# 后勤服务总公司文明创建工作总结（共5篇）

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2024-10-17

*第一篇：后勤服务总公司文明创建工作总结后勤服务总公司文明处室创建工作总结两年来，后勤服务总公司在院党委和院行政的领导下，认真贯彻落实党的十六大精神、三讲教育和三个代表内容，特别是在推动校园精神文明建设方面，比较圆满地完成了院党委和院行政交...*

**第一篇：后勤服务总公司文明创建工作总结**

后勤服务总公司文明处室

创建工作总结

两年来，后勤服务总公司在院党委和院行政的领导下，认真贯彻落实党的十六大精神、三讲教育和三个代表内容，特别是在推动校园精神文明建设方面，比较圆满地完成了院党委和院行政交给后勤的各项工作任务。现总结如下：

一、思想政治工作

认真抓好后勤党政领导班子及全体职工的政治理论学习，提高广大党员干部的政策水平，理论水平和政治觉悟。

两年来，我们后勤始终将政治理论学习放在首位，每年年初，都要根据院党委的工作部署，结合后勤工作的具体特点，制定出全处干部职工政治理论学习的详细计划，努力做到学习时间、学习内容、参加人员三落实，并采取灵活多样的形式，有重点有步骤地将逐章内容分解消化，有力地促进了总支各支部、行政各科室学习工作的开展。同时，我们还考虑到全省乃至全国高校后勤 社会化改革的实际，在学习过程中，不时穿插一些社会化改革的内容，或结合兄弟院校后勤改革状况，邀请有关人士举办多种形式的学习讲座，使枯燥无味的政治理论学习，变得生动而翔实。

在2024年度，我们首先注意抓领导班子的自身政治理论学习，以带动和影响全处的政治学习氛围。我们先是组织全处34名副科级以上党员干部为期一周的重点学习，然后又举办了邓小平教育理论读书班，重点学习《建设一支高素质的干部队伍》。江泽民同志关于“三个代表”的重要思想以及《当前的国际形势发展的新特点》等文章。接着又带动全体职工认真学习了《以新的作风创造新的辉煌》和《中国共产党中央委员会第六次全体会议公报》等。并结合后勤的特点，组织部分人员外出调研考察，认真学习并领会《从上海的大胆偿试看高校后勤社会化》。为后勤社会化改革提供了思想准备和舆论准备。

2024年度，我们先是在年初组织广大职工分别学习了朱镕基总理和李克强省长的《政府工作报告》，接着，又组织全体副科以上的干部学习了《中纪委提出领导干部谦洁自律的六项要求》、《为什么说保证权力沿着 制度化和法制化的轨道运行是防止以权谋私的根本举措》和《领导干部要牢固树立正确的权力观》等文章，接着，又以支部为单位，组织全体党员学习《什么是党的根本工作路线》、《坚持党的最低纲领与最高纲领的统一》等文章，年底又组织党员、职工观看反腐倡廉记录片，教育广大党员干部提高防腐倡廉的自觉性，从而使每个党员干部都要树立正确的人生观和价值观。十六大召开之后，我们又组织全体干部群众学习党的十六大精神，收看十六大的有关报告以及《人民日报》的有关社论和《中国共产党章程》，将全体职工的思想统一到党的十六大精神上来，为充分发挥党总支的政治核心作用奠定了坚实的思想基础。

为了使政治学习生动有趣，同时也为了使广大后勤职工的思想跟上时代的步伐，我们还及时调整学习了《公民道德建设实施纲要》和《中国加入世贸组织谈判备忘录》、《中国入世之路》，并且，还组织全体党员干部观看了《中国共产党纪律处分条例》和《厦门特大走私案》VCD光盘，使政治学习工作变得有血有肉，生动而翔实。

二、加强班子建设 政治理论学习的加强，不仅提高了广大后勤干部职工的理论、政策水平和政治觉悟，而且也为后勤领导班子建设打下了坚实的基础。事实上，领导班子的好坏，关键就在于领导班子的整体建设上。2024－2024年度，我们后勤始终将班子建设放在首位。首先，后勤班子成员在一年里要召开两次民主生活会，生活会的内容一次比一次丰富、深入。在会上大家针对各自的思想状况和日常工作，进行认真的剖析和反醒，利用批评和自我批评的武器，解决在其它会议上无法解决的问题，从而达到批评和团结的目的，使后勤党政领导在思想、政治和工作等方面，成为一个有机整体，发挥了一个领导班子的整体合力。

三、以规范化管理为手段，大力推进制度建设，积极推动后勤社会化改革向纵深发展

两年来，后勤党、政、工领导集体，始终把积极推进规范化的管理工作放在议事日程上，曾先后多次出台岗位职责和工作条例，特别是在2024年初，我们又重新修订和完善了80多条职责条例，并全部规范地制做了宣传镜框，悬挂于各科室各岗位的醒目位置，变人文管理为制度管理，以时刻提醒每位职工按章办事，爱岗 敬业，这样，使后勤的各项工作纳入了规范化管理的轨道，每项工作以至于每个岗位的工作都井然有序，从而，也使后勤的整体工作进入了良性循环轨道。在积极推进制度建设的同时，我们还积极探索后勤社会化改革的新路子，多次组队外出考察兄弟院校改革的经验，设计我院后勤社会化改革的蓝图，并最终为后勤社会化改革向纵深发展打下了坚实的基础。

四、党政齐心协力，促使后勤整体工作上台阶 班子建设的加强和管理制度的落实，为后勤各项工作的开展和服务工作上台阶奠定了坚实的基础和有力的保障。两年来，后勤服务工作有了较大的变化，特别是在硬件建设方面，更是突飞猛进，较好地完成了院党委和院行政交给后勤的各项工作。

（一）以服务教学为中心，大力改造和扩建硬件设施，不断改善办学条件

两年来，为了改善学校的办学条件，满足学校不断扩招的需要，我们相继改造了2、3教学楼，并积极探索联合办学的路子，利用学校周边资源，促成了和白届农民联合办学的实施方案，相继和农培中心、姜寨农民联合达成租赁协议，最大限度地扩大了学校的办学空

＃

＃间，拓宽了高校后勤社会化改革的新路子。接着又先后改建和扩建了体育部的办公设施，为我院成功地承办全省大学生运动会奠定了良好的基础。也使西部校园成为校园文化的一个亮点。与此同时，我们还下大力气在去年暑假期间，改造和扩建了后勤服务的硬件设施，为学校的教学、科研和师生员工的生活提供了有力的后勤保障。如：

扩建了校医院的就诊楼和幼儿园，并最终促成校医院成为社区医疗点，幼儿园为金水区先进幼儿园。

积极和社会有关部门联系，成功地将我院的用电负荷从630千伏安扩充到目前的2600千伏安，比较彻底地解决了我院的用电紧张局面。

努力拓宽家了属区的道路，并彻底改装了室外照明线路，更换了路灯和地灯照明设施，为教职工的生活和学习提供了极大的方便。

将7、8、9学生宿舍和2、3教学楼的旧钢窗改装为铝合金窗户，并对寝室做了全面的批白整修，改善了学生的住宿和学习环境。

更换了因多年使用而陈旧老化的暖气管网和上下水管网，并铺设两种管线一万多米，确保了基础设施的 ＃

＃

＃

＃

＃正常使用。

对学生宿舍用电进行了全面改造，采用单线入户的办法进行管理，奠定了学生用电安全的基础。

所有这些硬件设施的改善，使后勤的各项服务设施形成了一个完善的保障系统，为师生员工的工作和生活提供了有力的后勤保障。

（二）以环境育人为突破口，大力美化校园环境、精心营造环境育人的良好氛围。

近两年来，为了营造良好的育人环境，后勤为此付出了艰辛的努力，首先是对校园环境的治理改造，先后清理和清运了1办公楼后的生活垃圾堆和运动场周围的建筑垃圾山，将垃圾占用地改造成了绿戎戎的青草地，同时新建了全封闭的垃圾清运车间，使校园内的生活垃圾和建筑垃圾基本上作到了日产日清。其次是整修了年久失修的共青湖，建造了风景宜人的中心花园。在前年，我们组织人力先是对共青湖进行了全面清淤；然后又对湖边进行了平整修复；最后，又重新雕砌了网眼装饰护栏，恢复了共青湖的原有风采。中心花园的建造，更增添了校园环境的宜人韵味，绿绿的草坪，红红的瓦房，再配以别致的阳光温室，形成校园一道亮丽的风景。

＃第三是扩大校园的硬化绿化面积，基本上保证了校园的每个角落非硬化即绿化，为我院成为园林式单位打下了坚实的基础。第四是适度增加校园的雕塑小景，逐年提高校园的美化层次和美化品位。特别是在优美整洁的校园环境治理工作中，每年都要种植、翻新1000多平方米的草坪和3000多株乔木、灌木、藤木和果树，培育和摆放花草近20000余盆。并在校园的“点睛”位置上增设铁艺栏杆、紫藤花架和雕塑小景，使校园的文化性和艺术性融为一体，成为一幅美妙的立体图画。所有这些工作的开展，不仅为环境育人营造了良好的物质基础和条件，同时，也使我院从98年开始连年被评为“省级文明楼院”“省级卫生先进单位”“郑州市园林式绿化先进单位”“郑州市花园式单位”“河南省高校公疗管理先进单位”和“河南省省直机关后勤工作先进集体”，为我院“省级文明学校”和“省级文明单位”的创建工作做出了不可磨灭的贡献。

五、综合治理及其它工作

后勤服务总公司是一个大处，在出色地完成本职工作的同时，综合治理和其它方面的工作也有出色的表现。两年来，由于工作性质和工作职责所系，后勤每个 科室和每个工作层面都与教职工生的学习和生活有着密切相关关系，任何一个层面出现微小的问题，都会给学校的整体工作带来比较严重的损失或比较严重的后果。因此后勤的综合治理工作任务非常重，责任非常重大，但即便如此，后勤都能认真落实学校的综合治理目标责任制，治安防范措施非常得力。特别是在落实目标责任制方面，后勤党政领导不仅不厌其烦地在班子会和处务会上强调安全责任等重大问题，而且还长期坚持领导安全视查和巡查制度，以杜绝一切不安全隐患的发生，并且还把该项工作作为经常性工作常抓不懈。两年来（实际上是多年来），由于后勤各级领导比较重视，在这方面也投入了大量的人力、物力和财力；加强管理，因此，在后勤管理和服务的各个方面，没有任何事故发生。

在抓好综合治理的同时，后勤还注重在日常的学习安排中，穿插国际国内时事教育，国家的法律法规教育和校规校纪教育，把法纪意识深入人心，使广大后勤职工都能学法、懂法，并运用法律维护自身的合法权益。多年来，后勤这样的大处室，正式职工和临时职工合计近400人，没有一起违法违纪现象发生，同时，全体职 工还能认真执行党的计划生育政策，也没有发生过早婚、早育和计划外生育现象。

六、工会活动和精神面貌

开展丰富多彩的文体活动，是增强后勤凝聚力的有效途径。两年来，公司工会在后勤总支的领导下，在后勤行政的支持下，对各项文体活动认真组织、精心策划，特别是参加院工会组织的赛事活动，常常取得令人满意的效果。如历次组织的集体登山比赛，男女教职工排球赛、篮球赛、钓鱼比赛、《婚姻法》知识答卷比赛以及每年运动会的各项赛事等，我们都全心投入，全力安排，使得各项赛事不仅取得了可喜的成绩，更为重要的是，组织这些活动的意义远远超过了赛事本身，它不仅反映了一个集体不畏强敌、争取向上的集体主义精神，更重要的是体现了后勤人顽强拼搏，团结进取的精神风貌，对每位后勤人都有着极大而又微妙的激励作用。除积极参与院工会组织的各项活动外，我们还要根据年初工作的整体安排，开展有益的工会活动，如每月的最后一个周末各工会小组组织的文体活动，公司工会统一组织的打扑克“双升”比赛，以及每年元旦的各类游艺活动等。这些活动的开展，既增强了工会作为群众 组织的凝聚力和向心力，又陶冶了职工的情操，强化了集体主义观念，有力地推动了教职工思想道德和业务素质的全面提高。

七、面临新课题，再抓新创建

回顾两年来的创建工作，成绩总令人欣慰。然而，加强后勤两个文明建设，提高后勤队伍的整体素质，搞好后勤服务工作，仍然需要后勤人长期而不懈的努力，除此之外，我们还面临新课题：那就是高校后勤服务社会化改革。因此，在将来很长一段时间里，我们要在院党委的统一领导下，积极探索和后勤服务社会化改革协调一致的创建文明处室的新路子，将后勤服务总公司的创建活动推向更高的层次，使我们的服务工作做得更好。

后勤总支委员会

2024．3

**第二篇：后勤服务总公司2024年工作总结**

矢志不渝奋发图强

合力谱写后勤服务工作新篇章

—— 2024 工作总结

湖南人文科技学院后勤服务总公司

2024 年，面对物价上涨，劳动力成本上升、公司业务萎缩等困难，我公司在学院党委和行政的支持下，始终坚持“三服务，两育人”的宗旨和“以奉献求支持，以服务求发展”的服务理念，积极采取有效措施，攻坚克难、切实做好了各项后勤服务工作，确保了公司业绩稳步提升，保证了学院正常有序运转。

一、突出自身建设，职工队伍素质进一步提升

（一）加强政治学习。2024 年是建党九十周年，辛亥革命一百周年，也是“十二五”规划的第一年。后勤服务总公司党支部借助这一契机，大力倡导公司员工学习党史、巩固党的基本理论知识。组织党支部成员及中层管理人员学习了胡锦涛“七一”讲话及党的十七届六中全会精神。通过宣传片，共同回顾了党的90年发展历程，使广大员工深刻认识到要用党的理论知识武装头脑，要用党的先进经验指导工作的开展。

（二）强调廉洁奉公。坚持党政齐抓共管，部门各负其责。公司班子成员相处和睦，分工明确。作为一个经济部门，重大事项均由相关负责人商议决定。对员工实行目标管理考核，坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防。

（三）丰富活动形式。总公司通过组织参与庆祝“三八”妇女节拔河比赛、建党九十周年“党在我心中”演讲比赛、“芙蓉杯”刀工技能竞赛、消防知识专题讲座、党支部活动之白鹭山庄行、趣味运动会、田径运动会、篮球赛、乒乓球赛等活动。有效地缓解了员工工作压力，提高了员工的综合素质，进一步增强了公司的凝聚力与战斗力。

二、强化管理职能，业务经济效益进一步提升

今年，总公司进一步明确部门职责，强化管理职能，积极对外拓展业务，增加经济增收点，实现营业额\*\*万元，同比增长\*\*万元。

一是门面租金全额收回。学校后街门面费在提高了\*%的情况下，租户意见很大，经济开发公司人员耐心细致的解释，确保\*\*万元租金全额收回。二是保险柜租赁创新绩。全年共安装保险柜\*\*台，同比增加\*\*台，租金收入\*\*万余元，同比增加\*\*万元。三是通信市场保增收。针对电信营业厅的代办佣金逐年下降的情况，与电信公司及时商议，达成了代办佣金保底\*\*元/月，\*\*元以上的代办佣金按实际结算的共识，预计今年为公司增加收入\*万余元。四是教材业务稳步开展。今年购进教材共\*\*册，实际销售教材\*\*册，顺利完成了全年的教材征订、统计、存储、发放、退货及毕业生的结算等工作。在提升各项业务效益的同时，为学校教育教学及科研提供了有力的保障和优质的服务。

三、强化服务理念，后勤保障质量进一步提升

（一）食堂经营“有口碑”。我公司 对食堂实行目标管理制度，员工工作热情高、服务态度好，饭菜质量硬、花色品种多。在物价

大幅上涨的情况下，坚持 “价格不上涨、数量不减少、营养不打折、质量不下降”的原则，完成营业额\*\*万元，同比增长\*\*万元，学生到食堂就餐率稳定在\*%以上。此外，托管湖南省教肓厅西院食堂于3月30曰正式营业，到目前为止经营情况良好，全年完成营业额\*\*多万元，受到当地政府、群众的一致好评。

（二）物业维修“有效率”。水电、物业与师生的生活紧紧相连，为切实做好水电物业工作，保障教育教学正常进行，总公司设立了维修报告箱、公示牌，实行了分片责任到人和派单限时维修制度。全年改造了学校笫五栋、职教部第三栋、成教部第三栋家属楼主水管及迎宾大道绿化水管，安装了书山路、职教部马路路灯、田径场至生活服务大楼的双回路电源线路，维修了三、四、五栋教学楼、文科楼、理科楼共计4400套桌椅。

全年完成主水管抢 修 任务28次，线路抢修22次，配电设备抢修6次，应急发电8次。为学生宿舍安装风扇260台，更换校内灯管1800只，灯具247套，水龙头997个，厕所冲洗阀294个，灯泡4309个，脸盆龙头107个，节能灯396个，马路路灯86个，灯管1500只，镇流器550个，门锁40把，厕所塑钢门28扇，瓷盆28个，51× 40cm 玻璃183块，57× 36cm 玻璃134块，风钩110个。

（三）绿化保洁“有面子”。校园环境管理中心 严格履行工作职责、遵守考核制度，定期在校内巡查绿化的维护与校园保洁工作，并做出相应的奖励与惩罚。今年，总公司代表娄底市参与创建国家卫生城市、创建国家园林城市的检查。多次配合学校迎接省、市的各项检查，得到了各级领导的高度认可。此外，按照学校及总公司的安

排，校园环境管理中心联合海园办公室全力配合落实物业管理的前期筹备和资料收集工作。

（四）医疗卫生“有保障”。联合门诊部今年依旧保持零事故。全年完成门诊量\*\*次，急诊\*\*次。对毕业生、新生、技校生、培训生、退休职工 等体检共计 \*\* 人次。完成迎接新生、军训、大型考试、全国大学生龙狮赛、田径运动会、篮球赛、乒乓球赛等十多次大型活动的医疗保障工作。广泛开展了传染病和艾滋病预防宣传教育，对学院疫情进行了行之有效地防控。

四、注重制度建设，社会服务地位进一步提升

（一）健全完善制度。本内，根据发展需要修改并完善了《后勤服务总公司物资采购管理办法》、《后勤服务总公司经费审批办法》及《后勤服务总公司分工会慰问支出执行标准》等。进一步规范了公司物资采购程序，加强了劳动纪律与质量监督。

（二）拓展扶持途径。一是继续为全院教职员工谋福利。总公司为全院教职员工发放福利费\*\*万元，有效增加了教职员工的收入。二是大力推行餐卡促销返利政策。全年，通过餐卡促销返利活动共返利给学生\*\*万元，给予学生最大限度的实惠。三是大力发展校企合作。促成娄底移动公司、联通公司、电信公司通过预存话费送餐费活动赠送全院师生餐费\*\*万元。四是积极开展扶贫助学活动。今年总公司出资\*\*万元资助我校优秀贫困学生，一定程度上减小贫困学生的读书压力。五是全力支持大学生创业就业。总公司每个员工自发为湖南省正阳大学生创业基金会捐款共计\*\*万元，同时，通过宣传发动，促成社会各界捐款\*\*万元。

（三）提升对外知名度。8 月18至22曰第五届全国大学生舞龙舞狮锦标赛在我校举行，来自全国各地的20支高校代表队400多名运动员参加比赛，总公司承担了吃饭、住宿、保洁、水电供应等后勤服务。优质的服务和舒适的环境得到了领导、裁判、运动员的一至好评，为学院赢得了良好的声誉，也进一步提升了我公司对外知名度。

五、存在的困难与问题

略！

学院日新月异的发展对我们提出了更高的要求，对照师生员工日益多元化的服务需求，我们深刻认识到还存在很多不足之处。服务态度、服务质量和工作效率方面有待进一步加强，服务条件有待进一步改善，公司自身“造血”功能有待进一步提高。我们决心在新的一年里，逐步完善和改进我们的工作，矢志不渝、奋发图强，合力谱写后勤服务工作新篇章。

湖南人文科技学院后勤服务总公司

二○一一年十二月十九日

**第三篇：后勤服务总公司制度（范文）**

----------------------------精品word文档 值得下载 值得拥有---------------------------------

食堂管理员岗位职责

一、食堂管理员是本食堂食品卫生安全管理的第一责任人，服从后勤服务总公司及餐饮公司的统一领导，执行总公司制定的各项规章制度；充分调动职工积极性，努力开拓，不断创新，提高食堂办伙水平。

二、协助餐饮公司经理开展伙食经营及销售活动，完成计划指标；参与执行预算及菜单的成本，价格的制定。

三、定期组织食堂从业人员召开伙管会，及时掌握学生就餐反馈信息，处理就餐者的意见单，发现问题及时解决，并报告餐饮公司经理，做到问题不过夜。

四、检查食堂厨房，公共区域、库房、临工宿舍的安全卫生工作，做好开餐前的准备工作，开餐时间，亲临现场指挥并身体力行，实际操作起好表率以确保服务质量。

五、实施餐饮公司的各项规章制度，不断地创造食堂内良好、和谐的工作气氛和环境；评估员工，实施员工培训计划，提高服务质量。

六、定期或不定期地组织人员对食堂进行卫生大检查，抓好市场物价调查，为领导决策提供正确可信的信息源。

七、做好预防食品卫生安全事故的发生；做好试尝、留样等工作。

八、完成上级交给的其它任务。

九、患有影响食品安全卫生疾病的操作人员﹙如传染性疾病带菌者、疱疹、腹泻等﹚禁止上岗。

十、违反以上责任范围内的所有规定，并造成损失、伤害和不良影响由责任人承担相关责任。

食堂安检员岗位职责----------------------------精品word文档 值得下载 值得拥有---------------------------------

一、食堂安检员是本食堂食品卫生安全的第一责任人，服从后勤服务总公司及餐饮公司的统一领导，严格执行总公司制定的各项规章制度。

二、做好食品卫生安全预防工作，严格贯彻执行《食品卫生法》，严格规范食品原辅材料从采购、加工、出售的操作程序，坚决杜绝一切食品安全事故的出现。

三、禁止食堂采购、加工和出售不符合规定及劣质、霉变的原辅材料，确保食品卫生的安全和可靠性。

四、食堂的菜肴试尝由食堂管理员或安检员具体操作，菜肴的留样由食堂管理员或安检员负责操作和处理。

五、试尝的菜肴留样物品，第二天由食堂保管员倒入垃圾桶内，不得回收再用，食堂安检员应认真做好试尝、留样资料，并建立完善其档案管理。

六、食堂门窗等各种对外通道必须上锁封闭。水源处、食品贮藏室和食品加工间不准非工作人员进出，同时加强对自备饮用水和二次供水的消毒管理工作。

七、食堂内食品须有完善的安全防范措施，防止投毒事件发生

八、做好防火、防盗的安全防范措施。

九、患有影响食品卫生疾病的操作人员（如传染性疾病带菌者、疱疹、腹泻等）禁止上岗。

食堂采购员岗位职责----------------------------精品word文档 值得下载 值得拥有---------------------------------

一、在部门负责人领导下，认真执行国家政策和餐饮公司的各项规章制度，保质保量地完成采购任务。

二、掌握市场信息、拓宽采购渠道，力争到产地、厂家直接采购，减少中间环节，降低成本。

三、购买定型包装的食品，必须索取三证（卫生许可证、产品合格证、营业执照），严禁购买过期或变质食品。

四、加强计划性采购，对食堂所提供的计划单要认真统计，协助食堂做好供应，杜绝盲目采购，减少浪费。

五、严禁向销售单位、个人收取好处费和回扣。

六、严格执行票据管理制度，并做到及时报账、结算、进出货单的签字及时回收，协助保管，确保物资的不丢不漏。

七、患有影响食品安全卫生疾病的操作人员﹙如传染性疾病带菌者、疱疹、腹泻等﹚禁止上岗。

食堂保管员岗位职责----------------------------精品word文档 值得下载 值得拥有---------------------------------

一、严格遵守餐饮公司管理制度及实施细则。

二、必须亲自验收食品及物质，认真把好质量关；坚决拒收腐烂变质的食品，对受潮的物资进翻晒，防止腐烂变质。

三、库房内各种物资、仪器必须分类摆放整齐，并设有明显标签，经常保持库房整洁，做好防虫、灭鼠、防蝇等工作。

四、认真履行职责，忠于职守。库存的各种物资无权出售，需转让和调拨的物资必须经负责主管批准。

五、月底盘存应做到账物相符、账目清楚、并及时交月报表。

六、保管员必须坚持领料制度，发货、消帐要有记录，物资入库要建账，并根据各班组当天领料单做好班组的日常记录。

七、食堂米、面、油、佐料等各种物资的消耗和库存要做到心中有数，要提前一周向管理员提出进货计划。

八、管好固定资产、家具易耗品；固定资产及家具要建帐、建卡；领用、调出、报废必须首先经食堂管理员审批，然后凭卡到餐饮公司经理办理手续；发出低值易耗品要登记，领用人要签名；每天下班前要检查库存物资，门窗要关严上锁，做好防盗、放火安全工作；主动协助餐饮公司经理搞好成核算和完成各种突出性任务。----------------------------精品word文档 值得下载 值得拥有---------------------------------

食堂切配人员岗位职责

一、严格按照食堂当日制定的菜谱，按质量要求，定时定量完成切配任务；在切配过程中，注重刀工质量，丝、丁、片、块原料成型，大、小、粗、细、厚、薄均匀，无连刀。

二、切配要按程序操作；蔬菜要先解捆，去黄叶、去根，先摘后洗，土豆去皮、去芽眼，瓜类应先去皮。

三、严格执行《食品卫生法》和“卫生五四制”，对腐烂变质的原料不加工，荤、素、生、熟原料要分开切，以免交叉感染，发生食物中毒。

四、切配好的菜要一洗、二清、无泥沙、无杂物，分类盛装并放置在菜架上。

五、使用机器时，思想要集中，要先检查机内有无异物，然后按操作程序操作。

六、切配工作完成后，应及时将操作场地、机器、案板洗干净，并摆放整齐。

七、下料、择菜做到厉行节约、精打细算、物尽其用，降低成本。

八、患有影响食品安全卫生疾病的操作人员﹙如传染性疾病带菌者、疱疹、腹泻等﹚禁止上岗。

九、完成总公司及我饮公司交办的其它任务。----------------------------精品word文档 值得下载 值得拥有---------------------------------

食堂清洁工岗位职责

一、保证搞好饭厅及周围的环境卫生；

二、保证饭厅内地面、墙面、门窗清洁无油垢；

三、饭厅内桌、椅、残渣盘保证洁净，摆放整齐；

四、就餐时应做到及时清扫，保证餐桌随时处于干净状态。

五、患有影响食品安全卫生疾病的操作人员﹙如传染性疾病带菌者、疱疹、腹泻等﹚禁止上岗。

六、积极完成公司及食堂交给的其它任务。----------------------------精品word文档 值得下载 值得拥有---------------------------------

厨师长岗位卫生责任制

1、督促厨师、服务员及有关人员认真执行各项卫生制度。

2、负责厨房、餐厅的卫生用具添置更新。

3、检查指导厨师、服务员做好食品卫生工作。

4、对食品卫生质量、餐厅服务卫生质量进行技术把关。

5、对违反操作规程和卫生制度的行为及进制止。

6、完成总公司及餐饮公司领导交办的其它任务。----------------------------精品word文档 值得下载 值得拥有---------------------------------

食物采购员岗位卫生责任制

1、采购食品前与厨房等使用部门取得联系，做到计划进货。

2、采购食品时向供方提出质量要求，并查看食品质量。

3、采购肉类、酒类、饮料、乳制品、调味品等，向供方素取合格证明或检验报告。

4、腐败变质、发霉、生虫、有毒、有害、掺杂掺假、质量不新鲜的食品不采购。----------------------------精品word文档 值得下载 值得拥有---------------------------------

食堂验收员岗位卫生责任

1、验收食品做好质量、数量、有毒有害食品处理等记录。

2、检查所购食品有无合格或检疫证明。

3、腐败变质、发霉、生虫、有毒、有害、掺杂掺假食品不签收。

4、验收后向保管员或厨房有关人员分门别类交代清楚。

5、验收记录妥善保存以备查考。----------------------------精品word文档 值得下载 值得拥有---------------------------------

食堂仓库保管员岗位卫生责任制

1、做好食品数量、质量，进、发货登记做到先进行、易坏先用。

2、定型包装食品按类别、品种上架堆放、挂牌注明食品质量及进货日期。

3、散装易霉食品勤翻勤晒，储存容器加盖密闭。

4、肉类、水产、蛋品等易腐食物冷藏储存。

5、食品与非食品不混放，与消毒药品、有强烈气味的物品，不同库储存。

6、仓库经常开窗通风，保持干燥。

7、冰箱、冷库经常检查定期化霜，保持霜薄所足。

8、经常检查食品质量，发现食品变质、发霉、生虫等及时处理。

9、做好防鼠、虫、蝇及蟑螂工作。

10、分工包干定期大扫除，保持仓库内外清洁。----------------------------精品word文档 值得下载 值得拥有---------------------------------

粗加工岗位卫生责任制

1、清洗加工食品先检查质量，腐败变质有毒有害食品不加工。

2、肉类、水产品等易腐食品不落地存放。

3、荤素食品分池清洗，洗过水产的池冲刷干净后才能洗肉类食品。

4、肉类清洗后无血、毛、污，鱼类洗后无鳞、鳃、内脏。

5、活禽宰杀放血完全，去净羽毛、内脏和头、爪。

6、蔬菜扫一拣二洗三切的顺序操作，洗后无泥沙杂草。

7、食品盛器用后冲洗干净，荤素食品分开使用。

8、加工结束将地面、水池、加工台、工具、容器清扫洗刷干净。----------------------------精品word文档 值得下载 值得拥有---------------------------------

食堂烧煮烹调岗位卫生责任制

1、检查食品质量、变质食品不下锅；不蒸煮、不烘烤。

2、食品充分加热、防止里生外熟。

3、隔顿、隔夜、外购熟食回烧后供应。

4、炒菜、烧煮食品勤翻动、勤洗刷炒锅。

5、烘烤食品受热均匀、密糖、麦芽糖使用前经消毒处理。

6、抹布生熟分开，不宜用抹布揩碗盘，滴在盘边汤汁用消毒布揩。

7、根据用膳人数计划烧饭。剩饭摊开用纱布盖好。

8、工作结束调料加盖，工具用具、灶上、灶下、地面清扫洗刷干净。

食堂配菜岗位卫生责任制----------------------------精品word文档 值得下载 值得拥有---------------------------------

1、检查食品质量、腐败变质和有害食品不切配。

2、绞肉机等机械设备用后拆开冲洗干净。

3、待用食品洗净或上浆后放入冰箱保存。

4、工具用具做到刀不锈、砧板不霉，加工台面、抹布干净。

5、食品容器、盛器清洁，点菜牌、木夹子等不接触食品。

6、切配水产品的刀、砧板、抹布、刮洗干净后再切配其他食品。

7、冰箱专人管理，定期化霜，经常检查食品质量，半成品与原料分开存放。

8、配菜结束拖清地面，工具、用具清洗干净，保持室内清洁卫生。

餐具消毒岗位卫生责任制----------------------------精品word文档 值得下载 值得拥有---------------------------------

1、当时收回餐具，当时清洗消毒，不隔市隔夜。

2、清洗消毒餐具按一刮二洗三过四消毒的顺序操作。

3、水不开、蒸汽温度、药物浓度不够不消毒。

4、消毒餐具放于保洁橱内，防止再污染。

5、洗消完毕将洗消毒池、消毒篮、洗碗机等冲洗干净。

餐饮卫生管理与卫生检查制度----------------------------精品word文档 值得下载 值得拥有---------------------------------

1、认真贯彻执行《食品安全法》、《餐饮业食品卫生管理办法》等卫生法律法规和有关卫生管理制度，防止食物中毒及其他食源性疾病的发生。

2、严禁在校内无证经营食品，每年按时办理《餐饮服务许可证》审验，做到《餐饮服务许可证》悬挂在食堂的显眼位置，亮证经营。

3、每年组织食品从业人员进行一次健康检查，严禁无证上岗；食品从业人员必须穿戴干净的工作衣帽上岗，保持良好的个人卫生。

4、成立学院食品卫生管理机构，实行学院食品卫生安全院长责任制，组长：院长；副组长：分管后勤副院长；小组成员：总公司总经理、餐饮经理、食品卫生管理员、食堂班长。

5、积极配合、主动接受卫生行政部门对学校仪器卫生的监督检查，对卫生行政部门提出的意见和建议，及时采取措施进行整改。

6、建立食物中毒或其它食源性疾患等突发事件应急处理机制，如发生上述事件，立即停止经营活动，并向学院、卫生部门和教育行政部门报告，不得缓报、瞒报、漏报。

7、认真执行好食品卫生“五·四制”，加强对食品及原料采购、贮存、加工、销售各环节的卫生管理，杜绝不合格食品进入食堂和从食堂售出。

8、建立卫生检查机制，定期和不定期对食品卫生、环境卫生（包括“三防”设施）、个人卫生进行检查，并做好记录。

9、建立奖惩机制，对违反《食品安全法》和相关卫生管理制度的个人，依照《中华人民共和国经济管理办法》进行处罚；对工作失职或失误造成事故的，实行事故责任追查制度。----------------------------精品word文档 值得下载 值得拥有---------------------------------

食堂个人卫生制度

1、从业人员每年必须进行一次健康检查和卫生知识培训，取得有效健康合格证明和卫生知识培训合格证后方可上岗。

2、上岗时必须穿戴清洁统一的工作衣、帽，头发不露帽外，制作凉拌菜、销售直接入口食品时应戴口罩。

3、上岗前和便后，应洗手消毒，不得穿戴工作衣、帽进入厕所。

4、在销售直接入口食品时，食品从业人员不得用手直接抓取食品，必须使用清洁的售货工具，销售时货款分开。

5、不准在操作间吸烟、挖鼻孔、掏耳朵；不对着食品打喷嚏、咳嗽和出现其它易污染食品的不卫生动作。

6、不准随地吐痰，不准乱丢废弃物，不准在操作间堆放私人物品。

7、不留长指甲、不涂指甲油、不戴手饰等外露饰物；要勤洗手，勤理发、勤洗澡、勤换洗工作衣、帽。----------------------------精品word文档 值得下载 值得拥有---------------------------------

食品采购与索证卫生制度

1、大宗食品必须实行定点采购，每年对供货单位进行资格审查，并签订食品卫生合同。

2、采购食品及其原料时，应向供货者索取食品生产厂家、销售商家的卫生许可证和检验合格证明（即索证）。

3、索证时对索证食品的卫生检验合格证明，化验单必须查清产品名称，生产企业名称，生产日期，批号等。严禁采购“三无”产品。索取的资料复印件，应加盖资料制发单位印章。

4、不采购过期变质、来源不明（无索证资料）及不符合卫生要求的食品；不采购病死、毒死、死因不明或未经兽医卫生检验或检验不合格的禽、畜、兽、水产动物及制品。----------------------------精品word文档 值得下载 值得拥有---------------------------------

食品库房卫生管理制度

1、对进库的食品、原辅料必须进行验收，出库时食品作好验收，不符合卫生要求的食品不入库不出库，做好出入库记录，做到先进先用。

2、保持库房内卫生整洁，有良好的机械通风、防蝇、防尘、防鼠及防潮设施，防止食品霉变生虫。

3、存放食品做到分类、分架、建标立卡，隔墙30厘米，离地20厘米。

4、食品库房内不得存放有毒有害物品、个人物品及非食品物质。

5、做到冷藏设施按生熟分开使用，有标识；保持冷藏设施卫生整洁。----------------------------精品word文档 值得下载 值得拥有---------------------------------

食品粗加工卫生制度

1、动物性食品禽、肉、鱼和植物食品蔬菜、水果等分开加工。做到清洗水池、切配案板、刀墩、容器用具分开使用。

2、动物性食品之间分开处理，处理水产和处理肉、禽应分开进行，防止交叉污染。

3、解冻融解应提前进行，在常温下自然解冻，不用热水融解禽、肉鱼类食品，处理后的食品应分类摆放。

4、每天工作前处理好使用的设施，清洗水池，地面，容器架、框、刀具等，工作结束时要搞好卫生，及时处理垃圾及废异物；垃圾桶、潲水桶应加盖。

5、保持粗加工间天棚、四壁、地面卫生清洁，加工原料应计划出库或采购，缩短存放备用时间，防止腐败变质。

6、加工食品应严格验收检查制度，不符合卫生要求的食品原辅料不加工；先处理的食品原料应先提供使用。----------------------------精品word文档 值得下载 值得拥有---------------------------------

烹调加工卫生制度

1、烹调加工所用原料应保持新鲜，冷冻的肉、禽、水产应在室温下缓缓地彻底融解，不能用热水融解应急处理。

2、厨房内的所有原料进入时要认真检查，发现卫生问题及时处理，不干净的要返回粗加工间重新处理，腐败变质或感官性状异常的应停止使用。

3、加工食品时应根据不同菜品的烹调工艺要求菜要烧熟透，食品中心温度不低于80。C。

4、调料应认真检查，不使用变质调料和假冒伪劣原料;每餐加工结束及时将调料收入调料柜内。

5、禁止将非食品用原料及有毒有害物品带入厨房烹调间内，防止误食引发食物中毒。

6、烹调用具、盛装熟食的容器应保持清洁，每次用完都要认真清洗，严格消毒，放入保持清洁，每次用完都要认真清洗，严格消毒，放入保洁柜内；厨房内工具应专用，不能和粗加工间等部门交叉使用。

7、厨房工作人员上岗要穿戴干净的工作衣帽、专用鞋，头发不外露；烹调食品前对手要经过彻底清洗、消毒，工作时不抽烟、不戴手饰；有外伤炎症者要包扎好伤口或暂时停止工作，或不直接接触食品；不能穿工作服上厕所，外出归来或接触不洁物后要及时清洗手，不能用勺其直接品尝食品。

8、不随地吐痰和乱扔异物，烹调结束及时对烹调间卫生进行彻底清扫，保持烹调间卫生整洁。

20----------------------------精品word文档 值得下载 值得拥有---------------------------------

餐饮具清洗消毒制度

1、餐具、饮具和盛放直接入口食品的容器使用前必须洗净、消毒，并放到保洁柜内保洁。

2、餐饮具消毒可采用物理消毒、化学消毒。消毒必须按标准程序进行，确保消毒效果。

3、提倡使用蒸气、煮沸、电子消毒柜等热力消毒；使用化学药物消毒的，必须严格按照一洗、二清、三消毒、四冲洗的程序进行。

4、不使用未经批准的不符合卫生要求的餐具洗涤剂、消毒剂。

5、洗炊餐用具的抹布必须与其他抹布分开使用。并认真做好抹布的清洗、消毒工作防止二次污染。

6、要有完善可靠的消毒设施及消毒药品的充足的餐具保洁框，定期对保洁柜进行清洗，保持洁净。----------------------------精品word文档 值得下载 值得拥有---------------------------------

食堂安全生产制度

一、坚持安全生产的岗前教育，对新工人和新上岗的操作人员必须组织学习有关安全生产知识，了解机具的性能后才能上岗，食堂管理员要对职工进行经常性的安全知识教育，注意检查不安全因素，发现问题及时解决或向餐饮经理反映。

二、食堂内地面要经常保持干净，做到无油泥，职工上班时严禁穿硬底、带钉皮鞋。禁止在食堂内打闹。禁止在食堂内穿拖鞋上班，防止意外事故发生。

三、食堂内所安装的各种电器线路设施等均不得故意损坏。如有损坏的，应立即报电工维修，严禁用手或导电物体自修电器、线路等，以防触电伤人。

四、操作油锅时，应掌握好火侯，高油温时，应有专人看守，防油温过高引起燃烧而发生火灾和烫伤。操作油锅时禁止穿背心和短裤操作。

五、使用蒸汽设备时，开起阀门不宜过大，防止蒸汽烫伤事故。蒸馒头时，先将蒸笼装好后，再开启开关。蒸笼禁止重叠过高。使用蒸汽夹心锅要有专人操作。

六、食堂的各种机具设备操作一定要按操作规程进行，操作者在开机前必须把衣袖、围腰卷捆好。操作时精力要集中，不得在机器旁边开玩笑、打闹，禁止将手或其它物件伸到机器的运转部位，防止各种意外事故和机器故障的发生。----------------------------精品word文档 值得下载 值得拥有---------------------------------

七、下班后，食堂要有人员值班，防止失盗事故发生。食堂安全、综合治理等工作，由食堂管理员负责。实行谁主管谁负责的管理体制，食堂管理员要经常检查本食堂的安全生产和综合治理工作。如有事故隐患情况不汇报者，应追究其行政责任和相关的经济责任。

食堂服务制度

1、食堂员工要树立全心全意为师生员工服务的思想，提高服务质量，争创“文明窗口”和“文明服务员”。

2、做到文明服务，礼貌待人，不讲脏活、不恶语伤人，说话和气，耐性解释问题。

3、使用文明用语，不与就餐人员吵架，打架，或给就餐人员出难题。

4、在规定的就餐时间内，保证就餐人员吃到热饭热菜，缺少饭菜时必须及时解决。

5、上窗口服务要认真负责，避免差错，努力提高工作效益，尽量减少就餐人员排长队的现象。

6、不分亲、疏做到一视同仁，不准故意多打或克扣数量。

7、采取不同形式，虚心听取意见，积极改进服务态度。

8、食堂从业人员上岗时，必须佩戴服务证、穿工作服、戴工作帽。----------------------------精品word文档 值得下载 值得拥有---------------------------------

餐饮优质服务公约

1、积极学习政治，树立良好风尚。

2、热爱饮食服务，搞好本职工作。

3、遵守劳动纪律，爱护公共财物。

4、讲究个人卫生，衣帽整洁上岗。

5、做好开饭准备，缩短排队时间。

6、增设服务项目，调剂花色品种。

7、文明礼貌待人，售饭主动热情。

8、自身公正廉洁，不售人情饭菜。

9、牢记服务宗旨，满足师生需要。

10、倾听群众意见，提高伙食质量。

**第四篇：后勤服务总公司公寓管理中心工作总结**

5、公寓中心在元旦期间进行以“年年新气象，欢乐大家庭”为主题的迎新年公寓大厅装饰设计大赛，为学生迎新创造一个快乐环境，增进员工与学生的交流与互动。其中，松北九公寓获冠军奖，松北十公寓获亚军奖，江南二公寓获最佳创意奖，松北七公寓获最佳趣味奖。

五、节能降耗、创环境一流

培养专业技术人才，创新节能维修，是我们公寓维修队伍发展的必然趋势。公寓中心在暑期对维修人员进行焊接技能及墙体刮白技能培训，做到每位维修人员掌握多种技能本领，能够进行公寓内尖端维修，做到公寓内小问题自己解决，大问题中心群力解决，技能的培训既实现快捷服务又节约成本。

公寓中心对公寓内设施维修，实行维修项目计票制管理。此项管理制度的实施不仅保证公寓内高效、快捷维修服务，也保证设施设备维修的质量，材料来去也一目了然，也变相激发维修人员创新，重复使用材料意识。在票据中维修人员的劳动强度，节能降耗以及衡量物品的持久耐用性等都清晰可见，同时也作为考核员工的一项标准。

清新整洁幽雅的环境，使人心情舒畅催人奋进。为同学们创造一流环境是我们服务工作的一个目标，我们在硬件设施配备过硬的前提下，保洁制度也一炉出台，在《服务员工作流程》中体现淋漓尽致，我们的员工在不同的时间，不同的区域做不同的保洁工作，确保每一公共场所洁净无尘，窗明几净，真正创造“环境一流，服务一流”家一样的公寓，做到学生满意，家长放心。

六、盘点固定资产

为了加强对国有资产的管理，公寓管理中心成立了检查小组，对学校各公寓、库房内的各种固定资产进行了认真的盘点，建立统计薄，层层落实责任制，保证固定资产帐物相符。

七、锐意进取、创发展

在社会主义市场经济改革推动下，高校公寓管理也努力要求“上层次，上档次”，公寓中心适应发展而需要，于XX年11月20日在社会中吸收优秀人才5名，为员工队伍的发展注入新鲜的血液，也推动员工队伍综合素质水平提高。

随着公寓中心的发展壮大，外聘员工数量的增加，中心健全组织机构，实行跨校区管理。成立两校区人力资源管理部，建立员工档案存储；设立两校区库房物品管理，专人专项分工管理，既做到权责明确，又保证物品及时发放；实行洗衣房跨校区统一管理，既节约人力又降低成本；公寓设立24小时领班管理制，极大的保证了管理、安全的有效性、持续性。

在公寓民主管理建设中，使各院系、舍委会学生更多的参与公寓管理，在内务检查、学生纪律、公寓板报宣传等方面都起到积极作用。

学生公寓管理中心松北校区被省高校“寓专会”授予黑龙江高校 “示范公寓区”称号,（黑龙江大学城在XX年12月授牌）。松北校区洗衣房被评为“黑龙江洗染协会理事会单位”，成绩的取得与我们辛勤的劳动和规范化服务是分不开的。

总之，公寓中心将以后勤服务总公司为中心，明确工作目标，树立远大理想，以爱岗敬业道德规范要求和鞭策自己，脚踏实地为实现“四个一流”不懈努力，扎扎实实做好每一阶段工作，为XX年“迎评促建”做好准备，打好基础。此新闻共有2页 上一页12下一页

**第五篇：后勤服务总公司公寓管理中心工作总结**

5、公寓中心在元旦期间进行以“年年新气象，欢乐大家庭”为主题的迎新年公寓大厅装饰设计大赛，为学生迎新创造一个快乐环境，增进员工与学生的交流与互动。其中，松北九公寓获冠军奖，松北十公寓获亚军奖，江南二公寓获最佳创意奖，松北七公寓获最佳趣味奖。

五、节能降耗、创环境一流

培养专业技术人才，创新节能维修，是我们公寓维修队伍发展的必然趋势。公寓中心在暑期对维修人员进行焊接技能及墙体刮白技能培训，做到每位维修人员掌握多种技能本领，能够进行公寓内尖端维修，做到公寓内小问题自己解决，大问题中心群力解决，技能的培训既实现快捷服务又节约成本。

公寓中心对公寓内设施维修，实行维修项目计票制管理。此项管理制度的实施不仅保证公寓内高效、快捷维修服务，也保证设施设备维修的质量，材料来去也一目了然，也变相激发维修人员创新，重复使用材料意识。在票据中维修人员的劳动强度，节能降耗以及衡量物品的持久耐用性等都清晰可见，同时也作为考核员工的一项标准。

清新整洁幽雅的环境，使人心情舒畅催人奋进。为同学们创造一流环境是我们服务工作的一个目标，我们在硬件设施配备过硬的前提下，保洁制度也一炉出台，在《服务员工作流程》中体现淋漓尽致，我们的员工在不同的时间，不同的区域做不同的保洁工作，确保每一公共场所洁净无尘，窗明几净，真正创造“环境一流，服务一流”家一样的公寓，做到学生满意，家长放心。

六、盘点固定资产

为了加强对国有资产的管理，公寓管理中心成立了检查小组，对学校各公寓、库房内的各种固定资产进行了认真的盘点，建立统计薄，层层落实责任制，保证固定资产帐物相符。

七、锐意进取、创发展

随着公寓中心的发展壮大，外聘员工数量的增加，中心健全组织机构，实行跨校区管理。成立两校区人力资源管理部，建立员工档案存储；设立两校区库房物品管理，专人专项分工管理，既做到权责明确，又保证物品及时发放；实行洗衣房跨校区统一管理，既节约人力又降低成本；公寓设立24小时领班管理制，极大的保证了管理、安全的有效性、持续性。

在公寓民主管理建设中，使各院系、舍委会学生更多的参与公寓管理，在内务检查、学生纪律、公寓板报宣传等方面都起到积极作用。

学生公寓管理中心松北校区被省高校“寓专会”授予黑龙江高校

“示范公寓区”称号,（黑龙江大学城在xx年12月授牌）。松北校区洗衣房被评为“黑龙江洗染协会理事会单位”，成绩的取得与我们辛勤的劳动和规范化服务是分不开的。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找