# 最新行政后勤工作总结汇报(大全11篇)

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2024-08-19

*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。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是我...*

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。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**行政后勤工作总结汇报篇一**

20xx年即将结束，回顾在这一年中，在领导的关心、张经理的工作指导及同事的支持帮助下，顺利的完成了本职工作。在这一年里，我没有做出轰轰烈烈的事，但对每一件事我都会用心去想，用行动去做事。值此辞旧迎新的时节对一年来的工作做一个总结，更多地便于自己以后的工作中总结今年的经验教训，提升综合素质，找到更好的方式方法去迎接xx年的到来。现将一年工作情况总结如下：

1、档案管理：负责管理本公司的档案，保证档案的完整和安全，并积极利用相关资源为各部门提供服务。结合公司实际情况和档案管理要求，整理公司的文件、资料，完成了档案分类和存档，新增文本类档案600余份。并提前完成了集团档案上交任务。

2、证照管理：在今年x月前完成了联创公司、诚瑞物业、崇州置信的证照年检工作，并对证照进行扫描存档，在避免多次复印损伤证照的同时，提升了工作的效率。

3、日常管理:

(1)对分散的办公区打印机耗材及办公网络电器等设备进行管控，定期维护、保养。办公光纤网络免费升级及设备的日常维修。今年共检修办公家具两次，延长了办公家具的使用寿命，降低了公司的运营成本。

(2)日常会议室管理，会议室实行提前预约制度，定期检查会议室用品、如激光笔电池使用情况等，并保持会议室整洁。爱惜会议室的设备及物品，特别是会议音响多媒体设备等。

(3)管理日常用水用电气，定期缴费，提醒大家日常工作中的节水节电，使公司全体员工养成自觉节水节电的良好习惯，下班或长时间离开时关闭电脑和空调设施，杜绝浪费。定期检查照明设备，对存在浪费或使用安全隐患的及时整改。及时更换或维修损坏的用电设备，维护办公区整体形象和提高安全系数。

4、督导管理：稽核日常礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。xx年x月份对新入职人员组织了《职员日常行为规范》培训，营造了良好的办公环境和秩序。每月制定督导月报表，在公司oa、qq群内通报。通过这项工作提醒新职员注意重点，加强了员工自律性。

5、物资采购：严格按照各部门申购的物资计划进行购买，在采购过程中货比三家，多了解多询问。与货品一级代理商合作，减少中间利益环节，有效降低成本。

xx年x月份，山生院酒店开业在即，大批量的办公用品、后勤保障物资申请单摆在我面前，在时间紧，无资金的情况下，积极与全合作商家沟通，完成了《办公用品》、《办公电器》、《办公家具》、《库房货价制作》及《员工食堂设备》五项重要工作的招标、比选、合同签订事项，在规定时间内完成了公司下达的任务。

xx年相比xx年网上购物有所增加，截止目前采购约次数422次，累计金额1079077元，其中转帐金额约占70%，有效降低管理成本。

在采购过程中，提醒以忠诚，责任为原则。并联系同行业推荐的最佳服务的商家处进行采购，规避有可能危害到公司利益的来良商家，不断提高自己的采购技巧。

崇州的物价稍贵，每次劳保发放时，为了让同事能领到物有所值的商品，每次都会在成都家乐福，温江永辉超市等几家大型超市进行比较，实际上增加了采买物资的难度。但作为行政人员，提升员工满意度也是一项重要工作，为了使员工满意，不惜多跑几家超市，多用几升油，也是值得的。

6、食堂管理：每月底定期对食堂的库存情况进行盘点，月初对集中进货的干杂、食用油等进行收货。配合完成诚瑞物业接待中心员工食堂的组建工作。

受公司职员增加影响，食堂日常开支有所上浮，不定期的与食堂管理员对市场进行询价，了解定点供应商的送货价格的浮动范围之内。同时定期对食堂卫生进行大清扫，保持食堂卫生清洁，本年度无一项食品安全事件发生。

7、后勤服务：配合营销部完成《山生院酒店推广活动》、《重阳节——关爱老人计划》、

《政法系统选房》大型活动。

下班时间完成多次接待人员的代驾服务，免除接待人员的后顾之忧。按季节购买相应预防药品。主动承担起为员工代交水电气费、物管费事务、并为新职员租房两套，解决了住房问题。

8、培训工作：20xx年完成新职员《督导日常行为规范》、《集团档案培训》及《oa发布流程》三项培训，制成培训课件，为后期新入职人员的培训工作提供指引。

过去的一年，所也存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、行政工作比较繁杂，，每项工作主观上都希望能完成得最好，行政部人员编制缺少一名，不能把每件事情都做到尽善尽美，在事务较多时，容易烦躁。

2、对公司各部门相关业务了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对部门负责人决策应起到的助手作用发挥不够。

以上是20xx年的工作总结，我知道自身仍然存在许多问题，如业务水平提高、督导检查力度加强等，我将培养主动学习的意识和习惯，并多学习招投标相关内容，为部门领导分忧。全面优化自身的工作效率和态度，坚持服务理念与沟通方式的同步进行，以饱满的精神状态迎接新的挑战，争取在新一年的工作中取得更大的成绩。

行政部

xxx

20xx年x月x日

**行政后勤工作总结汇报篇二**

伴随着紧张而忙碌的工作，xx 年又悄然过去了，在公司及办公室各位领 导的正确领导，办公室各工作人员的共同努力下，我们在全年较好的完成了各项 工作任务，详细内容请看下文行政后勤工作总结。

1.协助办公室主任建立本部门各项工作制度，及时向上级传递请示、报告， 及时反馈、落实领导指示。

2.负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整 理工作。

3.负责公司红头文件的登记、发放、存档工作。

4.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。

5.负责公司印章使用的登记、签字工作。

6.负责食堂饭卡的冲值、费用支出、流水帐登记工作。

7.做好会议纪要，接待来访人员。

8.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。

9.配合供应部做好物资采购合同的打印，会签、存档工作。

10.负责检查、督促办公楼及各部室的卫生工作。

11.做好领导及办公室主任临时交代的工作。 其中文件管理情况 为了使公司文件管理秩序化，以提高文件处理工作的效率和文件质量，促进 与提高公司管理工作效率，在过去一年的文件管理工作中，按照文件的类别、日 期、重要性进行了分类归档，针对各分类文件进行了标记，并建立了详细的登记 台帐、存档工作，使各类文件的存取工作效率得到很大的提高。宣传工作情况 在 xx 年的宣传工作中，在主任的指导下，围绕着更好的做好接待工作， 创造一个良好的接待环境为目的， 针对每年的安全月、 消防月、 以及今年的 h1n1 流感的实际情况，对大家以文字的形式做了宣传，为公司的形象增添光彩。生产协调会情况 经主任安排，我代表办公室参加了每日早晨的生产协调会议，会议上我认真 记录各班组、区块人员对办公室工作提出的要求，并及时报告主任，争取当天事 情当天解决，让办公室做好生产的坚强后盾..职工食堂管理情况 在主任的领导和安排下，我从今年 3 月份开始成为食堂每日、每月经费核算 的主要人员，为了使职工食堂在不亏损的情况下对饭菜质量进行提高，在主任的 指导下我对职员的冲卡费用做了详细的现金收支台帐，争取做到日清月结，将现 金合理支出给食堂，让办公室做好员工生活的坚强后盾。

1、在协助管理工作过程中，缺乏大胆的沟通和主动性,今后我应加强学习不 断提高自己的水平，工作中不断总结经验。

2、与同事交流少，关心同事不够。 具体表现：(1)跟同事们的联系不够，缺乏交流;(2)工作中对同事们的 关心不够。 我这方面的缺点同事们曾给我指出过， 但自己也注意改正自己的不足， 还需进一步努力。

**行政后勤工作总结汇报篇三**

参加工作将近一年，回首过往，似乎2024年来公司报到的场景就在昨日，感叹时间的飞逝，让自我的脚步显得如此匆忙。可细细品味，却也发觉自我在不轻易间成熟了许多。回首这走来的一年，我已经初步完成了学生到企业职员的转变，思想上、学习上、工作本事上都有了提高。

十分感激公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的提高，慢慢的提升自身的素质与才能，提高的同时，我心里装满了感恩，是领导的亲切关怀、同事们的无私帮忙激励了我的成长，在人生转轨的关键时期所受的这些鼓励将会让我受益终生。

进公司以来我主要在综合部门工作，综合部门要处理各类文件的编制、行政事务的落实、员工学习培训、后勤的保障、办公室物资管理、人事以及一系列临时的、突发的交办事项或任务，千头万绪，繁杂琐碎。在过去一年里除了办公室日常工作外，我还参加了公司国际工程项目相关文件的翻译，翻译这些文件让我对工程方面的知识有了一些了解，同时也加强了英语专业词汇的学习。

期间还参加了国际公司组织的培训课程，主要课程有情商的培养，市场开拓的方法与技巧，国际项目管理等等，让我受益匪浅。此外我还接手处理了部分财务方面的工作，项目部出国人员的护照和签证的办理工作，项目投标文件资格审预审资料整理和标书成册，还有跟随领导赴上海考察劳务和物流公司。

总的来说工作很充实，从中我也学会了很多东西，了解了公司的各项规章管理制度和各种事物处理程序，初步了解了投标文件的制作，掌握了赴尼日利亚签证工作的办理流程等等。

公司的工作氛围让我感触颇深，领导平易近人，如同长辈一样和蔼可亲;同事们善良朴实，无微不至地给我关心。像对待徒弟一样传授我技能，像对待孩子一样包容我的缺点。我庆幸自我能溶入这样一个团结战斗的团体、这样一个温暖的大家庭。

过去工作中让我明白自我还有很多方面的本事要培养和提高，有很多做的不好的地方，这需要经过不断提高各方面的本事，加强专业知识的学习与积累，坚持认真负责耐心的态度渐渐去改善和完善。综合部门要应对的事情繁多，如办事议事、会议记录、学习培训、公文处理、档案工作、文印管理、综合治理、财务管理、后勤服务等，要处理好这些事情，必须树立“无小事”的服务观念，坚持遇事远虑领先一步。

要讲究求真务实，要注重效率效果;要认真做好每一件大事小事、琐事烦事、易事难事，甚至吃力不讨好的事和得罪人的事;要做到事事耐心、细心、细心、尽心，以提高办公室工作的办事效率和实际效果。接听电话、收发文件、编发信息等，这些工作看起来是小事，耽误了就是大事。为此，在日后的工作中我必须力求做到进取主动，一丝不苟地进行缜密处理，确保了办公室日常工作的顺利进行;同时还要正确把握好繁杂事务与管理职能的关系，做到忙而不乱，有条不紊;疏而不漏，有理有章，实现日常工作与管理有序的最佳结合。

办公室工作小到配一把钥匙，大到配合做好“三讲”活动，事无巨细，零零碎碎，尤如乱麻，如何在零碎乱麻中理清头绪，管理服务职能是贯穿其中的一条主线，应对各类文件的编制、行政事务的落实、组织人事的办理、公务员的培训、后勤的保障、电脑的管理以及一系列临时的、突发的交办事项或任务，分清主重次要，轻重缓急，把握得当至关重要;掌握时间性的及时，政策性的贴切，处理得法，尤为关键。

管理职能如同钢琴，繁杂事务如同琴键，拨动琴键的指法是管理服务的艺术，善于弹拨琴键，把握音色，控制节奏，抑扬顿挫，才能弹奏出完美的乐曲。联系到办公室工作的实际，就是要理清好思路，把握好要令，掌握好尺度，运用好方法，做到忙而不乱，有条不紊;疏而不漏，有理有章，才能实现日常工作与管理有序的最佳结合。

作为工程行业的一名职工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，在知识爆炸的年代，现有的知识水平是远远不够的。随着企业不断深入的发展，仅有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。

在此我还要异常感激领导和同事们，我为有这样的团队感到骄傲，另外我还要感激公司给予我们的一切!

在未来的一年，我作为公司行政人员在此表态：报以热情，以为领导服务、为员工服务为第一宗旨，认认真真做好每一项工作，为公司的发展尽我微薄之力!

以上报告，请领导和同志们评议，欢迎对我们的工作多提宝贵意见，并借此机会，向关心、支持和帮忙我们的各位领导和同志们表示诚挚的谢意。

**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。

转变体现为以下3个方面：

（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岗位职责为契机，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**

20xx年行政后勤

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。3、生活垃圾：各部门、各车间必须按指定场地投放垃圾，及时处理垃圾池（杨勇前杨勇前）杨勇前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**

营运是公司经营发展的生命线，后勤部作为营业保障部门，在20xx年进一步强化了以营业为中心的服务理想，加强与前勤营业部门的沟通协调，详细内容请看下文学校行政后勤年终个人工作总结。

20xx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，11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。20xx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20xx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。20xx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。

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。

主动获得服务需求信息，提升员工的服务意识，做好多项基础运行保障的同时，进一步提高后勤服务质量，为公司整体运营服务的提升做出贡献。为大家整理了学校行政后勤年终个人工作总结，希望对大家有所帮助。

这是篇好范文参考内容，涉及到服务、保洁、后勤部、实行、工作、处理、提高、巡视等方面，希望网友能有所收获。

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

**行政后勤工作总结汇报篇七**

办公室行政后勤工作对于我来说是一份新的挑战。经过两月来的摸索，我逐渐熟悉并适应了自我的工作岗位，逐渐构成了自我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，所以，其运行情景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，尽快使自我成熟起来。现将任职以来的情景总结如下：

一、工作总结

（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，切实经过落实各项制度，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《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礼貌建设和人生观构建。

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进取推动作用。同时，我也经过与管委会工作人员的进取配合，拓展了人际关系，各方面组织协调本事也有所提高。

（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，大问题进取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，进取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，厉行节俭、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。尽力为公司员工供给舒适安全的办公环境，抓好食堂餐饮工作，为员工供给干净整洁的用餐环境以及丰富多样的可口饭菜。

二、工作中的不足

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，公文写作本事有待提高。

三、

今后的工作思路

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、管理严格的团体。办公室每一天应对的工作纷繁复杂，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景只做监管与统计，这样能够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，我要进取探索和总结适合自我的工作方法和思路，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、培养工作热情与职责感。要将公事当做家事，当做自我事对待，牢记工作是为自我，不是为别人，时刻激励自我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、进取与领导进行交流，工作上和思想上出现的问题及时汇报，也期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。所以我格外珍惜自我的工作岗位，我会将自我所学知识和公司的具体环境相互融合，利用自我精力充沛、理解本事强的优势尽快掌握各项业务技能，踏踏实实地走好自我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。

一、干好办公室内勤工作要处理好“四种矛盾”

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。

二、干好办公室内勤工作要扮演好“三种主角”

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。

三、干好办公室内勤工作要做到“五‘得’兼备”

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。

我是20xx年9月17号入职公司的，在公司我主要负责公司的行政工作。很荣幸与各位共事，也感激各位同事对我工作的支持。回顾这几个月的工作，有收获也有很多感概。短短的几个月的工作中，在领导和同事的支持和鼓励下，让我感受到在工作中带给我的自信和欢乐，也感受到因为自我本事有限和对行政工作的不成熟而带来的压力。虽然在这几个月的工作中，自我在工作中取得了一点点成绩，可是有很多不足。下头我主要从以下几个方应对我20xx年3个月的工作进行述职，恳请公司领导及各位同事给予指正。

一、工作资料

1、配合领导和各位修改工作

行政工作主要的一点就是协助领导工作，传达领导给各位修改的指示以及辅助领导分配给修改任务，负责与各位修改善行沟通，配合各位修改工作。

2、招聘工作

写手是公司主要的生产力，由于公司工作的特殊性，导致写手的流动性很大，所以招聘优秀写手是每一天的工作重点。个别写手是主动加招聘qq进行洽谈，大部分写手是先打电话通知加了qq—看写手须知—发论文样本—发笔试题目和资料库—笔试—笔试合格—最终成为公司的写手。虽然招聘写手是一个比较繁重的工作，可是每一步都要认真，因为招聘写手是给写手和公司供给一个双赢的机会，公司需要好的写手，而写手也经过公司积累了物质财富，所以每招一个成功的写手，自我都有成熟感。由于自我的本事和精力有限，不能保证每一个写手都很优秀，这也给修改们带来了必须的压力，还请各位修改见谅。在这3个月的工作中，我共招聘130多位写手。偶尔我也会配合领导为公司招聘其它人员。也会在各个网站发布招聘信息，除了我每一天都更新的xxx和xxx网，其它的网站，类似58同城，赶集网，百才招聘等我也会发布招聘信息。为公司招聘像电话营销，行政文员，销售经理等招聘工作。

3、网站录入和更新

由于招聘写手是一个长期的工作，所以每一天都要更新xx网站来拓展写手的能源。xxx和xxx网是每一天都要更新的，xx和xx和xx这三个网站是每2天录入一次，每次录入2篇文章进行更新。

在公司的4个月中我共录入了4个网站的资料，录论文和期刊。10月份的时候是xx和xx这2个网站。11月份的时候是xx和xx这2个网站资料的录入。

4、李波教师后台的录入

李波教师是咱们公司的重要客户，他的稿件都要经过专用后台进行分配和调整，每一天早中晚至少三次登陆后台，查看最新的动态，给修改分配任务。

二、工作中的不足

担任行政工作3个月以来，发现有很多不足，招聘写手的时候缺少耐心，审查笔试稿子不够认真，这让一些不负职责的写手乘虚而入，影响了公司的工作效率。向领导汇报工作时不够仔细，影响了领导的确定力和决策力。

三、工作感想

加入公司负责行政工作3个月来，我觉得行政工作最主要的是耐心和活力。行政工作要时刻坚持饱满的热情，要有足够的耐心，不能急于求成，要脚踏实地循序渐进的工作，虽然有的时候所做的工作都是重复的，可是每一时刻都要认真，细致的应对工作，每一天都要有归零心态去工作，对待工作有职责感和信心，不能自满，要在不断学习和自我反省中去工作。

四、工作计划

1、加大招聘力度。

20xx年的招聘工作做的不是很成功，写手总是不够用，在即将到来的20xx年我要加大招聘力度，尤其是医学写手，不能让公司因为我的招聘不当而影响公司的发展。我会努力，认真，不能有一丝一毫的懈怠的去应对招聘工作，让公司的行政部门成为各个部门发展的后备军。

2、做好领导和各部门沟通工作。

行政部是领导与各部门沟通的桥梁，在20xx年我会继续配合领导和各部门的工作，帮领导分忧解难，做好后勤保障的服务职能。

3、工作规范化，职业化。

行政部此刻刚刚步入正轨，有些地方还不是很成熟，我会努力让行政部在20xx年应有的价值体现出来，使其发展越来越规范化，无规矩不成方圆，行政部虽然是单枪匹马，但我相信有领导和各位同事的关照，行政部的发展会越来越职业化。

4、提升个人工作本事，对工作要有奉献和感恩的精神。

在知识的山峰上攀登的越高，你领略的风景也越壮观，我要不断的给自我充电，高标准要求自我，不断的挑战自我，时刻坚持谦卑感恩的心去工作，每一天都要不断地检讨自我的工作和绩效，谦虚的向领导和各位同事学习，要有创新意识，没有畏难情绪，要严于律己，让自我的本事得到提升，为公司创造更大的价值。

“想要”和“得到”之间还有“做到”，我会努力“做到”。把我“想要”的都“得到”。

能够认识年轻有为的领导和各们优秀的同事也是我的荣幸，几个月的共事时间虽然短暂，但我很感激领导和公司各位同事给予我的帮忙和鼓励，我会继续努力用我的成绩回报各位，工作上的不足还恳请各位能及时批评，我会很感激大家。真心的祝福公司在领导的带领下20xx年继续创造奇迹，也祝愿我们的队伍会越来越强大。我们强则公司强，公司成功则我们成功。期望20xx年我们将所有的对手都拍在沙滩上，让公司成为行业领头人。

2024年即将结束，一年的工作转瞬又将成为历史，过去的一年在部门领导的正确领导下，同事们的支持帮忙下，宾馆、食堂全体员工本着一切为广大员工和宾客服务的宗旨，坚持以提升后勤服务质量为重点，提高广大员工满意度为目标，以热情、进取的工作态度较好的完成了公司交给的各项工作任务，共同提高了宾馆、食堂的服务质量和管理水平。为了总结经验，克服不足，更好完成2024年的工作任务，现将2024年工作总结和20xx年工作思路汇报如下：

一、加强基础管理，提升服务质量，确保各项工作有效运转

3、根据公司发展要求，9月底制定了宾馆、食堂6s推行工作计划，并于10月中旬完成宾馆、食堂6s推行，经过6s活动，有效优化了宾馆、食堂的工作环境，提升了员工的素质，提高了工作效率，塑造了良好的后勤服务团队形象，有效的提升了宾馆、食堂的基础管理。

二、增强服务意识，征集广大员工意见，提高满意度

依每月生活管理委员会为平台，及时将宾馆、食堂管理工作及经营情景反馈于广大员工，理解广大员工的监督，并经过生活委员将广大员工的意见收集，经过研讨、落实、跟踪验证的闭环管理逐步实施广大员工的宝贵意见，有效整改宾馆、食堂管理中存在的问题;依每月的后勤服务回访为契机，及时了解后勤服务承诺的履行情景和广大员工的服务需求，不断完善宾馆、食堂的菜肴质量，为每周制定菜谱供给依据，并且不断创新菜品，不仅仅满足广大员工的就餐口味，并且提高了食品原材料采购的计划性和采购速度，不断提高后勤管理水平和服务质量，用我们主动、热情、周到的服务换来广大员工的满意，12年月度综合满意度平均到达95.3%。

三、完善物资采购验收流程，有效控制成本，确保饮食安全

2、采购物品无论大小都做到了手续齐全、程序清晰，采购执行采购员申报、主管审核、部门领导批准的程序，采购以从紧控制、够用为度的原则;食品验收严格执行财务人员、厨师、采购员共同现场验收确认，财务人员、采购员负责对数量进行验收，厨师负责对质量进行验收，严格按照《员工食堂物资供应管理暂行规定》的验收标准进行验收，确保各类食品的质量和广大员工的饮食安全。

四、完善硬件配置，提高后勤服务档次

经过前期紧张、有序的准备，3月28日新食堂搬迁投入使用，根据公司要求，结合食堂实际，组织生活委员对新食堂厨具等进行了询价、采购，有效改善了食堂硬件设施;同时，7月份、10月份对宾馆大厅沙发和会议室椅子皮革进行了翻新及包厢餐具等配置，从硬件上改善了宾馆整体档次，提升了公司对外形象，提高了后勤服务质量。

五、制定包厢标准菜谱，提高接待质量

为使包厢用餐接待标准化，提高接待质量，9月份组织厨师进行研讨，制定了包厢标准菜谱，规定了操作程序，明确了装盘形式、指明了菜肴的质量标准，有效的提高了宾馆包厢用餐接待质量。

六、加强班组人员管理，克服人员不足，完成公司各项接待工作

2024年宾馆、食堂人员的流动较大，在人员不足及新进人员岗位技能较差的情景下，及时有效的对班组人员的岗位进行调整，合理分配工作任务，较好的完成了公司交给的各类大型接待活动及窑系统检修期间的后勤保障服务工作;大型接待18项，如：xx年区域年终总结会、xxx公司接待、质量体系审核组、xx区域600装载机专业培训、区域电气、区域财务、区域矿山卡特发动机专业培训、内控工作组、xx区域xx年中期和年终检查、元宵节、端午节、中秋节以及公司各项日常会务接待等;大型窑系统检修4次，打包工作餐10709份，及时有效的保障了检修现场工作人员的饭菜保供工作;在完成公司交给的工作任务的同时，不断提高后勤服务人员的实际操作水平，促使宾馆、食堂管理迈向标准化、制度化、程序化管理，不断提高服务质量。

七、加强班组人员安全意识的宣贯，安全工作零事故

坚持每日安全检查记录，及时发现安全隐患，杜绝不安全因素，同时，经过每一天早会和每周安全例会，及时向班组人员传达公司各项安全要求，时刻向员工灌输安全工作职责重大的思想意识，提醒员工做好安全防范工作，xx年各项安全工作零事故。

存在不足：

3、宾馆用餐接待管理不到位，包厢标准菜谱制定滞后，日常用餐接待质量不高。

20xx年工作思路：

1、加强规范化管理，完善管理制度

完善宾馆、食堂各项管理制度、考核制度，梳理各岗位工作流程，规范工作程序及标准，实行主管、班长二级检查制度，每一天对公共区域的卫生和食品加工过程等进行督查，经过检查，及时发现问题，提高各岗位工作质量。

2、加强培训，强化员工队伍素质

加强岗位间的技能培训，着力培养多面手，以有效应对和解决可能出现的岗位人员临时短缺而产生的应急情景，同时，采取“请进来，走出去”的方法，加大培训效果，强化员工技能，不断提高服务水平。

3、细化服务措施，提高满意度

实行季度“技能大比武”，相互之间切磋和交流，不断提高员工的业务技能和综合服务水平，增强员工之间的技能交流，构成比、学、赶、帮的良好氛围;利用每周班组例会，相互研讨交流“我为员工宾客做了什么，有何收获和体会”，使员工之间取长补短，共同提高，同时，将一周内发生在身边的服务案例进行剖析，从广大员工宾客的角度审视我们的服务，以便找出服务中存在的问题根源，以优质服务稳定民心，以满意服务赢得民心，提高宾馆、食堂的服务满意度。

4、加大人员思想引导，提高优质服务

引导班组人员树立“做好各项接待和为员工服务是我们的本分”及“生活服务无小事”的意识，使职工食堂真正成为“职工之家”，使大家从思想上认识到了做好本职工作的重要性，从而自觉地投入到各项服务工作中去，从而到达凝心聚力，提高优质服务的目的。

5、巩固6s推行成果，强化基础管理

梳理xx年6s推行工作，查找推行过程中存在的不合理现象，进行针对性整改，逐步建立干净整洁的就餐环境，有条不紊的工作秩序，让各岗人员在紧张的工作状态下按时按量、高效率、高标准的完成任务，强化基础管理，全面体现高素质企业形象。

6、加强食堂成本管控，制定食堂标准菜谱

以降低采购成本，节省支出，提高管理效率，提升员工满意度为目的，制定食堂标准菜谱，并定期进行菜谱调查，以员工为向导，经过调查、分析、反馈等方法，定期改善，加强菜肴质量，降低食堂成本，稳定服务质量。

以上是我个人xx年年度工作总结，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，我将继续发扬优点，改正不足，不断积累经验，与宾馆、食堂全体员工团结一致、开拓进取，为公司的发展做出最大的贡献。

20xx年，是实施“十一五”规划的开局之年，也是大厅继续夯实基础，增强后劲之年。截止5月底，大厅共办理各类审批项目48922件，按时办结率为100%；收费311万元。现将半年工作情景作简要总结如下：

一、上半年工作基本情景

（一）进一步理清工作思路

今年上半年，管委办在继承中发扬，提出了新的工作思路：

1、工作理念：以群众满意为最高标准。

2、工作目标：努力把大厅阳光、高效的作用发挥出来，为区委、区政府争光，为公务员队伍争气，进一步优化发展环境，更好地便民利民。

3、工作主角：一是当好入驻大厅的审批项目的管理员、协调员；二是当好入驻大厅的窗口工作人员的服务员、督查员；三是当好行政审批制度改革的宣传员。

4、工作作风要求：热情、周到、廉洁、高效。

5、主要工作资料：一是以人为本，进一步把窗口工作人员凝聚起来；二是与入驻部门加强协调，进一步把行政审批效率提高起来。

6、六条工作措施：一是严格劳动纪律；二是规范工作着装；三是统一服务用语；四是改善审批方式；五是精减审批环节及要件；六是强化群众测评。

（二）进一步加强制度建设

为进一步提升大厅窗口形象，优化沙区发展环境，更好地为企业、群众服务，大厅管委办根据原《考核规则》施行的实际情景，在反复征求窗口工作人员意见的基础上，再次修订了《大厅服务窗口及其工作人员考评规则》、《大厅服务窗口考核实施细则》和《大厅窗口工作人员考核实施细则》等三个制度，新制度的修订主要有3个变化：1、强化了《\*\*区人民政府关于印发《重庆市\*\*区行政审批服务大厅暂行管理办法》的通知》（沙府发[2024]121号文）“第六章大厅考核奖惩”中关于对窗口工作人员进行月度考核和年度考核的评比要求；2、细化了月度“流动礼貌窗口标兵”和“服务明星”的评比细则，并加大了奖励力度；3、考核的形式从以前扣钱（凡违纪被扣钱者均取消月度评优资格）改为在100分的基础上实行加、减分制，与经济挂钩，更大程度地激发窗口工作人员创优进取性。

（三）进一步完善服务硬件环境

上半年，管委办围绕打造让群众和工作人员感到舒心、温心、欢心、安心的“四心型”服务大厅做文章，采取了六条措施营造工作、服务的硬件环境。一是重新排版编印了近3万4千份办事指南，供办事群众取阅；二是添置了背景音乐设备，坚持早、中、晚上、下班前播放动听的音乐和广播一些温馨提示，及时调节大厅的工作节奏，密切与窗口工作人员、群众的联系；三是开展午时一刻钟的工间操活动，让窗口工作人员舒展筋骨，锻炼身体。四是改造卫生间、开水房区域，增设蹲位、洗手池等，并常年摆放鲜花，使服务后台的功能更完善；五是针对窗口工作人员调节紧张的工作神经需要，开通了互联网，增强了学习新闻的实效性；六是在原健身中心已有跑步机、腹肌板、乒乓球台等文体设施基础上，添置了羽毛球拍、健身绳，更大程度地丰富了大家的业余文体生活。

（四）进一步提高服务质量

扬。大厅构成了思想共识、行动共向、工作互动的良好氛围：有群众到窗口“问路”，我们的工作人员不会不理或随手一指，很多都会本着“首问负责”的态度为其指明方向，有的在不忙的情景下还会主动将群众带领到办事窗口；有需要临时离开的会放置出“请稍候”的温馨提示牌，网络出现故障，会放置出“网络故障、暂停服务”的友情提示牌，并进取想办法联系相关人员尽快修复或进取作好耐心细致的解释工作，让群众理解；90%的窗口工作人员进取登记响应为群众供给预约服务的号召；“钱物遗失不用愁，大厅人员为您留”是大厅拾金不昧蔚然成风的真实写照，上半年有记载的拾金不昧的窗口就有7个，共15人次。

（五）不断改善审批服务方式

今年上半年，大厅改善审批服务方式的工作重心放在协助推进《关于建设领域行政审批制度改革试点方案》（市政府190号令）的贯彻落实。3月6日、5月23日，由区监察局、区法制办牵头，大厅进取准备参加了两次建设项目并联审批专题会，旨在把建设领域59项涉及16个部门的审批改为只由计委、规划、国土、建委四个部门牵头实施的“五大环节有限并联（合并）审批”。目前，区计委、规划、国土、建委正分别拿出牵头实施方案。并联审批制度的建立，必将减少审批环节，缩短审批时间，缓解企业“二万五千里长征”的烦恼。

二、存在的主要问题

一是大厅集中方便、阳光高效的作用还未充分发挥出来，有部门项目未完全纳进大厅，还存在“体外循环”现象；二是窗口工作人员素质还有差距；三是大厅的硬件设施还不能完全适应工作需要。

三、下半年工作打算

1、继续精简和清理审批项目。本着“应减必减”的原则，继续依法精简全区的行政审批项目，停止不得再实施的行政审批项目。同时，进一步加强与派驻部门的沟通，加强内部监督、社会监督、舆论监督，确保区政府要求入驻大厅的项目全部在厅内接件、出件，实实在在让群众享受到政府供给的“一站式”服务。

2、继续精减审批手续。在建立我区建设、注册项目并联审批机制的同时，加大工作力度，清理审批过程中各部门互为要件的重复材料，减掉前阶段已经过审批、牵头部门已把关审查，其他部门再重复收取的材料；坚决取消无依据的、人为加上的要件；精简法规文件规定收取，但在实际审批过程中没有实际价值的审批材料，以解决因要件繁而影响审批效率的问题。

3、继续探索建立建设项目并联审批机制。试行建立区属建设领域并联审批“超时默许”制度、联合踏勘制度、职责追究制度，多管齐下，以确保并联审批办法的顺利实施。

4、扩大并联审批的实施范围。并联审批确实是在现行行政体制下解决审批环节多的一个有效手段。我们拟在建设项目实施并联审批的基础上，探索在注册领域实施并联审批，以缓解和解决最让群众头痛的、最影响发展环境的两大领域审批环节多，效率不高的问题。

5、进一步加强队伍建设。要经过人性化管理、制度化建设、深层次服务，努力使大厅窗口队伍做到认识到位、着装规范、用语亲切、服务周到、群众满意。

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，我工作态度认真进取、具有较强的职责心和进取心，勤勉不懈、富有工作活力;性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好的沟通本事和团队协作本事，能进取配合同事们完成各项工作业务;主动学习新知识、新技能，注重自身发展和提高，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景：

(一)招聘工作

每个工作日维护管理“智联x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，并对贴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54人次、技术电话口试x次、现场面试x人次，并对口、面试情景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)员工加班情景记录管理工作;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、持续改善，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，顺利经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，个人的业务本事和综合素质得到了明显提升。

办公室行政后勤工作对于我来说是一份新的挑战。经过两月来的摸索，我逐渐熟悉并适应了自我的工作岗位，逐渐构成了自我对办公室行政工作的一些认识和看法。

20xx年上半年是我们现代女子医院不断改革转型的年度，后勤工作也在医院的发展中不断改善和健全，走向了完善。半年来，在院总经理及院领导直接关怀下、帮忙下，本着“服务于临床一线，保障全院后勤服务”的原则，我严格执行了总经理各项指示，在其位谋其职。一心一意谋工作，一件一件抓落实，随着对工作的逐步熟悉，在我来到医院任后勤主管不足一年的时间中，也发现了一些问题，如由于历史原因存在的多头管理的体制问题、没有职责到人的管理问题，为了更好的完成以后的工作，解决好工作中存在的问题，先将半年工作及以后计划总结如下：

一、整合资源，强化管理，高度重视消防安全工作

自上岗以来，谨记安全第一，把消防工作放在首位，落实在日常的工作中。

（一）4月份首先与各科室签定了安全消防职责书，强调职责到人；

（二）严格执行，强调下班时要断水断气断电，防止事故发生；

（四）对工作中发现的问题及时通知责令限期整改。

二、强化队伍建设，严抓劳动纪律

在日常的管理工作中，严抓劳动纪律、对违反工作纪律、出工不出力的员工进行严厉批评，及时提出整改措施。

（一）20xx年4月14日食堂由于人为的管理出现脱节，针对问题做出如下调整：对当时管理人郝俊军罚款100元、对孙茂杰、梁录喜职责人罚款200，并进行公示，通报全院，同时对个别员工进行了调整和调离。

（三）对食堂工作进取调整，结合存在的实际问题，利用周二公休组织动员，使每个员工都能在人员缺编的情景下，保证后勤工作正常有序的为临床一线服务。如此刻食堂工作虽然人员紧缺但各项工作仍正常平稳开展，下一步将加大力度，狠抓服务意识，做好孕妇、病人餐，给出具体措施和方案，严格执行食品卫生法，真正到达为临床一线服务，逐步建立健全规章制度，严格成本核算，听取员工意见，提高饭菜质量，努力为临床一线供给周到服务，为医院食堂效益打好基础，这是根本宗旨。

三、完善基础建设，美化院容院貌

由于历史的原因，建院至今以来我院的楼顶防水的失修、空调设备的失修（各部件包括主机、主控板、风口、温控器失灵，电脑主控板，风口打后开都才能在不一样程度损坏、失灵）造成冬夏二季都出现问题我们严格执行总经理的指示，努力做好各项工作，在其位谋其职，主动到现场开展工作，切实做到应尽的职责，做好一线工作。

（四）食堂作为医院的一大服务窗口，其整洁度、饭菜花样、品种口味、用餐环境直接影响到顾客和员工的心境，近日来我们组织食堂员工对食堂进行了彻底的清理大扫除，并配备两个灭蝇灯，基本营造了一个较好的环境。

（五）自建院以来，医院楼房六楼及药房内太阳能水箱房年久失修，多处漏水，造成五楼顶层及前楼几处顶及墙被脏痕斑斑，既不美观也影响各科室工作人员的心境，为处理这情景，我们在总经理的过问下，在近日开始了防水的全面工作。

四、控制成本核算，提升服务水平

（二）虚心理解各科室监督，为了更好的做好后勤保障工作，我作为主管将每月不定时的到临床一线征求护士长及员工对后勤各方面的意见和提议，更好完善后勤工作，使领导满意放心，员工安心舒心。

五、常规工作中存在的一些问题

（四）对楼层排查存在进房间少，细节问题看不到的现象，要多找问题发现问题，及时发现解决，及时报告请示汇报；（五）对维修及整个后勤工作中员工的进取性还没有调动起来，今后要逐步加强。

六、今后工作计划

（一）在总经理的领导下，从严从实教育全体后勤工作人员牢固树立后勤工作为医疗一线服务的思想，端正服务态度、提高服务质量，开展后勤规范教育和培训，并相应制定出一套具体措施，提高后勤管理队伍的素质和水平。

（二）我本人将不定时的每月到科室调查、了解临床一线需求，听取他们的提议。规范库房物资管理、供应；维护动力设备，保障水、电等的正常使用。对安排的工作必须亲自到现场查看，有难度的要及时做出方案讨论后执行，并督促执行情景，经过不断总结经验改善工作。

（三）安全重于泰山，坚持安全第一，在6月中旬请消防支队等对全院义务消防培训。时时最好全院的安全保卫工作，发现违反安全条例的隐患就及时向上级反映，并下达整改通知书，责令限期整改。教育保安加强巡视维护好来院的车辆，指引车辆停放有序，确保一线的正常工作秩序。定期组织维修人员坚持全院设备安全。强化爱岗敬业精神，力争打造一支思想过硬、作风正派、守纪律、能吃苦的军事化队伍。

（四）完善各项规章制度，异常需要强化管理建设，认真执行总经理指示，所有的规章制度关键要狠抓“落实”。经常组织有关后勤人员学习，对各种规章制度作为后勤所有工作人员学习的重要资料，逐步加强按规章制度执行的自觉性，并时时监督、考核执行情景，奖优罚劣。对采购物资供应严格按院文件执行，对脱离实际和难以执行的制度要随时汇报院领导，一边随时调整、修订。

（五）增强成本意识和节俭意识，打破“消耗成本被忽略、提高效益不重视”的思想，组织后勤强化管理，树立成本预算意识，经过按合理化的提议控制不必要的费用开支。后勤物资的购进应由保管员和科室供给采购计划，报请总经理批示后方可采购。明确采购权限，必须在保证质量的前提下货比三家。提议成立领导小组和采购小组，对需采购的一切物品公开向供应商询价，并将报价填写在申购单上，以此证明询价工作完毕，再报请院价格管理主管审批后进行市场调查，核实无误后下批价格单，将价格落到实处，得到最合理的价格以降低后勤采购成本的降低，提高经济效益。

（六）在日常管理中教育员工加强法制观念，对合同、协议及涉及到有关政策和精神的法规认真落实，要求克己奉公、廉洁自律，不得有任何假公济私甚至违法行为，不能因工作上的失误给医院造成不良影响和损失，号召后勤工作人员树立“一盘棋”的思想，把这一整体工作做好，并作为每个人的业绩标准。

参加工作将近一年，回首过往，似乎2024年来公司报到的场景就在昨日，感叹时间的飞逝，让自我的脚步显得如此匆忙。可细细品味，却也发觉自我在不轻易间成熟了许多。回首这走来的一年，我已经初步完成了学生到企业职员的转变，思想上、学习上、工作本事上都有了提高。

十分感激公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的提高，慢慢的提升自身的素质与才能，提高的同时，我心里装满了感恩，是领导的亲切关怀、同事们的无私帮忙激励了我的成长，在人生转轨的关键时期所受的这些鼓励将会让我受益终生。

进公司以来我主要在综合部门工作，综合部门要处理各类文件的编制、行政事务的落实、员工学习培训、后勤的保障、办公室物资管理、人事以及一系列临时的、突发的交办事项或任务，千头万绪，繁杂琐碎。在过去一年里除了办公室日常工作外，我还参加了公司国际工程项目相关文件的翻译，翻译这些文件让我对工程方面的知识有了一些了解，同时也加强了英语专业词汇的学习。

期间还参加了国际公司组织的培训课程，主要课程有情商的培养，市场开拓的方法与技巧，国际项目管理等等，让我受益匪浅。此外我还接手处理了部分财务方面的工作，项目部出国人员的护照和签证的办理工作，项目投标文件资格审预审资料整理和标书成册，还有跟随领导赴上海考察劳务和物流公司。

总的来说工作很充实，从中我也学会了很多东西，了解了公司的各项规章管理制度和各种事物处理程序，初步了解了投标文件的制作，掌握了赴尼日利亚签证工作的办理流程等等。

公司的工作氛围让我感触颇深，领导平易近人，如同长辈一样和蔼可亲;同事们善良朴实，无微不至地给我关心。像对待徒弟一样传授我技能，像对待孩子一样包容我的缺点。我庆幸自我能溶入这样一个团结战斗的团体、这样一个温暖的大家庭。

过去工作中让我明白自我还有很多方面的本事要培养和提高，有很多做的不好的地方，这需要经过不断提高各方面的本事，加强专业知识的学习与积累，坚持认真负责耐心的态度渐渐去改善和完善。综合部门要应对的事情繁多，如办事议事、会议记录、学习培训、公文处理、档案工作、文印管理、综合治理、财务管理、后勤服务等，要处理好这些事情，必须树立“无小事”的服务观念，坚持遇事远虑领先一步。

要讲究求真务实，要注重效率效果;要认真做好每一件大事小事、琐事烦事、易事难事，甚至吃力不讨好的事和得罪人的事;要做到事事耐心、细心、细心、尽心，以提高办公室工作的办事效率和实际效果。接听电话、收发文件、编发信息等，这些工作看起来是小事，耽误了就是大事。为此，在日后的工作中我必须力求做到进取主动，一丝不苟地进行缜密处理，确保了办公室日常工作的顺利进行;同时还要正确把握好繁杂事务与管理职能的关系，做到忙而不乱，有条不紊;疏而不漏，有理有章，实现日常工作与管理有序的最佳结合。

办公室工作小到配一把钥匙，大到配合做好“三讲”活动，事无巨细，零零碎碎，尤如乱麻，如何在零碎乱麻中理清头绪，管理服务职能是贯穿其中的一条主线，应对各类文件的编制、行政事务的落实、组织人事的办理、公务员的培训、后勤的保障、电脑的管理以及一系列临时的、突发的交办事项或任务，分清主重次要，轻重缓急，把握得当至关重要;掌握时间性的及时，政策性的贴切，处理得法，尤为关键。

管理职能如同钢琴，繁杂事务如同琴键，拨动琴键的指法是管理服务的艺术，善于弹拨琴键，把握音色，控制节奏，抑扬顿挫，才能弹奏出完美的乐曲。联系到办公室工作的实际，就是要理清好思路，把握好要令，掌握好尺度，运用好方法，做到忙而不乱，有条不紊;疏而不漏，有理有章，才能实现日常工作与管理有序的最佳结合。

作为工程行业的一名职工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，在知识爆炸的年代，现有的知识水平是远远不够的。随着企业不断深入的发展，仅有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。

在此我还要异常感激领导和同事们，我为有这样的团队感到骄傲，另外我还要感激公司给予我们的一切!

在未来的一年，我作为公司行政人员在此表态：报以热情，以为领导服务、为员工服务为第一宗旨，认认真真做好每一项工作，为公司的发展尽我微薄之力!

以上报告，请领导和同志们评议，欢迎对我们的工作多提宝贵意见，并借此机会，向关心、支持和帮忙我们的各位领导和同志们表示诚挚的谢意。

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：

一、加大管理力度，提升服务质量

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，同时进取参与集团的“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。

二、继续加强制度建设，以制度管人取得显著成效。

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

**行政后勤工作总结汇报篇八**

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\*\*部部长、\*\*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：

一、主要工作内容

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\*\*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。

二、主要工作业绩

(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

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。

**行政后勤工作总结汇报篇九**

1、建立停车场收费系统，加强了停车场的管理，在收费上严格把关，一天均收入在xx以上，为医院增加年收入约xx万元左右。

2、引进了“鲜活直饮水”：医院往年一年用水费用约在x万元以上，而引进了“鲜活直饮水”一年水费合计约xx元左右，为医院节约了资源，节省了开支和人力，为患者和职工也带来了极大的便利，并迎合了市场环保需求。

3、对于后勤维修方面仍存在不足，xx年将继续改革，完善后勤各项保障工作。在后勤人员管理上加强管理与培训，增强服务意识，改善工作方式提高工作效率，保障医院正常运转。

4、用车管理上：xx年完善用车制度，对商务用车程序进行了规范，并限制公务用车方式，提畅绿色出行，鼓励公交出行，保障了正常用车程序；在救护车管理方面，更加加大了管理力度，司机24小时随时随地待命，保障了医疗用车需求。

作为行政后勤部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使医院各项工作正常进行。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。

行政后勤工作总结范文（二）

本人2024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2024年的整体工作总结如下：

**行政后勤工作总结汇报篇十**

参加作业将近一年，回忆过往好像去年来公司签到的场景就在昨日，感叹时刻的飞逝，让自己的脚步显得如此匆忙。可细细品味，却也发觉自己在不轻易间成熟了许多。回忆这走来的一年，我已经开始完成了学生到企业职工的改变，思想上、学习上、作业潜力上都有了提高。非常感谢公司给我这个生长的平台，令我在作业中不断的学习，不断的进步，慢慢的提高自身的本质与才干，进步的一起，我心里装满了感恩，是领导的亲热关怀、搭档们的无私帮忙鼓励了我的生长，在人生转轨的要害时期所受的这些鼓励将会让我受益终生。

进公司以来我首要在归纳部分作业，归纳部分要处理各类文件的编制、行政事务的落实、员工学习训练、后勤的保证、办公室物资办理、人事以及一系列暂时的、突发的交办事项或使命，千丝万缕，冗杂琐碎。在一年里除了办公室日常作业外，我还参加了公司世界工程项目相关文件的翻译，翻译这些文件让我对工程方面的常识有了一些了解，一起也加强了英语专业词汇的学习。期间还参加了世界公司安排的训练课程，首要课程有情商的培育，商场开辟的办法与技巧，世界项目办理等等，让我收获颇丰。此外我还接手处理了部分财政方面的作业，项目部出国人员的护照和签证的办理作业，项目投标文件资格审预审材料整理和标书成册，还有跟随领导赴上海考察劳务和物流公司。总的来说作业很充分，从中我也学会了许多东西，了解了公司的各项规章办理制度和各种事物处理程序，开始了解了投标文件的制造，把握了赴尼日利亚签证作业的办理流程等等。

公司的作业氛围让我感受颇深，领导平易近人，好像长辈相同和颜悦色;搭档们善良朴实，无微不至地给我关怀。像对待徒弟相同传授我技术，像对待孩子相同包容我的缺陷。我幸亏自己能溶入这样一个团结战役的大众、这样一个温暖的大家庭。

曩昔作业中让我明白自己还有许多方面的潜力要培育和提高，有许多做的欠好的当地，这需要透过不断提高各方面的潜力，加强专业常识的学习与堆集，坚持认真负责耐性的态度渐渐去改进和完善。归纳部分要应对的作业繁复，如办事议事、会议记录、学习训练、公函处理、档案作业、文印办理、归纳治理、财政办理、后勤服务等，要处理好这些作业，务必树立“无小事”的服务观念，坚持遇事远虑领先一步。要讲究求真务实，要注重功率效果;要认真做好每一件大事小事、小事烦事、易事难事，乃至吃力不讨好的事和得罪人的事;要做到事事耐性、仔细、留心、尽心，以提高办公室作业的办事功率和实际效果。接听电话、收发文件、编发信息等，这些作业看起来是小事，耽误了就是大事。为此，在日后的作业中我务必力求做到用心自动，一丝不苟地进行缜密处理，保证了办公室日常作业的顺利进行;一起还要正确把握好冗杂事务与办理功能的联系，做到忙而不乱，有条有理;疏而不漏，有理有章，完成日常作业与办理有序的最佳结合。办公室作业小到配一把钥匙，大到配合做好“三讲”活动，事无巨细，零琐细碎，尤如乱麻，如何在琐细乱麻中理清条理，办理服务功能是贯穿其中的一条主线，应对各类文件的编制、行政事务的落实、安排人事的办理、公务员的训练、后勤的`保证、电脑的办理以及一系列暂时的、突发的交办事项或使命，辨明主重次要，轻重缓急，把握妥当至关重要;把握时刻性的及时，政策性的恰当，处理得法，尤为要害。办理功能好像钢琴，冗杂事务好像琴键，拨动琴键的指法是办理服务的艺术，长于弹拨琴键，把握音色，控制节奏，波澜起伏，才干弹奏出完美的乐曲。联系到办公室作业的实际，就是要理清好思路，把握好要令，把握好标准，运用好办法，做到忙而不乱，有条有理;疏而不漏，有理有章，才干完成日常作业与办理有序的最佳结合。

作为工程行业的一名职工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，在常识爆破的时代，现有的常识水平是远远不够的。随着企业不断深入的开展，只有不断学习、不断堆集，才干满意企业开展的需求。

**行政后勤工作总结汇报篇十一**

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、存在的傅困难与不足

(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。

二、改进措施及下兴一步工作

(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。

三、小结兰公司已经定下一年在孔全公司范围内实现规范垛化、制度化管理，行政卞部在其中的作用首当其委冲。

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!

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