# 2024年行政后勤个人工作总结(二十一篇)

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2024-06-25

*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。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎...*

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。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**行政后勤个人工作总结篇一**

行政后勤部是医院的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对上级各项检查。

回顾年，在医院领导的正确领导下，我们的工作着重于医院的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟医院各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20\_\_年的工作做如下简要工作总结。 行政后勤工作大体上可分为以下几个方面：

一、人事管理方面

1.根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地进行招聘，以配备各岗位，逐渐完善招聘、入职、考核各项程序。

2.规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，建立了完善的人员信息系统。

3.有步骤的完善培训管理机制，有计划的外派员工学习并安排内部中层以上的领导培训员工，加强员工的业务能力以及员工的职业素质培养，同时加强内部的培训管理工作。

4.在保障依法执业和医护人员继续教育方面，20\_\_年x月一个月内共办理继续教育人员人 ，医师变更人员x人， 医师首次注册x人， 护士变更x人，办理护士延续注册人 ，办理护师报名人，为医院医护人员依法执业带来便利，有效杜绝非法执业现象的出现。

二、行政工作方面

⒈加强文档信息管理工作及时传达上级来电来文，并有效的收集上级各项学术交流会议与培训信息，让医务人员从根本上走出去，开阔了视野，学习了外界先进的理念与知识，为医院实现现代化管理打下了基础;完善人事档案信息，办理好医护人员变更注册信息，严格管理证照保管工作。

⒉和相关职能机关做好沟通工作，以使医院对外工作更为通畅，做好上级领导接待工作。

⒊对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

三、医院管理运作方面

⒈顺应市场的发展，依照上级要求，制定相应的管理制度。完善本院现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和院内各个部门、科室密切沟通、联系，适时对各部门的工作进行协调。

⒉逐步完善医院监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

⒊加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的医院新形象。

⒋充分引导员工勇于承担责任。以前医院各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

四、后勤保障方面

1、建立停车场收费系统，加强了停车场的管理，在收费上严格把关，一天均收入在以上，为医院增加年收入约万元左右。

2、引进了“鲜活直饮水”：医院往年一年用水费用约在x万元以上，而引进了“鲜活直饮水”一年水费合计约元左右，为医院节约了资源，节省了开支和人力，为患者和职工也带来了极大的便利，并迎合了市场环保需求。

3、对于后勤维修方面仍存在不足，年将继续改革，完善后勤各项保障工作。在后勤人员管理上加强管理与培训，增强服务意识，改善工作方式提高工作效率，保障医院正常运转。

4、用车管理上：年完善用车制度，对商务用车程序进行了规范，并限制公务用车方式，提畅绿色出行，鼓励公交出行，保障了正常用车程序;在救护车管理方面，更加加大了管理力度，司机24小时随时随地待命，保障了医疗用车需求。

作为行政后勤部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使医院各项工作正常进行。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。

**行政后勤个人工作总结篇二**

事行政部的工作按照\_x总20\_\_年初定下的“\_\_”的工作思路，在部门分管领导\_x的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\_\_年，根据\_x对部门的工作要求与目标，秉着“\_\_\_x”的企业精神逐一去努力完成。

先将部门\_\_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\_\_市高新技术企业成功认定

优惠政策：企业所得税由25%降为15%征收;企业享受人才引进优惠政策;企业的对外宣传无形资产增值;其他重大科技资金项目的支撑条件(如科技小巨人、火炬计划等);

(2)\_\_区\_\_中心成功认定

优惠政策：最高直接资金资助\_\_万元;其他重大科技资金项目申请时加分;可申请认定国家级、市级企业技术中心;企业技术开发机构的设立，可直接向工商行政管理部门登记注册;经营期在十年以上的企业技术开发机构的科研及小试、中试生产用地，从生产之日起三年内通过土地有偿使用取得土地使用权的，可向新区政府申请缓交土地使用费、土地出让金;企业技术开发机构的科研及小试、中试生产用房，从生产之日起三年内按规定缴纳的契税，由财政部门给予财政补贴50%;独立核算的企业技术开发机构和设立国家级、市级企业技术中心的高新技术企业，其发生的研究开发费用，可在税前按实列支;非独立核算的技术开发机构，经财政、税务部门批准，可按企业销售额的10%提取技术开发费用;企业技术开发机构从事技术转让、技术开发业务和与之相关的技术咨询、技术服务业务取得的收入，按有关规定免征营业税;对企业技术开发机构从境外引进经有关部门认定的先进专有技术所支付的技术转让、使用费，可按有关规定免征营业税，对上述支付的费用中应征收企业所得税的部分可给予5%的财政专项补贴;对在\_\_高新技术产业领域投资额占其总投资额的比重不低于70%的企业，可比照执行高新技术企业的财政扶持措施，并可按当年总收益的3%提取风险补偿金，用于补充以前年度和当年的投资性亏损。风险补偿金余额可按年度结转，但其金额不得超过当年年末净资产的10%;

(3)\_\_市\_\_奖\_\_已获批、\_\_区\_\_奖\_等奖已获批;

\_x市和\_x区科技进步奖是为了奖励在本市/本区科学技术进步活动中做出突出贡献的个人、组织，是地区性科学领域的政府最高荣誉，可以显著提升企业和企业领导人的对外形象和社会地位，也无形中增加企业综合竞争力;

(4)\_x基金验收完毕且通过

\_x年度国家\_x基金已于\_\_年\_\_月份最终验收完毕，合计获得资金款项\_\_万元，在财务部门的大力配合下，该项目完整验收通过;该项目是政府部门对科技型中小企业的肯定和直接资金支持，可以为企业在经济活动中和申报其他资金项目时候加分;

(5)\_\_万\_\_合同顺利认定

在财务部大力配合下，顺利认定了公司与合作伙伴\_\_万元的技术合同，为公司节省相关税收近\_\_万元;

(6)\_\_市高新技术成果转化项目获批，项目最高等级：\_\_级

享受税收减免、人才引进、贷款贴息等多项政府政策;高新技术成果可作为无形资产参与转化项目投资，成果价值占注册资本的比例可达35%;对经认定的高新技术成果转化项目，自认定之日起三年内，政府返还项目用地的土地使用费、土地出让金;免收购置生产经营用房的交易手续费和产权登记费，部分房产契税可作为政府的补贴返还;免征建设过程中的上水、排水、煤气增容费和供配电贴费;经认定的拥有自主知识产权的高新技术成果转化项目，则从认定之日起五年内，营业税和企业所得税、增值税的地方收入部分，由财政按规定列收列支返还;之后三年，由财政按规定列收列支返还50%;在沪注册并缴纳企业所得税的企业(包括外商投资企业)，用1997年1月1日以后企业税后利润投资于经认定的高新技术成果转化项目，形成或增加企业的资本金，且投资合同超过五年的，与该投资额对应的已征企业所得税地方收入部分，由财政列收列支在第二年度返还企业;

(7)\_\_区荣誉：\_\_奖

(8)\_\_年度\_\_区劳模——先进工作者(获得者：\_\_，计入个人档案)

(9)\_\_区\_\_产业联盟副理事长单位(\_\_区\_\_委组织)

(10)\_\_市\_\_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)\_\_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\_\_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

目前暂住证、人才居住证、符合政策的户口迁移落户审批均正常、及时办理，满足了符合条件员工对该方面的要求;

(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

(1)文件和制度的审批和传阅工作、安排重要会议及接待往来客户、办理证件许可等;

各类公司性文件和制度的审批流转、传阅和张贴能做到有条不紊和顺利进行;安排多次重要会议，接待来访客户，负责吃住行安排;根据公司需要办理往来\_\_变更手续、\_\_登记证、\_\_权备案等多种证件许可工作;

(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。

\_\_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，\_\_年的成败得失已是过往，\_\_部将针对\_\_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\_\_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三**

营运是公司经营发展的生命线，后勤部作为营业保障部门，在\_\_年进一步强化了以营业为中心的服务理想，加强与前勤营业部门的沟通协调。

1、进一步加强物业设施维修维护，提高服务设施运行标准。

\_\_年，后勤部对长沈两店实行统一管理目标，在工作标准和规范方面实现统一管理。在基础设施维护方面，\_\_年对所有设施设备进行普查，重新建立健全了设备档案，统一编制了设备保养计划，并实行跟踪检查进度，保障设备设施的稳定运行;对于涉及物业运行的意外事件，建立了意外事件报告总结制度，要求意外事件发生时，填写《意外事件处理报告单》，对事故处理过程、事故发生原因、进一步的纠正预防措施均做了相应的要求，以此减少了同样问题的重复发生;实现多级巡视制度，包括经理级员工开店前巡视、物业管理员巡视，领导抽查巡视，联合检查巡视等，保障物业问题及时发现和处理。\_\_年截止目前，长沈两店通过巡视发现物业维护各类问题近35000个，均得到及时的处理，保持了较好的物业运行标准。在做好日常运行维护的同时，后勤部\_\_年截止目前共组织完成改造施工项目247项，其中长春店108项，沈阳店39项，满足公司经营发展的需求。

2、强化环境秩序管理，营造清新舒适的购物环境。

良好的环境秩序是对顾客服务最直接的体现。因此，后勤部始终把环境秩序建设作为日常工作的重点来抓。\_\_年，主要从以下几方面加强了工作：一是加强外围卫生保洁工作，对外围的广场砖实行定期清理污渍，重要部位每天用清水冲刷，在风沙较大的季节，对重点情节区域采取洒水的方式降尘，同时增加了日常保洁清扫循环密度，将保洁承担范围一直马路上，尽可能减少周边环境对商场卫生的影响;二是积极改进保洁方法，全面提高室内保洁质量。保洁部门对地面理石、墙面、高空等需清洁部位，积极探索保洁保养的方法，对重点保洁部位增加维护频率，并实行保洁质量定期和不定时抽查，对于保洁工具的要求保持干净清洁，确保了保洁质量保到质的提高。

3、主动加强服务，提高员工的服务意识。

\_\_年后勤部提出“一站式”服务的工作要求，对于到后勤部办理业务的供应商实行全天候服务;同时，对工作业务不做岗位分工，真正实现了“首问负责制”，所有后勤文职人员都能办理所有业务，来后勤部办理业务的客户不用等候，即有人全程能够办理完成;实行服务投诉电话公示，主动接受服务监督。为全面提高服务质量，后勤部还制定了《维修投诉电话管理办法》，对24小时维修电话进行录音，及时反馈处理结果，对各部门后勤服务需求实行跟踪制度，由物业管理员及时现场了解服务效果及服务满意度，及时总结和处理服务中的问题;通过参加营业例会及时获得服务信息，使后勤部第一时间了解服务需求，及时予以配合和处理;在每个公司特定活动中，后勤部都要组织召开服务配合协调会，研究服务细节，确保后勤服务配合工作保障到位，保证后勤服务工作的圆满完成。

**行政后勤个人工作总结篇四**

本人20\_\_年在分公司综合管理部担任行政后勤岗的工作，一年来，根据总公司行政管理的相关政策精神，结合分公司的实际，我积极、认真地完成了本职岗位的各项工作，现对20\_\_年的整体工作总结如下：

一、行政后勤

(一)职场管理方面

1、指导、等5家下属三、四级机构更换新职场各项材料的准备工作;根据实际工作需要，向总公司申请增加分公司本部财务单证房、良庆、江南的办公职场面积。

2、及时与机构对装修问题进行沟通，并审核、等7家机构职场装修预算。

3、等五家机构制作广告牌、指路牌费用的审核工作。

4、配合总公司建立全系统职场信息系统，每月按时上报《职场管理信息统计表》，将全区(租赁职场)房屋租赁合同，(自有产权物业)房屋产权证、购房合同、土地证等资料扫描件上传至ftp。

5、分公司本部职场情况：根据各部门职能的调整，人员的调配，对部分办公室进行调整并重新布局，合理利用空间;组织学习消防知识，提高员工的安全防火意识;更换职场窗帘、租赁绿色植物，美化办公环境;职场的安全保卫、清洁卫生等方面的管理。

(二)会务接待方面

1、完成了第届职工运动会、20\_\_年中期工作会议、《新保险法》培训会、两核财务专题培训会、经营分析会等大中小型会议费用预算、食宿安排等会务后勤及接待工作余次。

2、与各星级标准的酒店建立了良好的合作关系，并签订了消费优惠协议，为公司员工差旅住宿提供了便利和保障。

(三)行政费用预算和开支管理

1、在20\_\_年行政费用支出过程中，本着费用从紧、实际工作需要等原则，严格把控20\_\_年分公司本部和各机构的行政费用支出，尤其严格把控固定成本投入，通过以需申购、调配利用闲臵设备等措施节约费用开支。

2、根据总公司预算编制的各项要求，结合分公司20年的实际及的发展规划，及时完成了职场费用、固定资产支出等预算的编制工作。

(四)通讯方面

1、及时完成了全年各部门提出的新装电话、移机、电话故障处理、电话维修等工作。

2、与移动公司交涉，追回移动公司在20\_\_年双重收取集团彩铃费用多元，将这笔费用及时返还员工个人手机;与电信公司交涉，追回电信公司在年至年未按合约履行违规收取的通讯费用元。

(六)证照方面

在相关主管部门规定的年检时间内，按时完成了分公司本部20年度《营业执照》、《组织机构代码证》、《房屋租赁许可证》等证照的年检工作，保证了公司经营的合法性。

(七)其它后勤工作

1、根据各部门及同城门店的需求，及时供应办公耗材、五金耗材、清洁用品，并适量进行管控，每月或季度定期结算，保障各部门及同城门店办公设备的正常运作。

2、审核分公司本部物业管理、水电、停车等费用，按时办理费用结算，及时与物业管理公司沟通，处理各项物业管理问题。

3、每月按时上报电话、耗材、招待等各类行政费用公示表。

二、物资管控

1、完成了本部固定资产和低值易耗品包括申购、购臵、入库登记、调拨、维修、报废、盘点等日常管理工作。

2、根据各机构提出的申请及时审核配臵及实际需要，并在分公司审批完毕后跟踪、落实和反馈总公司批复结果;按程序办理分公司与分公司、分公司与各机构、各机构之间的资产调拨手续。

3、根据总公司对门店闲臵资产的处理意见，以内部调配为主要原则，根据各部门及机构实际需求，合理调配处臵闲臵资产。

4、每月按时上报《固定资产月报表》。

三、存在的问题

1、对机构行政管理工作的管控力度不够，部分机构对总分公司要求上报材料、物资管控等工作执行力有待加强。

2、审核职场装修方面预算经验不足。

3、由于岗位的性质，工作面广、杂、琐碎，导致部分工作邂逅，未能及时办理。

四、工作计划

1、加强与总公司各相关岗位的联系，力争得到总公司更多的指导和支持，更有利于本部和机构的工作。加强与机构的交流和管控，更有力地执行总分公司的相关制度，更好地为机构服务。

2、加强自身职场装修方面知识的学习，吸取更多他人的经验，提高工作效率。

3、重点处理门店闲臵资产，根据内部需求，合理安排及时办理相关调拨手续。

4、联合信息岗与电信公司在通话、网络资费问题上进行协商，争取更优惠的政策。

**行政后勤个人工作总结篇五**

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六**

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

优惠政策：企业所得税由25%降为15%征收;企业享受人才引进优惠政策;企业的对外宣传无形资产增值;其他重大科技资金项目的支撑条件(如科技小巨人、火炬计划等);

(2)x区中心成功认定

优惠政策：最高直接资金资助x万元;其他重大科技资金项目申请时加分;可申请认定国家级、市级企业技术中心;企业技术开发机构的设立，可直接向工商行政管理部门登记注册;经营期在十年以上的企业技术开发机构的科研及小试、中试生产用地，从生产之日起三年内通过土地有偿使用取得土地使用权的，可向新区政府申请缓交土地使用费、土地出让金;企业技术开发机构的科研及小试、中试生产用房，从生产之日起三年内按规定缴纳的契税，由财政部门给予财政补贴50%;独立核算的企业技术开发机构和设立国家级、市级企业技术中心的高新技术企业，其发生的研究开发费用，可在税前按实列支;非独立核算的技术开发机构，经财政、税务部门批准，可按企业销售额的10%提取技术开发费用;企业技术开发机构从事技术转让、技术开发业务和与之相关的技术咨询、技术服务业务取得的收入，按有关规定免征营业税;对企业技术开发机构从境外引进经有关部门认定的先进专有技术所支付的技术转让、使用费，可按有关规定免征营业税，对上述支付的费用中应征收企业所得税的部分可给予5%的财政专项补贴;对在高新技术产业领域投资额占其总投资额的比重不低于70%的企业，可比照执行高新技术企业的财政扶持措施，并可按当年总收益的3%提取风险补偿金，用于补充以前年度和当年的投资性亏损。风险补偿金余额可按年度结转，但其金额不得超过当年年末净资产的10%;

(3)x市奖已获批、x区奖等奖已获批;

x市和x区科技进步奖是为了奖励在本市/本区科学技术进步活动中做出突出贡献的个人、组织，是地区性科学领域的政府最高荣誉，可以显著提升企业和企业领导人的对外形象和社会地位，也无形中增加企业综合竞争力;

(4)基金验收完毕且通过

x年度国家基金已于x年x月份最终验收完毕，合计获得资金款项x万元，在财务部门的大力配合下，该项目完整验收通过;该项目是政府部门对科技型中小企业的肯定和直接资金支持，可以为企业在经济活动中和申报其他资金项目时候加分;

(5)万合同顺利认定

在财务部大力配合下，顺利认定了公司与合作伙伴x万元的技术合同，为公司节省相关税收近x万元;

(6)x市高新技术成果转化项目获批，项目最高等级：x级

享受税收减免、人才引进、贷款贴息等多项政府政策;高新技术成果可作为无形资产参与转化项目投资，成果价值占注册资本的比例可达35%;对经认定的高新技术成果转化项目，自认定之日起三年内，政府返还项目用地的土地使用费、土地出让金;免收购置生产经营用房的交易手续费和产权登记费，部分房产契税可作为政府的补贴返还;免征建设过程中的上水、排水、煤气增容费和供配电贴费;经认定的拥有自主知识产权的高新技术成果转化项目，则从认定之日起五年内，营业税和企业所得税、增值税的地方收入部分，由财政按规定列收列支返还;之后三年，由财政按规定列收列支返还50%;在沪注册并缴纳企业所得税的企业(包括外商投资企业)，用1997年1月1日以后企业税后利润投资于经认定的高新技术成果转化项目，形成或增加企业的资本金，且投资合同超过五年的，与该投资额对应的已征企业所得税地方收入部分，由财政列收列支在第二年度返还企业;

(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

目前暂住证、人才居住证、符合政策的户口迁移落户审批均正常、及时办理，满足了符合条件员工对该方面的要求;

(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

(1)文件和制度的审批和传阅工作、安排重要会议及接待往来客户、办理证件许可等;

各类公司性文件和制度的审批流转、传阅和张贴能做到有条不紊和顺利进行;安排多次重要会议，接待来访客户，负责吃住行安排;根据公司需要办理往来变更手续、登记证、权备案等多种证件许可工作;

(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七**

回顾一年来，我部门在分公司党委的领导下，在本部门干部、职工的共同努力下，通过其它部门的共同协作，我们在工作上取得了一定的成绩，在狠抓内部管理工作上，增收节支、降本压费方法有效，措施得力，成绩显著。主要表现在以下几个方面：

1、加强学习，不断提高职工的思想觉悟

我部门认真执行分公司的各项规章制度，每月坚持召开一次职工会议，认真学习党的路线、方针、政策。贯彻落实上级的指示精神，加强对职工安全意识的教育，使职工的思想素质和业务水平不断提高。

2、加强安全教育，做好车辆管理工作

我部门现有小车六部，主要是保障公司领导的日常用车，同时协调好各部门的工作用车。一年来，车辆运转正常，没有发生任何大的事故，顺利地完成上级交给的任务。这些成绩的取得，一是部门领导定期加强对司机进行安全教育，增强司机的安全意识，克服安全管理中思想麻痹、得过且过的现象。二是司机认真遵守有关行车规章制度，做到疲劳不驾车，酒后不驾车，对车辆勤检查，勤保养，勤维护。发现问题及时解决，做到车辆不带病上路，司机不带情绪开车，确保安全行车。

3、做好职工的房改工作

职工的房改工作是一项长期而复杂的工作，它关系到每个职工的切身利益。我公司房改工作已进行了二年多，今年房改工作的主要任务是搞好职工的住房补贴工作.住房补贴是房改工作中一个重要组成部分，工作的好坏直接影响到职工的积极性。为了把住房补贴资金要回来，我们想方设法与有关部门取得联系，做了大量细致的工作，加班加点申报、填制、核实了几千份表格，

4、狠抓内部管理，做好降本压费工作

为了贯彻落实降本压费会议精神，作为公司的后勤管理部门，在实际工作中应切实做好这项工作，做到细打细算，勤俭节约。虽然今年公司的经济效益较好，但为了增收节支，降本增效，我部门对劳动用品的购进和发放严格控制在标准之内。为了节约开支，我们在采购物品时，尽量选用性价比高的物品。例如，20xx年7月公司招待所购置一批空调、彩电，在保证质量的前提下，我们选用同档次低价位的1.5匹空调，176/每台，比同档次的低500-100，光这一笔开支就为公司节约费用一万多元。今年我们重新装修招待所，改善住宿环境，使前来住宿的各县公司人员打消了到外面住宾馆、饭店的念头，为公司减少一笔费用支出。

我公司职工饭堂自5月13日开张后，经过一段时间的摸索，现在运转基本正常，达到了预期的目的。既减少了业务招待费的开支，又方便了干部职工用餐。从几个月的运转情况来看，平均每月可节约费用开支480。全年共计节约费用开支约5760。职工饭堂的开张，也给职工的用餐带来了方便和实惠。

各部门电话费一直采取托收收费，如果控制不好，很容易造成话费超支.我公司的办公电话费每月开支1200，话费严重超支。个别部门对话费控制得不严，致使有的人上班打电话聊天、打信息台、打国际长话，对于这种浪费现象，我们发现后及时制止，并取消其话机相应功能，责令其所在部门扣回超支话费。今年年初，电信公司一下属公司到我公司联系业务，建议我公司加装内部电话，以减少话费开支，当时考虑到要投入多元，也就没有加装内部电话。6月初，电信行业竞争激烈，我部门积极与电信公司取得联系，向对方表明，作为电信公司的大客户，多年来我们一直支持电信事业的发展，现在我们企业有困难，要求对方在话费上给予我们更优惠的条件，真诚的请求感动了对方。7月份电信公司同意在我公司组建了固定电话虚拟网，网内话机免费通话，全公司200百多户职工报名加入虚拟网，虚拟网的开通，使我公司的办公电话费每月减少开支100\*元，全年共计节约费用开支1200，职工也得到了实惠，确确实实为企业和职工办了件好事。

5、加强物业管理，创建文明小区

职工的住房实行房改后，加强对小区的物业管理尤为重要，我部们每月对职工的生活用电用水进行一次抄表，发现问题及时解决，对个别违章用电用水的职工，能及时进行批评教育。

搞好公司的环境卫生工作，抓好职工精神的文明建设，积极配合市政府开展的“南珠杯”城市爱国卫生活动，做好新、旧生活区的环境卫生工作，开展创建文明小区活动，提倡讲卫生、爱健康，树立良好的社会风气。

总结一年来的工作情况，成绩是肯定的。但还存在不足之外。一是还不够深入基层、深入群众，对在实际工作中遇到的问题，没有及时拿出有效的措施和方法。二是服务意识不强。这些都能有待今后工作中不断改进。

明年的工作思路：

1、继续做好职工的房改工作，下一步房改工作的主要任务是职工住房补贴公积金的管理。房改后对职工住房的管理要实行制度化、规范化。

2、加强车辆的安全管理，确保行车安全。

3、继续搞好内部管理工作，使管理工作上一个新台阶。

**行政后勤个人工作总结篇八**

20xx年，公司后勤部门在集团领导下紧紧围绕“用心做事，追求卓越”的企业文化理念，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。

一、工作主要表现

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20xx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。

3、加强安全检查，及时消除安全隐患。“安全是员工公寓的重中之重”，员工公寓在工作中始终把安全放在第一位，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。平时管理人员进入宿舍和员工谈心、交流，随时随地掌握员工思想动态，及时发现问题并予以解决。

4.做好日常环境保洁、优化员工工作生活环境。今年，后勤部门多次对公司后广场的裸露地面进行平整，目前后广场的地面硬化工程正在稳步实施当中。平日，物业中心做好公司大院的日常清洁及绿化工作，加强绿化养护，严格控制病虫害的滋生，粉砌道路路边石、修补花岗岩砖等零星土建工作200余处，清除花池及死角杂物，及时对枯死的树木进行移裁、补种，在本年的省市级卫生先进单位复查工作中得到了相关部门的好评。物业中心服务热情周到，建立巡视机制和24小时值班制度，保质保量完成各种维修及改造工作。维修路灯、花灯30余盏;更换损坏的路灯地埋电缆60米。

二、存在的问题

后勤部门在20xx年工作中基本已完成了后勤保障的任务，履行了相应职能，通过努力部分内部管理工作得到加强和提升，但工作中暴露出的问题和不足仍不可忽视，也需要今后工作中进一步加以完善和改进。

1、工作落实不彻底，导致工作出现纰漏。表现在工作上跟进仍然不够，员工接受工作和领导安排工作不清晰，偶尔会出现工作要求虽然传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。

2、日常管理制度形成后，贯彻不够彻底。员工工作落实还依赖上级的检查和监督，导致不应出现的问题出现。

三、20xx年工作重点

1、继续深化“环境就是生产力”的执行。加强环境卫生治理，做到管扫结合，以管为主，不断促进环境工作稳步提高，同时围绕人性化服务提升理念，以高境界定位、高标准要求，在执行细节和流程上不断提高。

2、加强人性化服务管理理念。在广大干部职工中牢固树立“以人为本、科学管理、优质服务、保障有力”的理念，实现准确调动、迅速行动，有电必接、接电必应的快速反应体系，加强电工岗位人员的素质培训，提升队伍的整体素质，做到严管理、细落实使人性化服务贯穿到每个三产项目用户。

3、加强员工思想教育工作。定期组织员工学习煤化集团相关管理理念、岗位职责及有关业务知识，注重与准军事化、精细化管理知识相结合，力争每名员工做到应知应会，不断提高员工思想意识和服务质量。

4、加强节能工作。认真贯彻节能工作的文件精神，对当前后勤部门特别物管中心节电、节水、节汽、节约办公用品等拿出具体措施，认真组织实施，形成“人人节约、时时节约、事事节约”的良好氛围。

5、加强员工安全培训。在今后的工作中要加强员工安全培训，不断完善安全管理体系，确保完成安全工作目标。

**行政后勤个人工作总结篇九**

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 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务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想，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 和净化工作环境内空气质量的目的。 (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十**

为了执行学院财产管理制度，我们坚持了谁使用谁管理，人为损坏必须赔偿的原则，在三校部学生科、学工部学生管理科的大力支持配合下共落实到教室、宿舍财产缺损责任人的赔款3000余元。加强后勤部常规工作管理，努力做好总务工作，总结为以下几点：

1、认真做好校园环境常规卫生保洁及督察和垃圾清运工作，坚持每月对教职工办公室，每天对学生宿舍的卫生检查与内勤考核，保持洁净优美的校园环境和舒适的学习、生活环境。

2、认真做好校舍设施的常规维护与维修。基本做到电梯、中央空调等大设备按月检测维护，确保安全使用;水、电、木工应急维修，做到有报即修，确保不影响教育教学工作和师生生活。本学期水道工承接报修单共562次，其中疏通地漏、拖把池345次，更换台盆水管170根，水龙头47只，修补侧石38米。电工接报维修417次，其中修理更换教室宿舍灯具及开关、插座315只，因停电切换电源、排除因用电不当、雨天漏电造成的电路跳闸等故障36次，修理电热水器、电水壶10次，立式、挂壁式空调56次。木工接报维修697次，其中修理门、门拉手、橱门162扇，修锁、换锁145把，更换学生宿舍移门滑轮260只，移门铜条45根，配换玻璃55块，修理教室凳子15只，讲台3只，办公桌12只。

3、利用暑期对部分校舍设施进行了整修。一是分别对学生宿舍7号楼、11号楼、实验楼局部，高职教学区a、b、c、d楼局部墙面进行了粉刷。二是对三校学生宿舍15间卫生间进行了防渗漏的地面处理，对高职教学区16间厕所进行了防渗漏处理和重新吊顶。三是对屋顶严重渗漏的三校部10号楼学生宿舍、三校部2号楼教学楼(局部)、3号教学楼(局部)屋顶、办公楼屋顶、实验楼东楼平台、高职a楼二层平台都进行了浇油胶工程。四是对南大门湖边观景台木楞地板进行了整修，采取了底层垫木涂柏油，层面木楞地板涂桐油的措施。

4、认真做好校园一期绿化养护管理的督察工作，对校园绿化二期一、二标段(三校部教学、生活区、高职学生宿舍5、6、7号楼区域)的苗木种植进行了清点验收管理，对死亡的总价值3万余元的雪松、红枫、合欢等苗木都适时进行了补种。补种后又再次验收、正式接收。经向市园林局咨询养护管理费用标准后邀标协商，由校园一期绿化养护管理单位(江苏省园林绿化工程公司吴江分公司)，以单价2元，总面积19000平方，总价3.8万元承担校园二期一、二标段绿化的管理养护任务。

5、认真做好物质采购供应。其中有一年一度教职工办公用品的采购分发、教室、学生宿舍卫生用品、纯净水等物质用品的供应分发。更换第四会议室皮沙发3套，实验楼通信电子系学生办公室、现教中心教师办公室分别新安装和更换挂壁式空调1台，新增院办档案室，用彩钢板隔饰，新购办公桌椅2套，文件柜4只，还与三校部体育教研室共同采购了张家港金陵体育器材有限公司的室外固定式钢架玻璃篮球架9付，排球网架1付，移动球框2只。暑假，施工人员冒着地面温度40℃—50℃的高温酷暑开凿水泥地挖潭，放置篮球架地下预埋件。

6、认真做好市、院的中心工作。我们配合市有关部门做好了9月份的百场文艺晚会开幕式，10月份市的经贸洽谈会、11月份省教育现代化评估、中日友好“樱花苑”植树等重大活动的后勤服务工作，还积极配合校企合作部11月、12月连续两次\_\_届毕业生供需洽谈会的后勤服务，教务部举行的期中、期末考试及各类计算机、英语、会计证等考试的后勤服务(搬运课桌椅，排考场等等)。

**行政后勤个人工作总结篇十一**

本人20xx年在分公司综合管理部担任行政后勤岗的工作，一年来，根据总公司行政管理的相关政策精神，结合分公司的实际，我积极、认真地完成了本职岗位的各项工作，现对20xx年的整体工作总结如下：

一、行政后勤

(一)职场管理方面

1、指导、协助、等5家下属三、四级机构更换新职场各项材料的准备工作;根据实际工作需要，向总公司申请增加分公司本部财务单证房、良庆、江南的办公职场面积。

2、及时与机构对装修问题进行沟通，并审核玉林、兴宁等7家机构职场装修预算。

3、等五家机构制作广告牌、指路牌费用的审核工作。

4、配合总公司建立全系统职场信息系统，每月按时上报《分公司职场管理信息统计表》，将全区(租赁职场)房屋租赁合同，(自有产权物业)房屋产权证、购房合同、土地证等资料扫描件上传至ftp。

5、分公司本部职场情况：根据各部门职能的调整，人员的调配，对部分办公室进行调整并重新布局，合理利用空间;组织学习消防知识，提高员工的安全防火意识;更换职场窗帘、租赁绿色植物，美化办公环境;职场的安全保卫、清洁卫生等方面的管理。

(二)会务接待方面

1、完成了第四五届职工运动会、20xx年中期工作会议、《新保险法》培训会、两核财务专题培训会、经营分析会等大中小型会议费用预算、食宿安排等会务后勤及接待工作20余次。

2、与各星级标准的酒店建立了良好的合作关系，并签订了消费优惠协议，为公司员工差旅住宿提供了便利和保障。

(三)行政费用预算和开支管理

1、在20xx年行政费用支出过程中，本着费用从紧、实际工作需要等原则，严格把控20xx年分公司本部和各机构的行政费用支出，尤其严格把控固定成本投入，通过以需申购、调配利用闲臵设备等措施节约费用开支。

2、根据总公司20xx年预算编制的各项要求，结合分公司20xx年的实际及20xx年的发展规划，及时完成了职场费用、固定资产支出等预算的编制工作。

(四)通讯方面

1、及时完成了全年各部门提出的新装电话、移机、电话故障处理、电话维修等工作。

2、与xx公司交涉，追回xx公司在08年双重收取集团彩铃费用1万6千多元，将这笔费用及时返还员工个人手机;与xx公司交涉，追回xx公司在06年至08年三年未按合约履行违规收取的通讯费用3万2千元。

(六)证照方面

在相关主管部门规定的年检时间内，按时完成了分公司本部20xx年度《营业执照》、《组织机构代码证》、《房屋租赁许可证》等证照的年检工作，保证了公司经营的合法性。

(七)其它后勤工作

1、根据各部门及同城门店的需求，及时供应办公耗材、五金耗材、清洁用品，并适量进行管控，每月或季度定期结算，保障各部门及同城门店办公设备的正常运作。

2、审核分公司本部物业管理、水电、停车等费用，按时办理费用结算，及时与物业管理公司沟通，处理各项物业管理问题。

3、每月按时上报电话、耗材、招待等各类行政费用公示表

二、物资管控

1、完成了本部固定资产和低值易耗品包括申购、购臵、入库登记、调拨、维修、报废、盘点等日常管理工作。

2、根据各机构提出的申请及时审核配臵及实际需要，并在分公司审批完毕后跟踪、落实和反馈总公司批复结果;按程序办理分公司与分公司、分公司与各机构、各机构之间的资产调拨手续。

3、根据总公司对门店闲臵资产的处理意见，以内部调配为主要原则，根据各部门及机构实际需求，合理调配处臵闲臵资产。

4、每月按时上报《固定资产月报表》。

三、存在的问题

1、对机构行政管理工作的管控力度不够，部分机构对总分公司要求上报材料、物资管控等工作执行力有待加强。

2、审核职场装修方面预算经验不足。

3、由于岗位的性质，工作面广、杂、琐碎，导致部分工作邂逅，未能及时办理。

四、20\_\_年工作计划

1、加强与总公司各相关岗位的联系，力争得到总公司更多的指导和支持，更有利于本部和机构的工作。加强与机构的交流和管控，更有力地执行总分公司的相关制度，更好地为机构服务。

2、加强自身职场装修方面知识的学习，吸取更多他人的经验，提高工作效率。

3、重点处理门店闲臵资产，根据内部需求，合理安排及时办理相关调拨手续。

4、联合信息岗与电信公司在通话、网络资费问题上进行协商，争取更优惠的政

以上是我的工作总结，我会再接再厉，做到最好，为公司分忧，使公司能够快速稳定的发展。

**行政后勤个人工作总结篇十二**

在20\_\_年这段的工作中，在领导的悉心关怀下，在同事们的帮助和积极配合下，在与各位合作共事过程中，通过自身的努力，各方面都取得了一定的进步，学习到很多新的知识，积累了很多经验，使自己对行政后勤这个岗位更加清晰、更加明确，较好地完成了自己的本职工作。

但我也认识到，要想把工作搞得更好，时时处于主动地位，还必须摆正自己的位置，不断地加强学习，不断地提高自己的综合素质，为更好地做好今后的工作而努力。现将工作情况作简要总结。

一、不断了解公司各部结构，进一步提高后勤支持

两个月来，我始终把熟悉公司放在重要位置，努力在日常工作中了解各部门的需求状况，尽可能的为各部提供完善的后勤支持。

二、尽心尽力地完成了自己的工作

1.车辆及司机的日常管理，保证各部门公务用车支持。

从接手车辆及司机管理日常工作以来，按各部门用车需求状况，在保证公务车辆正常使用的情况下合理分配车辆，为各部门公务用车提供后勤支持，并对司机进行日常管理。

2.公司手机业务的办理。

根据市场变化，在经理的协助下，及时办理新套餐。

3.对保安员的管理。

通过加强保安员的安全意识和服务意识，提高了保安员的整体素质。

4.对保洁员的管理。

随时检查各部清洁状况，及时发现问题并解决，保持办公环境的清静、整洁。

5.解决领导交办的临时工作。

及时完成领导临时分配的工作，对不能立即完成的工作重点跟踪。

三、在日常工作中与其他部门建立良好的合作关系

通过日常工作接触，发挥自身沟通长处，先建立良好的合作关系，并取得各部门的初步信任，了解各部需求状况，再为其提供有效的后勤支持。

虽然在近两个月的工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足：

一是工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出注意想办法的少。

二有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分，使工作被动。

三是处理一些工作关系时还不能得心应手。

①沟通方法还不够科学，跟踪问题的力度不够;

②公司有关部门的配合程度还不够，时常被拖迟时间;

③我在对突发事件方面的应急能力不足;

在今后的工作中，要进一步增强责任感和使命感，切实加强自身建设，努力提高自身素质，更好地适应工作需要。

**行政后勤个人工作总结篇十三**

一、 加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。 一年来， 行政部结 合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基 本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规 范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉;做到 了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功 组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检 等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;行政 部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树 立了良好形象，起到了窗口作用。

二、 加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务” ，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服 务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。 特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保 养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工 作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈， 当日事当日清。 在协助 配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。在工作计划中，每月都突出 1-2 个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变 行政部工作等待领导来安排的习惯。创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适 应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切 实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、 加强学习，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转， 就必须为切实履行好自身职 责及时“充电” ，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学， 不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手， 认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形 成了良好的学习氛围。

四、 认真履行职责

狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。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。

五、 存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了 一定的成绩。 尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处， 主要表现在以下几个方面： 一是由于行政部工作常常事无巨细， 每项工作我们主观上都希望能完成得最好， 但由于能力 有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存 在的问题掌握真实情况不够全面， 从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。 三是抓 制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度 落实现象。四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保 障月刊和网站的上稿率。 五是对公司其他专业业务学习抓得不够。 这些都需要我们在今后的 工作中切实加以解决。

六、 行政部 20xx 年工作纲要

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。

**行政后勤个人工作总结篇十四**

刚刚走出校门的我，走进社会，走进工作。对我来说，一切都是崭新的，对环境的适应，对工作的理解每一天都有所不同。经过两月的工作，使我少了些许幼稚，多了几分成熟;少了些许挑灯夜读，多了几分奔波劳碌;少了些许纯真快乐，多了几分职责在身……

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，逐渐构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，其运行状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。现将任职以来的状况总结如下：

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，切实透过落实各项制度，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礼貌建设和人生观构建。

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好处，它不仅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用心推动作用。同时，我也透过与管委会工作人员的用心配合，拓展了人际关系，各方面组织协调潜力也有所提高。

(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，大问题用心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，用心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。尽力为公司员工带给舒适安全的办公环境，抓好食堂餐饮工作，为员工带给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，公文写作潜力有待提高。

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务必是一个制度健全、管理严格的群众。办公室每一天应对的工作纷繁复杂，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状况只做监管与统计，这样能够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，我要用心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.培养工作热情与职责感。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.用心与领导进行交流，工作上和思想上出现的问题及时汇报，也期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、理解潜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。

**行政后勤个人工作总结篇十五**

本人20xx年在广西分公司综合管理部担任行政后勤岗的工作，一年来，根据总公司行政管理的相关政策精神，结合分公司的实际，我积极、认真地完成了本职岗位的各项工作，现对20xx年的整体工作总结如下：

(一)职场管理方面

1、指导、协助玉林、兴宁、合浦、平南、龙胜等5家下属三、四级机构更换新职场各项材料的准备工作;根据实际工作需要，向总公司申请增加分公司本部财务单证房、良庆、江南的办公职场面积。

2、及时与机构对装修问题进行沟通，并审核玉林、兴宁等7家机构职场装修预算。

3、钦州、河池等五家机构制作广告牌、指路牌费用的审核工作。

4、配合总公司建立全系统职场信息系统，每月按时上报《分公司职场管理信息统计表》，将全区(租赁职场)房屋租赁合同，(自有产权物业)房屋产权证、购房合同、土地证等资料扫描件上传至ftp。

5、分公司本部职场情况：根据各部门职能的调整，人员的调配，对部分办公室进行调整并重新布局，合理利用空间;组织学习消防知识，提高员工的安全防火意识;更换职场窗帘、租赁绿色植物，美化办公环境;职场的安全保卫、清洁卫生等方面的管理。

(二)会务接待方面

1、完成了第四五届职工运动会、20xx年中期工作会议、《新保险法》培训会、两核财务专题培训会、经营分析会等大中小型会议费用预算、食宿安排等会务后勤及接待工作20余次。

2、与各星级标准的酒店建立了良好的合作关系，并签订了消费优惠协议，为公司员工差旅住宿提供了便利和保障。

(三)行政费用预算和开支管理

1、在20xx年行政费用支出过程中，本着费用从紧、实际工作需要等原则，严格把控20xx年分公司本部和各机构的行政费用支出，尤其严格把控固定成本投入，通过以需申购、调配利用闲臵设备等措施节约费用开支。

2、根据总公司预算编制的各项要求，结合分公司20xx年的实际及的发展规划，及时完成了职场费用、固定资产支出等预算的编制工作。

(四)通讯方面

1、及时完成了全年各部门提出的新装电话、移机、电话故障处理、电话维修等工作。

2、与移动公司交涉，追回移动公司在2024年双重收取集团彩铃费用1万6千多元，将这笔费用及时返还员工个人手机;与电信公司交涉，追回电信公司在2024年至2024年三年未按合约履行违规收取的通讯费用3万2千元。

(六)证照方面

在相关主管部门规定的年检时间内，按时完成了分公司本部20xx年度《营业执照》、《组织机构代码证》、《房屋租赁许可证》等证照的年检工作，保证了公司经营的合法性。

(七)其它后勤工作

1、根据各部门及同城门店的需求，及时供应办公耗材、五金耗材、清洁用品，并适量进行管控，每月或季度定期结算，保障各部门及同城门店办公设备的正常运作。

2、审核分公司本部物业管理、水电、停车等费用，按时办理费用结算，及时与物业管理公司沟通，处理各项物业管理问题。

3、每月按时上报电话、耗材、招待等各类行政费用公示表

1、完成了本部固定资产和低值易耗品包括申购、购臵、入库登记、调拨、维修、报废、盘点等日常管理工作。

2、根据各机构提出的申请及时审核配臵及实际需要，并在分公司审批完毕后跟踪、落实和反馈总公司批复结果;按程序办理分公司与分公司、分公司与各机构、各机构之间的资产调拨手续。

3、根据总公司对门店闲臵资产的处理意见，以内部调配为主要原则，根据各部门及机构实际需求，合理调配处臵闲臵资产。

4、每月按时上报《固定资产月报表》。

1、对机构行政管理工作的管控力度不够，部分机构对总分公司要求上报材料、物资管控等工作执行力有待加强。

2、审核职场装修方面预算经验不足。

3、由于岗位的性质，工作面广、杂、琐碎，导致部分工作邂逅，未能及时办理。

1、加强与总公司各相关岗位的联系，力争得到总公司更多的指导和支持，更有利于本部和机构的工作。加强与机构的交流和管控，更有力地执行总分公司的相关制度，更好地为机构服务。

2、加强自身职场装修方面知识的学习，吸取更多他人的经验，提高工作效率。

3、重点处理门店闲臵资产，根据内部需求，合理安排及时办理相关调拨手续。

4、联合信息岗与电信公司在通话、网络资费问题上进行协商，争取更优惠的政

**行政后勤个人工作总结篇十六**

回顾这几个月的工作，有收获也有很多感概。短短的几个月的工作中，在领导和同事的支持和鼓励下，让我感受到在工作中带给我的自信和快乐，也感受到因为自己能力有限和对行政工作的不成熟而带来的压力。虽然在这几个月的工作中，自己在工作中取得了一点点成绩，但是有很多不足。下面我主要从以下几个方面对我20xx年的工作进行总结。

一、工作内容

1、配合领导和各位编辑工作

行政工作主要的一点就是协助领导工作，传达领导给各位编辑的指示以及辅助领导分配给编辑任务，负责与各位编辑进行沟通，配合各位编辑工作。

2、招聘工作

写手是公司主要的生产力，由于公司工作的特殊性，导致写手的流动性很大，所以招聘优秀写手是每天的工作重点。个别写手是主动加招聘qq进行洽谈，在这3个月的工作中，我共招聘130多位写手。偶尔我也会配合领导为公司招聘其它人员。也会在各个网站发布招聘信息，除了我每天都更新的51job和中华英才网，其它的网站，类似、等我也会发布招聘信息。为公司招聘像电话营销，行政文员，销售经理等招聘工作。

3、网站录入和更新

由于招聘写手是一个长期的工作，所以每天都要更新招聘网站来拓展写手的能源。前程无优和中华英才网是每天都要更新的，和和这三个网站是每2天录入一次，每次录入2篇文章进行更新。

在公司的4个月中我共录入了4个网站的内容，录论文和期刊。10月份的时候是和这2个网站。11月份的时候是和这2个网站内容的录入。

4、李波老师后台的录入

李波老师是咱们公司的重要客户，他的稿件都要通过专用后台进行分配和调整，每天早中晚至少三次登陆后台，查看最新的动态，给编辑分配任务。

二、工作中的不足

担任行政工作3个月以来，发现有很多不足，招聘写手的时候缺少耐心，审查笔试稿子不够认真，这让一些不负责任的写手乘虚而入，影响了公司的工作效率。向领导汇报工作时不够仔细，影响了领导的判断力和决策力。

三、工作感想

加入公司负责行政工作3个月来，我觉得行政工作最主要的是耐心和激情。行政工作要时刻保持饱满的热情，要有足够的耐心，不能急于求成，要脚踏实地循序渐进的工作，虽然有的时候所做的工作都是重复的，但是每一时刻都要认真，细致的面对工作，每天都要有归零心态去工作，对待工作有责任感和信心，不能自满，要在不断学习和自我反省中去工作。

四、20xx年工作计划

1、加大招聘力度。

20xx年的招聘工作做的不是很成功，写手总是不够用，在即将到来的20xx年我要加大招聘力度，尤其是医学写手，不能让公司因为我的招聘不当而影响公司的发展。我会努力，认真，不能有一丝一毫的懈怠的去面对招聘工作，让公司的行政部门成为各个部门发展的后备军。

2、做好领导和各部门沟通工作。

行政部是领导与各部门沟通的桥梁，在20xx年我会继续配合领导和各部门的工作，帮领导分忧解难，做好后勤保障的服务职能。

3、工作规范化，职业化。

行政部现在刚刚步入正轨，有些地方还不是很成熟，我会努力让行政部在20xx年应有的价值体现出来，使其发展越来越规范化，无规矩不成方圆，行政部虽然是单枪匹马，但我相信有领导和各位同事的关照，行政部的发展会越来越职业化。

4、提升个人工作能力，对工作要有奉献和感恩的精神。

在知识的山峰上攀登的越高，你领略的风景也越壮观，我要不断的给自己充电，高标准要求自己，不断的挑战自己，时刻保持谦卑感恩的心去工作，每一天都要不断地检讨自己的工作和绩效，谦虚的向领导和各位同事学习，要有创新意识，没有畏难情绪，要严于律己，让自己的能力得到提升，为公司创造更大的价值。

“想要”和“得到”之间还有“做到”，我会努力“做到”.把我“想要”的都“得到”。

能够认识年轻有为的领导和各们优秀的同事也是我的荣幸，几个月的共事时间虽然短暂，但我很感激领导和公司各位同事给予我的帮助和鼓励，我会继续努力用我的成绩回报各位，工作上的不足还恳请各位能及时批评，我会很感激大家。真心的祝福公司在领导的带领下20xx年继续创造奇迹，也祝愿我们的队伍会越来越强大。我们强则公司强，公司成功则我们成功。希望20xx年我们将所有的对手都拍在沙滩上，让公司成为行业领头人。

**行政后勤个人工作总结篇十七**

回顾19年全年的工作，我们车间后勤以围绕安全生产、保质保量完成生产任务为前提主要做了以下几方面的工作：

1、合理调整劳动组合确保完成生产任务

在生产工作中包装车间根据生产科的生产计划安排，为了确保生产计划的顺利完成，特别是在旺季生产的时期，充分调动生产技术骨干和员工的积极性，在劳资部门和生产科的积极支持下合理招收短期合同工，合理调整劳动力、有效利用工作时间。

通过车间.工段长和各班组长的积极配合努力，本年度1-10月车间完成了公司及生产科下达的生产任务，及各项生产质量技术指标。保证了销售的供货需求。

2、严把质量关

车间在生产过程中各班组对自己的产品负有主人翁的责任感，对产品的质量有高度的认识。本着对消费者负责和对公司利益负责的精神，严格按生产工艺要求严格把好质量关，不管是工段长、班组长对自己所包装的成品负责，配合检验员层层把关，有效的杜绝不合格的产品流入下道工序，保证了产品质量，降低了生产成本，提高了产品的市场竞争力。

在生产旺季到来以前车间配合质管和其他部门对净化间进行了管理提升，增加了专用擦手毛巾以及专用消毒喷雾机和专用消毒液。对车间员工进行质量的意识教育，做到自觉遵守规则，人人自觉消毒。更进一步加强了净化间的管理有效地阻止细菌产生。保证产成品的无菌入库率为100%。

在新产品面膜的试制和产品的生产过程中，在操作技术都不建全的情况下，车间本作对产品质量和产品销售负责地太度积极地配合质管以及相关部门反复摸索，成功地完成了新产品地试制和生产。在批量生产的过程中车间将继续不断地摸索，提高，逐步规范适应今后各种新产品的产生。

今年x月质检部门发现黄芪系列出现质量问题，是公司从未出现而且是生命力十分顽强的芽孢菌。公司和质管部门对此事高度重视积极的出主意想办法到处寻医问药查资料。

我们车间也极积的配合质管和其他部门解决芽孢菌。同时动员车间力量组织人员利用休息时间(期间正处于公司放年休假)，对全车间所使用全部设备以及生产用具进行全面酒精浸泡清洗和双氧水消毒，经过质管部门反复抽查，化验确定无菌后此项工作才算完成，成功地杜绝了细菌在此地的发生。

3、安全生产

年生产过程中认真宣传贯彻公司的各项规章制度，严格执行安全生产条例，严格按操作规程进行操作。车间向员工进行安全教育、培训、答卷，使员工清楚的认识到安全工作的重要性，提高员工的安全工作防范意识。同时车间加大了自检自查和处罚力度，有效的避免了各类事故的发生。

车间对安全事故做到了齐抓共管。九月出了一个轻伤事故，由于临工本人操作不当造成托盘倒下砸伤事件，车间配合劳资部门对当事人进行教育以及医疗鉴定妥善地解决了此事。

车间同样对此事高度重视，找原因，排故障，做到了安全事故“四个不过”的原则。并采取了相应的措施，杜绝此类事件的再度发生。通过此事车间再次对车间长期合同工和短期合同工进行操作规程和安全的意识教育。把事故消灭在发生之前。

全车间后勤员工，不断学习提高，重视产品质量，配合各部门保证安全生产不折不扣地完成公司下达的生产任务和各项指标。

**行政后勤个人工作总结篇十八**

20\_\_年全班后勤成员以车间开展的各项安全生产活动为契机，立足岗位，严细管理，不断学习创新，以优良的班组作风赢得了分厂乃至公司的赞许。现将一年来具体工作表现总结如下。

一、对设备进行技术改造

1、分别对一、二、三、六车间的部分设备根据实际情况进行了改造，降低了工人劳动强度，提高了产品质量，节约了生产成本。

2、通过公司组织处出学习，对生产工艺进行改进，将新的生产工艺配方成功应用于生产，降低了生产成本。

二、班组的建设与管理得到加强

1、充分利用例会和车间班前班后会，将公司第二次创业的精神认真传达，使车间员工真正领会到公司的发展要求、前景和目标，筑建员工以厂为家的思想。

2、加强了班组培训学习。车间班组长的责任直接影响车间的工作质量，因此，在xx年的班组建设中重点加强了班组长的培训与学习，使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用。

三、现场管理得到改善

1、制定了现场管理制度，并在生产过程中认真执行，宣传贯彻“5s”活动，并认真组织实施，使现场管理得到大的改善。

2、将东厂所有积压余料进行消化，避免了原材物料的浪费，节约了生产成本，改善了现场。

四、生产、技术管理得到加强

积极配合质量管理部门对车间质量的检查力度，并强化生产技术的管理力度，使产品质量一次抽检合格率大大提高，水分超标现象减少，产品板结现象得到较好控制。

五、狠抓安全管理不放松

1、加强了对班组安全检查力度，完善了岗位责任制，发现问题及时通报并限期整改，使安全隐患大大降低，确保了20\_\_年的安全生产。

2、充分利用周二安全例会时间，认真分析一周来的安全生产情况，将车间发生的安全事故认真分析总结，吸取经验，杜绝类似事故的再次发生。

虽然取得了一定的成绩，但仍存在着很多问题和不足，主要表现如下方面：

1、安全管理力度不够。

2、安全标志仍不够健全。

3、安全隐患整改及时不彻底。

在今后的工作中，不论要付出多少，只要是安全隐患，只要是不符合安全管理规定的，就要坚决不折不扣的进行整改。

**行政后勤个人工作总结篇十九**

一年来，后勤服务总公司在院党委和主管院长的领导下，经过后勤全体职工的共同努力，比较圆满地完成了院党委和院行政赋予后勤的工作任务，这些工作概括起来，主要有以下几个方面：

一、基本上完成了后勤服务总公司作为学校办学的职能部门应有的工作任务

后勤服务总公司是学校的职能部门，担负着办好学校的后勤保障工作，它关系着全校师生的吃、注行以及与此相联系的管理和服务。在吃的方面，后勤为18000余名就餐者，提供着一日三餐的可口饭菜，在食品安全隐患重重、市场原材料价格飞涨的这一年里，我们保证了我校伙食工作的安全和稳定。

在住的方面，我们不仅克服了学校办学空间狭小的不足，比较圆满地安排了全校15000余名在校生的住宿，而且，还义无反顾地承担了我院家属区的牧业管理任务和与住有关的延伸服务等。在行的方面，全年安全行车54万余公里，基本上保证了学校的各类公务用车和应急用车。同时，还担负了接送教职工小孩上学、入托等的其它服务，最大限度地解决了广大教职员工的后顾之忧。

在通信服务方面，后勤担负着全校3000余门内外线电话的安装和维护服务，动用了后勤优势的人际关系资源，保证了高质量的通讯线路畅通。在环境卫生、水、电、气、暖等的管理和后勤维修方面，我们基本上做到了人人有事干、事事有人干，目标任务明确，岗位责任落实的规范互动状态和发展局面，最大限度地为学校的教学、科研和广大教职工生的生活、学习提供了优美干净的校园环境和强有力的后勤保障服务。比较圆满地完成了学校赋予后勤的职能任务。

二、克服急、难、险、重，完成了学校交办的涉及校园稳定发展的大事

1.西校区学生的回迁安置工作。我们大家都知道，随着学校的连年扩招，校本部的住宿条件已经达到饱和状态，但20xx年9月，从荥阳校区回迁的4386名新生和190名硕士生，又必须在校本部妥善安置，这真是又急又难的大问题。但是，后勤并没有在急难问题上退缩，而是急流勇进，迎难而上，最终在院领导的关心和学生部门的配合下，内补空缺，外找房源源，不仅妥善安置了回迁学生的住宿，而且，还经过艰苦的努力和b区住宿楼的业主、西区机电学校校方和农培中心签订了继续承租合同，最大限度地保证了校园的安全和稳定。

2.南院家属住房的房产证办理工作。97年房改以后，南院140套家属住房均以房改价出售给了教职工，但是，由于历史遗留问题无法解决，所以南院房产证始终未能办理成功。对此，南院教职工一直无法稳定，并多次找校领导、教育厅领导和省直房改办，要求妥善解决问题，但近十年里始终未果。可就在20xx年里，郑州市出台了遗留问题解决方案，我们后勤及时抓住这一时机，采取非常措施，绕过有关环节，动用非常关系，快速推进房改房产证的办理工作。目前，该项工作的前期准备工作已经基本就绪，外部准备工作正有条不紊地进行着。

3.博士楼的天燃气安装工作。学校为引进人才需要，新建了一栋家属住宅楼，即博士楼，但是，天燃气安装工程和基建工作是分开的。楼房竣工后，由于天燃气不通，所以，迟迟无法投入使用。直至今年9月，在有关领导的协调下，后勤接管该项工作，并通过多次和天燃气公司连络，最终使天燃气公司在总量不足的情况下，发展了博士楼天燃气用户，为学校引进人才起到了后勤应有的作用。

三、改进和完善了后勤管理体制和运行机制，增强了后勤内部的监控制约能力

1.成立了后勤维修服务中心。在原来的后勤维修服务管理中，各项维修都以分块管理，水电暖维修，归水电科负责，门窗维修，归房产科负责，电话通讯维修，归后勤办公室负责，其它项目维修，归维修科负责。这样，使后勤维修服务相对分散，既不便于统一管理，又不利于相互协作。对此，我们于20xx年9月份，成立了后勤维修服务中心，统一提供全院师生的后勤维修服务工作，并广泛宣传，对外公布24小时报修服务热线，使所有后勤维修服务工作能得到及时有效的改善，这不仅大大提高了后勤服务工作效率，也受到了广大师生员工的一致好评。

2.成立了后勤专项工作招标领导小组。根据工作需要，后勤往往担负着学校的专项工程工作，按照学校的有关规定，学校成立了专门的招投标领导小组，专门负责专项工作的招标事宜，后勤只是负责监工和服务。但是，今年下半年，院纪委开展反商业贿赂以后，对我们的工作也有了很大的促进，我们根据实际工作需要，也成立了后勤内部小项工程的招投标领导小组，进一步规范了小额专项工程及超过千元以上的维修项目的操作原则，从经济活动的源头乃至整个过程都增加了监控制约能力。

当然，回顾这一年的工作，我们觉得还有不足之处：尽管说，依靠院党委和院行政的正确领导，后勤班子成员间的团结协作，使我们完成了职责范围内的一系列工作，但是，我们的后勤服务意识，自然需要进一步提高，后勤服务工作的定位，仍然需要进一步的把握，以便把各方面的积极性、创造性凝聚到一起，形成推动后勤工作健康发展的合力。

**行政后勤个人工作总结篇二十**

“不知庭霰今朝落，疑是林花昨夜开”，时间飞逝，弹指一挥间20xx年接近尾声。过去的一年里，在领导的悉心关怀下，同事的热情帮助下，自身的不断努力下，工作上取得了一定成绩，得到了领导和同事们的肯定。回顾过去的一年，现将个人工作总结如下：

一、工作取得成绩

1、参与并组织了全局范围内的风险问题梳理工作。20xx年集团公司提出了全面风险管理的要求，这对我们来说既是机遇也是挑战，机遇就是能更好的规避企业生产经营中各种风险，减少企业不必要的损失。挑战就是这项工作是一个新课题过去没有接触过，需要在实践中不断摸索，边学边做。同时我们感到工作量特别大，需要有耐心才能完成好这项工作。根据总部要求，局、分公司下发了《关于开展内控风险梳理工作的通知》，并于6至7月对所属单位及相关部门进行了一次全面的风险问题梳理，局共发现了244个风险点，并于8月召开了局、分公司内控风险梳理审查会，就如何解决这些问题提出具体措施。这对我局今后各项工作提供了宝贵的经验，起到了很好的借鉴作用。

2、坚持办好半月一期的《企业经营管理简报》。此项工作是我自20xx年正式接手。简报是体现企业文化的一部分，是对外宣传内控的一个窗口。通过办简报既宣传了内控知识，反映最新企业管理动态，增强各级管理人员的内控意识与管理意识。同时也提高了我的写作能力与表达能力。通过这个平台谈谈关于企业管理的看法，对我来说是一个很好的锻炼与提高。

3、积极配合集团公司审计局南京审计分局内控独立评价组检评工作。此次审计局对华东局的内控环境，业务流程控制点做了全面细致的审查，对华东局适用的18个业务流程中的16个进行了检查，检查中发现有22个问题需要进一步整改落实。针对存在的问题，于20xx年6月20号下发了《关于做好审计组内控检查问题整改的通知》。各单位针对存在的问题高度重视，积极整改，及时上报整改结果，我把各家整改结果进行统一汇总，并向审计局提交了《华东石油局20xx年审计内控独立检查评价整改报告》。通过此次审计局检查以及我们整改，解决了许多已经发生或者可能发生的问题，更加有利于华东局的生产经营正常运行。

二、工作中存在的不足

1、工作经验尚显不足。在今后工作中要做到“多学、多看、多听”，通过不断学习、不断工作、不断与人交流来提高自己的工作经验。同时每件事情都要力争做到精益求精，不留瑕疵，一次完成。

2、继续加强业务知识学习。进一步学习有关先进的管理经验，充分发挥自己的主观能动性，发挥自己的专长，不断学习新知识，坚持用科学的方法和先进的理念，去总结、去思考、去提高。

3、进一步加强积极主动的工作意识。在工作中要积极主动的完成各项工作，在完成好领导交待工作的同时还要完成好领导尚未想到的事情。把事情提前做好、做细，当好领导的参谋与帮手。

三、今后工作目标

在今后的工作中我要继续努力，严格要求自己，坚持学习，孔子说过：“取乎其上，得乎其中；取乎其中，得乎其下；取乎其下，则无所得矣！”我坚信只有通过不断刻苦的努力学习才能不断的提升自己各方面能力。明年是存续与上市内控合并也就是全新的版本发布的第一年，也是规划的起步之年，更是局、分公司三次创业的关键之年。我们要鼓足干劲、拼搏进取，以饱满的精神状态迎接新的挑战、新的征程，争取在新一年的工作中取得更大的进步。

**行政后勤个人工作总结篇二十一**

本人20x年在x分公司综合管理部担任行政后勤岗的工作，一年来，根据总公司行政管理的相关政策精神，结合分公司的实际，我积极、认真地完成了本职岗位的各项工作，现对20x年的整体工作总结如下：

一、行政后勤

(一)职场管理方面

1、指导、协助x、x、x、x、x等5家下属三、四级机构更换新职场各项材料的准备工作;根据实际工作需要，向总公司申请增加分公司本部财务单证房、良庆、江南的办公职场面积。

2、及时与机构对装修问题进行沟通，并审核x等7家机构职场装修预算。

3、x等五家机构制作广告牌、指路牌费用的审核工作。

4、配合总公司建立全系统职场信息系统，每月按时上报《分公司职场管理信息统计表》，将全区(租赁职场)房屋租赁合同，(自有产权物业)房屋产权证、购房合同、土地证等资料扫描件上传至ftp。

5、分公司本部职场情况：根据各部门职能的调整，人员的调配，对部分办公室进行调整并重新布局，合理利用空间;组织学习消防知识，提高员工的安全防火意识;更换职场窗帘、租赁绿色植物，美化办公环境;职场的安全保卫、清洁卫生等方面的管理。

(二)会务接待方面

1、完成了第四五届职工运动会、20x年中期工作会议、《新保险法》培训会、两核财务专题培训会、经营分析会等大中小型会议费用预算、食宿安排等会务后勤及接待工作20余次。

2、与各标准的酒店建立了良好的合作关系，并签订了消费优惠协议，为公司员工差旅住宿提供了便利和保障。

(三)行政费用预算和开支管理

1、在20x年行政费用支出过程中，本着费用从紧、实际工作需要等原则，严格把控20x年分公司本部和各机构的行政费用支出，尤其严格把控固定成本投入，通过以需申购、调配利用闲臵设备等措施节约费用开支。

2、根据总公司20x年预算编制的各项要求，结合分公司20x年的实际及20x年的发展规划，及时完成了职场费用、固定资产支出等预算的编制工作。

(四)通讯方面

1、及时完成了全年各部门提出的新装电话、移机、电话故障处理、电话维修等工作。

2、与移动公司交涉，追回移动公司在x年双重收取集团彩铃费用1万6千多元，将这笔费用及时返还员工个人手机;与x公司交涉，追回x公司在x年至x年三年未按合约履行违规收取的通讯费用3万2千元。

(五)证照方面

在相关主管部门规定的年检时间内，按时完成了分公司本部20x年度《营业执照》、《组织机构代码证》、《房屋租赁许可证》等证照的年检工作，保证了公司经营的合法性。

(六)其它后勤工作

1、根据各部门及同城门店的需求，及时供应办公耗材、五金耗材、清洁用品，并适量进行管控，每月或季度定期结算，保障各部门及同城门店办公设备的正常运作。

2、审核分公司本部物业管理、水电、停车等费用，按时办理费用结算，及时与物业管理公司沟通，处理各项物业管理问题。

3、每月按时上报电话、耗材、招待等各类行政费用公示表

二、物资管控

1、完成了本部固定资产和低值易耗品包括申购、购臵、入库登记、调拨、维修、报废、盘点等日常管理工作。

2、根据各机构提出的申请及时审核配臵及实际需要，并在分公司审批完毕后跟踪、落实和反馈总公司批复结果;按程序办理分公司与分公司、分公司与各机构、各机构之间的资产调拨手续。

3、根据总公司对门店闲臵资产的处理意见，以内部调配为主要原则，根据各部门及机构实际需求，合理调配处臵闲臵资产。

4、每月按时上报《固定资产月报表》。

三、存在的问题

1、对机构行政管理工作的管控力度不够，部分机构对总分公司要求上报材料、物资管控等工作执行力有待加强。

2、审核职场装修方面预算经验不足。

3、由于岗位的性质，工作面广、杂、琐碎，导致部分工作邂逅，未能及时办理。

四、20x年工作计划

1、加强与总公司各相关岗位的联系，力争得到总公司更多的指导和支持，更有利于本部和机构的工作。加强与机构的交流和管控，更有力地执行总分公司的相关制度，更好地为机构服务。

2、加强自身职场装修方面知识的学习，吸取更多他人的经验，提高工作效率。

3、重点处理门店闲臵资产，根据内部需求，合理安排及时办理相关调拨手续。

4、联合信息岗与电信公司在通话、网络资费问题上进行协商，争取更优惠的政策。

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