

最新后勤保障工作调研报告(精选5篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

后勤保障工作调研报告篇一

在院党委的正确领导下、在分管院长的关心指导下、在全院师生的理解和支持下、在全体同志的共同努力下，本着创建服务型后勤、管理型后勤、节能型后勤、学习型后勤的指导思想，切实提高学院医、食、住、行服务质量，转变观念，转变职能，围绕学院中心工作，以提高中心职工素质和文明程度为根本，以提高管理水平、服务质量为主要内容[]xx年上半年主要完成了以下工作任务：

在学院后勤服务管理中心的领导下，公寓部严格执行公寓管理条例和职责，认真管理学生、服务学生，积极疏导发现问题、解决问题。上半年公寓部未发生学生打架斗殴现象及外来暴力事件。公寓部的维修工作做到24小时随叫随到服务，及时解决学生生活中的困难，受到同学们的一致好评。公寓管理老师利用下班时间参加了呼和浩特职业学院的消防安全培训知识讲座，结合本职工作加强管理，未发生消防安全事件。5月，按照学院维稳工作精神，公寓部对男生公寓实行双人值班加强管理制度，由蒙汉兼通的专职生活指导老师深入学生宿舍和同学们相互沟通及时了解同学们的思想动态，做好学生的思想工作。6月，做好了迎新准备工作，及时合理的对各公寓进行调整，保证迎新工作进行顺利。

在学院党委和院领导的正确领导下，餐饮部经过一学期兢兢

业业的努力工作，严格全面的做好各方面的管理工作。利用假期时间，餐饮部向天然气公司申请安装天然气管道，并在开学前积极做好协调工作顺利接通天然气，为餐饮部提供了方便、降低了成本，同时也避免了一些安全隐患。根据教育部xx[]441号]文件精神要求保持菜价和年前一致，餐饮部做出了大量的稳定菜价工作，还建立了信息平台，认真、全面的登录了各种原材料价格并与其他各大院校相互对比价格，以便降低成本，了解市场。根据院领导指示，餐饮部本学期开设了教工餐厅，以便更好的配合、服务教师工作。严格执行了呼和浩特市卫生局召开的严厉打击非法添加物和滥用食品添加剂专项整治工作会议精神。5月，餐饮部召开维稳会议，及时布置工作，做了详细的应急预案，加强巡视，严格执行管理制度，端正服务态度，不得与学生发生任何矛盾，维稳期间，学生食堂与教工餐厅为值班老师开设了免费早餐，为维护校园稳定做出了贡献。

本学期，医保部完成了10级学生预防注射工作；办理了参保大学生住院费报销工作，报回xxx.05元，门诊报销费用xxx.05元；给离退休人员、在职人员报回医药xxx.82元；学院工会在5.12护士节慰问了全体医保人员；完成了特殊时期的医疗工作；为创建平安校园做出贡献。

上半年车管部在院党委、院领导的正确领导下，在后勤服务管理中心的统一指挥下，车管部全体人员遵章守法，认真执行学院制定的各项规章制度，积极参加学院组织的学习及各项活动，团结一致、热情服务、精简节约、圆满完成了学院教学、行政用车任务。

车管部进一步完善车辆管理制度及措施，查找不足、总结经验、完善相应配套设施，落实各项规章制度，极大提高驾驶员的工作积极性及车辆使用率，做到多劳多得、公平公正。学院离市区较远，外出办事比较多，我们合理安排及时调整，提高了车辆综合利用，减少了不必要的浪费。学院领导车改后使部分车辆闲置，车管部及时与国资处协调上报教育厅、

财政厅处置剩余车辆。在维护学院稳定期间，车管部全体司机连续两个晚上在大客车里值勤，有些司机被冻得感冒都没有任何怨言，白天照常工作。大客车按时无误完成了上班期间通勤服务，同时完成各系、部校外实习、参观等用车。大客车三号路线海拉尔路由于翻修道路，车管部经过考察重新制定了通勤路线，及时满足了乘客的心愿。加强日常管理，坚持每周消毒工作，努力做到出车及时准确、确保车辆安全运行，服务热情周到、爱护车辆，做到让领导、师生满意。高度重视对驾驶员的安全教育工作，在全中心营造了良好的安全管理氛围，驾驶员带病不驾车，不驾带病车。车管部圆满完成了学院教学、行政等用车任务。

物业部在后勤服务管理中心的领导下，积极维护、维修全院水电暖设备设施，查漏补缺，保证学院水、电、日常供应需求；加强内部管理，在维修任务重，人员少的情况下，抽调专人负责地下网管的巡查，遏制跑、冒、滴、漏等现象；认真执行学院《卫生管理条例》、《卫生管理细则》，检查保洁公司人员清扫范围的工作情况。治理整顿校园内乱贴小广告成效很好。特别是维稳期间，物业部全体同志坚守学院南部边疆三天三夜，为维护学院稳定作出贡献。

本学期中心各项工作落到实处，确保工作的质量和水平，以达到进一步提高服务意识、服务质量和水平为目的，使后勤工作更好地为师生的生活、学习服务，更好地为学院的改革与发展提供支持和保障。

后勤保障工作调研报告篇二

在这阳光明媚、春暖花开的美好季节里，我们在这里隆重召开20xx年度工作会。这次会议，是xx公司筹建运行以来的第一次工作会，它的召开，是我们公司发展中的一件大事，具有重大的现实意义和工作指导意义。

现在，我代表xx公司，就前一阶段的工作情况，以及20xx年

工作思路、目标任务和具体措施，向大会做工作报告。

第一部分前一阶段工作的简要回顾

xx公司筹备和运行以来，在集团公司的正确领导下和大力支持下，在陕煤建司和陕焦化公司的全力配合下，我们积极克服困难，创造条件开展工作，确保了人员资产移交、公司筹备和运行的顺利进行。

一是积极联系进行工商注册，办理验资手续，现已通过名称审核。二是严格按照集团公司批准的部门和岗位设置机构、配备人员。在保持整体稳定的前提下，优先从内部选拔人才，真正把那些政治素质高、业务能力强、工作认真负责、德才兼备的优秀人员充实到了管理岗位上来，以提高公司的管理效能。

我们及时传达贯彻集团公司工作会、安全会和煤化集团工作会议精神，认真学习工作报告、经济运行方案、领导讲话、各种管理办法等会议材料，深刻领会其精神实质。组织机关人员和社区领导学习集团公司移交有关文件。通过学习，统一了思想认识，对本次后勤板块整合的重要意义有了进一步的理解。深刻认识到组建xx公司后，我们面临的重大任务：为煤化集团三大主业板块解除后顾之忧，营造良好的生存和发展环境；抓住机遇实现集团公司公司的自我发展壮大。重视先进管理模式的学习，选派9名同志参加了集团公司组织的，为期一月的封闭式物业管理培训班，组织10名同志参加了绩效考核和对标管理学习班，把新的理念和先进的管理模式学了回来。思想认识的提升，先进管理理念的导入，为我们跟上集团公司公司改革步伐，创造性地开展各项工作奠定了坚实的思想基础。

一是公司筹建之初，由于没有办公场所，工作开展甚为不便。经过我们多次努力，起用了原陕煤建司水泥厂办公楼作为xx公司办公地点。二是及时与陕煤建司进行沟通协商，妥善处

理移交遗留问题。三是本着实事求是的原则，完成了20xx年的财务决算工作，配合希格玛会计师事务所对费用进行了核实，对20xx年各项指标进行了测算，对到账的费用进行了及时发放。四是进入冬季采暖期之前，对铜川、店头和陕焦的11个供暖小区的锅炉和供暖管道进行了检修，均于20xx年11月13日正式供暖。

我们于20xx年2月8日至15日，由公司领导带队，各部门人员参加，对二级单位进行了全面调研，摸清了各单位人员、资产、物业管理、专项工程、党群工会等实际情况，提出了发展思路，为确定工作目标和出台各项管理办法打下了基础。建立了24小时调度值班制度，详细记录值班情况，每天上报调度信息。除参加母体单位调度会议以外，我们还推行了每周一、三、五上午调度会议制度，及时沟通信息，研究解决存在的问题。对各项管理制度、管理办法、工作标准进行讨论、酝酿。

一是明确了各级安全管理工作的职责和责任，运行部是安全工作的主管部门，各单位党政领导是基层单位安全工作的主要责任人，安全人员是基层单位安全工作的具体落实者，层层严格落实，一级向一级负责。二是于二月十七日召开了20xx年安全与维稳工作会，全面安排部署了安全和稳定工作，出台了相应的管理办法，与各二级单位负责人签订了目标责任状。三是春节前，在各单位自查的基础上，分三组对安全工作进行了认真检查，对查出的各类问题进行了及时整改，将不安全因素消灭在萌芽状态。四是根据各季节安全工作的特点，做好了冬季防火、防煤气中毒、用电安全、压力容器的安全检查和防范。对春节期间坚守在锅炉房重要岗位，承担为住户供暖任务的人员，进行了慰问，要求他们严格操作规程，落实安全责任，做好安全防范。

我们一直把关心职工群众生活作为大事来抓，一是想方设法确保各类人员、各种费用的足额发放，使职工和服务对象基

本收入不断档、不减少。二是开展各种形式的慰问和春节送温暖活动，为离退休人员和困难户发放了生活补助、慰问金500余万元。三是在元旦、春节、元宵节期间，组织开展灯谜、秧歌、焰火等文化娱乐活动，丰富了大家的节日生活。

回顾总结前一阶段的工作，我们面临社区划转、人员移交、公司筹建运行，各项事务头绪繁多、错综复杂，各种矛盾相互交织、难度很大。在这样的复杂形势下，我们实现了平稳过渡和xx公司的正式运行，保持了大局稳定。这些成果的取得，得益于集团公司的正确领导和科学决策，得益于各主业单位的大力支持和密切配合，得益于广大干部职工、离退休人员、服务对象的理解和支持，得益于全体员工的尽职尽责、辛勤工作。在此，我代表公司党政，向在座的各位，并通过你们向公司筹建和运行付出辛勤努力的各级领导、组织、广大职工群众，致以衷心的感谢和崇高的敬意！

在肯定成绩的同时，我们还要正视自身存在的问题和不足。

一是我们走出主业、服务主业、发展实业的任务很重，压力很大。

二是完成了职能、资产、业务、人员、党群组织的接收和划转以后，实施区域化和专业化管理的“二次整合”又将开始，还要经过一定的波动。内部定位、管控模式、责任体系、工作流程尚需进一步完善，大量的规章制度需要出台。

三是我们管理的社区发展很不平衡，个别小区基础设施欠账很多、隐患严重。如供电系统、供水排水系统线路老化、设备带“病”运行、变压器超龄服役、电杆倾斜等，不仅经常出现故障，影响使用，而且还形成了不安全隐患。

四是与集团公司快速发展的要求相比较，思想观念、认识水平还很落后。

后勤保障工作调研报告篇三

在财务管理方面，做到勤俭节约、民主理财，把有限的资金用于学校建设的刀刃上，2013年自筹资金近90万用于学校设施添置、设备改善、绿化改造、校舍维修，得到了基地教职工的拥护和好评。在校产管理工作方面，强调四个规范：一是校产维修保养制度；二是行政仓库管理；三是物尽其用，发挥设备功能；四是精打细算，严格管理。在时间管理方面，侧重于科学安排，强调的是及早谋划。如后勤管理的各项工作必须做好计划；安全管理建立“日巡视，周报告”制度等。在信息管理方面，着重建立各项数据库，如食品采购证书库、安全隐患数据库、校产登记制度等，使后勤管理有据可查，即有多少家底，使用得如何，自己心中有数。重点工作长效化。基地后勤管理头绪多。在日常管理中，我基地重点抓好两方面工作。一是安全工作视为“天”。出了安全事故，天要塌。因此高度重视安全防范工作，实行主管领导责任制，各条线领导分块抓，全体教职工共同参与的管理模式，经常检查场地、设施和各处室中的电器、线路、装置、设备，建立安全隐患数据库。二是食堂工作视为“先”。民以食为“先”。因此在确保食品安全的各项前提下，2013年我基地成立膳食委员会，加强检查监督和民主管理，确保学生满意、教职工认可。

基地服务对象广，从小学到初中；实践区域广，从校内到校外；活动项目广，从简单到复杂。在实践活动的任何时刻、任何地点、任何师生都需要后勤服务。然后，在后勤管理岗位无编制的前提下，为确保活动有序、安全、良好开展，必须创造性地开展工作。这几年来，昆山基地做了以下几方面的工作：

1. 服务外包。把门卫、宿管、医务、食堂、绿化这些服务岗位委托社会力量进行管理，并在管理过程中，不断调整管理者对象，充实管理服务内容，使基地的这些工作走上良性轨道。

2. 能力提升。淘汰落后设备，改善内部设施，让前来实践的师生有家的感觉，做到真正意义上的“以人为本”，充分调动师生参与实践活动的积极性，提升服务对象的满意度。同时进一步强化校园管理，营造一个“以美促德，以美益德”的育人环境，做到真正意义上的净化、美化、绿化，为全体师生营造一个绿色满园、鸟语花香、移步换景、清幽雅致的校园环境，让师生终生难忘，从而提升基地的“品味”。

3. 活用资源。在校内物尽其用的基础上，活用周边资源强化后勤管理工作。与大唐生态园合作，做好农业种植业；与千灯绿管所合作，做好校园绿化养护；与昆山电影队合作，做好夜间2小时活动；与千灯卫监所合作，做好食品管理工作，等等。“活”用资源，一来解决人手不足，二来解决技术不够，从而提升后勤工作的水平。

4. 廉洁后勤。后勤工作很多涉及经济。为做到“廉洁、公正”，我基地在采购物品的过程中，严格按照上级要求，该招标的就招标，该议标的就议标；在服务外包的过程中，严格进行成本核算，做到公正、公平、公开。这样一来，一方面做到了“廉洁”，另一方面提升了后勤管理者对行情的知晓度，也就提高了素质。

总之，后勤工作的常态化，保证了后勤工作的扎实有序开展；后勤工作的创新型，可以使后勤工作健康有序开展。只有做好了后勤管理工作，才有可能使基地健康持续发展。

后勤保障工作调研报告篇四

虽然上半年我们做了很多工作，加大了基础设施建设投入，整顿清理了单身公寓和王渠沟，成功接待了几次大型会议，也创建了全国绿色社区等，但我们的个别单位、部分场所的服务质量非但没有提高，反而出现了服务质量的滑坡，虽然存在着这样、那样的因素，但我们不能以客观困难的存在就否定了我们的主观能动性，工作认真努力做，办法总比困难

多。上半年出现了很多问题，究其原因主要是部分管理人员及员工存在着严重的麻痹思想，在抓工作落实上不深不细，存在工作漂浮甚至敷衍应付现象，面临目前市场化服务的严峻形势，管理人员的管理作风还要进一步转变，扎扎实实工作，一步一个脚印，坚决克服飘浮思想、松劲情绪，摆正我们的工作心态，认识到优质就是我们生活的保证，优质服务就是我们经济效益的保证。

分公司随上级集团上市，分公司由我们的主业真正成为我们的业主，下半年的各项工作的顺利开展对于全公司的生存与上级具有极为现实的重要意义，我们要全面贯彻落实上级公司半年工作会精神，围绕年初既定的目标方针，以全年资产经营为目标，以全面提高服务质量和提高全员综合素质为工作重心，使各项工作进一步向标准化、规范化、科学化、精细化、人性化方向迈进，抓好执行力，大力推行“日清、周结、月高”考核法，抓好各项工作的落实，切实提高服务质量，提供优质服务，努力实现物业管理服务工作的新跨越。

公司作为上级公司直接为主业服务的单位，服务质量的优劣，工作的好坏，直接影响着整个上级公司的形象。随着分公司上市，有偿服务机制的建立和深化，对后勤服务的标准要求越来越高，考核越来越细，监督越来越严，如果服务不好，业主不满意，我们不仅没有收入，甚至砸了饭碗，因此，任何时候我们应始终坚持服务为本、用户至上、质量第一的管理理念，把业主的需要作为我们工作出发点和落脚点，一心一意为业主着想，为业主排忧解难，全心全意搞好服务，提升服务质量。

主业上市、存续公司成立运行，公司正处在上级、改革的关键时刻，可以说也是一次较大变革，变化势必带来人们的思想波动。保持稳定和强化执行力摆在我们面前的重要工作，因此要不折不扣地贯彻两级公司指示精神，保持稳定，保障服务，机构不管怎么变，我们服务理念不能变，服务宗旨不能变，服务质量不能变，执行上级指示不能变。紧跟公司上

级形势，全方位做好员工的思想政治工作，确保员工思想稳定，上下高度团结一致。

一是做到守土有责、在职有为。保证不出事、不误事、办好事。每一位管理人员都要各负其责、各守其阵，主动、积极工作，把自己的事情办好，决不能出现任何问题。要有忧患意识和危机感，“乐以终身、忧以终身”，天下断无易处之境遇，人间那有空闲光。二是用爱心做事，用感恩的心做人，对待工作要有使命感，用生命去争取就没有做不到的事情，我们是从事服务工作的，无须用生命争取，只要用心努力工作，就会把事情办好。三是用良心去努力工作，要对的起企业、对的起组织的信任，对得起我们的工资和奖金。四是扭转边缘心态，建立主流心态。边缘心态是能赚点钱就赚点钱，把自己当作企业的客人，而主流心态是把自己当成企业的主人。

在日常的管理服务过程中，逐步由静态管理向动态管理转变，由职能管理向流程管理转变，要求每一个步骤都要精心，每一个环节都要精细，把大家平时看似简单、很容易的事情用心做好，有了精益求精的态度和细致入微的过程，就没有做不好的工作。在工作中不断发现服务盲点，不断改进服务方式，不断提高服务水平，真正为用户解除后顾之忧，同时，我们的服务将不仅仅停留在表面，而且要深入其中，展示服务真谛，从多方面、多角度为用户着想，当好用户的贴身保姆。

全面推进各小区创建和谐社区、绿色家园的活动，大力宣传创建绿色社区的重要意义，动员全矿区广大员工人人参与创建绿色家园，使我们创建绿色社区活动扩大外延、丰富内涵、推向高潮。

提升员工与干部的现场管理工作效率，使业主对公司的现场管理服务产生信任感，有信心成为我们的忠诚客户，以持续提升全处员工加强自我管理的良好素养，使管理服务区域长

效保持有序、清洁，减少安全隐患。

煤炭分公司的上市，对我们为之服务的后勤企业提出了更高的要求，如何将我们的后勤服务各项工作提高到一个新的层次，如何为一流企业提供一流的服务这是摆在我们前面一个非常现实的问题，下半年，我们将对树立特有的服务方式、服务意识、服务标准进行深层次的探讨，通过进一步强化和转变广大管理人员及员工的服务意识，进一步完善工作流程，提高专业化水平，提高服务效率，进一步建立健全各项规章制度，明确职责，规范管理，使后勤物业企业进一步人性化、规范化、专业化，与主业协作配合，取得双赢。

认真贯彻落实中共中央及上级公司有关“保先”教育的各项决定和要求，结合本单位，全面深入地开展此项工作。

上级公司刚刚召开了“两会”，我们今天对下半年的工作也提出了具体要求，下半年的工作更重要的是抓好落实。在年初我们已经提出全年的总体工作要求，在月度行政例会上也对日常工作提出了具体要求，有些工作在半年的运作过程中落实的不错，有些落实的不够，敷衍了事、流于形式、得过且过。作为走在上级公司前列的单位，一定要有扎扎实实的工作作风，一定要把各项工作落实到位。

同志们，半年来我们的各项工作均取得了较好的成绩，也有一定的不足，下半年更是我们企业上级的一个关键时期，面临的既有机遇，也有困难。让我们在上级公司的正确领导下，更加紧密地团结起来，振奋精神，自我加压，正确处理好服务、管理、创新、上级等几方面关系，进一步转变观念，抢抓新的机遇，为公司做出更加积极的贡献！

后勤保障工作调研报告篇五

为扎实推进“不忘初心，牢记使命”主题教育深入开展，根据市行党委关于主题教育专题调查研究工作方案的具体要求

和安排，本人就办公室进一步提高后勤服务质量进行了专题调研，现将调研情况报告如下：

后勤服务工作是各级领导和全体员工做好各项工作的重要保障和基础，既担当着对内管理、服务的职责，又承担对外接待、联络的重任。事关全行工作高效有序运转，事关干部员工切身利益。如何提高后勤服务质量就顺理成章的成为了后勤服务部门迫在眉睫的一件大事，同时也必将成为时代发展的所需。因此，只有提升了后勤服务质量，才能真正体现出“为人民服务”这一根本宗旨，只有这样，才能干部员工提供一个稳定、舒适的工作环境，只有这样，全行内部各项工作才能紧张有序的进行。

当前我行后勤服务主要负责的日常工作包括市行办公大楼内的清洁卫生；职工就餐问题；办公楼内设备设施的运行维护等，公务车辆等的调度、运行、管理及维护等工作；各类会议的会务组织工作，如会场布置、会标设计，会后场地的整理等。这些问题看似一些日常琐碎之事，但是真正要让他井然有序的开展下去，涉及到方方面面，所以如何提高服务质量，就成为了我部门当前急需解决的一件重大事宜。所以，此次调研报告本着机关内部各个环节良好运作，领导、职工工作轻松、便捷、高效的原则，来对当前问题进行分析，并提出一些行之有效的办法来予以解决，使后勤服务工作能够更上一层楼。

一、当前后勤服务工作面临的问题

（一）后勤服务人员创新工作的意识不强，招法不多按部就班工作较多，工作思路、工作方法上的创新较少，有时习惯于用老办法、旧观念解决问题。

（二）大楼清洁卫生环境整体良好，但是部分公共区域受条件所限，设施老化，清洁卫生条件不容乐观。

（三）职工餐厅的菜品数量、品种有限，导致职工选择余地较小。

（四）公务车辆运行、管理、维护等有待进一步精细化。

二、针对以上问题，我们认为应当把握好后勤工作的客观规律，对症下药。本着“后勤服务围绕全行工作开展”的原则，坚持以人为本，将各项工作合理分配，督促相关人员认真履行、完成。只有采取科学措施才能促进后勤工作的不断发展，具体的措施如下：

（一）加强思想政治工作，转变服务观念，全面提高队伍素质

只有彻底改变后勤服务人员的思想问题，才能够更好的开展后勤服务工作，才能更好的保证全行各项工作的顺利进行。

（二）加强对员工关注的各类问题解决，改进服务方式，提高服务质量，主动思考问题，积极提供建议，当好“管家”。

（三）做到办公楼、办公室内整洁、卫生，并对各个地方的清洁卫生状况进行时时监控，进行各个办公室之间清洁卫生环境的评比工作，并进行制定相应的奖惩制度。

（四）进一步精细化做好车辆运行管理日常工作。

后勤工作的好坏与全行工作的发展关系密切，我们作为后勤服务部门应从点滴小事入手，做好服务，努力保障全行干部职工有一个良好的工作、生活环境，从而为新乡分行事业发展做出贡献。