# 2024办公室后勤工作总结范本通用三篇

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2024-08-13

*总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范...*

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**2024办公室后勤工作总结范本通用三篇一**

综合办公室是，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、资产管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室人员各司其职，分管总控、文秘、后勤工作，人员虽然很少，但综合办公室员工却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为20xx年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将20xx年工作总结汇报如下：

一、20xx年综合办公室工作总结

(一)加强学习，提高素质，团结协作，搞好服务。做好办公室工作，争创一流服务，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。办公室全体工作人员都能够通过各种途径进行培训学习，利用网络、报刊学习各项有关法律、法规，及时了解、把握国家的政策新动向、新经验，不断提高了办公室人员的理论水平、业务素质和工作能力。树立高度的服务意识，为公司领导和各部门提供了良好的服务。与各部室和谐配合，气氛融洽，工作顺利。每个人都能从工作的大局出发，从整体利益出发，互相支持，互相帮助。

(二)分工明确，密切配合，突出重点，工作到位。综合公室工作繁琐、复杂，简单的说就是办文、办会、办事。在20xx年的工作中，我们加强了办公的规范化程序化工作，在文件的收发、打印、复印、车辆调用、物品的领用方面都强调了程序和规范，使这些工作与上年相比都有所加强。

1、在公文处理上，坚持从严、从精、及时、实效原则，严把时效关、公文体制格式关、文字关和校核关，力求达到传达信息准确、格式规范、准确及时。20xx年共制发红头文件24份，其中司字文件20份，人字文件3份，财字文件1份。简字文件10份。共收到外来各类纸质文件6份。向高新区统计局报送统计报表5次，共13份，且每月向建设厅进行至少一次网报。

2、加强固定资产治理，控制消耗用品使用数量。办公室在去年全面清查资产的基础上，对公司固定资产进行了再次彻底地梳理，果断做到家底清、制度细，结合公司《资产管理办法》，同计划财务部协作完成了固定资产的编号、登记、录入工作。同时严格控制日常办公消耗用品使用数量，认真统计办公用品日常领用情况并核定使用量，20xx年综合办公室改革了采买办公用品流程，由办公室每月做固定的统计，按季度进行采买，大型采买办公用品共计4次，小型采买10余次，20xx年全年各部门办公用品使用量如下：全年用纸83包，硒鼓20个，档案盒38个，其他拉杆夹、文件夹、文件袋、彩卡纸、笔、本、信封、纸杯等若干。办公室始终奉行节约，作好管家，节省一张纸、一支笔，用好每一分钱。

3、加强公司车辆管理，确保用车安全。对司机注重加强道路交通安全教育，实现了全年安全用车，全年出车160余次，行程总计6万多公里，员工的责任心和服务意识较强，无论是在休息日或节假日，只要工作需要，均能做到无条件出车，确保了各项工作的顺利开展和临时性任务的圆满完成。20xx年较好地养护了车辆，共为11辆车进行了保险和车辆年检等相关事宜。

4、各种资质证书及印章的管理有序到位。20xx年按时完成了企业营业执照和组织机构代码证的年检，保证了这些证件的有效性和及时性。印章全年使用836次，均做到了有效登记和使用。各种资质的管理采用了使用原件、复印件必需登记，外借由办公室人员亲自携带的方式，保证了各种证件均在合理范围内使用。协助各业务部门在河南、山西等多个地市投标工作。

5、筹备各项会议，并做好会议记录。在公司在王总和赵总监的发起和组织下，公司先后召开了5次大型会议，6次总部四行政协调会议，会议就各部门内部的部门职责、安全技术问题、问市场拓展等题进行了深入地探讨。办公室在每次会前做好会议筹备工作，会后整理总结会议记录，让每次会议内容均可查阅，有据可依。

6、公司大事记进行了整理工作。一年来，办公室从众多历史资料中整理及从老员工的口中了解后，对从公司成立之初的大事记进行了整理，随着时间的推移，目前该工作一直在进行状态，包括以前事迹的整理和新发生事情的记录，但因为资料缺乏，也遗漏了不少。

7、1月9日、10日、22日、23日顺利完成了北京横标和新世纪对公司的质量、环境、职业健康安全的外部审核工作，并顺利取得了相应的保持证书。

8、2月，组织完成了工会的换届选举活动，并积极配合工会一年来举办各项活动，如元宵猜灯谜活动、第xx届“放飞梦想，自由翱翔”风筝节活动、游泳比赛、乒乓球比赛、元旦等多项活动。

9、6月，组织总部四部门进行了一次的管理调研工作。本从工作主要在原综合业务部临汾项目处、运城项目处、长治项目处展开，通过现场查看、查阅资料、个别谈话的方式，就行政管理、项目管理、财务管理、人力资源管理等方面分别发现了一些问题，并提出了建议性解决方案，同时也使总部管理人员更多了了解各项目处的需求和困难，起到了桥梁性的作用。

10、7月-9月，完成了河南分公司所有证件和公章的重新办理工作。

11、12月，成功组织了公司20xx年总结表彰大会，总共对5位先进个人和一个先进团体进行了表彰。

(三)多方协调，及时督查，工作合力得到进一步增强。积极协调各部门关系，充分调动全体员工的工作积极性，为公司各项工作开展创造良好的内外部环境，是办公室的一项重要工作。一年来，办公室始终从实际工作需要出发，谦虚谨慎，排难而进，较好地协调了上下和内外关系。加强与各部门的沟通协调。办公室作为后勤服务部门，勤勉扎实做好了与各部门联系协调工作，配合人力资源部完成了工资改革工作，先后协助技术支撑部、综合业务部、市场经营部进行了马来西亚项目、河南项目和内蒙项目的投标等相关事宜，并就河南分公司的成立派专人进行了帮助。配合市场部、培训中心做好公司宣传文字及审核工作，同时对各部门承办领导布置的工作进行了督促，进一步增强了各部门工作人员的\'工作合力和凝聚力。

(四)脚踏实地，做好公司后勤事务的管理。办公室的工作，诸如办文、办会、印信治理、收文、发文、采购、保管、通知、迎来送往等等，大部分属于常规性工作，一次次解释、一遍遍重复，须要工作人员有较高的素质，有耐心、有信心，耐得住乏味，顶得住压力。在今年，我们倡导在确保常规工作有效开展的同时，力争实现脚踏实地，常干常新，促进事务工作的全面、有效开展。每个季度组织一次卫生大检查;3月，为各部门购买饮水机，与物业协商解决了喝水的问题;4月，设计并制作公司手提袋;完成了公司之歌征集活动;5月，完成了20xx年的报纸征订工作;按时缴纳公司固话费、宽带费、房租等费用;每天负责总经理办公室和会议室的卫生打扫工作。公司20xx年公司全年用电23200度;固话费充值9000元，手机话费报销31950元，公交充值900元，办公用品9294.67元，光纤45000元，宽带5950元。

二、综合办公室目前的不足

一年来，经过办公室全体同志的共同努力下，办公室工作取得了一定的成效。在看到成绩的同时，我们也十分清醒地认识到办公室工作中存在的不足：

一是规章制度仍需完善、重点要加大各项规章制度的执行力，工作应当更加注重成效。

二是办公室人员整体素质有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入。

三是埋头事务性工作多，谋大局办大事的能力有待加强。

四是工作创新方面还有欠缺，以期在以后工作中不断加以改进，努力使办公室成为工作落实的参谋助手、联系协调各方的桥梁纽带、展示公司形象的文明窗口。

**2024办公室后勤工作总结范本通用三篇二**

今年以来，办公室在杨总经理的直接领导和关心帮助下，在各部室的协调配合下，一切以公司和谐、稳定、发展为主线，较好地发挥了办公室的各项职能，各项具体工作稳中有序地推进，各项临时交办工作按时保质的圆满完成。现将xxxx年上半年办公室工作总结如下：

一、上半年主要完成工作

办文工作：克服了文多事繁的困难，严格遵照分局相关文件及杨总经理的要求，加强与分局各科室的沟通，牢牢结合公司实际，完成了《20xx年晋通监理公司工作计划》、《20xx年晋通监理公司\_\_\_\_工作安排》、《20xx年晋通监理公司\_\_\_\_工作安排》、《20xx年安全生产工作安排》《20xx年晋通监理公司防汛》《会议纪要》等多份文件的起草、校对、印发工作;编写了《\_\_\_\_\_工作会上的报告》《20xx上半年工作汇报》、《20xx年老龄工作汇报》等多个会议材料及领导讲话;为及时传达贯彻分局有关文件的批示精神，认真细致地做好了文件的收发、登记、传阅工作;对所有重要来电做好电话记录，及时报呈领导批示，切实减少推诿扯皮，提高了效率;根据领导安排，下发公司文件、转发上级来文共计35份;重新设计完善了《晋通监理公司发文卡》，并对所有文件、报告、合同等资料做了细致地整理及分类归档保管工作。

办会工作：在杨总的亲自安排、过问及各部室的帮助下，筹备、完成了公司\_\_\_\_\_会、冬季质量安全培训等会议的举行;协助分局高质量地完成了“迎国检”、“文明单位复查验收”“五老宣讲团”汇报现场布置工作，同时对分局举行的安全、廉政、审计、汇报等数次大小会议，我们都精心准备，认真对待;6月份组织开展了“庆七一、唱红歌”的排练，并取得了可喜的成绩。

办事工作：对营业执照、法人机构代码证的年检进行了办理;做好了报刊杂志订阅收发工作;响应分局的号召，组织了公司的“博爱一日捐”“慈善一日捐”募捐活动，募集捐款1930元;发起“献爱心”活动，为李慧君同志募集捐款7350元;帮助多名职工做好红白喜事的操持工作，得到了大家的认可。

其他工作：为公司各部室提供强有力的后勤保障是办公室的一项主要工作。根据公司实际需要，我们本着节俭办公的原则，按时购置办公及劳保、卫生用品并认真做好管理登记工作，同时做到及时发放;当办公楼的水电、试验仪器设备以及其他方面一旦出现问题，我们会及时联系维修人员尽快解决，坚决彻底消除安全隐患，保证日常工作的正常进行;对公章使用、办公用品使用、请销假、签发文等工作中存在的不足进行了改进。

二、存在问题

半年来办公室工作虽然取得了一些成绩，受到了大家的认同，但存在许多问题要求我们在日后的工作中进一步的改进。

1、工作中存在主次颠倒，抓不住重点，因此在工作中多次出现纰漏。

2、惰性思想严重，主动学习意识差。

3、办事欠考虑，存在急躁、毛糙现象。

4、原则性不强，不愿得罪人，处处想做“老好人”。

5、工作按部就班，缺乏创新意识。

20xx下半年工作计划

办公室承担者\_\_、\_\_、\_\_、文明建设、老龄老干、关工委、安全生产管理等多项工作，同时承担着机关后勤保障的管理工作，千头万绪，因此办公室工作必须抓重点，创特色。在今后的在工作中，我们应努力做到：

一是加强学习，提高自身整体素质。

二是加强协调，保证政令畅通。

三是规范管理，完善制度，严肃纪律，严格要求，加强值班和文件、信函的审核工作，改进工作作风和服务水平，积极发挥组织协调和参谋助手作用，发挥“窗口”科室的应有作用，促进各项工作稳定有序。

四是加强信息报送工作，做到及时、准确、全面报送信息。

以上是我们办公室20xx年上半年工作总结。在以后的工作中，我们应该进一步规范后勤管理，做好后勤保障，做好机关大楼的整体管理，各种会议和活动的组织工作，外来人来客的接待和服务工作，做好节能减排工作，争取为大家营造一个安定和谐的工作环境。

**2024办公室后勤工作总结范本通用三篇三**

20xx年是我们\_\_\_人值得纪念和骄傲的一年，西区通航、世博会圆满的保障这些都与我们的付出和奉献离不开的。根据\_\_\_机场公司及保障部有关后勤服务工作质量的要求，结合综合办公室对后勤工作在提高后勤服务质量、保证正常工作的开展、保持员工队伍思想的稳定和身体的健康方面的部署，后勤组具体做了以下几个方面的工作。

一、队伍建设

树立全心全意为员工服务的思想，提高全体工作人员爱岗敬业、乐于奉献的精神。一年来后勤组将“四心”的工作理念在整个班组中推广，在吃、穿、住、行方面做到人员工作用心，队员吃的欢心，职工工作安心，领导上班放心。班组坚持定期组织政治理论、业务知识的学习，同时还组织员工与单位签订“世博食品卫生安全书”，确保今年世博年的各项后勤服务保障工作的正常、安全、有序的开展。通过活动的开展和学习，使后勤工作人员形成了一种奋发向上的工作热情，积极认真、扎实的工作态度。他们在业务上相互学习，取长补短。在工作中相互协作、任劳任怨、吃苦在前、不厌其烦。在生活上互相关心，热情帮助。在服务上有了明显提高，树立了良好后勤员工形象。

二、安全工作

重视食品卫生、压力设备、门卫内保等安全工作，严格管理。后勤组制定了系列安全计划，全员监督，责任到人，检查到位，记载详实。在食品卫生安全方面严把进货“五关”即：严格进货渠道关，物品进库验收关，操作程序规范关，饮食卫生安全关，食品存放储存关，保证食品原材料质量，杜绝一切不安全隐患发生。为了谨防食物中毒，除加强自身的操作和检查外，还防止他人投毒，坚持派厨师值班，不定期的进行查岗，加强保卫。由食品安全员为厨师进行了加强餐具消毒、预防食物中毒等知识讲座，并与全体员工签定了安全责任书。在锅炉房安全管理方面，严格按照《压力容器管理条例》和上海市质量技术监督局的要求定期做好维护保养工作和压力表定期检验工作。在门卫安全管理上，按照保障部门卫管理规定，严格要求门卫执勤人员加强登记制度和巡逻制度的落实，确保机关大院和消防车库安全。后勤组还经常开展安全大检查，主动排除水、电、火等不安全隐患。由于制度的落实，分工明确，检查到位，工作扎实，记载详实，在多次的上级部门检查中获得好评。一年来，后勤工作无一例不安全隐患发生，安全生产秩序稳定。

三、后勤保障

一年来，后勤组较好的完成了正常的队员和员工伙食保障、员工洗浴和车库保温、门卫安保、会务保障和办公区保洁工作。一到节假日，食堂员工加班加点完成加餐和会餐任务。夏季大练兵时，为了加强队员训练体能，为保障部争光，食堂制定伙食保障计划，安排营养菜谱。无论队员训练的多晚，食堂总是为队员留好饭菜，锅炉房保证队员洗上热水澡。会务和保洁不厌其烦为保障部、办公室、消防大队等会议提供会务保障。后勤还积极主动协助保障部做一些其它工作，如在消防学校的监控岗位培训活动中，提供会务保障和就餐服务。上级领导部门来检查时，后勤总是为他们准备好招待物品，提供方便。因为我们知道保障部的需要，领导的要求，就是我们义不容辞的工作。

四、加强精细化管理，不断提高服务质量。

为了真正解决保障部及领导的后顾之忧，确保员工吃的放心、住的安全、工作的舒心，后勤组组织全体员工对提高服务质量进行了研究与探讨，总结了一系列的精细化管理措施。食堂在采购价格上，经常在市场上进行物价调查，灵活采购价廉物美的副食品制作菜肴，即节约了成本又保证服务质量。在食物储存上，严格做到生熟分开，用保鲜膜封好。按就餐标准严格把握好份量，作到既让队员吃好、吃饱，但又不浪费。还根据多年来的实践经验和观察平时队员的喜好，对菜谱进行创新，开展课题研究，编制出菜名100多道，从而对三餐进行营养搭配，制定出科学的就餐食谱，在经委会上接受大家的监督。在制作上从食品的味道、颜色、型上去下工夫，保证每顿一荤、两素、一汤中的软硬搭配、荤素搭配、咸淡搭配，不断改进。在早餐中尽量增添花样，让队员有选择的就餐。现在的馒头、包子、花卷、各种粥都有很大的提高。全体员工克服就餐人员多、工作人员少、时间紧等多种困难，认真落实这些精细化管理措施。锅炉房通过合理调配蒸汽、控制洗浴时间等精细化管理措施，在今年队员增加30%的情况下，仍然保持用油、用水量与去年持平。门卫今年编入后勤组后，通过对作息时间、岗位要求、服务质量上的细化管理，人员的面貌和工作的效率有了明显的改观和提高，得到了领导和大家的认可和好评。会务和保洁方面，通过工作细节上、程序上、流程上、标准上的细化和规范化的管理，降低能耗和成本。

五、明年工作

为使后勤组20xx年的各项工作顺利推进，队伍建设更上一个台阶，特别是在世博会圆满举办之后，如何把“世博给我们留下了什么?”这个课题做好，如何围绕这个课题开展工作，把这一切运用到工作中去，所以我们要正确认清当前重任，全面提升后勤服务质量和继续严把安全工作关。食堂在按要求完成日常伙食保障的工作的同时，要进一步落实和保障西区员工的送餐工作和伙食供应。门卫、锅炉房、会务和保洁工作要根据明年保障部对后勤工作的要求和部署，扎扎实实做好本职工作，加强安全教育，提高服务质量，按精细化管理的要求完成每一次任务。同时，还要不断摸索完善工作程序，工作中注意与各部门的沟通，使后勤保障工作能更好的服务于大家。

【2024办公室后勤工作总结范本通用三篇】相关推荐文章:

2024年幼儿园后勤工作总结通用范本

2024办公室述职报告范文 2024办公室述职报告通用范本

办公室通用个人年终工作总结范本

2024办公室文员工作计划范本通用

2024年医院后勤工作总结范文 医院后勤工作总结范本三篇

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找