# 行政人员工作总结(汇总18篇)

作者：红叶飘零 更新时间：2025-01-27

*行政人员工作总结一一、加强学习，努力提高思想政治素质和业务工作水平在任职期间，我始终把加强学习作为增强素质、做好工作的前提，结合今年局民主评议政风行风活动、机关服务年活动的开展，在系统学习政治理论知识的基础上，认真查找自己在理论学习、作风纪...*

**行政人员工作总结一**

一、加强学习，努力提高思想政治素质和业务工作水平

在任职期间，我始终把加强学习作为增强素质、做好工作的前提，结合今年局民主评议政风行风活动、机关服务年活动的开展，在系统学习政治理论知识的基础上，认真查找自己在理论学习、作风纪律等方面存在的问题，结合自身工作实际，及时予以纠正，努力提高思想政治素质和业务水平。

二、结合当前社会形势，灵活地采取多种方法，努力提高工作效率和服务质量

(一)受金融危机的影响，今年许多企业资金相对比较紧张，导致有的企业完全搁置了项目的建设，有的企业则要等到相关的证书到期不得不办理报建手续的时候才来办理，这样在一定程度上影响了我区工程建设的发展。为此，在科室领导的指导和安排下，我们审批窗口主动上门为企业提供报建咨询和服务，提前告知有关的报建程序、需准备的材料、报建工作的注意事项和涉及费用，提醒企业应做好哪些方面的准备工作，为企业预先核算报建涉及的费用，让企业提前做好建设资金的安排，全力配合工程的建设工作。同时，在依法行政的情况下，采取特事特办、并联审批的做法，密切跟踪项目审批进展情况，加快审批速度，使企业的生产经营活动得以顺利进行。这些新的工作方法和方式目前均取得了较好的效果。

(二)为更好地实现“一站式”审批服务，去年局先后把原设在局内受理的4个行政许可事项和8个非行政许可事项改由审批窗口统一受理。面对大量新的工作任务，我们都认真、及时学习新的业务知识，同时合理分配窗口人员工作任务。在工作中遇到实际问题我们都会及时、主动地向相关业务科室请教，对于新的业务项目和审批流程我们也及时向群众做好解释说明工作，目前新业务在审批窗口已经得到较快的落实和开展。

三、认真做好与相关业务部门的沟通、协调工作

(一)劳保金业务在我区开展将近三年，通过日常工作中与市劳保办的密切沟通和协调，目前此项工作开展得比较顺利。

(二)审批窗口作为我局驻审批中心的窗口部门，应与区审批办保持着良好的沟通。所以，对区审批办提出的工作要求和意见我都予以积极配合，并力求做到最好，同时，遇到需要区审批办协助的工作我也做到与他们及时进行沟通和协调，以保证工作的顺利开展。

(三)做好审批窗口内部人员的沟通和协调工作。对上级领导的最新工作指示和会议精神，我都做到及时、准确地传达和落实，对工作中遇到的问题，我会及时组织同事进行讨论，共同研究改善和解决的办法，集思广益解决实际问题，增强窗口人员的凝聚力，提高窗口的办事质量。

四、认真听取群众反馈的意见，不断改进工作方法

对办事群众提出的建议和意见我会进行认真的分析,听取合理的意见和建议并在工作中予以改正，对于我们无法解决的问题，及时向上级领导反映情况，寻求妥善的解决办法，不断改进窗口工作，提高审批工作的质量和效率。

在上级领导的正确指导和同事们的共同努力下，审批窗口取得了一定的成绩，去年审批窗口荣获区审批中心“优秀服务金奖” ，个人也获“优秀服务之星”称号。但是，我还有许多做得不足的地方，如专业技术水平、管理水平和业务水平仍有待进一步提高，沟通能力仍有待进一步的加强，在今后的工作中，我将继续努力，不断学习，纠正工作中的不足，努力提高工作质量和工作水平。再次感谢大家!

**行政人员工作总结二**

大学毕业至今已经有半年时间了，在毕业之后我并没有感受到找工作的难处，可能是机缘巧合吧，我顺利的找到的一份属于自己的工作，现在的我已经很顺利的在公司工作半年时间了，感觉还是不错的。我相信在今后的工作中，我可以做的更好，只是现在我还需要更多的努力。在不断的发展中，我对自己的工作有了度鞥为明确的认识，我相信在今后的工作生活中，我会走的更加的顺利。

今年7月，我通过人才招聘，在x公司得到了自己的第一份工作，带着对事业的激情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。作为一名刚走出大学校门、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。

一、行政工作方面

1、汇总石油价格，整理能源报道信息，进行月终、年终价格趋势分析。

我始终没有将这项工作单纯地列为一项涉及业务的工作而划分在行政事务部的工作之外，因为每个人都有为公司发展贡献智慧和能力的机会，因为行政工作归根到底是服务于公司发展的。也许我的想法毫无创意，也许我的方法欠妥，也许我的能力甚微，甚至在无人问津时，这只不过是一件无足轻重的小事，毕竟这项简单的工作不会像专业的网站和资讯x公司做得那样完善和权威，但当有一天业务需要其中的某个数据时，它却是及时而必需的----这就是积累的价值，也许每天只坚持做一点点，一定会有为此收获的时候。

2、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x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。

3、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新加坡、英国、美国等国签证近十份。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。

4、其他行政工作

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、租花、发快件、印制名片、续订网站、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、简单的计算机维护，大到结算、订房、订机票、办理员工报销、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为希望工程捐款、采购办公用品及对其领用情况进行备案……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。

二、人事管理方面

1、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。

2、制定并落实相关人事管理制度

初到公司，适逢结构重组，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。

3、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x公司各位领导及办事员备查使用。

4、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。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。此外，我自己也常常浏览政府服务部门的官方网站或通过现场请教政府办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，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。感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信x公司明天会更好。

以后的道路我将会自己勇敢的走下去，公司的工作比较适合自己，我真的相信自己能够做好。总之自己还是感受到了自己将来的潜力，我相信自己可以做好。能够有一个比较好的未来，对每个人都是很有诱惑力的，我坚信在今后的工作中，我会走的更加的顺利，我能够走好。其实现在有很多的事情都是不可预测的，我的未来我也不知道，我会在以后的道路上继续努力下去!

**行政人员工作总结三**

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工夫，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败行为的发生。

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。

6、库房管理：

1、每月做好保洁用品验收入库登记，每周参照保洁用品流程以及销控表进行出库登记，截止十一月底共入库出库保洁用品xx次约30余种费用共计8000元左右。2、按照流程做好置业库房礼品的出入库工作。3、按照公司流程做好宿舍用品的出入库工作，4、认真管理好公司杂物库房，5、认真填写物业服务中心交房资料的出入库登记。6、每月按照公司要求的日期对各个库房进行盘点。

为了做好库房管理工作，我部门继续完善和加强库房管理制度，规范物品出入库流程，明确责任，加强日常监督，截止目前无重大安全事故和帐物不符情况的出现。

7、监督检查管理：

为提高公司员工队伍整体素质和形象，进而提升公司的总体形象，保证公司年度目标的完成及园区开业运营后的管理秩序，我部门安排专人负责督导工作，督导内容涵盖礼仪形象、工作纪律、服务意识和态度、现场管理、卫生清洁、工作记录、工作状态等，基本囊括了公司管理的各个方面，为提高员工队伍素质和工作主动性、服务意识等方面起到了促进作用。20xx年累计共处理违纪15起，处罚15人次，有效的提高了各部门的工作状态和部门管理，促进了员工的自律性和主动性，使公司整体工作有了一个全面的提高。

8、会议管理：

作为各级会议的召集和组织部门，今年共召集公司工作例会30余次，同时多次负责组织其他临时性会议。并落实各类会议的会前准备、会议资料的搜集以及会后的会议记录、整理，每周对会议决议有关事项进行跟踪、落实，及时向领导反馈会议所安排工作的进度，使公司领导及时掌握各部门工作的实际情况，为公司的决策提供有效依据。同时还参与其他部门周例会20余次，通过参会，汇总员工提出的问题，积极反映并协调解决，为建设和谐团队起到了积极的作用。

9、车辆管理：

我们始终将“安全行车”放在第一位，日常中注重加强对驾驶员的安全教育和培训，到目前为止，没有发生一起交通安全事故。在车辆日常维护方面，责任到人，按规定期限对车辆定期维护、保养，从而满足日常工作对车辆的需要。我们根据今年公司的工作实际，及时保障车辆合理使用安排，积极做好交房、开业等工作的保障。

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。

人力资源部作为公司各部门的人力保障部门，及时保证各部门用人需求是今年工作的重中之重。我们采用现场招聘会、网上发布招聘信息、张贴广告、熟人推荐等多种形式，开展招聘活动。既大幅度的宣传了公司和项目，也通过初试、复试等流程选拔了优秀人才。这一年里，在同行竞争激烈、基层用工荒、部分岗位稀缺的压力下，我们克服了种种困难，想尽一切办法，共招聘新员工80余人。最终以最低的成本获得最大的人力保障。

(二)、执行差异性的员工绩效考核

针对一线员工人数众多、直接面对商户的现状，制定并推行具有可操作性的绩效考核方案。针对秩序维护部和工程维修部员工工作的特殊性，我们将绩效考核与月度奖金挂钩，员工的绩效直接通过日常的工作表现来体现，凡在日常工作中违反制度规定、业绩不佳或被商户投诉的直接对其处罚或扣奖金。行政办公室人员的绩效通过绩效考核暨月工作计划表来体现，实行各级考核制。每月绩效考核结束后，各部门针对绩效不佳的员工进行绩效面谈并提出改进措施。一年来，通过绩效考核，各部门员工的工作状态及工作质量得到明显改善和提高，工作业绩也日益突出。

(三)、稳妥办理员工异动和离职，避免劳资纠纷

公司一线员工流动虽较为频繁，但目前核心岗位的离职率仅为1%，我们保证了公司下达的核心岗位离职率不高于10%的指标。针对离职的员工，首先与其进行面谈，了解其离职的真实原因。对于工作突出、表现优秀的员工，我们尽最大努力挽留，以降低员工流失率。

(四)、做好员工薪酬、福利工作

人力资源部始终坚持全心全意为员工服务的理念，全心全意为员工做好福利保障工作。上半年，为提高员工工作积极性，人力资源部通过组织对周边企业进行薪酬福利调查后，对员工进行普调工资并发放了春雷奖金。为解决员工交通及就餐问题，公司又新开了员工餐厅及通勤车。三八妇女节、端午节、中秋节等重大节日先后均为员工发放节日礼品等。此外，在工作时间上由原来的六天工作制改为五天半工作制，申请发放生日礼品1份，9月份针对办公室人员发放了33套冬装，10月份统计为一线员工量身定做冬装，截止十一月5日65名秩序维护员已经穿上了新制作的冬装，剩下的工程维修部和保洁绿化部的冬装预计xx月15日全部到齐。最大程度地保障了员工的利益。公司优厚的福利为员工解决了吃、穿、住、行等问题，体现了公司对员工的重视和人性化管理理念

五、存在的不足与改进措施

我们虽然取得了一定的的成绩，但仍然清醒地认识到我们在工作中仍存在着许多不足。具体体现为：比如文书管理、培训管理、库房管理、检查监督、协调配合、制度落实等方面。行政部会在总结经验的基础上对这些问题提出相应的解决方法，在不断摸索的过程中逐步提高。

1、文书管理尚未能走向正规化、精细化建设，还存在着粗放式管理的模式，现阶段公司各类文书尚不繁多，影响不大，但随着公司的不断发展壮大，文书管理将会变得尤为重要。所以，文书管理的正规化、精细化应逐步建设，20xx年工作中，我部门将不断加强文书管理建设工作，培养员工文书档案管理专业技能，使文书管理工作真正能适应公司不断发展的要求。

2、公共类培训尚需要加强，针对我部门培训人才的欠缺，公共类培训工作虽有一定成效，但离公司期望目标有很大差距，存在培训流于形式、考核不严格的现象。在明年的工作中，我们将着重加强公共培训工作，加强培训人员专业技能的学习，不断提高自身培训技能，建立和完善公共培训管理体系，使之成为一项常抓不懈、行之有效的实际工作，切实发挥出培训的目的和意义。

3、检查监督工作仍存在不严密、对下严对上松、对一些日常事务的缺失、瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，工作不细致不全面等问题。在今后工作中，我部门将不断转变工作理念，切实认识到检查监督是不断提高个人综合素质和职业素养的实际意义，严格执法，进而不断的促进公司的各项工作。

4、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，同时与其他部门的协调配合存在着不到位的现象。20xx年，我们将深入到各个部门，及时了解和掌握部门的工作实际需要，主动服务，切实发挥行政部的实际作用。

5、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。在新的一年里，我们将重点落实公司各项制度落实执行情况，以制度管理事、以制度管理人，使公司各项制度真正发挥“基本法”的作用。

6、有效的用人、留人机制尚未建全，造成招进的人员留不住。如：工作安排不当、与上级意见冲突、部门领导在用人方面存在不公平现象、薪资不合理、对新员工工作指导和生活关心不足等等，这些不仅造成招聘成本的浪费，也影响了空缺岗位工作的开展。

7、由于行政人事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，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。明年，我们仍须加强学习，不断提高自身业务水平，增强业务技能，以尽最大的努力将各项工作做到最好。

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，改进服务;大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部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!总结过去面向未来，行政人事部全员将在公司领导的英明指导及各部门的紧密配合下，通过多方努力，实现各项指标。

**行政人员工作总结四**

20xx年，是不平凡的一年。这一年，学校经历了百年校庆等一系列重大活动，我个人也在这些活动中起到了应有的作用。现将一年工作小结如下：

一、思想作风方面

一年来，能够认真参加学校组织的各项活动，自觉主动地学习政治理论，特别是在“三个代表”重要思想学习过程中，能够深刻领会其精神实质，并用以指导自己的工作。党的xx大召开之后，能够主动认真学习和领会xx大精神，在围绕主题、抓住灵魂、把握精髓上狠下功夫。平时能够关心时政、关心国家大事，思想上、行动上自觉与党中央保持一致。能够注意加强自己的思想作风修养，做到团结同志、顾全大局。能够主动帮助和爱护年轻同志。在为人与事中，严以律己、宽以待人。工作中，能够勇于承担任务，遇事不推诿、不扯皮，敢于负责，讲究效率。能够一切服从工作需要。具有吃苦奉献精神，不计个人得失，在对外交往和接待工作中，能够廉洁自律、公私分明。

二、履行职责方面

（一）接待工作

今年上半年，因为学校搞百年校庆，接待工作十分繁重。根据学校工作需要，我除了完成了日常分管的办公室业务工作之外，主要精力投入在校庆接待工作中。为了做好这项工作，我从3月份开始就着手构思接待方案，先后易稿十多次，有时为了将接待工作中的一些细节安排妥当，常常夜不能寐。经过近两个月的认真准备，终于制订出了一套长达一万多字、详细而完备的校庆接待方案。在整个校庆接待过程中，我不仅是接待方案的主要制订者，同时也是一线工作的具体组织者和工作人员。校庆时，来宾达到近6000人，但由于计划周密，组织得当，接待工作一直在有条不紊地进行，校庆接待工作的成功，保证了校庆的顺利举行，也受到了来宾的好评和校领导的肯定。

除校庆之外，在今年的接待工作中，我还主要参与了\*副总理第三次视察我校、以及教育部、水利水电部等领导视察我校、中科院化学部院士常委会年会、数学“天元基金会”扬州会议、全国高等教育研究会秘书长工作会议、全国语言文字工作会议、广东省教育代表团和兄弟院校来校交流考察等一系列大型重要接待活动。在接待工作中，锻炼了自己的能力，积累了接待高层次来宾和大型组团的经验。同时我校的接待工作也得到了来宾的好评，从而在树立学校形象，宣传学校方面起到了积极的作用。

（二）协调工作

今年以来，我参与协调处理的主要行政事务有：广陵学院建设过程中的有关事宜；“5+1”楼宇拆迁事宜；新生接待及开学典礼工作；逸夫图书馆的正式开馆仪式；校运动会的有关组织协调工作；学校基本工程建设中涉及的有关事宜；学校创安检查及综合治理的有关工作；清房工作；教职工子女入中小学读书的联系工作、校庆之后有关物资的清理和帐目的结算等工作。今年暑假中，校办主要负责同志人事变动，我不计较个人得失，几乎放弃了整个暑假的休息时间，主动处理协调与办公室相关的行政事务，从而保证了校办工作没有因领导人的变动而受到影响。

除上述工作之外，在协助有关部门和学院搞好接待、加强车队管理及处理人民来信、来访等工作方面也较好地完成了任务。

不足之处：

1、对政治理论和高教管理理论学习不够系统。

2、在工作节奏较快的情况下，往往不够注意工作的方式方法。

**行政人员工作总结五**

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：

一、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。

二、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。

三、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。

四、建立公司管理流程

梳理健全的管理流程(包括\_\_系统的应用、企业邮箱的应用)，建立完善的公司企业邮箱和\_\_使用流程，为公司每个员工申请邮箱和\_\_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。

五、办公环境的维护及更改

办公环境是促使大家提高工作效率必不可少的条件。

1、由于装修期间空调受到相应影响，导致冬季取暖状况不佳。为此，我部门特找物业人员前来维修，经过多次和物业协调维修，现室内温度已有明显的提高。于此同时，我部门也经过线路改造，在电梯间及时安置了感应灯，为大家带给更多的方便。

2、办公区域的卫生环境也一向在督促进行，各个绿植摆放有序。给公司营造一个绿色，和谐的工作环境。

3、完善会议室会议环境的建设：配置好网络、电话、音响、投影仪等会议用品，调试网络会议线路，为公司各办事处互通会议带给方便。

4、定期去附近超市购入方便面、香肠等快餐食品，为员工带给便捷超市服务。

**行政人员工作总结六**

回顾20xx年，作为公司的行政文员，一年来，在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本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，现将这一年的整体工作情况总结汇报如下：

一、尽职尽责，做好行政管理工作：

根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门安排的打印、扫描、复印等文件处理工作。对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。及时的整理外来文件，做好文件登记、标注文号。

二、认真细致，确保档案完善有序

档案管理工作，是集团三令五申需要所有职员非常重视的工作，集团专门组织各公司档案负责人对等公司的档案管理进行学习，并且进行档案管理学习培训。在办公室主任的带领下，对历年档案进行了整理分类，按规定进行装订和归档，使各项档案管理正规化、规范化。及时对各部门上报的文件办理交接手续，按时归档，并建立了查借阅台帐，做好档案查阅、借阅等工作，务必做到细致并保证档案的完整，及时借阅、及时归还，不让公司的档案丢失和损坏。

三、保障有力，做好物资管理

接管资产已经一年了，从开始的生疏，到现在的熟练，我严格的要求自己，做好每一件物品的出入库。及时购买大家所需的物品，遵照公司物资管理规定，货比三家的去挑选既实际又实用的物品，尽量做到零库存；每月按时与财务盘点低值易耗物品，清点每一件物品，务必做到笔笔清楚，件件细致。

四、及时完成证照年检，保障各项工作正常运行

按照国家工商部门的规定，定期对和组织机构代码证、营业执照进行年检。今年7月份主要是对房地产开发资质的延期，按照市建委的要求来整理资料，这期间由于我们现有的资料不全面，所以出现了种种困难，但是我们不厌其烦的与市建委办公室的人员沟通，还借助了同事的帮助，最后圆满的完成了房地产开发资质的延期申请。

五、其他工作完成情况

1、做好各项协助工作：积极参加集团，公司组织的各项活动和培训，协助办公室主任做好公司各种活动和答谢会准备工作。

2、在办公室日常接待及接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决，维护公司形象。

六、明年需要努力的方向及工作思路：

在现有的工作基础上加强学习、不断积累经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷，进一步加强学习意识，根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。

20xx年将是项目大干快上的一年，我会遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力。用更积极的态度对待一切事务，其中主要工作集中在：收发文的管理、资产与物资的管理、工作检查督办、证照年检和x房地产开发资质四级申请和配合领导做好各类活动的组织，加强团队建设。胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。

以上是我全年的工作和明年的展望，我相信在领导的正确指导下，我将以更好的姿态，迎接来年的挑战。在此，再次感谢各位领导对我的工作的支持，感谢各位同事的倾心帮助。

**行政人员工作总结七**

20\_\_年,公司筹建处各项工作稳步推进。综合部在公司筹建处领导的正确带领下，在各部门的大力支持配合下，紧紧围绕项目建设目标，结合部门职能，突出工作重点，努力增强工作主动性和创造性，充分发挥了“参谋、组织、协调、服务”的职能作用，较好地完成了人事管理、行政管理、后勤服务等方面的工作。现将上半年工作总结如下。

一、20\_\_年工作回顾

(一)人事管理方面

人事工作在保障人才供应及公司正常运转方面发挥着重要的作用。综合管理部紧紧围绕项目进展，以员工招聘为重点，主要开展了以下几方面的工作：

1、定岗定编及招聘计划。

项目作为国家示范项目，岗位编制有别于传统的火力发电企业，综合部根据工作需要及项目进展，不断对定岗定编、招聘计划进行完善，科学合理的设置部门、岗位，完成了组织架构的编制;在满足项目工作需要的前提下，适时安排人员入职。

2、员工关系管理

综合管理部积极拓宽招聘渠道，严把招聘关口，认真开展招聘工作。截止目前，公司筹建处共有员工45人，其中上海借调人员11人、平二招聘20人、外一实习生8人、退聘人员6人。完成新招聘大学生实习期满的考评、转正、定岗工作。

3、员工档案管理

建立了员工花名册，细化、完善员工个人信息。办理入职、离职、转正、调岗等手续，做好档案材料的收集、整理、归档工作。

4、员工考勤管理。每月按时汇总人员考勤，作为工资核算、发放的依据。

5、薪资、福利管理。员工工资按时发放率100%;组织完成34名员工的体检工作;完成员工工作服的发放。

6、外事工作。已将丹麦、法国、德国出境团组上报至申能集团审核，并获得同意批复。

(二)行政管理事务

行政管理类工作是公司能正常运转的基础性工作，工作内容没有具体的划分，但每个工作都是事无巨细，都必须做好，以保证其他部门工作能顺利实施。所以，积极、稳妥、有效的处理好日常事务工作，是公司管理和正常运行工作的基础。上半年，行政方面完成的工作主要有以下几个方面：

1、梳理工作流程，建立健全规章制度。规章制度是公司的“法典”。为提升管理水平，规范各项工作的开展，根据申能股份《基建企业内控纲要》要求，结合公司筹建处实际情况，综合管理部建立制度建设清单，并划分责任到部门。目前，筹建处80项规章制度已汇总完毕(不含计划部)。其中，综合管理部完善、制定人事及行政后勤相关制度(制度、办法)共21项。

2、规范办文办会办事程序，不断提高工作质量和效率。一是认真做好文书工作。不论是综合管理部还是各个部门起草的文件，从起草、审批到印发，综合管理部都是严把办文程序关、格式关、文字关。二是不断提高办会水平。半年来，筹建处召开的会议无论其规模大小、会务简繁，都做到会前充分准备，会中精心组织，会后认真总结，力求让每一次会议均发挥作用。截至目前，共组织召开评审会、招标会议、月度例会、周例会等各类会议40余次，会议组织工作有条不紊。三是不断提高办事效率，坚持把公司交办的事办好、办实。

3、认真做好档案管理。制定并落实了《档案管理制度》、《工程档案管理办法》，还依据gb/t 11821 《照片档案管理规范》、gb/t 11822《科学技术档案案卷构成的一般要求》gb/t 18894《电子文件归档与管理规范》、dl/t241—20\_\_《火电建设项目文件收集及档案整理规范》及《申能股份发电企业基建内控纲要》等档案制度。做好各类档案立卷、归档、保管等工作，目前已完成各部门移交资料的整理，并将留在上海的档案转移到淮北现场办公室。在文件的收集、整理、立卷、归档等重要环节实现了制度化、规范化，做到收集齐全、分类合理、组卷科学、归档及时，进一步规范了公司档案管理工作。

4、规范印章管理。严格履行印章管理制度，完善了印章使用登记台帐，刻制法人章、财务章等印章16枚，并按规定了进行了移交、分发。

5、办公用品管理：负责组织各部门每月的办公用品需求计划，并根据库存情况和领导审批将所需办公用品采购到位，发放至个人;完成筹建处笔记本电脑、内网电脑、打印机等办公资产的分配、协调和日常维修管理工作。

6、参考其他兄弟单位的通讯套餐情况，了解中国电信、中国移动的套餐情况，完成了员工通讯套餐的立项，签订技术协议，配合完成合同的签订，办理第一批47人的通讯套餐，为加强员工沟通，提高办公效率提供了便利。

7、加强宣传工作，完成项目核准的宣传报道，编写工程简报2期，并上传申能集团网站。

(三)后勤服务工作

后勤服务保障工作包括了食堂、宿舍、车辆等方面，这也是与员工息息相关的几个方面的工作，有力的后勤保障是筹建处各项工作顺利开展的坚强后盾。随着项目的稳步推进，员工数量也在不断增长变化，后勤工作也越来越重要，主要完成工作如下。

1、员工住宿问题得到解决。在上海，通过对公司周边民居、酒店的`认真调研，充分征求员工意见，确定外地员工入住附近的莫泰168酒店，并严格履行公司制度，完成立项、技术协议签订工作，配合完成合同签订工作，为在上海的外地员工及淮北员工短期到上海办公提供了极大便利。在淮北，面对高尔夫家园宿舍缺陷多、管理不规范等情况，认真梳理缺陷，及时联系物业公司处理。为高尔夫配备了床、衣柜、被子等物品，确保高尔夫能够满足32名员工的住宿;配备了洗衣机、热水器、晾衣架等设施设备，确保了员工生活方便;更换了门锁，确保了员工住宿安全。目前，根据问卷结果，公司员工对高尔夫宿舍比较满意，对物业维修服务满意度为100%。对于其他员工在淮北的住宿问题，我们提前对淮北的民居、酒店、公寓进行了调研，目前相关流程正在办理中。

2、食堂就餐问题得到解决。“民以食为天”，综合管理部高度重视员工餐饮工作。在上海，我们主动提前联系，办理新进员工门禁一卡通19张，并于外三总经部协调，妥善安排员工就餐事宜;在淮北平一，办理门禁一卡通25张，目前所有入职人员的门禁一卡通已办理。在高尔夫食堂开办前，编制了食堂开办方案，详细列出了食堂开办所需物品清单，对就餐形式、结算方式、餐饮标准进行了明确规定，对员工口味进行了细心的调查，确保了食堂在短短2周内开办起来。食堂开办后，不定期征求员工对食堂饭菜的意见和建议，要求加强厨师培训，不断进行改善，确保员工吃的放心，吃的舒心。目前，公司与申能物业的就餐合同正在积极推进。

3、员工交通问题得到解决。在4月份之前，在淮北只有2辆车。为解决用车紧张的问题，我们提前了解用车信息，合理安排车辆使用，确保了不因车辆影响正常工作的开展。于此同时，仔细调研淮北、合肥、上海租车市场，完成车辆租赁的立项、技术协议签订。目前，在淮北有5辆车，车辆油耗台帐、维修台帐、保险台帐已经建立，驾驶员安全、技能、礼仪培训定期开展。

4、办公条件初步具备。根据要求，组织完成现场办公楼(#2宿舍楼)的清理工、修整工作;按照办公楼分布完成打印机、传真机、电脑的安装;报计划购买办公家具、办公用品，在3天的时间内督促完成办公家具的安装;为改善员工办公环境，完成了现场办公楼空气净化器、加湿器的安装。为配合做好视频会议系统相关工作，提高办公效率，综合部完成了视频会议系统技术协议的起草工作。

二、工作中存在的不足

由于综合管理工作常常事无巨细，我们希望每项工作都能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美，主要还存在以下问题。

(一)对员工的培训不够.由于受综合管理部人员不足等各方面因素的影响，员工培训工作没有开展。

(二)企业文化宣传工作有待加强.由于人手等各方面的原因，企业文化宣传工作一直是一个薄弱环节。员工业余生活不够丰富，没有活动场地和健身器材。

(三)后勤工作有待加强.高尔夫物业服务有待完善。另外，目前公司在平一食堂就餐，因费用问题，餐饮合同尚未签订，导致目前开展的工作没有正式的依据，可能导致以后结算时出现扯皮情况。

(四)员工劳保没有发放。

(五)办公室网络信号差，影响办公效率。

三、20\_\_年工作计划

(一)进一步加强队伍建设

为适应项目建设需求，满足各岗位的需要，综合管理部将通过多种渠道招贤纳士，充实人才队伍，强化各类专业人才储备。同时，完善人员考核机制，配合相关部门做好考核工作，为项目建设提供保障。

(二)进一步推动团队建设

继续配合各部门工作，协助处理各项事务。拥有一支团结创新、能吃苦能奋斗的团队是项目建设顺利开展的重要保障。所以加强团队建设，组织开展一些有益的文化活动，增强同事之间的交流，提高凝聚力、增强员工活力和归属感，也是综合管理部工作的重心。

(三)进一步提高综合文字和公文处理能力

随着公司的发展，综合管理部的文字综合水平成为公司思想水平、管理水平和工作水平的综合体现,对于全公司执行政策、制定决策、落实工作具有举足轻重的作用。我们将坚持高标准、严要求，认真完成综合性文字材料的起草工作;认真做好公司各类文件、重要资料的收发、传阅、督办、整理、归档等工作，严格按照公文登记、阅办、传递、处理的工作流程规范处理各类文书，不发生积压、拖拉、误事现象，保证政令通畅;认真做好有关文稿的审核把关工作，扎实做好公文处理，提高工作效率。

(四)进一步加强宣传报道工作

努力建设一支高素质新闻宣传队伍，加强与中国电力报等行业媒体的联系，开展多种渠道的宣传方式，为项目建设提供强有力的精神动力和有利的舆论环境，引领中国电力行业发展。

(五)进一步规范日常管理

明确岗位职责、落实具体责任，要求综合管理部全体人员做到严谨有序、服务第一。进一步强化服务意识，不断提高部门员工工作效率和工作的主动性、积极性。

(六)进一步做好后勤服务工作

重点做好领导用车、公务接待、会务安排、车辆管理、食堂管理等服务工作，进一步健全工作流程管理，提高工作水平，增强工作的主动性、积极性和创造性，为员工提供温馨舒适办公、生活环境。

(七)尽心尽职，努力完成领导交办的其他任务。

我们将紧紧围绕项目建设，努力增强工作的主动性和创造性，使各项工作全面上水平，服务质量整体上台阶，更好地发挥参谋助手和综合协调作用，同各兄弟部门一道，为项目的建设作出积极贡献。

**行政人员工作总结八**

过去的一年里，在领导的悉心关怀下，同事的热情帮助下，自身的不断努力下，工作上取得了一定成绩，得到了领导和同事们的肯定。回顾过去的一年，现将个人工作总结如下：

一、工作取得成绩

2.坚持办好半月一期的《企业经营管理简报》。此项工作是我自20xx年正式接手。简报是体现企业文化的一部分，是对外宣传内控的一个窗口。通过办简报既宣传了内控知识，反映最新企业管理动态，增强各级管理人员的内控意识与管理意识。同时也提高了我的写作能力与表达能力。通过这个平台谈谈关于企业管理的看法，对我来说是一个很好的锻炼与提高。

7.参与并组织全局范围内的内控培训工作。根据总部及审计局的要求，进一步加强内控培训力度，增强全局人员内控意识。我局于10月份进行了各业务流程骨干培训班，并将此次培训的对象由财务管理人员拓展到各类管理及业务操作人员;对内控培训的内容由单纯的流程解读拓展到案例分析;对内控的培训方式由单一的灌输式转变为互动交流式，起来了很好的培训效果。

9.参与朱桥盐矿及盐穴油库矿场试验项目的协调工作。20xx年由于新旧股东交替、盐矿改制、两证到期以及一系列历史遗留问题的出现，使朱桥盐矿难以生产，项目试验难以进行。但是项目问题事关重大，领导带着我去盐矿多次，与当地政府、行业主管部门、当地百姓进行协调。这期间困难重重，但通过不懈的努力，目前试验项目正常进行。

10.积极参加各项活动。担任机关乒羽协会委员，代表华东局参加省级机关第二届“万人学法”知识竞赛。

二、工作中存在的不足

1、工作经验尚显不足。在今后工作中要做到“多学、多看、多听”，通过不断学习、不断工作、不断与人交流来提高自己的工作经验。同时每件事情都要力争做到精益求精，不留瑕疵，一次完成。

2、继续加强业务知识学习。进一步学习有关先进的管理经验，充分发挥自己的主观能动性，发挥自己的专长，不断学习新知识，坚持用科学的方法和先进的理念，去总结、去思考、去提高。

3、进一步加强积极主动的工作意识。在工作中要积极主动的完成各项工作，在完成好领导交待工作的同时还要完成好领导尚未想到的事情。把事情提前做好、做细，当好领导的参谋与帮手。

三、今后工作目标

在今后的工作中我要继续努力，严格要求自己，坚持学习，孔子说过：“取乎其上，得乎其中;取乎其中，得乎其下;取乎其下，则无所得矣!”我坚信只有通过不断刻苦的努力学习才能不断的提升自己各方面能力。明年是存续与上市内控合并也就是全新的版本发布的第一年，也是“”规划的起步之年，更是局、分公司三次创业的关键之年。我们要鼓足干劲、拼搏进取，以饱满的精神状态迎接新的挑战、新的征程，争取在新一年的工作中取得更大的进步。

**行政人员工作总结九**

本人于20xx年xx月底来到行政办公室岗位，过去的一年，有感慨，有喜悦，有探索，有突破。在各级领导的帮助指导和同事们的支持下，通过不断地实践和积累，自身素质和能力得到了较大提高，视野更加开阔，现将一年来工作情况汇报如下：

一、立足本职，完成各项工作

作为一名行政主管，我能够充分发挥承上启下、协调左右、联络内外的枢纽作用，从信息调研、文件起草、综合协调的文秘工作，到会议组织、来宾接待、印章管理的行政工作，都体现出行政主管工作的重要性。行政工作无小事，每一件细小的工作都可能牵一发而动全身，从而影响到公司的形象。自担任行政主管后，迅速投入到各项工作中，完成了各类文件起草、会议安排、信息上报、信访接待、参谋督办、印章使用、档案存放以及其他服务工作。特别对仓库物品出入、印章管理等工作要求严格按照制度执行，避免因责任心不强造成公司经济损失和产生负面影响。

1、注重学习，努力提升工作能力

坚持把学习摆在重要位置，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。利用空闲时间学习各种行业报刊杂志，以此提高自身素质和能力。

2、立足本职，完成各项文书工作

完成公司年度总结、目标完成情况和下年度工作安排的起草、报送、印发工作。做好公司日常公文起草、处理和文印工作，全年收转、传递、报送各种请示、报告318份。校对、印发党委、行政、工会、团委各类文件共198份。向市建委上报各种文字材料163份，做到了及时、准确、规范，满足了公司正常的工作需要，树立了公司的良好形象。

3、热情细心，完成接听接待工作

耐心接听、解答用户来电，全年共接听用水业务咨询、反映问题、投诉电话2860余个，收发传真材料500余份，接听率100%，尤其去年年底和今年一月份天气寒冷，大量用户出现用水问题，每天办公室接听用户来电80余个，都能够及时、耐心的为用户解答。接受、处理、反馈市建委服务平台等问题。按照公司领导安排，较好完成了外地水司人员及上级部门的接待、安排和招待任务，一年来共接待来访53次。业务招待烟、酒、会务用品均按公司标准，严格做好登记、领用、报销工作。

4、积极主动，做好城市综合整治工作

根据上级工作部署，制订了公司市容环境和立体美化综合整治实施方案，分别于20xx年4月、9月和今年1月集中开展了综合整治活动。活动期间每天收集整理活动开展情况，填写综合整治日报表，坚持一日一报，节假日不间断，及时将整治情况上报市建委。

5、认真负责，加强行风建设工作编写、制定了公司20xx年行风建设实施方案、公司行风建设汇报材料、20xx年度公司行风建设工作总结，以及行风建设工作的整改报告。监督、解决用户提出的各种用水投诉，满足用户的用水需求，为用户提供方便快捷的服务。由于工作扎实，成绩突出，在今年一月份纠风办对公司测评中，获得了满分。

6、多方联系，做好水价调整工作

积极配合公司做好水价调整相关工作，多次同省内各地市水司联系，了解相关信息，掌握最新水价动态。

7、积极投稿，多方面宣传供水工作

及时向各类报刊投稿，全年个人在全国各类供水报刊网站上发表文章52篇，其中在、等报纸网站发表文章40篇，报发表稿件x篇。

8、加强培训，提高员工整体素质

加强本岗位员工培训教育，制订学习计划，重点学习本岗位工作职责、业务流程、各种制度、专业知识等。通过多种形式，多种渠道的培训活动，提高了员工整体素质。

9、参加活动，树立公司良好形象

积极参加各种活动，代表公司参加了新乡市基础产业工会“华电杯”职工羽毛球比赛，获得团体第三名;参加了公司庆建国六十周年篮球比赛，获得亚军;参加公司迎国庆书画摄影展。积极响应公司号召，参与“扶贫济困一日捐”活动，以微薄之力向困难群众、职工献出一片爱心。

二、存在不足及努力方向

1、自身的学习抓的还不够紧，业务技术素质和办公室公文写作能力有待于进一步提高。

2、同领导、部门之间沟通协调方面还不够，还需进一步加强交流。

在新的一年里，加强专业知识的学习，努力提高业务素质，通过多看、多写进一步提高写作水平。积极主动做好领导的参谋，利用各种方式加强同各部门之间联系沟通，提高工作效率。

取得的成绩离不开我们办公室团队的支持，我们人员虽少，但个个优秀，大家各尽其责，在自己的工作岗位上出色的完成了各项工作任务。在此我要特别感谢他们，我为有这样的团队感到骄傲。另外我还要感谢公司给予我们的一切，虽然目前还面临困境，但更要求我们互相协作，用优质的服务和业绩来推动公司的发展，将公司的兴衰存亡的责任担当起来，心怀感恩，共同迎接中源水务辉煌时刻的到来。

**行政人员工作总结篇十**

20xx年xx月xx日，我正式踏上了工作岗位，成为了x大学这个大家庭中的一员。半年来，在院领导的关爱和办公室同事的帮助、照顾之下，我完成了从一名大学毕业生到一名高等教育工作者的蜕变。学到了很多崭新的知识，完成了一定的工作任务。总体来说，自入职以来我完成了两方面的工作内容。一方面，作为一名行政管理人员，我立足于本职工作，服从领导安排、服务广大师生，把任务做细做实;另一方面，作为一名新入职的教育工作者，我学习基本工作技能，扩大工作半径、发散工作思维，把事情做新做精。

一、加强理论学习，增强政治理论水平和思想道德素质

入职以来，我积极参加院党总支、院行政组织的各种学习活动，并通过学校下发的各种政治学习资料，以及网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;进一步强化遵纪守法意识，加强法律知识的积累;以“敬业乐群”作为自己行动的指引，爱岗敬业，增强自己的责任感和事业心，积极主动学习岗位专业知识，端正工作态度，提高工作效率。

二、注重求真务实，提高工作能力

作为一名高校行政管理人员，既要面对日常工作中的小事，也会接触到关涉学校利益的重大事件，甚至有些时候，各种琐事纷繁复杂，看起来毫无头绪、无从入手。入职以来，在此方面我积极锻炼自己，求真务实，提高工作能力。

首先，小事精细。高校行政人员要力求“把小事做细，把细事做透”。入职以来，我以此为标准来要求自己，不断提高工作能力，将精确度落实到工作中的每一个文字、每一个标点。与此同时，我认识到了对待每一项工作的每一个步骤都要积极主动，“及时跟进”。在领导和同事的帮助下，我逐渐适应了高校的工作节奏，并能够全身心地投入其中。

其次，大事沉稳。工作期间我经历了20xxxx年高等职业院校人才培养工作评估，事关学校命运和长远发展，全校上下一心，众志成城。在紧张的迎评工作中，对于分配给我的任务，我能够尽己所能，保质保量地将其完成。在重大紧急事件面前，我能够保持冷静和沉稳，对于超出自己能力范围的事情，积极寻求领导的支持和帮助，保证工作任务的顺利进行。接待前来视察的上级领导和来访的兄弟院校考察人员时，能够做到热情大方、细致周到，致力于学院工作的开展。

最后，琐事有序。行政工作琐碎，为了搞好工作，我积极向领导请教、向同事学习、并进行摸索实践，力争在最短的时间里熟悉学院的工作内容，明确工作程序、方向，提高工作能力，形成清晰的工作思路，能够顺利地开展本职工作并力求熟练圆满地完成下发的工作任务。

三、爱岗敬业，勤奋工作

入职以来，我立足本职并积极参与学院其它工作的开展。工作投入，热心为大家服务;遵守纪律，保证按时出勤;坚守岗位，有效利用工作时间;需要加班时按时加班加点，保证任务的按时完成。

首先，办公室日常工作求细求稳。

其一，协助办公室主任做好本年度学院各类公文的接收、登记、上报、下发等工作，并把未整理的文件按类别整理归档，以期为文件查阅工作提供方便。其二，做好各类信件的收发工作，收到来信后能够及时发出通知，并协助好办公室主任顺利完成下一年度的报刊杂志征订工作。其三，做好公章和公物的管理工作。严格执行学院公章管理规定，做好公章使用登记和学院贵重资产如照相机、摄像机的使用登记，做到一事一记、一人一记。与此同时，我也认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

其次，负责科研工作求真求实。

自接手科研工作以来，积极协助我院老师的科研讲座活动，进行了相关的辅助工作。

再次，新闻信息审核上报工作求快求准。

作为学院的信息管理员，入职以来我协助院领导以及学院老师，完成新闻上传及审核共23篇，力求及时、细致、高效，为学院宣传工作发挥了积极的作用。

四、尽职尽责，争取新成绩

入职以来，我接触了许多崭新的领域，在积极学习的同时，争取取得新的成绩。

其一，人才培养工作数据采集。我在入职之初即参与了我院“数据采集平台”数据的收集、录入、更新和修改工作，力求精细到每一项内容，每一个数字。在完善我院专业群及任课教师基本信息库的工作中，我认真落实领导的安排，排档案、做标签，为老师们充实资料库提供了良好的条件。

其二，校企合作工作。在丰富我院校企合作资料方面，我积极配合学院老师的工作，收集完善相关支撑材料，力求详细、准确。10月29日上午，xx学院专业建设指导委员会工作会议隆重举行，我作为会务组成员，服务热情、照顾周到，为会议的成功召开做出了自己的努力。

其三，班主任工作。作为xx班的班主任，一直以来我积极履行了自己的工作职责，定期召开主题班会，按时走访学生宿舍、深入关心学生生活，努力营造一个团结稳定的评估环境。班级同学上下一心、和和睦睦，班级工作蓬勃向上、欣欣向荣。在机械学院篮球赛中，我班篮球队技压群雄，获得了第一名的优异成绩。这既为班级带来了荣誉，也为进一步增强集体荣誉感、加强班级凝聚力起到了良好的促进作用。

五、无私奉献，注重廉洁自律

“一身正气，两袖清风”是对法律人的一贯要求。作为一名接受了七年系统教育的法律学人，我将这种优良作风带到了工作当中。认真做事，清白做人。同时，以行知精神要求自己，“捧着一颗心来，不带半根草去”。以自己的满腔热情，投身于高等教育事业当中去。

回首这半年，办公室的工作紧张而有序。在诸位院领导和办公室同事的帮助下，我逐渐从入职之初那个连章都盖不正的稚嫩的大学毕业生，基本成长为能做事，会做事，做实事的高等教育工作者队伍中合格的一员。以校为家，扎根于兹、奉献于兹，在今后的日子里，相信我能够继续凭着“专业精、学识广、上手快、后劲足”的信念，以自己的知识、体魄、能力和满腔热情迎接工作中各种挑战，为学院的发展作出应有的贡献!

**行政人员工作总结篇十一**

本人于xx年2月底来到行政事务部办公室岗位，过去的一年，有感慨，有喜悦，有探索，有突破。在各级领导的帮助指导和同事们的支持下，通过不断地实践和积累，自身素质和能力得到了较大提高，视野更加开阔，现将一年来工作情况汇报如下：

一、立足本职，完成各项工作

作为一名行政主管，我能够充分发挥承上启下、协调左右、联络内外的枢纽作用，从信息调研、文件起草、综合协调的文秘工作，到会议组织、来宾接待、印章管理的行政工作，都体现出行政主管工作的重要性。行政工作无小事，每一件细小的工作都可能牵一发而动全身，从而影响到公司的形象。自担任行政主管后，迅速投入到各项工作中，完成了各类文件起草、会议安排、信息上报、信访接待、参谋督办、印章使用、档案存放以及其他服务工作。特别对仓库物品出入、印章管理等工作要求严格按照制度执行，避免因责任心不强造成公司经济损失和产生负面影响。

1、注重学习，努力提升工作能力

坚持把学习摆在重要位置，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。利用空闲时间学习《应用文写作大全》、《秘书学》和各种行业报刊杂志，以此提高自身素质和能力。

2、立足本职，完成各项文书工作

完成公司年度总结、目标完成情况和下年度工作安排的起草、报送、印发工作。做好公司日常公文起草、处理和文印工作，全年收转、传递、报送各种请示、报告318份。校对、印发党委、行政、工会、团委各类文件共198份。向市建委上报各种文字材料163份，做到了及时、准确、规范，满足了公司正常的工作需要，树立了公司的良好形象。

3、热情细心，完成接听接待工作

耐心接听、解答用户来电，全年共接听用水业务咨询、反映问题、投诉电话2860余个，收发传真材料500余份，接听率100%，尤其去年年底和今年一月份天气寒冷，大量用户出现用水问题，每天办公室接听用户来电80余个，都能够及时、耐心的为用户解答。接受、处理、反馈市建委12319服务平台，市消费者协会12315、市长信箱、市\*、政协提案，累计40余份。按照公司领导安排，较好完成了外地水司人员及上级部门的接待、安排和招待任务，一年来共接待来访53次。业务招待烟、酒、会务用品均按公司标准，严格做好登记、领用、报销工作。

4、积极主动，做好城市综合整治工作

根据上级工作部署，制订了公司市容环境和立体美化综合整治实施方案，分别于20xx年4月、9月和今年1月集中开展了综合整治活动。活动期间每天收集整理活动开展情况，填写综合整治日报表，坚持一日一报，节假日不间断，及时将整治情况上报市建委。

5、认真负责，加强行风建设工作编写、制定了公司20xx年行风建设实施方案、公司行风建设汇报材料、20xx年度公司行风建设工作总结，以及行风建设工作的整改报告。监督、解决用户提出的各种用水投诉，满足用户的用水需求，为用户提供方便快捷的服务。由于工作扎实，成绩突出，在今年一月份纠风办对公司测评中，获得了满分。

6、多方联系，做好水价调整工作

积极配合公司做好水价调整相关工作，多次同省内各地市水司联系，了解相关信息，掌握最新水价动态。

7、积极投稿，多方面宣传供水工作

及时向各类报刊投稿，全年个人在全国各类供水报刊网站上发表文章52篇，其中在《中国供水节水》、《中国水星》、《河南供水》等报纸网站发表文章40篇，《中源水务》报发表稿件12篇。

8、加强培训，提高员工整体素质

加强本岗位员工培训教育，制订学习计划，重点学习本岗位工作职责、业务流程、各种制度、专业知识等。通过多种形式，多种渠道的培训活动，提高了员工整体素质。

9、参加活动，树立公司良好形象

积极参加各种活动，代表公司参加了新乡市基础产业工会“华电杯”职工羽毛球比赛，获得团体第三名；参加了公司庆建国六十周年篮球比赛，获得亚军；参加公司迎国庆书画摄影展。积极响应公司号召，参与“扶贫济困一日捐”活动，以微薄之力向困难群众、职工献出一片爱心。

二、存在不足及努力方向

1、自身的学习抓的还不够紧，业务技术素质和办公室公文写作能力有待于进一步提高。

2、同领导、部门之间沟通协调方面还不够，还需进一步加强交流。

在新的一年里，加强专业知识的学习，努力提高业务素质，通过多看、多写进一步提高写作水平。积极主动做好领导的参谋，利用各种方式加强同各部门之间联系沟通，提高工作效率。

取得的成绩离不开我们办公室团队的支持，我们人员虽少，但个个优秀，大家各尽其责，在自己的工作岗位上出色的完成了各项工作任务。在此我要特别感谢他们，我为有这样的团队感到骄傲。另外我还要感谢公司给予我们的一切，虽然目前还面临困境，但更要求我们互相协作，用优质的服务和业绩来推动公司的发展，将公司的兴衰存亡的责任担当起来，心怀感恩，共同迎接中源水务辉煌时刻的到来。

**行政人员工作总结篇十二**

20xx年，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，在我的辛勤工作下，圆满地完成了本年度的工作，完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度：一年来，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。

办公室文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1)每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

(2)文员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。

(3)在行政部经理may的指导下，建立当日备忘录。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、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，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。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

世界工厂网小编温馨提醒：请点击以下分页标签，查看办公室文员年终总结下文! 6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上dhl、aramex网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度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、20xx年度所学知识：

1、行政部门经理may的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理林禄文的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理常虹的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理jacky的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理echo的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员ally和lilian的指导：对外邮件in&out的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理陈小姐的指导：internet的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事先生的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

四、20xx年度需要努力的方向及感想：

助理对于我来说是公司对我能力的一个肯定以及赋予我的一个新的挑战，希望能通过近2个月内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

感谢公司的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己也能运用所学，为公司出一份绵薄之力，更希望在不久之将来，我在工作上也可以独挡一面，不再依赖部门经理，不再依赖同事们，不辜负培养我帮助我，让我成长起来的人!

20xx年我将以一个崭新的面貌投入到今后的工作中，同时也希望能和公司一起成长，共同进步!

**行政人员工作总结篇十三**

自x年3月23日来公司上班，被担任人事，在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事管理工作经验，根据公司实际情况及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我“只有管好人，才能管好事”，所以在担任本职工作期间我一边根据公司的实际情况不断进行人事管理工作创新，另一边依然用我的初步计划认真踏实的进行人事管理工作，首先对有关人事管理的文件进行彻底拟制，逐步根据公司大的有关规章制度及公司实际情况进行完善，最终对人事管理有了一套基本规范的规章制度。

在9月底因公司人事调整，从10月1日起被晋升为本部门经理(代)并接管行政、人事、办公室、总务后勤事务工作，在上级领导的关心、支持、指导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事总务部的工作特点：做好日常对外、对内工作，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。自10月1日起担任部门经理(代)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、用工管理以及后勤保障管理思路。

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!有你们的协助和理解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

1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门;对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发;解释并监督各部门对已下发文件的执行情况，并做进一步指导实施。

2、建立、建全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理。

⑴、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

⑵、对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

⑶、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，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、调动人员资料到财务部。

⑷、实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

⑸、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、人员招聘。

⑴、各部门传递人员增补单。

⑵、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，以配备各岗位;通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

4、员工住宿情况。每月对员工的住宿情况进行统计，并对外宿员工的名单进行上报财务部，按公司有关规章制度给予住房补贴的发放。

5、严肃劳动纪律。

⑴、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

⑵、严格考勤制度责任的落实。

⑶、加强请(休)假制度、放行条管理，对不履行请(休)假手续或未开放行条者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

6、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、晋升、调职和其它的核定审查工作;对工牌办理及补办进行核实查证办理等等各项工作。

7、人事月统计工作。每月对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离职、调动人员进行备注。

8、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

二、行政、办公室、总务

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息;搞好各部门间相互配合，综合协调工作;对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、登记、传阅、批示;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、及时完成工作任务提供了有力的保证;同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务;加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行现场处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知相关部门负责人进行处理;为公司加强管理、提高后勤服务;认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、办公物资、库存工服的管理：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。办理库存工服的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总经办处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对厨房人员、保安及司机反应的各种问题及日常工作情况、报销单进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

三、x年计划

根据部门x年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事总务部计划从以下几方面开展20xx年度的工作，全面推行目标管理。

1、行政人事总务部在x年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作：

⑴、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

⑵、配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，通过“以点带面、以薪带誉”，促使工作质量进一步提高。

⑶、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

⑷、完成日常人力资源招聘与配置。

⑸、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工以及后建宿舍的管理等等。

⑹、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。

⑺、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

⑻、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

四、建议

行政人事总务工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非常严峻而重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事总务部工作成败的关键。所以行政人事总务部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以大力协助。

**行政人员工作总结篇十四**

今年5月，有幸成为我公司其中一员，带着对事业的无限热情与对新工作的懵懂情愫，我走上了公司行政人事专员的工作岗位。刚开始对公司的工作模式和岗位工作认识不深，工作中时常会不知所措，漏洞百出，但随着经验的积累和在领导同事的帮助之下，渐渐的对本职工作有了一定的了解并且能独立完成一些工作。在过去的7个月里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段艰难的考验与磨砺，现就今年个人工作总结如下：

一、工作总结

（一）人事方面工作总结

1、员工入职登记：招到人并在集团办备案之后，员工填写《员工入职登记表》，交上相关证件（照片、身份证复印件、毕业证、资格证书等）、发放考勤卡、及时录入更新员工信息，入职完成；

2、签订劳动合同：试用期满后，入职员工填写《员工转正考核表》，相关领导签完字后，与入职员工正式签订劳动合同，然后进行备案、并上报集团办购买相应保险；时刻关注老员工合同信息并及时续签、备案；

3、员工离职办理：离职人员交上《离职报告》后，需填写《员工离职移交手续清单》，然后进行离职人员备案，并及时更新员工信息；

4、考勤与绩效考核：每月月初进行根据考勤机及签到本进行考勤，统计好之后分发到各各部门核对，各部门核对完之后，收回，统一汇总，然后交给集团办；每月月初催促各部门进行绩效考核，考核由《月度关键指标考核表》、《各部门施工津贴表》组成，其中各部门主任、经理、室内工作人员填写《月度关键指标考核表》，室外工作

人员由各部门主任做《各部门施工津贴表》；并在每月10之前收回、统计，交由高总审核，审核完毕合后交给财务室；

（二）行政方面工作

行政工作比较繁琐，小到复印、扫描、传真、清洁等，总体来讲我觉得倒想是个“管家”样，什么都得管。每项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简又能保证工作万无一失，通过这段时间的磨练我也从中学到不少。现将行政工作汇总如下：

1、会议纪要与发文管理：每次公司开完会议后，都要做相应的会议记录，并一发文的形式发到各个部门。按照发文顺序给出编号，打印出发文登记表，各个部门签收后方可发放；

<p

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