# 2024年后勤保障职工述职报告(三篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-06-17

*报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。那么什么样的报告才是有效的呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。后...*

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。那么什么样的报告才是有效的呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**后勤保障职工述职报告篇一**

工作要点

1、协助领导抓好管理，深化五精和对标管理，实行6s安全管理，完善各项规章制度，布置实施各项工作措施，推动医院持续、稳定、健康发展。

2、搞好优质服务，开展\"三好两满意\"活动，进取参加\"诊疗服务小分队\"，深入职工、深入家庭，为职工和家属供给医疗知识和技术服务。

3、完成\"上传下达\"任务，做到\"三个及时\"(及时传达、及时布置、及时落实)。

4、规范个人行为，落实礼貌用语，展示企业风尚。

5、做好物品消毒，实现双零目标(零感染、零污染)。

6，控制成本耗费，减少成本支出，到达降本增效目标。

7、完成数据统计和上报工作，做好工资审批和票据管理工作。

8、做好计算机维护和工伤网报工作，保证了计算机正常运行，实现了工伤结算回纳资金100%。

9、了解思想变化，化解内部矛盾，实现了和谐稳定。

工作业绩

一、当好助手，抓好管理，搞好优质服务

进取参与医院管理，提出合理化提议9条，完善各项管理制度7项，建立健全管理档案6份，编排文字4万字;制作五精管理图12幅，建立对标管理体系2600字，制作对标平面图13幅，物品统计、归类、建档648件;书写医疗质量管理文字6千余字，制作月度报表70余份，各种会议记录4500字。深入科室了解情景6次，协助解决问题5件。

强化业务学习，提高服务技术，参加业务培训20次，完成学习笔记1万字。开展\"三好两满意\"活动，进取参加\"诊疗服务小分队\"，走访家庭36户，解决医疗难题9件;深入职工服务8次，回答医疗问题12件，开设急救知识讲座3次，服务职工156人，丰富了职工医疗知识，提高了职工自我急救本事。

随时接听通知资料，及时传达通知要求，合理安排工作部署，，按时实施工作步骤，全年接收各类通知上千次，落实通知精神100%，完成了\"上传下达\"任务，实现了\"三个及时\"。

执行用电制度，合理使用水电，实行电子办公，减少纸张使用，一切从节俭开始，养成勤俭节俭习惯。

开展科室精神礼貌教育，规范礼貌用语，美化个人形象，提高办事效率，提升道德修养，创礼貌科室，争优秀员工。

二、做好物品消毒，管好材料发放，实现\"双零\"和节能降耗目标。

执行消毒工作制度，全年医疗物品消毒100余次，消毒率到达100%，实现了零感染、零污染目标。执行材料保管和发放制度，建立健全材料领取登记制度，继续实行\"旧物回收，废物利用\"制度，全年节俭成本800元，控制纸张使用3000张，回收旧墩布13把，废物利用到达100%。

三、做好数据统计、工资审批和票据保管工作

及时统计经营数据，进取参加院务考核，按时审批工资，及时公示考核结果，执行财务管理制度，如实上交经营金额，执行票据管理制度，做好票据发放和回收工作。

坚持工伤网报，按时上报每日费用，准时通知工伤人员结算，及时取回工伤结算单，工伤住院38人次，结算金额28。6万元，回纳资金100%。

做好计算机维修工作，硬件维修18次，数据库整编和备份11次，更换网络线路50米，打印机维护5次，更换色带18条，保证了计算机正常运行，促进了工作开展。

四、加强政治学习，提高廉洁自律本事，增强职业道德修养。

以科学发展观为指导，坚持以病人为中心，不断学习政治理论，思想上，进取进取，行动上，与医院党政坚持一致，不断深化提升自我，严格遵守《十条禁令》和《八条禁令》，以身作则，严格要求，不谋私，不图利，按原则办事，一切从实际出发，广泛听取科室意见，合理，公平处理问题，进取化解内部纠纷，团结和带领科室人员，认真完成工作任务，努力塑造稳定和谐团体。

五、搞好综合治理，确保治安稳定

实行五精管理和对标管理，做好安全确认，遵照操作流程，杜绝一切差错，实现安全稳定，坚持每周安全主题教育，牢固安全意识，执行隐患排查，杜绝隐患蔓延，建立安全登记，实施安全对标，明确职责目标，落实职责措施，构成了安全防范体系，做好科室消防工作，参加消防培训，掌握消防要领，提高消防意识，掌握自救本领，对重点区域实施红外线监控，对办公部门配置灭火器，构成了\"自保，互保，联保\"体系。

六、创\"四好\"班组，争十佳明星

认真开展争先创优，争星夺旗活动，进取布置设岗定责措施，拟定争星资料，确立夺旗目标，树立\"五个一\"模范，创四好优秀班组(政治思想好、团结协作好、工作业绩好、作风建设好)。班组是面旗，员工是颗星，班组的建设，离不开成员的努力，充分调动成员的进取性，为班组的建设增光添彩。，一年来，经过大家团结协作、共同努力，为争星夺旗奠定了良好的基础。

**后勤保障职工述职报告篇二**

大家好!下面我就一年以来的工作情况向大家作简要汇报，不妥之处，敬请批评指正。

20\_\_年，我在办公室负责财务管理、文件印制、机关保密密码和后勤保障工作，能够全身心投入到繁忙的工作中,耐心细致，谨慎严格，热情周到地把好财务文印关、筑牢保密防火墙、当好后勤保障员，尽心尽力地完成了各项工作任务，较好地履行了岗位职责：

一、坚持耐心细致，把好财务文印关

长期从事财务管理和文件印制让我体会到，这两项工作虽繁琐、枯燥，但责任重大，容不得半点差错。因此在工作中，我能够始终坚持严格标准，严守规范流程，细致耐心的开展好两项工作。在财务管理方面，一是认真做好日常财务工作，根据单位需要及时制定经费申请计划，提交财政局审批保障单位正常运转;每月认真审核报销单据，银行出入账目等，确保帐实相符;及时做好公休假补助、科室电话费等经费的测算、发放，住房公积金、医疗保险金调整、缴纳，工资变更报送等工作，确保按时发放、变更到位;细致做好财务统计，先后完成劳动工资统计、财政供给人员信息统计、20\_\_年财政决算、20\_\_财政预算报表编制等任务。在做好日常财务管理的同时，去年还开展了20\_\_年项目经费绩效评价、公务卡、住房公积金联名卡申请等有关部门布置的重要工作，能够严格按照有关要求，认真细致开展工作，完成了67张公务卡和71张住房公积金联名卡的收集、登记、申请和发放。在文件印制方面，认真学习领会20\_\_年中央发布的《党政机关公文处理工作条例》，对照相关要求，重新制作了文件头，并调整了排版格式，进一步规范委局机关文件印制工作，定期联系有关单位对文印设备进行维护和保养，印制文件时仔细校对发文内容，发现错误及时提醒修改，遇到紧急文件能够牺牲休息时间加班加点，保证及时印制完成，不延误工作，全年共印制各类文件个。

二、坚持严格谨慎,筑牢保密防火墙

充分发挥个人的计算机特长，在认真学习相关要求，深入思考研究，努力提升保密能力的`基础上，严格执行保密制度，加强硬件建设，做好日常管理，确保在保密问题上不出差错。一是加强日常管理，对台内网计算机强制使用登录密码，统一安装杀毒软件并及时更新维护，专门配置了内网专用u盘，杜绝内外网交叉使用移动存储介质的情况，提高了机关整体保密水平。二是加强宣传教育力度，未发生严重问题。四是加强对县区纪委保密密码工作的检查指导，帮助各县区纪委开展接入纪检监察专网工作，目前五河县纪委已经顺利接入，其他县区也具备了接入条件，向省纪委提交了开通申请。

三、坚持热情周到,当好后勤保障员

注重在提升服务能力，加快服务效率，保证服务质量上下工夫，统筹安排处理好各项后勤保障工作。坚持多方询价、比价采购日常办公用品，涉及机关大宗资金的使用和大宗物品的采购，能及时向领导报告，履行审批程序，采购物品及时分发到位;能够第一时间处理计算机和网络设备的故障，加强日常维护管理，定期备份数据，最大限度减少设备损坏造成的损失;认真接听业务来电，耐心解释或提供具体业务科室号码，仔细记录会议要素，迅速汇报，及时提醒;做好会议保障工作，提前收集汇报材料，安装调试好机器设备;协助做好办案点和机关食堂管理工作，参与制定了《办案点食堂管理办法》《就餐卡(券)管理暂行办法》、市直健身中心场地管理办法和《门卫管理办法》，加强案件点管理，主动收集意见和建议，及时向领导反馈，提升案件点服务水平，对使用过程中出现的问题能够第一时间联系有关部门处理，保障案件点正常运转。

多年的办公室工作经历，让我深刻认识到办公室是一个部门的窗口、形象和面孔，处于承上启下、联系左右、协调各方的重要位置，任务千头万绪，工作千辛万苦，但没有一桩属于小事，没有一件可以疏忽，任何微小的疏漏，都可酿造成大的失误，稍有不慎或不当都会影响整体甚至全局工作。回顾一年来的工作，虽然琐碎、繁杂、辛苦，但我能够做到大事小事认真办、当日事情当日办、能办事情马上办、一切事情依法办，工作没出大差错，较好地发挥了应有的作用，水平有了小提升，个人的沟通协调能力得到了锻炼，在此，感谢各位领导和同志们多年来对我，对办公室工作的关心、理解、支持、帮助，谢谢大家。

**后勤保障职工述职报告篇三**

在维修消防管道渗漏时，消防管道老化，出现渗漏，由于管道暗埋地下，给维修查漏带来了难度，领导要求一星期查出渗漏点，我们请来自来水公司专业听漏人员，商城地下家具有地台，不具备听漏条件，又请来自来水公司人员用仪器侧漏，一直没有查到准确位置，感到了问题有难度，我没有气馁，通过开会，集思广益，最后用投放染料的方法，准确测出四个渗漏点。在工程方面，雇佣民工直接施工，节约了费用，底楼封隔墙领导要求一晚上完工，加班加点，将隔墙分段包给民工，保证了工程的按时完成，并保证了工程质量。

为了使后勤部的工作在新的一年里更上一层楼，我总结成绩，纠正错误，以励再战，把后勤保障部的各项工作做的更好，商城的各项设施设备，经过了\_\_年的运转，由于种.种原因没能及时更换，在日常的运行中经常出现故障，跑冒滴漏现象严重，设备运行效果不好，由于中央空调设备太老，给维修带来了难度，这些问题的出现，不仅影响了商城经营，也引起了一些业户的不满，要实对我部门来说现“以人为本、服务争先、科学管理、高效务实”的这一目标，是必须做到的，在困难面前我只能知难而进，不能后退，为了解决这些问题，我多次召开部门会议，针对中央空调设备老化故障多、电费高、卫生间足时阀冲洗和水箱冲洗共用，各楼层门窗破旧等问题，采取了指定维修方案，两人一组，分成几个小组进行检查维修，并做好维修记录，谁维修谁负责，平时各负其责，临时出现的问题由楼层维修人员负责，严把维修关，能不换件的绝不换件，能分解维修的绝不换整件，经过一段时间的努力，我们花了很少的费用，解决了很多疑难问题。在维修漏雨的问题上，由于商城上漏下冒，原来在这方面花了很多钱都没有解决的问题，业户意见很大，我们出主意想办法，采用接水盘接漏雨的办法，把接水盘接的水顺空调冷凝水管流走，这样花了很少的费用，解决了漏雨问题。为了节能降耗，我们大胆的采取风盘电机由原来24小时运转改为10小时运转，既节约了费用，又降低了风盘电机的维修率，这样每年节约电费在18—19万元钱。为了节能降耗，对商城公共设施的灯隔一个停一个，并对三楼停用的灯进行拆除，用于维修配件，有些采光好的廊道安装了灯的开关，合理开关廊道灯，节约了电费，特别对三个采光顶下的灯进行部分拆除，考虑到业主对撤灯不同意，后勤保障部将此区域的灯坏了不再维修，随坏随撤掉，这样灯拆除了，也维护了公司与业户之间的关系，既节约了费用，又降低了能耗，在维修楼层门窗过程中，我全力以赴，对出现的问题当天解决，问题不过夜，因为门窗坏了会影响商城的安全，基本上做到各楼层整齐安全。

\_\_年，后勤保障部在公司领导的正确领导下，在部门员工的努力下，虽然取得了一定的`成绩，但还存在不少的问题，由于我学习不够，在管理上，做的还不够好，领导提倡的会议精神也没能及时的贯彻到全部门员工，由于工作方法简单，在一些问题的处理上不够冷静，作为一名中层干部，我要按公司对中层干部的要求，忠诚、能力、沟通、榜样、魅力五条标准，严格要求自己，作为一名中层干部，光有忠诚和榜样是不够的，我一定要加强学习，做好沟通工作，在今后的工作中，要时刻牢记后勤保障部是一个团队，克服畏难情绪，知难而进，合理安排部门的工作，我遇到了一个好的领导团队，跟着这个团队不仅锻炼了自己，还学会了很多难以学到的东西。

\_\_年，公司新制度的实施，管理制度是严格的，管理是无情的，\_\_年要以制度管人，按规定处罚，遵照公司以人为本，服务争先、科学管理，高效务实的精神，把工作做好。

(1)严把维修关，能不换件的绝不换件，能维修的，绝不换件，绝不给公司浪费资金。

(2)严格用电管理，严格按照新世界商城安全用电管理条例，在确保用电安全的基础上，节能降耗，一周以安全用电检查。

(3)严格按照公司的管理制度管理。

(4)协调好关系单位，如供电、供水、供热、节水办技术监督局。

(5)为业户服好务，灌输到每一个员工。由于商城消防管道渗漏，底楼水井把渗漏的水排到下水道，造成浪费，改造水泵的管线，把水泵外派的水通过水泵打压到四楼水箱避免漏水流失，降低用水费用。

\_\_年，我将改正不足，坚决遵守公司各项规章制度，调动全部门员工的积极性，克服设施、设备老化的难关，确保商城正常运转。我一定按照中层干部的五条标准严格要求自己，把后勤保障部的各项工作做细做好做实。

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