

# 2023年公司行政人员年度总结报告 物业公司年终工作总结报告(精选10篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢?下面是小编带来的优秀报告范文,希望大家能够喜欢!

## 公司行政人员年度总结报告篇一

“没有终点,只有起点;携手并肩,迈向明天”——这句话是我们公司新办公大楼物业部的全体成员,对这一年多来开始全新的物业管理工作的感慨。

今年\_月,适逢春暖花开的季节,随着中铁七局集团公司及四公司正式迁址,在房地产物业管理中心公司领导的统一安排部署下,公司新办公大楼的物业所也随之成立。刚刚建成的公司新办公大楼,位于东湖高新技术开发区茅店西路,宽敞明亮的公司大楼一共八层,整体装修简洁现代,且又不失庄重气派。从里到外,环顾四周以及大楼外围的绿化带,停车场,各种崭新的公共设施配备和办公设备用品等,一应俱全;这样一个优良的、崭新的工作环境,意味着我们的工作任务也将更加细致和繁琐。

在所长白敏的带领下,负责食堂各项管理工作的王卫红,负责大楼电力维护工作的白胜军和负责保安保洁管理工作的我,大家各负其责,认真完成自身岗位工作任务同时。携手并肩,共同协助维护公司办公大楼的各项物业管理工作。

人人都说:“民以食为天”。在企事业单位里,职工食堂的重要性,首当其冲。可谁都知道,要想搞好职工食堂,真不容易。因为职工们对食堂就餐满意率,以及对它的评价好

坏，可能最直接反映和影响到物业管理水平的高低，所以，从公司新办公大楼成立之日起，公司领导，物业所白所长和咱们就为这一“食”字伤透脑筋，费尽心力。

有句俗话说：“萝卜白菜，各有所爱”！大家都知道，在员工食堂，每天供应的食物品种数量有限，每位员工的口味喜好不一，能让每位员工都满意肯定那样的概率几乎为零。记得办公楼员工餐厅刚开始运营的时候，由于物业公司对职工们的就餐习惯，口味要求等不熟悉，所以公司的职工们对员工食堂的就餐满意度很低，白所长和负责食堂的王文红看在眼里，急在心里。

当一些批评指责物业管理的负面言语不断传到耳朵里，咱们心里真是又难受又委屈。物业所的上级领导得知这一情况后，及时赶到，一面心平气和地宽慰大家，一面召集大家探讨食堂员工餐出现的问题，改进就餐方案。慢慢地，我们在协助物业公司经过一段时间的摸索探讨后，逐步调整改进，职工们的就餐满意度也随之提高了很多。我想，今天的职工食堂能让绝大多数职工满意和肯定，应该得益于咱们物业部抓牢职工食堂的“三保”。这三保其实是“三个保证”：

一是保证干净卫生。

职工单位用餐涉及面广量大，现在经常在新闻和报刊听到看到职工食堂成为食物中毒多发地之一的消息报道。这一负面因素也导致很多员工对职工食堂食物菜肴的干净卫生表示怀疑。鉴于此，我们物业部，不间断组织大家学习，强调职：上食堂食品安全卫生工作的重要性，加大普及食堂管理人员和从业人员食品安全知识的宣传。同时，负责食堂管理的王卫红不定期地抽查食用油，米面和储藏的干菜半成品，以及各种调味料等等，发现有不合格的，一律销毁，杜绝二次现象发生，正是这样的监督作用，督促小禾物业单位的食堂人员认真落实各项食品安全管理措施，有效地预防和控制了食物中毒事故的发生。也让员工们真正吃得放心安心开心。

二是保证经济实惠。

一直有人觉得员工食堂饭菜价钱便宜，但质量往往不如人意。但是，在咱们公司新大楼的员工餐厅，却能保证让职工们享受到最经济实惠的工作餐。有着丰富经验的管理食堂能手王卫红在这几个月的实践摸索中，在菜品搭配上花心思，下功夫。经过她和大家一起努力细心调整，不仅提高饭菜质量，注重花样翻新，不断变换口味。还把价格控制在成本的最底线。

三是保证健康营养。

现在人们生活越来越好了，可是身体的健康状况却越来越差了。长期缺乏锻炼，各种环境污染等是造成身体疾病的一方面因素，但是，最重要的还是一食物。俗话说：“病从口入”。见过咱们物业部所长白敏的人都知道，她衣着得体，举止优雅，气度不凡，因为她皮肤白皙，身形匀称健康，所以看上去比同龄人更年轻。而她就一直强调，注重饮食营养，才能展现自身的健康形象。所以请看我们的食堂，早餐有玉米红薯之类的粗粮；有鸡蛋酸奶等蛋白质；还有各种面点提供热量。而中午的工作餐，既有量少而精的鸡鸭鱼肉，也有各种食用豆类，菌类，新鲜蔬菜，时令水果和凉拌菜肴等轮番上，可以保证每一天的食谱不重样。其实，现在六元钱一份的中餐，扪心自问：我们上哪儿能像在咱们员工食堂这样，不仅吃得饱吃得好，还提供健康营养，保障身体健康？话说到这儿，您若不信，就亲自来咱们公司员工餐厅试试吧！

注重食堂的管理固然特别重要，但是，要树立和维护公司办公大楼的这种整体形象，大楼的保安保洁管理工作也同样不能放松。白所长让我负责的这项管理工作。看似轻松，可是真管理起它来，不是说说那么简单。从未接触过物业管理这方面工作的我，一开始，真的有点无所适从，这保安保洁的管理工作？该从哪里下手呢？白所长似乎看出了我的疑惑，她笑着说：“你看我到公司来，负责这里的管理工作，还不是

赶鸭子上架，头一回!不要紧，董芹，咱们到这里来，都是摸着石头过河，大家一起相互学习，工作经验都是慢慢趟出来滴。有什么事，及时反映，及时处理，只要团结在一起，没有解决不了的问题!”

一年的时间过去了，我们和小竹物业的员工们一起在公司办公大楼里，探讨学习物业管理工作的方法。作为物业管理者，我们不仅在观念上重视改变，组织环节上明确安排，对保安保洁的工作安排循序渐进，着重做好如下几个方面：

### 1. 保安人员对公司办公楼主体的责任管理。

保安是整个办公楼的安全守卫者，他们的工作任务是保障整个大楼的物资材料设备及人身生命财产安全。将严格执行24小时的轮流值班制度落实到人。不管是在门房处，还是从楼内到楼外，从天台到地下，都要确保有的保安人员巡逻值班。保障楼宇完好率达到98%以上：杜绝公司外围有挑衅闹事，以及乱张贴、乱搭建、乱拉线、乱摆杂物等不规范行为发生；同时保安人员还要负责保障——车辆疏导停放有序工作时间段楼内泛光照明和公共照明系统无故障在内的各项工作。

### 2. 设备管理人员形象行为规范。

建立设备标识系统，完善机电设备档案所有设备无油污、无锈迹、无带故障运行，各项设备有责任人。水电工师傅们在每天的的工作中，留有详细记录。对随时发生的水路，电路故障等及时上报，并对其作出相应处理措施。

### 3. 突出重点，美化环境管理。

对保洁工作要求更细致化，统一着装的保洁员是单纯的体力劳动者，她们着实辛苦，工作没有监督、量化，敬业全靠自觉，他们的工作职责包括保证每日楼道、楼梯、扶手、开水房、公共卫生间里洁净卫生；在管理上统一与分类相结合，明

确其工作时间和工作任务。保障每日工时间前清理完毕各楼层领导办公室和会议室；一到八楼逐层擦洗窗户玻璃，清理电梯，拖走道，抹栏杆，倒垃圾，让每位员工感受清新洁净的工作生活环境。

#### 4. 公司大楼外围绿化责任到人。

注意时常保持立体绿化带和楼内盆栽植物的鲜活，给水，使大厦本体绿化与广场绿化融合为一体，形成公司花园式办公环境；其次，综合环境形象，加强对办公楼内职工环保意识的宣传、对爱护环境的自律意识；再次，督促各楼层的保洁员应对其分管楼层严格把关，节约用水用电、公共区的空调照明使用等等，特别是对楼宇清洁无盲区、死角，公共卫生间清浩达到标准要求，实施垃圾分类处理并加强排污系统的环保措施。

我还要加上一句一：没有终点，只有起点！因为明天的路，我们还将继续携手同行！

## 公司行政人员年度总结报告篇二

转眼间又跨过一个年度之坎，回首这一年，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。

年初□xx公司会计凭证使用涉及到每个公司和部门，下文后财务部进行电话通知，\*月份实行逐步换新的办法，\*月份要求全面试行。试行一个月时间来看，主要暴露出来的问题是单子如何填写与审批程序怎么走。针对这些问题，我们组织各公司综合管理人员进行交流，明确有关事项，解决设计上的不足。\*年\*月份，针对会计凭证管理试行情况，再一次征求各公司对报销单据意见，根据大家的建议，对会计结算单据作进一步完善，并于\*年\*月\*\*日下发了有关规定。

经过财务合同管理月活动，财务部的管理意识加强了，管理

能力也得以提高，财务部从会计核算向财务管理迈出了关键的一步，但我们的管理水平离公司发展的需要还有很大的差距，需要我们不断地完善和提高。

## 二、职能管理

### (一)核算工作

核算工作是本部门大量的基础工作，资金的结算与安排、费用的稽核与报销、会计核算与结转、会计报表的编制、税务申报等各项工作开展都能有序进行、按时完成。

#### 1、会计审核

会计审核是把好企业经济利益的关键，严格按有关规定执行，决不应个人面子而放松政策。

如，亲亲家园项目地处余杭良诸，根据税法规定建筑安装工程专用发票必须使用项目地税务机关提供的发票，否则建设单位不得在税前列支，为此我们对工程发票的来源严格审核，并将此项规定传达到项目公司，目前工程量大的施工单位均在当地税务机关办理相关手续，并使用当地税务机关提供的发票。

在审核中发现一些临时工程、零星工程的施工发票未按规定办理，我们在严格审核退回的同时，帮助他们联系税务机关如何开具工程发票的事宜，使企业双方利益都得到有效的保障。

2、材料核算材料占工程成本比重较大，同时也是保证产品质量的重要因素之一。通过甲供材料的方式，解决了这方面的质量问题，但在价格这个不确定因素上难以控制，从下半年开始建筑材料价格“公司财务工作年终\*、销售管理春节前后按揭放款缓慢，针对这个问题，姚笑君副总裁亲自督阵，由

财务部与销售部门进行了核对查明原因，并催促银行放款。并明确了职责，按揭资料由销售部门负责，整理完整的资料提供给按揭放款银行的同时，将名册报财务部，财务负责催放工作，在规定放款期限内未放款的由财务与银行交涉并查明原因。

3月份公司加强了财务部销售管理力量，加强了对销售台帐的审核，加快了财务销售明细的编制，及时与销售部的销售月报表进行核对，并对销售计划完成情况、销售政策执行、未收款原因进行分析，提出有关措施。如：从\*月份开始银行有关个人住房贷款的门槛提高，要求客户提供的资料增加和贷款额度的控制，建议在签约及办理按揭前与客户说明情况，或了解清楚客户的相关信息，避免按揭办理后反复工作；对银行提出的黑名单客户抓紧催促办理相关手续，并对这批客户多加关注。

### 3、税务政策及纳税申报

运用税务政策，向税务机关申报集团公司向下属子公司计提管理费的申请，经杭州市地方税务局检查审核于\*年\*月\*\*日下文批复同意杭州建设集团有限公司对杭州山水人家xx有限公司、杭州坤和建设有限公司等\*户企业按不超过当年销售收入\*%的比例提取\*年度总机构管理费。\*年会计决算中集团公司向山水人家xx公司提取了.\*\*万元。

对\*年养老保险进行清算，整个集团养老保险分四个公司交费，今年社区公司也单独开户交费。在集团参保人员较多，各公司人员都有，不利于管理，我们看出参保人按块划分，集团公司主要纳入集团本部、山水公司、三墩公司员工及外派人员；公司员工划到余杭；客旅中心划入客旅分公司；社区员工由社区统一办理；宁波当地人员在宁波公司办理。这样利于管理，对该项费用支出便于掌握，主要还是有利于接受税务与社保的检查。

\*年度，山水xx公司产生利润，为弥补以前年度的亏损，我们做了税务审计和申报工作，经多方努力于\*年\*月获得所得税退税返还\*\*万元。根据浙地税发[]号文件《浙江省地方税务局浙江省财政厅关于个人取得差旅费津贴、误餐补助收入征收个人所得税问题的通知》，从月份开始工资核算上进行相关调整，一是企业可在税前列支；二是员工可减轻税赋。

## (二) 审计工作

4、山水xx公司一期交付结算后产生了利润，在进行所得税申报的同时，办理以前年度亏损弥补申报。为弥补以前年度亏损委托杭州天瑞税务师事务所对山水xx公司\*年、\*年及\*年进行了税务审计(\*年、\*年已审计过)，出据的审计结果符合公司利益，西湖区地方税务征管局已对山水xx公司前五年的亏损进行了核实。

5、委托浙江兴合会计师事务所对集团公司、客运中心、集团合并报表进行会计审计，审计的目的是为了融资的需要。已取得了集团公司、客运中心审计报告，审计报告出据的审计结果基本符合公司要求。集团合并报表的会计审计报告经过磋商获得了有效的会计审计报告。

6、委托浙江兴合会计师事务所对集团公司增资的验资工作，已取得有效的验资报告。

7、\*月份对各公司财务状况进行了一次审计；\*\*月份

8、今年房地产行业是税务机关重点审查对象，为此我们在\*月份已对\*年的有关会计资料进行复检，做好有关准备工作。\*月\*日，杭州市审计局前来对山水xx公司进行税务的延伸审计，由于准备充分，审计后对我们的会计核算规范性给予肯定。



# 公司行政人员年度总结报告篇三

回顾20\_\_年的财务工作，财务部在酒店老总的直接领导及集团财资管理处的指导下，认真遵守财务管理相关条例，按集团财资管理处要求实事求是，严以律己，圆满完成了酒店的财务核算工作及各项经营指标的完成。积极有效地为酒店的正常经营提供了有力的数据保证。促进了经营的顺利完成，为经营管理提供了依据。主要有以下几个方面：

## 一、会计基础工作方面

为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，我们在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。总结各方面工作的特点，制定财务工作计划，扎实地做好财务基础工作，年初以来，我们把会计基础学习及集团下达的各项计划、制度相结合，真实有效地把会计核算、会计档案管理这几项重要基础工作放到了重要工作日程上来，并按照每月份工作计划，组织本部门人员按月对会计凭证进行了装订归档，按时完成了凭证的装订工作。严格按照会计基础工作达标的要求，认真登记各类账簿及台帐，部门内部、部门之间及时对帐，做到帐帐相符、帐实相符。

## 二、会计管理方面

1、资产管理：我们在按会计制度要求进行资产管理的基础上，更加有条不紊地坚持集团的各项制度，严格执行集团财资管理处部下发的资产管理办法及内部资产调拨程序。认真设置整体资产账簿，对帐外资产设置备查登记，要求各部门建立资产管理卡片健全在用资产台帐，并将责任落实到个人，坚持每月盘点制度，在人员办理辞职手续时，认真对其所经营的资产进行审核，做到万无一失。

2、债权债务管理：对酒店债权债务认真清理，每月及时催促

营销部收回各项应收款项。

3、监督职能：加大监控力度，主要表现在如下几个方面：

(1)财务监控从第一环节做起，即从前台收银到日夜审、出纳，每个环节紧密衔接，相互监控，发现问题，及时上报。

(2)对日常采购价格进行监督，制定了每月原材料采购及定价制度(菜价、肉价、干调、冰鲜)，酒水及物料购入均采用签订合同的方式议定价格。对供应商的进货价格进行严格控制，同时加强采购的审批报帐环节及程序管理，从而及时控制和掌握了购进物品的质量与价格，及时了解市场情况及动态。

(3)加强客房部成本控制：要求客房部加强对回收物品及客房酒水的管理，对未用的一次性用品及时回收，建立二次回收台帐。

(4)货币资金管理：财务部严格遵守集团财务规定，由会计人员监督，定期对出纳库存现金进行抽盘，并由日审定期对前台收银员库存现金进行抽盘，现金收支能严格遵守财务制度，做到现金管理无差错。

三、对内、对外协调方面

1、对内：协助领导班子控制成本费用开支，编制费用预算，为各部门确定费用使用上限，督促各部门从一点一滴节省费用开支；合理制定经营部门收入、成本、毛利率各项经营指标，及时准确地向各级领导提供所需要的经营数据资料，为领导决策提供了依据。对本部门所属的收银员认真教育，督促其尽力配合经营部门的工作。

2、对外：及时了解税收及各项法规新动向，主动咨询税收疑难问题。

3、及时填制酒店的纳税申报表，按时申报纳税，遇到问题及时与集团财资管理处进行沟通并解决。

## 公司行政人员年度总结报告篇四

大家都知道财务部的工作较为繁琐，就算到年终，仍不能停歇手中的工作，加之一直以来人手较少和频频的人员变动，从而使财务部的管理工作达不到公司领导的要求，但在xx年财务部通过大家的努力，整体的人员架构、工作秩序和职能管理已向前迈出了一大步。以下是对本部门做的一个工作总结：

### 1、出纳岗位：

人员已稳定，除了日常按时准确的付款/及时的登账/和日清月结外，还建立了按月费用支出的分类归集表，按月收汇明细表及汇总表，及时了解收汇情况并对差异进行备注。

### 2、成本岗位：

这是本年新增的一个岗位，目前主要是成本审核、核算、及控制工作，实行按订单号乃至套件号进行成本台帐的核算与控制，对各订单的实际成本负责，为相关部门提供及时有用的信息，这也就是一个同时要与各部门链接的岗位，新增这一个岗位后，建立了各供应商应付账款台帐和每月的供应商对账表，使得今年在业务量番一翻的情况下仍能很好的完成各应付账款所需的数据及发票跟踪到位的情况，但也许是由于各种因素的存在，导致今年的成本核算没能达到预计的效果，希望在新的一年里各部门能够积极的配合财务部门成本核算的工作，共同为成本所反映的真实性及时性出一份力，同时作为成本岗位的核算者也应该不断地鞭策自己，加强学习，从而达到一个企业成本核算的真正意义。

### 3、总账岗位：

在前面的个人总结里已做总结，再此处就不再赘诉。

#### 4、财务部门：

总的来说本年度财务部门算是友好妥善了地处理对内对外的各项工作链接，包括与工商/税务/银行等外围部门都建立了良好的关系。

总之，今年的工作即将转瞬成为历史。也希望财务部那些应做而未做、应做好而未做好的工作也随着xx年的逝去而成为历史，在新的一年到来之际，让我们为自己加油，为部门加油，为公司加油，共同进步，共同成长。

最后，我再一次衷心感谢身边的每一位同事，有了你们这样好的同事，我相信我们的公司明天会更好！再一次衷心感谢公司，在这片热土上，我们将收获无限的希望！

## 公司行政人员年度总结报告篇五

20\_\_年已经过去，在一年里，有压力也有挑战。年初的时候，\_\_市场还没有完全复苏，那时的压力其实挺大的。客户有着重重顾虑，媒体有各种不利宣传，我却坚信\_\_的稳定性和升值潜力，在稍后的几个月里，房市回升，我和同事们抓紧时机，到达了公司指标，创造了不错了业绩。

在实践工作中，我又对销售业务员有了新的体验，在此我总结几点与大家分享：

- 1、不做作，以诚相待，客户分辨的出真心假意。得到客户信任，客户听你的，反之，你所说的一切，都将起到反效果。
- 2、了解客户需求。第一时间了解客户所需要的，做针对性讲解，否则，所说的一切都是白费时间。

3、推荐房源要有把握，了解所有的房子，包括它的优劣势，做到对客户的所有问题都有合理解释，但对于明显硬伤，则不要强词夺理，任何东西没有完美的，要使客户了解，如果你看到了完美的，那必定存在谎言。

4、持续客户关系，每个客户都有各种人脉，只要保证他们对项目的喜爱，他们会将喜爱传递，资源无穷无尽。

5、确定自己的身份，我们不是在卖房子，而是顾问，以我们的专业来帮忙客户。多与客户讲讲专业知识，中立的评价其它楼盘，都能够增加客户的信任度。

6、团结、协作，好的团队所必需的。

自己也还存在一些需要改善之处：

1、有时缺乏耐心，对于一些问题较多或说话比较冲的客户往往会针锋相对。其实，对于这种客户可能采用迂回、或以柔克刚的方式更加有效，所以，今后要收敛脾气，增加耐心，使客户感觉更加贴心，才会有更多信任。

2、对客户关切不够。有一些客户，需要销售人员的时时关切，否则，他们有问题可能不会找你询问，而是自己去找别人打听或自己瞎琢磨，这样，我们就会对他的成交丧失主动权。所以，以后我要加强与客户的联络，时时关切，透过询问引出他们心中的问题，再委婉解决，这样不但能够掌握先机，操控全局，而且还能够增加与客户之间的感情，增加客带的机率。

在今年的工作中，本人的销售套数为\_套，总销额为\_万。在今后的工作中，我要更加完善自己，提升自己，增加各方面的知识和对各个地区的了解，不但要做好这个项目，更要跟着公司一齐转战南北，开拓新的战场。

在此，我十分感谢领导给我的这次锻炼机会，我也会更加努力的去工作，去学习，交出自己满意的成绩单。

## 公司行政人员年度总结报告篇六

20\_\_\_\_年12月31日晚十时许，20\_\_\_\_年本单位年终总结大会胜利召开，会议应到一人，实到一人，程序合法有效，各项议程顺利完成，以下为此次大会纪要内容：

一. 本单位年内工作概述。

20\_\_\_\_年，关于生产生活的各项工作目标基本达成。

1. 本单位的水电暖卫各项费用及时足额交付，有效保障了生产生活地顺利开展和进行。
2. 邻里关系基本平稳，积极响应了国家关于构建和谐社会的号召。
3. 基本遵守了国家的各项法律法规，偶尔有个交通违章，但经过交警部门的批评和惩戒，已经深刻认识到了错误的严重性，基本算是一个守法公民。
4. 居住条件的改善工作正在稳步推进中，只要开发商不跑路，居住条件明年有望实现大幅度的改善和加强。
5. 财务收支大幅赤字问题，主要原因是收入水平和当地房价水平的结构性矛盾所致，基本属于不可抗力，但还在可承受范围之内，会议对财务收支持谨慎乐观态度。
6. 做为社会最小单位，家庭的稳定是社会稳定的基石，此项工作基本合格，勉强为社会做出微薄贡献，会议表示肯定。
7. 做为公民，一年里，基本关心和支持了国家的各项举措和

政策，但关心和支持的力度和能力有待加强和提高，会议给予勉励和提醒。

8. 做为地球村的一员，积极关注了一年中世界上发生的主要大事件，比如委内瑞拉小姐获得世界小姐头衔，日本公主长残，巴西母鹿和雄河马交配等等，对于此项工作，会议表示赞赏，并给予了高度评价：这是国际主义精神的最好体现。

9. 关于各种彩票的购买和兑奖工作，一直迟滞不前。自打国家推出了各项全民赌博合法赌博的利民惠民工程以来，本单位从未给予哪怕两块钱的支持，却一直幻想中了五百万大奖该如何腐败。对于此种妄想加享乐主义的蔓延，本次会议提出善意警告。

10. 本单位在20\_\_\_\_年继续和医院药房保持了有效距离，是本次会议最值得骄傲的议程，大会希望能在20\_\_年继续发扬和保持这项工作的成果和收益。

二. 对于20\_\_\_\_年的展望。

1. 本单位将继续本着利己不害人的方针，稳步推进各项生产生活工作的进行和实施。

2. 本单位将继续遵守和执行国家和政府的各项法律法规，争取不给政府添麻烦或少给政府添麻烦。

3. 本单位的财务支出将在今后很长一个时期内保持赤字，要在思想和认识上充分做好准备，困难是暂时的，也是长久的，克服不了也得淡定面对。如果国家能对房贷进行贴息(银行的人脑子进水的情况下)，本单位的赤字水平可有效缓解。

4. 本单位车辆更新工作将再次延迟进行，会议要求本着能将就一时便将就一时，能凑合一日就凑合一日的原则，继续艰苦朴素下去。

5. 如不出意外，本单位将再增长一年的人间履历和社会经验。

### 三. 检讨和反省。

1. 本单位的创收能力和渠道存在客观的缺陷和不足，但单位上下存在严重小农意识，小富则安，得过且过思想严重，进步意识欠缺，还叫嚣“无欲则刚”，有些不求进步，应该反省。

2. 由于走出国门的能力有限，无法到洋人的地盘上为国争光，只能继续挤占国家宝贵的社会资源，比如国家的教育资源，医疗资源，社会保障资源，水资源，土地资源乃至是空气资源等各种资源，对此，会议表示深深愧疚。

3. 由于经济纠纷，本单位做为原告，提起了几起诉讼，给政府添了麻烦，会议通过决议案，对政府表示感谢，对给政府添了麻烦表示歉意。

## 公司行政人员年度总结报告篇七

物业公司年终工作总结：一年来，在股份公司各级组织和领导的关心和帮助下，在各兄弟单位的理解和支持下，物业公司经营班子和全体员工经过不懈的努力，实现了年初预定的目标。现将物业公司20\_\_年各项工作总结如下：

1、完善各项规章制度，建立内部管理机制物业公司经营班子始终把提高物业服务水平、扩大服务范围、由内部服务逐步走向外部服务、争取从市场中获取效益当做今后可持续性发展的必由之路。而要实现这一目标，优质服务是根本的基础所在，为此，我们本着实事求是的原则建立了一系列适应市场经济发展需要和公司发展需要的《岗位工作质量标准》、《效绩考核制度》、《员工奖惩条例》、《值班经理工作制度》、《商户回访工作制度》、《投诉接待处理制度》、《办公经费管理制度》、《工资管理制度》、《考勤制度》、



《会议制度》、《文件学习落实制度》、《效绩考核检查落实制度》、《员工培训制度》等近二十项规章制度，并加大检查落实力度，使各项工作有计划、有方法、有依据、有目的的稳步展开；同时，为了建立完善的内部管理机制，采用“走出去、引进来”的方式，到昌乐园、银都、电信、建行等物业公司学习参观，在汲取先进管理经验的基础上结合我们的实际情况，对经营班子及各部门每个管理岗位的职能、作用、工作范围作了明确的划分，从而将各项工作细化到每个人，促进了各岗位的积极性、主动性和创造性，使各级管理人员在工作实践中不断得到锻炼，业务、管理水平不断得到提高。

2、公司上下团结务实，服务意识显著提高物业公司只有不断提高服务质量，才能最大限度的满足商户和业主的需求，才能稳步提升物业收入，树立良好的企业形象。

第四，狠抓各项规章制度的落实，促进工作迅速有效的开展，特别是为了切实落实实施的《效绩考核工资》我们下了极大的功夫，考核部门的同时管理人员也要接受《效绩考核检查制度》考核，起到了相互监督作用。

实施以来，员工的工作作风和服务意识、水平以及有效投诉处理率有了显著提高；又如《晨会制度》实施后，每天晨会对前期出现的问题和当天安排的工作具体落实到相关责任人，要求当天能完成的必须当天完成，不能完成的要查出原因，制定计划限期完成，使各部门的工作效率明显加快，改变了懒、散、慢的不良习惯，对迅速提高服务意识、尽可能减少投诉和有效开展工作起到了至关重要的作用。

## 公司行政人员年度总结报告篇八

20\_\_年是我公司发展蓄势的一年，结合当前新的物业管理形势，\_\_物业公司在20\_\_年总体工作指导思想是：以提高经济效益为中心，以服务业主为关注焦点，以整合资源，优化产

业结构为主线，强化品牌意识，提升服务水准；转变经营观念，调整发展方式，全面提升\_\_物业的服务品质和发展质量，实现公司科学、健康、持续发展。

## 一、工作总体思路

20\_\_年的工作思路和目标是：“注重一个转变，确保两个稳定，完成三个突破，实现四个延伸”。

(一)注重“一个转变”，即：经营思路的转变。

20\_\_年是《物业管理条例》重新修订、实施后的第一年。新条例的实施，不仅为整个物业管理行业提出新的发展方向，同时也为我们企业工作提出新的准则。因此，我们要在认真贯彻和领会《物业管理条例》精神实质的基础上将公司经营思路由“量”向“质”转变，即由过去战略规模扩张，向追求效益最大化的方向转变，实现公司可持续性发展。

(二)确保“两个稳定”，即：确保公司各项目运营安全稳定，确保公司员工队伍的稳定。

项目的安全运营是公司健康、稳定发展的关键。控制和减少各类责任事故发生，建立常态安全控制机制是我们的首要工作。20\_\_年我们仍将把安全运营工作列为各项工作之首，并积极的采取预防措施，消除安全隐患，以确保项目运营的稳定。

确保公司员工队伍的稳定是我们实现工作目标的基础。公司多年的文化积淀，铸就了\_\_物业优良的人文环境和人才培育、发展氛围。今后，我们仍将发扬光大，形成稳定的人才培育和生长环境，造就具有安华特色的人才培养、任用、使用机制，让有志于为安华效力、服务的员工在这里得到发展和成长。

创新是公司发展的永恒主题，突破是创新的基础。\_\_物业经过十余年的发展，积累了丰富的管理经验，在此基础上创新，就要有突破。因此，20\_\_年我们要紧密结合公司发展战略需求，结合当前物业管理行业新形势，研究我们的管理工作，研究我们的用人机制，研究我们的成本管理，突破现有模式，实现新的创新。

(四)实现“四个延伸”：既：第一、“精细化”服务向“零缺陷管理”延伸；第二、业务能力培训向专业能力培训延伸；第三、设施、设备管理向健康型管理延伸；第四、公司规模拓展向效益目标延伸。

1、按照“标准化、程序化、规范化、信息化”的企业发展目标，20\_\_年我们要进一步细化服务环节，完善服务流程，规范服务行为，把我们现已推行的“精细化服务”模式向“无缺陷管理”模式延伸；提升我们的服务品质和服务水准。

4、20\_\_年公司将继续以整合资源，优化公司内部产业结构，追求效益最大化为工作目标，正确处理规模和效益两者之间的关系，理性拓展企业的管理规模，合理维护企业生存空间，实现向效益目标延伸。

## 二、20\_\_年七大重点工作

1、以服务业主为关注焦点，持续改进服务工作质量，通过推行“精细化服务”，促进“零缺陷”管理的工作进程。

2、加强员工队伍建设和管理，抓好教育和培训，继续提升项目经理层面的综合能力和管理水准，继续提高员工队伍的专业素质水准，确保员工队伍的综合素质适应新形势发展需要。

3、以安全运行为基础，强化安全意识，提高风险防范能力和预警能力，有效控制、减少和杜绝各类事故的发生。

4、加强对设施设备的养护、维护和可靠性分析工作，狠抓设备的治理、改造和完善工作，提高维护的专业水准，确保设施设备运行正常、健康。

5、以深化内部资源，整合外部市场为目标，继续做好人员结构、组织结构和资源的配置和调整工作，以提高我们的工作效能、工作效率和工作效益。

6、培育全体员工居安思危的忧患意识，深化企业的绩效考核、成本考核，继续拓展企业增收、节支，减员、增效，节能、降耗的新思路和新途径。

7、继续做好服务费欠费的追缴工作，加大诉讼力度，通过降低应收资金环节的损失，实现企业新的增收、创收。

## 公司行政人员年度总结报告篇九

在过去的一年里，感受颇多，收获颇多。作为一名保安，我树立安全预防工作而努力的思想。从日常工作中一步步摸索着各方面经验，到现在能完成本职工作，让我工作能力进一步提高。将所学的知识运用于工作中，努力做好本职工作。带领班成员一次次完成工作任务，组织领导能力也在不断提升。

这些对我来说都是一个良好的发展机遇，也是一个很好锻炼和提升自己的机会。因此，特别感谢公司的领导和同事给予我的支持、关心和帮助，使我个人能迅速成长。回顾总结过去的工作，有以下几个方面：

### 一、强化思想、立足本职做好安全防范工作

1、消防安全工作任重道远，时刻不忘安全责任重于泰山。学习消防安全知识武装自己的头脑，不断加强自身安全意识，随时保持高度警惕性。同时，教导队员如何检查消防安全存

在的问题，如何维护和使用消防灭火设备器材；在日常工作中指引队员，不断开拓和完善的理论知识，并实践到工作中，避免事件的发生。

2、做好“三防”安全工作防范。通过各类盗窃案件学习，总结案件防范不足之处，认真反思，明确自己工作目标。怎样预防公司、商户、客人的财产安全和人员受伤害，成为重点工作之一。在部门经理、主任正确指导下，让我在工作中有了更多的思路履行到工作中。

## 二、组织领导能力方面

首先自己应该扎实工作，锐意进取，既要发扬部门好的作风、好的'传统，埋头苦干，勤奋工作；注重在工作实践中摸索经验，探索路子，在日常工作上发挥好工作的组织、监督和服务保障作用，为下属起好模范带头作用，做好表率。

其次要利用各种有效的方法，要求熟练掌握业务技能，做到学有所用。随时了解关心下属生活，做到政治上关心，思想上信任。掌握思想动向，有需要时及时开导和肯定的鼓励；调动下属的工作积极性，提高他们的综合素质，培养他们的主动意识和团队合作精神，使他们更好地相互协做，创造良好的工作状态。

## 三、结合工作实际，狠抓目标落实，务求取得实效

在工作中，我以身作则，“身先士卒，身体力行”严格维护和遵守工作纪律起到了示范作用。明确岗位职责，把工作职责参透到内心。在管理工作时切实做到了有方案、有措施、有落实、有检查，要以做好本职工作为己任，对每一件事负责，对工作认真负责。克服困难迎难而上，严格按照规章制度去做、去干，坚决不折不扣完成任务。

## 四、积极学习业务技能，注重自身发展和进步

利用点滴时间，在工作中学习，在学习工作中，掌握了管理工作的规律和内容，提高了自身的业务水平和解决问题的能力。尽管工作能力和管理技巧有了进步和成绩，但我觉得还不能全面，还不能圆滑的处理各方面的问题，仍然需要不断学习和探索。要谦虚好学，切身体验，独立思考，累积工作经验，在日后工作中有更多的创造性工作思路。

存在的问题和今后努力方向：回顾检查自身存在的问题，我认为主要是工作开拓、创新意识不够，对外协调能力需进一步加强。在今后的工作中，不能辜负公司和领导对自己的重托和期望。通过自身学习提升综合技能，认真投身于工作确保公司财产安全。

## 公司行政人员年度总结报告篇十

为适应公司的发展[]20x年公司摒弃了以前简单的管理方式，采用现代、科学、合理的管理，在制度上不断地进行完善，严肃公司纪律，规范员工行为，并制定出公司员工手册、公司管理手册、营销手册、环保设备生产标准等等。在公司构架上进行调整和整合，明确各部门职责及权责，并成立了供应链管理中心。

### 二、营销

2. 制定营销策略，分布实施，逐渐形成完整的销售模式；

3. 公司的使命由公司以材料科技为核心，为客户提供节能、环保、设备防护领域的整体解决方案逐步调整为以材料科技为核心，为客户提供节能、环保、设备防护领域的整体解决方案中的关键，核心设备。

### 三、研发

1、积极储备技术力量，提高公司整体技术研发水平。通过自

主研发真正达第效果显著、制造简单、管理简便、成本合理的生态治理效果，也符合国家提倡的资源节约型，环境友好型社会的发展目标。

2、公司非常重视对外技术交流和技木，与武汉科技大学、武汉大学高校建立了长期的合作关系，取得了一系列卓有成效的科技成果。

3、今后研发工作的重点是仍然是针对环保设备的研发，不断提高环保领域的独特性特色技术和产品。

#### 四、生产

1、原新篁生产基地设立为新篁工厂。方便集中制造关键基础部件和分散组装最终产品，合理规划生产布局。工厂严格实行5s管理□ts16949质量体系正在认证中。

2、成立供应链管理中心，产业化、商品化、批量化生产。供应链管理中心负责对供应商、采购、工厂、物流、质量检验、仓库进行集中管理与运营。因地制宜地采用世界上先进的制造技术和管理方法，坚持永无止境的改进，不断提高质量，降低成本，缩短交货期和增强制造柔性，使公司的供应链管理、制造水平和生产管理水乎达到世界级大公司的基准。经过一年的努力，公司的产品日益商品化、系列化、标准化。公司的产品已经由之前的实验机转变成日益符合市场需求的标准化的一体机。并对其进行知识产权保护，商标明确。目前累计受理专利8项，已受权专利4项。

#### 五、人才培养

1、公司内部的培训学习：今年公司加大了培训的力度，并进行多方面培训：技能、管理、考核、礼仪等。

2、在岗锻炼：员工在值班coo期间，通过在岗锻炼，沟通、

协调能力得到了一定的提高，并通过值班COO选出优秀管理人才。

除了公司内部人才的培养，还积极地从外部引进紧缺人才，并合理使用人才，关爱人才。