# 行政后勤年度总结(十四篇)

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-06-29

*当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么...*

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**行政后勤年度总结篇一**

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。

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圆满完成。

**行政后勤年度总结篇二**

20xx年，在集团公司的正确领导及大力支持下，在xxx商管公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的做到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的`正常有序。组织了室外、比赛、读书征文、管理学、学培训课、员工等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评；行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1—2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

行政币具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

1、狠抓员工行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2、培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工理论和专业技能等方面的培训。

3、工作：根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

**行政后勤年度总结篇三**

20xx年后勤部坚定不移的按照上级新常态下的总体要求，强能力、细服务、盯安全、抓落实。深入细抓职工思想动态，鼓励职工热爱集体，主动服务。在坚持全年不发生安全问题、没有职工上访、没有服务单位有理由投诉的基础上，多次受到各单位的好评也圆满完成了今年的各项工作任务，为明年的工作打下了良好的基础。20xx年工作

20xx年，后勤部将工作重点放在监管上。从最初的单纯扣罚—每周例

会—每月整改的工作形式，经过和xxx公司的无数次沟通磨合，逐步将服务标准和要求进行提升，将xxxx公司作为一个班组进行管理，从严要求，取得了良好的成效。

今年工程较多，后勤部守土有责分别和各施工单位签订了入场安全协议，收取抵押金，并派人全程对工程进行安全巡视，纠正多起在现场吸烟、不按规定装车、不及时处理工程垃圾的情况。特别在xxxx期间，组建安全巡视小组，佩戴袖标，每天有人定时巡视，尽到了职责。

由于场区面积大、部门多、设备老化，日常的维修项目杂、工作量大，

管道漏水、暖气跑水、换灯泡、换空开、修门锁、修复食堂设备、修开水器、顶板、应急灯、安全标志灯、换电门、手盆、通便池、修复排污井圈等经常发生，规定每天有详细的工作日志，当天报修当天完成，同时要配

合施工人员对院内进行截门管道的改造、空调风机清洗等，同时做好每天水箱上水和排污等巡检工作。由于管道老化，从大年三十晚上抢险暖气跑水开始，只要有维修任务后勤部立即启动预案，特别是针对夜间和节假日的`维修，成立了应急维修组，全面精心维护。同时还多次协助各部门安装室内灯具、锁具等，受到好评。

后勤部高度重视安全工作，做到了天天讲、时时抓，处处盯和经常

查，特别是每逢重大节日，后勤部都下发加强安全的通知，节假日不放松，并坚持实行节假日轮流值班制度。对消防安全、车辆安全、食品安全、人身安全作为重中之重。由于空房较多，后勤部坚持每两周对空房进行一次集中巡视，发现漏水等隐患及时修复。对消防的设备设施每月必检发现问题及时处理，对车辆坚持三检制度，定点定时停靠，对职工不断进行安全教育。在今年的安全月活动中，特意整理出一期安全板报，提升职工安全意识。并加强夜间安全巡视，及时发现并处理了一起事故隐患，保证了安全。

琐碎性的临时事务性工作占据着后勤工作的一定的比重。今年后勤

部加强了和各部门的沟通，在处理临时事务时得到了各部门的支持。对各项会议接待和上级领导检查工作，从不马虎，都是早早的准备好车位、现场留人维护秩序、检查参观沿途卫生保持最佳状态，均获得好评。

坚持依靠职工，教育职工，引导职工、培养职工创建团结和谐集体一

**行政后勤年度总结篇四**

今年以来，行政后勤科紧紧围绕区委和区委办公室中心工作，以“建设满意后勤、高效后勤”为目标，不断增强责任意识和服务意识，圆满完成了各项目标任务，为建设现代化公园式城区作出了应有的贡献。

我们始终坚持将理论应用于实践，公费为每位干部职工订阅报刊杂志，积极参加上级和区内组织的各级各类培训，深入学习体会十八大精神和各类重要会议精神，吸取精华用于工作实际，使干部职工在工作实际中做到精通业务知识，提高办事效率，做好后勤保障工作，确保各项工作及时到位，不出差错，快速运转。通过组织多种形式的活动，加强干部职工之间的交流学习，丰富干部职工的业余文化生活，进一步激发工作积极性，为优质高效的服务提供了有效保障。

我们严格执行财政预算，坚持依法依纪理财，坚持量入为出、节约用财，自觉接受了上级财政、审计等部门的检查和审计。严格执行“先批准、后开支”原则，全面实施公务卡消费，切实规范借款、还款有关规定，使财务工作走上了规范化、制度化的轨道。我们扎实开展政工人事工作，按时办好干部职工工资定级、晋升、调入调出等相关手续，准确统计和报送人事、工资等方面的信息报表，认真组织收集整理干部职工档案归档和管理工作。做好退休老干工作，积极依据有关政策改善老同志待遇，及时慰问生病住院老干部，让他们感受到集体的温暖。通过提供周到细致的服务，进一步融洽办公室干部职工之间关系，营造区委办大家庭的浓郁氛围，为构建和谐机关奠定了基础。

我们优质做好后勤保障工作，按照党和国家有关廉政建设规定，坚持厉行节约，按制度和规章程序办事，严格执行区委、区政府控制用餐标准的规定，对公务接待、工作会议用餐实行申报审批制度。不断改善办公室的办公条件，切实保障办公设施、设备正常运转。用心办好食堂，努力做到让干部职工吃得放心、吃得可口。适时全面了解办公室干部职工的需求，把服务做到干部职工的心坎上。我们切实加强车辆管理工作，进一步完善办公室《车辆管理制度》，严格车辆维修申报，坚决执行定点维修、定点加油，实行车辆里程登记，进行油耗公布，努力降低交通运行费用，做到合理合规用车。严格车辆调度程序，各科室公务用车由科室负责人向行政后勤科先提出申请，说明用车事由、地点、时间，行政后勤科根据需要统筹安排调度。加强对驾驶员安全教育，为领导和办公室提供方便、快捷、安全的车辆保障服务。

20xx年，我们虽然做了大量有效的工作，但与领导的期望和同志们的要求还有很大的差距。今后的路程更长、责任更大、要求更严，在今后的工作中将更进一步提高自身水平，变“要我服务”为“我要服务”，做到主动想事干事，把工作做深、做细、做实，努力为办公室干部职工营造良好的工作环境和生活环境。

自中心成立了行政部、培训部、后勤部以来，我被单位分到后勤部，在工作中，始终以高度的责任心和事业心对待工作，爱岗敬业，虚心学习，能协助会计员工作，管理和使用好中心的经费;及时完成经费的收缴、存取及支付工作;完成教职工防寒保暖、防暑降温、福利、后勤保障工作以及日用消耗品的采购工作，每年三个培训时段都能和其他同志一起完成所有培训学员的报名收费工作，负责完成财产的登记保管及管理工作，能及时准确完成各月记帐、结帐和财务处理工作。坚持月末和会计员对帐。日常财务做到日清日结，帐实相符，帐帐相符。在工作中严格遵守工作制度和职业道德，认真履行岗位职责，积极参加县财政局、县教育局组织的业务技能培训，认真学习财经方面的各项规定，严格按照国家的财经政策和程序办事，管理好中心的每一分钱。

本年度以来，中心先后成功的举办了庆新春文艺汇演，风筝节、爱家乡、爱高陵、系列活动。省上举办的足球赛及“丹青焕彩，墨舞教苑”书画展等活动，我都能积极参与，作好服务，体验服务于中心的快乐。本年度10月份我中心为了安全及设施上台阶更换了防盗网，增设了会议室，后勤部成员都能够随叫随到，配合好施工人员圆满完成了各种工作。得到领导和同事的肯定。

从事校外教育以来，深深体会到校外教育完全不同与学校教育，无论是学习时间的安排，学生人员的组成，学习内容等，可以说校外教育是学校教育的拓展和延续。为广大青少年朋友提供了一个学习技能，增长才干，展示自我的平台，在今后工作中要不断更新教育理念，树立服务于学生，服务于老师的观念，努力络知识，增强网上的操作技能，跟上时代的步伐，努力学习财会知识，进一步提升业务能力，使自己的工作在xx年再上一个新的台阶。

**行政后勤年度总结篇五**

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室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。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。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，至今基本做到了事事有着落。

公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在某某部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了某某某证书、项目立项手续某某某某产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

作为某某某企业，土地交付是重中之重。由于某某某的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到某某、某某拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了某某某及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

根据公司(办公会议精神要求，我针对目前某某房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如某某，某某又到某某花园、某某花园、某某小区调查这些物业的租售情况。就某号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧;

按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在某月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准;

董事会在某某召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

**行政后勤年度总结篇六**

20xx年8月来到榕珍至今，一切都是由陌生到熟悉，我这个新人，在领导的悉心关怀下，同事的热情帮助下，工作上取得了一定成绩，但也存在一定的问题和很大的提升空间。回顾来到公司的这几个月，现将个人工作总结如下：

1、人员管理

①保安队长管理

保安是公司基本的安全保障，同时也是公司的第一道“风景线”。到岗之后要求保安队长以身作则，严格要求保安队员，包括谈吐、仪容仪表等，适时抽查保安人员执勤情况，落实每10天一次的消防安全检查并做好检查记录。期间严格落实保安管理制度，但还是问题频现。体能训练未达到每周一次的要求，车辆停放的引导不够规范，门禁制度的执行力不够等等。20xx年的保安管理工作将重点整治以上问题。

②保洁队长管理

主要是监督检查保洁队长的日常清洁工作、保洁物资管理，安排的是否得当，及时提出意见，保障厂区卫生的同时要求保洁人员每日保洁的时侯检查各项设施设备运行情况，发现问题，及时上报处理。修订保洁队长及队员月度考核办法，更为科学的评估检查保洁工作。但是，针对保洁队长个人的些许问题将成为近期保洁管理工作提升的一个突破口，如偶有串岗聊天的情况。今后将把办公区花卉养护工作一并纳入保洁工作范围。清洁卫生检查制度照章进行，这项工作交由保洁队长执行。

③行政司机管理

监督检查行政司机的车辆管理工作，做好日常派车管理，月度的油费统计及结算工作，完成车辆管理工作要求的月度车辆使用情况统计。到岗后疏于对行政司机的管理，致其养成诸多不良习惯，加上本人年龄偏大，后定性为达不到岗位要求。新任司机素质较前任高，管理上将更为严格，落实好公司准驾证制度，坚决做好公司的车辆管理工作。后期将逐步把办公用品管理和通讯费用管理工作交由行政司机处理。

2、食堂管理

主要是对食堂的设施设备按需进行增加、更换或维修，每月及时结算食堂费用，以便于食堂工作的正常开展。今后将适时对食堂菜品的质量及种类变换频率进行监督检查。同时，坚决要求食堂工作人员持健康证上岗，在工作时间必须着工作服。保证膳食安全，让员工开心的.吃好每一餐。

3、办公楼及宿舍管理

办公楼、宿舍楼管理主要涉及的是设施设备的维修和维护，解决了目前比较严重的几处维修问题，如宿舍二楼卫生间漏水问题，食堂大门脱落等，保证了公司员工的正常办公和住宿。明年将进一步完善公司设施设备，使得同事们工作及生活更加愉快。坚决执行办公资产管理制度，年末对公司办公资产在进行彻底清查的基础上，依据公司《办公资产管理办法》分别按部门对资产进行了分类、编号登记。宿舍资产的管理也如此，接下来将把管理责任落实到具体的使用人或保管人，按时对资产使用情况进行查验，加强资产管理，健全公司资产档案，规范资产管理流程。

4、综合管理

主要工作是协助领导完成一些行政工作。例如客人的参观接待，制度、通知的整理、下发、张贴等。协助处理了厂区堆场的漏水问题，协助实施了“美食节”、“菜博会”两场展会。办公用品管理工作规范化，实行了办公用品季度计划制度，并结合以旧换新的节约措施，既保证了工作需要，又避免了不必要的浪费，有效地控制了办公成本。

5、企业文化建设

主要工作是对公司网站的日常维护和信息更新，公司内部刊物《榕珍报》的相关编辑、整理工作，第一期将于20xx年1月出版。于20xx年9月底参与策划并实施了“20xx榕珍菌业迎中秋、庆国庆员工游园活动”，反应良好。

1、工作经验尚显不足。在今后工作中要做到“多学、多看、多听”通过不断学习、不断总结、不断与人交流来提高自己的工作经验。

2、继续加强业务知识学习。进一步学习有关的先进管理经验，充分发挥自己的主观能动性，发挥自己的专长，不断学习新知识，坚持用科学的方法和先进的理念去总结、去思考、去提高。

3、规章制度执行不严，执行制度时有宽松之短、仁慈之弊。应该站在和公司发展同样的高度，严格执行制度要求。

4、由于岗位的性质，工作面广、杂、琐碎，导致部分工作进展停滞，未能及时办理。

1、管理方面，努力提升自身的管理水平，对下级要严格按照各岗位考核办法要求，监督检查各岗位人员工作落实情况，及时处理异动情况，保障后勤工作的有序有效的进行。

2、加强与公司各相关岗位的联系，力争得到公司领导及同事更多的指导和支持，加大各项规章制度的执行力度，更好地为公司服务。

3、工作的开展做到长计划短安排，统筹兼顾，注意轻重缓急，工作安排做到密度合理，提前计划和商量，提前安排，踏踏实实地做好份内事务。

**行政后勤年度总结篇七**

20xx年是极不平凡的一年。一年来，在省委省政府和院党组的正确领导下，在全院同志们的支持下，我始终坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，认真学习，勤勉工作，和分管处室一齐，圆满地完成了全年工作任务，并在思想上、业务上得到了进一步的锻炼和提高。

20xx年，我院有两项全院性的重大政治活动，即：解放思想大讨论和深入开展学习实践科学发展观活动，根据党组安排，由我具体负责此两项活动的牵头组织，为做好这一重要政治工作，我坚持先学一步，深学一层，在3月份参加省委党校集中轮训的基础上，系统阅读了指定书目和文件，带头撰写学习体会和调研报告，并努力把政治活动和日常工作结合起来，做到两不误，两促进。在全院同志的支持配合，个性是活动办同志们的共同努力下，我院两项政治活动开展的顺利圆满，取得了预期效果，受到了上级领导的充分肯定。更重要的是经过组织这两次重要政治活动，强化了个人的理论武装，提高了以科学发展观指导工作的潜力。

20xx年，我院遇到的大事、难事大多集中在我分管的几个部门。为应对挑战做好工作，我和各分管处室中心负责同志密切配合，用心沟通，妥善安排，悉心组织，集中精力打硬仗，较好地完成了全年的各项工作。

一是组织力量突击，对档案工作进行清理整饬，实现了文书档案管理工作升二级的目标，受到省档案局的肯定。

二是畅通渠道、主动出击，努力提高信息工作的时效和水平，实现了省信息工作优胜单位奋斗目标，扩大了我院在省里的影响和话语权。

三是严密组织，死盯死守，认真做好奥运火炬传递、奥运残奥等重大活动期间的安保、值班工作，做到了24小时不断岗，全年无事故，被省有关部门评为单位、个人双先进。

四是有序组织，合理安排，在确保全院水电暖安全供应的同时，完成了省里下达的拆墙透绿、夜景照明等紧急任务，并对信息中心楼进行粉刷，改造了职工活动室，完成了楼顶水箱排险改建和南院1号宿舍楼暖气改造工作，排除了重大安全隐患，解决了1号楼暖气十几年不热的问题。

五是建立联动机制，整顿机关环境。清理了一批零散租住户，强化了安保消防工作，召开了两次综合治理会议，组织了消防实践演习，改变了机关院内车多人杂，秩序混乱、隐患多的问题，为科研工作创造了安全、安静、整洁的环境。

六是建立健全节能降耗工作组织和机制，开展了能源短缺体验活动，增强了全院同志的节能意识，组织查找跑冒滴漏，开展技术革新和设备改造，有效地降低了能源资源的消耗，确保了全院各项工作的正常运转。

七是用心争取财政支持，努力解决我院的资金困难，全年争取追加经费xx万元，增加限额x万元。在物价快速上涨，工资增加，限额不变的状况下，为处所级领导更新的办公家俱，加大了对网络维护的投入。

八是深入开展思想政治工作，顺利完成第四轮干部聘任，理顺了行政管理和后勤服务体制，为今后工作奠定了良好基础。

**行政后勤年度总结篇八**

20xx年~20xx年上学期以来，后勤服务人员始终坚持以校长重要思想为指导，全面贯切遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，坚持以“服务育人，管理育人”为工作宗旨！以提高优质的后勤保障和服务质量为重点！强化后勤工作人员素质，提高办事实效性！通过后勤人员的辛勤努力，顺利完成了本学期的工作任务。

工作重点：

为了给学校的发展做好后勤保障，后勤做了以下工作：

突出抓好食品卫生安全工作，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。

1、公共设施损坏报修，共接到报修维修项目137多次，其中：电工维修项目240余次（更换照明设施210余件），桌、椅、床维修项目420余次，供暖维修23余次（更换部件30余种）、其它维修项目238余次），紧急故障都做了及时处理，一般报修在24小时之内都作了相应处理，还完成了校领导交办的其他任务。

2、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。

3、食堂统一了管理登记本，制定了定期卫生检查制度，实现采购管理实现信息化，在员工管理、师生沟通和饭菜经营细节上下功夫，发挥餐厅窗口形象作用，为师生提供更好的服务和可口的饭菜。

4、行政办把校园建设重点放在争创“绿色校园”上，半年共清运垃圾3立方，清理死角1处；开展美化校园活动，种植花草2余株；半年来共布置各种会议10余次。

**行政后勤年度总结篇九**

公司的消防安全工作一直是后勤部工作的重中之重。xx年，后勤部对保安部提出了“完善基础、注重细节、服务到位、保障运行”的工作要求，详细内容请看下文学校行政后勤年度总结。

员工是工作的最终执行和落实者，让全员掌握安全知识，提高安全意识是公司整体安全运行的保障。为此，xx年，后勤部进一步加强了对员工安全知识的培训，主要从以下主要环节入手：一是把好入职上岗关，协调人力资源部在新员工入职培训时，增加安全知识内容的培训，使新员工上岗前了解掌握基本的`安全知识;二是加强员工工作过程中的消防知识抽查，在其他部门的配合下，截止日前，保安部xx年共抽查员工安全知识掌握情况100余次，抽查人数近xx人次，进一步增进了员工了解掌握安全知识。三是加强消防安全演练，xx年，长沈两店每周均进行两次消防疏散演练，在演练前进行消防知识讲解，将消防管理工作贯穿于员工工作过程中。

消防自动控制系统是消防安全技术防范的基本保证。xx，后勤部进一步加强消防系统的维修维护工作，要求系统问题维修不过夜，保证了消防系统的稳定运行。在具体工作中，后勤部强化以下三方面的工作：一是消防设施设备保养的标准化。针对各类消防设施设备，在年初确定保养标准和保养检测周期，同时加强问题的整改跟踪和验收检查，确保所有设施设备处于良好状态;二是对可移动消防设备进行特殊资产管理，保证“可使用、不遗失”的管理要求;三是完善报修流程，实行维护和监督分开，促进整改跟踪，长沈两店截止日前先后发生20次消防报警故障，均在规定时间内得到解决。

后勤部每年要求组织4次专项安全隐患检查，通过已完成的三次安全检查，长沈两店共发现安全隐患达460项，其中长春店311项，沈阳店149项，所有的问题均已在规定期限内整改完毕;在落实部门安全检查的同时，日常的巡视检查也是非常重要的工作内容，后勤部xx年对安全检查项目进行了分类，根据工作重点不同，实行日检、周检、月检、随机检查等不同的检查类别，使工作检查的针对性更强;对于重点部位的消防安全工作，实行专人盯防，最大强度的避免了安全事故的发生。通过一年的努力，xx年全年长沈两店均未发生火险事故，保证了商场的安全运行。

**行政后勤年度总结篇十**

20xx年后勤工作的基本思路是：以公司中心，搞好各项服务，与时俱进抓好学习，全面推进各方面提高。

围绕公司为中心，即后勤工作要始终围绕公司各部门、所有工作顺利开展这个中心，搞好各项服务。

1、搞好为公司各部门工作顺利开展的服务，为公司各部门工作顺利开展创造良好的条件。

2、搞好为公司工作物质保障的服务，为公司全体员工作顺利进行解决后顾之忧，让公司的全体员工为工作的开展获得最及时有效的物质保障，为全面提高公司全体员工的工作效率和工作质量而努力奋斗。

抓好学习，即时刻做好对公司的学习，与时俱进时刻持续知识的积累和更新，切实做好理论指导行动。

做到三个确保、三个力争。

三个确保是：确保公司内外环境建设及公司各部门和需要负责的各部门工作顺利开展、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保采购账目管理规范、精细，帐物相符；确保公司水电通讯正常保障。

三个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步提高服务质量；力争进一步提高服务效益。

1、在后勤工作的开展中加强自身的思想建设

在工作开展和进行中逐步培养及建立管理思想、意识、理念，为以后行政工作进入管理等更高阶段做好前期锻炼和打下坚实基础。

将服务的观念和意识，以实际行动带到后勤保障工作的实际开展中去。

新的一年新的开始，后勤工作的开展要坚持服务理念、管理方式同步进行，全面优化自身后勤工作的工作态度和工作效率，在后勤工作的开展过程中逐步培养和树立管理和服务的观念和理念，在后勤工作顺利开展的同时加强与周围同事的交流和沟通，学习优秀同事的好的工作态度和工作方法，查漏补缺，加强交流增进彼此共同进步，同时对周围同事进行感染及影响，例如：劳动知识教育、培养爱护公物意识、持续爱惜公共及办公环境的清洁卫生、培养艰苦奋斗的意志等。

为了提高自身的工作效率和管理、服务教育的质量，在本年度结合后勤工作加强自身思想建设方面的主要举措是：

（1）认真学习和贯彻落实公司领导和严格按照对后勤工作的`各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

（2）认真学习公司的各项规章制度，提高自身修养，，吃苦耐劳。树立为公司全体员工服务的思想，不断提高职业道德水准。

（3）认真落实精细化管理的各项要求，为公司及各部门员工工

作顺利开展创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

2、加强公司资产管理，健全公司资产档案

（1）对办公用品及固定资产的采购，做到货比三家，严格材料购进，材料领出，做好领用和购进的记录登记，做到记录清晰，查阅明了。

（2）定期和不定期对库存进行盘点，做到管理心中有数，核对领用及采购登记，做到帐物相符。

（3）无论固定资产还是办公消耗品，均构成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

3、做好后勤常规服务工作

（1）每月做好对办公用品的采购和发放

调查及了解各申购部门对申购用品的发放和使用状况，随时关注及检查水电通讯是否正常，各部位照明设施检查维修，保障公司全体员工工作顺利开展。

（2）公司财产及实体物品管理

包括公司办公区域内的所有公共财物和办公区域外环境区域内的财物，定期或不定期对这些财务进行检查了解这些物品的使用状况和所处位置，做到心中有数。对日常工作和使用中损坏的财物进行清点和统计，定期请工人进行维修，以节约为根本，做好物品的循环及可持续利用。

（3）对公司员工宿舍的管理

做好员工宿舍公司财产的监督、管理和统计，对涉及固有资产的做好资产登记，同时随时关注租赁宿舍的到期状况，对租赁合同到期的需要继续续签的做好合同订立工作及费用支付工作，对需要新增的员工宿舍按照公司及领导的进行增加，做好账目清楚，登记明了。

（4）对公司的值班、保安、安全防护工作

对公司聘请的安保人员值班状况进行询问，了解公司夜间和节假日保卫安全工作状况。对于出现的问题及时发现及时处理。注意保卫休息值班室和日常工作区卫生内务状况。逐步建立值班登记和会客登记制度，避免闲杂人员随意出入，个性是夜间和节假日更要注意防火、防盗、水电安全使用的状况，做到安全第一。

（5）管理和使用好日常用水用电

注意大家日常工作中的节水节电，逐步培养和引导公司全体员工养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯，下班或长时间离开注意对办公和取暖设施的关掉。定期或不定期检查各部门的用电使用状况，对存在浪费或使用安全隐患的及时加以指出和纠正。要及时更换或维修损坏的用电设备和用水设施，防止水源浪费和用电安全，提高安全系数。

（6）对活动和图书室的图书管理

按照公司规定和图书摆放顺序有条理，清晰明了的加以摆放，做到整齐查阅拿取准确为由，做好图书入库印章加盖和登记准确，对有人需要借阅的建立借阅登记花名册，做到借阅登登记有理有据，借阅去向清晰可查。

4、做好公司内外环境的绿化美化工作

（1）浇水

对公司所属范围内的绿色随时检查生长和浇水灌溉状况，对需要浇水灌溉的及时和浇水灌溉人员联想，让其着重注意，保障植物生旺盛，对绿色植物的灌溉要做到合理安排，同样要以节约为根本，不得浪费水资源。

（2）公司办公区域桌面绿化的管理

根据盆栽绿色植物生长状况进行观察，随时关注桌面盆栽绿色植物的正常生长和枯萎状况，对枯萎或衰老的盆栽绿色植物及时加以更换，保障办公区域内始终充满绿色，同时起到保护员工视力和净化工作环境内空气质量的目的。

（3）对公司所属范围内办公区域外绿色植物的管理

根据生长状况定期或不定期的安排人员进行灌溉和浇注，出于节约用水的目的室外植被的灌溉主要以灌溉为主。保证室外茂密绿色植被下的清洁，对于隐藏于其下的杂草、垃圾、杂物及时加以清处和整理。出于整体植被形象和有利于植物生长的，根据需要对这些植被安排专人对其加以修剪。

（4）对公司所属范围内办公区域外池塘内的鱼类等水生定期或不定期加以检查，对出现死亡的及时加以清除，保障对其的饵料供应，保证这些的正常生理状态，为公司大家的办公增添一份生机和趣味。

5、随时了解和处理各种突发事件和状况，如由于停电造成公司员工上班无法正常打卡，工作无法顺利开展等，及时查明状况和原因，是公司自身线路故障等原因造成的及时联系人员进行，由于供电部门造成的在了解实际状况后向全体员工进行告知。

6、完成公司出现、领导交办、公司员工需要及时处理的一些临时性工作。

7、把安全防范工作放在首位统一思想、提高认识，坚决贯彻落实公司关于安全防范工作的有关精神，贯彻安全第一，预防为主的方针，把，安全管理的各项措施落到实处。

进一步加强安全职责意识，加大安全检查力度，对重点部位严防死守，时刻绷紧安全防范这根弦，把隐患坚决消灭在萌芽状态，确保公司全体员工工作、学习、生活的安全。同时，要加强与公司所有部门密切联系和配合，提高公司全体员工的安全防范意识，加强各重点部位的检查和整改工作。

总而言之，在20xx年的工作中，后勤工作的开展将本着服务于公司、服务于公司全体员工的思想，以人为本，从每一件小事做起，树立超前服务意识，构成“人人有事做，事事有人做，时时有事做，事事按时做”的服务格局。

工作的开展做到长计划短安排，统筹兼顾，注意轻重缓急，工作安排做到密度合理，提前计划和商量，提前安排，踏踏实实地做好份内事务。

**行政后勤年度总结篇十一**

20xx年是继20xx年后的又一个房地产政策年，也是历年来步转变观念，认真分析当前形势，克服各种不利因素，齐心协力、扎实工作，基本完成了年初的各项目标计划，主要工作如下:

(一)、确立项目

集团公司在今年年初在位于xx区政府xx路东、xx大道北购得土地十亩，投资金额1200多万元，用于房地产开发，根据项目的确立在当地工商部门注册登记了xx房地产开发有限公司，同时在建设部门注册办理了房地产开发资质(暂定三级)。

(二)、组建机构

在今年的工作中，我们在行政管理、机构布置、制度建设及运行机制等方面进行认真的剖析、经过梳理针对公司管理制度进行修改补充和完善，并及时组织全体员工集中学习，提高员工在工作中的管理水平，使企业的整个管理有所提高。

房地产公司根据需要，组建了公司人员机构，招聘各类技术人员四名，为公司长期发展储备人才，招聘大学生两名。为完善各部门的职责，组建财务部、工程技术部、预算部，各部门在经理的领导下，部门分工明确，各负其责，为公司的发展打下良好的基础。

(三)、项目推进方面

经过一年的艰苦工作，完成了的前期策划及产品功能定位。

(1)完成了用地范围内的各种杂物的清运工作，于20xx年4月25日开始――20xx年5月6日结束。共计清运杂土3万5千多方。

(2)20xx年5月7日于xx堪察设计院签订了合同。对宗地内的地质进行勘察为设计部门提供详细的地质资料，为我们的产品设计打下了良好的基础。

(3)宗地内原污水管道的迁移工作，由于宗地内的污水管道直接影响我们的工程施工。经于市政局、市污水处理厂、市政园林所等相关部门联系沟通，同意我们的迁移方案。于20xx年8月28日于xx市工程公司签订了施工合同，共计迁移100mm管道80米，40mm管道70米，顺利的完成了污水管道的迁移工作。

(4)用电手续及审批工作，我们对施工用电及周边的线路进行了详细的考察和了解，xx路的公网线路对我们很有利，抓住这个机遇，我们和供电部门及时联系沟通，顺利的完成和办理了用电的各项手续。修建电房及设备已全部到位。

(5)设计。为是我们设计的产品高水准、高要求、是客户满意我们做了大量的工作，通过考察走访了解选择设计队伍，通过听取各方意见和建意确定此项目由xx设计院设计。

(6)前期策划，控规调整及产品功能定位。通过进行各方位专家及有关人士的多次论证，在设计、使用功能、合理使用土地、户型布置等方面做了大量有效的工作，规划方案设计新颖、布局合理、户型多样化、方便用户。图纸由xx设计院已完成设计并通过了方案的审批。

(7)完成了项目手续并取得了土地使用证。办理了土地规划许可证，办理了项目环评手续，发改委立项批复等。

(8)监理。监理是施工的一项重要环节，我们对此项工作非常重视慎重选择，通过筛选于xx世监理有限公司签订了合同。

(9)招标。此项工作直接关系到甲乙双方利益问题，我们同样慎重经过与3家招标代理公司考察对比，最终先定由咨询事务所签订了合同。

(10)施工单位的确定，经过多次考察讨证，确保项目高标准、高质量，创房地产公司形象。我们先后考察了8家施工企业，通过筛选最终确定该项目由xx航建施工，并于施工方签订了施工合同，施工方已进入工地按计划在施工中。

按照集团公司年初工作计划，项目总体推进比较缓慢。究其原因，主要有以下方面：

(1)国家实行宏观调控，建设部门的机构改革，政策性文件出台是领导在战略上调整放慢了进度。

(2)宗地内的污水管道的迁移上。由于迁移难度大，降水施工论证在实际运行工作中几经周折，影响了项目整体推进时间。

(3)在项目产品及产品定位上反复推敲花费了时间。

(4)由于机构的改革使我们的手续在办理中难度变大，直接影响了整个工程施工进度。

尽管项目整体推进有所滞后，但对项目下一步的运作还是利大于弊。首先，我们的项目产品和功能定位准确。根据xx房地产市场形势，房价在升高状态，市场需求比较活跃，将更利于项目的建设和销售。其次通过努力，增大了项目规模，。项目通过控规调整，建设规模由原来的2.3万平米增加到4.8万平米，潜在经济效益可观。同时项目通过协调和利用政策，还节省了土地成本。为项目的下一步运作奠定了坚实的`基础。

新的一年里我们我们必须集中精力，将项目做为公司的形象工程进行打造。全力全力以赴抓好项目建设、销售及市场招商工作，并力争运作出一两个亮点出来，是企业品牌及公司形象能得到较大提升。

(1)首先我们要确保项目品质具有较强的市场竞争力。

(2)是要积极组织强有力的营销班子。

(3)加强项目施工过程中各个环节的建设管理，保证项目高质、高效按计划推进。

(4)加强和做好市场调研制定切实可行的营销推广、市场招商方案，搭建好营销及招商队伍，加强营销及招商人员的业务培训，加大销售及招商工作力度，保证项目销售及招商计划的顺利实现。

(5)房地产公司应该抓住机遇，搞好销售及资金回笼工作。

(6)通过彩页、电视、短信等形式加大宣传力度，确保项目的资金调配及新项目的运作，实现资金回笼达到百分之――。

在新的一年里我们要解放思想，开拓进取、加快发展，必须有敢想、敢干、敢闯、敢试的精神，有敢为人先的胆略，要实现繁荣兴旺，就必须保持开拓创新精神，不要畏首畏尾、左顾右盼，要有发展眼光，与时俱进。具体说公司要在激烈市场竞争中站稳脚步必须有纵横发展的战略思想，就是说我们房地产公司要想得到长足发展，首要敢想、敢做只有新思想才有新思路，如果连想都不敢想怎么去做。所以我们一有机遇排除一切干扰和困难大胆地走出去。

总之。在过去的一年里取得的成绩是鞭策我们奋进的准绳，过去一年里存在的问题是激励我们发展的动力，认清形势严峻性，掌握好市场的发展趋势，才能使我们在日益激烈的市场中立于不败之地。从当前形势看，我们公司上下齐心协力，干劲十足，职工精神面貌焕然一新，对公司今后的发展都充满希望和信心。全体员工在集团公司领导下，抓住开发主线，发展多种经营、加大改革力度、提高建筑质量、内部强化管理、外树良好形象的工作思路，解放思想、与时俱进、努力拼搏、扎实工作，为打造xx品牌，为xx的经济建设美化城市，服务社会做出积极的贡献。

**行政后勤年度总结篇十二**

不知不觉，进入xxx时尚酒店快一个月了，在这段时间中，在领导和同事们的关心帮助下，我勤奋踏实地完成了自己的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢！下面，我将自己这一个月的工作情况作简要总结：

件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门交待的打印、复印、扫描的文件等。对公司所发放的通知及文件，及时做到上传下达。

1、本月期间我将公司员工档案进行了统一的整理，并进行了电子档案的详细统计。

2、对各部门的员工档案管理上，做到分别以纸版和电子版的备份，对资料不全的一律补齐，并做到及时更新。

3、及时更新通讯录，以便于各位领导和员工备查使用。

1、初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，月末以考勤制度为依据制作工资表。

2、接待服务工作。

3、外来电话的接听。

4、公司内部其它事务性工作。

5、领导交办的其它工作。来xxx时尚酒店这一个月学习了很多，收获了很多。

现在我将自己这一个月的收获和认识向领导做一下汇报。

1、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

2、工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，在日常工作中不断总结经验。并积极向领导、同事请教、学习。

3、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作。

1、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果。

2、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

五、工作中存在的不足

外来客人的接待和服务不够热情大方。做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不是做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。接下来的工作计划：会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

在20xx年的工作中，在领导的悉心关怀下，在同事们的帮助和积极配合下，在与各位合作共事过程中，通过自身的努力，各方面都取得了一定的进步，学习到很多新的知识，积累了很多经验，使自己对职责更加清晰、更加明确，较好地完成了自己的本职工作。

但我也认识到，要想把工作搞得更好，时时处于主动地位，还必须摆正自己的位置，不断地加强学习，不断地提高自己的综合素质，为更好地做好今后的工作而努力。现将工作情况作简要总结：

这一年以来，我始终把熟悉公司放在重要位置，努力在日常工作中了解各部门的需求状况，尽可能的为各部提供完善的行政支持。

1、车辆及司机的日常管理，保证各部门公务用车支持；

2、负责公司红头文件的登记、发放、存档工作；

3、对外来公文、信件、邮件、报刊函件进行签收、整理保管和发送工作；

4、做好会议纪要，接待来访人员；

5、做好办公室人员、安保人员及管理机关人员的每月考勤并交财务做工资；

6、做好领导及行政经理临时交代的工作。

通过日常工作接触，发挥自身沟通长处，先建立良好的合作关系，并取得各部门的初步信任，了解各部需求状况，以便于更好的开展工作。

1、是工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出主意想办法的少；

2、有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分，使工作被动；

3、处理一些工作关系时还不能得心应手。

在今后的工作中，要进一步增强责任感和使命感，切实加强自身建设，努力提高自身素质，更好地适应工作需要。

**行政后勤年度总结篇十三**

在每天忙碌充实的脚步声中，在xx教育局的正确领导下，我校后勤部门全面贯彻、认真落实区教育局的各项工作部署，扎实有效地开展各项工作，本学期我校项目建设、校园文化建设取得了突破性进展，取得了一定的成绩，现把我校这学期的后勤工作总结如下：

自去年来，学校为改善办学条件，一直在多方奔走、积极争取教学楼改造建设，本学期来，在区教育局的高度重视和指导下，我校项目建设迈取得突破性进展：

1、盘活土地资源项目取得关键性进展。

我校土地存量较大，为减轻财政投入压力，改善我校办学条件，学校多年来提交的吸纳外来资金，校商合作改善办学条件的项目建设方案在区教育局和大屈校长的指导下，我们对项目建设可行性进行了多次市场调研，反复论证和多次修改，完成了前期市场调研文字论述、项目建设的文字方案，并聘请设计院制作了两套平面图效果设计图，这一整套文图资料已形成正式定论作为日后招商引资重要依据。

2、1号教学楼加固及改造项目本学期暑假即将动工。我校1号教学楼始建于1972年，年久失修，校舍破旧老化严重，安全隐患突出，去年在全国中小学校舍安全工程排查中被鉴定为安全性c级、建议拆除。

为了保障学校师生安全，改善办学条件，学校做了大量工作，终于争取到本学期暑假校舍加固改造工作。本部门在学习外校教学楼加固经验同时，迅速拿出了加固改造建议书、请示以及装修方案，x月x日区教育局和区发改委正式下达批复，如今校舍加固经费正在通过政府采购渠道进行中，校舍加固方案已送至市审图办进行审查，本项目建设可行性研究报告也正在完成当中，期盼多年的`教学楼加固及改造的愿望终于有望得到实现。

3、校园文化正式进入设计阶段。校园文化建设是我校一项重要工作，本学期学校后勤牺牲五一假期休息，专门从外地购运了两车价廉物美的观赏石。经过学校积极争取，在区教育局的高度重视和牵头下，学校与全国的xx校园文化策划公司签订了校园文化设计合同，我校校园文化设计正式启动，目前校徽及其相关元素设计进展迅速。

1、隐患围墙得到治理，学校节省大笔资金。20xx年x月，xx小学东侧围墙受校外安居房建设施工影响，导致近8米高的挡土墙开裂，以及挡土墙上20多米围墙及墙边地面开裂，基于施工严重影响学校场地安全，学校多次与房屋开发方、代建方进行沟通协调，最后促成代建方对我校挡土墙和损坏的围墙进行了加固与重建，并在今年三月份顺利完工，学校未花一分钱成功解除了围墙隐患。

2、公物管理、绿化维护效果显著。受场地限制，每个月书法月赛及其他大型活动时，学生需将课桌椅搬进搬出，十分不便且课桌椅损坏也严重，为方便学生活动，培养学生养成爱护公物良好习惯，学校决定人人使用课桌套，购买塑料小方凳。经过周密准备和细致工作，学校利用召开家长会契机宣传了此项工作，赢得了全体家长的理解和支持。如今我校教室里张张桌子有座套，时时桌子用座套，不仅课桌椅得到了有效维护，整齐统一的蓝色桌布套成为学校一道风景。

我校花坛树木多，绿地面积大，随着天气转暖，为抑制杂草疯长、白蚁横行，本学期进一步实现了校内苗木草坪规范化管理，专门购买了白蚁灵及高效能灭杀草坪杂草的除草剂金百秀、甘草磷，定期杀白蚁，清除操场、花坛、校道周边杂草，这学期来整个校园看不见一丝杂草，整个操场绿草如茵，绿树成荫，受到外校教师一致好评。

3、资产管理电脑化，物资采购规范化。本学期，后勤管理的工作中心是抓好学校固定资产和低值易耗品，消费品这三大类别财产的电脑化管理。制定了有关校产管理的规章制度，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，各室所有资产及09秋季以来增添的设备设施，以及一直闲散在外无登记的固定物质，均进行了详细摸底统计，并分类录入到电脑中，有效规范了校产管理，做到了条目清楚，有据可查。

1、严格执行政府采购，办公环境得到改善。学校还购买了300元多元较新的二手行政办公桌4张和崭新书法桌20套，添置了价值4700多元的两支高频音响及相关设备。每样设备的添置，我校都严格按照政府采购制度，不私自购买，杜绝了不良之风的产生。

2、甲流防控一丝不苟，成效突出。除了建立有完善的管理体制和健全制度外，自开学以来甲流防控就认真做到了每日入校体温筛查、晨午分别复查、学生缺课严密追踪。

3、工作超前后勤保障到位。本学期开学前学校后勤放弃寒假休息主动提前一天上班，将所有新书、办公教学用品全部购买到位，检修了水电，上班第一天全体教师们就及时领取到了后勤下发新书及办公用品，享受到了学校提供的早中餐供应，老师们对后勤服务的细致及时不胜感激和满意。

总之，这一年来学校后勤部门从维护学校利益出发，时时处处以主人翁精神，以“务实高效”的工作作风，以“眼口勤，心善思，手脚快”的工作状态，高效管理，优质服务，虽然这一路走来充满了酸甜苦辣，但我们仍要信心满怀地说：我们在努力，我们还会做的更好！今后我们全体后勤人员将更加主动在书本中学习，在实践中学习，向兄弟学校学习，积极探索学校精细化管理模式，更加尽心为学校服好务，使学校稳步前进。

**行政后勤年度总结篇十四**

自入职以来，我遵照公司的工作部署，担任xx部xx人员一职，负责日常行政及招聘培训工作。一年的时间在紧凑的学习适应过程中如白驹过隙般转瞬即逝，以下就是公司行政后勤个人工作总结。

在这一年期间，我工作态度认真积极、具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈、富有工作激情;性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好的沟通能力和团队协作能力，能积极配合同事们完成各项工作业务;主动学习新知识、新技能，注重自身发展和进步，能自觉利用休息时间自我学习，提升相关业务素质。以下为具体的.业务工作情况

每个工作日维护管理“智联招聘”、“前程无忧”招聘网站和公司两个招聘邮箱，梳理求职简历，并对符合初审要求的求职人员及时进行电话口试、技术口试，做好现场面试工作的安排部署。截止到12月31日，共计进行电话口试54人次、技术电话口试16人次、现场面试5人次，并对口、面试情况做好记录维护和上报反馈等工作。

每个工作日做好全体员工的考勤登记记录管理(每个工作日两次)和上一工作日(含周末)员工加班情况记录管理工作;每周定期(星期一和星期五)清查梳理考勤机数据，及时通报督促考勤异常人员;每月按时(5日前)出具《员工请假登记表》和《员工事、病假扣款通知》并及时上报相关领导和财务部门。

融合完善质量管理体系和cmmi体系的培训管理程序和记录模板;对行政部xx年度质量管理体系外审文件进行梳理完善、持续改进，确保xx年度行政部质量管理体系资料文档无重大缺失和纰漏，顺利通过质量体系外部审核。

在这一期间领导和同事们的和煦友善使我迅速融入了公司团队，工作上遇到的困难和瓶颈也在领导和同事的谆谆教导下得到了顺利解决，个人的业务能力和综合素质得到了明显提升。编辑老师为大家整理了公司行政后勤个人工作总结，希望对大家有所帮助。

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