

2023年一年级美术课船教学反思 一年级 美术教学反思(汇总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。报告的格式和要求是什么样的呢？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。

后勤工作总结报告 机关单位后勤工作总结篇一

- 1、负责单位日常办公用品及固定资产的采购、保管、领用管理。
- 2、负责单位日常办公设备的维护、报修、定期检查。
- 3、协助财务部完成年终的固定资产盘查工作并制表汇总登记。
- 4、_项目部上报单位的各类文件整理保管以及传送工作。
- 5、协助经理室及资料室日常的文件资料整理或向各职能部门上报材料。
- 6、负责单位宿舍人员安排管理。
- 7、负责单位出差人员差旅费的报销工作。
- 8、接待工作。
- 9、项目部、请各政府部门、甲方聚餐一系列的订阅工作。

一、简述工作情况

- 1、后勤接待工作。能够积极主动热情的对待每一位来检人员，

并时刻提醒自己，微笑待人。在这期间，陪来检人员查看工地动作状况，得到了他们的满意。同时也大大提高了我的人际交流水平；采购和设备维护方面：作到了货比三家的原则，大力响应领导的话——把单位当作自己的家一样对待。

2、丰富业务知识、提高工作能力。在工作期间，不断的给自己充电，积累业务文化知识。为了搞好工作，我不怕麻烦，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力。

3、工作态度：能够正确认真的对待每一项工作，投入认真，始终以单位为重，只要单位需要加班，绝无任何借口推辞，能够认真负责的完成领导指派的工作和任务。

二、工作职责

1、一切以单位利益为出发点、切实履行岗位职责

作为单位的后勤采购人员，要以节约成本为先，花最少的钱，买的东西，不吃回扣，不私自占用公款；为了避免虚报的申请，一定要在取得物资申购单的情况下，方可采购，或领导有特定交代除外。对所购买的固定资产和易耗品及时登记，编号，以保证单位财产的完整。对购入和领用的物品，通过填制入、出库单的形式制盘存表，进行仓库物品的盘存，不虚报，不漏报，不谎报，做到帐数相符，帐库一致。并做好月底与财务部人员校对核实的工作。每一季度与财务部人员共同进行一次全面的库存清点盘查。

2、确保办公设备和设施的正常运行。爱护和保管好单位的财产，对日常的办公设备，如复印机、投影机、传真机等等办公耗材，力求作到定期检查，定期请专业的服务人员上门维护，已保障所有设备的正常使用和延长使用寿命。

3、及时准确、认真负责、谨慎细致的文件管理。对本单位下属单位上传的审批文件实行安全有效管理，做到类别清楚、

目录齐全、排列有序，便于提供文件查找和使用。应该在收到登记后，第一时间送达收件人，跟踪审批文件，及时询问了解文件的审批进度，并把情况尽可能的反馈给发件人。

4、严格遵守宿舍管理制度。高度的安全防范意识，爱惜宿舍个人及公共设施，热情服务于大家。以宿舍整体利益优先，以宿舍人员的生活安全为首要，以保持良好的宿舍环境为重点，以大家的团结和睦相处为目标。工作积极主动热情，为他人所想，做他人所需。

总结一年来的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别业务工作做的还不够熟练，与领导之间的沟通交流还不够多，需要在以后的工作实践中不断完善自我，鞭策自己。在以后的工作中要求自己做到五勤：眼勤、手勤、嘴勤、腿勤、脑勤。为单位的发展贡献自己的微薄之力。

后勤工作总结报告 机关单位后勤工作总结篇二

把加强后勤人员的作风和后勤人员自身素质作为后勤工作的重点来抓，着眼于部队的长远建设，从提高整体的素质入手，向素质建设要效益，努力造就一支思想过硬、业务精通的后勤队伍。

1. 围绕保障有力的目标，着眼灭火、抢险救援任务需要，把后勤人员选配关，加大业务培训力度，先后选调人员参加司务长、炊事员、卫生员培训集训，保持了一支结构合理、业务精通、敢抓善管的后勤队伍，后勤综合保障能力明显增强。

2. 加强后勤人员的工作作风建设，牢固树立后勤人员为部队服务，为官兵服务的意识，教育后勤人员深刻的精神实质，并将重要思想落实到实践中去。

3. 牢固树立后勤就是服务的思想，保持良好的职业道德，面向官兵、服务官兵。

经费管理始终坚持规范化、制度化，我中队力争经费管理达到了“三好五无”。

1. 首先，坚持抓住“预算管理”这个龙头，正确把握资金的流向和报量，提高经费的使用效益。其次要求在标准经费管理上多下功夫，强化预算管理的首位意识，强化预算的权威性。并积极与地方财政联系保证每年业务经费10%的递增，最大限度的争取地方财政的支持。

2. 把好经费的开支审批关，把一切开支控制在预算总量之内，大项经额坚持支部研究审批，发扬勤俭节约、艰苦奋斗的优良传统，坚持少花钱多办事、办好事、办实事的原则，有效地避免不合理开支。

3. 认真做好达标建设中硬件设施的进一步完善，积极的向总队、支队和地方财政部门争经费，使中队的俱乐部、综合娱乐室、电子阅览室进一步的完善。

在伙食管理工作中中队始终认真贯彻我军“艰苦奋斗、勤俭节约”的原则和“双增双节”方针，严格落实伙食管理五项制度，全面实行分餐，科学调剂伙食，安排好执勤人员、伤病员的饮食，尊重少数民族官兵的生活习惯。使我中队的伙食管理形成规范化，不断提高中队官兵的生活质量。中队立足现有条件，大力发展“双增双节”活动，要求炊事人员做到“节约一度电、一滴水、一粒米”。严格财务监督管理，做到帐目清楚，按时公布，在财务开支方面，达到了“三好五无”的标准，切实把钱花在刀刃上。坚持经委会对采购物验收制度，积极改善官兵生活，坚持每天对餐具进行消毒，保证饮食符合卫生要求。同时，加强后勤人员的教育和管理，提高后勤人员素质，发挥经委会作用，积极改善官兵生活，很好的发挥了后勤保障的有力作用。

1. 根据后勤工作意见、坚持落实好每人每天一个鸡蛋、一杯牛奶的同时，还做到日有水果的标准。

2. 教育炊事人员树立为兵服务的奉献精神，严格要求炊事人员精打细算，做到粗粮细做，细粮精做，力求符合伙食标准。

在加强器材装备的管理上，不断的建立健全各项管理制度，在管理环节上下功夫，坚持建管并举，以管为主的方针，向管理要效益。认真实行“目标管理”制度，把器材装备的管理同使用者的自身利益挂起钩，谁使用，谁管理，谁负责，实行计价挂帐的管理办法，在使用中因责任心不强造成丢失或人为原因造成损坏的使用者必须根据相应比例予以赔偿。从而增强了人员的责任心，保证了装备器材的完整好用。灭火执勤工作的顺利开展，灭火执勤工作的顺利开展。加强后勤人员对设备的安全操作和精心维护保养，搞好卫生，保证了厨房设施的完整好用。

坚持每月开展防病教育，严把食品采购关，坚决杜绝采购腐烂变质的食品或未经检验的食品，对买回的食品在操作之前进行认真的消毒和清洗，对厨房餐具坚持餐后消毒，有效地防止了病毒细菌的传染。保证了饮食符合卫生要求。落实卫生管理和疫情报告制度，上好卫生课，提供心理健康咨询服务。定期组织官兵体检，对伤病员及时送诊。培养良好的卫生习惯，经常检查卫生，保持环境整洁，有效的防止了传染病流行和食物中毒的发生。

后勤工作总结报告 机关单位后勤工作总结篇三

今年，我们单位认真落实科学发展观，在领导下，遵照工作的有关规定，我们后勤工作，从而今年的后勤工作取得了新的进步，得到了员工的好评。

我们单位人员，都是（绝大多数是）从国内来的，有的在这里工作了一两年，有的则是今年刚来。为此，我们不放松对

后勤工作人员的思想教育，教育他们严格遵守当地国家的法律法规，尊重当地社会习俗和宗教信仰，并为员工和国内亲人联系，沟通情感，了解家中情况提供便利条件，既和当地群众加强必要的合作又不和当地群众乱交往，充分发挥翻译的职能作用，扫平了和当地联系的语言障碍，避免了涉外纠纷。我和领事馆工作人员加强联系，密切沟通，从官方渠道及时了解当地国家的局势和社情，我们再以此采取必要的防范措施，从而保障了员工的人身安全和财产安全。

我们的员工来自国内，又来自国内的不同省份，其饮食习惯存在着较大的差别。而我们后勤工作的一个重要内容就是搞好伙食，提高伙食质量，尽可能地满足每一位员工的饮食习惯，符合他们的口味。常言道：众口难调。为解决众口难调的问题。我们事先征求每一位员工的意见，他们喜欢吃什么样的菜，喜欢吃的甜的，酸的，辣的，喜欢吃米饭，馒头，包子，喜欢偏咸还是偏淡等等，我们把员工的这些饮食习惯一一统计上来，再灵活制定每周食谱，并给炊事员买回炊食方面的书籍，好让炊食员针对员工的“口味”，量体裁衣般地做好每一顿饮菜。有些菜，在当地菜购不上，我们后勤人员便开辟了几块菜地，再从国内带回蔬菜种子，种上蔬菜，同时，这几块菜地还为我们节省了一笔买菜的开支。另外，我们还借助一些便利条件，托人从国内捎回一些蔬菜和水果，从而尽可能让我们的员工吃上了自己喜欢吃的菜。

后勤工作实际是一个庞大的工作体系。它不仅直接与钱物直接打交道，比较敏感，而且涉及面广，事关每一员工的切身利益。为此，我们后勤工作人员，在上级领导下，在分管后勤工作领导的直接指导下，根据我们的实际情况，制定了后勤管理工作细则，出纳、会计、采购、翻译等人员，分工明确，各施其职，各尽其能，既分工又合作。在此基础上，我们每一项工作都做到，向领导汇报，向上级请示，既让领导知道我们干什么，又让领导指导我们怎么干，同时还加强监督，做到后勤工作有规章可循，有制度可依，有领导指导，有员工落实。确保各项工作有人干，各项工作做得及时。我

们及时把工资发放到每一位员工的手上，并用针对实际情况，及时配发员工的劳保用品和相关福利。让每一位员工干得舒心，干得放心。

由于后勤工作做得好，我们的员工，工作认真，效率高。团队精神发挥得好，集体荣誉感强。多次受上级的好评。

我们后勤工作也存在着需要进一步改进的地方。工作效率还需进一步提高，还要进一步调动后勤工作人员的积极性，进一步搞好后勤保障，提高后勤保障工作中的科技含量，提高认识，整合资源，进一步增强节俭意识和环保意识，力争明年的后勤工作上一个新台阶。

后勤工作总结报告 机关单位后勤工作总结篇四

一、加强整体规划和建设，努力探索后勤改革新路子

我校的环境和基础建设在随则着学校管理和发展的需要不断发生变化。目的是为全校师生员工创造更好的学习、生活工作条件。因为学校是全体师生的又一个家，美好的家园会让孩子们愉快安逸，精神本振奋。这一年我们采用“整体规划，分步实施”的原则加强基础建设与规划。

1、进一步规范了活动场地的平整、绿化和垃圾池的搬迁，同时翻新并安装了从市一中拖回的两幅篮球架。

2、利用假期突击完成了学生寝室、教室、食堂等维修改造，本年度共维修学生课桌凳100多套，床铺20多张，主水管道80多米，重新整理了男生寝室二、三楼的洗漱间和卫生间，维修了女生宿舍楼的屋面。

3、完成了白仓小学合并后的财产搬迁工作。

4、根据省、市文件精神在东宝区率先办起了“校园超市”。

5、完成了全镇校舍安全工程的测量、计算、统计、填写以及相关资料搜集、整理、上报等工作。特别是重新规划了校安工程的危房改造计划和改造工程的资金筹措的准备工作。

二、规范管理过程，实施目标责任制。

开学初，在校长室的领导下，后勤处先后与各块的负责人签订了岗位职责和安全责任书，主要有：蔬菜基地种植管理人员责任书、牲猪饲养员安全责任书、基建、公物、绿化管理人员目标责任书、门卫安全工作目标责任书、生活指导教师岗位职责、食堂保管员安全责任书、司炉工安全责任书、食堂事务长责任书、水电工岗位职责、食堂炊事员安全责任书等等。做到按制度办事，以制度管人。

三、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，听取每条合理化建议，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、安全管理等诸多方面。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，采购物品要货比三家，为学校节约每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，兢兢业业。为了减轻一线教师的工作强度，尽量不去拖累前线教师。

另外，我们把安全教育工作作为后勤工作重点内容之一，协助学校抓好校园环境整治和安全卫生工作。

总之，后勤工作还有很多不足，我们要不断努力，使我校的后勤工作更上一层楼。

后勤工作总结报告 机关单位后勤工作总结篇五

抢时间抓进度，完成了门诊楼的装修改造与搬迁工作与警务室的新建工作。上半年门诊楼的装修改造与搬迁工作，尽管时间紧、任务重，但我科随时跟踪监督装修施工，仅仅用了三十多天的时间，就完成了任务。这次施工，赶在春节前完成，推进了医院工作的进程，使门诊化工面貌焕然一新，大大改善了医院的形象。下半年警务室的新建，完善了医院的安全保卫设施，保障了医院安全工作的顺利开展。可以说，这两次次施工，严抓了工作效率，保证了工作质量。

主要工作有：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。我科对施工过程认真监督，尽职尽责，仅历时两个月就完成了工作。针对白蚁繁殖及生长特点，我科清醒地认识到，白蚁对病人的身体危害之大，对医院化工美化的威胁之强，积极开展白蚁的防治工作，为保护医院的化工扫除了障碍。

首先，为降低运营成本，对食堂实施了承包，加强了伙食监督。09年以前，我院食堂一直采取自营的形式，人力物力投入较大，运营成本较高。为了改变这一状况，经院办公会研究决定，今年对食堂进行对外承包。我科积极响应这一决定，协调配合了有关工作，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，就有关问题展开商讨，及时有效地反馈了病人的意见，敦促食堂及时改进了伙食。从目前的运行情况来看，基本上达到了降低成本、保障供应和提高伙食水平的目的。

其次，拆除了原锅炉房，修砌了北面围墙。三月份，我科组织人员对原锅炉房进行了拆除，六月份修砌了北面围墙。既保证了安全施工，又达到了物尽其用的目的。

另外，根据我院的特点，在食堂就餐的老人有__人，精神病

患者达__人。为保证食堂工作安全顺利地展开，我科完善了相关规章制度，提升了内部管理水平。建章立制，建立健全制约机制，加强工作人员对岗位责任制的认识；履行职责，做好预防监督工作，防止食品卫生安全事故的发生；依法办事，严肃查处违纪乱章人员。

院内场地之大，科室之多，使得维修工作复杂而繁重。但是我科成员加班加点、任劳任怨、随叫随到，及时完成了院内各种零星维修任务，保障了水、电的及时到位和空调电灯等设施设备的有效运转。

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

为了使医院工作能顺利高效地开展，保证医院水电设备的顺利运转，保障医院水电使用的安全，我科今年送两位水电员工作专业培训，并反映良好。用亚洲首富商人李嘉诚的话说就是：“用自己的眼光注视世界，始终保持创新意识”。

以上就是我科今年的工作情况，但要取得更大的进步与成功，还需要努力。后勤工作繁杂沉重，涉及面广，影响范围大。但后勤工作又是必不可少而且至关重要的。但我相信，通过我科的努力，后勤人员将会认真工作，奋发向上，为医院工作的开展增光添彩！

后勤工作总结报告 机关单位后勤工作总结篇六

一、城市低保和救灾救济方面

二、社区建设方面

加强社区建设是巩固城市基层^v^更好地管理城市，服务城市的基础工程，是构建“小政府、大社会”格局的内在要求。为此，我们认真贯彻^v^中央办公厅^v^办公厅关于转

发》，在20__年大力推进社区建设，成功创建“全国社区建设示范区”的基础上，确立了“抓发展、重建设、上档次、创特色”的发展方向。

一是加大对社区建设的督导力度，进一步加快社区建设步伐，着力在“建设”上用功夫，力争于“新型”上有创新，树立大社区、大服务的理念，以实现社区建设和城市民政工作的整体推进。京东、黄河北两处标准式社区办公用房交付使用，玉北、永乐、金华等社区基础设施进一步完善。年初确定新建的5个面积在450平方米以上的亮点社区中，任丘办清华苑已交付使用，中原办中庆社区居委会办公地点已破土动工，南江、黄河南社区已经市建委规划处通过，批文已下达两办，将于近期开工。

二是合理整合社区，提升城市管理水平。为便于服务城区居民，改善社区办公条件，合理配置社区资源，提升城市管理功能，根据中央23号文件精神，本着便于居民自我管理、自我教育、自我服务的原则，在和办事处充分协调的基础上，对原来的71个社区居委会进行了整合。街道混合式社区将原来的34个增加为36个，地企由原来的10个社区，保留2个，其余划归街道管理，油田基地由原来的19个社区增设为28个社区，共设社区居委会66个，新的社区设置分布趋向合理，四界清楚，职责明确，更便于服务和管理。

四是积极开展社区治安大联防，建设安居型社区，完善社区居委会职能，加强社区居委会领导和综治机构建设。全区71个社区全部成立了社区治安综合治理办公室，负责社区综治工作，实施社区警备战略，建立健全治安防范体系，大力开展法制教育，以居民学校为载体，广泛开展经常性、群众性的法制教育和法律咨询活动。积极做好民事调解工作，化解矛盾，消除社会不稳定因素。今年8月7日，全市社区治安在大联防现场会在我区召开，省、市及各县区有关领导实地查看了某社区、某社区等社区治安大联防工作开展情况，对我区以社区居委会为依托，开展社区治安人员大联防的做法及

经验给予了高度评价。

三、优抚安置工作全面落实

广泛开展拥军优属活动，关心伤残军人、复员退伍军人、烈属等重点优抚对象的生活，切实解决他们在生产、生活上的实际困难和问题，为他们送去了政府的关怀和温暖。进一步巩固和发展军政军民“同呼吸、共命运、心连心”的大好局面，为维护社会稳定，促进经济发展，加强军队建设创造了良好的社会环境，促进了我区两个文明健康发展。一是搞好双拥工作。大力开展春节、八一期间的走访慰问活动。20__年春节和“八一”建军节，全区各级有关部门，大力开展走访慰问活动，区委书记某、区长某等区四大班子领导带着节日礼品对全区重点优抚对象、贫困户进行了节日慰问，向他们祝贺新春，并送去了党和政府的关心和爱护。为搞好军政关系，加强军民团结，“八一”前夕，区领导对武装部、防化团、消防中队进行了慰问。据统计，全区共发放面粉4000余斤，慰问金30000余元。二是全面落实各项优抚政策，提高优抚对象的保障水平。根据民发[20__]89号《关于提高部分优抚对象抚恤补助标准的通知》、民发[20__]135号《关于解决在乡老复员军人生活医疗难问题的通知》精神，对我区伤残军人、烈属、因公牺牲的军人家属和病故军人家属、在乡老复员军人等优抚对象的定期抚恤补助标准进行了调高，共调整600余人，把在乡老复员军人的医疗费列入财政预算。并制定了《华龙区关于解决重点优抚对象医疗问题的意见》，对其实行优先、优惠服务，从根本上缓解了重点优抚对象看病难问题。积极为在职革命伤残军人发放伤残金，全年共发放182人，109105元，得到了广大优抚对象的拥护。在全市优抚工作大检查中，对我区的优抚工作给予了充分肯定，特别是对优抚对象的优抚标准高、优待金发放及时，给予了较高评价。今年9月份，全市优抚工作现场会在我区某召开，会上介绍了我区的先工作经验。

积极探索退伍安置新路子。今年共接收退伍军人140人，其中

农村入伍40人，城镇入伍100人，士官7人。在接收工作中，严格按照安置政策的有关规定，严格审查把关，做到档案、户口、定兵底册、入伍通知书四统一，否则一律不予接收，认真做好退伍士兵的报到审批工作。在安置工作中，积极贯彻执行党和国家的安置政策，落实区委、区政府的安置办法，深入各非公有制企业了解用人单位的发展状况，准确掌握第一手用工信息，主动与企业管理部门密切联系，广泛协商，初步达成了在退役士兵中招聘员工的共识，并做好退役士官士兵的培训和思想工作，实施“双向”选择的安置渠道，做到早安置、安置好，努力为他们制造一个干事创业的良好环境和发展空间。

四、加强社团和民办非企业登记管理

完善民间组织管理机制，加强社团和民办非企业的登记工作，并进一步加大督导检查执法力度。根据年初工作计划，克服非典不利因素，对全区社会团体和民办非企业单位进行了年度检查工作，重点检查了社会团体和民非单位执行法律、法规和有关政策情况，开展业务活动，举办实体情况，财务管理和经费收支情况，并对民间组织收费项目等内容进行了清理整顿。有力地推动和促进了民间组织健康、有序、协调发展。目前，全区共有社团25个，其中新办5个，民办非企业单位20个，其中新办4个。各社会团体按照章程规定的业务范围，积极开展活动，从不同方面对全区的经济发展和社会稳定做出了积极的贡献，民办非企业单位作为社会中介组织在服务社区、服务居民中愈来愈发挥着不可或缺的作用。

五、专项社会事务管理有序

殡葬改革成效显著。

一是采取强力措施，开展了殡改宣传教育集中活动，利用召开工作会、广播会、出板报、办专栏、张贴标语、悬挂横幅、出动宣传车等形式，广泛宣传《殡葬管理条例》、《河南

省殡葬管理办法》和地方性殡改法规，宣传文明丧葬的科学知识和丧事大办、封建迷信活动的危害性；引导群众自觉摒弃封建迷信活动，实行殡葬改革。活动期间召开各类会议380余场次，张贴标语430余条，出动宣传车40辆次，收到了明显效果，营造了殡葬改革的社会氛围。全年共火化遗体225具，遗骨20具，起尸火化2具，火化率86%，完成了与市政府签订的目标任务。二是加大殡葬管理执法力度，强力推进村级公益性公墓和骨灰堂建设，使殡改工作步入良性化发展轨道。村级公益性公墓和骨灰堂建设工作全部完成，并且全部合格，其中示范性公墓和骨灰堂达70%以上，实现了耕、林地内无坟化的目标，其它兄弟县市来我区参观学习，得到了他们的好评。我区制定的《某殡葬管理委员会关于在全区开展殡葬管理改革工作集中活动的意见》被市民政局在全市推广。在全市殡葬管理委员会办公室的考评中，除第一季度我区在全市排第二名外，其余三个季度的排名均为第一，走在了全市的先进行列。

婚姻登记工作管理有序。婚姻登记工作是一项重要的社会行政管理工作，它关系到广大人民群众切身利益，也关系到社会的稳定和两个文明建设。在婚姻登记管理工作中，坚持认真宣传《婚姻法》和《婚姻登记管理条例》，增强公民的法律意识和依法办事的自觉性。坚持依法行政，严格婚登手续，不办人情证、关系证，加强婚姻证件管理，坚持“一站式”办公系列化服务、规范化管理，并把工作依据办事程序、收费标准等工作面向社会公开，接受群众监督。全年共办理结婚登记 3580对，离婚403对，合格率达100%。

后勤工作总结报告 机关单位后勤工作总结篇七

- 1、负责本部门的行政管理和日常事务，协助总经理搞好各部门之间的协调，落实公司规章制度，沟通内外联系，保证上情下达和下情上报，负责对会议文件决定的事项进行催办，查办和落实，负责全公司组织系统及工作职责研讨和修订。

2、人力资源管理与开发

1) 组织架构的设计岗位描述人力规划编制考勤管理的工作。

2) 招聘使用：提供工作分析的有关资料，使部门人力资源计划与组织的战略协调一致，对申请人进行面试作最终录用和委派决定，对提升调迁奖惩和辞退做出决定职务分析和工作的编写，制定人力资源计划，通过这些使企业内部“人事相宜”即采用科学的方法，按照工作岗位要求，将员工安排到合适的岗位，来实现人力资源合理配制。

3) 工作报酬：制定合理的薪酬福利制度，按劳付酬，论功行赏，通过报酬保险和福利等手段对员工的工作成果给予肯定和保障。其次，促进员工提高士气和生产效率的各种激励策略也是对员工工作绩效的一种有效报偿。

4) 培训开发：现在的市场无疑应是产品质量的竞争，说到底人才的竞争，是一个企业整体素质的竞争。一个产品质量的好坏，也是一个企业所有岗位技能的集中体现，所以应把全员培训作为企业立业之本，追求全员卓越，以人为本的管理方式。提供培训开发需求和待培训者名单，制定并实施培训开发计划，主要指职业技能培训和职业品质的培训，为员工发展提供咨询，规范在职培训开发的指导，通过培训开发来“提高员工能力”和“发挥员工能力”以此改进员工的行为方式，达到期望的标准。

5) 人员考核：工作考核，满意度调查，研究工作绩效考核系统和满意评价系统，制定纪律奖惩制度，以工作职责来制定绩效考核标准，通过这些活动公平的決定员工的地位和待遇，促进人力资源开发和合理利用，并且提高难度维持公司的经营的高效率。

3、公司各项规章制度的修订，制定及检查监督运用刚柔并济的管理模式，制定一套符合公司自身的管理制度，运用权利

和组织系统，强行进行指挥控制命令硬性管理来达到目的。

4、总务管理没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。首先要制定相关制度。加强对宿舍食堂水电办公用品零星修缮部分固定资产卫生、环境、车辆的管理。

5、强调公司精神，创建公司的企业文化企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力制度，一种是软的约束力无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活。

6、塑造企业形象

1) 企业精神形象，它对于员工有强大的凝聚力。感召力，引导力和约束力，能增加员工对企业的信任感，自豪感和荣誉感。

2) 企业环境形象因为创造良好的企业环境，是企业生产活动顺利进行的前提和基础，而充分认识企业环境的特征又是创造良好企业环境的基础。

3) 企业员工形象制定，因为良好的员工素质和形象，是企业形象的重要构成要素，也是企业文化的具体落实。员工良好的仪表装束、言谈举止、工作能力、科学文化水平、精神风貌、工作效率等都会给社会公众一个整体印象。

二、明确本部门在公司中的角色和地位

1、起了对公司起到助手和参谋的作用，作为公司的中层干部：首先，要从意识上进地转变，要明白自己不再是公司的管家，不但和其他部门是伙伴合作关系，更重要和老板是战略合作

关系，那么我们从事人员就要发挥应有的作用，在公司人事政策，人事关系等问题上，为了公司的整体利益，要为老板提供建议，成为老板的好助手和好帮手，只有这样，才能发挥该部门和人员的作用。

2、做好公司的服务者和监督者：

1) 是为了公司发展和员工生活等提供服务；

2) 是作为一个职能部门，又对各部门和劳动与人事工作进行检查，并对违反者进行相应的处罚。

3、自律者和示范者：该部门和人员作为管理制度的制定者，又是执行者，我们首先要严于律己，打铁还要自身硬，如果自己不能严格要求自己，也就不能严格要求别人，对部门的威信就会产生很坏的影响。

4、人事行政部门的人员，虽然是一个管理部门，但也是一个团队，公司设立他的目的，是为了完成公司的目标，这就要求我们要像运动员一样和全体员工共同朝着公司目标冲刺，又要像教练员一样随时对员工给予指导和帮助，共同完成公司目标。

三、本部门有关人员的互素质要求，因该部门人员的主要工作是和公司人员打交道，所以对部门人员素质、知识、技能和资格等要求都较高，不仅要求我们服务意识强，而且要求能长于沟通和协调，对员工心理也要有一定程度的掌握，对相关的人事知识与技能也有一定要求。

四、要发挥该部门的作用，我们不仅要做好团队管理工作，不要做好系统管理工作，为企业建立好人力资源管理系统，即以识人为基础的人事管理系统，选人为先的招聘选拔系统，育人为动力的培训系统，用人为核必的配置使用系统，留人为目的的薪酬激励系统。

五、目前人事行政部门及人员最终要帮助企业“该来的不来，不该来的又来了；该走的不走，不该走的又走了”的不正常现象，这又涉及到公司的管理体制，招聘制度，绩效管理，薪金政策，企业文化等内容，具体到人事行政部门就是如何做好招人，育人，用人，留人四大环节的工作内容。总而言之，人事行政部工作的最终目标就是确保公司的正常运作及生产稳步，正常的进行，为企业创造经济效益，这也是人事行政部门存在的价值，作为一个人事行政部门的主管，如果不能掌握以上大部分知识和技能，是不可能做好该部门的工作，更不用说为企业创造经济效益了。

undefined

后勤工作总结报告 机关单位后勤工作总结篇八

后勤部按照公司提倡员工之间及部门之间服务的理念，努力做好对内的服务，为员工在公司工作创造良好的工作环境。

(一)提高食堂质量关，让员工满意。

搞好食堂一向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着重关注问题□xxxx年，食堂进一步在菜品花样上下功夫，确保员工可吃到相对喜欢的菜肴；同时□xxxx年，员工食堂还多渠道收集员工对于就餐满意度的信息，根据员工满意情景适时调整菜品出品，尽可能确保餐品贴合大多数员工的口味。

(二)员工宿舍的管理，为员工供给安全干净的住宿空间。

员工宿舍每一天都有几十人在此休息就寝，安全、卫生问题是员工宿舍管理面临的难题，以前也不时出现物品失窃的事件。加强对临时进出员工宿舍的外来人员的管理，使员工宿舍的安全问题得到了控制□xxxx年基本未发生员工宿舍安全事故。在员工宿舍卫生方面，实行宿舍值班制，区域包干制，

做到及时打扫，每一天检查，保证员工宿舍始终坚持整洁干净的状态。

(三)为营业部门服务，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景，在供电、供水及锅炉方面后勤部安排专人到现场检查，及时进行调节和处理。在其他部门员工有后勤服务需求的情景下，后勤部进取安排好工作，第一时间解决问题；有力地帮忙其他部门员工解决了生活之忧。

后勤部是公司运行费用使用较大的部门，加强费用控制，履行节能降耗是后勤工作的重点之一□xxxx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。

经过几年的经营，员工宿舍积累了必须数量的闲置资产。为了更好地做好资产管理工作□xxxx年，在采购需求执行前，实行资产管理先行审核制度，确认是否有可替代闲置资产后再确定是否执行采购，最大限度利用闲置资产。如今年对客房部提报采购席梦思床的过程中，后勤部从闲置资产中调拨出来，满足了客房部的需求，节俭采购资金几千元。

(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(如大米、鱼、肉等)实行定期走访市场，随机抽查供应商报价等办法，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十分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：一是对锅炉房、电视房进行普查，重新确定运行时间；二是对员工就餐后洗碗用水实行巡视管理，督促其节俭用水，避免不必要的消耗；三是提高全员的节俭意识，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。

后勤部每月对员工饭堂费用支出项目均进行费用分析，包括：伙食费、电费、水费、燃料(煤炭)费等费用支出分析。对计划执行情景及实际运行费用情景进行综合比较，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，经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景及效果，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。

1、工作落实不彻底，导致工作细节出现纰漏。表此刻工作跟进仍然不够，员工理解工作和领导安排工作不清晰；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、员工饭堂主管的组织管理本事偏弱，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景。

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

4、服务本事欠缺，存在想服务但缺乏服务技巧和服务手段的情景，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，下边冷的情景，基础员工基本不沟通或沟通不力，导致工作执行的不协调。

2、建立员工的监督考核体系，考核资料进一步量化，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、工作回复流程构成闭环。

5、全面提高员工的整体素质，进一步对员工进行登记评定。经过培训和考核实现优胜劣汰，增加员工自我压力，促进员工的自我提升完善。

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