# 2024年行政后勤工作总结与计划(模板13篇)

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-08-19

*计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!行政后勤工作总结与计划篇一自入...*

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

**行政后勤工作总结与计划篇一**

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。

（一）招聘工作

每个工作日维护管理“xx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xx月xx日，共计进行电话口试xx人次、技术电话口试xx人次、现场面试x人次，并对口、面试情况做好记录维护和上报反馈等工作。

（二）员工考勤工作

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（x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。

（三）行政部质量管理体系工作

融合完善质量管理体系和xx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。

**行政后勤工作总结与计划篇二**

公寓管理中心20xx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。

针对20xx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3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《20xx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。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20xx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20xx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20xx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20xx年\"迎评促建\"做好准备，打好基础。

**行政后勤工作总结与计划篇三**

xx年，某某管理所在局党委和管理处的领导下，紧紧围绕工作目标，以“三个代表”重要思想为指导，发扬昌九精神，认真贯彻局“双代会”精神，解放思想，与时俱进，开拓进创新，求真务实，扎实工作，在全所员工的共同努力下，全面完成了工作目标任务，全年安全无事故，取得了两个礼貌建设双丰收。

一、管理目标完成情景

1、上级下达通行费征收计划4124210元。截止xx年12月日，征收通行费元，超额完成计划%。

2、养护工作及时，路面整洁，边沟排水畅通，隔离栅基本完好，道路安全畅通，没有因路面，隔离栅及管理不善出现交通事故和生产安全问题。

3、机务管理严格，定人定岗定机，实行单机成本核算，设备车辆安全运行无事故。

4、行政管理工作规范，制度健全，内业资料齐全，内部稳定。

5、加强了精神礼貌建设，班子团结，党支部充分发挥了战斗堡垒作用，党风廉政建设、宣传工作都落到了实处，领导干部廉洁自律，全所干部职工无违纪违规行为。被评为万安县“礼貌窗口”单位和省直青年礼貌号荣誉称号。

6、社会治安综合治理，计划生育，群团工作一齐抓，全面实现了管理工作目标。

二、主要工作

（一）加强费收工作力度，认真做好通行费征收工作

1、为迎接顺利开通，保障征费工作正常开展，管理所十分重视收费业务知识培训，开展多种形式的业务学习，选派骨干参加技能培训，在全所开展岗位大练兵，以老带新，互相学习，使职工较好地掌握了费收业务知识和技能，保证了费收系统运转正常和费收工作正常开展。

2、以优质、高效、礼貌收费，“服务人民、奉献社会”为宗旨，大力开展收费工作“过五关、抓三少、落实四规范、实现四满意”专项整治活动。过好政治关、组织关、本领关、廉政关；抓服务差错少、执收纠纷少、服务投诉少；落实服务程序规范、服务标准规范、服务承诺规范、服务言行规范；实现服务态度满意、服务质量满意、服务效率满意、服务环境满意。经过活动，增强了员工职业道德，提高了服务意识和服务质量，优化了收费环境，促进了费收工作。

3、进取配合有关部门，治理超限超载工作，悬挂宣传标语，为司乘人员做好解释工作，取得了阶段性成果。

4、进取开展了“大吨小标”专项整治活动，依法征费，促进了费收额的增长。

5、进取开展选优评先工作，每月评选优秀费收员，优秀班组，年终评选“三十佳”。经过评先选优工作，树立典型，以点带面，极大地调动了职工的进取性和创造性，费收工作构成了进取向上，人人争先创优，个个比贡献的良好局面。

6、建章立制，加强管理，严肃征费工作纪律，严格实行千分制量化考核制度，奖罚分明清以浊，分配多少勤与懒，年终考核认功过。

（二）养护工作不放松，道路整洁、美化、安全保畅通

1、加强学习教育，建设高素质的护路员队伍。要想搞好公路养护，必须要有一支良好的护路员队伍。我们根据实际，高度重视护路员的学习教育工作，坚持学习制度，组织护路员学习护路、养护知识，学习《道路交通安全法》、《安全生产法》，学习有关高速公路养护规定，提高了护路员的业务水平，增强了护路员的职责心。经过岗位培训，组建了一支政治思想好、业务熟悉、吃苦耐劳的护路员队伍。

3、加强路况调查，异常是加强了雨季路况调查，精心编制养护计划，及时通报信息，上报有关资料。

4、加强了对护路员的考勤考核工作，奖勤罚懒，增强了护路员的工作职责心，提高了养护工作效率，我所养护工作考勤考核管理办法在泰赣路得到了推广。

（三）建立健全组织机构，不断完善规章制度，全面加强内部管理

1、根据工作职责，建立健全了各级组织机构，针对部门职能对人员进行分工，完善了管理机制，确保了有组织、有领导、有专人负责开展各项工作。

2、建立健全了各项规章制度，有的已装订成册或上墙，做到了按制度办事，用制度管理人，民主管理，科学管理，实现了管理制度化、规范化。

3、根据上级下发的有关考核细则，结合本所实际，制定了管理所千分制考核考评细则，并认真进行工作考核考评。

4、大力提倡节俭，开源节流，向管理要效益，按计划开支，杜绝浪费，把钱用在刀刃上，较好地控制了经费支出。

5、实行准军事化管理，强化劳动纪律、组织纪律，严肃作风，营造了良好地工作环境和生活环境。

6、认真开展政务环境评议评价工作，不断改善工作作风，政务环境得到了明显改善。

7、坚持民主集中制，重大问题团体研究，司务公开，民主参政议政，密切联系群众，为民办实事办好事，广大干部职工充分享受了当家作主的权力。

（四）加强党的建设，充分发挥党支部战斗堡垒作用

1、党支部重视，较好地开展了党建工作。虽然是刚成立的管理所，各项工作千头万绪，支部一时未成立，我们不等不靠，一边抓收费工作，一边抓党建工作，党建工作为经济建设工作保驾护航。制定了党建工作意见和党建工作制度，成立了临时党支部委员会，明确了分工，明确职责。做到了党建工作有部署、有计划、有安排、有检查、有落实。

2、加强理论学习和教育，提高思想政治素质。二十一世纪是创新改革时代，是学习型社会。围绕改革、发展和服务工作目标，党支部进取组织党员干部和职工学习理论，购买有关学习资料，采取集中学习和自学的方式，抓好了领导班子、中层干部和党员群众的学习。

3、加强组织建设，进取开展组织活动。坚持“三会一课”制度。及时接转组织关系，按规定交缴党费，重视党员发展工作和领导班了建设，认真召开了领导班子民主生活，班子团结，工作有力。

4、认真贯彻民主集中制，重大问题团体研究。补发放工资、发加班工资、票卡提成、医药费管理办法，建职工图书阅览室，建花房，建职工健身园地，人事安排，中层干部聘用等重大事项都是团体研究决定，没有专权独揽，个人说了算的现象。

5、重视队伍建设，加强培养和锻炼。选派骨干参加学习培训，组织骨干到昌九路兄弟单位参观学习，学习他们的先进管理经验，创新自我，提高管理水平。认真贯彻执行《干部选拔任用工作条例》，用好的作风选人，选作风好的人，经过公开竞聘，民主测评，一批素质好的干部走上了中层干部岗位，发挥了中坚作用。

6、加强和改善党的作风建设，切实抓好党风廉政建设和反腐败工作。认真贯彻落实上级对党风廉政建设的部署、要求，制定了党风廉政和反腐败工作计划，贯彻落实党风廉政建设职责制，重点抓好党员领导干部的党风廉政建设，加强各个环节的监督检查，领导干部廉洁自律，没有违纪违规现象，无上访投诉事件，实现了党风廉政建设工作目标。

7、党支部及时传达、贯彻和落实上级会议精神，提出贯彻意见，按要求完成了上级交给的各项工作任务。

8、热忱关心群团组织，进取支持群团工作。党支部坚持全心全意依靠群众的根本方针，加强对群团组织的领导，依法维护职工合法权益，依法保证职工主人翁地位，充分调动了广大职工的进取性。坚持民主管理，所务公开，真正落实职工群众的知情权和参与民主管理的权力。坚持以党建带团建，经过加强党的建设，带动团的思想，政治、组织、作风建设。以“学习育人，创新奉献”为主线，加强青年人才资源开发，做好推优荐才工作，使广大团员青年成为岗位能手，成为两个礼貌建设的生力军，成为党的得力助手。

（五）加强宣传思想工作，进取开展礼貌创立活动。

1、加大宣传力度，宣传党的方针、政策，利用宣传栏宣传“三个代表”重要思想，全国、省“两会”精神，高管局“双代会”工作，局党委扩大会议精神，宣传新风新貌，切实发挥了宣传工作凝聚人心和鼓舞士气的进取作用。

2、进取做好思想政治工作，开展谈心活动，为职工释疑解惑，化解矛盾，理清情绪，职工思想稳定，安心工作。

3、进取创立条件，构建活动载体，开展健康有益的文体活动。建立了职工之家，党团员活动室、图书阅览室、购买台球桌、乒乓球桌、健身器材、羽毛球拍等，为职工学习和开展各项活动供给了必要的条件和场所，并进取开展了文体活动。“春节”举行了文艺晚会，“五一”组织团员青年到登山，利用业余时间学跳舞，丰富了职工文化生活，增强了职工的身体素质，提高了党组织的感召力，凝聚力和战斗力。

4、加强精神礼貌建设，进取开展礼貌创立活动。成立了创立活动领导小组，扎实开展了礼貌创立活动，被评为县级礼貌窗口单位和省直青年礼貌号，“安全礼貌小区”申报材料已上报待批。

（六）综合治理不放松，安全生产抓得紧，确保内部安全稳定

1、明确了综合治理工作管理目标和安全生产职责制，实行“一票否决制”，层层签订了综治目标管理职责状，层层抓落实，职责到单位、部门、个人。成立了综治工作领导小组，安全生产领导小组，建立健全各级组织，确保了综治工作有人抓，有人管、有人负责。

2、加强了综治队伍素质培养，认真开展“四五”普法和安全教育工作，全员参与普法考试。进取开展全国安全生产月活动，教育员工严格执行安全生产操作规程和安全生产规章，提高了员工法律意识和安全防范技能，做到安全第一，科学防范。

3、加强了治安防范工作，异常对重点部位，重点区域进行重点布防，与当地派出所建立了警民联防点，严格执行综治值班制度，坚持了综治人员定期电话联系和24小时手机联络制度。社会治安综合治理齐抓共管，确保了管理所人身安全和财产安全，全年安全无事故。

4、进取开展了深入细致的思想政治工作，开展谈心活动。重视做好群众工作，理顺各种关系，进取取得了当地相关部门的支持，创造了良好的周边环境和社会环境，管理所政治稳定，治安形势稳定，职工群众之间相处和睦，团结友爱，心境舒畅，工作生活安心。

三、几点体会

管理所成立一年来，在短短的时间里取得可喜成绩，通行费征收超额完成任务%，泰赣路费收业务知识竞赛第一名，管理所各项工作步入正轨，安全无事故，内部稳定，职工安心，留得住人，为实现物质礼貌，政治礼貌，精神礼貌打下了扎实的基础。回顾过去，我们有以下几点体会：

一是建设好一个单位必须要有一个好的领导班子，带领大家建设好团队。万安所领导班子成员同心同德，一心一意干事业，有强烈使命感和职责感，执政为民，勤政为民，廉洁自律，以身作则，大公无私，带领大家谋发展，认真履行制定的《管理所领导干部行为规范》，以人为本，科学管理，以身作则，率先垂范，以德养性，廉洁自律，以绩为荣，无私奉献。

二是建设好一个单位必须要有自我的文化和工作目标，咬定目标不放松，勇往直前。我所创立了自我的文化，提出了工作思路和工作目标，按照既定目标，不断努力，基本实现了一年见成效的目标。我所的工作思路是：高起点、扎扎实实打基础、一年见成效；高速度、锐意进取探新路、二年有突破；高效益、团结拼搏争上游、三年创一流；高水平、改革创新永无止、年年铸成就。

三是建设好一个单位必须要建设一支高素质的干部队伍，充分发挥中坚力量。高水平的干部，是由高素质的人才组成的，而高素质的人才，又是高质量的教育培养锻炼的结果。我们十分重视人才的教育培养锻炼，选派骨干到重要岗位锻炼，参加培训，到兄弟单位参观学习。试用半年后，进行考核，经过公开竞聘，民主推荐，选拨了一批素质高的干部走上了中层岗位和费收班长岗位。

四是建设好一个单位，必须要有一套科学管理制度，科学管理，向管理要效益。我所建立健全了规章制度，用制度管人，按制度办事，行成了良好地工作秩序，走上了科学化、规范化管理轨道。

五是建设好一个单位，必须要有全心全意为人民服务的思想，坚持同人民群众的血肉联系，为民办实事办好事。我所领导以人为本，不摆架子，不以权压人，与群众打成一片，与群众同甘共苦，同舟共济，努力实践“三个代表”，为广大人民群众谋福利。办事公开、公正、民主，得到了广大职工的支持和理解，有浓厚的亲和力，被分配到所的同志沉得下，稳得住，都不愿意离开，留得住人。

六是建设好一个单位，必须要创新，要有自我的特色。创新谋发展，特色求生存。我所在学习兄弟单位经验的基基础上，力求改革创新，改善工作方法，改善工作作风，创立自我的特色。一是建立了自我的文化，提出了口号；二是在全所开展范围广泛的“过五关、抓三少、落实四规范、实现四满意”专项整治活动；三是为美化绿化环境，自筹资金建花房；四是对护路员实行浮动工资制，按出勤率和工作成效核发工资，极大的调动了护路员的工作进取性，对做好养护工作起到了明显效果；五是发挥员工特长，组织职工业余时间学跳舞，丰富了职工文化生活。

一年来，我所取得了一些成绩，但有些方面的工作还不到位，还存在一些问题：

1、基础设施有所欠缺，西港和韶口的生活用水困难问题还没有得到解决。

2、中层干部素质有待进一步提高，需进一步加强培养。

3、内部管理还不够规范，需进一步创新，加强管理。

新的一年里，我们在局党委和管理处的领导下，团结奋进，不断创新，周密部署，努力实践，使管理所各项工作再上新台阶。

**行政后勤工作总结与计划篇四**

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，重视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不错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不错条件。

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，为公司树立了不错形象，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善和创新，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，提升办事效率，加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，形成了不错的学习氛围。

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增加了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了不错的办公环境和秩序。

2、培训工作：为了能切实提升员工素质，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升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，在保证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健全、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：首先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，但是由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。第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。第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。第四是对公司的宣传力度有待加强，增加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。第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。

**行政后勤工作总结与计划篇五**

1、指导xx、xx等5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、良庆、江南的办公职场面积。

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。

4、配合总公司建立全系统职场信息系统，每月按时上报《xx职场管理信息统计表》，将全区（租赁职场）房屋租赁合同，（自有产权物业）房屋产权证、购房合同、土地证等资料扫描件上传至ftp。

5、分公司本部职场情况：根据各部门职能的调整，人员的调配，对部分办公室进行调整并重新布局，合理利用空间；组织学习消防知识，提高员工的安全防火意识；更换职场窗帘、租赁绿色植物，美化办公环境；职场的安全保卫、清洁卫生等方面的管理。

（二）会务接待方面

1、完成了第xx届职工运动会、2024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、与各星级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2024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2024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、根据总公司预算编制的各项要求，结合分公司20xx年的实际及的发展规划，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2024年双重收取集团彩铃费用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年未按合约履行违规收取的通讯费用xx元。

（六）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》、《房屋租赁许可证》等证照的年检工作，保证了公司经营的合法性。

（七）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。

**行政后勤工作总结与计划篇六**

1、在集团的统一领导下，组织公司员工参加《建国大业》首映礼，观看《建国大业》电影，在喜迎国庆60周年之际，让每名员工重温历史，增强爱国主义和英雄主义的教育，有利于社会主义精神文明建设和人生观构建。

2、协助公司领导组织园区开工仪式的各项筹备工作。园区开工仪式有着重要意义，它不仅标志着园区各项工程的全面动工，更象征我司发展的新起点，新机遇、新挑战。

3、与管委会共同配合电视台制作园区纪录片。在节目录制过程中，与电视台工作人员一同深入基层，了解园区现有产业结构，为深化对园区的进一步认识起着积极推动作用。同时，我也通过与管委会工作人员的积极配合，拓展了人际关系，各方面组织协调能力也有所提高。

1、办公易耗品的保障。公司对各种易耗品如打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

2、加强车辆管理，保障行车安全。按照我司《车辆管理制度》的要求，厉行节约、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我司公务用车及时、快捷、安全。公司用车统一指定维修及保养地点，坚持事前申报，保障了我司公务用车能够得到及时维修和保养。

**行政后勤工作总结与计划篇七**

下面就是由应届毕业生网介绍的工作总结了

与\*\*一起主持员工联欢会，得到大家的认可，将总公司下发的红头文件及前期\*\*公司各品牌三证整理分类，并制作电子检索，使调阅、查询十分方便简洁。每次例会前做好准备工作，会后及时整理会议纪要。

与各部门良好沟通协调，较好的完成上传下达工作。熟练操作vip客户档案管理系统。通过在\*\*科的`两天实习中，初步了解公司的供应链系统，能进行简单的业务流程操作。能做好其它的行政后勤工作。

由于在原公司从事的是机要秘书工作，未涉及业务操作，对于零售企业的进、销、存更没有实质理解，概念十分模糊，故对公司整体的运营模式与流程还需进一步的深入了解与熟悉。当然，我并不能以此为理由，我将会在今后的工作中多向前辈请教，勤问、勤练，用最短时间熟悉公司业务及流程，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，在工作中磨炼意志，增长才干。

**行政后勤工作总结与计划篇八**

20xx年度第一学期的学校后勤工作在校长室的直接领导下，总务处具体安排下，全体后勤职工的共同努力下较好地完成了校长室下达的各项任务，现对本学期的工作简单总结：

财务

1、财务人员严格认真地做好经费的结报，帐目清楚，条理分明，能及时地报出各类年报，报表。

2、各项收费全额上报，纳帐管理，严格按照上级文件规定收费。

3、认真做好结算学生代办费工作，并公布。

二、伙食工作

1、严格遵照上级规定，向定点供货单位订购油，盐，酱，醋以及各类荤，蔬菜品，一切为师生服务，努力做好伙食工作。

2、做好伙食各方面的安全卫生工作，无任何大小饮食卫生事故。

3、为学校认真做好各类活动，会议的招待工作。

4、严格伙食帐管理，杜绝一切不正常开支，同时严格执行上级利润规定，杜绝不合理收入。

5、出色地完成中启东市中小学田径运动会及60周年校庆的伙食招待工作，得到了来宾，领导的一致肯定。

三、基建维修

1、完成了校门内绿化景点工程及校门外局部绿化工作。

2、完成了科技楼前后绿化改造工程。

3、完成了学生公寓楼防水工程的改造工程。

4、完成食堂蒸汽管道改造工程，专用食梯安装工程及油烟管道清洗工程。

5、完成学校池塘的改造工程，增设灯带喷泉及锦鱼放养。

6、完成对四合院外墙面整改工程及校史室的改造工程。

7、正常开展校园内水电，课桌，门窗的维修工作。

8、完成20xx上半年学校基本建设的规划，设想。

四、加强校产校具管理，建立固定资产台帐，逐步完善并建立健全的校产校具承包责任制。

五、加强小卖部管理，杜绝各类“三无产品”，承包款足额上交。

回顾20xx年度的后勤工作，展望20xx年，为更好地为教育服务，为师生服务，我们将做好如下工作：

1、抓好常规管理，充分调动每位职工的积极性;努力提高职工的服务质量及服务意识。

2、尽可能改善师生伙食，服务好全校师生，杜绝各类食品安全事故的发生。

3、在学校基本建设及一些活动中提出意见或建议，积极取到参谋作用。

4、加强校产校具管理，建立健全的校产校具承包责任制。

5、一如既往地按规定规范做好基建，维修工作，力争用最少钱办该办的事，为发展东南中学作出应有的贡献。

东南中学总务处

20xx年1月10日

**行政后勤工作总结与计划篇九**

20xx年度第一学期的学校后勤工作在校长室的直接领导下，总务处具体安排下，全体后勤职工的\'共同努力下较好地完成了校长室下达的各项任务，现对本学期的工作简单总结：

1、财务人员严格认真地做好经费的结报，帐目清楚，条理分明，能及时地报出各类年报，报表。

2、各项收费全额上报，纳帐管理，严格按照上级文件规定收费。

3、认真做好结算学生代办费工作，并公布。

1、严格遵照上级规定，向定点供货单位订购油，盐，酱，醋以及各类荤，蔬菜品，一切为师生服务，努力做好伙食工作。

2、做好伙食各方面的安全卫生工作，无任何大小饮食卫生事故。

3、为学校认真做好各类活动，会议的招待工作。

**行政后勤工作总结与计划篇十**

转眼一年有接近尾声，各个工作岗位上的人们也逐渐开始了自己的工作总结，某某管理所在局党委和管理处的领导下，紧紧围绕工作目标，详细内容请看下文行政后勤年度个人工作总结。

一、管理目标完成情况

1、上级下达通行费征收计划4124210元。截止20xx年12月xx日，征收通行费100元，超额完成计划99%。

2、养护工作及时，路面整洁，边沟排水畅通，隔离栅基本完好，道路安全畅通，没有因路面，隔离栅及管理不善出现交通事故和生产安全问题。

3、机务管理严格，定人定岗定机，实行单机成本核算，设备车辆安全运行无事故。

4、行政管理工作规范，制度健全，内业资料齐全，内部稳定。

5、加强了精神文明建设，班子团结，党支部充分发挥了战斗堡垒作用，党风廉政建设、宣传工作都落到了实处，领导干部廉洁自律，全所干部职工无违纪违规行为。被评为万安县“文明窗口”单位和省直青年文明号荣誉称号。

6、社会治安综合治理，计划生育，群团工作一齐抓，全面实现了管理工作目标。

二、主要工作

1、为迎接顺利开通，保障征费工作正常开展，管理所十分重视收费业务知识培训，开展多种形式的业务学习，选派骨干参加技能培训，在全所开展岗位大练兵，以老带新，互相学习，使职工较好地掌握了费收业务知识和技能，保证了费收系统运转正常和费收工作正常开展。

2、以优质、高效、文明收费，“服务人民、奉献社会”为宗旨，大力开展收费工作“过五关、抓三少、落实四规范、实现四满意”专项整治活动。过好政治关、组织关、本领关、廉政关；抓服务差错少、执收纠纷少、服务投诉少；落实服务程序规范、服务标准规范、服务承诺规范、服务言行规范；实现服务态度满意、服务质量满意、服务效率满意、服务环境满意。通过活动，增强了员工职业道德，提高了服务意识和服务质量，优化了收费环境，促进了费收工作。

3、积极配合有关部门，治理超限超载工作，悬挂宣传标语，为司乘人员做好解释工作，取得了阶段性成果。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**行政后勤工作总结与计划篇十一**

xx年因公司规范盘化管理的要求，行政部崖的主要工作，就是从简澡单综合办职能向更加规针范的行政管理职能转变叮。

转变体现为以下3个誓方面：

(一)制度建设释行政部先后拟定了锨制度、规定、细则、流霹程等，内容涉及行为规振范、使用资产保护、文盔件传递与审批、行政日扁常管理等方面。

(二)抹组织设置与人员到位谣xx年，行政部的各只岗位有了更专业化的分赶工，使行政部的各项工谭作在组织上更加明晰和畔有序;也使一些技术性芹、事务性比较强的工作鼎提上日程成为可能。

(三)各项工作逐渐步入憾轨道受制于人员到奔位、制度适用性等因素畜，管理工作虽然在xx掌年中就有体现，但作为亮一项制度，直到今年才雄可能开始进入实施，春赋节后才能较正常地展开沦。

其他如档案管理、制因度体系建设也都逐渐具艾备了提上日程的条件。司狠抓员工礼仪行为威规范、办公环境办公秩帕序的监察工作。严格按闲照公司要求，在公司员药工行为规范和办公环境孝等员工自律方面加大了栽监督检查力度，不定期聋对员工行为礼仪、办公弃区域清洁卫生进行抽查呀，营造了良好的办公环结境和秩序。

(一)难宝：

1.行政部较频咒繁的人员流动，带来工抛作不连续的问题。

1)自进入新址以后，蘸行政部人员几乎整体置挟换。人员的变动造成个屑别工作的中断，如公司输更名等。

2)办事挥风格的不同，也容易引站发多方面的不适应。

2.负面影响延续的问题态。

1)行政部前期缅没能进行系统的管理，栋积累的一些矛盾被沉淀天了下来。

2)以前遗留佣的不良的工作作风，还薛有阴影。

3.公司寨的阶段性发展带来的整压体认识偏差及重视程度骚不足的问题。

1)踞各方面还是更习惯把行翼政部作为单纯服务职能友的综合办对待，还不习律惯其履行考核等管理职屡能。

2)公司目前瓣所处的阶段，有规范管窑理的必要性，但这种必泪要性还没有达到普遍感钥到急迫的程度。

在整体言氛围可有可无的情况下臼，工作推进的难度可想肖而知。

4.现行及忍试行制度本身尚待完善床，由此引发的问题。单纯这一项并不构成央严重困难，但在前述几谰项的共同作用下，此项用容易成为引发矛盾的导胃火索。

(二)不足：

1.行政部现有人员击契合岗位的需要尚有距隘离。

1)部门关键敬岗位，职业相关性方面在，要么初入职场，所有补工作都需要指导进行，蘑要么缺乏专业素质，这谐都存在如何更好契合企盂业具体要求的问题。

2)置换现有人员，延以目前的条件，在时间推成本及精力成本上均需肾较大投入，一时也无必闭要。

2.团队建设、内运部管理尚有不足。

1)由于行政部管理幅溯度较宽(行政部现在涉睡及的工作已经越出了单侈纯一个部门的范围)、辉事务性强，需要部门员枕工普遍做到一专多能，驴且相互之间有团队、补苞位意识。这一点上已经坑加强，但还需进一步加兰强。

2)行政部内秋部管理，如车辆、文件浮传递等，仍有提高的余疏地。

3.责任心、责任仕感有待进一步加强。

1)行政部工作即时始重要的性质，决定了工绣作琐碎但责任重大的特霖点。

2)部门内个腋别岗位尚存在熟悉工作鱼、转变角色等问题，加湘之年龄结构普遍偏低，姚责任意识的培养将是长厄期的工作。

4.服务意体识与服务水平尚待提高往。

1)目前部门个慧别岗位服务意识不足，诈主要还不是责任心的问讼题，而是对工作性质的秧理解有待提高的问题。

2)服务水平与服乙务技能有直接关系，好漱在部门员工普遍悟性较阉强，且大部分均有上进宇心。

(一)改进措扒施针对前述的困难搁及不足，行政部将正视罗困难，广泛沟通，保持侨耐心，虚心求教，加强淖学习，经常培训，提高息认识，严格自我要求，坡并在下述的下一步的工针作中逐步改进。

(二)撑下一步的工作下面阮根据本年度工作情况与弄存在不足，结合目前公勋司发展状况和今后趋势低，行政部计划从下几个钥方面开展下一年度的工暇作：

1.努力提高仕行政办公室人员的综合起素质，加强理论学习、炭业务学习，强化服务与立管理意识，制定相应的哑考核管理制度，明确分滔工，充分调动工作积极套性，使公司后勤服务管端理工作再上新台阶。

2.以完善部门每个蔼员工岗位职责为契机，迸强化岗位意识、责任意霜识，通过梳理每个岗位蛙的工作流程，明确责任涯界限，提升服务意识与璃服务水平。

3.充闻分考虑员工福利，做好酞员工激励工作，做好员叙工职业生涯规划，培养戴雇员主人翁精神和献身酉精神，增强企业凝聚力憋。

4.大力加强员尹工岗位知识、技能和素砒质培训，加大内部人才浓开发力度。

5.以折公司制度体系建设为契糊机，每个岗位就自己的策管理范围，从新审视涉旭及到的制度、规定，提垢升规范化、制度化管理治的水平。

6.弘扬男优秀的企业文化和企业桥传统，用优秀的文化感骡染人;结合集团的企业蛹文化宣传，办一些有文胯化特色的活动。

7.建立内部纵向、横向永沟通机制，调动公司所肆有员工的主观能动性，挣建立和谐、融洽的企业统内部关系。

困难是存在的恋，现实的，难免的;我杂们的不足也是显而易见蹄的。

但行政部有决心也越有信心迎难而上，在伴瓣同公司发展壮大的过程备中整体提升!xx肖年已经过去，在新的一狈年里，我们将继续围绕敬公司中心工作，克服缺贿点，改进方法;深入调补研，掌握实情;加强管妥理，改进服务;大胆探赌索行政部工作新思路、莱新方法，促使行政部工压作再上一个新台阶，为引公司的健康快速发展做缺出更大的贡献!

行政后勤个人工作总结

学校行政后勤工作总结

行政后勤简历模板

行政后勤简历表格

行政后勤职位个人工作总结报告

行政后勤个人年终工作总结报告

后勤行政文员求职简历表格

后勤行政经理简历表格

**行政后勤工作总结与计划篇十二**

渴望纯净水厂在完全满足校内市场的基础上，继去年开拓吉安市城区市场后，今年又成功开拓吉安县等县城市场，创造了较好的社会效益和经济效益;安庆驾校今年承办3期汽车驾驶员培训班，培训学员96人，较好地满足了我校学生学习驾驶技术的需要;环境中心的花卉苗木基地规模不断扩大，初显经济效益;规范了校内移动、联通、电信三大通讯市场，由后勤集团统一管理校内三大通讯业务;注册成立了星原旅行社.先后接待校内公务团20余个,顺利完成了学校和各部门安排的接待任务，热情周到的服务也赢得了所有游客的好评。

四、继续打造集团企业文化。

为努力构建和谐后勤，促进集团企业文化的发展，强化员工的服务与奉献意识，进一步提升企业凝聚力，集团经常组织各种文体竞赛活动或组织员工参加学校工会组织的各项文体活动，如集团11月份举办的安全知识竞赛等系列活动，还有近日正在积极筹备的元旦文艺晚会，各中心(部门)也在加紧合唱、舞蹈等节目的排练。这些活动既活跃了员工文化生活，无形中又凝聚人心，提高集团向心力。集团还充分利用自办的“一网一报一刊”(即后勤集团网、后勤服务报、学生之家)和报刊博客等宣传平台，一方面在校内搭起了后勤与师生之间沟通的桥梁，另一方面在校内外积极宣传我校后勤集团的企业文化，树立集团的对外形象。

五、加大硬件投入落实后勤保障

为更好地服务于教学和科研，服务于全校师生，集团积极筹集资金，加大对主体设施的投入，改善了食堂、教室、寝室、对外接待、绿化保洁等后勤基础设施，进一步提高我校后勤服务与保障的能力。

1、利用时间相对空闲的寒暑假，安排资金对校本部新老食堂进行维修改造，在老食堂一楼餐厅增设自选窗口，第二学生食堂一楼老包房进行全面装修、改造，增设麦惠隆餐厅，新老学生食堂的厨房添置了厨具、餐具。集团购置了11台42英寸彩电，分别安装在校本部三个食堂，于国庆期间向广大同学开放，国庆长假结束后，各食堂仍在每天的早、中、晚三个用餐时段开放彩电，供师生收看。对三个校区教室、寝室的水、电、桌椅、门窗等进行了全面维修或部分更新。

2、为满足学校的用水需求，2024年6月对教工家属区水管网进行了改造，铺设新水管1276米。按照卫校校区的景观灯的规划方案，新增添安装了节能景观灯50余盏，铺设电缆线1285米。一年来，还分别对院本部图书馆、医务室、工学院金属车间等水电进行了改造。完成电维修共4545次(处)、修复线路812次(处)。水维修共3611次(处)、修复、补裂水管226次等工作。

3、河西校区管理部、饮食、教寝、基建、水电、商贸、环境、交通运输、学术交流、文印服务中心等部门的后勤员工不辞辛苦，加班加点，全力以赴，共同完成了迎新、迎国庆60周年、服务寒暑假留校学生等等各项后勤保障服务工作。学术交流中心接待了国家教育部处级干部培训班、江西省学前教育网站技术培训班、全国大学生篮球赛等，客人们对学术交流中心的优质服务给予高度评价。饮食服务中心还积极做好09届毕业生供需见面会的用餐接待任务，获得学校和有关部门的好评。

4、基建维修服务中心配合基建处、后勤处做好教工宿舍、学生宿舍的维修工作;校园环境服务中心除做好日常的保洁、美化绿化工作外，还按照学校要求，高质量、高效率完成了塑胶田径运动场内外、新食堂对面坡地绿化，青原亭及对面坡地等数项整治、绿化工程(其中新田径场正门南面新土绿化面积近1200平方米，新食堂对面坡地绿化带面积近600平方米，青原亭对面坡地绿化带面积900平方米)。除完成以上数项重大绿化工程外，还在北区补植了39棵行道树。

六、强化安全意识，抓好综治工作

一年来，后勤集团认真开展校园治安综合治理各项工作，坚持预防为主、防治结合、加强教育、群防群治的原则，使后勤集团治安状况良好，内部安定团结。通过开展以“安全教育”为主题的“岗位大练兵”活动和日常的安全教育、培训，增强了员工的安全意识和自我防范意识;积极主动与师生沟通，虚心听取学生对后勤服务的意见和建议;通过齐抓共管，营造了集团员工关心和支持学校安全工作的局面，从而切实保障了师生安全和财产不受损失，维护了学校的稳定，构建了和谐、安全、文明校园。

集团重视各项安全工作，经常开展专项自查，多次召集安全专题会议，警钟长鸣，有效地防患安全事故发生。并多次组织自查，加强对食品卫生安全、学生宿舍安全、车辆安全、水电安全等方面的排查，及时进行整改，并把整改措施落到实处，规范管理。同时，后勤服务督导组定期或不定期到相关中心检查安全工作，并督促整改，直至满意为止，有效地杜绝了食品安全等事故的发生。2024年集团无一起刑事治安案件和安全事故发生，为学校的和谐、稳定、发展提供了安全有力的后勤服务保障，今年的综治工作获得了学校的好评。

七、坚持以人为本，关爱后勤员工

集团始终坚持以人为本，从政治上、思想上、生活上、经济上关爱后勤员工。

1、为表彰先进，树立典型，弘扬正气，更好地发挥优秀员工、服务标兵的模范作用，7月1日，集团隆重召开总结表彰大会，表彰了在2024-中，涌现出来的2个先进党支部，9个“优质服务月”、“岗位大练兵”活动的优秀组织单位，2个“优质服务月”活动优秀品牌奖，10个“优质服务月”活动优秀项目奖，58名各级各类优秀人员。

2、继续为100余名正式员工生日送祝福外，还从政治上、思想上、生活上、经济上关爱500余名外聘员工，为所有企业编制员工购买了综合保险，吸收和培养部分在一线工作岗位表现优秀的外聘员工，使其积极向党组织靠拢或加入党组织。看望患病员工及家属20余人次，送上了组织的温暖。

3、经常组织各种文体、竞赛和系列活动，活跃员工业余生活。一年来集团先后组织开展了优质服务月、岗位大练兵活动和元旦舞会等。积极组织员工参加学校国庆大合唱活动、校运会及校工会组织的篮球、乒乓球、羽毛球等比赛并获得较好成绩或好评。

4、举办了管理干部的培训班，提高管理水平和服务水平。今年上半年，集团召开中层干部和党员培训学习会议，邀请校纪委副书记杜九香和政法学院副教授张梅龙到集团讲学，副校长罗学渭到现场作重要讲话，同时由集团每位领导进行专题讲座，参训人员达600人次。

5、开展了集团员工的岗位培训工作。通过“请进来，走出去”的方法抓好员工培训，并利用时间相对充裕的寒、暑假和“岗位大练兵”活动期间，组织员工举办了多期岗位培训学习，由集团领导或聘请校内和社会专业人士进行讲座，参训人员达1000余人次。

八、加强宣传交流，提升集团形象

1、校内外宣传同步开展，宣传工作卓有成效。

近年来，集团高度重视宣传工作，紧紧围绕学校和集团的中心工作，不断完善宣传体系，创新宣传方式，积极利用自办的后勤集团网、《后勤服务报》、《学生之家》和报刊博客等传播媒介进行广泛宣传，引导正确舆论导向，及时报道集团工作动态，大力宣传集团先进典型，展示后勤改革成果，有效促进了后勤与师生员工之间的交流和沟通，为集团的改革与发展营造了和谐的舆论氛围。

上半年，集团表彰了上年度优秀宣传单位2个和优秀宣传个人7名，优秀版面、图片、新闻作品、文学作品奖共7篇。积极做好后勤集团网站的更新和维护工作，下半年接受学校宣传部的检查评比，集团网站建设工作受到好评。继续加大对外宣传力度，加强了与省内外高校后勤的信息交流与沟通，对外宣传工作富有成效，被中国高等教育学会后勤管理分会评为“20全国高校后勤系统信息与宣传工作先进单位”，这是后勤集团继xx年年以来连续三年获此殊荣。一名员工荣获“全国高校后勤系统宣传与信息工作先进个人”称号。集团在中国高校后勤信息网、《中国高校伙食通讯》、《吉安晚报》等校外各级各类新闻媒体网络、报刊杂志上发表我校后勤新闻124篇，在校报、校园网等校内刊物发表后勤新闻31篇。集团共编辑出版了《后勤服务报》5期，《学生之家》4期，并在自办的网站更新后勤新闻330条。

2、加强宣传交流，树立良好的集团形象。

《后勤服务报》在创刊七周年之际，独立承办了我校校内刊物展览和校内刊物交流会等系列活动，邀请了井报资深编辑(记者)为全校新闻爱好者讲座，结合《后勤服务报》等校内刊物的用稿和版面编排等情况进行专题讲解。《后勤服务报》还举办了“我眼中的后勤”摄影比赛和“我看井大后勤发展”征文比赛并评选优秀摄影作品和优秀征文进行表彰;《学生之家》征集了具有井冈山精神和庐陵文化特色的宿舍文明警句900余条和“感悟教寝优质服务月活动”征文并评出优秀文明警句和优秀文章予以表彰;《后勤服务报》和《学生之家》还利用开通的博客与校内外读者进行广泛交流。以上举措，扩大了我校后勤的宣传力度，加强了我校后勤与校内师生和校外后勤同行、广大读者的沟通与交流，树立了我校后勤的良好形象。

3、通过各种形式，展示和宣传我校后勤社会化改革的做法和后勤集团优秀的管理经验。

接待高校后勤同行来人来访百余人次，应邀参加高师院校伙专会、全省后勤系统“总经理论坛”等各类工作会议，努力树立集团良好的形象。

九、提高档案管理意识，加强和规范档案管理工作。

集团在做好各项日常行政管理工作的同时，积极做好集团的档案管理及归档工作，不断提高档案管理意识，执行国家和学校有关档案管理的法规、制度，进一步加强了集团的档案管理，及时整理、归档、立卷，并将本部门形成的重要文件等材料、获奖牌匾等移交学校档案馆，同时做好档案的借阅、复印和登记。集团规范的档案管理工作，受到了学校档案馆的通报表扬。

十、深入学习实践科学发展观，集团党建工作稳步推进

1、落实学习计划，加强理论学习。

**行政后勤工作总结与计划篇十三**

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，其性质主要体此刻服务性上，内勤人员主要是为领导和基层服务。首先是为领导服务。所以，“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。同时要进取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，必须要把握“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，要为领导决策供给尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖，要进取谏言献策，但不能瞎掺和。

首先，要当好领导的“计囊团”。内勤人员是企业领导的参谋助手，是领导的“计囊团”。要不断学习理论，分析形势，研究问题，善于站在全局的角度和领导的高度认识问题、分析问题，提出新观点、新思想、新认识；要深入基层、深入社会、深入市场进行调查研究，找准企业运行过程中的优、劣势，构成有分析、有提议、有对策的调查报告，为领导科学决策服务；要围绕领导工作和所要解决的问题，提出的各种工作提议，针对实践报告中急待解决的问题所提出参谋意见；要为落实某项工作或贯彻领导者的意见提出具体的实施办法，根据客观要求和企业运行的状况提出切实可行的工作思路等等。

其次，要当好干群的“勤务员”。内勤人员要做到眼勤、手勤、嘴勤、脑勤、腿勤。要尽心为领导搞好服务。领导交办的事情要想方设法去完成，进取主动去干好，做到进取而不越权，服从但不消极，让领导满意。要热心为群众办好事情。热情接待每一位前来办事的同志，主动帮忙办理各种相关手续，让办事人员满意；主动关心员工的工作和生活，员工的合理诉求及时向领导汇报，及时给予答复和办理，让员工满意。力求做到不让工作在自我那里延误，不让事项在自我手里积压，不让差错在自我身上发生，不让来办事的同志在自我那里受冷落，不让办公室的形象在自我那里受损害。

三是，要当好机关的“内当家”。要认真抓好公司的日常事务管理，安排好每一次会议，筹划好每一次宴会，调配好每一次用车；要认真抓好公司考勤管理，对各部门员工的出勤情景做好监督管理，按时统计公示；要进取搞好各部门之间、上下级之间工作的协调，保障公司各部门工作的统一性和集中性；要切实发挥督查职能，在动真碰硬上下功夫，严厉查处每一个部门和个人不落实的行为，使办公室的参谋服务更加有效，领导的决策真正得到落实。

一是“想得到”。多谋才能善断。办公室内勤人员要立足发展变化的新情景，多动脑筋、想办法、出主意，发挥参谋助手作用，不断提高参与决策本事；要有较强的政治意识、职责意识，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务工作本事为领导出谋划策、查漏补缺；要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在情景复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情景和干部职工的意见和提议。

二是“管得宽”。办公室内勤工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则，既要全面了解领导们各方面工作情景，为领导们工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保政令畅通。对于职责内的工作必须要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，也要义不容辞承担起来，做到工作不留空档，保证各项工作全面推进。

三是“做得细”。内勤工作无小事。这就要求内勤人员在工作中一要细心、细致，二要从细小的事抓起。对任何一件经办的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真再认真，细致再细致，做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文电在我手中积压，不让到办公室联系工作的同志在我那里受到冷落，不让办公室的形象在我那里受到影响。

四是“碰得硬”。内勤工作涉及到的事务方方面面，有的还关系到职工的切身利益。在原则问题上敢不敢碰硬是检验作风是否过硬的重要标志。所以，工作必须讲原则，严肃办事纪律。要按政策办事，决不允许在政策问展工作；要按组织原则办事，坚持民主集中制原则，坚持一级对一级负责。

五是“抓得实”。要据实情、讲实话、干实事、创实效，扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名。内勤人员必须要实事求是干工作，实事求是反映情景，具备求真务实的精神，包括听取基层意见，向领导反映情景，都要全面、真实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn