# 年度公司行政工作总结(实用9篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-06-05

*总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。年度公司行政工作总结篇一转眼间20xx上半年即将过去，回顾这半年，在领...*

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**年度公司行政工作总结篇一**

转眼间20xx上半年即将过去，回顾这半年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了本年度的工作。在工作中，既有不少收获，也有很多的感悟。在实践中，对自我认识有了很大的提高，更明确了自己前进的方向。为了今后更好的工作，让自身价值得到更充分的体现，总结经验、完善不足，现就本上半年的工作总结如下：

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责，做好领导交办的各项工作，并严格遵守公司的各项规章制度。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是x月份来到公司工作，担任公司行政专员，协助行政副总裁做好党务工作并协助行政经理做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了本职工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这半年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

1、协助行政副总裁做好了党员的统计和发展工作，把原来党组织关系不清楚的党员登记在册，并做好党员的转接工作。协助上饶经济技术开发区开展创先争优活动，使党员在工作和生活中起好模范作用。统计在册的党员为x人，办理党员转正的有x人，递交入党申请的有x人。

2、具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

3、草拟各项协议并走好合同流程审批，处理公司的各种废旧物品，使废物得到最大化利用，达到经济效益与环境效益的和谐与统一。共处理了x多项废旧物品。

4、协助行政部经理处理好公司的各项突发性事件及各项费用发票的贴票及报销，做好文字打印、复印工作并做好每周的会议纪要。

5、完成每月公司总监、经理的油费补贴报表及报销工作。

6、做好公司会议及各部门的客户接待工作，并协助行政经理助理管理外租宿舍。

7、完成了公司的第x次全国人口普查工作，共普查了公司住宿的xx多人口。和公司其他同事一起圆满完成了公司第一届冬季趣味运动会。

为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。认真做好本职工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

1、工作中考虑不是很周全，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。

2、工作还不够细致，有时需要请教领导的地方，未能及时与领导沟通，导致个别工作不令人满意。在今后的工作中要更加的细致，积极主动的同时要多和领导沟通，与上级保持一致。

3、半年的行政工作让我更加注意到性格与工作性质匹配的重要性。我原来做的是培训工作，现在做行政工作了，这个过渡我似乎还未能适应。

在下半年里，我将认真分析自己的各项优劣势，确定自己的工作方向，认真学习专业知识，使自身价值得到更好体现，争取为公司作出更多贡献。

**年度公司行政工作总结篇二**

x年是公司的起步之年，也是公司入驻工业园后取得长足发展的第一年。在公司领导的支持和关怀下，综合办公室以“诚信为本、创新求实、科学管理、福利员工”的企业精神为指导，工作取得了一定成绩，但也存在不足，回顾过去才能展望未来：

1、做好办公室的各项基础管理工作，涉及规章制度的健全和完善、文件的办理和归档、文字的处理工作、统计报表工作、宣传报道工作、宿舍管理工作、人力资源管理工作(涉及人员招聘及培训工作)等。在办公室工作人员较少的情况下，没有落下，没有拖后腿，尽管有些繁忙，但总体而言是较到位、较全面的.。

2、做好服务策划工作。20xx年办公室工作的立足点就是搞好服务：为领导服务、为各科室车间服务、为一线员工服务。为公司的发展，为员工安心工作做好后勤保障，在条件允许的情况下，积极做好公司的“后勤部”。

3、做好团结协调工作。办公室作为“矛盾集合体”与各部门精诚团结、协作共进，配合各部门搞好工作、处好关系。车间及相关科室，办公室能帮的帮，能助的助，该配合的配合，该协调的协调，尽力做好配合工作。比如，在召开各种会议、宿舍生活用品的管理和发放、车间员工的管理等等方面，积极配合相关部门，做好工作。

4、存在的不足：

(一)是办公室人员的学习力度不够，必须加快各方面知识的学习、运用，适应公司未来的发展。

(二)是对全局把握不够，应该认真思考，结合公司发展规划，对办公室工作重新定位，即明确服务职能，更好的做好服务工作，高标准、高效率、高质量的完成领导给予的任务，使之上台阶、上水平。这涉及办公室的各项基础管理工作，尤其是要明确公司未来发展需要的人才，积极做好员工的招聘、管理、培训和使用，以防人才的大量流失。

(三)是受管理经验和水平的限制，在处理一些问题上不能得心应手，甚至影响到管理的创新。

一是要不断学习，掌握相关工作技能，能够应对未来发展需要，在工作、学习中增强总结、归纳和协调能力以及信息处理能力。

二是要提高工作效率，定下的事情要以最快的速度、保质保量的完成。

三是根据发展需要不断完善管理制度，增强执行力度。比如，劳动纪律的深入贯彻落实。

四是要加大对员工的管理和培训力度，稳定员工队伍，为公司发展提供必要的人才保障。

**年度公司行政工作总结篇三**

时光如梭，转眼间已至20xx年岁末，进入公司至今，已有一年多的时间，回首xx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09年的工作情况，做简要总结：

1、工作表现：

在工作中，尊重领导，与主管、业代团结互助，一起盯订单、促销品。每次办事处客户发货了，就与物流对发货明细，若是有未发出的货，就再做补单。与客户做好沟通，对账方面以及准备费用申请、报账资料，做好台帐记录。谦虚接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、脚踏实地的完成本职工作。每天除了本职工作外，有时候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，让人不得不放下手头的工作先去解决。逐渐的懂得了事情轻重缓急，做事现在也较有条理。工作中，遇到不懂的地方积极向领导、同事请教、学习。大家能在同一公司上班也是一种缘分，与同事相处融洽，同时团结互助积极的配合完成工作。

2、工作收获：

在这一年多的工作里，积累了很多经验，办事处主任也对我言传身教，使我受益匪浅。回想去年8月的我，刚毕业，来到金丝猴公司工作，刚开始工作经验尚浅，因为工作繁琐，经常觉得手忙脚乱，致使自己工作情绪也有所影响，导致心烦气躁，情绪低落。现在的我，相对来说敏感度有所提高，能够积极地向领导汇报工作进度与结果；工作适应力逐步增强，对现在安排的工作，也已得心应手，自我价值感觉有所提升，保持良好工作心态，抱着越战越勇之心，面对困难及时向领导反映并且解决。

工作中，不可避免的会发生错误，例如做错报表，计划等，也因为工作较繁琐，有时候会忘记交表，为了避免类似错误的再次发生，我总结了经验，以后都拿个小本子记着每天需要做的事，或者是客户以及领导吩咐做的工作要马上动工，否则若是抱着今天来不及做，明天再做的想法来工作，今后将出现更多错误。最好是今天吩咐做的工作今天做完，不要有明日复明日的想法，这样工作会越拖越多，亦会越来越烦躁。还有就是细心度仍有所欠缺，时常有些报表因为不够细心忘记按保存，从而浪费时间再做一遍。相信在接下来的工作中，一定会仔细、仔细、再仔细来完成每个报表。

会根据以上工作中存在的不足，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20xx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，但这一切的一切相信也会随着20xx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20xx年的我，在行政这个岗位上会做得更好！为企业的明天尽一份力。

**年度公司行政工作总结篇四**

下面我就行政部的工作做下总结，全年行政工作主要分三大块：

行政部根据集团文件要求结合公司发展的需要建立和完善了《固定资产审批制度》《差旅费报销规定》《风险防控管理办法》《业务审查管理制度》《重大财务事项报告制度》，特别是下半年修正了《公司印鉴管理制度》、完善了风审制度，成立了以董事长为组长的新的风审委员会，细化了管理流程，行政部又以传真电报的方式及时向各部门和下级公司下发和传达了上级公司的指示，得到下级公司大力配合。

行政部根据公司发展需要，进行了人才的招聘和引进工作，公司新增资金部，对财务部和资金部进行了适当的人事调整，行政部针对新增部门制订了相应的管理制度。公司入职员工10人，离职4人，部门间调动6人。

1、行政部每月及时向上级公司呈报相关文件，按时完成集团各部门下达的各项工作任务，并多次参加集团组织的各种活动。

2、做好对外联络、接待工作。

3、加强安保工作，尤其在下半年出现异常事故，行政部全体员工能积极有效地应对，保障了公司经营的正常进行。

一年来，行政部专职内核员每季度对我们的合作企业、库存以及质押物进行盘点和内部审核，并针对初次合作的公司，提前进行摸底了解，通过合作企业的规模、现场情况等进行客观分析及时给业务部门指导性意见。

根据业务部门的需要，加强质押、抵押相关担保措施管理，及时对各个合作企业进行公司股权、公司和个人房屋产权等一系列担保措施工作，并对个别违约的项目，公司已经对其实施诉讼，进入司法程序，积极跟进各项目进展情况，确保公司的合法权益。

我们深知工作的不足：

1.培训力度不够，拘于形式，没有能真正激发员工的积极性。

2.人才储备不够，引进不及时，跟不上公司发展的需要。

3.公司制度的执行力及监管不够。

4.合同执行过程中监管不到位等等。

1.积极配合工贸公司工作，完善和推进各项规章制度的执行和落实。

2.持续引进和储备各类人才，为公司的持续发展输送新鲜的血液。

3.根据公司的发展需要，制定全年的培训计划，跟进并监督执行。

4.继续加强对各部库存和出入库等业务的监督与管理。

5.做好合作类项目的前期调研和考察工作，加强项目风险评估和识别能力。

6.做好下级公司的协调管理工作。

行政部的工作相对琐碎繁杂但是非常重要，肩负着公司人才输送和培养管理及后勤保障的重任，内核工作更是公司的一只眼睛，时刻警惕和防范各种风险，总之，我们会积极全面地配合业务部门和下级公司的工作，做好各项服务工作，为公司长期持续稳定发展做出应有的贡献。

**年度公司行政工作总结篇五**

本人于20xx年加入友众传媒就任行政总监这一职已经5年了，下面就本人职位工作情况和内容以下总结：

规划、指导、协调公司行政服务支持等各项工作，组织管理并协助经理安排、落实行政服务支持工作。

1、组织制定行政管理规章制度及督促、检查制度的贯彻执行。

2、起草及归档公司相关文件，参与公司经营事务的管理和执行工作。

3、组织好来客接待和相关的外联工作。

4、搜集、整理公司内部信息，协调公司内部行政人事等工作。

5、组织制定行政部工作发展规划、计划与预算方案，并对控制成本提出有效建议。

1、在集团战略方针的指导下，在子公司的经营管理理念下，有效地进行行政制度，工作流程，以及工作计划进行实施和监督，以提高内部管理的规范性。

2、依据子公司会议制度，负责组织，筹备，联系，协调各重会议，负责记录并整理相关会议决议，并对会议决议的执行进行监督。

3、组织子公司内部资源信息发布和管理，保证子公司内部的信息能够正确，有效率地进行传播。

4、根据子公司的规划方案，进行行政工作的指导，并对行政工作的效果进行评估改正。

5、及时做好与各子公司之间的工作交流活动，确定活动主题，安排活动场所，做好后勤工作。收集并及时地归纳可利用的信息资源，优化信息，并馈给总经理。

1、有到的眼光，有良好的计划，组织，协调，善于沟通的能力。有组织型活动的经验和良好的职业操守。

2、性格开朗，良好的社交能力，具备善于应变各种突发事件的能力。

3、具备良好的文字驾驭能力和视角到的文案创作能力，能够对公司信息进行编辑和整合。

4、责任心强，踏实上进，并能够带领整个团队与各公司进行有效良好地沟通交流。

**年度公司行政工作总结篇六**

时光如梭，转眼间已至20xx年岁末，进入公司至今，已有一年多的时间，回首09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20xx年的工作情况，做简要总结：

1、工作表现：

在工作中，尊重领导，与主管、业代团结互助，一起盯订单、促销品。每次办事处客户发货了，就与物流对发货明细，若是有未发出的货，就再做补单。与客户做好沟通，对账方面以及准备费用申请、报账资料，做好台帐记录。谦虚接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、脚踏实地的完成本职工作。每天除了本职工作外，有时候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，让人不得不放下手头的工作先去解决。逐渐的懂得了事情轻重缓急，做事现在也较有条理。工作中，遇到不懂的地方积极向领导、同事请教、学习。大家能在同一公司上班也是一种缘分，与同事相处融洽，同时团结互助积极的配合完成工作。

2、工作收获：

在这一年多的工作里，积累了很多经验，办事处主任也对我言传身教，使我受益匪浅。回想去年8月的我，刚毕业，来到金丝猴公司工作，刚开始工作经验尚浅，因为工作繁琐，经常觉得手忙脚乱，致使自己工作情绪也有所影响，导致心烦气躁，情绪低落。现在的我，相对来说敏感度有所提高，能够积极地向领导汇报工作进度与结果；工作适应力逐步增强，对现在安排的工作，也已得心应手，自我价值感觉有所提升，保持良好工作心态，抱着越战越勇之心，面对困难及时向领导反映并且解决。

工作中，不可避免的会发生错误，例如做错报表，计划等，也因为工作较繁琐，有时候会忘记交表，为了避免类似错误的再次发生，我总结了经验，以后都拿个小本子记着每天需要做的事，或者是客户以及领导吩咐做的工作要马上动工，否则若是抱着今天来不及做，明天再做的想法来工作，今后将出现更多错误。最好是今天吩咐做的工作今天做完，不要有明日复明日的想法，这样工作会越拖越多，亦会越来越烦躁。还有就是细心度仍有所欠缺，时常有些报表因为不够细心忘记按保存，从而浪费时间再做一遍。相信在接下来的工作中，一定会仔细、仔细、再仔细来完成每个报表。

会根据以上工作中存在的不足，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20xx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，但这一切的一切相信也会随着20xx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20xx年的我，在行政这个岗位上会做得更好！为企业的明天尽一份力。

**年度公司行政工作总结篇七**

各位领导、同事们：

大家好，本人于20xx年2月底来到行政事务部办公室岗位，过去的一年，有感慨，有喜悦，有探索，有突破。在各级领导的助指导和同事们的支持下，通过不断地实践和积累，自身素质和能力得到了较提高，视野更加开阔，现将一年来工作情况汇报：

作为一名行政主管，我能够充分发挥承上启下、协调左右、联络内外的枢纽作用，从信息调研、文件起草、综合协调的文秘工作，到会议组织、来宾接待、印章管理的行政工作，都体现出行政主管工作的重要性。行政工作无小事，每一件细小的工作都可能牵一发而动全身，从而影响到公司的形象。自担任行政主管后，迅速投入到各项工作中，完成了各类文件起草、会议安排、信息上报、接待、参谋督办、印章使用、档案存放以及其他服务工作。特别对仓库物品出入、印章管理等工作要求严格按照制度执行，避免因责任心不强造成公司经济损失和产生负面影响。

坚持把学习摆在重要位置，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。利用空闲时间学习《应用文写作全》、《秘书学》和各种行业报刊杂志，以此提高自身素质和能力。

2、立足本职，完成各项文书工作

完成公司年度总结、目标完成情况和下年度工作安排的起草、报送、印发工作。做好公司日常公文起草、处理和文印工作，全年收转、传递、报送各种请示、报告318份。校对、印发党、行政、工会、团各类文件共198份。向市建上报各种文字材料163份，做到了及时、准确、规范，满足了公司正常的工作需要，树立了公司的良好形象。

3、热情细心，完成接听接待工作

耐心接听、解答用户来电，全年共接听用水业务咨询、映问题、投诉电话2860余个，收发传真材料500余份，接听率100％，尤其去年年底和今年一月份天气寒冷，量用户出现用水问题，每天办公室接听用户来电80余个，都能够及时、耐心的为用户解答。接受、处理、馈市建12319服务平台，市消费者协会12315、市长信箱、市人、政协提案，累计40余份。按照公司领导安排，较好完成了外地水司人员及上级部门的接待、安排和招待任务，一年来共接待来53次。业务招待烟、酒、会务用品均按公司标准，严格做好登记、领用、报销工作。

4、积极主动，做好城市综合整治工作

根据上级工作部署，制订了公司市容环境和立体美化综合整治实施方案，分别于20xx年4月、9月和今年1月集中开展了综合整治活动。活动期间每天收集整理活动开展情况，填写综合整治日报表，坚持一日一报，节假日不间断，及时将整治情况上报市建。

5、认真负责，加强行风建设工作编写、制定了公司20xx年行风建设实施方案、公司行风建设汇报材料、20xx年度公司行风建设工作总结，以及行风建设工作的整改报告。监督、解决用户提出的各种用水投诉，满足用户的用水需求，为用户提供方便快捷的服务。由于工作扎实，成绩突出，在今年一月份纠风办对公司测评中，获得了满分。

6、多方联系，做好水价调整工作

及时向各类报刊投稿，全年个人在全国各类供水报刊网站上发表文章52篇，其中在《中国供水节水》、《中国水星》、《河南供水》等报纸网站发表文章40篇，《中源水务》报发表稿件12篇。

8、加强培训，提高员工整体素质

加强本岗位员工培训教育，制订学习计划，重点学习本岗位工作职责、业务流程、各种制度、专业知识等。通过多种形式，多种渠道的培训活动，提高了员工整体素质。

9、参加活动，树立公司良好形象

积极参加各种活动，代表公司参加了新乡市基础产业工会“华电杯”职工羽毛球比赛，获得团体第三名；参加了公司庆建国xx周年篮球比赛，获得亚；参加公司迎国庆书画摄影展。积极响应公司号召，参与“扶贫济困一日捐”活动，以微薄之力向困难群众、职工献出一片爱心。

1、自身的学习抓的还不够紧，业务技术素质和办公室公文写作能力有待于进一步提高。

2、同领导、部门之间沟通协调方面还不够，还需进一步加强交流。

在新的一年里，加强专业知识的学习，努力提高业务素质，通过多看、多写进一步提高写作水平。积极主动做好领导的参谋，利用各种方式加强同各部门之间联系沟通，提高工作效率。

取得的成绩离不开我们办公室团队的支持，我们人员虽少，但个个优秀，家各尽其责，在自己的工作岗位上出色的完成了各项工作任务。在此我要特别感谢他们，我为有这样的团队感到骄傲。另外我还要感谢公司给予我们的一切，虽然目前还面临困境，但更要求我们互相协作，用优质的服务和业绩来推动公司的发展，将公司的兴衰存亡的责任担当起来，心怀感恩，共同迎接中源水务辉煌时刻的到来。

4、考勤管理工作

xx年是我服务处制度建设规范管理不断完善的一年，考勤工作是加强自身建设、加强员工日常管理的重要举措。为此我服务处实行了上下班指纹打卡的考勤制度。在考勤的日常管理中主要作了以下工作：员工的日常公事外出请假以及异常打卡情况进行登记；员工的加班换休登激作；对日常打卡情况进行监督；不定期对在岗情况进行抽查；对打卡数据进行采集；汇总请假迟到早退旷工等情况，制考勤月报表。由于这项工作涉及每个人的利益。在做这项工作时，力求客观公正、不偏不倚。由于这项工作是从无到有，从出现问题到逐个解决的渐进过程，通过近十个月的磨合，基本上形成较完整的制度。通过这项工作加强了服务处工作纪律。

5、人事管理：

（1）积极做好人力资源的控制，对各部门人事缺员情况下积极与行政部进行协调，并拿出对策和拟定招聘计划。

6、其它工作

（1）积极参加服务处的各种会议和活动，做好服务工作。做好服务与保障工作。

（2）协助好主任做好服务处的安全工作。服务处规模不断扩，给安全工作带来很困难，依照主任的要求，不间断地为值班人员做好安全思想工作，不定期到厦、院、庆云西街停车场检查，同时积极配合辖区派出所，做好安全工作。

（3）认真完成好领导交办的各项工作。

（4）办公室的外勤工作。

20xx年的工作有成绩有不足，自己意识到的问题与不足主要有：工作易情绪化，有时有烦躁情绪，尤其是对待自认为是一些小事的时候，缺乏足够的耐心；工作中有时还存在畏难情绪，对有的事情的困难准备不足，缺乏追根究底的精神；后勤保障工作往往在组织活动和接待过程、其它事务性工作中，由于工作疏忽，细节方面出现严重纰漏。因此，行政工作必须认真思、重新审视工作态度及工作过程中狠抠细节等问题，需通过认真检讨、省，避免在以后工作中犯类似错误。这些问题的存在，阻碍着工作的发展，同时与服务处目前良好的发展态势格格不入，都有待坚决克服。同时肯定还有自己没有意识到的缺点和问题，恳请家提出批评指正。

20xx年已经过去，所有对的、错的、成功的、失败的都是宝贵的财富，带着这些财富，投入自己的激情和热情到20xx年工作中去，我相信，我的20xx一定会是不平凡的一年。

文档为doc格式

**年度公司行政工作总结篇八**

本年度，在领导的关心、指导和同事们的帮助、支持下，我严格要求自己，勤奋学习，积极积极，努力提高自己的理论和实践水平，较好的完成了各项工作任务，得到了各方面的好评。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

一直以来，我始终坚持学习，关心我国的民主政治进程，在工作生活中注意摄取相关的政治经济政策，注重学习与工作有关的各经济法律法规，注重经济大环境走向。＂新闻调查＂、＂经济半小时＂等栏目都是摄取该类知识不错的途径。通过上述学习，使我坚定了中国民主政治的信念，使自身的政治经济理论素养得到了进一步的完善。

一年来，认真学习，深刻领会其科学内涵。坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。

工作中，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。通过认真系统地学习党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

通过理论学习和日常工作积累使我对工作有了较为深刻的认识。

工作日变日新，时时需要学习，处处存在挑战。不懂就学，是一切进步取得的前提和基础。在这段时间里我认真学习了业务工作的相关资料，再加上日常工作积累使我对本职工作有了一定的认识，也意识到了做好本职工作的巨大作用。

一年来，在指导老师的带领下，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训，一年来参加了公务员初任培训、禁毒尿检培训、电子政务培训，均以优异的成绩通过考核，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

20xx年就快结束，回首20xx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。20xx年就伴随着新年伊始即将临近。可以说，20xx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如下：

（一）在20xx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20xx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！

（一）20xx年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度20xx年下半年，行政部组织召开了20xx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。

在安防工作这两年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

（三）只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

（五）要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。

（一）开展常规检查。把安全教育工作作为重点检查内容之一。冬季公司对电线和宿舍区进行防火安全检查。

（三）总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的.完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

兼听下面员工的意见，敢于荐举贤才，总结工作成绩与问题，及时采取对策！

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面：

1对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自已为是，公司的制度公开不遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

3宿舍偷盗事件的发生，虽然我们做了不少工作，门窗加固，与其公司及员工宣传提高自我防范意识，但这还不能解决根本问题，后来引起上级领导的重视，现在工业园已安装了高清视频监控系统，这样就能更好的预防被盗事件的发生。

针对20xx年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

（一）积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系；

（二）加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

（三）加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，提高员工们的安全意识，同时在安全管理方面要严格要求自己，为广大公司员工做好模范带头作用。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进！我相信：在上级的正确领导下，cssm大安防的明天更美好！

文档为doc格式

**年度公司行政工作总结篇九**

20xx年即将过去，不知不觉我在公司工作已将近xx个月，3月份进入公司以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，严格按照公司的要求，做好自己的本职工作，在领导的关怀下，在同事们的帮助下，通过自己的努力，各个方面都取得了一定的进步，较好的完成了自己的本职工作，在此对于xxx年的工作做出如下总结：

1、前台接待：热情的对待每一位来访者，根据访客要见的公司人员将其领入相应的办公室；如果来访人太多的情况下，我会将其带入会议室，让来访人休息片刻，稍作等待，当然，无论是直接接见还是在会议室等待，都会给来访者倒上一杯热水。来访者走后，会及时将座椅放回原处并将水杯收掉。为下边的来访者提供一个好的环境。

2、电话接听：认真接听所有来电，问清楚来电人员是谁、找谁？如果所找的同事在办公室，将电话直接转过去，如果有事出去，告诉来电人员原因，将来电人员姓名及电话留下等同事回来转交与他们，当然骚扰电话到来，我会委婉推掉，有时也会接到一些邀请出席某些活动、参加某些学习的电话，要求他们把资料传真过来，打印后交给相关人员。对于应聘人员的电话，一般要求他们网上投递简历，留下姓名及电话，然后统一通知面试。

3、公司来往信函的收发、登记、传阅等工作也是由我来完成，收到相关的证件、资料，我会签收后转交给相关人员。发送传真后，会电话过去确定接收人是否收到传真。报纸和周刊杂志也是由我订阅和接收，公司订阅的报纸和杂志有：第一财经周刊、经济观察报、南方人物周刊、三联生活周刊、读者、新华日报、晚报、晨报等，每天的报纸会首先交给营销策划部进行登记，登记返还后，会将报纸放在报刊架上供大家观看。周刊杂志会放在总经理办公室。

4、临时事情：办公室里水用完了，及时给万胜昌水业打电话送水；电脑、打印机、复印机等办公设备坏了打电话找人维修；灯坏了、门坏了打电话给物业上门维修。

5、每个月5号之后会相继的将办公室电话费和电费等等及时缴纳，公司办公室下半年以来是电费、电话费、采暖费的缴纳情况：

1、负责公司重要文书档案等资料的归档、公司各部门合同的保管工作，为了方便资料的查找，5月份制作了一份新的电子档案，将所有资料全部调出来，做了电子录入，重新将所有资料做了电子归档。然后将各个档案盒进行重新整理，整齐的放在档案柜中。

2、新的资料需要归档时，首先做个交接手续，和需要资料存档的部门经手人确认签字，然后将资料按编号和内容录入电子档案存档，如果是常用的资料会先复印几份存在资料册中，以防急用时在匆匆忙忙的去找（比如：营业执照正副本、组织机构代码正副本、成交确认书等等，）最后放在档案柜里相对应的盒内，记录在目录单上，锁好柜子，妥善保管。相应各部门的合同签订之后，会将合同原件交接与我，我会将合同复印3份，分别交于财务、成本合约、经办部门各一份，在将此合同按照合同编号进行电子归档，然后存入档案柜，档案盒内做到了分类存放，条理清楚，便于查阅。

3、出现借阅资料或合同的情况时，如果是短时间看，我会等相关人员看完后立即放回原处；如果长时间借阅就会在《文件调阅表》上签字注明日期，在归还时同样要记录。如果是需要转给需要部门或者办理相关手续时需上交原件，会在《收发文归档登记表》做好相应记录。

4、人事档案管理，员工面试时会填写《求职申请表》记录员工的详细情况，正式录用员工后会附上员工的相应证件和证书存档，在公司工作稳定的人员会陆续把《转正申请表》、《绩效考核》等资料归档，完善人员的人事档案。员工离职后的离职档案也会归档存放。

5、负责每月员工考勤的制作，每月月中、月底2次查看未打卡情况，并通知有未打卡情况但没有提交《考勤备注单》的人员提交备注。月底将考勤导出来查看是否有迟到早退现象，根据《行政制度》的要求和实际打卡情况制作考勤表。

6、协助领导进行面试以及其他工作。

与其他部门人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

1、负责公司办公用品的管理，建立了办公用品领用明细台帐，每件办公物品都有详细记录，按需所发，出入库记录一目了然，以便及时补充办公用品，满足大家的需要。根据办公用品的需求，定于每2个月购办公用品1次，xxx年购置办公用品共计5次。分别于3月25日、5月5日、7月5日、9月5日、11月5日购置，共计约：9736元（含部分清洁用品等费用）；其中纸张、水票及清洁用品等费用约：3287元；领用办公用品约：5419元，现存办公用品约1030元。每次申请办公用品提前5天会通知各部门提交《办公用品申购单》，根据具体库存和各部门的需求汇总《物品采购单》，提交刘经理审核，审核通过签字后提交总经理签字审核。确定后立即购买。

2、物品购买完成后，各部门会领取其所需的办公用品，并在《物品领用登记本》上签写姓名和日期。剩余办公用品存于库中，作为日常领用。每月月底会将各部门所领走办公用品做个汇总表，让各部门的负责人确认签字，然后统一出库，交于财务。

3、xxx共盘点2次，4月13日盘点1次；9月16日盘点1次。盘点亏损情况会做详细盘点表。盘点工作由财务和行政共同完成。由于工程部搬到工地办公部分公司固定资产也随之搬往工地，将搬往工地的固定资产和工程部做了交接；亿拓成立后，很多固定资产是在亿科名下，将那部分资产同样和品管部做了交接，这样有利于公司固定资产的保管。

由于工作实践比较少，缺乏相关的工作经验，工作很多地方做的不够到位，需要加强和改进，而且在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在很多方面，我还有很多不足。

首先、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少责任心和针对性，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误，幸亏上级领导在检查我的工作情况中，可以及时发现我的错误，纠正我的错误，我以后务必认真对待自己的错误，尽量避免自己的错误。

再次、办公环境卫生方面我做的不是很好，这点我在上半年已经意识到，自己也做了努力，经常在闲暇时间对各个桌子进行清理，但是成效不大，办公室是我们经常工作的地方，办公环境的好坏直接影响到大家的情绪和工作状态，对于这方面的欠缺，我会在做努力，让我们的办公室变的整洁和干净，当然也得各位同事的配合，保持我们办公环境的良好。

最后、考勤的制作老是出现错误，虽然经过检查后才交给领导，可是依然常出现错误，办公设备的维护工作做的不够好，而且沟通方面的技巧比较缺乏，很多情况都是经理帮我解决我自己的本职工作，这些都是我所需要加强和完善的，当然很多同事也一直都在帮助我，对于这些不足，我感到很惭愧，我会加强学习，努力克服的。努力培养自己具有扎实的工作基础，力求把工作做得更好，树立本部门良好形象。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn