

最新行政工作年终个人工作总结(优秀10篇)

金融涉及到货币、利率、股票、债券等多个方面的内容。接下来，让我们一起来阅读一些工会工作总结的精彩范文，共同分享工会工作的经验和成果。

行政工作年终个人工作总结篇一

时光飞逝，转眼间20xx年就快过去了，在工作这一年中，感受颇多，收获颇多。从几乎没有工作经验的'新手，到现在基本能独立地完成一项工作。在此，首先特别感谢领导和同事们给予我的大力支持、关心和帮助，使我能够很快地适应了公司的管理与运作程序，努力做好本职工作。

回顾一年，现将个人的工作总结如下：

在工作纪律方面，遵守公司规定，按照公司制度做好自己的工作职责。

在思想方面，坚持一切从我做起，实事求是努力认真，以工作力求仔细为原则，积极主动做好本职工作。

在自身方面，我认真积累工作经验，注重专业理论知识的完善，坚持着自己在人力资源方面本科学历的学习，以期能提高自己的工作能力不断提高。更好的胜任自己的工作，为公司的发展添砖加瓦。

在工作方面，我兢兢业业、克勤克己，一切以工作为重，服从领导安排，服从公司的安排，做好个人工作的职责，认真完成领导交给的每一项任务；虚心向同事们学习，注重与同事们的团结协作，与同事们相处融洽；工作认真主动，按时按质完成本职工作任务。在工作中取得了一定成绩，但也存

在不足，回顾过去才能展望未来：

我的工作可以分为两部分介绍，一部分是我刚进公司至七月底在人事部做人事文员的工作，另一部分是我在七月底至目前在综合办做行政文员的工作。

（一）人事文员的工作

1、公司社保账号的建立。

刚进公司的我适逢公司为员工建立社保账号，作为一个一心想做人事工作的我，这是我学习的很好机会，在工作过程中我学会了公司建立社保账号的流程，需要准备什么材料以及如何办理，在怎样的时间段去办理。

2、公司员工劳动合同的签订及到劳动局去建立备案。

通过给员工签订劳动合同，让我学会了给员工签订劳动合同不仅需要公司这边盖上公章和法人的印鉴章，另外最重要的是要到劳动局进行劳动合同备案，劳动合同和劳动合同备案表上盖上劳动局备案章这一步是很重要的，它直接会影响到员工社保的办理。

3、社保的办理及社保费用的申报。

每月给需要办理社保的员工，办理社保增加。给已经办理过社保的员工进行社保的正常申报。

4、月度考评工作。

每月上旬组织领导和员工通过员工自评、互评及领导考评进行每月的月度考评，并对考评结果进行核算，考评数据进行存档与管理。

5、组织人员的招聘、面试和复试。

根据公司的发展需要，在工作期间，组织过几次行政文员和出纳的招聘工作，通过网络招聘和实地招聘现场进行招聘，联系应聘人员过来面试及复试工作。

6、网络招聘信息的不断刷新。

7、人员的入职登记。

新入职员工毕业证书、技能证书及入职登记表的填写及存档。

8、考勤管理。

负责对请假数据的备份与存档以及对加班数据的管理，次月初进行考勤统计和加班统计。

9、员工工作牌的制作与发放。

（二）行政文员的工作。

1、综合办文件的管理。

综合办文件按文件内容，进行分类存放，另外部门这边接收文件上报文件制定出了一个文件台账，对文件进行编号管理，在保存的文件盒里放置一个文件目录方便文件的查找，另外存个电子档的文件台账登记表，万一以后丢失可以找到。

2、公司相关费用的报销及缴纳。

公司每月花卉租赁费用的报销，每月3号后公司固定电话费用的缴纳、20号之前公司电费的缴纳及月底前水费的缴纳和每天坚持关注公司主要领导人话费信息，保持公司主要领导的手机时刻畅通。

3、公司酒店协议的签订以及常出差地信息的搜集。

为了公司领导出差或公司接待来客时可以降低成本，用优惠价格去酒店住宿，在工作期间和合肥、南京、广州、北京、芜湖、深圳、上海、滁州等地的若干家酒店签订协议。并搜集了这些领导常去地方的餐饮、住宿、租车及娱乐活动场地的信息，方便领导出差使用。

4、车辆的管理。

桑塔纳车辆油卡的办理，公司油卡及徽通卡的充值申请，车辆年审和车辆维修备份件的存档管理，车辆派车单存档管理，车辆燃油数据的统计并存档，次月初将燃油统计数据交予财务审核，并统计上月的油耗和公里上报行政部和财务部。

5、公司安保检查工作、车辆卫生检查与办公楼卫生的检查工作。

每天上午检查所有在公司的车辆，发现问题后反馈给所负责该车的司机进行卫生打扫；每天上午下午保洁打扫过公司卫生后，进行卫生检查工作，并把检查结果登记下来，如有不良情况和保洁进行反馈；晚上下班后检查公司办公楼的门窗关闭情况。

6、公共设施的日常管理和维护工作。

公司公共设备的维修工作，在工作期间主要负责了董事长办公室数字电视的安装和空调的维修、玻璃门透明膜的制作、董事长办公室卫生间水管的维修以及董事长办公室简易衣橱的购买等工作。

经过这一年的工作，我学到了很多，同时也明白了很多的道理，我相信这些对我以后的工作都将大有裨益。尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足：

一是缺乏工作经验是最大的缺点，在工作中未能全面的考虑

各方面的因素，不能很圆滑的处理各方面的关系；以及创造性的工作思路还不是很多，在处理一些问题上不能得心应手，个别工作做的还不够完善，这都有待于在今后的工作中加以改进。

二是学习力度不够，必须加快各方面知识的学习、运用，适应公司未来的发展。一个行政人事职员，最基本的要熟练公文的起草，公文格式的了解，公司规章制度的熟悉，各种表格的制作，以及《劳动法》、《劳动合同法》和《社会保险法》等法律知识的了解。各方面知识的了解可以更好地做好自己的工作。

三是工作中不够仔细，不够认真，不能够高标准、高效率、高质量的完成领导给予的任务，使之上台阶、上水平。

一是要不断学习，充实自己的知识，掌握相关工作技能，能够应对未来发展需要。

二是要端正工作态度，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。

三是要坚持做到五勤，切实履行岗位职责。

1、眼勤。每天阅读文件，翻看档案，查阅材料。看文件、材料不能像过眼云烟，毫无印象。要认真看，做到取彼之长，补己之短。

2、手勤。在工作上积极主动，做好各项工作记录和资料的积累，对领导的指示都要记录下来，从中好好学习，不断进步。

3、嘴勤。在处理日常事务工作中，要多动口向领导和其他同事请教，对不清楚的事情，要勤问、勤打听，对迟迟没办下来的事情要勤催办，尤其是做人事工作的时候要随时向同事动口了解各方面的工作情况及员工自身情况，实事求是，及

时全面地向领导和上级汇报。

4、腿勤。做人事的，要经常走动于社保局、劳动局和地税局，不断从中学习，从中进步。

5、脑勤。在工作中要善于发现问题，养成勤于思考、善于思考的习惯，做到“沉静以深思”才能逐渐提高自己的工作水平。

在新的一年里，我将以更加饱满的热情和不断进取的精神，去努力做好自己的工作，为公司的发展壮大尽自己的一份微薄之力！

行政工作年终个人工作总结篇二

今年以来，我们在省市主管部门的领导下，按照《粮食流通管理条例》及《粮食流通监督检查暂行办法》等相关法律法规，从行政许可、行政执法、监督管理、违法处理等环节依法履行粮政管理职能，营造了良好的粮食市场环境。现总结(提供更多总结)如下：

为了营造浓烈的依法管粮氛围，我们以《粮食流通管理条例》和《粮食流通监督检查暂行办法》颁布实施一周年为契机，将5月定为《条例》学习宣传月。我们分别利用新闻媒体、横幅、宣传车、现场咨询、发放宣传资料、举办培训班等多种形式，切实加大《条例》及相关法律法规的宣传的力度。我们分别深入11个乡镇，开展设点宣传、咨询，为期一个月；举办粮食经营者培训班，组织他们学习《条例》等相关法律法规知识，发放了人手一份《条例》等相关法律法规手册，教育他们合法经营；同时，利用县电台每周一档的“粮油之声”栏目，系统地宣传粮食收购、流通、统计、监督内容。全年我们共举办培训班两期，培训人员280人次，宣传车深入乡镇集中宣传8天，散发宣传资料xx多份，书写墙体广告26块，悬挂横幅36条，营造了全县依法管粮的浓烈氛围，为确保粮食

经营者按《条例》及相关法规规范收购打下良好的基础。

为做好粮食收购资格审核和管理工作，进一步规范粮食收购市场秩序，切实做到依法审核发放，一是县局由分管局长牵头，成立工作领导小组，制定相关工作制度。结合《条例》及相关法律法规，制定了《粮食收购资格行政许可管理制度》、《粮食收购资格行政许可责任追究制度》、《一次性告知制度》和《档案管理制度》等制度。牢固树立规范意识、服务意识和程序意识，坚持以人为本，公开透明，诚实信用，权责一致，严格按照规定程序和条件办事；二是严格收购资格准入，对符合条件的，本着公开、便民、高效的原则，在规定的时间内办理办结，全年共为xx家符合条件的企业和个体工商户办理了《粮食收购许可证》，其中国有粮食购销企业13家，法人和其他经济组织xx家，个体工商户xx户。对手续不齐全的，我们采取一次性告知，既缩短了办证时间，又避免办证者多跑腿、乱跑腿的现象。对条件确实不够的坚决不予办理，从而较好地把握了粮食市场的准入关。由于我们严格按规办事，没有出现一例工作人员违规操作和接受申办人的宴请以及索取或收受他人财物的不良问题，全年没有出现一起投诉案件。

在做好《条例》的宣传和市场准入的同时，我们结合夏秋两季粮食收购，严格做好市场监管和行政执法工作。针对粮食部门行政执法历史较短，与工商、公安相比行政执法经验相对不足的情况，我们在实施监督检查中，一方面虚心学习，另一方面严格按程序办事，谨慎执法，对具体违规行为，慎出红牌，多出黄牌，尽量多教育少处罚。我们公布举报电话，24小时接受监督，对群众的举报，做到有举必查、有查必管、有管必果。分管局长亲自带队，与执法人员一起不分昼夜深入到码头、船头、场头等一线参与执法，查处违规案件。在执法过程中，我们把执法的重点放在资质、质量、价格等方面，一是检查有无收粮食购资格许可证或工商营业执照，看其是否有收购资质；二是对粮食质量进行检查，严格执行省

粮食局有关质量标准，执法人员当场扦样封袋，对违规收购超杂、高水分经营户，当场纠正，立即整改，对拒不执行的，当场发出整改通知书；三是在收购现场要求做到明码标价，公开收购质量、收购价格。对无明码标价的，立即整改，要求将收购价格公开在醒目位置。今年夏粮收购期间，我们在xx镇检查时，发现一收麦户既无粮食收购许可证，又无工商执照，就船收购小麦180吨，我们立即要求他停止违法收购行为，同时通报工商部门协查。该收粮户趁其不备，悄悄将船开走，我们迅速租借了快艇追出30公里将其扣押，移交县工商局处理。一年来，我们积极与工商、物价、质监等部门主动沟通，联合或自行执法共出动54人次，查处违规经营者9人，查扣粮食120万公斤。检查出无证经营者6户，查扣粮食近80万公斤；与工商部门一起监督检查5次，查扣粮食50万公斤；移交工商部门案件3起，涉及违规收购粮达100万公斤；发出质量整改通知书4份，涉及粮食整改数量达70万公斤，从而有力推动了我县粮食流通监管工作，确保了全县粮食市场秩序稳定。

1、加强业务学习，提高人员素质。组织人员认真学习《粮食流通管理条例》、《粮食流通监督检查暂行办法》以及《行政许可法》等相关法律法规，领会内容实质，不断提高粮食监督检查人员业务素质和工作技能。

2、提高服务质量，改善服务态度。进一步完善和健全各项规章制度，在行政许可过程中，更好地做到公平、公正、公开、透明。

1、在粮食行政许可和监督检查过程中，由工商部门核发的年收购量在50吨以下工商户，收购过程中，绝大部分都违反规定，超范围经营，最高收购量达千吨以上，最低也在百吨以上，严重扰乱了市场收购秩序，监督检查中存在取证难、纠违难等问题。 2、根据《条例》第四十一条规定，对无证及超范围经营的，由粮食部门查出移交工商部门处理的案件，实际操作中多数是有移交无结果。

3、由于组织、人员、经费不能落实到位，给监督检查带来一定难度。

4、建议粮食收购许可证每年或两年审核一次，原因是有一些企业关停并转，不能及时变更；有的个体经营者相互转让，不利于有效地监督检查，造成收购市场混乱。

行政工作年终个人工作总结篇三

1、加强制度建设。拟定本部门饭堂管理制度、车辆管理制度、宿舍管理制度、浴室管理制度及各岗位工作职责、细则、业务流程等，内容涉及行为规范、资产保护、行政日常管理等方面。

2、调整优化组织设置和人员编制。行政部门下设汽车队、绿化组、餐厅、环卫组4个小组，编制人员数27人，现有人员21人。行政部门各岗位有了更细致化的分工，使各项工作在组织上更加明晰和有序。是一些事务性、技术性比较强的工作提到日程上。

3、强化行政管理，推进规范化建设

首先，狠抓员工礼仪礼貌行为规范管理，其次，办公环境秩序的监察工作。在员工行为规范和办公环境等自律方面加大检查监督力度。不定期对员工礼仪礼貌、办公环境进行检查，营造良好的办公环境。

食堂管理方面：完善了公司食堂管理制度，增加了食堂物品出入库管理台账，明确了账务管理规定，与上年度相比饭菜质量及种类有较大改善，全年没有出现食品安全责任事故。

员工培训方面：加强内部培训，提高技术人员服务意识及素质养成意识。

行政接待方面：全年共安排接待28场次，方便了来宾用餐，节约了行政开支，圆满完成了公司的各项接待活动。

车辆管理方面：针对全年新进车辆较多的实际，行政部推行了派车单制度、定点油卡加油规定等，有效控制了油耗。加强车辆保养管理，严格按照公司制度执行。

绿化管理方面：针对新增绿化面积较多，相对人手不足实际，按区域专人专管，定期进行灌溉、施肥，对有问题的花草树木进行化验，及时解决病虫害的预防问题，绿化树木成活率较往年明显提升。

宿舍管理方面：针对宿舍管理人员配备不足的实际，建立、健全了宿舍管理制度及考核制度，定期组织公司部门负责人对宿舍卫生进行检查，提高了住宿员工对制度的执行力。

从一年来公司行政管理运行看，公司还存在人员流动性较强、员工素质养成教育培训不到位、企业文化建设基础不牢固等问题，给公司发展带来了许多负面影响。20xx年，我部将结合公司发展状况和发展趋势，计划从以下几个方面开展工作：

- 1、 加强理论学习、业务学习、强化服务与管理意思，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动积极性，努力提高人员的综合素质，使服务管理工作再上新台阶。
- 2、 以完善员工的岗位职责为契机，强化岗位意识、责任意识。通过梳理岗位工作流程，明确责任界限，提升员工服务意识与服务水平。
- 3、 以公司制度体系建设为契机，继续完善涉及公司行政管理的各项制度、规定等，提升规范化、制度化管理水平。
- 4、 加强员工岗位知识和素质培训。继续做好员工的职业生涯规划培训，培养员工的主人翁精神和献身精神，增强员工

的凝聚力。加大内部人才培养力度，选拔优秀年轻员工到重要岗位工作，激发全体员工爱岗敬业热情。

行政工作年终个人工作总结篇四

在集团公司的正确领导及大力支持下，在xx公司领导班子的正确指导下，面对激烈的'市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，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了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部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：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、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。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，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做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。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食堂、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，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上水平、上台阶。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。

行政部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部业务知识。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、集团制度等业务内容，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。

1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

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。

2、培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理

论和专业技能等方面的培训。

3、人力资源管理工作：根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了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：

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。

行政工作年终个人工作总结篇五

经过这差不多一年的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了我们中心这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平也有了相应的提高。现将我一年来的工作

情况简要总结如下：

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。所以在工作的时候我虚心向人请教和学习，一切都从零学起，从零做起，使自己从零中慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向中心要求的目标靠拢。同时在工作中形成了严谨细致、认真负责、团结协作的工作作风，能够及时、有效的完成上级交办的工作任务。

中心领导要求我们必须具有创新、积极进取的工作理念，同时要依照中心的实际情况来看待一切，才能适应中心未来的发展。因此，为了提高了自己的个人素养以及工作能力，我通过网络、书籍及各类文件资料一直在不断的学习。工作中，能从中心大局出发，从中心整体利益出发，凡事都为中心着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习摄影照相技术、接待来客相关礼仪，以及有关自己工作所需要的相关知识。

6、完成中心领导交办的其他工作。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，要做到虚心学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高个人素养。时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极进取，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。平时要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

1、在本职工作中岗位意识还有待进一步提高。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足。

2、对工作程序掌握不充分，对自身工作熟悉不全面，对工作缺少前瞻性。

3、办事不够谨慎。行政工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还得继续学习改进。

总之，一年内在我们三个人的共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全局新老同志们对我极大支持和帮助的结果离不开的，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。

在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指正，在新的一年里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

行政工作年终个人工作总结篇六

回顾20xx年，作为公司的行政人员，一年来，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本年度的本职工作，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，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。

行政工作是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1) 每天都认真做好各项服务工作，以保障综合部、招商部、成本合约部、工程部以及财务部工作的正常开展。

(2) 行政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) 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，在行政副总的领导下，积极、主动的做好本部门日常事务工作。

1、日常接待工作：礼貌地接待总部、政府以及其他公司来访人员，安排好日常的会议，做好会议的准备以及服务工作。

2、固定资产以及低值易耗品的管理工作：对公司的固定资产以及低值易耗品进行分类、编号，填写入库单与出库单，并定期对其进行点检、核对，做到账实相符，制作固定资产维修登记表，详细记录公司每个固定资产的维修与使用情况，建立固定资产档案。

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、快递工作：做好公司快递寄送工作(各类文件、过节礼品等)，每天早上将报纸分发各部室。
- 5、烟酒管理工作：做好烟酒的申购与领用登记，制作烟酒的申购与领用登记表，详细记录购买以及领用的明细，定期对烟酒进行点检，并向领导做好汇报。
- 6、相关人事工作：配合人事主管，做好人事统计的相关工作。
- 7、档案管理工作：完成公司档案、规划和设计资料的整理，将所有档案归类、编号，存放至档案室，完成档案移交台账，做好档案的借阅登记，后将档案工作移交。
- 8、企业文化建设工作：寻找积极向上的题材，做好每周公司的“周末分享”工作;做到每个月推荐三本好书，推进“读书月”活动，建立“图书室”;配合开展员工活动(趣味羽毛球赛、奠基仪式、年会等)，编写各类活动策划的初稿。
- 9、培训工作：协助做好培训工作，做好培训签到，做好培训课程、培训积分的统计完成培训总结ppt的编写。
- 10、每天准时分发佐餐水果，做好水果的保管工作。
- 11、参加公司业务接待。

三、工作中存在的不足

- 1、跟领导的汇报沟通有待加强。
- 2、个人能力还有待提高。
- 3、工作不够深入，对本职工作知识把握不深，虽对于日常的工作情况已熟练，单规范上不够细致，多为急用先学，存在时紧时松的现象，造成学习的内容不系统，不全面，不深刻。

四、20xx年度工作计划以及感想

1、在日常事物工作中，我将做到以下几点：

- (1)协助领导做好各类公文的登记、上报、下发等工作；
- (2)继续做好报刊信件的收发工作；
- (3)做好公司低值易耗品以及固定资产的管理方面工作；
- (4)做好会议的安排与服务工作，保管好会议室器材；
- (5)做好烟酒的管理工作；
- (7)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照综合部的各项规章制度办事。

2、在行政工作中，我将做到以下几点：

- (1)做好各部门服务：加强与各部门之间的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证做好各部门的后勤保障工作。
- (2)做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作；要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。
- (3)学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；而且增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越

位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

3、提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1) 积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2) 向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3) 通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

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，为生产经营带给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，生产经营带给动力支持；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。

行政工作年终个人工作总结篇七

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本

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：做到了公司各项规章制度的健全、完善，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；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。

做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养等工作的正常有序进行；成功组织了各项会议的召开及员工活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果；并配合财务部搞好节源开流及各部门行政资金的管控；配合财务部做到了固定资产的统计工作；并为公司添置购买了部分必要的办公设施，创造了更好的办公环境；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做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、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、为员工服务、为客户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下几点：

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采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，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上水平、上台阶。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。

三、认真履行职责

1. 狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照公司要求的“5s”管理办法，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。

2. 培训工作：

为了能切实提高员工素质,以更好地适应市场竞争,我部积极配合公司各部门把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。并配合各部门把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中,大力加强对员工理论和专业技能等方面的培训。

3. 人力资源管理工作：

根据公司的实际情况和各部门的人员需求,确保人员编制完全控制在标准编制内,本着报纸上登、招聘会上招、内部推荐等方法,协助部门完成人员招聘工作。对于新员工,与其面谈,发现问题随时沟通,深入了解、帮助解决思想上、工作上的难题,通过制度培训、考核,肯定优点,更不保留的指出欠缺,使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤报表工作。

行政工作年终个人工作总结篇八

我有幸进入公司独立优化部门负责人人事行政工作,在这里感谢领导对我的精心培养,给予我工作上的支持。我将更加认真的.对待20__年的工作。目前所负责工作范围涉及部门各份数据分析与新闻源外推效果跟踪。以下总结了工作的几个

方面及以后的工作计划。

人事行政工作复杂，目前部门已配备了各种管理表，有员工纪律跟踪表、各组组员项目分配表、奖金分配表、月份就诊表、转正试题表、员工面试、入职、转正、离职表、从人员招聘至任用，根据各组的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位。较好完成各组人员的入职、离职、调岗等人事审批工作；规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐；确定员工劳动合同签定人数，配合人事部工作事宜。对办公室日常纪律管理，不定期通知宣传消防知识并做好办公室管理工作；对办公室清洁卫生，安全进行巡查；跟踪后勤安排员工入住宿，关注员工宿舍卫生安全等情况；排解员工之间的人和事矛盾。

对优化部门就诊各数据分析：在优化就诊表优化效果统计表进行跟踪发现问题进行周与周的对比和本月与上个月的对比从中找出原因，并进行跟优化工程师对接一起分析问题的所在处。

做好每个周的新闻源外推效果跟踪的统计以极新闻源的就诊对比，从中检查看那个平台就诊人数比较多，积极告诉他们作出改整。

对于20__年需加强的方面：负责部门的人事行政工作、协调方面还有所欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度待提高；积极对公司企业文化及工作氛围的建设。

建议，员工培训机制的待完善和加强；应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理方面过渡；我将在20__年继续完善公司制度，特别是在日常行政管理和人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，激励机制等制度。

加强培训力度，完善培训机制。强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情况制定培训计划，使

培训工作能起到切实的效果；协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境；加强劳动人事管理工作。

劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡。

组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

20__年人事行政工作虽不算太理想，但我们会继续努力，加强学习，积极配合公司管理好部门人事行政工作，尽的努力使工作水平上升到一个新的台阶。

行政工作年终个人工作总结篇九

在集团公司的正确领导及大力支持下，在xx公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，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了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部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：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、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。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，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做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。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食堂、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，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上水平、上台阶。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。

行政部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部业务知识。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、集团制度等业务内容，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。

1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

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。

2、培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3、人力资源管理工作：根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了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：

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。

行政工作年终个人工作总结篇十

1、上半年基本能完成公司各部门所需的人员增补计划，满足各部门人力资源需求。下半年由于客观因素造成人员紧缺，不能满足各部门人员需求量。

2、近期我司人员流动较为频繁，公司职(员)工人员鼎盛时期达到389人，现在人数是356人。与过去相比，人员流失比例为8.5%。究其原因，分析有二：1)人心向背;2)春节返乡。针对此问题行政部及各部门管理人员应从多方面查找原因。并要多和员工进行交流、沟通，尽量减少人员流动量。

3、关于新进员工入厂的相关培训只是口头培训，未做到文件化。

4、尽量和各部门人员合理协作，对于关于财务方面的房租水电尽力协作。

5、今年也加强了员工的消防、安全方面的知识培训和现场模拟，同时对于公司的消防和安全设施和设备也进行了不定期的检查。

6、在20xx年同时公司也倡议所有员工参与到“抗震救灾”的活动中，把所有员工的爱心也奉献给同胞。

7、关于现阶段宿舍管理评分制度没有继续执行，导致宿舍管理及清洁卫生不是很理想。

人力资源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，因此需要公司领导予以重视和支持。