

最新创业创新工作总结(优质6篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

创业创新工作总结篇一

20__年，在公司党委和上级工会的正确领导下，在公司行政的大力支持下，按照公司党政和工会工作要点的要求，坚持以人为本，务实创新的工作理念，结合公司实际，工会认真履行各项职能，积极开展各项工作，取得了一定的成绩，较好地实现了年初提出的各项工作目标。现作总结如下：

一、开展学习宣传教育工作，提升职工队伍的整体素质

一是参与举办院第三届职工业务大奖赛。为加强队伍建设，提高青年职工的业务水平，今年4—5月份举办了第三届职工业务竞赛活动。竞赛分两个阶段进行，4月份各系部进行初赛，5月下旬进行决赛，共有14名选手参加决赛，6名选手分获一、二、三等奖。

二是在职工中大力倡导“五五”普法知识学习，举办普法知识有奖竞赛活动。今年四月份我们向全院教职工发出《关于开展“五五”普法知识学习竞赛活动的通知》，在12月份全国法制宣传日期间举办了xx普法知识有奖竞赛活动。

三是注意利用工会网页、工会简讯、公司报等宣传平台对教职工进行宣传教育。平时注意更新网页内容，及时编发工会信息。

二、发挥教代会和工会的职能作用，参与公司的民主管理和

民主监督

一是发挥教代会工作机构的作用，通过教代会这一民主管理的基本渠道和基本形式，加强民主管理和民主监督。

根据学院关于中层干部考核的文件精神和教代会民主评议干部工作的规定，于3月份和10月份先后两次召开教职工代表会议，对学院正科级以上中层干部进行民主评议，听取院级领导干部年度述职并进行测评。

二是督查校务公开工作，上下半年各了解一次校务公开工作进展情况，督促有关部门做好公开事务。

三是按照学院的有关制度，参与了学院的相关事务工作以及安全检查、大宗物资的采购、教职工医疗费额的审批、教职工旅游费的报销等等。

三、增强维权服务意识，为教职工办实事、办好事

一是工会在日常工作中注意听取教职工在工作、学习、生活方面的意见和建议，并积极向学院行政或有关部门反映。

二是做好教职工的慰问工作，表达工会组织的一份关爱之情。工会对患病住院教职工、丧亲教职工家庭能及时进行慰问，对长年患慢性病的职工及困难职工家庭在春节期间予以慰问。全年共慰问职工20余人(户)，送去慰问费8000余元。

三是关心女工生活，做好一年一度的女职工妇检工作，在“三、八”妇女节期间为女职工发放节日慰问费，保障了女职工的的特殊利益。

四是做好职工互助合作保障的续保工作。今年院工会继续为全体在职职工(217人)办理了一年期的团体意外人身伤害互助保障。在6月份，工会还根据学院安排，为我院聘用的十几名

长期临时工办理了团体意外互助保障。

五是做好为退休人员的服务工作。开好一年一度的离退休人员迎春茶话会，通报学院情况，听取他们的意见和要求；在今年教师节期间建议学院为退休教师举办了一次聚会活动；我们还向学校建议每年老年节(重阳节)为离退休老同志发放慰问费，学校采纳了这个建议。今年老年节为每位离退休老同志送去200元慰问费，向老同志们的表示节日祝贺。在11月份配合卫生科做好离退休人员的体检工作；按月为异地的离退休人员寄存工资，为异地退休人员报销医药费；为离退休职工发放学院的有关费用等。今年我们还为我院原集体企业的几名退休人员到六安市劳动保障局办理了基本生活保障。

四、开展多种形式的教职工文体活动，丰富教职工生活，愉悦教职工身心

一是在“三、八”妇女节期间组织了系列活动，使全院女教职工在女性独有的节日里感受到集体的温暖和学校的关心。

二是为庆祝“五一”国际劳动节，喜迎20__北京奥运会，在“五一”期间举办了“庆五一迎奥运”院第二届教职工乒乓球赛。这次赛事共有109名教职工报名参赛，其中男子组66人，女子组43人，参赛人数创新高。这次比赛，比出了水平，赛出了风格。充分体现了相互了解、增进友谊、加强团结和公平竞争的奥林匹克精神，是我院教职工乒乓球竞技水平的一次大展示。

三是在10月下旬，隆重举办了院第四届教职工运动会。本届运动会分男女青年组、男女中年组四个组进行，比赛的项目分田径项目和趣味性项目两大部分。参加本届运动会比赛的教职工近200人次，盛况空前。运动会的举办增强了广大教职工的团结协作精神，对推动学校群众性体育活动，建设和谐校园产生了积极有益的影响。

四是各分会和教职工文体活动组织积极开展形式多样的职工文体活动。如有的分会组织职工钓鱼活动，有的分会在相关节日期间举办职工联欢会、座谈会，有的分会组织职工春游等等。教职工篮球队一年来多次和兄弟院校以及六安市相关单位进行篮球友谊赛；教工足球队也多次开展比赛活动。

五、不断加强工会自身建设，进一步完善工会组织机构

一是今年根据学院二级机构和院基层党组织的设置变动情况，我们对工会分会组织进行了调整，分会由原来的六个分会调整为八个分会，工会小组由原来的13个调整为17个，对新设立的分会选举了分会委员会，对分会有委员缺额的进行了补选，进一步理顺了关系，健全了组织机构。

二是院工会委员会一班人团结务实，乐于奉献，自身勤政廉洁，内部关系协调。在工作中坚持按照民主集中制的原则，坚持每月召开一次工会委员会会议或分会主席会议，通报情况，研究工作。

三是各分会工作开展得有声有色，受到了职工的欢迎。各分会委员会在学习宣传教育娱乐教职工方面做了大量工作，充分发挥了工会分会在职工教育和开展活动方面的作用，增强了广大教职工凝聚力。

四是在工会经费管理上，做到量入为出，精打细算。工会经费年初有预算，年终有决算。并将工会经费预、决算提交工会经费审查委员会审查，自觉接受经费审查委员会的监督和检查。工会经费收支情况在年底进行公示，接受全体会员的监督。

五是做好新进职工的入会工作。今年我院新进职工13名，工会在10月份为他们办理了入会手续，发了工会会员证。

一年来，学院工会工作取得了一些成绩，但与学院进一步改

革、建设与发展对工会组织的要求还有不少的差距。我们将进一步总结经验，查找不足，不断提高管理和服务水平，积极发挥党联系群众的桥梁和纽带作用，为学院各项事业的发展做积极的贡献。

创业创新工作总结篇二

回顾这一年来的工作，在领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照要求，较好地完成了本职工作。通过学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将上半年的工作总结如下：

会务接待对我来说是一个全新的工作领域。作为负责人，自己清醒地认识到，直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，做好工作总结，至今基本做到了事事有着落。

- 1、人员岗位的固定，现会务管理总人数为19人。其中专职会务服务的有7人，领导办公室服务的有11人，花草养护的1人。
- 2、为各领导办公室配备所需用品及服务，给领导一个干净整洁的办公环境。
- 3、制定相关规章制度。
- 4、切实抓好管理的日常工作。按照制度，组织落实办公设施、用品、商品的采购、调配和实物管理工作。严格按照程序办事。
- 5、做好各种会议的后勤服务工作。召开期间，认真做好会场布置、安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等

工作。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了一定工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

半年来，创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题 and 不足，主要表现在：第一，会务接待对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太适应工作的要求。在下半年里，决心认真提高业务、工作水平，为管理局跨越式发展，贡献应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律常识。加强对发展脉络、走向的了解，加强周围环境、了解、学习，要对我局的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进对其他部门的支持能力、服务水平。遵守内部规章制度，维护利益，积极为我局创造更高价值，做好个人工作计划，力争取得更大的工作成绩。

创新创业工作总结篇三

本学期我的工作出现了全新的挑战，在这段过去的的时间里，承蒙学校领导重用，感谢学校培养，从本学期开始我走上了食堂主管岗位，负责对食堂全面工作的开展与落实，本学年总务处膳食部的各项工作继续坚持雷校长提出的“服务、规范、高效、一流”的原则，理清工作思路，强化各岗位责任制的落实，加强基础建设，加强岗位培训，提倡创造性开展工作。继续依照校长先进的办学理念，引导食堂人员养成用心工作、勤于思考的良好习惯，调整心态，准确定位，牢固树立“服务、规范、高效、一流”服务意识，尽最大努力解除师生的后顾之忧，高标准完成饮食卫生、饮食质量、饮食安全、为师生健康负责，为学校教学管理制度服务，为学校的发展服务。我校自建校以来，一直以超常规的跨越式发展，学校食堂担负着为全校师生提供膳食保障服务的重任。可以说，食堂后勤管理是一个与师生员工的日常生活最密切相关的部门。

通过这半个学期的工作，在主任的指导下，在全校各部门领导、老师、同事的大力支持与帮助下我密切配合主任，将食堂的各项工作落实到实处，与食堂的全体员工一道，不断完善自我，不断总结经验，不断提高自身素质，使本学期食堂的全面工作有了实质上的提升，把食堂的全面工作推向了一个新的层次，为学校发展提供了更好的后勤服务保障。从9月我全面接手食堂工作时起就遇到了很大的挑战，因为9月1日罗马校区高中部食堂新开，要从我光大食堂调派老员工十多名，由于种种原因当时人员很难招，光大食堂一直处在缺人的状态下运作，本学期在人员不足的情况下，我对食堂员工加强了职业道德思想培训和鼓励，对食堂管理采取了一带一，老带新、熟手带生手的培训方式。让食堂各班班长在管理别人的同时也要提高自己，对他们的工作不规范的地方及时指出，并提出改进措施，指导他们如何使整体工作达到规范和标准，我利用一切机会帮助他们，直到本学期结束才把人员招齐。在常规工作方面，全体人员方向明确“服务、规范、

高效、一流”这八字方针是学校领导对总务处工作的指导方针；我食堂组织全体员工认真学习学校的方针政策，将学校领导的先进理念如何转化到实际工作之中，使我们的工作真正达到服务于学校的学校教学管理制度，服务于全校师生，服务于社会，起到良好的综合效益；通过每周的例会，使员工的思想意识中形成了，我们的工作是在从事教育，既要体现服务，又要体现育人；既要主动工作，又要用心工作；通过这半学期的工作明显的展示了食堂员工的精神风貌和工作作风，使总的工作得到了有效进展。从每周一开始，坚持开早会，对员工不达标的地方及时解决处理，总结昨天的全面工作，安排今天新的工作，对员工的日常工作进行考核和评价，使其工作在短时间内得到了明确；使员工在工作中不断提高，不断进步；每周五下午的例会，对食堂的整体工作进行总结和对下周工作进行安排，对员工的本周工作进行总结，帮助员工从工作思想上，专业知识上，技能上，服务态度上都能得到提升。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

创业创新工作总结篇四

一个运动会，考验的是一个班级的集体协作能力，考验的是

一个班级的`团结向上水平。在这个运动会中学生有很多的细节，值得回味并对其提出表扬。

1、学校要求报名时，同学们都很踊跃到叶凯鑫那里报名，但是名额有限，有些同学没能选上。

2、运动员的号码牌是由王兆瑞打印，并裁剪后发给每一个运动员的。

3、号码牌上的别针由张钰、王兆瑞、朱羽帆同学提供，但运动会后未回收，请家长提醒孩子，周一上交给我。

4、为了方便受伤同学能够得到及时的伤口处理，倪润泽同学带来了创可贴和棉棒。

5、因为比赛场地是学校借用的，所以卫生要特别搞好，贾宗岳、盛侯、姚奕帆、宋俊达、于智航等同学带来垃圾袋收集垃圾。

6、另外，走方队时，学生们响亮地读出了班训，感谢朱羽帆家长打印的卡纸

7、今天站队、坐车，班委起到了很大的作用，在此对他们的辛苦付出提出表扬。

以上，是对本次运动会的“后勤保障”工作进行总结，如有遗漏，请与我联系。比赛总结将于周一班会时进行。

创业创新工作总结篇五

随着社会的发展，社区建设的深入推进，在开发区(头屯河区)人事劳动和社会保障局及街道办事处的统一安排部署下，劳动保障工作越来越受到社会的重视，我社区在劳动保障方面开展了很多工作，现将上半年的工作总结如下：

一、上半年主要完成的工作

1、每年的一月为“再就业援助月”，为认真完成就业援助月的总体工作任务，社区工作人员对辖区内就业再就业情况进行走访登记，随时掌握社区内下岗失业人员的动态变化，努力为失业人员解决就业问题掌握求职人员个人情况及求职意向，同时组织社区下岗失业人员参加市劳动保障局、区人力资源中心和本社区组织的再就业援助月专项招聘会，为失业人员牵线搭桥，寻找就业途径。

2、每年二、三月份为“春风行动”月，今年3月21日，我社区组织召开了一场专场招聘会，来自开发区一期、二期企业共计24家，发布招聘信息140余条，达成就业意向人员80余人，邀请了新疆电视台、乌鲁木齐晚报、都市报等媒体进行宣传报道，取得了很好的效果。

能的让更多的人了解现行的相关优惠政策；对于前来办理小额贷款的人员，认真审核资料，严格把关，严审资料，尤其对于用担保人申请贷款的，详细向对方解释责任、义务和所要承担的法律风险，确保每一个贷款都是优良贷款。

4、对辖区内原企业退休人员基本情况登记造册，建立台帐，提供有关政策方面的咨询，上半年新办养老资格认证24人。

5、在辖区内利用公示栏、悬挂横幅、发放宣传单等形式加大宣传力度，为居民宣传劳动保障相关政策、法规方面的信息，使社区居民能维护自身权益，了解应享受的优惠政策，从而推进劳动保障工作的有效开展，目前收集空岗信息60余条，供社区内的失业人员选择，提高失业人员的就业率。

6、灵活就业人员社会保险和城镇居民医疗保险是劳动保障站的重要工作，为尽量扩大社会保险覆盖面，使居民了解参加社会保险和城镇医疗保险的重要性，我们在社区做了大量的宣传工作，增强了社区居民的参保意识，灵活就业新参保人

员39人，办理城镇医疗保险23人。

7、对辖区内失业人员情况及时了解，并登记造册。做好下岗失业人员及“4050”人员台帐、失业人员台帐、大龄就业困难人员台帐、残疾人基本情况台帐、大中专毕业生台帐、低保人员、两劳释放人员、退役军人等的基本管理台帐工作，并实行专人管理。

8、上半年办理灵活就业城镇居民参保39人，城镇居民参保23人，办理就业失业证54人，小额担保贷款1人，报送驾驶培训2人，报销驾训培训费1人，审核老年资格证20人，新办老年资格证24人，办理40、50社保补贴10人，就业困难人员认定2人，未就业大中专毕业生14人，其中报送援疆培训本科毕业生11人，办理五七工2人。

二、总结好的经验方面

1、积极收集空岗信息，并进行归类整理，对于前来求职人员，根据自身情况可以很快的选择适合自己的岗位，缩短了求职的时间。

2、档案归类整理较规范、完善，以便在日常工作中随时查阅，年底总结时便于整理档案。

3、因我辖区自建房多、流动人口多，因此，工作人员在进行日常检查、流动人口登记、夜查等工作时，积极向流动人口及其子女宣传办理社保的相关业务，提高入保率。

三、不足之处

1、工作人员因值班、请假、培训等情况不在办公时，部分工作内容方面交接不清楚，造成工作延误。

2、组织活动、开展工作等信息上报不及时，不能把我们日常

工作、特色工作很好的、及时的宣传出去。

四、下半年工作打算

- 1、小额担保贷款、就业援助金、创业鼓励金工作要加大宣传力度，对于符合条件的积极宣传，尽快给予办理。
- 2、加强信息的收集整理，及时上报。
- 3、继续做好推荐就业工作，超额完成年初预定目标。
- 4、严格按照政策办理各项业务，避免出现工作失误。

以上是劳动保障上半年的工作小结，积极落实相关政策，主动作为，力争使我社区劳动保障工作迈上新台阶，不断的学习，不断的完善自己，争取在以后的工作中更上一个台阶。

范文五：

今年，在县社保局、镇党委、镇政府的领导下，我镇劳动保障所，认真贯彻“三个代表”重要思想和党的xx届四中、五中全会精神，发扬与时俱进的时代精神，把握改革发展稳定大局，按照完善政策、突出重点、规范管理，狠抓落实的工作要求，**镇劳动保障所各项工作取得了新的进展，圆满完成了各项工作任务。

一、 加强领导，明确目标任务

党委、政府高度重视劳动社保工作，在总结过去经验教训的基础上，党委安排了一名工作非常务实的镇政府副镇长分管此项工作。使今年的劳动社保工作，在领导心目中有位子；在工作思路上有点子；在经费开支上有票子；遇到问题有法子。所以，我们在年初，按照县府和县劳动社会保障局下达的各项工作任务、任务要求，召开专题会议，研究社保工作，确

定了全镇社保工作的目标任务。

二、 收集信息， 拓宽培训就业渠道

首先是积极向县社保局再就业服务中心取得联系；二是通过信息员与省内外用工单位联系；三是通过已在外地务工的亲朋好友提供信息；四是从辖区内股份制企业 and 民营企业中收集用工信息，把下岗失业人员和农民工推荐到适合他们的工作单位。据统计，1—12月共收集发布用工信息30余条。同时，我们还组织发动村委会对全镇下岗失业人员进行了摸底普查，分门别类建立了档案，也是为今后的工作打下良好的基础。根据普查的情况，我们积极配合镇内和县级职业培训机构大力开展长短班岗前职业技术培训工作。分别培训了种植业、养殖业、瓦工等专业280余人，90%以上实现了再就业。

三、 齐心协力， 超额完成目标任务

劳动保障所，人少事多，日常要完成县劳动和社会保障局好几个股室安排的工作，但是保障所的同志克服困难，团结一心，放弃公休假甚至部分节假日，加班加点地工作。由于有党委、人大、政府的大力支持，村民委员会、财政所等部门通力协作，超额完成了今年的各项工作任务。具体完成情况是：

1、超额完成劳动力转移任务。

2、为在职和退休的行政干部、供销社退休职工100余人办理了医疗保险等业务。

3、积极配合社保局劳动监察大队深入社区宣传劳务市场的法律法规。一年来进行了数次不定期的检查。

4、认真执行政策，积极争取资金，改善办公条件，调动职工的工作积极性。

5、超额完成农民工技能培训任务。

6、完成零转移家庭救助任务。

7、超额完成下岗失业人员再就业任务。

8、超额完成40、50人员再就业任务。

1、社保工作面宽量大，来年需增加工作人员。

2、社保工作主要涉及村委会，由于村委会主任待遇低，事情多了，工作有时有推诿现象。

3、用人单位劳动保障法律意识不够强，存在不依法签订劳动合同和参加社会保险。

4、事业单位大部分同志风险意识不够强，不愿意参加失业保险。

5、农民工劳动保障法律意识不强，缺少依法维权意识。

创新创业工作总结篇六

自某年某月到某项目负责项目后勤工作以来在项目领导的关心和支持下，在各位同事的帮助下各项工作完成的还行。回顾我们这一年来的工作，看到了成绩也发现了不足，我认真总结今年的工作，以便于使我明年做得更好。在 20xx年即将结束之时，根据工作要求，现对自己今年来的工作总结如下：

后勤部按照公司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。

搞好员工饭堂一直是后勤工作中的难点之一，如何让大多数

员工在公司就餐放心满意是后勤部反复研究的课题□20xx年，员工饭堂进一步在菜品花样上下功夫，每天菜式更换，员工基本满意，确保员工可吃到相对喜欢的菜肴；同时□20xx年，员工饭堂还多渠道收集员工对于就餐满意度的信息，根据员工满意情况适时调整菜品出品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味。

员工宿舍每天都有十几人在此休息就寝，安全、卫生问题是员工宿舍管理面临的难题，鉴于以往项目员工宿舍不时出现物品失窃的事件。为此□20xx年后勤部门组织开会研究员工宿舍管理问题，对员工宿舍管理工作提出新的标准：一是理顺员工宿舍入住的流程，加强安全管理；二是实行员工住宿按部门相对集中制，既方便员工又便于管理；三是加强对临时进出员工宿舍的外来人员的管理，通过以上措施，使员工宿舍的安全问题得到了控制□20xx年基本未发生员工宿舍安全事故。在员工宿舍卫生方面，实行宿舍内个人值日制，公共区域专职保洁包干制，做到及时打扫，每天检查，保证员工宿舍始终保持卫生干净的状态。

为保证员工良好的工作环境，后勤部定期协调水电部对员工宿舍进行不定期巡视，及时了解员工住宿环境设施设备运转的情况，在供电、供水及空调方面，后勤部安排专人到现场检查，及时进行检查，处理出现的问题。在其他部门员工有后勤服务需求的情况下，后勤部积极安排好工作，第一时间解决问题；同时，后勤部员工通过各种渠道，主要向生产部门征求服务需求，主动做好服务工作，有力地帮助其他部门员工解决了生活之忧。

二、加强办公耗材采购管理工作，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较多的部门，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。

经过一年多的经营，本项目积累了一定数量的资产。为了更好地做好

资产管理工作□20xx年，后勤部组织了项目资产盘点工作，对现有资产进行分类、评估，并对部分资产进行维修维护；同时，对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，实行资产管理先行审核制度，确认是否有可替代现有资产后再确定是否执行采购，最大限度利用现有资产。如今年新人加入项目宿舍需采购单人床的过程中，后勤部从现有资产中调拨出来，满足了宿舍的需求，节约采购资金几百元。

在采购价格监督方面，后勤部将员工饭堂常用物资的价格进行全面摸底，对于市场价格波动大的产品（如蔬菜、大米、鱼、肉等）实行定期走访市场询价，开车去市场超市直接批量采购等办法，确保采购价格的合理性，以保证以就低价格采购，加强监督。

节能降耗工作是后勤部非常关注的重点工作之一，部门制定了节能降耗的具体措施和计划。后勤部主要采取了以下的节能降耗措施：一是对办公室、宿舍进行普查，控制空调运行时间；二是对员工就餐后洗碗用水、洗浴用水、洗衣用水实行管理，督促其节约用水，避免不必要的消耗；三是提高全员的节约意识，及时发现和制止能源浪费的问题。

后勤部每月对员工食堂费用和对外招待费支出项目均进行费用分析，包括：伙食费、电费、水费、燃料（煤气）费等费用支出分析。

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。

后勤部在xx年工作中基本已完成了后勤保障的任务，履行了相应职能，通过努力使项目后勤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，领导安排的工作传达给员工后员工不清晰；工作范围有遗漏。虽然领导的要求传达下去了，但在执行过程中仍然能发现问题。

2、员工饭堂主管的组织管理能力偏弱，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。如：员工洗浴室卫生问题的未能彻底完善。

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，对其他部门的工作时间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。针对以上问题，后勤部将在xx年工作中重点加以关注和解决，结合合理细节的问题，后勤部xx年总体工作重点如下：

- 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、落实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、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。

总之，后勤部xx年依然面临着诸多的问题，对此，后勤部将认真总结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。

姓名xx