# 2024年公司行政办公室年终工作总结汇报(七篇)

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2025-04-02

*公司行政办公室年终工作总结汇报一一、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。行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、...*

**公司行政办公室年终工作总结汇报一**

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。行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。文员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。

二、尽心尽责，做好行政人事工作

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，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

三、年度所学知识

学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。学习在工作中有条理处理事情的方法。费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

四、需要努力的方向及感想

行政助理对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能通过今后的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事。

**公司行政办公室年终工作总结汇报二**

20\_\_年行政人事部在公司领导战略思想的指导下，在公司领导教导、支持、关爱下，在各部门负责人的大力配合下，在部门全体员工的努力下，较之去年各项工作有了显著的改变：首先表现在通过加强制度化管理，全面提升了管理水平，增强了员工凝聚力和积极开展各项工作的动力。根据公司的战略思想，把公司目标及部门的各项工作分解到人，部门领导职责明确，个人工作分工明细，作为定位于服务型的公司，加强服务意识，提高服务质量是每个员工的第一职责，作为职能部门，首先是以身作则，严于律己，作好表率，同时在管理中体现“细、实”。下面将一年的工作简要总结如下：

一、规范招聘流程，及时完成招聘任务

1、根据公司发展需要，及时掌握业务发展对人员的需求，规范招聘流程，制定有效的人员供给、配制。自今年x月到目前，共有效招聘\_\_人。

2、根据工作需要和员工特长进行人岗匹配的调整，做到人尽其才，岗得其人，人岗匹配，全年共调员工\_\_人。

3、结合公司业务特点，针对营销人员需求量大且有一定的流动性，选择经济实惠的招聘渠道，极大的降低了招聘成本。全年招聘费用共计\_\_元。

二、制定公司培训框架，分三部分

管理培训、业务培训、新员工入职培训，制定公司培训框架，分三部分：管理培训、业务培训新员工入职培训，使培训逐步系统化，为明年培训工作上台阶打下基础。使培训逐步系统化，为明年培训工作上台阶打下基础。

1、针对今年新入司人员众多，行政人事部结合公司具体情况编制《新员工入职培训手册》，截止目前，共培训新员工\_\_余场，培训\_\_人。

2、组织中层以上干部学习《\_\_》，共安排\_\_场，参加人数共计\_\_人次。共组织中层以上干部外出参加培训\_\_人次，培训内容包括《超级客户服务》、《狼世代的企业竞争之道》《劳动争议的预防与解决》等。

3、从第四季度起，开展中层以上干部每季度读书活动，并定期举办读书研讨会，对员工的读书活动，行政人事部负责监督、检查各部门落实情况。为使公司成为学习型的组织做必要的准备工作。

4、监督、指导、配合业务部门开展业务培训。要求各业务部门每季度上报培训需求，对业务部门的培训工作大力配合，协助完成。

三、始终如一贯彻绩效考核，为下一步全面提升绩效评估工作打下基础

始终如一贯彻绩效考核，为下一步全面提升绩效评估工作打下基础。加大部门主管的评估力度，每季度按期进行季度考核。

1、修订《季度考核表》并及时汇总，为年终的各项评比工作打下了基础，同时针对出现的问题及时与各部门沟通，积极寻找解决办法。

2、完成年度内市场部、工程部月绩效考核。每月将市场部、工程部月绩效考核结果进行核算后与当月工资挂钩、做到奖勤罚懒，同时保证按时发放，并完成了个人所得税的处理及帐外返款事宜的处理。

3、认真兑现考核结果，通过考核对不符合公司要求、违反公司纪律的部分员工进行了处罚，其中辞退\_\_人，罚款x人，行政警告x人。对优秀员工和部门全年颁发总经理奖共计x次。将x名优秀直销人员转为有固定底薪的可培养人才。

4、20\_\_年度优秀员工的评选活动，设定评选标准、评选办法及激励措施。

5、结合月考核和季度考核结果，着手进行各部门梯队人员建设，要求各部门选出各自梯队人选。并将此项工作作为今后人力资源管理常抓不懈的重点工作。

6、积极进行企业文化建设，加强公司内部渠道畅通，提高员工满意度。

**公司行政办公室年终工作总结汇报三**

20\_\_年，四川民汇行政部在公司领导的指导下，在后勤保障、行\_调、制度建设等方面发挥了应有的作用，为提高公司效益创造了稳定的内在条件，较好地执行了公司领导下达的工作任务，取得了一定的效果。现将近期工作总结如下：

一、对公司各部门工作支持和配合

根据工作需要，及时协调做好后勤保障工作，全力做好用车调配工作，及时保障了业务部、财务部及其他部门的外勤用车。另在员工就餐、员工宿舍管理等方面都及时的进行了具体的部署和跟进。

二、制度建设方面

抓好基础工作，实行规范管理。梳理了《行政管理制度》、《人力资源管理制度》、《考勤管理制度》、《车辆管理制度》等制度，同时在制度执行上注重抓好贯彻落实，力争做到有章可循，有法可依。

三、日常行政管理工作

1.承办了办公会议的记录、整理和会议纪要；相关通知做到了及时传达和准时下发、协助督导。

2.完善人事档案以及登记业务档案，做到各类档案及时归档、及时整理。

3.准备20\_\_年年度工作总结会所需资料。

4.负责公司固定资产的管理工作；制定完善了固定资产登记台帐；应各部门需求及时购入所需办公设备、办公用品，做好相应领用等级手续，做好各类财产的盘点工作。

5.提交集团总部所需的各种表格。

四、人力资源方面

1.在几大招聘网站发布招聘信息，安排面试，办理员工入职、异动、离职等相关事宜。

2.负责员工社保、公积金的相关工作。

3.负责公司员工考勤，制作考勤表，及时发送给财务以及集团总部。

4.完成员工及部门绩效考核、公司“三证合一”等相关工作。

五、后勤保障管理方面

1.与一家价格优惠的食堂签订了用餐协议，确保员工有个合适的中午用餐场所；为调入公司的外地员工找到性价比较高的宿舍，同时为公司节省成本。

2.车辆管理：严格执行出车登记制度；在行车安全方面，本年度未发生安全事故，并保质保量的完成了各项接送任务。

六、积极开展活动，丰富员工生活

1.协助集团总部完成了20\_\_年度员工运动会。

2.配合集团总部完成了公司十三周年庆典活动。

七、其它方面

1.顺利签订新办公区的租房合同，完成了新办公室内办公桌椅的接收、组装及采购工作，正在进行办公室的光纤安装以及办公室布置工作（包括窗帘、防盗门的安装），联系搬家公司，预计于20\_\_年1月15日组织公司完成搬迁。

本部门现仅有我一名员工，故工作内容及岗位无明确分工。

**公司行政办公室年终工作总结汇报四**

在集团的正确领导及大力支持下，在\_\_公司领导班子的正确指导下，应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用心贡献。现将一年来的工作总结如下：

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资料之一。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，力求思考在前、服务在前。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，做到了用心主动。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也坚持做到了用心热情不越位；

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善和创新，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，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

1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作；

2、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。

**公司行政办公室年终工作总结汇报五**

回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将一年来的工作情况总结如下：

一、行政部的日常管理工作

行政部对我来说是一个全新的工作领域。作为行政部的负责人，自己清醒地认识到，行政部是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。行政部的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

理顺关系，办理公司有关证件。积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。草拟综合性文件和报告等文工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。落实公司人事、劳资管理工作。切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了行政部工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，行政部主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；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；注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进行政部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。

**公司行政办公室年终工作总结汇报六**

岁末临近，新春将至，不知不觉20\_\_年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。

过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。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。

一、 20\_\_年的工作回顾

1.办公室的日常管理工作：行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1）行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管；

2）切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品；对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商；

3）爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责；

4）做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合；

5）认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作；

6）制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要；

7）落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保（养老保险、失业保险、医疗保险）的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧；

8）做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2.凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理；

3.加强自身学习，提高业务水平：作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

二、工作中存在的问题

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

1）\_\_公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2）有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3）自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不够细致具体。

以后在努力提高自身管理水平的同时更多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

三、 20\_\_年的工作计划

1、充满希望的20\_\_年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1）加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2）本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3）注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4）在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。

服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

5）全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6）遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

2、持续提升人力资源管理水平

1）做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争能力的重要手段；

2）明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据；

3）加强组织人员结构优化创新，为推进企业的发展奠定基础。组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率；

4）加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制；

5）加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围；建立完善人员进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作；

6）加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。作为行政主管，应该根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。做到统一规划、组织实施。所以，今年行政的一个工作重点将放在内训的系统化开展；

3.强化协调能力。协调，是行\_助领导进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。因此，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一；</span

4.配合财务部门，贯彻后勤的成本控制，切实做好后勤费用的报销审核，包括货运费用的登记统计手续，严格按照程序核定的使用标准执行。

四、新年展望和目标

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20\_\_年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作风貌、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

**公司行政办公室年终工作总结汇报七**

20\_\_年行政部在公司领导小组的领导下紧跟公司步伐，配合公司战略目标开展绩效考核工作。以公平、公正、公开、认真的原则做好公司后勤保障工作。20\_\_年我部调整内部管理机制，将行政工作合理分配和布置，以传、帮、带的形式培养新人，重点从杜绝浪费，节约日常开支抓起。使20\_\_年行政工作稳步开展。

行政部作为公司的一个综合性部门，担负着保障公司日常运转，协调公司各部门之间关系和完善公司制度的任务，以确保各部门正常高效运转。结合年初行政工作计划和公司一年来的发展目标开展各项工作。

我部根据公司绩效管理要求，在这一年里主要完成了以下几项主要的工作，并在行政管理、安全保卫、小车管理、现场管理、前台服务、后勤保障等六个方面取得了一定的成绩。在取得一定成绩的同时也存在着某些不足，我部正不断的努力和积极改正。对各项工作分别总结如下：

一、行政管理

1、响应公司号召，参与绩效考核，全年根据kpi要求提供考核资料；

2、20\_\_年前x个季度x管理小组归属行政部管理期间，依照公司相关制度，“公平、公正、公开、严肃、认真”的部门工作方针，结合公司x管理合理的处理各项员工违规违纪事项。以稳定生产现场、保护公司形象、维护公司利益为出发点开展x现场管理工作。全年共处理违规违纪事件\_\_余起，处理相关人员\_\_余人，对违规违纪人员共计罚款x元。持续开展“文明施工活动”奖励各班组和个人奖金额达到x元。即鼓励了班组长管理的信心，也推动了各班组对现场管理的配合和积极性；

3、圆满的完成了本年度公司办公用品的普查和登记工作。对发工地的办公用品和生活用品进行逐项登记，及时对工地发回公司的物品及时进行处理和清洗。据统计20\_\_年办公类资产开支\_\_万元。劳保用品福利用品等开支\_\_万元；配合当地派出所对公司内所有外来人口进行普查、登记、办理暂住证等工作，做到及时办理，严肃认真对待。杜绝不良人员进入公司，维护公司及周边安全，维护“创安先进企业”的荣誉称号。全年共对我公司外籍人员新增、换证（暂住证）\_\_余本，多次通过上级公安部门对我公司的“外口检查”并多次给予好评；

4、进一步完善公司工会工作，管理公司财务拨付工会经费\_\_万元，按照相关政策为公司节约利税\_\_万元。帮助员工解决生活、工作等方面遇到的各种困难，对工伤员工进行慰问。管理“工会备用员工生活借支基金”缓解员工生活压力，有效的解决了员工暂时生活困难。全年公司通过工会支出\_\_万元，工会帐户余额\_\_万元；

5、认真做好前台接待和邮件收发工作，并做好记录。让所有工作有章可循，据\_\_年全年统计，公司快件邮寄费用共计使用x万元；

6、配合办公室、人力资源部圆满成功的举办了公司的“元旦晚会”“3.8妇女节座谈会”“钓鱼比赛”“青年联谊会”“篮球比赛”“中秋活动”“各类技能大赛”等各项活动，营造团结向上的团队精神和良好企业文化；

7、按时保量的完成了制造部装修和会议室装修和办公区大厅翻修工作，维修维护官山房产；

8、协助人事部对新老员工进行安全培训、现场管理、\_\_培训等相关培训\_\_人次；

9、整理、修订各项对外工作台帐，迎接上级主管部门的检查考核，20\_\_年我部在《安全生产标准化》《综合治理》《创建平安企业》《人口与计划生育》《外口管理》等多方面取得了可喜的成绩，并多次受到政府的好评收获了多项先进企业的荣誉称号。

二、安全保卫工作

1、加速施行保安管理体制改革，改变保卫人员管理模式，增强保安业务培训和体能、形象的训练，使保安人员能够胜任及满足我公司要求。增派保安人员参与工程项目安保管理。严格督促保安公司和保安日常保卫工作；

2、组织季度消防大检查，检修消防设施，购置消防器具，组织消防演习。做到了全年无火灾，无隐患。使用费用：\_\_多元，其中：维修灭火器x具费用\_\_余元；维修消防箱\_\_只，产生费用\_\_余元；

3、节假日实行干部值班制度，将责任落实到个人。圆满的完成了节假日安全监督、检查及保卫任务；

4、20\_\_年全年组织x次抗台活动，为了公司财产免遭损失，我们提前储备自然灾害应急物资，编制突发事件、自然灾害等多个应急预案，提高抗自然灾害和突发事件的处置能力，将自然灾害的损失降低至最小。全年共安排救灾人员x余人，增设防汛沙袋\_\_个，抽水泵x台，消防带x条，铁锹x把，铁丝等防汛防台物资，为防汛防台工作做足了准备工作。

三、小车管理

1、合理调配车辆，最大程度的满足客户及公司领导的用车需要；

2、严格执行用车制度和车补制度，有效的杜绝了公车私用。和小车司机出私车等现象。严格把关私车公用的审批手续和报销等环节；

3、为公司车辆及时办理保险、年检、油卡等后勤保障工作。旧车转让等有关手续，全年车辆使用费用\_\_万元；其中全年用油\_\_万元；小车保险\_\_万元（共x辆包括x吨吊车）；车辆维修保养费\_\_万元；司机出差及小车过路费\_\_万元；车辆年检及车船使用税等费用x万元。

四、现场管理

1、实施清洁工区域点检制度，规范现场，划分区域让每个区域都有人管理有人负责最大程度的使整个厂区保持规范、清洁干净；

2、本年度我部对现场6s工作坚持开展了“现场文明施工”活动，对不符合要求的班组按照管理制度进行处罚，表现突出的班组进行先进评比，按照当月罚款总额的30%发放奖金。改善现场工作环境，效果显著。

五、前台服务工作

及时转接外来电话；及时做好信件、邮件、报刊杂志的登记收发工作；热情接待公司的客户。

六、后勤保障服务工作

1、在保障员工都能吃好的前提下对食堂运作模式持续改革，增加员工的满意度。对食堂进行科学有计划的管理。尽量降低食堂运作成本增加员工伙食质量，杜绝浪费。听取员工意见，改善员工伙食。开展食堂满意度调查，改变食堂管理模式，提高伙食质量，丰富员工生活，员工就餐人数稳步上升，确保饮食的质量和卫生。尽可能让大家吃好；

2、20\_\_年全年饮用纯净水费用x万元；

3、20\_\_全年生产生活用自来水水\_\_万元；

4、坚持一切为生产服务为根本宗旨，保证劳动保护用品的及时发放。严格把关工作服、劳保鞋、安全帽的质量，使安全保障更安全；

5、加强宿舍管理，员工外租房管理及时调整员工的宿舍，及时检查、维修住房的门窗、水、电、等公共设施。妥善安排新老员工住房问题；

6、积极开展美化环境活动，对绿化区进行布置和修整，做到厂区环境的清洁和卫生，提高了公司的形象。

我部随着企业战略发展而积极响应，紧跟企业步伐。提高工作效率，把本职工作做的.更好。在这一年里我部虽然取得了一些工作成绩，但离公司发展的`要求还有差距，我部仍需在员工衣、食、住、行、安全保障生产运作等方面多下功夫，改正不足。我相信通过全体员工的共同努力，找出不足，不断克服困难，努力把各项工作做到更好。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！