# 部队后勤工作年终总结

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2024-06-15

*部队后勤工作年终总结优秀5篇当前军队后勤保障主要有“指挥、保障合一型”与“指挥、保障分离”型两种。前者指的是后勤领导机关与后勤部队合而为一，后者则是后勤领导机关与后勤部队相互分离。以下是小编整理的部队后勤工作年终总结，欢迎大家借鉴与参考!部...*

部队后勤工作年终总结优秀5篇

当前军队后勤保障主要有“指挥、保障合一型”与“指挥、保障分离”型两种。前者指的是后勤领导机关与后勤部队合而为一，后者则是后勤领导机关与后勤部队相互分离。以下是小编整理的部队后勤工作年终总结，欢迎大家借鉴与参考!

**部队后勤工作年终总结（精选篇1）**

作为公司的后勤人员，这半年来，为同事们服务是我最主要的工作，我负责的主要是食堂的工作，可以说这上半年来，同事们能吃好喝好，就是我的满足了。现在就这上半年的工作做下总结。

一、对企业负责

作为后勤食堂的负责人，除了要给同事们作出好的食物，同时也是要对得起企业对我的信任，把食堂的账目做好，控制好成本，保障食材的卫生干净是我必须要做好的，在采购上面，我都是仔细的去确认，由于企业大，人员多，采购量也是比较多，每一笔账目我都会去核查，同时对于采购的食材也是进行抽查，确保食材没问题，同时采购人员没有吃回扣的情况发生，确保食堂每次的采购都能经得起核查的。

对食堂员工的管理上面，我制定合适的规章制度，同时不定期的对员工进行培训，提高他们的服务意识，卫生意识，明白要做好工作，必须要服务好企业广大的同事们，同时把食堂的环境卫生给搞好，定期去体检，确保员工的身体健康，没有传染的疾病，以及不合适食堂工作的疾病。

二、对员工负责

作为食堂，主要是为同事们的就餐服务的，所以我得对他们的饮食负责，确保食材是新鲜的，食品做出来是干净卫生的，食物是可口的，由于人员众多，每个人的口味是不同的，所以我们食堂也是聘请了不同菜系的厨师，尽量满足大部分人的口味，让同事们吃饭的时候能选到自己合适的菜肴。各个部门的同事下班时间也是不同的，为了确保同事们吃上热乎的饭菜，我们食堂也是根据情况，提供正常三餐之外，还有宵夜，下午茶等一些餐点时间，让同事们来到食堂，都有饭菜。

在这一年里，我也是不时的发放一些调查问卷，询问同事们的意见，不断改进食堂的菜式和服务水平，让食堂能更好的为同事们服务，做好这个后勤的工作，才能让同事们更好的去到工作岗位工作。

三、加强工作，促进管理提升

为及时总结工作中的问题，后勤部在20\_\_年实行每月工作总结制。为了更好总结工作，后勤部制定了每月工作总结表，对总结工作内容进行了明确，保证总结的全面性，便于及时发现问题和解决问题；为避免各部门工作过程中出现的对上级过度依赖，提高自我提升意识，后勤部还要求各部门在日常管理工作中加强工作创新，要求各部门每半月对管理提升情况进行总结，以报告形式报给部领导审阅，有效地促进各部门的自我管理提升意识，避免了管理停留在原来的水平。

四、我的感想和收获

在这一年里，我不断的改进，不断的听取同事们的意见，以及领导给到的一些指导，把食堂的工作做好了，虽然偶尔也会出现一些不好的情况发生，但是总的来说，还是给同事们带去了很好的后勤服务。来年的工作中，我要继续努力，继续的给同事们提供更好的食堂后勤服务。

新的一年里我为自己制定了新的目标，那就是要不断学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新一年的挑战，有责任心地踏踏实实工作，不能只限于自身周围的小圈子，要着眼大局，着眼今后的发展。向其他同事学习，取长补短，相互交流好工作经验，共同进步。新的一年里，我会围绕着医院的中心工作，明确个人职责做好本质工作，搞好协调、当好参谋、搞好服务，密切配合，希望能圆满地完成了20\_\_年上半年的各项工作任务，为医院发展起到积极作用。

**部队后勤工作年终总结（精选篇2）**

一、加强学习，提高后勤人员素养。

本学期，除正常参加学校组织的政治、业务学习外，学校还组织后勤人员召开每月一次后勤工作例会，学习上级文件、会议精神；点评前一阶段的工作得失；布置落实后一阶段工作任务。不断提高后勤人员服务意识和安全意识，改变工作作风，鼓励后勤人员努力做好后勤保障工作，为学校教育教学质量的提升做出应有的贡献。

二、突出重点，抓好学校安全工作。

学校把加强安全检查、安全防范和安全教育作为重点，适当增加安全检查频率，发现问题能解决的及时解决，自己不能解决的及时向有关部门反映；做实学生交通安全教育工作，学校把学生乘坐违规车辆和骑电瓶车上学作为教育重点，班主任老师除了加强常规交通安全教育外，还通过发告家长书、校园网形式多次与学生家长联系，争取家长的理解和配合；在食品安全方面，一方面认真做好食堂食品的采购、质检、加工和餐具消毒等重点工作，另一方面在学生中广泛开展食品安全教育活动，在全国食品安全宣传活动周活动中，学校印发了相关食品安全宣传材料给每一个学生，认真开展食品安全征文活动，这些活动的开展增强了学生的食品安全意识；开展防震减灾教育活动，本学期在初一、初二年级学生中广泛开展了防震减灾手抄报评比和优秀作品展览活动，增强了学生们的防震减灾意识，提高了逃生技能。开展应急演练2次，充分利用电子屏、黑板报等形式，积极开展了安全教育工作。

三、加强食堂宿舍的管理工作。

（一）、食堂工作

1、健全规章制度

健全的规章制度，是实施科学管理的基础，学校制定了《食品卫生安全管理制度》以及《食物中毒与疫情报告应急处理制度》、《食品加工安全操作规程》，建立健全各岗位职责，各岗位管理制度，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。

2、强化流程管理

进货、仓储、加工、出售是食堂操作的主要流程，必须强化管理。在这一过程中，我们注意把好进货，食堂主要原料，采取看生产日期、合格证、质量检测报告、包装情况、有无变质、发芽、是否新鲜等方式把住进货关。

3、建立监督机制

为了加大对食堂食品卫生监督力度，严格按照食品法的有关规定认真填写留样、消毒、索证等表格和食堂档案。

（二）、宿舍管理工作

1、做好宿舍调整及管理服务工作

(1)、完成宿舍调整工作有力确保了学校的安全稳定大局。

(2)、顺利实施宿舍晚间熄灯制度。

(3)、配合校风学风建设，加强对学生的管理。

2、完善宿舍管理新模式

(1)、坚决落实“依法治校”原则，注重加强制度建设。

(2)、与时俱进，开拓创新，继续探索宿舍管理新模式。

(3)、完善服务体系，实现向学生“自我教育、自我管理、自我服务”的延伸。

(4)、充分调动学生的积极性，尝试开展了文明宿舍创建系列活动，现已经完成了模范宿舍展示，宿舍安全、卫生评比，其它活动也将陆续开展。

3、做好学生宿舍的安全与稳定工作

(1)加大宣传力度。对于安全稳定工作，我们注重正面引导。

(2)加强检查与维修。为杜绝安全隐患，宿管建立了例常巡查制度，于每周一对各宿舍进行安全巡查。

(3)重视安全管理工作。晚自习后管理员主动与一线教师进行交接，并做好记录；回寝后督促学生洗簌，按时熄灯，夜间进行巡视，发现问题及时处理。

四、加强绿化美化工作

本学期在李子园补种李子树30棵，并将原有李子树修建成型，在校园里形成了一道亮丽的风景线。5月末栽种鲜花200盆，为了进一步美化校园，将鲜花摆放在水泥道两侧，如今鲜花盛开，错落有致。及时修剪榆树墙与草坪。在食堂后侧新建了一个垃圾存放站，规范了食堂垃圾的处理。男教师搭建了烧材棚，改变了以往烧材乱放的现象，也消除了以此带来的安全隐患。

五、加强成职教工作。

我校高度重视成职教工作，由孙艳辉校长任组长，成立了成职教工作领导小组，副组长邹凌菲，组员孙曾彦、叶万滨、张勇。分工明确，定期开展工作。

1、执行成职教工作例会制度，每月初召开成职教工作例会，总结近期工作与安排下一步的工作部署。

2、积极开展学生职业教育工作。

（1）劳动教育，有针对性的开展劳动教育，如：栽花与养护，修剪草坪、修剪榆树墙、李子树的剪枝与养护等。

（2）学习绿篱机、割灌机的使用与维护。

（3）通过家长会、校园网、致家长一封信等形式与家长沟通，积极宣传职业教育的重要性，努力做好学生的思想工作，把职业教育宣传到位。

六、主要不足：

后勤服务的主动性不强，品牌意识不高，服务质量也有待进一步提高；后勤管理守旧意识较强，创新力度不够。

**部队后勤工作年终总结（精选篇3）**

半年来，在公司的正确领导下，我以积极的态度和饱满的热情坚守岗位，努力工作，再努力。

1、每天做好日常工作，谨慎买菜，做到物有所值，货比三家，脚踏实地采购，让员工吃到安全美味的饭菜菜，每日的账目记得清清楚楚。

2、做好招待后勤保障工作，公司领导、业主、监理办、指挥部领导来检查工作，做好接待工作，把工作坐到前面。

3、时常和职工沟通，采纳职工的合理化建议和要求，尽全力让职工满意，做好食堂工作。

4、经常提前给到饭时因工作不能回来吃饭的职工打电话，沟通好，留好饭菜，使职工回来时能够吃上热饭热菜。

5、做好后勤工作，出入库清楚，账目清晰明了。

在今后的工作中，会更加努力、精心，了解职工的需要，尽心尽力做好自己的本职工作，为职工服务好，以饱满的热情投入到工作中。在上半年的后勤工作中，我虽然取得了点滴成绩，但与公司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。

**部队后勤工作年终总结（精选篇4）**

本人20\_\_年在\_\_分公司综合管理部担任行政后勤岗的工作，半年来，根据总公司行政管理的相关政策精神，结合分公司的实际，我积极、认真地完成了本职岗位的各项工作，现对20\_\_年上半年的整体工作总结：

一、行政后勤

（一）职场管理方面

1、指导、协助\_\_、\_\_、\_\_、\_\_、\_\_等5家下属三、四级机构更换新职场各项材料的准备工作；根据实际工作需要，向总公司申请增加分公司本部财务单证房、\_\_、\_\_的办公职场面积。

2、及时与机构对装修问题进行沟通，并审核\_\_、\_\_等7家机构职场装修预算。

3、\_\_、\_\_等五家机构制作广告牌、指路牌费用的审核工作。

4、配合总公司建立全系统职场信息系统，每月按时上报《分公司职场管理信息统计表》，将全区（租赁职场）房屋租赁合同，（自有产权物业）房屋产权证、购房合同、土地证等资料扫描件上传至ftp。

5、分公司本部职场情况：根据各部门职能的调整，人员的调配，对部分办公室进行调整并重新布局，合理利用空间；组织学习消防知识，提高员工的安全防火意识；更换职场窗帘、租赁绿色植物，美化办公环境；职场的安全保卫、清洁卫生等方面的管理。

（二）会务接待方面

1、完成了第四五届职工运动会、\_\_年中期工作会议、《新保险法》培训会、两核财务专题培训会、经营分析会等大中小型会议费用预算、食宿安排等会务后勤及接待工作20余次。

2、与各星级标准的酒店建立了良好的合作关系，并签订了消费优惠协议，为公司员工差旅住宿提供了便利和保障。

（三）行政费用预算和开支管理

1、在20\_\_年上半年行政费用支出过程中，本着费用从紧、实际工作需要等原则，严格把控20\_\_年上半年分公司本部和各机构的行政费用支出，尤其严格把控固定成本投入，通过以需申购、调配利用闲臵设备等措施节约费用开支。

2、根据总公司20\_\_年上半年预算编制的各项要求，结合分公司\_\_年的实际及\_\_年的发展规划，及时完成了职场费用、固定资产支出等预算的编制工作。

（四）通讯方面

1、及时完成了全年各部门提出的新装电话、移机、电话故障处理、电话维修等工作。

2、与移动公司交涉，追回移动公司在20\_\_年上半年双重收取集团彩铃费用x万x千多元，将这笔费用及时返还员工个人手机；与电信公司交涉，追回电信公司在\_\_年至\_\_年三年未按合约履行违规收取的通讯费用x万x千元。

（六）证照方面

在相关主管部门规定的年检时间内，按时完成了分公司本部20\_\_年度《营业执照》、《组织机构代码证》、《房屋租赁许可证》等证照的年检工作，保证了公司经营的合法性。

（七）其它后勤工作

1、根据各部门及同城门店的需求，及时供应办公耗材、五金耗材、清洁用品，并适量进行管控，每月或季度定期结算，保障各部门及同城门店办公设备的正常运作。

2、审核分公司本部物业管理、水电、停车等费用，按时办理费用结算，及时与物业管理公司沟通，处理各项物业管理问题。

3、每月按时上报电话、耗材、招待等各类行政费用公示表

二、物资管控

1、完成了本部固定资产和低值易耗品包括申购、购臵、入库登记、调拨、维修、报废、盘点等日常管理工作。

2、根据各机构提出的申请及时审核配臵及实际需要，并在分公司审批完毕后跟踪、落实和反馈总公司批复结果；按程序办理分公司与分公司、分公司与各机构、各机构之间的资产调拨手续。

3、根据总公司对门店闲臵资产的处理意见，以内部调配为主要原则，根据各部门及机构实际需求，合理调配处臵闲臵资产。

4、每月按时上报《固定资产月报表》。

三、存在的问题

1、对机构行政管理工作的管控力度不够，部分机构对总分公司要求上报材料、物资管控等工作执行力有待加强。

2、审核职场装修方面预算经验不足。

3、由于岗位的性质，工作面广、杂、琐碎，导致部分工作邂逅，未能及时办理。

四、20\_\_年下半年工作计划

1、加强与总公司各相关岗位的联系，力争得到总公司的指导和支持，更有利于本部和机构的工作。加强与机构的交流和管控，更有力地执行总分公司的相关制度，更好地为机构服务。

2、加强自身职场装修方面知识的学习，吸取他人的经验，提高工作效率。

3、重点处理门店闲臵资产，根据内部需求，合理安排及时办理相关调拨手续。

4、联合信息岗与电信公司在通话、网络资费问题上进行协商，争取更优惠的政策。

**部队后勤工作年终总结（精选篇5）**

一、加强政治理论学习，提高思想认识。

我们总务处的成员能明确各自的任务，认识到学校总务工作是学校工作的重要组成部分，同时具有鲜明的服务保障性，在贯彻当前的教育方针，推进教学改革中起着举足轻重的作用，同时增强了做好本职工作的自豪感和责任感。我们所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校建设中必不可少的，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，处处严格要求自己，做到吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作。

二、落实分工，明确职责。

今年四月底由于工作需要领导要我负责学校的总务后勤工作，作为这个岗位上的新兵，我边学边做，首先认真协调布置各后勤人员的分工，让每个人各司其职，各尽其能，并要求每位后勤人员忠于职守，坚持原则，认真做好本职工作和各种临时性勤杂工作，服从分配，随叫随到。我自己也首先做到以身作则，经常放弃休息时间，加班加点，毫无怨言，尽责尽心，保障学校教学工作正常运转。在用物理财过程中能为学校严格把关，精打细算，开源节流。

三、明确责任目标，积极做好总务后勤工作计划。

我校后勤工作量大面广，头绪多，层次多，人员少，工作内容上对财务、校园建设与维修、水电、绿化、饮食卫生、卫生防疫等样样要管，服务对象上有80多位教职工和近1000位学生。我们根据总务繁杂、细琐、临时性、突发性、任务多的特点，尽力做好服务工作。首先对后勤工作进行规范化管理，制定了各项管理制度，实行了购物、领物、登记制度，实物台帐制度，校产教具管理制度，各类财产专人负责，专人保管。对固定资产逐一进行了登记，对新添置的财产及时登帐。为了确保教学工作正常按时开展，学期初，我们后勤人员提前就做好课本和簿本的领取、分发、调剂和补差工作，因新学年学校扩班，学生数变化大，课本数误差大，但我们千方百计想办法总能在最早的时间内把所差的书本联系到位，因教室和办公室调整，我们总务处组织人员及时做好合理安排，还有就是各种办公用品的准备到位、校园环境的整治、学生校服的征订和调换等，总之，我们基本保证了第一天能正常上课。为了确保教学工作正常按时开展，重大修理项目都安排在节假日进行，如对老师使用的电脑进行布线、安装等；对于平时课桌椅、电灯、窗帘、窗玻璃安装等则能及时进行维修。根据现在教师使用电动车较多的情况，我们就安排人员在停车棚安装了电源，方便了广大的教师。

四、排查安全隐患，创建平安校园

在校园安全工作方面，我们配合学校领导找差距、查隐患、订措施，今年无重大事故发生。今年我们学校的操场进行了改造，新建了塑胶跑道，使学校环境更为清洁，对教室电器开关等安全隐患进行了修整和改造，每月进行安全检查，不定期对教室、办公室用电设备和学校运动设施进行检查，并及时作好登记与措施整改。在传染病多发期，配合医务室认真做好宣传汇报工作，同时我们对饮食、饮水方面做好监督检查工作，对厕所、垃圾箱做好消毒清理工作，确保师生身体健康。

五、尽责尽力，保证各工程队在学校的工程顺利完工

去年开始教育局投入了很大的资金帮助我们进行校园的翻修改造，重建食堂，增建教学楼和综合楼，改建操场，增添学校绿化面积，因此这个暑假先后有多个工程队来施工，作为总务处我们放弃了几乎所有的休息时间配合各工程队负责具体事物的实施，另外还要配合学校领导时时与施工队沟通，与他们交流，督促他们保证工程的质量。由于大家的一致努力，九月份新学期开学，一个全新的西门小学矗立在人们面前，看到学生在这舒适的环境里学习，在绿树掩映、曲径通幽的小花园中散步、读书、下棋，在红绿相间的塑胶操场上游戏、滚翻、追逐，我们觉得自己的付出是值得的。

以下是我20\_\_年上半年工作总结汇报。我们总务处应该做的一些工作，在看到成绩的同时，我们的工作和教育发展形势还存在着差距，和学校的发展有差距，如对于焕然一新的校园环境管理水平不高，预见性不够，工作上缺少创新等。在新的一年里，我们决心以饱满的热情投入到工作中去，做好09年下半年工作计划，严格自律，提高服务质量和效益，大家齐心协力，使总务工作上一个新台阶。

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