# 最新行政月工作总结与计划 行政月工作总结和下月计划5篇(大全)

作者：星海浩瀚 更新时间：2025-01-19

*行政月工作总结与计划 行政月工作总结和下月计划一一、在实践中学习，努力适应工作这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作...*

**行政月工作总结与计划 行政月工作总结和下月计划一**

一、在实践中学习，努力适应工作

这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快完成了从学生到职员的转变。

都说前台是公司对外形象的窗口，短短的一个月也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚……点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

二、学习公司企业文化，提升自我

加入到\_\_这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵，这是\_\_文化的精髓，我想也是激励\_\_每个员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

三、拓展自己的知识面，不断完善自己

四月的工作也让我产生了危机意识，工作中会接到一些英文的传真和资料，也会有一些客户打来比较专业的咨询电话，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

这段工作历程让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！

**行政月工作总结与计划 行政月工作总结和下月计划二**

七月份的工作除了日常所作的事情之外，作为行政文员，我还协助人事的同事做了招聘的工作，协助领导举行了年中的总结会议，现我就七月份的工作总结一下。

一、日常工作

在日常中我积极做好自己的工作，每月都会做的采购办公用品，七月份初的时候统计了同事们的办公用品需求，公司有的，及时的发放给他们，没有的我都做好登记，及时的进行采购，像一些消耗量大的办公用品，笔，笔记本，文件夹等，七月初我也进行了大批量的采购，这样就不用每月都采购了，而且统一采购还可以节约费用。而一些不太用到的，例如订书机，胶水等，则是同事有需求，才采购。

在考勤方面，我每天上午都会从系统导出数据，查看昨日下班的考勤情况和今天早上的考勤情况，确认考勤没有问题，如果发现迟到或者未打卡的同事，则去询问他们，具体是怎么回事，是忘记了，就找部门主管补考勤单，如果是请假，则是补请假条，还是旷工了。迟到的，则是按照规定，改扣考勤分的就扣分。

公司的水费，电费，物业费用等这些我都及时的去缴纳了，避免费用的问题，导致公司运营出问题。还有公司同事的排班，我每周放假前都是会提前排好，在群里通知大家，避免大家遗漏导致没有来上班，或者是放假的时间，却过来上班了。

二、协助工作

在跟人事同事的工作中，我协助帮新入职的员工办理入职手续，将文件给到新同事去进行签字确认，告知公司的制度，讲解哪些是需要注意的事情，做好考勤的录入系统工作，把新同事带到公司进行参观，让他了解公司有哪些部门，都是做什么工作的，以及他以后的工作中可能会与哪些部门的同事做交接。最后带他到所在的部门去上岗。

七月份公司是会举行一个大型的会议，来总结上半年的工作，并确定好下半年的计划的，我提前准备好要举办地点的情况，并定好时间，确认到会人数，会议前，布置好会议室，会议中则是和同事一起协助领导做一些事情，并做好会议的记录，在会后，收拾好会议室，并提交会议记录，以及通知同事查看，确保每位同事都了解这次会议的情况，避免有些同事因请假或者其他事情未参加导致没有接收到会议的信息。

行政的工作是比较繁琐的，但我还是认真的做好了，接下来的八月份主要是日常的工作为主，我同样也要保持良好的心态去做好自己的工作。

**行政月工作总结与计划 行政月工作总结和下月计划三**

这个月的15号到今天我来到公司上班也一星期了，学习了不少以前做文员里外的知识，比起来这个职位规范很多……工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好工作

下面是这一星期以来的工作小结：

1、落实相关人事管理制度

每天实事求是地统计考勤，没出勤的人员要询问原因做好记录。月初以统计数据为依据制定打卡统计表。月底要写新的考勤卡。早晨上rtx检查各个部门人员是否到齐，没到齐要打电话询问。未来的每周要去其他三个子公司检查卫生、胸卡和考勤卡，抽查电脑，检查完成要填写《行为规范考核表》和《行政检查计划表》。熟悉人事档案

几天前进进带我们大概的讲解了各个合同和证书的归纳以及都是干什么用的，虽然不一定全部会背，但大概有个了解、清楚内容和摆放位置。

2、接受新简历

根据公司的实际需要，人事部在有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。认真的对待每一份应聘者简历做好登记，传给主任进行筛选，安排面试时间，电话一一通知，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。

3、其他行政工作

行政工作是繁琐的，小到打扫领导办公室卫生、会议室卫生、上下班开门锁门、复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、续订网站、各部门的耗材和领用登记、采购办公用品大到新员工培训、保管公司印章、合同各个证件以及和其他公司的合作书、办理员工的社保和停保、其他部门领导的租房合同及对其领用情况进行备案等等一切为大家做好后勤保障工作

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的效率，这已经不单纯是对公司工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

总的来说行政助理这个职位事情很随机，说多也不多，说少也不少，总是在一点一滴的积累起来，不像其他员工每天完成工作量就行，往往都是些琐事，需要不时的用笔记下，烦的神比较多，因为公司从里到外大大小小的事都要负责，即使不需要你负责也要知道怎么回事。希望在未来的工作中更加努力，领导也多多提出宝贵意见，我会及时改正！

**行政月工作总结与计划 行政月工作总结和下月计划四**

以下是行政部八月工作总结，虽存在些许多不足之处，但还是获得了不少收益。

一、工作表现和收获：

1、能够安排好部门内部较好地完成本职工作（如文件的录入、存档、打印、办公用

品发放、办公设备的编号及管理等），做好行政后勤工作（饭堂、员工宿舍管理）；

2、办公设备的维修处理；做好考勤的管理与核对；

3、与同事相处融洽，能够协助其他部门完成工作

4、能监督好内部处理好邮件的转送；安排好公司车辆出车情况，保证送货需求；工作敏感度有所提高

5、能急时招聘新员工填补空缺位置，保证生产

6、做了培训计划（ppt）对新入职员工的职前培训普遍率做到80%-90%

7、日常办公用品的保管与申购，保证供应；

8、能够较好地完成上级安排的任务；

二、工作中存在的不足：

1、工作细心度仍有所欠缺；门卫管理存在欠缺2、有时各部门之间的配合仍有所欠缺，专业知识欠缺

三、接下来的个人、部门工作计划：

个人：

1、会根据以上工作中存在的不足，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！

2、随着公司各项制度的实行，应提高自己各方面的知识

3、认真工作，按时完成工作任务

4、认真收集各项信息数据，分析工作存在的主要问题，总结工作经验

5、及时向领导汇报实际情况，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况部门：

1、完善公司的各项规章制度、岗位职责（已提交、审核中）2、在原有基础上管理好公司的文件，做到电子档与书面两种形式存档3、对公司的后勤管理工作加大力度4、协助其他部门完成工作

**行政月工作总结与计划 行政月工作总结和下月计划五**

我自20\_\_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（20\_\_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（20\_\_年x月-20\_\_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

首先，对于公司考勤、卫生、纪律（上网）等方面加强监督管理，对于每日迟到现象进行通报（公告栏张贴每日迟到情况），以避免经常迟到现象发生。工作纪律会协同财务或其它人员本着公平公正的原则进行不定期检查，并将检查结果登记在案。对于发现违反公司行为规定的同事处以公告批评，严重者罚款，

上交工会。我本身会以身作则起带头作用，同时请公司全体同事共同监督，使公司整体的办公软环境有质的提升。

在会议管理方面。随着公司主营业务的增加，注意各部门之间相互关联的沟通，对于信息沟通和协调要求将更加必要和紧迫。在今后的例会上对于各部门安排的工作计划，建议将未按时完成工作的结果列入计划，由专人跟踪，总结时直接向领导汇报并给出处理意见，以明确不按时完成的直接后果和应承担的责任，实现计划、执行、执行结果与结果处理的连贯性，以切实提高公司各项计划工作的执行力。

其次，对于培训工作，将根据公司20\_\_年人才培养工作的要求，协同赵娟娟重点做好公司内部培训体系建设，以确保培训的系统性、持续性和有效性，将不定期举办团队建设活动，形式不限。以此推动公司发展及为提高团队建设提供智力支持。

20\_\_年的招聘工作将列为重点，以发布用人需求和搜索人才的方式，为公司人才力量做出储备。在新一年中，让公司的新鲜力量带动全员，以此激发每位同事的工作主动性和紧迫性。我目前与一名注册工程师进行过沟通，对方有意向来公司工作，等出图较忙的这段时间过去，在当面与我详谈，我会继续跟踪并及时向领导汇报工作情况。

机电方面加强自我学习，多与工程技术人员沟通，了解产品设备的性能、参数、等各方面的知识。配合工程部刘博敏做好设备询价和工程档案的建立。投标书制作方面，端正态度多与前辈沟通学习，做好投标的准备工作，用品及资料提前做出储备计划，虚心接受领导的教导，争取将投标工作安排合理。投标文件做好保存和备份，避免出现投标漏洞。

20\_\_年即将过去，我为过去的工作做出总结，在公司工作的一年半中，学到了很多知识，并交到更多朋友。在自我总结中，我认为每个人都有各自的优点和缺点。

在新一年工作中，我会改正缺点，发扬优点。做到考虑事情更加认真、周全。与同事之间多注意沟通，做到有误会及时解决。并提高自己的工作主动性、及时汇报阶段性工作、加强主观能动性、充分做到替领导分忧。

以上是我对过去一年的工作总结与自我评价。多华丽的词藻也代替不了实际的表现，请领导期待我的成长与改变。

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