

2023年行政决算工作总结 行政工作总结 (优秀9篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

行政决算工作总结 行政工作总结篇一

行政工作，事无巨细，贵在用心。行政工作虽然名目繁多，其中有还很大一部分是较为琐碎细微的事务，但见微知著，各项行政工作的完成情况既是行政人员工作效率及自身工作能力的一种体现，同时也是公司整体运行情况的一种侧面反映。

(一)日常工作

日常工作简单细琐，重在持之以恒地完成。我的日常工作主要有：公司各部门办公用品的按需采购、领用及发放；电脑等办公设备的管理及后勤服务；饮用水的购买和管理；统计员工用餐情况，核算并发放伙食补贴；处理公司人员变动产生的办公用品购置、移交；合同存档及借用登记、施工杂志分派、存档及借用登记；公司报纸、报刊订阅及送达；邮件收发寄送；维护办公室及公共区域的清洁等。

(二)专项工作

1、建筑类企业报表报送工作：按照相关政府部门的要求，结合公司的实际经营情况以及公司申报资质等方面的需求，填报《月度快速调查表》、《建筑企业生产情况表》等各类统计

报表;参加统计部门举办的统计会议，配合其开展统计工作。

2、证书管理工作：

(1)建造师：完成了三名二级建造师的增项注册工作，证书及执业印章均已更新;上交了两名一级建造师初始注册的材料，并已通过审核和公示，尚未领取证章。

(2)粤建通的管理：参加了市建筑业协会举办的“三库一平台”操作系统培训;完成了粤建通法人卡及35张自然人卡的延期，申办并注册了11张粤建通自然人卡;补办了1张自然人卡。

(3)其他：协助组织并安排人员完成了公司造价工程师及“三类人员”的证书继续教育、安全生产考核证书的延期、安全生产考核证书的申办、安全主任质量主任的培训及证书申办。另外，自己也参加了统计从业资格的培训，并通过了考核。

证书的管理对于公司来说有着重大意义，但由于自己当初对证书类型不熟悉，对相关继续(来源好范文网)教育及证书延期不了解曾造成这一工作上的延误。就在20__年6月，看到深圳市建筑业协会发布的五大员继续教育通知后没有及时向上级领导反映，以致错过了报名时间。我将以此为戒，防止此类情况再次发生。

3、三体系换证年审工作：在周老师和公司其他各部门的协助下，年检资料顺利地准备好了(遗憾的是在年检组人员到公司进行检查时还是发现缺少了部分需要提供的信息，幸而这个问题没有影响大局)。公司今年顺利地通过了三体系严格的换证年审，确保公司按体系要求正常进行经营活动。

4、其他行政性工作：

(1)文体活动：协助集团行政办人员开展公司10月文体活动，组织本公司人员参加各项文体活动，跟进活动进展，做好后

勤工作，确保了活动的顺利开展，公司员工也在征文大赛以及乒乓球比赛中取得优异成绩。进入12月，开始年终晚会的准备工作。

(2) 公司信息资产统计及登记：对公司深圳区域的信息进行了全面的核查，并进行了实名制登记，为进一步规范公司信息资产管理做准备。

二、20xx年工作计划

20xx年，一个新的工作周期，它意味着我的工作需要进入一个新的阶段，我的学习需要跨入一个新的日程。我的20__，充满着希望与挑战，我要以饱满的热情来为她增添绚丽的色彩。

1、继续好日常行政工作：日常的行政工作看似简单平凡，却也是我工作中重要的一部分。明年将一如既往地做好日常事务，更加注重细节，改正粗心大意的缺点，以更好的服务精神，为公司人员提供可靠的后勤服务。

2、保证专项性行政工作顺利开展：积极关注政府及相关单位的培训信息，及时跟进持证人员继续教育及证书续延期事项，按照建筑部门的有关规定组织并安排人员参加各种必要培训。

3、力促公司资质成功升级：全力开展公司资质升级事宜，联合公司其他相关部门，按照住房和城乡建设部、省住房和城乡建设厅的要求准备相应材料，力求早日满足升级的各项要求，实现成功升级。

4、完成好安全生产许可证事宜：20__年，公司将着手下属公司——东都建筑劳务公司安全生产许可证的申办工作及公司安全生产许可证的延期。我将理清办事程序，做好充分的工作准备，确保劳务公司安全生产许可证的成功申办以及公司安全生产许可证的顺利延期。

5、提升自身职业技能：全面了解自身的工作内容，提高对工作的了解度和掌控度；多留心，多观察，多总结，提高自身的执业敏感度；学习常用的办公软件知识及基础财务知识，提高日常行政工作能力。

行政决算工作总结 行政工作总结篇二

我局一贯高度重视依法行政工作，始终把提高全体干部职工的法制素质作为提高依法行政能力的关键环节来抓，通过走出去、请进来的方式，大力开展执法队伍建设：一是坚持执法人员持证上岗制度。全局19人持《安全生产监管执法证》，5人持《行政执法证》，在执法过程中，做到了亮证执法。二是坚持学法制度。每季度组织开展法制专题讲座、执法调研、执法交流等活动，今年开展了“每季度学一法、领导讲一法”活动，每个科室每月至少要认真学习一部安全生产方面的法律法规，每个局领导每年要在局内宣讲一部法律法规。我们定期今年4月、7月和9月，分别邀请省安监局、市检察院专家结合工作实际开展依法行政知识讲座。据统计，今年我局年人均学法时间超过48学时，全局有6人通过国家注册安全工程师考试并取得资格证，通过培训，全体执法人员的执法水平和能力都有了较大提高，一支高素质的安全行政执法队伍基本形成，为安全生产行政执法工作奠定了良好的基础。

制度建设，是促进依法行政，规范行政执法程序，进一步提高行政机关行政执法水平，保障法律、法规和规章正确实施的关键，我局始终坚持制定和完善相关制度，确保行政执法工作得到有力的理论保障。

（一）建立健全执法制度。我局制定了《行政执法责任制考核制度》、《行政执法过错责任追究制度》、《规范性文件合法性审查备案制度》、《行政处罚程序规范》、《行政执法案卷标准》等20多种制度，基本做到了凡涉及安全生产行政执法事项，都有制度作出相应规定，真正做到用制度管理人、教育人、约束人。今年我局再次对行政执法职责、依据

进行了清理，共梳理出执行的现行有效的法律、法规、规章62部；具体行政执法职权共253项，其中行政许可9项，追究法律责任（行政处罚、行政处分、行政决定等）234项，行政强制6项，其他具体行政行为4项。目前正在送市法制办审核中。

据,载明法律依据的全称，引用条文具体到每一条、每一款、每一项、每一目，提高了执法文书的法律效力。

（一）强化安全监督检查执法。市政府出台了《xx市事故隐患排查治理管理办法》，把隐患排查治理工作制度化、规范化、常态化，要求各区县、各部门、各单位坚持每月一排查、每月一暗访、每月一通报，及时消除事故隐患，做到排查在先、防范在先、治理在先，全方位对重点行业、重点领域、重要部位的隐患进行排查整治，不留死角。市安委会建立了安全生产约谈、生产安全事故现场分析会、事故通报、事故多发单位调查管理、生产安全事故公告等制度，进一步强化部门监管责任。每年，我局均要制定详尽的年度监督检查执法计划，报市人民政府审批后严格执行。执法计划中明确各业务科室监管的对象、主要事项、频率、方式和职责分工，把企业的监管责任明确到人。

（二）不断推进行政审批制度改革。依法开展安全生产行政许可，提倡优质高效服务，推行以集中办、马上办、特事特办、上门办和领导督办等“五办”为重点的工作机制，制定了限时办结、换证告知制、委托办理制等制度，规范行政审批行为，深入推进并联审批，高标准、高起点、可持续规划在建企业安全标准，严把准入关，督促企业加大安全投入，改善安全生产条件，提升安全保障水平，实现本质安全。

（三）严格事故查处和责任追究。严格按“四不放过”原则，重点查处了隐瞒不报或迟报少报的事故、一次死亡3人以上的事故、一个单位连续发生多起的事故、挂牌隐患未整改到位发生的事故、非法生产经营引发的事故等五类事故。在事故

调查处理中，坚决做到四个到位：即企业的处罚到位，领导责任追究到位，整改措施落实到位，综合评先一票否决到位。

（四）落实责任，不断强化执法监督。

1、坚持案审制度。对于我局执法人员作出的行政处罚，都必须经法规宣教科审核把关；对给予责令停产停业整顿、责令停产停业、责令停止建设、责令停止施工、吊销有关许可证、撤销有关执业资格或者岗位证书、3万元以上罚款、没收违法所得3万元以上等较大行政处罚时，都必须由案审委员会集体讨论决定。

全市行政执法责任制评议考核要求，对市局业务科室和各区县局行政执法工作逐项进行考核，把执法的质量与具体执法人员的责任挂起钩来，将考核结果纳入年度绩效考核。

3、定期开展案卷评查。我局建立了行政执法案卷定期评查制度，法规宣教科每年对市局各业务科室和各区县局执法文书、案卷进行抽查审核，全面把关，将检查结果在全系统通报，及时发现执法中存在的问题，提出改进建议。

行政决算工作总结 行政工作总结篇三

针对当前的经济环境，积极推动xx内控管理工作，加强内部审计工作□20xx年工作重点是：积极推进内控制度建设；积极开展以经济责任、基建及设备引进等为审计对象的内部专项审计工作。

一年来的主要工作：

20xx年度财务决算按照上级要求编报，同时按要求配合会计师事务所完成年度报表审计工作。在公司领导大力支持和财务人员的共同努力下，我们按时保质保量地完成了决算编报并顺利通过了会计师事务所的审计。

我们从年初就开始对20xx年度以来的会计档案按照标准化的要求进行粘贴、整理、装订及入档工作，经过全体财务人员近一年的努力，顺利通过了省公司的验收。通过开展这次达标工作，规范、理顺了会计工作流程，促进了财务管理工作水平得到了提升。

x月份按照移动集团财务核算要求，对公司全部固定资产进行了重新分类，对折旧年限进行了调整，对折旧额进行了重新计提。

全面预算管理的推行对于增强公司控制力具有重要作用□20xx年工程公司紧紧围绕省公司下达的各项经营指标，按照省公司财务预算编制要求，完成了20xx年度财务预算编制工作。同时，结合省公司开展的规范化财务管理自查自纠活动，在日常经营工作中切实强化预算监督，提高预算执行效率，逐步由“事后控制”转向“事中控制”和“事前控制”，使各项收支有序可控，确保了公司经营目标的顺利实现。

资金收入方面根据工程进度及验工、转固情况，及时向省分请款；资金拨付严格按照审批流程，参考施工单位整体施工工作量以及发票到位情况进行付款，并着重做好“三节”前的资金需求预测和付款工作。同时在外委工程方面，坚持收入款项未到位的情况下不得发生资金支出的原则，确保外委工程不挤占内委工程资金。在今年省分资金偏紧的情况下，较好地保证了工程建设的顺利进行，避免了资金风险和各种纠纷的发生。

今年我们强化了外委工程的动态管理，建立了详细的收入、成本台帐，严格执行每月对帐制度实现对外委工程的立项、施工进度、收入确认、款项回收以及成本结算方面及时、动态的监管，增强了经营的控制力和预算的执行力，确保了利润目标的顺利实现。同时还积极配合各项目部进行工程应收款的催收，特别是移动工程，逐月与移动公司财务部门核对、协调，为工程回款作出了一份贡献。

其中属20xx年投资计划的资产x万元，属20xx年投资计划的资产x万元。

一是利用参加省公司财务会议机会，围绕公司财务工作的热点、难点问题交流学习，解决工作中实际操作问题。二是参加省公司的专门培训，系统学习了新企业会计准则以及铁通公司新的核算办法。三是参加税务部门组织的学习班，学习新所得税法的有关知识。四是鼓励财务人员积极参与多种形式的自学，如会计方面的网络教育等。

此外，为增强公司其他人员对财务知识的了解，还举办了一次公司全员性的财务知识讲座。

加强服务意识，围绕公司经营目标，配合各部门工作；纵向与省公司财务，横向与地市分公司财务，多作沟通，争取工作的主动性；积极协调与国地税机关的关系，尽量避免税务风险，优化了财务工作环境。

20xx年主要工作思路：

一、继续强化财务预算管理，加强财务预算的执行力度。

20xx年，我们将总结财务预算管理方面的经验和不足，把财务预算管理工作做好、做细、做实，确保经营工作有序可控。

二、加强对外部工程的管理，特别是移动工程，要进一步细化外部工程管理的各项流程，并狠抓落实。

三、加强工程物资管理，确保公司资产安全。

通过建立健全物资管理实物台帐、规范物资出入库手续等，使物资管理水平上一个新台阶。

四、加强成本费用控制和资金管理，在一定范围内降低公司

各项管理成本并进一步提高资金使用效率。

在严格编制和执行财务收支预算的基础上，完善成本费用开支办法，对办公、差旅、会议、汽车等可控成本费用进一步细化开支标准并严格执行。

五、加强财务人员学习，强化会计基础工作，提升财务管理水平。

重点是对新会计准则、新所得税法和相关建设管理规定的学习。

行政决算工作总结 行政工作总结篇四

工作总结今年我单位积极深化和推进财务预算管理工作，将财务预算从点到面全面推进。将预算编制、执行的过程形成了一个完整严密的预算体系，通过将财务目标细化激发全体员工主动参与意识，发挥部门主管的主观能动性，从而充分发挥全面预算统帅现金流、物资流和复杂的法人治理结构导向作用，促使企业从粗放型向集约型的转变，也促使企业从原始的、经验的、人为的管理，向科学化、精细化、标准化管理过渡。

从财务预算编制上，我们运用以成本、利润为基数倒推收入的方法，确定公司年度预算指标，编制年度财务预算，并将指标分解到各分厂、各责任部门，细化预算目标并纳入公司年度自主经营指标进行严格考核。在预算目标的事中控制中，我们将落实预算指标贯穿于经营管理的全过程，将指标层层分解落实到分厂以及责任人，制定更加具体的预算保障措施，严格预算执行，加强过程控制，事中分析，事后监督考核，杜绝超预算费用开支，各专项费用按指标控制使用。在每期末的考核分析中，我们加大每月预算指标完成情况的考核力度。

每月对各单位指标完成情况， 对比预算指标进度完成情况， 严格考核。

同时对未完成指标的单位， 加强与单位的沟通和联系， 共同分析原因， 剖析实际与预算偏差的原因， 揭示存在的问题， 寻找努力方向、采取 有针对性措施为领导进行决策提供信息， 促进公司利润指标按进度， 按时间节点完成， 确保全年利润目标完成。每月我们还加强财务综合 分析， 在每月财务报表编制完成后， 及时组织开展财务综合分析， 对 当月生产经营活动进行全面分析， 重点从收入、成本、利润、资金等 方面开展预算对比， 与上年同期对比分析， 从财务角度和视野， 揭示 和发现生产经营中存在的问题， 并提出合理化建议和改进措施， 供领 导参谋和决策。

虽然在今年我们改进了预算的方式， 初步形成了全面预算的模 式， 但是依然有一些问题值得我们注意， 目前面临的有两大问题， 一 是就是财务预算考核执行不严。

每月在进行财务预算的考核分析中分 析了未完成任务的各种原因， 从而造成未考核或少考核， 使考核的权 威性受到影响也使得年度预算执行力度不够。

二是目前全面预算目标 分解的精细化程度不够。从横向上看， 目前全面预算只把各分厂作为 一个成本利润责任中心在进行考核， 其他的一些职能部门没有纳入目 前的考核体系。从纵向上来看， 一些考核指标单一， 例如对各分厂仅 仅只考核收入、利润完成情况， 从而使得预算考核结果略显单薄。

面对这一问题， 在下半年经营形式依然严峻的情况下， 我们 要加大预算指标考核力度， 重点抓过程控制， 及时反映、揭 示经营过程中 的问题， 实行预算动态管理， 强化预算硬约束 性， 加大预算执行， 分析考核力度， 确保经营目标的实现。

行政决算工作总结 行政工作总结篇五

今年我单位积极深化和推进财务预算管理工作，将财务预算从点到面全面推进。将预算编制、执行的过程形成了一个完整严密的预算体系，通过将财务目标细化激发全体员工主动参与意识，发挥部门主管的主观能动性，从而充分发挥全面预算统帅现金流、物资流和复杂的法人治理结构导向作用，促使企业从粗放型向集约型的转变，也促使企业从原始的、经验的、人为的管理，向科学化、精细化、标准化管理过渡。

从财务预算编制上，我们运用以成本、利润为基数倒推收入的方法，确定公司年度预算指标，编制年度财务预算，并将指标分解到各分厂、各责任部门，细化预算目标并纳入公司年度自主经营指标进行严格考核。在预算目标的事中控制中，我们将落实预算指标贯穿于经营管理的全过程，将指标层层分解落实到分厂以及责任人，制定更加具体的预算保障措施，严格预算执行，加强过程控制，事中分析，事后监督考核，杜绝超预算费用开支，各专项费用按指标控制使用。在每期末的考核分析中，我们加大每月预算指标完成情况的考核力度。

每月对各单位指标完成情况，对比预算指标进度完成情况，严格考核。

同时对未完成指标的单位，加强与单位的沟通和联系，共同分析原因，剖析实际与预算偏差的原因，揭示存在的问题，寻找努力方向、采取有针对性措施为领导进行决策提供信息，促进公司利润指标按进度，按时间节点完成，确保全年利润目标完成。每月我们还加强财务综合分析，在每月财务报表编制完成后，及时组织开展财务综合分析，对当月生产经营活动进行全面分析，重点从收入、成本、利润、资金等方面开展预算对比，与上年同期对比分析，从财务角度和视野，揭示和发现生产经营中存在的问题，并提出合理化建议和改进措施，供领导参谋和决策。

虽然在今年我们改进了预算的方式，初步形成了全面预算的模式，但是依然有一些问题值得我们注意，目前面临的有两大问题，一是就是财务预算考核执行不严。每月在进行财务预算的考核分析中分析了未完成任务的各种原因，从而造成未考核或少考核，使考核的权威性受到影响也使得年度预算执行力度不够。

二是目前全面预算目标分解的精细化程度不够。从横向上看，目前全面预算只把各分厂作为一个成本利润责任中心在进行考核，其他的一些职能部门没有纳入目前的考核体系。从纵向上来看，一些考核指标单一，例如对各分厂仅仅只考核收入、利润完成情况，从而使得预算考核结果略显单薄。

面对这一问题，在下半年经营形式依然严峻的情况下，我们要加大预算指标考核力度，重点抓过程控制，及时反映、揭示经营过程中的问题，实行预算动态管理，强化预算硬约束性，加大预算执行，分析考核力度，确保经营目标的实现。

行政决算工作总结 行政工作总结篇六

- 1、公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通；
- 2、行政费用的'预算与控制；
- 3、公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理；
- 4、公司印章、档案及合同的管理；
- 5、公司员工薪酬福利与绩效考核管理；
- 6、日常人事工作及员工关系管理；
- 7、与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务；

8、协助公司质量、销售等部门完成相关工作；

9、完成领导临时布置的各项任务。

一、本年度重点工作完成情况及取得的业绩

1、公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通

20xx年我与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了政府药监、社保、消防等部门的检查，更正了企业工商电子信息资料，与区工商局、社保局、劳动监察队等部门保持了良好的关系。

2、行政费用的预算与控制

按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

3、公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

4、公司印章、档案及合同的管理

20xx年行政部起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。

5、公司员工薪酬福利与绩效考核管理

我自11月进入公司后接手了员工薪酬与福利的核算与发放工作，在过去10个月里按时完成了每月的工资核算，协助总经办根据外部市场行情及公司实际情况制订和完善了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资、社保基数及公积金进行了调整，在保证员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。在年底按照集团总部要求，统计了公司20xx年薪酬预算执行情况并拟定了20xx年薪酬预算，保证了公司薪酬总额不超过规定标准的同时，在行业内具有竞争力和吸引力。

6、日常人事工作及员工关系管理

20xx年我按时保质办理了员工入离职、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司员工手册，进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，并组织员工参加了运动会、集体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能保持较高的工作效率。

7、与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务

作为人福医药集团控股子公司，人福诺生与集团间保持着密切的联系，行政部也承担着与总部人资、行政、法务、董秘、战略、工会等部门的日常联络与沟通工作。20xx年我共收到和

转发集团各类通知和文件100余次，认真细致的完成或组织完成了集团布置的各项任务，按时上报相关资料，保证了公司年终“总部配合力度”评分无任何扣分项目。

8、协助公司质量、销售等部门完成相关工作

公司的经营理念是以质量保证体系为主线，对各个流程进行管理和控制，行政部作为枢纽部门，积极协助质量管理部进行了质量体系文件修订、培训及测试组织、仓库改造、流程优化等工作，并在日常协助销售、采购、财务等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的运作顺畅。

二、本年度取得的进步

3、通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

三、本年度工作的三点反思

3、因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开[]20xx年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

四、学习与成长

2、本年度自我优劣势评价：

本人优势：外向开朗、乐于助人、工作认真、细心谨慎、态度端正、有责任心、比较善于与人沟通，灵活应对各种问题和突发状况。

本人劣势：专业知识仍需继续提高，宏观规划及统筹分析能力需要提高，看问题的高度还不够。

五、20xx年本岗位工作的思路及具体措施

- 1、继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通；
- 2、精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出；
- 3、做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划；
- 8、协助质量管理部修订和完善公司质量管理体系，优化人员配置，提高协作效率。

行政决算工作总结 行政工作总结篇七

- 1、每周组织贵阳公司例会以及行政部例会：让每个人都能开始做总结和计划，能够有计划的`开始工作。会议时大家也都会相互进行工作沟通，提出总结的问题，共同找到解决方案。
- 3、对公司的考勤做好要求
- 4、制作贵阳公司绩效考核标准和考核方案
- 5、修改凯里公司岗位职责，后期再进行重新修改
- 6、协助修改工作汇报模板
- 7、修改贵阳公司规章制度（薪酬体制）
- 8、出差天柱
- 1、修改公司岗位职责，把每个岗位工作流程化
- 2、让各片区修改培训资料

- 3、公司例会和行政部门例会继续召开
- 4、下月依旧以人员招聘工作为主
- 5、对根据10月制作的考核，做好公司员工的绩效考核
- 6、审核各公司的工资
- 7、做好公司文化、产品、正能量的宣传
- 8、做好考勤、签到、拜访标准的监督
- 9、跟公司员工多沟通公司现有的问题及解决方案
- 10、监督好各片区的培训工作。

行政决算工作总结 行政工作总结篇八

一场新旧交替的大雪送走了忙碌xx年，迎来了充满希望的xx年，又给xx写下了一段内容丰富的历史，同时又给xx翻开了崭新的一页，更给我们xx财务部留下了许多需要回顾、思考、总结的东西。

xx年在xx公司领导班子的正确领导下，在总公司财务部的指导下，在公司各部门的紧密配合下，在财务部各位员工的辛勤努力下，财务部顺利的完成了xx年度的各项工作任务，为xx公司全面完成总公司下达的各项目标任务作好了财务部应做的工作。

- 1、完成了公司财务部本职的财务核算、监督工作，完成了各种报表的编制、报送等工作，完成了资金调配、应用等工作。
- 2、配合完成了上市公司的各项审计工作。

3、财务部磅房完成了本榨季的原料、辅料、产品发货等过磅称重、开票、付款工作。

4、完成了成本、费用的预算、考核和基本控制工作。

5、完成了公司下达的人员培训、本部门的组织建设等工作。

1、安全意识不够强烈、导致财务部在xx年息工期发生被盗事件，给财务部的安全敲醒了警钟。

xx年3月14日早7点15分发现财务部被盗，这一次事故给我们财务部及xx干部、职工一次深刻的防火、防盗教训。

(1)财务部是企业的核心部门，无论是资产还是资料的安全问题弄不好就会造成企业巨大的损失。

(2)应深刻认识到防盗门不一定就能防盗，保险柜不一定就能保险。保安人员不一定就能保住安全。

(3)对企业现金业务量大、距银行较远的客观事实，应进一步完善安全措施。保险柜决不能放置隔夜现金、不能因为现金流大就只考虑业务而忽视安全。

以上教训使我们清醒的认识到财务人员应进一步强化安全意识，不能依赖具体的硬件等措施，必须提高思想认识、在认识上加大安全防范力度。

2、管理细节不到位、导致磅房存在管理漏洞，给不法人员造成可程之机。

磅房是财务部管理的物流系统的一个重要环节，是企业的一个非常重要的经济部门，管理稍有疏忽就会给企业造成经济损失。磅房发现被安装遥控器，充分说明我们在这方面还存在管理漏洞，应强化管理、堵塞漏洞。

(1) 应严格审查进入磅房工作人员的道德品质及社会关系。

(2) 保持磅房工作人员的相对稳定，强化道德品质、思想认识教育。

(3) 对丢失钥匙、或息工期把钥匙留给储运部以满足发货工作等钥匙流动或丢失情况应及时收缴或换锁。

(4) 杜绝非部门员工特别是物流系统员工的频繁进出磅房。

(5) 应提防外界部门因业务工作必须的比如校验、维修等方面可能存在的专业工作过程中我们安全思想麻痹导致的漏洞。

(6) 定期或不定期请生产部等专业人员进行安全检查。

3、财务知识技能学习不够、不同的岗位工作人员替换性不强。

我们公司是一个在海外的上市公司，上市公司有其不同的审查程序及口径，同时xx公司通过长期的经营形成了一套有区别的财务核算口径及管理模式，再有近年来财务制度及准则不断变化，而我们从不同行业或企业应聘来工作的财务人员通过几年的工作对本人所从事的工作比较熟悉、对不同岗位的工作在细节上交流不够、内容不熟悉，当某个人员不在岗时就不能适应公司管理的要求，因此我们必须加强相互之间的交流、学习，进一步自学能力，甚至挤出时间来集体学习、领会贯通，以适应公司不断发展的管理需要。

4、组织建设不到位，缺乏人力资源、没有储备好可用的财务工作人员。

由于市场经济的变化、人员流动比较大，企业和个人之间存在双向选择，而我们财务部对专业人员要求比较高，同时财务部又是定员、定岗。由于人力资源方面没有作好资源储存，就出现了财务人员发生流动时我们没有可及时补充的可用人

员，使我们的工作随时处于被动的局面。因此我们必须和行政部加强沟通，在这方面想办法、寻措施从被动转为主动。

5、企业文化培训不到位、个别员工对企业的行为认识不够、还没有完全进入到xx文化的氛围之内。

xx虽然已经运营三年，但员工对xx的文化□xx的管理理念□xx的内控程序，还没有完全领会。作为财务人员，每个员工都应该以财会人员特有的职业精神进行工作，就是要我们细心再细心，认真再认真，不能有差错，必须要用财会人员的职业道德和敬业精神来严肃对待本职工作，企业的财务部是企业的核心部门，这就要求我们做为财务人员必须从思想高度严肃对待这份工作，认识它的重要及崇高性，爱岗敬业。但是我们的财务人员在平常的工作中时常发生数据汇集不准确、串户、钩稽关系不正确，资料整理报送不及时，磅房员工经验还不够、对称重过程中一些蒙混人员的行为仍然眼力不够，思想上还存在麻痹大意，还缺乏企业忠诚文化、奉献文化的精神。这就要求我们不断的进行企业文化的教育，使员工的思想认识和企业的管理行为响一致，和企业的发展同步。

行政决算工作总结 行政工作总结篇九

1、工作表现：

a□严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

b□懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除

了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

2、工作收获：

a□工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果；

b□工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手；

2、外来客人的接待和服务不够热情大方；做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

会根据以上工作中存在的不足，不断改进，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！