

公司行政后勤工作总结 (组合5篇)

篇1：公司行政后勤工作总结

今年6月底，我有幸参加到公司，成为公司中一份子。转瞬之间已过去半年，这段时间里，在领导的指导下，在同事们的关心下，我主要做了人力资源、行政后勤等两大方面的工作，现将工作总结汇报如下：

一、今年工作总结

卫生检查方面：各一次，宿舍管理员能坚持不定时对每个房间进展检查，每周进展一次大的卫生检查，每月准时通报好的宿舍及较差的宿舍。水电方面：水电方面：每天对公司出租的水电数据进展登记、核对，每周上报一次，能做到有较大变动时准时上报、准时处理、即时查找缘由。宿舍物资管理方面：乐观完善宿舍物资台帐，并不定期进展核对，保宿舍物资管理方面：物资管理方面证宿舍物资的正常供给。员工住宿方面：员工住宿方面：我能准时支配好员工的住宿，特殊是新到员工能让新住宿方面员工感受到家的暖和，保证让每个新员工用上新的干净的床上用品。

二、食堂方面日常管理方面

保障食堂卫生清洁，能让每位员工吃上放心和比日常管理方面：较满足的饭菜，每周正餐保证有五个菜品，每天更换菜样，每月不定期给食堂人员讲解一些食品卫生和平安方面的学问，让每个食堂人员时刻留意平安操作，北区食堂在有限的条件下能较好的完成各项工作，能把可口的饭做给北区每个员工，特殊是在下半年人员紧急的状况下南北区食堂人员克制困难做好每顿饭菜。账目方面：账目方面：从我接手后能把食堂进出费用和每月盈亏状况做成账目，能更好的理解和调情本钱，员工充饭卡的现金我能按时记账按时上交，做到账目明晰。

三、门卫方面

针对我们公司的特别状况我们公司和其他公司的门卫职责有所不同，我们公司值班人员不但要看好门管好治安还要对公司外来人员及外来车辆和物资进展清点等工作。进厂要求：外来车辆、人员进厂前有检查，有填写，能给司机讲解厂区留意事项。出厂要求：外来车辆、人员出厂有检查，能严格按检查手续，核对货单，对手续不全或货物不符的能准时向单位保卫人报告，对夜间出入单位车辆、人员能进展不定期的检查。本厂物资要求：进出物资能按制度办理，不符合要求的能准时汇报请示，每批物资门卫都能做好记录，随时都能拿出核对。治安方面：门卫值班人员能开动脑筋对外来车辆出厂携带物资出厂进检查，今年上半年北区门卫屡次查到外来人员及外来车辆携带物资出厂事例。

四、民兵建立

我能和上级指导共同争论针对企业需要做出(民兵条例)，选拔基层民兵，突

发事情能做好通知到每个民兵。五、存在的问题：存在的问题：1、宿舍员工的活动和管理上还有待改良。2、食堂管理及员工剩饭的铺张现象有待解决。3、电的铺张现象有待实行措施。4、民兵管理及活动需进展改革。

篇2：公司行政后勤工作总结

营运是公司经营进展的生命线，后勤部作为营业保障部门，在xx年进一步强化了以营业为中心的服务抱负，加强与前勤营业部门的沟通协调，主动获得服务需求信息，提升员工的服务意识，做好多项基础运行保障的同时，进一步提高后勤服务质量，为公司整体运营服务的提升做出奉献。

1、进一步加强物业设施修理维护，提高服务设施运行标准。

xx年，后勤部对长沈两店实行统一管理目标，在工作标准和规范方面实现统一管理。

在基础设施维护方面，xx年对全部设施设备进行普查，重新建立健全了设备档案，统一编制了设备保养打算，并实行跟踪检查进度，保障设备设施的稳定运行;对于涉及物业运行的意外大事，建立了意外大事报告总结制度，要求意外大事发生时，填写《意外大事处理报告单》，对事故处理过程、事故发生缘由、进一步的订正预防措施均做了相应的要求，以此削减了同样问题的重复发生;实现多级巡察制度，包括经理级员工开店前巡察、物业管理员巡察，领导抽查巡察，联合检查巡察等，保障物业问题准时发觉和处理。xx年截止目前，长沈两店通过巡察发觉物业维护各类问题近35000个，均得到准时的处理，保持了较好的物业运行标准。

2、强化环境秩序管理，营造清爽舒适的购物环境。

良好的环境秩序是对顾客服务最直接的表达。因此，后勤部始终把环境秩序建设作为日常工作的重点来抓。xx年，主要从以下几方面加强了工作：

一是加强外围卫生保洁工作，对外围的广场砖实行定期清理污渍，重要部位每天用清水冲刷，在风沙较大的季节，对重点情节区域实行洒水的方式降尘，同时增加了日常保洁清扫循环密度，将保洁承当范围始终公路上，尽可能削减周边环境对商场卫生的影响;

二是主动改良保洁方法，全面提高室内保洁质量。保洁部门对地面理石、墙面、高空等需清洁部位，主动探究保洁保养的方法，对重点保洁部位增加维护频率，并实行保洁质量定期和不定时抽查，对于保洁工具的要求保持洁净清洁，确保了保洁质量保到质的提高;

三是重视卖场温度调整，掌握适合温度。为较好的掌握卖场温度，后勤部在商场各部位安装温度计，每天上、下午两次对温度进行检查，对温度消失偏差区域进行准时调整，保障了卖场温度始终保持恒温，误差不超多 $\pm 1^{\circ}\text{C}$ ，确保为顾客供应清洁舒适的购物环境。

坚持服务过程中的总结和制造，不断提升后勤部服务管理理水平，基本按集

团要求完成了后勤保障的工作任务。

篇3：公司行政后勤工作总结

1、把好员工餐厅质量关，提高员工满意度。办好餐厅一直是后勤工作中的难点之一，如何让大多数员工在公司就餐放心满意是后勤部反复研究的课题。2017年，员工餐厅进一步在菜品花样上下功夫，每天菜品增加到6个，员工基本可实行自助就餐，自由加餐，确保员工可选择到相对喜欢的菜肴;同时，2017年，员工餐厅还多渠道收集员工对于就餐满意度的信息，根据员工满意情况适时调整菜品出品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味;为满足员工就餐多样化的需求，餐厅在2017年还推出面条、盖浇饭，及商务套餐等品种;也受到员工的欢迎。同时，也为今后餐厅经营管理方式的调整提供经验。

2、加强更衣室的管理，为员工提供安全干净的活动空间。更衣室每天都有几千人上下班在此更衣，安全、卫生问题是更衣室管理面临的难题，以前也不时出现物品失窃的事件。为此，2017年后勤部门组织开会研究更衣室管理问题，对更衣室管理工作提出新的标准：

一是理顺更衣室进出的流程，加强安全管理;

二是实行更衣室集中时段开放制，既方便员工又便于管理;

三是加强对临时进出更衣室员工的服务，通过以上措施，使更衣室的安全问题得到了控制，2017年基本未发生更衣安全事故。在更衣室卫生方面，后勤部做到及时打扫，每天检查，保证更衣室始终保持卫生干净的状态。

3、主动为营业部门服务，满足员工的服务要求。为保证员工良好的工作环境，后勤部定期安排人员对员工工作场所进行不定期巡视，及时了解员工工作环境设施设备运转的情况，在供暖、供水等特殊时期后勤部安排专人到工作场所检查，及时进行调节和处理。在其他部门有后勤服务需求的情况下，后勤部积极安排好工作，第一时间解决问题;同时，后勤部各层面人员通过各种渠道，主要向营业部门征求服务需求，主动做好服务工作，有力地帮助其他部门解决了工作之忧。

篇4：公司行政后勤工作总结

性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好的沟通能力和团队协作能力，能积极配合同事们完成各项工作业务。

(一) 招聘工作

每个工作日维护管理“智联招聘”、“前程无忧”招聘网站和公司两个招聘邮箱，梳理求职简历，并对符合初审要求的求职人员及时进行电话口试、技术口试，做好现场面试工作的安排部署。截止到12月31日，共计进行电话口试54人次、技术电话口试16人次、现场面试5人次，并对口、面试情况做好记录维护和上报反馈等工作。

(二) 员工考勤工作

每个工作日做好全体员工的考勤登记记录管理(每个工作日两次)和上一工作日(含周末)员工加班情况记录管理工作;每周定期(星期一和星期五)清查梳理考勤机数据,及时通报督促考勤异常人员;每月按时(5日前)出具《员工请假登记表》和《员工事、病假扣款通知》并及时上报相关领导和财务部门。

融合完善质量管理体系和cmmi体系的培训管理程序和记录模板;对行政部xx年度质量管理体系外审文件进行梳理完善、持续改进,确保xx年度行政部质量管理体系资料文档无重大缺失和纰漏,顺利通过质量体系外部审核。

主动学习新知识、新技能,注重自身发展和进步,能自觉利用休息时间自我学习,提升相关业务素质。

篇5：公司行政后勤工作总结

参与工作将近一年,回首过往好似去年来公司报到的场景就在昨天,感慨时间的飞逝,让自己的脚步显得如此匆忙。可细细品味,却也觉察自己在不轻易间成熟了很多。回首这走来的一年,我已经初步完成了同学到企业职员的转变,思想上、学习上、工作力量上都有了进步。特别感谢公司给我这个成长的平台,令我在工作中不断的学习,不断的进步,渐渐的提升自己的素养与才能,进步的同时,我心里装满了感恩,是指导的亲切关心、同事们的无私关心鼓励了我的成长,在人生转轨的关键时期所受的这些鼓舞将会让我受益终生。

进公司以来我主要在综合部门工作,综合部门要处理各类文件的编制、行政事务的落实、员工学习培训、后勤的保障、办公室物资管理、人事以及一系列临时的、突发的交办事项或任务,千头万绪,繁杂琐碎。在过去一年里除了办公室日常工作外,我还参与了公司国际工程工程相关文件的翻译,翻译这些文件让我对工程方面的学问有了一些理解,同时也加强了英语专业词汇的学习。期间还参与了国际公司组织的培训课程,主要课程有情商的培育,市场开拓的方法与技巧,国际工程管理等等,让我受益匪浅。此外我还接手处理了局部财务方面的工作,工程部出国人员的护照和签证的办理工作,工程投标文件资格预审资料整理和标书成册,还有跟随指导赴上海考察劳务和物流公司。总的来说工作很充实,从中我也学会了许多东西,理解了公司的各项规章管理制度和各种事物处理程序,初步理解了投标文件的制作,把握了赴尼日利亚签证工作的办理流程等等。

公司的工作气氛让我感受颇深,指导平易近人,犹如长辈一样和气可亲;同事们和蔼朴实,无微不至地给我关心。像对待徒弟一样传授我技能,像对待孩子一样包涵我的缺点。我庆幸自己能溶入这样一个团结战斗的集体、这样一个暖和的大家庭。

过去工作中让我明白自己还有许多方面的力量要培育和进步,有许多做的不好的地方,这需要通过不断进步各方面的力量,加强专业学问的学习与积累,坚持仔细负责急躁的态度渐渐去改良和完善。综合部门要应对的事情繁多,如办事议事、会议记录、学习培训、公

文处理、档案工作、文印管理、综合治理、财务管理、后勤效劳等，要处理好这些事情，必需树立“无小事”的效劳观念，坚持遇事远虑一步。要讲究求真务实，要注意效率效果，要仔细做好每一件大事小事、琐事烦事、易事难事，甚至吃力不讨好的事和得罪人的事，要做到事事急躁、细心、留神、尽心，以进步办公室工作的办事效率和实际效果。接听、收发文件、编发信息等，这些工作看起来是小事，耽误了就是大事。为此，在日后的工作中我必需力求做到乐观主动，一丝不苟地进展缜密处理，确保了办公室日常工作的顺当进展；同时还要正确把握好繁杂事务与管理职能的关系，做到忙而不乱，有条不紊；疏而不漏，有理有章，实现日常工作与管理有序的结合。办公室工作小到配一把钥匙，大到协作做好“三讲”活动，事无巨细，零零碎碎，犹如乱麻，如何在零碎乱麻中理清头绪，管理效劳职能是贯穿其中的一条主线，面对各类文件的编制、行政事务的落实、组织人事的办理、公务员的培训、后勤的保障、电脑的管理以及一系列临时的、突发的交办事项或任务，分清主次，轻重缓急，把握得当至关重要；把握时间性的准时，政策性的贴切，处理得法，尤为关键。管理职能犹如钢琴，繁杂事务犹如琴键，拨动琴键的指法是管理效劳的艺术，擅长弹拨琴键，把握音色，掌握节奏，抑扬顿挫，才能弹奏出美妙的乐曲。联络到办公室工作的实际，就是要理清好思路，把握好要令，把握好尺度，运用好方法，做到忙而不乱，有条不紊；疏而不漏，有理有章，才能实现日常工作与管理有序的结合。

作为工程行业的一名职工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，在学问爆炸的年月，现有的学问程度是远远不够的。随着企业不断深化的进展，只有不断学习、不断积累，才能满意企业进展的需求。