公司行政后勤办公室主任工作总结

篇1：公司行政后勤办公室主任工作总结

在5个月来较好地履行了行政部的一些基本职能，各项工作有了一定的进展，初步完成了行政部工作。这为今后的工作奠定了基础，创造了良好的条件。

为了总结经验、寻找差距，以便更好地严格要求自己，提高自己，促进部门各项工作继续向前，现将5个月来的工作总结汇报如下：

一、办公室的日常管理工作

1、理顺关系，办理公司有关证件。

公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。通过多方努力，现以办好了企业营业执照、组织机构代码证、税务登记证、房地产开发暂定资质、售楼部临时建设用地规划许可证、建设用地批准书、国有土地使用证、水土保持方案合格证、契证、等。完成开发项目地块临时水、电的开户工作。对各行政单位建立了良好的关系，充分发挥行政部门的协调作用。

2、配合公司领导参与公司一些制度的制订、修改和完善

拟定通过的制度有，《员工手册》、《考勤制度》、《行政管理制度》、《出差管理制度》、《车辆管理制度》、《固定资产管理》、《费用报销管理》、等制度；根据各种制度，陆续完善了一些日常使用表格。

3、认真做好文件档案、工作。

建立了公司有关合同文本存档手续，并认真做好相关文件的借阅、转移记录手续，同时同步建立了电子档案，基本实现了每个合同文本均有电子档案的目标。

4、员工管理

员工档案：制订了统一的《员工登记表》，丰富了员工个人有关资料，加强完善了员工档案的管理工作。人员招聘：通过网络、及各办法，招聘相关部门人员，进行初步筛选后组织面试。主要有对工程人员、、营销部人员、等的招聘。

5、车辆管理。制定了相关的使用表格，努力做好车辆的用车登记、用油登记，安全管理等工作。

6、办公用品的考察、购买、保管及发放。购买、管理公司办公用品，如电脑、打印机、投影仪、其它一些日常用品等的采购与管理；完成公司固定资产定期清点及办公用品

库存清点。

7、每周工作报告的。根据工作需要，黄总决定公司定期召开每周例会，以安排下周的工作任务，对每个工作任务的完成时间及要求都明确记录安排到位，并作好督促工作。

8、做好了后勤工作、办公环境卫生、食堂管理、解决员工住宿，及办公网络、电脑的9、组织开展各项活动，提高企业文化。

9、完成公司企业文化栏建设工作，组织开展体员工商务礼仪课程、中秋节开展组织全休员工博饼活动，每个月对生日员工进行聚会加餐。

篇2：公司行政后勤办公室主任工作总结

一、工作概述

行政后勤办公室主任是公司行政后勤管理的重要岗位之一，主要负责协调公司各部门的行政后勤工作，提高公司的行政管理效率和服务质量。其工作内容主要包括协调管理公司行政后勤资源，指导和监督行政后勤人员的工作，完善公司行政后勤管理制度和流程，解决公司行政后勤工作中的难题和矛盾等。

二、工作职责

1.组织协调行政后勤资源

负责公司行政后勤资源的整合和协调，包括办公用品、设备维护和保养、后勤人员的培训和管理等，确保公司行政后勤工作的顺畅进行。

2.指导监督后勤人员的工作

主持召开行政后勤工作会议，指导和监督后勤人员的工作，及时发现问题并提出解决方案，保证公司行政后勤工作的高效运行。

3.完善公司行政后勤管理制度和流程

根据公司的实际情况，不断完善公司行政后勤管理制度和流程，提高行政管理效率，优化公司行政后勤工作。

4.解决后勤工作中的难题和矛盾

协调处理公司行政后勤工作中出现的难题和矛盾，提出解决方案，保障公司行政后勤工作的顺利进行。

5.完成领导交办的其他工作

完成公司领导交办的其他工作。

三、工作总结

作为公司行政后勤办公室主任，我在过去一年中紧密围绕公司行政后勤管理的核心职责，认真履行自己的工作职责，取得了以下成绩：

1.资源整合协调

通过制定合理的办公用品需求计划和设备维护保养计划，有效整合和协调了公司的行政后勤资源，减少了物品的浪费现象，提高了资源的利用率。

4.其他工作

我还积极完成了公司领导交办的其他工作，如组织协调公司年度固定资产清查工作，协调公司各部门的年度领导检查等。

四、工作展望

我将以更加饱满的热情和更加务实的作风，不断努力，为公司的行政后勤管理工作贡献自己的力量。

篇3：公司行政后勤办公室主任工作总结

本人于20xx年10月9日入职，历任办公室副主任、主任职务，并于20xx年9月1日至20xx年10月31日兼任**部部长、**办事处主任，现任总经理办公室主任。现将20xx年工作报告如下：

一、主要工作内容

20xx年1月1日至20xx年4月30日，负责公司行政及后勤管理工作，其工作重点是进行公司规章制度的建设;20xx年5月1日至20xx年8月31日，全面负责总经理办公室的行政、后勤及人力资源管理工作，该阶段的工作重点是人力资源工作规范性建设;20xx年9月1日至20xx年10月31日，全面负责总经理办公室的行政、后勤及人力资源管理工作，同时负责**项目部的全面管理工作，该阶段的工作重点是项目部规范管理的建设；20xx年11月1日至今，负责公司行政及后勤管理工作。本人实际上是从事了12个月的行政、后勤管理工作，6个月的人力资源管理工作，2个月的项目部管理工作。

二、主要工作业绩

(一)行政管理工作

1.完成了公司规章制度建设工作。主持制定了17套规章制度，其中亲自主笔编写11套，这些制度基本上满足了公司目前的管理需求，从而使公司的各项管理有章可循，员工有“法”可依，为公司实现企业现代化规范管理奠定了良好的基础。

2.公文管理工作实现了制度化、规范化。建立了各种内、外公共文书的管理流程，使公文的收、发、送、阅、审、存、借有了严格的管理程序，确保了公文传送的及时性、公文执行的有效性及公文使用的安全性，从而对提高公司的工作效率起到了促进作用。

3.档案管理工作实现了规范化。建立了公司专业的档案室，并实行了专人管理，对公司档案进行了分级、分类、编号登记管理，对档案的归档、保管、调阅、借用实行了严格的审批管理，并实行了纸质版和电子版同时保存的管理方式，确保了档案管理的安全性及延续性。

4.完成了前台接待的标准化管理。公司现有三个前台，均进行了统一的形象布置，并对前台接待员的岗位进行了全面培训，统一了公司的接待流程及工作要求，为树立公司良好的企业形象起到了积极作用，为公司各部门的业务接待起到了模范作用。

5.会议管理基本上实现了标准化。公司对内、对外的会议，从会前准备到会中服务及会后跟踪，都能全面完成，无论是会议接待、资料制作、会场布置都能较好地完成，保证了各项会议的成功召开。

6、印章管理工作基本规范。严格按照《印信管理办法》执行印章使用审批制度，对印章的启用、保管、使用均进行详细的登记管理，确保了印章使用的合法性和安全性。

总之，公司的行政管理工作，在海南企业中已达到了上等水平，我们的公司也跨入了现代化规范管理的企业行列。

(二)信息管理工作

1.加强了网站的管理工作，对网站内容进行了严格审核，并不断充实网站内容、更新网页，及时上传新信息、搜集外来信息，为企业建立了一个良好的宣传窗口，并对网站后台进行了分析、汇总，及时掌握网站使用动态。

2.建立了企业信息库，完成了公司信息的统一管理，规范了公司信息的使用流程。目前已建立客户信息、通讯信息、项目信息、新闻信息、资讯信息五个子库，并完成了通讯信息、客户信息及资讯信息三个子库的信息收集，共收集信息515条。

3.加强了信息收集与信息传递工作，增大了公司的信息量及信息流，按照公司领导要求进行了《资讯周报》编制，并提供给公司中、高层领导学习与运用，方便了领导的工作，同时也提高了工作效率。

篇4：公司行政后勤办公室主任工作总结

不知不觉大半年过去了，在各部门同事的支持和帮助下，我基本完成了本职工作，也完成了领导交办的大部分任务，自身在各方面都有了一定的提升。来公司快一年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关

的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。又是一年的新开始，我对大半年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时也是兼顾公司正常运转的中转站，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。这半年来，公司里的事情，不管是大事儿还是小事儿，我都尽职尽责，努力工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是各部门的桥梁，做好办公室工作，对本公司工作的正常运转起着重要的作用。

在工作中，一般情况下，各部门交给我的任务基本也已经完成，有的配合部门的工作情况，我也积极配合。只是有时候自己的能力没能达到，有些事情还是拖了很长时间，有的是自己不敢于突破，害怕自己不能做到，不能完成。后来自己也都慢慢适应了，慢慢学着去处理，在这期间，也给各部门带来不少麻烦，有时候也耽误其他部门的工作，心里很是过意不去。在日常工作中，有时候看着大家都是比较累了，有时候压力大，我也会说些玩笑话，让他们缓缓压力。平时大家有事儿的话我能帮的就帮，作为同事就该互相帮助。

通过大半年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

一、对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象；

二、工作的创造性还不够强,缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神；

三、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距；

四、有些紧急的事情还是做得不够完善，缺少一定的独断能力。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

总之，快一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了大半年年的办公室工作了，有的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判断来处理事情，所以出现了不少的问题，给领导添了不少麻烦，最后在领导的帮助下都解决了问题，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世与人沟通，才能够超越现在的自己，争取更大的进步！

文书吧
WENSHUBA.COM