

# 后勤管理工作总结与展望 后勤管理工作总结(通用9篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 后勤管理工作总结与展望 后勤管理工作总结篇一

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，经初步勘查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xx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。

## 后勤管理工作总结与展望 后勤管理工作总结篇二

在厅党组领导下，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻落实科学发展观，深入学习领会党的十七大、十七届四中全会和省委九大、九届七次全会精神，紧紧围绕“四加快三加强”的林业总体工作思路，按照机关事务管理体制改革的总体要求，坚持“服务大局，服务机关，服务职工”的宗旨，围绕厅机关中心工作，加强机关事务管理效能建设，狠抓管理、保障和服务工作，全面履行机关事务管理职责，严格执行国有资产委托代管各项规定，为机关公务活动提供了强有力的后勤保障，较好地完成了省林业厅年初下达的各项工作目标。

省林业厅机关办公楼综合维修工程作为灾后重建的重点工程、学习实践科学发展观的民生工程、城乡环境综合治理“进机关”活动的重要内容，在省政府机关事务管理局的关心、支持和帮助下，由省林业厅机关后勤服务中心具体组织实施，于20年3月18日正式启动，20年9月26日竣工，并及时约请项目设计、监理、建设、施工、纪检、监察等相关单位和部门进行了工程验收和认真总结。省林业厅机关办公楼维修工程项目的方案论证、审批立项、组织实施等坚持从大局出发，统筹兼顾，认真听取机关各部门、各单位对办公条件的要求建议。在搬迁用房严重不足的情况下，科学设计搬迁方案，科学组织实施工程维修，根据实际情况将办公楼分为南北两段，采用分段隔离的办法，分步实施维修。既保证维修工程施工，又保证了机关办公，最大限度的减少了施工对办公造成的影响，同时缓解了搬迁过渡用房严重不足的突出矛盾，还节约办公过渡用房租金120万元以上。为最大限度减少工程施工使用材料对人体造成的不良影响，该工程广泛采用了有质量安全保障的各类节能环保建筑材料。在设计、装修上采用节能技术，体现节能工艺，保证工程维修全过程节能降耗目标的实现。工程总体完工后，还约请相关部门对工程质量、室内空气质量等项目进行了检测，所有检测指标全面达标，满足使用要求，体现环保理念，得到了机关职工的一致认可。

同时，在维修经费严重不足的情况下，根据厅党组的部署对机关2号办公楼的公共部分进行了维修改造，最大限度地改善了机关及相关事业单位的办公条件。

针对机关事务体制改革存在的问题，从强化管理和改善硬件设施方面入手，努力克服经费不足，人员不稳，前途不明的困难，主动出击，寻求突围，改善生存发展条件，租金收入有较大幅度增加□20w2年度平均租房率达90%以上，预计租金收入可完成330万元，保证了中心正常运行开支，维护了职工队伍稳定。

一是争取国有资产主管部门按照非经营性资产有偿使用的要求对林叶商务楼继续实行“委托代管，收益上交”的经营管理模式。

二是不断提高服务水平，改善服务态度，维护商务楼和谐、安全、舒适的经营环境。科学合理的进行广告宣传投放，提升林叶商务大楼的市场知名度和信誉度，引进客户特别是优质客户。

三是加强物业管理队伍素质建设，强化资金监管和收缴，有效防止国有资产流失。

四是严格执行国有资产有偿使用“收支两条线”的规定，按时足额向财政上交收益。20年核定人员支出专项维修和税费后定额上交收益75万元。

五是遵循新的消防安全规范，对林叶大楼楼层消防疏散通道进行了改造。林叶大楼4、5、6层消防通道横向改造贯通后，解决了a□b座之间原有消防设施相对独立和单纯依靠纵向通道疏散的缺陷，实现了横向疏散与纵向疏散的有机结合，为紧急情况下人员疏散和转移提供了更加有利的硬件环境，进一步提升了林叶商务大楼应急消防疏散能力。

一是严格执行房地产、车辆等国有资产清理移交后实行统一管理的各项规定，确保管理有序、处置有据，无人为毁损和资产流失现象发生。

二是及时召集厅属7家参公管理的事业单位传达学习了省政府机关事务管理局《关于省级机关参照公务员管理单位国有资产产权移交工作的通知》(川府管发〔20〕146号)等文件和主管部门、厅领导指示要求，牵头组织并积极协助做好相关国有资产的清理移交工作。

三是对机关供水系统进行了维修改造。受20年地震的影响，地下供水网管受损，经过数月连续观测，地下供水网管暗渗现象与日俱增，致使用水计划严重超标，仅20w2年10月至20w年10月间就四次申报用水指标。鉴于此□20w2年11月启动了机关供水系统的维修改造，争取年底前完成。

四是积极配合森林防火指挥部、林规院林产工业设计所等单位完成了森林防火信息监控项目建设初步设计，并跟踪项目资金到位情况。

中心共管理有20多辆车，17个驾驶员，统筹集中调度，派、用、修明确职责，把车辆安全管理预防事故摆在突出位置，常抓不懈，执行车管规定，促进车管工作规范化、制度化。

一是认真落实交通安全责任制。年初逐级签订交通安全责任书。即中心主任与车辆管理科科长、车辆管理科科长与驾驶员分别签订责任书，落实交通安全责任。

二是坚持安全学习和理论学习。分管主任与车管科长一起定期组织驾驶员安全学习、理论学习，强化安全意识、责任意识和服务意识，不断提高交通保障水平。

三是加强车辆油耗定额和定点维修管理。严格执行油料消耗定额、定点维修和使用公务卡管理制度，用好油料和维修资

金，确保车况良好。

四是加强驾驶员业务技能培训，鼓励驾驶员参加专业培训、考工考级。20年又有2名驾驶员参加了技师考试，有效提升了驾驶员队伍业务素质。

五是狠抓酒后驾驶专项治理。对严防驾驶员酒后驾车进行专题研究、专门布置、专项检查、消除隐患，强化领导，落实责任。通过组织车辆管理科全体驾驶、管理和技安人员认真学习、深入分析等地发生的醉驾典型案件，剖析原因，认识危害，吸取教训，时刻绷紧安全驾驶这根弦，确保交通安全责任落到实处，取得实效。为机关公务活动提供了有力的交通保障。截止11月25日，已安全行车42万公里，无特大事故的发生，服务对象满意率达95%。

我中心把转变作风、扎实为机关干部办实事作为根本任务，牢固树立服务意识。

一是认真落实水、电、气和卫星电视传输值班制度，及时排除爆管、断路、短路险情，防止非法信号干扰。

二是强化公用水电管理，加大节约用水用电宣传力度，及时分摊和代收缴交费用，避免因欠费引起的停电停水，极大减少了机关和事业单位的事务性工作。

三是强化线路、管路和设备的日常巡查，预防“跑、冒、滴、漏”和消防安全事故发生。

四是以人为本，方便用户交费。定期组织收费人员在一楼老干部活动室收费，方便行动不便的老同志交费。

五是认真落实行政效能建设各项规定，全年故障排除率95%，中小故障在24小时之内排除。

我厅机关是一个能耗大户，我们统一思想，提高认识，明确任务，努力完成刚性指标。

一是加大节能减排宣传力度，组织开展首个“能源紧缺体验日”活动。通过悬挂“踊跃参加‘8.12能源紧缺体验日’活动”大型横幅、展板展示等形式，进一步强化干部职工对节能降耗工作重要性和紧迫性的认识，激发广大干部职工参与活动的积极性和主动性。通过当日停开空调、公共区域照明、非公务活动用车，倡导“以步代车”等方式，让干部职工亲身体会能源短缺给工作和生活带来的重要影响。

二是加强办公用房和公务用车能耗诊断，提醒机关工作人员在冬季和夏季办公室使用空调温度不超过控制温度；办公室无人或下班离开办公室时做到人走灯灭、断电、关水；作好办公楼夜间关闭后的清场工作，确保无长明灯和未关闭的空调，淘汰高耗能设备，推广使用节能照明灯具和办公设备，使用节水环保水龙头。

三是对机关公务用车油耗实行定额管理，区别车型合理确定油耗定额。对油耗低于定额的进行奖励，对超油耗定额的按市场价由驾驶员本人负担油费。

五是实施节能改造。在办公楼维修、改造、设计、装修、材料等方面，采用新型节能技术和设计，使用节能材料，采取节能工艺施工，保证工程全过程的节能降耗目标实现。

以提高机关事务管理水平为目标，在工作中执行“首问责任制、限时办结制、责任追究制”三项制度，轻形式、重效果，逐个岗位、逐个环节，领导和部门掌握工作动态，随时抽查，今日事今日毕，在职责范围内努力为大家排忧解难。一是加强职工队伍建设，开展新进职工岗前培训。7月初，利用两天时间，采取“领导讲、部门负责人讲、互动讨论、脱产封闭”的形式，按照加强职工队伍机关事务管理能力建设的要求，重点对四川省情、林情，中心组织架构、管理体制、管



理方式，机关事务管理相关政策、法规、制度等进行了学习解读领会，进一步提高职工队伍思想政治素质和业务工作能力。

二是严格遵守国家和省厅关于党政机关公文处理、交换的相关规定，认真做好机要和邮件交换、收发工作，保证政令畅通。严格遵守国家保密法规，保证公文安全、准确、及时投达。上半年收发差错率低于5%。

三是协助有关部门完成了2009年度厅机关各部门的报刊征订工作。认真抓好机关处室报刊收发工作，收发差错率低于5%。

四是加强门卫值班和机关驻地办公区、住宅区院落巡逻，预防消防、安全、治安事件发生。全年未发生火灾、水灾、盗窃等安全事故。

五是做好清扫保洁和环境治理工作。聘请专人每天对院落进行清扫保洁，及时清运积存垃圾，开展了春秋两季灭鼠和夏季防疫消杀工作。

六是切实抓好城乡环境综合治理“进机关”各项工作。省林业厅召开城乡环境综合治理“进机关”活动7月初正式启动，及时组建了建工作机构，精心研制了活动方案，确定了5大工作重点。活动期间，向机关广大职工、居民朋友发出城乡环境综合整治“进机关”活动《倡议书》500余份，并在机关职工中广泛开展“我为创建整洁优美的工作环境作贡献”主题活动。认真治理“五乱”。即，工地“乱象”、车辆“乱停”、垃圾“乱扔”、小广告“乱贴”、摊位“乱摆”。对机关驻地6000多平方米绿地内的花草、树木进行了修剪、杀虫、除草、施肥、浇水等养护作业，先后补栽补植花草树木近千株，更新改造绿地近500平方米，为机关职工和社区居民创造了更加优美的办公和人居环境。投入资金0.8万余元，约请具有资质的保洁公司组织进行办公楼、天力商务楼等楼面6000平方米进行了清洗，机关整体形象得到进一步提升。经复查，厅

机关驻地获区爱卫会环境卫生“四星级院落”称号，机要收发在省委政府机要交换站连续5年获先进表彰。我厅获区人北办事处安全生产和消防安全工作先进单位称号。

积极推进厅机关和相关事业单位职工住房货币化补贴，把改善职工住房条件作为后勤中心深入践行科学发展观，以实际行动为职工办实事、办好事的一项重要任务，并放在重要位置，积极配合省政府机关事务管理局统建中心就职工住宅建设努力创造条件，积极争取解决住房改革中的遗留问题，目前已解决土地置换和权属障碍奠定了立项基础。

## 后勤管理工作总结与展望 后勤管理工作总结篇三

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。

## **后勤管理工作总结与展望 后勤管理工作总结篇四**

坚持学习制度，积极参加各项学习，以十七大的学习为契机，深入领会十七大的精神，进一步认真学习了“三个代表”重要思想读本、《中国共产党章程》等一系列的政治理论知识；同时还在工作中以及工作之余自觉充实自身的后勤管理知识，先后学习了《中国机关后勤》、《水电系统管理》等相关书籍。经过学习，政治理论修养和业务知识有了新的提高在政治思想觉悟和对党的认识上均得到了进一步提高。通过系列的学习思想得到了净化，工作的责任心得到了加强。

在工作中明确工作职责，增强工作责任感、尽职尽责地去做好领导交办的每一项工作。时刻牢记事情无大小之分，不能马虎潦草行事，更不能糊弄一番，要切实的、认真的、仔细的做好自身工作。一年来，后勤管理股认真做好后勤保障、管理工作，在各方面都取得了很好的成绩。一是卫生清扫彻



底，每天都对行政办公中心的地下车库、大楼过道、车道进行认真细致的清扫，对地面上的落叶、烟头、纸屑进行一一清扫，室内卫生、大堂和过道实行随时检查一经发现有需要清理的地方马上进行处理，并对各单位清扫情况进行监督检查，为行政办公中心营造了一个干净温馨的工作环境。二是水电管理方面。定期对水电设备进行检查、维保，一经发现问题及时解决处理，一年来保养电梯12次，年检1次维修2次，更换脚踏闸阀12个，水龙头19个，水碟气管21根，空气开关5个，更换插拔灯管、自填流灯、日光灯、高效电子灯等灯具累计210个。修复景观灯5次，高杆灯3次，热水器修复21次，处理电路故障11次，恢复供电15次对水泵加压2次。行政办公中心水电高效运转。三是每天对行政办公中心观赏鱼喂养2次，并多次投放消毒药水；四是定期对行政办公中心内花草树木进行修剪、除杂；五是每周一、三、五对各办公室进行卫生检查，发现问题及时通知整改；四是根据政府办公室的总体安排股室部分同志深入田间地块进行核桃管护培训。

回顾一年工作，股室上下团结一致，认真做好本职工作，确保了行政办公中心环境卫生，用水用电安全。但还存在很多不足之处，主要表现在：学习上不积极主动，思想上仍存在陈旧观念，对于水电管网设备不够深入系统的了解，卫生监督力度不够。

## **后勤管理工作总结与展望 后勤管理工作总结篇五**

1、为解决13年新进80多位教工的临时住房，我处根据学校房源有限的现状，想方设法挖掘房源，对原有的房源进行合理调整调配。暑假期间，我处组织了本部2号宿舍楼的维修改造，为按时完成本项工作，我处职工几乎没有休假。

2、制定了《铜陵学院过渡性住房管理暂行办法》，使我院过渡住房的管理更规范化。

3□20xx年学校多数教学系部都搬迁到了新校区工作，为方便各系部领用教学用品，我们在放假前主动联系车辆将各系部用的粉笔、粉笔擦、备课本等教学用品送到新校区，服务上门。

4、和铜陵市有关部门协调，在供电、供水、环卫、等方面保障我院各项工作的顺利开展。

5、组织各校区防盗设施的招标采购。

6、为新引进的高层次人才租赁住房并提供相应的生活保障。

1、清理了部分国有资产，完成了上级要求的各类资产汇总和报表。

2、参与新增资产的采购招标、验收，并完成各类物资的登记入账和借用手续。

3、思想汇报专题草拟《铜陵学院国有资产管理办法》等系列管理制度。

4、协助人才楼建设办公室做好人才楼建设的有关工作。

5、执行新校区商用房对外招租经营的招标工作。

1、进一步强化了对食堂以及食品卫生安全工作的监管，建立健全饮食管理规章制度。根据省教育厅及学院的要求，严格执行《食品卫生法》、《传染病防治法》等法律法规。按照《学校食堂和学生集体用餐卫生管理规定》和食堂卫生“五四制”的要求，加大了对食品卫生安全的监管力度，要求饮食从业人员实行定期体检和持证上岗，建立健全岗位目标责任制和责任追究制并督促各项规章制度的落实。

2、卫生督察员在检查和督促全院各餐饮部门和人员的卫生和

安全工作中认真细致，全年共组织检查200余次，下达整改意见达300余条。

3、利用各种形式多种方式普及了艾滋病、结核病、疟疾病、肠道传染病等常见病的预防治疗常识。为全院辅导员和学生干部举办讲座共四次，主要宣传食品安全和流行疾病的防治知识。

4、组织全院处级以上干部和副高以上职称人员的体检。

5、组织13级3800多名新生的入校体检。

6、负责全院近12000名同学的医疗工作。全年就诊达一万余人次，静脉输液近800人次，外伤换药达千余人次，绝大多数患者在卫生所得到了及时有效的治疗，全年未发生医疗技术事故和责任事故。

7、严格执行铜陵市医疗制度改革办法和学院对学生医疗制度的规定，为师生员工办理有关医疗保险的参保、退保、变更手续和规定病种的申请，以及医疗费报销手续等工作。

8、认真细致的考查学习，拟订《铜陵学院职工大病医疗统筹暂行办法》，并组织实施。本项工作解决了全院职工大病医疗的后顾之忧。

9、为全院新进职工办理医疗保险。

10、为了让学生得到更多的实惠[]20xx年国资处开始对学院的药品实行招标采购。药品的价格有了很大幅度的下降。

1、据社会治安综合管理目标责任制的要求，处领导和科室负责人签定目标责任书，实行安全管理责任分解，定期召开安全工作会议，认真学习并严格遵守有关法律法规。

2、部门管辖的重点部位和要害岗位进行连续不间断的检修、范文写作管护和整改，消除安全隐患，本年度国有资产与后勤管理处所辖各部门没有出现过任何安全责任事故。

3、认真做好外聘职工的管理工作，建立外聘人员登记卡。

全处职工在工作和生活中严格遵守国家的法律和学院的规章制度，招标工作严格执行招标法和学院规定的招标程序，严格保密制度，没有出现任何徇私舞弊现象。

严格执行收支两条线的规定。各单位没有私设小金库。

回顾20xx年，我处圆满完成了年初制定的工作计划。全处职工都能以学院发展的大局为重，精诚团结，互助友爱，建立了良好的工作环境和积极向上的精神面貌。在与其他部门的工作协调中，我们坚持以服务为宗旨，保证全院教学和科研工作的顺利进行，努力解决师生员工的后顾之忧。大家表示，在今后的的工作中，我们仍将以学院的发展为一切利益的中心，认真按照部门目标管理责任的要求，加倍努力，积极改革，进行角色转变，探索后勤管理和国有资产管理的新思路和新模式，针对工作的薄弱环节切实加以整改，促进各方面工作不断向前发展。

## 后勤管理工作总结与展望 后勤管理工作总结篇六

我们学校坚持“以人为本，服务育人”的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力后勤保障□-xx年学校后勤部工作总结。后勤工作在保障教育、教学和学校持续发展等方面所起的重要作用。本学期，学校进一步强化服务意识，大力改进后勤工作，不断提高服务质量。

一、抓好后勤人员的思想建设，更新观念，增强服务意识。

全体后勤人员充分认识自身工作在整个学校工作中的地位、作用，树立为教育、教学服务，为全校师生服务的思想意识，扎实开展各项工作。一学期来，各部门能做到既明确分工，又通力合作，扎实工作，乐于奉献，较好完成了各项工作任务。

## 二、强化全员安全意识，确保师生健康安全

(1)学校拟订了特大事故处理预案，全体教职员工签订了安全责任书，并实施校园安全责任首问制。建立安全工作领导责任制。将学校安全工作列入教师考核内容，签订安全责任状。学校与社区、辖区派出所签订安全工作责任状，学校与各教师也有相关协议，做到职责明确，责任到人。

不断完善学校安全工作规章制度。根据安全工作形势的发展，不断完善充实。建立健全定期检查和日常防范相结合的安全管理制度，以及学生管理、防火防灾、食品卫生管理、防火安全管理、体育器材检查、健康体检等规章制度。

(2)加强设施设备安全排查，防患于未然，我们增加部分消防设备，如应急灯、安全疏散标志、灭火器材、报警器等。重点投入建立校园监控设备，增加了保护师生安全的手段。

(3)强化安全管理，经常开展安全教育。学校制定了严格入校制度，加强了门卫、校园管理，未经允许外来人员、车辆不得以任何借口进入校园，家长接送学生必须在校门以外。上课期间学生不准外出，住校生不见生活老师签字，任何人不得带出校门，非学校工作人员不准进校园，有事要履行登记签字消号手续。开学第一周我们邀请公安交警为师生进行安全讲座，利用国旗下讲话、广播、校报等形式向学生开展安全教育，组织全校学生开展紧急疏散演习，市内各新闻媒体对此进行了报道，我们还组织学生代表通过小手拉大手，向社会进行禁毒宣传，通过各类教育活动，培养学生安全意识，形成了一定的自我防范、自救能力。利用班队课、晨会课，

学科渗透等途径，加强对学生开展安全预防教育，使学生接受比较系统的防溺水、防触电、防病、防食物中毒、防体育运动伤害、防火、防盗、防骗、防煤气中毒等安全知识和技能培训教育。学校还利用校园网、广播、黑板报等工具及举行主题班队会等形式开展丰富多彩的安全教育。学校利用教师会、周一升旗时间，小结上周安全工作。强调安全事项，开展常规检查。

社会上的一切活动直接影响学生的思想，学校开展了多种多样的活动：收看录像、电视广播、召开主题班队会、组织学生收看关于法制宣传的录像片，增强学生的法律观念。学校教育是一方面，家庭、社会是不容忽视的重要部分。要求教师在学校做一名好老师，在家里做一位好家长，在社会上做名守法公民。要求学来自个人总结报告生在学校做一名好学生，在家里做一个好孩子，在社会做一位文明小主人，把校外的表现作为评价教师和学生的一个重要方面，纳入考核，提高了师生对安全文明的认识。

学校组织教师学习安全教育工作文件，校园意外事故处理办法等，对校内易发事故类型、重点部位保护、工作薄弱环节、各类人员安全意识与安全技能等方面，开展深入全面的大检查，消除隐患，有针对地扎实地开展教育和防范工作。校领导亲自讲安全知识，组织学生观看自我防护的录相片，法制副校长到学校上课，通过自身的经历生动地向师生讲解如何预防犯罪，培养学生高尚的道德情操。每个班级利用手抄报等形式宣传安全知识，提高自觉遵守法律法规的自觉性。

### 三、加强协作，做好环境与卫生工作

与少先队密切协助加强“三赛一创”和“红领巾值岗人员”的教育力度，要求他们切实负责，认真检查和督促好各班的卫生工作。

在卫生工作上，建立1个医务室，配备了兼职保健教师，健全

了各项卫生规章制度，定期为师生认真做好常见病及传染病的防治工作，开展卫生宣传，有效地提高师生的保健意识，确保师生的身心健康。

#### 四、抓好校产使用，规范用物管理。

在校产使用上，精心安排，合理调配，确保各室用物及时到位。重视对各舍的巡视，对弃置的用物及时收拾存放，发现损坏的用物及时安排有关人员维修。同时规范用物管理，对领用、借出、归还等实行验收清点，登记，对存用物经常清理，归类、整齐摆放，并落实好防潮、防尘、防腐措施。

加大校舍校产的定期及日常的检查力度。严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。谁保管的物品损坏谁赔偿。

#### 五、常抓不懈，提高安全防患意识

1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材、水、电设施等作及时彻底的维修、排除。

2、加强了门卫的职能，继续实行外来人员来校登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查，杜绝爬围墙进校打篮球、玩耍等不良现象。

#### 六、为教学顺利开展保驾护航。

我校地处偏僻，为确保9月1日能正常开学，我们后勤组的全体成员克服了高温酷暑、人少活多的困难，大家齐心协力，高起点、高质量地完成了各种开学筹备工作。及时配备各种教学设施设备，使教学工作正常进行。

十月份，我校购置了许多教学仪器设备，建立了多媒体教室、微机室、光盘播放室、卫星接收装置等现代教学仪器。从第一套课桌椅、第一张办公桌、第一台电脑……的配备，我们

不仅要核实数量，有的设备还需进行观察调试，并从中学习操作技能。以确保教学时能正常运行。校园网的布线刚完工，为了弄清各个接点是否通畅，我们连续奋战了好几个晚上。

回顾一学期的工作，由于后勤人员的共同努力，不论在后勤服务，还是管理方面都取得了一定的成绩，屡次重大活动均受到各方领导的赞可，但后勤改革今后面临的任务还很多，我们决心在校领导的支持下，大胆探索，不断实践，努力创造新的业绩。

## 后勤管理工作总结与展望 后勤管理工作总结篇七

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。

## **后勤管理工作总结与展望 后勤管理工作总结篇八**

1、协助办公室主任做好综合、协调各部门工作和处理日常事务；

售楼处、监理公司人员、拆迁公司人员及不定人数、不定期外来办事人员。督促厨房统计每天的晚上加班人数和需要用餐情况，负责厨房用食品、各类调料的购进工作。督促厨房每周五进行卫生大扫除，把消毒做彻底，把厨房卫生作为要事来抓。工作时统一着装，要求他们每天着装上岗并保证工作服的整洁，给用餐领导和员工以整洁、统一的工作形象。

我们办公室成功对外接待数次。无论是晚上还是中午的接待，

无论是领导的客人还是各地来的合作单位的客人，我们都报以十二分的热情，力争把接待服务工作做完美。

把公共区域和各科室进行常规性卫生打扫，还要定期进行接待室的卫生大扫除，必须保证我们工作环境的整洁。并负责清洁用品、用具的购进工作。

5、办公用品的购进和发放工作：每月28号前进行各办公室所缺办公用品的收集，汇总后统一购进，在每月5号前进行各办公室的派发，以保证工作人员的正常使用。

6、保安员的日常管理：负责项目办公区保安员的日常工作，在岗情况，随时指出他们在工作中的漏洞，提出对他们每天的工作要求，以确保下班以后办公区的安全。

7、负责售楼处保洁人员所用保洁用品的购置和领用工作。

8、负责了新售楼处使用前的准备工作，进行新售楼处、样板间卫生及所需办公用品、物品的购置，在4月20日联系人员协助销售部搬入新售楼处。协助销售部进行了清理。

9、负责进行了项目办公区的2个功能室前后2次的改造工作，期间安排人员腾空所装物品，联系施工单位，一共用了10天的时间改出了4间独立的办公室，又进了办公家具，具备了办公使用的功能。

10、负责配合司机班班长的日常司机调度，车辆的合理安排使用工作，督促司机日常工作，叮嘱司机对车辆的卫生、保养和日常维护工作。

11、负责项目办公区及售楼处的一切维修、维护工作：空调的日常维修、男女卫生间的洁具有损坏后的维修，厨房、用具的维修；所有办公室的复印机、传真机的加墨、维修等。

12、配合公司的大型企业文化传播工作：登山踏青活动；节假日的福利品发放工作；各期刊物的接收、各科室发放、外地的邮局邮寄工作；员工拔河比赛工作。

1、自身的学习抓的不够，在新的一年里我要努力提高业务素质，通过多看、多学习，积极主动做好办公室主任的参谋，做好办公室主任的助手，抓好日常管理工作。

2、与领导、部门、同事之间沟通协调的不够，还需进一步加强交流，以提高工作效率。

3、在服务的主动性方面还很欠缺，在未来的一年我要把主动服务作为我日常服务工作中不可或缺的一个重要部分。

各部门都要有加强沟通的意识，时时沟通，事事沟通，这样不但会提高各配合部门的工作效率，还可避免给其他部门带来工作上的麻烦。每个人取得的成绩都离不开团队的支持，我们行政人员虽少但个个优秀，大家各尽其责，在自己的工作岗位上出色的完成了各项工作任务。在此我要特别感谢他们，我为有这样的团队感到骄傲，另外我还要感谢公司给予我们的一切！在未来的一年，我作为公司行政人员在此表态：报以热情，以为领导服务、为员工服务为第一宗旨，认认真真做好每一项工作，为公司的发展尽我微薄之力！

## **后勤管理工作总结与展望 后勤管理工作总结篇九**

20xx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

20xx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：20xx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20xx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，以满意服务赢的民心，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，从而自觉的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20xx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20xx年年度工作总结，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，为公司的发展做出最大的贡献。