# 企业年底总结范文

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-08-25

*企业年底总结范文5篇工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、下面小编带来企业年底总结范文，希望大家喜欢。企业年底总结范文1时光飞逝，转眼间年即将过去，新的...*

企业年底总结范文5篇

工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、下面小编带来企业年底总结范文，希望大家喜欢。

**企业年底总结范文1**

时光飞逝，转眼间年即将过去，新的一年将要到来。回首过去的一年，对于我们每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。行政部是公司关键部门之一，行政部人员虽然少，但在这一年里竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政部的综合能力相比之前又迈进了一步。现将年的工作做如下简要回顾和总结：

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x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IOS再认证工作，确保IOS认证通过，通过这次IOS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，IOS的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门IOS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。

总的来说，20\_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20\_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进行监督。

>企业年底总结范文2

\_\_年，在公司领导的正确领导及大力支持下，在兄弟部门的大力协作下，面对激烈的市场竞争形势，行政部紧紧围绕管理、服务、培训、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、认真履行职责，抓好内部管理。

一是建立健全了各项规章制度。我公司今年6月开始运转，各项管理工作从零开始，为保障公司的正常有序运转，行政部制定出台了考勤、着装、资产管理等一系列规章制度，使公司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。

二是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。

二、强化服务意识，为公司和客户提供优质保障。

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、为客户服务。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：

一是积极完成总经理交办各项工作任务，当好公司领导的参谋和助手，主动为公司领导分忧解难，对领导交办的临时性工作任务基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。

二是想方设法搞好员工的工作、生活、娱乐等各项保障，对公司部署的重点工作，力求考虑在前、服务在前，特别是采购、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，计划周密，措施到位，保障有力。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。

三是认真做好客户联谊会准备和组织工作，保障了每期联谊会的圆满成功，协助理财部门搞好客户跟踪，保障客户及时续签合同或按约解除合同。每月底对每位客户进行一次电话回访，保障了客户与公司的充分沟通。

三、加强人事管理，为公司搞好人才招聘和培训。

一是积极为公司招聘人才。为解决公司发展的人力需求，今年以来，行政部按照公司领导的指示，多次参加人才市场招聘会，为公司招聘员工。

二是扎实搞好员工中。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，把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工的思想和专业技能等方面的培训，每周组织公司员工进行各种业务学习和培训，使员工的业务水平得到有效提升，保障了各项业务工作的正常开展。

四、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，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。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

五、20\_年工作打算

\_\_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20\_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。

>企业年底总结范文3

20\_年就快结束，回首20\_年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20\_年就伴随着新年伊始即将临近。可以说，20\_年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结

一、虚心学习，努力工作，圆满完成任务!

(一)在20\_年里，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，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，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。

(二)在20\_年工程维修主要有：卫生间后墙贴瓷砖，天花修补，二栋宿舍走廊护栏及宿舍阳台护栏的维修，还有各类大小维修已达几千件之多!

(三)爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用

二、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点，落实管理目标责任制。

(一)20\_年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度20\_年下半年，行政部组织召开了20\_年的工作安排布置会议年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

(二)对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

(三)做好固定资产管理工作要求负责宿舍固定资产管理，对固定资产的监督、管理、维修和使用维护。

(四)加强组织领导，切实落实消防工作责任制，为全面贯彻落实\"预防为主、防消结合\"的方针，公司消防安全工作在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

>企业年底总结范文4

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资料之一。-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，相关工作到达了优质、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、为损工服务、为广场商户服务。-年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到

1、变被动为主动。对公司工作的重点难点和热点问题，求思考在前、服务在前。行政部分管的食堂、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，做到了心主动。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地坚持做到了用心热情不越位。

2、在工作计划中，钥都突出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善和创新，适应公司发展的要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、.上台阶，实转变行政部服务作风，提办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，构成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作潜力和持续行政部高效运转，就务必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、集团制度等业务资料，切实加强了理论、业务学习的自觉性，构成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责

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。

>企业年底总结范文5

来到公司已经有一年的时间了，自从来到公司后一直从事行政工作，一年过去，回顾一年的经历，对自己的工作进行总结。

一、工作态度

在工作中工作态度非常重要，我在公司做行政工作，对待行政工作的态度，我始终保持，认真细心，做好每一件事情，不因为自己从事行政工作就此轻视他，也不因为自己对这个岗位有经验就不认真对待，工作是需要不断努力才能够做好的，行政工作也是一样的，心中工作中每一次工作细节我都不会忽视，留意自己所做的是否好。对待工作我从来不会敷衍了事，更不会，偷工减料，因为如果行政工作没做好，对其他部门工作造成影响将会后果不堪设想，我既然来到了纪要对自己的工作负责，对自己所做的事情负责，我的工作不但是在为公司在做事更是在为自己在做。

二、增强工作技能

我虽然有一定的工作经验但是相对而言我的工作经验还是不足的，自己的阅历不够，在在工作的过程中也会遇到很多的问题，为此我经常的通过各种渠道，各种方式，来学习，我经常向老人请教，学习他们工作的经验，学习他们的工作方式，体会这些工作方式并自己去尝试去领悟，不断在实际的工作中去运用，对各种理论知识加强学习，掌握各种理论基础，只有把这些理论学好吃透这才能让我在工作的过成功得心应手，公司里面的很多技能培训也经常参加，开拓自己的知识面，丰富自己的知识技能，通过一次次的实际工作，在失败中总结，在成功中分析，用心去学，去练习，把自己掌握的理论完全转化，从而提升自己的技能，让其融合。

三、分析问题解决问题

在工作中经常会遇到问题，我一道这些问题，并不会一下子就向领导，向其他同事请。教我会先自己去研究一遍去，分析这些问题的原因，想办法把问题理清，分析透彻，抓住问题的关键所在，并把这是问题做好统计，尝试自己解决问题，通过自己的知识解决，然后就是通过网络想查询，方法，这样可以让自己对这个问题印象深刻，如果还是解决不了就会向其他同事寻求帮助，当同事解决了这问题之后我就会向他们学习，然后在分析解决之道，总结并把这些方法统计下来，这也是以防遗忘，再好的记性也不如把他记下来。

四、在工作中给自己定目标

想要做好工作并不是光靠想就能做好的还要给自己设定一个目标，我给自己设定了多个短期目标，和每日工作计划，通过对工作计划的坚持，以短期目标为点，一点一点完成自己的工作，这样可以很好的减轻工作压力，让工作变得容易且能够快速的完成这样让我在工作过程中没有出现工作乱套的现象，使得工作井井有条的进行了下去。

一年时间已经过去，在下一年我将会努力的去做好自己的工作，不断的完善自己的不住吸取经验，让下一年更好。

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