# 后勤公司班子工作总结(推荐22篇)

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2024-01-21

*后勤公司班子工作总结120xx年很快就过去，经过一年的努力工作，在杨主任和范主任的带领指导下，工作有序进展，后勤工作有了明显的改观，但是后勤工作还存在不少的问题，还需要很大的改进。现对整年工作进行分析总结：>一、 公司安保方面。5月份，公司...*

**后勤公司班子工作总结1**

20xx年很快就过去，经过一年的努力工作，在杨主任和范主任的带领指导下，工作有序进展，后勤工作有了明显的改观，但是后勤工作还存在不少的问题，还需要很大的改进。

现对整年工作进行分析总结：

>一、 公司安保方面。

5月份，公司和南阳市保安公司正式鉴定了用人协议，之后，安保公司选派6人担任公司的安保工作。为了让6名安保人员更好的服务于公司，我制定了食品安全外部防护计划及安保人员培训计划，

>二、做好住宿入住和管理

宿舍管理主要包括人员安排入住，门窗床空调维修、卫生、物品配备、安全等方面。每月统计入住人员及管理费用，严把宿舍用电安全及明火安全，每个星期对宿舍检查一次，查看有无使用大功率用电器。20xx年查出2个热的快用电器。每次检查都对入住职工敲一次安全警钟。

有几次公司宿舍出现空调不制冷及漏水情况，都及时和空调售后人员联系，快速修好。女职工宿舍的门锁坏了，及时协调，请辅助车间人员帮助修好。

一年来，职工宿舍得到了安全保障，没有出现安全事故。卫生也很有起色。为入住职工创造了舒适的生活环境。

>三、加强后勤保洁管理，维护厂区环境卫生。

对后勤保洁人员制定规章制度、保洁标准、考核办法及标准，每天实行检查记录。发现问题及时通知保洁员处理掉，同时记录下来，如果没有及时处理，要给予保洁员扣除当月的考核分，考核分与当月的综合效益奖挂钩。这样以来极大的促进保洁人员的积极性，使得今年厂区的卫生及卫生间有所改进。通过组织几次卫生大清理，公司长期堆积的废弃物得到了处理，使得厂区环境更加和谐。

门卫是公司脸面，卫生也很重要。为了搞好门卫卫生，每天也对门卫进行卫生检查，考核，发现一次问题就要扣除当月的考核分，现在门卫卫生也有明显的改进。食堂卫生在今年实行了卫生考核办法，也有明显的提高，每次检查食堂的卫生都是很好的。食堂的饭菜在全体食堂后勤人员的努力下，今年以来职工门对食堂都很肯定。

>四、加强后勤保卫管理，确保公司财产安全。

公司后勤保卫人员现有6人，门卫保卫人员4人，车棚保卫人员2人，为了保证公司白天安全，公司门卫实行了来客登记、来车检查制度，严禁杜绝闲杂人员进入厂区。夜间严格要求门卫值班人员要保证一个人处于警惕状态，不能睡觉同时夜间也要对生产区和办公区进行检查，并形成记录。通过检查发现门卫夜间值班2人都有睡觉现象，随即，对门卫进行夜间抽查，于20xx年10月21日夜抽查发现当班值班人员都处于睡觉状态，随后给予扣除当月的考核分及当月的综合效益奖。通过这样的考核办法，公司的后勤保卫工作取得了一定的成绩。加强了对车棚的管理，为车棚值班人员制定了管理办法及考核标准，今年以来对车棚进行了2次维修，同时进行了清理、打扫，为职工再次将车辆放入创造了舒适的环境，安排排电方便职工为电动车充电。划线和制作停放车牌又为职工的停车和车辆安全提供了保障。

>五、做好公司来宾的接待工作，以及综合会议的会务工作。

在来宾的接待工作中，做到有节有礼，安排周到。提前安排好公司的大小会议的会务工作，保证会议前的会标、茶水、音响、灯光、视频等一切完好就绪。

>六、把好公司办公用品的采购工作和宣传工作。

为保证职工能及时用上所需日常办公用品，每次我都主动查看公司办公用品库存，及时快速的购买，同时比较办公用品的质量和价格，决定选取在那里采购。平时我们杨总要求的也比较严，要多方比较，保证质量最好价格最低。这样我采取了几个办公用品店报价的办法，同时在几个店采购相同品牌、相同质量、相同型号的产品对比，然后决定在那里采购，为公司节约成本。当然广告宣传也是这样，在保证效率的基础上，我们选择了服务好价格便宜的广告公司。

>七、工作中出现的问题及解决方法

一年来，我敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在以下几点：

1．卫生方面

卫生管理没有做到位，力度不够；卫生管理培训不到位；检查不到位。很多时候由于别的事忽略了对卫生责任区的监督检查，导致有时后出现卫生死角的情况和保洁工作跟不上。

首先：在组织人员日常卫生检查的过程中没有真正做到让每一个后勤保洁人员时刻将卫生标准牢记于心；其次：在检查方面没有做到全程跟踪全程检查；最后：在检查后发现问题没有及时总结经学习，避免类似的问题再次的出现。为此，我决定在今后的工作中加强卫生方面的重要性培训的力度并强化卫生保洁员的责任感，使每位保洁员都认识到搞好外部卫生和办公区的重要性。从而形成一个和谐的卫生良好氛围。

2．后勤管理方面

后勤工作是干出来出来的，而不是检查出来的，就是说要讲全面后勤管理，要按照目标要求认真抓好每一个环节。同时检查也十分重要，特别是在平时的管理过程中，变被动为主动。虽然公司领导都重视公司后勤管理工作，但在实际操作过程中还是存在许多问题，尤其是后勤人员之间的配合，例如在发现门卫值班人员形象问题、发现保洁人员保洁不到位问题，既然提出来，既然处理掉，但在后来的工作中依然存在类似的问题。要解决这些问题不是某一个人的问题，是后勤人员要有一股凝聚力，要有团队意思，我认为要想做好这些工作，必须把握“严、细、实” 的原则，要严格管理，认真细致，狠抓落实。 虽然在过去的一年中后勤班组的管理水平有了一定的提高但还是存在一些问题，如：后勤人员的素质修养有待提高，员工的工作积极性还没有被充分的调动起来等。我深知：没有高水平的管理，就没有高素质的员工。因此，我会在以后的工作中着重解决提高班组员工综合素质的问题，充分利用业余时间，多安排一些后勤的培训，争取在下一年中让员工的综合素质有较大的提升。

>八、20xx年工作计划

1、加强学习，提升自己。

2、利用业余时间，加强后勤人员培训，提高后勤人员的综

合素质、工作热情、团队意思。

3、在后勤卫生方面上，把握“严、细、实” 的原则，严格管理，认真细致，狠抓落实。使公司卫生环境有新的突破。

4、重点抓门卫的保卫安全工作，同时规范门卫形象素质。

5、协作公司草坪绿化，管理好公司的花草树木。

6、做好公司的广告宣传及办公用品的采购工作。

7、全力配合公司各部门工作，高效率提供后勤服务工作。

8、完成公司领导交给的其他任务。

**后勤公司班子工作总结2**

后勤物业公司的一个十分重要环节，是项复杂的系统工程，经济发展的步伐的不断深入，社会主义市场经济的建立，只有以人为本培养职工的主人翁意识。有效地发挥职工的主观能动性、创造性，树立“以病人为中心’’的服务意识，才能全面提高后勤服务水平，促进石后与医疗同步发展。

在本年度里，在公司的领导下，我后勤部极主动的参加公司里的政治思想学习，业务学习和公司外的.各项活动，并组织本科人员进行多次有计划的政治学习和相关业务只是学习，提高自身思想认识服务技能，认真完成公司部下达的各项工作任务，热情服务于全公司各个部门，在新的形势下立足本职工作，提高认识、转变观念，牢记后勤围着临床转的原则，积极主动与我部相关人员到各部门做好服务工作。同时协助院部完成公司的工作。协助部完成上级分给我院的各项劳动任务。在平时工作中不计个人得失、任劳任怨、加班加点、随叫随到、爱公司如家，但也存在一些问题，例如，还没有完善社会文化服务、量化服务;人性化服务的具体方案及实施细则。

以上是我后勤部今年的工作情况、但要取得更大的进步与成功，还需要努力。在我部，还存在很多弱点和不足。比较明显的是工作计划性和主动性不强，平时不够。这些都需要在以后的工作中加以改进。为此，我科室将从以下几个方面做起

一、完善后期后勤在量化服务、人性化服务的具体方案。

二、更新观念，增强创新意识，为公司的快速发展作出努力。

三、实施节能减排细则，降低运营成本，真正做到公司的绿色消费。

四、坚持学习，服务公司，在学习中争取取得更大的进步。

后勤工作是繁杂沉重的，涉及面广，影响范围大。但在后勤工作又是必不可少的至关重要的。但我相信，通过我部全体同仁共同的努力，我部将会在公司的发展中展现自身的光彩。

**后勤公司班子工作总结3**

一、工作思想方面。积极贯彻公司关于发展的一系列重要指示，与时俱进，勤奋工作，积极认真参加公司组织的各项学习，并且细心领会，转化为自己的思想武器。作为一名内勤人员，自己的一言一行也同时代表了公司的形象，所以更要提高自身的素质水平，高标准的要求自己，加强自己的专业知识和技能。同时做到遵纪守法，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。

二、业务方面。我主要负责柜面单证的打印和整理归档工作，每到值班周早晨8：30分上班先打扫办公区卫生，月初把所要申领的有价和无价单证数量发邮件向公司财务人员申报，公司单证管理人员每月规定1号和16号为我们的领单日，每次只能申领半个月的用单量。我在申领时都要根据近期的客户出单数估算出下半个月的一个数量来申领，尽量做到不断单。每次单证寄到，先把它们以25份为一个单位用橡皮筋捆好，盖上公司的保单专门章，做好标注。其实打一张车险很简单，也不是一项比较复杂的技术活，一共就五样东西，发票、交强险保单、标志、商业险保单、保卡,打完附上一份商业险条款装进保险封袋给予投保人就可以了，但是需要足够的细心和耐心，客户多的时候还要认真仔细检查，防止装错单，减少不必要的麻烦。剩下的事情就是整理打过的单子，少投保单的补投保单，少告知书补打告知书，如果有证件不足的先将其剔除，待业务员补齐资料后以25份为一单位录入归档清单表格进行系统内归档处理，归档好的客户资料装入牛皮纸档案盒(4套为一盒)标注好盒号和归档号放入档案柜进行保存。每天的工作就是打单、打单、再打单，理单、理单、再理单。我的工作内容虽然枯燥无味，但是我深知我的工作是公司业务环节中的重要一环，必须要认真工作，全力以赴。这几年保险市场竞争非常激烈，我们坐前台的就应在售前服务方面做到尽可能的让客户满意。

三、工作中做的好的方面

1、立足全局与整体，从宏观层面切入问题的思考，较好处理整体与局部、大我与小我的关系，遇事能从大局考虑。

2、心态平和，为人谦和，处世积极，有良好的人际关系。

四、工作中的不足

1、限于阅历与眼界，还须加强政治修养与行业、业务研究，认真学习业务知识，战胜自我，提升自我。

2、须加强与人沟通的能力。

3、须加强应变能力。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。

**后勤公司班子工作总结4**

时光飞逝，转瞬间在后勤工作已有一年，这一年的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，加上自身的不断努力学习，无论是思想上还是业务素质上都得到了很大的锻炼和提高，取得了长足的进步。现总结如下：

>一、 思想工作方面

积极参加学校的\'各项会议，和学校领导保持高度一致。自觉学习文化知识和岗位工作知识，不断提高自身素质，爱护公共财物，严格要求自己，在日常工作中认真履行自己的，端正服务态度，在工作中做到热情、主动、及时、周到地为老师和学生服务。

>二、教学方面

我虽然工作几十年，但是我仍然认真备课，认真讲课，认真批改，在课堂上把每个知识点都落到实处，积极教改，争取高效课堂，提高学生学习素质。关心爱护学生，充分做到既教专业知识，又教学生做人。让学生走向社会成为一个真正有用的人。

>三、后勤工作

后勤工作质量的好与坏直接关系到每位师生的切身利益，尤其水电暖工作更是重中之重。在节假日，大家休息的时候，正是我更忙碌的时候。正月初三我就开始上班，今年一年我仅休息了四天，为了学校，舍弃了家庭。我以校为家，经常带病工作。对工作热情，任劳任怨。

(1)5月份，为了高三学生的正常学习，我带领后勤人员，维修安装电扇四十多台，又陆续为各教研室、实验楼和东楼宿舍维修及安装电扇九十多台。确保所有师生有个好的学习环境。从而确保今年高三高考的成功。

(2)7月份新高三到校，由于天气炎热，为确保今年新高三师生学习，学校决定安装空调，我带领后勤人员用一天时间，为学生安装数十台空调。

(3)招生对我们学校来说至关重要。王校长说：“教学成绩的好坏，关键在招生，成败在分数。”暑假期间，我和xx老师住在平陆乡镇，挨家挨户，苦口婆心，不分昼夜，风雨无阻，冒着生命危险，行走在陡峭的山路上。为学校招高分复习生2名。还招高一高分3名学生(xx)，一共招了14名。

(4)9月份，我带领电工，加班加点，为职高部装修、汽修、制版、电焊、动漫等专业重新安装了电。

(5)冬季来临前，我带领工人为食堂安装了暖气，并维修了全校暖气，保证了全校正常供暖。师生得以正常取暖。

(6)保证学校校安工程和校园硬化工程的正常用电

(7)坚持每周日值班整整一年，从没叫苦叫累。

一年来，我努力工作，竭尽全力，基本完成了学校领导交给我的任务，受到了学校领导和学生的一致好评。

四、努力方向

一年来，虽然工作上取得了不少成绩，但与兄弟学校相比还有一定差距。今后在工作中，还要虚心学习，不断提高自己的业务素质，要百尺竿头更上一层楼。我将一如既往、不遗余力的为全校师生服务，当好一名名副其实好管家。

**后勤公司班子工作总结5**

\_年，后勤部在集团领导下紧紧围绕“节约成本、提升服务、保障运营”的工作目标，对内完善管理运行，对外提升服务质量，坚持服务过程中的总结和创造，不断提升后勤部服务管理理水平，基本按集团要求完成了后勤保障的工作任务。

一、坚持以营业为中心，做好后勤服务的工作，努力创造良好的营运环境

(一)进一步加强物业设施维修维护，提高服务设施运行标准。

\_年，后勤部对长沈两店实行统一管理目标，在工作标准和规范方面实现统一管理。在基础设施维护方面，X年对所有设施设备进行普查，重新建立健全了设备档案，统一编制了设备保养计划，并实行跟踪检查进度，保障设备设施的稳定运行;对于涉及物业运行的意外事件，建立了意外事件报告总结制度，要求意外事件发生时，填写《意外事件处理报告单》，对事故处理过程、事故发生原因、进一步的纠正预防措施均做了相应的要求，以此减少了同样问题的重复发生;实现多级巡视制度，包括经理级员工开店前巡视、物业管理员巡视，领导抽查巡视，联合检查巡视等，保障物业问题及时发现和处理。X年截止目前，长沈两店通过巡视发现物业维护各类问题近35000个，均得到及时的处理，保持了较好的物业运行标准。在做好日常运行维护的同时，后勤部X年截止目前共组织完成改造施工项目247项，其中长春店108项，沈阳店39项，满足公司经营发展的需求。

(二)强化环境秩序管理，营造清新舒适的购物环境。

良好的环境秩序是对顾客服务最直接的体现。因此，后勤部始终把环境秩序建设作为日常工作的重点来抓。年，主要从以下几方面加强了工作：一是加强外围卫生保洁工作，对外围的广场砖实行定期清理污渍，重要部位每天用清水冲刷，在风沙较大的季节，对重点情节区域采取洒水的方式降尘，同时增加了日常保洁清扫循环密度，将保洁承担范围一直马路上，尽可能减少周边环境对商场卫生的影响;二是积极改进保洁方法，全面提高室内保洁质量。保洁部门对地面理石、墙面、高空等需清洁部位，积极探索保洁保养的方法，对重点保洁部位增加维护频率，并实行保洁质量定期和不定时抽查，对于保洁工具的要求保持干净清洁，确保了保洁质量保到质的提高;三是重视卖场温度调节，控制适宜温度。为较好的控制卖场温度，后勤部在商场各部位安装温度计，每天上、下午两次对温度进行检查，对温度出现偏差区域进行及时调整，保障了卖场温度始终保持恒温，误差不超多±1°c，确保为顾客提供清洁舒适的购物环境。

(三)主动加强服务，提高员工的服务意识。

\_年后勤部提出“一站式”服务的工作要求，对于到后勤部办理业务的供应商实行全天候服务;同时，对工作业务不做岗位分工，真正实现了“首问负责制”，所有后勤文职人员都能办理所有业务，来后勤部办理业务的客户不用等候，即有人全程能够办理完成;实行服务投诉电话公示，主动接受服务监督。为全面提高服务质量，后勤部还制定了《维修投诉电话管理办法》，对24小时维修电话进行录音，及时反馈处理结果，对各部门后勤服务需求实行跟踪制度，由物业管理员及时现场了解服务效果及服务满意度，及时总结和处理服务中的问题;通过参加营业例会及时获得服务信息，使后勤部第一时间了解服务需求，及时予以配合和处理;在每个公司特定活动中，后勤部都要组织召开服务配合协调会，研究服务细节，确保后勤服务配合工作保障到位，保证后勤服务工作的圆满完成。

(四)加强对供应商专柜的现场管理，推行有偿维修服务。

\_年，后勤部将专柜的设施管理纳入物业服务管理范围中，对专柜卖区实行每天巡视制度，对于需要维修维护的项目，及时通知专柜整改，对于不能按要求整改的，由后勤部按有偿维修方式进行及时处理，促进卖场整体运行环境的提升;在对供应商专柜的维修中，后勤部坚持“服务为本”的主导思想，对于能提供材料的专柜实行免费维修，对于我方提供材料的不收取人工费用，受到了供应商的欢迎。在做好专柜卖场服务的同时，后勤部同时加强对专柜后区的管理工作，实行定期对专柜库房进行检查巡视，及时发现和处理安全隐患，避免了安全问题的发生。

二、加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进后勤物业整体管理水平的提升

管理是服务的基础，科学有序的管理是保持服务持续有效的前提条件。年，后勤部在总结年管理工作的基础上，进一步加强了基础工作建设，有效提高内部管理理运行水平，促进了各项工作的整体提升。

(一)突出工作重点，落实管理目标责任制。

为促进后勤各项工作有的放矢的开展。年初，后勤部组织召开了X年的工作安排布置会议，提出了以“成本、效率、服务”为工作主线确立各部门的管理目标。后勤部在认真总结X年工作的问题的基础上，对各部门下达的工作目标共涉及26项工作，目标或指标60项;并同时提出了落实的措施和方法、实施计划和目标考核的办法。以此，明确了后勤各部门全年的工作方向。在工作目标的实现方面，后勤部实行每月检查跟踪落实情况，将落实工作目标的手段和措施列入各部门每月的工作计划，年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中后勤部共重新建立和完善工作制度15项，有力地促进了管理水平的整体提升。

(二)完善基础运行工作，推行目视化管理。

在年房间管理普及的基础上，年后勤部进一步强化了后勤设备设施的运行管理，推行管理目视化，即要求所有涉及后勤物业运行的指示、数据、部位实行全面标识管理。年，后勤部共制作各项目标化标志共600余项，内容涵盖了所有的房间和运行设备，使设备运行的信息更加透明化，有效减少运行操作失误的发生。

(三)建立工作检查体系，提升全员工作监督意识。

管理工作存在的偶然性和不确定性，一般来说，管理者只能通过检查来监督管理的运行情况，但后勤部管理范围较大，容易出现问题的部位也较多，如何能有效地保证后勤各系统稳定运行是后勤服务落实的关键。为加强工作的检查监督，让工作检查监督工作至上而下成为一个整体。后勤部在年推出了《建立后勤检查监督体系的管理办法》，中心内容是层层履行检查职能，把随机不确定的检查监督变成可量化的检查职责的落实，层层明确检查范围、检查内容、检查方法、检查标准及检查周期;同时重视检查监督职责是否有效得到落实，强调现场检查，通过强有力的检查监督体系促进工作的落实。

(四)加强工作总结，促进管理提升。

为及时总结工作中的问题，后勤部在年实行每月工作总结制。为了更好总结工作，后勤部制定了每月工作总结表，对总结工作内容进行了明确，保证总结的全面性，便于及时发现问题和解决问题;为避免各部门工作过程中出现的对上级过度依赖，提高自我提升意识，后勤部还要求各部门在日常管理工作中加强工作创新，要求各部门每半月对管理提升情况进行总结，以报告形式报给部领导审阅，有效地促进各部门的自我管理提升意识，避免了管理停留在原来的水平。

(五)加强工时工效管理，建立员工约束和激励机制。

后勤部是集团人员最多的部门，同时员工的整体素质不高，大多数员工属于基层服务人员。如何更好地加强管理，有效提高员工主动工作意识，是后勤部面临的主要问题。针对员工工作的实际情况，后勤部X年对各部门工时工效管理专门制定管理目标，要求各部门对所有岗位的有效工作时间进行阶段性的跟踪、统计和分析，以此提出岗位工作内容的调整和提升有效工时的办法，各部门经过几个月的跟踪分析，均采取了不同程度的提高工时的措施，取得了一定的效果。如工务部实行有效工时考核制度，将单纯值班，侯工、路途，领取材料等时间等不列入工时，并确定一般操作工作的通用工时标准及每月标准工时，把工时考核同员工绩效挂钩，促进了员工对工作的重视，实现了员工从等待派工到自己主动寻找工作机会的转变。

三、坚持安全第一的思想，安全管理和细节服务并重，为营业提供安全运行和服务的保障

公司的消防安全工作一直是后勤部工作的重中之重。X年，后勤部对保安部提出了“完善基础、注重细节、服务到位、保障运行”的工作要求，进一步要求从保安队伍建设、内部管理、对外形象等方面提高公司安全运行管理水平。

(一)加强全员安全教育，提高员工的安全意识。

员工是工作的最终执行和落实者，让全员掌握安全知识，提高安全意识是公司整体安全运行的保障。为此，年，后勤部进一步加强了对员工安全知识的培训，主要从以下主要环节入手：一是把好入职上岗关，协调人力资源部在新员工入职培训时，增加安全知识内容的培训，使新员工上岗前了解掌握基本的安全知识;二是加强员工工作过程中的消防知识抽查，在其他部门的配合下，截止日前，保安部X年共抽查员工安全知识掌握情况100余次，抽查人数近X人次，进一步增进了员工了解掌握安全知识。三是加强消防安全演练，X年，长沈两店每周均进行两次消防疏散演练，在演练前进行消防知识讲解，将消防管理工作贯穿于员工工作过程中。

(二)加强消防系统的运行维护，保证系统稳定运行。

消防自动控制系统是消防安全技术防范的基本保证。年，后勤部进一步加强消防系统的维修维护工作，要求系统问题维修不过夜，保证了消防系统的稳定运行。在具体工作中，后勤部强化以下三方面的工作：一是消防设施设备保养的标准化。针对各类消防设施设备，在年初确定保养标准和保养检测周期，同时加强问题的整改跟踪和验收检查，确保所有设施设备处于良好状态;二是对可移动消防设备进行特殊资产管理，保证“可使用、不遗失”的管理要求;三是完善报修流程，实行维护和监督分开，促进整改跟踪，长沈两店截止日前先后发生20次消防报警故障，均在规定时间内得到解决。

(三)、加强安全检查，及时消除事故隐患。

后勤部每年要求组织4次专项安全隐患检查，通过已完成的三次安全检查，X和X两店共发现安全隐患达460项，其中X店311项，X店149项，所有的问题均已在规定期限内整改完毕;在落实部门安全检查的同时，日常的巡视检查也是非常重要的工作内容，后勤部年对安全检查项目进行了分类，根据工作重点不同，实行日检、周检、月检、随机检查等不同的检查类别，使工作检查的针对性更强;对于重点部位的消防安全工作，实行专人盯防，最大强度的避免了安全事故的发生。通过一年的努力，209年全年X和X两店均未发生火险事故，保证了商场的安全运行。

(四)强化治安综合治理，为营业创造有利的服务环境。

在重视消防安全管理的同时，后勤部也加强了公司内部安全治理工作。年，在治安工作中，后勤部主要从以下三方面入手：加强与营业部门协调，打击盗窃商品的行为及协助处理顾客纠纷，截止日前，X和X两店共接警155次，直接抓获到商场的各类犯罪嫌疑人20人次，受到顾客和供应商的好评，全年保安部20人次受到集团的表彰奖励;与收银等部门协调，打击“倒卡“行为，截止日前，后勤部采取直接盯防等方式确认并采取措施处理倒卡人员9人次，基本杜绝了倒卡人员在我商场内公开从事倒卡活动。

四、重视员工持续培训工作，努力提高后勤员工的整体素质，加强后勤员工队伍建设

针对后勤部员工结构中基层服务人员偏多，整体文化素质偏低的实际状况，X年，后勤部有针对性的开展员工培训工作，从提升员工岗位胜任能力入手，加强员工的服务意识，流程意识，团队意识，形象意识，在整体打造适应公司发展的后勤服务团队。

(一)加大岗位训练力度，尤其是各种紧急情况的处理的演练。

年，后勤部在每周两次消防疏散演练的基础上，将日常的员工岗位训练扩大到停电、停水、特殊天气、跑水、设备停运、重大治安事件处理等多方面。每月都进行X年后勤部X和X两店先后进行各类紧急情况演练70余次，每次演练场形成演练报告，对演练实际情况进行分析，总结经验和不足，从而也提升了员工配合协调处理工作的能力。

(二)强调服务标准化，提高员工的现场服务能力。

在公司营业过程中，后勤员工不可避免地直接面对顾客，因此，后勤部在教育员工如何在工作过程中减少对顾客的干扰和影响外，更进一步重视如何能更好地为顾客顾客提供直接的服务。在X年，后勤部组织了员工对所有商场品牌，业种位置进行培训，要求员工在需要时能迅速到达指定位置，同时，在顾客咨询时能准确为顾客提供服务。通过培训，日前后勤员工中大部分能熟记品牌及业种位置，为处理工作及为顾客提供服务提供了便利的条件;在直接面对顾客的岗位，后勤部还强调服务的标准化，避免不同人员服务出现差异，保持了服务的一致性。

(三)强化员工的礼貌礼仪考核，提升员工对外形象。

后勤部从以下几方面加强了后勤员工礼貌礼仪工作：一是从坐、立、行等基础方面规范员工行为，检查督促员工养成良好的习惯;二是从着装仪表上加强日常检查监督，强调岗前正容。工人在完成工作任务后迅速更换脏的工装，确保在新工作任务时干净着装;三是加强特殊员工的日常岗位训练，保安部每天早上长期坚持进行员工队列训练，使保安员形成了较好的行为习惯。

(四)细化工作标准，推行员工岗位工作量化考核工作。

为了使员工进一步对自己的工作职责更加清晰。后勤部在准确规定各岗位工作职责的基础，对岗位实际工作内容进一步细化，确定工作每个环节和内容的细化工作标准，形成岗位工作量化考核表。日前，后勤部从经理到一般员工均完成了岗位工作量化考核表的制定，使员工工作考核有据可依，基本达到“细化、量化、清晰化“的管理目标。

五、做好内部服务，履行后勤保障职能，为员工创造良好的工作环境

后勤部在做好营业运行服务的同时，按照集团提倡员工员工之间及部门之间服务的理念，努力做好对内的服务，积极发挥后勤保障功能，为员工在公司工作创造良好的工作环境。

(一)把好员工餐厅质量关，提高员工满意度。

办好餐厅一直是后勤工作中的难点之一，如何让大多数员工在公司就餐放心满意是后勤部反复研究的课题。X年，员工餐厅进一步在菜品花样上下功夫，每天菜品增加到6个，员工基本可实行自助就餐，自由加餐，确保员工可选择到相对喜欢的菜肴;同时，年，员工餐厅还多渠道收集员工对于就餐满意度的信息，根据员工满意情况适时调整菜品出品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味;为满足员工就餐多样化的需求，餐厅在X年还推出面条、盖浇饭，及商务套餐等品种;也受到员工的欢迎。同时，也为今后餐厅经营管理方式的调整提供经验。

(二)加强更衣室的管理，为员工提供安全干净的活动空间。

更衣室每天都有几千人上下班在此更衣，安全、卫生问题是更衣室管理面临的难题，以前也不时出现物品失窃的事件。为此，年后勤部门组织开会研究更衣室管理问题，对更衣室管理工作提出新的标准：理顺更衣室进出的流程，加强安全管理;实行更衣室集中时段开放制，既方便员工又便于管理;加强对临时进出更衣室员工的服务，通过以上措施，使更衣室的安全问题得到了控制，年基本未发生更衣安全事故。在更衣室卫生方面，后勤部做到及时打扫，每天检查，保证更衣室始终保持卫生干净的状态。

(三)主动为营业部门服务，满足员工的服务要求。

为保证员工良好的工作环境，后勤部定期安排人员对员工工作场所进行不定期巡视，及时了解员工工作环境设施设备运转的情况，在供暖、供水等特殊时期后勤部安排专人到工作场所检查，及时进行调节和处理。在其他部门有后勤服务需求的情况下，后勤部积极安排好工作，第一时间解决问题;同时，后勤部各层面人员通过各种渠道，主要向营业部门征求服务需求，主动做好服务工作，有力地帮助其他部门解决了工作之忧。

六、加强资产采购管理工作，树立成本控制观念，节能降耗工作再上升台阶

后勤部是公司运行费用使用最大的部门，加强费用控制，履行节能降耗是后勤工作的重点之一，年，后勤部重点在以下几方面做好费用控制，降低成本的工作。

(一)做好闲置资产管理，提高资产利用率。

经过多年的经营，后勤库房积累了一定数量的闲置资产。为了更好地做好资产管理工作，年，后勤部组织了闲置资产大盘点工作，对闲置资产重新进行了分类、评估，并对部分资产进行维修维护;同时，对部分可利用资产进行了重点登记，以方便资产的调拨。在采购需求执行前，实行资产管理员审核先行审核制度，确认是否有可替代闲置资产后再确定是否执行采购，最大限度利用闲置资产。如今年对超市提报采购消磁板的过程中，后勤部从闲置资产中调拨出来进行改造维修，满足了超市的需求，节约采购资金4万余元。今年以来，后勤部协调部门之间调拨资产100多次，长沈两店资产调拨12次，长沈哈之间调拨资产达30余次，提高了资产的利用率。

(二)严格执行采购程序，加强采购管理监督。

在采购控制管理方面，后勤部始终坚持常用物资的采购通过招标确定供应商的制度。年初，组织了后勤、财务、总办等部门召开采购招标评定会，现场确定合作供应商;其次加强采购价格的监督，对于市场价格波动大的产品实行定期走访市场，随机抽查供应商报价等办法，确保采购价格的合理性;同时，对于市场价格周期波动加大的采购采购审核过程中要求提供比较供应商，以保证以就低价格采购，加强监督。

**后勤公司班子工作总结6**

本学期后勤工作按照学校工作计划，围绕教育教学工作而展开。本着为教学服务，为师生服好务为目的，以创环境育人，美化﹑绿化﹑净化校园为重点，做了如下工作：

>一、认真做好了开学前一切准备工作

1、维修好了学校的水路，保证了开学做大扫除和平时水的供应；

2、维修好了学校的电路，保证了开学每班的照明；

3、安排好了各班的桌、凳和教师办公室，保证开学能正常上课；

>二、认真做好了学校的校产管理

1、管理好、清理好学校的设备及教学仪器，丢失了的要添置，坏了的要进行了修理，让教学仪器更好地提高使用率，发挥教仪的功能，为教师提高教学质量出了一份力量；

2、管理好、清理好了固定资产：开学初对各班、各室进行一次校产登记，责任落实到人头，期末进行复查，并让学生、班主任、组长签字，建立各种借还制度、赔偿制度，要求师生爱护自己的学校，爱护学校的一切公共财物，特别是课桌、凳、门窗、教室墙壁等，对有意损坏学校财产的要照价赔偿，不让学校的财产造成流失以及不应有的损坏。

>三、进一步完善值日制度

值日带班人员在当值期间做到了坚守岗位，尽职尽责，维护好了学校的校产。

>四、加大校园文化建设

加强对教室的文化宣传建设，布置好了名言警句以及宣传画，营造了活泼、和谐具有教育意义的良好的育人氛围。

>五、抓好了综合管理,为学校的发展做好后勤保障。

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我校后勤工作人员都能从学校整体工作出发，听取每条合理化建议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。在校产管理上，做到工作细心，兢兢业业。

总之，后勤工作头绪多，还有很多是估计不到的，根据学校的需要，应及时处理，争取把此项工作做好，为学校教育教学，为全体师生服好务。

**后勤公司班子工作总结7**

后勤管理是学校工作的重要组成部分，是教学工作的基本保障。我们后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，以提供良好的物质条件和优质的教育教学环境为重点，在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，提高办事的实效性，使后勤工作成为学校发展的坚强后盾。在学校领导的指挥下，全校教师的支持下，经全体后勤人员的努力，基本完成了学期初制定的计划指标，下面分三个方面做以下总结：

>一、主要做的几项工作

1、本学期校舍非常紧张的情况下，在暑假对全校教室、办公室作了合理调整部署，学期初调整好学桌椅和办公桌椅，并对桌椅、教室门窗进行了维修检查，电视、电话、电灯的安装调试，让师生们及时有了一个安定明亮的学习工作环境。

2、学期初，全体后勤人员及时做好了各班课本、作业本、教学用书、用品用具的分发工作，保障了教育教学的有序进行。

3、财会人员完成了费用的收缴及教师住房公积金、报表等项工作。

4、文印人员完成了学生学籍的注册、报表及其他文印等工作。

5、完成了住宅楼的水电费的收缴工作。

6、暑假完成了学生公寓的调整，两位电工利用暑假完成了学生公寓的水、电的到位使用。

7、落实了全校卫生责任到人，并对任务要求进行了布置安排，保证了全校的环境卫生。移栽了花草树木和盆景绿化了校园环境。

8、强化了学校阅览室、图书、档案的管理工作。

9、食堂、住宿生工作有较大进展，开展了创优秀住宿生活动。

10、强化了门卫工作，进校门登记制度，巡查制度。

11、配合校长室做好教学楼的建造和工程验收等工作、上级各项检查验收准备工作、教学质量调研辅助工作。

>二、工作主要表现

1、日常工作方面

所有后勤人员怀着后勤为教学服务的责任，不怕辛苦，不怕麻烦，超前完成

学校开学初的各项准备工作，保障了学校教学工作及其它日常工作的有序进行。

在教学质量调研中从打印、分发、封钉到统计，层层做好服务准备工作，确保每次调研均能圆满结束。学校或上级部门在我校进行的各类检查验收、会议及教育教学活动，每次的后勤准备和服务，在全体后勤职工的通力合作下，均圆满完成服务任务，一流的服务得到了领导和同行们的一致好评。

2、安全工作方面

进一步完善了《学校食品卫生安全管理制度》《门卫安全管理制度》《学生路队安全要求》、《学生校园活动安全要求》、《寄宿生安全管理制度》《学生外出活动安全工作方案》制定了各功能室的安全管理细则等。

重点整治了校园周边环境，及时排查了安全隐患，建立了相应的应急预案，构筑了坚固的校园安全屏障，为学校教育教学质量的提高创建了良好的安全、文明、和谐的环境。

3、环境卫生方面

“环境影响人”，良好的环境对于学生的学习生活都发生着潜移默化的影响。给学生提供一个良好的学习生活环境，为教工创造一个良好的工作环境，一直是我校为之努力的目标和长抓不懈的重要工作。每天由后勤人员对学校的公共场所进行保洁工作，责任到人，服务到位，为师生创设了一个卫生文明的学习环境。

注重校园的文化设施建设和绿化建设。学校精心规划校园文化，以林、路、花、草的巧秒设计，以名言警句点缀其间，精美高雅，清新怡人，为师生创设了一个和谐向上的学习环境，于无形之中造就少年儿童的高尚的道德情操和人生追求。

4、食堂工作方面

学校食堂每天坚持“三项” 工作原则，第一严把“进货关”、“卫生关”。餐具做到及时消毒，生、熟食分开，每餐留（食品）样待查，厨房、餐厅每天进行“三清扫”，切实做好“三防”工作，确保师生饮食卫生和避免安全事故的发生。第二“讲质量” 增效益，在采购物品时，直接批发商手中购买。食堂所需的货物，都采取公开招标办法，或直接从第一经销商手中进货。第三加强食堂综合管理，认真做好索证和台帐登记工作，人员聘用实行持证上岗，优化组合。各

项工作实行分层管理，责权到人，任务明确。对外虚心接受家长和师生的意见，对内通过“例会” 等形式，总结经验，寻求办法，不断提高食堂人员服务意识和服务质量，让学生吃得饱，吃得好，吃得暖，吃得放心，吃得舒心。其次，努力营造良好的就餐环境，创设文化意境，促使学生就餐秩序井然。在财物管理方面，建全了物资入库、出库手续，坚持一月一盘存，确保帐物相符。

5、住宿生方面

本学期住宿人数多达2600人，一学期以来没发生过事故，学生在校吃得好，睡得安全。学习成绩有不同程度的提高。这些成绩与班主任、辅导老师、保育老师的教育是分不开的，他们耐心辅导，精心呵护，付出了辛苦的汗水。住宿生人数的不断增多，主要是我们服务质量的进一步提高所然。

>三、存在问题。

1、住宿生在活动和管理上还有待改进。

2、食堂管理及学生剩饭菜的浪费现象有待解决。

3、电的浪费现象有待采取措施。

金无足赤，人无完人，在仔细回顾一学期的工作时，难免也发现有一些缺憾，这些都将是我们在下学期努力的方向。“全心全意为师生服务，为家长着想”永远是我们后勤人员不变的主题！

**后勤公司班子工作总结8**

20xx年已经过去了，回首20xx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20xx年就伴随着新年伊始到来。

在这一年来按照领导的安排，我主要负责后勤服务和食堂管理工作，本着吃苦耐劳、甘于奉献的做事原则，在工作中从不计较个人得失，树立爱行如家，爱岗敬业的良好作风，充分发挥主观能动性，较好地完成了领导交办的各项工作任务。现对这一年来的工作总结如下：

>一、食堂工作

对于一名食堂负责人来说，清晰准确的食堂账目及成本的合理控制是关键，因此把住食品进货关便成了重中之重。

为了妥善完成这项任务，严守财务纪律，每次采购时都要求食堂2人以上验收签字，及时上帐，保证了经费的专款专用，在节约的基础上为大家采购到新鲜的原料。

其次是食品卫生、环境卫生问题。作为一个集体食堂，严格落实食品卫生安全，关系到每一位员工的身体健康。首先，食堂工作人员每年都要定期进行体检。其次，不定期对工作人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。通过学习，提高工作人员在工作中的服务质量和意识，切实做好食堂的食品卫生、环境卫生和个人卫生。餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，工作台做到随用随清，每周对厨房进行一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令及时整改。要求全体工作人员认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证员工正常就餐。

在此，对于食堂工作人员一年来不辞辛苦，发挥团队精神，大力配合我的工作，确保全年无食品安全事故发生，表示深深的感谢！

>二、装修改造工作

>三、水电等维修工作

除此之外，还有一些较繁杂的工作，在此不一一述说。

>四、存在的不足

一年来，在公司领导和同志们的帮助下，自己在分管的工作中尽心尽力地做了一些工作，取得了一些成绩，但我也深知自己取得的成绩与公司领导的要求，与全体员工的期望还有不小的距离，还存在很多不足；如面对繁忙的工作还存在一些急躁的情绪，在某些管理上有时还要求不够严格，业务管理方面学习还不够深入，工作思路不够开拓等。

针对以上存在的问题，我相信有领导和同志们的帮助和支持，有坚忍不拔的信念及对工作的热忱，在今后的工作中定能不断克服缺点，努力完善自我，在本职岗位上做出更多的成绩、更大的贡献，使自己的思想和工作都能更上一个台阶！

**后勤公司班子工作总结9**

光阴似箭，一学期转眼就过去了。回顾本学期后勤的工作，在校长和校委会的领导下，在学校全体后勤工作人员的勤奋努力的工作下，学校总务工作取得了一定的成绩。在过去的一学期里我校后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，以提供良好的物质条件和优质的教育教学环境为重点，在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，提高办事的实效性。现将本学期后勤工作总结如下：

>一、服务教育、和谐无私

后勤工作，是保证学校教育教学工作正常进行的后勤保障。作为后勤工作人员必须树立为教育教学服务的思想，主动、热情、全心全意为教育教学服务。为了做好这项工作，总务处重新修订了管理制度，根据后勤每个人的特点作了合理分工，明确了每个岗位的职责，充分调动了他们工作的积极性和主动性。半年来，总务工作人员进一步树立了“服务育人”的意识，能积极主动地为教育第一线的教师、学生服务，自觉地为教师学生排忧解难，保证了学校教育教学工作的正常开展。各成员之间分工合作，团结协作，相互支持，无私奉献，为各项任务得以圆满完成打下了坚实的基础。

>二、同心协力、齐抓共管

在本学期中为使学校环境进一步优化，为教师、学生营造优良的工作、学习环境，主要做了如下工作：

1、20xx年x月x日，就接到校安办的通知，七月x日开始拆除四栋楼，于是在短短的一天里，后勤的全体成员马不停蹄的对原学生宿舍进行清扫，把存放在学生宿舍的办公用品进行妥善存放，为教师及时腾出了24间宿舍，解决了四栋楼教师的住房问题。用两天时间组织四栋楼住户全部搬完，保证了四栋楼的顺利拆除。

2、为了保证新宿舍楼建设的顺利进行，后勤处抽调黄占吾老师专门负责基建工作，从破土动工开始一直严格管理，目前进展顺利。

3、对学校的绿化植物定期浇水施肥和裁剪，冬天来临时，后勤人员全体出动将几十盆植物移入防空洞让其顺利过冬，也为来年的校园绿化增添色彩。

4、教学楼内的门窗玻璃、电灯，宿舍楼的床铺、水管龙头等设施设备每周一进行检查，如有损坏，及时修理，保证了学生学习生活的正常进行。

5、为了给师生营造一个干净整洁的校园环境，后勤定期组织人力清理校园垃圾及厕所的粪池。

>三、加强食堂管理，为学生提供高质量的生活服务。

学校食堂搞承包，决不是为了卸担子，甩包袱，而是为了给广大师生提供更好的服务。如果把握不好这一点，搞承包更容易搞垮食堂，承包人往往会忽视学校食堂教育和服务的义务，把学校食堂当做赚钱的机器，而侵害广大师生的利益，在校内处造成不良影响。我校在食堂承包过程中，牢固树立“以人为本，服务育人”的思想，坚持把广大师生的切身利益放在第一位，采取有力措施，加强食堂管理。主要管理措施有：

1、成立食堂管理小组。组长，组员。其主要任务是帮助食堂维护就餐秩序；监督检查食堂伙食情况；考核食堂各项责任目标。

2、定期检查食堂的水电安全，确保食堂的正常运行。

>四、固定资产管理工作。

从20xx年起财政局对事业单位的固定资产实行动态管理，要求各单位每年年末必须上报资产变动情况。我们根据上级精神，进一步加强资产管理力度，资产采购严格按照学校报批计划执行，对学校新增固定资产先验收，再根据凭证一一登记，输入电脑资产管理系统。对学校固定资产做到及时、准确上报。

>五、加强管理，开源节流。

资金是学校的命脉。按照校长要求，学校后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。学校财会部门严格履行规章制度，积极开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

1、做到“物资采购要批”的审批制度，学校各部门所需的教学物资均由部门提出申请、主管领导审批、后勤统一采购，避免了过去谁需就买的无序状况。

2、实行“物品发放按需”的管理制度，改变过去按人头配备办公用品的不合理现象，有效地节约了办公用的开支。

3、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管审批复印和油印的业务，并负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

4、颁布执行《公物损坏赔偿制度》，使人为损坏公物现象得到有效扼制。

5、后勤处大力实行节约措施，用水用电上与政教处配合，采用教育与宣传的手段加强管理。另外，加强水电巡查，及时维修损坏的水电设施。争取不因设施的损坏而浪费一滴水、一度电。

总之，过去的一学期，在校长和校委会的领导下，学校总务工作做出了一点成绩。新的一年，学校还将面临着艰巨而复杂的工作任务，我们有信心把工作做的更好，为学校再上新台阶贡献我们的力量。

**后勤公司班子工作总结10**

20xx年，后勤部在总经理的领导下，认真贯彻落实公司的各项规章制度，紧紧围绕公司的中心工作，努力提升工作质量，不断增强服务意识，抓管理，促保障，搞建设，求配套，深化制度落实，管理创新，协调配合，战胜了人少，事杂，时间紧，要求急，任务重等困难。较好地完成了公司的正常保障和领导交办的各项工作任务。

>一、主要开展的工作

全年动用车辆5000余台次，安全行驶8万多公里；接送加工车辆配件上万件无差错；对厂内车间设备、设施维修上百次；屋顶防水处理300平方米；新增室外消火栓2个，安装指示标牌21个，应急照明灯9个，得到了有关部门的好评；改造监控设备，新装摄像头10个，完善配套了控制台，现运转正常；对公司内的用电设备进行了改造，重新铺设电揽线480米，对车间及食堂等用电线路进行了分路单控，对不安全的用电设备进行了更换，解决了食堂主线路渗水漏电情况；新建库房1800平方米（600平方米、1200平方米），完善配套了水、电、暖等设施；对围栏、广告牌等有关设施进行了除锈、刷漆保护；食堂工作人员努力工作，较好地保证了用餐，副业生产取得了较好收益；执勤人员认真负责，无车辆物品等丢失损坏现象。

>二、具体做法

1、完善制度，规范秩序

后勤部是公司内工作涉及面最多的部门，是直接为公司工作服务较为综合的办事机构，是维持公司经营，保证公司有效运转和发展的辅助系统和生活系统。“周到、细致、温馨、一流”的服务是目标，“人少、事多”是特点。

思想汇报专题为了开展好我部的工作，把握特征，明确目标，抓好管理，保障公司经营发展战略的实现，我们结合历年来后勤工作情况，依据公司统一要求，分别制定了《车辆管理使用规定》、《驾驶员管理规定》、水、电、暖、保卫、门岗、食堂等各岗位管理规定8个。后勤部统一组织传达，各岗位组织学习贯彻，达到职责明确，分工落实。

2、加强管理，服务周到

管理出成绩，管理出效益，管理在公司经营中占有相当重要的位置，并受到更多的关注。后勤工作是服务性的，也是消耗性的工作，后勤的管理工作包括方方面面，车辆使用、物品采购、用品的非正常损坏和浪费等都会造成支出费用的增加。

一年来不断加强后勤工作监管力度，确保服务质量。工作上认真履行监督、管理、服务职能，利用公司每周二，周五的工作会，迅速传达公司精神和对具体工作的安排，做到工作清楚，任务明确，责任落实，手续完务。例如在公司用车方面，严格车辆动用规定，坚持用车申请和派车制度，做到了不该派的车坚决不派，不应加的油坚决不给加，由于各项管理趋向制度化，合理化，降低了不必要的支出，提高了服务质量。

3、加强团结，树立正气

企业员工要有和谐的生活环境，工作起来才能顺心，才能有劲头，因此我们要求同事之间要团结友爱，彼此合作，相互关心帮助，工作不分你我，有活大家共同干，有分工有合作，工作中不得有畏难规避，互相推诿，领取物品，购买物资不得谎报虚领，隐瞒事实真相的行为。

要树立正气，以大局为重，诚实做人，诚信做事，充分发扬吃苦耐劳，不怕脏累的精神。热情服务，礼貌待人，一年来后勤部没有发生一件口角，打架现象，出现了相此团结，相互扶持，有困难相互帮助解决的好氛围。

>三、几点体会

1、后勤部是服务性的工作，平凡、重复、繁锁、累人、容易被人不理解，\_曾说过“有的工作是一好遮百丑，而后勤工作是一丑遮百好”。从事后勤工作的人员不但要有高度的责任心，而且要有全局观念，奉献精神，只有这样才能把工作做好。有时要忍辱负重，或不被理解，但只要认识到位，服务方向明确没有战胜不了的困难和问题。

2、要具有高度的服从意识，大局观念

后勤是参谋职能，承办职能，管理职能，协调职能。工作中要做到，正常保障工作认真办，领导交办的事及时处理，及时反馈。配合其它部门的工作，主动、热情周到。

3、为人正派，提高办事效率

光明磊落，忠厚老实，公道正派、谦虚谨慎、言以律己，秉法奉公、实事求是，勤勉尽责、把难事办妥，急办的事办稳，好事办实，实事办好、杂事理清，繁事化简，勤于学习，善于奉献。

>四、问题

1、工作不够深入，在实际工作中遇到问题，没有及时拿出有效的措施和办法。

2、服务意识还需加强。

五、明年打算

1、坚持为公司服务的方向，妥善处理好公司的责权利关系，提高后勤服务质量，降低服务成本。为提高公司的效益贡献一份力量。

2、继续探索后勤管理新路线，新理念，使后勤服务工作走上一个新的台阶。

3、继续探索车辆管理的新途径，切实保证公司服务用车。

4、加强岗位练兵，增加工作熟练程度，提高工作效率。

**后勤公司班子工作总结11**

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，为学校顺利开展教育教学活动提供有力的保障，总务工作坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则。一学期来，总务处在学校的直接领导下，按照学期初制定的工作总体要求，团结广大师生员工，尽心尽力做好后勤服务工作。

>一、加强员工思想建设强化责任意识

我们奉行“师生就是上帝”的人本理念，开好学期会，进一步明确各自职责，强化思想素质，牢固树立服务意识，确保服务形象，努力提高职工思想道德水平，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中，极大限度地调动后勤员工的工作积极性。

>二、遵守财务规章制度规范收费行为

认真组织财会人员学习财务规章制度，规范收支两条线，做到帐目清楚，程序合法，财会人员实行办公无纸化。为加强收费的透明化管理，严格按照上级主管部门的要求，设立“价格服务进校园”收费公示制，按章收费，禁止乱收费，实行财务公开，使学校的收费工作置于学生、家长、社会的监督之下。

>三、做好后勤服务常规工作有条不紊

1、开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，保证教学工作正常开展。召开班主任会议，做好报名缴费的周密工作。

2、严格购物制度，教学办公物资的的采购工作，本着“既满足需要又注重节俭”的原则，“统一采购，统一供应，统一管理”的三统一制度，保证教学正常需求。

3、关爱师生，后勤服务有保障。学校及时对教室内的玻璃、门窗，水电等进行维修，发现问题及时解决，保证师生正常工作和学习。

4、开源节流，为学校当家理财，做学校的主人。本着花钱办实事办好事之目的，一方面为学校算经济帐、真正做到当家理财；另一方面，千方百计解决教师、学生的工作、学习及生活所需。

5、警钟长鸣，狠抓安全不放松。开学不久，根据市教育局的有关布置，对学校校舍，教学设备、设施进行了安全检查，把问题解决在萌芽状态，使之安全运行。

6、加强水电管理。制定工作人员巡视制度，规范水电管理秩序，加强财产的警示教育，引领良好道德风尚的形成。

7、积极开展爱国卫生运动。抓住全市卫生运动的契机，展开校园卫生整治，为美化校园尽职尽责。

8、协调处室、年级工作，履行服务职能。本学期，协调各年级、处室的各种事务，协调教务处进行期中和期末考试。

>四、校园绿化美化开展井然有序

1、加强对校园已有花木、草坪的管理。抓好浇水、施肥、修剪、除草、防虫等关键环节，巩固已有的绿化成果。

2、做好绿化长期目标规划，营造良好氛围。抓住每年春天绿化的好时机，努力创造良好的工作和育人环境。

3、加强人文建设，塑造美好心灵。在不同时间、以不同形式进行学生思想道德建设警示，成为学校环境建设的一项重要内容。

4、积极打造浓厚的校园绿色氛围。在植树节来临之际，学校在财力紧张的情况下，投入必要资金，对报告厅屋顶进行了改造成为屋顶绿化，学校绿化面积进一步扩大。

>五、加强对学校固定资产管理，审计得到好评。

1、强化班级财产管理，使财产管理逐步走上规范化，明细化，严格班级财产考核制度，损坏公物及时赔偿。

2、做好对固定资产增减工作的登记，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，严防学校财产的流失。

3、规范公共财产、公共设施的管理。在政教处教育下，厕所管理取得明显进步；对低值易耗物品的管理工作，从严要求，严格执行审批、发放手续。

>六、食堂经过一年的运作

已经是有所进步，每天要完成近上千人吃饭，挺难的，稍有疏忽就要出现这样那样的问题，可见工作人员要付出超出想象的辛苦，值得学习的是他们的团结和快乐，有活大家干，有事大家想，发挥出集体的智慧，这就是团队精神。本学期食堂6T验收顺利通过。

>七、加快硬件建设改善办学条件

学校树立抢抓机遇、加快发展的观念，增强发展才是硬道理的意识，积极地配合并适应经济发展和教师对停车的需求，改建了500平方米的停车场，从而弥补了我校历史上的空白。另外在教育局的领导下完成了星光灿烂项目。

总之，20ｘｘ年总务工作由于上级领导的重视和学校领导的直接指导，全体教职工的大力配合，后勤人员的齐心协力，各项措施落实有序，工作取得显著成绩。但工作中仍然存在不少问题和不足，有待进一步强化管理。让我们全面落实科学发展观、锐于实践，为学校在“十三五”期间的和谐发展做出应有的贡献。

**后勤公司班子工作总结12**

20xx年即将结束，一年的工作转瞬又将成为历史，过去的一年在部门领导的正确领导下，同事们的支持帮助下，宾馆、食堂全体员工本着一切为广大员工和宾客服务的宗旨，坚持以提升后勤服务质量为重点，提高广大员工满意度为目标，以热情、积极的工作态度较好的完成了公司交给的各项工作任务，共同提高了宾馆、食堂的服务质量和管理水平。为了总结经验，克服不足，更好完成20xx年的工作任务，现将20xx年工作总结和20xx年工作思路汇报如下：20xx年工作总结：

>一、加强基础管理，提升服务质量，确保各项工作有效运转

1、通过会议形式实现宾馆、食堂管理上的及时性、针对性、公开性；通过每天早会，有序安排工作，分析研讨工作中存在的问题，及时传达公司的方针政策，提高工作效率，有效加强员工间的沟通交流；通过每周班组例会，做到工作目标清晰、责任明确，使各项工作有计划、有落实的开展，强化各岗位间的工作衔接、协作，有效提高员工的主人翁意识、集体意识，增强班组的凝聚力；

2、制定各岗位周计划卫生，分解各岗位卫生区域，提高卫生清洁质量及效率，并且通过每周一次大扫除，有效巩固卫生清洁质量，每周针对性的组织各岗位人员对环境卫生进行互查，编制检查通报，对存在的问题进行及时督促整改；同时，每周对个人区域设备的完好率进行检查，对存在问题的设备及时联系维修，制定设施设备维护保养台帐，定期对设施设备进行维护保养，确保宾馆、食堂设施设备始终处于良好状态；

3、根据公司发展要求，9月底制定了宾馆、食堂6S推行工作计划，并于10月中旬完成宾馆、食堂6S推行，通过6S活动，有效优化了宾馆、食堂的工作环境，提升了员工的素质，提高了工作效率，塑造了良好的后勤服务团队形象，有效的提升了宾馆、食堂的基础管理。

>二、增强服务意识，征集广大员工意见，提高满意度

依每月生活管理委员会为平台，及时将宾馆、食堂管理工作及经营情况反馈于广大员工，接受广大员工的监督，并通过生活委员将广大员工的意见收集，通过研讨、落实、跟踪验证的闭环管理逐步实施广大员工的宝贵意见，有效整改宾馆、食堂管理中存在的问题；依每月的后勤服务回访为契机，及时了解后勤服务承诺的履行情况和广大员工的服务需求，不断完善宾馆、食堂的菜肴质量，为每周制定菜谱提供依据，而且不断创新菜品，不仅满足广大员工的就餐口味，而且提高了食品原材料采购的计划性和采购速度，不断提高后勤管理水平和服务质量，用我们主动、热情、周到的服务换来广大员工的满意，12年月度综合满意度平均达到 。

>三、完善物资采购验收流程，有效控制成本，确保饮食安全

1、通过组织生活委员和财务人员对蔬菜、肉类及鲜活类原材料进行市场询价、定价的方式，有效掌控食品原材料的市场行情；同时，以降耗为核心、拓宽采购渠道为目的，先后于今年3月份、6月份、9月份对调味品、大米、烟酒等较大宗的食品原材料重新组织生活委员和财务人员进行了市场调查，选择质优价廉的供应商与之签订采购合同，另增加了大米和蔬菜供应商，形成竞争，保障食品原材料采购的及时性和采购质量，有效的控制了食品原材料的采购成本；

2、采购物品无论大小都做到了手续齐全、程序清晰，采购执行采购员申报、主管审核、部门领导批准的程序，采购以从紧控制、够用为度的原则；食品验收严格执行财务人员、厨师、采购员共同现场验收确认，财务人员、采购员负责对数量进行验收，厨师负责对质量进行验收，严格按照《员工食堂物资供应管理暂行规定》的验收标准进行验收，确保各类食品的质量和广大员工的饮食安全。

>四、完善硬件配置，提高后勤服务档次

经过前期紧张、有序的准备，3月28日新食堂搬迁投入使用，根据公司要求，结合食堂实际，组织生活委员对新食堂厨具等进行了询价、采购，有效改善了食堂硬件设施；同时，7月份、10月份对宾馆大厅沙发和会议室椅子皮革进行了翻新及包厢餐具等配置，从硬件上改善了宾馆整体档次，提升了公司对外形象，提高了后勤服务质量。

>五、制定包厢标准菜谱，提高接待质量

为使包厢用餐接待标准化，提高接待质量，9月份组织厨师进行研讨，制定了包厢标准菜谱，规定了操作程序，明确了装盘形式、指明了菜肴的质量标准，有效的提高了宾馆包厢用餐接待质量。

>六、加强班组人员管理，克服人员不足，完成公司各项接待工作

20xx年宾馆、食堂人员的流动较大，在人员不足及新进人员岗位技能较差的情况下，及时有效的对班组人员的\'岗位进行调整，合理分配工作任务，较好的完成了公司交给的各类大型接待活动及窑系统检修期间的后勤保障服务工作；大型接待18项，如：20xx年区域年终总结会、泰国SC水泥公司和川崎节能公司接待、质量体系审核组、广西区域600装载机专业培训、区域电气、区域财务、区域矿山卡特发动机专业培训、内控工作组、广西区域20xx年中期和年终检查、元宵节、端午节、中秋节以及公司各项日常会务接待等；大型窑系统检修4次，打包工作餐10709份，及时有效的保障了检修现场工作人员的饭菜保供工作；在完成公司交给的工作任务的同时，不断提高后勤服务人员的实际操作水平，促使宾馆、食堂管理迈向标准化、制度化、程序化管理，不断提高服务质量。

>七、加强班组人员安全意识的宣贯

安全工作零事故坚持每日安全检查记录，及时发现安全隐患，杜绝不安全因素，同时，通过每天早会和每周安全例会，及时向班组人员传达公司各项安全要求，时刻向员工灌输安全工作责任重大的思想意识，提醒员工做好安全防范工作，20xx年各项安全工作零事故。

>存在不足：

1、培训方式单一，培训的主要内容放在了理论知识培训方面，弱化了实践培训，培训考试验证流于形式，不能充分利用每周培训的平台；

2、人员思想引导不到位，20xx年宾馆、食堂人员流失较大，员工素质整体水平不高，服务质量和服务意识不能得到很好的提高；

3、宾馆用餐接待管理不到位，包厢标准菜谱制定滞后，日常用餐接待质量不高。

>20xx年工作思路：

1、加强规范化管理，完善管理制度

完善宾馆、食堂各项管理制度、考核制度，梳理各岗位工作流程，规范工作程序及标准，实行主管、班长二级检查制度，每天对公共区域的卫生和食品加工过程等进行督查，通过检查，及时发现问题，提高各岗位工作质量。

2、加强培训，强化员工队伍素质

加强岗位间的技能培训，着力培养多面手，以有效应对和解决可能出现的岗位人员临时短缺而产生的应急情况，同时，采取“请进来，走出去”的方法，加大培训效果，强化员工技能，不断提高服务水平。

3、细化服务措施，提高满意度

实行季度“技能大比武”，相互之间切磋和交流，不断提高员工的业务技能和综合服务水平，增强员工之间的技能交流，形成比、学、赶、帮的良好氛围；利用每周班组例会，相互研讨交流“我为员工/宾客做了什么，有何收获和体会”，使员工之间取长补短，共同提高，同时，将一周内发生在身边的服务案例进行剖析，从广大员工/宾客的角度审视我们的服务，以便找出服务中存在的问题根源，以优质服务稳定民心，以满意服务赢得民心，提高宾馆、食堂的服务满意度。

4、加大人员思想引导，提高优质服务

引导班组人员树立“做好各项接待和为员工服务是我们的本分”及“生活服务无小事”的意识，使职工食堂真正成为“职工之家”，使大家从思想上认识到了做好本职工作的重要性，从而自觉地投入到各项服务工作中去，从而达到凝心聚力，提高优质服务的目的。

5、巩固6S推行成果，强化基础管理

梳理20xx年6S推行工作，查找推行过程中存在的不合理现象，进行针对性整改，逐步建立干净整洁的就餐环境，有条不紊的工作秩序，让各岗人员在紧张的工作状态下按时按量、高效率、高标准的完成任务，强化基础管理，全面体现高素质企业形象。

6、加强食堂成本管控，制定食堂标准菜谱

以降低采购成本，节省支出，提高管理效率，提升员工满意度为目的，制定食堂标准菜谱，并定期进行菜谱调查，以员工为向导，通过调查、分析、反馈等方法，定期改进，加强菜肴质量，降低食堂成本，稳定服务质量。

以上是我个人20xx年年度工作总结，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，我将继续发扬优点，改正不足，不断积累经验，与宾馆、食堂全体员工团结一致、开拓进取，为公司的发展做出最大的贡献。

**后勤公司班子工作总结13**

一、思想认识。

在上半年，作为一名班长，我在思想上严于律己，热爱自己的事业，以班长的要求严格要求自己，鞭策自己，力争思想上和工作上在同事心目中都树立起榜样的作用。积极参加工厂及公司组织的各项活动，如工厂的主管讲课。半年来，我服从和配合领导做好生产部门各项工作。我相信在以后的工作中，我会在领导的关怀下，在同事们的帮助下，通过自己的努力，克服缺点，取得更大的进步。下半年，我将更加努力工作，勤学苦练，使自己真正成为一个经受得起任何考验的班长。

二、维修工作。

三、班长工作。

我严格要求自己，工作实干，并能完成领导给予的各项任务。由于我们是机修工，这个特殊的职业决定了我们必须还有很多的工作要做，我服从领导的安排，兢兢业业，主要的完成每月的设备保养计划工作和日常维修工作的安排，还处理一些突发性事故。并很好的完成了领导安排的所有任务。在以后的工作，我将一如既往，脚踏实地，我会更加积极地配合领导完成各项任务，为华峰的美好明天更加努力。

四、考勤方面。

我在做好各项工作的同时，严格遵守公司的各项规章制度。处理好公司工作与个人之间的关系，到目前为止，考勤制度我还在制定当中，以机修以前的制度为版本再增加一些工作的实际情况。我将会用最少的时间逐步完善考勤制度。下半年，我将更加勤恳，为自己作更多的事，自己更加努力学习专业知识，使自己的业务水平更上一层楼。

综合以上几点，其中还有不足之处，所谓“人无完人”，我将用更多的时间带领机修的全体同事发挥他们自己的专业技能，为自己和他们去寻找更大的发展舞台。xxx先生作为xxx司机班班长，在一年的工作中，始终以牢记一句话：“千重要，万重要，安全行车最重要!”。从而使xx在交通安全工作中没有发生考核事故。在实际工作中他是这样做的：一、遵纪守法，安全驾驶在日常工作中，xxx认为，要想开好安全车，首先要牢固地树立安全第一的思想，一定要学习并遵守政府及有关部门的一切法令法规，服从交通管理人员的指挥，真正做到“马达一响，集中思想!车轮一动，想到群众”。他重视交通安全学习，他深刻地认识到：安全行车并不是纸上谈兵，它是成千上万人民群众用鲜血和生命换来的。他一直认为：对待交通事故，一定要“三不放过”(原因不明不放过，整改措施不落实不放过，处罚不到位不放过)作为司机班班长，管理着物业公司生产用车及小区用车，物业公司现有骄车两辆，生产用客货车一辆，小区用特种卫生车一辆，洒水车一辆，平时的工作职责是管理司机的出车任务和车辆的保养，工作量大而且琐碎，如何能把工作管理好，这是我始终认真考虑的问题，今年一开始就从自身做起，时时刻刻能严格要求自己，在干好本职轿车司机的同时，他能够认真做好车辆的管理呼派车工作，合理利用车辆，使每台车辆达到利用率，为了给公司结省开资，我自学起车辆维修技术，通过专研和刻苦学习，在短短的几个月内，他便掌握了简单的汽车维修技术，如果哪台车辆出了毛病，我首先自己先对车辆进行一次全面排查，查清楚是哪种故障，有时工作时间排不开，我就利用自己的业余时间一个人到单位来修理车辆，这样不需要到维修站去修理的车辆，我能够自己处理，这不仅为公司节省了汽车维修开资，而且我的这种做法感动了班组的司机，他们能够在平时的工作中加强了对车辆的爱护工作，增强了班员平时工作的敬业心，我的这种做法受到了全公司干部和职工的一致好评!

**后勤公司班子工作总结14**

X年度工作很快结束了，我校后勤工作人员在校长的领导及广大教师的支持下，认真履行自己的职责，积极做好本职工作，发扬主人翁精神，保证了学校教育教学等各方面工作的顺利开展.现将后勤工作做如下总结：

>一、抓好后勤制度的建设和落实，实施制度化管理

本学期，针对学校后勤工作存在的问题，在广泛听取学校领导和教师们意见的基础上，根据不同岗位的需要完善了工作岗位职责;对学校固定财产的管理提出了明确具体的要求，使后勤管理工作有制度可依，有规章可循。学期初后勤人员对学校的各类器材、办公用品、班级和科室的财产进行认真清查，并分类登记造册。

>二、加强资产管理，提高使用效率

1、进一步完善保管、使用等财产管理制度，完善进出库手续，做到制度健全，职责明确。对各班及各科室的固定财产进行了认真系统的清理，实行登记承包管理，责任到人，兑现损坏赔偿制度。加强了学生用品及办公用品采购的管理，同时抓好库存物资的管理，采取教学用品领用登记制度，从根本上减少浪费现象的发生。

2、严格执行收费标准，做好收费公示。在学生收费管理上，严格按照收费公示规定的项目、标准、范围进行收费，做到了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目、无随意提高收费标准等现象，并做好收费公示，自觉接受社会、学生家长的监督。

3、为了节约开支，经常向师生们进行节约水电的宣传教育，同时对学校部分电路，水管设施进行了改造。通过以上的措施，在师生们的积极配合下，水电费有了明显的下降。同时，号召广大教师和学生对自己班上的桌椅板凳、门窗玻璃等进行维护修理。为学校节约了相当一部分资金。

>三、加强校园环境建设和基础设施建设

1、我校是一所新建学校，我们努力着\_给师生提供最好的办公和学习环境，使学校真正成为全体师生的第二个家\_做为校园建设、规划的出发点，本学期制定各班班训、专栏板报布局得当，美观大方，绿地布局合理，使我们的校园更加美观、整洁，整体上提高了一个档次，真正体现了\_窗口\_学校的校容校貌和办公办学条件。这个学期已顺利完成的工作有：学校卫生间所有水管及大小便池开关重新安装;新建了存车棚为老师车子停放解决了后顾之忧。

2、做好学校设施的维护工作。

学校中需要小修小补的事情可以说天天都在发生，修理门窗、门锁、电灯、水管等，我们都本着节约的原则，力所能及地加以处理好，并做到随叫随到。

3、学校一切工作是为了孩子，后勤一切工作是为教学当好先行，为教学第一线服好务。

一年来，我们把抓好为教学服务、为师生服务作为后勤工作常规管理的主要任务。从开学初的办公用品采购，学生课本的领取、分发、教学设备维修等等都是想在前，做在前，以保证教育教学工作顺利开展。在平时的教育教学活动中，始终坚持只要教学需要就优先安排，只要师生在教育教学活动中有困难就优先解决，及时为教学工作提供设施设备、教学器材、办公用品等，使全校教育教学工作能正常进行，确保教学质量不断提高。学校的公开课、期终考试以及学校的各种教学教研等各项活动，我们后勤处全力以赴做好后勤保障工作，并提供优质服务，保证各类活动正常有序进行

>四、领导协作与同志的支持是做好工作的根本

做为主抓后勤工作的领导，在工作中我时刻注意摆正自己的位置，无论是与领导还是同事，都保持融洽和谐的工作关系，做到尊重领导，尊重教师，尊重每一位同事。我深深地知道，与领导和教师团结协作，才能促进共识的形成，使主抓工作开展更有条理、更有效果。

在平时的教育教学活动中，始终坚持只要教学需要就优先安排，只要师生在教育教学活动中有困难就优先解决，使全校教育教学工作正常进行，确保学校教学活动顺利开展。

以上是对我校后勤工作的回顾，虽然工作有一些成绩，但与学校管理及师生的要求还有差距，今后我们将进一步对后勤各方面工作，进行规范化管理，特别是在校产维护方面加大力度，努力做好增收节支工作，不断提高广大教职工的福利待遇，做到廉洁奉公，不断提高服务质量，我们坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，廉洁奉公、任劳任怨、虚心学习、苦干实干，依靠全体总务后勤人员的积极性，我们一定会把工作做得更好。

**后勤公司班子工作总结15**

半年来，我校后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，按照校领导的想法，以提高良好地条件和优质的教育教学环境为重点，做了一些实质性工作，在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，克服了一些困难，解决了一些实际的问题，提高了办事的实效性。就工作完成情况总结如下：

>一、为教学服务，立足本职

年初我们遵循学校总体工作思路，按照校委会的设想和构思。认真而细致地制定了工作计划，并能够认真实施。为教学环境的改善提供优质服务。

1、改善办学环境和学习环境。今年为给安全工作提供保障，又在原有的基础上安装了监控设备，学校前房安装了三个摄像头，中心校办公室和后栋房后侧又安装了五个摄像头。加强了学校全方面的管理。使其更加科学合理。

2、各种维修及时，服务到位。今年重新布置了宿舍环境。增添了条幅、图版。对不合理的床位进行了调整。更换了一扇安全门。增加了一道隔壁门，宿舍的更换了20个灯管和开关。

3、加强了文印室管理，解决了一体机经常出现故障一事，服务及时到位。

4、配合政教、教务开展工作，需要后勤解决的问题，随叫随到。

>二、增加投入，绿化美化到位

从校园环境入手，加强校园文化建设，采取树木与花卉并存的办法美化环境。新栽垂柳24棵，四季玫瑰35棵，山丁子2棵，桦树2棵，海棠树2棵。盖地柏30棵。其它花树20棵。建立了小植物园。栽花2024株和特色优质花带300米。对树木精心管理，换土一次，浇水两次，植物园浇水五次，目前，花树成活率100%，长势良好。

>三、合理开支，增添设备

>四、加强人员管理，工作有序

由于后勤人员较多，在管理上有一定的难度。为此，学校制定了各种规章制度。使工作开展有章可循，有据可依。提高了后勤人员的综合素质。虽然他们是老教师，但都能够认真完成工作，不计得失。

宿舍人员能够按照学校要求打扫卫生，看护人员不离岗。接送学生有记录。及时沟通学生在宿舍情况。其他人员也能够认真完成学校安排的各项工作任务。

>五、农园

今年的农园品种齐全，播种及时，铲趟及时，农园内无杂草。种植蔬菜10多种，对比田品种多。特菜、棚架区也好于往年。

>六、食堂

食堂的管理工作和学校的饮食安全密切相关，关系到学生的身体健康，学校的发展社会的稳定，因此学校领导关心、学生关心、家长关心、社会关心‘

我校食堂现有90多名学生、80多名教师用餐。为确保师生就餐安全，今年学校制定了食堂管理暂行规定，与往年相比在管理上更具有科学性、安全性和可操作性。

自开学以来吴建文校长先后五次开会提到食堂要加强管理，食堂的管理直接关系到学生的生活质量、健康质量。涉及面广，为此。我校高度重视食堂食品卫生管理工作，牢固树立安全第一、卫生第一、健康第一、质量第一的思想。实行全方位的管理，为全校提供一流的服务。

食品卫生监督部门到校检查任务条件到位，管理到位。严格执行有关要求。粮食采购手续齐全，无过期米面。蔬菜都是当天用当天买。吃新鲜蔬菜，买合格肉。

对食堂从业人员经常培训，组织学习相关的法律、法规和学校食堂的规章制度，提高了他们的法律意识和食品卫生安全意识。每人都持健康证上岗。

食堂账目齐全。做到了日清月结，并且及时与学校汇报工作情况，领导能够随时了解和掌握食堂情况。购物、验收、审都严格按规定进行。

先尽一切办法

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！