

调研后勤管理工作报告 学校后勤管理调研报告(优秀10篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

调研后勤管理工作报告篇一

学校高度重视食堂食品卫生管理工作，牢固树立以“安全第一、卫生第一、健康第一、质量第一”的原则和目标对食堂进行管理和监督。

1、健全规章制度，管理细致到位。

学校食堂能够严格执行《中华人民共和国食品卫生法》、《学校卫生工作条例》等法律法规。在此基础上，学校还制定了《食品卫生安全管理制度》、《从业人员个人卫生管理制度》、《饭菜留样制度》、《食品采购制度》、《仓库卫生管理制度》、以及《食物中毒与疫情报告应急处理制度》、进一步明确了岗位职责和食品卫生操作规程，对环境卫生、食品卫生和个人卫生都做出了详细的规定，做到食品卫生管理有章可循，有规可依。食堂一日三餐搭配符合营养要求。就餐制度落到实处，值班教师必须按时到岗，维持好就餐秩序，排队进餐厅，排队打饭，防止插队引起纠纷或烫伤学生，领导或生活区负责人不定期检查，经常询问学生能否吃上热饭，吃饱饭，每周监督餐厅按食谱供应，做到营养搭配，让学生满意，家长放心。

2、学校对食堂从业人员严格要求，坚持持证上岗（健康证、卫生知识培训合格证），保证师生放心就餐、安全就餐。坚持每餐餐具进行消毒，并做好餐具的保洁工作，防止病菌污

染。定期做好灭蝇、灭蚊、灭蟑螂、灭鼠的工作，切断传染源，保证师生健康。执行餐饮具清洗消毒规定和食品加工制作要求，符合卫生标准。实行每餐48小时留样制度。

3、 建立监督机制。

为了加大对食堂食品卫生监督力度，成立了管理机构，组建了食堂管理督查小组，由分管后勤副校长、校长助理和总务处全体成员组成，负责食堂日常管理工作，每天有专人负责对食堂工作的检查、监督，发现问题及时解决，不定期请防疫部门及卫监所对食堂进行检查指导。

1、学校成立有节能管理工作领导小组，由后勤校长牵头，德育和教学上积极配合，总务处专人负责具体工作。制定领导包干制度，对水电等情况进行量化考核的监督。，将各项目标细化落实到学校工作各个层面，密切跟踪学校节能管理进展，及时发现问题、解决问题。

2、强化教育，广泛开展节能管理。通过教工大会、升旗仪式、节能宣传、黑板报、手操报、主题班会等形式宣传节能减排，提高师生节能减排意识。总务处每学期都制作开展节能减排宣传展板，校团委还开展了“低碳校园与文明同行”师生宣誓签名活动。

3、将原来校园的大功率路灯陆续维修更换为led路灯，在每层教学楼加装了供电分类开关，提高电器使用效率，减少能耗。

4、加强领导带班、值班制度，坚持巡查校园水电使用情况，并做好值班记录，发现问题，及时整改。

1、建立健全规章制度，细化住宿生日常行为管理。

学校制订了《住宿生管理工作方案》、《住宿生安全管理制

度》、《宿舍值日巡查制度》等一系列管理制度，并在原来的规章制度实施中，不断改进和完善，要求学生应遵守，尊重宿舍管理人员的劳动，服从管理，配合工作，创造整洁、优美、安静、安全的学习和生活环境。学生宿舍实行24小时全天候教师和管理人员值班，要求教师早晚交接时，要亲自交接，填好当班的工作记录，并嘱咐好家长来访和学生中发生或可能发生的事情，堵住漏洞，责任划分界线清楚。保证24小时宿舍楼有人值岗，接待来人来访或领导检查，不能离岗脱岗，防止家长探望无人询问，防止学生宿舍丢失物品，饮水机等设施管理，保证学生安全饮用到开水，洗漱能用上热水。

2、加强安全管理，制定学生宿舍管理细则和住宿学生安全防护应急预案。重视安全教育，增强学生安全防范意识，每两周召开一次住宿生行为习惯养成教育会议，对学生进行安全教育和学习寝室管理制度，讲饮食知识，确保在校住宿学生的安全。学校与宿管老师、住宿学生家长签订各种安全责任书，强化住宿生安全意识教育，加大宿舍安全隐患排查力度，坚持做好安全隐患的排查登记。

3、学校解决住宿生饮用水问题，为男女宿舍各楼层配备电热饮水机，为住宿生提供生活热水。

4、卫生工作常抓不懈，每周组织生活区教师对卫生进行检查，校领导不定时进行抽查，教师每周组织寝室长进行检查并张榜公布，并颁发流动红旗，使室内外卫生保持整洁干净。

5、注重环境育人，在宿舍楼内张贴各种警示性的标语及文明礼貌用语，宿舍内张贴各项管理制度，通过建设宿舍区文化园地，营造宿舍文化氛围，用文化氛围来感染学生，进一步促进文明宿舍创建工作。

1、为规范我校校服订购工作，学校成立购买校服领导小组、统购校服办公室、成员由学校领导、部门负责人、班主任，

学校报账员、家长代表组成。

2、学校严格要求校服供应商确保校服质量，必须提供《广东省质量检测报告》的校服方可供应给学生。

3、学校发放《校服订购告家长书》征求家长意见，在严格执行物价局关于校服价格的规定前提下，学校组织校服厂商、家长代表、学校三方共同商讨校服价格，服装款式，争取更优惠的价格，直到家长满意。

在自查中，学校后勤工作中存在如下问题：

1、学生宿舍洗浴间还不能满足使用需要，已有计划改建，争取早日实施。

2、节能项目建设还有待加强。

今后，我校将积极争取建设项目，加大资金投入，改善办学条件，进一步抓好校园绿化、美化工作，进一步提高后勤服务质量，团结广大师生员工，尽心尽力做好后勤服务工作，为学校的教育教学活动做好保障，让学生满意，让家长放心。

调研后勤管理工作报告篇二

（一）建立健全组织机构，明确责任分工

1、成立营养改善计划工作领导小组

领导小组的成立，为全面贯彻落实好“农村义务教育学生营养改善计划”，切实做到有组织、有领导、按程序开展好各项工作打下了良好的基础。

2、实行分工负责，层层落实责任：

学校与供货商、营养改善计划专管员、班主任、食堂从业人员制订了相关管理责任书，层层落实了管理责任。成立了由校长、家长、学生、班主任等为成员的学生营养改善计划工作监督小组和营养改善计划膳食委员会，定期抽查配餐标准、营养餐谱、食品数量和价格、用餐学生名单等信息。向家长、社会公布举报电话和学生食名就餐登记情况，自觉接受家长和社会各界的监督。

3、严格依照《陕西省农村义务教育学生食品安全事故应急预案》，制定了学生食品安全事故应急预案，预案符合学校实际，具有可操作性。并积极落实了预案的学习、演练等工作，师生熟悉了食品安全事故的处理程序和相关办法。

4、严格按照县教体局和相关财经法规的要求，妥善管理、合理使用营养改善计划专项资金，真正做到了学生营养改善计划专项资金专人专管、专款专用、公开透明。

5、学校的学生宿舍实行分层包管制度，学生在校住宿期间的夜间查铺分为三次，首先由各宿舍舍长负责清查本宿舍的人数，再由值周老师清查各宿舍人数，最后由宿舍管理员再查各宿舍的人员到舍情况，三方确认实际住宿到舍人数后，由宿长签安确认，对于未到舍的学生，查清未到舍原因后，予以登记备查，确保住宿生的足额到舍、人员数量清晰明了、夜间安全住宿。

我校享受营养改善计划的学生总人数为191人，学校把义务教育学生营养改善计划工作作为学校工作的重中之重，选拔业务能力过硬，责任心极强的老师专项负责此项工作，同时把各项制度落到实处。

1、学校食堂严格按照供餐餐谱供餐，不存在随意调整供餐食品的种类、供餐食品的数量等行为，确保了给学生提供等质、等量、等价的营养食品。

2、从业人员卫生管理基本规范。从业人员身体健康，做到了持证操作。工作人员养成了良好的个人卫生习惯，做到了勤洗手、勤消毒、勤剪指甲、穿工作服、戴口罩上岗操作。认真、细致、规范地填写了《购货凭证》、《进货台账》、《出库清单》、《发放登记表》等，各个流程运行顺畅，记载细致、有据可查。

3、食品原材料采购符合要求。供货商、营养专干按时签收配送食品，学校注重与配送企业的沟通协调，并认真做好了食品的接收工作，确保配送食品按质、按量、按时送到学校。非配送食品做到了定点采购，采购的食品新鲜、卫生、清洁，符合国家有关卫生标准与规定，并按照相关规定向供货商查验、索要、留存供货商的相关许可证、产品合格证明、资质证明、采购清单等有效证明材料。学校还安排专人负责食品验收工作，建立了详实的食品入库台账，有验收记录，并注明了名称、数量、价格、金额等事项，有签名意见和验收人的名字及日期。

4、实行食品质量监督登记：

营养专干对食品卫生、储藏室卫生、营养餐质量等工作进行监督检查，发现问题及时解决。食品贮存干净卫生，做到了分类、分架、隔墙、离地存放，并定期检查、及时处理变质或超过保质期限的食品。严格按照卫生规范及食品留样制度按时取样，每种食品留样量不少于100克。并做留样记录，详细记录了留样食品的名称、留样量、留样时间、留样人员、审核人员等信息。留样每份保存48小时以上备检，留样器皿必须及时清洗消毒。

各班主任负责班级“学生营养餐工程”的日常管理，实名登记就餐学生及数量，营养专干核实人数后由班主任签字并监督学生于早自习前在教室内使用，防止学生弃餐、换餐、留餐，吃不完的食品坚决逐一回收销毁，及时处理食品垃圾。

5、宿舍卫生和安全检查常态化。

宿舍管理员不定期抽查和组织学生打扫学生宿舍卫生，定期安排所有住校学生换洗床单被套等床上用品，一般每两周换洗一次，由学生周五放学后带回家清洗，周日返校时再带回使用，每周安排专人对整个宿舍进行消毒，有效的预防了传染病发生和传播。

6、档案资料齐全：

营养改善计划由营养专干负责有关方案、制度的起草及相关表格的制定，及时搜集上报上级要求的`相关信息，对各种资料及时整理，归档保存、并随时接受上级部门的检查。学生住宿情况登记每周五由值周老师收齐后交学校存档，做到有据可徇。

学校加强了食堂的建设，确保食堂规范、整洁、卫生。配备了必要的食品储藏保鲜设施。贮存、加工等场所配备了足够的照明、通风、排烟装置和有效的防蝇、防尘、防鼠、污水排放和存放废弃物的设施和设备。学校食堂配备了与供餐量相适应的食品加工、分发、学生进餐的设施。

在学生宿舍前后窗户都安装了安全防护栏，拆除了室内除照明用电以外的所有用电线路和插座，保证学生宿舍的用电安全。要求每个学生都自行备齐洗漱用品，由学校学生食堂给每个住校学生提供开水，脸盆等个人用品统一摆放到脸盆架上，保证室内物品的摆放整齐、美观。

1、建立实名制学生档案库，实行动态管理。对享受营养改善计划的学生名单予以公示。学校还建立了教师、学生和家長代表组成的监督小组对营养的实施情况予以监督，成立了以学校校长为第一负责人的膳食委员会。

2、健全管理制度、落实工作责任制。

3、做好宣传教育工作。营养与健康的宣传教育，要取得社会对营养餐的理解与支持。营养餐是一种新生事物，在实施营养餐计划的整个过程中，学校坚持不懈的开展营养与健康的宣传教育，通过校会、主题班会和板报等形式大力宣传提供营养餐的重要意义和深远影响，做到家喻户晓，深入人心。

4、强化安全意识，确保食品卫生安全。把好卫生安全关，防止食物中毒事件发生，是营养餐工作最起码的要求和持续正常开展的关键。学校非常重视食品卫生安全，特加大对学校饮食卫生安全检查的力度和密度，针对各个季节的不同特点和容易出现的卫生问题，及时提出有针对性的工作要求，进一步提高学生在校就餐的安全性，提升学校食品安全的管理水平，从而确保营养餐工程的顺利实施。

5、认真组织，及时发放营养餐。学校实行专人管理，专人发放。做好签收、储存、分发、留样、信息收集、食用痕迹材料。

6、建立健全学生食品安全事故应急预案，无学生食品安全事故发生。

7、严格宿舍管理制度和夜间查铺制度，明确责任，把好每一个环节和关口，保证学生在校期间住宿安全。

调研后勤管理工作报告篇三

20__年过去了，我们又迎来新的一年。

1、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。

2、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，顺利地完上级交给的任务。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。

3、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6月份终于申请要回住房补贴资金80万。

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7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，1768元/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5月13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4800元。全年共计节约费用开支约57600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12000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，电信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2万多元，也就没有加装内部电话。6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。7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1000多元，全年共计节约费用开支12000元，职工也得到了实惠，确确实实为企业和职工办了件好事。

4、加强物业管理，创建文明小区

职工的住房实行房改后，加强对小区的物业管理尤为重要，我部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：

- 1、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。
- 2、加强车辆的安全管理，确保行车安全。
- 3、继续搞好内部管理工作，使管理工作上一个新台阶。

调研后勤管理工作报告篇四

为深入贯彻学习实践科学发展观活动，寻找和发现影响后勤科学发展的突出问题，进一步提升后勤科学发展的能力和水平。

根据医院统一安排，利用业余时间对医师及辅助等科室进行调研，围绕全院各科室和职工关心的有关后勤方面存在的问题进行深入的调查研究。

目前后勤工作是医院整体工作的重要组成部分，也是整个医院保障工作的基础，更是医院正常运行的重要支撑。随着医院的发展、现代化技术的引进、基础规模的扩大、群众需求的变化，对后勤工作也提出了更高的要求。医院为了更好的满足全院各科室及病人的需要，在社会上树立良好形象，进

一步提高医院的社会知名度。

1、坚持学习科学发展观为指导；积极参加党总支组织的各种政治学习及教育活动；积极宣传我院的办院方针政策和党总支的精神；时刻牢记为人民服务的宗旨，明白后勤职工所肩负的责任。同时，认真学习相关的业务知识，不断提高后勤职工的理论水平和综合素质。

2、牢固树立“一切为了病人，一切方便病人，一切服务病人”的服务意识，进一步强化后勤工作的耐心、细心和责任心。通过宣传教育，使后勤职工都能相互理解，相互学习，形成良好的工作氛围。

3、紧紧围绕“学习实践科学发展观”这个主题，开展后勤保障服务，进一步增强全科职工的率先意识、创新意识、机遇意识，质量意识，通过强化内部管理，深化机制改革，提高竞争实力，加强党风廉政与行风建设，提升后勤形象。

作为卫生单位后勤工作者，思想政治学习更要结合自身实际情况：发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措的原则。必须坚定不移地站在时代潮流的前列，这是历史和时代赋予我们的庄严使命。后勤职工一定要把增强思想学习，践行科学发展观，与当前各项工作结合起来；与谋划好今后的后勤保障为医疗卫生工作和人民身体健康服务结合起来；着力提高后勤职工职业道德水平和专业素质，提高医疗卫生后勤服务质量和水平。

调研后勤管理工作报告篇五

一、主要做的几项工作

1、调整了各班的桌椅，进行归类登记。

2、安装了几件体育设备，对一些设备刷了油。

- 3、对各班桌椅进行了两次维修，每月检查一次。
- 4、落实了市里召开的消防安全工作会议精神，进行了消防安全检查，落实了责任。
- 5、落实了市里召开的事业单位清产核资会议精神，完成了固定资产的盘点、报表工作。
- 6、完成了教育局综合楼的上水电费和冬季取暖费的收缴工作。
- 7、落实了市里召开的冬季城市管理会议精神，对清雪任务进行了布置安排。
- 8、财会人员完成了费用的收缴及教师工资的打卡、报表等工作。
- 9、食堂、住宿生工作有较大进展，开展了创优秀住宿生活动。
- 10、强化了门卫工作。

二、工作主要表现

开始买菜时我和二刘三人都是第一次买菜，咋办？我们就是多看、多问，一样的货谁便宜买谁的，为不在称上受骗，我们经常量自己的体重试称，这样边干边摸索，你心里只要想到学校，想把工作做好，没有克服不了的困难，现在我们每个人对市场行情基本了解，不担心被人糊弄，上当受骗。每天早上买菜回来，刘志强、刘德军就开始劈木头、引火做饭，王老师和徐老师她们身体都不好。

家离学校又远，也能起早贪黑克服困难，大家一起忙碌从不计较干多干少，贾老师身体不好，摔伤了也不耽误，样样活都争先恐后，王师付炒70多人的菜一天累得胳膊都抬不起来，这些人一天连续六、七个小时的作业，确实很辛苦，正是由

于这种吃苦奉献精神，才获得了丰硕成果，本学期食堂收入按期初订的2万元指标翻了一翻多，这些成绩的取得也离不开全体老师的支持，特别是班主任老师他们付出的最多，动员学生，做思想工作，每天中午都不回家给学生盛饭打菜，刷碗洗筷，全校本学期吃饭人数最多的班级是二年一和二年二，四年二每日增长幅度也较大，不在很多班级表现也很好，如一年三班、整个一年组都不错，三年三班、五年一班以上班级提出表扬。

2、住宿生方面本学期住宿人数最多时达70多人，本学期有100左右人次住宿，一学期以来没发生过事故，学生在校吃得好，睡得安全。学习成绩有不同程度的提高。这些成绩与班主任、辅导老师、陪宿教师的教育是分不开的，他们耐心辅导，精心呵护，付出了辛苦的汗水，付老师有时一宿都不睡觉给学生关窗盖被，打扫卫生，有时侧所堵了，清扫完之后，两天吃不下饭，这些工作也得到了其他老师和同志的支持，你像曹老师有时也帮助通侧所，修侧所，住宿生人数的不断增多，主要是班主任教师的动员，开学以来始终最多人数的班是六年一，其特点是人员稳定并且速增，保持较稳定班级还有五年一、五年二、三年一、三年三、以上班级提出表扬，最后一个月六年二也出现了高潮达到了十五人。

3、卖店工作卖店工作人员，对工作认真负责，把准质量关，不进三无产品，确保学生的健康，经一学期的努力，基本完成了期初制定的一万五千元的指标。

再值得表扬的是徐师付，放哪都放心，干啥大家都满意，开始在食堂帮忙，后来修桌椅干杂活哪用哪到，现在清理楼道卫生，大家看得清楚，所以无论是前勤、后后勤从事的都是教育事业，只是分工不同，只要你付出，领导，群众都会看到。

三、存在问题。

- 1、住宿生在活动和管理上还有待改进。
- 2、食堂管理及学生剩饭菜的浪费现象有待解决。
- 3、电的浪费现象有待采取措施。

调研后勤管理工作报告篇六

行政后勤管理工作包括日常办公事务管理、办公物品管理、文书资料管理、会议管理、接待工作管理、车辆管理、办公用房和办公环境管理等，它是一个企业的总后勤内管家，牵涉到人、事、财、物各个方面，头绪繁多，面广量大。通过几个月的工作，我对做好行政后勤管理工作有了深刻的认识和体会。

毕淑敏曾说：是的，我很重要。我们每一个人都应该有勇气这样说。我们的地位可能很卑微，我们的身份可能很渺小，但这丝毫不意味着我们不重要。重要并不是伟大的同义词，它是心灵对生命的允诺。行政后勤是一项非常繁琐、又比较辛苦的工作，是一个单位的“门面”和“窗口”，也是一个企业发展必不可少的一项工作。它对单位及其领导至少应当有三个职能作用：一是管理作用，二是服务作用，三是协调作用。随着经济的快速发展，后勤职能也进一步扩展，对后勤保障工作的要求越来越高。没有有效的后勤工作做保障，其他工作就不可能顺利开展，甚至无法完成。因为后勤服务涉及到各单位之间的工作的协调、内部各业务部门和每位职工生活等方方面面，后勤服务的好与坏，将直接影响到职工的工作情绪、企业的形象与和谐，进而影响工作效率。

二、正确把握行政后勤管理工作中的四个工作关系

抓住四个工作关系是做好行政后勤保障工作的基本要求。

第一，处理好抓大事与小事的工作关系。行政后勤管理工作大小事务繁多，但大体上可分为行政管理和后勤服务两大类。这两大类工作每类都有大有小，作为行政后勤管理人员只有坚持抓住每类中的大事，为领导出谋划策，后勤工作才算抓住了主要矛盾，当然每类中的小事也不能忽略，小事和大事是比较而言的，只抓小事而不抓大事，就会成为忙忙碌碌的事务主义者，但是小事是大事的基础，小事一点不抓不办也不行，而且在某种情况下小事就是大事，或者会变成大事。因此，要正确处理抓好大事和小事的关系，两者要点处理得当，大小事务处理起来就不会乱，就会井然有序，就会促进整个事务工作质量的提高。同时，对于保障各项工作顺利进行，对于方便其他工作人员也有很大的作用。

第二，正确处理中心工作与后勤工作的关系。行政后勤管理工作应该服从和服务于中心工作，协助领导抓好中心工作，但是作为行政后勤管理人员又有自己的工作，如日常行政管理、后勤服务保障等等，这些工作做好了，也有利于促进中心工作，正确处理两者关系，合理安排工作，既要集中力量抓好后勤工作，又要加强中心工作，做到中心工作与后勤工作两不误。

第三，理顺管理与服务的关系。行政后勤管理工作是综合性工作，担负着一定的管理职责，比如行政管理、车辆管理、后勤管理等等，关系到日常工作的运转和相关决策的实施，决不能忽视。但是，它的内涵决不是纯粹的管理，这种管理寓于服务之中，是服务的手段和途径，为领导、为企业、为基层、为业务服务才是行政后勤管理的根本出发点和落脚点，在实际工作中，要坚持优质高效服务的原则，不断改进管理手段，促进管理和服务的有序进行。

第四，正确把握好参谋与助手的关系。作为行政后勤管理工作人员，就自己的本职工作而言，是当参谋的，作为参谋就必须尽力做好自己的本职工作；但从全局的整体工作看，又都是助手，充当的是配角，因而就不能喧宾夺主，必须对领导

负责，找准自己的位置。在工作中要坚持向领导请示汇报工作，并根据领导的意图出主意想办法，在执行中，要努力体现领导意图，严格按照领导意图办事。总之，行政后勤管理工作必须始终坚持紧紧围绕部门的中心工作，为各项工作的圆满完成提供坚实、有力、及时、全面的保障。

三、提高自身作为行政后勤管理工作人员的素质

作为行政后勤管理的工作人员要充分认识到行政后勤工作是单位整体工作中不可缺少的一部分，是整个企业发展的保障。端正服务态度，坚持一切为了群众，一切依靠群众的根本观点，牢固树立“群众利益无小事”的思想，从被动性服务向主动性服务转变，增强群众意识和大局意识。我们作为项目部的行政后勤，最重要的是不能把自己排除在外，我们有责任更有义务做好每项政策的执行与落实工作，并监督与帮助别人去执行落实。为此，作为行政后勤管理人员要努力提高自己的能力。

第一，要有变通处理问题的能力。变通是原则性和灵活性相结合，是创造性工作的具体体现。在行政管理和后勤服务过程中，既要按照一定的工作原则和领导的意图办事，但又不能机械地照抄照搬，而应该通过自己的工作能动性，把原则性和灵活性巧妙地结合起来，这就是变通处理问题的能力。

第二，要有处理人际关系的能力。处理人际关系实际上是理顺领导机关与部门之间、部门与部门之间、人与人之间的劳动关系。如何处理好人际关系呢？首先，要诚信服务。行政后勤工作职能之一就是服务，诚信为领导、为企业、为基层服务是处理好人际关系的基础。其次，自己的位置要摆正。行政后勤管理工作有它的特殊性，但作为工作人员不可以搞特殊，处理事务、发表意见要以行政后勤助理的职责身份出现，不能以领导代言人的身份出现，也不能以领导者的身份出现，更不能以领导的指示、意见压人。再一方面，要加强向各部门领导多汇报、多联系、多沟通，在平时就形成一种

相互了解、关系融洽的基础，有了良好的人际关系，管理服务工作就会取得事半功倍的效果。

第三、要有区别轻重缓急的能力。行政后勤管理工作繁杂，事务很多，有主有从，有大有小，有急有缓，除领导专门交待之外，哪些事先办，哪些事后办，作为行政后勤管理工作人员应该考虑周全并做出合理安排，这样才能避免忙乱现象，有条不紊地开展工作的。

第四、要有会管善管的能力。行政后勤管理包括财产物资管理、接待服务管理、办公环境管理、服务管理等等。这些管理工作管好管坏直接影响到一个单位的工作好坏，关系到一个单位管理水平的高低。因此，作为行政后勤管理工作人员必须具有会管善管的能力，做到日常管理不缺位，管理责任不缺位，管理制度规定落实不缺位，这样才能使行政后勤管理工作管而不乱、管而有序。

第五、要有主动服务的意识。行政后勤服务工作性质决定其工作的从属性，但从属性并不意味着完全被动，被动与主动是对立和统一的关系，只要主观能动性发挥得好，牢固树立为领导、为部门、为基层服务的思想，力争主动是完全可以做到的。

第六、服务要周全。在工作中必须把握一个“细”字，使大家有一个轻松愉悦的工作环境，激发他们更加自觉地做好工作的热情。只有工作考虑得周全，细上加细，才能使行政后勤工作得到大家的认可。勤于思考、善于总结经验，是行政后勤服务工作做细的基础。只有经常总结以前的经验，才能找出工作中的不足，吸取教训，重新制定新的工作目标。而且，行政后勤服务工作要克服“多一事不如少一事”的消极工作态度，要有较强的事业心和责任心。

另外，机关后勤工作人员经常接近领导，经常与部门、基层打交道，并受领导委托办许多事情，为部门、基层搞很多服

务，承担大大小小的行政管理工作。因此，在作风上必须十分严谨，不能拖拉；说话要有分寸，不能信口开河。办事要有板有眼，不可随心所欲。待人接物要平易近人，不能盛气凌人，并且还要有保密意识等等。

综上所述，行政后勤管理是一项长期琐碎的工作，在一些人眼里，也许是“卑之不足道”，难以作出什么“丰功伟绩”，但是只要真正认识到工作的意义，用心去做，努力创新，也能做出突出的成绩。作为行政后勤管理工作人员，我们要勇于尝试，想出更多更好的“金点子”，提升行政后勤工作效率。

调研后勤管理工作报告篇七

1、工业园区后勤保障基本具备，能满足工业园区后勤服务需要

我们工业园区有办公楼、会议室、食堂、车辆等办公设施，水电、通讯、网络、电梯、空调等配备齐全，能满足工业园区自身办公和日常生活需要，能满足对外接待和人民群众的办事需要。

2、工业园区后勤保障维护良好，符合国家规定

工业园区后勤的所有设施，包括办公楼、会议室、食堂、车辆等维护良好，办公楼、会议室清洁卫生，车辆、水电、通讯、网络、电梯、空调等性能良好，符合安全要求。

3、工业园区后勤保障制度健全，运转有序

工业园区所有后勤工作都建立制度，包括办公楼卫生制度、食堂管理制度、车辆使用管理制度等，后勤设施的运转严格按制度执行，做到文明安全有序，获得工业园区领导的肯定

与表扬，得到外来接待人员的赞扬和办事人民群众的满意。

4、后勤工作人员认真做好后勤服务

工业园区办公室工作人员也是后勤工作人员，树立服务意识，自觉为工业园区的建设发展勤奋努力工作，做到服务思想好，服务态度好，服务质量高，以服务对象的满意不满意作为自己工作的出发点，在提高服务质量上狠下工夫，在做好本职工作的同时努力把后勤服务工作做好。

5、努力学习，提高做好后勤服务工作的能力

工业园区后勤工作人员工作之余做到努力学习，学习党的理论知识和科学发展观外，重点学习业务知识，提高自身素质，学习做好后勤服务工作的真本事，提高自己做好后勤服务工作的能力。

1、工业园区后勤保障设施还需加强

随着工业园区建设发展的加快，后勤保障设施能力不足将日益显现，这势必影响到后勤服务工作，给工业园区建设发展带来负面影响。如车辆的老化和车辆配备少，造成维修难和派车难的问题；由于食堂是租用私人房屋，条件差，无法增添相关设备，等到今年10月份新食堂宿舍楼完工后可大大改善干部职工的食宿环境。

2、后勤工作队伍人员不足

目前，工业园区后勤服务工作量已经很大，现有后勤工作队伍人员已经很忙碌，再加上没有经过系统的培训等因素，尽管大家忘我的工作也还是存在顾此失彼现象，给工业园区的后勤保障工作带来影响。

3、后勤工作队伍建设不适应当前工作需要

由于工业园区的后勤工作和后勤人员都是兼职，许多工作处于起步阶段，许多工作还不能适应当前工作需要，管理还没有理顺，为工业园区做好服务的思想意识不够浓厚，在后勤服务工作上不够到位。

1、加强工业园区后勤保障设施的建设

要根据工业园区建设发展的需要，适度超前建设后勤保障设施，以满足今后不断扩大的后勤保障工作需要。

2、抓好后勤保障队伍建设

搞好工业园区后勤保障工作，队伍建设是根本。在队伍建设上要坚持“两手抓”、“两手都要硬”，牢固确立“以人为本”的管理理念，充分调动每个职工的工作积极性，提高职工的综合素质，使大家团结一致，齐心协力，把各项后勤保障工作搞好。

3、落实岗位责任，提高工作效率

调研后勤管理工作报告篇八

1、协助办公室主任做好综合、协调各部门工作和处理日常事务；

2、厨房的日常事务：负责督促厨房中近百人工作餐，现在用餐人员包括项目部、售楼处、监理公司人员、拆迁公司人员及不定人数、不定期外来办事人员。督促厨房统计每天的晚上加班人数和需要用餐情况，负责厨房用食品、各类调料的购进工作。督促厨房每周五进行卫生大扫除，把消毒做彻底，把厨房卫生作为要事来抓。工作时统一着装，要求他们每天着装上岗并保证工作服的整洁，给用餐领导和员工以整洁、统一的工作形象。

3、负责领导及各部门的对外接待工作：

监督厨房制定出接待标准，在这一年中我们办公室成功对外接待数次。无论是晚上还是中午的接待，无论是领导的客人还是各地来的合作单位的客人，我们都报以十二分的热情，力争把接待服务工作做完美。

4、办公区保洁的日常事务工作：统一保洁人员工装，着工装上岗。在8：30前，把公共区域和各科室进行常规性卫生打扫，还要定期进行接待室的卫生大扫除，必须保证我们工作环境的整洁。并负责清洁用品、用具的购进工作。

5、办公用品的购进和发放工作：每月28号前进行各办公室所缺办公用品的收集，汇总后统一购进，在每月5号前进行各办公室的派发，以保证工作人员的正常使用。

6、保安员的日常管理：负责项目办公区保安员的日常工作，在岗情况，随时指出他们在工作中的漏洞，提出对他们每天的工作要求，以确保下班以后办公区的安全。

7、负责售楼处保洁人员所用保洁用品的购置和领用工作。

8、负责了新售楼处使用前的准备工作，进行新售楼处、新样板间卫生及所需办公用品、物品的购置，在4月20日联系人员协助销售部搬入新售楼处。协助销售部进行了清理。

9、负责进行了项目办公区的2个功能室前后2次的改造工作，期间安排人员腾空所装物品，联系施工单位，一共用了10天的时间改出了4间独立的办公室，又进了办公家具，具备了办公使用的功能。

10、负责配合司机班班长的日常司机调度，车辆的合理安排使用工作，督促司机日常工作，叮嘱司机对车辆的卫生、保养和日常维护工作。

11、负责项目办公区及售楼处的一切维修、维护工作：空调的日常维修、男女卫生间的洁具有损坏后的维修，厨房、用具的维修；所有办公室的复印机、传真机的加墨、维修等。

12、配合公司的大型企业文化宣传工作：登山踏青活动；各节假日的福利品发放工作；各期刊物的接收、各科室发放、外地的邮局邮寄工作；员工拔河比赛工作。

二、存在不足及努力方向

1、自身的学习抓的不够，在新的一年里我要努力提高业务素质，通过多看、多学习，积极主动做好办公室主任的参谋，做好办公室主任的助手，抓好日常管理工作。

2、与领导、部门、同事之间沟通协调的不够，还需进一步加强交流，以提高工作效率。

3、在服务的主动性方面还很欠缺，在未来的一年我要把主动服务作为我日常服务工作中不可或缺的一个重要部分。

三、合理化建议

各部门都要有加强沟通的意识，时时沟通，事事沟通，这样不但会提高各配合部门的工作效率，还可避免给其他部门带来工作上的麻烦。每个人取得的成绩都离不开团队的支持，我们行政人员虽少但个个优秀，大家各尽其责，在自己的工作岗位上出色的完成了各项工作任务。在此我要特别感谢他们，我为有这样的团队感到骄傲，另外我还要感谢公司给予我们的一切！在未来的一年，我作为公司行政人员在此表态：报以热情，以为领导服务、为员工服务为第一宗旨，认认真真做好每一项工作，为公司的发展尽我微薄之力！

调研后勤管理工作报告篇九

确保各项工作顺利开展。学校后勤管理工作在学校管理和发展中具有基础性、保障性的重要作用。因此，我校的后勤工作，以“双服务”为宗旨，牢固树立服务育人的思想，求真务实，科学管理，开源节流，增收节支，把有限的财力、物力合理地用在了学校建设、管理之上，充分发挥学校后勤的保障作用，确保学校实现持续稳步发展。为了更好地加强后勤工作的管理，充分调动后勤职工的工作用心性，我校对照《学校工作管理手册》建立健全了一整套后勤各类人员的规章制度以及各个岗位的职责。各项制度的健全，使我校全体员工得以认真对照，履行自己的职责，扎扎实实地工作。

二、规范财务行为，管好固定资产，做到勤俭持家。

我校后勤财务人员认真学习法律规章、财经制度，做到帐目日清月结，帐款相符无差错；建立预算支出财会专业人员把好第一关，校长审核的层层把关制，做到收支有计划、有审批、有手续；做好校长的参谋和助手，为学校当家理财。协助校长坚决执行市教育局、物价局文件，规范学校收费工作，做好各项费用的申报、审批、收交、结算工作；严格遵守国家和上级规定的财经纪律，为学校管好、用好钱；坚持一支笔审批，对重要开支，及时向校长汇报，用心出主意、想办法、寻求解决问题的有效途径。加强收费行为管理，严肃财经纪律，禁止乱收费，做到收支两条线，所有收费务必进入财务处并上交“财政集中支付中心”。

根据教育、教学和师生生活中的需求，及时购买教育、教学用品，确保教学工作正常进行。坚持合理开支的原则，修旧利废，把节约每一分钱当作大事来抓。

明确固定资产的管理范围，按照财务部门的管理规范进行管理，建好由财政部门统一监制的固定资产总分类账，并做到账实相符。学校办公用品购置后及时登记，入帐，并建立损

失赔偿制度。对学校的固定资产及时核查，按规定进行上报、审批。科学地管理学校的资产，利用暑假期间为教室安装了防盗网和防盗门，确保我校固定资产的安全。

三、按部就班、合理运用资金，努力改善办学条件。

后勤部门管的状况很多很杂：吃、喝、拉、撒、睡、生、老、病、死、退等，无所不包。这些工作关系到师生员工的切身利益。后勤人员只有为学校师生员工的工作生活带给方便，满足他们的合理要求，才能解除他们的精神负担，使他们能够专心致志地从事工作和学习。

1、为优化、美化校园，学校派专人管理，进行树木的剪修、草地绿化，栽花种花，优化师生工作、生活环境，美化校园。

2、学校投入了超多的财力、物力对我校老化的电线电缆进行改造。利用暑假为每个教室安装了电扇，确保老师和学生有一个良好的学习环境。为确保冬季取暖的正常运行，提前对暖气管道进行了全方面的排查、更换。

3、小班化实验区的工程建设完成后，做到教室内电教设备、钢琴、空调各种设施配套到位，清洁工具、课桌椅统一购置、编号、登记管理。

4、用心做好勤工俭学工作，强化临时工管理，对水、电、绿化、清洁等具体工作勤检查。开源节流、勤俭持家，确保实现少花钱、多办事、办好事。

5、做好教师工资、职称评定考核工作，做好老干部和计划生育工作。

四、综合治理，安全稳定，充分发挥后勤的保障作用。

认真学习和执行河北省教育厅《关于学校安全与治安管理工

作的若干规定》，牢固确立安全第一的意识，把学校安全工作列入学校管理的重要议事日程，建立一套行之有效的学校安全管理体系。对活动区的器械天天检查，杜绝事故隐患。学校锅炉有专人负责，不让学生接近。我们后勤人员紧紧配合学校抓常规管理，做到学生课间有教师监督，活动区域有老师跟踪，落实保卫工作的一日常规，建立交接班制度。加强学校财产保卫和学生保卫工作，用心与公安机关配合建立“人防”、“物防”、“技防”的安全体系。

总务处与教育处密切配合，在学生中成立了纪律、环境、卫生、安全检查组，利用课余休息时间对全校的纪律状况、环境卫生状况、安全防范措施进行巡回检查，发现问题及时纠正，并倡导师生如发现学校有不安全隐患可随时向总务后勤反映。同时，在后勤工作中还充分发挥教师的参与评议作用，由食品卫生安全工作教师监督，对学校食堂的卫生、饭菜质量等随时检查监督，提出改善方案，极大地促进了食堂工作、食品卫生安全工作和学校后勤的管理工作。

五、新发展、新思路

随着办学规模的扩大，随着学校新教学楼的建设和施工，学生宿舍、食堂等已无法适应学校发展的需要。应对存在的问题，我们后勤工作要充分运用学校的人流、物流、时间流、信息流提高办学质量，树立学校大后勤观念，将学生宿舍、食堂、门卫管理、卫生保健、校园绿化美化等后勤管理服务方面通盘思考，不断完善各种制度，搞活用人机制，建立一支热心为教学服务，熟悉业务，能动手实干，个性是具有高度食品卫生安全意识和职责感的后勤工作队伍，使后勤工作成为学校发展的坚强后盾。改变“等”、“靠”、“要”的思想，大胆创新，变“管理”为“服务”，变“花钱”为“挣钱”，使学校后勤工作走上市场化和社会化的新路子。构成学校大后勤工作的强大合力。我们相信，在局领导的正确指导下，在学校领导班子的精心谋划下，在全体教师的共同努力下，我校的后勤工作将会开创出一片新的天地。

调研后勤管理工作报告篇十

部队后勤炊事员管理工作报告汇编

【导语】进入新的世纪，部队管理工作面临着新的形势和环境，部队管理者只有不断研究新形势下部队管理工作的新问题、新特点，才能增强管理工作的针对性和有效性。以下是东星资源网整理的部队后勤炊事员管理工作报告，欢迎阅读！

一、好的方面

- 1、从思想上看半年里积极转变思想，时刻保持清醒头脑积极参加参加政治教育，加强了思想觉悟，思想上行为上与组织保持了一致没有牵扯的领导的精力。
- 2、从工作上看作为一名刚转改的士官，能积极的摆正自身位置，责任意识较强，能够发挥时光模范带头作用，上级骄傲给的各项任务能够积极的尽自己的努力去完成，能够积极发扬不怕苦不怕累的精神始终严格要求自己王城好各项临时保障任务。
- 3、从自身工作作风上能积极主动的关心其他战友没有因为是一名士官就对自己放松。

二、存在的问题

- 1、在学习上没有努力去学，对于学习只是学的表面上，上课没有好好的去学习，以为自己什么都会其实还有很大的差距。
- 2、在思想上有时不是很正确的对待工作有时出现等工作的现象，不是把全部精力集中到工作中去。
- 3、在平时小节方面养成不够好，没有保持好良好的形象，说

话大大咧咧的补注意自身形象。

4、在思想上不全面精力使用上偏差不能真确的看待问题纯在盲目乐观的情绪。

5、思想不懂较大有时带情绪去干工作心情好的时候干的多点心情不好的时候就不想干。而没有始终站到一名士官的角度去考虑自己所干的工作。

6、军事素质还比较弱自己作为一名后墙保障人员本来就参加教育和训练少在加上自己有点胖，我也不想怎么去训练。因为在军事训练上与战斗版的同志存在一定的差距。

三、下步打算

1、提高思想认识主动积极的完成好商机交给的各项工作。

2、在日常小节养成上，严格自身要求以条令条例和各项规章制度来约束自己的行为。

3、加强军事训练认识到自己的不足，虽然是一名后勤保障人员但同样也是一名军人，有句话说的好，当兵不习武不算尽义务，武艺练不精不算合格兵。所以我在今后的生活中加强训练。

4、加强政治学习牡蛎解决头脑不清，的问题并进以步队为家的集体荣誉感。

以上是我根据自身实际，总结这半年以来的工作情况所做的述职报告。有不足之处敬请领导同志门批评指正。

政治方面：认清形势，与时俱进，在思想上、行动上努力与党中央保持高度一致。不断加强政治理论学习，提高政治敏感性。坚持从自身做起，从严要求炊事人员，从端正思想认

识入手，正确处理学习和工作的关系。积极参加组织各种学习，做到不缺课、不早退，认真学、认真记，写体会、谈感受、说想法，从思想深处认识到学习的重要性，理想信念得到了进一步加强。

学习方面：坚持学以致用，不断提高工作水平。由于自己刚刚从今年初当班长，在管理上不是很熟悉，但我能向老班长加强学习，不断充实完善自己，努力使自己成为工作的明白人。必须不断加强学习，不断充实完善自己。自己深深感到，学习问题是一个干到老学到老的问题，学习永无止境，只有不断学习，适应形势变化，勇于面对问题，勇于探索，才能使自己适应工作需要不落伍。

工作方面：加强责任心，完成好各项工作任务。能够扑下身子不耻下问的向大家学习请教。作为一个集体食堂，严格落实全台食品卫生安全是关系到每一位战友身体健康的大事。首先，每位炊事员每年都要进行上岗前的体检，对体检不合格者不於上岗。其次，不定期对炊事人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。通过学习，提高炊事员在工作中的服务质量和意识。切实做好食品卫生、餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，工做台做到随用随清，每周对厨房一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令改正及时到位。全体炊事人员能够认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证了连队日常工作正常开展。第二、能够及时、彻底地将卫生打扫干净，物品的摆放也整齐，使领导对食堂不会产生了脏、乱、差的印象。八月是忙碌的一个月，也是关键的一个月，为了保证奥运会期间不出现事故，进行食物检查、注意用电、用水等安全隐患。对炊事班卫生，我和全班人员一起将天花板、墙壁、灶台、蒸箱、地面、以及库房等，统统进行了一次大清扫。这次清理行之有效，厨房有了明显改观，良好的工作环境改变了领导的印象，保持下去是关键。把住食品进货也非常重要。外面送进来的食品，如：肉、菜、蛋、禽、主、副食等。我亲自严把存放时间长的、变质变味的统统拒之门外，严防食物

重毒事件的发生，切实保证每位战士的身体健康。在奥运期间在我营食堂用餐的人员无发生任何肠道疾病和食物中毒事故。

纪律方面：全班人员能够认真落实《条例》、《条令》和部队规章制度，严格请销假制度，公私分明，不假公济私，以公为私。在集体利益与个人利益发生矛盾时，做到以集体利益为重。在与地方人员交往中严格遵守军队纪律，维护军人形象。在团结同志中，讲民主，重团结。与别人发生矛盾、误会时，不背后私下议论他人，认真开展批评与自我批评，敞开心扉，畅所欲言地与对方谈心交心，从中达到更好地团结他人。

一是学习积极性不够，不能够及时的参加连队组织各项学习。

二是卫生标准不高，纯在死角。

三是人员思想不够稳定，存在侥幸心理。

下一步工作打算：

加强学习，努力提高全班人员思想和学习的积极性；

注重团结协作，始终坚持高标准，严要求；

坚持和发扬良好的工作作风，努力培养时间观念和工作作风；

实事求是，扎扎实实做好本职工作，搞好食堂卫生。保证用电用水安全，无中毒事故。确保我营日常工作的正常运行。

通过这2年多的工作经历和领导战友们的关心鼓励，我认为，当好一名炊事员，应从以下几个方面要求自己，提高自己。

政治思想方面：认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论，坚持常学不断，特别是党的各项方针政策的学习，加强

自身的思想和世界观的改造，使自己的思想政治跟上时代的步伐，随时以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和科学发展观为行动指南，加强自身的政治思想素质建设，认真贯彻拥护中国共产党的领导，拥护社会主义制度和党的各项方针政策，坚决贯彻执行军队的各项条令条例和单位的各项规章制度。

总之，提高自己的思想认识是作为一名革命军人的基本要求，而炊事员也是革命军队的一分子，只有摆正自己的思想态度，才能树立建功军营的决心，而只有树立了建功军营的决心，才能正确对待每一份工作岗位。炊事工作是组织交给我的任务，做好炊事工作是保障部队工作和训练的必要前提，所以我应该努力做好后勤工作，为单位做好后勤保障。

同时还应摆着一个谦虚好学的态度，注重从多方面提高自己。

还有，实践是提高技能必不可少的环节，“实践出真知”，多少烹饪大师都是从数十年如一日的锅碗瓢盆和柴米油盐中走出来的，这就要求我要多实践，多操作，从苦干实干的工作中提高自己。

还有，要在服务态度上下功夫。部队就是官兵们的家，而最能体现家的温暖的地方就是食堂。

最后，还必须在各种细节上认真下功夫，最能体现工作好坏的地方就是各种微笑的细节，我应时时刻刻注意工作中的各种细节，比如餐具的调配，打饭的秩序，饭后的洗漱等等方面，保证食堂正规化建设之余，提高后勤保障的整体水平。

下联是：息息相关你和我，共度分分与秒秒，从中能看到好的后勤保障服务对于官兵们来说是多么重要。所以我更应该在今后的工作中坚守岗位，兢兢业业，协助领导搞好后勤工作。为单位建设尽到自己的力量。

写得很清楚！

部队炊事员工作总结

部队炊事员心得体会

部队炊事员事迹