# 最新行政后勤工作总结汇报(优质14篇)

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2024-08-19

*总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。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...*

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。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。

**行政后勤工作总结汇报篇一**

x年，员工餐厅进一步躯在菜品花样上下功夫，盒每天菜品增加到6个，娶员工基本可实行自助就物餐，自由加餐，确保员藩工可选择到相对喜欢的轧菜肴;同时，xx年，宴员工餐厅还多渠道收集负员工对于就餐满意度的镑信息，根据员工满意情玉况适时调整菜品出品，惺尽可能确保餐品符合大旨多数员工的口味;为满肇足员工就餐多样化的需萄求，餐厅在xx年还推砂出面条、盖浇饭，及商感务套餐等品种;也受到操员工的欢迎。同时，也鸵为今后餐厅经营管理方詹式的调整提供经验。

更矣衣室每天都有几千人上钟下班在此更衣，安全、鲁卫生问题是更衣室管理拿面临的难题，以前也不园时出现物品失窃的事件奋。为此，xx年后勤部痪门组织开会研究更衣室珠管理问题，对更衣室管京理工作提出新的标准：搏一是理顺更衣室进出的擂流程，加强安全管理;带二是实行更衣室集中时闰段开放制，既方便员工铭又便于管理;三是加强襟对临时进出更衣室员工湘的服务，通过以上措施厉，使更衣室的安全问题闽得到了控制，xx年基鸿本未发生更衣安全事故佯。在更衣室卫生方面，入后勤部做到及时打扫，镁每天检查，保证更衣室裕始终保持卫生干净的状乍态。

为保舷证员工良好的工作环境拜，后勤部定期安排人员罕对员工工作场所进行不赤定期巡视，及时了解员绣工工作环境设施设备运疮转的情况，在供暖、供手水等特殊时期后勤部安潦排专人到工作场所检查靴，及时进行调节和处理贡。在其他部门有后勤服啃务需求的情况下，后勤绒部积极安排好工作，第蚤一时间解决问题;同时牙，后勤部各层面人员通卢过各种渠道，主要向营踩业部门征求服务需求，晤主动做好服务工作，有渠力地帮助其他部门解决尚了工作之忧。

**行政后勤工作总结汇报篇二**

时间过的真快，转眼间来xx公司已x年多了，首先感谢公司领导及所有同事在工作上对我的指教和帮助，在生活上的关心和厚爱。20xx年即将记入史册，新的一年马上开始，回顾过去的一年发现成长了很多，也收获了很多，但同时更看到了自己的不足及和别人的巨大差距。20xx年是xx公司放弃做耐火球专做热风炉燃烧器、管道转的第一年，是企业改革后决定做精、做细、做强的第一年，同时也是我从事办公室工作的第x年。人生中的第一份工作对我是一个挑战，半年来，我以饱满的工作热情投入到工作中、尽心尽力履行自己的职责，力争做好办公室的各项工作。下面，就过去一年的工作情况总结如下：

办公室是公司总经理直接领导下的综合管理机构，是承上启下、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动公司各项工作朝着既定目标前进的服务中心。办公室的工作千头万绪，繁杂琐事比较多，有制度建设、文书打印复印、档案管理、客户接待、卫生监督等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，只要自我强化工作意识，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免出现差错和漏洞。从开始对工作的不了解，经过一段时间的工作，办公室的工作基本做到了事事有了一定的着落。

1、做好公司文字工作和制度完善

认真做好公司的文字工作和制度完善工作认真做好了公司有关文件、传真、邮件的收发、登记、分递、文印及公司所有文件的打印、复印等工作。认真完成了公司所有的标书工作。在x月份办理生产许可证时，在办公室和其他部门的有力配合下，完成了所有的文字工作。公司的制度一直不是很完善，办公室就是负责公司制度的制定和完善，在这半年里，先后制定过几次制度，可能是制度本身不合理或者是执行不到位，后来都没有执行下去，这是办公室工作的失职。

2、积极响应公司号召

积极配合各部门的工作办公室除了完成每天的打印、复印等文字工作，还服从公司任何决定，我们几个刚来的学生不怕酷暑出色完成了公司交给的钉出口木板的任务，为公司节省了大量资金，今年的两次盘库，我们都做到了随叫随到，且都按时按质完成任务。在生产马来西亚，印度essar砖的过程中，我们听从领导的安排，完成了在生产过程中所有报表的填写。

3、做好客户的接待工作

由于公司的业务量比较大，几乎每周都有不同的客户来公司参观考察，只有做好接待工作才能给客户留下良好的印象，因此，每次客户来之前我们都做好了充分的接待工作，首先确保卫生清洁，招待用品齐全，以及根据不同的客户都要事先准备好不同的商务型资质文件。做到每一位来我公司参观客户都有一份我们公司的宣传资料和礼品，受到了客户的好评。

4、做好卫生检查

卫生工作和板报宣传工作公司卫生的好坏直接关系着公司的形象，按公司规定每周四都要进行卫生大检查，对卫生工作做的好的部门进行奖励，差的进行罚款，公司的整体卫生情况还算可以。办公室一共出了三次板报，后来由于板漆和堆放货物的原因就没在办下去。20xx年xx大地震后，办公室组织了一场大型为灾区的募捐活动，全体职工都非常积极踊跃的献出了自己的爱心，显示出了工人很高的道德觉悟。

1、坚持实践出真知，努力了解公司的运行情况

初到公司，对公司的运行情况都不了解，对各个部门以及人员都不太熟悉，因此我每天都积极主动到后面车间，和各车间主任、车间工人都亲密接触，认真学习他们的技术，时间长了我对公司的生产流程有了很深的了解。对每种砖的材质、成型、烧成颜色都有了一定的了解，也能判断出次品砖、废品砖的原因。总之，只有了解公司的生产流程才能在公司中发挥个人才能，要想了解这个流程，必须要坚持在生产第一线学习，像工人学习，像身边的每一位同事学习。

2、几次出差收获颇多

非常感谢公司派我跟随x总和x教授先后参加了xx20xx年中小高炉炼铁学术年会、xx省金属炼铁专业委员会20xx年年会暨炼铁学术交流会和xx镇召开的全国高炉喷煤技术研讨会。在这三次会议中使我打开了眼界，佩服x教授的讲解能力和x总的办事能力，佩服与会人员的敬业精神和渊博的知识，使我真正理解了天外有天，人外有人的含义，我深知自己的能力和水平需要提高的太多太多了，同时对自己也有和深刻的定位和明确了努力方向。几次业务上的出差，使我学到了在出门外讲话的技巧和沟通技巧。总之，人要不断的见识新环境才能开拓眼界，增长知识，找出差距。

1、办公室工作对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2、有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位。

3、没有制定出完善的制度。

4、卫生工作搞的不好，特别是办公楼里面的卫生间，可能是由于环境的特殊型，只要有人进卫生间地面就会脏，由于没有及时去拖地，造成了地面比较脏。

5、没有为职工搞娱乐活动，公司只有不断的搞一些娱乐活动才能提高大家的工作积极性。

6、自己的理论水平和业务能力还跟不上公司的要求。

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习提高自己的理论水平和业务能力。学习公司的业务流程，学习公司的新炉型结构，要对公司的基本情况做到心中有数。

2、本着实事求是的原则，真正做好领导的助手，注重抓细节。

3、加强制度建设，完善公司制度。

4、搞好公司的卫生工作。

5、多组织一些娱乐活动，丰富职工的业余生活。

通过几个月的工作，我个人感觉，公司目前存在的问题就是分工不明确。造成部门与部门配合不默契，一些工作大家都向外推，不想去做，也不想去承担责任。希望公司领导能够对这个问题有所重视。

过去的一年是难忘的一年，也是值得庆贺的一年，因为我们有成绩但是更有不足。只要找出不足和问题，才能明确前进的方向，找到前进的动力。

我深信，我们公司在公司领导的科学带领下以及全体员工的积极努力下，明年公司会更上一层楼，在耐材行业和冶金行业会创造出一个个xx公司奇迹！

**行政后勤工作总结汇报篇三**

办公室行政后勤工作对于我来说是一份新的挑战。经过xx月来的摸索，我逐渐熟悉并适应了自己的工作岗位，逐渐形成了自己对办公室行政工作的一些认识和看法。作为公司六部一室中唯一的非业务类部门，办公室在公司中起着沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外的作用。办公室是一个单位里工作最杂、最繁琐、和领导最近、和员工利益关系最密切的部门，因此，其运行情况直接影响着公司整体工作水平和效率。对于刚刚参加工作的我来说，现阶段的任务就是多学习，多思考，将领导交予的任务做实做细，扩展知识面，尽快使自己成熟起来。现将任职以来的情况总结如下：

（一）努力做好行政管理工作

1、为加强公司管理，工作以来，制定并下发了《车辆管理制度》、《驾驶员安全协议书》、《食堂用餐管理规定》等多项规章制度，切实通过落实各项制度，规范了工作程序。

2、在集团的统一领导下，组织公司员工参加观看《xxxxxx》电影，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。

3、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。

4、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。

（二）全力做好后勤保障工作

1、对打印机、复印机、传真机、计算机及网络等办公设备的保养与维护。公司建立几月来，各种设备不断增加，维护难度也随之增加。为避免因设备问题影响正常工作，我坚决做到小问题即刻解决，大问题积极联系厂家或经销商进行维修，在最短时间内确保员工使用不受影响。

2、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。

3、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。

4、管理物业工作。尽力为公司员工提供舒适安全的办公环境，抓好食堂餐饮工作，为员工提供干净整洁的用餐环境以及丰富多样的可口饭菜。

1、工作中没有做好统筹安排，经常疲于处理工作中的各项纷繁琐事。

2、缺乏工作经验，对于突发事件的处理办法不多。

3、文学功底不够扎实，公文写作能力有待提高。

1、\"没有规矩，不成方圆。\"办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格的集体。办公室每天面对的工作纷繁复杂，要想从这些琐事中抽身而出，最有效的办法就是依靠制度。完善并下发各项制度有助于提高办公室工作效率，使各项工作有据可依。办公室对于某些具体事务可依实际情况只做监管与统计，这样可以大大节省时间与精力放在综合行政管理工作上。

2、做好行政工作首先要做好计划，学会统筹安排，做到每日“朝计划，晚总结”。领导安排的事情做好记录，逐件落实，以防遗漏。

3、端正态度，铭记态度也是竞争力。我在今后的工作中要学会开动脑筋，主动思考，主动工作，提前做到。工作无小事，我要积极探索和总结适合自己的工作方法和思路，在纷繁的工作中更加游刃有余。

4、对于领导安排完的任务，要做到及时反馈。

5、做事要用心，细节之处方显价值。工作中多留意别人的工作方式方法，学会发现别人的优点，做到取长补短。

6、培养工作热情与责任感。要将公事当做家事，当做自己事对待，牢记工作是为自己，不是为别人，时刻激励自己以饱满的`精神面貌干好每一项工作。

7、加强公文写作训练，多阅读相关书籍，勤写勤练，努力做到所写文章简明扼要，易读易懂。

8、积极与领导进行交流，工作上和思想上出现的问题及时汇报，也希望领导能够对我的不足之处进行批评指正，以便我能够及时改正，使我的工作更加完善。

对每个人来说，职业生涯中的第一步是至关重要的，它对我们今后的社会定位和事业发展方向会起到很大的引导作用。因此我格外珍惜自己的工作岗位，我会将自己所学知识和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、接受能力强的优势尽快掌握各项业务技能，踏踏实实地走好自己工作道路上的每一步，尽快从一名刚刚走出校门的大学生转变为一名职场干将，为公司的发展尽我绵薄之力。

**行政后勤工作总结汇报篇四**

xx年因公司规范化管理的要求，行政部的主要工作，就是从简单“综合办”职能向更加规范的行政管理职能转变。

(一)制度建设

行政部先后拟定了制度、规定、细则、流程等，内容涉及行为规范、使用资产保护、文件传递与审批、行政日常管理等方面。

(二)组织设置与人员到位

xx年，行政部的各岗位有了更专业化的分工，使行政部的各项工作在组织上更加明晰和有序;也使一些技术性、事务性比较强的工作提上日程成为可能。

(三)各项工作逐渐步入轨道

受制于人员到位、制度适用性等因素，管理工作虽然在xx年中就有体现，但作为一项制度，直到今年才可能开始进入实施，春节后才能较正常地展开。其他如档案管理、制度体系建设也都逐渐具备了提上日程的条件。

狠抓员工礼仪行为规范、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。

(一)困难：

1.行政部较频繁的人员流动，带来工作不连续的问题。

1)自进入新址以后，行政部人员几乎整体置换。人员的变动造成个别工作的中断，如公司更名等。

2)办事风格的不同，也容易引发多方面的不适应。

2.负面影响延续的问题。

1)行政部前期没能进行系统的管理，积累的一些矛盾被沉淀了下来。

2)以前遗留的不良的工作作风，还有阴影。

3.公司的阶段性发展带来的整体认识偏差及重视程度不足的问题。

1)各方面还是更习惯把行政部作为单纯服务职能的“综合办”对待，还不习惯其履行考核等管理职能。

2)公司目前所处的阶段，有规范管理的必要性，但这种必要性还没有达到普遍感到“急迫”的程度。在整体氛围可有可无的情况下，工作推进的难度可想而知。

4.现行及试行制度本身尚待完善，由此引发的问题。

单纯这一项并不构成严重困难，但在前述几项的共同作用下，此项容易成为引发矛盾的导火索。

(二)不足：

1.行政部现有人员契合岗位的需要尚有距离。

1)部门关键岗位，职业相关性方面，要么初入职场，所有工作都需要指导进行，要么缺乏专业素质，这都存在如何更好契合企业具体要求的问题。

2)置换现有人员，以目前的条件，在时间成本及精力成本上均需较大投入，一时也无必要。

2.团队建设、内部管理尚有不足。

1)由于行政部管理幅度较宽(行政部现在涉及的工作已经越出了单纯一个部门的范围)、事务性强，需要部门员工普遍做到一专多能，且相互之间有团队、补位意识。这一点上已经加强，但还需进一步加强。

2)行政部内部管理，如车辆、文件传递等，仍有提高的余地。

3.责任心、责任感有待进一步加强。

1)行政部工作“即时重要”的性质，决定了工作琐碎但责任重大的特点。

2)部门内个别岗位尚存在熟悉工作、转变角色等问题，加之年龄结构普遍偏低，责任意识的培养将是长期的工作。

4.服务意识与服务水平尚待提高。

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

2)服务水平与服务技能有直接关系，好在部门员工普遍悟性较强，且大部分均有上进心。

(一)改进措施

针对前述的困难及不足，行政部将正视困难，广泛沟通，保持耐心，虚心求教，加强学习，经常培训，提高认识，严格自我要求，并在下述的“下一步的工作”中逐步改进。

(二)下一步的工作

下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展下一年度的工作：

1.努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2.以完善部门每个员工为契机，强化岗位意识、责任意识，通过梳理每个岗位的工作流程，明确责任界限，提升服务意识与服务水平。

3.充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

4.大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

5.以公司制度体系建设为契机，每个岗位就自己的管理范围，从新审视涉及到的制度、规定，提升规范化、制度化管理的水平。

6.弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人;结合集团的企业文化宣传，办一些有文化特色的活动。

7.建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。

公司已经定下一年在全公司范围内实现规范化、制度化管理，行政部在其中的作用首当其冲。

困难是存在的，现实的，难免的;我们的不足也是显而易见的。但行政部有决心也有信心迎难而上，在伴同公司发展壮大的过程中整体提升!

xx年已经过去，在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展做出更大的贡献!

**行政后勤工作总结汇报篇五**

1、宿舍管理员的调整：

20xx年x月聘用新宿舍管理员，从以前的管理员和清员调整为一名，每月节资xx元月左右。

2、宿舍管理：

房屋租凭方面：公司现有租房xx套，我能及时了解掌租房时间，房屋租凭方面针对每个季度的出租价做出合理的价格签合同。

维修、维护方面：维修、维护方面：宿舍房间、娱乐等场地时常有物品及设备的损环，我能积极协调相关部门第一时间进行处理，并定期对一些设备进行维护，保证每个宿舍员工的正常生活。

卫生检查方面：每天安排清洁人员进行打扫（上午、下午、晚饭后）各一次，宿舍管理员能坚持不定时对每个房间进行检查，每周进行一次大的卫生检查，每月及时通报好的宿舍及较差的宿舍。

水电方面：每天对公司出租的水电数据进行登记、核对，每周上报一次，能做到有较大变动时及时上报、及时处理、即时查找原因。

宿舍物资管理方面：积极完善宿舍物资台帐，并不定期进行核对，保管宿舍物资管理方面：物资管理方面证宿舍物资的正常供应。

员工住宿方面：我能及时安排好员工的住宿，特别是新到员工能让新住宿方面员工感受到家的温暖，保证让每个新员工用上新的干净的床上用品。

日常管理方面：保障食堂卫生清洁，能让每位员工吃上放心和比较满意的饭菜，每周正餐保证有五个菜品，第天更换菜样，每月不定期给食堂人员讲解一些食品卫生和安全方面的知识，让每个食堂人员时刻注意安全操作，北区食堂在有限的条件下能较好的完成各项工作，能把可口的饭做给北区每个员工，特别是在下半年人员紧张的情况下南北区食堂人员克服困难做好每顿饭菜。

账目方面：从我接手后能把食堂进出费用和第月盈亏情况做成账目，能更好的了解和调情成本，员工充饭卡的现金我能按时记账按时上交，做到账目清楚。

针对我们公司的特殊情况我们公司和其他公司的门卫职责有所不同，我们公司值班人员不但要看好门管好治安还要对公司外来人员及外来车辆和物资进行清点等工作。

进厂要求：外来车辆、人员进厂前有检查，有填写，能给司机讲解厂区注意事项。

出厂要求：外来车辆、人员出厂有检查，能严格按检查手续，核对货单，对手续不全或货物不符的能及时向单位保卫人报告，对夜间出入单位车辆、人员能进行不定期的检查。

本厂物资要求：进出物资能按制度办理，不符合要求的能及时电话汇报请示，每批物资门卫都能做好记录，随时都能拿出核对。治安方面：门卫值班人员能开动脑筋对外来车辆出厂携带物资出厂进检查，今年上半年北区门卫多次查到外来人员及外来车辆携带物资出厂事例。

我能和上级领导共同讨论针对企业需要做出方案（民兵条例），选拔基层民兵，突发事情能做好计划通知到每个民兵。

存在的问题：

1、宿舍员工的活动和管理上还有待改进。

2、食堂管理及员工剩饭的浪费现象有待解决。

3、电的浪费现象有待采取措施。

4、民兵管理及活动需进行改革。

20xx年行政后勤工作计划

一、食堂

1、积极应对物价上涨，做好食堂工作。针对市场物价高涨，对后勤食堂人员提出到菜市场对各类蔬菜进行价核对，主动克服物价上涨所带来的经营困难，及时保障供应，确保员工吃上安心的饭菜。

2、进一步强调查个人卫生、清洁、常掌安全知识，提高服务态度，用最放心的饭菜服务每一名员工。

3、每月账目及时和财物核对做到清晰明了。

4、制定方案确保饭菜不浪费。

5、保证全年无霉烂变质食物、无食物中毒情况。

二、宿舍

1、强化内务要求，提高住宿的环境保护意识，多接触住宿员工，做他们的知心朋友，对个别经常违规的员工多做思想工作，摆正事实讲道理的方式教育他们，促使他们转变。

2、坚持天天有抽检，每周有大检查，月月有评比及时掌握住宿动态，以利于更好的开展工作。

3、纪律要求：不得打架斗殴、不得损坏公物、不得私自用电、不准赌博等，做到按时熄灯。

4、落实检查评比：每月通报差的宿舍及好的宿舍情况，总结成绩，找出不足，所扬长避短。

5、搞好团结，在相互配合的基础上，强化宿舍监管力度，力求不出事，将事故消灭在萌芽状态，保证员工的正常生活。

6、完善水电标准。

三、保洁工作

1、对保洁人员制定地点、时间及灵活多变的打扫方式。

2、进一步做好办公室、浴室、公共厕所、宿舍的保洁工作使公司员工有个整洁干净的工作生活场所。

4、工业垃圾：按上次下发内容分类（可燃烧、可回收、不可回收）三大类。

5、要求：所有工业垃圾在各部门、各车间先分好到要投放时必须叫（杨勇前）到场检查后方可投入工业垃圾池。

四、门卫工作加强基础管理

强化服务意识，增加服务项目，提高服务质量，保证基本服务。努力克服困难，加大管理力度，加强基础管理工作，层层抓落实和责任追究制。

1、加强进出制度管理、规范的制订和落实工作，使进出管理工作制度化、规范化标准化。

2、加强安全检查工作，彻底消除安全隐患。

3、做好安全管理培训工作，努力提高值班人员工作水平。

五、基层民兵工作

1、强化人员素质培训

2、大力开展查违章、查隐患活动

3、发挥好基层民兵的突击作用

六、娱乐活动工作

1、做到每月有活动

2、大众参与

3、多组织健康文明的活动

4、配合好园区、及各部门活动以上是我在20xx年的工作计划，自己仍然存在许多问题，管理水平仍旧不高，要随时注意改正自己的性格缺陷，不断进行自我否定，少说话多做事，多做实事，培养自己主动学习的意识和习惯，吸收先进的经验，用知识来武装自己、提高自己。

**行政后勤工作总结汇报篇六**

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。

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，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。

**行政后勤工作总结汇报篇七**

20xx年后勤部在各级领导和各部门的支持与配合下，紧紧围绕本年度工作目标，对内完善管理运行制度，对外提升服务质量，以不断提高后勤管理服务水平为动力，下面是xx年行政后勤年终个人工作总结。

我们以优先服务客人为己任，较好地完成了今年工作的各项任务，现将工作报告如下：

针对前段时期后勤部员工存在的思想不稳定、工作不主动、服从管理意识淡薄等问题，我们先后多次采取和员工交心、谈心、拉家常、讲事实、摆道理。使员工的思想觉悟有了较大的提高，先后有多名员工主动拿回了辞职报告，工作中也由过去的不服从管理，不听从安排，转变成了工作认真负责、积极主动，有管理人员和没有管理人员一个样。

根据后勤工作的特点，结合酒店的有关规章制度，我们制定出了更加细致、具体的工作流程，对进出商品做到严把质量关;对于不合格、以次充好的坚决退回采购部门;过期商品、国家规定禁止使用的商品坚决不用;对清洗的蔬菜、餐具，首先采取自查，领班、主管抽查的方式，不干净、不合格的坚决不进入其他部门，对剩菜、边角料充分利用，能作工作餐、腌菜、泡菜的坚决利用。

在做好员工思想工作的同时，我们逐步对员工进行了业务技能，酒店各项规章制度，消防知识等各方面的.学习和培训，进一步提高了员工的主人翁意识，提升了员工队伍的战斗力。

在新的一年里，我们后勤部全体员工决心努力保障酒店的后勤供应，按质按量地完成各项工作任务，为打造百年“星香源”老店贡献我们的一份力量。

**行政后勤工作总结汇报篇八**

狠抓观念转变，增强服务意识。河南煤化成立已两年有余，在大集团的正确领导和焦煤公司抓观念转变，增强服务意识的精心指导下，新东公司后勤干部职工进一步解放思想、转变观念、提高意识，热爱大集团，服务三产项目，工作作风明显转变，用心做事、追求卓越的良好风气已经形成。我们把职责定位为“服务”，以服务为宗旨，谋划和开展好各项工作。我们抓住管理根本，明确创新方向，坚持务实作风，变被动服务为主动服务，不断提高服务能力和水平。

餐厅努力克服困难，提高员工就餐满意度。餐厅工作一直是后勤中难点之一，尤其是餐厅努力克服困难，提高员工就餐满意度。年来，物价上涨迅猛，给餐厅的经营造成了很大的困难。员工餐厅针对物价居高不下的实际情况，采取挖潜降耗，统一采购等措施，保证了饭菜在份量和质量的稳定，克服了物价上涨带来的诸多困难。餐厅还多渠道收集员工对于就餐满意度的信息，根据员工满意情况适时调整菜品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味。同时认真学习贯彻《食品安全法》，加强内部管理，办理上岗证、健康证，完善卫生制度、操作制度，加强餐具的消毒和食堂的卫生，确保员工饮食卫生安全。“安全是员工公寓的重中之重”，员工公寓在工作中始终 。

回顾20xx年，酒店全体员工克服了刚刚起步，经验不足等方方面面的困难，经历了各种大型会议和重要vip客人的接待工作的考验，逐渐由创业走上了成熟，也取得了可喜成绩，在经营方式上初步实现了由探索经营向专业经营的转变,在管理机制上实现了由人管人向制度管人的转变,在经营效益上实现了由规模效益向利润效益的转变。在八个多月的时间里共接待客人人次,创营业收入万元,实现净利润万元(不含对外承包收入)。为此酒店做出了大量的工作。

认真作好各项准备工作，切实保障酒店的按时开业。

从20xx年2月21日市局党组确定筹建酒店至4月16日正式开业，其间只有短短的40多天时间，在酒店一无所有的情况下,员工需要招聘,物品需要采购,各项

规章制度

及工作流程需要建立。面对这些方方面面的大量准备工作,加之筹建人员又缺乏经验，可以说是时间紧，任务重,人员少。能否按时开业，像一块石头压在酒店领导的心上，但又毫不犹豫的达成了共识，市局党组的决定就是命令，时间再紧，任务再重，一定要坚决按时完成。为此饭店领导一班人积极动脑筋想办法，认真研究领会筹备方案，并带领临时招聘来的几个人员加班加点，夜以继日的开展工作。

首先成立了筹建领导小组，先后四次召开小组会议，研究制定了筹建

工作方案

;研究制定了采购物品计划;研究制定了临时用工人员招聘和

培训方案

;制定了临时用工人员的工资标准;制定了当前一个时期的工作重点和工作思路。并将这些工作分阶段制定出时间进度表,逐日抓落实,保障酒店的按时开业,得到了省市局领导的好评。

成立了物品采购领导小组，具体负责物品采购方案的落实。在董事会的支持帮助下,在短短的十多天时间里,会同机关监察、计财等有关科室同志一起对十三大类两千多个品种的筹建物品进行了外出集体采购，按照廉政规定的要求,对需要政府采购和控办批办的大宗商品,严格按照规定实行招标采购，并组织人员及时组织到位。

按时完成了人员招聘工作，人员招聘是酒店筹建工作的重头戏，能否招到较高素质的人员并及时到位，是酒店能否按时开业的关键，也是酒店以后能够顺利发展的保证。为此，我们认真作了以下工作：1.充分利用报纸、广播和电视进行广告宣传，尽可能让的人知道开来大酒店的招聘事宜;2.成立招聘工作小组，认真了解应聘人员的基本情况，按照酒店要求严格把关;3.组织体检，确保受聘人员身体健康，避免了传染病人的进入;4.对新近招聘的人员进行了军训，此举的主要目的就是为了强化员工的整体观念和组织纪律性，经过四天的军训取得了较为明显的效果。5.组织新聘人员到省开来酒店进行正规化的岗前业务培训，经过22天的实习，新聘人员初步掌握了规定岗位的业务知识，增强了工作能力。

整个招聘培训前后历时三十多天,共招聘培训各类员工110余人,为酒店的开业奠定了良好的人才基础。

我局机关后勤工作是气象工作的重要组成部分，是履行气象工作职责的重要保障和基础，直接关系到机关的工作效率和干部职工的切身利益。去年以来，我们后勤工作在气象局的正确领导和大力支持下，在全体后勤干部职工的共同努力下坚持科学发展观，大力推进气象机关后勤科学化、精细化和人性化管理。现就一年来机关后勤工作情况总结如下：

一、工作措施

1、强化意识。牢固树立服务意识，机关利益无小事。优质的后勤服务可以促进各项工作稳步前进，后勤部门在服务过程中，以优质的服务、热情的态度、文明的风尚和规范的行为，也可以促进广大干部职工全身心地投入学习和工作。因此，我们经常教育后勤口的干部职工树立为领导服务、为机关服务、为群众服务和为基层服务的意识，完成从变被动服务为主动服务和变单方面服务到全方位服务的转变，为干部职工提供各种周到和贴心的服务，体现出局党组对干部职工真心实意地爱护和关心。

2、强化制度，建立健全系列规章制度。先后制订和完善了《局机关食堂人员工作细则》、《局机关食堂食品采购、保管、发放制度》、《局机关食堂卫生制度》、《炊事员操作细则》、《食堂餐具、炊具消毒细则》《机关车辆使用保养制度》《机关低碳节约制度》《机关卫生和保卫制度》《水暖电的缴费，维修规定》。《办公用品的购发制度》等一系列规章制度，详实而细致地规定了每一个操作过程的具体要求，为机关后勤工作规范化、科学化的管理提供了制度保障。

3、强化管理，千方百计增收节支。提高食堂饭菜质量的第一关是把好采购进货关。服务中心及时组织人员调研市场行情，采取公开招标的形式确定几家诚实守信的供应商，定时将米、面、菜、油、盐、酱、醋等产品直接供应到食堂。这样，既减少了进货渠道的中间环节，降低了成本，又保证了质量。坚持进货、验收、记账、付款分开，遏制了不良行为的发生。同时，做到细节规范、标准，才能把每一件事做好、做精。因此，为食堂每个岗位都规定了严格的操作规范。工作人员要先培训，熟练掌握操作规范后才能上岗。对于如何打扫卫生、如何清洗蔬菜、怎么搭配营养等都制定了严格的规定。食堂严格执行食品卫生安全制度，紧紧围绕“防中毒，防病毒，防投毒”为中心，非食堂操作人员禁止入内，杜绝了食物中毒现象的发生。设有先进的电子收费系统，使食堂收费快捷、卫生，确保广大干部职工的饮食卫生安全。

4、强化考核，充分调动大家做好本来职工作的积极性和创造性。建立了《财政局机关食堂人员考评方案》、《责任倒查追究制》，做到工作安排到了哪里，考核奖惩就跟到哪里。设有“意见薄”，对反应的问题采取责任倒查，追究相关人员的责任，确保每个环节、每个细节不出现问题。

为了办公楼和新职工宿舍的粉刷，院内绿化，亮化，今年5月院里栽了各种树15种3000多株，面积8000多平米。

一年来，虽然我们的工作取得一定成绩，但是，离局领导和大家的要求还存在一定的差距，工作中还有这样那样的不足及问题，需要在今后的工作中百尺竿头，更进一步。

二、

工作体会

经过近年来的管理实践，我们认为要搞好后勤管理应抓好以下三个方面：一是从计划抓起。“凡事预则立，不预则废”。抓好计划的“健全、充实、落实”，是精细管理的首要任务。后勤工作人员每人都有一本工作日志，记录总体计划、每月计划、每周计划、每日计划，并且每天自查完成情况。二是从规范和程序抓起。每个岗位都有明确的职责和规范，这样不但有据可依，事事有人做，且能按轻重缓急忙而不乱，便于把事情做到位、做细、做精。三是从解决问题抓起。问题出现在哪里，我们的注意力就集中在哪里，解决问题的措施就跟到哪里，规章制度就制定在哪里。

三、下一步工作打算

20xx年还有4个月，后勤工作性质所以决定，一刻也不可以放松，因此，我们决心再接再厉，励精图治，认真做好以下几件工作，进一步改进后勤服务，打造满意型后勤部门：

一是从机制抓起。权力到人、责任到人、利益到人，做到事有人管，管事有权、权连其责、利绩挂钩，这样就能使后勤管理由粗变细。二是从环节抓起。环环相扣、一环不少、一环不差是精细化管理的关键。做每件事都要从计划、准备、实施、到善后全方位搞好。六是从细节抓起。“细节决定成败”，规范了细节、要求，做每一件事才有评价的标准，才能做好、做精，起到潜移默化的教育作用。三是从具体要求抓起。做每件事都要有要求，任务越明确越具体，责任越清楚，越有利于操作和精细化管理。这就要求安排工作的人分配任务要简明、扼要。四是从考核奖惩抓起。建立《后勤人员考评方案》、《责任追究制》，做到工作安排到了哪里，考核奖惩就跟到哪里，实现有安排、有检查、有考评。

**行政后勤工作总结汇报篇九**

20××年，公司行政后勤部门在集团领导下紧紧围绕“用心做事，追求卓越”的企业文化理念，对内完成完善管理运行，对外提升服务质量，通过抓转变、促服务，抓管理、促效益，推进后勤管理水平与服务质量的不断提高。

1、狠抓观念转变，增强服务意识。xx煤化成立已两年有余，在大集团的正确领导和焦煤公司的精心指导下，xx公司后勤干部职工进一步解放思想、转变观念、提高意识，热爱大集团，服务三产项目，工作作风明显转变，用心做事、追求卓越的良好风气已经形成。我们把职责定位为“服务”，以服务为宗旨，谋划和开展好各项工作。我们抓住管理根本，明确创新方向，坚持务实作风，变被动服务为主动服务，不断提高服务能力和水平。

2、餐厅努力克服困难，提高员工就餐满意度。餐厅工作一直是后勤中难点之一，尤其是20xx年来，物价上涨迅猛，给餐厅的经营造成了很大的困难。员工餐厅针对物价居高不下的实际情况，采取挖潜降耗，统一采购等措施，保证了饭菜在份量和质量的稳定，克服了物价上涨带来的诸多困难。餐厅还多渠道收集员工对于就餐满意度的信息，根据员工满意情况适时调整菜品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味。同时认真学习贯彻《食品安全法》，加强内部管理，办理上岗证、健康证，完善卫生制度、操作制度，加强餐具的消毒和食堂的卫生，确保员工饮食卫生安全。

3、加强安全检查，及时消除安全隐患。“安全是员工公寓的重中之重”，员工公寓在工作中始终把安全放在第一位，每天在公寓楼内巡视，严查员工使用大功率电器、出门不关停用电器等行为；同时加强出入宿舍的安全管理工作，对来访人员进行登记，每晚11时查房，对留宿人员进行登记，保证了公寓的运行安全。平时管理人员进入宿舍和员工谈心、交流，随时随地掌握员工思想动态，及时发现问题并予以解决。

4.做好日常环境保洁、优化员工工作生活环境。今年，后勤部门多次对公司后广场的裸露地面进行平整，目前后广场的地面硬化工程正在稳步实施当中。平日，物业中心做好公司大院的日常清洁及绿化工作，加强绿化养护，严格控制病虫害的滋生，粉砌道路路边石、修补花岗岩砖等零星土建工作xx余处，清除花池及死角杂物，及时对枯死的树木进行移裁、补种，在本年的省市级卫生先进单位复查工作中得到了相关部门的好评。物业中心服务热情周到，建立巡视机制和24小时值班制度，保质保量完成各种维修及改造工作。维修路灯、花灯xx余盏；更换损坏的路灯地埋电缆xx米。

后勤部门在20××年工作中基本已完成了后勤保障的任务，履行了相应职能，通过努力部分内部管理工作得到加强和提升，但工作中暴露出的问题和不足仍不可忽视，也需要今后工作中进一步加以完善和改进。

1、工作落实不彻底，导致工作出现纰漏。表现在工作上跟进仍然不够，员工接受工作和领导安排工作不清晰，偶尔会出现工作要求虽然传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。

2、日常管理制度形成后，贯彻不够彻底。员工工作落实还依赖上级的检查和监督，导致不应出现的问题出现。

1、继续深化“环境就是生产力”的执行。加强环境卫生治理，做到管扫结合，以管为主，不断促进环境工作稳步提高，同时围绕人性化服务提升理念，以高境界定位、高标准要求，在执行细节和流程上不断提高。

2、加强人性化服务管理理念。在广大干部职工中牢固树立“以人为本、科学管理、优质服务、保障有力”的理念，实现准确调动、迅速行动，有电必接、接电必应的快速反应体系，加强电工岗位人员的素质培训，提升队伍的整体素质，做到严管理、细落实使人性化服务贯穿到每个三产项目用户。

3、加强员工思想教育工作。定期组织员工学习煤化集团相关管理理念、岗位职责及有关业务知识，注重与准军事化、精细化管理知识相结合，力争每名员工做到应知应会，不断提高员工思想意识和服务质量。

4、加强节能工作。认真贯彻节能工作的文件精神，对当前后勤部门特别物管中心节电、节水、节汽、节约办公用品等拿出具体措施，认真组织实施，形成“人人节约、时时节约、事事节约”的良好氛围。

5、加强员工安全培训。在今后的工作中要加强员工安全培训，不断完善安全管理体系，确保完成安全工作目标。

**行政后勤工作总结汇报篇十**

办公室是公司总经理直接领导下的综合管理机构，是承上启下、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动公司各项工作朝着既定目标前进的服务中心。办公室的工作千头万绪，繁杂琐事比较多，有制度建设、文书打印复印、档案管理、客户接待、卫生监督等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，只要自我强化工作意识，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免出现差错和漏洞。从开始对工作的不了解，经过一段时间的工作，办公室的工作基本做到了事事有了一定的着落。

1、认真做好公司的文字工作和制度完善工作

认真做好了公司有关文件、传真、邮件的收发、登记、分递、文印及公司所有文件的打印、复印等工作。认真完成了公司所有的标书工作。在9月份办理生产许可证时，在办公室和其他部门的有力配合下，完成了所有的文字工作。公司的制度一直不是很完善，办公室就是负责公司制度的制定和完善，在这半年里，先后制定过几次制度，可能是制度本身不合理或者是执行不到位，后来都没有执行下去，这是办公室工作的失职。

2、积极响应公司号召，积极配合各部门的工作

办公室除了完成每天的打印、复印等文字工作，还服从公司任何

决定，我们几个刚来的学生不怕酷暑出色完成了公司交给的钉出口木板的任务，为公司节省了大量资金，今年的两次盘库，我们都做到了随叫随到，且都按时按质完成任务。在生产马来西亚，印度essar砖的过程中，我们听从领导的安排，完成了在生产过程中所有报表的填写。

3、做好客户的接待工作

由于公司的业务量比较大，几乎每周都有不同的客户来公司

参观考察，只有做好接待工作才能给客户留下良好的印象，因此，每次客户来之前我们都做好了充分的接待工作，首先确保卫生清洁，招待用品齐全，以及根据不同的客户都要事先准备好不同的商务型资质文件。做到每一位来我公司参观客户都有一份我们公司的宣传资料和礼品，受到了客户的好评。

4、卫生工作和板报宣传工作

公司卫生的好坏直接关系着公司的形象，按公司规定每周四都

要进行卫生大检查，对卫生工作做的好的部门进行奖励，差的进行罚款，公司的整体卫生情况还算可以。办公室一共出了三次板报，后来由于板漆和堆放货物的原因就没在办下去。20\_\_年汶川大地震后，办公室组织了一场大型为灾区的募捐活动，全体职工都非常积极踊跃的献出了自己的爱心，显示出了工人很高的道德觉悟。

二、个人工作表现

1、坚持实践出真知，努力了解公司的运行情况

初到公司，对公司的运行情况都不了解，对各个部门以及人员都不太熟悉，因此我每天都积极主动到后面车间，和各车间主任、车间工人都亲密接触，认真学习他们的技术，时间长了我对公司的生产流程有了很深的了解。对每种砖的材质、成型、烧成颜色都有了一定的了解，也能判断出次品砖、废品砖的原因·····总之，只有了解公司的生产流程才能在公司中发挥个人才能，要想了解这个流程，必须要坚持在生产第一线学习，像工人学习，像身边的每一位同事学习。

2、几次出差收获颇多

三、不足和需要提高的方面

过去的一年不足之处还是很多的，第一，办公室工作对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，没有制定出完善的制度，第四，卫生工作搞的不好，特别是办公楼里面的卫生间，可能是由于环境的特殊型，只要有人进卫生间地面就会脏，由于没有及时去拖地，造成了地面比较脏;第五，没有为职工搞娱乐活动，公司只有不断的搞一些娱乐活动才能提高大家的工作积极性。第六，自己的理论水平和业务能力还跟不上公司的要求。

在下一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习提高自己的理论水平和业务能力。学习公司的业务流程，学习公司的新炉型结构，要对公司的基本情况做到心中有数;第二，本着实事求是的原则，真正做好领导的助手，注重抓细节;第三，加强制度建设，完善公司制度;第四，搞好公司的卫生工作;第五，多组织一些娱乐活动，丰富职工的业余生活。

**行政后勤工作总结汇报篇十一**

时间过的真快，转眼间来豫兴公司已半年多了，首先感谢公司领导及所有同事在工作上对我的指教和帮助，在生活上的关心和厚爱。即将记入史册，新的一年马上开始，回顾过去的一年发现成长了很多，也收获了很多，但同时更看到了自己的不足及和别人的巨大差距。是豫兴放弃做耐火球专做热风炉燃烧器、管道转的第一年，是企业改革后决定做精、做细、做强的第一年，同时也是我从事办公室工作的第一年。人生中的第一份工作对我是一个挑战，半年来，我以饱满的工作热情投入到工作中、尽心尽力履行自己的职责，力争做好办公室的各项工作。下面，就过去一年的工作情况总结如下。

办公室是公司总经理直接领导下的综合管理机构，是承上启下、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动公司各项工作朝着既定目标前进的服务中心。办公室的工作千头万绪，繁杂琐事比较多，有制度建设、文书打印复印、档案管理、客户接待、卫生监督等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，只要自我强化工作意识，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免出现差错和漏洞。从开始对工作的不了解，经过一段时间的工作，办公室的工作基本做到了事事有了一定的着落。

1、认真做好公司的文字工作和制度完善工作

认真做好了公司有关文件、传真、邮件的收发、登记、分递、文印及公司所有文件的打印、复印等工作。认真完成了公司所有的标书工作。在9月份办理生产许可证时，在办公室和其他部门的有力配合下，完成了所有的文字工作。公司的制度一直不是很完善，办公室就是负责公司制度的制定和完善，在这半年里，先后制定过几次制度，可能是制度本身不合理或者是执行不到位，后来都没有执行下去，这是办公室工作的失职。

2、积极响应公司号召，积极配合各部门的工作

办公室除了完成每天的打印、复印等文字工作，还服从公司任何决定，我们几个刚来的学生不怕酷暑出色完成了公司交给的钉出口木板的任务，为公司节省了大量资金，今年的两次盘库，我们都做到了随叫随到，且都按时按质完成任务。在生产马来西亚，印度essar砖的过程中，我们听从领导的安排，完成了在生产过程中所有报表的填写。

3、做好客户的接待工作

由于公司的业务量比较大，几乎每周都有不同的客户来公司参观考察，只有做好接待工作才能给客户留下良好的印象，因此，每次客户来之前我们都做好了充分的接待工作，首先确保卫生清洁，招待用品齐全，以及根据不同的客户都要事先准备好不同的商务型资质文件。做到每一位来我公司参观客户都有一份我们公司的宣传资料和礼品，受到了客户的好评。

4、卫生工作和板报宣传工作

公司卫生的好坏直接关系着公司的形象，按公司规定每周四都要进行卫生大检查，对卫生工作做的好的部门进行奖励，差的进行罚款，公司的整体卫生情况还算可以。办公室一共出了三次板报，后来由于板漆和堆放货物的原因就没在办下去。汶川大地震后，办公室组织了一场大型为灾区的募捐活动，全体职工都非常积极踊跃的献出了自己的爱心，显示出了工人很高的道德觉悟。

1、坚持实践出真知，努力了解公司的运行情况

初到公司，对公司的运行情况都不了解，对各个部门以及人员都不太熟悉，因此我每天都积极主动到后面车间，和各车间主任、车间工人都亲密接触，认真学习他们的技术，时间长了我对公司的生产流程有了很深的了解。对每种砖的材质、成型、烧成颜色都有了一定的了解，也能判断出次品砖、废品砖的原因·····总之，只有了解公司的生产流程才能在公司中发挥个人才能，要想了解这个流程，必须要坚持在生产第一线学习，像工人学习，像身边的每一位同事学习。

2、几次出差收获颇多

非常感谢公司派我跟随周总和陈教授先后参加了青岛中小高炉炼铁学术年会、河南省金属炼铁专业委员会年会暨炼铁学术交流会和景德镇召开的全国高炉喷煤技术研讨会，在这三次会议中使我打开了眼界，佩服陈教授的讲解能力和周总的办事能力，佩服与会人员的敬业精神和渊博的知识，使我真正理解了天外有天，人外有人的含义，我深知自己的能力和水平需要提高的太多太多了，同时对自己也有和深刻的定位和明确了努力方向。几次业务上的出差，使我学到了在出门外讲话的技巧和沟通技巧。总之，人要不断的见识新环境才能开拓眼界，增长知识，找出差距。

过去的一年不足之处还是很多的：

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；

第三，没有制定出完善的制度；

第六，自己的理论水平和业务能力还跟不上公司的要求。

在下一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

第二，本着实事求是的原则，真正做好领导的助手，注重抓细节；

第三，加强制度建设，完善公司制度；

第四，搞好公司的卫生工作；

第五，多组织一些娱乐活动，丰富职工的业余生活。

通过几个月的工作，我个人感觉，公司目前存在的最大问题就是分工不明确。造成部门与部门配合不默契，一些工作大家都向外推，不想去做，也不想去承担责任。希望公司领导能够对这个问题有所重视。

过去的一年是难忘的一年，也是值得庆贺的一年，因为我们有成绩但是更有不足。只要找出不足和问题，才能明确前进的方向，找到前进的动力。我深信，我们公司在公司领导的科学带领下以及全体员工的积极努力下，明年公司会更上一层楼，在耐材行业和冶金行业会创造出一个个豫兴奇迹！

**行政后勤工作总结汇报篇十二**

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，

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。

**行政后勤工作总结汇报篇十三**

20xx年是后勤服务集团的“质量管理年”，一年来，集团在学校党委、行政的正确领导下，坚持以“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻落实科学发展观，紧紧围绕学校的中心工作和集团20xx年“继续完善与井大发展相适应的新型后勤服务保障体系建设以及完善与集团实际相适应的新型后勤产业发展体系建设”的总体目标，全体员工认真履行“三服务，两育人”的宗旨，在全心全意为学校的各项工作供给坚实的后勤保障，为广大师生供给优质的后勤服务等方面做了很多的工作，有力推动了集团事业又好又快发展，为创立和谐型学校做出了应有的贡献。

现将集团一年来的工作总结如下：

集团认真贯彻落实“三服务，两育人”宗旨，不断加大管理力度，完善服务体系，改善服务设施，提升服务质量和服务水平，进取为师生供给优质后勤服务。20xx年上半年，集团荣获江西省教育厅授予的江西省高校后勤管理工作先进单位。集团的学生公寓管理服务工作成绩显著，喜获江西省高校学生宿舍（公寓）管理先进单位，另有两人荣获江西省高校学生宿舍（公寓）管理先进个人。

1、进一步规范服务，升格管理，以标准化服务示范点为基础，提升服务内涵，拓宽实施范围。

（1）集团在去年饮食服务中心、教寝物业服务中心、学校环境服务中心三个中心取得标准化建设阶段性成效的基础上，今年拓展至商贸服务中心，继续提升服务内涵。今年在饮食服务中心、商贸服务中心和学校环境服务中心设立三个标准化服务“示范点”，并加大建设力度。一方面，三个示范点建设单位在体系建设的基础上找准突破口，进取创立本中心的标准化服务“示范点”；另一方面，后勤服务督导组加强监控和指导，每季度对示范点进行一次检查和指导，年终进行一次总检查和指导。经过不断努力，示范点真正起到示范作用，以点带面，带动全集团服务质量的普遍提高。年底三个标准化服务“示范点”理解了集团的评估和验收，全部合格。

集团经过开展标准化示范点建设以来，在集团各中心产生了进取的影响，取得了显著成效，示范点的服务质量有可喜变化，管理水平不断提高，中心与集团之间的关系也十分融洽，由开始的不理解、有抵触情绪到此刻的十分配合、主动参与；学生参与监督管理的深度与广度也在提高，这些都说明集团的标准化建设之路越来越宽广。

（2）进取创立品牌意识，继续提升“优质服务月”和“岗位大练兵”两项活动的内涵。以上两项活动经过四年的实践，已经成为集团服务的知名项目。集团今年5月份开展的“优质服务月”活动进一步巩固了集团标准化服务建设成果，提升了后勤保障本事和服务水平，并在全校范围内营造“和谐后勤，诚信后勤，满意后勤”的良好氛围。集团11月份开展的以“安全教育”为主题的“岗位大练兵”活动同样精彩，各中心（部门）围绕安全教育主题并结合岗位工作特点，共开展了23项活动，同时积极参与集团的“安全生产·和谐学校”安全知识抢答赛活动。一方面普及安全知识，另一方面展示员工岗位技能技术，促进后勤员工安全意识和岗位服务技能的提高，到达了练兵目的。

集团服务督导小组为主导的标准化服务监控管理同步展开，对集团五个中心的标准化服务和品牌项目的活动重点督导，确保了今年的“优质服务月”和“岗位大练兵”活动取得实实在在的效果。经过活动，进一步提升了我校后勤服务的质量和水平，增进了师生员工对后勤工作的了解与互动。

（3）为提高后勤服务质量，集团除加强标准化服务建设、培育标准化服务示范点外，还自我加压，主动了解师生对后勤的意见和提议。为了切实找准影响和制约后勤集团科学发展的重点问题和突出问题，在学习实践科学发展观活动中，我们经过设立热线电话、网上电子邮箱，召开学生代表座谈会、教职工代表座谈会，配合学校调研组到相关职能部门和学院广泛征求意见，会同后勤管理处向师生发放调查问卷800余份，同时，为了避免问题疏漏，还成立了三个问题排查小组，利用周末休息时间对三个校区的公共场所、学生宿舍、教学楼进行全面的实地排查，想方设法，经过各种渠道、多种方式广泛征求意见。

2、进取创立节俭型后勤，并取得实效。

当前集团正处在发展的关键时期，为此，集团要求全体干部职工要进一步增强紧迫感和工作职责感，做好手头工作。一年来，集团上下秉承“勤俭办后勤”的理念，全面贯彻落实科学发展观，进取挖潜，明确提出“减耗增效、减员增效、减费增效”，压缩非经营性开支，经过加强内部管理、改善后勤设施，

异常是

在学生食堂、水电管理方面的节能降耗工作取得了重大突破和良好效果。如水电中心今年又为学校节电67万度，为学校节俭电费66万元，受到学校的好评。在1月中旬学校召开的建设节俭型学校工作会议会上，集团被列为重点发言单位，介绍了后勤集团成立以来在建设节俭型后勤、服务学校发展方面取得的点滴成绩和积累的经验做法。

今年上半年，全国副食品价格持续上涨，极大影响了我校食堂的经营。为坚持饭菜的质量与价格不出现大的波动，维护学校的安全稳定，集团认真落实校领导指示，采取进取有效措施，以服务大局、服从大局的认识高度，集团要求饮食中心继续确保经营价格、质量、数量“三不变”。饮食中心加强内部管理，降低成本，深入开展“三减一增”（减员增效、减费增效、减耗增效）的工作。在节能降耗方面取得了良好的效果。如经过对抽油烟系统进行改造，每年节俭电费4万多元，同时消除了噪音污染。饮食中心还紧紧围绕提高伙食质量，严格成本核算，从严从细抓好能源管理，挤干伙食成本中的“水分”，进一步加强水电管理和车辆管理，有效节俭了能源成本。同时进取创立a级食堂，实行标准化管理。这些工作的实施，有效规范了中心的管理，并对办好全校师生的伙食供应工作起到了进取的作用。

此外，教寝、水电、商贸、环境等中心和水厂经过加强内部管理，招待费等行政开支比上年减少。

3、强化监督意识，继续抓好服务督导和审计督察的常态化建设。

服务督导和审计督察是规范服务体系有效运行的必要手段。作为规范服务管理的配套措施，后勤服务督导小组运行两年多来，在发挥督导作用，促进各中心（部门）增强服务意识，提高服务质量等方面取得了进取的成效。20xx年，集团进一步完善服务督导小组的治理结构，与后勤管理处进取协调配合，建立健全服务督导工作机制，在监督管理上围绕集团主题目标，抓好规范服务的常态化建设，抓好标准化服务的重点建设和示范点建设。在集团开展的“优质服务月”活动和“岗位大练兵”活动中，以集团服务督导小组为主导的标准化服务监控管理同步展开，对服务品牌项目的活动重点督导，以督促打造真正的服务品牌，树立良好的后勤服务形象。

一年来，督导小组经过网上信箱和督导热线共受理师生投诉、咨询事项101件，回复和处理101件。

1、继续建立健全各项规章制度。

今年，集团继续建立和完善各项规章制度，狠抓集团执行力建设，推动集团管理规范、高效、有序开展，提高管理水平。随着集团的不断发展，原有的制度与措施已不能完全满足集团发展的需要，有些制度与措施已不再匹配集团工作实际。在今年的学习实践科学发展观活动期间，集团继续完善了后勤服务工作、党建工作、后勤管理工作等制度，涵盖集团生产、管理等众多环节，囊括员工教育和内部奖惩、绩效考核等资料，修订了《后勤服务集团人力资源（人事）管理办法》和《后勤服务集团财务开支、报帐管理暂行办法》、《后勤服务集团大宗物品采购、固定资产采购和基建工程审批工作程序》等规章制度，以此把学习实践活动成果以制度形式固定下来，建立和健全促进集团科学发展的长效机制，为集团实行制度化管理铺平了道路。集团还汇编了《管理规程类》、《职能职责类》和《经济管理类》三大类制度汇编，并印发给各中心（部门）。同时，对各中心（部门）的制度统一梳理、重新整合、归类汇编。修订的`制度出台后，各中心（部门）进取贯彻实施，以前“人盯人”的管理模式改变为“用制度管人”，大家严格按规章制度办事，做到有章可循。

2、集团对各项制度的执行情景进行检查，做到了有计划、有实施、有检查、有实效。

为进一步推进集团所属各经营和服务部门各项规章制度尤其是财经制度的完善和贯彻执行，11月份，由计划财务部与审计督察室牵头、集团领导任正副组长，对集团十个经营、服务单位进行了检查并及时将检查情景进行总结和通报。在各中心的积极配合下，检查组深入基层，采取听汇报、问情景、查资料等方法，对每个所属生产经营单位的财务管理、采购及仓库管理、经济合同管理、固定资产管理等方面的工作进行了全面的摸底评估。在充分肯定各中心制度执行力的基础上，按财务刚性制度要求，提出了整改思路和措施。并树立了饮食、教寝、商贸三个在物资采购管理、仓库管理、固定资产管理做得较好的典型，发现了不足，摸清了情景，减少了误解，明确了今后的工作思路。

20xx年，我校后勤与同济后勤虽没有应对面的交流，但双方经常借助通讯工具，如电话、信件、互联网等方式加强联系，就教寝物业管理、人力资源管理和产业发展、企业文化建设等方面的问题多次进行探讨，向同济后勤取经。

异常是

教寝物业服务中心把同济大学的先进管理经验，用于该中心的物业服务标准化建设过程中，指导宿管教师和员工的标准化服务工作，不断提高管理水平和服务质量。

集团结合校情、集团情，稳步发展后勤产业，提高后勤保障实力，并巩固去年产业发展成绩的基础上，不断发展新的后勤产业，服务广大师生，获得了全校师生的好评：

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。

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，还有近日正在进取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，另一方面在校内外进取宣传我校后勤集团的企业文化，树立集团的对外形象。

为更好地服务于教学和科研，服务于全校师生，集团进取筹集资金，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本事。

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，各食堂仍在每一天的早、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，20xx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。饮食服务中心还进取做好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；学校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。

一年来，后勤集团认真开展学校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。经过开展以“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；进取主动与师生沟通，虚心听取学生对后勤服务的意见和提议；经过齐抓共管，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、礼貌学校。

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。20xx年集团无一齐刑事治安案件和安全事故发生，为学校的和谐、稳定、发展供给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。

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20xx-20xx学年度中，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。进取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。

经过“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。

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，进取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。进取做好后勤集团网站的更新和维护工作，下半年理解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“20xx年度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、学校网等校内刊物发表后勤新闻31篇。集团共修改出版了《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，邀请了井报资深修改（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景进行专题讲解。《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礼貌警句900余条和“感悟教寝优质服务月活动”征文并评出优秀礼貌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、经过各种形式，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。

集团在做好各项日常行政管理工作的同时，进取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，并将本部门构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。

集团党委高度重视党的十七大精神的学习宣传和贯彻落实，注重发挥党委理论学习中心组的引领作用，分专题组织学习有关资料。各支部、各中心（部门）召开学习会议，组织干部、党员、员工共同学习十七大精神和新党章，加强党的理论学习。集团还经过培训讲座、现场授课、专人辅导、自学、做笔记等多种方式，加强对党员、干部、员工的培训，加强理论与实践的学习，要求大家不断适应大学的要求，以大学的高标准，严格要求自我，不断提高综合技能与素质，营造和谐创业环境。党员干部以理论武装为先导，思想政治素质有了新提高。在12月中旬召开的我校第二次党建工作会上，集团党委被列为重点发言单位，介绍了后勤集团在学习实践科学发展观活动中的整改落实情景。

2、党的基层组织建设进一步完善。

（1）下拔支部活动专用经费。为进一步促进和完善支部建设，集团从今年起给各支部下拔了专门的活动经费，使支部建设和活动经费紧张的问题得以缓解，确保了各支部活动的正常开展。

（2）做好支部换届选举工作。为加强支部班子和党员队伍建设，今年12月，集团党委按照学校关于党支部换届选举的有关精神，对五个党支部分别进行了换届选举，产生了新的支部委员和支部书记。并根据岗位实情，明确了各自的分工和职责，健全了基层组织。

（3）支部党建工作创新活动有声有色。将党建基础工作做得较好的第二党支部定为集团的党支部党建工作创新试验点，由专职党支部书记负责管理并加强建设，今年底顺利经过学校的验收，学校还进取向江西省推荐。

（4）进取做好党员发展工作。坚持在优秀员工和青年员工中发展党员，继续发展培养优秀企业编制员工，向党组织推荐输送精干力量。全年共培养了5名入党积极分子（其中外聘员工3人），发展了7名预备党员（其中外聘员工2人）。

3、党风廉政建设得到加强。

集团积极配合学校开展党风廉政建设，加强领导，统一认识，加强监督，规范管理，建立健全党风廉政建设规章制度和工作机制，认真学习中央及上级各类加强党风廉政建设的文件，坚持示范教育和警示教育相结合，自律和他律相结合，积极开展法律法规、财经纪律等资料的教育。强化监督制约，注重抓好自查自纠，规范了各部门在经营过程中的经济行为，重点加强了干部选拔任用工作的监督和大宗物品采购、基建、改建工程项目的`监督，实行阳光操作，杜绝各种漏洞。

4、积极开展爱心捐赠活动。

集团积极配合校团委开展的“50助1”活动，关爱我校的贫困学子；进取响应吉安市委“捐衣捐被温暖千家”活动的号召，关注我市困难市民的冷暖。集团先后组织捐赠活动3次，共捐款6710元，捐赠衣裤278件（条），棉被3床，电热毯1床，书包1个，直接帮扶资助贫困学生12人。

5、学习实践科学发展观活动成效显著。

一年来，集团党委在巩固“思想大讨论活动”成果的基础上，根据学校党委的部署，开展了为期半年多的以“弘扬井冈山精神，推动学校和后勤集团又好又快发展”为实践载体的深入学习实践科学发展观活动。集团经过理论联系实际，开展了形式多样的系列活动，取得了良好效果：一是找准了集团科学发展的突破口。经过学习调研、主题实践活动、专题民主生活会等各阶段的思想碰撞，我们认识到，在推进集团又好又快发展过程中还存在一些问题和不足，并在广泛征求群众意见的基础上，对如何解决这些问题和不足构成了共识。二是在改革创新体制机制上有了新突破。集团党委提出要在解决实际问题的同时，深入查找影响和制约企业科学发展的体制、机制根源，努力从制度上寻找解决问题的途径和办法，构建充满活力、更加开放、有利于科学发展的管理长效机制。既要抓突出问题的解决、体制机制的创新，又要抓思想观念的转变和执行力的提高；既要抓当前制度的完善，又要抓近、远期策略性的措施的制定。三是在增强党性修养和改善干部作风上有了新变化。紧紧围绕“党员干部受教育、科学发展上水平、人民群众得实惠”的要求，着力解决在党员干部中存在的党性不强、作风不正、执行党纪不严等问题，切实加强党风廉政建设和工作作风建设，经过开展各种活动，不断提高服务质量，真诚为广大师生服务，并在集团本事范围内，力求让师生员工得到更多实惠，让广大师生员工切实感受到后勤集团在学习实践活动中带给大家的新变化。同时主动加强各类安全排查，制订《整改方案》，并限时整改。经过边查边改，广大党员干部工作职责心和主动性不断增强，工作的质量和效率不断提高。

一年来，在学校党委和学校行政的正确领导下，集团领导班子带领全体员工团结奋进，开拓进取，凝心聚力，真抓实干，全面完成了各项后勤保障工作任务，各项工作虽然取得了必须成绩。但也存在一些问题，如员工素质与服务水平有待进一步提高；各项规章制度有待进一步完善，制度的执行落实力度有待于加强；在巩固现有后勤产业的基础上，进一步做大做强，稳步发展。虽然学校内和学校周边的流动小摊贩对集团的产业发展有冲击和影响，但我们仍要合理利用校内资源，开发新项目，扩大服务市场，壮大后勤产业。20xx年，是后勤集团加快发展的关键时期，工作任重而道远，我们将继续以科学发展观为指导，进一步解放思想，求真务实，抢抓机遇，深入分析，迎难而上、采取切实有效的措施，努力办好领导满意、师生满意、员工满意的井大后勤，奋力开创后勤集团又好又快发展的新局面！

**行政后勤工作总结汇报篇十四**

本人于xx年10月9日入职，历任办公室副主任、主任职务，并于xx年9月1日至xx年10月31日兼任xx部部长、xx办事处主任，现任总经理办公室主任。现将20xx年工作报告如下：

xx年1月1日至xx年4月30日，负责公司行政及后勤管理工作，其工作重点是进行公司规章制度的建设;xx年5月1日至xx年8月31日，全面负责总经理办公室的行政、后勤及人力资源管理工作，该阶段的工作重点是人力资源工作规范性建设;xx年9月1日至xx年10月31日，全面负责总经理办公室的行政、后勤及人力资源管理工作，同时负责xx项目部的全面管理工作，该阶段的工作重点是项目部规范管理的建设;xx年11月1日至今，负责公司行政及后勤管理工作。本人实际上是从事了12个月的行政、后勤管理工作，6个月的人力资源管理工作，2个月的项目部管理工作。

(一)行政管理工作

1.完成了公司规章制度建设工作。主持制定了17套规章制度，其中亲自主笔编写11套，这些制度基本上满足了公司目前的管理需求，从而使公司的各项管理有章可循，员工有“法”可依，为公司实现企业现代化规范管理奠定了良好的基础。

2.公文管理工作实现了制度化、规范化。建立了各种内、外公共文书的管理流程，使公文的收、发、送、阅、审、存、借有了严格的管理程序，确保了公文传送的及时性、公文执行的有效性及公文使用的安全性，从而对提高公司的工作效率起到了促进作用。

3.档案管理工作实现了规范化。建立了公司专业的档案室，并实行了专人管理，对公司档案进行了分级、分类、编号登记管理，对档案的归档、保管、调阅、借用实行了严格的审批管理，并实行了纸质版和电子版同时保存的管理方式，确保了档案管理的安全性及延续性。

4.完成了前台接待的标准化管理。公司现有三个前台，均进行了统一的形象布置，并对前台接待员的岗位进行了全面培训，统一了公司的接待流程及工作要求，为树立公司良好的企业形象起到了积极作用，为公司各部门的业务接待起到了模范作用。

5.会议管理基本上实现了标准化。公司对内、对外的会议，从会前准备到会中服务及会后跟踪，都能全面完成，无论是会议接待、资料制作、会场布置都能较好地完成，保证了各项会议的成功召开。

6、印章管理工作基本规范。严格按照《印信管理办法》执行印章使用审批制度，对印章的启用、保管、使用均进行详细的登记管理，确保了印章使用的合法性和安全性。

总之，公司的行政管理工作，在海南企业中已达到了上等水平，我们的公司也跨入了现代化规范管理的企业行列。

(二)信息管理工作

1.加强了网站的管理工作，对网站内容进行了严格审核，并不断充实网站内容、更新网页，及时上传新信息、搜集外来信息，为企业建立了一个良好的宣传窗口，并对网站后台进行了分析、汇总，及时掌握网站使用动态。

2.建立了企业信息库，完成了公司信息的统一管理，规范了公司信息的使用流程。目前已建立客户信息、通讯信息、项目信息、新闻信息、资讯信息五个子库，并完成了通讯信息、客户信息及资讯信息三个子库的信息收集，共收集信息515条。

3.加强了信息收集与信息传递工作，增大了公司的信息量及信息流，按照公司领导要求进行了《资讯周报》编制，并提供给公司中、高层领导学习与运用，方便了领导的工作，同时也提高了工作效率。

(三)人力资源管理工作

1.制定并实施了《人力资源管理细则》，规范了招聘、录用、转正、离职等人事工作流程，明确了人才选聘标准。

2.完善了人事档案管理工作。制定了人事档案规范内容，健全了人事档案，规范了人事档案管理流程。

3.企业文化建设初具规模，先后组织了项目开工典礼、周年庆典、抗震救灾捐款、新年联欢晚会等大型活动，组织了大、小六场培训活动，并组建了篮球队，开展了多场篮球比赛，以及印发《项目简报》41期、参展冬交会、参展海洋渔业博览会等多种宣传活动，不断地提高了企业知名度，有效地塑造了企业文化。

(四)后勤管理工作

1.资产管理工作规范化。对公司资产在进行彻底清查的基础上，依据公司《资产管理办法》分别按部门对资产进行了分类、编号登记，并将管理责任落实到具体的使用人或保管人，规范了资产采购、验收、入库、领用、回收、调拨等管理流程。

2.车辆管理工作得到了加强。对公司车辆的调度审批、调配使用、维修维保、行车安全、违章处理、费用控制、车辆保管等方面进行了严格管理，并严格执行了派车审批制度，达到了有效地使用车辆和有力地控制费用的双重效果。

3.办公用品管理工作规范化。实行了办公用品月计划制度，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。

(五)总经理办公室管理工作

1.以创建先进集体为目标，加强本部门的团队建设与管理，使本部门具有较强的凝聚力和荣誉感，且具有很好的团队精神。本部门在公司的重大活动中均取得了最好的成绩。

2.本着严要求、勤指导的方式，以树立模范、培养骨干为目的，加强本部门员工的教育和培养。

1.做人原则：做员工表率，为下属老师，当同事朋友。

2.做事原则：原则坚定，奖罚分明;身先士卒，带头实干。

3.管理原则：理论上高度，实践到深度;分工要明确，责任必到人。

1.行政管理力度欠佳，行政监督职能不强。

2.规章制度执行不严，执行制度时有宽松之短、仁慈之弊。

3.考核制度还待进一步完善。

1.为总经理分忧解难，与员工一道艰苦创业，为实现公司的宏伟目标而奋力拼搏。

2.不断学习、不断创新、不断提高，努力成为一名优秀的职业经理人。

3.务实敬业、勇担重任，希望有机会为企业做出更大的贡献。

(一)行政管理工作

3.建立企业危机管理机制，有效预防或应对企业经营危机;

4.建立规范的行政监督机制，加强行政管理力度。

(二)后勤管理工作

1.完善规范的后勤保障系统，提高后勤服务质量;

2.加强成本控制管理，避免资源浪费。

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