

2023年单位后勤工作个人年度总结(优秀5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

单位后勤工作个人年度总结篇一

在20xx这一年中，通过各位领导和同事的帮助下，办公室顺利的完成了领导交办的各项任务。我将对一年来的工作进行总结与归纳：

1、加强学习，努力提高自身素质。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时，正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

2、恪尽职守，认真做好本职工作。

一年来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外（时间变更、气候原因），

基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

3、严于律己，不断加强作风建设。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

1、进一步起强化学习意识。在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力，要知道：天下事有难易乎？为之，则难者亦易矣；不为，则易者亦难矣。

2、进一步强化职责意识。在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下？凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

3、进一步端正工作态度。保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天；胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

言必行，在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。一年来的工作生活，我已经基本适应了这里的一切，并且深深地爱上这份工作，希望领导布置新的任务，我一定不负众望，重塑辉煌，如有差错，望领导和同志们批评指正。我仍然想说那句话：一是感谢领导对我的赏识，二是感谢领导对我的栽培，希望领导和同志们给予更多的机会，当然，我不会错过任何一个，更要争取每一个。

单位后勤工作个人年度总结篇二

20__年，我坚持以马克思、列宁主义，毛泽东思想，邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，自觉加强理论学习，认真学习“三个代表”重要思想、党的十六大报告及十六届三中四中全会精神，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。遵纪守法，努力工作，认真完成领导交办的各项工作任务，在同志们的关心、支持和帮助下，思想、学习和工作等方面取得了新的进步。现总结如下：

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，党性修养和政治思想觉悟进一步提高

一年来，我始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方

方法论，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、价值观，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上积极构筑抵御资产阶级民主和自由化、拜金主义、自由主义等一切腐朽思想侵蚀的坚固防线。热爱祖国，热爱中国共产党，热爱社会主义，拥护中国共产党的领导，拥护改革开放，坚信社会主义最终必然战胜资本主义，对社会主义充满必胜的信心。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。

一是认真学习“三个代表”重要思想，深刻领会“三个代表”重要思想的科学内涵，增强自己实践“三个代表”重要思想的自觉性和坚定性；认真学习党的十六大报告及十六届三中、四中全会精神，自觉坚持以党的十六大为指导，为进一步加快完善社会主义市场经济体制，全面建设小康社会作出自己的努力。

二是认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理和电脑知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作能力。

三是认真学习法律知识，结合自己工作实际特点，利用闲余时间，选择性地开展学习，学习了《中华人民共和国森林法》、《森林防火条例》、《中华人民共和国土地管理法》、《广西壮族自治区土地山林水利权属纠纷调解处理条例》、

《反分裂国家法》，通过学习，进一步增强法制意识和法制观念。

三、努力工作，按时完成工作任务

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记党全心全意为人民服务的宗旨，努力实践“三个代表”重要思想，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，我努力做好服务工作，当好参谋助手：

一是认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

二是领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

三是在接待来访群众的工作中，坚持按照工作要求，热情接待来访群众、认真听取来访群众反映的问题，提出的要求、建议。同时，对群众要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好群众的思想工作，让群众相信政府。

在同志们的关心、支持和帮助下，各项服务工作均取得了圆满完成的好成绩，得到领导和群众肯定。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于党组织和群众的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的人民公务员，为全面建设小康社会目标作出自己的贡献！

单位后勤工作个人年度总结篇三

20xx年即将过去，新的一年将要到来。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作出更大的贡献！下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从以下几个方面开展20xx年度的工作：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。完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据；作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置；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。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。培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。“学习培训月”在活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。人力资源管理工作：根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公

司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

一、工作思路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，为公司全体员工工作进行解决后顾之忧，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。

单位后勤工作个人年度总结篇四

精选办公室后勤个人年终工作总结(一)

不知不觉间，又到一年的年终，即将来临，回首这一年走过的路，有收获、有不足、有感慨、有回忆。现将自己一年来的工作向各位领导以及同事们做如下总结汇报：

一、学习方面

今年以来，公司各个方面的检查比较多，所面临的各种资料准备、各种检查汇报也逐步多了起来，有时候也能感触到自己所掌握的知识太少，为适应工作的需要，我能做到自觉学习，增强自己的实际工作能力。另外还特别注意向领导和身边业务能力强的同志学习，细心学习他人长处，改进自己的不足，并虚心向领导、同事请教，不断地使自己在工作中有所提高。

二、工作方面

1. 办公室的工作是承上启下，联系左右，协调内外的枢纽，一言一行，一举一动，都影响着全单位的工作，影响着在员工心中的形象，说实话，这实在是个不好干的角色。为此，我要求自己真诚、热情、公正地对待每一个人、每一件事，不求十全十美，但求无愧于心。作为办公室的后勤部的一名人员，我能充分发挥我的职责，认真当好领导的参谋和助手，确保优质高效的服务，想领导之所想、急领导之所急、做领导之所需，对基层反映的问题，权利范围内的我能及时给与回复解决，超出职能范围的，我能第一时间汇报，争取最短时间解决。凡事尽最大限度的做到有准备、有分析、有建议、有安排。在信息档案管理工作中，我注意从工作实际、从基层等各个渠道了解情况，捕捉重要信息，及时上报，搞好上行下达、下行上报工作，利用有限的时间逐步完善了基本档案的归类，党建资料的建档完善。

2. 我知道，要想干好每一项工作，都要付出辛勤的劳动。在日常信息的报送上，坚持重要情况及时、准确、全面报送，特别是在上报方面，坚持做好月报的同时，还能在特殊敏感时期坚持每天上报当天情况，为了避免漏报，我把手机设定提醒，每天、每月都有不同的提示，做到了及时、准确上报。

3. 在日常工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量。不论上级、领导交待的任务，还是同事、基层人员的工作接触，我经常提醒

自己，要诚恳待人，态度端正，无论大事小事，都要尽自己最大的能力。我要求自己第一时间进入办公室，换好工作服，从打扫办公室这样的小事做起，遵守劳动纪律、团结他人，处理问题尽可能圆满，干每项工作尽可能周全。在工作保密性方面，我尽职尽责，无愧于领导的嘱咐和信任，对不公布的信息不说、对不允许的事不做，我能做到：凡是经手我个人的事坚决做到不泄露一个字，不做对单位不利的事，不说对单位不利的话，考虑问题能从集体的利益出发。也因为工作性质的不同因此而得罪了一部分人，他们的不理解、不体谅有时也会让我感到委屈，但是，今天我敢说，对待工作我无愧于心、无愧于自己的岗位。

三、存在问题

在过去的一年中，由于工作经验的欠缺，我在实际工作中暴露出了一些问题，虽然因此碰了不少壁，但相应的，也得到了不少磨砺自己的机会，这些机会对我来说都是实际而有效的。虽然自己尽心努力做了一些工作，但是还存在着不少不足之处：

2. 有时工作方法欠妥当，考虑欠周到，在这里我向领导和同事们道个歉，希望不到之处给予谅解。

3. 遇到繁琐的事情会有急躁的心理，但是真正做起来的时候，又有些过于追求完美，甚至某些事情上有些较真，做事情总想做到最好，殊不知这样的性格会使自己极度烦躁，达不到想要的目标。

不积跬步，无以成千里。在今后的工作中，我依然会以我对工作的这份执着与坚定，尽我全力把工作做好，真正让领导交办的放心，努力改正以上不足，平和心态，凡事学会自然处理，平缓过渡，也恳请领导和同事们给予监督批评。

屈指一算，我已经参加工作x年，每一年的总结都会有或多或

少的感慨，或多或少的收获，我庆幸能和在座的每一位共事，工作辛不辛苦不重要，重要的是要有一个和睦的氛围，我给自己警示最多的就是要学会感恩，不仅有支持、帮助、关心的领导；还有每天一起相处的办公室人员和我们办公室后勤部的同事，活多的时候大家一起干，没有岗位之分；所以，我没有理由不好好工作。这一切的一切将激励我在今后的工作中更加努力、更多热情、更多奉献。最后，我想说的是，用心工作，幸福生活！

参考办公室后勤个人年终工作总结(二)

一、认真履行司机及机动车管理职责

在本年度的工作中，我严格遵守道路安全相关法规和有关章程，并在工作中不但学习新的车辆维护、维修技术和驾驶技能，在驾驶实践中逐渐树立起“严守规章、安全第一”的观念，在工作中要做到任劳任怨，在工作需要时不论早晚或节假日都要随叫随到，认真完成各项任务。此外，领导外出期间的服务工作，很大程度上就由司机来承担。一年来，在随领导外出过程中的食宿、对外联络等，我都不推委，认真去做，没有发生任何让领导不满意的事情。同时，工作中我认真学习车辆维修、保养知识，为单位解决了众多的车辆故障和疑难问题，节省了开支，保证了行车的安全。

二、认真履行办公用品管理职责

本年度，本人的工作职责增加了办公用品购买核算管理工作，对于这项相对陌生的工作，我一方面向以前的负责同志请教、学习相关经验，另一方面摸索出适合自己的管理模式。一年来，在及时响应同事需求的同时，对a4纸、水笔芯之类集中采购的办公用品按领取人归类统计，为部门核算提供了经得起考验的一手资料。

三、认真履行固定资产核算职责

除办公用品管理外，本人还接手了固定资产核算工作，在分管所长的带领下，我对各类固定资产进行的分类统计，并克服了理论基础不强的缺点，学习了固定资产电子管理系统，初步完成了年初既定的共走目标。

四、协助分管履行后勤管理职责

所办公室的工作繁杂，人员又相对较少，本人在今年有同事离职的情况下，协助分管领导承担了更多的工作。食堂就餐补助核算、车辆维修报销核算、超市购买用品报销核算、对外招待报销核算等等工作不仅博杂更要求数据精准无误，因此占用了我很大的工作精力，但是，本人非但没有怨言，反而以更高亢的工作热情积极投身到工作中去，力争圆满完成每一项领导交办的工作任务。

五、来年工作设想

我热爱质检工作，也一直勤勤恳恳，任劳任怨，遵章守纪，具有强烈的工作责任感、敬业精神和职业道德。来年，我一定从思想上、行动上与单位保持一致，团结同志，宽以待人，认认真真学习，踏踏实实工作，使所从事的工作一年一个台阶，不断向前发展。但我深知，取得的一点成绩，是在公司的正确领导下，在老同志的精心指导下，在同志们的帮助下取得的，我只是做了我应该做的事。在今后的工作中，我将进一步加大工作力度，改进工作方法，更加努力地做好工作。

经典的办公室后勤个人年终工作总结(三)

自从参加工作以来，已经有十多年的时间了，自己从一个局办公室的工作人员，通过自己不断的辛勤地努力工作，得到了领导和同事的赞扬，因此我的职位也是在不断的变化中，到20xx年，我已经是办公室主任了，这些都是我们一直以来不断的进步的成果，我会继续做好这一工作的。

20xx年以来。我们局办公室紧紧围绕在县委、县政府的工作思路和奋斗目标，在局班子的正确领导下，在同事们的有力支持和帮助下，始终坚持正确的政治路线，牢固树立科学发展观，顾全大局，讲求团结，积极工作，较好地完成了各项工作任务。

一、思想上，加强学习，提高了政治水平和业务素质。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。我利用工作和业余时间系统地学习了《马克思主义哲学》、《毛泽东思想概论》、《行政管理》、《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国水污染防治法》、《xx省排污收费条例》等理论知识以及与业务部门相关地政策、法规和条例等，逐步提高了自己的素质。我不仅从书本上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己。通过学习，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力；提高了思想觉悟和执行党的路线、方针、政策的自觉性；提高了对党在新时期的作用和建设有中国特色社会主义的认识。作为一名入党积极分子，通过对《党章》的学习，更加明确了党员应该具备的素质，坚定了成为一名光荣的中国共产党员的决心。通过对十六大有关文件的学习，进一步了解了我国面临的政治形势、经济形势、国防力量、科技教育以及在国际社会的地位和作用。

二、工作上，夯实进取，各项工作顺利完成

今年，办公室主任下乡任职，局领导将办公室的工作任务交到我的肩上。为了能很好的完成各项工作，我积极主动、扎实肯干，主要从两个方面着手：

1、积极负责地做好办公室日常事务工作。

二年来，除搞好办公室文字工作以外，本人还认真负责地做

好本局办公室其他日常事务工作。一是做好考勤、人事报表、值班安排、会议筹备等事务性工作；二是做好本局各类会议及政治、业务学习的文字记录工作，主动、及时、准确地收集整理好工作资料，提供领导工作参考；三是协助领导搞好信访登记，收集信访信息，搞好信访统计上报工作；四是快速反映，完成了临时工作和紧急任务。

2、认真及时地做好文字工作

文字工作是办公室的一项重要工作。随着环保事业的不断深入和县领导对环保工作的进一步关心和重视，以及****部门工作量的增长，环保局的文字工作量也比往年有了大幅度增长，汇报、请示、计划、总结、讲话稿等文章比往年在数量和篇幅上都有增加，不仅完成了精神文明、综治、生态创建、政务公开等单项的工作计划和总结，其中还编制完了生态创建简报12期，不少文章都是要求高，任务急，尤其是遇到突击检查时，本人在时间紧的情况都能保质保量完成任务，为了提高文章的质量和体现环保所做的工作，有的材料必须经反反复复多次修改才能定稿，有的还一次又一次地征求相关股室进行修改完善，直到领导满意为止。在这方面本人经常加班加点，但从无怨言，每次都较好也完成了任务。

三、作风上，吃苦耐劳爱岗敬业乐于奉献。二年来，始终坚持大事讲原则、小事讲风格、有事不推诿、无事不生非人生信条。实事求是，作风正派，办事公道。工作中严守各项规章制度，把握原则，严守组织纪律，经常是上班早到，下班晚归，遇到节假日加班值班从不斤斤计较。休息时间因工作问题做到随叫随到，不讲价钱，服从领导，服从安排。

回首一年的工作，我还是存在着很多的不足之处，我相信只要我不断的努力，就会有一个比较好的结果，成果总是给那些努力的人，机会总是给那些有准备的人，相信自己，我一定会做好，这就是我一直以来不断的前进后的结果。不足之处可以慢慢改，相信自己的能力，团结好同事，就一定能够

做好自己的工作，一起将办公室的工作做到最好！

办公室后勤个人年终工作总结模板(四)

一、所做的工作

作为办公室后勤部的工作人员，自己清醒的认识到，办公室是一个综合管理机构，是公司中承上启下、沟通内外、协调左右、联系各个相关部门的枢纽，在推动各项工作朝着既定目标前进的过程中起着监督的作用。我平时所作的工作有收发文的处理、人力资源档案管理、劳资管理、会议安排及外来人员的接待等，面对繁杂琐碎的大量工作，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，避免差错，是我时刻需要提醒自己应该注意的，至今基本能做到事事有着落。

由于对这些工作的不熟悉，对工作流程和部门人员的不熟悉，刚开始的时候走了很多弯路，经常是事倍功半。为了能尽快的掌握方法、提高办事效率，我发挥自己人际交往方面的优势，多多像周围的同事请教和学习，力求在最短的时间掌握办公室工作的方法和流程，能充分发挥出综合办公室的协调能力。在办公室的文字工作方面，由于我缺乏对公文写作知识的学习，很多综合性文件和报告等文字工作都是在领导和同事的协助下，慢慢学会的。同时还要负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和监督工作的开展情况。通过不断的学习和大家的帮助，我已经能够较好的完成这些基本的工作了。

二、加强学习提高水平

由于感到自己工作的重要性，而自己的学识、能力和阅历还存在一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向领导学习，向周围的同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已

掌握了办公室工作经验，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、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，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，热爱本职工作，认真努力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，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，通过不断的学习和积累，在工作上取得了一些成效，但也存在一些问题和不足，主要表现在：工作效率有待进一步提高，有些工作做得还不够过细，一些工作协调的不是十分到位，自己的理论水平也还达不到工作的要求。

最后，在新的一年里，我决心认真提高业务、工作水平，加强学习，拓宽知识面。在办公室公文写作和数据统计方面的知识，尤其是在工资核算方面的知识需要重点的学习，力求能够给真正做好领导的助手。为公司的发展添一份力。

优秀的办公室后勤个人年终工作总结(五)

办公室行政后勤工作对于我来说是一份新的挑战。经过一年来的摸索，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. 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。
3. 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，公司建立一年多来，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。

单位后勤工作个人年度总结篇五

办公室是公司重要的枢纽部门，同时也是重要的形象窗口之一，担负着联系内外、上下和内部协调的重任，公司内部正常运转，首先依赖于办公室的正常运转。因此，年办公室将继续按照领导“工作要过得细、工作效率要高、工作要过得硬、经济要说得清”的总体要求，在抓好日常工作的同时，有目标、有重点地开展好以下工作：

1. 强化办公室牵头作用，大胆开展工作。办公室是公司的综合部门，明年将加大协调力度，打消顾虑，一切从公司利益出发，大胆开展工作，主动担负起润滑剂的作用，促进公司

正常、高效运转。

2. 推进办公自动化建设。年，公司办公自动化工作已经有了进一步的规划并形成了方案，办公室多次组织两厂和公司有关人员到市内办公自动化运用较好的市公安局110指挥中心、航运公司等单位参观考察，对办公自动化的运行有了直观的认识。我们将积极配合企管部，按照国家局和市局统一安排，根据公司目标要求，努力推进公司办公自动化建设。

3. 加强调研工作，发挥决策参谋作用。积极开展多种形式的调研活动，抽出时间和人员，开展为领导决策提供参考的各种专题调查研究，根据公司中心工作开展典型调查研究，根据突出问题开展重点调查和根据有关事件发生、发展的动态情况开展追踪调查研究，把调研活动作为办公室日常的重要工作之一，真正发挥办公室参与政务的职能。

一个合格的后勤必须具有强烈的事业心、高度的责任感和求真务实的工作态度，具有较高的政治素质和业务能力，熟悉业务和后勤工作，具有较宽的知识面和合理的知识结构以及严谨干练的工作作风、任劳任怨的献身精神和淡泊名利的思想境界。结合四年的后勤工作经历，我想谈几点认识。

20xx年，在公司的正确领导下，采购部物资小组充分发挥后勤服务功能，在人少、任务重，压力大的情况下，圆满完成了公司交办的各项工作任务，为公司业务发展提供了支撑和保障。为了总结过去，开拓未来，现就采购部物资小组20xx年度的工作总结如下。