

公司行政年度工作总结报告(精选10篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

公司行政年度工作总结报告篇一

步入20xx年度下半年，行政人事部作为代表处的一个职能管理部门，在代表处领导的亲切关怀和正确指导下，通过转变思想观念，强化服务意识，提高工作质量和自身素质，努力围绕中心任务开展工作，较好地完成了下半年度的各项工作，取得了有目共睹的成绩。因我从20xx年度x月下旬到公司，所以目前仅对近三个月的工作情况进行总结汇报。

思想认识水平的高低是影响工作质量的首要因素。我们部门继续在统一认识上下功夫。在近几个月中，我们部门强化了员工对部门职能的认识，以求真、务实、高效为目标，做到“人人有事做、事事有落实”，同时下大力气强化员工“用心服务”的理念。

行政人事部作为协调部门，处在一个承上启下的位置，它的职能、作用和特点决定了其工作的重要性。虽然事务管理工作的繁琐性、分散性、甚至被动性决定了行政人事部工作的复杂与困难，但是由于理顺了观念，统一了思想，我们能够凝聚起全部部门的力量，发扬不怕吃苦的精神，做到工作不推诿，干活不含糊，吃苦不在乎，树立起我们部门的良好形象。

1、制度制订

众所周知，在加强企业基础管理工作中，管理制度的系统性、完整性、先进性、科学性、可行性是至关重要的。因代表处成立时间比较短，各项行政管理制度并不健全，不够系统规范，所以我们对代表处的文档管理、考勤管理、办公用品管理、印章管理、车辆管理等一系列做了整理和建设。虽然目前并未形成制度，但各方面工作已经初步规范，在实际工作中应用管理。

2、证照办理

近几个月以来，随着公司业务和发展的需要，设立的河南投资有限公司并进行变更，对河南投资有限公司、河南xx房地产公司、河南投资担保有限公司的营业执照年检，办理了xx煤矿和xx煤矿的各称核准和变更、河南投资担保有限公司的变更等等，通过一系列公司的`办理和变更，我们和省工商局□xx市工商局的对口科室建立了良好的合作关系，为以后的各项工作打下良好的基础。

3、人员招聘

随着企业集团及下属子公司的业务快速发展以及公司规范化管理的需要，各部门和公司人才的需要成为一个迫切的问题，近期通过新闻媒体我们进行三次人员招聘工作，及时为代表处和下属子公司招聘人才和储备人才，虽然招聘情况不太理想，但我们会通过各种途径拓宽招聘渠道，满足公司发展的需要。

4、人事档案管理

由于公司前期没有专职人力资源管理人员，人事档案由前台兼任，但在人事手续办理方面，我们依然严格把关。对老员工的人事资料，不完善进行补充和整理，并且认真核实资料，保证员工人事资料的真实情;对新上岗员工的人事资料更是认真审核，新员工的身份证明、学历证明和资格证明等。

同时对离职员工和转正员工填写书面申请，通过所在部门、行政人事部和代表处总经理层层把关，认真整理归档，做好统计，做到有据可查，依章办理。

1、前台接待

前台是公司对外交往的首要接触媒介，因此也是一个展示对外形象的重要窗口。前台人员负责接收代表处的各类邮件、报刊，电话转接、传真收发，并且协助各部门的文件打印和资料整理等工作，为各部门提供了便利；同时还负责接待公司的来访客户，做好来访人员的引领介绍安排工作，同时拒绝闲杂人员进入公司，保证大家工作环境，受到各部门和客户的一致好评。

2、保洁工作

我们选择了服务质量好的保洁公司，保证代表处的各领导办公室和公共区域的卫生保洁，结合实际情况，从原来的每天打扫一次，到现在的每两天由保洁集中打扫一次，保洁没有打扫的时间，由行政人事部的工作人员负责将各领导办公室和公共区域进行打扫和维护，不但保证了办公室环境卫生工作，同时也节省了费用。

3、美化环境

作为一个服务部门，我们一直在关注和探索着怎样为员工创造更加和谐愉悦的办公环境。我们部门多次更换花卉。根据不同季节，我们及时对代表处的观赏性花卉进行更换，使各位员工能够经常有新鲜舒适的办公感受。

4、办公用品采购

对于办公用品采购，我们尽量考虑员工的意见，从大多数人的意愿出发，争取做到为员工购买高质，易用的产品。在购

买时，本着“货比三家，质量与价格并重”的原则，既为员工购买到合适用品，又在最大程度上节省公司开支。对于突然急需而办公室没有库存的特殊用品，我们会马上到市场上购买，力争做到不影响工作。

5、会议接待

由于代表处和下属子公司业务比较繁忙，经常性需要接待各类重要客人，我们虽然人员较少，但我们一直尽心尽国力为每一位客人服务到家，做好接待工作。我们同省内六家宾馆签订了合作协议，每一位客人到访，我们都会提前做好接机、送机、酒店预订，有时部分客人飞机晚点，经常要凌晨才能到接到客人，但我们没有任何怨言，受到客人的交口称赞。

6月份公司战略研讨会的召开，时间紧、任务重，同时也是我公司第一次接待如此高规格的会议，大部分工作人员都没有工作经验，但我部门在代表处其它部门的协助下，圆满完成了会议接待任务，受到了与会专家和公司领导的一致好评。

6、车辆管理

公司业务量增多，车辆使用频繁，车辆费用也相应增高，平均车辆每天都要去登封一趟，所以我们及时保障车辆合理使用安排，同时也相应控制费用，我们办理了加油卡，并且每次出车都做好记录。

虽然在过去的几个月中，我们取得了令人满意的成绩。但是我们仍然清醒地看到我们在工作中仍存在着许多不足。比如行政制度、人事制度、职责划分有待进一步明确等等。我们会在总结经验的基础上对这些问题提出相应的解决方法，在不断摸索的过程中步步提高。

下半年，我们有信心做出更高质量的成绩，为公司员工提供

更加满意，更加周到细致的服务。在继续做好本职工作的基础上，我们将会完善制度、规范流程、明晰岗位职责等薄弱方面下功夫，努力向全公司员工交出一份满意的答卷。

公司行政年度工作总结报告篇二

公司行政部对在20xx年度对公司所有设备、设施进行了检查、维修和养护更换等工作。

(1) 共检查设备、设施5处，包括：公司暖气线路、自来水管线路、通信线路、用电线路和办公设备。

(2) 共维修设备、设施5处，包括：公司二楼卫生间自来水管线路、总经理办公室暖气线路、宿舍暖气线路、洗车间大门和接车区弹簧门。

(3) 共养护更换设备、设施3处，包括：更换新复印机一台、更换展厅照明灯管、更换各办公室照面灯管。

公司行政年度工作总结报告篇三

针对20xx年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(一) 积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系；

(二) 加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

(三) 加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，提高员工们的安全意识，同

时在安全管理方面要严格要求自己，为广大公司员工做好模范带头作用。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进！我相信：在上级的正确领导下□cssm大安防的明天更美好！

公司行政年度工作总结报告篇四

时间很快□20xx年眼看着就要过去了□20xx年保安部在宾馆各级领导的大力支持与关怀指导下，在其他部门的配合下，经过全体员工的努力，团结协作，任劳任怨，比较圆满地完成了宾馆各项安全保卫工作；以及部门所承担的日常工作和一些临时性任务，部门的工作也取得了一定的成绩。总体来说，保安部已逐步迈向正规化，发展趋势良好，但在工作中还存在一些不足之处，现将一年来的工作做以总结，以便扬长避短，继往开来为来年工作打下坚实的基础。

1. 治安安全

宾馆安全是宾馆经营最基本的保证，与宾馆的发展紧密相连。保安部在日常工作中始终坚持按照宾馆制度抓好巡逻检查工作，每天雷打不动对于宾馆重要设施和重点区域进行检查，以确保安全无事故。为了确保宾馆安全，部门制定了一系列工作计划和安全应急方案，5.12汶川大地震发生后，坚决贯彻宾馆《关于做好汶川地震余震防范工作的紧急通知》精神，制定疏散应急预案，确保震后安定；应对奥运期间要求我部组织在8月1日进行了全馆安全大检查，及时就检查情况进行了发文确保奥运期间安保无问题；响应xx市政府号召，及时制定《祥龙宾馆百日安全整顿活动方案》，确保宾馆各部门人人重视，杜绝安全隐患；针对定边发生的煤气中毒事件，结合律总要求与指示及时下发12.2事故警示，对员工提出要求与警示。这些文件对于宾馆安全工作起到很好的效果。我部对于

员工明确职责，从思想上让每个队员绷紧“安全”这根弦，确定安全工作重点区域，在东雷分局的指导下，从每一个环节入手，周密细致地检查，及时发现并消除安全隐患，将安全隐患消灭在萌芽状态。在今年的八月份，时值北京奥运会的召开，我们与东雷分局紧密配合，严格按照既定方案摸排、检查，并按照上级要求每周一向公安临渭分局汇报一周安全情况，得到了上级好评。奥运期间我馆无安全事故发生。我们宾馆处于黄金地段，又是知名企业，加上餐饮、住宿、娱乐种类全所以每天人流量很大，宾馆里出现的各种客人较多。一方面我们从内部培训入手，本着无论什么原因，以客人总是对的为原则，再仔细询问情况，尽量满足客人。另一方面我们与东雷分局保持紧密联系，随时应对突发事件，对于滋扰闹事的人员尽量劝其离开，实在不行扭送公安机关，避免人员损伤，全年配合公安机关抓获犯罪嫌疑人5名，解救传销组织控制人员2名。

在维持宾馆秩序方面，部门先从门口车辆停放开始。利用每周一、三、五的学习，观看教学碟片，每周二、四外聘交警进行车辆指挥培训，规范员工执勤动作，有效地保证了门前车辆停车入位，有序进出，为宾馆的经营营造了良好的外部环境。再在内部加大巡逻力度，对闲杂人员、可疑人员及时盘问跟踪、清理，同时又在重点部位加装监控设备，大大改善了内部安全环境。这使宾馆的安全秩序有了明显提高。经过全体员工的共同努力，年度宾馆无事故、未发生治安刑事案件，确保了宾馆的正常经营。

2. 消防安全

安全责任重于泰山，消防工作始终都是宾馆工作的重点。为了把消防工作做好，为安全经营保驾护航。我们本着预防为主的思想，实行消防安全责任制，确定部门经理是部门安全第一责任人。每月组织一次防火检查，及时消除火灾隐患。制定了详细的检修计划，对各种消防设施进行检查、维护、保养，在今年3月份对全馆的灭火器材进行了年检及加压维护，

6—9月份对宾馆的消防应急设施及时更换和补装确保各项设备正常运行□xx区改造成贵宾楼以后，宾馆高度重视消防安全，对于贵宾楼消防设施进行了全新配置，并于今年十月份进行了消防验收且通过了验收。针对宾馆现状我们制定了详细可行的灭火预案、疏散应急预案，同时积极与临渭消防队联系，6月份对我馆进行了消防灭火演练。全年共组织了六场次的消防安全培训，四次消防灭火实战演练，培训人员达到300余人次。今年11月中旬的一天，娱乐部员工雷利正在搞保健卫生，突然闻到了一股焦糊味，而且渐渐浓烈。因为平时接受过培训，本能反应有问题，及时汇报。工程部保安部配合立即对于该包间进行检查，最后在吊顶与楼层夹层之间发现了焦糊味发生点，原来是电线老化接地产生高温引起的燃烧。危险源找到了，隐患及时排除了，使一场灾害消除在萌芽状态。由于做了大量细致防控工作，本年度宾馆消防安全状况良好，未发生消防安全事故。

3. 食品安全

食品安全也由我部门的监管。一年来，我部在宾馆各部门的配合下，对于餐饮部后堂和冷库原材料库进行了多次检查，未发现存在三无产品、过期腐败食品，宾馆全年未发生食物造成人员伤害事故。

为了建设一支高素质的保安队伍，配合各部做好对客服务。一年来部门开展了一系列的培训学习和思想教育活动，通过对仪容仪表、文明用语、行为规范的学习，使祥龙企业文化深入人心。每周部门学习使员工产生归属感认同感，让员工知道如何对客服务；每周的军事训练使队员发生改变，树立新形象。再通过多种资料的学习改变队员们的个人思想，树立正确的人生价值观，使员工融入我们祥龙团队，员工的`素质和专业技能都有了一定的提高。

由于安保工作的特性，保安就是宾馆与客人的第一个接触点，是宾馆的第一道靓丽风景线，保安必须有高素质的服务理念

和行之有效的待客方法。从服务至上出发，个人能解决要求的马上解决，需要其它部门处理的主动联系，不让客人再多跑路。对客人的意见及时反馈给宾馆领导。一年来保安部在执行职责同时，对宾客开车门、打雨伞、扶老携幼，多次受到客人表扬、宾馆的通报表扬。我们把服务做为对客工作中的主要内容，部门也多次召开会议，共同探讨，讲授经验，使员工们明白服务的重要性和必要性，在日常工作中能积极主动和其它部门密切协作，共同努力，为营造安全、温馨的经营环境和提高服务质量起了重要作用。

作为宾馆的一个职能部门在宾馆我们还承担着一些日常工作。

1、区域卫生保持

保安部承担着全馆外围区域卫生的清理保持工作，我们的员工始终如一的默默地在做着这一工作。这也是不简单的，记得有人说过能把不简单的东西长期的做下去就是不简单，我觉得我们的员工就是不简单，因为我们就是把简单的东西长期的在做。

2. 地毯清洗

保安部承担着全馆范围清洗地毯的工作。清洗地毯我们本着“全员参与、谁清洗谁受益”的原则，利用业余时间，及时高效的完成各部门地毯报洗工作。粗略计算全年共清洗地毯约6万平方米，使用地毯液56件，相比去年的63箱成本比去年下降近11%。人员清洗费用降低33%还要多。

3、花草养护。

宾馆花草由保安部负责。我们每天都要对花草进行检查，及时保养、修剪、对于迎宾大厅的花草进行喷水，以保持花草的良好状态。由于贵宾楼的开业，花草费用增加，如何最大程度利用花草成了减低成本我们要解决的问题，首先我们考

虑把一些不需要花的地方的花草去掉，减少花草数，将一些年限长的花草进行自购，需要单摆的花草尽可能从内部调整，用以降低费用。同时制定了花草管理办法，具体工作已经开始试行，到2009年1月1日正式执行此办法。花草管理办法中确定了区域责任人，可以降低花草的丢失和不必要的损耗。

4、除四害工作

保安部参与宾馆创卫工作，除四害工作主要由我们来做。自元月份以来到现在累计喷药、放置鼠药有一百余次，灭鼠40余只，有效的杀灭了蚊、蝇、老鼠等害虫。使宾馆环境得到美化、就餐环境得到优化，取得了良好成效。对此我们将继续努力做好此项工作。

5、团队协作

宾馆各部门除了餐饮后堂外，保安部男员工较多，无形中宾馆的一些体力活就落在了我们身上，但是全体保安人员能够以宾馆大局为重，发扬一不怕苦，二不怕累的精神，哪里有困难哪里就有保安的身影。客房搬桌椅、布置会议室、挂横幅。贵宾楼开业前期，时间紧、劳动强度大，保安人员随叫随到，连续几天为贵宾楼开业布置、搬桌椅、抬家具；传菜生人员少，遇到大型的宴会，保安部人员帮着传菜等等都充分体现了祥龙团队团结的力量。

在本年度，保安部在工作上虽然取得了一定的成绩，但还存在一定的问题，不足之处更是需要深刻总结，努力改正。总结一年来工作有以下几点不足：

- 1、队员形象素质需要进一步提高，以适应宾馆之发展趋势。
- 2、部门工作执行力不强，要加强员工教育。
- 3、部门管理水平需要提高，以适应社会之发展趋势。

- 4、部门工作离宾馆领导要求还有一定距离，需要进一步努力。
- 5、消防工作需要加大力度。

对于这些已经出现的缺点和不足之处我们要高度重视，在接下来的工作中，我们会针对不足之处及时进行改正和补救，结合部门实际情况，扬长避短，在树立宾馆形象和完善保安部内部建设上狠下功夫，层层抓起。相信在宾馆领导的指导下，在部门全体人员的努力下，在来年会取得更好的成绩，以不辜负各级领导的期望与厚爱。

公司行政年度工作总结报告篇五

去年是飞跃发展的一年，上台阶，上档次的一年，丰收的一年。在这一年里，某物业管理处在公司的领导下，在开发商各级领导的支持下，始终贯彻业主至上的原则精神，根据某物业公司的实际情况，在搞好服务的同时理顺完善物业管理年度工作总结的工作，初步达到“工程程序化、操作规范化、运用使用化、管理科学化”的管理要求。使小区前期物业管理工作逐步走上规范化的轨道，物业管理工作取得了一定成绩，受到小区业主的好评，现将物业管理年度工作总结如下：

房屋管理是物业管理年度工作总结的重要内容之一。为了搞好此项工作，我们建立了完善的房屋管理档案，制定了房屋管理制度，编制了详细的管理计划，并责任到人定期检查。住户房屋装修无破坏，外观统一，无危害房屋结构的行为，空房完好率为95%。

为了保证小区广大住户的正常生活，在公共设施、设备的管理方面，我们制定了完备的维护、保养计划和应急方案，做到日常检查有登记、小型维护有记录。维修电话24小时有人接听，全年完成小型检修工作17次，应急维修工作3次，达到养护设施、设备到位，维修及时，正常运行的管理要求。

为了给业主创造一个优美的生活环境，我们严格落实了绿化管理措施，积极配合监督绿化公司，施工及养护工作，针对绿化公司在施工养护过程中出现的问题，及时发出了整改通知与合理化的建议，督促其整改，并在绿化警示牌没有到位的情况下，制作简易警示牌、围栏，加强绿化防护管理工作，使绿地基本无破坏，践踏及公用现象，绿化完好率为98%。

环境卫生方面，我们针对小区环境逐步完善的情况，大家齐动手定期、不定期组织进行大扫除，制定了严格的保洁程序与考核办法，并对装修垃圾实行袋装化定点堆放，集中清运管理，并加强小区卫生检查工作，保证了小区的卫生清洁美观。

小区治安防范及消防工作是物业管理中的重中之重。为给业主提供一个安全舒适的居住环境，我们狠抓了小区治安消防工作，对保安人员定期进行岗位培训，智能设备操作培训、考核，制定了严格的岗位考核标准，并坚持每日早操、早会，提高员工的身体素质与日常工作管理，严格执行了工作程序、巡岗查岗、巡更制度。要求保安人员认真巡查，文明执勤，礼貌训导，遇到坏人坏事大胆管理，使去年安全防范工作情况良好。

公司行政年度工作总结报告篇六

20xx年度在公司是正确领导及大力支持与关怀下，公司行政部紧密围绕行政管理、人力资源管理、物业管理、绿色特约店管理和工会管理等五大方面工作重点，来开展本年度工作。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了积极贡献。

公司行政年度工作总结报告篇七

20xx年是极不平凡的一年。这一年是我迈出校园踏入社会的第一年，在这一年来，在领导的指导下，在各部门的支持下，

使得行政的工作顺利开展。所以在这一年中无论是我个人的工作能力，还是思想素质都有了很进步，在这一年中行政部较好地完成了公司领导安排的各项任务，也完善了公司的考核制度，为公司更正规化做出了努力。现在就这一年来的工作做简要的总结：

这一年的主要工作分三个方面，一方面是日常的行政工作，一方面是考核制定与管理，一方面是对外物业及招聘工作。

日常的行政工作主要包括员工考勤、卫生管理、员工会议、员工集体活动、办公用品采购、办公设备维修及业务人员的其他一些事情的处理工作，这些工作上基本得到了公司领导的认可，公司的正常办公有序的进行；20xx年公司的制度有很多变化，协助xx经理制定考核制度；至于对外物业及招聘的工作是相对较少的，在此一年中配合人口普查、业务人员意外保险的办理和更改以及联系招聘学校并对招聘坐车准备。

这一年在工作中出现过一些或或小的错误，或许是因为刚毕业步入工作岗位，在工作中没有相应的经验，所以会在一些工作中出现一些小错误，但每次都做到及时改正。在不断的摸索中成长，最终总结出来自己的心得，凡事要想细、想全，凡事要亲历亲行。还有就是在一些事情上准备的不够充分，使得工作效率不是很高，这一点在以后的工作中都有所注意，并有所提高。这一年好多错误的改正都是靠他人的助，有领导的细心指导和同事的提醒，所以在这里真心的谢谢他们对我的助！

在这一年的工作中不断的摸索，不断的积累经验。所以无论是在个人的做人方面还是在工作能力上都有了很的提升，安都真的是教会了我很多，也给了我一个很好的机会，让我能够锻炼自己在行政管理方面的能力。

在这里我要感谢的人真的很多，每一个人对我的助对我的锻炼我都记在心里，这将是我的成长经理中永远不可磨灭的部

分，这一年让我成长了很多，谢谢家。最后祝家新的一年中：工作顺利、身体健康、步步高升、财源广进、幸福万年长！

公司行政年度工作总结报告篇八

xx年就快结束，回首xx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xx年就伴随着新年伊始即将临近。可以说□xx年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结：

公司行政年度工作总结报告篇九

搞好明年开工的人力资源的策划和招聘工作，作为行政部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。我们决心再接再厉，迎接新的挑战□20xx年行政部将从以下几个方面着手工作：

- 1、搞好新厂的基础建设和规划布局。
- 2、完善公司制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立一套健全、合理、科学、结合实际并适合智腾公司的管理制度，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化□20xx年行政部的工作将以此为中心。

- 3、加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门人员的

综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，我们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，进行iso体系管理及有效应用落实，从真正意义上为他们带来帮助。

4、协助部门工作，加强团队建设。

继续配合各部门工作，协助处理各种突发事件[]20xx年是公司拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建设也是20xx年行政人事部工作的重心。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信公司、公司员工会越做越强。谢谢大家！

公司行政年度工作总结报告篇十

我在xxxx年x月加入的xxxx这个大家庭，到近为止也有差不多一年了，过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。细数行政的工作，可说是千头万绪，有档案管理、文件批转、制定内刊，人才的招聘和储备等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

在xxxx年，行政部狠抓员工礼仪行为规范、办公环境和办公秩序。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，营造了良好的办公环境和秩序。并对员工手册进行了些微修改，使公司的管理能更规范更完善。

关于行政部前台接待这一块，我做到了微笑服务，有客人来访，礼貌，热情接待，并时刻关心公司环境，注意公司整洁卫生。前台是一个公司的门面，代表着公司的形象。而行政前台以及行政前台接待的工作内容是很复杂多变的，需要这个工作人员具有良好的工作素质及非常快的应变能力，能够成为整个公司的好帮手协助同事的工作。

根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其沟通，发现问题随时解决，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。完成公司人事档案信息的建立完善、公司人员进出的人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

行政部对固定资产的监督和管理，办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。公司定期由行政部组织制定内刊，由各项目部员工从旁协助。用内刊发扬企业文化，也能让读者了解员工的精神面貌。

公司原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。有时我对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周详。自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。在xxxx年我会努力的提升自己，让自己能跟上公司发展的步伐。