# 办公室后勤工作总结范文,后勤部门办公室的月度工作总结

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2024-07-02

*后勤部门也是的一个重要部门之一，是无可替代的，本文为大家带来后勤工作总结，欢迎大家阅读借鉴。　　后勤部门办公室的月度工作总结一：　　即将过去的一年是亚特集团夯实基础跨越发展的一年，一年来，办公室在公司领导的直接指挥下，在各部门的帮助和支...*

　　后勤部门也是的一个重要部门之一，是无可替代的，本文为大家带来后勤工作总结，欢迎大家阅读借鉴。

**后勤部门办公室的月度工作总结一：**

　　即将过去的一年是亚特集团夯实基础跨越发展的一年，一年来，办公室在公司领导的直接指挥下，在各部门的帮助和支持下，做好统筹及上传下达工作，无论是工作能力，还是思想素质都得到了进一步的提高，较好地完成了办文、办会、办事、党务、人事管理等多方面的任务。办公室作为公司的综合职能部门，较好的发挥了职能作用，为公司的发展做出了应有的贡献。特别是在上传下达、加强公司管理以及在公司制度改革方案等方面做了大量、细致的具体工作，并取得了一定的成绩，各项工作都在有序地进行中。现就一年来的工作做一简要总结：

>　　一、办文方面

　　1、规范了文件资料的管理。针对性地出台文件规范化管理的暂行办法，对上级来文，有登记、有批示、有传阅;对上级来电，有记录、有汇报、有处理，做到准确、迅速、安全，保证了文件资料的时效性和完整性。

　　2、完善了公司下发、上报文件资料的起草、收集、审定、修改、把关、印制、登记、分发、归档程序，保证了各项汇报工作和分配工作有记载、有档案，为公司今后的发展奠定了原始档案基础。

　　3、完成了公司各类文件、会议资料、上报资料、对外宣传材料以及请示、报告、申请等文件的起草和审核工作，努力提高文件质量。共承办各类文件110多件，其中集团公司文件35件;集团党委文件11件、公司函27件;高管会议会议纪要4期、行政办公会议纪要6期;督查通报2期，简报11期，有力地指导了各项工作。

　　4、不断提高会务质量，规范会务工作。一年来成功组织筹备和协调了集团高管会议3次、集团季度观摩会议2次、集团党委民主生活会2次、集团行政办公会议7次、集团财务工作培训会议3次、集团法务工作培训会议6次、集团文明礼仪工作培训会议6次。从会议材料的准备、会场布臵、调研路线、参观点的安排、就餐的要求等方面精心组织，周密布臵，基本达到了组织严密、程序规范、安全有序的要求。特别是今年的集团公司第二季度工作暨高管会议，会议采取集团高管和部门负责人深入到子公司观摩、座谈、讨论和听取汇报相结合的办法召开，取得了较好成效。在具体工作中，办公室一班人能克服传统观念、旧的思维方式和工作中的惰性，增强工作的创造性，同时注意做到到位不越位，帮忙不添乱，真正发挥了参谋助手作用。

　　5、完成了公司资料的打印、复印、编排、装订工作，全年共完成30余万字的打印任务和1000余份的文件复印任务，根据档案室的工作内容，针对性出台了一系列规定和工作制度。完成了文件资料的保管、发放、借阅、登记工作。较好地为各公司和各部室提供了服务。

　　6、扎实开展档案管理和保密工作。由于档案室配臵的原因，对公司档案的标准化管理工作造成一定影响，但是在现有条件下，办公室对档案的达标工作仍然没有放松，按照既定计划，完成了上年应归档文件的整理归档工作。保密工作也有了进一步加强，对应清理退回的文件，没有发生任何泄密和遗失保密文件事件，提高了公司保密工作水平。

>　　二、办事方面

　　1、加强管理，完善各项管理制度，充分调动人员积极性。为了加强对人、财、物的管理，我们完善了过去的各项管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假、考勤、差旅费等各项常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。合理调配人员，充分整合现有工作人员，做到人尽其才，才尽其用，充分调动人员的工作积极性。年初对各部室、各岗位的职责做了进一步调整，明确了每个人的岗位职责，工作任务 ，做到分工明确，责任清晰。每个人都能从工作的大局出发，从整体利益出发，相互支持，相互帮助。大大增加了员工的责任意识，充分调动了员工的工作主动性和积极性，有效促进了公司的长远发展。

　　2、加强学习，提高素质。做好办公室工作，必须要有较高的理论素质和分析解决问题的能力。办公室工作人员要通过各种途径进行学习，并利用网络资源学习和工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。提高了理论水平、业务素质和工作能力。

　　3、做好办公室日常管理工作。人事档案管理，记录公司员工的详细情况，做好新员工的入职手续及工作情况;做好对各类文件及时收集、归档，做到了分类存放，条理清楚，便于查阅;建立办公用品和接待用品领用明细台账，每件办公和接待用品都有详细记录，按需发放，出入库记录一目了然，以便及时补充办公和接待用品，满足各部室需要;制定电话传真接收制度，做到传真接收有记录，及时发送传真，为后续工作提供方便，提高工作效率;进一步加强车辆安全管理，做好车辆调配、使用以及维护，进一步严格出车管理。

　　4、强化了安全管理。特别是交通安全管理工作，通过订立制度、会议学习等形式，强化交通安全管理，确保了公司车辆运行安全，一年来无一例大小交通事故发生。同时办公室还注重提高驾驶人员素质，按期给驾驶员进行专业知识和公务礼仪培训。在驾驶人员的聘用和使用管理上，也基本实现了规范化和程序化，保证了每一个进入公司的驾驶人员都具备了安全驾驶必需的素质，确保了交通安全。

　　5、完成办公楼的搬迁，改善了员工办公环境。办公室积极组织协调 集团各部室人员完成了办公楼了搬迁，改善了员工的办公环境，提升了公司档次，得到了社会各界的好评，及时为各部室补充办公用品，保证集团公司各部室工作的正常运行。

　　6、为各子公司搞好服务，做好后勤接待工作。办公室接待公务车辆，全年共计行驶20万余公里，接待各子公司、党政机关、银行、税务、外地企业以及社会各界人士共计200余人。在接待中办公室配合各部室做到热情服务，提升了公司形象，更进一步锻炼了办公室后勤服务人员。集团办公室还积极配合完成了亚鑫房地产做好金徽家园南区封顶仪式宣传和接待工作，完成了金徽家园一期尾欠房款的清缴和二期住房的分配工作。

　　7、积极组织参观、学习及文体活动，丰富员工业余文化生活。为丰富集团公司女职工节日活动，以增强公司女职工团队意识、协作意识、大局意识，提高女职工身体素质，增强体质，营造健康向上的企业文化氛围为目的，进一步加强公司凝聚力，全面促进公司企业文化建设和精神文明建设全面发展。集团公司办公室组织了庆“三八”，爬山竞赛活动。集团办公室还多次组织公司职工进行参观学习和培训，全年共组织培训10余次，组织参观学习5余次。

>　　三、集团党务方面

　　1、以学习党的十八大为切入点，武装干部职工的头脑，增强推进企业改革发展的信心。公司党委组织全体党员、中层干部重点学习领会党的十八大报告、十七届中央纪律检查委员会工作报告、《中国共产党章程》和十八届一中、二中、三中全会精神，以及对十八大报告中关键词的解读。公司党委把十八大会议精神切实落实到公司经营发展的各项任务上来，进一步增强忧患意识、责任意识，深刻理解公司在发展中所承担的重大责任，克服遇到的暂时困难，坚定信心、理清思路、强化措施，紧紧抓住重点，着力突破难点，坚定不移地推进各项工作。

　　2、调整健全党组织，加强对党员党性意识的锤炼。 结合调整后的公司组织机构设臵，公司党委对现有党组织进行了调整。形成了公司党委――分公司党委——基层党支部的三级组织架构体系。加强企业党组织基层建设，优化基层党组织结构，促进党建工作顺利开展。

　　3、组织发展工作有序进行。严格按照组织发展原则开展工作。共有5名同志经基层支部考察，分公司党委审核、公司党委批准后转为预备党员，这5名同志以中青年业务、技术骨干为主，年龄大多在35岁以下，80%以上具有大专以上学历，为党员队伍注入了新的生机和活力。

　　4、贯彻落实中央“八项规定”精神，以实际行动转变作风 。公司党委根据党中央关于贯彻落实“八项规定”的要求，制定了《甘肃亚特投资集团有限公司关于进一步转变工作作风严肃工作纪律的通知》，严格执行企业负责人职务消费标准，对公司领导公务用车、通信网络、业务招待、差旅标准、国(境)外考察、学习培训等职务消费制定费用标准，统一审批流程，加强日常监督;对重大问题、重要事项，坚持民主基础上的集中和集中指导下的民主，执行少数服从多数的原则，增强决策的科学性、规范化、透明度;规范公务接待管理，做到事前有预算、事后有核算，严格按照来访人员的接待分类标准，做好费用控制;规范会议事务管理，本着“开短会、讲短话、重实效、尚节约”的原则，提高会议效率;按照“确有必要、注重实效”的原则，精减文件编发及印制数量，充分发挥无纸化办公系统的功能。领导班子带头厉行节俭、反对铺张浪费。

　　5、深入开展党的群众路线教育实践活动。为贯彻落实省、市、县委《关于深入开展党的群众路线教育实践活动》精神，结合公司实际，从2024年3月底开始，在公司范围内开展以“聚焦反“四风”，汇集正能量”为主题的党的群众路线教育实践活动。以为民务实清廉为主要内容，以公司领导班子、领导干部为重点，以贯彻落实“八项规定”精神为切入点，切实加强全体党员马克思主义群众观点和党的群众路线教育，进一步突出作风建设，坚决反对形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风，着力解决职工群众反映强烈的突出问题，提高做好新形势下群众工作的能力，密切党群干群关系，为推动集团公司又好又快又安全发展。公司党委认真贯彻执行，扎实抓好学习教育、听取意见，查摆问题、开展批评，整改落实、建章立制三个环节各项工作，保证了活动健康深入开展。教育实践活动中，公司党委坚持遵循活动指导原则，认真贯彻落实“照镜子、正衣冠、洗洗澡治治病”总体要求，始终聚焦“四风”问题，坚持以好的作风抓活动，在真学、深查、实改上多想办法，使教育实践活动“不空”、“不虚”、“不偏”，取得较为理想的效果，基本实现了预期目标。

　　6、做好企业文化宣传，提升公司形象。今年来，公司党委加大宣传企业文化力度，提升公司形象，增强公司竞争力。一是由省政协主席冯健身率领全省重大项目观摩团， 调研金徽优质酒技改建设项目，为了迎接省领导来参观调研优质酒技改项目，我们多方寻找资料，共做5大板块 49个大型展板，从不同方面展现了公司形象;二是为公司员工统一制作工作服，加强公司正规化建设，提升公司形象;三是邀请县领导及各界名流参加了金徽家园南区封顶仪式，并参观了已建成的北区样板间，体现公司以人为本，关爱员工的企业文化。四是加强了对金徽网站宣传的指导，集团党委负责人亲自对网站采编人员进行培训，取得了较好效果。

>　　四、人事管理方面

　　1、进一步完善了各部门和岗位的职责，在公司班子的领导下，积极组织实施，责任到人，落实到位。

　　2、完成了公司职工2024年度工资标准的调整和职工正常晋升工资的工作。

　　3、 加强考勤管理，安装指纹机，及时录入指纹，并制定详细的考勤管理细则，规范了公司的考勤管理，做好出差派遣单管理，详细核定员工考勤。

　　4、严格新入职人员制度，及时签订劳动合同。全年办理新入职员工16人，办理辞职2人，新签订劳动合同15份，续签劳动合同20余份。

　　5、员工福利是社会和组织保障的一部分，是工资的报酬的补充和延续，公司按照国家有关规定，及时完成了公司、个人社会保险费的扣缴和上报各项资料，并按国家有关政策规定，办理了公司养老、失业等保险的缴纳工作，本年度公司和个人社会保险费共计缴纳715022.88万元。

　　6、做好节日福利酒、生日慰问金和职工劳保的发放工作，截止2024年12月31日，共计发放节日福利酒120 余件，约合50000余元;发放生日慰问金10000余元;发放职工劳保用品，共计12000余元。

>　　五、本年度工作中存在的不足

　　1、与时俱进意识较差。主要是在思想上对形势跟得较远，造成学习抓得不紧，特别是对政治、经济等形势认识不高、关心不够，缺少对经济管理等方面知识学习的积极性，满足于忙事务、抓事务，放松了对自己知识的充实。

　　2、部门管理制度和岗位的梳理还没有完成，需要得到各部门的积极配合，并且办公室要为各部门提供更专业的指导，来完善各部门的相关制度。

　　3、内部基础管理有所放松。重点是对部门内部运行的规范化、程序化管理有所松懈，造成部份工作运行缓慢。

　　4、办公自动化进展缓慢。公司办公自动化工作起步较早，但在使用上至今还没有全面推开，造成了较大的资源浪费。

>　　六、2024年工作计划

　　2024年，根据以上工作总结，针对存在问题进行整改，主要从以下几方面着手来抓：

　　1、加强学习，提高自身素质，提高工作效率，当好领导的参谋助手。

　　2、加强协调，提高服务质量，更好地服务于子公司。

　　3、加强制度建设，健全公司各项管理制度，使公司工作上台阶、上档次。

　　4、加强工作人员的培养教育工作，建立一个朝气蓬勃，富有战斗力的集体。

　　5、做好准备，搞好2024年度办公室主任工作培训会议。

　　总结过去，有得有失，展望未来，任重道远，经过一年的努力，我们顺利完成了各项工作任务。即将到来的2024年将是公司大步迈进、快速发展之年，展望美好前景，催人奋进，任重道远，成绩只能说明过去，成功之路永无终点，我们一定要更加努力，为辉煌灿烂的明天而奋斗。

**后勤部门办公室的月度工作总结二：**

　　办公室是一个单位或企业的枢纽，起着承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障大家工作安全的作用。内勤则是办公室的内部勤务人员，负责办公室内部事务管理、文书处理、报表填写、文件起草等日常工作，是办公室工作的直接组织者和承担者。结合以前的工作经历，谈一些我对办公室内勤工作的粗浅认识。

　　一是处理好大局和小局的矛盾。办公室作为一个综合部门，其性质主要体现在服务性上，内勤人员主要是为领导和基层服务。首先是为领导服务。因此，“一切服从大局，一切服务大局”就是内勤工作的出发点和落脚点，当小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。

　　二是处理好主动和被动的矛盾。办公室工作的服务性职能决定了工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥内勤人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要灵活机动，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导所想，谋领导所谋，把问题想在前，把工作做在前，主动做好超前服务。

　　三是处理好政务和事务的矛盾。政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作;事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。办公室内勤工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。

　　四是处理好“过”与“不及”的矛盾。为领导出主意，当参谋，一定要把握“度”，掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，要为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖，要积极谏言献策，但不能瞎掺和。

>更多相关文章推荐：

>1.机关单位办公室的工作总结

>2.机关办公室的工作总结范文

>3.2024公司办公室工作总结范文

>4.公司办公室内勤二月份的工作总结

>5.县纪委办公室工作总结范文

>6.2024年办公室个人工作总结大全

>7.办公室工作工作总结计划书范文

>8.学生会的办公室个人工作总结范文

>9.机关办公室工作总结的范文

>10.法院办公室工作总结范文大全

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