

公司行政工作总结 1000 字范文（精选 30 篇）

公司行政工作总结 1000 字范文 篇 1

本人主要负责总经办行政后勤工作，20xx 年 3 月 21 号入职公司，在公司我主要负责公司的行政工作。很荣幸与各位共事，也感谢各位同事对我工作的支持。回顾这段时间的工作，有收获也有很多感慨，在领导和同事的支持和鼓励下，让我感受到在工作中带给我的自信和快乐，也感受到因为自己能力有限和对行政工作的不成熟而带来的压力。虽然在这几个月的工作中，自己在工作中取得了一点点成绩，但是有很多不足。下面我主要从以下几个方面对我 20xx 年 3 个月的工作进行总结：

一、完成的主要工作以及取得的成绩和经验

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政后勤重要工作内容之一。一年来，我结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使我的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。

如：做到了各项档案、合同、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，从不拖拉；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。做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评。

行政工作的核心就是搞好“服务”，即为领导服务、为员工服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

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办公耗材管控及办公设备维护、保养等其他日常工作，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不越位。

2、在月度工作计划中，每月都突出 1—2 个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政后勤工作等待领导来安排的习惯。

3、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，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

4、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，推动行政后勤工作不断上水平、上台阶。切实转变服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

行政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，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、制度等业务内容，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。

二、工作中的存在的问题和教训

自从我担任行政工作以来，发现有很多不足，草拟文件的时候缺少耐心，审查文件或者稿子不够认真，影响了公司的工

作效率。向领导汇报工作时不够仔细，影响了领导的判断力和决策力。行政工作常常事无巨细，其实每项工作我主观上都希望能完成得，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，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。四是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。

三、对工作的建议和未来的打算

加入公司负责行政工作以来，我觉得行政工作最主要的是耐心和激情。行政工作要时刻保持饱满的热情，要有足够的耐心，不能急于求成，要脚踏实地循序渐进的工作，虽然有的时候所做的工作都是重复的，但是每一时刻都要认真，细致的面对工作，每天都要有归零心态去工作，对待工作有责任感和信心，不能自满，要在不断学习和自我反省中去工作。

20xx 年已经过去，新的一年将要到来。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；大胆探索行政工作新思路、新方法，努力提高自身综合素质，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，促使行政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！

公司行政工作总结 1000 字范文 篇 2

下面我就行政部的工作做下总结，全年行政工作主要分三大块：

一、人力资源管理

行政部根据集团文件要求结合公司发展的需要建立和完善了《固定资产审批制度》《差旅费报销规定》《风险防控管理办法》《业务审查管理制度》《重大财务事项报告制度》，特别是下半年修正了《公司印鉴管理制度》、完善了风审制度，成立了以董事长为组长的新的风审委员会，细化了管理流程，行政部又以传真电报的方式及时向各部门和下级公司下发和传达了上级公司的指示，得到下级公司大力配合。

行政部根据公司发展需要，进行了人才的招聘和引进工作，公司新增资金部，对财务部和资金部进行了适当的人事调整，行政部针对新增部门制订了相应的管理制度。公司入职员工 10 人，离职 4 人，部门间调动 6 人。

二、行政管理

1、行政部每月及时向上级公司呈报相关文件，按时完成集团各部门下达的各项工作任务，并多次参加集团组织的各种活动。

2、做好对外联络、接待工作。

3、加强安保工作，尤其在下半年出现异常事故，行政部全体员工能积极有效地应对，保障了公司经营的正常进行。

三、内核管理

一年来，行政部专职内核员每季度对我们的合作企业、库存以及质押物进行盘点和内部审核，并针对初次合作的公司，提前进行摸底了解，通过合作企业的规模、现场情况等进行分析及时给业务部门指导性意见。

根据业务部门的需要，加强质押、抵押相关担保措施管理，及时对各个合作企业进行公司股权、公司和个人房屋产权等一系列担保措施工作，并对个别违约的项目，公司已经对其实施诉讼，进入司法程序，积极跟进各项目进展情况，确保公

司的合法权益。

我们深知工作的`不足：

1. 培训力度不够，拘于形式，没有能真正激发员工的积极性。

2. 人才储备不够，引进不及时，跟不上公司发展的需要。

3. 公司制度的执行力及监管不够。

4. 合同执行过程中监管不到位等等。

下一步工作重点：

1. 积极配合工贸公司工作，完善和推进各项规章制度的执行和落实。

2. 持续引进和储备各类人才，为公司的持续发展输送新鲜的血液。

3. 根据公司的发展需要，制定全年的培训计划，跟进并监督执行。

4. 继续加强对各部库存和出入库等业务的监督与管理。

5. 做好合作类项目的前期调研和考察工作，加强项目风险评估和识别能力。

6. 做好下级公司的协调管理工作。

行政部的工作相对琐碎繁杂但是非常重要，肩负着公司人才输送和培养管理及后勤保障的重任，内核工作更是公司的一只眼睛，时刻警惕和防范各种风险，总之，我们会积极全面地配合业务部门和下级公司的工作，做好各项服务工作，为公司长期持续稳定发展做出应有的贡献。

谢谢大家！

公司行政工作总结 1000 字范文 篇 3

我于 20xx 月 x 日在 x 行政中心担任人事助理一职，至今在那里工作已近一年，现将我入职以来的工作向领导汇报：

一、20xx 要工作业绩及存在的不足

1、好人事基础工作

我首先接触的工作就是人员招聘，因为新乡招聘市场比较局限，所以我们把重点放在网络招聘上，定时在网上更新我们发布的招聘信息，并根据新乡人才市场的招聘时间，去人才市场参加现场招聘。我们根据公司各岗位入职标准进行筛选，通知其进行面试、审批、经过、录用。员工录用后我们会根据各部门的工作安排对新进员工进行入职培训，并且每次培训都会进行意见反馈，不断完善我们的培训资料。加上 x 分公司对我们进行的各种培训，大大提升了员工的知识面和业务水平。

2、人事档案管理

我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情景，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人的人员，需要签定合同的人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责等。并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情景。由于刚接手人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令郑州分公司人事专员花了好长时间才把人数对上。从那以后，让我明白了，做人事工作，不得有丝毫的马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

3、员工福利机制

我于 11 月份开始接手配合地产行政人事完成新乡公司社保开户及员工参保工作。由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，可是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，经过我的不懈努力，最终开通新乡社保账户，并

陆续办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

4、行政工作流程

在从事人事助理的同时，还兼做一些办公行政工作。例如日常例会的安排，协助各部门按计划进行培训，以及一些活动的组织和协调。经过这些日常的工作，不仅仅充实了我的工作资料，也锻炼了我的协调本事和组织本事。

有幸能参加集团组织的岗位培训，经过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从郑 x 回来后，就开始系统的整理我的工作，可是还是有不足的地方。九月份郑州监察室对我们新乡项目进行检查，针对我负责的工作提出了需要整改的地方，在监察室的指导下和同事们的配合下，我用了一个月的时间将我所作的工作规范化、系统化。

我发现仅有自我先理顺了工作思路后，才能更有效、更高效的开展工作。比如说对郑州传达的文件、周计划周总结、月计划月总结、会议纪要、培训纪要等文件的存档工作。这是一项需要日积月累的工作，把每次需要签字存档的文件按其类别进行归类保存，才能保证工作的连贯性和有效性。

在过去的 x 个月中，各项工作虽然取得了一些成绩，但也存在着许多不足：

由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事研究的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真，才能保证减少工作中的失误。

二、20xx 作计划

经过四个月的工作和学习，使我初步掌握了人事的岗位职责和工作资料。接下来需要花更多的时间去学习恒大的文化、

精神、规章制度和管理模式。

1、进一步掌握行政人事工作流程及规范。除了按照公司时间节点高效、高质量地完成日常工作以外，还要努力提升自我工作业务水平，争取在行政人事工作方面能够独挡一面。

2、做好上传下达工作，积极配合各部门完成日常工作。深刻领会公司下发传阅文件，协助领导及各部门负责人落实文件要求。

在过去的 x 个月里里，我认真总结工作中的经验及教训，继续改善工作中的不足。202__我将更加努力，积极配合领导完成日常行政人事管理工作。

感激 x 给我这个能够锻炼和发挥的平台，我会不断学习，努力工作，用成绩来回报公司。

公司行政工作总结 1000 字范文 篇 4

一、抓经营开拓，应对市场挑战。

一是公司班子成员身先士卒，带领经营人员走南闯北，广泛地收集、筛选信息，精心研究和运用投标策略，并与政府、业主及设计院所建立和保持了良好的战略合作关系。二是实现生产任务的就地延伸。华东分公司、湘潭分公司、安装一分公司、安装二分公司、房建一分公司、房建二分公司、西北分公司等均依靠自己的努力，成功地实现了就地开拓。三是依托冶金行业，面向市场，继续发挥我们的传统优势，今年以来先后承接了杭钢烧结工程、中天钢厂 1250 热轧合金卷板技改配套工程、湘钢炼钢 vd 炉工程、东方希望铝业公司溶出及稀释安装蒸发站工程等项目。四是规范联营管理，有效防范经营风险，把联营合作进一步做好做大，使其步入健康发展轨道。

二、抓企业管理，增强企业竞争力。

1、生产经营平稳进行。

由于一年接转至今年的任务过少，且今年承接的任务按合同大多推迟了开工时间，致使公司上半年产值完成不理想，造成四季度生产压力巨大。为此，在9月底，公司成立了重点项目施工调度领导小组，制定了《重点施工项目调度实施办法》，加强对重点项目(杭钢烧结工程、湘钢工程、益阳银色现代城工程、南京东方龙湖湾工程、嘉盛华府工程、新钢三期技改工程)的指导、监督和检查，力争完成集团年初下达给公司的各项指标。

2、人力资源管理做实做细。

一是深化内部用工改革，理顺用工管理，公开公平地开展内外部招聘工作。在去年底对公司总部员工实行招聘制度后，今年又相继组织对各子分公司、项目部财务负责人进行招聘，取得了良好的效果。二是积极推进培训工作，使公司对培训、资证的管理水平不断上升。今年，共组织451人次参加各类培训、考试、取证工作。三是认真组织学习《劳动合同法》，确保公司与劳动者之间依法建立和谐的劳动关系，保障公司利益，维护劳动者的合法权益。四是各项社会保险工作进行。

3、财务管理进一步完善。

4、工程结算与审计得到加强。

通过完善项目承包责任制，抓好成本监控，建立项目预警机制，提高经营效益。一是对新开工的项目如杭钢1#高炉、紫苑江岸、东方希望铝厂、洛阳500t/a海绵钛等工程进行全面成本监控，做好项目人、材、机的检查与监督记录，并建立资料档案库。二是对新钢三期技改工程和南京东方龙湖湾工程进行仔细的成本分析，核定材料量和价的控制计划，改变过去由区域公司进行管理的传统经营模式，实现由公司直接管

理。

同时加大了对亏损项目的经营效益审计和对在建项目的过程审计力度，分析原因，并以此为鉴来不断完善项目管理制度。审计部依据经营承包合同对直属单位履行职责情况进行了重点审计，全年共完成了对三产实业公司、广厦物业公司、项目管理公司、宏源劳务公司的经济效益审计；完成了对内蒙古林东工程项目、郴州分公司、酒钢项目部、青铜峡铝厂项目部、创业项目部、百河项目部、九洲项目部的审计报告；完成了对自控分公司财务情况的审计调查、山西王家大院财务往来的核实、物业公司有三产实业公司一季度财务收支情况以及海南分公司的调查核实报告。

根据集团公司要求，按季度对全司各子分公司、项目部开展季度质询和业绩考核工作，并取得明显效果。

5、安全生产形势严峻。

在安全生产方面，尽管年初公司进一步落实了安全生产责任制，与各单位签订了安全生产责任状，建立健全了安全生产保证体系，但仍发生了杭钢“3·19”重大生产安全事故，其损失是巨大的，教训是深刻的。之后，公司进行了全方位的对所有在建项目的质量、进度、安全、贯标、财务大检查，并编制了技术质量管理和安全管理教育幻灯片。

7、推进内部深化改革，实现管理模式创新。

8、正确处理法律纠纷，依法维护企业合法权益。全年公司共接到诉讼案件 23 起，通过法律顾问和法律事务部的努力，均做到了有效的调解。

9、破产遗留问题处理在集团的统一安排和部署下，有条不紊地开展工作，努力维护企业的稳定，为企业的生产经营保驾护航，做了大量扎实有效的工作。

公司行政工作总结 1000 字范文 篇 5

黄总：

您好！

在红麦工作已经有七天了，对我们公司了日常运作、员工守则以及领导同事都有一定的了解，我觉得有必要向您做一个简单的。这个不仅是对公司的一种尊重，也是对自己的第一份正式工作的负责。当然也非常谢谢黄总白忙之中抽空完我的这份总结。

8 月 14 日，当我踏进红麦的时候，感觉似乎到了自己新生的曙光。毕竟每个大学生踏入社会都需要一个过程。这个的过程的难与不难都取决于自身的一切，所以我十分珍惜黄总给我的这次机会，给予我锻炼，赐予我一个具备跳跃性空间的职位。也许黄总您现在给我的这个位置，以后将是我人生中的最轻盈又是最绚丽的一笔。最然大学的几年洗礼，未必能让我工作得心应手，思维细腻乖巧，交际礼仪完美无瑕，但是我是个很实在的人，我知道怎么珍惜，怎么认真去努力，怎么去学习察言观色。在红麦的每一天我不能保证自己可以做得非常完美，但是我可以保证自己可以做得绝对认真实在。

下面我就简单谈谈我对工作的认识和自己的一些不成熟的想法。如果有不足和错误之处请黄总谅解并给予指出。

关于行政方面。行政部是公司的关键部门之一，我觉得一个实力强大的公司对于工作环境的. 要求也是非常的严格的。首先，在我们公司这还存在这一些不足的地方：比如公司物品的摆放还有杂物的处理。公司总体装修得还是很舒适很干净的。不过我觉得玻璃架上面的有些饰品是坏的，有一些则是缺乏时尚文化元素的。

（1）我建议可以简单的改为书架，这样能体现出我们公

司浓郁的文化底蕴又能衬托出公司职员的文化气息。

（2）可以简单的摆放一些公司具特色的礼品。这样有客户或者朋友来访，能介绍又能推销还能美化工作环境等。至于会议室里面的玻璃架上面的水杯，茶叶等可以整体统一放置——那天我去擦那里的时候发现上面还有很多灰尘，假如被客户看见了我们公司的印象分或许就大打折扣了。其次，也是很琐碎的细节：比如洗手间里面的打火机早就坏了点不了檀香，建议买个清新剂或者其他；洗手间里面的有几个瓶、盘的东西早已是碎的，看能不能处理掉；拖把最好有个水桶可以洗下，不然会把卫生间弄的很湿；杜总办公室有个放在铁架上面的花盆最好能种上植物那就更美观了等等。

貌似有点啰嗦了，我只是把办公室当作自己家所以才有以上不成熟的想法。如果黄总觉得有些意见可以成立，我马上付诸行动。当然也是需要以严格控制各项办公费用开支，以节约降低成本为第一原则。

最后，我也像说说办公室的同事们。我觉得同事们工作也十分自觉，虽然黄总的工作很忙基本在外有事，但是同事们每天早上的按时完成值日，准时上下班打卡，中午才会午休，其他工作时间没有睡觉趴着的等等。当然公司员工制度的建设也是要靠长期的实践才能完善并加强的就是。特别是在日常行政管理和完善奖惩规定、激励机制等制度。这里我也没有资历和相关全面的理论知识来深入谈论了。

补充：建议定期组织一些联谊活动，拓展训练或者旅游，而且我们都是年纪相仿的同事，这样对公司有良好的认同感和归属感。更加能体验同心协力工作和相处的乐趣。

关于设计方面的，自觉自己的设计确实是缺乏实际的工作经验。虽然参加过培训课程，但是现在的水品基本就是对这软

件照本宣科的操作和有轮廓的临摹。所以，就像黄总之前所说的，让我多帮小蔡忙，也能自己设计下，这些都是一个参与过程，但是只有这些参与过程才能让我成长。以后的自己也会多参与设计，多积累经验，多看些相关的书籍等。需要全方面的操作技术的提高，审美观的提升，经验的累积总结，创意的不断发掘。我会好好提升自己的价值理念，争取自身的价值和公司价值能更快的联系统一。

以上有些想法难免幼稚不合现实，请黄总批评指出。我会努力改正并采纳。谢谢黄总！试用一个月后，我需要交份详细的工作计划，到时请黄总多多指教！

祝：

工作顺利！

公司行政工作总结 1000 字范文 篇 6

一年的时间就这样很快的结束了，回顾自己这一年以来的工作，可以说是有很多的地方值得去回忆。作为一名行政专员，我要做的工作有很多，不过我始终觉得说起来也挺小事情的，这些小事都在我不断的工作中逐渐的去解决，自己的工作能力也得到了很大的提高。社会就是这样，有很多锻炼人的地方，我相信自己可以做好，不过这些都是需要自己一直不断的努力下去，我相信自己会做好的。在领导的关心支持和同事们的热情帮助下，不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。总结起来，主要有以下方面：

一、严以律己，树立良好形象

严格遵守办公室的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。领导下达了指令，会想方设法去完成。听从领导、服从分配，对于领导和

办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

二、加强学习，不断提高业务素质

虚心的向同事学习，经常利用网络工具和同岗位的同事交流心得，逐步的完善自我。在工作中，时时处处以领导和优秀同事为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。

三、积极工作，完成各项任务

九月份有个中秋节，对于我们服务行业来讲，凡是节假日对我们的营业都有极大的冲击力。所以在节日来临之前，必须把各项工作的相关事宜一切准备妥当。按照领导的安排，认真做好各类文件、通知、打印、校对以及传达工作。全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科学决策提供了可靠依据。

四、人事管理方面

相对来讲，我们人事工作还存在很大需要改善的地方。这个月出现了一个严重的问题就是总公司已经下文要做好留人计划方案这项工作，即“与员工谈话”，可是还没落实好，有些部门做了，可是也没按要求做，由此可见这件事并未引起管理人员的高度重视，员工思想我们都没了解好，我们谈何留人。这几个月基本上是新进与离职的人员不相上下，本月是离职人数大于新进。从这里面可以看出做了解员工思想工作的重要

性。其中这工作没完成有极大方面的原因是我没做好督查工作，这是我工作失职的表现。这件事体现了我的执行力不够强，在以后的工作中我要加强这方面的能力。

五、个人方面的事情

这个月我的激情感觉不是很高涨。领导吩咐做的事情，也做了，和同事们相处感觉也挺好的，觉得跟他们比以前都更熟了。可是我却发现自己在待人接物方面没有了刚开始的那种耐性，见面我也笑呵呵的，可是我自己觉得有点假了。我找过原因，可能真的是因为从学校出来工作这个过渡期做得不够好，产生了工作疲惫综合症。我总有自己还是个孩子的感觉，有很多事情是关乎到人情世故的东西，我觉得处理这些事情很累，也不懂得怎么样才能做好，真的很困惑，以致越来越没激情。

工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往地领导们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，积极进取，力争使自己的专业素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，以适应现代社会飞速发展的需要，从而更好地完成领导安排的各项工作任务。

下一步，重点搞好以下几方面工作：

1、强化服务意识，增强责任感、压力感，提高工作效率和服务质量。

2、抽出时间，深入调查研究，努力掌握第一手资料，为更好地为领导服务打下坚实基础。

3、进一步加强业务学习。坚持谦虚谨慎，不骄不躁的工作作风，发扬团结他人、谦虚学习的精神，虚心向领导学习，向办公室同事学习，不断提高自身素养。

在未来的时间里，我一定再接再励，甘为人梯，做好后勤工作，让领导和其它员工踏踏实实安心心的奋斗在自己的岗

位上。现在我的工作对我来说，我自己感到还是十分的满意的，所以我会继续在我的工作上努力下去，我坚信自己可以做好。当然很多的现实情况下，我有很多的事情要做。不过忙碌的生活也是很正常的，我坚信在以后的道路上，我会走的更好！

公司行政工作总结 1000 字范文 篇 7

岁末临近，新春将至，不知不觉 2**4 年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。

回顾一年来的工作，我在院领导的帮助下、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

一、2**4 年的工作回顾

1、办公室的日常管理工作：行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政主管，我自己清醒地认识到，行政工作是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、

学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1) 行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2) 切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、建立了办公用品出入库表，能够详细的统计每一笔每一个用品的采购及发放记录调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；与饮用水公司洽谈优惠条件；对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3) 负责为公司领导、员工出差定制飞机及火车票工作，为有需的来访宾客预定酒店客房以及接送服务。

4) 做好协调工作，行政作为后勤服务和办公协调的核心岗位，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政岗位以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5) 认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责企业网站新闻发布、整理新工程完工情况第一时间发布到网站上，认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6) 落实员工的考勤控制监督工作，做好考勤记录，每月初做好考勤统计表及加班出差统计表，交由领导审核。

7) 做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的

会议

记录、整理及重点提炼汇总等工作。

8) 对公司的电子设备进行编号建档, 维护公司计算机, 打印机等设备, 软件安装, 安全杀毒等工作。

9) 每周组织员工集体活动 1 小时, 负责活动器材购买及保管, 人员饮用水的购买。

10) 帮助公司资料装订、项目晒图、名片印刷传真扫描。

11) 公司车辆管理, 对车辆的年检、保养、维修、保险、加油卡办理。建立了临时借用员工车辆记录, 行驶公里数、时间、地点、补助费用表。

2、2**4 年车辆及办公用品费用报告

2**4 年车辆费用报表

2**4 年办公用品费用报表

3、工作中的感想

凭借个人经验, 传授方法, 协助商务人员逐步建立、健全客户档案, 并强化管理。加强自身学习, 提高业务水平: 作为行政主管, 自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础, 是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键, 对推动各项工作起着决定性因素。随着时代发展和新形势的需要, 我越发感到自己身上的担子很重, 而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离, 所以不敢掉以轻心, 也正在持续学习。向书本学习、向院领导及其他部门人员学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。经过不断的学习和积累, 能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高, 保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作

任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

二、工作中存在的问题。

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

1) 公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2) 有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3) 自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更加注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

公司行政工作总结 1000 字范文 篇 8

回顾 20xx 年，作为公司的行政文员，一年来，在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，现将这一年的整体工作情况总结汇报如下：

一、尽职尽责，做好行政管理工作

根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门安排的打印、扫描、复印等文件处理工作。对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。及时的整理外来文件，做好

文件登记、标注文号。

二、认真细致，确保档案完善有序

档案管理工作，是集团三令五申需要所有职员非常重视的工作，集团专门组织各公司档案负责人对等公司的档案管理进行学习，并且进行档案管理学习培训。在办公室主任的带领下，对历年档案进行了整理分类，按规定进行装订和归档，使各项档案管理正规化、规范化。及时对各部门上报的文件办理交接手续，按时归档，并建立了查借阅台帐，做好档案查阅、借阅等工作，务必做到细致并保证档案的完整，及时借阅、及时归还，不让公司的档案丢失和损坏。

三、保障有力，做好物资管理

接管资产已经一年了，从开始的生疏，到现在的熟练，我严格的要求自己，做好每一件物品的出入库。及时购买大家所需的物品，遵照公司物资管理规定，货比三家的去挑选既实际又实用的物品，尽量做到零库存；每月按时与财务盘点低值易耗物品，清点每一件物品，务必做到笔笔清楚，件件细致。

四、及时完成证照年检，保障各项工作正常运行

按照国家工商部门的规定，定期对和组织机构代码证、营业执照进行年检。今年 x 月份主要是对房地产开发资质的延期，按照市建委的要求来整理资料，这期间由于我们现有的资料不全面，所以出现了种种困难，但是我们不厌其烦的与市建委办公室的人员沟通，还借助了同事的帮助，最后圆满的完成了房地产开发资质的延期申请。

五、其他工作完成情况

1、做好各项协助工作：积极参加集团，公司组织的各项活动和培训，协助办公室主任做好公司各种活动和答谢会准备工作。

2、在办公室日常接待及接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待来访人员，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，维护公司形象。

六、明年需要努力的方向及工作思路

在现有的工作基础上加强学习、不断积累经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷，进一步加强学习意识，根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。

以上是我全年的工作和明年的展望，我相信在领导的正确指导下，我将以更好的姿态，迎接来年的挑战。在此，再次感谢各位领导对我的工作的支持，感谢各位同事的倾心帮助。

公司行政工作总结 1000 字范文 篇 9

一、工作总结

(一)努力做好行政管理工作

1。为加强公司管理，工作以来，制定并下发了《车辆管理制度》、《驾驶员安全协议书》、《食堂用餐管理规定》等多项规章制度，切实通过落实各项制度，规范了工作程序。

2。在集团的统一领导下，组织公司员工参加《建国大业》首映礼，观看《建国大业》电影，在喜迎国庆 60 周年之际，让每名员工重温历史，增强爱国主义和英雄主义的教育，有利于社会主义精神文明建设和人生观构建。

3。协助公司领导组织园区开工仪式的各项筹备工作。园区开工仪式有着重要意义，它不仅标志着园区各项工程的全面动工，更象征我司发展的新起点，新机遇、新挑战。

4。与管委会共同配合电视台制作园区纪录片。在节目录制过程中，与电视台工作人员一同深入基层，了解园区现有产业结构，为深化对园区的进一步认识起着积极推动作用。同

时，我也通过与管委会工作人员的积极配合，拓展了人际关系，各方面组织协调能力也有所提高。

(二) 全力做好后勤保障工作

1. 对打印机、复印机、传真机、计算机及网络等办公设备的保养与维护。公司建立几月来，各种设备不断增加，维护难度也随之增加。为避免因设备问题影响正常工作，我坚决做到小问题即刻解决，大问题积极联系厂家或经销商进行维修，在最短时间内确保员工使用不受影响。

2. 办公易耗品的保障。公司对各种易耗品如打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

3. 加强车辆管理，保障行车安全。按照我司《车辆管理制度》的要求，厉行节约、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我司公务用车及时、快捷、安全。公司用车统一指定维修及保养地点，坚持事前申报，保障了我司公务用车能够得到及时维修和保养。

4. 管理物业工作。尽力为公司员工提供舒适安全的办公环境，抓好食堂餐饮工作，为员工提供干净整洁的用餐环境以及丰富多样的可口饭菜。

二、工作中的不足

1. 工作中没有做好统筹安排，经常疲于处理工作中的各项纷繁琐事。

2. 缺乏工作经验，对于突发事件的处理办法不多。

3. 文学功底不够扎实，公文写作能力有待提高。

三、今后的工作思路

1. “没有规矩，不成方圆。”办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格的集体。办公室

每天面对的工作纷繁复杂，要想从这些琐事中抽身而出，最有效的办法就是依靠制度。完善并下发各项制度有助于提高办公室工作效率，使各项工作有据可依。办公室对于某些具体事务可依实际情况只做监管与统计，这样可以大大节省时间与精力放在综合行政管理工作上。

2. 做好行政工作首先要做好计划，学会统筹安排，做到每日“朝计划，晚总结”。领导安排的事情做好记录，逐件落实，以防遗漏。

3. 端正态度，铭记态度也是竞争力。我在今后的工作中学会开动脑筋，主动思考，主动工作，提前做到。工作无小事，我要积极探索和总结适合自己的工作方法和思路，在纷繁的工作中更加游刃有余。

4. 对于领导安排完的任务，要做到及时反馈。

5. 做事要用心，细节之处方显价值。工作中多留意别人的工作方式方法，学会发现别人的优点，做到取长补短。

6. 培养工作热情与责任感。要将公事当做家事，当做自己事对待，牢记工作是自己，不是为别人，时刻激励自己以饱满的精神面貌干好每一项工作。

7. 加强公文写作训练，多阅读相关书籍，勤写勤练，努力做到所写文章简明扼要，易读易懂。

8. 积极与领导进行交流，工作上和思想上出现的问题及时汇报，也希望领导能够对我的不足之处进行批评指正，以便我能够及时改正，使我的工作更加完善。

对每个人来说，职业生涯中的第一步是至关重要的，它对我们今后的社会定位和事业发展方向会起到很大的引导作用。因此我格外珍惜自己的工作岗位，我会将自己所学知识和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、接受能力强的优势

尽快掌握各项业务技能，踏踏实实地走好自己工作道路上的每一步，尽快从一名刚刚走出校门的大学生转变为一名职场干将，为公司的发展尽我绵薄之力。

公司行政工作总结 1000 字范文 篇 10

时光荏苒，20xx 年即将过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千。时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于我们每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

行政人事部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、工商、药监、社保等机关的各项检查。行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部的综合能力相比 20xx 年又迈进了一步。

回顾 20xx 年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将 20xx 年的工作做如下简要工作总结。20xx 年行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

一、人事管理方面

根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

二、行政工作方面

1、办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

2、和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

3、联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

4、对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

三、公司管理运作方面

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、充分引导员工勇于承担责任。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

作为行政人事部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人

员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着、进驻，对我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。

四、20xx 年行政人事部将从以下几个方面着手工作

1、完善公司制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉睫，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，年工作将以此为中心。

2、加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各店长及部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外完成新员工入店手册。

3、协助部门工作，加强团队建议。

继续配合各门店及部门工作，协助处理各种突发事件。20xx 年是拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建议也是年行政人事部工作的重心。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信会越做越强。

公司行政工作总结 1000 字范文 篇 11

回顾 20xx 年，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，自觉维护企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作出现任何纰漏。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、ARAME_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：协助部门经理做好季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好企业文化的宣传活动。

三、20xx 年度所学知识

1、行政部门经理的指导：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、设计部门经理的指导：photoshop 的正确使用及存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理的指导：学习 echo 在工作中有条理处理

事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员的指导：对外邮件 IN&OUT 的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理 x 小姐的指导：INTERNET 的广泛运用，用心做好每一件事。

9、x 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。

四、20xx 年度需要努力的方向及感想

行政助理对于我来说是赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能通过近 2 个月内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

感谢 x 小姐的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己也能运用所学，为出一份绵薄之力，更希望在不久之将来，我在工作上也可以独挡一面，不再依赖部门经理，不再依赖同事们，不辜负培养我帮助我，让我成长起来的人！

20xx 年我将以一个崭新的面貌投入到今后的工作中，同时也希望能和一起成长，共同进步！

公司行政工作总结 1000 字范文 篇 12

在这两个月的时间，我从一名岗位新手变成了能够独立完成相关工作的普通行政文员了。这两个月里面，我通过大家的照顾和帮助，以及自己的不懈奋斗、积极请教、虚心学习，终于很圆满地完成了试用期里面的工作，到今天，我终于转正为

正式员工了。为了能够在后面的工作中能够用更强的能力去完成各县工作，所以我将这两个月我在行政文员试用岗位上接触到工作总结一下，让自己对自己的情况有一个更加清楚、全面的认识。

一、主要接触到的工作

1、因为还是一名新员工，大家也不了解我的具体工作能力，所以刚开始的时候我的主要工作就是按照领导的要求做好各种表格和文档，还有就是当各个部门同事需要打印、复印文件的时候，我帮他们打印、复印好所有的文件，然后分门别类的给他们装订保管好，等着他们来拿，当有的同时需要的时候我还会直接给他们送过去。

2、公司并没有配备后勤部门，所以这些工作的都是交给我们行政部门来弄的，公司组长有时候就会带着我出去采购这些办公室物品，然后我就协助其他的同事将这些物品发放到各个部门同事的手中。还设有就是各个部门有损坏和使用期到来的时候，我们也要做好登记，然后跟换或者联系相关人员进行检修。

3、跟着行政部的同事，将每个月、每个季度甚至是过去一年的工作情况制作成档案，然后将他们做好装订和分类，方便后续需要的时候进行查阅。

二、进步情况

1、让我对我们公司里面行政文员所需的工作有了更加清晰的认识，让我知道了作为一名员工应该具备的素质和思想，要有一定的职责意识和团队意识。

2、行政文员的工作应该是一个公司需要与各个部门打交道的一个岗位了，所以这段时间的工作，让我与各个部门的人都快混熟了，所以与公司的相处进展的非常不错，让我在人际

交往上面有很大的进步。

三、不足的地方

1、工作能力还是有很多的不足，我还需要进一步的锻炼，继续与请他的同事请教学习。

2、工作意识还有待提高，经常都是别人分配任务给我我再去做，自己不能够独立找到事情去做。

四、总结

在后面的工作当中，我仍旧会用十二分的力气去完成所有交代给我的工作，我还会努力向前辈们学习如何独立地完成工作！

公司行政工作总结 1000 字范文 篇 13

一、 工作概述

主要是根据生产计划对电器车间生产进行组织、安排、管理，以达到按时、按量的完成相关的工作任务。

二、 本月工作内容

保质保量的完成上级安排的各环节的成套协调生产、组装、发货任务。

三、 本月存在的问题

由于电器间各个生产环节的控制因素比较多，且所受定单市场的影响比较突出，在计划和物料供应上存在的不定因素导致在绩效管理很难找到一个支点，也由于生产环节太多，控制点和考核点的尺度不样，为了保证绩效工作的平稳着陆和车间的稳定在时间管理中手忙脚乱，很难适应公司的管理要求，在定单紧急交货情况下只是一味的为了发货而发货和组织生产，管理中的职权范围没有明确的界限，不论是质保还是生产车间在工作之中什么问题都找我，在加上公司在管理问题上的其他要求，使得我疲于奔命，心烦意乱，感觉到了崩溃的边缘和能

力的极限。也感觉到公司迫切和紧急的改革思路中我无法承受的工作压力。

近期 ia 开关需改进的问题：ia 五单元托盘与面板的固定螺孔除第一个孔位正确外，其余三个孔位不对。lt、pc 等进线侧板未排地线孔位。vc (特别是 v36) 的` 电缆仓内防鼠板不紧骤。lvc 的加长门在关闭状态下会轻易打开(安全性不够)，另外操作杆无法操作(操作手柄需减短 110mm). lt 开关金属件的安装尺寸问题。都有待尽快解决

其他还存在很多技术和生产复杂辅助服务的问题：生产计划、物料供应等。

激光机(先购进使用的一台)需要大修。

四、 本月工作心得

本月工作处于混乱和复杂的状态之中，在工作和学习中很难找到一条切实可行、思路清晰的有效管理办法，特别是在稳定员工的心态方面。绩效管理的实施还存在很大改进和试行难题。员工的理解和支持是关键。

工作分工和职权的下放对于公司的管理都是一种模糊的概念。作为管理者，我没有思考如何提高车间管理水平的时间，整天为了发货而不停的协调和处理车间各种突发事件和技术问题。

定单的不定性和随机性的下单方式，为了满足市场的交货期，必须随时了截生产进度和协调生产，致使电器的生产变动性非常大，管理的强度和工作压力也随之加大，

五、本月建议

1、对于多面手的培训主要是加强员工自身的技能提高，员工可以不经同意使用 15%的工作时间干个人感兴趣的事。

2、加强绩效工作的分步进行 1、对每个职位制订工作职

责表，明确工作项目。2、从工作项目，提出关键项目。3、订出每一工作项目的绩效标准。4、制订工作进行要点。5、例外管理(异常管理)的运用。6、绩效评估/反馈/改善/激励。

3、建立工人七大标准要求“全、细、严”：产量、质量消耗指标；技术操作标准；事故控制标准；设备维护标准；文明生产标准；限额领料金额和劳动纪律规定。

4、实行工作抽样对员工进行工时核定：雇员工作时间百分比，雇员工作速率；机器利用率

5、加强对车间岗位的分析和工作职责的分析。

6、如何使绩效管理软着陆，达到车间的生产稳定管理过渡。

7、学习和探讨更加有效的考核制度和办法。

8、骨干的管理如何进行。

9、车间管理人员的定位和岗位职责的分析。

五、下月工作计划

1、加强对车间岗位管理的工作分析。

2、工作的变动导致生产计划性工作加强。

公司行政工作总结 1000 字范文 篇 14

行政部是公司水厂的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对工商、社保、药检、质检、税务等机关单位的各项检查。行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、大到接待、会议、结算、采购办公用品及对其领用情况进行备案每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。行政部人员虽然少，但在这几个月里任劳任怨，竭尽

全力将各项工作顺利完成。

一、人事管理方面

根据水厂部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求设备厂家前来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

二、行政事务工作方面

1.办理好各证照并如期到各单位进行年审换证工作。

2.和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

3.对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

三、公司管理运作方面

1.顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门沟通，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

2.逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

四、工作中的收获

能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、办公用品发放、对外接待、对内管理等);懂得事情轻重缓急，做事较有条理;能很好的完成领导交代的工作，也真正做到了;上传下达;。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/548003016046006140>