

最新行政后勤部的年终总结(优秀5篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

行政后勤部的年终总结篇一

转眼，一年的时间在工作中悄然离去。自己作为xxx公司行政部的一员，也圆满的结束了这一年的工作。在结束了对这一年文件的整理后，我回顾了过去的工作。在这一年里，我受到了很多同事的帮助，也帮助了很多的同事。尽管有许多都是我份内的事情，但也收到了很多的感谢。这一年里，我过的充实又有收获。

现在，一年的时间过去了，我希望对自己过去一年的工作做好总结，让自己能认识到自己的不足，也希望自己能跟好的做好今后的工作。为此，我的工作总结如下：

作为行政部的文员，我在这一年里认真负责的做好自己的工作。

每天基本的工作就是对公司的数据进行整理，根据最近公司的发展方向，我也会不断的改变自己的工作。随时紧跟公司的脚步，配合各部门人员的需要做好自己的工作任务。

在每周的固定时间，我会整理好公司的环境情况，对公司绿植进行整理，对办公区域进行打扫。同时，因为自己的学习，我对常用的办公机器也略有心得，我会靠自己对公司的办公器械进行清扫，并检查是否正常运转。

在会议进行前，我都会认真的检查并整理会议室，将桌椅摆

放整齐，电脑及投影设备确认无误后，准备好每份会议文件。因为自己的锻炼和准备，最近在这些工作上越发的熟练。

其次，在每月的时候，我也会做好与财务的对接，整理好员工的考勤和绩效，将工资准时的发放给员工，同时还要对一个月的工作做好总结和整理，保证资料都按照规定摆放整齐。

在日常的工作中，我也会遇上一些麻烦。由于需要配合各部门的工作，也有导致过自己手忙脚乱的时候。这种时候常常会闹出一些乱子，但是好在还有同事在一旁协助，让我犯错的时候能有机会弥补。而在这一年的工作中，我也不断的提升自己，让自己能更加了解公司的方向，犯错的情况也逐渐消失了。

但是，自己仍不可放松大意，我要严谨的要求自己，让自己的工作能进一步提升上去。

一年的工作仅仅只是一个段落，作为行政人员，我要不断的跟随公司的脚步，为此，我要更加的提升自己的能力，让自己为公司做出更多的贡献才行。接下来的20xx年，我要从根本上改变自己的工作态度，让自己能更有效率的完成自己的工作，为公司的进步奉献自己的力量。

行政后勤部的年终总结篇二

忙碌而充实20xx年已经过去，我来到公司也有一年的时间了。20xx年xx月我正式加入了公司，从事行政人事管理工作。一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了积极贡献。现将本年度工作情况汇报如下：

- 1、公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通。

20xx年我与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了政府药监、社保、消防等部门的检查，更正了企业工商电子信息资料，与区工商局、社保局、劳动监察队等部门保持了良好的关系。

2、行政费用的预算与控制。

按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

3、公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理。

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

4. 公司印章、档案及合同的管理。

20xx年行政部起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。

5、公司员工薪酬福利与绩效考核管理。

我自xx月进入公司后接手了员工薪酬与福利的核算与发放工作，在过去一年里按时完成了每月的工资核算，协助总经办根据外部市场行情及公司实际情况制订和完善了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资、社保基数及公积金进行了调整，在保证了员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。在年底按照集团总部要求，统计了公司20xx年薪酬预算执行情况并拟定了20xx年薪酬预算，保证了公司薪酬总额不超过规定标准的同时，在行业内具有竞争力和吸引力。

6. 日常人事工作及员工关系管理。

20xx年我按时保质办理了员工入离职、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司员工手册，进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，并组织员工参加了运动会、集体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能保持较高的工作效率。

7、与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务。

作为人xx集团控股子公司□xx集团间保持着密切的联系，行政部也承担着与总部人资、行政、法务、董秘、战略、工会等部门的日常联络与沟通工作□20xx年我共收到和转发集团各类通知和文件100余次，认真细致的完成或组织完成了集团布置的各项任务，按时上报相关资料，保证了公司年终“总部配合力度”评分无任何扣分项目。

8、协助公司质量、销售等部门完成相关工作。

公司的经营理念是以质量保证体系为主线，对各个流程进行管理和控制，行政部作为枢纽部门，积极协助质量管理部进

行了质量体系文件修订、培训及测试组织、仓库改造、流程优化等工作，并在日常协助销售、采购、财务等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的运作顺畅。

1、通过日常工作和与部门间的合作，了解的人福诺生的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神。

2、深切体会到了质量管理体系对一个企业的重要性，对质量管理的作用有了全新的认识，学习了药品和gsp的相关知识。

3、通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

1、也许是因为之前缺乏在医药商业企业工作的经验，一开始对企业的运作流程和规则不够熟悉，没有能够很好的满足和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用。

2、个人对医药相关知识了解得还不够，需要加强对药品基础知识□gsp知识、药品法律法规、特别是本公司质量管理体系文件的学习和理解。

3、因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开□20xx年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

1□20xx年参加了质量管理部组织的培训、药品制度和法规自学与测试，参加了集团总部组织的人才体系构建培训□xx系统使用培训、“团队执行力”专题培训、法律风险控制等培训。

2、本年度自我优劣势评价：

本人优势：外向开朗、乐于助人、工作认真、细心谨慎、态

度端正、有责任心、比较善于与人沟通，灵活应对各种问题和突发状况。

本人劣势：专业知识仍需继续提高，宏观规划及统筹分析能力需要提高，看问题的高度还不够。

- 1、继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通。
- 2、精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出。
- 3、做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划。
- 4、加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录。

行政后勤部的年终总结篇三

光阴如梭，时光荏苒，转眼又迎来新的一年，过去的一年行政办公室在公司领导的带领下，办公室人员紧紧围绕理顺工作服务公司等工作要点，充分发挥好办公室承上启下联系左右协调各方的中心枢纽作用，较好地完成了公司下达的各项工作任务，具体总结如下：

办公室对我来说是个全新的工作领域，作为办公室的工作人员，自己清醒的认识到办公室是综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。办公室工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件转批、会议安排、客户接待等，另外目前公司发展的特殊性，公司将营销管理和行政办公室放在一起。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度、避免疏漏和差错，至今基本做到了事

事有着落。现将20xx年的工作情况总结如下：

1、日常工作

1) 行政统筹工作的关键事务控制和内部的管理。行政事务性工作的内部分工、部门人员的管理、办公室环境卫生保洁、资料的分配整及客户的服务工作。

2) 切实抓好公司管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、营销活动礼品等商品的采购、调配和实物管理工作，联系办公设备的维修保养合作单位，与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品，对比办公室用品等的采购渠道，寻找商性价比供应商。

3) 爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真的履行了自己的岗位职责。

4) 做好协调工作。行政作为办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去这一年，行政办公室以“沟通协调”作为开展工作的切入点，在做好办文办会的工作同时，更注重与个部门的协调配合。

5) 认真做好公司的文字工作。负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作，及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神，公司重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档的管理工作。

6) 落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤监督工作。依法到各管理部门办理好缴纳社保、医疗保险等手续。

7)做好公司工作汇报会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2、参与部分销售管理工作

从20xx年x月份开盘至今完成合同备案xx户，办理好预告证xx户，预抵证xx户，银行按揭款资金回笼xx万元，并在x月份到省厅将企业暂定资质延期办理好。

3、加强自身学习，提高业务水平

作为行政办公室人员，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四房”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着公司大发展和新形势的需要，越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习，向书本学习、向领导及其他部门人员学习、向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力完成贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性。

回顾这一年的工作，虽然取得了一些成绩但也同样的存在问题和不足，主要表现在：

1)面对全新的环境，我花费了较多的时间去了解领导、同事

们的做事方式方法，许多工作都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2) 行政办公室的工作是一个很繁杂的事务性工作，但我个人有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3) 自己的管理水平离公司的高效要求还有一定的距离。对本部门的管理不够细致具体、对其他部门公司的'监督工作力度不够缺乏持续性。以后再努力提高自身管理水平，同时更多对下属的培养和管理上的进一步加强。

行政后勤部的年终总结篇四

根据《××县xx年纠风工作实施意见》、《××县人民政府关于进一步加强行政问责等四项制度有关工作的通知》和《××县xx年推进政务公开工作实施方案》文件精神，我局高度重视，在贯彻落实行政问责办法等四项制度中，与安全生产工作紧密结合，针对安全生产工作特点，提出了以规范执法行为、提高行政效率、服务好人民群众为根本要求，采取措施确保行政问责办法等制等四项制度落实到具体工作中。

我局领导高度重视“四项制度”贯彻落实工作，把推行“四项制度”工作作为首要的政治任务和加强自身建设，转变机关作风，提高行政效能，推动当前安全生产工作的重要机遇来抓。于5月6日及时召开了学习动员会议，就我局如何贯彻落实“四项制度”进行了专题研究和全面部署。成立以局党支部书记、局长欧国聪同志为组长，副局长杨英华、副局长田锦毅为副组长，各股室负责人为成员的贯彻落实行政问责办法等四项制度工作领导小组，领导小组下设办公室在法规股，承担落实四项制度的日常工作。

我局为每个公务员购置了《云南省行政问责办法等四项制度

工作手册》，同时，将“四项制度”的主要文件、领导讲话和相关背景材料印发给各股室，为推动学习宣传和全面贯彻落实“四项制度”奠定良好基础。

按照再动员、再学习、再要求、再深化、再落实的原则，我局多次组织学习，5月6日，我局召开了贯彻落实“四项制度”动员及工作部署大会，会议通过学习省政府制定的“四项制度”，根据部门实际，提出了五个具体要求，即：一是充分认识省政府作出实施“四项制度”决策的重大意义，切实提高落实“四项制度”的自觉性，切实增强执行“四项制度”的责任感和紧迫感；二是原原本本学好“四项制度”，切实做到熟知“四项制度”、遵守“四项制度”，执行“四项制度”；三是对“四项制度”的落实进行再动员、再部署、再要求，切实确保“四项制度”执行有力、落实到位、抓出成效；四是有专门的机构牵头抓这项工作，抽调专门人员承办具体事项，以便迅速启动实施“四项制度”工作，坚决有力地落实好县政府安排部署的有关工作任务；五是结合工作职责和职能，抓紧制定相应的工作措施和办法，切实把“四项制度”贯彻到具体工作中，落实到实际行动上，在机关工作作风、服务意识、办事效率上取得显著成效。6月9日，结合解放思想大讨论活动，我局再次召开会议，对贯彻落实“四项制度”的相关工作进行了进一步的细化，再次对“四项制度”进行了学习，并提出我局贯彻落实好“四项制度”，解决好以下五个问题：一是理清部门和股室职责，解决好“做什么”的问题；二是局长亲自拟定安监局岗位目标责任制，解决好“谁做什么”的问题；三是确立相关制度，解决好“怎么做”的问题；四是对社会的事项作明确答复，解决好“怎样监督”的问题；五是制定考核办法，做好考核工作，解决好“如何问责”的问题。通过多次的传达学习，我局干部职工的责任意识、服务意识、公仆意识和依法履行职责的法制意识明显增强，推动工作的积极性、主动性和创造性明显提高，机关的服务形象进一步提升。

为切实转变机关作风，提高服务水平，真正解决现实问题，

全面贯彻落实好“四项制度”，结合我局实际，突出重点，狠抓落实，制定和出台适合本单位贯彻“四项制度”的具体办法，不断把贯彻落实“四项制度”引向深入。

一是及时制定实施方案。按照县人民政府关于实施行政问责办法等“四项制度”有关工作的通知要求，我局及时研究制定了《××县安全生产监督管理行政问责办法等四项制度工作实施方案》和《××县安监局岗位目标责任制》。明确了问责对象、问责事项、问责方式、问责程序和问责要求，以及服务制、首问责任制、办结制的范围及重点、保障措施和工作要求，并对落实情况进行及时跟踪，严格督促检查，确保行政问责等四项制度落到实处。

行政后勤部的年终总结篇五

一、这个系统差人，差的是能够独当一面的人。行政后勤方面一定要分工明确，就目前而言，分工属于明而不确，该谁做的事情他没有去做，反而是其他人在瞎搀和，该管的没有去管，不该管的反而在插手。总之，好多人好像不能认清自己或者不能摆正自己的位置或者太自以为是了。

二、差一个能够总揽群局的人。行政后勤的人员分工明而不确，产生的矛盾太多了；很多人的思想孤立，沟通不了，这就需要有一个能够明辨是非的带头大哥出来，加强沟通方面的教育训练。

三、差一个会玩的人。随着工厂的发展，加强企业文化的建设已经是时候了，这个人的压力是非常大的，他跟其他人的工作性质不一样，当然会遇到很多人在认识上面的攻击。再说，企业文化是一种无形资产，给企业带来的效益其实是无可估量的。

四、就我所承管的厨房而言，我想，随着企业的发展和员工与日俱增的需求，基于实际情况，每天的早餐要有质量，菜

看的花样要增多、味道要到位。据我观察，问题不出在某个人的身上，厨房人员确实不足，急需配备一名；管理方法不当，这是要不断改进的；人员的思想浮动大，需要加强引导。针对上述问题，我有两个解决方案：厨房假日不开火，让厨房工作人员有时间得以调节心态；或者补充一名人员，负责早餐和帮厨。

五、保安方面，保安是一个耐性方面很强的职业，要求人的内心拥有足够的静，这都是需要加强培养的；保安一定要休息好，这样才能保证他们的心在岗位上，才能够减少纰漏；思想培训、还有技能都需要持续和加强，尤其是他们的自我保护意识和明辨是非能力不强，这都需要一个长的过程来提高他们的综合素质。

六、采购方面，提到采购我非常辛苦，虽然经过我手的量并不是很多，但是压力很大，每次我要把东西买回来，然后教他们怎样使用，然后除了问题还要我去维修，这是很痛苦的事情。同时很多人没有爱惜意识，很多东西都是使用不当造成的，比如说我经常给他们修烙铁，很多时候都是他们生拉硬扯将内部的线扯断了，这就需要重新焊接；很多风扇都是他们拉车撞坏的……然而坏了之后他们就会找借口说是质量问题。我想解决的方案有：（一）各个部门的仪器都由自己购买，我这里给一个价格区间（我相信跑了好几年，各个东西的价格我还是清楚的）；（二）真正用好我们的维修部门，坏的东西不能退到我这里，而是维修部门去维修，有一个明显的实例，我现在会修烙铁，一般烙铁买配件只需要几块钱，据我估算，没有特殊情况，我厂下一年度根本不用买烙铁，好多只是简单的坏了一个部件，只是他们不愿意修罢了，当然其他东西也都是可以自行维修的；（三）我觉得还是要提高所有人员的综合素质、大局意识，坚决杜绝找借口，因为借口是永远找不完的。

大学毕业至今已经有半年时间了，在毕业之后我并没有感受到找工作的难处，可能是机缘巧合吧，我顺利的找到的一份

属于自己的工作，现在的我已经很顺利的在公司工作半年时间了，感觉还是不错的。我相信在今后的工作中，我可以做的更好，只是现在我还需要更多的努力。在不断的发展中，我对自己的工作有了度鞫为明确的认识，我相信在今后的工作生活中，我会走的更加的顺利。

今年7月，我通过人才招聘，在x公司得到了自己的第一份工作，带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司行政人事部的工作岗位。作为一名刚走出大学校门、专业并不十分对口，且没有任何工作经验大学生来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。