

2023年公司后勤工作内容 公司行政后勤工作总结(实用5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

公司后勤工作内容篇一

2020年过去了，我们又迎来新的一年。

回顾一年来，我部门在公司的领导下，在本部门干部、职工共同努力下，通过其它部门的共同协作，我们在工作上取得了一定的成绩，在狠抓内部管理工作上，增收节支、降本压费方法有效，措施得力，成绩显着。主要表现在以下几个方面：

一、加强学习，不断提高职工的思想觉悟

我部门认真执公司的各项规章制度，每月坚持召开一次职工会议，认真学习。贯彻落实上级的指示精神，加强对职工安全意识的教育，使职工的思想素质和业务水平不断提高。

二、加强安全教育，做好车辆管理工作

我部门现有小车六部，主要是保障公司领导的日常用车，同时协调好各部门的工作用车。一年来，车辆运转正常，没有发生任何大的事故，顺利地完上级交给的任务。这些成绩的取得，一是部门领导定期加强对司机进行安全教育，增强司机的安全意识，克服安全管理中思想麻痹、得过且过的现象。二是司机认真遵守有关行车规章制度，做到疲劳不驾车，酒后不驾车，对车辆勤检查，勤保养，勤维护。发现问题及

时解决，做到车辆不带病上路，司机不带情绪开车，确保全全行车。

做好职工的房改工作 职工的房改工作是一项长期而复杂的工作，它关系到每个职工的切身利益。我公司房改工作已进行了二年多，今年房改工作的主要任务是搞好职工的住房补贴工作。住房补贴是房改工作中一个重要组成部分，工作的好坏直接影响到职工的积极性。为了把住房补贴资金要回来，我们想方设法与有关部门取得联系，做了大量细致的工作，加班加点申报、填制、核实了几千份表格。x年6月份终于申请要回住房补贴资金8x。

三、狠抓内部管理，做好降本压费工作

为了贯彻落实降本压费会议精神，作为公司的后勤管理部门，在实际工作中应切实做好这项工作，做到细打细算，勤俭节约。虽然今年公司的经济效益较好，但为了增收节支，降本增效，我部门对劳动用品的购进和发放严格控制在标准之内。为了节约开支，我们在采购物品时，儘量选用性价比高的物品。例如x年7月公司招待所购置一批空调、彩电，在保证质量的前提下，我们选用同档次低价位的1.5匹空调176x/每台，比同档次的低500-100x。光这一笔开支就为公司节约费用一万多元。今年我们重新装修招待所，改善住宿环境，使前来住宿的各县公司人员打消了到外面住宾馆、饭店的念头，为公司减少一笔费用支出。

我公司职工饭堂自5月13日开张后，经过一段时间的摸索，现在运转基本正常，达到了预期的目的。既减少了业务招待费的开支，又方便了干部职工用餐。从几个月的运转情况来看，平均每月可节约费用开支480x。全年总计节约费用开支约5760x。职工饭堂的开张，也给职工的用餐带来了方便和实惠。

各部门电话费一直采取托收收费，如果控制不好，很容易造成话费超支。我公司的办公电话费每月开支1200x元，话费严重超支。个别部门对话费控制得不严，致使有的人上班打电话聊天、打信息台、打国际长话，对于这种浪费现象，我们发现后及时制止，并取消其话机相应功能，责令其所在部门扣回超支话费。今年年初，电信公司一下属公司到我公司联接业务，建议我公司加装内部电话，以减少话费开支，当时考虑到要投入x多元，也就没有加装内部电话。6月初，电信行业竞争激烈，我部门积极与电信公司取得联接，向对方表明，作为电信公司的大客户，多年来我们一直支持电信事业的发展，现在我们企业有困难，要求对方在话费上给予我们更优惠的条件，真诚的请求感动了对方。7月份电信公司同意在我公司组建了固定电话虚拟网，网内话机免费通话，全公司200百多户职工报名加入虚拟网，虚拟网的开通，使我公司的办公电话费每月减少开支100x元，全年总计节约费用开支1200x元，职工也得到了实惠，确确实实为企业和职工办了件好事。

四、加强物业管理，创建文明小区

职工的住房实行房改后，加强对小区的物业管理尤为重要，我部们每月对职工的生活用电用水进行一次抄表，发现问题及时解决，对个别违章用电用水的职工，能及时进行批评教育。

搞好公司的环境卫生工作，抓好职工精神的文明建设，积极配合市政府开展的“南珠杯”城市爱国卫生活动，做好新、旧生活区的环境卫生工作，开展创建文明小区活动，提倡讲卫生、爱健康，树立良好的社会风气。

总结一年来的工作情况，成绩是肯定的。但还存在不足之外。一是还不够深入基层、深入民众，对在实际工作中遇到的问题，没有及时拿出有效的措施和方法。二是服务意识不强。这些都能有待今后工作中不断改进。

公司后勤工作内容篇二

参加工作将近一年，回首过往似乎去年来公司报到的场景就在昨天，感叹时间的飞逝，让自己的脚步显得如此匆忙。可细细品味，却也发觉自己在不轻易间成熟了许多。回首这走来的一年，我已经初步完成了学生到企业职员的转变，思想上、学习上、工作能力上都有了提高。非常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，慢慢的提升自身的素质与才能，进步的同时，我心里装满了感恩，是领导的亲切关怀、同事们的无私帮助激励了我的成长，在人生转轨的关键时期所受的这些鼓励将会让我受益终生。

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，我还参加了公司国际工程项目相关文件的翻译，翻译这些文件让我对工程方面的知识有了一些了解，同时也加强了英语专业词汇的学习。期间还参加了国际公司组织的培训课程，主要课程有情商的培养，市场开拓的方法与技巧，国际项目管理等等，让我受益匪浅。此外我还接手处理了部分财务方面的工作，项目部出国人员的护照和签证的办理工作，项目投标文件资格审预审资料整理和标书成册，还有跟随领导赴上海考察劳务和物流公司。总的来说工作很充实，从中我也学会了很多东西，了解了公司的各项规章制度和各种事物处理程序，初步了解了投标文件的制作，掌握了赴尼日利亚签证工作的办理流程等等。

公司的工作氛围让我感触颇深，领导平易近人，如同长辈一样和蔼可亲；同事们善良朴实，无微不至地给我关心。像对待徒弟一样传授我技能，像对待孩子一样包容我的缺点，我庆幸自己能溶入这样一个团结战斗的集体、这样一个温暖的大家庭。

过去工作中让我明白自己还有很多方面的能力要培养和提高，有很多做的不好的地方，这需要通过不断提高各方面的能力，加强专业知识的学习与积累，坚持认真负责耐心的态度渐渐去改进和完善。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、后勤服务等，要处理好这些事情，必须树立“无小事”的服务观念，坚持遇事远虑领先一步。要讲究求真务实，要注重效率效果；要认真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；要做到事事耐心、细心、小心、尽心，以提高办公室工作的办事效率和实际效果。接听电话、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须力求做到积极主动，一丝不苟地进行缜密处理，确保了办公室日常工作的顺利进行；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最佳结合。

办公室工作小到配一把钥匙，大到配合做好“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，管理服务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；掌握时间性的及时，政策性的贴切，处理得法，尤为关键。管理职能如同钢琴，繁杂事务如同琴键，拨动琴键的指法是管理服务的艺术，善于弹拨琴键，把握音色，控制节奏，抑扬顿挫，才能弹奏出美好的乐曲。联系到办公室工作的实际，就是要理清好思路，把握好要令，掌握好尺度，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最佳结合。

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，在知识爆炸的年代，现有的知识水平是远远不够的。随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积

累，才能满足企业发展的需求。

公司后勤工作内容篇三

本人2020年在x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2020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x□x□x□x□x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□x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、2020年中期工作会议、《新保险法》培训会、两核财务专题培训会、经营分析会等大中小型会议费用预算、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2020年行政费用支出过程中，本着费用从紧、实际需要等原则，严格把控2020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，通过按需申购、调配利用闲路设备等措施节约费用开支。
- 2、根据总公司2020年预算编制的各项要求，结合分公司2020年的实际及2020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x公司交涉，追回x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x公司交涉，追回x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。

(六) 证照方面

在相关主管部门规定的年检时间内，按时完成了分公司本部2020年度《营业执照》、《组织机构代码证》、《房屋租

赁许可证》等证照的年检工作，保证了公司经营的合法性。

(七)其它后勤工作

1、根据各部门及同城门店的需求，及时供应办公耗材、五金耗材、清洁用品，并适量进行管控，每月或季度定期结算，保障各部门及同城门店办公设备的正常运作。

2、审核分公司本部物业管理、水电、停车等费用，按时办理费用结算，及时与物业管理公司沟通，处理各项物业管理问题。

3、每月按时上报电话、耗材、招待等各类行政费用公示表

二、物资管控

1、完成了本部固定资产和低值易耗品包括申购、购路、入库登记、调拨、维修、报废、盘点等日常管理工作。

2、根据各机构提出的申请及时审核配路及实际需要，并在分公司审批完毕后跟踪、落实和反馈总公司批复结果；按程序办理分公司与分公司、分公司与各机构、各机构之间的资产调拨手续。

3、根据总公司对门店闲路资产的处理意见，以内部调配为主要原则，根据各部门及机构实际需求，合理调配处路闲路资产。

4、每月按时上报《固定资产月报表》。

三、存在的问题

1、对机构行政管理工作的管控力度不够，部分机构对总分公司要求上报材料、物资管控等工作执行力有待加强。

2、审核职场装修方面预算经验不足。

3、由于岗位的性质，工作面广、杂、琐碎，导致部分工作邂逅，未能及时办理。

四、2017年工作计划

1、加强与总公司各相关岗位的联系，力争得到总公司更多的指导和支持，更有利于本部和机构的工作。加强与机构的交流和管控，更有力地执行总分公司的相关制度，更好地为机构服务。

2、加强自身职场装修方面知识的学习，吸取更多他人的经验，提高工作效率。

3、重点处理门店闲路资产，根据内部需求，合理安排及时办理相关调拨手续。

4、联合信息岗与电信公司在通话、网络资费问题上进行协商，争取更优惠的政

以上是我的工作总结，我会再接再厉，做到最好，为公司分忧，使公司能够快速稳定的发展。

公司后勤工作内容篇四

时间在飞速，转眼我们又走完了x年的一半，而我们的每一天，好像都是紧张而忙碌中度过，就我的工作而言，现从以下三个方面总结：

一、商务方面：1、了解专业知识，不断的学习新的产品知识，努力做到商务专业化；2、认真做好产品资料的准备工作，以最快、最短的时间准确地查询到每一样商品的价格和货源情

况;3、控制进货成本，在确保产品质量和售后服务的前提下，使始终坚持价格最低化;4、验收货物，每样商品入库时均仔细检查，核对型号以及包装完好和产品质量，杜绝上家发货清单或税票随货发给用户的事件发生(x年上半年尚未发生);5、加强税票管理，进项税票当作现金管理，认真清理好每笔货款付出后的到票时间和金额，上半年付款709万元，进项票为625万元，除去部分商品未含税外，尚欠税票60万左右;6、处理好供货商的关系，建立良好的信誉度，能够从厂家得到的价格、的售后服务和最长的帐期[x年底应付款接近x万，x年上半年进货x万，付款x万，应付款余x万，此数据相比同行中较为理想。

二、政采方面：以最快的时间获得采购信息，认真做好每一份投标文件，处理好同行之间的合作关系，配合好销售人员完成整个销售工作，于6月底顺利完成宜宾市定点协议采购的投标工作，涉及商品有复印机、打印机、投影机、扫描仪、台式电脑、笔记本及数码产品等，主要产品均已入围。但根据宜宾市级机关公开招标方式均为不定品牌，不定型号招标，所以在客户跟踪和厂家报备以及标书制作这几方面尤其重要，我们也会在这块更加大力度。

三、后勤方面：认真协调好各岗位的关系，确保做好本职工作，上半年从商务、财务、库房、调度、政采、司机各岗位均无重大事件发生。在人员较为紧张的情况下，于5月初增加了两名新人员，即商务岗和调度岗，现两们新人也基本能胜任本职工作(但任芳林在语言沟通方面还较为困难)。由于公司产品多元化，销售额不断上升，为把商务工作细分化，于7月初，新招聘人员一名(朱凤玲)，该人员有工作经验和一定的沟通能力，初步定为电脑类和数码产品(包括网络产品)的商务。而任芳林就负责复印机、打印机类和厂家对帐的工作，我将会有更多的时间和精力配合销售人员跟踪一些项目的销售和加强政采方面的工作。

后勤部使终一如即往地为三个客户做好服务工作，三个客户

即：公司的客户、公司的同事、公司的供货商。

公司后勤工作内容篇五

公司在2020年中成长了不少，在各方各面都有了不小的进步，这值得公司全体员工感到高兴，而我身为公司后勤部的一员，自然也由衷的祝福咱们公司，趁着2020年来临之际，我也对这一年的后勤工作来一个年终总结。

2020年，公司的领导决定在这一年里大干一场，准备把业务扩大并开拓更多的市场，这件事对于公司的每一个人来言既是挑战也是一个难得的机遇，因为只要大家一起努力把公司发展好了，那么以后的福利和待遇肯定会得到不小的提升，身为公司老员工的我们当然也少不了奖金，但这一切的前提就是确保公司能稳步发展。这一年里面，公司扩大了招人的渠道，不再仅仅局限于在人才市场发布招聘信息，同时利用了网络和一些求职软件进行招聘，这一下子就招了不少年轻有活力的员工来到公司，让公司的体系一下子就增长了不少，这样一来，也导致了后勤部的工作任务加重了。

后勤部作为公司里的坚实后盾，负责着大家的基本生活保障以及卫生安全问题，在平日里也显现不出太多的作用，但是这并不代表着后勤没有存在的必要，因为公司里面一些基础的事物都是我们在做，就例如处理一些公司购置的产品、货物，这都是靠后勤来完成分配的。而我的工作就是负责登记、纪录后勤工作的完成情况，许多时候我也算是比较悠闲了，但是后勤工作也没有大家想象中的那么简单，因为想把后勤做好的话不仅需要一份耐心，还得有一份责任心，我只有时刻怀着一颗为公司全体人员服务的心才能把工作给做好，不然掉链子是常有的事情。说到这，我觉得自己还是有一些方面做得不够好，比如在工作的时候容易急躁，当有其他人对我的工作进行指点时，要是我觉得说的对倒还好，要是我觉得他说的不正确或者没道理时，我就容易发脾气，这个情况

也被上级领导给批评过几次了，现在已经有所好改了。公司里的后勤工作，很多时候都是配合其它部门展开工作的，所以为了能让工作开展的更加简单、顺利，我也主动和公司里的同事们打好了关系，这不仅增加了我的人脉，也让我对公司的业务有了更多的了解。

相信在2020年的工作中，我会继续保持着积极且负责任的态度，为咱们公司的发展贡献力量。

2020年公司后勤工作总结范文