# 精选公司行政上半年工作总结及下半年工作计划(推荐)(9篇)

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2025-07-26

*精选公司行政上半年工作总结及下半年工作计划(推荐)一1.负责公司各类会议的通知、会务服务，负责除总经理室会议之外的各类会议纪要，行政文员岗位职责(投资公司)。2.负责公司各类文件打印及发放。3.负责公司信件的整理和保管，管理制度《行政文员岗...*

**精选公司行政上半年工作总结及下半年工作计划(推荐)一**

1.负责公司各类会议的通知、会务服务，负责除总经理室会议之外的各类会议纪要，行政文员岗位职责(投资公司)。

2.负责公司各类文件打印及发放。

3.负责公司信件的整理和保管，管理制度《行政文员岗位职责(投资公司)》。

4.负责法定代表证书、委托书、介绍信的管理。

5.负责公司每周工作简报、月工作计划的收集、打印、发放及督办工作。

6.负责员工名片统计、发放工作。

7.负责总经办的文化建设工作。

8.完成领导临时交办的工作。

**精选公司行政上半年工作总结及下半年工作计划(推荐)二**

回顾这半年来的工作，作为从事快速消费品文秘方面的工作我，身在我这个岗位不得不对自己严格要求，所以我一直要求自己努力做好本职工作。工作这半年来，我坚持自己一贯固有的踏实、认真做人的作风，以高度的责任感和事业心来为公司事业服务，把自己多年来在所学到的经验用在实践工作中，严于律己，克尽职守;在各位领导支持及同事的配合下，较圆满地完成了自己的工作。下面，现将一年来的工作情况总结如下：

一、坚持不断学习，全面提高自身素质

作为文员这一个岗位，它要求永无止境地更新知识和提高素质。为达到这一要求，我十分注重学习提高：一是向书本学。工作之余，我总要抽出时间向书本学习，工作中总有一些问题我们自己解决不了，不得不去查阅书本.原来我对财务知识很多都不是很了解.虽然以前也做过关于财务方面的工作，但没有一家有我们国企单位对财务要求严谨，不懂之处我只有问同事或同学朋友，请教他们如何做.我原来对幻灯片没有用过，但是现在幻灯片作为一个演示软件，作为文员的我必须要掌握.为此我购买书在家里学习。

二、是向领导学。在办公室工作，与领导接触的机会比较多

一年来，我亲身感受了领导的雷厉风行、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰。领导说到就要做到，有制度就要实行，要不做制度的作用就是一张白纸。我时我办公软件有不会的，我总要请教我们市场部主管，他人很好，总是耐心教我，还有我们销售部的主管，总是教我一些营销知识，让我工作更得心应手，当然还有好多同事都是样，我想无论哪个人都有值得我学习的一面。

三、工作严谨，勤奋工作

我刚开始接触快速消费品这一工作以来，有些不能适应这种工作模式.也经常出一些小错.幸好领导对我许多工作上的帮助及时的指出我工作上的错误让我及时改正。还有我的同事对我工作的支持，没有他们的支持我也不能很好的完成自己的工作.我能有今天，不能忘记领导和同事的关爱，以此我的回报方式就是更加的努力地工作。目标任务完成98.2%.我很有成就感，那种自豪感是任何语言也无法表达的。也希望在明年我们也能打了一个漂亮的胜仗。

四、尽心履职，做好本职工作

作为文员，我不比我们领导有压力，我只有承担认真工作，把好费用关的义务。在平时的工作中，对领导交代工作，努力保质保量完成;对自己分内的工作也能积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位，更不失职。在x月这段旺季，为了不误工作效率，我经常自己加班工作审核费用，及时处理费用.但是到现在想想，原来的努力是值得的.我相信付出总有回报。

总而言之，这半年以来的工作，我可以问心无愧地说，自己尽了心，努了力。我还一如既往地做事，一如既往地为人，也希望领导和同事一如既往地待我。

**精选公司行政上半年工作总结及下半年工作计划(推荐)三**

对于每一个追求进步的人来说免不了会在年终岁末对自己进行一番：\"盘点\"、也是对自己的一种鞭策。20xx年是公司生产经营压力空前，市场竞争激烈的一年，同时也是公司市场大发展，支撑体系优化，企业形象增强的一年，面对新形势，20xx年行政部的工作计划是：在总经理室的行政领导下、在总监的业务指导和管理监督下、强化枢纽作用，前稳服务阵地，超前发挥承上启下，综合协调，参谋助手，多方沟通，督促检查和服务保障作用，进一步转变工作作风，做好如下工作：

一、加强公司企业文化建设及宣传

企业文化是公司文化，是老板的文化。是企业中长期形成的共同理想，基本价值观，作风，生活习惯和行为规范的总称、是企业在经营管理过程中创造的精神财富的总和。对企业成员有感召力和凝聚力，能把众多人的兴趣，目的，需要以及由此产生的行为统一起来。它包含价值观，目标，行为准则、管理制度、道德风尚等内容。它以全体员工为工作对象，通过宣传，教育，培训和文化娱乐，交心联谊等方式，以限度地统一员工意志，规范员工行为，凝聚员工力量、为公司总的战略目标服务。企业文化内容如下：

1、公司简介。

2、公司训导、企业精神、企业使命、企业目标、企业愿景、企业发展战略、企业发展愿景、价值观念、企业道德、经营理念、服务理念、行为准则、企业作风、企业人才。

3、企业文化辅助：开展篮球比赛、乒乓球比赛、拔河比赛、演唱比赛、野外拓展训练、书法等活动。

4、开展技术标兵评比，员工技术比武等活动。

二、优化后勤保障

没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。要保证公司稳定正常的生产经营必须要有一个坚强的后勤做后盾。势必首先制定相关制度，优化对食堂，宿舍，水，电，办公用品的监管。优化零星修缮，部分固定资产的的申报监管，优化卫生，环境，车辆等监管(按程序)。

1、加强行政岗位责任制、完善行政岗位制度。

2、加强行政后勤岗位责任制、完善行政后勤岗位制度。

3、加强行政总务岗位责任制、完善行政总务岗位制度。

4、加强保位(保安)岗位责任制、完善保安岗位制度。

5、加强财产管理及零星修缮、完善财产管理及管理制度。

6、加强食堂、宿舍、水、电及办公用品领取等监督管理措施，完善管理制度

7、加强车辆的停放工作。

8、加强环境卫生的监督管理

9、做好与公司各部门的协调配合工作。

三、强化安全保卫

评比一个企业的强大，好坏，盈利，亏损，就在于这个企业势必是具备有一个安全感。所以要安全就得强化公司员工的安全意识、提高保安人员的思想素质和业务水平，加强\"四防\"工作，落实保安管理制度，培训提升保安队长的管理水平。加强对人员进出，公务访客，车辆物品出入，消防安全。做好防火、防盗、防灾，防破坏、防职业安全事故等管理。同时对员工进行安全教育，贯切落实：\"安全第一，预防为主\"的指导思想。创造一个安宁祥和的工作，生活环境，保证公司财产和公司员工的人身及合法财产的安全。

1、建立健全安全保卫管理制度，落实安全生产经营责任制。

2、建立健全消防安全制度，强化消防安全管理，管理到位、层层落实到人，层层签订责任书。开展消防灭火演练。

四、开展员工思想教育培训工作。

1、公司形象教育培训。

2、员工行为礼仪教育培训。

3、办公职场的教育培训。

4、安全教育培训。

**精选公司行政上半年工作总结及下半年工作计划(推荐)四**

尊敬的孙总：

我很遗憾自己在这个时候向公司正式提出辞职申请。

来到公司也已经两年多了，在这两年中，我得到了公司各位领导及同事的大力协助，认真完成了本职工作;更重要的是我学习了许多专业知识，收获了许多待人处事的方法。使自己从一个毫无经验可言的毕业生，成长为一名能够思考、能够担当的合格预算员。在这里工作、生活，我感到快乐。为此，感谢孙总给予的信任和公司提供的发展平台。

俗话说人若无志，与禽兽同类。(战国孟轲)我今年已二十四岁了，是应该为自己的人生好好思考一下。公司成立至今已有三年之久，所承接的工程仅有x个，虽然有许多市场因素，但我认为我们自己的问题更为严重。我不太接受公司这种一口能吃个大胖的想法，我认为需循序渐进，步步为营方能在四川市场上站住脚跟。公司不能只依靠一两个项目去生存，而是应该有一种紧迫感，唯有推动业务发展，才有生存的空间，才有管理的必要。所以，我想换一个环境，我向往去一种为生存而奋斗的私企，也许比现在辛劳、困难，也好过目前无所事事、碌碌无为的工作。

再者，我生于农村，父母思想与城市人不同，次次回家被逼婚。今年本命年，我不再是小孩子了，自觉也该为这方面考虑一二，孙总您也是女人，我想您应该理解。

本着对公司负责的态度，我郑重向公司提出辞职。衷心祝愿公司回归正途，业绩节节高升!公司领导及各位同事工作顺利!

此致

敬礼

申请人：

**精选公司行政上半年工作总结及下半年工作计划(推荐)五**

尊敬的总经理：

你好!

我已决定于20xx年6月15日正式离职，所以特提前半月向您提交这份辞职申请。还请留意一下简历中是否有适合接替我工作的人选，感谢你这几年对我的照顾和帮助，非常感谢!

最近在整理自己的简历，突然发觉这几年我在公司做的工种实在太多了，细数一下，有不下十种，先是20xx年3月从前台开始做起，然后是人事，行政，市场开拓，婚庆，护肤品牌信息收集，再到后来的外贸。还有兼职文案，校对，送货，以及各种各样的手工。而且大多数时候我同时在做好几件事情，虽然我从来没有抱怨过我的工作太多但是这并不表示我的工作量小。而且我所有的工作都有做完的那天，或者是被人接手的那一天，这也就意味着一个新的工作即将来临。有时候就觉得自己是个高级打杂工，真的太杂了，杂到我现在已经搞不清楚我自己能干什么，想干什么，我现在对自己的职业定位和前程也是一片迷茫。所以，我现在想休息一下，为自己的将来好好打算一下，重新规划自己的职业和人生。

记得年前已经跟你谈过一次，谈过我的想法，所以想必我的辞职对你来说应该不会太意外。我是公司刚起步不久就过来帮你创业了，到现在为止已经做了快3年多了，看着公司一天天成长壮大，慢慢的走上正轨我心里也是蛮高兴的。老实说离开公司多少还是有些不舍。我知道你的想法点子也很多，以前每一次你有新想法我都很支持你，都会全心全意按着你的想法去做事。公司出现了什么问题，我都会尽我最大的努力去帮你处理好。因为我很重承诺，我答应的事情一定会做到。现在公司已经走上正轨而且新鲜血液不断供给，我想我可以激流勇退了，也请你给我一次机会，一次让我实现自己想法的机会。

望领导早日批准我的申请书，在此非常感谢!

此致

敬礼!

申请人：

20xx年6月1日

**精选公司行政上半年工作总结及下半年工作计划(推荐)六**

介绍信

县防疫站

现有我公司新进员工，身份证号 前去体检，请给与安排！体检费由公司统一缴纳。

注：体检人员需携带身份证、两张一寸免冠照片。

食品事业部人事行政部

年 月 日

介绍信

县防疫站

现有我公司新进员工，身份证号 前去体检，请给与安排！体检费由公司统一缴纳。

注：体检人员需携带身份证、两张一寸免冠照片。

食品事业部人事行政部

年 月 日

介绍信

县防疫站

现有我公司新进员工，身份证号 前去体检，请给与安排！体检费由公司统一缴纳。

注：体检人员需携带身份证、两张一寸免冠照片。

食品事业部人事行政部

年 月 日

介绍信

县防疫站

现有我公司新进员工，身份证号 前去体检，请给与安排！体检费由公司统一缴纳。

注：体检人员需携带身份证、两张一寸免冠照片。

食品事业部人事行政部

年 月 日

**精选公司行政上半年工作总结及下半年工作计划(推荐)七**

1.参与制订公司年度发展战略的制定;负责对公司年度总预算和季度预算调整审核与报批;汇总、审核下级各部门上报的月度预算并参加公司月度预算分析与平衡会议。

2.制订行政系统年度、月度工作目标和工作计划，经批准后执行。

3.组织行政系统主管制订、修订行政系统工作流程和企业规章制度，经批准后施行并监督检查汇报落实情况。

4.掌控公司行政管理对上下内外的运作情况，适时向总经理汇报。

5.负责总经理例会及公司行政方面重要会议、重大活动的组织筹备工作。

6.负责公司各部门执行力的检查工作，汇总各部门的反馈意见，整理分析后向总经理汇报。

7.负责企业与社区和派出所的协调，安排接待公司重要来访客人，处理行政方面的重要函件。

8.审批行政系统文件，在总经理授权下审批各部门申报和发文等文件。

9.领导行政系统各部门对上级和下级的服务与效果检查工作。

10.负责起草公司对外的合同与文件的审核，配合公司有关法律事务的处理。

11.负责公司安全保卫工作的指导与检查防范工作，定期组织相关部门对消防与安全进行检查，指导、监督检查公司保密工作的执行情况，定期向总经理汇报。

12.负责主管业务的检查改进与研究发展，及时向总经理报告工作;定期向总经理述职。

1.制定直接下级的岗位描述，定期听取述职并对其工作做出评定。

2.定期做好各公司办公职能的检查，及时发现和解决问题，总结并纠正。

3.领导培训和考核行政系统的工作，提高行政系统人员和团队的综合素质。

4.掌握公司工作情况和有关数据。指导、监督、检查所属下级的各项工作，视情况填写过失单或奖励单，核实人力资源部员工的过失单和奖励单。

5.按程序做好与相关系统的横向联系，积极接受上级和有关部门的监督检查，及时对系统间争议提出界定要求。

6.及时、准确传达上级指示并贯彻执行。负责公司间合作关系的协调，预见及调解工作中发生的问题。

7.定期主持行政系统例会，召集公司行政方面工作会议，参加总经理办公例会以及其它重要会议。

8.审阅行政系统及与其相关的文件，审核直接下级上报的年、月度工作计划、培训计划等工作报告和有关作业文件，视其性质内容，决定处理方式。

9.按照公司层级管理的规定，向所属下级授权。

10.向上级或有关部门提供政策性建议，受理直接下级上报的合理化建议，按照程序处理。

11.培养和发现人才，调配直接下级，负责直接下级岗位人员任命的提名和隔级下级岗位人员任命的批准。

12.领导做好本系统文件、资料、记录的保管与定期归档工作;做好保密工作。

13.关心所属下级的思想、工作、生活。对所属下级的纪律行为、工作秩序、整体精神面貌负总责。

14.负责监督办公用具、设备设施的登记使用与保管，审核报损报失工作。

15.负责行政系统工作程序的正确执行;合理支配行政系统预算开支。

**精选公司行政上半年工作总结及下半年工作计划(推荐)八**

一、加强公司企业文化建设及宣传

企业文化是公司文化，是老板的文化。是企业中长期形成的共同理想，基本价值观，作风，生活习惯和行为规范的总称、是企业在经营管理过程中创造的精神财富的总和。对企业成员有感召力和凝聚力，能把众多人的兴趣，目的，需要以及由此产生的行为统一起来。它包含价值观，目标，行为准则、管理制度、道德风尚等内容。它以全体员工为工作对象，通过宣传，教育，培训和文化娱乐，交心联谊等方式，以限度地统一员工意志，规范员工行为，凝聚员工力量、为公司总的战略目标服务。

企业文化内容如下：

1、公司简介。

2、公司训导、企业精神、企业使命、企业目标、企业愿景、企业发展战略、企业发展愿景、价值观念、企业道德、经营理念、服务理念、行为准则、企业作风、企业人才。

3、企业文化辅助：开展篮球比赛、乒乓球比赛、拔河比赛、演唱比赛、野外拓展训练、书法等活动。

4、开展技术标兵评比，员工技术比武等活动。

二、优化后勤保障

没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。要保证公司稳定正常的生产经营必须要有一个坚强的后勤做后盾。势必首先制定相关制度，优化对食堂，宿舍，水，电，办公用品的监管。优化零星修缮，部分固定资产的的申报监管，优化卫生，环境，车辆等监管(按程序)。

1、加强行政岗位责任制、完善行政岗位制度。

2、加强行政后勤岗位责任制、完善行政后勤岗位制度。

3、加强行政总务岗位责任制、完善行政总务岗位制度。

4、加强保位(保安)岗位责任制、完善保安岗位制度。

5、加强财产管理及零星修缮、完善财产管理及管理制度。

6、加强食堂、宿舍、水、电及办公用品领取等监督管理措施，完善管理制度

7、加强车辆的停放工作。

8、加强环境卫生的监督管理

9、做好与公司各部门的协调配合工作。

三、强化安全保卫

评比一个企业的强大，好坏，盈利，亏损，就在于这个企业势必是具备有一个安全感。所以要安全就得强化公司员工的安全意识、提高保安人员的思想素质和业务水平，加强“四防”工作，落实保安管理制度，培训提升保安队长的管理水平。加强对人员进出，公务访客，车辆物品出入，消防安全。做好防火、防盗、防灾，防破坏、防职业安全事故等管理。同时对员工进行安全教育，贯切落实：“安全第一，预防为主”的指导思想。创造一个安宁祥和的工作，生活环境，保证公司财产和公司员工的人身及合法财产的安全。

1、建立健全安全保卫管理制度，落实安全生产经营责任制。

2、建立健全消防安全制度，强化消防安全管理，管理到位、层层落实到人，层层签订责任书。开展消防灭火演练。

四、开展员工思想教育培训工作。

1、公司形象教育培训。

2、员工行为礼仪教育培训。

3、办公职场的教育培训。

4、安全教育培训。

五、完成上级领导交办的临时工作任务。

**精选公司行政上半年工作总结及下半年工作计划(推荐)九**

尊敬的领导：

在lg工作的这一段日子里，我都一直严格的要求着自己要多多学习知识和积累各种经验，可是我觉得现在已经到一个我能忍受的极限了，或者说到了我的瓶颈。

请原谅我在这时候提出这份辞职申请!

这三年的工作，我有了很多进步，心态方面或者是技能以及突发事件的处理能力方面。

特别是今年，在遇上cm、rw负责人突然离职的情况下，协同负责人统筹开班，这些学习的机会让我受益颇多。

我是很感谢这一份工作的，也同时对自己抱有很多的期望。

只是，我没有找到我在这里的合适定位和一份关于工作的成就感。

有时候会觉得，在cht，似乎没有做得好的时候过，什么时候都是在一种被鞭策的环境，也许可以令到我更迅速的成长，但是，也让我越来越缺乏自信。

我一直希望可以做得很好，我也积极的`努力着，可我没有感受到被重视，以及体谅。

时间方面，首先不仅仅关乎我对ta行政的工作的熟悉状况。

的确由于我是新手，很多时间统筹方面会稍稍差点，但是，我一向很自信我的工作效率，即使会有些疏漏，但是不会很慢。

而且，开班的频繁是固定好了的，实实在在的，需要在周末加班的日子，几乎让我感受不到何谓周末。

而公司的调休制度，比如：一个中周末，需要周六周日都过来，但调休的时候一般却只能休息一天了，因为这两天都不是全天，只是大半天，或者半天。

尽管如此，我的这个周末就相当于就没了。

现在的工作量越来越大，繁琐的事情也越来越多，不仅仅周末很忙。

开班的频率，让我觉得周一到周五的工作也非常紧张。

我一直在坚持这份工作。

我坚持过了，我努力过了，但是我还是没有办法继续下去。

我原以为，公司距离我上夜校的地方很近，很方便的我的学习，但我越来越没有感觉到这种便利。

太多的时候，我都是在加班，根本就没有办法兼顾。

这份工作，慢慢的占据着我越来越多的时间，我有一种被扼杀的感觉。

我没有了私人生活的空间，没有成就感。

我经常会在极累的时候茫然：这是我想要的生活?这就是我想要的工作?在我22岁的青春里，留下的就是这样的回忆吗?

我很感激faline在我当初没有任何阅历很空白的时候选用了我，我很珍惜这个机会，这份工作让我在心态上成熟，突发事件的处理能力也在成长。

我可以感受真的成长了，进步了。

可是，我想我还是要让她失望了。

我考虑了很久，决定于11月辞职，12月上旬，我会正式离开。

尊敬的领导，请尽快找一个新同事来接替我的工作，我保证会很尽心很细致的把我所有的经验都告诉她，我也希望她会做得比我更好!下周，我会将正式的辞职书递给人力资源部负责人。

希望您能理解并给予批准!

此致

敬礼!

申请人：

\_\_年\_\_月\_\_日

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找