# 银行办公室后勤保障个人年终总结（精选6篇）

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2025-04-27

*小编为大家整理了银行办公室后勤保障个人年终总结(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学...*

小编为大家整理了银行办公室后勤保障个人年终总结(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

银行办公室后勤保障个人年终总结(精选6篇)由整理。

第1篇：办公室后勤保障工作总结

综合办公室后勤工作总结

一、队伍建设

二、安全工作

重视食品卫生、压力设备、门卫内保等安全工作，严格管理。后勤组制定了系列安全计划，全员监督，责任到人，检查到位，

记载详实。在食品卫生安全方面严把进货“五关”即：严格进货渠道关，物品进库验收关，操作程序规范关，饮食卫生安全关，食品存放储存关，保证食品原材料质量，杜绝一切不安全隐患发生。为了谨防食物中毒，除加强自身的操作和检查外，还防止他人投毒，坚持派厨师值班，不定期的进行查岗，加强保卫。由食品安全员为厨师进行了加强餐具消毒、预防食物中毒等知识讲座，并与全体员工签定了安全责任书。在锅炉房安全管理方面，严格按照《压力容器管理条例》和上海市质量技术监督局的要求定期做好维护保养工作和压力表定期检验工作。在门卫安全管理上，按照保障部门卫管理规定，严格要求门卫执勤人员加强登记制度和巡逻制度的落实，确保机关大院和消防车库安全。后勤组还经常开展安全大检查，主动排除水、电、火等不安全隐患。由于制度的落实，分工明确，检查到位，工作扎实，记载详实，在多次的上级部门检查中获得好评。一年来，后勤工作无一例不安全隐患发生，安全生产秩序稳定。

三、后勤保障

一年来，后勤组较好的完成了正常的队员和员工伙食保障、员工洗浴和车库保温、门卫安保、会务保障和办公区保洁工作。一到节假日，食堂员工加班加点完成加餐和会餐任务。夏季大练兵时，为了加强队员训练体能，为保障部争光，食堂制定伙食保障计划，安排营养菜谱。无论队员训练的多晚，食堂总是为队员留好饭菜，锅炉房保证队员洗上热水澡。会务和保洁不厌其烦为

保障部、办公室、消防大队等会议提供会务保障。后勤还积极主动协助保障部做一些其它工作，如在消防学校的监控岗位培训活动中，提供会务保障和就餐服务。上级领导部门来检查时，后勤总是为他们准备好招待物品，提供方便。因为我们知道保障部的需要，领导的要求，就是我们义不容辞的工作。

四、加强精细化管理，不断提高服务质量。

为了真正解决保障部及领导的后顾之忧，确保员工吃的放心、住的安全、工作的舒心，后勤组组织全体员工对提高服务质量进行了研究与探讨，总结了一系列的精细化管理措施。食堂在采购价格上，经常在市场上进行物价调查，灵活采购价廉物美的副食品制作菜肴，即节约了成本又保证服务质量。在食物储存上，严格做到生熟分开，用保鲜膜封好。按就餐标准严格把握好份量，作到既让队员吃好、吃饱，但又不浪费。还根据多年来的实践经验和观察平时队员的喜好，对菜谱进行创新，开展课题研究，编制出菜名100多道，从而对三餐进行营养搭配，制定出科学的就餐食谱，在经委会上接受大家的监督。在制作上从食品的味道、颜色、型上去下工夫，保证每顿一荤、两素、一汤中的软硬搭配、荤素搭配、咸淡搭配，不断改进。在早餐中尽量增添花样，让队员有选择的就餐。现在的馒头、包子、花卷、各种粥都有很大的提高。全体员工克服就餐人员多、工作人员少、时间紧等多种困难，认真落实这些精细化管理措施。锅炉房通过合理调配蒸汽、控制洗浴时间等精细化管理措施，在今年队员增加30%的情况下，

仍然保持用油、用水量与去年持平。门卫今年编入后勤组后，通过对作息时间、岗位要求、服务质量上的细化管理，人员的面貌和工作的效率有了明显的改观和提高，得到了领导和大家的认可和好评。会务和保洁方面，通过工作细节上、程序上、流程上、标准上的细化和规范化的管理，降低能耗和成本。

五、明年工作 综合办公室后勤

202\_-11-8篇二：机关行政后勤工作总结

机关行政后勤工作总结 202\_年办公室的行政后勤工作，在办公室的领导下，紧紧围绕做好保障上档次、搞好服务上台阶，强化素质树形象，加强管理出效益等方面开展工作，在人员少、任务重、事务杂的情况下，人员团结一心，密切协同，圆满完成去年的机关行政后勤保障工作。归纳起来主要完成以下主要工作：

一、机关的行政管理工作

1、完成了各种会议的服务保障工作。今年参加服务和保障的会议主要有：\*\*\*系统廉政风险防范管理工作会议等会议50余次。

2、较好地完成了各项接待任务。接待了\*\*\*内部近百次接待任务。三是分批次完成了山东、贵州、江西、新疆、湖南等八个省、市一百余人次来豫的参观、考察接待任务。

3、节能减排工作。加强机关节能教育管理工作，对机关水、电节能用具及时进行维修保养，杜绝长明灯、长流水现象。参加了省节能办举办的节能减排培训会，对直属单位能源消耗进行了督导和软件培训，坚持每月通过能耗软件录入机关的能耗消耗数据，每季度上报机关和直属单位的能耗消耗部门汇总表，年度上报机关及直属单位的能耗消耗年报表和部门汇总年度表，并做好能耗消耗分析报告。我委的能

耗连续3年稳中有降，连续三年被省节能办评为“节能减排先进单位”。

4、车辆管理。

根据省委省政府关于党政机关公务用车问题专项治理工作的部署，我委开展了公务用车专项治理活动，印发了\*\*\*对委机关公务用车和直属单位公务车辆进行登记、汇总和公示，并按要求录入《党政机关公务用车问题专项治理》软件系统，及时将数据上报省公车治理办公室，对我委的违规车辆进行纠正处理。 加强机关车辆的日常管理工作。一是加强司机的安全教育，提高司机的服务意识和安全行车意识，一年来机关的\*\*辆公车没有发生大的车辆事故。在车辆管理上，做到定点维修保养、定点凭车卡加油、定点保险，每季度对单车的维修费用、油耗进行统计汇总，今年的车辆运行费用较往年下降25%。

5、机关的办公电脑、打印机耗材的维修。今年机关的的办公电脑、打印机维修交由办公室管理，此项工作日常繁琐，维修项目繁杂，为了不影响机关人员的办公，办公室加强行政服务意识，及时与电脑维修人员和委机关办公人员的协调，争取问题和故障不过夜，由于人员出差或其他原因不能及时维修的，加强沟通协调，及时解决，保证领导和处室人员满意。

6、做好了国家法定节假日及日常的安全保卫工作，每个节日前办公室都下发放假通知和节日注意事项，组织机关和直属单位进行安全工作检查，发现问题及时解决，确保机关和同志们度过每个祥和的节日。

7、协助机关党委搞好精神文明的创建和复查工作。今年对办公楼内、楼梯走廊的部分脱落的墙皮和房间进行了粉刷和修补，对办公楼室外窗户和窗帘进行保洁，排水系统进行了疏通，对院内进行了绿化，对影响美观和安全的地方及时进行清洁和整理。

8、完成了委领导和处室交办的其它临时事宜。篇三：行政后勤的办公室工作总结

行政后勤的办公室工作总结 刚刚走出校门的我，走进社会，走进工作。对我来说，一切都是崭新的，对环境的适应，对工作的理解每天都有所不同。经过两月的工作，使我少了些许幼稚，多了几分成熟;少了些许挑灯夜读，多了几分奔波劳碌;少了些许纯真快乐，多了几分责任在身„„

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作工作总结如下：

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《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。 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。

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，公文写作能力有待提高。

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篇四：工作总结(办公室后勤工作) 工作总结 回顾这半年来的工作，我在领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司及制造厂的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习，在工作态度和工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

一、所做的工作： 办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为综合办公室的工作人员，自己清醒的认识到，办公室是一个综合管理机构，是制造厂中承上启下、沟通内外、协调左右、联系各个相关部门的枢纽，在推动各项工作朝着既定目标前进的过程中起着监督的作用。我平时所作的工作有收发文的处理、人力资源档案管理、劳资管理、会议安排及外来人员的接待等，面对繁杂琐碎的大量工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免差错，是我时刻需要提醒自己应该注意的，至今基本能做到事事有着落。

由于制造厂综合办公室是202\_年7月才组建的部门，各项工作几乎都是从头开始的，需要做很多基本资料的收集和整理，由于对这些工作的不熟悉，对工作流程和部门人员的不熟悉，刚开始的时候走了很多弯路，经常是事倍功半。为了能尽快的掌握方法、提高办事效率，我发挥自己人际交往方面的优势，多多像周围的同事请教和学习，力求在最短的时间掌握办公室工作的方法和流程，能充分发挥出综合办公室的协调能力。在办公室的文字工作方面，由于我缺乏对公文写作知识的学习，很多综合性文件和报告等文字工作都是在领导和同事的协助下，慢慢学会的。同时还要负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和监督工作的开展情况。通过不断的学习和大家的帮助，

我已经能够较好的完成这些基本的工作了。

二、加强学习提高水平

由于感到自己工作的重要性，而自己的学识、能力和阅历还存在一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向领导学习，向周围的同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已掌握了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，通过不断的学习和积累，在工作上取得了一些成效，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室对我而言是一个新的岗位，许多工作都是在边干边摸索，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，有些工作做得还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己的理论水平还达不到工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，加强学习，拓宽知识面。在办公室公文写作和数据统计方面的知识，尤其是在工资核算方面的知识需要重点的学习，力求能够给真正做好领导的助手。为制造厂及公司的发展添一份力。

二〇〇九年十二月二十一日篇五：后勤保障部年终工作总结

围绕中心各项工作目标 突出人性化服务理念

全面提升后勤保障工作水平

—后勤保障部年终工作总结 一年来，后勤保障部紧紧围绕年初中心在工作会议上提出的围绕?一个中心、两个重点和‘五项工作’再上新水平?的工作目标和任务，认真贯彻落实科学发展观，坚持?不断更新管理理念，突出人性化服务，提高工作效率，全面做好中心生产运营和干部职工后勤保障工作?的总体思路，认真履行部门职能，充分发挥各岗位人员的主观能动性，较好地完成了中心各项服务保障工作。

一、主要工作完成情况

今年，后勤保障部按照中心党委的各项工作部署，强化管理，狠抓服务，提出了?突出人性化服务?的主要工作理念。在部门主管经理的正确领导下，部门全体干部职工努力将服务理念深入到每个工作岗位中，渗透到每位职工的思想意识中，落实贯彻到每项实际工作中，坚持一切从中心职工的最根本利益出发，全面做好食堂用餐、公务用车、公共维修保障等各项服务工作。

(一)、以经济运行为中心，严格按照预算执行，全面完成各项工作目标。

按照年初与中心签订的部门经营管理目标责任书，我们对十四项目标进行了分解，落实到相关责任人，围绕部门各

项工作目标，严格按照中心预算执行，并制定每项目标完成计划和控制措施，比较圆满地完成了各项工作目标，确保经济运行工作平稳运行。截止年底，完成了驾驶员12次培训;通过全年四次食堂满意度调查，平均满意率为?%;公务车实际用油?升，比去年减少?;中心实际用水量?吨，比去年减少?;中心天然气的实际使用量为?立方米，比去年减少?;单箱耗电量为?度，比单箱耗电量3.7度的目标降低了?;全年共实现四次班车及公用车满意度调查，平均满意率为?%;通过一年中心资产的?次盘查，中心资产帐物相符率达到了100%。按照中心要求，我们在年初与部门职工签订了安全责任书，签订率达到100%。对部门45项安全目标制定管理方案、措施表，明确每项目标责任人和具体计划措施，全面完成?1002?安全目标。

(二)、以严格规范为标准，努力打牢内部管理基础。 综合事务管理水平在一定程度上代表了职能部门整体的管理水平，也体现了管理人员的综合素质和能力水平。今年，后勤保障部通过管理工作标准化、规范化，实现管理水平和管理效率的不断提升。

1、加强日常事务管理，夯实后勤物资保障基础。后勤保障部是中心重要的物资采购部门，工作内容杂、涉及面较广。今年，我们按期统计、购买、发放了电话卡、各类办公用品、卫生用品、劳保用品、牛奶、过节物资、维修材料、

其他低值易耗品等日常物需品，保障各部门日常工作正常运转。上报办公室政务信息?篇，其中?篇被市局选用，?篇被中心选用。完成了部门202\_年度和202\_年一季度三项检查卷宗整理工作和202\_年度部门档案收集、编号、整理、存档工作。为了做好日常接待工作的物品保障，我们通过网上查询、电话咨询、实地调研等询价方式，比质比价，选用资质较好的供应商，采购招待礼品、茶叶、酒水(饮用水)等物品，为中心日常工作平稳运行提供了有力保障。

2、加强部门制度建设，全面实现规范化管理。一是组织部门相关人员，根据部门工作实际情况，补充、完善了食堂《灭火毯操作规程》、《冷荤间卫生管理制度》、《车辆用油管理规定》、《车辆清洗、维修、保养管理制度》等内容。二是起草并修订了部门员工岗位说明书、《北京烟草物流中心环境及后勤事务管理考核办法》考核得分表、员工岗位绩效考核得分表。三是全面梳理部门所有制度，特别是对部门职责、岗位职责、劳动纪律、绩效考核、奖惩制度、工作规程、工作标准等进行了重点完善和健全，做到职责清晰、分工合理，用制度管人，用规范管事，凡事有章可循、凡事有据可查、凡事有人负责、凡事有人监督。

3、以三体系贯标为抓手，全面实现程序化管理。年初，按照中心经营目标内容，对部门质量、环境和职业健康安全目标进行了分解，制定了管理措施，落实了责任人。后勤保

障部作为中心环境体系的归口管理部门，组织中心各部门对环境因素进行了重新识别，下发了202\_年度中心环境因素清单和重要环境因素清单。按照中心三体系贯标要求，组织部门职工进行危险源辨识，及时完成每个季度的法律法规清单更新，形成各类表格文件，并组织部门全体职工进行培训学习。为进一步做好供应商的管理工作，年底对部门车辆修理、食堂原料采购、办公用品劳保用品及杂品采购、公共维修采购等各类供应商进行了年度综合评价，共评价出51家合格供方、外包方，取消9家供方、外包方资格。结合市局质量体系文件，部门从领导到员工高度重视中心程序文件的编写工作，成立文件编写小组，明确分工，在中心统一组织部门小组成员编写程序文件的基础上，又多次在部门内部召集各组骨干以上人员，讨论、研究、编写、修订7个程序文件，为中心进一步实现严格规范、高效管理奠定了坚实基础。

1、加强食堂管理，全面提升后勤保障能力。 物流中心作为北京市烟草公司人员最多的下属机构，中心食堂每天用餐达202\_人次，提高食堂管理水平和用餐服务水平显得尤为重要。今年，我们针对食堂管理的各个环节，进一步明确、细化了人员分工，落实了责任人，分别针对食堂相关方管理、用餐人员管理、食堂供货商管理采取一系列措施，实行专人管理。

一是加强食堂相关方的管理。为进一步实现对食堂相关方的细化管理，我们通过完善《食堂检查记录表》，加强对食堂餐厅、操作间、冷荤间、贮藏间、冷库、燃气间、洗碗间等重点部位和食堂人员体检情况、?三断?执行、隔油池清掏、油烟道清洗等环节的检查力度，发现问题，及时与食堂相关方进行沟通，要求相关方限期整改，并及时对问题整改情况进行复查、验证。在文件记录方面，我们按照食堂工作流程，设计并使用了《烟道清洗记录表》、《隔油池清掏记录表》、《询价、谈价记录表》等十个表格，进一步实现对食堂的痕迹化管理。

二是大力开展食堂委员会工作。年初，我们修订了食堂委员会制度，重新确定了委员会成员，明确了委员职责，多次召开食堂委员会，认真开展并完成了四次食堂满意度调查，架起中心食堂与企业职工沟通的桥梁。今年3月中旬和9月上旬，分别组织食堂厨师以技术技能大练兵和厨艺技能大比拼的形式，组织食委会成员和各部门主任、书记进行现场参评，通过品尝和观看的形式进行现场评分，使职工用餐从营养、健康、花样等方面更上新水平。每次召开食委会，委员们都很积极收集各部门职工反馈的意见和建议，通过会议讨论的形式，及时向食委会反馈职工们提出的各项问题和建议。

第2篇：银行后勤保障工作总结

银行后勤服务人员个人工作总结

银行后勤服务人员个人>工作总结 202\_年已经过去了，回首202\_年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和>挫折时的惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的202\_年就伴随着新年伊始到来。

在这一年来按照领导的安排，我主要负责后勤服务和食堂管理工作，本着吃苦耐劳、甘于奉献的做事原则，在工作中从不计较个人得失，树立爱行如家，爱岗敬业的良好作风，充分发挥主观能动性，较好地完成了领导交办的各项工作任务。现对这一年来的工作总结如下：

一、食堂工作

对于一名食堂负责人来说，清晰准确的食堂账目及成本的合理控制是关键，因此把住食品进货关便成了重中之重。

为了妥善完成这项任务，严守财务纪律，每次采购时都要求食堂2人以上验收签字，及时上帐，保证了经费的专款专用，在节约的基础上为大家采购到新鲜的原料。

其次是食品卫生、环境卫生问题。作为一个集体食堂，严格落实食品卫生安全，关系到每一位员工的身体健康。首先，食堂工作人员每年都要定期进行体检。其次，不定期对工作人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。通过学习，提高工作人员在工作中的服务质量和意识，切实做好食堂的食品卫生、环境卫生和个人卫生。餐具的一洗、二冲、三消毒工作，工作台做到随用随清，每周对厨房进行一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令及时整改。要求全体工作人员认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证员工正常就餐。

在此，对于食堂工作人员一年来不辞辛苦，发挥团队精神，大力配合我的工作，确保全年无食品安全事故发生，表示深深的感谢!

二、装修改造工作

今年，我行多家网点进行了装修改造，在装修搬迁过程中，自己能够积极主动配合其它同志工作，利用下班后及休息日的时间，保证了新网点及时正常营业。

三、水电等维修工作

我行网点多，本人负责各网点日常的水电等维修工作，在不影响各网点正常营业的情况下，利用晚上和休息日先后对滑翔分理处整体楼内自来水主管道进行了更换、云六所暖气进行分户改造、\*\*支行厨房通风及设备安装改造。由于负责的事物繁杂，突发事件不可避免，总之不论是白天、夜晚还是刮风、下雨，只要接到事故电话，都会以最快

的速度赶去支援，保证支行的用水用电安全运行。

除此之外，还有一些较繁杂的工作，在此不一一述说。

四、存在的不足

一年来，在支行领导和同志们的帮助下，自己在分管的工作中尽心尽力地做了一些工作，取得了一些成绩，但我也深知自己取得的成绩与支行领导的要求，与全体员工的期望还有不小的距离，还存在很多不足;如面对繁忙的工作还存在一些急躁的情绪，在某些管理上有时还要求不够严格，业务管理方面学习还不够深入，工作思路不够开拓等。

针对以上存在的问题，我相信有领导和同志们的帮助和支持，有坚忍不拔的信念及对工作的热忱，在今后的工作中定能不断克服缺点，努力完善自我，在本职岗位上做出更多的成绩、更大的贡献，使自己的思想和工作都能更上一个台阶!篇二：银行事业保障部年中工作总结

事业保障部年中工作总结 半年来，在行领导的正确领导下，事业保障部紧紧围绕服务、协调、管理等工作重点，立足服务，强化管理，充分发挥好办公室工作承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，较好地完成了行领导下达的各项工作任务，为分行的筹建与运营工作作出了积极贡献。先将202\_年以来的工作情况汇报如下：

一、管理工作做到严格高效

事业保障部工作牵头万绪，内容多、事情杂、时间紧、要求高，因此，我们把提高管理水平，创造一个良好的工作环境作为事业保障部工作的重要内容。半年来，在管理工作中，我们认真履行好工作职责，结合工作实际，狠抓综合管理不放松，进一步健全和完善了内部管理体系，加强与其他部门的协调和沟通，使工作基本实现了规范化、优质化、高效化管理。 一方面，不断完善规章制度。我们以总行的规章制度为基础，结合我行实际对现有的规章制度进行了梳理，进一步完善了各项规章制度，规范了工作程序。同时还对事业保障部人员进行了合理的工作分工，明确了各岗位的工作职责，建立起职责清晰、分工明确、操作性强的工作流程，使大家办事有章可循、有据可查，做到分工不分家，平时各负其责，忙时齐心协力，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务。

另一方面，树立服务意识。服务是始终贯穿事业保障部工作的，我们工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为机关服务、为基层服务，服务工作搞得好不好，能不能让领导、机关、基层满意，是衡量我们工作的根本标准。为此，我们围绕精干高效的目标，强化对办公室员工的思想教育，大家在做好服务意识方面有了进一步提高。无论说话、办事都确保严谨、细致、准确，做到写文件逻辑严密，不脱离主题;考虑问题认真缜密，不顾此失彼;办事程序规范周密，不出现漏洞;提供各种信息和资料、使用各种数据准确，不发生错误，努力为领导决策提供真实可靠的参考依据。工作中注意加强请示汇报，坚持按程序办事，积极沟通上下联系，协调内外关系，当好领导参谋。同时，加强团队协作，和机关其他部门之间始终坚持“分工不分家”，做到思想同心、目标同向、工作同步，工作相互支持，加强交流与沟通，建立起健康向上、轻松和谐的人际关系，充分发挥办公室的整体效应，最大限度地提高机关工作效率。

二、宣传工作做到有声有色。

宣传工作是事业保障部的主要工作之一，半年来我们通过加大宣传，聚焦热点，开展大量深入细致的宣传工作，取得了明显成效，树立良好的企业形象、形成良好的工作氛围发挥了积极地作用。

一是加强信息报道工作。行领导一直十分重视信息报道

工作，在行领导的关心和指导下，我们结合自身工作实际，不断加强信息报道工作，报道分行时事，反映工作热点。先后在七台河日报、总行信息报上发表多篇文章，收到了良好的宣传效果。

二是开展多种形式的宣传工作。在宣传形式上实行点面结合，开展立体宣传，做到电视有影、电台有声、报刊有文、墙上有字。首先在本地新闻媒体上加大宣传力度，在举办重大活动时，都及时邀请电视、广播等新闻单位参加，主动向他们提供新闻材料，进行及时报道。其次是结合自身业务开展情况，有重点地开展宣传工作。

三、后勤工作做到有条不紊

一是加强工作协调，做好会务接待。我们针对后勤人员少，会议事务多、接待任务重的实际情况，在明确分工的基础上，加强工作协调，每次会议和领导检查之前，我们都从文字材料、会场安排、茶水供应、车辆调度、食堂伙食等方面做了详细准备，大家经常加班加点协调作战，提前做好各项会务工作和接待工作的后勤安排。

二是加强物品管理，做好物业工作。对物品的管理我们重点抓好采购、保管、使用各个环节。对办公用品的领用，我们建立了领用登记台账，实行统一管理，节约使用。同时，我们认真及时地做好大楼的物业管理工作，对部门申报的维修项目，及时派人检修。开业以来，办公楼水、电等设备运 行正常，确保了分行正常工作的顺利开展。我们还加强了环境卫生管理，使办公楼内外整洁舒适。

三、文字工作做到高质及时。 做好文字综合工作是事业保障部一项重要的工作任务。开业以来，分行上报材料以及工作汇报比较多，且时间紧、内容多，文字工作量特别大，要求也特别高。为此，我部门相关工作人员经常加班加点，确保各类文字材料保质按时完成。

一是认真完成各类会议纪要的整理及材料上报工作。根据总行信息管理制度的要求，积极向总行反馈各种资讯类、行务类、及其他与我行发展相关的各类消息。并能按时报送周报、月报，真实反映当期我行工作的基本情况。

二是切实做好文书材料归档工作。在工作中我们严格执行总行的公文处理制度，对文件的收、发、传、管努力做到规范化、程序化。加强文件的催办督办工作，协助有关部门认真及时地完成领导批办的任务，并及时向领导反馈办事结果。同时认真做好文件的归档工作，及时对文件进行分类、归档。

四、人力资源管理工作逐步开展

在行领导的要求和指导下，分行人力资源工作围绕人事档案建立、劳动合同签订、薪酬福利发放等三个方面开展了相关工作，通过半年来的努力，现已较好完成了目标任务。 一是及时建立人事档案。人事档案是员工的过去背景和现在情况的记录资料，因此对于我们刚刚成立的分行，及时建立员工的人事档案是重中之重，分行现有员工57人，档案均已托管至人才服务中心，为后期人事档案的管理工作打下了良好的基础。

二是确保劳动合同的签订工作顺利完成。劳动合同是劳动者与用工单位确立劳动关系，明确双方权利与义务的重要手段。在签订劳动合同的过程中，事业保障部人事工作负责人向所有员工就劳动合同中涉及的条款以及签订劳动合同的相关政策做了详细的解答，严格遵循自由选择、协商一致的原则，现已基本完成劳动合同的签订工作。

三是切实做好劳资工作。劳动工资管理是一项复杂细致的工作，涉及每位员工的切身利益。为规范和完善我行劳动工资管理，充分发挥工资的杠杆作用，我们积极探索激励和约束相结合的机制，从而调动全体员工的工作积极性

五、安全保卫工作严防严管

安全保卫工作不仅是事业保障部的重点工作同时也是全行的重点工作，开业以来我们坚持以“安全工作标准更高、安全工作机制更加健全、安全措施更加完善、安防设备更加有效、安保队伍更加过硬”为目标，努力形成“分行行长主管、各部门落实，人人参与、密切协作”的安保工作运行机制，推进七台河分行安全保卫工作科学化、制度化、规范化篇三：坚持“三个规范”,做好当前银行的后勤保障工作

坚持“三个规范”，做好当前银行的后勤保障工作 工商银行的办公室后勤部门是一个综合性职能部门，具体负责机关管理和后勤服务保障工作，它所涉及管理的内容较多，涉及服务的对象是领导和机关人员。办公室后勤部门服务工作是机关工作中最繁杂最辛苦的一项工作，也是一项非常重要的工作。所以，必须坚持“三个规范”，做好服务保障工作，为行领导和员工服好务。

那么，如何使工商银行后勤保障部门的工作适应全局性工作要求，并且把工作做到点子上。笔者认为做好后勤工作要把握好以下三个方面的工作。

一、抓好“四个工作关系”是做好后勤保障工作的基本要求

工商银行后勤服务部门的工作存在着“繁、高、多”等特点。所谓繁就是工作繁杂，除了业务、政务外的工作，几乎所有管理上服务上的事都在后勤保障部门;所谓高就是工作质量要求高，如后勤服务，既要吃苦耐劳，又要服务周到，如领导交办的工作，既要领会意图，又要雷厉风行地完成任务，如接待工作，既要勤俭节约，又要热情大方，职工就餐既不能超过规定标准，又必须让职工吃好吃出营养等等，要求比较高;所谓多就是被动性多，主要是由于临时性、突发性、应急性的事情所造成的，特别是服务性工作很多是在领导授意下进行的，往往就处在忙碌状态。就于工商银行后勤工作的诸多特点，应处理好以下几种关系。

1、处理好抓大事与小事的工作关系

工商银行后勤服务工作大大小小事务繁多，但大体上可分为行政管理和后勤服务两大类。这两大类工作每类都有大有小，后勤保障部门只有坚持抓住每类中的大事，为领导出谋划策，后勤工作才算抓住了主要矛盾。当然每类中的小事也不能忽略，小事和大事是比较而言的，只抓小事而不抓大事，就会成为忙忙碌碌的事务主义者，但是小事是大事的基础，小事一点不抓不办也不行，而且在某种情况下小事就是大事，或者会变成大事。

因此，要正确处理抓好大事和小事的关系，两者要点处理得当，大小事务处理起来就不会乱，就会井然有序，就会促进整个事务工作质量的提高。同时，对于保障机关各项工作顺利进行，对于方便机关工作人员也有很大的作用。

2、正确处理银行中心工作与后勤工作的关系

工商银行后勤保障部门应该服从和服务于党委的中心工作，协助领导抓好中心工作，但是作为后勤保障部门又有自己的工作，如日常行政管理、后勤服务保障等等，这些工作做好了，也有利于促进银行工作，正确处理好两者的关系，要在工作安排和人员使用上把二者结合起来，既要集中力量抓好后勤工作，又要适当分工，加强和促进银行工作的开展，做到银行工作与后勤工作两不误。

3、理顺管理与服务的关系

工商银行后勤保障部门是银行的综合性职能部门，担负着一定的管理职能，比如行政管理、车辆管理、后勤管理等等，它关系到银行日常工作的运转和相关决策的实施，决不能忽视。但是，它的内涵决不是纯粹的管理，这种管理寓于服务之中，是服务的手段和途径，为领导、为机关、为基层、为业务服务才是后勤管理部门的根本出发点和落脚点。在实际工作中，要坚持优质高效服务的原则，不断改进管理手段，促进管理和服务的有序进行。

4、正确把握好参谋与助手的关系

作为工商银行后勤部门的干部职工，就自己的本职工作而言，是当参谋的，作为参谋就必须尽力做好自己的本职工作。但从全局的整体工作看，又都是助手，充当的是配角，因而就不能喧宾夺主，必须对领导负责，找准自己的位置。在工作中要坚持向领导勤请示勤汇报工作，并根据领导的意图出主意想办法，在执行中，要努力体现领导意图，严格按照领导意图办事，规范化运作，服务于工商银行的大局。

二、做好协调工作是党委后勤部门工作的重点

工商银行后勤部门作为银行的一个综合性职能部门，对单位及其领导至少应当有三个职能作

用，即一是管理作用，二是服务作用，三是协调作用。

1、协调作用

协调工作是工商银行后勤管理、服务作用的直接体现，是受领导委托处理各种问题，解决大大小小矛盾的工作，但是协调工作不是孤立存在的，它范围很广，渗透到机关服务工作的方方面面，后勤部门在发挥每一种职能作用时，都兼有协调的职能。如车辆管理中，有两个部门同时要求派车，又是同方向、同地点，而且是同一天，但不是同一时间，在两个部门均无特殊的情况下，这就需要后勤部门与两个部门之间协调，力争一车前往;再如后勤服务中的来宾接待工作，当接待一批客人时，协调问题就有很多，有对内、对外的协调，有对上、对下的协调等。因此，搞好协调工作是做好党委机关后勤服务工作的重中之重，可以给领导减轻许多事务性工作负担。应当说，搞好协调工作不是一件容易的事，做好协调工作应抓好“三讲”。 (1)讲效率，尽快解决问题，不拖不靠不扯皮。

(2)讲原则，按规定办事，实事求是解决问题，不搞简单的“摆平”，不是“和稀泥”。 (3)讲方法，在按政策办事的前提下，尽力妥善地处理问题。

另外，做好协调工作，还必须具备一定的基本素质，一是要有准确领会领导意图的能力。按领导意图办事，是机关服务部门严肃性的一种表现，也是管理、服务作用的一种体现。只有准确地领会领导意图，才能有针对性地发挥协调作用;二是要有全局观念。协调本身是一项全局性很强的工作，这就要求后勤管理人员必须树立全局观念。如:某部或个人要求派车、物品领用等，往往是根据其本身工作需要提出来的，有的和全局利益一致，有的不完全一致，所以就要综合平衡、相互协调，对一些不符合全局利益的应提出否定意见，并做好解释工作，使得对方放弃局部利益服从整体利益。树立全局观念。要克服部门的局限性，因为后勤保障部门也是一个独立部门，也有自身利益和自身建设的需要，切不可近水楼台先得月，只有这样，搞协调工作时，大家才能心服口服。要学会搞好调查研究，及时准确地掌握各方面的情况。这样，遇事才能妥善处理，发言权就多，点子献出得精明、全面才能当好领导的参谋与助手。

三、提高工商银行后勤人员素质是保障后勤工作的重要前提 工商银行后勤工作具有“繁、高、多”等特点，而要做好这项工作，归根到底是要人具体去克服、去做、去落实，毫无疑问，人员素质是后勤服务工作质量高低的关键。因此，配好后勤人员一定要选准选好，既要符合其个性特点，要会管善管。

1、要有变通处理问题的能力

变通是原则性和灵活性相结合，是创造性工作的具体体现。工商银行后勤服务部门在行政管理和后勤服务过程中，既要按照一定的工作原则和领导的意图办事，但又不能机械地照抄照搬，而应该通过自己的工作能动性，把原则性和灵活性巧妙地结合起来，这就是变通处理问题的能力。

2、要有处理人际关系的能力

处理人际关系实际上是理顺领导机关与部门之间、机关与基层之间、部门与部门之间、上下级之间、人与人之间的工作关系。如何处理好人际关系?首先要诚信服务。工商银行后勤工作职能之一就是服务，诚信为领导、为机关、为基层服务是处理好人际关系的基础;其次自己的位置要摆正。作为机关后勤服务部门它有特殊的地位和作用，但作为工作人员不可以搞特殊，处理事务、发表意见要以机关后勤工作人员的职责身份出现，不能以领导代言人的身份出现，也不能以领导者的身份出现，更不能以领导的指示、意见压人;再一方面要注意加强向领导、同各部、室干部职工多汇报、多联系、多沟通，在平时就形成一种相互了解、关系融洽的基础，有了良好的人际关系，管理服务工作就会取得事半功倍的效果，后勤服务工作就能开展得有声有色。

3、要有区别轻重缓急的能力

工商银行后勤服务工作繁杂，事务很多，有主有从，有大有小，有急有缓，除领导 (特殊情况)有专门交待之外，哪些事先办，哪些事后办，作为机关后勤工作人员应该考虑周全并做出合理安排，这样才能避免忙乱现象，有条不紊地开展工作，做到规范有序。

4、要有会管善管的能力

工商银行后勤部门承担着财产物资管理、接待服务管理、办公环境管理、生活管理、安全管理、车辆管理、服务管理等等行政后勤管理工作。这些管理工作管好管坏直接影响到一个单位的工作好坏，关系到一个单位管理水平的高低。因此，作为工商银行后勤服务工作人员必须具有会管善管的能力，做到日常管理不缺位，管理责任不缺位，管理制度规定落实不缺位，这样才能使行政后勤管理工作管而不乱、管而有序，规范运行。

5、要有主动服务的意识 工商银行后勤服务工作性质决定其工作的从属性，但从属性并不意味着完全被动，被动与主动是对立和统一的关系，只要主观能动性发挥得好，牢固树立为领导、为机关、为基层服务的思想，力争主动是完全可以做到的。

有句老本行话说，你只有爱上它了，你才能把它做好，对于服务工作亦是如此。鉴于我本人来说，尽管我是很想在业务这块努力干好抓实，但是，由于性格比较内向，口头表达能力不强，才做了后勤服务工作，对于这一块工作，在刚接触时我也不是很喜欢，认为它也就是一个打杂的，没什么好做的。但当越做久之后，才发现这里的学问越多，尤其是对行政这一综合服务来说，内容广，问题总似有些层出不穷，能让人从不同角度发现问题，解决问题，从不同的思想学到好多处理问题的方法。一句话，只要后勤服务人员始终有着良好的服务意识与服务思想，再烦心，再难做，再琐碎的事情做起来都将不是问题。

6、作风严谨规范化工作

工商银行后勤工作人员要经常接近领导，经常与部门、基层打交道，并受领导委托办许多事情，为部门、基层搞很多服务，承担大大小小的行政管理工作。因此，在作风上必须十分严谨，不能拖拉;说话要有分寸，不能信口开河;办事要有板有眼，规范化工作，不可随心所欲;待人接物要平易近人，不能盛气凌人;并且还要有保密意识等等。 综上所述，做好当前工商银行的后勤保障工作，就是要规范化管理，认真学习和贯策“三个规范”建设的精神实质，并将其深入地运用于工商银行后勤管理工作中去，才能保证各项工作的顺利开展。所以，工商银行后勤管理保障工作事关全局，必须站在现实的高度去对待，把这项工作抓好抓实，为工商银行又好又快发展做出应有的贡献。篇四：202\_银行后勤服务人员个人工作总结

202\_银行后勤服务人员个人工作总结

银行后勤服务人员个人工作总结 202\_年已经过去了，回首202\_年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的202\_年就伴随着新年伊始到来。

在这一年来按照领导的安排，我主要负责后勤服务和食堂管理工作，本着吃苦耐劳、甘于奉献的做事原则，在工作中从不计较个人得失，树立爱行如家，爱岗敬业的良好作风，充分发挥主观能动性，较好地完成了领导交办的各项工作任务。现对这一年来的工作总结如下：

一、食堂工作

对于一名食堂负责人来说，清晰准确的食堂账目及成本的合理控制是关键，因此把住食品进货关便成了重中之重。

为了妥善完成这项任务，严守财务纪律，每次采购时都要求食堂2人以上验收签字，及时上帐，保证了经费的专款专用，在节约的基础上为大家采购到新鲜的原料。

其次是食品卫生、环境卫生问题。作为一个集体食堂，严格落实食品卫生安全，关系到每一位员工的身体健康。首先，食堂工作人员每年都要定期进行体检。其次，不定期对工作人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。通过学习，提高工作人员在工作中的服务质量和意识，切实做好食堂的食品卫生、环境卫生和个人卫生。餐具的一洗、二冲、三消毒工作，工作台做到随用随清，每周对厨房进行一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令及时整改。要求全体工作人员认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证员工正常就餐。 在此，对于食堂工作人员一年来不辞辛苦，发挥团队精神，大力配合我的工作，确保全

年无食品安全事故发生，表示深深的感谢!

二、装修改造工作

今年，我行多家网点进行了装修改造，在装修搬迁过程中，()自己能够积极主动配合其它同志工作，利用下班后及休息日的时间，保证了新网点及时正常营业。

三、水电等维修工作

我行网点多，本人负责各网点日常的水电等维修工作，在不影响各网点正常营业的情况下，利用晚上和休息日先后对滑翔分理处整体楼内自来水主管道进行了更换、云六所暖气进行分户改造、\*\*支行厨房通风及设备安装改造。由于负责的事物繁杂，突发事件不可避免，总之不论是白天、夜晚还是刮风、下雨，只要接到事故电话，都会以最快的速度赶去支援，保证支行的用水用电安全运行。 除此之外，还有一些较繁杂的工作，在此不一一述说。

四、存在的不足

一年来，在支行领导和同志们的帮助下，自己在分管的工作中尽心尽力地做了一些工作，取得了一些成绩，但我也深知自己取得的成绩与支行领导的要求，与全体员工的期望还有不小的距离，还存在很多不足;如面对繁忙的工作还存在一些急躁的情绪，在某些管理上有时还要求不够严格，业务管理方面学习还不够深入，工作思路不够开拓等。

针对以上存在的问题，我相信有领导和同志们的帮助和支持，有坚忍不拔的信念及对工作的热忱，在今后的工作中定能不断克服缺点，努力完善自我，在本职岗位上做出更多的成绩、更大的贡献，使自己的思想和工作都能更上一个台阶!篇五：银行安保后勤工作总结

季度工作总结

各位领导：

在支行的各位领导帮助及同事的热情配合下，我的安保后勤工作还算顺利。我行遵循“预防为主、综合治理，谁主管，谁负责”的指导原则，坚持从人防、物防、技防、整章建制、加强队伍建设等方面入手筑牢安全保卫后勤工作的基础，通过制度约束和检查督促，强化了职工的安全防范意识，使安全管理落到了实处，保证了我行财产和职工、客户的安全，为我行各项工作的顺利开展营造了一个安全、稳定得经营环境。

一、组织机构和制度建设情况

一是建立健全组织机构。按照规定要求我行相继成立了支行安全保卫工作领导小组、社会治安综合治理工作领导小组、消防工作领导小组，并组建了应急小分队和义务消防队，指定了兼职防火管理员，并明确各部门的消防安全责任区;二是建立健全安全保卫规章制度。制定了《\*\*\*\*支行保安巡查管理制度》、《\*\*\*\*支行来客来访、门卫管理制度》等制度规定，进一步明确了各部门的安全管理职责。

二、规章制度的落实情况 我认真对照各项安全保卫工作制度，加强日常性安全措施落实情况检查。一是加强安防器械的管理。对支行所有安全防卫器械进行清理检查，对因时间过长而损坏的灭火器进行更换，确保防盗、防劫、防火等防卫器戒齐全到位;二是落实支行安全值班制度。对安保人员的工作职责进行了细化、量化规定。针对我行周边环境和社会治安形

势，重点加强双休日和晚间值班制度，安排专职保卫人员实行二十四小时不间断值班制度。三是加强安防监控系统管理。对安防监控系统操作，实行专人管理，明确职责，对营业期间情况进行不间断录相，对重要部位进行二十四小时监控录相，非营业期间安防监控报警系统处于布防状态，对全行重点部位24小时监控，并保证监控录像图像清晰和正常运转;四是加强营业期间安全检查。对营业期间安全管理进行经常性的监督检查，按照会计出纳制度的规定，对大额现金及时入库，非工作人员严禁进入营业室，在平时工作中，突出抓好“重点部位、重点岗位”和“早、中、晚”三个时段的安全检查。五是做好我行贷款业务抵押登记工作。在办理贷款抵押登记工作过程自始自终做到由本人亲自陪同客户经理办理参与，他项权证在交接给授信管理部前未离开本人视线范围。

三、安全保卫方面 在领导的带领下，组织安保人员认真负责的完成好支行安保工作。每到节假日，组织安保人员提前开小会，布置节日期间的安排，确保在节日期间无安全事故发生，让每位领导及员工过好节。今后工作我也将更加努力，与支行一同进步。 虽然我行安全保卫工作在上级行的正确领导和支行领导的高度重视下，通过全行干部职工的共同努力，取得了一定的成绩，但也存在一些不足，我行将在今后的工作中加大对职工的安全防范意识教育力度，同时结合我行实际，确定工作重点，研究解决安保后勤工作存在的问题。

第3篇：办公室后勤保障稿件

发挥枢纽作用 提供有力保障 ---办公室扎实做好后勤服务保障工作

俗话说“办公室工作无小事”，任何一项平常的工作，如果缺乏责任心，就可能出现疏漏，影响整体工作。今年以来，办公室围绕全局中心工作，服务大局，以加强基层建设为抓手，扎扎实实做好单位后勤保障工作，履行部门职能，确保机关内部事务及各项工作的正常运行，秉承“做小事、办大事、暖人心”的原则，服务全局。

一是积极主动改善办公环境。办公室韩主任常挂在嘴边有句话：“硬件设施不够硬，工作哪能争第一啊!“办公室以韩振喜为领队组成的后勤小分队，自年初起就活跃在单位的不同角落。为办税服务厅更换座椅，为税政科检修暖气管道，为机关多个科室部门配备沙发、购置花卉;全年为全局购置增设4台双面打印机，为全局干部职工安装净水器x个，以为全局干部职工创造提供一个温馨舒适的办公环境为目标，一直默默的努力着。

二是情系外设分局完善配套设施。大武口国税局下设分局5所，外设分局有3所。外设分局虽不在眼前，但从工作到生活的方方面面办公室都予以细心的关照。从为XXX局更换物业管理，到为石炭井分局进行水管维修改造，奔波的脚步从未停止。考虑到外设分局离市中心较远，为丰富干部们的日常生活，办公室开动脑筋，帮助分局规划小菜园的建设，为小菜园搭把手出把力;同时，办公室主动为外设分局添设橱柜、灶具，收拾小厨房，让住在外面的干部有回家的感觉。

三是多举措保障车辆安排使用到位。办公室紧抓外出行驶安全第一的意识形态，每季度对所有在编在岗的司机师傅进行岗位培训，一方面强化安全意识，一方面树立服务理念。城区分局用车频次高，但按规定却无执法专用车，在全局用车紧张的状况下，办公室以大局为重，周密安排车辆的使用，力保城区分局使用车辆到位。在紧急情况下，公务用车还可以开启绿色通道，让车辆与调派手续同步进行，以实际出发服务税收工作。

四是后勤保障给力专项工作。在八项规定和四风整顿的专项工作中，小分队的成员发扬一不怕苦二不怕累的精神，不怕折腾不怕繁琐，全力配合监察室开展办公用房腾退工作，扎实到位的后勤保障确保我局办公用房腾退到位，为党风廉政建设工作添砖加瓦。同样在党员活动室建设过程中，办公室的后勤保障分队分工合作，默契配合，协助党办进行学习资料采购、制作评星晋级标识牌等，为党员活动室的顺利建成尽职尽责。在自助办税区的建设过程中更是鼎力相助，搬运机器的体力活儿，联系广告制作商、协调各部门人员、照顾技术人员饮食起居等一系列繁杂琐碎之事，办公室都工作不浮躁，办事不应付，竭尽全力配合工作，以后勤保障助推各项工作落实到位。

五是一丝不苟做好会议会务工作。充分发挥办公室承上启下的作用，准确、及时、无误地搞好上传下达，保证政令畅通。认真安排部署工作会议，做好会前通知、会中记录、会后总结的日常工作。全年共组织各类会议活动XX次，接待来人XXX余名，整理归档各类文件资料1630余份，较好地履行了“管理、服务、保障”的职能，保证了机关工作高效有序运转。

办公室立足全局工作，抓好基层建设，力求用心、用情温暖人心。物暖了、心暖了、集体就暖了，集体暖了，人心才能凝聚，工作才能上水平上台阶。

第4篇：办公室后勤保障工作

办公室后勤保障工作

办公室是单位的重要的综合职能部门,履行着后勤保障服务重要职责,起着承上启下，联系左右，沟通内外的协调作用，是领导决策的参谋部，机关单位的后勤部，事务繁杂，责任重大。强化办公室职能职责，提高后勤保障服务能力，对促进机关建设、工作效率、执法监管水平等有着重要意义。

一、后勤保障工作的特点

(一)涵盖面宽。县级药监局是药监系统最基层单位，内设科室少，且都是以稽查办案、市场监管等业务工作为主，其余均是办公室承办。如人事、财务、离退休、车辆、资产、综治维稳、文英档案、来人来访等，涉及面广，涵盖内容多，与全局工作、干部职工生活都息息相关，联系密切。

(二)服务性强。后勤工作就是为领导决策服务、为全局工作服务，为干部职工服务，服务得好不好，质量高不高，直接影响到工作能否顺利推进。办公室后勤工作人员要有十二分的热情，良好的工作状态，优质的服务技能，为他们加油加劲加力，让他们无后顾之忧，全心全力投入工作，

(三)事务繁杂。后勤工作纷繁复杂，事务性强，大大小小多多少少、上天下地、树枝落叶、芝麻小事等都要考虑周到，精心安排，处理好关系。后勤服务工作牵涉到人与人，人与物，物与物的复杂关系，处理不当，就会影响到干部职工的生活和工作热情，就会影响到内部各股室的关系，还可能影响到机关单位外在的形象。

(四)要求严格。办公室是机关的“窗口”，代表着机关形象，每一项工作，每一个细节，每一个环节，都必须严格要求，认真做好，哪怕是平常一些擦桌搬凳、端茶递水、迎来送往、接听电话等细微工作，都代表着机关文明风貌，若有不慎，都有可能直接影响上下、内外、左右关系，影响工作大局。

二、基层药监系统后勤管理工作的现状

(一)岗位设置不合理。基层药监系统办公室是唯一负责后勤管理工作的部门，涉及材料撰写、档案管理、财务核算、人事工作等多领域的岗位，既要兼顾左右，又要面面俱到，既要要分别应对上级部门的各科室工作，还要考虑机关单位日常后勤保障，加之人手又少，实属重负难堪，工作人员有时是手忙脚乱，无所适从，难以保证有效、高质量完成工作任务，

(二)专业性不强。药监系统对稽查执法、市场监管等专业性要求强，往往忽视了后勤保障工作的专业性。办文办会、财务核算、人事管理其专业技术要求

也相当高，从事财务工作、车辆驾驶人员基本都具备了从业资格，而从事文秘和人事工作人员专业要求不严，其工作人员很多都是现场练兵，边干边学，边学边干，工作失误在所难免。

(三)工作人员不足。虽然办公室后勤工作包含内容多，但由于受基层药监系统本身人手少的限制，大都充实到稽查执法业务岗位，从事后勤管理工作的人员就更少，甚至一个人要担当很多角色，担子重，压力大，陷入日常琐碎事务中，导致工作效率难提高，参谋、协调、助手作用难以充分发挥。

(四)学习培训少。上级部门对稽查办案、市场监管方面相当重视，培训学习安排的机会多，但对办公室后勤管理如办公文秘、财务、人事方面培训机会就少得多，甚至几年都没有举办过培训，对自己存在问题和不足不能及时发现，做井底之蛙，夜郎自大，甚至还沾沾自喜。没有走出去，就不知道世界有多精彩，只有看到别人走在了前面，才知道自己落后的差距，交流学习是为了更好地取长补短，扬长避短，为我所用，被我所弃，更是提高办公室后勤管理专业水平和能力的重要途径。

三、做好办公室后勤保障工作的三点建议

(一)建立健全制度。建立健全具有根本性、稳定性和长期性的各项规章制度是按制度束人、按制度办事、按制度管物的根本保证。建立严格的岗位责任制度，合理分工，协调配合，充分发挥职工的优势和特长，因人压责，让有效的人力，发挥最大的作用。对办文办会、材料撰写、信息发布，要建立严格的审核制度，做到严谨、科学。针对资产管理、物资采购、日常接待、车辆维修等财物支出，都要有完备的财务管理制度加以约束和规范，使有限的资源发挥最大效益。只有建立完善的管理制度，才有利于规范和约束办公室后勤工作，使办公室后勤保障工作才能有章可循、有法可依，后勤保障工作才更加程序化、规范化和制度化。

(二)增强五种意识。一是增强大局意识，站在大局的角度做好后勤保障工作，自觉把后勤保障工作放在药监事业发展的大局中去思谋，服从服务于大局;二是增强责任意识，比尔??盖茨章曾经说过，“人可以不伟大，但不可以没有责任心”，从事办公室后勤保障工作也要有强烈的责任心和责任感，踏踏实实工作,做到“不以事小而不为，不以事杂而乱为，不以事急而盲为，不以事难而怕为”;三是增强服务意识,严谨细致的做好每一个环节的工作，全心全意为机关、领导、职工、群众服好务，力求把服务工作做实、做细、做好、做精，坚决要克服“门难进、脸难看、话难听、事难办”的衙门作风，做到热情、大方、细致、得体，充分发挥“服务窗口”作用。四是增强效率意识，要做到快而有序，忙而不乱，雷厉风行，立说立干，坚决克服拖踏懒散、推诿疲沓的不良作风，注重工作质量，

讲究工作效率;五是增强奉献意识，办公室后勤保障从事的是幕后、台下的工作，做得多，干得多，无影又无踪，看不出成绩，说不出一二三，但又是全局工作所不可缺少和替代的工作。办公室后勤工作人员要有奉献精神，吃苦耐劳，不讨价还价，不斤斤计较，要经得起委屈、受得起白眼，精心办文办会，诚心待人待客，真心干事谋事，不谋利，不索取，要真心情愿做“老黄牛”和“孺子牛”。

(三)加强自身建设。办公室后勤保障工作人员要不断要加强自身能力建设，提高后勤保障水平。一要切实转变和改进工作作风，做到敬业、奉献、吃苦，养成踏实、肯干、认真、细致、快捷的做事风格;二要坚持廉洁自律，不谋私不谋利，公平办事处事，实心实意为机关、领导、职工服好务;三要增强学习的主动性和自觉性，强化政治理论和专业知识学习，加强政治品质修养，提高专业水准;四要加大培训力度，引进专业人才，不断充实后勤管理力量，全面提高后勤管理队伍的组织能力、管理能力、创新能力、服务能力。

第5篇：办公室后勤个人总结

办公室后勤个人年度总结

【导语】后勤服务是一项非常繁琐、又比较辛苦的工作，是一个单位的“门面”和“窗口”，也是一个单位事业发展必不可少的一项工作。以下是WTT为大家准备的办公室后勤个人年度总结，希望对大家有帮助。

篇1：

作为公司后勤部门员工，说实话我们的工作实在是没有多少具体数据可以拿出来罗列、分析、总结，因为没有直接创造经济价值，所以在很多同事看来，我们所做的工作都很不起眼，微不足道。但我只是想说：我每天在这里的工作没有任何一件事是徒劳和白费的没有任何一点是可以马虎对待的哪怕是简单的打字影印也是这样不要小看任何一份工作每天持续着理所当然的事情，其实是最难的。

常会有人这么问我：“阿辉，我看你们总是很忙，你到底在忙些什么呢?”我总是尴尬的不知道如何回答是好。我也常常问自己究竟我的工作是什么?!但每次答案都很敷衍。借此年中总结的机会，也想直面自己，给自己一个确实的答案，我们办公室一直在做的事有：

1、办理公司、员工有关证件。公司每年需要办理、年审的相关证件;按照有关规定，到劳动管理部门办好社保的各项手续;文体旅游局文件的传达。

2、公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。

3、公司人事管理工作。落实公司员工的考勤及着装监督工作，根据公司管理制度与聘用员工签订了劳动合同。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

4、公司管理的日常工作。按照公司管理制度，组织落实公司办公设施、旅游袋帽等商品的采购、调配和实物管理工作。切实做好公司车辆使用及物品领用登记手续。管理、使用、维护、保养车辆。负责公司卫生、安全、保卫及防盗工作。

5、做好公司各种会议的后勤服务工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

6、公司的统计工作;公司媒体广告宣传;公司办公设备的维护。在这里也特别希望公司员工能体谅一下我们，毕竟我和张晨不是万能的，也还有其他工作要做，能修的能立即处理的我们一定会第一时间帮你们搞定，但是一些毛病、顽疾一时得不到解决的还请大家谅解，稍微耐心些，我们会想尽办法帮你们处理的。我想目前我所做的主要工作就是以上几点吧，其他的一些也都是日常工作，习惯就好，在这里我想也就没必要说了。

记得办公室的哪位领导说过，办公室的事情就是各种各样的杂事琐事烦心事，有些事虽小，但做不好，就会影响其他，后果可能也会很严重。还有些时候我们的工作会受到一些无端的指责和误会，这也正常，我觉得。有则改之，无则加勉，认真对待自己的工作，问心无愧就好。年中的总结我们办公室没有各种数据的分析比较，没有更为直观的图文并茂。但是面对现在的经济形势，我们后勤人员创造不了直接的经济效益，只有加倍努力把本职工作做好，为在前线冲锋陷阵的业务人员做好后勤保障工作。所以我的年中工作总结范文有的也只是一些实在话。20XX年，我应该还是会继续着每天理所当然的事情吧我想。还是哪句话：认真工作，享受生活。最后，祝愿大家工作顺利，万事如意，家庭健康。

篇2：

在这一年中，通过各位领导和同事的帮助下，办公室顺利的完成了领导交办的各项任务。我将对一年来的工作进行总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

一、各项费用支出参见附表。

二、201x年工作总结

1、加强学习，努力提高自身素质。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

2、恪尽职守，认真做好本职工作。

一年来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外(时间变更、气候原因)，基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

3、严于律己，不断加强作风建设。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报;待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容;严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情;思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

三、201x年的工作思路

1、进一步起强化学习意识。在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力，要知道：天下事有难易乎?为之，则难者亦易矣;不为，则易者亦难矣。

2、进一步强化职责意识。在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下?凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

3、进一步端正工作态度。保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天;胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

言必行，在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。一年来的工作生活，我已经基本适应了这里的一切，并且深深地爱上这份工作，希望领导布置新的任务，我一定不负众望，重塑辉煌，如有差错，望领导和同志们批评指正。我仍然想说那句话：一是感谢领导对我的赏识，二是感谢领导对我的栽培，希望领导和同志们给予更多的机会，当然，我不会错过任何一个，更要争取每一个。

第6篇：办公室后勤个人工作总结 办公室后勤工作总结

办公室后勤个人工作总结 办公室后勤工作

总结

后勤保障管理是办公室管理工作的重要内容。今天X给大家整理了办公室后勤个人工作总结，希望对大家有所帮助。

办公室后勤个人工作总结范文一

作为公司后勤部门员工，说实话我们的工作实在是没有多少具体数据可以拿出来罗列、分析、总结，因为没有直接创造经济价值，所以在很多同事看来，我们所做的工作都很不起眼，微不足道。但我只是想说：我每天在这里的工作没有任何一件事是徒劳和白费的没有任何一点是可以马虎对待的哪怕是简单的打字影印也是这样不要小看任何一份工作每天持续着理所当然的事情，其实是最难的。

常会有人这么问我：“阿辉，我看你们总是很忙，你到底在忙些什么呢?”我总是尴尬的不知道如何回答是好。我也常常问自己究竟我的工作是什么?!但每次答案都很敷衍。借此年中总结的机会，也想直面自己，给自己一个确实的答案，我们办公室一直在做的事有：

1、办理公司、员工有关证件。公司每年需要办理、年审的相关证件;按照有关规定，到劳动管理部门办好社保的各项手续;文体旅游局文件的传达。

2、公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。

3、公司人事管理工作。落实公司员工的考勤及着装监督工作，根据公司管理制度与聘用员工签订了劳动合同。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

4、公司管理的日常工作。按照公司管理制度，组织落实公司办公设施、旅游袋帽等商品的采购、调配和实物管理工作。切实做好公司车辆使用及物品领用登记手续。管理、使用、维护、保养车辆。负责公司卫生、安全、保卫及防盗工作。

5、做好公司各种会议的后勤服务工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

6、公司的统计工作;公司媒体广告宣传;公司办公设备的维护。在这里也特别希望公司员工能体谅一下我们，毕竟我和张晨不是万能的，也还有其他工作要做，能修的能立即处理的我们一定会第一时间帮你们搞定，但是一些毛病、顽疾一时得不到解决的还请大家谅解，稍微耐心些，我们会想尽办法帮你们处理的。我想目前我所做的主要工作就是以上几点吧，其他的一些也都是日常工作，习惯就好，在这里我想也就没必要说了。

记得办公室的哪位领导说过，办公室的事情就是各种各样的杂事琐事烦心事，有些事虽小，但做不好，就会影响其他，后果可能也会很严重。还有些时候我们的工作会受到一些无端的指责和误会，这也正常，我觉得。有则改之，无则加勉，认真对待自己的工作，问心无愧就好。年中的总结我们办公室没有各种数据的分析比较，没有更为直观的图文并茂。但是面对现在的经济形势，我们后勤人员创造不了直接的经济效益，只有加倍努力把本职工作做好，为在前线冲锋陷阵的业务人员做好后勤保障工作。所以我的年中工作总结范文有的也只是一些实在话。20XX年，我应该还是会继续着每天理所当然的事情吧我想。还是哪句话：认真工作，享受生活。最后，祝愿大家工作顺利，万事如意，家庭健康。

办公室后勤个人工作总结范文二

回顾加入XXXX有限公司的这几个月我先后担任了办公室接待和办公室内勤两个工作岗位本人遵循公司的总体工作思路和以为所有员工提供良好的物质条件和优质的工作环境为重点在工作中坚持以“服务”为宗旨强化自身的工作素质提高办事的实效性。后因公司工作需要转为办公室内勤一职制订了内勤避免内勤保障缺位而影响工作的正常进行。对照办公室内勤工作职责和考核标准我尽自身最大能力做好各项本职工作较好地履行了自己的职责。现将20XX年工作总结如下

一、主要工作情况

一重视公司规章制度的学习坚定工作信念明确公司的企业宗旨。响应总指挥的工作要求在办公室领导的组织领导下针对公司的企业文化、规章制度和办公室工作责任特点挤出时间学习有关文件、报告和规章制度进一步认识我们的企业进而更加热爱并献身到事业中去明确自己的工作职责和范围用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为公司领导和普通员工服务的宗旨公道正派坚持原则忠实地做好本职工作。

二加强业务学习提高工作能力努力开展实施工作计划做好本职工作。重视学习业务知识积极利用参加会议和培训等机会提高自己的业务能力。紧紧围绕本职工作的重点学习有关业务、流程、技术等知2识努力做到融汇贯通联系实际。

在实际工作中丰富自己努力适应新要求、新任务对本职工作的要求。

1、在担任办公室接待一职时随同公司领导去北京参与了与XXXX设计院的最终签约承担了文员和后勤服务事宜得到了领导的相对肯定同时也是对自身能力的一种锻炼和提高

2、配合其他各部门的工作的需要做到随叫随到尽自己最大的能力做到解决问题快、无遗留问题

3、加强办公用品、设备入库和领用工作的管理解决工

作中先领用后入库的错误工作流程避免出现工作失误错误改正及时到位

4、内勤管理继续执行物品需求计划、物品领用的有关规定、使用、维修、报销等相关制度有效地规范了办公室内勤管理工作

5、加强了仓库的分类管理使内勤管理工作更加细致、规范

6、接受内勤工作后对原先购入的电脑、U盘、办公桌、办公椅、档案柜等办公设备、设施的数量和领用情况进行了摸底清查所有情况全部登记、建帐管理日趋完善

7、加强司机车辆使用、保养维修和油料考核工作做到有制度、有程序、有原则、实事求是规范有度

8、及时联系通讯公司确保通讯和网络的畅通出现问题及时维修服务到位

9、做好本部门每个月的出勤考核做到及时准确、实事求是对己对人都严格要求。但在请销假的程序、要求的遵守执行过程中仍有很多人存在一定问题对自身的这种违纪行为不够重视这些都是在以后工作中要严加要求和改进的

10、为了加强办公室管理我们还制订了、和其他各类规章制度、通知要求从而加强规范了员工的工作职责和工作方法

11、加强管理开源节流资金是公司的命脉。按照总指挥

的要求公司内勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。做到物资申购有计划、有审批、有手续。加强纸张和办公耗材的管理使纸张和办公用品的消耗大幅降低。

二、存在不足

一是公司规章制度和工作职责学习虽有一定的进步但还是觉得深度和广度还不够很多员工学后不很在实际工作中遵照执行。

二是本职工作需要有更好的条理性和规范性从而进一步提高自己的工作能力。三是工作中不够大胆总是在不断学习的过程中改变工作方法缺少在创新中去实践的积极性。

三、今后努力方向不断加强个人修养自觉加强学习努力提高工作水平适应今后工作的需要扬长避短发奋工作克难攻坚力求把工作做得更好树立办公室的良好形象。

总结人XXXXX二○一一年十二月四日20XX年办公室内勤工作计划安排新年伊始万象更新。从20XX年担任办公室内勤一职开始在公司领导的指挥及在各部门的帮助和支持下坚持以“服务”为宗旨做好统筹及上传下达工作把工作想在前做在前无论是工作能力还是思想素质都有了进一步的提高较好地完成了公司办公室内勤的工作任务。现公司土建和设备采购等都在按着计划快速、顺利的进行20XX年10月份我们的金属制品有限公司也将投产并有成品产出这些都激烈着我们的工作斗志同时这些都体现了公司给我们创造

的优质工作环境和广泛发展空间。要想在20XX年新的一年中工作有条不紊、顺利的完成就应该先行一步做好20XX年度工作计划安排以此为准则加强自身建设认真努力完成工作并对自己的工作进行自查自我监督。

一、继续加强管理完善各项管理制度充分调动工作积极性加强对人、财、物的管理继续完善过去的各种管理制度突出制度管理严格照章办事进一步明确工作职责完善办公用品和办公设备的需求计划、领用部门人员的请销假、值班司机的出车、油料报销、车辆保养维修报销等各种规章制度管理充分体现对事不对人的管理思想促使各项工作井然有序明确工作任务和工作流程责任清晰。做到从工作的大局出发从整体利益出发与其他各部门互相支持互相协调充分调动自己的工作主动性和积极性有效促进公司的长远发展。

二、加强学习提高素质通过各种途径加强学习合理利用书本和网络资源学习各类相关知识不断提高理论水平、业务素质和工作能力以适应公司的不断发展壮大和自身工作的需要。

三、做好办公室日常管理工作

1、对需办公室内勤处理的各类文件进行更加及时、规范、合理的收集、归档做到了分类存放条理清楚便于查阅

2、完善物品计划和领用明细台帐每件办公物品都有详细记录按需领发出入库记录一目了然以便及时补充办公用

品更好地协助各部门的日常工作

3、进一步加强办公用品的领用管理对办公用品实行定额控制。对每个部门、每位员工实行限制使用制度对没必要使用或可以共用的办公用品进行控制使用或用其他同等功能的办公用品代替

4、应制定做到传真发送接收有记录方便后续工作的开展和发送、接收文件的查阅有效提高工作效率

5、规范办公室考勤和请销假制度的落实配合人事专员对考勤记录表进行进一步完善对像以前出现的未先请假或批准就擅自休息而后补假条的行为进行严肃处理提高了工作效率加强公司的规范化管理。

6、进一步加强车辆安全管理做好车辆的调配、使用以及维护及时做好车辆驾驶员的年度审验工作定期对司机进行交通安全教育和车辆基础保养维修知识的培训加强司机的责任心减少安全交通事故的发生同时也能更好地节省车辆维修费的支出。

7、做好办公室用电安全教育不使用办公室禁用的用电类办公设备下班时必须关闭所有的电脑打印机等办公设备的电源关闭所有电源插头

8、协助好其他办公室员工的日常工作彼此间互作、互助对工作不推诿积极完成。在上一年的办公室内勤工作中虽取得了一些成绩但是仍存在一些不足之处管理制度仍需完

善、落实力度仍需进一步加大进一步提高自身的工作责任心和事业心在今后的工作中认真履行办公室职责开拓创新把工作提高到一个新的水平。

办公室后勤个人工作总结范文三

一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

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

2、及时了解xxxxx情况，为领导决策提供依据。作为

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

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如xx，\\\\xx又到xx花园、xx花园、xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

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

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

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！