# 行政工作总结范文简短(必备25篇)

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2025-05-28

*行政工作总结范文简短120xx年，行政人事部在公司领导的亲切关怀和正确领导下，通过转变思想观念，强化服务意识，提高工作质量和增强自身素质，顺利的完成了公司20xx年度的各项工作，取得了一定的成绩，为部门工作的不断提高、公司全年目标的完成奠定...*

**行政工作总结范文简短1**

20xx年，行政人事部在公司领导的亲切关怀和正确领导下，通过转变思想观念，强化服务意识，提高工作质量和增强自身素质，顺利的完成了公司20xx年度的各项工作，取得了一定的成绩，为部门工作的不断提高、公司全年目标的完成奠定了坚实的基础，现将20xx年行政人事部工作总结如下：

一、团队及企业文化建设

思想认识水平的高低是影响工作质量的首要因素。我们在统一认识上下功夫，不断强化员工对部门职能的认识，以求真、务实、高效为目标，充分做到“人人有事做、事事有落实”，同时下大力气强化了员工“全员”的服务理念，从细小环节入手，培养员工服务领导、服务基层的技能。每周召开一次工作例会，在总结工作的同时，积极充分的听取基层员工的呼声、意见、合理化建议或批评。不定期开展团队活动，组织员工进行爱卫生、爱护园区周边环境的宣传等活动，增强员工的凝聚力和向心力。

二、培训管理

根据公司发展的需要，结合人力资源培训模块的建设，同时综合各个部门工作的实际需要，积极开展公共类培训及部门培训，全年累计开展公共培训共计50余次，参加培训人员约800余人次，部门内训40余次。通过培训，使员工充分掌握和了解了公司的管理体系及制度，提高了服务理念和工作技巧，为公司年度目标的完成从思想上奠定了基础。

三、行政工作

（一）、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为一线部门服务、为广大员工服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作。使工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物也基本做到了及时处理，及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1—2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断迈向高水平、踏上新台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

（二）、规范流程、优化制度，完善企业行政体系

1、制度管理：

20xx年，我们根据公司不断发展及业务延伸的需要，起草、修改和完善了各部门的规章制度和工作流程，有效确保了公司及园区的管理工作有据可依、有理可查，为提高公司工作效率奠定了坚实的基础。

2、资产管理：

公司固定资产管理是行政管理的一项重要组成部分，在今年的工作中，我部门继续贯彻公司资产专人专管的要求，指定专人负责公司固定资产和低值易耗品的管理，建立工作台账，并且按季度对公司所辖各区域的资产进行全面的检查、核实，使公司资产帐目清晰、管理有序，充分保证了公司资产的安全不受损失。

3、文书档案管理：

20xx年行政部负责各类公文的起草28余份，累计收发、分递给类公文28余份，完成了日常文件审批及用印共计3500份、开具介绍信60次。为了规范对文档的管理，我们根据文件、合同的类型对档案资料进行分类建档，并建立了工作台账，确保了公司档案管理的完整性和查阅便捷性。同时对公司及各部门的文件和制度进行了统一梳理，从而确保了公司在用文件的有效性、规范性和统一性。

4、计划管理：

行政部坚持认真贯彻执行公司的预算制度，坚持每月按时申报下月办公用品和资金使用预算计划。同时，按照审批的预算执行采购和费用的报销工作，通过严格执行预算制度，使支出费用得到有效的控制，全年完成合同付款759991。65元、采购办公用品15400元、报销固定宽带话费用约60000元，确保公司的每一分钱都用到了实处，从源头上有效杜绝了浪费及腐—行为的发生。

5、办公用品及采购管理：

我部门严格执行办公用品领用登记制度，建立办公用品领用登记台账。每月对办公用品进行全面盘点，依据盘点情况申报下月办公用品的采购计划。通过对盘点、申报、领用等管理，在保证以节约为目标的原则下，确保各部门办公用品的正常使用，在采购上，我部门坚持贯彻“货比三家，质量与价格并重”的原则”，既为员工买到合适的用品，又在最大程度上节省公司的开支，从实际行动上落实公司“开源节流”活动的真正目的，20xx年，我部门共计采购各类用品50余种，有效保证了办公用品的正常使用。

四、人事工作

（一）、调整组织结构，根据人员需求开展招聘工作

随着大卖场各组团商户的入住及开业，物业公司的人员结构编制不能满足各项工作的需要，在立足现实、满足需要的前提下，新设立了大卖场物业管理处，并配置相应的人才，使物业公司的组织架构及人员编制更加合理化、科学化。

**行政工作总结范文简短2**

我是吴芮淇，主要负责总经办行政后勤工作，20xx年3月21号入职公司，在公司我主要负责公司的行政工作.很荣幸与各位共事，也感谢各位同事对我工作的支持。回顾这段时间的工作，有收获也有很多感概，在领导和同事的支持和鼓励下，让我感受到在工作中带给我的自信和快乐，也感受到因为自己能力有限和对行政工作的不成熟而带来的压力。虽然在这几个月的工作中，自己在工作中取得了一点点成绩，但是有很多不足。下面我主要从以下几个方面对我20xx年3个月的工作进行述职，恳请公司领导及各位同事给予指正：

>一、完成的主要工作以及取得的成绩和经验

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政后勤重要工作内容之一。一年来，我结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使我的基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了各项档案、合同、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评。

行政工作的核心就是搞好“服务”，即为领导服务、为员工服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的办公耗材管控及办公设备维护、保养等其他日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在月度工作计划中，每月都突出1－2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政后勤工作等待领导来安排的习惯。

3、严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。4、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政后勤工作不断上水平、上台阶。切实转变服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

行政人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

>二、工作中的存在的问题和教训

自从我担任行政工作以来，发现有很多不足，草拟文件的时候缺少耐心，审查文件或者稿子不够认真，影响了公司的工作效率。向领导汇报工作时不够仔细，影响了领导的判断力和决策力。行政工作常常事无巨细，其实每项工作我主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。四是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

>三、对工作的建议和未来的打算

加入公司负责行政工作以来，我觉得行政工作最主要的是耐心和激情。行政工作要时刻保持饱满的热情，要有足够的耐心，不能急于求成，要脚踏实地循序渐进的工作，虽然有的时候所做的工作都是重复的，但是每一时刻都要认真，细致的面对工作，每天都要有归零心态去工作，对待工作有责任感和信心，不能自满，要在不断学习和自我反省中去工作。

20xx年已经过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索行政工作新思路、新方法，努力提高自身综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，促使行政工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！

**行政工作总结范文简短3**

不知不觉，转眼间试用期已接近尾声。在一个寒冷的季节，我踏进了一个令我感到温暖的公司。在这段时间里大家给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了海纳百川的胸襟，恨地无环的豪气，执着坚定的信念。

回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过学习与工作，工作模式上有了新的突破，现将工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作

行政助理是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进。办公室的工作千头万绪，简历的初步筛选、接待面试人员、文书处理、档案管理、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有序。

1、积极和有关人员交流、沟通，及时了解情况、工作进度，将问题反馈到分部主管，以便相关人员在最短时间内掌握工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

2、认真做好公司的文字工作。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

4、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、福利等商品的采购、调配和实物管理工作。切实做好公司通讯费、水电费、日常用品的购买及购买员工生日礼品等费用的支出情况，严格按照程序核定使用标准。

二、加强自身学习，提高工作水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的问题。

在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过锻炼都有了一些的提高，保证了各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

虽然取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，许多工作都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

第二，有些工作还不够细致，一些工作协调的不是十分到位。

第三，由于阅历等原因，有时考虑不够周全。

我应努力做到：

第一，加强学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。

第三，注重形成良好的工作氛围。不断改进对其他部门的支持能力、服务水平。

**行政工作总结范文简短4**

转眼间\_\_年已经过去，回顾这一年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了本年度的工作。作为公司的行政人员，\_\_年来，我完成了本职工作，也顺利的完成了领导交办的其他任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足之处，需要将来不断学习，不断积累工作经验，现将这半年的工作和学习情况总结如下：

一、行政工作较为复杂和琐碎。

一直以来，我认真做好各个部门的服务工作，保证各部门的正常运行。

二、尽心尽责做好做好行政人事工作。

物资方面，做好公司的办公用品的采购和发放工作，合理配置各个部门的使用和管理。

三、文件管理工作：半边年共写会议记录18篇，同时完成公司各个部门文件的上传下达工作。

四、人事管理工作

五、日常行政事务工作

在公司的车辆管理上和印章的使用上，协助经理完成相应的工作。

六、公司资料办理工作

办理公司营业执照和组织代码证的年检工作。

七、制度建设方面

在公司各种制度的基础上，继续完善公司的《车辆管理制度》及环境卫生负责区域，车辆管理制度中，把车辆的使用范围具体的责任到个人，合理利用资源，为公司节约费用。

根据公司的具体情况，制定出差管理制度并下发到各个部门。

八、公司的审批流程上

重新定制各公司的审批流程及现行使用的各种表格，规范投资公司、装饰公司、建筑公司的各种费用审批流程。在各公司的合同签订中，责任到个人及按照规定的合同会签程序签订合同。

九、参与公司投标文件的制作

\_\_年分别参与了济宁矿业集团、济宁法院、产学研基地、汶上人民医院等标书的制作，分别和北京建磊和深圳华辉等公司保持沟通和联系。

十、不足之处

在公司环境美化工作中有待提高;在公司文化建设中要加强;

管理意识欠缺。对于其它部门的工作，监督得少，后勤服务做得多。

行政部将正视自己工作中的不足之处，积极改善，更好的完成本部门的工作，同时协调好同其他部门的工作关系。

**行政工作总结范文简短5**

>一、行政工作方面

1.做好各部门的证照及年审。

2.接待工商局、环保局、质监局、水资源办、污水处理、检测站等上级主管机关，处理好相关业务，做好沟通工作，以使公司对外工作畅通。

3.积极参加上级主管部门召开的相关会议，做好上传下达的的汇报工作及落实情况。

4.做好文秘及后勤管理工作，建立健全收发公文管理制度，做好收发文的登记及传阅记录。

5.制定了一系列制度，有《员工招聘办法、档案管理办法、夜班津贴发放办法、涂布产量计件工资试行办法、食堂管理办法、安全管理制度汇编、定员定编定岗》

6.正在酝酿讨论中的《员工违章违纪奖罚办法》及《绩效工资考核办法》，已制定待提交讨论的制度《各类假期及工资管理制度》、《车辆管理办法》。

7.对内做好办公用品的采购登记、领用发放，以节约降低成本为第一原则，合理的发放和采购办公用品。

>二、公司管理运作方面

>三、人事管理方面

1.制定了员工招聘办法。根据各部门人员的实际需要，有针对性合理的招聘，配备到岗。

2.做好考勤管理制度。完善请销假制度，做好各部门请休假登记录入，确保考勤工作正常执行。

3.积极对外招聘工作。为了确保各部门岗位的人员，确保生产经营正常进行，我们每周定期外出招聘，今年共招聘各类人员160余人，其中已上岗20余人，

>四、档案管理方面

1.公司档案的管理。建立档案管理目录，及时做好入档、借阅、归还等记录。

2.人事档案的管理工作。为了加强人事档案管理工作，我们通过汇总、分类，按照人事档案管理制度，将公司人事档案进行规范存档管理，做到整齐有序，便于查找，进一步完善了公司员工档案，并填写了员工信息卡，建立了员工信息档案80余份，有利于随时掌握了解人员的最新动态。

3.建立了公司人员资质档案，做好资质档案的及时录入和审核更新，为后面的工作提供了好的基础。

>五、绩效考核。

1.继续完善《绩效考核管理办法》及其配套文件。

2.重点对考核结果进行评估，对考核形式、考核项目、考核结果反馈与改进情况跟踪，保证绩效考核工作的良性运行。

3.推行过程是一个贯彻全年的持续工作，我们完成此项工作目标的标准就是保证建立合理、公平、有效的绩效评价体系。

>新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，随着生产任务的加大，对我们来说既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战，以下三个方面是我们20xx年的工作思路：

一、完善公司制度向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度，随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本，因此，建立健全合理而科学的公司管理制度便迫在眉节，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，我们20xx年的工作将以此为中心。

二、加强培训力度，完善培训机制

员工培训与开发是公司着眼于长期发展战略必须进行的工作之一，也是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。20xx年我们将制定培训管理制度，健全培训计划及其方案。对于新员工入职培训内容及指导标准作出制定。

三、协调部门工作。加强团队建设

继续配合各部门，协助处理各种突发事件，20xx年是我们公司拓展并壮大的一年，拥有一支团结勇于创新的团队是为公司发展的保障，所以加强团队建设也是我们20xx年得工作重心。

展望20xx年，春风春雨春灿烂，新年新岁新起点。我们将在领导的带领下，继续努力，扎实工作，务实开拓，奋发进取，新的征途已经指明，新的战斗已经开始。蓝图已绘，战鼓已向，我们大家定不负使命，团结一心，和谐合作。争取在新的一年里在谱新篇，共同创造公司美好的明天。

**行政工作总结范文简短6**

感谢公司各位领导给我的关心和帮助，让我在工作上取得了一定成绩，正是因为大家对我耐心的栽培才让我有今天，我才有升职的平台。谢谢大家!

我觉得作为一名员工，只有置身于这个事业中，才能蓬勃向上做好每件事!工作到现在，我也没有为公司做什么大贡献，只是尽自己最大的努力去完成每一件事，总结自己的经验，从经验中学习，向他人学习，争取一次比一次好。我想公司让我升职也是在向每位员工传达与说明了只要有付出，只要做好了属于你的那份工作，就会有回报。

为了感谢领导和同事们对我的信任，为了回报高度对我的培养，我将把这份感恩化作动力，在公司做大做强的道路上尽我所能地做出我的贡献!

以下是十月份的行政人事部工作总结：

>一、企业文化

1、在上级领导下重新修订并完善了《公司全职劳动合同》以及《兼职工劳动合同》，从而保障我司职工的劳动权益，规范了公司此项章程。

2、试行《月度优秀员工评选》、《优秀升旗手评选》效果良好，评比提高了员工的工作积极性、通过评选，树立员工学习的榜样，激励员工不断积极进取，增强整体战斗力和凝聚力。

3、协助上级针对公司目前发展情况，整改《关于各部门工资调整》的原方案，调整出一套更加合理的分配制。

4、公司多次举办生日聚餐及娱乐活动，目的是为了让大家在繁忙而紧张的工作中得到释放，缓解压力，同时促进员工之间的交流与沟通，活动反映效果良好。公司将组织更多这样的活动来调节公司的氛围，比如“篮球赛”、“爬山”、“野外旅游”等。

>二、日常办公管理工作

1、由于本月发生的突发情况较多，我们对会议室、营销部、财务部等各部门办公室进行了调换，另外设立市场经理部和综合办公室，对办公环境进行更清晰的分区管理，使空间得到充分的利用。

2、行政部及时对上报申购的必备用品进行采购和管理，极力配合各个部门的工作需要。天气日渐转凉，为公司生产人员添衣问暖定做了秋冬装工作服，给公司换了一个新景象、新面貌。

3、应上级领导要求，为公司叉车工办理有关“报考叉车证”的事项，公司予以承担该项报考资费，让员工感受到公司对员工培养的重视，牢抓各个岗位，加强员工各项技术能力。

>三、招聘培训

**行政工作总结范文简短7**

一年来，在公司领导的直接指导下，在各业务部门的大力支持下，本人努力的把工作想在前，做在前，无论是工作能力，还是思想素质都有了进一步的提高，较好地完成了公司领导安排的各方面的任务。本人作为公司的营销管理部门的职员和行政主管，较好的发挥了职能作用，为公司的发展做出了应有的贡献。特别是在各种合同拟定方面做了大量、细致的具体工作，并取得了一定的成绩，各项工作都在有序地进行中。现就这一年来的工作做简要总结：

>一、根据本职工作，这一年的工作情况

这一年的主要工作分两个方面，一方面是行政工作，一方面是业务合同的起草工作。

行政工作主要包括员工考勤、员工出行、早会、员工形象管理、职场纪律、后勤保障管理等几个方面，这些工作上基本得到公司领导的认可，公司发展了，人员越来越多，晨会上及时的配备了麦克风，这样无论前面还是后面的同事都能听到，这样有利于晨会的纪律和管理。随着部门的增加，细分了各部门分担区的卫生打扫工作，公司的整体卫生环境是非常好的。厨房的两位师傅也非常吃苦耐劳，任劳任怨，让员工吃上满意可口的饭菜，卫生间打扫的也非常干净。没有一名同事因为在公司吃了不干净的伙食而产生问题。每天都有专人抽查员工出行情况，出现问题及时上报。

在业务合同的起草工作上，平均每天有5个成交合同的起草工作，都能按时按要求完成，代理合同的复审工作也都及时认真的完成了。

>二、在工作中出现过哪些错误，怎样改正的、分析原因及改正的方法

这一年在工作中出现了很多大大小小的错误，最常出现的是成交合同起草时，在钱数上大写数字上出现落下关键字，如：万或仟，小写数字出现多写或小写零的现象；再有最近晨会由于项目增多，晨会之前还要组织职员会，没有太多的时间做心理准备，有几次晨会开始了，才发现落东西在楼下了，还得自己或安排人下来取，分析出现错误的原因，就是不够认真，注意力不集中，准备工作做的不够，工作效率一直提不上去。这一年好多错误的改正都是靠他人的帮助，比如，让领导再仔细的审核一遍，发现丢字、落字、错字及时改正；比如早会做的不好，领导指出来后，就像小燕子学习，像黄尧学习，像王亦然学习。总结改正错误的方法，有：1，靠领导的指正和朋友的帮助；2，认识到一句古话的重要，那就是‘铜为镜、可以正衣冠；史为镜、可以知兴衰；人为镜、可以知得失’，也就是说，发现自己所范的错误别人也有，那么自己是不想做那样人的，所以，就得认真改正；3，不断的调整自己的心态，让自己更加的宽容，忍让、大度、不计较一时的得失，来做一个幸福的、身边充满爱的、有价值的人。

>三、在工作中有哪些成绩

这一年在业务合同的起草上通过自己不断的努力取得了成绩，从一直是起草完要经过几次的李总审查和改正，到时现在，不再需要电话请示李总，只需营销总监来审核一遍就一次通过了。

>四、自己是否胜任这项工作

目前本职工作，我完全可以胜任，行政方面：湖西路公司目前在册员工153人，办公面积xx余平米，我做为行政主管，按领导的指示下，合理的安排了所有的日常工作，做到了，晨会每天能按时按要求完成，职员晨会坚持每天都开，职场纪律良好，员工形象基本符合公司要求，每天按时开饭。周六各部门夕会认真按时召开，分公司所有日常事物正常运转。成交合同的起草方面：所有成交合同都能按领导审批的交易方案来快速的起草完成，在保证公司利益的前提下，保证了交易双方的利益合法并受到保障，尽量为交易双方规避风险。

>五、自己是否还能胜任更高一层或更名一些的工作

在完成本职工作的情况下，我认为我还可以和盈盈合作再带个业务部，让那些其它部门不要的，或暂时需要一个过度的业务人员在我们这里得到指导、关心和帮助，以及请长期假的在家产生业绩时的人员的管理。

>六、对自己的工作表现是否满意

对自己的工作表现总体上满意，还有一些满意的地方，以后要努改进。

>七、公司的人员配置是否合理，怎样配置才合理

公司的领导的方针、政策、路线都是正确的，这一点毋庸置疑的正确，因为结果是公司在盈利的同时还在不断的、快速的发展和壮大。因此，我认为正确的结果必然是靠正确的路线和正确的人员配置来实现的。

**行政工作总结范文简短8**

为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将20xx年工作总结汇报如下:

>一、行政办公室日常管理工作：

行政办公室是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等。

1、认真做好行政办公室的文件整理工作，20xx年5月至12月，按照公司要求拟定会议纪要31份、文件7份、通报4期；收文6份，行政办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《例会制度》、《新安物业员工手册》、《劳动合同》、《工装、着装管理制度》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

3、协助客服部及工程部二期交房工作、分户验收工作。

4、顺利完成各项会议、日常接待工作对在公司召开的每次会议，会前做好会议通知、安排等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录并印发会议纪要，并负责办公室日常接待工作。

5、广告招租

完成广告招租一期、二期共25家，为公司赢得收入共计元整。

6、组织安排各项活动

20xx年6月23日，组织公司部分员工参加“商洛市庆建党xx周年红歌会”，并取得了优异成绩。

20xx年8月底对各服务处及各部门进行了自查自检工作。

20xx年9月，公司部分员工受邀观看了市篮协“尧柏杯”篮球比赛，并组成拉拉队及秩序维护组。

20xx年9月23日以行政办、秩序维护部、财务部组成联合巡查组对全兴紫苑服务处进行了一次日常工作调研。

20xx年11月5日、6日对公司员工进行有关法律、法规的模拟考试。参加考试的员工共25人，其中优秀22人，良好2人，及格1人，无不及格员工。经过此次考试，对各部门员工牢固掌握相关物业知识起到了促进作用，具有一定意义。

20xx年11月9日联合消防支队，配合秩序维护部，组织公司员工进行了一次消防知识培训会及消防演练。

20xx年11月21日对秩序维护人员的形象展示进行了验收。

20xx年11月29日代表商洛市物业协会参加了“陕西省物业管理改革发展xx周年文艺表演”，并获得了优秀奖。

以上各项工作得到了各服务处、各部门的大力支持。

>二、行政办公室人事管理工作

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作。

2、提高员工综合素质，积极展开各项培训。

3、加强档案、考勤管理。

>三、对服务处日常工作进行专项检查

从20xx年6月14日至今对各服务处进行日常工作检查28次。

从20xx年7月15日开始对各服务处、各部门工作计划完成情况进行检查，共23次。

从20xx年7月22日对各服务处三周内未完成的工作进行检查，共22次。

从20xx年8月10日至今，对各服务处夜间值班情况进行巡查，共20次。

从以上各种形式的检查来看，各服务处、各部门基本上能够按计划完成工作任务，但还存在不足之处：

1、计划执行力度不够，主次不明确，专业知识贫乏。

2、服务处与各部门之间缺乏沟通。

3、工作计划过于形式化，日常工作遗留问题得不到及时的解决处理。

4、工作总是处于被动状态。

5、在小区的全面监管、与住户的双向沟通、回访工作较弱。

>四、公司员工的日常培训

近一年来，经过对公司员工的日常培训及外出学习，现在职员工已有14人已持证上岗，其中具有企业经理资格证书的5人，部门经理资格证书的5人，其他相关资格证书的4人。

>五、成绩的取得离不开总公司的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题：

1、由于行政办公室工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但却不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够扎实。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。20xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，提高服务质量；大胆探索行政办公室工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。现将20xx年工作计划汇报如下：

>一、加强沟通，抓好宣传工作

为了让更多的人了解物业公司服务项目和服务范围，清楚我们的服务承诺、服务热线及服务投诉渠道，20xx年行政办公室着手加大对外宣传力度，为公司进入市场化经营提供良好的条件。

>二、加大制度监督执行力度

20xx年行政办公室将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

>三、对各服务、各部门工作加大督促、检查力度，将各项工作落实到位。做好公司各服务处、各部门之间的协调、配合工作。

>四、完善考核制度

20xx年，行政办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善评价体系，达到考核应有效果，实现考核的根本目的。考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的积极性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。20xx年，着手进行公司评价体系的完善工作，并持之以恒地贯彻和运行。企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门的综合素质普遍有待提高，20xx年行政办公室将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

**行政工作总结范文简短9**

\_\_年是公司的起步之年，也是公司入驻工业园后取得长足发展的第一年。在公司领导的支持和关怀下，综合办公室以“诚信为本、创新求实、科学管理、福利员工”的企业精神为指导，工作取得了一定成绩，但也存在不足，回顾过去才能展望未来：

一、\_\_年工作回顾

1、做好办公室的各项基础管理工作，涉及规章制度的健全和完善、文件的办理和归档、文字的处理工作、统计报表工作、宣传报道工作、宿舍管理工作、人力资源管理工作(涉及人员招聘及培训工作)等。在办公室工作人员较少的情况下，没有落下，没有拖后腿，尽管有些繁忙，但总体而言是较到位、较全面的。

2、做好服务策划工作。20\_\_年办公室工作的立足点就是搞好服务：为领导服务、为各科室车间服务、为一线员工服务。为公司的发展，为员工安心工作做好后勤保障，在条件允许的情况下，积极做好公司的“后勤部”。

3、做好团结协调工作。办公室作为“矛盾集合体”与各部门精诚团结、协作共进，配合各部门搞好工作、处好关系。车间及相关科室，办公室能帮的帮，能助的助，该配合的配合，该协调的协调，尽力做好配合工作。比如，在召开各种会议、宿舍生活用品的管理和发放、车间员工的管理等等方面，积极配合相关部门，做好工作。

4、存在的不足：

(一)是办公室人员的学习力度不够，必须加快各方面知识的学习、运用，适应公司未来的发展。

(二)是对全局把握不够，应该认真思考，结合公司发展规划，对办公室工作重新定位，即明确服务职能，更好的做好服务工作，高标准、高效率、高质量的完成领导给予的任务，使之上台阶、上水平。这涉及办公室的各项基础管理工作，尤其是要明确公司未来发展需要的人才，积极做好员工的招聘、管理、培训和使用，以防人才的大量流失。

(三)是受管理经验和水平的限制，在处理一些问题上不能得心应手，甚至影响到管理的创新。

二、下一步工作打算和建议

一是要不断学习，掌握相关工作技能，能够应对未来发展需要，在工作、学习中增强总结、归纳和协调能力以及信息处理能力。

二是要提高工作效率，定下的事情要以最快的速度、保质保量的完成。

三是根据发展需要不断完善管理制度，增强执行力度。比如，劳动纪律的深入贯彻落实。

四是要加大对员工的管理和培训力度，稳定员工队伍，为公司发展提供必要的人才保障。

**行政工作总结范文简短10**

行政部是公司关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对政府机关单位的各项政策做到及时了解及时撑握。行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、文件的保管、大到接待、会议，评估验厂等活动，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。行政部人员虽然少，但在这几个月里竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨练与洗礼，行政部的综合能力相比之前又迈进了一步。

\*\*年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、和效益目标上，行政部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出积极贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将\*\*年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导批评指正：

>一、人事管理方面

根据公司部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部zk168。com。cn门的人员档案并建立了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。同时要加强内部的培训管理工作。

>二、行政事务工作方面

1、本年度进行了两次验厂活动，主要出现在目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改进。

2、搞好iso再认证工作，确保iso认证通过，通过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的\'不足，iso的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习。

3、对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

>三、公司管理运作方面

⒈顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门沟通

⒉逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强对员工的监督管理力度。

⒊加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到\_察人之长、用人之长、聚人之长、，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。

5、充分引导员工勇于承担责任了解职责。要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

>四、工作中的收获

懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了\_上传下达\_。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验。

>五、工作中存在的不足：

过去的一年，在得到公司领导的指导和各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、 由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、 对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、 抓制度落实不够，公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

4、 对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。 工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！ 接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说\*\*年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许多的不足，但这一切的一切相信也会随着 xx年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持。在下一年，我会在行政主管这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！望公司领导及同事们对我工作上监督。

>六、xx年工作计划

搞好明年开工的人力资源的策划和招聘工作，作为行政部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。我们决心再接再厉，迎接新的挑战。xx年行政部将从以下几个方面着手工作：

1搞好新厂的基础建设和规划布局。

2完善公司制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立一套健全、合理、科学、结合实际并适合智腾公司的管理制度，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，xx年行政部的工作将以此为中心。

3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。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，我们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，进行iso体系管理及有效应用落实，从真正意义上为他们带来帮助。

4 协助部门工作，加强团队建设。

继续配合各部门工作，协助处理各种突发事件。xx年是公司拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建设也是xx年行政人事部工作的重心。

其实正所谓\_天下难事始于易，天下大事始于细\_。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信公司、公司员工会越做越强。

**行政工作总结范文简短11**

20xx年，我们食品安全各项工作取得了一些显著成效和阶段性成果，完成了年初的各种计划和要求，但是我们清楚的认识到，我们的工作还存在着一些不足，与区委区政府的要求相比，与消费者的期望相比，与建设幸福美好新麦积的目标相比，还有一定的差距，着就要求我们必须做好以下几点：

>一是进一步提高对食品安全工作的认识，增强对工作的使命感和紧迫感。

食品安全工作时一项长期的工作，是事关人民群众和广大消费者生命健康的工作，是区委区政府各项重点工作中的重中之重，是构建和谐社会和建设幸福美好新麦积的重要组成部分，我们必须要树立大局意识和责任意识，以更加饱满的工作热情和更加扎实奋进的工作作风，立足做好本职工作，严格按照各级各部门有关食品安全工作的要求和部署，严格落实区委区政府年初下达的既定目标任务，以更加紧迫的责任感，以更加重大的使命感，立足全区区情实际，努力克服各种消极懈怠、思路不清、重视不够、推诿拖延、麻痹大意等各种不良思想的影响，把思想和认识统一到区委区政府和各食品安全工作部门的思想上来，投入到食品安全监管的工作中去。

>二是进一步转变工作思路和方式，提升工作能力和水平。

食品安全工作任务重，责任大。我局承担的酒类管理、肉品管理和蔬菜流通管理工作面临新形势、新情况、新问题，这就要求我们必须不断地与时俱进，认真学习，提升个人工作能力和素质，不断增强工作的积极性、主动性，才能适应新形势、新要求，迎接新挑战。要多举措下大力气解决一些长期存在食品安全监管方面的问题，从源头上治理，解决后顾之忧和安全隐患。要不断的创新工作方式方法，主动收集社会举报和投诉，对当前工作提出的一些要求、意见和宝贵的建议，为今后工作顺利高效开展打下坚实的基础。要吸收借鉴一些食品安全监管方面的好经验、好做法并加以消化吸收运用。

>三是加强宣传教育，动员全社会全员参与，形成强大地合力。

食品安全工作时一项量大面广、覆盖性强的工作，只有不断加强从业者教育培训，提高思想认识和个人素质，才能从源头上治理和根治安全隐患，消除不良影响。要努力动员全社会全体消费者共同参与识别、检测、监督，形成良好地舆论和工作氛围，才能让消费者满意和放心，增强对工作的认可度和满意度，更好的开展工作。

>四是持之以恒的开展大检查工作，全面强化管理。

20xx年，我局将进一步加强执法队为建设，围绕队伍建设，加大执法力度，派出执法人员和联合执法检查组对局所属的食品安全工作进行定期不定期的大检查，并对存在的问题经营者下发整改通知书，情节严重的移送司法机关处理。为确保今后食品安全工作更上新台阶，构建人民群众和消费者更加信赖和拥护的食品安全体系而不懈努力！

**行政工作总结范文简短12**

>一、人事管理方面

1、职责完善、制度编制

制度汇编，是一项很严谨细致的工作，需要静心周密的编制，由于时间紧，涉及面比较宽，各位领导也很难聚集在一起讨论。加上日常工作也较为饱和，可能内容会不够缜密，待日后工作随记随调，不断完善。

2、考勤管理

结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。

3、协调沟通

公司这个团体是属于年轻实干性的队伍。

平时工作中，我能做到帮助建立积极的员工关系。做为公司与员工的桥梁，协调员工与管理层的关系，彼此多份理解，多份沟通。协助组织员工的各类活动。

>二、行政工作方面

1、办理社保等相关事宜

办理社保等相关事项的办理，这对于“初来乍到”的我来讲，在工作之初的确造成了不少困难。好在公司领导的大力支持和其他负责行政同仁的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟，办事

效率也越来越高。现在我已经可以独自完成相关事项的全部流程，并能积极配合领导办理有关的行政事宜。

2、印鉴的保管与使用

印章是公司经营管理活动中行使职权，明确公司各种权利义务关系的重要凭证和工具。甚至影响到公司的生存和发展，为防止不必要件的发生，维护公司的利益。在这方面我格外的谨慎，要求员工必须填写印章使用，得到领导批准后才可以用印。在保管方面，也做到妥善放置锁入柜中。

3、在完成以上日常人事、行政管理工作同时，也能积极主动协助领导交办的各类棘手工作，并及时准确的完成。

以上是全面的工作总结，在接下来的工作中，我将会做好下半年工作计划。对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己既是一个普通员工，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识。

最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

**行政工作总结范文简短13**

今年x月，我通过人才招聘，在xx公司得到了自己的第一份工作，带着对事业的向往和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司行政人事部的工作岗位。作为一名尚未走出大学校门、专业并不十分对口，且没有任何工作经验大学生来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。在过去的一年里，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，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。现将20xx年个人工作总结如下：

>一、人事管理方面

1、做好人事年度工作计划，制定并落实相关人事管理制度

初到公司，适逢结构重组，xx结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

2、归档人事档案

我知道，及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给xx公司各位领导及办事员备查使用。

3、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。

4、招聘新员工

根据业务部的实际需要，人事部在8月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

>二、行政工作方面

1、办理企业营业执照年审及工商备案资料变更等相关事宜

和办理社保、公积金、人才等人事工作一样，办理与企业有关的工商行政事务也是与政府府打交道的一项工作。然而，工商行政办公大厅的设置虽然人性化，但其工作态度和工作方式实在不敢恭维。这对于“初来乍到”的我来讲，在工作之初的确造成了不少困难。好在xx公司领导的大力支持和其他负责行政同仁的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟，办事效率也越来越高。现在我已经可以独自完成企业变更的全部流程，并能积极配合财务部、业务部等其他部门办理与工商有关的行政事宜。

2、为公司领导办理出国签证

领导们常因业务需要办理出国签证，从刚接手这项工作开始的一头雾水，到成为公司其他行政工作人员为领导办理签证的“顾问”，这里凝聚了广大同事们对我的悉心指教与自己的勤奋努力。在她们的提点下，我先后为领导们办理赴xx等国签证近十份。填表、翻译原始文件、准备照片及费用、备份资料、递交资料、验证指纹、面试、领取签证。

每个国家都有着不同的申请条件和政策、都有着各自不同的申请表格和申请程序；相同的是，完成这项工作需要良好的英语基础和自我更新知识的能力。在为领导们办理签证的过程中，我学习了很多相关的知识，认识到学习英语和尽可能涉猎更广泛领域常识的重要性与必要性。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

3、汇总xx价格，整理xx报道信息，进行月终、年终价格趋势分析

**行政工作总结范文简短14**

我自20xx年x月加入公司至今一年有余，在公司从事行政工作，工作范围和职责几经调整，但我一贯秉承在其位谋其责的工作态度，本着服务于公司运营的指导思想，具体工作中服从领导安排、密切联系员工需求，基本胜任和完成了职责范围内的各项工作，但在某些具体工作方法、实际效果和公司要求上存在一定差距，我保证在今后的工作中不断学习、改进和提高。

一、现将不同阶段工作情况简要总结如下，以增进认识和便于改进。

第一阶段(20xx年x月-11月试用期)，主要负责公司行政后勤服务工作。在此期间，我首先了解了公司的基本状况、运作机制、管理理念和指导思想，为立足本职工作的有效开展奠定了基础;其次，我从工作角度出发，在行政后勤管理方面，从优化办公环境和控制公司办公费用入手，制订修订了日常办公行为准则等，并组织了多次环境卫生大扫除和工作纪律突击检查，卫生环境整体改进效果明显;在行政办公设备的购置、使用方面严格登记制度，损坏的办公设备做到及时维修，为员工营造并维护了一个整洁、卫生、有序的工作环境;

第二阶段(20xx年x月-20xx年x月合同期)，在这一年中在做好上述工作的同时，还负责公司例会、培训管理和行政方面的基础管理工作。会议管理按照公司工作要求及时召开全员会议，并累计整理会议文件30余份;期间还参与整改公司固定电话机的使用，将公司机房设备与线路分类整理，为以后监控和电话交换机的数据查找提供了便利;根据公司行政车辆的管理要求，制订了行政车辆的管理表格，对车辆的保养和加油做出详细记录，同时起草了司机岗位责任，此条款目前正在执行中;培训工作方面主要是选择一些好的视频，通过教育学习的手段，来提高培训的有效性和实用性。同时先后组织了两次培训需求调查，根据大家对培训工作反馈的意见，对培训的时间安排、频次和组织形式做了部分调整。

在这一年中由于部门其它两位同事离职和转岗，陆续接手了公司其它事务的工作。例如：工程设备询价、订货、工程部档案前期整理及归档、公司三类人员资质的办理、公司资质文件的打印整理、协助机电销售经理和公司财务处理其它的日常事务。在这段工作经历中，我也学习到了很多知识，现在可以独立完成机电业务方面的标书制作.

在学习制作标书的过程中，也对公司主营项目有了更深的了解，为后期制作编排公司宣传页，奠定了基础。公司宣传页通过前期收集产品资料、调查业务各部门的需求，到进行设计排版，目前基本版面已订，在进行细节处的完善。预计年前可进行排版印刷。

我在今年x月接手了公司招聘工作，在学习招聘的过程中，也对企业的HR工作有了深深的体会，懂得优秀人才对于企业的重要性。目前招聘的员工，在试用阶段表现优秀，已经签订正式的劳动合同。现在我陆续在搜索选用合适的人才，力求使公司在工程技术方面力量更为丰满。

二、我在工作中存在的不足及改进方法

由于进入公司时间较短，对公司的各种组织关系、工作习性和运作机制了解的不够透彻，专业知识不足，在某些工作方法和沟通协调、监督监控方面存在改进的问题。

首先，对业务人员的工作计划实际执行情况的了解和信息掌握渠道欠缺，除了问询追踪外，没有其他的查验渠道。

第二，培训需求和培训资源间矛盾较为突出，培训效果的转化率较低，难于实现培训目的或达到培训效果，在培训中资源的充实、形式的多样化上须改进和提高。

第三、在对待领导交办的任务时，缺少主观催动性。致使部分工作积压等情况。

第四、在工作方法及语言沟通上存在缺陷，造成了工作中的误会与磨擦。 以上问题在与公司同事的沟通中，已经了解到问题的严重性，我会针对不同情况制订相应的解决方案，并争求公司其它同事意见进行整合。做出完善的解决办法。在以后的工作中，会仔细记录每件事情，及时完成每件事情并推动事情的进展，做到提醒与监督。对于自身的缺点，我已经充分认识到错误之处，我会在未来的工作生活中进行调整，以提高自身的个人修养，并且希望领导可以给予批评指正。

三、工作展望及计划

**行政工作总结范文简短15**

工作总结

转眼间，我已来到公司4个月担任前台一职务。这个岗位没有像销售人员、设计部人员对公司贡献那么直接，但我觉得也是一个必不可少的岗位，为了公司的目标而更好的为大家服务，让大家做起事情来更能得心应手。在这几个月以来，在领导和同事的帮助下，我已经熟悉了工作和环境，顺利完成了工作，当然也有许多需要改进的地方。

一、日常工作情况

我的日常工作是接待来客人员、电话的转接、收发快递、传真、快递费用统计报账、考勤的核对统计、质检报告登记、办公用品的申购领用发放等，虽然看起来都是比较琐碎简单的事情，但是要把它们都做好，还是需要很多技巧与细心。

1、 认真接听来电，把来电内容准确无误的传达给对方，以免耽误事

2、 及时收发快递，让大家都能够及时拿到快递的物品，提高工作效率

3、 收发传真的时候注意对方有没有收到，字迹是否能够看清

4、 发快递的时候注意地址，顺丰是否能到，如不能到要及时用其它快递发往。

5、 临时性工作处理，如打印机需要加粉了，需要收集公司需要加粉的打印，联系物

流车辆，统一送去加粉和维修；技术部需要用蒸馏水，负责及时订水，使工作能正常运行；考勤机故障问题，及时联系售后技术，尽快维修，保持大家能上下班能正常打卡等等一些临时事情处理，我都会想办法解决。

6、 每月月底从打卡机导出考勤记录，不清楚的地方找到本人核对，在进行统计与汇

总，最后提交。期初觉得到月末之后核对起来比较困难，很多都忘记了，后来变找到技巧，改为每天记、随时记、这样到月末在统计起来就相对容易了。

7、 检验报告的整理：收到检验报告后交到采购部经理，进行编号后返回，然后我再

进行页码编号，录入登记，给生产部、直营部、和成品库复印件，然后存放归整起来，也方便利于大家查找。

8、 新员工

9、 协助招聘

10、 办公用品

11、

12、

13、 固定资产 员工活动 公司群维护

14、

二、工作中的不足

1、 考勤过程中存在失误，虽然已经改正过来，没有造成太大影响，但这提醒我，说明

我还应该细心、细心、再细心。考勤做出来以后要核对再三，确定准确无误再提交。一定要避免同样错误发生。举一反三、其它的事情都要再细心些

2、 考虑不够周到，许多方面还是考虑的不够周全，以后需要改进，先多想想，在做事，

以便更好的完成工作。

3、 与领导及时沟通、汇报工作进度做的还不是很好，以后要多加沟通，这样领导才知

道工作进度情况，以便安排接下来的工作。

三、总结

在过去的几个月里，我很感谢部门经理及同事们对我的帮助、也是因为他们、我才会慢慢成长、学会了许多东西，今后我一定更加努力、认真做好每一件事情、脚踏实地一步一脚印的完成好自己动作。

**行政工作总结范文简短16**

转眼间20xx年已过去了，回顾这半年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了上半年度的工作。作为公司的行政专员，半年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了上半年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，现将这半年的学习、工作情况总结如下：

>一、踏实的工作态度：

半年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

>二、尽心尽责，做好行政人事工作：

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。

2、文件管理工作：上半年共书写会议纪要20篇、新闻通讯投稿8篇，各项申请报告及总结20余份，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数的变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。

5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

>三、学习到的知识：

作为房地产公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

>四、下半年工作计划

面临着项目已接近尾声，在下半年工作中，我将积极协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨的完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自己的一份力量。

我从进入公司接管行政、人事事务、办公室事务、总务后勤工作，在上级领导的关心、支持、领导下以及各部门的配合按照公司方针政策，行政人事部的工作特点：做好常规工作，进一步提高工作效率、确保各项工作的正常运作;进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务;储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持;加强制度执行力度等。在20xx年的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告如下：

>一、人事管理方面

1、建立、建全、规范不事档案(新进、离职、调动、升级)管理：(1)、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。(2)、对各部门、人员进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。(3)、办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，并存入电脑中，便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员名单到财务。(5)、实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作周报表统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。(6)、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

**行政工作总结范文简短17**

转眼间某年过去了，回顾这一年，在领导的关心指导和同事的支持与帮忙下，我顺利的完成了本年度的工作。在工作中，既有不少收获，也有很多的感悟。在实践中，对自我认识有了很大的提高，更明确了自我前进的方向。为了今后更好的工作，让自身价值得到更充分的体现，总结经验、完善不足，现就本年度的工作总结如下：

一、工作中所取得的成绩：

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。

2、专业知识、工作本事和具体工作。

我是七月份来到公司工作，担任公司行政专员，协助行政副总裁做好党务工作并协助行政经理做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自我摸索实践，在很短的时间内便熟悉了本职工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作本事，在具体的工作中构成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，进取圆满的完成了以下本职工作：

(1)协助行政副总裁做好了党员的统计和发展工作，把原先党组织关系不清楚的党员登记在册，并做好党员的转接工作。协助上饶经济技术开发区开展创先争优活动，使党员在工作和生活中起好模范作用。统计在册的党员为50人，办理党员转正的有2人，递交入党申请的有16人。

(2)具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件供给了很大方便。

(3)草拟各项协议并走好合同流程审批，处理公司的各种废旧物品，使废物得到最大化利用，到达经济效益与环境效益的和谐与统一。共处理了50多项废旧物品。

(4)协助行政部经理处理好公司的各项突发性事件及各项费用发票的贴票及报销，做好文字打印、复印工作并做好每周的会议纪要。

(5)完成每月公司总监、经理的油费补贴报表及报销工作。

(6)做好公司会议及各部门的客户接待工作，并协助行政经理助理管理外租宿舍。

(7)完成了公司的第六次全国人口普查工作，共普查了公司住宿的1300多人口。和公司其他同事一齐圆满完成了公司第一届冬季趣味运动会。

为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还进取配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。认真做好本职工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，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，到达预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自我，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的提高，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

二、不足和领悟：

1、工作中研究不是很周全，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改善。

2、工作还不够细致，有时需要请教领导的地方，未能及时与领导沟通，导致个别工作不令人满意。在今后的工作中要更加的细致，进取主动的同时要多和领导沟通，与上级坚持一致。

3、半年的行政工作让我更加注意到性格与工作性质匹配的重要性。我原先做的是培训工作，此刻做行政工作了，这个过渡我似乎还未能适应。

在新的一年里，我将认真分析自我的各项优劣势，确定自我的工作方向，认真学习专业知识，使自身价值得到更好体现，争取为公司作出更多贡献。

**行政工作总结范文简短18**

新的一年即将过去，又到了我们总结过去，展望未来的时候。

忆往昔，峥嵘岁月可歌可泣；看今朝，豪情万丈意气风发。

首先，让我代表行政部全体成员，向一年来关心和厚爱人事行政部工作的陈志刚总经理，配合和支持人事行政部工作的全体同仁表示诚挚的谢意。

>第一部分 20xx年工作总结

回顾过去的一年，在公司领导的正确引领下，人事行政部紧紧围绕公司的各项工作目标开展工作。

在与各个部门的紧密协调配合下，坚持以人为本、全面发展，始终以服务公司发展为己任，充分发挥人事行政部组织、协调、服务的职能作用，通过齐心协力，共同努力，圆满完成了公司交予的各项任务。

现将这一年人事行政部的各项工作总结如下：

>一、组织设计和优化，充分发挥综合管理职能作用

20xx年行政部根据公司的现有人事状况，全面对各部门的职能进行了定位，对人员进行了定编，并在此基础上，重新进行了岗位分析，并重新对工作岗位进行了《工作岗位规范》的编制。

>二、招贤纳才，为企业的持续发展提供人才保障

人员招聘是行政部人事管理工作中的重点，20xx年根据企业发展要求，部门人员编制的需求，克服人员的招聘难度，为打破僵局，行政人事部采用多元化招聘手段，建立了合理的招聘渠道，建立了公司的招聘和面试管理流程，20xx年度8月份至今累计招聘人数为97人（其中不包括金的电器的人数，金的电器实招人数为37人）。

>三、重点抓好了培训管理工作

今年行政部把培训工作当作重点工作来抓；根据上级主管部门的通知和安排，合理安排人员基本上完成再培训的任务，完成了政府的金蓝领工程培训共计2期，共120人次，金的生产部共2期培训共达50多人次；金比生产部电脑技能培训1期共9人次。

>四、以“绩效考核”为中心的各种制度的建立与完善

以业绩为导向，既是公司的经营目标，也是行政人事中的重要环节。

企业是：“考核什么，就得到什么”。

对经营者来说，要的是业绩；对员工来说，要的是个人成就和个人发展。

而这一切的基础都取决于公司的.经营业绩。

因此，行政部制订以“绩效考核”为中心的相应制度，如：薪酬制度的制订以及薪酬标准的设计、绩效考核制度，员工考勤制度。

>五、进一步加强行政管理职能

行政部做为公司总经理室直接领导下的部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，但行政部的工作还是围绕公司年度的经营目标，落实了一系列的管理措施，加大管理力度和监督力度，使得行政工作高效率运转。

如：办公用品的管理和文件的管理、食堂的管理、宿舍的管理、车辆的管理、公司环境的管理等等。

>六、工作中存在的主要问题

回顾人事行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。

主要表现在：自己的管理水平和专业性离公司的高效要求还有一定距离。

对部门人员的管理不够细致具体。

以后在努力提高自身管理水平的同时更多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

20xx年已成为过去，以上这些工作都是在陈总的正确决策下、各个部门的相互配合下才能完成的。

虽然我们取得了一定的成绩，但工作也有不足的地方，也发现不少问题和矛盾，一切事物的进步都是在矛盾中发展的，只要我们加以重视，通过不断学习，就会有解决的方法。

>第二部分 20xx年工作计划

20xx年作为公司大发展、大跨越的关键之年，人事行政部将担负着各类日常管理事务。

在下一年的工作中，我们将继续为公司的发展添砖加瓦，不遗余力。

一、唯才是举，进一步强化人才队伍工作

随着公司进一步的发展，明年生产线的任务的加重，公司对人才的需求，将成为企业重中之重，人事行政部将各部门人才需求的服务，放在20xx年工作任务的首位。

结合公司发展的实际需求，满足公司各岗位工作需要，将通过多种渠道招贤纳士，充实公司人才队伍，强化各类专业人才储备。

随着聘活动的展开，人事行政部将完善人员考核机制，结合公司文件精神、依照相关考核机制、为公司的健康发展提供保障。

一是重点加强后备人才队伍培养。

对后备人才实行综合考核、跟踪考察、动态管理，并有目的地安排他们到基础岗位接受锻炼；二是重点加强业务骨干队伍建设，有序流动人才，要把有能力的人留下来、用起来；三是加快人才引进工作，不断促进人员结构的整体优化。

二、稳中有进，进一步推动企业文化建设

根据公司发展现状，进一步打造具有金的（金比）特色的企业文化，从而形成自己的管理风格和道德规范，从各个环节调动并合理配置，带动企业文化的建设。

首先，除公司常规培训外，需在公司各个部门及的配合下，开展各种有关企业方化方面的培训，如：开展新员工入职培训，增进新入职员工对企业及企业方化的认同，要把公司的理念、精神及战略构想等渗透到员工的内心深处；充分发挥公司内部力量，为新入职员工进行专业知识培训，提高员工专业素质。

其次，为增强部门之间及员工之间的相互沟通，开展一到二次户外拓展活动，提高员工间相互配合的能力；同时组织员工开展座谈活动，增强员工心与心的沟通；邀请外部讲师对员工进行企业方化、企业管理、实战演练等活动，提高员工综合素质，使之能胜任更高层次的工作。

最后，配合各部门开展互动活动，定期举办各文体类型的活动，即可使员工强身健体，也可丰富员工业余生活，让员工有有一个积极向上的健康心态。

通过以上措失，努力完善推广企业文化的各项机制的同时，营造浓郁的工作氛围，形成深厚的企业文化底蕴，运用正确的引导方式，着力提升企业的整体形象，为企业发展创造良好的内部环境使。

三、巩固基础，进一步规范日常行政管理

明确岗位职责、落实具体责任，要求人事行政部全体人员做到严谨有序、服务第一。

同时，在部门内部掀起一场作风整顿的热潮，并使之持久地坚持下去，营造良好的工作氛围。

进一步强化服务意识，不断提高员工工作效率和工作的主动性、积极性。

1、做好办公用品的管理。

本着“节约开支、防止浪费、保障供给”的原则，抓好日常节俭工作，大力倡导广大员工的节能意识，从日常工作的细节出发，强调对办公用品的重复利用，杜绝铺张浪费现象的发生。

2、落实车辆调配制度。

在公司车辆管理制度的基础上，制定适合公司具体情况的内部管理制度来规范车辆管理，提高使用效率，使车辆能够更加合理、及时得到调配，同时保证行车安全；继续实行科学合理的油耗考核管理，严厉杜绝公车私用现象的发生；重点加强对司机的培训教育，在不断提高驾驶技能的同时，强化对其职业道德的培养。

**行政工作总结范文简短19**

新年伊始，万象更新。在新的一年里，公司行政部将会依然全身心的投入到公司的管理建设中。为公司带给更良好的后勤保障。回首过去，为了弥补工作中的不足及来年更好的发展，行政部特对过去一年的工作加以回顾，进行全面总结如下：

>1、公司各部门之间的协调工作：

行政部务必做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映状况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划进行督办和检查。

>2、完善管理制度：

起草、制定有关规章制度、工作计划和其他文稿。做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上，做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务带给了有力的保证。同时，档案管理做到井然有序，随时为公司带给查询服务。

>3、固定资产及办公物资的管理：

对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全；负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办公用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等；并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理固定资产的详细登记信息，做到公司资产细节化。

>4、建立公司管理流程：

梳理健全的管理流程（包括OA系统的应用、企业邮箱的应用），建立完善的公司企业邮箱和OA使用流程，为公司每个员工申请邮箱和OA使用帐号并负责指导安装，做到所有用户标准化、一致化，有效的提高办公效率。

>5、公司搬家：

⑴公司从三元桥搬迁至现址，本部门参与了其中的选址以及装修等一系列工作。制定搬迁方案，安排各部门人员打包整理自我物品，确保公司在搬迁途中条理有序，做到资料不丢失和办公设备不损坏。

<h2 style=\"text-

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找