# 行政个人工作总结(优质14篇)

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2024-04-03

*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。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。行政个人工作总结篇一转眼间20\_\_年即将过去，回顾这年，在领导的关心指导和同事的支持...*

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。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

**行政个人工作总结篇一**

转眼间20\_\_年即将过去，回顾这年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了本年度的工作。在工作中，既有不少收获，也有很多的感悟。在实践中，对自我认识有了很大的提高，更明确了自己前进的方向。为了今后更好的工作，让自身价值得到更充分的体现，总结经验、完善不足，现就本上半年的工作总结如下：

一、工作中所取得的成绩

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;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，做好领导交办的各项工作，并严格遵守公司的各项规章制度。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是\_月份来到公司工作，担任公司行政专员，协助行政副总裁做好党务工作并协助行政经理做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了本职工作，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，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

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

1、协助行政副总裁做好了党员的统计和发展工作，把原来党组织关系不清楚的党员登记在册，并做好党员的转接工作。协助上饶经济技术开发区开展创先争优活动，使党员在工作和生活中起好模范作用。统计在册的党员为\_人，办理党员转正的有\_人，递交入党申请的有\_人。

2、具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

3、草拟各项协议并走好合同流程审批，处理公司的各种废旧物品，使废物得到最大化利用，达到经济效益与环境效益的和谐与统一。共处理了\_多项废旧物品。

4、协助行政部经理处理好公司的各项突发性事件及各项费用发票的贴票及报销，做好文字打印、复印工作并做好每周的会议纪要。

5、完成每月公司总监、经理的油费补贴报表及报销工作。

6、做好公司会议及各部门的客户接待工作，并协助行政经理助理管理外租宿舍。

7、完成了公司的第\_次全国人口普查工作，共普查了公司住宿的\_\_多人口。和公司其他同事一起圆满完成了公司第一届冬季趣味运动会。

为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。认真做好本职工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。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，工作效率高，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，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

二、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。在今后的工作中要更加的细致，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。我原来做的是培训工作，现在做行政工作了，这个过渡我似乎还未能适应。

在下一年里，我将认真分析自己的各项优劣势，确定自己的工作方向，认真学习专业知识，使自身价值得到更好体现，争取为公司作出更多贡献。

**行政个人工作总结篇二**

20xx年我在领导的指导下，同事的悉心帮助下，行政执法工作取得了一定的进步，但也有不足。

为了在今后的工作中更好地履行行政执法职责，努力把自己锻炼成为一名合格的\'交通行政执法工作者，现将20xx年行政执法的工作情况总结如下：

一是端正执法理念，切实将依法行政摆在重要位置。思一是想上高度重视依法行政工作，认真领会依法行政的重要性，通过法制学习，行政执法考试熟悉交通行政执法工作的相关规章制度，不断强化思想认识。

二是增强学习效果，切实加强对依法行政相关知识的学二是习。认真学习了《中华人民共和国道路运输条例》、《中华人民共和国公路法》、《公路安全保护条例》、《安徽省治理货物运输车辆超限超载办法》、《交通行政执法禁令》等相关法律、法规和制度，深化了对“以人为本”“执法为民”的理解。

三是积极参加单位20xx年6月组织的行政执法学习培训。

四是积极参加单位组织的行政执法知识讲座，并认真做好笔记。

20xx年来，我在学习和工作中逐步成长、成熟，但我清楚自身还有不足，主要表现在以下方面：

1、工作经验欠缺。我通常是只想到了眼前、局部，结果就出现了顾此失彼，手忙脚乱的情况。

2、学习还不够主动、积极。有时候是被动学习，把学习看成是应付，没有采取积极主动的态度。

在今后的工作中，我将以饱满的热情投入到工作、学习中，发扬团结务实的精神，遵守相关规则，认真学习业务知识，不能满足于台账管理、文字处理方面，要拓宽自己的知识面、要加深知识的深度，用最新的法律知识武装自己，时刻保持与时俱进。

**行政个人工作总结篇三**

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……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最高的效率， 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。

**行政个人工作总结篇四**

今年8月，我通过，在新疆金盾技工学校得到了自己的第一份工作，带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我走上了学校行政部的工作岗位。作为一名刚刚走出大学校门、专业并不十分对口，且没有任何工作经验大学生来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我努力虚心求教，恪尽职守，尽力做好本职工作。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。现就近半年来的情况向各位领导作：

这一年的主要工作分为两个方面，一方面是日常的行政工作，一方面是教师教学检查。

日常的行政工作主要包括办公用品领用、记录、统计、核对数量；校服被褥课本书籍等学生用品的发放；教学用具下发各部门登记记录；申请、购买、发放生日券等教职工福利品；负责会务相关工作以及提醒部门主任每学期安排教师聚会活动等一些事情的处理工作，这些工作上基本得到了部门领导的认可，并使学校的正常办公有序的进行；在学校当然教师教学质量是至关重要的，因此我部门的重要工作就是对教师教学进行监督和检查每天随机检查，给教师有形的压力，从而提高教师整体教学质量。我参与了每次的查课，每次都对检查情况进行了详细的记录以及就检查情况和相关教师及各班班主任交流，从而越变越好。在这项工作中我的.收获颇多也得到了部门领导的肯定。

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和一些遗漏，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。这一年很多错误的改正都是靠他人发现并且帮助我改正，有领导的细心指导和同事的提醒，所以在这里真心的谢谢所有人对我的帮助。

在这半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，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。

作为行政管理部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓天下难事始于易，天下大事始于细。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证学校能正常有序的发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成领导交派的工作；其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高能力水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；最后，以主人翁的姿态发挥所长，为学校分担更多力所能及的工作。

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；感谢每位同事在这半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，相信新疆金盾技工学校明天会更好！

**行政个人工作总结篇五**

忙碌而充实20xx年已经过去，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，重视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总结如下：

1、公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通20xx年我与相关部门合作，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不错的关系。

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，首先对公司目前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，也提升了工作的效率。

4、公司印章、档案及合同的管理

20xx年行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评管理

我自xx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10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健全了薪酬管理制度与绩效考评管理制度，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年薪酬预算执行情况并拟定了20xx年薪酬预算，保证了公司薪酬总额不超过规定标准的同时，在行业内有竞争力和吸引力。

6、日常人事工作及员工关系管理

20xx年我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，提升了员工士气，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

作为人xx公司，人福诺生与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年我共收到和转发集团各类通知和文件100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xx的相关知识。

3、通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提升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了解，没有能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、xxx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，提升效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

1。20xx年参加了质量管理部组织的培训、药品制度和法规自学与测试，参加了集团总部组织的人才体系构建培训、xxx系统使用培训、“团队执行力”专题培训、法律风险控制等培训。

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升，宏观规划及统筹分析能力需要提升，看问题的高度还不够。

1、继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的不错沟通。

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，推行并不断健全绩效考评管理制度，建立部门和员工个人年度xx指标。

6、建立员工沟通平台，通过招聘、培训、转岗、公司间交流等手段培养公司后备人才。

7、保持与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务，关注可利用的共享资源。

8、协助质量管理部修订和健全公司质量管理体系，优化人员配置，提升协作效率。

**行政个人工作总结篇六**

在夏末秋初我加入了伊鑫实业这个大家庭，不知不觉成为伊鑫实业的一员已有四个月之久。在这几个月的工作中，在领导的关心支持下，在同事的热心帮助下，我通过自身的不断努力，我很快适应了环境，适应了新的工作岗位，现将过去四个月的工作情况做以总结：

1、办理伊昊鑫公司对外贸易有关证件。根据公司经营发展需要，办理相关的手续及证件。这些不但需要对办证流程熟悉，还需要准备填报材料，在公司领导的帮助支持下，取得对外贸易登记证、边境小额贸易备案登记表，在办理这些证照时我学会分清手中工作的轻重缓急，更合理安排时间完成各项工作。

2、完成伊昊鑫公司营业执照的变更。

3、完成了公司工会的组建，为公司和全体员工谋更多方面的福利。目前工会的第一笔金额为：返款已到帐，后期返款事宜我会继续跟进。

1、根据现行的标准化流程，从新梳理并完善人员入职、转正、离职流程以及所使用的表单。我以前虽然也有涉及过人事工作，但只是参与过其中的一部分，没有全面的从事过人事工作，在梳理流程的同时，使我更加全面的了解到每一项工作的步骤以及参与此环节的人员，以及在执行是需要注意的地方，这为以后的工作奠定了基础。

2、完善人事档案，与全体员工签定劳动合同。在整理人事档案工作的同时发现存档的劳动合同都已到期很久，为了规避劳动用工风险，在部门领导的帮助下，根据每个人入司时间以及各分公司经营情况签订了不同年限的劳动合同，从而规避了部分劳动用工风险，目前公司在册人数40人，其中已签订劳动合同人，还有人目前人在试用期，有5名退休返聘人未签订劳动合同。

3、招聘工作。从11月接手招聘工作开始共打电话约面试共计：人次，到司参加面试：人次，到岗人次，从这项中反映出招聘时还是存在问题，具体原因可能是我没能跟全面给面试者展现公司有实力、而且能打动对方加入我们这个团队的方面。后期我将会认真的学习关于如何感染应聘者加入团队方面的书籍，以提高人员入职率。

4、社保、公积金的增减员以及缴费工作。11月社保减员2人，增员1人，11月公积金增员1人，12月社保无增减员变动，12月公积金增员2人，转移4人。为简化工作流程，提高工作效率，经领导批示同意后，将伊鑫国际、新伊鑫实业的社保账户内的人员全部转入伊昊鑫账户内，将伊鑫国际公积金账户内的人员转入伊昊鑫的公积金账户内，此次调整后公司今后将有2个社保账户，分别为：伊昊鑫以及沙克曼，1个公积金账户即伊昊鑫账户。

5、培训工作。参与了一次新员工培训，由于是第一次正式的给新员工讲解公司的各项规章制度，而且在人多时不敢大声讲话。故在讲课时非常紧张，有好几处讲解不到位，和说话不流畅的情况，在今后的工作中多在公共场合的讲话和阐述自己的想法。

1、随着新一年开始，人员招聘是头等大事，我会认真履行招聘义务，对公司各部门提出的用人需求，按照招聘流程，在最短的时间里满足各用人部门需求。

2、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订劳动合同，按照有关规定，()到劳动管理部门办好工伤保险手续按时申报、变更、理赔。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

3、工会活动的组织：在20xx年，将以工会名义组织员工开展文化、体育活动，丰富员工业余文化生活，提高员工的凝聚力和向心力。例如：组织球赛、k歌、拔河赛等等。

20xx年是我成长历程中的一个重要的起点，经过又一年来的学习、锻炼，对于个人来说，也有所提高，但是在工作当中还应该做出自我批评，在这四个月来，很多工作也没有做到位，也出现了几次失误，很多工作没有达到领导及自己想象的效果，由于个人的性格及惰性，在工作上也不能完全主动去处理一些事情。20xx年，对于我来说，是一个新的机遇、一次新的挑战，我会把握住每一天，不断的完善自我，通过公司领导和同事的帮助和支持配合，我的工作能里将会有很大的进步。

**行政个人工作总结篇七**

不知不觉，进入梵尔赛时尚酒店快一个月了，在这段时间中，在领导和同事们的关心帮助下，我勤奋踏实地完成了自己的本职工作，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。在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢!下面，我将自己这一个月的工作情况作简要总结：

文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门交待的打印、复印、扫描的文件等。对公司所发放的通知及文件，及时做到上传下达。

1、本月期间我将公司员工档案进行了统一的整理，并进行了电子档案的详细统计。

2、对各部门的员工档案管理上，做到分别以纸版和电子版的备份，对资料不全的`一律补齐，并做到及时更新。

3、及时更新通讯录，以便于各位领导和员工备查使用。

1、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，月末以考勤制度为依据制作工资表。

2、接待服务工作。

3、外来电话的接听。

4、公司内部其它事务性工作。

5、领导交办的其它工作。来梵尔赛时尚酒店这一个月学习了很多，收获了很多。

现在我将自己这一个月的收获和认识向领导做一下汇报。

一、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

二、工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，在日常工作中不断总结经验。并积极向领导、同事请教、学习。

三、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作。

四、工作收获：

1、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果。

2、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

五、工作中存在的不足：

外来客人的接待和服务不够热情大方。做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不是做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。接下来的：会根据以上工作中存在的不足，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!

**行政个人工作总结篇八**

上年半，进入公司至今，已有大半年的时间，回首xx年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益。我将个人工作总结如下：

工作表现：

b、懂得事情轻重缓急，做事较有条理；

c、能够较好地完成上级安排的任务；

e、与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；

2、工作收获：

a、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果；

b、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手；

1、工作细心度仍有所欠缺；

2、在协助销售部工作时，工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间的\'配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！

会根据以上工作中存在的不足，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，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着明年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，在接下来的工作中，我会做好xx年工作计划和总结，在行政这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色。

**行政个人工作总结篇九**

20xx年在局党组及乡党委政府的领导和指挥下，我紧紧围绕乡本职工作，深入各村一线，扎实开展业务工作，在领导和同事们的支持下，按要求完成了上级交办的各项工作任务。

在局法律事务股工作时按照相关法律法规进行严格审核了46份协议，提出了有理有据的意见，共给出具了46份意见函；严格按照规范性文件合法性审查程序进行严格审查5份规范性文件，并对3份材料齐全的规范性文件出具了合法性审查意见；服从局领导和局办公室的\'安排，把队伍教育整顿工作的相关材料进行收集归档，已被迎检，共整理收集档案31盒，又根据自治区督察组的反馈对档案材料进行了完善，顺利通过了自治区督察组的验收。

一是加强矛盾纠纷排查调处工作，参与39件矛盾纠纷进行调处，调解成功37件；二是做好社区矫正工作，对在矫正期间的矫正对象按要求进行管理，做到不脱管不漏管；三是开展法治宣传活动，到辖区企业、学校、社区开展“法律六进”活动，提高群众的法律意识；四是做好个人极端案事件排查化解工作。

下一步我会继续发挥司法行政工作职能，履行好个人岗位职责，为辖区的社会和谐稳定贡献一份力量。

**行政个人工作总结篇十**

20xx年是报业服务处持续稳定发展的一年，报业服务处各项工作正沿着加强质量管理，提高服务水平方面健康发展。我的工作也是同报业服务处共同成长的一年，总结20xx年的工作之前，我回顾自己在20xx年的248天的工作内容。工作岗位、工作内容该怎么总结呢？很多的事物总不是简单的重复，重复中总有新的发现、新的收获、新的思索。20xx年是忙碌着工作的一年，但大多是被动与忙乱；20xx年是思考着工作的一年，更多的是主动与从容。这应该是20xx年最大的收获。

现在，我将自己20xx年的思想和工作汇报如下：

报业服务处办公室的一大功能就是服务功能，我个人的职责是这一功能的最终体现者，主要任务是为服务处领导、各部门和员工做好服务工作，确保服务处各项工作正常开展。所以，20xx年工作总的指导思想是强化服务功能、增强服务意识、提高服务质量。

20xx年对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有一些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，缺少打印纸或墨盒更换不及时可能一份重要檔不能及时出稿。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

思想上认识明确，行动上当然有所表现，工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为一条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保服务处工作不受影响或少受影响。

许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

1、创优工作

（1）服务处的创优工作在公司相关领导的指导下，通过不断完善、积极整改，对不足之处进行整改，在整改过程中，使我一个从未涉世物业的`人在报业服务处创国家示范中，从学习到理解变成掌握最终进行协助，同时也从中学到物业行业在工作要求是细致化、流程化、标准化，对各项檔要求均要熟练掌握然后在从实际中去教会员工。特别是我自身一开始对创优理解不深，以至在做的过程中很多地方无从下手，最终工作脱节。

（2）积极学习公司、服务处关于管理新措施、新规定、新办法，对各项管理办法、工作手册深入学习。

2、后勤保障方面工作

（1）对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。服务处建立几年来，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门报修报主任同意后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保服务处的工作不受影响。

（2）办公易耗品的保障。服务处现有13台计算机；2台打印机；复印机1台；传真机1台；各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

（3）日常办公用品的保障，积极与库管做好衔接，对各部门需要申购的物资进行对接，并上报服务处主任进行审批，在事后做好保存、发放工作。

（4）做好员工宿舍的管理，对新入职员工进行住宿的安排，事后积极关心，把工作思路变被动为主动，积极主动，争取创造一个高质量的服务体系，保证服务处的各项工作正常进行。

4、考勤管理工作

20xx年是我服务处制度建设规范管理不断完善的一年，考勤工作是加强自身建设、加强员工日常管理的重要举措。为此我服务处实行了上下班指纹打卡的考勤制度。在考勤的日常管理中主要作了以下工作：员工的日常公事外出请假以及异常打卡情况进行登记；员工的加班换休登记工作；对日常打卡情况进行监督；不定期对在岗情况进行抽查；对打卡数据进行采集；汇总请假迟到早退旷工等情况，制考勤月报表。由于这项工作涉及每个人的利益。在做这项工作时，力求客观公正、不偏不倚。由于这项工作是从无到有，从出现问题到逐个解决的渐进过程，通过近十个月的磨合，基本上形成较完整的制度、通过这项工作加强了服务处工作纪律。

5、人事管理：

（1）积极做好人力资源的控制，对各部门人事缺员情况下积极与行政部进行协调，并拿出对策和拟定招聘计划。

6、其它工作

（1）积极参加服务处的各种会议和活动，做好服务工作。做好服务与保障工作。

（2）协助好主任做好服务处的安全工作。服务处规模不断扩大，给安全工作带来很大困难，依照主任的要求，不间断地为值班人员做好安全思想工作，不定期到大厦、大院、庆云西街停车场检查，同时积极配合辖区派出所，做好安全工作。

（3）认真完成好领导交办的各项工作。

（4）办公室的外勤工作。

20xx年的工作有成绩有不足，自己意识到的问题与不足主要有：工作易情绪化，有时有烦躁情绪，尤其是对待自认为是一些小事的时候，缺乏足够的耐心；工作中有时还存在畏难情绪，对有的事情的困难准备不足，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，细节方面出现严重纰漏。因此，行政工作必须认真反思、重新审视工作态度及工作过程中狠抠细节等问题，需通过认真检讨、反省，避免在以后工作中犯类似错误。这些问题的存在，阻碍着工作的发展，同时与服务处目前良好的发展态势格格不入，都有待坚决克服。同时肯定还有自己没有意识到的缺点和问题，恳请大家提出批评指正。

**行政个人工作总结篇十一**

2024年即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的半年中，自己所做的本职工作，均有了不同程度的熟悉和提高。一年的工作总结主要有以下几项：

1.项目资料的整理工作。

2.工程技术标的编制工作。

3.每天登陆oa办公系统，处理待办任务。

4.配合公司迎检工作，配合综合部完成车辆等资料梳理工作。

5.对于公司下发各类文件认真学习并根据领导要求做好记录，签字等工作。

6.积极参加各类培训及集团公司组织的活动。

7.完成领导安排的各项临时性工作。

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，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，开创了工作的新局面，为公司及项目部作做出了应有的贡献。

在过去一年时间里，我也在不断的学习着新的知识，并积累着与他人沟通、交流的方法，来提高自己的专业知识和人文素养。通过这一年的工作，在资料方面暴露出了许多需要整改的问题和错误。这给我指明了改进的方向，也相应的督促和提高了我的整体水平，并让我意识到工作中还需要多认真学习好，规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。

提高员工的待遇、加强员工的福利以及发放，奖励、鼓励施工一线的员工。

**行政个人工作总结篇十二**

20xx年，是不平凡的一年。这一年，学校经历了百年校庆等一系列重大活动，我个人也在这些活动中起到了应有的作用。现将一年工作小结如下：

一年来，能够认真参加学校组织的各项活动，自觉主动地学习政治理论，能够深刻领会其精神实质，并用以指导自己的工作。能够主动认真学习和领会精神，在围绕主题、抓住灵魂、把握精髓上狠下功夫。平时能够关心时政、关心国家大事，思想上、行动上自觉与党中央保持一致。能够注意加强自己的思想作风修养，做到团结同志、顾全大局。能够主动帮助和爱护年轻同志。在为人与事中，严以律己、宽以待人。工作中，能够勇于承担任务，遇事不推诿、不扯皮，敢于负责，讲究效率。能够一切服从工作需要。具有吃苦奉献精神，不计个人得失，在对外交往和接待工作中，能够廉洁自律、公私分明。

1、接待工作。

今年上半年，因为学校搞百年校庆，接待工作十分繁重。根据学校工作需要，我除了完成了日常分管的办公室业务工作之外，主要精力投入在校庆接待工作中。为了做好这项工作，我从xx月份开始就着手构思接待方案，先后易稿十多次，有时为了将接待工作中的一些细节安排妥当，常常夜不能寐。经过近两个月的认真准备，终于制订出了一套长达一万多字、详细而完备的校庆接待方案。在整个校庆接待过程中，我不仅是接待方案的主要制订者，同时也是一线工作的具体组织者和工作人员。校庆时，x达到近xx人，但由于计划周密，组织得当，接待工作一直在有条不紊地进行，校庆接待工作的成功，保证了校庆的顺利举行，也受到了x的好评和校领导的肯定。

除校庆之外，在今年的接待工作中，我还主要参与了李岚清副总理第三次视察我校、以及教育部、水利水电部等领导视察我校、中科院化学部院士常委会年会、数学“天元基金会”x会议、全国高等教育研究会秘书长工作会议、全国语言文字工作会议、x省教育代表团和兄弟院校来校交流考察等一系列大型重要接待活动。在接待工作中，锻炼了自己的能力，积累了接待高层次x和大型组团的经验。同时我校的接待工作也得到了x的好评，从而在树立学校形象，宣传学校方面起到了积极的作用。

2、协调工作

今年以来，我参与协调处理的主要行政事务有：广陵学院建设过程中的有关事宜；“5+1”楼宇拆迁事宜；新生接待及开学典礼工作；逸夫图书馆的正式开馆仪式；校运动会的有关组织协调工作；学校基本工程建设中涉及的有关事宜；学校创安检查及综合治理的有关工作；清房工作；教职工子女入中小学读书的联系工作、校庆之后有关物资的清理和帐目的结算等工作。今年暑假中，校办主要负责同志人事变动，我不计较个人得失，几乎放弃了整个暑假的休息时间，主动处理协调与办公室相关的行政事务，从而保证了校办工作没有因领导人的变动而受到影响。

除上述工作之外，在协助有关部门和学院搞好接待、加强车队管理及处理人民来信、来访等工作方面也较好地完成了任务。

1、对政治理论和高教管理理论学习不够系统。

2、在工作节奏较快的情况下，往往不够注意工作的方式方法。

**行政个人工作总结篇十三**

办公室工作千头万绪，内容多、事情杂、时间紧、要求高，20\_\_年我们始终把提高管理水平，创造良好的工作环境作为办公室工作的重要内容。

一年来，在领导的重视关心下，在各部门的大力支持下，我们办公室人员自觉加强学习、积极开拓进取，扎实勤奋工作，具体表现如下：

一、立足服务，强化管理，全面提高自身素质

办公室作为公司对外接待和服务后勤部门，每个人的一言一行、一举一动都可能影响着公司形象，反映着公司的素质。为此，我们时刻以良好的形象来高定位、高要求，不论在内在外，说话办事，待人接物，处理工作，都努力做到有形象、有品位、有人格。在实际工作中，我们着力强化三种意识：

1、强化规范意识

就是把办公室的.各项工作、各个步骤、各个环节，用科学、合理的机制和制度加以规范，并以制度保证全体工作人员都能严格、自觉地按照规范开展工作。

办公室是日常行政事务工作的枢纽，事务繁杂，联系广泛，矛盾集中，常常会遇到一些急需解决但又十分棘手的问题，因此在实际工作中，我们严格遵守公司各项规章制度，使办公室工作处处有章法，人人懂规矩；在文件管理、档案管理、办公设备管理、车辆管理、后勤管理及对外接待管理中，做到了工作有序、行为规范。

2、强化责任意识

就是要求办公室每位同志都必须以高度负责的精神对待每一项工作，高标准、严要求、创造性地处理好每一件事情。充分发挥螺丝钉的作用，对待每一项工作，努力做到小心小心再小心，细致细致再细致，认真认真再认真。通过强化责任意识，我们办公室每个同志都能明确自己担负的职责，自觉地按照职责履行职能。

3、强化奉献意识

办公室工作大部分是“不干有人找，干了看不着”的事情，既专业又烦琐，20\_\_年集团公司主业成功转变，业务量迅速增加，相应的对办公室也提出了更高的要求，例如在对外接待中，工作忙、头绪多，任务重，节假日、双休日、八小时以外经常加班加点完成工作任务，对此，办公室人员牢固树立不计名利、任劳任怨、无私奉献、爱岗敬业的精神，在艰苦的磨练中充实自身，完善自我，圆满完成了各项工作任务，为企业的发展贡献了自己的一份力量。

二、认真总结，系统分析，努力克服缺陷与不足

在取得一定的成绩与进步下，办公室没有满足不前，而是认真的总结经验教训，通过自我批评自我反省使我们深刻认识到在20\_\_年的工作中还存在着以下三个方面的缺陷与不足：

1、有时工作性还不是很强，对领导交办的事领悟的不够透彻，上报情况不够及时。

2、自身学习抓得不紧，尤其是在自学方面，自我加压精神不强，与工作的标准和要求还有较大的差距。

3、领导的参谋助手作用发挥不够明显，对全局工作情况掌握不细，还不能主动、提前的谋思路、想办法，许多工作还只是充当“算珠”，比较被动。

三、脚踏实地，积极进取，优质高效的完成各项工作，发扬优点改进不足

办公室将继续发扬以人为本的精神，拓宽思路，求真务实、全力做好本职工作，下一步打算从以下三个方面开展工作：

1、加强工作统筹

根据公司领导明年的工作要求，对工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，集中力量抓大事、抓成果。加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

2、培养过硬作风

始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。树立良好的工作形象。充分利用“八小时以外”时间，以时间保质量，以质量求效益，高标准地完成各项任务。

3、发挥职能作用

加强对上级文件精神的学习理解，充分领会领导意图，搞好上情下达、下情上达，当好参谋助手，创造性开展工作。及时掌握最新的理论成果、工作方法，努力提高谋事、干事、成事的能力。抓落实，确保领导、集团意图在全公司得到贯彻执行。新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战。我们办公室全体成员决心再接再厉，争取工作更上一层楼。

**行政个人工作总结篇十四**

作为公司的行政文员，一直以来，我勤奋踏实，顺利完成了各项任务，现将学习、工作情况总结：

一、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。行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。具体如下：

1、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。

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、行政人事工作

我做到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、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。

2、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。

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、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。

5、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。

6、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。

7、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。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上dhl、aramex网站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。

9、协助工作：协助部门经理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。

三、所学知识

在行政部门经理的指导下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。

四、需要努力的方向及感想

行政文员这个岗位对于我来说是公司赋予我的挑战以及肯定，希望能通过近2个月内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

感谢xxx的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己能够胜任这份文员工作!

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