# 酒店行政后勤年度总结

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2023-12-18

*酒店行政后勤年度总结(精选19篇)由“万书范文网”投稿提供，下面是万书范文网小编整理过的酒店行政后勤年度总结，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家有所帮助。酒店行政后勤年度总结1参加工作以来，在单位领导的精心培育和教导下，通过自身的不...*

　　酒店行政后勤年度总结(精选19篇)由“万书范文网”投稿提供，下面是万书范文网小编整理过的酒店行政后勤年度总结，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家有所帮助。

**酒店行政后勤年度总结1**

　　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。一年来，本人在思想上严格要求自己，在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上艰苦朴素、务真求实，较好地完成领导和各级部门安排的各项任务，为宾馆尽心尽力，努力工作。

　　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，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，作到了理论联理实际;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竟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。篇2：酒店行政后勤年底总结

　　从参加工作那一天起，我就下定决要好好工作，认真的学习技术，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，并把它作为思想的纲领，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，做到了理论联理实际;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竟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、务真求实、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：

　　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。篇3：酒店行政后勤年底总结

　　时间恍恍然，酒店又过去一年了，而我作为酒店的后勤，工作也满一年了，这一年里我在后勤的工作有过失误、不足，但是也有过成绩和优点，总之一年来在后勤还是不错的。如今将到年底，我也对自己后勤的工作做个总结，总结如下：

　　一、酒店厨房卫生打扫工作

　　身为后勤，我管理的工作比较，厨房卫生就是我负责的，厨房的卫生很重要，为了让顾客在酒店吃饭安全卫生，那就一定要把卫生工作做到位，所以我这一年来厨房的卫生是我后勤工作的一部分。我每天都会很早去把厨房的卫生打扫干净，对所有的厨具全部进行高温消毒，所有的碗筷全部都要用热水清洗，然后再放到消毒柜里进行消毒和晾干，以便顾客方便吃饭。厨房每次生产的厨余垃圾，我也全部都要清理干净拉到专门处理的地方，严格把控厨房的卫生，避免产生细菌，造成饮食安全问题。

　　二、采购工作

　　作为后勤，还要负责采购，本年度酒店的采购工作完成的也相对较好。我每天早上会去菜市场采购新鲜的食材，晚上会记录好厨师们第二天要做的菜的食材，每份食材都会详细的\'记录下来，一是方便自己的早上的采买，二是方便自己梳理食材的数量和重量，以免造成浪费。对后厨的所有要用到的工具设备在这一年里，我在通过酒店领导的同意后，进行更新换代两次，为大家提供了良好的设备和工具进行工作，方便大家的工作。当然这些物资我全部都记录在了专门的本子上，并做好账本交给领导。

　　三、个人的不足

　　这一年的后勤工作中，也是有不足的，毕竟自己不算是一个经验丰富的人，自身很多方面也都是有缺陷的。尤其是在才买方面，我有时候会因为酒店急用，就没有进行货比三家，导致有些设备买错了，因此也是有造成酒店读的损失的，这也让我的工作增添了很多的麻烦。现在一年要过去了，新一年要到来，我会努力把这些自己身上的不足改正，让自己的工作更加的顺利。

　　时间总是过得很快，这一年的在酒店后勤的工作有收获，也失去看一些东西，但大体上还是收获多一些。这一年学习到的东西，我会努力的保存，并在新一年里更加努力工作，把酒店的后勤工作做好，为酒店去付出自己的价值。篇4：酒店行政后勤年底总结

　　狠抓观念转变，增强服务意识。河南煤化成立已两年有余，在大集团的正确领导和焦煤公司抓观念转变，增强服务意识的精心指导下，新东公司后勤干部职工进一步解放思想、转变观念、提高意识，热爱大集团，服务三产项目，工作作风明显转变，用心做事、追求卓越的良好风气已经形成。我们把职责定位为“服务”，以服务为宗旨，谋划和开展好各项工作。我们抓住管理根本，明确创新方向，坚持务实作风，变被动服务为主动服务，不断提高服务能力和水平。

　　餐厅努力克服困难，提高员工就餐满意度。餐厅工作一直是后勤中难点之一，尤其是xx餐厅努力克服困难，提高员工就餐满意度。年来，物价上涨迅猛，给餐厅的经营造成了很大的困难。员工餐厅针对物价居高不下的实际情况，采取挖潜降耗，统一采购等措施，保证了饭菜在份量和质量的稳定，克服了物价上涨带来的诸多困难。餐厅还多渠道收集员工对于就餐满意度的信息，根据员工满意情况适时调整菜品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味。同时认真学习贯彻《食品安全法》，加强内部管理，办理上岗证、健康证，完善卫生制度、操作制度，加强餐具的消毒和食堂的卫生，确保员工饮食卫生安全。“安全是员工公寓的重中之重”，员工公寓在工作中始终。篇5：酒店行政后勤年底总结

　　有着不怕吃苦不怕赃不怕累的思想，有着在艰难面前从不低头的决心，从参加工作那一天起，我就下定决要好好工作，认真的学习技术。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，作到了理论联理实际;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竟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、务真求实、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。等等。

**酒店行政后勤个人总结6**

　　光阴似箭,xxxx年即将过去，我将回应开新的一年。我是一名退伍军人，有着军人雷厉风行的作风，有着不怕吃苦不怕赃不怕累的思想，详细内容请看下文酒店行政后勤个人工作总结。

　　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。一年来，本人在思想上严格要求自己，在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上艰苦朴素、务真求实，较好地完成领导和各级部门安排的各项任务，为宾馆尽心尽力，努力工作。

　　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，深刻领会胡\*\*\*的“xxxx”精神，并把它作为思想的纲领，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，作到了理论联理实际;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竟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。篇7：酒店行政后勤年终个人总结

　　在工作中我延续当兵时的雷厉风行，不怕苦不怕赃不怕累的优良精神作风。自从参加工作那一天起，我就认真的学习专业技术，通过在单位领导的教导和自身的不断努力，本人思想上、学习上、工作上，都取得了长足的进步。

　　一年时间，弹指一挥间 ，XX年我在领导和同事们的帮助和配合下，学习业务知识、培养自身修养，提高综合素质、遵守规章制度、履行岗位职责。现将今年以来的个人工作总结汇报如下 ：

　　在宾馆党支部的带领下，本人积极学习党的基本知识和有关政治思想文件和各项会议精神 ; 积极参加宾馆总支组织的各种政治学习及教育活动 ; 认真学习专业业务知识，不断提高自己的思想政治觉悟和素质修养。

　　在学习上，能够严格要求自己，端正工作态度，拓展各方面知识，提高自身的专业技能和思想文化素质。同时恩人在生活中也学到了养成良好习惯，为人热情大方，诚实守信，乐于助人，和同事们和谐相处。

　　在思想上，本人自觉严格遵守宾馆的各项规章制度，坚持参加宾馆的各项活动。积极上进，一直以严谨的态度和积极的热情投身于工作中，努力把自己塑造成一名德智体全面发展的优秀工作者。

　　本人在后勤工作上勤勤恳恳、任劳任怨、艰苦朴素、务真求实，圆满地完成了宾馆部署的各项任务。

**酒店行政后勤年度个人总结8**

　　1、狠抓观念转变，增强服务意识。

　　河南煤化成立已两年有余，在大集团的正确领导和焦煤公司抓观念转变，增强服务意识的精心指导下，新东公司后勤干部职工进一步解放思想、转变观念、提高意识，热爱大集团，服务三产项目，工作作风明显转变，用心做事、追求卓越的良好风气已经形成。我们把职责定位为“服务”，以服务为宗旨，谋划和开展好各项工作。我们抓住管理根本，明确创新方向，坚持务实作风，变被动服务为主动服务，不断提高服务能力和水平。

　　2、餐厅努力克服困难，提高员工就餐满意度。

　　餐厅工作一直是后勤中难点之一，尤其是xx餐厅努力克服困难，提高员工就餐满意度。

　　物价上涨迅猛，给餐厅的经营造成了很大的困难。员工餐厅针对物价居高不下的实际情况，采取挖潜降耗，统一采购等措施，保证了饭菜在份量和质量的稳定，克服了物价上涨带来的.诸多困难。餐厅还多渠道收集员工对于就餐满意度的信息，根据员工满意情况适时调整菜品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味。同时认真学习贯彻《食品安全法》，加强内部管理，办理上岗证、健康证，完善卫生制度、操作制度，加强餐具的消毒和食堂的卫生，确保员工饮食卫生安全。“安全是员工公寓的重中之重”，员工公寓在工作中始终3、加强安全检查，及时消除安全隐患。加强安全检查，及时消除安全隐患。检查把安全放在第一位，每天在公寓楼内巡视，严查员工使用大功率电器、出门不关停用电器等行为;同时加强出入宿舍的安全管理工作，对来访人员进行登记，每晚11时查房，对留宿人员进行登记，保证了公寓的运行安全。

　　对内完成完善管理运行，对外提升服务质量，通过抓转变、促服务，抓管理、促效益，推进后勤管理水平与服务质量的不断提高。

**酒店行政后勤的年终个人总结9**

　　光阴似箭,xx年即将过去，我将回应开新的一年。我是一名退伍军人，有着军人雷厉风行的作风， 文章对一年的工作进行了两方面总结，详细内容请看下文酒店行政后勤年度个人工作总结。

　　不怕吃苦不怕赃不怕累的思想，有着在艰难面前从不低头的决心，从参加工作那一天起，我就下定决要好好工作，认真的学习技术。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。

　　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，深刻领会胡\*\*\*的“xxxx”精神，并把它作为思想的纲领，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，作到了理论联理实际;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。篇10： 行政后勤年度总结

　　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作工作总结如下：

　　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。

　　(二)全力做好后勤保障工作

　　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。

　　8.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。

　　企业办公室内勤工作总结

　　回顾加入xx有限公司的这几个月，我先后担任了办公室内勤的工作岗位，本人遵循公司的总体工作思路和工作计划，以为所有员工提供良好的物质条件和优质的工作环境为重点，在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化自身的工作素质，提高办事的实效性。对照办公室内勤工作职责和考核标准，根据制订的工作计划，我尽自身最大能力做好各项本职工作，较好地履行了自己的职责。

　　现将20xx年工作总结如下：

　　1、办理公司、员工有关xx。公司每年需要办理、年审的相关xx;按照有关规定，到劳动管理部门办好社保的各项手续;文体旅游局文件的传达。

　　2、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。

　　3、公司人事管理工作。落实公司员工的考勤及着装监督工作，根据公司管理制度与聘用员工签订了劳动合同。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。

　　4、公司管理的日常工作。按照公司管理制度，组织落实公司办公设施、旅游袋帽等商品的采购、调配和实物管理工作。切实做好公司车辆使用及物品领用登记手续。管理、使用、维护、保养车辆。负责公司卫生、安全、保卫及防盗工作。

　　5、做好公司各种会议的后勤服务工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

　　6、公司的统计工作;公司媒体广告宣传;公司办公设备的维护。 在这里也特别希望公司员工能体谅一下我们，毕竟我和张晨不是万能的，也还有其他工作要做，能修的能立即处理的我们一定会第一时间帮你们搞定，但是一些毛病、顽疾一时得不到解决的还请大家谅解，稍微耐心些，我们会想尽办法帮你们处理的。我想目前我所做的主要工作就是以上几点吧，其他的一些也都是日常工作，习惯就好，在这里我想也就没必要说了。

　　二、 存在不足

　　一是公司规章制度和工作职责学习虽有一定的进步，但还是觉得深度和广度还不够，很多员工学后不很在实际工作中遵照执行。

　　二是本职工作需要有更好的条理性和规范性，从而进一步提高自己的工作能力。

　　三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，缺少在创新中去实践的积极性。

　　三、 今后努力方向

　　不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应今后工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

**行政后勤年度总结11**

　　自去年来，学校为改善办学条件，一直在多方奔走、积极争取教学楼改造建设，本学期来，在区教育局的高度重视和指导下，我校项目建设迈取得突破性进展

　　(一)、盘活土地资源项目取得关键性进展。

　　我校土地存量较大，为减轻财政投入压力，改善我校办学条件，学校多年来提交的吸纳外来资金，校商合作改善办学条件的项目建设方案在区教育局和大屈校长的指导下，我们对项目建设可行性进行了多次市场调研，反复论证和多次修改，完成了前期市场调研文字论述、项目建设的文字方案，并聘请设计院制作了两套平面图效果设计图，这一整套文图资料已形成正式定论作为日后招商引资重要依据。

　　(二)、1号教学楼加固及改造项目本学期暑假即将动工。

　　我校1号教学楼始建于1972年，年久失修，校舍破旧老化严重，安全隐患突出，去年在全国中小学校舍安全工程排查中被鉴定为安全性c级、建议拆除。为了保障学校师生安全，改善办学条件，学校做了大量工作，终于争取到本学期暑假校舍加固改造工作。本部门在学习外校教学楼加固经验同时，迅速拿出了加固改造建议书、请示以及装修方案，6月3日区教育局和区发改委正式下达批复，如今校舍加固经费正在通过政府采购渠道进行中，校舍加固方案已送至市审图办进行审查，本项目建设可行性研究报告也正在完成当中，期盼多年的教学楼加固及改造的愿望终于有望得到实现。

　　(三)、校园文化正式进入设计阶段。

　　校园文化建设是我校一项重要工作，本学期学校后勤牺牲五一假期休息，专门从外地购运了两车价廉物美的观赏石。经过学校积极争取，在区教育局的高度重视和牵头下，学校与全国著名的成都三顾茅庐校园文化策划公司签订了校园文化设计合同，我校校园文化设计正式启动，目前校徽及其相关元素设计进展迅速。篇12：行政后勤年度总结

　　自入职以来，我遵照公司的工作部署，担任xx部xx人员一职，负责日常行政及招聘培训工作。四个多月的时间在紧凑的学习适应过程中如白驹过隙般转瞬即逝，以下就是公司行政后勤个人工作总结。

　　在这四个月期间，我工作态度认真积极、具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈、富有工作激情;性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好的沟通能力和团队协作能力，能积极配合同事们完成各项工作业务;主动学习新知识、新技能，注重自身发展和进步，能自觉利用休息时间自我学习，提升相关业务素质。以下为具体的业务工作情况

　　(一)招聘工作

　　每个工作日维护管理“智联招聘”、“前程无忧”招聘网站和公司两个招聘邮箱，梳理求职简历，并对符合初审要求的求职人员及时进行电话口试、技术口试，做好现场面试工作的安排部署。截止到12月31日，共计进行电话口试54人次、技术电话口试16人次、现场面试5人次，并对口、面试情况做好记录维护和上报反馈等工作。

　　(二)员工考勤工作

　　每个工作日做好全体员工的考勤登记记录管理(每个工作日两次)和上一工作日(含周末)员工加班情况记录管理工作;每周定期(星期一和星期五)清查梳理考勤机数据，及时通报督促考勤异常人员;每月按时(5日前)出具《员工请假登记表》和《员工事、病假扣款通知》并及时上报相关领导和财务部门。

　　(三)行政部质量管理体系工作

　　融合完善质量管理体系和cmmi体系的培训管理程序和记录模板;对行政部xx年度质量管理体系外审文件进行梳理完善、持续改进，确保xx年度行政部质量管理体系资料文档无重大缺失和纰漏，顺利通过质量体系外部审核。

　　在这一期间领导和同事们的和煦友善使我迅速融入了公司团队，工作上遇到的困难和瓶颈也在领导和同事的谆谆教导下得到了顺利解决，个人的业务能力和综合素质得到了明显提升。编辑老师为大家整理了公司行政后勤个人工作总结，希望对大家有所帮助。

　　公司行政后勤年终个人工作总结是不是很好呢?在作者眼中工作总结是一种知识的积累，在大家的眼中工作总结又是怎样的呢?

**行政后勤总结13**

　　20xx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。

　　千里之行，始于足下，人的一生就像城市中的公交车，会到达许许多多的驿站，每到达一个驿站，就意味着一个新的征程，每路过一个驿站，就能带走很多宝贵的财富。回顾这半年时间，是我学习的半年，工作经验、社会交流等等一切都是从头开始，从无到有，从有到会，从会到熟;这一过程都离不开公司领导的带领和个人的努力，这半年是感恩的半年，真心感谢公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司领导一直以来对我的信任与栽培!

　　首先，谈谈自己这段时间心态的转变，坦白讲，如果说从来公司就以火一般的热忱投入到工作中，那是虚伪的空话。这段时间工作的过程也是我自己心态不断调整、成熟的过程!最初觉得只要充分发挥自己的特长，那么不论所做的工作怎么样，都不会觉得工作上的劳苦，但扪心自问，原来学的知识何以致用，你的特长在哪里，俗话说，隔行如隔山啊!刚毕业真的在工作中使我迷茫，不知自己的定位，是不是不适合做这个行业。在文秘工作中，从文件的打印，公文的处理，传真的收发，办公用品的采购，要把这个工作完成觉得是件很容易的事，可实际把工作做得出色、有创造性却是很不容易的。所以，调整好心态的我渐渐的明白了，在各个岗位都有发展才能、增长知识的机会。如果以充分的热情去做最平凡的工作，也能成为最精巧的工人;如果以冷淡的态度去做最高尚的工作，也不过是个平庸的工匠!心态的调整使我更加明白，不论做任何事，心须竭尽全力!

　　下面我对我这六个月的工作状况做一个小结：

　　一、不断提高自身素质和能力：

　　来到公司工作期间，真正让我体会到了工作的高节奏、高效率、高标准、高要求。我本着学习和探索的思想，虚心向同事们求教，边学边提高个人的工作能力。半年中，经过平时业余的时间，经常看文秘有关业务的书籍和公司刚建立的一些管理规定。经过半年的努力，我对于公司的有关政策和文秘工作流程的认识有较大提高。

　　二、寻求工作方法，不断提高工作效率，顺利完成各项工作。不断以规范、高效的新方法贯穿在工作当中。

　　(一)公文的处理不断规范和完善。在工作中，始终坚持按照公司管理规定和要求来完成各种公文的处理。

　　1、具体来文处理的程序。每天把来自集团及各部门的文件分类及时上报给公司领导及有关部门。公文处理稍微有遗漏、处理不及时，就会给各项工作带来不利影响。因此，公文的来文处理关键是要有清晰、明确的流程，以达到随时查阅来文能够知道去向、处理结果等。并在通过实践，设计出更加适合公文来文处理的各种表格，使来文处理规范化、具体化、程序化。

　　2、做好发文处理的把关工作。各部门的发文汇集到办公室时，都要进行审核，要保证发文的规范性，对每篇发文认真审核。

　　(二)信息是及时、全面反映整个企业的精神面貌和工作动态，这就要求及时，迅速，对各部门上报的信息进行整理、加工，对发生的大事对各部门进行催报，使信息管理工作更加规范到位。

　　三、以身作则，加强管理，保证文秘的工作到位。

　　文秘的工作比较琐碎，具有很强的时效性，在处理紧急的事情时，就需要加班加点。对于领导临时交办的工作任务，我乐于接受并较好地完成。在这半年的工作中，在时间短、任务重的情况下，积极配合各部门整理有关材料。在公司招投标会议上，是我第一次亲身参与如此大型会议的工作，文秘也就授命完成招投标会议前准备的各项事项。所担负的责任之重大，工作之紧张，是可想而知的。在和大家的共同努力下，使工作会议的会前准备做到周密、细致，没有出现差错，使会议成功的召开，较好地完成了工作任务。

　　回顾半年来，收获很大，我得到了提高和锻炼，虽然工作还有待提升和改进，我会努力把工作做好!工作对于每个人来说，应该用上孔子的那句话，那就是“在其位，谋其政”。无论我们在哪一个岗位上，都要想方设法把自己的本职工作做好!

　　在以后的工作中需要改善的地方：

　　1、加强与同事的勾通，营造团队协作氛围。

　　2、从改造自己入手，适应企业生存环境。目前要做的，就是要通过努力工作改造自己，以拓宽自身的知识结构，提高专业素质和道德修养。我相信，只要自己努力学，专心做，就一定不会辜负领导的期望!

　　3、从细微工作入手，积极调整个人心态。做为一名入司不久的员工，处事要低调，要在荣耀面前退一步，在困难面前进一步。要坚持踏踏实实的做人，认认真真的做事，坚信细节决定成败。

　　4、业精于勤。在以后的工作中要不断的加强学习，要始终坚持多看、多听、多想、多问、多做的方针!不断提记自身的工作能力和工作效率。

　　5、锻炼胆识和毅力，提高解决实际问题的能力。工作中要敢做敢想，做好本职工作的同时，努力加强各方面的能力的锻炼!学会做实事，不要靠嘴。

　　我想信，随着公司的不断壮大和完善，中港的明天会更好!随着对工作的逐渐熟悉，要踏上新的征程，任重道远，我需要加倍努力。我会加强学习，努力充实自己，既拥有进取心，也保持平常心，快乐地去工作，在工作中寻求成就感!我在以更加饱满的热情和充沛的精力投处到工作中，书写我人生中浓墨重彩的一页!

**行政后勤年度总结14**

　　自身在各方面都有所提升，但也有不 足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。

　　下面，我将自己这一个月的工作情况作简要总 结：

　　一、负责公司打字复印、文件收发、资料、印章的使用和保管。

　　2、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门交待的\'打印、复印、扫描 的文件等。对公司所发放的通知及文件，及时做到上传下达。

　　二、员工档案资料建立。

　　1、本月期间我将公司员工档案进行了统一的整理，并进行了电子档案的详细统计。

　　2、对各部门的员工档案管理上，做到分别以纸版和电子版的备份，对资料不全的一律补齐，并做到及时更 新。

　　3、及时更新通讯录，以便于各位领导和员工备查使用。

　　三、负责员工考勤工作。

　　1、初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我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，月末以考勤制度为依据制作工资表。

　　五、接待服务工作。

　　六、外来电话的接听。

　　七、公司内部其它事务性工作。

　　八、领导交办的其它工作。

　　来梵尔赛时尚酒店这一个月学习了很多，收获了很多。现在我将自己这一个月的收获和认识向领导做 一下汇报。

　　九、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作 进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计 划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

　　十、工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，在日常工 作中不断总结经验。并积极向领导、同事请教、学习。

　　大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及 协助其他部门完成工作。

　　由于本人在 这方面没有足够的经验，每次接待都不是做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致，做好 工作中的每一件事情!

**行政后勤年度总结15**

　　时值春节即将来临之际，我们在这里欢聚一堂，相互交流离退休工作情况，总结工作，展望未来，这无疑将有利于推动这项工作的开展。借此，我代表后勤部门党政向离退休的老前辈们问好!预祝您们身体健康，生活幸福，节日快乐。

　　离退休工作是学校工作的重要组成部分，把这项工作做好了，有利于学校的建设和发展，有利于发挥老同志传、帮、带和对学校工作的监督作用，有利于保证一方平安，建设和谐校园。因此，离退休工作是一项光荣而艰巨的“朝阳”工程，我们务必从思想上高度重视，从行动上做细、做实，力求使工作做得让老同志满意，让领导放心，让全校教职工看到重庆大学的职工老有所用，老有所爱，老有所乐。下面，我把后勤部门在这方面的工作情况汇报

　　一、后勤部门离退休职工的基本情况

　　后勤部门现有在岗职工73xxxx，离退休人员41xxxx，占在职职工的56.xxxx，占全校离退休人员总数的十分之一强。这些离退休人员中有处级领导、干部、专业技术人员、普通工人，尤其以普通工人为最多，占离退休人员总数的6xxxx。从分布到集团各二级单位的情况来看，也不均匀。如建安中心在职职工2xxxx，离退休职工就有4xxxx：附小在职职工3xxxx，离退休职工5xxxx;幼儿园在职职工4xxxx，离退休职工4xxxx。从离退休职工家庭经济状况看，差异也较大，由于历史原因和工作关系，离退休职工工资普遍偏低，配偶下岗人员居多，在校双职工很少，家庭困难职工所占比例较大。面对现实状况，集团党政高度重视离退休人员的管理工作，每年列入工作议事日程，对此项工作做出专门部署，形成以集团和二级单位共管，分工会密切配合的管理体制，使工作落实到实处，不留空缺。从这几年的工作情况来看，尽管还有许多不尽人意的地方，但绝大多数离退休职工是满意的，他们认为集团对此项工作是重视的，对他们是关心的，虽然存在些期望尚不能达到，但他们是理解的。同时，他们殷切希望集团得到更高更快的发展，共享改革开放带来的成果。

　　二、把离退休工作纳入集团总体工作计划中

　　20xx年集团工作计划中，明确提出要进—步做好离退休人员的管理工作，以集团人事部牵头，作离退休工作经费预算，各二级单位的工作计划也必须体现这一工作，也要计划一定经费用于这项工作，要把这项工作纳入各单位年末考核之中。人事部负责检查工作落实情况，负责解决各大节日慰问的经费来源，召开离退休人员座谈会的安排。今年末我们已安排了—次退休人员座谈会、—次长期从事后勤工作的处级以上领导干部座谈会。各二级单位主要负责自己部门管辖的离退休人员的日常管理工作，包括看望生病住院人员，长期在家病休人员，生活有特殊困难人员，解决离退休职工提出的各方面的具体问题，对病故离退休职工家庭组织慰问，协助家属处理后事，年末组织本单位离退休职工座谈会，走访离退休职工家庭等。集团分工会负责解决离退休困难职工补助，春节组织慰问品，各二级单位提出的在他们职权范围不能解决的问题。从今年工作检查情况看，工作计划中安排的内容全部落实，有的工作正在落实。今年，集团给每位离退休职工发放节日慰问费40xxxx，慰问品近10xxxx，各类座谈会、困难补助费，生病离退休职工看望费、后事处理约xxxx元，共用于离退休职工工作开支近3xxxx元。

　　后勤部门离退休职工思想比较稳定，对学校和集团的发展十分关心，没有给学校和集团的工作造成负面影响。

　　三、努力发挥离退休职工参与后勤工作管理的作用

　　后勤离退休职工大多数从事后勤工作几十年，有着丰富的后勤工作管理经验，集团党政认为这是做好后勤工作的一支依靠力量，应该充分发挥他们的作用。因此，我们以不同的方式尽可能听取他们的意见，尊重他们的建议，改进我们的工作。如有的离退休职工提出要继承后勤职工脚踏实地的工作作风;要加强对年青职工工作技能的培训;要建设一支技术型的后勤保障队伍;要学习全国高校先进后勤管理经验，加强校际之间的横向联系;要关心后勤职工的思想进步，学习提高，家庭生活，创造一个让他们施展才华的内部环境等建议，非常重要，十分贴切，完全是长期后勤工作的经验之谈。后勤部门已采纳他们的建议，加强了在这些方面的工作，成效已经逐年显示出来。后勤部门总经理每年在年末座谈会上都要把集团—年来，工作取得的成绩和存在的问题向老同志如实汇报，对下一年工作设想征求他们意见，创造条件让他们参与集团的管理工作，让他们知道集团在做什么，想做什么，重大后勤部门在全国高校乃至重庆高校中做得怎样有一个全面的了解，让他们为后勤部门思考更深层次的管理问题，提出更好的意见和建议。我们也深刻的体会到，离退休老同志决不是“包袱”，而是我们的财富。

　　四、把温暖送到离退休职工心中

　　我们取得的每一项工作成绩离不开离退休职工的支持，离退休职工也离不开我们的关心和爱护，他们有责任参与集团的工作，同时也有权利享受集团发展带来的成果。尽管集团并不富裕，但我们把对他们的关心时刻记在心上，尽可能地为他们解决一些实际问题，让他们真切地体会到大家庭的温暖，社会主义的优越性，让他们对生活更加充满信心，战胜疾病，愉快生活，过好每一天。对困难和长期生病的离退休职工我们只要知道都要尽可能前去看望，为他们解决上医院的困难。去年下半年，我们有一位工伤退休职工以前手术部位发生骨坏死，需要切除，重新换骨，家庭十分困难，手术后经费不能立即到位，医院已停止用药，家人万分焦急，却想不出解决办法。当我们得知情况后立即与校医院联系，并同时向学校领导和人事处反映了该同志工伤的情况，学校也及时将医疗款送到了医院。当我们将这一消息告知在楼下等后了一下午的家属时，他们流下了感激的泪水，我也感到—阵阵心酸。他们不是在感谢我，而是在感谢学校对他们的关心，感谢党对他们的关怀，是温暖的泪水。从此事我深刻地体会到，对离退休职工的关心已不仅是在解决一个个体困难问题，而是在为他们送去党的温暖，宣传社会主义制度的优越性。每当集团组织老同志座谈会，我们都要安排车接车送，安排用餐，都要精心配与他们适口的饭菜，给他们配送的慰问品，我们也每次力争送到家中。由于组织上对他们的关心，集团没有一个离退休职工给集团提出过过高要求，也没有一个离退休职工对他们的慰问在校内部门之间差异较大的情况进行攀比。他们是可敬的，在此，我再次代表后勤部门对他们表示衷心地感谢，并希望对我们的工作提出宝贵的意见。我们真心地希望老同志们身体健康，生活愉快，长命百岁。在春节即将到来之际，祝全校离退休职工节日快乐!

**行政后勤年度总结16**

　　转眼一年有接近尾声，各个工作岗位上的人们也逐渐开始了自己的工作总结，某某管理所在局党委和管理处的领导下，紧紧围绕工作目标，详细内容请看下文行政后勤年度个人工作总结。

　　一、管理目标完成情况

　　1、上级下达通行费征收计划4124210元。截止xx年12月 日，征收通行费 元，超额完成计划\_%。

　　2、养护工作及时，路面整洁，边沟排水畅通，隔离栅基本完好，道路安全畅通，没有因路面，隔离栅及管理不善出现交通事故和生产安全问题。

　　3、机务管理严格，定人定岗定机，实行单机成本核算，设备车辆安全运行无事故。

　　4、行政管理工作规范，制度健全，内业资料齐全，内部稳定。

　　5、加强了精神文明建设，班子团结，党支部充分发挥了战斗堡垒作用，党风廉政建设、宣传工作都落到了实处，领导干部廉洁自律，全所干部职工无违纪违规行为。被评为万安县“文明窗口”单位和省直青年文明号荣誉称号。

　　6、社会治安综合治理，计划生育，群团工作一齐抓，全面实现了管理工作目标。

　　二、主要工作

　　加强费收工作力度，认真做好通行费征收工作

　　1、为迎接顺利开通，保障征费工作正常开展，管理所十分重视收费业务知识培训，开展多种形式的业务学习，选派骨干参加技能培训，在全所开展岗位大练兵，以老带新，互相学习，使职工较好地掌握了费收业务知识和技能，保证了费收系统运转正常和费收工作正常开展。

　　2、 以优质、高效、文明收费，“服务人民、奉献社会”为宗旨，大力开展收费工作“过五关、抓三少、落实四规范、实现四满意”专项整治活动。过好政治关、组织关、本领关、廉政关;抓服务差错少、执收纠纷少、服务投诉少;落实服务程序规范、服务标准规范、服务承诺规范、服务言行规范;实现服务态度满意、服务质量满意、服务效率满意、服务环境满意。通过活动，增强了员工职业道德，提高了服务意识和服务质量，优化了收费环境，促进了费收工作。

　　3、积极配合有关部门，治理超限超载工作，悬挂宣传标语，为司乘人员做好解释工作，取得了阶段性成果。

**酒店行政后勤个人年终总结17**

　　在工作中我延续当兵时的雷厉风行，不怕苦不怕赃不怕累的优良精神作风。自从参加工作那一天起，我就认真的学习专业技术，通过在单位领导的教导和自身的不断努力，本人思想上、学习上、工作上，都取得了长足的进步。

　　一年时间，弹指一挥间 ,XX年我在领导和同事们的帮助和配合下，学习业务知识、培养自身修养，提高综合素质、遵守规章制度、履行岗位职责。现将今年以来的个人工作总结汇报如下 :

　　思想政治学习

　　在宾馆党支部的带领下，本人积极学习党的基本知识和有关政治思想文件和各项会议精神 ; 积极参加宾馆总支组织的`各种政治学习及教育活动 ; 认真学习专业业务知识，不断提高自己的思想政治觉悟和素质修养。

　　在学习上，能够严格要求自己，端正工作态度，拓展各方面知识，提高自身的专业技能和思想文化素质。同时恩人在生活中也学到了养成良好习惯，为人热情大方，诚实守信，乐于助人，和同事们和谐相处。

　　在思想上，本人自觉严格遵守宾馆的各项规章制度，坚持参加宾馆的各项活动。积极上进，一直以严谨的态度和积极的热情投身于工作中，努力把自己塑造成一名德智体全面发展的优秀工作者。

　　本人在后勤工作上勤勤恳恳、任劳任怨、艰苦朴素、务真求实，圆满地完成了宾馆部署的各项任务。

**酒店行政的后勤年终工作总结18**

　　有着不怕吃苦不怕赃不怕累的思想，有着在艰难面前从不低头的决心，从参加工作那一天起，我就下定决要好好工作，认真的学习技术。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;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，作到了理论联理实际;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竟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、务真求实、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。等等。

**行政后勤年终个人总结19**

　　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。

　　(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。

　　8.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。

　　公司行政后勤年终个人总结是不是很好呢?在作者眼中工作总结是一种知识的积累，在大家的眼中工作总结又是怎样的呢?

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！