# 2024年公司行政后勤年终个人总结 (2500字)

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2025-05-08

*第一篇：2024年公司行政后勤年终个人总结 (2500字)2024年公司行政后勤年终个人总结刚刚走出校门的我，走进社会，走进工作，办公室行政后勤工作个人总结。对我来说，一切都是崭新的，对环境的适应，对工作的理解每天都有所不同。经过两月的工...*

**第一篇：2024年公司行政后勤年终个人总结 (2500字)**

2024年公司行政后勤年终个人总结刚刚走出校门的我，走进社会，走进工作，办公室行政后勤工作个人总结。对我来说，一切都是崭新的，对环境的适应，对工作的理解每天都有所不同。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;少了些许纯真快乐，多了几分责任在身??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己的工作岗位，逐渐形成了自己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，因此，其运行情况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，尽快使自己成熟起来。现将任职以来的情况总结如下：

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，切实通过落实各项制度，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文明建设和人生观构建。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积极推动作用。同时，我也通过与管委会工作人员的积极配合，拓展了人际关系，各方面组织协调能力也有所提高。(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，大问题积极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，积极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，厉行节约、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。尽力为公司员工提供舒适安全的办公环境，抓好食堂餐饮工作，为员工提供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，公文写作能力有待提高。

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、管理严格的集体。办公室每天面对的工作纷繁复杂，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况只做监管与统计，这样可以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，我要积极探索和总结适合自己的工作方法和思路，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.培养工作热情与责任感。要将公事当做家事，当做自己事对待，牢记工作是为自己，不是为别人，时刻激励自己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.积极与领导进行交流，工作上和思想上出现的问题及时汇报，也希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。因此我格外珍惜自己的工作岗位，我会将自己所学知识和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、接受能力强的优势尽快掌握各项业务技能，踏踏实实地走好自己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。公司行政后勤年终个人总结是不是很好呢?在作者眼中工作总结是一种知识的积累，在大家的眼中工作总结又是怎样的呢?

**第二篇：xx年公司行政后勤个人总结**

xx年公司行政后勤个人总结

撰写人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日

期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

xx年公司行政后勤个人总结

1、把好员工餐厅质量关，提高员工满意度。

办好餐厅一直是后勤工作中的难点之一，如何让大多数员工在公司就餐放心满意是后勤部反复研究的课题。xx年，员工餐厅进一步在菜品花样上下功夫，每天菜品增加到6个，员工基本可实行自助就餐，自由加餐，确保员工可选择到相对喜欢的菜肴;同时，xx年，员工餐厅还多渠道收集员工对于就餐满意度的信息，根据员工满意情况适时调整菜品出品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味;为满足员工就餐多样化的需求，餐厅在xx年还推出面条、盖浇饭，及商务套餐等品种;也受到员工的欢迎。同时，也为今后餐厅经营管理方式的调整提供经验。

2、加强更衣室的管理，为员工提供安全干净的活动空间。

更衣室每天都有几千人上下班在此更衣，安全、卫生问题是更衣室管理面临的难题，以前也不时出现物品失窃的事件。为此，xx年后勤部门组织开会研究更衣室管理问题，对更衣室管理工作提出新的标准：一是理顺更衣室进出的流程，加强安全管理;二是实行更衣室集中时段开放制，既方便员工又便于管理;三是加强对临时进出更衣室员工的服务，通过以上措施，使更衣室的安全问题得到了控制，xx年基本未发生更衣安全事故。在更衣室卫生方面，后勤部做到及时打扫，每天检查，保证更衣室始终保持卫生干净的状态。

3、主动为营业部门服务，满足员工的服务要求。

为保证员工良好的工作环境，后勤部定期安排人员对员工工作场所进行不定期巡视，及时了解员工工作环境设施设备运转的情况，在供暖、供水等特殊时期后勤部安排专人到工作场所检查，及时进行调节和处理。在其他部门有后勤服务需求的情况下，后勤部积极安排好工作，第一时间解决问题;同时，后勤部各层面人员通过各种渠道，主要向营业部门征求服务需求，主动做好服务工作，有力地帮助其他部门解决了工作之忧。

范文仅供参考

感谢浏览

**第三篇：公司行政后勤岗位总结**

2024工作总结

2024年8月来到榕珍至今，一切都是由陌生到熟悉，我这个新人，在领导的悉心关怀下，同事的热情帮助下，工作上取得了一定成绩，但也存在一定的问题和很大的提升空间。回顾来到公司的这几个月，现将个人工作总结如下：

一、具体工作

1、人员管理

①保安队长管理

保安是公司基本的安全保障，同时也是公司的第一道“风景线”。到岗之后要求保安队长以身作则，严格要求保安队员，包括谈吐、仪容仪表等，适时抽查保安人员执勤情况，落实每10天一次的消防安全检查并做好检查记录。

期间严格落实保安管理制度，但还是问题频现。体能训练未达到每周一次的要求，车辆停放的引导不够规范，门禁制度的执行力不够等等。2024年的保安管理工作将重点整治以上问题。

②保洁队长管理

主要是监督检查保洁队长的日常清洁工作、保洁物资管理，安排的是否得当，及时提出意见，保障厂区卫生的同时要求保洁人员每日保洁的时侯检查各项设施设备运行情况，发现问题，及时上报处理。修订保洁队长及队员月度考核办法，更为科学的评估检查保洁工作。

但是，针对保洁队长个人的些许问题将成为近期保洁管理工作提升的一个突破口，如偶有串岗聊天的情况。今后将把办公区花卉养护工作一并纳入保洁工作范

围。清洁卫生检查制度照章进行，这项工作交由保洁队长执行。

③行政司机管理

监督检查行政司机的车辆管理工作，做好日常派车管理，月度的油费统计及结算工作，完成车辆管理工作要求的月度车辆使用情况统计。到岗后疏于对行政司机的管理，致其养成诸多不良习惯，加上本人年龄偏大，后定性为达不到岗位要求。新任司机素质较前任高，管理上将更为严格，落实好公司准驾证制度，坚决做好公司的车辆管理工作。后期将逐步把办公用品管理和通讯费用管理工作交由行政司机处理。

2、食堂管理

主要是对食堂的设施设备按需进行增加、更换或维修，每月及时结算食堂费用，以便于食堂工作的正常开展。今后将适时对食堂菜品的质量及种类变换频率进行监督检查。同时，坚决要求食堂工作人员持健康证上岗，在工作时间必须着工作服。保证膳食安全，让员工开心的吃好每一餐。

3、办公楼及宿舍管理

办公楼、宿舍楼管理主要涉及的是设施设备的维修和维护，解决了目前比较严重的几处维修问题，如宿舍二楼卫生间漏水问题，食堂大门脱落等，保证了公司员工的正常办公和住宿。明年将进一步完善公司设施设备，使得同事们工作及生活更加愉快。

坚决执行办公资产管理制度，年末对公司办公资产在进行彻底清查的基础上，依据公司《办公资产管理办法》分别按部门对资产进行了分类、编号登记。宿舍资产的管理也如此，接下来将把管理责任落实到具体的使用人或保管人，按时对资产使用情况进行查验，加强资产管理，健全公司资产档案，规范资产管理流程。

4、综合管理

主要工作是协助领导完成一些行政工作。例如客人的参观接待，制度、通知的整理、下发、张贴等。协助处理了厂区堆场的漏水问题，协助实施了 “美食节”、“菜博会”两场展会。办公用品管理工作规范化，实行了办公用品季度计划制度，并结合以旧换新的节约措施，既保证了工作需要，又避免了不必要的浪费，有效地控制了办公成本。

5、企业文化建设

主要工作是对公司网站的日常维护和信息更新，公司内部刊物《榕珍报》的相关编辑、整理工作，第一期将于2024年1月出版。于2024年9月底参与策划并实施了“2024榕珍菌业迎中秋、庆国庆员工游园活动”，反应良好。

二、工作中存在的不足

1、工作经验尚显不足。在今后工作中要做到“多学、多看、多听”通过不断学习、不断总结、不断与人交流来提高自己的工作经验。

2、继续加强业务知识学习。进一步学习有关的先进管理经验，充分发挥自己的主观能动性，发挥自己的专长，不断学习新知识，坚持用科学的方法和先进的理念去总结、去思考、去提高。

3、规章制度执行不严，执行制度时有宽松之短、仁慈之弊。应该站在和公司发展同样的高度，严格执行制度要求。

4、由于岗位的性质，工作面广、杂、琐碎，导致部分工作进展停滞，未能及时办理。

三、今后工作目标

1、管理方面，努力提升自身的管理水平，对下级要严格按照各岗位考核办法要

求，监督检查各岗位人员工作落实情况，及时处理异动情况，保障后勤工作的有序有效的进行。

2、加强与公司各相关岗位的联系，力争得到公司领导及同事更多的指导和支持，加大各项规章制度的执行力度，更好地为公司服务。

3、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。

**第四篇：XX公司行政后勤个人工作总结**

XX公司行政后勤个人工作总结

根据总部及审计局的要求，进一步加强内控培训力度，增强全局人员内控意识。下面是小编整理关于XX公司行政后勤个人工作总结范文。欢迎大家阅读!

XX公司行政后勤个人工作总结范文

本人于20xx年10月9日入职，历任办公室副主任、主任职务，并于20xx年9月1日至20xx年10月31日兼任\*\*部部长、\*\*办事处主任，现任总经理办公室主任。现将20xx年工作报告如下：

一、主要工作内容

20xx年1月1日至20xx年4月30日，负责公司行政及后勤管理工作，其工作重点是进行公司规章制度的建设;20xx年5月1日至20xx年8月31日，全面负责总经理办公室的行政、后勤及人力资源管理工作，该阶段的工作重点是人力资源工作规范性建设;20xx年9月1日至20xx年10月31日，全面负责总经理办公室的行政、后勤及人力资源管理工作，同时负责\*\*项目部的全面管理工作，该阶段的工作重点是项目部规范管理的建设;20xx年11月1日至今，负责公司行政及后勤管理工作。本人实际上是从事了12个月的行政、后勤管理工作，6个月的人力资源管理工作，2个月的项目部管理工作。

二、主要工作业绩

(一)行政管理工作

1、完成了公司规章制度建设工作。主持制定了17套规章制度，其中亲自主笔编写11套，这些制度基本上满足了公司目前的管理需求，从而使公司的各项管理有章可循，员工有“法”可依，为公司实现企业现代化规范管理奠定了良好的基础。

2、公文管理工作实现了制度化、规范化。建立了各种内、外公共文书的管理流程，使公文的收、发、送、阅、审、存、借有了严格的管理程序，确保了公文传送的及时性、公文执行的有效性及公文使用的安全性，从而对提高公司的工作效率起到了促进作用。

3、档案管理工作实现了规范化。建立了公司专业的档案室，并实行了专人管理，对公司档案进行了分级、分类、编号登记管理，对档案的归档、保管、调阅、借用实行了严格的审批管理，并实行了纸质版和电子版同时保存的管理方式，确保了档案管理的安全性及延续性。

4、完成了前台接待的标准化管理。公司现有三个前台，均进行了统一的形象布置，并对前台接待员的岗位进行了全面培训，统一了公司的接待流程及工作要求，为树立公司良好的企业形象起到了积极作用，为公司各部门的业务接待起到了模范作用。

5、会议管理基本上实现了标准化。公司对内、对外的会议，从会前准备到会中服务及会后跟踪，都能全面完成，无论是会议接待、资料制作、会场布置都能较好地完成，保证了各项会议的成功召开。

6、印章管理工作基本规范。严格按照《印信管理办法》执行印章使用审批制度，对印章的启用、保管、使用均进行详细的登记管理，确保了印章使用的合法性和安全性。

总之，公司的行政管理工作，在海南企业中已达到了上等水平，我们的公司也跨入了现代化规范管理的企业行列。

(二)信息管理工作

1、加强了网站的管理工作，对网站内容进行了严格审核，并不断充实网站内容、更新网页，及时上传新信息、搜集外来信息，为企业建立了一个良好的宣传窗口，并对网站后台进行了分析、汇总，及时掌握网站使用动态。

2、建立了企业信息库，完成了公司信息的统一管理，规范了公司信息的使用流程。目前已建立客户信息、通讯信息、项目信息、新闻信息、资讯信息五个子库，并完成了通讯信息、客户信息及资讯信息三个子库的信息收集，共收集信息515条。

3、加强了信息收集与信息传递工作，增大了公司的信息量及信息流，按照公司领导要求进行了《资讯周报》编制，并提供给公司中、高层领导学习与运用，方便了领导的工作，同时也提高了工作效率。

(三)人力资源管理工作

1、制定并实施了《人力资源管理细则》，规范了招聘、录用、转正、离职等人事工作流程，明确了人才选聘标准。

2、完善了人事档案管理工作。制定了人事档案规范内容，健全了人事档案，规范了人事档案管理流程。

3、企业文化建设初具规模，先后组织了项目开工典礼、周年庆典、抗震救灾捐款、新年联欢晚会等大型活动，组织了大、小六场培训活动，并组建了篮球队，开展了多场篮球比赛，以及印发《项目简报》41期、参展冬交会、参展海洋渔业博览会等多种宣传活动，不断地提高了企业知名度，有效地塑造了企业文化。

(四)后勤管理工作

1、资产管理工作规范化。对公司资产在进行彻底清查的基础上，依据公司《资产管理办法》分别按部门对资产进行了分类、编号登记，并将管理责任落实到具体的使用人或保管人，规范了资产采购、验收、入库、领用、回收、调拨等管理流程。

2、车辆管理工作得到了加强。对公司车辆的调度审批、调配使用、维修维保、行车安全、违章处理、费用控制、车辆保管等方面进行了严格管理，并严格执行了派车审批制度，达到了有效地使用车辆和有力地控制费用的双重效果。

3、办公用品管理工作规范化。实行了办公用品月计划制度，并结合以旧换新的节约措施，既保证了工作需要，又避免了不必要的浪费，有效地控制了办公成本。

(五)总经理办公室管理工作

1、以创建先进集体为目标，加强本部门的团队建设与管理，使本部门具有较强的凝聚力和荣誉感，且具有很好的团队精神。本部门在公司的重大活动中均取得了最好的成绩。

2、本着严要求、勤指导的方式，以树立模范、培养骨干为目的，加强本部门员工的教育和培养。

三、主要工作经验

1、做人原则：做员工表率，为下属老师，当同事朋友。

2、做事原则：原则坚定，奖罚分明;身先士卒，带头实干。

3、管理原则：理论上高度，实践到深度;分工要明确，责任必到人。

四、工作中的不足：

1、行政管理力度欠佳，行政监督职能不强。

2、规章制度执行不严，执行制度时有宽松之短、仁慈之弊。

3、考核制度还待进一步完善。

五、新年工作愿景

1、为总经理分忧解难，与员工一道艰苦创业，为实现公司的宏伟目标而奋力拼搏。

2、不断学习、不断创新、不断提高，努力成为一名优秀的职业经理人。

3、务实敬业、勇担重任，希望有机会为企业做出更大的贡献。

六、新年工作设想

(一)行政管理工作

1、在对现行规章制度执行进行调查研究的基础上，进一步修正和完善现行规章制度，并加大各项规章制度的执行力度;

2、新建《合同管理办法》、《保密管理制度》、《会议管理制度》、《办公场所管理规定》、《员工行为规范》、《工服管理规定》等规章制度，以满足公司发展的需要;

3、建立企业危机管理机制，有效预防或应对企业经营危机;

4、建立规范的行政监督机制，加强行政管理力度。

(二)后勤管理工作

1、完善规范的后勤保障系统，提高后勤服务质量;

2、加强成本控制管理，避免资源浪费。

最后，祝公司兴旺发达!祝各位领导新年吉祥、身体健康、事事如意!

XX公司行政后勤个人工作总结范文

本人20XX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20XX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、协助玉林、兴宁、合浦、平南、龙胜等5家下属三、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单证房、良庆、江南的办公职场面积。

2、及时与机构对装修问题进行沟通，并审核玉林、兴宁等7家机构职场装修预算。

3、钦州、河池等五家机构制作广告牌、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、购房合同、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、20XX年中期工作会议、《新保险法》培训会、两核财务专题培训会、经营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20XX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20XX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、调配利用闲臵设备等措施节约费用开支。

2、根据总公司20XX年预算编制的各项要求，结合分公司20XX年的实际及20XX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)通讯方面

1、及时完成了全年各部门提出的新装电话、移机、电话故障处理、电话维修等工作。

2、与移动公司交涉，追回移动公司在08年双重收取集团彩铃费用1万6千多元，将这笔费用及时返还员工个人手机;与电信公司交涉，追回电信公司在06年至08年三年未按合约履行违规收取的通讯费用3万2千元。

(六)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20XX《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。

(七)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工作总结

二、物资管控

1、完成了本部固定资产和低值易耗品包括申购、购臵、入库登记、调拨、维修、报废、盘点等日常管理工作。

2、根据各机构提出的申请及时审核配臵及实际需要，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臵资产的处理意见，以内部调配为主要原则，根据各部门及机构实际需求，合理调配处臵闲臵资产。

4、每月按时上报《固定资产月报表》。

三、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。

四、20XX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、重点处理门店闲臵资产，根据内部需求，合理安排及时办理相关调拨手续。

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。

XX公司行政后勤个人工作总结范文

“不知庭霰今朝落，疑是林花昨夜开”，时间飞逝，弹指一挥间20XX年接近尾声。过去的一年里，在领导的悉心关怀下，同事的热情帮助下，自身的不断努力下，工作上取得了一定成绩，得到了领导和同事们的肯定。回顾过去的一年，现将个人工作总结如下：

一、工作取得成绩

1、参与并组织了全局范围内的风险问题梳理工作。20XX年集团公司提出了全面风险管理的要求，这对我们来说既是机遇也是挑战，机遇就是能更好的规避企业生产经营中各种风险，减少企业不必要的损失。挑战就是这项工作是一个新课题过去没有接触过，需要在实践中不断摸索，边学边做。同时我们感到工作量特别大，需要有耐心才能完成好这项工作。根据总部要求，局、分公司下发了《关于开展内控风险梳理工作的通知》，并于6至7月对所属单位及相关部门进行了一次全面的风险问题梳理，局共发现了244个风险点，并于8月召开了局、分公司内控风险梳理审查会，就如何解决这些问题提出具体措施。这对我局今后各项工作提供了宝贵的经验，起到了很好的借鉴作用。

2、坚持办好半月一期的《企业经营管理简报》。此项工作是我自20XX年正式接手。简报是体现企业文化的一部分，是对外宣传内控的一个窗口。通过办简报既宣传了内控知识，反映最新企业管理动态，增强各级管理人员的内控意识与管理意识。同时也提高了我的写作能力与表达能力。通过这个平台谈谈关于企业管理的看法，对我来说是一个很好的锻炼与提高。

3、积极配合集团公司审计局南京审计分局内控独立评价组检评工作。此次审计局对华东局的内控环境，业务流程控制点做了全面细致的审查，对华东局适用的18个业务流程中的16个进行了检查，检查中发现有22个问题需要进一步整改落实。针对存在的问题，于20XX年6月20号下发了《关于做好审计组内控检查问题整改的通知》。各单位针对存在的问题高度重视，积极整改，及时上报整改结果，我把各家整改结果进行统一汇总，并向审计局提交了《华东石油局20XX年审计内控独立检查评价整改报告》。通过此次审计局检查以及我们整改，解决了许多已经发生或者可能发生的问题，更加有利于华东局的生产经营正常运行。

4、参与内控制度的梳理工作。制度贯彻落实的好坏决定内控管理水平的高低。为了进一步确保内控工作高效、有序进行，狠抓制度建设，提高制度的执行力，5月下发了关于填报《局、分公司20XX、20XX制度情况调查表》的通知。各单位、各部门积极反馈，我结合内控风险梳理工作，查明现有制度建设与内控要求的差距，将企业内控制度与企业各专业管理制度有机结合起来，为今后更加科学合理的进

行内控制度的制定与内控实施细则的细化提供了依据。

5、参加九项费用开支标准及项目补助办法的检查工作。局、分公司成立了由计财、人劳、审计、企改四个部门人员共同组成的开支标准执行情况检查组，我主要负责九项费用开支标准部分的检查。通过此次检查，使我对全局各单位的情况有了一个更加深刻的了解，大部分单位的开支范围、开支标准、报销方式、财务核算均能按照华东石字26号文规定执行，总体情况执行较好。但同时也存在一些问题，已向有关领导作了专题汇报。

6、参与20XX版“三基”实施细则全面考核验收和调研工作，积极配合“三基”办进行20XX版“三基”工作实施细则的编制。为了加强各项专业管理制度与“三基”管理的配套与衔接，我参与并完成了“三基”工作框架图，它对各单位在各类基础资料和台帐的归集中起到了规范统一作用，并分类理清了各项制度，各个文件，在一定程度上提高了工作效率，也减轻了迎检负担。

7、参与并组织全局范围内的内控培训工作。根据总部及审计局的要求，进一步加强内控培训力度，增强全局人员内控意识。我局于10月份进行了各业务流程骨干培训班，并将此次培训的对象由财务管理人员拓展到各类管理及业务操作人员;对内控培训的内容由单纯的流程解读拓展到案例分析;对内控的培训方式由单一的灌输式转变为互动交流式，起来了很好的培训效果。

8、参加20XX版分公司《内部控制实施细则》修订升级工作。根据总部20XX年版《内控手册》，同时参照分公司20XX版《内控实施细则》，针对现阶段管理体制及各项业务工作特点，组织力量集中编写。编写组按照“明确部门责任，明确工作规范，明确考评要求”的思路，对34个适用业务流程进行了细化，全面更新了20XX年版实施细则。

9、参与朱桥盐矿及盐穴油库矿场试验项目的协调工作。20XX年由于新旧股东交替、盐矿改制、两证到期以及一系列历史遗留问题的出现，使朱桥盐矿难以生产，项目试验难以进行。但是项目问题事关重大，领导带着我去盐矿多次，与当地政府、行业主管部门、当地百姓进行协调。这期间困难重重，但通过不懈的努力，目前试验项目正常进行。

10、积极参加各项活动。担任机关乒羽协会委员，代表华东局参加省级机关第二届“万人学法”知识竞赛。

二、工作中存在的不足

1、工作经验尚显不足。在今后工作中要做到“多学、多看、多听”，通过不断学习、不断工作、不断与人交流来提高自己的工作经验。同时每件事情都要力争做到精益求精，不留瑕疵，一次完成。

2、继续加强业务知识学习。进一步学习有关先进的管理经验，充分发挥自己的主观能动性，发挥自己的专长，不断学习新知识，坚持用科学的方法和先进的理念，去总结、去思考、去提高。

3、进一步加强积极主动的工作意识。在工作中要积极主动的完成各项工作，在完成好领导交待工作的同时还要完成好领导尚未想到的事情。把事情提前做好、做细，当好领导的参谋与帮手。

三、今后工作目标

在今后的工作中我要继续努力，严格要求自己，坚持学习，孔子说过：“取乎其上，得乎其中;取乎其中，得乎其下;取乎其下，则无所得矣!”我坚信只有通过不断刻苦的努力学习才能不断的提升自己各方面能力。明年是存续与上市内控合并也就是全新的版本发布的第一年，也是“十二五”规划的起步之年，更是局、分公司三次创业的关键之年。我们要鼓足干劲、拼搏进取，以饱满的精神状态迎接新的挑战、新的征程，争取在新一年的工作中取得更大的进步。

**第五篇：行政后勤总结**

2024年行政后勤工作总结

时光荏苒，2024年即将过去，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2024年，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2024年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，2024年12月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，2024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：2024年完善用车制度，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。

行政部

2024年12月25日

2024年行政后勤部工作计划

一、完善医院制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着医院的不断发展，搞好医院管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立健全一套合理而科学的医院管理制度便迫在眉节，为了进一步完善医院制度，实现管理规范化，年工作将以此为中心。

二、加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前医院各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各科领导及部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外完成新员工入职手册。

三、协助部门工作，加强团队建议。

继续配合各科室工作，协助处理各种突发事件。2024年是医院拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建议也是年行政后勤部工作的重心。

四、努力完成行政后勤各项工作以及领导下发的各项指令。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信大家会越做越强。

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！