

# 行政人员上半年工作总结 行政部上半年 个人工作总结(大全5篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 行政人员上半年工作总结篇一

根据公司领导年初制定的工作要求，结合行政部的工作职责，依靠公司各部门的配合与支持，就行政部半年工作总结如下：

### 1、认真做好公司日常行政工作

行政部成员始终牢记，公司日常行政工作，首先就是后勤服务工作。半年来，行政部坚持为公司各部门做好服务工作，努力确保公司各部门工作正常，保障公司办公用品的及时提供、及时维修。

### 2、认真做好公司文档规范工作

重视公司文档的登记、收发、整理工作，做好文档的保管和分类整理归档工作，注重公司档案管理建设。负责起草好公司上行文件以及公司内部文件，供领导审阅和批示办理，建立了领导批示办理工作请示单制度。

### 3、做好公司内部资产管理工作

做好公司内部资产的安全管理，确保公司水、电的安全使用，上半年多次对原有水、电线路进行了及时改进和维修，对公司屋面漏水进行了修理。负责做好公司聘用的保安人员的管理和使用，负责做好公司聘用的保洁人员的管理和使用。保障公司良好的工作环境，注重公司的良好外部形象。

#### 4、协调做好各部门联系工作

及时做好和各部门的联系，了解部门的工作现状，帮助部门解决困难，体现公司团队精神。

#### 5、做好公司接待工作

对来公司联系工作的外单位人员，及时做好接待工作，做到热情、节约，讲究工作效率。

#### 6、建立工作日志制度

建立行政工作日志制度，记录行政部每天重点工作，并形成制度，作为工作档案年底装订成册。

下半年行政部重点做好

- 1、公司搬迁工作，落实办公室整理、安排；
- 2、公司办公用品的采购、使用和保管；
- 3、进一步做好年终文档整理工作；

## 行政人员上半年工作总结篇二

年上半年，人事行政部在公司领导的关心和大力支持下，在各个部门的配合协助下，努力工作，认真完成公司领导交办的各项业务，完善公司的规章管理制度，绩效考核制度，因个人能力限制，工作效果差强人意。现将年上半年的工作情况和下半年的计划做如下报告：

- 1、加强员工的沟通、培训。在洲总的大力支持下多次的对新员工展开就职培训，组织新员工联谊会，丰富员工的精神生活，增加公司团队的凝聚力，平时经常对员工进行工作方式、

方法的引导，适时谈心，增加相互了解。

2、加强车辆使用管理工作。让每个司机熟知公司的车辆管理制度，同时加强监督跟进，除本人经常过问外，还要求储运部两个值班主管对车辆性能状况，及时发现，及时维护、维修。1-6月份公司汽车仅仅油费一项就\*\*万多，维修费用\*万多，已缴违章罚款、年审、二级维护\*万多，小事故付出\*万多。

3、强化制度建设，实行部门化管理。继续完善制度建设，通过制度的管理各部门落实职责，明确责任。经过公司领导的多方探讨研究，先后修订完善了储运部管理制度，储运部退货管理制度，完善储运部多个具体岗位的作业流程，修订了门卫管理制度。

4、加强后勤配备管理，对公司配备软硬件的维护、维修、购置尽量控制，关键配备刻不容缓，一般配备以及赠品的购置，掌握货源，货比三家尽量降低成本，保证公司业务的正常运作。

5、切实做好员工招聘工作。根据配送公司人员流动比较大的实际，（从年1月至7月10日，离职人员xx人），加大力度多方招聘人员，从年1月至7月10日，招聘入职公司人员有xx人，其中留职在岗的有xx人，确保了人员到岗，预定岗位尽量不留空，以优胜劣汰的原则上位。

6、完善储运部的绩效考核制度。从年1月份开始，在公司领导的主导下储运部主管率先执行绩效考核制度，三月份储运部内部整件组、散货组、复核组也开始考核，同时加强员工的工薪管理，及时调整员工的薪酬标准，既要提高员工的积极性，也要尽量的控制人力成本。

7、关心员工的生活。因人员增加、流动性大，除增加餐桌，每月还必须对餐桌人员进行重新安排，考虑轮班等因素，确

保每一员工都能吃饱饭，同时关心员工的休息问题，调整轮班上班时间，合理安排宿舍就寝，确保员工有足够精神做事。

1、人力资源管理和行政管理专业知识不足，缺乏信心，空闲时不知所措，事情多、杂的时候，硬着头皮顶，又怕做不好，经常处于高强度、快节奏的压力下，曾有退缩心理。

2、人事行政部现有人员结构不明朗，有时像有几个人，有时只有1个人，后勤人员是有几个，但都有固定的工作要做，分摊工作给他们时，有空就做一会，自己手头工作紧就落下了，跟踪不及时该项工作就搁浅了。

3、因能力限制，工作计划性不强，部门部分工作落实不到位，工作不敢也不懂分摊给下属，直接影响工作质量和时间。好多问题想的多，做的少，导致部分工作积压，没有及时解决。

4、工作大胆管理不够，缺乏创新意识，想问题往往谨慎有余，开拓不足，办事情多是考虑过多，稳重有余，闯劲不足。

1、规范自身的做事风格，争取时间学习，提升办事能力。多学习有关企业管理方面的理论知识，争取机会到正规公司观摩学习，多与外界相关业务接触，以拓宽视野，搜集更多的渠道、积累更多的经验。

2、着手规范员工宿舍管理制度，规范员工的生活守则，为员工创设安全、安静、清洁的休息环境。4、完善司机、在外业务人员的人身意外保险投保工作，上批团体买意外保的是年10月12日，还没到期，现在还有部分新司机、新业务员没购买，正在探讨一种合适的险种和购买方式。

5、合理调整员工的薪酬标准，稳住优秀老员工，培养可塑新员工，因人而异，为员工设置前途目标岗位，引导员工努力进取，对已取得一定管理岗位的员工，建议任期应不少半年，最好是半年以上再考虑其他岗位。

6、继续完善公司各部门的绩效考核，要求部门内部制订相应的考核机制，层层激励、层层限制，尽量使员工从行动到思想上都能与公司保持一致。

## 行政人员上半年工作总结篇三

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。在08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。

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衷心的感谢，有你们的协助才能使我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：

1、建立、健全、规范人事档案（新进、离职、调动、升级）管理：（1）、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。（2）、对各部门、人员进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。（3）、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，并存入电脑中，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、调动人员名单到财务。（5）、实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作周报表统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。（6）、及时做好档

案材料的收集、整理、归档。

2、招聘：（1）、部门传人员增补单。（2）、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工，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。

3、宿舍管理：（1）、公司共有宿舍80间（包含外租房）：针对宿舍有些住宿人员情况不明、档案混乱，进行了整理、清查，重新建档并在档案上注明部门、组别及编号，以及在每个房间的档案上分类注明床的张数以及床的名称（铁床或木床）。在查找、了解宿舍情况和安排住宿上方便快捷、清楚明了，并把档案存入电脑中。（2）、合理安排员工住宿情况，其中管理房间住舍有8间；集体员工17间（男占12间，女占5间）；夫妻房52间；保姆、出租、临时工各1间。（3）、对宿舍的财产进行登记整理建档。（4）、对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管理，对有异常的进行处理。（5）、每月对宿舍水、电进行检查、统计，并对水、电费的扣款明细核算并张贴通知，对有异常的进行处理。（6）、与物业联络等工作。

4、严肃劳动纪律：（1）、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。（2）、严格考勤制度责任的落实。（3）、加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者，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。

5、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作；对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

6、人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

7、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

## 8、宣传和培训工作

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、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。

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，办事效率高。

6、监督、管理、检查方面：每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，有异常情况进行处理。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、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、建议。

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。

行政人事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大力协助。

上半年公司是紧张忙碌的，行政人事部工作责任重大，但我



始终以饱满的工作热情投入到工作中，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作。当然，行政人事部在上半年的工作中还存在不到位，不完善的地方，力争在下半年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，可以预计下半年行政、人事管理等各项工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献！

## 行政人员上半年工作总结篇四

今年上半年截止到六月份，经行政部登记的应聘人员共xxx人，正式入职共xxx人、，离职员工xxx人。上半年行政部的招工工作应该是很严峻的，总之行政部全体共同努力，每个人都竭尽所能把解决工源放在工作首位。再就是职工内部介绍能占到百分之十，其余的效果都一般，尤其是劳务市场的工作，上半年基本没有什么收获。所以针对上半年的招工工作情况，行政部下一步的招工还是要积极抓周边县市的学校，继续发动职工内招。

上半年的车辆管理一直严格执行领导的车辆登记制度，这方面有些员工做的很全面，把各部门的车辆勤检修、勤保养、勤清洗，熟练掌握各种车辆技术性能，有故障及时排除，使车辆始终处于良好状态。行政部在加油卡的使用上也是严格控制加油量，严格登记每次加油记录。对于车辆安全管理，行政部详细根据每辆车的维修及年审档案来做到有章可循确保车辆行驶安全。针对公司车辆紧张的情况，行政部合理调节用车秩序，做到车辆使用有序。

行政部定期对公司内远红外监控做全面检查，不放过一个监控点，把公司安全放在首位。五月份网络管理科对仓库、车间进行了网络布线，对公司内消防器材进行了全面检修并组织人员进行演练。公司企业联检、工商行政年检、房产证办理也全部完毕。

上年度行政部根据领导指示狠抓食堂饭菜质量，丰富了菜品面点，提高了饭菜质量，这些改变得到了公司员工的好评。下一步食堂的工作还是关键，炎热的夏季属于疫情易发的季节，所以行政部将继续监督好食堂的饭菜质量，让职工们吃的放心，吃的舒心。园林绿化上由于去年冬季的严寒造成了公司绿化很大损失，上半年行政部积极联系补苗去除杂草养护施肥，现在公司内绿化带已经完全恢复状态。

没有规矩不成方圆，作为企业没有规范的纪律是不能有好的发展的。行政部在6月份已经将公司员工考勤卡全部配齐，6月24号已经通知各部门执行上下班刷卡。正人必先正己，行政部每位同志都例行刷卡带头遵守公司的考勤制度。下一步行政部还将继续在企业文化和规范企业管理上做文章，在公司领导的带领下让公司规范化、制度化。

20xx年已经去半，在这段时间的工作中行政部还存在着一些不足，如人员招聘方面，一些不足和公司车辆紧张有关系，但是体现了行政部工作调度不妥的问题，所以行政部在以后的招工安排上要随机应变，见缝插针的利用好公司车辆。上月补充的考勤卡经过近半年时间才补充完，耗时如此之多也反映了目前行政部的工作效率性太差。综合以上问题，行政部全体同志将在以后的工作中积极弥补不足，提高办事效率，积极完成领导布置的各项工作，让领导放心、让职工舒心。

## 行政人员上半年工作总结篇五

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。下面是小编为大家收集的关于2022行政个人上半年工作总结五篇。希望可以帮助大家。

2022行政个人上半年工作总结1

转眼间，回首过去时，才发现自己恍惚间来到公司已经四年的时间了。今年也是我在这个岗位上的第四年。但不得不说的是，今年注定是非常具有挑战的一年，不管是对我们企业还是对于其他的企业而言，都是一个非常艰难的阶段。但是庆幸的是，上半年我们跟着企业一起慢慢走过来了，虽然这段旅程有一些艰难，但是也不愧于我们这一段艰苦奋斗的时光。上半年已经过去了，我也想在此对这半年好好的总结一次，为接下来全新的半年打开一个新局面！

在工作上我算是比较谨慎的一个人，因为行政毕竟是一项繁重的工作，只有理清好自己的思路，掌握好接下来要走的路，我才有可能在这个基础上进行一些突破或是改变。这对于一个员工的成长来说，固然也是无比重要的。平时我会定时给自己进行清理和检查。工作这么久了，我也发现要学会定时清空和整理自己，这是一件很有利于我们工作正常进展的事情。所以在此之间，我不断去反思自己，总结自己，也计划好每一个明天，不浪费每一段时间，也不浪费每一个可以晋升的机会。

生活上我是一个比较随和的人，比如平时和同事们的相处中就可以看出我并不是一个很强势的人。这与我的工作状态相差很大，一开始同事们也接受不了我这样的区别，但是渐渐的，大家也都理解了我，知道我是一个这样的人。并且随着相处的越来越融合之后，我们之间的合作也越来越顺利了，这为我们的工作也提供了一些帮助。

过去半年我在这个岗位上经历的相对而言是比较多的，我们一同克服挑战，一同坚守前行，一同把握初心，不退后不畏缩。其实对于一名员工来说，工作能力往往是其次的，首先最重要的就是要有一颗对工作真诚的心，有了这样的一颗心，我们可以学到更多的东西，可以有更大的成长，能力自然而然也就提升上去了。

上半年的时间很拥挤，也很珍贵。还没有反应过来就差不多

要结束了。但上半年也给了我很多的机会去学习，去成长。这是我非常感谢的，也是我非常满意的一点。即使上半年就要结束了，我相信下半年有了这样的基础，会更加的顺利，也会更加充满希望和动力的！

## 2022行政个人上半年工作总结2

不知不觉中20-年就过去，新一年就来临，我们有必要进行总结，汲取经验教训，以便扬长避短，力求在新的一年里能够更好的工作。下面我将这20-年来的具体情况汇总如下：

### 一、行政部工作

行政部的工作与往年一样，按步就搬，如评估报告的核对与盖章，费用的收取与管理，评估项目的登记造册，社会保险办理，配合财务工作，及时对核账目，核审差旅费用，配合协调各部门工作、上传下达、来人来访接待、后勤服务保障以及文书工作，完成总经理临时交办的其它任务。

### 二、存在的问题和不足

1、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，但由于能力和其它方面有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对公司有些工作了解得不够深入，对存在的问题分析判断不够全面，从而造成工作的片面或工作重点的偏移。

3、在服务上还不够周到、热情，有时态度生硬，缺乏足够的耐心，缺乏追根究底的精神。后勤保障工作往往在组织活动和接待过程、其它事务性工作中，由于工作疏忽，细节方面出现纰漏。

行政部门事情繁杂，与各界联系也比较广泛，为此，在新的

一年里，我将在工作中力求做到积极主动，一丝不苟，确保日常工作的顺利进行，同时努力完成领导交办的各项工作任务。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。

## 2022行政个人上半年工作总结3

转眼间20-年上半年已过去了，回顾这半年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了上半年度的工作。作为公司的行政专员，半年来，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上半年度的本职工作，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。现将这半年的学习、工作情况总结如下：

### 一、踏实的工作态度

半年来，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。

(1) 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。

(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：

### 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。

## 三、学习到的知识

### 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了行政工作的规范性、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。

## 四、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、半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。

## 2022行政个人上半年工作总结4

伴随着紧张而忙碌的工作，20-年上半年又悄然过去了，在公司及办公室各位领导的正确领导，办公室各工作人员的共同努力下，我们在上半年较好的完成了各项工作任务。20-年是公司比较特殊的一年，随着公司生产逐步进入了正轨，公司的管理也逐渐的正规化，这就要求我们办公室办公人员的工作也需要从细、从精入手，更好、更细致的做好自己的本职工作，将办公室变为公司生产、生活的坚强后盾。回顾过去半年的工作，留给我的有成功的经验，也有不足的教训。为了在下半年里更加顺利的开展工作，作出更好的成绩，特将过去半年里工作的得与失总结如下：

### 一、工作内容总结

在20-年上半年的工作里，经主任的安排我主要进行了会议、文件、宣传、合同、制度、印信、档案、接待、文书报纸的收发工作，具体是：

- 1、协助办公室主任建立本部门各项工作制度，及时向上级传递请示、报告，及时反馈、落实领导指示。
- 2、负责办公室的文秘、信息、机要和-，做好办公室档案收集、整理工作。
- 3、负责公司红头文件的登记、发放、存档工作。



- 4、对外来公文、信件、邮件、报刊函件进行签收、整理保管和发送工作。
- 5、负责公司印章使用的登记、签字工作。
- 6、负责食堂饭卡的冲值、费用支出、流水帐登记工作。
- 7、做好会议纪要，接待来访人员。
- 8、做好办公室人员、安保人员及管理机关人员的每月考勤并交财务做工资。
- 9、配合供应部做好物资采购合同的打印，会签、存档工作。

## 二、缺点与不足

我也很清楚自己还存在很多的不足与缺点，业务水平仍需提高，需更好的尽自己岗位的职责，这次的自我的总结、领导和同事们的批评指导，对我今后的提高是十分必要的，我的缺点与不足自己总结有以下几点：

- 1、在协助管理工作过程中，缺乏大胆的沟通和主动性，今后我应加强学习不断提高自己的水平，工作中不断总结经验。
- 2、与同事交流少，关心同事不够。具体表现：跟同事们的联系不够，缺乏交流；(工作中对同事们的关心不够。我这方面的缺点同事们曾给我指出过，但自己也注意改正自己的不足，还需进一步努力。

回顾这段时间的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了一定的进步，成长了不少，这与领导的支持和同事们的帮助是分不开的，在此对领导和同事们表示衷心的感谢！但是我也深切的感到了自己的不足，仍需要不断的学习和磨练。因此，在新的一年里，我要继续踏踏实实的立足于本职工作，

不断学习提高自己的工作水平，为正在蓬勃发展的公司做出应有的贡献。

## 2022行政个人上半年工作总结5

不知不觉中半年的时光已悄然飞逝。自2022年-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，多亏了领导和同事耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容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。在过去的半年里，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情况向各位领导及同事作简要汇报：

### 一、前台日常工作

主要包括：

3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；

### 二、行政工作方面

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、订机票等，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。

### 三、人事管理方面

- 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，规范管理人员情况，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》《未打卡情况登记表》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，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，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情况，并建立公司的人才储备库。
- 4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。
- 5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。
- 6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。

;