# 202\_行政后勤工作总结汇报 行政后勤的工作总结

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2025-03-29

*总结是指社会团体、企业单位和个人在自身的某一时期、某一项目或某些工作告一段落或者全部完成后进行回顾检查、分析评价。下面是小编整理的202\_行政后勤工作总结汇报，希望对大家有帮助。行政后勤工作总结1办公室行政后勤工作对于我来说是一份新的挑战。...*

总结是指社会团体、企业单位和个人在自身的某一时期、某一项目或某些工作告一段落或者全部完成后进行回顾检查、分析评价。下面是小编整理的202\_行政后勤工作总结汇报，希望对大家有帮助。

行政后勤工作总结1

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。

行政后勤工作总结2

办公室是一个单位或企业的枢纽，起着承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障大家工作安全的作用。内勤则是办公室的内部勤务人员，负责办公室内部事务管理、文书处理、报表填写、文件起草等日常工作，是办公室工作的直接组织者和承担者。结合以前的工作经历，谈一些我对办公室内勤工作的粗浅认识。

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。

行政后勤工作总结3

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。

行政后勤工作总结4

202\_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202\_年的工作任务，现将202\_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

1、经过会议形式实现宾馆、食堂管理上的及时性、针对性、公开性;经过每一天早会，有序安排工作，分析研讨工作中存在的问题，及时传达公司的方针政策，提高工作效率，有效加强员工间的沟通交流;经过每周班组例会，做到工作目标清晰、职责明确，使各项工作有计划、有落实的开展，强化各岗位间的工作衔接、协作，有效提高员工的主人翁意识、团体意识，增强班组的凝聚力;

2、制定各岗位周计划卫生，分解各岗位卫生区域，提高卫生清洁质量及效率，并且经过每周一次大扫除，有效巩固卫生清洁质量，每周针对性的组织各岗位人员对环境卫生进行互查，编制检查通报，对存在的问题进行及时督促整改;同时，每周对个人区域设备的完好率进行检查，对存在问题的设备及时联系维修，制定设施设备维护保养台帐，定期对设施设备进行维护保养，确保宾馆、食堂设施设备始终处于良好状态;

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

1、经过组织生活委员和财务人员对蔬菜、肉类及鲜活类原材料进行市场询价、定价的方式，有效掌控食品原材料的市场行情;同时，以降耗为核心、拓宽采购渠道为目的，先后于今年3月份、6月份、9月份对调味品、大米、烟酒等较大宗的食品原材料重新组织生活委员和财务人员进行了市场调查，选择质优价廉的供应商与之签订采购合同，另增加了大米和蔬菜供应商，构成竞争，保障食品原材料采购的及时性和采购质量，有效的控制了食品原材料的采购成本;

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

202\_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、...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：

1、培训方式单一，培训的主要资料放在了理论知识培训方面，弱化了实践培训，培训考试验证流于形式，不能充分利用每周培训的平台;

2、人员思想引导不到位，xx年宾馆、食堂人员流失较大，员工素质整体水平不高，服务质量和服务意识不能得到很好的提高;

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。

行政后勤工作总结5

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[202\_]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

一是为认真贯彻《行政许可法》“行政机关受理或者不予受理行政许可申请，应当出具加盖本行政机关专用印章和注明日期的书面凭证”的相关规定，在去年7月实行“行政审批专用章”制度的基础上，管委办规范了窗口不予受理行政审批申请回执单，以避免群众对申请的受理时间产生误会。二是管委办将工作岗位前移，在大厅设立值班台和投诉台，实行值班长制度。管委办干部从后台——办公室走到前台——大厅内轮流担任值班长，履行四条职责：一是主动、亲切当好群众的接待员;二是及时、有效当好突发事件的调停员;三是细致、周到当好窗口工作人员的服务员;四是客观、公正当好窗口工作人员风纪风貌的督查员。值班长的设置使服务更加便民利民，进一步拉近了与老百姓的距离。有了值班长的示范表率，大家的服务意识有了明显的提高，尽心尽力地搞好各项审批服务工作。国税、地税、劳社、卫生、消防、工商、规划、建委、人事等窗口工作量大，大家接待群众热情、供给服务优质、办理审批高效，树立了良好的公仆形象。规划、建委、消防、环保等窗口业务政策性强，办理周期较长，对工作人员的素质要求高，这些窗口的同志能够严格依法行政，认真搞好审批。劳社局、工商分局、计生委、卫生局等窗口多次获得了群众民意测评表

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。

行政后勤工作总结6

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。

对我来说，一切都是崭新的，对环境的适应，对工作的理解每一天都有所不一样。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;少了些许纯真欢乐，多了几分职责在身……

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。

行政后勤工作总结7

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;

(三)经常不定时的组织排查各项制度的落实，清理行政办公区走道和前楼地下室的杂物、闲置物品。疏通防火通道，消除安全隐患;

(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。

(二)对保安进行不间断的培训，利用早上时间对他们进行思想教育，异常是结合社会稳定形势，要求对来往车辆、人员进行盘查，异常是夜班更要加强，从而半年来未发生重大问题;

(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。

(一)对楼层发现的问题如灯管镜前灯、洁具、门把手脱落等不一样程度的损坏及失灵，我们速到现场查看并立即组织修缮。应当该请示的立即请示，如自行车棚空调回水管被架，直接影响到空调的运转，我们立刻请示汇报，虽然高空作业，但在一天之中用最快时间处理好;

(二)草坪是我院的一大亮点，我们利用早上7：00左右时间进行浇水、保养，在没有主管草坪的情景下坚持草坪美观青绿;

(三)整治环境卫生，对院外垃圾进行每日检查，当日清理，将原先那脏乱差的环境彻底解决;

(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

(一)为控制成本我们经常利用开会时机教育员工，加强员工的成本意识、发扬主人翁精神，从一点一滴体现爱院如家。在节水节电方面我们制定了相应的奖惩措施，主要强调保安工作，加强夜间巡视，对发现夜间不关电灯、空调、电脑灯等用电的现象及时处理，并不定时进行突击检查，对存在的跑溢滴漏等现象及时维修和堵漏，使该方面问题得到了控制。从医院整体出发，利用季节变化调整喷泉、霓虹灯的开关时间，对食堂用餐人员多方面进行摸底调查，了解员工用餐口味，尽量避免不必要的浪费;

(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

(一)在食堂工作中，对去年各项合同签约今年要引起注意，需签约的都提前签约免了不必要给医院造成损失;

(二)对涉及有关与我们医院有关的单位(武警消防大队、治保大队、环境卫生局等等)，都要慎重处理，并及时请示院领导，及时答复;

(三)关于后勤有极个别员工越级找领导，给医院造成了不良影响及经济损失，是一种无组织无纪律的现象，也存在领导的问题。由于工作过于细致，没有真正做好员工的思想工作，吃一堑长一智，将深刻理解教训，便于以后更好工作;

(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。

行政后勤工作总结8

参加工作将近一年，回首过往，似乎202\_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9

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。

此外，集团于1月中旬进取配合由学校后勤服务质量监督检查领导小组牵头，后勤管理处、学校监察室等部门监督和指导，在全校范围内开展的20xx年度后勤服务测评活动。经过回收XX份调查问卷，从中了解师生员工对集团饮食服务中心、教寝物业服务中心、商贸服务中心、学校环境服务中心、水电服务中心、交通运输服务中心等六个部门的服务情景，收集广大师生对后勤服务的意见和要求。虽然六个部门的服务全部达标，但以上中心将对收集到的意见和要求进行原因分析，有针对性地拿出整改措施，并逐步加以改善，更好地为广大师生供给满意的后勤服务

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。在各中心的进取配合下，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。

三、加强对口支援工作，稳步发展后勤产业

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。

四、继续打造集团企业文化。

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。

五、加大硬件投入落实后勤保障

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。

六、强化安全意识，抓好综治工作

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。

七、坚持以人为本，关爱后勤员工

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，使其进取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。

八、加强宣传交流，提升集团形象

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。

九、提高档案管理意识，加强和规范档案管理工作。

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名入党进取分子(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。

集团进取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，进取开展法律法规、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、进取开展爱心捐赠活动。

集团进取配合校团委开展的“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(十)：

202\_年，在集团公司的正确领导及大力支持下，在xx商管公司领导班子的正确指导下，应对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了进取贡献。现将一年来的工作情景汇报如下：

一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作资料之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作到达了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。

成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动

对公司工作的重点、难点和热点问题，力求研究在前、服务在前。异常是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了进取主动。

日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了进取热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出x-x个“重点”工作

做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破

在工作思路、工作方法等方面不断改善和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，构成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作本事和坚持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。

一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务资料，切实加强了理论、业务学习的自觉性，构成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责

1.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。

2.培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部进取配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。

在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3.人力资源管理工作：根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮忙他解决思想上的难题，经过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。

经过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

五、存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了必须的成绩。尽管我们取得了必须成绩但仍存在着很多不足之处，主要表此刻以下几个方面：

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都期望能完成得最好，但由于本事有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情景不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在必须的重制度建设，轻制度落实现象。

4、对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

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！