

2023年行政一季度工作总结 公司行政工作报告(大全5篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

行政一季度工作总结 公司行政工作报告篇一

现在，我向大会作行政工作报告，请予审议[]xx年主要工作回顾xx年，我公司紧紧围绕处二届三次职代会确定的工作目标，把“提升企业核心竞争力，实现持续有效增长”作为总的指导思想，以提高企业核心竞争力实现持续有效增长为工作思路，经过全体干部职工的共同努力，在生产经营管理、基层建设工作以及党建思想政治工作等方面均取得了较好成绩，全面完成了处里下达的年度各项考核指标。公司连续第三年荣获处级安全生产、环境保护、质量管理先进单位荣誉称号。各位代表[]xx年我们大家一起经历和见证了公司成长和壮大的历程。

一年来，面对诸多困难，我们的干部职工充分发扬了迎难而上、不屈不挠的拼搏精神，心系企业、甘作奉献的敬业精神，勇于探索、敢于实践的创新精神和奋发忘我的工作热情，克服了技术人员少、两部修井机老化严重，大修辅助设备配套不足，司钻、井架工等关键岗位操作人员短缺等不利因素，保证了公司安全高效有序发展。同时，组建了三支小修作业队和三支大修作业队，接收了一支大修作业队，公司综合实力得到提升，并保持了良好的发展势头。据统计[]xx年公司共作业交井***口，比上年增加**口，大修作业**口，同比增加**口。全年实现收入6663万元，成本支出****万元，上缴利润***万元，超交利润**万元，完成年度计划指标

的144.8.%。

在此，我代表公司领导班子，向全体代表和在过去的一年里为公司发展壮大付出辛勤劳动、做出积极贡献的广大干部职工，以及支持我们工作的家属，致以崇高的敬意和衷心的感谢！回顾过去的一年，主要工作如下：公司从年初的五支小修队，两支大修队发展到了目前拥有***名职工，八个小修作业队、六个大修作业队具有综合实力的作业公司，我们紧紧把握住了各项业务有效发展带来的发展机遇，扎实有效地开展工作，促使小修业务和大修业务均呈现出了较好的增长和发展势头，大修收入进一步增加，抵御风险的能力得到加强，顺利完成了由常规小修作业向措施作业、大修作业的重心转移，有效地提高了作业施工质量和生产时率，挤灰、找漏、水平井等措施作业量有了较大的提高。在处里的大力支持下，投资***元维修了办公楼，更新了办公设施，新建了*个作业库房，大大改善了办公环境和生产条件。

一、加强组织协调，确保作业生产的连续性生产组织方面，公司严密组织，层次分明，秩序井然，信息通畅，指挥得力。做到施工井号随时到随时安排，尤其是处里安排上作业的重点井、大头井，我们都能够及时优选队伍，突击抢上，公司工程、质量、安全、监督、资产等生产人员每天坚持巡回跑现场，加大夜间检查力度，发现问题后，当场能整改的就当场整改，现场整改不了的，停工整改，与相关部门协调及时解决。各区队都能采取科学有效的组织方式，提高作业时效。另外是认真开好每天的生产会，各队在汇报生产进度的同时，把遇到的生产问题一并讲出来，这样，公司不仅能全面地了解和掌握具体情况，同时有针对性地安排第二天的工作，保证了生产组织的连续性。

二、加强精细化管理，确保各项经营措施的可操作性今年以来，我公司紧紧围绕年度经营目标，实施精细化管理，强化经营手段，创新管理方式，向管理要效益。首先，我们将处下达的利润指标和成本指标分解并承包到每个小队，同时把

经营指标和管理目标纳入承包考核范围，突出效益指标考核，激发了全员创效的积极性。其次，每月召开一次经营分析会，对各区队上个月完成利润的多少、成本节超情况以及存在的痼疾性问题进行综合评定和认真分析，逐项找原因、查不足、定措施，有针对性地制定出下个月的主攻方向和工作目标。第三，严格控制各项费用支出，预算管理 with 经营过程紧密结合。对油料实行动态管理，对材料消耗实行量化管理，对修理费实行定额管理，将成本控制情况与效益工资挂钩，节奖超罚。第四，狠抓单井成本核算工作，首先是公司和小队均建立《单井成本核算明细台帐》。其次是公司要求小队以“单井”为核算单元，把成本化整为零，使每个支出环节更加明了，增强了作业成本的可控性。

行政一季度工作总结 公司行政工作报告篇二

今天，我们召开首届职工代表第二次会议，其目的旨在认真贯彻落实集团公司工作会议精神，回顾总结xx年至今的工作，客观分析我们面临的紧迫形势，明确明年的工作思路和重点，激发全体员工的主动性和创造性，在巩固现有成果的基础上，进一步整合各种资源，推动公司的电力事业向更高目标迈进。下面，我代表公司领导班子，向大会作工作报告，请予以审议。

三年来，在市委、市政府和集团公司的正确领导和各相关部门的密切配合、大力支持下，我们按照以人为本，全面、协调、可持续发展的科学发展观的要求，坚持以提高经济效益为中心，以发展安全生产为基础，认真贯彻市委、市政府和集团公司经济会议精神，深化改革、锐意创新、大力推进规范管理，努力克服各种不利因素和困难，各项工作都取得了较好成绩。

三年来，公司经济效益保持着强劲的发展势头，经济效益实现大幅度增长□xx年至今，已累计完成发电量5.867亿千瓦时，完成售电量9.79亿千瓦时，累计实现销售收入1.9094亿元，

实现利润5512万元。短短三年，不仅缴纳的税金年年突破1000万元，还累计给耒阳市财政带来1005.27万元的红利，为耒阳市域经济的建设做出了积极贡献。

公司由始至终都把安全工作放在第一位，每年都投入了大量的人力物力，一是从组织机构上入手，全面加强安全管理的组织工作。公司成立了安全生产监察委员会，并逐级设立专、兼职安全员，使得安全三级监察网络越趋完善。二是从强化宣传教育上入手，以不同形式抓好人员的安全宣传工作。如定期进行的安规考核，每年都举办的《安全知识竞赛》等。三是从加强监察力度上入手，增强生产部门机组设备的维护和保养意识。几年来，通过多次组织安全大检查，公司累计处理的安全隐患已达300余项。

一是结合公司的实际情况，通过科学设置管理指标、明确操作流程，对各单位人员和费用的跟踪管理、设备的保管与维护、运行的规程与要求、工程建设与维护等统一做出了严格的规定，二是每年都与各主要生产部门签订生产经营责任状，严格核定和控制部门各项费用支出，杜绝铺张浪费和不合理开支。年终时还要按照责任状逐条考核，对达标或超标的给与奖励，对不达标的给与处罚。三是不断加强财务管理。通过强化会计基础工作，完善财务收支审批制度，报批开支严格按程序办事，不合法、不合理的'支出坚决不予批报。通过加强电费收缴票据的管理，加大电费回笼力度。四是强化审计工作管理，严格按照省、市有关定额标准和文件，认真进行工程审计、核算，严格按照财务核算管理办法，认真进行内部有关财务审计工作。

三年来，公司不断加强领导，加大工作力度，成立专门机构，抽调精干技术人员组建专门队伍，下大力气开展扎实有效地工作。一是不断加大组织工作力度，积极开拓自供网络□xx年申报了城网建设项目24个，完成了灶市变电站314、616线路的投运，城区新建变压器13台，新建10千伏架空线路15公里，架设400伏线路300公里□xx年完成了对35千伏以上四条线路的

大修及改造，新建10kv城区线路7条40余公里，改造10千伏线路20余公里。二是灵活优化供电结构，大力发展优质高价负荷。xx年上半年，电力市场一度出现供大于求的局面，公司审时度势，通过安排管理人员和技术骨干到各高耗能厂家走访，以互惠互利的原则引导客户、鼓励生产，适时的优化了公司的供电结构，对公司供电的均价起到一定的拉抬作用。三是严抓供电服务质量，以优质服务树立企业形象。通过加大投入对供电营业厅、供电“110”的设备设施进行改善和严厉整顿供电对外服务人员的服务态度，不断提升企业形象，树立品牌效应。四是加强用电稽查，严刹偷电歪风。公司在xx年上半年专门成立了用电稽查大队，仅半年时间，就查出偷电34起，追补电量7万余度，有效遏制了偷电歪风。五是科学调度水能，努力降低单位耗水率，实现水能的最大利用率，尽量做到少弃水多发电。xx年上半年我们的平均耗水率已经降到31.26立方米/千瓦时。

行政一季度工作总结 公司行政工作报告篇三

作为院办公室的行政助理主要是协助院办公室老师处理日常行政事务，负责办公用品的订购、发放，学院会议等工作的筹备和开展工作，同时要协调各部门工作，及时、准确地将有关决议传达给各部门，监督检查各部门对决议地执行、实施情况，工作看似琐碎但都与办公室日常的工作息息相关，处理好这些工作有利用各项工作的开展。

1、具体的工作开展情况：

(1)、会议的筹备，会议记录，会后整理工作。

在工作期间接触最多的是学院开展各种会议，学院开展的有关学院发展，对外交流及学生发展培养等的会议，对于每个会议学院领导老师都非常重视这就给行政工作提出了更高层次的要求。

会前要了解会议精神和本次会议的内容并了解与会的指导老师，并根据会议内容和会议时间等会议要求及时安排调整场地，同时通知相关部门的指导老师。会前的准备工作深切体会到工作的细致，比如通知的发放，落实通知时要注意礼貌和尊重，尊重每位老师的工作时间确实确定落实每位老师都收到通知，对暂时没有联络到的老师记录下，稍后再联系，同时尽量在开会前的一段时间提醒与会指导老师。会前准备工作，包括座次的安排，茶水、果盘的拜访都是有规则的，会前的完善的筹备工作是会议能顺利召开的重要保证。

会中要做好会议记录和服务工作，会议记录不仅要详细还要随时批注自己对会议的理解，以便会后的会议记录的整理和总结。会中的服务工作也要得体，周到和细心，通过在这一学期的工作中深刻体会到工作不分大小只要用心就能在工作中创新。如会中的服务工作倒水服务，看似简单实则学问很深。比如，给参会人员倒水应从最中间的与会领导即院长开始，谁要到七分满，动作也要轻、利落不能打扰与会人员的思路。会议中的服务工作周到体贴的同时也要让与会人员感受到舒适便捷，体会到一种人文关怀。

会后，及时清点物品，整理会场以备下次会议使用。同时要做好会议精神的传达，能快速了解各部门业务情况和协作关系，能在服务与协调中能起到良性推动的作用，充分帮助办公室主任领会决策层的核心要求，加大执行力度。

(2)、院长接待日的工作。

学院为扩宽学校与学生的沟通交流渠道，真正想同学们所想，做同学们所需特别开办了“院长信箱”，“和院长接待日”活动，对于同学们生活、学习工作中的困难及时了解并及时解决，为广大师生提供最优异的环境。

的同学，维持现场秩序，保证接待日正常有序开展，同时要做好记录整理工作，特别是对于学校对于同学们的困难

解决的方案，及时联络相关部门并监督他们及时实施。会后要整理成文档向相关领导，部门汇报。

在工作学习了如何高效，简洁的整理文档，如何与相关部门沟通交流，不仅自己的办公技能得到提高，待人接物及与人沟通协作的能力也得到不断提高，实践能力得到极大提升。

(3)、办公用品的订购、领取和发放工作。

办公用品是与每个办公室的正常的办公工作有序进行都息息相关，因而也是一个不容忽视的细节。在工作中要善于观察善于思考，尽量把工作做到完善。比如，办公用品发放时储物袋数量有限，每个部门要领取的办公用品相对又较多，如何摆放才能使有限的储物袋尽量多装用品，这涉及到集装，优选的知识，以前的知识都只是知识的理论知识，通过工作中的接触才了解到理论应用与实践的重要性。

(4)、日常接待工作。

日常接待工作也是行政工作中很重的一部分工作，如何做到有条不紊，详细周全，运筹帷幄，有很多学问可寻。对于来访客人要妥善安排，电话来访要随时记录来访人、来访内容以方便老师对此做出回复。日常接待工作，最重要的原则就是有礼貌，有礼仪，有程序，善于观察和记录。

行政一季度工作总结 公司行政工作报告篇四

首先，加强理论学习，认真学习，并积极参加局里组织的各种政治学习，不断提高自己的理论水平，从政治思想上同局党组保持高度一致。同时，加强了业务知识及文化知识的学习，为了适应工作需要，我报考了省委党校举办的法律本科班，利用业余时间自修了全部课程，现已毕业。同时，按照上级要求，结合自身工作实际，认真学习了司法行政系统公

务员基本素质教育考试的全部内容。并在全国司法行政系统公务员考试中取得了十分优异的成绩，并被评为全省司法行政系统公务员基本素质教育考试考核组织工作先进个人。另外，结合自己的工作实际，认真学习了“四五”普法相关的法律知识，为更好的开展工作打下了基础。

1、全面掌握全区法制宣传教育工作情况，做好各阶段工作总结，并撰写有关材料。宣教科是普法和依法治区的办事机构，上接区委、人大、政府和上级业务部门，下连各个基层单位，作为宣教科副科长，我充当了全区普法工作第一联络员的角色。几年来，我在自己的岗位上，充分发挥自己的主观能动性和创造性，按照领导的安排撰写好各类文字材料，做好上传下达及各类典型经验的推广。每年撰写的各种材料都在40篇以上，确保了普法工作的顺利开展。

2、管理文件、资料，做好分类、登记和建档工作，并按上级要求，及时、准确填报各种报表。由于普法工作涉及的各种文件、资料不仅量大，而且比较繁杂，我除平时认真作好各种文件、资料的及时处理外，在“三五”普法验收准备期间在科里其他同志协助下，按照省、市验收小组的统一要求，对“三五”普法五年来的文件、资料进行了重新装订、整理，共装订档案60余卷。确保了验收工作的顺利进行，并受到市考核组领导的一致好评。

3、按照局领导的安排，抓好全区普法培训工作。按照省市统一部署及局领导安排，自法培中心成立以来，本人一直负责起草年度及各阶段培训计划，并负责培训班大纲、资料、通知、试卷、课程设置等的准备及起草工作，确保了各类培训班的顺利进行。成功举办了各类培训班100多期，不仅赢得了社会效益，也创造了可观的经济效益，促进了普法工作的全面开展。

近年来，本人虽然在工作中取得了一定成绩，但也存在许多不足，比较突出的是工作上不够主动、大胆。在今后的工作

中，我将努力克服自身不足，发扬成绩，争取在工作中取得更加突出的成绩。

行政一季度工作总结 公司行政工作报告篇五

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功夫。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。

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xx投资有限公司并进行变更，对河南xx投资有限公司、河南xx房地产公司、河南xx投资担保有限公司的营业执照年检，办理了xx煤矿和xx煤矿的各称核准和变更、河南xx投资担保有

限公司的变更等等，通过一系列公司的办理和变更，我们和省工商局□xx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，人事档案管理工作由前台兼任，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。

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，我们都会提前做好接机、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，同时也是我们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。

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。

下半年，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，我们将会完善制度、规范流程、明晰岗位职责等薄弱方面下功夫，努力向全公司员工交出一份满意的答卷。