

公司行政办公室上半年工作总结 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/243/2021_2022__E5_85_AC_E5_8F_B8_E8_A1_8C_E6_c25_243181.htm 行政办公室是公司的综合管理部门，是公司领导的参谋助手，综合承接上级部门指示和公司各单位的请示、报告，综合协调处理公司行政事务，又是公司政策指令和各种信息的交汇点和集散地；行政办公室是公司的窗口和总进出口，负责接待上级领导的视察和兄弟企业的参观访问，接收处理上级部门和兄弟企业的来文来函，处理各种公务往来。行政办公室沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外，其运行情况直接影响着公司整体工作水平和效率。半年来，我们行政办公室全体员工在公司各级领导的关心指导下，在其他部门的热心支持和大力帮助下，团结进娶努力工作，克服困难，较好的完成05上半年的工作。现将2005年上半年工作总结如下：一、配合公司各部门，解决节前堵路事件。许平南高速公路通车后，因公司领导班子调整引起拖欠农民工工资问题引发的农民上路阻路现象时常发生，特别是春节前一段时间，农民堵路、围堵公司和收费站现象达到了空前的地步，行政办公室在努力做好公司内部员工思想稳定工作的基础上，通过及时向上级汇报、参与研究解决堵路问题等做法，与公司一起通过大量艰苦卓绝的工作，基本的解决了节前堵路问题保证了营运工作的正常。二、组织参加省建投文艺汇演并荣获一等奖。元月份，省建投组织下属17家控股企业，参加省建投系统“2005年迎新春文艺汇演”。为塑造我公司年轻、积极、向上的精神风貌，行政办公室积极协调各收费站，临时从各收费站抽调16

名女同志，并从方城聘请了艺术指导，克服时间紧、标准高的困难，从一开始的筹划、选择节目形式和艺术指导到正式封闭排练都是昼夜加班。最终，在省建投下属的17家控股企业25个参演节目中，我公司推荐演出的节目被评为一等奖，又被省建投授予优秀组织奖。

三、成功组织“许平南高速公路工程建设总结表彰大会”。许平南高速公路公路历时三年于2004年12月12日全线胜利通车，在许平南高速公路建设三年来，特别是在2004年的工程建设中，全体员工在公司党、政班子的领导下，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，紧紧围绕公司“抓质量、促进度、保通车”和营运准备的中心任务，迎难而上，顽强拼搏，开拓进取，圆满完成了省政府确定的2004年底全线建成通车的目标任务，同时公司涌现出一批先进集体和先进个人。为表彰先进，宣传典型，进一步激励全体职工在公司的改革和发展中，继续发扬奋勇拼搏精神，不断取得新的更大的成绩，行政办公室成功的于2005年1月14日组织召开了“许平南高速公路工程建设总结表暨公司05年度工作会议建设总结表彰大会”。为了庆祝许平南高速公路建成通车，活跃职工业务文化活动，增强公司的凝聚力，行政办公室还精心准备策划了“迎新春”文艺汇演。这次大会是一次“动员会、总结会、联欢会”，大会办出了干劲、办出了积极性、办出了水平。大会及文艺汇演取得了圆满的成功。

四、充分准备迎接省建投2004年度考核工作。2005年3月11日，由河南省建设投资公司牵头，各股东方代表参与的2004年许平南高速公路公司经营班子考核工作在我公司进行。行政办公室充分准备，合理筹备，积极协调各部门迎接考核。此次考核取得了近三年来最好的成绩，为公司

建设期工作画上一个圆满的句号，也为公司运营初期开了一个好头。

五、成功创办了六期《许平南人》报。报纸是经济建设的工具、报纸是传播知识的工具。报纸不但要成为企业内部沟通信息、上情下达、表扬好人好事、丰富员工业余生活的工具，更要成为展示企业形象的一个重要窗口。行政办公室就是看到了报纸在一个企业里的重要作用，创办了公司的第一张企业报刊《许平南人》，迄今为止已成功创办了六期。在办报的版面内容上，一版二版是公司重大活动和公司领导讲话精神及各部室、基层单位本月发生的重大事件。三版四版主要以刊登员工的工作心得和文学创作。如今，员工们都积极踊跃的投稿为能办的更好增砖添瓦。每期报纸出来后，员工们都争先恐后的抢着看，甚至带回家让家里人看。“对内提高企业凝聚力,对外树立公司形象”是我们今后办好《许平南人》的目标。

六、成功处理一系列工程建设官司。三年建设期遗留了大量债权债务,自通车以来,公司不断有各类、各级官司找上门来。鉴于公司尚未明确此类问题应由那一个部门处理的实际情况,为了不使此类问题影响到公司正常的办公秩序,行政办公室克服专业知识缺乏、工作量大的困难，积极、诚恳、实事求是的处理了一系列此类问题。为领导分忧解难,保障了公司正常的工作和秩序。

七、加强管理制度,部门团结空前加强。没有规矩不成方圆。工作也是一样，需要有专门的制度来约束。行政办公室半年来出台了>、>、>、>等多项规章制度,切实通过落实各项规章制度,规范了工作程序。公司领导一直都把各部门的团结看的尤为重要,行政办公室也是一样。部门人员虽少,但人心不齐一样是干不了大事。半年来,行政办公室又新进了几名员工,部门领导都一

一告戒他们一定要注意团结,不利于团结的话不说、不利于团结的事不做。全体员工也牢记领导教诲,相互学习、互帮互带、团结奋进,形成了一个关系融洽、分工明确的集体,部门团结空前加强。

八、组织召开公司成立五周年座谈会。2005年5月20日上午,为庆祝公司成立五周年,公司领导班子全体成员同公司中层正职以上干部、养护工区、路政大队、收费站等四十余人,在公司会议室召开座谈会。行政办公室针对谢亚伟董事长在会议上的讲话精神、工作安排,确定了今后行政办公室的工作方向、工作重点,为早日实现社会主义和谐企业的目标贡献自己的力量。

九、对公司所有车辆进行了有效的管理。行政办公室把公司的车辆管理看作各项工作的重点,派专人专项负责公司的所有车辆的加油、维修、保险等,并制定了>。根据公司计划合理购买车辆,并安排在南阳地区统一挂牌以达到节约各项费用的目,减少了公司不必要的费用支出。

十、参加省建投召开的控股企业办公室主任工作会议。2005年6月3、4日,省建投在三门峡大鹏国际酒店召开了控股企业办公室主任工作会议,我公司行政办公室的三位同志参加的此次会议。会议上,省建投总经理胡智勇、副总经理吕继增分别在会议讲话中对2004年度各控股企业办公室的工作做了充分的肯定,并对办公室今后的工作提出了要求。此次会议是省建投系统召开的第一次办公室主任工作会议,会议给各兄弟企业办公室提供了一个相互学习、相互交流的机会,让大家在交流中总结出成功的经验、失败的教训,从而能更好的提高办公室的服务质量和水平。

十一、组织安排公司2005年度第一次董事会。经行政办公室的认真筹备,河南省许平南高速公路有限责任公司二五年度第一次董事会于2005年4月26日在郑州

召。出席本次会议的有：董事长谢亚伟、副董事长库有亮、董事张海栓、孙红黑、崔玉岭、王士教、蒋艳军。董事易日勿、王文定分别委托张华、董志强出席本次会议并行使表决权。本次会议应到董事9名，实到9名，符合公司法和公司章程的有关规定。与会各股东代表及董事在此次会议上指出：在企业进入经营期之后，经营班子应紧紧围绕年度经营目标，重点在管理上下大力气，加强通行费的征收和道路养护，加强生产各环节管理，努力降低成本，推动各项业务工作全面开展，确保年度经营目标的顺利实现，为股东带来良好的经济回报。

十二、组织公司人员体检，安排公司搬迁事宜。身体是革命的本钱,没有好的身体什么工作都做不好。公司不但重视员工们的工作情况,更重视每个员工的身体状况。6月14日上午,行政办公室安排公司部分员工按年龄、性别在平顶山152医院进行了科学的、详细的检查,帮助我们及时了解自己的身体状况，做到防患于未然。根据工作情况的需要，公司总部拟订将于7月初搬迁至郑州。行政办公室打好提前战,早在6月份就开始安排搬迁的部分工作，打扫好新办公区卫生,开通新办公区的电话、网线,给公司领导采购新办公用品,安排好公司员工中午就餐和外地员工在郑州的住宿问题等等。

十三、做好公司总部各部门后勤管理保障工作。后勤保障工作作为公司正常工作的保障,任务繁琐、工作量大、且不容易出成绩。行政办公室从开始就积极树立全心全意为公司各部室服务的工作观念,积极、及时、主动的完成日常管理工作中各项工作。针对某些部门打印任务量大的实际情况,行政办公室人员更是尽职尽责经常加班加点处理。保证了各部门工作能够迅速展开,解除其后顾之忧。行政办公室在2005年上半年

的工作中虽然取得了一定的成绩，但今后的工作任务还是很艰巨的，为了确保2005年的工作目标的实现,行政办公室全体工作人员还要努力工作、加强学习、积极配合其它部门,办好领导安排的各项任务,尽自己最大的努力使许平南的整体形象、工作水平上升到一个新的台阶。行政办公室2005年下办公工作重点如下:一、加强公司档案的管理,提高服务水平。档案是企业的生命线。在省建投组织的建投系统办公室主任会议上,胡智勇总经理、吕继增副总经理就多次强调办公室要要高度重视档案工作,加强对公司的档案的管理。行政办公室今后将着重加强档案的现代化管理,对档案进行计算机管理,争取早日实现档案管理电子化。二、加强办公室人员业务学习和知识更新。办公室的工作性质决定了办公室人员要有过硬的组织协调能力、文字综合能力。这就要求办公室人员要坚持学习新知识、钻研新业务,全面了解公司的业务进展和行业动态,还要提高个人修养,以较高个人素质、良好的精神风貌推动工作的开展,以个人形象树部门形象和公司形象。三、安排好公司领导安排的各项任务。100Test 下载频道开通,各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com