# 文员后勤年度工作总结(优选23篇)

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2024-01-23

*文员后勤年度工作总结1内勤这个岗位，总而言之。一个熔炉，也是一个舞台，既能锻炼自己也能展示自己，只要不断加强自身的政治思想素质、作风素质、业务素质和心理素质的修养，切实履行好内勤工作岗位职责，持之以恒地做到五勤”不断开拓创新，就能做好公安消...*

**文员后勤年度工作总结1**

内勤这个岗位，总而言之。一个熔炉，也是一个舞台，既能锻炼自己也能展示自己，只要不断加强自身的政治思想素质、作风素质、业务素质和心理素质的修养，切实履行好内勤工作岗位职责，持之以恒地做到五勤”不断开拓创新，就能做好公安消防部队的内勤工作。

具有协调左右、联系内外的纽带作用，内勤工作是一项综合协调、综合服务的工作。内勤位轻责重，既要完成事务管理、文书处理、综合情况、填写报表、起草文件等日常程序化的工作，又要完成领导临时交办的工作，还要为领导出谋划策，积极发挥参谋助手作用，协助领导做好各方面的工作。一个合格的内勤必须具有强烈的事业心、高度的责任感和求真务实的工作态度，具有较高的政治素质和业务能力，熟悉业务和内勤工作，具有较宽的知识面和合理的知识结构以及严谨干练的工作作风、任劳任怨的献身精神和淡泊名利的思想境界。结合四年的内勤工作经历，想谈几点认识。

一、要增强五种意识。

要培养敏锐、独特的政治意识。要加强在政治理论方面的学习，一是政治意识。内勤要做好宣传党的方针、路线、政策的广播员。不断提高政治素养，坚定正确的政治方向，使自己在思想上始终与\_保持高度一致。同时，要保持政治上的清醒，对待事物要擅于捕捉本质，迅速地抓住重点，为领导找出协调矛盾、解决问题的最佳途径。

上级下发指示精神，二是全局意识。内勤是上下级信息交流的\'中转站。下级上报工作情况，都要经过内勤之手传承。因此，内勤要自觉增强大局意识、全局意识，善于围绕当前时期各项中心工作，结合实际，积极调研，主动参谋，尽可能地把具体问题研究得透彻，把建议提得准确，把工作做得细致，使自己真正成为领导决策的得力助手。

不让办理的事项在自己手里积压，三是服务意识。要做到不让领导安排的工作在自己这里延误。不让各种差错在自己身上发生，不让申办业务群众在自己这里受冷落。要培养服务意识，时刻摆正位置，尽可能把工作安排得井井有条，做到坚决服从领导和服务群众。

相当部分的单位只有一名内勤，四是奉献意识。目前。日常事务、文书管理、消防业务全是一人承担，有时内勤还要监管外勤工作，加之近年来消防保卫工作日益繁重，各种专项整治任务接连不断，加班加点，已成家常便饭。这不仅仅是对个人身体上的考验，更是精神意志的磨练。这就要求内勤无论何时何地，都要有吃苦耐劳、乐于奉献、攻坚克难的精神，要把自己对消防事业的满腔热情和高度认真负责的态度融入到工作中，以苦为乐，敬业奉献，艰苦奋斗，真正培养自己的奉献意识。

决定内勤比比其他监督员接触的事情更多。行动方案、决策措施、机密文件等信息都会在内勤处形成一个聚合点，五是保密意识。内勤岗位的特殊性。使内勤岗位成为一个“机要中心”如果稍有不慎，泄漏出去将会给工作造成不可弥补的损失。因此，作为一名内勤，无论何时何地，都要紧绷保密这根弦，做到不该说的坚决不说，不该讲的坚决不讲。

二、要坚持做到五勤。

翻看档案，一是眼勤。内勤每天阅读文件。查阅材料。看文件、材料不能像过眼云烟，毫无印象。要认真看，对上级的文件要反复看，领会精神，吃透方针、政策，记住术语，明确任务;对下面的工作报告要细阅全文，掌握工作进展，熟悉情况，看出问题，以利指导;对有关部门的文件、材料着重学习经验和做法，取彼之长，补已之短。对各类业务报表要认真阅读填表说明，掌握填报方法和填报时间、要求。

做好各项工作记录和资料的积累，二是手勤。工作上积极主动。对看到情况、问题、数据、工作进展，都要根据需要分别摘录。

要多动口向业务部门和其他同事请教，三是嘴勤。处理日常事务工作中。对不清楚的情况、细节、一件事的着落，要勤问、勤打听、勤催办，超越职权范围的要及时向领导请示，不能随自己的意志去办，随时向同事和群众多动口了解各方面的工作情况，实事求是及时全面地向领导和上级汇报。

**文员后勤年度工作总结2**

本人现就职于综合办公室的文秘机要单元，一年多以来，在公司领导和办公室主任的带领下，在同事们的配合支持下，我围绕办公室文秘机要的工作特点和工作规律，努力适应岗位要求，认真履行自己的职责在工作期间，扎扎实实，勤勤恳恳，较好的完成了各项工作任务。现将个人业务工作报告如下：

一、 主要工作职责

认真履行文件办收发、流转工作职责，及时、准确、全面地报送各类信息。做好高管重点工作项目的征集和完成情况的汇总工作。做好公文运转工作，保证格式的规范性，内容的可行性，在程序上保证合理性，在时效上保证及时性。

1.公文及资料的归档、保管。公文及资料进行收集、整理、立卷、归档、保管和借阅工作，及时、准确地提供领导和各部门所需文件资料。

2.外来公文处理。根据公文内容进行识别，初步确定文件处理部门，填写拟办意见上报公司领导，并根据公司领导批示进行公文流转。

3.公文内容审核。对公司内部呈批件、红头文发文文件内容进行审核，确保公文内容格式规范，符合公司相关要求

4.信息采集与报送。根据公司要求，采集相关信息，确保信息采集和报送质量。

5.机要文件的传递。跟据要求，对机要文件进行传递，确保传递工作的安全性和规范性。

6.公司文件发文管理。负责公司文件和办公室文件的编号，督促和协调文件的打印和封发，并进行认真的登记，以便查阅

7.公司高管每月工作要点征集。对公司高管领导每月工作要点进行汇总整理，确保内容准确性。

二、 收获和感受

回顾一年多的工作经历既充实又欣慰。我和各位同事并肩战斗、携手并进，不仅增进了解，沟通了感情，建立了友谊，也获得了许多有益的启示。概括起来有以下几点：

(一)认真做事只能把事情做对，用心做事才能把事做好。办公室工作纷繁复杂，不用心永远处于被动局面，顾此失彼，唯用心才能平衡左右，兼顾上下。

(二)注重转变每一项任务的方法，灵活的改变工作思路，这是我在综合办公室文秘单元一年多的工作经验和教训的总结。

三、 工作中存在的主要问题

(一) 目前，工作中尚存在专业知识不全面的问题，这要求我们必须加强有关专业知识的学习，提高文秘的工作水平。

(二) 文秘工作中的方式方法需要进一步完善优化，在工作中应根据实际情况灵活掌握工作方法。

(三) 文秘处理工作尚不够全面细致，把关要进一步严格，严防工作中的跑、冒、漏、滴。

四、 下一步工作的主要方向

(一)根据办公室的文秘处理工作的主要需求，针对目前存在的不足，加强对相关文秘工作知识的学习，努力提升自身素质。多向领导、同事虚心学习工作方法和工作形式，多与大家进行工作中的协调、沟通，保证整体工作不出现纰漏。从大趋势、大格局中去思考、去谋划、博采众长，提高自身的工作水平。

(二)结合工作中的实际需求，进一步健全工作机制，对相关制度进行修订、补充和完善，形成规范、有序的运行机制，促进文秘管理工作的规范化、科学化。要提高工作质量，还要具备强烈的事业心、高度的责任感。每一件事情做完以后，要进行思考、总结工作，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

(三)爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，日常工作要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁、等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

(四)平时多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和准确的判断力;在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做。由于文秘岗位的特殊性，因此必须严格遵守保密原则，平时采取措施保证文件、资料的安全，让领导放心;迅速，工作要及时、高效，保证效率有序运行。

(五)注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为中心的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

(六)注意加强与各部门的沟通协调，保证信息传递的及时、完整、准确、有效。

以上是我进入文秘单元后的工作总结，现在的我仍旧处于不断学习、不断进取、提升自我的阶段，在今后的工作中我会继续努力，再接再厉，严格要求自己，不断求实创新，不断磨炼自己，用崇高的热情和细致入微的工作态度投身到文秘工作岗位中，尽我所能把工作做好，发挥我自身更大的空间，为公司的美好明天努力拼搏!

**文员后勤年度工作总结3**

一转眼间20xx年已经过去，在公司领导的指导下：在各领导与各同事的共同努力下，我们认真完成了公司各项工作任务，并取得了一定的成绩，总结如下：

一、完成工作方面

1、工作中：团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持沟通，充分发挥岗位职能，认真完成了各项工作任务，协助业务部的工作需要。

2、与各供应商建立并保持良好关系，96%的物料顺利如期采购跟催到位，基本保证生产顺畅，材料计划下单正确率达99%。

3、按照技术质检部质量标准，及时与各供应商沟通协调，尽努力按照我司质量标准供应物料。

4、开发了瓶颈物料新的供应商，缓解了XXX、XXX材料的质量问题。

二、工作不足方面

1、物料没有如期采购跟催到位4%，虽然未造成公司生产延误出货；但响影不好。

2、部门与部门之间的沟通未能达到理想效果；特别是与生产部、技术部的沟通不到位。

三、明年工作计划

1、积极与各供应商沟通，提高各供应商的质量控制能力与合约执行能力，保持质量与交期的长期稳定性。

2、极力配合质检部解决物料质量问题，与质检部讨论某些质量标准超过现有市场水平的解决方案。

3、稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商。

**文员后勤年度工作总结4**

在20xx年来临之际，回望20xx年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘回顾和总结过去一年来所做的工作，现对我今年的工作做如下总结。

>一、公司截止20xx年12月人力资源现状

公司20xx年初在编18人，本年截止12月份入职人数为357人，入职率为：;离职人数为142。截止20xx年12份在编人数为：233人;离职率为：;员工进出比率为。

>二、考勤管理

1、每月对员工考勤单及请假单的处理。

2、每月根据考勤明细，认真做好考勤的统计，为造发工资提供依据，根据考勤统计情况，公布考勤通报。

3、根据每月考勤情况统计入《考勤汇总统计表》为转正考评、年终评优和年终奖的计算提供依据。

>三、人事档案管理

1、新员工入职时，告知准备所需的人事资料，根据员工提供的人事档案，建立人事档案。

2、建立员工花名册，做到电子版台帐和纸质档案相符。

3、负责管理和保管公司所有员工的人事档案。

5、下半年完成了人事台帐汇总表的更新，在档人数233人。

>四、薪酬及福利管理

1、20xx年，公司薪酬支出截止20xx年12月份共计：万元，

2、公司为部分员工购买了意外险，截止到20xx年12月份共计购买了65人次。

>五、招聘工作

1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。

2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。通过采取一系列切实措施：广发招聘信息、网上招聘、内部员工推荐、现场招聘、贴招聘广告等各种途径招聘人才。

>六、劳动合同管理

负责劳动合同签订、续签及管理工作，20xx公司新签劳动合同233份。

>七、食堂费用管理

1、充值管理：为员工办理饭卡并提供充值服务，截止到20xx年12月份已充值元。收取充值卡押金4900元。

2、食堂成本管理：统计食堂各项支出费用，并核算成本，平均每月亏损1万元。

>八、20xx年工作计划

对个人来讲，下一步应该在认真工作之余加强专业知识的学习，不断提高自身专业素质，加强抗压能力，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。20xx年人力行政部的责任将更加沉重，人力行政部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好!

**文员后勤年度工作总结5**

当丝丝凉意与阵阵寒风结伴而来，当片片黄叶与点点白霜相依而行，20\_\_年，医院工作在一段付出与微笑中收获。后勤科，在医院上级的领导下，在全体员工的辛勤劳动下，围绕安全保卫和内部建设两大任务，认真组织后勤服务，营造出宁静、和谐的医院氛围；精心开展后勤工作，完善相关规章制度，着力抓好内部队伍建设，取得较为突出的成绩。具体来说有以下几个方面：

>一、认真组织后勤施工，塑造良好的医院形象。

抢时间抓进度，完成了门诊楼的装修改造与搬迁工作与警务室的新建工作。上半年门诊楼的装修改造与搬迁工作，尽管时间紧、任务重，但我科随时跟踪监督装修施工，仅仅用了三十多天的时间，就完成了任务。这次施工，赶在春节前完成，推进了医院工作的进程，使门诊环境面貌涣然一新，大大改善了医院的形象。下半年警务室的新建，完善了医院的安全保卫设施，保障了医院安全工作的顺利开展。可以说，这两次次施工，严抓了工作效率，保证了工作质量。

>二、精心开展绿化工程，大力美化医院环境。

主要工作有：上半年完成了院内绿化带与人行道板路沿石的改造，下半年完成了白蚁的防治。继老年大楼前坪广场绿化完成后，门诊楼前坪绿化及人行道板更新工程随即进行。我科对施工过程认真监督，尽职尽责，仅历时两个月就完成了工作。针对白蚁繁殖及生长特点，我科清醒地认识到，白蚁对病人的身体危害之大，对医院环境美化的威胁之强，积极开展了白蚁的防治工作，为保护医院的环境扫除了障碍。

>三、适应医院发展趋势，努力优化食堂工作。

首先，为降低运营成本，对食堂实施了承包，加强了伙食监督。20\_\_年以前，我院食堂一直采取自营的形式，人力物力投入较大，运营成本较高。为了改变这一状况，经院办公会研究决定，今年对食堂进行对外承包。我科积极响应这一决定，协调配合了有关工作，对食堂的账务进行了监管，并成立了医院伙食委员会。我科上半年共召开三次会议，就有关问题展开商讨，及时有效地反馈了病人的意见，敦促食堂及时改进了伙食。从目前的运行情况来看，基本上达到了降低成本、保障供应和提高伙食水平的目的。其次，拆除了原锅炉房，修砌了北面围墙。三月分，我科组织人员对原锅炉房进行了拆除，六月份修砌了北面围墙。既保证了安全施工，又达到了物尽其用的目的。另外，根据我院的特点，在食堂就餐的.老人有200多人，精神病患者达100多人。为保证食堂工作安全顺利地开展，我科完善了相关规章制度，提升了内部管理水平。建章立制，建立健全制约机制，加强工作人员对岗位责任制的认识；履行职责，做好预防监督工作，防止食品卫生安全事故的发生；依法办事，严肃查处违纪乱章人员。

>四、坚守岗位，及时完成维修任务。

院内场地之大，科室之多，使得维修工作复杂而繁重。但是我科成员加班加点、任劳任怨、随叫随到，及时完成了院内各种零星维修任务，保障了水、电的及时到位和空调电灯等设施设备的有效运转。

>五、立足本职，积极做好物资采购工作。

每逢春节、端午节、中秋节等重大节日，后勤科就积极做好这些重大节日福利物资的采购与发放。

>六、专业创新，保持积极进取的心态。

为了使医院工作能顺利高效地开展，保证医院水电设备的顺利运转，保障医院水电使用的安全，我科今年送两位水电员工作专业培训，并反映良好。用亚洲首富商人李嘉诚的话说就是：“用自己的眼光注视世界，始终保持创新意识！”

以上就是我科今年的工作情况，但要取得更大的进步与成功，还需要努力。在我科，还存在很多弱点和不足，比较明显的是：工作计划性和主动性不强，平时学习不够。这些都需要在以后的工作中加以改进。为此，我科将从以下几个方面做起：

1、完善我院后勤在量化服务、人性化服务的具体方案。

2、更新观念，增强创新意识，为我院的快速发展作出更多的努力。

3、实施节能减排的细则，降低运营成本，真正做到医院的绿色消费。

4、派遣后勤工作人员培训进修，以适应实际工作的需要。

5、坚持学习，服务医院，在学习中争取取得更大的进步。

后勤工作繁杂沉重，涉及面广，影响范围大。但后勤工作又是必不可少而且至关重要的。但我相信，通过我科的努力，后勤人员将会认真工作，奋发向上，为医院工作的开展增光添彩！

**文员后勤年度工作总结6**

本学期，总务处在学校领导的关心支持下，以“学习实践科学发展观” 指针，树立全面、协调、高效、可持续的科学发展观。在坚持以“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费,教学所需，文明高效”的服务原则下，以“后勤不后，服务为本并育人，开拓创新，勤俭节约”为宗旨，转变思想观念，锐意改革创新，加强后勤管理，强化服务意识，坚决做好后勤保障，尽力谋取综合效益，扎实稳妥地推进了各项工作的进程，取得了较为突出的成绩。为来年更好的做好服务，现做出总结如下：

一、抓好综合管理 为学校的发展做好后勤保障

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我们后勤各部门的工作人员都能从学校整体工作出发，认真倾听每条合理化建议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。学校后勤综合管理的好坏，反映在学校财务工作、校产管理、食堂、卫生室、小卖部、学生公寓诸多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。财会管理方面：严把财务制度关，从学校大局出发，千方百计增收节资，避免浪费。在资金问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，采购物品货比三家，为学校节约每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，认真负责。为了减轻一线教师的工作强度，开学初克服人员少事务多的问题，精心策划，合理安排工作，从办公室、教室的安排，到办公桌、学生课桌的排放，及办公用品的分发，学生床位的安排和安装，加班加点做好，为按时开学提供了保障。同时校园内今年植风景树200多棵，为学校的美化打下了基础。学校供暖注水和加压时，我们后勤工作人员听从指挥、统筹安排、全赴一线，及时妥善处理了各种突发事件，有的一上就是24小时，在我们后勤人员和各部门的共同努力下，确保供暖工作顺利完成。师生吃饭是大问题，是做好一切工作的保证。学生开学前，充值室加班加点提前制作并测试餐卡3300余张，保证一开学都能按时就餐。之后每周为学生充值、挂失、补卡、纠错、查询20\_\_余次，保证了师生的就餐问题。我们虽然是年龄较大，但工作上从不怕脏怕累，从自来水管的维修到厕所的疏通，各种维修、物资搬运到分发，这些活儿，全是我们后勤人员共同努力去完成的，他们工作的敬业精神和不求索取精神非常值得我们学习。

二、注重学习 优化了队伍建设

坚持每周一的后勤专题会议，及时安排学习职业道德等方面的规范要求;进行个人工作述职及下周工作安排;同时研讨工作中的问题，集思广益，采取最佳的解决方案，大大提高了工作效率。针对问题，及时总结，落实整改。

三、规范操作 优化管理

一是各类票据办理规范，严格按规定程序操作;二是物资采购实行了部门申请、权限审批、总务办理的制度，规范了采购行为。三是坚持了两周一次的食堂卫生大整治，认真做好督促每天的打扫、保洁、消毒杀菌工作，强化了食堂工作人员着装佩证和规范操作，保证了食堂食品卫生。四是加强了小卖部的卫生监管，定期或不定期抽查，发现问题，立即落实整改，杜绝了过期变质及三无食品进入校园，有力的保障了师生身心健康。五是规范了学校卫生室管理，严格把关药品进货渠道，学生就医严格执行处方签制度，确保无医疗事故发生，杜绝医患纠纷。

四、建立健全规章制度及安全预案

首先规范制定了后勤人员考核制度、食堂饭菜提前申报管理制度、卫生室管理制度、学生服务部管理制度、公物损坏维修等制度。

为贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一、预防为主”的基本方针为切实保障广大师生和学校财产的安全，提高师生在遭遇重大突发事件或自然灾害时的应对能力，我们制定了教学楼紧急事故疏散预案、消防应急预案、学生宿舍楼安全应急预案、学生活动安全应急预案等预案、食品安全应急预案、并进行了相应的演练，提高了认识、明确了职责、统一了思想。

总之，后勤工作是学校教学工作的保障，涉及到学校的方方面面。搞好搞活学校后勤工作，对学校的生存和发展具有决定性的意义。在看到成绩的同时也清醒地看到很多不足之处。

一是各类财产管理还需进一步规范，常用物品损坏现象比较严重。来年，我们将进一步强化财产管理，实行财产管理承包制，管好用好物资，各部门的设备，仪器设施实行“ 日日管理，分室保管”专人使用，专人负责，专人保管的管理体制，落实责任到人，其次，结合校产管理，进一步完善物资的采购，领用，借用管理程序，凡各部门采购的物品一律先经验收入库后发放。二是后勤服务工作创新不够，思想不够解放，观念不够新。思路决定出路。来年，我们要不断更新观念，提前及时收集各类信息，努力开创新服务项目，扩大服务规模，做好挖潜增效工作。三是后勤队伍的建设虽有所加强，但其素质仍需继续提高。四是后勤服务的规范建账尚未落实到位。来年，将花大力气启动这项工作，以此来规范后勤管理，给教职工一个明白，还经办者一个清白。五是进一步规范物资的采购、保管与使用，以固定资产管理的清理为契机，切实加强物资管理工作。六是大力倡导节约，进一步服务教学。

成绩的取得归功于学校领导的直接指导，全体同事的积极协助、通力合作。在取得成绩的同时，我们也认识到工作中还存在着不足之处，对这些不足之处，我们将在今后的工作中加以克服。

**文员后勤年度工作总结7**

经过一年来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了寺这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作情况简要总结如下:

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和两位大姐共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动和接待，我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高

记得局长每次开会都说：\"固步自封，夜郎自大\"这个成语，虽然这只有八个字，但所表达的意思却是深远的，要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应景区未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的政治理论水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作，热心为职工游客服务 为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理;收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以\"科学管理为主，人性关怀为辅\"的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善, 突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

四、严格要求自己，时刻警醒

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。 2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

六、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力;在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，一年内在我们三个人的共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全局新老同志们对我极大支持和帮助的结果离不开的，从老同志身上我学到了 吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指正，在新的一年里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

**文员后勤年度工作总结8**

在过去的一年里，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，对于每一个追求进步的人来说，都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。现就近一年来的情况进行工作总结。

一、制定并落实相关人事管理制度

初到公司，适逢结构重组，xx结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

二、归档人事档案

我知道，及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给xx公司各位领导及办事员备查使用。

三、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。

公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。此外，我自己也常常浏览政府服务部门的官方网站或通过现场请教政府办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

四、招聘新员工

根据业务部的实际需要，人事部有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起以往求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信xx公司明天会更好！

**文员后勤年度工作总结9**

时光飞逝，转眼间20xx年就快过去了，在工作这一年中，感受颇多，收获颇多。从几乎没有工作经验的新手，到现在基本能独立地完成一项工作。在此，首先特别感谢领导和同事们给予我的大力支持、关心和帮助，使我能够很快地适应了公司的管理与运作程序，努力做好本职工作。

回顾一年，现将个人的工作总结如下：

在工作纪律方面，遵守公司规定，按照公司制度做好自己的工作职责。

在思想方面，坚持一切从我做起，实事求是努力认真，以工作力求仔细为原则，积极主动做好本职工作。

在自身方面，我认真积累工作经验，注重专业理论知识的完善，坚持着自己在人力资源方面本科学历的学习，以期能使自己的工作能力不断提高。更好的胜任自己的工作，为公司的发展添砖加瓦。在工作方面，我兢兢业业、克勤克己，一切以工作为重，服从领导安排，服从公司的安排，做好个人工作的职责，认真完成领导交给的每一项任务;虚心向同事们学习，注重与同事们的团结协作，与同事们相处融洽;工作认真主动，按时按质完成本职工作任务。在工作中取得了一定成绩，但也存在不足，回顾过去才能展望未来：

>一、工作总结。

我的工作可以分为两部分介绍，一部分是我刚进公司至七月底在人事部做人事文员的工作，另一部分是我在七月底至目前在综合办做行政文员的工作。

>(一)人事文员的工作

1、公司社保账号的建立。

刚进公司的我适逢公司为员工建立社保账号，作为一个一心想做人事工作的我，这是我学习的很好机会，在工作过程中我学会了公司建立社保账号的流程，需要准备什么材料以及如何办理，在怎样的时间段去办理。

2、公司员工劳动合同的签订及到劳动局去建立备案。

通过给员工签订劳动合同，让我学会了给员工签订劳动合同不仅需要公司这边盖上公章和法人的印鉴章，另外最重要的是要到劳动局进行劳动合同备案，劳动合同和劳动合同备案表上盖上劳动局备案章这一步是很重要的，它直接会影响到员工社保的办理。

3、社保的办理及社保费用的申报。

每月给需要办理社保的员工，办理社保增加。给已经办理过社保的员工进行社保的正常申报。

4、月度考评工作。

每月上旬组织领导和员工通过员工自评、互评及领导考评进行每月的月度考评，并对考评结果进行核算，考评数据进行存档与管理。

5、组织人员的招聘、面试和复试。

根据公司的发展需要，在工作期间，组织过几次行政文员和出纳的招聘工作，通过网络招聘和实地招聘现场进行招聘，联系应聘人员过来面试及复试工作。

6、网络招聘信息的不断刷新。

7、人员的入职登记。

新入职员工毕业证书、技能证书及入职登记表的填写及存档。

8、考勤管理。

负责对请假数据的备份与存档以及对加班数据的管理，次月初进行考勤统计和加班统计。

9、员工工作牌的制作与发放。

>(二)行政文员的工作。

1、综合办文件的管理。

综合办文件按文件内容，进行分类存放，另外部门这边接收文件上报文件制定出了一个文件台账，对文件进行编号管理，在保存的文件盒里放置一个文件目录方便文件的查找，另外存个电子档的文件台账登记表，万一以后丢失可以找到。

2、公司相关费用的报销及缴纳。

公司每月花卉租赁费用的报销，每月3号后公司固定电话费用的缴纳、20号之前公司电费的缴纳及月底前水费的缴纳和每天坚持关注公司主要领导人话费信息，保持公司主要领导的手机时刻畅通。

**文员后勤年度工作总结10**

本人1987年参加工作，从事后勤治理工作也就两三年，20\_\_年春季，由于工作需要，学校治理人员进行内部交流，我的工作随之也做了调整，由原来负责的政教工作改为总务工作，从此步入到学校后勤治理工作之中，我一开始接手时，由于总务事多，总感到百无头绪，无从下手，甚至有些手忙脚乱。但我做事，有个习惯，不论大小，只要领导安排了，就想方设法去完成，尽量圆满地完成。因此，到目前为止，我的工作基本上领导职工都比较满足。总结一下主要有以下几个方面：

一、我在思想上明确自己的责任目标，积极做好学校后勤服务的常规工作的治理安排，不断增强自己搞好总务工作的信心，让领导放心，让师生安心。

学校后勤工作量大面广，头绪多，层次多，人员少。工作内容上对财务、基建、水电、绿化、教师伙食样样要管，服务对象上有五十多位教师和一千多名学生。我们根据总务繁杂、细琐、临时性、突发性、任务多的特点，尽力做好工作安排。对后勤工作进行规范化治理，对后勤常规治理做到有制度，有落实，有职责分工，有明确的责任兑现办法。真正做到分工明确，职责清楚，奖惩严明。制定了各项治理制度，实行了购物、领物、收费登记制度，实物台帐制度，校产教具治理制度，图书、教学器具、电教器材、文教器具专人负责，专人保管。为了确保教学工作正常按时开展，为了节省经费，寒假期间，放弃休息，冒着严寒，进行教室的门窗、教学教具、房屋道路等各方面的维修工作，保质保量赶在开学前完成任务。总之，无论是在原中学，还是支教在现在的中学，不管哪个学期都做的有条不紊，保证了学校教学工作的正常开展。

二、我在工作中能对事情统筹安排，分清轻重缓急，重点处理好事关学校全局的大事要事。

学校人多，事多，总务工作虽然牵扯的面广，但学校师生吃住的问题是根本。因此，在工作中我一直把学校的学生食堂和学生宿舍作为工作的重中之重。20\_\_年我刚接手总务工作后不久，学校决定要收回已经承包出去的学生食堂，实行集体治理，零利润经营。可原来散乱的摊点，场地狭窄，难以解决近500人就餐问题。于是，学校决定利用放寒假的时间对原有的食堂用房加以改造，以保证学生在20\_\_年春季正常开学。当任务下达到总务处时，已经是农历腊月二十。当时多数教职工都已回家预备过年，人员十分紧张。虽然改造工程有承包的老板，但协调、监督治理等工作离不开学校人员的参与。面对这个问题，我不回避，不推脱，主动留下来。由于工期紧，腊月三十上午还在施工，过年后正月初五开工，直到正月十五才正式竣工。在施工期间，虽然我家离学校只有三公里，但我始终没有离开过工地，认真负责地监督，治理，协调，联系，从而在保证施工质量的前提下按期竣工。但我心里明白，基础设备有了，但离正常营业还有距离。因此，我又连忙招聘人员，组织人员购买设备安装调试，采购原料等，总算是在正月十六晚——学生正式上课时一切预备就绪，保证了学校正常有序地开学。紧接着就是食堂的经营治理，同时正赶上十堰市各级学校开展争创“合格食堂”与“合格寝室”的活动。我深感压力很大，但同时也给了我搞好工作的方向和动力。由于是才接手，没有任何经验可言，一切都得靠自己摸索和思考。我在积极学习兄弟学校治理经验的同时，按照上级有关要求，结合学校实际，合理规划部署，使学校的学生食堂在软件治理方面，无论是环境卫生、制度建设、就餐纪律、服务质量让师生刮目相看，同时也得到上级检查组领导的好评。但由于基础条件的限制，食堂的条件与合格食堂的标准存在着一定的差距，学校决定利用暑期对学生食堂进行二次改造，同时，学校教学楼后坡滑坡急需清理。身为后勤负责人员，我责无旁贷。在同事们悠闲的歇暑之际，我又全心全意地投入到维修治理之中，一个暑假不曾休息一天，直到我支教土台的头一天还在为学校的锅炉安装奔波。

20\_\_年秋天，我服从教育局党委安排，到土台中学支教。到任后挂职校长助理，又负责总务后勤工作，校长要求我通过本学期的治理，使后勤各方面规范有序。接手后我迅速对该校的后勤工作实际进行了摸底调查，运用在原单位搞总务工作的经验对学校实际情况加以分析，认真查找学校总务工作中存在的问题并制定出相应对策。总务工作主要是务事，务事主要在用好一班人,努力提高总务后勤人员的整体素质是必要前提。我积极协调好总务后勤人员的相互关系，合理分工，定岗定责，努力发挥他们各自的职能作用和合力作用。仍抓住师生的吃住这个根本问题，进一步加强食堂、寝室治理，为营造师生卫生、安全的住宿就餐环境，在明确总务后勤人员职责的基础上，每个后勤人员都签定了安全卫生责任书，进一步规范了学校食堂寝室的各项治理制度，制定措施，保证所有后勤人员努力为师生服务。刚开学到期中考试差不多两个月的时间，除了上课以外，我全身心扑在食堂的筹建、治理工作上，逐步使学生食堂从无到有，从无序到规范，从亏损到微利正常运转。学生寝室也从开始的脏、乱、差，到现在的清洁、整洁、规范。顺利地通过了十堰市合格寝室及合格食堂的验收。得到了市教育局领导的好评和广大师生的认可。

三、我在后勤治理中坚持节约为本的原则，力争少化钱多办事，严格各项经费的使用和审批制度。

实行一费制后学校经费更加困难，总务处负责全校师生的饮食住宿、物品供给，目前没有增收能力的时候，节支就显得尤为重要。在我负责总务工作期间，我都对学校现有的各类教育和教学设施及设备的分布情况进行了调查摸底，并作了必要的调整和维修(包括电路电器、课桌黑板等)，凡购买的物品和外来工作人员劳务投入等等，都有严格的审批制度，并做到购货价格合理，项目清楚，票证规范。学生的各类收费严格按上级规定，并定期予以公示，接受群众监督，还领导一个清白，还教师一个明白，让学生家长和社会了解和放心。

虽然总务工作千头万绪，但我能正确处理，认真对待，努力做好各项工作，尽力达到让领导和教师满足的程度。在以后的工作中我将继续加强学习，进一步丰富后勤治理经验，不断地提高个人工作能力，努力为师生创设良好的工作、学习、生活环境而努力。

**文员后勤年度工作总结11**

在三中这块沃土上，德育和教学的鲜花纷纷怒放，作为后勤人员我们分外高兴，因为我们是绿叶，我们实现了绿叶的价值，绿叶的价值就是让花儿开的更艳，芬芳四溢。

今天借此机会，主要是简单总结一下后勤半年来的工作，更重要的是表达一下我们全体后勤人员对大家的感激之情，没有你们的理解、支持我们的工作也不会那么出色。

我们后勤工作不是停留在花好钱，管好物，及时维修上，而是要用智慧和汗水向更高的目标迈进，我始终强调后勤是一支优秀的团队。我们的工作理念和精髓可以用十二个字来形容，“少说多干，养成习惯，快乐奉献”以此来鞭策每一位成员，做到一呼百应。

具体工作如下;

一、学初整个食堂自来水冻了，我们研究制定了多种实施，想尽办法排查，不管天有多冷，地有多硬，活有多苦，找到为止，功夫不负有心人，终于发现是主管道冻了。没有草率的实施破坏性抢修，而是接明管，保障学校正常用水。

二、我们改变工作方法，能自己干的不再去雇人，比如修门、路基、晾衣架等，作为领导一定要重心下移，起到表率作用，不把自己看的多么神圣，有活大家干呗。这学期还遇到一个难活，教学楼下水道堵塞了，请了万家乐，也很无奈，逼得你自己想办法，我总结优秀是逼出来的，智慧也不是学来的，也是逼出来的。

三、本学期继续实行了节约工程，今年维修要好于上学期，得益于学校的管理，后勤和德育共同制定实施了物品保管奖惩措施，大家都能参与到管理中去，特别是班主任默默作了很多工作(杨跃庚)。

四、食堂经过一年的运作，已经是高标准、上档次了，每天要完成上千人吃饭，挺难的，稍有疏忽就要出现这样那样的问题，可见食堂领导和工作人员要付出超出想象的辛苦，值得学习的是他们的团结和快乐，我倡导的是用心工作，快乐工作，我每次去看到大家都在忙，不分领导和同志，有活大家干，有事大家想，发挥出集体的智慧，这就是团队精神。

五、绿化整整忙了一个学期，整体目标就是六个字，“树活、花开、草绿”，要完成这个目标也很难，现在看效果相当不错，我很满意，这也得益于后勤队伍的整体努力，一呼百应，浇水五点就到，非常准时，晚上又很晚回家，徐主任天天起早浇水，晚上学生放晚自习了，还在浇水，党员活动都没参加，这就是对工作的一份执着。老教师王敦岭、常玉武起到表率作用。特别是栽教学楼前得锦带时，时间紧，任务重，发挥出团队精神，全员出动，也有教学的主动参与，用了两节课完成任务，场面感人，我是感慨万千。更得益于美术组的同志，发挥出了他们的才智，使我们的绿化工作上档次，有品位。

六、好的团队，一定有出色的成员，首先我们后勤有两名出色的干将，他们都是做事人，有能力，有素质，带动了整体地发展，默默无闻的王敦岭，让人放心的李文正，起早贪黑的曲万山、丁占明，随叫随到的王宝林、张延军、杨淑君等。正因为有了他们出色的表现，才有了我们这个优秀的团队，现在校园里，水通了，院绿了，花开了。

至此我不由得想起刚结识的北京宋庄的书法顶尖级人物刘冠军说的话;人一辈子不能浮躁，浮躁你就不踏实。我们要在各自的领域里，施展自己的才华，成就自己的梦想，也就是逢其时，恰其位，尽其才。你才会一生无悔。

**文员后勤年度工作总结12**

当丝丝凉意与阵阵寒风结伴而来，当片片黄叶与点点白霜相依而行，xx年，医院工作在一段付出与微笑中收获。调度科，在医院上级的领导下，在全体员工的辛勤劳动下，全面贯彻落实科学发展观，围绕安全保卫和内部建设两大任务，认真组织调度服务，营造出宁静、和谐的医院氛围;精心开展调度工作，完善相关规章制度，着力抓好内部队伍建设，取得较为突出的成绩。具体来说有以下几个方面：

>第一，认真组织120急救中心调度，塑造良好的医院形象。

抢时间抓进度，完成了门诊楼的装修改造与搬迁工作与警务室的新建工作。上半年门诊楼的装修改造与搬迁工作，尽管时间紧、任务重，但我科随时跟踪监督装修施工，仅仅用了三十多天的时间，就完成了任务。这次施工，赶在春节前完成，推进了医院工作的进程，使门诊环境面貌涣然一新，大大改善了医院的形象。下半年警务室的新建，完善了医院的安全保卫设施，保障了医院安全工作的顺利开展。可以说，这两次次施工，严抓了工作效率，保证了工作质量。

>第二，精心开展绿化工程，大力美化医院环境。

主要工作有：上半年完成了院内绿化带与人行道板路沿石的改造，下半年完成了白蚁的\'防治。继老年大楼前坪广场绿化完成后，门诊楼前坪绿化及人行道板更新工程随即进行。我科对施工过程认真监督，尽职尽责，仅历时两个月就完成了工作。针对白蚁繁殖及生长特点，我科清醒地认识到，白蚁对病人的身体危害之大，对医院环境美化的威胁之强，积极开展了白蚁的防治工作，为保护医院的环境扫除了障碍。

>第三，适应医院发展趋势，努力优化食堂工作。

首先，为降低运营成本，对食堂实施了承包，加强了伙食监督。xx年以前，我院食堂一直采取自营的形式，人力物力投入较大，运营成本较高。为了改变这一状况，经院办公会研究决定，今年对食堂进行对外承包。我科积极响应这一决定，协调配合了有关工作，对食堂的账务进行了监管，并成立了医院伙食委员会。我科上半年共召开三次会议，就有关问题展开商讨，及时有效地反馈了病人的意见，敦促食堂及时改进了伙食。从目前的运行情况来看，基本上达到了降低成本、保障供应和提高伙食水平的目的。其次，拆除了原锅炉房，修砌了北面围墙。我科组织人员对原锅炉房进行了拆除，x月份修砌了北面围墙。既保证了安全施工，又达到了物尽其用的目的。另外，根据我院的特点，在食堂就餐的老人有200多人，精神病患者达x多人。为保证食堂工作安全顺利地开展，我科完善了相关规章制度，提升了内部管理水平。建章立制，建立健全制约机制，加强工作人员对岗位责任制的认识;履行职责，做好预防监督工作，防止食品卫生安全事故的发生;依法办事，严肃查处违纪乱章人员。

>第四，坚守岗位，及时完成维修任务。

院内场地之大，科室之多，使得维修工作复杂而繁重。但是我科成员加班加点、任劳任怨、随叫随到，及时完成了院内各种零星维修任务，保障了水、电的及时到位和空调电灯等设施设备的有效运转。

>第五，立足本职，积极做好物资采购工作。

每逢春节、端午节、中秋节等重大节日，120急救中心调度科就积极做好这些重大节日福利物资的采购与发放。

>第六，专业创新，保持积极进取的心态。

为了使医院工作能顺利高效地开展，保证医院水电设备的顺利运转，保障医院水电使用的安全，我科今年送两位水电员工作专业培训，并反映良好。用亚洲首富商人李嘉诚的话说就是：“用自己的眼光注视世界，始终保持创新意识!”

以上就是我科今年的工作情况，但要取得更大的进步与成功，还需要努力。在我科，还存在很多弱点和不足，比较明显的是：工作计划性和主动性不强，平时学习不够。这些都需要在以后的工作中加以改进。为此，我科将从以下几个方面做起：

一、完善我院调度在量化服务、人性化服务的具体方案。

二、更新观念，增强创新意识，为我院的快速发展作出更多的努力。

三、实施节能减排的细则，降低运营成本，真正做到医院的绿色消费。

四、派遣调度工作人员培训进修，以适应实际工作的需要。

五、坚持学习，服务医院，在学习中争取取得更大的进步。

调度工作繁杂沉重，涉及面广，影响范围大。但调度工作又是必不可少而且至关重要的。但我相信，通过我科的努力，调度人员将会认真工作，奋发向上，为医院工作的开展增光添彩!

**文员后勤年度工作总结13**

在这半年来，在公司领导的指挥下，在各部门的帮助和支持下，我做好统筹及上传下达工作，把工作想在前，做在前，无论是工作能力，还是思想素质都有了进一步的提高，较好地完成了公司宣传、人事管理、职工培训、档案管理、后勤服务及公司保卫等多方面的任务。提高自身素质和工作质量，努力围绕中心任务开展工作，较好地发挥了职能作用，为行业的发展做出了应有的贡献。现就半年来的工作做一简要总结：

>一、加强管理，完善各项管理制度，充分调动人员积极性。

为了加强对人、财、物的管理，我完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假、值班等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。明确了每个人的岗位职责，工作任务，做到分工明确，责任清晰。每个人都能从工作的大局出发，从整体利益出发，互相支持，互相帮助。

>二、加强学习，提高素质。

做好办公室工作，有较高的理论素质和分析解决问题的能力。通过各种途径进行学习，为此各办公室都配备了电脑，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。提高了理论水平、业务素质和工作能力。

>三、对办公室的日常管理工作认真做好。

1、人事档案管理，记录在厂员工的详细情况，做好新员工的入厂手续及工作情况。

2、办公室对各类文件及时收集、归档，做到了分类存放，条理清楚，便于查阅；

3、建立了办公用品领用明细台帐，每件办公物品都有详细记录，按需所发，出入库记录一目了然，以便及时补充办公用品，满足大家的需要；

>四、紧紧抓住事关全局的重点工作和大事要事，增强协助领导抓落实的工作力度。

在贯彻落实工作指导方针过程中，我一方面努力抓好本部门的工作落实；另一方面，围绕中心工作的落实，在做好本部门职能工作的基础上，开展督促检查，督办作用进一步发挥。

我性格开朗、大方，工作认真负责，上进心强，有较强的团队沟通意识和职业操守，做事有始有终，坚韧执着。不管有多困难都要去克服，这是一种人生厉练，工作给我一个施展的舞台，往后会继续努力工作，为公司奉献我的光和热。

**文员后勤年度工作总结14**

弹指一挥间一年过去了，对照德能勤绩四项标准，在xx的正确领导下，在办公室班子成员和其他同志的关怀和支持下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。现在，我对一年来的工作进行一下总结与归纳。.cOM

一、认真学习，努力提高

一年来，努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观；弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾xx正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。一年来，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，胜任工作。

三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

四、存在问题

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，学习掌握新政策、新规定还不够，政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度，对新形势下的工作需求还有差距；调研工作不够深透，工作方法上还有待改进。工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。

**文员后勤年度工作总结15**

20xx年是后勤服务集团的“质量管理年”，一年来，集团在学校党委、行政的正确领导下，坚持以“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻落实科学发展观，紧紧围绕学校的中心工作和集团20xx年“继续完善与井大发展相适应的新型后勤服务保障体系建设以及完善与集团实际相适应的新型后勤产业发展体系建设”的总体目标，全体员工认真履行“三服务，两育人”的宗旨，在全心全意为学校的各项工作供给坚实的后勤保障，为广大师生供给优质的后勤服务等方面做了很多的工作，有力推动了集团事业又好又快发展，为创立和谐型学校做出了应有的贡献。

现将集团一年来的工作总结如下：

集团认真贯彻落实“三服务，两育人”宗旨，不断加大管理力度，完善服务体系，改善服务设施，提升服务质量和服务水平，进取为师生供给优质后勤服务。20xx年上半年，集团荣获江西省教育厅授予的江西省高校后勤管理工作先进单位。集团的学生公寓管理服务工作成绩显著，喜获江西省高校学生宿舍(公寓)管理先进单位，另有两人荣获江西省高校学生宿舍(公寓)管理先进个人。

>1、进一步规范服务，升格管理，以标准化服务示范点为基础，提升服务内涵，拓宽实施范围。

(1)集团在去年饮食服务中心、教寝物业服务中心、学校环境服务中心三个中心取得标准化建设阶段性成效的基础上，今年拓展至商贸服务中心，继续提升服务内涵。今年在饮食服务中心、商贸服务中心和学校环境服务中心设立三个标准化服务“示范点”，并加大建设力度。

一方面，三个示范点建设单位在体系建设的基础上找准突破口，进取创立本中心的标准化服务“示范点”；

另一方面，后勤服务督导组加强监控和指导，每季度对示范点进行一次检查和指导，年终进行一次总检查和指导。

经过不断努力，示范点真正起到示范作用，以点带面，带动全集团服务质量的普遍提高。年底三个标准化服务“示范点”理解了集团的评估和验收，全部合格。

集团经过开展标准化示范点建设以来，在集团各中心产生了进取的影响，取得了显著成效，示范点的服务质量有可喜变化，管理水平不断提高，中心与集团之间的关系也十分融洽，由开始的不理解、有抵触情绪到此刻的十分配合、主动参与；学生参与监督管理的深度与广度也在提高，这些都说明集团的标准化建设之路越来越宽广。

(2)进取创立品牌意识，继续提升“优质服务月”和“岗位大练兵”两项活动的内涵。以上两项活动经过四年的.实践，已经成为集团服务的知名项目。集团今年5月份开展的“优质服务月”活动进一步巩固了集团标准化服务建设成果，提升了后勤保障本事和服务水平，并在全校范围内营造“和谐后勤，诚信后勤，满意后勤”的良好氛围。集团11月份开展的以“安全教育”为主题的“岗位大练兵”活动同样精彩，各中心(部门)围绕安全教育主题并结合岗位工作特点，共开展了23项活动，同时参与集团的“安全生产·和谐学校”安全知识抢答赛活动。一方面普及安全知识，另一方面展示员工岗位技能技术，促进后勤员工安全意识和岗位服务技能的提高，到达了练兵目的。

集团服务督导小组为主导的标准化服务监控管理同步展开，对集团五个中心的标准化服务和品牌项目的活动重点督导，确保了今年的“优质服务月”和“岗位大练兵”活动取得实实在在的效果。经过活动，进一步提升了我校后勤服务的质量和水平，增进了师生员工对后勤工作的了解与互动。

(3)为提高后勤服务质量，集团除加强标准化服务建设、培育标准化服务示范点外，还自我加压，主动了解师生对后勤的意见和提议。为了切实找准影响和制约后勤集团科学发展的重点问题和突出问题，在学习实践科学发展观活动中，我们经过设立热线电话、网上电子邮箱，召开学生代表座谈会、教职工代表座谈会，配合学校调研组到相关职能部门和学院广泛征求意见，会同后勤管理处向师生发放调查问卷800余份，同时，为了避免问题疏漏，还成立了三个问题排查小组，利用周末休息时间对三个校区的公共场所、学生宿舍、教学楼进行全面的实地排查，想方设法，经过各种渠道、多种方式广泛征求意见。

此外，集团于1月中旬配合由学校后勤服务质量监督检查领导小组牵头，后勤管理处、学校监察室等部门监督和指导，在全校范围内开展的20xx年度后勤服务测评活动。经过回收xx份调查问卷，从中了解师生员工对集团饮食服务中心、教寝物业服务中心、商贸服务中心、学校环境服务中心、水电服务中心、交通运输服务中心等六个部门的服务情景，收集广大师生对后勤服务的意见和要求。虽然六个部门的服务全部达标，但以上中心将对收集到的意见和要求进行原因分析，有针对性地拿出整改措施，并逐步加以改善，更好地为广大师生供给满意的后勤服务

>2、进取创立节俭型后勤，并取得实效。

当前集团正处在发展的关键时期，为此，集团要求全体干部职工要进一步增强紧迫感和工作职责感，做好手头工作。一年来，集团上下秉承“勤俭办后勤”的理念，全面贯彻落实科学发展观，进取挖潜，明确提出“减耗增效、减员增效、减费增效”，压缩非经营性开支，经过加强内部管理、改善后勤设施，异常是在学生食堂、水电管理方面的节能降耗工作取得了重大突破和良好效果。如水电中心今年又为学校节电67万度，为学校节俭电费66万元，受到学校的好评。在1月中旬学校召开的建设节俭型学校工作会议会上，集团被列为重点发言单位，介绍了后勤集团成立以来在建设节俭型后勤、服务学校发展方面取得的点滴成绩和积累的经验做法。

今年上半年，全国副食品价格持续上涨，极大影响了我校食堂的经营。为坚持饭菜的质量与价格不出现大的波动，维护学校的安全稳定，集团认真落实校领导指示，采取进取有效措施，以服务大局、服从大局的认识高度，集团要求饮食中心继续确保经营价格、质量、数量“三不变”。饮食中心加强内部管理，降低成本，深入开展“三减一增”(减员增效、减费增效、减耗增效)的工作。在节能降耗方面取得了良好的效果。如经过对抽油烟系统进行改造，每年节俭电费4万多元，同时消除了噪音污染。饮食中心还紧紧围绕提高伙食质量，严格成本核算，从严从细抓好能源管理，挤干伙食成本中的“水分”，进一步加强水电管理和车辆管理，有效节俭了能源成本。同时进取创立a级食堂，实行标准化管理。这些工作的实施，有效规范了中心的管理，并对办好全校师生的伙食供应工作起到了进取的作用。

此外，教寝、水电、商贸、环境等中心和水厂经过加强内部管理，招待费等行政开支比上年减少。

>3、强化监督意识，继续抓好服务督导和审计督察的常态化建设。

服务督导和审计督察是规范服务体系有效运行的必要手段。作为规范服务管理的配套措施，后勤服务督导小组运行两年多来，在发挥督导作用，促进各中心(部门)增强服务意识，提高服务质量等方面取得了进取的成效。20xx年，集团进一步完善服务督导小组的治理结构，与后勤管理处进取协调配合，建立健全服务督导工作机制，在监督管理上围绕集团主题目标，抓好规范服务的常态化建设，抓好标准化服务的重点建设和示范点建设。在集团开展的“优质服务月”活动和“岗位大练兵”活动中，以集团服务督导小组为主导的标准化服务监控管理同步展开，对服务品牌项目的活动重点督导，以督促打造真正的服务品牌，树立良好的后勤服务形象。

**文员后勤年度工作总结16**

时间一点一滴在很充实忙碌的工作中过去了。我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在领导和各位主管的帮忙与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自我的岗位职责与工作资料，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自我的综合本事，力求做到更好。现把这一年来的工作情景总结如下：

一、办公室的日常管理工作。

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不一样，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。应对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、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、不做与工作资料无关的事情。

2、认真做好公司的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用情景，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。对于\_\_\_\_复印客户做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查；每月上报一次办公用品库存情景。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

二、加强自身学习，提高业务水平。

三、存在的问题和今后努力方向。

在这\_个月期间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表此刻：第一，工作主动性有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自我的文字功底还需加强练习；第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在下接下来的工作里，我想我应努力做到：加强学习，拓宽知识面；本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手工作；注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持本事、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，进取为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**文员后勤年度工作总结17**

对照年初制定的工作目标，在领导的正确领导和各部室的大力支持下，紧紧围绕服务一线为中心工作，始终践行做好基层后勤的工作理念，不断追求更高的工作效率、更优的服务质量和更顺畅的运行机制，现就半年来行政后勤的主要工作总结如下：

>一、食堂工作

1、半年来食堂共进行了48次卫生清扫工作，重点部位：地面、灶台、调理台，期间还3次对操作间的墙面、地面进行了仔细的擦洗，使食堂的卫生状况保持了较好面貌。

2、对元旦、春节、正月十五、五一劳动节、端午节等重大的节日也做了精心的准备和安排，为职工准备了馒头、花卷、豆包、酱肘子、酱猪蹄，共计制作馒头3170个，销售金额951元；豆包20xx个，销售金额元；购买肘子5175元575斤，猪蹄3900元300斤；包饺子48斤2420个；还在元宵节和端午节为职工准备了元宵和粽子，购买汤圆1992元166包，粽子1120元280个。为广大员工能过好每一个快乐的节日。

3、对今年健康证到期的5位炊事员进行了身体检查，检查结果全部合格。并重新制作了新的展板上墙，让广大职工进行监督。

4、结合元旦、春节、五一劳动节、安全月的到来，召开班组会，强调安全生产的重要性，让每一名员工从心里重视安全，增强安全操作意识。

5、请来专业人员2次对食堂的吸排油烟机进行了清理，排除了隐患，改善了食堂的工作环境，保证了食堂的安全生产。

6、20xx年八方达公司保修工培训的就餐服务工作，食堂进行了认真的准备，克服了自身困难，先后接待培训就餐1560人次，消费金额124800元。还接待对外人员服务580人次，尽可能的让就餐人员满意。

7、食堂全力做好每天的消毒工作，坚持每天用84消毒液擦洗桌面、地面，并开窗通风，餐具坚持按时高温消毒，以保证每一名职工的健康。

8、在今年工作紧任务重的情况下，依然对防暑降温工作进行了认真的准备。对所用的保温桶进行了消毒清洗，供应点贴上了标签。准备了白糖450斤、绿豆500斤、茶叶20斤、酸梅晶400袋和冰棍140箱，并召开了班组动员会，安排落实了每天的责任人，认真对待今年的防暑降温工作。

9、对今夏食堂的防蚊蝇工作进行了认真的准备。新置换了6个灭蝇灯，购置了防蝇罩、粘蝇条，准备了粘鼠板和蝇拍，更换了大厅的门帘和纱窗，较好的改善了食堂的卫生环境。

>二、电工、行政维修管理工作

1、组织电工对在用设备及手动工具进行摇测检查，并对全厂各生产车间在使用的配电盘进行了遥测检查。20xx年1月至6月维修的主要设备及工具：电焊机28台；手持砂轮机90把；电烤枪12把；电钻58把；石材切割机23台；接线轴70个；插座16个；灯管30个；通过检查，将发现存在问题的设备及时进行了维修，确保各种设备能够正常的运转，保障生产的正常秩序。

2、将全厂车间破损瓷砖进行检查并统计，联系维修人员对损坏的瓷砖进行重新粘贴，在墙砖的边角容易损坏的地方加装了护边，更好的预防了作业时墙砖被无意碰撞而损坏的情况。

3、为了改善监控大厅的工作环境，彻底解决地砖凹陷地面不平的问题，人力行保部联系施工方，将监控大厅的地砖全部进行更换，从而消除隐患问题提高了工作效率，职工的办公环境得到了良好的改善。

4、对全厂破损玻璃进行检查，将破损玻璃进行统计，联系维修人员对厂区破损玻璃进行更换，共维修更换单层玻璃6块，更换存在问题的双层玻璃5块。

5、为了加强分公司库门的使用安全，将全厂生产车身车间卷帘门齿盘以及轴承进行了更换，同时对卷帘门进行了加固处理，防止门帘片脱落造成安全隐患。

>三、严格落实冬防工作

为落实“保三热”具体工作，每天对锅炉运行情况进行检查，并对燃气用量情况进行统计，供暖设备存在问题及时进行维护及检修，发现问题及时解决，确保供暖设施正常运行及室内供暖的温度。停止供暖后将锅炉设备进行了保养，将锅炉房内卫生进行了彻底的打扫，并将全场供暖期间燃气用量进行统计汇总。将食堂门口；B区开水间；女生宿舍开水间；旧区厕所门口；男、女浴室分别添加了棉门帘，以此保证室内的温度，并防止室内出现水管冻裂的现象。

为做好大雪天气后的扫雪铲冰工作，提前将扫雪铲冰工具准备充足，并组织职工进行雪后的扫雪工作，将厂区的积雪及时进行清理，并对结冰的区域进行了撒盐等防滑处理。确保职工在厂区行走时的安全，保障了正常的生产秩序，不影响生产工作的进度。

>四、环境卫生

督促保洁人员打扫厂区外围及办公区的卫生工作，制定标准及要求。编排勤工节日期间值班表，确保节假日期间厂区及办公区卫生整洁良好。每逢重大节日前，由行政副经理带队开展卫生综合大检查活动，并组织后勤工作人员对厂区院内卫生进行彻底清理，消除安全隐患。

>五、宿舍管理

为方便职工，分公司提供职工宿舍缓解外地及家远职工上班问题，按照分公司要求严格执行职工住宿办理手续。保证职工个人床铺及整体宿舍的卫生环境，每两周定期为住宿人员换洗床单、被罩、枕巾、枕套等生活用品，截止至6月30日，分公司内部职工及实习生共计77人，为换洗宿舍寝具被罩745件；床单745件；枕巾745条；枕套745个，防止发生疾病传染及细菌滋生的情况。

4月份迎来了八方达公司保修工培训的工作，根据公司要求召开保修工培训专题会议，针对培训期间的各项事宜，进行了统一的安排，以精神饱满的态度落实各项工作。提前筹备培训人员的宿舍寝具，布置培训人员的宿舍内用品，在培训学员到来之前对学员即将使用的培训服装全部进行了清洗，使培训学员拥有良好的形象接受培训。在开展培训期间，为培训学员发放军服、寝具床上用品，及时将学员宿舍、

楼道卫生进行清理，保障住宿人员环境卫生。将培训学员使用过的军服及寝具进行换洗，经统计此次服务培训人次共计1546人，换洗被罩1569件；床单1569件；枕套1569件；枕巾1569条；换洗军服上衣1546件；裤子1546件，保障了下一批新学员军服及寝具依然焕然一新。

>六、防汛工作

随着汛期即将到来，4月底将全厂漏水的房屋进行了检查，并将厂区漏水房屋进行防水维护，保障了职工的良好工作环境。对全厂地下排水系统及房屋排水管道进行了检查，并对重点排污部位进行了清理，确保排水顺畅。将分公司防汛物资配备齐，存放指定防汛物资存放地点，并张贴明显的标识以备应急之需。

>七、落实防暑降温、防蚊蝇工作

1、按照公司要求制定《防暑降温》，制定防暑药品的采购计划，为职工发放防暑降温茶叶及药品。

2、在暑期来临之前将全厂纱窗进行检查，将破损的纱窗进行统计，联系维修人员对厂区破损纱窗进行维修，共维修更换纱窗46个。

3、将全厂各车间、部室空调提前进行清洗及加氟维护，确保暑期厂区空调能够及时有效的为职工送凉爽，保障稳定的办公及生产秩序。

4、从6月份进入暑期，每月对配电盘及在用设备进行两次摇测，对于配电柜进行分段监控检查。

**文员后勤年度工作总结18**

本人20xx年在xx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，我用心、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、分公司本部职场状况：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带给了便利和保障。

(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，透过以需申购、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。

(五)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。

(六)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

>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

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！