

## 行政后勤个人工作总结结尾（30篇）

行政后勤个人工作总结结尾（30篇）

行政后勤个人工作总结结尾 篇1 过去的一年不足之处还是很多的，

第一，办公室工作对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；

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，没有制定出完善的制度，

第四，卫生工作搞的不好，特别是办公楼里面的卫生间，可能是由于环境的特殊型，只要有人进卫生间地面就会脏，由于没有及时去拖地，造成了地面比较脏；

第五，没有为职工搞娱乐活动，公司只有不断的搞一些娱乐活动才能提高大家的工作积极性。

第六，自己的理论水平和业务能力还跟不上公司的要求。

在下一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习提高自己的理论水平和业务能力。学习公司的业务流程，学习公司的新炉型结构，要对公司的基本情况做到心中有数；

第二，本着实事求是的原则，真正做好领导的助手，注重抓细节；

第三，加强制度建设，完善公司制度；

第四，搞好公司的卫生工作；

第五，多组织一些娱乐活动，丰富职工的业余生活。

公司所存在的问题

通过几个月的工作，我个人感觉，公司目前存在的问题就是分工不明确。造成部门与部门配合不默契，一些工作大家都向外推，不想去做，也不想去承担责任。希望公司领导能够对这个问题有所重视。

过去的一年是难忘的一年，也是值得庆贺的一年，因为我们有成绩但是更有不足。只要找出不足和问题，才能明确前进的方向，找到前进的动力。我深信，我们公司在公司领导的科学带领下以及全体员工的积极努力下，明年公司会更上一层楼，在耐材行业和冶金行业会创造出一个个豫兴奇迹！

行政后勤个人工作总结结尾 篇2 一是在主管后勤和蛋奶工程中廉洁自律，物资采购，基础设施建设坚持申请，权限审批，规范操作行为。

二是严格履行职责。深入食堂商店了解和解决问题，工作不推不拖，以身作则不管是分内分外的事，遇事办事，工作作风雷厉风行。贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一，预防为主”的基本方针。切实保障广大师生和校园财产的安全。

三是深入教学一线听课，评课，虽然自己是一名后勤工作者，更没有忘记学习和提高自身的业务潜力，与教师一道共同探讨教学方法，提高教学质量。

总之，在负责后勤工作的一年中，虽然取得了点滴成绩，但与学校的要求和期望还是有必须的距离。意识工作头绪多，有时在安排工作时主次不是很清。在校园管理力度上不够，虽有制度，但落实不力。后勤人员的综合素质有待提高。

成绩的取得归功于学校领导的直接指导，全体同事的用心协助，通力合作。对存在的不足我将会在今后的工作中加以克服。

行政后勤个人工作总结结尾 篇3 对于领导安排完的任务，要做到及时反馈。

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。

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。

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。

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。

行政后勤个人工作总结结尾 篇4 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。在“学习培训月”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。

行政后勤个人工作总结结尾 篇5 今年xx年的上半年，我XX区五里牌社区党委、居委会在市委、市政府和上级相关部门的正确领导与支持下，以科学发展观为统一指导，结合本社区的自身实际情况，大力促进产业结构的调整、加快转变经济发展的方式，推动社区经济由高速向高质发展转变。为总结经验、

查找不足，全面做好下半年工作。现将 xx 年上半年的工作简单总结如下：

## xx 年上半年工作回顾

社区两委正确把握形势，找准发展方向，明确工作目标，结合社区实际，大处着眼，小处入手，认真落实市镇的工作部署，保障社区集体经济健康有序地发展，维护社会和谐稳定局面。

一、推动产业转型升级，提高社区经济发展质量。社区两委干部坚持以科学发展观为指导，大力推进产业转型升级，促进经济由高速向高质转变，为建设智慧长安贡献力量。

(一)集体经济稳定增长，社区经济综合实力不断增强。今年上半年，社区居组两级总资产达 141659 万，比去年同期减少 0.5%。总收入为 5673 万，其中社区级总收入 4553 万，与去年同比增长 5%;组级总收入 1120 万，与去年同比减少 9%。社区居组两级纯收入为 2988 万，同比增长 1.63%。其中社区级纯收入 2085 万，同比增长 7.8%;组级纯收入 903 万，同比减少 12%。另外，为化解债务风险，降低资产负债率，社区归还银行贷款 1000 万。

(二)做好招商引资工作，积极引进一批高新技术企业。今年上半年，社区新签外资企业 2 家，引资额为 530 万美元。增资企业 4 家，增资额为 92 万美元。三资出口创汇 16706 万美元，较去年同比下降 27%。新增民营企业 1 家，增资 300 万元。

(三)加快推动企业转型升级，促进来料加工企业实现就地不停产转型。社区现有外资企业 71 家，大部分以外销为主，其中来料加工企业 17 家，三资企业 54 家。社区来料加工企业工缴费 2805 万港元，比去年同期降了 38%;三资企业工会经费约 13000 元，与去年同期持平。从数据上看，企业转型升级取得了实效。

二、加强基础设施建设，完善社区配套服务功能。

五里牌社区紧密围绕“建设现代化新城镇”思路，科学规划、合理布局，不断完善社区基础设施建设，提升社区配套服务功能。

(一)做好居民公寓收尾工程项目。五里牌社区建设办积极采取各项措施、严抓狠管、全力以赴做好居民公寓内部装修、电梯、周边绿化等配套工程的建设，社区预计公寓 7 月可交付居民使用。

(二)完成五里牌排涝站重建工程主体建设。霄边原有排涝站经过 22 年使用，设备陈旧已不能满足现时排洪需要，根据镇统一规划，霄边社区积极做好排涝站主体建设的施工监管，现已完成总体建设的 80%，按施工进度，预计 xx 年 11 月可投入使用。

(三)做好“三旧改造”项目的方案编写。霄边社区今年积极开展“三旧改造”规划设计工作，编写项目改造方案。上半年已完成了十一个项目初步权属调查及改造方案编写工作，特别是对第一工业区的“三旧”改造项目已与相关公司形成合作方案，目前正在办理土地手续。

(四)做好霄边农贸市场改造提升工程工作。作为公共服务配套设施之一，农贸市场是集民生性、公益性、社会性和市场性于一体的民生工程。霄边社区“以人为本、服务民生”为理念，以“标准化”和“信息化”为抓手，全面改造和提升农贸市场。今年已按进度有计划地开展各项改造工作。

### 三、借力“三打两建”，营造社会风清气正氛围。

社区两委高度重视“三打”工作，积极落实镇委、镇政府的指示精神，迅速成立“三打”专项行动小组、社区“三打”办公室，开展专项整治行动。

(一)组织人员专职培训，认真贯彻“三打”的会议精神。通过召开党员干部动员大会，认清“三打”工作的重要性、紧迫性和艰巨性，在“三打”中做到秉公执法、不枉不纵。

(二)充分利用现有资源，开展地铺式摸底排查工作。霄边“三打”专项行动小组与相关部门在摸底排查工作中，共排查涉及隐患场所 24 处，需整改的 15 间，已在限期内整改完毕；违章加建乱搭建 20 处，需整改的 19 间，已在限期内整改完毕；无证照经营商铺 14 家，查处小型作坊 3 家，已联合工商局查封。

(三)加强“三打”宣传力度，发挥舆论引导力量。通过在社区大街小巷张贴“三打”宣传海报，在乡府、小学、市场、工厂等公共场所附近悬挂“三打”宣传横幅和派发宣传单，并利用互联网信息技术，用手机发送信息和电脑发微博，大造“三打”舆论声势，营造打击整治的良好氛围。

(四)建立长效机制，始终保持“三打”高压态势。社区专项行动小组严格按照“谁主管谁负责”的工作要求，明确职责分工，确保工作落到实处。同时，与城监队、治安队和宣传办等部门加强沟通，相互配合，密切协作，最大限度发挥社区、部门的整体合力，全力做好“三打”工作。

四、加强社区人文管理，巩固社会和谐稳定局面。社区两委坚持办好事办实事，为群众谋福祉，让群众得实惠。

(一)经费投入保持不变，狠抓社区治安管理。今年上半年，社区对治安经费的投入超 447 万元，重点加强对工业区和出租屋的治安检查。目前，工业区共设置 4 个治安岗亭，治安员们采取 24 小时三班倒制，治安员每间隔 1 小时环工业区域巡查一次，与工厂保安形成联防机制。路面每天有三支巡逻分队 24 小时加强社区各主要干道和复杂路段的巡逻，严防突发事件的发生。由 30 名治安员组成户管分队，针对辖区内所有出租屋进行登记并造成册，加强对出租屋的管理。截至今年六月，社区刑事案件立案 116 宗，破案 38 宗，破案率为 32.8%。治安案件立案 95 宗，查处 88 宗，立案数和查处数较去年均明显上升。抓获吸毒人员 16 人，赌博 56 人，从数据上看，社区治安环境较去年得到了进一步改善。

(二)落实计划生育政策，做好计生各项工作。通过严格控制生育率，保持低生育率水平。今年上半年，社区计划生育率为 100%，出生人数共 15 人，出生率为 4.32%，与去年同比下降 0.02 个百分点。流动人口出生人数共 151 人，计划生育率为 92%，与去年同期持平。通过做好社区“双查”和“四术”工作，提高计生整体水平。今年从 2 月到 5 月，社区分阶段为育龄妇女免费做“双查”工作。其中，社区育龄妇女查环查孕 683 人次，外来人口已婚育龄妇女共查环查孕 7879 人。同时，在五月计生集中服务月中，社区育龄妇女共做四术 11 人，其中上环 2 人，结扎 7 人，补救措施 2 人，查环查孕 683 人次。流动人口育龄妇女做四术 138 人，其中结扎 41 人，上环 92 人，补救措施 5 人。



(三)增加补助费用投入，做好扶贫扶持工作。社区在减少对个人及家庭的补助投入基础上，增加五保户、困难户及军烈属的补助投入。今年上半年，个人及家庭的补助投入共计 480.93 万元，比去年同期减少了 43.3%。其中五保户困难户补助金 84687.92 元，与去年同比增加了 4.65%;军烈属补助金 84401.69 元，较去年同期增加了 2.45 个百分点;敬老费补助为 198 万元，比去年同期增加了 36.5%，增幅明显。

(四)繁荣社区文化事业，抓好精神文明建设。努力做到老有所养、幼有所教、病有所医，人人安居乐业。今年四月，社区开展“新阅读”全民掌上阅读活动，为群众搭建文化舞台，让群众业余生活有“文化味”。五月份，“文化志愿大篷车”走进社区，开展了广场晚会、书法展览等活动，丰富和活跃了群众的业余生活。

#### 五、切实加强党的建设，增强党员干部的向心力。

(一)积极发挥党员的先锋模范作用。今年三月，广大党员和“两新”组织积极参加义务植树活动，以实际行动来保持和体现党员的先进性。社区在四月通过开展“送学助农”活动，帮助基层党员掌握农科知识和技能，提高致富奔康本领，更好地发挥党员先锋模范作用。

(二)认真开展党员学习教育活动。今年四月，按照镇委组织办公室要求，社区积极开展“领导带学”活动，加强党员干部的思想教育，从源头上保持党员队伍的先进性和纯洁性。同时，把“领导带学”活动作为考核干部的一项重要内容，纳入社区领导班子和党员个人的考核指标。七一前夕，为深入实践科学发展观，社区组织全体党员分批到参观学习，增强对党组织的凝聚力和向心力，永葆共产党员的先进性本色。

(三)严格做好发展新党员工作。为了保证发展党员的质量，社区严格遵照党章规定“坚持个别吸收的原则”，严格按照发展党员的程序，经过霄边全体党员一致同意，发展了 4 名政治素质好、工作能力强的青年入党。

(四)畅通沟通渠道，密切党群关系。今年五月，社区利用信息化技术优势，开通“爱我霄边”官方微博，在党组织和群众间架构了一条便捷的沟通桥梁。同时，在霄边广场开展“知党情、听民意、促和谐”活动，拉近党员干部与群

众间的距离，增进群众与党员干部之间的感情。

六、存在的问题和不足。

总结回顾这半年来的工作，我们社区虽然取得了很好的成绩，但也清醒认识到，由于各种原因，我们的工作还存在一些问题和不足。

(一)制约社区经济快速发展的结构性问题尚未根本解决，仍有十多家来料加工企业尚未完成就地不停产转型，企业转型升级任重而道远。

(二)受经济大环境影响，社区居组两级收入增速放缓，居民股份分红未有明显增长。对此，我们将高度重视，加倍努力，在镇委、镇政府的正确领导和广大干群的支持下，采取积极有效措施认真解决，促进社区经济平稳健康持续增长。

进入证券已有半年了，这段时间自身在各个方面都有所提高，主要体现在：

#### 1、对证券行业有了初步了解

进入公司以来，从熟悉这个行业到通过资格考试，对证券这个行业有了初步的了解，而驻点银行，通过渠道营销，对证券业务又有了较深的理解，工作中能解决各种基本问题。

#### 2、业务开拓能力的提高

在业务营销过程中，与客户的交谈和遇到的不同问题，提高了自己的沟通能力和应变能力；而对客户不定期的回访，为其提供全方位、多角度的服务，使服务真正的深入人心。

#### 3、工作的责任心和事业心加强了

对自己经手的每一笔业务，都认真对待，尽量避免给客户和公司带来不必要的麻烦，办事效率力求最快、最好。

在业务营销中，同样也发现了一些问题和自己的不足：

1、证券知识还须加深了解，需不断学习。

2、在与客户关系维护中，沟通方式还要逐步加强。

3、专业分析及营销能力还须进一步增强。

进入营销这个行业，业绩是衡量一个人的价值所在，前两个月的业绩表现不佳，我重新整理了思路，在余下仅有的两个月里，我要这样做：

#### 1、发传单

进入证券我经常发传单，虽然发了很多，效果不是很好，但觉得还是可行，大量的传单会提高公司的知名度，下一步还想适量发些，坚持终会有效果的。

#### 2、有效利用银行资源



在银行驻点已有半年了，业绩十分不理想。招商银行很好的服务有口皆碑，许多客户慕名而来，如能利用好这一资源紧紧抓住几个潜在客户效果是很好的，但招商银行和招商证券很好的合作关系和相互间有回扣的合作方式使我一直在寻找突破点，虽然很有压力，但目前与他们处好关系也是唯一的办法。驻点客户经理的素质直接影响着公司的形象，所以我一直在努力的去做。

### 3、充分利用关系网络

拉动朋友或朋友介绍也是一种很有效的办法。通过朋友介绍朋友，让想炒股的客户选择我们来开户，另外，对于已在其它券商开通三方存管业务的客户，向客户介绍我公司的服务理念及竞争优势，努力将客户争取过来。

现在市场波动很大，观望的人占多数，同行间竞争也万分激烈，为此，我必须不断的去学习，丰富自己的专业知识，为客户提供全方位的服务，要想尽一切办法，尽自己最大努力来做。

行政后勤个人工作总结结尾 篇6 忙碌中的 XX 年即将过去，新的一年即将在我们面前展开画卷，回首这一年，在总经理室的领导下，在身边各位同事的密切配合下，完成了综合办公室行政工作。通过一年来的学习、工作，使自己慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，从每件小事做起，默默的行使着职能，发挥着作用，尽我所能，为公司的正常工作及各个项目进行提供着保障和支持。现将一年来的工作总结汇报如下：

#### 一、日常主要工作

##### 1、认真做好综合办公室的文件整理工作

XX 年 1 月至 11 月，按照公司要求拟定综合性文件、报告 96 份；整理对外发文 167 份；整理外部收文 125 份，认真做好公司各类文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

##### 2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》两本小册子，并根据实际操作需要拟定《加班制度》、《员工宿舍管理制度》等。并根据各项制度执行情况修订《员工制服及使用管理制度》等。

### 3、完成公司证照年审、变更工作

公司营业执照、代码证每年的年审工作，是公司顺利开展各项工作的基础，XX年2月份，顺利完成两证的的年审工作；后由于公司发展需要，资产变更后需进行变更工商登记。于XX年6月5日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。并配合总经理室及办公室主任收集、整理各项资料，于XX9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。于XX年9月份完成二次供水水箱清洗工作及二次供水卫生许可证的换证年审工作。

#### 4、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

#### 5、做好公司活动组织及企业文化宣传工作

XX年初，遭遇大雪，综合办公室组织各部门、项目部与恶劣天气做战，对管理区域及政务区指定区域积雪进行扫除；5月4日青年节组织公司青年团员参加植物认养活动

## 二、其他工作

综合办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门、项目与总经理室之间担当着桥梁的角色，XX年在总经理室曹总的引导下，转变工作意识，变为为各项目能顺利开展工作的服务者，在“大项目、小公司”的环境引导下，完成了公司总部的日常管理工作。每月按时交纳电费、电话费、月物资的申领、公司花卉租摆、办公环境的督察及重大节日值班安排工作。

行政后勤个人工作总结结尾 篇7 有着不怕吃苦不怕脏不怕累的思想，有着在艰难面前从不低头的决心，从参加工作那一天起，我就下定决心要好好工作，认真学习技术。参加工作以来，在单位领导的精心培育和教导下，通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获。一年时间转眼就快过去了，在领导和同事们的支持和帮助下，我坚持学习业务知识、总结工作经验，培养自身修养，努力提高综合素质，严格遵守各项规章制度，认真履行岗位职责。

## 一、政治思想学习

在宾馆总支带领下学习党的基本知识和有关政治思想文件、书籍，行动的指南；积极参加宾馆总支组织的各种政治学习及教育活动；同时，认真学习相关业务知识，不断提高自己的理论水平和综合素质。

在学习上，严格要求自己，端正工作态度，作到了理论联系实际；除了专业知识的学习外，还注意各方面知识的扩展，广泛的涉猎其他部门、学科的知识，从而提高了自身的一专多能的长处及思想文化素质，包括生活中也学到了养成良好的生活习惯，生活充实而有条理，有严谨的生活态度和良好的生活作风，为人热情大方，诚实守信，乐于助人，拥有自己的良好做事原则，能与同事们和睦相处。

思想上，自觉遵守宾馆的规章制度，坚持参加宾馆的每次的活动。要求积极上进，爱护宾馆的一砖一瓦，一直严谨的态度和积极的热情投身于学习和工作中，虽然有成功的泪水，也有失败的辛酸，然而日益激烈的社会竞争也使我充分地认识到成为一名德智体全面发展的优秀工作者的重要性。

## 二、工作情况

在工作上，围绕宾馆后勤的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务。在作风上，能遵章守纪、团结同事、务实求真、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，时刻牢记党员的责任和义务，严格要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用。本年度主要完成了如下工作：

- 1、服从部门经理的安排和管理，配合经理搞好部门工作，能较好的完成部门日常办公工作，努力做好后勤水电消耗等统计，做好上传下达，部门的质检、工会工作任务都积极完成。今年4月份，中央空调系统进行清洗；会堂的空调主机修理；在11月份，冷缺塔的安装等工作；我都能主动的在工作现场第一线，积极配合，顺利的完成主要任务。



2、在部门经理的支持下，积极主动的了解协调各班组工作。在各班组工作上有困难的时候，和同志们共同想办法，解决问题，直到工作完成。①在楼房中维修时，有几次卫生间的“面盆”脱落，维修人员既没有这方面的经验，又怕把“面盆”打破，在我得知这种没有十拿九稳的情况下，我就给他们鼓气，一起大胆尝试，小心翼翼的把“面盆”给固定好了，到现在还没出现再次脱落的现象。后来的几次“面盆”维修，同志们都可以胜任了。②夏季除草任务重，除草机经常的出现故障，多次的找到我来解决问题。我根据往年在修理除草机的地方多看多学，就凭着一点小小的经验，自己大胆小心的动手尝试，拆洗机器，排查故障，就这样慢慢的可以解决一些小故障，也慢慢的摸索了一点经验。③总机室的工作人员对电脑的操作还是有点欠缺，时常还有打印不了话单、电话转不出去等情况，有几次中午下班后，客人在总台等话单结帐，可工作人员就是打印不了及时向我报告，我放下手中碗筷快速小跑到总机室，然后把问题给解决了。

行政后勤个人工作总结结尾 篇8 在20\_\_年这段的工作中，在领导的悉心关怀下，在同事们的帮助和积极配合下，在与各位合作共事过程中，通过自身的努力，各方面都取得了一定的进步，学习到很多新的知识，积累了很多经验，使自己对行政后勤这个岗位更加清晰、更加明确，较好地完成了自己的本职工作。

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，在保证公务用车正常使用的前提下合理分配车辆，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。

行政后勤个人工作总结结尾 篇9 20\_\_年全班后勤成员以车间开展的各项安全生产活动为契机，立足岗位，严细管理，不断学习创新，以优良的班组作风赢得了分厂乃至公司的赞许。现将一年来具体工作表现总结如下。

## 一、对设备进行技术改造

1、分别对一、二、三、六车间的部分设备根据实际情况进行了改造，降低了工人劳动强度，提高了产品质量，节约了生产成本。

2、通过公司组织外出学习，对生产工艺进行改进，将新的生产工艺配方成功应用于生产，降低了生产成本。

## 二、班组的建设与管理得到加强

1、充分利用例会和车间班前班后会，将公司第二次创业的精神认真传达，使车间员工真正领会到公司的发展要求、前景和目标，筑建员工以厂为家的思想。

2、加强了班组培训学习。车间班组长的责任直接影响车间的工作质量，因此，在 XX 年的班组建设中重点加强了班组长的培训与学习，使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用。

## 三、现场管理得到改善

1、制定了现场管理制度，并在生产过程中认真执行，宣传贯彻“5s”活动，并认真组织实施，使现场管理得到大的改善。

2、将东厂所有积压余料进行消化，避免了原材物料的浪费，节约了生产成本，改善了现场。

## 四、生产、技术管理得到加强

积极配合质量管理部门对车间质量的检查力度，并强化生产技术的管理力度，使产品质量一次抽检合格率大大提高，水分超标现象减少，产品板结现象得到较好控制。

## 五、狠抓安全管理不放松

1、加强了对班组安全检查力度，完善了岗位责任制，发现问题及时通报并限期整改，使安全隐患大大降低，确保了 20\_\_ 年的安全生产。

2、充分利用周二安全例会时间，认真分析一周来的安全生产情况，将车间发生的安全事故认真分析总结，吸取经验，杜绝类似事故的再次发生。

虽然取得了一定的成绩，但仍存在着很多问题和不足，主要表现如下方面：

- 1、安全管理力度不够。
- 2、安全标志仍不够健全。
- 3、安全隐患整改及时不彻底。

在今后的工作中，不论要付出多少，只要是安全隐患，只要是不符合安全管

理规定的，就要坚决不折不扣的进行整改。

行政后勤个人工作总结结尾 篇 10 营运是公司经营发展的生命线，后勤部作为营业保障部门，在\_\_年进一步强化了以营业为中心的服务理想，加强与前勤营业部门的沟通协调。

1、进一步加强物业设施维修维护，提高服务设施运行标准。

\_\_年，后勤部对长沈两店实行统一管理目标，在工作标准和规范方面实现统一管理。在基础设施维护方面，\_\_年对所有设施设备进行普查，重新建立健全了设备档案，统一编制了设备保养计划，并实行跟踪检查进度，保障设备设施的稳定运行；对于涉及物业运行的意外事件，建立了意外事件报告总结制度，要求意外事件发生时，填写《意外事件处理报告单》，对事故处理过程、事故发生原因、进一步的纠正预防措施均做了相应的要求，以此减少了同样问题的重复发生；实现多级巡视制度，包括经理级员工开店前巡视、物业管理员巡视，领导抽查巡视，联合检查巡视等，保障物业问题及时发现和处理。\_\_年截止目前，长沈两店通过巡视发现物业维护各类问题近 35000 个，均得到及时的处理，保持了较好的物业运行标准。在做好日常运行维护的同时，后勤部\_\_年截止目前共组织完成改造施工项目 247 项，其中长春店 108 项，沈阳店 39 项，满足公司经营发展的需求。

2、强化环境秩序管理，营造清新舒适的购物环境。

良好的环境秩序是对顾客服务最直接的体现。因此，后勤部始终把环境秩序建设作为日常工作的重点来抓。\_\_年，主要从以下几方面加强了工作：一是加强外围卫生保洁工作，对外围的广场砖实行定期清理污渍，重要部位每天用清水冲刷，在风沙较大的季节，对重点情节区域采取洒水的方式降尘，同时增加了日常保洁清扫循环密度，将保洁承担范围一直马路上，尽可能减少周边环境对商场卫生的影响；二是积极改进保洁方法，全面提高室内保洁质量。保洁部门对地面理石、墙面、高空等需清洁部位，积极探索保洁保养的方法，对重点保洁部位增加维护频率，并实行保洁质量定期和不定时抽查，对于保洁工具的要求保持干净清洁，确保了保洁质量保到质的提高。

3、主动加强服务，提高员工的服务意识。

\_\_年后勤部提出“一站式”服务的工作要求，对于到后勤部办理业务的供应商实行全天候服务；同时，对工作业务不做岗位分工，真正实现了“首问负责制”，所有后勤文职人员都能办理所有业务，来后勤部办理业务的客户不用等候，即有人全程能够办理完成；实行服务投诉电话公示，主动接受服务监督。为全面提高服务质量，后勤部还制定了《维修投诉电话管理办法》，对24小时维修电话进行录音，及时反馈处理结果，对各部门后勤服务需求实行跟踪制度，由物业管理员及时现场了解服务效果及服务满意度，及时总结和处理服务中的问题；通过参加营业例会及时获得服务信息，使后勤部第一时间了解服务需求，及时予以配合和处理；在每个公司特定活动中，后勤部都要组织召开服务配合协调会，研究服务细节，确保后勤服务配合工作保障到位，保证后勤服务工作的圆满完成。

行政后勤个人工作总结结尾 篇11 我院设备科、后勤科合并成立总务科，现有人员XX人，在职X人，合同X人，负责全院的医疗设备、耗材管理、基本建设、水电维修、物资采购、污水处理、医疗废物管理、绿化、清洁卫生等工作，总务科坚持以“强化素质、完善管理，物尽其用、服务临床、保障后勤”的原则，紧紧围绕我院总体发展规划，全面落实年度工作计划，结合科室工作人员少、任务繁重的实际情况，能认真完成领导安排的各项工作任务，热情服务于全院各科室。在新的形势下，立足本职工作，提高认识、转变观念，牢记总务围着临床转的原则，积极主动与相关人员到各科室做好服务工作。以确保我院医疗、教学工作的顺利进行。现就一年来的工作总结如下：

### 一、加强学习，树立服务临床的理念

总务科根据工作需要和医院对科室的学习要求，积极参加医院组织的政治学习和业务学习。通过加强政治和业务知识的学习，全科人员精神风貌焕然一新，进一步增强了做好本职工作的自豪感、责任感和使命感。总务科突破了过去的平均分配，实现了绩效工资改革，真正体现多劳多得，充分调动了全科人员的工作积极性。

### 二、明确责任，全面做好后勤保障工作

总务科工作存在量大面广的问题，我们根据总务科繁杂细琐、临时性强、突发情况多的特点，全面提高服务质量和水平，努力增强服务意识，力求使后勤服务落到实处。

#### (一)热情服务，做好日常维修工作

医院总务科年终总结我科本着勤俭办院的原则，在保证维修质量的前提下，力争节省开支。面对平时经常碰到的繁杂的种种维修项目，总务科都能及时保证质量，按时完工。对重点部位，组织人员每月检查和巡视，发现问题及时处理，为医院的临床工作解除后顾之忧。

#### (二)加强水电管理，做好水电使用和维修工作

落实管理岗位责任制，实行每日巡查、记录，发现问题及时解决，接报必修，保证了医院使用水电的需要。同时也有效地制止了长明灯、长流水、跑冒滴漏现象的发生，并对全年水电用量情况进行了认真的分析。20xx年水费支出X元，与同期相比减少支出X元；电费支出X元，与同期相比减少X元，真正达到了节能降耗的效果。

#### (三)加强医疗设备、医用耗材的管理

按照20xx年工作计划和科室申请，统一招标采购了等离子电切镜、骨密度仪、人体成份分析仪、监控设备、康复科设备，加强了医用耗材的管理，严格出入库记录，做到帐物分开。完成了全院医疗设备的计量、性能检测，保证了临X床科室的安全使用。

#### (四)以创建卫生县城为契机，认真搞好全院清洁卫生

在院领导的重视和领导下，在各个科室的努力下，全院各科室对卫生死角进行彻底的清扫，统一除“四害”，进行药水喷洒消毒，统一投放了老鼠药，清除卫生死角，消除蚊蝇、蟑螂孳生场所；并在食堂、药库等地方增设防鼠防蝇等装置；还重点加强了医疗废物管理及污水的处理，保证了全院环境卫生的整洁、舒适、明亮。

#### (五)加强后勤物资的管理，降低物资消耗

按照等级医院要求及物资采购的流程，成立物资仓库，统一采购，大大降低消耗。20xx年全院物资及医疗文书支出X元，与同期相比减少支出X元。



### 三、存在的问题

1. 总务科没有专业的水电工，且人员年龄偏大，文化水平有限，不能满足临床科室需要。

2. 污水处理设备老化，经常出现故障，影响污水处理效果。

3. 清洁人员文化水平有限，认识不足，管理难度较大。

#### 四、20xx 年工作计划

1. 招聘一名年轻专业水电工，满足全院科室维修工作。

2. 加强培训学习，提高总务科人员业务技术水平。

3. 购置 B 超机一台，满足临床需求，购置腹腔镜一套，开展外科新技术。

4. 考察一家有实力的保洁公司，把全院保洁工作外包管理。

20xx 年，我科工作在医院领导带领下，在全体工作人员的努力下取得了一定的成绩，但我们深知，离上级部门及院领导要求还有差距，在今后的工作中，我们将继续真抓实干，突出重点，围绕中心服务大局，全力推进总务科各项工作再上新台阶。

行政后勤个人工作总结结尾 篇 12 xx 年是我单位不断改革创新的一年，后勤工作也在单位的发展中不断改进和健全，走向了完善。一年来，在院长及书记的直接关怀下、帮助下，本着“服务于临床一线，保障全院后勤服务”的原则，我部门严格执行院方的各项指示。一心一意谋工作，一件一件抓落实，做出了一些成绩，但也有一些不足，现将 20xx 年度行政后勤工作简要总结如下：

#### 一、整合资源，强化管理，高度重视行政安全工作

我部门全体人员谨记安全第一的准则，把安全工作放在首位，落实在日常的工作中。

（一）一月份在院年度工作会上与各科室签订了工作目标责任书，全面强调安全工作，同时责任到人。

（二）严格执行，强调下班时各个科室要断水断电，做好检查工作，防止事故发生。

（三）经常不定时的组织排查各项制度的落实，清理公共区、办公区和地下室的杂物、闲置物品。疏通防火通道，消除安全隐患。

（四）整合安保及消防值守人员，增强联动，同时要求每日对消防地下设施

进行检查，发现问题立刻解决。

（五）对消防设施设施定期进行检查更换，去年更换新式消防指示灯及照明设备 000 个，消防灭火瓶 000 个，确保消防指示通道清晰，设备设施使用正常。

## 二、改进思维，转变作风，提高后勤保障工作力度

后勤保障是全院运行的坚实后盾，做好后勤保障工作是我们的重要使命。

（一）洗衣班调整洗涤用品，降低了洗涤成本，却提高了洗涤效果。

（二）维修班建立走访制，每天对院内科室进行巡查，随查随解决问题，变被动服务为主动式服务模式，同时他们通过刻苦的自学钻研，成功维修污水泵 000 台，为院内节省 000 万元；洗衣设备现已基本可以进行自我维护，一年也可为院方节省近万元，这些工作既节省了院内开支，又提高了全院安全生产系数。

（三）定期对食堂进行安全检查，查看风道是否定期清洁，有无使用过期变质食物等情况，以确保职工及病患食品健康，全年无一例食物中毒事件。

## 三、常规工作中存在的一些问题

（一）在安保、保洁、食堂工作中，检查力度不足，有些问题无法及时传递上来。

（二）维修人员专业技能掌握不全面，有些方面不专业。

（三）安保人员的遇事处置流程不严格。

（四）对特殊人员的监管与走访力度不足。

## 四、今后工作计划

（一）从严从实教育科室工作人员牢固树立行政、后勤工作为医疗一线服务的思想，端正服务态度、提高服务质量，开展后勤规范教育和培训，提高工作人员的素质和水平。

（二）加大对保安、保洁的日常管理工作，定期召开承包商见面会，对出现的问题进行及时的沟通与处置。

（三）安全重于泰山，坚持安全第一，拟计划每季度开展一次消防安全知识培训。针对司机聘请安全管理委员会的教官进行交通安全培训。时时做好全院的安全工作。教育保安加强巡视维护好来院的车辆，指引车辆停放有序，确保一线的正常秩序。定期组织维修人员对全院设备进行安全大检查。

（四）完善各项规章制度，特别需要强化管理建设，所有的规章制度关键要狠抓“落实”。经常组织有关后勤人员学习，对各种规章制度作为全科所有工作人员学习的重要内容，逐步加强按规章制度执行的自觉性，狠抓对管理过程的管理。并时监督、考核执行情况，奖优罚劣。

（五）安排维修人员定期外出学习，提高自身业务能力，增强工作中的安全防范意识，更好的服务于临床。

行政后勤个人工作总结结尾 篇 13 一、工作思路：

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开展创造良好的条件，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物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。

#### 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中空气质量的目的。



(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xx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。

加强后勤部常规工作管理，努力做好总务工作

1、认真做好校园环境常规卫生保洁及督察和垃圾清运工作，坚持每月对教职工办公室，每天对学生宿舍的卫生检查与内勤考核，保持洁净优美的校园环境和舒适的学习、生活环境。

2、认真做好校舍设施的常规维护与维修。基本做到电梯、中央空调等大设备按月检测维护，确保安全使用；水、电、木工应急维修，做到有报即修，确保不影响教育教学工作和师生生活。本学期水道工承接报修单共 562 次，其中疏通地漏、拖把池 345 次，更换台盆水管 170 根，水龙头 47 只，修补侧石 38 米。电工接报维修 417 次，其中修理更换教室宿舍灯具及开关、插座 315 只，因停电切换电源、排除因用电不当、雨天漏电造成的电路跳闸等故障 36 次，修理电热水器、电水壶 10 次，立式、挂壁式空调 56 次。木工接报维修 697 次，其中修理门、门拉手、橱门 162 扇，修锁、换锁 145 把，更换学生宿舍移门滑轮 260 只，移门铜条 45 根，配换玻璃 55 块，修理教室凳子 15 只，讲台 3 只，办公桌 12 只。

为了执行学院财产管理制度，我们坚持了谁使用谁管理，人为损坏必须赔偿的原则，在三校部学生科、学工部学生管理科的大力支持配合下共落实到教室、宿舍财产缺损责任人的赔款 3000 余元。

3、利用暑期对部分校舍设施进行了整修。一是分别对学生宿舍 7 号楼、11 号楼、实验楼局部，高职教学区 a、b、c、d 楼局部墙面进行了粉刷。二是对三校学生宿舍 15 间卫生间进行了防渗漏的地面处理，对高职教学区 16 间厕所进行了防渗漏处理和重新吊顶。三是对屋顶严重渗漏的三校部 10 号楼学生宿舍、三校部 2 号楼教学楼(局部)、3 号楼教学楼(局部)屋顶、办公楼屋顶、实验楼东楼平台、高职 a 楼二层平台都进行了浇油胶工程。四是对南大门湖边观景台木楞地板进行了整修，采取了底层垫木涂柏油，层面木楞地板涂桐油的措施。

4、认真做好校园一期绿化养护管理的督察工作，对校园绿化二期一、二标段(三校部教学、生活区、高职学生宿舍 5、6、7 号楼区域)的苗木种植进行了清点验收管理，对死亡的总价值 3 万余元的雪松、红枫、合欢等苗木都适时进行了补种。补种后又再次验收、正式接收。经向市园林局咨询养护管理费用标准后邀标协商，由校园一期绿化养护管理单位(江苏省园林绿化工程公司吴江分公司)，以单价 2 元，总面积 19000 平方，总价 3.8 万元承担校园二期一、二标段绿化的管理养护任务。

5、认真做好物质采购供应。其中有一年一度教职工办公用品的采购分发、教室、学生宿舍卫生用品、纯净水等物质用品的供应分发。更换第四会议室皮沙发3套，实验楼通信电子系学生办公室、现教中心教师办公室分别新安装和更换挂壁式空调1台，新增院办档案室，用彩钢板隔饰，新购办公桌椅2套，文件柜4只，还与三校部体育教研室共同采购了张家港金陵

体育器材有限公司的室外固定式钢架玻璃篮球架9付，排球网架1付，移动球框2只。暑假，施工人员冒着地面温度40℃—50℃的高温酷暑开凿水泥地挖潭，放置篮球架地下预埋件。

6、认真做好市、院的中心工作。我们配合市有关部门做好了9月份的百场文艺晚会开幕式，10月份的市经贸洽谈会、11月份省教育现代化评估、中日友好“樱花苑”植树等重大活动的后勤服务工作，还积极配合校企合作部11月、12月连续两次xx届毕业生供需洽谈会的后勤服务，教务部举行的期中、期末考试及各类计算机、英语、会计证等考试的`后勤服务(搬运课桌椅，排考场等等)。

行政后勤个人工作总结结尾 篇14 我是，目前在公司担任行政后勤一职。自从加入公司以来，我一直努力融入团队，现在已经成功转正，这三个多月的试用期也让我有机会总结自己的工作情况。

在工作中，我一直严格要求自己，认真及时完成每项任务，并主动为同事分忧。对于专业和非专业上不懂的问题，我虚心向周围的同事学习请教，并在工作中不断提高自己。在各部门和同事的耐心指导和帮助下，我很快适应了公司的工作环境，并熟悉了公司的整个操作流程。这让我更好地融入了我们的团队。

作为行政后勤，我注重微笑服务，接听业主的来电、来访，并热心回答他们的问题和投诉，并及时记录和反馈给各部门。我还参与前期资料的整理，做好交房时期的各项工作，以及业主资料的整理和工程遗留问题的跟进处理，并做好业主回访工作。

这三个月来，我积极学习新知识和技能，提高自身发展和进步。我与各部门负责人成功地完成了各项工作，并与公司同事通力合作，关系相处融洽而和睦。虽然初到公司难免出现一些小差错，但这些经历让我不断成熟，在处理各种问题考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

作为公司的一名员工，我深深地感到骄傲和自豪，也更加希望实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

行政后勤个人工作总结结尾 篇 15 时光荏苒，xx 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年度之坎。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。对塘于我们每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末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 xx 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 xx 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、合理地施行招聘，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，对资料不全的一律补齐，建立了完善的人员信息系统。

3. 有步骤地完善培训管理机制，有计划地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医务人员继续教育方面，x 年 x 月一个月内共体办理继续教育人员 72 各人，医师变更人员 4 人他，医师首次注册 2 人，颁护士变更 5 人，办理护黄士延续注册 21 人，办芽理护师报名 15 人，为疑医院医护人员依法执业昌带来便利，有效杜绝非叶法执业现象的出现。

## 二、行政工作方面

1.糖加强文档信息管理工作瓷及时传达上级来电来文啤，并有效的收集上级各卿项学术交流会议与培训播信息，让医务人员从根受本上走出去，开阔了视敦野，学习了外界先进的涝理念与知识，为医院实英现现代化管理打下了基秧础;完善人事档案信息倡，办理好医护人员变更惧注册信息，严格管理证夯照保管工作。

2.和相关魏职能机关做好沟通工作女，以使医院对外工作更漾为通畅，做好上级领导丧接待工作。

3.对内栈做好办公用品的采购，览严格审查各部门的办公瘠用品的使用状况，并做衷好物品领用登记，以节狙约降低成本为第一原则快，合理地采购办公用品击。

## 三、医院管理运作方坟面

1.顺应市场的发逻辑展，依照上级要求，制华定相应的管理制度。完氓善本院现有制度，使各引项工作有法可依，有章者可寻。在日常工作中，哑及时和院内各个部门、业科室密切沟通、联系，罩适时对各部门的工作进型行协调。

2.逐步完殆善医院监督机制。

有一祭句话说得好：员工不会厢做你要求做的事情，只陌会做你监督要做的事情秆。基于这个原因，本年心度加强了对员工的监督涨管理力度。

3.加强召团队建设，打造一个业塌务全面，工作热情高涨慕的团队。

作为一个管理译者，对下属充分做到察逾人之长、用人之长、聚鸭人之长、展人之长，充尺分发挥他们的主观能动性性及工作积极性。提高划团队的整体素质，树立格起开拓创新、务实高效帕的医院新形象。

4.润充分引导员工勇于承担辩责任。

以前医院各职能驾部门职责不清，现逐步述理清各部门工作职责，厄并要求

各人主动承担责卯任。

行政后勤个人工作总结结尾 篇 16



参加作业将近一年，回忆过往好像去年来公司签到的场景就在昨日，感叹时刻的飞逝，让自己的脚步显得如此匆忙。可细细品味，却也发觉自己在不轻易间成熟了许多。回忆这走来的一年，我已经开始完成了学生到企业职工的改变，思想上、学习上、作业潜力上都有了提高。非常感谢公司给我这个生长的平台，令我在作业中不断的学习，不断的进步，慢慢的提高自身的本质与才干，进步的一起，我心里装满了感恩，是领导的亲热关怀、搭档们的无私帮忙鼓励了我的生长，在人生转轨的要害时期所受的这些鼓励将会让我受益终生。

进公司以来我首要在归纳部分作业，归纳部分要处理各类文件的编制、行政事务的落实、员工学习训练、后勤的保证、办公室物资办理、人事以及一系列暂时的、突发的交办事项或使命，千丝万缕，冗杂琐碎。在一年里除了办公室日常作业外，我还参加了公司世界工程项目相关文件的翻译，翻译这些文件让我对工程方面的常识有了一些了解，一起也加强了英语专业词汇的学习。期间还参加了世界公司安排的训练课程，首要课程有情商的培育，商场开辟的办法与技巧，世界项目办理等等，让我收获颇丰。此外我还接手处理了部分财政方面的作业，项目部出国人员的护照和签证的办理作业，项目投标文件资格预审材料整理和标书成册，还有跟随领导赴上海考察劳务和物流公司。总的来说作业很充分，从中我也学会了许多东西，了解了公司的各项规章办理制度和各种事物处理程序，开始了解了投标文件的制造，把握了赴尼日利亚签证作业的办理流程等等。

公司的作业氛围让我感受颇深，领导平易近人，好像长辈相同和颜悦色；搭档们善良朴实，无微不至地给我关怀。像对待徒弟相同传授我技术，像对待孩子相同包容我的缺陷。我幸亏自己能溶入这样一个团结战役的大众、这样一个温暖的大家庭。



曩昔作业中让我明白自己还有许多方面的潜力要培育和提高，有许多做的欠好的当地，这需要透过不断提高各方面的潜力，加强专业常识的学习与堆集，坚持认真负责耐性的’态度渐渐去改进和完善。归纳部分要应对的作业繁复，如办事议事、会议记录、学习训练、公函处理、档案作业、文印办理、归纳治理、财政办理、后勤服务等，要处理好这些作业，务必树立“无小事”的服务观念，坚持遇事远虑领先一步。要讲究求真务实，要注重功率效果;要认真做好每一件大事小事、小事烦事、易事难事，乃至吃力不讨好的事和得罪人的事;要做到事事耐性、仔细、留心、尽心，以提高办公室作业的办事功率和实际效果。接听电话、收发文件、编发信息等，这些作业看起来是小事，耽误了就是大事。为此，在日后的作业中我务必力求做到用心自动，一丝不苟地进行缜密处理，保证了办公室日常作业的顺利进行;一起还要正确把握好冗杂事务与办理功能的联系，做到忙而不乱，有条有理;疏而不漏，有理有章，完成日常作业与办理有序的最佳结合。办公室作业小到配一把钥匙，大到配合做好“三讲”活动，事无巨细，零琐细碎，犹如乱麻，如何在琐细乱麻中理清条理，办理服务功能是贯穿其中的一条主线，应对各类文件的编制、行政事务的落实、安排人事的办理、公务员的训练、后勤的保证、电脑的办理以及一系列暂时的、突发的交办事项或使命，辨明主重次要，轻重缓急，把握妥当至关重要;把握时刻性的及时，政策性的恰当，处理得法，尤为要害。办理功能好像钢琴，冗杂事务好像琴键，拨动琴键的指法是办理服务的艺术，长于弹拨琴键，把握音色，控制节奏，波澜起伏，才干弹奏出完美的乐曲。联系到办公室作业的实际，就是要理清好思路，把握好要令，把握好标准，运用好办法，做到忙而不乱，有条有理;疏而不漏，有理有章，才干完成日常作业与办理有序的最佳结合。

作为工程行业的一名职工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，在常识爆破的时代，现有的常识水平是远远不够的。随着企业不断深入的开展，只有不断学习、不断堆集，才干满意企业开展的需求。

行政后勤个人工作总结结尾 篇 17 一、绿化工作的有序开展为公司的优美环境提供了有力的支持。

1、公司的绿化概貌和日常工作。

公司共有草坪 60 余亩，红花草 1、5 亩，百日红 1xx 余棵、和一些雪松、银杏、黄杨球、铁树、针魁等苗木。平时主要的工作是对草坪的养护，一年四季按照计划的工作程序浇水、施肥、修剪、除草、修补、打药等等进行循环作业。辛勤的劳动换来了成绩，我们的草坪全年生长良好，往年出现的病虫害都得到了及时正确的预防或治理，全年生病期不到 1 个月，死亡率不到 5%，可以说我们在管理草坪方面找到了适合的方法。

2、设计修建牡丹园，为公司的美化增色增力。

我们在 10 月份新建了一个 5 亩大小的花园，花园以牡丹为主，从计划到施工大体完成共用了八周时间。从买土平地到种植，我们有条不紊的一步步进行。为了做好这个工程，我们利用上了所有可以调动的资源，生产部和物流部也给了极大的帮助和积极的配合。小花园共栽植了牡丹 1340 棵、百日红 9 棵，樱花 9 棵、紫荆 9 棵、月季 21 棵、洒金杯 45 棵、碧桃 12 棵、垂柳 8 棵、龙槐 7 棵、芍药 380 棵。并参照图纸进行合理的配置和安排。

花园中还设计了美丽的小湖和林间小道，形如“玉如意”的小湖碧波荡漾，弯曲的小路闲静优雅。这里是公司的乐园，是放松心情的归宿，清新的小园让人陶醉其中。

3、改造空地荒地。

公司东墙内一直是荒地，共有四亩左右，空地内多有建筑垃圾高低不平，并且空地中杂草丛生，多有石块和电线放在草坪内，我们在建成牡丹园后，迅速对其进行了改造，清理出了建筑垃圾约有 40 吨，把野草清理干净，以备明年春天种上草坪等绿化作物。

二、做好住宿接待和管理

宿舍管理主要包括房屋租赁、维修、卫生、物品配备等 5 个方面。定期交纳水电费和物业管理费，保障其正常供应，对需要修理的设备进行了维修；对物品进行了清查和建账。

随着经验的增加，有很多问题都能进行提前预防，如水电的及时供应，电视信号的使用，物业处关系的处理，小物品的正常使用时的点检，夏天取凉冬天取暖的问题等。

有多次公司宿舍随机出现停电停水的情况，都能有效组织人员备好必需品，以方便来客的住宿。夏天出现了大雨淹坏了有线电视设备的情况，经过多次同有线电视供应商的联系，终使有线信号可以使用。

一年来，圆满接待了公司到访人员，在生活上进行了温馨细致的服务。

三、维护厂区环境卫生，做好除“四害”工作。

1、同 XX 市卫生局联系，按卫生局的卫生标准对公司的卫生做了细致的改进。

2、每天进行卫生检查，发现有不合适的地方及时清理，做好及时保洁。

3、同菏泽专业的消杀公司联系，学习捕鼠方法和除“四害”方法，并对公司进行定期的消杀工作，获得了卫生部门的好评。

4、对公司的死角（东北角、西南角、东墙内、铁道北等空地）进行了不停的循环作业，使公司平时不合理的空地更为平整，为公司的防火、防盗、美观上做出了应有的贡献。

5、做好公用物品的养护和维修工作，使其每时每刻都处于一个正常使用的状态。

#### 四、5s 现场管理工作的培训和现场整改

1、针对公司现有的条件和情况，本年度共进行了 12 课时的培训，各部门在主管的带领下积极参加。由于对 5s 工作的认识已经加深，各车间都把 5s 现场管理工作当成了工作的基本要求，同时也在逐渐的提高职工的素质，让 5s 成为个人的良好习惯。

2、提出了对新报到员工进行 5s 现场管理培训，新员工是公司的新动力，他们大多拥有极大的热情和工作动力，5s 的培训正好适合他们的心态，容易起到好的效果。同时也能提高他们对公司的评价。

#### 五、保障班车的安全行驶

今年班车运行有规律时间准，全年安全行驶，为公司的员工提供了方便，获得了一致的好评。

#### 六、xx 年的工作计划：

1、厂区仍有卫生死角需要用机械清理，改良土壤种上草坪，把空地充分利用；

2、东墙内空地改良后可以种植草坪和其它苗木，如：香瓜、栾树、合欢、银杏等。

3、草坪抗病性能弱，病情繁杂，药品种类使用时随机性强，计划赶不上，需要一次性采购这样可以促进工作的顺利开展。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/218055031045007005>