

最新企业行政办公室工作总结(模板5篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

企业行政办公室工作总结篇一

随着对总经办工作性质的了解和对服务规律的把握，总经办在20__年度工作中较好地切合了公司管理节奏，充分到位地发挥了总经办的职能。__年度，总经办将继续秉持协作、协调这一思路，搞好管理引导和后勤保障工作。在进一步规范工作程序，掌握服务规律的同时，不断创新管理，提高绩效，确保公司新年度重点任务的顺利完成。

一、发挥协调职能，凝聚管理合力。

__年度，总经办立足本职搞协作，在自主、圆满完成内部管理任务的同时，联合企管部抓好绩效落实和制度修订工作。以东厂设备整改和降耗挖潜为切入点，配合生技部抓好外协和服务工作。通过内部宣传和舆论引导，统一员工思想认识，激发员工增收节支的热情，配合人力部搞好员工培训工作。同时，协同销售部抓好供暖宣传服务，联合财务部完成技改增容工程的验收决算工作。从提高土建施工服务效率，健全零工管理手续入手，积极为生产车间服务。

__年度总经办意在搭建舞台，当好跳台。通过发挥协调优势，提高部室的协作效率，进一步培养和凝聚部室的管理合力。

二、严格土建管理，压缩零工开支。

__年度，总经办将健全完善土建的派工、验收机制，规范工程预决算管理。通过坚决执行月度收方制度，坚决压缩零工用量，最大限度节约工程开支。我们坚信只有挺不直的脊梁，没有带不好的队伍。只要规范了监督管理体制，只要切实到位地执行好公司的规章制度，工程管理和费用控制工作一定会有大的进步。

三、扩大行管外延，丰富后勤服务内涵。

以东厂区卫生清扫、绿化改造为抓手，做好__年度东厂区综合办公楼和运行厕所等的治理整顿工作。在工作范围和覆盖面两方面扩大行管工作外延，在求细求精抓死抓实方面丰富行管工作的内涵，使行管职能在__年度发生大的变化，产生新的起色。

四、用心服务，坚定不移地抓好免费供餐工作。

免费供餐是公司领导在企业亏损经营情况下做出的重要举措。抓好供餐服务是食堂工作的重中之重。把好事办好看似简单，在实际执行工作中有太多的变数和困难。但在此项工作面前，总经办已经没有任何退路。目前免费供餐的管理框架已搭建完毕，关键是规章制度的贯彻落实。__年度食堂工作，将以兑现制度为重点，在严格执行制度的基础上，悉心征求大家意见，加强职工间的互动交流，将心比心，以心换心。坚定不移地把领导的关心变成运行员工的欢欣和开心。

五、抓好行车安全管理，努力调高服务水平。

总经办继续执行车辆“三定”管理制度，并延用驾驶员里程工资和安全补助等成熟的管理办法。在考察论证的前提下，做好年度车险入保工作。__年度，总经办将继续加强修车、路桥费审核控制，严格车辆派遣管理，通过密切劳酬关系，拉大收入差距，进而激发驾驶员文明驾驶，安全出行的工作积极性，使__年度车队工作跨上新的台阶。

六、压缩通讯费用，减少公司开支。

__年度总经办按照公司确定的18万元年度通讯费用定额，进一步压缩手机补助范围，减少通讯开支。同时，利用通讯行业竞争的机会，签订定额包月协议，降低话费开支。在条件允许的情况下，落实好合同期满后管理人员通讯工具的调整和补助兑现等工作，坚决完成4万元的费用控制任务。

七、开展宣传管理，发挥档案资料的作用。

针对总经办人手少，应急、临时性工作多的实际，__年度，总经办计划合并内勤和档案员岗位。继续办好厂报，并以企业报为阵地，搞好企业文化建设工作。明确工作分工和岗位职责，进一步发挥好档案、图书资料的作用，积极为生产一线服务。

__年度总经办以协调服务为主线，在公司领导的带领下，积极开展好本职工作。在坚持三个服务的同时，进一步创新管理，提高工作的时效性和及时性，通过把握服务工作的规律，来提高总经办工作的主动权，更好地为公司年度目标任务的完成创造条件，为公司的扭亏增效工作做出应有的贡献。

企业行政办公室工作总结篇二

xx年是xx公司整合成立后的第一年，同时，也是为适应“三网融合”需要，增强xx市场竞争能力的一年。面对新形势，公司办公室确定的工作指导思想是：紧紧围绕公司的中心工作，强化桥梁和纽带作用，前移服务阵地，发挥承上启下、综合协调、督促检查和服务保障作用，进一步转变工作作风，改进工作方式，加大服务力度，提高服务质量，为整体工作的顺利推进，发挥积极的职能作用。

一、xx年度的主要工作

根据公司初成立的实际情况，主要做好八个方面的工作：

1、健全公司劳动人事制度。根据有关规定，对所有正式在职员工签署劳动合同，明确工作岗位及职能，明确工资待遇及组成，避免出现公司利益受到人事方面制约，在实施人事精简的原则同时，保持人员的相对稳定。

2、建改并举，抓好制度建设。建立健全各项工作制度和规定，在多方征求意见的基础上，修改、补充、完善、汇编成册，实现公司内部管理“有章可循”的管理目标。

3、管带结合，规范文书档案管理工作，积极进行人员培训，做好档案资料接收、搜集准备。在领导的统一部署协调下，接收有关部门移交的档案资料，分门别类的整理装订、建档、健全文书档案管理制度，实施规范化管理。

4、严格程序，做好行政事务性管理工作，强化印章管理、车辆管理、网络服务管理。搞好服务接待，讲究礼节礼仪，严格工作程序，改变工作作风，注重实效，不作表面文章。

5、定标明责，抓好节支降耗工作。对公司的固定资产登记造册，加强管理；对器财、物资健全请领审批制度；对办公用品的管理实施定额控制，季度办公用品限额配发。开源节流，强化管理，杜绝“跑冒滴漏”等各种浪费现象的发生。

6、结合公司实际，强化公司形象宣传工作，规范公司广告的标语、宣传口号、标牌、宣传栏、公告栏等。

7、根据公司初创的实际情况，做好人员岗位和职能部门之间的衔接通联和配置工作，加强和完善公司内部组织机构建设，提高组织化程度，规范内部行政管理。

8、加强办公室人员的思想业务建设，不断提高工作水平，采取集中学习和个人自学相结合的方式，加强本部门人员的理

论和业务技能学习，不断提高全体人员的自身素质。时刻保持头脑清醒，严格统一管理，加强工作责任心，维护工作秩序，避免错办、漏办、延办事故的发生，提高工作水平和服务质量。

二、xx年度工作的主要措施

(一)处理好4个工作关系。

1、全局和局部的关系。办公室作为一个综合部门，其性质主要体现在服务性上，当部门工作与机关的整体工作、局部工作与全局工作发生矛盾的时候，自觉地做到局部服从全局、部门服从整体。

2、主动与被动的关系。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要提高应变能力，做到忙而不乱。同时要围绕中心工作，积极适应公司领导的工作思路，把问题想在前面，把工作做在前头，主动做好超前服务。

3、政务和事务的关系。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。办公室的工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。

4、“过”与“不及”的关系。在工作中要把握“度”，掌握分寸。为公司决策提供尽可能多的参考资料，不能越俎代庖。要积极谏言，但不能瞎掺和。

(二)充分发挥6项工作职能。

1、发挥好参谋职能。在工作中既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，不仅要熟知公司领导的工作部署和

意见，而且还要了解本单位的实际情况和干部职工的意见和建议。立足发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、创造性，查漏补缺，在充分调查摸底的基础上，向公司提出切实可行的建议和意见，发挥好参谋和助手作用。

2、发挥好协调职能。对于职责内的工作做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，也要义不容辞的承担起来，做到内部工作不留空档，外部联系和睦协调，保证各项工作的全面推进。

3、发挥好办事职能。对任何一件经办的的工作，都要严谨细致，一丝不苟，做到不让公司领导布置的工作在办公室延误，不让需要办理的文电在办公室积压，不让到办公室联系工作的人员受到冷落，不让公司机关形象在办公室受到影响。

4、发挥好管理职能。一、按规定办事。不在政策规定问题上讲人情，“走后门”。二、依法办事。办公室人员必须学法、懂法、守法，严格按照法律法规来开展工作。三、按组织原则办事。坚持民主集中制原则，坚持一级对一级负责的工作制度。

5、发挥好服务职能。在大量复杂的事务性工作中，保持清醒的头脑，分清主次、分清轻重缓急、不怕麻烦；坚持逐级汇报的原则，各尽其责；建立一套科学规范的工作制度、工作程序、工作规则，使每项工作都有章可循。

6、发挥好督办职能。耐心征求各部门意见，据实向领导反映情况。据实情、讲实话、干实事、创实效，扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名，要一步一个脚印，不作表面文章。

在已过去的年末岁尾的几个月中，由于公司刚刚初创，人和事从原单位剥离出来的时间不长，一切都得从新开始，有些事情还处理得不够，还有很多大量的事情未来得及办理，敬

请领导和同仁给予原谅、批评与指正，感谢领导的信任与关怀，我作为一名部门负责人在此表态：在新的一年里以十二分的热诚，全身心的投入工作。坚决贯彻集团公司：追求创新、超常发展、高效运作、注重结果的经营理念，为实现公司的发展目标，做出自己一点微小贡献。以上是办公室xx年初步工作思路，敬请领导和各位同仁指正。谢谢！

企业行政办公室工作总结篇三

xx年是分公司收入指标剧增，经营压力空前，市场竞争激烈的一年，同时，也是分公司市场大发展，支撑体系优，企业形象强的一年。面对新形势，分公司办公室确定的工作指导思想是：强化枢纽作用，前移服务阵地，超前发挥承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障作用，进一步转变工作作风，改进工作方式，加大服务力度，提高服务质量，为整体工作的顺利推进，发挥积极的职能作用。

具体的工作思路是：化解xx个矛盾，发挥xx项功能，抓实xx个细节，落实xx项重点工作。

一、要切实解决好xx个矛盾

一是大局和小局的矛盾。办公室作为一个综合部门，其性质和其他部门的区别主要体现在服务性上，办公室主要是为领导、机关、和基层服务。首先是为领导和机关服务的。这就要求办公室把“一切服从大局，一切服务大局”作为办公室工作的出发点和落脚点，当部门工作与机关的整体工作、小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。

二是主动和被动的矛盾。办公室工作的服务性职能决定了其工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥人员的主

动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要有灵活的应变能力，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导之所想，谋领导之所谋，把问题想在前面，把工作做在前头，主动做好超前服务。

三是政务和事务的矛盾。政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作。事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。办公室的工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。

四是“过”与“不及”的矛盾。为领导出主意，当参谋，要把握“度”，掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖。要积极谏言，但不能瞎掺和。

二、发挥xx项职能，抓实xx个细节

一是发挥参谋功能，突出“想得到”。多谋才能善断。办公室作为公司上传下达、沟通各方的桥梁和纽带，要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情况和干部员工的意见和建议。善于增强整体合力，树立团队协作精神和服务理念，善于对上加强联系，对内加强管理，对外搞好协调，对下做好服务。要立足发展变化的新情况，多动

脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务工作能力为领导出谋划策、查漏补缺，在充分调查摸底的基础上，提出可行建议和工作预案，发挥参谋和助手作用，不断提高参与决策能力。

二是发挥协调功能，突出“管得宽”。办公室工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则。办公室既要全面了解各方面工作情况，为公司各项工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保政令畅通。对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，办公室就是“不管部”，要义不容辞承担起来，做到机关工作不留空档，保证各项工作的全面推进。

三是发挥办事功能，突出“做得细”。机关工作无小事，办公室工作更无小事。这就要求办公室工作一要细心、细致，二要从细小的事抓起。对任何一件经办的的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真认真再认真，细致细致再细致，做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文电在我手中积压，不让到办公室联系工作的同志在我这里受到冷落，不让分公司机关和办公室的形象在我这里受到影响。

企业行政办公室工作总结篇四

文员是公司的基层职员，一般从事文件处理工作，也有许多的公司从薪金上划分员工/文员/职员的级别，但有些公司对文员的要求很高，也赋予一些权力。以下是小编为大家准备的《办公室行政文员年度工作计划》，供您借鉴。

一、个人基本情况

我个性比较开朗，办事认真，信奉“明明白白做人，实实在在做事”的原则。无论在什么时候、做任何事，我都会认认真真地对待。我还是个善于学习，敢于挑战困难的人。来到这里的第二天，我的上司张主任就给我上了很重要的一课，她说人一定要在社会中找到自己的位置，这样人生才有价值。我一定牢记这句话，在xx集团实现自己的人生梦想。

办公室文秘一职，对我而言是一次机会，它能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

二、对工作岗位的认识

首先，办公室文秘这一职位是中介性的职位，整个公司的上传下达都是由办公室承接代办的，因此文秘工作一定要做到以下几点服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。

2. 领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。

3. 执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力。

但是服从并不是被动，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考；同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

其次，办公室文秘工作相当于集团的小管家，办公室日常的物品采购、发放；各子公司常用物品的登记、备案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

三、对未来工作的计划

在日常事物工作中，我将做到以下几点

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2)做好了各类信件的收发工作。

(3)做好低值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

(4)协助办公室主任做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行集团公章管理规定，不滥用公章。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)做好办公室设备的维护和保养工作，

(7)协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间集团的安全保卫工作。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2. 在行政工作中，我将做到以下几点

(1)做好领导服务：及时完成办公室主任、集团各部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领

导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

(2)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(3)做好员工服务：及时的将集团员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(4)协助办公室主任完善集团各项规章制度。

(5)做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作；要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(6)做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

3. 提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点

(1)积极参加集团安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为xx集团就是我的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的价值。

4. 其他工作

(1) 协助人力资源部做好各项工作。

(2) 协助财务部、物业部、项目部做好相应工作。

(3) 协助各子公司做好各项工作。

(4) 及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

办公室文秘这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；同时增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

一、要切实解决好4个矛盾

其性质和其他部门的区别主要体现在服务性上：

一是大局和小局的矛盾。办公室作为一个综合部门。办公室主要是为领导、机关、和基层服务。首先是为领导和机关服务的这就要求办公室把“一切服从大局，一切服务大局”作为办公室工作的动身点和落脚点，当部门工作与机关的整体工作、小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。但要做好办公室工作。

二是主动和被动的矛盾。办公室工作的服务性职能决定了其工作的主动性。又必需发挥人员的主动性，善于在主动中求主动，变主动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要

有灵活的应变能力，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导之所想，谋领导之所谋，把问题想在前面，把工作做在前头，主动做好超前服务。

政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处置、政务督促检查、机要档案失密等工作。事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作。

三是政务和事务的矛盾。政务和事务是办公室工作的两个轮子。主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、平安卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是小事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的把事务看成是低层次的办公室的工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。

当参谋，四是过”与“不及”矛盾。为领导出主意。要把握“度”掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖。要积极谏言，但不能瞎掺和。

二、发挥6项职能。

突出“想得到多谋才能善断。办公室作为公司上传下达、沟通各方的桥梁和纽带。

一是发挥顾问功能。要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及久远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情况和干部员工的意见和建议。善于增强整体合力，树立团队协作精神和服务理念，善于对上加强联系，对内加强管理，对外搞好协调，对下做好服务。要立足发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，增强

工作的主动性、预见性、发明性，以较高的政策理论素养和业务能力为领导出谋划策、查漏补缺，充分调查摸底的基础上，提出可行建议和工作预案，发挥顾问和助手作用，不时提高参与决策能力。突出“管得宽”办公室工作综合全局。

二是发挥协调功能。协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则。办公室既要全面了解各方面工作情况，为公司各项工作的顺利开展发明条件，又要协调各方，处置好上下左右的关系，确保政令并且做到抓一件成一件，疏通。对于职责内的工作一定要抓紧抓好。件件有交代，项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，办公室就是“不管部”要义不容辞承担起来，做到机关工作不留空档，保证各项工作的全面推进。突出“做得细”机关工作无小事。

三是发挥办事功能。办公室工作更是无小事。这就要求办公室工作一要细心、细致，二要从细小的事抓起。对任何一件经办的的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真认真再认真，细致细致再细致，做到不让领导布置的工作在手中延误，不让需要办理的文电在手中积压，不让到办公室联系工作的同志在这里受到冷落，不让分公司机关和办公室的形象在这里受到影响。突出“碰得硬”机关工作涉及到事务方方面面。

四是发挥管理功能。有的还关系到员工的切身利益。原则问题上敢不敢逗硬是检验作风是否过硬的重要标志。办公室工作必需讲原则，严肃办事纪律。一是按政策办事。把政策作为办公室的生命线，决不允许在政策问题上讲人情，走*”二是依法办事。办公室同志必需学法、懂法、守法，严格依照法律法规来开展工作。三是按组织原则办事。坚持民主集中制原则，坚持一级对一级负责。

突出“讲程序”办公室工作的顺序性要求很强，特别是大量复杂的事务性工作中，要求办公室的同志一定要保持清醒的

头脑，分清主次、分清轻重缓急、不怕麻烦。一定要坚持逐级汇报的原则，五是发挥服务功能。以明确责任。要通过建立一套科学规范的工作制度、工作顺序、工作规则，使每项工作都有章可循。

突出“抓得实”要据实情、讲实话、干实事、创实效，六是发挥督办功能。扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名。实事求是干工作，实事求是反映情况，具备求真务实的精神，包括听取基层意见，向领导反映情况，力求全面、真实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

三、重点做好五项工作

抓好文书档案管理。一方面注重提高分公司文书档案管理水平；另一方面针对目前分公司新建单位较多，一是要管带结合。文书档案管理质量相对较弱的实际情况，采取以下措施：一是要求各新建单位确定专人负责文书档案工作并尽可能坚持相对稳定；二是积极开展人员整训；三是实施靠近指导，采取现场指导，手把手协助有关单位提高文书档案管理水平；四是开展文书档案管理验收制度，奖优罚劣。

抓好制度建设。确定年年为办公室的基础建设年，二是建改并举。各项制度建设方面，推出一批管理制度。积极施行、多方征求意见的基础上，汇编成册，实现公司内部管理“有法可依”

三是要奖罚并重

继续推行风险抵押制度，抓好交通平安管理。建立健全分公司交通平安管理制度。确保交通平安基本稳定。

抓好事务管理工作(印章管理、乘车证管理、招待费使用、电话费管理等等)强调按原则，四是要严格程序。走程序，防止出现漏洞。

抓好节支降耗工作。对机关办公用品的管理实施定额控制，五是要定标明责。初步的想法是建立审批制度；季度办公用品限额等措施。

一、对工作岗位的认识

1. 服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。
2. 领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。
3. 执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力，做好文员工作总结□

然而服从并不是被动，很多工作可稍提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分昔，为领导提供决策参考；同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

其次，文员工作相当于公司的小管家，办公室日常的物品采购、发放；常用物品的登记、备案等都由文员完成，因此文员一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

二、对未来工作的计划

1. 在日常事物工作中，做到以下几点：

(1) 协助办上级做好了各类文件资料的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2) 做好每日对外房源更新。

(3)做好办公室耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

(4)协助上级领导做好合同票据管理工作。严格执行公司合同票据管理规定，不滥用合同票据。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用品登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)做好办公室设备的维护和保养工作，

(7)协助领导做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间公司的安全保卫工作。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照公司的各项规章制度办事。

2. 在行政工作中，做到以下几点：

(1)做好领导服务：及时完成上级领导、公司各部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

(2)做好各分行服务：加强与各分行之间信息员联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(3)做好直工服务：及时将所处单位部门员工的信息向公司领导反馈，做好直工与领导沟通的桥梁。

(4)协助办上级领导完善所处部门分行各项规章制度。

(5)做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作；要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(6)做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

企业行政办公室工作总结篇五

为切实配合20xx年公司计划的顺利实施，按岗位职责及任务对20xx年公司行政工作计划做出如下分解：

通过20xx年近x个月的绩效考核及目标管理，公司各部门对绩效考核的理解及行为转变正在逐步改善，以工作目标结果为导向，用事实和数据说话，本部门在20xx年的工作中将全力配合公司的绩效改革，以提高员工满意度为指导思想，加强与各部门各级员工之间的沟通，切实提高工作绩效。

配合公司与营销有关的职能部门，建立一套后勤服务保障体系，实行承诺制，对相关部门提出的协助做出承诺，并写进绩效考核指标，保障公司销售目标的实现。

在明年的工作中，行政部必须与各部门充分沟通，出台详细制度，大力抓节约，天天抓，时时抓，日常工作中多进行监督、检查、改进，从“节流”的层面确保公司利润指标的达成。

以现有的安全标准化管理平台为基础，多进行安全检查、多进行安全生产管理知识培训，注意隐患排查，提高员工安全生产意识，保证安全生产零事故率。

针对这一行政部工作中的薄弱环节，我们计划以日常企业文化建设为主，主题活动为辅的方式，通过吸收别人先进企业

文化经验，在明年内完成公司企业文化框架的搭建工作。

作为行政部负责人必须花的时间进行思考、针对工作中的方方面面提出独特的改良办法及方式，主动出击，将创新管理分解到明年各月的绩效考核指标内，培养自己独特的思维方式，用创新精神和意识为工作加上助推器。

在20xx年的工作中，自己仍然存在许多问题。管理水平仍旧不高，要随时注意改正自己的性格缺陷，不断进行自我否定，少说话多做事，多做实事，培养自己主动学习的意识和习惯，吸收先进的经验，用知识来武装自己、提高自己！