# 行政后勤服务工作总结[最终定稿]

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2024-06-12

*第一篇：行政后勤服务工作总结行政后勤服务工作总结2024年是极不平凡的一年。一年来，在省委省政府和院党组的正确领导下，在全院同志们的支持下，我始终坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，认真学习，勤勉工作，和...*

**第一篇：行政后勤服务工作总结**

行政后勤服务工作总结

2024年是极不平凡的一年。一年来，在省委省政府和院党组的正确领导下，在全院同志们的支持下，我始终坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，认真学习，勤勉工作，和分管处室一起，圆满地完成了全年工作任务，并在思想上、业务上得到了进一步的锻炼和提高。

一、德，深入学习贯彻科学发展观，努力强化理论武装

2024年，我院有两项全院性的重大政治活动，即：解放思想大讨论和深入开展学习实践科学发展观活动，根据党组安排，由我具体负责此两项活动的牵头组织，为做好这一重要政治工作，我坚持先学一步，深学一层，在3月份参加省委党校集中轮训的基础上，系统阅读了指定书目和文件，带头撰写学习体会和调研报告，并努力把政治活动和日常工作结合起来，做到两不误，两促进。在全院同志的支持配合，特别是活动办同志们的共同努力下，我院两项政治活动开展的顺利圆满，取得了预期效果，受到了上级领导的充分肯定。更重要的是经过组织这两次重要政治活动，强化了个人的理论武装，提高了以科学发展观指导工作的能力。

二、能，履职尽责，努力做好分管工作的组织协调

2024年，我院遇到的大事、难事大多集中在我分管的几个部门。为应对挑战做好工作，我和各分管处室中心负责同志密切配合，积极沟通，妥善安排，悉心组织，集中精力打硬仗，较好地完成了全年的各项工作。

一是组织力量突击，对档案工作进行清理整饬，实现了文书档案管理工作升二级的目标，受到省档案局的肯定。

二是畅通渠道、主动出击，努力提高信息工作的时效和水平，实现了省信息工作优胜单位奋斗目标，扩大了我院在省里的影响和话语权。三是严密组织，死盯死守，认真做好奥运火炬传递、奥运残奥等重大活动期间的安保、值班工作，做到了24小时不断岗，全年无事故，被省有关部门评为单位、个人双先进。

四是有序组织，合理安排，在确保全院水电暖安全供应的同时，完成了省里下达的拆墙透绿、夜景照明等紧急任务，并对信息中心楼进行粉刷，改造了职工活动室，完成了楼顶水箱排险改建和南院1号宿舍楼暖气改造工作，排除了重大安全隐患，解决了1号楼暖气十几年不热的问题。

五是建立联动机制，整顿机关环境。清理了一批零散租住户，强化了安保消防工作，召开了两次综合治理会议，组织了消防实践演习，改变了机关院内车多人杂，秩序混乱、隐患多的问题，为科研工作创造了安全、安静、整洁的环境。

六是建立健全节能降耗工作组织和机制，开展了能源短缺体验活动，增强了全院同志的节能意识，组织查找跑冒滴漏，开展技术革新和设备改造，有效地降低了能源资源的消耗，确保了全院各项工作的正常运转。七是积极争取财政支持，努力解决我院的资金困难，全年争取追加经费xx万元，增加限额xxx万元。在物价快速上涨，工资增加，限额不变的情况下，为处所级领导更新的办公家俱，加大了对网络维护的投入。

八是深入开展思想政治工作，顺利完成第四轮干部聘任，理顺了行政管理和后勤服务体制，为今后工作奠定了良好基础。

三、勤，靠前指挥，亲历亲为，努力与分管部门同甘共苦，共同前进 我分管的几个部门都是做行政后勤服务工作的，也是做保障性工作的，事务繁杂琐碎，脏活累活苦活集中，急事难事不断。为了做好各项工作，确保我院各项工作的正常运转，我坚持靠前指挥，亲历亲为，与分管部门负责同志一道，逐事过问，逐项察看，通过现场沟通鼓励和带动广大职工努力工作。通过大家的共同努力圆满地完成了任务，也和广大职工建立了深厚的感情。

四、绩，确保运转正常，争取大家满意

行政后勤服务工作的成绩写不到纸上，记不到账上，但能感受在大家的心里。保证正常运转，大家都能习以为常，一旦出现问题，就会影响大局。所以保运转，不出事就是行政后勤服务工作的成绩。而这些靠的都是广大职工辛勤的汗水和无私的奉献。我作为分管领导只是组织者、指挥员，一切成绩都应记在职工身上，一切疏漏都应由我承担。在此，我想说一声，谢谢我们的职工！

四、廉，自己严格要求，接受大家监督，努力做党的好干部 2024年，是我参加政治学习最多，接受廉政教育比较集中的一年。一年来我努力学习党组政纪和相关法规知识。坚持按照党员干部的高标准严格要求自己，并坚持公开透明的办事风格，自觉接受大家的监督。在保持自身清正廉洁的同时，认真贯彻执行党风廉政建设责任制的有关规定，组织分管部门开展廉政勤政建设。一年来，我和分管的部门没有发生任何违犯廉洁从政和党纪政纪的事情。行政后勤服务工作总结相关文章：

2024—2024学年度学校后勤工作总结综合部行政个人工作总结2024年行政人事总务工作总结人事聘任工作总结2024年行政工作总结及2024年个人工作计划2024年度行政工作总结学校后勤服务调查问卷工作总结2024年学校行政工作总结

本学期的工作很快结束了，在校领导的大力支持和带领下，我校后勤积极努力，不断提高办学效益，研究新情况，优化进行机制，提高管理水平。改善办学条件，增强保障能力，促进学校健康良好的发展。我校的环境和基础建设在随着学校管理和发展的需要不断发生变化。目的是为全校师生员工创造更好的学习、生活工作条件。因为学校是全体师生的又一个家，美好的家园会让孩子门愉快安逸，精神振奋。本学期我们采用“整体规划，分步实施”的原则加强基础建设。学校一切工作是为了孩子，后勤一切工作是为教学当好先行，为教学第一线服好务。

一年来，我们把抓好为教学服务，为师生服务作为后勤工作常规管理的主要任务努力工作，从开学前的办公用品采购，学生课本的领取、分发，教学设备维修等等都是想在前，有时牺牲个人休息时间，克服种种困难也要及时准确地发到师生手中，使师生开学的第一天就能有教案，有课本坐在明亮舒适的教室里工作学习。

在平时的教育教学活动中，始终坚持只要教学需要就优先安排，只要师生在教育教学活动中有困难就优先解决，使全校教育教学工作能正常进行，确保教学质量不断提高，确保各级各类教学现场会顺利进行，为兄弟学校教育教学工作起到示范作用。

总务工作是为教育教学服务，牵涉人事、物资、设备等各项综合服务。一方面及时为教学工作提供设施设备、教学器材、办公用品、良好的环境；另一方面，还要管好这些条件,例：门窗坏了，能及时组织维修；电器设备坏了，能随叫随到，进行抢修等。明确目标，完善制度，坚持原则，务实进取。本学期，总务处根据学校实际认真制定了本学年工作计划，目标是要从根本上改变后勤工作的被动局面。

我校是东夏的窗口学校，为我镇的教育教学工作起着指导和示范作用，因此教学环境、办学条件都要求比较高。在平时的改变办学条件中,我们本着少花钱多办事,不花钱也办事的原则,调动师生的积极性,为学校节约开资,增收节资做出了无私的奉献。

本学期后勤工作围绕“飞快提高本校教育教学质量”中心目标，树立为教育教学第一线服务的思想，结合我校的实际情况，切实做好后勤保障工作，为我校提高教学质量创造了有力条件，具体工作做到了如下：

1、加强了后勤管理，完善了各项后勤管理制度并落实到位。

2、积极做好了校园环境卫生保洁工作，将学校厕所进行了改造，化粪池按上级卫生标准改造的，加大了预防流行性疾病的宣传力度，培养学生良好的卫生行为习惯，及时监控师生的健康情况，杜绝校园传染病的发生和传播。

3、为教育教学提供良好的条件。在资金缺少的情况下，添制了无线话筒及扩音器。

4、完善了学校安全保卫规章制度，提高了师生安全防范意识“以防为主，防消结合”，管理好学校大门等学校各项设施，为师生提供了一个良好、安全的学习和工作环境。

5、学校食堂管理较好，为师生提供了良好的就餐条件。

6、加强了学校各专用场室和用具，教学资料的管理。加强了电脑设备的维护和管理，建立了完备的电脑资料，并落实专人负责资料的保管。

7、加强了校园绿化的管理，保证了花草树木的正常生长，美化校园，绿化校园，为师生提供了良好的教育教学环境。

8、完善了图书借阅制度，做到了定期开放。

9、能坚持按上级收费标准收好学生学费，决不乱收。学费能及时归口。

10、能按要求记好账，做到账账相符，账物相符，发票有齐全的签字手续。

11、做到了开支合理、勤俭持家，想尽办法改善教师福利。

在安全管理工作上，首先是建立健全各项校舍管理制度。各常规教室、专用教室、办公室等均有管理制度，并配有专人管理，责任到人。另外，我们每学期均要定期及不定期地做好安全检查工作，并认真作好检查记录，发现问题立即采取措施，杜绝不安全因素的发生。加强了校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材、水、电设施等作及时彻底的维修、排除。加强了门卫的职能，继续实行外来人员来校登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查，杜绝爬围墙进校打篮球、玩耍等不良现象。

2024—2024学年度学校后勤工作总结相关文章：

2024年行政人事总务工作总结人事聘任工作总结2024年行政工作总结及2024年个人工作计划2024年度行政工作总结学校后勤服务调查问卷工作总结2024年学校行政工作总结2024年后勤部门员工工作总结三下乡后勤工作总结 查看更多>>行政后勤工作总结

转眼之间，我在综合部已经工作近一年了，这是一段短暂而愉快的时光，在综合部这个舞台上，我得到了成长。回首过去的2024，我对综合部的工作已经有了更深的了解，少了些青涩，多了些成熟，没有了刚走向社会时的迷惘，多的是面对生活和工作的自信和从容。当然，各种问题和缺点的出现，也成为我工作中的污点。新的一年开始了，我有必要对过去的一年进行总结，发扬优点，客服缺点，为更好的完成下一年的工作打下基础。

一、工作情况 自09年4月份来到公司以来，近9个月的时间，我始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。在平时的工作中，我严格遵守公司的各项规章制度，身体力行，能够较好的完成领导交办的各项任务。

1、刚到公司时，我接手信息技术方面工作，领导要求我尽快掌握相关知识，当时我没有进行任何培训和学习，我是一头雾水，不知从何下手。于是我买了许多关于信息技术、网络、防火墙等方面的书籍，下班回家认真学习，并且通过咨询同事朋友、自己摸索调试等办法，最后终于在短时间内学会了防火墙系统的安装调试，及时的对新开设的福山、车管所出单点进行了系统的新装，对各营销服务部的系统出现的各种问题进行维修维护，保证了公司系统的稳定和业务的正常开展，现在想起这些来，感觉很有成就感，这与当时的努力是分不开的。

2、同时，我还在业务时间不断的查阅书籍杂志，提高自己电脑方面的知识，对公司电脑、打印机等设备和公司的办公平台进行维护，对视频会议系统进行调试，为各部门提高了工作效率，也为公司节省了成本。

3、在日常工作中，身为行政岗，我还负责公司有关文件的收发和上传下达，与刚到公司不久时经常因文件转达不够及时而造成不利影响相比，现在我已经能够分清主次，分清文件的轻重缓急，能够及时的将相关文件交到有关部门手中。

4、在部门经理的培养下，我已经能够起草一些小的通知和文件，虽然有时用词不够准确，语意表达不够明确，但是由领导每修改一次，我就会进步一次，这使我在这个岗位上不断进步，不断提高。

5、固定资产和办公用品的管理，水电费、电话费、网费的交纳等工作也在不断完善，出台了相关办法，对物业费、电话费进行管控，对各种领用做好登记、入账，保证公司的资产责任到人，同时也为公司做此方面2024年预算提供了数据。

6、各种证件、印章的管理也越来越严格，按照流程逐级签字审批方能使用，保证不出任何问题。

二、需要改正的缺点和不足

在工作中，我通过自己的发觉和领导的指正，也发现了自身许多的不足。

1、我常常是自己做自己的工作，不闻不问，不支声不汇报，虽然有的工作也能够完成，但是却给领导不安分的感觉，不知道工作进行的如何，掌握不了我的去向和工作动态，经常给部门的整体工作带来不便。这个毛病是由于日常工作的习惯所决定的，我必须立刻改正，以后工作中我要多用心，多请示，及时汇报，这样便于领导进行充分的调度和安排，使部门工作效率最大化。

2、综合部的工作特点就是多、繁、杂，为其它各部门提供服务，有时其它部门来人让我干点啥顺手就干了，没想到却时常因为没有帮忙干彻底而影响公司正常工作，事后还解释不清。其实在工作中，我并没有参杂个人感情，对其他所有领导和员工都一视同仁，能帮忙就帮忙，可能这种工作作风也给其他员工带来了方便，一而再再而三的来找综合部帮忙，并且不好推辞，许多不属于我们部门分内的工作便接了过来，于是导致了多次办不彻底而影响工作，给综合部带来了不利的影响。俗话说得好，多一事不如少一事，我是真正尝到了这句话滋味。经领导批评和开会安排，今后我一定杜绝此类事情再次发生，不管是谁，安排我做不是分内的工作，我将直接推辞或让其找我们经理另行安排，以保证不影响我分内工作的顺利完成，并且不耽误其它部门的正常工作。

3、另外，我还有许多其它的毛病。工作不够积极，常常落实不到位，不够认真，粗心大意，自以为是等许多困扰我多年的缺点。它们时常伴随着我，每次都是犯错之后才后悔莫及。

庆幸的是我能够认识到自己的种种不足，同时我也感谢领导对我的缺点进行指正，在今后的工作中我将牢记领导的教诲，将公司的利益和工作放在第一位，不怕多吃苦，不怕累，多做事，以高标准严格要求自己，认真对待领导交办的每一件事，为综合部争光，为安华公司做出应有的贡献。

2024年的工作已经开始，通过对去年的工作进行总结，我想我能够吸取教训，各方面都能更进一个台阶，以崭新的面貌迎接新一年的挑战。2024年是不平凡的一年，金融危机肆虐、新中国成立60周年、哥本哈根会议召开、房价在泡沫中继续疯涨……这一年，寒冷中透着温暖，危机中孕育着良机。在年终岁尾，新年伊始之际，我们仔细梳理一下2024年的工作和生活，尽管仍有“蜗居”的不如意，尽管仍有“蚁族”的迷茫和困惑，但我始终相信温暖已经在每个人心底扎根，这是2024年的希望，也是2024年继续前进的力量。

一、回顾2024 对于我来说，2024年可以说是人生的一个转折。结束了为期2年的日本研修之旅，带着公司的信任和期待回到上海分公司。是否能够胜任将来的工作，是否能够发挥所长，把2年来所学的知识运用于实际工作中，是否能够在工作中实现自身价值，是否……就是在这样的忐忑不安中度过了2024年的最后2个月。也是在2个月的迷茫与反省中，渐渐找到了方向，明确了今后的工作定位。在公司临港仓库即将运营的大背景下，业务开展急需营业人员，所以在进公司之处被分配到新成立的营业部。由于之前没有从事过营业相关的工作，对于营业基本没有概念，相当于一张白纸，开营业会议时就像是在学校上课一样，基本上是被动地接受，对于营销方案也不能提出一些有建设性的建议，而现在的情形要求我们最大限度地开发更多的客户源以开展临港仓库业务，而我却感觉不能胜任此重任。所以，有一段时间有些消沉，对自己的能力产生怀疑，也开始考虑营业的工作是不是真的适合自己。也正是在这个时候，公司欲建立独立的总务部，因此，从2024年开始正式接手了总务工作。新的一年新的开始，希望工作方面也有新的进展。

二、展望2024 总务作为一个的综合管理部门，集行政管理、人事管理、总务后勤管理于一身，是公司有序规范发展中不可缺少的组成部分，为提高公司的管理水平，凝聚企业团队力量，给员工营造一个良好的工作环境、氛围，新年伊始，拟定以下工作目标：

1、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

2、加强对新近员工的业务培养。

3、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

4、能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

5、控制成本，节约开支。

6、按时按质完成上级交办的其他任务。

三、工作建议

行政人事总务工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非常严峻而重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事总务部工作成败的关键。

2024年行政人事总务工作总结相关文章列表： 2024年行政工作总结及2024年个人工作计划 2024年度行政工作总结 学校后勤服务调查问卷工作总结 2024年学校行政工作总结 2024年后勤部门员工工作总结 三下乡后勤工作总结 三下乡活动后勤组工作总结 三下乡服务队后勤总结

到行政后勤工作总结栏目查看更多内容>> 根据区教育局关于深化学校内部人事制度改革指导意见，结合我校xx年暑假人事制度改革的成功经验，我校于二0一0年七月六日至八月二十六日进行了0八年人事聘任工作，聘任工作圆满完成。

首先，我校成立了由校长任组长的学校人事制度改革领导小组，具体指导学校的人事制度改革工作。领导小组制定了，广泛征求广大教职工的意见，并在征求意见的基础上对方案进行了两次大的修改，最后召开全体教职工大会，表决通过了该方案。

其次，我校的二0一0年人事制度改革，发动时间早，组织学习时间长，全体教师通过学习进一步明确了对方案的认识和进行人事制度改革的重要性、必要性的认识，广大教师支持这项工作，并积极参与到人事制度改革工作中，确保了这项工作圆满顺利的完成。

我校本次人事制度改革共分两大内容，三个阶段。一是继续实施了中层干部竞争上岗，二是继续实施教职工定岗定责，双向选择，竞争上岗。第一阶段是中层干部竞争上岗。符合竞聘条件的教职工向学校人事制度改革领导小组提出书面申请，并采取口头答辩等形式，在全体教职工大会上阐述自己的综合优势和管理思路，全体教职工做评委，依据竞聘者的陈述及工作态度和能力，投票选出了九名青年教师组成新一届学校处室中层干部。第二阶段，于七月六日实施了教职工岗位聘任的首次聘任。学校在确立了各级部主任后，级部主任聘任助理和三名把关教师，组成了五人级部二级聘任小组，按照初四优先的原则，聘出了各级部岗位人数的80%。第三阶段，于八月二十六日完成了剩余岗位的聘任。教师首聘80%的岗位，经学校聘任委员会依据各年级应配备岗位数和各学科需要岗位数计算后向全体教师公布。首聘各级部不能突破所设岗位数，要求各聘任小组要充分参考教职工年度考核成绩和工作态度，考核成绩位于前60%的教职工原则上在首聘时必须聘任。所设岗位全部聘完后未上岗的教师由学校聘任委员会依据其原任教学科和专业特长安排转岗。整个聘任过程由于准备充分，操作严谨，公开透明，教职工积极参与，因此取得了圆满成功。

待岗教师的产生采取了依据教职工年度考核成绩，考核位于后15%而在教职工岗位聘任未被首次聘任的教师，由全体教师进行投票评议来确定产生。待岗教师确定后，学校与其进行了思想交流，该教师心态比较端正，能正确面对评议结果，并从自身找出了存在的问题，重新上岗后，工作积极性很高，工作成效较明显。

回顾我校0八年人事制度改革的整个过程，我们认为取得圆满成功的主要原因有以下三点：一是宣传发动早，准备充分，教师认识到位是关键；二是充分发扬民主，广泛征求意见，不断完善方案，指标公开，程序透明是保障。三是全员参与，公平、公正、公开是根本。存在的问题主要是在聘任过程中学校聘任委员会的调控力度还有待进一步加强，存在个别级部年龄偏大的教师人数相对多一些，在班主任安排上出现被动的局面。我们将总结今年聘任工作的经验和教训，提前着手研究0九年的人事制度改革，充分发挥这一杠杆的撬动作用，调动全体教师的工作热情和积极性，为全面提高教育教学质量，打造临淄八中单元组管理品牌而努力。推荐与相关的内容：

2024年度行政工作总结|学校后勤服务调查问卷工作总结|2024年学校行政工作总结|2024年后勤部门员工工作总结|三下乡后勤工作总结|三下乡活动后勤组工作总结|三下乡服务队后勤总结|航空公司勤务工作总结| 2024年工作总结

一年来，在公司领导的直接指导下，在各业务部门的大力支持下，本人努力的把工作想在前，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，较好地完成了公司领导安排的各方面的任务。本人作为公司的营销管理部门的职员和行政主管，较好的发挥了职能作用，为公司的发展做出了应有的贡献。特别是在各种合同拟定方面做了大量、细致的具体工作，并取得了一定的成绩，各项工作都在有序地进行中。现就这一年来的工作做简要总结：

一、根据本职工作，这一年的工作情况

这一年的主要工作分两个方面，一方面是行政工作，一方面是业务合同的起草工作。

行政工作主要包括员工考勤、员工出行、早会、员工形象管理、职场纪律、后勤保障管理等几个方面，这些工作上基本得到公司领导的认可，公司发展了，人员越来越多，晨会上及时的配备了麦克风，这样无论前面还是后面的同事都能听到，这样有利于晨会的纪律和管理。随着部门的增加，细分了各部门分担区的卫生打扫工作，公司的整体卫生环境是非常好的。厨房的两位师傅也非常吃苦耐劳，任劳任怨，让员工吃上满意可口的饭菜，卫生间打扫的也非常干净。没有一名同事因为在公司吃了不干净的伙食而产生问题。每天都有专人抽查员工出行情况，出现问题及时上报。

在业务合同的起草工作上，平均每天有5个成交合同的起草工作，都能按时按要求完成，代理合同的复审工作也都及时认真的完成了。

二、在工作中出现过哪些错误，怎样改正的、分析原因及改正的方法 这一年在工作中出现了很多大大小小的错误，最常出现的是成交合同起草时，在钱数上大写数字上出现落下关键字，如：万或仟，小写数字出现多写或小写零的现象；再有最近晨会由于项目增多，晨会之前还要组织职员会，没有太多的时间做心理准备，有几次晨会开始了，才发现落东西在楼下了，还得自己或安排人下来取，分析出现错误的原因，就是不够认真，注意力不集中，准备工作做的不够，工作效率一直提不上去。这一年好多错误的改正都是靠他人的帮助，比如，让领导再仔细的审核一遍，发现丢字、落字、错字及时改正；比如早会做的不好，领导指出来后，就像小燕子学习，像黄尧学习，像王亦然学习。总结改正错误的方法，有：1，靠领导的指正和朋友的帮助；2，认识到一句古话的重要，那就是‘铜为镜、可以正衣冠；史为镜、可以知兴衰；人为镜、可以知得失’，也就是说，发现自己所范的错误别人也有，那么自己是不想做那样人的，所以，就得认真改正；3，不断的调整自己的心态，让自己更加的宽容，忍让、大度、不计较一时的得失，来做一个幸福的、身边充满爱的、有价值的人。

三、在工作中有哪些成绩

这一年在业务合同的起草上通过自己不断的努力取得了成绩，从一直是起草完

要经过几次的李总审查和改正，到时现在，不再需要电话请示李总，只需营销总监来审核一遍就一次通过了。

四、自己是否胜任这项工作

目前本职工作，我完全可以胜任，行政方面：湖西路公司目前在册员工153 人，办公面积xx余平米，我做为行政主管，按领导的指示下，合理的安排了所有的日常工作，做到了，晨会每天能按时按要求完成，职员晨会坚持每天都开，职场纪律良好，员工形象基本符合公司要求，每天按时开饭。周六各部门夕会认真按时召开，分公司所有日常事物正常运转。成交合同的起草方面：所有成交合同都能按领导审批的交易方案来快速的起草完成，在保证公司利益的前提下，保证了交易双方的利益合法并受到保障，尽量为交易双方规避风险。

五、自己是否还能胜任更高一层或更名一些的工作

在完成本职工作的情况下，我认为我还可以和盈盈合作再带个业务部，让那些

其它部门不要的，或暂时需要一个过度的业务人员在我们这里得到指导、关心和帮助，以及请长期假的在家产生业绩时的人员的管理。

六、对自己的工作表现是否满意

对自己的工作表现总体上满意，还有一些满意的地方，以后要努改进。

七、公司的人员配置是否合理，怎样配置才合理

公司的领导的方针、政策、路线都是正确的，这一点毋庸置疑的正确，因为结

果是公司在盈利的同时还在不断的、快速的发展和壮大。因此，我认为正确的结果必然是靠正确的路线和正确的人员配置来实现的。2024年工作计划

忙碌而充实、疲惫却喜悦……是啊，我们的工作又将在这忙碌、疲惫中充实、喜悦、收获着。我将吸取09年遗憾的教训、收获的经验，脚踏实地，追求卓越。现根据我公司的发展壮大的需要，制定如下2024年个人工作计划如下：

一、2024年工作整体规划 思想政治工作计划

始终如一地热爱祖国，拥护党的领导，热爱本职工作，关心国家大事，坚持政治学习，提高觉悟和意识。注重个人道德修养，严于律己，宽于待人，关心同事的学习、生活，做在家的好朋友。加强团结，与同事相处融洽，合作愉快，心往一处想，劲往一处使，组成一个团结协作的大家庭。个人业务工作计划

作为一名房地产行业的从业人员，除了要具备良好的思想品德，高尚的道德情操;还需要具备较高水平的业务技能。本年我将注重开拓视野，订阅专业杂志，浏览相关网页，随时记下各种行业政策的动向，以备参考。不断为自己充电，每天安排一小时的时间扎实提高基本功，努力使自己成为能随时供给同事一杯水的自来水。推荐与相关的内容：

学校后勤服务调查问卷工作总结|2024年学校行政工作总结|2024年后勤部门员工工作总结|三下乡后勤工作总结|三下乡活动后勤组工作总结|三下乡服务队后勤总结|航空公司勤务工作总结|2024年学校总务后勤工作总结| 2024年~2024年上学期以来，后勤服务人员始终坚持以校长重要思想为指导，全面贯切遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，坚持以“服务育人，管理育人”为工作宗旨！以提高优质的后勤保障和服务质量为重点！强化后勤工作人员素质，提高办事实效性！通过后勤人员的辛勤努力，顺利完成了本学期的工作任务。工作重点

一、努力做好后勤保障

为了给学校的发展做好后勤保障，后勤做了以下工作： 突出抓好食品卫生安全工作

近年来，食品质量问题不断发生，给我们工作带来了极大压力。学校食品卫生安全涉及校园稳定大局，是后勤工作的重点。为认真落实校领导的指示精神，在抓饮食卫生安全工作中，我们重点抓了二个环节：

1、确保食品安全首先从食品采购源头抓起，确保食品物资质优价廉，提高采购工作效率和透明度，减少中间环节，降低了成本，不仅维护了师生的切身利益，更重要的是保证了食品原材料入口安全。

2、安排专职食品留样员，严防食物中毒。成品饭菜的加工、存放等过程是食品卫生安全的重要环节，必须严格监控把关，为把握好这个环节，确保成品饭菜的质量，我们从员工队伍中选派业务熟练、责任心强、有经验的饮食人员担任食品监督员和留样员，参加了市卫生局的业务培训，配齐留样用品和各种登记本！形成了一个完善的食堂管理监督机制。

二、大力加强疾病预防控制工作

目前正是甲型h1n1流感扩散蔓延的态势，并已成为重点高度关注的公共卫生事件，疾病预防控制工作成为后勤工作的重中之重。在校领导的响应下严格防控学校的卫生管理及外来人员的出入登记并测体温！同时要做好食品从业人员和管理人员的健康巡查工作，一旦出现传染病病例，要立即调离工作岗位，并按规定报告。二是加强生活用水和日常饮水安全，在卫生部门的指导下做好供水设施的清洁、消毒工作。三是开展全校卫生大检查，加强校园环境的清洁及消毒工作。四是加强教学、生活场所的通风换气工作，保证教室、食堂、宿舍等地方能保持经常性通风换气。

三、日常工作

1、公共设施损坏报修，共接到报修维修项目137多次，其中：电工维修项目240余次，桌、椅、床维修项目420余次，供暖维修23余次、其它维修项目238余次，紧急故障都做了及时处理，一般报修在24小时之内都作了相应处理，还完成了校领导交办的其他任务。

2、对我校学生实行定额用电，并对实行定额用电的意义加大宣传力度，培养了学生的节约意识，为学校节约电费做出了贡献，建立平常巡查责任制，每周对各宿舍进行安全巡查，并对违章使用大功率电器、私拉乱接电线、使有电热毯等违纪情况进行彻底清查，对于违章电器坚决予以没收，进一步做好学生宿舍的安全与稳定工作。

3、食堂统一了管理登记本，制定了定期卫生检查制度，实现采购管理实现信息化，在员工管理、师生沟通和饭菜经营细节上下功夫，发挥餐厅窗口形象作用，为师生提供更好的服务和可口的饭菜。

4、行政办把校园建设重点放在争创“绿色校园”上，半年共清运垃圾立方，清理死角1处；开展美化校园活动，种植花草余株；半年来共布置各种会议10余次。编辑推荐与关联的文章：

2024年学校行政工作总结2024年后勤部门员工工作总结三下乡后勤工作总结三下乡活动后勤组工作总结三下乡服务队后勤总结航空公司勤务工作总结2024年学校总务后勤工作总结公司行政部年终工作总结 查看更多>>行政后勤工作总结

本周系部开展了一项关于学校后勤服务和日常管理的问卷调查活动，这份问卷有24个选择题，3个问答题，主要包括宿舍、食堂、学校环境卫生等方面。这此问题与同学们切身相关，此次活动共发放问卷175份，收回171份，有效问卷达到95%，通过对问卷结果分析，我们发现了以下几点：

一、宿舍方面

1.宿管员的工作表现：62%的学生只认为是“一般”，而14%的学生认为做得不好，仅仅只有5%的学生认为做得很好，则证明我校宿管员的工作还做得不够，还有待加强。

2.宿舍维修人员的工作效率：53%的人不满意，如果宿舍未得到及时修理会导致出现更多的损失。

3.宿舍禁止使用大功率电器这一规定：53%的学生表示赞同，愿意配合学校这一规定，只是少部分的人觉得这一规定无所谓。

4.晚休秩序：44%的学生比较满意，证明学生们的时间观念有所增强。5.宿舍卫生：92%的学生会定期打扫宿舍卫生，已经意识到宿舍是他们学习和休息之地，须爱护自己的“家”。

二、食堂方面

1．.食堂工作人员的态度和卫生措施：只有10%的同学认为好，57%的学生认为一般，而23%的学生认为不好，说明食堂工作人员的工作还需要改进。

2.在食堂供应热水的问题上，95%的学生希望能够延长供应热水的时间和增加双休日和每天中午热水供应。

3.在食堂卫生方面：84%的学生不放心学校食堂的用餐工具而选择自带用餐工具，证明学生们对食堂的卫生表示不放心，希望学校做好这方面的卫生工作。

4．食堂秩序方面：48%的学生认为混乱，仅仅只有8%的学生认为好。如果秩序混乱，则会导致人员受伤或其他意外事故，所以，在就餐时段，希望学校相关部门组织人员维持好秩序。

5.食堂的菜肴方面：60%的学生比较满意，缺点是太单一，没有新鲜可口的品种。

三、卫生方面

1.教室卫生：86%的同学会在离开教室之前自觉带上自已制造的垃圾，证明大部分同学具有较强的环保意识和清洁习惯。

2.环境卫生：62%的学生认为大学生养成良好的卫生习惯是很重要。总之，我们会继续就本次调查反映出的相关问题追踪下去，着重问题的解决，为同学们做好服务，相信我们以后做得更好！

2024年~2024年上学期以来，后勤服务人员始终坚持以校长重要思想为指导，全面贯切遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，坚持以“服务育人，管理育人”为工作宗旨！以提高优质的后勤保障和服务质量为重点！强化后勤工作人员素质，提高办事实效性！通过后勤人员的辛勤努力，顺利完成了本学期的工作任务。工作重点

一、努力做好后勤保障

为了给学校的发展做好后勤保障，后勤做了以下工作： 突出抓好食品卫生安全工作

近年来，食品质量问题不断发生，给我们工作带来了极大压力。学校食品卫生安全涉及校园稳定大局，是后勤工作的重点。为认真落实校领导的指示精神，在抓饮食卫生安全工作中，我们重点抓了二个环节：

1、确保食品安全首先从食品采购源头抓起，确保食品物资质优价廉，提高采购工作效率和透明度，减少中间环节，降低了成本，不仅维护了师生的切身利益，更重要的是保证了食品原材料入口安全。

2、安排专职食品留样员，严防食物中毒。成品饭菜的加工、存放等过程是食品卫生安全的重要环节，必须严格监控把关，为把握好这个环节，确保成品饭菜的质量，我们从员工队伍中选派业务熟练、责任心强、有经验的饮食人员担任食品监督员和留样员，参加了市卫生局的业务培训，配齐留样用品和各种登记本！形成了一个完善的食堂管理监督机制。

二、大力加强疾病预防控制工作

目前正是甲型h1n1流感扩散蔓延的态势，并已成为重点高度关注的公共卫生事件，疾病预防控制工作成为后勤工作的重中之重。在校领导的响应下严格防控学校的卫生管理及外来人员的出入登记并测体温！同时要做好食品从业人员和管理人员的健康巡查工作，一旦出现传染病病例，要立即调离工作岗位，并按规定报告。二是加强生活用水和日常饮水安全，在卫生部门的指导下做好供水设施的清洁、消毒工作。三是开展全校卫生大检查，加强校园环境的清洁及消毒工作。四是加强教学、生活场所的通风换气工作，保证教室、食堂、宿舍等地方能保持经常性通风换气。

三、日常工作

1、公共设施损坏报修，共接到报修维修项目137多次，其中：电工维修项目240余次，桌、椅、床维修项目420余次，供暖维修23余次、其它维修项目238余次，紧急故障都做了及时处理，一般报修在24小时之内都作了相应处理，还完成了校领导交办的其他任务。

2、对我校学生实行定额用电，并对实行定额用电的意义加大宣传力度，培养了学生的节约意识，为学校节约电费做出了贡献，建立平常巡查责任制，每周对各宿舍进行安全巡查，并对违章使用大功率电器、私拉乱接电线、使有电热毯等违纪情况进行彻底清查，对于违章电器坚决予以没收，进一步做好学生宿舍的安全与稳定工作。

3、食堂统一了管理登记本，制定了定期卫生检查制度，实现采购管理实现信息化，在员工管理、师生沟通和饭菜经营细节上下功夫，发挥餐厅窗口形象作用，为师生提供更好的服务和可口的饭菜。

4、行政办把校园建设重点放在争创“绿色校园”上，半年共清运垃圾立方，清理死角1处；开展美化校园活动，种植花草余株；半年来共布置各种会议10余次。

更多关于2024年学校行政工作总结的文章>> 三下乡后勤工作总结 三下乡活动后勤组工作总结 三下乡服务队后勤总结 航空公司勤务工作总结 2024年学校总务后勤工作总结 公司行政部年终工作总结 实行人员聘用制度工作总结 2024年县政府办公室秘书工作总结 查看更多>>行政后勤工作总结

**第二篇：行政后勤服务工作总结**

2024年是极不平凡的一年。一年来，在省委省政府和院党组的正确领导下，在全院同志们的支持下，我始终坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，认真学习，勤勉工作，和分管处室一起，圆满地完成了全年工作任务，并在思想上、业务上得到了进一步的锻炼和提高。

一、德，深入学习贯彻科学发展观，努力强化理论武装

2024年，我院有两项全院性的重大政治活动，即：解放思想大讨论和深入开展学习实践科学发展观活动，根据党组安排，由我具体负责此两项活动的牵头组织，为做好这一重要政治工作，我坚持先学一步，深学一层，在3月份参加省委党校集中轮训的基础上，系统阅读了指定书目和文件，带头撰写学习体会和调研报告，并努力把政治活动和日常工作结合起来，做到两不误，两促进。在全院同志的支持配合，特别是活动办同志们的共同努力下，我院两项政治活动开展的顺利圆满，取得了预期效果，受到了上级领导的充分肯定。更重要的是经过组织这两次重要政治活动，强化了个人的理论武装，提高了以科学发展观指导工作的能力。

二、能，履职尽责，努力做好分管工作的组织协调

2024年，我院遇到的大事、难事大多集中在我分管的几个部门。为应对挑战做好工作，我和各分管处室中心负责同志密切配合，积极沟通，妥善安排，悉心组织，集中精力打硬仗，较好地完成了全年的各项工作。

一是组织力量突击，对档案工作进行清理整饬，实现了文书档案管理工作升二级的目标，受到省档案局的肯定。

二是畅通渠道、主动出击，努力提高信息工作的时效和水平，实现了省信息工作优胜单位奋斗目标，扩大了我院在省里的影响和话语权。

三是严密组织，死盯死守，认真做好奥运火炬传递、奥运残奥等重大活动期间的安保、值班工作，做到了24小时不断岗，全年无事故，被省有关部门评为单位、个人双先进。

四是有序组织，合理安排，在确保全院水电暖安全供应的同时，完成了省里下达的拆墙透绿、夜景照明等紧急任务，并对信息中心楼进行粉刷，改造了职工活动室，完成了楼顶水箱排险改建和南院1号宿舍楼暖气改造工作，排除了重大安全隐患，解决了1号楼暖气十几年不热的问题。

五是建立联动机制，整顿机关环境。清理了一批零散租住户，强化了安保消防工作，召开了两次综合治理会议，组织了消防实践演习，改变了机关院内车多人杂，秩序混乱、隐患多的问题，为科研工作创造了安全、安静、整洁的环境。

六是建立健全节能降耗工作组织和机制，开展了能源短缺体验活动，增强了全院同志的节能意识，组织查找跑冒滴漏，开展技术革新和设备改造，有效地降低了能源资源的消耗，确保了全院各项工作的正常运转。

七是积极争取财政支持，努力解决我院的资金困难，全年争取追加经费xx万元，增加限额xxx万元。在物价快速上涨，工资增加，限额不变的情况下，为处所级领导更新的办公家俱，加大了对网络维护的投入。

八是深入开展思想政治工作，顺利完成第四轮干部聘任，理顺了行政管理和后勤服务体制，为今后工作奠定了良好基础。

三、勤，靠前指挥，亲历亲为，努力与分管部门同甘共苦，共同前进

我分管的几个部门都是做行政后勤服务工作的，也是做保障性工作的，事务繁杂琐碎，脏活累活苦活集中，急事难事不断。为了做好各项工作，确保我院各项工作的正常运转，我坚持靠前指挥，亲历亲为，与分管部门负责同志一道，逐事过问，逐项察看，通过现场沟通鼓励和带动广大职工努力工作。通过大家的共同努力圆满地完成了任务，也和广大职工建立了深厚的感情。

四、绩，确保运转正常，争取大家满意

行政后勤服务工作的成绩写不到纸上，记不到账上，但能感受在大家的心里。保证正常运转，大家都能习以为常，一旦出现问题，就会影响大局。所以保运转，不出事就是行政后勤服务工作的成绩。而这些靠的都是广大职工辛勤的汗水和无私的奉献。我作为分管领导只是组织者、指挥员，一切成绩都应记在职工身上，一切疏漏都应由我承担。在此，我想说一声，谢谢我们的职工！

四、廉，自己严格要求，接受大家监督，努力做党的好干部

2024年，是我参加政治学习最多，接受廉政教育比较集中的一年。一年来我努力学习党组政纪和相关法规知识。坚持按照党员干部的高标准严格要求自己，并坚持公开透明的办事风格，自觉接受大家的监督。在保持自身清正廉洁的同时，认真贯彻执行党风廉政建设责任制的有关规定，组织分管部门开展廉政勤政建设。一年来，我和分管的部门没有发生任何违犯廉洁从政和党纪政纪的事情。

**第三篇：行政后勤服务工作总结**

行政后勤服务工作总结

2024年是极不平凡的一年。一年来，在省委省政府和院党组的正确领导下，在全院同志们的支持下，我始终坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，认真学习，勤勉工作，和分管处室一起，圆满地完成了全年工作任务，并在思想上、业务上得到了进一步的锻炼和提高。

一、德，深入学习贯彻科学发展观，努力强化理论武装

2024年，我院有两项全院性的重大政治活动，即：解放思想大讨论和深入开展学习实践科学发展观活动，根据党组安排，由我具体负责此两项活动的牵头组织，为做好这一重要政治工作，我坚持先学一步，深学一层，在3月份参加省委党校集中轮训的基础上，系统阅读了指定书目和文件，带头撰写学习体会和调研报告，并努力把政治活动和日常工作结合起来，做到两不误，两促进。在全院同志的支持配合，特别是活动办同志们的共同努力下，我院两项政治活动开展的顺利圆满，取得了预期效果，受到了上级领导的充分肯定。更重要的是经过组织这两次重要政治活动，强化了个人的理论武装，提高了以科学发展观指导工作的能力。

二、能，履职尽责，努力做好分管工作的组织协调

2024年，我院遇到的大事、难事大多集中在我分管的几个部门。为应对挑战做好工作，我和各分管处室中心负责同志密切配合，积极沟通，妥善安排，悉心组织，集中精力打硬仗，较好地完成了全年的各项工作。

一是组织力量突击，对档案工作进行清理整饬，实现了文书档案管理工作升二级的目标，受到省档案局的肯定。

二是畅通渠道、主动出击，努力提高信息工作的时效和水平，实现了省信息工作优胜单位奋斗目标，扩大了我院在省里的影响和话语权。

三是严密组织，死盯死守，认真做好奥运火炬传递、奥运残奥等重大活动期间的安保、值班工作，做到了24小时不断岗，全年无事故，被省有关部门评为单位、个人双先进。

四是有序组织，合理安排，在确保全院水电暖安全供应的同时，完成了省里下达的拆墙透绿、夜景照明等紧急任务，并对信息中心楼进行粉刷，改造了职工活动室，完成了楼顶水箱排险改建和南院1号宿舍楼暖气改造工作，排除了重大安全隐患，解决了1号楼暖气十几年不热的问题。

五是建立联动机制，整顿机关环境。清理了一批零散租住户，强化了安保消防工作，召开了两次综合治理会议，组织了消防实践演习，改变了机关院内车多人杂，秩序混乱、隐患多的问题，为科研工作创造了安全、安静、整洁的环境。

六是建立健全节能降耗工作组织和机制，开展了能源短缺体验活动，增强了全院同志的节能意识，组织查找跑冒滴漏，开展技术革新和设备改造，有效地降低了能源资源的消耗，确保了全院各项工作的正常运转。

七是积极争取财政支持，努力解决我院的资金困难，全年争取追加经费xx万元，增加限额xxx万元。在物价快速上涨，工资增加，限额不变的情况下，为处所级领导更新的办公家俱，加大了对网络维护的投入。

八是深入开展思想政治工作，顺利完成第四轮干部聘任，理顺了行政管理和后勤服务体制，为今后工作奠定了良好基础。

三、勤，靠前指挥，亲历亲为，努力与分管部门同甘共苦，共同前进

我分管的几个部门都是做行政后勤服务工作的，也是做保障性工作的，事务繁杂琐碎，脏活累活苦活集中，急事难事不断。为了做好各项工作，确保我院各项工作的正常运转，我坚持靠前指挥，亲历亲为，与分管部门负责同志一道，逐事过问，逐项察看，通过现场沟通鼓励和带动广大职工努力工作。通过大家的共同努力圆满地完成了任务，也和广大职工建立了深厚的感情。篇二：2024行政后勤工作总结 2024行政后勤工作总结

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，请看下文行政后勤总结。

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月份市的经贸洽谈会、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)。篇三：机关行政后勤工作总结

机关行政后勤工作总结 2024年办公室的行政后勤工作，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，人员团结一心，密切协同，圆满完成去年的机关行政后勤保障工作。归纳起来主要完成以下主要工作：

一、机关的行政管理工作

1、完成了各种会议的服务保障工作。今年参加服务和保障的会议主要有：\*\*\*系统廉政风险防范管理工作会议等会议50余次。

2、较好地完成了各项接待任务。接待了\*\*\*内部近百次接待任务。三是分批次完成了山东、贵州、江西、新疆、湖南等八个省、市一百余人次来豫的参观、考察接待任务。

3、节能减排工作。加强机关节能教育管理工作，对机关水、电节能用具及时进行维修保养，杜绝长明灯、长流水现象。参加了省节能办举办的节能减排培训会，对直属单位能源消耗进行了督导和软件培训，坚持每月通过能耗软件录入机关的能耗消耗数据，每季度上报机关和直属单位的能耗消耗部门汇总表，上报机关及直属单位的能耗消耗年报表和部门汇总表，并做好能耗消耗分析报告。我委的能

耗连续3年稳中有降，连续三年被省节能办评为“节能减排先进单位”。

4、车辆管理。

根据省委省政府关于党政机关公务用车问题专项治理工作的部署，我委开展了公务用车专项治理活动，印发了\*\*\*对委机关公务用车和直属单位公务车辆进行登记、汇总和公示，并按要求录入《党政机关公务用车问题专项治理》软件系统，及时将数据上报省公车治理办公室，对我委的违规车辆进行纠正处理。

加强机关车辆的日常管理工作。一是加强司机的安全教育，提高司机的服务意识和安全行车意识，一年来机关的\*\*辆公车没有发生大的车辆事故。在车辆管理上，做到定点维修保养、定点凭车卡加油、定点保险，每季度对单车的维修费用、油耗进行统计汇总，今年的车辆运行费用较往年下降25%。

5、机关的办公电脑、打印机耗材的维修。今年机关的的办公电脑、打印机维修交由办公室管理，此项工作日常繁琐，维修项目繁杂，为了不影响机关人员的办公，办公室加强行政服务意识，及时与电脑维修人员和委机关办公人员的协调，争取问题和故障不过夜，由于人员出差或其他原因不能及时维修的，加强沟通协调，及时解决，保证领导和处室人员满意。

6、做好了国家法定节假日及日常的安全保卫工作，每个节日前办公室都下发放假通知和节日注意事项，组织机关和直属单位进行安全工作检查，发现问题及时解决，确保机关和同志们度过每个祥和的节日。

7、协助机关党委搞好精神文明的创建和复查工作。今年对办公楼内、楼梯走廊的部分脱落的墙皮和房间进行了粉刷和修补，对办公楼室外窗户和窗帘进行保洁，排水系统进行了疏通，对院内进行了绿化，对影响美观和安全的地方及时进行清洁和整理。

8、完成了委领导和处室交办的其它临时事宜。

**第四篇：行政后勤工作总结**

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。篇二：公司行政部后勤部工作总结范文 011年因公司规范化管理的要求，行政部的主要工作，就是从简单“综合办”职能向更加规范的行政管理职能转变。

转变体现为以下3个方面：(一)制度建设

行政部先后拟定了制度、规定、细则、流程等，内容涉及行为规范、使用资产保护、文件传递与审批、行政日常管理等方面。(二)组织设置与人员到位 2024年，行政部的各岗位有了更专业化的分工，使行政部的各项工作在组织上更加明晰和有序;也使一些技术性、事务性比较强的工作提上日程成为可能。(三)各项工作逐渐步入轨道

受制于人员到位、制度适用性等因素，管理工作虽然在2024年中就有体现，但作为一项制度，直到今年才可能开始进入实施，春节后才能较正常地展开。其他如档案管理、制度体系建设也都逐渐具备了提上日程的条件。

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。

二、存在的困难与不足(一)困难：

1.行政部较频繁的人员流动，带来工作不连续的问题。1)自进入新址以后，行政部人员几乎整体置换。人员的变动造成个别工作的中断，如公司更名等。

2)办事风格的不同，也容易引发多方面的不适应。2.负面影响延续的问题。

1)行政部前期没能进行系统的管理，积累的一些矛盾被沉淀了下来。2)以前遗留的不良的工作作风，还有阴影。3.公司的阶段性发展带来的整体认识偏差及重视程度不足的问题。1)各方面还是更习惯把行政部作为单纯服务职能的“综合办”对待，还不习惯其履行考核等管理职能。2)公司目前所处的阶段，有规范管理的必要性，但这种必要性还没有达到普遍感到“急迫”的程度。在整体氛围可有可无的情况下，工作推进的难度可想而知。4.现行及试行制度本身尚待完善，由此引发的问题。

单纯这一项并不构成严重困难，但在前述几项的共同作用下，此项容易成为引发矛盾的导火索。

(二)不足：

1.行政部现有人员契合岗位的需要尚有距离。1)部门关键岗位，职业相关性方面，要么初入职场，所有工作都需要指导进行，要么缺乏专业素质，这都存在如何更好契合企业具体要求的问题。2)置换现有人员，以目前的条件，在时间成本及精力成本上均需较大投入，一时也无必要。

2.团队建设、内部管理尚有不足。1)由于行政部管理幅度较宽(行政部现在涉及的工作已经越出了单纯一个部门的范围)、事务性强，需要部门员工普遍做到一专多能，且相互之间有团队、补位意识。这一点上已经加强，但还需进一步加强。

2)行政部内部管理，如车辆、文件传递等，仍有提高的余地。3.责任心、责任感有待进一步加强。1)行政部工作“即时重要”的性质，决定了工作琐碎但责任重大的特点。2)部门内个别岗位尚存在熟悉工作、转变角色等问题，加之年龄结构普遍偏低，责任意识的培养将是长期的工作。

4.服务意识与服务水平尚待提高。1)目前部门个别岗位服务意识不足，主要还不是责任心的问题，而是对工作性质的理解有待提高的问题。2)服务水平与服务技能有直接关系，好在部门员工普遍悟性较强，且大部分均有上进心。

三、改进措施及下一步工作(一)改进措施

针对前述的困难及不足，行政部将正视困难，广泛沟通，保持耐心，虚心求教，加强学习，经常培训，提高认识，严格自我要求，并在下述的“下一步的工作”中逐步改进。(二)下一步的工作

下面根据本工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展下一的工作： 1.努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。2.以完善部门每个员工岗位职责为契机，强化岗位意识、责任意识，通过梳理每个岗位的工作流程，明确责任界限，提升服务意识与服务水平。3.充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。4.大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。5.以公司制度体系建设为契机，每个岗位就自己的管理范围，从新审视涉及到的制度、规定，提升规范化、制度化管理的水平。6.弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人；结合集团的企业文化宣传，办一些有文化特色的活动。7.建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。

四、小结

公司已经定下一年在全公司范围内实现规范化、制度化管理，行政部在其中的作用首当其冲。

困难是存在的，现实的，难免的;我们的不足也是显而易见的。但行政部有决心也有信心迎难而上，在伴同公司发展壮大的过程中整体提升!2024年已经过去，在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展做出更大的贡献！篇三：公司行政后勤年终工作总结

工作总结

今年6月底，我有幸加入到公司，成为公司中一份子。转眼之间已过去半年，这段时间里，在领导的指导下，在同事们的帮助下，我主要做了人力资源、行政后勤等两大方面的工作，现将工作总结汇报如下：

一、今年工作总结

（一）人力资源工作

1、通过多种招聘途径，进行人员招聘，满足公司实际需要

2、制定新员工培训计划，并组织实施

为使新员工了解、熟悉公司，尽快进入工作状态，针对新员工特点，制定《新员工培训计划》，并负责组织实施2次。培训内容主要有公司简介、公司基本规章制度、公司业务知识、财务知识等。

3、按时核算工资、奖金，及时缴纳社会保险，8月份为18名员工办理了医保卡。

（二）行政后勤工作

1、做好传达室管理工作，保障新办公楼的安全

① 9月底，新办公楼正式使用，为加强新办公楼的管理，招入2名传达人员，实行24小时值班制。

② 设计了《外来人员登记表》、《邮件、物品领取登记表》等表格，做到“外部人员出入有登记，邮件物品接受领取有记录”，加强了新办公楼的安全管理工作。

2、努力做好食堂工作，满足员工就餐需求

① 公司招入2名男性厨师，解决了就餐员工人数增加的问题。

② 为改善用餐环境，提高饭菜质量，为员工提供更好的服务，10月份-11月份对午餐模式进行改革，各部门轮流订菜谱，以此方式了解大家喜好和口味，逐步提高服务水平；11月份设计了《员工就餐调查》问卷，并组织调查活动，通过汇总、分析调查意见，针对员工反映的问题，采取了积极、有效的改进措施，取得了良好效果，获得了广大员工的一致好评。

③ 对食品和调料的质量严格把关，严禁采购过期、假冒等不合格产品，确保卫生、安全就餐。

④ 对员工就餐人数统计及餐具摆放要求制定了相关规定，实行精确管理。

3、负责编写公司运行简报

自7月份起，为及时传递各种各类信息，以使员工了解公司运行动态，方便员工为公司发展献言建策，同时，也为公司领导提供经营决策依据，公司进行了月报总结工作，负责对海天公司、宝鲁公司提报的月报进行汇总、分析，编写公司运行简报。目前，已编写运行简报5期。

4、负责考勤机的管理，汇总员工出差、请假等信息，每月做好考勤信息的处理工作，为核算工资提供依据。

5、负责保管新办公楼、食堂餐厅等房间钥匙，建立了钥匙领取台帐。

6、负责电梯运行管理，做到每日8点前打开电梯，下班时关闭电梯。

（三）工作中存在的不足

尽管工作中取得了一点成绩，但我知道，工作中还存在着一些不足：

1、人力资源专业知识不足，有时不能满足工作的实际需要。

2、处理个别工作或问题时，考虑的不够全面、细致。

3、沟通、协调能力需待提高。

二、2024年工作计划

在新的一年里，我将继续保持认真、负责的态度，以更加饱满的热情和不断进取的精神，努力地做好每一件事，为公司的发展壮大尽自己的一份薄力！为此，我要做好以下工作：

1、加强学习，提高专业知识水平，为做好人力资源工作打下坚实的基础。

2、进一步熟悉公司情况，加强沟通、协调能力。

3、做好人力资源基础工作。

4、完成公司和领导交办的其他工作。篇四：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

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。篇五：2024企业行政后勤个人工作总结

2024企业行政后勤个人工作总结

“不知庭霰今朝落，疑是林花昨夜开”,时间飞逝，弹指一挥间2024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。2024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2024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2024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2024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2024、2024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 6.参与2024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2024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2024版分公司《内部控制实施细则》修订升级工作。根据总部2024年版《内控手册》，同时参照分公司2024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2024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。2024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：行政后勤工作总结**

行政后勤工作总结

刚刚走出校门的我，走进社会，走进工作，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，工作总结《办公室行政后勤工作个人总结》()。

(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。

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！