

# 办公室行政后勤年终工作总结(模板7篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 办公室行政后勤年终工作总结篇一

xxxx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，现将工作情况汇报如下，请审阅：

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。

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、水笔芯之类集中采购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。

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。

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。

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。

## **办公室行政后勤年终工作总结篇二**

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为综合办公室的工作人员，自己糊涂的生疏到，办公室是一个综合管理机构，是制造厂中承上启下、沟通内外、协调左右、联系各个相关部门的枢纽，在推动各项工作朝着既定目标前进的过程中起着监督的作用。我平常所作的工作有收发文的处理、人力资

源档案管理、劳资管理、会议支配及外来人员的接待等，面对繁杂琐碎的大量工作，自我强化工作意识，留意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、精确、适度，避开过失，是我时刻需要提示自己应当留意的，至今基本能做到事事有着落。

由于制造厂综合办公室是xx年7月才组建的部门，各项工作几乎都是从头开头的，需要做很多基本资料的收集和整理，由于对这些工作的不生疏，对工作流程和部门人员的不生疏，刚开头的时候走了很多弯路，经常是事倍功半。为了能尽快的把握方法、提高办事效率，我发挥自己人际交往方面的优势，多多像四周的同事请教和学习，力求在最短的时间把握办公室工作的方法和流程，能充分发挥出综合办公室的协调力量。在办公室的文字工作方面，由于我缺乏对公文写作学问的学习，很多综合性文件和报告等文字工作都是在领导和同事的挂念下，渐渐学会的。同时还要负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和监督工作的开展状况。通过不断的学习和大家的关怀，我已经能够较好的完成这些基本的'工作了。

由于感到自己工作的重要性，而自己的学识、力量和阅历还存在确定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向领导学习，向四周的同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了确定的进步。经过不断学习、不断积累，已把握了办公室工作阅历，能够比较镇静地处理日常工作中消灭的各类问题，在组织管理力量、综合分析力量、协调办事力量和文字言语表达力量等方面，经过半年的熬炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的看法对待各项工作任务，宠爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。主动提高自身各项业务素养，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

半年来，通过不断的学习和积累，在工作上取得了一些成效，

但也存在一些问题和缺乏，主要表如今：第一，办公室对我而言是一个新的岗位，很多工作都是在边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；其次，有些工作做得还不够过细，一些工作协调的不是格外到位；第三，自己的理论水平还达不到工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，加强学习，拓宽学问面。在办公新的岗位，很多工作都是在边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；其次，有些工作做得还不够过细，一些工作协调的不是格外到位；第三，自己的理论水平还达不到工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，加强学习，拓宽学问面。在办公室公文写作和数据统计方面的学问，尤其是在工资核算方面的学问需要重点的学习，力求能够给真正做好领导的助手。为制造厂及公司的进展添一份力。

## **办公室行政后勤年终工作总结篇三**

2、认真做好内外的协调工作，积极协调学院各部门的工作关系，为搞好后勤服务提供了前提和保证，相方设法联调外部关系，为学院后勤保障工作和发展提供方便。

（二）做好日常工作，为各项后勤保障工作提供前题和保障

1、加强了劳动纪律及工作纪律的管理，不定期检查人员的上下班、工作状态及临时工着装情况，确保了全处人员基本能够按要求上下班，临时工能按规定着装，使后勤队伍的精神面貌和工作状态有所改善。

2、较好的完成外聘人员的考勤和工资发放工作，按时上报在编人员的工资考勤情况，及时完成寒暑假正式人员加班情况的统计上报工作。

- 3、认真做好了节假日员工值班安排，检查值班的落实情况，确保节假日期间工作的正常运转。
- 4、根据领导要求，按时组织后勤及支部各项会议，做好会议记录，及时整理要点，并严格按会议精神检查会议落实情况。
- 5、在外聘人员方面，加强了班组制建设，对个别班组、人员进行了调整。重新修订了《职工公寓管理规定》，针对外聘人员流动大的实际情况，及时更新人事名单和资料，在处领导的支持下，为院管和处管临时工购买了伤亡保险。在职工公寓的管理过程中，合理安排人员住宿，使所有需要住宿人员全部得到妥善安置。为在现有条件下进一步改善临时工的住宿环境，对职工公寓的门窗等进行了维修，床位进行了编号，要求住宿人员必须按所安排床位住宿。每周五对公寓的人员、安全、用电、卫生等情况进行检查，发现问题及时解决，确保了公寓及住宿人员的安全，使公寓管理进一步规范，环境卫生得到了有效改观。
- 6、在印章管理过程中，较好的落实了印章使用审批登记制度。
- 7、较好的完成了全年报刊杂志的订阅发放工作任务。
- 8、在车辆管理方面，落实了车辆使用审批、登记制度，确保了车辆安全，全年未发生较大车辆擦挂问题。
- 9、认真做好来访人员的接待工作和报修等电话的接听、登记工作，及时落实电话内容，确保师生基本满意。
- 10、对办公楼区域卫生坚持每日清洁，办公区域环境卫生改变明显。较好的落实了办公楼值班及8小时以外门禁制度，全年来发生被盗问题。
- 11、认真做好计划、总结、通知、公告等文书的起草工作，及时将后勤有关活动情况及工作状态上传后勤网，较好的展

现了后勤职工的工作作风。

（三）较好的完成了房改办公室赋予的工作任务。

1、按要求完成了二次腾空钥匙的发放及装修工作。

2、根据房改委员会及有关决定，完成了个别住户住房的调整工作。

（四）完成了其它经常性及临时性工作任务。

1、制作了《后勤处岗位工作规范》、《物业联系电话》、《上下班时间、营业时间》、《电梯管理》及锅炉房等场所各类标识、标牌，使后勤工作更加合理、规范。

2、完成了固定资产的统计上报工作。

3、组织协调进行了2号学生公寓、五号教学楼的消防验收工作。

4、完成了支部安排的“两学一做”学习教育的有关内容。

## 办公室行政后勤年终工作总结篇四

回顾这一年来的工作，我在领导及各位同事的支持与关怀下，严格要求自己，依据公司要求，较好地完成了自己的本职工作。通过一年来的学习，在工作看法和工作方式有了较大的转变，现将一年来的工作状况总结如下：

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为综合办公室的工作人员，自己糊涂的生疏到，办公室是一个综合管理机构，是制造厂中承上启下、沟通内外、协调左右、联系各个相关部门的枢纽，在推动各项工作朝着既定目标前进的过程中起着监督的作用。我平常所作的工作有收发文的处理、人力资

源档案管理、劳资管理、会议支配及外来人员的'接待等，面对繁杂琐碎的大量工作，自我强化工作意识，留意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、精确、适度，避开过失，是我时刻需要提示自己应当留意的，至今基本能做到事事有着落。

在办公室的文字工作方面，由于我缺乏对公文写作学问的学习，很多综合性文件和报告等文字工作都是在领导和同事的挂念下，渐渐学会的。同时还要负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和监督工作的开展状况。通过不断的学习和大家的关怀，我已经能够较好的完成这些基本的工作了。

由于感到自己工作的重要性，而自己的学识、力量和阅历还存在确定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向领导学习，向四周的同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了确定的进步。经过不断学习、不断积累，已把握了办公室工作阅历，能够比较镇静地处理日常工作中消灭的各类问题，在组织管理力量、综合分析力量、协调办事力量和文字言语表达力量等方面，经过一年的熬炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的看法对待各项工作任务，宠爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。主动提高自身各项业务素养，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

一年来，通过不断的学习和积累，在工作上取得了一些成效，但也存在一些问题和缺乏，主要表如今：

其次，有些工作做得还不够过细，一些工作协调的不是格外到位；

第三，自己的理论水平还达不到工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，加强学习，拓宽学问面。在办公室公文写作和数据统计方面的学问，尤其是在工资核算方面的学问需要重点的学习，力求能够给真正做好领导的助手，为公司的进展添一份力。

## 办公室行政后勤年终工作总结篇五

作为公司后勤部门员工，说实话我们的工作实在是没有多少具体数据可以拿出来排列、分析、总结，由于没有直接制造经济价值，所以在很多业务员看来，我们所做的工作都很不起眼，微缺乏道。但我只是想说：

我每天在这里的工作，没有任何一件事是徒劳和白费的，没有任何一点是可以马虎对待的，哪怕是简洁的打字影印也是这样，不要小看任何一份工作，每天持续着理所当然的事情，其实是最难的。

常会有人这么问我：“我看你总是很忙，你到底在忙些什么呢？”我总是尴尬的不知道如何回答是好。

我也经常问自己到底我的工作是什么？！但每次答案都很敷衍。

借此年终总结的机会，也想直面自己，给自己一个的确的答案，我始终在做的事有：

5、认真向主任学习办公室日常工作阅历；

6、处理办公场所的设备报修修理问题，为业务员供应便利，保证公司员工正常工作上班。

记得办公室的哪位领导说过，办公室的事情就是各种各样的



杂事琐事烦心事，有些事虽小，但做不好，就会影响其他，后果可能也会很严峻。还有些时候我们的工作会受到一些无端的指责和误会，这也正常，我觉得。有则改之，无则加勉，认真对待自己的工作，问心无愧就好。

20xx年，我想对自己说：认真工作，认真生活。

## 办公室行政后勤年终工作总结篇六

20xx年xx月加入贵公司，任行政助理工作，之前有过一点相关工作经验的经验，但来到贵公司后我虚心向人请教和学习，一切都从零学起，从零做起，使自我从零中慢慢成长和完善，使自我的行为标准、思想觉悟和工作潜力尽快的向公司要求的目标靠拢，期望自我能早日加入设计行业的大群众。

### 1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，透过网络、报纸、杂志、书籍用心学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的职责感和事业心，用心主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

### 2、专业知识、工作潜力和具体工作。

我是5月份来到公司工作，担任公司行政助理工作，主要是做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每一天都面临着超多的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自我摸索实践，在短时光内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作潜力，在具体的工作中构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。概括来说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能；其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。总而言之，行政管理的实质就是服务。

在这5个月中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，用心的完成了以下本职工作：

- (1) 公司的两次变更手续。
- (2) 公司员工联系单、固定资产、办公明细等电子文档的更新。
- (3) 各类杂志、报纸订阅时光的统计及后续工作。
- (4) 工作区域的卫生管理及执行。
- (5) 做好办公用品的管理工作：做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足员工工作的需要。
- (6) 办公耗材及办公用品的采购、维护与维修工作。
- (7) 认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。
- (8) 为了公司工作的顺利进行与客户之间的工作协调，及时将客户需求反馈给公司领导及设计师。
- (9) 及时将设计任务分配给各个设计师。除了做好本职工作，我还用心配合其他同事做好工作。

### 3、工作态度和勤奋敬业方面。

热爱自我的本职工作，正确认真的对待每一项工作，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时光，坚守岗位，保证工作能按时完成。

### 4、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，到达预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率相对较高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自我，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结5个月的工作，尽管有了必须的进步和成绩，但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善。在未来的日子里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，期望能为公司的发展做出更大的贡献。

## 办公室行政后勤年终工作总结篇七

我刚刚加入贵公司的时候，对于处理工作事务还不是很熟悉。但在这一个月在领导的关心和帮助下，在其他部门热心支持和大力帮助下，我对行政部的工作有了更全面的理解。公司行政人事部，是公司领导的参谋助手，是公司的综合管理部门□20xx年总结如下：

1、协调各部门的工作，切实为各部门和领导搞好服务，营造良好的工作环境。做好上传下达工作，对公司的各项会议、活动，及时与公司领导、各部门做好衔接，确保各项工作正常运转；认真接听电话，对重要来电做好登记，及时汇报与传送。做好信函、传真等的收发工作，及时整理并送领导传阅，催促有关部门或个人认真办理，提高了文件办理的时效性，做好公司上传下达。做好项目报备、询价、投标、合同、排产等一系列销售支持工作，对销售起到了非常重要的作用。

2、认真办理各类综合事务。坚持认真、负责处理各类接待工作，严格公司领导要求，对内、外积极协调有关部门，完成好各类接待工作，并做到计划安排周密，服务到位热情。

1、坚决执行集团公司的各项规定。切实抓好印章管理，严格用印管理制度，所有文件、材料必须有领导签字或经领导授

权才能盖章，未出现印章管理失误现象。

2、加强文稿审核，提高办文质量和效率。认真起草公司各类请示、报告、通知等，每个文件都认真审核，及时印发、签收，及时把公司的各项政策、通知下发到各部门贯彻执行，严格把好政策和文字关，确保下发的文件及各类通知不出现失误。

3、加强公司内、外网络的管理，保证公司办公网络的畅通无阻。完成了公司房屋、水、电、门窗、空调等的日常维修工作。对于办公用品、生活用品及时购置和发放，保证了公司的正常运转。

4、完善各项管理制度，加大执行与落实力度。加强对人、财、物的管理，严格照章办事，进一步建立和完善了办公室工作职责。

1、扩宽招聘渠道，加强人员招聘□20xx年根据公司的`人员需求，截止目前，通过网络、现场、推荐等方式招聘，进一步壮大了员工队伍，为公司的发展提供了有力人员保障。

2、加强绩效薪酬管理，严格考勤制度□20xx年，在领导的指示下，行政人事部加大了考勤管理力度，严格执行考勤制度，为薪酬标准的制定提供合理有效的依据。

行政人事部工作取得了一定的成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需完善、落实力度需进一步加强；部分员工的工作的责任心和事业心有待进一步提高；有些工作应当更加注重效率等等。

20xx年是石公司发展的关键阶段，行政人事部成员将在集团公司各领导的正确领导下，进一步发扬成绩，克服困难，努力创新，实现管理上台阶，服务上水平，力争取得更加优异的工作业绩。

文档为doc格式