# 公司行政上半年工作总结（10篇）

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2024-12-12

*公司行政上半年工作总结（精选10篇）总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，写总结有利于我们学习和工作能力的提高，让我们来为自己写一份总结吧。下面是小编整理的关于公司行政上半年工作总结的内容，欢迎阅读借鉴！公司行政上半年工作总结【篇1】上半年...*

公司行政上半年工作总结（精选10篇）

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，写总结有利于我们学习和工作能力的提高，让我们来为自己写一份总结吧。下面是小编整理的关于公司行政上半年工作总结的内容，欢迎阅读借鉴！

**公司行政上半年工作总结【篇1】**

上半年我们厂在上级公司的正确领导下，重点抓了水质安全、成本管理和职工岗位培训等工作，取得了明显的成绩。现将上半年的工作总结如下：

一、以出厂水水质为重点，加强水质研究，探索处理高藻水的新方法。

由于温度的逐渐升高，水体中藻类等微生物大量繁殖，藻类含量高大万，藻类成为影响净水生产主要因素。采用成倍增加投加指标，缩短滤池反冲周期等传统方法，水处理效果不理想。针对高藻水我们采取了积极的措施，取得了明显的效果。

⒈在沉砂池中，投加硫酸铜、柠檬酸，进行杀藻。

⒉投加高效脱色除臭剂，用于除灶去色，吸附水中得异味合助凝。

⒊增大药剂的投加量，及时将聚合铁和硅酸钠的投加比例调整为：提高混凝沉淀效果，并将滤前水浊度控制度以下。

⒋加大沉淀前、滤前的家滤量，滤后采用折点加氯，以保证出厂水水质。

⒌加密对源水检测频率，密切监测源水变化，根据源水变化，随时做出需矾量和需氯量，及时指导车间科学投加药剂。为掌握源水的第一手资料，我厂化验室每星期到沿线十个点进行取样化验，到尖岗水库和常庄水库进行水体自净研究，为生产提供了可靠的依据。

⒍建立源水监测制度。根据每年源水变化的季节不同，我厂总结了近几年的工作经验和摸索出的规律，制定了源水监测制度，落实了部门责任，原创：规定了不同季节和暴雨期间的源水监测内容和时间要求，使源水监测工作程序化，制度化，成为水质管理的一项重要内容。

二、严格按照工艺规范进行操作，保证工艺设施发挥最佳能力

上半年由于藻类含量过高，滤池滤后水浊度居高不下，经过深入的研究，发现是滤池承托层含泥量高，反冲强度达不到，配水系统锈蚀，板结严重造成的。针对这些问题，厂领导组织专业技术人员认真研究了解决办法。提出彻底酸洗滤池同时兼顾对承托层的清洗效果。严格按照酸洗滤池的规范要求去做，不讲究快，只讲究酸洗质量。根据实际情况，增加了硫酸配置浓度，提高氧化能力；坚持洗前、洗后的浸泡时间到到小时，在酸洗过程中，增加气冲次数，提高了酸洗效果，在反冲后对滤池表面的沉淀物进行人工清除。经过滤后水检验，最低浊度可达到度，比洗前滤后水平均降低度，达到了酸洗的目的，保证了出厂水水质。

滤池清洗又一次给我们一次启示：任何工作只要严格按照工艺规范，工艺步骤去做，不怕麻烦，不走捷径，保证充足时间，就能够出色的完成任务。

四、积极摸索新沉淀池的运行方式

新沉淀池新建后，由于种种原因一直未能投入使用，今年为配合污泥排放系统调研，准备投入运行。为保证沉淀效果，组织全体男职工对新沉淀池进行了清洗，疏通排泥系统，维修排泥行架，在排泥角阀不运行的情况下，想尽办法，保证反应系统排泥正常。经过多次的试验，得出新系统在进水量每小时立方米的时候，反应沉淀效果最好，快前水能够达到要求。

五、认真开展安康杯活动和安全周活动

结合安康备活动和安全周活动，我们重点加强了安全工作的基础工作。首先加强职工的宣传教育和安全知识的学习工作。组织职工认真学习活动方案，结合本岗位，重学安全规范和操作规程，严格按照规范进行操作，杜绝违章操作。其次，养成开展每项工作，都写出工作方案的习惯。把工作内容、时间、安全措施详细的列出来，并指定责任人。使工作在统一指挥下，按照预先制订的步骤，有序的开展。在清洗沉淀池，滤池和清水池等工作中，我们已经逐步养成了开展工作定方案的好习惯，抛掉了过去随意性强的工作习惯。

通过安全月活动增强职工的安全意识，厂领导提出：每一位职工在安全月结束后，要写出总结，把安全月活动期间学到了什么，做到了什么。

六月份开展了消防训练和培训，提高职工的消防意识和灭火的知识。

六、广泛开展学习小组活动，加强岗位业务培训工作

在职工培训上，年初工作要点提出，以系统学习基础知识为重点，通过系统学习使职工能够掌握基本概念和原理，基础知识学好了掌握了方能熟能生巧，才能具有创新的能力。

为引导职工学习的积极性和热情，厂班子鼓励成立各种形式的学习小组，可以是教课形式，也可以是探讨课题形式的。各单位职工可以根据工种进行分组，也可以跨工种进行分组参加学习，但要做到有组织、有计划、有目标、每周坚持有活动。全厂先后成立净化、泵工、电工、英语等十几个学习小组。通过学习小组开展半年活动的效果来看，成效显著。职工业务知识有了明显的提高，解决生产问题的能力也有了进步。

七、实行成本看板管理，加强成本管理

今年非生产性费用在去年的基础上压缩，降成本工作非常艰巨，我们继续坚持均衡生产的管理方法，降低电耗；加强各个环节的管理，严格制度的落实，降低各个环节的管理费用。成本核算单位逐步缩小，对非生产费用和管理费用加强定额管理，核算单车单泵的维修费用，模拟市场机制，重点实行成本看板管理制度，做到“成本费用绘成板，科学倒算分解开，指标情况人人明，节超原因逐项摆，措施办法细制订，考核奖惩严兑现”。各个班组围绕各种消耗指标开展成本管理工作，既要抓水质，又要抓消耗指标，每天每个班都要核算成本，并公布出来。通过开展成本看板管理，使职工成本意识明显增强，成本费用得以有效控制，形成浓厚的技术创新和管理创新，促进生产管理工作，实现生产管理和成本管理的有机结合，使成本管理渗透到生产管理的全过程。

八、创建工作是企业现场管理水平的展现

环境卫生是企业现场管理水平的体现，展示了企业的整体形象，是企业文化建设的外在的体现。通过这几年的创建工作，这是一个深深的体会。厂区的环境搞好了，给人们留下美好的印象，使人们更加相信整洁优美的水厂形象，才能生产出优质的、放心的自来水。我们厂职工已经养成了每天打扫卫生区的好习惯，卫生创建已经成为每一位员工的份内工作，一年四季每天都拿出时间来，开展人均平方米的绿化美化工作。

以上是上半年工作的简要总结，下半年我们将按照上级的要求，以水质安全为重点，保证出厂水达到要求；积极配合总公司搞好更新改造工作；抓好职工的培训等各项工作，为顺利完成责任目标任务带领全体职工而努力工作。

**公司行政上半年工作总结【篇2】**

本人今年上半年在公司综合管理部从事行政后勤工作，半年来，根据总公司行政管理的工作要求，结合分公司的实际，我认真完成了本职岗位的各项工作，现对上半年的整体工作总结如下：

一、行政后勤工作

指导、协助下属三、四级机构更换新职场各项材料的准备工作；根据实际工作需要，向总公司申请增加分公司本部财务单。及时与机构对装修问题进行沟通，并审核机构职场装修预算。机构制作广告牌、指路牌费用的审核工作。根据各部门职能的调整，人员的调配，对部分办公室进行调整并重新布局，合理利用空间；组织学习消防知识，提高员工的`安全防火意识；更换职场窗帘、租赁绿色植物，美化办公环境；职场的安全保卫、清洁卫生等方面的管理。

在行政费用支出过程中，本着费用从紧、实际工作需要等原则，严格把控上半年的分公司本部和各机构的行政费用支出，尤其严格把控固定成本投入，透过以需申购、调配利用闲置设备等措施节约费用开支。根据总公司预算编制的各项要求，结合分公司的实际，及时地完成了职场费用、固定资产支出等预算的编制工作。

根据各部门及同城门店的需求，及时供应办公耗材、五金耗材、清洁用品，并适量进行管控，每月或季度定期结算，保障各部门及同城门店办公设备的正常运作。审核分公司本部物业管理、水电、停车等费用，按时办理费用结算，及时与物业管理公司沟通，处理各项物业管理问题。每月按时上报电话、耗材、招待等各类行政费用公示表。

二、物资管控

完成了本部固定资产和低值易耗品包括申购、购置、入库登记、调拨、维修、报废、盘点等日常管理工作。根据各机构提出的申请及时审核配置及实际需要，并在分公司审批完毕后跟踪、落实和反馈总公司批复结果；按程序办理分公司与分公司、分公司与各机构、各机构之间的资产调拨手续。根据总公司对门店闲置资产的处理意见，以内部调配为主要原则，根据各部门及机构实际需求，合理调配处置闲置资产。

三、存在的问题

对机构行政管理工作的管控力度不够，部分机构对总分公司要求上报材料、物资管控等工作执行力有待加强。审核职场装修方面预算经验不足。由于岗位的性质，工作面广、杂、琐碎，导致部分工作邂逅，未能及时办理。

四、下半年工作计划

加强与总公司各相关岗位的联系，力争得到总公司更多的指导和支持，更有利于本部和机构的工作。加强与机构的交流和管控，更有力地执行总分公司的相关制度，更好地为机构服务。加强自身职场装修方面知识的学习，吸取更多他人的经验，提高工作效率。

**公司行政上半年工作总结【篇3】**

一、牢固树立强本固基的思想，进一步把司法行政的基层基础夯实打牢

1、积极做好基层基础工作，努力加强司法所规范化建设。去年底，我市司法所已全部恢复建制。今年初，根据省委办公厅会议纪要精神，进一步巩固、完善司法所机构建设，并将开展司法所规范化建设作为今年工作重点。制定下发了《芜湖市关于司法所规范化建设的意见》，对全市司法所的组织机构、管理体制、队伍建设、业务工作、设施装备、所务管理等方面规范化建设提出具体要求。为加快我市司法所规范化建设，特别是如何解决撤乡并镇后司法所建设问题，在总结、调研南陵县撤乡并镇后高标准、高起点建设司法所经验的基础上，于今年三月四日在南陵县何湾镇召开了全市司法所建设现场会。会上南陵县及何湾镇介绍了司法所建设的经验。省厅、市委领导也就司法所建设问题提出了要求。会后，各县区纷纷行动起来，抓住机遇，积极开展司法所规范化建设工作。繁昌、新芜等县区还组织去南陵参观学习。南陵经验受到省厅领导好评。省厅专门派调研组来南陵调研，所撰写调研报告在《安徽司法简报》上刊登，在全省召开的基层司法行政工作会议上进行交流。目前南陵县八镇司法所已向省厅上报要求进行规范化司法所验收报告。

2、积极开展“人民调解百日会战”活动，充分发挥人民调解“第一道防线”作用。为充分发挥人民调解职能作用，切实维护社会稳定，从三月至五月我市在全市范围内开展了“人民调解百日会战”活动。为保证活动扎实开展，市局成立了领导小组，制定了实施方案。整个活动分“宣传发动、具体实施、总结表彰”三个阶段。为及时指导每个阶段活动开展，分别召开二次汇报会，并在第三阶段对专项工作进行了互查。据不完全统计，“百日会战”期间，全市共张贴宣传标语3110条，出黑板报70余期，出动宣传车64次，在广播、电视、报纸共刊播消息253（条），共对341025名外出务工人员，52987名外来流动人员以及3385名刑释解教人员进行了登记。各乡镇街道共举办调解员培训班70期，培训调解骨干7767人，各级调解组织共调解民间纠纷723件，成功699件，制止群众械斗360余人次，化解了群体性上访677人次。市局对69名先进个人、27个先进集体予以表彰。百日会战成效明显，为维护基层社会稳定发挥了重要作用。一是调处了一批疑难复杂、易激化纠纷；二是宣传传了相关的法律法规，特别是司法解释及《人民调解若干规定》；三是培训了调解人员，提高了调解队伍业务素质，锻炼了调解员队伍；四是加强了各级调解组织建设，大部分县区调解组织能够做到文书、制度、标牌、印章、程序五统一；五是扩大了司法行政机关的影响。会战期间，市局共出简报专刊七期，在《安徽法制报》、《安徽法治》、《芜湖日报》共刊登七篇报道（不含县区），其中，6月22日，《芜湖日报》焦点透视整版刊登了“人民调解在芜湖”一文，介绍了我市人民调解工作开展情况。为加强人民调委会规范化建设，市局投资三万元在我市最大的居住小区南瑞街道建成规范化调解庭，以推进全市人民调解委员会的建设。

3、进一步加大基层法律服务工作的监管力度。结合法律服务所年检和法律工作者注册加大对基层法律服务工作的监管。首先，为提高法律工作者水平，4月2日分四片对全市242名法律工作者进行了业务考试，202人经省厅注册；其次，针对三县撤乡并镇，及时对三县法律服务所机构进行重新年检，对已撤销、合并的所进行重新登记。

4、积极开展安置帮教工作，为加强对安置帮教工作宣传。市局与市电视台联系，分别对马塘区双环机械厂、芜湖县方村镇安置帮教工作进行专题报道，同时也在芜湖日报进行了刊登，扩大了影响。最近市局配合好监狱对四区一县的宿州女子监狱16名刑释人员改造质量进行了跟踪调查。

二、继续拓展和规范法律服务，律师管理工作取得新成效

1、律师职能作用得到了充分发挥。一是继续重视刑事辩护质量，为实现社会治安综合治理和维护社会稳定作出了积极贡献。对一些重大疑难案件，市局、市律协都组织律师进行集体讨论。年初，针对我市社会不稳定因素增多的问题及时下发了《充分发挥律师职能作用，积极做好维护社会稳定工作》的通知。对律师承办涉及到群体性案件提出了明确要求，实行重大案件抄告制度，取得了明显成效；二是以国企改制为中心，为经济建设大局提供法律服务。律师担任企业法律顾问及代理非诉讼法律事务的质量明显提高，为经济建设保驾护航；三是坚持为农村经济发展和农业服务，全市广大律师积极在减轻农民负担，维护农村社会稳定等方面提供了大量、及时、有效的法律服务。全市有80多名律师志愿者参加了省律协组织的为追欠农民工工资志愿团。并义务承办了多起案件，受到农民工好评。四是努力发展个体私营经济提供法律服务。大力发展个体私营经济对我国的经济发展具有重大意义。广大律师积极在个体私营经济的拓宽融资渠道，扩大规模，提高档次以及开拓市场，维护合法权益等方面提供法律服务，促进其健康发展；五是市属律师事务所积极参与市长接待日活动。统一安排市属各律师事务所律师轮流参与市政府每周三的市长接待日活动，为化解矛盾，维护稳定，促进政府部门依法行政做出了积极的贡献。

2、管理工作更加规范。一是加强了对实习律师的管理。今年我市对符合条件的26名人员发放了实习律师证，强化了对非执业律师人员的管理；二是认真完成了\_\_年度律师年检注册工作，坚持对律师事务所实行严格的财务审计，坚持了对投诉未查清的律师暂不予年检注册。通过年检注册，做到了严把律师职业道德和执业纪律关。律师注册前，要求各县司法局对县属律师事务所律师进行职业道德和执业纪律培训，市局分两批对市直律师事务所律师进行了培训。\_\_年，全市共有34家律师执业机构通过年检（含四家法援中心），300名律师获准注册；三是对市属律师事务所进行综合考核。年初，市局成立考评组对市属18家律师事务所\_\_年度工作进行了全面考核，并对考评结果进行了通报。为规范市属律师事务所业务档案管理，市局与市档案局共同下发了市属律师事务所档案升级达标工作的通知，并举办了档案人员业务培训，进一步促进了律师事务所的规范化建设。

3、律师法律进社区工作进一步深入。根据《芜湖市开展城市社区法律服务工作实施方案》。今年，律师法律服务进社区工作在去年试点的基础上，转入正常工作。市属各律师事务所按照与街道办事处分别签订的法律服务进社区协议，每月都安排律师进社区开展法律服务。在3月份综治宣传月活动中，市属宇浩、铭诚、盛国、安然、江声、平衡、法援中心等七个单位与其对口联系的七个安全文明社区联系开展了以综合治理为主要内容的义务咨询日活动，还分别向对口联系的社区赠送法律书籍500余册，受到了社区居民的广泛赞誉。

4、加强律师队伍建设集中教育整顿活动。按照省司法厅统一部署和要求结合我市实际研究制定了《关于在全市律师队伍中开展集中教育整顿实施方案》于6月19日召开了动员大会，进行了全面部署。全市律师队伍集中教育整顿，按照学习动员、自查自纠、集中查处建章立制、总结验收五个阶段进行。目前，已转入自查自纠阶段，整个活动在今年底结束。

三、公证工作有新的起色

今年以来，全市公证工作发挥了服务、沟通、公正、监督职能作用，公证人员克服困难，积极进取，公证工作有新的起色，各项业务呈现了上升的趋势。上半年，全市五个公证处共办理各类公证事项4178件（其中国内公证事项3573件，涉外及涉港澳台605件），业务收费66万元。

1、积极稳妥地推进公证体制改革，为贯彻落实省政批转省司法厅关于公证体制改革的意见，积极推动我市公证体制改革，市局及时将省司法厅领导批转的有关公证改制文件转呈市委、市政府领导阅示，得到了市领导的高度重视，市政府主要领导及市委、市政府分管领导分别作了批示。市属公证处改制问题有望近期批准。

2、贯彻落实《条例》，不断拓展业务领域。今年元月是《安徽省公证条例》颁布实施三周年。市局及时转发文件，要求各公证处结合实际做好《条例》的宣传工作。繁昌县公证处、芜湖县公证处高度重视，及时印制了公证宣传册及相关材料，利用双休日组织公证员上街头进行义务咨询，散发宣传材料，芜湖县公证处利用县人大，获得良好效果，市属公证处加强了与金融、土地、房产、企业改制等部门联系，大力拓展和巩固上述领域的公证业务，为他们提供了高效的法律服务。

3、强化管理与监督。一是按照规定和要求对全市五个公证处、19名公证员进行了年检注册；二是根据司法部召开的规范现场公证监督的电视电话会议精神。全市各公证处对近年来开展的现场监督公证尤其是彩票开奖现场监督公证进行自查。通过自查活动，使公证员总结了经验，吸取了教训，提高了认识；目前正按照省厅部署，加强对现场公证进行管理。三是强化了公证员培训和业务交流。今年来，我市推举了3名公证员参加了省厅举办的公证业务培训，印发关于组织公证员撰写实务论文的通知，鼓励公证员撰写论文参加省厅举办的实务交流，提高公证人员的业务素质。

四、法律援助工作稳步发展

近年来，我市法援工作发展较快。今年，市法援中心突出工作重点，抓工作指导，抓条例宣传，抓服务质量，各项工作上了一个新台阶。

半年来，市法援中心共办理援助案件96件，其中刑事16件，民事80件。在开展法律援助工作中，努力做到三个到位。一是指导县区工作到位。加强了与县区法援部门的沟通；二是宣传到位，发挥基层法援组织作用，广泛宣传法援条例。先后开展法律咨询活动六次，讲座三次，以会代训培训了200多名基层司法助理员和人民调解员，在市经广台“司法为民”节目中开展了法律援助服务热线活动，在市广播电视报上开辟了“法律援助在身边”专栏，以及与电视台开展了“直击现场”栏目。三是法援工作任务完成到位。完成了局领导交办的各项法援工作任务，建立了市残疾人联合会法援工作站，积极办理了市长接待日交办的法援案件。

五、突出重点，增强法制宣传教育和依法治理工作的针对性和实效性

1、认真做好市人大对“四五”普法决议和条例贯彻情况检查的准备工作。年初，召开了全市法宣办主任会议，对迎检工作进行了全面部署。各县区认真组织，主动开展自查自纠，自觉搞好补缺补差，对“四五”普法各种资料进行了收集整理。四月中旬，根据市委、市政府有关领导要求，市法宣办组成检查组深入各县区对迎检工作进行了检查指导。四月底，市人大常委会受省人大常委会委托，组成高规格检查团。对我市《关于开展第四个五年法制宣传教育的决议》和我省“法制宣传教育条例”执行情况进行了检查。检查团分五个检查组对各县区、市直有关行政执法机关、新闻媒体以及部分中小学、企业进行了检查。对我市“四五”普法工作所取得的成绩给予了充分肯定。

2、继续抓好学习培训工作。今年上半年，市法宣办将宪法和行政许可法作为“四五”普法的一项重要内容。在全市不断掀起高潮。市委办公室转发了市委宣传部、市司法局关于加强宪法学习宣传工作的通知，要求全市各级党委宣传部门和司法行政机关要加强领导，精心组织，抓好落实，把学习宣传宪法作为“四五”普法的重要内容，组织全体公民尤其是各级领导干部和国家工作人员认真学习，增强宪法意识，自觉维护宪法权威。与市委宣传部联合举办了宪法骨干培训班，全市各县区和市直各部门法宣工作人员参加了学习，并进行了宪法知识测试。《行政许可法》实施之际，全市各县区抓住契机，开展了一系列、多层次的《行政许可法》知识讲座，重点对从事行政许可人员进行培训，培训场次达一百五十余场。同时各行政管理部门还对行政许可事项进行清理，把握审批与管理关系，依法公布许可事项，为该法的实施和转变政府职能，建立法制政府奠定了良好基础。

3、不断活跃普法形式，拓展普法工作深度和广度。在“法律进社区”活动中，开展了丰富多彩的“送法进社区”，法制宣传进社区活动。繁昌县开展了社区法制文艺演出；新芜区开展了社区家庭法律知识测试，参加家庭达5千余户；镜湖区在街道成立社区居民法制学校、法官及交警走进社区开展法律宣传，解答居民咨询等活动深受社区居民喜爱，对提高居民法律素质和依法管理社区起到了积极作用。积极协助、配合市有线电视台开办了我市第一个专题电视法制节目——《直击现场》。南陵县司法局与县电视台联合开办了法制栏目——《与法同行》。市法宣办创办的《通讯》每期都发送到互联网，普法依法治理信息直接通过电子邮件上报，并多次在省、市有关媒体上发表。

**公司行政上半年工作总结【篇4】**

20\_\_年上半年转眼已过去，回顾这半年来，在公司领导的关心指导和各部门的支持与配合下，行政部顺利完成上半年度的各项工作。

行政安全、后勤保障工作较为复杂和琐碎，一直以来，本部坚持以“分工不分家”的原则来做好各个部门的后勤服务保障工作，各自在行政工作各方面都有所提升，但也有不足之处，需不断学习，不断积累工作经验，努力完善行政全面工作，现将这半年的工作情况总结如下：

一、安全生产工作

安全生产工作是行政后勤工作的永恒主题，我们一直坚持“以人为本”的管理概念，认真贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，牢固树立“隐患险于明火，防范胜于救灾，安全重于泰山“的安全意识，完善和落实各项安全管理责任制，强化对特种作业人员的安全培训，加强安全生产管理，较好地完成安全生产工作任务，促进各车间（班组）各项安全工作的开展。20\_\_年上半年度深圳全公司整体工伤事故共发生5起，同比20\_\_年度同期下降30%，重大、特大事故为零，因操作失误，发生火灾事故1起，未造成重大经济损失，（公司已按消防相关法律法规作出处理）。黄江工业园上半年度发生工伤1起（深圳藉员工），同比20\_\_年度同期下降90%，无重、特大事故发生。

深圳、黄江行政部按月对公司安全员进行安全管理培训，技能培训，从车间自查着手（查出隐患及时处理），加强监督管理，强化制度落实，把安全责任层层落实到每一位。

根据政府发文精神，黄江工业园全力推进“四个能力”建设，现已经入攻坚阶段，“四个能力”的建设使黄江工业园在安全生产工作业绩上取得实质性的突破。

二、行政后勤保障工作

公司后勤工作，如行军战场同出一撤。为保障员工身心健康，创造良好休息住所，由行政部牵头，更换新床，并对整体宿舍进行杀虫，以避免虫叮蚊咬，传播疾病。

员工就餐是行政部后勤职工生活保障工作中的重点，为达到众人就餐需求及在与饮食公司的配合下不断改善就餐质量和服务，以收集广大职员工的建议为依据，对饮食公司行政部建立实时有效的监督、跟踪机制。

行政对外工作是全公司对应政府相关部门唯一途径，是外界传达于公司信息的唯一渠道，社保的办理、工伤的处理及理赔、职业病体检及排查等诸多系列工作。

作为行政部的附属部门保安队，在这半年的工作中，在处理救火、异常等突发事件时能够沉着、冷静；在日常工作、巡逻中，发现不安全因素能够及时处理（排除）。上半年共计排除隐患4起，为公司挽回了系列损失，纠正严重违反厂纪厂规的员工30余起。

为了同一标准、提升保安队伍的整体素质，在政府相关部门的组织下，全员经过培训、考取上岗证，全面提高了保安员的服务意识及服务技巧。

车务科是公司交通运输管理科室、半年以来，在交通运输安全方面作出巨大努力与贡献，事故率为零。因司机为特殊工种，上班时间非固定，是按各部需求出车，任劳任怨。

三、制度建设

加强制度建设，提高行政管理能力。建立健全具有全局性、稳定性和长期性的各项规章制度，在现有基础上，进一步完善、优化和健全部门职责、岗位职责、规章制度、工作规程等一系列具有科学性、规范性和长效性的后勤服务保障工作制度，明确职责，合理分工。新增管理性制度文件2份，制度的功能在于规范和约束行为，为此加强制度建设将有利于规范和约束后勤工作，使后勤保障工作有章可循、有法可依，也使今后的后勤保障工作更加程序化、规范化和法制化。

四、增产、节约

为了更好控制成本、实施做好增产节约制度，行政部在一切对外制作设施、设置等进行了严格把关和管控。对于公司及宿舍水电使用，将节约水电向全体员工进行教育和宣传，并随时调配房间住宿人员，对宿舍管理及时维修损坏的输水、电源等设施，避免及杜绝浪费。

五、行政工作中的不足点

半年以来，行政工作基本完成原定计划及总经办下达的任务。但也存在诸多不足，在生产安全管理方面缺乏连续性的跟踪，有时未能按时有效完成隐患整改，在食宿管理方面未达到精益求精。后勤保障方面需进一步提升。

六、下半年的工作计划

必须强化行政业务学习意识，因此，我们既要学习行政工作业务知识，同时增长实际工作的本领。在安全生产工作方面，加强安全生产教育，对责任人进行追责的同时落实管理人员的“一岗双责”工作。

加强进取意识，提高创新能力。有效履行和不断强化行政管理的职能，提高服务质量。现随着公司经营管理的转型升级，如今行政工作的内容和要求都发生了很大变化，从原来的单一后勤服务工作发展到如今后勤政策制定等事务工作。为适应这个发展趋势，做好新形势下的行政工作，就需要不断的总结、创新和提升。

**公司行政上半年工作总结【篇5】**

本人\_\_年的上半年在\_\_公司综合管理部担任行政后勤岗的工作，半年来，根据总公司行政管理的相关政策精神，结合分公司的实际，我用心、认真地完成了本职岗位的各项工作，现对\_\_年上半年的整体工作总结如下：

一、行政后勤

（一）职场管理方面。

1、指导、协助下属三、四级机构更换新职场各项材料的准备工作；根据实际工作需要，向总公司申请增加分公司本部财务单。

2、及时与机构对装修问题进行沟通，并审核机构职场装修预算。

3、机构制作广告牌、指路牌费用的审核工作。

4、配合总公司建立全系统职场信息系统，每月按时上报《分公司职场管理信息统计表》，将全区房屋租赁合同，（自有产权物业）房屋产权证、购房合同、土地证等资料扫描件上传。

5、分公司本部职场状况：根据各部门职能的调整，人员的调配，对部分办公室进行调整并重新布局，合理利用空间；组织学习消防知识，提高员工的安全防火意识；更换职场窗帘、租赁绿色植物，美化办公环境；职场的安全保卫、清洁卫生等方面的管理。

（二）会务接待方面。

1、完成了\_\_运动会、\_\_培训会、\_\_培训会、经营分析会等大中小型会议费用预算、食宿安排等会务后勤及接待工作\_\_余次。

2、与各标准的酒店建立了良好的合作关系，并签订了消费优惠协议，为公司员工差旅住宿带给了便利和保障。

（三）行政费用预算和开支管理。

1、在\_\_年上半年行政费用支出过程中，本着费用从紧、实际工作需要等原则，严格把控\_\_年上半年的分公司本部和各机构的行政费用支出，尤其严格把控固定成本投入，透过以需申购、调配利用闲臵设备等措施节约费用开支。

2、根据总公司\_\_年上半年预算编制的各项要求，结合分公司\_\_年上半年的实际及\_\_年下半年的规划及时地完成了职场费用、固定资产支出等预算的编制工作。

（四）通讯方面。

1、及时完成了上半年各部门提出的新装电话、移机、电话故障处理、电话维修等工作。

2、与\_\_公司交涉，追回\_\_公司之前多收取的费用将及时返还员工个人手机；与\_\_公司交涉，追回\_\_公司三年未按合约履行违规收取的通讯费用。

（五）证照方面。

在相关主管部门规定的年检时间内，按时完成了分公司本部\_\_年上半年度《营业执照》、《组织机构代码证》、《房屋租赁许可证》等证照的年检工作，保证了公司经营的合法性。

（六）其它后勤工作。

1、根据各部门及同城门店的需求，及时供应办公耗材、五金耗材、清洁用品，并适量进行管控，每月或季度定期结算，保障各部门及同城门店办公设备的正常运作。

2、审核分公司本部物业管理、水电、停车等费用，按时办理费用结算，及时与物业管理公司沟通，处理各项物业管理问题。

3、每月按时上报电话、耗材、招待等各类行政费用公示表。

二、物资管控

1、完成了本部固定资产和低值易耗品包括申购、购臵、入库登记、调拨、维修、报废、盘点等日常管理工作。

2、根据各机构提出的申请及时审核配臵及实际需要，并在分公司审批完毕后跟踪、落实和反馈总公司批复结果；按程序办理分公司与分公司、分公司与各机构、各机构之间的资产调拨手续。

3、根据总公司对门店闲臵资产的处理意见，以内部调配为主要原则，根据各部门及机构实际需求，合理调配处臵闲臵资产。

4、每月按时上报《固定资产月报表》。

三、存在的问题

1、对机构行政管理工作的管控力度不够，部分机构对总分公司要求上报材料、物资管控等工作执行力有待加强。

2、审核职场装修方面预算经验不足。

3、由于岗位的性质，工作面广、杂、琐碎，导致部分工作邂逅，未能及时办理。

四、\_\_下半年工作计划

1、加强与总公司各相关岗位的联系，力争得到总公司更多的指导和支持，更有利于本部和机构的工作。加强与机构的交流和管控，更有力地执行总分公司的相关制度，更好地为机构服务。

2、加强自身职场装修方面知识的学习，吸取更多他人的经验，提高工作效率。

3、重点处理门店闲臵资产，根据内部需求，合理安排及时办理相关调拨手续。

4、联合信息岗与\_\_公司在通话、网络资费问题上进行协商，争取更优惠的政策。

**公司行政上半年工作总结【篇6】**

今年上半年来，在公司领导的正确指导下，行政部紧紧围绕管理、服务、学习等工作重点，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积极贡献。现将上半年的工作情况总结如下：

一、加强基础管理，创造良好的工作环境

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，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。行政部在接人待物、优化办公环境、保证文字质量等方面做到了尽职尽责，树立了良好房产人形象，起到了窗口作用。

二、加强学习，形成良好的学习氛围

公司能否持续发展、行政部工作能否高效运转，关键在人。行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须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，不断补充政治、经济、管理、法律等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。我们从加强自身学习入手，制订学习计划，先后参加了各类培训，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

三、认真履行职责

为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我公司一直把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合，并做为公司可持续发展的重要举措。大力开展“员工素质提升年”活动，把培训工作的规划纳入企业整体的发展规划之中，加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

起草完善了公司行政管理制度、员工手则、绩效考评细则、开发奖励细则等各项规章制度；完成了公司人事档案信息库的建立；协助营销部完成人员招聘工作；完成了公司员工劳动报酬的监督发放工作；完成了公司人员调进调出的人事管理工作；按时完成了劳资月度、年度报表的上报工作。

四、工作不足

尽管我们取得了一定成绩，但仍存在着很多不足之处，由于行政部人少事多，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于人手少，能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，下基层检查不多，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。公司宣传力度有待加强。对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！

**公司行政上半年工作总结【篇7】**

转眼间上半年已经过去，回顾这半年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了上半年度的工作。作为公司的行政人员，半年来，我完成了本职工作，也顺利的完成了领导交办的其他任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足之处，需要将来不断学习，不断积累工作经验，现将这半年的工作和学习情况总结如下：

一、日常行政工作

行政工作较为复杂和琐碎，一直以来，我认真做好各个部门的服务工作，保证各部门的正常运行。尽心尽责做好做好行政人事工作，物资方面，做好公司的办公用品的采购和发放工作，合理配置各个部门的使用和管理。半边年共写会议记录\_\_篇，同时完成公司各个部门文件的上传下达工作。在公司的车辆管理上和印章的使用上，协助经理完成相应的工作。办理公司营业执照和组织代码证的年检工作。

二、人事管理工作

上半年公司在人员招聘方面采用多个渠道，分别有网络、报纸和现场招聘会等各个渠道同时并行的方式，对现场招聘会我公司每月月底准时参见，完成各个部门缺少的人员招聘，通过现场招聘会一方面做到了宣传我公司的效果，另一方面还完成了部门招聘任务；网络招聘我公司采用的是长期合作的形式，一直和和招聘网站长期合作，对高要求的岗位有时让网站协助我们招聘，起到了一定的效果。

三、制度建设方面

在公司各种制度的基础上，继续完善公司的《车辆管理制度》及环境卫生负责区域，车辆管理制度中，把车辆的使用范围具体的责任到个人，合理利用资源，为公司节约费用。根据公司的具体情况，制定出差管理制度并下发到各个部门。重新定制各公司的审批流程及现行使用的各种表格，规范投资公司、装饰公司、建筑公司的各种费用审批流程。在各公司的合同签订中，责任到个人及按照规定的合同会签程序签订合同。

四、不足之处

在公司环境美化工作中有待提高；在公司文化建设中要加强；管理意识欠缺。对于其它部门的工作，监督得少，后勤服务做得多。行政部将正视自己工作中的不足之处，积极改善，更好的完成本部门的工作，同时协调好同其他部门的工作关系。

**公司行政上半年工作总结【篇8】**

行政办公室是公司的综合管理部门，是公司领导的参谋助手，综合承接上级部门指示和公司各单位的请示、报告，综合协调处理公司行政事务，又是公司政策指令和各种信息的交汇点和集散地；行政办公室是公司的窗口和总进出口，负责接待上级领导的视察和兄弟企业的参观访问，接收处理上级部门和兄弟企业的来文来函，处理各种公务往来。行政办公室沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外，其运行情况直接影响着公司整体工作水平和效率。半年来，我们行政办公室全体员工在公司各级领导的关心指导下，在其他部门的热心支持和大力帮助下，团结进娶努力工作，克服困难，较好的完成05上半年的工作。现将20\_\_年上半年工作总结如下：

一、配合公司各部门，解决节前堵路事件。

许平南高速公路通车后，因公司领导班子调整引起拖欠农民工工资问题引发的农民上路阻路现象时常发生，特别是春节前一段时间，农民堵路、围堵公司和收费站现象达到了空前的地步，行政办公室在努力做好公司内部员工思想稳定工作的基础上，通过及时向上级汇报、参与研究解决堵路问题等做法，与公司一起通过大量艰苦卓绝的工作，基本的解决了节前堵路问题保证了营运工作的正常。

二、组织参加省建投文艺汇演并荣获一等奖。

元月份，省建投组织下属17家控股企业，参加省建投系统“20\_\_年迎新春文艺汇演”。为塑造我公司年轻、积极、向上的精神风貌，行政办公室积极协调各收费站，临时从各收费站抽调16名女同志，并从方城聘请了艺术指导，克服时间紧、标准高的困难，从一开始的筹划、选择节目形式和艺术指导到正式封闭排练都是昼夜加班。最终，在省建投下属的17家控股企业25个参演节目中，我公司推荐演出的节目被评为一等奖，又被省建投授予优秀组织奖。

三、成功组织“许平南高速公路工程建设总结表彰大会”。

许平南高速公路公路历时三年于20\_\_年12月12日全线胜利通车，在许平南高速公路建设三年来，特别是在20\_\_年的工程建设中，全体员工在公司党、政班子的领导下，紧紧围绕公司“抓质量、促进度、保通车”和营运准备的中心任务，迎难而上，顽强拼搏，开拓进取，圆满完成了省政府确定的20\_\_年底全线建成通车的目标任务，同时公司涌现出一批先进集体和先进个人。为表彰先进，宣传典型，进一步激励全体职工在公司的改革和发展中，继续发扬奋勇拼搏精神，不断取得新的更大的成绩，行政办公室成功的于20\_\_年1月14日组织召开了“许平南高速公路工程建设总结表暨公司05年度工作会议建设总结表彰大会。为了庆祝许平南高速公路建成通车，活跃职工业务文化活动，增强公司的凝聚力，行政办公室还精心准备策划了“迎新春”文艺汇演。这次大会是一次“动员会、总结会、联欢会”，大会办出了干劲、办出了积极性、办出了水平。大会及文艺汇演取得了圆满的成功。

四、充分准备迎接省建投20\_\_年度考核工作。

20\_\_年3月11日，由河南省建设投资公司牵头，各股东方代表参与的20\_\_年许平南高速公路公司经营班子考核工作在我公司进行。行政办公室充分准备，合理筹备，积极协调各部门迎接考核。此次考核取得了近三年来最好的成绩，为公司建设期工作画上一个圆满的句号，也为公司运营初期开了一个好头。

五、成功创办了六期《许平南人》报。

报纸是经济建设的工具、报纸是传播知识的工具。报纸不但要成为企业内部沟通信息、上情下达、表扬好人好事、丰富员工业余生活的工具，更要成为展示企业形象的一个重要窗口。行政办公室就是看到了报纸在一个企业里的重要的作用，创办了公司的第一张企业报刊《许平南人》，迄今为止已成功创办了六期。在办报的版面内容上，一版二版是公司重大活动和公司领导讲话精神及各部室、基层单位本月发生的重大事件。三版四版主要以刊登员工的工作心得和文学创作。如今，员工们都积极踊跃的投搞为>能办的更好增砖添瓦。每期报纸出来后，员工们都争先恐后的抢着看，甚至带回家让家里人看。“对内提高企业凝聚力，对外树立公司形象”是我们今后办好《许平南人》的目标。

六、成功处理一系列工程建设官司。

三年建设期遗留了大量债权债务，自通车以来，公司不断有各类、各级官司找上门来。鉴于公司尚未明确此类问题应由那一个部门处理的实际情况，为了不使此类问题影响到公司正常的办公秩序，行政办公室克服专业知识缺乏、工作量大的困难，积极、诚恳、实事求是的处理了一系列此类问题。为领导分忧解难，保障了公司正常的工作和秩序。

**公司行政上半年工作总结【篇9】**

回顾上半年，作为公司的商务行政文员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

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。

（1）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。

（2）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。

（3）在行政部经理MAY的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

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。

1、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。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上DHL、ARAMEX网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

**公司行政上半年工作总结【篇10】**

转眼间，一年的时间又过半了，回顾上半年的工作，我在各位同事的支持与帮助下，按照公司和个人的年度计划，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，我对本职工作有了新的认识，而且个人工作能力也得到较大的提高。现将上半年的工作情况总结如下：

一、知识管理

根据集团知识管理积分办法，结合公司实际，调整了公司原有的考核评价方案，新的积分卡更加注重考核结果量化、过程导向化、知识创新化。通过近半年的施行，达到了较好的效果。集团调整了考核要求，形成了以\_\_为核心的考核机制，重点关注各工厂的频道点击、员工积分，同时也调整了\_\_积分办法。对此，公司也作出了相应的调整，并对各部门进行相关培训。通过培训，使员工明白怎样可以提高积分、怎样推荐、怎样点评、怎样使用审批流程等。各部门通过培训，\_\_推进氛围较好，员工自觉使用\_\_工具并达到可喜成果。

成立\_\_小组，主要围绕“如何提高\_\_积分卡在集团的排名”展开项目攻关。召开项目启动会议，明确责任人及活动分工。每月回顾总结，遵循\_\_原则达到预期目标。通过项目攻关，我们规范了推进要求，解决了每月存在的不同问题。

二、现场管理

调整考核思路，纠正了部门班组原有“做得多错的多”、“职能部门和生产部门考核不均衡”等现象；通过与部门班组的沟通，发现很多员工对6S推进有抵触情绪，认为“面积越大，做得事情越多，错就越多，考核就越严重。”这种情况无形中打消了员工的积极性，特别是生产部门员工认为与优秀无缘，索性放弃。针对这种情况，公司调整考核思路，引导员工“有做必有果”，班组培训、班组自查、按时整改、完成会议决议等等要求纷纷纳入考核项目，改变以往只以检查结果作为考核依据的形式，让员工正真认识到“做得多、做得对就可以得分高”。

规范班组现场管理，发挥班组主观能动性，变被动为主动，持续开展部门自查和班组自查；按照制定的推进思路，各部门积极开展部门或班组自查，周自查已经成为部门的习惯。各部门均形成以部门部长和部门6S推进员为核心的自查小组，按期查核一周内部门不合格事项并督办上周整改事项。各部门或班组6S推进氛围较好，例如综合部小车班成员主动开展季度现场管理回顾工作；生产部成品库较去年改观较大，现场面貌焕然一新；工程部制冷班、配电班、财务部收发中心等区域现场有条不紊，被评为“现场管理红旗班组”；班组会议学习现场管理推进技巧，回顾现场管理存在的问题。

公司月度查核，部门主动上报，各部门纷纷打造部门班组现场亮点，例如包装部生产现场统一有序，标示规范的员工水杯、工程部锅炉班的小改小革、人力资源部物品定置管理等。班组示范点及亮点的宣传有利的推动了部门的管理工作，提升了员工的积极性。

三、上半年工作不足

深入一线不够，基础工作缺少根基。对基层员工的需求情况了解少，不能及时掌握他们的相关情况。管理缺乏魄力。主要体现在考勤管理上，工作滞后，致使迟到、早退现象时有发生。对精细化的管理理念和工作方法缺少深刻的认识和理解。对集团推崇的较好的管理工具学习不透，研究不深，理解不全面。例如对集团包装有效工时的理解不深，导致HR绩效积分卡多次失分。学习力还有待提升，关注面过窄，自己的学识、能力和阅历与其任职岗位都有一定的距离，不利于工作的正常开展。现场管理检查力度不够，常规性问题经常出现，对一些不符合项的整改跟进滞后，部门间的沟通还有待于加强。

四、下半年工作计划

完善知识管理月度查核清单，梳理部门常规文档，建立\_\_文档上传档案，按期查核文档上传的及时性。总经理特殊门户的搭建。积极争取集团的资源，力争成为第一批试点单位，为公司高管定制专有的\_\_门户。进一步完善审批流程。网上调查、时间管理模块的推进。

持续开展旺季综合检查。部门6S专员培训学习，加强检查的能力。编制办公室及部分生产班组现场管理示范图，要求部门管理人员比对图文规范现场。完善班组有效工时评比制度，充分激励班组员工。规范员工考勤管理，跟踪数据统计，加强班组长对有效工时的深入理解。员工照片维护；按照集团要求维护培训信息等特殊信息；学习薪酬管理模块的操作。

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