

最新行政人员的工作总结报告 行政人员工作总结(大全7篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

行政人员的工作总结报告篇一

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；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、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，随时为公司查询服务；加强文字材料的`草拟打印工作，能按规定的时光和资料要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。

4、加强沟通：与员工应对面解决问题，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，办事效率高。

6、监督、管理、检查方面：每一天对公司各部环境卫生、消

防、纪律检查工作，每次检查均有书面记录，有异常状况进行处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理；为公司加强管理、提高后勤服；认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展状况，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状况，为解决问题作出正确的决策。

7、公司财产、办公用品、库存鞋的管理：对公司各部使用的资产按部门进行了统计，并分类建档存电脑中，保证了资产使用的安全；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。办理库存鞋的出、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，协助总监处理日常工作。

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、推荐。

12、保安、司机的监督管理。对保安及司机上报的各种表格及日常工作、报表进行审核、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。

行政人员的工作总结报告篇二

- 1、协助领导做好行政管理工作，组织召开晨会、周例会和专项会议。会前做好各项准备工作及会议记录，做到了保密和及时归档。
- 2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，配合领导在制定各项规章制度的基础上进一步补充、完善。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神，确保公司各项工作有序开展。
- 3、完成20xx年度办公室工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作。
- 4、按照公司办公用品需求，落实好办公用品的采购及出入库登记工作。
- 5、为提高公司知名度，树立良好的企业形象，积极向当地保险行业协会投宣传稿件。

（二）认真完成人事管理工作

- 1、落实公司人事、社保和员工的考勤管理工作，及时申报月考勤报表，办理缴纳社保新增、转入、减少等各项工作。
- 2、做好劳动合同的管理工作，对即将到期的员工劳动合同，提前组织续签，确保没有过期遗漏。
- 3、积极组织招聘工作。中支20xx年完成保费收入1183万元，随着业务的扩大，对人才的需求也相应地增加。我通过现场招聘、报纸广告、网络招聘等各种渠道广泛招募专业人才，做好人才储备。员工被录用后，积极协助办理入职手续，帮助新员工尽快适应公司环境，步入正常的工作轨道。

4、严格按照员工绩效考核办法，对员工的工作责任感、服务意识、工作技能、工作效率、团队合作等方面进行考核，以提高员工的工作积极性和责任心，增强员工的团队精神。

行政人员的工作总结报告篇三

重视理论学习，坚定政治信念，积极参加局机关组织的各项活动，能够针对自身工作特点，学习有关文件、报告和辅导材料，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。xx年在全国范围开展了保持共产党员先进性的理论学习，作为一名党员，在学习过程中认真按照支部的要求深入学习其内容，掌握其精髓，把理论知识践行到实际工作之中。

认真做好本职工作，做到腿勤、口勤，笔勤，协助领导圆满完成各项工作。

xx月份前在供暖所办公室工作，作为单位的窗口科室，一言一行都代表着单位的整体形象。因为是服务部门，每天都会有部分群众来访，对待他们，我始终遵循一个原则一张笑脸相迎，一把椅子让座，一杯热茶相送，一个满意答复，每次看着来访的群众满意而归，作为工作人员的我，心里总会有小小的成就感。不是有句歌唱的好吗？你快乐所以我快乐，小我之后要成就大我，群众满意，我们的价值也就得到了体现。

同时负责各类总结的撰写，收集信息，及时了解单位发生的事情，及时向领导汇报，努力做好领导的参谋助手。xx月份借调到政工科，主要负责党务这块工作，记得刚踏进这间屋子的时候，感觉挺微妙的，不绝于耳的键盘声，每个人埋头工作的热情，深深的感染着我，心里暗暗的给自己鼓劲加油。工作角色的转变，使自己意识到工作水平较其他的同志差距还很大，为了缩短差距，自己定指标下任务，坚持每天学习，紧紧围绕本职工作的特点，努力做到融汇贯通，现具体工作主要包括党务方面的收发文、撰写党务文章、掌握全委党员、入党积极分子、转正党员基本情况，以及党务其他方

面的工作。在实际工作中，把理论和实践结合起来，把工作和创新结合起来，拓宽思路，努力适应新形势下对本职工作的要求，通过近段时间的学习，理论水平有了明显的提高，工作逐步走向正轨，这两个月共上报下发各类总结、通知xx份。

同时来到这个新集体，总的感觉团结，友爱，互助是这个科室最大的特点，作为新同志的我，每天都会有这样那样的不懂，每名同志都会用心热情的知无不言，言无不尽，在这样的一个大集体中工作，我会更加倍努力工作，也许会有一些的辛苦，但人不常说吗？辛苦是一种磨炼，何况是我们大家一起同甘共苦，在辛苦中，才会锻炼自己的能力；在辛苦中，才会充实的体现着自己人生。

一是政治理论学习不够，虽有一定的进步，但在深度和广度上还需继续下功夫。

二是工作中不够大胆，创新理论不强。

办公室承担着文字处理、档案、印鉴管理、采购保管、财务等多项工作，是局传递信息、落实政策、上下内外沟通的窗口，工作琐碎繁杂不易出成绩。这就要求我们办公室工作人员不但综合素质要高，能应对得了日常事务性的工作，更重要的是能吃得了苦、受得了委屈。

在工作中，我始终树立服务于建设工作的大局意识，坚持按照“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性。我们按照上级工作要求，全力完成局对内管理、对外协调任务，并使本部门的工作水平得到了提高，有力地促进了局各项工作的顺利进行。

1、综合文字工作得到加强。办公室起草了各类请示、报告、讲话、汇报材料等一百余份，下发考勤[]xx[]财务、考核等制度十余项，形成书面文字材料余篇。

2、规范了机关内部事务管理。制定了考勤制度□xx制度、值班制度、文书鉴定制度、机关卫生制度、财务管理制度等等机关管理制度，使机关管理更加规范、科学，有章可循。3、加强对办公室人员的管理。办公室工作酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，一是进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信任，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如会议制度，劳动纪律，值班制度、卫生制度等，要求办公室同志要带头执行，率先垂范。

1、在安排日常各类用品的'采购、领用及文印工作时，要求部门人员注意自己的服务态度，能办的事绝不拖拉，不能办的要讲明原因，尽量提供优质的服务。

2、在安排办理各类医保、发放各项福利待遇等与职工切身利益相关事宜时，要求办公室人员经常采取换位思考的方式，将自己置于员工的角度考虑，本着出以公心，能设身处地的为他着想。

20xx年以来，我在搞好政务和做好服务工作方面虽然作了一些工作，这与局领导的正确领导和其他部门同志们的大力支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，仍然存在很多不足的地方：

1□xx的主动性和自觉性尚须加强，不能仅仅满足于目前会的、已掌握的知识，要通过进一步xx掌握更为全面的政治理论知识，涉猎更为广泛的文化知识领域，以使自己的工作更上一个台阶。

2、管理方面还不够大胆，还存在面情软、某些方面要求不够严格的问题，在下一年度管理工作中要注重实现制度管人，

行动感人，促使自己的管理水平有更大的提高。

3、工作中时有急躁情绪，谦虚谨慎的作风有待于进一步加强。

工作中存在的这些问题需要通过不断的xx[]并借助实践工作的锻炼，尽快调整思路，更新观念，为此我也对自己下一年度的工作方向有了清晰的思路：

1、继续加强xx[]拓宽自身知识面，加强政治理论修养提高个人综合素质，并坚持部门周例会制度，通过会议组织部门人员政治、业务xx[]进一步提高办公室整体素质。

2、进一步转变思想、拓展思路，提高办公室全体工作人员的工作素质、政策水平和工作水平，努力掌握和熟悉各项政策方针，为领导正确决策，科学决策提供参谋和服务。

3、加强与其他部门的工作交流，注意听取同事们的意见和建议，以利于政务管理水平和事务处理能力的进一步提高。

行政人员的工作总结报告篇四

断树立绩效考核管理概念，促使各层级员工完善和提高重要工作目标完成情况和自身能力素质水平，为评估员工、选拔员工和培训员工提供可参考依据。

(2) 完善招聘、面试、入职培训和转正流程

不断根据公司发展规划和各部门需求为对应部门寻找合适人才，跟踪入职后试用期管理，强化转正前考核和入职培训教育，推动新员工带教工作，满足公司不断变化的人员需求。

(3) 完善考勤统计、薪酬规划和社保福利体系

通过实施与法律法规相符合的工时制度、假期管理制度、出

差管理制度，保证出勤率和员工考勤福利，通过新的薪酬计算标准、社保福利变更缴纳周期调整和新薪酬福利的计算发放流程，与财务顺利对接，保证薪酬社保福利按时、顺利、合理、合法的缴纳与发放。

(4) 健全暂住证、居住证、户口审批流程，解决员工后顾之忧

(5) 评选周期性先进部门和先进员工

从****季度开始，根据公司要求，周期性组织对先进部门和先进员工的选拔和评比，鼓励先进，树立典型，主张公开、公平、公正和客观，发现和表彰一批在生产、工作一线得到广泛好评的员工，为公司下一步大发展做出了较好的优秀人才储备，便于培养和选拔。

(6) 其他工作

行政人员的工作总结报告篇五

尊敬的领导，亲爱的同事们：

这段时间，我在公司担任行政人员的职务，主要工作是监管日常事务的进展和管理。在这期间，我深刻地体会到了行政人员工作的重要性，也收获了许多。

首先，规划和执行对于一名行政人员来说至关重要。在工作中，我时刻关注各项事务的进展和状况，并及时调整和改进工作方案，确保各项工作按时完成。我意识到规划和执行对于管理日常事务至关重要。

其次，在这段时间中，我与公司的同事进行了充分的沟通和协作。我了解到，一项工作的成败很大程度上取决于协作的情况。在这期间，我注重与公司的不同部门进行协作，协调

资源，将公司的各项工作精细化，提高了工作的效率和质量。

最后，我在工作中不断地提高自己的专业技能和知识素养，不断完善自我，不断提升自己的管理能力和素质。我坚信，只有不断提高自己，才能在未来的.工作中取得更大的成就。

总之，这段时间我收获良多，对于我今后的成长和发展具有特别重要的意义。

谢谢！

行政人员

XXX

日期□XXXX年XX月XX日

行政人员的工作总结报告篇六

尊敬的领导，亲爱的同事们：

在这段时间，我担任公司的行政人员，主要负责公司的内外
部日常工作和活动的.策划和组织。在这段经历中，我积极参与了公司的各项工作，学到了许多知识和技能。

首先，在工作中我注重交流和合作。在各项活动中，我与公司不同部门的同事来往频繁，不断沟通交流，确保达到良好的合作和协调效果。在与团队的沟通中，我学到了协调人员和沟通技巧。

其次，在这段时间中，我注重规划和执行。我创造了一个良好的时间表来安排并监督每项工作的进度，通过不断的跟进，保证工作进展顺利。在没完成任务之前，我会总是汇报工作进展，确保领导的及时了解工作情况。

最后，在工作中我不断学习新的知识和技能，提高自己的素质。我坚信，只有不断学习和进步，才能在未来的工作中取得更大的成就。

总之，这段时间的工作让我收获颇丰，并为未来的工作奠定了坚实的基础。

此致

敬礼！

行政人员

XXX

日期□XXXX年XX月XX日

行政人员的工作总结报告篇七

转眼间到了年末，自20xx年十月进入公司以来已有将近四个月的时间，在此期间我学到了很多也收获很多。行政工作是加强基础管理，为领导和员工创造一个良好的工作环境。数月来本人结合工作实际，认真履行工作职责。尽量使行政部相关工作达到优质、高效，为公司各项工作的开展尽量创造良好条件。

作为一名新员工，在过去的近四个月里，尽管我付出了百分之百的用心与努力，但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：一是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，从而对领导的参谋助手作用发挥不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。

一、加强基础管理，要做到员工人事档案、培训档案、合同档案、等工作的清晰明确，严格规范；要做到收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到及时处理，不拖拉；要做到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。要做到活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果；行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面要做到尽职尽责，为公司树立了良好形象，要起到窗口作用。