# 后勤保障个人总结(十篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-07-30

*总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。后勤保障...*

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**后勤保障个人总结篇一**

公寓中心在学生工作中，坚持\"以学生为本\"，始终以\"用我们百倍的努力，换你十分的满意\"为出发点，认真做好学生的管理和服务工作。

针对xx届两校区毕业生数量多，任务重的特点，公寓中心成立毕业生领导小组，加强领导，明确责任，分工协作。6月4日公寓中心全体员工利用休息时间义务为毕业生学生寝室清扫房间，为无暇顾及生活，忙于找工作，求发展的学生创造了清馨的环境，拉近学生与公寓之间的感情。6月18日公寓中心在全校各公寓张贴《xx届毕业生退宿须知》，使学生及时了解相关退宿事项，保证了退宿的顺利进行。6月21日至26日公寓中心在毕业生公寓开展\"全天候服务\"活动，及时解决毕业生遇到的各种困难。通过积极认真的工作态度，热情周到、细致入微的服务，保证了全校毕业生平安、顺利的离校，也保证了公寓内外设施设备无一丝一毫损坏，圆满完成送老生工作。

迎新工作不仅迎来八方学子，也迎来千千万万家长对孩子生活环境的期望。为了给学生和家长一个清洁、舒适的生活环境，公寓中心利用假期时间，有计划，有目的，有准备的做好迎新前期工作。假期期间组织维修人员对公寓内设备设施进行维修，组织服务人员对公寓内外进行寝室卫生清理；并对新生入住行李进行严格质量把关，逐一验质验量，确保学生的身体健康，并将每位新生行李配于柜中；迎新前夕员工不辞辛苦的工作着，悬挂欢迎条幅，装饰大厅，营造欢乐氛围；针对今年新生数量大、时间短、任务重的特点，公寓中心成立领导小组，统一指挥，并对员工进行培训；迎新中，我们路口设标识，公寓外设导向员，公寓内设咨询台，专人接待报到学生及家长。

本次迎新公寓管理中心共接待各类住宿人员6450人，其中本科生5412人（松北：3626人，江南：1786人），专升本581人（松北：444人，江南：137人），研究生、博士生398人（松北：315人，江南：83人，含博士5人），成教院学生22人，教工37人（松北：22人，江南：15人）。公寓中心热情、周到的服务，饱满工作态度，出色的完成了迎新工作。

公寓中心认为现代企业是学习型企业，对员工的培训就是员工最大的福利。所以学生公寓在努力提高员工素质的同时，还积极主动地向兄弟院校学习。9月份派出部分管理员到工大学习，正是\"工学师鉴\"，取其精华，通过理论学习，实践探索，我们制定一套符合师大公寓发展的工作规范准则，如《管理员工作流程》、《迎宾员工作流程》、《服务员工作流程》，保证服务工作划一管理，也充分保证服务质量。

为进一步全面落实服务规范化，我们组织员工进行\"十字文明\"用语和业务水平知识等方面培训，并于10月份对管理员进行岗位知识竞赛与现场模拟督导学生寝室的考核，此活动既提高管理人员业务水平，也加强管理人员规范用语，在工作中起到\"传、帮、带\"作用，公寓中心的全体员工都在积极的讲文明用语，实行\"微笑服务\"逐步完善规范用语。

随着时代的发展，社会的进步，我们的工作也要不断的开拓创新与时具进。在各高校公寓社会化进程中，我们正不断完善发展自己。11月30日公寓中心两校区开展以班组为单位\"规范公寓交接班例会\"评比活动，突破公寓中心只讲服务，不讲文化的界限，井然有序的交接班例会队伍，言简意赅，井井有条的交接班例会内容，无不推动公寓中心规范化建设向前发展。

安全工作长抓不懈，公寓的安全工作是学校安全工作的重要组成部分，我们在工作中始终本着\"安全就是效益，平安就是幸福\"的安全管理理念逐一落实安全防范工作。

公寓中心从公寓内消防安全，学生安全直到员工劳动安全都建立完整的安全制度体系。

安全制度建立：公寓中心与下级部门签定安全管理责任状，下级部门与公寓中心所属各公寓管理人员签定责任状，公寓管理人员与公寓服务人员签定安全责任状，公寓管理人员与学生签定安全责任状，层层下设实行分区、分片、分组式管理，增强学生管理人员与学生的安全意识，保证学生人身、财产安全。

学生公寓制定《安全防火紧急疏散预案》、《抢救实施预案》、《人身伤亡紧急救护预案》，公寓内配制消防栓、灭火器，制定安全保卫制度，明确公寓内安全防火责任人，此外公寓每日进行日检和夜检工作，主要检查学生寝室安全事项，及时发现问题及时解决，使xx年松北校区无一起学生公寓火灾现象发生。9月21日江南五公寓由于学生使用违禁电器引发火灾，虽及时扑灭，但造成了严重的影响，公寓中心向总公司做深刻检查，杜绝类似事件再次发生。同时加强学生日常安全管理，加大防盗检查力度，发现并抓到一名偷盗衣物的学生。加强大学生晚归、晚出的检查力度，与学工处、江南综合办配合，实行\"零报告制\"。

公寓是温馨的家，丰富公寓文化生活，美化公寓环境是我们追求的目标，是当今高校公寓建设的一个亮点。良好的公寓文化不仅能团结广大员工，振奋工作热情，还是对学生进行\"环境育人\"的心灵课堂。

1、公寓中心针对女员工较多的特点，在\"三八妇女节\"期间，进行了\"三八\"劳动者拔河比赛活动，充分体现了公寓服务人员团结一致，奋发向上的集体主义精神。

2、公寓中心于4月10-25日举行了公寓员工演讲大赛。这次大赛以争创公寓工作\"四个一流\"为主题，谈公寓工作的体会，反映公寓工作的精神。本次大赛共有代表不同岗位的20名员工参赛。通过演讲，员工们讲出了自己的心声，展示了自己的风采，以点带面，全面提高了员工的综合素质，调动了工作热情。公寓中心把优秀稿件汇编成册，发到员工手中作为教育材料。

3、为倡导学生参与公寓文化建设、丰富公寓人文气息、宣扬师大学子共同营造公寓美好家园的良好氛围。公寓中心于4月26日举办\"学生公寓书画大赛\"。此次活动得到了领导的大力支持和全校同学的积极参与。共征集各类作品431幅，其中松北校区236幅、江南校区195幅。经过艺术学院专家的认真评审，共评出56幅获奖作品，现已悬挂于松北各公寓大厅，收到了良好的效果。

4、为了贯彻、落实学校、后勤服务总公司关于\"迎评促建\"工作要求，公寓管理中心本着\"以人为本\"的精神，为了保证在校学生的安全，为了提高员工队伍的素质，公寓管理中心于11月1日-20日和12月1日-12月30日开展了\"识别住宿学生\"的第一步、第二步竞赛活动。共有122名员工通过本楼层的考核，其中有10人通过对班楼层考核。能够准确识别学生达15330人。现公寓管理中心正在进行识别住宿学生的第三步活动。

5、公寓中心在元旦期间进行以\"年年新气象，欢乐大家庭\"为主题的迎新年公寓大厅装饰设计大赛，为学生迎新创造一个快乐环境，增进员工与学生的交流与互动。其中，松北九公寓获冠军奖，松北十公寓获亚军奖，江南二公寓获最佳创意奖，松北七公寓获最佳趣味奖。

培养专业技术人才，创新节能维修，是我们公寓维修队伍发展的必然趋势。公寓中心在暑期对维修人员进行焊接技能及墙体刮白技能培训，做到每位维修人员掌握多种技能本领，能够进行公寓内尖端维修，做到公寓内小问题自己解决，大问题中心群力解决，技能的培训既实现快捷服务又节约成本。

公寓中心对公寓内设施维修，实行维修项目计票制管理。此项管理制度的实施不仅保证公寓内高效、快捷维修服务，也保证设施设备维修的质量，材料来去也一目了然，也变相激发维修人员创新，重复使用材料意识。在票据中维修人员的劳动强度，节能降耗以及衡量物品的持久耐用性等都清晰可见，同时也作为考核员工的一项标准。

清新整洁幽雅的环境，使人心情舒畅催人奋进。为同学们创造一流环境是我们服务工作的一个目标，我们在硬件设施配备过硬的前提下，保洁制度也一炉出台，在《服务员工作流程》中体现淋漓尽致，我们的员工在不同的时间，不同的区域做不同的保洁工作，确保每一公共场所洁净无尘，窗明几净，真正创造\"环境一流，服务一流\"家一样的公寓，做到学生满意，家长放心。

为了加强对国有资产的管理，公寓管理中心成立了检查小组，对学校各公寓、库房内的各种固定资产进行了认真的盘点，建立统计薄，层层落实责任制，保证固定资产帐物相符。

在社会主义市场经济改革推动下，高校公寓管理也努力要求\"上层次，上档次\"，公寓中心适应发展而需要，于xx年11月20日在社会中吸收优秀人才5名，为员工队伍的发展注入新鲜的血液，也推动员工队伍综合素质水平提高。

随着公寓中心的发展壮大，外聘员工数量的增加，中心健全组织机构，实行跨校区管理。成立两校区人力资源管理部，建立员工档案存储；设立两校区库房物品管理，专人专项分工管理，既做到权责明确，又保证物品及时发放；实行洗衣房跨校区统一管理，既节约人力又降低成本；公寓设立24小时领班管理制，极大的保证了管理、安全的有效性、持续性。

在公寓民主管理建设中，使各院系、舍委会学生更多的参与公寓管理，在内务检查、学生纪律、公寓板报宣传等方面都起到积极作用。

学生公寓管理中心松北校区被省高校\"寓专会\"授予黑龙江高校\"示范公寓区\"称号,（黑龙江大学城在xx年12月授牌）。松北校区洗衣房被评为\"黑龙江洗染协会理事会单位\"，成绩的取得与我们辛勤的劳动和规范化服务是分不开的。

总之，公寓中心将以后勤服务总公司为中心，明确工作目标，树立远大理想，以爱岗敬业道德规范要求和鞭策自己，脚踏实地为实现\"四个一流\"不懈努力，扎扎实实做好每一阶段工作，为xx年\"迎评促建\"做好准备，打好基础。

后勤服务总公司公寓管理中心

xx年1月7日

**后勤保障个人总结篇二**

20xx年机关行政事务管理局在县委、县政府的正确领导下，以党的十六届五中全会精神和“三个代表”重要思想为指针，紧紧围绕中心工作，始终坚持为领导，为机关服务宗旨，立足于机关后勤管理规范化，后勤服务社会化、后勤保障法治化的工作实际，与时俱进，开拓创新，不断

深化改革，加快发展，切实发挥了政府后勤管理、服务、保障的职能，取得了明显的成效。20xx年度被评为全省后勤工作先进单位。现将主要工作总结如下：

随着市场经济的发展，对机关后勤工作提出了更新更高的要求。行管局面对新时期的挑战和考验，结合“保持共产党员先进性教育活动”的学习教育，提出了内强素质外树型象，教育引导干部职工文明工作，诚信待人。积极强化管理措施，坚持科学化、制度化、规范化管理。为扩大服务职能和范围，坚持走后勤服务社会化的路子，建立和完善了后勤服务体系、及时转换服务机制，推进后勤服务商品化、市场化。为加速发展和壮大经济实力，提高服务水平，进一步理顺了机关后勤管理和后勤服务工作的工作思路，充分认识到后勤管理、后勤服务、后勤保障都是经济建设、经济发展工作中不可分割的组成部分，教育引导干部职工恪守职业道德，认真履行职责，积极诚恳的为领导、为机关搞好服务。不为名所动，不为利所诱。在全局上下大力弘扬开拓创新，爱岗敬业的奉献精神，真正把完成工作任务落实工作责任变成干部职工的自觉行动。增强全体员工在市场经济形势下做好机关后勤工作的责任感和使命感，使每位工作人员都能尽职尽责，任劳任怨，争创一流的工作业绩。[]

机关行政事务管理局根据自身的工作实际，首先对机关后勤职能作了进一步调整界定。科学的规范了职责范围，逐步确定了哪些是后勤管理和后勤服务职能，从建立健全规章制度抓起，对原有的工作制度、岗位职责、工作守则等规章制度，对照工作实际和需要，进行了重新修订和完善。二是对各项具体工作通过制度、规范监督。对于工作职责、工作任务、分解量化、细化落实到科室、岗位、具体到人，做到定岗、定工作任务、定工作标准。三是在用人方面，大胆改革，对特殊岗位，行业实行了试用，聘任制和优化组合，做到了能上能下、能进能出。四是在收入分配方面，改革了收入和分配模式，结合经营单位的实际壮况，实行不同的收入分配办法，建立了有效的激励和约束机制。机关后勤服务中心各岗位条件成熟的执行事业单位技术、级别等级工资制度，自收自支事业工资制度，负责人年薪考核制度，以及班组、个人承包自负盈亏等分配方式。充分体现了能者多劳、多劳多得的市场化经济分配规则，有效的防止了工作效率不高、分配不合理等消极现象。五是从工作实际出发，大胆创新，力求突破，改变机关后勤工作封闭式、小而全的工作模式，逐步发展使单项工作有突破，整体工作上水平。坚持高标准、严要求，工作精益求精，大力推行机关后勤管理科学化，后勤服务社会化、后勤保障法制化，面向社会引入竞争机制，积极创造条件，实际工作中能放开的放开，通过公平、公正、公开竞标，优胜劣汰，能下放的下放，使机关后勤工作既有良好的发展环境，又能创造良好的经济效益。

机关后勤管理、服务、保障工作是一项以机关资产管理及有关经费合理运用为核心，以物质保障为基础，以保障政府机关正常运转为目标的管理与服务工作。既是政府行政管理体系的重要组成部分，又是与机关干部职工工作、学习和生活等密切相关的窗口行业。机关管理和后勤服务工作面广量大，头绪繁多，是各种利益和矛盾的交汇点。面对复杂的现实情况和各种困难，行管局在统一思想的基础上，注重抓工作重点，迎难而上，解决热点难点工作，破除疑点矛盾。工作中始终贯彻为领导、为机关、为社会服务的方针，全力做好机关后勤管理、后勤服务、后勤保障工作。第一，敢为人先，建设高标准住房，解决机关干部职工住房问题。住房建设是机关干部职工关心的热点问题，也是工作的难点，关系到个人的切身利益。因此行管局在各项工程建设中，从工程的图纸设计、筹措资金招标、投标、工程监督，到工程竣工验收，始终坚持资金合理运用，建筑质量争创一流，如：新建设的平湖花苑小区，规划建设了10幢住宅楼和两幢配套综合服务楼，总建筑面积为7.5万平方米，总投资4161万余元，可安置468户和7个服务网点。该项目达到了高标准规划设计、高质量施工、配套设施齐全、功能完善的花园式小区标准，成为全县一流的小区。平湖小区的建设，基本上解决了县直机关干部职工住房困难，部分干部职工实现了小房换大房，使居住条件大为改善。第二，精心设计、分期完善，为干部职工创造较好的工作和生活环境。按照开发建设一块、绿化、美化一块，配套完善一块的原则，对机关办公区和住宅区进行了建设和改造。为办公区的绿化、美化投资6万余元，将办公主楼前的绿化带全部按高标准进行了更新改造。为了缓解用电矛盾，投资24万余元，新

增变压器一台，新架电缆600余米。为解决供暖，投资53余万元，为100户平房安装了暖气。为改善办公环境投资6.3万余元对两办公公楼共部位和部分办公室进行了粉刷。投资4万余元，解决居民楼房漏雨和公厕、围墙维修。为解决办公区秩序混乱和车辆无车库，投资10.3万余元新建信访接待室三间、车库三间。通过以上工作使供水、供电、供暖、供气网络布局更为合理，基本达到功能齐全，配套完善，为机关提供了环境优美、生活便利的办公和生活环境。第三，大胆改革和创新，勇于解决难点问题。县直机关生活区平房供暖是几年来研而未决的热点、难点问题。行管局在广泛争取各方面意见的基础上通过多方努力，今年下决心筹资53万余元，新增水泵4台、分汽缸1台，解决了100余户平房取暖和部分居民楼室温达不到标准的问题，既解决了平房居民心理上的不平衡，也缓解了楼群供暖不足的矛盾。为给机关和居民提供便利的后勤服务，成立了专门维修队，每天早8点到晚10点都有专业技术人员值班，并使行承诺制，及时快捷便利地解决居民水、电、暖等维修问题。第四，认真做好为老干部服务工作，使其老有所乐。行管局针对县直机关离退休干部居住集中的实际，多方运作，今年争取了泰安市福利彩票项目，在原来活动场所的基础上，又投资5万余元新建活动场所2处各种健身器材20余台套，积极为老同志创造有益于身心健康的文化娱乐活动。今年在全市组织的老干部健身比赛活动中共夺得三枚奖牌，既达到了老同志老有所乐又解决了老同志离开工作岗位的空虚和平时互相沟通难的问题。第五，更新思想观念，大胆闯市场发展和壮大后勤经济。首先更新思想观念，从过去服务型转到经营服务型上来，改变过去只讲服务，不计成本，只投入不产出的计划经济后勤管理模式。后勤服务中心为适应市场经济发展的特点和要求，逐步把后勤服务推向市场，促其走向市场。其次转变后勤服务是被动服务的观念，彻底改变坐等客户上门，采取“走出去，请进来”的服务方式，加油站、打印室采取灵活多样的经营方式，主动征求服务对象的意见和要求，积极改进工作，提高服务质量，同时走出机关面向社会，扩大服务领域拓宽业务范围，服务中心全年共实现营业额为227万余元。第六，认真做好机关居民的餐饮服务工作，机关食堂从实际出发，在保证为机关居民服务的前提下，充分发挥机关食堂餐饮人才和设备的优势面向社会扩大经营范围，设立了四个面食花样加工点，把机关食堂的产品推向社会，目前生产的馒头、花圈、烤饼等10余种产品已遍布全县城，同时，发挥优势，全年共承办单位、部门等接待1.5万余人次完成营业收入80余万元，得到了机关和社会的好评。

一年来工作中虽然取得了一定成绩，但是离上级要求还有一定距离，今后工作中我们将以十六届三中全会精神为指针，高举邓小平理论伟大旗帜全面贯彻“三个代表”的重要思想，紧紧围绕全县经济发展的大局，进一步转变思想，加强机关作风建设，提高干部职工的政治素质和业务素质，不断提高工作效率。规范机关后勤管理，转变后勤服务机制、深化后勤体制改革，努力发展后勤经济实力、勇占市场，增强后勤服务观念，强化后勤保障，走出一条后勤管理与服务的新路子，再上新台阶，创出新业绩。

行管局20xx年工作安排

一、加强后勤队伍建设

1、健全和完善岗位职责、考核办法等各项规章制度。

2、提高干部职工的政治素质和业务素质，使其胜任本职工作。

3、实行中层干部竞岗和轮（换）岗位，加大工作考核的力度。

4、加强干部队伍的廉政建设。

二、加大后勤改革力度

1、实现管理科学化、规范化、服务社会化，管理职能与服务职能分离。以水、电、暖维修、卫生、绿化等技术人员，设备为基础，组建“机关物业管理服务中心”并注册为独立的法人企业。

2、加大后勤改革力度，对下属各经营单位实行用人、用工、工资分配三项改革，通过竞争上岗聘用企业负责人。建立科学的用人机制和激励机制。

3、推进后勤服务社会化。实现服务中心、物业管理中心的扩张，积极参与市场竞争，把后勤经济做大做强。对特殊专业的服务项目可面向社会引进专业技术队伍参与竞争，以保证服务质量，降低管理成本。

4、积极争取成立机关车辆服务中心（维修、加油、洗车等）。

三、加强机关办公区及生活区管理，为机关提供可靠的后勤保障

1、完善办公楼设施的更新改造工作：（1）改造楼内公厕，达到卫生、节水目的。（2）大楼修缮（在财政资金到位的情况下），外墙粉刷、更换铝合金窗。为机关提供良好的办公条件。

2、完善家属区设施：（1）建垃圾中转站；（2）开通东、西大门道路并安装路灯；（3）改建水冲式厕所。为居民尽可能的提供舒适的生活环境。

3、加强公共房产管理，清理两单身楼，并制定新的使用、管理办法。

4、逐步推行机关物业管理，使县直机关生活区与社会居民小区接轨，实现后勤服务社会化。

四、完善平湖花苑小区

1、规范操作，力争建成示范小区。

2、会同房管局，筹备首届业主大会和业主委员会，实现顺利移交。

3、尽快与各施工单位结帐、对帐，做好善后工作。

**后勤保障个人总结篇三**

把后勤人员的作风和后勤人员自身素质后勤工作的来抓，着眼于部队的长远建设，从整体的素质入手，向素质建设要效益，努力造就一支思想过硬、精通的后勤队伍。

（一）保障的，着眼灭火、抢险救援任务需要，把好后勤人员选配关，加大培训，选调人员参加司务长、炊事员、卫生员培训集训，了一支结构、精通、敢抓善管的后勤队伍，后勤综合保障能力。

（二）后勤人员的工作作风建设，牢固后勤人员为部队服务，为官兵服务的意识，教育后勤人员领会“三个代表”重要思想的精神实质，并将“三个代表”重要思想到实践中去。

（三）牢固后勤服务的思想，的职业道德，面向官兵、服务官兵。

经费管理规范化、制度化，我中队力争经费管理了“三好五无”。

（一）抓住“预算管理”龙头，把握资金的流向和报量，经费的使用效益。要求在标准经费管理上多下功夫，强化预算管理的首位意识，强化预算的权威性。并与地方财政每年经费10的递增，最大限度的地方财政的支持。

（二）把好经费的开支审批关，把一切开支控制在预算总量之内，大项经额支部审批，发扬勤俭节约、艰苦奋斗的优良传统，少花钱多办事、办好事、办实事的原则，地不开支。

（三）达标建设中硬件设施的，的向总队、支队和地方财政经费，使中队的俱乐部、综合娱乐室、电子阅览室的。

在伙食管理工作上中队我军“艰苦奋斗、勤俭节约”的原则和“双增双节”方针，伙食管理五项制度，分餐,科学调剂伙食，安排好执勤人员、伤病员的饮食,尊重民族官兵的生活习惯。使我中队的伙食管理规范化，中队官兵的生活质量。中队现有条件，发展“双增双节”活动，要求炊事人员“节约一度电、一滴水、一粒米”。财务监督管理，帐目清楚，按时公布，在财务开支，了“三好五无”的标准，把钱花在刀刃上。经委会对采购物验收制度，官兵生活，每天对餐具消毒，饮食符合卫生要求。，后勤人员的教育和管理，后勤人员素质，经委会作用，官兵生活，的了后勤保障的作用。

（一）后勤工作意见、好每人每天鸡蛋、一杯牛奶的，还日有水果的标准。

（二）教育炊事人员为兵服务的奉献意识，要求炊事人员精打细算，粗粮细做，细粮精做，力求符合伙食标准。

（三）伙食管理日有计划、周有安排，调剂主副食花样，每周一小汇，每月一大汇的汇餐制度在中队官兵的努力下今年我中队被总队评为为“先进食堂”，原司务长汪科同志被评为“先进个人。”

在器材装备的管理上，的健全管理制度，在管理环节上下功夫，建管并举，以管为主的方针，向管理要效益。“管理”制度，把器材装备的管理同使用者的自身利益挂起钩，谁使用，谁管理，谁，计价挂帐的管理办法，在使用中因责任心不强丢失或人为原因损坏的使用者比例予以赔偿。从而了人员的责任心，了装备器材的完整好用。灭火执勤工作的，灭火执勤工作的。后勤人员对设备的安全操作和精心保养，搞好卫生，了厨房设施的完整好用。

每月防病教育，严把食品采购关，坚决杜绝采购腐烂变质的食品或未经检验的食品，对买回的食品在操作之前的消毒和清洗，对厨房餐具餐后消毒，地防止了病毒细菌的传染。了饮食符合卫生要求。卫生管理和疫情报告制度,上好卫生课,心理健康咨询服务。组织官兵体检,对伤病员送诊。培养的卫生习惯,经常检查卫生,环境整洁,的防止了传染病流行和食物中毒的。

中队与县、县财政的，拓展渠道，经费。今年中队费预算272600元，截止11月份中队已向县财政拨回252600元经费，拓展中队的后勤工作支队《20xx年后勤工作安排》的通知，开拓创新，中队硬软件建设；地转变工作作风，后勤服务意识，以管理为主体，后勤人员的自身素质建设，后勤管理规范化、专业化，后勤为“中心”的工作保障能力。

**后勤保障个人总结篇四**

1、专项经费未得以保障。20xx年《消防工作责任状》要求消防业务经费预算基数增长20%以上，而我大队消防业务经费预算仍为140万元，实际同比未增长。且大队营房建设、装修及车库等附属工程已付暂付款的49万均由大队暂行垫付，未以当地政府及财政等部门为主体解决。

2、所欠外账较多。由于20xx年年初预算基数未有同比增长，加之营房建设任务较重，各项经费难以得到保障，以致目前所欠外账达20余万元。

3、固定资产陈旧且管理不够到位。大队新建综合办公楼的宿舍虽已在年前入住，但老办公楼的办公设施、基层中队的生活、娱乐设备仍比较陈旧，加之大队装备技师管理员未取得相应资质，固定资产管理系统未有切实投入使用，对于资产的购置、使用、清查、报废等各个环节的监督制约机制有待改善。

加强对基层财务经办员的业务指导与培训，分享好的建议与做法，以提高业务水平。建议组织到做的规范的大队或是地方单位参观学习，为加强后勤保障工作打下夯实的理论基层。

1、强力推进财源建设。大力加强汇报协调，邀请地方财政等部门有关领导到兄弟大队考察学习落实消防经费的经验，以扩大财政专项资金保障范围，争取政府支持为根本，攻克难关，破除难落实的瓶颈。此外，今年要积极争取营房、车辆、装备、设施、合同制消防员及“清剿火患战役”补助等项目支出经费，以满足部队建设和各项工作需要。

2、完成营房改造、装备建设任务。继续完善基层中队文化、生活设施建设，对旧营房进行翻新，重点就基层中队电子阅览室、娱乐室、健身房投入建设，老旧设备要进行维修或是更换。继续完成《消防工作责任状》要求，完成消防车辆“三个一”达标任务，现举高消防车已经配备到位。

3、坚持改革创新，加强后勤正规化管理。一是落实经费管理责任制，加强预算管理。将经费、物资和债权债务全部纳入预算管理范畴，科学编制并严格执行预算。二是健全监督制约机制，加强固定资产管理。切实应用资产管理软件，完善资产管理台账，建立健全资产购置、使用、清查、报废等各个环节的监督制约机制。三是要适应财务改革需要，加强财务制度建设。根据总队制订并下发的《湖南省消防部队预算管理规定》，修订固定资产和资金管理及经费使用审批等相关管理规定，切实加大用制度管钱、管物、管事力度，着力解决经费管理流于形式、固定资产管理不够严格和经费开支随意性大等问题，进一步正规财务工作行为和秩序。

**后勤保障个人总结篇五**

20xx年即将结束，一年的工作转瞬又将成为历史，过去的一年在部门领导的正确领导下，同事们的支持帮忙下，宾馆、食堂全体员工本着一切为广大员工和宾客服务的宗旨，坚持以提升后勤服务质量为重点，提高广大员工满意度为目标，以热情、用心的工作态度较好的完成了公司交给的各项工作任务，共同提高了宾馆、食堂的服务质量和管理水平。为了总结经验，克服不足，更好完成20xx年的工作任务，现将工作总结如下：

20xx年工作总结：

1、透过会议形式实现宾馆、食堂管理上的及时性、针对性、公开性；透过每一天早会，有序安排工作，分析研讨工作中存在的问题，及时传达公司的方针政策，提高工作效率，有效加强员工间的沟通交流；透过每周班组例会，做到工作目标清晰、职责明确，使各项工作有计划、有落实的开展，强化各岗位间的工作衔接、协作，有效提高员工的主人翁意识、群众意识，增强班组的凝聚力；

2、制定各岗位周计划卫生，分解各岗位卫生区域，提高卫生清洁质量及效率，并且透过每周一次大扫除，有效巩固卫生清洁质量，每周针对性的组织各岗位人员对环境卫生进行互查，编制检查通报，对存在的问题进行及时督促整改；同时，每周对个人区域设备的完好率进行检查，对存在问题的设备及时联系维修，制定设施设备维护保养台帐，定期对设施设备进行维护保养，确保宾馆、食堂设施设备始终处于良好状态；

3、根据公司发展要求，9月底制定了宾馆、食堂6s推行工作计划，并于10月中旬完成宾馆、食堂6s推行，透过6s活动，有效优化了宾馆、食堂的工作环境，提升了员工的素质，提高了工作效率，塑造了良好的后勤服务团队形象，有效的提升了宾馆、食堂的基础管理。

依每月生活管理委员会为平台，及时将宾馆、食堂管理工作及经营状况反馈于广大员工，理解广大员工的监督，并透过生活委员将广大员工的意见收集，透过研讨、落实、跟踪验证的闭环管理逐步实施广大员工的宝贵意见，有效整改宾馆、食堂管理中存在的问题；依每月的后勤服务回访为契机，及时了解后勤服务承诺的履行状况和广大员工的服务需求，不断完善宾馆、食堂的菜肴质量，为每周制定菜谱带给依据，而且不断创新菜品，不仅仅满足广大员工的就餐口味，而且提高了食品原材料采购的计划性和采购速度，不断提高后勤管理水平和服务质量，用我们主动、热情、周到的服务换来广大员工的满意，xx年月度综合满意度平均到达95.3%。

1、透过组织生活委员和财务人员对蔬菜、肉类及鲜活类原材料进行市场询价、定价的方式，有效掌控食品原材料的市场行情；同时，以降耗为核心、拓宽采购渠道为目的，先后于今年3月份、6月份、9月份对调味品、大米、烟酒等较大宗的食品原材料重新组织生活委员和财务人员进行了市场调查，选取质优价廉的供应商与之签订采购合同，另增加了大米和蔬菜供应商，构成竞争，保障食品原材料采购的及时性和采购质量，有效的控制了食品原材料的采购成本；

2、采购物品无论大小都做到了手续齐全、程序清晰，采购执行采购员申报、主管审核、部门领导批准的程序，采购以从紧控制、够用为度的原则；食品验收严格执行财务人员、厨师、采购员共同现场验收确认，财务人员、采购员负责对数量进行验收，厨师负责对质量进行验收，严格按照《员工食堂物资供应管理暂行规定》的验收标准进行验收，确保各类食品的质量和广大员工的饮食安全。

经过前期紧张、有序的准备，3月28日新食堂搬迁投入使用，根据公司要求，结合食堂实际，组织生活委员对新食堂厨具等进行了询价、采购，有效改善了食堂硬件设施；同时，7月份、10月份对宾馆大厅沙发和会议室椅子皮革进行了翻新及包厢餐具等配置，从硬件上改善了宾馆整体档次，提升了公司对外形象，提高了后勤服务质量。

为使包厢用餐接待标准化，提高接待质量，9月份组织厨师进行研讨，制定了包厢标准菜谱，规定了操作程序，明确了装盘形式、指明了菜肴的质量标准，有效的提高了宾馆包厢用餐接待质量。

20xx年宾馆、食堂人员的流动较大，在人员不足及新进人员岗位技能较差的状况下，及时有效的对班组人员的岗位进行调整，合理分配工作任务，较好的完成了公司交给的各类大型接待活动及窑系统检修期间的后勤保障服务工作；大型接待18项。在完成公司交给的工作任务的同时，不断提高后勤服务人员的实际操作水平，促使宾馆、食堂管理迈向标准化、制度化、程序化管理，不断提高服务质量。

坚持每日安全检查记录，及时发现安全隐患，杜绝不安全因素，同时，透过每一天早会和每周安全例会，及时向班组人员传达公司各项安全要求，时刻向员工灌输安全工作职责重大的思想意识，提醒员工做好安全防范工作，20xx年各项安全工作零事故。存在不足：

1、培训方式单一，培训的主要资料放在了理论知识培训方面，弱化了实践培训，培训考试验证流于形式，不能充分利用每周培训的平台；

2、人员思想引导不到位，20xx年宾馆、食堂人员流失较大，员工素质整体水平不高，服务质量和服务意识不能得到很好的提高；

3、宾馆用餐接待管理不到位，包厢标准菜谱制定滞后，日常用餐接待质量不高。

20xx年工作思路：

1、加强规范化管理，完善管理制度

完善宾馆、食堂各项管理制度、考核制度，梳理各岗位工作流程，规范工作程序及标准，实行主管、班长二级检查制度，每一天对公共区域的卫生和食品加工过程等进行督查，透过检查，及时发现问题，提高各岗位工作质量。

2、加强培训，强化员工队伍素质

加强岗位间的技能培训，着力培养多面手，以有效应对和解决可能出现的岗位人员临时短缺而产生的应急状况，同时，采取“请进来，走出去”的方法，加大培训效果，强化员工技能，不断提高服务水平。

3、细化服务措施，提高满意度

实行季度“技能大比武”，相互之间切磋和交流，不断提高员工的业务技能和综合服务水平，增强员工之间的技能交流，构成比、学、赶、帮的良好氛围；利用每周班组例会，相互研讨交流“我为员工/宾客做了什么，有何收获和体会”，使员工之间取长补短，共同提高，同时，将一周内发生在身边的服务案例进行剖析，从广大员工/宾客的角度审视我们的服务，以便找出服务中存在的问题根源，以优质服务稳定民心，以满意服务赢得民心，提高宾馆、食堂的服务满意度。

4、加大人员思想引导，提高优质服务

引导班组人员树立“做好各项接待和为员工服务是我们的本分”及“生活服务无小事”的意识，使职工食堂真正成为“职工之家”，使大家从思想上认识到了做好本职工作的重要性，从而自觉地投入到各项服务工作中去，从而到达凝心聚力，提高优质服务的目的。

5、巩固6s推行成果，强化基础管理

梳理20xx年6s推行工作，查找推行过程中存在的不合理现象，进行针对性整改，逐步建立干净整洁的就餐环境，有条不紊的工作秩序，让各岗人员在紧张的工作状态下按时按量、高效率、高标准的完成任务，强化基础管理，全面体现高素质企业形象。

6、加强食堂成本管控，制定食堂标准菜谱

以降低采购成本，节省支出，提高管理效率，提升员工满意度为目的，制定食堂标准菜谱，并定期进行菜谱调查，以员工为向导，透过调查、分析、反馈等方法，定期改善，加强菜肴质量，降低食堂成本，稳定服务质量。

以上是我个人20xx年度工作总结，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，我将继续发扬优点，改正不足，不断积累经验，与宾馆、食堂全体员工团结一致、开拓进取，为公司的发展做出的贡献。

**后勤保障个人总结篇六**

xx年，后勤部在集团领导下紧紧围绕“节约成本、提升服务、保障运营”的工作目标，对内完善管理运行，对外提升服务质量，坚持服务过程中的总结和创造，不断提升后勤部服务管理理水平，基本按集团要求完成了后勤保障的工作任务。

坚持以营业为中心，做好后勤服务的工作，努力创造良好的营运环境。

营运是公司经营发展的生命线，后勤部作为营业保障部门，在xx年进一步强化了以营业为中心的服务理想，加强与前勤营业部门的沟通协调，主动获得服务需求信息，提升员工的服务意识，做好多项基础运行保障的同时，进一步提高后勤服务质量，为公司整体运营服务的提升做出贡献。进一步加强物业设施维修维护，提高服务设施运行标准。

xx年，后勤部对长沈两店实行统一管理目标，在工作标准和规范方面实现统一管理。在基础设施维护方面，xx年对所有设施设备进行普查，重新建立健全了设备档案，统一编制了设备保养计划，并实行跟踪检查进度，保障设备设施的稳定运行;对于涉及物业运行的意外事件，建立了意外事件报告总结制度，要求意外事件发生时，填写《意外事件处理报告单》，对事故处理过程、事故发生原因、进一步的纠正预防措施均做了相应的要求，以此减少了同样问题的重复发生;实现多级巡视制度，包括经理级员工开店前巡视、物业管理员巡视，领导抽查巡视，联合检查巡视等，保障物业问题及时发现和处理。xx年截止目前，长沈两店通过巡视发现物业维护各类问题近35000个，均得到及时的处理，保持了较好的物业运行标准。在做好日常运行维护的同时，后勤部xx年截止目前共组织完成改造施工项目247项，其中长春店108项，沈阳店39项，满足公司经营发展的需求。

良好的环境秩序是对顾客服务最直接的体现。因此，后勤部始终把环境秩序建设作为日常工作的重点来抓。xx年，主要从以下几方面加强了工作：一是加强外围卫生保洁工作，对外围的广场砖实行定期清理污渍，重要部位每天用清水冲刷，在风沙较大的季节，对重点情节区域采取洒水的方式降尘，同时增加了日常保洁清扫循环密度，将保洁承担范围一直马路上，尽可能减少周边环境对商场卫生的影响;二是积极改进保洁方法，全面提高室内保洁质量。保洁部门对地面理石、墙面、高空等需清洁部位，积极探索保洁保养的方法，对重点保洁部位增加维护频率，并实行保洁质量定期和不定时抽查，对于保洁工具的要求保持干净清洁，确保了保洁质量保到质的提高;三是重视卖场温度调节，控制适宜温度。为较好的控制卖场温度，后勤部在商场各部位安装温度计，每天上、下午两次对温度进行检查，对温度出现偏差区域进行及时调整，保障了卖场温度始终保持恒温，误差不超多±1°c，确保为顾客提供清洁舒适的购物环境。

xx年后勤部提出“一站式”服务的工作要求，对于到后勤部办理业务的供应商实行全天候服务;同时，对工作业务不做岗位分工，真正实现了“首问负责制”，所有后勤文职人员都能办理所有业务，来后勤部办理业务的客户不用等候，即有人全程能够办理完成;实行服务投诉电话公示，主动接受服务监督。为全面提高服务质量，后勤部还制定了《维修投诉电话管理办法》，对24小时维修电话进行录音，及时反馈处理结果，对各部门后勤服务需求实行跟踪制度，由物业管理员及时现场了解服务效果及服务满意度，及时总结和处理服务中的问题;通过参加营业例会及时获得服务信息，使后勤部第一时间了解服务需求，及时予以配合和处理;在每个公司特定活动中，后勤部都要组织召开服务配合协调会，研究服务细节，确保后勤服务配合工作保障到位，保证后勤服务工作的\*完成。

**后勤保障个人总结篇七**

20xx年过去了，我们又迎来新的一年.

回顾一年来，我部门在分公司党委的领导下，在本部门干部、职工的共同努力下，通过其它部门的共同协作，我们在工作上取得了一定的成绩，在狠抓内部管理工作上，增收节支、降本压费方法有效，措施得力，成绩显著。主要表现在以下几个方面：

习，不断提高职工的思想觉悟

我部门认真执行分公司的各项规章制度，每月坚持召开一次职工会议，认真学习党的路线、方针、政策。贯彻落实上级的指示精神，加强对职工安全意识的教育，使职工的思想素质和业务水平不断提高。

我部门现有小车六部，主要是保障公司领导的日常用车，同时协调好各部门的工作用车。一年来，车辆运转正常，没有发生任何大的事故，顺利地完成上级交给的任务。这些成绩的取得，一是部门领导定期加强对司机进行安全教育，增强司机的安全意识，克服安全管理中思想麻痹、得过且过的现象。二是司机认真遵守有关行车规章制度，做到疲劳不驾车，酒后不驾车，对车辆勤检查，勤保养，勤维护。发现问题及时解决，做到车辆不带病上路，司机不带情绪开车，确保安全行车。

职工的房改工作是一项长期而复杂的工作，它关系到每个职工的切身利益。我公司房改工作已进行了二年多，今年房改工作的主要任务是搞好职工的住房补贴工作.住房补贴是房改工作中一个重要组成部分，工作的好坏直接影响到职工的积极性。为了把住房补贴资金要回来，我们想方设法与有关部门取得联系，做了大量细致的工作，加班加点申报、填制、核实了几千份表格，20xx年6月份终于申请要回住房补贴资金80万。

为了贯彻落实降本压费会议精神，作为公司的后勤管理部门，在实际工作中应切实做好这项工作，做到细打细算，勤俭节约。虽然今年公司的经济效益较好，但为了增收节支，降本增效，我部门对劳动用品的购进和发放严格控制在标准之内。为了节约开支，我们在采购物品时，尽量选用性价比高的物品。例如，20xx年7月公司招待所购置一批空调、彩电，在保证质量的前提下，我们选用同档次低价位的1.5匹空调，1768元/每台，比同档次的低500-1000元，光这一笔开支就为公司节约费用一万多元。今年我们重新装修招待所，改善住宿环境，使前来住宿的各县公司人员打消了到外面住宾馆、饭店的念头，为公司减少一笔费用支出。

我公司职工饭堂自5月13日开张后，经过一段时间的摸索，现在运转基本正常，达到了预期的目的。既减少了业务招待费的开支，又方便了干部职工用餐。从几个月的运转情况来看，平均每月可节约费用开支4800元。全年共计节约费用开支约57600元。职工饭堂的开张，也给职工的用餐带来了方便和实惠。

各部门电话费一直采取托收收费，如果控制不好，很容易造成话费超支.我公司的办公电话费每月开支12000元，话费严重超支。个别部门对话费控制得不严，致使有的人上班打电话聊天、打信息台、打国际长话，对于这种浪费现象，我们发现后及时制止，并取消其话机相应功能，责令其所在部门扣回超支话费。今年年初，电信公司一下属公司到我公司联系业务，建议我公司加装内部电话，以减少话费开支，当时考虑到要投入2万多元，也就没有加装内部电话。6月初，电信行业竞争激烈，我部门积极与电信公司取得联系，向对方表明，作为电信公司的大客户，多年来我们一直支持电信事业的发展，现在我们企业有困难，要求对方在话费上给予我们更优惠的条件，真诚的请求感动了对方。7月份电信公司同意在我公司组建了固定电话虚拟网，网内话机免费通话，全公司200百多户职工报名加入虚拟网，虚拟网的开通，使我公司的办公电话费每月减少开支1000多元，全年共计节约费用开支12000元，职工也得到了实惠，确确实实为企业和职工办了件好事。

4、加强物业管理，创建文明小区

职工的住房实行房改后，加强对小区的物业管理尤为重要，我部们每月对职工的生活用电用水进行一次抄表，发现问题及时解决，对个别违章用电用水的职工，能及时进行批评教育。

搞好公司的环境卫生工作，抓好职工精神的文明建设，积极配合市政府开展的“南珠杯”城市爱国卫生活动，做好新、旧生活区的环境卫生工作，开展创建文明小区活动，提倡讲卫生、爱健康，树立良好的社会风气。

总结一年来的工作情况，成绩是肯定的。但还存在不足之外。一是还不够深入基层、深入群众，对在实际工作中遇到的问题，没有及时拿出有效的措施和方法。二是服务意识不强。这些都能有待今后工作中不断改进。

明年的工作思路：

1、继续做好职工的房改工作，下一步房改工作的主要任务是职工住房补贴公积金文章标题：20xx年公司后勤管理工作总结

20xx年过去了，我们又迎来新的一年.

回顾一年来，我部门在分公司党委的领导下，在本部门干部、职工的共同努力下，通过其它部门的共同协作，我们在工作上取得了一定的成绩，在狠抓内部管理工作上，增收节支、降本压费方法有效，措施得力，成绩显著。主要表现在以下几个方面：

习，不断提高职工的思想觉悟

我部门认真执行分公司的各项规章制度，每月坚持召开一次职工会议，认真学习党的路线、方针、政策。贯彻落实上级的指示精神，加强对职工安全意识的教育，使职工的思想素质和业务水平不断提高。

我部门现有小车六部，主要是保障公司领导的日常用车，同时协调好各部门的工作用车。一年来，车辆运转正常，没有发生任何大的事故，顺利地完成上级交给的任务。这些成绩的取得，一是部门领导定期加强对司机进行安全教育，增强司机的安全意识，克服安全管理中思想麻痹、得过且过的现象。二是司机认真遵守有关行车规章制度，做到疲劳不驾车，酒后不驾车，对车辆勤检查，勤保养，勤维护。发现问题及时解决，做到车辆不带病上路，司机不带情绪开车，确保安全行车。

职工的房改工作是一项长期而复杂的工作，它关系到每个职工的切身利益。我公司房改工作已进行了二年多，今年房改工作的主要任务是搞好职工的住房补贴工作.住房补贴是房改工作中一个重要组成部分，工作的好坏直接影响到职工的积极性。为了把住房补贴资金要回来，我们想方设法与有关部门取得联系，做了大量细致的工作，加班加点申报、填制、核实了几千份表格，20xx年6月份终于申请要回住房补贴资金80万。

为了贯彻落实降本压费会议精神，作为公司的后勤管理部门，在实际工作中应切实做好这项工作，做到细打细算，勤俭节约。虽然今年公司的经济效益较好，但为了增收节支，降本增效，我部门对劳动用品的购进和发放严格控制在标准之内。为了节约开支，我们在采购物品时，尽量选用性价比高的物品。例如，20xx年7月公司招待所购置一批空调、彩电，在保证质量的前提下，我们选用同档次低价位的1.5匹空调，1768元/每台，比同档次的低500-1000元，光这一笔开支就为公司节约费用一万多元。今年我们重新装修招待所，改善住宿环境，使前来住宿的各县公司人员打消了到外面住宾馆、饭店的念头，为公司减少一笔费用支出。

我公司职工饭堂自5月13日开张后，经过一段时间的摸索，现在运转基本正常，达到了预期的目的。既减少了业务招待费的开支，又方便了干部职工用餐。从几个月的运转情况来看，平均每月可节约费用开支4800元。全年共计节约费用开支约57600元。职工饭堂的开张，也给职工的用餐带来了方便和实惠。

各部门电话费一直采取托收收费，如果控制不好，很容易造成话费超支.我公司的办公电话费每月开支12000元，话费严重超支。个别部门对话费控制得不严，致使有的人上班打电话聊天、打信息台、打国际长话，对于这种浪费现象，我们发现后及时制止，并取消其话机相应功能，责令其所在部门扣回超支话费。今年年初，电信公司一下属公司到我公司联系业务，建议我公司加装内部电话，以减少话费开支，当时考虑到要投入2万多元，也就没有加装内部电话。6月初，电信行业竞争激烈，我部门积极与电信公司取得联系，向对方表明，作为电信公司的大客户，多年来我们一直支持电信事业的发展，现在我们企业有困难，要求对方在话费上给予我们更优惠的条件，真诚的请求感动了对方。7月份电信公司同意在我公司组建了固定电话虚拟网，网内话机免费通话，全公司200百多户职工报名加入虚拟网，虚拟网的开通，使我公司的办公电话费每月减少开支1000多元，全年共计节约费用开支12000元，职工也得到了实惠，确确实实为企业和职工办了件好事。

4、加强物业管理，创建文明小区

职工的住房实行房改后，加强对小区的物业管理尤为重要，我部们每月对职工的生活用电用水进行一次抄表，发现问题及时解决，对个别违章用电用水的职工，能及时进行批评教育。

搞好公司的环境卫生工作，抓好职工精神的文明建设，积极配合市政府开展的“南珠杯”城市爱国卫生活动，做好新、旧生活区的环境卫生工作，开展创建文明小区活动，提倡讲卫生、爱健康，树立良好的社会风气。

总结一年来的工作情况，成绩是肯定的。但还存在不足之外。一是还不够深入基层、深入群众，对在实际工作中遇到的问题，没有及时拿出有效的措施和方法。二是服务意识不强。这些都能有待今后工作中不断改进。

明年的工作思路：

1、继续做好职工的房改工作，下一步房改工作的主要任务是职工住房补贴公积金的管理。房改后对职工住房的管理要实行制度化、规范化。

2、加强车辆的安全管理，确保行车安全。

3、继续搞好内部管理工作，使管理工作上一个新台阶。

**后勤保障个人总结篇八**

一年来，我认真学习“三个代表”重要思想和党的最新理论成果，积极参与中心组和党委的集体领导，虚心学习、稳心尽职，自身理论水平、谋划能力、业务素质都有了进步和提高，xx部建设也有了长足的发展，但与党委首长的期望、自身职责的要求仍然还有不少差距。下面我就把一年来理论学习、履行职责、廉政建设等方面的情况向首长和同志们作一汇报。

学习是提高理性思维层次、增强把握全局能力的唯一途径，也是一项只有开工没有竣工的系统性、基础性和经常性工程。这几年，我始终用徐特立先生的“四补”来勉励自己，即:“文化不高，用自学来补;天资不厚，用时间来补;知识不多，用积累来补;专业不精，用钻研来补”。做到党的理论天天学，报刊文章常摘记，领导讲话细琢磨，处处留意细心学。坚持把理论学习和研究当作人生追求的第一需要，下功夫抓紧抓好。

一是注重理论学习研究，进一步提高了理论素养与政策水平。面对当前理论学习形势，我感到自身理论知识结构还比较简单，理论功底和理论储备相对比较薄弱，对于把握全局、指导后勤全面建设有些吃力，这更增强了我理论学习的自觉性。在政治理论学习上。能深入学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，不断把“三个代表”重要思想融入自己的思维过程、实际工作之中。一年来，我严格按照计划进行落实，认真学习了江泽民《论国防和军队建设》、《依法治军论》、《哲学原理》等内容，并结合自身工作实际，撰写了24篇体会文章。在军事理论和业务知识学习上，我紧密结合本职工作，以战时后勤保障为重点，深入学习了《军事高科技知识》、《战术后勤学》、《后勤战例研究》、《后勤工作指南》、《战时后勤工作条例》和其它一些配套的法规。在探索高技术条件下后勤保障力量的运用方面做了一些初步的探索和研究，写了2篇相关的研讨文章。另外，为拓展自己的知识面，还阅读了《领导文萃》、《后勤学术》、《求是》等报刊杂志，到目前为止，个人撰写心得体会4本，剪报5本，在20xx年度首长机关理论学习检查中，受到了表扬。

二是注重学以致用，不断将理论学习转化为具体的工作能力。坚持把理论学习与改造思想、澄清观念、指导工作结合起来，在大是大非面前，能做到立场坚定，旗帜鲜明，始终和党中央、中央军委保持高度一致。并通过理论学习，努力把理性的东西转化为科学的思维方式，转化为对客观实际的正确把握，转化为指导工作的思路和方法。有效地促进自己的组织指挥能力，统筹谋划能力，业务工作能力，管控部队能力，分析和解决实际问题能力，对于有针对性、创造性地开展后勤工作，促进后勤建设的发展奠定了坚实的基础。

一年来，能够按照上级有关指示要求，牢固树立建设的思想，充分利用现有的条件和有限的经费，注重打基础、谋发展,做到了对上负责与对下负责的统一，形式与实效的统一,后勤建设有了长足的发展。

一是工作认真负责，各项工作任务完成比较圆满。自担任部长以来，在注重搞好自身业务学习的，结合部队后勤工作的实际，潜心研究，大胆实践，立足岗位锻炼自己，很快熟悉了本职工作的基本原则和方法，统筹谋划能力和科学决策水平有了很大提高。在本职工作岗位上，能够树立干一流工作，创一流业绩的思想，时刻保持积极进取的精神状态，尽心尽力地去履行自己的职责。工作中既一丝不苟，严抓细抠，始终坚持工作的高标准，又处处争先创优，开拓进取，创造性地完成各项工作任务。

二是强化责任意识,做好了后勤服务保障工作。我x营区点多、面广，“电话部署、会议讲评、文件传达”的工作思路和方法很难解决后勤实际问题。只有深入一线、伸长触角，才能掌握真实情况，了解基层的困难，才能确保部队不忙乱、机关有事干。在指导基层建设上，能设身处地地体量基层的困难，真正为他们分忧减压，并通过谈心交心，达到相互沟通和理解，上下一条心做工作;能扑下身子，手把手地做好传、帮、带，特别是对那些愿干但不会干的同志，具体直接地传授工作方法，不断提高基层干部的工作能力;在为基层办实事上，脚朝基层走，腿往分队迈，经常深入基层调查研究，现场搞好服务保障，做到了重点问题不甩手，难点问题不撒手，尽量为基层排忧解难,帮助基层解决实际问题，积极主动地为官兵服务。一年来，无论任务多么重、时间多么紧，我都较好地做到：了解情况到一线，检查督导到一线，解决问题到一线。

三是在廉洁自律方面能够始终保持清醒的头脑，自觉做到诱而不动心，惑而不乱意，自己能管住自己，不越雷池半步，严格按财务管理规定处理事务，但为了部队整体建设，为了理顺与上级的关系，在吃请、请吃方面把握的不够严格。

四是在服务方面，考虑基层多，考虑机关少。自觉为机关服务的思想树立的不够牢固，机关的办公条件，住房、洗澡，取暖等问题，还没有得到很好的解决，未能给机关干部创造一个良好的生活、工作环境。

一是加强理论学习，端正工作指导思想。加强理论学习,提高理性思维层次,树立科学的思维方式，树立一切从实效出发的指导思想，通过改变思维定势克服工作中的形式主义，经常对照检查，及时总结经验、教训，以纠正工作中的偏差。

二是提高自身素质,在指导工作实践上求实效。努力将学到的理论知识变成指导工作的科学方法,并注意结合x的实际和本部门工作职能，以创新的思想，深入进行理性思考，研究制定贯彻落实的具体对策和办法，在运用科学理论指导实践上取得实实在在的成效。

三是执行纪律规定，加强党性修养。强化对党的事业高度负责的意识，坚持把从严执纪与培养敢于较真的勇气一块去做，把执行上级有关规定同执行政治纪律一样，认真对待，坚决贯彻执行。

新年度的后勤工作任务很重、困难很多、压力很大、标准很高，我决心以这次述职讲评会为契机，带领后勤一班人，勤奋学习、解放思想、勇于创新、恪尽职守、埋头苦干、正派做人、公道用权、廉洁自律，圆满完成领导交给的各项任务，在本职岗位上创造新的业绩。也恳请首长和同志们支持我、帮助我、监督我，谢谢大家。

**后勤保障个人总结篇九**

公寓管理中心xx年在后勤服务总公司\"三服务、两育人\"的服务宗旨指导下，严格遵循\"讲政治、懂经营、会管理\"的经营理念，通过全体员工创新务实的工作，出色的完成本年度的各项任务，为公寓中心再发展打下了坚实基础。先将重点的工作汇报如下：

公寓中心在学生工作中，坚持\"以学生为本\"，始终以\"用我们百倍的努力，换你十分的满意\"为出发点，认真做好学生的管理和服务工作。迎新工作不仅迎来八方学子，也迎来千千万万家长对孩子生活环境的期望。为了给学生和家长一个清洁、舒适的生活环境，公寓中心利用假期时间，有计划，有目的，有准备的做好迎新前期工作。假期期间组织维修人员对公寓内设备设施进行维修，组织服务人员对公寓内外进行寝室卫生清理；并对新生入住行李进行严格质量把关，逐一验质验量，确保学生的身体健康，并将每位新生行李配于柜中；迎新前夕员工不辞辛苦的工作着，悬挂欢迎条幅，装饰大厅，营造欢乐氛围；针对今年新生数量大、时间短、任务重的特点，公寓中心成立领导小组，统一指挥，并对员工进行培训；迎新中，我们路口设标识，公寓外设导向员，公寓内设咨询台，专人接待报到学生及家长。

公寓中心认为现代企业是学习型企业，对员工的培训就是员工最大的福利。所以学生公寓在努力提高员工素质的同时，还积极主动地向兄弟院校学习。9月份派出部分管理员到工大学习，正是\"工学师鉴\"，取其精华，通过理论学习，实践探索，我们制定一套符合师大公寓发展的工作规范准则，如《管理员工作流程》、《迎宾员工作流程》、《服务员工作流程》，保证服务工作划一管理，也充分保证服务质量。

为进一步全面落实服务规范化，我们组织员工进行\"十字文明\"用语和业务水平知识等方面培训，并于10月份对管理员进行岗位知识竞赛与现场模拟督导学生寝室的考核，此活动既提高管理人员业务水平，也加强管理人员规范用语，在工作中起到\"传、帮、带\"作用，公寓中心的全体员工都在积极的讲文明用语，实行\"微笑服务\"逐步完善规范用语。

随着时代的发展，社会的进步，我们的工作也要不断的开拓创新与时具进。在各高校公寓社会化进程中，我们正不断完善发展自己。11月30日公寓中心两校区开展以班组为单位\"规范公寓交接班例会\"评比活动，突破公寓中心只讲服务，不讲文化的界限，井然有序的交接班例会队伍，言简意赅，井井有条的交接班例会内容，无不推动公寓中心规范化建设向前发展。

安全工作长抓不懈，公寓的安全工作是学校安全工作的重要组成部分，我们在工作中始终本着\"安全就是效益，平安就是幸福\"的安全管理理念逐一落实安全防范工作。

公寓中心从公寓内消防安全，学生安全直到员工劳动安全都建立完整的安全制度体系。

安全制度建立：公寓中心与下级部门签定安全管理责任状，下级部门与公寓中心所属各公寓管理人员签定责任状，公寓管理人员与公寓服务人员签定安全责任状，公寓管理人员与学生签定安全责任状，层层下设实行分区、分片、分组式管理，增强学生管理人员与学生的安全意识，保证学生人身、财产安全。

学生公寓制定《安全防火紧急疏散预案》、《抢救实施预案》、《人身伤亡紧急救护预案》，公寓内配制消防栓、灭火器，制定安全保卫制度，明确公寓内安全防火责任人，此外公寓每日进行日检和夜检工作，主要检查学生寝室安全事项，及时发现问题及时解决，使xx年松北校区无一起学生公寓火灾现象发生。9月21日江南五公寓由于学生使用违禁电器引发火灾，虽及时扑灭，但造成了严重的影响，公寓中心向总公司做深刻检查，杜绝类似事件再次发生。同时加强学生日常安全管理，加大防盗检查力度，发现并抓到一名偷盗衣物的学生。加强大学生晚归、晚出的检查力度，与学工处、江南综合办配合，实行\"零报告制\"。

公寓是温馨的家，丰富公寓文化生活，美化公寓环境是我们追求的目标，是当今高校公寓建设的一个亮点。良好的公寓文化不仅能团结广大员工，振奋工作热情，还是对学生进行\"环境育人\"的心灵课堂。

1、公寓中心针对女员工较多的特点，在\"三八妇女节\"期间，进行了\"三八\"劳动者拔河比赛活动，充分体现了公寓服务人员团结一致，奋发向上的集体主义精神。3、为倡导学生参与公寓文化建设、丰富公寓人文气息、宣扬师大学子共同营造公寓美好家园的良好氛围。公寓中心于4月26日举办\"学生公寓书画大赛\"。此次活动得到了领导的大力支持和全校同学的积极参与。共征集各类作品431幅，其中松北校区236幅、江南校区195幅。经过艺术学院专家的认真评审，共评出56幅获奖作品，现已悬挂于松北各公寓大厅，收到了良好的效果。5、公寓中心在元旦期间进行以\"年年新气象，欢乐大家庭\"为主题的迎新年公寓大厅装饰设计大赛，为学生迎新创造一个快乐环境，增进员工与学生的交流与互动。其中，松北九公寓获冠军奖，松北十公寓获亚军奖，江南二公寓获最佳创意奖，松北七公寓获最佳趣味奖。

培养专业技术人才，创新节能维修，是我们公寓维修队伍发展的必然趋势。公寓中心在暑期对维修人员进行焊接技能及墙体刮白技能培训，做到每位维修人员掌握多种技能本领，能够进行公寓内尖端维修，做到公寓内小问题自己解决，大问题中心群力解决，技能的培训既实现快捷服务又节约成本。

公寓中心对公寓内设施维修，实行维修项目计票制管理。此项管理制度的实施不仅保证公寓内高效、快捷维修服务，也保证设施设备维修的质量，材料来去也一目了然，也变相激发维修人员创新，重复使用材料意识。在票据中维修人员的劳动强度，节能降耗以及衡量物品的持久耐用性等都清晰可见，同时也作为考核员工的一项标准。

清新整洁幽雅的环境，使人心情舒畅催人奋进。为同学们创造一流环境是我们服务工作的一个目标，我们在硬件设施配备过硬的前提下，保洁制度也一炉出台，在《服务员工作流程》中体现淋漓尽致，我们的员工在不同的时间，不同的区域做不同的保洁工作，确保每一公共场所洁净无尘，窗明几净，真正创造\"环境一流，服务一流\"家一样的公寓，做到学生满意，家长放心。

为了加强对国有资产的管理，公寓管理中心成立了检查小组，对学校各公寓、库房内的各种固定资产进行了认真的盘点，建立统计薄，层层落实责任制，保证固定资产帐物相符。

随着公寓中心的发展壮大，外聘员工数量的增加，中心健全组织机构，实行跨校区管理。成立两校区人力资源管理部，建立员工档案存储；设立两校区库房物品管理，专人专项分工管理，既做到权责明确，又保证物品及时发放；实行洗衣房跨校区统一管理，既节约人力又降低成本；公寓设立24小时领班管理制，极大的保证了管理、安全的有效性、持续性。

在公寓民主管理建设中，使各院系、舍委会学生更多的参与公寓管理，在内务检查、学生纪律、公寓板报宣传等方面都起到积极作用。

学生公寓管理中心松北校区被省高校\"寓专会\"授予黑龙江高校\"示范公寓区\"称号,（黑龙江大学城在xx年12月授牌）。松北校区洗衣房被评为\"黑龙江洗染协会理事会单位\"，成绩的取得与我们辛勤的劳动和规范化服务是分不开的。

总之，公寓中心将以后勤服务总公司为中心，明确工作目标，树立远大理想，以爱岗敬业道德规范要求和鞭策自己，脚踏实地为实现\"四个一流\"不懈努力，扎扎实实做好每一阶段工作，为xx年\"迎评促建\"做好准备，打好基础。

后勤服务总公司公寓管理中心

xx年1月7日

**后勤保障个人总结篇十**

年初以来，在军分区首长和部党委、首长的正确指导下，我能够对照副部长职责，始终抱着对上不辜负领导期望，对下为基层官兵服务的态度，坚持以科学发展观为指导，紧紧围绕后勤部党委工作思路和年度工作计划，始终瞄着全面提高军分区后勤整体保障能力这个目标，强化业务知识学习，促进自身素质提高，扎实对下工作指导，狠抓各项工作落实，较好地完成了各项工作任务。现将一年来工作情况述职如下：

“创建学习型军营，是信息社会、知识、经济时代的必然要求，更是顺应世界新军事变革大潮、确保打赢未来高技术战争的必然选择”。因此，我把打赢所需、素质必须、岗位急需的学科做为第一选择。

1、加强了以科学发展观为主要内容的学习。

当前，认真学习和落实科学发展观是全党全军的首要任务，因此，我认真阅读了科学发展观的一系列重要论述，强化了对相关理论知识学习和理解，坚持把创新理论的学习与实际工作紧密联系起来，不断增强危机感、紧迫感，把学习党的创新理论、提高思想政治素质作为胜任本职的第一需要，作为提高思维层次和判断能力的基础工程。在学习中，我还能与自己所从事的工作紧密结合起来，认真制定了工作和学习目标，通过学习，不断增强了高举旗帜、听党指挥、履行使命的自觉性和坚定性。特别是在学习中，我能够把理论观点与个人的思想实际相结合，及时发现工作中的不足、认识上的盲目点和思维上的缺陷，从而理清了工作思路，掌握了科学的工作方法，为做好本职工作奠定了坚实的基础，今年，我能够积极参加政治部和本部门组织的各项学习教育活动，不断提高了思想觉悟和理论水平。全年共写体会42篇，剪报四本共计410页，重点诗句摘抄一本80余页。

2、强化了业务知识学习。

作为军队领导干部，学习党的创新理论，很重要的就是要把军事篇学习好、运用好。我认为，学识水平是能力，学识越浓厚，视野越开阔，执行力越强，在今年的工作中使我深刻认识到学习专业知识的重要性和必要性，因此，自己在学理论、学军事、学科技活动中始终想着站排头、学在前，在工作和业余时间，我认真学习了《首长机关训练基础知识》、《军队后勤工作管理条例》以及《师旅团战斗后勤保障》、《军事地形学》等书籍，认真学习和了解部队后勤工作有关规章制度，对书中有关法规、标准、经验常识记在随身携带的笔记本上，为做好本职工作补齐了素质“短板”，同时，谋划部队后勤工作能力也得到了进一步提高，学习之余我还积极进行后勤工作研究，其中xxxx等十余篇研讨文章在全军和军区后勤学术上发表，多条信息在军区和省军区军网上转载。

做为一名部队领导，树立正确的政绩观，就是要切实把握赋予正确政绩观的新定义，进一步端正抓工作干事业的价值取向，自觉树立“办实事、务实效、求实情”的政绩观，正确看待政绩，科学衡量政绩。年初以来，我能够用党的创新理论武装头脑，自觉把谋求部队后勤科学发展、提高部队后勤保障能力做为最大的政绩。

通过近几年军队开展的几项教育可以看出，目前我军加强思想道德建设已成为摆在我们面前一项现实而又紧迫的任务，也是直接影响反军事斗争准备和完成多样化任务的现实问题。事实证明，在纷繁复杂的社会生活中不迷茫、在各种思想文化冲击下不困惑、在权、钱、色的诱惑面前不失节，归根到底就是要靠正确的世界观、人生观和价值观做保证，为此，我做为一名领导，始终从实际出发，进一步深入学习了关于大力坚强高中级干部队伍作风建设的重要论述，牢记肩负的职责，自觉用党性原则规范自己的言行，常修为官之德，常思贪欲之害，常怀律己之心，不断提高思想道德修养境界，自觉做到了知荣辱、明是非、辩美丑、慎言行，切实管住了自己的生活圈、交往圈、娱乐圈，坚持自重、自省、自警、自励，保持了高尚的生活情趣，真正做到了思想始终清醒、政治上始终坚定、作风上始终务实。

担任后勤部副部长期间，我始终保持艰苦奋斗的政治本色，围绕“为谁当官、怎样用权”认真解决好铸牢军魂、恪守宗旨、自觉反腐倡廉这个重大课题，加强了自身世界观的改造，不断强化自警自省意识，树立了正确的价值取向和道德标准，抵制了拜金主义、享乐主义思想的侵蚀，真正做到了拒腐蚀永不沾。特别是能够坚持从自己做起，从一点一滴小事做起，在日常工作和生活中历行节约，努力在工作上向高标准看齐，在生活中向低标准看齐，做到淡泊名利、一身正气、两袖清风，把自己的作风和形象搞端正，在廉洁自律中实现个很价值，在年终评选先进过程中，我还能够主动把先进让给其他同志。通过多年部队的工作和生活使我体验到，只有牢记党的性质、宗旨，树立名利淡如水、事业重如山的思想，才能做到把勤政廉洁、无私奉献作为崇高的人生追求，摆脱金钱和物质的诱惑，不断提升自身党性修养境界，这才是新时期有志军人应该具备的高尚品德和胸襟。

一年来，我始终把提高部队后勤保障力作为根本标准和全部工作的出发点，把推进军分区部队后勤工作又好又快发展作为不懈追求，坚持所做工作从实际出发，按客观规律办事，脚踏实地埋头苦干，追求实实在在的成果，创造实实在在的成绩，确保了自己的政绩能够经得起实践的检验。

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