

后勤工作个人年终工作计划(汇总7篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

后勤工作个人年终工作计划篇一

走过了勤奋耕耘的20xx年，新的一年又来临了，回顾过去一年，感慨良多。做为一名厨师我始终严格要求自己，认真服从领导安排，坚持以大局为重，在领导的支持下圆满结束了一年的工作。为了在新的一年里能够更好的完成本职工作，我对上一年的工作进行了总结。

食堂的工作涉及大家的吃喝等一些具体问题，被人们认为是“出力不讨好的工作。在这种情况下，我没有因为自己虽然做了很多工作但得不到大家的认可而懊悔，而是尽心尽力地搞好各项服务。加强各方面的管理，并不断为大家创造良好的服务条件，为逐步走向规范化管理和优质服务工作奠定了良好的基础。

我在抓好各项管理的同时，还在改变模式、转变服务态度、提高服务质量方面做了大量工作。我始终坚持以人为本的服务理念，采取了多种服务方式，尽量为大家提供便利条件，使大家在食堂就餐就犹如回到“家”的感觉。食堂所承担的工作任务零碎而繁杂，但每一项工作都与公司的整体工作和工作人员的切身利益息息相关。因此，我在办公室领导的坚定领导下，坚持搞好内部团结协作和提高优质服务。特别是今年以来，食堂就餐人数多、人手较少，工作量较大。为了不影响正常工作运转，我都能够服从领导的安排，不讲条件，全力以赴搞好食堂工作。

就餐方面我没有停留在使大家仅仅能够吃饱那种一般化的水

平上，而是严格按照公司领导的要求，在服务态度和饭菜质量上多下功夫。现在，食堂每天中午基本上保持三菜一粥的供应，每个星期吃上一次包子、一次面条，有条件的时候还能提供饺子。

工作上我担任了食堂的厨师，在烹调上严格遵守食堂卫生制度，认真执行卫生“五四”制。以身作则严格执行《食品卫生法》，防止“病从口入”，防止食品污染和有害物质对就餐者的危害，保障就餐者的身体健康。

成品存放实行“四隔离”；生与熟隔离；成品与半成品隔离；食品与杂品、药品隔离；食物与天然冰隔离。环境卫生采取“四定”办法：定人、定物、定时间、定质量，划片分工，包干负责。

个人卫生做到“四勤”：勤洗手、剪指甲；勤洗澡、理发；勤洗衣服、被褥；勤换工作服。放置食品的橱柜、货架时刻保持清洁，无霉斑、鼠迹。每天定时冲洗操作间灶具和地面，认真擦拭餐厅地面和桌椅，严格保证操作间地面、门窗、玻璃以及周边环境卫生。

在过去的一年中，我努力学习文化、业务、技术知识。树立与增强为人民服务的思想。按时上下班。遵守劳动纪律及食堂的一切规章制度，努力完成本职工作。

工作上，爱护集体财物，做好集体和个人卫生，严防食物中毒。在饮食烹调上，我严格按食品操作规程进行工作，保证安全、卫生。

做到制作的主食，合乎质量要求，大小均匀，掌握火候。副食要做到拣、洗干净，切菜认真，丁、块、丝分明。配菜美观，色型好看，炒菜味美，咸淡适中。

在服务上，做到优质、高效，对就餐人员态度和蔼，说话和

气。不说粗话，不骂人，团结一致，做好厨房工作。

在工作上我勤勤恳恳，认真负责，任劳任怨，积极履行自己的工作职责。展望新的一年我会以更加倍的努力和更大的热情严格在领导的指导下完成自己的本职工作。

为了扬长避短创造更多更好的效益，对下步工作有以下打算：

一、经常摸索伙食规律，掌握市场行情信息，不断改进食品采购方法，收集、修改、创新各种菜谱，加强控制成本，科学预测原材料使用量。

二、认真制定餐厅物料订购计划，报据季节合理配菜，动脑筋、想办法、变花样，不断提高餐厅菜品质量，不断满足各种需求。三、认真抓好食品卫生工作，把好食品加工的各个环节，确保食品卫生，防止食物中毒。

当然，今年以来，我们虽然作出了一些工作成绩，但距公司领导的要求和广大干部职工的期望还有一定距离。特别是在公司目前快速发展的新形势下，我的工作步伐迈得还不够大。这些，都有待于今后不断得到改进。

今后的工作打算：

一是要进一步认识做好生活服务工作的重要性 and 必要性。坚持以人为本，关心大家的饮食习惯。因此，我在思想认识上要再深化、再提高，并将思想认识转化为具体行动，千方百计，创造好的条件，更进一步办好食堂，以方便大家就餐，为公司的可持续发展作出自己应有的贡献。

二是要不断强化管理，切实抓好服务上档次工作。下一步我要做到围绕一个中心、突出“两为”方针、实现三个转变。围绕一个中心，就是紧紧围绕公司的各项工作目标，把做好餐饮服务工作与公司发展的大局紧密结合起来，以优质服务

稳定人心，以满意服务赢得人心，从而达到凝心聚力，促进发展的目的。突出“两为”方针，就是要努力为大家服务，为大家办实事。实现三个转变，就是要实现思想模式、管理方式和工作作风的转变，把大家满意不满意作为检验我各项工作的标准，不断促进各项工作上台阶、上水平。

三是积极负责，认真搞好食物安全和卫生工作。因此，我一定要认真贯彻《公司食堂管理办法》，把加强食品卫生管理和各项生活综合服务管理工作作为头等大事，列入重要的日程，并做到责任到我个人，抓紧抓实，抓出成效。

尽管如此，由于本人水平有限，有许多工作做的不足，仍然还存在一定的差距，对食堂管理还不够精通，我会在接下来的工作中，加大力度对自身的管理及素质的学习，规划好工作计划等等。

同时，食堂对照卫生要求，还应进一步完善软硬件的建设，对食品的采购、物品的损耗加以控制，确保吃到廉价放心的食品。我深深感到食堂管理工作是一项长期、细致、艰苦的工作，只有认真踏实的做好工作，才能保质保量、万无一失。

总之，今后在做好担任工作的同时，要加强学习、注重实践，努力提高自己的工作能力及水平，工作中有不尽完美的也希望领导和同事给予批评指正。

后勤工作个人年终工作计划篇二

时间过得真快， 茫茫碌碌中半个学年已经过去了，做为后勤工作中的重中之重， 食堂自然是不可或缺的。

作为食堂自然是离不开饮食， 食是每个人生活中不可缺少的一部分， 假如我们离开了吃的东西是不可能生存下去的，所以作为学校的食堂这也是很重要的。作为管理员 更应多为职工的饮食着想，为保证每位同事的身心健康而考虑，现对

这段时间的食堂工作作以如下总结：

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。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。

后勤工作个人年终工作计划篇三

下面是小编为大家精心编辑整理的后勤部个人工作总结范文，希望对你有所帮助！

大学生志愿者联合会在寒假组织的系列活动在联合会全体成员的共同努力下圆满结束了！为了更好地发展联合会，使其更好地服务于家乡，我们对工作进行总结！希望对下届活动的开展有一定的积极作用！

后勤部作为联合会的一个重要部门，在整个活动过程中发挥着一定的作用。我们根据各部门的工作需要而开展工作，为各项活动的开展提供后勤保障工作。在后勤部全体成员的共同努力下，我们的工作得到大家的好评，在工作过程中体现出我们后勤部的特色与风采！

后勤部之所以能够如此出色地完成各项工作任务，关键一点是后勤部的各位成员紧紧地围绕着我们的工作宗旨，始终牢记我们的志愿者身份，团结一致，共同努力，分工合作。在工作中体现出我们后勤部亲如一家人的团队精神！

后勤部作为一个为各项活动提供后勤保障的部门，其所要完成的工作自然也很繁琐，复杂。往往是与其他部门的合作工作。在与其他部门的合作过程中会出现个别成员工作积极性不够的现象，此时我们会用阳光的心态去面对！在工作过程中时刻提醒自己：不要抱怨，那样会影响我们的工作热情与能力。不断地告诉自己：记得对太阳微笑，我感觉良好！我奉献我快乐！我们就是这样带着热情和激情去工作，从工作中收获阳光般的快乐与满足！

十多天的活动期间，我们的成员难免会因一些个人的事情需要请假，或者选择工作伙伴，我们后勤部根据实际情况合理调节人员，尽可能地满足成员的要求。考虑到那些协助教学部的教学工作的成员工作时间比较长，我们根据实际情况有针对性地让其休息半天或一天。让其休息养足精神，以便更好地投入到下一天的工作中去。通过这些作法，我们的成员工作积极性更高，我们更加团结，我们的队伍更加有力量。

在与所有部门的合作过程中，我们后勤部始终坚持我们的对外原则——愉快合作。事实证明，我们后勤部做到了！我们的每一次合作都是与对方握着手微笑着共同完成工作任务。

工作过程中我们会根据实际向上级汇报情况，在未得到新的指示之前，我们会一直按照原来的要求去做，不会自作主张，随意改变相关工作内容以及要求。

在后勤部全体成员的共同努力下我们的工作得到大家的一致好评。同时后勤部还存在以下问题有待提高。

- 1、个别成员思想上未正确地认识志愿者联合会的宗旨和对志愿者团体认识不清以及未能深刻理解志愿者精神。
- 2、与其他部门之间的沟通未达到十分理想的程度。
- 3、人员调动比较大，给相关部门增加了工作难度，特别是给

秘书部增加了工作量。

相信在我们大家的共同努力下，我们的联合会会更加成熟。只要我们怀着感恩的心，带着激情与热情投入到联合会的工作中去，相信下一届的活动会更好地开展。

后勤工作个人年终工作计划篇四

一个学年匆匆而过，我校后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，在学校领导的指挥下，经全体后勤工作人员的努力，基本完成了学期初制定的计划指标。现总结如下：

1、负责学校油印工作，保证了各科考试、测试工作的正常进行。

2、搞好了学校各项维修维护保管工作。维修及时、服务到位。凡是影响到教学工作的事都及时处理，今年维修、更换灯管18次，更换阀门水嘴共3只。零星维修服务21次。

3、配合政教、教务开展工作，基本做到一线问题需要后勤协作的，我们都是随叫随到，力争做到解决问题快、不留尾巴。

4、加强了仓库的分类管理，使后勤管理工作更加集中、规范。

5、今年，后勤管理继续执行了《物品采购申请审批制度》、《物品领用保管的有关规定》、《维修申报制度》，有效地规范了学校的后勤管理工作。

6、为了加强校园管理，我们还制订了《校园安全管理规定》、《校园安全紧急预案》、《校园安全防火制度》，从而保障校园安全，杜绝了安全隐患。

7、加强纸张和办公耗材的管理，实行由校领导审批复印和油

印的业务，并由专人负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

8、认真做好了资金管理

(3)做到每月办公费开支的情况向学校、上级主管部门汇报。

9、进一步完善值班护校制度值班护校人员在护校期间做到了坚守岗位，尽职尽责，维护好了学校的校产。

10、加大校园文化建设

加强对教室的文化宣传建设，布置好了名言警句以及宣传画，创办了校刊和班刊。营造了活泼、和谐具有教育意义的良好的育人氛围。

11、抓好了综合管理，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，因此我校后勤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。经费管理方面，严把经费关，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，采购物品做到了货比三家，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。

总之，后勤工作头绪多，还有很多是估计不到的，根据学校的需要，应及时处理，争取把此项工作做好，为学校教育教学，为全体师生服好务。

后勤工作个人年终工作计划篇五

不知不觉间，又到一年的年终，20__年即将来临，回首这一年走过的路，有收获、有不足、有感慨、有回忆。现将自己一年来的工作向各位领导以及同事们做如下总结：

一、学习方面

今年以来，厂里各个方面的检查比较多，所面临的各种资料准备、各种检查汇报也逐步多了起来，有时候也能感触到自己所掌握的知识太少，为适应工作的需要，我能做到自觉学习，增强自己的实际工作能力。今年年初，我报考了公共营养师，通过自己的努力和学习考取等级证书。为了累积知识，我又报名了石大远程教育本科的教育学习。此外，我还特别注意向领导和身边业务能力强的同志学习，细心学习他人长处，改进自己的不足，并虚心向领导、同事请教，不断地使自己在工作中有所提高。

二、工作方面

1、办公室的工作是承上启下，联系左右，协调内外的枢纽，一言一行，一举一动，都影响着全单位的工作，影响着在员工心中的形象，说实话，这实在是个不好干的角色。为此，我要求自己真诚、热情、公正地对待每一个人、每一件事，不求十全十美，但求无愧于心。

作为办公室的一名管理员，我能充分发挥参与政务、管理事务、综合服务的职责，认真当好领导的参谋和助手，确保优质高效的服务，想领导之所想、急领导之所急、做领导之所需，对基层反映的问题，权利范围内的我能及时给与回复解决，超出职能范围的，我能第一时间汇报，争取最短时间解决。凡事尽最大限度的做到有准备、有分析、有建议、有安排。在信息档案管理工作中，我注意从工作实际、从基层等各个渠道了解情况，捕捉重要信息，及时上报，搞好上行下达、下行上报工作，利用有限的时间逐步完善了基本档案的归类，党建资料的建档完善。

2、我知道，要想干好每一项工作，都要付出辛勤的劳动。在日常信息的报送上，坚持重要情况及时、准确、全面报送，特别是在信访稳定上报方面，坚持做好月报的同时，还能在

特殊敏感时期坚持每天上报当天情况，为了避免漏报，我把手机设定提醒，每天、每月都有不同的提示，做到了及时、准确上报。今年下半年，我还将大部分档案重新进行了整理、归档、分类，做到全年检查无失误。

3、作为我单位团支部书记，凡事厂里举办的各类青工活动，我都能积极协调团员参与，今年以来，团的工作比往年增加了不少，特别是青年目标价值管理系统的应用，已经步入正轨。要求每个人的信息、照片、荣誉情况等达到准确无误，并且实施月报、季度报计划，每个月都必须上报我单位活动开展情况，并根据上报数量对系统库实施赋分。

今年我单位给予4名先进青年指标、1名优秀青年指标，并且全部达标。3月份，组织我单位团员青年员工参加雷锋在行动活动，我能做到亲自带队，并把志愿活动情况书面上报厂团委。5月份，组织员工参加小合唱赛并取得了二等奖的好成绩。

4、作为餐厅部的负责人，我能做到大型接待亲自跟进，定期召开餐厅部全体会议，并最大程度上给予两个管理者权利上的支持。我坚持做到周末也到岗巡视，特别是婚宴接待时，自己也能坚持到岗，顺利完成每一项接待。由于工作原因，餐厅部主管也做了相应调整，从工作运行来看非常的顺利。餐厅部还每月坚持民主评选服务明星，有3个人连续两个月当选，很大程度上提高了大家的工作积极性。此外，在餐厅内部还成立了专门的质检小组，真正做到有检查、有记录、有督促、有落实。

5、在日常工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量。不论上级、领导交待的任务，还是同事、基层人员的工作接触，我经常提醒自己，要诚恳待人，态度端正，无论大事小事，都要尽自己最大的能力。

我要求自己第一时间进入办公室，换好工作服，从打扫办公

室这样的小事做起，遵守劳动纪律、团结他人，处理问题尽可能圆满，干每项工作尽可能周全。在工作保密性方面，我尽职尽责，无愧于领导的嘱咐和信任，对不公布的信息不说、对不允许的事不做，我能做到：凡是经手我个人的事坚决做到不泄露一个字，不做对单位不利的事，不说对单位不利的话，考虑问题能从集体的利益出发。也因为工作性质的不同因此而得罪了一部分人，他们的不理解、不体谅有时也会让我感到委屈，但是，今天我敢说，对待工作我无愧于心、无愧于自己的岗位。

三、存在问题

在过去的一年中，由于工作经验的欠缺，我在实际工作中暴露出了一些问题，虽然因此碰了不少壁，但相应地，也得到了不少磨砺自己的机会，这些机会对我来说都是实际而有效的。虽然自己尽心努力做了一些工作，但是还存在着不少不足之处：

2、有时工作方法欠妥当，考虑欠周到，在这里我向领导和同事们道个歉，希望不到之处给予谅解。

3、遇到繁琐的事情会有急躁的心理，但是真正做起来的时候，又有些过于追求完美，甚至某些事情上有些较真，做事情总想做到最好，殊不知这样的性格会使自己极度烦躁，达不到想要的`目标。

不积跬步，无以成千里。在今后的工作中，我依然会以我对工作的这份执着与坚定，尽我全力把工作做好，真正让领导交办的放心，努力改正以上不足，平和心态，凡事学会自然处理，平缓过渡，也恳请领导和同事们给予监督批评。

屈指一算，我已经参加工作_年，每一年的总结都会有或多或少的感慨，或多或少的收获，我庆幸能和在座的每一位共事，工作辛不辛苦不重要，重要的是要有一个和睦的氛围，我给

自己警示最多的就是要学会感恩，对上，有支持、帮助、关心的领导；横向，有每天一起相处的办公室人员，活多的时候大家一起干，没有岗位之分；对下，有两位配合、支持的得力助手，餐厅的工作有她们两个我非常省心，所以，我没有理由不好好工作。这一切的一切将激励我在今后的工作中更加努力、更多热情、更多奉献。

最后，我想说的一句话就是：用心工作，幸福生活！

后勤工作个人年终工作计划篇六

时间在飞速，转眼我们又走完了_____年的一半，而我们的每一天，好像都是紧张而忙碌中度过，就我的工作而言，现从以下三个方面总结：

一、商务方面：1、了解专业知识，不断的学习新的产品知识，努力做到商务专业化；2、认真做好产品资料的准备工作，以最快、最短的时间准确地查询到每一样商品的价格和货源情况；3、控制进货成本，在确保产品质量和售后服务的前提下，使终坚持价格最低化；4、验收货物，每样商品入库时均仔细检查，核对型号以及包装完好和产品质量，杜绝上家发货清单或税票随货发给用户的事件发生（____年上半年尚未发生）；5、加强税票管理，进项税票当作现金管理，认真清理好每笔货款付出后的到票时间和金额，上半年付款709万元，进项票为625万元，除去部分商品未含税外，尚欠税票60万左右；6、处理好供货商的关系，建立良好的信誉度，能够从厂家得到最好的价格、最好的售后服务和最长的帐期。____年底应付款接近____万，____年上半年进货____万，付款____万，应付款余____万，此数据相比同行中较为理想。

二、政采方面：以最快的时间获得采购信息，认真做好每一份投标文件，处理好同行之间的合作关系，配合好销售人员完成整个销售工作，于6月底顺利完成宜宾市定点协议采购的

投标工作，涉及商品有复印机、打印机、投影机、扫描仪、台式电脑、笔记本及数码产品等，主要产品均已入围。但根据宜宾市级机关公开招标方式均为不定品牌，不定型号招标，所以在客户跟踪和厂家报备以及标书制作这几方面尤其重要，我们也会在这块更加大力度。

三、后勤方面：认真协调好各岗位的关系，确保做好本职工作，上半年从商务、财务、库房、调度、政采、司机各岗位均无重大事件发生。在人员较为紧张的情况下，于5月初增加了两名新人员，即商务岗和调度岗，现两们新人也基本能胜任本职工作(但任芳林在语言沟通方面还较为困难)。由于公司产品多元化，销售额不断上升，为把商务工作细分化，于7月初，新招聘人员一名(朱凤玲)，该人员有工作经验和一定的沟通能力，初步定为电脑类和数码产品(包括网络产品)的商务。而任芳林就负责复印机、打印机类和厂家对帐的工作，我将会有更多的时间和精力配合销售人员跟踪一些项目的销售和加强政采方面的工作。

后勤工作个人年终工作计划篇七

办公室行政后勤工作对于我来说是一份新的挑战。经过两月来的摸索，我逐渐熟悉并适应了自己的工作岗位，逐渐形成了自己对办公室行政工作的一些认识和看法。作为公司六部一室中的非业务类部门，办公室在公司中起着沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外的作用。办公室是一个单位里工作最杂、最繁琐、和领导最近、和员工利益关系最密切的部门，因此，其运行情况直接影响着公司整体工作水平和效率。对于刚刚参加工作的我来说，现阶段的任务就是多学习，多思考，将领导交予的任务做实做细，扩展知识面，尽快使自己成熟起来。现将任职以来的情况总结如下：

一、工作总结

(一)努力做好行政管理工作

- 1、为加强公司管理，工作以来，制定并下发了《车辆管理制度》、《驾驶员安全协议书》、《食堂用餐管理规定》等多项规章制度，切实通过落实各项制度，规范了工作程序。
- 2、在集团的统一领导下，组织公司员工参加[x]首映礼，观看电影，在喜迎国庆x周年之际，让每名员工重温历史，增强爱国主义和英雄主义的教育，有利于社会主义精神文明建设和人生观构建。
- 3、协助公司领导组织园区开工仪式的各项筹备工作。园区开工仪式有着重要意义，它不仅标志着园区各项工程的全面动工，更象征我司发展的新起点，新机遇、新挑战。
- 4、与管委会共同配合电视台制作园区纪录片。在节目录制过程中，与电视台工作人员一同深入基层，了解园区现有产业结构，为深化对园区的进一步认识起着积极推动作用。同时，我也通过与管委会工作人员的积极配合，拓展了人际关系，各方面组织协调能力也有所提高。

(二)全力做好后勤保障工作

- 1、对打印机、复印机、传真机、计算机及网络等办公设备的保养与维护。公司建立几月来，各种设备不断增加，维护难度也随之增加。为避免因设备问题影响正常工作，我坚决做到小问题即刻解决，大问题积极联系厂家或经销商进行维修，在最短时间内确保员工使用不受影响。
- 2、办公易耗品的保障。公司对各种易耗品如打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。
- 3、加强车辆管理，保障行车安全。按照我司《车辆管理制度》的要求，厉行节约、严格把关、统一调度，认真做好车辆用

油、行车登记等日常工作，确保我司公务用车及时、快捷、安全。公司用车统一指定维修及保养地点，坚持事前申报，保障了我司公务用车能够得到及时维修和保养。

4、管理物业工作。尽力为公司员工提供舒适安全的办公环境，抓好食堂餐饮工作，为员工提供干净整洁的用餐环境以及丰富多样的可口饭菜。

二、工作中的不足

1、工作中没有做好统筹安排，经常疲于处理工作中的各项纷繁琐事。

2、缺乏工作经验，对于突发事件的处理办法不多。

3、文学功底不够扎实，公文写作能力有待提高。