

2023年后勤合规管理工作报告总结 后勤 管理工作总结(模板10篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

后勤合规管理工作报告总结篇一

第一、作为一个集体食堂，要严格落实全台食品卫生安全是关系到每一位师生身体健康的大事。

首先，每位食堂工作人员每年都要进行上岗前的体检，对体检不合格者不於上岗。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。切实做好我校食堂的食品卫生、餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，工做台做到随用随清，每周对厨房一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令改正及时到位。全体工作人员能够认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证了职工的工作正常运转。

第二、先对库存商品进行盘点交接。

每天我都亲自下厨房和他(她)们一起工作、沟通，对食堂工作方面的所需与不足详细了解，并对目前现状不足之处及时改进。如卫生情况：由于前段时期连续性接待了几次大型会议，使大家身心疲惫，没能够及时、彻底地将卫生打扫干净，物品的摆放也不整齐，使领导对食堂产生了脏、乱、差的不好印象。为了及时调整好工作人员的心态改变当前状况，我亲自到厨房带头和他们一起将天花板、墙壁、灶台、蒸箱、地面、以及库房等，统统进行了一次大清扫。这次清理行之

有效，厨房有了明显改观，良好的工作环境改变了领导的印象，保持下去是关键。

第三、把住食品进货也非常重要。

70多人用餐需要经常外出采购各种食品，如：肉、菜、蛋、主、副食等。由我亲自去采购的严把没有“检疫证”、“食品卫生许可证”的食品一律不采购，存放时间长的、变质变味的统统拒之门外，严防食物重毒事件的发生，切实保证每位职工的身体健康。在此期间在我食堂用餐的人员及职工无发生任何肠道疾病和食物中毒事故。

另外，我也严格财务纪律，每次采购时总是所要收拒、及时上帐，保证了经费的专款专用、不乱花乱支，每天坚持记好台帐，抱着节约的原则做到物美价廉。

总之，食堂工作正在日渐步入正常化、正规化，食堂工作人员也正在加大努力逐步形成一个爱岗、敬业、务实、奉献与合作的团队，共同为教育事业的发展而默默奉献。

后勤合规管理工作报告总结篇二

一、健全各级组织，切实加强领导是搞好专项治理工作的基础和组织保证。

1、乡政府在4月上旬成立了春耕专项治理活动领导小组，统一指挥，协调全乡专项治理工作。

2、召开了乡、村、社和机关单位负责人参加的三级干部会议，书记、乡长分别在会上组织全体干部学习有关文件，对全乡专治工作统一安排部署，使到会干部统一了思想、提高了认识，明确了任务，增强了责任感。

3、调整、充实了乡村人民调解委员会组成人员。

二、加大了宣传力度，为春耕生产的顺利进行创造了良好的社会氛围。

1、各村深入各社召开社员大会，向广大群众宣传了党的现行政策、平安建设的标准、国家的法律法规2016公司后勤管理工作总结工作总结。

三、狠抓矛盾纠纷排查调处，是搞好专治活动的前提，确保了春耕生产顺利进行。

1、采取拉网式排查不留死角，驻村干部与村调委会一道深入各村、各户、田间、地头排查摸底、调查取证，全乡共排查出影响春耕生产的各类纠纷20余件，调解全部成功。

2、以预防和制止民间纠纷引发自杀、民转刑、群体性械斗和集体上访等事件的发生为重点，制定了突发事件处置预案，杜绝了恶性案件的发生。

3、对农村弱势群体在春耕生产中的实际困难予以扶持，帮助解决了生产中的种子和肥料，确保了不误农时。

4、在农忙期间，对外出务工人员家庭和严重缺乏劳动力的家庭，各村建立了义务帮扶助耕队，协助其按时收割、按时下种，维护了基层稳定，确保了地方平安，保障了春耕生产顺利进行。

后勤合规管理工作报告总结篇三

1□xxxx年，后勤管理处从科室设置入手进行重新调整，原来的综合房产科、经营管理科、校园通信科等三个科室，调整为修缮管理科、经营管理科与房产管理科，功能分布更合理。在此基础上，对三个科室的分工做了细分，明确各科室及具体岗位的职责，为更有效地做好后勤服务工作奠定了组织基础。

2、加强改进工作作风。第一，注重调查研究，掌握第一手资料，提高办事的针对性和有效性。第二，既注重工作的计划性、政策的原则性，也充分发挥主观能动性。第三，积极主动与院、系（部）磋商，及时处理学校的各项任务和紧急的突发性事件。坚决做到不推诿、不拖拉。

1、明确和落实两周一次的部门例会制度，进行工作交流、信息传递、任务分工，及时提出问题、研究问题与解决问题。通过例会制度，大家互相通报近期工作，并积极参与讨论，增强工作责任意识和积极性，并使工作在透明化、公开化、民主化的程序下展开。

2、规章制度建设方面，经营管理科、修缮管理科、房产管理科，相继出台了相关文件，让管理工作更合理公正，有章可循。以往的程序和规则不能适应新形势的情况是有所现，需要通过不断总结、更新与完善。如房产管理中，关于过渡房管理规定中的租金及限期时间等，就需要结合市场及我校实际予以调整；修缮管理中的修缮申请程序及维修项目的认定等细则都被重新加以完善；经营管理中，针对越区经营、乱设摊位等现象出台的相关管理。

1、加强数字化平台的基础建设工作。改造学生浴室刷卡系统。截止xxxx年9月底，已将原北区的学生宿舍站内的燃油锅炉热水系统和东区学生宿舍电热水系统均改装为空气源热泵系统，从技术和源头上减少能耗，节约资源。经过技术改革，该水电支出费用从原来每年亏损100多万转变为盈利100多万。

2、追回遗留的拆迁补偿款520万元。几年来，我校原东校区家属区与xxxx路校区家属区，共有两笔金额为520万元的拆迁补偿款未能及时追回，部门多次派人前往政府相关部门进行协商，于今年上半年全部追回，最终解决了该历史遗留问题。

3、做好住房公积金调整工作；抽调人力进行教职工货币化住房补贴工作，通过调研取证核实不应补发的资金；加强对过

渡房的管理，推动过渡房管理办法的出台，为学校引进人才创造条件。重新核查全校的现有房产，进行信息收集、资料整理、统计规范的管理工作，对侵犯学校权益，如逾期不还房或强占学校房屋的现象逐步予以清理。

4□xxxx年，后勤管理处以“节水、节电、节能”为工作重心。我校今年水电费支出总额1770万，回收约500万。我们对全校的水、电、气计量做了全面摸底工作，补装计量表，杜绝跑冒滴漏等现象。每个表都有编号，分为一级表、二级表和三级表，努力完成装表、计量的基础性技术改造工作。为今后搭建节约型数字化水电管理平台打好基础。

1、以校庆为契机，建设美丽校园，首先要大力整治校园秩序，为十周年校庆保驾护航。譬如，杜绝无卫生许可证兜售盒饭的现象；坚决取缔北区综合楼广场等场所乱设商业摊点的行为。

2、加强对后勤服务质量的监管力度。对全校的后勤服务市场的服务态度、服务质量、工作标准、安全生产、节能降耗等进行监督检查。积极与学校其他部门多方合作，加大对后勤服务市场的考核力度；通过年终大检查和平时抽查的方式来对服务市场进行监管和整改，提高整体竞争意识和市场服务意识。为规范校内经营市场，我们引进竞争机制，于今年上半年在北区新开了xxxx省高校教育超市。

(1) 对新校区学生公寓全部21座围墙630米，进行加高、加固工程。北区1号、2号、7号学生公寓添加防盗网820米。

(2) 暑假期间集中对186间学生公寓漏水问题的防水处理工作。

(3) 老校区家属区下水管道维修及老干部活动中心漏雨问题处理。

- (4) 机械实训工厂的下水改造工程。
- (5) 对校园下水管道及雨水井中的垃圾清淤等。
- (6) 各校区职工住宅承租房的维修工作。
- (7) 对东区学生浴室改造，增加洗浴位76个，同时进行了刷卡系统改造。
- (8) 利用暑期进行学生公寓东区4、5号站的护栏维修工作。
- (9) 对教工餐厅的电路及内部进行改造。
- (10) 各类屋面防水处理3150平方米。
- (11) 对行政楼、东区学生公寓5号站、10号站共计10000平方米面积进行粉刷、防水处理等维修工作。
- (12) 对北区广场路面进行维修工作。
- (13) 对康尼学院（图书馆、印刷厂）的系列维修工作。
- (14) 对东区老干部活动中心的临时修建工作。
- (15) 新校区人行道整修2100米。
- (16) 铺设改造排水沟250米。
- (17) 铺贴各类瓷砖、大理石600平方米。
- (18) 铺设路牙100米。
- (19) 更换蒸汽管道钢筋混凝土盖板1145块。
- (20) 改造各类实验室、教研室、教学场所20间等。

4、借校庆东风，狠抓校园建设。校园铁栅栏围墙多处破损和锈迹斑斑，既不安全也不美观，先后对共计长度3100米的校园围墙逐步予以更换；大力开展绿化整治和维养工作，增加树木栽种，平整荒地并播种；对原七彩墙、桃李园、2号门内外等重点区域进行绿化景观改造，以崭新形象迎接校庆。

1、想方设法、竭尽所能，在未增加任何房源的基础上，尽可能的调剂腾挪出房屋，来为新进教工解决住宿问题。

2、协助保卫处，督促宿管工作人员做好学生宿舍安全监控系统工作。

3、做好校园绿化、卫生及白蚁防治等工作。

4、对北区综合楼广场西侧钢结构临时活动板房违建拆除工作。

5、做好校园建设规划组十二五规划建设的一系列相关工作。

以上是对这一年来，本人在工作上的总结。在总结成绩的同时，也意识到还有诸多不足。须进一步加强制度建设与规范化管理；进一步完善与提升校园的服务保障功能；进一步提高校园管理水平。一些未尽的工作也需要在来年加强。如，力争尽快出台班车改革方案与博学苑剩余房源的销售方案；再进一步提升部门的整体服务意识，不少教职员工的困难有待解决；后勤服务市场的考核和管理力度亟需加强。总之，后勤管理处是全校的‘管家’，管理是为了更好地服务于广大师生员工。

后勤合规管理工作报告总结篇四

一、抓好综合管理，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

此我们后勤各部门的工作人员都能从学校整体工作出发，认真倾听每条合理化建议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。学校后勤综合管理的好坏，反映在学校财务工作、校产管理、食堂、学校超市、学生公寓等诸多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。财会管理方面：严把财务制度关，从学校大局出发，千方百计增收节资，避免浪费。在资金问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，采购物品货比三家，为学校节约每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，认真负责。为了减轻一线教师的工作强度，开学初克服人员少事务多的问题，精心策划，合理安排工作，从办公室、教室的安排，到办公桌、学生课桌的排放，及办公用品的分发，学生床位的安排和安装，加班加点做好，为按时开学提供了保障。同时校园内今年植风景树200多棵，为学校的美化打下了基础。师生吃饭是大问题，是做好一切工作的保证。学生开学前，充卡室加班加点提前测试餐卡600余张，保证一开学都能按时就餐。之后每周为学生充值、挂失、补卡、纠错、查询200余次，保证了师生的就餐问题。我们后勤工作人员虽然是年龄较大，但工作上从不怕脏怕累，从自来水管的维修到厕所的疏通，各种维修、物资搬运到分发，这些活儿，全是我们后勤人员共同努力去完成的，他们工作的敬业精神和不求索取精神非常值得我们学习。

二、注重学习 ， 优化了队伍建设。

坚持每周一的后勤专题会议，及时安排学习职业道德等方面的规范要求，进

行个人工作述职及下周工作安排。同时研讨工作中的问题，集思广益，采取最佳的解决方案，大大提高了工作效率。针对问题，及时总结，落实整改。

三、规范操作 ， 优化管理。

一是各类票据办理规范，严格按照规定程序操作；二是物资采购实行了部门申请、权限审批、总务办理的制度，规范了采购行为。三是坚持了一周一次的食堂卫生大整治，认真做好督促每天的打扫、保洁、消毒杀菌工作，强化了食堂工作人员着装佩证和规范操作，保证了食堂食品卫生。四是加强了学校商店的卫生监管，定期或不定期抽查，发现问题，立即落实整改，杜绝了过期变质及三无食品进入校园，有力的保障了师生身心健康。五是规范了学校卫生室管理，严格把关药品进货渠道，学生就医严格执行处方签制度，确保无医疗事故发生，杜绝医患纠纷。

四、建立健全规章制度及安全预案

首先规范制定了后勤人员考核制度、食堂饭菜提前申报管理制度、卫生室管理制度、学生服务部管理制度、公物损坏维修等制度。

为贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一、预防为主”的基本方针为切实保障广大师生和学校财产的安全，提高师生在遭遇重大突发事件或自然灾害时的应对能力，我们制定了教学楼紧急事故疏散预案、消防应急预案、学生宿舍楼安全应急预案、学生活动安全应急预案等预案、食品安全应急预案、并进行了相应的演练，提高了认识、明确了职责、统一了思想。

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。

六、积极抓好“放心超市”、“绿色生态校园”创建工作。

近几年来，我校始终将学生的养成教育与学校可持续发展紧密结合，以安全教育为核心，以养成教育为抓手，以“四个创建”活动为载体，注重养成教育与学科教学的渗透结合，积极抓好“放心超市”、“绿色生态校园”创建工作，全校师生环保意识不断增强，学校育人环境日益优化，促进了学校各项工作的有序开展。

1、强化创建意识，建立三个保障机制。

创建“放心超市、绿色生态校园”，是全面提升我校后勤保障水平、管理水平，服务水平的有效举措，是推进学校素质教育的重要内容。为了把创建工作做好，落到实处，学校确立了“一种意识”，努力做到“四个明确”，以强化思想认识。

“一种意识”即创建工作要以人为本，要着眼于引导全体师生参与，着力于师生环境素质的提高。“四个明确”，一是明确创建“放心超市和绿色生态校园”将有利于增强师生的环保意识、安全意识，有利于学生综合素质的发展；二是明确创建工作是推进素质教育的一个重要载体，是素质教育的重要组成部分，也是深入实施课改的有效途径；三是明确通过创

建工作培养具有环保意识的人才，是国家实施可持续发展战略的保证；四是明确自己在创建工作的地位和作用，认识到创建工作人人有责，需要大家的共同参与。为此，学校建立了三个保障机制，切实抓好创建工作。

一是建立领导保障机制。学校成立了以校长为组长的创建工作领导小组，以主管后勤，德育、安全工作的副校长主抓创建工作，政教处、教导处、总务处、工会、团总支等各职能处室负责人及各班主任为成员，形成了创建工作领导小组，强化对创建工作的组织与领导。同时按照各部门的职能分工，明确相应职责，加强创建工作的组织与宣传，使创建工作有条不紊的进行。

二是完善制度保障机制。学校创建领导小组要求各部门落实责任，在工作中做到“六个到位”，即计划要求到位、活动场地到位、人员责任到位、监管措施到位、检查评比到位、总结奖惩到位。为此，学校制定了教职工工作目标责任制、文明班级、平安班级、文明寝室考评制以及学校安全监管、食品卫生监管等二十多个管理制度，保障学校创建工作落实到位。

三是落实经费保障机制。农村学校办学经费十分紧张，除了国拨的公用经费外，不再有别的经费来源。但是，为了把创建工作落实到位，我们宁可自己苦一点、去秋和今春赵校长亲自带领学校一班人在山上挖树20多种共400余棵，移栽到学校校园中，挖回兰草1000多株，将校园里的绿化死角全部补充到位。手头紧一点，从去年秋至今年暑假我们共还掉学校债务50万元，这些都是我们学校校委会一班人都树立了节约意识，从餐桌上减，从手中扣，从车轮上少，共同努力的结果。近年来，我们还在校园各要害部位加装了电子监控设备，安装了安全应急灯，添加了消防器材等，有力保障了校园安全。

我们认为，创建“放心超市、绿色生态校园”，安全是第一

要务。安全工作不到位，就不可能有校园的和谐，所谓的放心超市等就是一句空话。因此，在创建工作中，我校力主把安全工作放在第一位，以安全管理为抓手，扎实做好创建工作，成立了安全领导小组。

一是专人专管抓重点。学校安全工作的重点，从内容上讲即食品卫生安全、校舍安全、消防安全、交通安全；从部位上来讲应包括师生食堂、学校超市、教学楼、宿舍楼等。对此，我们校委会一班人都有比较清晰的认识，在工作中采取了“四个专人专管”的特别措施强化管理。

“四个专人专管”，即“校委会专人监管校舍”。校委会所有成员分工负责，每人专门监管两栋校舍安全，做到一周一小查，一月一大查，随时监管，及时报告，以便学校及时整改安全隐患。第二，“学生食堂专人监管”。近几年来，我们坚持学生食堂安全专人监管，后勤主任亲自坐阵，另选派一名教师专门管理，严把食品进出货关，严格食品加工操作规格，严防发生任何食物中毒事故。同时，食品采购进货，都是专人进行，严防任何纰漏，努力办成“放心食堂”。第三，“学校小卖部专人监管”。近两年我校的小卖部都是采取的专人卖货、专人采购、专人管理的方式经营，由学校后勤处派人专门管理，保证了货物来路正、安全有保障。学校小卖部由上级主管部门统一连锁经营，学校派人监管食品卫生，真正办成了“放心超市”。第四，“危险实验药品专人管理”。学校实验室的`实验教学药品，我们实行了专室专柜存放，有专门的实验保管员进行保管。

一定的措施。其一，我们在加强校内所有用电线路整改的基础上，在教室、寝室、实验室、学生食堂等各重点部位添置了灭火器，加装了应急灯等消防安全器材，强化物质防范；其二，在校门处、食堂等地安装了电子监控摄像头，从技术安全上予以保障，真正做到了从人防到物防到技防，“三防并举”保安全。

三是加强校园巡查保平安。我们实行的是“三个24小时”安保制。即学校门卫24小时值班不离岗，凡人员车辆出入须登记申报、查验身份；学生宿舍管理员是24小时值守不间断，只要学生在校就必须值守维护宿舍秩序；值日巡逻队24小时巡查不失查，白天由值周值日领导巡查校园，晚上由巡逻队巡查安全。与此同时，每周星期五和节假日学生回家时，学校校委会成员都要到校门口维护交通秩序，保障学生乘车安全。

四是强化卫生管理。严防流行疾病发生。第一，学校加强食堂卫生监管，坚持专人采购食品、专人管理食堂，严把进出货关，严格加工程序；第二，对教室、寝室定期消毒，开窗通风；第三，校园卫生天天打扫，保持洁净；第四，保证学生饮用水安全，每天有开水喝，有热水洗。特别是在甲型流感大规模爆发后，学校坚持早中晚一天“三检”量体温，对有发热症状的学生及时送回家隔离治疗，严防疾病交叉传染。

3、渗透教学活动，创建工作丰富多彩

创建工作开展以来，我校积极把创建工作与学校教育教学活动结合起来，进一步丰富创建工作的内涵。

一是与课堂教学有机结合，渗透创建工作。我们根据不同学科的自身特点，有机渗透创建工作。如在物理教学中，老师向学生讲解安全用电常识；在生物教学中讲解食品卫生知识；在化学教学中讲解如何有效防止水土空气污染；在语文、数学、英语课中也因科制宜，同样贯穿卫生安全、资源保护等的学习与讲授，使学生在课堂学习中自觉接受文明、安全和环保教育。

实创建工作。我们制定了相关评比细则，每月一评比，每月一授牌，使创建工作精细化、规范化。

三是与学生养成教育有机结合，完善创建工作。我校注重学生养成教育、努力把创建工作与学生良好的行为习惯的培养

有机结合起来，使创建工作更进一步完善。第一，组织学生认真学习《中学生守则》、《中学生日常行为规范》和《胡营中学学生一日行为规范》，教育学生保护环境、注意安全，文明处事、和谐做人。第二，以日常管理为抓手，以系列文明争创活动为载体，从小处入手，从点滴做起，强化机制，使学生养成良好的行为习惯。例如，我们开展“环保小卫士”巡查活动，各班选出一名“环保小卫士”，加强校园环境卫生监督，有效地遏制了学生乱丢乱扔行为，使学校保持长效整洁卫生。第三，注重环境熏陶，培养学生环保意识。我们学校绿树常青、花团紧簇、亭台水榭、环境优美，是育人的优良资源。为了充分利用好这一宝贵资源，我们加强了校园绿化管理，有专门师傅对树木花坛进行养护，同时对一些随意破坏行为进行告诫，以保护校园优美环境。优美的校园环境，对学生教育起到了潜移默化的作用。第四，注重校园洁净，创设优美环境。我校制定了严格的卫生管理制度，结合星级班级评比活动，把清洁区划分到班级，坚持每日清扫，保证了校园常年整洁，环境优美。

创建“放心超市、绿色生态校园”活动开展以来，我校相关工作更加严谨、更加规范，基本上实现了食堂、宿舍、超市、绿化建设与管理规范化、标准化，有力推进了学校后勤保障、管理、服务工作上水平、上台阶。

总之，后勤工作是学校教学工作的保障，涉及到学校的方方面面。搞好搞活学校后勤工作，对学校的生存和发展具有决定性的意义。成绩的取得归功于学校领导的直接指导，全体同事的积极协助、通力合作。在取得成绩的同时，我们也认识到工作中还存在着不足之处，对这些不足之处，我们将在今后的工作中加以克服。

我在学校后勤工作中能够廉洁自律，物资采购坚持申请，权限审批，规范操作行为。严格履行职责，经常深入食堂、学生寝室，了解和解决问题，工作不推不拖，遇事办事。贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一，预防为主”的基

本方针，切实保障广大师生和学校财产的安全。深入教学一线，勇挑重担，承担毕业班的教学任务，尽管自我是一名后勤工作者，更没有忘记学习和提高自身的业务本事，与教师们一道共同探讨教学方法，提高教学质量。以下是我今年的工作总结。

一、认真对待每件事

作为后勤人员，我始终坚持“把简单的事情做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是进取、努力的去做；全身心的投入到工作中去，为了能进取贯彻学校提出的“服务周到，保障有力”服务宗旨，为了使自我更好地为师生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和借鉴他们的工作经验，一边严格要求自我，对出现的问题，自我能解决的就进取、稳妥的给予解决，对自我不能解决的问题，进取向学校如实反映，争取尽快的解决。

二、坚持服务原则

学校的后勤工作千头万绪，我注重学校的实际，从一点一滴做起，树立全面、协调、高效、可持续发展的科学发展观。坚持“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，礼貌高效”的服务原则，加强后勤管理，强化服务意识，坚持做好后勤保障。从学校大局出发，千方百计增收节支，避免浪费。在资金问题上，可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，许多事尽量带头亲自干，经常利用休息时间与后勤人员共同干一些维修工作，给学校节俭开支，像学校食堂的炊具、教室的门窗维修，能自我干的就自我干。

我校树林中有一大堆建筑垃圾，砖渣等杂物，为了改善学校环境，我们组织一班人利用近一周的业余时间，进行了彻底清除，共消除垃圾__多车，未计分文报酬。工作不怕脏不怕累，从下水道疏通到各种维修，物资搬运到分发，牺牲了很多的休息时间，随叫随到，没有叫累也没有等靠，经常在有

事的时候，丢下手中的饭碗，第一时间赶到现场去把事办好。自我克服工作的复杂性和零碎性，有力的保障了学校工作的顺利进行，也改善了学校的办学条件。

三、克服不足，搞好团结

在一年的后勤工作中，我虽然取得了点滴成绩，但与学校的要求和期望还有必须的距离，对存在的不足我将会在今后的工作中加以克服。本学期本人除了继续做好后勤服务工作外，还担任了一年级组的年级组长。平时与年级组的教师搞好团结，及时将学校有关通知、工作安排传达给教师，同时也将教师对学校的意见和提议反映给校长听，起好桥梁作用。在教师考核方面我坚持做到公平、公正、公开，每个月都比较全面地对本年级组的教师进行评分。

由于本人水平有限，对后勤管理还不够精通，很多事情做得还不尽人意。主要原因是思想上还存在着一些问题，办事能力不强，思路不宽，还存在着一些依赖心理，期望广大教师能在今后的工作中帮忙我，督促我，使我在工作中少走弯路，我也将认真学习先进的管理方法，适应当前教育发展的新形势，为了学生，我们将共同努力。

后勤合规管理工作报告总结篇五

确保各项工作顺利开展。学校后勤管理工作在学校管理和发展中具有基础性、保障性的重要作用。因此，我校的后勤工作，以“双服务”为宗旨，牢固树立服务育人的思想，求真务实，科学管理，开源节流，增收节支，把有限的财力、物力合理地用在了学校建设、管理之上，充分发挥学校后勤的保障作用，确保学校实现持续稳步发展。为了更好地加强后勤工作的管理，充分调动后勤职工的工作用心性，我校对照《学校工作管理手册》建立健全了一整套后勤各类人员的规章制度以及各个岗位的职责。各项制度的健全，使我校全体员工得以认真对照，履行自己的职责，扎扎实实地工作。

我校后勤财务人员认真学习法律规章、财经制度，做到帐目日清月结，帐款相符无差错；建立预算支出财会专业人员把好第一关，校长审核的层层把关制，做到收支有计划、有审批、有手续；做好校长的参谋和助手，为学校当家理财。协助校长坚决执行市教育局、物价局文件，规范学校收费工作，做好各项费用的申报、审批、收交、结算工作；严格遵守国家和上级规定的财经纪律，为学校管好、用好钱；坚持一支笔审批，对重要开支，及时向校长汇报，用心出主意、想办法、寻求解决问题的有效途径。加强收费行为管理，严肃财经纪律，禁止乱收费，做到收支两条线，所有收费务必进入财务处并上交“财政集中支付中心”。

根据教育、教学和师生生活中的需求，及时购买教育、教学用品，确保教学工作正常进行。坚持合理开支的原则，修旧利废，把节约每一分钱当作大事来抓。

明确固定资产的管理范围，按照财务部门的管理规范进行管理，建好由财政部门统一监制的固定资产总分类账，并做到账实相符。学校办公用品购置后及时登记，入帐，并建立损失赔偿制度。对学校的固定资产及时核查，按规定进行上报、审批。科学地管理学校的资产，利用暑假期间为教室安装了防盗网和防盗门，确保我校固定资产的安全。

后勤部门管的状况很多很杂：吃、喝、拉、撒、睡、生、老、病、死、退等，无所不包。这些工作关系到师生员工的切身利益。后勤人员只有为学校师生员工的工作生活带给方便，满足他们的合理要求，才能解除他们的精神负担，使他们能够专心致志地从事工作和学习。

- 1、为优化、美化校园，学校派专人管理，进行树木的剪修、草地绿化，栽花种花，优化师生工作、生活环境，美化校园。

- 2、学校投入了超多的财力、物力对我校老化的电线电缆进行改造。利用暑假为每个教室安装了电扇，确保老师和学生有

一个良好的学习环境。为确保冬季取暖的正常运行，提前对暖气管道进行了全方面的排查、更换。

3、小班化实验区的工程建设完成后，做到教室内电教设备、钢琴、空调各种设施配套到位，清洁工具、课桌椅统一购置、编号、登记管理。

4、用心做好勤工俭学工作，强化临时工管理，对水、电、绿化、清洁等具体工作勤检查。开源节流、勤俭持家，确保实现少花钱、多办事、办好事。

5、做好教师工资、职称评定考核工作，做好老干部和计划生育工作。

认真学习和执行河北省教育厅《关于学校安全与治安管理工作若干规定》，牢固确立安全第一的意识，把学校安全工作列入学校管理的重要议事日程，建立一套行之有效的学校安全管理体系。对活动区的器械天天检查，杜绝事故隐患。学校锅炉有专人负责，不让学生接近。我们后勤人员紧紧配合学校抓常规管理，做到学生课间有教师监督，活动区域有老师跟踪，落实保卫工作的一日常规，建立交接班制度。加强学校财产保卫和学生保卫工作，用心与公安机关配合建立“人防”、“物防”、“技防”的安全体系。

总务处与教育处密切配合，在学生中成立了纪律、环境、卫生、安全检查组，利用课余休息时间对全校的纪律状况、环境卫生状况、安全防范措施进行巡回检查，发现问题及时纠正，并倡导师生如发现学校有不安全隐患可随时向总务后勤反映。同时，在后勤工作中还充分发挥教师的参与评议作用，由食品卫生安全工作教师监督，对学校食堂的卫生、饭菜质量等随时检查监督，提出改善方案，极大地促进了食堂工作、食品卫生安全工作和学校后勤的管理工作。

随着办学规模的扩大，随着学校新教学楼的建设和施工，学

生宿舍、食堂等已无法适应学校发展的需要。应对存在的问题，我们后勤工作要充分运用学校的人流、物流、时间流、信息流提高办学质量，树立学校大后勤观念，将学生宿舍、食堂、门卫管理、卫生保健、校园绿化美化等后勤管理服务方面通盘思考，不断完善各种制度，搞活用人机制，建立一支热心为教学服务，熟悉业务，能动手实干，个性是具有高度食品卫生安全意识和职责感的后勤工作队伍，使后勤工作成为学校发展的坚强后盾。改变“等”、“靠”、“要”的思想，大胆创新，变“管理”为“服务”，变“花钱”为“挣钱”，使学校后勤工作走上市场化和社会化的新路子。构成学校大后勤工作的强大合力。我们相信，在局领导的正确指导下，在学校领导班子的精心谋划下，在全体教师的共同努力下，我校的后勤工作将会开创出一片新的天地。

后勤合规管理工作报告总结篇六

学院后勤管理处召开创先争优活动动员大会，我处通过认真学习学院党委《在基层党组织开展创先争优活动的实施意见》和《后勤管理处党总支关于开展创先争优活动的实施方案》，使我们充分认识到了参加创先争优活动的重要意义。增强创先争优意识是共产党员保持先进性的必备品质，是每名党员投身山政特色体系建设应有的作风，能够进一步激发广大党员干部职工的积极性、主动性、创造性，以时不我待的紧迫感和敢为人先的使命感，提高工作水平，创造一流业绩，全面加快建设山政特色体系的进程。

创先争优是保持党员先进性的必然要求。共产党员的先进性，是共产党员先锋模范作用在不同历史时期的集中体现。在实际工作中，要增强改革创新意识，把发展作为第一要务，立足本职工作，埋头苦干，狠抓落实。重实际、说实话、干实事、求实效，争当爱岗敬业先锋、诚信自立先锋、促进和谐先锋、奉献爱心先锋。创先争优在我校全面建设山政特色体系，奋力促进发展的关键时期，更有其特别重要的意义。创先争优是促进学校大发展的迫切需要，我们要把学校的发展

放到全市、全省、全国的大格局中去审视、去谋划，坚持创先争优，不断巩固和发展学校建设。创先争优是构建和谐校园的重要载体。构建和谐校园的目标是由所有具体工作推动的。创先争优的主要内容是创建先进基层党组织、争做优秀共产党员。活动要求优秀共产党员努力做到带头学习提高、带头争创佳绩、带头服务师生员工、带头遵纪守法、带头弘扬正气，即“五带头”。在具体工作岗位上充分发挥党员的先锋模范作用，带动周围群众，为学校的发展增光添彩。

（一）树立新观念。坚持解放思想，实事求是，与时俱进，坚持用发展的要求审视自己，以改革的精神提高和完善自己，始终保持强烈的进取心，始终走在时代的前列。

（二）树立良好的精神状态。全体党员干部要激励自己不满足现状，始终有克难制胜，奋发有为的意识，有锲而不舍，创先争优的劲头。（三）树立开拓创新的胆略。广大党员干部要不断增强创新意识，挖掘创新潜能，发掘创新才干，改善管理服务，用新思路、新举措开辟新道路，取得发展的新成果。

（四）树立艰苦奋斗的作风。要树立长期艰苦奋斗的思想，坚持艰苦朴素、勤俭办事，始终与人民同甘共苦，为促进学校发展不懈努力。

创先争优，争创一流工作业绩，是党组织的一项重大决策，关系着我校全面建设与发展的进程。交通服务中心将这一工作摆上了重要议事日程，坚决贯彻党组织的部署，坚决把党组织的要求和各项工作规定落到实处。结合实际，制定创先争优的目标任务，具体措施落实到人，狠抓落实。同时开展安全标兵、服务标兵、业务技能标兵、爱岗敬业标兵、红旗车驾驶员评选，充分体现新时期共产党员的先进性、模范性和平凡性，做到平时工作看出来，关键时刻站出来，造就一支现身交通服务保障，勇于创新的高素质党员队伍，形成关键岗位有党员，困难面前有党员，突击攻关有党员的良好格

局。

后勤合规管理工作报告总结篇七

你们好！

我作为总务处副主任，主抓的工作主要有：固定资产管理、房产维修和基建、水电管理和维修、校园环境美化绿化、治安保卫、冬季采暖、食堂和宿舍的管理、勤杂人员的分工和管理，等等——还有学校领导或上级政府以及主管部门临时布置的各项工作。由于这些工作的特点，我始终抱定两个宗旨：一事把事情做得好，保质保量完成任务，二是能节省一分钱的开支就节省一分钱，这样，真正通过自己的工作，给学校建设添砖加瓦，让领导和同志们满意。

6月，我被调回西校区工作。面对着已有50年历史的四中教学楼和刚刚建成几年的综合楼，我知道管理这样的校产，需要很强的责任心，需要一只有很强责任心的队伍。所以，我处处严格要求自己，团结身边的同志，并虚心向有经验的同志请教，学习业务知识，摸索解决实际问题的方法，没事就在学校内到处转转，发现问题，就马上着手解决。为保证学校的安全，我常年地早来晚走，节假日、星期日不休息，甚至年三十夜里和更夫们一起完年夜饭后又四处看看才回家。这里，我也要感谢和我一起工作的同志们，感谢勤杂人员，他们的工作越来越积极主动，越来越认真负责，现在，所有的工作大家都是说干就干，干了就干好。

12月7日，我们学校举行建校50周年庆典，最后筹备排定程序时，学校领导都为的一件事犯愁，就是7号那天的中午就餐，不安排肯定不行，校友们从四面八方回到母校，来宾们专程赶来对四中表示庆贺，给四中捧场，我们怎么能连顿饭也不给人家吃就让人家走，这于情于理都说不过去。可是，安排午餐，又不知道到底能来多少人，上饭店订吧，订多了造成浪费，订少了又会慢待客人，让学校没面子。后来定下来在食

堂准备，可是在食堂准备也存在上面说的挠头问题，而且冷冻数九的，怎样才能保证大家都吃得热乎乎的呢？学校责成我和付仁伦同志一起想办法完成这项任务。我们经过到几家宾馆饭店查看学习，最后在学校的支持下购买了加温设备，决定制作快餐，以半自助的形式提供这顿午餐。由于，准备充分，食堂、后勤人员以及临时来帮忙的老师齐心协力，热情服务，我们顺利提供了一顿丰盛的午餐，先后接待了大约390多人前来就餐，没有让一人吃不到饭，也没有造成浪费，节省了开支，得到了来宾和当天来校服务的教职员工的的一致好评。

前不久，学校决定东区高二年级提前搬到西区，全校各年级都要相应地调整教室和办公室，分配给总务处的任务很重，时间又很紧迫，我和马彦文、周广武、刘明信一起，起早贪黑地修理课桌椅，给教室地板刷油，购买和配备办公室和教室备品，不仅按时完成了任务，保证了各年级的顺利搬迁，而且又给学校节省了5千余元资金。还有，针对几位领导同志提出的学校水费太高问题，我和有关人员认真研究，积极采取措施，5—6月份较上月份，水费开支就减少了7,754元。

还有很多琐碎的工作，我就不一一细说了。总之，所有的工作都是在领导和同志们的支持和配合下才取得了一些成绩。今后，我一定继续发扬成绩，自觉发挥党员的模范带头作用，完成好学校交给我的每一项任务，为四中的建设和发展，勤勤恳恳地工作，贡献自己的力量。

后勤合规管理工作报告总结篇八

1、今年共进行9项12个标段的招标工作，金额达125.24万元。

招标工作关系到学院公共设施维修改造，实验室设备采购，教务系统硬件采购，标准化教室建设，学生教材代理商等方面。关系面广、敏感度高，从认真编写招标文件入手，准确发布招标公告，组织好开标和评标会，与中标方签订合同等

各个工作环节，都严格按照相关工作程序，秉承一切从维护学院利益角度出发，公平、公正、公开的进行各项招标工作。如机电系制冷与空调项目，相关老师临时更改了设备技术参数，与原采购项目有了很大的区别。与相关老师认真研究采购方案，按学院规定重新提出项目申请，经批准后，按招标程序完成了采购任务。又如办公用计算机项目及多媒体设备项目，两个项目四个标段在同一天开标，根据相关老师报来的设备技术参数，按标段认真编写招标文件，提出相关要求。在发布公告时，注意开标时间错时，开标前，提前准备好材料，认真组织开标会，特别是投影仪演示，中控设备展示环节，注意前后投标单位的链接，使各个标段的开标和评标工作顺利进行。

2、今年共进行询价工作11项，金额为10.03万元，这些项目大多集中在暑假期间，可谓时间紧，任务重。如体育场雨棚维修及单杠油漆；嘉园东西两侧铸铁字维修及油漆；学1、学2、学3楼卫生间隔断整修等。为了按时完成询价任务，多次顶着高温，带领相关人员到项目实地勘查，认真解读各项目要求，保证各项询价工作的保质保量的完成。

3、今年日常零星采购仍然种类繁多，涉及面广，采购余额达48万余元。有的零星采购特别急，如今年寒假特别冷，学生宿舍区很多水表膜都冻坏了，市场上水表膜供应紧张，为保证开学能够正常供水，多次冒着严寒到市场购买，终于找到了货源，保证了抢修时间。又如今年实验室采购专业仪器和材料特别多，如建工、机电、信电、计算机等系都采购大量的实验用专业仪器和材料。首先主动和相关实验室老师联系，虚心学习，了解相关设仪器材料的型号和技术要求，和实验室老师一起认真调研市场，研究采购方案，保证及时采购到满意的实验用设备和材料。还有就是暑期集中采购宿舍维修材料，具有种类多、型号旧的特点，提前联系相关供应商备货。特别是一些灯角、螺丝、木方等材料，型号比较特殊，采购难度较大，多次到市场寻找货源，想方设法按要求采购到了材料，保证暑期维修工作的正常进行。

1、做好暑期各项维修改造工作的监管和结算审计工作。今年暑假共对6栋楼365间宿舍进行粉刷、油漆及木门维修改造。严格按照施工内容和程序，认真检查工程材料，严把工程质量关。施工结束后，严格组织工程结算，与结算审计单位一起，仔细测量工程量，并认真进行计算和核对，共核减工程造价13830元。

2、做好日常维修工作。除了按计划对学院相关设备设施进行正常维修外，还有很多维修事发突然需要维修难度大。如今年3月份，学26楼排污管溢水，严重影响学生生活和周边环境，经初步勘察是通往校外的排水管堵塞所致，为了尽快疏通排污管，协助部门领导多次到村委会协调施工工作，并与大校后勤同志一起研究施工方案，督促施工进度，经过近一个月的努力，终于疏通了排污管。又如今年11月初，北电梯发生故障，经检查为变频器发生故障，需要拆下来寄回厂家修理，为了保证维修期间电梯能够正常运行，要求维保单位想办法，从别的单位借来一个变频器临时使用，然后督促维修单位抓紧将电梯修好，整个维修期间没有影响电梯的正常使用。另外，今年11月底配楼教室发现多个教室暖气漏水，主动放弃周末休息时间组织队伍抢修，在维修过程中又发现配楼两个仓库和外单位用房也漏水，及时向领导汇报情况，联系相关人员开门抢修，经过两天的努力，配楼暖气基本修好。

学院水路老化严重，为了防止跑冒滴漏的发生，要求物业公司定期查报水表；电费在正常计量的同时，定期查抄移动、联通、电信等外单位用电量，与水电中心报来的数据仔细核对，没有扣减的要求其及时扣除；暖气费主要是核对供暖面积，今年共核减供暖面积1209.98平方米，费用达3万余元；电话费主要核对有无不合理收费或个别号码费用过高现象，发现问题及时与电信和相关单位联系，扣除不合理收费及注意控制话费。特别是暑期招生时临时增加的电话，提前联系做好准备，招生结束及时通知电信停机，防止不必要话费产生。

今年除了专业抽查和省报报表外，还增加了向教育部报送的高基报表。而且三个报表数据环环相扣，必须一致，特别是我院新增的一中校区，因为还没有使用，对相关教室、运动场、绿地面积不了解。为了得到准确详实的数据，多次与一中后勤老师联系，请求对方配合提供数据，经过多次沟通，终于得到了相关数据，保证了相关数据及时、准备的报送。

另外还做了军训服装采购与发放；学士服的补充和发放；电梯年检与日常保养；学院打印机换粉及维修；重大活动及考试的场地布置和现场秩序维护等工作。积极参加学院的各项集体活动和会议如纪念长征胜利80周年歌咏比赛等。

以上是我对20xx年工作的总结，在新的一年里，我要更加努力工作，加强学习，勇于创新，不断提高工作能力和业务水平，更好的完成各项工作任务。

后勤合规管理工作报告总结篇九

后勤管理员年终工作总结一年来，在公司正确领导下，在全体员工的帮助下，紧紧围绕集团公司的物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，逐渐积累工作经验，较好地完成了各项工作任务。现就自己一年的工作做简要总结。

（一）多看多学，不断提高自己的综合素质多看多学，不断提高自己的综合素质1、业余时间加强仓库保管专业识学习，不断提高自身素质；提高保管业务水平，增强自己对库房和物业的综合管理能力。

2、一方面结合我多年的工作经验为指导认真开展工作；另一方面对任何工作保持高度负责的态度为先锋，逐渐充实自己，提升自己的整体能力。

（二）兢兢业业，全心全意服务库房仓储工作兢兢业业，全

心全意服务库房仓储工作服务库房物资保管。

1、物资保管。我主要负责保管库房物资：办公用品、清洁用品、固定资产。在日常工作中。我能够严格要求自己，随叫随到，树立服务理念。

2、物资发放。我按时公司的要求能认真执行物资发放物资发放。原则，敢于坚持原则不徇私情，保证物资发放的准确性、合理性。做到对仓库物资存放，定期盘点，做好帐、卡、货物相符，保证帐目日清月结，一目了然。存放有序。

3、存放有序。按照库存物品的不同属性，做到先进先出、后进后也，物品品堆放整齐、摆设合理、存放有序，同时也做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。4、安全保管。做好各种入库产品型号的分类，维护好安全保管。各种物品，对有些易碎产或易潮物品有明确的标识、标准的放置、分层，散装产品放入货架分放好。保持仓库内卫生，注意防虫、防腐，注意防火、防盗工作。（三）认认真真，一心一意服务物业管理工作认认真真，一心一意服务物业管理工作服务物业管理宿舍管理管理。

1、宿舍管理。我主要负责集团公司住宿人员的宿舍管理，包括宿舍床支的搬迁、摆放、调整、挪动，宿舍人员生活休息所用的水、电、暖气，卫生等一系列地整体情况。在实际的管理过程中，我做到不怕烦，不怕累，随叫随到，雷厉风行，树立服务第一的.理念。

2、宿舍检查。我按照公司的要求能认真履行宿舍检查宿舍检查。这项工作。按时检查员工的宿舍，对发现有未关水，未关电等问题我都亲自过手。检查工作无小事，从小事做起，我实实在在地做到了忠于职守，尽职尽责。其它方面。

3、其它方面。公司的其它诸多方面，我能办的的事

情，其它方面我也尽量协调、联系、配合，争取把各项工作做好。后勤管理这类工作，比较细，比较琐碎，比较累，但我从不拈轻怕重，从不避重就轻，一如既往地努力工作，为公司的快速发展贡献我的力量。

一是继续加强各种学习，

二是牢固树立“服务是第一位”的观念；

三是继续加强业务学习，

四是积极争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，提高工作效率，使工作再上新台阶。总之，一年来干的工作，取得了一些成绩，但成绩只能代表过去，工作中存在着一些不足。在新的一年里，我将继续努力工作，继续服务公司，为公司的快速发展贡献我的力量。对领导和同事的希冀，我满怀信心，相信在综合部领导和同事的帮助下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名合格的后勤保管员。

后勤合规管理工作报告总结篇十

20xx年，后勤部在公司领导下紧紧围绕“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，基本按公司要求完成了后勤保障的工作任务。主要任务是在公司的统一领导下，搞好公司及下属各单位的后勤保障工作，服务好全矿干部职工，让大家在优雅的环境中工作，吃得放心。

根据公司的安排部署，一年当中我是这样做的：

人常说：“民以食为天”。搞好职工食堂一直是后勤部工作中的重点之一，如何让干部职工吃的放心满意，是后勤部反复研究的课题。实际上我们现在依旧使用着整合前的食堂，

硬件配备的各种用具设施不够完善，远远达不到华晋公司对职工食堂要求配备的标准。但我们没有因条件的限制而固步不前，而是迎难而上，通过组织大家认真学习“职工食堂安全卫生管理制度”对照“制度”反复思考。确保了所用物品的安全、卫生。严把从采购到入库的各种用品、物品、食品质量关。做到了“三无”产品不进，腐烂变质食品不进，入库、出库建立了台帐。食堂的饮用水和大食堂的排水系统进行了全面改造，通过改造，保证了饮用水的安全，改善了环境卫生，减轻了职工的劳动强度。

在公司的大力支持和领导高度重视下，为解决汽车、摩托车乱放、乱停的问题，在宿舍楼后修建了停车场，解决了乱放、乱停问题。绿化组对矿区内进行了花草、树木的栽种和移植，做到了有花、有树、有绿地。

动员全体职工养成节能降耗的好行为，形成履行节约，勤俭办企的好习惯，带领大家从节约一张纸、一支笔、一度电、一滴水、一粒米、一两面、一滴油等方面开始，层层落实，从材料采购、验收入库、出库、保管、领取、发放、废旧利用等各个环节把关，增强了意识，营造了“节约光荣，浪费可耻”的浓厚氛围。

后勤部日常的巡视检查也是非常重要的工作内容，后勤部每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。

后勤部在做好营业运行服务的同时，按照猪场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。

办好食堂一直是后勤工作中的难点之一，让大多数员工在公司就餐放心满意是非常重要的，员工餐厅进一步在菜品花样

上下功夫，每天菜品都有三菜一汤，确保员工可选择到相对喜欢又有营养的菜肴；同时，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，每天早上中午都有出面条、粥饭等品种；也受到员工的欢迎。

后勤部每月对主要费用支出项目均进行费用分析，包括：餐厅费用使用分析，电费、水费、燃气费等费用支出分析。对计划执行情况及两店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，确保部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。

后勤部在每年年工作中基本已完成了后勤保障的任务，履行了相

应职能，通过努力部分内部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，员工接受工作和领导安排工不清晰；工作范围有遗漏。虽然部内的要求传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。

2、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。

3、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，对其他部门的工作不了解也是后勤服务针对性不强的主要原因。

4、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。

5、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。

一、进一步抓好职工食堂工作，采用请进来或者走出去的办法，认真学习各方面好的管理经验，服务态度和技巧，厨师的技术和素质，取长补短，在全面提高饭菜质量、品种、花样等方面有一个新的飞跃。

二、进一步搞好节能降耗工作，建议对家属楼所有住户安装电表，统一管理，规定用电量，防止使用大功率电器而造成的事故。对超过规定用量的房间和双职工住户适当收取电费。

在公司的安排部署下，随着食堂生活的步步改善，围绕中心，认真管理，为早日我们的猪场员工搞好后勤保障贡献力量！