

# 2023年行政后勤个人工作总结(通用5篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 行政后勤个人工作总结篇一

事行政部的工作按照总xx20xx年初定下的“”的工作思路，在部门分管领导综合协调与重点工作亲自打头阵的前提下，总的来说，我们认为基本达到了公司要求，同时还有很多不足之处。我们将在x年，根据对部门的工作要求与目标，秉着“”的企业精神逐一去努力完成。

先将部门x年全年工作总结如下：

一、 政府项目申报与社会荣誉争取方面：

(1)x年度x市高新技术企业成功认定

(2)x区中心成功认定

(3)x市奖已获批□x区奖等奖已获批；

(4)基金验收完毕且通过

(5)万合同顺利认定

(6)x市高新技术成果转化项目获批，项目最高等级□x级

(7)x区荣誉： 奖

(8)x年度x区劳模——先进工作者(获得者： ， 计入个人档案)

(9)x区产业联盟副理事长单位(x区委组织)

(10)x市x市场协会理事(总)

为下一步公司发展过程中，诸多技术合同免税认定的申请提供有力条件。

(11)x市公积金缴纳诚信单位

(12) 奖

## 二、人力资源工作

### (1) 建立和不断健全绩效考核管理制度

通过季度建立《绩效考核x办法》，季度对各层级、各职能部门员工实施季度绩效考核，不断树立绩效考核管理概念，促使各层级员工完善和提高重要工作目标完成情况和自身能力素质水平，为评估员工、选拔员工和培训员工提供可参考依据。

### (2) 完善招聘、面试、入职培训和转正流程

不断根据公司发展规划和各部门需求为对应部门寻找合适人才，跟踪入职后试用期管理，强化转正前考核和入职培训教育，推动新员工带教工作，满足公司不断变化的人员需求。

### (3) 完善考勤统计、薪酬规划和社保福利体系

通过实施与法律法规相符合的工时制度、假期管理制度、出差管理制度，保证出勤率和员工考勤福利，通过新的薪酬计算标准、社保福利变更缴纳周期调整和新薪酬福利的计算发

放流程，与财务顺利对接，保证薪酬社保福利按时、顺利、合理、合法的缴纳与发放。

(4) 健全暂住证、居住证、户口审批流程，解决员工后顾之忧

(5) 评选周期性先进部门和先进员工

从季度开始，根据公司要求，周期性组织对先进部门和先进员工的选拔和评比，鼓励先进，树立典型，主张公开、公平、公正和客观，发现和表彰一批在生产、工作一线得到广泛好评的员工，为公司下一步大发展做出了较好的优秀人才储备，便于培养和选拔。

(6) 其他工作

### 三、行政与后勤保障工作

(2) 食堂、宿舍、办公区绿化、安全保卫、厂区环境卫生工作

加强对食堂采购、菜式荤素搭配、食堂人员工作分配和用餐环境秩序的管理，健全食堂费用的采购、报销、食堂库存管理和反馈监督流程，尽力做到保质保量。规范前后门岗进出登记和定时巡逻打卡，保证厂区安全，同时，通过保安队伍定期身体素质训练，提升队伍整体战斗力；合理分隔、装修宿舍及配备相关生活电器、家具及用品，定期检查宿舍卫生和用电情况，尽量使宿舍人员生活舒适、安全和方便。为办公区规划绿化摆设和定期维护，工作日定期清洁卫生及玻璃家具擦洗，努力提高办公区环境质量。

x年部门工作仍然有很多不足的地方：

(1) 人力资源宏观战略和规划考虑不周，企业内外培训工作没有真正建立并起到推动作用，没有针对员工工作中存在的素质能力和专业能力进行针对性的调查、分析及提出解决方

案，在促进员工成长方面做的非常不够；(2) 企业整体薪酬福利架构没有根据公司的发展阶段和发展现状，进行针对性的调整和改进，在激励性方面、在“多劳多得”、“技术等级差距”方面没有凸显出薪酬福利架构的应有作用。

(3) 在员工职业生涯发展方面没有加大工作力度，不利于公司内部晋升通道的建设。在各层级、不同职能的员工中，没有建立科学的、合理的“行为与能力素质模型”，影响了对员工的招聘、录用、考核、培训、奖惩和晋升的判断。

(4) 限于硬件条件，食堂虽然能保障员工的日常所需，但是在用餐环境、饭菜质量、口味、营养搭配角度与员工心中的非常满意程度，还存在差距。

(5) 公共区域的软硬件办公设备设施应该加强主动定期检查，确保公共资源有效合理利用；员工宿舍的卫生、安全、家具家电设施应加强主动定期检查，确保公司财产不丢失、不破坏，保证员工生活环境质量。

新的一年已经来到□x年的成败得失已是过往□x部将针对x年工作中的亮点继续保持和加强，针对工作中不足将进行针对性的完善与改进，立足于总提出的“”，做好x年度的行政后勤与人力资源工作。

## 行政后勤个人工作总结篇二

公司的消防安全工作一直是后勤部工作的重中之重。\_\_年，后勤部对保安部提出了“完善基础、注重细节、服务到位、保障运行”的工作要求。

### 1、加强全员安全教育，提高员工的安全意识。

员工是工作的最终执行和落实者，让全员掌握安全知识，提高安全意识是公司整体安全运行的保障。为此，\_\_年，后勤

部进一步加强了对员工安全知识的培训，主要从以下主要环节入手：一是把好入职上岗关，协调人力资源部在新员工入职培训时，增加安全知识内容的培训，使新员工上岗前了解掌握基本的安全知识；二是加强员工工作过程中的消防知识抽查，在其他部门的配合下，截止日前，保安部\_\_年共抽查员工安全知识掌握情况100余次，抽查人数近\_\_人次，进一步增进了员工了解掌握安全知识。三是加强消防安全演练，\_\_年，长沈两店每周均进行两次消防疏散演练，在演练前进行消防知识讲解，将消防管理工作贯穿于员工工作过程中。

## 2、加强消防系统的运行维护，保证系统稳定运行。

消防自动控制系统是消防安全技术防范的基本保证。\_\_，后勤部进一步加强消防系统的维修维护工作，要求系统问题维修不过夜，保证了消防系统的稳定运行。在具体工作中，后勤部强化以下三方面的工作：一是消防设施设备保养的标准化。针对各类消防设施设备，在年初确定保养标准和保养检测周期，同时加强问题的整改跟踪和验收检查，确保所有设施设备处于良好状态；二是对可移动消防设备进行特殊资产管理，保证“可使用、不遗失”的管理要求；三是完善报修流程，实行维护和监督分开，促进整改跟踪，长沈两店截止日前先后发生20次消防报警故障，均在规定时间内得到解决。

## 3、加强安全检查，及时消除事故隐患。

后勤部每年要求组织4次专项安全隐患检查，通过已完成的三次安全检查，长沈两店共发现安全隐患达460项，其中长春店311项，沈阳店149项，所有的问题均已在规定期限内整改完毕；在落实部门安全检查的同时，日常的巡视检查也是非常重要的工作内容，后勤部\_\_年对安全检查项目进行了分类，根据工作重点不同，实行日检、周检、月检、随机检查等不同的检查类别，使工作检查的针对性更强；对于重点部位的消防安全工作，实行专人盯防，强度的避免了安全事故的发生。通过一年的努力，\_\_年全年长沈两店均未发生火险事故，保

证了商场的安全运行。

## 行政后勤个人工作总结篇三

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篇四

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，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 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系，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，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。

## 行政后勤个人工作总结篇五

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。

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。