# 关于办公室行政后勤个人年度工作总结【三篇】

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2024-06-22

*&ldquo物流&rdquo这个词来自希腊语logistikos，意思是计算科学，源于军队，并且&ldquo前台&rdquo相对于&ldquo内务管理&rdquo意思是相似的，有时两者会混在一起。 以下是为大家整理的关于办公室行政后勤个人年...*

&ldquo物流&rdquo这个词来自希腊语logistikos，意思是计算科学，源于军队，并且&ldquo前台&rdquo相对于&ldquo内务管理&rdquo意思是相似的，有时两者会混在一起。 以下是为大家整理的关于办公室行政后勤个人年度工作总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！

**第一篇: 办公室行政后勤个人年度工作总结**

　　您好！

　　不知不觉，已到岁末。回首这一年，我最大的变化，也就是从学生的角色，转变为一名为了吃穿住行而忙碌的社会一员。也许是缘分，也许是安排，在2024年的8月1日我正式入职了本公司。我的岗位是由前台转到后勤，其实工作内容都大同小异。公司的后勤部虽然表面上并没有直接性的让公司产生利润，但它的重要性是不可小觑的。

　>　一、总结

　　了解了本公司后勤岗位所需要负责的日常事务并进行了实操。例如：打扫办公室卫生、及时通知送水、养护公司盆栽、采购办公室用品、盘点固定资产、公司宿舍相关事宜、接待不同的来访人员、邀约应聘者并组织面试、安排新员工入职签订各种协议等。日常的核算人员薪资、完善一下公司宿舍管理制度并监督实施，时常留意是否需要添置一些必要的公办用品。根据工作需要，随时制作各类表格和文档及统计领导所需要的数据报表。

　　慢慢的，所有的工作都渐渐地走上正轨了，也适应了这里的工作环境和氛围，和领导、同事都相处的愉快。所有的事情看似简单也不简单，都比较繁琐，其中涉及诸多细节性的东西。工作中时不时会出现些错误，要及时意识到然后加以改正、下不为例。

　>　二、工作中的不足

　　1、一开始的时候由于缺少养护盆栽和养鱼小知识，没有及时的浇水、修剪导致盆栽枯死、小鱼死亡。

　　2、刚接触到采购办公用品时，由于事先没有列好清单导致采购数量不适当。

　　3、初次统计领导交给我的数据时，不够细心，心理素质不够好，过于紧张。导致了领导会议的延迟。

　　4、由于缺少人事招聘的经验，与应聘者聊天不够专业，显得招聘有些不认真。

　　5、对公司宿舍的情况了解的不够及时，制度不够熟记于心。

　　6、做事情的效率有待提高、缺少自己的主见。

　　7、思想不够成熟，行为比较幼稚

　>　三、计划

　　1、工作上要积极主动、看眼行事，保持一种活跃的工作氛围

　　2、以后购买的物品要事先列好清单，合理适当的采购。

　　3、多学习说话、聊天技巧，在招聘人员时要学会反问，拿到聊天的主导权。

　　4、试着自己存些小钱，避免购买的办公物品看小金额时都无法垫付，大金额就提前走流程预支，合理适当的报销。

　　5、今后工作的效率要大大的提高，做事不要拖拉，思想试着往成熟方面发展，做事情先考虑后果。

　　6、要习惯性的不定时的查看各宿舍的制度、人员变动情况与检查宿舍安全设施。

　　7、在平时的工作中，应该在公司多走动，四处看看盆栽，及时修剪和更换，若存在卫生问题相互提醒或者动手清理下。

　　8、本职工作做好以外的空余时间多学习点有价值的的东西。

　　9、调整好自己的作息时间，爱护身体，确保白天上班有良好的精神面貌与精神状态，才能更好的为公司效力。

　>　四、心得体会

　　在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务，使工作和学习融为一体，积极争取每一次学习机会，培养自己的工作协调能力，提高应有的职业道德，不断进取。

**第二篇: 办公室行政后勤个人年度工作总结**

　　2024年过去了，我们又迎来新的一年.回顾一年来，我部门在公司的领导下，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，成绩显着。主要表现在以下几个方面：

>　　一、加强学习，不断提高职工的思想觉悟

　　我部门认真执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。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。

　　>二、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，确保全全行车。

　　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，它关係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繫，做了大量细緻的工作，加班加点申报、填制、核实了几千份表格，XX年6月份终于申请要回住房补贴资金8xxxx。

>　　三、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準之内。为了节约开支，我们在採购物品时，儘量选用性价比高的物品。例如，XX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，176xxxx/每台，比同档次的低500-100xxxx，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480xxxx。全年总计节约费用开支约5760xxxx。职工饭堂的开张，也给职工的用餐带来了方便和实惠。

　　各部门电话费一直採取托收收费，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1200xxxx，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繫业务，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xxxx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繫，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100xxxx元，全年总计节约费用开支1200xxxx，职工也得到了实惠，确确实实为企业和职工办了件好事。

　　>四、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、深入民众，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。

**第三篇: 办公室行政后勤个人年度工作总结**

　　2024年度即将过去，本人今年的工作职责包括：司机及机动车管理、办公用品管理、固定资产核算以及办公室常规后勤工作，现将工作情况总结如下：

　　>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、水笔芯之类集中购买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。

　　办公室后勤个人年终工作总结2024【二】

　　在这一年中，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。

　　一、2024年工作总结

　　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。

　>　三、2024年的工作思路

　　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。

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