

# 最新后勤部半年工作总结(汇总7篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 后勤部半年工作总结篇一

后勤部是公司运行费用使用最大的部门，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。

### (一)做好闲置资产管理，提高资产利用率。

经过多年的经营，后勤库房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，后勤部组织了闲置资产大盘点工作，对闲置资产重新进行了分类、评估，并对部分资产进行维修维护；同时，对部分可利用资产进行了重点登记，以方便资产的调拨。在采购需求执行前，实行资产管理审核先行审核制度，确认是否有可替代闲置资产后再确定是否执行采购，最大限度利用闲置资产。如今年对超市提报采购消磁板的过程中，后勤部从闲置资产中调拨出来进行改造维修，满足了超市的需求，节约采购资金4万余元。今年以来，后勤部协调部门之间调拨资产100多次，长沈两店资产调拨12次，长沈哈之间调拨资产达30余次，提高了资产的利用率。

### (二)严格执行采购程序，加强采购管理监督。

在采购控制管理方面，后勤部始终坚持常用物资的采购通过招标确定供应商的制度。年初，组织了后勤、财务、总办等部门召开采购招标评定会，现场确定合作供应商；其次加强采购价格的监督，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；同时，对于市场价格周期波动加大的采购采购审核过程中要求提供比较供应商，以保证以就低价格采购，加强监督。

## 后勤部半年工作总结篇二

3月份，正式接管后勤工作，回顾一月工作时间，感慨颇深，难度远比预计中的还要大，相比教育教学部门的计划性、系统性来说，后勤部门事务工作的琐碎性都让我适应了很长一段时间，计划远赶不上变化的节奏，有时手头事务还没处理完，那边事情又来了，恨不能让自己一分为二就好了。现将3月工作总结如下：

从接触后勤工作起我才明白这一块工作有多细碎，每日奔忙的就是去处理一件一件看似简单但又不得不为、不得忽略的事情：班级所需物品的补给、调整、采购；坏损物品的修护、督促；安全工作的排查；食堂膳食质量的保证、食堂人员的协调与管理等等。繁琐的事务性事情需要细致的去想、去做、去安排的，可是，我自我检讨，有时确实觉得自己想问题还不够细致，我一向记忆力不好，就是怕自己出现疏漏，都特意将所要完成的事情都详细记录在自己的记事本上，并将事情的轻重、所需完成时间的先后都做不同的标记，每天都会去翻看对照有没有及时得到解决，已得到解决的也用符号做好标示。但还是有时想问题想不深远，超前思考的意识欠缺，导致有时工作比较被动，比如兴趣班开班时，场地的安排、美术班的材料采购都没有事先想好并安排妥当；另有，对于班级各班物品的财产数量都不熟悉，各班的有些桌椅、幼儿床上用品的调整就不能及时到位；四楼功能室的管理也还是一个空白，没有很好的进行管理与规范。那么，4月份，会逐步的把4楼功能室添加的柜子、桌椅督促、调整到位，并建立好使用规章制度，很好的将其规范的管理起来。

这个学期，也将由我直接负责全园安全工作的管理，我深知做为安全直接领导人，肩上所担负的责任有多大有多沉，安

全工作是幼儿园所有工作的重中之重，如果没有了安全的保障，幼儿园一切工作都只是空谈。所幸一直以来我们园都是把“安全超于一切”来落实日常工作的开展，所以老师们的安全意识还是比较的强的，班级出现物品安全隐患都能及时上报，以便及时修护、排除隐患，甚至有些老师还能自己想办法将安全隐患进行暂时处理（中四班保育老师将4楼起翘的地板边条用透明胶粘住，以免伤及到孩子）。在这个月里，还对全园进行了3次消防疏散演习：2次是园内组织的突发性的，1次是幼儿发现有烟雾班级老师按下的警铃，通过这样的演习，让老师们明白怎样最快组织疏散，让孩子掌握逃生的能力，让大家都有高度的安全警惕性。还有，老师们的用电安全意识也在逐步的提高，第一次的用电安全检查时发现了诸多的插座未拔、在寝室私自用违禁电器等现象，不过在第二次检查时以上情况几乎没有了。

不过，在全园设施设备的安全巡检与排查中，力度与意识远远不够，安全员没有做到每天的全园检查，甚至安全台帐出现10来天都未做任何记录的情况，那么，有时安全隐患问题就不能在第一时间得到有效解决，甚至已经要求的安全处理工作都执行不到位，比如前操场新装的大型飞机模型组合游乐设施，螺丝没安装紧，有松动现象，还时常有螺帽掉落地上被幼儿拾捡到，安全隐患较大；后操场的小滑梯玩具因年久腐坏，下滑道处已经破损了较大面积的洞，安全员都没能及时发现和处理，由此可知，全园的设施设备的检查工作还是跟不到位的，在接下来的工作里，对安全员的管理与跟踪指导还需加大力度。

在后勤所有工作里，食堂管理这一块是最头疼的，难度也是最大的，每个人都只是自顾做事，两耳不闻窗外事，是以前自由散漫的管理半盲区，更谈不上什么集体观念。针对后勤食堂特殊性，我还是采取了相应的一些措施：

- 1、在月初的后勤会议上已经与大家进行了交流，做出了明确的工作要求，并把后勤的规章制度、所有工作职责重新进行

了完善，拟出了各岗位的考核细则，发放到每个人的手中，让大家以此来对照、指导自己的工作，让大家站在更高的高度和视野来对待自己的工作，将较为松散的食堂工作也逐步规范统管起来。

2、在食堂进行全天蹲点，全面了解食堂每项工作的具体操作流程与工作完成情况。实际一线的联系着实对工作帮助非常大，可以更全面的了解到食堂人员的工作状态，体会到他们工作的辛劳，还可以在参与的过程中更好的进行交流与沟通，拉近与他们的情感距离。当然，更重要的是通过这样的方法可以发现、解决所存在的一些问题，改进我们食堂工作的质量。

3、专门针对食堂组织了后勤部门行政会议，以示园里对食堂工作的重视与关注，也更是以此充分调动、发挥班组长的带头作用。俗话说，好兵需好将，只要有好将，何愁兵不好呢？基于此，才特意组织的此次会议，就是希望突出班组长的责任与作用，而食堂里所有问题的根源点也是来源于班组长，只要班组长敢担当、主动思考、有管理的意识，所有的食堂里问题都迎刃而解了。

通过一个月时间下来，食堂工作明显还是有起色的，工作状态是积极的，每个人之间的相互协助得到改善，膳食制作的质量有所提高，对工作任务的接受不是那么的被动了。不过，这还是初期阶段，与我预期的要求还是存在有差距：最主要的是大家对工作的执行力度还是有打折扣，做不到是什么要求就做到了什么要求，而有时完成的与要求的还有一定的落差；面对出现的问题需要考核时，个别的态度上还是不能很快的接受意见。因此，食堂班组的团队建设工作还需继续努力。

## 后勤部半年工作总结篇三

我们后勤工作在上级教育部门及各学校校长的大力支持下，

在学校各部门的共同努力下，在教职工的共同努力下，顺利地完成了本年度的工作，主要成绩表现在以下几个方面：

## 一、立足本职，服务一线

开学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。

1、改善教学环境和学习环境。在开学伊始，作好了开学所用的学生桌椅床的准备工作，为节约开支，大多采取该修就修，不能修的也储存好，基本上满足了学生人人有桌椅，住宿生顺利地住进新建的宿舍楼。暑期对xx中学□x中学□x中学和x中学进行了大型维修，为开学做好了准备工作。

2、安排专门的水电管理员，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100余次，更换阀门水嘴共十多只。零星维修服务100多次。

3、配合政教处、教务处开展工作，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，中心学校添置大型打印复印机，为各个学校服务及时到位。安排人员负责文印用品的保管及购置，安排专人负责文件资料的打印及复印工作，使各处室的文印资料快速、齐全，保证工作的正常有序。

## 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□x学校物品采购申请审批制度》、《电教仪器图书管理制度》、《水电维修制度》、《中心学校核算点制度》、《食堂安全卫生制度》，

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《校园安全管理制度》、《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。

今年对学校所有帐务进行了规范。首先对本期之前的一切帐务进行了进一步地清查，所有帐务全部登记、核实、建帐、上报。其次对本学期的帐务做到日清月结，任何一笔开支均有记载，并且每月上报校长，校长随时问起均心中有数。管理日趋完善。

在食堂管理上，逐步形成一套严密的管理制度。学校食堂每天的物品及食品的采购均有一位行政领导、一位教师代表对学校主管购菜进行安全卫生和价格方面的监督，购回后再到专职验收员处进行验收。作为监督员的行政领导及教师代表同时还对饭菜的制作质量和销售进行必要的监督，既保证了学生吃得有份量，还要有质量。同时，为学校赢得了一定的效益。

### 三、加强管理，开源节流。

资金是学校的命脉。按照总体要求，学校后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。作为主管后勤的副校长与学校总务处严格履行规章制度，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“物品采购要批”的审批制度，学校各部门所需的教学物品均由部门提出申请、主管领导审批、一把手校长签字、后勤统一采购，否则所购物品学校一概不予报销。这样就避免了过去谁需就买、谁需要谁都可签单的无序状况。

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，改变

了过去按班配备劳动用品的合理现象，有需要的班才买，不需要的班就不给买，这样有效地节约了学校的经费。

3、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管统一购置打印和油印的用品，并有专人负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

4、颁布执行《x学校财产管理制度》及《公物损坏赔偿制度》，使人为损坏公物现象得到有效扼制。

四、高度统一，积极完成县教育局后勤任务，始终与上级保持一致。

1、积极配合上级完成商店的“安大”连锁超市协议。

2、积极配合后勤的学生奶计划，使用效果良好。并及时做好反馈和后续工作。

3、积极做好学生平安保险、学生医保工作，使整个镇的参保率达到90%以上。

4、积极推行市教育局推广的校服工作，包括x中学在内的小学都配了校服。

5、积极配合上级搞好无压锅炉的更换工作，大大降低了燃煤成本。同时提高了锅炉使用的安全性。

6、规范操作，搞好发行工作。

## 后勤部半年工作总结篇四

xxxx年已经过去了，回首xxxx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的xxxx年就伴随着新

年伊始到来。

在这一年来按照领导的安排，我主要负责后勤服务和食堂管理工作，本着吃苦耐劳、甘于奉献的做事原则，在工作中从不计较个人得失，树立爱行如家，爱岗敬业的良好作风，充分发挥主观能动性，较好地完成了领导交办的各项工作任务。现对这一年来的工作总结如下：

对于一名食堂负责人来说，清晰准确的食堂账目及成本的合理控制是关键，因此把住食品进货关便成了重中之重。

为了妥善完成这项任务，严守财务纪律，每次采购时都要求食堂2人以上验收签字，及时上帐，保证了经费的专款专用，在节约的基础上为大家采购到新鲜的原料。

其次是食品卫生、环境卫生问题。作为一个集体食堂，严格落实食品卫生安全，关系到每一位员工的身体健康。首先，食堂工作人员每年都要定期进行体检。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，切实做好食堂的食品卫生、环境卫生和个人卫生。餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，工作台做到随用随清，每周对厨房进行一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令及时整改。要求全体工作人员认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证员工正常就餐。

在此，对于食堂工作人员一年来不辞辛苦，发挥团队精神，大力配合我的工作，确保全年无食品安全事故发生，表示深深的感谢！

今年，我行多家网点进行了装修改造，在装修搬迁过程中，自己能够积极主动配合其它同志工作，利用下班后及休息日的时间，保证了新网点及时正常营业。



我行网点多，本人负责各网点日常的水电等维修工作，在不影响各网点正常营业的情况下，利用晚上和休息日先后对xx分理处整体楼内自来水主管道进行了更换、暖气进行分户改造、支行厨房通风及设备安装改造。由于负责的事物繁杂，突发事件不可避免，总之不论是白天、夜晚还是刮风、下雨，只要接到事故电话，都会以最快的速度赶去支援，保证支行的用水用电安全运行。

一年来，在支行领导和同志们的帮助下，自己在分管的工作中尽心尽力地做了一些工作，取得了一些成绩，但我也深知自己取得的成绩与支行领导的要求，与全体员工的期望还有不小的距离，还存在很多不足；如面对繁忙的工作还存在一些急躁的情绪，在某些管理上有时还要求不够严格，业务管理方面学习还不够深入，工作思路不够开拓等。

## 后勤部半年工作总结篇五

xx年上半年，办公室在院党组的正确领导下，在兄弟庭室的.大力支持和协助下，充分发挥综征文演讲稿 合、协调、参谋和服务作用，紧紧围绕审判工作这个中心，认真履行办公室的职责，增强办公室工作的积极性、主动性、创造性，为我院各项工作的全面推进提供高效优质的后勤服务。现将主要工作总结如下：

### 一、准确职能定位，提升服务水平

围绕大局，筑牢服务思想。结合“忠诚、为民、公正、廉洁”政法干警核心价值观活动，办公室牢固树立为审判工作服务的思想，注重培养办公室干警服务意识，将“为了审判，服务审判，促进审判”作为工作出发点；牢固树立为领导决策服务的思想，及时准确把握法院工作的难点、热点和发展方向，注重对新情况、新问题的研究分析，及时向领导提出意见和建议，发挥了参谋助手的作用，为干警营造了良好的工作环境。

## 二、主要工作完成情况

按文件发布层次分发阅读文件，做到不超范围、不越层次、不乱级别传阅文件，并做好传阅文件的登记和回收工作，上半年共传阅各类文件50余份。三是严格按照规定要求办文，对本院重大工作部署、工作中的亮点经分管院领导严格审批后均以文件、信息宣传、电子邮件、传真等公文形式通过法院内网向上级机关报送，通过政务网向区内机关报送或抄送。上半年共报送各类公文1000余份。四是严格规范印章管理，对需要加盖公章的所有法律文书和有关稿件，都由专人审查把关，逐份登记。

(二)加强机要保密。加强了保密制度建设，建立健全重大活动、重要会议、重要事项等一系列保密制度，健全涉密人员和秘密载体管理，局域网安全保密管理等制度。上半年，按照区委保密局的要求为每位干警订购了一本《保密读本》，并对我院涉密网络的软、硬件安全进行了一次泄密隐患排查。

(三)扎实抓好档案管理工作。严格按照《(档案法》和上级法院及档案局的要求，规范和完善各项档案管理工作。档案室管理人员工作责任心强，一方面抓好新结案卷宗归档工作，另一方面对超期借阅卷宗的清理和追回也没有放松，诉讼、执行案件卷宗、归档管理和使用规范，查阅档案井然有序，没有出现工作的疏漏。进一步完善了阅档制度，对外单位和个人查阅档案把好关口，上半年，整理各类档案1610卷，2660册，办理调档查阅162件，办理调卷46卷次。

(四)认真搞好会务及接待工作。上半年组织完成了各类大小会议20余次，接待了包括市高院、一中院及其他兄弟法院等有关单位的调研、检查，没有出现失误。

(五)加强值班安保工作。一是对全院的夜晚值班工作做了详细的安排，并定期检查；二是定期和不定期的对全院的安保、安检设施进行检修和故障的排除；三是临近节假日，通过通

知的形式提醒各部门注意节假日的防火、防盗，如有隐患提前排除。

(六)强化安全严格车辆管理。目前我院共有车辆39辆，驾驶人员12名，在编干警141人，驾驶员驾驶任务较重，因此，加强交通安全管理工作成为办公室工作的重中之重。我们通过订立制度、设立安全奖、召开专题会议进行学习等形式，强化交通安全管理，教育驾驶人员严格执行交通管理有关规定及我院有关的安全管理制度和规定，一年来未发生大交通事故。同时重新制订了车辆使用审批表，严格了审批流程，进一步规范了车辆使用管理工作。上半年共安排车辆200台次，行程20万公里，共计召开专题会议5次，油费合计为30万元，修理费用8万元，能耗同比下降20%。

(七)规范司法鉴定对外委托工作。今年5月份，院党组为了规范司法鉴定工作，指定办公室负责我院司法鉴定对外委托。办公室接到任务后，迅速安排2人负责该项工作，及时对外委托鉴定、传递鉴定结论。自6月份以来，已对外委托鉴定18件。

(八)深化信息化建设和应用。要充分利用计算机网络等科技条

件，加强人民法院信息化建设和应用，结合我院实际，以审判流程管理为中心，以审判信息和法院其他工作信息为重点，实现案件管理、司法统计、队伍管理相统一，不断提高全院干警的信息化水平，充分发挥办公自动化系统的管理与服务职能。加快推进电子档案管理和数字化庭审的现代化管理模式。

(九)其他后勤保障服务同步推进。其一，落实财务管理。严格执行财经纪律，落实经费管理制度，坚持“审批一支笔，收支两条线”，顺利完成了上半年经费保障工作；其二，规范后勤供给。规范办公用品和大件物品购置流程。办公物品申领、计算机及办公耗材更换、报修，统一走 oa 流程，大件

物品购置经院办公会研究后交由办公室统一购置；其三，维护好复印设备为审判工作服好务；其四，全面结束了派出法庭建设，截止今年6月，我院已全面完成了派出法庭的建设。

三、下半年的工作安排。

下半年，我室要紧紧围绕院党组的决策服务，树立全局意识和大局观念，贴近审判，贴近实际，进一步提高办公水平、办文质量、办会效果和办事效率，发挥参谋助手和综合协调作用。将加大协调力度大胆开展工作，主动担负起润滑剂的作用，促进法院各项工作正常、高效运转。

## 后勤部半年工作总结篇六

本学期，在坚持以“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，文明高效”的服务原则下，以“后勤不后，服务为本并育人，开拓创新，勤俭节约”为宗旨，转变思想观念，锐意改革创新，加强后勤管理，强化服务意识，坚决做好后勤保障，尽力谋取综合效益，扎实稳妥地推进了各项工作的进程，取得了较为突出的成绩。为来年更好的做好服务，现做出总结如下：

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我们后勤各部门的工作人员都能从学校整体工作出发，认真倾听每条合理化建议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。学校后勤综合管理的好坏，反映在学校产管理、食堂、小卖部、学生宿舍诸多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。财会管理方面：严把财务制度关，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，认真负责。为了减轻一线教师的工作强度，开学初克服人员少事务多的问题，精心策划，合理安

排工作，从办公室、教室的安排，到办公桌、学生课桌的. 排放，及办公用品的分发，学生床位的安排和安装，加班加点做好，为按时开学提供了保障。

同时校园内今年植风景树50多棵□20xx多棵花，美化香化了校园，当你走进校园，仿佛进了大花园，为师生提供了良好的工作和学习的条件。学校供暖注水和加压时，我们后勤工作人员听从指挥、统筹安排、全赴一线，及时妥善处理了各种突发事件，有的一上就是24小时，在我们后勤人员和各部门的共同努力下，确保供暖工作顺利完成。我们后勤人员虽然是年龄较大，但工作上从不怕脏怕累，各种维修、物资搬运到分发，这些活儿，全是我们后勤人员共同努力去完成的，他们工作的敬业精神和不求索取精神非常值得我们学习。

一是各类票据办理规范，严格按照规定程序操作；

二是物资采购实行了部门申请、权限审批、总务办理的制度，规范了采购行为。

三是坚持了两周一次的食堂卫生大整治，认真做好督促每天的打扫、保洁、消毒杀菌工作，强化了食堂工作人员的着装和规范操作，保证了食堂食品卫生。

四是加强了小卖部的卫生监管，定期或不定期抽查，发现问题，立即落实整改，杜绝了过期变质及三无食品进入校园，有力的保障了师生身心健康。

首先规范制定了后勤人员考核制度、食堂饭菜提前申报管理制度、卫生管理制度、学校小卖部管理制度、公物损坏维修等制度。

为贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一、预防为主”的基本方针为切实保障广大师生和学校财产的安全，提高师生在遭遇重大突发事件或自然灾害时的应对能力，我们制定

了教学楼紧急事故疏散预案、消防应急预案、学生宿舍安全应急预案、学生活动安全应急预案等预案、食品安全应急预案、并进行了相应的演练，提高了认识、明确了职责、统一了思想。

总之，后勤工作是学校教学工作的保障，涉及到学校的方方面面。搞好搞活学校后勤工作，对学校的生存和发展具有决定性的意义。在看到成绩的同时也清醒地看到很多不足之处。

## 后勤部半年工作总结篇七

回顾一年来，我部门在分公司党委的领导下，在本部门干部、职工的共同努力下，通过其它部门的共同协作，我们在工作上取得了一定的成绩，在狠抓内部管理工作上，增收节支、降本压费方法有效，措施得力，成绩显著。主要表现在以下几个方面：

(一)加强学习，不断提高职工的思想觉悟。

我部门认真执行分公司的各项规章制度，每月坚持召开一次职工会议，认真学习党的路线、方针、政策。贯彻落实上级的指示精神，加强对职工安全意识的教育，使职工的思想素质和业务水平不断提高。

(二)加强安全教育，做好车辆管理工作。

我部门现有小车六部，主要是保障公司领导的日常用车，同时协调好各部门的工作用车。一年来，车辆运转正常，没有发生任何大的事故，顺利地完成任务。

这些成绩的取得，一是部门领导定期加强对司机进行安全教育，增强司机的安全意识，克服安全管理中思想麻痹、得过且过的现象。二是司机认真遵守有关行车规章制度，做到疲劳不驾车，酒后不驾车，对车辆勤检查，勤保养，勤维护。

发现问题及时解决，做到车辆不带病上路，司机不带情绪开车，确保安全行车。

### (三) 做好职工的房改工作

职工的房改工作是一项长期而复杂的工作，它关系到每个职工的切身利益。我公司房改工作已进行了二年多，今年房改工作的主要任务是搞好职工的住房补贴工作。住房补贴是房改工作中一个重要组成部分，工作的好坏直接影响到职工的积极性。

为了把住房补贴资金要回来，我们想方设法与有关部门取得联系，做了大量细致的工作，加班加点申报、填制、核实了几千份表格，20\_\_年xx月份终于申请要回住房补贴资金xx元。

### (四) 狠抓内部管理，做好降本压费工作

为了贯彻落实降本压费会议精神，作为公司的后勤管理部门，在实际工作中应切实做好这项工作，做到细打细算，勤俭节约。虽然今年公司的经济效益较好，但为了增收节支，降本增效，我部门对劳动用品的购进和发放严格控制在标准之内。为了节约开支，我们在采购物品时，尽量选用性价比高的物品。

例如，20\_\_年xx月公司招待所购置一批空调、彩电，在保证质量的前提下，我们选用同档次低价位的1.5匹空调，/每台，比同档次的低500-1000元，光这一笔开支就为公司节约费用一万多元。今年我们重新装修招待所，改善住宿环境，使前来住宿的各县公司人员打消了到外面住宾馆、饭店的念头，为公司减少一笔费用支出。

我公司职工饭堂自xx月xx日开张后，经过一段时间的摸索，现在运转基本正常，达到了预期的目的。既减少了业务招待费的开支，又方便了干部职工用餐。从几个月的运转情况来

看，平均每月可节约费用开支xx元。全年共计节约费用开支约xx元。职工饭堂的开张，也给职工的用餐带来了方便和实惠。

各部门电话费一直采取托收收费，如果控制不好，很容易造成话费超支。我公司的办公电话费每月开支xx元，话费严重超支。个别部门对话费控制得不严，致使有的人上班打电话聊天、打信息台、打国际长话，对于这种浪费现象，我们发现后及时制止，并取消其话机相应功能，责令其所在部门扣回超支话费。

今年年初□xx公司一下属公司到我公司联系业务，建议我公司加装内部电话，以减少话费开支，当时考虑到要投入多元，也就没有加装内部电话□x月初，电信行业竞争激烈，我部门积极与电信公司取得联系，向对方表明，作为电信公司的大客户，多年来我们一直支持电信事业的发展，现在我们企业有困难，要求对方在话费上给予我们更优惠的条件，真诚的请求感动了对方。

xx月份电信公司同意在我公司组建了固定电话虚拟网，网内话机免费通话，全公司200百多户职工报名加入虚拟网，虚拟网的开通，使我公司的办公电话费每月减少开支xx元，全年共计节约费用开支xx元，职工也得到了实惠，确确实实为企业和职工办了件好事。

#### (五)加强物业管理，创建文明小区

职工的住房实改后，加强对小区的物业管理尤为重要，我们每月对职工的生活用电用水进行一次抄表，发现问题及时解决，对个别违章用电用水的职工，能及时进行批评教育。

搞好公司的环境卫生工作，抓好职工精神的文明建设，积极配合市政府开展的“南珠杯”城市爱国卫生活动，做好新、



旧生活区的环境卫生工作，开展创建文明小区活动，提倡讲卫生、爱健康，树立良好的社会风气。

总结一年来的工作情况，成绩是肯定的。但还存在不足之外。一是还不够深入基层、深入群众，对在实际工作中遇到的问题，没有及时拿出有效的措施和方法。二是服务意识不强。这些都能有待今后工作中不断改进。

明年的工作思路：

(一)继续做好职工的房改工作，下一步房改工作的主要任务是职工住房补贴公积金的管理。房改后对职工住房的管理要实行制度化、规范化。

(二)加强车辆的安全管理，确保行车安全。

(三)继续搞好内部管理工作，使管理工作上一个新台阶。