

公司后勤工作人员个人总结 (精选4篇)

篇1：公司后勤工作人员个人总结

公司后勤工作人员个人总结

公司后勤工作是非常重要的，它关系到企业的正常运营和员工的工作环境。作为一名后勤工作人员，我有幸参与了公司后勤部门的日常运作，并且在这个过程中积累了很多经验和体会。下面是我对于公司后勤工作的个人总结。

首先，我认为公司后勤工作人员需要具备一定的专业知识和技能。后勤工作的范围非常广泛，包括物资采购、设备维护、场地安排等。因此，我们需要了解并掌握各项工作的具体流程和操作方法。这需要我们进行学习和培训，不断提高自己的专业水平。同时，我们还需要具备良好的沟通和协调能力，能够与其他部门和供应商保持良好的合作关系，共同完成工作任务。

其次，公司后勤工作人员需要具备一定的责任心和积极性。作为后勤工作人员，我们的工作涉及到公司的各个方面，我们的责任是为公司提供良好的后勤支持，创造一个舒适、安全、高效的工作环境。因此，我们需要时刻保持高度的责任心，认真对待每一个工作任务，确保任务的准确执行。同时，在面对问题和困难时，我们需要主动积极地解决和处理，不能推卸责任或者敷衍了事。

另外，我认为公司后勤工作人员需要具备一定的团队意识和合作精神。公司后勤工作往往需要多个人员协同合作，因此，我们需要懂得团队合作，发挥集体的智慧和力量。在团队协作中，我们需要相互配合、互相支持，在工作中形成默契和团结，共同完成工作任务。同时，我们还需要具备一定的沟通和协调能力，能够与其他部门和同事保持良好的沟通，减少信息的误解和误操作。

最后，我认为公司后勤工作人员需要不断学习和更新自己的知识和技能。随着社会的发展和企业的变化，后勤工作也在不断地进行调整和改进。因此，我们需要紧跟时代的步伐，了解最新的技术和管理方法，将其应用到我们的工作中。同时，我们还需要关注行业的动态和发展趋势，不断提升自己的综合素质和竞争力。

总的来说，作为一名公司后勤工作人员，我们需要具备一定的专业知识和技能，拥有良好的沟通和协调能力，具备责任心和积极性，具备团队意识和合作精神，不断学习和更新自己的知识和技能。只有这样，我们才能够胜任公司后勤工作的职责，为公司的发展和员工的工作提供良好的保障和支持。此外，我发现公司后勤工作人员还需要具备一定的解决问题的能力。在日常的工作中，我们可能会遇到各种各样的问题和挑战，例如设备故障、材料供应延迟、工作场地不适应等。这时候，我们需要冷静思考，分析问题的原因，并迅速采取措施解决问题。有时候，我们还需要根据情况做出一些决策和调整，以确保工作的顺利进行。

另外，我认为公司后勤工作人员需要具备一定的适应能力和灵活性。每个公司的规模和业务都不尽相同，后勤工作的内容和要求也会有所差异。因此，我们需要具备良好的适应能力，能够快速适应新的环境和工作模式。我们需要灵活地进行调整和变通，以适应不同的情况和需求。同时，我们还需要对新技术和新工具保持持续的学习和接受，以提高自己的工作质量和效率。

此外，公司后勤工作人员还需要注重细节和精益求精。后勤工作可能涉及到许多琐碎的事务，例如文件整理、设备的清洁和维护等。虽然这些工作看起来并不起眼，但却是保证后勤工作顺利进行的基础。我们需要一丝不苟地对待每一个细节，确保工作的准确性和完整性。只有做到精益求精，才能提高工作的质量和效率，为公司创造更大的价值。

最后，我认为公司后勤工作人员需要具备坚持和耐心。后勤工作常常是一项反复性、重复性较多的工作，可能会出现一些繁琐和乏味的情况。在这样的情况下，我们需要保持坚持，不断地完成每一个任务。同时，我们也需要保持耐心，面对工作中的困难和挑战，积极寻找解决办法并持之以恒。只有坚持和耐心，才能克服困难，取得更好的工作成绩。

综上所述，作为一名公司后勤工作人员，我们需要具备解决问题的能力、适应能力、灵活性、注重细节和精益求精的精神以及坚持和耐心。这些素质将帮助我们更好地完成后勤工作，并为公司的发展提供持续的支持和帮助。我相信只有通过不断的学习和提升，我们才能更好地发挥后勤工作的作用，为企业的发展贡献自己的力量。

篇2：公司后勤工作人员个人总结

自入职以来，我遵照公司的工作部署，担任xx部xx人员一职，负责日常行政及招聘培训工作。四个多月的时间在紧凑的学习适应过程中如白驹过隙般转瞬即逝，以下就是公司行政后勤个人工作总结。

(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。

(三) 行政部质量管理体系工作

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。

在这一期间领导和同事们的和煦友善使我迅速融入了公司团队，工作上遇到的困难和瓶颈也在领导和同事的谆谆教导下得到了顺利解决，个人的业务能力和综合素质得到了明显提升。编辑老师为大家整理了公司行政后勤个人工作总结，希望对大家有所帮助。

公司行政后勤年终个人工作总结是不是很好呢?在作者眼中工作总结是一种知识的积累，在大家的眼中工作总结又是怎样的呢?

篇3：公司后勤工作人员个人总结

公司行政后勤的个人总结

本人XX年在广西分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，我积极、认真地完成了本职岗位的各项工作，现对XX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，并审核玉林、兴宁等7家机构职场装修预算。

3、钦州、河池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、分公司本部职场情况：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、XX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、与各星级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提供了便利和保障。

(三)行政费用预算和开支管理

1、在XX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XX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，通过以需申购、调配利用闲路设备等措施节约费用开支。

2、根据总公司XX年预算编制的各项要求，结合分公司XX年的实际及XX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06年至08年三年未按合同履行违规收取的通讯费用3万2千元。

篇4：公司后勤工作人员个人总结

XX年度公司后勤个人总结

20xx年的上半年在忙碌和充实中度过，总的来说，半年来，我分管协管的工作比较多、工作范围广、任务重、责任大，由于我正确理解领导的工作部署，较好地履行了作为行政职务和作为专业技术职务的职责，发挥了领导管理和组织协调能力，充分调动员工的工作积极性，较好地完成了上半年分管和协管的工作任务。

现简要回顾总结如下：

一、抓好后勤管理工作，大力提升服务水平

后勤管理工作涉及面广、杂，半年来我们以加强监督管理，提升服务水平为指导，从多方面着手，努力做好后勤工作。

我主要负责的是办公用品仓库管理和生活后勤保障工作，能做到有计划及时地申购办公所需用品，做到不浪费，无过多存货等情况的发生。为各科室做好服务，能及时、保质保量送去各科室所需办公物品。月月盘点，对库内物品熟悉、清楚。

办公仪器和日常生活方面出现故障和问题时能及时处理，处理不了时请专业人士来处理，做到不耽误正常工作的运行。在后勤工作中得到了同事的支持和配合。通过我们的努力配合，圆满地完成了20xx年的后勤和仓管工作。

二、车辆管理及维护

今年我们改革了用车制度，统一调度管理，做到出车有申请，归车有记录等工作流程;同时，车辆用油方面也制定出相关监督流程，排除了公车私用等情况的发生。

在车辆安全运行方面我们与司机签了出车安全责任书，保证出车安全，遵守交通规则。在保证工作正常运行的情况下，加强车辆管理，做好车辆的正常保养及维修，为我院工作的开展提供了较好的服务。

三、做好全院卫生工作创造优美环境做好安全保卫工作

对两位卫生员进行深刻、人性化的思想培训和具体工作细节及责任的培训与指导。制定相关卫生责任制度，要求每天多转、常扫、勤擦，随时发现问题及时处理。每周一大扫，周周有检查。

对医院里的床单被罩等医用品及员工的工作服做好及时、分类、干净的清洗、晾晒、发放等工作。

对医院保卫人员，进行了安全防卫、防电、防火、防水培训，强化安全意识，做到时时提醒和经常检查。

四、协助办公，尽心尽责

在办公室主要是配合办公室主任完成院内日常工作，做好文员统计工作，较好地完成了领导办公室的卫生及接待工作。在院内配合开展丰富多彩的活动，活跃员工文化生活，营造健康**的企业人文环境，推进企业文化、精明文明建议，展示我院积极向上的精神面貌。

五、平面设计网络推广

由于我学习过一些相关的知识技能，所以在单位暂缺平面设计人员和网络工程师时，我努力学习相关专业知

识，用心把这方面工作做的更好。我相信经过我们办公室成员的共同努力学习，一定会在这些方面有所进步和做出成绩。

六、加强市场宣传力度与管理

今年的广告宣传形式有多种，电台、报纸、电视、网络和地面营销。地面营销有体检、杂志、挂历和下乡挂宣传牌。

体检主要是在3-8月份做的，效果还不错，但由于整个大环境等方面影响，体

检活动到9月份就暂停了。***

20xx年杂志印刷了三期，共8万本，20xx年挂历共做3000本，根据客户群的不同，都做到了有效的发放。

下半年里我为自己制定了新的目标，那就是要不断学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接下半年的挑战，有责任心地踏踏实实工作，不能只限于自身周围的小圈子，要着眼大局，着眼今后的发展。向其他同事学习，取长补短，相互交流好工作经验，共同进步。在下半年，我会围绕着医院的中心工作，明确个人职责做好本质工作，搞好协调、当好参谋、搞好服务，密切配合，希望能圆满地完成了20xx年的各项工作任务，为医院发展起到积极作用。

。