

公司行政人员总结

篇1：公司行政人员总结

*年悄然流逝，在这一年通过领导不断教导及公司同事的大力支持，使我更深入的了解到行政的工作，自己也已慢慢地向公司行政的要求与行政的目标靠拢，羽翼丰盈起来。

在这一年中，我在公司领导及同事们的指导与协助下完成了以下行政工作：

1、每月一次的早餐会、俱乐部组织及举办：通过与行政主管慢慢的学习及了解，深知每一个活动前提准备工作甚为重要，所以每一次组织早餐会、俱乐部前，都需要提前与组织部门进行活动前的准备工作，确定早餐会主题及俱乐部活动地点，制作邀请函，活动的人员分配，才使得每一次活动的顺利举办，同事深知团队合作的重要性；

2、行政费用的汇总：*年刚刚接手做一些行政费用的汇总工作，了解到费用的提交的日期，与供应商沟通，提交费用明细，进行费用申请及发票整理。一整套的工作流程，使我更准确的了解到费用的流程；

3、及时有效地完成上级下达的各项任务；

4、进行入职员工的工位协调、餐卡、胸卡、名片办理；

5、办公用品、耗材的采购及办公桌椅的修缮工作；

6、月考勤及考勤分析；

7、企业文化的收集及制作；

8、员工出差机票的预定；

9、员工关怀的书写。

通过一年的工作学习及实践，我了解到及感到：

专业知识的掌握：深入了解、熟知公司规定的重要性是我在Q4才慢慢体会到的，同事们是没有时间细细的体会公司的规章制度，只有行政人员熟知，才可以对员工提出的疑问进行沟通，当然行政人员所说的每一句话都代表的公司及专业，不要再出现错误后才知道公司早已明文规定，只是自己未了解到。从考勤方面的已深入知悉在这方面还欠缺专业知识及责任。

office办公软件及photoshop的运用：如果没有行政领导的强逼，也许自己不作深入去学习办公软件的使用，比如*图、photoshop的运用，这些软件的使用将大大提高自己工作效率。

“沟通”及“邮件”的技巧：“沟通”及“邮件”有如出一辙的功效，通过行政领导的教导下，我明白了，在确定进行工作协调或协助时，要先确定沟通的目的（主题）是什么，然后有计划的围绕着这个目标（主题）进行描述，不需占用同事多余的时间就可以对此事情一目了然，在这方面*年我已了解，并慢慢的进行改正；

应变能力及向上求助能力；通过F6同事与商务部同事“打架事件”，我了解到在此事件中自己的顽固职守，没有在第一时间处于好此项事件及告知上级进行深入了解，任由事件继续发展。此事件后我了解到自己如果自己不能处理工作上的事时，要第一时间告知领导进行求助，以免事件发展。

问题回复的及时性：工作下达后的执行回复，可以让领导第一时间了解到自己的工作进行，以便开展下一项工作。

以上便是个人*年中对行政工作的总结及本人在工作中的认识，希望至此可以为*年划上一个完美的句号。

篇2：公司行政人员总结

因为公司的业务需求，访问人员配置不够执行一些项目时，我也听项目培训，协助执行督导完成工作。目前我接触过的项目有：街访、汽车面访、药店的暗访、等等工作。刚开始接了项目时候，不知道怎么去执行，特别是对于面访的工作，不知道该怎么去和受访者沟通交流，甚至关于问卷的信息问题都只能很生硬的念下来。这些各方面的问题导致本来很快能完成的工作拖延了时间，受访者也不耐烦配合访问。

暗访工作方面，刚开始执行的时候因为心理素质方面吧，也是慌乱的去做，该采集的信息数据没采集到，不该做的多余信息却浪费了很多时间。有时候被受访对象发现后直接拒绝甚至还会被驱逐，针对这些问题发生时候，就没办法、没招应对和解决。通过这段时间亲身执行这些项目所遇到的问题时，回来我及时虚心的向同事求教，听取他们之前碰到类似这些问题的决绝方法，作为我以后这方面工作的一些借鉴案例。为以后工作经验的累积了很好的作用。

除了在公司处理人事方面的各种工作之外，由于目前公司人员配置不够，我还兼代了公司办公用品管理，公司设备器械的管理。主要负责公司办公用品领用登记和礼品采购等方面的预算，公司设备借用盒归还的登记。认真作好手工登记并及时录入电子档。

经过一个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自己的工作水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

篇3：公司行政人员总结

一年的时间很快过去了，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：

1、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。

2、专业知识和工作能力。我是六月份来到XX公司工作，担任公司行政秘书，协助办公室主任做好工作。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各项工作，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) 协助办公室主任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，****年底协助好办公室主任顺利地完成了****年报刊杂志的收订工作。为了不耽误工作，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) 协助好办公室主任做好科室的财务工作。财务工作是一项重要工作，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****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。科室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、高效率地做好领导及办公室主任交办的其它工作。

为了XX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。

3、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。

4、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XX公司的发展做出更大更多的贡献。

篇4：公司行政人员总结

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兄弟企业的参观访问，接收处理上级部门和兄弟企业的来文来函，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工作水平和效率。半年来，我们行政办公室全体员工在公司各级领导的关心指导下，在其他部门的热心支持和大力帮助下，团结进取、努力工作，克服困难，较好的完成05上半年的工作。现将xx年上半年工作总结如下：

一、配合公司各部门，解决节前堵路事件。许平南高速公路通车后，因公司领导班子调整引起拖欠农民工工资问题引发的农民上路阻路现象时常发生，特别是春节前一段时间，农民堵路、围堵公司和收费站现象达到了空前的地步，行政办公室在努力做好公司内部员工思想稳定工作的基础上，通过及时向上级汇报、参与研究解决堵路问题等做法，与公司一起通过大量艰苦卓绝的工作，基本的解决了节前堵路问题保证了营运工作的正常。

二、组织参加省建投文艺汇演并荣获一等奖。元月份，省建投组织下属17家控股企业，参加省建投系统xx年迎新春文艺汇演。为塑造我公司年轻、积极、向上的精神风貌，行政办公室积极协调各收费站，临时从各收费站抽调16名女同志，并从方城聘请了艺术指导，克服时间紧、标准高的困难，从一开始的筹划、选择节目形式和艺术指导到正式封闭排练都是昼夜加班。最终，在省建投下属的17家控股企业25个参演节目中，我公司推荐演出的节目被评为一等奖，又被省建投授予优秀组织奖。

三、成功组织许平南高速公路工程建设总结表彰大会。许平南高速公路公路历时三年于xx年12月12日全线胜利通车，在许平南高速公路建设三年来，特别是在xx年的工程建设中，全体员工在公司党、政班子的领导下，以邓小平理论和三个代表重要思想为指导，紧紧围

绕公司抓质量、促进度、保通车和营运准备的中心任务，迎难而上，顽强拼搏，开拓进取，圆满完成了省政府确定的xx年底全线建成通车的目标任务，同时公司涌现出一批先进集体和先进个人。为表彰先进，宣传典型，进一步激励全体职工在公司的改革和发展中，继续发扬奋勇拼搏精神，不断取得新的更大的成绩，行政办公室成功的于xx年1月14日组织召开了许平南高速公路工程建设总结表彰暨公司xx年度工作会议建设总结表彰大会。为了庆祝许平南高速公路建成通车，活跃职工业务文化活动，增强公司的凝聚力，行政办公室还精心准备策划了迎新春文艺汇演。这次大会是一次动员会、总结会、联欢会，大会办出了干劲、办出了积极性、办出了水平。大会及文艺汇演取得了圆满的成功。

四、充分准备迎接省建投xx年度考核工作。xx年3月11日，由河南省建设投资总公司牵头，各股东方代表参与的xx年许平南高速公路公司经营班子考核工作在我公司进行。行政办公室充分准备，合理筹备，积极协调各部门迎接考核。此次考核取得了近三年来最好的成绩，为公司建设期工作画上一个圆满的句号，也为公司运营初期开了一个好头。

五、成功创办了六期《许平南人》报。报纸是经济建设的工具、报纸是传播知识的工具。报纸不但要成为企业内部沟通信息、上情下达、表扬好人好事、丰富员工业余生活的工具，更要成为展示企业形象的一个重要窗口。行政办公室就是看到了报纸在一个企业里的重要作用，创办了公司的第一张企业报刊《许平南人》，迄今为止已成功创办了六期。在办报的版面内容上，一版二版是公司重大活动和公司领导讲话精神及各部室、基层单位本月发生的重大事件。三版四版主要以刊登员工的工作心得和文学创作。如今，员工们都积极踊跃的投稿为许平南人能办的更好增砖添瓦。每期报纸出来后，员工们都争先恐后的抢着看，甚至带回家让家里人看。对内提高企业凝聚力,对外树立公司形象是我们今后办好《许平南人》的目标。