

# 餐厅后勤保障工作汇报及总结 公司后勤 部门年终工作总结(精选5篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 餐厅后勤保障工作汇报及总结篇一

不知庭霰今朝落，疑是林花昨夜开”，时间飞逝，弹指一挥间2018年接近尾声。过去的一年里，在领导的悉心关怀下，同事的热情帮助下，自身的不断努力下，工作上取得了一定成绩，后勤部门得到了领导和同事们的肯定。回顾过去的一年，现将部门工作总结如下：

2018年集团公司提出了全面风险管理的要求，这对我们来说既是机遇也是挑战，机遇就是能更好的规避企业生产经营中各种风险，减少企业不必要的损失。挑战就是这项工作是一个新课题过去没有接触过，需要在实践中不断摸索，边学边做。同时我们感到工作量特别大，需要有耐心才能完成好这项工作。根据总部要求，局、分公司下发了《关于开展内控风险梳理工作的通知》，并于x至x月对所属单位及相关部门进行了一次全面的风险问题梳理，局共发现了xx个风险点，并于x月召开了局、分公司内控风险梳理审查会，就如何解决这些问题提出具体措施。这对我局今后各项工作提供了宝贵的经验，起到了很好的借鉴作用。

简报是体现企业文化的一部分，是对外宣传内控的一个窗口。通过办简报既宣传了内控知识，反映最新企业管理动态，增强各级管理人员的内控意识与管理意识。同时也提高了我们成员的写作能力与表达能力。通过这个平台谈谈关于企业管理的看法，对我们来说是一个很好的锻炼与提高。

此次审计局对华东局的内控环境，业务流程控制点做了全面细致的审查，对华东局适用的18个业务流程中的16个进行了检查，检查中发现有22个问题需要进一步整改落实。针对存在的问题，于2018年x月xx号下发了《关于做好审计组内控检查问题整改的通知》。各单位针对存在的问题高度重视，积极整改，及时上报整改结果，我把各家整改结果进行统一汇总，并向审计局提交了《xx石油局2018年审计内控独立检查评价整改报告》。通过此次审计局检查以及我们整改，解决了许多已经发生或者可能发生的问题，更加有利于xx局的生产经营正常运行。

制度贯彻落实的好坏决定内控管理水平的高低。为了进一步确保内控工作高效、有序进行，狠抓制度建设，提高制度的执行力。x月下发了关于填报《局、分公司20xx-20xx年度制度情况调查表》的通知。各单位、各部门积极反馈，我结合内控风险梳理工作，查明现有制度建设与内控要求的差距，将企业内控制度与企业各专业管理制度有机结合起来，为今后更加科学合理的进行内控制度的制定与内控实施细则的细化提供了依据。

局、分公司成立了由计财、人劳、审计、企改四个部门人员共同组成的开支标准执行情况检查组，我主要负责九项费用开支标准部分的检查。通过此次检查，使我对全局各单位的情况有了一个更加深刻的了解，大部分单位的开支范围、开支标准、报销方式、财务核算均能按照华xx字[2018]26号文规定执行，总体情况执行较好。但同时也存在一些问题，已向有关领导作了专题汇报。

积极配合“叁基”办进行20xx版“叁基”工作实施细则的编制。为了加强各项专业管理制度与“叁基”管理的配套与衔接，我参与并完成了“叁基”工作框架图，它对各单位在各类基础资料和台帐的归集中起到了规范统一作用，并分类理清了各项制度，各个文件，在一定程度上提高了工作效率，也减

轻了迎检负担。

根据总部及审计局的要求，进一步加强内控培训力度，增强全局人员内控意识。我公司于x月份进行了各业务流程骨干培训班，并将此次培训的对象由财务管理人员拓展到各类管理及业务操作人员；对内控培训的内容由单纯的流程解读拓展到案例分析；对内控的培训方式由单一的灌输式转变为互动交流式，起来了很好的培训效果。

根据总部20xx年版《内控手册》，同时参照分公司20xx版《内控实施细则》，针对现阶段管理体制及各项业务工作特点，组织力量集中编写。编写组按照“明确部门责任，明确工作规范，明确考评要求”的思路，对34个适用业务流程进行了细化，全面更新了2018年版实施细则。

2018年由于新旧股东交替、盐矿改制、两证到期以及一系列历史遗留问题的出现，使朱桥盐矿难以生产，项目试验难以进行。但是项目问题事关重大，领导带着我去盐矿多次，与当地政府、行业主管部门、当地百姓进行协调。这期间困难重重，但通过不懈的努力，目前试验项目正常进行。

在今后的工作中我们会继续努力，严格要求自己，坚持学习，孔子说过：“取乎其上，得乎其中；取乎其中，得乎其下；取乎其下，则无所得矣！”我坚信只有通过不断刻苦的努力学习才能不断的提升自己各方面能力。我们要鼓足干劲、拼搏进取，以饱满的精神状态迎接新的挑战、新的征程，争取在新一年的工作中取得更大的进步。

## **餐厅后勤保障工作汇报及总结篇二**

过去的一年，我公司后勤工作，遵循公司总体工作思路和后勤工作计划，以带给良好的物质条件为重点，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

2、改善工作环境。今年所有办公室全部安装了空调设备；

3、维修及时、服务到位。凡是影响到工作的事都及时处理，绝不会耽误其他人的工作；

5、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；

## 二、整章建制，规范管理

后勤工作是公司的基础工作，后勤工作的管理直接影响到公司的全面管理。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》，有效地规范了公司的后勤管理工作。今年对公司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

资金是公司的命脉。按照领导要求，公司后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。后勤部严格履行规章制度，用心开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

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。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，与后勤部全体员工团结一致、开拓进取，为公司的发展做出的贡献。

又是一年辞旧迎新时，回首过去的一年，倍感时间的紧迫.在这匆匆忙忙，平平凡凡的一年中，我们大家一起勤勤奋奋，踏踏实实，平平安安地度过了，我们一起经历了一段磨砺和考验.无论对公司的工作还是我们自身的成长来说，都是成长和壮大的一年，回顾这一年来的工作，我带领我们后勤部全体员工，较好地完成了自己的本职工作。通过这一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将一年来的工作总结如下：

## 一、固定资产管理

固定资产施行总部店面分开管理。总部负责配送，然后店长签名责任到头，没有造成固定资产的丢失和损坏，这一点我们会进一步保持。

## 二、公司安全管理

安全是企业的头等大事，必须坚持“安全第一，预防为主”的方针和群防群治制度，安全管理总部直接由后勤部负责，店面主要由店长负责，上半年没发生安全事故，今后还要进一步增强大家的安全防范意识，彻底杜绝对公司财产和员工生命不利的事发生。

## 三、采购、仓库管理

1、经过几个月的努力，后勤部基本建立了稳定的采购渠道，主要包括两个方面，一是实体店采购，主要是价钱低的易耗品，二是网络采购，主要针对价钱有优势的产品。我们会在保证产品质量的前提下进一步优化产品价格，为店面做好配送工作。

2、仓库施行单人固定管理和分类管理，彻底杜绝人人可以随便拿仓库东西的苗头。同时施行软件管理，一方面可以提高工作效率，另一方面可以明确产品的数量，更有利于统计和做出采购预算。保洁产品的配送施行先声请后周期配送的原则，这将更利于各店面节省时间和做出合理预算。

#### 四、用车管理

车辆管理施行明确责任制原则，主要负责人是司机，用车实行申请和职位等级制，可以保证车辆节约及合理使用。

#### 五、暴露出一些不足和问题

- 1、部门的系统还不够完善，制度还很缺失，原则性还不够强。
- 2、财务不明确，没有总的支出统计。
- 3、车辆管理还比较混乱，用车还很随便，没有一个明确的规定。

新的一年来到了，对我们来说成绩已经成为过去，我们必须面对新的机遇和挑战，我相信在我的带领下，在各位伙伴的支持下，我们后勤部将再接再厉为公司的发展提供强有力的后盾，保姆式的服务。我坚信公司的明天会更好！

今年，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。下面，我作为后勤部的主管，就我们部门20xx年的工作，做个总结：

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，在今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。

- 1、进一步加强物业设施维修维护，提高服务设施运行标准。
- 2、强化环境秩序管理，营造清新舒适的购物环境。
- 3、主动加强服务，提高员工的服务意识。
- 4、加强对供应商专柜的现场管理，推行有偿维修服务。

## 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。今年，我在总结今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。

- 1、突出工作重点，落实管理目标责任制。
- 2、完善基础运行工作，推行目视化管理。
- 3、建立工作检查体系，提升全员工作监督意识。
- 4、加强工作总结，促进管理提升。
- 5、加强工时工效管理，建立员工约束和激励机制。

三、坚持安全第一的思想，安全管理和细节服务并重，为营业提供安全运行和服务的保障

公司的消防安全工作一直是后勤部工作的重中之重。今年，

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。
- 2、加强消防系统的运行维护，保证系统稳定运行。
- 3、安全检查，及时消除事故隐患。
- 4、治安综合治理，为营业创造有利的服务环境。

四、重视员工持续培训工作，努力提高后勤员工的整体素质，加强后勤员工队伍建设

针对后勤部员工结构中基层服务人员偏多，整体文化素质偏低的实际状况，今年，我有针对性的开展员工培训工作，从提升员工岗位胜任能力入手，加强员工的服务意识，流程意识，团队意识，形象意识，在整体打造适应公司发展的后勤服务团队。

- 1、岗位训练力度，尤其是各种紧急情况的处理的演练。
- 2、服务标准化，提高员工的现场服务能力。
- 3、员工的礼貌礼仪考核，提升员工对外形象。
- 4、工作标准，推行员工岗位工作量化考核工作。

五、做好内部服务，履行后勤保障职能，为员工创造良好的工作环境

后勤部在做好营业运行服务的同时，按照集团提倡员工员工之间及部门之间服务的理念，努力做好对内的服务，积极发挥后勤保障功能，为员工在公司工作创造良好的工作环境。

- 1、员工餐厅质量关，提高员工满意度。
- 2、更衣室的管理，为员工提供安全干净的活动空间。
- 3、为营业部门服务，满足员工的服务要求。

## 六、加强资产采购管理工作，树立成本控制观念，节能降耗工作再上升台阶

后勤部是公司运行费用使用的部门，加强费用控制，履行节能降耗是后勤工作的重点之一，今年，后勤部重点在以下几方面做好费用控制，降低成本的工作。

- 1、闲置资产管理，提高资产利用率。
- 2、执行采购程序，加强采购管理监督。
- 3、能源运行控制，节能降耗效果显著。
- 4、费用使用分析，及时调整费用控制办法。

## 七、工作中的问题与今年的工作重点

我们部门在今年工作中基本已完成了后勤保障的任务，履行了相应职能，通过努力，部分内部管理工作得到加强和提升。但工作中暴露出的问题和不足仍不可忽视，也需要今后工作中进一步加以完善和改进。

- 1、工作落实不彻底，导致工作细节出现纰漏。表现在工作跟进仍然不够，员工接受工作和领导安排工不清晰；工作范围有遗漏。虽然部内的要求传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。
- 2、基层主管的组织管理能力偏弱，基层主管的文化程度偏低，管理经验不足，导致工作组织没有章法，内部还在管理混乱

或水平偏低的情况。

3、工作效率低，落实工作不及时。员工工作落实还依赖上级的检查和监督，导致不应出现的问题出现。

4、服务能力欠缺，存在想服务但缺乏服务技巧和服务手段的情况，没有养成良好的服务习惯，对其他部门的工作不了解也是后勤服务针对性不强的主要原因。

5、对采购产品质量缺少有效的跟踪和满意度了解，往往出现问题后才暴露采购产品质量缺陷，也反映了后勤服务的主动性不足。

6、与其他部门还不能做到无缝沟通，存在“上边热，下边冷”的情况，基础员工基本不沟通或沟通不力，导致工作执行的不协调。

## 八、20xx年总体工作重点

1、建立完善的后勤服务体系，服务的内容要进一步清晰化，服务监督做到立体化，全面提升后勤服务。

2、建立员工的监督考核体系，考核内容进一步量化，确保后勤主要工作管理的目标的实现，同时与公司绩效考核有效结合，真正发挥考核对工作的促进作用。

3、一步修订和完善工作标准和管理制度，做到涵盖所有重点的工作，两店工作手册实现完全统一。

4、解决效率偏低的问题，将工作安排、工作处理、工作跟踪、工作回复流程形成闭环。

5、全面提高员工的整体素质，进一步对员工进行登记评定。通过培训和考核实现优胜劣汰，增加员工自我压力，促进员

工的自我提升完善。

总之，后勤部今年依然面临着诸多的问题，对此，后勤部将认真总结今年经验教训，力争工作各方面再有所突破，切实提高后勤保障能力和运行水平。

## 餐厅后勤保障工作汇报及总结篇三

我于2019年x月x日成为本公司的试用员工，根据公司的规章制度，现在已经满三个月，现申请转为公司正式员工。

在这三个月的试用期内，在同事帮助和我自身的积极努力下：我学到很多知识，取得了一定的进步。对于这三个月的学习做一个简要的小结：

根据公司的需要现在担任行政后勤一职，目前主要负责的工作是：

1. 设备资料收集整理；
2. 备台备件备品管理；
3. 安装技术的管理；
4. 所有设备基础及安装设备验收记录；
5. 设备各项规范管理方案及资料的制作；

进入公司这一段时间主要是：设备资料的收集整理、设备各项规范管理方案及资料的制作，在设备安装工作还未开始，我主要是预先做好备台备件的数目、型号做统计、备台的管理方案、及设备的安装验收标准管理方案。同时坚持到施工现场，参与工程质量的把关，在监造的过程中我学到了很多

知识，现在每天的例行工程建造工作，我完全具有独当一面的能力：能独立检查预留洞、吊点、预埋件等工程质量的工作。对于工程出现的问题及时反馈给有关领导。对于我这一段时间的表现，得到了领导的认可。

在完成自己本职工作的前提下，我积极学习相关方面知识：

首先从工艺流程图学起，比如说浸压粉工段的工艺流程图，对于自己不清楚的地方，我就采用：问、想、记的方法，问：向同事请教；想：思考该设备在该工艺流程起的作用、原理等；记：把同事和我讲的，我自己看到的相关资料都记录下，仔细看，仔细琢磨。用这种方法我逐步掌握了黄化溶解、熟成过滤脱泡、废胶回收各段的工艺流程。

其次是设备：由于原液部设备不仅数量多而且种类要多，想要对每一个设备有一个明确的认识，就要需要有一个清晰的思路。我按照工艺流程将设备分为了这几个方面：浸压粉工段的设备、黄化溶解工段的设备、熟成溶解脱泡工段的设备、废胶回收工段的设备，逐一对设备各方面的知识进行掌握。现在对于设备原理、作用等我都牢牢掌握。

我认为我各方面都已经符合转正的条件，请领导给予转正！

## **餐厅后勤保障工作汇报及总结篇四**

20xx年，在公司领导的正确领导下，胜利的号角已经接近尾声，为了做好20xx年的后勤采购工作，现对20xx年的后勤采购工作总结如下：

一、加强资产采购管理工作，树立成本控制观念，节能降耗工作再上升台阶。

后勤采购部是公司运行费用使用较大的部门，加强费用控制，

履行节能降耗是后勤工作的重点之一[]20xx年，后勤部重点在以下几方面做好费用控制，降低成本的工作。

### 1. 闲置资产管理，提高资产利用率。

经过几年的经营，员工宿舍积累了一定数量的闲置资产。为了更好地做好资产管理工作[]20xx年，在采购需求执行前，实行资产管理先行审核制度，确认是否有可替代闲置资产后再确定是否执行采购，限度利用闲置资产。

### 2. 执行采购程序，加强采购监督。

在采购价格监督方面，对于市场价格波动大的产品实行定期走访市场，随机抽查供应商报价等办法，确保采购价格的合理性，以保证用低价格采购，加强监督。

### 3. 费用使用分析，及时调整费用控制办法。

后勤采购部每月对计划执行情况及实际运行费用情况进行综合对比，分析差异与变化原因，提出下阶段应采取的费用控制措施和办法，通过逐月的费用分析报告，确保公司领导及时掌握费用的使用情况及效果，及时采取调整措施，使费用使用能始终控制在合理和预期的范围内。

## 二、工作中出现的问题

1. 工作落实不彻底，导致工作细节出现纰漏。表现在工作跟进仍然不够，员工接受工作和领导安排工作不清晰；工作范围有遗漏。虽然部内的要求传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。

2. 工作效率低，落实工作不及时。员工工作落实还依赖上级的检查和监督，导致不应出现的问题出现。

3. 服务能力欠缺，存在想服务但缺乏服务技巧和服务手段的情况，没有养成良好的服务习惯，对其他部门的工作时间不了解也是后勤服务针对性不强的主要原因。

4. 对采购产品质量缺少有效的跟踪和满意度了解，往往出现问题后才暴露采购产品质量缺陷，也反映了后勤服务的主动性不足。

5. 与其他部门还不能做到无缝沟通，存在“上边热，下边冷”的情况，基础员工基本不沟通或沟通不力，导致工作执行的不协调。

1、建立完善的后勤服务体系，全面提升后勤服务。

2、建立员工的监督考核体系，考核内容进一步量化，确保后勤采购主要工作管理的目标的实现，同时与公司绩效考核有效结合，真正发挥考核对工作的促进作用。

3、进一步修订和完善工作标准和管理制度，做到涵盖所有重点的工作。

4、解决效率偏低的问题，将工作安排、工作处理、工作跟踪、工作回复流程形成闭环。

5、全面提高员工的整体素质，进一步对员工进行登记评定。通过培训和考核实现优胜劣汰，增加员工自我压力，促进员工的自我提升完善。

总之，后勤采购部20xx年依然面临着诸多的问题，对此，后勤采购部将认真总结20xx年经验教训，力争工作各方面再有所突破，切实提高后勤保障能力和运行水平。

又一年过去了，时间总是在悄无声息中流逝。真的很感谢公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司长久以来对我的信

任和栽培！

众所周知采购部是公司业务的后勤保障，是关系到公司整个销售利益的最重要环节，所以我很感谢公司和领导对我的信任，将我放在如此重要的岗位上。在董事长的直接关注和公司各位领导的关心支持下，通过一年的采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验。了解到一个采购所具备的最基本素质就是要在具备良好的职业道德基础上，要保持对企业的忠诚；不带个人偏见，在考虑全部因素的基础上，从提供价值的供应商处采购；坚持以诚信作为工作和行为的基础；规避一切可能危害商业交易的供应商，；不断提高自己在采购工作的作业流程上的知识；在交易中采用和坚持良好的商业准则等。

在这里我想说作为一个采购，并不像常规所想的那样仅仅是买个东西那样简单，这只是其中之一，也是最基本的。在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，限度的节约成本，做到货比三家，还要了解供应链各个环节的操作，明确采购在各个环节中的不同特点、作用及意义。只要能降低成本，不管是哪个环节，我们都会认真研究，商讨办法。

20xx年是个进步的一年，在公司各个部门的配合和采购部的多方努力下，我公司与供应商建立了非常良好的合作关系，有的已经直接向我公司发货，开始友好商业往来！在引进新品种方面，我们从多个方面不断搜集信息，及时和其他部沟通，并快速备货。对于新进品种，采购部都会向业务人员提供新进品种目录表，以供他们参考学习。

几年来，我更加明白了总成本优先原则，和灵活运用各种采购技巧的重要性。对价格影响因素要有敏锐的察觉，并且能够及时的做好预警及防范措施，切忌“从一而终”。一个优秀的采购比须拥有较强的沟通协调能力和采购经验，我知道自己距离一个优秀的采购还有很远的差距，因为采购经验是靠长期不断积累经验和自我启发，达到熟练程度后才能掌握

的一种技术，要做到这一点是非常困难的，不过，我会更加努力地学习，不断地积累丰富采购经验，跟上公司的发展的脚步！

对于目前正在为我司做出贡献的合格供应商需多加鼓励，因此在20xx年的工作中我部门将更好的为公司所有供应商提供良好合作环境，使供应商能真正全心全意的为公司服务，抛弃双方的短期利益，谋求共同长期的健康发展。同时我们希望公司各个部门出新、出奇的想出不断下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华、去其糟粕。将不可能、有缺陷的好方案，变为可操作、无缺陷的好方案。

最后，感谢公司所有领导和同事，我有今天的进步离不开大家的帮助和支持，是他们的协同和支持使我成功。总之□20xx年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。我要用全部的激情和智慧创造差异，让事业充满生机和活力！我保证以发自内心的真诚和体察入微的服务对待公司的采购工作，和大家一起齐心协力，从新的起点开始，迈向成功！

## 餐厅后勤保障工作汇报及总结篇五

1、宿舍管理员的调整：今年1月聘用新宿舍管理员，从以前的管理员和清员调整为一名，每月节资500-800元月左右。2、宿舍管理：房屋租赁方面：公司现有租房18套，我能及时了解掌租房时间，房屋租赁方面针对每个季度的出租价做出合理的价格签合同。维修、维护方面：维修、维护方面：宿舍房间、娱乐等场地时常有物品及设备的损坏，我能积极协调相关部门第一时间进行处理，并定期对一些设备进行维护，保证每个宿舍员工的正常生活。卫生检查方面：每天安排清洁人员进行打扫(上午、下午、晚饭后)卫生检查方面：各一次，宿舍管理员能坚持不定时对每个房间进行检查，每周进行一次大的卫生检查，每月及时通报好的宿舍及较差的宿舍。水电方面：水电方面：每天对公司出租的水电数据进行登记、

核对，每周上报一次，能做到有较大变动时及时上报、及时处理、即时查找原因。宿舍物资管理方面：积极完善宿舍物资台帐，并不定期进行核对，保宿舍物资管理方面：物资管理方面证宿舍物资的正常供应。员工住宿方面：员工住宿方面：我能及时安排好员工的住宿，特别是新到员工能让新住宿方面员工感受到家的温暖，保证让每个新员工用上新的干净的床上用品。

## 二、食堂方面日常管理方面

保障食堂卫生清洁，能让每位员工吃上放心和比日常管理方面：较满意的饭菜，每周正餐保证有五个菜品，第天更换菜样，每月不定期给食堂人员讲解一些食品卫生和安全方面的知识，让每个食堂人员时刻注意安全操作，北区食堂在有限的条件下能较好的完成各项工作，能把可口的饭做给北区每个员工，特别是在下半年人员紧张的情况下南北区食堂人员克服困难做好每顿饭菜。账目方面：账目方面：从我接手后能把食堂进出费用和每月盈亏情况做成账目，能更好的了解和调情成本，员工充饭卡的现金我能按时记账按时上交，做到账目清楚。

## 三、门卫方面

针对我们公司的特殊情况我们公司和其他公司的门卫职责有所不同，我们公司值班人员不但要看好门管好治安还要对公司外来人员及外来车辆和物资进行清点等工作。进厂要求：外来车辆、人员进厂前有检查，有填写，能给司机讲解厂区注意事项。出厂要求：外来车辆、人员出厂有检查，能严格按检查手续，核对货单，对手续不全或货物不符的能及时向单位保卫人报告，对夜间出入单位车辆、人员能进行不定期的检查。本厂物资要求：进出物资能按制度办理，不符合要求的能及时电话汇报请示，每批物资门卫都能做好记录，随时都能拿出核对。治安方面：门卫值班人员能开动脑筋对外来车辆出厂携带物资出厂进检查，今年上半年北区门卫多次

查到外来人员及外来车辆携带物资出厂事例。

#### 四、民兵建设

我能和上级领导共同讨论针对企业需要做出(民兵条例)，选拔基层民兵，突发事情能做好通知到每个民兵。五、存在的问题：存在的问题：1、宿舍员工的活动和管理上还有待改进。2、食堂管理及员工剩饭的浪费现象有待解决。3、电的浪费现象有待采取措施。4、民兵管理及活动需进行改革。