# 行政后勤部工作总结5篇范文

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-09-20

*一段时间的工作在不知不觉间已经告一段落了,回顾这段时间的工作,相信你有很多感想吧,该好好写一份工作总结,分析一下过去这段时间的工作了。下面是小编给大家带来的行政后勤部工作总结范文5篇，希望大家喜欢!行政后勤部工作总结范文1一年来，后勤服务总...*

一段时间的工作在不知不觉间已经告一段落了,回顾这段时间的工作,相信你有很多感想吧,该好好写一份工作总结,分析一下过去这段时间的工作了。下面是小编给大家带来的行政后勤部工作总结范文5篇，希望大家喜欢!

**行政后勤部工作总结范文1**

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：

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，行政后勤年度工作总结。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，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，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。

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。

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20\_\_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，限度地保证了校园的安全和稳定。

**行政后勤部工作总结范文2**

在今年经朋友的介绍下，我来到了北京，当明白我能来北京的那一刻，我是十分的激动，并且很珍惜这次机会，我大学学习的是酒店管理，但是一向都没有机会实践过，一向想要有一个机会能够让我学以致用，最后机会来了，怀揣着一个追梦的心我来到了北京，刚到酒店的时候学习的是酒店文化和理论课程。

当培训完后，就将我们分配到了各个岗位，刚来的第一周，我被分配到了客房，从小就跟着父母干活的我自认为自我十分能吃苦，而且也做好了吃苦的准备，在客房部主要是跟着师父学习清理房间和整理床铺，虽然之前自我已经做好了充分的准备，但是第一天的工作真是让我受不了，开始对自我一向坚持的事情产生了怀疑，但是师父一向都在鼓励我，她总是说什么事情都要坚持，如果一遇到困难你就退缩了的话，以后的还怎样办呢，做什么事情都贵在坚持，也十分感谢师父那个时候的鼓励，如果不是她的话我就应不会坚持下去的吧。

第二周我被分到了餐厅，向资深的餐厅服务员学习了如何摆台、撤台、点菜、上菜，传菜等一系列基本的餐厅服务方法。并对餐厅的服务流程有了进一步的了解。

第三周我被分到了前台，我很喜欢前台接待这个工作，但我很忐忑，我不明白我能否胜任这份工作，但是令我感到高兴的是，酒店的员工大都都是那样的热情友好，他们并没有因为我们是实习生而对我们冷漠生硬，在劳累之余，同事们的一个甜美的微笑，一句再普通但是的“辛苦了”都会让人感动，总台是一个酒店的门面，是客人对酒店构成第一印象的地方。总台的服务基本涵盖了酒店所能够带给的所有的服务项目，因此需要前台服务人员对酒店的各个部门都有足够的了解才能为客人带给满意周到的服务。在学习中，酒店客人如何登记入住和退房等的一些基本的前台日常操作有了深入的了解并进行了实际操作。

实习的日子就这样一天天结束了，这些日子我确实学到了不少东西，除了学习到一些基本的技巧和服务常识之外，更学习到了做人，如何处理好自我的利益和酒店的利益、如何处理好同事之间的人际关系、如何调整自我的心态，更让我了解到的是作为一个服务员就应具有强烈的服务意识。在一次与某部门经理聊天时，该经理提到了服务意识，我十分赞同他的观点：“服务意识不但是要求服务员有着向客人带给优质服务的观念和愿望，同时就应对自我的同事也具有同样的意识。”

一年即将要结束了，而我也对酒店客房服务这个岗位有了全新的认识，当然期间十分感谢我的领导及同事对我的帮忙，在新的一年里，我会更加努力，用自我所学的知识对x酒店的发展做出自我的努力。期望x酒店的明天越来越好。

**行政后勤部工作总结范文3**

20\_\_年后勤部坚定不移的按照上级新常态下的总体要求，强能力、细服务、盯安全、抓落实。深入细抓职工思想动态，鼓励职工热爱集体，主动服务。在坚持全年不发生安全问题、没有职工上访、没有服务单位有理由投诉的基础上，多次受到各单位的好评也圆满完成了今年的各项工作任务，为明年的工作打下了良好的基础。20\_\_年工作

一、监管工作取得进步

20\_\_年，后勤部将工作重点放在监管上。从最初的单纯扣罚—每周例会—每月整改的工作形式，经过和\_\_公司的无数次沟通磨合，逐步将服务标准和要求进行提升，将\_\_公司作为一个班组进行管理，从严要求，取得了良好的成效。

二、施工管理守土有责

今年工程较多，后勤部守土有责分别和各施工单位签订了入场安全协议，收取抵押金，并派人全程对工程进行安全巡视，纠正多起在现场吸烟、不按规定装车、不及时处理工程垃圾的情况。特别在\_\_期间，组建安全巡视小组，佩戴袖标，每天有人定时巡视，尽到了职责。

三、各种维修保证运营

由于场区面积大、部门多、设备老化，日常的维修项目杂、工作量大，

管道漏水、暖气跑水、换灯泡、换空开、修门锁、修复食堂设备、修开水器、顶板、应急灯、安全标志灯、换电门、手盆、通便池、修复排污井圈等经常发生，规定每天有详细的工作日志，当天报修当天完成，同时要配

合施工人员对院内进行截门管道的改造、空调风机清洗等，同时做好每天水箱上水和排污等巡检工作。由于管道老化，从大年三十晚上抢险暖气跑水开始，只要有维修任务后勤部立即启动预案，特别是针对夜间和节假日的维修，成立了应急维修组，全面精心维护。同时还多次协助各部门安装室内灯具、锁具等，受到好评。

四、安全工作得到保障

后勤部高度重视安全工作，做到了天天讲、时时抓，处处盯和经常查，特别是每逢重大节日，后勤部都下发加强安全的通知，节假日不放松，并坚持实行节假日轮流值班制度。对消防安全、车辆安全、食品安全、人身安全作为重中之重。由于空房较多，后勤部坚持每两周对空房进行一次集中巡视，发现漏水等隐患及时修复。对消防的设备设施每月必检发现问题及时处理，对车辆坚持三检制度，定点定时停靠，对职工不断进行安全教育。在今年的安全月活动中，特意整理出一期安全板报，提升职工安全意识。并加强夜间安全巡视，及时发现并处理了一起事故隐患，保证了安全。

五、杂项工作应对自如

琐碎性的临时事务性工作占据着后勤工作的一定的比重。今年后勤部加强了和各部门的沟通，在处理临时事务时得到了各部门的支持。对各项会议接待和上级领导检查工作，从不马虎，都是早早的准备好车位、现场留人维护秩序、检查参观沿途卫生保持最佳状态，均获得好评。

六、深入职工，保持团结

坚持依靠职工，教育职工，引导职工、培养职工创建团结和谐集体。

**行政后勤部工作总结范文4**

回顾20\_\_年，酒店全体员工克服了刚刚起步，经验不足等方方面面的困难，经历了各种大型会议和重要vip客人的接待工作的考验，逐渐由创业走上了成熟，也取得了可喜成绩，在经营方式上初步实现了由探索经营向专业经营的转变，在管理机制上实现了由人管人向制度管人的转变，在经营效益上实现了由规模效益向利润效益的转变。在八个多月的时间里共接待客人人次，创营业收入万元，实现净利润万元(不含对外承包收入)。为此酒店做出了大量的工作。

认真作好各项准备工作，切实保障酒店的按时开业。

从20\_\_年2月21日市局党组确定筹建酒店至4月16日正式开业，其间只有短短的40多天时间，在酒店一无所有的情况下，员工需要招聘，物品需要采购，各项规章制度及工作流程需要建立。面对这些方方面面的大量准备工作，加之筹建人员又缺乏经验，可以说是时间紧，任务重，人员少。能否按时开业，像一块石头压在酒店领导的心上，但又毫不犹豫的达成了共识，市局党组的决定就是命令，时间再紧，任务再重，一定要坚决按时完成。为此饭店领导一班人积极动脑筋想办法，认真研究领会筹备方案，并带领临时招聘来的几个人员加班加点，夜以继日的开展工作。

首先成立了筹建领导小组，先后四次召开小组会议，研究制定了筹建工作方案;研究制定了采购物品计划;研究制定了临时用工人员招聘和培训方案;制定了临时用工人员的工资标准;制定了当前一个时期的工作重点和工作思路。并将这些工作分阶段制定出时间进度表，逐日抓落实，保障酒店的按时开业，得到了省市局领导的好评。

成立了物品采购领导小组，具体负责物品采购方案的落实。在董事会的支持帮助下，在短短的十多天时间里，会同机关监察、计财等有关科室同志一起对十三大类两千多个品种的筹建物品进行了外出集体采购，按照廉政规定的要求，对需要政府采购和控办批办的大宗商品，严格按照规定实行招标采购，并组织人员及时组织到位。

按时完成了人员招聘工作，人员招聘是酒店筹建工作的重头戏，能否招到较高素质的人员并及时到位，是酒店能否按时开业的关键，也是酒店以后能够顺利发展的保证。为此，我们认真作了以下工作：

1、充分利用报纸、广播和电视进行广告宣传，尽可能让更多的人知道开来大酒店的招聘事宜;

2、成立招聘工作小组，认真了解应聘人员的基本情况，按照酒店要求严格把关;

3、组织体检，确保受聘人员身体健康，避免了传染病人的进入;

4、对新近招聘的人员进行了军训，此举的主要目的就是为了强化员工的整体观念和组织纪律性，经过四天的军训取得了较为明显的效果。

5、组织新聘人员到省开来酒店进行正规化的岗前业务培训，经过22天的实习，新聘人员初步掌握了规定岗位的业务知识，增强了工作能力。

整个招聘培训前后历时三十多天，共招聘培训各类员工110余人，为酒店的开业奠定了良好的人才基础。

**行政后勤部工作总结范文5**

在这段时间中，我努力学习让自己适应公司快节奏、高效率的工作环境。在领导和同事们的关心帮助下，我勤奋踏实地完成了自己的本职工作，学习了我该学习以及领导让我学习的所有内容，虽然没有完全学会，更没有达到炉火纯青的地步，但是在以后的工作中我会理论结合实践，进一步去学好这些内容。同时我也顺利完成了领导交办的各项任务。在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢!下面，我将这两个多月以来的工作做一个总结：

学习了公文的写作、公文排版、文件归档、制度汇编、人力资源六大系统、商品条码培训手册、企业礼仪、产品知识等内容。我花了近一个星期的时间学习了公文的写作、排版，在领导和同事们热情的帮助下，我已基本能独立完成这项工作。但是还有很多不足的地方，在以后的工作中我会进一步去努力。我用几天的时间学习了《生产管理制度》《安全管理制度》《行、、政管理制度》等，学习完之后按领导的要求独立编写了《档案管理制度》和《办公用品管理制度》。学习了《商品条码系统成员》(培训手册)和《商品条码应用指南》(编码快速入门)，学习完之后联系了商品条码制作商。学习了《企业人礼仪手册》和《公文写作教程》两本书。学习完之后制作了“企业礼仪培训”的幻灯片。学习了一部分产品知识，了解了我们公司现有的产品，但是对化肥市场以及其他公司的产品了解甚少，在这方面还有待加强。

在公司领导的帮助下完成了公司公文的写作、发布、审批、归档等工作。这两个月我完成了从第一期到第五期的全体员工会议纪要、财务核算部第一期会议纪要、市场营销部第一期会议纪要，发布了“国泰办51号—62号的公司公文”，并在公司crm平台予以展现。根据工作需要，对开发公司和化肥公司的合同类档案分门别类的做了正本和副本归档，并制作了相应的电子表格，在公司平台上的档案类栏目予以展现。同时完成了领导交代的打印、复印、传真等工作。对公司所发放的通知及文件，及时做到了上传下达。

整理了档案柜里的所有档案、制作了员工花名册和员工通讯录。由我和唐玉婷一起整理了档案柜里所有的档案和资料并制作了相应的表格发给了刘经理。重新制作了员工花名册，在crm平台里面录入了所有员工的个人资料。完成了员工通讯录的表格，发到了每位员工的邮箱里。

办理了社保。我和唐玉婷一起办理了十一月份的社保。我独自办理了顺兴物流的社保和我们公司十二月份的社保。目前我已经明确了社保办理的所有程序和地点，但是还不会算应缴金额。这两次去交社保都是在别人已经算好并填好表格的基础上去完成的，所以，接下来的一年我首要熟悉的就是这块内容。

完成了公司的接待工作。

把办公用品纳入到公司的统一管理之中。我和唐玉婷一起统计了公司的办公用品库存并做了相应的表格，然后做了办公用品台账。发布《办公用品管理制度》的文件，从\_\_年开始实行。来国泰这两个月学习了很多，收获了很多。

行政后勤工作总结 篇21

今年以来，行政后勤科紧紧围绕区委和区委办公室中心工作，以“建设满意后勤、高效后勤”为目标，不断增强责任意识和服务意识，圆满完成了各项目标任务，为建设现代化公园式城区作出了应有的贡献。

一、与时俱进，努力提高理论学习的针对性

我们始终坚持将理论应用于实践，公费为每位干部职工订阅报刊杂志，积极参加上级和区内组织的各级各类培训，深入学习体会精神和各类重要会议精神，吸取精华用于工作实际，使干部职工在工作实际中做到精通业务知识，提高办事效率，做好后勤保障工作，确保各项工作及时到位，不出差错，快速运转。通过组织多种形式的活动，加强干部职工之间的交流学习，丰富干部职工的业余文化生活，进一步激发工作积极性，为优质高效的服务提供了有效保障。

二、围绕中心，极力提高服务工作的实效性

我们严格执行财政预算，坚持依法依纪理财，坚持量入为出、节约用财，自觉接受了上级财政、审计等部门的检查和审计。严格执行“先批准、后开支”原则，全面实施公务卡消费，切实规范借款、还款有关规定，使财务工作走上了规范化、制度化的轨道。我们扎实开展政工人事工作，按时办好干部职工工资定级、晋升、调入调出等相关手续，准确统计和报送人事、工资等方面的信息报表，认真组织收集整理干部职工档案归档和管理工作。做好退休老干工作，积极依据有关政策改善老同志待遇，及时慰问生病住院老干部，让他们感受到集体的温暖。通过提供周到细致的服务，进一步融洽办公室干部职工之间关系，营造区委办大家庭的浓郁氛围，为构建和谐机关奠定了基础。

三、严谨细致，倾力提高后勤保障的高效性

我们优质做好后勤保障工作，按照党和国家有关廉政建设规定，坚持厉行节约，按制度和规章程序办事，严格执行区委、区政府控制用餐标准的规定，对公务接待、工作会议用餐实行申报审批制度。不断改善办公室的办公条件，切实保障办公设施、设备正常运转。用心办好食堂，努力做到让干部职工吃得放心、吃得可口。适时全面了解办公室干部职工的需求，把服务做到干部职工的心坎上。我们切实加强车辆管理工作，进一步完善办公室《车辆管理制度》，严格车辆维修申报，坚决执行定点维修、定点加油，实行车辆里程登记，进行油耗公布，努力降低交通运行费用，做到合理合规用车。严格车辆调度程序，各科室公务用车由科室负责人向行政后勤科先提出申请，说明用车事由、地点、时间，行政后勤科根据需要统筹安排调度。加强对驾驶员安全教育，为领导和办公室提供方便、快捷、安全的车辆保障服务。

20\_\_年，我们虽然做了大量有效的工作，但与领导的期望和同志们的要求还有很大的差距。今后的路程更长、责任更大、要求更严，在今后的工作中将更进一步提高自身水平，变“要我服务”为“我要服务”，做到主动想事干事，把工作做深、做细、做实，努力为办公室干部职工营造良好的工作环境和生活环境。

**haha行政后勤部工作总结范文**

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