# 最新公司行政年度工作总结 公司行政人员年度总结报告(大全7篇)

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2025-07-02

*公司行政年度工作总结 公司行政人员年度总结报告一在公司领导和各位同事的支持与帮助下，我很快融入了我们这个集体当中，成为这大家庭的一员，在工作模式和工作方式上有了重大的突破和改变，在任职期间，我严格要求自己，做好自己的本职工作。现将20\_\_年...*

**公司行政年度工作总结 公司行政人员年度总结报告一**

在公司领导和各位同事的支持与帮助下，我很快融入了我们这个集体当中，成为这大家庭的一员，在工作模式和工作方式上有了重大的突破和改变，在任职期间，我严格要求自己，做好自己的本职工作。现将20\_\_年的工作总结如下。

一、内勤日常工作

作为公司的行政内勤，我深知岗位的重要性，也能增强我个人的交际能力。销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽。

工作主要从以下几个方面开展；

1、日常业务衔接、客户服务、处理客户抱怨、客户咨询电话的接听及电话记录。

2、对客户进行销售政策的传达及业务信函的发送。

3、销售会议的安排、记录及跟踪结果。

4、做好本部门的档案管理工作，建立客户信息档案（涉及用户基本情况，使用品种、数量、价位、结算方式）。

5、各种促销活动情况了解，统计费用报销等协助办理。

6、建立销售分类台帐（反映出销售收入价格、运杂费、货款回收额度、应收货款额度）。

7、建立销售费用台帐（反映出部门内部费用及每个业务人员的费用、差旅费、运杂费、包干或定额包干费用的提取数额）。

8、各种报表的统计、汇总、报告的打印转发。

9、销售经理差旅费的初审与上报签批。

10、对所经手的各类涉及我厂商业秘密的销售资料、数据应妥善保管，不得丢失或向外泄密。

11、同类产品竞争品牌资料的分析与建档，销售相关宣传资料的领用、登记、分发。

12、各月份客户回款额排查、跟踪、跟进。

二、存在的缺点及计划

对于太阳能市场了解的还不够深入，对产品的技术问题掌握的过度薄弱，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决问题的方法。在与客户的沟通过程中，过分的依赖和相信客户，以至于引起一连串的不良反应。

本职的工作做得不好，指导力度不够，影响市场部的销售业绩。\_\_年的到来，在做好本职工作的基础之上，对上述存在的问题，我个人也要尽自己所能，多掌握一些技术上面的知识，尽量做到应对自如，从容得体。不断增强自己的辨别能力，在更好的与客户沟通的基础之上，能更多的为公司利益着想。

三、部门组织上面的一些小建议

在明年的工作规划中下面的几项工作作为主要的工作来做：

1、建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本。在明年的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。

2、完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。销售管理是企业的老大难问题，销售人员出差，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。

3、培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。

4、销售目标

今年的销售目标最基本的是做到月月有进帐的单子。根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月、每周、每日。以每月、每周、每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务；并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的。提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

四、总结

一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面。我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。

做了一年的行政内勤工作了，有的时候也觉得自己有些经验，或是由着自己的判断来处理事情不够仔细，所以出现了不少的问题，也犯了不少错误，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步

**公司行政年度工作总结 公司行政人员年度总结报告二**

转眼间已至20\_\_年岁末，进入公司至今，已有半年多的时间，回首\_年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就\_年的工作情况，做简要总结：

1.工作表现和收获：

1）、工作表现：

a、严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项>规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

b、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。

c、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，本人在日常工作中不断总结经验。并主动向领导、同事请教、学习。

d、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，同时也能够主动的配合及协助其他部门完成工作。

2）、工作收获：

a、工作敏感度有所提高，能够较主动地向领导汇报工作进度与结果。

b、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

2.工作中存在的不足：

1、工作细心度仍有所欠缺；在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作。

2、外来客人的接待和服务不够热度大方；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，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热度周到，耐心细致。

3.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，提高自我工作认识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说20\_\_年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，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与肯定，相信20\_\_年的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！为企业的明天尽一份力。更希望通过公司全体职工的努力，可以把公司推向一个又一个的颠峰。

**公司行政年度工作总结 公司行政人员年度总结报告三**

行政人事部作为代表处的一个职能管理部门，在代表处领导的亲切关怀和正确指导下，通过转变思想观念，强化服务意识，提高工作质量和自身素质，努力围绕中心任务开展工作，较好地完成了下半年度的各项工作，取得了有目共睹的成绩。因我从20\_\_年度到公司，所以目前仅对这年度的工作情况进行总结汇报。

一、思想建设

思想认识水平的高低是影响工作质量的首要因素。我们部门继续在统一认识上下工夫。在近几个月中，我们部门强化了员工对部门职能的认识，以求真、务实、高效为目标，做到“人人有事做、事事有落实”，同时下大力气强化员工“用心服务”的理念。

行政人事部作为协调部门，处在一个承上启下的位置，它的职能、作用和特点决定了其工作的重要性。虽然事务管理工作的繁琐性、分散性、甚至被动性决定了行政人事部工作的复杂与困难，但是由于理顺了观念，统一了思想，我们能够凝聚起全部门的力量，发扬不怕吃苦的精神，做到工作不推诿，干活不含糊，吃苦不在乎，树立起我们部门的良好形象。

二、行政管理

1、制度制订

众所周知，在加强企业基础管理工作中，管理制度的系统性、完整性、先进性、科学性、可行性是至关重要的。因代表处成立时间比较短，各项行政管理制度并不健全，不够系统规范，所以我们对代表处的文档管理、考勤管理、办公用品管理、印章管理、车辆管理等一系列做了整理和建设。虽然目前并未形成制度，但各方面工作已经初步规范，在实际工作中应用管理。

2、证照办理

近几个月以来，随着公司业务和发展的需要，设立的河南投资有限公司并进行变更，对河南投资有限公司、河南房地产公司、河南投资担保有限公司的营业执照年检，办理了煤矿和煤矿的各称核准和变更、河南投资担保有限公的变更等等，通过一系列公司的办理和变更，我们和省工商局、市工商局的对口科室建立了良好的合作关系，为以后的各项工作打下良好的基矗

3、人员招聘

随着企业集团及下属子公司的业务快速发展以及公司规范化管理的需要，各部门和公司对人才的需要成为一个迫切的问题，近期通过新闻媒体我们进行三次人员招聘工作，及时为代表处和下属子公司招聘人才和储备人才，虽然招聘情况不太理想，但我们会通过各种途径拓宽招聘渠道，满足公司的发展的需要。

4、人事档案管理

由于公司前期没有专职人力资源管理人员，人事档案管理由前台兼任，但在人事手续办理方面，我们依然严格把关。对老员工的人事资料，不完善进行补充和整理，并且认真核实资料，保证员工人事资料的真实情；对新上岗员工的人事资料更是认真审核，新员工的身份证明、学历证明和资格证明等。同时对离职员工和转正员工填写书面申请，通过所在部门、行政人事部和代表处总经理层层把关，认真整理归档，做好统计，做到有据可查，依章办理。

三、后勤保障

1、前台接待

前台是公司对外交往的首要接触媒介，因此也是一个展示对外形象的重要窗口。前台人员负责接收代表处的各类邮件、报刊，电话转接、传真收发，并且协助各部门的文件打印和资料整理等工作，为各部门提供了便利；同时还负责接待公司的来访客户，做好来访人员的引领介绍安排工作，同时拒绝闲杂人员进入公司，保证大家工作环境，受到各部门和客户的一致好评。

2、保洁工作

我们选择了服务质量好的保洁公司，保证代表处的各领导办公室和公共区域的卫生保洁，结合实际情况，从原来的每天打扫一次，到现在的每两天由保洁集中打扫一次，保洁没有打扫的时间，由行政人事部的工作人员负责将各领导办公室和公共区域进行打扫和维护，不但保证了办公室环境卫生工作，同时也节省了费用。

3、美化环境

作为一个服务部门，我们一直在关注和探索着怎样为员工创造更加和谐愉悦的办公环境。我们部门多次更换花卉。根据不同季节，我们及时对代表处的观赏性花卉进行更换，使各位员工能够经常有新鲜舒适的办公感受。

4、办公用品采购

对于办公用品采购，我们尽量考虑员工的意见，从大多数人的意愿出发，争取做到为员工购买高质，易用的产品。在购买时，本着“货比三家，质量与价格并重”的原则，既为员工购买到合适用品，又在最大程度上节省公司开支。对于突然急需而办公室没有库存的特殊用品，我们会马上到市场上购买，力争做到不影响工作。

5、会议接待

由于代表处和下属子公司业务比较繁忙，经常性需要接待各类重要客人，我们虽然人员较少，但我们一直尽心尽国力为每一位客人服务到家，做好接待工作。我们同省内六家宾馆签订了合作协议，每一位客人到访，我们都会提前安排好接机、送机、酒店预订，有时部分客人飞机晚点，经常要凌晨才能到接到客人，但我们没有任何怨言，受到客人的交口称赞。

6月份公司战略研讨会的召开，时间紧、任务重，同时也是我公司第一次接待如此高规格的会议，大部分工作人员都没有工作经验，但我部门在代表处其它部门的协助下，圆满完成了会议接待任务，受到了与会专家和公司领导的一致好评。

6、车辆管理

公司业务量增多，车辆使用频繁，车辆费用也相应增高，平均车辆每天都要去登封一趟，所以我们及时保障车辆合理使用安排，同时也相应控制费用，我们办理了加油卡，并且每次出车都做好记录。

四、问题回顾

虽然在过去的几个月中，我们取得了令人满意的成绩。但是我们仍然清醒地看到我们在工作中仍存在着许多不足。比如行政制度、人事制度、职责划分有待进一步明确等等。我们会在总结经验的基础上对这些问题提出相应的解决方法，在不断摸索的过程中步步提高。

五、未来展望

明年，我们有信心做出更高质量的成绩，为公司员工提供更加满意，更加周到细致的服务。在继续做好本职工作的基础上，我们将会在完善制度、规范流程、明晰岗位职责等薄弱方面下工夫，努力向全公司员工交出一份满意的答卷。

**公司行政年度工作总结 公司行政人员年度总结报告四**

时间飞逝，转眼已经到了20\_\_年底了，而我到裕恒佳也正好10个月了。现回首这将近一年的时间里，我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，对于每一个追求进步的人来说，都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。现就近一年来的工作情况向领导作简要汇报，主要分为以下几个方面：

1.行政工作

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、送水、收发快件、订阅报刊杂志、办理车证、办公设备维护，大到申请办公用品及对其领用情况进行备案、文件整理与保管、租房、与外界沟通协调事务、装修洁净间……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，面对繁杂琐碎的工作，在时间上，我尽量做到最快，在完成质量上，我尽量做到，争取用最小的成本获得的效益。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。

2.库房管理

在未进入裕恒佳之前，我从未做过库房管理工作，所以库房的物品出入和登记帐页对于我来说都是陌生的。幸好有公司同事和领导的帮助，让我很快的熟悉了这一系列的流程从最初的盘库、物品出入填写领料单和入库单、到登记帐页，这些看似简单的工作，却分外重要。首先我要保证库存量：需及时的通知采购购买待加工物品，不能让它处于零库存的状态，否则会导致机加工没有物品加工，然后影响生产，这是最严重的问题；其二，出入库物品时，要保证数目准确，并能够及时登记帐页，不能让账目出现混乱的状态。

所以总的来说，库房的管理工作是举足轻重的，足够的库存量是生产正常进行的先决条件，不能有一点懈怠。这将近1年的时间里，我在库房管理工作方面，虽然出现过一些小的问题，但我很庆幸，没有出现过重大影响生产的情况，所以以后的工作我会再接再厉，争取杜绝一系列小问题的产生。

3.其他工作

由于机加工和生产不在一个办公地点，所以机加工加工的物品，就必须及时的送到生产部检验。刚开始送检物品时，我真是一点怨言都没有，觉得很新鲜，所以很乐意去干，可是由于天气逐渐变冷，我的思想上产生了一些波动，我觉得自己来公司工作不是来跑腿的，所以产生了抵制情绪，不愿意跑来跑去为他们送东西。就是因为我这样的想法，导致出现过一次差点影响生产的事件，经过领导的教育与批评，我已经深刻认识到自己的错误，也让自己的情绪很快的调整过来，现在只要有送检的物品，都能保证及时的送交质检科，不会耽误生产。

4.存在的问题和今后的努力方向

总结这10个月期间的工作情况，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作，不过自己主观情绪总是会不由自主的支配自己的神经系统，会偶尔表现在工作上面，对于这一点，我已深刻认识到自己的不足，我会认真努力的克制，力求做到更好！另外有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位，在以后的工作中，我会努力提高自己的协调能力和处理问题能力。在下半年里，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手工作；第三，不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

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，相信裕恒佳明天会更好！

**公司行政年度工作总结 公司行政人员年度总结报告五**

20\_\_年即将过去，新的一年将要到来。回首过去的一年，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段考验和磨砺。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；深入学习，掌握技巧；加强管理，改进服务；大胆探索综合部部工作新思路、新方法，促使综合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！，

20\_\_年终工作总结：

综合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，对外要应对工商、社保、税务等机关单位的各项检查。综合部的工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、大到接待、会议、结算、采购办公用品及对其领用情况进行备案……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，对综合部工作人员也同时适用。综合部人员虽然少，但在这几个月里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨练与洗礼，综合部部的综合能力相比之前又迈进了一步。

为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20\_\_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

根据各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。有步骤的完善培训机制，同时加强内部的培训管理工作。

二、行政事务工作方面

⒈办理好各证照并如期到各单位进行年审换证工作。

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

⒊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。

4.对后勤保障工作也做到了保证。

5.在接待工作 上也全力以赴做好每一次接待工作，本年度先后接待过集团领导、业务合作单位、当地政务单位，接待标准以大方得体为准则，切合企业形象，活动健康、正面，充分展现了企业积极向上、实干高效的良好形象和精神文明。

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，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了解职责。以前公司各职能部门职责不清，现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

能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、办公用品发放、对外接待、对内管理等);懂得事情轻重缓急，做事较有条理;能很好的完成领导交代的工作，也真正做到了“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，对后期安排的工作，现已得心应手。

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，综合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，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。

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20\_\_年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，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与肯定。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、20\_\_年工作计划

作为综合部负责人，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。20\_\_年行政部将从以下几个方面着手工作：

1、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、结合实际并适合公司的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，20\_\_年综合部的工作将以此为中心。

2、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，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。

3、协助部门工作，加强团队建议。

继续配合各部门工作，协助处理各种突发事件。20\_\_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20\_\_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。

**公司行政年度工作总结 公司行政人员年度总结报告六**

20\_\_年是极不平凡的一年。这一年是我迈出校园踏入社会的第一年，在这一年来，在领导的指导下，在各部门的支持下，使得行政的工作顺利开展。所以在这一年中无论是我个人的工作能力，还是思想素质都有了很大进步，在这一年中行政部较好地完成了公司领导安排的各项任务，也完善了公司的考核制度，为公司更正规化做出了努力。现在就这一年来的工作做简要的总结：

一、根据本职工作，这一年的工作情况

日常的行政工作主要包括员工考勤、卫生管理、员工会议、员工集体活动、办公用品采购、办公设备维修及业务人员的其他一些事情的处理工作，这些工作上基本得到了公司领导的认可，公司的正常办公有序的进行；20\_\_年公司的制度有很多变化，协助经理制定考核制度；至于对外物业及招聘的工作是相对较少的，在此一年中配合人口普查、业务人员意外保险的办理和更改以及联系招聘学校并对招聘坐车准备。

二、在工作中出现过一些错误，做到及时分析原因并改正

这一年在工作中出现过一些或大或小的错误，或许是因为刚毕业步入工作岗位，在工作中没有相应的经验，所以会在一些工作中出现一些小错误，但每次都做到及时改正。在不断的摸索中成长，最终总结出来自己的心得，凡事要想细、想全，凡事要亲历亲行。还有就是在一些事情上准备的不够充分，使得工作效率不是很高，这一点在以后的工作中都有所注意，并有所提高。这一年好多错误的改正都是靠他人的帮助，有领导的细心指导和同事的提醒，所以在这里真心的谢谢他们对我的帮助！

三、在工作中有成长

在这一年的工作中不断的摸索，不断的积累经验。所以无论是在个人的做人方面还是在工作能力上都有了很大的提升，安都真的是教会了我很多，也给了我一个很好的机会，让我能够锻炼自己在行政管理方面的能力。我要感谢的人真的很多，每一个人对我的帮助对我的锻炼我都记在心里，这将是我的成长经理中永远不可磨灭的部分，这一年让我成长了很多。

**公司行政年度工作总结 公司行政人员年度总结报告七**

20\_\_年，我部在上级领导和各兄弟部室的支持配合下，按照年初制订的各项工作计划，紧紧围绕制度执行、人事管理、企业宣传、后勤服务、基建工程等工作重点，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，基本履行了部门各项工作职责。现就年终工作总结如下：

一、瞄准全年目标，落实各项指标，做好人事管理工作

一年来，行政部结合工作实际，瞄准全年目标，认真履行工作职责，落实招聘、参保等各项指标，并不断加强与其他部门的沟通与协调，使行政部人事管理工作取得一定成效。

1、积极招聘人员，满足各方需求。今年以来，公司生产部、远虹公司需要大量工人，对此我部按照各部门的用工需求，组织人员参加泰兴春、夏季大型招聘会和每周劳动局人力资源市场招聘会并积极联系外地高校或技校以尽量满足公司用工需求，同时安排好应聘人员的接待与岗位安排。特别针对入夏以后，生产部、远虹公司电焊工缺口较大的情况，我部通过泰兴电视台发布招工信息，并指派相关人员每周三、周五到劳动局招聘。全年共招聘录用各类人员160多人，其中电焊工51人，安装工21人，辅助工16人，各类学徒工34人等，尽力满足正常的生产和安装需要。

2、及时办理职工保险，解除职工后顾之忧。由于公司人员流动频繁，涉及人员意外伤害保险增、停、替换，工伤保险、养老保险、住房公积金的增、停等工作，程序复杂，工作量较大。对此我部落实专人负责：一是及时新增、替换意外伤害保险人员。在有效控制投保成本的同时，确保新进一线员工的意外伤害险及时到位，做到一个不落，全员参保；二是及时办理五险一金。对应参保的人员每月进行公示，做到公平、公正、及时，同时按照规定给符合要求的人员缴纳住房公积金，全年年累计办理员工意外伤害险300多人次，五种保险的新增人员85名，住房公积金新增人员 49名。

通过各类保险的办理，提高了职工保险待遇，增强了公司的吸引力，使职工切身感受到生活保障，进而稳定了人心。三是及时做好保险理赔工作。今年以来，尽管公司在安全管理上采取了一定措施，但安全事故不可避免的时有发生，特别是下半年，发生比较频繁，对此我部一方面安排受伤人员去医院接受治疗，一方面在第一时间内向保险公司报案或向工伤科申报工伤，并及时整理相关材料，做好后期的保险理赔工作，全年完成各类意外伤害和工伤保险理赔20起，理赔金额超过10万元。

3、组织职工培训，提高职工素质。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，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训，每周三坚持组织行政人员管理培训，还先后组织了iso9000质量管理体系培训、技术培训，以培训点名、闭卷考试等方式促进职工学习积极性。

二、履行管理职能，发挥枢纽作用，做好行政管理工作

1、加强日常检查，抓好制度落实。今年以来，我部每天对出勤情况进行检查，发现迟到早退现象，进行批评教育，并处以罚款张榜公布，取得了很好的效果。10月份，车间一职工私自夹带电焊条出门被保安抓住，经与生产部共同对其教育后，能主动认识错误，表态今后努力工作。12月份，钣金车间点焊组集体罢工，我部按领导指示，对相关人员进行沟通、批评、教育，对相关人员进行了严肃处理，狠刹了歪风邪气。

2、跟踪基建工程，做好配合工作。今年，我部将西厂区基建工程作为一项重点工作来做，先后完成了规划设计平面图审核、环评报告、防雷设计审查、施工图审核以及质监手续等，确保了工程如期开工，并配合公司领导组织对基建工程的招标、议标工作，参与对工程预算书的审核工作。同时与财务配合，完成了与竞宇公司对东厂区的决算工作。

3、加强与职工沟通，做好民主接待工作。今年下半年，职工对工时问题反映较多，我部积极与相关部门沟通后，做了相应调整，稳定了职工情绪。9月份，在钣金车间殷鑫反映工时系数问题后，引起公司高层领导高度重视，全面取消了生产部各车间工时系数问题，工人的工资普遍得到提高，进一步稳定了员工队伍。

4、注重企业文化建设，提升公司文化品位。今年以来，我部全年共拟写包括张总先进事迹材料在内的各类文件30多份，在撰写文字材料的数量和质量与往年相比均有一定提高。另外，每月结合时事政治和公司重大活动，对橱窗内容及时更新，并在公司办公楼一楼安装led显示屏，在加大宣传力度的同时，做好来客欢迎字幕的及时更换。10月份，还组织参加了中央电视台“激情广场、走进泰兴”活动。我部还组织人员对公司历年来的大事记进行了整理，完成了电子版大事记的整理、归档。

5、配合编写质量体系，确保体系顺利通过。今年，我部组织人员配合参与20\_版质量体系改版文件的编写、讨论，积极配合其他各部相关资料的修改和编写，确保9月份的审核中顺利通过了08版的体系认证，并将质量体系的程序普遍运用到日常工作中，为今后的审核奠定基础。

三、强化工作责任，提高服务意识，做好后勤管理工作

行政部工作必须强调搞好“三个服务”，即为公司服务、为领导服务、为员工服务。一年来，我们围绕搞好服务工作，要求我部人员每周列计划，将个人工作变被动为主动，就分管的食堂、宿舍、车辆、低值易耗品、储运班及其他各项工作合理分工，积极配合，为职工的良好工作生活环境提供优质的服务。

1、职工食堂管理。今年我部按照公司要求，对食堂进行外包，并落实专人跟踪食堂饭菜质量，尽量将各项工作做细做实，为职工创造了一个舒适的用餐环境。下半年来，市场菜价、油价等普遍上涨，我部积极与食堂承包人员沟通，及时调整职工的中餐和晚餐餐费标准，确保职工伙食，以稳定职工队伍。

2、职工宿舍管理。针对住宿人员中年轻职工多、卫生状况差的现状，我部制订了宿舍管理制度，加大环境卫生的检查力度，每周定期对宿舍卫生情况进行检查，对卫生差的宿舍，按规定对住宿人员进行处罚，并将处罚情况予以公布，通过制度的执行，在一定程度上提高了员工的自觉性，整个宿舍环境有了一定改善。

3、车辆管理。要求驾驶员定期清洗车辆，严格遵守交通规则，积极配合其他各部门用车需求。

4、低值易耗品管理。勤盘点，勤登记，按计划领用，为公司的成本控制做好基础工作。

5、储运班管理。今年在发货量较大、工作范围扩大（生产、物资、工程等装车、卸货量大大增加）的情况下，储运班齐心协力，团结协作，克服困难，不折不扣地完成了卸货、装箱、装车等一系列工作。

6、其他后勤工作。在会务和接待工作方面，我部组织和协助各部门顺利完成了一些大小会议的组织和服务工作，每周组织召开生产协调会和管理工作会议。在接待福安市考察团时，我部积极布置会场，提前准备，大家分工协作，确保每个细节都不出问题，有条不紊的接待来客，确保了公司良好的对外形象。在厂区卫生方面，今年来我部对两名环卫人员调整分工、合理安排，坚持每天对包干区彻底打扫一遍，确保整个厂区内外环境的整齐、清洁。在绿化管理方面，今年四月份，我部组织在厂大门西则，新栽了三棵大香樟树，并在西厂区组织行管人员新植了500棵香樟树苗；日常组织人员定期对草坪和花木进行修剪，在为职工提供舒适安逸的工作生活环境的同时，也树立了公司的良好外部形象。

在防暑降温方面，今夏高温袭人，六月份，我部组织发放了毛巾、清凉油等防暑降温用品；在气温达到33度以上时，要求食堂每天向一线员工供应大麦茶，同时我部人员坚持每天下午到生产车间发放冷饮，及时将清凉送到一线。在职工福利方面，5月份，组织高层和营销精英去韩国旅游；8月份，组织了中高层干部的健康体检活动；9月份，组织了中高层干部、行管人员和先进工作者去上海世博会旅游，做到了活动之前有筹划，活动过程有组织，受到一致好评。

四、存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，在各部门的大力支持配合下，行政部工作取得了一点成绩，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，由于公司事情繁杂，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，企业宣传片和宣传画册未能如期完成。

五是由于生产一线、远虹公司离职人员较多，招工不能满足生产和工程安装需求；

六是食堂管理仍然存在一定问题，监管力度不够，工作需要进一步强化。

五、20\_\_年工作计划

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，行政部计划从以下几个方面做好\_\_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、在部门内继续推行“首问负责制”，进一步强调工作责任心和主动服务意识，明确第一个接待者，必须有问必答、有求必应，必须牵头负责处理，不能完成的应立即汇报，确保工作不在本部门内脱节。

3、上半年，完成企业企业宣传片和宣传画册的制作。

4、全年重视招工工作和稳定员工队伍工作，确保企业正常运转。

5、继续加强食堂内部管理，重点放在食堂内部人员的协调和改善食堂伙食质量上，使食堂管理工作再上新台阶。

一年来，我部全体同志由于管理水平有限，工作效率和工作节奏有待进一步提高。今后，我部将加倍努力，不断提高工作水平和工作质量，保证按计划完成全年的工作任务，为公司实现\_2年经济目标作出应有的贡献。

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