

# 最新行政年度工作总结(精选9篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 行政年度工作总结篇一

时光荏苒，20xx年即将过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望，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。对于我们每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

行政人事部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、工商、药监、社保等机关的各项检查。行政人事部人员虽然少，但在一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部的综合能力相比200x年又迈进了一步。

回顾20xx年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结。

行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

### 一、人事管理方面

- 1、根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。
- 2、规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。
- 3、配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。

## 行政年度工作总结篇二

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自20xx年5月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和 workflows 都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮忙，让我在较短的时光内熟悉了工作资料还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作状况向各位领导及同事作简要总结汇报：

- 1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误。
- 2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，持续良好的礼节礼貌。
- 3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并持续整洁干净。
- 4、早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应；报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放。

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、

办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票……每一项工作的完成都是对责任心和工作潜力的考验，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。

1、落实相关人事管理制度初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我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制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员状况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡状况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案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效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，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，并及时将的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料状况的'资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动状况，并建立公司的人才储备库。

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：书写会议纪要、新闻通讯投稿、各项申请报告及总结，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、按时完成员工社保缴费基数变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，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。

作为房地产公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

面临着项目已接近尾声，在接下来的工作中，我将积极协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳

任怨的完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自己的一份力量。

## 行政年度工作总结篇三

根据《自治区人民政府办公厅关于报送度政务服务工作总结及工作计划的通知》及区政府办《关于报送度政务服务工作总结及工作计划的通知》的有关规定和要求，我局编制了区市政管理局度度政务服务工作总结及工作计划。本年度报告在区政府门户、区政务服务中心、区档案馆、图书馆、自治区信息平台上公开。

（一）、加强领导，明确分工。为加强组织领导，确保行政审批工作落到实处，我局成立了由局长戴世禄任组长、副局长陶金山、李纪孟任副组长、各股室负责人为成员的行政审批工作领导小组，领导小组下设办公室，负责行政审批的日常工作，形成“主要领导亲自抓，分管领导具体抓，职能部门抓落实”的工作格局，促进了政府行政审批工作的有效落实。

### （二）行政审批效能稳步推进

#### 1、认真执行行政审批“3个100%”工作。

受理行政审批事项100%使用政务服务暨电子监察通用软件，及时、准确录入办件数据（含咨询件、即办件、承诺件）接受电子监察监督；100%使用服务评价仪接受申请人监督和服务评价；达到100%的群众满意度。

2、严格执行行政审批制度。一是全面落实首问责任制、限时办结制、责任追究制、一次性告知制、否定报备制度。对受理的行政审批事项全部发出受理通知书、办结通知书，执行率达到100%。二是严格执行“三集中”。按照“应进必进”的要求，我局将行政审批职能、行政审批事项、行政审批工

作人员集中到行政审批办并进驻市政务服务中心，充分授权首席代表常驻政务中心。在开展行政审批过程中，全部授权窗口办理，不存在“两头受理”、“体外运行”、“只挂号、不看病”等现象。三是政务服务窗口工作人员严格遵守中心的各项工作制度，挂牌上岗，工作台牌及评价仪按要求摆放整齐，做到窗口整齐、整洁。做到按时上下班，不得迟到、早退、空岗。严格执行请（销）假，进出登记、去向告知牌出示等相关手续。

3、规范使用行政审批专用章。按要求启用行政审批专用章，对行政审批事项实行“一章办结”。

4、认真落实领导坐班制度。我局主要领导坚持每月到窗口坐班不少于一次。坐班的领导对来办事的群众能及时解决在申请需办理审批事项中遇到的’问题，做好政策宣传，得到服务对象的好评。

5、行政审批制度改革进一步深化。一开设政务信息公开栏，公开行政许可办理所需材料、办理程序、时限，以及市政局职责、服务承诺等内容，设置行政审批程序流程图，公开执法监督电话、举报电话，方便群众办事，接受群众监督。二是一律不再审批国务院、自治区已经取消的行政审批事项。三是优化审批流程，压缩审批时限，提高办件速度。

虽然我局行政审批工作取得了一定的成绩，但是仍然与群众的期望还有较大的距离，主要表现在：一是部分行政审批事项因宣传不到位，群众不了解而没来申请，造成未经许可擅自施工，破坏市政设施行为发生；二是档案归档不够及时。

1、积极开展“基层评窗口”活动工作，认真组织，通过培训、审查接收、实地检查等方式，加强行政许可档案案卷标准化建设，扎实稳步推进行政审批工作，提高行政审批效率、方便群众办事。

2、加强学习培训，提高政务服务业务水平。制定年度学习培训规划，有重点地开展学习培训。积极参加上级部门举办的政务服务相关专题培训，提高业务水平。

3、加强档案管理。对照行政审批规范化建设的要求，尽快完善检查中发现的档案存在的问题，补充相关材料，规范行政审批事项许可证后续管理。

## 行政年度工作总结篇四

在公司董事长和总经理的正确领导及大力支持下，在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，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、资产档案、合同档案管理工作的清晰明确，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。成功组建了指挥部食堂，制定了秋冬两季菜单；行政部在待物接人、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。

行政部工作核心主要有管理、协调、服务三大功能。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，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，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。

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。这些都需要我们在今后的工作中切实加以



解决。

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！

下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从以下几个方面开展度的工作：

- 1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。
- 2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据；
- 3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置；
- 4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养员工主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

## 行政年度工作总结篇五

时间飞逝，转眼已经到了底了，而我到x也正好xx个月了。现回首这将近一年的时间里，我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末对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。现就近一年来的工作情况向领导作简要汇报，主要分为以下几个方面：

行政工作行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、

送水、收发快件、订阅报刊杂志、办理车证、办公设备维护，大到申请办公用品及其领用情况进行备案、文件整理与保管、租房、与外界沟通协调事务、装修洁净间。每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，面对繁杂琐碎的工作，在时间上，我尽量做到最快，在完成质量上，我尽量做到最好，争取用最小的成本获得最高的效益。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。

库房管理在未进入x之前，我从未做过库房管理工作，所以库房的物品出入和登记帐页对于我来说都是陌生的。幸好有公司同事和领导的帮助，让我很快的'熟悉了这一系列的流程，从最初的盘库、物品出入填写领料单和入库单、到登记帐页，这些看似简单的工作，却分外重要。首先我要保证库存量：需及时的通知采购购买待加工物品，不能让它处于零库存的状态，否则会导致机加工没有物品加工，然后影响生产，这是最严重的问题；其二，出入库物品时，要保证数目准确，并能够及时登记帐页，不能让账目出现混乱的状态。所以总的来说，库房的管理工作是举足轻重的，足够的库存量是生产正常进行的先决条件，不能有一点懈怠。这将近1年的时间里，我在库房管理工作方面，虽然出现过一些小的问题，但我很庆幸，没有出现过重大影响生产的情况，所以以后的工作我会再接再厉，争取杜绝一系列小问题的产生。

其他工作由于机加工和生产不在一个办公地点，所以机加工加工的物品，就必须及时的送到生产部检验。刚开始送检物品时，我真是一点怨言都没有，觉得很新鲜，所以很乐意去干，可是由于天气逐渐变冷，我的思想上产生了一些波动，我觉得自己来公司工作不是来跑腿的，所以产生了抵制情绪，不愿意跑来跑去为他们送东西。就是因为我这样的想法，导致出现过一次差点影响生产的事件，经过领导的教育与批评，我已经深刻认识到自己的错误，也让自己的情绪很快的调整过来，现在只要有送检的物品，都能保证及时的送交质检科，不会耽误生产。

存在的问题和今后的努力方向总结这10个月期间的工作情况，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作，不过自己主观情绪总是会不由自主的支配自己的神经系统，会偶尔表现在工作上面，对于这一点，我已深刻认识到自己的不足，我会认真努力的克制，力求做到更好！另外有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位，在以后的工作中，我会努力提高自己的协调能力和处理问题能力。在下半年里，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手工作；第三，不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

最后，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明天会更好！

## 行政年度工作总结篇六

时光飞逝，即将过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望，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，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

不知不觉中，工作已经整整有一年了，回首过去的一年，有喜悦、有感触、有收获，也有遗憾。自从担任行政办工作以来，在行政总监的直接领导下，在行政办各位同事的密切配合下，行政办的工作紧紧围绕着，理顺工作、监督管理、服务公司等工作要点，强化管理，努力发挥好承上启下，联系

左右，协调各方的中心枢纽作用。中我们行政办全体同事，同心同德使行政办具有了一个良好的工作氛围，工作中我们相互合作、相互帮助，在此我非常感谢我们行政办的同事们，谢谢你们在工作给予我的帮助和支持，在你们的全力配合下，使我的工作得以顺利的开展，在这辞旧迎新之际，我对度行政办工作的情况总结汇报如下：

一年来行政办结合工作实际，认真履行工作职责，加强和其他部门的协调与合作，对厂区基础设施做到及时的维护和维修，做到了员工人事档案、考评档案、劳动合同、公章管理等工作的清晰明确，严格规范。对总经理审批的制度文件做到及时的公告，做好办公耗材管控及办公设施的维护、保养。做好了固定资产管理工作和年底盘库工作。日常行政维修报销等工作正常有序，账务清楚，行政办在接人待物、人事管理，维护良好的办公环境等方面做到了尽心尽责。

行政工作千头万绪，但归根结底，工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务，为各部门服务，一年来我们行政办以三个服务为中心，特别是行政办分管的食堂、公用车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，以及上级领导交办的临时性事务，基本做到及时处理和及时反馈，当日事务，当日清，在协助配合其他部门工作时也坚持做到了积极热情不越位。

为保证行政办工作的高效运转，行政办人员必须具备较强的沟通能力和业务知识，一年来我们行政办人员自觉学习企业各项流程和规章制度，切实加强对新制度的理解和贯彻执行，提高了对员工进行流程、制度方面的沟通、解释能力。

过去的一年，行政办的工作得到了各部门的大力协助，取得了一定的成绩，但还存在着很多的不足，主要表现为以下几个方面：

- 1、行政办工作事无巨细，每项工作我们主观上都希望能够完

成的，但由于工作能力的'局限和对制度的理解不够透彻，在制度的实施上有很多的不到位现象存在。

2、对各部门的有些工作了解的不够深入，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。

3、抓制度落实不够，由于行政事务比较琐碎，导致有些基本检查不到位，因而存在一定的只重视制度建设，轻视制度落实的现象。

充满希望的已经到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，想要为公司的经营发展充分贡献自己的力量，必须加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关的劳动法律法规知识。本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，及时将存在的问题反馈给总经理，真正做好领导的助手。注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好高效的部门工作氛围。在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化本部门人员素质及职责意识，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予行政办工作新内涵，持续改进行政办对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。行政办的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。行政办的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。全面提高执行力度，抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。遵守公司内部各项规章制度并积极监督各项规章制度的执行情况，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。我将认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到行政办的各项工作中。从小事做起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政办应有的作用。

## 行政年度工作总结篇七

xx月加入贵公司，任行政文员工作，之前有过一点相关工作的经验，但来到贵公司后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公司要求的目标靠拢，希望自己能早日加入设计行业的集体。一年的时间很快过去了，在这一年里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，这次的工作总结主要有以下几项：

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过网络、报纸、杂志、书籍积极学习理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

我是x月份来到公司工作，担任公司行政助理工作，主要是做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。概括来说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三功能；其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。总而言之，行政管理的实质就是服务。

在这一年中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极的完成了以下本职工作：

- (1) 公司的两次变更手续；
- (2) 公司员工联系单、固定资产、办公明细等电子文档的更新；
- (3) 各类杂志、报纸订阅时间的统计及后续工作；
- (4) 工作区域的卫生管理及执行；
- (6) 办公耗材及办公用品的采购、维护与维修工作；
- (7) 认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。
- (9) 及时将设计任务分配给各个设计师。除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

总结一年来的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在未来的日子里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，希望能为公司的发展做出更更多的贡献。

## 行政年度工作总结篇八

0xx年，在公司领导的正确领导及大力支持下，在兄弟部门的大力协作下，面对激烈的市场竞争形势，行政部紧紧围绕管理、服务、培训、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中枢枢纽作用，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：

## 一、认真履行职责，抓好内部管理。

一是建立健全了各项规章制度。我公司今年6月开始运转，各项管理工作从零开始，为保障公司的正常有序运转，行政部制定出台了考勤、着装、资产管理等一系列规章制度，使公司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。二是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。

## 二、强化服务意识，为公司和客户提供优质保障。

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三点：一是积极完成总经理交办各项工作任务，当好公司领导的参谋和助手，主动为公司领导分忧解难，对领导交办的临时性工作任务基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。二是想方设法搞好员工的工作、生活、娱乐等各项保障，对公司部署的重点工作，力求考虑在前、服务在前，特别是采购、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，计划周密，措施到位，保障有力。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。三是认真做好客户联谊会准备和组织工作，保障了每期联谊会的圆满成功，协助理财部门搞好客户跟踪，保障客户及时续签合同或按约解除合同。每月底对每位客户进行一次电话回访，保障了客户与公司的充分沟通。

## 三、加强人事管理，为公司搞好人才招聘和培训。

一是积极为公司招聘人才。为解决公司发展的人力需求，今年以来，行政部按照公司领导的指示，多次参加人才市场招聘会，为公司招聘员工。二是扎实搞好员工中。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，把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工的思想和专业技能等方面的培训，每周组织公司员工进行各种业务学习和培训，使员工的业务水平得到有效提升，保障了各项业务工作的正常开展。

#### 四、存在的不足

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。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

#### 五、20xx年工作打算

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！下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从以下几个方面开展20xx年度的工作：

- 1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作

再上新台阶。

- 2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招聘与绩效考核提供科学依据；
- 3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置；
- 4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

## 行政年度工作总结篇九

行政部是公司的关键部门之一，对内管理水平要求不断提升，对外要应对工商、社保等机关的各项检查。20xx年上半年，行政工作紧紧围绕公司的经营方针、目标展开工作，紧跟公司各项工作部署。现将20xx年上半年的工作做如下简要总结。

20xx年上半年行政部工作大体上可分为以下三个方面：一、人事管理方面

- 1、根据各市场部人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，配备到各岗位。目前，已在重点市场广东、云南、某、成都、武汉、南京等地招聘员工共计90余人，已转正员工50多人。

- 3、规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

- 6、与集团总部沟通，确定员工劳动合同签定及社保办理事宜。

二、行政工作方面

- 1、成功组织营销中心开业庆典：根据工作情况的需要，营销中心拟订将于12月底开业。行政部打好提前战，打扫新办公区卫生，开通新办公区的电脑、电话、网线，采购办公用品等，

使营销中心顺利开业。

2、证照办理工作：集团公司驻广州办事处证照的办理如期完成，保证营销中心工作的正常开展；并与各市场部沟通协调，各市场的证照办理工作正在进行。

3、和相关职能机关如工商做好沟通工作，以使公司对外工作通畅。

4、对内严格审查各部门的办公用品的使用情况，并做好物品领用登记，合理地采购办公用品。

5、严格控制各项办公费用开支，以节约降低成本为第一原则。

1、根据市场发展情况及结合集团公司相关制度，制定相应的管理制度，使各项工作有章可寻，为强化内部管理提供了制度保证。行政部出台了《行政部管理手册》，内含《固定资产管理办法》、《办公用品管理办法》、《传真收发管理》、《电子文件管理》、《档案管理》、《打印复印管理》等，并制定《公司假日值班制度》、《卫生轮值制》等多项规章制度，通过落实各项规章制度，规范了工作程序。

2、逐步完善公司监督机制，加强了对员工的监督管理力度。

3、充分引导员工勇于承担责任。逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

4、加强对全国各市场部的管理：统一实施各项制度管理制度，统一使用日常工作表格，要求各市场部每月上报有关统计数据。

20xx年上半年工作尚存不足之处：

2、对公司内部的监督、管理如环境、卫生的检查等不力；

3、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设；

4、员工培训机制有待完善和加强；

5、人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代人力资源管理过渡。

下半年，行政部的工作重点将从以下几个方面着手工作：

1、继续完善公司制度建设。

特别是在日常行政管理和劳动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。

2、加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各市场部人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各市场部负责人，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。

3、协助各市场工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境

4、加强公司档案的管理，强化保密管理工作。

行政部将着重加强档案现代化管理，对档案进行计算机管理，争取早日实现档案管理电子化；强化保密文件管理工作，加强机要文件的取送、传阅和保管工作。

5、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。

6、推行网络，提高公司办公效率水平，逐步向无纸化办公目标迈进。

7、组织员工活动，加强企业文化建设工作，让员工对企业有良好的认同感和归属感。