# 普通员工半年工作总结900字的范文

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2024-03-30

*以下是为大家整理的关于普通员工半年工作总结900字的范文，希望对大家有所帮助！　　我是20xx年8月担任总裁办副主任职务的，主要负责公司行政管理方面的工作，　　办公室副主任个人述职报告。两年多来，我本着“尽职尽责尽心尽力”的宗旨，力争做好应...*

以下是为大家整理的关于普通员工半年工作总结900字的范文，希望对大家有所帮助！

　　我是20xx年8月担任总裁办副主任职务的，主要负责公司行政管理方面的工作，

　　办公室副主任个人述职报告。两年多来，我本着“尽职尽责尽心尽力”的宗旨，力争做好应该做的每一件事。下面，我就自己任职以来所做的工作做以下汇报，请各位领导评议。

　　一、做好公司日常行政管理工作，保证公司工作正常运行

　　1、精心核算，控制成本，保障公司办公用品、公关及会议用礼品等物品的正常供应。

　　其中：为严格控制成本预算，办公用品等低值易耗品、耗材每月平均采购5次;办公用品、IP卡月均发放180余次，即每天公司员工要到总裁办领取办公用品6次。

　　2、认真管理固定资产。随时对办公、通讯设备等固定资产进行登记、保管、借用和维护。

　　3、保证文件往来畅通，规范文件的存档制度。公司内部、与研究院之间的收文、发文、传阅、拟办、印发、通知、催办、签报、归档，基本做到随到随办，及时归档。完成了向院上交20xx年公司档案大纲整理工作;20xx、2024年公司内部、院发文件的汇总收集工作。

　　4、严格印章管理和介绍信的开具。公章月平均用印60余次;介绍信、证明信月均开具近30次。每次用印，开取介绍信、证明信都认真审核，做有登记。

　　5、规范公司车辆管理，保证公司领导活动用车的前提下的其他业务部门用车的调度与安排。同时，包括领导车辆出入大厦及部机关、停车证件办理与换发，与车辆相关的例行保险、保养、年检、养路费、车船税、维修等费用的请款与销帐。

　　6、认真做好接待、来访工作，包括总裁办对外、对内、研究院电话咨询、接听和办理，日常部门与领导访客的来访、接待与安排。

　　7、健全值班制度，做好防火防盗安全工作。负责安排公司日常中午、晚间与节假日的值班，与保安人员合作检查、清除公司安全隐患。

　　8、负责公司领导召集的会议的安排与通知。

　　9、管理前台日常办公事务，如新员工出入证件制作、指纹录入、工位牌制作、国际国内市内快递、名片印制、复印、饮用水、订票、信件等统一收发。其中：市内、国内、国际快递月均发送310余件，即每天要发送10余件;预订飞机票、火车票月均近30次;制作名片月均近40次;复印月均印制10000余张;饮用水月均更换80余桶。

　　10、安排网管员日常办公事务。包括公司及兄弟单位的计算机及网络维护、公司及事业部会议活动现场设备监控。

　　二、加强总裁办行政管理制度建设

　　1、完善总裁办行政管理制度。

　　2024年6-7月，配合公司《员工手册》的重新修订，在完善原有行政管理制度基础上制定了会议制度、公章及介绍信的管理规定、办公用品及低值易耗品的管理规定、公司客户小礼品管理规定、文件(档案)管理规定、公司通讯、电脑设备等办公设备的管理规定、办公区域清洁卫生管理办法、前台管理规定、公司安全消防管理制度、吸烟管理规定、文明吸烟安全协议等十余项行政管理制度。

　　2、配合公司制度，制定《关于公司礼品的制作、购买与发放的相关规定》，对公司各部门会议及相关礼品订制进行监督与管理。

　　3、规范公司办公会议制度，协助公司领导组织并召集公司领导办公例会，促进公司有关业务的完成。

　　三、完成公司有关专项工作

　　1、证照的年检、变更工作。办理20xx-2024年的公司营业执照、组织机构代码证书、高新技术企业证书、国有资产产权证书、赴港澳商务签注备案年度登记册等有关登记、注册、年检、变更、复核等工作;完成了20xx、20xx年的涉外调查资格证书年检工作;配合公司领导协调及组织财务部及有关职能部门对20xx、2024年的昌平科技园区注册地及税务检查进行准备工作。

　　2、公司的上市工作。20xx年年底公司上市期间配合与协调上市小组、院综合协调处做上市前的准备工作：A、资料的协调与准备工作：准备并完成香港盛德律师事务所急需的部分有关验证文件;完成确认函、授权委托书的在院里的盖章、签字等;B、顺利办理完毕有关赴港上市10余位领导的港澳通行证的签注、新加坡签证;C、12月6日前13批赴港人员的赴港机票与外币兑换工作;D、13批人员在抵港前后在证件、机票、名片、接待联系、时间安排变化安排与通知、国际漫游办理与开通等;E、落实参加上市挂牌仪式、庆功晚宴(赴香港)嘉宾的邀请、名片制作、证件核对及机票预订等等准备工作;F、落实上市答谢酒会院领导、院机关各处室领导及其他嘉宾等50名人员的邀请、领导司机的接待等工作。

　　3、“非典”的防御工作。“非典”期间担任公司“非典”预防工作领导小组主要成员。协调非典期间各项工作：组织对办公区域、卫生间进行消毒;为全体员工购买、发放预防药品、口罩和体温计;制定非典时期会议、会客规章制度等工作，严格落实实防治非典各项具体措施，做到了冷静、乐观地处理各种非典时期的问题。

　　4、公司办公区域调整的协调安排。20xx年公司迁址搬家负责人之一;20xx年6月、2024年3月和5月，公司组织机构调整，各部门工位调整整体协调、组织与安排。

　　5、公司员工集体庆祝生日活动负责人之一，负责生日礼品的选购、人员召集等。

　　6、20xx-2024年公司大事记整理工作。

　　四、配合公司重大活动，做好会议后勤保障工作

　　1、公司领导及相关人员外事出访证件的办理及相关后勤保障工作。在20xx中国IT市场趋势论坛会(香港)、20xx香港新加坡上市路演、香港挂牌上市、2024中国IT市场趋势论坛会(香港，\*后因非典未能成行)、2024-2024两岸信息产业交流研讨会(台湾)、2024中国IT市场趋势论坛会(香港)等赴外活动中，即20xx年4月——2024年5月间共办理与换发港澳通行证件50余本、签注60余次，护照及签证办理10余次;兑换外币10余次、赴台证件5本，

　　相关后勤保障工作：2024-2024两岸信息产业交流研讨会(台湾)、20xx中国IT市场趋势论坛会(香港)参会人员个人简历准备与收集、在职证明出具、名片印制、演讲PPT收集、行程确认、机票确认与预订、赴外手册的内容策划、文字校对与排版印制、与外方联络等。

　　2、公司年会系列的会议后勤保障工作。中国IT市场年会、中国通信市场年会、中国IT服务年会、中国IT用户年会、中国信息产业经济年会等年会的有关领导邀请与请柬发放、到会确认;桌签制作;获奖企业奖牌选购与制作;车辆调度;签到用品采购;抽奖礼品定制与采购;部分贵宾与贵宾司机接待与迎送等。

　　3、公司级会议的会务工作筹备、分工与协调工作。如20xx—20xx年于龙泉宾馆、20xx—2024年于怀柔解放军总装备部指挥技术学院招待所、2024—2024年于龙泉宾馆举行的年度工作总结会;20xx年8月于怀柔、2024年于平谷育新苑宾馆召开的半年度工作总结会;2024年于天龙源度假村举行的公司一季度工作总结暨二季度工作汇报。

　　4、配合人力资源部新员工培训工作。20xx年6月、2024年4月代表总裁办为新员工作《总裁办的管理职能》培训。

　　五、密切配合财务部门做好行政费用管理

　　1、总裁办月度行政管理费用、公司领导三费支出预算制定。

　　2、总裁办相关办公开支费用(各项物业管理费、公司领导手机费、饮用水、办公复印、IP卡、名片印制、市内国内国际快递、办公用品、电脑复印机耗材、绿植租摆等、公司车辆汽油费、汽车维修、保养等)的月度结算、借款与销帐事宜。

　　3、总裁办行政工作人员的日常三费报销汇总、签批与发放。

　　4、公司领导日常三费的汇总、整理、签批、报销与发放;公司领导手机费的缴纳、差旅、客户招待的请款、结帐与销帐。

　　5、公司各部门日常办公支出费用的月度分摊工作，其中包括：日常领用的电话费、名片、IP卡、礼品、快递、办公用品、复印等费用的汇总、分摊。

　　6、在中心财务指导下，与公司财务一起完成公司半年度、年度固定资产的清理工作。

　　六、及时完成公司领导交办的临时、特别的任务

　　1、负责安排、联络、协调与落实副院长的日常出席的活动和会议。

　　2、其他公司领导交办的临时任务：如订餐安排、加班订餐、结帐、差旅费借款与销账、报销票据整理、办公用品添置、临时会议人员召集等。

　　七、配合党、工、团组织各种公司文娱活动

　　1、20xx年4月组织公司员工“踏遍青山赏春光—八大处春游活动”。

　　2、2024年4月组织公司员工赴河北野三坡春游活动。

　　3、20xx年6月组织公司员工在昌平信苑举行“观看足球比赛文娱活动”。

　　4、2024年12月参与组织“2024年迎新晚会”。

　　5、2024年4月参与组织公司员工赴密云雾灵山春游活动。

　　八、做好与上下级单位的协调工作

　　1、认真做好研究院的布置安排的各项工作。如20xx年、2024年根据院精神协调公司员工献血活动;2024年公司员工体检活动;作为研究院“赛迪大厦餐厅服务监委会”委员履行职责，参加每月一次的评议监督工作会议，等等。

　　2、加强与公司子单位的联络与沟通。如与数据公司、呼叫公司、营销公关公司、展览公司等单位的联络、会议召集，以及公司领导交办的各项工作。

　　3、协助公司领导协调与公司各部门、下属公司、院机关各部门的工作联系。

　　九、加强学习，不断提高自身素质

　　1、20xx年12月，获得中共中央党校北京市委党校经济管理本科毕业文凭。

　　2、2、20xx年4月，被公司列为入党积极分子参加研究院党委组织的入党积极分子培训班，思想汇报《端正入党动机，加强学习，提高素质;做好本职工作，争取早日入党》被集团报刊用。

　　3、3、20xx年5月，被研究院团委评为20xx年度优秀团员。

　　4、4、2024年10月，被光荣批准为中国共产党预备党员。

　　5、25、2024年在公司内部刊物上发表《平凡的责任心》;

　　6、26、004年5月在公司内刊上发表随笔《萨瓦迪卡，泰国》。

　　十、小结

　　任职两年来，做了不少具体的工作，但仍然有许多需要不断的改进和完善的地方，我一直在努力，并且力求做好。这表现主要是：要进一步加强行政管理工作的计划性、系统性、科学性，提高综合分析、解决问题的能力;在完成领导交办的任务的基础上，发挥总裁办参谋助手作用;继续加强总裁办业务知识的学习，进一步提高写作水平。

　　总裁办的行政管理工作，看似是比较日常琐碎、不起眼的工作，但它的重要性是不言而喻的。两年来的工作，我感到既充实，又欣慰。作为总裁办的负责人之一，我没有什么谋求利益和享受待遇的权力，有的是承担责任、带头工作的义务。既要事无巨细、认真做好具体的工作，还要进行宏观的管理。在平时的工作中，对领导交办的工作，我从不讨价还价，保质保量完成;对自己分内的工作也能积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位。在同总裁办其他几位同志的工作协调上，做到互相了解、真诚相待、互帮互学，建立了友谊，也获得了许多有益的启示。

　　两年来，总裁办的行政工作得到了领导和周围同事们的认可，20xx年、2024年两年我被评为公司年度优秀员工，我深知荣誉的背后有我们总裁办各位同仁的共同努力和辛勤的汗水。今后，我仍然会以平常之心对待不平常的事，勇于进取，一如既往地做好每一件事情。

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！