# 2024年行政后勤工作个人总结(4篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-06-09

*行政后勤工作个人总结一 但我也认识到，要想把工作搞得更好，时时处于主动地位，还必须摆正自己的位置，不断地加强学习，不断地提高自己的综合素质，为更好地做好今后的工作而努力。现将工作情况作简要总结。 一、不断了解公司各部结构，进一步提高后勤...*

**行政后勤工作个人总结一**

但我也认识到，要想把工作搞得更好，时时处于主动地位，还必须摆正自己的位置，不断地加强学习，不断地提高自己的综合素质，为更好地做好今后的工作而努力。现将工作情况作简要总结。

一、不断了解公司各部结构，进一步提高后勤支持。

两个月来，我始终把熟悉公司放在重要位置，努力在日常工作中了解各部门的需求状况,尽可能的为各部提供完善的后勤支持。

二、尽心尽力地完成了自己的工作。

1.车辆及司机的日常管理，保证各部门公务用车支持。

从接手车辆及司机管理日常工作以来，按各部门用车需求状况，在保证公务车辆正常使用的情况下合理分配车辆，为各部门公务用车提供后勤支持，并对司机进行日常管理。

2.公司手机业务的办理。

根据市场变化，在经理的协助下，及时办理新套餐。

3.对保安员的管理。

通过加强保安员的安全意识和服务意识，提高了保安员的整体素质。

4.对保洁员的管理。

随时检查各部清洁状况，及时发现问题并解决，保持办公环境的清静、整洁。

5.解决领导交办的临时工作。

及时完成领导临时分配的工作，对不能立即完成的工作重点跟踪。

三、在日常工作中与其他部门建立良好的合作关系。

通过日常工作接触，发挥自身沟通长处，先建立良好的合作关系，并取得各部门的初步信任，了解各部需求状况，再为其提供有效的后勤支持。

虽然在近两个月的工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足：

一是工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出注意想办法的少。

二有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分，使工作被动。

三是处理一些工作关系时还不能得心应手。

①沟通方法还不够科学，跟踪问题的力度不够;

②公司有关部门的配合程度还不够，时常被拖迟时间;

③我在对突发事件方面的应急能力不足;

在今后的工作中，要进一步增强责任感和使命感，切实加强自身建设，努力提高自身素质，更好地适应工作需要。

**行政后勤工作个人总结二**

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，如有不妥之处请领导批评指正。

一、各项费用支出参见附表。

二、20\_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。

三、20\_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。谢谢。

**行政后勤工作个人总结三**

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，其性质主要体现在服务性上，内勤人员主要是为领导和基层服务。首先是为领导服务。因此，“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。同时要积极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，一定要把握“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，要为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖，要积极谏言献策，但不能瞎掺和。

二、干好办公室内勤工作要扮演好“三种角色”。

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，形成有分析、有建议、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，提出的各种工作建议，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，积极主动去干好，做到积极而不越权，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，主动帮助办理各种相关手续，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己这里延误，不让事项在自己手里积压，不让差错在自己身上发生，不让来办事的同志在自己这里受冷落，不让办公室的形象在自己这里受损害。

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况做好监督管理，按时统计公示;要积极搞好各部门之间、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况，多动脑筋、想办法、出主意，发挥参谋助手作用，不断提高参与决策能力;要有较强的政治意识、责任意识，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能力为领导出谋划策、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，放在情况复杂、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况和干部职工的意见和建议。

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况，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。对于职责内的工作一定要抓紧抓好，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这里受到冷落，不让办公室的形象在我这里受到影响。

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。因此，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。内勤人员一定要实事求是干工作，实事求是反映情况，具备求真务实的精神，包括听取基层意见，向领导反映情况，都要全面、真实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

**行政后勤工作个人总结四**

x年行政科的工作，根据年初制定的工作计划和目标，在办公室的领导下，紧紧围绕做好保障上档次、搞好服务上台阶，强化素质树形象，加强管理出效益等方面开展工作，在人员少、任务重、事务杂的情况下，全科人员团结一心，密切协同，圆满完成年初制定的全年目标工作任务。

一、周密计划、保障有力

搞好保障是行政后勤工作的生命线，\"钱、财、物、吃、住、行\"是行政后勤工作的六大工作要素，如何管好钱、理好财、管好物，确保机关正常运转，确保各委室工作的顺利开展，\"兵马未动、粮草先行\"，行政科深知责任重大。

首先，经费保障是行政后勤工作的重中之重，财政对四大家机关实施经费包干制度以来，经过几年的实践摸索，行政科在经费包干措施、分配使用下都积累了一定的经验，也形成了一套较为完善，科学管理的经费包干管理办法，首先是着重强调三个优先保证：一是优先保证常委会领导的正常工作开支。二是优先保证各委办室的正常办公费用。三是优先保证专项经费和机关离退休老干所需费用的开支，在此原则上，积极协调、合理调度，分清先后主次轻重缓急。财政每年对人大机关的经费包干预算既紧张且非常有限，面对日益增长的各项经费开支，如何利用有限的经费保证机关的正常工作，行政科一方面大力抓经费使用管理，严格审批报帐制度，另一方面就是在没有违反政策支出全面实行励行节约的前提下，积极与财政接洽联系，提出申请报告，争取经费，再就是机关各种活动、学习培训等行政科都会以各种理由向财政提出申请报告，争取经费，今年共向财政提出各类报告8份，多数经费都已经到位，有效的缓和和一定程度上弥补了机关经费的不足。到目前为止，机关和各委、办、室从未因经费紧张问题而影响工作，如机关今年组织的几次大型活动，南方部分城市联席会议在株洲圆满召开，机关全体工作人员赴张家界参观学习，全市人大系统办公室联系会议、委室的联席会议，7位大主任出国考察，各委、办、室到外省市学习考察，行政科都是及时组织经费，保证了各项活动的正常进行，确实做到了措施得当，保障有力。

其次，会务保障是行政科工作的又一个重点，每年一次的代表大会，每两个月一次的常委会，还有各种学习、培训，如何搞好会务保障，多年来，行政科在不断完善会务制度的基础上，开拓创新，从会议报到、食宿安排、会议用品采购、定制、纪念品的分发，会前会中会后的各种保障、服务、结算都订立了一整套严格的措施和管理方法。如今年的代表大会，因天台山庄的经营都已经承包给了私营企业，而且不是同一个经营者，这样就给会议保障及管理协调带来很多的困难。我们多次与各位承包商协商协调，达成共识，较好的保证了大会用餐、住宿的质量。再如今年每次的常委会，行政科都会及时的与定点宾馆联系，及时做好用餐、住宿的安排，并每一次都把用餐、住宿的内容制成表格发到与会者的手中，并经常主动对定点接待宾馆反复强调服务意识，确保与会人员住的舒服、吃的满意。今年的几次大型参观、学习、考察活动，行政科在办公室的直接领导下，从参观线路，联络联系餐宿安排以至于在何时何地停车休息都以表格的形式作出了详细的安排，从而使活动有条不紊的进行，每次活动，行政科的人员忙前忙后，分房卡、布置餐厅席位、结算等，虽然辛苦一些，但看到大家满意，自己的心中也非常高兴。

二、立足本职、强化业务

立足本职做好业务工作是行政后勤工作的基础，行政科作为办公室的一个职能科室，要求科里人员业务熟悉事业心强，整天与钱、物、帐目打交道，如何管好钱、理好财，做到帐目清楚，收支有椐，严格执行财务制度，实行会计制度改革以来，财会人员很快的熟悉了业务，今年根据财政的统一要求，实行公务卡报帐制度，机关财务人员及时熟悉业务，加班加点录入机关工作人员个人信息，反复并不厌其繁的讲解操作使用方法和程序，虽然工作量增加了，更加辛苦了，但并未因此而影响工作。进一步加强了财务管理，今年上半年行政科先后四次向办公室及常委会领导汇报财务情况，进行财务分析，及时准确的向领导反映经费盈亏情况，提出经费分析情况报告及建议，及时向各委办室通报经费开支情况，使领导、委室都对经费做到心中有数。进一步完善了财务制度，真正使财务工作走上了规范化、制度化的轨道。今年，共报销、整理、清理分类装订成册各类发票、凭证998份，财务报表25份，凭证64本，完成各种采购70余次，及时办理了个人公积金的支取、医保和工资的变更与异动手续，业务工作取得一定的成绩。三、热情服务，搞好接待

接待工作是行政科的又一重要内容，接待水平的高低和服务水平的优劣直接影响到株洲人大的形象，为此在年初制定的工作目标中，我们根据领导的要求，对接待工作提出了新的标准，并且实行接待值班制度，行政科三人轮流值班，保证每一批客人每一次接待有人到现场安排食宿。株洲是交通枢纽，今年是建国六十周年，茶陵、炎陵等革命圣地的红色之旅非常吸引人心，株洲电力机车、航空动力、冶金化工等享誉国内外，工业旅游亮点增多，所以外省市来株考察参观的人员明显增多，今年共接待厅以上级别的客人62批200多人次，平时机关接待几乎每天都有，特别是节假日没有完全的休息过，另外就是代为客人定车票、机票，有时为一张票托人请人跑都要跑好多趟，虽然是这样，接待工作还是力争做到使客人满意，使领导放心。

四、后勤工作，任重道远

x年，行政后勤虽然做了大量有效的工作，但与领导的期望和同志们的要求还有很大的距离。今后的路程更长、责任更重大，标准、要求更高更严，为此，行政科全体人员决心在今后的工作中更进一步加强自身业务水平的提高，在后勤服务与管理的力度上下功夫，把工作想得更远，做得更细。更好更优的提升接待服务水平，提高接待服务质量。总之，行政科在办公室的领导下，有决心、有信心把工作做得更好、更扎实。

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！