# 部队后勤军械保障工作总结(优选22篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-03-10

*部队后勤军械保障工作总结1我坚持的把思想、认识放在第一位，认真地听取干部骨干对我的思想教育，不断的提高自己的思想觉悟，让思想引导自己不断的进步，让新知识不断的充实自己。这一年来，我能很好的配合班、排里的各项工作，坚决地履行好自己的神圣职责，...*

**部队后勤军械保障工作总结1**

我坚持的把思想、认识放在第一位，认真地听取干部骨干对我的思想教育，不断的提高自己的思想觉悟，让思想引导自己不断的进步，让新知识不断的充实自己。这一年来，我能很好的配合班、排里的各项工作，坚决地履行好自己的神圣职责，为连队建设尽心尽力。存在不足的是：在一些细小的方面不够注意，思想重视不够，认识不深，在今后的工作当中，我会努力的提高自己的思想认识，更加的严格要求自己，使自己的思想觉悟向更高层次迈进。

**部队后勤军械保障工作总结2**

时值春节即将来临之际，我们在这里欢聚一堂，相互交流离退休工作情况，总结工作，展望未来，这无疑将有利于推动这项工作的开展。借此，我\*\*后勤部门\*政向离退休的老前辈们问好!预祝您们身体健康，生活幸福，节日快乐。

离退休工作是学校工作的重要组成部分，把这项工作做好了，有利于学校的建设和发展，有利于发挥老同志传、帮、带和对学校工作的\*\*作用，有利于保证一方\*\*，建设\*\*校园。因此，离退休工作是一项光荣而艰巨的“朝阳”工程，我们务必从思想上\*\*\*\*，从行动上做细、做实，力求使工作做得让老同志满意，让\*\*放心，让全校教职工看到重庆大学的职工老有所用，老有所爱，老有所乐。下面，我把后勤部门在这方面的工作情况汇报。

>一、后勤部门离退休职工的基本情况

后勤部门现有在岗职工73xxxx，离退休人员41xxxx，占在职职工的，占全校离退休人员总数的十分之一强。这些离退休人员中有处级\*\*、\*\*、专业技术人员、普通工人，尤其以普通工人为最多，占离退休人员总数的6xxxx。从分布到集团各二级单位的情况来看，也不均匀。如建安中心在职职工2xxxx，离退休职工就有4xxxx：附小在职职工3xxxx，离退休职工5xxxx;幼儿园在职职工4xxxx，离退休职工4xxxx。从离退休职工家庭经济状况看，差异也较大，由于历史原因和工作关系，离退休职工工资普遍偏低，配偶下岗人员居多，在校双职工很少，家庭困难职工所占比例较大。面对现实状况，集团\*政\*\*\*\*离退休人员的管理工作，每年列入工作议事日程，对此项工作做出专门部署，形成以集团和二级单位共管，分\*\*密切配合的管理体制，使工作落实到实处，不留空缺。从这几年的工作情况来看，尽管还有许多不尽人意的地方，但绝大多数离退休职工是满意的，他们认为集团对此项工作是重视的，对他们是关心的，虽然存在些期望尚不能达到，但他们是理解的。同时，他们殷切希望集团得到更高更快的发展，共享\*\*开放带来的成果。

>二、把离退休工作纳入集团总体工作计划中

20xx年集团工作计划中，明确提出要进—步做好离退休人员的管理工作，以集团人事部牵头，作离退休工作经费预算，各二级单位的工作计划也必须体现这一工作，也要计划一定经费用于这项工作，要把这项工作纳入各单位年末考核之中。人事部负责检查工作落实情况，负责解决各大节日慰问的经费来源，召开离退休人员座谈会的安排。今年末我们已安排了—次退休人员座谈会、—次长期从事后勤工作的处级以上\*\*\*\*座谈会。各二级单位主要负责自己部门管辖的离退休人员的日常管理工作，包括看望生病住院人员，长期在家病休人员，生活有特殊困难人员，解决离退休职工提出的各方面的具体问题，对病故离退休职工家庭\*\*慰问，协助家属处理后事，年末\*\*本单位离退休职工座谈会，走访离退休职工家庭等。集团分\*\*负责解决离退休困难职工补助，春节\*\*慰问品，各二级单位提出的在他们职权范围不能解决的问题。从今年工作检查情况看，工作计划中安排的内容全部落实，有的工作正在落实。今年，集团给每位离退休职工发放节日慰问费40xxxx，慰问品近10xxxx，各类座谈会、困难补助费，生病离退休职工看望费、后事处理约xxxx元，共用于离退休职工工作开支近3xxxx元。

后勤部门离退休职工思想比较稳定，对学校和集团的发展十分关心，没有给学校和集团的工作造成负面影响。

>三、努力发挥离退休职工参与后勤工作管理的作用

后勤离退休职工大多数从事后勤工作几十年，有着丰富的后勤工作管理经验，集团\*政认为这是做好后勤工作的一支依靠力量，应该充分发挥他们的作用。因此，我们以不同的方式尽可能听取他们的意见，尊重他们的建议，改进我们的工作。如有的离退休职工提出要继承后勤职工脚踏实地的工作作风;要加强对年青职工工作技能的培训;要建设一支技术型的后勤保障队伍;要学习全国高校先进后勤管理经验，加强校际之间的横向联系;要关心后勤职工的思想进步，学习提高，家庭生活，创造一个让他们施展才华的内部环境等建议，非常重要，十分贴切，完全是长期后勤工作的经验之谈。后勤部门已采纳他们的建议，加强了在这些方面的工作，成效已经逐年显示出来。后勤部门总经理每年在年末座谈会上都要把集团—年来，工作取得的成绩和存在的问题向老同志如实汇报，对下一年工作设想征求他们意见，创造条件让他们参与集团的管理工作，让他们知道集团在做什么，想做什么，重大后勤部门在全国高校乃至重庆高校中做得怎样有一个全面的了解，让他们为后勤部门思考更深层次的管理问题，提出更好的意见和建议。我们也深刻的体会到，离退休老同志决不是“包袱”，而是我们的财富。

>四、把温暖送到离退休职工心中

我们取得的每一项工作成绩离不开离退休职工的\*\*，离退休职工也离不开我们的关心和爱护，他们有责任参与集团的工作，同时也有\*\*享受集团发展带来的成果。尽管集团并不富裕，但我们把对他们的关心时刻记在心上，尽可能地为他们解决一些实际问题，让他们真切地体会到大家庭的温暖，\*\*\*\*的优越性，让他们对生活更加充满信心，战胜疾病，愉快生活，过好每一天。对困难和长期生病的离退休职工我们只要知道都要尽可能前去看望，为他们解决上医院的困难。去年下半年，我们有一位工伤退休职工以前手术部位发生骨坏死，需要切除，重新换骨，家庭十分困难，手术后经费不能立即到位，医院已停止用药，家人万分焦急，却想不出解决办法。当我们得知情况后立即与校医院联系，并同时向学校\*\*和人事处反映了该同志工伤的情况，学校也及时将医疗款送到了医院。当我们将这一消息告知在楼下等后了一下午的家属时，他们流下了感激的泪水，我也感到—阵阵心酸。他们不是在感谢我，而是在感谢学校对他们的关心，感谢\*对他们的关怀，是温暖的泪水。从此事我深刻地体会到，对离退休职工的关心已不仅是在解决一个个体困难问题，而是在为他们送去\*的温暖，宣传\*\*\*\*\*\*的优越性。每当集团\*\*老同志座谈会，我们都要安排车接车送，安排用餐，都要精心配与他们适口的饭菜，给他们配送的慰问品，我们也每次力争送到家中。由于\*\*上对他们的关心，集团没有一个离退休职工给集团提出过过高要求，也没有一个离退休职工对他们的慰问在校内部门之间差异较大的情况进行攀比。他们是可敬的，在此，我再次\*\*后勤部门对他们表示衷心地感谢，并希望对我们的工作提出宝贵的意见。我们真心地希望老同志们身体健康，生活愉快，长命百岁。在春节即将到来之际，祝全校离退休职工节日快乐!

——后勤保障年度工作总结5篇

**部队后勤军械保障工作总结3**

一、日常管理工作。

会务接待对我来说是一个全新的工作领域。作为负责人，自己清醒地认识到，直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，做好工作总结，至今基本做到了事事有着落。

1、人员岗位的固定，现会务管理总人数为19人。其中专职会务服务的有7人，领导办公室服务的有11人，花草养护的1人。

2、为各领导办公室配备所需用品及服务，给领导一个干净整洁的办公环境。

3、制定相关规章制度。

4、切实抓好管理的日常工作。按照制度，组织落实办公设施、用品、商品的采购、调配和实物管理工作。严格按照程序办事。

5、做好各种会议的后勤服务工作。召开期间，认真做好会场布置、安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了一定工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，会务接待对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己的理论水平还不太适应工作的要求。在下半年里，决心认真提高业务、工作水平，为管理局跨越式发展，贡献应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律常识。加强对发展脉络、走向的了解，加强周围环境、了解、学习，要对我局的统筹规划、当前情况做到心中有数;第二，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;第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进对其他部门的支持能力、服务水平。遵守内部规章制度，维护利益，积极为我局创造更高价值，做好个人工作计划，力争取得更大的工作成绩。

**部队后勤军械保障工作总结4**

时光飞逝，茫茫碌碌中已近年末，转眼间又过了一年了。回顾过去的每一天，我作为一名食堂工作人员，深感到责任的重大，工作压力之沉重。因为我所从事的工作质量，很有可能会影响到全体职工的身心健康。所以，为了扬长避短，今后能把工作干得更好，现就一年来的工作情况总结如下：

一、工作态度今年以来我们把切实做好各项生活综合服务工作当作全年奋斗目标，坚持以人为本，关心职工生活，为广大干部员工办好事、办实事的重要方面切实抓紧抓好，使职工食堂真正成为干部职工满意的场所。特别是我们能够根据本单位的实际，坚持对员工进行“生活服务无小事”、“做好各项接待和为员工服务是我们的本分”等项教育，使大家从思想上认识到了做好本职工作的重要性，从而自觉地投身到各项服务工作中去。今年以来，职工食堂的所有工作人员，都能尽心尽力地做好各自的本职工作，受到了领导和员工的称赞。

二、服务质量职工食堂的工作经常与干部职工打交道，涉及大家的吃喝等一些具体问题，被人们认为是“出力不讨好的工作。在这种情况下，我们没有因为自己虽然做了很多工作但不到大家的认可而懊悔，而是尽心尽力地搞好各项服务。今年以来，我们没有辜负领导和广大干部职工的期望，领导以身作则，加强各方面的管理，并不断为大家创造良好的服务条件，为逐步走向规范化管理和优质服务工作奠定了了良好的基础。我们在抓好各项管理的同时，还在改变经营模式、转变服务态度、提高服务质量方面做了大量工作。我们始终坚持以人为本的服务理念，采取了多种服务方式，尽量为干部职工提供便利条件。

三、饭菜种类就餐方面，我们没有停留在使干部员工仅仅能够吃饱那种一般化的水平上，而是严格按照上级领导的要求，在服务态度和饭菜质量上多下功夫。现在，职工食堂以一日三餐供应，每顿的主食都在六个品种以上，副食也在四个以上，并每顿都配有两个肉菜和适口的菜汤。为了做好这项工作，职工食堂的管理、服务和炊事员同志心往一处想，劲往一处使，全心全意地为干部职工提供满意和优质的服务。职工食堂还制定了每周的食谱和菜谱，予以公布，便于接受大家的监督。

四、卫生状况我们本着积极负责的态度，认真搞好食物安全和卫生工作。生活服务工作千头万绪，最根本的工作要求就是要对广大干部职工的生命健康安全负责。因此，我们一定要认真贯彻《食品卫生法》，把依法加强食品卫生管理和各项生活综合服务管理工作作为头等大事，列入重要的管理日程，并做到责任到人，抓紧抓实，抓出成效。

五、人员协调协调是贯穿于工作各个方面的一项重要任务，事务和服务都包含着工作协调的内容。首先，要协调好上下级的关系，对上要尊重而不盲从，服务而不臣服，更不能违背原则。待下须以以诚、以情，不欺上瞒下、不搞盛气凌人。其次，要协调好内外关系，外求支持合作，内求团结向上。对外协调，主要讲究相互配合、求同存异，避免冲突，营造良好的执法配合环境。对内协调，主要是要协调好领导与干部，干部与干部，油田公司与二级单位、所属企业的关系，要在尊重业务职权的基础上，化解症结，缩小矛盾，团结协作，发挥整体效能，达到协调的目的。第三，协调必须要讲究方法。要实事求是，从实际出发。防止以偏概全，只见树木不见森林。要从团结的愿望出发协调问题，求大同存小异。要严守公道，互不偏袒，要出于诚心和公心。不要从私人感情或局部利益出发，对待和处理协调工作。

六、下一步工作计划第一，要进一步认识做好生活综合服务工作的重要性和必要性。加强生活服务工作是我们公司贯彻落实科学发展观，坚持以人为本，关心干部职工生活和为干部职工办好事、办实事的重要举措。关心干部职工的生活服务问题，说到底，实际上是一个政治问题、群众观点问题。因此，我们在思想认识上要再深化、再提高，并将思想认识转化为具体行动，千方百计，创造好的条件，更进一步办好职工食堂，以方便干部职工就餐，为公司的可持续发展作出自己应有的贡献。第二，要不断强化管理，切实抓好服务上档次工作。下一步我们要做到围绕一个中心、突出“两为”方针、实现三个转变、达到四个满意率。围绕一个中心，就是紧紧围绕公司的各项工作目标，把做好生活服务工作与公司发展的大局紧密结合起来，以优质服务稳定民心，以满意服务赢得民心，从而达到凝心聚力，促进发展的目的。突出“两为”方针，就是要努力为干部职工服务，为干部职工办好事、办实事。通过我们的努力，真正使生活服务工作成为公司领导与干部职工相互信赖的桥梁和纽带。实现三个转变，就是要实现思想模式、管理方式和工作作风的转变，把干部职工满意不满意作为检验我们各项管理工作的标准，不断促进各项工作上台阶、上水平。达到四个满意率，就是通过我们的努力，使职工食堂的服务满意率有较大提高，实现生活服务的社会效益和经济收入达到“双赢”的实际效果。当然，今年以来，我们虽然作出了一些工作成绩，但距上级领导的要求和广大干部职工的期望还有一定距离。特别是在公司目前快速发展的新形势下，我们的工作步伐迈得还不够大。这些，都有待于今后不断得到改进。总之，食堂工作正在日渐步入正常化，正规化，优质化，食堂工作人员也正在不断努力，逐步形成一个爱岗、敬业、务实、奉献与合作的团队，共同为事业的发展而默默奉献。

**部队后勤军械保障工作总结5**

幼儿园的后勤工作本就是一件不太上得了台面的服务性工作，事情杂而散，可谓是“剪不断，理还乱”。但本学年在园\*\*的\*\*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xx市幼托机构卫生、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

本学年在园\*\*的重视下，我们有的坚持加强了对后勤人员的\*\*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，本学年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\*

幼儿教育在提高幼儿的生存、保护和发展水\*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，本学年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：每月一次由尹师傅对大型玩具、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\*\*，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，我们改变的\*\*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\*\*亲临，由于全园人员的安全防范意识加强了，本学年无任何意外伤害事故的发生。

2、幼儿健康管理方面，本学年园\*\*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，并根据保健要求，本学年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\*\*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，本学年在学校\*\*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，我们始终以苏州市示范性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\*\*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>\*\*努力做好了如下工作

1、部分教室地板和墙面进行的油漆和粉刷。保证了幼儿活动和生活环境的安全和整洁。

2、做好了各类兴趣班的收费工作和兴趣班材料的购置工作，保证兴趣班正常准时的开展。

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。

5、添置部分卫生清洁用具，保证后源充备。

6、为顺利举办“迎新献爱心”庆元旦活动，做好了筹备工作。

7、协助会计做好了幼儿代办费的结算工作。

以上总结是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，以期待更多的收获。

**部队后勤军械保障工作总结6**

时间过得真快，忙忙碌碌中以\*\*末，转眼间我接管炊事班班长已经一年了。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：

\*\*方面：认清形势，与时俱进，在思想上、行动上努力与\*保持高度一致。不断加强\*\*理论学习，提高\*\*\*\*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\*\*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。

学习方面：坚持学以致用，不断提高工作水\*。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。

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\*\*对食堂不会产生了脏、乱、差的印象。八月是忙碌的一个月，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\*\*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。

纪律方面：全班人员能够认真落实《条例》、《条令》和部里规章\*\*，严格请销假\*\*，公私分明，不\*\*\*\*，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\*\*纪律，维护\*\*形象。在团结同志中，讲\*\*，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\*\*\*\*，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\*\*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。

**部队后勤军械保障工作总结7**

时间过得真快，忙忙碌碌中以\*\*末，转眼间我接管炊事班班长已经一年了。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、\*\*方面：

认清形势，与时俱进，在思想上、行动上努力与\*保持高度一致。不断加强\*\*理论学习，提高\*\*\*\*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\*\*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\*。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。

第三、能够及时、彻底地将卫生打扫干净，物品的摆放也整齐，使\*\*对食堂不会产生了脏、乱、差的印象。八月是忙碌的一个月，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\*\*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\*\*，严格请销假\*\*，公私分明，不\*\*\*\*，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\*\*纪律，维护\*\*形象。在团结同志中，讲\*\*，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\*\*\*\*，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\*\*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。

>五、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。

**部队后勤军械保障工作总结8**

不久的将来我也要担任一线指挥员，由于我是文书出身，学的又是防火管理专业，对火场指挥和器材装备的性能不够熟悉，深知自身不足，刚下队我就投入到对战备车辆性能和随车装备的熟悉工作中，通过向中队其他干部、战斗班长和士官请教，目前已基本掌握了常用器材装备的性能和使用方法，并已跟车，担当副指挥，到火场一线去熟悉装备的使用性能、使用方法和应用范围以及指挥员的现场指挥方法、指挥程序和要求，并在归队后加以总结记录。空余时间请求与通讯一道外出熟悉辖区内的水源、地形和交通道路，通过这一段时间的了解与学习，业务知识方面已有了长足的进步。

**部队后勤军械保障工作总结9**

20xx年度，后勤管理科在院部的\*\*和\*\*下做了超多、卓有成效的工作，现将20xx年的工作总结如下：

>一、水电安全管理方面：

1、20xx年我院各项工作处于高速发展阶段，且我院是全县用电大户，在人员少、事情多的状况下。每周定时\*\*水、电工到各科室进行后勤行政查房。发现问题及时处理，对于无法及时完成的事情，做好记录并立即上报分管\*\*，经\*\*同意后，会同外请专业人员妥善安排处理。今年4月份成立十病区，后勤\*\*相关人员加班加点进行水、电改造。及时的完成上级\*\*安排的任务。得到\*\*和大家的一致好评。今年院部\*\*按照工作安排，确定在10月份前完成等级医院建立工作。我们后勤管理科按照建立标准，\*\*相关专业人员克服困难、加班对水、电、气供应设备进行改造完善工作。做好建立资料的补充工作。在建立等级医院过程中得到评审专家的.高度好评。

2、加强水电安全监管力度，后勤管理科与医疗、护理、行政科室\*\*共同协商制定相关管理\*\*，共同监管，杜绝滴漏跑冒，有效的节约了水、电费用。

3、修旧利废，节约成本，对于更换的物品做到能用的修复后再次使用。节约了成本支出。

4、合理安排时间\*\*水、电工进行业务知识学习，提高业务知识和服务技能。

>二、物资计划、采购管理

1、医院运行以来，由于行政后勤人员不足，供应保障计划性差，给临床工作带来不便，也不贴合医院财务管理规范，在财务部门指导下，负责医院日常物资的计划制定，实行计划、采购分开管理。首先了解科室上报计划的合理性，掌握科室计划周期的使用量，并作分别统计。

2、了解市场价格，坚持“质好价优”原则，杜绝关系进货的不良状况。计划、采购两条线的实施，有效地构成了约束机制，医院物资保障效力得到进一步提高。同时加强医院的后勤物资出、入库管理，杜绝人情单。

>三、加强氧气、消防、污水处理管理。

院\*\*在人员比较紧张的状况下，及时的安排一名人员充实到消防值班岗位，弥补人员不足、事情多的局面。并参加了市消防支队\*\*的专业技能培训，保证了消防\*\*室的正常值班。

1、氧气是医院诊疗工作中的重要保障。每日安排专人24小时值班，定时到病房巡查氧气压力、以及有无跑、漏气状况发生。发现问题及时处理。保证了临床正常的用氧安全。

2、污水处理站关系到医院污水处理排放是否达标的重点科室。按照环保部门的要求，每日8小时定时工作，做好药物投放、详细记录运行时间。保证了污水的达标排放。

3、在院部\*\*、安全生产委员会的\*\*下，按照工作计划，全年\*\*2次消防安全知识培训，使我院职工人人了解、掌握必须的消防安全知识及初起火灾扑救、逃生潜力。深得消防管理部门的好评。20xx年度被县消防\*\*\*员会评为先进单位和先进个人。

>四、加强基础设施的维护、维修，医院安全生产和惯性运行得到保证。

自医院实行大后勤分工管理以来，后勤科对水、电等工种实行严格管理，坚持每日查房\*\*。具体做法是：自行巡查电器设备的运行状况，检查水管线有无跑、漏现象，发现问题及时处理，每日由水、电专业人员询问各科室存在问题和待维修处理问题。一般问题当时处理，并交付给科室，实行维修工作签单制。疑难问题书面向本科负责人汇报，本科\*\*讨论，拿来源理方案。本院人力、技术等因素不能完成时，立即向分管\*\*汇报，及时外请人员予以处理。此工作方法避免了拖拉和扯皮现象的发生，提高了工作效率，杜绝了医院安全生产隐患和事故的发生。门卫在人员少的状况下，合理排班。门、急诊、病区遇有特殊医患纠纷用心协助医务部门处理相关事务。

>五、强化医院环境管理，树立公立医院行政职能形象。

我院是全县唯一的二级公立医院，承担全县大多数卫生行政职能等行为活动的承办，在数次大型检查、验收、观摩活动中，我院花大力气治理医院环境及公共秩序，9月份完成西大门的安保工作（安装减速带及升降杆），配合医务科完成\*\*医院的验收工作。在每次的检查活动\*\*境面貌均得到上级\*\*和相关单位的肯定，受到社会一致好评。

>六、强化食堂管理。

医院食堂在医院的发展中起到了举足轻重的作用。如何合理的解决住院病员及我院职工的饮食问题，是院\*\*关注的重要事情之一，4月份对食堂进行外包竞标。早、中、晚规定开饭时间。\*\*各式各样的早点，晚间能保证加班医师的正常用餐。

>七、20xx年工作计划、安排。

20xx年度后勤科主要是围绕院部的工作思路，完善基础设施的配套功能，保证基础设施的安全运转，及时尽量满足临床需求。

1、进一步完善、落实考勤考核\*\*，认真执行请销假\*\*。

2、上半年完成全院被服、工作服调配工作。做好物资管理清

3、成立保卫\*\*，明确职责加强巡逻保卫工作。

4、进一步加强医院水、电安全管理。

5、安全检查，增加\*\*30只（医患沟通室的录音\*\*）。

6、坚持不懈做好公共卫生间的保洁工作，迎接上级部门检查。

7、完成院内环境整治、基础设施维护工作。

8、完成\*\*交办的其他事情。

**部队后勤军械保障工作总结10**

本人20xx年在xx公司综合管理部担任行政后勤岗的工作，一年来，根据总公司行政管理的相关\*\*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20xx年的整体工作总结如下：

>一、行政后勤

（一）职场管理方面

1、指导、协助xx等5家\*\*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xx的办公职场面积。

2、及时与机构对装修问题进行沟通，并审核玉林、兴宁等7家机构职场装修预算。

3、xx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）\*\*\*\*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；\*\*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、xx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20xx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20xx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20xx年预算编制的各项要求，结合分公司20xx年的实际及20xx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20xx年双重收取集团彩铃费用1万6千多元，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xx年至xx年三年未按合约履行\*\*收取的通讯费用3万2千元。

（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xx度《营业执照》、《\*\*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、20xx年工作计划

1、加强与总公司各相关岗位的联系，力争得到总公司更多的指导和\*\*，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\*\*，更好地为机构服务。

2、加强自身职场装修方面知识的学习，吸取更多他人的经验，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xx公司在通话、网络资费问题上进行协商，争取更优惠的\*\*。

**部队后勤军械保障工作总结11**

本期紧张而繁忙的后勤工作很快结束了。在校领导的大力支持下，我们后勤积极努力，不断提高办学效益。学校后勤真正做到了为教育教学第一线，为师生服好务的宗旨。现把这学期工作总结发下：

一、认真做好了开学前一切准备工作

1、维修好了学校的水路，保证了开学做大扫除与平时水的供应;

2、维修好了学校的电路，保证了开学每班的照明;

3、安排好了各班的桌、凳与教师办公室，保证开学能正常上课;

4、安排好了时间运回教师用书及学生教材，分发到各班及教师手中，保证了开学能正常行课;

5、安排好了时间到街上采购办公用品及学生用品，分发到各班及各办公室，保证了开学能正常行课;

6、认真做好了开学收费工作：严格了收费公示，禁止了一切乱收费的现象发生，本学期之代收了学生作业本费。

二、认真做好了学校的校产管理

1、管理好、清理好学校的设备及教学仪器，丢失了的要添置，坏了的要进行了修理，让教学仪器更好地提高使用率，发挥教仪的功能，为教师提高教学质量出了一份力量;

2、管理好、清理好了固定资产：开学初对各班、各室进行一次校产登记，责任落实到人头，期末进行复查，并让学生、班主任、室长签字，建立各种借还制度、赔偿制度，要求师生爱护自己的学校，爱护学校的一切公共财物，特别是课桌、凳、门窗、教室墙壁等，对有意损坏学校财产的要照价赔偿，不能让学校的财产造成流失以及不应有的损坏。

三、认真做好了食堂的管理

1、食堂不得以赢利为目的，搞好服务，保质保量，价廉物美;

2、严格执行了定点采购、验收、索证等制度，把好质量关;

3、认真做好了进货、出库、加工工作，做到有帐可查;

4、食堂禁止了销售凉拌食品，变质食品、霉变食品，严防食物中毒;

5、定期、不定期对食堂进行清洁卫生及质量等检查并做好记录;

6、完善食堂各种管理制度;

7、定期组织食堂从业人员进行了有关法律法规制度学习，保障其落实并做好记录;

8、每天的食物均做到留样备查

四、做好宿舍管理

1、把宿舍办成学生之家。

2、关心每个学生的生活起居、身心状态。

3、做好离归记载，掌握每个住宿生动态。

4、建立生日卡，关心住宿生生活。

5、完善生活教师与住宿生管理制度。

五、认真做好了资金管理

1、学校经费的开支做到了合理、合法，坚持勤俭节约的原则，量入为出，并且要把钱用到刀刃上，不该用的坚决不用;

2、做到每月办公费、代收费、服务性收费开支的情况向学校、上级主管部门汇报;期末按时结算代收费，做好了清退工作。

3、每月做好了食堂的收支帐;

五、进一步完善值班护校制度

值班护校人员在护校期间做到了坚守岗位，尽职尽责，维护好了学校的校产。

六、加大校园文化建设

加强对教室的文化宣传建设，布置好了名言警句以及宣传画，营造了活泼、和谐具有教育意义的良好的育人氛围。

七、加大了硬件设施投入及校舍维修：

1、本期自行对学校教学楼及办公室漏雨房面进行了补漏维修，把对宿舍洗漱、卫生间进行了整体维修节约资金近万元，维修室外厕所投资7000余元。

2、完成教室与教学楼楼道、宿舍的园地建设。

3、添置一些教学设施，办公椅60把、办公桌台60个;教学用体育体械万余元等。

4、完成了校园的绿化种树、种花、种草投资5000多元，同时购置了乒乓台两个。

八、抓好了综合管理，为学校的发展做好后勤保障。

后勤工作必须服务于学校大局与各项教育教学中心工作，因此我校后勤工作人员都能从学校整体工作出发，听取每条合理化建议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。学校后勤综合管理的好坏，反映在学校财务工作，校产管理、食堂、校车安全管理等褚多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。经费管理方面，严把经费关，从学校大局出发，千方百计增收节资，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，采购物品做到了货比三家，为学校节约每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，兢兢业业。

总之，后勤工作头绪多，还有很多是估计不到的，根据学校的需要，应及时处理，争取把此项工作做好，为学校教育教学，为全体师生服好务。

**部队后勤军械保障工作总结12**

>一、 精心准备，选择好供应商

我公司是在5月中旬接待会议主办方通知，来厦门考察的，在考察的近一个星期中，我们一方面认真采点，同时积极与各方供应商取得紧密联系，为大会在厦门的举办做好提前准备工作。在5月20日得到会议主办方的通知确定会议在5月31日至6月2日在厦门召开的准确消息后，我公司迅速与酒店、车队、餐厅、景区等供应商取得联系，分别拿出合作方案，对有些供应商进行竞标。三天内就把与酒店、车队、餐厅、广告、演艺公司等多个供应商的合作合同签订好，按照合同要求预付定金。为千人会议的如期举行赢得了时间。

>二、 组建专门队伍，量化工作任务

我既有一家旅游公司，同时还有一家会议公司，会议公司由于刚刚启动，公司内只有会议计调一名、业务员一名，而要承办这千人的会议还是必须依托厦门新大都国际旅行社人多的优势。因此，我把两个公司的人员全部集中，除了旅行社留有三名地接计调操作日常业务外，其他工作人员全部集中一起办会。公司成立了以我为总调度、两位副总为付总调度的工作\*\*。并成立了“接站、送站、车辆调度工作组、酒店、会议报到组、餐饮联络组、旅游服务组、导游服务组、广告、文艺组、财务结算组”共七个组。七个组各明确了一名组长，并把每个工作组的工作职责、工作任务量化到每个工作人员。如接站送站组由地接部经理付组长,机场和火车站各派16名在校旅游系学生，6小时一班，从早上05：00至晚上24：00，考虑到旅游系学生社会经验不够，机场和火车站又分别派四名专职导游指导学生接站，整个接站工作井井有序。会议主办方非常满意。如会议报到组，我公司从\*时合作好的别的酒店中抽调八名酒店销售或是总台负责人参与我们会议的报到，因为从事酒店销售或是总台工作人员对分房、登记等一套工作流程非常熟悉，为了及时拿到房卡，并能掌握到酒店退房、会议用房的情况，统计整个会议用房情况，我专门派公司一名副总负责与酒店联系，穿梭于酒店与会议主办方和公司报到台三者之间。而会议报到组的工作任务及工作流程全部由这名副总给予量化到每个工作人员身上。报到组两人搭配、分区域登记报到的做法深得会议主办方的赞赏。抽调这些工作人员参与会议报到后，会议主办方亲眼看到了工作人员熟练的工作程序，比较高的工作效率，会议报到秩序井然，参会人员也能在较短。）的时间内拿到房卡。其他各组也都是先制定工作流程，再把各项工作任务量化到每个员工身上，副总检查组长或副组长的工作，总经理检查副总经理的工作。做到一级对一级负责。

>三、抓住工作重点，督促各项工作完全到位

\*\*鸭鸭第二\*\*\*羽绒制品交易会的重点是请客商来厦门旅游，然后在6月1日晚上安排一个羽绒服装展示、新产品推介、六家大的卖场总经理讲话及文艺演出。我们就围绕这些重点，一是把精兵强将安排在旅游和答谢宴会上，在旅游安排上，我本人与公司导游部经理、地接部计调亲自采点，因为线路有永定土楼，往返行程要6个小时，26台49座旅游大巴车，1300名参会人员，旅游安全、旅游秩序甚至游客上洗手间等问题都是旅游组必须事先考虑的问题。我们的做法是先确定26名导游，配对26台旅游车司机、土楼景区配对26名景区讲解员、请会议主办方配合，安排26名临时负责人，与我公司的26名导游配对协助工作。在去土楼的高速和一级公路上安排两个临时停车点方便客人下车吸烟或是上洗手间。由于事先做了过细的准备工作，5月31日前往土楼的旅游秩序井然，游客兴趣很高。游客安全系数达到100%。会议主办方的总经理这样称赞我们的这次旅游活动。他讲这是他任老总以来第八届会议，也是他认为举办得最安全的、经销商玩得最开心的一次旅游活动。6月1日在厦门市区的旅游活动，由于考虑到人数多，车辆多等因素，车辆和导游及游客采取了分流方式进行，一个大队伍分成三大旅游组，由一名副总全权负责厦门市区的旅游活动。

旅游可以分组，但吃饭必须在同一酒店、同一时间用餐，这给旅游活动安排带来了一定的难度，但由于有一名副总做旅游调度、公司又安排了四名工作人员在指定的.餐厅与导游及时联系、与餐厅前台及时沟通，使整个在市区的活动比较圆满，也得到了会议主办方的赞扬。答谢晚宴是这次交易会的\*\*。为了承办好这次答谢晚宴，特别是晚宴中的文艺演出，我对整个舞台搭建、音响布置、每个文艺节目一一现场查看。中途感觉到灯光音响不怎么满意，我就当机立断地改换，采用厦门最好的音响灯光。对文艺节目也不怎么满意，就调用厦门最专业的演出队伍。虽然成本都有所提高，但会议主办方最后非常认可这台晚会，最后还是追加了会议费用。由于抓住了工作重点，实施了以点带面的工作方法，整个会议举办得比较成功。

——医院后勤保障年度工作总结菁选

医院后勤保障年度工作总结

在20xx年度里，在院部的\*\*下，围绕安全保卫、内部建设等任务，认真\*\*后勤服务，精心开展后勤工作，圆满完成本年度工作任务。具体来说有以下几方面：

>一、认真\*\*后勤施工，塑造良好医院形象

1、抢时间抓进度，完成了新生儿洗澡间、核磁共振室、CT室的装修改造与搬迁工作。尽管时间紧、任务重，我科随时跟踪\*\*装修施工、设备安装等工作，发现问题及时处理，保证施工安全，按时完成预定目标，保障了CT、核磁共振等工作的顺利开展。

2、为解决院内电动车乱停乱放问题，在外科楼后新修职工车棚一处，保障院内车辆停放有序。

3、同时根据医院安排完成了血液透析室的部分装修改造工作，剩余部分正在紧张有序的进行中。

>二、加强用电、用水管理

1、由于医院不断发展壮大，用电用水需求日益增加。为保障用电用水安全，我们在日常的维护中，做到勤观察、勤维护，避免因供电供水故障，而影响到科室诊疗活动的正常进行。

2、同时根据医院安排，更换污水处理设施，完善污水处理系统，解决排水困难，严防医源性污染。

>三、努力优化餐厅、病区生活设施，温暖过冬

1、为保障患者及工作人员温暖过冬，在入冬前，对全院供暖设施进行了检查维护工作。供暖过程中，发现问题及时整改解决，对部分故障供暖设施进行了维修更换。

2、为保证病区温度适宜，在门诊楼，病房楼各出入口加装了抗寒门帘。

3、为给患者及工作人员提供良好的就餐环境，对餐厅房顶进行了整修并铺设了防水隔热层。

>四、加强消防安全管理

为加强消防安全工作，每季度按时\*\*我院工作人员进行消防知识培训、演练，增强了全体工作人员的防火意识及火灾应对能力。

**部队后勤军械保障工作总结13**

按照xx党组统一安排部署和xx活动方案，后勤保障组及时制定分工方案，将车辆调度、住宿餐饮、经费管理等各项工作分解落实到具体人员，并明确责任人和具体任务、完成时限。在人少事多的情况下，本组工作人员团结协作，密切配合，相互补台补位，成功圆满完成了xx（会议、展会）期间后勤保障各项工作，现将相关工作总结如下：

一、主要工作开展情况

（一）加强车辆调度。积极主动联系大会组委会，争取车辆和联系停车证，确保会前所有车辆和停车证全部落实到位。及时制定《车辆保障方案》，并分发至各组，按照嘉宾用车、观众用车、领导用车、工作人员用车、应急用车5个层面，将车辆分别落实到各工作组和各工作节点，明确每个节点的联络人、具体车辆、驾驶员、候车地点、候车时间等，确保活动期间车辆安全、规范、高效使用。配合其他组组织xx名观众在指定时间、指定地点按时统一乘车，顺利到达会场。

（二）保障住宿餐饮。积极联系大会组委会，对接住宿餐饮等事宜。制定住宿餐饮保障方案，分别明确住宿和餐饮的具体联络人。本着方便、快捷、安全的原则，由工作人员提前在酒店前台领取房卡，待嘉宾到达酒店后，报名字可免登记直接入住。加强与组委会联系，保证嘉宾和工作人员用餐，自xx日起，及时安排人员全程在酒店协调解决工作人员和提前到达的嘉宾用餐问题。期间，圆满完成了嘉宾宴请晚宴聚餐服务。

（三）优质接送服务。为保障嘉宾顺利往返,后勤保障组提早谋划、认真组织，高效、有序开展接送嘉宾工作。期间，共接送嘉宾xx余人次，积极与嘉宾组对接联系，采取“个性化、立体式”的机场、酒店全程温馨服务，在嘉宾乘机抵达机场的第一时间即安排专人在廊桥迎接，与嘉宾组无缝对接，将客人送至酒店入住。为增强与嘉宾沟通，拉近与嘉宾的距离，针对部分外籍嘉宾，还特聘一名专业翻译，让参会嘉宾有宾至如归的感觉。此外，为保障活动顺利开展，积极协调口岸联检单位，配合活动服务保障指挥部，为参会的境外嘉宾提供了快速、高效、优质的口岸通关服务。

（四）加强经费管理。强化预算管理的首位意识，超前做好资金预算，本着厉行节约的原则，按照去年制定的展会(会议）经费管理办法，在为展会(会议）提供全面资金保障的基础上，严控经费支出，确保论坛展会(会议）成功圆满举办。同时做好领导交办的其他任务。

二、存在的问题及不足

虽然整个会议服务保障工作得到参会嘉宾和领导的好评，但是工作中仍存在一些不足和瑕疵，主要表现在沟通不畅方面，如在宴请嘉宾当晚，之前沟通时确定不参加宴请的嘉宾在未提前告知的情况下临时参加晚宴，桌牌及位置临时变动。针对存在的问题，我们会进一步总结，并在今后的工作中不断的改进和提高，力争为我省对外形象再添光彩。

后勤保障组

xx年xx月xx日

**部队后勤军械保障工作总结14**

部队是一个练就钢铁的大熔炉，我能严格的要求自己，认真的学习掌握各种军事技能，熟练操作各种武器装备，在这一年来的军事训练中，我能按照连队的标准来要求自己、磨练自己，苦练杀敌本领。存在不足：我在训练中缺乏一股拼劲，有时训练上追求过得去就行，训练热情不高，有偷懒现象，在今后的日子里，我一定会戒骄戒躁，充分发挥拼搏赶超的精神，我们都知道“武艺练不精，不算合格兵”!所以我要端正好态度，刻苦努力，锻炼身体，增强体质!

以上就是我一年来的工作总结，我会时刻提醒自己，绝不能放松自己，好的方面继续保持，不足之处加以改正，将近退伍了，我要迈好军旅的最后一段路!

**部队后勤军械保障工作总结15**

总务后勤工作是学校工作的有机组成部分。在实施素质教育、落实常规管理、加强学校规范化建设、确保正常的教育教学秩序，培养“四有”新人诸方面起着保障作用。总务后勤工作千头万绪、管理繁杂细碎、责任重大，其好坏直接关系到学校发展的速度和质量，关系到教学秩序、生活秩序的稳定和教育质量的提高，同时也关系到学校的声誉、生源等，本人快到退休年龄，为了给以后的后勤人员一点启示，现将本学年的后勤工作小结如下。

一、提高后勤人员的素质是前提

现代管理中，人的管理是最难的，也是潜力无限的资源。后勤工作人员在学校掌管着一定的人、财、物和时、空、事，担负着服务育人的重要角色，新形势下后勤工作的特点，特别是在现实教育现代化的今天，后勤干部十分重要。为此我们学校年配备了年富力强的周老师担任后勤总务主任。

1.乐于奉献、服务育人。后勤为教学第一线服务，为学生的成长、生活负责。其工作性质决定了后勤人员要甘当幕后角色，做无名英雄。节假日别人休息正是后勤人员准备维修、调整的最忙的时候，下班后别人休息后勤人员恰恰要上岗检查，值班执勤。这就需要后勤人员要以奉献为乐;以为他人创造良好的工作、生活、学习的环境为乐;以出色的工作业绩、一流的服务质量为乐。把领导放心、群众满意作为自己工作的第一追求。

2.勤俭节约、大公无私。教育经费的短缺，教学设备紧张是相当长时间内我校的现实问题。认真研究开源节流工作，注意精打细算，充分发挥资金、设备、场地等一切资源的效益是后勤管理人员必修的一课。后勤管理人员手中都负责管理、调控着一定的资源，怎样摆正个人和集体、公与私、小家与大家的关系是衡量后勤工作人员职业道德的一把的尺子。我们的后勤工作人员在享受和奉献上要有“安得广厦千万间，大庇天下寒士俱欢颜”的境界。

3.心胸开阔、顾全大局。后勤工作婆婆妈妈，有些做了一转眼就不见了，不容易出成果。有些工作还可能费力不得好，有些工作又要根据具体情况灵活处理，甚至代人受过，被别人误解等，这就需要后勤管理人员心胸开阔，把眼光放在事业上，把心思用在事业上，把快乐享受寄托在事业兴旺上，顾全大局，默默无闻地发挥个人的作用，成为学校整盘机器良性运转的永不生锈的螺丝钉。

4.与时俱进、不断创新。社会的发展，形势的变化，全面奔小康的需要，对学校管理提出了更高的要求，如人本管理、人性化服务、规范化操作、用可持续发展的思想制订规划等。所以后勤工作人员必须不断加强学习，改进工作，更新观念，虚心听取他人意见建议，做到与时俱进、不断创新。

二、学校后勤管理的内容

学校后勤工作的内容多、范围广，概括起来可用十六个字总结：单单片片、盆盆罐罐、框框板板，坝坝坎坎。

单单片片是指学校后勤管理中的书籍、资料、纸张、经费、帐目、文档、规章、凭证票据等的管理。这方面的工作要做到准确、规范、严格、制度化、公开化、科学化。规划、计划要体现科学性、人性化，考虑可持续发展。财务管理要制定切实可行的管理办法，编制科学的预算方案，加强过程监控，严格按计划办事，杜绝财务运行中的跑、冒、滴、漏现象。书籍、资料、办公用品、耗材的管理上要科学测算，精心安排，节俭规范，保质保量，及时到位，确保学校工作的正常运转。凭证管理要严格审批，规范管理，定期审计，安全保密，做到往来清楚，帐物相符，证物相符，责任到人。

盆盆罐罐是指后勤部门对食堂、商店、实验室、电脑房、办公室、等部门的管理。主要管理对象是物品、食品、体卫用品、实验器材、电脑。这些部门关系到师生的健康、安全，关系到学校秩序的正常与否。

其管理必须做到质量合格，数量合理;分配得当，程序规范;审批严格，管理细致;哪里是关键部位，哪里是薄弱环节，哪里易出现事故隐患，哪里需集中整顿……后勤管理人员必须心中有数。例如我们学校的电脑房地线被拆除，主要是跳闸的原因，我和周鹤荣同志心中有数，正在千方百计地找到解决的方案，并请学校帮助处理。

框框板板是指学校设施中的门、窗、课桌、椅、床、柜等硬件设施。它们代表学校的管理形象，是学生行为规范好坏的晴雨表，也是学校显形管理中的核心部分，并且大部分是直接落实到具体的班级、学生和办公室。监控难、管理难、损坏程度大，是总务管理中动态管理的重要内容。管好这一部分设施要求制定严格的规章制度，层层落实责任，加强过程督查，实施动态管理，做到天天完好，天天规范，天天整洁，天天可用。

坝坝坎坎是指学校的运动场、花圃、校园绿地、教室、寝室、场地设施的管理。它们是学校形象的直接体现者，是学校精神面貌的物化反映，是学生懂规范、有教养的直接体现，同时也是学校显形管理的重要部分，其要求是合理规划，精心布局，细心营造，明确要求，做到绿化、美化、净化、香化、育人化五位一体。展示师生的教养、风貌、体现学校的精神和办学理念。要确定片区责任人，落实好各类人员的职责，做到各项工作，特别是安全卫生工作的检查记录，划分好“四化”责任区，使整个校园生机勃勃，情趣高雅，四季常新，井然有序。

三、实施后勤管理的工作要求

走走看看。这是后勤工作的特点决定的后勤管理人员起码的工作要求，也是后勤管理人员的必备素质。走走看看要落实到“勤”、“细”、“敏”、“严”四个字上。校园，众多的设备和管理人员，分工细致的各个部门。每个部门的情况怎样?每个地方的情况怎样?饭菜的质量、价格;设备、器材的管用、耗材的使用;水电路的保障、场地设施安全与否、校产损失与否，除了制度约束以外，管理人员的巡察、勤走、勤看、勤记录、勤纠正、勤汇报，做到心中有数，心中有度，心中有法，处置有方更为重要。每天清晨、下午、晚上学生就寝后都应在校园内走走看看，认真检查，严格管理，科学指导，及时解决发现的问题，保证教育教学之需。

收收捡捡。这应是后勤管理人员养成的良好习惯。它能体现出后勤管理人员的个人素质，境界和工作作风。学校无小事，事事皆育人，事事重千斤。学生，特别是独生子女越来越多的农村学生，大都是“留守”的孩子。家庭教育畸形，卫生习惯、节俭习惯、生活习惯都十分差。校园内可能常有电源不关、水龙头不关、公物乱扔、垃圾乱倒、门窗不锁、践踏草坪、乱涂乱画。后勤管理人员要随时予以纠正，不能只动口不动手，见了问题喊着走。要把自己力所能及的体力活当做教师备课、板书、批改作业一样自己动手完成。发现问题要及时处理解决，切忌一拖二磨三等待，指手画脚别人来。要记住：喊破嗓子不如干出个样子。

**部队后勤军械保障工作总结16**

本学期，在坚持以“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，文明高效”的服务原则下，以“后勤不后，服务为本并育人，开拓创新，勤俭节约”为宗旨，转变思想观念，锐意改革创新，加强后勤管理，强化服务意识，坚决做好后勤保障，尽力谋取综合效益，扎实稳妥地推进了各项工作的进程，取得了较为突出的成绩。为来年更好的做好服务，现做出总结

一、抓好综合管理，为学校的发展做好后勤保障

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我们后勤各部门的工作人员都能从学校整体工作出发，认真倾听每条合理化建议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。学校后勤综合管理的好坏，反映在学校产管理、食堂、小卖部、学生宿舍诸多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。财会管理方面：严把财务制度关，从学校大局出发，千方百计增收节资，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，采购物品货比三家，为学校节约每一分钱。

在校产管理上，做到工作细心，认真负责。为了减轻一线教师的工作强度，开学初克服人员少事务多的问题，精心策划，合理安排工作，从办公室、教室的安排，到办公桌、学生课桌的排放，及办公用品的分发，学生床位的安排和安装，加班加点做好，为按时开学提供了保障。同时校园内今年植风景树50多棵，60多棵花，美化香化了校园，当你走进校园，仿佛进了大花园，为师生提供了良好的工作和学习的条件。

学校供暖注水和加压时，我们后勤工作人员听从指挥、统筹安排、全赴一线，及时妥善处理了各种突发事件，有的一上就是24小时，在我们后勤人员和各部门的共同努力下，确保供暖工作顺利完成。我们后勤人员虽然是年龄较大，但工作上从不怕脏怕累，各种维修、物资搬运到分发，这些活儿，全是我们后勤人员共同努力去完成的，他们工作的敬业精神和不求索取精神非常值得我们学习。

二、规范操作，优化管理

一是各类票据办理规范，严格按规定程序操作。

二是物资采购实行了部门申请、权限审批、总务办理的制度，规范了采购行为。

三是坚持了两周一次的食堂卫生大整治，认真做好督促每天的打扫、保洁、消毒杀菌工作，强化了食堂工作人员的着装和规范操作，保证了食堂食品卫生。

四是加强了小卖部的卫生监管，定期或不定期抽查，发现问题，立即落实整改，杜绝了过期变质及三无食品进入校园，有力的保障了师生身心健康。

三、建立健全规章制度及安全预案

首先规范制定了后勤人员考核制度、食堂饭菜提前申报管理制度、卫生管理制度、学校小卖部管理制度、公物损坏维修等制度。

为贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一、预防为主”的基本方针为切实保障广大师生和学校财产的安全，提高师生在遭遇重大突发事件或自然灾害时的应对能力，我们制定了教学楼紧急事故疏散预案、消防应急预案、学生宿舍安全应急预案、学生活动安全应急预案等预案、食品安全应急预案、并进行了相应的演练，提高了认识、明确了职责、统一了思想。

总之，后勤工作是学校教学工作的保障，涉及到学校的方方面面。搞好搞活学校后勤工作，对学校的生存和发展具有决定性的意义。在看到成绩的同时也清醒地看到很多不足之处。

一是各类财产管理还需进一步规范，常用物品损坏现象比较严重。下学年，我们将进一步强化财产管理，实行财产管理承包制，管好用好物资，各部门的设备，仪器设施实行“日日管理，分室保管”专人使用，专人负责，专人保管的管理体制，落实责任到人，其次，结合校产管理，进一步完善物资的采购，领用，借用管理程序，凡各部门采购的物品一律先经验收入库后发放。

二是后勤服务工作创新不够，思想不够解放，观念不够新。思路决定出路。我们要不断更新观念，提前及时收集各类信息，努力开创新服务项目，扩大服务规模，做好挖潜增效工作。

三是努力提高后勤人员的素质。

四是后勤服务的规范建账尚未落实到位。将花大力气启动这项工作，以此来规范后勤管理，给教职工一个明白，还经办者一个清白。

五是进一步规范物资的采购、保管与使用，以固定资产管理的清理为契机，切实加强物资管理工作。

六是大力倡导节约，进一步服务教学。

**部队后勤军械保障工作总结17**

信息化战争条件下，军队对后勤保障的依赖性大，所需物资种类和数量众多，这些物资关系到军队的打击能力、机动能力、生存能力、防护能力等，任何一种物资不足或保障不力，都会影响军队的战斗力，加强信息化战争条件下的后勤保障工作显得十分重要。

实施有效的物资保障

物资保障是对军事物资筹集、储备和供应的总称，是后勤保障的重要组成部分。信息化战争条件下，作战物资仍是军队作战和赖以生存的物质基础，搞好物资保障必须搞好三个结合：

预先储备和临时筹措相结合。信息化条件下作战，敌人非常注重利用战场遮断作战，通常出动大量飞机轰炸对方交通线上的桥梁、交通枢纽和物资储备场所。因此，战时仅靠后方供应是难以保障部队作战的，一般需要在预定的战区预先储备大量的作战物资。在海湾战争爆发前，美国在战区储备了可供30天使用的油料。动用了本土以外14个战区预储物资站的6个，从储备物资中调用了价值亿美元的被装。

军队供应与外界支援相结合。海湾战争期间，美军为了保障作战需要，陆军器材司令部与1500多家承包商签订了万多项合同，价值近40亿美元，国防后勤局与1000多家承包商签订了万余项合同，价值近50亿美元，保证了作战的需要。

部队携行、运行和后方供应相结合。信息化战争中，由于敌人实施了高强度的战场遮断作战，后方供应比较困难，部队在作战时，应尽量加大作战物资的携运行量。建立规模较大的兵站，形成一个前后相互衔接的联供基地和基地式兵站，有利于加大物资供应的品种和数量。

组织科学有力的卫勤保障

卫勤保障是运用医学科学技术保持和恢复部队有生力量的专业勤务，

以往战争的实践经验告诉我们：组织良好的卫勤保障是维护部队战斗力，胜利完成战斗任务的重要保证。

科学组织和部署卫勤力量，形成有重点的覆盖全战区的医疗救护体系。调集和动员足够的卫勤力量，并加以合理部署和组织，使救护力量延伸到战场的每一个角落。

统一计划、协调，分级救治与后送。要根据战场环境合理安排救治力量，各级救治机构要按照一定的后送方向纵深梯次配置，互相衔接，完成各自担负的医疗后送与救治任务。

采取有力措施，控制好卫生防疫与防护。现代战争战场环境恶劣、驻地卫生条件差，战斗节奏加快、战损消耗大，容易发生和导致各种疾病。卫勤部门应当周密组织卫生侦察，组织卫生人员深入阵地进行疾病调查，指导开展防疫工作和对病员的治疗。

统筹调度多元的运输保障

信息化战争中，敌人对运输线的封锁加剧，运输量大和运输困难的矛盾将更加突出。因此，必须加强对运输的组织领导，综合使用各种运力，确保运输任务的完成。

多渠道筹集运输车辆，形成强大的运力。采取汽车运输、铁路运输、水路运输、航空运输、管线运输和人畜力运输等方式，在运力不足的情况下，动员或征用地方运输车辆进行补充。

统一筹划和组织运输勤务，充分发挥运输潜力。组织和使用各种运输力量，最大限度地发挥各种运输工具的效能，保障作战任务的需要。

周密组织运输线防卫。现代战争中，敌人空袭轰炸频繁，因此，要周密组织运输线防卫力量，搞好运输重点环节和部位的防卫，针对敌人袭击破坏交通运输线的特点，采取以防为主、防打结合的方针，综合运用各种措施，确保交通运输线路畅通。

**部队后勤军械保障工作总结18**

一年就快过去了，时间如流水飞快流逝，自转改士官以来，在工作中没有什么可歌可泣的英雄壮举，但始终在\*凡的工作岗位上实践着自己申请入\*的誓言，默默无闻，尽职尽责的奉献着。正是\*凡的工作岗位锻造了自己吃苦肯干的品格，过硬的素质，严谨的作风。始终跟着\*\*走，在\*\*的关怀中、培养中，使我有了更进一步的提高。工作中始终以高度的\*\*责任感和强烈的事业心对待本职工作，爱连如家，甘愿奉献。现将我一年来的情况述职如下：

>一、一年来完成的主要工作

1、完成了日常后勤保障工作。

2、完成了x活动临时性勤务后勤保障任务。

3、做好了“x”时期后勤保障工作。

4、搞好了新兵下连、重大节假日时期的伙食保障。

5、完成了部队演习期间的后勤保障工作。

>二、主要做法

(一)注重\*\*理论和业务知识的学习，不断提高自身综合素质

学习是人生永恒的主题。社会飞速发展，现代知识不断更新，知识\*面进一步拓宽，并且相互渗透，互相作用，这就给我们提出了更高的要求，明确了更高的标准，素质亟需得到提高已显得刻不容缓。作为司务长，我深知不但要加强思想\*\*理论学习，而且还要不断提高业务素质。

(二)爱岗敬业，以队为家，牢固树立为兵服务、当好贴心人的思想。

后勤工作是部队建设的重要组成部分，司务长工作的好坏直接影响到部队全面建设的水\*。在今年的工作中，我始终做到把岗位当作事业干，始终坚持业精于勤这个道理，明确自己肩负的重要责任，从不小视自己的工作。并且牢固树立以队为家，为兵服务的思想，对事关官兵利益的事情，我总是思虑再三，想方设法帮助士兵解决生活和工作中的困难。多注重士兵思想动态，尤其是勤杂兵在想什么、干什么、有什么困难，总是主动靠上去做好思想转化和教育鼓动工作，激发他们热爱中队，安心工作，积极向上的热情。在对待有疾病的战士上，我总是想全想细，定期去看望他们，做做病号饭，并主动将饭菜送到他们手中，使他们感受到家的温暖。

(三)当好助手勤持家，坚持原则严\*\*

司务长工作是在\*支部的\*\*下进行的，脱离了\*\*就什么也干不成。在工作中，我总是认真履行职责，加强请示汇报，尽量争取中队主官对后勤工作的\*\*。积极配合中队长、指导员开展工作。通过辛勤劳动，为官兵服务，我发现在一定条件下，后勤保障所发挥的作用是巨大的。比如，在官兵生病、饥渴、疲劳等情况下，搞好服务保障，更能够融洽、密切内部关系。在服务保障上，我总是注重精打细算，时刻告诉自己要增强节俭办事的观念，真正做到能干的自己干，省下一点是一点;能修的自己修，多用一天是一天，从大处着眼，小处着手，防止铺张浪费等不良现象发生;在\*\*上，我总是严而有度，坚持按后勤工作的标准\*\*办事，坚持原则不当老好人，真正做到敢管、公正、廉洁。

(四)落实\*\*，增强经费开支透明度。

凡是后勤工作干的好，成绩蒸蒸日上的单位，首当其冲是落实\*\*。在今年的工作中，我狠抓了后勤各项\*\*的落实，坚决不让其放松。特别是在落实伙食管理五项\*\*上，更是下大力气，花真功夫去抓，总是亲自督促、亲自过问、亲自检查。教育后勤人员和其他官兵在落实\*\*上来不得半点虚假。比如在伙食账目公布\*\*的落实中，每天督促给养员认真填写，如实公布，在经费的开支上，不搞暗箱操作，每月实行财务公开，每天公布经费开支情况，很好地增强了经费开支的透明度。

(五)围绕中心抓红晕，立足条件搞保障。

后勤工作事关各项工作，其重要性不言而喻。俗话说：“兵马未动，粮草先行”，基层所有工作没有后勤工作，再谈也是一句空话，吃不饱，穿不暖，而要想官兵干好工作那也只是夸夸其谈，更主要的是它还会影响到部队的安全和稳定。因此，在今年的后勤保障工作中，我总是从部队建设出发，精心调剂好伙食，心系官兵衣、食、住、行，每天保证官兵吃到可口的饭菜，真正使官兵有饱满的热情和足够的体力去从事部队工作。当然在工作开展过程中难免会遇到这样或那样的问题，这就给后勤保障提出了考验。比如，部队在外训练期间，由于炉灶经常出现问题，加上后勤人员懂这方面的人少，给保障工作带来了很大的困难，但我没有气馁，总是心\*气和地去对待，想方设法解决在工作中遇到的客观困难，尽量保证官兵吃饱吃好，真正做到不影响部队工作。

(六)加强后勤人员管理，强化后勤人员作风建设。

由于后勤人员工作的特殊性，在管理过程中难免会有难度，但只要用心去抓、去管，就不会出现问题。在对后勤人员的管理过程中，我始终做到严而不过火，使他们既安心工作又不会出现任何问题。在培养后勤人员的作风建设上，坚持一切从实际出发，做到教育为先，摸实情，讲实话，不让他们搞\*，做表面文章。一是培养他们艰苦奋斗的作风，二是抓好他们求真务实的作风，真正将每项工作做实、做细、做到位。

>三、存在问题

一年的工作即将过去，回顾这段时间的工作，我认为在取得成绩的同时，还存在以下不足：

(一)在对后勤人员的教育管理，了解官兵困难上做的还不够。

(二)后勤人员工作时，秩序还不够正规，总是有迁就的思想作怪。

(三)对发现出来的问题在改进、落实上不坚决，存在等靠思想，没能很好地做到跟踪解决。

(四)在自身学\*\*，还存在时冷时热的现象，惰性思想有时还较为突出。

>四、\*\*\*\*进措施

俗话说：“成绩不说跑不了，问题不说不得了”，知道自己存在的问题而不采取改进措施那就更可怕，明年的工作已全面铺开，如何使明年工作做得更好、更扎实，我个人订措施如下：

(一)继续抓好自身理论学习，不断提高自身业务素质，始终以上级的指示精神统揽自己后期工作。

(二)抓好后勤人员管理，正规后勤工作秩序，始终保证工作有计划、有秩序地开展。

(三)坚持不懈地落实标准、\*\*这根生命线，使工作不打“擦边球”。

(四)深入官兵，积极参加中队举行的每一项教育活动。

经过一年来的教育与学习、分析与总结，我个人认为作为一名\*员我是合格的，作为一名士官我是称职的。

以上是我对一年来的工作、训练、学习、生活等方面进行的一个述职，不足之处望\*\*、战友们批评指正。

——后勤保障年终工作总结 (菁选3篇)

**部队后勤军械保障工作总结19**

自20xx年下半年接管后勤保障部，虽仅有几个月，充分认识到，做好对内的服务，积极发挥后勤保障功能，搭建员工之间、部门之间的桥梁，是后勤保障部工作的重中之重。现将过去半年的主要工作、不足及明年打算总结如下：

主要工作：

一、食堂管理方面：

针对食堂管理的各个环节，进一步明确、细化了人员分工。对餐厅要求更加严格规范，从用餐时间、用餐秩序等方面进一步进行规范，上班时间餐厅人员必须配备口罩、工作服，用制度管人，用规范做事；认真开展并完成了食堂满意度调查，积极收集各部门职工反馈的意见和建议，及时向食堂反馈职工们提出的各项问题和建议。通过更换主食供应商、完善菜系花样等措施，真正架起食堂与企业职工沟通的桥梁。

二、车辆管理方面：

规范车辆管理，车辆停放做到一车一位，改变原有私家车乱停乱放现象。用车方面，根据各部门用车申请，实行组合派车，尽量减少出车趟次，提高单车使用率，降低车辆油耗，并对单车用油情况、行驶公里数进行统计，严格控制车辆油耗。

三、公共维修方面：

公共维修工作所涉及的区域大、专业多、分类广，在工程部帮助下，完成日常维修，包括水暖维修、供电维修、空调维修等。重新完成公司网络的梳理，保证公司网络的畅通安全。

四、宿舍管理方面：

做好宿舍和环境卫生的监督管理是体现后勤保障服务的有效保证。在宿舍管理方面，理顺员工宿舍入住的流程，加强安全管理；实行员工住宿按部门相对集中制，既方便员工又便于管理；指定保洁负责每天对宿舍进行打扫，重点是男生宿舍卫生。同时加强与相关部门进行及时沟通，对员工反馈的问题，进行及时解决。对宿舍员工用电等进行统计，督促员工养成节能降耗的习惯。

五、门卫管理方面：

公司值班人员不但要看好门管好治安还要对公司外来人员及外来车辆和物资进行清点等工作。进厂要求：外来车辆、人员进厂前有检查，有填写，能给司机讲解厂区注意事项。出厂要求：外来

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！