# 工厂后勤行政年终工作总结(实用15篇)

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2024-11-28

*工厂后勤行政年终工作总结1本人于xx年10月9日入职，历任办公室副主任、主任职务，并于xx年9月1日至xx年10月31日兼任xx部部长、xx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xx年1月1日至xx年...*

**工厂后勤行政年终工作总结1**

本人于xx年10月9日入职，历任办公室副主任、主任职务，并于xx年9月1日至xx年10月31日兼任xx部部长、xx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

xx年1月1日至xx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；xx年5月1日至xx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；xx年9月1日至xx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xx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；xx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（社区矫正工作总结）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。公司行政后勤工作总结公司行政后勤工作总结。

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！

**工厂后勤行政年终工作总结2**

一、工作思路

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。

1、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。

2、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，即时刻做好对公司的学习，与时俱进时刻持续知识的积累和更新，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

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

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影响，例如：劳动知识教育、培养爱护公物意识、持续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\*\*和严格按照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\*\*，提高自身修养，，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，均构成档案，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

\*\*及了解各申购部门对申购用品的发放和使用状况，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状况和所处位置，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\*\*、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到期状况，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\*\*的进行增加，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状况进行询问，了解公司夜间和节假日保卫安全工作状况。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状况。逐步建立值班登记和会客登记\*\*，避免闲杂人员随意出入，个性是夜间和节假日更要注意防火、防盗、水电安全使用的状况，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和取暖设施的关掉。定期或不定期检查各部门的用电使用状况，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随时检查生长和浇水灌溉状况，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）公司办公区域桌面绿化的管理

根据盆栽绿色植物生长状况进行观察，随时关注桌面盆栽绿色植物的正常生长和枯萎状况，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

根据生长状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定期或不定期加以检查，对出现\*\*的及时加以\*\*，保障对其的饵料供应，保证这些的正常生理状态，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状况，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，及时查明状况和原因，是公司自身线路故障等原因造成的及时联系人员进行，由于供电部门造成的在了解实际状况后向全体员工进行告知。

6、完成公司出现、\*\*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\*\*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，安全管理的各项措施落到实处。

进一步加强安全职责意识，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，构成“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。

**工厂后勤行政年终工作总结3**

本期紧张而繁忙的后勤工作很快结束了。在校\*\*的大力\*\*下，我们后勤积极努力，不断提高办学效益。学校后勤真正做到了为教育教学第一线，为师生服好务的宗旨。现把这学期工作总结发下：

一、认真做好了开学前一切准备工作

1、维修好了学校的水路，保证了开学做大扫除与\*时水的供应;

2、维修好了学校的电路，保证了开学每班的照明;

3、安排好了各班的桌、凳与教师办公室，保证开学能正常上课;

4、安排好了时间运\*师用书及学生教材，分发到各班及教师手中，保证了开学能正常行课;

5、安排好了时间到街上采购办公用品及学生用品，分发到各班及各办公室，保证了开学能正常行课;

6、认真做好了开学收费工作：严格了收费公示，禁止了一切乱收费的现象发生， 本学期之代收了学生作业本费。

二、认真做好了学校的校产管理

1、管理好、清理好学校的设备及教学仪器，丢失了的要添置，坏了的要进行了修理，让教学仪器更好地提高使用率，发挥教仪的功能，为教师提高教学质量出了一份力量;

2、管理好、清理好了固定资产：开学初对各班、各室进行一次校产登记，责任落实到人头，期末进行复查，并让学生、班\*\*、室长签字，建立各种借还\*\*、赔偿\*\*，要求师生爱护自己的学校，爱护学校的一切公共财物，特别是课桌、凳、门窗、教室墙壁等，对有意损坏学校财产的要照价赔偿，不能让学校的财产造成流失以及不应有的损坏。

三、认真做好了食堂的管理

1、食堂不得以赢利为目的，搞好服务，保质保量，价廉物美;

2、严格执行了定点采购、验收、索证等\*\*，把好质量关;

3、认真做好了进货、出库、加工工作，做到有帐可查;

4、食堂禁止了销售凉拌食品，变质食品、霉变食品，严防食物中毒;

5、定期、不定期对食堂进行清洁卫生及质量等检查并做好记录;

6、完善食堂各种管理\*\*;

7、定期\*\*食堂从业人员进行了有关法律法规\*\*学习，保障其落实并做好记录;

8、每天的食物均做到留样备查

四、做好宿舍管理

1、把宿舍办成学生之家。

2、关心每个学生的生活起居、身心状态。

3、做好离归记载，掌握每个住宿生动态。

4、建立生日卡，关心住宿生生活。

5、完善生活教师与住宿生管理\*\*。

五、认真做好了资金管理

1、学校经费的开支做到了合理、合法，坚持勤俭节约的原则，量入为出，并且要把钱用到刀刃上，不该用的坚决不用;

2、做到每月办公费、代收费、服务性收费开支的情况向学校、上级主管部门汇报;期末按时结算代收费，做好了清退工作。

3、每月做好了食堂的收支帐;

五、进一步完善值班护校\*\*

值班护校人员在护校期间做到了坚守岗位，尽职尽责，维护好了学校的校产。

六、加大校园文化建设

加强对教室的文化宣传建设，布置好了名言警句以及宣传画，营造了活泼、\*\*具有教育意义的良好的育人氛围。

七、加大了硬件设施投入及校舍维修：

1、本期自行对学校教学楼及办公室漏雨房面进行了补漏维修， 把对宿舍洗漱、卫生间进行了整体维修节约资金近万元，维修室外厕所投资7000余元。

2、完成教室与教学楼楼道、宿舍的园地建设。

3、添置一些教学设施，办公椅60把、办公桌台60个;教学用体育体械万余元等。

4、完成了校园的绿化种树、种花、种草投资5000多元，同时购置了乒乓台两个。

八、抓好了综合管理，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与各项教育教学中心工作，因此我校后勤工作人员都能从学校整体工作出发，听取每条合理化建议，主动配合其他\*\*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、校车安全管理等褚多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。经费管理方面，严把经费关，从学校大局出发，千方百计增收节资，避免浪费。在\*\*\*\*上可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，采购物品做到了货比三家，为学校节约每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，兢兢业业。

总之，后勤工作头绪多，还有很多是估计不到的，根据学校的需要，应及时处理，争取把此项工作做好，为学校教育教学，为全体师生服好务。

**工厂后勤行政年终工作总结4**

今年，我们单位认真落实科学发观展，在\*\*下，遵照工作的有关规定，我们后勤工作，从而今年的后勤工作取得了新的进步，得到了员工的好评。

一、加强员工的思想教育

我们单位人员，都是（绝大多数是）从\*\*来的，有的在这里工作了一两年，有的则是今年刚来。为此，我们不放松对后勤工作人员的思想教育，教育他们严格遵守当地国家的法律法规，尊重当地社会习俗和宗教信仰，并为员工和\*\*亲人联系，沟通情感，了解家中情况提供便利条件，既和当地群众加强必要的合作又不和当地群众随便交往，充分发挥翻译的职能作用，扫\*了和当地联系的语言障碍，避免了涉外纠纷。我和\*\*\*工作人员加强联系，密切沟通，从\*\*渠道及时了解当地国家的局势和社情，我们再以此采取必要的防范措施，从而保障了员工的人身安全和财产安全。

二、采取一切有效措施，千方百计改善员工伙食

我们的员工来自\*\*，又来自\*\*的不同省份，其饮食习惯存在着较大的差别。而我们后勤工作的一个重要内容就是搞好伙食，提高伙食质量，尽可能地满足每一位员工的饮食习惯，符合他们的口味。常言道：众口难调。为解决众口难调的问题。我们事先征求每一位员工的意见，他们喜欢吃什么样的菜，喜欢吃的甜的，酸的，辣的，喜欢吃米饭，馒头，包子，喜欢偏咸还是偏淡等等，我们把员工的这些饮食习惯一一统计上来，再灵活制定每周食谱，并给炊事员买回炊食方面的书籍，好让炊食员针对员工的“口味”，量体载衣般地做好每一顿饮菜。有些菜，在当地菜购不上，我们后勤人员便开辟了几块菜地，再从\*\*带回蔬菜种子，种上蔬菜，同时，这几块菜地还为我们节省了一笔买菜的开支。另外，我们还借助一些便利条件，托人从\*\*捎回一些蔬菜和水果，从而尽可能让我们的员工吃\*\*自己喜欢吃的菜。

三、坚决按\*\*办事，做到钱物分开，帐物相符

后勤工作实际是一个庞大的工作体系。它不仅直接与钱物直接打交道，比较\*\*，而且涉及面广，事关每一员工的切身利益。为此，我们后勤工作人员，在上级\*\*下，在分管后勤工作\*\*的直接指导下，根据我们的实际情况，制定了后勤管理工作细则，出纳、会计、采购、翻译等人员，分工明确，各施其职，各尽其能，既分工又合作。在此基础上，我们每一项工作都做到，向\*\*汇报，向上级请示，既让\*\*知道我们干什么，又让\*\*指导我们怎么干，同时还加强\*\*，做到后勤工作有规章可循，有\*\*可依，有\*\*指导，有员工落实。确保各项工作有人干，各项工作做得及时。我们及时把工资发放到每一位员工的手上，并用针对实际情况，及时配发员工的劳保用口和相关福利。让每一位员工干得舒心，干得放心。

由于后勤工作做得好，我们的员工，工作认真，效率高。团队精神发挥得好，集体荣誉感强。多次受上级的好评。

我们后勤工作也存在着需要进一步改进的地方。工作效率还需进一步提高，还要进一步调动后勤工作人员的积极性，进一步搞好后勤保障，提高后勤保障工作中的科技含量，提高认识，整合资源，进一步增强节俭意识和环保意识，力争明年的后勤工作上一个新台阶。

**工厂后勤行政年终工作总结5**

时光如梭，光阴就像流水一样从我的指尖溜走。不经意间我来到XX行已经工作一年了，这一年这是我人生中弥足珍贵的经历;也是我人生中最美好的回忆;更是我人生发生转折的一年。这一年，在各级领导的带领和培养下，在同事们的关心和帮助下，我在思想、工作、学习等方面都取得了一定的进步，个人素质也有了一定提高。在对XX行肃然起敬的同时，也会自己能够成为XX行的一员而感到欣喜。现将本人这一年的工作情况总结如下：

>一、问渠那得清如许，为有源头活水来

三年的工作经历，让我深刻的体会到，学无止境，为了顺应时代的变化，我将坚持不懈的学习银行各方面的知识在思想、专业能力文化诸方面得到鲜活的“源头之水”，只有这样，才能不断进步，保持一渠清泉。

1、在思想上，我自觉树立高尚的价值观和人生观，用先进的思想武装自己，认真学习银行的工作会议精神，按照“解放思想求真务实提高争创佳绩”的总体要求，不断提高自己的政治理论素质，一适应社会经济发展的客观要求。

2、在工作中，我始终保持积极向上的心态，努力开展工作。

3、在生活上，我始终保持一颗积极向上的心。严格遵银行各项规章制度，准时上班、下班，有事请假，不在公共场所吸烟、喧哗等，注重提高自己的职业素养。

>二、立足本职谋进取，辛勤浇灌XX行>花

在这一年的时间里，我热爱我的本职工作，并能够认真对待每一项工作任务，把国家的金融政策灵活体现在工作中。认真遵守规章制度，能够及时完成领导交给的各项任务，积极主动地开展工作。

1、团结守纪，为提高经营效益尽心尽力。

一年来，我与同事们团结一致，服从领导的安排，积极主动地做好本职工作。

2、强化会计意识，发挥会计职能

这一年，通过学习，了解了会计是行使XX银行职能的重要工具和手段，既有核算作用，又有管理职能。工作期间，严格遵守会计制度和会计原则，认真执行财经纪律，通过参加行里提供的各种培训和同事们的帮助，现在我已经能独立的进行会计核算。

>三、路漫漫其修远兮，吾将上下求索

在XX行实习的一年，是我不断学习、不断充实的一年，是积极探索、逐渐成长的一年。感谢各位领导和同事们给我在XX行工作的机会。但我深知自己还存在经验不足，考虑问题不够全面等缺点，以后工作我将在不断夯实专业技能的前提下，不断加强自己的学习能力，提高自己的专业素质和技能，以满足更新换代的新时期。

我会努力克服自身缺点，认真学习，努力提高自身素质，积极开拓，履行工作职责，服从领导。当好参谋助手，与全体职工一起，团结一致，为我行经营效益的提高，为完成将来一年的各项目标任务作出自己应有的贡献。

**工厂后勤行政年终工作总结6**

回顾近这个学期的驾驶工作，本人能严格要求自己，按照要求，较好地完成了自己的本职工作。现主要工作总结如下：

>一、是思想上高度重视安全工作。

思想上有了方向，行动上就有了坐标。我一直没有放松对自身思想的严格要求。能及时完成上级规定的理论学习。通过学习知道，学生安全是首位，没有安全就没有一切。同时也积极参加学校组织的各项活动，使工作中能更加团结友好的合作，做好每一趟出车的安全工作。

>二、积极参加业务学习和安全学习。

自觉遵守交通规则，服从交通管理人员指挥，做到文明行车、安全礼让、无违章、无事故。虽然我干的是司机这一行，但我清楚的认识到在现如今高速发展的信息化时代，如不时时学习，刻刻充电，就会被社会淘汰。在这方面我从没放松过对自己的要求。

>三、是爱岗敬业，扎实工作。

在平时的工作中，认真执行规章制度，严格遵守交通规则，树立安全第一思想，确保孩子安全。把学生安安全全的送达目的地，就是我最大的愿望。在工作中我始终把安全放在首位。按规定做好车辆的保养，保持车容整洁，车况良好。在车辆的保养上，通过自学和多方请教，我掌握了大量的基础保养知识，对一般技术含量不高的保养，都是自己动手。

这学期以来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，取得的成绩只能代表过去，在以后的工作中，我将吸取经验教训，争取把各项工作完成得更圆满、更彻底。

**工厂后勤行政年终工作总结7**

今年以来，后勤系统牢牢围绕全矿整体工作目标，以打造煤海明珠为目标，突出环境整治、医疗卫生、供热、房改、计生工作等重点管理，使全矿后勤面貌得到了进一步改善，也使员工的生活质量得到了明显进步。

一、强化矿容矿貌整治，建设园林式企业初具范围

今年以来，我们后勤系统以绿化美化矿山，治理矿容环境卫生为重点，以创建团体公司最好、全煤系同一流的现代化园林式旅游矿井为目标，精心\*\*、真抓实干，使矿容矿貌显现出崭新的变化。

一是狠抓了绿化，我们对全矿的绿化进行了短时间、长时间规化，分步实施，一年来共植树1389株，延长绿篱2200米，种植草坪9300\*方米，草花4885\*方米，灌木800株，购买盆花1600盆，绿化覆盖率达32%，特别是对矿雅馨园、沁馨园两个公园的绿化进行了科学公道的规化，使这两个公园的面貌得到了根本改变，成为广大职工群众休闲文娱的好场所。我矿被团体公司授与矿容卫生十佳单位、绿化先进单位，被市评为绿化先进单位，荣获山西省造林绿化先进单位称号。

二是狠抓了环境卫生，今年共清算死角64处，清运垃圾38600吨，清掏粪便5287车，清掏下水道、防洪沟2300米，保证了矿内卫生的整洁，全年无传染病、流行病爆发和重大食品中毒事故，其他传染病病发率比往年降落20%，公厕卫生、四害等10项指标全部到达国家标准，全矿单位卫生的合格率由过往的90%进步到了100%。我矿被市评为创建国家卫生城市先进单位，荣获山西省爱国卫生标准单位称号。

三是狠抓了矿容矿貌整治。我们制定了《矿容矿貌管理办法》，以整治六乱为突破口，全面加大了矿容管理力度。首先整治了集贸市场，严格门前三包\*\*，同46家单位和个体经营户签定了门前三包责任书，并推行了三定一包管理，市场和大街的面貌得到了明显改观。其次整治了乱搭乱建，共制止乱搭乱建23处，撤除违章建筑37处868\*方米，极大地遏制了乱搭乱建风。第三是整治了乱摆推点，取消马路市场6处，交通和社会秩序明显好转。第四是整治了乱贴乱喷乱发广告，共制止乱贴广告87人次，制止乱喷乱发广告78人次，处罚27人次，没收喷广告机6台，广告2万多份，清洗牛皮癣广告3000多处。第五是整治了乱堆乱放，共\*\*沿街门前乱堆乱放各种物料43处，制止乱停乱放车辆80多台次，全矿地面环境焕然一新。

二、强化住房管理工作，确保了房改顺利进行

一是\*\*了对采煤沉陷区住宅受损情况的上报工作。依照团体公司采煤沉陷会议的安排和要求，我们\*\*职员深进沉陷区对受损户进行了突击摸底登记，顺利完成了上报工作，我矿马武里、马武沟、晋南里、西华里四个沉陷区共上报受损户数2370户，面积达万\*方米。

二是\*\*了房改工作。住房\*\*\*\*是我矿职工家属的一件大事，关系到每位职工的亲身利益。六月份房改工作正式开始，首先我们向全矿各单位转发了房改方案，利用广播电视对方案的主要内容进行了宣传播放，在\*\*广场举行现场咨询活动，向职工家属发放宣传资料300余份，同时在房地产科设立咨询办公室，由专人负责咨询，解答题目。依照团体公司房改有关公房出售程序，向住户发放房改申请表3000余份，为避免办理房改手续人多拥戴，避免混乱，我们对全矿各住宅区实行分片分期办理，采用流水办公办法，住户可一次性办完手续，使办理工作有序地进行。截止目前，局迎新街、矿新东里共有450余户办理了购买产权手续，已发放新的全部产权证书83户。同时为了房改期间职工能够及时使用住房公积金抵缴购房款，我们尽早安排向局资金管理中心做了住房公积金回集和帐目上报工作，以保证购房职工能及时用上。截止今年，共向局回集公积金万元，xx年度汇缴23\*8万元，向退休职工发放公积金万元。

三、强化供热管理，保证了冬季全矿生产生活的正常供热

第一，按时完成了夏季供热检验、维修工程。夏季的供热锅炉、采热管路检验、维修是冬季

正常供热的基础。我们对夏季供热检验进行了精心\*\*，成立了检验工作\*\*组、质量验收\*\*组等相干机构，加强了对这一工作的\*\*和\*\*，供热科内部同样成立了考核\*\*组，保证了各项检验任务的美满完成。

第二，首创了冬季供热新局面。10月15日，我们按规定时间正式供热。我们制定了《供热科冬季内部考核管理办法》、《供热科\*\*值班\*\*》，加强了对供热部分的管理，细化了考核标准，加大了考核力度，严格了\*\*值班、查岗、蹲点\*\*，进步了\*\*的责任心和工作质量，同时坚持上门走访用户的良好作风，分组分片深进居民区进行供热忱况\*\*，及时解决供热死角题目和家属反映的各类题目，从而进步了服务水\*，确保了冬季以来的正常供热。

第三，供热安全质量标准化工作实现稳步前进。我们以人为本，对供热部分41名水热工进行了业务培训，\*\*73名司炉工、9名化验工参加了团体公司\*\*的技术培训，进步了员工的业务技能和安全操纵水\*。按规程规定对20台锅炉、7个分汽缸、58个安全阀等装备仪器进行了安全校验、检验，为锅炉安全运行提供了保障。同时坚持常常性的标准化工作，时时处处按质量标准化要求执行，锅炉房达标率产业区为90%以上，生活区为60%以上，道南锅炉房被评为矿文昭示范区，供热标准化整体水\*得到了长足发展。

**工厂后勤行政年终工作总结8**

20\_年以来，我们坚持围绕提高企业经济效益这个中心，针对当前厂区面临的治安新形势，做到强班子聚合力、抓队伍树形象，强化保卫队伍的基础管理，促进全科工作朝良性方面快速发展

在抓班子建设方面，我们注重监督制约作用，通过定期召开骨干会、班前会，认真开展自我批评与相互批评，落实整改措施，使全科人员之间做到了相互支持，相互理解，大事勤商量，小事勤通气，思想常沟通。在科务公开方面，我们自觉接受群众监督，与职工切身利益相关的工资二次分配、物品领用、评比、评先等事项全面公开，定期公布。在党风廉政建设方面，班子成员牢固树立了廉洁自律无小事，小事不止出大事的思想观念，认真履行廉政准则，在工作和生活中，始终坚持按原则办事、按制度办事、不搞特殊、不办人情案、不以权谋私，做到了靠正气、靠廉洁来树立科室的威信和形象，增强了科室的凝聚力。为提高科室人员素质我们突出采取了以下措施：

（一）、按照文明执纪，严格执法的标准要求，制定了文明用语，文明上岗规范，加强对所有人员的学习，促进文明行为的养成。规范职工的言行，提高职工的文明素养，是创建文明和谐治安环境的有效前提。

我厂职工文明行为规范及考核办法下发后，我们按照要求组成文明稽查队，文明稽查中稽查队员全部由科室骨干担任，统一服装，并制定了文明监督袖标，每天文明执勤和不间断对各公共场所进行督查。为提高检查效果，规范了文明稽查言行标准，在制止不文明行为时，要求队员对违规者要以礼敬人，再指出违规之处，并进行批评教育。同时对队员加强了精、严、细、实管理理念的灌输教育，克服队员执纪过程中的好人主义，要求在稽查过程中对违规人员，无论是谁，做到一视同仁，不留情面，使违纪人员其达到吸取教训，校正行为的目的。在执纪过程中队员既当不文明行为的校正员，也作文明行为的宣传员，及时把厂区制定的有关文明行为规定送到各个车间，并督促单位抓好对职工学习教育，使职工入耳、入心、入脑，把文明言行落实到工作生活中，使厂区的文明行走、文明行为有了更大的突破.我科室自接到文明执勤的任务以来，共制止各种不文明行为七十次，有效地促进了职工文明行为的逐渐养成。公共场所实现了三转变，即职工文明素养有了明显转变，公共秩序有了较大转变；公共卫生有了较好的转变。

（二）、完善制度，强化管理。在加强对出门证管理、巡逻制度、两堂一舍管理、锅炉房制度、澡堂管理和环卫管理等十来项内部管理制度的基础上，对全科10个场所岗点（餐厅、锅炉、澡堂、xx公寓、物流门、行政门、巡逻、消防、职工宿舍、环卫），从整理、清洁、准时、标准化、素养、安全...

**工厂后勤行政年终工作总结9**

20xx年即将结束，一年的工作转瞬又将成为历史，过去的一年在部门\*\*的正确\*\*下，同事们的\*\*帮助下，宾馆、食堂全体员工本着一切为广大员工和宾客服务的宗旨，坚持以提升后勤服务质量为重点，提高广大员工满意度为目标，以热情、积极的工作态度较好的完成了公司交给的各项工作任务，共同提高了宾馆、食堂的服务质量和管理水\*。为了总结经验，克服不足，更好完成20xx年的工作任务，现将20xx年工作总结和20xx年工作思路汇报如下：

一、加强基础管理，提升服务质量，确保各项工作有效运转

1、通过会议形式实现宾馆、食堂管理上的及时性、针对性、公开性；通过每天早会，有序安排工作，分析研讨工作中存在的问题，及时传达公司的方针\*\*，提高工作效率，有效加强员工间的沟通交流；通过每周班组例会，做到工作目标清晰、责任明确，使各项工作有计划、有落实的开展，强化各岗位间的工作衔接、协作，有效提高员工的主人翁意识、集体意识，增强班组的凝聚力；

2、制定各岗位周计划卫生，分解各岗位卫生区域，提高卫生清洁质量及效率，并且通过每周一次大扫除，有效巩固卫生清洁质量，每周针对性的\*\*各岗位人员对环境卫生进行互查，编制检查\*\*，对存在的问题进行及时督促整改；同时，每周对个人区域设备的完好率进行检查，对存在问题的设备及时联系维修，制定设施设备维护保养台帐，定期对设施设备进行维护保养，确保宾馆、食堂设施设备始终处于良好状态；

3、根据公司发展要求，9月\*定了宾馆、食堂6S推行工作计划，并于10月中旬完成宾馆、食堂6S推行，通过6S活动，有效优化了宾馆、食堂的工作环境，提升了员工的素质，提高了工作效率，塑造了良好的后勤服务团队形象，有效的提升了宾馆、食堂的基础管理。

二、增强服务意识，征集广大员工意见，提高满意度

依每月生活管理委员会为\*台，及时将宾馆、食堂管理工作及经营情况反馈于广大员工，接受广大员工的\*\*，并通过生活委员将广大员工的意见收集，通过研讨、落实、跟踪验证的闭环管理逐步实施广大员工的宝贵意见，有效整改宾馆、食堂管理中存在的问题；依每月的后勤服务回访为契机，及时了解后勤服务承诺的履行情况和广大员工的服务需求，不断完善宾馆、食堂的菜肴质量，为每周制定菜谱提供依据，而且不断创新菜品，不仅满足广大员工的就餐口味，而且提高了食品原材料采购的计划性和采购速度，不断提高后勤管理水\*和服务质量，用我们主动、热情、周到的服务换来广大员工的满意，20xx年月度综合满意度\*均达到95。3%。

三、完善物资采购验收流程，有效\*\*成本，确保饮食安全

1、通过\*\*生活委员和财务人员对蔬菜、肉类及鲜活类原材料进行市场询价、定价的方式，有效掌控食品原材料的市场行情；同时，以降耗为核心、拓宽采购渠道为目的，先后于今年3月份、6月份、9月份对调味品、大米、烟酒等较大宗的食品原材料重新\*\*生活委员和财务人员进行了市场\*\*，选择质优价廉的供应商与之签订采购合同，另增加了大米和蔬菜供应商，形成竞争，保障食品原材料采购的及时性和采购质量，有效的\*\*了食品原材料的采购成本；

2、采购物品无论大小都做到了手续齐全、程序清晰，采购执行采购员申报、主管审核、部门\*\*批准的程序，采购以从紧\*\*、够用为度的原则；食品验收严格执行财务人员、厨师、采购员共同现场验收确认，财务人员、采购员负责对数量进行验收，厨师负责对质量进行验收，严格按照《员工食堂物资供应管理暂行规定》的验收标准进行验收，确保各类食品的质量和广大员工的饮食安全。

四、完善硬件配置，提高后勤服务档次

经过前期紧张、有序的准备，3月28日新食堂搬迁投入使用，根据公司要求，结合食堂实际，\*\*生活委员对新食堂厨具等进行了询价、采购，有效改善了食堂硬件设施；同时，7月份、10月份对宾馆大厅沙发和会议室椅子皮革进行了翻新及包厢餐具等配置，从硬件上改善了宾馆整体档次，提升了公司对外形象，提高了后勤服务质量。

五、制定包厢标准菜谱，提高接待质量

为使包厢用餐接待标准化，提高接待质量，9月份\*\*厨师进行研讨，制定了包厢标准菜谱，规定了操作程序，明确了装盘形式、指明了菜肴的质量标准，有效的提高了宾馆包厢用餐接待质量。

六、加强班组人员管理，克服人员不足，完成公司各项接待工作

20xx年宾馆、食堂人员的流动较大，在人员不足及新进人员岗位技能较差的情况下，及时有效的对班组人员的岗位进行调整，合理分配工作任务，较好的完成了公司交给的各类大型接待活动及窑系统检修期间的后勤保障服务工作；大型接待18项，如：xx年区域年终总结会、xxx公司接待、质量体系审核组、xx区域600装载机专业培训、区域电气、区域财务、区域矿山卡特发动机专业培训、内控工作组、xx区域xx年中期和年终检查、元宵节、端午节、中秋节以及公司各项日常会务接待等；大型窑系统检修4次，打包工作餐10709份，及时有效的保障了检修现场工作人员的饭菜保供工作；在完成公司交给的工作任务的同时，不断提高后勤服务人员的实际操作水\*，促使宾馆、食堂管理迈向标准化、\*\*化、程序化管理，不断提高服务质量。

七、加强班组人员安全意识的宣贯，安全工作零事故

坚持每日安全检查记录，及时发现安全隐患，杜绝不安全因素，同时，通过每天早会和每周安全例会，及时向班组人员传达公司各项安全要求，时刻向员工灌输安全工作责任重大的思想意识，提醒员工做好安全防范工作，xx年各项安全工作零事故。

存在不足：

1、培训方式单一，培训的主要内容放在了理论知识培训方面，弱化了实践培训，培训考试验证流于形式，不能充分利用每周培训的\*台；

2、人员思想引导不到位，xx年宾馆、食堂人员流失较大，员工素质整体水\*不高，服务质量和服务意识不能得到很好的提高；

3、宾馆用餐接待管理不到位，包厢标准菜谱制定滞后，日常用餐接待质量不高。

20xx年工作思路：

1、加强规范化管理，完善管理\*\*

完善宾馆、食堂各项管理\*\*、考核\*\*，梳理各岗位工作流程，规范工作程序及标准，实行主管、班长二级检查\*\*，每天对公共区域的卫生和食品加工过程等进行督查，通过检查，及时发现问题，提高各岗位工作质量。

2、加强培训，强化员工队伍素质

加强岗位间的技能培训，着力培养多面手，以有效应对和解决可能出现的岗位人员临时短缺而产生的应急情况，同时，采取“请进来，走出去”的方法，加大培训效果，强化员工技能，不断提高服务水\*。

3、细化服务措施，提高满意度

实行季度“技能大比武”，相互之间切磋和交流，不断提高员工的业务技能和综合服务水\*，增强员工之间的技能交流，形成比、学、赶、帮的良好氛围；利用每周班组例会，相互研讨交流“我为员工/宾客做了什么，有何收获和体会”，使员工之间取长补短，共同提高，同时，将一周内发生在身边的服务案例进行剖析，从广大员工/宾客的角度审视我们的服务，以便找出服务中存在的问题根源，以优质服务稳定民心，以满意服务赢得民心，提高宾馆、食堂的服务满意度。

4、加大人员思想引导，提高优质服务

引导班组人员树立“做好各项接待和为员工服务是我们的本分”及“生活服务无小事”的意识，使职工食堂真正成为“职工之家”，使大家从思想上认识到了做好本职工作的重要性，从而自觉地投入到各项服务工作中去，从而达到凝心聚力，提高优质服务的目的。

5、巩固6S推行成果，强化基础管理

梳理xx年6S推行工作，查找推行过程中存在的不合理现象，进行针对性整改，逐步建立干净整洁的就餐环境，有条不紊的工作秩序，让各岗人员在紧张的工作状态下按时按量、高效率、高标准的完成任务，强化基础管理，全面体现高素质企业形象。

6、加强食堂成本管控，制定食堂标准菜谱

以降低采购成本，节省支出，提高管理效率，提升员工满意度为目的，制定食堂标准菜谱，并定期进行菜谱\*\*，以员工为向导，通过\*\*、分析、反馈等方法，定期改进，加强菜肴质量，降低食堂成本，稳定服务质量。

以上是我个人xx年年度工作总结，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，我将继续发扬优点，改正不足，不断积累经验，与宾馆、食堂全体员工团结一致、开拓进取，为公司的发展做出最大的贡献。

**工厂后勤行政年终工作总结10**

时光荏苒，20xx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20xx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20xx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，20xx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，本年度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，20xx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：20xx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。

20xx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。20xx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。

**工厂后勤行政年终工作总结11**

20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、通过公司组织处出学习，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。

**工厂后勤行政年终工作总结12**

半年来，我校后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，按照校\*\*的想法，以提高良好地条件和优质的教育教学环境为重点，做了一些实质性工作，在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，克服了一些困难，解决了一些实际的问题，提高了办事的实效性。就工作完成情况总结如下：

一、为教学服务，立足本职

年初我们遵循学校总体工作思路，按照校委会的设想和构思。认真而细致地制定了工作计划，并能够认真实施。为教学环境的改善提供优质服务。

1、改善办学环境和学习环境。今年为给安全工作提供保障，又在原有的基础上安装了\*\*设备，学校前房安装了三个摄像头，中心校办公室和后栋房后侧又安装了五个摄像头。加强了学校全方面的管理。使其更加科学合理。

2、各种维修及时，服务到位。今年重新布置了宿舍环境。增添了条幅、图版。对不合理的床位进行了调整。更换了一扇安全门。增加了一道隔壁门，宿舍的更换了20个灯管和开关。

3、加强了文印室管理，解决了一体机经常出现故障一事，服务及时到位。

4、配合政教、教务开展工作，需要后勤解决的问题，随叫随到。

二、增加投入，绿化美化到位

从校园环境入手，加强校园文化建设，采取树木与花卉并存的办法美化环境。新栽垂柳24棵，四季玫瑰35棵，山丁子2棵，桦树2棵，海棠树2棵。盖地柏30棵。其它花树20棵。建立了小植物园。栽花20xx株和特色优质花带300米。对树木精心管理，换土一次，浇水两次，植物园浇水五次，目前，花树成活率100%，长势良好。

三、合理开支，增添设备

今年全校\*\*班班通。在教学中得以应用，并及时开通联网。教学环境\*\*改善，校长亲自抓，广开源路，既\*\*设备又节约了资金。

四、加强人员管理，工作有序

由于后勤人员较多，在管理上有一定的难度。为此，学校制定了各种规章\*\*。使工作开展有章可循，有据可依。提高了后勤人员的综合素质。虽然他们是老教师，但都能够认真完成工作，不计得失。

宿舍人员能够按照学校要求打扫卫生，看护人员不离岗。接送学生有记录。及时沟通学生在宿舍情况。其他人员也能够认真完成学校安排的各项工作任务。

五、农园

今年的农园品种齐全，播种及时，铲趟及时，农园内无杂草。种植蔬菜10多种，对比田品种多。特菜、棚架区也好于往年。

六、食堂

食堂的管理工作和学校的饮食安全密切相关，关系到学生的身体健康，学校的发展社会的稳定，因此学校\*\*关心、学生关心、家长关心、社会关心‘

我校食堂现有90多名学生、80多名教师用餐。为确保师生就餐安全，今年学校制定了食堂管理暂行规定，与往年相比在管理上更具有科学性、安全性和可操作性。

自开学以来吴建文校长先后五次开会提到食堂要加强管理，食堂的管理直接关系到学生的生活质量、健康质量。涉及面广，为此。我校\*\*\*\*食堂食品卫生管理工作，牢固树立安全第一、卫生第一、健康第一、质量第一的思想。实行全方位的管理，为全校提供一流的服务。

食品卫生\*\*部门到校检查任务条件到位，管理到位。严格执行有关要求。粮食采购手续齐全，无过期米面。蔬菜都是当天用当天买。吃新鲜蔬菜，买合格肉。

对食堂从业人员经常培训，\*\*学习相关的法律、法规和学校食堂的规章\*\*，提高了他们的法律意识和食品卫生安全意识。每人都持健康证上岗。

食堂账目齐全。做到了日清月结，并且及时与学校汇报工作情况，\*\*能够随时了解和掌握食堂情况。购物、验收、审都严格按规定进行。

先尽一切办法让师生吃得好，克服了困难，想各种办法让学生满意，让家长放心。

七、其它工作

1、门卫管理

每天都能够按照学校要求准时接送学生上下车，各种记录齐全。中午按照学校要求没有学生出校园。保卫\*\*、保卫干事对工作认真负责，夜巡能天天坚持。

2、值班管理

大多数人员能够准时到岗，卫生打扫干净。对一些临时性工作能够认真完成。记录及时，按工作职责要求自己。也有不足，部分人不能够坚守岗位，工作随意，不能完成基本工作。

今后要在上半年的基础上继续开展各方面工作。加大力度，精心设计，总结不足，健全\*\*。实现年初吴建文校长提出的工作目标。

依安县红星乡中心学校

20xx年x月

**工厂后勤行政年终工作总结13**

学校后勤管理是学校管理工作的重要组成部分，而食堂管理是学校后勤保障工作的重要内容之一，它关系到学校教育教学工作得以顺利进行的基础和保障，是确保学校安全与稳定的重要环节，也是家长和社会关注的热点。为了打造“放心食堂”，加强食堂管理显得尤为重要。针对农村学校实际情况，学校应推陈出新，努力打造“让师生放心的食堂，让家长满意的食堂”。

>一、提高认识，加强队伍制度建设

学校应成立食堂领导工作专班，强化后勤人员的服务意识和工作热情，使他们增强服务观念，明确服务宗旨，这是搞好食堂工作的根本。

有的后勤人员认为后勤工作是伺候人、低人一等的职业，有自卑思想，有的`还有攀比思想。学校要通过组织学习，开展个别谈心，对话交流等形式，使后勤人员正确认识自身工作的意义，增强光荣感，责任感，提高积极性，同时也要认真解决和关心后勤人员的生活、福利待遇上的一些实际问题，使后勤职工人人有压力，内在有活力。

在制度建设上，学校应从人、物、财、事四个方面建立健全的一套比较完整的行之有效的规章制度。在学校财力有限保证教学经费的前提下，编制预算计划，统筹兼顾，保证重点，照顾一般，尽量做到少花钱多办事。

>二、民主管理，严格控制采购

首先，学校应成立食堂事务小组。比如在老龄老师中选取有经验、责任感强的教师担任管理员，把原有食堂工人转行从事食堂工作管理。她们的工作有明确分工，有物品保管、采购、监督、学生就餐管理、菜谱搭配管理等等。

其次，增强监督机制。例如采购员每天外出跑市场，采购一切物品由监督员逐项清点过磅，签字履行手续，收支单一式二份，财务室一份做账，一份公示上墙。全校教师参与轮流管理食堂事务，既全员参与了食堂经营管理，又相互交流了进货体会，更重要的是准确摸清了市场菜市的行情，同时也把原来教职工猜忌较多的物品采购民主化、公开化，和谐了干群关系，有利于学校各项工作的开展，老师们也了解、理解了后勤工作人员的辛苦。

>三、完善管理，确保食堂监管

严管食品加工是打造放心食堂的保障，就此着力从食堂工作人员上入手。一是食品保管要做到“三专”和“四防”，即专人、专室、专柜和防蝇、防鼠、防毒、防霉变二；是所有采购回来的食品要就分类、分架隔地、离墙存放，严禁闲杂人员随便出入食品保管室；三是食品出库必须由学校管理人员、仓库保管员和食堂工作人员共同鉴定，无任何质量问题方可出仓入厨；四要严格实行签字手续，每样食品留样待查；五是工作人员必须保证个人卫生，着工作服上岗，勤洗手，勤剪指甲，不带病上班；六是发现食品异常应及时报告，并作出妥善处理；七是要注意食堂不得向学生提供假冒伪劣和变质食品。

>四、服务至上，提供优质膳食

俗话说“民以食为天”让学生吃舒心，是打造“满意食堂”的核心标准。为此，学校食堂应从学生饮食改革入手，大力推行营养就餐计划，咨询营养专家和卫生监督机构人员指导，小学生根据不同年龄段学生生理成长需要，制定科学的营养食谱。根据实际制定具体的周食谱、日食谱，并进行公示，接受县后勤办的检查和社会监督。学生营养餐做到主副食、荤素菜合理搭配，提供细致入微的贴心服务。

学校应始终牢固树立“以生为本”的理念，持之以恒地开展“放心食堂”的创建活动，努力为学生创造一个平安、舒适、文明的学习生活环境，真正把学校建设成为学生热爱、家长放心、社会满意的幸福食堂。

**工厂后勤行政年终工作总结14**

一、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、\*\*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\*\*，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\*\*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号教学楼（局部）屋顶、办公楼屋顶、实验楼东楼\*台、高职a楼二层\*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\*\*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\*方，总价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。\*\*\*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，为保证预定工期后勤部天天派人现场督工，确保了在新学年开学前完工投入使用。

——后勤工作总结

后勤工作总结

**工厂后勤行政年终工作总结15**

>一、修缮的工作

一学年来，我们在日常严格注重学校的情况，针对学校的安全和情况做好检查和维护，并记录校园内各种公物的情况。其中，最主要的是学生桌椅的损耗。因为学生在坐姿上的不标准，导致损坏的桌椅越发的严重。为此，在一边记录和修缮的同时，我们也倡议教师们在平时的管理上加强坐姿要求，减少这方面的损耗。

其次，教学楼的墙面、宿舍楼附近死角和花坛中的垃圾，这些都需要做好管理和修缮。对学校公物的修缮，我们多在假期进行，并保证在学期开学前做好。

>二、安全工作

考虑到近期的安全问题，我们在保安室配备了测温枪，保证学生在入校前能严格检测体温，并采购了消毒液、洗手液，以及一些常备药品给医务室。还给每个楼层洗手台都增添补充了洗手液，配合老师的管理，加强了学校内的卫生和安全管理。

此外，在例行的一些如器材、电线的检查工作我们也一直没有放下。在每天工作的途中，也会做好教室的消毒，一并完成学校的安全工作。

>三、食堂的工作

在今年里，我们在食堂方面也积极改进，不仅在闲置的窗口中开设了简单小吃的窗口，还积极改进了学校食堂的菜品，做到“色、香、味”俱全，吸引了学生们驻足，极大的减少了我校学生点外卖进校园的情况。并且，我们还迎合学生的口味要求，做好调查和投票，给学生带来了更多口味上的选择。

>四、不足和改进

回顾这一年来，我们大部分时间围绕着学生的安全和管理方面强化，但却忽视了学校其他方面的工作和问题，这是不应该的。我们应该要在工作更加严格的管理工作，做到“两手抓”，安全和校园工作一起做好，这样才能给xxx学校的师生们带来更好的环境！

新一年里我们会好好吸收这一年的经验，认真将下一年做的更好！

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！