# 后勤个人工作总结范文

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2024-07-02

*后勤个人工作总结范文5篇大家有看过后勤个人工作总结吗？我们过去这段时间的辛苦拼搏，让我们在工作中有了更多的提升，下面小编给大家分享后勤个人工作总结范文，希望能够帮助大家!后勤个人工作总结范文（精选篇1）20\_\_年在忙碌和充实中度过，总的来说...*

后勤个人工作总结范文5篇

大家有看过后勤个人工作总结吗？我们过去这段时间的辛苦拼搏，让我们在工作中有了更多的提升，下面小编给大家分享后勤个人工作总结范文，希望能够帮助大家!

**后勤个人工作总结范文（精选篇1）**

20\_\_年在忙碌和充实中度过，总的来说，一年来，我分管协管的工作比较多、工作范围广、任务重、责任大，由于我正确理解领导的工作部署，较好地履行了作为行政职务和作为专业技术职务的职责，发挥了领导管理和组织协调能力，充分调动员工的工作积极性，较好地完成了全年分管和协管的工作任务。现简要回顾总结如下:

一、抓好后勤管理工作，大力提升服务水平

后勤管理工作涉及面广、杂，一年来我们以加强监督管理，提升服务水平为指导，从多方面着手，努力做好后勤工作。

我主要负责的是办公用品仓库管理和生活后勤保障工作，能做到有计划及时地申购办公所需用品，做到不浪费，无过多存货等情况的发生。为各科室做好服务，能及时、保质保量送去各科室所需办公物品。月月盘点，对库内物品熟悉、清楚。

办公仪器和日常生活方面出现故障和问题时能及时处理，处理不了时请专业人士来处理，做到不担误正常工作的运行。在后勤工作中得到了同事的支持和配合。通过我们的努力配合，圆满地完成了20\_\_年的后勤和仓管工作。

二、车辆管理及维护

今年我们改革了用车制度，统一调度管理，做到出车有申请，归车有记录等工作流程;同时，车辆用油方面也制定出相关监督流程，排除了公车私用等情况的发生。

在车辆安全运行方面我们与司机签了出车安全责任书，保证出车安全，遵守交通规则。在保证工作正常运行的情况下，加强车辆管理，做好车辆的正常保养及维修，为我院工作的开展提供了较好的服务。

三、做好全院卫生工作

创造优美环境做好安全保卫工作医院后勤个人工作总结对两位卫生员进行深刻、人性化的思想培训和具体工作细节及责任的培训与指导。制定相关卫生责任制度，要求每天多转、常扫、勤擦，随时发现问题及时处理。每周一大扫，周周有检查。

四、协助办公，尽心尽责

在办公室主要是配合办公室主任完成院内日常工作，做好文员统计工作，较好地完成了领导办公室的卫生及接待工作。在院内配合开展丰富多彩的活动，活跃员工文化生活，营造健康\_\_\_的企业人文环境，推进企业文化、精明文明建议，展示我院积极向上的精神面貌。

五、平面设计网络推广

由于我学习过一些相关的知识技能，所以在单位暂缺平面设计人员和网络工程师时，我努力学习相关专业知识，用心把这方面工作做的更好。我相信经过我们办公室成员的共同努力学习，一定会在这些方面有所进步和做出成绩。

六、加强市场宣传力度与管理

今年的广告宣传形式有多种，电台、报纸、电视、网络和地面营销。地面营销有体检、杂志、挂历和下乡挂宣传牌。

体检主要是在3-8月份做的，效果还不错，但由于整个大环境等方面影响，体检活动到9月份就暂停了。\_\_\_乡村挂宣传牌，幅射面比较广，效果也不错，通过了解，有一些患者是通过看到村里的.宣传牌后打电话咨询来的。20\_\_年共挂了1266块牌，我们在挂牌时考虑到患者的来源情况，对市区和四县分出了重侧区;我们在选择位置时尽量考虑到宣传牌寿命的长期性和醒目性，所以要求挂牌人员有责任心地对待每一块牌子，做到家家愿意让我院挂牌并能做好保护工作。挂到高处易看到，不易被破坏的地方，多为村民的屋山头，做好长期的维护和更换工作。同时我们在挂牌时，也在做与人面对面的宣传工作，所到之处，都能使周围的村民对我们留下好的印象，做到村村有我院广告牌和宣传。

20\_\_年杂志印刷了三期，共8万本，20\_\_年挂历共做3000本，根据客户群的不同，都做到了有效的发放。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\_\_年的各项工作任务，为医院发展起到积极作用。

**后勤个人工作总结范文（精选篇2）**

新凯纺织生产用料为棉花，是易燃品，特别是今年以来，加强了对除尘设备的管理和要求，针对存在的危险性，消防工作一直是各项工作中的重中之重，做为公司安全管理员，我本着“以人为本、安全第一、预防为主、防消结合”的原则，在日常的工作中，坚持落实管理责任与具体措实相结合，一年来，在主管领导的大力支持和领导下，结合公司实际，从年初开始，重审和制定了公司安全管理制度、消防安全责任制等10余种消防安全制度，并按相关规定，重新制定了消防应急预案、并于上半年进行消防应急演练、日常工作坚持每天进行防火安全检查。同时根据我公司的实际情况，成立了消防安全领导组，义务消防队。消防安全定期每日组织进行防火安全检查，在检查中不断完善消防安全制度，消除各种火险隐患。具统计，今年以来我司进行的消防安全联合大检查多达20次、消防安全知识、技能培训一次、消防应急灭火演练一次、自纠自查活动\_\_多次，召开消防安全会议每周保证一次。

一、重视消防安全工作，确保安全生产。

年初，公司就成立了消防安全工作领导小组成员组成，坚持“一把手”总负责，分管领导具体抓，并与公司各部门签定了消防安全责任书，层层落实责任制，完善了安全事故报告制度、安全隐患排查制度，定期召开消防安全形势分析会，及时传达有关消防安全工作精神，坚持每天对消防安全进行检查，对检查工作做到了细致周密的安排，做到工作有计划、有布置、有总结;每月对各部门消防安全教育一次，对消防设备及消防器材进行及时的维护保养。

二、落实到岗位，宣传教育到员工。

进入二0一四年以来，由于市场不景气，受到市场的冲击，公司产品积压，被迫限产，员工一度放假，上班人员极不稳定，思想受到波动，给正常的安全工作带来不利，为了保证消防安全工作不受影响，做为消防安全管理人员，坚持把本责工作放在第一位，只要机器运转，就得保证安全，只要有人上岗，安全不得放松，越是生产不正常，越要体显消防安全工作的重要性，因此，在这种情况下，抓好员工的消防安全教育和培训工作就尤为重要，在人员流动性大的情况下，坚持做好员工的转岗、上岗的消防知识培训，虽然频繁但却充实，每月保证运转一线进行一次月度消防安全月度教育培训，每有一人进行调整岗位，都要检点岗中消防安全应知应会操作和预防教育培训，保证了公司安全运行，同时，我们还根据不同时期和要求，悬挂适应于时事要求的宣传标语5条，召开消防安全专题会议三十多，组织消防演练一次。

三、加强内部管理，切实消除消防隐患。

加强对消防器具的管理和保养，保证随时可以应急使用。在消防器材的管理上，做到每日检查灭火器是否合格有效，消防管道阀门是否灵敏，四月份，按照配置灭火器期限，公司在资金紧缺的情况下，拨出专用资金，更换了300个灭火器，并邀请消防器材有资质的公司，对公司所有消防管线进行了检查维护，保证了各管道阀门的正常，在生产运行方面，认真做好电器设备的用电管理也是我们常抓不懈的工作，做到“人离开，即断电”。坚持“预防为主”的原则，定期或不定期开展燃气、电器使用安全大检查，尤其是节假日期间，领导亲自带队对重点环节进行检查防患未然。发现问题及时处置;每月将巡查情况通报，从而在源头上杜绝火灾事故的发生，彻底消除火灾隐患。

四、今后努力方向

1、在公司领导下，进一步完善制度，真正用制度规范消防安全工作，做到防患于未然。

2、加强培训教育，按照消防安全知识教育培训制度和年度计划，做好员工的消防安全培训工作。

3、继续抓紧抓好日常的消防安全检查。

4、加强消防基础设施的管理，加大消防经费投入，保证消防器材齐全在位有效，做到真正管用。

5、建立定期汇报制度，利用消防户籍化管理有利条件，定期、按时向消防安全会对各部门、部位消防安全情况进行汇报。

五、几点体会

(一)、消防安全工作的圆满完成关键在于消防安全制度的落实，和员工安全素质的提高。消防工作是一个系统工程，每一部分缺一不可，只有把每一项制度落到实处，每一名员工真正主动做好消防安全工作，提高自身素质，才能有效避免各种意外事故发生，才能促进项目工程又好又快发展!

(二)、领导的重视和关心，是我们消防安全管理工作取得成功的重要动力。如果说工作靠自觉，那么领导的关心就是我们自觉工作的源泉。在今年的各项工作中，无论是在消防隐患排查，还是在日常学习、培训、资金投入上，均得到了大力的帮助与支持，使我们的消防管理水平不断提升，为我们做好消防安全工作提供了动力。

(三)、各部门的配合和员工的支持和凉解，为我们消防工作的有序开展提供了助力。安全工作制度多，要求高，程序繁。在制度落实过程中，往往影响其他部门工作效率，进而影响经济效率。其他部门讲大局、高姿态、重安全、以人为本，积极配合我们抓好安全工作，是我们工作中的重要助力。

**后勤个人工作总结范文（精选篇3）**

内勤这个岗位，总而言之。一个熔炉，也是一个舞台，既能锻炼自己也能展示自己，只要不断加强自身的政治思想素质、作风素质、业务素质和心理素质的修养，切实履行好内勤工作岗位职责，持之以恒地做到五勤”不断开拓创新，就能做好公安消防部队的内勤工作。

具有协调左右、联系内外的纽带作用，内勤工作是一项综合协调、综合服务的工作。内勤位轻责重，既要完成事务管理、文书处理、综合情况、填写报表、起草文件等日常程序化的工作，又要完成领导临时交办的工作，还要为领导出谋划策，积极发挥参谋助手作用，协助领导做好各方面的工作。一个合格的内勤必须具有强烈的事业心、高度的责任感和求真务实的工作态度，具有较高的政治素质和业务能力，熟悉业务和内勤工作，具有较宽的知识面和合理的知识结构以及严谨干练的工作作风、任劳任怨的献身精神和淡泊名利的思想境界。结合四年的内勤工作经历，想谈几点认识。

一、要增强五种意识。

要培养敏锐、独特的政治意识。要加强在政治理论方面的学习，一是政治意识。内勤要做好宣传党的方针、路线、政策的广播员。不断提高政治素养，坚定正确的政治方向，同时，要保持政治上的清醒，对待事物要擅于捕捉本质，迅速地抓住重点，为领导找出协调矛盾、解决问题的途径。

上级下发指示精神，二是全局意识。内勤是上下级信息交流的中转站。下级上报工作情况，都要经过内勤之手传承。因此，内勤要自觉增强大局意识、全局意识，善于围绕当前时期各项中心工作，结合实际，积极调研，主动参谋，尽可能地把具体问题研究得透彻，把建议提得准确，把工作做得细致，使自己真正成为领导决策的得力助手。

不让办理的事项在自己手里积压，三是服务意识。要做到不让领导安排的工作在自己这里延误。不让各种差错在自己身上发生，不让申办业务群众在自己这里受冷落。要培养服务意识，时刻摆正位置，尽可能把工作安排得井井有条，做到坚决服从领导和服务群众。

相当部分的单位只有一名内勤，四是奉献意识。目前。日常事务、文书管理、消防业务全是一人承担，有时内勤还要监管外勤工作，加之近年来消防保卫工作日益繁重，各种专项整治任务接连不断，加班加点，已成家常便饭。这不仅仅是对个人身体上的考验，更是精神意志的磨练。这就要求内勤无论何时何地，都要有吃苦耐劳、乐于奉献、攻坚克难的精神，要把自己对消防事业的满腔热情和高度认真负责的态度融入到工作中，以苦为乐，敬业奉献，艰苦奋斗，真正培养自己的奉献意识。

决定内勤比比其他监督员接触的事情更多。行动方案、决策措施、机密文件等信息都会在内勤处形成一个聚合点，五是保密意识。内勤岗位的特殊性。使内勤岗位成为一个“机要中心”如果稍有不慎，泄漏出去将会给工作造成不可弥补的损失。因此，作为一名内勤，无论何时何地，都要紧绷保密这根弦，做到不该说的坚决不说，不该讲的坚决不讲。

二、要坚持做到五勤。

翻看档案，一是眼勤。内勤每天阅读文件。查阅材料。看文件、材料不能像过眼云烟，毫无印象。要认真看，对上级的文件要反复看，领会精神，吃透方针、政策，记住术语，明确任务;对下面的工作报告要细阅全文，掌握工作进展，熟悉情况，看出问题，以利指导;对有关部门的文件、材料着重学习经验和做法，取彼之长，补已之短。对各类业务报表要认真阅读填表说明，掌握填报方法和填报时间、要求。

做好各项工作记录和资料的积累，二是手勤。工作上积极主动。对看到情况、问题、数据、工作进展，都要根据需要分别摘录。

要多动口向业务部门和其他同事请教，三是嘴勤。处理日常事务工作中。对不清楚的情况、细节、一件事的着落，要勤问、勤打听、勤催办，超越职权范围的要及时向领导请示，不能随自己的意志去办，随时向同事和群众多动口了解各方面的工作情况，实事求是及时全面地向领导和上级汇报。

**后勤个人工作总结范文（精选篇4）**

时间飞逝，弹指一挥间20\_\_年接近尾声。过去的一年里，在领导的悉心关怀下，同事的热情帮助下，自身的不断努力下，工作上取得了一定成绩，得到了领导和同事们的肯定。同时也存在很多不足，在今后的工作中需要改进。回顾过去的一年，现将个人工作总结如下：

一、工作取得成绩

1、对牙科器械和耗材的认识和熟悉。在经过几个月的学习和工作，在实践中不断摸索，边学边做，现在对库房牙科器械和耗材的认识度有显著提高。对于常规的耗材和器械已经大部分已经能知道其用途，并且能够从供应商那里选择质量较好的耗材购买，在保证质量的同时控制价格，减少成本。由于原库房调走，这对库房的采购和管理都是一个挑战，对于原有器械和耗材的采购需要至少维持原价格，对于新进的器械和耗材需要和供应商进行谈判，保持在合理价位。同时尽可能寻找更加优质的供应商，保证器械和耗材能够及时到位。

2、作为后勤服务人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做;全身心的投入到工作中去。为了使自己更好的为临床服务，有不懂的地方向同事学习，借鉴他们的工作经验。对自己严格要求，对医生们反映的问题，自己能解决的就积极、稳妥的给予解决，对自己不能解决的问题，积极向领导如实反映，争取尽快给医生回复。努力按时完成领导交付的工作，配合同事进行各项维护和维修工作。对于设备和器械定期检查，保障顺利运行。

3、负责所有牙模的外加工工作。牙模的寄件登记和回件登记都按公司的要求进行。医生牙模在17：00之前送到后勤的都当日寄出，17：00以后的第二天寄出。对于每项加工项目的附件都清点清楚。都目前我们合作的加工厂有成都精艺，上海皓洁，深圳洋紫荆。根据不同的加工项目选择不同的加工厂，如果医生有特殊要求的特殊处理。每个月末与加工厂对账，然后与库管和财务进行交接。

4、负责门诊网络正常运行和计算机软、硬件的维护。此项工作主要包括公司计算机硬件的维护、管理，并保证公司计算机及相关网络产品的正常工作，公司计算机上软件的安装及维护，软件在使用过程中出现问题的解决，防治机器及整个网络被病毒攻击，以及公司计算机相关产品，例如打印机，复印机的日常故障维护及共享设置等。

5、根据临床上医生需要进行拍照。由于前期自己没有这方面的只是，拍摄出来的照片医生都不大满意，后来经过自己的实践摸索，照相水平有所提高，又自学《口腔摄影方法与技巧》，基本能达到医生的要求。而且现在相机配置了新的专业微距镜头，现在的成像效果比以前有大幅度的提升，最终照片的效果也得到明显改善。

6、参加每日业绩报表的填写。在田黎没有空做报表的时候完成业绩报表的填写。填写报表使我对门诊整体运行状况和各部门的实时情况有一个更深的了解。

二、工作中存在的不足

1、工作经验尚显不足。在今后工作中要做到“多学、多看、多听”，通过不断学习、不断工作、不断与同事交流来提高自己的工作经验。同时每件事情都要力争做到精益求精，不留瑕疵，一次完成。

2、继续加强各项相关业务知识学习。充分发挥自己的主观能动性，发挥自己的专长，不断学习新知识，坚持用科学的方法和先进的理念，去总结、去思考、去提高。

3、进一步加强积极主动的工作意识。在工作中要积极主动的完成各项工作，在完成好领导交待工作的同时还要积极完善相关的一系列事情。把事情提前做好、做细。

三、今后工作目标

一是在后勤工作中有时在安排工作时主次不是很清。有些比较紧急的工作没有能及时完成。

二是在库房管理力度上不够，虽有制度，但落实不力。入库基本已经规范到位，在出库时还有一些细节需要完善。在物资采购，新设备配套的材料和器械的购买需要坚持申请，权限审批，规范操作行为。

三是各个部门之间职权要清晰，各司其职，对于其他部门的工作有要求的时候要和其直属上司先行沟通，然后再进行要求。

在今后的工作中我要继续努力，严格要求自己，坚持学习，我坚信只有通过不断刻苦的努力学习才能不断的提升自己各方面能力。

**后勤个人工作总结范文（精选篇5）**

繁忙而紧张的一年过去了，我们总务处的成员在校长室的领导下，在广大教师的支持下，积极做好本职工作，履行自己的职责，下面把这一年来的总务工作做个总结。

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，积极做好后勤工作。

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。

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