# 项目后勤主管工作总结(通用17篇)

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2024-08-30

*项目后勤主管工作总结1现阶段我最想提到的便是今年在中出现的失误，因为只有了解到自身存在的不足才加以改进并做得更好，实际上回顾过去的工作就能够发现自己对于某些部门的办公物资重视程度不够，因为最初自己在进行采购的仅仅只考虑到了前台、办公室以及行...*

**项目后勤主管工作总结1**

现阶段我最想提到的便是今年在中出现的失误，因为只有了解到自身存在的不足才加以改进并做得更好，实际上回顾过去的工作就能够发现自己对于某些部门的办公物资重视程度不够，因为最初自己在进行采购的仅仅只考虑到了前台、办公室以及行政部门等少数几个部门的物资状况，远远没有想到其他几个部门也对这方面存在着一些需求，平时只不过是在办公物资上面使用比较少才会让人产生一种错觉，因此在这方面出现工作上的失误的确是因为自己在最初的时候没有将问题考虑完善的缘故。

抛开那个让自己心烦意乱的失误以后便能够总结一下今年工作中的成就了，一方面自己能够通过检修工作提前发生一些故障的工作设备，从这方面来说也相当于自己排除了部分可能会对公司利益造成损害的因素，而且自己能够根据时节的变化妥善利用仓库中的风扇也让众员工的工作没有受到影响。另一方面则是自己通过引进一批盆栽的方式和行政部的部分员工携手营造了一个舒适的工作环境，至少有些时候赏心悦目的盆栽的确能够让人经过长时间的工作以后放松一下。

至于明年的后勤工作计划已经在我的内心产生了一些想法，当前可以确定的便是已有的工作作风可以继续保持其中的优良部分，唯一需要进行修缮的便是之前造成的失误需要好好反思一遍才能够有所进步，因此在将来制定工作计划的时候我应该要尽可能想到一切意外因素才不会出现难以解决的问题，只有这样做才能够让自己在有备无患的前提下从容地展开相应的后勤工作，而且有些时候自己也应该要能够根据时节的变化及时思考到员工可能需要的东西才行。

其实自己处于这样一个阶段应该尽可能将今年的工作进行收尾才行，有些时候一个圆满的结束才能够在获得经验的同时开始一段新的征程，或许在远方有着更多的未知区域等待着自己的探索与前行，但是只要自己能够秉承过去工作中的正确做法就一定能够凭借相应的经验解决问题。

**项目后勤主管工作总结2**

在20xx年度里，在院部的领导下，围绕安全保卫、内部建设等任务，认真组织后勤服务，精心开展后勤工作，圆满完成本年度工作任务。具体来说有以下几方面：

>一、认真组织后勤施工，塑造良好医院形象

1、抢时间抓进度，完成了新生儿洗澡间、核磁共振室、CT室的装修改造与搬迁工作。尽管时间紧、任务重，我科随时跟踪监督装修施工、设备安装等工作，发现问题及时处理，保证施工安全，按时完成预定目标，保障了CT、核磁共振等工作的顺利开展。

2、为解决院内电动车乱停乱放问题，在外科楼后新修职工车棚一处，保障院内车辆停放有序。

3、同时根据医院安排完成了血液透析室的部分装修改造工作，剩余部分正在紧张有序的进行中。

>二、加强用电、用水管理

1、由于医院不断发展壮大，用电用水需求日益增加。为保障用电用水安全，我们在日常的维护中，做到勤观察、勤维护，避免因供电供水故障，而影响到科室诊疗活动的正常进行。

2、同时根据医院安排，更换污水处理设施，完善污水处理系统，解决排水困难，严防医源性污染。

>三、努力优化餐厅、病区生活设施，温暖过冬

1、为保障患者及工作人员温暖过冬，在入冬前，对全院供暖设施进行了检查维护工作。供暖过程中，发现问题及时整改解决，对部分故障供暖设施进行了维修更换。

2、为保证病区温度适宜，在门诊楼，病房楼各出入口加装了抗寒门帘。

3、为给患者及工作人员提供良好的就餐环境，对餐厅房顶进行了整修并铺设了防水隔热层。

>四、加强消防安全管理

为加强消防安全工作，每季度按时组织我院工作人员进行消防知识培训、演练，增强了全体工作人员的防火意识及火灾应对能力。

>五、做好物资招标、采购、领取工作

1、对医院、科室物资采购按照各级文件精神，需要招标采购的，严格按照要求执行。对物资采购做到有计划及时地申请、购买，做到不浪费，无多余存货等情况的发生。特殊情况下临时急需物品，后勤部接到科室申请，均及时采购，保质保量完成医院、科室需要物资的采购工作，做好后勤服务工作。严格执行物资领取流程，保障物资财产安全。

2、做好仓库的管理，已组织相关人员完成一年两次盘点，帐物相符，物品无发霉、变质现象。

>六、做好卫生保洁工作

为给患者提供一个清洁舒适的就医环境，后勤部就卫生保洁问题经常与保洁公司商榷办法，与保洁公司领导参与卫生督导检查。通过加强日常监管，在科主任和护士长的共同督导下，全院外环境卫生较前有了很大进步，患者满意度明显提高。

>七、公共设施管理

1、对医院电梯加强管理，定期检修，及时维修。

2、全院其他公共设施、办公用品的维修，一旦接到通知，能及时、高效的完成各项工作任务。

3、根据医院安排，完成公办楼四楼会议室的地板更换工作，创造良好办公环境。

>八、完成费用催缴工作

每年两次对科室、出租房、职工家属院水费、电费和出租房租赁费用的催缴工作都较困难。为了催缴出租房租赁费，有时一次一户最多需要跑5趟，但是经过耐心沟通，所有出租房、职工家属院等20xx年水费、电费、租赁费用全部交齐。

>九、存在不足

1、后勤人员技术力量相对较弱，缺乏技术性专业人才，尤其是特种设备维护人员。

2、仓库管理人员不足，不能做到物资下收下放。

3、卫生保洁工作仍需进一步加强。

4、工作计划性、主动性不强。

**项目后勤主管工作总结3**

20xx年，在新区党工委、管委会的正确领导下，我们紧紧围绕新区建设发展大局，坚持“大后勤”服务理念，以“管理一流、保障一流、服务一流”的目标，抓重点、攻难点，用心服务，强化保障，各项工作取得了较大成绩。

>一、机关作风切实加强，后勤队伍素质明显提高

狠抓后勤队伍建设，着力转变机关工作作风，为后勤各项工作提供了有力的政治、思想和组织保障。

一是“五好班子”建设取得实效。我们围绕“五好”班子创建工作，强化领导干部自身建设，坚持民主集中制、责任分工制，全年召开班子办公例会和办公会议48次，集中讨论决定经济、人事、采购等重大事务。坚持严格执行党风廉政建设，做到勤政、廉洁、务实，“五好班子”创建活动综合得分，综合排名新区第4，展现了领导班子的核心作用，团结带领干部职工推进后勤工作全面进步。

二是后勤队伍建设全面加强。突出强化干部队伍管理，深化干部培训机制，提高履职能力，选派干部35人次参加北大学习班、市委党校培训、干部自选培训等。把临聘人员列入中心重点培养对象，从工作和生活多方面关心照顾，在先进评比中大力支持，在生活关怀中优先安排，努力提高工资福利，给予发展空间，创造机会竞争“上游”，后勤队伍的工作积极性、主动性和创造性有了切实提高。

三是机关工作作风明显改善。着重抓好干部职工的思想道德作风建设，坚持党组中心组学习和“三会一课”制度，组织专题讲座、参观廉政长廊，开展“优质服务月、作风整顿月”等活动，报送自查自纠报告6篇，全面提高执行力，工作作风和精神面貌焕然一新。同时，主动将中心的优秀青年吸收到党组织队伍当中，党支部凝聚力进一步增强。

>二、会务安排衔接顺畅，重大公务活动保障有力

突出强调主动意识、服务意识和细节意识，认真对待每一项活动、每一个环节，高标准、高质量完成各项后勤保障任务。

一是重大活动后勤保障能力突显。全年布置普通会议1329场、电视电话会议37场、大型会议139场，圆满完成新区成立x周年庆典、市公安局第x届网球赛、市第xx届“网协杯”等大型活动的后勤保障工作，得到各级领导和社会各界的充分肯定。今年“五一“表彰大会上，中心服务班被新区党工委授予“09—11年度先进集体（班组）”荣誉称号。

二是接待工作树立新区对外良好形象。规范接待管理，坚持高标准、严要求、不超标，创新接待方法，挖掘光明特色资源，提供精致化、人性化接待服务，圆满完成了市委老领导团、市政协观摩团、全国首届慈善博览会、市政府调研会等接待任务，受到省市各级领导和来宾的一致好评。中心连续三年被评为“深圳市接待系统先进单位”。

三是机关食堂公务接待能力大幅提升。不断强化机关食堂的公务接待功能，完善配套设施，狠抓软件服务，狠抓礼仪培训，提高外在形象和内在修养。同时，中心专门设置食堂核算员，监督食堂收支情况，有效压缩接待费用，弘扬了新区廉洁新风，多次受到省市领导的肯定和表扬。

>三、办公环境有效改善，机关运转保持高效有序

坚持把保障机关正常运转作为重中之重，以改善办公环境、提高餐饮水平、拓展服务内容为重点，不断完善服务机制，提高服务保障能力，创造了良好的办公环境和秩序。

一是新区办公环境持续改善。通过改造办公室、租赁场所等方式，协调解决了社会工作委员会、城管局、发财局、社会建设局等办公用房问题。全年开展大小维修20xx次，组织4次季度消防安全演习，开展10次机关安全自查整改工作，检查配电房、厨房设备共96次，发现并整改各类安全隐患98个，全年未发生消防事故和公共卫生事件。及时关注干部职工的现实需求，新安装自行车、摩托车不锈钢遮蓬，最快速度解决了行政服务大厅的变压器复电改造工程和渗漏水问题，完成x周年庆典期间机关大院的绿化美化布置、中央空调维修整改工程，营造了良好的工作环境。

二是食堂就餐服务广受好评。以干部职工需求为导向，新制定《就餐管理规定》《投诉处理制度》及《服务卡管理规定》，全面加强食堂管理，坚持每月召开食堂工作专题会议，采取“错峰供应、限制刷卡次数”等措施，有效解决外来人员违规就餐等问题；引入健康饮食理念，食堂就餐环境、服务品质、餐饮质量明显提升，深受干部职工欢迎和好评。

三是车辆管理调度安全有序。始终坚持“安全第一”主题，狠抓司机的职业道德和安全教育，彻底杜绝酒后开车，全年公务活动派车587台次，其它工作任务2740台次，司机出车4398台次，交通安全实现零事故。同时，强化车辆档案及维修管理，做到一车一档，每个月对车辆管理经费票据进行清理、核对和公示，并按要求完成绿色出行的任务和指标，车辆调度管理更加规范，使用效率进一步提高。

四是安保服务质量明显增强。大力推行业务素质提升活动，组织队员赴市机关事务局和机关保卫处，开展应急增援、仪容仪表等专项业务培训，切实提高安保队伍的综合素质，增强窗口意识和服务意识，应急效率大幅提高。全年参与维稳处突302批次，出动安保1532多人次，有效疏导2938余名群众，确保“十八大”召开期间新区办公维稳有序，得到市、区公安系统的充分认可。今年9月，行政服务大厅专辟“群众停车场”措施被宝安日报、深圳晚报、深圳新闻网等多家媒体连续报道，安保队伍形象明显提升，保卫工作赢得了社会各界的表扬和称赞。

>四、社会化运作更加成熟，机关事务工作进步明显

扎实铺开后勤服务社会化项目，规范加强财务管理、固定资产管理、物资采购、公共机构节能等工作，取得较大进展。

一是后勤服务社会化成效突显。继续推行后勤服务社会化运作模式，向社会公开购买6项后勤服务。我们严格按照招标程序办事，征询法律顾问意见，牢牢把握每一个工作环节，全程协调中标方与原外包服务单位，顺利完成市政绿化、安保管理、物业保洁各项外包服务的公开招标工作，圆满解决了新物业进驻难题，外包服务实现无缝交接和平稳过渡。年终满意度测评中，新区18个单位对后勤7项服务满意度达99、6%，服务社会化运作更加成熟，效果更加明显。

二是财务管理更加规范透明科学。认真执行财务核算和收支工作，做好干部职工住房公积金的收缴工作，在编制预算和资金安排上做到量入为出，加强“三公经费”管理，实行独立核算，坚持每月首周集中审批中心财务，全年审核原始单据25650多张，处理会计凭证2850多张，办理银行支票业务540多张，国库支付2217张，顺利完成年度节约5%的目标，有效保障新区重要会议、重大活动及机关正常工作的经费运作。

三是公共机构节能工作打开局面。大力推动光明新区“低碳政府，绿色办公”建设，加强用能重点单位和能耗重点部位的监管，开展节能宣传周活动、能源紧缺体验、停用空调一小时等。同时，迅速推开节能改造工作，采取先行试点的办法，对主楼投光灯和机关篮球场灯进行改造，节电率分别达60%和68%，节能改造取得了显著成效。管委会办公楼、光明办事处办公楼、光明医院三个项目，作为第一批改造项目向社会公开采购服务公共节能工作即将进入全面实施阶段。

四是资产管理和物资采购更加规范。一方面，努力克服资产归属难辨别、搬迁次数多、数量激增等难题，规范操作程序，把好账物出入关，运用信息化管理手段，全面清点建立数据库，全年新录入固定资产870件，累计录入达8429件，全部实物粘贴了条形码，做到一物一标，帐、卡、实资产信息一致。另一方面，专门成立零星采购定点供应商考察小组，优化供应商队伍，对供应商进行不定期实地考察，并根据实际对供应商予以调整，确保物资采购质量，降低采购成本。

>五、扶贫帮困扎实推进，机关氛围更加团结和谐

坚持服务大局，凝聚人心，关心帮助困难干部职工，集中力量为困难群众办好事实事。

一是机关工会桥梁纽带作用切实发挥。切实履行机关工会职责，积极为干部职工服务，举办了太极拳培训班、20xx健行、“迎春杯”篮球赛等活动，深受广大干部职工喜爱。中心被授予“深圳市群众体育先进单位”称号。

二是挂点社区群众实际困难有效解决。认真贯彻新区党工委、管委会服务社区的决策部署，想方设法帮助社区群众解决困难和问题，组织开展“进家门、访民困、送温暖”活动，党支部领导深入挂点社区，走访慰问困难职工、困难群众17人次，帮助解决光明户籍人员就业1人，受到社区群众的欢迎和赞扬。

三是扶贫帮困工作力度进一步加大。加快推进雷州帮扶工作，中心干部进行实地走访，制定帮扶方案，设法增加村集体经济收入。购买番薯等农、海产品，提高当地群众收入，切实改善生产生活。

20xx年成绩的取得，是过去五年工作的延续与发展。五年来，我们面对新区后勤工作的巨大压力和繁重任务，勇于解放思想，敢于创新管理，团结协作，艰苦奋斗，实现了新区后勤从无到有、从弱到强的巨大转变。我们的班子成员讲团结、讲民主、重表率，我们的干部职工讲大局、讲执行、苦干实干，我们的服务人员讲责任、讲奉献、默默付出，在后勤各项工作中能打硬仗、善打硬仗，解决了一个又一个重点难点问题，为新区建设发展作出了重要贡献。

在总结成绩的同时，我们也清醒地看到，工作中还存在着一些薄弱环节：一是办公用房紧缺的问题依旧存在，临时办公场所受损日趋严重，维修难度比较大；二是办公场地分散，人员不断增加，管理和保障方式还比较粗放，行政成本仍然偏高；三是公共机构节能工作还没有取得突破性进展，需要补充人员力量，全力加快推进，等等。对此，我们必须高度重视，采取有力措施，在今后的工作中切实加以解决。

**项目后勤主管工作总结4**

本年度在公司领导的带领和关心下，在同事的帮助和配合下，使我在项目经理的岗位上逐渐成长起来，并升职为工程部经理，过去的一年中通过在施工现场的实践及公司内部的培训课程，在专业技术上、现场管理方面、竞投标的策略方面以及与装饰单位在施工中的交接面配合上等方面的技能都有了显著提高。并在公司领导的提携指导下对管理部门方面也有了一定的认识，我从项目经理转到工程部经理后，在公司领导的指导下，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务。

>一、强化形象，提高自身素质

为做好项目经理的工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。工程部工作地特点就是“计划性”，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，并阶段性的对部门项目经理进行有针对性的管理目标，如周工作计划、项目施工日志检查、部门例会制度等，以对工作需要在各个工地现场及材料分包等处跑动的项目经理进行管理。

>二、强化职能，做好服务工作

工作中，我注重把自己融入于部门员工中，作为一个基层干部除了要做好部门建设的工作及本职工作外，还是做好对员工的服务工作，在部门职员需要帮助时要主动的帮助其解决问题，以保证部门各项目的顺利进行。

一是认真办文。公文是传达公司政策、意图的载体，公文的质量和水平直接影响司令的畅通，撰写了工程部作业指导书。工厂发货流程图及说明，细化到各个细部节点的分解流程。

二是严格办会，工程部从无到有，从成立到部门制度初具雏形，到每周三固定的项目问题研讨会。每周六固定的部门例会制度，有效的落实了领导的安排部署，保证了工作的顺利进行。

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但还存在许多不足，主要是思想解放程度还不够，对待问题时站的高度还不够，距离做一个合格的部门主管还有一定距离，管理上严肃性还不足，部门建设工作的严密性还欠缺，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

1、入门阶段

年初接手了xx项目的收尾工作，施工现场要与十三家装饰单位配合，作为一个刚刚入行的新手，还是有很大的思想压力的。但是本着公司领导：“火线入党，在实践中快速成长”的培养新人及用人不疑的策略鼓励下，在公司领导手把手的耳提面命下、在公司同事的帮助和配合下，顺利的完成了收尾工作，并顺利的通过验收。通过在现场的实践积累了不少的经验。期间参与了“天山河畔”“新凤城”等项目的竞标工作。

2、试炼阶段

在领导的信任下，独立操作了xx公寓的橱柜项目，期间虽然由于施工经验及现场管理经验不足，遇到了种种困难，但是在生产部门、安装班组等公司同事的协助下，顺利地完成了项目，并收回项目款。在施工过程中与甲方代表保持了良好的合作关系。

3、成长阶段

xx项目全程参与了招投标、方案确定、与甲方工程部材料确定、材料商筛选、与施工单位协调橱柜安装进度如何与装饰配合的时间节点及交接面收头处理方案，主持了项目准备会、材料准备会等施工前的准备工作。此项目中在领导的协调下通过总公司的资源平台顺利地解决了施工方无暇收头厨房进水管三角阀问题，保证了工程按期完成。与甲方项目部工作人员建立了良好的伙伴关系，在项目完成后与xx公司也保留了畅通的沟通渠道，随时掌握是否有新的合作机会。

现正在操作两个楼盘的样板房工作。xx项目配合开发人员与总包方及甲方设计师协商家具项目的图纸深化、材料样选定、材料商筛选、与总包方签订供货合同、工料分析、与总包方细化节点交界面施工方案及工期配合、外加工厂商加工工艺与我司施工要求配合的协调。xx项目的工料分析、材料样确定、材料商筛选、现场施工协调、并配合完成签约前准备工作。

回顾一年的工作有成绩也有缺点，在下一个年度里我会秉承公司“务精、务实”的企业精神，学习专业知识，工作要做得更加细致，多思考多看书勤用脑，不断提高自己现场管理能力，并在工作中虚心请教，多了解装饰工程的知识，以便能够在工作中更好的与装饰单位配合好，将工作做得更好，顺利地完成每一个经手的项目，让自己成为一个符合公司形象的合格的项目经理。

**项目后勤主管工作总结5**

20xx年，基建办在的正确领导下，按照年工作报告精神和部门年度工作任务分解表，在相关部门的积极支持下,部门上下共同努力,认真履行部门职责，已抓工程质量为核心,以严格控制投资成本为根本,提高工作效率，努力工作，积极创新，将各项工作按计划推进，现将今年工作情况汇报如下：

>一、加强政治理论学习，注意职业操守

1、自觉学习，努力提高

每周组织部门全体人员学习政治理论、法律法规、专业知识，增强道德意识、职业操守和人文素质，努力提升部门全体人员的政治素质和业务水平。

2、勤政为企，清正廉洁

坚持重大问题汇报上级领导，集体研究解决;坚持任务明确布置，定期认真检查;坚持工程建设项目和大宗建筑材料招投标原则，严格按照相关程序办事，做到公平、公开、公正，从不徇私舞弊;坚持执行《XX省建设管理条例》等相关文件规定，无论工程规模大小，无论预算内外都严格按照基建建设管理程序实施，从不因人而异，违反程序;坚持严格遵守廉洁从政的各项规定、禁令，反腐倡廉教育常抓不懈，警钟长鸣，认真落实党风廉政建设责任制，防止违法、违纪、违规行为的发生。

>二、狠抓工程建设管理，严把质量关口

1、认真做好配送中心配套工程的推进工作

20xx年，我部门加紧督促装饰中标单位施工进度，将工程中的难点和不确定问题及时与设计院进行沟通，并就施工中变更部分进行确认，对材料严把审核关，及时完成各分部装饰区域的验收，对关键部分和环节进行确认，对需要检测的材料和实验及时进行督促实施，联系协调消防单位、弱电单位、空调单位、电梯单位等与装饰单位的配合推进，按时完成了XXX对配套工程的进度要求。

施工期间，我部门专人定点定时现场办公，采取周末轮值的方式在施工现场值班，实现公司要求的与施工单位同时作息的目标。

同时我部门按工程进度编制工程简报，按时组织召开工程例会，每日会同安保部门进行现场安全检查。

2、新办公楼搬迁工作

按照XXX统一部署，我部门及时配合办公室等部门完成新办公楼的搬迁工作，及时处理搬迁过程中出现的问题，及时安排大厅吊灯安装、文化墙制作和喷泉安装，对各层重要部位和电子设备进行检查和试运行，尽量把搬迁新址对各部门的工作影响减到最小，在各单位进驻后及时对各部门反馈的情况进行汇总，安排施工人员进行解决 3、综合服务配套设施工程

20xx年，食堂完成了模板制作、钢筋绑扎和混凝土浇筑等工作，完成了白蚁等防治工作，食堂已完成封顶，现已进入室内砌墙阶段。我部门将及时督促施工单位加快施工进度，早日投入运行。

4、室外工程

20xx年，完成了配套工程绿化招标、道路招标、总图弱电招标、景观电气招标、门岗招标等室外工程招标工作，并于中标单位及时进行了协调，目前各项工程已基本按进度就绪。

5、及时做好各项零星维修工程

20xx年，我部门陆续开展了等零星工程项目。部分达到要求的工程通过XXX招标办举行议标会确定施工单位，在开展的零星项目工程施工过程中由专人负责现场，与等部门不定期到现场进行检查监督，在施工结束后，组织多个部门开展竣工验收。项目结束后，对项目进行初审，配合审计部门和中介机构严格把关，做好工程决算审计。

>三、掌握市场建材行情，做好价格确认

1、了解行情，掌握信息

施工过程中我们坚持质量优、价格低、供货及时、“三证一单”(《产品准用证》、《产品生产许可证》、《产品出厂合格证》、《产品质量检验单》)齐全的基本做法。在食堂工程的实施过程中，为做好材料质价确认工作，我部门订阅市场信息价刊物，市场询价，电话、网络询价，注意掌握材料厂家的现状，随时关注市场行情。

2、坚持原则，严密把关

在建筑材料的质价确认中，我们遵循设计原则，在满足设计和使用的前提下，坚持质量第一、合理低价的原则。注意产品的性价比，同质选价优，同价选质优，严格控制投资成本。在装饰材料价格审核工作中，我们坚持仔细审查清单，争取不漏项不少项;反复推敲合同条款，坚持合同要约，抵制无理变更。

>四、配合建设，完善基建管理

1、扎实做好配合检查工作

按照省局和市局相关部门的文件要求，迎接了针对配套工程项目的检查，对工程开始以来的基建工程档案资料进行了重新整理，加强了痕迹化管理。按照省XXX《程序规定》的贯彻要求，努力做好贯彻落实《程序规定》的试点工作，在规范运行工作的基础上，进一步总结提升，认真开展“三项工作”的重点自查工作，切实提高投资管理水平。通过了省局、市局的审计部门检查。

2、安全管管理体系推进

20xx年，我部门安全体系运行良好。同时我部门按照公司体系运行统一要求，稳步推进安全体系运行，在项目施工前，辨识施工危险源，对施工方进行安全培训，宣讲我公司安全目标和要求，提醒施工方危险源防范，与施工方签订安全协议书，在施工中按期进行安全检查。

3、质量体系建设

20xx年，我部门按照公司要求开展质量体系运行工作，按照公司统一要求，及时推进质量体系工作，完成了各阶段任务，改进了部门工作

4、基建档案归档整理

根据国家及省市的规定，以及XXX档案管理规定，我部门对基建档案及时立卷归档。施工过程中记录工程日志，全程记录并拍照存档，隐蔽工程留有核查数据，工程联系单、经济签证、会议纪要均分类归集、整理并存档，为竣工审计做好准备工作。

5、完成的其他工作

此外，我部门按照公司统一部署和要求完成月度预算上报和情况分析，并及时上报年度预算。

同时，20xx年完成大量工程款的支付工作，及时的按照跟踪审计单位的审核金额进行支付，有效的加快施工进度，完成了政企务公开节点分析上报，对部门内需要公开的内容进行按时上报，开展部门谈心工作，改善部门沟通渠道，融洽了人员关系。及时报道了部门通讯。

>五、20xx年工作思路及主要任务

回顾过去，展望未来，我部门与领导的期望还有一定的差距。我们将继续发扬敢于吃苦、敢打硬仗的工作作风，进一步提高部门全员的政治思想觉悟和业务素质;完善内部管理制度，坚持不懈地抓好廉政建设;建立健全适应市场经济要求和发展需要的管理机制，牢固树立为服务的意识;为确保食堂工程建设工作顺利进行，为建设高质量高水平的配套工程作出更大的贡献。

明年主要工作任务：

1、加快工程进度，按时保质的完成食堂施工建设。

2、认真做好综合服务配套设施工程的装修招标和施工开展。

3、组织完成配套工程的.收尾验收等工作。

4、做好公司其他零星工程。

5、推进公司的安全体系、质量体系、政企务公开、预算管理等其他阶段性工作。

在20xx年工作中，重中之重就是尽快完善办公楼的配套设施——食堂工程。我部门上下集中讨论并分析问题，归纳出以下不足之处：

1、某些工程还不尽如人意，与XXX的要求还有一定距离。

2、人才培养和知识更新缓慢，很多管理工作依然存在水平低下、职责不清，扯皮、推诿现象。

3、与相关部门沟通不够，也是直接影响基建顺利开展工作的主要原因。

4、对共管账户管理力度不够，使得支付工程款未能专款专用现象。

5、现场管理水平不够，现场人员无法满足施工要求，进度推动困难，致使施工进度一再调整。

以上问题，急需在今后的工作中加大力度，采取有效措施，与时俱进，迎头赶上。主要措施是：

1、我们要紧紧围绕XXX任务开展工作，发扬民主作风，广泛征求意见，将基建工程技术人员、相关管理职能部门有实践经验的管理者的聪明才智有机地结合起来，共同开创建设新局面。

2、充分发挥现有工程技术人员的积极性和创造性，加强专业素质教育，认真学习业务理论知识，结合工程管理的实践，提高服务意识，坚持“以老带新，以新助老，新老结合，共同进步”的原则，及时进行技术更新，坚持原则性，不失灵活性，全面提高专业技术管理能力和水平

3、努力做好横向沟通和部门协作工作。XXX相关的管理部门的工作人员长期工作在第一线，有着丰富的工作经验。这是我部门工作中不可或缺的资源，我们要认真听取、参考他们的意见和建议，积极与之沟通，协调好部门之间的工作关系，将基建工作做到细微之处，落到点滴之间。

4、加强共管账户的管理，对每批次工程款项严格审查。进场的钢筋、水泥、砌块进行台账记录，所报工程款项有根有据，事后监督工人工资落实情况，保证工程款专款专用。

5、学习工程施工管理相关知识，并连同监理人员查看施工现场情况，编制施工进度计划，严格按照计划进行阶段检查，一旦发现进度延误，立即召开施工现场会，找出原因并举措实施。

**项目后勤主管工作总结6**

根据苏州轨道交通有限公司20xx年6月22日签发关于认真做好住建部轨道交通工程质量安全专项检查迎检准备工作的通知，我监理部对照城市轨道交通工程质量安全检查要点，对内业资料认真进行了全面的梳理，并分门别类进行了整理，现将本项目质量安全管理工作情况汇报如下：

>一、本工程形象进度

本工程自20xx年10月25日开工以来，截止到至今。工程形象进度方面如下：车站主体结构、附属风道结构施工已全部完成；目前区间隧道左线已掘进至第509环，右线区间隧道已掘进至第772环。右线因京沪既有铁路地基加固施工影响，已停止掘进，处于停机保压状态。

>二、质量安全管理工作情况

1、人员机构方面：我公司接到中标通知书后，立即组建监理机构，按照要求配备专业监理工程师和监理员，同时配备了专职安全监理人员，并签订聘任手续；同时定期开展了监理人员安全质量教育培训和经验交流工作；

2、监理规划、细则方面：监理部已建立了安全质量责任制，已宣贯；编制了针对性、操作性较强的监理规划、细则，如测量、钻孔灌注桩、主体结构、盾构始发、到达掘进等监理细则；

3、文件审查方面：

①资格、制度审查：开工伊始就按照施工合同，已对承包商项目机构与人员配备是否符合要求进行核查，特别是特种人员的核查，同时对质保、安保体系审查。并对分包单位的资质、人员资格，分包合同的安全、质量管理进行审查；

②方案、费用审查：在单位工程开工前，已严格审核施工组织设计中的安全质量技术措施是否符合要求，同时在分部分项工程开工前，已对其专项施工方案的针对性、可操作性进行审核，包括地下管线保护方案、测量和监测方案及应急预案；在月度工程计量时，严格控制安全文明施工费用的拨付及使用审查；

4、工作检查方面：

①日常巡查：按要求开展日常巡查，对重大风险源进行监控，同时定期进行应急物资设备检查；

②隐患处理：对于存在的安全、质量隐患，监理已通过下发通知单，承包商能够按要求整改；

③旁站监理：按照\_门要求、规范规定的旁站工序、部位，已按照监理细则要求进行旁站，并记录旁站内容；

5、复核验收方面：

①材料设备核查：监理已对进场材料、构配件和设备进行了审查，及时进行见证取样，对于不合格材料责令其退场，并予以见证，同时对起重机械备案登记情况进行了查验；

②监测测量复核：已定期对监测点、测量控制点的布置保护情况进行检查，及时对比、核查施工监测和第三方监测信息；

③验收：已按照相关规定对深基坑、高大模板、盾构机吊装等重大风险工程进行了验收，同时组织人员对各种隐蔽工程进行了验收；

6、协调、档案管理：监理部已按照规定，定期在每周五组织召开监理例会，对质量、安全、进度存在问题组织召开专题会议；已定期及时向苏州市安监站报送安全月报，同时督促承包商做好资料整理归档工作，定期进行检查；

>三、自查整改情况

在20xx年7月10日，由总监理工程师对照轨道公司下发检查要点，就监理资料进行了自查。现将自查及整改情况汇报如下：

1、监理资料方面：

①盾构施工前，监理部未组织开展监理人员的安全质量教育培训；

②个别旁站记录，存在记录不全现象；

③个别监理资料目录登记，未按照要求及时进行更新。

2、施工单位资料方面：

①龙门吊吊装管片用钢丝绳不符合要求；

②缺少洞门破凿专项施工方案；

③未见挖掘机操作人员证件；

④安全措施费台帐记录不全、不具体；

⑤小型机具未见自查记录；

针对以上存在的问题，我监理部认真对监理资料进行了整改，同时督促承包商尽快对缺少的资料进行上报，现已全部整改完成。

**项目后勤主管工作总结7**

今年以来，从我的工作职责方面，我很感激公司领导的正确领导，公司各个部门及全体施工工作人员对我的大力支持和帮助。在安全工作方面基本上达到了安全生产管理目标，特别是，我们公司全年大小工程100余项，竞无一例轻、重伤事故发生，工程质量都能达到验收标准。这些功绩的取得与我们公司全体员工的努力是分不开的。

>下面就是本人的年度工作总结：

一、我认为取得全年安全生产这么好的成绩，主要是公司各级领导的高度重视和正确指导，公司全体全工的积极努力和配合而取得的。在这里我认为，有一个决定是我们取得全年安全工作方面无一次事故的重要一点，那就是坚持开好班前会。

今年年初，x经理在早会上就提出了班组每天的班前会必须组织召开。利用班前会的活动时间安排当天的工作、交代当天工作的安全注意事项、传达公司当前的主攻目标和战略部署，使每个员工都有明确的了解。由于我们坚持好了这项工作，为我们公司的安全工作、工程进度及工程质量都起到了良好的作用和打下了坚实的思想基础。在实际生产活动中也体现了这项工作的真实效应。

二、今年以来，基本上做到了对重点工程的施工现场进行监督检查指导。也只有这样，才能及时发现问题和一些隐患，才能及时的得到处理和解决。今年公司的项目有县城改造。防窃电、线损自动生成。十几家的临时电。部队、辽警专、回迁区锅炉房的变电所。三个回迁区的变电亭及高、低压外线。近期西郊干、西郊南干柳树村分、辛岔干电缆工程等。施工地点分散，工程工期有紧有缓，我在张部长的领导下基本上做到对施工现场进行检查。从这些项目的施工过程到验收送电95%以上的工程项目都能达到验收标准，也都能在要求的工期内完工。确实做到了保质、保量、保安全的完工任务。

三、由于今年的工程多人员少，空闲时间也少，所以在对施工作业人员的安全学习和教育工作就相应的减少了很多。今年我利用班前会和空闲时间对作业人员进行了4次的学习和教育，又织他们进行了考试。还利用空闲时间组织班组进行了一次“施工作业人员进入现场的安全教育”的学习和考试。另外组织公司全员进行了一次安全生产法律法规考试，参加答题的人数达到了98%。安规安技的学习是提高我们作业人员的安全技术、防范技能、确保工程质量、防止发生人为事故的基础。

我认为，虽然大家学习和教育的时间少，但通过学习和教育确实能够在作业人员的思想里起到一定的巩固和提高作用，对提高安全生产知识水平、操作规程技术的理解水平，在实际工作中能认真执行也起到了一定的作用。这也是我在以后的工作中必须做好并要坚持的。

>最后谈一下我工作中不足的地方：

1、现场检查时有走过场的现象。

2、班组的安全活动记录检查督促不够。

3、发现的问题没有严厉地去追查以达到教育大家地效果。

4、组织作业人员安全学习及教育工作有差距。

**项目后勤主管工作总结8**

20xx年在忙碌和充实中度过，总的来说，一年来，我分管协管的工作比较多、工作的范围广、任务重、责任大，由于我正确理解领导的工作部署，较好地履行了作为行政职务和作为专业技术职务的职责，发挥了领导管理和组织协调能力，充分调动员工的工作积极性，较好地完成了全年分管和协管的工作任务。现简要回顾总结如下：

>一、抓好后勤管理工作，大力提升服务水平

后勤管理工作涉及面广、杂，一年来我们以加强监督管理，提升服务水平为指导，从多方面着手，努力做好后勤工作。

1、能做到有及时地申购办公所需用品，做到不浪费，无过多存货等情况的发生。为各部门做好服务，能及时、保质保量送去各部门所需办公物品。月月盘点，对库内物品熟悉、清楚。

2、办公仪器和日常生活方面出现故障和问题时能及时处理，处理不了的时候请专业人士来处理，做到不担误正常工作的运行。在后勤工作中得到了同事的支持和配合。通过我们的努力配合，圆满地完成了20xx年的后勤和仓管工作。

>二、车辆管理及维护

1、今年我们改革了用车制度，统一调度管理，做到出车有，归车有记录等工作流程；同时，车辆用油方面也制定出相关监督流程，排除了公车私用等情况的发生。

2、在车辆安全运行方面我们与司机签了出车安全责任书，保证出车安全，遵守交通规则。在保证工作正常运行的情况下，加强车辆管理，做好车辆的正常保养及维修，为我公司工作的开展提供了较好的服务。

>三、做好全公司卫生工作，创造优美环境，做好安全保卫工作

对两位卫生员进行深刻、人性化的思想培训和具体工作细节及责任的培训与指导。制定相关卫生责任制度，要求每天多转、常扫、勤擦，随时发现问题及时处理。每周一大扫，周周有检查；对公司保卫人员，进行了安全防卫、防电、防火、防水培训，强化安全意识，做到时时提醒和经常检查。

>四、工作中的不足

1、创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善。

2、工作中没有做好统筹安排，经常疲于处理工作中的各项纷繁琐事。

新的一年里我为自己制定了新的目标，那就是要不断的学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新一年的挑战，有责任心地踏踏实实工作，不能只是限于自身周围的小圈子，要着眼大局，着眼今后的发展。向其他同事学习，取长补短，相互交流好工作经验，共同进步。新的一年里，我会围绕着公司的中心工作，明确个人的职责做好工作，搞好协调、当好参谋、搞好服务，密切配合，希望能圆满地完成了20xx年的各项工作任务，为公司发展起到积极作用。

**项目后勤主管工作总结9**

在学校工作计划的指导下，后勤坚持“以人为本、服务育人”的思想，全面做好幼儿园的服务保障工作，现将第一季度后勤安全工作做一总结：

在园领导的统筹安排下，能经常组织后勤、伙管、炊事人员加强后勤工作知识的学习，加强安全知识的学习与教育，以提高安全意识，加强安全境界。定期对园内水电、幼儿玩具、园内房屋，下水道，消防器材及幼儿饮食进行严格检查，特别对场外大型玩具进行仔细检查，发现问题及时解决问题，不留隐患，确保幼儿在园饮食活动安全。

在环境方面，对后院花池植树、栽花、种草，使园内一年四季常青常绿，使教职工、幼儿在园内有一个舒适的活动环境。

在生活方面，制定完善各种食品卫生安全制度，加强食堂卫生管理，上岗人员持有有效的健康证。采购管理，坚持勤俭持园，执行采购制度，每天对采购食品进行验收，过磅，若发现食品不足斤或劣质要及时与供应商联系要求退换货，同时有所有供应商的营业执照及卫生许可证复印件，并与供应商签订采购合约。对食堂卫生每月情况进行一次深入地检查，彻底清除卫生死角，对于各种不卫生的隐患和习惯及时进行处理更新。厨房工作人员认真学习和严格执行食品卫生法等文件的规定，严格生熟分放和加工处理制度，严格执行饭菜当日制作，当日食用制度，以防隔夜饭菜对幼儿身体健康造成危害。对幼儿园进行灭鼠除蟑，清除各种寄生虫，防止各类传染病的发生。重点抓幼儿午餐、幼儿午点和饮水。科学合理地制定食谱、及时完成营养分析。对幼儿中餐进行营养搭配，确保幼儿中餐营养化、健康化。定期对水源、自来水消毒，确保全园师生喝到纯净的饮水，使幼儿的身心得到健康成长。蛋奶方面落实了保管、加工员及发放员职责，要求对每一批次蛋奶入库他们都要亲自检查、验收、签字后，方可入库，并且要求每次配送数量不超过一周用量，对于加工过程我们要求鸡蛋先清洗后加工，严格按照制度流程操作，确保加工蛋奶营养、安全。在发放过程中能够做到准确无误，较好地落实了蛋奶库房管理制度。

始终保持校园内的清洁卫生，负责校内道路、走廊等区域保持整洁，楼道楼梯、扶手、栏杆干净。厕所内墙面、门窗无污迹，无乱涂乱画，地面无积水，便槽（池）干净，管道保持通畅。负责校园绿化、美化管理。

以上仅是后勤组在第一季度的部分工作，但在诸多方面还存在很多问题。以后工作中继续加强政治业务学习，精心研究后勤一系列工作，加强管理，为我园的教育事业再上一个台阶尽一切力量。

**项目后勤主管工作总结10**

今年上半年，我局高度重视全市水利工程建设领域突出问题专项治理工作，并从去年起治定了《工程建设领域突出问题专项治理》工作方案，截止今年二月份，我局在全市进行了全面排查工作，认真抓好专项治理排查工作，并根据排查阶段中发现的问题，制定和完善了整改措施，完善法律法规制度体系，为建立健全防治工程建设领域腐败问题的长效机制打下了坚实的基础。现将上半年的工作情况汇报如下。

>一、认真做好排查阶段工作

(一)全面动员，统一思想，提高认识

我局在省、市召开专项治理工作会议后，迅速召开了全市水利系统工作会议，认真学习贯彻省、市开展工程建设领域突出问题专项治理工作会议和文件精神。局党组书记、局长曾保友对全市水利工程建设领域突出问题专项治理工作进行全面动员，要求各级水利部门一定要从政治和全局的高度，深刻认识当前开展水利工程建设领域突出问题专项治理工作的重大意义，迅速把思想和行动统一到\_、\_和省、市的决策部署和要求上来，切实转变思想观念，加大工作力度，深入推进我市水利工程建设领域突出问题专项治理工作，努力把专项治理工作抓紧、抓好、抓出成效，进一步规范我市水利工程建设市场秩序，加快全市城乡水利防灾减灾工程和病险水库除险加固工程以及农村饮水工程建设，确保工程质量和安全，促进我市水利系统反腐倡廉建设。

(二)注重实效，成立工作机构，切实加强领导

为使专项治理工作落到实处，确保工作取得实效。我局把专项治理工作作为加强水利系统党风廉政建设的一项重要工作来抓，专门成立了以局党组书记、局长曾保友为组长的专项治理工作领导小组，指导和协调全市水利工程建设领域突出问题专项治理工作，并明确二位分管副局长具体抓。领导小组下设办公室，成员由相关科室和有关单位组成，指定局建管科为牵头科室，并设置专门联络人，制定实施方案。各区（县）水利局、局直属有关单位也按要求成立相应机构，建立领导责任制和工作机制，同时专人负责。坚持“一把手负总责”，分管领导具体抓，做到一级抓一级，层层抓落实，切实把专项治理工作做实、做好。

(三)制定方案，明确目标和分工，落实责任

为确保专项治理工作有序推进，做到目标、责任和分工明确，我局还专门召开工作会议，对开展全市水利工程建设领域突出问题专项治理工作作出具体部署。决定以政府投资和使用国有资金的水利项目特别是扩大内需水利项目为重点，用2年左右的时间，对以来规模以上的水利建设项目进行全面排查，进一步推进决策和规划管理工作公开透明，确保水利规划和项目审批依法实施；进一步规范招标投标活动，促进水利工程招标投标市场健康发展；进一步加强监督管理，确保水利工程建设领域的行政行为、市场行为更加规范，市场交易依法透明运行，并逐步建立水利工程建设市场诚信体系，推进水利工程建设健康有序发展的长效机制建设；进一步落实工程建设质量和安全责任制，完善水利工程建设管理规章规定，确保水利工程建设质量与安全，全面扎实推进水利工程建设领域突出问题专项治理工作。同时，根据省水利厅印发《广东省水利厅〈关于开展工程建设领域突出问题专项治理工作的意见〉的实施办法》、和《汕头市工程建设领域突出问题专项治理工作实施方案》的要求，我局及时对水利工程建设领域突出问题进行分类梳理，并结合我市具体实际制定了《汕头市水利系统工程建设领域突出问题专项治理的工作实施方案》，将有关工作任务分解落实到各位领导、各科室及其具体人员。

各区(县)水利部门在认真学习贯彻市局制定的《实施方案》的同时，结合自身的实际情况，制订了相应工作实施方案，明确任务责任，将目标任务细化、量化到每个单位、每个岗位、每个环节、每个人员，做到责任、措施、工作、管理、监督“五个到位”，确保专项治理工作的人员、时间、内容、效果“四个落实”。此外，还建立信息报送制度，要求各级水利部门及时将工作进展情况逐级上报。

(四)严密组织，上下通力协作，专项治理工作行动较快：一是加强指导帮助。为确保专项治理工作顺利实施，局党组班子成员深入各区（县）水利局，指导他们结合实际制定切实可行的实施方案，将目标任务细化、量化，确保人员、时间、内容和效果的落实。为更好开展专项治理工作，全面系统掌握有关政策规定，市局统一购买《工程建设领域突出问题专项治理法律政策指导》等指导性资料分发给各水利单位学习。目前，全市各级水利部门上下步调一致，专项治理工作正在按计划有序开展。

二是积极沟通协调。这次专项治理工作涉及规划计划、行政审批、建设管理、质量监督、财务审计、纪检监察等多个部门，工作环节多，政策性、专业性、措施配套性强。只有多部门积极配合，各司其职、各负其责，认真做好职责范围内工作，才能确保专项治理工作顺利开展，为此，我局根据治理工作实施方案及省水利厅印发《广东省水利工程建设领导突出问题专项治理排查工作意见》和市专项治理工作小组印发《市工程建设领导突出问题排查工作实施意见》的要求，结合我市实际及时制定《汕头市水利工程建设领域突出问题专项治理排查工作实施意见》要求各区（县）水利局及各相关单位认真配合实施。

三是加大对水利工程建设的检查监督。自专项治理工作开展以来，我局领导及有关业务科室在检查水利工程建设进展和安全生产检查过程中结合建设领域专项治理工作进行检查督导，发现问题，及时要求落实整改，做到边检查、边整改，把专项治理工作贯穿于工程建设管理与监督工作的全过程。同时要求区（县）水利部门加大对区（县）性的工程建设项目的检查及抽查力度，确保水利工程专项治理工作按期完成。

四是面向社会，接受群众监督。为加强对水利工程建设领域突出问题专项治理工作的监督，我局通过“汕头水利网”开通专项治理专栏、公布专项治理工作举报电话，面向社会，接受社会监督和舆论监督。

>二、传达贯彻省市有关文件精神和要求，确保专项治理排查工作落到实处。

按照省、市的统一部署，要在短时间内完成全市水利工程专项治理排查工作，任务艰巨，因此，局专项治理办多次召开各区县专项治理办公室主任会议，集中学习省、市有关文件，吃透文件精神，对专项治理工作进行研究、部署和再动员。今年春节前，市局组织对正在建设的重点水利工程进行质量和安全检查，针对在检查中发现个别水利工程还存在建设进度较慢、工程合同个别条款不规范，施工不够严格、个别部位外观粗糙等问题，2月8日，我局及时召开全市水利系统视频会议，局党组书记、局长曾保友要求各级水利部门必须引起高度重视，要充分利用开展全市水利工程建设领域突出问题专项治理工作契机，认真组织排查，发现问题及时进行整改。副局长、专项治理办公室主任何财城在会上传达了1月27日上午市纪委书记、市专项治理工作领导小组组长孙光辉在全市治理工程建设领域突出问题工作会议上的讲话精神，着重强调专项治理工作要做到“两个明确、三个加强”，确保专项治理工作取得实效。

(一)加强领导，明确责任。各级水利部门要高度重视排查工作，加强组织领导，认真组织学习和贯彻《汕头市水利工程建设领域突出问题专项治理排查工作实施意见》的精神，并按照实施意见的有关要求开展工作，做到全面排查不留死角、严格检查不走过场。明确有关领导和经办人员的责任，建立工作台账，严肃认真地排查和整改，按时填报排查工作统计表，并由单位领导签署意见。

(二)严明纪律，务求实效。各单位要真抓实干、求真务实，按照专项治理排查工作实施意见规定的范围和标准，彻底清查，找准问题，要做到“五个查清”、“四个到位”。“五个查清”即：一是项目立项审批过程要查清；二是工程招标投标情况要查清；三是项目用地情况要查清；四是工程质量安全情况要查清；五是资金使用情况要查清。四个到位”即：一是项目的检查要到位；二是发现问题整改要到位；三是案件查处工作要到位；四是制度建设要到位。要严肃自查自纠工作纪律，主动认识和纠正存在问题，对自查不认真，填报不实，隐报瞒报，在重点抽查中被省或市发现问题的，将从严追究。

(三)加强重点排查，落实整改。要根据专项治理排查工作实施意见的要求，重点排查工程项目决策、招标投标活动、工程建设实施和质量安全管理、物资采购和资金安排使用、建设项目信息公开和诚信体系建设、监督整改和案件查办等六方面的各个环节实施情况。对稽察、审计、监察、质监等部门在检查中所提出的意见及时进行整改。

(四)加强研究，完善制度。各单位对排查出来的问题要深刻分析原因，要把排查工作与制度建设结合起来；要坚持边排查、边规范，以查促改、以查促建，增强工作的前瞻性和预见性，从政策层面的长效机制上提出有针对性的解决措施，并在排查工作总结中进行汇报。

(五)加强档案管理，完善有关上报资料。针对前阶段上报资料可能存在不全、不实的情况，各单位要落实专人认真填报有关报表。

>三、勤抓、勤管，按上级计划顺利完成全市水利工程专项治理自查自纠和重点抽查工作。

自去年开展全市水利工程建设领域突出问题专项治理工作以来，各级水利部门高度重视，认真学习贯彻省、市有关文件精神，迅速行动，精心组织、成立机构、全面部署、制定工作实施方案，扎实推进我市水利工程建设领域突出问题专项治理工作。为切实做好全市水利工程专项治理排查工作，我局除了及时转发省市有关文件外，还结合实际下发了《关于进一步做好我市水利工程建设领域突出问题专项治理工作的通知》、《关于进一步加强水利工程建设领域突出问题专项治理排查工作的紧急通知》，确保专项治理工作任务按时完成。目前，全市列入排查范围的水利工程项目共83个(局直属单位2个，各区县81个)，其中投资规模5000万元（含）以上项目24个、投资规模3000万元（含）至5000万元项目3个、投资规模500万元（含）至3000万元项目22个、投资规模500万元以下项目34个，现已全面完成自查自纠和重点抽查工作。按照上级要求，我局除对局直属单位的2宗水利工程即西港桥闸重建工程和下埔桥闸改建达标加固工程进行排查外，还对各区(县)辖内投资规模在3000万元以上的水利工程进行重点抽查，共抽查水利工程项目7个，各区(县)水利部门负责排查各自辖区内的81个工程项目，重点抽查了25个项目。在开展水利工程专项治理排查工作过程中，我局按照汕市水建[]267号文要求，各级水利部门先进行自查自纠，然后，各级主管部门再结合上报自查情况进行重点抽查。通过对这些工程建设项目的认真排查和重点抽查，严格了水利工程建设程序，保证了工程建设质量和安全生产工作。具体表现在以下几个方面：

(一)工程项目决策方面。各工程项目可研、立项等手续齐全；基本能按照发改部门的要求认真做好水土保持、环境影响评价以及办理用地手续；未发现存在擅自改变规划或投资计划、未批先建、违规审批、设计粗糙、报大建小、不按程序变更设计和决策失误造成重大损失等问题。

(二)招标投标活动方面。各工程项目设计、监理、施工等能严格执行有关程序进行招投标；未发现存在规避招标、虚假招标、围标串标、评标不公、监管不力等问题。

(三)工程建设实施和质量安全管理方面。各工程项目未发现存在项目法人组建不规范、管理力量薄弱,转包和违法分包,未经批准擅自开工,擅自改变项目建设规模和内容,施工监理不到位,质量安全责任制不落实、措施不到位，工程质量低劣等问题；工程质量况：建设单位能按照有关规定委托第三方进行质量检测，单元工程和分部工程的合格率分别达到100%，优良率都达到30%以上，其中秋风岭水库除险加固工程、外砂桥闸重建工程、东里桥闸重建工程等均达到优良工程；工程建设过程均未发生安全生产事故。

(四)物资采购和资金安排使用方面。各工程项目的物资采购和资金拨付程序合理，项目资金实行专款专用，财务管理和制度规范，资金拨付和使用程序合规，未发现存在违规使用资金，物资采购监管薄弱，严重超概算，工程配套资金不到位等问题。

(五)建设项目信息公开和诚信体系建设方面。各工程项目建设信息能及时在相关媒体上发布公告，做到信息公开透明，并按照建筑交易市场有关规定，建立和落实招标投标违法行为公告制度。

(六)监督整改和案件查办方面。至目前为止，接受稽察、审计、监察等部门检查的工程项目，参建各单位都能及时、认真落实有关部门的整改意见；均未发现拖欠农民工工资现象及群众投诉举报情况；未发现水利工程建设领域违纪违法行为。

由于我市一直坚持严格执行水利部、省水利厅制定有关水利工程建设管理规章制度，从项目决策、审批程序、项目法人组建、前期工作、招标投标、设计变更、竣工验收、市场监管等关键环节对水利工程项目建设作出明确规定，规范项目管理。因此，在这次专项治理排查中，各宗工程基本都能按照水利工程建设基建程序进行，在建工程能严格执行工程项目法人责任制、招标投标制、建设监理制和质量监督制，尚未发现违规工程项目。

**项目后勤主管工作总结11**

>一、高度重视，落实责任

为切实做好20xx年安全生产、综治、依法治市等工作，围绕学习贯彻落实《安全生产法》、市政府安全生产目标责任等内容，组织运用多种方式、方法为企业服务，并与全市规模以上工业企业、非煤矿山、液化石油气生产经营单位签订了安全生产、综治、禁毒目标责任书，安全生产管理及责任得到了层层落实，安保部一年工作总结。

>二、严查隐患，开展安全大检查

为确保安全，上一年加大了对企业的安全隐患排查力度和日常检查力度。特别是对重点危化企业、非煤矿山及燃气生产经营单位，深入企业生产第一线，督促企业加大隐患排查整治力度，共深入企业安全检查200多家次，下达隐患整改指令书及现场检查记录200多份，提出限期整改的安全隐患300多条。通过检查、隐患整改，极大地改善了企业的安全生产状况和企业职工意识的提高。

>三、会议及发文情况

1、工业局会同安监局、国土局坚持每月26日的安全例会。

2、工业局组织召开5次燃气行业安全生产专项会议。

3、1—x月下发文件及安全宣传资料20多种共3000多份。

>四、专项整治情况

1、开展了全市危险化学品生产、储存、运输、经营企业和单位安全生产大检查，对检查中存在的隐患立即下达整改指令书。

2、开展了对非煤矿山安全专项整治工作。

3、工业局牵头组织市xx、消防、工商、安监、技监等部门对全市相对密集的部份城镇进行了燃气安全宣传、安全检查并打击非法销售活动。

4、开展了第九次“全国安全生产月”活动。

**项目后勤主管工作总结12**

一学年来，我园后勤工作据《纲要》精神的指导下，本着园本实际情况、脚踏实地完成了又一学年的后勤工作任务。

一、完善常规工作操作，以提高自身素质。

1、一年来全体的后勤人员都能在各自的岗位上完成工作任务。熟悉每日工作操作程序，能在规定的时间段完成相应的工作。且每人的动作都很娴熟有序把整个活动室搞得有条有理。排放整齐，无存在卫生死角。

二、时刻抓好安全工作，确保幼儿园工作安全正常的运作。

安全工作是幼儿园工作的首要任务，在一切工作正常开展前，安全是不可缺少的。每天早上要对幼儿园的整个大环境巡视一遍，确认有无存在不安全的隐患并做好记录。成立了一支安全工作领导小组，共同商讨如何创建一所平安校园，做到有会议有记录，定期组织领导组的成员进行安全检查：电器、线路、活动场地、消防栓等。如有发现不安全的地方，马上进行整改。发现不安全情况，都能及时的向上级反映并采取下列措施：a、加强门卫的巡视力度。b、厨房的食品坚决杜绝“三无”产品进入园门。每时抓好食品验收质量关，发现变质有味的食品，马上进行退货处理。一年来通过一系列的抓安全工作措施，确保校园平安有序的进行运转，得到上级检查团的一致好评，并获得县教育局“年审金家片区优秀幼儿园”。

三、大力度抓好保健、科学合理安排一日膳食。

抓好晨检关，发现有病儿、传染源等马上做好切断隔离，保证幼儿安全入园。每日抓好厨房食品来源的登记、验收，签好发票单，严把关口，以防有变质变味的食品入园。坚决杜绝三无产品。

四、进一步完善园舍环境、争创优美的育人环境。

一年来围绕以幼儿健康成长为核心，努力营造一个适应幼儿健康、快乐成长的良好环境，根据需要添置所需的设备设施如：厨房添置排烟机一台，每班电视机、影碟机、话筒。

**项目后勤主管工作总结13**

20xx年，我们后勤部门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，不断提升后勤部门服务管理理水平，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，后勤部门作为营业保障部门，在xxxx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。

20xx年，后勤部门对长沈两店实行统一管理目标，在工作标准和规范方面实现统一管理。在基础设施维护方面，11年对所有设施设备进行普查，重新建立健全了设备档案，统一编制了设备保养计划，并实行跟踪检查进度，保障设备设施的稳定运行；对于涉及物业运行的意外事件，建立了意外事件报告总结制度，要求意外事件发生时，填写《意外事件处理报告单》，对事故处理过程、事故发生原因、进一步的纠正预防措施均做了相应的要求，以此减少了同样问题的重复发生；实现多级巡视制度，包括经理级员工开店前巡视、物业管理员巡视，领导抽查巡视，联合检查巡视等，保障物业问题及时发现和处理。20xx年截止目前，长沈两店通过巡视发现物业维护各类问题近35000个，均得到及时的处理，保持了较好的物业运行标准。在做好日常运行维护的同时，后勤部门20xx年截止目前共组织完成改造施工项目247项，其中长春店108项，沈阳店39项，满足公司经营发展的需求。

2、强化环境秩序管理，营造清新舒适的购物环境。

良好的环境秩序是对顾客服务最直接的体现。因此，后勤部门始终把环境秩序建设作为日常工作的重点来抓。xxxx年，主要从以下几方面加强了工作：一是加强外围卫生保洁工作，对外围的广场砖实行定期清理污渍，重要部位每天用清水冲刷，在风沙较大的季节，对重点情节区域采取洒水的方式降尘，同时增加了日常保洁清扫循环密度，将保洁承担范围一直马路上，尽可能减少周边环境对商场卫生的影响；二是积极改进保洁方法，全面提高室内保洁质量。保洁部门对地面理石、墙面、高空等需清洁部位，积极探索保洁保养的方法，对重点保洁部位增加维护频率，并实行保洁质量定期和不定时抽查，对于保洁工具的要求保持干净清洁，确保了保洁质量保到质的提高；三是重视卖场温度调节，控制适宜温度。为较好的控制卖场温度，后勤部门在商场各部位安装温度计，每天上、下午两次对温度进行检查，对温度出现偏差区域进行及时调整，保障了卖场温度始终保持恒温，误差不超多±1°c，确保为顾客提供清洁舒适的购物环境。

3、主动加强服务，提高员工的服务意识。

20xx年后勤部门提出“一站式”服务的工作要求，对于到后勤部门办理业务的供应商实行全天候服务；同时，对工作业务不做岗位分工，真正实现了“首问负责制”，所有后勤文职人员都能办理所有业务，来后勤部门办理业务的客户不用等候，即有人全程能够办理完成；实行服务投诉电话公示，主动接受服务监督。为全面提高服务质量，后勤部门还制定了《维修投诉电话管理办法》，对24小时维修电话进行录音，及时反馈处理结果，对各部门后勤服务需求实行跟踪制度，由物业管理员及时现场了解服务效果及服务满意度，及时总结和处理服务中的问题；通过参加营业例会及时获得服务信息，使后勤部门第一时间了解服务需求，及时予以配合和处理；在每个公司特定活动中，后勤部门都要组织召开服务配合协调会，研究服务细节，确保后勤服务配合工作保障到位，保证后勤服务工作的圆满完成。

4、加强对供应商专柜的现场管理，推行有偿维修服务。

20xx年，后勤部门将专柜的设施管理纳入物业服务管理范围中，对专柜卖区实行每天巡视制度，对于需要维修维护的项目，及时通知专柜整改，对于不能按要求整改的，由后勤部门按有偿维修方式进行及时处理，促进卖场整体运行环境的提升；在对供应商专柜的维修中，后勤部门坚持“服务为本”的主导思想，对于能提供材料的专柜实行免费维修，对于我方提供材料的不收取人工费用，受到了供应商的欢迎。在做好专柜卖场服务的同时，后勤部门同时加强对专柜后区的管理工作，实行定期对专柜库房进行检查巡视，及时发现和处理安全隐患，避免了安全问题的发生。

>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。20xx年，后勤部门在总结11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。

为促进后勤各项工作有的放矢的开展。11年初，后勤部门组织召开了11年的工作安排布置会议，提出了以“成本、效率、服务”为工作主线确立各部门的管理目标。后勤部门在认真总结11年工作的问题的基础上，对各部门下达的工作目标共涉及26项工作，目标或指标60项；并同时提出了落实的措施和方法、实施计划和目标考核的办法。以此，明确了后勤各部门全年的工作方向。在工作目标的实现方面，后勤部门实行每月检查跟踪落实情况，将落实工作目标的手段和措施列入各部门每月的工作计划，年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中后勤部门共重新建立和完善工作制度15项，有力地促进了管理水平的整体提升。

2、完善基础运行工作，推行目视化管理。

在11年房间管理普及的基础上，20xx年后勤部门进一步强化了后勤设备设施的运行管理，推行管理目视化，即要求所有涉及后勤物业运行的指示、数据、部位实行全面标识管理。20xx年，后勤部门共制作各项目标化标志共600余项，内容涵盖了所有的房间和运行设备，使设备运行的信息更加透明化，有效减少运行操作失误的发生。

3、建立工作检查体系，提升全员工作监督意识。

管理工作存在的偶然性和不确定性，一般来说，管理者只能通过检查来监督管理的运行情况，但后勤部门管理范围较大，容易出现问题的部位也较多，如何能有效地保证后勤各系统稳定运行是后勤服务落实的关键。为加强工作的检查监督，让工作检查监督工作至上而下成为一个整体。后勤部门在20xx年推出了《建立后勤检查监督体系的管理办法》，中心内容是层层履行检查职能，把随机不确定的检查监督变成可量化的检查职责的落实，层层明确检查范围、检查内容、检查方法、检查标准及检查周期；同时重视检查监督职责是否有效得到落实，强调现场检查，通过强有力的检查监督体系促进工作的落实。

4、加强工作总结，促进管理提升。

为及时总结工作中的问题，后勤部门在20xx年实行每月工作总结制。为了更好总结工作，后勤部门制定了每月工作总结表，对总结工作内容进行了明确，保证总结的全面性，便于及时发现问题和解决问题；为避免各部门工作过程中出现的对上级过度依赖，提高自我提升意识，后勤部门还要求各部门在日常管理工作中加强工作创新，要求各部门每半月对管理提升情况进行总结，以报告形式报给部领导审阅，有效地促进各部门的自我管理提升意识，避免了管理停留在原来的水平。

5、加强工时工效管理，建立员工约束和激励机制。

后勤部门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，是后勤部门面临的主要问题。针对员工工作的实际情况，后勤部门20xx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，侯工、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。

**项目后勤主管工作总结14**

20xx年已经接近尾声，xx年的工作也告一段落，在这一年里，我经过自身努力，克服各种困难，特别是在上级领导的力支持下，在同事们的配合下我较好的完成了各项工作任务，自身在各方面能力也有所提升。这一年是有价值的、有意义的、有收获的。现将这一年的工作及思想情况等作如下总结：

>一、工作方面

xx年3月份我来到xx项目，主要从事计量、统计以及结算工作。这份工作要求我，首先要敬业。要用积极的心态投入到工作当中去，我既然选择了这个职业岗位，就要全力以赴，尽职尽责地去完成。二是要以严谨细致的态度对待工作。在工作中要严格要求自已做到一丝不苟。计量、统计以及结算工作对我来说是一项细致的工作，它的要求很严格，它要求我必须认真、细致。要做到数据准确无误，无误的数据便于以后的查账，所以，必须要认真，仔细无差错。这就要求我们在做工作时必须用严谨细致的态度对待工作。三是责任心。工作对我们来说就是一种责任。我们有义务尽心尽责的去完成，去负责。所以工作的好坏，也取决于你对工作的责任心。四胜作的高效率。对我来说提高工作的效率就是要多学习，从学习中汲取好的可以提高效率的知识，再就是，将问题细化，在短时间内决定，就要当机立断，设定具体时间安排工作，给自已制定严格的最后期限。五是保密性。我所从事的工作具有很的保密性，尤其在对待外施工队伍对单价等要保密。在这我也体验了工作对我说是受益匪浅。工作虽然很辛苦可是对我真是个学习的机会。从中我体验了工作的性质，学到了很多我未曾接触过的事物和知识。不足之处也存在很多问题。新的一年自已要求自已要有一个全新的自己。理清自已的思路，把工作做的更细致化。

>二、思想方面：

一个人对自己的工作如果有百分之百的喜欢，也许不是太可能，但是想做到百分百的喜欢，就在于我们怎样以好的心态去看待这份工作，也就是说，既然我已经选择了这份工作，我就应该义无顾的投身其中，并体现自己的价值观，许多事业有成的人，并不是太喜欢自己的工作，但是他们有着高度的责任感和坚忍不拔的敬业精神，他们每天从事着平凡的工作，却做出了不平凡的成绩。可想只要你付出了就会有好的回报的。

在这一年的工作中，难免也出现一些不快乐的事情。我也曾为工作的压力狭益过、郁闷过、焦慢。每个人的工作任务在逐步繁重与细化，工作压力也是必然。如果自我消极、抱怨是不会解决问题的。不良情绪有时也曾影响过我的工作效率，只是适时调整自己的心态，寻找平 切入点才是真的有效。我想只要超越自身的狭益、焦虑等消极心态，以积极、健康的情绪来面对工作中的困难与挑战就可以了。我发现快乐的工作法宝就是以宽恕与感激的心态看待自己每天的工作。

从中我也认识到。工作时，首先要以宽恕平和的心态看待工作中遇到的困难，正确评估自己的能力和价值目标，并进行必要的心态调整，努力培养乐观度的良好性格，提高自己的抗干挠能力，有效转移注意力，使个人的心态在工作中得到转移、释放、调整，消除紧张与疲劳。时刻保持求知向上的心，使工作变成生活的乐趣。

这一年自已也是以抱着感激的心情迎接工作的考验，我时常在想因为这份工作，我体现了自己的价值因为这份工作，我磨练了我的意志。当静下心来的时候，我会思省悟，与诸多下岗失业者相比，感激自己有丰实的薪水与年迈体弱者相比感激自己有青春与健康与庸庸碌碌混世者相比感激自己每天充实的工作着。当你把工作做好了，你对自己的行为感到满意，你就会快乐。

>三、完成工作计划的具体措施：

20xx年我依然主要负责xx项目的计量、统计以及结算工作。做好这份工作，首先要熟悉施工图纸与工程量清单，认真仔细核对，建立台账，这对于以后的工程量查找及对比数据，指导施工生产等都会有很的助。二是及时完成每月工程计量工作及统计等各方面要求的表格，认真履行岗位职责，及时与监理、业主等方面沟通，建立一个良好的外部环境。三是与现场质检员及施工队伍及时沟通，对完成工程量及进度做到心中有数，按时完成领导想要的结果。

质量控制以预防为主，适当增加质量预防费的支出，可以提高工程质量，杜绝事故的发生，其支出远小于因质量事故造成的损失，即可以获得很的“隐性”效益。同样，正圈理工期与成本关系，寻找最佳工期点成本，把工期成本控制在最低点，在特殊施工条件下，应比较保证工期所支付措施费与因工期延误造成的损失。工程竣工决算通过后，应按合同规定，及时收回工程款，不能听任业主无故拖欠工程尾款。

四是责、权、利并举要建立明确有效的成本控制制度，推行标准化管理，激励机制和约束机制并举，把成本责任落实到各个岗位，落实到专人，应采取相应的奖罚措施，做到“责、权、利”相结合，使降低成本成为每一管理人员的自觉行动。

充分利用网络等现代化管理手段，实现信息传递的高效率。记录的数据应有根有据，不会出现盲目用经验进行控制带来的失误，并能适时进行跟踪监控，对项目实施过程中的进度、完成工程量、材料消耗、人力安排进行直接控制，及时修正施工中发生的问题，减少成本管理中托代理链过长带来的负面效应及成本信息损失和信息失真。

总结，是为了吸取教训计划，是为了走得更远。展望20xx年的工作，我将会更加的努力下去。在自己的工作岗位上不断的进步，取得更的成绩，相信在不断的成长中，我会为公司的发展做出我最的贡献，相信自己一定能够在20xx年做的更好！

**项目后勤主管工作总结15**

本人20xx年在广西分公司综合管理部担任行政后勤岗的工作，一年来，根据总公司行政管理的相关政策精神，结合分公司的实际，我积极、认真地完成了本职岗位的各项工作，现对20xx年的整体工作总结如下：

>一、行政后勤

（一）职场管理方面

1、指导、协助玉林、兴宁、合浦、平南、龙胜等5家下属三、四级机构更换新职场各项材料的准备工作；根据实际工作需要，向总公司申请增加分公司本部财务单证房、良庆、江南的办公职场面积。

2、及时与机构对装修问题进行沟通，并审核玉林、兴宁等7家机构职场装修预算。

3、钦州、河池等五家机构制作广告牌、指路牌费用的审核工作。

4、配合总公司建立全系统职场信息系统，每月按时上报《分公司职场管理信息统计表》，将全区（租赁职场）房屋租赁合同，（自有产权物业）房屋产权证、购房合同、土地证等资料扫描件上传至FTP。

5、分公司本部职场情况：根据各部门职能的调整，人员的调配，对部分办公室进行调整并重新布局，合理利用空间；组织学习消防知识，提高员工的安全防火意识；更换职场窗帘、租赁绿色植物，美化办公环境；职场的安全保卫、清洁卫生等方面的管理。

（二）会务接待方面

1、完成了第四五届职工运动会、xx年中期工作会议、《新保险法》培训会、两核财务专题培训会、经营分析会等大中小型会议费用预算、食宿安排等会务后勤及接待工作20余次。

2、与各标准的酒店建立了良好的合作关系，并签订了消费优惠协议，为公司员工差旅住宿提供了便利和保障。

（三）行政费用预算和开支管理

1、在20xx年行政费用支出过程中，本着费用从紧、实际工作需要等原则，严格把控20xx年分公司本部和各机构的行政费用支出，尤其严格把控固定成本投入，通过以需申购、调配利用闲臵设备等措施节约费用开支。

2、根据总公司20xx年预算编制的各项要求，结合分公司20xx年的实际及20xx年的发展规划，及时完成了职场费用、固定资产支出等预算的编制工作。

（四）通讯方面

1、及时完成了全年各部门提出的新装电话、移机、电话故障处理、电话维修等工作。

2、与移动公司交涉，追回移动公司在20xx年双重收取集团彩铃费用1万6千多元，将这笔费用及时返还员工个人手机；与电信公司交涉，追回电信公司在20xx年至20xx年三年未按合约履行违规收取的通讯费用3万2千元。

（五）证照方面

在相关主管部门规定的年检时间内，按时完成了分公司本部20xx年度《营业执照》、《组织机构代码证》、《房屋租赁许可证》等证照的年检工作，保证了公司经营的合法性。

（六）其它后勤工作

1、根据各部门及同城门店的需求，及时供应办公耗材、五金耗材、清洁用品，并适量进行管控，每月或季度定期结算，保障各部门及同城门店办公设备的正常运作。

2、审核分公司本部物业管理、水电、停车等费用，按时办理费用结算，及时与物业管理公司沟通，处理各项物业管理问题。

3、每月按时上报电话、耗材、招待等各类行政费用公示表

>二、物资管控

1、完成了本部固定资产和低值易耗品包括申购、购臵、入库登记、调拨、维修、报废、盘点等日常管理工作。

2、根据各机构提出的申请及时审核配臵及实际需要，并在分公司审批完毕后跟踪、落实和反馈总公司批复结果；按程序办理分公司与分公司、分公司与各机构、各机构之间的资产调拨手续。

3、根据总公司对门店闲臵资产的处理意见，以内部调配为主要原则，根据各部门及机构实际需求，合理调配处臵闲臵资产。

4、每月按时上报《固定资产月报表》。

>三、存在的问题

1、对机构行政管理工作的管控力度不够，部分机构对总分公司要求上报材料、物资管控等工作执行力有待加强。

2、审核职场装修方面预算经验不足。

3、由于岗位的性质，工作面广、杂、琐碎，导致部分工作邂逅，未能及时办理。

>四、20xx年工作计划

1、加强与总公司各相关岗位的联系，力争得到总公司更多的指导和支持，更有利于本部和机构的工作。加强与机构的交流和管控，更有力地执行总分公司的相关制度，更好地为机构服务。

2、加强自身职场装修方面知识的学习，吸取更多他人的经验，提高工作效率。

3、重点处理门店闲臵资产，根据内部需求，合理安排及时办理相关调拨手续。

4、联合信息岗与电信公司在通话、网络资费问题上进行协商，争取更优惠的政策。<

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