# 有关公司行政部门财务个人工作总结(8篇)

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-12-29

*有关公司行政部门财务个人工作总结一因为我是暑假留宿在学校宿舍，所以每天从早上6：30起床，洗漱完毕后要从新校区赶到老校区吃早饭，再由老校区步行到新校区的公交车站等待着那辆47路，路上要花费我大概一个半小时才能到达苏州国际博览中心。赶到公司基...*

**有关公司行政部门财务个人工作总结一**

因为我是暑假留宿在学校宿舍，所以每天从早上6：30起床，洗漱完毕后要从新校区赶到老校区吃早饭，再由老校区步行到新校区的公交车站等待着那辆47路，路上要花费我大概一个半小时才能到达苏州国际博览中心。赶到公司基本上已经8：30左右，再准备一下就可以正式上班了。由于工作量比较大，中午的话基本是没有休息的，所以吃过午饭后还得继续查询资料…

下午到5：30时看着其他的正式员工及实习生们回去的时候，我也早就已经累得做不了了，这时我们项目组还有个例会，基本上是要40-50分钟，每天下班之前我们开一个碰头小结会，大家总结一天的成果，个个虽带着疲倦，但是还是对自己的一天下来的业绩感到满意，可以这样说，我们几个人经过这几天的奋斗，似乎连我们自己都快不认识自己了，忽然间觉得自己又领悟了许多。会后我们才能到公交站点等待47路回学校，我们项目组中苏州科技学院的实习生带到此时的就剩下我、顾冰洁、王晶三位同学了。

王晶是和我一道回学校，我们坐公交车回来的时候基本是没有座位的，即使是有座位，也是早就困倦了，不知不觉中就在车上打起盹来…回到学校时，学校的食堂早就已经关门了，我们只好在学校门口的小摊上随便买点炒饭、炒面之类的吃一些…

——工作的基本环节

7月15日至20日在苏博人事行政部担任志愿者，被分派给第十二节机器人世界杯足球赛提供检票、现场展馆内的服务，招待国内外来宾。

7月21日至31日期间工作是为“金鸡湖国际汽车文化高峰”搜集来宾的联系方式。具体有网上发帖进行活动的宣传。

8月1日起在苏博研发中心项目组实习，期间参加过项目经理顾瞻先生组织进行的资料培训、考核及我们实习的内部培训，我和组长王晶负责查找国内汽车企业的经销商的联系方式，我们在考试吧上艰苦地搜寻，重复地做着复制粘贴等动作，在熟悉了流程和掌握了查询资料的方法后，仅8月6日一天我就已经能够通过探索方法而使我的工作效率提高了30%,从5号的600个号码到6号的900个号码，期间我学到了很多知识，不仅是在搜索网络信息资源方面，而且在对本项工作从刚来时的什么都不懂到如今的熟悉，可以说对此项工作有了深入地了解。考试吧

——“正式”成为经理“秘书”

8月15日那天，我们项目组中的王晶和顾冰洁两位被派往上海参加当天的上海光大展览中心的汽车展会，并负责我们这次的推介和宣传工作。

自从14日那天开始，经理每天都要把一天下来的工作安排提前与我沟通，并交给我做好计划，去安排我们电话营销组的同学的工作。

我知道这是让我综合考虑项目组14名成员的整体工作，统筹安排，有序地分配公司的电脑给负责电话营销的同学整理每天的反馈信息。而我则同时继续负责搜集全国各大品牌汽车生产商在各地范围内的经销商的联系方式。

工作业绩突破\_\_个号码

截至8月19日，我已经成功地完成了所有的经销商的查询，所查号码早就超过几万了，仅今天一天，我就查出了2134家汽车经销商的联系方式，比8月18日翻了一番。

看着自己的工作任务在增加，而工作效率却在不断地提高，我开心不已。这一个多月来的搜索工作总算取得了成效，直接提供了我们项目组负责电话营销的同学的材料，从刚开始的时候一头雾水到现在每天能够订好计划(做好大家一天下来的工作分工，使大家每天工作的内容、进度都清晰化)，我个人确实从工作中收获了不少。

——上海之行

回顾一天下来在上海的工作，还是蛮有收获的，我们通过很多方式找到柜台的大量展商交换了名片，也介绍了我们的，还发放了邀请函，为之后的工作提供了便利。我个人也通过这次上海之行得到了锻炼，了解了上海歌华展览服务有限公司在办此次展会时存在的不足，也知道我们的面临的工作压力和艰难处境，但知己知彼才能百战不殆。而且，有我们这样一个组每天能够及时总结一天下来的工作情况、反馈工作中的问题，并及时处理和解决。

经理并没有把我当成是个实习生，而是一个真正的秘书

8月27日，今天早上项目组的经理穿着正装走进办公室，这让我大吃一惊，平时从来不讲究穿着，甚至是大大咧咧的他，今天怎么会这么穿?

后来到了10：30的时候，人事部的金姐带了个老人家走进了我们研发中心的办公室，原来这位老人家就是苏州汽车工程学会的前负责人，现在已经退休了8年在家了，他十分热心于这次活动，所以前来与我们的顾瞻经理进行商谈。

金姐在他们坐定后，马上从人事部拿来了一次性茶杯后几包茶叶给老人家泡了一杯茶，由于我是实习生，我就在我的办公桌前坐着一边做着我手头的事情，一边留意一下经理与与陈老的交谈，并把陈老在交谈中给我们公司的建议和推荐等做好记录，我从陈老的谈话中提取了几个重要信息，然后主动在网上把一些要点查询了一下，比如奥杰汽车的总经理、江苏省汽车工业协会等重要信息。陈老与经理谈话结束时，我也已经将这些信息统统整理了出来。

今天是我在苏博的最后一天，我早就已经慢慢地将我这一个半月期间所有资料的电子稿进行交接，并留给顾瞻经理备份，但由于人手不够，我在这一天又完全接替了经理发邮件、接受客户的电话来访、qq上传输我们邀请函及回执表等资料、客户传真回执的接收工作等任务。工作到5：30时，我们照例进行了一次会议，只是这次会议被赋予了欢送的含义…

回顾长达46天的社会实践经历，看着与我们一起并肩作战、工作了这么长时间的同事及经理，我们真是不忍离开…但是最终我们还是在经理的表扬、鼓励、离别的寄语和大家的掌声中结束了会议，并结束了长达46天的实习…不过我知道，这并不是一个终点，而是另外一个走向社会的转折点，未来的路，我会走好!

**有关公司行政部门财务个人工作总结二**

一行政

1.完善员工入职档案.严把新员工入职信息，新员工身份证必须上传.确保入职员工的身份

2.全方位展开招聘工作.把各部门后备储蓄人员建立起来

3.建立完善各部门员工量化考核机制.并做好每日的员工量化.按照量化规章制度严抓员工工作与行为规范

4.计划6月份的员工培训工作抓紧新员工的培训以及团队意识与凝聚力的培养做好员工活动

5.每日加强巡楼查房力度。在严抓员工工作不作为的同时掌控各包间的房态.和每次客诉情况.并做好记录

6.计划6月份逐步整顿员工的各项工作。第一周拿出卫生标准并落实严抓员工的班前卫生以及客离卫生的打扫和开源节流。第二周主抓酒水知识理论.让每个员工都能熟记公司的房型价格以及酒水。第三周礼节礼貌.站岗站位以及公主的包间服务。第四周全面配合公关部的整顿，严抓公关素质.3降低因公关引起的客诉。

7.严格考勤机制，掌握每天各部门的出勤人数，保证每天各部门员工的出勤率。

8.做好员工的心理沟通交流，把员工的热情与工作的积极性调动起来

二.后勤

1.每星期统计各部门物资加强各部门物资的管控.杜绝部门员工浪费情况.防止物资非正常流失。

2.每3天工程问题统计一次能解决的问题解决不能解决的及时上报并做好记录

3.每天下午带领工程部检修各包间设备。确保晚上营业期间包间的正常使用。

三.保安部

1.6月份全力整顿保安部.招收有能力的安保人员.对保安咳嗽苯行更换。

2.计划保安部的培训工作抓紧培养保安的突发事件处理消防知识等各项能力

3.加强上客高峰期保安的巡查力度.随时记录进出车辆的车牌号以及警惕公司周边可疑人员

4.指挥好车辆避免客人酒后划车。雨天给客人打雨伞体现公司的服务水准

5.保持人员在位上班时间严禁员工私自外出.

6.保持警惕性保证突发事件到位。

7.加强夜班保安的巡查力度.严格杜绝夜班保安在上班时睡觉，保证夜间公司的消防安全并每半小时巡查一遍，严禁下班员工在公司逗留。

**有关公司行政部门财务个人工作总结三**

(xx)建工人字第号

xxxxxx：

根据工作需要，拟商调同志的档案调到我公司。请按下列(二)项资料办理手续。

一、如你处同意调出，请先将该同志全部档案及现实表现等材料一并寄来，待审查研究后另行函告，如不一样意调出请函复。

二、请将该同志人事关系、工资关系、各项保险等一并转来。

单位公章

xxxx年xx月xx日

**有关公司行政部门财务个人工作总结四**

真实姓名： 申\*\* 性别： 女

年龄： 29 岁 身高： 160cm

婚姻状况： 未婚 户籍所在： 贵州省贵阳市

最高学历： 本科 工作经验： 1-3年

最近工作过的职位： 中国联合网络通信有限公司,苏州市眼视光医院

期望工作地： 贵州省/贵阳市

期望岗位性质： 全职

期望月薪： 5000~6000元/月

期望从事的岗位： 行政专员/助理,办公室主任,文员/秘书

期望从事的行业： 计算机软件/硬件

工作的几年里锻炼了我较强的观察、沟通能力；由于知识随时更新，锻炼了较强的学习接纳新知识的能力，有较强抗压能力，执行力强，能熟练的电脑操作。目前正在学习日语，本科就读中。

北京邮电大学 (本科)

起止年月： 20xx年7月至20xx年8月

学校名称： 北京邮电大学

专业名称： 工商管理

获得学历： 本科

中国联合网络通信有限公司 - 营业员

起止日期： 20xx年10月至20xx年12月

企业名称： 中国联合网络通信有限公司

从事职位： 营业员

**有关公司行政部门财务个人工作总结五**

20××年以来，在集团公司的正确领导及徐总经理的大力支持和指导下，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，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。现将我在20××年的工作情况汇报如下：

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。两个月来，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，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。组织了员工健康体检等，行政部在接待、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了带头作用。

行政部工作在服务工作方面做到了以下两点：

1、变被动为主动。

对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情。

2、在创新与工作作风上有所突破。

在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

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”，做到不断补充各方面的知识和深入钻研行政部业务知识。我努力加强自身学习，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，为加强行政监督和管理夯实理论基础。

1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，做了一些切实可行的要求和规定，营造了良好的办公环境和秩序。

2、培训工作：

为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我极配合公司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。通过新进员工的培训，初步制定了“全员培训计划”并准备把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3、人力资源管理工作：

根据各部门和总经理的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内的前提下，协助部门完成人员招聘工作。完成公司人事档案信息的建立完善、人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的造表及上报工作。

两个月来，在总经理的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩，但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是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。三是抓制度落实不够，由于公司事务繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的制度落实不力现象。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。

20××年即将到来。在新的一年里，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！

下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展20××年度的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据；

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置；

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

5、在工作计划中，每月都突出－个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

以上是本人在20××年度任职公司行政部经理的述职报告，敬请各位领导批评指正。

特此报告

**有关公司行政部门财务个人工作总结六**

1、制度管理：

20x年，我们根据公司不断发展及业务延伸的需要，起草、修改和完善了各部门的规章制度和工作流程，有效确保了公司及园区的管理工作有据可依、有理可查，为提高公司工作效率奠定了坚实的基础。

2、资产管理：

公司固定资产管理是行政管理的一项重要组成部分，在今年的工作中，我部门继续贯彻公司资产专人专管的要求，指定专人负责公司固定资产和低值易耗品的管理，建立工作台账，并且按季度对公司所辖各区域的资产进行全面的检查、核实，使公司资产帐目清晰、管理有序，充分保证了公司资产的安全不受损失。

3、文书档案管理：

20x年行政部负责各类公文的起草28余份，累计收发、分递给类公文28余份，完成了日常文件审批及用印共计3500份、开具介绍信60次。为了规范对文档的管理，我们根据文件、合同的类型对档案资料进行分类建档，并建立了工作台账，确保了公司档案管理的完整性和查阅便捷性。同时对公司及各部门的文件和制度进行了统一梳理，从而确保了公司在用文件的有效性、规范性和统一性。

4、计划管理：

行政部坚持认真贯彻执行公司的预算制度，坚持每月按时申报下月办公用品和资金使用预算计划。同时，按照审批的预算执行采购和费用的报销工作，通过严格执行预算制度，使支出费用得到有效的控制，全年完成合同付款759991.65元、采购办公用品15400元、报销固定宽带话费用约60000元，确保公司的每一分钱都用到了实处，从源头上有效杜绝了浪费及腐败行为的发生。

5、办公用品及采购管理：

我部门严格执行办公用品领用登记制度，建立办公用品领用登记台账。每月对办公用品进行全面盘点，依据盘点情况申报下月办公用品的采购计划。通过对盘点、申报、领用等管理，在保证以节约为目标的原则下，确保各部门办公用品的正常使用，在采购上，我部门坚持贯彻“货比三家，质量与价格并重”的原则”，既为员工买到合适的用品，又在程度上节省公司的开支，从实际行动上落实公司“开源节流”活动的真正目的，20x年，我部门共计采购各类用品50余种，有效保证了办公用品的正常使用。

**有关公司行政部门财务个人工作总结七**

20\_\_年工作已经结束，行政部将围绕集团中心工作，克服工作中的不足，改进工作方法，加强管理，改进服务。在工作思路上要创新，工作方法上要改进，将集团行政部打造成高效率、高执行力的卓越团队，为集团的发展做出更大的贡献!

结合20\_\_工作中存在的不足，和目前集团发展的现状及今后发展的趋势，集团行政部计划从以下几个方面开展20\_\_年度工作：

一、制度方面

(一)努力提高集团行政部员工的组织观念和综合素质。

加强工作流程学习，强化逐级负责制，充分调动员工工作的积极性，使集团后勤管理工作再上新台阶。

(二)加快集团新制度的敲定，实现集团工作科学管理。

(三)加强行政费用的管控工作，从采购入手严把质量关，在库存管理上加强出入库的管理工作，要合理进行物品及办公用品的配备工作。

(四)配合人事部完成各岗位的分析工作，做好全年的培训工作。

(五)做好日常管理工作，同时充分考虑员工的积极性，要做好员工的思想工作。

二、行政日常管理方面：

(一)在集团行政总监的直接领导下，全面负责集团日常行政工作，及时草拟并审核以集团名义发表的文稿、资料、文件等，严格按行文程序办理，确保文稿质量。

(二)20\_\_年将未审验完的集团和各子公司相关证照在指定日期前审验完毕。

(三)强化车辆管理，确保集团领导正常用车。

不定期组织驾驶员学习《集团车辆管理制度》，保证行驶安全，精心维护车辆，节约油耗。20\_\_年将未审验和保养的车辆在指定日期内完成审验和保养工作。

(四)档案管理依然延续已有的流程。妥善的将集团内重要的备案资料有条理、有秩序的按类保管，做到在需要时，即查即用。

(五)做好20\_\_年办公用品登记、采购、发放以及控制办公成本费用等工作。

(六)20\_\_年集团各类会议将继续按照现行的会议召开流程进行，集团行政部仍然检查、监督集团领导在会议上布置的各项工作的落实情况。

(七)积极配合其他部门

三、对外联络工作方面：

(一)根据领导要求，认真做好公司来宾的接待工作。

(二)切实做好代表集团与政府对口部门和相关团体、机构的联络和关系维护工作及重大节假日客户回访工作。

(三)组织、协调公司年会、员工活动、及各类大型集团会议。

四、集团领导机动安排的其他需要集团行政部完成的事项。

以上工作计划仅为20\_\_年集团行政部日常基本工作目标，具体工作安排可根据集团实际需要调整。

**有关公司行政部门财务个人工作总结八**

1、协助参与公司经营战略策划制定，完成公司行政管理规划，协调各部门关系，积极配合做好内部管理工作;

2、制定公司综合管理工作目标、计划，并组织实施，做到计划明确，方法灵活;

3、拟定公司行政方面的各项规章制度，督促所属人员严格执行公司行政方面的有关规定，做到依章办事，有章可循，规划公司的各项行政运营管理;

4、根据公司经营管理工作情况，按公司领导的要求，负责组织起草综合性业务规划，周工作汇总，月度工作总结和简报，季度、年度工作总结和公司请示、通知等公文函件并审核待签发的文稿;

5、筹备股东会、董事会、总经理办公会议的召开，组织编写会议纪要和决议，并检查各业务部门贯彻执行情况;

6、拟定公司总部固定资产、低值易耗品、办公用品等方面管理的规章制度，做到制度健全，按章办事, 并负责公司行政费用的预算与控制;

7、在公司负责人领导下，协调、平衡各部门之间的关系，汇总各部门的规章制度，制定修改公司有关行政管理方面的制度并监督执行;

8、组织、安排重要客人来访的接待工作，协调内外关系，宣传企业文化和公司理念，树立公司的良好形象。

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