

后勤个人年度总结报告 学校后勤年终个人工作总结(通用7篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

后勤个人年度总结报告篇一

没有规矩不成方圆，赔偿制度可以调动班主任爱护本班公物的积极性。这个制度是经过领导研究教师大会宣布的，并且每个班主任发一份教室管理制度。针对教室中损坏的物品做了一定的赔偿价格，即教室窗户玻璃一块15元，门玻璃每块10元、凳子散架30元，桌子损坏120元，其他情况均按教室管理制度执行或视损坏程度酌情处理。

后勤个人年度总结报告篇二

- 1、本学年住校生由政教处和后勤共同管理，由住校生活教师具体落实。
- 2、学校制定了住校生的管理细则，寝室内水电管理细则等制度，以规范住校生的言行。
- 3、每月召开一次寝室长会议，每天检查一次寝室卫生和纪律，每月进行一次评比。
- 4、每天做好住校生开水和热水供应。

后勤个人年度总结报告篇三

作为酒店的后勤，我对这一年的工作有如下工作计划：

- 2、实施餐饮部的各项规章制度，协助解决人事问题；不断地创造部门内良好、和谐的工作气氛和环境，协助实施员工培训计划，提高服务质量。
- 3、协助各个部门的工作，以保证酒店的每天正常运营
- 4、做好每天营业前的准备工作，做好酒店的成本控制及消耗控制
- 5、做好酒店每位员工的各项福利计划标准与实施
- 6、员工食堂和宿舍管理制度的完善与实施
- 7、对管事部的库房，财产人员管理要经常教育其行事风格，态度教育很重要，另外加强责任管理，建立严格的各项规章制度和操作流程。
- 8、领头之人严以律己，以身作则，要求下属做到的自己必须首先做到，一定要团结全体人员，形成良好的氛围。
- 9、后勤员工的定期培训与考核。
- 12、提高后勤人员的工作质量，认真做好领导下达的每项工作。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

后勤个人年度总结报告篇四

1、在这一年里，立足本职工作，严格遵守各项工作制度，认真对待工作，完成了上级交付的任务，配合中心主任完成饮食服务中心的各项工作。

2、为了让食堂工作进一步规范化、制度化，使食堂能做到优质、安全、高效地服务于师生，重新修订了《饮食服务中心管理办法》、《岗位职责规范》、《员工行为规范》、《员工工作流程》等，完善了各项规章制度，从组织上、思想上确立了食堂改革发展的新理念。

3、加强员工教育培训，提高职工素质。选送管理人员到其他高校参观学习，学习兄弟高校先进的管理经验。另外积极组织员工参加消防安全知识培训，预防食物中毒专业知识培训等。并聘请防疫站等专业老师对餐厅职工进行食品卫生知识、消防安全知识、职业道德等系统知识培训，旨在提高每个职工的整体素质，更好地为教职工服务。定期组织员工进行设备操作规范方面的学习，提高员工安全意识，杜绝安全隐患。多次强调大型设备专人操作，每次使用前先检查是否正常，严格按照设备操作流程。教导员工正确使用电器，严禁违规操作，出现零件松动或设备故障应及时报修，未修好前做明显标记提醒他人。

4、加强日常管理，经常不定期去食堂查看，发现问题及时与食堂经理或各班组负责人沟通，将问题尽早解决。

三、保证食堂生产安全，做好维修保障工作，按时供应三餐

1、在各种突发情况下，保证食堂正常运转。一年来，多次停水、停电，积极应对，保障师生三餐按时供应。

2、作为安全生产领导小组一员，及时排除不安全因素，杜绝安全隐患。制定了“三防”预案，安全通道应急灯损坏及时维修，消防器材安排专人保管，每天管理员防火巡查，进入食堂有提示语“食堂重地、闲人免进”。操作间有警示语“注意安全、精心操作”，食堂供应的免费汤专人看管。除采购及消毒外，卫生的重点及难点工作为生产加工人员体检、生熟分开等，针对这些工作，思想上高度重视，全力以赴逐项采取措施，消除生产中的各种安全隐患，确保操作安全和食品卫生安全。

3、对食堂安全隐患进行整顿，时刻将安全性放在首位。利用假期聘请专业保洁公司对餐厅所有排烟道进行清理。对长江路和嘉陵江路两个校区所有操作间配电线油污进行清理，安全检修，完成电气接地改造，保护开关更换等。

4、维修管理上，带领三位维修人员完成四个食堂的维修保障工作，合理安排，力保安全、有效范围内，减少运营成本，及时维修解决。

5、每天下班后抽查食堂有没有关好水电开关，做好每天日常水电检查记录。

后勤个人年度总结报告篇五

1、人力资源部设后勤管理2名，宿管员2名、员工餐厅厨师长及员工17名，后勤岗位在编人员共21人。酒店领导组织全员参与消防知识、酒店产品知识，以及服务技能的培训学习，经岗位考核劝退3人，招聘录用6人。

2、6至8月份，部门领导加强与员工沟通交流，狠抓员工素质教育和技能培训，提高员工服务意识，强化“服务员工”理念。酒店及部门组织培训学习5次，学时4小时，参培员工共计69人。

3、从5月份至8月份，配套完善员工物资：一是制作并发放员工工号牌576个；二是建立员工健康信息档案464份，清理过期无效健康证17份，退还离职人员健康证41份；三是制定员工6门更衣柜标识、编码、分发等管理规定，并发放钥匙共546位，在册人员578人，进一步做好更衣柜计划申购和更衣室管理工作。四是部门物质计划申购21单次，完成审批采购计划61单次。

二、初步建立档案信息管理，健全落实规范化、标准化后勤管理体系建设。

1、部门建立后勤管理档案15册，逐步健全员工宿舍和餐厅的各项管理制度及岗位职责、考核评比制度，重点落实酒店问责制，并及时反馈工作信息。

2、清理合同14份，完善合同遗留事宜共16项，协同财务妥善处理合同凭证21张。

3、加强部门与部门间沟通协调，及时检修维护员工宿舍和餐厅设施设备20余项；登记管理餐厅资产123项、宿舍物资26项、办公室物资17项，清理财务资金2万元，落实部门资金计划管理1万元，实现后勤管理人、财、物合理配置、资源共享。

三、结合工作实际，后勤保障工作计划

1、认真贯彻落实酒店管理方针，大力培养后勤管理人才，定期组织培训业务技能，强化后勤服务职能，同时，做好酒店员工外派学习的内外协调工作。

3、配合财务部做好酒店资产管理，按物资存放地实行登记管理，做好物资调入、调出、报修报损等增减变化登记，发现质量问题及时报修并跟进检修进度。

4、规范工作流程，定性定量完成各项工作，加强员工餐厅食

品安全管理和食品加工卫生防疫风险控制，做好厨房环境、厨具、餐具日常清洗消毒工作，同时，强化定期全面清洁消毒，防止群体性中毒事件或季节性腹泻。

5、加强宿舍日常巡查，做好重点区域“三防工作”：防火灾、防盗窃、防治安事故的发生。敦促住宿员工自律管理，节约用水用电、安全使用设施设备，共同维护宿舍正常秩序。

6、营造员工和谐共处生活环境，同时，增强员工主人翁责任感和归宿感。

后勤个人年度总结报告篇六

20xx年本人在后勤管理处领导的指导下，以坚持加强管理，提高管理、服务水平为重点，以保障食品安全、消防安全、生产安全及人员管理安全为核心。积极配合中心主任及同事开展工作，较圆满的完成了本年度工作任务，现总结如下：

1、每月对全校食堂、公寓燃气锅炉房及上海年代酒店进行一次煤气管道漏气检测，并留有记录，一但发现问题监督整改并落实到位。

2、每半个月联系专业消杀公司对全校食堂进行一次病媒生物防治消杀工作，避免蟑螂、老鼠等害虫带来食品安全方面的问题，并留存消杀作业记录单。

3、做好本中心会议培训及上级部门检查的记录工作，所有培训会议及检查、例会等均留有照片及记录。

4、对食堂各个区域设备每天进行巡查。发现问题及时联系人员进行维修并落实维修情况。

5、按照规章制度对食堂进行不定时、全方位检查管理，发现

问题及时教育整改。

6、开餐后进行食堂大厅的巡查工作，保障供餐期间安全有序，发现问题及时解决，如有不能解决的及时向上级领导汇报。

7、完成好领导交给的.临时性任务，配合好学校其他部门的相关工作。

后勤个人年度总结报告篇七

x是充实的一年，在一年里按照公司安排规划，完成工作既定目标，做好后勤工作，虽然也遇到困难但最终都克服。

身为后勤人员我们的工作也是非常忙碌的，需要负责的事情也很多，对于公司其他更为的人员的饮食都是由我们来提供。为了保证所有人员都能够在工作结束之前有足够的食物，我们从上班开始就开始准备，每天忙到晚上才结束，对于餐后卫生也是由我们来打扫。

公司内部的所有人员的住宿用电等都由我们负责，在生活中工作中经常会出现一些问题，我们需要根据其他员工的需要进行相应的维修，保证每一个人都能够有好的条件来生活，保证生活上的正常供应。

在平时的工作中其他员工需要放松，有娱乐休息的时间，这时的我们需要保证所有运动娱乐器材都是正常可行的没问题，只要收到其他员工的通知就会对已经损坏的器材及时做好修理工作，让每一个员工都有良好的锻炼健身的场所，可以在工作之余惬意休息锻炼，保证他们有一个好的工作环境。

企业安全关系到方方面面，为此我们后勤部也需要重点关注，对于进入企业的所有陌生人员都会进行实名登记，对重要地区做好监控调查，保证企业的安全，避免其他人员在工作中做错事情影响到其他人员工作。做好企业防火措施，保证在

出现火灾的时候第一时间去扑灭大火，避免火势绵延，减少企业财产人员损伤，对企业内的财产会做好统计和检查，禁止员工公器私用，破坏公物，损害公司利益，一旦发现及时上报到相关部门，做好人员财产管控保证企业的后备资源充足，有足够的动力去生产创造。

我们后勤还肩负着物资的采购，对于企业日常需求的一切生活用品，节日需要给员工发放的礼品都是我们来准备，会提前通过抽样调查选择合适的物品给到大家，同时我们还要采购公司日常生产加工所需要的物资，既要保证物超所值要不要保证价格合理，通常是建立多个渠道，与多个供应商洽谈，最终选择最优方案，把最终的解决方案上报给决策者，做好物资的供应，保证在工作时的物资能够满足生产所需，不会因为物资不足而影响生产。

我们后勤部门也负责管理公司的人员考勤，对于每天员工的情况来核算他们实际的考勤，并把这些相关的数据交给相应的部门让他们去核算，做好日常的管理辅佐好领导管理，在领导需要的时候及时的给予帮助保证公司工作的正常。

总结了一年的工作，学习到了很多工作中的优点，为新的一年做好了充足的准备，我们有足够的信息在新的一年里做出新的突破，创造出赢得成绩。