# 房地产行政工作总结(十六篇)

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2024-06-11

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**房地产行政工作总结篇一**

一、办公室的日常管理工作。

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。办公室的工作繁杂且无规律,在文件起草、会议拟稿、档案管理、文件批转、工作进展等方面都要为领导的决策提供一些有益的资料和数据。面对琐碎的事务性工作,要求强化自我工作意识,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。

自今年组建新的领导班子以来,领导就多次强调房产公司的发展离不开和谐的外部环境，这关系到公司的良好运作和手续办理。今年在办理房产资质、环保验收、档案资料审核、质监登记备案、消防资料、名称更换等业务中就得到了验证。上述工作利

用公司领导人际关系融洽的优势，通过前期的沟通，后期大家的多方努力，积极办理了公司各类证件，充分发挥了综合部门的协调作用。

2、积极响应公司号召,配合督查工作。

根据集团公司办公会议精神要求,在集团督查办的牵头下，针对房产公司的工作完成情况、购物广场商户的满意度、物业公司业主的满意度，物业公司公司收费上报的情况进行了自查和协助督查。其中商户满意度、业主满意度调查采取问卷填写的方式，通过随机调查有20名商户及20位业主填写了调查问卷，后期经过汇总向集团督察组提供了真实的调查数据，

3、认真做好公司的文字工作。

草拟综合性文件和报告等文字工作,负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼,并做好有关会议决议的落实。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印工作;做到文件、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。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。做好公司会议及其他各种会议的后勤服务工作。

4、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,严格考勤制度，做好调休统计及值班安排，按时上报日常考勤表，供财务部审核;根据人事管理制度与聘用员工签订了

《劳动合同》及《劳动补充协议书》,按照有关规定,据实向集团行政部上报缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的人员名单。体现了公司的管理规范,稳定了员工队伍，解决了员工的后顾之忧。

5、切实抓好公司办公用品、费用缴纳的日常工作。

按照公司财务审批制度,组织落实公司办公设施、办公用品、等商品的采购和管理工作。采取分季度上报采购办，定时领取的发放方式，严格按照程序核定使用标准。切实做好各项目暖气费的缴纳工作，提早向热力公司上报各项目暖气费的实际统计报表，并与热力公司协调嘉苑大厦地下室减免费用，其中世纪大厦、中山大厦停暖费合计5.66万元，嘉苑大厦供暖费63.28万元;，此外每月定时抄记办公区用电量及电费余额，认真做好公司新电表的缴费及管理工作。

6、协助有关行政职能部门做好文件上报工作汇总资料上报地区、市工商联，共计上报资料4次，包括《综治维稳、平安建设工作总结》《、非公企业法律服务调查问卷》《企业光彩事业报表》、《哈密地区非公优秀人物推荐资料》;接地区工商局通知，原来的年检改为年报，通过网络系统已上报了我公司年报信息。完善自治区房产协会在房产行业综合政务平台中的各项企业信息。

二、加强自身学习,提高业务水平

由于感到自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离,需要在工作中不断的学习、不断的积累，在组织管理、综合分析、

协调办事、文字言语表达等方面,经过一年的锻炼都有了很大的提高,保证了本岗位工作的正常运行,能够以正确的态度对待各项工作任务，认真努力贯彻到实际工作中。积极提高自身各项业务素质,争取工作的主动性,努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

在工作中,本人能敬业爱岗、有序地开展工作,取得了一些成绩,但也存在一些问题和不足,主要表现在:第一,行政管理对我而言是一个新的岗位,许多工作都是边干边摸索,以致工作起来不能游刃有余,工作效率有待进一步提高;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,自己的业务水平还不能达到公司工作的要求。

在今后工作中,自己决心认真提高业务、工作水平,注重本部门的工作作风建设,加强管理,形成良好的部门工作氛围，真正做好领导的助手;不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。力争取得更大的工作成绩，为公司的发展,贡献自己的力量。

**房地产行政工作总结篇二**

不知不觉，进入梵尔赛时尚酒店快一个月了，在这段时间中，在领导和同事们的关心帮助下，我勤奋 踏实地完成了自己的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。 在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢!下面，我将自己这一个月的工作情况作简要总结：

一、负责公司打字复印、文件收发、资料、印章的使用和保管。文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门交待的打印、复印、扫描 的文件等。对公司所发放的通知及文件，及时做到上传下达。

二、员工档案资料建立。 1、本月期间我将公司员工档案进行了统一的整理，并进行了电子档案的详细统计。 2、对各部门的员工档案管理上，做到分别以纸版和电子版的备份，对资料不全的一律补齐，并做到及时更 新。 3、及时更新通讯录，以便于各位领导和员工备查使用。

三、负责员工考勤工作。

1、初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实 事求是地统计考勤，月末以考勤制度为依据制作工资表。

2、接待服务工作。

3、外来电话的接听。

4、公司内部其它事务性工作。

5、领导交办的其它工作。 来梵尔赛时尚酒店这一个月学习了很多，收获了很多。

现在我将自己这一个月的收获和认识向领导做 一下汇报。

一、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作 进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计 划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

二、工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，在日常工 作中不断总结经验。并积极向领导、同事请教、学习。

三、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及 协助其他部门完成工作。

四、工作收获： 1、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果。 2、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

五、工作中存在的不足：

外来客人的接待和服务不够热情大方。做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在 这方面没有足够的经验，每次接待都不是做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。 接下来的工作计划：会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好 工作中的每一件事情!

**房地产行政工作总结篇三**

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自xx年5月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要汇报：

一、前台日常工作。主要包括：

1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误;

2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌;

3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;

4、早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应;报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放;

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票。每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度

初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案

及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。针对20xx年工作中存在的不足，在新一年的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

1、做好办公室内务工作。注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁;注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。做好办公用品的费用控制，维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还要做好协助性工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。例如快递公司的名片、酒类礼品供应商、航空公司订票电话以及饭店订餐电话等。

3、团结员工，丰富员工业余生活，协助领导加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一起创造良好的工作氛围，提高团队的整体素质，加强团队合作精神。积极发现部门员工的长处，使其在工作中得以发挥，增加部门员工的凝聚力，使企业的发展和个人的发展相结合。

4、处理好日常行政事务管理，做好重要活动和外出活动的安排。协助公司领导不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。加强公司车辆调度、管理、维修、保养工作，确保公司领导和员工正常工作用车。

5、协助部门经理制定行政工作计划，起草各项行政管理规章制度。依照公司要求，建立健全完善的员工手册和其他相应的管理制度，使公司的各项工作有章可循、有条不紊的进行。成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，有必要建立健全一套合理而科学的公司管理制度，实现管理规范化。

6、建立人才储备库，在公司有需要的时候协助领导招聘合适的员工。以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

7、加强业务知识的学习，深入了解咱们公司的产品性能，以便能更好的协助领导及销售人员的工作。作为一名前台行政工作人员，需要掌握的知识还很多，在以后的工作中我会自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力，全面提高综合业务知识水平。

在20xx年的工作中，我深切认识到自己知识面的不全面，很多实际工作上理论与实践无法完全连接起来。在以后的工作中，我应该加强学习，用知识指导实践，在实践中总结经验，不断进步，不断提升。通过各种途径进行学习，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要，提高理论水平、业务素质和工作能力。

8、协助领导建设健康向上的公司文化，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活，都将对公司的发展起到良好的促进作用。

9、诚如×在上周会议上所说，20xx年将是××××龙腾虎跃的一年，将是我们大力发展的一年。在这一年中公司将有许多新的工作要完成，新的制度要完善。我将积极收集相关资料，努力完成好上级领导的安排的工作任务。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展。首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信陕西隆翔会越做越强。

最后，感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好。

**房地产行政工作总结篇四**

结合公司近年来的发展规划，逐步建立和完善了第一范文网公司的人力资源管理体系，初步建立了公司人力资源6大管理模块的框架，从真正意义上把公司的人力资源管理从以前人事管理提升到目前的人力资源管理的角度。行政人事部的角色也从以前单一的行政、人事管理的控制、改善演变到目前的服务和协助各部门管理的角度，完成了从人事管理—人力资源管理—人力资本的逐步演变。现将上半年个人工作总结如下：

一、人事管理方面

1、做好人事年度工作计划，制定并落实相关人事管理制度

初到公司，适逢结构重组，结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

2、招聘新员工

根据业务部的实际需要，人事部在8月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

3、归档人事档案

我知道，及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给x公司各位领导及办事员备查使用。

4、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。

公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我第一范文网工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。此外，我自己也常常浏览政府服务部门的官方网站或通过现场请教政府办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

二、行政工作方面

1、办理企业营业执照年审及工商备案资料变更等相关事宜和办理社保、公积金、人才等人事工作一样，办理与企业有关的工商行政事务也是与政府

府打交道的一项工作。然而，工商行政办公大厅的设置虽然人性化，但其工作态度和工作方式实在不敢恭维。这对于“初来乍到”的我来讲，在工作之初的确造成了不少困难。好在x公司领导的大力支持和其他负责行政同仁的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟，办事效率也越来越高。现在我已经可以独自完成企业变更的全部流程，并能积极配合财务部、业务部等其他部门办理与工商有关的行政事宜。

2、汇总石油价格，整理能源报道信息，进行月终、年终价格趋势分析。

我始终没有将这项工作单纯地列为一项涉及业务的工作而划分在行政事务部的工作之外，因为每个人都有为公司发展贡献智慧和能力的机会，因为行政工作归根到底是服务于公司发展的。也许我的想法毫无创意，也许我的方法欠妥，也许我的能力甚微，甚至在无人问津时，这只不过是一件无足轻重的小事，毕竟这项简单的工作不会像专业的网站和资讯x公司做得那样完善和权威，但当有一天业务需要其中的某个数据时，它却是及时而必需的----这就是积累的价值，也许每天只坚持做一点点，一定会有为此收获的时候。

3、为公司领导办理出国签证

领导们常因业务需要办理出国签证，从刚接手这项工作开始的一头雾水，到成为公司其他行政工作人员为领导办理签证的“顾问”，这里凝聚了广大同事们对我的悉心指教与自己的勤奋努力。在她们的提点下,我先后为领导们办理赴新加坡、英国、美国等国签证近十份。填表、翻译原始文件、准备照片及费用、备份资料、递交资料、验证指纹、面试、领取签证……

每个国家都有着不同的申请条件和政策、都有着各自不同的申请表格和申请程序;相同的是，完成这项工作需要良好的英语基础和自我更新知识的能力。在为领导们办理签证的过程中，我学习了很多相关的知识，认识到学习英语和尽可能涉猎更广泛领域常识的重要性与必要性。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

4、其他行政工作

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、租花、发快件、印制名片、续订网站、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、简单的计算机维护，大到结算、订房、订机票、办理员工报销、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为希望工程捐款、采购办公用品及对其领用情况进行备案l每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

行政人事工作是比较杂的工作，我必须认真对待公司里的每一项“杂工”，事无巨细。如何更好的开展工作，我想还必须得结合公司的具体情况和发展战略目标，逐步完善公司的组织规划、招聘与录用、培训与开发、薪酬福利、绩效考核、劳动关系，从而增强市场竞争力，让我们华灵公司与时俱进，蒸蒸日上。以上是我的个人工作总结，在接下来的工作中，我会做好xx年下半年工作计划。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信x xx公司明天会更好!

**房地产行政工作总结篇五**

转眼间，一个多月的时间已经过去，在这近一个多月的时间里，借助给我的机会和领导的帮助与指导，使我无论在管理还是在业务能力上，都获多或少的积累了一些宝贵的经验和财富。在此我真诚地向领导、经理说一声：谢谢!谢谢你们在我人生第一次转折的时候给我这么一个平台，让我在这样一个优秀团队中追寻自己事业的发展。下面我将近一个多月的工作情况总结汇报如下：

好的方面

1、履职尽责，干好本职。

自担任行政工作以来能够认真学习虚心请教协助领导和同事开展好各项工作。在行政工作中，我不怕麻烦，摸索实践，在很短的时间内便熟悉了行政基本流程。在这近一个月的时间里，我做好了各部门人事资料的整理，文档的分类存档，办公物品的订购分发，发票的登统计，新店广告的跟进及宿舍卫生的检查等工作，在工作中能够履职尽责，干好本职，做好协调，积极配合确保工作高效快速的完成。

2、尊重领导、团结同志。

可能是八年的部队生活造就了我极强的团结意识，在工作和生活始终把尊重领导，团结同志，关心下属作为处事的原则来指导自己的工作，用热情的言语和真真切切的小事来增进同事之间的友谊，拉近与同事之间的距离，促进团结氛围的形成。

3、努力学习，勤奋敬业

记得刚进入第一天，我就像只无头的苍蝇，找不到西北，不知干什么好，但通过自己的努力及领导的帮助和各位同事指导，我逐步了解了行政工作，为了尽快熟悉席罐，融入我常常里利用空余时间来学习有关规定及业务技能，利用休息时间到餐厅去了解工作体验生活，协助餐厅做好力所能及的基本工作。

存在的不足

1、对外业务经验缺乏。在近期的广告业务制作中，由于缺少经验，导致与供应商在洽谈时定价过高。致使工作中工作处于被动，差点造成不必要的损失。

2、工作落实存在折扣。在工作中，有时不能很好按照领导的要求严格落实好每一项工作，存在着放低要求或托的现象，导致一些工作不能及时顺利展开。

3、工作效率和业务能力还需要加强。由于在行政工作岗位上第一次实践，导致在工作上效率较低 ，业务素质还不是很强。

回顾一个多月来的工作既有好的方面又有存在的问题，为了在下步工作中更好的为席罐的进步与发展奉献出自己的热情和能量，特针对问题制定问题如下：

1、加强有关业务知识的学习。在我也深知但是由于自身专业知识浅的原因，一直以来都未达到一名合格行政员的要求，但我不会放弃，我一定会在今后的时间里努力学习，向一名合格的行政员迈进。

2、在最外业务方面。我会吸取以前的经验，做到货比三家，利用网络和空闲时间多跑市场，多了解市场，确保对外业务交易的主动性。

3、要根据工作量，充分做好各项准备，要有提前量，充分计划，搞好协调，确保各项工作扎实有效的落实完成。 以上是我的总结于有不到之处请领导和同事给予批评指正。

总结人：

xx年月日

**房地产行政工作总结篇六**

一、人事工作

1、人员招聘：招聘是人事管理工作中的重点，综合管理部采用多元化招聘手段，通过各种渠道，积极招聘，20xx年度累计招聘员工人数为318人，其中文干6人，其余为生产一线工人，目前留岗人员175人，开除员工一名，离职率44%。其中辞职原因通过调查基本都是劳动强度大，不能适应岗位需求，都是自身原因而离职，在人员招聘方面积极配合生产部门需求，及时发布招聘讯息，在最短的时间，挑选适合的人才。

2、员工入职管理：员工入职必须严格按照公司的制度执行，入职前进行健康体检，对不合格求职者，不录用，防止出现意外。并对员工生产安全、作业安全、公司制度等进行一系列培训。

3、档案管理：及时录入新入职员工信息，(通讯录、花名册、考勤系统增加、更改、删除等，同时公司档案资料己编号入档，便于查阅。

4、签定劳动合同：及时与公司所有员工签定《劳动合同》。

二、行政后勤工作

1、后勤、宿舍管理方面

①每周一至周五中午定时在食堂销售餐票，保证员工能准时用餐，并在用餐现场管理食堂纪律，并对食堂菜金质量、种类、进行监督，杜绝不合格菜，流入食堂，让员工能吃到可口的饭菜，定期对食堂人员，进行培训，时常听取员工提出的可行性建议，并及时采纳和执行。

②宿舍管理：制定宿舍管理制度，编制值日表，让员工有一个良好的居住环境，对陌生人进入宿舍区域，加以制止。

2、社保与意外保险的购买：每月25号前将符合条件的员工保险资料上报至社保局和医保中心。新员工试用期后立即购买意外保险，防止意外事故出现，减少企业损失。

3、工伤

截止目前发生人身伤害事故4起，其中严重1起，调查后得知，因加班时间过长，体力下降，而发生意外。

4、各种年审资料复审，对各种证书、质量检测报告己到期的资料，及时联系相关部门上报，并提供材料进行复审。

5、定期检查消防器材使用情况，对己使用的灭火器及时更换，(公司生产车间的仓库的提式灭火器49只，手推式灭火器4只 消防水带9条)目前己满足消防需求)，时常检查消防安全设施、发现安全隐患及时提出并改进，并在今年x月未，同生产部门开展大型安全消防培训。为了不断提高公司员工安全意识和应急救援能力，以便在事故的应急行动中，正确合理救援。综合管理科与生产科将每年一次在车间开展应急预案的培训、训练或演练工作，以提高车间员工的应急救援技能和应急反应综合素质，有效降低事故危害，减少事故损失。

6、对施工工程进行跟进，对施工时间、面积、造价进行测量和核算，并拟制工程合同、工程验收单。

三、完成集团内控体系的审核要求

根据集团安排，接受集团审计监察部门对企业内控体系审核。由于建立时间短及在建厂初期造金融危机等，全员素质在一定程度上要略逊于木业系统内的兄弟单位，因此推迟。内控体系建设首先感谢新会中集派员现场培训与指导，根据进展情况召开三次该项工作培训会，严格按照内控体系的要求认真的贯彻到实际工作当中。

四、存在问题

1、招聘方面：由于劳动强度大，员工的任职年龄基本都在40周岁以上，员工的素质、业务水平较欠缺。

2、个人业务知识面不足，导致部分业务尚未全面开展实施。

3、制度落实不够，执行力差,由于公司事务繁杂，基本检查不到位，存在一定的重制度，轻落实现象。

五、建议

1、定期对员工健康体检，尤其是特殊工种。

2、为了让员工有一个良好的工作环境，从而提高工作效率，建议为各办公室购买空调。(特别是夏季，炎炎夏日，酷暑的来临，员工流汗、工作量大，时常出现体力透支的情况)。

3、由于物价上涨，导致菜价上涨，而公司要控制成本，导致菜的种类上比较单一，营养少，建议提供营养、品种多样的菜系，提高员工生活水平。

六、计划

1、通过多举办一些集体活动和多做一些有意义的宣传，来宣导公司的人本思想，增强公司企业文化建设，培养员工主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

2、加强岗位知识学习，努力提高文字处理能力。

3、提高综合管理部员工的综合素质，加强学习，强化服务与引导，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶;

4、不断完善企业内部制度，掌握行业内外信息，积极调查周边人力资源市场状况，洞察和感知员工需求，积极改善员工福利，做好员工激励工作,建立有效的考核机制,减少人员流失。

5、把职业病和安全健康作为20xx年一项工作,职业病的例子现在也很多,而且国家把预防职业病和提高员工收入列入规划,也应该引起我们足够的重视。

6、协助生产制造部做好基层管理人员的培训工作，制定有效的培训计划，通过培训提升基层管理人员的能力。

相信20xx年,我们综合管理科的工作会上一个台阶,同时我们努力做到以员工满意和公司满意为目标, 20xx年即将过去，今后的工作任务重而道远，我们综合管理科一定会努力做好自己的工作，力争在下一年取得更好的成绩。

**房地产行政工作总结篇七**

各位代表、同志们：

一年艰苦拼争，大家辛苦了!

这次会议是在基建市场初步回暖、公司发展仍处困境的形势下召开的一次重要会议，急需大家以主人翁姿态，共同为公司发展谋划新思路、展示新作为，齐心协力推进公司走上经济效益健康增长的发展轨道。

下面，我向大会作行政工作报告，请审议。

一、xx年工作回顾

xx年是公司重组以来最为艰难的一年。在集团公司的坚强领导和全体职工的共同努力下，我们经受住了市场、资金、管理、稳定的严峻考验，保证了公司生产经营的正常运转和职工队伍的基本稳定。

1.经营目标全部实现。全年完成企业营业额35.6亿元，较集团下达调整指标超额2.1%;新签合同额40.03亿元，完成年度目标;实现利润4660万元，较年度目标超额10.9%，较上年增长7.0%;全员人均年收入58169元，其中在岗职工63586元，分别较上年增长1.39%和0.08%。新签合同额、企业营业额虽较上年有所下滑，但在当前形势下已十分不易，我们在集团仍排名前列。

2.市场开发逆境不俗。在市场低迷、招标很少的情况下，我们抓住机遇，拿到线和线两个大标，稳住了大局，稳定了人心。同时，中标\*\*高速与\*\*高速，铁路和、房建项目，开发任务全部完成，混凝土公司和物业公司市场开发再创新高。同时积极协助集团公司做好地铁bt和\*\*高速bt项目并获得较高的任务量。

3.重点工程捷报频传。隧道率先贯通，铁路梁场广受赞扬，客专顺利通车，\*\*高速提前完成保开通表现优异，二线全线最快，城际快速进点开工，线迅速交验，地铁6号线进展有序，线车站再显既改优势，地铁8号线名列前茅、\*\*10号线地铁盾构创集团月掘进记录、地铁8号线区间暗挖施工顺利通过过人行天桥、暗河和环线等风险源。技术能力不断提升，隧道贯通精度达到毫米级，熟练掌握高铁预制梁的施工技术，架梁能力已初具规模，取得三项省部级工法更是公司历史性的突破。全年未发生安全质量责任事故，工程荣获“全国用户满意奖、市政金杯示范工程”，公路和公路双双获得国家优质工程银质奖，地铁站获得北京市“长城杯金质奖”。

4.项目管理稳步提升。将提高项目创利能力作为企业生死存亡的大事，“盈利光荣、亏损追责”理念逐步深入。线全面实行架子队试点开局良好，各方面管理均取得长足进步。公司项目管理的深度和强度逐步提高，人员、资金、物资、装备、劳务五大资源公司统一配置能力明显增强，架子队建设步入实施推进阶段。

5.管理提升全面推进。深入开展管理提升活动，公司《管理提升活动实施方案》稳步推行，内控体系制度初步建立。工程经济管理意识与能力普遍增强，全年取得合同外收入5.7亿元，清收外部欠款2.8亿元。费用控制成效明显，公司管理费较上年下降3.52%，机关管理费可控部分下降17.3%，业务招待费下降7.8%，更在资金十分拮据之下减少贷款1500万元。

6.企业队伍基本稳定。各级领导率先垂范，全体职工共克时艰，共同保证了企业的稳定发展。年初确定的八件实事全部完成，危房改建顺利交付，高层住宅积极报建，全体职工进行了体检，解决了基地集中供暖问题。切实保证了下岗职工基本待遇和困难职工基本生活，妥善处理了农民工欠薪和内退职工上访问题，“”期间未发生任何不稳定事件。

回首xx年，公司在负重爬坡之际遭遇市场寒冬，虽步履维艰但仍坚定前行。这离不开集团公司的坚强领导，离不开全体职工的拼搏奉献，也离不开离退休老同志和职工家属们的关心支持。在此，我代表公司，向在企业困难之时仍始终不渝地相信我们、关心我们、支持我们的领导和同志们，致以崇高的敬意和衷心的感谢!

在肯定成绩的同时，我们更应查找导致经营困难、制约持续健康发展的深层次原因。效益不佳只是表象，市场突变只是诱因，根源则是我们管理思想、管理机制、管理素质和管理方法长期滞后的累积。我们突出存在五个过于依赖： 一是施工规模过于依赖铁路市场，在铁路投资急剧下滑之下，路外市场发展不稳定，规模明显缩减，路内项目仍占公司新签合同额的三分之二、企业营业额的一半以上。 二是工程管理过于依赖项目部自身能力，公司推行项目全面程序化管理，强化执行力已近七年而管理仍未到位，对项目系统策划、强制规范、资源支持、帮助指导欠缺，大多依靠项目单打独斗，出现问题又倾公司之力、不计成本。 三是管理项目过于依赖分包，对工程总体把控能力不强，缺乏自主施工能力，分包管控停留于制度层面而执行不力。 四是企业管理过于依赖惯性，对历史痼疾多有焦虑而鲜有行动，日常工作疲于应付而闯劲不足，各项管理重制度建设而轻执行落实，严峻的生存危机未促成全员同心奋起，企业没有完全进入过苦日子的状态。 五是项目创效过于依赖自觉，对成本责任目标掌控不紧、执行不力、奖罚不严，项目部对责任目标缺乏敬畏，各单位对创造利润、主动上缴动力不足，“盈利光荣、亏损追责”未形成制度化和强制力。这些问题亟需引起我们高度重视并尽快加以解决。

二、xx年形势与任务

冷静分析当前形势，既充满机遇，又困难重重。

一是基建市场企稳向好。铁路基建投资停滞两年后开始恢复性增长，年内投资5200亿元，一些停工半停工项目逐步启动，路内招标明显增加。伴随国家城镇化建设的推进，市政投资将进一步扩大，地铁更进入全国性大发展时期，公路建设继续保持稳定发展态势。公司有望走出低谷，再次转入规模增长阶段。

二是公司管理滞后的局面正在改变。市场突变虽令我们生存艰难，但也倒逼我们必须强抓管理，回归创造利润的企业本质，成为我们转变发展方式的契机。随着集团公司管理提升的强力推动和我们管理短板的日益凸现，公司上下效益意识、成本意识已空前强烈，项目管理制度体系日臻完善，日常督控正逐步加强，效果已初步显现，线、地铁、地铁等新开项目均展现良好势头。

三是公司发展前景依然看好。我们市场开发在\*\*局和\*\*局铁路市场、\*\*市地铁市场保持前列，目前接转工程量还有80多亿元。工程管理能力增强有目共睹，各大在建项目安全、质量、进度、信誉基本稳定可控。集团公司在理念、资源、管理上的强大支持，我们在十分困难的形势下经受了考验、锤炼了意志，更增强了转危为机、持续发展的信心。

四是公司仍处于十分困难的时期。受规模缩减、高额负债以及管理惯性、历史包袱的影响，困难形势将会延续甚至加剧，保证资金供应、保持正常运转和维护企业稳定仍将长期承受巨大的压力。

面对当前形势，悲观失望、怨天尤人只会滑向更加艰难的境地，而坚定信心、积极应对则会成为回升向好的起点，命运掌握在我们自己手里。当前的局面决不可持续，虽不能急于求成，指望一蹴而就终极解决，但必须直面困难、尽快转变，在保持企业平稳运行的基础上，通过抓新项目、通过抓执行力、通过抓管理细节，逐个突破，循序改进，推进公司向好的方向发展。这既是广大职工的期盼，更是各级领导的责任。只要我们勇敢面对，以责任与忠诚唤醒我们工程人不甘人后的血性，以危机与差距激发全体职工奋起直追的动力，以激情与毅力求得发展方式和项目管理的突破，就一定能迈入健康增长、良性发展的坦途。

公司xx年工作思路是：深入贯彻精神，以经济效益健康增长为抓手，以公司管理年活动为契机，围绕“发展规模、突破管理、凝聚人心”三大任务，推进“工程经济、物资管理、劳务分包”三项提升，确保公司持续稳定发展，为争取“”末经营状况基本好转扎实迈进。

争取“”末经营状况基本好转是公司坚定不移的目标。就是要在去年的基础上，继续减少贷款额度，坚决杜绝新开项目发生亏损，强力保证既有亏损项目减亏扭亏，保证公司现金正向流入，保证社保按期缴纳，向实现四年扭亏目标扎实迈进。

主要经营目标是：新签合同额40亿元，企业营业额40亿元，实现利润4000万元，职工收入稳中有升。

三、xx年重点工作

(一)发展规模，加快增长

一要以市场开发增长为规模增长奠基。调整开发思路，增强目标的挑战性，将施工任务分配与参与开发的多少、开发目标考核与项目效益评估、领导绩效考核与开发成果更加紧密挂钩。调整开发重心，在依托集团优势巩固铁路市场的同时，集中精力发展路外尤其是地铁市场，尽快提高路外比重。调整开发责任分工，公司重点做好市场研究、项目跟踪、资源统筹、重点客户维护、投标质量控制和重点项目投标，具体标书编制逐步转由各单位和项目部承担。调整开发资源配置，按照揽管一体化的思路，配强铁路、公路、地铁、市政、房建五大专业板块开发资源，促进开发与生产资源一体化使用，让项目部深度参与投标，形成开发中心协调下五大专业相对独立发展格局。继续坚定以效益为中心，坚决把住成本红线，多投有基础、有准备的优质标，努力提高中标率。铁路板块是核心，当前正是集中投标的关键期，要主动争取集团更大支持，力争在核心市场拿到两三个大标，并以铁路二级市场和专用线为重要补充，确保20亿元以上规模。地铁板块是重点拓展方向，要大力拓展地铁、地铁地铁这两个优质市场，继续巩固地铁、地铁市场优势，积累、地铁市场资源，力争在、等城市取得重点突破，确保10亿元以上规模。公路市政板块是传统领域，要保持稳定发展，落实省内开发的主体地位，加强市场分工与协调，力争突破10亿元。房建板块要展示更大作为，积极适应房建市场垫资的形势，抓住兴建安居工程的契机，以铁路、公路、地铁带房建，争取尽快形成规模。积极拓展水利水电领域，加大投入、发掘关系，务必取得突破。物资公司、商混公司、钢结构公司、制梁厂、架梁队等专业要增强独立开拓市场能力，保持稳定增长的态势。

二要以施工能力提高为规模增长加力。全面强化工程技术系统管理，加强公司对进度总体控制、目标层层分解和关键节点落实，加强以铺架为主线统筹施工组织和资源配置，加强施工关键环节和创效关键环节直接管理。全力保证重点工程高效履约，抓好铁路、地铁6号线、线、线、线、城际、铁路、铁路、地铁14号线、地铁8号线、地铁10号线、住宅楼、水电工程等重点项目，确保节点工期和信用评价目标实现。加强技术攻关与积累，保证1.8%的研发投入落实，重点做好高箱梁顶推、公路斜拉桥、长轨条焊接铺设、地铁盾构等技术难点把控，推进长大隧道、高墩大跨连续梁、盾构、转体梁、高铁桥梁生产架设等关键技术有形化，尽快形成铺轨能力，提升铺架作业标准化水平，营建全员创新的良好氛围。

三要以安全质量有序可控为规模增长护航。全面落实“安全是天，质量是命”理念，坚持铁腕治理安全质量不动摇。进一步完善安全质量管理责任体系，推进安全生产法规制度、风险管控和隐患治理措施落实到位。以营业线、脚手架、支撑体系、隧道、地铁、深基坑施工为重点，继续实行不间断、不停顿的现场巡查和重点项目盯控。今年的安全质量主要目标是：杜绝铁路交通c类及以上事故，杜绝责任死亡事故，杜绝工程质量责任大事故。对发生事故的项目，公司将坚决按照“四不放过”原则严肃追究责任，对隐瞒不报、迟报者一律提级处理，绝不姑息。全面强化全员质量意识，完善质量管理基础建设，所有工程必须达到国家和行业的质量技术标准，重点工程确保省(部)优、力争国优。高度重视信用评价工作，铁路项目要为集团排名前列做贡献，公路项目要力争a、确保b，地铁项目要力争前三名、杜绝后三名。

(二)提升管理，强抓执行

今年要以开展公司管理年活动为契机，重点推进“三个突破”、“三个提升”。 一要推进项目管理的突破。加快公司管理职能向服务现场的转变、管理重心向项目转移，按照矩阵式管理的思路，加强项目授权管理，强化职能部门归口管理，建立制度统一、责任明确、流程清晰的项目管理体系。加大职能部门利益与项目管理成效挂钩力度，促进职能部门与项目主动对接、机关人员主动上项目抓落实。进一步提高人力、资金、物资、装备、劳务等五大资源直接配置和集中管控的能力，全面推行物资、混凝土、周转料、制梁、铺架专业化管理。优始优终做好线项目管理工作，并以此作为公司管理职能转换和项目管理突破的转折点，建立公司项目管理的模板。

高目标、强督控、细管理的思路，实施15项具体管控措施，推进项目管理全面上台阶。(模式的15项具体措施)进一步完善项目闭环管理，主管领导带队第一时间进行项目前期策划、交底、评估和签订责任书，严肃项目过程检查、考核、通报和绩效兑现制度，创造性做好变更索赔和清算工作，努力在项目终结确认、接管、兑现等环节处理上取得突破。全面推行架子队管理模式，构建统一标准，制订强硬的实施、督控和奖罚措施，务必取得切切实实的进展。

二要推进绩效考核的突破。全面强化“盈利光荣、亏损追责”、“多缴光荣、欠缴可耻”的制度约束，坚决杜绝新项目亏损，强力减亏扭亏既有亏损项目，努力改变公司经营困难状况。紧紧扭住项目责任成本这个关键，提高评估效率，及时签订目标责任书并严格执行。提高目标设置的挑战性，从尽快脱困的现实出发，核定比市场平均利润率高的目标，目标确定后，各单位和项目部不得讲困难讨价还价，必须千方百计确保完成。提高目标实施的可控性，坚持定期检查通报、考核兑现制度，督促指导各单位主动做好目标分解和经济活动分析，将成本压力同步下传、层层确保。提高目标考核的严肃性，卡死目标，不留余地，只看结果，不讲过程。强化资产经营责任制激励约束功能，推进领导薪酬与经营状况更紧密挂钩。建立机关全员关键绩效指标考核体系，对每个部门、每个岗位进行职责评价，量化绩效指标，并与项目归口管理情况直接挂钩严肃考核兑现。

三要推进执行力的突破。进一步强化公司管理权威，以服从公司管理作为每个人的基本从业准则，保证公司政令畅通、令行禁止。强化制度化管理，领导带头严格遵守各项管理制度，用制度管人、按制度办事。强化工作流程梳理，完善管理提升、内控体系和风险管控方案，认真做好体系运行、监控与改进。建立职能界定清晰、流程规范简洁、既不出现空档，又不重叠管理的职责体系，形成人人有事干、事事有人管的工作格局。强化领导带头抓落实，按照“四明确一落实”的要求，确保各项工作有始有终、稳步推进。强化内部约束和审计监察，全面实行项目党政会签及部门联签制度，增强审计监察的深入度和威慑力。强化以信息化改造管理，推进工程项目信息系统管理常态化、制度化。

四要推进工程经济管理提升。以成本为利益导向，形成“人人讲成本、领导抓成本、公司控成本、项目保成本”的制度体系和舆论氛围。公司成立工程经济部，对成本事项进行系统管理，加强成本过程控制。以资金为控制成本的重要手段，严肃上缴纪律，项目资金到帐后必须首先保证上缴，加强账户设置、监控和销户管理，强制进行资金归集，全面落实清收目标和责任，尽快缓解公司资金压力。

五要推进物资管理提升。加强物资管理制度、流程、人员、责任落实，重点抓好材料计划、招标采购、进库验收、按需发放、定期盘点等关键环节，将物资消耗与管理人员绩效挂钩，实行节奖超罚。加强物资采购控制，通过汇总批量、合格供方和招标采购等方式，尽最大努力降低材料成本，力争采购单价下降10%。加强周转料、设备租赁计划审批和限额控制，推行公司统一调配。严格废旧物资处理审批和控制，以成本核算为基础及时确定废旧物资处理方式，严查私自变卖、损坏、遗失问题。

六要推进劳务分包管理提升。按照集团公司关于劳务分包公开招标的要求，大胆革除劳务队伍内部循环弊端，拓宽视野，扩大选用范围，通过促进劳务队伍竞争争取更好的价格和约束条款。加强劳务分包管理制度落实，必须坚持招标选用、先签合同后进场、收缴履约保证金制度，切实把好劳务队伍资格审查、公开招标、合同签订、日常管控、结算支付和考核评价六道关口。

(三)凝聚人心，汇聚合力

一要以领导表率作用带队伍。领导是企业的形象，更是职工的榜样。“空谈误国、实干兴邦”，各级领导要用精神武装头脑、解放思想、鼓足干劲，以“敢啃硬骨头、敢于涉险滩”的精神，大胆破解企业发展难题。以身作则，深入贯彻中央和上级关于改进作风的规定，认真执行集团公司廉政的规定，大力倡导刻苦学习、迎难而上、关爱职工、团结协作、调查研究、艰苦奋斗、清正廉洁、简约高效之风。切实落实职工对企业的民主管理权和对干部的监督权，在与广大职工同甘共苦、共克时艰的奋斗中，不断凝聚人心，激发士气，形成众志成城攻坚克难、万众一心共谋发展的良好局面。

二要以严惩不正之风树正气。转变作风已刻不容缓，公司今年将下定决心大力整肃。在此特别要求：一不准自行其是，对公司的制度和要求，必须严肃执行、令行禁止;二不准讨价还价，不折不扣保证项目成本目标实现，保证管理费和社保及时上缴;三不准矛盾上缴，自觉处理好本单位与劳务队伍、供应商的经济纠纷;四不准在项目谋取不当私利，不得在项目上安排自己的劳务队伍和机械设备，不得在采购、计量、结算中索取回扣、中饱私囊;五不准收受基层礼品，机关人员去项目一律不得赠送土特产、发奖金，逢年过节不得接受任何礼品、购物卡和现金;六不准内部公款招待，除公务活动外机关人员去现场一律在项目部就餐，尽量在项目部住宿，项目部不得以接待公司人员为由报销招待费;七不准工作飘浮，强力扭转出勤不出工、出工不出力、推诿扯皮、疲沓懒散现象;八不准滥用职权侵害职工合法权益，职工下岗必须报公司批准，下岗待遇要严格执行公司统一规定。希望各级干部尤其是领导干部要切实负起责任，管住自己、管住亲属、管住身边的人，不要为蝇头小利毁掉了个人前程和家庭幸福。

三要以艰苦奋斗精神兴企业。进一步强化过紧日子、过苦日子的思想，一切从严从俭，讲究投入产出，把有限的资金用在刀刃上。积极推行全面预算管理，建立健全项目预算管理体系，加强对比分析，严控无预算、超预算支出。加强资产购置和日常消耗控制，坚持一事一议审批制度。从领导做起，大力压缩车辆、接待、资产、会议、水电、通讯等非生产性费用支出，确保管理费较上年下降3%以上。

四要以改善职工福利暖人心。各级领导要以为职工提供有保障、有尊严的工作为神圣使命，切实促进职工就业、改善职工福利、兑现“三不让”承诺。xx年为职工办好五件实事：一是确保职工收入稳中有升;二是启动高层住宅楼建设;三是为全体职工和离退休人员进行体检，为女职工进行妇科病和乳腺病检查;四是继续为一线职工办理建筑意外伤害保险;五是公司出资80万元补贴现场“三工”建设。

五要以塑造企业文化聚合力。大力弘扬 “”的企业精神和“”的理念。积极支持各级党、工、团组织发挥自身优势开展劳动竞赛、先锋号创建、群众性经济技术创新以及各种健康向上的文体活动，倡导文明、节约、环保的生产生活方式，促进企业与社会、与环境、与职工和谐发展。

各位代表、同志们，我们正站在一个十分关键的时间节点上。\*\*公司是我们全体职工事业的载体、生活的家园、幸福的依托，为了公司的荣誉与尊严，为了共同的利益与福祉，我们必须更加紧密地团结起来，凝心聚力、奋发图强，以血性与忠诚、以执着与苦干、以拼命与奉献，努力开创公司回升向好的新起点，迈步健康增长的新征程。

谢谢大家。

**房地产行政工作总结篇八**

各位代表、同志们：

下面，我代表公司向大会作报告，请各位代表审议。

一、20xx年工作回顾

20xx年，在集团公司的坚强领导下，在全体干部职工的共同努力下，我们抢抓发展机遇，奋力追赶超越，公司安全生产、体制改革、项目建设、治亏创效等各项工作稳步推进，亮点纷呈，再塑了澄合品牌，坚定了澄合自信。总体来说，体现为“三新三优一提升”。

(一)主要指标再创新高，经营成效取得新突破

全年公司完成原煤产量573.9万吨，同比增加了213万吨。销量完成646.9万吨，同比增加了278万吨。进尺完成40516米，其中开拓进尺完成16359米。铁路运量完成365.5万吨，同比增加了204万吨，并创造了自20xx年以来的最好记录。公司提前35天完成全年290万吨入渝任务，全年共计完成320万吨，入渝量同比增加了212万吨。实现营业收入35.1亿元，原煤平均售价288.02元/吨，完全成本308.65元/吨，整体完成了股份公司下达的考核指标和追赶超越奋斗目标。

(二)抢抓机遇精准施策，项目建设迈出新步伐

牢牢抓住项目建设这个牛鼻子，重点项目建设有序推进，为公司后续发展提供了坚实保障。合阳公司安阳煤矿先后通过单项工程质量认证、安全设施、职业卫生、环保、消防等单项验收，取得了采矿许可证及安全生产许可证，并通过综合竣工验收，正式步入生产矿井行列。董矿分公司资源整合项目如期取得采矿许可证，并通过了省煤管局的联合试运转验收。山阳煤矿隐患治理工程推进顺利，已获探矿权手续，通过了省煤管局组织的试生产验收，正在办理核准手续。西卓煤矿探矿权手续已获批，并取得了国家能源局产能置换方案的批复。全年重点项目投资计划4.13亿元，实际完成5.62亿元，完成集团下达投资计划136%。主要项目建设均已按要求完成集团下达的投资计划和形象进度。

(三)多元发展势头强劲，转型升级蓄积新动能

积极探索以煤为基、多元发展产业格局，新动能蓄积迈出了铿锵步伐。王斜煤炭地下气化作为市、县重点支持项目，已与江苏氢源天创能源有限公司签订战略合作协议，目前项目完成了点火通道试验孔施工及环评报告的评审等，正在推进5万nm3/d点火试验准备工作。配售电公司启动了购售电业务，取得了国家电力承装四级资质，并被列入国家第三批增量配电业务改革试点单位，全年实现售电3.68亿度，位列集团所属售电公司第一。陕西澄合欧远生物质热电联产项目已经取得集团、合阳县及渭南市政府立项批复。黄龙山综合一体化项目已完成设计方案及黄龙县发改局项目备案，正在组织实施。在新的产业领域，多元发展的特色之路为澄合追赶超越提供了强力支撑。

(四)持续加强攻坚督查，安全环保环境不断优化

牢牢树立红线和底线意识，始终把安全、环保作为开展各项工作的前提和基础。持续推进“12335”安全管理模式，围绕“双防机制”、“三位一体”、安全攻坚、安全补欠、灾害治理等重点，做到关口前移，层层压实责任。加大安全投入，补齐安全欠账，有序推进九大系统升级改造。先后整理编印了事故案例汇编、安全生产责任制、岗位操作标准，警示教育职工上标准岗、干标准活。实施了安全知识“大培训”、人员素质“大提升”、三绝演练“大比拼”等活动，提升了全员安全素养。安全管理注重创新，安全态势持续向好，董矿分公司、合阳公司被集团评为安全生产标准化先进煤矿和安全先进矿井，矿业公司荣获集团安全生产标准化先进单位和安全生产年先进单位荣誉称号。截止目前公司实现安全生产1295天。按照国家打赢“蓝天保卫战”及汾渭平原环保督查要求，坚持日汇报、周督办、月考核原则，列出问题并逐项整改，以高度的政治责任感接受国家环保督查38次，无国家环保通报问题。

(五)市场开拓成果丰硕，战略结构布局不断优化

坚持以市场为导向，以效益为中心，持续提升企业市场竞争力。深化陕渝能源战略合作，在王村煤场统筹开展配煤、洗选、装车工作，确保了产运销的有效衔接。借鉴与重庆产能合作模式，与江西能源集团签订了战略合作协议，达成了“产能置换+西卓煤矿建设+煤炭物流贸易”的合作意向，为拓展“两湖一江”市场奠定了基础。充分抓住房市利好时机，改变营销策略，加快资产盘活，销售棚改金水住房790套，实现销售收入1.73亿元。“走出去”项目对外树立了澄合形象与品牌，共计分流安置人员425人，累计创收2.05亿元。集团内部协作完成1369.3万元，完成计划的228.22%。煤机公司以液压阀、圆环链为主导的“诚辉牌”系列产品拓展了内外部市场。新的市场战略布局打开了发展新通道。

(六)改革发展深入推进，企业体制机制不断优化

深化企业改革，不断规范法人治理结构，理顺经营管理体制。提前半年完成澄合矿业公司吸收合并矿务局改制目标任务，累计注销矿务局等经济实体16户，变更参控股公司及分公司企业股权14家，公司制改制单位3家，合并矿务局与矿业公司业务企业4户。百良公司自然人股东32%股权转让获集团批准，已履行完收购程序。北京富力通股权转让工作已在西部产权交易所成功挂牌。按照国有企业剥离办社会职能工作要求，克服“三供一业”改造任务紧、协调难度大、涉及范围广等压力，全面完成了管理服务职能的移交及资产划转等相关工作，初步完成了涉及16701户的分离移交任务，并提前进行了社区管理服务职能的模拟运行，保障了移交工作的平稳过渡。瘦身健体不断激发企业活力，构建起了现代企业管理体系。

(七)政治巡察成效显著，党建引领能力持续提升

充分发挥党对企业的全面领导作用，为企业发展强根铸魂。坚决落实“三重一大”议事规则和党委会决策前置程序，真正做到把方向、管大局、保落实。深化“三项机制”落实，以“忠诚、干净、担当”为标准，以“勇担当、善作为”为考量，以“给平台、给待遇、压担子”为手段，加快干部结构性补充和年轻干部培养。接受了集团为期一个半月的“政治体检”，对巡察反馈问题全部认领、立行立改，责任到人、建章立制，全面深化从严治党工作要求。深化党风廉政建设“两个责任”落实，组织了廉洁文化牌板展、干部家属前往富平监狱接受警示教育，深化岗位廉洁风险防控，推动“澄合廉洁防控模式”持续升级。勇担扶贫攻坚社会责任，为刘家沟村建设的“澄合甘泉”深水井使千亩旱地变为良田，扶贫产业分红让贫困户得实惠。党建的领航作用得到了充分彰显。

**房地产行政工作总结篇九**

20\_\_\_\_年，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，在我的辛勤工作下，圆满地完成了本年度的工作，完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

一、工作方向

\_\_\_\_年度物业组的工作重心以全力为公司提供良好的办公环境和强有力的后勤保障为工作目标。贯彻落实公司的各项规章制度和条例。认真组织开展对员工的思想教育和业务技能的培训，增强员工工作的积极性及综合素质的提升，确保办公楼的管理秩序正常。

二、工作目标

围绕物业管理这中心工作，层层抓落实，争取实现和完成以下工作目标：

1、做好办公楼的设备、设施的维护和保养工作，切实保证设备、设施的正常运转;

2、规范管理公司公共财产，认真抓好采购工作，为公司提供有力的后勤保障;

3、加强食堂秩序管理，优化食堂的用餐环境和改善伙食标准;

4、做好卫生保洁和园林绿化的管理工作，为公司提供一个整洁、优美、舒适的办公环境;

三、具体措施

1、加强水电、燃气及设备设施管理

水电工坚持经常性检查水电线路，发现问题及时排除，确保水电线路畅通，确保办公楼工作及生活的需要。每月认真核对水电、燃气表度数据上报财务部门。对办公楼的设备设施要做到多巡视、勤检查，定期采取维护和保养措施并认真记录，保证设备、设施随时保持良好的状态;

2、食堂管理办法，严格执行食品卫生法。对每天购入的食品厨房

工作人员必须严格把好卫生和质量关，杜绝食品安全事故的发生。食堂工作人员严格按要求持证上岗并应定期作身体检查。为规范食堂管理，提高饭菜的质量。物业组将有计划性的组织食堂工作人员进行相关的业务技能培训;

3、切实加强办公楼卫生保洁管理和环境建设，对卫生保洁人员要做到分工明确。在植物绿化的养护工作中做到科学管理，确保花草、树木的正常和良好;，

4、做好后勤物资采购工作，保证正常的物资需要。

采购工作坚持价廉物美，安全卫生的原则。严格遵照公司采购操作流程实施，按时保质保量采购各种物质;

5、宿舍管理

公司员工集体宿舍采取专人负责制，物业组将定期对宿舍内务和卫生进行检查和评比，全体物业组工作人员要牢记职责，树立服务观念，立足于公司发展，服务于办公大楼的办公需要，努力做好本年度的后勤服务工作!

**房地产行政工作总结篇十**

各位代表、同志们：

这一年，我们各项工作的顺利推进、整体经营局面的不断好转，充分体现了澄合担当;这一年，我们创新安全生产标准化检查模式，受到集团公司和兄弟单位一致好评，并在股份检查评比中位列前三，充分彰显了澄合智慧;这一年，我们承办了集团矿用产品推介会和最美员工颁奖晚会，充分汇聚了澄合力量;这一年，我们在集团首届岗位描述大赛、安全知识竞赛及微电影评选中，均荣摘桂冠、成绩突出，充分展示了澄合自信;这一年，我们不断发扬澄合各项好的做法和优良传统，充分树立了澄合品牌;这一年，我们广大干部职工立足岗位、立足一线，兢兢业业、尽忠职守，充分诠释了澄合奉献。

成绩的取得，离不开大家的辛勤努力和付出，离不开集团的大力关心和支持，在此，我谨代表公司党政向奋战在矿区各条战线上的广大干部职工致以崇高的敬意!向关心支持澄合发展的各级组织、各位领导、各界人士表示衷心的感谢!

二、面临的形势与任务

从国家层面来看，当前国家宏观经济发展有下行压力，但经济增长保持韧性，总供求基本平衡，增长动力加快转换，去杠杆取得阶段性成果，依然是主调。中央要求坚持稳中求进的工作总基调，坚持新发展理念，坚持以供给侧结构性改革为主线，加大改革开放力度，在“巩固、增强、提升、畅通”八个字上下功夫，抓住主要矛盾，有针对性地加以解决，稳步迈向高质量发展。

从行业层面来看，当前我国煤炭经济形势进入了发展的新阶段，运行态势已由前两年“全行业亏损、大起大落”逐步转变为“平稳运行、高质量发展”的新时代。煤炭生产逐步向优质化、清洁化、定制化转变，优质产能比重大幅提升。煤炭运输瓶颈逐渐缓解，“西煤东运、北煤南运、铁水联运、铁路直达”运输网络不断完善，跨区域、长距离运输已成现实。

从集团及矿业公司层面来看，近年来，陕煤集团抓住供给侧结构性改革、“三去一降一补”等宏观经济政策大变革大调整的机遇，去杂归核，扶优汰劣，产业布局得到明显提升，企业连续四年入围世界500强，并首次跻身前300位，名列294位，集团公司高质量发展的新时代已经到来。这些利好因素为澄合发展提供了好的机遇。一是在手续办理、项目建设、转型发展方面能充分利用国家政策及集团支持，集中精力办好事关澄合发展的大事;二是集团良好的经营形势，为我们在转增资本金和其他方面给予的政策及资金支持，能够更好的助推澄合放下包袱，轻装上阵;三是当前构建的战略合作平台，为我们煤炭打开了市场一体化产运销渠道，解决了煤炭销售和外运的后顾之忧。

在看到利好形势的同时，我们也应正视问题和挑战。一是彻底扭转经营困局任务艰巨，实现经营管理的大提升、大转变还需持续发力;二是客观复杂的井下自然条件问题突出，强化灾害治理、科技创新等业务保安还需不断加强;三是项目建设工程进度刻不容缓，从时间上为企业高质量发展争取空间的任务迫在眉睫。面对当前形势和问题，后续应围绕以下发展思路、定位和目标做好努力。

(一)中长期工作思路及目标

以习近平新时代中国特色社会主义思想为引领，按照效益、质量、管理、创新、文化“五个一流”的工作要求，坚持“34125”的工作总思路，以“摘帽创效”为核心，以“追赶超越不止步、坚定信心不懈怠、勇创一流树品牌”为工作主线。不断夯实安全、环保、稳定、廉洁四大基础保障;统筹推进产能合作、煤炭储运、多元互补、对外承包四大新布局;着力推动经济效益、项目建设、科技创新和体制改革四大新突破;狠抓十二项重点工作任务的推进落实;奋力实现“产能千万吨，管理创一流，合作建平台，党建树品牌，职工奔小康”五大奋斗目标。争取十三五末产能稳定在1000万吨，职工控制在7000人，利润不低于5亿元。

(二)20xx年发展定位与具体任务

发展定位：20xx年是企业改革持续深化年，项目建设推进落实年，产能扩大提升增效年，转型升级实施落地年，战略合作布局拓展年，职工幸福指数提升年。

六大任务：

★安全环保：杜绝伤亡及重大涉险事故，杜绝一般及以上环境污染事件;

★产销量：计划600万吨，奋斗660万吨，追赶超越700万吨;

★入渝任务：计划320万吨，奋斗360万吨;

★进尺：计划38000米，奋斗40000米，其中开拓8000米;

★利润指标：商品煤成本280元/吨，实现盈亏持平，奋斗20xx万元;

★项目建设：完成集团及股份公司下达的重点投资计划和形象进度。

三、20xx年重点工作安排

新思路新定位、新目标新要求，新的一年我们要从以下十二方面科学决策、统筹谋划，狠抓落实、持续提升。

(一)以“产能提升”为动力，促进矿井达产达效上规模

按照“两控三提升一推进”的要求，谋划生产大布局、加快产量大提升。“两控”指：董矿资源整合项目争取二季度完成综合竣工验收，产量控制在120万吨/年。董东公司结合自身资源储量及提升能力，产能控制在95万吨/年。“三提升”指：合阳公司转为正式生产矿井后，做好产能核增提升工作，争取达到150万吨/年。百良公司加快主绞提升扩能改造，争取产能早日达到120万吨/年。山阳煤矿一季度完成项目核准，上半年进入联合试运转，年底完成竣工验收和产能释放，20xx年产量奋斗200万吨。西卓煤矿力争上半年完成项目核准，加快推进开工建设。通过不断优化生产布局、推进项目达产达效，真正为“产能千万吨”打下坚实基础。

(二)以“降本增效”为抓手，确保经营管理水平上台阶

摘帽创效是当前经营的核心，提质增效是澄合发展的关键。一要强化全面预算管理，按照“全员参与、全程管控、全面量化、全面考核”的总体要求，将年度目标任务分解，逐月滚动执行，通过考核“产量、进尺、利润、完全成本、管理费用、两金占用”6项指标，不断提升企业运营质量。二要不断做实对标管理，二级单位分类统一设置8-10项规定指标，机关部室采取个性指标和承包二级单位指标相结合，构建分类设标、纵横双线、绩效挂钩、动态调整的对标考核体系。三要坚持精打细算、挖潜增效的原则，严控十项费用，力争在去年基础上再下降5%。四要强化“煤质标准化”的全过程管控，严格执行煤质与绩效考核挂钩制度，加大奖罚力度，优化工作面设计，强化预测预报、分装分运，促进煤质稳定、品质优良。多措并举全面提升经营管理水平。

(三)以“三位一体”为保障，实现矿区安全环保态势稳

不断丰富和完善具有澄合特色的“12335”安全管理模式。突出过程预防，抓好全员风险预控管理。突出安全双向互检，加大隐患排查整治力度。突出标准规范，抓好安全生产标准化建设，20xx年四对生产矿井分别于上半年和下半年要全部达到国家一级安全生产标准化。突出岗位提升，抓好“逢查必考、逢检必问”工作。突出队伍管理，强化“四员两长”建设。突出超前灾害治理，积极开展各类专项活动，重点解决阶段性、专业性安全问题。常态化开展“抓关键、补短板、强弱项、反三违、转作风”专项活动，全面打造本质安全型矿井。牢固树立“绿水青山就是金山银山”的理念，努力实现环保工作体系健全、手续合法、设施完善、运行规范、排放达标、预案可靠，高质量高效率全面提升公司环保工作水平，实现矿区绿色、和谐、循环发展。

(四)以“破解瓶颈”为重点，深化创新科技攻关有突破

持续加大科研攻关，围绕重点项目，进一步强化科技创新“四个促进”作用。一是以科技保安全，解决制约安全生产的技术瓶颈问题，重点攻关矿井瓦斯异常区瓦斯预测预报及防治技术，东部矿井k2灰岩含水层探查及奥灰水综合防治等难题。二是以科技提效率，重点实施超前地质探查及煤质预报、快速掘进、三软煤层工作面注浆加固、注水降尘、支护参数与工艺优化等项目。三是以科技提质降本，重点做好切顶卸压沿空留巷、煤炭分装分运及洗选等先进技术工艺的应用。四是以科技促转型，重点加快王村斜井井下煤炭气化示范工程试验。通过加大科研攻关投入，形成一批可复制、可推广的技术工艺成果，掌握一批重要知识产权和核心技术，让科技助力企业追赶超越。

(五)以“四化建设”为方向，推动岗位优化减人出实招

按照股份公司陕北会议精神要求，加快推进矿区机械化、自动化、信息化、智能化建设，不断优化系统，实现减水平、减头面、减人员。推进安全生产信息共享平台建设，实现矿井“一张图”系统存储、集中管理，达到协同办公的目标。按照澄合“四化”建设三年行动方案，以及确立的“1+n”四化建设构架和“3+4”的建设思路，努力打造具有澄合特色“四化”建设模式全面升级的2.0版。在前期开展基础上，20xx年要完成公司批复的所有自动化远程集控项目，推广应用综采工作面液压支架电液控技术和综掘工作面掘锚一体机成套设备。按照“管理科学、装备先进、分步实施、投资与减人提效相统一”原则，力争实现岗位优化，减人提效，提升各矿井核心竞争力。

(六)以“多元发展”为互补，助推企业转型升级蓄动能

培育新动能、激发新活力，全面推动企业转型升级换挡。 一是王斜煤制气项目尽快完成5万nm3/d合成气项目试验设备采购招标及点火试验前的各项准备工作，为推进300万nm3/d点火试验打好基础，并筹划好煤炭气化后续产业链的合作和开发。二是配售电公司取得《电力业务许可证》，实现整体全面运营，力争年售电量不低于5亿度，年利润不低于500万元。三是与北京北科欧远开发的生物质热电联产项目要尽快做好项目选址，加快施工建设工作。四是风电项目要积极了解上级政策，并争取实现项目早核准、早建设。五是开发建设好黄龙山综合一体化项目，面向市场、转换思路，打造“生态旅游+绿色养殖”特色品牌，创造新的利润源。让新动能的培育成为企业新的利润源和增长点。

(七)以“战略合作”为支撑，搭建跨省能源合作大平台

依托陕煤资源优势，深化陕渝、陕赣产能合作，着力构建两大跨省产能合作平台和东区煤炭集运中心。一是以陕渝合作和重庆储运为平台，确保澄煤入渝保供顺畅，完成集团下达指标和公司奋斗指标。二是推进与江西能源集团合作，有序推进“产能置换+煤矿开发+煤炭物流贸易”合作模式落地，实现资源互补、互利共赢。借助蒙华铁路、陕煤荆州港20xx年投运等条件，争取澄煤入赣打开新局面，拓展好重庆和“两湖一江”煤炭市场布局，畅通煤炭销售渠道。三是加快王村煤场快速装车系统和山阳煤矿管状皮带建设，积极筹划西卓铁运专用线建设，构建起东区煤炭集运中心，保障年铁运能力达到500万吨以上。让煤炭产、运、销的渠道更加顺畅。

(八)以“开拓精神”为指引，拓展对外项目承包增效益

以全部实现盈利为目标，坚定不移实施好“走出去”战略。一是根据企业发展需要，对走出去队伍统一建制、统一管理、简政放权，整体提高承包运营资质与能力，实现对外项目承包效益最大化。二是继续加大在陕北地区的业务拓展，在目前运营项目基础上，打响澄合王村、澄合电力、澄合救护、澄合华宇品牌，让“走出去”项目真正成为澄合新的创收点和利润源，不断提升增效空间。三是煤机公司、供销分公司、多经公司等单位要积极面向集团内外市场，树立品牌意识，打开产品销售渠道，积极承揽项目。对外开拓上要以“创”的精神、“奋”的勇气、“为”的担当，不断创造价值和利润。

(九)以“人才培养”为动能，形成企业干事创业新机制

进一步优化队伍结构，为矿区持续健康发展做好人才储备。按照集团人才招录计划和企业岗位需要，通过高校招聘等适时为企业输入新鲜血液。重点要充实一线队伍力量，保障井下生产组织必备的人员构成，严格控制非生产人员的准入，加大管理技术人员的配置。利用师带徒、技能大师工作室、“三绝”演练、技术比武等形式，不断提升技术人才专业水平，培养出更多的劳模、工匠、技术能手。强化干部管理，用好“三项机制”，突出“忠诚、干净、担当”，突出“重实干、重实绩、善作为、勇担当”，坚持“业绩决定升迁，不比学历比能力，不比资历比贡献”的用人导向。让更多优秀的80后大学生到矿处级岗位上历练成长，真正给年轻人压担子、给待遇、给平台。同时建立机关与基层双向交流任职的人才管理、培养和考核制度，真正激发人才活力。

(十)以“党的领导”为保障，把牢党建持续领航总方向

深入贯彻落实党的十九大精神及习近平新时代中国特色社会主义思想，以“讲政治、敢担当、改作风”专题教育为契机，不断增强“四个意识”，坚决做到“两个维护”。健全党建目标责任考核体系，强化考核结果运用。按照上级“整改不力是失职，不抓整改是渎职”的具体要求，对巡察问题逐条督办、逐条落实，确保认识到位、整改到位。完善廉洁风险防控体系，严格落实党风廉政建设主体责任和监督责任，持之以恒正风肃纪，切实提升各级干部工作作风。强化各级班子、基层支部和党员队伍建设，创新活动载体，激发党建活力。强化舆论导向，把视角面向基层、笔头倾向一线、镜头对准职工，唱响主旋律，弘扬正能量。全力推动澄合企业文化建设，打造具有澄合特色的党建文化品牌。

(十一)以“深化改革”为要求，增进矿区体制机制激活力

在集团公司的统一指导下，进一步深化体制改革工作。一是系统研究编制退出矿井资源利用规划，对矿井设施、土地资产、配套设施等根据资产特点，有效发挥好剩余闲置资源利用价值。二是适时启动离退休管理职能剥离工作，落实企业办社会职能分离移交，妥善解决好“三供一业”移交后的各类历史遗留问题。三是针对集团对关停矿井清产核资、合并注销等政策要求，进一步改革调整内部管理机构，确保企业机构合理，轻装上阵。四是以澄合两县西洽会及目前良好的营商环境为契机，争取引进好的合作项目，充分盘活关闭矿井闲置资源。进一步为基层减负放权，实行权力和责任同步下放，试点推行自主经营、承包经营，激发基层管理的能动性和创造性。

(十二)以“民生福祉”为宗旨，唱响和谐稳定发展主旋律

想职工所想，急职工所急，解职工所盼。在集团的关心和支持下，奋力推进企业经济运行高质量发展，实现职工收入与效益协调增长，积极改善职工生活及工作条件，为实现“产能千万吨，职工奔小康”奋斗目标打下坚实的基础。有序补齐拖欠职工的住房公积金、年金、降温费、取暖费等费用，保障职工的合法权益。随着新矿井的恢复建设和投产，统筹安置好关闭矿井剩余待岗人员和“三供一业”移交后的富余人员，为职工提供充分的就业机会和生活保障。践行好国家脱贫攻坚任务，关心职工冷暖，做好扶贫帮困工作，把组织的关心和关爱送到困难职工当中。开展形式多样的职工文娱活动，增强职工的向心力和凝聚力，让职工对澄合未来发展树立更大的信心和斗志。

各位代表、同志们：

梦想在我们心中燃烧，未来在我们手中升腾。新的一年让我们在集团公司的正确领导下，以等不起的紧迫感、慢不得的危机感，驰而不息、迎难而上，开拓进取、奋楫争先，不断推动各项工作取得新实效，完成好20xx年各项目标任务，向着澄合高质量发展的奋斗目标阔步迈进!

谢谢大家!

**房地产行政工作总结篇十一**

岁末临近，新春将至，不知不觉xx年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。

过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

一、 xx年的工作回顾。

1. 办公室的日常管理工作：

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。 细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1)行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2)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、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作;联系办公设备的维修保养合作单位;与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品;对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3)爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4)做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门 ，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5)认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，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、分递和督办工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神;公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6)制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。依法到劳动管理部门办好录用、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。

8)做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2. 凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3. 加强自身学习，提高业务水平：

作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

经过不断的学习和积累，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、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，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并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，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

二、工作中存在的问题。

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

1)0000公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2)有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3)自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

三、xx年的工作计划。

1. 充满希望的xx年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1)加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2)本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3)注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4)在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

5)全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6)遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

2. 持续提升人力资源管理水平。

1)做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争能力的重要手段。

2)明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

3)加强组织人员结构优化创新，为推进企业的发展奠定基础。组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4)加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

5)加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围;建立完善人员进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

6)加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。作为行政主管，应该根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。做到统一规划、组织实施。所以，今年行政的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

3. 强化协调能力。协调，是行政协助领导进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。因此，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

4. 配合财务部门，贯彻后勤的成本控制，切实做好后勤费用的报销审核，包括货运费用的登记统计手续，严格按照程序核定的使用标准执行。

四、 新年展望和目标。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。xx年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作风貌、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用

**房地产行政工作总结篇十二**

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自 20xx年 5 月进入公司以来，我学到 了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生 疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容 还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过 去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现 就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要汇报：

一、前台日常工作

主要包括： 1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认 真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误; 2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范， 保持良好的礼节礼貌; 3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净; 4、早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应;报刊杂志的收取和保管及 信件的收取和发放;

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订 阅报刊杂志、 文件的保管、 联系清洁公司清洗地毯、 列需要采购的办公用品清单、 电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打 印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理， 大到费用结算、订房、订机票……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的 考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率， 这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了， 对行政工作人员也同时 适用。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度 初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司 的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考 勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据 工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包 括《应聘登记表》 《入职员工简历表》 《车辆审批单》 《请假申请表》 《未打卡情况 登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案 及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提 高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及 办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严 格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员 工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库， 也是建立员工人才储备的一个重 要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以 及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在 职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造 一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐， 到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流， 活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。 新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。

**房地产行政工作总结篇十三**

时光荏苒，××年即将过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于我们每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

行政人事部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、工商、药监、社保等机关的各项检查。行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部的综合能力相比××年又迈进了一步。

回顾年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将××年的工作做如下简要工作总结。

年行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

一、人事管理方面

根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。

有步骤的完善 培训 机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来 培训 员工，同时加强内部的 培训 管理工作。

二、行政工作方面

⒈办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

⒉和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

⒊联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

⒋对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

三、公司管理运作方面

⒈顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

⒉逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

⒊加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

⒋充分引导员工勇于承担责任。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

作为行政人事部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着大参林、北京同仁堂的进驻，对我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。××年行政人事部将从以下几个方面着手工作：

一、完善公司制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉节，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，年工作将以此为中心。

二、加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各店长及部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外完成新员工入店手册。

三、协助部门工作，加强团队建议。

继续配合各门店及部门工作，协助处理各种突发事件。年是百姓拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建议也是年行政人事部工作的重心。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信百姓会越做越强。

**房地产行政工作总结篇十四**

转眼间，我来荣威4s店已经大半年。这半年间，从一个连at和mt都不知道什么意思的汽车菜鸟蜕变成熟知汽车性能的业务员。一切从零开始，一边学习专业知识，一边摸索市场，遇到销售和专业方面的难点和问题，我都及时请教有经验的同事，一起寻求解决问题的方案，在此，我非常感谢部门同事对我的帮助! 也很感谢领导能给我展示自我的平台

这半年间，我不仅仅学会了基础的汽车知识，同时也对自己的品牌有了更深入的了解，使我深深的爱上了自己所从事的工作，自己所销售的汽车。在我心里只有热爱自己的岗位才能做好本职工作。

短短的半年时间，我明白了做汽车销售单凭自己的热爱是不够得，要学会如何进行客户谈判、分析客户情况的。这些是我一个刚入职的销售员从前所没经历过的，而我们老销售员在谈判的过程他们常常会带着我这个新人，学习谈判经验，这点我非常感谢我的同事们。所以，到现在我有难以谈的下来的客户，我会吸取老销售员的谈判技巧，来进行谈判。

现在嘉兴汽车销售市场竞争的日益激烈，摆在所有销售人员面前的是平稳与磨砺并存，希望与机遇并存，成功与失败并存的局面，所以拥有一个积极向上的心态是非常重要的。

而我每一天应该从清晨睁开第一眼开始，每天早上我都会从自己定的欢快激进的闹铃声中醒来，然后以精神充沛、快乐的心态迎接一天的工作。如果我没有别人经验多，那么我和别人比诚信;如果我没有别人单子多，那么我和别人比服务。这些一直是我的工作态度。我相信只有这样才能把工作完成的更好。

现存的缺点

对于市场的了解还是不够深入，对专业知识掌握的还是不够充分 ，在与客户的沟通过程中，缺乏经验。

在销售工作中也有急于成交的表现，不但影响了自己销售业务的开展，也打击了自己的自信心。我想在以后的工作中会摒弃这些不良的做法，并积极学习、请教老销售员业务知识，尽快提高自己的销售技能。

20xx年工作计划

公司在发展过程中，我认为要成为一名合格的销售员，首先要调整自己的理念，和公司统一思想、统一目标，明确公司的发展方向，才能充分溶入到公司的发展当中，才能更加有条不紊的开展工作。以下是我20xx年的工作计划：

;继续学习汽车的基础知识，并准确掌握市场动态 各种同类竞争品牌的动态和新款车型。实时掌握嘉兴汽车业的发展方向。

;与客户建立良好的合作关系 ，每天都建好客户信息卡，同时对于自己的信心客户务必做到实时跟进，对于自己的老客户也要定时回访。同时，在老客户的基础上能开发新的客户。让更多人知道与了解荣威车，并能亲身体验。

了解客户的资料务、兴趣爱好、家庭情况等，挖掘客户需求，投其所好，搞好客户关系，随时掌握信息。

**房地产行政工作总结篇十五**

一、加强基础管理，创造良好工作环境为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在中，每月都突出12个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责

1.狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2.培训工作：为了能切实提高员工素质,以更好地适应市场竞争,我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3.人力资源管理工作:根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

一、加强基础管理，创造良好工作环境为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出12个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责

1.狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2.培训工作：为了能切实提高员工素质,以更好地适应市场竞争,我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3.人力资源管理工作:根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

七、存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

八、行政部20xx年工作纲要

20xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献!

下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展20xx年度的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据;

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置;

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

**房地产行政工作总结篇十六**

自20xx年7月1日入职公司至今五年了，从门店会计到4s店总会计，无论是做事、还是做人我都从“华通”这个温暖的大家庭学到了很多很多……“受人之托，终人之事”我做到了。展望未来，我对公司的发展和今后的工作充满了信心和希望，为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把参加工作以来的情况总结如下：

一、前期工作总结

对于企业来说，能力往往是超越知识的，公司对于人才的要求，同样也是能力第一。公司对于人才的要求是多方面的，它包括：组织指挥能力、决策能力、创新能力、社会活动能力、技术能力、协调与沟通能力等。

第一阶段(20xx年)：适应阶段

20xx年7月我进入了工作的独立，记得那时电动车的帐目情况已经堆积了2个多月，当时的首要任务(自定)是分清各股东的投资情况、库存的实物数量、厂方的帐务核对、出纳的现金盘核、最重要的是合理建帐(帐务具有延续性)，用了1个月做了3个月帐，当时帐套建完后我有种超越和窃喜的感觉。从新行业电动车的实体期初建帐、摩托车的接帐及业务的快速进入、税务的合理建帐、银行机动帐、风陵渡汽贸的认知，在对行业陌然的情况下，我幸运的加入了“华通”管理团队，看似简单的账单制作→日常业务→银行对接→建立台账→与厂商财务对接→业务衔接，一切都要从新开始。还有在昝经理的帮助下我对承兑汇票有了认知、了解。我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，在领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点，而随后财务特殊身份更是加速缩短了我与“业务”之间的距离。干中学、学中干，不断掌握方法：积累经验;问书本、问同事，不断丰富知识：掌握技巧。

“勤能补拙”，利用时间总结完善自己的工作内容，建立了各种账套的模版，同时结合管理处实际情况先后内定了《财务收费流程》、《财务对接流程》，并在领导的支持和同事们的配合下各项流程得到了迅速的普及，为管理处日常财务工作的顺利进行奠定了坚实的基矗

第二阶段(20xx年—20xx年)：发展阶段

这一阶段在继续担任原职同时又介入了\*有限公司汽车分期工作，进一步巩固了自己财务工作经验的积累，同时也丰富了自身的汽车专业知识。进入日常管理之后，因为新招的分期会计与电动车会计，我由此又接触到了辅导新人的工作内容，我将自己的工作经验整理与新人一起实践，共同发现问题、解决问题，经过三个月时间的努力，新招的会计已经能够很好的胜任财务工作了。年底电动车移交我又被介入分期公司接管财务，此时正逢汽车分期的高峰及国家对汽车养路费及税收制度改革，汽车养路费的取消直接关系着帐务大动作的调整，那年我整理了一套所有汽车分期的完整还款表，调整所有客户的养路费科目，由此制定了客户全款付清时用帐表核对的方法确定客户的还款金额，确保财务核算正确。我参加税务学习专业知识，积极配合制度改革，并在工作中小有成就，得到了领导的肯定。

第三阶段(20xx年—现在)，不断提升阶段

20xx年公司上层领导的经营决策转型，为工作的需要与时代的适应，学习了一般纳税人帐务及国税金税工程，已熟悉增值税防伪税控开票子系统。同年9月由于福田奥铃品牌的代理，快速适应厂方的帐套系统。因厂方的返利非即返到帐，它采取的控制终端经销商的销售及资金的最大占用化，返利一票一返，每张增值税票的返利最高且不能超过所售车辆金额的30%，结合所上情况我建立了一套同以前又完全不一样的帐套，方便公司与厂方核对及公司车辆利润的明确化，一车一结。同年因公司搬迁，交通不变，我尽快适应了自驾车。

二、主要经验和收获

在华通工作的五年时间里，积累了许多工作经验，尤其是管理处基层财务工作经验，同时也取得了一定的成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位;

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态;

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责;

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好;

(五)只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

三、确立工作目标，加强协作。

财务工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是做为企业正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找