# 202\_年公司行政部职员工作总结

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-01-10

*20\_年公司行政部职员工作总结 20\_年上半年以来，公司行政部前台工作在公司领导的正确领导下，做好部门的各项工作，下面将上半年来的工作总结如下： >一、进步成绩： 1、转接电话：①准确率达到99%;②能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作...*

20\_年公司行政部职员工作总结

20\_年上半年以来，公司行政部前台工作在公司领导的正确领导下，做好部门的各项工作，下面将上半年来的工作总结如下：

>一、进步成绩：

1、转接电话：①准确率达到99%;②能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率。

2、座机管理：①在公司重新划分部门的基础上，确认座机电话内外线数量，从而达到方便使用及管理。②53部外线、32部内线，其中有20部内线无人使用。建议改为停机保号处理，每月5元，使用时可随时开通。这样每月每部电话可节约15元，20部每月节约300元，一年公节约3600元。③另外，每月的座机话费单共85张，所以要另外收取85元手续费，建议：将85张话费单改为一张话单显示，信息内容不变，不影响报帐。每月可节约85元。综上所述：每年一共可以节约4620元。

3、手机预存话费问题：在领导支持和财务人员的积极配合下，经过仔细查阅04年报帐情况，已经成功追回手机预存款差额202\_.23元，并且及时补给相关人员。至此，手机范文之家预存话费减少问题解决。

在此事中认识到：尽管事情看起来很难、而且没有头绪，但如果彻底投入去做也是可以完成的。只要动手去做，一切皆有可能!

4、名片制作：①名片制作问题已经解决。现阶段&金兰名片公司合作，名片质量较好、价格合理、送货准时，信誉度达到95%以上;②同时还与其他三家名片公司保持联系，以便意外情况时需要。(三家公司分别为：武昌两家、汉口一家)

5、通讯录更新：鉴于大区通讯录不能及时更改，影响公司&客户之间的直接沟通。所以，通过直接和各大区秘书联系，及时更新通讯录，现在通讯录的正确率已经达到95%以上，而且在以后工作中经常和大区秘书联系便于及时得到正确信息。

6、加密卡采购：同加密卡供应商海之博深思洛克合作愉快。虽然合作期间有时出现供应商发货不及时，拖延时间问题，经过协调沟通都已经解决。并且已经通过合同的到货时间要求供准时发货。

在此事中认识到：A、该讲原则时不能手软，否则任由对方摆步;B、讲话要注意方式方法，好的方式方法可以达到事半功倍的效果。

>二、存在问题：

1、工牌问题：由于不能及时准确管理，导致工牌丢失严重。丢失原因：A、没有及时记录领用工牌人员名单;B、没有定期对工牌进行整理;C、对北京出差回来后工牌数量减少没有及时解决。

建议：由保安管理工牌的发放和数量记录(此建议不是推脱责任，确实没有足够精力致力于工牌的管理，由于有时可能不在岗位)。希望这样能够提升保安人员的主人公精神，他们不但是公司的保护者还是公司的管理者，能够提升工作积极性。前提是出现任何差错由我来承担。

2、做事情不够细心，考虑问题不全面，有时候会丢三落四。例如：①在做加密卡请款订货单请领导签字时经常忘记附加各大区领用加密卡的情况说明;②周五停电全体员工放假一天，我应该留下值班，但因为没有考虑到这个，就同其他人座班车走了，后来想到应该留下值班的，又自己搭车回公司。

>三、对自己的建议：

1、作为行政部员工，除了脚踏实地、认认真真范文之家做事外，还应该注意人际关系的把握;

2、按规定做事的前提下还应该注意方式方法，态度坚定、讲话委婉;

3、做事要考虑周全、细心;

4、工作进度及工作过程中遇到的问题应及时向上级反馈。以上这些正是我在工作中缺少的。

>四、对部门的建议：

部门内部人员应该经常交流沟通，发表对工作的想法。本部门内部人员应该互相理解支持合作，共同提高部门工作效度。

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！