# 企业行政人事后勤总结

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2025-05-30

*总结，汉语词语，读音为zǒngjié，意思是总地归结。今天为大家精心准备了企业行政人事后勤总结，希望对大家有所帮助!　　企业行政人事后勤总结　　眼间，来到公司已经四年多了。回顾这过去的四年，在公司领导的悉心指导和大力帮助下，按照公司的工作要...*

总结，汉语词语，读音为zǒngjié，意思是总地归结。今天为大家精心准备了企业行政人事后勤总结，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　企业行政人事后勤总结

　　眼间，来到公司已经四年多了。回顾这过去的四年，在公司领导的悉心指导和大力帮助下，按照公司的工作要求，本着“以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先”的管理理念，以“您的满意，是我们永远的追求”的服务宗旨，以“上水平，创效益，树品牌”为发展方向。经过员工的共同努力，顺利的完成了一系列的保洁服务工作。

　　俗话说：进门看地面，坐下摸板凳。人们用视觉和感官留下第一印象，这就是人们审视卫生状况的心理习惯。保洁服务是管理行业中的一个重要的服务部分，它直接体现着行业单位的整体形象。

　　202\_年6月，我来到公司，开始了保洁的开荒工作。没当保洁主管以前，我并不知道主管的幸苦，当责任压在我肩膀上时，我才体会到主管的不容易。要想手下的员工支持你的工作，首先自己要不怕幸苦，工作上做好带头作用。我不仅要亲自参与办公司的正常保洁工作，并且要格外严格要求自己做好检查工作。送水工作，我也身先士卒，并且配合维护人员，参与公司大大小小的维修工作。那段时间，虽然每天都重复着琐碎繁琐的工作，我都尽我最大的努力，一丝不苟的完成每项工作。无论是在炎热的夏季或者是寒冷的冬天，不管多么恶劣的天气，我和同事们始终坚持在自己的工作岗位上，并且积极配合各部门完成各项任务。日复一日，工作中从摸索到熟悉，精神上从茫然到自信，在我前进道路中的每一步，都得到了领导和同事们的热情关心与帮助。年复一年，四年工作经验的积累，如今的我已然能够从容的面对工作，解决工作中的种.种问题也能够做到得心应手。

　　四年的工作，自己一直坚持主抓以下几个方面：

　　1、认真抓好保洁队伍的整体素质建设，使得员工的思想教育工作得以加强。

　　2、无规矩，不成方圆。四年的时间不断完善各项规章制度。

　　3、主动规范员工的仪表和形象建设，注重员工的礼节管理。

　　4、定人、定位、定岗，责任分配到个人。

　　5、十分重视上级的每一次定期和不定期检查，高标准要求队伍。

　　6、用自己的亲和力团结每一位员工，以身作则，用自己的形象力去影响每一位员工。

　　7、及时做好月度和周工作计划。

　　8、严格按照保洁管理作业程序和保洁标准及公司的检查考核评分标准，实行工作检查制度。并且不断加入新的要求，取得了显著的效果。

　　多年的工作，虽然取得了一定的成绩，但这绝不是我一个人的功劳，这一切都要归功于我们有一只勤劳而且朴实的保洁队伍，正是他们的默默付出，才保障了工作有条不紊的开展。今后的工作中，我会更加严格要求自己，投入更大的热情，掌握更多的知识与技能，提高能力，争取更大的成绩。

**企业行政人事后勤总结**

　　新的一年新的开始，后勤工作的开展要坚持服务理念、管理方式同步进行，全面优化自身后勤工作的工作态度和工作效率，在后勤工作的开展过程中逐步培养和树立管理和服务的观念和理念，在后勤工作顺利开展的同时加强与周围同事的交流和沟通，学习优秀同事的好的工作态度和工作方法，查漏补缺，加强交流增进彼此共同进步，同时对周围同事进行感染及教育影响，例如：劳动知识教育、培养爱护公物意识、保持爱惜公共及办公环境的清洁卫生、培养艰苦奋斗的意志等。为了提高自身的工作效率和管理、服务教育的质量，在本年度结合后勤工作加强自身思想建设方面的主要举措是

>　　一、加强自我学习，严格自我要求

　　(1)认真学习和贯彻落实公司领导和严格按照岗位职责对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

　　(2)认真学习公司的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为公司全体员工服务的思想，不断提高职业道德水准。

　　(3)认真落实精细化管理的各项要求，为公司及各部门员工工作顺利开展创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

>　　二、加强公司资产管理，健全公司资产档案

　　(1)对办公用品及固定资产的采购，做到货比三家，严格材料购进，材料领出，做好领用和购进的记录登记，做到记录清晰，查阅明了。

　　(2)定期和不定期对库存进行盘点，做到物品管理心中有数，核对领用及采购登记，做到帐物相符。

　　(3)无论固定资产还是办公消耗品，均形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

　>　三、做好后勤常规服务工作

　　(1)每月做好对办公用品的采购和发放，调查及了解各申购部门对申购用品的发放和使用情况，随时关注及检查水电通讯是否正常，各部位照明设施检查维修，保障公司全体员工工作顺利开展。

　　(2)公司财产及实体物品管理。包括公司办公区域内的所有公共财物和办公区域外环境区域内的财物，定期或不定期对这些财务进行检查了解这些物品的使用情况和所处位置，做到心中有数。对日常工作和使用中损坏的财物进行清点和统计，定期请工人进行维修，以节约为根本，做好物品的循环及可持续利用。

　　(3)对公司员工宿舍的管理。做好员工宿舍公司财产的监督、管理和统计，对涉及固有资产的做好资产登记，同时随时关注租赁宿舍的租赁合同到期情况，对租赁合同到期的需要继续续签的做好合同订立工作及费用支付工作，对需要新增的员工宿舍按照公司及领导的意见进行增加，做好账目清楚，登记明了。

　　(4)对公司的值班、保安、安全防护工作。对公司聘请的安保人员值班情况进行询问，了解公司夜间和节假日保卫安全工作情况。对于出现的问题及时发现及时处理。注意保卫休息值班室和日常工作区卫生内务情况。逐步建立值班登记和会客登记制度，避免闲杂人员随意出入，特别是夜间和节假日更要注意防火、防盗、水电安全使用的情况，做到安全第一。

　　(5)管理和使用好日常用水用电，注意大家日常工作中的节水节电，逐步培养和引导公司全体员工养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯，下班或长时间离开注意对办公电脑和取暖设施的关闭。定期或不定期检查各部门的用电使用情况，对存在浪费或使用安全隐患的及时加以指出和纠正。要及时更换或维修损坏的用电设备和用水设施，防止水源浪费和用电安全，提高安全系数。

　　(6)对活动和图书室的图书管理按照公司规定和图书摆放顺序有条理，清晰明了的加以摆放，做到整齐查阅拿取准确为由，做好图书入库印章加盖和登记准确，对有人需要借阅的建立借阅登记花名册，做到借阅登登记有理有据，借阅去向清晰可查。

　>　四、做好公司内外环境的绿化美化工作

　　(1)浇水。对公司所属范围内的绿色植物随时检查生长和浇水灌溉情况，对需要浇水灌溉的及时和浇水灌溉人员联想，让其着重注意，保障植物生旺盛，对绿色植物的灌溉要做到合理安排，同样要以节约为根本，不得浪费水资源。

　　(2)公司办公区域桌面盆栽绿化的管理。根据盆栽绿色植物生长情况进行观察，随时关注桌面盆栽绿色植物的正常生长和枯萎情况，对枯萎或衰老的盆栽绿色植物及时加以更换，保障办公区域内始终充满绿色，同时起到保护员工视力和净化工作环境内空气质量的目的。

　　(3)对公司所属范围内办公区域外绿色植物的管理。根据生长情况定期或不定期的安排人员进行灌溉和浇注，出于节约用水的目的室外植被的灌溉主要以雨水灌溉为主。保证室外茂密绿色植被下的清洁，对于隐藏于其下的杂草、垃圾、杂物及时加以清处和整理。出于整体植被形象和有利于植物生长的，根据需要对这些植被安排专人对其加以修剪。

　　(4)对公司所属范围内办公区域外池塘内的鱼类等水生动物定期或不定期加以检查，对出现死亡的及时加以清除，保障对其的饵料供应，保证这些生物的正常生理状态，为公司大家的办公增添一份生机和趣味。

　>　五、随时了解和处理各种突发事件和情况

　　如由于停电造成公司员工上班无法正常打卡，工作无法顺利开展等，及时查明情况和原因，是公司自身线路故障等原因造成的及时联系人员进行修理，由于供电部门造成的在了解实际情况后向全体员工进行告知。

>　　六、完成公司出现、领导交办、公司员工需要及时处理的一些临时性工作。

>　　七、把安全防范工作放在首位

　　统一思想、提高认识，坚决贯彻落实公司关于安全防范工作的有关精神，贯彻安全第一，预防为主的方针，把安全教育，安全管理的各项措施落到实处。进一步加强安全责任意识，加大安全检查力度，对重点部位严防死守，时刻绷紧安全防范这根弦，把隐患坚决消灭在萌芽状态，确保公司全体员工工作、学习、生活的安全。同时，要加强与公司所有部门密切联系和配合，提高公司全体员工的安全防范意识，加强各重点部位的检查和整改工作。

　　总而言之，在20xx年的工作中，后勤工作的开展将本着服务于公司、服务于公司全体员工的思想，以人为本，从每一件小事做起，树立超前服务意识，形成“人人有事做，事事有人做，时时有事做，事事按时做”的服务格局。工作的开展做到长计划短安排，统筹兼顾，注意轻重缓急，工作安排做到密度合理，提前计划和商量，提前安排，踏踏实实地做好份内事务。

**企业行政人事后勤总结**

　>　一、加强学习、锐意进取

　　本学期根据校本培训计划进行了校本培训，实现理论学习与教学研究相结合，通过学习进一步提高了广大教师的责任意识，把一切为了学生的发展作为学校教育工作的出发点，提高了教师的师德修养和爱岗敬业精神。

　　我们还组织教师学习了有关文件和精神，充分发挥职能部门指导服务的意识，利用校园网、校报给教师提供交流学习的机会，使教师的教学观念进一步得到转变。本学期教师所写的“三我”文章论文等发表或获奖达十余次。我校的校本培训经验还在全市交流，并得到领导同行的一致好评。

>　　二、以创建为契机进一步促进学生全面素质的提高

　　本学期我校共迎接了2次大型的创建工作，分别是“江苏省艺术教育特色学校”，“镇江市德育工作先进学校”，我处以此为契机，组织学生学习了《小学生守则》和《小学生日常行为规范》广泛开展了诚信教育、文明礼貌教育，互助合作教育等一系列活动，通过做好班主任工作的检查考核，认真落实德育常规，加强了队伍建设，重视德育课题研究等一系列有效措施，努力提高我校学生的全面素质。

　　1、开展了“民族精神代代传”主题活动，通过诗歌评选，推荐小标兵、主题队会、板报展览等活动，使每个队员感受民族精神的伟大力量，体验民族精神的时代内涵，大大激励队员奋发向上的信心和决心。

　　2、积极开展师德师风建设，加强师生法制教育，本学期我校着重抓好班主任队伍的建设，完善班主任工作考核机制，多次召开班主任会议，强化班主任队伍的建设，完善班主任工作月检查的力度和效度，每月召开一次例行校会，充分发挥晨会课的育人功能，采用多种形式对学生进行德育、健康教育，环境教育等。

　　3、加强心理咨询室的建设工作，本学期我校组织老师们分批进行了心理健康教育的宣讲工作，完善了我校的心理咨询室，制订了学困生、暂差生帮扶措施，做好后进生、特殊学生的心理辅导工作。

　　4、以我校的人文精神和现代教育理念为引导，继续加强和丰富了学校的校园文化建设，做到橱窗、画廊、板报及时更新，充分发挥其教育人的作用。

　>　三、课堂教改，注重实效，进一步提高课改实施水平。

　　每学期教导处以教科研为龙头，继续深入开展“优化教学过程，推进素质教育”为主题的系列课堂教改活动，通过“牢牢抓住科研先导，着力打造优秀的教师队伍，不断探索师生的评价改革”几方面工作，不断提高我校课程实施的水平

　　1、牢牢抓住科研先导，开展一系列教学活动

　　继续以科研为先导，依托课程改革，开展了形式多样的教科研活动。

　　(1)加强理论学习，正确把握新课程的理念，尽快地掌握研究的方法。

　　(2)积极开展教研组、备课组活动，本学期共三次举行了全镇教研活动，每周进行一次备课组活动，各学科通过活动加强了学习，进行了学习讨论、交流运用和反思，促进了教师的专业成长。

　　(3)多次举行论文案例等评选，本学期我校共有近50篇论文发表或获奖。

　　(4)课题研究为先导，将课题研究与课堂教学结合，理论与实践结合，用理论指导实践，用实践验证理论。本学期我校共有7个课题，每个课题负责人相应地定期召开课题组成员会议，共同探索探讨课题研究中出现的问题。我校的语文课题《校本课程课外阅读策略研究》课题组要求课题组成员每个月交一次教科研日记，每月交一次小结，每学期交一次案例评选这些举措既保证了课题研究的顺利进行，又促进了教师的专业发展。本学期有六十余人次参加各级论文评比获一、二、三等奖，有十余人次论文发表在省、市级刊物。

　　2、着力打造一支优质的教师队伍

　　本学期继续加强教师队伍建设，做到两个转变(加强理论学习指导，促进教学观念的转变;加强课改实践指导，促使教学行为的转变)和“一个发展”(领导教师专业发展)。本学期我们组织教师开展了青年教师教学竞赛、徒弟汇报课，课堂教学论坛，教学基本功竞赛等丰富多彩的活动，促进教师提高认识，并以此指导自己的教育工作，全面推进素质教育，本学期初，我校就制订学校教师分批、分级培养目标，建立了促进教师专业成长的有效机制，一学期来教师们的教学水平有了明显提高，本学期共有十余人次在省、市级各类课堂教学竞赛中获奖，并有近7位老师对外讲座、上课，拜师结队工作有了初步成效，一些教学新秀脱颖而出。

　　3、继续探索师生的评价改革

　　不断完善了以《学生成长记录册》为载体的学生的评价，积累了以往学习评价的经验，把工作做在平时，使学生评价真正符合新课标精神。

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！