# 公司行政工作年度总结

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2023-11-23

*公司行政工作年度总结5篇一年的时间过去了，在公司行政部的工作中，你有了怎样的收获和总结呢？大家知道公司行政工作总结怎么写吗？下面是小编给大家整理的公司行政工作年度总结，希望大家喜欢！公司行政工作年度总结篇1\_\_年是公司的起步之年，也是公司入...*

公司行政工作年度总结5篇

一年的时间过去了，在公司行政部的工作中，你有了怎样的收获和总结呢？大家知道公司行政工作总结怎么写吗？下面是小编给大家整理的公司行政工作年度总结，希望大家喜欢！

**公司行政工作年度总结篇1**

\_\_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：

一、\_\_年工作回顾

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。20\_\_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。

二、下一步工作打算和建议

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。

**公司行政工作年度总结篇2**

20\_\_年，是不平凡的一年。这一年，学校经历了百年校庆等一系列重大活动，我个人也在这些活动中起到了应有的作用。现将一年工作小结如下：

一、思想作风方面

一年来，能够认真参加学校组织的各项活动。平时能够关心时政、关心国家大事。能够注意加强自己的思想作风修养，做到团结同志、顾全大局。能够主动帮助和爱护年轻同志。在为人与事中，严以律己、宽以待人。工作中，能够勇于承担任务，遇事不推诿、不扯皮，敢于负责，讲究效率。能够一切服从工作需要。具有吃苦奉献精神，不计个人得失，在对外交往和接待工作中，能够廉洁自律、公私分明。

二、履行职责方面

（一）接待工作

今年上半年，因为学校搞百年校庆，接待工作十分繁重。根据学校工作需要，我除了完成了日常分管的办公室业务工作之外，主要精力投入在校庆接待工作中。为了做好这项工作，我从3月份开始就着手构思接待方案，先后易稿十多次，有时为了将接待工作中的一些细节安排妥当，常常夜不能寐。经过近两个月的认真准备，终于制订出了一套长达一万多字、详细而完备的校庆接待方案。在整个校庆接待过程中，我不仅是接待方案的主要制订者，同时也是一线工作的具体组织者和工作人员。校庆时，来宾达到近6000人，但由于计划周密，组织得当，接待工作一直在有条不紊地进行，校庆接待工作的成功，保证了校庆的顺利举行，也受到了来宾的好评和校领导的肯定。

除校庆之外，在今年的接待工作中，我还主要参与了\_\_副总理第三次视察我校、以及教育部、水利水电部等领导视察我校、中科院化学部院士常委会年会、数学“天元基金会”扬州会议、全国高等教育研究会秘书长工作会议、全国语言文字工作会议、广东省教育代表团和兄弟院校来校交流考察等一系列大型重要接待活动。在接待工作中，锻炼了自己的能力，积累了接待高层次来宾和大型组团的经验。同时我校的接待工作也得到了来宾的好评，从而在树立学校形象，宣传学校方面起到了积极的作用。

（二）协调工作

今年以来，我参与协调处理的主要行政事务有：广陵学院建设过程中的有关事宜。“5+1”楼宇拆迁事宜。新生接待及开学典礼工作。逸夫图书馆的正式开馆仪式。校运动会的有关组织协调工作。学校基本工程建设中涉及的有关事宜。学校创安检查及综合治理的有关工作。清房工作。教职工子女入中小学读书的联系工作、校庆之后有关物资的清理和帐目的结算等工作。今年暑假中，校办主要负责同志人事变动，我不计较个人得失，几乎放弃了整个暑假的休息时间，主动处理协调与办公室相关的行政事务，从而保证了校办工作没有因领导人的变动而受到影响。

除上述工作之外，在协助有关部门和学院搞好接待、加强车队管理及处理人民来信、来访等工作方面也较好地完成了任务。

三、不足之处：

1、对政治理论和高教管理理论学习不够系统。

2、在工作节奏较快的情况下，往往不够注意工作的方式方法。

**公司行政工作年度总结篇3**

20\_\_年即将结束，在即逝的一年里，金黄山公司在发展的道路上又迈进了一大步，作为办公室既肩负行政管理又承担人力资源管理、后勤、外协这样一个多作用部门的负责人，看着公司日益发展壮大，各项基础管理得以不断加强，我的内心无比欣慰，我相信在企业成长的道路上蕴含着我默默无闻的奉献。

1.严于律已、严于律人。作为一名管理制度执行人我不仅严格要求自己，在日常工作中更是用实际行动严格要求我的下属及其同仁，对不良现象、歪风斜气敢于管理，敢于处理，在维护企业规章制度的公平、严肃性方面起到了积极的作用。

2.严把新增人员关，有效控制工资成本。05年随着生产经营规模不断扩大，在人员的增补过程中，不忘综合考虑年度工资总额这项经营管理指标，时刻提醒自己要为企业聘用即符合工作要求，尽量满足一专多能、一岗多能的多面手要求，确保人员的科学合理调配，避免在生产淡季出现较大人力过剩的现象，在后工序人员增量管理上，为解决好生产高峰期交期集中，生产任务紧，人手要求多的矛盾，结合整检工序现场场地有限的实际情况，配合工段安排整检员适度倒班，甚至三班，有效解决了问题，避免了矛盾。

3.积极沟通，充分协调，为信息管理系统推行做好基础工作。\_\_年公司信息管理系统使用的第二个年头，在没有明确系统运行监督责任部门的情况下，作为人力资源管理者，为合理考勤，科学结算一线员工工资，在结合公司工资管理制度的基础上，密切配合信息系统推行人员就信息化管理的基础进行进一步细化，在审核月度工资的过程中，及时将存在的问题向信息系统制作者反馈，以利于尽快解决、改善，日常工作中，采用广开言路的办法多听、多了解系统运行中存在的弊端并及时向有关领导汇报，以公正、客观的态度对待信息化管理工作，不盲目迷信亦不主观反对，以积极配合、热忱学习的良好姿态配合公司的信息化管理工作。

4.密切配合各级政府部门的管理监督，建立良好的外部营运环境。金黄山营运7个年头，已迅速成长为当地的明星企业，头上的光环多了，名目繁多的检查、接待工作也应运而生，为树立健康良好的企业形象，在企业精简机构、简化职能的要求下，不仅仅是以积极的态度配合好接待、检查工作，更是严格执行有关政策法规，带领部门员工加强工会、计生等管理工作，满足各级政府职能部门的要求，逐一落实好各项工作。

5.严抓员工素质建设。按照何总提出的“学习年”的目标定位，全年共组织员工内部培训达二千多人次，参加外部培训三百余人次，主要从专业知识、岗位技能、规章制度等方面加强了培训，如先后组织业务员专业技能培训、机长和机械维修人员专业培训、管理人员电脑培训等，员工自身专业水平和素养都得到很大提升，结合竞聘上岗制度的实施，员工对未来的工作充满了信心，积极性有了很大提高。

当然，在取得成绩的同时，我们也看到工作中还存在许多不足，如：管理力度有待加强，因为人手少，工作繁杂，工作中还有存在一些不到位的现象，在今后的工作，将带领办公室全体人员以努力完善自己，积极提高，与时俱进的工作态度认真落实每一项工作任务。

**公司行政工作年度总结篇4**

过去的一年里，在公司领导和同事们的关心支持下，办公室紧紧围绕公司中心工作，团结协作、尽职尽责，全面发挥参谋助手、服务保障、统筹协调的职能作用，通过全体成员的不懈努力，较好地完成了各项工作任务，现将本年度工作情况和明年工作计划汇报如下：

一、主要工作情况

(一)全心全意做好行政服务工作，为集团及各部门顺利工作提供后勤保障和基础支持

办公室的工作是以服务为宗旨，为领导服务、为部门服务、为员工服务。提供优质高效的服务是办公室工作永恒的主题，也是办公室全体成员不懈的追求，过去的一年里，办公室通过不断提高员工的素质，逐步转变工作作风，牢固树立服务意识，全心做好服务。行政前台，事情多，任务重，既要做好为公司全体员工服务，又要兼顾来访接待、来电记录、会务工作，还要做好信件收发登记工作、统一订餐等。

每天最早上班、最晚下班的是前台，义务加班加点的工作是前台常年不变的坚持。为了确保全体员工有一个干净、整洁、舒适的办公环境，前台吃苦耐劳，用心细心，在上班之前将所有办公室、办公桌整理完毕。车队司机更是任劳任怨，甘于奉献，“5+2”“、白+黑”到处都有他们接送客户，保证公司领导、紧急业务用车的忙碌身影。可以说，集团每个办理紧急业务的人员背后，都有一名或多名默默奉献的车队司机。车队司机在尽力保障安全的同时，为公司所有车辆办理保险、年检、油卡等后勤保障工作。在办公用品采购、申领和发放上，办公室员工严格做到先走申请程序，控制办公用品申请数量，高效采购、发放办公用品，做到物尽其用，减支降耗，正是依赖于办公室所有成员的耐心坚持和不懈努力，才使得办公室在过去的一年里，能够“全面、细致”的为集团及各部门工作顺利进行提供了良好的后勤保障和基础支持。

(二)细心做好印章、证照管理工作，提高公章使用的严肃性和规范性

办公室工作人员认真做好公司、业务章的使用和登记，严格审核每一个需要盖章的合同、协议，确保公章使用的严肃性和规范性。

一是安排专人专岗做好公章管理。严格规范公章的申请使用，每次使用公章需按照规定流程进行申请登记，避免私用滥用公章的情况出现，确保公章使用的规范性和严肃性。

二是做好公司各类证照的日常使用和存放管理。分门别类将公司各种证照归类存放管理，日常需要使用时，按照申请领用登记程序管理，掌握证照使用动向，确保证照使用便利性和安全性。三是做好公司合同、协议等文

字和内容的审核把关，限度避免公司合同在文字方面的错漏，把公司利益放在首位，以严谨、认真、精益求精地工作态度，确保每份涉及公章使用合同、协议的合法性和规范性，把好行政办公最后一道关。

(三)精心组织协调，统筹安排各项集体活动

过去的这一年，办公室以“沟通协调、监督管理”作为开展工作的切入点，在全心做好服务工作的同时，更注重与各部门的精心协作配合。一是在组织集团会议等集体活动方面，提前做好服务工作，预先了解活动规格、参与人数、活动通知、现场服务、用餐安排、车辆服务等情况，圆满完成了集团内外大小会议等组织协调工作。二是组织集团公司全体工作人员进行全面体检，让员工掌握自身健康状况，预防疾病发生，提升公司凝聚力，以更好地投入紧张工作，为公司创造价值。三是统筹公司与重大客户签约的各项服务工作，预先准备签约文件、预订签约场地、签约展板、内外沟通，有效提升了公司工作效能和社会美誉度。

二、工作中尚待改进的地方

办公室工作大都是幕后进行的综合性工作，工作想“出彩”很不容易，想一点不出错却很难。回顾办公室一年的工作，虽取得了一些成绩，但同样存在尚待改进之处：

(一)工作效率有待进一步提高。办公室工作的特点是综合、琐碎，但又不可或缺。办公制度尚需进一步完善，团队的做事方式和方法，还需要不断磨合提升，在分工和协作中，进一步提高工作效率。

(二)工作细致度有待进一步提升。办公室的工作事无巨细，在一些日常事务工作中，由于工作疏忽，细节方面容易出现各种纰漏，因此要严把细致关，进一步提升工作细致度。

(三)管理水平有待进一步提升。办公室管理水平离集团的严格高效要求还有一定差距。办公室内部管理尚不够明确细致，一些管理制度没有很好的落实执行，同时缺乏制度执行的监督机制，因此办公室的科学化管理水平有待进一步提升。

**公司行政工作年度总结篇5**

20\_\_年是公司发展史上至关重要的一年，是取得了辉煌成绩和稳步发展的一年。一年来在公司领导的正确领导下，行政人事中心围绕着公司的主流业务，从三大方面做好各项服务支持工作。具体如下：

一、人力资源工作

1、招聘及试用员工跟踪考评。今年累计招聘各岗位人员共计104名，其中包括区域经理3名、质管经理、银行会计、美特融资主管、采购员、行政主管、人力资源主管、pcb布板人员各1名，生产技工72名。特别是进入十月份后生产任务突然加大，技工需求急剧增加至三十余人，我们想了很多办法，采用了很多手段及时补充32人，保证了生产任务的顺利完成。

另外，我们采用多种方式对新进人员进行跟踪，及时辞退了部分不合格人员。在“宁缺勿滥”的思想指导下，既满足了公司对各种人才的需求，又尽可能的降低了公司的成本。

2、考核。今年4月份对52名车间员工，2名服务维修人员进行了岗级考评。通过考核，明显的看出员工的操作技能大大提高，不仅调动了员工的积极性，而且提高了工作质量和工作效率。

另外为稳定、留住关键员工，我们制定了检测人员的资格认定方案并组织实施了大口径水表、普通水表、燃气表、热量表的资格认定，对合格人员进行了技术补贴。

3、今年4月份对各部门74岗位进行了普查。因营销模式变化、人员工作变动等，我们对各部门的现有岗位、人员配置及职责情况进行了普查，并完善形成《岗位说明书》，为员工招聘、培训提供了参考依据。

4、对各岗位进行了薪酬调查与分析。我们通过中华英才网、各地工资指导价的查询、发调查问卷、了解相关行业的薪酬、查询不同地区同行业的薪酬并通过gdp换算成当地的薪酬等各种手段对各岗位进行了薪资调查，并形成了《调查报告》。通过了解市场薪资水平，为本公司的薪酬调整提供了参考依据。

另外，通过财务统计出来的人工成本占总成本的比例超过15%，远远超过《\_\_年\_\_市工资指导价》中制造业人工成本占总成本的比例7、4%，数据表明我公司人工成本太高，在当前工资水平大大低于市场水平的前提下，人浮于事的现象比较严重。由此得出，若想进行薪酬改革，必须先对各部门的现有岗位进行梳理，裁掉不必要的岗位，真正实现减员增效、优化配置。在向公司领导提建议的同时，对各部门的岗位进行了分析，并形成《各部门岗位设置建议》，为领导提供了决策依据。

5、制定薪酬体系改革的各种方案。如技术中心、行政管理类、制造分公司、服务部的方案等。为了避免惯性思维，我充分调动各部门的积极性，与各部门商量讨论出适合各自部门的薪酬体系，并形成定稿。

6、做好员工工资的统计、审批发放、社保申报和缴纳工作，办理好员工的入职、离职、调动、档案管理、落户等各项手续。想员工所想，急员工所急，做好各项服务支持工作，解除员工的后顾之忧，让他们更专心的做好本职工作。

7、培训工作。今年的大型培训共进行了16场，包括思想意识的培训如创新论坛和质量意识、服务意识的培训;专业知识技能的培训如回流焊、热量表、阶梯计费水表、渠道建设等营销思路技能的培训;财务流程财务知识的培训等等。

今年培训的最大特点是打破往年单一被动的讲授方式，采用了互动的座谈方式，让每个员工积极参与进来;采用了“取之于民，用之于民”的思想，引用员工身边发生的实际案例等等。如制造分公司质量成本、质量意识的培训;服务部服务意识、服务技巧的培训等等。

为了避免培训流于形式，保证培训效果，在对市场部、销售部、服务部进行的系列光盘培训中，我们让参与部门提意见，并在光盘播放完后进行座谈，让每个人都谈自己的收获等等。

总之，我们积极动脑对培训及考核的方式、方法进行了有效创新。事实证明，此方式是有效的，因为经过培训效果评估，员工的评价较高。

二、行政管理工作

今年办公室工作的重点是转变思想，在为各部门提供好服务的同时，改变原有的思维和工作的方式、方法，对现有工作进行创新，不再依赖于原来的供应商、服务商，引入模拟招标的方式进行大件办公用品的购买，所有的工作都以成本控制为主线。

另在工作中宣贯做工作要先了解目的是什么，不要为了做而做。如办公设备的管理，真正做好物品登记，对设备流转进行了跟踪并及时登记台帐等。

1、办公室费用控制。

在同样的效果下，名片价格由15元/盒降至\_\_元/盒，耿总提出可以不使用该效果的名片，那么价格还可以下调至少2元/盒;通过200元的攻关，今年残联保障金可以免掉，为公司节约2万余元;通过一系列的斗志斗勇工作，为公司节约物业管理费3000余元;通过谈判，仅用了2800元为公司购买了一套办公家具;在九月份超过6000余元电话费的情况下，通过一些办法，使得十月份话费降至4000余元;工会费少缴纳一个季度的费用2040元，在申报资料中减少人员，尽力不订购其要求的杂志等等，在订飞机票时，为公司节约80余元的机场建设费和保险费;在修理打印复印机时，为避免原来的一家垄断，我们通过多方考察，选择了另外一家，在此次维修过程中为公司节约了800余元，打破了原来为了保证正常使用而不敢换其他服务商。前段时间打印机有时会出现问题，我们就是在试验，验证原服务厂家说的是否属实，是否需要全部更换，虽然有时耽搁了大家的使用，但对公司来说是一个成本控制的质的飞跃，对我来说也是，顶着那么大的压力那么大的风险去换，确实需要勇气。

2、办公室的日常工作：

(1)完成公司总部各类会议的安排及会务准备工作，会议做到有记录、有纪要，保证各项汇报工作和分配工作有记载、有档案，为公司今后的发展奠定了原始档案基础;完成各类办公文件、会议资料、上报资料、对外宣传资料等的起草、上传、下发及档案资料保存;完成公司各类文件资料的打印、复印、编排、装订工作，特别是配合今年融资工作的开展，完成了大量的企业资质及各种资料的准备工作。

(2)较好的完成总部办公用品的购买、发放、统计工作，做好车辆调度，并做好车辆维护、年审、养路费缴纳。

(3)较好完成电话费、电费、水费等的缴纳工作，协助网站建设以及网络维护。

(4)本着“服务”的思想，积极妥善处理总部各部门日常出现的各类问题。

做好和物业接口的各项工作，车辆摆放、乘车卡办理、停电处理、电表充电、信件收发等等。做好公司总部办公室、会议室、公共区域的保洁，厕所换纸、地垫更换，总部办公区装修、空调的维护、保养、调试等，为总部提供一个舒适整洁的办公环境，提高员工工作效率。

(5)其他工作：

①成功策划组织了20\_\_年的春节联欢会、编辑印刷了第五期。

②做好\_\_总“省富民兴鲁”劳动奖章、\_\_总市五一劳动奖章的编写申报。

③顺利完成高新技术产品、高新技术企业、免检企业等的年审及高新技术产品——热量表资料的申报、换证。

④协助财务完成二十多个个人工商登记，用其中十六个办理个贷，为公司筹集了发展基金。

⑤项目申报工作。今年顺利完成创新基金、\_\_市科技发展计划项目、\_\_市信息产业基金项目等的申报工作，其中创新基金、\_\_市信息产业基金项目成功获批，分别得到35万元的无偿支持、400万元的低息贷款。另外，完成了去年获批的\_\_市科技发展计划项目的跟踪资料的填报。

⑥为节约生产成本、提高产品性能、提高工艺流程，在制造分公司开展“金点子”工程，并做到了将好的建议真正用到生产管理中，取得了良好的效果。

⑦举行了篮球、羽毛球、足球比赛并发放奖品，丰富了员工的业余文化生活，增强了员工的凝聚力和归属感。

总之，今年因为形式变化较大，在转变思想和工作方法的同时，对各岗位及人员进行了梳理和培育，在工作上尚有欠缺之处，我们准备在明年进行重点突破。

如：1、薪酬体系的改革和绩效考核体系的建立。明年贯彻实施是重点，保证这项工作能起到激励员工并真正实现人力资源价值最大化。

2、加强协调，提高服务质量。为更好的服务于上级、同级和基层，我们将把执行力和快速反馈机制提到一个高度。

3、费用的节约与控制仍将是明年的重点。分析供应商的心理，进行有策略有步骤的价格谈判。

4、深入调查各部门需求及分析公司发展现状，为公司发展助力。重点是针对明年的大客户年，我们将组织进行系列培训。

5、这期由于稿源及各种原因一直未出，但已进入最后收尾工作，争取在对外宣传工作中提高公司形象，成为员工真正的精神家园。

总之，行政人事中心将定好自己的位，为公司的主流业务做好各项服务支持工作，为公司的发展献计献策。

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