# 最新行政专员年终工作总结(汇总15篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-07-15

*总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。行政...*

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**行政专员年终工作总结篇一**

时光飞逝，转眼间20年已过去，在这一年时间里，我作为公司的行政服务人员，围绕公司的经营发展目标，立足本职、突出重点、狠抓落实、认认真真完成各项工作，取得了一定的成绩。现将近一年工作情况总结如下：

我是一个热爱学习的人，认为在高速发展的21世纪里，不学习进步就更不上时代的脚步。行政工作虽难度不大，但多数都很繁琐，要做到面面俱到还是很不容易的。因此，需要我以高度的责任心和较强的工作能力才能做好各项行政工作。思想是行动的先导。因此，要想干好工作，首先要端正思想态度。把提高思想觉悟作为一种责任，更是一种境界。我坚持利用空余时间学习理论知识，不断武装自己的头脑，用先进的思想理念指导工作的开展。同时，我还注重理论和实践的结合，探索新的工作方式方法，不断提高自身的综合素质。

作为一名行政服务人员，我坚信“把简单的事做好就是不简单，把平凡的事做好就是不平凡。”事无巨细，我都以严谨、认真、负责的态度做好每件工作。遇到难题，我始终坚持向同事请教，借鉴他们的工作经验，自己想方设法解决。不断在工作中学习，积累，也形成了一套行之有效的工作方法。

除了做好日常的行政工作外，我这一年主要的工作包括员工食堂协调管理和我们行庆一周年活动以及其它重要的会议会务工作。其中，员工食堂是五月份开业的。我为了做好食堂开业的准备工作，无论刮风下雨，还是烈日炎炎，我都不计辛苦，到处奔波。常常加班加点准备材料，终于，用了20天的时间，把卫生证、煤气等事关食堂的各项事项都办理得顺顺当当。现在，我们的\'食堂已开始正常运转。

另外，20年我行的周年庆、董事会、监事会、股东大会等重要会议活动召开前，我都做好了相关的会务保障工作。包括会前准备、会中服务、会后处理等都严格按照上级要求，做好协调处理。

一是工作经验还有所不足。有时处理问题方式方法有点欠妥。

二是习惯按经验办事，不能解放思想，积极创新，更好地开展工作。

三是行政工作很细琐，个人有时存在急躁情绪和懈怠情绪。

不断以严格的要求来约束自己，勇于接受新的挑战，为我们行的发展贡献力量。

**行政专员年终工作总结篇二**

我们每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自己。20xx是在总结、审视中脚踏实地地完成好本职工作，现将20xx结如下：

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。

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。

20xx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。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离还很大，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，把理论和实践相结合起来，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。

1、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。

2、作中不够大胆，创新理论不强。

制定工作学习目标，加强个人修养、理论学习，以此提高工作水平，并适应新形势下本职工作的要求，扬长避短，以饱满的精神状态来迎接新的挑战。取长补短，向其他同志相互交流好的工作经验，争取20xx工作更上一个新台阶。

**行政专员年终工作总结篇三**

我们每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自己。是在总结、审视中脚踏实地地完成好本职工作，现将结如下：

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。

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。

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。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离还很大，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xx、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，把理论和实践相结合起来，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。

1、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。

2、作中不够大胆，创新理论不强。

为了把色，制定工作学习目标，加强个人修养、理论学习，以此提高工作水平，并适应新形势下本职工作的要求，扬长避短，以饱满的精神状态来迎接新的挑战。取长补短，向其他同志相互交流好的工作经验，争取20工作更上一个新台阶。

**行政专员年终工作总结篇四**

时间如梭，不知不觉即将过去，新的一年即将到来。进入公司已九月有余，回首过去的工作时间里虽说没有轰轰烈烈的战果，但也不失一段不平凡的考验和磨砺。以下是就入职以来的工作总结及12年的工作计划两部分分别陈述如下：

2、人事事务：绩效统计、归档，员工考勤抽查、汇总，简历更新，筛选、通知安排面试等。作为行政专员，深知工作的繁琐，小到打印、复印、传真、各类文件归档和保管，大到接待、会议、结算、车辆管理、固定资产添置、采购办公用品及对其领用情况进行备案。

在完成本职工作的同时也发现很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

2、由于车辆管理专业知识方面的欠缺，车辆管理一直没有很好的提高；

3、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。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作效率虽有所提高，但并非是最快的！接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！总的来说的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，但这一切的一切相信也会随着的到来而逝去。非常感谢公司可以给我一个学习与进步的舞台，感谢各位领导，和同事对我指导和帮助！让我在工作中不断的学习和进步，慢慢的提升自己的能力！

加强主动意识，提高办事的.实效性；全面提高执行力度，抓决策落实；新的一年，新的挑战，我将以更好的姿态和更敬业的工作态度，投入到公司行政管理的各项工作当中，为公司整体目标实现，发挥行政应有的作用，力争能独立担起行政管理的全面工作！最后，请公司领导给予我指导性意见！

**行政专员年终工作总结篇五**

转眼间20xx年一年已过去了，回顾这一年，在领导的`关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了上一年度的工作。作为公司的行政专员，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上一年度的本职工作，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。

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xx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。

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，创建良好的工作氛围，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。

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。

**行政专员年终工作总结篇六**

伴随着紧张而忙碌的`工作，20xx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，我们在全年较好的完成了各项工作任务。20xx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。回顾过去一年的工作，留给我的有成功的经验，也有不足的教训。为了在新的一年里更加顺利的开展工作，作出更好的成绩，特将过去一年里工作的得与失总结如下：

在20xx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。

10、负责检查、督促办公楼及各部室的卫生工作。

11、做好领导及办公室主任临时交代的工作。

其中文件管理情况为了使公司文件管理秩序化，以提高文件处理工作的效率和文件质量，促进与提高公司管理工作效率，在过去一年的文件管理工作中，按照文件的类别、日期、重要性进行了分类归档，针对各分类文件进行了标记，并建立了详细的登记台帐、存档工作，使各类文件的存取工作效率得到很大的提高。

在20xx年的宣传工作中，在主任的指导下，围绕着更好的做好接待工作，创造一个良好的接待环境为目的，针对每年的安全月、消防月、以及今年的流感的实际情况，对大家以文字的形式做了宣传，为公司的形象增添光彩。生产协调会情况经主任安排，我代表办公室参加了每日早晨的生产协调会议，会议上我认真记录各班组、区块人员对办公室工作提出的要求，并及时报告主任，争取当天事情当天解决，让办公室做好生产的坚强后盾。

为了规范公司员工考勤，在主任的安排下，我担当了20xx年度机关人员的考勤工作，每日上午、下午按时挂考勤签到表，并监督大家认真、及时签到，考勤对公司不算是很大的事情，但是我认为他很重要，因为他是对每个人最起码的规范，所以在20xx年里面我会更加认真的做好这项工作。

为了使我们公司购买的每一台设备和材料都能得到保障，经久耐用，经领导安排采取书面合同对所购物资进行制约，公司今年共签订了39份材料合同，5份工程合同，6份大型设备合同，15份其他类合同，对这些合同的签订和打印工作，我认真的按签订合同的要求对其一一办理签字手续，并做好存档、台帐工作，使各类合同的存取工作得到很大的提高。

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：

（1）跟同事们的联系不够，缺乏交流。

（2）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。

**行政专员年终工作总结篇七**

回顾20xx，作为公司的行政专员，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：

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。

（一）每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

（二）行政专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。

（三）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。

（一）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xx的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

（二）物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

（三）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。

（四）人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

（五）招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

（六）商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

（七）财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

（八）快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上xx跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

（九）协助工作：协助部门经理xx做好公司季度及年度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。

（一）行政部门经理xx的指导：学习正规化的文档管理、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。

（二）单证部门经理xx的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

（三）船务部门经理xx的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

（四）设计部门经理xx的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

（五）业务部门经理xx的指导：学习在工作中有条理处理事情的方法。

（六）财务部同事xx的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

（七）外贸业务员xx和xx的指导：对外邮件的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

（八）总经理xx的指导：互联网的广泛运用，用心做好每一件事。

（九）董事xx的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

新的一年，我将继续努力，在这个岗位上做出更多的成绩。

**行政专员年终工作总结篇八**

马上就要到年尾了，那么身为行政专员的工作人员就要写好年终工作

总结

。下面是由小编为大家整理的“行政专员年终工作总结”，仅供参考，欢迎大家阅读。

大致来说，职业素养包含职业道德、职业技能、职业行为、职业作风和职业意识等方面，个人认为，如果一一细说既浪费时间也过于文绉，所以，就从以下5个相对被公认的要素来阐述并同时描述我的业务知识和工作技能。

一、工作信心

截至20xx年x月x日，本人入司已满x年了，所任岗位也由总部文员、行政秘书、总经理秘书到行政专员，虽然所涉及的工作性质没有太大的本质区别，但却是涉及面最广的工种（尤其是总部文员时期），所以对公司的了解、对自身工作的了解可以说是比较透彻的，在此基础上，对于常态事项、专案工作甚至突发事件都能应付自如，甚至帮助其他部门的人员了解情况和获取信息。

本人的性格特点偏静，这使得我能突出发扬我的耐心和亲和力这两大优势做好自身的工作。行政工作繁杂，需要有个好脾气才能应付，同事都是我的内部客户，总部的义务是全心全意为门店服务，行政专员的义务是为所有同事服务，提供无忧的后勤保障。

二、工作能力

任总部文员时期，本人就通过业余时间参加培训，考取了国家秘书中级资格证，并有幸在后来的实践工作中得到了升华，实践是检验真理的唯一标准，运用到工作中，就是实操是检验理论的唯一标准。不但要利用所学到的理论知识来科学地指导自己工作的可实践性和条理性，还要通过这期间所犯的错，所获的成功来不断筛选、沉淀最后变成自己最引以为傲的经验。

客观地说，本人不是最优秀的，但是绝对是虚心和上进的。本着脚踏实地的工作态度，踏踏实实地做好每一件本职工作，努力学习相关业务知识，并通过各种渠道来丰富自己的资源，以便在需要时，可以快速而准确地达成目的。工作中难免犯错，但错误是用来警示以后不再犯错的好老师，通过总结错误，可以把工作更加准确化、精细化，提高效率。

三、

沟通

沟通是处理人际关系的必要方式，对于行政工作，尤其重要。如果沟通不及时、不准确，会严重影响工作的效率甚至出现南辕北辙的错误。建立良好的人际关系是沟通的金钥匙，平时注重同事间的友好关系，力所能及地帮助身边需要帮助的同仁，相互支持工作，有助于大家积极、有效地推动工作进度。

四、创造

工作如果是一成不变的，就会没有生机，久而久之更会影响工作情绪，间接地为高效工作筑起一道无形的城墙。在日常工作中，通过对细节的观察，努力找寻改进的可能，使工作生动、充满乐趣，也在潜移默化中提升了自己的创新思维能力，为总部的同事们带来便捷的服务和愉悦的视觉感受，我一直在改进。

五、合作

独木难成林，在社会群体中，没有人能独自生存，在公司也一样，没有多少工作是可以不需要任何人帮助就可以独立完成的。不仅仅针对自己，同样适用于任何人。在平日里，积极参与、配合同事的工作，提供必要的协助，创建良好的工作氛围，使之良性循环下去，是本人一直遵循的不二法则。

根据公司发展需要，我有幸从今年x月份开始担任公司行政专员一职，有机会展现行政管理方面的能力。这一年里，在公司领导和同仁的支持、协助下，我努力工作，围绕管理、服务、学习等工作重点，发挥行政协调各部门的中心枢纽作用，为公司完成全年目标任务尽了自己的一份力量，也让我自己收获良多、受益匪浅。现将今年的工作情况汇报如下：

一、加强管理，认真履行职责

1、加强对员工考勤的管理，通过日常检查和有重点的进行整治，纠正了员工很多不规范的考勤行为。

2、监督落实门卫检查制度，认真核对派车单、出门证和员工出入放行条，规范员工的出入厂行为和外来人员的来访登记程序，确保公司财产安全。

3、严格按照公司要求，规范员工仪容仪表，加大对公司员工行为规范方面的监督检查力度。

4、狠抓环境卫生，做好清洁卫生的监督检查工作。定期或不定期对员工宿舍、办公和生产区域清洁卫生进行抽查，营造良好的生活、办公环境。

5、加强档案管理，及时收集各部门档案资料进行存档；

按档案管理标准对档案室资料进行重新归档。

二、加强服务，做好后勤保障工作

行政工作的核心就是搞好“三个服务”，即为公司服务、为领导服务、为员工服务。一年来，我们围绕中心工作，在安保、食堂、宿舍、车辆、接待、后勤维修、办公用品、福利采购和发放等方面做好后勤保障工作。

另一方面，保安24小时巡逻，发现任何安全隐患及时上报、处理；

三是封闭西门，并将非机动车棚移至北门边，进行集中管理，既降低了员工车辆被盗的风险，又杜绝了部分员工利用电动车偷盗铁块，大大降低了员工偷盗的可能性。从此，公司再无发生外来人员挑衅滋事或偷盗事宜，解除了公司和员工的后顾之忧，增强了大家的安全感。

食堂是后勤保障工作的重点，与员工的正常工作息息相关！但公司食堂自采取外包方式以来，一直是员工意见最大的一块。为解决员工肚皮问题，对其唱响三步曲，逐步加以改善。第一步，注重食品安全和清洁卫生。一方面派保安每天对采购菜品进行检查，另一方面亲自调查采购渠道，同时不定期抽查仓库、厨房、餐具卫生，并妥善处理剩菜剩饭。第二步，在保证货源质量基础上，改善菜的口味、油水及肉类分量，提高饭菜质量。第三步，直接压价。展开广泛调查，依市场产品价格合理定价，挤掉每一分不合理价格水分。

另一方面及时排查和处理所有故障，保障水、电、电视、网络畅通及浴室的正常使用；

发现宿舍内部矛盾第一时间进行化解或者调换房间。再次，针对公司员工宿舍卫生情况差的现状，亲自挨房间指出差乱地方，进行现场整改，经多次指点不听者，采取通报批评、扣分、取消福利等处罚措施。经过近两个月的整顿，宿舍卫生有了很大改观，并定期或不定期组织清洁卫生小组进行检查，彻底改变了员工宿舍脏乱差的现象。

遗留问题积极协调处理，初步搭建了平行沟通解决问题的平台，解决了各部门的后顾之忧。厂区的绿化部分由专人定期进行修剪维护，公共区域卫生清洁工每天打扫，门窗定期清洗，保持了整个厂区内外环境的整齐、清洁，在为员工提供了一个环境优美、舒适安逸的生产、办公环境的同时，对外树立了公司的良好形象。

另外，做到车辆整洁、服务热情，积极配合公司各部门的用车；

进行消防演练，与安全员一同检查公司的安全设施和消防设备，防范于未然；

督促办公用品与福利品的采购、发放；

接待工作有礼有节，特别是3月份的鸡尾酒会接待工作，得到了客户一致好评。

通过以上措施，经过一年的努力，终于将整个后勤工作和服务水平提升了一个台阶。

三、加强内部管理，重整后勤团队

根据日常表现，劝退1名司机、1名行政助理。这样既能各司其职，提高工作效率，也实现了人员的正常流动，以便吸纳新鲜血液。第三，新进员工严格把关。除了要严把招聘关，还要加强试用期的考核，发现不合格坚决予以辞退。为招聘1名合格的保安，共面试了数十人，仅试用期间淘汰的就有4人。第四，重新制定管理流程。为加强管理，制作了采购流程、物品出入流程、出车流程等。

接着，调整保安队薪资结构和作息时间，大大提高了队员的工作积极性；

针对保安消极的工作情绪，一方面，时时强调保安工作在公司的重要性，从思想上提高队员的责任心和自尊心，另一方面加强监督，辅以处罚，进一步根除保安队员的惰性。这些措施成效显著，整个保安队的工作态度和精神面貌都得到了彻底改变。

整个后勤团队的渐渐步入正轨，也将我在分析规划和管理方面的能力逐步体现出来。

四、加强学习，提升个人能力

一年来，我从加强自身学习入手，认真学习了公司流程、集团制度等内容，切实加强理论学习的自觉性。因为没有后勤管理经验，很多时候都是边做边学。行政后勤人员的内部管理，与各部门的沟通、协调，参与x月份的xx酒会项目的筹办和全程接待，督办热电厂管道厂门段铺设，广场整改等等，没有经验可循，一切都是在摸索中学习，在学习中锻炼、提高。

五、存在的缺点和不足

这的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助，行政工作取得了一定的成绩。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，精力有限，因而存在一定制度落实不够现象。四是对公司其他部门工作学习抓得不够，加之因个人文化水平和过分谦谨而羞于表露。这些都需要在今后的工作中切实加以解决。

六、工作重点

刚接手行政工作的时候，我也有过短暂的迷茫和不自信，但公司领导的鼓励和支持让我顺利突破困境，找回自信和充实！通过踏踏实实的做事，认真深刻的总结和思考，我的工作规划更加清晰，对自己和公司的发展充满自信！

2、坚持“安全第一”，做好安全保障工作，切实维护公司和员工生命、财产安全；

4、切实做好行政后勤保障工作，努力根据各部门要求，积极配合各部门做好来年的工作。

我相信，在公司领导的带领和部门员工的共同努力下，20xx年定能再创佳绩！

20xx年是极不平凡的一年。这一年是我迈出校园踏入社会的第一年，在这一年来，在领导的指导下，在各部门的支持下，使得行政的工作顺利开展。所以在这一年中无论是我个人的工作能力，还是思想素质都有了很大进步，在这一年中行政部较好地完成了公司领导安排的各项任务，也完善了公司的考核制度，为公司更正规化做出了努力。现在就这一年来的工作做简要的总结：

一、根据本职工作，这一年的工作情况

这一年的主要工作分三个方面，一方面是日常的行政工作，一方面是考核制定与管理，一方面是对外物业及招聘工作。

20xx年公司的制度有很多变化，协助王经理制定考核制度；

至于对外物业及招聘的工作是相对较少的，在此一年中配合人口普查、业务人员意外保险的办理和更改以及联系招聘学校并对招聘坐车准备。

二、在工作中出现过一些错误，做到及时分析原因并改正

这一年在工作中出现过一些或大或小的错误，或许是因为刚毕业步入工作岗位，在工作中没有相应的经验，所以会在一些工作中出现一些小错误，但每次都做到及时改正。在不断的摸索中成长，最终总结出来自己的心得，凡事要想细、想全，凡事要亲历亲行。还有就是在一些事情上准备的不够充分，使得工作效率不是很高，这一点在以后的工作中都有所注意，并有所提高。这一年好多错误的改正都是靠他人的帮助，有领导的细心指导和同事的提醒，所以在这里真心的谢谢他们对我的帮助！

三、在工作中有成长

在这一年的工作中不断的摸索，不断的积累经验。所以无论是在个人的做人方面还是在工作能力上都有了很大的提升，安都真的是教会了我很多，也给了我一个很好的机会，让我能够锻炼自己在行政管理方面的能力。

在这里我要感谢的人真的很多，每一个人对我的帮助对我的锻炼我都记在心里，这将是我的成长经理中永远不可磨灭的部分，这一年让我成长了很多，谢谢大家。最后祝大家新的一年中：工作顺利、身体健康、步步高升、财源广进、幸福万年长！

春逝秋飞，转瞬冬来到。不知不觉间，20xx去了，20xx了。在xx科技一年的工作中，我很高兴认识了各位同事，也获得了很多经验教训，感谢x总给了我成长的空间、勇气和信心及对我的培养教育。在这一年的时间里，通过自身的努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。现将一年来的工作情况作如下总结：

一、20xx工作回顾

1、人事行政部作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用，注重与各部门的协作配合。

及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；

公司的重要文件资料等归档管理工作。

3、在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

4、按照公司制度，组织落实公司办公设施、办公用品等的调配和实物管理工作。

5、根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。缴纳社会保险、办理居住证等。

在20xx年，公司制造部员工由20xx年x月末的xx人下降到了xx人，因此，员工的招聘、稳定和激励已成为人力资源工作的重点。在20xx年，人事行政管理工作紧随着公司地发展，结合人力资源管理专业知识，积极进行内部工作的建立、健全和完善。主要从人员招聘配置、培训开发、工作报酬、绩效考核、考勤管理、劳动关系管理、制度建设等方面开展进行。

二、工作中存在的主要问题

对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

三、20xx工作计划

充满希望的20xx来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2、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，了解各人的工作进度和问题及时反馈给行政总监和总经理。

3、注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4、在工作中坚持以“用心服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新，持续改进人事行政部对其他部门的支持能力和服务水平。

5、全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6、推行、完善、制订公司内部各项规章制度，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。20xx年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作风貌、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，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人事行政部应有的作用。

**行政专员年终工作总结篇九**

根据公司发展需要，我有幸从今年x月份开始担任公司行政专员一职，有机会展现行政管理方面的能力。这一年里，在公司领导和同仁的支持、协助下，我努力工作，围绕管理、服务、学习等工作重点，发挥行政协调各部门的中心枢纽作用，为公司完成全年目标任务尽了自己的一份力量，也让我自己收获良多、受益匪浅。现将今年的工作情况汇报如下：

1、加强对员工考勤的管理，通过日常检查和有重点的进行整治，纠正了员工很多不规范的考勤行为。

2、监督落实门卫检查制度，认真核对派车单、出门证和员工出入放行条，规范员工的出入厂行为和外来人员的来访登记程序，确保公司财产安全。

3、严格按照公司要求，规范员工仪容仪表，加大对公司员工行为规范方面的监督检查力度。

4、狠抓环境卫生，做好清洁卫生的监督检查工作。定期或不定期对员工宿舍、办公和生产区域清洁卫生进行抽查，营造良好的生活、办公环境。

5、加强档案管理，及时收集各部门档案资料进行存档；按档案管理标准对档案室资料进行重新归档。

行政工作的核心就是搞好“三个服务”，即为公司服务、为领导服务、为员工服务。一年来，我们围绕中心工作，在安保、食堂、宿舍、车辆、接待、后勤维修、办公用品、福利采购和发放等方面做好后勤保障工作。

“安全第一”不仅体现在生产上，也体现在公司财产安全和员工人生、财产安全方面。为确保安全，一方面加强门禁管理，严禁不相干人员混入公司；另一方面，保安24小时巡逻，发现任何安全隐患及时上报、处理；三是封闭西门，并将非机动车棚移至北门边，进行集中管理，既降低了员工车辆被盗的风险，又杜绝了部分员工利用电动车偷盗铁块，大大降低了员工偷盗的可能性。从此，公司再无发生外来人员挑衅滋事或偷盗事宜，解除了公司和员工的后顾之忧，增强了大家的安全感。

食堂是后勤保障工作的重点，与员工的正常工作息息相关！但公司食堂自采取外包方式以来，一直是员工意见最大的一块。为解决员工肚皮问题，对其唱响三步曲，逐步加以改善。第一步，注重食品安全和清洁卫生。一方面派保安每天对采购菜品进行检查，另一方面亲自调查采购渠道，同时不定期抽查仓库、厨房、餐具卫生，并妥善处理剩菜剩饭。第二步，在保证货源质量基础上，改善菜的口味、油水及肉类分量，提高饭菜质量。第三步，直接压价。展开广泛调查，依市场产品价格合理定价，挤掉每一分不合理价格水分。

员工宿舍是一个矛盾最多、焦点最多的地方，对此，一方面重新开放乒乓球室，购买体育运动器材，并申请安装电信网络电视，丰富员工业余生活；另一方面及时排查和处理所有故障，保障水、电、电视、网络畅通及浴室的正常使用；发现宿舍内部矛盾第一时间进行化解或者调换房间。再次，针对公司员工宿舍卫生情况差的现状，亲自挨房间指出差乱地方，进行现场整改，经多次指点不听者，采取通报批评、扣分、取消福利等处罚措施。经过近两个月的整顿，宿舍卫生有了很大改观，并定期或不定期组织清洁卫生小组进行检查，彻底改变了员工宿舍脏乱差的现象。

为公司员工营造一个良好的工作环境既是行政重要工作内容之一，同时，良好地卫生情况也是公司良好形象的展示。为此，加强和各部门的联系，做到故障及时发现，及时维修；遗留问题积极协调处理，初步搭建了平行沟通解决问题的平台，解决了各部门的后顾之忧。厂区的绿化部分由专人定期进行修剪维护，公共区域卫生清洁工每天打扫，门窗定期清洗，保持了整个厂区内外环境的整齐、清洁，在为员工提供了一个环境优美、舒适安逸的生产、办公环境的同时，对外树立了公司的良好形象。

另外，做到车辆整洁、服务热情，积极配合公司各部门的用车；进行消防演练，与安全员一同检查公司的安全设施和消防设备，防范于未然；督促办公用品与福利品的采购、发放；接待工作有礼有节，特别是3月份的鸡尾酒会接待工作，得到了客户一致好评。

通过以上措施，经过一年的努力，终于将整个后勤工作和服务水平提升了一个台阶。

接手行政工作后，第一件事情就是安抚、稳定行政后勤人员，并提拔优秀员工。除公司主动淘汰外，全年只有水电工1人因个人原因离职，特别是以往流动性最大的.保安人员，全年未出现1人主动离职，还提拔两名优秀保安做班长。稳定员工队伍的同时精简人员，并淘汰不合格员工。清洁卫生区域进行重新划分，清洁工也由7名精简到4名；根据日常表现，劝退1名司机、1名行政助理。这样既能各司其职，提高工作效率，也实现了人员的正常流动，以便吸纳新鲜血液。第三，新进员工严格把关。除了要严把招聘关，还要加强试用期的考核，发现不合格坚决予以辞退。为招聘1名合格的保安，共面试了数十人，仅试用期间淘汰的就有4人。第四，重新制定管理流程。为加强管理，制作了采购流程、物品出入流程、出车流程等。

整顿保安队时，基于以前对保安队的基本了解和多方打探，首先把已有保安进行优劣分等，提拔任用优秀保安，淘汰不合格保安，同时积极招募新队员；接着，调整保安队薪资结构和作息时间，大大提高了队员的工作积极性；针对保安消极的工作情绪，一方面，时时强调保安工作在公司的重要性，从思想上提高队员的责任心和自尊心，另一方面加强监督，辅以处罚，进一步根除保安队员的惰性。这些措施成效显著，整个保安队的工作态度和精神面貌都得到了彻底改变。

整个后勤团队的渐渐步入正轨，也将我在分析规划和管理方面的能力逐步体现出来。

一年来，我从加强自身学习入手，认真学习了公司流程、集团制度等内容，切实加强理论学习的自觉性。因为没有后勤管理经验，很多时候都是边做边学。行政后勤人员的内部管理，与各部门的沟通、协调，参与x月份的xx酒会项目的筹办和全程接待，督办热电厂管道厂门段铺设，广场整改等等，没有经验可循，一切都是在摸索中学习，在学习中锻炼、提高。

五

这的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助，行政工作取得了一定的成绩。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，精力有限，因而存在一定制度落实不够现象。四是对公司其他部门工作学习抓得不够，加之因个人文化水平和过分谦谨而羞于表露。这些都需要在今后的工作中切实加以解决。

刚接手行政工作的时候，我也有过短暂的迷茫和不自信，但公司领导的鼓励和支持让我顺利突破困境，找回自信和充实！通过踏踏实实的做事，认真深刻的总结和思考，我的工作规划更加清晰，对自己和公司的发展充满自信！

2、坚持“安全第一”，做好安全保障工作，切实维护公司和员工生命、财产安全；

4、切实做好行政后勤保障工作，努力根据各部门要求，积极配合各部门做好来年的工作。

我相信，在公司领导的带领和部门员工的共同努力下，20xx年定能再创佳绩！

**行政专员年终工作总结篇十**

20xx年即将结束，在这一年的工作中我有很多的感触，我是年初来到工作，担任行政专员，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，为了做好工作，就得要求自己在很短的时间内要熟练工作流程，尽快上手。

（一）协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工 作 。在工作中注重文档的存档工作，严格规范流程，学习档案管理。

（二）做好了各类信件的收发工作，协助好办公室主任完成报刊 杂志的收订工作。按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

（三）做好合同的管理工作，对合同进行编档，建立合同收发台账，协助领导修改和审核合同，走合同流程。

（四）协助好办公室主任做好公司固定资产的盘点工作。20xx年对办公区、生活区和各项目部进行盘点，盘点科目52类，包括办公器材和基础设备等，对固定资产登记造册。

（五）做好公章的管理工作。严格执行公司公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

（六）做好办公用品的管理工作，对各项目部办公用品使用情况、纸张使用情况和办公耗材使用情况进行统计核算等工作。对棉大衣 、对讲机 、摩托车、电脑等主要办公用品进行了盘点。

（七）做好车辆用油台账工作，建立车辆每日、每月用油情况表、车辆的附加费用和每月车辆的公里数的统计表，做好行车记录。行政办负责管理着9辆车，协调车辆，为各部室提供服务。

（八）做好一周讯情和月报的上报工作。20xx年共上报集团一周讯情43次，月报9次。

（九）做好会议记录和来客接待工作。20xx年共做会议记录29次，主要是周例会22次。协助办公室主任做好高尔夫造型师、绿化景观工程师及其他来客的接待工作。

二、在今年的工作中，我也存在着一些不足之处和需要改进的地方

（一）文件存档工作还不够完善，各别部门存在不存档现象。改进 之处：要求各部门文件存档，向集团各分公司学习档案的管理，力 求公司的文件存档工作的不断改进和完善 。

（二）在车辆的使用登记工作上不够细致。改进的地方：完善登记 流程，每个环节都应有记录，定期或不定期检查各车辆的派车单。

（三）工作上对各项目部上报周报和月报要求不严格，各项目部上 报时大多以口头述说的形式，容易出现误差。改进的地方：要求各项 目部以书面签字的形式上报周报和月报 。

（四）在专业技能上还有待提高，我将学习更多的专业知识，努力 提高打字速度 ，加强书写和阅读的能力。

三、个人体会

（一）车辆的行驶记录登记工作不完善，建议指定一个车辆负责人， 由专业的人员进行统一管理、统一分配和维修，做好记录工作。

（二）20xx年食堂外部人员就餐达人数较多，鉴于食堂外来人员就餐较多，管理上相对不够完善，公司就餐外部机手较多，一直都以记账形式就餐，导致餐费收缴困难，损害集体利益。建议：就餐一律现 金收费，不存在挂账 。

（三）讲究分工合作，分工合理，各部门都互相关联，团队合作尤 为重要。

（四）与同事的相处与交流以及和公司其他部门的协调非常重要。由于一个完整的任务需要大家分工合作来完成，所以同事之间的沟通与交流突显关键。

（五）正确地对待自己的人生观和价值观，主动经常与领导交流，有步骤，有重点地抓好自己的工作，做到忙而不乱，真正做好分内工 作。在工作中要切合实际，发现问题及时向领导反应，进行交流，防止错误发生。

四、下年工作计划 认真做好行政专员一职， 严格遵循岗位职责， 遵守公司规章制度

做好每周工作计划和每天工作日志，办公用品的出入库建立台账，每月应同各项目部进行核销，车辆的使用登记记录建立起来，协助办公室主任完成各项工作。做到稳重全面的处理工作上的问题，调整心态，踏实勤奋的进入工作角色，把工作做好，做好自己的职业规划，做好每一件小事！ 公司给了我们发展的平台，我在这个基础上通过工作来提升自身能 力，在工作中不断地进步和完善来回报公司领导对大家的关怀和培 养！

**行政专员年终工作总结篇十一**

20xx年即将结束，在这一年的工作中我有很多的感触，我是年初来到xx工作，担任行政专员，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，为了做好工作，就得要求自己在很短的时间内要熟练工作流程，尽快上手。

（一）协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。在工作中注重文档的存档工作，严格规范流程，学习档案管理。

（二）做好了各类信件的收发工作，协助好办公室主任完成报刊杂志的收订工作。按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

（三）做好合同的管理工作，对合同进行编档，建立合同收发台账，协助领导修改和审核合同，走合同流程。

（四）协助好办公室主任做好公司固定资产的盘点工作。20xx年对办公区、生活区和各项目部进行盘点，盘点科目52类，包括办公器材和基础设备等，对固定资产登记造册。

（五）做好公章的管理工作。严格执行公司公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

（六）做好办公用品的管理工作，对各项目部办公用品使用情况、纸张使用情况和办公耗材使用情况进行统计核算等工作。对棉大衣、对讲机、摩托车、电脑等主要办公用品进行了盘点。

（七）做好车辆用油台账工作，建立车辆每日、每月用油情况表、车辆的附加费用和每月车辆的公里数的统计表，做好行车记录。行政办负责管理着9辆车，协调车辆，为各部室提供服务。

（八）做好一周讯情和月报的上报工作。20xx年共上报集团一周讯情43次，月报9次。

（九）做好会议记录和来客接待工作。20xx年共做会议记录29次，主要是周例会22次。协助办公室主任做好高尔夫造型师、xx绿化景观工程师及其他来客的接待工作。

（一）文件存档工作还不够完善，各别部门存在不存档现象。改进之处：要求各部门文件存档，向集团各分公司学习档案的管理，力求公司的文件存档工作的不断改进和完善。

（二）在车辆的使用登记工作上不够细致。改进的地方：完善登记流程，每个环节都应有记录，定期或不定期检查各车辆的派车单。

（三）工作上对各项目部上报周报和月报要求不严格，各项目部上报时大多以口头述说的形式，容易出现误差。改进的地方：要求各项目部以书面签字的形式上报周报和月报。

（四）在专业技能上还有待提高，我将学习更多的专业知识，努力提高打字速度，加强书写和阅读的能力。

（一）车辆的行驶记录登记工作不完善，建议指定一个车辆负责人，由专业的人员进行统一管理、统一分配和维修，做好记录工作。

（二）20xx年食堂外部人员就餐达人数较多，鉴于食堂外来人员就餐较多，管理上相对不够完善，公司就餐外部机手较多，一直都以记账形式就餐，导致餐费收缴困难，损害集体利益。建议：就餐一律现金收费，不存在挂账。

（三）讲究分工合作，分工合理，各部门都互相关联，团队合作尤为重要。

（四）与同事的相处与交流以及和公司其他部门的协调非常重要。由于一个完整的任务需要大家分工合作来完成，所以同事之间的沟通与交流突显关键。

（五）正确地对待自己的人生观和价值观，主动经常与领导交流，有步骤，有重点地抓好自己的工作，做到忙而不乱，真正做好分内工作。在工作中要切合实际，发现问题及时向领导反应，进行交流，防止错误发生。

做好每周工作计划和每天工作日志，办公用品的出入库建立台账，每月应同各项目部进行核销，车辆的使用登记记录建立起来，协助办公室主任完成各项工作。做到稳重全面的处理工作上的问题，调整心态，踏实勤奋的进入工作角色，把工作做好，做好自己的职业规划，做好每一件小事！公司给了我们发展的平台，我在这个基础上通过工作来提升自身能力，在工作中不断地进步和完善来回报公司领导对大家的关怀和培养！

**行政专员年终工作总结篇十二**

忙碌而充实20xx已经过去，我来到公司也有一年的时间了，20xx年x月我正式加入了公司，从事行政人事管理工作。一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了积极贡献。现将本年度工作情况汇报如下：

1、公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通

20xx与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了政府药监、社保、消防等部门的检查，更正了企业工商电子信息资料，与区工商局、社保局、劳动监察队等部门保持了良好的关系。

2、行政费用的预算与控制

按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

3、公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常重要工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

4、公司印章、档案及合同的管理

20xx政部起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。

5、公司员工薪酬福利与绩效考核管理

我自x月进入公司后接手了员工薪酬与福利的核算与发放工作，在过去x个月里按时完成了每月的工资核算，协助总经办根据外部市场行情及公司实际情况制订和完善了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资、社保基数及公积金进行了调整，在保证了员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。在年底按照集团总部要求，统计了公司20xx酬预算执行情况并拟定了20xx酬预算，保证了公司薪酬总额不超过规定标准的同时，在行业内具有竞争力和吸引力。

6、日常人事工作及员工关系管理

20xx按时保质办理了员工入离职、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司员工手册，进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，并组织员工参加了运动会、集体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能保持较高的工作效率。

7、与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务

作为x公司，x集团间保持着密切的联系，行政部也承担着与总部人资、行政、法务、董秘、战略、工会等部门的日常联络与沟通工作。20xx共收到和转发集团各类通知和文件x余次，认真细致的完成或组织完成了集团布置的各项任务，按时上报相关资料，保证了公司年终“总部配合力度”评分无任何扣分项目。

8、协助公司质量、销售等部门完成相关工作

公司的经营理念是以质量保证体系为主线，对各个流程进行管理和控制，行政部作为枢纽部门，积极协助质量管理部进行了质量体系文件修订、培训及测试组织、仓库改造、流程优化等工作，并在日常协助销售、采购、财务等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的运作顺畅。

1、通过日常工作和与部门间的合作，了解的人福诺生的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神。

2、深切体会到了质量管理体系对一个企业的重要性，对质量管理的作用有了全新的认识，学习了药品和gsp的相关知识。

3、通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

1、也许是因为之前缺乏在医药商业企业工作的经验，一开始对企业的运作流程和规则不够熟悉，没有能够很好的满足和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用。

2、个人对医药相关知识了解得还不够，需要加强对药品基础知识、x知识、药品法律法规、特别是本公司质量管理体系文件的学习和理解。

3、因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开，20xx年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

2、本年度自我优劣势评价：

本人优势：外向开朗、乐于助人、工作认真、细心谨慎、态度端正、有责任心、比较善于与人沟通，灵活应对各种问题和突发状况。

本人劣势：专业知识仍需继续提高，宏观规划及统筹分析能力需要提高，看问题的高度还不够。

1、继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通。

2、精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出。

3、做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划。

4、加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录。

5、按计划执行薪酬福利预算，推行并不断完善绩效考核管理制度，建立部门和员工个人年度x指标。

**行政专员年终工作总结篇十三**

时间如梭，不知不觉20xx即将过去，新的一年即将到来。进入公司已九月有余，回首过去的`工作时间里虽说没有轰轰烈烈的战果，但也不失一段不平凡的考验和磨砺。以下是就入职以来的工作总结及20xx年的两部分分别陈述如下：

在完成本职工作的同时也发现很多不足之处，主要表现在以下几个方面：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，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美；2、由于车辆管理专业知识方面的欠缺，车辆管理一直没有很好的提高；3、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。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作效率虽有所提高，但并非是最快的！

接下来的个人中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！总的来说20xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，但这一切的一切相信也会随着20xx年的到来而逝去。非常感谢公司可以给我一个学习与进步的舞台，感谢各位领导，和同事对我指导和帮助！让我在工作中不断的学习和进步，慢慢的提升自己的能力！

20xx年工作计划：1、2、加强专业学习，丰富自己，拓宽知识面；本着实事求是原则，做到上情下达、下情上报，及时了解部门员工的思想动态，正确引导，加强沟通，第一时间将相关情况上报上级领导；3、4、加强主动意识，提高办事的实效性；全面提高执行力度，抓决策落实；新的一年，新的挑战，我将以更好的姿态和更敬业的工作态度，投入到公司行政管理的各项工作当中，为公司整体目标实现，发挥行政应有的作用，力争20xx年能独立担起行政管理的全面工作！最后，请公司领导给予我指导性意见！

**行政专员年终工作总结篇十四**

xx年就快结束，回首xx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅。时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的xx年就伴随着新年伊始即将临近。可以说，xx年是公司拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况做总结回顾。

1、行政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，形成良好的学习氛围。在xx年里，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验，依托工作岗位通过观察、摸索和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问同事，不断丰富知识掌握技巧。在领导和同事的帮助指导下，不断进步，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

2、行政工作的核心就是搞好服务，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、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，力争做到工作有计划，落实有措施。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。在协助配合各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1xx2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，推动行政部工作不断上水平，切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识。

1、加强安全工作责任制和消防工作责任制，针对公司的具体情况，建立健全公司安全领导小组，建立安全、消防检查制度，夜间巡逻制度，节假日值班制度等各种措施，确保公司在xx年没有发生一起大的安全及消防事故。

2、做好固定资产管理工作，建档建卡，健全维修记录，配合财务进行每半年的盘点。在日常工作中，对固定资产做到管理好，维修及时，监督使用。

3、仓库建立整套的出入库制度，实物与记账人员并行，互相监督，每月配合财务进行盘点，做到帐实相符。

4、对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚，使公司的清洁工作维持在较好水平。

5、保持良好的对外关系，顺利完成公司各实验室的环评、复审及资质的各项认定。

6、在接待方面，无差错的完成接待用车，同时完成公司的各项工作用车工作。全年车辆行驶安全，车况良好。

回顾这一年的工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获

2、树立服务意识，加强对内对外的沟通交流，摆正位置，主动介入，处理好各方面的关系，是做好这份服务的基础。

3、在坚持原则落实制度的.的前提下，实际情况实际处理，实际情况灵活处理，做到管理与服务，流程与效率的合理处置。

总的来看，工作中还存在很多不足的地方，，主要表现在以下几

个方面，亟待解决：

2、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、人员等各方面有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

3、抓制度落实不够，由于部门事务繁杂，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。

5、安全工作抓得还不够到位，小的事故还是有所发生，办公室也发生了2起偷盗事件，需要加强宣传，提高每个员工的安全意识。

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，计划从下几个方面开展xx年度的工作：

1、努力提高行政办公人员的综合素质，加强业务学习，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、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，落实各项制度，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。

3、对安全及消防工作常抓不懈。目前这方面的制度及sop都已经建立，重点需要落实，不断检查，发现隐患及时整改，确保不出现大的安全事故。

4、行政的日常服务工作在效率上，沟通上需要进一步提高。多走，多看，勤检查，在细节中体现行政工作的价值。

接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

**行政专员年终工作总结篇十五**

时间如梭，不知不觉20xx即将过去，新的一年即将到来。进入公司已九月有余，回首过去的工作时间里虽说没有轰轰烈烈的战果，但也不失一段不平凡的考验和磨砺。以下是就入职以来的工作总结及12年的工作计划两部分分别陈述如下：

2、人事事务：绩效统计、归档，员工考勤抽查、汇总，简历更新，筛选、通知安排面试等。作为行政专员，深知工作的繁琐，小到打印、复印、传真、各类文件归档和保管，大到接待、会议、结算、车辆管理、固定资产添置、采购办公用品及对其领用情况进行备案……在完成本职工作的同时也发现很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

2、由于车辆管理专业知识方面的欠缺，车辆管理一直没有很好的提高；

3、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。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作效率虽有所提高，但并非是最快的！接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！总的来说20xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，但这一切的一切相信也会随着20xx年的到来而逝去。非常感谢公司可以给我一个学习与进步的舞台，感谢各位领导，和同事对我指导和帮助！让我在工作中不断的学习和进步，慢慢的提升自己的能力！

加强主动意识，提高办事的实效性；全面提高执行力度，抓决策落实；新的一年，新的挑战，我将以更好的姿态和更敬业的工作态度，投入到公司行政管理的各项工作当中，为公司整体目标实现，发挥行政应有的作用，力争20xx年能独立担起行政管理的`全面工作！最后，请公司领导给予我指导性意见！

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn