# 办公室后勤工作个人年终工作总结 公司办公室后勤年终总结汇总(10篇)

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2025-01-20

*企业办公室后勤个人年终工作总结一20xx年，在后勤处领导下，办公室积极协调各部门，按照学院总体工作思路、后勤处年度工作计划和处领导指示精神，以推行精细管理，提高保障能力，加强制度建设和班组制建设为重点，注重发挥领导“助手和参谋”的作用，按时...*

**企业办公室后勤个人年终工作总结一**

20xx年，在后勤处领导下，办公室积极协调各部门，按照学院总体工作思路、后勤处年度工作计划和处领导指示精神，以推行精细管理，提高保障能力，加强制度建设和班组制建设为重点，注重发挥领导“助手和参谋”的作用，按时、按质、按量完成了领导交给的各项任务。

（一）发挥办公室职能，协调做好全局性工作

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。

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风貌。

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。

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、完成了支部安排的学习教育的有关内容。

1、工作缺乏主动性，预见性不够强；

2、有时工作安排不太合理，有顾此失彼现象，这些都有待于今后的工作中改进和提高。

3、所属人员不按时上下班现象还有发生，劳动纪律，工作作风还有待加强。

1、加强办公室人员的政治理论和业务素质的学习。通过学习不断提高办公室人员自身素质。

2、加强外聘人员队伍建设，进一步健全后勤人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有记录，事事有落实。对临时工工资进行重新核定，确保工资的合理性，便于激励临时工的工作热情，保持临时工队伍的稳定。

3、加强制度建设。对原有规章制度重新审查、充实、完善，使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管人、管物、管事，确保制度的可操作性。

4、牢固树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的，随时处理，不拖拉，不当甩手先生。坚持多上门、多服务、服好务。

**企业办公室后勤个人年终工作总结二**

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罗列、分析、总结，因为没有直接创造经济价值，所以在很多同事看来，我们所做的工作都很不起眼，微不足道。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单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。

1、办理公司、员工有关证件齐全。公司每年需要办理、年审的相关证件；按照有关规定，到劳动管理部门办好社保的各项手续；文体旅游局文件的传达。

2、公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。

3、公司人事管理工作。落实公司员工的考勤及着装监督工作，根据公司管理制度与聘用员工签订了劳动合同。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

4、公司管理的日常工作。按照公司管理制度，组织落实公司办公设施、旅游袋帽等商品的采购、调配和实物管理工作。切实做好公司车辆使用及物品领用登记手续。管理、使用、维护、保养车辆。负责公司卫生、安全、保卫及防盗工作。

5、做好公司各种会议的后勤服务工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

6、公司的统计工作；公司媒体广告宣传；公司办公设备的维护。在这里也特别希望公司员工能体谅一下我们，毕竟我和张晨不是万能的，也还有其他工作要做，能修的能立即处理的我们一定会第一时间帮你们搞定，但是一些毛病、顽疾一时得不到解决的还请大家谅解，稍微耐心些，我们会想尽办法帮你们处理的。我想目前我所做的主要工作就是以上几点吧，其他的一些也都是日常工作，习惯就好，在这里我想也就没必要说了。

**企业办公室后勤个人年终工作总结三**

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。

**企业办公室后勤个人年终工作总结四**

20xx年在不经意间已从身边滑过，回首这一年，步步脚印！我于20xx年02月份进入xx公司，在职期间，我非常感谢公司领导及各位同事的支持与帮助。在公司领导和各位同事的支持与帮助下，我很快融入了我们这个集体当中，成为这大家庭的一员，在工作模式和工作方式上有了重大的突破和改变，在任职期间，我严格要求自己，做好自己的本职工作。现将20xx年的工作总结如下。

1、日常业务衔接、客户服务、处理客户抱怨、客户咨询电话的接听及电话记录。

2、对客户进行销售政策的传达及业务信函的发送。

3、销售会议的安排、记录及跟踪结果。

4、做好本部门的档案管理工作，建立客户信息档案（涉及用户基本情况，使用品种、数量、价位、结算方式）。

5、各种促销活动情况了解，统计费用报销等协助办理。

6、建立销售分类台帐（反映出销售收入价格、运杂费、货款回收额度、应收货款额度）。

7、建立销售费用台帐（反映出部门内部费用及每个业务人员的费用、差旅费、运杂费、包干或定额包干费用的提取数额）。

对于太阳能市场了解的还不够深入，对产品的技术问题掌握的过度薄弱，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决问题的方法。在与客户的沟通过程中，过分的依赖和相信客户，以至于引起一连串的不良反应。本职的工作做得不好，指导力度不够，影响市场部的销售业绩。在做好本职工作的基础之上，对上述存在的问题，我个人也要尽自己所能，多掌握一些技术上面的知识，尽量做到应对自如，从容得体。不断增强自己的辨别能力，在更好的与客户沟通的基础之上，能更多的为公司利益着想。

在明年的工作规划中下面的几项工作作为主要的工作来做：

1、建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本。在明年的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。

2、完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。销售管理是企业的老大难问题，销售人员出差，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。

3、培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。

4、销售目标今年的销售目标最基本的是做到月月有进帐的单子。根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月、每周、每日。以每月、每周、每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务；并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的\'指导方针，团队的建设是分不开的。提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面。我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年的销售内勤工作了，有的时候也觉得自己有些经验，或是由着自己的判断来处理事情不够仔细，所以出现了不少的问题，也犯了不少错误，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步！

**企业办公室后勤个人年终工作总结五**

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了xxx证书、项目立项手续xxx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解xxx情况，为领导决策提供依据。作为xxx企业，土地交付是重中之重。由于xxx的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到xx、xx拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了xxx及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司xx号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如xx，xx又到xx花园、xx花园、xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文工作。草拟综合性文件和报告等文工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在xxx召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，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。

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;

第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**企业办公室后勤个人年终工作总结六**

作为企业的后勤人员，这一年来，为同事们服务是我最主要的工作，我负责的主要是食堂的工作，可以说这一年来，同事们能吃好喝好，就是我的满足了。现在就这一年的工作做下总结。

作为后勤食堂的负责人，除了要给同事们作出好的食物，同时也是要对得起企业对我的信任，把食堂的账目做好，控制好成本，保障食材的卫生干净是我必须要做好的，在采购上面，我都是仔细的去确认，由于企业大，人员多，采购量也是比较多，每一笔账目我都会去核查，同时对于采购的食材也是进行抽查，确保食材没问题，同时采购人员没有吃回扣的情况发生，确保食堂每次的采购都能经得起核查的。

对食堂员工的管理上面，我制定合适的规章制度，同时不定期的对员工进行培训，提高他们的服务意识，卫生意识，明白要做好工作，必须要服务好企业广大的同事们，同时把食堂的环境卫生给搞好，定期去体检，确保员工的身体健康，没有传染的疾病，以及不合适食堂工作的疾病。

作为食堂，主要是为同事们的就餐服务的，所以我得对他们的饮食负责，确保食材是新鲜的，食品做出来是干净卫生的，食物是可口的，由于人员众多，每个人的口味是不同的，所以我们食堂也是聘请了不同菜系的厨师，尽量满足大部分人的口味，让同事们吃饭的时候能选到自己合适的菜肴。各个部门的同事下班时间也是不同的，为了确保同事们吃上热乎的饭菜，我们食堂也是根据情况，提供正常三餐之外，还有宵夜，下午茶等一些餐点时间，让同事们来到食堂，都有饭菜。

在这一年里，我也是不时的发放一些调查问卷，询问同事们的意见，不断改进食堂的菜式和服务水平，让食堂能更好的为同事们服务，做好这个后勤的工作，才能让同事们更好的去到工作岗位工作。

为及时总结工作中的问题，后勤部在xx年实行每月工作总结制。为了更好总结工作，后勤部制定了每月工作总结表，对总结工作内容进行了明确，保证总结的全面性，便于及时发现问题和解决问题；为避免各部门工作过程中出现的对上级过度依赖，提高自我提升意识，后勤部还要求各部门在日常管理工作中加强工作创新，要求各部门每半月对管理提升情况进行总结，以报告形式报给部领导审阅，有效地促进各部门的自我管理提升意识，避免了管理停留在原来的水平。

后勤的工作是比较繁忙，同时也是需要有一个好的服务态度和细心的精神的，在这一年里，我不断的改进，不断的听取同事们的意见，以及领导给到的一些指导，把食堂的工作做好了，虽然偶尔也会出现一些不好的情况发生，但是总的来说，还是给同事们带去了很好的后勤服务。来年的工作中，我要继续努力，继续的给同事们提供更好的食堂后勤服务。

新的一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新一年的挑战，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。新的一年里，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。

**企业办公室后勤个人年终工作总结七**

作为企业的`后勤人员，这一年来，为同事们服务是我最主要的工作，我负责的主要是食堂的工作，可以说这一年来，同事们能吃好喝好，就是我最大的满足了。现在就这一年的工作做下总结。

作为后勤食堂的负责人，除了要给同事们作出好的食物，同时也是要对得起企业对我的信任，把食堂的账目做好，控制好成本，保障食材的卫生干净是我必须要做好的，在采购上面，我都是仔细的去确认，由于企业大，人员多，采购量也是比较多，每一笔账目我都会去核查，同时对于采购的食材也是进行抽查，确保食材没问题，同时采购人员没有吃回扣的情况发生，确保食堂每次的采购都能经得起核查的。

对食堂员工的管理上面，我制定合适的规章制度，同时不定期的对员工进行培训，提高他们的服务意识，卫生意识，明白要做好工作，必须要服务好企业广大的同事们，同时把食堂的环境卫生给搞好，定期去体检，确保员工的身体健康，没有传染的疾病，以及不合适食堂工作的疾病。

作为食堂，主要是为同事们的就餐服务的，所以我得对他们的饮食负责，确保食材是新鲜的，食品做出来是干净卫生的，食物是可口的，由于人员众多，每个人的口味是不同的，所以我们食堂也是聘请了不同菜系的厨师，尽量满足大部分人的口味，让同事们吃饭的时候能选到自己合适的菜肴。各个部门的同事下班时间也是不同的，为了确保同事们吃上热乎的饭菜，我们食堂也是根据情况，提供正常三餐之外，还有宵夜，下午茶等一些餐点时间，让同事们来到食堂，都有饭菜。

在这一年里，我也是不时的发放一些调查问卷，询问同事们的意见，不断改进食堂的菜式和服务水平，让食堂能更好的为同事们服务，做好这个后勤的工作，才能让同事们更好的去到工作岗位工作。

为及时总结工作中的问题，后勤部在xx年实行每月工作总结制。为了更好总结工作，后勤部制定了每月工作总结表，对总结工作内容进行了明确，保证总结的全面性，便于及时发现问题和解决问题；为避免各部门工作过程中出现的对上级过度依赖，提高自我提升意识，后勤部还要求各部门在日常管理工作中加强工作创新，要求各部门每半月对管理提升情况进行总结，以报告形式报给部领导审阅，有效地促进各部门的自我管理提升意识，避免了管理停留在原来的水平。

后勤的工作是比较繁忙，同时也是需要有一个好的服务态度和细心的精神的，在这一年里，我不断的改进，不断的听取同事们的意见，以及领导给到的一些指导，把食堂的工作做好了，虽然偶尔也会出现一些不好的情况发生，但是总的来说，还是给同事们带去了很好的后勤服务。来年的工作中，我要继续努力，继续的给同事们提供更好的食堂后勤服务。

新的一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新一年的挑战，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。 新的一年里，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。

**企业办公室后勤个人年终工作总结八**

(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，通过招聘网站及员工推荐介绍等方式，自8月份起进行了4次招聘，为公司招聘人员13名。其中：财务人员1名，业务人员3名，电工1名，驾驶员2名，仓储人员1名，传达人员2名，保洁人员1名，厨师2名。此外，11月28日，负责从xxx学院、xx财政学院邀请了20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，8月份为18名员工办理了医保卡。

①9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2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，10月份-11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;11月份设计了《员工就餐调查》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7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5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8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。

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。

**企业办公室后勤个人年终工作总结九**

一年的时间或许会很长，认真的工作，跟虚度光阴绝对是不同的，这一年来我认真仔细的在做好后勤工作，这也是一种最真实的状态，我想只有把自己这些最基本的事情做好了，才会有资格去谈论别的事情，自信想想我依然非常清楚在一些事情方面我害死有待提高，这一年来我虽然认真自习的做好了自己工作，可是在自己工作同时难免也会有不足的地方，在领导的关心下，在后勤处同事们的帮助下，我也算是结束了这一年的紧张工作。

按规矩办事这不管是在什么时候都是不可缺少的，在工作的同时保证自己不违反了各项制度，这是一名后勤工作人员基本素养，物品非常愿意在这一方面花时间做好，我是一名后勤工作者这一点我非常的清楚，后勤工作重要性是不言而喻的，我相信在这个时候拿出自己的十二分努力这是绝对没错的，在后勤工作方面一定恪守本职吗，把日常这些规章制度落实到位，不能我们后勤部门拖后腿，拉高我们后勤工作人员真题素养，一年来我非常清楚，我在意识到了了个人行为的重要性，我不敢抱有侥幸的意识，不敢在不该做的事情上面去尝试去触碰。

在这一年的工作当中让公司正常运转离不开后勤，不管是在办公用品的采购，还是公司食堂的各项工作，我们的事情，我知道在工作当中把这些做好了才是真的，逐渐的让工作完善起来这才是首要的，采购的工作一直由我们后勤处理，在各项办公用品的采购上面我丝毫不敢有什么分心，采购工作我也是绝对的落实到位，都说在工作的时候不要抱有一点侥幸，这绝对是真的，我非常清楚这些，其实不管是在工作当中，还是在生活上面，都需要严格的要求自己，我相信这些都是非常有必要完善的，在公司食堂的安全工作上面，保持绝对的仔细，保证所有员工的饮食有足够的保障，这些都是细节工作，无时不刻不在要求自己，饮食问题在今年xx\_月的份的时候公司已经下达了绝对的死命令，作为一名后勤工作人员这些都是我的职责所在。

首先面对日常的这些细节工作，我认为只有自己严格的要求了自己，这才是关键的，一年来我在对于自己的工作还是不够仔细，我经常会犯一些细节上面的错误，在这些细节上面，我做的是在是不好，既然我能够正确的看待这些问题，在今后的工作当中我一定会认真改变的。

**企业办公室后勤个人年终工作总结篇十**

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，自己清醒的认识到，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。我平时所作的工作有收发文的处理、人力资源档案管理、劳资管理、会议安排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，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免差错，是我时刻需要提醒自己应该注意的，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知识的学习，很多综合性文件和报告等文字工作都是在领导和同事的协助下，慢慢学会的。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情况。通过不断的学习和大家的帮助，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、能力和阅历还存在一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向领导学习，向周围的同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已掌握了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的`正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，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。

第二，有些工作做得还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；

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，拓宽知识面。在办公室公文写作和数据统计方面的知识，尤其是在工资核算方面的知识需要重点的学习，力求能够给真正做好领导的助手，为公司的发展添一份力。

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