

# 最新后勤工作总结

总结就是对一个时期的学习、工作或其完成情况进行一次全面系统的回顾和分析的书面材料，它可以使我们更有效率，因此十分有必要要写一份总结哦。那么我们该怎么去写总结呢？以下是小编帮大家整理的最新后勤工作总结，欢迎大家分享。

## 最新后勤工作总结1

时间在飞速，转眼我们又走完了xxxx年的一半，而我们的每一天，好像都是紧张而忙碌中度过，就我的工作而言，现从以下三个方面总结：

### 一、商务方面：

- 1、了解专业知识，不断的学习新的产品知识，努力做到商务专业化；
- 2、认真做好产品资料的准备工作，以最快、最短的时间准确地查询到每一样商品的价格和货源情况；
- 3、控制进货成本，在确保产品质量和售后服务的前提下，使始终坚持价格最低化；
- 4、验收货物，每样商品入库时均仔细检查，核对型号以及包装完好和产品质量，杜绝上家发货清单或税票随货发给用户的事件发生（xx年上半年尚未发生）；
- 5、加强税票管理，进项税票当作现金管理，认真清理好每笔货款付出后的到票时间和金额，上半年付款709万元，进项票为625万元，除去部分商品未含税外，尚欠税票60万左右；

6、处理好供货商的关系，建立良好的信誉度，能够从厂家得到最好的价格、最好的售后服务和最长的帐期。XX年底应付款接近xx万，xx年上半年进货xxx万，付款xxx万，应付款余xx万，此数据相比同行中较为理想。

## 二、政采方面：

以最快的时间获得采购信息，认真做好每一份投标文件，处理好同行之间的合作关系，配合好销售人员完成整个销售工作，于6月底顺利完成宜宾市定点协议采购的投标工作，涉及商品有复印机、打印机、投影机、扫描仪、台式电脑、笔记本及数码产品等，主要产品均已入围。但根据宜宾市级机关公开招标方式均为不定品牌，不定型号招标，所以在客户跟踪和厂家报备以及标书制作这几方面尤其重要，我们也会在这块更加大力度。

## 三、后勤方面：

认真协调好各岗位的关系，确保做好本职工作，上半年从商务、财务、库房、调度、政采、司机各岗位均无重大事件发生。在人员较为紧张的情况下，于5月初增加了两名新人员，即商务岗和调度岗，现两们新人也基本能胜任本职工作（但任芳林在语言沟通方面还较为困难）。由于公司产品多元化，销售额不断上升，为把商务工作细分化，于7月初，新招聘人员一名（朱凤玲），该人员有工作经验和一定的沟通能力，初步定为电脑类和数码产品（包括网络产品）的商务。而任芳林就负责复印机、打印机类和厂家对帐的工作，我将会有更多的时间和精力配合销售人员跟踪一些项目的销售和加强政采方面的工作。

后勤部使终一如即往地为三个客户做好服务工作，三个客户即：公司的客户、公司的同事、公司的供货商。

## 最新后勤工作总结2

繁忙而紧张的一年即将过去，回顾20xx年来，我按照学校确定的工作思路，以师生满意为宗旨，立足本职，在平凡的后勤岗位上默默无闻的工作着。

我在学校后勤工作中能够廉洁自律，物资采购坚持申请，权限审批，规范操作行为。严格履行职责，经常深入食堂、学生寝室，了解和解决问题，工作不推不拖，遇事办事。贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一，预防为主”的基本方针，切实保障广大师生和校园财产的安全。

深入教学一线，勇挑重担，承担毕业班的教学任务，尽管自己是一名后勤工作者，更没有忘记学习和提高自身的业务能力，与教师们一道共同探讨教学方式，提高教学质量。

作为后勤人员，我始终坚持“把简单的事情做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是主动、努力的去做。全身心的投入到工作中去，为了能主动贯彻学校提出的“服务周到，保障有力”服务宗旨，为了使自己更好地为师生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和参考他们的工作经验，一边严格要求自己，对出现的问题，自己能解决的就主动、稳妥的给予解决，对自己不能解决的问题，主动向学校如实反映，争取尽快的解决。

学校的后勤工作千头万绪，我注重学校的实际，从一点一滴做起。坚持“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，文明高效”的服务原则，加强后勤管理，强化服务认识，坚持做好后勤保障。

从学校大局出发，千方百计增收节支，避免浪费。在资金问题上，可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，许多事尽量带头亲自干，经常利用休息时间与后勤人员共同干一些维修工作，给学校节约开支，像学校食堂的炊具、教室的门窗维修，能自己干的就自己干。

我校树林中有一大堆建筑垃圾，砖渣等杂物，为了改善校园环境，我们组织一班人利用近一周的业余时间，进行了彻底清除，共消除垃圾多车，未计分文报酬。

工作不怕脏不怕累，从下水道疏通到各种维修，物资搬运到分发，牺牲了大量的休息时间，随叫随到，没有叫累也没有等靠，经常在有事的时候，丢下手中的饭碗，第一时间赶到现场去把事办好。自己克服工作的复杂性和零碎性，有力的保障了学校工作的顺利进行，也改善了学校的办学条件。

在20xx年的后勤工作中，我虽然取得了点滴成绩，但与学校的要求和期望还有一定的距离，对存在的不足我将会在今后的工作中加以克服。

本学期本人除了继续做好后勤服务工作外，还担任了xx年级组的年级组长。平时与年级组的老师搞好团结，及时将学校有关通知、工作安排传达给老师，同时也将老师对学校的意见和建议反映给校长听，起好桥梁作用。在教师考核方面我坚持做到公平、公正、公开，每个月都比较全面地对本年级组的老师进行评分。

### **最新后勤工作总结3**

旧的一年20xx年已经过去崭新的20xx年已经到来，从我八月份接管后勤工作后，对我本人来说，工作转变较大，在宋总和孙主任的领导下分管公司的后勤工作，不懂得东西勤学多问，积极主动的完成办公室的各项工作任务，其中有成绩也有不足。

现就主要工作总结如下：

一、门岗。根据公司的《营院门卫管理规定》制定了门卫巡查登记簿，对门为人员严格要求并不定期进行检查，严把出入关，出入车辆及物资出门要登记，来人要签会客单。

二、食堂管理，提高伙食质量，搞好餐厅与制作间的卫生，及时收缴饭票核对后送与财务。

三、菜地种植，食堂南面小菜地经过多次组织人员进行修整，菜地也有所收获，种植蔬菜品种10余种，已收获大白菜20xx余斤、南瓜xx00余斤、西红柿800余斤、黄瓜900余斤、豆角400余斤、茄子800余斤、辣椒200余斤、大葱200余斤、萝卜200余斤、韭菜100余斤，在秋后的时候搭建了一个小型蔬菜拱棚，目前棚里种植了香菜、韭菜、生菜、茼蒿、油菜等蔬菜，菜地也种植了大蒜和菠菜，这些极大地丰富了食堂菜篮子，也节约了经费同时也调剂了食堂伙食，让员工吃上满意餐放心餐。

四、鸡舍管理，今年购进小鸡160只，鹅10只，现鹅也已达到5-6斤，成活率100%，长势良好，估计明年春天后开始产蛋，鸡也已达到3-4斤，成活率在75%左右，并且有一部分开始产蛋，产蛋率达到15%-25%左右，为以后雅间接待和改善员工伙食打好基础。

五、雅间接待，本年度雅间接待共计90余桌次，较好地完成了雅间接待任务。

六、小花园及假山鱼池，小花园补种树木30余棵且大门通道两侧花坛新种植三叶草，并对庭院卫生进行了责任划分，落实到各部门，保证庭院整洁美观；鱼池共换水三次，保证了鱼池水质的清澈，无污物。

七、水电费，本年度老城区共缴水电费85455元（包含各增压站电费），临港小变压器买电10000元，大变压器预交电费150000元，结算电60000度，胜利金海湾增压站购电2500元，保证了办公和供暖的正常运行。

以上是我对本年度的工作总结，其中也有很多地方存在不足，如下：

一、对本职工作知识把握的不深不全，工作能力有待进一步加强。

二、全局意识不够强，有时候做工作只从自身或本部门的业务出发，对一些关系发展全局的工作理解不透且在工作中有时带有个人情绪，没有时刻全身心的投入到工作当中。

#### **最新后勤工作总结4**

我园始终坚持“以人为本，服务育人”的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，努力规范后勤管理，为幼儿园的'教育、幼儿活动教学工作提供有力的后勤保障。现将本学期的后勤工作总结如下：

#### **一、财务财产管理方面**

财务工作在学校及园领导的带领下，严格按财务、会计制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，管理好教育经费的收支。在现金使用上，

严格执行审批制度，坚持按计划行使，合理使用资金，保证专款专用，坚持“少花钱，多办事，办好事”为原则，用好幼儿园的每一分钱，提高资金的使用效率。

1、协助园长做好幼儿园经费的收支管理，本着“量入为出、收支平衡、保证重点”的原则，加强资金管理，合理安排资金，开源节流，提高资金使用效果，确保幼儿园教育教学的各项工作任务顺利完成。

2、幼儿园实行依法治园，规范收费行为，做到了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目、无随意提高收费标准等现象。

3、加强幼儿园产管理、提高使用效率。在财产管理上，按幼儿园的财产管理制度执行，做好财产记账和报损调整工作。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学提供良好的设施，更好的管理好、用好这些设施，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育服务。负责校产的登记管理，认真做好各类教学仪器玩具的领用、回收工作，工作认真负责。

## 二、后勤常规管理方面

幼儿园是培养人的场所，是文明的象征。要树立一所幼儿园的良好形象，必须营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习和生活环境。而这些与后勤管理的优劣密切相关。因此，尽力做好后勤服务工作，是对我园开展各项教育教学工作的无形支持。为此，我们做好以下几方面工作：

1、做好教师教学用品及幼儿学习用品玩具的分发工作。及时购买卫生用品、器具。按时无误地发到每个班级和师幼手中，保证教育教学幼儿活动工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作。幼儿园的公开课、评优课、幼儿成果展示会等各项活动，我们后勤全力以赴，保证各类活动正常有序进行。

3、做好设施的维护工作。幼儿园中需要小修小补的事情可以说天天都在发生，我们都力所能及地加以处理好，尤其是水电管理的后勤，本着节约的原则自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到，多年如一日地为全园师生服务，只要幼儿园需要，就会全力以赴，从不计报酬，默默奉献。

### 三、幼儿园安全卫生管理工作

安全工作做得如何，将直接关系到教师幼儿身心健康乃至生命安全的大事，关系到教学工作的正常开展。因此，我们牢固树立“幼儿园安全重于泰山”的思想，增强政治意识、大局意识，从打造“平安园”的高度，把维护幼儿园安全和稳定放到重要的位置。由于共同努力，我园未出现一起涉及安全事故的发生，为幼儿园教育教学工作的正常开展提供有力的保证。具体做好以下几方面的工作：

1、在安全保卫人员共同努力下，安全工作得到了进一步加强。安全保卫人员遵纪守法，责任心强，能服从安排，不计较个人得失。保证了幼儿的人身和财产安全。每天放学后，都有教师护送幼儿安全离园。

2、在上级教育部门的关怀和支持下，加大投入，优化了幼儿园的硬件设施。购置了大型玩具。

3、后勤人员加强园的综合管理，配合幼儿园德育教育工作，做好文明班级的评比工作，为创造“和谐、平安、文明”园起到促进作用，工作认真负责，热情主动，默默奉献。

4、在安全教育方面做了大量的工作。利用宣传画、宣传标语等进行安全宣传。同时还请有关保安人员及教师进行安全专题教育，做到定时间、定内容、定教导员，如：消防安全演练、自我防范和自我保护意识讲座、传染疾病知识讲座等。在安全教育期间，我园还组织全园安全疏散演练。总之，在安全工作方面，做到全方位、立体式地做好安全防范工作，并取得了很大的成效。

5、继续加强和完善卫生管理。定期或不定期地去检查食堂卫生，严格要求工作人员必须按照卫生有关部门的要求，规范物资采购、操作等行为，保证了卫生安全。

以上仅是我们后勤应该做的一些工作，在看到成绩的同时，我们的后勤工作和教育发展形势还存在着很大差距，和幼儿园的发展有差距。我们决心以饱满的热情投入到工作中去，严格自律，提高服务质量和效益，使后勤工作再上新台阶。

### **最新后勤工作总结5**

幼儿园的后勤工作本就是一件服务性工作，事情杂而散，可谓是“剪不断，理还乱”。但本学期在园主任的领导下，后勤工作继续以教育指导《纲要》和《幼儿园工作规程》为指导，围绕幼儿园的中心工作，对照澄迈县幼托机构卫生、安全的标准，全体后勤人员以团结、协作、友好的精神，认真完成了各项工作。现简单总结如下：

#### **一、重视后勤人员的思想学习，提高他们的服务意识**

本学期在园长的重视下，我们计划的坚持加强了对后勤人员的政治思想和业务的学习，每月定期召开一次后勤人员工作会议，学习内容以《幼托机构卫生保健工作手册》为主，在学习的同时认真对照职责要求，总结和分析工作中的得失，肯定了后勤人员工作上进步和成绩，指出工作中存在的问题，提出改进的意见和方法。通过学习后勤人员的服务意识得到的提高，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。由于对工作的重要性有了进一步的明确，本学期后勤服务的质量有的新的提高。

## 二、珍爱幼儿生命，提高卫生保健水平

幼儿教育在提高幼儿的生存、保护和发展水平方面担负着重大的责任，我们本着保教并重的方针尽最大的努力做好幼儿的保育工作，创设并不断完善卫生、健康、安全的教育环境。

1、安全管理方面，本学期我们一如既往地重视和加强了安全防护和安全教育工作，全园上下始终将幼儿的生命和健康视为首要。具体做法：每月一次由保安们对大型玩具、电器设备、班级设施及食堂等进行了全面的检查，每次有检查记录，发现问题做到及时维修或上报。严格接送制度，又一次为每个家庭制作了安全接送卡，并督促门卫把好大门关。为了避免接送是的拥挤，我们统一放学的时间。结合健康活动，要求各班老师加强重视对幼儿的安全知识教育，提高幼儿的安全意识。每周的卫生工作检查都有园领导亲临，由于全园人员的安全防范意识加强了，本学期无任何意外伤害事故的发生。

2、幼儿健康管理方面，本学期园领导在教师紧缺的情况下，确保了专职保健老师。并继续由有保健老师负责班级老师协作，认真做好每天晨间检查工作，把好幼儿安全健康入园的第一关，午间做好午检工作，并根据保健要求，本学期重视了对患病儿的全日观察，严格了对药物的管理，于保健老师和班级老师共同填写好全日观察记录和幼儿服药记录。秋季尤其在“手口足病”流行期，进行了加强性消毒工作，对个别患儿做好了隔离。使各班的发病率控制到最低，也使得各班幼儿因病缺勤率降至最低。

3、食堂饮食管理方面，本学期在学校领导的重视下，首先在食堂人员上作了调整，其次我们又根据他们的各自情况作了职责分工，使他们真正起到了各取所长，各投其好的作用。为了保证孩子足够的营养量，保健老师严格按照幼儿营养标准认真制定好每周食谱，做到配餐营养科学化、饭菜合理多样化，增加了幼儿的进食量。本学期与往年同期相比，谷类食品的用量增大了。

4、环境卫生管理方面，我们始终以澄迈县幼儿园卫生合格标准为目标，明确园内后勤工作人员各岗位职责，卫生区域的划分也根据各人所长，分工到人，责任到人，坚持每周一次检查，并每次于园领导亲临检查，确保了孩子生活在一个清洁卫生的环境里。

### **三、围绕幼儿园的中心工作，协助园领导努力做好了如下工作：**

1、各班级里墙，外墙美化。保证了幼儿活动和生活环境的安全和整洁。

。

2、做好了各类材料的购置工作，保证教学工作正常准时的开展。

3、食堂人员结构作了新的调整和分工，保证食堂工作的正常行转。并及时增添食堂用品。

4、根据幼儿游戏活动的需要，及时调整好了现有活动室，并将游戏材料作了记录，以便流失。

6、添置部分卫生清洁用具，保证后源充备。

6、为顺利举办“感恩活动”“圣诞亲子活动”“亲子制作糯米糍粑”庆元旦活动，做好了筹备工作。以上总结时幼儿园后勤工作中的一部分，更多的内容和责任将促使我们在今后的工作中不断反思和完善，一期待更多的收获。

## **最新后勤工作总结6**

针对全国不断出现的幼儿园校园安全事故，我园加强完善了幼儿园安全保卫工作规章制度，同时还制订了不定期检查和日常防范相结合的安全管理制度，把安全工作放在全园工作的首位。现将20xx年幼儿园后勤工作总结如下：

### **一、狠抓安全工作，消除不安全的隐患**

1、每学期开学前，后勤工作把安全教育工作作为重点检查内容之一。组织专班专人对园内外进行全面的安全检查。彻底清除安全隐患，让幼儿有一个安全舒适的环境。

2、开学后，每周组织专班对园设施进行检查，查找园内不安全隐患，包括显在的、隐蔽的，如，开关、电器、食品卫生、消毒，消防栓、灭

火器，户外大型运动器械等等，发现问题及时采取措施加以消除。并认真作好记录，为日后的安全工作提供宝贵经验。

## 二、保教并重，加强幼儿日常生活管理

为了做好卫生保健工作，本学期来，认真执行托儿所、幼儿园卫生保健制度及食品卫生法等有关规定，做好幼儿膳食、疾病预防、卫生消毒管理工作。

1、重视抓改善幼儿伙食，提高膳食质量。

2、制定合理的幼儿一日生活作息制度。

3、坚持严把“三关”，即每天晨检关、每天午检关、每天消毒关。

4、坚持抓好计划免疫工作。

5、坚持抓好环境卫生和卫生宣传，为了让幼儿有一个良好的环境，一年来，由于管理严格，全园没发生过大型传染病流行蔓延情况及重大责任事故。

本学期我园后勤工作圆满完成，时代在变化，对人才的要求也将越来越高，这将使幼儿教育面临前所未有的挑战，我们后勤工作也将面临更大的挑战。在已有后勤管理模式的基础上进一步完善后勤管理制度，尽心尽力做好后勤服务工作。

## 最新后勤工作总结7

一说到幼儿园，人们的心中自然浮现一幅最美的画：春花秋果、各种各样的玩具、天真的小朋友、热情洋溢的教师、向往的乐

园等等。小朋友是花，灿烂如花；教师是花，歌舞如花、微笑如花；校园如花，处处有花；管理是花，和谐如花。这些小花们真实而美丽，秒秒在成长，分分在变化，时时在感动，天天在收获，而作为后勤人员的我，就要保护好这些花朵。

现将本学期的各项工作总结如下：

## 一、食堂工作

食品安全责任重于泰山，食堂工作人员深知自己的职责所在，我们制度到位，责任到人，所以在进货、验货、入库、清洗、烹饪过程中，丝毫没有马虎，把好各个关口，把食品安全隐患拒之门外。我们食堂的四位工作人员，是全园年龄最大的，也是每天全园起得最早的，为了给孩子和教师更好的饮食服务，树立“孩子的健康是吃进去的”道理，他们合理安排营养食谱，他们尽其所力，做到粗菜细做，一菜一汤，营养搭配，荤素搭配，色香味俱全。孩子和教师都喜爱吃。每次上级部门来园检查，都得到他们肯定和赞扬。我们要再接再厉，把食堂工作做得更好。

## 二、健康检查工作

1、严格执行健康体检制度，做好健康档案建档事项；

2、严格执行晨检制度，晨检时注重“看”、“摸”、“问”，发现问题，及时处理，并做好记录，确保每天出入园的幼儿身体健康。及时掌握生病幼儿的情况，晨检后反馈到班级，使带班教师可以对生病的儿童进行特殊护理，保育员及时反馈保健医生幼儿的当日情况，以便做好全日观察。

## 三、防病措施

本学期，我们严格执行卫生保健制度，坚持以预防为主的方针，根据季节的不同，对园内幼儿活动和生活场所、物品进行定期消毒。坚持开窗通风，每日为幼儿提供清洁安全的生活空间。

#### 四、卫生消毒工作

抓好幼儿园室内外环境求各班保育老师严格按照卫生保健制度，实行定人定点，分片包干，根据幼儿园的美化、净化、绿化、儿化特点，一天一小扫，一周一大扫，保持园内外经常性的清洁，定期检查，后勤园长主管进行每月一检查活动，对检查发现问题及时指出、督促改正，促进幼儿园环境的整洁。

我们清醒地认识到：幼儿园面临新世纪的挑战，要使办园水平真正适应新形势发展的需要，能够在激烈的竞争环境中站稳脚跟，必须不断努力。

#### 最新后勤工作总结8

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，成绩显著。主要表现在以下几个方面：

##### 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 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。

## 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，20xx年6月份终于申请要回住房补贴资金8xxxx。

## 4、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，20xx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，176xxxx/每

台，比同档次的低500—100xxxx，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480xxxx。全年共计节约费用开支约5760xxxx。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xx00xxxx，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xxx x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100xxxx元，全年共计节约费用开支xx00xxxx，职工也得到了实惠，确确实实为企业和职工办了件好事。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要  
下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/618135075062006>  
[133](#)