# 最新行政管理部工作总结(优秀13篇)

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2024-07-01

*总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？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...*

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**行政管理部工作总结篇一**

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！

我叫xx，来自xxx，作为一名应届毕业生，我很荣幸于2024年8月21日来到xxxx参加工作，目前我就职于行政管理部。在忙碌中、学习中、锻炼中不知不觉已度过了半年的时光，今天更是有幸站在这里向集团领导、公司领导汇报我这半年的工作情况。在这半年的时间里，我虚心学习，在领导的指导下完成了各项工作，逐渐进入了工作状态，明确了工作的程序和方向，在思想觉悟上也有了进一步的提高，现在我将这半年的工作情况汇报如下。

一、工作总体情况

（一）思想进步，态度端正

自工作以来，我在思想上严格要求自我，利用业余时间，不断加强自我的思想理论学习，关注时政，认真学习了党的十九大精神，通过加强学习，努力提高自我的思想觉悟，提升自我的内涵素养，拓展视野，让自己更好的与时俱进，适应社会和岗位发展需求。

（二）严于律己，真诚待人

在工作的这段时间里，我严格遵守公司的各项规章制度工作，立足本职，团结同事，尊重领导，服从组织工作安排，在工作中严格要求自我，同时，与同事相处真诚相待，虚心向同事们学习，学习他们身上的品质和精神，不断提高自我的综合素养，更好更快的促进自我快速发展和提升。

（三）立足本职，做好工作

目前，我在行政管理部主要完成的工作如下：

1.汇报材料、函、请示、讲话稿等材料的编写工作。目前，我主要编写过的材料有各类汇报材料、各类安全生产工作的自检自查报告及公司部分管理制度（试行）。

2.办公用品的管理。其中包括所用办公用品的入库，电子台账的建立及领用等工作。

3.对接集团群里发出的所有信息及落实工作。

4.公司工作群里所有消息的群发工作。

5.公司所有固定资产的盘点工作。其中包括对旅行社、蓝天城及公司所有固定资产的盘点、入库及登记工作。

6.配合我部门陈明完成头条号与网站编辑工作。其主要工作为在“爱新区、最生活”今日头条更新软文。

7.各部门工作总结及周报表的总结整理工作。

8.领取文件、下发文件等各项办公室日常工作。

9.所有会议的准备工作及绿植养护工作。

二、存在问题

自开始工作，我不断地督促自己要积极、高质量地完成我的每一项工作，截至目前为止，我虽然完成了各项工作，但同时也出现了不少问题：

（一）学习力度还需要不断提高

在工作中，常常由于工作忙等各种原因，造成自我对于学习存在放松的现象，在学习上存在着一定的松懈、侥幸等意识，尤其是对公文写作等相关专业知识学习的力度还不够深，此外，对于一些政策性的理论学习存在着重视度不足等现象。

（二）专业技术能力仍需提高

在实践业务操作过程中，个人的业务能力仍需不断提升，在公文写作、电子档案管理等方面还存在着业务素质和能力不强的现实状况，与公司的要求尚有一段差距。

（三）工作的统筹计划性需加强

在工作中，个人对工作的安排和计划性仍需不断提升，常常会因为工作安排不合理，而造成手忙脚乱的局面，极大的影响了工作的效率，这是我需要不断改进的地方。

三、下一步工作计划

今后，我将从以下几个方面严格要求自己：

（一）对待工作认真踏实。这三个月里，我对待工作很积极，但也存在粗心的问题，我也清楚地认识到了这一点，今后我将会事事检查，时时检查，在不断地检查自己中提高自己的工作效率。

（二）继续提升自己的专业素养。作为行政管理部的一员，提升自己的写作能力势在必行，我将利用每天的业余时间去学习、练习，从公司各类常用文件到社会各类时政报道，努力提高自己的写作水平。

（三）不断提升自己的工作效率。牢记过往工作中出现的不足，做好总结工作，还需要在总结中发现新的方式方法，利用最少的时间完成最高效的工作。

（四）服务意识，大局为重。我将服务于公司的各项工作安排，踏实诚恳，不骄不躁，培养自己的大局观，做事以团队利益优先为原则，做好公司发展道路上坚定不移的一块基石。

以上是我的个人述职报告，如有不妥，请各位领导批评指正。

**行政管理部工作总结篇二**

20xx年，在区委区政府的正确领导下，高举邓小平理论伟大旗帜，坚持科学发展、协调发展、和谐发展理念，统筹安排，精心部署，勤政务实、真抓实干，不断加快现代化发展进程，优化人居环境质量，实现数字化城区管理，圆满完成了各项工作任务，先将20xx年城市管理工作总结如下：

一是加大了对占道经营的检查执法力度，对城区主次干道、重点街区违法占道摊点进行了全面清理，规范了临时摊点，共整治占道摊点20余处，店外经营及门前堆物60余处。

二是开展了户外广告专项整治行动，对城区道路两侧及重点部位、主要街道的各类门牌和户外广告开展了全面整治活动，对13处陈旧、破损、字迹不清、应同时使用规范的维汉两种文字而未使用等不符合要求的门牌进行整改;清理破损布标广告130余条;清除残留广告垃圾300余处。

三是对建筑垃圾进行了集中整治。自行组织8人的巡查小组，坚持每天8:00x10：00、21:00x23：00进行检查，共出动人员100人次，车辆10台次，治理面积达3000余平方米，有效解决了重点地段环境卫生脏、乱、差的问题。四是开展市容市貌专项整治活动。针对行风”12345”热线问题及时处理，处理不了的及时反馈区执法大队，全年共处理49宗，营造了良好的经营环境。

认真做好了小街小巷、居民小区的清扫保洁及各卫生死角的清除工作，扫保水平进一步提高。生活垃圾实现了日产日清无积存，全年共清运生活垃圾3320吨;组织中小学生、社区居民、志愿者132人次对社区居民区里的卫生死角进行清理，共清除垃圾吨，清理乱张贴广告296处。为做好文明城区的创建工作，消除环境卫生死角，经常组织自检自查工作，共查出城区内各类无人管理的卫生死角18处，均按照职责划分分派给各责任社区及环卫工人进行处理，对其中的无人管理区域则进行交接管理。同时，在城区道路两侧和小街小巷较为集中的出入口处设果皮箱共40个，有效缓解了垃圾中转设备不足的矛盾。

为改变城区面貌，保障城区发展建设，根据市启动”城市管理年”活动的工作部署，全面启动了新东大桥、中心大道、富贵百花项目小区等的拆迁拆违控违工作。在拆除过程中，主动和业主、经营户进行沟通，成立了工作组，就住户的搬迁安、违建拆除等问题进行研究，制定了细致可行的实施方案。搬迁拆除工作启动后，坚持定期听取工作进展情况汇报，及时研究解决存在的问题。拆除各类违章建筑82余户(栋)，拆除面积达多万平米。在工作中，坚持教育和疏导相结合的原则，既坚持依法依规拆除，又坚持以人为本，积极帮助当事人解决住房安、货物搬运、产业规划等问题。由于准备充分，安排周密，业主均自觉地对可再利用物资进行自行拆除，在整个拆违过程中没有人员伤亡和大规模的群体性的事件发生，有力地维护了城市规划建设秩序，创造了和谐发展的城市开发建设环境。

在区实施创建“国家卫生城市”的\'方案后，创建工作进入实施阶段。围绕这一目标，

一是加强噪声污染整治。要求建筑施工单位开工前必须进行申报，确需在禁止施工时限(夜间10：00凌晨6：00)内施工的单位，必须到环保部门进行审批，而且施工时间不能超过夜间12：00，并且在附近居民区张贴公告。在中高考期间，我们多次组织联合夜查，最大限度的防止了夜间施工、个体工商业噪声对考生的影响。

二是加强城区商业噪声和餐饮业油烟整治。认真落实环保审批作为工商营业执照办理前规定，为157家饮食娱乐业办理了环保审批。

对于在商住楼及一楼小院新开办餐饮业的一律不予审批，而因历史原因在商住楼及一楼小院开设餐饮业的，要求餐饮业主对油烟净化装进行整改，达标排放，并在年审时安装油烟净化器，未安装的一律不予审批。截至目前，123家餐饮业通过环保审批，居民住宅附近的51家餐饮业已按要求全部安装了油烟净化器。

三是继续推进城区精品绿化工程。全年共种植苗木约万株，其中乔木约万棵，灌木约万株，花卉约万株;种植草坪约万平方米;安装炭化木鸟窝400多个。

四是积极开展“花园式单位”创建工作，白碱滩物业管理公司对所管辖的18个小区种植了品种花卉10余种，共计8万余株，目前已初步形成乔、灌、花、草相结合的绿化景观带。

五是严格执行对新、改、扩建设项目的环境影响评价和“三同时”制度，全年共审批新建项目17家，无应批未批、违规审批、擅自降档降格和越级审批现象。

**行政管理部工作总结篇三**

培训时间02月04月05月06月07月09月10月11月12月培训内容培训形式参加人数考核方式讲课讲课讲课讲课讲课讲课讲课讲课讲课23人18人16人16人16人17人15人15人18人笔试面试笔试笔试笔试面试面试面试笔试合格率95%96%92%95%96%92%95%97%98%备注------------------20xx年，公司共组织培训9期，员工培训计划实现率为100%，人员培训及时率汇总为100%。培训结束后部门负责人组织考核，受训人员均达到合格水平，能满足生产及管理的需要，培训有效率为100%。

20xx年招聘计划完成率为95%，目前公司现有员工23人，其中，管理人员7人，占30.4%；生产技术人员5人，21.7%；生产辅助人员6人，占26.1%；检验人员3人，占13.0%；销售内勤及售后人员2人，占8.7%。人员表面结构基本符合公司设计、工艺方面一定程度的科技含量，制造方面劳动密集，以及相应管理需求对人才的基本要求。我公司人员结构如图1－1所示：

行政人事部编制《公司组织结构及部门、岗位职责》，确定所有从事对质量有影响的管理、执行和验证工作的人员的相互关系，并应确保完成这些任务所必要的独立性和权限。

公司在进行组织结构设计的时候树立了权变的思想，根据企业所处环境、技术、战略、任务类型性质、人员情况等因素的变化随时进行组织结构调整。表现为：公司体制明确定性；组织结构能适应公司的发展和市场化的需要；公司管理系统健全，人力资源管理、公共关系、市场营销、审计等重要职能部门功能完整、齐全；部门职能界定清晰、岗位职责界定明确；部门协调机制健全。

a.质量手册、程序文件及质量记录

c.管理性文件，包括各类管理制度

d.外来文件，包括国家标准、行业标准、法律、法规及顾客或供方提供的标准、图样等文件。

从体系运行以来，文件管理情况大体有：

文件的编写与更改工作都已完成并且随时进行修订，以及新添加的文件都按体系文件要求进行。2.文件的发放签收工作：所编写的体系文件已全部发放到相应部门，并做了相应的签收记录，并且保存完整。列出了相应的文件控制清单，易于文件的检索和查找。

3.文件的状态标识工作：所有的体系文件都做了受控状态标识，报废、换页的文件也都做了报废、保留标识。其他供户查看的体系文件也做了非受控状态标识。

4.外来文件的收集和保存工作：收集了相应的外来文件，相关的法律法规，国家标准行业标准等文件，并随时对相关文件的适宜性进行评价，确保文件是最新版本，将最新的标准、法律法规等文件发放到相应的部门使用和保存。

1.人员招聘：根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性的招聘员工，配备各岗位，通过一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、现场招聘等多种办法招揽人才。

2.建立健全、规范人事档案：实行各部门负责人对在职人员的人数进行每月统计，并对离职、新进、调动人员作统计并进行核对，及时对员工通讯录进行更新，方便各部门查找、管理。

3.加大行政管理及监督力度，严格执行公司各项规章制度，并根据工作实际情况，对行政管理有关规章制度修改、完善，使其更加符合实际工作的需要。

**行政管理部工作总结篇四**

20xx年上半年，在公司的正确领导下，在各科室部门的大力支持下，我按照公司的工作部署和工作要求，严格执行公司的工作方针，围绕中心，突出重点，狠抓落实，注重实效，在自身工作岗位上认真履行职责，做好各项行政管理工作，较好地完成了工作任务，取得了一定的成绩。现将20xx年上半年个人工作情况总结如下：

我作为一名负责公司行政管理的干部，肩负着公司赋予的重要工作职责，知道自己责任重大，努力按照政治强、业务精、善管理的复合型高素质的要求对待自己，加强政治理论与业务知识学习，把它学深学透，领会在心里，运用到具体实际工作中，以此全面提高自己的政治、业务和管理素质。在实际工作中，我做到公平公正、清正廉洁，爱岗敬业、履行职责，吃苦在前，享乐在后，全力实践“团结、务实、严谨、拼搏、奉献”的时代精神，提高工作效率与工作质量，为职工群众做好表率作用，促进公司整体工作发展。

行政管理工作范围广，日常事物多，涉及车辆、食堂、安全、卫生等方方面面工作，工作看起来虽然细小，但都与公司的整体工作紧密相关，丝毫不能马虎。为此，我严格要求自己，精益求精、一丝不苟地认真做好各项工作，确保工作质量，让公司领导放心，让职工群众满意。

（一）加强车辆管理，保障公司用车需求

我分管公司6辆汽车，按照公司车辆管理要求，认真做好各项工作，确保行车安全。一是抓好驾驶员管理，要求驾驶员必须严格遵守国家法律、交通法规和公司的各项规章制度，认真学习业务知识，提高驾驶技术，按规定参加安全教育和学习，增强法律观念，确保行车安全。二是抓好车辆管理，严格执行派车制度，规范使用车辆派车单，用车结束后，执行车辆归位制度，将车辆停放在规定范围内。同时要求驾驶员做好日常保养维护、清洗工作，每月对车辆安全和技术状况进行一次检查，保持车辆性能良好、卫生整洁；做好出车前和收车后的检查工作，排查车辆存在的安全隐患，坚决不让车辆带病行使。三是做好每月用油统计分析，包括过路费、保养费和车辆公里数工作，制定好下月用油计划，做好车辆保险年审工作，努力减少用车成本，为公司节省资金。四是抓好安全教育，每季度对驾驶员进行一次规章制度、安全行车教育，要求驾驶员在行驶车辆中要时刻保持警惕，做到安全驾驶，防止出现各类安全事故。

（二）强化安全卫生，防范安全卫生事故

我作为行政人事部安全员，提高自己的责任意识，强化安全卫生，防范安全卫生事故。一是加强食堂卫生安全，要求食堂把好进货关，不进低劣货，从源头上防范食品卫生安全事故发生；要求食堂搞好每天的清洁卫生工作，定期开展消毒杀菌和灭四害工作，确保食堂卫生整洁，确保职工身体健康。二是加强厂区保安，要求保安员加强厂区巡逻，做好人防、技防工作，提高警惕、细致防范，维护公司正常的\'生产工作秩序，确保厂区安全，确保公司财产安全。三是加强厂区保洁，要求保洁员做好每天日常卫生保洁工作，保持厂区卫生整洁面貌，提高公司形象；要求保洁员做好厂区绿化工作，加强花草树木的修剪和病虫害防治，旱天要做好浇水工作，防止花草树木枯死，冬天要做好保温工作，预防花草树木遭冻害；使厂区美观，为公司创造良好的生产工作环境。

（三）做好其他工作，促进公司整体工作发展

我是兼职驾驶员，保障总部和上级领导接待工作，为做好该项工作，我严格要求自己，加强与公司的联系联络，注意自身的文明礼貌和礼仪修养，认真细致做好工作，确保让总部和上级领导满意。我认真做好保障领导房屋使用工作，为公司管理层享受每人在外租房待遇做好服务工作，按时缴纳水电费，认真检查水电设施，确保公司管理层在外租房能够住好不操心，能够专心致注地为公司做好工作。

其次，大事沉稳。工作期间我经历了年高等职业院校人才培养工作评估，事关学校命运和长远发展，全校上下一心，众志成城。在紧张的迎评工作中，对于分配给我的任务，我能够尽己所能，保质保量地将其完成。在重大紧急事件面前，我能够保持冷静和沉稳，对于超出自己能力范围的事情，积极寻求领导的支持和帮助，保证工作任务的顺利进行。接待前来视察的上级领导和来访的兄弟院校考察人员时，能够做到热情大方、细致周到，致力于学院工作的开展。

最后，琐事有序。行政工作琐碎，为了搞好工作，我积极向领导请教、向同事学习、并进行摸索实践，力争在最短的时间里熟悉学院的工作内容，明确工作程序、方向，提高工作能力，形成清晰的工作思路，能够顺利地开展本职工作并力求熟练圆满地完成下发的工作任务。

入职以来，我立足本职并积极参与学院其它工作的开展。工作投入，热心为大家服务；遵守纪律，保证按时出勤；坚守岗位，有效利用工作时间；需要加班时按时加班加点，保证任务的按时完成。

首先，办公室日常工作求细求稳。

其一，协助办公室主任做好本年度学院各类公文的接收、登记、上报、下发等工作，并把未整理的文件按类别整理归档，以期为文件查阅工作提供方便。其二，做好各类信件的收发工作，收到来信后能够及时发出通知，并协助好办公室主任顺利完成下一年度的报刊杂志征订工作。其三，做好公章和公物的管理工作。严格执行学院公章管理规定，做好公章使用登记和学院贵重资产如照相机、摄像机的使用登记，做到一事一记、一人一记。与此同时，我也认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

其次，负责科研工作求真求实。

自接手科研工作以来，协助我院老师完成“精密制造工程技术研究开发中心开放基金”申报19项，“江苏智能传感器网络工程技术研究开发中心开放基金”4项，现正等待评审专家的最终审核。与此同时，积极协助我院老师的科研讲座活动，进行了相关的辅助工作。

再次，新闻信息审核上报工作求快求准。

入职以来，我接触了许多崭新的领域，在积极学习的同时，争取取得新的成绩。

其一，人才培养工作数据采集。我在入职之初即参与了我院“数据采集平台”数据的收集、录入、更新和修改工作，力求精细到每一项内容，每一个数。在完善我院专业群及任课教师基本信息库的工作中，我认真落实领导的安排，排档案、做标签，为老师们充实资料库提供了良好的条件。

其二，校企合作工作。在丰富我院校企合作资料方面，我积极配合学院老师的工作，收集完善相关支撑材料，力求详细、准确。10月29日上午，机械工程学院专业建设指导委员会工作会议隆重举行，我作为会务组成员，服务热情、照顾周到，为会议的成功召开做出了自己的努力。

其三，班主任工作。作为机电1141班的班主任，一直以来我积极履行了自己的工作职责，定期召开主题班会，按时走访学生宿舍、深入关心学生生活，努力营造一个团结稳定的评估环境。班级同学上下一心、和和睦睦，班级工作蓬勃向上、欣欣向荣。在机械学院篮球赛中，我班篮球队技压群雄，获得了第一名的优异成绩。这既为班级带来了荣誉，也为进一步增强集体荣誉感、加强班级凝聚力起到了良好的促进作用。

“一身正气，两袖清风”是对法律人的一贯要求。作为一名接受了七年系统教育的法律学人，我将这种优良作风带到了工作当中。认真做事，清白做人。同时，以行知精神要求自己，“捧着一颗心来，不带半根草去”。以自己的满腔热情，投身于高等教育事业当中去。

回首这半年，办公室的工作紧张而有序。在诸位院领导和办公室同事的帮助下，我逐渐从入职之初那个连章都盖不正的稚嫩的大学毕业生，基本成长为能做事，会做事，做实事的高等教育工作者队伍中合格的一员。以校为家，扎根于兹、奉献于兹，在今后的日子里，相信我能够继续凭着“专业精、学识广、上手快、后劲足”的信念，以自己的知识、体魄、能力和满腔热情迎接工作中各种挑战，为学院的发展作出应有的贡献！

**行政管理部工作总结篇五**

下面对我下半年的工作进行总结，重点指出工作中的领悟和不足之处，加强对自己的鞭策及整体推进公司的发展，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

1、个人品行

作为一名管理者，要想做好管理工作，首先要清晰的思维方式、坚定的信念和决心；其次思想觉悟得到进步，树立良好的工作作风。责己要厚，责人要薄；克己，责己，正己，才能修身。在任行政管理部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。拥有着正直，原则性强的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，确保了处理事务的公开、公平、公正。如在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件；在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守公司制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

2、管理思维：

“每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自已。努力向上，即便前进一小步也有新高度”。按我的理解，高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的位置、公司的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的；才能将工作当做自己的事情来做，把公司利益、员工的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为公司贡献自己的微薄之力。

3、人性化服务性工作

相比20xx年，今年的人员流动性明显降低，这正是行政工作人性化服务的结果。在日常工作，我们为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，我们美化办公环境、组织团队活动、培训，在工作及生活中尽自己所能帮助公司的每一位员工，使他们都能认识到，公司就是我们的家。

4、加强执行力培训

我深知企业执行力的强弱，关系到企业的成败。工作中加强执行力培训，先要做到以身作则、日精进、修己安人，领导的执行力将产生强大的震撼力，员工也乐意服从和跟随，就会高度信任领导，严格执行领导安排的各项工作任务，做到强将手下无弱兵。

其次做到目标落实，措施严抓，沟通加强，激励员工。养成一个快速反应、执行力强的氛围得不到遏制的话，这种氛围会逐渐蔓延到每一名员工，最终使企业及员工获得更大的利益。

当然，在以上一年的工作中还存在很多的不足之处。

1、计划性不强

计划是行动的指南针，好的计划能够预先调配资源，有条不紊的.开展工作，用最小的成本达到最高的效益。但在过去的工作中不完善的计划体系导致了工作的无条理性，降低了工作效率。

2、招聘力度不够

招聘工作是整个人力资源工作中最耗费精力的一项工作，加之学院对专业要求的专精尖，尤其对工程师的要求，既要求专业对口、学历过关、又要求项目经验丰富，这就要求我们通过多种渠道进行筛选，但一直以来，我们的招聘工作不能满足我们的需求，这就极大的限制我们招聘效果，不能及时招聘到位，造成特殊人才的短缺，给部门正常运转带来影响。

3、培训不够系统

由于各部门业务正处于发展壮大的阶段，但人员的素质不能满足公司的发展，这就需要针对不能部门不同岗位的要求进行各种培训，但由于各部门事务性工作的繁忙，我自身的计划、执行及组织培训的能力不足，还未建立较科学的培训管理体系，如：将培训与员工人事调整进行紧密结合，可通过基层管理培训，建立考核晋升制度。

4、员工考评工作不到位

员工转正、晋升、加薪、调岗、解聘等考核工作未建立完善的机制，没有建立有效的量化、客观的数据周密细致的全面考评。员工的评级、评定职称、各项考试工作做的不够到位。

充满希望的20xx年到来了，意味着新的起点、新的机遇、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。在工作中坚持以“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，赋予办公室工作新内涵，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。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。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。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行政应有的作用。

**行政管理部工作总结篇六**

今年2 月，我通过人才招聘，在xxx 公司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，我走上了公司行政人事部的工作岗位。作为一名尚未走出大学校门、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，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。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未对自己进行一番 “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各位领导作简要汇报。

一、人事管理方面

1、制定并落实相关人事管理制度 初到公司，适逢结构重组，xxx 结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够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，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

2、归档人事档案 我知道，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发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成 http:///3221788（使用请双击删除页眉文字）专业好文档为您倾心整理，谢谢使用 一般的人事工作来对待。我能够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复印并分发给xxx 公司各位领导及办事员备查使用。

3、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户 由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。此外，我自己也常常浏览政府服务部门的官方网站或通过现场请教政府办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

4、招聘新员工 根据业务部的实际需要，人事部在8 月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对 http:///3221788（使用请双击删除页眉文字）专业好文档为您倾心整理，谢谢使用 每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

二、行政工作方面

1、办理企业营业执照年审及工商备案资料变更等相关事宜和办理社保、公积金、人才等人事工作一样，办理与企业有关的工商行政事务也是与政府打交道的一项工作。然而，工商行政办公大厅的设置虽然人性化，但其工作态度和工作方式实在不敢恭维。这对于“初来乍到”的我来讲，在工作之初的确造成了不少困难。好在xxx 公司领导的大力支持和其他负责行政同仁的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟，办事效率也越来越高。现在我已经可以独自完成企业变更的全部流程，并能积极配合财务部、业务部等其他部门办理与工商有关的行政事宜。

2、为公司领导办理出国签证 领导们常因业务需要办理出国签证，从刚接手这项工作开始的一头雾水，到成为公司其他行政工作人员为领导办理签证的“顾问”，这里凝聚了广大同事们对我的悉心指教与自己的勤奋努力。在她们的提点下,我先后为领导们办理赴新加坡、英国、美国等国签证近十份。填表、翻译原始文件、准备照片及费用、备份资料、递交资料、验证指纹、面试、领取签证每个国家都有着不同的申请条件和政策、都有着各自不同的申请表格和申请程序;相同的是，完成这项工作需要良好 的英语基础和自我更新知识的能力。在为领导们办理签证的过程中，我学习了很多相关的知识，认识到学习英语和尽可能涉猎更广泛领域常识的重要性 http:///3221788（使用请双击删除页眉文字）专业好文档为您倾心整理，谢谢使用 与必要性。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。

3、汇总石油价格，整理能源报道信息，进行月终、年终价格趋势分析。我始终没有将这项工作单纯地列为一项涉及业务的工作而划分在行政事务部的工作之外，因为每个人都有为公司发展贡献智慧和能力的机会，因为行政工作归根到底是服务于公司发展的。也许我的想法毫无创意，也许我的方法欠妥，也许我的能力甚微，甚至在无人问津时，这只不过是一件无足轻重的小事，毕竟这项简单的工作不会像专业的网站和资讯xxx 公司做得那样完善和权威，但当有一天业务需要其中的某个数据时，它却是及时而必需的----这就是积累的价值，也许每天只坚持做一点点，一定会有为此收获的时候。

4、其他行政工作 行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、租花、发快件、印制名片、续订网站、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、简单的计算机维护，大到结算、订房、订机票、办理员工报销、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为希望工程捐款、采购办公用品及对其领用情况进行备案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。作为行政人事部的工作人员，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 http:///3221788（使用请双击删除页眉文字）专业好文档为您倾心整理，谢谢使用 一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;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，努力提高业务水平，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，为公司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xxx 公司明天会更好!

**行政管理部工作总结篇七**

按照集团要求，现将行政管理部20xx年度上半年主要工作汇报如下：

行政管理部始终把政治学习摆在重要位置，坚持集中学习和自学相结合。积极参加组织的集体统一学习和各种形式的参观、讲座、答题等学习活动，统一思想，提高认识，努力适应新时代、新形势和新要求。立足岗位，努力发扬成绩，补齐短板，把学习的成果体现在工作中。坚持静态学习与动态工作相结合。在实际工作中，部门人员开展谈心谈话、互相勉励、互相提醒，激发工作热情和干劲，树立健康向上的精神风貌。坚持学习理论和工作实际相结合。认真学习领会集团公司各项规章制度，履行职责，学习相关业务知识，加强内部管理，进一步明确职责，细化分工，变外行为内行，不懒政不惰政，主动工作，较好完成了上半年各项工作任务。

按照全市创建卫生城市整体部署和上级工作要求，成立 了集团公司创建卫生城市工作领导小组和办公室，并指导集团公司各企业成立相应机构，负责本单位卫生城市的创建工作。组织企业开展创建卫生城百日攻坚活动（活动延长至9月底），通过标语，宣传栏等开展了垃圾分类和创建卫生城的宣传活动。为了便于开展工作，降低办公成本，提高工作效率，组建了集团创建卫生城qq工作群和微信工作群，及时转发上级通知和相关文件，通报卫生城创建活动的开展情况，收到良好效果。下沉到企业，对有生活小区无物业和没有生活小区的企业，进行分类指导，组织负责具体创城工作的`人员进行对标学习，召开了专题座谈会，相互学习交流，对创城的重大意义和重要性及存在的问题，答疑解惑，提出要求与属地管理保持经常性沟通等具体的建设性指导意见，收到企业的赞同。推行周五爱国卫生日制度。结合创建卫生城，强调每周五开展卫生清扫活动，这项工作不仅在集团总部坚持开展，在各企业也积极推行提倡，坚持周五搞卫生，同时进行卫生检查已经逐步成为常态。积极配合辖区办事处做好门前道路“三包”工作，会同资产经营部对集团总部租赁商户的“门前三包”不到位，占道经营，私搭乱建等问题进行了整改攻坚，迎接创建卫生城检查验收。

加强总部大院内部卫生管理，按照集团总部环境卫生管理条例，坚持对卫生区域和办公环境，进行督导和检查考核与。在正常条件下，每周组织各部室，对集团总部公共卫生区域和部门卫生进行检查督导，自觉保持良好的卫生环境已经形成常态。截止6月底，组织卫生检查15次，查出不达标的检查项目25次（项），对不达标的项目和存在问题进行了整改。

为了保持夏季正常的办公环境，在进入夏季以前对总部大院的供水供电，办公设施，卫生环境等进行了检修维护。一是对破损的纱窗进行了维修维护，值班室的纱窗进行了更换。更新纱窗2个，维修12个。二是对办公室，会议室的空调进行了消毒清洁和维修维护，截止目前维修空调7台次。三是对化粪池进行抽空，防止雨季倒灌。四是对供电线路关键部位进行了检查，排除隐患，并配备了必要的易损件的配件。对个别用空调用电进行了调整，避免了用电过载跳闸，影响正常办公的秩序。五是修剪绿植排除病虫害。初夏组织本部室人员对大院冬青进行了修剪，购买了药物，经过勾兑，对院内绿植进行了喷洒，及时遏制了病虫害。六是对大院北墙进行了修复。本着少花钱也办事的原则，对大院北墙脱落的墙砖进行了局部修复，美化了集团大院环境，节约了开支。七是按照集团主要领导要求，确保集团本部员工饮用水安全，及时更换净水设备滤芯，确保总部员工饮水健康放心。八是对办公楼主楼进行房顶维护。房顶年久失修，遇到连续阴雨天有多处出现漏雨。经过多家征询比较，选择有资质价格公正的维修队，签订包括安全、质保的维修合同，对房顶进行了整体修缮。九是及时处理上下水管道堵塞等突发问题。由于集团办公楼是上世纪70年代建筑，一些上下水管道老化，极易发生堵塞和泄露现象，上半年发生三次下水管路堵塞和上水管路泄露，发生后及时组织人员维修，在我们自己不能解决的情况下，再找外援解决。维护了正常的办公秩序。

四、提倡团结协作，加强后勤管理

为了加强值班管理，改善值班环境和条件，对值班室内供电线路、视频线路，网线等进行了梳理，配齐电源插座，保证微波炉，电磁炉，电话传真，计算机等生活和值班的需要。为了防止蚊虫叮咬，放置了电热蚊香液和杀虫气雾剂，保证了值班制度的严格落实。

针对盛夏三伏天，天气潮湿闷热，供水供电系统容易发生故障的情况，按照集团领导的要求，通过微信工作群发布了《关于做好暑期后勤保障工作的通知》，引起企业的重视。

节俭降耗，做好后勤保障。对需要维修的项目，先进行市场调研，提出合理的维修方案，经主要领导审批后进行维修。严格控制各项费用支出。对物品采购、设施维修、备件材料等的采购，按照多家比价，好中选优，综合考量的原则，按规定程序审批采购，对较大的维修项目，签订施工合同书，征求集团聘请律师意见，再实施。加强日常消耗物品的管理，做到少花钱多办事，充分调研市场，货比三家，节约开支，二人或三人共同采购，专人管理，建立日用耗材领用台账，降低了日常消耗，节省了开支。

在做好上述工作的同时，组织安排集团本部女员工，在长安区妇幼保健站进行了体检。与长安区卫生环保大队和辖区办事处联系，配备了垃圾分类箱等。为常山快讯提供信息1篇，市国资委信息中心采用集团创卫信息1篇。

看到成绩的同时，还存在着许多缺点和不足，有待在今后的工作中改正。一是对管理要突出“严”字，在工作要求上改变偏向于“宽”的倾向，克服“差不多”的思想。二是对确定了的工作，不拖延不推诿，马上干，提高工作效率。

一是做好创卫工作9月份验收检查的准备工作。二是做好创卫投诉举报平台的相关工作。三是做好冬季取暖的准备工作以及其他后勤保障工作。

**行政管理部工作总结篇八**

回首悄然离去的20xx年，我在乡党委、政府的正确领导下，紧紧围绕全乡工作大局，精心办理会务，认真搞好事务，努力争先创优，较好地发挥了参谋助手、综合协调、服务保障等职能，各项工作都取得了新的进步，现简单总结如下：

1、做好文字工作。办公室的主要职能就是文字工作。在工作中，注意把握三项原则：把握工作热点、难点和重点，掌握情况；把握领导的思路，协助完善；把握领导思想的闪光点，加以深化。一年来，办公室共完成128个大小会议的会务工作，起草了乡经济工作会、人代会等大型会议材料和文件xx个，撰写其它各类材料xx个，较好地贯彻了乡党委、政府的决策思想。

2、全方位搞好信息服务。从加强信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点开发特色信息、精品信息。抓住今年工作热点，先后对平安建设、国庆安保等重点重要中心工作进行了重点信息上报。向县委、政府两办及人大、消息报社、xx日报报送各类信息xx篇，在国家、省、市、县网络及报刊杂志等媒体发表xx余篇，信息工作继续保持全县先进荣誉，很好地将我乡取得的成绩向上向外宣传推介。

3、强化督促检查职能。紧紧围绕全乡工作大局，对乡党委、政府安排的工作跟踪问效，在督查中坚持原则，一是一，二是二，及时向党委、政府领导反馈工作落实情况并通报全乡，表扬先进，督促后进，有力推动了各项工作的落实。截止目前，共组织各类督查活动xx多次，印发《xxx》xx期，保证了乡党委、政府决策的有效落实。

1、抓工作责任。办公室工作不仅是一种荣誉，更是一种使命、一种责任。因此，办公室全体对每一项工作都始终怀着一事不完、寝食难安的紧迫感，始终怀着贻误工作、就是失职的责任感，始终怀着如履薄冰、如临深渊的压力感，尽心尽力，尽职尽责。始终做到工作有计划，日程有安排，活动有方案，处置问题有预案，始终心中有数，无论办文、办会、办事，都时时刻刻把工作想细、做细，确保工作无差错或少差错。

2、抓学习教育。办公室的特殊地位及其肩负的重任，要求办公室每位同志都必须把学习放在首要位置。一年来，办公室全体树立学习工作化、工作学习化的理念，把学习当成一种责任、一种追求，促进自身素质的不断增强和全面提高。发扬理论联系实际的学风，努力形成，思而入，入而进的良好习惯，做到勤于思考，善于思考，善于实践，勇于创新，努力成为能够适应不同工作的多面手。

3、抓建章立制。首先，年初对办公室的工作进行分工，每项工作都确定专人负责，实行岗位责任制，切实做到分工明确，任务具体，各尽其职，各负其责。其次，规范工作程序。对会务、行文、卫生、接待等工作都制定出详细的规范，避免了工作的随意性和盲目性。再次，健全规章制度。制订了会议、值班、车辆管理、卫生管理等十余项工作制度，在业务工作、纪律规范等方面对每位同志提出了明确要求，使办公室各项工作实现高效运转。

4、抓精神境界。崇高的思想境界是做好办公室工作的思想基础。办公室上至主任，下至同志，都把自己当作党委、政府的勤务兵、服务员。办公室全体甘于清苦，甘于寂寞，树立崇高的精神境界、牢固的宗旨意识、坚定的党性原则、高尚的道德情操、良好的个性修养、无私的奉献精神。办公室始终牢记被动的工作性质决定办公室的价值取向隐藏在默默无闻之中，所以，办公室工作讲原则、同志讲感情、集体讲大局，真正形成了和谐向上、乐于奉献的工作局面。

1、强化机关党建工作。以创建学习型、服务型、廉洁型机关为载体，坚持每周一机关例会与学习相结合，切实抓好机关的政治理论和业务学习，全面提高机关党员干部的思想素质，增强为群众服务的责任心和本领。深入开展学习实践科学发展观活动，做到了规定动作不走样、自选动作有创新。

2、积极主动地搞好后勤服务工作。紧紧把握党委、政府工作的特点和需要，不断增强后勤工作的主动性、前瞻性。后勤人员在本职岗位上高标准、严要求，较好地完成了各自的工作。在接待工作方面，本着热情、周到、满意、节俭的原则，今年办公室建立健全了一整套的接待规章制度，进一步划分接待范围，严格接待标准，规范接待程序，较好地完成了各项接待工作，树立了我乡廉洁、高效、务实、创新的良好形象。

3、统筹兼顾地做好综合治理、信访稳定、包区包村和其它临时性工作。

一年来，办公室虽然做了一些工作，但与乡党委、政府的要求相比还有一定差距和不足，主要表现在：

一是对新知识的学习还不够，办文水平有待进一步提高。

二是深入调查研究不够多，收集材料、掌握信息方面做得不够全面。

三是工作方法有待进一步改进，服务水平有待进一步提高。这些问题办公室将在今后的工作中努力加以改进。

最后，办公室工作虽冗繁琐碎，但常常极具挑战；办公室工作虽看似小桥流水，但处处大局牵连。办公室的工作一直不容小视，新的一年里，我们更加应该在乡党委、政府的正确领导下，继续保持自谦的态度、自信的状态、自律的意识，忠于职守，乐于奉献，努力开创办公室工作新局面，为全乡经济社会又好又快发展作出新的贡献！

**行政管理部工作总结篇九**

岁末临近，新春将至，不知不觉2024年的工作即将告一段落。2024年上半年，行政管理部先后进行了部门工作部署的调整，完善制度建设、制定了加强学习、能力、服务方面培养的措施及招聘等工作。下半年则是将这些规章制度一字一句的落实到工作中，做到快速反应，加强执行能力的培养的具有艰巨任务的半年，虽没有轰轰烈烈的战果，但却也经历了一段不平凡的考验和磨砺。

下面对我下半年的工作进行总结，重点指出工作中的领悟和不足之处，加强对自己的鞭策及整体推进公司的发展，为公司整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

一、工作中的领悟

1、个人品行

作为一名管理者，要想做好管理工作，首先要清晰的思维方式、坚定的信念和决心；其次思想觉悟得到进步，树立良好的工作作风。责己要厚，责人要薄；克己，责己，正己，才能修身。在任行政管理部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。拥有着正直，原则性强的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，确保了处理事务的公开、公平、公正。如在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件；在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守公司制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

2、管理思维：

“每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自已。努力向上，即便前进一小步也有新高度”。按我的理解，高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的位置、公司的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的；才能将工作当做自己的事情来做，把公司利益、员工的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为公司贡献自己的微薄之力。

3、人性化服务性工作

相比2024年，今年的人员流动性明显降低，这正是行政工作人性化服务的结果。在日常工作，我们为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，我们美化办公环境、组织团队活动、培训，在工作及生活中尽自己所能帮助公司的每一位员工，使他们都能认识到，公司就是我们的家。

四、加强执行力培训

我深知企业执行力的强弱，关系到企业的成败。工作中加强执行力培训，先要做到以身作则、日精进、修己安人，领导的执行力将产生强大的震撼力，员工也乐意服从和跟随，就会高度信任领导，严格执行领导安排的各项工作任务，做到强将手下无弱兵。其次做到目标落实，措施严抓，沟通加强，激励员工。养成一个快速反应、执行力强的氛围得不到遏制的话，这种氛围会逐渐蔓延到每一名员工，最终使企业及员工获得更大的利益。

二、工作中的不足之处

当然，在以上一年的工作中还存在很多的不足之处。

1、计划性不强

计划是行动的指南针，好的计划能够预先调配资源，有条不紊的开展工作，用最小的成本达到最高的效益。但在过去的工作中不完善的计划体系导致了工作的无条理性，降低了工作效率。

2、招聘力度不够

招聘工作是整个人力资源工作中最耗费精力的一项工作，加之学院对专业要求的专精尖，尤其对工程师的要求，既要求专业对口、学历过关、又要求项目经验丰富，这就要求我们通过多种渠道进行筛选，但一直以来，我们的招聘工作不能满足我们的需求，这就极大的限制我们招聘效果，不能及时招聘到位，造成特殊人才的短缺，给部门正常运转带来影响。

3、培训不够系统

由于各部门业务正处于发展壮大的阶段，但人员的素质不能满足公司的发展，这就需要针对不能部门不同岗位的要求进行各种培训，但由于各部门事务性工作的繁忙，我自身的计划、执行及组织培训的能力不足，还未建立较科学的培训管理体系，如：将培训与员工人事调整进行紧密结合，可通过基层管理培训，建立考核晋升制度。

4、员工考评工作不到位

员工转正、晋升、加薪、调岗、解聘等考核工作未建立完善的机制，没有建立有效的量化、客观的数据周密细致的全面考评。员工的评级、评定职称、各项考试工作做的不够到位。

充满希望的2024年到来了，意味着新的起点、新的机遇、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。在工作中坚持以“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，赋予办公室工作新内涵，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。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。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。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，为公司整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

行政管理部 2024年1月11日

**行政管理部工作总结篇十**

时光过得飞快，不知不觉中，充满期望的20xx年就伴随着新年伊始即将临近。能够说，20xx年是公司拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度部门重要工作状况做总结回顾。

1、行政部人员要具备很强的工作潜力和持续行政部高效运转，就务必为切实履行好自身职责，及时“充电”，构成良好的学习氛围。

在20xx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，依托工作岗位透过观察、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。在领导和同事的帮忙指导下，不断进步，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

2、行政部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，力求思考在前、服务在前。个性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。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了用心热情不越位。

（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。

不断改善和创新，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、加强安全工作职责制和消防工作职责制，针对公司的具体状况，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20xx年没有发生一齐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、持续良好的对外关系，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，取得了必须成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

1、行政是服务工作，持续一个良好的心态，一份对工作的热诚和相形之下的职责心，是做好这份服务的根本。

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，实际状况实际处理，实际状况灵活处理，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，主要表此刻以下几个方面，亟待解决：

1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表出工作上的大胆创新不够，在处理难点问题时思考欠缺。

2、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都期望能完成得，但由于潜力、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，因而存在必须的重制度建设，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。

根据本年度工作状况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展20xx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，充分调动工作用心性，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。

**行政管理部工作总结篇十一**

行政部在质量管理及一体化管理方面，主要配合企管部做好体系运行过程中的各项工作，做好体系文件的宣贯及体系文件的打印、发放、保管等事项。

一、参与编制和修订一体化管理体系文件的编写：

1、参与编制和修订了一体化管理手册、程序文件，负责修订管理标准中人事管理制度、行政管理制度；制订了本部门及各岗位的工作标准；编制了公司各岗位任职要求及其他相关制度。

2、根据环境识别的要求对办公环境方面的环境影响因素进行了识别，共识别了15项，全部属于轻微环境影响因素。

二、做好一体化体系文件的打印、发放、保管工作：

负责一体化体系文件的打印，并按企管部的分发名单发及时将有关文件发放至各相关持有者手中。及时回收过期的作废文件，到相关部门进行检查，共发放手册、程序文件等7个文件，发放人员28人，全部处于受控状态。

三、做好体系文件的宣贯工作：

1、通过发放手册和程序文件以部门形式组织学习进行宣贯。

5、二次印发企管部编制的一体化体系贯标宣传资料每人一份，发至所有员工手中进行学习，并分别组织考试。

四、组织应急预案的演练：

六、垃圾处理进行分类处理。制作了30多个油桶改制的垃圾桶，放置于各车间显眼位置，要求将垃圾装入不同颜色的垃圾桶中进行分类处理。对废旧电池即实行以旧换新，旧电池统一装于专门的塑料桶收集回收，集中处理。

**行政管理部工作总结篇十二**

即将过去的20xx年是公司发展至关重要的一年，是取得了辉煌成绩和稳步发展的一年。一年来在公司领导的正确领导下，行政人事中心围绕着公司的主流业务，从三大方面做好各项服务支持工作。具体如下：

1、招聘及试用员工跟踪考评。今年累计招聘各岗位人员共计104名，其中包括区域经理3名、质管经理、银行会计、美特融资主管、采购员、行政主管、人力资源主管、pcb布板人员各1名，生产技工72名。异常是进入十月份后生产任务突然加大，技工需求急剧增加至三十余人，我们想了很多办法，采用了很多手段及时补充32人，保证了生产任务的顺利完成。

另外，我们采用多种方式对新进人员进行跟踪，及时辞退了部分不合格人员。在“宁缺勿滥”的思想指导下，既满足了公司对各种人才的需求，又尽可能的降低了公司的成本。

2、考核。今年4月份对52名车间员工，2名服务维修人员进行了岗级考评。经过考核，明显的看出员工的操作技能大大提高，不仅仅调动了员工的积极性，并且提高了工作质量和工作效率。

另外为稳定、留住关键员工，我们制定了检测人员的资格认定方案并组织实施了大口径水表、普通水表、燃气表、热量表的资格认定，对合格人员进行了技术补贴。

3、今年4月份对各部门74岗位进行了普查。因营销模式变化、人员工作变动等，我们对各部门的现有岗位、人员配置及职责情景进行了普查，并完善构成《岗位说明书》，为员工招聘、培训供给了参考依据。

另外，经过财务统计出来的人工成本占总成本的比例超过15%，远远超过《xx年xx市工资指导价》中制造业人工成本占总成本的比例7、4%，数据证明我公司人工成本太高，在当前工资水平大大低于市场水平的前提下，人浮于事的现象比较严重。由此得出，若想进行薪酬改革，必须先对各部门的现有岗位进行梳理，裁掉不必要的岗位，真正实现减员增效、优化配置。在向公司领导提提议的同时，对各部门的岗位进行了分析，并构成《各部门岗位设置提议》，为领导供给了决策依据。

5、制定薪酬体系改革的各种方案。如技术中心、行政管理类、制造分公司、服务部的方案等。为了避免惯性思维，我充分调动各部门的积极性，与各部门商量讨论出适合各自部门的薪酬体系，并构成定稿。

6、做好员工工资的统计、审批发放、社保申报和缴纳工作，办理好员工的入职、离职、调动、档案管理、落户等各项手续。想员工所想，急员工所急，做好各项服务支持工作，解除员工的后顾之忧，让他们更专心的做好本职工作。

7、培训工作。今年的大型培训共进行了16场，包括思想意识的培训如创新论坛和质量意识、服务意识的培训；专业知识技能的培训如回流焊、热量表、阶梯计费水表、渠道建设等营销思路技能的培训；财务流程财务知识的培训等等。

今年培训的特点是打破往年单一被动的讲授方式，采用了互动的座谈方式，让每个员工积极参与进来；采用了“取之于民，用之于民”的思想，引用员工身边发生的实际案例等等。如制造分公司质量成本、质量意识的培训；服务部服务意识、服务技巧的培训等等。

为了避免培训流于形式，保证培训效果，在对市场部、销售部、服务部进行的系列光盘培训中，我们让参与部门提意见，并在光盘播放完后进行座谈，让每个人都谈自我的收获等等。

总之，我们积极动脑对培训及考核的方式、方法进行了有效创新。事实证明，此方式是有效的，因为经过培训效果评估，员工的评价较高。

今年办公室工作的重点是转变思想，在为各部门供给好服务的同时，改变原有的思维和工作的方式、方法，对现有工作进行创新，不再依靠于原先的供应商、服务商，引入模拟招标的方式进行大件办公用品的购买，所有的工作都以成本控制为主线。

另在工作中宣贯做工作要先了解目的是什么，不要为了做而做。如办公设备的管理，真正做好物品登记，对设备流转进行了跟踪并及时登记台帐等。

1、办公室费用控制。在同样的效果下，名片价格由15元盒降至12元盒，耿总提出能够不使用该效果的名片，那么价格还能够下调至少2元盒；经过200元的攻关，今年残联保障金能够免掉，为公司节俭2万余元；经过一系列的斗志斗勇工作，为公司节俭物业管理费3000余元；经过谈判，仅用了2800元为公司购买了一套办公家具；在九月份超过6000余元电话费的情景下，经过一些办法，使得十月份话费降至4000余元；工会费少缴纳一个季度的费用20xx元，在申报资料中减少人员，尽力不订购其要求的杂志等等，在订飞机票时，为公司节俭80余元的机场建设费和保险费；在修理打印复印机时，为避免原先的一家垄断，我们经过多方考察，选择了另外一家，在此次维修过程中为公司节俭了800余元，打破了原先为了保证正常使用而不敢换其他服务商。前段时间打印机有时会出现问题，我们就是在试验，验证原服务厂家说的是否属实，是否需要全部更换，虽然有时耽搁了大家的使用，但对公司来说是一个成本控制的质的飞跃，对我来说也是，顶着那么大的压力那么大的风险去换，确实需要勇气。

2、办公室的日常工作：

(1)完成公司总部各类会议的安排及会务准备工作，会议做到有记录、有纪要，保证各项汇报工作和分配工作有记载、有档案，为公司今后的发展奠定了原始档案基础；完成各类办公文件、会议资料、上报资料、对外宣传资料等的起草、上传、下发及档案资料保存；完成公司各类文件资料的打印、复印、编排、装订工作，异常是配合今年融资工作的`开展，完成了很多的企业资质及各种资料的准备工作。

(2)较好的完成总部办公用品的购买、发放、统计工作，做好车辆调度，并做好车辆维护、年审、养路费缴纳。

**行政管理部工作总结篇十三**

根据公司部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。同时要加强内部的培训管理工作。

1、本年度进行了两次验厂活动，主要出现在目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改进。

2、搞好iso再认证工作，确保iso认证通过，通过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足，iso的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习。

3、对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到\"察人之长、用人之长、聚人之长、充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。

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

懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了“上传下达”。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验。

过去的一年，在得到公司领导的指导和各部门的`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：

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，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、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。

3、抓制度落实不够，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。

4、对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作细心度仍有所欠缺;工作效率虽有所提高，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!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，虽然亦存在着些许多的不足，但这一切的一切相信也会随着20xx年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持。在下一年，我会在行政主管这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!望公司领导及同事们对我工作上监督。

搞好明年开工的人力资源的策划和招聘工作，作为行政部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。我们决心再接再厉，迎接新的挑战。20xx年行政部将从以下几个方面着手工作：

1、搞好新厂的基础建设和规划布局。

2、完善公司制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立一套健全、合理、科学、结合实际并适合智腾公司的管理制度，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，20xx年行政部的工作将以此为中心。

3、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。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，我们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，进行iso体系管理及有效应用落实，从真正意义上为他们带来帮助。

4、协助部门工作，加强团队建设。

继续配合各部门工作，协助处理各种突发事件。20xx年是公司拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建设也是20xx年行政人事部工作的重心。

其实正所谓\"天下难事始于易，天下大事始于细\"。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信公司、公司员工会越做越强。谢谢大家!

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