

后勤管理员工作报告 大学生后勤管理员工作总结(大全5篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

后勤管理员工作报告 大学生后勤管理员工作总结篇一

一、推进学习，不断提高后勤素质

总结

为全力提升后勤管理工作，为机关干部创造良好的办公环境。科室采取学理论、听报告、看发展、谈体会等形式，紧密结合自身实际，认真开展“三抓”活动，有效促进了科室工作人员的工作作风和思想观念转变。只要从三个方面入手：一是抓观念转变，增强服务意识。二是抓素质培养，提高整体形象。三是抓制度建设，促进规范运转。

二、规范管理，促进后勤管理工作效率化

1、清扫保洁、水电维修、机关食堂、车辆管理各岗位的工作职责明确了规章制度，我们进一步建立完善《清扫保洁制度》、《水电维修制度》《食堂卫生制度》《食品安全制度》，实现机关后勤工作规范化、制度化，为建设和谐高效机关提供可靠的保障。同时制定了机关水票登记簿、申请领取备用钥匙登记簿、逐日消耗登记簿。落实后勤管理职责，以制度管理为依托，以制度管人，以制度教育人，全面落实岗位责任制，实行有序、给力、有效的人文管理。

2、后勤工作复杂，要做好工作，必须从细节入手，大局出发，把功夫下在平时、干在平时。在环境卫生管理方面，小到洗手间保洁，大到办公大楼，机关大院美化，都要通过强化管理职能，不断完善保障机制，这样才能提高服务质量。

一是提升卫生、保持干净、整洁的办公环境是清扫保洁工作的目标。按照区域保洁范围，将清扫保洁分为会议室、领导办公室、卫生间、楼梯、健身房等项目，每项目都将具体要求标准予以细化。并坚持每天一小查，每周一大查，确保了机关办公大楼和院内干净、整洁，为大家营造了舒心的办公环境。

二是严格车辆管理，按照《车辆管理制度》规范车辆管理。严禁公车私用和私自外借车辆。在车辆调配上，科室所属车辆原则上由本办公室使用。如遇重大活动由党政办、后勤管理科统一调度。车辆用油由司机班统一安排，实施一车一卡结合制度。实行燃油定额包干制，特殊用油由司机班直接安排，建立完善了车辆、违规和维修档案。

三是水电管理，在设施设备维修管理上，坚持做到定期检查，定期维护，定期保养，规范安全操作，禁止乱拉电线，乱接电脑，发现问题及时维修更换，半年更换电棒灯泡98个、维修插座29个、空开26个、水龙头21个、软管12个、洁具6个、门锁14个、网线6次、电话更换7个、更换插头13个。清洗了中央空调。(包括：室内机、室外机、水系统、过滤器、水泵保养、压缩机加冷冻油、风机盘管等)。

四是强化食堂管理，专门安排一名人员管理食堂，对机关食堂厨师职责，环境卫生、设备管理、材料采购等方面进行了详细规定，对厨师定期进行健康体检，办理了餐饮服务许可证、个人健康证，严格制止病媒生物的蔓延，安装紫外线灭蝇灯、高温消毒等措施，保证机关食堂食品安全、干净、可口，同时根据季节变化精心安排专题制定一周一食谱，不重复，确保饭菜品种齐全，营养丰富、荤素搭配合理，更换、

修理食堂硬件设施以及软件设施。

五是做好会务、接待，制作了会议室开会登记申请表，由开会科室登记并由主管领导签字，后勤管理人员根据会议规模安排准备会议、茶水、调制音响、投影仪、话筒设备，做好会议全程服务，半年共接待各类大小会议、视察、调研、上级领导参观共计98次(5600余人)。

六是细化资产管理。对机关固定资产进行了细微的统计，并对会议室桌、椅、茶水柜经行编号、登记，由主管保洁人员确认签字。各办公室领用物品都建立了台帐等程序，凡是领取日用物品都要进行签字，对电脑耗材、办公用品等易耗品实施定点采购。

七是安全节约，构建高效节约型机关，在机关深入开展节约用电、用水活动。要求干部节约用电，不开长明灯、不开长流水，根据工作情况合理运用自然光。在离开办公室时要将打印机、电脑、空调、热水器等电器设备关闭，降低待机消耗。制编温馨提示和口头提示，做到了天天喊、天天抓、天天落实，要求干部节约每一度电、一滴水、一张纸、一滴油、每一分电话费、每一粒粮食做起，营造“人人讲节约、事事要节约”良好氛围。

三、其他工作

- 1、对所包社区进行了安全隐患排查整治，并填写周报表。
- 2、卫生城市复审检查对所包社区(辛家庙综合市场)进行了全面的检查、整治。

四、存在的问题

- 1、继续抓好后勤队伍管理工作，不断提高各类人员的业务素质，确保后勤工作水平再上新台阶。

2、机关人员就餐不定，存在饭菜倾倒浪费现象。

五、今后努力的方向

加强后勤人员的政治学习，不断提高思想认识，树立全心全意为机关服务的思想，努力实现优质服务比贡献、保障有力创一流的奋斗目标，为后勤全面建设多做贡献。

后勤管理员工作报告 大学生后勤管理员工作总结篇二

1. 监督管理处资产台帐的'登录，落实各类资产责任人，定期对资产进行抽查，了解各类资产的管理和使用状况。
2. 监督员工食堂卫生状况。
3. 负责管理处各类物资调配、领用和报废手续。
4. 负责管理处各类营业证件的申办和年审工作。
5. 负责管理处劳保用品和办公用品的申请、发放工作。
6. 负责管理处各类人员宿舍安排调配工作。
7. 监督管理处采购和仓库的管理工作，定期检查仓库物资进出及原材料储备的合理性并督促日常采购计划完成情况。
8. 负责办公环境的管理，督促相关人员整理办公环境，保持办公环境的整洁。
9. 每月开展管理处内务检查工作，通报检查情况，针对存在问题，采取措施纠正预防，督促相关人员予以整改。
10. 完成领导交办的其他工作。

后勤管理员工作报告 大学生后勤管理员工作总结篇三

大家好！我xxx□目前负责xx管理工作，感谢公司提供这次公平竞争、展示自我的平台，使我有机会站在演讲席上竞聘后勤主管。

1、提高沟通能力，优化工作方法：做为一个管理者要学会沟通、善于沟通，做好下行沟通（员工沟通）、平行沟通（各部门沟通）、上行沟通汇报（领导沟通），通过有效的沟通，不断完善后勤服务质量和水平，为后勤服务的高质量提供保障；同时，在原则制度和人性化管理中找到一个良好的结合点，学会调动员工的积极性，营造一个融洽的工作氛围，构建一个和谐的工作环境，提高后勤工作的质量及效率。

2、增强服务意识，提高满意度：传统意识中的服务行业一直提倡顾客就是上帝。但是，后勤岗位的“上帝”就是公司的广大员工。我们将依生活管理委员会为平台，依每月的后勤服务回访为契机，不断收集广大员工的宝贵意见，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，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。

3、加大后勤人员的学习和宣传力度：根据公司员工的地域差异性以及后勤管理存在的问题，组织针对性的培训，从饮食习惯、饭菜口味以及服务意识等方面不断满足公司员工的服务需求，同时通过网络、生活管理委员会等渠道增加员工对后勤工作的了解，以取得广大员工的支持和理解。

4、完善物资采购验收流程，确保饮食安全：以降耗为核心，拓宽采购渠道，严格执行财务处、质控处、厨师、采购员共同现场验收的原则，严把采购验收关；加强食物储存设备的检查，对存在问题的及时联系进行维修，确保食品原材料的新鲜，同时，做好菜肴加工过程的监控和每餐的就餐人数的

掌控，避免因加工环节和饭菜准备过多导致的饭菜浪费或事物变质，做好食物的防腐、防烂等工作，确保饮食卫生安全。

5、准确定位，转变观念：注重后勤人员的思想引导，稳定后勤队伍，并有效实施奖励机制，最大限度地调动每一个人的工作积极性，同时，注重自身专业知识的学习，切实提高自己专业技能水平，更好的提高驾驭能力。

总之，如果我有幸竞聘上后勤主管，我会通过自己不懈的努力，使公司的后勤管理和服务工作，更上一个新台阶，给领导及广大员工一个满意的答卷，恳切希望领导和广大员工监督、支持。

谢谢！

后勤管理员工作报告 大学生后勤管理员工作总结篇四

一、加强学习，充实自我作为一名管理者，从理论水平到实践能力，从专业素养到业务技能，从广博的知识面到良好的学习习惯和方法，都要不断地充实和更新，以保持先进的思想和超前的意识。因此我非常注重自身素质的全面提高。研读了《后勤管理》等，每当阅读到精彩之处我就会对照自己的工作寻找差距，不断地充实、更新自己的管理理念，调整自己的工作方式。

二、保育后勤，注重落实

（一）后勤队伍建设方面。

1、进一步学习了《新纲要》的精神、幼教杂志上有关教养方面的经验介绍、“常用物品消毒常规”等，通过开展学习、跟班指导、观摩交流、谈体会、逐步提高保育员树立正确的儿童观、教育观，进一步提高保教水平。

2、根据后勤工作的需要，继续挖掘保育员中的积极因素，以良好的氛围，团结协作的精神，扎扎实实做好每天的配班、消毒等各项保育工作。进一步规范和落实“日常规范操作”，我组织保育老师通过实际操作、观摩交流，加大督促和检查的力度，使每位保育员能明确“日常规范操作”的要求，正确配比使用。

3、根据实际情况，在日常工作中要求食堂工作人员，进一步明确各岗位的职责，日常规范操作，把幼儿的安全、健康放在首位。

（二）安全工作管理方面。

重视和加强了安全防护和安全教育工作，全园上下始终将幼儿的生命和健康视为首要。具体做法：后勤部门与全体教职工签定了“安全目标责任书”，切实把安全工作落实到人、做到各司其责，进一步强化教职工的安全意识。加强食堂进货验收工作。实行幼儿食品专人采购，做好食堂进货登记。订购点心熟食向食品单位索取有关卫生许可证和营业执照。每月一次对大型玩具、电器设备、班级设施及食堂等进行了全面的检查，每次有检查记录，发现问题做到及时维修或上报。严格接送制度，督促门卫把好大门关。在安全措施实施工作中，把安全教育、应急演练等做为一项长效工作，开展了包括：安全疏散演练、课堂安全知识教育、图片宣传等形式的“防灾减灾”教育活动，在流行病期，加强消毒工作，增强大家的安全意识；通过每月排查，及时发现和消除安全隐患，切实把安全工作落到了实处，确保了没有发生安全责任事故。还邀请了消防队的教官来园做“消防知识讲座”，让全体师生在遇到火灾情况下学会应对、处理、解决突发事情。在这三个月当中接受上级职能部门对我园的校园安全、消防安全、食品卫生安全大检查，并得到了好评和对工作的充分肯定。

（三）卫生保健工作方面。为了保证孩子足够的营养量，我

们科学合理地制定食谱，严格按照六大营养素：蛋白、脂肪、碳水化合物、维生素、矿物质、水的规定及幼儿每人每天摄入量标准，根据季节特点，综合考虑经济、营养、可操做性等因素，制定出适合幼儿口味，有助于幼儿消化吸收的食谱。每日观察幼儿进餐情况调整食谱。同时每天定期向家长公布食谱、接受家长的监督，受到了家长一致好评。认真执行晨间检查制度，做到“一摸二看三问四查”，判断幼儿健康状况，及时筛检出患传染病病的幼儿。若发现有患传染病的幼儿入园，立即进行隔离观察，通知幼儿家长。严格执行卫生消毒制度，长期坚持每天小扫、每周大扫、每月全面检查。督促保育人员做好毛巾，桌椅，杯子，玩具等物品的清洗，消毒工作，定期或不定期检查室内外环境卫生，了解具体消毒工作落实情况，及时解决存在的问题，做到有记录、有分析、有措施，有效预防传染病的发生。

三、廉洁奉公，真诚为人

我坚持严于律己的原则，以身作则，廉洁自律。我常念“紧箍咒”，早打“预防针”，勤注“防腐剂”，工作中时刻提醒自己在其位而谋其政，平平淡淡”地面对名利，随和、宽容地对待他人。我一直对周围的人热情真诚，在我眼里，年老的教师我敬之长辈，青年的视之朋友，无论是在生活中、工作中，只要她们需要帮助，我一定会竭尽全力给予帮助和支持。在工作中我常告诫自己，凡事以集体利益、教师利益出发，去思考问题，说真话，办实事，为学园的发展而真诚地做好自己的本职工作。

四、自我反思，促进成长

反思自己的工作，还存在着这样那样的不足，需要自己通过不断的学习提高，加以改进，例如保育员的保教结合意识还不够，管理要加大力度；进一步在“落实”上做好文章，强化“后勤服务”意识等等。

后勤管理员工作报告 大学生后勤管理员工作总结篇五

第一章总则

第一条（以下简称集团公司）机关后勤服务岗位是为集团公司主营业务服务的岗位，要满足机关各部门用车、用餐和会议的需求，保证各项工作的顺利进行。

第二条根据《劳动合同法》第五章第六十五条规定，集团公司后勤服务岗位采用劳务派遣用工形式。

第三条集团公司与劳务派遣公司签订《劳务派遣协议书》，集团公司为用工单位，劳务派遣公司为用人单位。劳务派遣协议期满，用工单位自动解除员工劳务派遣关系。

第四条后勤服务岗位主管部门根据工作需要提出用工计划，人力资源部门按着劳动定额定员标准核定岗位定员编制，报集团公司批准。

第五条后勤服务岗位定员编制一经批准，必须认真执行。特殊情况需调整定员编制或临时用工的，报集团公司审批。

第二章员工录用与辞退

第六条员工招录按照发布招工公告（明确用工岗位、用工形式、招录名额、录用条件、录用程序等事项），应聘报名，资格审查、专业知识与执业能力考核、身体检查、择优录用、向劳动部门登记备案的程序进行。

第七条员工可以劳务派遣公司录用完全派遣，也可以用工主管部门录用转接派遣，但须经过集团公司人力资源部门审核录用标准，履行派遣手续。

第八条满足《劳动合同法》中规定解除或终止劳动合同条件或符合《劳务派遣协议书》中辞退规定的员工，方可辞退遣返回劳务派遣公司，由劳务派遣公司处置劳动关系。

第九条员工在工作中的语言、行为、态度严重影响到了集团公司的的工作，造成不良后果者（中断用车、用餐服务、影响会议），经教育没有悔改表现的，辞退遣返劳务派遣公司。

第十条辞退遣返员工须经集团公司人力资源部门审核批准，并履行辞退遣返手续。第十一条员工自动离职的，需提前三十日以书面形式写出辞职报告，经集团公司人力资源部门办理辞退遣返手续后，由劳务派遣公司解除劳动关系。

第三章员工管理

第十二条员工可以申请在劳务派遣公司或集团公司依法参加工会组织，维护自身的权益。

第十三条员工由后勤服务岗位主管部门负责管理、考核、使用。

第十五条员工对于工作中发生的问题或对管理、考核和使用中存在的意见和建议，可以向工会、人力资源部门和劳务派遣公司反映。

第十六条用工部门要认真履行员工考勤职责，逐日记录考勤结果。每月五日前，将上月考勤情况报集团公司人力资源部门核算工资奖金。

第十七条员工按规定办理事假、病假、产假、婚丧假请假手续，随考勤情况一并报集团公司人力资源部门。

第十八条员工在工作期间发生意外伤害，第一时间告知集团公司人力资源部门，以便通知劳务派遣公司进行工伤事故认

定。认定工伤的，其待遇按《工伤保险条例》执行。第十九条国家法定节假日原则上安排员工休假。特殊情况不能安排休假的，用工部门在节假日前提交加班计划，经主管部门同意后报人力资源部门批准后方可执行。

第二十条员工每日工作不得超过八小时，超时工作的员工尽可能在第二天安排相同时间的休息，最迟一周内安排补休。由于工作需要，员工在休息日上班的，用工部门要在一个月内安排补休。

第二十一条每日超时工作、休息日上班和补休情况，用工部门将原始记录随报工、考勤情况报集团公司人力资源部门。

第四章薪酬管理

第二十二条实行岗位工资、加班工资、奖励工资和社会保险薪酬管理制度。集团公司对后勤服务岗位实行月份工资总额预算管理，工资总额包括岗位工资、加班工资和奖励工资。

第二十三条岗位工资按劳动合同约定标准执行，奖励工资由用工部门根据绩效考核情况按月或季度随岗位工资一并发放。

第二十四条法定节假日、休息日、延时加班按国家有关规定以岗位工资标准核算加班工资。法定节假日加班工资按加班审批计划单独列支，休息日和延时加班工资在月份工资总额中列支。

第二十五条按员工自己申请的自愿，集团公司为员工交纳养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险和住房公积金及大病救助。

员工到指定银行确认薪酬后，在明细表上签字认可。二十五日前将签字后的明细表返回人力资源部门。

第二十八条员工自动离职未在三十日前提出书面申请的，不

予支付离职当月薪酬。

第五章附则

第二十九条用工部门产生劳动争议的主诉方（或双方）可以向集团公司或劳务派遣公司申请调解，经调解达成协议的，当事人遵照执行；经调解达不成协议的，当事人可向当地劳动争议仲裁委员会申请仲裁。当事人对仲裁裁决不服或仲裁不受理的，可向人民法院提起诉讼。

第三十条集团公司人力资源部门要对用工部门劳动用工情况进行检查监督，及时发现和纠正劳动用工中存在的问题，建立和谐稳定的劳动关系。

第三十一条各用工主管部门根据本管理办法和国家相关规定，结合用工岗位实际情况，制定劳动规章制度和绩效考核办法。

第三十二条本办法自发布之日起施行。