# 半年总结部队后勤工作计划

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-02-05

*半年总结部队后勤工作计划【5篇】后勤直接作用于团体内部其它部门，对其它部门的正常运作具有至关重要的作用，对实现团体目标任务起间接作用，以下是小编整理的半年总结部队后勤工作计划，欢迎大家借鉴与参考!半年总结部队后勤工作计划精选篇1时间过得真快...*

半年总结部队后勤工作计划【5篇】

后勤直接作用于团体内部其它部门，对其它部门的正常运作具有至关重要的作用，对实现团体目标任务起间接作用，以下是小编整理的半年总结部队后勤工作计划，欢迎大家借鉴与参考!

**半年总结部队后勤工作计划精选篇1**

时间过得真快，茫茫碌碌中以近年末，转眼间我接管部队炊事班班长已经半年了。作为炊事班自然是离不开饮食，食是每个人生活中不可缺少的一部分，假如我们离开了吃的东西是不可能生存下去的，所以作为炊事班，在部队这也是很重要的。作为班长更应多为战友们的饮食着想，为保证每位战友的身心健康而考虑，现我对这一年时间的炊事班工作作以如下总结：

一、政治方面

认清形势，与时俱进，在思想上、行动上努力。不断加强政治理论学习，提高政治敏感性。坚持从自身做起，从严要求炊事人员，从端正思想认识入手，正确处理学习和工作的关系。积极参加组织各种学习，做到不缺课、不早退，认真学、认真记，写体会、谈感受、说想法，从思想深处认识到学习的重要性，理想信念得到了进一步加强。

二、学习方面

坚持学以致用，不断提高工作水平。由于自己刚刚从今年初当班长，在管理上不是很熟悉，但我能向老班长加强学习，不断充实完善自己，努力使自己成为工作的明白人。必须不断加强学习，不断充实完善自己。自己深深感到，学习问题是一个干到老学到老的问题，学习永无止境，只有不断学习，适应形势变化，勇于面对问题，勇于探索，才能使自己适应工作需要不落伍。

三、工作方面

加强责任心，完成好各项工作任务。能够扑下身子不耻下问的向大家学习请教。作为一个集体食堂，要严格落实全台食品卫生安全是关系到每一位战友身体健康的大事。

首先，每位炊事员每年都要进行上岗前的体检，对体检不合格者不於上岗。其次，不定期对炊事人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。通过学习，提高炊事员在工作中的服务质量和意识。切实做好食品卫生、餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，工做台做到随用随清，每周对厨房一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令改正及时到位。全体炊事人员能够认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证了连队日常工作正常开展。

第二、能够及时、彻底地将卫生打扫干净，物品的摆放也整齐，使领导对食堂不会产生了脏、乱、差的印象。x月是忙碌的一个月，也是关键的一个月，为了保证奥运会期间不出现事故，进行食物检查、注意用电、用水等安全隐患。对炊事班卫生，我和全班人员一起将天花板、墙壁、灶台、蒸箱、地面、以及库房等，统统进行了一次大清扫。这次清理行之有效，厨房有了明显改观，良好的工作环境改变了领导的印象，保持下去是关键。把住食品进货也非常重要。外面送进来的食品，如：肉、菜、蛋、禽、主、副食等。我亲自严把存放时间长的、变质变味的统统拒之门外，严防食物重毒事件的发生，切实保证每位战士的身体健康。在奥运期间在我营食堂用餐的人员无发生任何肠道疾病和食物中毒事故。

四、纪律方面

全班人员能够认真落实《条例》、《条令》和部里规章制度，严格请销假制度，公私分明，不假公济私，以公为私。在集体利益与个人利益发生矛盾时，做到以集体利益为重。在与地方人员交往中严格遵守军队纪律，维护军人形象。在团结同志中，讲民主，重团结。与别人发生矛盾、误会时，不背后私下议论他人，认真开展批评与自我批评，敞开思想，畅所欲言地与对方谈心交心，从中达到更好地团结他人。

回顾一年来的工作，虽然取得了一定成绩，但是也仍然存在一些问题和薄弱环节，主要体现在以下几个方面：

一是学习积极性不够，不能够及时的参加连队组织各项学习。

二是卫生标准不高，纯在死角。

三是人员思想不够稳定，存在侥幸心理。

下一步工作打算：

加强学习，努力提高全班人员思想和学习的积极性；注重团结协作，始终坚持高标准，严要求；坚持和发扬良好的工作作风，努力培养时间观念和工作作风；实事求是，扎扎实实做好本职工作，搞好食堂卫生。保证用电用水安全，无中毒事故。确保我营日常工作的正常运行。

**半年总结部队后勤工作计划精选篇2**

时间过得真快，茫茫碌碌中一个学年已经过去了，作为后勤工作中的重中之重，食堂自然是不可或缺的。作为食堂自然是离不开饮食，食是每个人生活中不可缺少的一部分，假如我们离开了吃的东西是不可能生存下去的，所以作为学校的食堂这也是很重要的。作为管理员更应多为职工的饮食着想，为保证每位同事的身心健康而考虑，现对这段时间的食堂工作作以如下总结：

第一、作为一个集体食堂，要严格落实全台食品卫生安全是关系到每一位师生身体健康的大事。

首先，每位食堂工作人员每年都要进行上岗前的体检，对体检不合格者不於上岗。其次，不定期对工作人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。通过学习，提高工作人员在工作中的服务质量和意识。切实做好我校食堂的食品卫生、餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，工做台做到随用随清，每周对厨房一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令改正及时到位。全体工作人员能够认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证了职工的工作正常运转。

第二、先对库存商品进行盘点交接。

每天我都亲自下厨房和他（她）们一起工作、沟通，对食堂工作方面的所需与不足详细了解，并对目前现状不足之处及时改进。如卫生情况：由于前段时期连续性接待了几次大型会仪，使大家身心疲惫，没能够及时、彻底地将卫生打扫干净，物品的摆放也不整齐，使领导对食堂产生了脏、乱、差的不好印象。为了及时调整好工作人员的心态改变当前状况，我亲自到厨房带头和他们一起将天花板、墙壁、灶台、蒸箱、地面、以及库房等，统统进行了一次大清扫。这次清理行之有效，厨房有了明显改观，良好的工作环境改变了领导的印象，保持下去是关键。

第三、把住食品进货也非常重要。

70多人用餐需要经常外出采购各种食品，如：肉、菜、蛋、主、副食等。由我亲自去采购的严把没有“检疫证”、“食品卫生许可证”的食品一律不采购，存放时间长的、变质变味的统统拒之门外，严防食物重毒事件的发生，切实保证每位职工的身体健康。在此期间在我食堂用餐的人员及职工无发生任何肠道疾病和食物中毒事故。

另外，我也严格财务纪律，每次采购时总是所要收拒、及时上帐，保证了经费的专款专用、不乱花乱支，每天坚持记好台帐，抱着节约的原则做到物美价廉。

总之，食堂工作正在日渐步入正常化、正规化，食堂工作人员也正在加大努力逐步形成一个爱岗、敬业、务实、奉献与合作的团队，共同为教育事业的发展而默默奉献。

**半年总结部队后勤工作计划精选篇3**

过去的一年，我校后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，认真贯彻执行“教书育人，管理育人，服务育人”方针，坚持后勤为教育教学服务，为师生服务的方向，从“勤快，务实，高效，优质”四个方面进行要求，不断增强服务意识，大家通力合作，使后勤服务工作取得了一定的成果。在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，提高办事的实效性。现总结如下：

一、立足本职，服务一线

我们遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心制订了后勤工作计划，避免后勤保障缺位而影响教学工作。

1、完善教学环境和学习环境。由于学校是一年新建的学校，学校硬件全市领先，所有办公室，年有的老师全配备电脑，教宿舍全部安装了空调。目前学校空调数量已达150多台，电脑200多台；配有多功能教室，舞蹈室、钢琴室、书画室、微机室；多功能报告厅等。

2、维修及时、服务到位。由于学校工程建设没到位，造成很多后勤维护工作量很大，凡是影响到教学工作的事都及时处理，今年维修、更换灯管50余次，更换阀门水嘴、学生洗澡用莲蓬头达300余次，门锁50余次，漏水维护达200余次，零星维修服务115次。

3、配合政教、教务开展工作，基本做到一线问题需要后勤协作的，我们都是随叫随到，力争做到解决问题快、不留尾巴。

4、加强文印工作的管理，解决了文印工作中的薄弱环节，服务及时到位。

二、整章建制，规范管理。

后勤工作是学校的基础工作，后勤工作的管理直接影响到学校的全面管理。今年，后勤管理继续执行了《物品采购申请审批制度》、《物品领用保管的有关规定》、《维修申报制度》，有效地规范了学校的后勤管理工作。为了加强校园管理，我们还制订了《校园安全管理规定》、《校园安全紧急预案》、《校园安全防火制度》，《食品安全一系列管理制度》，从而保障校园安全，杜绝了安全隐患。

今年对学校资产进行了一次摸底清查，所有资产全部登记、建帐，管理日趋完善。

三、加强管理，开源节流。

资金是学校的命脉。按照校长要求，学校后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。学校财会部门严格履行规章制度，积极开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

1、做到“物资采购要批”的审批制度，学校各部门所需的教学物资均由部门提出申请、主管领导审批、后勤统一采购，避免了过去谁需就买的无序状况。

2、实行“物品发放按需”的管理制度，改变过去按人头配备办公用品的不合理现象，有效地节约了办公用的开支。

3、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管审批复印和油印的业务，并负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

4、颁布执行《公物损坏赔偿制度》，使人为损坏公物现象得到有效扼制。

四、存在问题

由于学校是一所新办的学校，学生以前从来没有寄宿过，而且大多来自农村，自我约束力差，对节约能源、爱护财产意识不强，所以造成部分浪费。另外，在管理上也还存在漏洞，这也是我们下学年度一个工作重点。

综上工作，得益于领导指挥有方、各部门协同配合，使后勤工作基本上做到了使人信赖，效率让人赞许，态度令人满意。

**半年总结部队后勤工作计划精选篇4**

对环境的适应，对工作的理解每天都有所不同。经过两月的工作，使我少了些许幼稚，多了几分成熟；少了些许挑灯夜读，多了几分奔波劳碌；少了些许纯真快乐，多了几分责任在身……

经过两月来的摸索，我逐渐熟悉并适应了自己的工作岗位，逐渐形成了自己对办公室行政工作的一些认识和看法。作为公司六部一室中唯一的非业务类部门，办公室在公司中起着沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外的作用。办公室是一个单位里工作最杂、最繁琐、和领导最近、和员工利益关系最密切的部门，因此，其运行情况直接影响着公司整体工作水平和效率。对于刚刚参加工作的我来说，现阶段的任务就是多学习，多思考，将领导交予的任务做实做细，扩展知识面，尽快使自己成熟起来。现将任职以来的情况总结

（一）努力做好行政管理工作

1、在集团的统一领导下，组织公司员工参加《建国大业》首映礼，观看《建国大业》电影，在喜迎国庆60周年之际，让每名员工重温历史，增强爱国主义和英雄主义的教育，有利于社会主义精神文明建设和人生观构建。

2、协助公司领导组织园区开工仪式的各项筹备工作。园区开工仪式有着重要意义，它不仅标志着园区各项工程的全面动工，更象征我司发展的新起点，新机遇、新挑战。

3、与管委会共同配合电视台制作园区纪录片。在节目录制过程中，与电视台工作人员一同深入基层，了解园区现有产业结构，为深化对园区的进一步认识起着积极推动作用。同时，我也通过与管委会工作人员的积极配合，拓展了人际关系，各方面组织协调能力也有所提高。

（二）全力做好后勤保障工作

1、办公易耗品的保障。公司对各种易耗品如打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

2、加强车辆管理，保障行车安全。按照我司《车辆管理制度》的要求，厉行节约、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我司公务用车及时、快捷、安全。公司用车统一指定维修及保养地点，坚持事前申报，保障了我司公务用车能够得到及时维修和保养。

**半年总结部队后勤工作计划精选篇5**

时光荏苒，转眼间，上半年的工作时光就这样结束了。在军委的集体领导下，我团结战友，按照自己的工作职责和工作任务扎实实施具体工作，使自己分管的各项工作进展的井然有序，较好地完成了上级交办的各项工作任务。我本人也并无过人之处，只是干了应该干的事，尽了一名军人应有的职责。下面就一年来的工作、生活、学习情况总结如下：

一、工作方面

加强责任心，做好班长的模范带头作用。作为炊事班的班长，每天重复同样的工作，买菜、配菜、做菜，收拾厨房，打扫卫生等等。任何事情，做的时间长了，总会厌烦。但是，作为班长，有义务更有责任去克服这种不良习气，并带动全班战友一起为全区服务好。民以食为天，我们炊事班不论严寒还是酷暑，都没有放松，饭菜卫生、质量我们严格把关，确保同志们吃得饱、吃得好。

二、生活方面

作为一名党员，时刻保持着军人的优良传统作风。保持宿舍卫生，物品整理摆放整齐，勤俭节约，不铺张浪费。团结战友，遇到矛盾从他人角度出发，考虑他人感受，不断反思自己不足，努力保持宽容大度。注重加强体育锻炼，与战友在篮球联赛中成功夺冠。

三、学习方面

加强学习，工作之余看一些自己喜欢的书，加强自己的文化修养。学习区委下达的文件，不断学习，保持党员先进性。

这一年来工作虽然较好的完成，但也仍然存在一些问题，主要体现在以下几个方面：

一、工作标准不够高，习惯于已有经验、熟悉套路办事工作。工作任务重的时候，也存在懒惰现象，尤其在自己因玩篮球受伤的那段时间，虽然坚持上班，但是工作做得很少，加大了其他战友的工作量，炊事班的工作效率也因此下降。

二、生活上仍存在缺陷，自己性格比较要强，做人处事方面，有时候耐心不够。

三、学习积极性不够高。虽然平常看书，但是读书量还是很少，涉猎面也很狭窄；学习军、党的理论知识积极性不强。

离自己离开部队的日子越来越近了，但我会站好最后一班岗，发扬自己的优点，虚心学习老班长、领导的长处，弥补不足，培养炊事班下一代的接班人，努力做到自己的军人生涯无怨无悔！

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！