企业行政工作总结2023

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：https://www.xiaorob.com/fanwen/zhuanti/96433.html

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

企业行政工作总结2023(精品4篇)

总结是对已经发生的事情的回顾和总结，目的是为了从中吸取经验教训，以便更好地规划未来的工作。写企业行政工作总结2023有什么要注意的呢？这里给大家带来企业行政工作总结2023，希望对大家有所帮助。

企业行政工作总结2023篇1

上半年，行政科全体同志在_主任及各位副主任的领导下，围绕市委中心工作，深刻领会了_书记在省委办公厅的讲话，切实做到“四个重在”，围绕“党性、宗旨、全局、枢纽、服务、责任、严格、运作”八个关键词开展工作。以提高保障能力和服务水平为目标，坚持科学管理，认真履行工作职责，保障了市委及办公室各项工作的正常运转。现将上半年工作总结及下半年工作计划汇报如下：

一、上半年工作

一是加强财务人事工资资产等管理，保障工作运转。行政科根据全市统一安排，为单位工作人员办理了公务卡，完成了单位“小金库”自查和办公室年度考核工作。根据人员调动及职级变动，及时为同志们调整工资。在财务报销环节，对单位报销的每一张发票，均通过__市国、地税网站进行真伪辨别，凡不合格的发票不予报销，确保会计凭证真实合法。

二是提高服务水平，完成上半年各项保障工作。行政科共完成公务接待30余次，承办了三级干部会、__考察组、省委巡视组、__市老干部踏春等活动的后勤保障工作。组织四大班子领导及办公室全体同志的体检。对综合科办公环境进行了内部改造。为科室更新、调配了微机、打印机等办公设备。为慰问贫困老党员、贫困职工、帮扶孤儿等活动提供物资保障。

三是强化卫生管理，改善办公环境。为巩固创建成果，行政科及时更换机关办公楼楼前、大厅、走廊、会议室等处的花木，美化了办公环境。对机关办公楼的墙壁进行了粉刷及三个会议室维修与保洁。

四是加强车辆管理，确保公务用车。在车辆管理上，我们严格按照办公室车辆管理制度的要求，对车辆实行集中管理、定点维修。在车辆的用油、维修方面，严格把关。及时办理交强险、车辆年审、车辆通行证等相关业务。完善派车程序，确保办公室公务用车。

二、上半年工作中存在的问题

一是公务接待不能严格执行接待流程。在上半年的接待活动中，出现了几次工作失误。总结原因发现，都是因为没有严格接待流程造成的，问题往往出在常规环节上。如接待中在摆放餐签环节，顾虑过多就会在常规问题上出错。

二是节约型机关建设方面宣传不够。节约一直是我们国家的传统美德，国家一直号召建立节约型机关。但由于我们在宣传，管理上做得不够，办公室在水、电、车辆用油、办公用品、电话、活动等领域还存在一些浪费现象。

三是保障能力和保障效率上还需提高。纵观上半年行政科在各项活动的保障上，能力和效率上还不够高，在保障上缺乏超前意识与大局意识。原因主要是对全市性的大活动不能提前思考，提前准备，活动开始了就手忙脚乱，效率不高。

三、下半年的工作计划

一是努力改正工作中存在的问题。结合上半年工作中发现的不足，及时整改。加大节约型机关宣传力度，

二是坚持科学管理，以高效保障、优质服务为工作目标，做好下半年各项工作。提高管理能力，力争在财务管理、节能卫生管理、工资管理上，有所创新，有所突破；提高保障能力，确保机关正常运转。改善机关办公环境，以更严格的标准、更细致的工作，使机关环境更清洁、舒适；提高公务接待水平，使办公室的接待工作既热情周到，又规范高效，既符合礼仪要求，又能突出__特色。

下半年，行政科将继续坚持后勤工作就是为大家服务的宗旨，增强“当好家、理好财、服好务”的责任意识，全力做好本科室所承担的各项任务，为促进办公室工作再上新台阶做好后盾。

企业行政工作总结2023篇2

当新年的脚步悄然而至，我们20__年的工作也宣告落幕了。为在20__年能更好的前进，我们有必要进行总结，汲取经验教训，以便扬长避短，力求公司在新的一年里更快、更强、更好的发展!根据公司现有情况，对20__年行政部工作总结如下：

1、人员招聘。20__年共入职50人，离职39人。参加网上招聘6次，并与部分职高学校取得了联系。分析：车间技术人员流动性强，售后服务部的缺乏资深人才，往往要经过一个很长的周期才能成长起来，且稳定性不高，流失量大。销售部下半年部分人员调离、停职检查、病假、婚假等，后通过团队调整和网上招聘，更新了一些员工，现整体状况比较稳定。年后，正是人才流通量最大的时候，也是沭阳分公司和我们都需充实人员的时候，利用网络、人才市场设点及员工转介绍等手段，大量招聘销售、技术类人员，以满足人才储备的需求。

2、20__年举办了1次企业管理制度培训，1次安全生产的培训，2次新员工培训等，通过考试成绩来看效果较理想。建议利用各种机会让公司全体员工经常聚一聚、沟通谈心，或许比理论的培训更能增加员工的向心力及融洽度，但必须选择好主题。针对20__年度售后满意度得分一值偏低，这时应该多做些售后服务部门的接待人员礼仪举止培训、接待过程礼貌用语培训、接听及回访电话礼仪及规范用语培训，以增强他们的服务意识及业务水平，作为人事行政部负责人，我没有及

时开展团队精神培训及相关礼仪服务规范培训，这是我应该检讨的，力争在20__年度通过大家的努力配合售后前台把工作做精做细，严格按操作规范流程执行，把我们的弱分项变为我们的强分项。

3、人事考核方面。20__年度积极评出优秀员工3名、销售能手1名、技术能手1名、服务标兵1名、优秀经理/主管1名，共计7人已上报集团公司，但对中层管理人员的考核《管理人员民意测评表》并未实施，建议年终进行不记名民意测评。

4、于20__年6月份拟制了新的企业管理制度、员工手册自8月1日起执行。新制度较公司成立初期时细化明确补充了很多内容，推行表单管理。但由于本人工作不到位，导致执行力度不够，在监管过程中存在这样或那样的问题。“ 执行力 ”是人事行政部工作的重中之重，因为规章制度是公司管理的一个核心，年后需要各部门经理、主管的支持与配合，共同加强“ 5S管理 ”保障公司规章制度体系充分发挥作用，促进公司全方位发展。

6、20__年上半年及下半年分别二次对公司固定资产、车间工具、办公用品及低值易耗品进行盘点，并详细登记在案，使公司物品管理更加完善详细。

7、原外用的办公设备及耗材也经过市场考察，重新换了供应方，降低了维修保养费用。但部分物品(如原客户服务部多功能打印一体机、售后前台打印机)超负荷使用年限较高，损坏频率较大，同时也增加了办公成本。根据公司发展及工作需要，客户服务部需重新购置复印机一台，现已上报20__年请购计划。

当然，人事行政部的工作绝不止以上所提到的几点，它还有部分比较细微的地方，比如员工档案管理、社会保险办理、上传下达、来人来访接待、公务用车管理、户外车展巡展促销活动筹备、配合各部门工作协调、后勤服务保障以及文书工作等，工作中不足之处，恳请公司领导指导批评，20__年我们将更加努力，不断提高自己的业务水平和综合能力，为公司的发展尽绵薄之力。

企业行政工作总结2023篇3

20____年就快结束，回首20____年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅。时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20____年就伴随着新年伊始即将临近。可以说，20____年是公司拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度部门重要工作情况做总结回顾。

一、虚心学习，努力工作，形成良好的工作氛围

1、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 ”，形成良好的学习氛围。在20____年里，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验，依托工作岗位通过观察、摸索和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问同事，不断丰富知识掌握技巧。在领导和同事的帮助指导下，不断进步，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

2、行政部工作的核心就是搞好“ 服务 ”，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、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，力争做到工作有计划

，落实有措施。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1-2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，推动行政部工作不断上水平，切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识。

二、突出工作重点，落实管理目标责任制。

1、加强安全工作责任制和消防工作责任制，针对公司的具体情况，建立健全公司安全领导小组，建立安全、消防检查制度，夜间巡逻制度，节假日值班制度等各种措施，确保公司在20____年没有发生一起大的安全及消防事故。

2、做好固定资产管理工作，建档建卡，健全维修记录，配合财务进行每半年的盘点。在日常工作中，对固定资产做到管理好，维修及时，监督使用。

3、仓库建立整套的出入库制度，实物与记账人员并行，互相监督，每月配合财务进行盘点，做到帐实相符。

4、对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚，使公司的清洁工作维持在较好水平。

5、保持良好的对外关系，顺利完成公司各实验室的环评、复审及资质的各项认定。

6、在接待方面，无差错的完成接待用车，同时完成公司的各项工作用车工作。全年车辆行驶安全，车况良好。

三、主要经验和收获

回顾这一年的工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获

1、行政是服务工作，保持一个良好的心态，一份对工作的热诚和相形之下的责任心，是做好这份服务的根本。

2、树立服务意识，加强对内对外的沟通交流，摆正位置，主动介入，处理好各方面的关系，是做好这份服务的基础。

3、在坚持原则落实制度的的前提下，实际情况实际处理，实际情况灵活处理，做到“ 管理与服务，流程与效率 ”的合理处置。

四、存在的不足

总的来看，工作中还存在很多不足的地方，主要表现在以下几个方面，亟待解决：

1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表出工作上的大胆创新不够，在处理难点问题时考虑欠缺;

2、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于能力、人员等各方面有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

3、抓制度落实不够，由于部门事务繁杂，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。

4、沟通不够，对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题分析判断不够全面，从而造成工作的片面或工作重点的偏移

5、安全工作抓得还不够到位，小的事故还是有所发生，办公室也发生了2起偷盗事件，需要加强宣传，提高每个员工的安全意识。

五、行政部明年工作计划

根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展20____年度的工作：

1、努力提高行政办公人员的综合素质，加强业务学习，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，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、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，落实各项制度，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。

3、对安全及消防工作常抓不懈。目前这方面的制度及SOP都已经建立，重点需要落实，不断检查，发现隐患及时整改，确保不出现大的安全事故。

4、行政的日常服务工作在效率上，沟通上需要进一步提高。“多走，多看，勤检查”，在细节中体现行政工作的价值。

企业行政工作总结2023篇4

20_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_年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

1、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。

2、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。

3、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

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。

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、，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。

4、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。

5、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，主要表此刻以下几个方面：

1、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，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、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。

3、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。

4、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!接下来的个人工作计划中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。

更多 专题范文 请访问 https://www.xiaorob.com/fanwen/zhuanti/

文章生成PDF付费下载功能，由ECMS帝国之家开发