

# 2023年后勤工作个人年终工作总结(实用6篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 后勤工作个人年终工作总结篇一

学校的食堂由我们总务处全面负责，一名副主任专门具体抓日常工作，膳管会实行食堂的质量评议及财务监督，膳管会由工会、教代会的部分代表及优秀学生代表参加，直接对校长室或总务处提出伙食的质量评价。学校食堂分一食堂(一楼)、二食堂(二楼)两个班组，分别由学校聘请的两名负责人为班长，分工到人，明确职责，层层签定安全责任状，互相监督、考核。

我们总务处每月对食堂工作人员召开一次专项会议，并聘请镇卫生防疫站的同志做我们的义务监管员参加会议，集中学习和讨论各项规章制度的落实和安全教育工作等。从20xx年起就制定了《学校后勤管理制度》、《食堂卫生安全公约》、《食堂工作人员职责》、《张渚高级中学食堂卫生基本要求》、《张渚高级中学食堂安全责任状》、《后勤人员考核制度》、《餐具清洗消毒制度》、《食品中毒应急处理及疫情报告制度》、《食堂食品贮存库房制度》、《食堂工作人员健康及个人卫生制度》，以及认真学习《中华人民共和国食品卫生法》、《江苏省食品卫生条例》等内容，做到制度健全，措施到位，管理严格，谁出问题谁负责，为防止各项管理制度流于形式，把制度落到实处。一方面，食堂在组织全员对各项管理制度进行学习的基础上，对全体员工进行技能强化培训，今年我们进行了两次模拟灭火演习，还针对部

门不同岗位的要求，对个人技能实施了多次演练，另一方面，加大了管理制度实施过程对具体操作人员的现场监督和现场教育的力度，以扭转操作人员在整个餐饮行业中普遍存在着的不坏习惯，通过采取一系列行之有效的措施，从而把管理制度措施逐渐推向了落实。

现学校食堂的管理形式为自主经营和聘用班组负责人制度，由食堂厨师开出菜单，经总务处审核，再由定点单位送货，由总务处委派的专人负责验收、审核，然后由总务主任审批，整个过程由校医监督卫生，膳管会不定期抽查相结合。学校现有1200人左右用餐。要求食堂不断调整完善饮食结构。早餐不低于12个品种，中、晚餐不低于23个菜的品种让学生挑选，并采取一菜多做的方法来适合学生的口味。所有菜价由总务处、膳管会等统一制定。目前，全晕2元、小晕1.5元、时令蔬菜0.5元—1.0元、汤免费。按学校食堂的经营理念不赚学生的钱，目前利润控制在2.5%以内，基本做到资金全部用于学生伙食中。

食堂的安全工作主要在食品的采购、加工、存放，餐具的清洗消毒，食堂工作人员本身等几个主要环节。学校进一步提高了对食堂原材料进行集中采购的认识，制度措施，规范程序，色拉油和调料、大米在食油公司采购，平时肉类等坚持在质量第一，价格第二的原则下，由资质齐全的单位提供。并坚持索证制度，索取食品卫生检验合格证、化验单、营业执照以及相关证照，由总务处验收，切实把握好进货验收关。本学期蔬菜类主要由镇蔬菜基地提供，肉类为宜兴瑞德公司提供，从而杜绝非准入食品进校园。食品的加工、存放和餐具的清洗消毒等落实到岗位，分工到人，明确职责，及时记载，总务处不定期检查。同时加强食堂工作人员的思想教育，加强政治理论学习，树立为教育服务、为师生服务的思想，切实关心食堂工作人员的生活，解决其困难，使其一心一意为食堂工作，无私心杂念。食堂工作人员及有关管理人员，每学期进行一次健康检查，每月一次的安全例会和每天的卫生检查，随时接受临时检查必须的知识培训和保持良好的个

人卫生，穿戴统一的工作服、工作帽。

在自查自纠的过程中，还有些问题：必须进一步加强食品采购的质量，建立更可行的规章制度，应更快的使部分学生家长加入到膳管会，从而做好家长、社会的宣传教育，平时要加强对总务处的监督、检查工作等。学校的食堂是工作中的重中之重，如何让师生吃得满意、吃得健康、吃得安全，是我们学校今后始终要思考的问题。

## 后勤工作个人年终工作总结篇二

后勤工作是公司正常运作的有力保证，只有后勤工作做到位，才能为公司的整体工作节省出时间，整个公司才能有更大的效能，在能大步的向前发展。今天本站小编为大家精心挑选了关于20xx后勤年度工作总结的文章，供大家阅读和参考，希望能够很好的帮助到大家，谢谢大家对小编的支持和鼓励。

过去的一年，我校后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，以提供良好的物质条件和优质的教育教学环境为重点，在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，提高办事的实效性。现总结如下：

### 一、立足本职，服务一线

年初我们遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心制订了后勤工作计划，避免后勤保障缺位而影响教学工作。

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、加强文印工作的管理，解决了文印工作中的薄弱环节，服务及时到位。

5、新建后勤仓库15平米，使后勤管理工作更加集中、规范。

## 二、整章建制，规范管理。

后勤工作是学校的基础工作，后勤工作的管理直接影响到学校的全面管理。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。

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。

今年对学校资产进行了一次摸底清查，所有资产全部登记、建帐，管理日趋完善。

## 三、加强管理，开源节流。

资金是学校的命脉。按照校长要求，学校后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。学校财会部门严格履行规章制度，积极开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

1、做到“物资采购要批”的审批制度，学校各部门所需的教学物资均由部门提出申请、主管领导审批、后勤统一采购，避免了过去谁需就买的无序状况。

2、实行“物品发放按需”的管理制度，改变过去按人头配备办公用品的不合理现象，有效地节约了办公用的开支。

3、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管审批复印和油印的业务，并负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

4、颁布执行《公物损坏赔偿制度》，使人为损坏公物现象得到有效扼制。

综上工作，得益于领导指挥有方、各部门协同配合，使后勤工作基本上做到了使人信赖，效率让人赞许，态度令人满意。

做好后勤服务保障工作，为师生提供安全有效、干净舒适、管理有序、保障有力、服务到位的基地环境，是后勤工作人员的神圣职责。近年来，基地后勤工作秉承“服务育人”的宗旨，调动一切积极因素，强化后勤管理，确保基地各项活动顺利进行。

## 一、美化校园，环境育人

校园环境是一个学校管理的窗口，是学校的脸面，好的环境能陶冶人的情操。校园的每一寸土地都应该是净土，必须追求净化、美化。教育家夸美纽斯曾经说：“校园应当安排得美观，成为一个对学生富有吸引力的地方。”现代教育心理学也认为：在人的性格的形成过程中，环境因素影响很大。学生主要活动范围是学校，校园的环境质量跟学生息息相关，并持久地产生直接影响。从实用到艺术，从绿化、美化、净化到知识化，可以行“无言之教”，对学生具有强烈的暗示性、渗透性和潜移默化的作用。在实践活动中，我们十分注重基地校园环境的绿化、美化，努力构建积极、向上、文明、和谐的基地人文环境，以此来影响学生、感染学生、教育学生。近几年来。基地实现了校园“四化二有”，即道路硬化、草坪绿化、环境美化、校园净化，春天有鲜花、夏天有绿荫。努力营造了“一草一木能说话，一砖一瓦可育人”的充满教育氛围和人文精神的基地环境。这不仅有助于学生调节情绪，振奋精神，减少德育中的逆反心理，而且有助于培养、陶冶学生高尚的情操。

## 二、以人为本，安全至上

隐患险于明火，防范胜于救灾，责任重于泰山。学校安全工作关系到千家万户的家庭幸福，关系到社会的安定。因此，树立“以人为本，安全至上”的指导思想，是我们抓好安全

工作的关键所在。

三、认真抓好师生食堂和宿舍管理，让师生吃得可口，住得称心。

“民以食为天，食以安为先后勤部工作总结顺利进行。近年来，基地不断加强食堂基础设施建设，强化饮食卫生安全的管理，加大监督检查力度，做到了严把四关，即采购关、食品加工关、保质供应关、从业人员准入关。严格食品准入制度，并坚持产品采购索证制度。坚决从源头上杜绝问题食品进入食堂，消除安全隐患。在食品加工方面，抓环节、抓流程，不加工已变质或有异味的蔬菜、肉、鱼、蛋、禽等半成品，不使用不符合卫生标准的原材料；半成品二次烹调时要做到烧透煮透；不使用有异味、污染不洁的米、面、油、馅等原料。

抓好寝楼安全管理。我们采取多种方式，将宿舍变为学生生活学习的课堂。一位学生在日记中写道：寝室是我居住的地方，也是我生活的课堂。我要感谢寝室，他教会了我许多生活的知识，锻炼了我的能力，,,,是的，从学生进驻基地第一天，我们就认真抓好学生的良好的习惯养成教育，就开始对孩子们进行寝室安全管理制度的学习和内务整理的培训。通过安全联席会，让带队老师、班主任，走进寝室，指导帮助孩子们整理内务，装被罩，叠被子。通过这些活动，师生之间联系了感情，稳定了纪律，确保了安全。在抓好学生安全纪律规范教育的同时，我们还注重抓好寝楼管理人员服务育人的思想教育。寝楼管理人员既严格要求学生，又热心关怀学生。正是这些人性化的管理，教育了学生，温暖了学生，取得了家长的信任，得到了师生的好评。

作为管理者，我们知道自己身上的责任，在日常工作中始终遵循服务育人的方针，认真落实管理措施，不断改进工作方法，开展优质服务，使学校后勤管理成为展示学校形象的重要窗口之一，努力让师生吃的放心满意，住的舒适安全。

#### 四、强化后勤队伍建设

打造一支工作扎实,爱岗敬业、乐于奉献的后勤工作队伍,是促进基地后勤工作可持续发展的必要前提。加强后勤队伍建设,要求从三个方面努力做到:

一是政治上可靠,不断提高政治素质,强化后勤人员做好本职工作的责任感和使命感,牢固树立“群众利益无小事”的思想,从被动服务向主动服务转变,增强群众意识和大局意识,做到政治上坚定。

二是业务上精通,不断提升业务素质,树立正确的服务观念,充分认识到后勤工作是单位整体工作中不可或缺的一部分,是单位事业发展必不可少的重要环节,努力培养爱岗敬业、忠于职守、尽职尽责的良好职业素养,做到业务上精通。

三是作风上过硬,不断提高廉政素质,后勤工作经常要与钱、物打交道,为此,后勤人员必须加强廉政建设,增强法纪意识,在思想上和行动上筑牢拒腐防变能力,把自我价值观和后勤工作价值观结合起来,真正树立起淡泊名利、清正廉洁的精神风貌,抛弃个人私利,做到作风上过硬。

路漫漫其修远兮。后勤保障没有最好,只有更好。在今后的 工作中,我们要以科学发展观为指导,以这次党的群众路线教育实践活动为契机,努力创建安全、文明、和谐的校园,让基地真正成为师生实践活动的学园、乐园、花园,家园,真正实现后勤工作服务育人的宗旨,让后勤管理为教育基地的发展保驾护航。

我本着“在工作中提高自己、为公司创造价值”这样一个目标,通过自己的刻苦钻研,向领导请教、向同事学习,不断开拓创新,圆满的完成了本职工作。对这个行业有了一些体会,专业技能和工作能力都取得了很大进步。

## 一、工作体会

根据半年的工作经验，我认识到，衡量一个工程的好坏，除了通过工程实体反映外，资料也是一个极其重要的环节。通过资料能反映出工程所使用材料的优劣、工序之间的衔接是否符合要求，工程是否按图施工等等。所以内业员在工程建设中有着举足轻重的作用。此外，我彻底摒弃了“工作经验比学历更重要”的想法，因为二者本是相辅相成的，我认为“视野决定思路、思路决定出路”。理论功底扎实在处理问题时就会有广阔的思路，而工作经验在处理问题时能提供一个重要的参考。因此，作为公司的资料员，我严格要求自己，从实践中积累经验，加强学习，做好资料的收集、整理与归档工作，为公司的发展做出应有的贡献。

## 二、专业技能

通过20xx年的踏实工作，我将理论与实际紧密结合起来，迅速掌握了桥梁和涵洞施工的工艺流程以及相关的规范要求。从最开始的学习研究图纸，到现在能发现图纸中的错误，我在专业技能方面取得了不小的进步。我深刻体会到了“实践出真知”这一至理名言的涵义。目前，我正在利用业余时间学习隧道和路基的图纸和施工工法，抓紧时间全面的了解土木工程施工行业，用专业知识武装自己的大脑，为今后的工作打下坚实的基础。

## 三、工作能力

从一名刚刚走出校门的大学生到一名熟练的资料员，我经历了一个由最初的手忙脚乱到现在的游刃有余的过程。我坚持今日事今日毕，宁可加班加点，也要保证资料及时归档。

工作中，我充分发挥主观能动性，摸索出了一套提高工作效率的方法。众所周知资料整理工作比较繁琐，全凭大脑记忆很容易丢三落四，所以我准备了“工作任务表”，把想到的



工作任务随时记录下来，保证每天工作有条不紊的进行；为了使归档资料条理清晰，一目了然，我编制了“资料归档明细表”，用以记录已归档的资料，汇报工作时，由于资料分类恰当、真实准确，电子版资料保存完整，得到了领导的赞许。

#### 四、职业规划

资料员是土木行业中最基础、最全面的工作。我觉得作为一名刚入行的新员工，资料员这一岗位，是一个良好的全面学习的平台。资料员接触的面非常广，土木行业里有关安全、质量、技术以及现场全面管理的東西都有，法律法规、施工质量规范、技术标准、安全标准规定等等，都可以接触的到。

有人说“做资料员有两个结果：一个是永远重复性的机械作业，用通俗的话说就是没有前途；一个就是努力工作，通过资料员工作全面了解、掌握将来准备从事的工作。”所以，在做资料员这一阶段，我着重我的职业目标进行学习，为自己以后的发展方向奠定一个坚实的基础，逐渐展示自己在这领域的才能。与此同时，我利用业余时间密切关注国家政策和行业最新动态，积极了解考试信息，准备20xx年参加一级注册结构工程师基础课考试，争取早日在建筑行业有所建树，成为一名土木工程专业工程师。

虽然我在工作上取得了一点成绩，但我依然清醒的意识到我的工作中一定还存在很多的不足之处。在新的一年里，我会更加严格的要求自己，努力的钻研业务，不断更新和补充新的专业知识，提高业务水平和工作能力，总结经验，更好的完成资料整理工作。我告诉自己[]20xx年我的工作目标是做一名优秀的资料员，但我人生的职业目标绝不仅仅是一名资料员。我会用实际行动证明，我有能力担任技术性和专业性更强工作！

## 后勤工作个人年终工作总结篇三

1. 西校区学生的回迁安置工作。我们大家都知道，随着学校的连年扩招，校本部的住宿条件已经达到饱和状态，但20xx年9月，从xx校区回迁的4386名新生和190名硕士生，又必须在校本部妥善安置，这真是又急又难的大问题。但是，后勤并没有在急难问题上退缩，而是急流勇进，迎难而上，最终在院领导的关心和学生部门的配合下，内补空缺，外找房源，不仅妥善安置了回迁学生的住宿，而且，还经过艰苦的努力和b区住宿楼的业主、西区机电学校校方和农培中心签订了继续承租合同，最大限度地保证了校园的安全和稳定。南院家属住房的房产证办理工作。97年房改以后，南院140套家属住房均以房改价出售给了教职工，但是，由于历史遗留问题无法解决，所以南院房产证始终未能办理成功。对此，南院教职工一直无法稳定，并多次找校领导、教育厅领导和省直房改办，要求妥善解决问题，但近十年里始终未果。可就在20xx年里□xx市出台了遗留问题解决方案，我们后勤及时抓住这一时机，采取非常措施，绕过有关环节，动用非常关系，快速推进房改房产证的办理工作。目前，该项工作的前期准备工作已经基本就绪，外部准备工作正有条不紊地进行着。博士楼的天燃气安装工作。学校为引进人才需要，新建了一栋家属住宅楼，即博士楼，但是，天燃气安装工程和基建工作是分开的。楼房竣工后，由于天燃气不通，所以，迟迟无法投入使用。直至今年9月，在有关领导的协调下，后勤接管该项工作，并通过多次和天燃气公司联络，最终使天燃气公司在总量不足的情况下，发展了博士楼天燃气用户，为学校引进人才起到了后勤应有的作用。

一年的工作已经结束，在接下来的一年里，后勤部门会再接再厉，圆满的完成领导布置下来的任务。把工作做好做完美。

后勤部年终工作总结（三）

今年是我们后勤工作进步的一年，平凡中夹杂了不平凡，而且在繁杂中进步着。也是我本人经受方方面面考验最多的一年。在这一年里，我们在上级领导的正确领导下，在全体后勤人员的大力支持下，与各站室一道紧紧围绕中心整体工作安排，全力做好了后勤各项服务工作和各项管理工作。可以说，后勤的事多繁杂，后勤的影响又很大，方方面面需协调，尤其是门卫、收发工作和日常的签到工作都有具体人负责，虽然工作面广，还是完成了各项工作任务。取得了很多有益的工作结果。

## 后勤工作个人年终工作总结篇四

20xx年是极不平凡的一年。一年来，在省委省政府和院党组的正确领导下，在全院同志们的支持下，我始终坚持以深入贯彻落实科学发展观，认真学习，勤勉工作，和分管处室一齐，圆满地完成了全年工作任务，并在思想上、业务上得到了进一步的锻炼和提高。

20xx年，我院有两项全院性的重大政治活动，即：解放思想大讨论和深入开展学习实践科学发展观活动，根据党组安排，由我具体负责此两项活动的牵头组织，为做好这一重要政治工作，我坚持先学一步，深学一层，在3月份参加省委党校集中轮训的基础上，系统阅读了指定书目和文件，带头撰写学习体会和调研报告，并努力把政治活动和日常工作结合起来，做到两不误，两促进。在全院同志的支持配合，个性是活动办同志们的共同努力下，我院两项政治活动开展的顺利圆满，取得了预期效果，受到了上级领导的充分肯定。更重要的是经过组织这两次重要政治活动，强化了个人的理论武装，提高了以科学发展观指导工作的潜力。

20xx年，我院遇到的大事、难事大多集中在我分管的几个部门。为应对挑战做好工作，我和各分管处室中心负责同志密切配合，用心沟通，妥善安排，悉心组织，集中精力打硬仗，

较好地完成了全年的各项工作。

一是组织力量突击，对档案工作进行清理整饬，实现了文书档案管理工作升二级的目标，受到省档案局的肯定。

二是畅通渠道、主动出击，努力提高信息工作的时效和水平，实现了省信息工作优胜单位奋斗目标，扩大了我院在省里的影响和话语权。

三是严密组织，死盯死守，认真做好奥运火炬传递、奥运残奥等重大活动期间的安保、值班工作，做到了24小时不断岗，全年无事故，被省有关部门评为单位、个人双先进。

四是有序组织，合理安排，在确保全院水电暖安全供应的同时，完成了省里下达的拆墙透绿、夜景照明等紧急任务，并对信息中心楼进行粉刷，改造了职工活动室，完成了楼顶水箱排险改建和南院1号宿舍楼暖气改造工作，排除了重大安全隐患，解决了1号楼暖气十几年不热的问题。

五是建立联动机制，整顿机关环境。清理了一批零散租住户，强化了安保消防工作，召开了两次综合治理会议，组织了消防实践演习，改变了机关院内车多人杂，秩序混乱、隐患多的问题，为科研工作创造了安全、安静、整洁的环境。

六是建立健全节能降耗工作组织和机制，开展了能源短缺体验活动，增强了全院同志的节能意识，组织查找跑冒滴漏，开展技术革新和设备改造，有效地降低了能源资源的消耗，确保了全院各项工作的正常运转。

七是用心争取财政支持，努力解决我院的资金困难，全年争取追加经费xx万元，增加限额xxx万元。在物价快速上涨，工资增加，限额不变的情况下，为处所级领导更新的办公家俱，加大了对网络维护的投入。

八是深入开展思想政治工作，顺利完成第四轮干部聘任，理顺了行政管理和后勤服务体制，为今后工作奠定了良好基础。

## 后勤工作个人年终工作总结篇五

后勤部是集团人员最多的部门，同时员工的整体素质不高，大多数员工属于基层服务人员。如何更好地加强管理，有效提高员工主动工作意识，是后勤部面临的主要问题。针对员工工作的实际情况，后勤部20\*\*年对各部门工时工效管理专门制定管理目标，要求各部门对所有岗位的有效工作时间进行阶段性的跟踪、统计和分析，以此提出岗位工作内容的调整和提升有效工时的办法，各部门经过几个月的跟踪分析，均采取了不同程度的提高工时的措施，取得了一定的效果。如工务部实行有效工时考核制度，将单纯值班，候工、路途，领取材料等时间等不列入工时，并确定一般操作工作的通用工时标准及每月标准工时，把工时考核同员工绩效挂钩，促进了员工对工作的重视，实现了员工从等待派工到自己主动寻找工作机会的转变。

## 后勤工作个人年终工作总结篇六

20x年，后勤部在集团领导下紧紧围绕“节约成本、提升服务、保障运营”的工作目标，对内完善管理运行，对外提升服务质量，坚持服务过程中的总结和创造，不断提升后勤部服务管理水平，基本按集团要求完成了后勤保障的工作任务。

一、坚持以营业为中心，做好后勤服务的工作，努力创造良好的营运环境

营运是公司经营发展的生命线，后勤部作为营业保障部门，在20x年进一步强化了以营业为中心的服务理想，加强与前勤营业部门的沟通协调，主动获得服务需求信息，提升员工的服务意识，做好多项基础运行保障的同时，进一步提高后勤服务质量，为公司整体运营服务的提升做出贡献。

## 二、加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进后勤物业整体管理水平的提升

管理是服务的基础，科学有序的管理是保持服务持续有效的前提条件。20x年，后勤部在总结前年管理工作的基础上，进一步加强了基础工作建设，有效提高内部管理运行水平，促进了各项工作的整体提升。

公司的消防安全工作一直是后勤部工作的重中之重。20x年，后勤部对保安部提出了“完善基础、注重细节、服务到位、保障运行”的工作要求，进一步要求从保安队伍建设、内部管理、对外形象等方面提高公司安全运行管理水平。

1、加强全员安全教育，提高员工的安全意识。员工是工作的最终执行和落实者，让全员掌握安全知识，提高安全意识是公司整体安全运行的保障。为此，20x年，后勤部进一步加强了对员工安全知识的培训，主要从以下主要环节入手：一是把好入职上岗关，协调人力资源部在新员工入职培训时，增加安全知识内容的培训，使新员工上岗前了解掌握基本的安全知识；二是加强员工工作过程中的消防知识抽查，在其他部门的配合下，截止日前，保安部20x年共抽查员工安全知识掌握情况1余次，抽查人数近x人次，进一步增进了员工了解掌握安全知识。三是加强消防安全演练。20x年，长沈两店每周均进行两次消防疏散演练，在演练前进行消防知识讲解，将消防管理工作贯穿于员工工作过程中。

2、加强消防系统的运行维护，保证系统稳定运行。防自动控制系统是消防安全技术防范的基本保证。20x年，后勤部进一步加强消防系统的维修维护工作，要求系统问题维修不过夜，保证了消防系统的稳定运行。在具体工作中，后勤部强化以下三方面的工作：一是消防设施设备保养的标准化。针对各类消防设施设备，在年初确定保养标准和保养检测周期，同时加强问题的整改跟踪和验收检查，确保所有设施设备处于良

好状态;二是对可移动消防设备进行特殊资产管理,保证“可使用、不遗失”的管理要求;三是完善报修流程,实行维护和监督分开,促进整改跟踪,长沈两店截止日前先后发生2次消防报警故障,均在规定时间内得到解决。