

# 行政后勤岗位述职报告(实用5篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 行政后勤岗位述职报告篇一

我进入\_\_公司从事行政后勤工作已经经历了三个月的时间了，经过这段试用期的磨砺最后成功转正。在这段时间里，我感悟颇多，在此期间，我对于工作一贯谦虚谨慎、认真负责的工作态度，从来没有改变过。珍贵的试用期生活已接近尾声，感觉非常有必要总结一下试用期的得失，从中继承做得好的方面改进不足的地方，使自己回顾走过的路，也更是为了看清将来要走的路。

本人工作认真负责，上进心强，有较强的团队沟通意识和职业操守，做事有始有终，坚韧执着。不管有多困难都要去克服，这是一种人生历练，工作给我一个施展的舞台。工作中，我一直严格要求自己，认真及时地完成领导布置的每一项任务，并虚心向同事学习，不断改正工作中的不足；对于公司的制度和规定都是认真学习并严格贯彻执行；另外，本人具有很强的团队合作精神，能很好的协调及沟通，配合各部门负责人落实及完成公司各项工作，并热心帮助其他同事，与人相处和谐融洽。

在工作中，也发现了个人的不足之处，就是喜欢一心两用甚至多用，喜欢一口气做许多事情，但是贪多嚼不烂，即使最后都能干完，也已经搞得自己很疲劳。如今想想，这样其实并不好，如果我一段时期内专注于一项工作，不求博但求精，相信一定能更好更精的完成。自从我发现自己有这个缺点和问题后，我常常警戒自己，以后无论做事还是做人也不能一

心两用。

在过去的十周中，通过不断的学习和自我提高，已经适应了自己的本职工作，但是对于一个初入公司的新人，要全面融入企业的方方面面，可能在一些问题的考虑上还不够全面，但是我相信，通过公司领导及同事的悉心指导和帮助，我一定能在今后的工作中更好的提高自己的业务水平和综合素质。

也许接下来是我的人生另一个旅程，但我会更加努力完善自己，提高自己，在热爱的事业中奉献自己的光和热，做一名最出色的行政后勤。

试用期转正个人述职

2022年后勤述职个人报告

## 行政后勤岗位述职报告篇二

1、自身理论水平、业务能力还要进一步加强。由于自己的文化水平有限，许多方面受到限制，所以在实际工作中发现自己的许多能力还有待提高。

2、还需进一步创新工作，提高服务水平，以适应新时期新形势下的工作要求。最后，我非常感谢xx集团党委、董事会及各位领导对我的信任与支持，除了让我有机会能够继续从事车队和食堂工作外，还让我成为一名预备党员，这些都是对我工作的肯定。

虽然我的文化水平不高，说不出什么太多的豪言壮语，但我一定在今后的工作中付出100%的努力与热情，并和车队及食堂工的同志一道，以更饱满的精神状态，更高的工作质量，更强的服务意识，为大家服好务，为大家做好后勤保证，用我的实际行动来回馈各位领导、各位员工对我的信任。

# 行政后勤岗位述职报告篇三

主要有以下几项：

## 一、工作质量、成绩、效益和贡献

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中吸取经验，使工作水平不断的进步，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结两个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如对行政方面的知识缺乏，卫生清洁工作做的还不够细心，监督工作没有做到位，缺少与同事沟通，未能反馈员工的意见，会议记录不详细考勤统计不够细心，做事缺少主动。还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

## 二、专业知识、工作能力和具体工作

公司行政后勤的主要是协助行政经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

在这两个月中，我本着“把工作做的更好”的目标，积极的完成了以下本职工作：

- 1、办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作；工作区域的卫生管理及执行；协助行政经理做好了各类文

件、通知的修改、公布、下发等工作，并按具体整理的文件类别整理好放入文件夹内，以便查阅；公司车辆的违章及用车情况的管理。

2、协助好行政经理做好公司的人事工作：招聘，新员工入职的手续及物品发放工作，和各项安排；分类整理公司人员请假、辞职、工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作。

3、每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况；办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作；后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更换；认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

### 三、需要学习并实践的工作

加强学习行政管理各项工作的管理流程并具有实际操作经验；网上人员的招聘、筛选及面试通知等工作；加强文字功底；加强其他公司所要求的能力要求等。

### 四、工作态度

认真遵守劳动纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。在这两个月的工作学习中，我也有一些自己的看法和建议：

1、建议将行政部和财务部划分清楚，我建议将属于行政部的工作跟财务部明细分清，后勤方面的管理混乱，管理模式跟之前没有行政部差不多。

2、建议取消员工在本单位服务不足一年的扣该员工1-2个月的工资的规定(压力越大弹力越大)，建议确定培训费用，规定分几个月逐月从员工工资中扣押一部分作为培训费用，在本单位服务一年以上返还，不足一年的就当作赔偿本单位的

培训费用。

3、建议增加员工福利，车间计件，虽然上不封顶但人的能力有限，想留住老员工就得肯下资本，除了正常工资外，还要提供一些福利待遇。一个企业就好比一个金字塔，金字塔的大小跟稳固就得看员工。

不知道两个月的试用期我在领导和同事中的形象到底是怎样的，我也不知道自己是否能够留在公司中继续工作，我相信我可以发挥出我的能力，为公司的发展做出更大的贡献！

## 行政后勤岗位述职报告篇四

各位领导、各位同志：遵照校党委的要求，我将20\_\_\_\_—20\_\_\_\_年度的工作情况向各位领导及师生员工工作简要汇报，恳请大家的批评，帮助。三年来，我在不同的岗位上经历了思想和工作逐步适应的过程，我认真履行自己的职责，以较强的事业心和责任感，敬业、勤奋地完成了各项工作，为学校的改革与发展作出了应有的贡献。

一、校长办公室工作的回顾20\_\_\_\_年元月-20\_\_\_\_年元月，在校办担任负责综合接待的副主任期间，参与了防控非典、人大选举、更名及更名庆典等多项大型活动的组织协调工作。校办工作的经历使我接触了学校教学、科研、后勤等方方面面的工作，全局观念和政策理论水平不断提高，积累了较为丰富的管理经验。

二、后勤管理处工作的回顾20\_\_\_\_年调任后勤管理处处长兼后勤国资直属支部书记后，我认识到后勤管理和服务工作必须紧密围绕学校的中心工作，牢记坚持为教学科研，为师生服务的宗旨，全心扑到工作中，为学校的教学、科研及师生员工生活提供了有力的后勤保障，通过努力，为学校获得了“全国高校后勤工作先进单位”、“山西省绿化工作先进集体”、“山西省爱国卫生工作先进集体”等荣誉称号，具

体如下：

(一)发挥党支部的战斗堡垒作用，以身作则，强化服务意识，全处职工的思想素质和职业道德有明显提升。我组织全处人员学习党的十六大精神重要思想，按照处务公开和党风廉政建设要求，加强制度建设，主动接受广大师生的监督；结合岗位职责，强调服务意识、大局意识，不断提高理论水平和思想素质。

(二)充分发挥了后勤对学校教学科研的支撑保障作用，为教学科研和全校师生提供高质量的后勤服务。后勤管理处的一项重要职能是根据学校制定的后勤服务标准，代表学校检查、监督、指导服务实体的工作。一年多来，对学生食堂、超市的食品卫生安全、饭菜质量与价格、服务态度进行了多次检查，监督，排除了食品安全隐患。按照“三服务、两育人”的原则，我调动各方面积极性，努力为教学科研和全校师生提供高质量的后勤服务：对内协调两集团深挖潜力，不断规范后勤服务，精心安排，确保了20\_\_\_\_级近9000名新生入住，保证了师生学习生活秩序正常、稳定；对外与太原市水资委、自来水公司、供电局、煤气公司、供热公司等部门协调，为学校争取了政策，节约了资金，保障了生活秩序。如去年冬季，我校的煤气供应形势非常严峻，师生员工的生活受到严重影响，我处及时向省、市人民政府反映，并采取调整浴室开放时间、增加部分电加工餐饮设备、根据气源供应随时生产等措施来保证师生的正常就餐，以最大努力保障了学校正常的生活秩序任劳任怨，甘作为师生服务的老黄牛。去年，我校建校以来规模最大的职工住宅调配工作在全校教职工的关注中拉开了序幕。我带领全处同志认真调研，先后召开房管会8次，修订了《中北大学住房条例(暂行)》；制定了《新南区住户手册》、《装修管理规定》等办法，对新南区住宅的物业、装修等做出了详尽的规定。通过耐心细致的工作，冒着酷暑，使近500名教职工高高兴兴领取了新房钥匙，有力维护了学校的安全和稳定；耐心走访了所有的拆迁户及遗属；虚心征求了引进博士、教授的意见，汇总了各方面的意见和

建议，及时向全校公布房源、人员情况，对反映的问题及时核对、纠正，圆满完成了住房调整工作，赢得了广大教职工的信任和好评。

(三)规范管理，开拓创新，竭尽全力履行工作职责。我认为，后勤工作必须在改革中发展，在发展中改革。上任伊始，我改革了校园保洁工作模式，既为80名贫困生提供了勤工助学的岗位，又使校园环境大为改观，提高了保洁水平；加强了对单身公寓、学生宿舍、公共场所、办公教学区的安全检查，对排查出的安全隐患进行整改，如改造线路、增加照明、疏通安全通道等，目前，所有单身公寓一改过去楼道内堆放杂物，脏乱差的状况，居住环境发生了根本的变化。本着勤俭办学、节约高效的原则，协调公交公司托管了学校班车，安全、准点、舒适地完成了市内教职工上下班的交通运输任务，学校节约了资金，职工乘车比以前舒适了，教职工普遍反应良好。为进一步改善教学科研办公条件，20\_\_\_\_年完成维修改造工程多项，涉及实验室改造、教学办公场所改造、水电线路改造、道路改造和校园绿化，所有工程均按期完工，接受了审计处的审计，确保了全校教学科研工作的正常运转。创建节约型校园是学校的一项长期艰巨的工作，为保证学校持续健康发展，20\_\_\_\_年，我指导开展了节能宣传月活动，并实施了澡堂刷卡系统改造，有效减少了水、煤气用量，仅此一项可为学校每年节约经费60多万元；对我校的磁卡售饭系统进行了改造，使我校的餐饮服务迈上了新的台阶。

医院行政后勤工作年度述职报告5

## 行政后勤岗位述职报告篇五

各位领导、各位同道：

遵照校党委的要求，我将20\_\_\_\_—20\_\_\_\_年度的工作情况向

各位领导及师生员工工作扼要汇报，恳请大家的批评，帮助。

三年来，我在不同的岗位上经历了思想和工作逐渐适应的进程，我认真履行自己的职责，以较强的事业心和责任感，敬业、勤奋地完成了各项工作，为学校的改革与发展作出了应有的贡献。

## 一、校长办公室工作的回顾

20\_\_\_\_年元月-20\_\_\_\_年元月，在校办担负负责综合接待的副主任期间，参与了防控非典、人大选举、更名及更名庆典等多项大型活动的组织调和作。校办工作的经历使我接触了学校教学、科研、后勤等各个方面的工作，全局观念和策理论水平不断进步，积累了较为丰富的管理经验。

## 二、后勤管理处工作的回顾

20\_\_\_\_年调任后勤管理处处长兼后勤国资直属支部书记后，我熟悉到后勤管理和服务工作必须紧密围绕学校的中心工作，牢记坚持为教学科研，为师生服务的宗旨，全心扑到工作中，为学校的教学、科研及师生员工生活提供了有力的后勤保障，通过努力，为学校取得了“全国高校后勤工作先进单位”、“山西省绿化工作先进集体”、“山西省爱国卫生工作先进集体”等荣誉称号，思想汇报专题具体如下：

### (一)发挥党支部的战争堡垒作用，

以身作则，强化服务意识，全处职工的思想素质和职业道德有明显提升。

我组织全处职员学习党的十六大精神重要思想，依照处务公开和党风廉政建设要求，加强迫度建设，主动接受广大师生的监视；结合岗位职责，夸大服务意识、大局意识，不断进步理论水平和思想素质。

(二)充分发挥了后勤对学校教学科研的支持保障作用，为教学科研和全校师生提供高质量的后勤服务。

后勤管理处的一项重要职能是根据学校制定的后勤服务标准，代表学校检查、监视、指导服务实体的工作。一年多来，对学生食堂、超市的食品卫生安全、饭菜质量与价格、服务态度进行了屡次检查，监视，排除食品安全隐患。

冒着酷暑，使近500名教职工高兴奋兴领取了新房钥匙，有力维护了学校的安全和稳定；耐心走访了所有的拆迁户及遗属；虚心征求了引进博士、教授的意见，汇总了各方面的意见和建议，及时向全校公布房源、职员情况，对反映的题目及时核对、纠正，美满完成了住房调剂工作，赢得了广大教职工的信任和好评。

医院行政后勤工作年度述职报告3