

行政事务部总结 (合集4篇)

篇1：行政事务部总结

过去一年，行政事务部坚持围绕公司下达的各项指标，积极发挥部门承上启下、协调各方的中心枢纽作用，在公司领导和各部门的支持下，较好完成了工作任务，现就过去一年工作情况做如下汇报：

一、部门重点工作任务完成情况。

(一) 认真做好会议工作，进一步完善会议制度。部门严格按照公司规定进行公司股东会、董、监事会及经营层各项会议的筹备、组织、材料准备、纪要撰写、文件归档等工作，保障了公司各项会议的顺利召开；部门于年初修订了《经理办公会议事规则》，进一步完善了公司会议制度，增强了会议组织的严密性，为会议决策的正确性提供了支持。

(二) 部门对于领导交办的临时性事务基本做到了及时处理，及时反馈；在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极主动、不越位；201*年，行政事务部协助公司各部门办理了公文、合同各X余份，在大量的公文、合同的审批过程中，对容易出现的问题进行总结与归纳，并及时与相关部门沟通，通过合理的调整，使得公文、合同的办理更为顺畅。

(三) 在公司追缴历史欠款工作中，部门积极提供法律支持，不断与律师进行沟通，协助项目部门搜集证据，自201*年12月至今，已经对11家企业提起诉讼，诉讼总金额XX万元，有效遏制了客户长期拖欠行为给我公司造成的经济损失，一定程度上解决了清欠难题。

(四)、资质升级工作圆满完成。自公司确立申请一级资质目标开始，部门多次派人前往北京市建委学习，投入大量精力准备申办材料及相关证件，不断推进企业一级资质申办工作，今年通过与一家委托咨询公司合作，终于将一级资质申办成功。一级资质的取得将进一步增强公司综合竞争力，为公司拓展市场、扩大经营范围、承接高端物业项目开辟了崭新道路。

(五) 为进一步完善各类档案，实现档案规范化管理，部门派人专门前往开发区档案馆学习专业的档案管理方法，并根据公司实际需要于年初完成了档案管理方案的制定工作，并对各类档案重新整理、归档、查缺补漏，建立了专业档案室，使公司各类档案更完整、规范、便于查找。

(六) 为了进一步提升经营管理水平，加快信息化建设，使工作更为高效、直观、透明，部门积极协助公司进行物业管理信息系统软件的试运行及培训工作，并组织相关部门完成了基础信息录入，为明年全面推动公司的信息化建设奠定了基础。

(七) 为了提升公司员工食堂就餐环境，部门积极配合公司进行了食堂的装修改造及物品采购工作，在装修杂乱的环境下，食堂员工克服困难、坚持工作，保证了公司员工

的正常用餐。在装修工作基本完工后，部门管理人员利用休息时间对员工食堂进行了环境清理，为公司员工提供了良好就餐环境。

二、坚持精细化管理理念、不断提升管理水平。行政事务部主要分管公司会务工作、公文流转、合同评审、法务工作、资质工作、采购工作、办公资产管理、网络管理、食堂管理等，涉及内容较多，为了使各项工作有序进行，部门注重管理制度的制定、修改、补充、完善，使公司各项日常工作有章可循；加强事务性工作系统化和标准化建设，明晰各项工作之间的关系，建立合理的工作程序，使各项工作标准更明确、流程更清晰、管理更规范；努力提高部门人员的综合素质，强化服务与管理意识，建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的内部关系；注重部门成本控制，认真制定了每月成本预算并严格按照预算执行工作，尽可能压缩各项工作成本，避免不必要开销，部门实际成本未超出公司制定指标；不断改进管理方法，切实做到了工作有计划，落实有措施，完成有记录，促使部门不断提高工作效率，提升管理水平。

三、学习实践科学发展观，积极配合党工团开展活动。部门高度重视学习实践科学发展观工作，积极落实党支部工作精神，围绕公司的中心工作和基本任务，不断加强党的思想、组织和作风建设，通过学习实践，部门员工的思想认识和理论素养普遍提高；部门积极参与公司组织的各项活动，通过观看建国60周年纪念宣传片、参观焦庄户遗址纪念馆、组织共产党员爱心捐款等活动，提升了党员思想觉悟；通过参与员工春季郊游、“三八妇女节”趣味竞赛等活动，丰富了员工业余生活；通过参加职工运动会拉拉队活动，展现了团员青年青春风采。

四、注重安全生产管理工作。

部门坚持贯彻公司安全生产工作部署，严格执行安全生产责任制，组织部门员工签署安全责任书，要求全体员工重视安全生产工作；部门积极配合安全办公室进行安全宣传及培训工作，参与了安全月学习、安全知识答题及电梯突发事件处置应急演练等丰富的活动，增强了对突发事件的处理能力。201*年，部门未出现安全生产事故。

随着公司的快速发展，部门的工作任务也将不断加重，许多工作需要持续完善，我们将紧紧围绕公司中心任务，不断加强部门管理，提升工作水平，大胆探索新思路、新方法，为公司更广阔的发展贡献力量。

行政事务部

201*-12-14

篇2：行政事务部总结

一、上半年主要指标完成情况及工作成绩

1.食堂费用：1-6月食堂费用XX元，每月平均费用XX元，此预算费用增加XX

%。其主要原因是一月份在"人代会"、"三集五大"等重要会议期间，食堂改善伙食，调整餐标所致。

酒店长期绿植租摆费用：1-6月租摆费用XX元，每月平均费用：XX元，此预算费用增加XX%。其主要原因是二月份酒店绿植租摆费用高，解决酒店周改造后开业营业区域的装修气味问题。

3.车辆费用：1-6月车辆各种费用XX元，每月平均费用XX元，此预算费用鉴赏XX%。其主要原因是严格执行出车库审批制度。严格控制车辆维修保养事项。车辆租金费用累计XX元，每月平均租金XX元，对控制车辆每月费用起到补充作用。

4.工作成绩：

按时、有序完成住宿员工--搬回酒店；发放地铁卡、澡票解决住宿员工的生活问题；热水器、洗衣机、阅读角解决员工生活所需。

及时调整食堂菜品，由一菜一汤调整为两菜一汤。新增了午餐水果或酸奶。在保证员工正常餐标的同时，降低费用明显，完成费用在预算之内。

大幅调整酒店租摆品种和数量，有原每月近万元的租金降低为每月不足叁仟，并已控制在全年预算之内。

合理调度、安排车辆。严格控制车辆费用。一直在预算内低位运行

先于酒店各部门，随领导去**开发客源、签订协议，效果显著。

完成酒店领导交办的各项接待任务，尤其是对省公司领导的接待工作。

二、工作中存在问题的诊断分析

1.食堂管理粗线条，费用控制缺少科学依据。由于自身刚接触此工作不久业务不熟，很难系统的对食堂工作进行有效的管理。都是按照陈规来处理问题，虽也努力改善了菜品、控制了费用，但是不能完全的按照酒店的星级要求来管理。这是要提高食堂管理水平的根本。

2.食堂菜品单一，存在午好晚差的现象。长期以来酒店形成的一菜一汤的菜品模式虽经改变，但总是略显单一，主食不能达到两种，菜品更加丰富还有待研究、完善。设备老化、功能简单，也都一定程度上制约食堂的发展。

3.绿植租摆品种还可调整丰富，费用还有一定下降的空间。绿植租摆适时调换，可随季节的变化而调整品种，在保证经营区域明显位置的绿植外，其它取材于可撤换掉，维持在预算之内低位运行来更好的满足酒店临时所需。

4.车辆管理的各种制度有待完善，符合酒店分公司成立、发展的需要。随着分公司的成立，车辆管理的各项规章制度符合省公司的管理要求，这是对我们提出的一个必须完成的课题。好在做为省公司的酒店分公司可借鉴省公司车辆管理的各种规章制度来完善本酒店的车辆管理工作。现多部车辆已出现行驶公里数场，车况欠佳等问题，维护和大修都较难事先预见，只能通过车辆的及时保养来避免维修的发生。

5.员工宿舍的建设和住宿员工的文化生活停留在初级阶段。由于现有条件的制约，住宿条件会随办公区改善而得到解决，虽也为员工解决了临时净衣间、洗衣间、阅读角等问题，但住宿员工的精神文化盛会存在各项要完善的思想，住宿员工也提出了需改进的意见，我们会充分考虑员工需求，努力打造员工之求的指导思想。

三、下半年工作思路及重点措施

1.食堂方面：尝试调整菜品的多样化，有现两菜一汤向三菜一汤，两种主食发展，让员工吃好吃饱。以现有设备、设施周出食堂自己的路。积极配合酒店食堂改造计划、完善功能、解决设备老化、功能欠缺的问题。建议储藏室，可存放一些素材，减少菜价改动而带来的不必要费用增加。随时了解市场动态，掌握菜价、粮油价格走势的第一手资料。只有这样才能做到即节省费用，又要让员工知道应季蔬菜，好吃不贵。

2.住宿员工文化生活建设方面：

六人一寝、设施完备、男女分区。

活动室、娱乐室配套设施成立。

组织住宿员工丰富业余活动，举办一些酒店知识有奖问答、拔河、吊瓶跑。如条件允许再增加一些户外运动，登山、郊游等。

3.调整租摆品种和数量，即保证营业区的需要，又要减少一些不必要的浪费，合理的将多余或不重要的区域绿植撤掉。对大堂、四楼等区域的绿植进行品种定期更换，常换常新。

4.车辆的管理、维护，费用的控制还有提升的空间，随着酒店分公司的成立，车辆的管理与使用更紧密与省公司的车辆管理相结合，以更高的要求来管理酒店的车辆。事务部的工作要符合酒店分公司的各项要求并高效、有序的来完成。

篇3：行政事务部总结

大家好，本人于xx年2月底来到行政事务部办公室岗位，过去的一年，有感慨，有喜悦，有探索，有突破。在各级领导的帮助指导和同事们的支持下，通过不断地实践和积累，自身素质和能力得到了较大提高，视野更加开阔，现将一年来工作情况汇报如下：

一、立足本职，完成各项工作

作为一名行政主管，我能够充分发挥承上启下、协调左右、联络内外的枢纽作用，从信息调研、文件起草、综合协调的文秘工作，到会议组织、来宾接待、印章管理的行政工作，都体现出行政主管工作的重要性。行政工作无小事，每一件细小的工作都可能牵一发而动全身，从而影响到公司的形象。自担任行政主管后，迅速投入到各项工作中，完成了各类文件起草、会议安排、信息上报、信访接待、参谋督办、印章使用、档案存放以及其他服务工作。特别对仓库物品出入、印章管理等工作要求严格按照制度执行，避免因责任心不强造成公司经济损失和产生负面影响。

1、注重学习，努力提升工作能力坚持把学习摆在重要位置，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。利用空闲时间学习《应用文写作大全》《秘书学》和各种行业报刊杂志，以此提高自身素质和能力。

2、立足本职，完成各项文书工作完成公司年度总结、目标完成情况和下年度工作安排的起草、报送、印发工作。做好公司日常公文起草、处理和文印工作，全年收转、传递、报送各种请示、报告XX份。校对、印发党委、行政、工会、团委各类文件共X份。向市建委上报各种文字材料XX份，做到了及时、准确、规范，满足了公司正常的工作需要，树立了公司的良好形象。

3、热情细心，完成接听接待工作耐心接听、解答用户来电，全年共接听用水业务咨询、反映问题、投诉电话XX余个，收发传真材料XX余份，接听率100%，尤其去年年底和今年一月份天气寒冷，大量用户出现用水问题，每天办公室接听用户来电X余个，都能够及时、耐心的为用户解答。接受、处理、反馈市建委12319服务平台，市消费者协会12315、市长信箱、市人大、政协提案，累计X余份。按照公司领导安排，较好完成了外地水司人员及上级部门的接待、安排和招待任务，一年来共接待来访X次。业务招待烟、酒、会务用品均按公司标准，严格做好登记、领用、报销工作。

4、积极主动，做好城市综合整治工作根据上级工作部署，制订了公司市容环境和立体美化综合整治实施方案，分别于xx年4月、9月和今年1月集中开展了综合整治活动。活动期间每天收集整理活动开展情况，填写综合整治日报表，坚持一日一整治情况上报市建委。

5、认真负责，加强行风建设工作编写、制定了公司xx年行风建设实施方案、公司行风建设汇报材料、xx年度公司行风建设工作总结，以及行风建设工作的整改报告。监督、解决用户提出的各种用水投诉，满足用户的用水需求，为用户提供方便快捷的服务。由于工作扎实，成绩突出，在今年一月份纠风办对公司测评中，获得了满分。

6、多方联系，做好水价调整工作积极配合公司做好水价调整相关工作，多次同省内各地市水司联系，了解相关信息，掌握最新水价动态。

7、积极投稿，多方面宣传供水工作及时向各类报刊投稿，全年个人在全国各类供水报刊网站上发表文章XX篇，其中在《中国供水节水》《中国水星》《河南供水》等报纸网站发表文章XX篇、《中源水务》报发表稿件XX篇。

8、加强培训，提高员工整体素质加强本岗位员工培训教育，制订学习计划，重点学习本岗位工作职责、业务流程、各种制度、专业知识等。通过多种形式，多种渠道的培训活动，提高了员工整体素质。

9、参加活动，树立公司良好形象积极参加各种活动，代表公司参加了新乡市基础产业工会华电杯职工羽毛球比赛，获得团体第三名;参加了公司庆建国六十周年篮球比赛，获得亚军;参加公司迎国庆书画摄影展。积极响应公司号召，参与扶贫济困一日捐活动，以微薄之力向困难群众、职工献出一片爱心。

篇4：行政事务部总结

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，综合承接上级部门的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其他企业的参观访问，接收处理上级部门和其他企业的文件来函，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的水平和效率，一年来我们行政办公室在公司各级领导的关心指导下，在其他部门的热心支持下的大力帮助下，团结进取，努力工作，克服困难，较好的完成20XX年的工作，现将20XX年的工作总结如下：

一、做好各部门的后勤管理工作

后勤保障工作作为公司正常工作地保障，任务频繁，工作量大，且不容易出成绩，行政办公室从开始就积极树立全心全意为公司各部门服务的工作观念，积极、及时、主动完成日常管理工中的各项工作。

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

7、办公物资的管理：包括公司办公用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等；认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作。

10、
公司办公、生产会议安排、记录和整理会议纪要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对厨房人员、保安及司机反应的各种问题及日常工作情况，对有异常的进行处理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

二、加强管理制度

没有规矩不成方圆，工作也是一样，需要有专门的制度来约束，行政办公室出台了《考勤管理制度》《宿舍管理制度》《车辆管理制度》《值班制度》《食堂管理办法》等多项规章制度，切实通过落实各项规章制度，规范了工作程序。

三、对公司的车辆进行了有效的管理

行政办公室把公司的车辆管理看做各项工作的重点，派专人专项负责公司的所有车辆的加油，维修，保险等，并制定了《车辆管理办法》。

四、人事管理

1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门；对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发；解释并监督各部门对已下发文件的执行情况，并做进一步指导实施。

2、建立、健全、规范人事档案（新进、离职、调动、升级）管理。

（1）、办理公司新进、离职、调动等手续；对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，便于查证；

（2）、对离职人员、新进、调动人员进行核对，

（3）、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、严肃劳动纪律。

、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

、严格考勤制度责任的落实。

、加强请(休)假制度、放行条管理，对不履行请(休)假手续或未开放行条者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

4、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

行政办公室在一年的工作中也有一定的缺陷，但深知工作的重要性，任务的艰巨，为确保20XX年的工作目标的实现，行政办公室的全体人员还要努力地工作，加强学习，积极配合其他部门，办好领导安排的各项任务，尽自己最大的努力使工作水平上升到一个新的台阶

五、20XX年计划

根据部门20XX年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政事务部计划从以下几方面开展20XX年度的工作，全面推行目标管理。

1、行政事务部在20XX年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作

、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

、配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，通过以点带面、以薪带誉”，促使工作质量进一步提高。

、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招聘与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

、完成日常人力资源招聘与配置。

、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工以及宿舍的管理等等。

、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。

、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人

、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。

既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益

六、建议

行政事务工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非常严峻而重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事总务部工作成败的关键。所以行政人事总务部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以大力协助。