# 202\_年后勤工作总结|202\_行政后勤工作总结

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2025-03-18

*行政后勤部门是一个单位的必要部门，只是结构设置形式的差别。那么在这个岗位上工作的你，你对你的工作有什么总结呢？以下是本站小编为大家精心整理的“202\_行政后勤工作总结”，欢迎大家阅读，供您参考。更多详请关注本站！　　>202\_行政后勤工...*

　　行政后勤部门是一个单位的必要部门，只是结构设置形式的差别。那么在这个岗位上工作的你，你对你的工作有什么总结呢？以下是本站小编为大家精心整理的“202\_行政后勤工作总结”，欢迎大家阅读，供您参考。更多详请关注本站！

**>202\_行政后勤工作总结(一)**

　　今年6月底，我有幸加入到公司，成为公司中一份子。转眼之间已过去半年，这段时间里，在领导的指导下，在同事们的帮助下，我主要做了人力资源、行政后勤等两大方面的工作，现将工作总结汇报如下：

　　>一、今年工作总结

　　>(一)人力资源工作

　　1、通过多种招聘途径，进行人员招聘，满足公司实际需要

　　根据公司岗位人员实际需要，通过xx招聘、xx、xx人才网等专业招聘报纸和网站及员工推荐介绍等方式，自8月份起进行了4次招聘，为公司招聘人员13名。其中：财务人员1名，业务人员3名，电工1名，驾驶员2名，仓储人员1名，传达人员2名，保洁人员1名，厨师2名。此外，11月28日，负责从xx经济学院、xx财政学院邀请了20名大学生来公司座谈，定于明年春节过后来公司实习。

　　2、制定新员工培训计划，并组织实施 为使新员工了解、熟悉公司，尽快进入工作状态，针对新员工特点，制定《新员工培训计划》，并负责组织实施2次。培训内容主要有公司简介、公司基本规章制度、公司业务知识、财务知识等。

　　3、按时核算工资、奖金，及时缴纳社会保险，8月份为18名员工办理了医保卡。

　　>(二)行政后勤工作

　　1、做好传达室管理工作，保障新办公楼的安全

　　① 9月底，新办公楼正式使用，为加强新办公楼的管理，招入2名传达人员，实行24小时值班制。

　　② 设计了《外来人员登记表》、《邮件、物品领取登记表》等表格，做到“外部人员出入有登记，邮件物品接受领取有记录”，加强了新办公楼的安全管理工作。

　　2、努力做好食堂工作，满足员工就餐需求

　　① 公司招入2名男性厨师，解决了就餐员工人数增加的问题。

　　② 为改善用餐环境，提高饭菜质量，为员工提供更好的服务，10月份-11月份对午餐模式进行改革，各部门轮流订菜谱，以此方式了解大家喜好和口味，逐步提高服务水平；11月份设计了《员工就餐调查》问卷，并组织调查活动，通过汇总、分析调查意见，针对员工反映的问题，采取了积极、有效的改进措施，取得了良好效果，获得了广大员工的一致好评。

　　③ 对食品和调料的质量严格把关，严禁采购过期、假冒等不合格产品，确保卫生、安全就餐。

　　④ 对员工就餐人数统计及餐具摆放要求制定了相关规定，实行精确管理。 3、负责编写公司运行简报

　　自7月份起，为及时传递各种各类信息，以使员工了解公司运行动态，方便员工为公司发展献言建策，同时，也为公司领导提供经营决策依据，公司进行了月报总结工作，负责对海天公司、宝鲁公司提报的月报进行汇总、分析，编写公司运行简报。目前，已编写运行简报5期。

　　4、负责考勤机的管理，汇总员工出差、请假等信息，每月做好考勤信息的处理工作，为核算工资提供依据。

　　5、负责保管新办公楼、食堂餐厅等房间钥匙，建立了钥匙领取台帐。 6、负责电梯运行管理，做到每日8点前打开电梯，下班时关闭电梯。

　　>(三)工作中存在的不足

　　尽管工作中取得了一点成绩，但我知道，工作中还存在着一些不足：

　　1、人力资源专业知识不足，有时不能满足工作的实际需要。

　　2、处理个别工作或问题时，考虑的不够全面、细致。

　　3、沟通、协调能力需待提高。

　　>二、202\_年工作计划

　　在新的一年里，我将继续保持认真、负责的态度，以更加饱满的热情和不断进取的精神，努力地做好每一件事，为公司的发展壮大尽自己的一份薄力！为此，我要做好以下工作：

　　1、加强学习，提高专业知识水平，为做好人力资源工作打下坚实的基础。

　　2、进一步熟悉公司情况，加强沟通、协调能力。

　　3、做好人力资源基础工作。

　　4、完成公司和领导交办的其他工作。

**>202\_行政后勤工作总结(二)**

　　行政后勤工作是学校工作的重要组成部分，是学校发展的基础保障，其主要的任务是“服务”与“管理”。 202\_学年第一学期已经结束，本学期为了给师生提供优质服务，保障学校整体工作不断稳步发展，总务处、办公室和信息中心诸位老师大胆实践，认真工作，不断创新，为营造一个良好的育人环境，付出了努力和艰辛。现总结如下：

　　>一、做好常规工作，强化服务意识

　　一年来全体后勤工作人员不断强化服务意识、全局意识，全心全意为师生服务，为教学第一线服务。工作中，相互协调，遇事不敷衍，不推诿，努力为师生创造一个和谐、愉悦、安全、舒心的工作、学习环境。做到及时发放教学教育用品；主动了解会议、教科研及少先队活动的日期、人数等，以保证茶水的供应与场所的环境整洁；及时做好教育教学用品的日常维护与维修；科学地做好绿化养护工作等。

　　>二、加大硬件投入，保障教育教学

　　随着学校的发展和知名度的提高，以及上级有关主管部门和当地政府的重视，学校迎来扩建的大好时机。大的项目有中心校综合楼的上马和xx小学的规划扩建。中心校二期工程的前期工作从规范、设计到申批、招投标等是一项非常麻烦的工作，需要一个部门一个部门跑，一个公章一个公章敲，有时一个地方要跑三四次甚至七八次。李欠友老师为此项工作不辞辛苦，跑东跑西，在他及相关老师的共同努力下，中心校综合楼前期工作已如期圆满完成。

　　xx小学的扩建工作也在紧锣密鼓地进行中，目前正在土地性质的转换和征地工作。

　　另外，中心校为改善了师生就餐的环境，本学期还兴建了简易食堂。xx小学为解决附近幼儿入园难问题，进行幼儿园教室的改造工程等。

　　今年在区教育局大力支持下，配置多媒体12台，图书15000册，办公用电脑21台，课桌椅400套及部分教学仪器等，共投入经费45万元左右。xx小学、xx小学、xx小学被评为区一级完小。

　　>三、加强安全管理，力保师生安全

　　学校的安全责任重于泰山，师生的人身安全牵动着千家万户。在工作中，经常巡视，排查哪些地方存在安全隐患，哪些环节易出问题，然后对症下药，制订措施。如蒋兆烨老师发现学生上下楼拥挤的问题，马上利用周末休息时间，自告奋勇地在楼梯上划出标志线，教育学生上下楼梯靠右行。

　　特别是xx中心校发生雷击事件后，积极响应上级部署，校领导和总务处等老师放弃国庆放假休息时间，督促施工单位抓进度，保质量，为前所中心校及下属各完小如期安装避雷设施，保证全街道师生的安全。

　　>四、加大宣传力度，提升学校品位

　　“酒香不怕巷子深”的年代已经远去，现代社会是一个讲包装、讲宣传的时代。信息中心能快速、客观地报道学校各项工作、活动。本学期，xx电视台（一套、三套）、xx日报等媒体对我街道的校园文化建设、中心校战略等作了报道。202\_年共上报xx信息网113信息，录取85篇，这些离不开信息中心xx的辛勤笔耕。

　　202\_年底，xx老师积极参与，几易其稿，设计了以校园风光为封面的xx贺年卡，并通过给各上级单位、兄弟单位和幼儿园等邮寄的方式，加强了沟通，也进行了宣传。

　　>五、做好文案工作，保证规范有效

　　公文高效运转是保证学校各项工作正常运行的前提条件。办公室及时、规范收发文件，及时给相关领导分送文件，做到重要文件提醒办理；每天上网浏览“xx教育网”公告、信息，及时地将相关信息传达到各个部门。

　　>六、严格财务制度，确保规范合理

　　本学期继续加强财务管理，成立“物资采购领导小组”、“物资采购招标团”、“物资采购监督小组”，做到大宗物资采购招投标。收入发票统一，进出发票手续齐全、责任到人，制度健全；紧缩开支，以确保教学的正常经费；逐步改善办学条件，尽力提高教师的福利待遇；严格按区物价局核定的收费项目和标准收费，无乱收费现象。在总务处李春云等老师的努力下，财务工作有序规范，清清楚楚。

　　>202\_学年第二学期工作思路:

　　1、积极主动，多方接触，廉洁自律，确保重大工程顺利、阳光运转。（主要是中心校综合楼工程建设、xx小学扩建筹备和前所中心幼儿园的选址筹建。）

　　2、办公室引进和运用好现代化办公设备和软件，实施办公现代化，提高了工作效率。

　　3、进一步加大宣传力度，充分挖掘信息源，拓宽宣传渠道，提高报道档次，特别是充分发挥各完小信息员的作用，提高完小的信息报送率。

　　4、积极准备，认真细致，保证绩效工资的按时准确发放。

　　202\_学年第一学期已圆满结束，再一次感谢总务处、办公室和信息中心的各位同志，更感谢全体老师对行政后勤工作的支持。新的一年我们将继续本着为广大教师服务的思想做好工作。

**>202\_行政后勤工作总结(三)**

　　时光荏苒，202\_即将过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千，

　　时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于我们每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

　　行政后勤部是医院的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对上级各项检查。行政后勤部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政后勤部的综合能力又迈进了一步。

　　回顾202\_，在医院领导的正确领导下，我们的工作着重于医院的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟医院各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将202\_的工作做如下简要工作总结。 行政后勤工作大体上可分为以下几个方面：

　　>一、人事管理方面

　　1.根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地进行招聘，以配备各岗位，逐渐完善招聘、入职、考核各项程序。

　　2.规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，建立了完善的人员信息系统。

　　3.有步骤的完善培训管理机制，有计划的外派员工学习并安排内部中层以上的领导培训员工，加强员工的业务能力以及员工的职业素质培养，同时加强内部的培训管理工作。

　　4.在保障依法执业和医护人员继续教育方面，一个月内共办理继续教育人员72人 ，医师变更人员4人， 医师首次注册2人， 护士变更5人，办理护士延续注册21人 ，办理护师报名15人，为医院医护人员依法执业带来便利，有效杜绝非法执业现象的出现。

　　>二、行政工作方面

　　⒈加强文档信息管理工作及时传达上级来电来文，并有效的收集上级各项学术交流会议与培训信息，让医务人员从根本上走出去，开阔了视野，学习了外界先进的理念与知识，为医院实现现代化管理打下了基础；完善人事档案信息，办理好医护人员变更注册信息，严格管理证照保管工作。

　　⒉和相关职能机关做好沟通工作，以使医院对外工作更为通畅，做好上级领导接待工作。

　　⒊对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

　　>三、医院管理运作方面

　　⒈顺应市场的发展，依照上级要求，制定相应的管理制度。完善本院现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和院内各个部门、科室密切沟通、联系，适时对各部门的工作进行协调。

　　⒉逐步完善医院监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

　　⒊加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的医院新形象。

　　⒋充分引导员工勇于承担责任。以前医院各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

　　>四、后勤保障方面

　　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300元以上（以前月收入廖瘳元几），为医院增加年收入约10万元左右。

　　2、引进了“鲜活直饮水”：医院往年一年用水费用约在4万元以上，而引进了“鲜活直饮水”一年水费合计约27000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，202\_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：202\_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。

**>202\_行政后勤工作总结(四)**

　　参加工作将近一年，回首过往似乎去年来公司报到的场景就在昨天，感叹时间的飞逝，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、工作能力上都有了提高。非常感谢公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能，进步的同时，我心里装满了感恩，是领导的亲切关怀、同事们的无私帮助激励了我的成长，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xx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xx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。我庆幸自己能溶入这样一个团结战斗的集体、这样一个温暖的大家庭。

　　过去工作中让我明白自己还有很多方面的能力要培养和提高，有很多做的不好的地方，这需要通过不断提高各方面的能力，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进和完善。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、小心、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积极主动，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，管理服务职能蕅iang岽┢渲械囊惶踔飨撸娑愿骼辔募谋嘀啤⑿姓挛竦穆涫怠⒆橹耸碌陌�-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。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，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我会利用业余时间学习，在学习中不断丰富自己、提高自己，随时准备在企业需要时贡献自己的才智。

　　在以后的工作中同时要正确把握好日常事务与勤奋学习的关系，要发扬钉子精神，学会刻苦钻研，善于衔接工学矛盾，提高业务技能，实现工作学习互相衔接的最佳效果。办公室工作事务多，时间紧，人手少，每人身兼数职，很少有空余时间，可是办公室工作既不能不按章办-理，又不能墨守成规；既不能只考虑一方面业务，也不能眉毛胡子一把抓；既要掌握本身的工作业务，也要掌握相关的其他门类的业务，且好多又涉及到大家的切身利益。因此，办公室人员业务的学习不仅仅是自身的知识积累，也关系到办公室整体工作质量的高低。当然学习把握是一个层面；钻研提高又是一个层面，如何在繁杂的事务中，腾出时间学习提高，需要有毅力、有耐力，关键是要发挥“钉子”的钻劲和挤劲，要合理分配好工学时间节点，善于衔接好工学之间的矛盾，才能实现最佳的工学结合，取得最佳的工学效果。

　　路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。回首一年，我深感欣慰，我从一名不谙世事的学生成长为一名要求进步的企业职工，各种滋味只有自己体会。人生的道路刚刚开始，工作第一年所给予我的启示将会成为我不断前行的坚实动力。我会不断思索和寻求，用青春和热血，为公司的发展壮大贡献自己的一份力量。

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！