# 办公室行政人事后勤个人年终工作总结

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-04-21

*工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。今天为大家精心准备了办公室行政人事后勤个人年终工作总结，希望对大家有所帮助!　　办公室行政人事后勤个人年终工作总结　　2024年过去了，我们又迎来新的一年.回顾一年来，我部门在公司的领...*

工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。今天为大家精心准备了办公室行政人事后勤个人年终工作总结，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　办公室行政人事后勤个人年终工作总结

　　2024年过去了，我们又迎来新的一年.回顾一年来，我部门在公司的领导下，在本部门干部、职工的共同努力下，通过其它部门的共同协作，我们在工作上取得了一定的成绩，在狠抓内部管理工作上，增收节支、降本压费方法有效，措施得力，成绩显着。主要表现在以下几个方面：

　>　一、加强学习，不断提高职工的思想觉悟

　　我部门认真执公司的各项规章制度，每月坚持召开一次职工会议，认真学习。贯彻落实上级的指示精神，加强对职工安全意识的教育，使职工的思想素质和业务水平不断提高。

　>　二、加强安全教育，做好车辆管理工作

　　我部门现有小车六部，主要是保障公司领导的日常用车，同时协调好各部门的工作用车。一年来，车辆运转正常，没有发生任何大的事故，顺利地完成上级交给的任务。这些成绩的取得，一是部门领导定期加强对司机进行安全教育，增强司机的安全意识，克服安全管理中思想麻痹、得过且过的现象。二是司机认真遵守有关行车规章制度，做到疲劳不驾车，酒后不驾车，对车辆勤检查，勤保养，勤维护。发现问题及时解决，做到车辆不带病上路，司机不带情绪开车，确保全全行车。

　　做好职工的房改工作职工的房改工作是一项长期而复杂的工作，它关係到每个职工的切身利益。我公司房改工作已进行了二年多，今年房改工作的主要任务是搞好职工的住房补贴工作.住房补贴是房改工作中一个重要组成部分，工作的好坏直接影响到职工的积极性。为了把住房补贴资金要回来，我们想方设法与有关部门取得联繫，做了大量细緻的工作，加班加点申报、填制、核实了几千份表格，XX年6月份终于申请要回住房补贴资金8xxxx。

　　>三、狠抓内部管理，做好降本压费工作

　　为了贯彻落实降本压费会议精神，作为公司的后勤管理部门，在实际工作中应切实做好这项工作，做到细打细算，勤俭节约。虽然今年公司的经济效益较好，但为了增收节支，降本增效，我部门对劳动用品的购进和发放严格控制在标準之内。为了节约开支，我们在採购物品时，儘量选用性价比高的物品。例如，XX年7月公司招待所购置一批空调、彩电，在保证质量的前提下，我们选用同档次低价位的1.5匹空调，176xxxx/每台，比同档次的低500-100xxxx，光这一笔开支就为公司节约费用一万多元。今年我们重新装修招待所，改善住宿环境，使前来住宿的各县公司人员打消了到外面住宾馆、饭店的念头，为公司减少一笔费用支出。

　　我公司职工饭堂自5月13日开张后，经过一段时间的摸索，现在运转基本正常，达到了预期的目的。既减少了业务招待费的开支，又方便了干部职工用餐。从几个月的运转情况来看，平均每月可节约费用开支480xxxx。全年总计节约费用开支约5760xxxx。职工饭堂的开张，也给职工的用餐带来了方便和实惠。

　　各部门电话费一直採取托收收费，如果控制不好，很容易造成话费超支.我公司的办公电话费每月开支1200xxxx，话费严重超支。个别部门对话费控制得不严，致使有的人上班打电话聊天、打信息台、打国际长话，对于这种浪费现象，我们发现后及时制止，并取消其话机相应功能，责令其所在部门扣回超支话费。今年年初，电信公司一下属公司到我公司联繫业务，建议我公司加装内部电话，以减少话费开支，当时考虑到要投入xxxx多元，也就没有加装内部电话。6月初，电信行业竞争激烈，我部门积极与电信公司取得联繫，向对方表明，作为电信公司的大客户，多年来我们一直支持电信事业的发展，现在我们企业有困难，要求对方在话费上给予我们更优惠的条件，真诚的请求感动了对方。7月份电信公司同意在我公司组建了固定电话虚拟网，网内话机免费通话，全公司200百多户职工报名加入虚拟网，虚拟网的开通，使我公司的办公电话费每月减少开支100xxxx元，全年总计节约费用开支1200xxxx，职工也得到了实惠，确确实实为企业和职工办了件好事。

　>　四、加强物业管理，创建文明小区

　　职工的住房实行房改后，加强对小区的物业管理尤为重要，我部们每月对职工的生活用电用水进行一次抄表，发现问题及时解决，对个别违章用电用水的职工，能及时进行批评教育。

　　搞好公司的环境卫生工作，抓好职工精神的文明建设，积极配合市政府开展的“南珠杯”城市爱国卫生活动，做好新、旧生活区的环境卫生工作，开展创建文明小区活动，提倡讲卫生、爱健康，树立良好的社会风气。

　　总结一年来的工作情况，成绩是肯定的。但还存在不足之外。一是还不够深入基层、深入民众，对在实际工作中遇到的问题，没有及时拿出有效的措施和方法。二是服务意识不强。这些都能有待今后工作中不断改进。

**办公室行政人事后勤个人年终工作总结**

　　20\_\_年已经过去了，回首20\_\_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20\_\_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

　>　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!

**办公室行政人事后勤个人年终工作总结**

　　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。

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！