# 最新行政总监工作总结(15篇)

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2025-04-05

*行政总监工作总结一同时为了激励每个学生成材，激发科技创新热情，让每个学生体验成功的喜悦，我从学校的师生中选出一批乐于学习，勇于创新的科技团队，开展丰富多彩的科技活动，通过以点带面和不懈努力，科技教育初见成效。我们的创新工作室被评为“兵团青少...*

**行政总监工作总结一**

同时为了激励每个学生成材，激发科技创新热情，让每个学生体验成功的喜悦，我从学校的师生中选出一批乐于学习，勇于创新的科技团队，开展丰富多彩的科技活动，通过以点带面和不懈努力，科技教育初见成效。我们的创新工作室被评为“兵团青少年创新工作室”和“兵团知识产权试点学校”。

四、在工作中我力争做一个科研型教师，在信息技术与学科整合上，在理论上我作了以下探索

论文《xxx》在第x届“xxxx”全国中小学教师论文大赛中获得兵团三等奖、所撰写的论文《xxxx》获全国一等奖，并在国家级专业刊物《xxx》上发表。所参与的课例《xxx》在“基础教育跨越式发展创新试验研究”项目第十一届全国研讨会作品评比中获二等奖。所撰写的《xxx》获国家一等奖，本人撰写的教学设计《地球的自转与公转—白天与昼夜》获国家级教学设计一等奖。

五、在x时的工作中，我能和同事友好相处，小事讲风格，大事讲原则

还利用自身的技术优势，帮助同事制作多媒体课件，在制作过程中吸收他们好的教学理念，力求做到技术与思想的完美结合。在学校教研活动中，能够积极指导年轻老师的信息技术课，就如何上好课经常和他们进行坦诚的交流。我还积极指导学生参加各类比赛，20xx年辅导学生的小发明《xxx》在兵团青少年科技创新大赛中获三等奖；20xx年辅导学生的综合实践活动《xx》在兵团青少年科技创新大赛中获三等奖；20xx年辅导学生的小发明《xx》在兵团青少年科技创新大赛中获三等奖；20xx年辅导学生的小发明《xxx》在兵团青少年科技创新大赛中获二等奖；当然比赛结果不是我们的最终目标，而是要让比赛带动更多的学生来参与，提高他们的能力。

研发总监工作总结 第二十七篇

人力资源部在做好基础性工作的同时，积极探索人员开发与管理，不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，经过进一步的研究和学习，对于政策的掌握、沟通技巧方面以及办事能力上感觉有一定提升，逐步摸索出本部门的一些工作思路。 对20xx年人力资源部的工作做如下总结：

一、 人力资源基本情况

1. 北京帝园商城在职职工111人，正式职工99人，合同工12人，女职工60人，男职工51人。离退休职工249人。

2. 在职职工学历情况：研究生以上2人，本科9人，专科19人。

3. 本年度企业为符合退休条件的职工办理手续9人次。

4. 本年度去世退休职工1名。

二、 做好人力资源管理的基础和日常工作

1. 按规定及时办理了社保登记证更换、工资总额申报工作;按要求及时填报人事工资、用工等各类年报、季报和月报。

2. 为公司新调入及招聘的员工办理劳动用工手续，对于离职调出的职工及时办理相关手续。

3. 完成核定20xx年职工缴费工资基数的.工作，按规定核算职工20xx全年收入，合法缴纳社会保险。20xx年度企业支付的职工社会保险部分费用达92万。

4. 及时计发员工工资及各项福利，按照ycya规定的时间按时完成核算工资工作，确保下发时间。

5. 及时完成在职和退休职工的社会保障卡下发，更方便职工看病就医，提供相关手续等信息方面的咨询、定点医院变更业务以及因社保卡下发衔接过程中的医疗费用报销。

6. 今年7月份北京市对最低工资标准做出了上调，企业按照北京市人保局发布的20xx年最低工资标准调整方案中的规定，及时调整了长期病假职工的工资，保障了职工权益。

7. 本年度去世退休职工1名，在5月份及时办理了其丧葬费的申领。

8. 另外企业退休职工对一些业务提出的问题都给予了解答或完成了办理。

三、着手进行绩效考核与评估，客观、公正、合理地反映职工表现，力图激发员工潜能和工作热情。

本年度尝试进行了中高层人员的绩效考评工作，对进一步探索人力开发及管理开了头。

四、完成上级业务部门和公司领导交办的各项工作任务。

1. 根据残疾人联合会对企业安置就业方面的规定，及时完成了按比例安置等工作。

2. 社保对企业进行20xx年度社会保险缴费基数及缴费人数的稽核工作，按照稽核部要求提交各项材料，其中包括参保单位20xx年缴费情况检查表及参保单位(20xx)年度职工缴费情况明细表，配合完成检查工作。

3. 完成企业领导临时指派的其他工作任务。

五、20xx年工作计划

1. 确保本部门基础性工作的完成。

2. 加强本部门管理方面的学习，更深入人力开发工作，对于20xx年进行的干部绩效考评工作要做好总结，更近一步。

3. 将企业人员储备作为一项长期工作开展下去。

4. 接触企业人力资源管理考试，进一步深造。

**行政总监工作总结二**

间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，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，置业公司经营管理模式调整，财务工作并入财务部；客旅分公司人员分流，财务工作又并入财务部；新公司像雨后的春笋一样不断地涌现，会计核算、财务管理工作纳入财务部。xx年x月份集团公司推出财务合同管理月，财务部被推向了阵地最前沿；xx年x月份集团公司实际预算管理，财务部是冲锋陷阵的先锋队。公司内部，要求管理水平的不断地提升，外部，税务机关对房地产企业的重点检查、税收政策调整、国家金融政策的宏观调控，在这不平凡的一年里全体财务人员任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了。

在xx年的工作中，财务部作为公司的综合职能部门，在市局党组的领导下，在省局办公室的关心帮助和具体指导下，转变思想观念，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，努力围绕中心任务开展工作，较好地发挥了职能作用，为行业的发展做出了应有的贡献。下面总结一下一年来的工作：

过去的一年，财务部在职能管理上向前迈出了一大步。

1、建立了成本费用明细分类目录，使成本费用核算、预算合同管理，有了统一归口的依据。

2、对会计报表进行梳理、格式作相应的调整，制订了会计报表管理办法。使会计报表更趋于管理的需要。

3、修改完善了会计结算单，推出了会计凭证管理办法，为加强内部管理做好前期工作。

4、设置了资金预算管理表式及办法，为公司进一步规范目标化管理、提高经营绩效、统筹及高效地运用资金，铺下了良好的基础。

公司推出“财务、合同管理月活动”，说明公司领导对财务、合同管理工作的重视，同时也说明目前财务管理工作还达不到公司领导的要求。

为了使财务人员能充分地认识“财务、合同管理月活动”的重要性，财务总监姚总亲自给财务部员工作动员，会上针对财务人员安于现状、缺乏竞争意识和危机感，看问题、做事情缺少前瞻性，进行了一一剖析，同时提出财务部不是核算部，仅仅做好核算是不够的，管理上不去，核算的再细也没用，核算是基础，管理是目的，所以，做好基础工作的同时要提高管理意识，要求财务人员在思想上要高度重视财务管理。如对每一笔经济业务的核算，在考虑核算要求的同时，还要考虑该项业务对公司的现在和将来在管理上和税收政策上的影响问题，现在考虑不充分，以后出现纰漏就难以弥补。针对“财务、合同管理月活动”进行了工作布置。

1、根据房地产行业的特殊性结合公司管理要求对开发成本、期间费用的会计二级、三级明细科目进行梳理，并对明细科目作简要说明，目的，一是统一核算口径，保证数据归集及分析对比前后的一致性；二是为了便利各责任单元责任人了解财务各数据的内容。这项工作本月已完成，并经姚总审核。目前进入贯彻实施阶段。

2、配合目标责任制，对财务内部管理报表的格式及其内容进行再调整，目的，一是要符合财务管理的要求；二是要满足责任单元责任人取值的要求及内部考核的要求。财务内部管理报表已经多次调整修改，建议集团公司对新调整的`财务内部管理报表的格式及其内容进行一次认证，并于明确，作为一定时期内相对稳定的表式。

3、针对外地公司远离集团公司，财务又独立设立核算机构，为加强集团公司对外地公司的管理，保证核算的统一性、信息反馈的及时性，提出了与驻外地公司财务工作联系要求。xx月份与宁波公司财务进行交流，将财务核算要求、信息传递、对外报表的审批程序、上报集团公司的报表都进行了明确。

4、对各公司进行一次内部审计，目的，是对各公司经营状况进行一次全面地了解，为今后财务管理做好基础工作。

5、根据公司的要求对部门职责进行了修改，并制订了部门考核标准。为了使会计核算工作规范化，重新提出《财务工作要求》，要求从基础工作、会计核算、日常管理三方面提出，目的是打好基础。内部开展规范化工作，从会计核算到档案管理，从小处着手，全面开展，逐步完善财务的管理工作。

6、会计知识的培训，我们从三方面考虑培训内容，一是《会计法》，要了解会计知识，首先要了解这方面的法律知识；二是会计基础知识，非专业人员学习这方面知识的目的\'要明确，目的是为了看懂会计报表，为了能看懂报表，就要了解一些基础的东西；三是如何看报表，这是会计知识培训的重点。

经过调研、沟通、设计，于xxxx年xx月推出《成本费用明细分类目录及说明》；于xxxx年xx月xx日推出《会计报表管理试行办法》；xxxx年x月xx日推出《会计凭证管理试行办法》。

会计报表推出执行x个月后，从会计报表格式设置上看，报表格式设置还是比较科学，能比较清晰地反映会计的有关信息。但房地产行业的特殊性，销售收入与结算利润有一个时间上的差异，这样“损益明细及异动情况表”就无法全面反映出损益情况，需要增添一个表补充；另外需要增添反映“财务费用”的报表。这样对一个公司的财务状况能较全面地反映。已设计好“会计报表(内)ⅳ《经营情况表》”和“会计报表(内)ⅴ《融资及融资成本情况表》”。

看完财务总监个人年终工作总结范文希望您也能很好的完成自己总结。

我把财务总监分成三种：

第一种：账房先生式的财务总监，其工作范围有编制报表；制定制度；会计核算；资产管理；税务处理；内部控制。

第二种：总会计师式的财务总监，其职责除了上面的内容外，还包括全面预算；融资活动；资金管理；产品定价；成本控制。

第三种：超级（真正的）财务总监：除了上面的工作范围外还有财务战略；资本运营；绩效考核；企业及财务风险管理和控制；企业价值。

除了没有自己做过老板，工、农、商、学全干过了，当农民是上山下乡，兵虽然没当过，在农村还当了几天的民兵算是扛了枪；当工人是为了找份稳定的工作；上学则是想有个国家正式干部身份；真正从事商业则是在抛弃稳定的工作之后下海，最初下海也是为了混口更好的饭吃而已、没有其他想法。93年到深圳之前自己也不知道有几斤几两本事，虽然也在大型国企（几万人）干了十来年会计和审计，也混了副科级，工作颇得处长和局里的总会计师看重，也有过做处长和总会计师的想法，可也只能自己慢慢的熬而已，那时是评资历和那种关系（大家都明白）吃饭的年代，也不知要混到哪年哪月才行。但这段时间我没事就看书，而且涉及得比较广泛，会计审计、经济法律知识等等，知识的积累对我以后的机会和财务总监生涯是至关重要的，也使我养成了不断的学习好习惯，如果你想做财务总监，不断学习是必不可少的，特别是在中国，变化日新月异。

我这个人性格当初比较内向，所以比较适合干财务工作，自己也喜欢。我觉得做你自己喜欢做的工作就会全身心的投入，你就会发展得很好，就会有前途。

我做财务总监是在我下海十个月以后。刚开始是应聘到一家香港上市公司做股东代表（相当于作审计工作，主要是对所投资大陆的企业进行审计，我负责其中三个省的九家企业），当时大部分企业当时还没有投产，主要是筹建和公司规范化的运作，由于我对这些很熟，加之我平时对大陆的经济法律及会计审计了解得比较多，对于不熟悉大陆事务港方来说，很需要我这种人，所以，这一时期差不多公司规范性文件都是我起草的，同时还对我所负责的几个企业上报的财务报表提出审计意见。在深圳呆了差不多有三个月后，就出差去跑了一趟，深入了解各个企业的情况。回深圳后我根据当时各个企业不能统一协调关系、重复浪费资源的问题，提出组建区域性企业集团的想法得到香港总部的首肯，于是我就被派到组建\_集团，集团成立后我就被正式任命为财务总监之职。该集团除总部外，下属六个生产性企业，算是正式开始了我的财务总监生涯，那是九三年底我刚刚下海十个月，这个时候，我才发现我真的还不错（还有那么几斤几两），过去十几年的会计和审计工作经验对我来说是无比宝贵的，认识到自己的价值，增加自己的自信心，你就能做好财务总监。抓住机会首要的就是你的信心和能力。

**行政总监工作总结三**

各位领导、各位同事：

作为一名财务主管，一年多来在公司领导和各部门的支持下，经过财务全体成员的共同努力，我们全体财务人员严于律己，严格管理，在财务基础工作，全面预算管理，参与经营决策，发挥支撑服务，加强财务检查及组织业务学习（本；文由；方案—范文库为您搜集—整理）等方面做了许多踏实的工作，完成了既定的目标，达到了预期效果。

履行职务情况：作为财务部总监的工作目的\'是组织公司财务人员认真贯策执行国家财经法规、政策，组织做好日常财务核算、财务监督工作，按时完成上级下达的各项财务指标和工作任务。我的工作职责是：

1、贯彻执行国家财经政策和会计制度，完成上级交办的各项任务。

2、组织做好会计核算和监督，建立健全收入稽核制度。

3、建立健全固定资产管理制度，组织资产清查工作。管好货币资金和其他流动资产，检查资金管理，确保资金安全，负责税务检查、各种审计协调工作。

4、对月报、季报、年报的真实合法性负责。作为财务总监我是这样开展工作的：元月份，正值财务决算期间，我认真总结去年的财务工作，并为20xx年订下了财务工作设想。对各类会计档案，进行了分类归档。督促下属财务人员完成了20xx年第四季度的五金汇缴任务。认真办理了银行往来询证函。作决算报表前，对财务专用电脑进行了全面的维护、管理，对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。

5、经营活动方面产生的业务招待等相关费用，进行了严格把关。

下面就完成公司财务部部置工作及主动汇报工作情况如下：

1、按照要求每月书面向公司财务部汇报了本单位财务工作情况。

2、对于本单位的重大问题都及时书面或电话向公司财务部汇报。

3、按要求及时完成了公司财务部部置的各项工作。

4、协调工作情况方面，我认为基本做到了这点：

①、我认真遵守劳动纪律，工作出勤率为100%。

②、认真参与本单位的经济合同签订、定额工资分配、工资制度改革（本；文由；方案—范文库为您搜集—整理）等，并提出了一些加强管理（本；文由；方案—范文库为您搜集—整理）等方面的建议，取得了良好的效果。

③、在平时工作中，主动与单位相关部门协调工作，促进了财务工作及各项管理工作的正常开展。

以上就是本人一年多来所获得的一点成绩和经验，是自己主观努力的结果，也是和与我一起工作的同志们共同配合的结果，我对多年来一直重用和支持我工作的公司领导和职工表示衷心的感谢，感谢公司领导对我工作的高度信任，才让我有了施展才华的工作平台，使我能为盈众的发展和繁荣做出一点贡献。

**行政总监工作总结四**

转瞬间我已经来公司近半年的时间，作为一名新员工，我积极配合公司的安排，在部门领导及各位同事的帮助下我顺利的完成了本年度的工作，回顾近半年来的工作，即有收货也有不足，现对自已半年来的工作进行总结。

1、日常我主要负责的主要工作内容有：

进行主要功能的功能测试、界面测试、兼容性测试及性能测试；设计与编写测试用例；按照测试用例执行测试打算；及时与开发沟通测试过程中遇到的问题，并提供建议；对业务功能流程提出修改建议，绘制关键业务流程；

2、完成所需知识积累，学习所需知识、工具以及技能。在工作中学习了p2p网贷流程规范。

尽管经过一些努力，我的技术水平还需进一步提高。在以后的工作中，我将不断提高自己的技术水平，使自己的工作达到一个更高的层次，使我的工作能够更加完善。

今后我会加强其它相关专业知识的学习。社会的进步与企业的发展对员工的综合素质提出了越来越高的要求，要求员工一专多能，只有这样才能进一步提高企业的效率，增强企业的竞争力，才能增强员工在这个社会中的竞争力。所以，在加强本专业业务能力的同时，要不断的学习，扩展知识面，为企业的发展和自身的发展打下良好的基础。

由于需求文档不是很完善，初接触公司网站时，对于网站的某些功能的细节不是很清楚，提出的一些bug，有可能是数据问题，有可能是操作不当而引起，也有可能是该功能的设计就是如此。因此，当我们有疑问时，要做的第一件事不是立刻给程序员提bug，而是进行确认，确认这是否是一个bug，确认这个bug能否重现。

总之，在沟通后，问题得到了更好的解决。自己解决问题的能力由于开发的工作量巨大，不能依靠程序员解答说有的疑惑，所以要通过查阅资料或者从网上找寻答案，在软件测试工作中，它帮我解决了很多疑难问题，解答了很多令我迷惑的地方。也是我帮助测试同行解决问题手段之一。对软件测试工作有了新的认识在测试工作中，仅对测试的工具和测试方法熟悉只是测试工作的基础，需要深入了解业务以及软件需求的趋势，才能更好的做好测试工作。对于性能测试更需要在这个基础上对计算机原理、网路、行业有全面的了解和经验，才能对测试的数据做出精准、详细的分析。

在接下来的.20xx年我希望通过自己的努力，让我们的网站更加完美，提高自己的软件测试技能，更多的关注软件产品的开发过程，提高工作效率，提高公司网站用户满意度。

具体来说20xx年工作打算有：努力提高自身测试水平，努力学习p2p金融知识以及业务流程，学会需求分析，掌握需求分析在测试中的作用，参与更多网站的测试工作。

企业的发展与成功，不仅是一个公司的成功，更是我们每一个员工的成功，只有企业更好的发展，才能尽情发挥个人的才华，实现个人与企业的共同发展！

**行政总监工作总结五**

辞旧迎新，20xx转眼即逝，一年又过去，设计公司再次理智的整理与总结，我们需要一如既往的做到让我们身上这双眼睛，一只去往前看，一只去往后看，往前看是因为需要远见和谋略展望未来，往后看是需要知道走过的路，总结过往的成功与失败，收获与失去。走过的20xx，无论是公司还是每位同事我们都共同再次成长一个步伐，大家都知道，也能深刻体会，时间让我们每次的成长都伴随着喜怒哀乐，无论这个成长的过程是如何情感化，我们每个人和公司的发展大方向始终是积极与进步的。在此，我们需要非正式形式的祝贺与鼓励下自己。

首先我想代表对每位同事道上一些真诚的感谢话！每个公司的发展，永远离不开每位同事所做出的贡献，也是如此！最尊敬的同事，谢谢您一路同行！

设计在20xx年的发展过程中，很难避免经历着一些积极与消极意义的人、事、物变更和变化。人事方面，20xx中设计经历几次明显的变动，有同事因为理想、个人情感、工作能力的缺乏离开了我们这个团队，在这里，对离开的同事道上真诚的感谢和祝愿，遗憾的同时，在这个过程中我们陆续也迎来了新同事的加入，境处发展阶段，正视所有一切存在的问题，针对薪资待遇、福利待遇等最为实际的问题，进行着不断的调整正与完善，我们根据公司发展进步收获来不断的提升同事的待遇，以此期望吸纳更多优秀新伙伴的加入，我们同时一直会根据员工的实际职业水平调整待遇的层次，世界总体始终还是公平的，我们也将一直努力在这个和谐的氛围之下，做到多劳多得，能者上，庸者让的原则。每位同事进公司第一天起，都收到一份，那不是一种形式，他是如此的具体，在，愿您时刻关注自己所处的阶段有无变化，若一直没有变化，您是不是该总结没有变化的原由？！若您的表现如此出众，而我却没有给您按照进行调整，那么请您潇洒从容的走进我的办公室和我“和谐洽谈”。

20xx年过程中，针对公司同事工作与情感事理态度，大体是如此和谐与融洽的，每位同事因为优秀的人格，专业的设计职业修养，能以最大的包容、耐心和热情与同事友善并并肩作战，能坚守职业素养，为每个设计项目贡献才华，并为每个客户做到项目策略保密原则，为客户贡献职业力量，真诚的期愿，无论在哪里，我们的同事都能一直保持这样的美好情操，因为出于设计行业的职业“病态”，我们总会不经意间去追求一些更完美的状态，因于此，我还需要对我们的已经很优秀的表现提出三点意见和建议，其一，和同事的生活中工作中，尽力多一份主动性，除了职业必须做的工作外，为同事乃至公司多做点“鸡毛蒜皮”的事情，培养一份“好人缘”，“鸡毛蒜皮”的友情赞助会为您的人生发展助上一臂之力。美好的人格，受人尊重的人格必须先建设起您积极而真诚的情商，一起共勉；其二，对我们的客户更多一份耐心，要时刻换位思考，多站在客户的角度上思考一些具体的问题，多站在客户的角度上来理解一些设计存在的问题，再此，我还需要更直观的表达一个概念，不要抱怨你的客户缺少审美，因为客户不像我们一样，一直在从事和钻研这个设计领域的工作，他们的偶尔认识显得非专业也是必然，所以请更多一份耐心去引导和建议，对方客户的意见往往多半就是设计所需要去解决的问题，所以，努力做到与客户心目沟通；其三，加强自身知识的积累，公司一直是定期的采购设计专业书籍和设计边缘学科书籍杂志等，多看，多听，多思考，努力培养设计师所该有的`敏感嗅觉性，前沿性，秩序性质，充分做到理性和感性充分结合思考。多参加公司内外的设计讨论交流活动，针对20xx年职业中所产生和遇见的设计问题进行总结，尽可能摸索出属于自己特有的设计方法，学会以最少的时间内更效率的完成工作计划和项目案，每个项目案子的结束，学会理性总结，这样才能获得所谓的“经验”，去年的一封信中，我曾提到过，公司整体就像个个求助网，希望您成为这个大系统中一个开放的子系统，积极有效的求助于他人，同时又给予支援，这样，您就能充分的利用公司的资源取别人的经验，很快的进入角色很快的进步，很快提高各方面的意识。

20xx年过程中，设计公司的工作环境也发生了变更，这个变更让我们有更多信心和热情去迎接新的设计生活，新的职业挑战，公司环境向相对更舒适方向转变也是从另外一方面表达了所有人的努力没有白费。明天会更好，我们每位同事的生活水平也将会更好，我们的快乐值也会更明显，前提是只要我们齐心协力全情投入。

20xx，真诚的感谢所有同事支持、付出和信任，感谢所有选择设计公司合作往来的客户，感谢很多朋友创业阶段中热心的帮助与支持，感谢家人，感谢爱妻媛媛。作为设计公司创办人，设计总监，我期待我们有更多的声音在互动，我期望能经常听到每位同事批评与赞美的声音。总结结尾之际，我将重复去年中最后几段话。

在，我们对上班时间是相对人性化的，我们上班不打卡，也尽量避免加班。但希望您能每天早上9点前赶到公司，即使您迟到，公司也从来不会对您进行任何处罚，因为我们坚信，您不会总是迟到！如果您一直没能克制住自己，每天总是姗姗来迟，会请您享受更长期的假期！在，我们允许请假，但唯一的要求就是您能把手上的工作合理安排好，保证设计质量的同时充分尊重客户的时间允许范围！否则，您将是缺少责任心！在，工作属于生活，这一点，我们正努力的像google学习！在，公司要发展，您的设计水平、职业素养如果总是不和谐，我也只能很遗憾不能与您继续同事了，这个需要双方理解。

**行政总监工作总结六**

白驹过隙，转眼二0一一年即将过去，回顾自己任设备总监以来，在公司董事会和经理办公会的正确决策部署下，在各生产单位和部门的大力支持和配合下，设备、安全、环保等方面工作有了新的转变，管理也初见成效。按照公司干部考核要求，现将本人一年来的职责履行情况报告如下：

1、加强自身素质的修炼。

20xx年是自己角色转换的一年，从一名工程技术人员到一名高层管理者，不仅需要具备过硬的专业技术知识，而且必须具备较高的管理水平。角色的转换，要求不断的充实自己。首先，从外部大环境上认清形势，坚定信心，认真学习国家方针政策，紧紧围绕公司年度经营目标，协助总经理搞好工作；其次，从公司局部环境上转变观念，提高认识，贯彻落实公司的各项管理制度及措施，在学习新工艺、新标准、新技术、新设备应用的同时，努力地完成分解到部门和个人的目标责任。

2、鼓励部门职工综合素质的培养。

继技改工程之后，20xx年公司又进行了一次大修技改，取得了良好效果，生产逐渐步入正常化轨道。面对新的形势，我们要转变思想

观念，端正工作作风；对于新的工艺要求，我们要尽快熟悉，及早进入角色。所以鼓励部门员工加强学习，努力提高综合素质是自己一直强调的话题。

大修技改任务重，人手少，时间紧。在明确自己任务后，带领仅有的几名电仪人员，大家不分工种，不计报酬，争分夺秒，最后圆满的完成了大修技改任务。

1、积极配合工程项目部，完成了工艺图纸前期的打印、校对工作。

2、根据图纸和工艺要求，对电仪设备的布局规划作了精心的设计、选型，并对设备订购计划提出了良好的建议。

3、抢时间、抢进度，带领人员对电仪设备进行合理的安装，精心的调试，做到一次性试车成功。

为了保证设备正常运行，延长其使用寿命，提高设备出勤率。自接任设备管理后，加大了对设备的管理力度：

1、审定设备操作、维护和巡回检查等规程的制定和执行情况。严格按国家食盐定点生产企业设备管理规范实行“定机操作、定人维护、定岗考核”的三定制度。努力提高职工爱护设备，精心操作的自觉性和责任心。

2、督促检查设备档案、技术资料等台账的建立工作。对设备进行

挂牌、编号和分类管理。全面掌握设备的出勤、运行、检修、备用等情况，做到资料全、档案齐、家底清。

3、督促处理设备加工、维修工作。本着节约的原则，对需要维修加工的设备能废旧利用的尽量修旧利用，确实需要送外加工维修的及时督促处理，修缮后库存备用。并做好加工修理设备的技术备档和明细台账。

4、协调处理被保险设备的理赔工作。对于公司投保的设备发生事故而需理赔时，协调财务部门及时通知保险公司出险，配合做好赔付工作，将公司的损失尽量减小到最低。

安全、环保是生产进行的基本保证。为了保证企业安全生产的顺利进行，在自己接管安全工作后，公司安委会制订一系列的.安全管理制度并采取了相应的安全管理措施，取得了一定的效果。

1、实施安全生产责任制。

为了安全管理工作的正常开展，及时更换公司安全生产委员会和安全生产管理小组成员，成立新的安委会机构，具体负责落实公司的安全管理及各单位的安全生产工作。同时为了促进安全预防工作长期有效的开展，各生产单位和部门实行安全生产目标责任制，各单位负责人与安委会签订目标责任状，本单位安全生产责任目标完成情况与月度、年度综合经济指标挂钩，考核实行一票否决制。促使安全工作的管理、监督、检查、考核做到有组织有条理有章法，实现安全生产和管理工作各级齐抓共管。

2、落实安全生产、设备检查制。

为了进一步加大安全生产监查力度，自己带领安委会和安全管理小组成员每周定期对公司的现场、设备、安全文明生产进行一次大检查，检查结果进行互评、综合考评并进行公开通报。对检查出来的隐患和问题及时下发整改通知书，责令限期整改到位。

3、实行安全管理人员和特种作业人员持证上岗制。

积极开展安全宣教工作，为了加大安全生产宣传力度，安委办和公司办公室联合制定各种安全宣传标语及警示牌40多副。对于特种作业人员，公司严格按照有关规定对电工、行车工、电焊工、司炉工、叉车司机和安全管理人员进行相关专业技术的培训，培训合格办理相关的操作证，严格做到持证上岗。对于在安全管理工作有一定经验的安管人员，极力推荐到市安全管理人才库，实现安全管理人才共享。4、坚持特种设备和安全器材及设施定期检查和校验制度。容易发生事故隐患的特种设备和安全器材及设施，严格加强监控和按技术标准操作、维护和保养。对3台起重设备、2台压力容器及3台安全阀和10块压力表等附件作了定期检查和校验，对存在的问题和隐患，也作了相应的处理和整改。并对检查校验结果，处理和整改情况建立安全技术台账。对于23台灭火器、7个消防栓及防护罩、紧急照明灯等消防、安全器材和设施的定置、使用说明，定期检查、更换和维修，都做了标识和建档。

1、做好生产协调工作。

随着企业生产的发展，产品对设备和现场环境的依赖程度也不断增强，为了更好的服务于生产，需要我们提供优越的设备保障和良好的生产环境，做好生产协调工作是保证生产顺利进行的前提。

2、做好供应协调工作。

为了保证生产的顺利的进行，对于特殊设备和技术含量较高的设备，提供技术支持和合理化的建议，保证备品备件和备用设备及时到位。

3、做好科协的协调工作。

为了充分发挥科协的指导和协调作用，对于生产中的难题，技术上的壁垒，协调科协组织技术人员进行攻关，共同探讨，相互交流，对先进的技术和经验进行分享，达到共同提高的目的。

1、执行力度不够。

出现问题，怀着侥幸心理；处理问题，不够彻底。

2、协调和沟通不够。

部门之间、部门内部、上下级之间沟通和协调不够，造成出现问题相互推诿，各扯客观，互不买账。

3、技术力量不够。

由于人手不够和自身素质低下，造成处理问题速度慢，效率低。

4、基础管理工作做得不够。

主要体现在技术档案管理滞后，工程绘图不够正规化。

1、提高认识，明确责任，办事不折不扣，加大处理问题的力度。

2、做好今年设备技改工作，配合和协调各部门为生产服务。紧紧围绕年产24万吨的生产任务，努力完成今年分解到的责任目标。

3、继续加大对设备、现场和安全管理力度。杜绝事故隐患的发生。

4、加强自身素质的培养，加大职工培训力度，逐步提高人员的安全意识和技术水平。

5、落实基础管理，加大档案管理和工程绘图的投入，提高办事效率。

6、努力完成安全生产许可证的换发工作。

7、紧密配合生产部门，严格控制“三废”排放，逐步改善企业生产环境，把环保工作落到实处。

20xx年公司的主要任务是紧抓生产，在确保生产任务完成的同时，强化管理措施。为贯彻落实公司的精神，在以后的工作中，自己将正视困难，改进不足，密切配合各部门，共同划好武阳这艘大船。

**行政总监工作总结七**

本人自20xx年xx月参加工作以来，历任xxxx单位财务会计，xx单位主办会计、xx单位财务科科长，自20xx年以来被聘为xx公司财务总监。回顾十多年来的工作，我觉得自己出色完成了岗位工作任务，取得了一定的成绩，也获得了不少荣誉。现总结如下：

1、财务管理是企业管理的一部分，是有关资金的获得和使用的管理工作，关系到企业的生存和发展。xx年担任xx单位财务科科长一职，上任伊始，我就抓紧学习财务知识，寻找内部控制的薄弱环节，堵绝各种漏洞。制订了《xx市xx服装服饰有限公司企业管理制度》、《xx市xx服装服饰有限公司财务管理制度》(附复印件)，并先后多次带队对各车间的库存进行了盘查，摸清家底，进行目标成本管理。xx年比xx月，组织人员深人实际，收集资料，历经一月，编制了加工车间主要产品的目标成本，以此，对生产成本进行控制。xx年比xx月份，被聘为xx公司财务总监后，更加体会到肩上的担子，于年xx月和xx年xx月，两次带队对各单位帐务进行了检查，对存在的问题进行纠正，年初亲自起草制定了《xxxxxx关于现金管理的办法》(样板书第11页改一下复印)，堵决了小金库的存在。严格执行差旅费、材料费用等的报销制度，堵决弄虚作假。xx年xx月份，安排xxxx重新对全厂的固定资产进行了认真核查，规范了管理。通过以上等方面的努力，使我厂的内部控制工作更加有效，财务核算工作更加合理、真实、可靠。

2、受公司委托，从xx年xx月开始，对企业管理进行调研，先后带队考察了公司内外改革、改制多家单位，组织人员起草了《管理整合项目方案书》(发过来的资料里有，改一下复印)。按照公司管理整合项目方案要求，xx月份与公司相关处室共同协商，完善了该方案，并获得批准运行。由于精心安排，周密布署，取得了较好的结果。

3、xx年xx月份，主持制定了《xx公司材料管理手册》(发过来的资料里有，改一下复印)，进一步完善了以经营责任制为中心，责、权、利相结合，按劳分配，绩效优先，兼顾公平的经营材料进销体系，有效发挥了经营责任制的杠杆作用。

4、重视职工技能培训，从20xx年xx月到今年xx月，共组织举办了电工、管工、焊工、司炉工、锻工、泵工、化验工、铸造工等培训班，培训人员xxxx人，奖励xxxx人，降岗xx人，促进了技术工人技能的提高。而且我厂也荣获了xxxx职工培训先进单位称号.

5、xx年xx月份，按公司要求，及时组织抽调人员，设立环保检查小组、并经常检查督促此项工作，圆满完成了任务。

6、协助xxxx开展xxxx户搬迁和周转房、腾空房处置等工作，并负主要责任。此项工作时间长，任务重，焦点多，矛盾大。为了搞好这项工作，近一年来，多次召开专题会议进行研究部署，经常深入车间、单身楼、家属区了解情况，解决问题，平息矛盾，克服了诸多困难，使我厂此项工作开展的.比较顺利。

7、加强劳动纪律管理，从20xx年xx月份开始，全厂干部、职工实行挂牌上岗，并制定了《考勤管理规定》(在企业管理制度大全内找)，并不定期对各单位进行检查，极大地改变了干部、职工的工作作风。

工作剖析

在多年的任职经历中，虽说尽心尽力，但也有许多不尽人意的地方值的我去反思，去不断地改进。

1、xxxx亏损xxxx，虽说是由原材料质量问题引起，但我在查库工作中没有及时发现，特别是劫去年的潜亏转移到今年，给今年的经营工作带来了很大的负面影响。我应负很大责任。

2、职工培训投入大，效果不很明显，投人与结果不对等。虽说与大环境有关系，但主要与培训缺乏创新，方法单一有关，需要下大力气进行改进。

自身剖析

我分管经营工作，管钱、管人、管事。可以说利在手中，但我深知“贪欲一开始，就意味着要在牢狱中去终”。所以，我时刻严格要求自己，管住自己的手，管住自己的口，管住自己的腿。廉洁自律，秉公办事。自身不断加强学习，以提高管理能力，业务水平，能紧密联系群众。深入实际，大胆工作。但“金无赤金，人无完人”，我自身还有许多缺点，需要在以后的工作加以克服，不断提高自己的素质和能力，更加自如地干好本职工作，使xxxxxx的经营工作上台阶。

**行政总监工作总结八**

一年来，在公司领导英明的委托、信任和正确大力支持下、公司领导的帮助下和监理部人员的共同努力下，基本圆满的完成了相应的监理工作任务， 现将本年度的工作情况简要总结报告如下：

xxxxxxx楼项目，总建筑面积为35570m2，，主体为框架结构，基础为桩基础.建筑物总高度为35m,工程设计等级为一级，建筑结构安全等级为二级，建筑物耐火等级为一级、地基基础设计等级为乙级，结构使用年限等级为三级、建筑抗震设防类别为丙类，场地类别为ⅱ类。本工程自开工以来未发生质量安全事故。

项目监理组结合本年度工程的实际情况对工程质量控制、进度控制、安全管理、组织协调方面进行以下总结。

依据监理合同规定的监理范围和控制目标，并结合考虑监理人员的年龄层次，专业水平等条件，由总监带头，其他成员积极配合，共同开展榆林市档案馆工程的监理工作。

根据监理规划细则的要求，项目部在总监理工程师的主持下订立了监理例会制度，监理人员岗位责任制，旁站监理制度，文件归档管理制度，交接班制度，并将各项制度上墙公布，督促所有的成员努力工作，为公司尽职尽责。

总监理工程师要求各专业监理工程师从工程建设项目实际出发，以贯彻落实有关政策，严格履行《建设工程委托监理合同》，认真执行有关标准和各项法规为原则。以工程建设质量高、投资合理、进度快并确保安全为控制目标。以“守法、诚信、公正、科学”为行业标准。以事前指导、事中检查、事后验收等工作方法全面开展监理工作。同时在工作中，各监理工程师严格行使《建设工程委托监理合同》中赋予监理工程师的权利，以精干的业务知识，实事求是的敬业精神，一丝不苟的科学态度和公正廉洁的工作作风，从严依法监理。在工作中不断加强监理内部管理，积极探索总结工作经验，使监理工作体现出他的科学性，公正性。

在业主的服务方面，监理部在不超出监理合同规定的监理范围内尽量的.满足业主提出的要求，努力做好业主的参谋和代理人。在对承包单位的管理方面，采取以“管”为主，“监、帮、促”相结合的原则开展工作，同时督促承包单位推行全面质量管理，促进工程建设监理水平不断迈向新台阶。

1、安全及文明施工

督促施工企业认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，执行国家现行的安全生产法律、法规和建设行政主管部门关于安全生产的规章和标准。审核施工企业根据工程特点编制的施工组织设计，以及由针对性的安全技术措施；特别注意审查专业性较强的作业项目，施工企业编制的专项安全施工组织设计方案、措施。督促施工企业对工人进行安全生

产教育及分部分项工程的安全技术交底。检查督促施工企业现场的安全设施、防护用品和基础工程、模板工程、脚手架、垂直运输、起重吊装、机具设备、临时用电、临边洞口、高处作业、卫生急救等，检查其是否符合相应的安全技术规范和标准的规定，以及对安全设施和防护装置是否实行专业管理。督促检查施工企业建立安全专业检查、职工自检和安全日检制度，对违章作业的要责令停止作业，发现安全隐患应令其停工整理。检查建筑和临街建筑的施工，有无采用密目安全网或其他装置进行遮护。施工现场的道路应平整畅通，并有交通指示标志，通行危险的地段应悬挂警戒标志，夜间设红灯警示。监督检查施工现场的消防工作、冬季防寒防冻，夏季防暑降温，文明施工，卫生防疫等工作。安全文明施工控制目标值：施工全过程无安全事故，创建文明工地。

2.工程质量的控制：

2.1.本项目监理部对工程质量控制的原则：

①将质量控制贯穿于项目建设的全过程中，将质量第一的思想贯穿于项目建设全过程的每一环节。

②项目监理工程师坚持全过程质量控制的原则，不仅对产品质量进行检查，还对工作质量、工序质量、中间产品的质量进行检查；不仅对形成的产品质量验收进行控制，还对工程在施工前和施工过程中进行质量控制。

③对工程质量进行检查与验收时依据设计图纸、遵照现行的施工规范和质量评定标准，并以实测数据为准。

④在整个质量控制控制的过程中坚持以人为核心的质量控制。

⑤坚持“严格控制、积极参与、热情服务”的监理方法。

2.2本项目监理部对工程质量控制的措施：

2.2.1事先控制：

a：首先审查施工单位的技术资质（总包单位及分包单位的技术资质），以确保施工单位和队伍具有能完成本工程并确保其质量的技术能力和管理水平。

b：施工开始在施工单位推行全面质量管理方法，协助施工单位建立和完善其质量保证体系、确定工程项目的质量目标、协助施工单位建立质量管理制度和技术管理制度、落实项目部管理人员的责任制。

c：开工前要求施工单位申报施工组织设计、专项施工方案、季节施工方案并填写《施工技术文件报审表》报监理审批，项目监理工程师主要审核施工方法和施工顺序是否科学合理、保证工程质量的技术措施是否得当。只有施工组织设计、专项施工方案、季节施工方案经监理批准后才能施工，否则不得施工，从而杜绝无指导、乱施工现象。

d: 检查、复核施工现场的测量标志、建筑物的定位轴线以及高程水准点。要求施工现场使用的测量工具必须经过法定检测部门检测，并有检测报告，现场设专职测量员并持证上岗。

e：对工程质量有重大影响的施工机械、设备（如：塔吊、磅秤、卷扬机、砼泵等）审查施工单位提供的技术性能报告，凡不符合质量要求的不能使用。保证进场的机械设备能正常运行，从而从施工机械上保证工程的正常施工，进而保证工程施工质量。

f： 对工程所需的原材料、半成品的质量进行检查与控制。材料产品质量的优劣是保证工程质量的基础。凡进场的材料均应有产品合格证或技术说明书；同时还应按有关规定进行复试及见证取样；没有产品合格证及复试不合格的材料不得在工程中使用。

2.2.2事中控制：

a： 协助施工单位完善工序控制，把影响工序质量的因素都纳入管理状态。如砼施工过程中进行坍落度测定，冬季施工时对进场的商品混凝土检查质量证明文件（主要是运输单上混凝土的标号、坍落度）、砼出机温度、砼入模温度进行测定，确定质量控制点。

b： 监理工程师每天到施工现场，有目的的进行巡视和旁站，发现问题及时通知（口头）施工单位更改，如下次巡视发现仍然没有改正时，将下发《监理通知》要求施工单位将改正结果书面回复，并由监理人员进行复查确认。对关键部位进行旁站监理进行旁站监理首先书写旁站方案并明确旁站的部位和程序。

c： 坚持贯彻“三检制”，施工单位在自检、互检、专业检查合格的基础上报监理部，若内容不合格，通知施工单位整改，并跟踪复查，合格后可以进行下道工序。

d：坚持监理例会制度：每月定期由项目总监理工程师主持工地监理例会。就工程质量、进度、材料、劳动力、设备、施工方法等提出问题研究解决，并提出措施落实到人、提出时限，通过这一有效的制度，对工程质量起到全面控制的作用。

**行政总监工作总结九**

回顾过往几个月的工作，其工作的成绩是在俱乐部领导的正确指导下，在各部分同事的协力帮助和支持下，与部分职员的共同努力中是分不开的,本人严格要求自己，依照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作，在围绕俱乐部长远发展的战略和目标，打响俱乐部品牌的影响力和提升服务品质为重点，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，本年度个人主要重点工作有以下方面：

因俱乐部在短时间内，内部管理职员及员工不断更新，每位管理者都有在原本的基础上不断完善和创新，员工在随着制度或流程完善时接受程度也相应受些影响，根据目前的工作状态，结合具有可执行制度和流程再次进一步完善和改变不足的地方，具体有：

1、改变球童奖罚方式及球童维护场地责任制。

2、完善接包处、动身台、练习场岗位制度及流程。

3、健全管理职员岗位职责。

在每项工作安排与落实中，采用上传下达的原始模式，一级管一级的方式，安排事情到个人，责任到个人的原则，谁领导谁负责督导落实与检查。执行每周球童场地服务总结例会，每周总结管理者工作例会，每个月不定期其它岗位工作总结例会，认真总结找出题目并及时解决题目。

根据各岗位工作性质，重新制定培训计划，并依照计划进行实施，培训中不采取照本宣科的培训模式，而是结合实际工作中的经验不足的地方加以强化，举事例及摹拟示范。培训后加强督导力度及跟踪辅导，广泛搜集客人反馈宝贵意见，将反馈意见不好方面再次进行培训。经过反复的加强，在服务的规范与专业知识及质量上有了明显的进步。

为了有效地管理好部分资产，建立了部分物品管理第一责任人及岗位物品管理第二责任人，做到每个月定期盘点并备案，在实际工作中做到有损必赔的原则，制定了《客人及内部员工物品赔偿规定》。

根据现状为公司尽可能减少招聘难的题目，我们坚持以一人多能，一人顶多岗的方式培养人才，以展开部分岗位职员11人进行兼职球童培训，以球童为主部份人已参与车库、接包员、动身台岗位培训工作。

固然在实践工作中努力地做了很多工作，也改变了些现状的提升，但任然存在着很多题目和不足。

1、加强员工的自觉性还不够。

2、岗位管理职员工作计划性、组织性有待进步。

3、个人主人翁意识淡薄。

1、创新思路匮乏。

2、执行力度偏差。

通过制度修订、流程整改、执行力度加大及增加培训学习等方面工作，大家也能认真接受与执行，通过整体的改变。这让我有所体会的是：只有严格才能有规范，只有不断完善才有提升，只有不断创新才有进步。

针对今年工作中存在的不足，为了做好新的一年里的工作，突出做好以下几个方面：

1、制定管理职员职责工作主要体现：

1)制定全年月工作计划，具体表述每个月执行工作重点。

2)制定每个月工作题目总结，如何解决题目，落实的情况。

3)制定每周工作会议，调和事务和解决题目的情况。

4)制定天天工作检查，发现题目，纠正题目的情况。

2、岗位工作安排与督导执行

1)安排月工作固定事项，月培训内容并落实检查培训实施效果。

2)安排周工作量，督导执行完成情况。

3)安排日工作，执行检查工作标准和规范。

3、建立员工主人翁的思想

1)加强员工责任感，认真执行制度，不要流于情势。

2)多聆听员工建议和意见，发挥员工的想象力，有效建议及时采用。

4、加强本身进步：

1)加强管理知识学习，提升管理能力。

2)创新工作方式方法，进步工作效力。

总结过往的不足和吸取的经验，为此在20xx年里，我将以崭新的精神状态投进到工作当中，严格要求自己，努力学习，进步工作效力，积极响应公司加强管理的措施，遵守公司的规章制度，做好本职工作。总25页23456下一页尾页

**行政总监工作总结篇十**

正是荆条开花的季节，我们结束了上半年的工作，这半年我们遇到了很多新问题，正是由于这些问题的出现，促使公司不断的改进，对各部门管理工作都提出了更高的要求。这半年来，财务部在公司领导的支持和帮助下，在其他部门的有效配合下，以企业效益为中心，围绕部门年度工作目标和重要任务，全体财务人员共同努力，力求做到及时准确完成核算工作，为公司经营发展做好监督服务;真实反映公司财务状况、经营成果，为领导经营决策提供依据。

现就上半年度实际工作总结汇报如下：

第一，财务部一直人手较少，但在我们高效、有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项工作。财务部每天离不开资金的收付与财务报账、记账工作。这是财务部最平常最繁重的工作，半年来我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。基本上满足了各部门对我部门的财务要求。公司资金流量一直很大，尤其是在春节期间，资金流量巨大而且繁琐，我部门本着认真、仔细、严谨的工作作风，各项自己收付安全、准确、及时，没有出现任何差错。企业的各项经济活动最终都将以财务数据的方式展现出来。在财务核算工作中每一位财务人员尽职尽责，认真处理每一笔业务，为公司节省各项开支费用尽自己的努力。

第二，认真完成公司日常各项财务核算工作，严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责，严格按照公司有关规定程序和审批权限办理。每月能按时按质完成凭证编制复核，按时编制报送财务报表，及时反映公司经营状况。

第三，防范经营风险，特别是防范税务风险，促进公司稳健经营。建立了良好的银企关系和税企关系;定期与国税地税业务沟通，认真听取对方意见和建议，使工作能更快速、更有效得完成。按时办理纳税申报。

第四，积极做好汇算清缴工作

在规定的时间内向税局报送年度企业所得税纳税申报表，并汇算清缴，结清应缴应退税款。报送的资料包括年度企业所得税纳税申报表纸质资料和电子数据。

第五，认真做好常规性财务工作

对日常的财务工作流程熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的`取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集，都达到了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，深化了财务基础工作，使得财务部成为公司的信息库。

第六，不断学习，以此提高部门员工的业务技能水平和法律意识

随着各项财务、税务的新规定不断出台，财务人员还需及时针对专业知识方面加强培训。尤其增值税、企业所得税、个人所得税等，财务部应多加培训，进行学习、讨论，争取使企业利润化。将公司财务人员培养为不仅能够做好资金收付工作，还能够充分发挥财务管理的作用，增强独立解决问题的能力。

**行政总监工作总结篇十一**

秋去冬来，四季轮回，公司已经迈进一个新世纪。我们财务部也有了一个全新的开始，人员结构有较大的调整，基本上都是新人、新岗位，带队的任务落在我的肩上。我们都感到担子重了、压力大了，但是我们没有畏缩，在领导的正确引导和各部门的大力支持下，凭着责任心和敬业精神，我们逐步成熟起来。为了进一步的发展和提高，我觉得有必要对这20xx年的工作做一简单的总结。

我们20xx年工作的重中之重。年初，为了加强会计基础工作的规范性，完善公司的管理机制，财务部制定了新的《管理细则》。细则中对借款、费用报销、审核等工作程序作了详实的解释。我们通过对细则的学习、讨论，把各项条款逐一与实际业务联系在一起，找问题找漏洞，并反复消化、严格把关。

在出纳环节中，我们强调一定要坚持原则、不讲人情，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。在凭证审核环节中，我们依据细则中的规定，认真审核每一张凭证，不把问题带到下个环节。

通过这一年的实践，我们的工作取得了显著的成效。数字是最有说服力的，在销售额与上年同期基本持平的\'情况下，三费（管理费用、销售费用、财务费用）却比去年同期下降了xxx%.通过实际工作，我们都深刻的意识到加大成本控制的力度，尽快推出相应制度的必要性。

财务部每天都要接触大量的数据和枯燥的报表，但大家以苦为乐，从来没有怨言，工作干得有声有色，为了提高员工的荣誉意识，针对公司出台的工资考核制度，我们相应地制定了内部员工工资考核方案，由部门经理依据员工的岗位描述对其平时的表现进行综合评判并作为参考递交会计主管。考核制度的实行有效地调动了大家的积极性，充分发挥了企业的奖励机制，合理地利用了人力资源。

**行政总监工作总结篇十二**

加入贵公司已经两个月了，任行政助理一职，虽然之前有过一些相关的工作经验，但“不在其位，不谋其政”很多事情都是跟想象的不一样。两个月的时间很快过去了，在这两个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。

这两个月的工作总结主要有以下几项：

1、专业知识、工作能力和具体工作。

公司行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

在这两个月中，我本着“把工作做的更好”的目标，积极的完成了以下本职工作：

(1)办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作。

(2)工作区域的卫生管理及执行。

(3)协助行政经理做好了各类文件、通知的修改、公布、下发等工作，并按具体整理的文件类别整理好放入文件夹内，以便查阅。

(4)公司车辆的违章及用车情况的管理。

(5)协助好行政经理做好公司的人事工作：招聘，新员工入职的手续及物品发放工作，和各项安排。分类整理公司人员请假、辞职、工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作。

(6)每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况。

(7)办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作。

(8)后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更换。

(9)认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

2、需要学习并实践的工作，总结如下：

(1)加强学习行政管理各项工作的管理流程并具有实际操作经验。

(2)网上人员的招聘、筛选及面试通知等工作。

(3)加强文功底。

(4)加强其他公司所要求的能力要求等。

3、工作态度。

认真遵守劳动纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

4、工作质量、成绩、效益和贡献。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的.先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中吸取经验，使工作水平不断的进步，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结两个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如对行政方面的知识缺乏，卫生清洁工作做的还不够细心，监督工作没有做到位，缺少与同事沟通，未能反馈员工的意见，会议记录不详细考勤统计不够细心，做事缺少主动。还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

在这两个月的工作学习中，我也有一些自己的看法和建议：

(1)建议将行政部和财务部划分清楚，我建议将属于行政部的工作跟财务部明细分清，后勤方面的管理混乱，管理模式跟之前没有行政部差不多。

(2)建议取消员工在本单位服务不足一年的扣该员工1——2个月的工资的规定(压力越大弹力越大)，建议确定培训费用，规定分几个月逐月从员工工资中扣押一部分作为培训费用，在本单位服务一年以上返还，不足一年的就当作赔偿本单位的培训费用。

(3)建议增加员工福利，车间计件，虽然上不封顶但人的能力有限，想留住老员工就得肯下资本，除了正常工资外，还要提供一些福利待遇。例如：在本单位工作满一年且遵守纪律的每月发放工资的xxxx%作为老员工津贴，三年以上的发放xxxx%。

五年以上的发放xxxx%逐年增长。一个企业就好比一个金塔，金塔的大小跟稳固就得看员工。

人事行政部公司的关键部门之一，对内管理水平要求不断提升，对外要应对劳动部门，安监部门、环保、技监等机关部的各项检查。20xx年人事行政部工作紧紧围绕公司的经营方针，目标展开工作，紧跟公司各项工作部署，现将20xx年的工作作如下简要总结：

1、根据各部门人员的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位，10年度总人数266人，离职660人，10年度招聘部人数759人。

2、较好完成各部门人员的入职、离职、调岗等人事审批工作；

3、规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐；

4、确定员工劳动合同签定人数达100%，工伤保险、社会保险办理事宜。

1、加强保安日常纪律管理，不定期组织全体保安学习消防知识并开展实操演练、检查厂内灭火设施是否齐全；

2、对现场清洁卫生进行巡查；

3、加强食堂管理，尽量提高员工伙食质量，确保饮食卫生；

4、合理安排员工人住宿，巡查员工宿舍安全用电，卫生等情况；

20xx年工作尚存不足之处：

1、作为公司的综合管理部门，在对部门的管理、协调方面还有很多的欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度还不够；

2、公司内部的监、管理(如环境、卫生等的检查)不力；

3、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设；

4、员工培训机制的待完善和加强；

5、对外接待能力有待提高；

6、人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理过渡；

20xx年工作重点将从以下几方面着手工作：

1、继续完善公司制度

特别是在日常行政管理和人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，激励机制等制度；

2、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，目前公司各部人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果；

3、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境；

4、加强劳动人事管理工作

劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡；

5、提升对外部门接待能力，避免公司蒙受损失；

6、组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

人事行政部在20xx年度的工作表现虽不算太理想但我们会继续努力工作，加强学习，积极配合各部门工作，尽的努力使公司的整体形象，工作水平上升到一个新的台阶。

**行政总监工作总结篇十三**

xxxx年上半年，财务部紧紧围绕机械集团公司年初职代会的工作中心，在为全公司提供优质服务的同时，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作，并通过加强财务制度和财务内部控制制度的建设，站在财务管理和战略管理的角度，以成本为中心、资金为纽带，不断提高财务服务质量。

财务部的主要职责是做好会计核算，进行会计监督。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、xxxx集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表;从各项税费的计提到纳税申报、上缴;从资金计划的安排，到结算中心的统一调拨、支付等等，每位会计人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的.及时性、准确性。

在经过两个月的xxxx年度三套会计决算报告的编制后，财务部按新企业会计制度的要求着手进行了新中大xxxx年财务会计模块的初始化工作。对会计科目、核算项目、部门的设置，会计报表的格式等均按照新企业会计制度的规定，并针对平时会计核算和报表编制中发现的问题和不足进行了改进和完善。如设置“制造费用”明细科目，并按该科目的费用项目进行了明细核算、归集和分配，费用的具体开支情况现已一目了然;规范“应交税金”科目的核算，如对增值税明细项目的月末结转、个人所得税的科目统一、现金流量项目的规范化;对收下属分公司的管理费用由以前冲减管理费用改为冲减制造费用，这样使管理费用和销售毛利率的反映更为合理、恰当;在配合固定资产实物管理部门对固定资产进行全面清理的基础上，按照《固定资产分类与代码》对固定资产编制了固定资产卡片类别代码，并在此基础上，完成了新中大固定资产管理模块的初始化工作。xxxx集团总公司要求在今年4月份全面正式运行新中大财务软件，而本集团公司财务部在3月份就完全甩掉金蝶财务系统，正式运行新中大，结束了长达半年之久的两套财务软件同时运行的局面。目前新中大软件已正式与矿部相链接，并运行良好。

根据xxxx集团司企字[xxxx]117号文《关于下达〈xxxx集团xxxx年多经企业经济责任制考核方案〉的通知》和xxxx司字[xxxx]8号文《关于下达xxxx分公司多样化经营二00xx暨一季度生产经营计划的通知》，财务部对有关考核指标进行了分解，下发了xxxx年财务计划和可控费用指标。在财务执行过程中，严格控制费用，实行刚性考核。财务部每一季度汇总可控费用的执行情况，于公司常务会上通报，针对每一季度电话费超支的部室、单位，按超支额扣部室负责人及其他第一责任人的奖金;对于其他可控性费用也是实行指标考核，对于超支部分坚决不予核销。

上半年，随着原材料市场价格的持续上扬，而xxxx集团总公司销售价格制订相对迟缓，本集团公司资金一度吃紧。为此，财务部一方面及时与客户对账，加强销货款的及时回笼，在资金安排上，做到公正、透明，先急后缓;另一方面，根据集团公司经营方针与计划，合理地安排融资进度与额度，并针对工商银行借款利率上浮的情况，选择相对利率更低的农村信用联社贷款，以及通过向xxxx集团总部结算中心临时借款，以保证生产经营所需。这样，通过以资金为纽带的综合调控，促进了整个集团生产经营发展的有序进行。

财务部根据公司差旅费的实际执行情况，为进一步规范本集团公司工作人员差旅费开支行为、统一标准，制定了《xxxx机械集团工作人员差旅费开支规定》。为提高会计信息的质量，财务部制定了《xxxx机械集团会计报告竞赛考评办法》，对各母子公司的会计报表从报送时间及时性、数据准确性、报表格式规范化、完整性等方面做了比较系统的规定，从而逐步提高了会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。

平时财务部通过开展每周一次的交流会，解决上周工作中出现的问题，布置下周的主要工作，逐步规范各项会计行为，使会计工作的各个环节按一定的会计规则、程序有效地运行和控制。

为明确财务部会计人员各岗位的职责权限、工作分工和纪律要求，制定了会计人员岗位职责，同时要求各岗位会计人员根据本岗位的职责要求，进行工作总结，岗位评述和认定，对各自的工作提出建议、作出打算，并对自己的岗位写出每月工作规程备忘录。这样，强化了各岗位会计人员的责任感，加强了内部核算监督，促进了各岗位的交流、合作与团结。

**行政总监工作总结篇十四**

20xx年对于公司来说是硕果累累的一年，作为一名产品总监，我和公司风雨同舟，共享收获的喜悦，共度发展的艰辛。不知不觉20xx年要划上一个大大的句号，回顾一年的工作，有经验总结，也有问题分析，主要体现在以下几个方面：

一、学习方面

本年度我能够通过新闻、报纸、网络、书籍等各种途径来了解国内外房地产发展趋势以及政府对于黄河金三角区域发展的态势和支持，特别关注空港发展的一切利好消息；通过每月两次的会议来认真学习公司对业务系统的一切利好政策，以及项目、销售、薪酬等方面的政策和制度；通过和不同客户以及现场签约手的沟通，及时认真汇集客户提出的各种疑难问题，和公司各专业人士反映和了解，减少客户因有问题不能解决而影响成交的机率。

二、思想方面

20xx年工作的每一天，处理任何问题，我始终要求自己一个出发点不能改变——我是鼎元人。任何人包括自己的利益不能凌驾于公司利益之上。解决一切问题的.前提是：有利于公司利益，有利于企业发展。

三、工作纪律

工作当中我对于自己的要求是：一切从自身做起。工作的原则性不能改变，根据公司出台的《拓展总监管理制度》严格要求自己。

四、管理和服务

作为一名产品总监，工作的中心是制度化的管理和人性化的服务。每月在各市场组织各类培训以及和业务员单独面谈等各种方式来传达空港发展的利好消息，公司的利好政策以及薪酬制度，项目销售情况等。

通过学习来提高本辖区团队素质，通过沟通来解决业务员的心态问题，增强信心。出现挣单、抢单等现象，我第一时间去解决，解决的原则是公平，公正，维护每个业务员的切身利益，精心打造和谐、健康的团队。

五、业绩方面

本年度圆满完成了公司下达的各项目标和任务，市场完成任务率达95%，保底任务完成率达100%，超额110%，团队新增人员200余人，有效业务员达75%，新增业务主管20余人。

本年度工作存在的问题：

1、市场发展不均衡。

2、个别市场专职人员为了私人利益，压制团队发展，影响了核心力量培养。

3、由于市场之间以及市场内部不正当竞争，造成市场死单率明显上升。

4、深层次挖掘业务员力度不够。

5、公司各部门配合协调力度不够。

根据20xx年度的工作情况以及存在的各种问题做出20xx年工作计划安排：

1、深度挖掘本辖区内新营销人员数量并提高质量。

2、积极组织各类培训，提高本辖区内的团队素质。

3、保证团队的凝聚力及团队新营销人员每月递增

4、加强和第一线业务员面对面沟通，对所服务市场加强监督力度。

5、和现场配合，从老客户中培养新生资源。

6、及时对公司的各种销售方案和管理制度提出合理化建议。

7、在本辖区内充分贯彻优胜劣汰的用人机制。

8、第一时间处理市场的各类问题。

9、按时参加公司的各种会议，保证上通下达。

10、完成公司下达的各项目标任务，收集反馈本辖区内各市场情况。

**行政总监工作总结篇十五**

在繁忙的日常工作中不知不觉又迎来了新的一年，回顾这几个月的日常工作历程，作为耘海益的一名员工，我深深感到企业蓬勃发展的热气，以及耘海益每一位员工的拼搏的精神。

对于我们的企业来说，这一年是有意义的;对于我个人来说，这一年是有价值的、有收获的。

人要不断的总结过去，才会有新的未来、新的发展，如果不懂得总结，那么我们做的永远都只是重复过去，平庸无为，感谢公司给我们这次总结的机会，可以让大家一起分享各自的收获，使我们互相渗透各自成功的经验。

作为公司的一名销售主管，主要以人员的管理为核心。经过半年的摸索与总结，我将人员的管理分为两大类：制度管理和目标管理。

制度管理顾名思义就是按照严格的制度执行管理来约束员工日常工作行为的一种管理方式，没有规矩不成方圆。短短的几个月内就发现了很多问题，所以新的一年里我将不断完善各种管理制度和方法，并真正贯彻到行动中去，且严格督促员工按制度行事。

目标管理，说白了就是所谓的`任务，任务就是制定完就必须要完成的，业务每个月都要给员工制定销量，其实这个数据是目标，结合这几个月终端的销量数据来看，能有几个月是达到这个目标的，这也是几个月来我一直在反省，一直在深思的一个问题，销量上不去的原因是什么，真的都是员工的原因吗?不完全是，难道我们存在的意义就是每天去找上级告诉他我应该做的都做了，但是员工有某种某种问题吗?那我存在的意义是什么?考虑了这么久，我认为在员工看来业务每个月定的销量数据是目标，她们并没有将这个目标转化为任务，这也是销量上不去的原因之一，其实将目标转化为任务很简单，就是将目标计划分解到每个季度、每个月、每个数据、每个细节，并调动员工的积极性去认真思考要通过哪些通路、方法来达到目标，目标分解了也就成了任务，也就是我们必需要完成的。

制度与目标共存是我明年的管理方向，由于内容比较琐碎所以就不一一阐述了，日常工作重点大致分为五个部分：

◆ 终端促销管理体系;

◆ 员工的招聘与培训;

◆ 员工的出勤与考勤;

◆ 员工的日常管理;

◆ 激励员工，达成目标。

在这里日常工作的这段时间里让我学到了很多，接下来我将从三个方面向大家介绍一下我感悟到的一些观点，与大家共同交流和探讨。

在日常工作期间我看到了很多问题、矛盾与困难，当然这些都是不可避免的，但是我觉得导致这些问题和困难不能解决的主要原因还是态度问题，态度决定一切。经常有人会这样说——“如果当初我怎样怎样，那么现在我肯定会……”，人们常常只停留在这样的说上，而不真正付诸行动，怎么会有好结果?白酒的竞争日趋激烈，不断会有新的挑战摆在你面前，你以一种什么样的态度去对待它，你就会得到一种什么样的结果。所以怨天尤人是没有意义的，积极地日常工作才是我们最应该做的。

首先，任何公司都有公司发展的目标，每一个员工也都有自己的个人发展目标，在这个问题上，我认为作为公司的一名员工就应将个人目标与公司目标统一起来。每个人都会有压力，但是在实现公司发展目标的同时，也是在实现自己的个人目标。

其次就是我刚才提到的实现目标要有正确的态度与方法，并将目标切实分解落实。只有可分解的、能实现的目标，才是可行的目标。

关于学习，有一位经济学家讲过这样一句话“不学习是一种罪恶，学习是有经济性的，用经济的方法去学习，用学习来创造经济。” 在日常工作中也是一样，我们需要不断地学习、充实，争取做到学以致用，相得益彰。

以上只是本人比较肤浅的一些认识，希望在日常工作中同事们可以多多指点，只有群策群力才能取得成功，也希望公司在每一位员工的努力下，在新的一年中会有新的气象与新的突破。

谢谢大家。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！