# 2024年后勤管理工作个人年度工作总结 后勤个人年终总结(五篇)

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2024-07-15

*总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以...*

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**后勤管理工作个人年度工作总结 后勤个人年终总结篇一**

我园的后勤工作在后勤行政人员和保健老师的直接指导下，取得了一定的成绩。为了减少常见病、多发病的发生，每天用药物消毒外，定时对教室和寝室进行空气消毒，杜绝了传染病的流行。同时做好常见病的预防，发现问题及时报告和处理。做好园内各种物品的消毒，预防传染病的发生。

物品摆放整齐，保持桌面、活动室的四角无杂物，以免蚊虫的滋生，让幼儿在干净、舒适的环境中健康地成长。在活动中能注意幼儿的安全，关注体弱幼儿，适当增加他们的活动量，并注意及时给他们抹汗和更换衣服。能做好幼儿活动的护理工作。根据天气的变化给幼儿增减衣服，活动前注意提醒幼儿喝水，活动时注意给幼儿抹汗等等。

幼儿园后勤老师认为幼儿安全教育不只是对幼儿身体的保护，教给他们保健知识，避免他们受到伤害，更重要的是让他们体验到活着的意义，让他们成为热爱生活的奠定基础。因此我们十分强调从伦理学、心理学、生态学、美学的角度培养幼儿尊重、悦纳、欣赏生命的积极情感。同时，培养幼儿积极的安全应对能力。

（1）开展形式多样的体能锻炼，增强幼儿体质，提高生存能力。每天坚持的冷刺激锻炼、赤足锻炼、10分钟负重锻炼；每月一次远足活动已成为我园的一道风景线。幼儿体质、抗病能力明显增强，意志品质得到良好培养。

（2）注意挖掘一日活动中生存、安全的教育因素，让孩子在生活中学习，参与安全管理。为他们提供交流、交往的机会和环境，满足他们的成就感，充分体验生命的意义。为此我们开展了烹饪活动”、“领养小动物活动”、“种植生命树活动”、“观察记录天气活动”、“模拟安全情景游戏”、“环保活动”、“开放式游戏活动”、“欢乐交友活动”等等。

（3）充分利用家长、社区资源，在教学工作过程中，我们注意扩大生存、安全教育途径，充分挖掘社区资源，对幼儿进行生存、安全教育。如：到骨科医院、消防队等地参观，让孩子身临其境感知病人的痛苦，从而懂得生命的宝贵和安全的重要。在消防中队，通过观看消防战士的演练，了解了消防知识，把消防工作从娃娃抓起落到了实处。

后勤工作，服务为先。全体后勤人员都准备在幼儿园园庆活动中大显身手、作出成绩。今年的x月x日在园长的全面部署计划和有条不紊的实施下，在全体老师和后勤人员的积极努力下，迎来了xx年园庆。幼儿园里充满了节日的气氛，鲜花盛开，笑声琅琅。校庆典礼上，各级领导发表了热情洋溢的讲话。

二十年庆典活动在社会各界的关心和支持下，取得了圆满的成功。在这次特殊的活动中，我们后勤人员为了布置场地，加班加点干，没日没夜地干，改造场地，新建塑胶跑道和溜冰场，改造舞台，借凳子x张，发送请贴，打扫卫生等等，配合幼儿园做了许多重要而又具体的工作。园庆活动的成功，后勤人员的一帮人的形象、能力、水平在广大教工中又一次得到了提升。

**后勤管理工作个人年度工作总结 后勤个人年终总结篇二**

今年上半年，机关后勤中心紧紧围绕厅党组的总体思路，结合工作目标，切实在服务规范化，服务制度化，服务效率化上下功夫。立足本职，谋事干事，较好地完成了上半年的各项工作任务，基本情况是：

按照厅党组要求，中心党员干部积极投身到“迎创”、“三抓一促”、“保持党的纯洁性”活动。通过学习教育、党员谈心、定岗建责、分析评议，园满完成了规定的程序和内容:

一是认真学习。广泛征求意见，找准突出问题，通过召开座谈会，发放征求意见表，个别访谈等形式，广泛征求意见，共征求到意见和建议25条;

二是搞好转段动员，对分析评议阶段进行动员部署，明确工作要求;

三是组织党员干部职工到革命老区韶山、麻城参观学习，进行爱国主义教育，通过开展谈心活动，党员之间相互沟通、相互帮助，化解了矛盾、增进了团结，;

四是对照党员义务，对照党员纯洁性的具体要求，撰写个人党性分析材料，认真进行自我分析，剖析思想根源，明确努力方向;

五是认真开好专题民主生活会，组织党员领导干部开展批评与自我批评，肯定成绩、指出问题、提出整改方案;

六是按要求在一定范围内通报民主生活会的情况，坚持边议边改，对查出的突出问题限期整改。通过分析评议，广大党员深刻剖析了自身存在的问题，明确了努力方向，为做好下一阶段工作奠定了基础。

切实践行科学发展观，围绕中心、服务大局，紧紧依靠全体党员和干部职工，精心做好后勤保障工作，取得了明显成效。

一是综合管理科学有序:综合科认真做好日常工作。对来电来文，认真登记，及时做好上传下达工作，真正发挥了枢纽的作用。同时，当好领导的参谋助手，按时、按质、按量完成了领导交给的各项任务。上半年共起草文件、报告、总结及学习方案31份，收发传阅文件168份，完成退休审批、工资调整手续6人，新聘、转聘劳务派遣工15人;完成党务、人事、劳资统计报表6次;在农业信息网上上传信息26条;组织党员干部学习、考试6次;接受厅机关党组织考核2次。还按时完成了党员转正、吸收预备党员上报工作及党费收缴工作。

二是财务管理精益求精:财务科认真履行“监督、反映、服务”职能，预算合理、开支规范。在工作量大、任务重的情况下，她们从无怨言，严格执行财经制度，精打细算，堵流节支，充分发挥资金的经济效益和社会交益，确保了收支平衡。与此同时，对各单位、各住户历年欠交的水电费进行全面清理，通过下发通知，上门收缴，电话联系等多种方式方法。追回全部欠款，挽回资金29.7万元。截止6月10日，财政部门累计下达预算指标364万元，批复计划225.23万元，实际支出182万元，占财政拨款总预算数的50%，做到了时间过半，任务过半。

三是水电管理成效显著:水电科加强对全厅节能降耗和水电线路管理工作。组织开展了以“节能攻坚，全民行动”为主题的节能活动。张贴悬挂标语20幅。发放节能宣传手册300余份。通过广泛宣传，进一步提高了机关干部职工的节能意识，形成了良好的节能氛围。同时，采取坚决措施，加强对行政办公楼、事业大楼节能情况的监督检查，对检查中发现的水、电、气漏跑的现象。

及时进行维修。截止6月20日已更新ed节能灯102个，补装更换水表8块、电表39块，对行政楼办公室86台空调进行了全面清洗，既保证了机关工作的正常运转，又降低了能耗。对大院内各单位、各住房的水电表进行全面检测、检修，有效地保障了后勤服务工作，确保了全厅各项工的正常运转。对行政办公楼、事业大楼出现的报修问题，做到随叫随到，快速处理。注重加强机关宿舍、食堂水、电、气的管理，对出现的漏水、断电等问题及时进行处理和维修。上半年，除强化机关设施日常维护保养外，还疏通院内水道16处，解决办公区域地面积水6处，维修房顶及外墙渗漏水15处，受到了干部职工的好评。

四是安全管理无隙可乘:保卫科严格执行持证上岗制度。保安员坚持24小时值班制度和来访人员登记制度，上半年维护机关大型会议秩序10多次，夜间巡查900余次，阻止各类推销人员60多人次，累计疏导停车2600多台次，切实维护了机关正常的办公秩序。

五是车辆管理循序渐进:车管科科学调度，合理安排。克服了用车“扎堆”的困难，截止目前为止，共接待中央部级领导6批次，司局级及外省厅局领导22批次，安全行车39万多里，保障了厅领导及机关处室的公务用车。

六是物业管理稳步推进:物业科注重服务态度、服务质量、服务重点。保洁工作实行12小时不间断清扫，垃圾拖运及时、彻底，确保机关大院干净整洁、环境优美。事业大楼工作人员坚实岗位，半年共接待来访人员2468人次，收发报刊信件6000件无差错。服务大型会议11次，中型会议16次，小型会议22次。房改办补办xx户住房bànzhèng资料及房屋继承手续，更正历史遗留房屋问题6户。集资房房产办理工作克难奋进，己完成了集资楼商务层规划等手续，下一步将进行集资房价审核及政策性验收工作。居委会认真开展机关爱国卫生运动，加强对办公区、生活区的灭“四害”消杀工作，消杀面积达7000平方米，堵鼠洞24个，投入毒饵盒35个，灭白蚁6次，有效地控制了“四害”的密度和滋生，积极为机关干部职工办好事、办实事。

20xx下半年，我们将在厅党组的领导下，以“三抓一促”为抓手，深入开展保持党的纯洁性教育活动。围绕全厅中心工作，转变作风，加强管理，强化服务，扎扎实实做好以下方面的工作。

一是抓队伍素质。进一步把机关后勤队伍建强带硬。以建设学习型机关和扎实开展保持党的纯洁性活动为载体，进一步深刻领会省十次党代会精神，紧紧围绕厅党组制定的任务目标，引导广大干部职工解放思想，更新观念，加强政治思想教育和作风建设，增强做好新时期机关后勤工作的责任感和紧迫感。同时，抓好干部职工的岗位业务学习，加大培训力度，鼓励干部职工参加学习教育和专业知识学习，不断提高干部职工的综合素质。

二是履行工作职能。进一步做好机关后勤管理工作，首先，抓好机关安全保卫工作，严格机关内保制度。加强日常管理和监督检查，确保机关安全无事。其次，加强机关办公区域及院内环境综合整治，认真做好机关大院环境绿化、美化和卫生工作，营创良好的办公环境。第三，加强机关食堂和文印打字室的管理。努力降低成本，减少消耗，限度让干部职工得到实惠。

三是抓管理、强节约。在后勤保障工作中，带头弘扬勤俭节约和艰苦奋斗的优良传统。努力建设节约型机关，坚持量力而行，精打细算，努力做到少花钱多办事，合理使用各种经费，合理利用各类资源，努力降低机关运行成本。继续广泛开展资源节约性活动，积极扩大使用节约的新技术、新方法。有计划、有重点地对照明、中央空调、动力用电系统进行节能改造。通过扎扎实实的工作，真正做到节约每一张纸、每一度电、每一滴水、每一分钱，限度地发挥机关资源的效能。

**后勤管理工作个人年度工作总结 后勤个人年终总结篇三**

后勤管理工作是幼儿园开展各项工作的基础，是做好教育教学工作的保障。随着世纪星三精化工作目标的逐步开展和实施，本学期，在园长的带领下，后勤工作依照上级教育、卫生等相关行政管理部门的标准和要求，继续围绕幼儿园的总体目标，全体后勤人员各行其责，以团结、协作、友好的精神，以打好基础，做好后盾，做好服务为指导思想，积极开展工作，全力服务于教学，充当教学一线的坚强后盾。认真完成了卫生保健、营养膳食、安全保障及总务维修等后勤各项工作。现将本学期后勤工作简要总结如下：

幼儿膳食不仅是后勤非常重要的一项工作，同时也是家长最为关心的一个方面。本学期，赵大夫在周园长的亲自指导下，全身心投入到食堂管理工作中，重视改善幼儿伙食，提高膳食质量。上半年，幼儿伙食在继续保持原有饭菜多样、营养均衡和安全卫生的基础上，着重在保证吃不饱、量不足、饭菜咸及原材料验收把关上下功夫，在切配烹调制作上下功夫、在精细化管理上下功夫，在强调班级保障取饭量上下功夫，通过几个月的整改和管理，基本消除了饭量配给不足的突出问题。个别家长经过亲口品尝留样的饭菜后也解除了说饭菜较咸的疑虑。本学期，食堂工作在市食品药品监督管理局的检查中赢得了好评。

本学期中，食堂工作及营养膳食方面除了日常的管理工作外，还做了如下一些工作：

1、对新入园的幼儿进行了食物过敏源的调查工作，针对幼儿个体过敏情况，结合当日食谱，及时采取个别调整，防止食物过敏对幼儿健康带来危害和影响。

2、召开了由家长代表参加的伙委会，向与会家长介绍了我中心食堂的各项情况，征询家长的建议及意见，为今后提高和改善幼儿营养膳食工作提供基础信息。

3、建立健全营养膳食和食品卫生管理档案;按时完成月度、季度伙食收支统计报表、食品库盘点和膳食调查工作。

3、加大主副食的制作量，提高幼儿钙的摄入量。让孩子们不仅吃饱吃好，而且有利于促进身体发育成长。

4、通过厨房工作意见反馈表，主动了解伙食情况、餐具清洗消毒情况，便于及时处理、整改。

5、加强了对食堂人员的学习指导和考核，对不符合管理和岗位要求的人员坚决予以调整，保持食堂各项工作能够顺畅进行。

1.坚持安全教育三结合，让安全意识持之以恒。通过班长会议、制订一日安全要点、消防培训、安全检查、定置管理、宣传橱窗展板、大型活动组织等多种形式和机会渗透安全第一，预防为主的思想。采取各种的措施，坚决杜绝安全事故的发生。在全体教职工的共同努力下，本学期没有发生安全责任事故。

2、将定置管理工作与班级安全管理有机相结合，保障幼儿生活环境整洁、安全。开学初期，园所投入资金，借鉴定置管理手段，规范盥洗室物品摆放及悬挂。不仅有效避免由于消毒杀物品、热水对幼儿的意外伤害，同时对提升班级精细化、规范化管理发挥了重要作用。

3、结合幼儿园一日工作流程，制订《班级一日各环节安全要点》，便于有效指导班级工作中掌握安全要点，避免工作违规操作、疏忽大意或经验不足而发生安全责任事故。

5、参与配合园所大型活动的组织、安全防护和后勤保障工作。在今年的北郊植树、参观警营、毕业班典礼等外出活动前后，首先将安全工作考虑在首位，落实安全措施，加强对教师和幼儿进行安全教育，责任到人，并与承运方签订安全协议，几次活动中均做到做到安全往返，使活动收到良好效果。

5、与交警部门联手，利用展板、宣传栏、动员会、家长助教等形式开展交通安全宣传，积极倡导安全出行、拼车出行缓解交通压力等绿色环保理念。

6、积极配合消防部门对消防重点单位的治理整顿管理工作，对园舍消防设施、设备进行了一次认真彻底的检查和维护。对14处灭火器摆放点粘贴标识线;对36具灭火器进行了充装年检;对22处消火栓及各楼层的应急灯、疏散指示灯进行检查维修，粘贴了蓄光型地面疏散指示贴64个;建立了详实的消防档案，清理整顿了库房存放的柴油等易燃物品，确保世纪星处在安全的消防环境中。

7、邀请内蒙古宜玖消防宣教中心教官进行了一场专业的消防宣讲，保教老师、厨房师傅、门卫及维修员等40余人与会，触目惊心的惨痛的案例让在场的教职工心有余悸，日常容易被人们疏忽的消防盲点更让人们受益匪浅。

8、坚持安全检查不放松，及时处理安全隐患。每月对大型玩具、电器设备、班级设施及食堂等进行了全面的检查，发现问题和安全隐患做到及时维修排除。力争做到日常维修当日修复，复杂问题采取防护措施并力争尽快解决，不留安全隐患。安师傅任劳任怨的工作深受教师好评。

9、保安及门卫师傅能够坚持岗位，把好园所第一道安全关，认真履行门卫安全制度，为园所安全提供有力保障。孩子离园时是安全事故多发时段，我们除了做好户外安全检查、安全防护及对家长的宣传、提醒外，门卫坚持到点劝离，避免发生意外引发家园纠纷。

后勤总务工作比较繁杂，而且都是些上不了台面的比较琐碎事情。但是为了做好总务保障工作，我们还是想尽办法，尽力解决。

1、开垦种植园地，种植西红柿、青椒、尖椒、黄瓜、香菜、西葫芦、豆角、丝瓜、茄子、小白菜、胡萝卜、大红萝卜、生菜等共13种蔬菜，不仅为幼儿掌握植物种植、生长变化、认识蔬菜果实提供了条件。也为今后种植积累很好的经验。

2、增建车棚，为教职工做实事、做好事。

3、改造厨房餐具清洗间布局，使厨房工作流程更加合理顺畅。

4、提前谋划学期末的后勤维修工作，更换各班级卫生间便池冲水管33根，处理便池防水问题3处，修补、粉刷班级教室，全面处理各班级上报的维修项目。让新学期开学有一个良好环境。为保障维修任务保质保量，按时完成，我们进行签字确认，回访检查。

5、积极协助安装投影仪、交互式电子白板、电脑等多媒体教学设施，极大提升了世纪星教育教学硬件水平。

6、与校舍外墙粉刷施工单位签订施工质保协议，确保施工进度、质量。

以上是本学期后勤方面所做的一些主要工作，为保障教育教学开展提供了坚实的后盾支持。今后后勤全体人员将继续本着务实、勤俭的工作态度，与各位教职员工同心协力，进一步提升后勤工作的整体水平，为创建自治区示范幼儿园做出应有的努力。

下半学期主要目标

1、继续以三精化为主导思想，提升后勤工作水平，为迎接自治区示范园评估验收做好各项准备。

2、认真做好卫生保健、疾病防控工作，保持卫生保健工作先进水平，促进幼儿身心健康。

3、对食堂定点采购商家进行评估，重新签订采购协议，从食品源头上保障安全。

4、签订安全责任状，将安全责任落实到班、落实到人。开展多种形式安全宣传、教育，为继续保持平安园所而努力。

5、做好现代化教学设施设备的管理、使用和指导，协助做好教师操作系统、word、ppt的培训工作，逐步培养教师熟练使用电脑制作课件、编排班级电脑小报(教学、安全、卫生保健、保育)，推动和提高教师现代化教学能力。每月培训计划。

6、除完成日常工作外，做好国庆、圣诞元旦大型活动的后勤支持工作。

7、编辑《防灾手册》，进行一次安全演练活动

8、充分利用班级新增的多媒体教学设施，通过课件、视频、动画等形式向家长、幼儿开展安全宣传、教育，提高安全教育宣传效果。

9、做好冬季雨雪清扫、防滑工作，保温取暖工作，冬季照明检修工作，园车检车、换季保养

10、日常检查、维修，及时处理安全隐患。

11、加强门卫、夜勤的安保力度，保持门前交通秩序和安全畅通。

**后勤管理工作个人年度工作总结 后勤个人年终总结篇四**

幼儿园的后勤工作本就是一件不太上得了台面的服务性工作，事情杂而散，可谓是剪不断，理还乱。但本学期在园主任的领导下，后勤工作继续以教育指导《纲要》和《幼儿园工作规程》为指导，围绕幼儿园的中心工作，对照苏州市幼托机构卫生、安全的标准，全体后勤人员以团结、协作、友好的精神，认真完成了各项工作。现简单总结如下：

本学期在园主任的重视下，我们有计划的坚持加强了对后勤人员的政治思想和业务的学习，每月定期召开一次后勤人员工作会议，学习内容以《幼托机构卫生保健工作手册》为主，在学习的同时认真对照职责要求，总结和分析工作中的得失，肯定了后勤人员工作上进步和成绩，指出工作中存在的问题，提出改进的意见和方法。通过学习后勤人员的服务意识得到的提高，用她们的话说，工作不分贵贱，后勤岗位虽不起眼，但它直接关系到幼儿园每个孩子的健康，少了就不行。由于对工作的重要性有了进一步的明确，本学期后勤服务的质量有的新的提高。

幼儿教育在提高幼儿的生存、保护和发展水平方面担负着重大的责任，我们本着保教并重的方针尽的努力做好幼儿的保育工作，创设并不断完善卫生、健康、安全的教育环境。

1、安全管理方面，本学期我们一如既往地重视和加强了安全防护和安全教育工作，全园上下始终将幼儿的生命和健康视为首要。具体做法：每月一次由尹师傅对大型玩具、电器设备、班级设施及食堂等进行了全面的检查，每次有检查记录，发现问题做到及时维修或上报。严格接送制度，又一次为每个家庭制作了安全接送卡，并督促门卫把好大门关。为了避免接送是的拥挤，我们改变的统一放学的时间。结合健康活动，要求各班老师加强重视对幼儿的安全知识教育，提高幼儿的安全意识。每周的卫生工作检查都有园领导亲临，由于全园人员的安全防范意识加强了，本学期无任何意外伤害事故的发生。2、幼儿健康管理方面，本学期园领导在教师紧缺的情况下，确保了专职保健老师。并继续由有保健老师负责班级老师协作，认真做好每天晨间检查工作，把好幼儿安全健康入园的第一关，并根据保健要求，本学期重视了对患病儿的全日观察，严格了对药物的管理，于保健老师和班级老师共同填写好全日观察记录和幼儿服药记录。秋季尤其在手口足病流行期，进行了加强性消毒工作，对个别患儿做好了隔离。使各班的发病率控制到最低，也使得各班幼儿因病缺勤率降至最低。3、食堂饮食管理方面，本学期在学校领导的重视下，首先在食堂人员上作了调整，其次我们又根据他们的各自情况作了职责分工，使他们真正起到了各取所长，各投其好的作用。为了保证孩子足够的营养量，保健老师严格按照幼儿营养标准认真制定好每周食谱，做到配餐营养科学化、饭菜合理多样化，增加了幼儿的进食量。本学期与往年同期相比，谷类食品的用量增大了。4、环境卫生管理方面，我们始终以苏州市示范性幼儿园卫生合格标准为目标，明确园内后勤工作人员各岗位职责，卫生区域的划分也根据各人所长，分工到人，责任到人，坚持每周一次检查，并每次于园领导亲临检查，确保了孩子生活在一个清洁卫生的环境里。

1、部分教室地板和墙面进行的油漆和粉刷。保证了幼儿活动和生活环境的安全和整洁。2、做好了各类兴趣班的收费工作和兴趣班材料的购置工作，保证兴趣班正常准时的开展。3、食堂人员结构作了新的调整和分工，保证食堂工作的正常行转。并及时增添食堂用品。4、根据幼儿游戏活动的需要，及时调整好了现有活动室，并将游戏材料作了记录，以便流失。6、添置部分卫生清洁用具，保证后源充备。6、为顺利举办迎新献爱心庆元旦活动，做好了筹备工作。7、协助会计做好了幼儿代办费的结算工作。

以上总结是幼儿园后勤工作中的一部分，更多的内容和责任将促使我们在今后的工作中不断反思和完善，以期待更多的收获。

**后勤管理工作个人年度工作总结 后勤个人年终总结篇五**

本人20xx年在xx分公司综合管理部担任行政后勤岗的工作，一年来，根据总公司行政管理的相关政策精神，结合分公司的实际，我积极、认真地完成了本职岗位的各项工作，现对20xx年的整体工作总结如下：

（一）职场管理方面。

1、指导、协助x家下属三、四级机构更换新职场各项材料的准备工作；根据实际工作需要，向总公司申请增加分公司本部财务单证房、xx、xx的办公职场面积。

2、及时与机构对装修问题进行沟通，并审核xx、xx等7家机构职场装修预算。

3、xx、xx等五家机构制作广告牌、指路牌费用的审核工作。

（二）会务接待方面。

1、完成了第xx届职工运动会、20xx年中期工作会议、《新保险法》培训会、两核财务专题培训会、经营分析会等大中小型会议费用预算、食宿安排等会务后勤及接待工作xx余次。

2、与各标准的酒店建立了良好的合作关系，并签订了消费优惠协议，为公司员工差旅住宿提供了便利和保障。

（三）行政费用预算和开支管理。

1、在20xx年行政费用支出过程中，本着费用从紧、实际工作需要等原则，严格把控20xx年分公司本部和各机构的行政费用支出，尤其严格把控固定成本投入，通过以需申购、调配利用闲臵设备等措施节约费用开支。

2、根据总公司20xx年预算编制的各项要求，结合分公司20xx年的实际及发展规划，及时完成了职场费用、固定资产支出等预算的编制工作。

（四）通讯方面。

1、及时完成了全年各部门提出的新装电话、移机、电话故障处理、电话维修等工作。

2、与移动公司交涉，追回移动公司在xx年双重收取集团xx费用xx多元，将这笔费用及时返还员工个人手机；与电信公司交涉，追回电信公司在xx年至xx年三年未按合约履行违规收取的通讯费用xx元。

（五）证照方面。

在相关主管部门规定的年检时间内，按时完成了分公司本部20xx年度《营业执照》、《组织机构代码证》等证照的年检工作，保证了公司经营的合法性。

（六）其它后勤工作。

1、根据各部门及同城门店的需求，及时供应办公耗材、五金耗材、清洁用品，并适量进行管控，每月或季度定期结算，保障各部门及同城门店办公设备的正常运作。

2、审核分公司本部物业管理、水电、停车等费用，按时办理费用结算，及时与物业管理公司沟通，处理各项物业管理问题。

3、每月按时上报电话、耗材、招待等各类行政费用公示表。

1、完成了本部固定资产和低值易耗品包括申购、购臵、入库登记、调拨、维修、报废、盘点等日常管理工作。

2、根据各机构提出的申请及时审核配臵及实际需要，并在分公司审批完毕后跟踪、落实和反馈总公司批复结果；按程序办理分公司与分公司、分公司与各机构、各机构之间的资产调拨手续。

3、根据总公司对门店闲臵资产的处理意见，以内部调配为主要原则，根据各部门及机构实际需求，合理调配资产。

4、每月按时上报《xx月报表》。

1、对机构行政管理工作的管控力度不够，部分机构对总分公司要求上报材料、物资管控等工作执行力有待加强。

2、审核职场装修方面预算经验不足。

3、由于岗位的性质，工作面广、杂、琐碎，导致部分工作邂逅，未能及时办理。

1、加强与总公司各相关岗位的联系，力争得到总公司更多的指导和支持，更有利于本部和机构的工作。加强与机构的交流和管控，更有力地执行总分公司的相关制度，更好地为机构服务。

2、加强自身职场装修方面知识的学习，吸取更多他人的经验，提高工作效率。

3、重点处理门店闲臵资产，根据内部需求，合理安排及时办理相关调拨手续。

4、联合信息岗与电信公司在通话、网络资费问题上进行协商，争取更优惠的政策。

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