# 公司行政工作总结报告

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2024-08-06

*围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。以下是为大家准备的《公司行政工作总结报告》，欢迎大家阅读。公司行政工作总结报告1　　20\_\_是我院发展的关键之年，医院行政部门在院领导的正确领导下，紧紧围绕等级医院创...*

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。以下是为大家准备的《公司行政工作总结报告》，欢迎大家阅读。

**公司行政工作总结报告1**

　　20\_\_是我院发展的关键之年，医院行政部门在院领导的正确领导下，紧紧围绕等级医院创建和整体搬迁后各项整理工作，按照办公室责任要求，认真履行各项规章制度，坚持“服务领导、服务同事、服务患者”的原则，不断开拓创新，扎实工作，较好地完成了各项工作任务，现将工作简要总结如下：

　　一、加强文书管理，认真做好文件的收发、登记、传阅、落实工作

　　收取文件后做好登记工作，认真填写文件处理卡，并及时传阅给院领导和相关职能科室。进一步强化了文件撰写、印发的规范性，加强了文件处理的及时性，并认真落实，严格督办较好地将上级的指示、规定和医院的决定、决议等传达。做到收文、发文有记录、传文有痕迹、批文有落实，较好地完成了办公室上传下达的工作。全年与质控办等部门共起草各类公文\_\_件，其中上行文\_\_件，下行文\_\_件;收文\_\_件，批复x件;到卫生局及其他单位交换信件\_\_余件;组织行政查房x次，每次查房前及时收集各职能科室的预查报告，查房后及时整理院长查房纪要，并及时下发到各相关科室。

　　二、认真做好会议安排和接待服务工作，协调全院各种会议

　　包括院长办公会、行政办公会、中层干部例会及各类专题办公会等，全年共组织各级各类会议\_\_余次，电话网络通知及时、会议记录详细，认真执行会议决议，及时把落实情况向领导反馈。积极地完成各级领导和兄弟单位领导来院视察参观的接待工作，共接待\_\_余人次。在此期间，从食宿安排、会场布职、制作宣传条幅等各个环节都做了细致的工作，圆满完成接待任务。

　　三、加强信息宣传工作

　　报送出刊简报\_\_期，工作通讯x期，及时将医院的工作动态，职工的良好精神风貌及时展示给外界，使医院信息成为了医院的一扇窗口、一张名片，对医院工作进行宣传。宣传栏内容及时更新，宣传和推介我院各方面的发展情况，配合广告公司完成了医院宣传片的制作并向外界宣传，通过这些宣传，既提高了职工的爱岗敬院意识，也提高了患者及社会对我院的了解和认知。努力做好接待工作，树立医院良好的社会形象。

　　四、党群众路线教育实践活动

　　及时向上级报送各种学习记录、心得体会、政风行风\_\_\_\_工作简报等活动资料，按时开展政治学习，认真召开民主生活会，开展批评与自我批评，互相交流思想，认真查找工作中的不足和服务不到位的地方，不断提高政治理论水平，同时积极配合各\_\_\_\_会议、学习工作。

　　五、逐步加强医院行政、后勤、保卫管理

　　组织创建等级医院“回头看”全面自查工作x次，根据评审要求对医院各类行政制度、应急预案、岗位职责进行增补和修订，平时严格考勤制度及行政督办制度，严格执行行政值班制度，每月编排行政值班表。积极参与工作纪律检查，对查处的问题按规定坚决执行院领导班子的处理决定。协调制作各种标识牌\_\_余张(块)，目前全院道路、病区标识制作已基本完成。同时加强了对公务用车的管理，全年无违规用车。

　　在这一年里，办公室能较好的完成各项工作任务，除了全体办公室人员的努力外，还得益于各位领导和各科室的积极配合。院办公室是人少事多，每人身兼数职，尽心尽力，任劳任怨，积极工作，在一些时间紧，任务重的工作中，不得不通过加班来保质保量的完成。

　　虽然取得了一定的成绩，但我们也清楚地认识到，工作中仍存在很多问题和不足：办公室人员在工作经验、工作方法、工作能力上都有待提高。在新的一年，我们办公室全体成员会在院领导的指导下，进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，为医院发展做出更大的贡献。

**公司行政工作总结报告2**

　　时间飞逝，弹指一挥间20\_\_年接近尾声。过去的一年里，在领导的悉心关怀下，同事的热情帮助下，自身的不断努力下，工作上取得了一定成绩，得到了领导和同事们的肯定。回顾过去的一年，现将个人工作总结如下：

　　一、工作取得成绩

　　1、参与并组织了全局范围内的风险问题梳理工作。20\_\_年集团公司提出了全面风险管理的要求，这对我们来说既是机遇也是挑战，机遇就是能更好的规避企业生产经营中各种风险，减少企业不必要的损失。挑战就是这项工作是一个新课题过去没有接触过，需要在实践中不断摸索，边学边做。同时我们感到工作量特别大，需要有耐心才能完成好这项工作。根据总部要求，局、分公司下发了《关于开展内控风险梳理工作的通知》，并于6至7月对所属单位及相关部门进行了一次全面的风险问题梳理，局共发现了244个风险点，并于8月召开了局、分公司内控风险梳理审查会，就如何解决这些问题提出具体措施。这对我局今后各项工作提供了宝贵的经验，起到了很好的借鉴作用。

　　2、坚持办好半月一期的《企业经营管理简报》。此项工作是我自20\_\_年正式接手。简报是体现企业文化的一部分，是对外宣传内控的一个窗口。通过办简报既宣传了内控知识，反映最新企业管理动态，增强各级管理人员的内控意识与管理意识。同时也提高了我的写作能力与表达能力。通过这个平台谈谈关于企业管理的看法，对我来说是一个很好的锻炼与提高。

　　3、积极配合集团公司审计局南京审计分局内控独立评价组检评工作。此次审计局对华东局的内控环境，业务流程控制点做了全面细致的审查，对华东局适用的18个业务流程中的16个进行了检查，检查中发现有22个问题需要进一步整改落实。针对存在的问题，于20\_\_年6月20号下发了《关于做好审计组内控检查问题整改的通知》。各单位针对存在的问题高度重视，积极整改，及时上报整改结果，我把各家整改结果进行统一汇总，并向审计局提交了《华东石油局20\_\_年审计内控独立检查评价整改报告》。通过此次审计局检查以及我们整改，解决了许多已经发生或者可能发生的问题，更加有利于华东局的生产经营正常运行。

　　4、参与内控制度的梳理工作。制度贯彻落实的好坏决定内控管理水平的高低。为了进一步确保内控工作高效、有序进行，狠抓制度建设，提高制度的执行力，5月下发了关于填报《局、分公司20\_\_、20\_\_年度制度情况调查表》的通知。各单位、各部门积极反馈，我结合内控风险梳理工作，查明现有制度建设与内控要求的差距，将企业内控制度与企业各专业管理制度有机结合起来，为今后更加科学合理的进行内控制度的制定与内控实施细则的细化提供了依据。

　　5、参加九项费用开支标准及项目补助办法的检查工作。局、分公司成立了由计财、人劳、审计、企改四个部门人员共同组成的开支标准执行情况检查组，我主要负责九项费用开支标准部分的检查。通过此次检查，使我对全局各单位的情况有了一个更加深刻的了解，大部分单位的开支范围、开支标准、报销方式、财务核算均能按照华东石字[20\_\_]26号文规定执行，总体情况执行较好。但同时也存在一些问题，已向有关领导作了专题汇报。

　　6、参与20\_\_版“三基”实施细则全面考核验收和调研工作，积极配合“三基”办进行20\_\_版“三基”工作实施细则的编制。为了加强各项专业管理制度与“三基”管理的配套与衔接，我参与并完成了“三基”工作框架图，它对各单位在各类基础资料和台帐的归集中起到了规范统一作用，并分类理清了各项制度，各个文件，在一定程度上提高了工作效率，也减轻了迎检负担。

　　7、参与并组织全局范围内的内控培训工作。根据总部及审计局的要求，进一步加强内控培训力度，增强全局人员内控意识。我局于10月份进行了各业务流程骨干培训班，并将此次培训的对象由财务管理人员拓展到各类管理及业务操作人员；对内控培训的内容由单纯的流程解读拓展到案例分析；对内控的培训方式由单一的灌输式转变为互动交流式，起来了很好的培训效果。

　　8、参加20\_\_版分公司《内部控制实施细则》修订升级工作。根据总部20\_\_年版《内控手册》，同时参照分公司20\_\_版《内控实施细则》，针对现阶段管理体制及各项业务工作特点，组织力量集中编写。编写组按照“明确部门责任，明确工作规范，明确考评要求”的思路，对34个适用业务流程进行了细化，全面更新了20\_\_年版实施细则。

　　9、参与朱桥盐矿及盐穴油库矿场试验项目的协调工作。20\_\_年由于新旧股东交替、盐矿改制、两证到期以及一系列历史遗留问题的出现，使朱桥盐矿难以生产，项目试验难以进行。但是项目问题事关重大，领导带着我去盐矿多次，与当地政府、行业主管部门、当地百姓进行协调。这期间困难重重，但通过不懈的努力，目前试验项目正常进行。

　　10、积极参加各项活动。担任机关乒羽协会委员，代表华东局参加省级机关第xx届“万人学法”知识竞赛。

　　二、工作中存在的不足

　　1、工作经验尚显不足。在今后工作中要做到“多学、多看、多听”，通过不断学习、不断工作、不断与人交流来提高自己的工作经验。同时每件事情都要力争做到精益求精，不留瑕疵，一次完成。

　　2、继续加强业务知识学习。进一步学习有关先进的管理经验，充分发挥自己的主观能动性，发挥自己的专长，不断学习新知识，坚持用科学的方法和先进的理念，去总结、去思考、去提高。

　　3、进一步加强积极主动的工作意识。在工作中要积极主动的完成各项工作，在完成好领导交待工作的同时还要完成好领导尚未想到的事情。把事情提前做好、做细，当好领导的参谋与帮手。

　　三、今后工作目标

　　在今后的工作中我要继续努力，严格要求自己，坚持学习，孔子说过：“取乎其上，得乎其中；取乎其中，得乎其下；取乎其下，则无所得矣！”我坚信只有通过不断刻苦的努力学习才能不断的提升自己各方面能力。明年是存续与上市内控合并也就是全新的版本发布的第一年，也是“十二五”规划的起步之年，更是局、分公司三次创业的关键之年。我们要鼓足干劲、拼搏进取，以饱满的精神状态迎接新的挑战、新的征程，争取在新一年的工作中取得更大的进步。

**公司行政工作总结报告3**

　　又一学年即将过去，回顾我校这一年来的后勤工作，算是有计划、有步骤、有重点地完成了各项工作，特别是在迎接市教育局专家组对我校进行教学评估过程中，我校后勤部门竭尽所能拼尽全力配合，为我校教学评估取得好的成绩提供了保障。现将本年度总务后勤工作总结如下：

　　一、大力开展节约型校园建设，为学校节省了大量开支。

　　一年来，我校后勤在学校经费严重不足的情况下，大力开展资源节约型校园建设，积极寻求提高资源利用效率的途径。重视学校设施设备资产的合理利用，保证了我校教育教学的正常进行。比如我校部分废旧风扇的维修循环利用，饮水机的维修循环利用，废旧电脑的维修循环利用，打印机的维修循环利用，以及课桌椅的维修循环利用等。同时还对学校固定资产实行了精细化管理，严格执行校产管理制度，实行“谁主管谁负责谁使用谁负责”的原则，做到了责任到人。另外，在有限的资金使用上，我校后勤严格执行审批制度，坚持按计划行事，合理使用资金，坚持专款专用，以“少花钱，多办事，办好事”为原则，提高了资金的使用效率，为我校大大减少了办学成本，减轻了财政负担。

　　二、狠抓服务和管理，力争学校教育教学和师生生活一切保障到位。

　　一年来，我校后勤坚持以“后勤为教育教学服务为宗旨”，始终以学校的教育教学为中心开展工作，全力配合学校教育教学实施性计划，做到了学校教育教学和师生生活的一切保障到位。例如，师生的住房、住宿配置到位；教师的办公桌椅配置到位；学生的课桌椅配置到位；学校教学使用的设施设备配置到位；饮食服务到位；饮用水和热水的供应到位；物品维修服务到位；以及学校设施设备维修保养到位等等。

　　三、狠抓校园安全不放松一年来成效显著。

　　一年来，我校后勤部门按照市教育局要求，重新增定和完善了学校所有安全工作制度、安全预案，重新层层签定了安全责任书，组织全校师生开展安全教育，落实各项职责；布置防流感、防甲流、防雷雨大风、防地震灾害、防溺水、防踩踏、防火等各项安全预防工作；组织每年开展一次的“安全生产月活动”和应急逃生演练；组织安全隐患的排查和整改；组织对学校食堂和实训商场食品卫生的监管和督查；组织迎接市教育局的安全大检查以及迎接市教育局对我校的教学评估等等。确保了我校一年来无安全事故，无传染性疾病发生，经受住了数次雷雨大风等自然灾害的考验，取得了很好的成绩。比如我校2、3月间的防甲流，4、5月间的防雷雨，9、10月间的防台风，11、12月间的防火灾等，我校都制定了相关的应急预案，认真落实了相关职责，做到了准备充分，组织到位，沉着应对，保证了我校一年来校园安全的平稳过渡。

　　当然，成绩后面也存在着不足。一年来，我校后勤工作所存在的不足也很显然，主要是社会化程度欠缺，没有形成独立的经济实体，后勤管理环节繁琐，操作困难等。

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