# 公司行政年终工作总结报告(21篇)

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2024-08-07

*在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。公司行政年终工作总结报告篇一一、人事管理方面根据公司部门岗位...*

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**公司行政年终工作总结报告篇一**

一、人事管理方面根据公司部门岗位的实际需要，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了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐.同时要加强内部的培训管理工作.

二、行政事务工作方面

1.本年度进行了两次验厂活动，主要出现在目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改进.

2.搞好iso再认证工作，确保iso认证通过，通过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足，iso的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习.3.对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品.

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沟通

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、，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.

4.搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生.

5.充分引导员工勇于承担责任了解职责.要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任.

四、工作中的收获

懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了\"上传下达\".与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验.

五、工作中存在的不足：

过去的一年，在得到公司领导的指导和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：

1、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，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美.

2、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.

3、抓制度落实不够，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.

4、对公司其他专业业务学习抓得不够.这些都需要我在今后的工作中切实加以解决. 工作细心度仍有所欠缺;工作效率虽有所提高，感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的! 接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，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!

总的来说20xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许多的不足，但这一切的一切相信也会随着 20xx年的到来而逝去.非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持.在下一年，我会在行政主管这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!望公司领导及同事们对我工作上监督.

20xx年工作计划

搞好明年开工的人力资源的策划和招聘工作，作为行政部负责人，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，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.我们决心再接再厉，迎接新的挑战.

20xx年行政部将从以下几个方面着手工作：

1.搞好新厂的基础建设和规划布局.

2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，建立一套健全、合理、科学、结合实际并适合智腾公司的管理制度，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，20xx年行政部的工作将以此为中心.

3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.目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，我们身肩重责.需根据实际情况制定培训计划，进行iso体系管理及有效应用落实，从真正意义上为他们带来帮助.

4 协助部门工作，加强团队建设.继续配合各部门工作，协助处理各种突发事件.20xx年是公司拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障.所以加强团队建设也是20xx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，我相信公司、公司员工会越做越强.谢谢大家!

**公司行政年终工作总结报告篇二**

我是x年8月从市长电话中心到市行政便民中心办公室主持工作的。一年多来，在市行政便民服务中心党组的正确领导下，在各科室和各窗口同志们的大力支持协作下，认真履行工作职责，努力做好本职工作，较好地完成了x年工作目标，现将一年来主要工作总结如下：

一、深入学习，不断提高政治理论和业务水平

x年，我积极参与中心组织开展的深入学习实践科学发展观等学习教育活动，认真学习党的xx大和xx届三中、四中全会精神，学习党的最新理论，学习有关政策法规和业务知识，不断提升自身综合素质和工作能力。特别是到办公室工作以来，我结合工作实际和工作职责，本着缺什么补什么的原则，边学习边熟悉工作，把学习贯穿工作始终，坚持带着问题学，开动脑筋学，努力向书本学、向领导和同事学，力求学以致用，推动工作。通过学习提高了自身综合素质和分析处理问题的能力。

二、所做的主要工作

x年，根据工作分工和自身承担的任务，主要做了以下几项工作：

1、抓好市长便民公开电话工作，充分发挥市长电话在关注民生、服务群众方面的作用。x年8月份以前，我作为市长便民公开电话受理中心副主任，负责市长电话工作。在抓好日常工作的同时，我注重从多方面提高市长电话运行质量。

一是加强对工作人员的政治业务培训，先后邀请公安局、教育局、房管局、劳动局等多个单位负责人为工作人员讲授相关政策和业务知识，提高了工作人员的业务能力和服务水平。

二是切实解决了市长电话受话系统和转办系统的技术问题。针对市长电话系统陈旧，故障多发、群众打电话难等实际情况，租用联通公司呼叫平台，并开发了网上转办系统，使49个网络单位实现了网上转办和反馈，提高了工作效率。

三是加大了对网络单位的协调和督办力度。在工作中，市长电话中心注重调动网络单位工作积极性，通过现场协调、跟踪督办、专项督办等措施，为群众解决了大量社会热点难点问题。

四是继续坚持社会各界代表接听市长电话活动，邀请人大代表、政协委员、企业和群众代表走进市长电话中心，直接倾听群众呼声，零距离感受市长电话工作，很多代表对市长电话忙碌的工作情景印象深刻，称赞市长电话为群众解决了很多实际问题，切实发挥了关注民生、服务群众的作用。

2、认真做好办公室文字材料的起草、修订和审核把关工作。由办公室负责的文秘工作，x年起草制发中心行政文件49个，党组文件23个;编发行政便民服务工作通报5期，行政便民信息20期40多条，以及各种工作总结、汇报提纲、工作反映、考察报告、领导讲话、领导署名文章、会议交流材料、通知、信函等文字材料60多篇，总计40多万字，及时总结反映了中心各个阶段的主要工作。并有多篇文稿被省、市政府信息采用。同时，认真做好上级机关和兄弟单位的来文、来电、来函的处理和拟办工作，全年共处理各类来文1100多件，保证了机关政令畅通和工作的高效运转。

3、精心筹备和组织好各类会务工作。x年，中心先后组织召开了各类座谈会、征求意见会、工作通报会、总结表彰会、主任办公会、党组会议以及行政便民服务工作总结会、推进会、部署会、检查考核会等大小会议50多个，对这些事关中心形象和发展的大事，办公室都坚持做到会前精心筹备、会上全程服务、会后抓好落实，保证了会议的胜利召开和工作的顺利推进。

4、积极做好后勤保障和精神文明创建工作，为中心工作营造良好氛围。x年，办公室认真落实优先保障窗口福利待遇、优先保障窗口工作正常运转的工作原则，坚持科学理财，节能降耗，严格管理，在财政部门取消各种补贴后，积极做工作想办法，协调各方支持中心工作，全额解决了窗口人员的服装费，按月兑现了窗口劳保用品和生日蛋糕，如期改造了供暖系统，购置了大量办公用品，为中心各项工作高效运转提供了坚强保障。

特别是在创建和保持省级文明单位工作中，办公室同志全身心投入，从最基础工作做起，整档案、抓环境、清理卫生死角、开辟文体活动场所、协调上下关系，在中心全体工作人员的共同参与努力下，连续两年顺利通过了省级文明单位复查验收。创建活动的开展，使中心办公条件不断得到改善，中心文化建设日益丰富多彩，增强了中心凝聚力和向心力。

5、全力筹建中心食堂，解决工作人员中午就餐问题。根据主任办公会议决定，办公室承担了筹建食堂的工作任务。为办好食堂，我做了大量工作：一是广泛深入调查了解了其他单位食堂筹办和管理经验，并多次进行试餐、召开座谈会征求意见，了解情况，为领导决策当好参谋;二是做好餐厅基础设施建设和餐具的购置工作;三是做好厨师的选聘工作，经多方面筛选比较，综合考察，最后选定五彩香饭店厨师作为中心食堂的承包商;四是做好食堂管理和餐票发放工作，确保食堂正常营业。目前，大部分同志对食堂还是满意的，没有提出具体的批评意见。

6、加强办公室自身建设，不断提高服务水平。办公室承担着沟通上下、协调左右、保证机关正常运转的中枢和保障功能。除了大量文字材料外，还承担着保密、档案、人事、财务、卫生保洁、安全保卫、值班管理、车辆管理、公务接待、后勤保障、固定资产管理、办公用品采购、保管、发放、精神文明建设、综合治理等多项职能，任务十分繁重，任何工作疏忽都可能影响到中心的全局工作。在人少事多的情况下，我和办公室的同志抱定不干则已、干就干好的决心，坚持学习各种业务技能，不会就学，不懂就问，实行分工合作，一人数职，一职多管，用工作的高效率、快节奏、高标准来弥补人员的不足。在工作中坚持按制度办事，公平、客观地处理日常工作。在全科同志的共同努力下，x年办公室各项工作都取得了长足的发展，实现了无安全事故、无泄密现象，信息采用、提案办理、年鉴编写受到上级表彰，精神文明建设取得丰硕成果，环境卫生更加优美。

回顾一年的工作，总体感受是一个字“忙”。接不完的电话，写不完的材料，加不完的班，干不完的事，其中的酸甜苦辣只有身在其中才能真正体会到。但我深深知道，这是工作的需要，是肩负的职责，是组织和同志们的信任。如果说有一点成绩的话，应归功于中心党组的正确领导，归功于中心各科室的大力协作，归功于窗口同志的鼎力支持。在实际工作中，由于自己水平有限和条件的制约，还有许多事情做的不尽人意，希望能得到同志们的理解和支持，我也将以此为动力，在今后的工作中进一步加大工作力度，瞄准目标，自我加压，埋头苦干，锐意创新，努力做好各项工作，为中心的建设和发展贡献自己的力量。

**公司行政年终工作总结报告篇三**

回顾20xx年，作为公司的行政人员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，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。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度：

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政工作是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1)每天我都认真做好各项服务工作，以保障综合部、招商部、成本合约部、工程部以及财务部工作的正常开展。

(2)行政日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

(3)建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政工作：

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在行政副总的领导下，积极、主动的做好本部门日常事务工作。

1、日常接待工作：礼貌地接待总部、政府以及其他公司来访人员，安排好日常的会议，做好会议的准备以及服务工作。

2、固定资产以及低值易耗品的管理工作：对公司的固定资产以及低值易耗品进行分类、编号，填写入库单与出库单，并定期对其进行点检、核对，做到账实相符，制作固定资产维修登记表，详细记录公司每个固定资产的维修与使用情况，建立固定资产档案。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、快递工作：做好公司快递寄送工作(各类文件、过节礼品等)，每天早上将报纸分发各部室。

5、烟酒管理工作：做好烟酒的申购与领用登记，制作烟酒的申购与领用登记表，详细记录购买以及领用的明细，定期对烟酒进行点检，并向领导做好汇报。

6、相关人事工作：配合人事主管，做好人事统计的相关工作。

7、档案管理工作：完成公司档案、规划和设计资料的整理，将所有档案归类、编号，存放至档案室，完成档案移交台账，做好档案的借阅登记，后将档案工作移交孙x

8、企业文化建设工作：寻找积极向上的题材，做好每周公司的“周末分享”工作;做到每个月推荐三本好书，推进“读书月”活动，建立南通赛格“图书室”;配合开展员工活动(趣味羽毛球赛、奠基仪式、年会等)，编写各类活动策划的初稿。

9、培训工作：协助做好培训工作，做好培训签到，做好培训课程、培训积分的统计完成培训总结ppt的编写(案例以及公文写作培训、机电安装培训、监理安全细则培训、内控基础知识培训、消防知识培训、房地产基础知识培训、人事制度培训等)。

10、每天准时分发佐餐水果，做好水果的保管工作。

11、参加公司业务接待。

三、20xx年度所学知识：

1、陈x的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、优秀ppt的制作等。

2、陆培训：结构建造标准，基坑及桩基地方性法规讲解。

3、范培训：内控基本知识，董事会相关知识、行政管理，案例以及公文写作培训。

4、丁x、季培训：机电、电气设计标准，机电安装工程。

5、夏x的培训：工程档案资料管理。

6、蒋培训：房地产基础知识培训。

7、王x的培训：人事制度讲解。

8、何培训：消防安全知识培训。

9、做工作要积极主动，遇到问题要多向领导汇报，与领导沟通，让领导了解我的工作思路和方法，更好的完成工作。

四、工作中存在的不足

1、跟领导的汇报沟通有待加强

2、个人能力还有待提高

3、工作不够深入，对本职工作知识把握不深，虽对于日常的工作情况已熟练，单规范上不够细致，多为急用先学，存在时紧时松的现象，造成学习的内容不系统，不全面，不深刻

五、20xx年度工作计划以及感想：

1、在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1)协助领导做好各类公文的登记、上报、下发等工作;

(2)继续做好报刊信件的收发工作

(3)做好公司低值易耗品以及固定资产的管理方面工作;

(4)做好会议的安排与服务工作，保管好会议室器材;

(5)做好烟酒的管理工作;

(6)配合做好培训以及企业文化方面的工作，继续做好“周末分享”、“读书月”等基础性文化建设工作;

(7)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照综合部的各项规章制度办事。

2、在行政工作中，我将做到以下几点：

(1)做好各部门服务：加强与各部门之间的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证做好各部门的后勤保障工作。

(2)做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作;要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(3)学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有条;还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验;而且增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

3、提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1)积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自已的个人能力，提高自已的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为南通赛格就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

**公司行政年终工作总结报告篇四**

站在窗口看着稀稀落落的小雪，忽然意识到这一年就要结束了，又到了做办公室行政人员年终工作总结的时候。在这一年里，我在院领导及同事们的帮助与关心下圆满的完成了各项工作，并且，在思想觉悟上也有了更进一步的进步。

首先，在专业知识、工作能力和具体工作方面：

我在学校担负学院行政文员，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了弄好工作，我不怕麻烦，向同事学习、向领导请教、自己摸索实践，在具体的工作中构成了一个清楚的工作思路，能够顺利的展开工作并熟练美满地完本钱职工作。在这一年，我本着把工作做的更好这样一个目标，开辟创新意识，积极美满的完成了以下本职工作：

1.做好了各类信件的收发工作，20xx年底协助好办公室主任顺利地完成了20xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛劳天天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部分及个人。

2.协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按种别整理好放进贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

3.做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时盘点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

4.做好公章的管理工作。公章使用做好具体登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

5.协助好办公室主任做好学院的财务工作。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底之前完成了学院20xx年办出差、接待、公用品、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。

为了学院工作的顺利进行及部分之间的工作调和，除做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

1.工作态度和勤奋敬业方面。酷爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每项工作，工作投进，热情为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

2.工作质量成绩、效益和贡献。在展开工作之前做好个人工作计划，有主次的前后及时的完成各项工作，到达预期的效果，保质保量的完成工作，工作效力高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，首创了工作的新局面，为学院及部分工作做出了应有的贡献。

3.思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本线路方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪遵法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

总结这一年的工作，虽然有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。通过这次办公室行政人员年终工作总结，在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效力全面进进一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

**公司行政年终工作总结报告篇五**

我是x年8月从市长电话中心到市行政便民中心办公室主持工作的。一年多来，在市行政便民服务中心党组的正确领导下，在各科室和各窗口同志们的大力支持协作下，认真履行工作职责，努力做好本职工作，较好地完成了x年工作目标，现将一年来主要工作总结如下：

一、深入学习，不断提高政治理论和业务水平

x年，我积极参与中心组织开展的深入学习实践科学发展观等学习教育活动，认真学习党的xx大和xx届三中、四中全会精神，学习党的最新理论，学习有关政策法规和业务知识，不断提升自身综合素质和工作能力。特别是到办公室工作以来，我结合工作实际和工作职责，本着缺什么补什么的原则，边学习边熟悉工作，把学习贯穿工作始终，坚持带着问题学，开动脑筋学，努力向书本学、向领导和同事学，力求学以致用，推动工作。通过学习提高了自身综合素质和分析处理问题的能力。

二、所做的主要工作

x年，根据工作分工和自身承担的任务，主要做了以下几项工作：

1、抓好市长便民公开电话工作，充分发挥市长电话在关注民生、服务群众方面的作用。x年8月份以前，我作为市长便民公开电话受理中心副主任，负责市长电话工作。在抓好日常工作的同时，我注重从多方面提高市长电话运行质量。一是加强对工作人员的政治业务培训，先后邀请公安局、教育局、房管局、劳动局等多个单位负责人为工作人员讲授相关政策和业务知识，提高了工作人员的业务能力和服务水平。二是切实解决了市长电话受话系统和转办系统的技术问题。针对市长电话系统陈旧，故障多发、群众打电话难等实际情况，租用联通公司呼叫平台，并开发了网上转办系统，使49个网络单位实现了网上转办和反馈，提高了工作效率。三是加大了对网络单位的协调和督办力度。在工作中，市长电话中心注重调动网络单位工作积极性，通过现场协调、跟踪督办、专项督办等措施，为群众解决了大量社会热点难点问题。四是继续坚持社会各界代表接听市长电话活动，邀请人大代表、政协委员、企业和群众代表走进市长电话中心，直接倾听群众呼声，零距离感受市长电话工作，很多代表对市长电话忙碌的工作情景印象深刻，称赞市长电话为群众解决了很多实际问题，切实发挥了关注民生、服务群众的作用。

2、认真做好办公室文字材料的起草、修订和审核把关工作。由办公室负责的文秘工作，x年起草制发中心行政文件49个，党组文件23个;编发行政便民服务工作通报5期，行政便民信息20期40多条，以及各种工作总结、汇报提纲、工作反映、考察报告、领导讲话、领导署名文章、会议交流材料、通知、信函等文字材料60多篇，总计40多万字，及时总结反映了中心各个阶段的主要工作。并有多篇文稿被省、市政府信息采用。同时，认真做好上级机关和兄弟单位的来文、来电、来函的处理和拟办工作，全年共处理各类来文1100多件，保证了机关政令畅通和工作的高效运转。

3、精心筹备和组织好各类会务工作。x年，中心先后组织召开了各类座谈会、征求意见会、工作通报会、总结表彰会、主任办公会、党组会议以及行政便民服务工作总结会、推进会、部署会、检查考核会等大小会议50多个，对这些事关中心形象和发展的大事，办公室都坚持做到会前精心筹备、会上全程服务、会后抓好落实，保证了会议的胜利召开和工作的顺利推进。

4、积极做好后勤保障和精神文明创建工作，为中心工作营造良好氛围。x年，办公室认真落实优先保障窗口福利待遇、优先保障窗口工作正常运转的工作原则，坚持科学理财，节能降耗，严格管理，在财政部门取消各种补贴后，积极做工作想办法，协调各方支持中心工作，全额解决了窗口人员的服装费，按月兑现了窗口劳保用品和生日蛋糕，如期改造了供暖系统，购置了大量办公用品，为中心各项工作高效运转提供了坚强保障。

特别是在创建和保持省级文明单位工作中，办公室同志全身心投入，从最基础工作做起，整档案、抓环境、清理卫生死角、开辟文体活动场所、协调上下关系，在中心全体工作人员的共同参与努力下，连续两年顺利通过了省级文明单位复查验收。创建活动的开展，使中心办公条件不断得到改善，中心文化建设日益丰富多彩，增强了中心凝聚力和向心力。

5、全力筹建中心食堂，解决工作人员中午就餐问题。根据主任办公会议决定，办公室承担了筹建食堂的工作任务。为办好食堂，我做了大量工作：一是广泛深入调查了解了其他单位食堂筹办和管理经验，并多次进行试餐、召开座谈会征求意见，了解情况，为领导决策当好参谋;二是做好餐厅基础设施建设和餐具的购置工作;三是做好厨师的选聘工作，经多方面筛选比较，综合考察，最后选定五彩香饭店厨师作为中心食堂的承包商;四是做好食堂管理和餐票发放工作，确保食堂正常营业。目前，大部分同志对食堂还是满意的，没有提出具体的批评意见。

6、加强办公室自身建设，不断提高服务水平。办公室承担着沟通上下、协调左右、保证机关正常运转的中枢和保障功能。除了大量文字材料外，还承担着保密、档案、人事、财务、卫生保洁、安全保卫、值班管理、车辆管理、公务接待、后勤保障、固定资产管理、办公用品采购、保管、发放、精神文明建设、综合治理等多项职能，任务十分繁重，任何工作疏忽都可能影响到中心的全局工作。在人少事多的情况下，我和办公室的同志抱定不干则已、干就干好的决心，坚持学习各种业务技能，不会就学，不懂就问，实行分工合作，一人数职，一职多管，用工作的高效率、快节奏、高标准来弥补人员的不足。在工作中坚持按制度办事，公平、客观地处理日常工作。在全科同志的共同努力下，x年办公室各项工作都取得了长足的发展，实现了无安全事故、无泄密现象，信息采用、提案办理、年鉴编写受到上级表彰，精神文明建设取得丰硕成果，环境卫生更加优美。

回顾一年的工作，总体感受是一个字“忙”。接不完的电话，写不完的材料，加不完的班，干不完的事，其中的酸甜苦辣只有身在其中才能真正体会到。但我深深知道，这是工作的需要，是肩负的职责，是组织和同志们的信任。如果说有一点成绩的话，应归功于中心党组的正确领导，归功于中心各科室的大力协作，归功于窗口同志的鼎力支持。在实际工作中，由于自己水平有限和条件的制约，还有许多事情做的不尽人意，希望能得到同志们的理解和支持，我也将以此为动力，在今后的工作中进一步加大工作力度，瞄准目标，自我加压，埋头苦干，锐意创新，努力做好各项工作，为中心的建设和发展贡献自己的力量。

**公司行政年终工作总结报告篇六**

同志们：

今天，我们召开年房地产分公司工作会议，会议的主要任务是：回顾总结年的工作，安排部署年的工作，动员全体员工认真贯彻落实集团公司“三会”精神，正确分析和认识当前我们面临的形势，统一思想，振奋精神，抢抓机遇，加快发展，卓有成效地做好年的各项经营管理工作。现在我向大会作工作报告，请予以审议。

第一部分 20\_\_年工作回顾

年以来所做的工作，主要是针对当前房地产的形势以及面临的机遇和挑战，为年乃至今后房地产公司的发展壮大做了一些准备工作。一年来，我们在集团公司党政的正确领导下，紧紧围绕企业改革发展的战略目标，锐意进取，开拓创新，改革发展迈出了新的步伐，经济指标保持快速增长，住宅建设力度不断加大，企业效益明显提高，员工生活水平得到进一步改善。特别是公司领导班子团结协作，思路清晰，带领全体员工，奋力拼搏，圆满完成了全年各项经营管理工作，企业呈现出了与时俱进，蓬勃向上的良好发展态势。年的主要工作是：

一、研究制定中长远发展战略，确立了房地产未来发展的宏伟蓝图

新一届领导班子上任后，面对激烈的市场竞争，认真分析内外部环境，客观公正地寻找出过去发展中存在的问题，针对性地提出了今后发展的工作思路和工作目标，研究制定了阳煤集团房地产分公司中长远发展战略，找准企业未来的发展方向，进行准确的市场定位，为房地产公司在今后激烈的市场竞争中求得长期生存和持续发展提供强有力的支持和保证。

二、积极构建五大经济发展平台，为实现房地产跨越式发展奠定坚实地基础

按照制定的房地产中长远发展战略，我们从管理体制和战略创新入手，结合企业实际，变革创新，努力改革现行体制，重组整合土地管理中心、房地产开发公司、物业管理公司、房屋信息服务中心和多营三产管理中心，构筑房地产经济发展的五大支持平台，力争在3-5年内实现产值10个亿，为集团公司跨越式发展提供强有力的支持和保证。经过一年来的成功运作，五大经济平台已发挥了巨大的作用。房地产开发作为主业，建立起了以满足高收入家庭需要的商品房供应体系、以满足中低收入家庭需要的经济适用住房和成本价集资住房供应体系、以满足最低收入和困难家庭需要的廉价集资和廉租住房供应体系的符合集团公司实际的三级住房供应体系;通过进一步加强土地管理，为集团公司节约资余万元;房屋信息服务中心实现了“一站式办公，一条龙服务”，赢得了广大职工群众的赞誉和好评;按照集团公司生活后勤的改制要求，住宅小区物业专业化管理优势初步显现，服务质量和服务水平得到优化和升级;多营三产依托房地产发展的优势，得到迅速的扩张和发展，防水卷材厂和涂料厂等新上项目的投产运营，以及生产经销、服务产业链的初步形成，为房地产的发展壮大奠定了坚实地基础。

三、进一步加大住宅建设力度，全心全意为广大职工群众办实事、办好事

去年，我们在继续组织好马家坪馨康家园工程建设的同时，又以改善低收入及困难职工家庭住房条件和居住环境为切入点，建立和完善了住房保障体系，加和大力支持下，经过与平遥县政府多次协商，平遥柳根小区18万平方米住宅开发项目，以及平坦菜市场3.5万平方米的高层商住楼今年即将开工建设，苹果园、运输处、赛鱼商店等开发项目正在积极地运作当中，这些项目的开发建设无疑为房地产公司今后的长远发展和提高企业的市场竞争能力奠定了坚实地基础。20\_\_年，住宅工程施工总面积38.63万平方米，全年竣工面积26.42万平方米，完成投资2.43亿元。

四、进一步加强土地管理工作，为集团公司生产建设和非煤产业发展提供强有力的支持和保证

随着集团公司战略目标的实施，以及新上项目的增多，如何搞好生产建设和工程用地的拆迁扫障，保障煤炭生产和新上项目的顺利进行，是房地产公司面临的又一项重点工作。去年以来，经过与集团公司有关部门的密切配合，先后完成了芦北和三矿矸山年还完成了对集团公司范围内从事商业等经营性活动的用地单位征收土地有偿使用费54.45万元。

另外，采煤沉陷作为集团公司去年交办的一项重点工作，房地产公司投入了大量的人力、物力，通过与各矿和相关部门的协调配合，历时半年，全面完成了涉及两县两区、5个街道办事处、22个社区、7个乡镇、53个村庄的调查摸底工作，为集团公司顺利上报，积极争取住宅建设资金打下了扎实地的基础。

五、员工服务意识和服务水平得到提升，团队精神和向心力、凝聚力得到加强

房屋信息服务中心成立后，在企业文化的引领下，充分利用现代化的信息管理手段，推动了房地产管理的优化升级，进一步提高了房地产公司的整体服务水平和服务质量。基层各管理部在创新工作思路上下功夫，通过开展形式多样的便民服务活动，进一步改善了服务态度，改进了工作方式。特别是在马家坪拆迁扫障过程中，不可避免地出现了上访现象，所涉及到的管理部门，放弃休息时间，走家串户，耐心细致地做好一人一事的思想工作，尽可能把矛盾化解在基层。尤其是公司领导和管理部领导带领相关人员，对上访的拆迁户进行了解释疏导工作，避免了大规模的群体上访事件。在日常管理工作中，从强化和完善内部管理入手，及时为广大住户排忧解难，赢得了住户的满意和好评。

六、标准化小区建设得到加强，物业小区实行了专业化管理

按照集团公司生活后勤系统的改制要求，去年六月份对集团公司范围内的物业小区实现了专业化管理，出台了阳煤集团物业管理实施办法，申报领取了二矿小南坑、五矿水滩等11个小区的收费许可证，对物业管理的运作加以规范和完善，划归的物业管理人员定员定编和竞争上岗工作顺利完成。标准化小区在巩固已取得成果的基础上，今年又新建标准化小区7个。通过和矿区政府协作配合，高质量、高标准完成了西山、刘家垴等18个社区，4525平方米的社区综合服务楼的工程建设任务，所有这些工作都为今后物业管理的进一步发展创造了有利的条件。

七、创建学习型企业，培养和造就高素质的后备人才

一个企业如果要想发展壮大，在激烈的市场竞争中立于不败之地，就要登高望远，高瞻远瞩，充分认识到学习在提升员工素质和实现企业发展壮大等方面的重要作用。20\_\_年，班子成员全部到清华大学学习和培训，部分中层领导被派到其它高校参加高层次的培训，从领导带头，在企业中积极营造全员学习和创新学习的浓厚氛围。结合企业实际，组织制定出台了大中专毕业生及后备人才管理实施办法，通过给表现出色的大中专毕业生早压担子，早培养，建立起动态的干部使用管理机制，造就一批起点高、业务精、善管理的复合型后备人才，扭转公司人才匮乏，员工素质较低的局面，为房地产的长远发展提供了强有力的人才支持。

八、党组织建设得到加强，职工参政议政当家作主

一是切实加强思想建设、组织建设、作风建设，把创建红旗党支部列入经济责任制的考核范围，实现了党建工作和经济工作的同部署、同检查，同考核。二是加强了工会工作，职工当家作主谋发展。三是建立了信访接待室，畅通了信访渠道，进一步加强和改进了来人来访接待工作。

九、引深企业文化建塑工作，信息化建设得到加强

通过召开企业文化建塑和信息化建设工作会，进一步推动了企业文化建塑和信息化建设工作的开展。结合房地产实际，把4e标准的贯标工作真正落实到每个岗位上，通过实行走动管理，强化了各级管理人员走动管事，上岗尽责的责任心。通过建立信息平台和网站，为实现信息资源共享和无纸化办公奠定了基础。

十、全面完成集团公司下达的各项经营指标，员工收入有了较大幅度的提高

去年年初，我们制定了严细的考核办法，通过采取正向激励为主的工作绩效考核机制，进一步调动了员工增收节支的积极性。20\_\_年，集团公司要求费用补贴752万元，实际完成647万元，减亏105万元;经营总额计划2.23亿元，实际完成2.37亿元，完成率106.28%;销售收入计划2.19亿元，实际完成2.26亿元，完成率103.20%;产值实现2.42亿元，五项经济指标全部超额完成，生产经营形势处于公司近几年来的最好发展时期。20\_\_年，员工人均工资收入达到14967元，比20\_\_年增加3618元，增长率32%，实现了企业增赢，员工增收。

同志们，20\_\_年通过加快改革发展的步伐，进一步强化服务品牌意识，狠抓基础管理，各项工作成绩斐然，经济指标再创新高，企业面貌日新月异。第一管理部坚持求实、求新、求效的严细精神，各项工作长足发展。第二管理部创新管理，不断为企业提供新鲜经验。第三管理部锐意进取，勇攀高峰，经济指标再破百万，雄居全公司榜首。第四管理部改善服务态度，改进工作方式，管理水平和服务质量明显提升。第五管理部抓班子，严管理，经济指标创出新水平。第六管理部团结务实，整章建制，管理工作规范有序。房屋信息服务中心进一步增强服务意识和窗口意识，全心全意为广大职工群众排忧解难。地产管理部加大协调配合力度，圆满完成征地扫障和采煤沉陷调查工作，为集团公司生产建设和重点工程建设提供了有利的保证和支持。市场开发部紧紧围绕企业发展战略，加大市场开拓力度，为企业的经济发展做出突出贡献。工程管理部不断强化工程的精细化管理，工程质量和施工管理水平明显提高。物业管理中心内强素质，外塑形象，改革创新谋发展。多营三产进一步解放思想，拓宽经营范围，成为企业发展的坚强后盾。全公司上下团结奋进，攻坚克难，企业规模和经济效益快速提升，企业发展步入了跨越式发展的快车道。

同志们，过去的一年，我们的改革发展取得了令人欣慰的可喜成绩，这些成绩归功于公司各级班子干部务实创新、奋力争先，归功于全体员工同心同德，埋头苦干，归功于公司老领导和广大员工家属的理解、信任和支持。在此，我代表房地产公司党政工领导，向为房地产改革发展稳定做出突出贡献的全体员工、公司老领导以及员工家属表示衷心地感谢和崇高的敬意!

**公司行政年终工作总结报告篇七**

20xx年，在集团公司的正确领导及大力支持下，在×××公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

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1-2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。

五、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。

六、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。

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。

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。

**公司行政年终工作总结报告篇八**

20年悄然已逝，在过去的一年里，国家出台了新政策，中国房地产行业经历了发展关键时期。我房地产开发有限公司本着“董事会领导下的总经理负责制”原则，致全力开发一期工程。全体同仁不断转变观念，认真分析形势，以“超前、务实、拼搏、团结、敬业”的企业精神，齐心协力，扎实工作，基本完成了年初工作目标计划并取得初步成效，现将公司一年来的工作总结如下：

一、工程进展状况

在县委、政府领导的关心和各职能部门的支持下，我公司的开发项目经过近三年的筹划、设计、审批、基建等程序，终于在20年初进行市场推广营销阶段，随着市场的变化和成长初步达到：工程上规模、管理上水平、企业上台阶、经济出效益的年初计划。全年完成一期工程竣工的有号楼。首批业主已逐步入住。目前正在起动的基础和在建的有号楼，其中#、#小高层电梯房。全年完成项目投资约万元，完成工程建筑面积m2，其中验收合格m2，合格率达到100%，在建工程m2。

二、销售及推广

自20年3月首期开盘至今，在取得《商品房预售许可证》等各种证件齐备的条件下，共预售各种房型的住宅商品房合计套，实现销售万元，销售面积平方米，销售率达90%。企业不但

在销售上取得骄人的业绩，还上缴土地过户税、土地使用税、房屋销售税、工程施工税，合计万元，各部门行政规费约万元，共计万元。

为了进一步扩展销售渠道、传播品牌，我公司在传统广告投入基础上特在网站上投入广告，致力在注重品质，加大推广品牌的同时融入当地文化。以“规模最大，配套最全，环境最美，品质最优”的开发理念，将打造成“第一城――城中之城”。

三、公司管理

为了认真执行房地产开发的相关法律、法规，多次参加州、县级的房地产法规学习、技术培训，认真落实房地产市场的规范操作。在公司内部进行技术培训和制度管理。在售楼全过程中，始终执行州、县关于商品房预售中的规定，未发生违规操作的行为。所有销售款项均按要求进入资金监管帐户并按相关规定，认真履行法人单位上缴各种税、规费。在项目工程管理上，认真做好“七分安全、三分生产”的工程规范管理，全年无大、小事故发生。

四、存在问题

对照年初工作计划，一期工程虽有条不紊的逐步进展，但未全面达到年初计划。究其原因，1，路的拆建因素影响到号楼的滞后施工，以至影响到全年的工作计划完成。2，需加强员工队伍的技术、管理培训，用企业文化塑造品牌意识。3，加大对售后服务的督查，使物业管理水平不断提升、规范，力创把打造成县“文明小区示范单位”。

为此公司本着实事求是的工作状态，积极向县委、县政府汇报工程进展协调争取各职能部门的支持，力争今冬明春的有限时间内，加快工程进度，为社会、企业的效益作出应有的努力。

20年工作计划：

展望20年是充满机遇和挑战的一年，根据县的实际情况，多家房地产开发商进入市场，商品房的开发逐步放量，国家加大对房地产政策的宏观调控，这将是对我公司一次严峻的挑战和重大考验。我公司在总经理的领导下，全体同仁决心以苦练内功，建立与之相适应的规范管理体系，专业化管理团队、职业化管理理念，培育具有审时适度的核心竞争力。在品质上狠下功夫，确保多项关键经营指标与目标的完成，争取本公司在县的龙头地位。树立地产界的美誉度，使迈出二期工程的关键战略举措。随着企业的迅速成长，为了工程进展顺畅、有序、安全，我公司将采取有力的措施，培养一批能自觉学习、勇于负责、忠于企业、能打硬仗的职业化骨干队伍。为此，公司经慎重讨论，特提出20年工作计划如下：

一、配合当地政府和相关职能部门促进路的拆建工作

在法规允许的范围内认真协助职能部门以维稳、和谐的大原则为前提，审时度势，做出适度的让步。既减轻当地政府和职能部门的工作压力，力争在20年促进建设路的开建、竣工，又使公司在二期工程中全面、有序展开。

二、工程进度计划及投资计划

5#―9#楼建筑面积m2，计划在20年12月份全部竣工。1#、2#、3#建筑面积m2，争取在本年度内完成80%以上。a区内配套设施绿化、硬化、亮化计划在本年度内全部完成。20年项目总投资约万元。

三、销售和效益指标

根据建设路的逐步拆、建具体进展，在条件具备的情况下，随时跟进，大面积、全方位、快速度地进场施工。计划全年新开工房屋总建筑面积平方米，总户数套，计划实现销售超亿元。预计上缴税费、行政规费约万元。

四、质量安全和服务计划实施

20年元月末，随着号楼的竣工验收和其他住宅、部分沿街商?相继结?、预售，配套设置逐步完善，将迎来业主乔迁一期小区。更需加强安全防范意识，贴心服务意识，工程质量意识，规范管理意识。合格率达到100%，把安全作为头等大事。把“七分安全，三分生产”的理念贯彻始终，把服务理念贯彻最佳常态。

在新的一年里，任重和梦想同在，挑战与机遇共存，站在新的起点上，我们将吸取前一年工作的经验和教训，统一思想、与时俱进、努力拼搏，争取圆满完成公司计划的全年各项目标工作任务。

**公司行政年终工作总结报告篇九**

我是20xx年x月x号入职公司的，在公司我主要负责公司的行政工作.很荣幸与各位共事，也感谢各位同事对我工作的支持。回顾这几个月的工作，有收获也有很多感概。短短的几个月的工作中，在领导和同事的支持和鼓励下，让我感受到在工作中带给我的自信和快乐，也感受到因为自己能力有限和对行政工作的不成熟而带来的压力。虽然在这几个月的工作中，自己在工作中取得了一点点成绩，但是有很多不足。下面我主要从以下几个方面对我20xx年3个月的工作进行述职，恳请公司领导及各位同事给予指正。

一、工作内容

1、配合领导和各位编辑工作

行政工作主要的一点就是协助领导工作，传达领导给各位编辑的指示以及辅助领导分配给编辑任务，负责与各位编辑进行沟通，配合各位编辑工作。

2、招聘工作

写手是公司主要的生产力，由于公司工作的特殊性，导致写手的流动性很大，所以招聘优秀写手是每天的工作重点。个别写手是主动加招聘qq进行洽谈，大部分写手是先打电话通知加qq------看写手须知--------发论文样本-------发笔试题目和资料库-------笔试--- 笔试合格-----最后成为公司的写手。虽然招聘写手是一个比较繁重的工作，但是每一步都要认真，因为招聘写手是给写手和公司提供一个双赢的机会，公司需要好的写手，而写手也通过公司积累了物质财富，所以每招一个成功的写手，自己都有成熟感。由于自己的能力和精力有限，不能保证每一个写手都很优秀，这也给编辑们带来了一定的压力，还请各位编辑见谅。在这3个月的工作中，我共招聘130多位写手。偶尔我也会配合领导为公司招聘其它人员。也会在各个网站发布招聘信息。为公司招聘像电话营销，行政文员，销售经理等招聘工作。

3、网站录入和更新

由于招聘写手是一个长期的工作，所以每天都要更新招聘网站来拓展写手的能源。前程无优和中华英才网是每天都要更新的，和和这三个网站是每2天录入一次，每次录入2篇文章进行更新。

在公司的4个月中我共录入了4个网站的内容，录论文和期刊。10月份的时候是和这2个网站。11月份的时候是和这2个网站内容的录入。

4、李波老师后台的录入

李波老师是咱们公司的重要客户，他的稿件都要通过专用后台进行分配和调整，每天早中晚至少三次登陆后台，查看最新的动态，给编辑分配任务。

二、工作中的不足

担任行政工作3个月以来，发现有很多不足，招聘写手的时候缺少耐心，审查笔试稿子不够认真，这让一些不负责任的写手乘虚而入，影响了公司的工作效率。向领导汇报工作时不够仔细，影响了领导的判断力和决策力。

三、工作感想

加入公司负责行政工作3个月来，我觉得行政工作最主要的是耐心和激情。行政工作要时刻保持饱满的热情，要有足够的耐心，不能急于求成，要脚踏实地循序渐进的工作，虽然有的时候所做的工作都是重复的，但是每一时刻都要认真，细致的面对工作，每天都要有归零心态去工作，对待工作有责任感和信心，不能自满，要在不断学习和自我反省中去工作。

四、20xx年工作计划

1、加大招聘力度。

20xx年的招聘工作做的不是很成功，写手总是不够用，在即将到来的20xx年我要加大招聘力度，尤其是医学写手，不能让公司因为我的招聘不当而影响公司的发展。我会努力，认真，不能有一丝一毫的懈怠的去面对招聘工作，让公司的行政部门成为各个部门发展的后备军。

2、做好领导和各部门沟通工作。

3、工作规范化，职业化。

行政部现在刚刚步入正轨，有些地方还不是很成熟，我会努力让行政部在20xx年应有的价值体现出来，使其发展越来越规范化，无规矩不成方圆，行政部虽然是单枪匹马，但我相信有领导和各位同事的关照，行政部的发展会越来越职业化。

4、提升个人工作能力，对工作要有奉献和感恩的精神。

在知识的山峰上攀登的越高，你领略的风景也越壮观，我要不断的给自己充电，高标准要求自己，不断的挑战自己，时刻保持谦卑感恩的心去工作，每一天都要不断地检讨自己的工作和绩效，谦虚的向领导和各位同事学习，要有创新意识，没有畏难情绪，要严于律己，让自己的能力得到提升，为公司创造更大的价值。

“想要”和“得到”之间还有“做到”，我会努力“做到”.把我“想要”的都“得到”。

能够认识年轻有为的领导和各们优秀的同事也是我的荣幸，几个月的共事时间虽然短暂，但我很感激领导和公司各位同事给予我的帮助和鼓励，我会继续努力用我的成绩回报各位，工作上的不足还恳请各位能及时批评，我会很感激大家。真心的祝福公司在领导的带领下20xx年继续创造奇迹，也祝愿我们的队伍会越来越强大。我们强则公司强，公司成功则我们成功。希望20xx年我们将所有的对手都拍在沙滩上，让公司成为行业领头人~

祝领导和各位同事身体健康，事业顺心。

**公司行政年终工作总结报告篇十**

行政办公室是公司的综合管理部门，是公司领导的参谋助手，综合承接上级部门指示和公司各单位的请示、报告，综合协调处理公司行政事务，又是公司政策指令和各种信息的交汇点和集散地;行政办公室是公司的窗口和总进出口，负责接待上级领导的视察和兄弟企业的参观访问，接收处理上级部门和兄弟企业的来文来函，处理各种公务往来。行政办公室沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外，其运行情况直接影响着公司整体工作水平和效率。半年来，我们行政办公室全体员工在公司各级领导的关心指导下，在其他部门的热心支持和大力帮助下，团结进取、努力工作，克服困难，较好的完成工作。现将xx年工作总结如下：

一、配合公司各部门，解决节前堵路事件。许平南高速公路通车后，因公司领导班子调整引起拖欠农民工工资问题引发的农民上路阻路现象时常发生，特别是春节前一段时间，农民堵路、围堵公司和收费站现象达到了空前的地步，行政办公室在努力做好公司内部员工思想稳定工作的基础上，通过及时向上级汇报、参与研究解决堵路问题等做法，与公司一起通过大量艰苦卓绝的工作，基本的解决了节前堵路问题保证了营运工作的正常。

二、组织参加省建投文艺汇演并荣获一等奖。元月份，省建投组织下属17家控股企业，参加省建投系统“xx年迎新春文艺汇演”。为塑造我公司年轻、积极、向上的精神风貌，行政办公室积极协调各收费站，临时从各收费站抽调16名女同志，并从方城聘请了艺术指导，克服时间紧、标准高的困难，从一开始的筹划、选择节目形式和艺术指导到正式封闭排练都是昼夜加班。最终，在省建投下属的17家控股企业25个参演节目中，我公司推荐演出的节目被评为一等奖，又被省建投授予优秀组织奖。

三、成功组织“许平南高速公路工程建设总结表彰大会”。许平南高速公路公路历时三年于xx年12月12日全线胜利通车，在许平南高速公路建设三年来，特别是在xx年的工程建设中，全体员工在公司党、政班子的领导下，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，紧紧围绕公司“抓质量、促进度、保通车”和营运准备的中心任务，迎难而上，顽强拼搏，开拓进取，圆满完成了省政府确定的xx年底全线建成通车的目标任务，同时公司涌现出一批先进集体和先进个人。为表彰先进，宣传典型，进一步激励全体职工在公司的改革和发展中，继续发扬奋勇拼搏精神，不断取得新的更大的成绩，行政办公室成功的于xx年1月14日组织召开了“许平南高速公路工程建设总结表暨公司xx年度工作会议建设总结表彰大会。为了庆祝许平南高速公路建成通车，活跃职工业务文化活动，增强公司的凝聚力，行政办公室还精心准备策划了“迎新春”文艺汇演。这次大会是一次“动员会、总结会、联欢会”，大会办出了干劲、办出了积极性、办出了水平。大会及文艺汇演取得了圆满的成功。

四、充分准备迎接省建投xx年度考核工作。xx年3月11日，由河南省建设投资公司牵头，各股东方代表参与的xx年许平南高速公路公司经营班子考核工作在我公司进行。行政办公室充分准备，合理筹备，积极协调各部门迎接考核。此次考核取得了近三年来最好的成绩，为公司建设期工作画上一个圆满的句号，也为公司运营初期开了一个好头。

五、成功创办了六期《许平南人》报。报纸是经济建设的工具、报纸是传播知识的工具。报纸不但要成为企业内部沟通信息、上情下达、表扬好人好事、丰富员工业余生活的工具，更要成为展示企业形象的一个重要窗口。行政办公室就是看到了报纸在一个企业里的重要的作用，创办了公司的第一张企业报刊《许平南人》，迄今为止已成功创办了六期。在办报的版面内容上，一版二版是公司重大活动和公司领导讲话精神及各部室、基层单位本月发生的重大事件。三版四版主要以刊登员工的工作心得和文学创作。如今，员工们都积极踊跃的投搞为>能办的更好增砖添瓦。每期报纸出来后，员工们都争先恐后的抢着看，甚至带回家让家里人看。“对内提高企业凝聚力,对外树立公司形象”是我们今后办好《许平南人》的目标。

六、成功处理一系列工程建设官司。三年建设期遗留了大量债权债务,自通车以来,公司不断有各类、各级官司找上门来。鉴于公司尚未明确此类问题应由那一个部门处理的实际情况,为了不使此类问题影响到公司正常的办公秩序,行政办公室克服专业知识缺乏、工作量大的困难，积极、诚恳、实事求是的处理了一系列此类问题。为领导分忧解难,保障了公司正常的工作和秩序。

七、加强管理制度,部门团结空前加强。没有规矩不成方圆。工作也是一样，需要有专门的制度来约束。行政办公室半年来出台了>、>、>、>、>等多项规章制度,切实通过落实各项规章制度,规范了工作程序。公司领导一直都把各部门的团结看的尤为重要,行政办公室也是一样。部门人员虽少,但人心不齐一样是干不了大事。半年来,行政办公室又新进了几名员工,部门领导都一一告戒他们一定要注意团结,不利于团结的话不说、不利于团结的事不做。全体员工也牢记领导教诲,相互学习、互帮互带、团结奋进,形成了一个关系融洽、分工明确的集体,部门团结空前加强。八、组织召开公司成立五周年座谈会。xx年5月20日上午,为庆祝公司成立五周年,公司领导班子全体成员同公司中层正职以上干部、养护工区、路政大队、收费站等四十余人,在公司会议室召开座谈会。行政办公室针对谢亚伟董事长在会议上的讲话精神、工作安排,确定了今后行政办公室的工作方向、工作重点,为早日实现社会主义和谐企业的目标贡献自己的力量。

九、对公司所有车辆进行了有效的管理。行政办公室把公司的车辆管理看作各项工作的重点,派专人专项负责公司的所有车辆的加油、维修、保险等,并制定了>。根据公司计划合理购买车辆,并安排在南阳地区统一挂牌以达到节约各项费用的目,减少了公司不必要的费用支出。

十、参加省建投召开的控股企业办公室主任工作会议。xx年6月3、4日，省建投在三门峡大鹏国际酒店召开了控股企业办公室主任工作会议,我公司行政办公室的三位同志参加的此次会议。会议上，省建投总经理胡智勇、副总经理吕继增分别在会议讲话中对xx年度各控股企业办公室的工作做了充分的肯定，并对办公室今后的工作提出了要求。此次会议是省建投系统召开的第一次办公室主任工作会议,会议给各兄弟企业办公室提供了一个相互学习、相互交流的机会,让大家在交流中总结出成功的经验、失败的教训,从而能更好的提高办公室的服务质量和水平。

**公司行政年终工作总结报告篇十一**

20xx年，在集团公司的正确领导及大力支持下，在×××公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

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1-2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。

五、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。

六、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。

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。

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。

**公司行政年终工作总结报告篇十二**

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,行政部紧紧围绕重点展开工作,紧跟公司各项工作部署.注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用,为公司圆满完成年度各项目标任务作出积极贡献.为了总结经验,继续发扬成绩同时也克服存在的不足,现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结,不足之处恳请领导批评指正:

一、人事管理方面

根据公司部门岗位的实际需要,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了档案,严格审查全体员工档案,对资料不齐全的一律补齐.同时要加强内部的培训管理工作.

二、行政事务工作方面

1.本年度进行了两次验厂活动,主要出现在目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改进.

2.搞好iso再认证工作,确保iso认证通过,通过这次iso在认证,让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足,iso的覆盖不全面,来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习.

3.对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品.

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沟通

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、,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.

4.搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产,减少安全事故发生.

5.充分引导员工勇于承担责任了解职责.要逐步理清各部门工作职责,并要求各人主动承担责任.

四、工作中的收获

懂得事情轻重缓急,完成领导交代的工作,做到了\"上传下达\".与同事相处融洽,能够积极配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强,对后期工作垒积了许多经验.

五、工作中存在的不足:

过去的一年,在得到公司领导的指导和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:

1、 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,但由于人力和精力有限,不能把每件事情都做到尽善尽美.

2、 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.

3、 抓制度落实不够,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.

4、 对公司其他专业业务学习抓得不够.这些都需要我在今后的工作中切实加以解决. 工作细心度仍有所欠缺;工作效率虽有所提高,感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺,工作效率并非是最快的! 接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足,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!

总的来说20xx年的工作是尽职尽责的,虽然亦存在着些许多的不足,但这一切的一切相信也会随着 20xx年的到来而逝去.非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持.在下一年,我会在行政主管这个岗位上会做得更好,发挥得更加出色!望公司领导及同事们对我工作上监督.

六、20xx年工作计划

搞好明年开工的人力资源的策划和招聘工作,作为行政部负责人,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,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.我们决心再接再厉,迎接新的挑战.20xx年行政部将从以下几个方面着手工作:

1.搞好新厂的基础建设和规划布局.

2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,建立一套健全、合理、科学、结合实际并适合智腾公司的管理制度,为了进一步完善公司制度,实现管理规范化,20xx年行政部的工作将以此为中心.

3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.目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高,尤其是部门负责人,我们身肩重责.需根据实际情况制定培训计划,进行iso体系管理及有效应用落实,从真正意义上为他们带来帮助.

4 协助部门工作,加强团队建设.

继续配合各部门工作,协助处理各种突发事件.20xx年是公司拓展并壮大的一年,拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障.所以加强团队建设也是20xx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,我相信公司、公司员工会越做越强.谢谢大家!

**公司行政年终工作总结报告篇十三**

过去的一年里，在公司领导和同事们的关心支持下，办公室紧紧围绕公司中心工作，团结协作、尽职尽责，全面发挥参谋助手、服务保障、统筹协调的职能作用，通过全体成员的不懈努力，较好地完成了各项工作任务，现将本年度工作情况和明年工作计划汇报如下：

一、主要工作情况

(一)全心全意做好行政服务工作，为集团及各部门顺利工作提供后勤保障和基础支持

办公室的工作是以服务为宗旨，为领导服务、为部门服务、为员工服务。提供优质高效的服务是办公室工作永恒的主题，也是办公室全体成员不懈的追求，过去的一年里，办公室通过不断提高员工的素质，逐步转变工作作风，牢固树立服务意识，全心做好服务。行政前台，事情多，任务重，既要做好为公司全体员工服务，又要兼顾来访接待、来电记录、会务工作，还要做好信件收发登记工作、统一订餐等。

每天最早上班、最晚下班的是前台，义务加班加点的工作是前台常年不变的坚持。为了确保全体员工有一个干净、整洁、舒适的办公环境，前台吃苦耐劳，用心细心，在上班之前将所有办公室、办公桌整理完毕。车队司机更是任劳任怨，甘于奉献，“5+2”“、白+黑”到处都有他们接送客户，保证公司领导、紧急业务用车的忙碌身影。可以说，集团每个办理紧急业务的人员背后，都有一名或多名默默奉献的车队司机。车队司机在尽力保障安全的同时，为公司所有车辆办理保险、年检、油卡等后勤保障工作。在办公用品采购、申领和发放上，办公室员工严格做到先走申请程序，控制办公用品申请数量，高效采购、发放办公用品，做到物尽其用，减支降耗，正是依赖于办公室所有成员的耐心坚持和不懈努力，才使得办公室在过去的一年里，能够“全面、细致”的为集团及各部门工作顺利进行提供了良好的后勤保障和基础支持。

(二)细心做好印章、证照管理工作，提高公章使用的严肃性和规范性

办公室工作人员认真做好公司、业务章的使用和登记，严格审核每一个需要盖章的合同、协议，确保公章使用的严肃性和规范性。

一是安排专人专岗做好公章管理。严格规范公章的申请使用，每次使用公章需按照规定流程进行申请登记，避免私用滥用公章的情况出现，确保公章使用的规范性和严肃性。

二是做好公司各类证照的日常使用和存放管理。分门别类将公司各种证照归类存放管理，日常需要使用时，按照申请领用登记程序管理，掌握证照使用动向，确保证照使用便利性和安全性。三是做好公司合同、协议等文

字和内容的审核把关，限度避免公司合同在文字方面的错漏，把公司利益放在首位，以严谨、认真、精益求精地工作态度，确保每份涉及公章使用合同、协议的合法性和规范性，把好行政办公最后一道关。

(三)精心组织协调，统筹安排各项集体活动

过去的这一年，办公室以“沟通协调、监督管理”作为开展工作的切入点，在全心做好服务工作的同时，更注重与各部门的精心协作配合。一是在组织集团会议等集体活动方面，提前做好服务工作，预先了解活动规格、参与人数、活动通知、现场服务、用餐安排、车辆服务等情况，圆满完成了集团内外大小会议等组织协调工作。二是组织集团公司全体工作人员进行全面体检，让员工掌握自身健康状况，预防疾病发生，提升公司凝聚力，以更好地投入紧张工作，为公司创造价值。三是统筹公司与重大客户签约的各项服务工作，预先准备签约文件、预订签约场地、签约展板、内外沟通，有效提升了公司工作效能和社会美誉度。

二、工作中尚待改进的地方

办公室工作大都是幕后进行的综合性工作，工作想“出彩”很不容易，想一点不出错却很难。回顾办公室一年的工作，虽取得了一些成绩，但同样存在尚待改进之处：

(一)工作效率有待进一步提高。办公室工作的特点是综合、琐碎，但又不可或缺。办公制度尚需进一步完善，团队的做事方式和方法，还需要不断磨合提升，在分工和协作中，进一步提高工作效率。

(二)工作细致度有待进一步提升。办公室的工作事无巨细，在一些日常事务工作中，由于工作疏忽，细节方面容易出现各种纰漏，因此要严把细致关，进一步提升工作细致度。

(三)管理水平有待进一步提升。办公室管理水平离集团的严格高效要求还有一定差距。办公室内部管理尚不够明确细致，一些管理制度没有很好的落实执行，同时缺乏制度执行的监督机制，因此办公室的科学化管理水平有待进一步提升。

**公司行政年终工作总结报告篇十四**

转眼间20xx年过去了，回顾这一年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了本年度的工作。在工作中，既有不少收获，也有很多的感悟。在实践中，对自我认识有了很大的提高，更明确了自己前进的方向。为了今后更好的工作，让自身价值得到更充分的体现，总结经验、完善不足，现就本年度的工作总结如下：

一、工作中所取得的成绩

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责，做好领导交办的各项工作，并严格遵守公司的各项规章制度。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是x月份来到公司工作，担任公司行政专员，协助行政副总裁做好党务工作并协助行政经理做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了本职工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

（1）协助行政副总裁做好了党员的统计和发展工作，把原来党组织关系不清楚的党员登记在册，并做好党员的转接工作。协助上饶经济技术开发区开展创先争优活动，使党员在工作和生活中起好模范作用。统计在册的党员为50人，办理党员转正的有2人，递交入党申请的有16人。

（2）具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

（3）草拟各项协议并走好合同流程审批，处理公司的各种废旧物品，使废物得到化利用，达到经济效益与环境效益的和谐与统一。共处理了50多项废旧物品。

（4）协助行政部经理处理好公司的各项突发性事件及各项费用发票的贴票及报销，做好文字打印、复印工作并做好每周的会议纪要。

（5）完成每月公司总监、经理的油费补贴报表及报销工作。

（6）做好公司会议及各部门的客户接待工作，并协助行政经理助理管理外租宿舍。

（7）完成了公司的第六次全国人口普查工作，共普查了公司住宿的1300多人口。和公司其他同事一起圆满完成了公司第一届冬季趣味运动会。

为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。认真做好本职工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

二、不足和领悟

1、工作中考虑不是很周全，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。

2、工作还不够细致，有时需要请教领导的地方，未能及时与领导沟通，导致个别工作不令人满意。在今后的工作中要更加的细致，积极主动的同时要多和领导沟通，与上级保持一致。

3、一年的行政工作让我更加注意到性格与工作性质匹配的重要性。我原来做的是培训工作，现在做行政工作了，这个过渡我似乎还未能适应。

在新的一年里，我将认真分析自己的各项优劣势，确定自己的工作方向，认真学习专业知识，使自身价值得到更好体现，争取为公司作出更多贡献。

**公司行政年终工作总结报告篇十五**

20\_年度，在领导的关心、指导和同事们的帮助、支持下，我严格要求自己，勤奋学习，积极进取，努力提高自己的理论和实践水平，较好的完成了各项工作任务，得到了各方面的好评。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

一、思想上，严于律己，自觉加强党性锻炼

一直以来，我注重坚持学习中国特色的社会主义理论，深入学习党的十九大报告，时刻关心我国的民主政治进程，在工作生活中注意摄取相关的政治经济政策，注重学习与工作有关的各经济法律法规，注重经济大环境走向。

二、业务上，认真学习业务知识，通过理论学习和日常工作积累使我对工作有了较为深刻的认识

工作日变日新，时时需要学习，处处存在挑战。不懂就学，是一切进步取得的前提和基础。在这段时间里我认真学习了业务工作的相关资料，再加上日常工作积累使我对本职工作有了一定的认识，也意识到了做好本职工作的巨大作用。

一年来，在指导老师的带领下，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训，一年来参加了公务员初任培训、禁毒尿检培训、电子政务培训，均以优异的成绩通过考核，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

三、工作上，勤奋努力，认真完成工作任务

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。我的工作主要有两大块，一是党政办工作，一是综治办工作。

办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤。在接待群众来访办事时，都能主动询问是否有需要办理的事，遇到办不了的证明材料时能耐心向其解释清楚，或帮其联系驻村干部、经办人，帮其查看档案资料等，来使群众能尽快办好手续，树立好政府窗口的形象;在收文发文时，总是用最短的时间把文件送达到各办公室，并及时把领导批阅文件收回归档或传阅到其他办公室，从来没有遗漏掉一份文件。

在今后的工作当中，

一是要多看一些对工作有帮助的相关书籍，提高工作能力，做好本职工作。勤练多写，提高稿件质量，提高对事件反映的灵敏度，多投稿，更要多学习，多请教，开阔视野，拓宽思路。

二是要认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤。一如继往的踏实工作，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，力争高效、圆满、妥善地做好本职工作。

三是要坚持做到每日记工作日志，并及时总结，找出差距与不足，及时改进。

**公司行政年终工作总结报告篇十六**

行政办公室沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外，其运行情况直接影响着公司整体工作水平和效率。半年来，我们行政办公室全体员工在公司各级领导的关心指导下，在其他部门的热心支持和大力帮助下，团结进取、努力工作，克服困难，较好的完成工作。现将xx年工作总结如下：

一、配合公司各部门，解决节前堵路事件。许平南高速公路通车后，因公司领导班子调整引起拖欠农民工工资问题引发的农民上路阻路现象时常发生，特别是春节前一段时间，农民堵路、围堵公司和收费站现象达到了空前的地步，行政办公室在努力做好公司内部员工思想稳定工作的基础上，通过及时向上级汇报、参与研究解决堵路问题等做法，与公司一起通过大量艰苦卓绝的工作，基本的解决了节前堵路问题保证了营运工作的正常。

二、组织参加省建投文艺汇演并荣获一等奖。元月份，省建投组织下属17家控股企业，参加省建投系统“xx年迎新春文艺汇演”。为塑造我公司年轻、积极、向上的精神风貌，行政办公室积极协调各收费站，临时从各收费站抽调16名女同志，并从方城聘请了艺术指导，克服时间紧、标准高的困难，从一开始的筹划、选择节目形式和艺术指导到正式封闭排练都是昼夜加班。最终，在省建投下属的17家控股企业25个参演节目中，我公司推荐演出的节目被评为一等奖，又被省建投授予优秀组织奖。

三、成功组织“许平南高速公路工程建设总结表彰大会”。许平南高速公路公路历时三年于xx年12月12日全线胜利通车，在许平南高速公路建设三年来，特别是在xx年的工程建设中，全体员工在公司党、政班子的领导下，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，紧紧围绕公司“抓质量、促进度、保通车”和营运准备的中心任务，迎难而上，顽强拼搏，开拓进取，圆满完成了省政府确定的xx年底全线建成通车的目标任务，同时公司涌现出一批先进集体和先进个人。为表彰先进，宣传典型，进一步激励全体职工在公司的改革和发展中，继续发扬奋勇拼搏精神，不断取得新的更大的成绩，行政办公室成功的于xx年1月14日组织召开了“许平南高速公路工程建设总结表暨公司xx年度工作会议建设总结表彰大会。为了庆祝许平南高速公路建成通车，活跃职工业务文化活动，增强公司的凝聚力，行政办公室还精心准备策划了“迎新春”文艺汇演。这次大会是一次“动员会、总结会、联欢会”，大会办出了干劲、办出了积极性、办出了水平。大会及文艺汇演取得了圆满的成功。

四、充分准备迎接省建投xx年度考核工作。xx年3月11日，由河南省建设投资公司牵头，各股东方代表参与的xx年许平南高速公路公司经营班子考核工作在我公司进行。行政办公室充分准备，合理筹备，积极协调各部门迎接考核。此次考核取得了近三年来最好的成绩，为公司建设期工作画上一个圆满的句号，也为公司运营初期开了一个好头。

五、成功创办了六期《许平南人》报。报纸是经济建设的工具、报纸是传播知识的工具。报纸不但要成为企业内部沟通信息、上情下达、表扬好人好事、丰富员工业余生活的工具，更要成为展示企业形象的一个重要窗口。行政办公室就是看到了报纸在一个企业里的重要的作用，创办了公司的第一张企业报刊《许平南人》，迄今为止已成功创办了六期。在办报的版面内容上，一版二版是公司重大活动和公司领导讲话精神及各部室、基层单位本月发生的重大事件。三版四版主要以刊登员工的工作心得和文学创作。如今，员工们都积极踊跃的投搞为>能办的更好增砖添瓦。每期报纸出来后，员工们都争先恐后的抢着看，甚至带回家让家里人看。“对内提高企业凝聚力,对外树立公司形象”是我们今后办好《许平南人》的目标。

六、成功处理一系列工程建设官司。三年建设期遗留了大量债权债务,自通车以来,公司不断有各类、各级官司找上门来。鉴于公司尚未明确此类问题应由那一个部门处理的实际情况,为了不使此类问题影响到公司正常的办公秩序,行政办公室克服专业知识缺乏、工作量大的困难，积极、诚恳、实事求是的处理了一系列此类问题。为领导分忧解难,保障了公司正常的工作和秩序。

七、加强管理制度,部门团结空前加强。没有规矩不成方圆。工作也是一样，需要有专门的制度来约束。行政办公室半年来出台了>、>、>、>、>等多项规章制度,切实通过落实各项规章制度,规范了工作程序。公司领导一直都把各部门的团结看的尤为重要,行政办公室也是一样。部门人员虽少,但人心不齐一样是干不了大事。半年来,行政办公室又新进了几名员工,部门领导都一一告戒他们一定要注意团结,不利于团结的话不说、不利于团结的事不做。全体员工也牢记领导教诲,相互学习、互帮互带、团结奋进,形成了一个关系融洽、分工明确的集体,部门团结空前加强。八、组织召开公司成立五周年座谈会。xx年5月20日上午,为庆祝公司成立五周年,公司领导班子全体成员同公司中层正职以上干部、养护工区、路政大队、收费站等四十余人,在公司会议室召开座谈会。行政办公室针对谢亚伟董事长在会议上的讲话精神、工作安排,确定了今后行政办公室的工作方向、工作重点,为早日实现社会主义和谐企业的目标贡献自己的力量。

九、对公司所有车辆进行了有效的管理。行政办公室把公司的车辆管理看作各项工作的重点,派专人专项负责公司的所有车辆的加油、维修、保险等,并制定了>。根据公司计划合理购买车辆,并安排在南阳地区统一挂牌以达到节约各项费用的目,减少了公司不必要的费用支出。

十、参加省建投召开的控股企业办公室主任工作会议。xx年6月3、4日，省建投在三门峡大鹏国际酒店召开了控股企业办公室主任工作会议,我公司行政办公室的三位同志参加的此次会议。会议上，省建投总经理胡智勇、副总经理吕继增分别在会议讲话中对xx年度各控股企业办公室的工作做了充分的肯定，并对办公室今后的工作提出了要求。此次会议是省建投系统召开的第一次办公室主任工作会议,会议给各兄弟企业办公室提供了一个相互学习、相互交流的机会,让大家在交流中总结出成功的经验、失败的教训,从而能更好的提高办公室的服务质量和水平。

**公司行政年终工作总结报告篇十七**

我从进入公司接管行政、人事事务、办公室事务、总务后勤工作，在上级领导的关心、支持、领导下以及各部门的配合按照公司方针政策，行政人事部的工作特点：做好常规工作，进一步提高工作效率、确保各项工作的正常运作;进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务;储备、创新工作，为公司发展，生产经营提供动力支持;加强制度执行力度等。在\_\_年的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结如下：

一、人事管理方面

1、建立、建全、规范不事档案(新进、离职、调动、升级)管理：

(1)重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。

(2)对各部门、人员进行分组编号建档，并存入，便于工作操作和核查、调动和管理。

(3)办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，并存入电脑中，便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员名单到财务。

(4)实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作周报表统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

(5)及时做好档案材料的、整理、归档。

二、招聘

(1)部门传人员增补单。

(2)根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工，以配备各岗位。通过采取一系列切实，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种揽用工人才，卓有成效。

3、宿舍管理：

(1)、公司共有宿舍80间(包含外租房)：针对宿舍有些住宿人员情况不明、档案混乱，进行了整理、清查，重新建档并在档案上注明部门、组别及编号，以及在每个房间的档案上分类注明床的张数以及床的名称(铁床或木床)。在查找、了解宿舍情况和安排住宿上方便快捷、清楚明了，并把档案存入电脑中。

(2)合理安排员工住宿情况，其中管理房间住舍有8间;集体员工17间(男占12间，女占5间);夫妻房52间;保姆、出租、临时工各1间。

(3)对宿舍的财产进行登记整理建档。

(4)对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管理，对有异常的进行处理。

(5)每月对宿舍水、电进行检查、统计，并对水、电费的扣款明细核算并张贴通知，对有异常的进行处理。

(6)与物业联络等工作。

4、严肃劳动纪律：

(1)、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

(2)、严格考勤制度责任的落实。

(3)、加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

5、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作;对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

6、人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

7、 收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

8、宣传和培训工作

三、行政、办公室事务、总务方面

1、贯彻执行公司领导。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息;搞好各部门间相互配合，综合协调工作;对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示;做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证;同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务;加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行，办事效率高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部环境卫生、纪律检查工作，每次检查均有书面记录，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理;为公司加强管理、提高后勤服;认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、公司财产、办公用品、库存鞋的管理：对公司各部使用的资产按部门进行了统计，并分类建档存电脑中，保证了资产使用的安全;负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等;并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存鞋的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总监处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对保安及司机上报的各种表格及日常工作、报表进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

四、20\_\_年计划及建议

根据部门20\_\_年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展20\_\_年度的工作，全面推行目标管理。

一、行政人事部在\_\_年里除做好日常管理工作外，重点做好以下三方面工作：

1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务行修改、完善，使其更加符合总公司工作实际的需要。

2、配合公司促建工作，加大宣传力度，对在工作上涌现出来的典型的人和事予以及时报道，通过以点带面，促使工作质量进一步提高。

3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效提供合理依据

4、完成日常人力资源招聘与配置。

5、严格执行公司各项。比如考勤、用工、宿舍管理等等。

6、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。

7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的和企业传统，用优秀的文化感染人。

8、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

五、建议

行政人事工作，对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事部工作成败的关键。所以行政人事部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

20\_\_年公司是紧张忙碌的，行政部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人力招聘、加大宣传力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献。

**公司行政年终工作总结报告篇十八**

一、概括20\_\_年作出的贡献

时光飞逝，光阴荏苒，20\_\_年在不知不觉中已经悄然消逝。回首这一年，成长过程中同事领导给予的帮助感激在心，激励自己不断提升能力，向下一个台阶迈进。现将本年的工作贡献如下：

1. 20\_\_年终评比及表彰会的组织施行年会的筹办。

20\_\_年12月至2月，随着公司年终评比的开展及公司上市及年会的筹备，我们的相关工作也紧锣密鼓的展开。在20\_\_年终评比的基础上，20\_\_年的评比更为熟悉和流畅，但是相较以往来说，我们对自己的工作提出了更高的要求。配合我们部门经理准备年会的细枝末节及场地的选址都在前期做了大量的准备工作，以求会议表以更完整、更准确，更直观的方式呈现。

2. 20\_\_年草拟完成了公司以往没有的员工手册，同时增设了很多之前没有的福利及规范制度。

虽然现阶段我们一直在不断的补充及完善以求公司的制度能更佳的完美，也随着公司日益壮大暴露出的问题越来越多我们执行的力度没有跟上思维的进度，这也是我们20\_\_年执行力更加着重的方面。

3.增色了年度培训计划同时已经完美的实施。

分享培训做为今年培训一项大的工作，也是我目前所在岗位的一个重点工作，从开始的内部部门分享到外部的取经，都是一个由完全不了解到熟悉的摸索过程。自培训的工作开展以来，之前主要是协助部门经理做一些内外部职称对接的辅助性工作。从10月份开始的我们更多的把眼光放到社会及组织部里，让更多的人去吸收外部的能量让我们大家从本到志的飞跃。

4. 网站的维权及设计。

公司在以往有很多一层不变的合作商及法律弊端，今年就我们公司的网站之前的合作商对我们出现的欺诈我对此进行了维权及索回，保证了我司在虚拟产权上得到应享有的保障同时完成了公司新网站的设计及修改。

5.高层次人才相关配套工作(上海户口)

为了进一步与公司的福利政策相对接，加强建设公司高学历高技能人才队伍的建设，让高层次人才能享受到各项政府政策优惠目前已经报批完成了部分经理的上海落户问题同时下一步将对更多的政策进行落实。

6.虽然未在总秘的岗位上继续服务，但是为老板的出国签证办理及个人杂事和答辩ppt的制作节约了老板的时间，提高老板的效率。

7.公司新增商标12个

为公司新增了可用商标为以后公司产品多元化发展知识产权上提供了便利。

9.费用管理

(1)每月负责公司水电费、物业管理费、机票款等其他行政费用管理，打印付款申请50多个，准确率达到100%

(2)每月按时取回各项行政费用单据、发票等。

10.文件、档案、印信管理

(1)负责公司文件资质归档整理，借阅，变更及维护无错漏丢失现象。

(2)协助部门主管负责制作公司的名片、条幅、卡片等，合格率在98%以上。

二、详细叙述20\_\_年未完成任务分析，总结及原因两年的工作历程给了我成长的机会:

在公司领导的重视和指导下，各部门的大力协助下，行政取得了一定的成绩。但在一路收获中还是要看到自己的不足，鼓励自己取长补短，鞭策自己不断向前。审视自己，还存在以下不足之处：

1.业务知识不足

之前有了人事岗位的工作基础以后，培训岗位的工作相对也比较熟悉，但是新的工作要求扩展新的知识，特别是第一次接手行政的工作，没有前辈的指导，在工作的过程中就需要我与相关单位不断沟通，对部门进行解读，根据我们公司的实际情况安排落实，只有这样，作为牵头部门的我们才能给其他部门一个好的指导和解答。同时，培训的其他业务知识虽然目前涉及得不是很多，但也需要未雨绸缪，不断充实自己，以准备随时而来的机会。

2.时间统筹安排有待加强，缺乏主动性和创新的执行力

转岗后，新的工作内容在摸索中前进，一边是在熟悉和学习，另一方面也是需要在学习的过程中提出新的建议和方向，在今年的工作中，员工手册的内容没有落实，很多福利因为时间上没有统筹安排暂时没有落实由于行政事物繁杂，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。目前的日常工作基本上是在一个既定的模式在执行，对看到的不足和改进之处没有形成一个系统的方案，这个也是明年工作的重点。

3.员工招聘方式单一，补给不及时，造成各部门人员短缺。

本年度，虽然通过了现场招聘、网络等形式的招聘，但效果不理想，一些较好的员工流失，公司人数达到历史上最低，同时，给各部门工作开展带来了一定的难度。

4.培训力度不够

俗语讲“玉不琢不成器”，再有潜质的员工，若不受到良好的培训，也发挥不出来多大的作用，在13年度，虽然行政办开展了几次培训工作，但因公司人手短缺，使培训达不到预期的效果。

5.员工的考评工作不到位

本年度员工的考评工作，总体来讲缺少一种统筹安排和周期性，没能按时对每个员工进行历史的、周密细致的全面考评、考察，也未能较广泛地听取员工意见，进行综合分析。

针对上述这些问题，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要做好带头模范，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。

三、梳理改善思路、确定改进的目标针对不足之处，对自己提出了20\_\_年的努力方向及改进目标，细化而来主要有以下几个方面。

1.做好2020\_\_年终评比工作

与人事部其他伙伴共同完成2020\_\_年终评比的相关工作，在去年的基础上，形成一套比较详细的流程图，以便后面的同事能顺利开展。

2.推进公司高层次人才政策的进一步落实

根据《福利制度》，罗列不同类别的`高层次人才可享受的福利，对公司符合条件的人才进行整理，与高层次人才管理服务做好衔接，留住大家的心。

3.注重入职培训效果的落实。

在入职培训中，不仅要注重培训过程的实施，也要注重员工是否能将培训内容吸收。针对非固定工的入职培训，拟用问卷的形式，以判断题等难度系数较低的方式进行培训内容的巩固。

4.员工手册的执行及系统化管理

随着公司的发展，各项政策的变化，员工手册内容执行势在必行，一方面起到员工须知的作用，另一方面也是预防用工风险的发生。除了企业文化模块由多位经理等牵头，我们还需要对员工手册各个内容进行补充更新。

4.职业资格相关培训课程的开展及激励导向考虑

为了提升员工技能和业绩，营造你追我赶的良好竞争氛围，我们积极开展各类职业技能培训和相关的比赛，如业绩pk、专业技能比武等，如何举办好这些比赛，让员工积极参与，赛出水平赛出风格，值得我们思考和探讨。个人认为，首先需要在前期出台一份比较详尽的制度来作为实施的保障。包括符合参加学习培训人员的条件、培训的形式，结果的反馈，评分的标准，对应的奖励等。其次还需要前期的一个宣传造势，形成培训的氛围，最后，跟踪培训过程，形成比较完善的效果评估。

辞旧迎新并不是清空以前所有来迎接新的机会，而是在旧的心路历程中不算思考总结，总结收获的成绩，吸取犯错的经验，朝着既定的明确目标前进。

期待自己在20\_\_年的年终总结中看到更优的自己，加油!

**公司行政年终工作总结报告篇十九**

行政部是公司关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对政府机关单位的各项政策做到及时了解及时撑握。行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、文件的保管、大到接待、会议，评估验厂等活动，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。行政部人员虽然少，但在这几个月里竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨练与洗礼，行政部的综合能力相比之前又迈进了一步。

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，行政部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出积极贡献。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回顾和总结，不足之处恳请领导批评指正：

一、人事管理方面

根据公司部门岗位的实际需要，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了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。同时要加强内部的培训管理工作。

二、行政事务工作方面

1、本年度进行了两次验厂活动，主要出现在目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改进。

2、搞好iso再认证工作，确保iso认证通过，通过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足，iso的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习。

3、对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

三、公司管理运作方面

1、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沟通

2、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，本年度加强对员工的监督管理力度。

3、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、，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。

4、搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。

5、充分引导员工勇于承担责任了解职责。要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

四、工作中的收获

懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了“上传下达”。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验。

五、工作中存在的不足

过去的一年，在得到公司领导的指导和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：

1、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，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、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。

3、抓制度落实不够，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。

4、对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作细心度仍有所欠缺;工作效率虽有所提高，感感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的!接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，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!

**公司行政年终工作总结报告篇二十**

忙碌而充实\_\_年已经过去，在\_\_年\_\_月我正式加入了\_\_物业，从事行政人事管理工作。一年多来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标作出了积极贡献。现将\_\_年度工作情况汇报如下：

一、重点工作的完成情况及取得的业绩

1、公司各类证照的办理及年检，与外部机构的联络和沟通

\_\_年我与相关部门合作，顺利按时完成了公司证照的年检，办理公司三级资质的升级工作以及办理员工续签劳动合同的鉴证工作，与区工商局、房产管理局、社保局等部门保持了良好的关系。

2、公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常重要工作之一，目前仓库物品做到堆放整齐、分类清淅，日常严格审查各部门的办公用品的使用状况，做好物品领用登记，合理地申购办公用品，做到入库、出库相符。

3、公司印章、档案及合同的管理

\_\_年行政部根据公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了全面整理，进一步理顺了工作程序，规范了管理工作。

4、公司员工薪酬福利与绩效考核管理

在过去的一年里，行政部按时完成了每月的工资核算，协助总经办根据外部市场行情及公司实际情况制订了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资及社保基数进行了调整，在保证了员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。

5、日常人事工作及员工关系管理

\_\_年，行政部对所有员工入离职、转正、续签、档案管理等工作都能按时按质完成，以完成以上基础工作的同时，日常工作中积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，增强了员工对公司认同感与归属感。

6、协助公司品质管理部、项目部、财务部等部门完成相关工作

行政部作为公司的枢纽部门，\_\_年积极协助品质管理部进行了体系文件修订等工作，并在日常协助各项目部、财务部等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的各项业务的顺畅运作。

二、取得的进步

1、通过日常工作和与部门间的合作，了解各部门及各项目整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神;

2、通过处理行政人事各项业务工作，不断提升了自己的综合工作能力。

三、工作的反思

因个人所负责的工作较繁杂，有时会存在工作的轻重主次没有很好掌握，以致有些工作计划进展情况未如理想，\_\_年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

**公司行政年终工作总结报告篇二十一**

忙碌而充实20xx年已经过去，我来到公司也有一年的时间了，20xx年x月我正式加入了公司，从事行政人事管理工作。一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了积极贡献。现将本年度工作情况总结如下：

1、公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通

20xx年我与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了政府药监、社保、消防等部门的检查，更正了企业工商电子信息资料，与区工商局、社保局、劳动监察队等部门保持了良好的关系。

2、行政费用的预算与控制

按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

3、公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常重要工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

4、公司印章、档案及合同的管理

20xx年行政部起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。

5、公司员工薪酬福利与绩效考核管理

我自11月进入公司后接手了员工薪酬与福利的核算与发放工作，在过去10个月里按时完成了每月的工资核算，协助总经办根据外部市场行情及公司实际情况制订和完善了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资、社保基数及公积金进行了调整，在保证了员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。在年底按照集团总部要求，统计了公司20xx年薪酬预算执行情况并拟定了20xx年薪酬预算，保证了公司薪酬总额不超过规定标准的同时，在行业内具有竞争力和吸引力。

6、日常人事工作及员工关系管理

20xx年我按时保质办理了员工入离职、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司员工手册，进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，并组织员工参加了运动会、集体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能保持较高的工作效率。

7、与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务

作为人xx公司，人福诺生与集团间保持着密切的联系，行政部也承担着与总部人资、行政、法务、董秘、战略、工会等部门的日常联络与沟通工作。20xx年我共收到和转发集团各类通知和文件100余次，认真细致的完成或组织完成了集团布置的各项任务，按时上报相关资料，保证了公司年终“总部配合力度”评分无任何扣分项目。

8、协助公司质量、销售等部门完成相关工作

公司的经营理念是以质量保证体系为主线，对各个流程进行管理和控制，行政部作为枢纽部门，积极协助质量管理部进行了质量体系文件修订、培训及测试组织、仓库改造、流程优化等工作，并在日常协助销售、采购、财务等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的运作顺畅。

1、通过日常工作和与部门间的合作，了解的人福诺生的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神。

2、深切体会到了质量管理体系对一个企业的重要性，对质量管理的作用有了全新的认识，学习了药品和相关知识。

3、通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

1、也许是因为之前缺乏在医药商业企业工作的经验，一开始对企业的运作流程和规则不够熟悉，没有能够很好的满足和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用。

2、个人对医药相关知识了解得还不够，需要加强对药品基础知识、知识、药品法律法规、特别是本公司质量管理体系文件的学习和理解。

3、因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开，20xx年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

1、20xx年参加了质量管理部组织的培训、药品制度和法规自学与测试，参加了集团总部组织的人才体系构建培训、系统使用培训、“团队执行力”专题培训、法律风险控制等培训。

2、本年度自我优劣势评价

本人优势：外向开朗、乐于助人、工作认真、细心谨慎、态度端正、有责任心、比较善于与人沟通，灵活应对各种问题和突发状况。

本人劣势：专业知识仍需继续提高，宏观规划及统筹分析能力需要提高，看问题的高度还不够。

1、继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通。

2、精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出。

3、做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划。

4、加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录。

5、按计划执行薪酬福利预算，推行并不断完善绩效考核管理制度，建立部门和员工个人年度指标。

6、建立员工沟通平台，通过招聘、培训、转岗、公司间交流等手段培养公司后备人才。

7、保持与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务，关注可利用的共享资源。

8、协助质量管理部修订和完善公司质量管理体系，优化人员配置，提高协作效率。

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