# 行政个人工作总结范文\_行政后勤上半年个人工作总结

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2024-06-24

*后勤工作人员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。一起来看看本站小编为大家整理的：行政后勤上半年个人工作总结，欢迎阅读，仅供参考，更多内容请关注本站。>　　行政后勤上半年个人工作总结　　本人20xx年在xx公司综合...*

　　后勤工作人员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。一起来看看本站小编为大家整理的：行政后勤上半年个人工作总结，欢迎阅读，仅供参考，更多内容请关注本站。

>　　行政后勤上半年个人工作总结

　　本人20xx年在xx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，我用心、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xx、xx等7家机构职场装修预算。

　　3、xx、xx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、分公司本部职场状况：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带给了便利和保障。

　　（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，透过以需申购、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、与移动公司交涉，追回移动公司在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；与电信公司交涉，追回电信公司在20XX年至20XX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。

　　（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、20XX年下半年工作计划

　　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