2023年学校后勤年度工作总结 后勤部门年度工作总结格式(实用8篇)

销售工作总结可以帮助销售人员明确目标，激发工作动力，提高个人绩效。以下是小编为大家整理的一些学校总结范文，希望能给大家提供一些写作的思路和参考。

学校后勤年度工作总结篇一

时间过得真快，转眼间一年又在忙忙碌碌中过去了，现在又到了总结过去，展望未来的时候了。回顾一个学年来的工作，虽然取得一些成绩但于在座各位分不开，没有你们的支持和帮助我的工作将无开展，在此我想对在家说一声‘谢谢，你们辛苦了’。我所做的工作，只是尽了一个教育工作者应尽的职责，下面我便将自己这一年来所做的一些工作进行总结：

一、在政治思想方面

平时我认真学习，积极参加学校组织的政治、业务学习，树立教书育人，全心全意为全体师生服务的思想，扎扎实实地开展工作。

作为一个后勤人员，要多干实事，少说空话。本年度在后勤工作方面主要做了以下几方面的工作：第一，保障学校教育教学工作有序正常开展，努力做好教师的后勤部长。学校的中心工作的教学，我作为主管后勤服务的总务主任，一定要保证学校各项设施、设备的正常运转。学校很多设施虽然比较新，但毛病却不可避免。比如厕所里的高位水箱，教室里的电灯、电扇，还有一些电教设备，如录音机、投影仪等。我放弃休息时间，自己对这些设施设备进行维修，虽然苦一点，累一点，但为学校节省了不少开支。看着师生们能够正常地使用这些设施、设备，我感到的高兴。

二、创设良好优美的校园环境，努力搞好学校的环境卫生工作

是我这个总务主任有不可推懈得责任，我们的学校比较大，对校园环境卫生的整治是件大事，也是件难事。本学期开学初，根据学校的实际情况和学生的.年龄特点，我首先把校园划分为若干个区域，包干给各班负责。每天，我都要在校园的各个卫生包干区进行，发现问题及时进行处理。经过我和全校师生的共同努力，校园环境面貌良好，给上级领导和xxx留下了深刻的印象。其次，进一步搞好学校的绿化工作。平时我组织人员定期给学校绿化带进行除草，给花草树木进行施肥、除虫、浇水，有时我自己利用星期天休息的时间，亲自来干。

在食堂管理员庄伟民教师的配合下，本学年中学生在校就餐人数逐渐趋于稳定，而且人数逐月递增。食堂管理井然有序，食堂工作人员朴实勤劳，有责任心。工作人员能按食堂操作规则，并能做好清洗消毒方面的工作，真正使在校用餐的师生吃上了放心饭、放心菜。食堂工作人员以他们的吃苦耐劳的精神和全心全意为师生服务的思想，赢得了广大师生的认可。本学年为进一步完善食堂制度，提高食堂工作人员的服务质量，我组织他们学习了有关卫生方面的条例和知识，和他们签订了合同，使他们进一步明确了自己的职责。加强监督，严把进货关。食堂每次买菜，我都亲自参与，既要购买卫生新鲜的菜，又要考虑菜蔬的价格，因此我们每星期都要到x塘买菜。虽然跑的路多一些，人累一些，但是买的菜既便宜又能保证质量，我认为这也是值得的。为了合理使用好食堂的经费，进一步完善了食堂财务制度。能做到食堂帐目分明，帐、物、钱分别管理，从物品入库到领用，都要进行登记，做到帐、物、钱相符。同时每月认真审核，使集体食堂越办越好。

文档为doc格式

学校后勤年度工作总结篇二

提高内部打点理运行水平，促进了各项工作的整体晋升。

（一）凸起工作重点，落实打点方针责任制。

方针共涉及26项工作，方针或指标60项；并同时提出了落实的法子和体例、实施打算和方针查核的法子。以此，明晰了后勤各部门全年的工作标的目的。在工作方针的实现方面，后勤部实施每月搜检跟踪落实情形，将落实工作方针的手段和法子列入各部门每月的工作打算，年尾实施工作方针完成情形考评，将考评功效列入各部门打点人员的年关绩效。在工作方针落实过程中后勤部共从头成立和完美工作轨制15项，有力地促进了打点水平的整体晋升。

（二）完美基本运行工作，奉行目视化打点。

在20xx年房间打点普及的基本上□20xx年后勤部进一步强化了后勤设备行动措施的运行打点，奉行打点目视化，即要求所有涉及后勤物业运行的指示、数据、部位实施周全标识打点□20xx年，后勤部共建造各项方针化标识表记标帜共600余项，内容涵盖了所有的房间和运行设备，使设备运行的信息加倍透明化，有用削减运行操作失踪误的发生。

（三）成立工作搜检系统，晋升全员工作看管意识。

打点工作存在的偶然性和不确定性，一般来说，打点者只能经由过程搜检来看管打点的运行情形，但后勤部打点规模较年夜，轻易呈现问题的部位也较多，若何能有用地保证后勤各系统不变运行是后勤处事落实的关头。为增强工作的搜检看管，让工作搜检监管工作至上而下成为一个整体。后勤部在20**年推出了《成立后勤搜检看管系统的打点法子》，中心内容是层层履行搜检本能机能，把随机不确定的搜检看管酿成可量化的搜检职责的落实，层层明晰搜检规模、搜检内

容、搜检体例、搜检尺度及搜检周期；同时正视搜检看管职责是否有用获得落实，强调现场搜检，经由过程强有力的搜检看管系统促进工作的落实。

（四）增强工作总结，促进打点晋升。

为实时总结工作中的问题，后勤部在20**年实施每月工作总结制。为了更好总结工作，后勤部拟定了每月工作总结表，对总结工作内容进行了明晰，保证总结的周全性，便于实时发现问题息争决问题；为避免各部门工作过程中呈现的对上级过度依靠，提高自我晋升意识，后勤部还要求各部门在日常打点工作中增强工作立异，要求各部门每半月对打点晋升情形进行总结，以陈述形式报给部率领审阅，有用地促进各部门的自我打点晋升意识，避免了打点勾留在原本的水平。

（五）增强工时工效打点，成立员工约束和激励机制。

后勤部是集团人员最多的部门，同时员工的整体素质不高，年夜年夜都员工属于下层处事人员。若何更好地增强打点，有用提高员工自动工作意识，是后勤部面临的首要问题。针对员工工作的现实情形，后勤部20**年对各部门工时工效打点专门拟定打点方针，要求各部门对所有岗位的有用工作时刻进行阶段性的跟踪、统计和剖析，以此提出岗位工作内容的调整和晋升有用工时的法子，各部门经由几个月的跟踪剖析，均采纳了分歧水平的提高工时的法子，取得了必然的下场。如工务部实施有用工时查核轨制，将纯挚值班，侯工、路途，领取材料等时刻等不列入工时，并确定一般操作工作的通用工时尺度及每月尺度工时，把工时查核同员工绩效挂钩，促进了员工对工作的正视，实现了员工从期待派工到自己自动寻找工作机缘的改变。

学校后勤年度工作总结篇三

后勤部在20xx年工作中根基已完成了后勤保障的使命，履行

了响应本能机能，经由过程全力部门内部打点工作获得增强和晋升。但工作中吐露出的问题和不足仍不成轻忽，也需要此后工作中进一步加以完美和改良。

1、工作落实不彻底，导致工作细节呈现忽略。默示在工作跟进仍然不够，员工接管工作和率领放置工不清楚；工作规模有漏失踪。虽然部内的要求传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。

2、下层主管的组织打点能力偏弱，下层主管的文化水平偏低，打点经验不足，导致工作组织没有章法，内部还在打点杂乱或水平偏低的情形。

3、工作效率低，落实工作不实时。员工工作落实还依靠上级的搜检和看管，导致不应呈现的问题呈现。如：长春店喷淋爆裂问题的一再呈现。

4、处事能力欠缺，存在想处事但缺乏处事技巧和处事手段的情形，没有养成精采的处事习惯，对其他部门的工作不体味也是后勤处事针对性不强的首要原因。

5、对采购产物质量贫窭有用的跟踪和对劲度体味，往往呈现问题后才吐露采购产物质量缺陷，也反映了后勤处事的自动性不足。

6、与其他部门还不能做到无缝沟通，存在“上边热，下边冷“的情形，基本员工根基不沟通或沟通不力，导致工作执行的不协调。

针对以上问题，后勤部将在20**年工作中重点加以关注息争决，连系合理细节的问题，后勤部20**年总体工作重点如下：

1、成立完美的后勤处事系统，处事的内容要进一步清楚化，处事看管做到立体化，周全晋升后勤处事。

2、成立员工的看管查核系统，查核内容进一步量化，确保后勤首要工作打点的方针的实现。同时与公司绩效查核有用连系，真正阐扬审核对工作的促进浸染。

3、进一步修订和完美工作尺度和打点轨制，做到涵盖所有重点的工作，两店工作手册实现完全统一。

4、解决效率偏低的问题，将工作放置、工作措置、工作跟踪、工作回覆流程形成闭环。

5、周全提高员工的整体素质，进一步对员工进行挂号评定。经由过程培训和查核实现优胜劣汰，增添员工自我压力，促进员工的自我晋升完美。

6、集中优势资本，周全保证哈尔滨店筹备开业工作的顺遂进展。在20**岁首后勤部将进一步剖析后勤人力资本，细化哈尔滨店后勤筹备工作放置，以保证哈尔滨项目的顺遂进展。

总之，后勤部20**年依然面临着诸多的问题，对此，后勤部将当真总结20xx年经验教训，力争工作各方面再有所打破，切实提高后勤保障能力和运行水平。

学校后勤年度工作总结篇四

20xx年后勤部在各级领导和各部门的支持与配合下，紧紧围绕本年度工作目标，对内完善管理运行制度，对外提升服务质量，以不断提高后勤管理服务水平为动力，下面是为大家准备的行政后勤年终个人工作总结。

我们以优先服务客人为己任，较好地完成了今年工作的各项任务，现将工作报告如下：

针对前段时期后勤部员工存在的思想不稳定、工作不主动、服从管理意识淡薄等问题，我们先后多次采取和员工交心、

谈心、拉家常、讲事实、摆道理。使员工的思想觉悟有了较大的提高，先后有多名员工主动拿回了辞职报告，工作中也由过去的不服从管理，不听从安排，转变成了工作认真负责、积极主动，有管理人员和没有管理人员一个样。

根据后勤工作的特点，结合酒店的有关规章制度，我们制定出了更加细致、具体的工作流程，对进出商品做到严把质量关；对于不合格、以次充好的坚决退回采购部门；过期商品、国家规定禁止使用的商品坚决不用；对清洗的蔬菜、餐具，首先采取自查，领班、主管抽查的方式，不干净、不合格的.坚决不进入其他部门，对剩菜、边角料充分利用，能作工作餐、腌菜、泡菜的坚决利用。

在做好员工思想工作的同时，我们逐步对员工进行了业务技能，酒店各项规章制度，消防知识等各方面的学习和培训，进一步提高了员工的主人翁意识，提升了员工队伍的战斗力。

学校后勤年度工作总结篇五

弹指之间，__已经过去了，过去的一年，在学校各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，在我的辛勤工作下，圆满的完成了这一年的工作，完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

踏实的工作态度：一学期来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护复兴形象，妥善的做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

后勤工作是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

1、每天我都认真做好各项服务工作，以保障教务处、政教处、办公室、财务处及物业部门工作的正常开展。

2、后勤日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。在我处室主任冯主任的指导下，我建立了当日工作记录。我将当天的工作列入到记录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

学校后勤管理不但要重视开源，而且更应注意节流，勤俭办学是学校后勤工作的基本方针。在目前财政尚不充裕、教育经费不足的情况下，固然要重视能力投资，根据需要与可能，千方百计争取财政增拨教育经费。不过对于学校自身来说，与其努力向上级争取更多的教育经费倒不如致力于提高已有经费的使用效率。这就是要求一方面计划用钱，真正把钱用在刀刃上，另一方面必须重视节约物力，做好校产的保管，维修工作，大力提高校产的使用率，延长校产的使用年限，加速校产使用的周转率。这样，就需要后勤人员为之付出行动。

作为仓库管理员，我一直根据我校的后勤法规制度行事，时刻做到工作井井有条，发放物资时根据采购申请单发放，本着谁申购谁领用的原则办理出库手续。对库存物资做到心中有数，物品分类摆放，整理清楚。控制好常用消耗品的库存情况，及时上报。

我清楚的记得，在招生后的教师培训中，余慧斌校长说了一句话：“传统的教育是学生走进学校，未来的教育是学校走向学生。”学校行政工作做的如何，将直接关系学生的学业乃至身心健康，关系到学校教育、教学工作的正常开展。为此，还有以下几个方面是我一学期以来的重点工作：

1、结合政教处人员和物业部人员定期对校园内所有的电源线进行检测，看是否漏电。教室内的开关、电扇、空调全部进行检查，看是否存在不安全隐患。

2、结合财务部人员定期对校园内固定资产进行盘点。

3、每天检查日常用电情况。

当然后勤工作是繁琐的，除了这些重点工作之外，后勤工作涉及日常工作的方方面面，换句话说，除去各职能处室工作以外的所有工作都要由后勤来完成。教学需要什么，后勤就要提供什么。如教学仪器，桌凳，老师的办公设施，电教设备等，结合物业人员维修损坏的用品等，建立教学所需设备、师生生活用设备等。是各部门之间传递的纽带。

两个学期结束，我更意识到，做好以上这些工作的同时，我更应该加强我的服务意识、扩大服务领域、提高服务质量和服务水平，端正认识、摆正位置，才能不断增强后勤保障能力。如果做的不好，就会影响正常工作的开展，要遵谨领导指示，不乱干，不瞒干，按照要求做到恰到好处。服务意识到位，才能有超前意识，做到思想快半拍，工作快半拍，预测和把握工作重点，早作了解，适时提醒，始终做到工作运行有序，有的放矢。

总之，这一年来学校后勤部门从维护学校利益出发，时时处处以主人翁精神，以“务实高效”的工作作风，以“眼口勤，心善思，手脚快”的工作状态，高效管理，优质服务。把培训中田校长传达给我们“追求卓越，求真务实”的校训铭记在心。过去的一年，在校长和校委会的领导下，学校后勤工作做出了一点成绩。__年已经来到，学校还将面临着艰巨而复杂的工作任务，我有信心把工作做的更好，为学校再上新台阶贡献力量！

学校后勤年度工作总结篇六

本学期幼儿园的后勤工作在园领导的关心和支持下，本着园本实际情况，努力为幼儿服务，为教师服务，为教育服务，脚踏实地完成了又一学期的后勤工作任务。

一、加强后勤人员思想学习，提高服务意识。

本学期在园领导的重视下，我们有计划地坚持加强对后勤人员的政治思想和业务学习，坚持两周一次后勤组学习，两周一次三大员业务学习活动。通过学习，后勤人员的服务意识得到了提高，用她们的话说，工作不分贵贱，后勤岗位虽不起眼，但它直接关系到幼儿园每个孩子的健康，少了就不行，懂得了，作为一名后勤人员要以幼儿园的需要为己任，热爱自己的工作岗位，做到自尊、自爱、自强，全心全意地为教师和幼儿服务。如本学期后勤组全体人员团结协作讲奉献，制作了大量的户外活动器具，丰富了幼儿户外活动内容，提高了幼儿活动兴趣。又如，为保障幼儿每天有足够的运动时间，园领导调整了雨天幼儿运动场地，为此，三大员碰到雨天得把运动器具搬至规定生活楼三楼或后走廊，大家也能理解并很快适应熟悉总之，本学期后勤服务质量有了新的提高。

二、加强三大员管理培训，坚持规范操作。

本学期，我们认真开展形式多样的业务学习和培训，针对工作岗位、工作性质及工作中碰到的问题，开展专题学习讨论，加强自培、注重学习，提升三大员队伍整体素质：

(一)营养员工作：

为进一步规范我园食堂管理，全面提升食堂卫生、品质和效率，保证食品卫生安全，确保幼儿在我园健康生活，我园按上级部门的要求，积极开展“六t实务”现场管理创建工作，为此，三位营养员按照“六t”规范，学习、整改、反思、提高，工作态度、工作质量都得到了提升。

1、指导、检查营养员规范操作。个人卫生、健康日检等;生熟分开—标记清楚、操作规范;清洁消毒—餐具、抹布的清洗消毒;食品留样—时间、数量、标记。

2、加强营养室管理(质量验收、进出货的台帐、原料加工、餐用具清洗消毒、专间操作人员特殊卫生、食堂场所、设施、

设备工具规范使用等要符合常规要求)。

3、食品卫生突出一个“严”字。保质保量采购幼儿食品，以新鲜、优质、卫生为原则。保证幼儿营养膳食合理烹调。精心选料、合理洗涤和切配、合理的烹调。保证幼儿膳食的合适温度，健全各项卫生制度，环境、饮食卫生、规范操作。每天就餐观察，及时掌握信息反馈，了解幼儿饭菜质量。

4、严格执行食品验收制度。把好食品购买关、进货关、烹饪关、分餐关，做到万无一失。对环境表面、工作人员的手、熟食盛器、毛巾、餐具等严把食品进货关，严禁不符合卫生要求的食品进入园内。(对数量不足、价格不符、质量有问题的一律按要求偿还)。杜绝食物中毒事故的发生。

5、定期进班了解幼儿进餐情况，积极主动听取大家意见，开展多种形式的伙委会，改善幼儿伙食，提高烹饪水平。

6、加强营养室、配菜间、食具、餐具、抹布的消毒工作，食品冰箱定期清洗，留洋菜按要求存放，贴好标签，放在指定的位置。

7、定期进班了解幼儿进餐情况并做好记录，积极主动听取大家意见，开展多种形式的伙委会，改善幼儿伙食，提高烹饪水平。

(二)保育员工作：

1、消毒工作突出一个“全”字，指导保育员各类物品清洁保管、消毒方法，物品消毒记录以及幼儿生活护理，如幼儿午睡时异常儿童的记录。指导教师工作有重点：全日观察指导、特殊幼儿与体弱儿护理。日常工作，深入操作第一线，对保育员、营养员提出专业指导，并随时商议交流工作中碰到的问题，使理论指导和实践操作得到有效的互动提升。

2、针对本园实际问题，开展岗位竞赛、互帮互学，谈体会等活动。定期检查做到有检查、有记录、有反馈、有改进措施和复查工作。

学校后勤年度工作总结篇七

后勤部是公司运行费用使用最年夜的部门，增强费用节制，履行节能降耗是后勤工作的重点之一，20**年，后勤部重点在以下几方面做好费用节制，降低成本的工作。

（一）闲置资产打点，提高资产操作率。

经由多年的经营，后勤库房堆集了必然数目的闲置资产。为了更好地做好资产打点工作，20**年，后勤部组织了闲置资产年夜清点工作，对闲置资产从头进行了分类、评估，并对部门资产进行维修维护；同时，对部门可操作资产进行了重点挂号，以便利资产的调拨。在采购需求执行前，实施资产打点员审核先行审核轨制，确认是否有可替代闲置资产后再确定是否执行采购，最年夜限度操作闲置资产。现在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刷新维修，知足了超市的需求，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，提高了资产的操作率。

（二）执行采购轨范，增强采购打点看管。

在采购节制打点方面，后勤部始终坚持常用物资的采购经由过程招标确定供给商的轨制。岁首，组织了后勤、财政、总办等部门召开采购招标评定会，现场确定合作供给商；其次增强采购价钱的看管，对于市场价钱波动年夜的产物实施按期走访市场，随机抽查供给商报价等法子，确保采购价钱的合理性；同时，对于市场价钱周期波动加年夜的采购采购审核过程中要求供给斗劲供给商，以保证以就低价钱采购，增

强看管。

（三）能源运行节制，节能降耗下场显著。

节能降耗工作是后勤部很是关注的重点工作之一□20xx年后勤部更是把节能降耗工作查核的指标之一，要求各部门拟定节能降耗的具体法子和打算。后勤部首要采纳了以下的节能降耗法子：一是对所有能源耗损设备行动措施进行普查，从头确定运行时刻周期及频率；二是对能源使用耗损的场所增强能源耗损节制，如办公室、值班室、库房等实施巡视打点，督促各部门在打点好能源耗损设备，避免不需要的能源耗损；三是提高全员的节约意识，实时发现和避免能源华侈的问题，经由过程以下法子的实施□20xx年，节能降耗工作取得较好的下场，截止日前沈阳店电费与打算对比节约133.7万元，长春店节约电费达86.6万元。

（四）费用使用剖析，实时调整费用节制法子。

后勤部每月对首要费用支出项目均进行费用剖析，搜罗：餐厅费用使用剖析，电费、船脚、燃气费等费用支出剖析。对打算执行情形及两店运行费用情形进行综合对比，剖析差异与转变原因，提出下阶段应采纳的费用节制法子和法子，经由过程逐月的费用剖析陈述，确保部率领实时把握费用的使用情形及下场，实时采纳调整法子，使费用使用能始终节制在合理和预期的规模内。

学校后勤年度工作总结篇八

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，成绩显着。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。

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__月份终于申请要回住房补贴资金__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__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__月__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__元。全年共计节约费用开支约__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__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，__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。_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。

__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__元，全年共计节约费用开支__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。