

# 公司行政办公室年终工作总结 行政办公室 年终工作总结(通用7篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 公司行政办公室年终工作总结篇一

在上一段的工作中，在领导的悉心关怀下，在同事们的帮助和积极配合下，在与各位合作共事过程中，通过自身的努力，各方面都取得了一定的进步，学习到很多新的知识，积累了很多经验，使自己对职责更加清晰、更加明确，较好地完成了自己的本职工作。

但我也认识到，要想把工作搞得更好，时时处于主动地位，还必须摆正自己的位置，不断地加强学习，不断地提高自己的综合素质，为更好地做好今后的工作而努力。现将工作情况作简要总结。

3个月来，我始终把熟悉公司放在重要位置，努力在日常工作中了解各部门的需求状况，尽可能的为各部提供完善的后勤支持。

1. 车辆及司机的日常管理，保证各部门公务用车支持。

从接手车辆及司机管理日常工作以来，按各部门用车需求状况，在保证公务车辆正常使用的前提下合理分配车辆，为各部门公务用车提供后勤支持，并对司机进行日常管理。

## 2. 公司手机业务的办理。

根据市场变化，在经理的协助下，及时办理新套餐。

## 3. 对保安员的管理。

通过加强保安员的安全意识和服务意识，提高了保安员的整体素质。

## 4. 对保洁员的管理。

随时检查各部清洁状况，及时发现问题并解决，保持办公环境的清静、整洁。

## 5. 解决领导交办的临时工作。

及时完成领导临时分配的工作，对不能立即完成的工作重点跟踪。

通过日常工作接触，发挥自身沟通长处，先建立良好的合作关系，并取得各部门的初步信任，了解各部需求状况，再为其提供有效的后勤支持。

虽然在近一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足：

1. 工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出注意想办法的少。

2. 有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分，使工作被动。

3. 处理一些工作关系时还不能得心应手。

(1) 沟通方法还不够科学，跟踪问题的力度不够。

(2) 公司有关部门的配合程度还不够，时常被拖迟时间。

(3) 我在对突发事件方面的应急能力不足。

在今后的工作中，要进一步增强责任感和使命感，切实加强自身建设，努力提高自身素质，更好地适应工作需要。

办公室主任是公司最基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任的伙伴。工作中要树立创新意识、主动探索，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

积极与董事长、总经理以及各位领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

1. 充分发挥部门职能，加班加点完成领导交代的各种工作；
2. 积极贯彻各种会议精神，传达领导指示；
3. 协调各部门，沟通生产，做好后勤保障工作；
4. 提高沟通协调能力，用心尽心做事，低调沉稳；
5. 做好各种接待及对外交流，维护公司形象；
6. 履行发展委常委（代主任）的责任，为发展委工作贡献力量。

新的起点，新的征程，不断寻找新的风景，不断迎接新的挑战，在接下来的一年中，我相信我可以做的更好。在不断的前进和发展中，我得到了很大的进步。感谢公司给我信任，让我进步这么多，我相信自己可以将全部的精力用在工作上，

不断的磨练自己从而得到升华与成长。做一个有意愿的xx人，真实简单自然，感恩干净扎根！真正的走向成熟，适应这个社会，感恩每一个帮助自己的人，为公司的发展做出最大的贡献！

## 公司行政办公室年终工作总结篇二

要做好办公室工作，争创一流业绩，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。我们办公室全体人员都能够利用业余时间通过各种途径学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，结合工作实践、机关效能监察、廉政教育等活动，学习相关法律、法规，及时了解、掌握房地产业发展的新动向、新经验，积极组织参加机关形式多样的学习教育活动，通过这些学习办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。时刻牢固树立高度的服务意识，明确了每个人的岗位职责，工作任务，做到分工明确，责任清晰。要求全体人员工作态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导和各部门、单位提供良好周到的服务。

一年来，我们行政办公室每个人都能从集团工作的大局和集团的整体利益出发，团结合作，配合默契，气氛融洽，真诚奉献。

## 公司行政办公室年终工作总结篇三

转眼间20xx-20xx年过去了，回顾这一年，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，对自己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，现就本年度的工作总结如下：

## 公司行政办公室年终工作总结篇四

- 1、行政部门经理xxx的指导：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。
- 2、单证部门经理林禄文的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。
- 3、船务部门经理常虹的指导：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。
- 4、设计部门经理xxx的指导□photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。
- 5、业务部门经理xxx的指导：学整理及归档方法，加强英文阅读能力。
- 8、总经理陈小姐的指导□xxxx的广泛运用，用心做好每一件事。
- 9、董事熊先生的指导：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。

## 公司行政办公室年终工作总结篇五

新的一年即将过去，又到了我们总结过去，展望未来的时候。忆往昔，峥嵘岁月可歌可泣；看今朝，豪情万丈意气风发。

首先，让我代表人事行政部全体成员，向一年来关心和厚爱人事行政部工作的唐杰总经理，配合和支持人事行政部工作的全体同仁表示诚挚的谢意。

回顾过去的一年，在集团领导的科学决策□xx公司bb总经理的

正确引领下，人事行政部紧紧围绕xx公司的各项工作目标开展工作。在与各个部门的紧密协调配合下，坚持以人为本、全面发展，始终以服务公司发展为己任，充分发挥人事行政部组织、协调、服务的职能作用，通过齐心协力，共同努力，圆满完成了公司交予的各项任务。现将这一年人事行政部的各项工作总结如下：

## 一、一如既往，充分发挥综合管理职能作用

根据集团管理制度，督促执行公章管理(印鉴使用□a用印文件370余份，其中通过oa审批104份□b用印文件24份，高力a用印文件6份;印鉴借用□a20次，b1次，高力a5次;刻制、启用印鉴3枚，分别为xx亿利天宏发票专用章□xx高力a物业物业有限公司公章及合同专用章)、考勤管理、档案管理(档案借阅47次，领用78次)、办公用品管理、收发文管理(以公司名义对外行文44份，内部发文2份)、日常接待工作(接待集团领导及客人近300人次，由于与各大酒店签有vip协议，为公司节约接待费用达35万余元)、前台接待管理(接待来客来访1160人次)、办公室管理、会议管理(配合集团召开百余次视频会议)、固定资产管理(月度、季度、年度盘点固定资产)、车辆管理(三台汽车全年累计行使67116km□其中奥迪行驶12453km□别克行驶28650km□帕萨特行驶26014km)□食堂管理(全年提供了8146人次用餐)、网络管理等流程。制定出台了相应的岗位说明书，并根据实际情况进行完善，使各项工作井然有序地开展，日常综合管理为xx公司的良好发展奠定了坚实的基础。

## 二、招贤纳士，为企业的持续发展提供人才保障

按照集团提供的人员配置表，根据xx公司实际情况，调整、增加相关人员编制，围绕集团的五大体系逐步展开人员招聘。通过网络招聘、社会招聘、校园招聘、员工介绍等多种渠道，广纳贤士，全年吸纳各种专业人才共计37人(筛选简历3000余

份，面试151人，入职37人)。其中，通过招聘及内部调岗，为营销部补充人才15人，有效的充实了营销团队。在人才选用方面，严把人才质量关，做到唯德、唯才是用。为建设一支管理水平高、业务素质强的人才队伍，从个人资料的审核、面试、背景调查、试用，再到录用，层层把关、严格程序，提高了人才录用的质量，并通过不定期交谈等多种方式，想方设法使人才留得住、用得好。为员工提供良好的工作、生活环境，调动新员工的工作积极性，使之全身心投入到工作中来。同时，人事行政部建立健全了人员信息电子档案管理，进一步完善人力资源管理制度，使人才队伍建设逐步趋于正规。

### 三、通过多种形式增强员工凝聚力

1、营造和谐企业文化氛围。通过组织xx公司全体员工开展《在集团一季度工作总结会议上董事长、总裁讲话精神》的学习活动，并对董事长“提出坚持三个统一九项要求建设有隆德特色的企业文化”展开积极讨论，增加员工对公司经营理念的理解，对公司企业文化的认识。通过与通达共同组织了中秋国庆双节联谊会，增强了交流与沟通以及相互之间的支持，为下一步更好的开展工作奠定了基础；通过全员拓展训练、5·20家庭日活动、儿童福利院募捐，以及与工会共同组织的集团9周内庆典与第二届冬季越野长袍赛、慰问员工生病家属等一系列活动有效加强了xx公司团队凝聚力与感恩意识。

2、厚生员工，方便员工工作学习与生活。根据非xx籍员工占有一定比例的实际情况，积极为新入职员工寻找、联系适合的宿舍。同时，提供卫生可口的饭菜，使员工的幸福感得到提升，“爱司如家”意识明显增强。同时，由于大部分员工共同用餐，可以利用茶余饭后等休息时间，进行交流沟通，增强了员工之间协调配合的意识，团队凝聚力、向心力明显增加，为建设一支优质高效的企业团队提供了先决条件。

### 四、加强计划，落实到位

xx公司的计划管理主要从四个方面开展工作：第一，各部门施行周计划量化管理；第二，在计划管理工作中的重点，每月制订计划时根据目前公司工作进展情况，全盘统筹，把每月计划分解到每周的工作重点；第三，每月按集团要求提报计划、计划完成情况而不是因计划而计划；第四，根据半年度核心计划将下半年的重要工作进行月度分解，按月提报计划完成情况，并进行详细说明；第五，督办总经理在公司例会上布置的工作。通过有效的计划管理，不但提高了工作效率，增强了团队合作意识，最重要的是有计划性的全盘考虑了年度、季度、月度的重要工作及要达到的目标。

## 五、全力以赴，配合监察管理中心做好各项监察管理工作

人事行政部根据集团的战略部署，全力配合监察管理中心做好xx公司的各项监察管理工作。今年3月配合集团监察管理中心完成20xx年xx公司财务审计；理清了迎宾生态广场从投资主体到建设内容、3个亿投资进入土地成本、未来账目处理的思路等一些列问题，决定将投资建设协议与特许经营期权协议作为两个协议分别签订，使原本一些纠缠不清的关系顺畅起来；在此基础上，确定了投资建设协议的内容及条款。

吸取y项目部的教训，对于合同审核、签订，招投标流程依然要严格把控。

做好员工年度绩效考核，对计划管理执行情况进行审查。

xx年即将过去，以上这些工作都是在唐杰总经理的正确决策下、各个部门的相互配合下才能完成的。虽然我们取得了一定的成绩，但工作也有不足的地方，也发现不少问题和矛盾，一切事物的进步都是在矛盾中发展的，只要我们加以重视，通过不断学习，就会有解决的方法。

作为xx公司大发展、大跨越的关键之年，人事行政部将担负着各类日常管理事务。在下一年的工作中，我们将继续为公



司的发展添砖加瓦，不遗余力。

## 一、唯才是举，进一步强化人才队伍工作

随着公司进一步的发展，面临明年20亿货量的重大任务□xx公司对人才的需求，将成为企业重中之重，人事行政部将各部门人才需求的服务，放在20xx年工作任务的首位。结合公司发展的实际需求，满足公司各岗位工作需要，将通过多种渠道招贤纳士，充实公司人才队伍，强化各类专业人才储备□xx公司将从以下几方面展开人才招聘与储备工作。

- 1)通过公司在宁项目逐步宣传的展开，以及公司一年多时间社会上的影响，可采取在同行企业中为公司挖掘到优秀人才。
- 2)继续通过与xx当地最大人才网络——xx英才网合作，筛选优秀的人员。
- 3)通过参加各种大型社会招聘活动，引进优秀人才。
- 4)通过与各大院校的联系为企业招聘与储备年青优秀的人才。
- 5)加强与集团人力资源部的'沟通，通过集团从全国各地选择优秀的中高层人员，以满足公司对高端人才的需求。
- 6)公司也将从内部员工培养具有一定潜力的人员，走向管理岗位。

随着聘活动的展开，人事行政部将完善人员考核机制，结合集团文件精神、依照相关考核机制、为公司的健康发展提供保障。一是重点加强后备人才队伍培养。对后备人才实行综合考核、跟踪考察、动态管理，并有目的地安排他们到基础岗位接受锻炼；二是重点加强业务骨干队伍建设，有序流动人才，要把有能力的人留下来、用起来；三是加快人才引进工作，不断促进人员结构的整体优化。

## 二、稳中有进，进一步推动企业文化建设

根据集团公司发展现状，进一步打造具有xx公司特色的企业文化，从而形成自己的管理风格和道德规范，从各个环节调动并合理配置有助于企业文化建设的积极因素：

首先，除集团常规培训外，需在公司各个部门及公司工会的配合下，开展各种有关企业方化方面的培训，如：开展新员工入职培训，增进新入职员工对企业及企业方化的认同，要把集团公司的理念、精神及战略构想等渗透到员工的内心深处；充分发挥公司内部力量，为新入职员工进行专业知识培训，提高员工专业素质。

其次，为增强部门之间及员工之间的相互沟通，开展一到二次户外拓展活动，提高员工间相互配合的能力；同时组织员工开展座谈活动，增强员工心与心的沟通；邀请外部讲师对员工进行企业方化、企业管理、实战演练等活动，提高员工综合素质，使之能胜任更高层次的工作。

最后，配合工会开展互动活动，定期举办各文体类型的活动，即可我使员工强身健体，也可丰富员工业余生活，让员工有一个积极向上的健康心态。

通过以上措失，努力完善推广企业文化的各项机制的同时，营造浓郁的工作氛围，形成深厚的企业文化底蕴，运用正确的引导方式，着力提升企业的整体形象，为企业发展创造良好的内部环境使。

## 三、巩固基础，进一步规范日常行政管理

明确岗位职责、落实具体责任，要求人事行政部全体人员做到严谨有序、服务第一。同时，在部门内部掀起一场作风整顿的热潮，并使之持久地坚持下去，营造良好的工作氛围。进一步强化服务意识，不断提高员工工作效率和工作的主动

性、积极性。

1、做好办公用品的管理。本着“节约开支、防止浪费、保障供给”的原则，抓好日常节俭工作，大力倡导广大员工的节能意识，从日常工作的细节出发，强调对办公用品的重复利用，杜绝铺张浪费现象的发生。

2、落实车辆调配制度。在集团车辆管理制度的基础上，制定适合xx公司具体情况的内部管理制度来规范车辆管理，提高使用效率，使车辆能够更加合理、及时得到调配，同时保证行车安全；继续实行科学合理的油耗考核管理，严厉杜绝公车私用现象的发生；重点加强对司机的培训教育，在不断提高驾驶技能的同时，强化对其职业道德的培养。

3、加强网络建设。根据集团的管理及xx公司的发展需要，进一步提高公司网络管理水平，完善网络资源的合理配置。

4、提高员工用餐品质。进一步加强对食堂的管理。严格区分员工用餐与待客用餐，保障用餐安全，不断改善伙食质量，合理调配饮食营养，为员工提供一个良好的饮食条件。

#### 四、提高计划管理效率

除每月每周向集团计划管理中心提报相关的计划和完成情况外，应重点做好三个方面：第一，根据里程碑计划，主动与相关部门进行沟通每月和每周的重点，以及工作涉及到的上下游部门，并把信息及时反馈到总经理；第二，跟踪督办每月每周的重点工作；第三，督办总经理在公司例会上安排、下达的工作任务，并认真跟进落实到位。

#### 五、监察管理体系

除按照集团要求外，主要从以下四方面着手：

1、从制度流程、源头上寻找漏洞和失职的地方；

4、做好员工年度、月度绩效考核，对计划管理执行情况进行监督。

总之，作为公司的窗口部门，人事行政部将以新变化迎接新的挑战，新气象树立新的形象。在工作之余不断学习，不断提高自身综合素质，努力赶追公司发展步伐。我们坚信，凝聚产生希望，团结诞生力量，人事行政部工作只有起点、没有终点。我们将始终坚持以服务为宗旨，为公司的飞速发展做好后勤保障，为公司的强势崛起贡献自己的力量。

新的一年，我们继续改进和提高，继续与时俱进，我们将以此为起点，在公司领导的引领下，在个部门的相互配合支持下，将在xx年将部门的'综合管理水平提高一个新台阶。

## 公司行政办公室年终工作总结篇六

在展开工作之前做好个人工作计划，有主次的前后及时的完成各项工作，到达预期的效果，保质保量的完成工作，工作效力高，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，首创了工作的新局面，为学院及部分工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，虽然有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，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。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效力全面进进一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

## 公司行政办公室年终工作总结篇七

办公室主任是公司最基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，

是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任的伙伴。工作中要树立创新意识、主动探索，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

积极与董事长、总经理以及各位领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

3. 协调各部门，沟通生产，做好后勤保障工作；
4. 提高沟通协调能力，用心尽心做事，低调沉稳；
5. 做好各种接待及对外交流，维护公司形象；
6. 履行发展委常委(代主任)的责任，为发展委工作贡献力量。

新的起点，新的'征程，不断寻找新的风景，不断迎接新的挑战，在接下来的一年中，我相信我可以做的更好。在不断的前进和发展中，我得到了很大的进步。感谢公司给我信任，让我进步这么多，我相信自己可以将全部的精力用在工作上，不断的磨练自己从而得到升华与成长。做一个有意愿的xx人，真实简单自然，感恩干净扎根!真正的走向成熟，适应这个社会，感恩每一个帮助自己的人，为公司的发展做出最大的贡献!