

2023年后勤管理述职述廉报告 后勤管理 员述职报告(大全8篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。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

后勤管理述职述廉报告篇一

尊敬的各位领导，各位老师，各位同事；下午好！

过去的一年，在学校行政会的领导下，在全校教职工和各处室的支持配合下，我和后勤全体同志团结协作，较好的完成了后勤的各项工作任务，保证了学校各项活动的正常进行。现就上学年我的主要工作情况向汇报如下，希望大家多提宝贵意见。

一、理论学习方面。注重理论学习，进一步提高理论素养和政策水平，加强管理知识和食品卫生知识的学习提高，不断提升工作能力。认真组织并积极参与后勤支部的学习活动。

二、校财及维修工作方面。工作中按照学校精细化管理的理念，处处精打细算，在购置时严格按照采购管理办法，在保质保量为教育教学供应各种物品的同时，尽量为学校节约资金。安排相关人员认真、及时地维护、检修好学校的各项设施、设备。保证全校各项设施、设备正常使用，从而保障了教育教学及服务等工作的顺利进行。

三、在负责的食堂工作中。食堂工作是后勤处的一项重要工作，关系到师生的切身利益，所以一直是我工作的重点，在全年的工作中进一步完善制度并具体落到实处；重视班组建

设，提高员工的凝聚力；抓好员工技能培训，提高工作能力；重视食品质量，努力提升满意度，注重降低成本，切实完成目标任务；加强员工的安全意识教育，注重食品卫生安全管理。通过全体员工的共同，圆满完成了董事会提出的目标任务，师生的满意度在不断提高。

四、存在的问题及努力方向。在一年的工作中，我兢兢业业，认真负责地工作在后勤岗位上，脚踏实地地做了一些工作，但是离学校领导要求和师生的要求都还有很大的差距。存在的主要不足有；一是工作方法有时简单粗暴，工作不够细致。二是对食堂的管理有时会放松。三是校财维护有时不够及时。在今后的工作中，我将进一步加强学习，不断提高自己的理论水平和工作能力，不断改进工作方法，创新工作方式，竭诚为全校师生服好务。

谢谢大家！

后勤管理述职述廉报告篇二

各位领导、各位同志：

遵照校党委的要求，我将2003—2006年度的工作情况向各位领导及师生员工作简要汇报，恳请大家的批评，帮助。

三年来，我在不同的岗位上经历了思想和工作逐步适应的过程，我认真履行自己的职责，以较强的事业心和责任感，敬业、勤奋地完成了各项工作，为学校的改革与发展作出了应有的贡献。

一、校长办公室工作的回顾

2003年元月-2005年元月，在校办担任负责综合接待的副主任期间，参与了防控非典、人大选举、更名及更名庆典等多项

大型活动的组织协调工作。校办工作的经历使我接触了学校教学、科研、后勤等方方面面的工作，全局观念和政策理论水平不断提高，积累了较为丰富的管理经验。

二、后勤管理处工作的回顾

(一)发挥党支部的战斗堡垒作用，以身作则，强化服务意识，全处职工的思想素质和职业道德有明显提升。

我组织全处人员学习党的十六大精神和“三个代表”重要思想，按照处务公开和党风廉政建设要求，加强制度建设，主动接受广大师生的监督；结合岗位职责，强调服务意识、大局意识，不断提高理论水平和思想素质。

后勤管理述职述廉报告篇三

1、抓好卫生工作，净化企业环境。为了进一步提高企业文明形象，狠抓环境卫生治理，落实并强化了卫生扫除以及卫生检查制度，对卫生不达标的单位进行了通报批评；所属卫生区我们每日定时清扫并随时保洁，在春夏秋冬四季保证公司机关广场及公司主要路面进行洒水防尘，虽然今年施工项目比较多、在外来车辆较多的情况下我们保持了公司垃圾达到日产日清；根据公司统一规划，加大了美化绿化工作，对绿化地段的边边角角，进行了整翻、移栽。为提高绿化率，对已有草坪进行了杂草清理和整理补苗，清除环境绿化的枯枝败叶，并对新建恒力编织厂厂区周围进行重新绿化，新栽了扶芳藤等，对因施工需要移栽的树木，我们按公司要求进行了移栽，并保证了其成活率。使公司内外的绿化面积不断增加，公司内处处有绿意盎然，鲜花盛开，成为员工工作、学习、休憩的理想场所。

抓卫生促服务，最大限度地达到职工满意，我们制定和落实责任制度，并划分了卫生区管理区域，明确责任落实到人，

实施打分考核制度。加强对设施的维护，确保设施正常运行，对储水池安装了温控器、液位控制器，大大地提高工作效率，并排出了安全隐患；加强了卫生清扫力度，对浴室死角采取勤检查勤处理，及时解决了职工反映的问题，很好服务职工决不能与职工发生矛盾，把问题处理在了萌芽状态，让职工高兴来满意而去；对需要洗衣和缝补衣服的职工我们一一做好登记、没出现过差错，并确保衣物整洁和完整，特别是理发和缝补衣服的两位职工经常加班加点工作，服务态度和气、热情 深得员工的好评，并换回员工那久违的笑脸，我们时刻树立以员工为本的理念，积极努力地做好本职工作。

3、抓好职工住宿工作，创造良好的休憩场所。由于企业不断壮大，住宿员工愈来愈多这给公寓管理工作带来许多麻烦，为了加强职工公寓的管理，给住宿员工创造一个良好的生活环境和休息场所，以此调动其工作积极性，我们不断提高服务质量，服务于职工，保证热水的供应，公寓实行定房、定床、定人的管理方法，每个房间又新增了电风扇、同时新加了部分电视及更衣橱，每天保持公寓地面、门窗玻璃整洁无杂物，对门窗及公寓设施及时维护，并加强对公寓防火、防偷、防盗措施，提高安全方面的意识，对不够住宿条件的职工进行了全面清理，保证有充足的住房。

4、加强搞好与邻村村民关系，和谐相处。为了搞好公司与邻村的关系，我们积极应对及时解决存在的一切问题，细心加耐心，达到与周围村群众和谐相处，在不违背公司利益的情况下，考虑村民的辛苦，在青苗补偿中我们提早行动及时处理，无一村民不满意，特别是公司开展扶农扶贫活动中，帮助村民秋收耕地，周围村民非常高兴并称赞广通公司为民所想为民所系，这一年来与周围群众和睦相处，没有发生一次不愉快的事情。

通过这一年来的辛勤劳动，我们看到了一点点成绩，但不可否认也存在着许多不足，如工作方法和方式还需要进一步加强，业务能力还有待提高，我坚信有上级领导和物业部领导

的正确领导，加之我们自身的不懈的努力，广通公司必将一年一个新台阶，一年一个好气象。

11□12□17

后勤管理述职述廉报告篇四

繁忙而紧张的xx年即将过去，回顾一年来，我按照学校确定的工作思路，以师生满意为宗旨，立足本职，在平凡的后勤岗位上默默无闻的工作着。

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、学生宿舍，了解 and 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校园财产的安全。学校后勤个人工作总结。深入教学一线，勇挑重担，承担毕业班的教学任务，尽管自己是一名后勤工作者，更没有忘记学习和提高自身的业务能力，与教师们一道共同探讨教学方法，提高教学质量。

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，总是积极、努力的去做；全身心的投入到工作中去，为了能积极贯彻学校提出的服务周到，保障有力服务宗旨，为了使自己更好地为师生服务，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，一边严格要求自己，对出现的问题，自己能解决的就积极、稳妥的给予解决，对自己不能解决的问题，积极向学校如实反映，争取尽快的解决。

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，文明高效的服务原则，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，给学校节约开支，像学校食堂的炊具、教室的门窗维修，能自己干的就自己干。

学校后勤个人工作总结。我校树林中有一大堆建筑垃圾，砖渣等杂物，为了改善校园环境，我们组织一班人利用近x周的业余时间，进行了彻底清除，共消除垃圾x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，牺牲了大量的休息时间，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。自己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。

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一定的距离，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。平时与年级组的老师搞好团结，及时将学校有关通知、工作安排传达给老师，同时也将老师对学校的意见和建议反映给校长听，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老师进行评分。

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，希望广大教师能在今后的工作中帮助我，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。

后勤管理述职述廉报告篇五

我主要从后勤日常管理工作、二中食堂超市管理工作□xx学校后勤管理工作等三方面向领导和同志们作简要汇报，请批评指正。

一、 后勤日常管理工作抓细抓实常抓不懈

(一) 协助主任组织开好部门人员月会和临工人员周会，统一全员对做好后勤工作重要性的思想认识，明确职责，增强责任心，做到了心齐气顺，形成了合力。做到工作事前有计划布置，事中有督促落实，事后有检查总结，使后勤服务工作忙而不乱，条理清晰，效果明显。

(二) 在经办人员的具体工作下，加强了校园环境的整治和设备设施的维护维修。

1、较快适应校园绿化对外承包的管理机制，充分利用现有资源，调整校园绿化规划配置，校园绿化上规模上档次已初见成效。

2、完成了6号楼的电网改造，使住户用电更安全更节约更有保障，减化了用电量、费抄算环节。

3、增强工作预见性，打提前量，思想意识要超前，服务要靠前。力争第一时间发现安全隐患，发现设备设施损坏现象，发现水电浪费现象，更好的为教育教学服务，构建安全校园、节约型校园。

二、 食堂超市工作以食品安全为宗旨，以师生满意为标准

(一) 08年我们克服了物价飞速上涨的困难，严把原材料的采购关，按照《食品卫生法》和上级相关部门的有关规定，定

点采购，与供货商签定安全承诺书，从源头把好安全质量关。货比三家，在安全质量同等条件下，价廉从优，尽可能降低成本。

(二)加强加工环节的督促检查，严格按程序规范每个环节。从生加工的清洗到餐具的洗涤消毒，再到从业人员的个人卫生都严格要求，不图方便不打折扣。接受各级各类的多次检查都受到较高评价。

(三)虚心接受批评建议，努力改进提高，以意见箱、意见调查表等多种方式征求师生对饭菜质量、数量、卫生和服务人员态度的意见建议，认真查找问题原因，及时采取整改措施。比如在学校领导的重视支持下，开设了教师打饭窗口，合理安排，克服了人手少的困难，有效的缓解了师生打饭排队拥挤的问题。比如较好地解决了高三下课晚吃不到热饭热菜喝不到热汤的问题。

三、xx学校后勤管理工作以二中为依托，统筹兼顾，抓出实效

(一)暑假期间集中人力物力对校园设备设施进行了较全面的整治。整理维修了13间教室、5间办公室、2间实验室、1间计算机教室，添置教学用和生活用配套器具一批，新建标准篮球场一个，增添水泥乒乓球台3张，对学生公寓、教师公寓、午休房进行了粉刷整修，对食堂超市进行了合理的调整布局并完善规范了责任管理机制。

(二)协助主任认真贯彻书记校长办公会的指示精神，大胆探索两校间拉通管理的创新型模式，帐目独立核算，人员统筹安排，拉通使用，先后裁减了电工、花工，节约了管理成本，提高了工作效率。

四、存在问题和努力方向

成绩的取得离不开校长的正确领导，离不开同志们的大力支持配合，但自身还存在很多不足和问题需要今后改正解决。

(一)加强政治理论学习和业务知识学习，提高后勤服务工作的认识，增强为师生服务的意识，提高服务水平。

(二)群策群力，挖掘潜力，精细管理，使食堂超市社会效益经济效益最大化。

(三)创新思维，继续探索后勤管理新型模式，使后勤工作上台阶，为教育教学提供强有力的保障。

尊敬的各位领导、各位老师：

述职人毛以国，1666年出生，1984年参加工作，大学本科学历，中学高级教师，2012年秋，长岭镇中心中学和黑石山中学合并后，领导把我从主任推到了副校长的位子，并分管学校后勤工作。在合并后的一年多时间里，我带着全体教师的信任与期待，坚持以“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需”的服务原则，以“后勤不后，服务为本，开拓创新，勤俭节约”为宗旨，加强后勤管理，强化服务意识，认真地抓好分管工作，较好地完成了各项工作任务。

一、尽职做好“三个到位”

一是参谋到位。在一些事关全局的重大问题上，我总是从实际情况出发为正职的决策提出建议，特别是对自己分管的工作提出建议，供正职决策中参考。决策形成以后，坚定不移地带头执行，把正职的意图落实到各项工作之中。

二是落实到位。在自己分管的工作当中当好主角。在坚持原则的前提下，只要是职权范围内的工作，就要不推诿、不扯皮、果断决策，敢于实施，大胆工作，积极地、创造性地落实正职和班子的决策。

三是补台到位。智者千虑，必有一失。要从对工作、对正职负责的.角度发挥好补台作用。有句谚语说得好：帮你的兄弟把船撑过，你也就到达了彼岸。及时发现问题并把问题解决在萌芽状态，协助正职做好补救工作，及大地增强了正职解决问题的信心。

二、修身立德，率先垂范

我对自己的度量标准是高起点、严要求，力求做到最好，做教师的表率。

1、加强学习，提高能力与素质。在今天学习型的社会里，学习就是工作，工作就是学习。因此，我把工作当作学习之源。对于工作中出现的一些问题，我总是认真反思，并虚心地向其他班子成员或老师请教，汲取宝贵的意见，对不同的意见，我常常换位思考，多站在师生一边、从学校大局来思考问题，寻求最好的解决办法。工作之余，也学习一些教育教学和学校管理理论，在工作中找差距，在学习中长知识，不断提高自身思想根底和知识功底。

2、以身作则，做老师的表率。对于学校的各种制度，我以身作则，带头遵守，自觉接受群众的监督，始终把学校工作放在第一位。虽然有时觉得有点累，但活得很充实；虽然老师信任我，给了我职位，但我始终把自己当着一名普通老师。当老师需要帮助时，我也能主动援手，将主动帮助别人做事作为我的一种乐趣，做老师的知心朋友。

三、学校后勤工作不断改进。

后勤工作是学校开展教育教学工作、师生和-谐生活的有力保障，后勤管理工作的好坏直接影响到学校工作的有序进行。因此，我从强化后勤内部各环节管理入手，抓了如下几方面工作。

抓管理，树形象。后勤工作分散、零碎、我总是亲自动手，换龙头，关门开门，送电，送水。为迎接均衡教育检查，完成运动场体育器材安装，我和毛明主任利用周末亲自动手，顶着烈日，中午和工人师傅加班到一点多钟，完成了篮球架的安装。从开学至今我没有完整的休息一个周末，从路面硬化、理化生器材安装、健身器材的布置到教学楼西侧草坪绿化都是我利用休息时间亲自指导完成的。现在每当走在校园里看到校园里看到自己为之付出的努力，总会有一种满足感。

抓财经，算细账。针对学校资金严重短缺的情况，在平时的的工作中我们坚持“能省则省，能代则代，能修则修，能借则借”的原则，增收节支。从用水、用电到基建维修都精打细算，从去年两校合并开始两个暑期，我没有休息一天假，和校长及后勤一般人深入建设工地，亲自指导，拿方案、定措施，为两校合并后师生住宿生活绞尽脑汁。极大限度地节约了人力、物力、财力，保质保量的完成了任务。在平时，我努力做到并经常教育师生员工不浪费一滴水，不浪费一度电，不浪费一张纸。每个周末校园里就空荡荡的，我总要到校内走一走转一转，看看门锁了没有、电脑关了没有、龙头坏了没有、操场有没有损坏。时时加强管理，制止铺张浪费行为。

在贫困寄宿生生活补助费发放工作中，我从严把关，一是大力宣传党的政策，让家长明白放心，二是严肃纪律，责任到人，要求老师对学生家庭情况进行调查摸底，切实做到了把钱发放到困难学生手中。

四、认真做好自身教学工作。

一年半来，我一直担任七年级的语文教学，为尽量克服行政工作对教学的影响，特别是临时开会，我常常要与其他科老师进行调课，回来后再补上，从未耽误一节课。另外，我还积极参加教研教改活动，深入课堂听课，和大家一起研究，取长补短。

四、成绩与存在问题。

回顾一学期来的工作开展情况，我觉得我的工作是尽职尽责的，自己的工作层次和水平有了明显的提高，岗位职责和各项指标完成的质量有明显的改善，分管工作各方面切实得到了加强。后勤工作真正为学校发展起到保驾护航作用。在此，我要感谢所有支持我工作的教职工特别是后勤人员。在取得成绩的同时，也存在着缺点与不足，一是由于经费不足，两校合并后学校债务压力大，两校财务手续一直没有交接，部分教职工有关待遇和欠账不能兑现。学校基本运转存在压力，严重制约了后勤工作为教学一线服务功能的发挥；二是后勤保障能力仍需加强；三是自己的管理水平、工作方法、协调能力还有待提高。

各位领导、各位同志，在今后的工作里，我郑重承诺，将继续一如继往地全力支持校长的工作，摆正自己的位置，站好自己的岗位，以工作大局为重，服从工作安排，承担任务不讲价钱。发扬求真务实、雷厉风行的工作作风，进一步增强为师生服务的责任感，始终保持与时俱进、奋发有为的精神状态，弘扬改革为先的创新精神，以饱满的热情做好每一项工作。为大家多办事，办实事、多服务，服好务，为建设和谐校园添砖加瓦。

后勤管理述职述廉报告篇六

摘要：平时能够加强自身学习，不断提高思想道德修养，学习贯彻上级关于党风廉政建设的文件精神，坚决贯彻反腐倡廉的各项规定。下面是本站整理的2019年医院后勤管理述职述廉报告全文，欢迎阅读！

认真学习贯彻落实党的xx届五中全会精神和xx系列重讲话等，请联系医院工作实际和本人分管工作具体情况，严格按

照“三严三实”要求，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，树立和坚持正确的世界观、人生观、价值观，保持共产党员的本色，围绕着我院改革发展大局，积极开展各项工作，为医院的建设发展做出好成绩。

二

一是提高后勤职工服务意识。通过参加科会和个别交流等形式，引导后勤职工，树立为临床一线服务的思想，并通过完善后勤服务制度和流程，明确临床需要什么，后勤职工马上落实到位，不得延误和推诿，加强对后勤职工的考核，奖惩分明，促进服务的主动性，努力使后勤服务做到“三满意”，病人满意，职工满意，医院满意。

二是改进后勤服务方式。推行信息科服务查房制度，跟进信息化服务项目的推行情况，满足临床实际需求；加强医保科与临床一线联系与配合，确保总额预付制度顺利推行。

三是完善后勤服务监督机制。工作中能够坚持原则，务求实效，坚决反对弄虚作假。能够经常听取群众对领导工作的意见，正确对待群众批评，接受群众评议。通过与分管科室干部职工谈心，交流思想和看法，自觉开展批评与自我批评。克服特权思想，与群众打成一片。建立医院财务报销登记制度，做好内控工作；加强后勤服务质量督导工作，深入临床一线调查研究，倾听医务人员和患者意见建议，发现问题，现场办公，及时解决，满意解答。

四是加强物资采购工作。在医院办公用品和维修用品等低值易耗品采购方面，公开招标，货比三家，努力做到公开、公平、公正，保证物资采购质优价廉。近期完成了医院后勤办公用品、维修用品及床上用品、窗帘隔帘及保洁公司等公开招标工作。加强对分管部门负责人的管理，共同努力，保障服务。在增收节支方面，精打细算，控制行政后勤部门领用物品种类，压缩开支；节约水电气等资源，降低成本，提高效率。

率。

五是重视安全生产，提升应急能力。加强全院职工安全意识教育，广泛利用院内微信平台、短信平台、各种会议动员职工树立安全第一思想。定期或不定期开展安全生产隐患排查，点面结合，彻底排查。发现隐患，及时排除，保证各项工作顺利运行。完善了各项应急预案方案。

六是加强基础建设。协助院长，完成了“百院兴医”工程老年病综合大楼建设，完成了妇产科病房装修改造，完成了任务日常维修等服务，营造良好就医环境。

平时能够加强自身学习，不断提高思想道德修养，学习贯彻上级关于党风廉政建设的文件精神，坚决贯彻反腐倡廉的各项规定。生活上廉洁自律，不参加可能影响公务的吃请活动，厉行节约，反对铺张浪费，按照院党委制定的各项规定，严格执行《个人重大事项报告制度》、《收入申报制度》等。坚持民主集中制原则，在医院重大问题讨论中能够坚持原则，发表个人意见，落实医院办公会各项决定。教育和带动分管科室负责同志深入基层，听取职工意见，改进工作作风，为临床一线和职工群众解决实际困难。

一是理论学习不够深入和系统。

二是在决策方面有时当断不断，有依靠思想，缺乏主动性。

三是在班子成员间，缺乏广泛沟通交流，不能彻底地开展批评与自我批评。

四是深入科室调查研究、了解情况不够。

五是注意工作方式方法，做到和颜悦色。

(一)针对问题，努力改进

- 1、加强理论学习的自觉性，系统的学习中国特色社会主义理论，与工作实际紧密结合，不断提高思想政治理论水平。
- 2、克服工作繁杂困难，深入科室，了解职工的思想动态和科室服务需求，为提高后勤服务水平做好调查研究，改进后勤工作作风。
- 3、用党的好干部标准严格要求自己，敢于负责，敢于担当，做好本职。
- 4、改进工作方式方法，热情真诚对待同事，营造良好工作氛围。
- 5、加强班子成员之间谈心交流，增进互相了解和支持，促进班子更加团结合作。

后勤管理述职述廉报告篇七

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。所谓基础性是讲后勤管理的对象以不动产为主，是对企业生存基本条件的管理，没有这些基本的物质条件和基础，企业就无法正常生产。所谓保障性，就是说只有公司后勤工作做好了，才能为正常生产生活提供必要的物质基础；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，才能把公司厂房、宿舍等管理得有序、整洁、美观，可以使全体员工工作学习时心情舒畅，休息时愉快安逸。因此，公司后勤工作是办好公司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。有些后勤工作是一天二十四小时都在运转，如供水、供电等，特别逢年过节，大家放假休息，年轻人享受着家庭的温暖，老年人欢度着天伦之乐，而后勤战线上的同志，越是繁忙辛苦。然而，他们从不计较个人得失，总是年复一年，日复一日，默默无闻，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，美化着员工的生活，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。

目前，公司后勤实行三级体系管理的模式：第一层次为计划与决策，是副总领导后勤管理中首要的基本环节；第二层次为组织与实施，是公司总务处实现计划与决策的组织保证；第三层次为监督与控制，是后勤各组室检验管理目标和实现服务目的的重要手段。公司后勤管理体制是基于精干和高效这一原则的，即公司以最少的人员搭配，最短的时间占用，最低的财力支出和物力消耗，获得最佳的成果输出。从公司实际情况出发，建立了完善配套的后勤管理体系和指挥体系，同时部门与组室制定了严而细的规章制度(包括工作范围、职责、岗位责任制)，因地制宜开展工作，做到分工不分家，防止业务交叉和人浮于事。一级管理一级，一级对一级负责，以保证后勤职能作用的充分发挥。

(一) 宿舍设施建立

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，后勤部门建立房产、设备、设施、上、下水、煤气、采暖、浴室、晾晒衣服架、洗衣房、阅览室、配电系统的维修、维护及管理工作；同时后勤部门在宿舍区建立了洗衣房，内部设施齐全，为全自动投币洗衣机，建立了洗衣房的服务管理制度，一方面方便员工洗衣服，另一

面减少员工外出花高费用的洗衣服，提高员工讲究卫生，另一方面提高公司的管理效率，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，诸如人事、财物、物资、设备、基建、房屋、伙食、交通、医疗、卫生、绿化、环保、水、电等其它各项综合性服务工作，这些统统由后勤部门管理。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。要处理好人与人、人与物、物与物之间的各种关系，就要综合考虑问题，既要处理好内部上下左右关系，又要处理好外部关系，工作中要做到上下衔接，左右依靠，相互支持，相互配合，对于设施建立所取得的成绩是首先服务放在第一位，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，一些重点服务设施如晾晒衣服架为员工方便晾晒衣服，全自动洗衣房主要为员工提供方便洗衣服，员工洗衣服可以省时间及省钱，图书阅览室主要是提高员工学习能力及丰富文化生活知识，让员工将学到的东西应用到我们的实践中来，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，另一方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。每天有100多员工对食堂进行评价。“今天的菜太淡了”，“今天的菜太咸了”，“米饭太软了”，“米饭太硬了”等等。不管你做出的评价如何，采集建议的员工都会欣然接受，将建议和评价汇总并传达，并对改进的方面给予员工回复，因为他们知道，让员工吃好、吃饱，让员工对就餐质量及食堂满意是食堂每位工作人员的职责，民以食为天，公司从事的是天大的事情，随着公司的不断发展，食堂工作不断开展，大多数员工反映，近期食堂有些起色，比以前强多了，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，同时为了确保食堂的就餐质量，公司食堂同时建立了意见箱，并对食堂的就餐场所进行扩建，建立了新的食堂就餐场所，另食堂还建立了饭菜价格、饭菜质量、饭菜品种、饭菜卫生、食堂服务的管理制度，及管理流程，对员工每天所吃的饭菜建立“每天就餐菜谱”仅供员工参考，员工在选菜可进行任意选菜，满足员工的口味，建立一定的质量监管体系，对公司食堂的饭菜质量进行监控，应对食品安全工作充分重视，建立健全集体食堂食品卫生安全管理制度，并对个人卫生制度，严格要求食堂的消毒工作。员工对食堂的监控组织，在食堂显眼处公开投诉渠道，并使得员工意见能及时反映到食堂，形成一定的例会等机制，保证渠道的畅通有效，对公司食堂进行监管，有关部门在处理员工与食堂的矛盾的时候，应保持客观、公正的立场，对员工立场多加考虑，应尽量做到维护员工的利益。适当增加菜的品种，注意营养搭配，并在条件可以的情况下增加一些地方小吃。加强对厨师的技能培训，掌握不同菜系的烹饪方法，以及引进竞争机制，对厨师所做的菜进行责任到人的评价机制。员工也应加强自己的修养。在公共场合应有文明礼貌的行为，应积极的维护排队的秩序，有较高的道德感，总之，以上体现了食堂的就餐质量，同时在就餐质量中所去的成绩是，公司食堂不断建设扩

展，对员工的意见和建议不断的改善，员工的满意度不断的提高，生活质量不断提高，这样员工的后勤就餐质量提高了，员工的工作热情也就提高了，从而公司的效益同时提高了，因此后勤食堂就餐质量的改善对员工的工作及生活起到了重要作用。

(三) 创建健身场地

丰富员工的业余生活及减轻员工的工作及生活压力，公司后勤建立了娱乐健身场所，如健身房设有跑步机、杠铃，乒乓球场地，公司厂区设有篮球场地，羽毛球场地，同时建立这些健身场所增加员工的业余爱好，首先建立这些场所需要设立计划方案，及费用的申请，后勤管理部门必须按既定方针、政策、法令、法规和公司的规章制度办事，后勤管理者必须认识到后勤部门集中了大量的人、财、物，后勤管理工作需要接触到各个阶层和广大员工，对外还需要直接和有关业务部门联系，有的还需要受相关业务部门的领导，因此，正确地贯彻执行公司的方针政策，克服盲目性和自由主义，对搞好员工后勤健身工作有着重要意义，对于公司设立的健身房目的是为了员工的身体素质，使员工拥有良好的工作、生活状态，同时健身房建立了健身流程制度，有利于员工的身体锻炼方法，进入健身房前，让员工先要换上干净的软底鞋(或球鞋)，有利于身体健康，为了确保健身房的卫生及健身器材的完整无损，要求员工爱护室内环境卫生，健身房内不许吸烟、不带零食、不乱扔垃圾、勿随地吐痰；爱护健身房内地面、墙壁卫生等，勿高声喧哗，互爱互让，相互关照，争做文明运动者，营造健身房和谐、友好的氛围，爱护室内健身活动设施，安全规范地使用健身器材；禁止携带其他物品进入健身房，健身结束后，请将健身器械关闭、并将电源插头放回原位，关好门窗，在锻炼时如有疑问员工可咨询后勤管理人员，积极配合管理人员工作，为了我们的身体健康，共创和谐企业文化，以上这些健身设施的建立对员工的身体健康起到了非常重要的作用，因此在此期间所取得的成绩是让员工有了良好的健康身体，减少员工的疾病，提高员工的免疫

力，提高员工在工作中的反映能力，保持身体活动能力等，因此公司后勤娱乐健身设施的建立开展活动，一方面锻炼员工的身体健康，另一方面丰富员工的工作及生活，让员工在公司感到工作生活没有压力，感到工作生活很快乐。

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、员工活动的范围较窄内容单一

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，后勤活动对象只有其家人、亲戚或同乡，这让他们的后勤活动范围很受影响。农村员工的后勤生活仍显得比较单调，普遍缺少乐趣。多数员工在业余时间选择看电视、聊天。除此之外，员工的其它后勤生活主要有打牌、搓麻将、看书、上网等方面。

后勤管理述职述廉报告篇八

xx年在院党委领导下，以邓--理论和“三个代表”重要思想为指导，以科学发展观为统领，不断总结经验，努力学习，为学院的改革、发展与稳定做出贡献。

一、虚心学习，努力提高领导能力和管理水平

作为一名高校后勤管理人员，必须认真学习、努力提高理论水平和管理能力，认真学习邓--理论、“三个代表”重要思想和党的十三大□xx大会议精神，深刻领会科学发展观和建立和谐社会、节约型社会的精神实质，不断提高自身的政治素质，认真做好所分管的工作，以学校利益为重，维护学校大局，摆正集体利益和个人利益的关系，做事公道，不以权谋私，为人正派坦荡，不说假话，不做亏心事，维护团结，不

计较个人得失，树立好后勤管理服务形象。

二、勤俭持家，创节约型校园

今年从勤俭持家，创节约型校园的指导思想入手，处处紧扣学校经济状况，为学校大局着想，精打细算渡过目前紧张的经济难关。我们市区后勤采取各种措施，想尽种种办法，多方面为学校节约的这根弦始终拉的紧紧的。按照学校领导要求的指导思想，在后勤班子的关心指导下，处处算经济账，本着少花钱，多办事，办好事的做法，请求外围有关单位的理解和支持，我与骆主任多次商议压缩内外支出，采取有效措施，从多方面着手去做，加上市区后勤职工的努力配合，使得今年的开支大大减少，并且未影响到正常工作的进行和运转，仅几项工作就为学校节约资金几十万元，如：环卫、环保、煤气、采暖、水、电等，这些都是有据可查的。

三、解决多年来存在的遗留难题，使工作正常运转

按照学校领导的指示精神，后勤处班子的要求，向兄弟院校取经、交流、学习，将外单位住户按装了卡表，以解决多年欠交水、电、暖等收费难题，今年上半年得到解决。由于措施得当逐步收回欠费住户，使的下半年这一项工作正常运转。

四、为职工办实事，就要落实到行动上

1、解决了多年来葡萄园宿舍区的排污、排水无出口的遗留问题，并要求有关道路施工单位配合我们的工作，我们市区后勤工作人员牺牲了国庆节的法定休息时间，加班加点，费尽周折，最终将葡萄园宿舍多年的排污、排水出口的遗留问题得以彻底解决。

2、解决了三宿舍职工因水存在的压力不足问题。长期以来，由于管道的锈蚀以及管路表点的不合理等因素，造成二楼以上住户用水时有时无，给职工带来诸多不便，我们多次找有

关部门解决此事，但迟迟没有收到极好的效果。后来在有关领导的关心支持下，我们集中人力加大了工作力度，决心把这一遗留问题彻底解决。所以及时与供水系统有关人员多方协调、联系紧锣密鼓，在边跑手续的同时边施工，既节约了时间，又压缩了工期，仅用了十天的时间就解决了职工用水压力不足这一大难题，极大地方便了职工用水，因而也受到了职工对后勤工作的好评。

3、在解决了职工用水的问题同时，又遇到了三宿舍职工反映较为强烈的采暖温度低的问题，为此，我们分析了种种原因，逐个排查，并且多次与热力公司沟通、协调，向他们提出我们的观点和要求，最终基本达到绝大部分职工的满意，至于个别问题，我们采取个别解决的处理方式，在我们力所能及的情况下，我们尽力做到使职工满意。

4、在市区职工宿舍采暖问题上，由于我们在采暖前期做了大量的准备工作，提前解决了过去个别部分职工暖气不热问题，使他们对今年学校的取暖费工作表示极为满意，受到职工对市区后勤工作的赞扬。

5、较好的完成了小高层的入住接管工作，完成了小高层有线电视的协调、安装等各项工作；配合房产物业顺利完成了二宿舍的拆迁等各项工作。

6、对南校区4#楼职工住宅地下室渗水问题，我们做了多方面的调查、分析、研究，想法找出渗透水源来自哪个点或那个面的问题，为此，我们请教原盖楼的知情领导宫茂才处长一起分析、请教找出渗透原因。此项工作我们正在进行中，后勤处工作人员会尽快解决这遗留问题。早日为住户排忧解难是我们后勤班子及市区后勤工作人员的心愿，在此，我代表市区后勤全体人员感谢受害住户的理解、支持和配合。

五、安全工作放在首位

一年来，我们紧绷安全工作这根弦，时刻向职工灌输安全工
作责任重大的思想意识，提醒职工把好安全关，因为在这方
面要求严格到位，使得xx年各项工作平安顺利渡过，很好的
完成了上级领导交给的各项任务。

六、存在问题和努力方向

1、理论学习抓的不紧，理论联系实际做的不够，缺乏深入研
究精神。

2、深入各宿舍区与职工沟通交流做的还不够多，对后勤服务
工作有待进一步提高质量，对后勤服务工作人员的服务用语
需加强培训提高。

3、领导方法和艺术性欠缺，有些问题上不够灵活，有时有思
想情绪，工作主动性不够，做事有急躁情绪。

4、决心在今后的工作中，努力改进和提高存在的不足和缺点。

一是：不断加强理论学习，提高自身理论修养及工作能力和
领导能力，带领市区后勤职工服好务。

二是：在工作中进一步解放思想、更新观念，在后勤班子的
支持下，进一步做好市区后勤管理服务工作，为轻工业学院
的发展多做贡献。

.12.21