# 小型公司办公室后勤人员2023度工作总结【三篇】

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2025-05-06

*物流管理一直是公司最重要的组成部分之一。 以下是为大家整理的关于小型公司办公室后勤人员2023度工作总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！【篇一】小型公司办公室后勤人员2023度工作总结　　后勤管理是学校工作的重要组成部分，是教学工作的基本保障。我们...*

物流管理一直是公司最重要的组成部分之一。 以下是为大家整理的关于小型公司办公室后勤人员2023度工作总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！

**【篇一】小型公司办公室后勤人员2023度工作总结**

　　后勤管理是学校工作的重要组成部分，是教学工作的基本保障。我们后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，以提供良好的物质条件和优质的教育教学环境为重点，在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，提高办事的实效性，使后勤工作成为学校发展的坚强后盾。在学校领导的指挥下，全校教师的支持下，经全体后勤人员的努力，基本完成了学期初制定的计划指标，下面分三个方面做以下总结：

　　1、本学期校舍非常紧张的情况下，在暑假对全校教室、办公室作了合理调整部署，学期初调整好学桌椅和办公桌椅，并对桌椅、教室门窗进行了维修检查，电视、电话、电灯的安装调试，让师生们及时有了一个安定明亮的学习工作环境。

　　2、学期初，全体后勤人员及时做好了各班课本、作业本、教学用书、用品用具的分发工作，保障了教育教学的有序进行。

　　3、财会人员完成了费用的收缴及教师住房公积金、报表等项工作。

　　4、文印人员完成了学生学籍的注册、报表及其他文印等工作。

　　5、完成了住宅楼的水电费的收缴工作。

　　6、暑假完成了学生公寓的调整，两位电工利用暑假完成了学生公寓的水、电的到位使用。

　　7、落实了全校卫生责任到人，并对任务要求进行了布置安排，保证了全校的环境卫生。移栽了花草树木和盆景绿化了校园环境。

　　8、强化了学校阅览室、图书、档案的管理工作。

　　9、食堂、住宿生工作有较大进展，开展了创优秀住宿生活动。

　　10、强化了门卫工作，进校门登记制度，巡查制度。

　　11、配合校长室做好教学楼的建造和工程验收等工作、上级各项检查验收准备工作、教学质量调研辅助工作。

　　1、日常工作方面

　　所有后勤人员怀着后勤为教学服务的责任，不怕辛苦，不怕麻烦，超前完成

　　学校开学初的各项准备工作，保障了学校教学工作及其它日常工作的有序进行。

　　在教学质量调研中从打印、分发、封钉到统计，层层做好服务准备工作，确保每次调研均能圆满结束。学校或上级部门在我校进行的各类检查验收、会议及教育教学活动，每次的后勤准备和服务，在全体后勤职工的通力合作下，均圆满完成服务任务，一流的服务得到了领导和同行们的一致好评。

　　2、安全工作方面

　　进一步完善了《学校食品卫生安全管理制度》《门卫安全管理制度》《学生路队安全要求》、《学生校园活动安全要求》、《寄宿生安全管理制度》《学生外出活动安全工作方案》制定了各功能室的安全管理细则等。

　　重点整治了校园周边环境，及时排查了安全隐患，建立了相应的应急预案，构筑了坚固的校园安全屏障，为学校教育教学质量的提高创建了良好的安全、文明、和谐的环境。

　　3、环境卫生方面

　　“环境影响人”，良好的环境对于学生的学习生活都发生着潜移默化的影响。给学生提供一个良好的学习生活环境，为教工创造一个良好的工作环境，一直是我校为之努力的目标和长抓不懈的重要工作。每天由后勤人员对学校的公共场所进行保洁工作，责任到人，服务到位，为师生创设了一个卫生文明的学习环境。

　　注重校园的文化设施建设和绿化建设。学校精心规划校园文化，以林、路、花、草的巧秒设计，以名言警句点缀其间，精美高雅，清新怡人，为师生创设了一个和谐向上的学习环境，于无形之中造就少年儿童的高尚的道德情操和人生追求。

　　4、食堂工作方面

　　学校食堂每天坚持“三项”工作原则，第一严把“进货关”、“卫生关”。餐具做到及时消毒，生、熟食分开，每餐留(食品)样待查，厨房、餐厅每天进行“三清扫”，切实做好“三防”工作，确保师生饮食卫生和避免安全事故的发生。第二“讲质量”增效益，在采购物品时，直接批发商手中购买。食堂所需的货物，都采取公开招标办法，或直接从第一经销商手中进货。第三加强食堂综合管理，认真做好索证和台帐登记工作，人员聘用实行持证上岗，优化组合。各

　　项工作实行分层管理，责权到人，任务明确。对外虚心接受家长和师生的意见，对内通过“例会”等形式，总结经验，寻求办法，不断提高食堂人员服务意识和服务质量，让学生吃得饱，吃得好，吃得暖，吃得放心，吃得舒心。其次，努力营造良好的就餐环境，创设文化意境，促使学生就餐秩序井然。在财物管理方面，建全了物资入库、出库手续，坚持一月一盘存，确保帐物相符。

　　5、住宿生方面

　　本学期住宿人数多达2600人，一学期以来没发生过事故，学生在校吃得好，睡得安全。学习成绩有不同程度的提高。这些成绩与班主任、辅导老师、保育老师的教育是分不开的，他们耐心辅导，精心呵护，付出了辛苦的汗水。住宿生人数的不断增多，主要是我们服务质量的进一步提高所然。

　　1、住宿生在活动和管理上还有待改进。

　　2、食堂管理及学生剩饭菜的浪费现象有待解决。

　　3、电的浪费现象有待采取措施。

　　金无足赤，人无完人，在仔细回顾一学期的工作时，难免也发现有一些缺憾，这些都将是我们在下学期努力的方向。“全心全意为师生服务，为家长着想”永远是我们后勤人员不变的主题!

**【篇二】小型公司办公室后勤人员2023度工作总结**

       今年x月底，我有幸加入到公司，成为公司中一份子。转眼之间已过去半年，这段时间里，在领导的指导下，在同事们的帮助下，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)人力资源工作

　　1、通过多种招聘途径，进行人员招聘，满足公司实际需要

　　根据公司岗位人员实际需要，通过智联招聘、前程无忧、齐鲁人才网等专业招聘报纸和网站及员工推荐介绍等方式，自xx月份起进行了x次招聘，为公司招聘人员xx名。其中：财务人员x名，业务人员x名，电工x名，驾驶员x名，仓储人员x名，传达人员x名，保洁人员x名，厨师x名。此外，xx月x日，负责从xx学院、xx学院邀请了xx名大学生来公司座谈，定于明年春节过后来公司实习。

　　2、制定新员工培训计划，并组织实施

　　为使新员工了解、熟悉公司，尽快进入工作状态，针对新员工特点，制定《新员工培训计划》，并负责组织实施2次。培训内容主要有公司简介、公司基本规章制度、公司业务知识、财务知识等。

　　3、按时核算工资、奖金，及时缴纳社会保险，x月份为xx名员工办理了医保卡。

　　(二)行政后勤工作

　　1、做好传达室管理工作，保障新办公楼的安全

　　① x月底，新办公楼正式使用，为加强新办公楼的管理，招入2名传达人员，实行24小时值班制。

　　② 设计了《外来人员登记表》、《邮件、物品领取登记表》等表格，做到“外部人员出入有登记，邮件物品接受领取有记录”，加强了新办公楼的安全管理工作。

　　2、努力做好食堂工作，满足员工就餐需求

　　① 公司招入x名男性厨师，解决了就餐员工人数增加的问题。

　　② 为改善用餐环境，提高饭菜质量，为员工提供更好的服务，xx月份-xx月份对午餐模式进行改革，各部门轮流订菜谱，以此方式了解大家喜好和口味，逐步提高服务水平;xx月份设计了《xx就餐调查》问卷，并组织调查活动，通过汇总、分析调查意见，针对员工反映的问题，采取了积极、有效的改进措施，取得了良好效果，获得了广大员工的一致好评。

　　③ 对食品和调料的质量严格把关，严禁采购过期、假冒等不合格产品，确保卫生、安全就餐。

　　④ 对员工就餐人数统计及餐具摆放要求制定了相关规定，实行精确管理。

　　3、负责编写公司运行简报

　　自x月份起，为及时传递各种各类信息，以使员工了解公司运行动态，方便员工为公司发展献言建策，同时，也为公司领导提供经营决策依据，公司进行了月报总结工作，负责对海天公司、宝鲁公司提报的月报进行汇总、分析，编写公司运行简报。目前，已编写运行简报x期。

　　4、负责考勤机的管理，汇总员工出差、请假等信息，每月做好考勤信息的处理工作，为核算工资提供依据。

　　5、负责保管新办公楼、食堂餐厅等房间钥匙，建立了钥匙领取台帐。

　　6、负责电梯运行管理，做到每日x点前打开电梯，下班时关闭电梯。

　　(三)工作中存在的不足

　　尽管工作中取得了一点成绩，但我知道，工作中还存在着一些不足：

　　1、人力资源专业知识不足，有时不能满足工作的实际需要。

　　2、处理个别工作或问题时，考虑的不够全面、细致。

　　3、沟通、协调能力需待提高。

　　在新的一年里，我将继续保持认真、负责的态度，以更加饱满的热情和不断进取的精神，努力地做好每一件事，为公司的发展壮大尽自己的一份薄力!为此，我要做好以下工作：

　　1、加强学习，提高专业知识水平，为做好人力资源工作打下坚实的基础。

　　2、进一步熟悉公司情况，加强沟通、协调能力。

　　3、做好人力资源基础工作。

　　4、完成公司和领导交办的其他工作。

**【篇三】小型公司办公室后勤人员2023度工作总结**

      在现在的后勤的岗位上也是完成了一年的工作，如今已经是对这份工作非常的熟练了，但是在自己的工作中还是会有较多的问题，所以我也很是希望自己能够在接下来的生活中收获到更多的成长。

　　这一年的工作到现在已经是正式的结束了，从现在来看，大部分的工作都算是完成得比较的不错，同时也真正的收获到了一定的成效。作为企业的后勤，我也在自己的分内认真的完成好了每一件事情，当然也是在各位同事的相互配合下做好了每一项工作。这段时间我也真正的收获到了自己的成长，同时在自己的生活上也是有尽可能地做出更多的努力，争取让自己可以变得更加的优秀。在我的工作岗位上我也都是按照企业的规定在行事，认真的完成好每一件我应该要完成的事情，从来没有迟到、早退的现象，整体来说都还是比较的优秀。

　　经过这一年的工作，我也是在其中做了深刻的反思，真正的明白这自己的工作上我更是需要摆正自己的心思，更加努力地去完成好自己的工作。通过我如今的反思，我知道在这份工作上我的个人能力还是比较的缺乏，更是需要付出更大的努力才能够真正的有所成长。当然在这份后勤的工作上我确实是需要更加的努力才能够真正的做好这份工作，尤其是在这份工作也是比价繁杂、琐碎，所以更是需要在工作中去积累，去更好的安排好自己的工作。

　　对于即将到来的下一年的工作，我也是会努力的改变自己，争取能够让自己在这样的环境中去成长，去更好的促成自己的改变，我相信自己是能够通过这份工作来让自己得到成长，也是可以在这份工作中有更好的表现。未来的时光，我也是会让自己去成长，去努力的改变自己，争取能够在这份工作中得到更大的改变，我相信在未来的每一天时光中我也都是会努力的改变自己，争取让自己变得更加的优秀，这样才能够真正的完成好每天的工作。

　　以后的工作，我都是会时常对这次有了较大的反思，就希望自己能够在这样的工作中明白自己所需要付出的成长，努力的改变自己的不足，让自己可以真正的胜任好这份工作。当然我也希望可以通过自己的努力，让自己在新的一年中有突破自我的表现，在工作中做到更加的优秀。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找