# 办公室后勤人员个人年终总结三篇

来源：网络 作者：夜幕降临 更新时间：2024-01-09

*年终总结是人们回顾和分析过去一年的工作和学习，总结经验教训，形成经常性的理解，从而指导未来工作和实践活动的一种应用性文体。 以下是为大家整理的关于办公室后勤人员个人年终总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！【篇1】办公室后勤人员个人年终总结　　在这一...*

年终总结是人们回顾和分析过去一年的工作和学习，总结经验教训，形成经常性的理解，从而指导未来工作和实践活动的一种应用性文体。 以下是为大家整理的关于办公室后勤人员个人年终总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！

**【篇1】办公室后勤人员个人年终总结**

　　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。

　　>一、202\_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。

　>　二、202\_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。

**【篇2】办公室后勤人员个人年终总结**

　　本人202\_年在广西分公司综合管理部担任行政后勤岗的工作，一年来，根据总公司行政管理的相关政策精神，结合分公司的实际，我积极、认真地完成了本职岗位的各项工作，现对202\_年的整体工作总结如下：

　　>一、行政后勤

　　(一)职场管理方面

　　1、指导、协助\_\_\_\_等下属三、四级机构更换新职场各项材料的准备工作根据实际工作需要，向总公司申请增加分公司本部财务办公职场面积。

　　2、及时与机构对装修问题进行沟通，并审核\_\_\_\_等\_家机构职场装修预算。

　　3、\_\_等\_家机构制作广告牌、指路牌费用的审核工作。

　　4、配合总公司建立全系统职场信息系统，每月按时上报《分公司职场管理信息统计表》，将全区(租赁职场)房屋租赁合同，(自有产权物业)房屋产权证、购合同、土地证等资料扫描件上传至FTP。

　　5、分公司本部职场情况：根据各部门职能的调整人员的调配，对部分办公室进行调整并重新布局，合理利用空间;组织学习消防知识，提高员工的安全防火意识;更换职场窗帘、租赁绿色植物，美化办公环境;职场的安全保卫、清洁卫生等方面的管理。

　　(二)会务接待方面

　　1、完成了第四五届职工运动会、202\_年中期工作会议、《新保险法》培训会、两核财务专题培训会、经分析会等大中小型会议费用预算、食宿安排等会务后勤及接待工作20余次。

　　2、与各星级标准的酒店建立了良好的合作关系并签订了消费优惠协议，为公司员工差旅住宿提供了便利和保障。

　　(三)行政费用预算和开支管理

　　1、在202\_年行政费用支出过程中，本着费用从紧实际工作需要等原则，严格把控202\_年分公司本部和各机构的行政费用支出，尤其严格把控固定成本投入，通过以需申购、调配利用闲路设备等措施节约费用开支。

　　2、根据总公司202\_年预算编制的各项要求，结合分公司202\_年的实际及202\_年的发展规划，及时完成了职场费用、固定资产支出等预算的编制工作。

　　(四)证照方面

　　在相关主管部门规定的年检时间内，按时完成了分公司本部20\_年度《营业执照》、《组织机构代码证》《房屋租赁许可证》等证照的年检工作，保证了公司经营的合法性。

　　(五)其它后勤工作

　　1、根据各部门及同城门店的需求，及时供应办公耗材、五金耗材、清洁用品，并适量进行管控，每月或季度定期结算，保障各部门及同城门店办公设备的正常运作。

　　2、审核分公司本部物业管理、水电、停车等费用按时办理费用结算，及时与物业管理公司沟通，处理各项物业管理问题。

　　3、每月按时上报电话、耗材、招待等各类行政费用公示表完成了本部固定资产和低值易耗品包括申购购路、入库登记、调拨、维修、报废、盘点等日常管理。

　　2、根据各机构提出的申请及时审核配路及实际需要，并在分公司审批完毕后跟踪、落实和反馈总公司批复结果;按程序办理分公司与分公司、分公司与各机构各机构之间的资产调拨手续。

　　3、根据总公司对门店闲路资产的处理意见，以内部调配为主要原则，根据各部门及机构实际需求，合理调配处路闲路资产。

　　4、每月按时上报《固定资产月报表》。

　　>二、存在的问题

　　1、对机构行政管理工作的管控力度不够，部分机构对总分公司要求上报材料、物资管控等工作执行力有待加强。

　　2、审核职场装修方面预算经验不足。

　　3、由于岗位的性质，工作面广、杂、琐碎，导致部分工作邂逅，未能及时办理。

　>　三、202\_年工作计划

　　1、加强与总公司各相关岗位的联系，力争得到总公司更多的指导和支持，更有利于本部和机构的工作加强与机构的交流和管控，更有力地执行总分公司的相关制度，更好地为机构服务。

　　2、加强自身职场装修方面知识的学习，吸取更多他人的经验，提高工作效率。

　　3、重点处理门店闲路资产，根据内部需求，合理安排及时办理相关调拨手。

　　4、联合信息岗与电信公司在通话、网络资费问题上进行协商，争取更优惠的政策。

　　5、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内容之年来，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，相关工作达到了优质、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。

**【篇3】办公室后勤人员个人年终总结**

　　202\_年度即将过去，本人今年的工作职责包括：司机及机动车管理、办公用品管理、固定资产核算以及办公室常规后勤工作，现将工作情况总结如下：

　>　一、认真履行司机及机动车管理职责

　　在本年度的工作中，我严格遵守道路安全相关法规和有关章程，并在工作中不但学习新的车辆维护、维修技术和驾驶技能，在驾驶实践中逐渐树立起“严守规章、安全第一”的观念，在工作中要做到任劳任怨，在工作需要时不论早晚或节假日都要随叫随到，认真完成各项任务。此外，领导外出期间的服务工作，很大程度上就由司机来承担。一年来，在随领导外出过程中的食宿、对外联络等，我都不推委，认真去做，没有发生任何让领导不满意的事情。同时，工作中我认真学习车辆维修、保养知识，为单位解决了众多的车辆故障和疑难问题，节省了开支，保证了行车的安全。

　>　二、认真履行办公用品管理职责

　　本年度，本人的工作职责增加了办公用品购买核算管理工作，对于这项相对陌生的工作，我一方面向以前的负责同志请教、学习相关经验，另一方面摸索出适合自己的管理模式。一年来，在及时响应同事需求的同时，对A4纸、水笔芯之类集中购买的办公用品按领取人归类统计，为部门核算提供了经得起考验的一手资料。

　>　三、认真履行固定资产核算职责

　　除办公用品管理外，本人还接手了固定资产核算工作，在分管所长的带领下，我对各类固定资产进行的分类统计，并克服了理论基础不强的缺点，学习了固定资产电子管理系统，初步完成了年初既定的共走目标。

　　>四、协助分管履行后勤管理职责

　　所办公室的工作繁杂，人员又相对较少，本人在今年有同事离职的情况下，协助分管领导承担了更多的工作。食堂就餐补助核算、车辆维修报销核算、超市购买用品报销核算、对外招待报销核算等等工作不仅博杂更要求数据精准无误，因此占用了我很大的工作精力，但是，本人非但没有怨言，反而以更高亢的工作热情积极投身到工作中去，力争圆满完成每一项领导交办的工作任务。

>　　五、来年工作设想

　　我热爱质检工作，也一直勤勤恳恳，任劳任怨，遵章守纪，具有强烈的工作责任感、敬业精神和职业道德。来年，我一定从思想上、行动上与单位保持一致，团结同志，宽以待人，认认真真学习，踏踏实实工作，使所从事的工作一年一个台阶，不断向前发展。但我深知，取得的一点成绩，是在公司的正确领导下，在老同志的精心指导下，在同志们的帮助下取得的，我只是做了我应该做的事。在今后的工作中，我将进一步加大工作力度，改进工作方法，更加努力地做好工作。

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！