# 普通员工半年工作总结900字范文

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2023-11-22

*我是20xx年 8 月担任总裁办副主任职务的，主要负责公司行政管理方面的工作，　　办公室副主任个人述职报告。两年多来，我本着“尽职尽 责尽心尽力”的宗旨，力争做好应该做的每一件事。下面，我就自己任职以来所做的工作做以下汇报，请各位领导评议。...*

我是20xx年 8 月担任总裁办副主任职务的，主要负责公司行政管理方面的工作，

　　办公室副主任个人述职报告。两年多来，我本着“尽职尽 责尽心尽力”的宗旨，力争做好应该做的每一件事。下面，我就自己任职以来所做的工作做以下汇报，请各位领导评议。

　　一、做好公司日常行政管理工作，保证公司工作正常运行

　　1、精心核算，控制成本，保障公司办公用品、公关及会议用礼品等物品的正常供应。

　　其中：为严格控制成本预算，办公用品等低值易耗品、耗材每月平均采购5次;办公用品、IP卡月均发放180余次，即每天公司员工要到总裁办领取办公用品6次。

　　2、认真管理固定资产。随时对办公、通讯设备等固定资产进行登记、保管、借用和维护。

　　3、 保证文件往来畅通，规范文件的存档制度。公司内部、与研究院之间的收文、发文、传阅、拟办、印发、通知、催办、签报、归档，基本做到随到随办，及时归档。完成了向院上交20xx年公司档案大纲整理工作;20xx、2003年公司内部、院发文件的汇总收集工作。

　　4、 严格印章管理和介绍信的开具。公章月平均用印60余次;介绍信、证明信月均开具近30次。每次用印，开取介绍信、证明信都认真审核，做有登记。

　　5、规范公司车辆管理，保证公司领导活动用车的前提下的其他业务部门用车的调度与安排。同时，包括领导车辆出入大厦及部机关、停车证件办理与换发，与车辆相关的例行保险、保养、年检、养路费、车船税、维修等费用的请款与销帐。

　　6、认真做好接待、来访工作，包括总裁办对外、对内、研究院电话咨询、接听和办理，日常部门与领导访客的来访、接待与安排。

　　7、健全值班制度，做好防火防盗安全工作。负责安排公司日常中午、晚间与节假日的值班，与保安人员合作检查、清除公司安全隐患。

　　8、负责公司领导召集的会议的安排与通知。

　　9、管理前台日常办公事务，如新员工出入证件制作、指纹录入、工位牌制作、国际国内市内快递、名片印制、复印、饮用水、订票、信件等统一收发。其中：市内、国内、国际快递月均发送310余件，即每天要发送10余件;预订飞机票、火车票月均近30次;制作名片月均近40次;复印月均印制10000余张;饮用水月均更换80余桶。

　　10、安排网管员日常办公事务。包括公司及兄弟单位的计算机及网络维护、公司及事业部会议活动现场设备监控。

　　二、加强总裁办行政管理制度建设

　　1、完善总裁办行政管理制度。

　　2003年6-7月，配合公司《员工手册》的重新修订，在完善原有行政管理制度基础上制定了会议制度、公章及介绍信的管理规定、办公用品及低值易耗品的管理规定、公司客户小礼品管理规定、文件(档案)管理规定、公司通讯、电脑设备等办公设备的管理规定、办公区域清洁卫生管理办法、前台管理规定、公司安全消防管理制度、吸烟管理规定、文明吸烟安全协议等十余项行政管理制度。

　　2、配合公司制度，制定《关于公司礼品的制作、购买与发放的相关规定》，对公司各部门会议及相关礼品订制进行监督与管理。

　　3、规范公司办公会议制度，协助公司领导组织并召集公司领导办公例会，促进公司有关业务的完成。

　　三、完成公司有关专项工作

　　1、证照的年检、变更工作。办理20xx-2003年的公司营业执照、组织机构代码证书、高新技术企业证书、国有资产产权证书、赴港澳商务签注备案年度登记册等有关登记、注册、年检、变更、复核等工作;完成了20xx、20xx年的涉外调查资格证书年检工作;配合公司领导协调及组织财务部及有关职能部门对20xx、2003年的昌平科技园区注册地及税务检查进行准备工作。

　　2、公司的上市工作。20xx年年底公司上市期间配合与协调上市小组、院综合协调处做上市前的准备工作：A、资料的协调与准备工作：准备并完成香港盛德律师事务所急需的部分有关验证文件;完成确认函、授权委托书的在院里的盖章、签字等;B、顺利办理完毕有关赴港上市10余位领导的港澳通行证的签注、新加坡签证;C、12月6日前13批赴港人员的赴港机票与外币兑换工作;D、13批人员在抵港前后在证件、机票、名片、接待联系、时间安排变化安排与通知、国际漫游办理与开通等;E、落实参加上市挂牌仪式、庆功晚宴(赴香港)嘉宾的邀请、名片制作、证件核对及机票预订等等准备工作;F、落实上市答谢酒会院领导、院机关各处室领导及其他嘉宾等50名人员的邀请、领导司机的接待等工作。

　　3、 “非典”的防御工作。“非典”期间担任公司“非典”预防工作领导小组主要成员。协调非典期间各项工作：组织对办公区域、卫生间进行消毒;为全体员工购买、发放预防药品、口罩和体温计;制定非典时期会议、会客规章制度等工作，严格落实防治 非典各项具体措施，做到了冷静、乐观地处理各种非典时期的问题。

　　4、公司办公区域调整的协调安排。20xx年公司迁址搬家负责人之一;20xx年6月、2004年3月和5月，公司组织机构调整，各部门工位调整整体协调、组织与安排。

　　5、公司员工集体庆祝生日活动负责人之一，负责生日礼品的选购、人员召集等。

　　6、20xx-2003年公司大事记整理工作。

　　四、配合公司重大活动，做好会议后勤保障工作

　　1、公司领导及相关人员外事出访证件的办理及相关后勤保障工作。在20xx中国IT市场趋势论坛会(香港)、20xx香港新加坡上市路演、香港挂牌上市、2003中国IT市场趋势论坛会(香港，\*后因非典未能成行)、2003-2004两岸信息产业交流研讨会(台湾)、2004中国IT市场趋势论坛会(香港)等赴外活动中，即20xx年4月——2004年5月间共办理与换发港澳通行证件50余本、签注60余次，护照及签证办理10余次;兑换外币10余次、赴台证件5本，

　　相关后勤保障工作：2003-2004两岸信息产业交流研讨会(台湾)、20xx中国IT市场趋势论坛会(香港)参会人员个人简历准备与收集、在职证明出具、名片印制、演讲PPT收集、行程确认、机票确认与预订、赴外手册的内容策划、文字校对与排版印制、与外方联络等。

　　2、公司年会系列的会议后勤保障工作。中国IT市场年会、中国通信市场年会、中国IT服务年会、中国IT用户年会、中国信息产业经济年会等年会的有关领导邀请与请柬发放、到会确认;桌签制作;获奖企业奖牌选购与制作;车辆调度;签到用品采购;抽奖礼品定制与采购;部分贵宾与贵宾司机接待与迎送等。

　　3、公司级会议的会务工作筹备、分工与协调工作。如20xx—20xx年于龙泉宾馆、20xx—2003年于怀柔解放军总装备部指挥技术学院招待所、2003—2004年于龙泉宾馆举行的年度工作总结会;20xx年8月于怀柔、2003年于平谷育新苑宾馆召开的半年度工作总结会;2004年于天龙源度假村举行的公司一季度工作总结暨二季度工作汇报。

　　4、 配合人力资源部新员工培训工作。20xx年6月、2003年4月代表总裁办为新员工作《总裁办的管理职能》培训。

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