# 新人年度工作总结及明年工作计划

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2025-07-27

*有关新人年度工作总结及明年工作计划8篇年度工作计划的沟通和反馈很重要，不断调整和完善计划，确保计划能够贯彻到位。年度工作计划是一个完整的工作体系，需要有一个完整的工作方法论，形成公司或组织的标准化工作流程体系。现在随着小编一起往下看看新人年...*

有关新人年度工作总结及明年工作计划8篇

年度工作计划的沟通和反馈很重要，不断调整和完善计划，确保计划能够贯彻到位。年度工作计划是一个完整的工作体系，需要有一个完整的工作方法论，形成公司或组织的标准化工作流程体系。现在随着小编一起往下看看新人年度工作总结及明年工作计划，希望你喜欢。

**新人年度工作总结及明年工作计划篇1**

进入工厂已经有将近一年时间，忙碌的生活忘记了时间的流速，因为我们工厂生意兴隆，很多大客户下订单，为了赶工作需要加班加点的完成工作任务，每个人都忙碌在工作岗位上没有时间去做其他事情，全身心的投入，全力做事。

经过了大家的努力我们的工作也完成了，这是我们所有人的努力的结果，是我们共同加油的结果，这就告诉我们每个人都要做好手头的事情，当然这给我们更多的是对工作的重视，对任务的完成，领导下达的命令我们只要去做好，按时完成这就是我们的责任，不需要思考太多，积极的去配合工作，把低沉的事情做好，把流水线上的工作一件件文成，忙碌让我的工作能力提升飞快，同事们都说我已经变的成熟，能够独立自己独自完成工作任务不需要大家的知道了，我也知道工作最锻炼人。

在刚来是，做这错这，做那也错，让我被受打击，当我能够做事的时候发现自己的速度不够快，做的不够好，好有很多次品，这是我自己的手艺不够，我做的不够彻底让我受到了很多的教训，同样在这样一路荆棘中学会了去思考工作，而不是埋头做事，虽然有主管主导大方向，有我们一起努力但是却也有很多地方需要我们一起去努力完成。

岁月催人老，过去的时光已成为了尘埃，但是留下的才是精华，对我的进步大有裨益，我成长的快，适应的快，不拍工作难，就怕自己做不好工作，完不成任务，在岗位上我从来不会以自己是一个新人就不知道努力，从不会因为自己好需要锻炼就不去努力完成每天的人，我始终把自己放在与大家同意水平线上，差多少就补多少，虽然有了大家的帮助和谦让让我的进步很快，没让我的工作有了新的成长，但是好需要更好的努力。

配合大家工作，完成本职任务，才是自己当前的工作，每天都在岗位上作这自己的事情，每天都在忙碌中度过，虽然疲惫却是最好的养料，这是我成长必备的要素，每个人都要为自己的工作而努力进入到厂里，不是为了一个安稳的工作为的是更好的去做好自己的事情，把每天的任务在恰当的时候做好完成。

不管未来工作有多累多忙，总会做好，努力的去学习，提高自己的手艺不断的加强自己生的实力，学习大家的工作技巧，做一个积极上进的人，做一个有能力去完成任务的人，少犯错，多做事，加持把工作放在心中，时刻把任务完成，明年我还会继续努力还会加持加油下去，让自己为我们厂贡献更多，努力完成每天的任务，把基础工作掌握熟悉。

**新人年度工作总结及明年工作计划篇2**

首\_\_这一年的工作情况，我思绪万千，深深地意识到必须用文字作一次年终总结，既是对\_\_年工作的回顾和分析，也是对20\_年工作的展望和准备。

对我来说，在\_\_公司工作的第一年，也是我踏入社会的第一步，非常幸运，从\_\_年4月25日随刘总出差到贵州、云南，我深深知晓公司领导对我的认可和栽培，到\_\_年9月1日，这期间我肩负着贵州、云南两省的客户联络和产品销售，可惜不仅没有开发出新的地级市场，还让公司的原有客户失去了不少，对此我深表歉意和愧疚。但也不能说没有收获，单从我自身而言，从一个默默无闻的推广专员到业务经理，让我对\_\_公司的企业文化、管理模式和产品销售有了更多更广的认识；对中国的家电市场有了全面、清晰的了解；对中国的地理文人有了直接、深刻的接触；对自己的工作能力和职业规划有了更高更远的要求和期望。所以在此再次感谢公司对我的重视和眷顾，在新的年岁里，我将更加努力工作，不断提升自己、完善自己，为公司的发展贡献自己最大的力量。

在\_\_,既是一个展现工作能力、提升自身水平的培训场所，又是一个温暖、开心的大家庭。在这里我结识了非常多的领导和同事，他们的才华及工作表现深深感染着我，其中有极富号召力、领导力的刘总；有心思细密、口若悬河的周主管；有对工作尽心尽力、尽职尽责的田助理；有我们的那一帮可爱、团结、友善的同事……大家都给了我很多的帮助和支持，在我工作受挫时，会听到你们真诚的鼓励；在你们开心愉悦时，能够把快乐和我同分享……真的，许多的感动我都不会遗忘，记得去年10月份我们开培训会议的那段时间，我说过，越是单纯的东西越要用强大的内心去容纳和理解。那么今年，我想说，学会观察细微的事物，留住我们心中的那份信念，执着于我们的追求。

今年来到\_\_公司，又有了诸多变化，比如公司内部做了调整，让资源得到合理的分配和利用；工作时间做了规划，让办事效率得到充分的肯定和提高；管理方面做了改进，让企业得到更稳定更健全的发展。这些都是公司在成长、在进步，我相信，同时也祝愿\_\_公司创百年企业，树百年品牌。说到这里，我要再次对公司领导特别是对刘总经理致歉，因为纵观去年我个人的工作表现是很失败的，辜负了领导对我的期望，现在我彻底理解了，不管在哪家公司工作，员工对公司的忠诚度一定要是100%,对工作的责任感也一定要是100%,做到这两点，我想既是失败，也是无悔。希望我能与\_\_公司在今后的岁月里一同成长，为\_\_公司更辉煌的明天而奋斗不止！

**新人年度工作总结及明年工作计划篇3**

时光飞逝，时光飞逝。转眼间我上班已经一年多了。回顾过去的一年，我不禁感慨良多。虽然没有轰轰烈烈的结果，但却经历了一个非常时期的总结和考验公司新员工的个人工作。

我非常感谢公司给了我这个成长平台，让我在工作中学习和提高自己的素质和能力。回想起来，公司陪我走过了人生中一个非常重要的阶段，让我懂得了很多。领导对我的支持和关心，让我明白了世界的温暖。向公司领导和全体同事表示衷心的感谢。只有有你的帮助，我才能更安心地工作。还有，在你的帮助下，公司的发展可以提升到一个更高的水平。工作上，围绕公司中心工作，对照相关标准，严于律己，更好的完成各项任务。

在工作作风上，能遵纪守法，团结同事，实事求是，乐观向上，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤奋努力。发扬艰苦奋斗、乐于助人的优良传统，永远诚实，勤奋工作，过简单勤劳的生活。建材公司培训新员工，为自己奋斗，随时起到表率作用，是严格必要的。未来努力方向：随着公司各项制度的实施，可以预期我们的工作会更加艰巨，要求会更高，需要掌握的知识会更高更广。

为此，我会更加努力，努力学习，提高自己的文化素质和各种工作技能，为公司做出应有的贡献。在接下来的一年里，在公司领导和部门经理的正确领导和协助下，我们的工作围绕公司的经营方针、宗旨和效益目标，围绕重点。除了紧张的工作之外，我们还加强了团队建设，建立了一支业务全面、工作热情高的团队。作为管理者，要充分发挥自己的主观能动性和工作积极性。

提高团队整体素质，树立开拓、创新、务实、高效的部门新形象。我充分认识到，我不仅是管理者，也是执行者。想要带领好一个团队，除了熟悉业务，还需要负责具体的工作和业务。你必须先以身作则，这样才能保证在人手紧张的情况下，大家都能主动承担工作。

经过一年多的努力，我已经完成了从学校到社会的彻底转变，抛弃了那些不切实际的想法，全身心投入到工作中。随着工作对公司新员工越来越得心应手，我开始考虑如何在工作中取得新的成就，以实现自己的价值。我一直很积极，不愿意落后。我一直告诉自己，一定要做好每一件事，全力以赴。通过这一年的奋斗，我深深体会到，细心、严谨是应该具备的品质，而精通、类比、不断创新是平庸或优秀的关键因素。自从我们完成试用期工作后，我们正式参加了齿轮箱的组装。也就是说，独立工作，老师只是起指导作用，关键在于自己。

由于实习期间勤奋好学，工作态度认真，培养了一个很好的基础工作者，所以工作顺利，有很好的读图能力。很快适应了独立组装的工作，多次受到领导表扬。由于实习时认识，直接参与齿轮箱组装，所以独立工作后，兄弟姐妹继续一起组装齿轮箱。因为齿轮箱是一种复杂的设备，装配精度很高。齿轮箱在装配过程中往往是冷热安装。这些组件对组装人员有非常严格的要求，尤其是在加热或冷却后精确测量其尺寸。因为他们刚从学校出来，没有测量经验，所以在师傅耐心的讲解和指导下慢慢掌握了测量技巧。另外，平时多练习测量，这些问题也会慢慢解决。现在，没什么难的，就是没掌握窍门。

通常在装配过程中会出现很多问题。遇到问题后，我们可以一起分析讨论，得到解决方案。在这个过程中，我也学到了很多书本上学不到的东西。在这一年的装配工作中，我也总结了很多经验，为我以后的变速箱设计工作打下了很好的基础，受益匪浅。

新的一年，我给自己定了一个新的目标，那就是更加努力的学习，更好的充实自己，以饱满的精神迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和比赛等着我，我在暗暗鼓励自己。在竞争中站稳脚跟。脚踏实地，不要只看身边的小圈子，要看大局，看未来发展。我也会向其他同事学习，取长补短，交流好的工作经验，共同进步。争取更好的工作成果。

**新人年度工作总结及明年工作计划篇4**

时光荏苒，20\_\_年即将与我们告别，天津分公司成立已半年，回首这半年，是分公司奠定基础的半年，也是分公司所有员工探路和摸索的半年，这段时间虽然没有轰轰烈烈的战果，但也算一段不平凡的磨练，对于我们要求进步的一代，不免在年终岁末之际对自己进行“盘点”，也算是对自己的一种“鞭策”。

第一部分：下面就对20\_\_年近半年的工作情况进行总结：

一、行政方面。

1、证照的办理：

6月初加入天津项目这个小组，着手办理分公司注册登记事宜，在用时近三个月的时间里，工商、税务、质量技术监督局登记注册，外埠物业进津备案，分公司基本户开立，社保、公积金登记。

2、走访咨询相关职能部门：

工商、税务、劳动局、社保、银行，以至后期对外工作更顺畅。

3、对内做好办公用品采购工作，审查各部门初期办公用品的使用情况，并做好登记工作，降低节约成本为第一原则，合理的采购办公用品。

二、人事方面。

1、根据总公司人员配置要求，合理对分公司所需岗位人员招聘。

2、规范各部门员工档案信息，并建立电子文档，严格审查员工档案，对资料不全者补齐。

3、为分公司员工签订劳动合同、购买社险、公积金，保证员工的福利。

三、公司方面。

1、根据总公司组织架构逐步完善分公司体制机构，沉淀分公司企业文化。

2、配合其他部门做好管理工作。

四、对工作的感悟及对自身的评价。

1、行政人事部职能介绍：从以上工作就可以看出，行政人事部工作繁杂，既要求具有专业人力资源工作职能，又要求具有统管整个后勤工作的细致。这就更要求自己不管是人力资源专业知识、还是沟通协调的能力、服务一线部门的意识等都要同样出色。

2、对自身的评价：在工作半年的时间里，我经常对自己开展“批评与自我批评”，人事行政部是公司的枢纽部门，目前处在开办期，尚未真正起到枢纽的作用，经总结本人有以下不足：

（1）人力资源工作要求我原则性强，行政工作要求我平衡意识强，将这两项较好的结合，我还有所欠缺。

（2）在工作中有时容易脾气急躁，心态不够端正，遇到问题，不够冷静。

（3）行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。

（4）和领导、同事沟通还不是很到位，影响工作效率。

第二部分：新的一年意味着新的起点，新的机遇，新的挑战。

随着新大楼即将在20\_\_年竣工投入使用，分公司正式与客户入伙，行政人事部工作也会有一个崭新的开头，展望20\_\_年，行政工作着手从以下几点开展：

一、完善分公司制度、宣传企业文化。

1、根据总公司组织架构，逐步建立健全分公司管理制度，从而使分公司“有章可询，有据可依”，为了实现分公司管理规范化，行政部把此项工作列为重点。

2、“至诚服务、有序高效、务实创新、求真求情”是公司经营的理念，我分公司本着以加强共同理念为核心、以提高员工整体素质为目标、以树立企业良好形象为标准，继续沉淀、继续深化，更好的宣传我公司的企业文化。

二、协助部门工作，加强团队建设。

继续配合各部门的工作，协助各部门解决各种突发事件。20\_\_年是开拓进取的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是开展各项工作的保障。所以加强团队建设也是新一年工作的重心。

三、20\_\_年工作展望。

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习物业专业知识，加强对同行业的了解，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。

2、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。

3、注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的工作氛围。

4、遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**新人年度工作总结及明年工作计划篇5**

我很荣幸加入这个大家庭，不知不觉已经在公司已经4个多月了，在领导和其他同事的热心帮助下，我发现自己这几个月来发生了巨大变化，身边的同事也都在不断进步，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，我将以全新的面貌来迎接新年的到来。

现对20\_\_年的工作总结如下：

一、对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。

二、负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续。

三、执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜。

四、协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等；五。帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动。

五、负责核算公司所有员工的工资，由于自己的粗心也有过错误，不过在领导的帮助下都能够圆满的解决。

六、可以自己独立处理保险和工伤的事宜。

七、帮公司其他同事订火车票机票，解决大家出行的后顾之忧。不过我觉得自己还有不足：工作的预见性和创造性不够，离领导的要求还有一定的距离，人力资源方面的知识还有所欠缺，在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向领导和同事学习，不断提高自自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好！

**新人年度工作总结及明年工作计划篇6**

一、思想认识的转变与提升

刚走进一个陌生的环境，和其他同事相比自知存在着太大的差距。不过我对此工作十分珍惜，尽最大努力去适应这一工作。经过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我也已经融入到了金骄这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，感到自己成长了，也逐渐成熟了。

二、回顾过去\_\_年

这大半年的煅炼，在工作能力上我有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：

1、工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态

2、对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先

3、工作热度和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有主动主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

三、展望\_\_

在即将结束的\_\_年里，我的工作还有许多不足，我会努力加强学习并不断提高自己，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。在即将到来的领导更好的完成工作任务。

只有行动上有方向，工作上有目标，心中才能真正有底，才能够做到忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，逐步摆脱刚参加工作时只顾埋头干，不知思考总结的现象。面对现今就业难的大局，能够成为公司的一员，并且能够结识这么多真诚、热心的同事，我一直都倍感珍惜，也心怀感激。在这个团队中，我时刻都在感受着她的活力与激情。\_\_总在带领着前辈们用汗水铸就了公司荣耀的同时，也为公司的发展铺就了前进的道路。我们要继承好这个团队的优良传统和作风，更要通过自身的努力为她增色添彩，成就公司美好篇章。

**新人年度工作总结及明年工作计划篇7**

20\_\_年即将过去了，自从我进入采购部已近一年了，这段人生中弥足珍贵的经历给我留下了精彩而美好的回忆。采购部和其他部门的各位领导在工作和生活中都给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸怀，在对领导们肃然起敬的同时，也为我有机会成为采购部的成员而惊喜万分。

在领导和同事们的关怀和指导下，我通过不懈努力，今年各方面均取得一定的进步，现将我的工作情况做如下汇报：

一、通过日常工作积累我对工作岗位的认识采购部是公司运转的一个非常重要的环节，是公司内能够创造收益的部门，作为采购部的一个采购员，需弄清采购的客户群体，为客户提供满意的服务。

一直以来采购员的工作是服务于生产，它的任务就是以最低的采购成本提供满足质量、数量、交货期三大条件的原料和辅料，换句话说，生产就是采购员的客户，质量，数量，交货期就是生产的要求。

生产的三点要求对采购员来说就是三项责任：向谁买，买多少，何时买向谁买就是从价格、质量等几个方面考察，选择出合适的供应商。买多少就是根据年度以及月度采购计划，编制采购预算，协调好财务的资金安排

何时买就是根据公司生产能力以及各种物资的交货期，确认各种物资合理的最低库存量，既能保证生产，又使库存资金占用最小化。综上所述，采购员创造的价值在于保障供应，降低成本。但作为一支“以客户为中心”高效的服务团队中的一员，在完成这两项工作的基础上，还需注重自己的工作服务质量，提高生产部门对本部门的满意度，无论服务态度，工作效率，验收和采购流程及产品质量，均需定期自我总结，定期征求“客户”和管理部门的反馈，已记录生产一现部门对采购货物的直接意见和建议。

我认为作为一个采购员最终的价值是成为利润中心，在采购中创造价值。这种价值的创造不仅仅体现在降低成本，还应体现在服务的升值，采购成本直接影响企业收益，企业的价值管理中，采购员是一个岗位，但采购工作是一个跨部门的职能，现代管理思想是谋求每个部门的效益最大化，要让采购成为利润的中心，就需让所有参与采购职能的人员和部门都来关注价值，协同一致。如此方能彰显公司管理的深化。

二、明确岗位职能，认识个人不足根据岗位职责和领导的要求，我的主要工作是：

1、需从\_\_和\_\_购买器件的及时询价，制单，采购及后续申请付款工作及跟踪报关与到货事宜。

2、\_\_器件的订购与跟踪，\_\_项目器件修改，器件维修和调拨等。关于\_\_器件的各类事宜，与\_\_上海/大连/香港方的沟通与联系。器件邮寄与接收。

3、所有\_\_项目器件的订购与跟踪，\_\_项目器件领取，器件维修和调拨等等关于\_\_器件的本部门事宜及与销售部沟通跟踪工作。

4、\_\_供件的入库确认，清单制作、各部门负责人签字及本部门入库单存档事宜。

5、生产报检项目、生产过程中器件报缺(\_\_项目、\_\_项目)数量的调查、确认、沟通、调拨、补订及技术部修改通知单的存档(纸质/电子)，修改器件的调拨与订购。

6、工作各类相关表单的制作，记录，存档(进口器件采购台帐、进口器件入出库情况、部门联络单、\_\_自供件入出库清单、自供件返还件清单、施耐德库存余料调配清单等)。

7、发货时拍照存档，清点标注控制台自供件返还件，制作清单与船厂供件返还器件照片拍摄和存档，相关单据的\'签字确认。

8、各类器件损坏品及器件缺件的拍照确认存档，部分返还设备与损坏设备的发货事宜。

9、领导交办的其他工作，和其他协助公司或部门工作的临时拍照任务。

本人也在“明确目标，勇于负责，主动配合，客户满意”的观念下，积极的落实采供工作要点和20\_\_年初制定的工作计划。在A经理和B工的直接领导和支持及公司其他同仁的配合下，共计完成材料设备采购计划/份，执行情况良好，较圆满地完成了所承担的任务。现将主要工作情况总结如下：全年共新签外购器件采购合同x份，外购材料付款共/美元。全年负责施耐德项目散件采购计划共/批次。

全年修改器件采购单共执行/份。

全年安排处理船厂自供件入库共/批次。

全年完成发货返还清单制作和照片拍摄任务/余次。

在过去一年的工作中，我认识到自己在器件知识和工作方法等方面都还存在一定不足，为了让自己成为一个更称职的进口件采购员，努力学习并克服各种不足是必然的。在克服不足的工作学习中也遇到了许多困难与问题，在解决的过程中，使我学到了很多的东西，作为采购的订购统计工作，准确细心是要放在首位的。

作为对待供应商和船厂的沟通，认真耐心也是很重要的，将这些糅合起来是需要手段去引导的。这都是在书本中学不到的，我认为这就是一种工作经验的积累。成功是什么，就是每天进步一点点。从参加工作开始，我一直在努力的充实自己，让自己更快的融入到工作当中，融入到采购这个团队当中。采购部门的工作是讲究配合，讲究团结协作的，A经理、B工和很多同事为我的进步也付出了努力，给予了很大的帮助，在此就不一一感谢了。

三、积极适应和遵守公司制度，进一步加强工作责任感今年以来，公司的各项规章制度得到进一步完善，本人总是积极适应这种情况，以公司各项先行的规章制度和岗位职能为准则加强工作责任感，及时做好本人的各项工作，为公司做好本人力所能及的工作。

四、利用工作之余的休息时间加强学习注意观察各类器件的安装，并结合自身所学专业知识了解器件性能、结构及相关知识，努力学习办公自动化软件知识，努力掌握各类表单制作的技巧，提高自己的工作效率。

五、明年工作计划在日常工作中，我将做到以下几点：

1、一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照部门的各项规章制度办事。

2、及时完成各级领导交办的各项工作，要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报。

3、加强公司内外及各部门之间的联络和沟通，快速的、系统的传递工作信息，保证工作的快速性与准确性。

4、继续做好存档;准确及时全面的进行各类表单的记录与存档。

**新人年度工作总结及明年工作计划篇8**

一.落实制度强化措施确保安全

1,消防安全

建立严格的消防安全制度，全年请专业公司对院消防设施进行15次维保，确保设备运行正常，消防总值班室设双人双岗24小时值班，全院配备70具灭器，40条消防水袋，20个防毒面具，微型消防站消防器材配置齐全，对新入职的员工试用期内首先进行消防知识培训，每天有专职人员对院内进行安全巡查，及时发现问题消除隐患,每月一次安全检查，有院领导和部门负责人参加，每季度进行一次全院消防演练，一季度演练突发事件如何组织自救逃生，二季度演练消防器材使用，三季度请众安消防刘教员给全院职工讲解生动的防火知识，使大家懂得“珍爱生命远离火灾”重要性，四季度演练紧急疏散撤离和如何佩戴防毒面具，通过培训和实际操作让大家掌握了消防知识，学会消防器材的使用，懂得在发生紧急情况时如何应对，增强了全院人员的安全意识。在历次的消防检查中，我院的消防安全工作受到上级的好评。被区消防队例为全区养老机构消防示范单位。

2.食品安全

严把食材的采购关，严格索证手续，根据食品卫生监督部门的要求，我们和溧水区荣方蔬菜经营部，南京溧水区周春生生猪经销点南京溧水区李峰干货店，溧水区洪蓝镇个体工商业户王德强（油条供应商），溧水区石油液化气有限公司分别签订了采购合同，依规索取了他们的营业执照和相关经营许可证。建立48小时留样制度，坚持每餐消毒制度，安月清扫烟道油道，11月20号根据要求聘请了专职人员，对厨房烟道和油道进行了彻底清理，厨房内安装了燃气报警系统，根据卫生部门要求，建立了炊事人员第一更衣室，第二更衣室，安装了八张紫外线消毒灯。封闭了食堂所有的下水口，防止老鼠蟑螂入侵。定期对库房清理盘点，杜绝了霉烂变质过期食品流入老人餐桌，确保老人的饮食安全。8月31日食堂5名工作人员在溧水区市场管理局组织的食品安全知识培训中成绩优异，取得培训合格证书。

3,门卫及生活设施安全

\_\_年我们加强门卫值班，建立严格进出院制度，严控人员车辆出入手续，对所出入本院的车辆和人员的信息详细登记，截止到\_\_年11月底，共记录外来车辆进入我院的有8500条（不含培训和院里搞活动进入的车辆），对要求到院外活动的老人，门卫值班人员及时与护士站值班人员对接，查明情况再放行，拒绝一切与本院无关人员入内，夜间值班时加强室内外的巡查频率，防止突发事件发生。今年我们对老人宿舍内的245个窗户更换了限位器，对41个卫生间防滑垫进行更新，每个房间张贴了禁烟标识，每个楼层设置了吸烟室，分楼层张贴应急疏散图，对老人们出入房间扶手护栏及时加固，定期对电梯电器进行维保确保安全。

二.强化后勤保障，营造优美环境

1.完善设备保障，超市方便老人

今年新增监控9处，移除不合理的监控射像头4处，院内监控无死角全覆盖，5月25日我后勤对院里瘫痪的呼叫系统重新整理。请专业人员的配合经过近20天排查布线，更换了部分故障设备。彻底恢复了我院的呼叫系统。以上工作完成为院里4A评级起了很大作用。5月21日灵柩宫改造动工，根院里要求做到精心设计和传统的人性化配置方案，施工36天顺利完工，于7月17日正式使用，方便了老人家属。6月1日，我们给四五楼老人就餐位子安装了4台风扇，为夏天就餐的老人送去一丝清凉。今年我们调整爱心超市营业时间，将原来五楼的两个库房的物资分20几车，搬至一楼，高春风搬到超市办公兼超市营业员，延长了营业时间，全年超市收入虽然只有4256.06元，但极大的方便了老人随时购物。

2.以人为本，美化亮化环境

我们根据年初计划安排，对院内环境亮化绿化加大了改造力度，9月10日开始挖沟布线，购置彩灯音响，种植鲜花，道路两边设置了45个彩灯节点，安装12个草坪音响和4张室外坐椅，环型埋线1000多米。国庆前夕我院的环境焕然一新，老人们漫步在音乐鲜花的环境里个个乐的合不拢嘴，都夸院里还境美。我院生活垃圾分类存放每日清除已成常态，医疗垃圾每周定期清运，院内绿化定期修剪，室内外卫生定人定岗，从而保持了院内干净整洁。

3.加强车辆管理注重特种设备的维保

因院业务需要，9月份新增了小面包车，经院批准建立了我院《车辆使用管理制度》，10月8日正式启用《派车单申请》，用车部门填写用车事由，出车里程，归院时间，经院领导审核批准，后勤分管人员及驾驶员签字确认后凭单出车，有效控制车辆使用秩序和油耗，驾驶员对院里车辆及时维护保养，确保两台车况完好，保证安时出车。5月25日我院两部电梯顺利通过年检，陈青兵和高春风分别出示电梯维护和电梯使用证件，结束了我院电梯花钱借证年检的历史。11月30日，经院批准我们与老马电器经营部签定院内140台空调维保协议，年底前对我院的所有空调进行维保，对所有空调过滤器彻底清洗，以确保老人过冬供暖不受影响。\_\_年3月20日，我们早上巡查发现地下室泵房进水一米多深，六台消防水泵面临被淹的危险。陈青兵急忙跳下刺骨的冷水中关掉进水闸门。经过紧急排水处理，避免了电动机被淹，挽回了十几万的经济损失。在维保人员协助下，安装了泵房自动排水装置，排除了原消防施工单位造成的安全隐患。

三.发挥伙管会的作用，努力做好伙食保障

1.根据老人需求，科学制定食谱

随着院内老人和工作人员增加，我院就餐人数一般在150人左右，厨房工量相对增长大，为保障大家吃的满意，每周都能根据老人意愿调整伙食结构，制定相应食谱，特别是早餐面食，助厨张春美能不断提高面点技能，经常改变面食花式品种受到老人称赞。5月19日食堂推出特色菜，为有需求的老人提供贴心的服务。7月10日和9月7日我们分别组织炊事人员厨艺大比拼，食堂工作人员每人做一道拿手家常菜，魏小俊做的剁椒鱼头和吴云菲的红烧猪肉分别获取最高分，这项活激发厨房员工的工作热情，促进了厨艺的很大提升。

2.发挥伙管会监督作用

院伙管会每月活动一次，针对上月伙食存在哪些问题，根据老人们要求对伙食提出改进方案，拿出整改措施。委员们经常在老人开餐的时候征求老人意见。今年3月和10月伙管会两次组织菜场询价活动。对食堂平抑菜价，控制成本提供了依据。7月6日组织全体炊事人员进行了食品安全知识的考试。提高了炊事人员食品安全意识，伙管会不定期对食堂的经营情况进行抽查，包括食堂卫生和库房存放食品的有效期检查，对食材进货渠道和索证情况进行监督。

3.强化厨艺培训，节约伙食成本

\_\_年9月和11月我院送张春美，高春风，吴云菲，叶琨去南京参加食品管理和营养师的培训，分别取得了相关证书，7月21号我院顺利变更的了《食品卫生许可证》，\_\_年食堂保障培训就餐510人次，接受节假日家属订餐12桌。接待临时人员就餐452人。从10月8号开始实行对外配餐。\_\_年我院自养生猪10头。宰杀6头。产肉1800多斤。菜地自给各类蔬菜4100多斤。让老人们吃到放心肉，放心菜的同时节约了伙食成本。食堂还根据全年各种节日不同，为老人提供乌饭粽子绿豆糕月饼等等，具有传统特色的佳肴给老人们品尝，每周五给老人包饺子，为失能老人打流食。使院内老人享受比家还温暖的照料。10月15一16号的护理员培训期间，食堂分四批供饭，11点老人开餐，11:30对外送餐11:40培训人员供餐。12点在职员工和行政人员就餐及培训老师一桌客饭，就餐人数达到330多人，为此我们后勤的同志明确分工，密切配合。安时保质保量保证所有人员及时就餐。检验了厨房超负荷的工作效力，充分体现了我们后勤部团结协作的团队力量。

\_\_年4A等级评比115条中涉及到后勤的工作有45条，占总工作量的40%，我们在院统一指导下如期完成了任，今年后勤部还完成了全院的物资采购供应和各类水电器材维修保障，11月又针对部分老人住宿内发霉脱落的墙壁和厨房天花进行维修出新，后勤部配合院其他部门，完成各节日活动和培训场地布置，积极参与院公益创投和网络改造工作。后勤部根据院办规定，坚持每月召开工作例会，及时总结经验纠正不足，11月30日请社区部叶主任给全体后勤人员进行爱岗敬业的培训教育。提高了大家的责任心，事业心和团队的凝聚力。

四、\_\_年后勤部工作计划：

1.认真做好安全工作

从消防食品燃气电器特种设备生活设施，门卫安全保卫和车辆管理几方面入手，加强值班巡查制度，强化安全措施责任到人。

2.根据院房屋和设备老化程度做好应急预案，及时做好维修保障。

3.加强伙食管理，不断提高伙食质量，增加饭菜的花式品种升满意度，经常组织市场询价，注重节约降低成本。

4.根据院内工作需要履行采购制度，做到价廉物美杜绝浪费，做好供应的时效性。

5.加强院内卫生管理，建立长效机制，确保环境干净整洁。

6.根据“五A”标准，对标检查，提前做好争创“五A”的各项工作。

7.配合兄弟部门做好各项保障工作，积极参与居家养老，公益创投事业。

8.努力完成院里交给的其他工作和临时突击性的事务。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找