# 最新企业行政年终总结报告范文(12篇)

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2024-06-30

*在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧企业行政年终总结报告范文篇一自20\_\_年10月以后，受全球金融危机影响，...*

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

**企业行政年终总结报告范文篇一**

自20\_\_年10月以后，受全球金融危机影响，有色金属市场价格“高台跳水”，对公司的生存和发展构成了严重考验，企业行政工作报告。面对严峻的市场形势，公司依靠全体干部职工，冷静分析，沉着应对，同心协力度难关，共建和谐谋发展。公司研究制定了“ydj-1预警方案”，于20\_\_年11月4日全面启动实施，并制定了“实施细则”，成立了11个管控中心，确定了有效的工作思路，提出了系统的工作策略和措施，明确了具体的“控亏增盈”目标。围绕“挖潜增效、控亏增盈”，适时动态调整生产经营组织措施，“因市生法”与“因矿生法”互动结合，实施动态管理，实行全面管控，保证了生产经营活动按既定目标有效推进，全面完成了上级下达的生产经营任务，最终取得了“挖潜增效、控亏增盈”工作的全面胜利。

(一)主要产品产量完成情况(略)

(二)主要经济技术指标完成情况(略)

(三)主要经营指标完成情况

两公司全年销售铜精矿含铜43360吨，铁精矿52.03万吨，锌精矿6852吨，铁球团70万吨，实现销售收入21.64亿元;实现利润总额22338万元，完成年度预算19600万元的114%。

玉溪矿业公司全年销售铜精矿含铜34465吨，铁精矿52.03万吨，锌精矿6852吨，实现销售收入13.25亿元;实现利润总额15318万元，完成年度预算15000万元的102%;铜精矿含铜单位制造成本18164元/吨，较去年同期31468元/吨下降13304元/吨;三项费用合计30261万元，较去年同期39993万元下降9732万元;上交各种税金19763万元。

云南达亚公司全年销售铜精矿含铜9704吨，铁球团70万吨，实现销售收入8.39亿元;实现利润总额7020万元，完成年度预算4600万元的153%;铜精矿含铜单位制造成本24918元/吨，较去年同期35911元/吨下降10993元/吨;三项费用合计7548万元，较去年同期8379万元下降831万元;上交各种税金6752万元。

两公司合计总资产53.96亿元，净资产33.69亿元，资产负债率38%。其中，玉溪矿业公司总资产41.27亿元，净资产25.18亿元，资产负债率39%;云南达亚公司总资产12.69亿元，净资产8.51亿元，资产负债率33%。

(四)安全环保指标完成情况

玉溪矿业公司实现“四无”;发生重伤事故2人次，重伤2人，千人重伤率0.88‰;发生轻伤事故3人次，轻伤3人，千人负伤率1.32‰;呼尘合格率96.6%。

云南达亚公司实现“五无”;发生轻伤事故2人次，轻伤2人，千人负伤率0.96‰;呼尘合格率95.7%。

两公司污染物综合排放达标率100%，无环境污染事故。

(五)节能减排指标完成情况

玉溪矿业公司综合能耗累计完成23251吨标煤，比去年同期下降2165吨标煤。其中原矿综合能耗完成1.22千克标煤/吨，比考核责任目标3.0千克标煤/吨下降59.3%;选矿综合能耗完成2.4千克标煤/吨，比考核责任目标2.88千克标煤/吨下降16.7%。

云南达亚公司综合能耗累计完成8539吨标煤，比去年同期下降1593吨标煤。其中原矿综合能耗完成2.12千克标煤/吨，比考核责任目标3.37千克标煤/吨下降37.1%;选矿综合能耗完成3.2千克标煤/吨，完成考核责任目标。

(六)地质找探矿计划完成情况

20\_\_年计划安排坑探工程3695米，钻探工程10355米，计划投资1825.9万元。全年完成坑探3491米，完成钻探7348米，完成投资1487.34万元。

新增(333)+(334)资源储量：矿石量1355万吨，品位0.726%，金属量98290吨。其中,(333)资源储量：矿石量578万吨，品位0.77%，金属量44457吨。

(七)投资管控情况

玉溪矿业公司计划投资15532.4万元，实际完成投资15983.41万元，完成年计划的102.89%。云南达亚公司计划投资10963.5万元，实际完成投资10446.97万元，完成年计划的95.29%。

(八)科技工作完成情况

实施16项科技进步项目，取得科技成果10项;投入科研专项经费1451万元;成果推广运用预计创效2800万元;完成矿山研究院项目工程建设。20\_\_年取得的22项成果在生产中得到推广运用，实现科技创新与成果推广创效2812万元。

二、控亏增盈各项工作强力推进

20\_\_年，是公司抵御金融危机，实现平稳持续发展的一年。在困难面前，公司党政领导班子带领全司干部职工，以学习实践科学发展观为契机，抓住机遇，加强管理，苦练内功，同心同德，谋求发展，公司的生产经营及党委工作目标实现情况良好。

(一)用科学发展观指导工作实践

按照云铜集团公司的统一部署，公司党委从20\_\_年3月起开展深入学习实践科学发展观活动。通过学习调研、分析检查、整改落实三个阶段的学习实践活动，使全司上下更深刻地认识到开展学习实践活动对公司科学发展的现实指导意义和深远历史意义。通过学习实践活动，公司团队高度统一并形成了“严冬可以冻结制约我们生产经营的环境和条件，但是冻结制约不了我们的思想和智慧”的坚定意志与共识，从而更加树立了战胜金融危机的信心和决心;通过学习实践活动，找出了影响制约公司科学发展的突出问题，抓住了认识和遵循矿业发展规律、企业一般规律和企业发展规律，调整完善了公司八个方面的工作机制：一是企业组织架构调整优化;二是产业结构优化;三是资源整合优化;四是矿业开发技术及工艺流程优化;五是经营预算管理模式优化;六是发展方式转变;七是提升管理创新能力、提高科技创新成果现实转化率;八是强化企业团队应对复杂经营环境的意志磨砺和应对能力提升。

(二)围绕ydj-1预警方案，措施配套有效

根据云铜集团“挖潜增效控亏增盈”和20\_\_年预算编制的工作部署，为积极应对严峻的生产经营形势，化解风险，度过难关，公司制定了《全面预算化管理ydj-1预警方案》，并与《公司20\_\_年度生产经营责任目标考核办法》和全面预算管理bie指标管控模式相配套。公司机关各部门、各系统和各专项管控责任工作组按照预警方案的部署和要求，贯彻“方案科学、行动快捷、措施有力、注重实效”的工作方针，遵循“抓关键、抓重点、解难题、重指导”的工作原则，在调查研究和科学分析的基础上，制定了具体的实施细则和管控措施。公司党政班子成员分工联系深入各基层单位，有效地帮助各单位确立“控亏增盈”目标，推进各项工作管控措施的贯彻落实，坚定了全司干部职工齐心协力度难关的信心和决心。各二级单位围绕ydj-1预警方案管控要求，结合自身生产经营实际，制定了对应的管控措施，增强了抗风险能力，各项工作理性推进。

(三)安全生产管控进一步规范

公司安全环保工作起步早，目标高。一年来，各项安全工作运行平稳。一是将3s系统安全评价级别考核纳入目标管理，是公司安全管理领域自主创新、管控集约化、系统标准化、执行规范化的标志;二是“三体系”创建和标准化认证工作有序推进，以“绿色循环持续，国内一流矿业”现代矿业理念规范公司的安全管理;三是现场管理、安全意识进一步加强，安全职责进一步明确与落实;四是进一步建立完善了党、政、工、团、纪齐抓共管的安全生产管理体系，整体安全环保管控目标处于正常管控状态。

(四)科技进步工作有新成效

20\_\_年科技管理工作以矿山研究院建成和全面投入运行为载体，提升了第一生产力的内涵动力，实现了科研成果进一步向生产力的转换。主要项目有三维矿业开发软件已在矿山的生产建设中得到实效运用;dimine软件开发调试工作进展顺利，为井下资源有效开采和综合利用发挥了积极作用;信息化建设取得实效，公司办公自动化系统和视频会议系统运行正常，大大提高了工作效率和会议综合效果。

(五)劳动用工进一步规范、绩效考核与评价机制逐步完善、人才战略工作推进有序

公司所属各单位认真执行公司预警期人员控制措施，坚持依法治企、以人为本，进一步规范用工行为，严控职工人数的无效增长。

为充分激励、调动各单位及广大干部职工责任与激情，公司围绕云铜集团公司“控亏增盈、挖潜增效”工作目标，建立以“经济效益为导向，利润或费用控制为重点，坚持效益优先、一厂一策、兼顾公平、激励与约束机制相结合”的考核评价机制，通过“月考核、月兑现、季平衡、年结算”的bie管控模式系统性评价，确保了各分支目标与总体目标的高度统一与实现。

20\_\_年，公司在极其艰难、复杂的经营形势下，仍然将人才开发战略列为公司发展战略的重要组成部分。持续加大三支人才队伍的“外引内培”工作力度，充分重视公司人才队伍建设“量与质”的提升，为公司“三年发展规划”及“十二五战略规划”创造了人才竞争优势。

(六)重点项目、持续工程建设完成较好

根据上级公司对20\_\_年投资管控要求，遵照“一保、二压、三从紧”工作原则，公司全面预算管理ydj-1预警方案制定了项目管控实施细则，实施项目分级别管控，确保科研项目、安全工程、持续工程以及当期能有效提高技术经济指标的技改项目投入，兼顾中长期可持续项目投入。规范管理，严格招投标管理工作，在投入有限的情况下，各项计划工程完成较好，重点项目有序推进，为公司可持续发展奠定了基础。

大红山铜矿低品位铜铁资源综合利用3万吨/年精矿含铜技改项目，20\_\_年12月已完成项目的安全、环保、消防、档案等专项验收工作，计划在20\_\_年一季度进行项目的总体竣工验收。

大红山铜矿西部矿段采矿工程，已完成项目核准需要的矿权、环评、水保、地灾、安评等工作，目前正在国家发改委办理项目核准工作。

龙都尾矿库中后期排洪系统建设，于20\_\_年2月28日开工，20\_\_计划投资3000万元，实际完成3640.25万元，完成年计划的121.34%，预计20\_\_年4月底竣工。

狮凤山铜矿深部1718持续工程，于20\_\_年1月7日开工，20\_\_年完成投资3193.33万元，至20\_\_年12月累计完成投资6797.06万元，20\_\_年进行工程的收尾工作。

狮子山铜矿深部持续工程可行性研究已通过云铜集团公司组织的专家审查，前期准备工作进展顺利。

(七)全面预算管理的体制与机制不断完善

效益为主、量力而行、稳中求进是公司全面预算管理的风险意识和稳健方略;以效益为中心、控制成本是全面预算管理的基本原则;资本运营、资金管理、成本控制、风险预警和绩效考核是全面预算管理以效益为中心的主要结构体系。公司高度重视外部经营环境的变化，采取的主要策略是审时度势，把握机遇，规避风险，加速健全公司全面预算管理体制和机制，增强预算的执行力。

公司已经建立了以预算编制为主题的决策机制，以预算执行为基础的管控机制，以ydj-1为标志的预警机制，以bie指标管控模式为代表的执行机制及模拟法人核算为基础的考核机制。全面预算管理在控制成本，抵御风险，稳健发展中发挥了管理效应。全面预算管理是全员参与、全面涵盖和全程管控的系统工程，公司各单位层层分解落实年度生产经营目标，并制定了相应的考核办法。每月坚持编制资金预算，做到有计划安排使用资金。在安排生产时生产与经营互动，坚持每月经济运行分析制度，全面、快捷、精确地把握指标组合运行过程各时效段内的执行状态，并针对状态的差异性采取对应策略，及时解决生产经营中的难题，增强了全面预算管理的管控执行力，体现了经营是方向，生产是基础，营销是手段，效益是核心的管理理念，确保了生产经营各项工作目标按计划实现。

(八)实施资源战略有新突破

矿产资源是企业赖以生存的根基，是公司持续发展的生命源泉，根据公司三年发展规划的资源战略目标，在“绿色循环持续，国内一流矿业”的现代矿业理念指导下，坚持“走新型工业化道路”的战略导向，科学管理，整体规划，强化地质找矿和资源整合工作，全面贯彻公司的资源战略目标，为公司中长期发展奠定良好的资源基础。

在实施资源工作过程中，以资源“增量和增效”互动统一为原则，以各矿山权属范围为重点，立足深部及近外围地质找矿，增加经营性资源储量，加大资源储备。

通过整合或多边合作方式，提升新增资源控制总量，根据整合进度适时安排地质找矿工程，扩大资源储备;按照省政府、国资委“优势资源向优势行业集中”的战略部署，积极与地方政府合作，快速推进元江矿区资源整合进度;完成大红山铜矿采矿权变更事宜(扩大矿区范围，办理西部矿段采矿权)，于20\_\_年11月24日取得采矿许可证;积极推进狮凤山铜矿和狮子山铜矿采矿权证变更事宜(扩大矿区范围，开采深部延伸)，扩大矿区范围(开采深部延伸)，已获省、市、县国土资源管理部门批准，于20\_\_年9月28日取得云南省国土资源厅划定矿区范围批复意见书。

(九)完成了规范职工持股及四级公司清理工作

根据云铜集团公司云铜310号《云南铜业(集团)有限公司关于规范职工持股、投资的通知》，公司组织了对职工持股和四级公司的清理工作。此项工作涉及人员多，涉及历史问题复杂，自然人股权清理工作又与四级公司清理工作交叉，工作难度大。面对诸多问题，相关部门不怕繁、不畏难，积极主动与上级有关部门沟通和汇报，探索工作方法与思路，认真做好财务审计和资产评估等工作，顺利完成了这项工作，维护了企业和职工的合法权益，防止了国有资产流失，规范了职工持股和公司投资行为。

(十)非公开发行股票联动工作有序推进

云铜股份公司定向增发的资金，一部分将投资到大红山西部矿段建设，这对于解决公司持续发展能力的意义十分重大，这项工作时间紧，任务重。按照云铜集团公司、云铜股份公司的部署，公司与上级公司和券商积极配合，相互联动，提供大量尽职调查资料，对券商提出需要完善和整改的工作进行了完善与整改。财务审计、资产评估、矿权办理基本结束，项目立项工作正按计划推进。

(十一)公司团队凝心聚力，亮点纷呈

大红山铜矿以“稳安全、保生产、提品位、降成本”为工作主题，围绕ydj-1预警方案，建立了“预警令”发布机制，进一步夯实基础管理，积极探索“因市生法”与“因矿生法”互动结合，在生产组织过程中大力开展技术创新工作，严控生产成本;积极开展全尾砂充填工艺应用和研究，加强钻孔充填工艺推广应用，解除采空区橙色预警;全力攻克生产难关，米底莫矿体、主矿体东部完成运输、通风、充填等系统建设，实现规模开采;龙都尾矿库排洪系统等重点工程完成了年度建设计划。同时进一步优化组织结构，实行小机关大工区建制，形成了机关精简高效、基层责任效果相得益彰的扁平化管理格局。

狮凤山铜矿针对资源条件差，经营困难，持续工程建设工期紧、任务重的实际情况，适时调整生产经营组织思路，设立四大管控中心进行目标分解管控，通过技术创新、节能减排，修旧利废、削峰填谷等多项经营举措，实现当期生产经营扭亏为盈。在当期生产组织压力大的情况下，抽调采掘力量，强抓强干，有效推进“1718持续工程”建设，创造出“一年建成一个中段”的好业绩，为矿山生产持续奠定了坚实基础。三家厂铜矿床接替资源勘查项目通过云南省国土资源厅初审。

狮子山铜矿以“先算后干、边干边算、反复预算、动态调整”为原则，促进经营、技术、生产组织有机互动。当期生产经营与持续工程并举，有力推进了深部持续工程建设，当期生产经营效果显著。坚持科技兴矿战略，完善“精确化装补球技术”，实施“提高选矿经济技术指标综合研究”技改项目，选矿回收率显著提高。积极加强地质综合研究，加强边角矿体、低品位资源回收利用，完成危矿项目深部找矿工作，增加矿山资源储量，延长矿山服务年限。

思茅山水铜业公司按照“两级治理，统分结合，集中管理，分级负责”原则，创新管理模式，优化组织架构，理顺管理关系，建立了各项管理制度。重点工程项目建设稳步推进，排土场临时排洪隧道已峻工，永久隧道工程现正常施工;选厂三车间技改扩建项目现正进行最后收尾工作，将于20\_\_年1月底建成投产;110kv变电站正抓紧建设。公司保持了平稳发展态势。

红山球团公司制定“灵活实效、适应市场”的产品营销方针和策略，采取多种措施寻求各方支持，千方百计组织开展原料采购工作，准确把握市场动向，灵活调整营销策略，创造了较好的经营业绩。公司积极争取国家政策，组织实施了高压变频残碳回收等节能减排技改工程。通过外部采购、营销工作的有效实施，内部挖潜增效、成本控制，全面完成公司下达的各项工作任务和生产经营指标。

飛亚公司稳步推进各项改革创新，巩固内部市场，突破外部市场。进一步增强施工项目、管理项目的规范性，公司制定了内部模拟法人经营承包管理办法，明确公司与施工项目部在经济活动过程中的“责、权、利”关系，形成具有飛亚特色、适合飛亚发展的项目施工管理机制;通过cm模式及p6项目管理软件的网络应用，有效实现投资、工期、质量、安全、廉政五位一体的有机统一，取得了较好的经济效益。

大理红蜘蛛矿业公司不断争取政府支持，强化股东各方对重大决策的统一，进一步凝聚员工，加强管理，调整生产组织，完善生产工艺和安全治理，改善安全生产环境、设备性能，严控成本，有力地保障了生产经营目标的实现。

南亚公司强化内部管理，加快软、硬实力建设，引进新工艺新设备，提高工作效率，保证工程质量，逐步增强了公司发展实力，全面完成了公司下达的生产任务目标。

晨兴公司严格管理、强化标准化作业、加大新技术引进和技术攻关力度，以现代化标准配置了试验设施，业务拓展成果显著。

河口亚丰公司积极应对市场和政策变化，确立以“出口贸易为主、兼营矿产品”的经营策略，转变经营思路，拓宽经营渠道，清理了亚强公司股权，降低了投资风险。

云铜技校以“突出实践能力培养”为特色创新办学模式，全面启动技师学院申报工作，已通过省级专家组评审，进入国家认定阶段。

玉溪矿业医院正努力争取玉溪市新型农村医疗合作定点机构的资质。年度基本医疗保险统筹费用得到有效控制，外部医疗市场得到拓展，企业医院品牌形象得到提升。

**企业行政年终总结报告范文篇二**

20xx年即将过去，在一年里，我在公司领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

一、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

二、专业知识、工作能力和具体工作。

我是六月份来到公司工作，担任公司行政秘书，协助行政部经理做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了公司的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着把工作做的更好这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

(1)协助行政部经理做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便

(2)做好了各类信件的收发工作，20xx年底协助好行政部经理顺利地完成了20xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误公司、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(3)协助好行政部经理做好公司的财务工作。财务工作是公司的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了公司20xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。公司的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行公司公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)认真、按时、高效率地做好公司领导及行政部经理交办的其它工作。

为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

三、工作态度和勤奋敬业方面。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

四、工作质量成绩、效益和贡献。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

**企业行政年终总结报告范文篇三**

作为刚毕业没有任何工作经验大学生来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。在过去的一年里，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，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁未对自己进行一番\"盘点\",也算是对自己的一种鞭策。现将上半年个人工作总结如下：

一、人事管理方面

1、做好人事年度工作计划，制定并落实相关人事管理制度。

初到公司，适逢结构重组，结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

2、归档人事档案。

我知道，及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给x公司各位领导及办事员备查使用。

3、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户。

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。

为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。此外，我自己也常常浏览政府服务部门的或通过现场请教政府办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

4、招聘新员工

根据业务部的实际需要，人事部在8月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

二、行政工作方面

办理企业营业执照年审及工商备案资料变更等相关事宜

和办理社保、公积金、人才等人事工作一样，办理与企业有关的工商行政事务也是与政府府打交道的一项工作。然而，工商行政办公大厅的设置虽然人性化，但其工作态度和工作方式实在不敢恭维。这对于\"初来乍到\"的我来讲，在工作之初的确造成了不少困难。

好在x公司领导的大力支持和其他负责行政同仁的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟，办事效率也越来越高。现在我已经可以独自完成企业变更的全部流程，并能积极配合财务部、业务部等其他部门办理与工商有关的行政事宜。

**企业行政年终总结报告范文篇四**

岁末临近，新春将至，不知不觉20\_\_年的工作将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁未对自己进行一番“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，我在公司总经理的正确领导、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，较好地发挥了行政部服务基层工作职能，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、工作回顾

1、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。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正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。

2、凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3、加强自身学习，提高业务水平：

作为行政部的主管，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、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。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多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

三、20\_\_年工作计划

充满希望的20\_\_年，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，人才招聘，上聘才网站为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1、强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3、注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4、在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

5、全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6、遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

四、新年展望和目标

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20\_\_年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作风貌、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到各项行政工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

**企业行政年终总结报告范文篇五**

来到公司已经有一年的时间了，自从来到公司后一直从事行政工作，一年过去，回顾一年的经历，对自己的工作进行总结。

一、工作态度

在工作中工作态度非常重要，我在公司做行政工作，对待行政工作的态度，我始终保持，认真细心，做好每一件事情，不因为自己从事行政工作就此轻视他，也不因为自己对这个岗位有经验就不认真对待，工作是需要不断努力才能够做好的，行政工作也是一样的，心中工作中每一次工作细节我都不会忽视，留意自己所做的是否好。对待工作我从来不会敷衍了事，更不会，偷工减料，因为如果行政工作没做好，对其他部门工作造成影响将会后果不堪设想，我既然来到了纪要对自己的工作负责，对自己所做的事情负责，我的工作不但是在为公司在做事更是在为自己在做。

二、增强工作技能

我虽然有一定的工作经验但是相对而言我的工作经验还是不足的，自己的阅历不够，在在工作的过程中也会遇到很多的问题，为此我经常的通过各种渠道，各种方式，来学习，我经常向老人请教，学习他们工作的经验，学习他们的工作方式，体会这些工作方式并自己去尝试去领悟，不断在实际的工作中去运用，对各种理论知识加强学习，掌握各种理论基础，只有把这些理论学好吃透这才能让我在工作的过成功得心应手，公司里面的很多技能培训也经常参加，开拓自己的知识面，丰富自己的知识技能，通过一次次的实际工作，在失败中总结，在成功中分析，用心去学，去练习，把自己掌握的理论完全转化，从而提升自己的技能，让其融合。

三、分析问题解决问题

在工作中经常会遇到问题，我一道这些问题，并不会一下子就向领导，向其他同事请。教我会先自己去研究一遍去，分析这些问题的原因，想办法把问题理清，分析透彻，抓住问题的关键所在，并把这是问题做好统计，尝试自己解决问题，通过自己的知识解决，然后就是通过网络想查询，方法，这样可以让自己对这个问题印象深刻，如果还是解决不了就会向其他同事寻求帮助，当同事解决了这问题之后我就会向他们学习，然后在分析解决之道，总结并把这些方法统计下来，这也是以防遗忘，再好的记性也不如把他记下来。

四、在工作中给自己定目标

想要做好工作并不是光靠想就能做好的还要给自己设定一个目标，我给自己设定了多个短期目标，和每日工作计划，通过对工作计划的坚持，以短期目标为点，一点一点完成自己的工作，这样可以很好的减轻工作压力，让工作变得容易且能够快速的完成这样让我在工作过程中没有出现工作乱套的现象，使得工作井井有条的进行了下去。

一年时间已经过去，在下一年我将会努力的去做好自己的工作，不断的完善自己的不住吸取经验，让下一年更好。

**企业行政年终总结报告范文篇六**

20xx年公司是紧张忙碌的，行政人事总务部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事、总务等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政人事总务部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。

随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘、加大行政、人事、总务管理力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献！

一、加强基础管理，创造良好工作环境

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。一年来，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，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。

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，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。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学等活动，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。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是尽力为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，尽职尽责完成自己的本职工作：

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、仓库、采购、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不越位。

2、在工作计划中，每月都突出x—x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。

3、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。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

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，热门思想汇报不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。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、集团制度等业务内容，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。

四、认真履行职责

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，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。

2、为了能尽快提高员工素质，行政部积极配合公司，将优化人员结构、提高员工素质与企业发展目标三者有效结合起来。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近课时的培训课，并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。根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等手段，让员工了解公司文化和企业的发展前景。

通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

**企业行政年终总结报告范文篇七**

\_\_\_\_年转眼就过去，来怀化工作快满1年了，是该给自己做个总结。3月份准备来怀化工作时，思想还转换不过来，有些情绪不太想来这里工作。初次见到田总时，田总起身主动和我握手让我感到很意外，当时给我留下了很深的印象。老总平易近人一定很好打交道。事实证明和田总共事很愉快，衷心的感谢田总对我工作上的关照和支持。

公司在筹建前期过程中连续加班2个多月，大小事情都要去协调处理为此付出很多，家人都在对我抱怨工作太忙了。但我认为既然来怀化发展坐在位置上就要把这份工作做好，以公司为家。公司开业策划和执行还算是圆满完成，整个过程中自认为做好了我的本职工作，事实证明我管事的能力还行。

虽然各位领导对我的工作能力是认可的，但是还有很多事情处理不到位需要改善。在行政管理方面还是差很远。公司开业前期的工作主要是以管事为主，公司开业之后的行政策管理工作主要是以管人为主。但是在管人方面的技巧和能力我还是很欠缺。公司在彭总和田总的带领下不断成长壮大，公司业绩突飞猛进的同时我的日常管理工作和企业文化的塑造工作没有跟上去，这样对于公司的健康成长有很大隐患。

在\_\_\_\_年行政管理工作是将我工作的重点,塑造企业文化。让制度管人，制度约束人，奖罚明确。还有部门之间的沟通协调工作不够(例如：人事和行政的工作很多方面都是需要协调配合处理)需要落实处理好。

目前公司的各种行政规章制度都有建立，但是还有部份制度尚未执行;部份制度执行的力度不够。例如：职场礼仪和职业装的相关规定是企业文化，企业形象的一部份。在\_\_\_\_年将作为公司的一项重之又重的工作来抓。长期严格高压的执行，监督和处罚。让所有的员工形成一种职场的习惯和素养。要通过长期严格高压的执行，监督和处罚的手段方式来建立一个良好的职场秩序和企业文化氛围。此部份还需要人事部和市场部的配合。人事部从招聘时就要去注意招聘来的新人的言行和气质，市场部在新人培训时需要切实做好员工职场礼仪的培训。

针对现有的老员工的不良习惯，总办将请有此方面专长同事为大家做几期培训，也会联系外面机构人员为公司员工做相关的培训。同时公司将定期组织员工做户外拓展活动，提升员工的素质。针对处罚款的管理我建议请杨夏菁来管理，罚款从工资中扣除，设立单独会计科目作帐。罚款用作员工奖励按季度发放给尊守公司规单制度和全勤的员工。加强办公室的日常管理工作，合理监督要求团队经理对团队人员的管理工作，加强员工考勤监督和日常工作开展，协调处理三家公司之间的日常事务，协调好公司与凯邦之间各种事务，处理好公司对外种事情，做好各项日常开支的预算，并严格按预算执行控制好公司的管理费用，维护好公司的正常运转，减少不必要的各种开支从而来增加公司的利润。

关于企业文化的部份我建议明年确定：设定公司文化口号;公司形象代言人;公司文化衫;公司代表歌曲;合理塑造和利用前台人员的形象来宣传公司的形象;订购印刷公司logo的小礼物定期组织员工在大润发人流量多的地方派送并宣传公司(小礼品要经济实惠);组织公司员工参加各种社会公益活动(与怀化当地的报社联系通过媒体宣传公司);与相关合作单位社团组织户外体育活动(羽毛球比赛，骑自行车下乡等);组织员工参加户外拓展活动等;申请采购1部数码摄影机用于公司搞活动和宣传用。

明年计划组织1次员工外出游玩活动，作为公司给员工的福利，时间定在暑假期间。(根据公司业绩完成情况决定外出地点的好坏，预计每人费用300--500元)。每个季度组织1次集体活动，每次的费用不能超出3000元。

针对目前公司讲座存在的问题分析

1，部份老员工在客户邀约方面存在应付的心态，每次都找自已的亲朋好友到公司签个名就走人了。

2，部份员工邀约不到客户就私自更改同事的邀约登记的客户为自已的客户。

3，团队经理对以上问题存在包庇手下员工的现象。

4，每次讲座完后主持人是对讲座做个小小的总结带动客户做互动，并要着重宣传公司的产品和奖品是如何如何的高档和珍贵，让客户觉得获奖是很荣幸的事情。让获奖客户能与讲师全影，日后安排人员做回访开展下一轮的营销。

希望\_\_\_\_年公司在\_\_总和\_\_总的英明领导下业绩更上一层楼，也希望在\_\_\_\_年我的收入与付出同样多。谢谢!

**企业行政年终总结报告范文篇八**

光阴如梭，时光荏苒，转眼又迎来新的一年，过去的一年行政办公室在公司领导的带领下，办公室人员紧紧围绕理顺工作服务公司等工作总结，充分发挥好办公室承上启下联系左右协调各方的中心枢纽作用，较好地完成了公司下达的各项工作任务，具体总结如下：

一、主要工作回顾：

办公室对我来说是个全新的工作领域，作为办公室的工作人员，自己清醒的认识到办公室是综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。办公室工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件转批、会议安排、客户接待等，另外目前公司发展的特殊性，公司将营销管理和行政办公室放在一起。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度、避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。现将20xx年的工作情况总结如下：

1、日常工作

1)行政统筹工作的关键事务控制和内部的管理。行政事务性工作的内部分工、部门人员的管理、办公室环境卫生保洁、资料的分配整 及客户的服务工作。

2)切实抓好公司管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品 、营销活动礼品等商品的采购、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及赠品，对比办公室用品等的采购渠道，寻找商性价比供应商。

3)爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真的履行了自己的岗位职责。

4)做好协调工作。行政作为办公协调的核心部门，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。过去这一年，行政办公室以“沟通协调”作为开展工作的切入点，在做好办文办会的工作同时，更注重与个部门的协调配合。

5)认真做好公司的文字工作。负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，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，公司重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档的管理工作。

6)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤监督工作。依法到各管理部门办理好缴纳社保、医疗保险等手续。

7)做好公司工作总结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。

2、参与部分销售管理工作

从20xx年3月份开盘至今完成合同备案248户，办理好预告证234户，预抵证227户，银行按揭款资金回笼4657万元，并在11月份到省厅将企业暂定资质延期办理好。

3、加强自身学习，提高业务水平

作为行政办公室人员，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、联系四房”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着公司大发展和新形势的需要，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、向领导及其他部门人员学习、向周围的同事学习。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完成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。

二、工作中存在的问题

回顾这一年的工作，虽然取得了一些成绩但也同样的存在问题和不足，主要表现在：

1)面对全新的环境，我花费了较多的时间去了解领导、同事们的做事方式方法，许多工作都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2)行政办公室的工作是一个很繁杂的事务性工作，但我个人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的距离。对本部门的管理不够细致具体、对其他部门公司的监督工作力度不够缺乏持续性。以后再努力提高自身管理水平，同时更多对下属的培养和管理上的进一步加强。

**企业行政年终总结报告范文篇九**

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自 20xx年 5 月进入公司以来，我学到 了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生 疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容 还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过 去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现 就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要汇报：

一、前台日常工作主要包括：

1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认 真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误;

2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范， 保持良好的礼节礼貌;

3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;

4、早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应;报刊杂志的收取和保管及 信件的收取和发放;

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订 阅报刊杂志、 文件的保管、 联系清洁公司清洗地毯、 列需要采购的办公用品清单、 电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打 印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理， 大到费用结算、订房、订机票……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。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度 初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司 的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考 勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据 工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包 括《应聘登记表》 《入职员工简历表》 《车辆审批单》 《请假申请表》 《未打卡情况 登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案 及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提 高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及 办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严 格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员 工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库， 也是建立员工人才储备的一个重 要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以 及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在 职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造 一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到、坊、牧歌聚餐， 到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流， 活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。 新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。

**企业行政年终总结报告范文篇十**

今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，行政部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。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用心贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将一年来的工作做如下简要回顾和总结：

一、人事管理方面

根据公司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了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。同时要加强内部的培训管理工作。

二、行政事务工作方面

本年度进行了两次验厂活动，主要出此刻目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改善。搞好iso再认证工作，确保iso认证透过，透过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足，iso的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习。对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

三、公司管理运作方面

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，本年度加强对员工的监督管理力度。

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、，充分发挥他们的主观能动性及工作用心性。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。搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。充分引导员工勇于承担职责了解职责。要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担职责。

四、工作中的收获

懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了“上传下达”。与同事相处融洽，能够用心配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验。

五、工作中存在的不足

过去的一年，在得到公司领导的指导和各部门的大力协助下，行政部取得了必须的成绩。尽管我们取得了必须成绩但仍存在着很多不足之处，由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都期望能完成得最好，但由于人力和精力有限，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状况不够全面，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，公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在必须的重制度建设，轻制度落实现象。对公司其他专业业务学习抓得不够。

这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作细心度仍有所欠缺;工作效率虽有所提高，感感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的!接下来会根据以前工作中存在的不足，不断改善，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

**企业行政年终总结报告范文篇十一**

售后行政服务工作是一个综合技能要求相当高的工作，尤其是对售后服务人员的要求也相当高，下面是我个人20\_\_年的工作总结：

一、日常工作业务

1、需要了解市场现状，了解客户需求，而且了解一些企业运作和服务途径;

2、个人修养较多，有较高的知识水平，对产品知识熟悉，并且具备所使用销售产品的机械、装置、设备的知识;

3、个人交际能力好，口头表达能力好，对人有礼貌，知道何时何地面对何种情况适合用何种语言表达，懂得一定的关系处理，或处理经验丰富，具有一定的人格威力，第一印象好能给客户信任;

4、头脑灵活，现场应变能力好，能够到现场利用现场条件立时解决问题;

5、外表需要整洁大方，言行举止得体，有企业形象大使和产品代言人的风度，不一定是要长得英俊、漂亮，但至少要对得起观众，别一出场就歪鼻扭嘴斜服，吹胡子瞪眼睛的，有损企业的形象;

6、工作态度良好，热情，积极主动，能及时为客户服务，不计较个人得失，有奉献精神。

二、处理顾客投诉与抱怨

1、建立客户意见表或投诉登记表表格。

接到客户投诉或抱怨的信息，在表格上记录下来，如公司名称、地址、电话号码、以及原因等;并及时将表格传递到售后服务人员手中，记录的人要签名确认，如办公室文员，接待员或业务员等。

2、售后服务人员接到信息后即通过电话、传真或到客户所在地进行面对面的交流沟通，详细了解投诉或抱怨的内容，如问题电脑名称，规格，生产日期，生产批号，何时使用，问题表现状况，在使用此品牌前曾使用何种品牌，状况如何，最近使用状况如何等。

3、分析这些问题信息，并向客户说明及解释工作，规定与客户沟通协商。

4、将处理情况向领导汇报，服务人员提出自己的处理意见，申请领导批准后，要及时答复客户。

5、客户确认处理方案后，签下处理协议。

6、将协议反馈回企业有关部门进行实施，如需补偿油品的，通知仓管出货，如需送小礼物的，通知市场管理人员发出等。

7、跟踪处理结果的落实，直到客户答复满意为止。

三、处理投诉的具体方法

1、确认问题

认真仔细，耐心地听申诉者说话，并边听边记录，在对方陈述过程中判断问题的起因，抓住关键因素;尽量了解投诉或抱怨问题发生的全过程，听不清楚的，要用委婉的语气进行详细询问，注意不要用攻击性言辞，如“请你再详细讲一次”等。

2、分析问题

在自己没有把握情况下，现场不要下结论，要下判断，也不要轻下;将问题与同行服务人员协商一下，或者向企业领导汇报一下，共同分析问题。

3、互相协商

在与同行服务人员或者与公司领导协商之后，得到明确意见之后，由在现场的服务人员负责与客户交涉协商，进行协商之前，要考虑以下问题。

作为一名售后行政人员，需要不断总结经验，以下是我20\_\_年在处理客户投诉时的工作总结：

1、耐心多一点

在实际处理中，要耐心地倾听客户的抱怨，不要轻易打断客户的叙述，还不要批评客户的不足，而是鼓励客户倾诉下去让他们尽情演泄心中的不满，当耐心地听完了客户的倾诉与抱怨后，当他们得到了发泄的满足之后，就能够比较自然地听得进服务人员解释和道歉了。

2、态度好一点

客户有抱怨或投诉就是表现出客户对企业的产品及服务不满意，从心理上来说，他们会觉得企业亏待了他，因此，如果在处理过程中态度不友好，会让他们心理感受及情绪很差，会恶化与客户之间关系反之若服务人员态度诚恳，礼貌热情，会降低客户的抵融情绪。俗话说：“怒者不打笑脸人”，态度谦和友好，会促使客户平解心绪，理智地与服务人员协商解决问题。

3、动作快一点

处理投诉和抱怨的动作快，一来可让客户感觉到尊重，二来表示企业解决问题的诚意，三来可以及时防止客户的负面污染对企业造成更大的伤害，四来可以将损失诚至最少，如停车费，停机费等等，一般接到客户投诉或抱怨的信息，即向客户电话或传真等方式了解具体内容，然后在企业内部协商好处理方案，当天给客户答复。

4、语言得体一点

客户对企业不满，在发泄不满的言语陈述中有可能会言语过激，如果服务人员与之针锋相对，势必恶化彼此关系，在解释问题过程中，措辞也十分注意，要合情合理，得体大方，不要一开口就说“你怎么用也不会?”“你懂不懂最基本的技巧?”等等伤人自尊的语言，尽量用婉转的语言与客户沟通，即使是客户存在不合理的地方，也不要过于冲动，否则，只会使客户失望并很快离去。

5、补偿多一点

客户抱怨或投诉，很大程度是因为他们采用该企业的产吕后，他们利益受损，因此，客户抱或投诉之后，往往会希望得到补偿，这种补偿有可能是物质上如更换产品，退货，或赠送油品使用等，也可能是精神上的，如道歉等，在补偿时，企业认为有发票进行补偿才能定位客户的，应该尽量补偿多一点，有时是物质及精神补偿同时进行，多一点的补偿金，客户得到额外的收获，他们会理解企业的诚意而对企业再建信心的。

6、层次高一点

客户提出投诉和抱怨之后都希望自己和问题受到重视，往往处理这些问题的人员的层次会影响客户的期待解决问题的情绪。如果高层次的领导能够亲自到客户处处理或亲自给电话慰问，会化解许多客户的怨气和不满，比较易配合服务人员进行问题处理。因此处理投诉和抱怨时，如果条件许可，应尽可能提高处理问题的服务人员的级别，如本企业领导出面或聘请知名人士协助等。

7、办法多一点

很多企业处理客户投诉和抱怨的结果，就是给他们慰问、道歉或补偿油品，赠小礼品等等，其实解决问题的办法有许多种，除上所述手段外，可邀请客户参观成功经营或无此问题出现的客户，或邀请他们参加企业内部讨论会，或者给他们奖励等等。

以上就是我20\_\_年的工作总结，我会继续发扬自身的优势，做好自已的本职工作。

**企业行政年终总结报告范文篇十二**

一、加强公司制度化建设，推进行政办公规范化

1、加强制度建设。拟定本部门饭堂管理制度、车辆管理制度、宿舍管理制度、浴室管理制度及各岗位工作职责、细则、业务流程等，内容涉及行为规范、资产保护、行政日常管理等方面。

2、调整优化组织设置和人员编制。行政部门下设汽车队、绿化组、餐厅、环卫组4个小组，编制人员数27人，现有人员21人。行政部门各岗位有了更细致化的分工，使各项工作在组织上更加明晰和有序。是一些事务性、技术性比较强的的工作提到日程上。

3、强化行政管理，推进规范化建设

首先，狠抓员工礼仪礼貌行为规范管理，其次，办公环境秩序的监察工作。在员工行为规范和办公环境等自律方面加大检查监督力度。不定期对员工礼仪礼貌、办公环境进行检查，营造良好的办公环境。

二、强化管理措施，严格行政日常管理

食堂管理方面：完善了公司食堂管理制度，增加了食堂物品出入库管理台账，明确了账务管理规定，与上年度相比饭菜质量及种类有较大改善，全年没有出现食品安全责任事故。

员工培训方面：加强内部培训，提高技术人员服务意识及素质养成意识。

行政接待方面：全年共安排接待28场次，方便了来宾用餐，节约了行政开支，圆满完成了公司的各项接待活动。

车辆管理方面：针对全年新进车辆较多的实际，行政部推行了派车单制度、定点油卡加油规定等，有效控制了油耗。加强车辆保养管理，严格按照公司制度执行。

绿化管理方面：针对新增绿化面积较多，相对人手不足实际，按区域专人专管，定期进行灌溉、施肥，对有问题的花草树木进行化验，及时解决病虫害的预防问题，绿化树木成活率较往年明显提升。

宿舍管理方面：针对宿舍管理人员配备不足的实际，建立、健全了宿舍管理制度及考核制度，定期组织公司部门负责人对宿舍卫生进行检查，提高了住宿员工对制度的执行力。

三、正视差距，努力改进存在的问题和不足

从一年来公司行政管理运行看，公司还存在人员流动性较强、员工素质养成教育培训不到位、企业文化建设基础不牢固等问题，给公司发展带来了许多负面影响。20xx年，我部将结合公司发展状况和发展趋势，计划从以下几个方面开展工作：

1、加强理论学习、业务学习、强化服务与管理意思，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动积极性，努力提高人员的综合素质，使服务管理工作再上新台阶。

2、以完善员工的岗位职责为契机，强化岗位意识、责任意识。通过梳理岗位工作流程，明确责任界限，提升员工服务意识与服务水平。

3、以公司制度体系建设为契机，继续完善涉及公司行政管理的各项制度、规定等，提升规范化、制度化管理水平。

4、加强员工岗位知识和素质培训。继续做好员工的职业生涯规划培训，培养员工的主人翁精神和献身精神，增强员工的凝聚力。加大内部人才培养力度，选拔优秀年轻员工到重要岗位工作，激发全体员工爱岗敬业热情。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找