# 就业后勤保障工作总结(优选24篇)

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2025-04-29

*就业后勤保障工作总结1>一、公司后勤管理工作的重要性公司后勤管理工作在公司管理和发展中具有基础性、保障性的重要作用只有做好公司的后勤工作，才可以使公司的设施、设备和物资、员工宿舍等，得以充分有效的利用，从而逐步提高企业效益；只有做好公司的后...*

**就业后勤保障工作总结1**

>一、公司后勤管理工作的重要性

公司后勤管理工作在公司管理和发展中具有基础性、保障性的重要作用只有做好公司的后勤工作，才可以使公司的设施、设备和物资、员工宿舍等，得以充分有效的利用，从而逐步提高企业效益；只有做好公司的后勤工作，才可以为全体员工提供一个良好的生活、工作、学习条件，使他们解除后顾之忧，一心一意地搞好本职工作；也只有做好公司的后勤工作，才能使全体员工工作学习时心情舒畅，休息时愉快安逸。因此，后勤工作是非常重要的基础工作和保障工作。公司后勤工作政策性强，涉及面广，任务繁重，内外联系复杂，任何部门都离不开后勤保障工作。离开了后勤保障便不能正常开展生产生活。同时，后勤工作并不容易被人们所理解。如一百件事情，九十九件做好了，有一件没有做好，也会有人认为后勤管理没有做好,他们不理解后勤管理工作的特殊性。他们从不计较个人得失，任劳任怨地工作着，奉献着，为了公司的需要用自己无私的奉献，辛勤的汗水，美化生活，感化着人们的心灵、思想和作风，谱写着全心全意为员工服务的美好篇章。

>二、后勤管理工作的主要情况

公司后勤管理工作是公司工作的重要组成部分，管理是一个科学的概念，是一种意识，有目的指导我们去实现公司后勤工作的总目标，探明它内在的客观规律，明确其基本要素，可以提高工作效能，使后勤工作更好地为开创公司工作新局面做贡献。公司后勤管理工作的具体内容及所取的工作成绩：

（一）宾馆设施建立

公司在不断发展后勤管理也要不断提升改善设施，不断的为员工增加综合性的服务，后勤部门建立煤气、采暖、浴室、洗衣房维修、维护及管理工作；后勤部门是一项综合管理工作，其服务面大，服务范围广，内外关系多，需涉及到公司人员所需要的各个方面，为完成这诸多的服务内容，后勤既要与公司的每个职工、每个部门打交道，又要与社会上有关部门保持经常性的密切联系，不仅有纵向联系，还有横向联系，不仅牵涉到人，而且涉及到财、物、时间和空间。公司员工对宿舍配备设施比较满意，公司为员工建立这些设施配备，主要是丰富员工的业余生活，让员工在工作中找到快乐，提高员工的工作质量及生活质量，让员工感到公司的人性化管理服务，感到以公司为我家，让员工参与公司的管理，为公司建言献策，这样公司与员工是亲如一家，密不可分，一方面提高了员工的工作生活质量，另一面提高了公司的管理效率，因此后勤管理工作及设施建立对公司做出了巨大的服务贡献。

（二）食堂就餐质量有所提高

古人云“王者以民为天，而民以食为天”自古以来饮食对人们来讲都是天大的事情，在公司食堂你只要留心，每天都可以听到这样的声音“今天的饭菜怎么样，和口味吗？”“对食堂有什么建议吗？”食堂管理员穿梭在用餐的员工中，对员工进行现场询问及调查，这是后勤工作的一项举措，目的是为了及时收集员工的意见，加快食堂对饭菜和其他问题的改善进度。这不仅仅是食堂单方面工作的改进，更包含了所有参与的员工们，对食堂工作直言不讳，提出宝贵意见的员工们的功劳，食堂一点一滴的改善和进步，都与员工们息息相关，不可分离，是提高食堂就餐质量的源动力，请同我们一起携手共同完成这天大的事情，让所有在公司工作、生活的员工们感到满意和舒适是公司食堂改进及发展的方向和目的。

>三、公司后勤管理存在的问题

(一)员工业余生活不够丰富

1、丰富员工生活的文化设备较少

电视、电脑、书籍是进行文化活动的基本设备。目前，大多数员工由于远离家庭，暂住地的自有文化活动设备普遍较少。

2、员工活动的范围较小、内容单一

员工的社会活动面普遍都很小，大多数人活动区域是公司与住处两点一线。因此他们的社会接触面相对较小，这让他们的后勤活动范围很受影响。

（二）后勤管理人员的技术和思想素质需要提高

后勤工作涉及到广大员工，要求后勤管理者发挥高度的主观能动性，积极、主动、热情、周到地做好服务工作。后勤职工必须牢固树立为公司服务的思想,提高后勤服务的综合水平和能力，进一步优化后勤服务环境，提升服务质量，提高工作效率，提高管理水平，为公司的持续发展营造一个良好的环境。

（三）后勤管理人员创新意识需要提高

虽然目前已经建立了一些服务设施及娱乐场地，但在原来的基础上还应继续创新，继续提高改善及改进措施，多收集员工反馈的意见和建议，让员工全员参与到管理中来，对建立的这些设施不定期的进行维护保养，及时发现问题，分析问题，不断在实践中提炼精华，不断改善不断创新，提高管理效率。

>四、优化后勤服务的探讨

后勤在完成各项服务工作的过程中，我们追求的是服务质量，只有充分发挥后勤服务功能，努力提高后勤人员的自身素质，提高管理水平，优化服务，树立服务育人、管理育人、形象育人的观念，才能全面促进公司后勤管理，才能适应新时期公司发展的需要。思想教育是各项工作的统帅和先导，后勤的思想教育必须和业务、服务、质量相结合。后勤管理者应具备主动性、自觉性的素质，这是由于后勤工作性质所决定的。做后勤管理工作的同志都有一个共同的感觉，就是后勤工作永远处于被动地位，听不完的意见，挨不完的批评。究其原因，既有客观原因，又有主观因素。关键还在于后勤本身，要在思想深处解决了为谁服务的问题，工作就会由消极变为积极，由被动变为主动，就会做到积极、主动、自觉地为广大员工服务。后勤部门在公司中承担着为公司、生产、员工提供服务和保障的重任，后勤管理和服务质量的好坏是直接或间接对公司的各项工作产生影响。XX年X月

写好公司后勤管理总结非常重要。具体可以从后期管理所做的各方面重大事件和影响来写，写出后勤管理所取得的成绩，也要分析管理中的一些不足，并提出改进措施，写出新的一年的打算。具体举例如下：

20xx年在忙碌和充实中度过，总的来说，一年来，由于我正确理解领导的工作部署，较好地履行了作为行政职务和作为专业技术职务的职责，发挥了领导管理和组织协调能力，充分调动员工的工作积极性，较好地完成了全年分管和协管的工作任务。

现简要回顾总结如下：

一、抓好后勤管理工作，大力提升服务水平

我主要负责的是办公用品仓库管理和生活后勤保障工作，能做到有及时地申购办公所需用品，做到不浪费，无过多存货等情况的发生。为各科室做好服务，能及时、保质保量送去各科室所需办公物品。

二、车辆管理及维护

今年我们改革了用车制度，统一调度管理，做到出车有，归车有记录等工作流程；同时，车辆用油方面也制定出相关监督流程，排除了公车私用等情况的发生。

三、做好全院卫生工作创造优美环境做好安全保卫工作

对两位卫生员进行深刻、人性化的思想培训和具体工作细节及责任的培训与指导。制定相关卫生责任制度，要求每天多转、常扫、勤擦，随时发现问题及时处理。每周一大扫，周周有检查。

对医院保卫人员，进行了安全防卫、防电、防火、防水培训，强化安全意识，做到时时提醒和经常检查。

四、协助办公，尽心尽责

在办公室主要是配合办公室主任完成院内日常工作，做好文员统计工作，较好地完成了领导办公室的卫生及接待工作。

后勤管理是管理者动用一定的原理和方法、手段，通过一系列特定的管理行为和领导活动。

**就业后勤保障工作总结2**

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202\_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

今年全校上了班班通。在教学中得以应用，并及时开通联网。教学环境大大改善，校长亲自抓，广开源路，既上了设备又节约了资金。

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。

先尽一切办法让师生吃得好，克服了困难，想各种办法让学生满意，让家长放心。

七、其它工作

1、门卫管理

每天都能够按照学校要求准时接送学生上下车，各种记录齐全。中午按照学校要求没有学生出校园。保卫主任、保卫干事对工作认真负责，夜巡能天天坚持。

2、值班管理

大多数人员能够准时到岗，卫生打扫干净。对一些临时性工作能够认真完成。记录及时，按工作职责要求自己。也有不足，部分人不能够坚守岗位，工作随意，不能完成基本工作。

今后要在上半年的基础上继续开展各方面工作。加大力度，精心设计，总结不足，健全制度。实现年初吴建文校长提出的工作目标。

**就业后勤保障工作总结3**

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。

营运是公司经营发展的生命线，后勤部作为营业保障部门，在\_\_年进一步强化了以营业为中心的服务理想，加强与前勤营业部门的沟通协调，主动获得服务需求信息，提升员工的服务意识，做好多项基础运行保障的同时，进一步提高后勤服务质量，为公司整体运营服务的提升做出贡献。

1、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，\_\_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。\_\_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\_\_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。

2、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。

3、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。

4、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。

1、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\_\_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\_\_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。

2、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。

3、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。

4、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。

5、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\_\_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。

**就业后勤保障工作总结4**

办公室是一个单位或企业的枢纽，起着承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障大家工作安全的作用。内勤则是办公室的内部勤务人员，负责办公室内部事务管理、文书处理、报表填写、文件起草等日常工作，是办公室工作的直接组织者和承担者。结合以前的工作经历，谈一些我对办公室行政后勤工作的粗浅工作总结。

>一、处理好“四种矛盾”

一是处理好大局和小局的矛盾。办公室作为一个综合部门，其性质主要体现在服务性上，内勤人员主要是为领导和基层服务。首先是为领导服务。因此，“一切服从大局，一切服务大局”就是内勤工作的出发点和落脚点，当小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。

二是处理好主动和被动的矛盾。办公室工作的服务性职能决定了工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥内勤人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要灵活机动，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导所想，谋领导所谋，把问题想在前，把工作做在前，主动做好超前服务。

三是处理好政务和事务的矛盾。政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作;事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。

办公室内勤工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。四是处理好“过”与“不及”的矛盾。为领导出主意，当参谋，一定要把握“度”，掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，要为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖，要积极谏言献策，但不能瞎掺和。

>二、扮演好“三种角色”

首先，要当好领导的“计囊团”。内勤人员是企业领导的参谋助手，是领导的“计囊团”。要不断学习理论，分析形势，研究问题，善于站在全局的角度和领导的高度认识问题、分析问题，提出新观点、新思想、新认识;要深入基层、深入社会、深入市场进行调查研究，找准企业运行过程中的优、劣势，形成有分析、有建议、有对策的调查报告，为领导科学决策服务;要围绕领导工作和所要解决的问题，提出的各种工作建议，针对实践报告中急待解决的问题所提出参谋意见;要为落实某项工作或贯彻的意见提出具体的实施办法，根据客观要求和企业运行的状况提出切实可行的工作思路等等。

其次，要当好干群的“勤务员”。内勤人员要做到眼勤、手勤、嘴勤、脑勤、腿勤。要尽心为领导搞好服务。领导交办的事情要想方设法去完成，积极主动去干好，做到积极而不越权，服从但不消极，让领导满意。要热心为群众办好事情。热情接待每一位前来办事的同志，主动帮助办理各种相关手续，让办事人员满意;主动关心员工的工作和生活，员工的合理诉求及时向领导汇报，及时给予答复和办理，让员工满意。力求做到不让工作在自己这里延误，不让事项在自己手里积压，不让差错在自己身上发生，不让来办事的同志在自己这里受冷落，不让办公室的形象在自己这里受损害。

三是，要当好机关的“内当家”。要认真抓好公司的日常事务管理，安排好每一次会议，筹划好每一次宴会，调配好每一次用车;要认真抓好公司考勤管理，对各部门员工的出勤情况做好监督管理，按时统计公示;要积极搞好各部门之间、上下级之间工作的协调，保障公司各部门工作的统一性和集中性;要切实发挥督查职能，在动真碰硬上下功夫，严厉查处每一个部门和个人不落实的行为，使办公室的参谋服务更加有效，领导的决策真正得到落实。

>三、做到“五‘得’兼备”

一是“想得到”，多谋才能善断。办公室内勤人员要立足发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，发挥参谋助手作用，不断提高参与决策能力;要有较强的政治意识、责任意识，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务工作能力为领导出谋划策、查漏补缺;要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情况和干部职工的意见和建议。

二是“管得宽”，办公室内勤工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则，既要全面了解领导们各方面工作情况，为领导们工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保政令畅通。对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，也要义不容辞承担起来，做到工作不留空档，保证各项工作全面推进。

三是“做得细”，内勤工作无小事。这就要求内勤人员在工作中一要细心、细致，二要从细小的事抓起。对任何一件经办的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真再认真，细致再细致，做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文电在我手中积压，不让到办公室联系工作的同志在我这里受到冷落，不让办公室的形象在我这里受到影响。

四是“碰得硬”，内勤工作涉及到的事务方方面面，有的还关系到职工的切身利益。在原则问题上敢不敢碰硬是检验作风是否过硬的重要标志。因此，工作必须讲原则，严肃办事纪律。要按政策办事，决不允许在政策问展工作;要按组织原则办事，坚持民主集中制原则，坚持一级对一级负责。

五是“抓得实”，要据实情、讲实话、干实事、创实效，扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名。内勤人员一定要实事求是干工作，实事求是反映情况，具备求真务实的精神，包括听取基层意见，向领导反映情况，都要全面、真实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

**就业后勤保障工作总结5**

一、努力做好日常服务工作，提供优良后勤保障

1、确保学生书本和教学办公用品及时发放到位，使教学工作正常开展。平时教学工作中确需的用品在第一时间内保证供应。

2、定期对学校的电器、建筑物等进行安全检查，确保师生的生命安全，并将检查记录汇总起来，发现问题及时整改，坚决杜绝一切安全隐患的存在。

3、夏季天气炎热，为了师生饮水无后顾之忧，及时联系供水人员及时供水和清洁、更换饮水机，确保了师生饮水安全。

二、安全工作，常抓不懈

我们加强学校安全防范，始终如一地坚持定期和不定期的安全排查、及时排除隐患，确保万无一失。

一是本学期，由于新冠疫情的严重影响，导致开学延迟至六月份。为了保证师生开学后的健康安全，开学前后勤人员积极协助校领导多方筹备、购买测温枪、体温计、84消毒液、过氧乙酸、医用酒精、喷壶、喷雾器、消毒洗手液以及一次性口罩等防疫物资，同时，规划测温通道、隔离室和防疫物资储备室。

开学前，多次组织教师进行校园卫生大清扫活动，并对各室、厕所及校门口进行杀菌消毒;并为各班配备齐了洗手桶、手洗消毒液、测温仪等防疫用品;开学后，除了每天对学校师生进行体温检测之外，还安排张勇、包光云和赵磊三位同志早、中、晚三次对教室、楼道和厕所进行消毒，尽可能的将疫情传染杜绝在学校内。

二是加强常规性的安全检查。对重点安全部位，做到了时时检查、处处留心，严加防范，对检查中发现的问题或安全隐患，立即采取措施，切实整改。

三是严格加强接送车管理。我校要求驾驶员必须和学生家长签订相应的接送协议，按学校的规定定点定时接送学生，强调安全运行的重要性，对有关人员提出了严格要求，学校组织人员定时与不定时地对接送车进行检查，车主必须保证学生乘车安全，不得搭客。严格要求驾驶员遵守交通规则，谨慎开车，服从学校统一调配。对接送车工作做到细之又细，实之又实，严之又严，一学期来，没有任何事故发生。

四是进一步完善值班护校制度。严格执行24小时值班制，节假日都有学校行政领导带班，值班护校人员在护校期间做到了坚守岗位，尽职尽责。加强门卫值班制度，闲杂人等一律不准进入校园，外来办事人员一律进行测温登记后方可入内。

三、强化校产管理工作

1、加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，账物相符，账账相符。完备购物申请、进出库手续，继续完善校产管理程序，做到数量、价格准确，保管责任到人。

2、加强开源节流工作，管好用好学校资产。重点抓好购物管理，本着对学校负责的态度，在各方面管好用好每一分钱。凡是购物必定货比三家，尽量批发，重点抓好库存物资的管理，继续采用教学用品领用登记制度，明确每一张纸、每一支笔、每一盒墨盒的去向，减少浪费。

总之，后勤工作所做的一切琐碎、繁杂，但都是学校教育中不可缺少的，它是学校其他工作得以正常开展的前提，做好后勤工作事关重大。我们坚持“后勤工作必须服务于教学工作”的原则，尽心尽力做好后勤服务工作。

**就业后勤保障工作总结6**

过去的一年，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，提高办事效率为要求。现将本期工作总结如下：

一、整章建制，规范管理

后勤工作是学校的基础工作，后勤工作的管理直接影响到学校的全面管理。为了加强校园管理，我们还制订了相关的措施，保障了校园安全，杜绝了安全隐患。

二、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、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，有效地节约了办公开支。

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、针对本期我校公物损坏严重的问题，重新制定了《公物损坏赔偿制度》。

三、具体工作

1、每期期初我们遵循学校总体工作思路，围绕教育教学制订了后勤工作计划，避免后勤保障缺位而影响教学工作。

2、多次对学校的安全隐患进行了排查和对学生宿舍腐朽窗户的拆除，坚持每月一次向上级主管部门报告校舍安全情况，有效地避免了安全事故的发生。

3、加强对食堂的监督管理，多次与食堂进行工作衔接，使食堂在各方面的工作都有了大幅度的提高，特别为老师们的吃饭问题解决了难题。

4、为尽快解决我校负债问题，在校长领导下进行了多方面的努力，使普九化债得以顺利有效地进行，有效化减负债。

5、后勤人员做了大量的工作，为我校艺术节的圆满进行提供了后勤保障。

6、组织修建了学校门卫接待室，有效地避免了社会对学校工作的干扰。

7、组织安装了学生寝室电扇和设备设施的维修改造。

8、组织修建了学校文化墙，有效地改善学生的学习环境，为提高我校的文化氛围打下基础。

9、组织安装了校园监控设备，有力地减少了校园违纪现象的发生。

10、为使新教学楼建设能顺利进行，积极配合相关部门进行了地质勘查、水电设施的安装、隔离墙和自行车棚的建设。

11、维修及时、服务到位。凡是影响到教育教学工作的事都及时处理，对于学生宿舍和教室的用水用电设备及时地进行了维修和更换。

12、配合政教、教务开展工作。基本做到一线问题需要后勤协作的，我们都是随叫随到，力争做到解决问题快、不留尾巴。

13、配合政教处对社会未成年人破坏我校操场公共设施的行为进行处理。

14、为使运动会能顺利进行，对外操场的整治做了大量的工作。

15、假期对学校公物进行了清理和维修。

综上所述，得益于领导指挥有方、各部门协同配合，使后勤工作顺利完成。

**就业后勤保障工作总结7**

>一、加强思想政治学习，不断进队伍伍素质。

后勤职员的整体素质是进步后勤保障、安全保卫工作质量的关键。今年我围绕后勤处的工作职能，以“三个代表”重要思想为指导，严抓后勤制度建设，用制度管人，用法规约束人。根据后勤各岗位的工作情况，制定了行之有效的岗位考核细则，根据我校改革方案制定了物资采购制度、安全保卫工作制度。定期组织全处职员进行法律法规和业务知识学习，通过学习，增强了后勤职员的法律法规和遵章守纪意识以及处理题目的能力，促进了后勤职员依法办事的自觉性，逐步建设出了一支有较强工作性和互补性、具有较强工作能力的后勤队伍。

>二、强化安全意识，狠抓安全保卫治理学校的安全。

保卫工作是后勤处的主要工作，全处牢固树立“稳定压倒一切、责任重于泰山”的观念。

一是按照上级机关和学校安全保卫的工作布置和要求，建立健全了各项安全保卫规章制度，根据《××大学××年维稳、综合治理、安全工作计划》，制定了安全保卫工作预防措施、应急预案；

二是建立健全了安全保卫工作网络，保卫职员坚持24小时轮流对校园内外巡逻保卫，各栋楼由宿管安全员24小时守门看护，并与各院学生科紧密配合及时处理学生中发生的各种问題。

三是充分发挥法制副校长和法律顾问的作用，加强对师生的法制教育，增强了校內的治安整治力度，依法保护学校和师生的利益；

四是争取先锋派出所治安巡逻队对我校的支持，加强了对我校周边巡视，降低了校区周边的发案率；

五是投进2万多元对学生公寓和教学楼等地的消防设备进行了更新，更换新添了65个灭火器，更新配备了68盏应急灯，改造了学生宿舍电路；

六是坚持每月对消防设施进行一次全面检查，做到重点部位灭火设施到位；

七是根据我校的脫产学生的实际情况，加强了门卫值班制度，严格了校区职员进出的治理；

八是为严防学生各类安全事故的发生，坚持定期、不定期由保卫职员、各院学生科职员组成的检查队伍，对学生宿舍进行安全保卫突击检查，及时排除安全隐患。

九是妥善处理了20xx年颜惠泽、文剑打架伤人案件。在区法院一审判决“学校承担补充赔偿责任”不公道的情况下，积极主动争取巿教育局法规科和巿中级人民法院对学校的支持，通过努力说明案情，二审“学校在本案中不承担任何责任”的判决，既做到了三方满足，又维护了学校的利益和稳定；

十是在每学期开学之前，坚持对教学楼、学生公寓、实验楼、食堂、楼梯楼道、图书馆等人群集中场所进行全面检验，积极消除了各种安全隐患，确保了我校全年无重大安全事故，在巿区综治维稳、安全保卫工作检查中得到了较高的评价和肯定。

>三、严格物资治理、节约釆购本钱。

后勤一班人牢固树立了“用自已的钱，办自已的事”的本钱观念。今年为保障各部分物资供给，同时为节约本钱，规范物资釆购和校产治理、维修报修行为，最大限度的节约支出本钱，制定了“物资釆购制度、校产维修报修制度”。校产使用釆取“谁使用、谁保管、谁报修”，后勤负责检查和维修的办法，保证了全年各项工作的正常运转。其具体做法：一是各部分所需物资严格执行物资釆购申报制度，后勤釆购职员选购物资做到货比三家。

坚持所购物资须政府釆购的一律政府釆购，量少急需的低值易耗品，后勤组织由纪委、工会、所需部分四方职员参进的釆购小组，执行竟标或询价釆购，根椐实际情况确定釆购方案，由此既保证了质量，降低了本钱，又避免了“暗箱”操纵，增强了物资釆购的透明度，为学校节约了本钱减少了支出。如今年“丰田”小车釆购时，按程序申报了政府釆购，在××多方询价后，得知××经销商货源紧张，釆购办称釆购方要多出1万多元的手续费，在得知这一情况后，及时在网上了解行情，在长沙找到驻湖南“丰田”总代理商说明情况，希看得到支持优惠，但又必须到湘潭投标。

政府釆购汽车原则上销售商不得跨地区竟标，目的是要保护当地经销商的利益，通过我们反复做工作，终极同意来××投标。本次“丰田”车釆购，总代理所投价格比××经销商投标的最低价还要低1。2万元。二是校产维修及时，发现题目，及时解决。学校设施设备虽有自然损坏的但又有部份是学生人为破坏的。比如课桌凳、自来水龙头、电路开关，教室里的电灯、电扇、电教设备、护栏、铁门等，维修职员克尽职守，包括疏通厕所，力求做到随报随修，随喊随到，固然苦一点、累一点、脏一点，但为了学校节省开支，保证师生们能够正常地使用各项设施、设备，维修职员从不叫苦叫累，体现了后勤职员过硬的工作作风。

>四、严监食品卫生、强化服务意识。

今年加强了对食堂食品和饮水卫生的治理，为了让师生吃到放心餐，经常组织职员对食堂进行检查和监管，发现问題及时下发整改通知，限期改正并奖罚兑现。每期开学前督促食堂经管人对所有的食堂工作职员进行《食品卫生法》、《传染病预防》、《××大学食品中毒事件应急预案》等有关知识的学习，严挌执行凭健康证上岗制度，明确各岗位工作职责，树立为师生服务的思想，不断进步服务意识，促使食堂工作更具公道化、规范化。厨房严格执行操纵规程及进货渠道，严把质量关，杜尽三无食品进厨房。坚持菜谱、菜价公布制度，努力进步师生膳食质量，规范了治理，保证了饮食安全。今年在湘潭部份高校出现学生罢餐事件时我校沒有发生此类事故，确保了我校学生的稳定。

>五、改善校园设施、进步后勤保障能力。

后勤工作遵照“服务师生、方便师生”为原则，今年根据学校的实际情况和学生治理的要求，为师生解决了以下几个方面的题目：一是投进2万多元改造了校门口的道路。由于校门口车辆出进频繁再加之为××路车停靠站，年久失修，解决了路面破损积水，师生出行不便的问題；二是配合变压器增容，投进8万余元釆取分期付款的方式改建了一间发电机房；三是为确保用电安全，投进8万余元对学生宿舍电路进行了改造，釆取老师与学生分线路供电，既保证了老师工作的需要又严厉了学生就寝纪律，体现了人性化治理；四是为加强学生治理，新公寓楼二楼厕所全部安裝了护窗，强化了安全措施；五是解决了新公寓楼饮水机地面漏水的问題，安装了水池和排水管道。

回顾一年的工作，后勤工作职员为学校的发展付出了辛勤的汗水，为学校的建设作出了无私的奉献。固然后勤工作取得一定的成绩，但还存在一些不足。在下年度工作中：一是还要不断加强后勤职员的专业培训和整体素质的进步，使大家形成不断钻研本职工作的风气，更具有创新意识；二是要不断加强安全知识教育，使所有后勤职员熟练把握突发事件的应急措施，进步处理突发事件的能力；三是在节约用水用电上要采取有效措施，杜尽水电浪费；四是绿化治理上进一步加强，给师生提供一个优美的学习、工作、生活的环境。我们决心在今后的工作中总结经验，大胆探索，不断实践，进一步创造出新的业绩。

**就业后勤保障工作总结8**

>一、加强学习，提高后勤人员素养。

本学期，除正常参加学校组织的政治、业务学习外，学校还组织后勤人员召开每月一次后勤工作例会，学习上级文件、会议精神；点评前一阶段的工作得失；布置落实后一阶段工作任务。不断提高后勤人员服务意识和安全意识，改变工作作风，鼓励后勤人员努力做好后勤保障工作，为学校教育教学质量的提升做出应有的贡献。

>二、突出重点，抓好学校安全工作。

学校把加强安全检查、安全防范和安全教育作为重点，适当增加安全检查频率，发现问题能解决的及时解决，自己不能解决的及时向有关部门反映；做实学生交通安全教育工作，学校把学生乘坐违规车辆和骑电瓶车上学作为教育重点，班主任老师除了加强常规交通安全教育外，还通过发告家长书、校园网形式多次与学生家长联系，争取家长的理解和配合；在食品安全方面，一方面认真做好食堂食品的采购、质检、加工和餐具消毒等重点工作，另一方面在学生中广泛开展食品安全教育活动，在全国食品安全宣传活动周活动中，学校印发了相关食品安全宣传材料给每一个学生，认真开展食品安全征文活动，这些活动的开展增强了学生的食品安全意识；开展防震减灾教育活动，本学期在初一、初二年级学生中广泛开展了防震减灾手抄报评比和优秀作品展览活动，增强了学生们的防震减灾意识，提高了逃生技能。开展应急演练2次，充分利用电子屏、黑板报等形式，积极开展了安全教育工作。

>三、加强食堂宿舍的管理工作。

（一）、食堂工作

1、健全规章制度

健全的规章制度，是实施科学管理的基础，学校制定了《食品卫生安全管理制度》以及《食物中毒与疫情报告应急处理制度》、《食品加工安全操作规程》，建立健全各岗位职责，各岗位管理制度，进一步明确了岗位职责和食品卫生操作规程，对环境卫生、食品卫生和个人卫生都做出了详细的规定，做到食品卫生管理有章可循，有规可依。

2、强化流程管理

进货、仓储、加工、出售是食堂操作的主要流程，必须强化管理。在这一过程中，我们注意把好进货，食堂主要原料，采取看生产日期、合格证、质量检测报告、包装情况、有无变质、发芽、是否新鲜等方式把住进货关。

3、建立监督机制

为了加大对食堂食品卫生监督力度，严格按照食品法的有关规定认真填写留样、消毒、索证等表格和食堂档案。

（二）、宿舍管理工作

1、做好宿舍调整及管理服务工作

(1)、完成宿舍调整工作有力确保了学校的安全稳定大局。

(2)、顺利实施宿舍晚间熄灯制度。

(3)、配合校风学风建设，加强对学生的管理。

2、完善宿舍管理新模式

(1)、坚决落实“依法治校”原则，注重加强制度建设。

(2)、与时俱进，开拓创新，继续探索宿舍管理新模式。

(3)、完善服务体系，实现向学生“自己教育、自己管理、自己服务”的延伸。

(4)、充分调动学生的积极性，尝试开展了文明宿舍创建系列活动，现已经完成了模范宿舍展示，宿舍安全、卫生评比,其它活动也将陆续开展。

3、做好学生宿舍的安全与稳定工作

(1)加大宣传力度。对于安全稳定工作，我们注重正面引导。

(2)加强检查与维修。为杜绝安全隐患，宿管建立了例常巡查制度，于每周一对各宿舍进行安全巡查。

(3)重视安全管理工作。晚自习后管理员主动与一线教师进行交接，并做好记录；回寝后督促学生洗簌，按时熄灯，夜间进行巡视，发现问题及时处理。

>四、加强绿化美化工作

本学期在李子园补种李子树30棵，并将原有李子树修建成型，在校园里形成了一道亮丽的风景线。5月末栽种鲜花200盆，为了进一步美化校园，将鲜花摆放在水泥道两侧，如今鲜花盛开，错落有致。及时修剪榆树墙与草坪。在食堂后侧新建了一个垃圾存放站，规范了食堂垃圾的处理。男教师搭建了烧材棚，改变了以往烧材乱放的现象，也消除了以此带来的安全隐患。

>五、加强成职教工作。

我校高度重视成职教工作，由孙艳辉校长任组长，成立了成职教工作领导小组，副组长邹凌菲，组员孙曾彦、叶万滨、张勇。分工明确，定期开展工作。

1、执行成职教工作例会制度，每月初召开成职教工作例会，总结近期工作与安排下一步的工作部署。

2、积极开展学生职业教育工作。

（1）劳动教育，有针对性的开展劳动教育，如：栽花与养护，修剪草坪、修剪榆树墙、李子树的剪枝与养护等。

（2）学习绿篱机、割灌机的使用与维护。

（3）通过家长会、校园网、致家长一封信等形式与家长沟通，积极宣传职业教育的重要性，努力做好学生的思想工作，把职业教育宣传到位。

>六、主要不足：

后勤服务的主动性不强，品牌意识不高，服务质量也有待进一步提高；后勤管理守旧意识较强，创新力度不够。

**就业后勤保障工作总结9**

20\_\_年，在后勤处领导下，办公室积极协调各部门，按照学院总体工作思路、后勤处年度工作计划和处领导指示精神，以推行精细管理，提高保障能力，加强制度建设和班组制建设为重点，注重发挥领导“助手和参谋”的作用，按时、按质、按量完成了领导交给的各项任务。

一、工作情况

(一)发挥办公室职能，协调做好全局性工作

1、较好的完成领导交给的各项工作任务，及时做到“上情下达，中间互动，下情上报”，确保了信息的真实和畅通，为领导决策提供了依据。较好的发挥了“信息中心、服务中心、参谋中心、运转中心和指挥中心”作用。

2、认真做好内外的协调工作，积极协调学院各部门的工作关系，为搞好后勤服务提供了前提和保证，相方设法联调外部关系，为学院后勤保障工作和发展提供方便。

(二)做好日常工作，为各项后勤保障工作提供前题和保障

1、加强了劳动纪律及工作纪律的管理，不定期检查人员的上下班、工作状态及临时工着装情况，确保了全处人员基本能够按要求上下班，临时工能按规定着装，使后勤队伍的精神面貌和工作状态有所改善。

2、较好的完成外聘人员的考勤和工资发放工作，按时上报在编人员的工资考勤情况，及时完成寒暑假正式人员加班情况的统计上报工作。

3、认真做好了节假日员工值班安排，检查值班的落实情况，确保节假日期间工作的正常运转。

4、根据领导要求，按时组织后勤及支部各项会议，做好会议记录，及时整理要点，并严格按会议精神检查会议落实情况。---及时报道

5、在外聘人员方面，加强了班组制建设，对个别班组、人员进行了调整。重新修订了《职工公寓管理规定》，针对外聘人员流动大的实际情况，及时更新人事名单和资料，在处领导的支持下，为院管和处管临时工购买了伤亡保险。在职工公寓的管理过程中，合理安排人员住宿，使所有需要住宿人员全部得到妥善安置。为在现有条件下进一步改善临时工的住宿环境，对职工公寓的门窗等进行了维修，床位进行了编号，要求住宿人员必须按所安排床位住宿。每周五对公寓的人员、安全、用电、卫生等情况进行检查，发现问题及时解决，确保了公寓及住宿人员的安全，使公寓管理进一步规范，环境卫生得到了有效改观。

6、在印章管理过程中，较好的落实了印章使用审批登记制度。

7、较好的完成了全年报刊杂志的订阅发放工作任务。

8、在车辆管理方面，落实了车辆使用审批、登记制度，确保了车辆安全，全年未发生较大车辆擦挂问题。

9、认真做好来访人员的接待工作和报修等电话的接听、登记工作，及时落实电话内容，确保师生基本满意。

10、对办公楼区域卫生坚持每日清洁，办公区域环境卫生改变明显。较好的落实了办公楼值班及8小时以外门禁制度，全年来发生被盗问题。

11、认真做好计划、总结、通知、公告等文书的起草工作，及时将后勤有关活动情况及工作状态上传后勤网，较好的展现了后勤职工的工作风貌。

(三)较好的完成了房改办公室赋予的工作任务。

1、按要求完成了二次腾空钥匙的发放及装修工作。

2、根据房改委员会及有关决定，完成了个别住户住房的调整工作。

(四)完成了其它经常性及临时性工作任务。

**就业后勤保障工作总结10**

当丝丝凉意与阵阵寒风结伴而来， 当片片黄叶与点点白霜相依而 行，20\_\_年，医院任务在一段付出与浅笑中收获。后勤部，在 医院上级的指导下，在全体员工的勤劳劳动下，全面贯彻落实科 学发展观，围绕安全保卫和内部建立两大任务，认真组织后勤效 劳，营建出宁静、和谐的医院氛围；细心展开后勤任务，完美相 关规章制度，着力抓好内部队伍建立，获得较为突出的成绩。具 体来说有以下几个方面：

第一，认真组织后勤施工，塑造优良的医院形象。

抢工夫抓进度， 完成了门诊楼的装修改造与搬迁任务与警务室 的新建任务。 上半年门诊楼的装修改造与搬迁任务， 虽然工夫紧、 任务重，但我科随时跟踪监视装修施工，仅仅用了三十多天的工夫，就完成了任务。这次施工，赶在春节前完成，推进了医院任 务的进程，使门诊环境面貌涣然一新，大大改善了医院的抽象。 下半年警务室的新建，完美了医院的安全保卫设备，保证了医院 安全任务的成功展开。 能够说， 这两次次施工， 严抓了任务效率， 保证了任务质量。

第二，细心展开绿化工程，大力美化医院环境。

次要任务有： 上半年完成了院内绿化带与人行道板路沿石的改 造， 下半年完成了白蚁的防治。 继老年大楼前坪广场绿化完成后， 门诊楼前坪绿化及人行道板更新工程随即进行。 我科对施工进程 认真监视，尽职尽责，仅历时两个月就完成了任务。针对白蚁繁 衍及生长特性， 我科清醒地认识到， 白蚁对病人的身体损害之大， 对医院环境丑化的要挟之强，积极展开了白蚁的防治任务，为保 护医院的环境清扫了障碍。

第三，顺应医院发展趋向，努力优化食堂任务。

首先， 为降低运营成本， 对食堂施行了承包， 加强了伙食监视。 09 年以前，我院食堂不断采取自营的方式，人力物力投入较大， 运营成本较高。为了改变这一情况，经院办公会研究决议，今年 对食堂进行对外承包。我科积极呼应这一决议，协调合作了相关 任务，对食堂的账务进行了监管，并成立了医院伙食委员会。我 科上半年共召开三次会议，就相关成绩展开商榷，及时有效地反 馈了病人的看法，敦促食堂及时改进了伙食。从目前的运转情况 来看， 根本上到达了降低成本、 保证供给和进步伙食程度的手段。

其次，撤除了原锅炉房，修砌了北面围墙。三月分，我科组织人 员对原锅炉房进行了撤除，六月份修砌了北面围墙。既保证了安 全施工，又到达了物尽其用的手段。

另外，根据我院的特性，在食堂就餐的老人有 200 多人，精神病患者达 100 多人。为保证食 堂任务安全成功地展开，我科完美了相关规章制度，晋升了内部 管理程度。建章立制，建立健全限制机制，加强任务人员对岗位 义务制的认识；履行职责，做好防止监视任务，防止食品卫生安 全事故的发作；依法办事，严肃查处违纪乱章人员。

第四，据守岗位，及时完成维修任务。

院内场地之大，科室之多，使得维修任务繁杂而沉重。但是我 科成员加班加点、怨天尤人、随叫随到，及时完成了院内各种零 星维修任务，保证了水、电的及时到位和空调电灯等设备设备的 有效运转。

第五，立足本职，积极做好物资采购任务。

每逢春节、端午节、中秋节等重要节日，后勤科就积极做好这 些重要节日福利物资的采购与发放。

第六，专业创新，保持积极进取的心态。

为了使医院任务能成功高效地展开， 保证医院水电设备的成功 运转，保证医院水电使用的安全，我科今年送两位水电员任务专业培训，并反映优良。用亚洲首富商人李嘉诚的话说就是： “用 本人的目光凝视世界，始终保持创新认识！ ”以上就是我科今年的任务情况， 但要获得更大的进步与成功， 还需求努力。在我科，还具有很多弱点和不足，比较明显的是： 任务方案性和主动性不强，平常进修不够。这些都需求在以后的 任务中加以改进。

为此，我科将从以下几个方面做起：

一、完美我院后勤在量化效劳、人性化效劳的具体方案。

二、更新观念，加强创新认识，为我院的快速发展作出更多的努力。

三、施行节能减排的细则，降低运营成本，真正做到医院的绿色消费。

四、派遣后勤任务人员培训进修，以顺应实际任务的需求。

五、保持进修，效劳医院，在进修中争取获得更大的进步。

后勤任务繁杂沉重，触及面广，影响范畴大。但后勤任务又是 必不可少而且至关重要的。但我相信，经过我科的努力，后勤人员将会认真任务，发奋向上，为医院任务的展开增光添彩 。

**就业后勤保障工作总结11**

我院设备科、后勤科合并成立总务科，现有人员15人，在职9人，合同6人，负责全院的医疗设备、耗材管理、基本建设、水电维修、物资采购、污水处理、医疗废物管理、绿化、清洁卫生等工作，总务科坚持以“强化素质、完善管理，物尽其用、服务临床、保障后勤”的原则，紧紧围绕我院总体发展规划，全面落实年度工作计划，结合科室工作人员少、任务繁重的实际情况，能认真完成领导安排的各项工作任务，热情服务于全院各科室。在新的形势下，立足本职工作，提高认识、转变观念，牢记总务围着临床转的原则，积极主动与相关人员到各科室做好服务工作。以确保我院医疗、教学工作的顺利进行。现就一年来的工作总结如下：

>一、加强学习，树立服务临床的理念

总务科根据工作需要和医院对科室的学习要求，积极参加医院组织的政治学习和业务学习。通过加强政治和业务知识的学习，全科人员精神风貌焕然一新，进一步增强了做好本职工作的自豪感、责任感和使命感。总务科突破了过去的平均分配，实现了绩效工资改革，真正体现多劳多得，充分调动了全科人员的工作积极性。

>二、明确责任，全面做好后勤保障工作

总务科工作存在量大面广的问题，我们根据总务科繁杂细琐、临时性强、突发情况多的特点，全面提高服务质量和服务水平，努力增强服务意识，力求使后勤服务落到实处。

(一)热情服务，做好日常维修工作医院总务科年终总结我科本着勤俭办院的原则，在保证维修质量的前提下，

力争节省开支。面对平时经常碰到的繁杂的种种维修项目，总务科都能及时保证质量，按时完工。对重点部位，组织人员每月检查和巡视，发现问题及时处理，为医院的临床工作解除后顾之忧。

(二)加强水电管理，做好水电使用和维修工作

落实管理岗位责任制，实行每日巡查、记录，发现问题及时解决，接报必修，保证了医院使用水电的需要。同时也有效地制止了长明灯、长流水、跑冒滴漏现象的发生，并对全年水电用量情况进行了认真的分析。20xx年水费支出元，与同期相比减少支出元;电费支出元，与同期相比减少元，真正达到了节能降耗的效果。

(三)加强医疗设备、医用耗材的管理

按照20xx年工作计划和科室申请，统一招标采购了等离子电切镜、骨密度仪、人体成份分析仪、监控设备、康复科设备，加强了医用耗材的管理，严格出入库记录，做到帐物分开。完成了全院医疗设备的计量、性能检测，保证了临2床科室的安全使用。

(四)以创建卫生县城为契机，认真搞好全院清洁卫生

在院领导的重视和领导下，在各个科室的努力下，全院各科室对卫生死角进行彻底的清扫，统一除“四害”，进行药水喷洒消毒，统一投放了老鼠药，清除卫生死角，消除蚊蝇、蟑螂孳生场所;并在食堂、药库等地方增设防鼠防蝇等装置;还重点加强了医疗废物管理及污水的处理，保证了全院环境卫生的整洁、舒适、明亮。

(五)加强后勤物资的管理，降低物资消耗

按照等级医院要求及物资采购的流程，成立物资仓库，统一采购，大大降低消耗。20xx年全院物资及医疗文书支出元，与同期相比减少支出元。

>三、存在的问题

1.总务科没有专业的水电工，且人员年龄偏大，文化水平有限，不能满足临床科室需要。

2.污水处理设备老化，经常出现故障，影响污水处理效果。

3.清洁人员文化水平有限，认识不足，管理难度较大。

>四、20xx年工作计划

1.招聘一名年轻专业水电工，满足全院科室维修工作。

2.加强培训学习，提高总务科人员业务技术水平。

3.购置B超机一台，满足临床需求，购置腹腔镜一套，开展外科新技术。

4.考察一家有实力的保洁公司，把全院保洁工作外包管理。

20xx年，我科工作在医院领导带领下，在全体工作人员的努力下取得了一定的成绩，但我们深知，离上级部门及院领导要求还有差距，在今后的工作中，我们将继续真抓实干，突出重点，围绕中心服务大局，全力推进总务科各项工作再上新台阶。

**就业后勤保障工作总结12**

一年来，后勤服务总公司在院党委和主管院长的领导下，经过后勤全体职工的共同努力，比较圆满地完成了院党委和院行政赋予后勤的工作任务，这些工作概括起来，主要有以下几个方面：

一、基本上完成了后勤服务总公司作为学校办学的职能部门应有的工作任务

后勤服务总公司是学校的职能部门，担负着办好学校的后勤保障工作，它关系着全校师生的吃、注行以及与此相联系的管理和服务。在吃的方面，后勤为18000余名就餐者，供给着一日三餐的可口饭菜，在食品安全隐患重重、市场原材料价格飞涨的这一年里，我们保证了我校伙食工作的安全和稳定。在住的方面，我们不仅仅克服了学校办学空间狭小的不足，比较圆满地安排了全校15000余名在校生的住宿，并且，还义无反顾地承担了我院家属区的牧业管理任务和与住有关的延伸服务等。在行的方面，全年安全行车54万余公里，基本上保证了学校的各类公务用车和应急用车。

同时，还担负了接送教职工小孩上学、入托等的其它服务，最大限度地解决了广大教职员工的后顾之忧。在通信服务方面，后勤担负着全校3000余门内外线电话的安装和维护服务，动用了后勤优势的人际关系资源，保证了高质量的通讯线路畅通。在环境卫生、水、电、气、暖等的管理和后勤维修方面，我们基本上做到了人人有事干、事事有人干，目标任务明确，岗位职责落实的规范互动状态和...x发展局面，最大限度地为学校的教学、科研和广大教职工生的生活、学习供给了优美干净的学校环境和强有力的后勤保障服务。比较圆满地完成了学校赋予后勤的职能任务。

二、克服急、难、险、重，完成了学校交办的涉及学校稳定发展的大事

1.西校区学生的回迁安置工作。我们大家都明白，随着学校的连年扩招，校本部的住宿条件已经到达饱和状态，但20\_\_年9月，从\_\_校区回迁的4386名新生和190名硕士生，又必须在校本部妥善安置，这真是又急又难的大问题。可是，后勤并没有在急难问题上退缩，而是急流勇进，迎难而上，最终在院领导的关心和学生部门的配合下，内补空缺，外找房源，不仅仅妥善安置了回迁学生的住宿，并且，还经过艰苦的努力和b区住宿楼的业主、西区机电学校校方和农培中心签订了继续承租合同，最大限度地保证了学校的安全和稳定。南院家属住房的房产证办理工作。97年房改以后，南院140套家属住房均以房改价出售给了教职工，可是，由于历史遗留问题无法解决，所以南院房产证始终未能办理成功。

对此，南院教职工一向无法稳定，并多次找校领导、教育厅领导和省直房改办，要求妥善解决问题，但近十年里始终未果。可就在20\_\_年里，\_\_市出台了遗留问题解决方案，我们后勤及时抓住这一时机，采取十分措施，绕过有关环节，动用十分关系，快速推进房改房产证的办理工作。目前，该项工作的前期准备工作已经基本就绪，外部准备工作正有条不紊地进行着。博士楼的天燃气安装工作。学校为引进人才需要，新建了一栋家属住宅楼，即博士楼，可是，天燃气安装工程和基建工作是分开的。楼房竣工后，由于天燃气不通，所以，迟迟无法投入使用。直至今年9月，在有关领导的协调下，后勤接管该项工作，并经过多次和天燃气公司连络，最终使天燃气公司在总量不足的情景下，发展了博士楼天燃气用户，为学校引进人才起到了后勤应有的作用。

一年的工作已经结束，在接下来的一年里，后勤部门会再接再厉，圆满的完成领导布置下来的任务。把工作做好做完美。

**就业后勤保障工作总结13**

本学期，我园后勤工作在上级领导和园长的的指导下，继续坚持后勤工作服务于教育教学工作、服务于师生生活的原则，尽心尽力做好后勤服务工作。现将这学期本部的主要工作汇报如下：

>1、食堂安全制度与管理配备有专职或兼职的食品卫生管理人员。

食堂各种制度(责任分工、岗位责任制等)、卫生许可证齐全，所有从业人员持有有效健康证和卫生知识培训合格证上岗。食堂工作人员注意个人卫生(无长发、长指甲、戴戒指，工作期间穿工作服、戴口罩，无带病上岗等)。食品加工场所分区合理，操作间应设有防蝇、防尘、防鼠及空气消毒设施。油罐、煤气管道用做到定期检查，防止泄漏措施完善，食堂内保持环境卫生、干净、整洁，每次供餐后进行清扫，保持空气新鲜，地面、桌椅清洁卫生。废弃物的存放设施符合卫生要求，食堂每顿饭菜48小时留样并有记录，坚持进行每月自查，结合自查结果有整改记录。

>2、安全保卫工作开学初后勤部各个岗位签署安全责任书。

聘请合格门卫、保安。门卫值班认真负责，建立校外人员入校的登记制度，来访登记记录完整。禁止无关人员和校外机动车入内，禁止将非教学用易燃易爆物品、有毒物品、管制器械、动物等危险物品带入校园。学校每天有值班人员、值班记录和意外事情处理记录完整。学校安装监控设备，重点部门和部位，防火防盗设施完好有效。坚持每月安全工作会议和安全隐患排查会议并有记录。

>3、采购工作。

(1)执行采购制度，采购过程中不仅要考虑到价格因素，更要限度的节约成本，做到货比三家;

(2)每天对采购食品进行验收，过磅，若发现食品不足斤或劣质要及时与供应商联系要求退换货，同时要有所有供应商的营业执照及卫生许可证复印件，并与供应商签订采购合约。

(3)食堂食品定点采购，采购的所有食品均有索证，食品原料采购有进货台账;

(4)对园内活动等需要的材料及时购买。

(5)做好物品管理的常规工作。坚持勤俭持园，对各部门所需物品，定时、定量供应物品，年底对所有财产进行清点。

>4、完善办园设施，优化育人环境。

(1)学期初，及时做好校产登记工作，学期末做好财产的清查工作，保证设施设备的保管和正常使用;实行报修制度，维修并做好登记。负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配。做好校舍维修改造、设备添置和校园整治工作。

(2)强化安全意识，对校舍进行安全检查工作，包括消防、校舍、校园设施设备等内容。同保卫科一起对学校消防用灭火器作定期检查，并制作卡片登记，并对部分到期灭火器进行充粉处理，确保正常使用。对学校各项设施设备检查，确保安全，做好保养工作，延长使用寿命，提高使用效率。检查中发现的水电设施、消防设施损坏、门窗玻璃、屋面、墙体瓷砖等破损等能及时维修，对校园、校舍设施设备进行检修、清洁，包括对校舍通道、栏杆、门窗、水电设施等检查维护、环境整治及清洁卫生工作;及时安排好教室用品，调配好课凳桌;及时检修电教设备等。

**就业后勤保障工作总结14**

自某年某月到某项目负责项目后勤工作以来在项目领导的关心和支持下，在各位同事的帮助下各项工作完成的还行。回顾我们这一年来的工作，看到了成绩也发现了不足，我认真总结今年的工作，以便于使我明年做得更好。在 20xx年即将结束之时，根据工作要求，现对自己今年来的工作总结如下：

>一、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。

后勤部按照公司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）员工饭堂质量关，提高员工满意度。

搞好员工饭堂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。20xx年，员工饭堂进一步在菜品花样上下功夫，每天菜式更换，员工基本满意，确保员工可吃到相对喜欢的菜肴；同时，20xx年，员工饭堂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。

>（二）员工宿舍的管理，为员工提供安全干净的住宿空间。

员工宿舍每天都有十几人在此休息就寝，安全、卫生问题是员工宿舍管理面临的难题，鉴于以往项目员工宿舍不时出现物品失窃的事件。为此，20xx年后勤部门组织开会研究员工宿舍管理问题，对员工宿舍管理工作提出新的标准：一是理顺员工宿舍入住的流程，加强安全管理；二是实行员工住宿按部门相对集中制，既方便员工又便于管理；三是加强对临时进出员工宿舍的外来人员的管理，通过以上措施，使员工宿舍的安全问题得到了控制，20xx年基本未发生员工宿舍安全事故。在员工宿舍卫生方面，实行宿舍内个人值日制，公共区域专职保洁包干制，做到及时打扫，每天检查，保证员工宿舍始终保持卫生干净的状态。

>（三）为生产部门服务，满足员工的服务要求。

为保证员工良好的工作环境，后勤部定期协调水电部对员工宿舍进行不定期巡视，及时了解员工住宿环境设施设备运转的情况，在供电、供水及空调方面，后勤部安排专人到现场检查，及时进行检查，处理出现的问题。在其他部门员工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，后勤部员工通过各种渠道，主要向生产部门征求服务需求，主动做好服务工作，有力地帮助其他部门员工解决了生活之忧。

二、加强办公耗材采购管理工作，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较多的部门，加强费用控制，履行节能降耗是后勤工作的重点之一，20xx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）闲置资产管理，提高资产利用率。

经过一年多的经营，本项目积累了一定数量的资产。为了更好地做好

资产管理工作，20xx年，后勤部组织了项目资产盘点工作，对现有资产进行分类、评估，并对部分资产进行维修维护；同时，对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，实行资产管理先行审核制度，确认是否有可替代现有资产后再确定是否执行采购，最大限度利用现有资产。如今年新人加入项目宿舍需采购单人床的过程中，后勤部从现有资产中调拨出来，满足了宿舍的需求，节约采购资金几百元。

>（二）执行采购程序，加强采购监督。

在采购价格监督方面，后勤部将员工饭堂常用物资的价格进行全面摸底，对于市场价格波动大的产品（如蔬菜、大米、鱼、肉等）实行定期走访市场询价，开车去市场超市直接批量采购等办法，确保采购价格的合理性，以保证以就低价格采购，加强监督。

>（三）能源运行控制，节能降耗效果显著。

节能降耗工作是后勤部非常关注的重点工作之一，部门制定了节能降耗的具体措施和计划。后勤部主要采取了以下的节能降耗措施：一是对办公室、宿舍进行普查，控制空调运行时间；二是对员工就餐后洗碗用水、洗浴用水、洗衣用水实行管理，督促其节约用水，避免不必要的消耗；三是提高全员的节约意识，及时发现和制止能源浪费的问题。

>（四）费用使用分析，及时调整费用控制办法。

后勤部每月对员工食堂费用和对外招待费支出项目均进行费用分析，包括：伙食费、电费、水费、燃料（煤气）费等费用支出分析。

对计划执行情况及实际运行费用情况进行综合对比，分析差异与变化原因，提出下阶段应采取的费用控制措施和办法，通过逐月的费用分析报告，确保公司领导及时掌握费用的使用情况及效果，及时采取调整措施，使费用使用能始终控制在合理和预期的范围内。

>三、工作中的问题与xx年的工作重点。

后勤部在xx年工作中基本已完成了后勤保障的任务，履行了相应职能，通过努力使项目后勤管理工作得到加强和提升。但工作中暴露出的问题和不足仍不可忽视，也需要今后工作中进一步加以完善和改进。

1、工作落实不彻底，导致工作细节出现纰漏。表现在工作跟进仍然不够，领导安排的工作传达给员工后员工不清晰；工作范围有遗漏。虽然领导的要求传达下去了，但在执行过程中仍然能发现问题。

2、员工饭堂主管的组织管理能力偏弱，文化程度偏低，管理经验不足，导致工作组织没有章法，内部还在管理混乱或水平偏低的情况。

3、工作效率低，落实工作不及时。员工工作落实还依赖上级的检查和监督，导致不应出现的问题出现。如：员工洗浴室卫生问题的未能彻底完善。

4、服务能力欠缺，存在想服务但缺乏服务技巧和服务手段的情况，没有养成良好的服务习惯，对其他部门的工作时间不了解也是后勤服务针对性不强的主要原因。

5、对采购产品质量缺少有效的跟踪和满意度了解，往往出现问题后才暴露采购产品质量缺陷，也反映了后勤服务的主动性不足。

6、与其他部门还不能做到无缝沟通，存在“上边热，下边冷“的情况，基础员工基本不沟通或沟通不力，导致工作执行的不协调。针对以上问题，后勤部将在xx年工作中重点加以关注和解决，结合合理细节的问题，后勤部xx年总体工作重点如下：

1、建立完善的后勤服务体系，服务的内容要进一步清晰化，服务监督做到立体化，全面提升后勤服务。

2、落实员工的监督考核体系，考核内容进一步量化，确保后勤主要工作管理的目标的实现。同时与公司绩效考核有效结合，真正发挥考核对工作的促进作用。

3、进一步修订和完善工作标准和管理制度，做到涵盖所有重点的工作。

4、解决效率偏低的问题，将工作安排、工作处理、工作跟踪、工作回复流程形成闭环。

总之，后勤部xx年依然面临着诸多的问题，对此，后勤部将认真总结20xx年经验教训，力争工作各方面再有所突破，切实提高后勤保障能力和运行水平。

姓名xx

**就业后勤保障工作总结15**

本学期，我们认真学习上级有关教育工作文件精神，贯彻执行“教书育人，管理育人，服务育人”的方针，坚持后勤为教育教学服务，为师生生活服务方向，强化后勤内部各环节的管理，强化安全卫生工作，发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，努力提高自身素质，不断增强服务意识，通力合作，克服困难，后勤工作取得了一定的成绩，我们主要做了以下几方面的工作：

1、认真做好开学筹备工作，保障学校正常开学，为确保9月xx日能正常开学，我们提前三天到新华书店搬运教材，并进行分发。我们利用假期对教室的门窗、玻璃、日光灯、水井、房屋等进行了认真的清理维修，及时配备各种教学设施设备，使教学工作正常进行。

2、增收节支，开源节流，为学校多创收。本学期，我们对学校的电路实行了改造，效果明显。根据上级要求和教师意见，要求全校师生要爱护学校公物，减少不必要的损坏，另谁损坏谁赔偿。注意节水、节电公众场所随手开关电。通过这些措施，为学校增收节支。

3、确保食品安全卫生。每月召开一次后勤人员食品卫生安全会议，组织后勤人员学习有关法律法规和上级有关文件精神，并形成会议记录。积极参加上级安全卫生培训，及时传达到后勤人员，及时整改。加强门卫人员考责任，重新修订了门卫人员考核制度，签订了门卫安全责任书，本学期值班人员的工作职责明显增强，做到了来客登记，热情接待，严把校门安全第一关。

4、坚持一年一度的教室管理责任签订，与各班主任和教室管理人员落实责任，定期和不定期进行检查、记载，按分值实行奖惩。

5、严格执行财务制度，学校财务公开、透明，精打细算，做到先请示后购买，先批准再报支，实行民主理财，定期公布;坚持票据规范，分类分项，一级明细，汇总无讹。坚持管好用好学校财产，领物登记，收交有记载，损坏要赔偿，借出有票据。

6、积极配合学校中心工作。后勤人员主动参与，积极配合学校各种检查活动，从物力、人力、财力上给予支持，从而使各种检查活动得到满意的结果。

**就业后勤保障工作总结16**

xx年，在酒店领导的正确指导下，面对xx市场星级酒店相继崛起的竞争形势，行政部紧紧围绕管理、学习、服务、招聘、沟通等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方面的中心枢纽作用，积极努力的完成各项工作任务，现将这一年的工作情况汇报如下：

>一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，为公司各项工作的开展创造了良好条件。同时，行政部不定期的深入到员工之中，加强与员工的沟通，积极了解员工的思想动态。

行政部始终坚持给员工最好的工作环境，为员工提供人性化的人文关怀，让员工真正感受到酒店是家，切实做到关心员工、爱护员工，充分调动员工的工作积极性、主动性、创造性，增强酒店的凝聚力和战斗力。

>二、加强企业文化建设，丰富员工生活

在3月7日举办的迎“三八”员工卡拉ok比赛中，员工都积极踊跃的报名，大展自己的歌喉，不仅丰富了酒店全体员工的精神生活和业余生活，更加促进了员工的音乐素养。后来又在4月25日—5月4日酒店开展了“踏青运动休闲”为主题的外出春游活动，组织全体员工分四批次去宜昌山峡人家游玩，使员工们全身心的投入到大自然的怀抱中，丰富了员工的文化生活，增强了团队意识和团队凝聚力。

由于进入6月以后酒店也进入了升学宴的高峰期，四楼多功能厅一直有宴席接待，xx年1-6月份的员工生日晚会也因故推迟到9月26日晚举办，上半年度的寿星共有95人。晚会当天，恰逢潜江七喜国际大酒店的管理人员到访，并邀请了他们一同参加。晚会上大家和到访嘉宾一起同台歌唱、载歌载舞，现场气氛异常活跃，所有人一起唱着生日快乐歌、吹着蜡烛，一起分享甜蜜的生日蛋糕，并为寿星们发放了各种不同的生日礼物，表达了酒店对员工的体贴与关怀。

>三、加强考勤管理

自xx年年初开始实施指纹打卡以来，行政部对考勤管理实行指纹考勤与纸卡考勤相结合的方法，认真做好每天各部门出勤卡的跟踪检查工作，及时将检查中发现的异常现象反馈到各部门，并及时主动做好与各部门之间的沟通与反馈工作，使得考勤管理与之有很大的改进。但是在考勤管理取得一定成绩的同时也出现了一些问题，部门考勤管理较混乱，管理人员对部门员工的考勤管理不严格，对违反考勤制度的员工的处理不及时、不严格，这些问题将在xx年度作为行政部完善考勤管理的一项重点工作。

>四、办理了员工养老保险

从xx年7月1日截止到xx年6月30止，酒店在社保局共办理了77人的社会养老保险。其中，新开户人员有11人，酒店续保人员有50人，从外单位转入酒店购买养老保险的人xx人。保险基数也由去年的3696元/年调整为4334元/年，此次共向社保局缴纳保险费用339528元。因为基数上调，12个已离职人员应补缴每月的差额15元，为了保障公司的利益不受损失，行政部协同财务室、社保局共同把关，由行政部、财务室开具证明离职和已补缴金额单据到社保局，再由社保局给予办理后期转出手续。在此基础上，行政部并对酒店在职人员的医疗保险购买情况做了一个详细的统计：目前在编人数共有xx0人。购买农村合作医疗的有62人；购买城镇居民医保的有32人；购买职工医保的有5人；共计为：99人。

>五、员工新宿舍的搬迁

为了更好的改善酒店员工的住宿环境，行政部在7月10日将员工宿舍由老板街搬迁到了四岭村的一套三房两厅的居室，住宿环境相比以前有了很大的改善，并配备了一些必要的生活设施，

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！