# 最新行政后勤工作的心得怎么写(七篇)

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2024-06-30

*最新行政后勤工作的心得怎么写一20xx年后勤工作的基本思路是：以公司中心，搞好各项服务，与时俱进抓好学习，全面推进各方面提高。围绕公司为中心，即后勤工作要始终围绕公司各部门、所有工作顺利开展这个中心。搞好各项服务，一是搞好为公司各部门工作顺...*

**最新行政后勤工作的心得怎么写一**

20xx年后勤工作的基本思路是：以公司中心，搞好各项服务，与时俱进抓好学习，全面推进各方面提高。围绕公司为中心，即后勤工作要始终围绕公司各部门、所有工作顺利开展这个中心。搞好各项服务，一是搞好为公司各部门工作顺利开展的服务，为公司各部门工作顺利开展创造良好的条件;二是搞好为公司工作物质保障的服务，为公司全体员工作顺利进行解决后顾之忧，让公司的全体员工为工作的开展获得最及时有效的物质保障，为全面提高公司全体员工的工作效率和工作质量而努力奋斗。抓好学习，即时刻做好对公司规章制度的学习，与时俱进时刻保持知识的积累和更新，切实做好理论指导行动。

二、工作目标

本年度后勤工作的总体目标是：做到三个确保、三个力争。三个确保是：确保公司内外环境建设及公司各部门和需要负责的各部门工作顺利开展、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位;确保采购账目管理规范、精细，帐物相符;确保公司水电通讯正常保障。三个力争是：力争进一步完善服务设施;力争进一步提高服务质量;力争进一步提高服务效益。

三、工作措施

1.在后勤工作的开展中加强自身的思想建设，在工作开展和进行中逐步培养及建立管理思想、意识、理念，为以后行政工作进入管理等更高阶段做好前期锻炼和打下坚实基础。将服务的观念和意识，以实际行动带到后勤保障工作的实际开展中去。

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：

(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。

2.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。

3.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

4.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。

5.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。

6.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。7.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

**最新行政后勤工作的心得怎么写二**

一、指导思想

在校党委和校行政的正确领导下，坚持以\*理论、\"三个代表\"重要思想为指导，认真贯彻落实科学发展观，紧紧围绕学校党政工作的中心任务，以全心全意为全校师生服务的工作口号，和谐、主动、热情、廉政、高效的工作方针，外塑形象有所为、内强素质增效益的工作理念，切实加强后勤管理处的思想建设、队伍建设、作风建设，充分发挥管理育人、服务育人的功能，以求真务实的行动和扎实有效的工作贯彻学习党的xx大精神、迎接学校第十次党代会的胜利召开。

二、工作要点

(一)基本建设工作

1、完成独墅湖校区一期二批工程的各项工作;做好已竣工工程的移交工作;完成独墅湖校区已完工工程的内部审计工作。

2、完善独墅湖校区一期三批项目(材料大楼、学生食堂、宿舍等)的开工前准备工作。积极办理各项开工申报、审批手续。

3、做好老校区基本建设规划，尽快落实老校区基建项目设计、招标、开工(物理电子楼尽快开工)等。

4、加强在建工程的安全、文明施工管理，保证工程建设质量和进度。

(二)后勤管理工作

5、根据20xx年各类经济契约的要求，与人事处、财务处等职能部门会商，对教服公司等相关单位的工作进行巡视督察和考核。

6、加强对全校水、电、气、讯等规范管理，完善水、电、气、讯等后勤保障体系。

7、认真落实\"五节\"制度(节水、节地、节支、节能、节材)，积极创建节约型校园。开展切实有效的工作，积极申报江苏省节水型高校。

8、加强学校绿化管理。按计划、分步骤做好常规绿化规划的实施、维护、保养。

9、进一步加强对校内食品卫生的监督、管理，确保师生员工的用餐安全。

10、规范收发室日常管理，提高服务水平和质量。

(三)资产管理工作

11、根据上级要求，加强全校房产、资产等信息化管理，做好全校固定资产的登记、核销、对帐等，认真完成资产清查工作。

12、加强学校各类公用房的管理，做好办公用房调整工作。

13、做好20xx年度房改工作和20xx年度教职工(包括离退休人员)的购房补贴审批、发放工作。

14、做好20xx年新进校教工的住宿及学校引进人员过渡房、家属房的管理工作。

15、做好学校新增地块(原轻机厂、原卫校、原娄葑医院、原化学电源研究所等)的交接和清退等工作。

16、做好各类新建房屋房产证和相关土地土地证的申领工作。

17、盘活学校房产，制定相关制度报学校批准，确保房产保值增值。

(四)维修管理工作

18、编制20xx年下半年维修计划并落实到位。

19、加强日前正在维修工程的管理，保证工程质量和进度。

20、认真做好各项维修工程的验收、决算并及时送交审计;收集整理维修工程的各种资料，确保资料齐全。

21、认真调研，编制下半年度维修计划。

(五)学生宿舍管理工作

22、加强学生宿舍制度建设，充分利用好学校的资源，为广大学生提供优质服务。

23、进一步推广现代管理手段，完善学生宿舍信息管理系统，提高工作效率。

24、积极开展宿舍文化建设，充分调动学生的积极性，通过学生自我教育、自我管理、自我服务提升管理水平。

25、进一步加强学生宿舍日常管理。加强对物业公司的监督与考核;坚持每月一次的安全、卫生大检查;及时解决学生宿舍的零维修。

26、迎接省文明宿舍的复评工作。

(六)医保与计划生育管理工作

27、协助校计划生育领导小组贯彻落实国家计划生育政策法律，做好学校计划生育政策的执行、实施、协调、解释工作。

28、做好计划生育经费的审核和使用。

29、做好全校师生日常医疗费(住院及门诊)以及教职工子女统筹医疗的报销审核工作。

30、配合相关部门，组织好教职工体检。

(七)关心幼儿园建设，积极支持校幼儿园申报省级优质幼儿园

(八)自身建设工作

31、根据学校理论学习计划，组织全处职工政治理论学习和处中心组学习，提高理论水平，增强服务意识。推动专业技术学习，提高全处人员的整体素质，提高工作效率和工作质量。

32、落实廉政建设责任制，做好廉政建设工作。

33、认真落实首问负责制，加强工作作风建设;正确处理人民来信，热情接待群众来访。

34、加强和改进我处党支部建设，做好离退休工作和工会小组工作。

(九)及时完成上级交办的其他工作。

**最新行政后勤工作的心得怎么写三**

4月2日上午，倪国校长主持召开了学校行政工作会议，听取了学校各部门3月份工作情况及4月份工作安排的汇报。校中层及以上干部参加了会议，会议对有关工作进行了研究，现纪要如下：

一、三月份的主要工作

三月份来，学校各部门工作正常开展，常规工作量多高效，特别在党员先进性教育、制定施埔校区办事规则、学校人事制度改革调研、深化教学改革强化实训技能、论证新专业设置、争取5年制高职专业和指标、清理学生欠费、成考本专科新生报到、租赁部队营房修缮、新电脑房建设及加强学风建设等方面做了大量的工作。本月份，学校还组织人员赴几所兄弟学校考察学习，与教育厅高教处联系落实20\_\_年成考本科的招生指标，承办了省职教学会财经商贸委员会常务委员会议。

二、四月份的工作要点

4月份，学校将继续根据上级部署和学校工作要点，认真完成党员先进性教育评议分析阶段的有关工作，着手进行第八届教代会有关筹备工作，动员各部门全力配合办好第三届校园专业技术节，落实建设“平安学校”责任分解到位，按规定程序和要求做好总社20\_\_年度保送生推荐工作;安排好 20\_\_届毕业生就业指导和离校工作;组织招生宣传发动，为今年招生计划的完成打好基础;抓紧人事制度改革方案起草工作等。

会议期间，各分管校领导也就各自分管工作提出了意见。黄学燊副书记就党员先进性教育评议分析阶段工作做出部署，强调要重在成效，以促进学校工作。陈国庆副校长着重就建设“平安校园”谈了几点看法：要求建设“平安校园”要责任到位，设立科室平安包干区，明确学校财产责任人，实行科室负责人连带责任制度，要加强学生外出安全防范预案，严格控制外出活动区域的审批，安全教育要形成制度化，校园管理要法制化等。郑长青副校长就第三届专业技术节的筹备工作和招生宣传工作提请各部门要加以密切配合和全力支持。

会议认为，从本学期开始，每月初召开行政会议，总结上月工作，研究工作中存在的问题，布置下月工作，形式很好，能进一步沟通信息，交流经验，促进工作，要形成制度。会议达成一些议定事项如下：

1、今后在校园内经营场所将禁售烟酒，严重违反者将解除租赁合同。

2、进一步加强学生提前就餐的管理，加强上午第四节课的考勤，规范教学秩序。

3、与各部门负责人签订建设“平安学校”责任书，进行安全保卫责任层层分解，落到实处。

4、学校所有规章制度将进行重新修订，要求各个部门在5月中旬左右完成各科室规章初稿的修订工作。

5、招生工作即将展开，今年招生形势依然严峻，各部门要全力以赴支持，确保做好招生宣传、生源发动等各项工作。

6、学校有关部门要积极筹备，将梅亭校区综合教学楼二期工程8000平方米基建项目建设和学生公寓11000平方米引资社会化建设的前期工作摆上议事日程，争取尽快有实质性发展。

7、要认真对照有关规定清理各种收费项目，不符合收费要求的坚决不能收，还要进一步做好应收款项的清理工作。

8、建议今后值班老师在管理学生晚自习秩序的同时，要加强对学校财产等安全检查、履行好值班职责。

9、加强校园文化建设，落实环境育人功能，营造校园文化氛围。

10、师生外出活动要严格审批，并建立安全防范工作预案，坚持就近原则。

11、为招生就业需要，有关部门要加强学校网站建设，建立信息沟通平台。另外，各科室要切实把“校校通”软件利用好，实现管理信息化、高效化。

最后，倪校长强调各个部门责任人要增强工作主动性，履行好岗位职责，发现问题及时解决。特别是后勤部门要加强校园巡查。要求各部门要增强工作创新意识，在共产党先进性教育活动中，中层领导干部要以身作则，起带头模范作用，开创工作良好新局面;要管理好本部门工作人员，克尽职守，努力工作，加强督促和检查，防止消极怠工现象;各部门要加强沟通与协作，树立全校一盘棋的意识，共同把学校的工作做好;对已经形成文件的“施埔校区办事规则”要遵守履行，在执行过程中有什么问题，再提出来进行研究整改改究部门要加强校园内。

出席：全体中层及以上干部 吴汝玲(请假) 陈晓峰(上课)

记录：赵金斌

主题词：学校 行政 工作 会议纪要

**最新行政后勤工作的心得怎么写四**

一、工作思路

\_\_年后勤工作的基本思路是：以公司中心，搞好各项服务，与时俱进抓好学习，全面推进各方面提高。围绕公司为中心，即后勤工作要始终围绕公司各部门、所有工作顺利开展这个中心。搞好各项服务，一是搞好为公司各部门工作顺利开展的服务，为公司各部门工作顺利开展创造良好的条件;二是搞好为公司工作物质保障的服务，为公司全体员工作顺利进行解决后顾之忧，让公司的全体员工为工作的开展获得最及时有效的物质保障，为全面提高公司全体员工的工作效率和工作质量而努力奋斗。抓好学习，即时刻做好对公司规章制度的学习，与时俱进时刻保持知识的积累和更新，切实做好理论指导行动。

二、工作目标

本年度后勤工作的总体目标是：做到三个确保、三个力争。三个确保是：确保公司内外环境建设及公司各部门和需要负责的各部门工作顺利开展、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位;确保采购账目管理规范、精细，帐物相符;确保公司水电通讯正常保障。三个力争是：力争进一步完善服务设施;力争进一步提高服务质量;力争进一步提高服务效益。

三、工作措施

1.在后勤工作的开展中加强自身的思想建设，在工作开展和进行中逐步培养及建立管理思想、意识、理念，为以后行政工作进入管理等更高阶段做好前期锻炼和打下坚实基础。将服务的观念和意识，以实际行动带到后勤保障工作的实际开展中去。

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，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：

(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。

2.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。

3.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)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。

(4)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。 总结过去，展望未来，借此机会我想大家说明几点新一年的工作要求。

第一 要勤学习进一步规范了我社的规章制度、岗位职责、工作流程、使我社内外部环境都得到了很大程度的改善和提高，使旅行社能够更规范地经营。我社应该在团队组建方面本着宁缺勿烂的原则严把从业人员入职关，从根源上保证了旅游的服务质量，同时积极学习现代治理理念，把员工培训作为全年的工作重点，让每一位员工把服务意识、安全意识根植在心，从而为旅游服务质量的永续提高提供了保障;

第二 是要抓质量我社要结合自己的实际情况，参照旅行社服务标准和相关政策规定，制定一系列旅游服务质量标准，包括上门客人的接待标准、电话咨询服务接待标准、合同签订明示标准;质量回访制度，导游带团的有关规定等等，从个个环节监督旅游服务质量，加强了与游客之间的有效沟通，同时处处宣扬文明旅游的理念，使旅游服务质量得到了提高。

第三 是要常回访为了确保旅游市场，旅行社品牌的提升新客户、老客户、团队、散客都应该要做到常回访。每一个新客户在没有定下来及时回访，并做好详细的处理结果。实行一周一查。行程中的客户也应及时打电话跟踪，质量的好坏，及时汇报。只有常沟通才能进一步的了解旅游市场，拉笼客人，保证客源。

**最新行政后勤工作的心得怎么写五**

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内容之一。 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、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：

变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。 特别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，做到了积极主动。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积极热情不越位。在工作计划中，每月都突出 1-2 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。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进和创新，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，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转， 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、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形 成了良好的学习氛围。

四、 认真履行职责

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。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,我部积极配合公司把 优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。“学习培训月” 在 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。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，帮助他解决思想上的难 题，通过制度培训、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。通过考核，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 一定的成绩。 尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处， 主要表现在以下几个方面： 一是由于行政部工作常常事无巨细， 每项工作我们主观上都希望能完成得最好， 但由于能力 有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是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况不够全面， 从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。 三是抓 制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度 落实现象。四是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。 五是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。

六、 行政部 20xx 年工作纲要

20xx 年即将过去， 新的一年将要到来。 在新的一年里， 我们将继续围绕公司中心工作， 克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索行政部工作新 思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献!下面根据本年度工作情况与存在不足， 结合目前公司发展状况和今后趋势， 行政部计划 从下几个方面开展 20xx 年度的工作：努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理 意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服 务管理工作再上新台阶。完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据;作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置;充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁 精神和献身精神，增强企业凝聚力。 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。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, 我部积极配合公司把 优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。“学习培训月” 在 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。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，帮助他解决思想上的难 题，通过制度培训、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。通过考核，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。

**最新行政后勤工作的心得怎么写六**

20xx年后勤工作的基本思路是：以公司中心，搞好各项服务，与时俱进抓好学习，全面推进各方面提高。围绕公司为中心，即后勤工作要始终围绕公司各部门、所有工作顺利开展这个中心。搞好各项服务，一是搞好为公司各部门工作顺利开展的服务，为公司各部门工作顺利开展创造良好的条件;二是搞好为公司工作物质保障的服务，为公司全体员工作顺利进行解决后顾之忧，让公司的全体员工为工作的开展获得最及时有效的物质保障，为全面提高公司全体员工的工作效率和工作质量而努力奋斗。抓好学习，即时刻做好对公司规章制度的学习，与时俱进时刻保持知识的积累和更新，切实做好理论指导行动。

本年度后勤工作的总体目标是：做到三个确保、三个力争。三个确保是：确保公司内外环境建设及公司各部门和需要负责的各部门工作顺利开展、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位;确保采购账目管理规范、精细，帐物相符;确保公司水电通讯正常保障。三个力争是：力争进一步完善服务设施;力争进一步提高服务质量;力争进一步提高服务效益。

1.在后勤工作的开展中加强自身的思想建设，在工作开展和进行中逐步培养及建立管理思想、意识、理念，为以后行政工作进入管理等更高阶段做好前期锻炼和打下坚实基础。将服务的观念和意识，以实际行动带到后勤保障工作的实际开展中去。

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

(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。

2.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。

(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。

(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。

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。

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。

**最新行政后勤工作的心得怎么写七**

行政后勤的求职简历模板

大多应聘者在编辑一份简历时都会着重突出自己的优势，如果做好了这就是扬长避短，获得招聘官的好感。如果说的太夸张，把自己夸过头了就成了自吹自擂，这么做的后果是让招聘官的反感甚至厌恶。

个人信息

yjbys

性 别： 男

民 族： 汉族 年 龄： 保密

婚姻状况： 已婚 专业名称：

主修专业： 计算机类 政治面貌： 群众

毕业院校： 连城一中 毕业时间： 1981年7 月

最高学历： 高中 电脑水平： 一般

工作经验： 五年以上 身 高： 170 cm 体重：75公斤

现所在地： 新罗区 户 籍： 连城县

求职意向

期望从事职业： 行政后勤、保安主管、企业安全员 期望薪水： 4000-5000

期望工作地区： 新罗区 连城县 期望工作性质： 全职

最快到岗时间： 随时到岗 需提供住房： 不需要

教育/培训

教育背景：

学校名称： 红盾保安培训 ( 20\_年9月 - 20\_年10月 )

专业名称： 安保技能 学历： 中技

所 在 地： 证书： 保安证

学校名称： 安监局特种行业培训 ( 20\_年6月 - 20\_年7月 )

专业名称： 生产安全 学历： 中技

所 在 地： 证书： 安全员证

学校名称： 精诚技术学校 ( 20\_年9月 - 20\_年10月 )

专业名称： 电器维修 学历： 中技

所 在 地： 证书： 中级电工证

学校名称： 连城一中 ( 1979年9月 - 1981年7月 )

专业名称： 基础知识 学历： 高中

所 在 地： 县城 证书： 毕业证书

培训经历：

工作经验

公司名称： 金色年代娱乐城 ( 20\_年3月 - 20\_年6月 )

所属行业： 旅游·酒店·餐饮服务 公司性质： 外商独资.外企办事处

公司规模： 1000人以上 工作地点： 广东江门

职位名称： 主任

工作描述： 负责连锁店的开发、装修管理，负责空调组、电工组、dj组管理，夜景工程，中央空调维修等工作。

公司名称： 福建伍旗机械有限公司 ( 20\_年6月 - 20\_年8月 )

所属行业： 机械制造·机电·重工 公司性质： 私营.民营企业

公司规模： 1000人以上 工作地点： 新罗区东宝山

职位名称： 后勤科长

工作描述： 制订厂区及属下分公司安全保卫制度，安全生产检查工作，工伤事故处理，办公用品采购，人事招聘，会议前的准备，办公室日常系列工作，保安日常工作管理、培训，监控定位安装监管等工作。

公司名称： 天鸿物业 ( 20\_年9月 - 20\_年11月 )

所属行业： 房地产开发·建筑与工程·服务(中介·物业·监理·设计) 公司性质： 私营.民营企业

公司规模： 500～1000人 工作地点： 小区

职位名称： 保安主管

工作描述： 制定公司管理制度，岗位职责，安全资料，维护小区安全秩序，小区消防应急方案，负责保安考勤、培训等一系列工作。

自我评价

自我评价： 本人忠诚公司，责任心强，积极乐观、向进，善于人际沟通，协调能力强，具有前瞻性。

语言能力

语种名称 掌握程度

英语 良好

普通话 精通

拓展阅读：简历中不同人谈不同经验

如今社会中有很多形形色色的应聘者，有些是工作经验丰富的求职人员，而有些则是工作经验不足甚至是没有任何工作经验的\'应届毕业生。比起前者似乎后者更难获得面试的资格。现在企业非常看重经验而非学历。如果你毫无工作经验就要学会用简历扬长避短，下面让我们解析不同阅历如何在工作中谈经验。

1)工作经验

对工作经验丰富的求职者来说在简历中谈到工作经验无疑是加分项，工作经验是让应聘者在用人单位脱颖而出的重要要素之一。工作经验是指在应聘者所有的工作史，不分兼职全职，也无关有偿无偿。只要是工作都可以列举出。要清楚罗列出工作企业，担任职位，工作地点，就职与离职的日期，其中要重要提到工作的内容，这样更方便让用人单位了解应聘者的能力。从而选择获得面试资格。

2)社会经验

如果应聘者是应届毕业生，写工作经验无疑成了最大的劣势。因为缺乏工作经验从而错失了工作机会，所以对于应届毕业生而言写工作经验并不是一个加分项。应该更突出社会经验。社会经验与工作经验不同，社会经验是从一个人来到这个世界就开始计算的东西，比起工作经验对于应届毕业生而言社会经验要更丰富。可以说说你在生活中或者学校活动中所学到的为人处世的技能，或者总结出的人生哲理。

不同的人在简历中可以谈到不同经验，做到扬长避短。

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！