# 个人后勤工作总结存在不足(五篇)

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2025-07-18

*个人后勤工作总结存在不足一近年来，食品质量问题不断发生，给我们工作带来了极大压力。学校食品卫生安全涉及校园稳定大局，是后勤工作的重点。为认真落实校领导的指示精神，在抓饮食卫生安全工作中，我们重点抓了二个环节：1、确保食品安全首先从食品采购源...*

**个人后勤工作总结存在不足一**

近年来，食品质量问题不断发生，给我们工作带来了极大压力。学校食品卫生安全涉及校园稳定大局，是后勤工作的重点。为认真落实校领导的指示精神，在抓饮食卫生安全工作中，我们重点抓了二个环节：

1、确保食品安全首先从食品采购源头抓起，确保食品物资质优价廉，提高采购工作效率和透明度，减少中间环节，降低了成本，不仅维护了师生的切身利益，更重要的是保证了食品原材料入口安全。

2、安排专职食品留样员，严防食物中毒。成品饭菜的加工、存放等过程是食品卫生安全的重要环节，必须严格监控把关，为把握好这个环节，确保成品饭菜的质量，我们从员工队伍中选派业务熟练、责任心强、有经验的饮食人员担任食品监督员和留样员，参加了市卫生局的业务培训，配齐留样用品和各种登记本！形成了一个完善的食堂管理监督机制。

目前正是甲型流感扩散蔓延的态势，并已成为重点高度关注的公共卫生事件，疾病预防控制工作成为后勤工作的重中之重。在校领导的响应下严格防控学校的卫生管理及外来人员的出入登记并测体温！同时要做好食品从业人员和管理人员的健康巡查工作，一旦出现传染病病例，要立即调离工作岗位，并按规定报告。二是加强生活用水和日常饮水安全，在卫生部门的指导下做好供水设施的清洁、消毒工作。三是开展全校卫生大检查，加强校园环境的清洁及消毒工作。四是加强教学、生活场所的通风换气工作，保证教室、食堂、宿舍等地方能保持经常性通风换气。

对我校学生实行定额用电，并对实行定额用电的意义加大宣传力度，培养了学生的节约意识，为学校节约电费做出了贡献，建立平常巡查责任制，每周对各宿舍进行安全巡查，并对违章使用大功率电器、私拉乱接电线、使有电热毯等违纪情况进行彻底清查，对于违章电器坚决予以没收，进一步做好学生宿舍的安全与稳定工作。

**个人后勤工作总结存在不足二**

一年度的工作即将结束。回顾一年来，能够坚持思想政治学习，热爱本职工作。在平凡的后勤岗位默默无闻的工作着。

学校的后勤工作千头万绪，如何使学校的后勤工作紧紧围绕教学工作服务，是我后勤工作的重头戏。工作中我注重学校的实际，从一点一滴做起。以“学习实践科学发展观”为指针，树立全面。协调。高效。可持续的科学发展观。在坚持“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，并与人，开拓创新，勤俭节约”为宗旨，转变思想观念，加强后勤管理，强化服务意识，坚决做好后勤保障。

尽力谋取安全效益，扎实稳定地推进了各项工作的进程。带领后勤一班人从学校大局出发，千方百计增收节支，避免浪费。在资源问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，采购货物以三省为学校节约每一分钱。在学校基本设施维修方面尽量带头亲自干。利用工作和休息时间与后勤人员共同干一些维修工作，给学校节约了一部分资金支出。我们后勤一班人年龄偏大，但工作不怕脏不怕累，从下水道疏通到各种维修，物资搬运到分发我们没有叫累没有等靠，工作的复杂性和零碎性有力地保障了教学工作的正常运转，也改善了学校的办学条件。

一是在主管后勤和蛋奶工程中廉洁自律，物资采购，基础设施建设坚持申请，权限审批，规范操作行为。二是严格履行职责。深入食堂商店了解和解决问题，工作不推不拖，以身作则不管是分内分外的事，遇事办事，工作作风雷厉风行。贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一，预防为主”的基本方针。切实保障广大师生和校园财产的安全。三是深入教学一线听课，评课，虽然自己是一名后勤工作者，更没有忘记学习和提高自身的业务能力，与教师一道共同探讨教学方法，提高教学质量。

总之，在负责后勤工作的一年中，虽然取得了点滴成绩，但与学校的要求和期望还是有一定的距离。意识工作头绪多，有时在安排工作时主次不是很清。二是在校园管理力度上不够，虽有制度，但落实不力。三是后勤人员的综合素质有待提高。

成绩的取得归功于学校领导的直接指导，全体同事的积极协助，通力合作。对存在的不足我将会在今后的工作中加以克服。

**个人后勤工作总结存在不足三**

本学期后勤管理工作坚持以科学发展观为统领，以“加强管理、服务师生、做好保障”为原则，一切以服务学校、服务师生、服从大局为宗旨，在校委会的正确领导下，更新观念，转变作风，明确服务意识、全局意识，提高办事效率，及时、热情、周到地为教育服务，为师生服务，加强食堂管理，较好地完成了后勤保障工作，主要工作总结如下：

抓好有关规章制度的落实，更新服务观念，提高职工自身素质。本学期再一次调整了部分后勤领导和职工的工作岗位，通过明确岗位职责，加强对岗位责任的细化及过程监督，使全体职工在工作中努力倡导团结协作精神，做到分工不分家，遇重大、突击事件，大家相互帮助，群策群力，及时完成任务。

作为创建现代化学校的前期准备工作，本学期对实验室按国家级标准进行了全面配置，优化了教学资源。

为创绿色学校，新修校园广场一个，安装不锈钢标语牌、禁示牌、名贵花木标牌、班级卫生包干区牌共计50多块，对校内花木进行了全面整枝，补种部分草皮树木，并重修了学生跑道。

调整了部分办公室位置，安装了防盗门、窗帘，尽力营造一个安全、安静地办公环境。

对食堂、厕所的部分下水道、冲洗设备重新改装，保证了水电运行正常。对教工周转房进行了全面更新和修葺，解决了教师住房问题。

严格财务管理。开学前我校根据县教育局有关收费规定，制订本学期各年级的收费标准，收费标准在校务栏内公开，并在校外张贴开学公告，接受社会监督。学生的教材、教辅、练习本、按教育局要求征订，出示结算明细，并向学生公布。

加强卫生工作。我校在期初划定包干区后，配合政教室健全值周制度及检查评比制度，不段加强学生文明卫生教育，使学生不断养成良好的卫生习惯，本学期共进行全校性大扫除6次，使整个校园环境基本保持常态。

加强对学校仓库管理，杜绝浪费现象，积极推行采购申请制，大件物品全部由上级采购中心招标统一采购。采购物品进库登记，严格财物借龋及时做好物品发行工作，做到代管费结算帐目清楚无差错。

加强校产管理，进一步落实班级、教师办公室公物管理责任制，做到尽力减少损失和浪费，及时做好公物设施维护，财产赔偿工作。

组织检查全面，不留于形式。安全检查不留死角，具体涉及到校舍设施、校舍电路、消防设施、食品卫生、出租店面、报警设施，发现问题立即整改。加固了办公楼防盗门锁，逐一检查灭火器气体压力。特别是对教室内的吊扇、电灯、插座的牢固程度进行了逐一过堂，避免了意外事故的发生。员工在具体的检查维修中，真正地注意到反馈的及时性和准确性，为及时维修提供了信息，人人都是检查员，人人参与反馈，成为总务工作的一项制度和惯例。

加强对学校食堂的管理。管理好食堂是总务处的一项重要工作，学校落实专职人员加强对食堂的管理，加强食堂的卫生督查和菜价监控，坚持工作人员持证上岗，进货登记验收，餐具消毒制度，主动、诚恳地听取全体师生对伙食的意见，抓好食品卫生及食堂管辖区环境卫生，确保健康、干净、整洁的卫生环境，对工作人员进行素质培训，确保食品供应质优、价廉、味美、卫生、安全，确保了师生就餐的安全。

本学期总务工作任务是艰巨的，我们将在校委会的统一领导下，提高认识，转变观念，树立大局意识，调动全体员工的工作积极性，精诚合作，与时俱进，不断进取，为创造汪桥镇初级中学更加辉煌的明天做好后勤保障工作。

**个人后勤工作总结存在不足四**

宣传是树立后勤良好形象的一个重要手段。后勤保障处及各中心、部门紧密围绕学校中心工作开展保障服务，信息员勤奋写作，积极投稿，大量的信息报道提高了舆论引导能力、加大了对外宣传力度、增强了新闻宣传的效果，信息宣传工作取得了较好成绩。处网站共发表稿件183篇，其中综合管理办公室投稿16篇。

1、扎实开展工作，成效显著

今年各中心、部门紧紧围绕后勤保障的重点工作，及时向后勤保障处报送相关信息，扎实开展宣传和报道。在数量上有所增长，在层次上有所提升，在内容上有所拓展。在工作新思路、新举措、新成果等方面，重点加强策划，精心设置栏目，针对重大事件和社会热点问题，如生产、安全、煤改气、玉树地震、贯标、技能比赛等，积极刊登文章，正确引导舆论。

2、加强队伍建设，形成宣传合力

后勤保障处各中心、部门均选派思想素质高、写作能力强的`员工为信息员，具体负责本部门信息宣传的上报工作。从事信息宣传工作的信息员能认真学习理论，不断提高自身素养，主动深入实际，掌握一线情况，及时报道后勤保障处的新闻、信息，为后勤保障处信息宣传工作作出了积极的努力。有的中心采取信息小组的形式，发挥了各部门的合力作用，写出的报导风格多样，令人耳目一新。

回顾后勤保障处的信息宣传工作，我们取得了一些成绩，但与后勤保障处领导的要求，与兄弟学校相比仍有差距，主要表现在：

1、宣传稿件质量仍有待提高，少数单位对此项工作还不够重视。

2、宣传稿件撰写不及时，有些重要的事发生了没人报导，有的等事后几日或更久才看到报导，有的是审核不及时，导致信息上传滞后。

3、经验总结提练不足，“经验交流”板块文章更新慢。

4、对典型部门、人物的报导不够。有的部门做的事很多，报导确很少看到。

5、综合宣传力度不够。部门说部门的，中心说中心，缺少综合性的报导。

针对以上问题，现提出几点改进措施：

1、明确任务和要求。要求各中心每月至少报送4篇稿件，科室每个月至少报送1篇，所报送信息要求稿件主题鲜明，定位准确。有观点、有论据、有分析、有数字，用事实说话，短小精悍。

3、针对稿件质量、附带图片要求清晰，要有代表性。

4、每中心每月至少应有一篇宣传技能、经验方面的文章。

5、加大典型报道力度，可以将“第一届后勤服务技能比赛”获奖人员或其他优秀人员的先进事迹以不同形式进行宣传，发挥典型引路的作用。

6、后勤保障处和各中心都应加强综合宣传能力，共性问题由专人认真总结，如防寒防冻、技能比赛等应有综合的报导。

后勤保障处信息宣传工作将继续围绕后勤保障处、中心及各部门工作、改革发展中的重点、难点、热点，全面报道后勤保障处动态、改革经验、典型事迹和先进人物，提升后勤保障处的知名度和美誉度。

1、进一步健全组织，明确宣传职责

20xx年的《目标责任书》中将会加入信息工作的要求，各中心、部门要有领导主抓信息宣传工作，要起到督促指导作用，要把宣传作为日常工作来抓。要求信息员有较强的责任心，要深入基层，事事处处留心，发现、挖掘素材，及时撰写、报送信息，确保报送数量多、质量高的宣传稿件。

2、围绕工作重点，扎实开展工作

要宣传后勤重点工作。积极报道后勤保障处、中心、部门重大事件、重要活动以及精细化管理、主动服务、文化建设等方面取得的成绩，要充分发挥信息宣传工作的指导功能，加大挖掘力度，拓展思维空间，将一些好的做法、好的经验逐步推出，相互交流，营造良好的舆论氛围。

宣传先进人物和事迹。长期以来，后勤工作者忠于职守、爱岗敬业、吃苦耐劳，为学校及后勤事业的发展作出了突出贡献，涌现出一批技术能手和标兵。我们要善于挖掘先进人物和典型事迹，激发后勤员工服务师生的热情。

3、加强阵地建设，拓展宣传空间

加强与省内教育网站、后勤网站、学校网站媒体的合作与沟通。报道相关工作动态，加大宣传强度，提高宣传质量，推动宣传工作。

加强后勤保障处信息宣传阵地建设。利用网络快捷、便利的特点，利用《后勤通讯》的辐射作用，反映后勤保障处重大事件和典型经验做法，争创学校的优秀网站。

1、学习、贯彻落实学校、后勤保障处相关精神的情况；

2、在管理、服务、经营与发展等工作方面的新举措、新经验；降低运行成本，提高管理效率的情况；主动服务、精细化管理开展情况；稳定工作、安全工作落实情况；

3、加强后勤队伍建设的情况；加强党建、党风廉政和思想政治工作的举措；工会及文化建设情况；典型、先进事迹；职工的思想动态；

4、师生员工关心的热点、难点、焦点问题；服务对象反馈的信息，如表扬信等；

5、工作规划和工作总结；开展调查研究，学习其他高校先进经验情况；

6、其他突发性情况。

20xx年后勤保障处将继续深化服务工作，进一步加大力度积极宣传，努力营造有利于学校、后勤改革发展稳定的舆论环境，是我们每一位宣传工作人员的使命和责任。我们应以饱满的热情、抓住机遇、迎接挑战、开拓创新、脚踏实地的扎实工作，继续为后勤保障处创造良好的文化环境。

**个人后勤工作总结存在不足五**

光阴飞逝，一个学期马上就要接近尾声了，我们学生会的工作也即将告一段落。在这半年中，我们后勤保障部在各位老师，团总支的领导下，以及在其他兄弟部门的配合下，工作有条不紊，在各项活动中都发挥了积极的作用。

从开学伊始到现在，这个学期经历了大大小小很多事情，正是由于在各部门的共同努力下，才把各项工作做的到位。下面我就总结一下我们后勤保障部在这个学期的工作。

首先，在开学后的几周内，我们完成了系礼仪队的招新工作，在大一一共招了八名礼仪队成员。而后，在未来的一段时间内，对礼仪队成员进行了培训和指导，使他们能够更好的工作和服务。然后我们部门组织了系新生杯寝室设计大赛，并在其他部门的配合下，完成了对各寝室的评比和选拔。之后，就是学生会招新，同样我们部门也进行了招新，这次招新一共招收了6名委员其中大一大二各三人。招新很成功，从目前看来，招新的效果也不错，我部各个成员之间相处融洽，同时也积极完成各项工作与任务。

之后开始，我部门的工作就开始急剧增加。首先，开始是纺织服装系主办的“科技与生活科普知识竞赛”，我部门组织了系里面的选拔考试，并在所有参赛选手中根据考试成绩挑选了前三十名，代表我系参加院里面的比赛。在我部门领队的带领下，院级比赛我系选手表现突出，获得了团体二等奖，同时我系也获得了优秀组织奖，但是由于纺服系那边的原因我们至今还不知道我系各队员的个人比赛成绩。然后，派遣了两名礼仪队成员，协助协助学习实践部举办了《我的大学生涯设计》活动，主要负责接待和服务工作。关于院第五届手工艺制作大赛，在其它部门人员的配合下，本着公平公正的原则，我部门于xx月14日对我系上交的26件手工艺作品进行评选，经过评委们的严格打分，和最终商议，评出了10件作品参加了院里的比赛。经过院里的评选，我系有两件作品进入了决赛（全校师生投票环节），并且最终有一件作品获得院三等奖。

紧接着是我系承办了院计算机文化基础大赛，并在xx月29日在学术报告厅进行了决赛，我系不负众望获得冠军。我部门在这次大赛中，主要负责后勤保障工作，其中包括对大赛奖品以及一些必需品的购买。另外为了能够更好的做好竞赛的礼仪和接待工作，我部对礼仪队成员进行详细的指导和任务分配，避免活动中出现接待和迎宾混乱的现象。总的来说这次活动在团总支领导下，在各部门的协助配合下，圆满的结束了。在接下来的系杯辩论赛中，我们配合学习实践部，组织了礼仪队过去接待，在各方的努力下，使得辩论赛成功举办。

部门内部，在开学初期我们进行了内部的交流会，主要是让各位新委员更好的认识我们部门人员以及事务。在上个月底，我们进行了部门聚餐，大家都很尽兴，酣畅淋漓。这些活动有利于部门内部的团结，也有助于各成员之间的交流与相处。对整个部门的整体办事效率和能力也都是一个锻炼与提高。

到现在学生会的工作都已经快要接近尾声了，各部门为了各项事务都兢兢业业，其中很多活动在组织和实施过程中，都有很多不为人知的艰难，但是大家都克服了，总的来说，这个学期的我们学生会的工作是值得肯定的。但是也存在一些瑕疵，我在这里指出一下，这也有利于我们学生会的可持续发展。比如在各部门之间的配合还存在一些问题。我就拿我们后勤部来说吧，上次的“环保企划大赛”，在任务的分工上不是很明确，导致最后学习实践部和我们部在任务上发生了一点冲突，但是后来矛盾都得到了积极的解决。

以上就是本学期，后勤保障部部门工作总结报告，谢谢！

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找