

最新后勤管理工作汇报材料 后勤管理工作总结(汇总7篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

后勤管理工作汇报材料 后勤管理工作总结篇一

20__年工作总结：

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，透过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状况反馈于广大员工，理解广大员工的监督，并透过生活委员将广大员工的意见收集，透过研讨、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状况和广大员工的服务需求，不断完善宾馆、食堂的菜肴质量，为每周制定菜谱带给依据，而且不断创新菜品，不仅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到达95.3%。

三、完善物资采购验收流程，有效控制成本，确保饮食安全

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

20__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状况下，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：20__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20__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。

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,每一天对公共区域的卫生和食品加工过程等进行督查,透过检查,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状况,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,构成比、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，从而到达凝心聚力，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20__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，透过调查、分析、反馈等方法，定期改善，加强菜肴质量，降低食堂成本，稳定服务质量。

以上是我个人2020__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，为公司的发展做出的贡献。

1、加强学习，不断提高职工的思想觉悟

我部门认真执行分公司的各项规章制度，每月坚持召开一次职工会议，认真学习党的路线、方针、政策。贯彻落实上级的指示精神，加强对职工安全意识的教育，使职工的思想素质和业务水平不断提高。

2、加强安全教育，做好车辆管理工作

我部门现有小车六部，主要是保障公司领导的日常用车，同时协调好各部门的工作用车。一年来，车辆运转正常，没有发生任何大的事故，顺利地完上级交给的任务。这些成绩的取得，一是部门领导定期加强对司机进行安全教育，增强司机的安全意识，克服安全管理中思想麻痹、得过且过的现象。二是司机认真遵守有关行车规章制度，做到疲劳不驾车，酒后不驾车，对车辆勤检查，勤保养，勤维护。发现问题及时解决，做到车辆不带病上路，司机不带情绪开车，确保安全行车。

3、做好职工的房改工作

职工的房改工作是一项长期而复杂的工作，它关系到每个职工的切身利益。我公司房改工作已进行了二年多，今年房改工作的主要任务是搞好职工的住房补贴工作。住房补贴是房改工作中一个重要组成部分，工作的好坏直接影响到职工的积极性。为了把住房补贴资金要回来，我们想方设法与有关部门取得联系，做了大量细致的工作，加班加点申报、填制、核实了几千份表格，20__年6月份终于申请要回住房补贴资金8_____。

4、狠抓内部管理，做好降本压费工作

为了贯彻落实降本压费会议精神，作为公司的后勤管理部门，在实际工作中应切实做好这项工作，做到细打细算，勤俭节约。虽然今年公司的经济效益较好，但为了增收节支，降本增效，我部门对劳动用品的购进和发放严格控制在标准之内。为了节约开支，我们在采购物品时，尽量选用性价比高的物品。例如，20__年7月公司招待所购置一批空调、彩电，在保证质量的前提下，我们选用同档次低价位的1、5匹空调，176_____/每台，比同档次的低500-100____，光这一笔开支就为公司节约费用一万多元。今年我们重新装修招待所，改善住宿环境，使前来住宿的各县公司人员打消了到外面住宾馆、饭店的念头，为公司减少一笔费用支出。

我公司职工饭堂自5月13日开张后，经过一段时间的摸索，现在运转基本正常，达到了预期的目的。既减少了业务招待费的开支，又方便了干部职工用餐。从几个月的运转情况来看，平均每月可节约费用开支480____。全年共计节约费用开支约5760____。职工饭堂的开张，也给职工的用餐带来了方便和实惠。

各部门电话费一直采取托收收费，如果控制不好，很容易造成话费超支。我公司的办公电话费每月开支1200____，话费严重超支。个别部门对话费控制得不严，致使有的人上班打电话聊天、打信息台、打国际长话，对于这种浪费现象，我们发现后及时制止，并取消其话机相应功能，责令其所在部门扣回超支话费。今年年初，电信公司一下属公司到我公司联系业务，建议我公司加装内部电话，以减少话费开支，当时考虑到要投入____多元，也就没有加装内部电话。6月初，电信行业竞争激烈，我部门积极与电信公司取得联系，向对方表明，作为电信公司的大客户，多年来我们一直支持电信事业的发展，现在我们企业有困难，要求对方在话费上给予我们更优惠的条件，真诚的请求感动了对方。7月份电信公司同意在我公司组建了固定电话虚拟网，网内话机免费通话，全公司200百多户职工报名加入虚拟网，虚拟网的开通，使我公司的办公电话费每月减少开支100____元，全年共计节约费用开支1200____，职工也得到了实惠，确确实实为企业和职工办了件好事。

5、加强物业管理，创建文明小区

职工的住房实行房改后，加强对小区的物业管理尤为重要，我部们每月对职工的生活用电用水进行一次抄表，发现问题及时解决，对个别违章用电用水的职工，能及时进行批评教育。

搞好公司的环境卫生工作，抓好职工精神的文明建设，积极配合市政府开展的“南珠杯”城市爱国卫生活动，做好新、

旧生活区的环境卫生工作，开展创建文明小区活动，提倡讲卫生、爱健康，树立良好的社会风气。

总结一年来的工作情况，成绩是肯定的。但还存在不足之外。一是还不够深入基层、深入群众，对在实际工作中遇到的问题，没有及时拿出有效的措施和方法。二是服务意识不强。这些都能有待今后工作中不断改进。

明年的工作思路：

- 1、继续做好职工的房改工作，下一步房改工作的主要任务是职工住房补贴公积金的管理。房改后对职工住房的管理要实行制度化、规范化。
- 2、加强车辆的安全管理，确保行车安全。
- 3、继续搞好内部管理工作，使管理工作上一个新台阶。

后勤管理工作汇报材料 后勤管理工作总结篇二

加强财务管理，严格财经纪律。建立健全财务管理制度，在财务工作方面，合理使用经费，把每一分钱都有用在刀刃上。坚持做到年初有预算，年终有决算，收支有据，办事有计划，真正做到有章可循，有法可依。在严格财经方面，认真按照财政制度和财经纪律办事，坚持由园长一支笔签字的原则，坚决制止乱收费乱开口和私设小金库，并定期向家长，教职工公布有关的收支状况，合理控制，有计划使用经费。

合理使用有限的经费，努力改善办园条件。为了改善办园条件，在资金十分紧张的状况下，本学期我园花了近大批资金办了以下几件实事：1、新增设一个班级，配置了空调、彩电、dvd、课桌椅等；2、食堂增加了冰柜、消毒柜；3、对园内的大型玩具进行了整修；4、各班电器设备进行查修，并新增dvd、

加强财产管理，提高使用效益。根据幼儿园工作规程，要创设与教育相适应的良好环境，为幼儿提高活动和表现潜力的机会与条件。“良好的环境和设备条件”就是办好幼儿园的一个重要条件。对园内的财产物资我们都建有固定资产帐卡和领物登记，属于班上固定使用的财产的登记在每个学期开学前交给班主任，期末进行清点后交学校统一保管。同时，定期检查核对设备用具，定期检查及时维修、保证安全使用；对新购物品要建卡、登记入帐，每阶段清点，因丢失及职责损坏由使用有人员负责赔偿。

后勤管理工作汇报材料 后勤管理工作总结篇三

以园务计划为指导，继续以“一切为了孩子”为宗旨，坚持以加快发展为主题，以改革创新为动力，加强校园文化、科技建设；以科学管理为手段，全方位提升后勤人员的服务意识、服务水平、服务质量；以促进幼儿健康发展为目标，切实做好卫生保健工作，提高保教质量。

（一）校园建设

1. 根据园所发展的规划，配合做好园所环境建设的工作。
2. 聘请专业园林人员种植花草树木，使之充分体现幼儿天地，让幼儿健康、愉快地成长。

（二）后勤队伍建设

1. 坚持隔周组织保育员学习、劳动制度。着重组织保育员学习《新纲要》及幼教杂志上有关教养方面的经验介绍，结合日常工作找出差距和不足，进一步落实长效管理，以跟班指导、不定期检查等形式扎实抓好保育员和食堂工作人员的日常操作规范。请保健医生为保育员作2次学习指导，期初学习季节性易发生呼吸道传染病的预防知识、常见症状、隔离等知识，期中学习托幼机构常用物品消毒常规并进行实际操练。

2. 根据后勤工作的需要，继续挖掘保育员中的积极因素，设立“组长”，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。
3. 组织食堂工作人员学习和明确《食堂工作人员岗位卫生责任制》、《粗加工岗位卫生责任制》、《配菜岗位卫生责任制》、《烧煮烹调卫生责任制》、《餐具消毒岗位责任制》；食堂炊事员根据考核要求，认真做好每天的一餐两点，在色、香、味上动脑筋、翻花样并考虑幼儿的特点和口味，并在每月进行操作练兵：刀功，以此来提高她们的技能技巧。
4. 按照各班一日活动时间表，根据《规程》和园保育员考核标准，督促帮助全体后勤人员，提高保教水平。

（三）材物管理

1. 认真执行上级文件，规范物品的审批、采购制度。
2. 做好物品的调配，提高园的物品周转使用率。勤俭持园，坚持园内“购物申请”制度，充分发挥有限资金的作用。
3. 科学管理物品，定期整理储藏室，发挥各类物品的最大使用效率。配合园内开展的各项活动，及时提供所需材料。
4. 做好幼儿代办费的结算、幼儿“六一”礼物购置、期末园财产的清理、登记、归放、暑期班等工作。

（四）安全方面

1. 定期请专人负责检查户外大型活动器具、室内照明线路、电器设备及其它设施，发现问题及时记载、维修和保养，延长设备的使用期限。
2. 督促门卫工作人员严格执行门卫和幼儿接送制度，严守岗

位，按时关锁大门，继续做好来访者的登记和询问工作。

3. 经常巡视园内的大环境、小环境，发现问题，及时汇报、处理。

4. 加强做好食品卫生、安全工作。食品存放由专人保管，闲人莫入；与采购各单位签订卫生安全保证合同，每天对幼儿所食的菜留样观察24小时；经常督促食堂工作人员严格按照要求规范操作，增强食品安全的意识，并定期进行检查与园奖惩制度挂钩。

5. 对全体教职员工进行安全讲座。

（五）卫生保健工作

1. 完成体检工作，加强体弱儿肥胖儿管理，分析原因，做好个案，分别对这些幼儿进行个别管理，从而改善个别幼儿的状况。

2. 科学、合理地安排幼儿在园的膳食。膳委会每周根据幼儿生长发育对各种营养素的'需求，严格按照妇保所制定的带量标准，同时考虑季节变换特点、价格经济实惠、可操作性强等因素按时制订食谱。认真做好幼儿食谱的营养分析，为下月制订科学的食谱提供依据。

3. 认真做好晨间检查，对服药幼儿指导家

不错的长做好登记工作，对身体不适的幼儿隔离并重点观察。

4. 加强空气、幼儿物品消毒，认真做好预防性措施，防止疾病流行。

（六）爱国卫生工作

1. 健全以园长为主的幼儿园爱卫组织，各项工作落实具体负

责人，分片包干，具体分管的教师、保育员向幼儿园负责，建立长效管理制度。

2. 加强健康教育，注重幼儿的日常教育和良好习惯的培养。定期更换宣传橱窗；做好新闻报道工作。

4. 加强园内绿化的养绿、护绿工作，定期修枝、洒药、根据季节变化调整园内的花种，使园内更美。

九月份：

1. 做好开学前的各项准备工作，配齐各班教师教学物品。

2. 调整后勤人员工作安排。

3. 完成后勤管理计划、安全工作计划。

4. 请维修工作人员检查维修园内各种设备和设施，发现问题及时解决，保证教学顺利进行。

5. 要求各班做好安全教育和常规工作，确保幼儿安全。

6. 请卫生部门工作人员到我园灭蚊，搞好园内卫生。

7. 做好召开全园家长会的接待工作。

8. 做好教师节活动的后勤工作。

9. 全园大扫除。

十月份：

1. 做好“国庆节”的后勤服务工作。

2. 协助园做好幼儿秋游的各项准备工作。

3. 积极配合市的后勤安全大检查，做好园内的各项安全工作。
4. 做好幼儿的就餐的饮食管理。
5. 做好秋季常见病的预防工作。
6. 全园大扫除。

十一月份：

1. 做好幼儿秋季的防病工作。
2. 做好幼儿秋游的安全教育工作。
3. 做好园教师出外参加学习的前后工作。
4. 全园大扫除。

十二月份：

1. 根据气候变化，做好幼儿防寒工作。
2. 继续做好设备、设施的维修、保养工作。
3. 做好庆元旦的活动的准备工作。
4. 全园大扫除。

一月份：

不错的

1. 结退幼儿伙食费；
2. 做好园财产登记、清理、归放等工作。

3. 做好后勤人员的年度考核工作。
4. 资料的整理归档工作。
5. 全园大扫除。

二月份：

1. 做好开学前的各项准备工作，配齐各班教师教学物品。
2. 对后勤人员工作进行调整、安排。
3. 请卫生防卫站派工作人员到我园灭蚊，搞好园内卫生。
4. 要求各班做好安全教育和常规工作，确保幼儿安全。
5. 开学第二天全园大扫除，后勤人员搞好园内外卫生。
6. 请维修人员全面检查维修园内各种设备和设施，发现问题及时解决。
7. 保健医生做好宣传预防流脑的工作。
8. 后勤共产党员开展“保持共产党员先进性”的教育活动。
9. 配合教师做好“争做合格父母、培养合格人才”教育活动。
10. 做好园车接送工作。

三月份：

1. 做好园参加县的“三·八”节的后勤工作。
2. 厨房人员做好制作竹制品的材料，保育人员做好制作“娃

娃娃家”活动区的材料。门卫做好“脸谱”长廊的材料。

3. 做好春季常见病的预防工作。

4. 做好园车接送工作。

5. 全园大扫除。

四月份：

1. 协助园做好幼儿参加县书画比赛的准备工作。

2. 各部门的后勤人员布置好自己的活动区。

3. 协助教师上好公开课。

5. 后勤人员业务学习。

6. 全园大扫除。

五月份：

1. 协助教师准备“六·一”幼儿体操比赛。

2. 协助园做好幼儿参加县书画比赛的工作。

3. 协助园做好毕业班照毕业相的工作。

4. 做好幼儿安全教育工作。

5. 全园大扫除。

六月份：

1. 协助园做好庆“六·一”幼儿体操比赛的工作。

2. 继续做好设备、设施的维修、保养工作。
3. 搞好园内绿化工作。
4. 全园大扫除。

七月份：

1. 结退幼儿伙食费。
2. 做好园财产登记、清理、归放等工作。
3. 资料的整理归档工作。
4. 做好后勤人员的业绩考评工作。
5. 全园大扫除。

后勤管理工作汇报材料 后勤管理工作总结篇四

一、认真学习十六大精神，努力实践“三个代表”重要思想

本年度深入学习***理论和***“三个代表”的重要思想，深入学习十六大精神，通过学习，使我们认识到十六大的报告高屋建瓴、内容丰富、务实创新，报告以“三个代表”为主线，以“高举***理论伟大旗帜，全面贯彻‘三个代表’重要思想，继往开来，与时俱进，全面建设小康社会，加快推进社会主义现代化，为开创中国特色社会主义事业新局面而奋斗”为主题，是一个总结过去、展望未来的纲领性文献，是一个从严治党、以改革精神加强中国***自身建设的指导性文献。大家结合学校改革发展、后勤改革发展的实际，围绕十六大精神，回顾改革开放以来，特别是十三年来建设有中国特色的社会主义伟大成就，学习“三个代表”重要思想，在全面建设小康社会的宏伟目标、建设社会主义政治文明、健

全社会主义法治、与时俱进、理论创新和修改党章等重大理论与实践问题上提高了认识，明确了方向、振奋了精神，决心为搞好产业后勤改革、为把我校建设成为高水平的教学研究型师范大学而不懈奋斗。

本年度我处在后勤社会化改革和后勤保障、建立现代产业制度、住房分配货币化、医疗、房地产、节水节电、绿化校园等工作中，从高度的政治责任感出发，在地方政府的支持下，依靠全校师生的理解和支持，在完成年度任务的同时，节约经费支出。

全处同志能精诚团结，营造了一个良好的工作氛围，大家都为完成任务而努力。本年度我处的重点工作有：后勤资产评估、学校扩招后的后勤保障、本科教学评估中的基础设施建设等。在任务重、时间紧、要求高的情况下，每位同志都能各负其责，依靠后勤服务企业的配合和支持，较好地完成了任务。在完成全年各项工作任务的同时，还取得了这样一些成绩：1、完成了教育厅要求我校作为全省高校后勤社会化改革试点的各项准备工作；2、进行了校办企业文印公司的改制试点；3、学校扩招后的教学、生活、后勤保障全方位到位；4、本科教学评估中对后勤基础设施有较高评价；5、省爱卫会回头看中保持了我校“省级卫生先进单位”称号；6、校园被评为金华市区年度绿化先进单位，孙顺源、申屠文月还被评为绿化先进工作者。

二、后勤社会化改革取得了新进展

1、根据教育厅浙教计[2015]255号文《关于加快试点高校后勤公司组建工作的通知》，确定我校为省高校后勤社会化改革试点单位的要求，本年度对后勤服务总公司占用学校的资源进行了清产核资，并聘请社会中介机构评估，后勤企业人员和资产的实质性剥离方案和评估报告已于2015年5月送教育厅审批，后勤企业占用学校的资产为10503.63万元。

2、修改了董事会章程，制定了利润分配办法、职工分配办法，实行会计机构负责人委派制度，使后勤企业的财务进一步得到规范，成本核算和利润分配向企业会计靠拢。

3、贯彻“采购管理暂行办法”和“招投标管理暂行办法”二个文件后，使后勤服务进一步引入竞争机制，服务质量有所提高，并为学校节省开支20万元。

4、学生宿舍和学生食堂解决了学校发展中的“瓶颈”问题，管理进一步规范，受到广大学生的好评。

三、后勤基础设施整治效果明显

1、投资250万元，全长5公里的110kv电力专用线路在年底交付使用。

2、完成新月湖亮丽工程、安装霓虹灯管1267米，七彩数码霓虹灯108米。

3、增加路灯34盏、更换教室、实验室、阅览室各类电灯1400盏，安装电插座780个。

4、增加不锈钢垃圾箱50付(只)，并对全校不锈钢垃圾筒进行了维修。

5、拓宽和新建道路1万平方米。

6、完成家属区的大门、围墙等工程，为3万平方米的校内教工住宅共11幢进行了平改坡。

7、完成工程331项，其中维修教学楼、图书馆、实验室2.4万平方米，外墙涂料1万平方米，改造线路8000米，敷设线路5000米，敷设管道6000米，拆房4400平方米，围网2000平方米。

8、修复各类课桌椅1万件，对门窗、围网等进行油漆，制作防盗门窗400米。

9、改造了6000平方米的教工集体宿舍。

10、完成了本科教学工作随机性水平评估的基础设施整治工作。

四、校园绿化品位得到提升

1、新增绿地5万平方米、新植乔木200株、改造提档绿地2万平方米，校园获金华市绿化先进单位。

2、对7万平方米的学生宿舍和音乐、美术大楼及风雨操场、杏园楼食堂配套绿化。

3、初阳湖美化工程在年底竣工，内有二个亭、二口井、一个广场、一座假山、一个花园，给师生创造了一个舒适雅致、宁静祥和的学习和生活环境。

4、开展爱国卫生活动，在省、市文明及卫生检查评比中获得好评，保持了“省级卫生先进单位”称号。

5、校区被金华市评为“绿化先进单位”。

五、房地产管理得到了加强

1、完成了2257名教职工和离退休人员发放了一次性住房货币化补贴。

2、为820户购房户发放了土地证和房产证。

3、为城区200户教工办理了自来水“一户一表”和校区500户教工申请了用电“峰谷表”。

4、科技培训四号楼完成了招商工作。

5、完成了引进人才的51、52幢教工住宅分配。

6、二环路建设涉及我校房地产的房屋拆迁、树木迁移、管道网线改道等正在进行之中。

六、校办产业工作

1、完成了印刷厂的改制，在资产重组的基础上，组建了“金华市浙师印务有限公司”。

2、修订了目标责任制。

3、文化艺校改制。

七、减少经费支出取得了成绩

2、申请免缴土地出让金 96.8万元；

4、后勤社会化改革节约人员经费140万元，后勤服务费60万元。

八、主要问题：

1、后勤社会化改革的力度不大，教育厅在我校的试点还没有答复，后勤服务企业大部分实体不具备资质难以参与市场竞争，内部管理也有待加强。

2、科技实业总公司没有建立现代产业制度。

3、产业后勤管理处人员编制过紧，尤其是发包结算的实施和工程监督有时不到位。

4、后勤服务与行政职能、后勤管理与机关职能还有待进一步

理顺。

九、二0一二年工作打算

- 1、按照全国第四次高校后勤社会化改革工作会议精神和教育厅对我校试点的要求，进一步深化后勤社会化改革。
- 2、搞好校办产业和文化艺校的改制工作。
- 3、完成发包结算合同，规范管理，搞好后勤保障工作，加强监督检查，提高服务水平和保障能力。
- 4、改善老校区的水电路等基础设施、搞好校区水电、绿化等保障。

后勤管理工作汇报材料 后勤管理工作总结篇五

我校现有在职教职工123人，退休教职工52人，在校学生20xx人，教辅、工勤岗位工作人员共计14人，其中财务人员2人，门卫2人，档案室、打字室、图书阅览室、仪器室、医务室、体育保管室、仓库保管室、水电管理、汽车驾驶、豆浆加工工作人员各1人。后勤分管副校长1人，下设学校办公室，配办公室主任1人。

一、学校食堂管理。

- 1、注重加工场所内外环境的创设，保证加工环境卫生。我校豆浆加工房地面为水磨石，仿瓷墙壁洁白卫生，配有不锈钢水桶及桶架，内部环境整洁、规范；无老鼠、苍蝇、蟑螂及其它有害昆虫；室内无油垢，地面无污物，干净、整洁。
- 2、房屋设施齐全。豆浆加工操作间和原料摆放间独立，布局合理；加工、清洗、消毒设备配套；防尘、防蝇、防鼠、防潮

等设施齐全。

3、严把采购关和加工关，确保食品卫生。我校豆浆加工有专人采购食品；采购食品及原料有卫生及质检合格证，有原始登记帐册；贮存工具保持清洁，定位存放；从未购买腐败变质的原料或供应变质豆浆；所有豆浆盛放工具都经消毒后使用。

4、豆浆加工人员持证上岗。学校有卫生许可证，加工人员有健康证，加工人员坚持着工作服上班，不在食品加工场所吸烟，禁止闲杂人员进入加工间。

二、学生宿舍管理。

因我校无学生宿舍，自查从略。

三、学校安全与卫生管理。

1、加强安全保卫工作，确保校园稳定。

为加强校园安全管理，一方面学校注重了技防、物防措施的落实，在学校财务室、多媒体室、仪器室等重要部位加装防盗门窗，各楼梯口安装铁大门；另一方面加强门卫管理，校园实行封闭式管理，安排两名教师值白班，两名临时工值夜班。同时，学校加强与朝阳路派出所、交警二大队等部门的联系，建立警校联防制度，设立交警护学岗，参加派出所组织的夜晚巡逻队，校内有护校队。由于措施得力，近几年来我校安全责任事故为零。

2、狠抓环境卫生，确保校园优美。

我校校园内卫生保持主要分为两个部分：一部分由学生值日负责，学校将校内操尝楼梯间、走廊等卫生范围分区划分到各班，由各班负责早、晚及大扫除时间做卫生；另一部分由学校的专职卫生保洁员负责，即学生上课期间负责操尝楼梯间、

走廊的保洁和检查督促工作。此外，学校厕所所有冲洗设施，每天专人冲洗。学校设有医务室，配备有专职校医，负责学校的卫生保健及流行并传染病的防治工作，将健康教育纳入课程之中。由于学校重视，常抓不懈，我校环境卫生良好，受到师生、家长的一致肯定。

3、因地制宜，绿化美化校园。由于我校地处中心区，校园用地十分有限，无法正常进行绿化，尽管如此，我校还是因地制宜，在操场两侧和北侧实验楼前开辟了三块绿化地带，修建了花坛，栽种了雪松、樟树等树木，花坛里种植了各种花草。同时，为了增加绿化面积，达到绿化效果，我校还购置了各种盆景，常年租花摆放，尽量绿化美化校园。在校园文化建设方面，学校在校园醒目位置布置有书画专栏、公示栏、文化长廊、名人名言、学生习作等，真正达到“让墙壁说话，使花草育人”的育人氛围。

四、学校资产管理。

我校坚持规范学校资产管理，严防资产流失。建有固定资产台帐，有专门档案记载，有固定资产使用、登记、维护制度，维护经费纳入年度预算，近几年来，不论是新建的实验楼、教学楼，压滤机滤布 还是校园网建设、大型设备购买等均纳入政府采购，实行校务公开、民主理财、科学管理。学校设有仓库保管室，有专人负责，平时所有低值易耗品均有出入、库登记。此外，在水电管理方面，我校因有一配电房，加之市教育局、实验幼儿园等单位在我校借用电，因此水电管理工作任务较大，学校配有一名专职水电工，且经过培训持证上岗。学校所有水电改造、维修均能自行解决，保证了水电的正常供应，水电方面未出现任何安全责任事故。

五、勤工俭学管理。

生自愿原则，每年可收入4万余元。

六、组织管理与效果。

1、组织领导。因我校是一所老学校，地处闹市区，所以后勤工作任务还是比较多的。加之近几年基建任务较重，为确保后勤工作落实到位，学校后勤管理实行校长负总责，滤布 确定一名副校长分管专门抓。后勤下设校长办公室，配有办公室主任一名，确保学校各项后勤工作圆满完成。

2、制度建设。为规范学校后勤管理工作，做到有章可循，有据可依，结合我校实际，制定了后勤管理各类规章制度30余个，有后勤管理和食品卫生安全管理制度，有各岗位工作人员岗位责任制，有突发事件应急处理机制，有资产管理制度、财务管理制度、校园绿化美化管理制度等。

3、师生评价。由于学校高度重视后勤管理工作，在后勤所有工作人员的不懈努力下，我校后勤管理已逐步迈入制度化、规范化、科学化轨道，后勤服务意识得到强化，服务态度端正，服务质量不断提高，后勤工作人员服务达到了文明、热情、及时的标准，受到师生的好评。

总之，我校将以此次学校后勤工作检查考评为契机，总结成绩，找出不足，力争在今后的工作中，严格按照考评标准，结合本校实际，求真务实，真抓实干，努力抓好后勤管理工作，为师生服务，为教学服务，为使我校尽快实现“创建现代学校，培育创新人才”的办学目标，再造名牌学校形象提供良好的服务保障。

后勤管理工作汇报材料 后勤管理工作总结篇六

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知识学习，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服务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。

后勤管理工作汇报材料 后勤管理工作总结篇七

1、加强了对各食堂的监管，定期召开各食堂超市负责人会议。做好了食品卫生的常规检查和卫生许可证的更换等工作。多次召开各班生活委员意见交流会。增设了教职工工作餐保温

箱。

2、加强对超市的管理。重点检查了超市所售商品的价格，强调明码实价销售。

1、安装了加压泵，基本解决了学生课余时间用水问题。

2、钻了一口机井，日出水量达100多吨，可以解决师生部分用水的问题。

1、清除六舍后荒山及车工实作室后的杂树、杂草，并对荒山简单的平整，新修了道路等。

2、对09级学生教室的讲台、门窗、桌凳和地面进行了维修，更新了讲桌和新增设了电视机架等。

3、对院内的门、窗、桌凳和食堂灶具等进行了维修或更换。定期对各班的公物进行了清查，对损坏现象进行了赔偿。

4、对二教学楼底楼进行了装修，把原图书馆搬迁至此，并对部分处室的办公地点进行了调整。

5、对一二学生宿舍进行了简单的装修，每间寝室迁入了网线，并配备了公寓床和相应的家俱。一二三宿舍安装空气能热水器，。

1、督促物管人员，做好院内清洁卫生、垃圾清运和保洁工作。

2、加强对院内花、草、树木的管理，灭杀寄生在树木上的白蚂蚁等害虫。

3、定期对院内公共场所进行了消毒，扼制了甲流等流行性疾病在学院的传播，春秋季进行了灭蝇和灭蟑螂活动。

4、定期召开物管经理会，加强交流与沟通。

1、后勤物资的采购做到了专人采购，所有采购物资严格按照相关手续入库。对采购学生宿舍用的公寓床进行了公开招标。

2、物资的领用严格按照相关手续办理。

3、对后勤库房进行了清理盘存，规范后勤物资的领用手续。

1、随时检查车况，发现问题即时维修，每月召开一次驾驶员安全会议，强调安全行车。

2、加强了对车辆的管理，继续执行了定点修车、洗车和加油。

1、今年九月新生入学，遇连晴高温，学院长期停水，后勤在每个学生寝室摆放了两个大水桶，每天组织六个民工全天候担水，保证学生日常用水。

2、更换了校级领导办公室沙发，并对部分的办公家具进行了调整。

3、作了电力增容（500千伏安）、临时食堂和简易水池的一些准备工作。

1、学生餐和教职工工作餐还待进一步改进。超市价格偏高。

2、车辆管理有待加强，尤其是出差车辆的安排。

3、办事效率有待提高，服务意识还应加强。今后努力的方向：

加强对食堂超市的常规检查，经常召开负责人会议，通报检查情况，发现问题即时整改，对整改不到位的，要加大处理力度。改革出差车辆的管理，严格按照学院有关规定规范派车行为。加强部门人员的学习和培训，转变思想观念，增强服务意识，提高工作能力和办事效率，圆满和高效完成后勤保障工作。