# 部队后勤年终总结

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-02-17

*最新部队后勤年终总结5篇战争是在一定的物质基础上进行的，离不开后勤的保障。所以，军队后勤是随着军队的出现而产生的。以下是小编整理的部队后勤年终总结，欢迎大家借鉴与参考!部队后勤年终总结精选篇1在20\_\_上半年，我们\_\_酒店后勤部在酒店领导的...*

最新部队后勤年终总结5篇

战争是在一定的物质基础上进行的，离不开后勤的保障。所以，军队后勤是随着军队的出现而产生的。以下是小编整理的部队后勤年终总结，欢迎大家借鉴与参考!

**部队后勤年终总结精选篇1**

在20\_\_上半年，我们\_\_酒店后勤部在酒店领导的带领下再次将酒店的管理进一步提升，并着重改善了员工宿舍和员工食堂，并对员工进行了培训，提升了酒店内员工的工作能力，将酒店的服务水平再次提升。

这上半年所带来的提升都是因为有领导们的正确指示以及同事们和酒店员工们的努力！因为我们都在努力，才能将酒店越做越好。对上半年的工作，这里也做一份工作总结，以记录上半年的经验，希望在接下来的半年中我们的工作能更有提升。后勤上半年工作总结如下：

一、在人员的管理上

根据在上一年的调查中，酒店新员工们都有些工作意识不强的意识，这在以服务为主的酒店来说，是非常不能容忍的，所以在之后举行了对全体员工的培训，加强了对新老员工的管理。

二、在酒店的管理上

这主要是面对酒店的各个方面，最为主要的是酒店的卫生方面。作为酒店，服务和卫生是同样重要的工作，我们再次制定了新的卫生管理制度，尤其是针对厨房和酒店房间，这一直以来就是最为重要的卫生注重点。我们根据去年出现的一些问题，重新添加和修改了卫生要求，并加强了管理。

三、员工宿舍的管理

关于员工宿舍的管理方面在之前也一直是我们的一个盲区，但是在最近的检查中，发现有些员工在宿舍中有许多乱扔垃圾、乱接电线等情况。面对这样的宿舍，酒店也决定要进行整改。我们加强了对员工宿舍的管理，制定了卫生和安全规定，保证宿舍的安全和整洁。

四、关于员工食堂

酒店的更本还是在员工，所以在上半年中我们也在许多事上征集员工的意见，员工食堂就是改动最明显的地方。根据收回的调查反馈，调整食堂的菜单，并根据大众的口味和要求定期更换菜单，这些改动得到了广大员工的好评。

五、总结

总的来说，在这半年来，我们的工作能够顺利进行，不仅多亏了领导和同事们的努力，还有员工的们支持，这才使事情都能快速和准确的完成。但还是我们在许多的地方依然存在着管理不足，管理不到位的问题，需要我们在接下来的半年中着重改善、强化。

相信我们只要团结一心，这些问题都一定能够得到解决，\_\_酒店已定会在我们的努力下更上一步！

**部队后勤年终总结精选篇2**

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，为学校顺利开展教育教学活动提供有力的保障，总务工作坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则。一学期来，总务处在学校的直接领导下，按照学期初制定的工作计划和总体要求，团结广大师生员工，尽心尽力做好后勤服务工作。现将这学期的主要工作总结如下：

一、加强员工思想建设强化责任意识

我们奉行“师生就是上帝”的人本理念，开好学期会，进一步明确各自职责，强化思想素质，牢固树立服务意识，确保服务形象，努力提高职工思想道德水平，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中，极大限度地调动后勤员工的工作积极性。

二、遵守财务规章制度规范收费行为

认真组织财会人员学习财务规章制度，规范收支两条线，做到帐目清楚，程序合法，财会人员实行办公无纸化。为加强收费的透明化管理，严格按照上级主管部门的要求，范文写作严格执行收费公示制，按章收费，禁止乱收费，实行财务公开，使学校的收费工作置于学生、家长、社会的监督之下。

三、做好后勤服务常规工作有条不紊

1、开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，保证教学工作正常开展。召开班主任会议，做好报名缴费的周密工作。

2、严格购物制度，教学办公物资的的采购工作，本着“既满足需要又注重节俭”的原则，“统一采购，统一供应，统一管理”的三统一制度，保证教学正常需求。

3、关爱师生，后勤服务有保障。学校及时对教室内的玻璃、门窗，宿舍水电等进行维修，发现问题及时解决，保证师生正常工作和学习。

4、开源节流，为学校当家理财，做学校的主人。本着花钱办实事办好事之目的，一方面为学校算经济帐、真正做到当家理财；另一方面，千方百计解决教师、学生的工作、学习及生活所需。

5、警钟长鸣，狠抓安全不放松。开学不久，根据中心学校的有关布置，对学校校舍，教学设备、设施进行了安全检查，把问题解决在萌芽状态，使之安全运行。

6、加强水电管理。制定工作人员巡视制度，规范水电管理秩序，加强财产的警示教育，引领良好道德风尚的形成。

7、积极开展爱国卫生运动。抓住国家卫生县城卫生运动的契机，展开校园卫生整治，为美化校园尽职尽责。

8、协调学校工作，履行服务职能。本学年，协调各年级、食堂的各种事务，对我校基础设施建设进行必要的倾斜，思想汇报专题协调教务处进行期中和期末考试。

四、校园绿化美化开展井然有序

1、加强对校园已有花木、草坪的管理。抓好浇水、施肥、修剪、除草、防虫等关键环节，巩固已有的绿化成果。

2、做好绿化长期目标规划，营造良好氛围。抓住每年春天绿化的好时机，努力创造良好的工作和育人环境。

3、加强人文建设，塑造美好心灵。在不同时间、以不同形式进行学生思想道德建设警示，成为学校环境建设的一项重要内容。

4、积极打造浓厚的校园绿色氛围。在植树节来临之际，学校在财力紧张的情况下，投入必要资金，对校园进行了必要的绿化，校园绿树成荫。

五、强化制度管理

1、强化班级财产管理，使财产管理逐步走上规范化，明细化，严格班级财产考核制度，做到奖优罚劣。

2、做好对固定资产增减工作的登记，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，严防学校财产的流失。

3、加强学生宿舍财产管理。制订了宿舍财产管理条理，做到损坏赔偿，培养学生的公共财产爱护意识。

4、规范公共财产、公共设施的管理。对低值易耗物品的管理工作，从严要求，严格执行审批、发放手续。

六、加快硬件建设改善办学条件

学校树立抢抓机遇、加快发展的观念，提倡“勤俭节约”意识，坚持“好钢用在刀刃上”的办事方法，本年度投资2万多元为学生食堂安装三相电路及煮饭车一台，投资8500元新建校园文化展板2个，投资1万元安装了学校教学楼二、三楼后窗防盗窗17道，保障了学校师生的生活、文化和安全。

总之，一年的后勤工作由于上级领导的重视和学校领导的直接指导，全体教职工的大力配合，后勤人员的齐心协力，各项措施落实有序，工作取得显著成绩。但工作中仍然存在不少问题和不足，有待进一步强化管理。让我们全面落实---、锐于实践，为学校在将来发展中做出应有的贡献。

**部队后勤年终总结精选篇3**

我校坚持“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，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力后勤保障。后勤工作在保障教育、教学和学校持续发展等方面所起的重要作用。本学年，学校进一步强化服务意识，大力改进后勤工作，不断提高服务质量。

一、财务财产管理方面

财务工作在学校领导带领下，严格按规定的财务制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，管理好教育经费的收支。在资金使用上，合理使用办公经费，坚持按计划行事，合理使用资金，保证专款专用，坚持以“少花钱，多办事，办好事”为原则，用好学校每一分钱，提高资金的使用效率。具体工作如下：

1、坚持做到了无乱收费、无乱摊派等现象，对学生早中餐费的收取，采取成本核算后请家长委员会签字同意的方式收取，并做好收支月公示，自觉接受社会、学生家长的监督。

2、加强校产管理、提高使用效率。在财产管理上，按规定的管理制度执行，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，更要管好、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。

二、后勤常规管理方面

学校是培养人的场所，是文明的象征。要树立一所学校良好的形象，反映全校师生的精神面貌，必须营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习环境。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，显得尤为重要，做好后勤服务工作，实际是对学校打造“质量校园、文化校园、平安校园”的无形支持。为此，做好以下几方面工作：

1、做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教学用品和学生的课本、清洁卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作。学校的校长现场会、各项检查等，总务处全力以赴，做好后勤服务，保证各类活动正常有序进行。

3、做好师生各类服务工作。坚持为办公室送饮用水，为学生供应饮水。及时调整每天的食堂饮食菜谱情况，力争使师生满意。

三、安全工作管理方面

学校安全工作做得如何，将直接关系师生身心健康乃至生命安全的大事，关系到教育教学工作的正常开展。为此，我们牢固树立“学校安全重于泰山”的思想，增强政治意识、大局意识，从打造“平安学校”的高度，把维护学校安全和稳定放到重要的位置。由于全体教职工共同努力，一学年来，我校未出现一起涉及安全事故的发生，为学校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工作：

1、学校安全工作得到了进一步加强，各班主任在安全教育方面做了大量的工作，坚持做好防火、防溺水、防意外伤害等宣传教育，向学生宣传卫生小知识和常见病的预防知识。各班了采用多种形式的宣传手段，坚持不懈地做好学生安全宣传教育工作，全方位、立体式地做好安全防范工作，取得了很好的成效。

2、组织进行了2次学生防地震逃生演习；请交警进行了一次交通安全讲座；各班进行了3次安全主题班会，通过这些有效的增强了师生安全防范意识。

3、加强对食堂的饮食卫生监督检查的管理，经常深入食堂检查食品卫生与安全，组织食堂从业人员规范操作程序，不断提高食堂从业人员的素质，努力促使食堂工作规范化。有针对性地对食品的质量、食堂、餐厅卫生状况、从业人员的身体健康等情况进行检查，发现问题及时解决，并将检查情况作好记载。不定期向师生询问饭菜质量是否达到师生要求等，千方百计地使全校师生吃得安全、卫生、放心和满意。

4、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材、水、电设施等作及时彻底的维修、排除。

5、加强了门卫的职能，继续实行外来人员来校登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查，杜绝爬围墙进校打篮球、玩耍等不良现象。

四、工作反思

1、在财产管理上，还存在不足的地方，下发的各类教学设备及用具不能如数上缴，设备保管、使用责任制没有落实，有必要在下学期加强管理。

2、学校教学周转房的修建手续已经基本完备，下一步将尽力配合学校和施工人员搞好修建工作以及老教学楼的加固工作，而且为学校教育教学工作上一个新台阶做好准备。

总之，后勤工作是学校其他工作得以正常开展的前提，做好它事关重大，在这个学年的工作中，我校良好地完成了学校各个社会职能部门的协调工作，保证了学校工作正常进行，为学校取得良好的社会声誉做出了自己的努力。我相信今后在领导的关心和老师们的支持下我校的后勤工作会再上一个新台阶。

**部队后勤年终总结精选篇4**

我是酒店后勤部的一个员工，不知不觉20\_\_上半年即将过去，回首年前的工作计划和这一年中的忙碌种种，后勤部员工付出了艰辛的努力，大家齐心协力，积极奋斗，在完成计划的同时还创造了一个个的惊喜，但也有不足需要我们去总结和弥补。现在对一年的工作做一个简单的工作总结：

一、加强酒店内部培训

根据前一年的工作总结，厨房员工工作能力差和工作意识不强现象，严抓新员工的工作服务意识，强化岗位技能，提升员工的综合能力。

二、强前后台沟通和协调，提升对客服务

定期拓开厨房、前台协调会议，增强香榭里人员的团队意识和服务意识，发现并解决工作中的存在的不足，前后台相互协助，共同努力，提升了酒店的品牌。

三、合理安排人员，劳动力综合运用

在竞争日益激烈的当今，人员紧张，根据厨房现有人员对其进行合理安排，综合运用，及时调整员工的工作内容，提升员工的工作效率。

四、一步规范和明确酒店奖励考核制度

为提升酒店员工工作效率，增强团队战斗力和凝聚力，提高员工总体水平和素质，培养员工积极进取的工作态度，对员工的奖励及考核方案作了进一步的明细规定。

五、一如既往做好酒店“五常法”和卫生工作

酒店的卫生和“五常法”工作一直是厨房工作的重点之一，酒店员工持之以恒进行落实。在星级复评自查中，受酒店领导好评，还被评为“五常法”示范酒店。

六、酒店品牌，突出个性化服务

在平日服务中，前后台共同配合，不缺乏个性服务，对特殊客人特殊对待。

七、坚持做好各酒店的协调配合工作

严把出品质量关，保证从本厨房出去的任何成品或半成品符合标准，提升部门的服务与品质。

以上的这一切，都离不开全体人员的共同努力，更加离不开领导的支持及配合，这一些中，后勤部虽然取得了一些个小小的成绩，但是我们并不骄傲，更多的是在思考我们有那个方面存在着不足，我们如何在明天创造更多的业绩，在下半年中，我们会共同面对困难，共同挑战未来，创造更美好的明天。

**部队后勤年终总结精选篇5**

半年来在医院的正确领导下，经过全科同志的努力，较好地完成了后勤工作，现将所做的工作向领导汇报如下：

一、后勤保障工作是医院工作的一个十分重要环节，是一项复杂的系统工程，从原来的几千平米扩大到3万多平米，面积增大，人员增多，按兄弟单位相比，后勤人员相差近半数，在人少事多的情况下，导致后勤工作难度加大，后勤工作曾一度出现慌乱状况，往往是顾了这里忘了那里，管了维修又疏忽了供应，通过整改加强了科内协调，全科工作人员立足本职，改变观念意识，抓好以人为本的管理，是医院后勤保障的工作关键，树立主人翁意识有效地发挥职工的主观能动性，树立“以顾客为中心”的服务理念，慌乱局面得到改善。

二、万事开头难，新院搬迁后勤工作难度大在医院经济情况不是那么雄厚的情况下，先后保障了锅炉安装，热水、暖气的供应，中央空调投入使用，组建运行班组，制订了坚持以安全运行为主，《电工维修工作岗位责任制》、《锅炉工维修责任制》、《降耗节能制度》等相关配套制度，抓岗位培训和岗位技能管理，依照停电应急方案，开展高低压配电跳闸倒闸程序演练，开展节能降耗工作，杜绝长明灯、长流水事情发生，做好关灯等工作，有效地降低了运行成本。

三、加强了对医院保洁，洗涤，绿化环境，食堂、花店、超市合同的签订与管理及卫生保洁公共区域的划分，卫生员工作职责规章制度的制订与管理工作。

四、建立健全采购制成立了采购小组，对医院所需后勤物资采购进行价格控制，与供货商签订合同，价格不能高于市场同类物资批发价格，保质、保量，按计划及时采购，印刷品按计划改版印制，订制夏季工作服，中西药袋等物品，印制供应，保证质量，如棉制品必须具有纤维检验合格证。

五、保障水电、通信、有线电视等畅通，新装电话机80余台，空调70余台，及时交纳水费、话费，购电费，天然气费，职工移动电话入网手续等工作。

维修水、电、有线电视、电话、门、锁、电视机、空调近两仟次。

六、按月将水、电、租花、保洁等费用核实到科室报计财科。

七、为医院增收，节约开支，如有线电视收视费，按文件标准应交74983.2元，经多方协商交33676元，少交41307.2元，新院环卫费按文件标准率全年交110000元，经领导及科室协调，全年交18000元，减少920\_元。两项为医院节约133307.2元。

八、每月加强院容、卫生监管，共筑安全防线，配合保卫科行政大查房，发现问题及时整改。

九、加强对医院家属区的安全水电、屋面维修等工作的处理。

十、半年来做了一定工作，但离医院领导要求还有不尽人意之处，在今后的工作中克服缺点，更新观念，增强创新意识，为我院的快速发展做出应有的贡献。

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！