

最新木业行政工作总结报告 行政部工作总结报告通用

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

最新木业行政工作总结报告 行政部工作总结报告通用篇一

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。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。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。在行政部经理的指导下，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、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：上一年共书写会议纪要x篇、文化版报x期，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、快乐健康补贴，整理归档新入职员工的登记表。
- 4、日常行政工作：车辆的使用和印章的管理，做到细致和仔细。
- 5、公司资料办理工作：办理了公司的暂定资质延期、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。

最新木业行政工作总结报告 行政部工作总结报告通用篇二

- 1、“执行力”的自我的灌输：因先前工作经验少，未能很好的体会和理解执行力的重要性。通过学习和实践，更加深刻的认识到执行力的必然性和重要性，使我在今后的日常工作中更好的完成了各项工作。
- 2、在公司领导和行政部门经理的指导下：学习了正规化的文档管理、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。使我本身更加的认识到行政工作的规范性、灵活性和谨慎性，提升了自身的综合能力。
- 3、良好的人际交往：对于行政工作，尤其重要。在平日里，积极参与、配合同事的工作，提供必要的协助，创造良好的工作氛围，使之良性循环，相互支持工作，有效地推动工作进度。

4、工作质量成绩：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，达到预期的效果，保质保量的完成工作，提高自身工作效率，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，为公司及部门工作做出了应尽的力量。

不足和领悟

1、工作中考虑不是很周全，个别工作做的还不够完善，这有待于我在今后的工作中加以改进。

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。在今后的的工作中我会更加的细致，积极主动的同时要多和领导沟通，与上级保持一致。

3、一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。我原来做的是招聘工作，现在做行政工作了，这个过渡我似乎还未能适应，今后我会更加努力的改变自我的处事风格。

最新木业行政工作总结报告 行政部工作总结报告通用篇三

刚刚过去，回想这一个多月来的客房见习领班工作，就像一首交响乐一样，高低起伏，各种音符都有。但是通过这一个月的工作，有收获有成长。作为一名基层的管理者，需要学习的地方还有很多。领班不仅仅是想象中的检查房间而已，需要做的还有很多。

对客人的服务质量。通过这一个月来的工作实践，基本上掌握了客房卫生的检查标准，也能够独立的去把控好一个房间的整体质量。但是还是有一些不足的地方，在主管和部门的检查中还是存在不达标的情况。通过分析主要还是对房间

卫生的全局把控不到位，检查中仅仅拘泥单独的各个地方，缺少整体的把控。卫生质量的标准还是不够高，检查中还是有忽略的地方。不过通过这段时间的卫生检查，认识到领班的检查只是一个监督补台的工作，更重要的还是员工对房间卫生的清理。因此在接下来的工作我将会加强对员工打扫房间的关注，提高员工的卫生标准，把好房间卫生的第一道关。

2、管理方面，有人说，“领班是夹在缝里做人”，这话一点也不为过，上要对主管负责，下要对员工负责，起到带头作用。工作中要处理好与上级、平级与下级的关系，是需要通过更多的实践和亲身经历才能协调好的。在这一个多月时间里，在这方面基本上还做的还很少，还有很长的路要走，这方面将是我以后工作中最需要学习的地方，不仅仅是通过书本，还要通过向领导以及同事学习，弥补自己这方面的不足。

3、沟通方面，由于之前在五号楼工作，与八号楼的员工接触不多，对他们不是非常了解。现在来到八号楼要和他們一起工作，必须和大家互相了解，建立良好的工作氛围，因此这一个月来我加强与大家的沟通，对每个员工都有了一定的了解。但是由于八号楼员工多，且年龄跨度大，性格迥异，难度还是比较大的，我也在试着寻找和每个人沟通的方法。让自己尽快的融入到这个大班组。

4、与客沟通，做了领班后，与以前做接待时与客沟通的方法与心态要不一样，不再是仅仅与客沟通，然后交给领班，现在要独挡一面，自己想到最好的方式处理客人的不满和疑问，并且还要在员工面前起到带头作用，维护酒店的形象和利益。这一个月来也有每天试着与分管楼层的客人进行沟通，从最简单的询问客人的住店感受到解决向客人索赔问题、投诉问题。开始觉得很难，不知怎么开口，慢慢的放下心去感受与客人沟通的快乐。

领班的工作繁琐复杂，通过这短时间的实践，感觉的确不那么容易，但初试皮毛，在陈主管和其他领班的帮助下，慢慢

也理顺了一些头绪。我相信接下来的两个月，我会更加努力，让大家都能认可我的工作。

最新木业行政工作总结报告 行政部工作总结报告通用篇四

一、行政人力资源管理方面工作

1、制度建设方面

公司制度是规范相关劳动关系的建立、运行的规则，既保障员工享有在公司的各项劳动权利，也制约和规范员工在工作场所的行为。

今年4月，结合公司实际情况，我部门颁布并执行了公司新的管理制度，弥补了旧制度的不足，加强企业成本控制、维护工作秩序、提高工作效率，极大的调动了员工的工作积极性。

2、员工培训和开发

培训是最好的福利。为了提高员工的职业技能和综合素质，增强公司整体凝聚力和执行力，我部门积极完善规范培训各程序环节的工作，制定了员工的培训计划，保证公司人力资源的供应和提升。

3、员工考勤管理

4、劳动关系管理
离退休管理工作是我部门各项工作中一项非常重要的工作，如果这项工作做不好会影响到公司的正常运行。年初我们对本年度正常退休的职工进行了统计，在职工到达离退休年龄后及时办理离退休手续，认真落实离退休人员的政治待遇和生活待遇，很好的完成了这项工作。

5、文件管理

我部门严格按照文件处理程序，及时将收到的文件、通知等进行收文阅签、呈领导批阅、转发等，从而保证了收文质量及记录良好。及时传达贯彻落实上级主管部门的指示精神，大大提高了公司的日常行政的工作效率。

二、档案室的管理

档案管理工作是企业自身建设的一项重要工作，对提高公司各部门工作质量和效率有着重要的作用。按照《中华人民共和国档案法》的要求，结合工作实际，我部门严格按照“公司档案管理制度”管理档案室，指定专人负责，将公司的各种文件和档案整理归档，对公司的规范运行起到很大的作用。

三、工作中的不足及20__年的计划：

过去的一年，在公司领导的重视和指导及各部门的大力协助下，行政人力资源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一些不足之处，主要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。

1、加强制度建设与明确部门职责

行政人力资源部负责公司的人力资源与行政工作，是公司制定规章制度的部门，同时也是监督部门，完善公司制度、明确部门职责是对公司经营管理强有力的保障。部门成员必须严格进行自我管理和约束，遵守公司各项规章制度，严律自身的职业操守，起到模范带头作用，我们保证每一个行政部门的人员都以公司利益为重、以公司大局为重，全力做好自己的本职工作，在自己的岗位上奉公职守。

2、紧跟时代步伐，改变管理理念

行政人力资源部一直提醒本部每一位员工都必须及时更新端

正自己的工作理念，紧跟时代与公司的发展要求和方向；在日常工作中，要求员工拥有良好的心态，正确的定位，服务的意识，积极投入到本职工作中去，努力实现自我价值。

行政人力资源部在公司领导运筹帷幄的战略决策下，紧紧围绕20__年度工作目标，尽职尽责，开拓进取，持续改进。将继续紧密配合各部门的相关工作，为公司的持续稳定发展作出应有的贡献。

谢谢大家！

最新木业行政工作总结报告 行政部工作总结报告通用篇五

1、让我深刻体会到人际关系的重要性。在平时的工作中，让我学会了与不同的人交际，提升了个人的交际能力。一方面，要与公司内部各级人员（领导及员工）处理好各种人际关系；另一方面，还要与外界政府人员及外来人员做好沟通、联系工作，因为许多工作都是要在与他们的交涉中才能共同完成的。

2、秘书，是一个承上启下，起着枢纽作用的职位。所以很多时候，不管是与领导还是各部门的沟通都要及时、准确，才能高效率的完成各项工作。例如：当一个部门呈报给部经理室的文件或资料是要及时让领导的知晓的，那么，这个时候不管多么忙，都要在第一时间内将文件或资料送至领导手中，否则，就很有可能误了工作的时效性而产生不必要的损失。另一方面，当领导有临时、紧急的通知或会议时，就必须很迅速地将领导的安排下达各部门，并准备好所需的物品或材料。

3、工作中要有一定的心理承受能力。有时候工作会比较繁忙、杂，从而让人心烦意乱，甚至是烦躁。这个时候就要有一定的心理抗压和调节能力。面对这种情况，我就会自我调节、

自我安慰：不管是什么工作，都会遇到这样或那样的困难和压力，但是想一下，别人能做到的，为什么我不能做到呢？所以，关键要学着在自己的身上找原因。其实，随着时间的磨练，我对工作的掌握程度已不知不觉中像一个小婴孩慢慢成长为一各儿童，然后再慢慢地长大的过程。

4、在工作中，我觉得做得不到位的一点就是领导对各部门安排的工作，很多时候我都没有及时督促各部门，导致各部门有时候工作未能按时完成。针对这一点，在以后的工作中我会与质检及时进行沟通，共同将督促的工作做到位。

1、其实，工作也是一个学习的过程。在掌握了工作的要领后，我还需更加努力学习各方面的工作技能技巧，不断的充实自己，让自己不断的成长。

2、工作中，也要做到认真、仔细。特别是在对外的文件资料中，是不容得一个错别字，一个错误的，因为这些都是代表公司形像的。这一点，我自知有时做得不好，但是我已下定决心：一定随时告知、提醒自己做事要认真，因为工作是容不得一点马虎的。

3、秘书工作其实很多时候，也要做到为领导分忧解难的。特别是在接待这一方面。在这一年的工作中，我也接待了不少外界政府人员和外来人员。对于这些人员，我应该做到为领导分忧，要很清楚的明白哪些人是领导愿意且必须接待的，哪些是不需要领导接待我自己就可以把事情解决的。当自己不清楚时，面对客人，一方面要做好接待的工作及注意说话的技巧，做到话不说死，但又不失礼节；另一方面，要及时有技巧的请示领导，以明白领导的意愿。然而，对于这方面在以后的工作是还需要多多学习的。

4、保持职业操守，做到公司机密及重要消息的不外泄。很多时候，当有外界人士打听或是让我提供公司领导电话或内部资料时，一定要谨慎，必要时一定要请示领导，以避免为公

司和领导带来不必要的麻烦和损失。

以上则是我近一年来的最为深刻的几点总结及计划。

最新木业行政工作总结报告 行政部工作总结报告通用篇六

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

- 1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务行修改、完善，使其更加符合总公司工作实际的需要。
- 2、配合公司促建工作，加大宣传力度，对在工作上涌现出来的典型的人和事予以及时报道，通过以点带面，促使工作质量进一步提高。
- 3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案管理，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。
- 4、完成日常人力资源招聘与配置。
- 5、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工、宿舍管理等等。
- 6、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理
- 7、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。
- 8、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。

建议

行政人事工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，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，都是行政人事部工作成败的关键。所以行政人事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协助。