# 行政部部门工作总结(优秀14篇)

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2024-08-05

*总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!行政部部门工作总结篇一在集团公司的正确领导及大力支持下，在宁波万达商管公...*

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**行政部部门工作总结篇一**

在集团公司的正确领导及大力支持下，在宁波万达商管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，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。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，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。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评；行政部在接人待物、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。

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。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：

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，完成有记录，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、集团制度等业务内容，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。

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。

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。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

**行政部部门工作总结篇二**

20xx年，在集团公司的正确领导及大力支持下，在宁波万达商管公司领导班子的.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：

为领导与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，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。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，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、日常行政业务结算与报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评；行政部在接人待物、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。

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。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：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点与热点问题，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，完成有记录，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与创新，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，增强服务意识与奉献精神。

行政部人员要具备很强的工作能力与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与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、集团制度等业务内容，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。

1、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与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与秩序。

2、培训工作：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与提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论与专业技能等方面的培训。

3、人力资源管理工作：根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

过去的一年，在公司领导的重视与指导下，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是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，但是由于能力有限，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。四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊与网站的上稿率。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

**行政部部门工作总结篇三**

时光飞逝，转眼间20xx年即将过去，新的一年将要到来，回首过去的一年，内心不禁感慨万千，三个感谢不得不说：

第一，感谢公司领导给予的大力支持和信任；

第二，感谢各个部门同事一年来对行政部的理解和帮助；

第三，感谢我部门同事，默默无闻地用实际行动支持着行政部的工作。

正因有了这些支持、信任，行政面的工作得到了有序的开展。下面我主要从以下几个方面进行概述，请领导和同事们给予指正和建议。

对各部门使用的电脑、打印机、桌椅等固定资产进行了全面的统计，并且将其分类建档，实行有效的管理，保证了固定资产使用的安全；公司办公设备的采购、管理、维护与维修全部做到备案登记，办公用品全部做到有迹可查。办公用品的出、入库严格实行领用机制，每月做出统计报表，20xx年办公用品费用为（23356元），20xx年费用（19864元）。办公费用在20xx年的基础上下降14%。有效控制了办公用品的使用量，避免了浪费。

通过网络招聘、社会招聘、中介招聘、员工介绍等多种渠道招聘员工，完成了公司招聘任务，在录用方面加强对应聘后选人的资格审查工作，做好了对新近员工企业文化、规章制度、岗前技能、安全知识的培训工作。

全年实际录用员工共计260人（其中参与面试450人次，离职237人，离职率为62%）目前公司在岗人数为147人，其中男员工75人、女员工72人，文化程度：本科6人、专科15人、高中34人，中专及以下92人。员工流动分析：

1、公司提供的条件不能达到个人的期望，主要是薪资福利方面；

2、自身职业生涯的发展，主要是个人职业的提升空间无法满足；

4、觉得自己的工作很难得到公司的认可等。

建议：

1、对员工进行有效的激励，包括提供学习、培训的机会；

2、根据同行业薪资水平标准，适当调整公司薪资水平提高福利待遇；

3、奖惩分明。

按照区安全生产监督部门及消防安全部门的要求，公司开展全面安全检查工作，根据公司《安全生产标准化手册》成立安全领导小组，每月在公司内部进行安全检查，发现和整改隐患14处，并立即落实整改，每季度召开安全工作会议，鼓励广大员工认真学习相关法律法规，普及消防安全知识、交通安全知识，各部门加大了对员工安全培训力度，并积极组织开展“安全生产月”宣传活动，张贴宣传画18幅、宣传横幅2条，出安全板报一期，组织员工观看安全生产警示片5次，各部门组织了消防安全疏散演练活动， 切实加强了部门间安全协作、应急反应能力。对公司消防器材进行了大检查，更换灭火器109只，应急灯10个，对每个消防栓进行了维护保养。

一年来，全公司共发生各类安全事故及事故苗子5起，仓库4起（3起设备事故）、钻头车间1起、报工伤1人（上下班交通事故），受轻微伤1人。直接经济损失5646元，事故起数、工伤人数、受伤人数分别比去年下降54%，（去年事故起数为11起，报工伤1人）直接经济损失与去年相比下降53%（去年直接经济损失12233元）。

今年公司的保安工作人员相对稳定，按照保安公司与我公司签订的合同严格执行，每天及时与保安沟通，以安全防范为重点，安排好保安的夜间巡逻及内保换岗工作，加强了对外来人员的.培训和监管工作，有效的保证了公司财产不受损失，全年无偷盗事故。及时做好保安员的思想工作和培训工作，没有出现去年以来保安工作人员未配齐导致节假日里顶班现象。

今年来，送餐公司更换了三家，行政部对每家送餐公司都进行了实地的考察，核对了营业执照、卫生许可证、人员健康证等，严格落实食品卫生安全工作，每天对餐厅进行一次清洁，并每个月对餐厅进行一次消毒。如发现送餐公司存在的食品安全隐患立即指出，勒令改正。广泛采纳员工建议，及时跟送餐公司沟通，满足员工就餐多样化需求，提高送餐公司服务质量，由于今年物价不断上涨，送餐公司也提出餐费上调的要求，目前我们公司每份餐费为（8元）。

目前公司有特种设备：货梯1部、升降机1部（不合格停用）、液压升降机2部、叉车6台、双升位叉车４台（停用1台）、空压机、储气罐各1部。严格按计划实行特种设备年度检验及定期检测工作，通过组织管理人员认真学习和自学《特种设备安全监察条例》等法规、条例，把国家和公司关于特种设备管理的方针、政策落实到实际管理工作中，公司组织先后有8人次参加劳动部门组织的企业特种设备技术培训班，设备月报中有反应特种设备的使用和维修情况，每台车都做好维修使用台帐，特种设备安全管理和操作人员证件均在有效期内，培训有记录。作业人员持证上岗率为100%。

特种设备存在的薄弱环节，特种设备的现场管理需要加强，需加强特种设备现场巡检、安全使用和维护管理，及时发现处理安全隐患，做到标识清晰，设备铭牌齐全，保存完好，表面整洁。不能满足特种设备的检验要求的，尽量少使用和不使用（例如升降机），货梯建议有专人负责驾驶。

20xx年叉车维修费为（78142元），20xx年费用为（56870元）。维修费用在20xx年的基础上下降27%。

物料消耗面，严格管理好支出，使每笔费用清清楚楚、去向一目了然。加强了对劳防用品的管控，劳防、防暑降温用品完善了采购、领用、库存管理制度，严格按要求执行发放标准，坚持以旧换新的原则，做到每项支出有记录、可追踪，有效的避免了浪费。

20xx年劳防用品费用为（17605元）20xx年费用为（16049.5元）。劳防费用比20xx年下降8.8%。

20xx年防暑降温费用为（23485元）20xx年费用为（8410元）。防暑降温费用要在20xx年的基础上下降64%。（由于今年高温天气较少）

20xx年饮用水费用为（18360元）20xx年费用为（15164元）。饮用水费用要在20xx年的基础上下降17%。

行政部督导清洁工及时做好清洁工作，创造良好办公环境，并划分各部门清洁区，不定期进行监督检查。热情接待来访的政府部门相关人员，做到有事及时沟通，没事经常联系，确保了对外联络通畅。加强了驾驶员的安全教育，定期检查车辆卫生，合理安排司机的工作量，杜绝发生大的车辆事故。做到定点、定时维修保养、定点加油、每月对车辆的油耗、公里数进行统计汇总分析。

20xx年汽柴油费用为（81100元）20xx年费用为（75500元）。汽柴油费用在20xx年的基础上下降6。9%。其中班车使用费用为60000元，公里数约50000公里，货车、液压升降机、集卡使用费用为15500元。

根据本年度工作情况与存在的不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部将更加努力做好20xx年度的行政工作，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，加强对特种设备、水、电节能、考勤、交通安全面的管理，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。再次感谢公司领导与各部门同事给予的信任和帮助。

**行政部部门工作总结篇四**

20xx年，在公司的`领导的大力支持下，行政部紧紧围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司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、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导交办的任务做到了及时处理，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。成功组织了室外文化体育活动拓展、公司五周年庆等活动；行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了良好的推动作用。

行政部工作的核心就是搞好服务，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方面：

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午餐、采购、办公耗材及办公设备维护、保养等日常工作，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事务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，推动行政部工作质量不断提高。提高了办事效率，增强了服务意识。

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”，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，我部门从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，不断充实自己。

1.促进员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。 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，不定期对办公区域清洁卫生进行督促检查，营造了良好的办公环境和秩序。

2.培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合设计部通过各种考察学习方式提高员工素质，促进企业发展。

3.人力资源管理工作：根据各部门的人员需求，协助设计部完成人员招聘工作。对于新员工，不定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助解决思想上的难题。通过各种手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核测评，肯定优点，更不保留的指出欠失。完善公司人事档案信息的建立管理、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，在其他部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。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，经验不足，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，由于行政事务繁杂，因而存在一定的轻制度落实现象。

四是对公司专业业务学习抓得不够。

**行政部部门工作总结篇五**

转眼间20xx经过去，回顾这一年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了本年度的工作。作为公司的行政人员，20xx，我完成了本职工作，也顺利的完成了领导交办的其他任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足之处，需要将来不断学习，不断积累工作经验，现将这一年的工作和学习情况总结如下：

1、工作较为复杂和琐碎，一直以来，我认真做好各个部门的服务工作，保证各部门的正常运行。

2、心尽责做好做好行政人事工作，物资方面，做好公司的办公用品的采购和发放工作，合理配置各个部门的使用和管理。

20xx年我司在人员招聘方面采用多个渠道，分别有网络、报纸和现场招聘会等各个渠道同时并行的方式，对现场招聘会我公司每月月底准时参见，完成各个部门缺少的人员招聘，通过现场招聘会一方面做到了宣传我公司的效果，另一方面还完成了部门招聘任务;网络招聘我公司采用的是长期合作的形式，一直和前程无忧和xx招聘网站长期合作，对高要求的岗位有时让网站协助我们招聘，起到了一定的效果。

1、公司的车辆管理上和印章的使用上，协助经理完成相应的工作。

2、理公司营业执照和组织代码证的年检工作。

3、公司各种制度的基础上，继续完善公司的《车辆管理制度》及环境卫生负责区域，车辆管理制度中，把车辆的使用范围具体的责任到个人，合理利用资源，为公司节约费用。根据公司的具体情况，制定出差管理制度并下发到各个部门。

4、新定制各公司的审批流程及现行使用的各种表格，规范投资公司、装饰公司、建筑公司的各种费用审批流程。在各公司的合同签订中，责任到个人及按照规定的合同会签程序签订合同。20xx年分别和xx法院、产学研基地、xx人民医院等标书的制作，分别和xx和xx等公司保持沟通和联系。

1、公司环境美化工作中有待提高。

2、公司文化建设中要加强。

3、管理意识欠缺。

4、对于其它部门的工作，监督得少，后勤服务做得多。

我将正视自己工作中的不足之处，积极改善，更好的完成本部门的工作，同时协调好同其他部门的工作关系。

行政部门年度工作总结

公司行政部门年度工作总结

行政部门年度工作总结范文

行政部门合同管理台账

关于培训年终工作总结合集九篇

关于企业年终工作总结模板合集六篇

**行政部部门工作总结篇六**

公司是紧张忙碌的，行政人事总务部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事、总务等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政人事总务部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。

随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘、加大行政、人事、总务管理力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，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！

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，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。

做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，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。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评。

行政部工作的核心就是尽力为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，尽职尽责完成自己的本职工作：

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，完成有记录，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x—x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，热门思想汇报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、集团制度等业务内容，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。

1、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。

2、为了能尽快提高员工素质，行政部积极配合公司，将优化人员结构、提高员工素质与企业发展目标三者有效结合起来。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近x课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3、人力资源管理工作。根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等手段，让员工了解公司文化和企业的发展前景。

通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作。并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

**行政部部门工作总结篇七**

xx年，在集团公司的正确领导及大力支持下，在xxx商管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，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。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，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。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评；行政部在接人待物、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。

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。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：

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，完成有记录，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、集团制度等业务内容，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。

1、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。

2、培训工作：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。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3、人力资源管理工作:根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

**行政部部门工作总结篇八**

行政人事部在公司领导战略思想的指导下，在公司领导教导、支持、关爱下，在各部门负责人的大力配合下，在部门全体员工的努力下，较之去年各项工作有了显著的改变：首先表现在通过加强制度化管理，全面提升了管理水平，增强了员工凝聚力和积极开展各项工作的动力。

根据公司的战略思想，把公司目标及部门的各项工作分解到人，部门领导职责明确，个人工作分工明细，作为定位于服务型的公司，加强服务意识，提高服务质量是每个员工的第一职责，作为职能部门，首先是以身作则，严于律己，作好表率，同时在管理中体现“细、实”。下面将一年的工作简要总结如下：

1、根据公司发展需要，及时掌握业务发展对人员的需求，规范招聘流程，制定有效的人员供给、配制计划。自今年月到目前，共有效招聘xx人。

2、根据工作需要和员工特长进行人岗匹配的调整，做到人尽其才，岗得其人，人岗匹配，全年共调员工xx人。

3、结合公司业务特点，针对营销人员需求量大且有一定的流动性，选择经济实惠的招聘渠道，极大的降低了招聘成本。全年招聘费用共计xx元。

培训框架分为三个部分：管理培训、业务培训、新员工入职培训，使培训逐步系统化，为明年培训工作上台阶打下基础。

1、针对今年新入司人员众多，行政人事部结合公司具体情况编制《新员工入职培训手册》，截止目前，共培训新员工xx余场，培训xx人。

2、组织中层以上干部学习《xxxx制度》，共安排xx场，参加人数共计xx人次。共组织中层以上干部外出参加培训xx人次，培训内容包括《超级客户服务》、《狼世代的企业竞争之道》《劳动争议的预防与解决》等。

3、从第季度起，开展中层以上干部每季度读书活动，并定期举办读书研讨会，对员工的读书活动，行政人事部负责监督、检查各部门落实情况。为使公司成为学习型的组织做必要的.准备工作。

4、监督、指导、配合业务部门开展业务培训。要求各业务部门每季度上报培训需求，对业务部门的培训工作大力配合，协助完成。

三、始终如一贯彻绩效考核，为下一步全面提升绩效评估工作打下基础

公司加大各部门主管的评估力度，每季度按期进行季度考核。

1、修订《季度考核表》并及时汇总，为年终的各项评比工作打下了基础，同时针对出现的问题及时与各部门沟通，积极寻找解决办法。

2、完成年度内市场部、工程部月绩效考核。每月将市场部、工程部月绩效考核结果进行核算后与当月工资挂钩、做到奖勤罚懒，同时保证按时发放，并完成了个人所得税的处理及帐外返款事宜的处理。

3、认真兑现考核结果，通过考核对不符合公司要求、违反公司纪律的部分员工进行了处罚，其中辞退xx人，罚款人，行政警告×人。

对优秀员工和部门全年颁发总经理奖共计次。将名优秀直销人员转为有固定底薪的可培养人才。

4、着手度优秀员工的评选活动，设定评选标准、评选办法及激励措施。

5、结合月考核和季度考核结果，着手进行各部门梯队人员建设，要求各部门选出各自梯队人选。并将此项工作作为今后人力资源管理常抓不懈的重点工作。

**行政部部门工作总结篇九**

在集团公司的正确领导及大力支持下，在宁波万达商管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，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。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，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。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评；行政部在接人待物、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。

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。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：

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，完成有记录，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、集团制度等业务内容，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。

1、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。

2、培训工作：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。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3、人力资源管理工作：根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的`了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

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。四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和的上稿率。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

**行政部部门工作总结篇十**

上半年，机关服务中心在认真组织学习了区、市两级税收工作会议的同时，切实把思想和行动统一到十八大精神上来。结合服务中心工作实际，转变工作作风，进一步明确工作目标，细化工作职责，强化工作措施，确保了后勤服务保障工作的正常运转，现将上半年的各项工作总结如下：

服务中心始终坚持以人为本，把培养一支高素质的干部队伍作为第一要务来抓。一是加强干部职工的思想道德教育。弘扬讲团结、善协作，相互积极配合的团队精神；讲纪律、守规矩，自觉维护机关形象。注重做好干部职工的宣传引导工作，着重了解每个人的思想脉搏，解决存在的思想认识问题，教育干部职工自觉服务于机关的工作精神。二是健全制度，抓好落实。完善各项工作制度，确定了“两个预案、三项制度、四个办法”。使后勤服务保障工作走上了制度化、规范化。三是充分发挥党员的模范带头作用。积极开展交心谈心活动，在事关干部职工切身利益的问题上，广泛听取群众意见，发挥党员参与管理的积极性，形成了气顺、劲足、心齐、团结向上的良好氛围。四是加强组织学习。着重学习了十八大会议精神，特别是秦书记结合十八大讲了一堂切合实际、务实、具有一定教育意义的课。按照机关党委的学习安排，抓好落实，提倡自学，结合本职岗位座谈讨论，撰写学习笔记。

一是在履行职能职责上。加强了服务中心各部门之间的协调，明确了各部门管理负责人。为转变工作作风，落实工作责任，采取按不同岗位“签订目标责任状”的形式落实各项工作，责任到人。二是在工作落实上。切实增强做好后勤服务工作的责任心和紧迫感，明确后勤服务工作目标，广泛听取群众意见和建议，合理改善工作环境，努力提高后勤保障能力，确保机关办公楼、各住宅区设备安全和正常运转。三是在提高工作效率上。对机关聘用人员委托劳务派遣的形式管理，确立“三岗合一”的工作机制，及时调整正式职工和聘用人员的岗位，明确分工，使其达到满负荷的工作状态。四是在提高后勤服务管理上。制作了服务联系卡，简化了办事程序，及时解决办公楼、住宅区反映的突出问题，提供了便捷高效的后勤服务。

（一）抓好机关设施改造。上半年，除做好日常设备的\'维护保养工作外，解决了办公楼和住户反映的各类问题。重点是清洗办公楼保养空调系统、空调主机更换配件、空调冷凝器清洗空调冷却塔系统维护。地下室积水池安装自动抽水信号2套。办公楼暖气、水泵、电机、风机保养及更换配件。地下室动力电源线常年泡在水中，不安全，进行了改造。建立了对办公楼和住宅区公共部分耗用的材料建立维修台账和设备维修档案。

（二）落实机关综合治理工作。一是机关成立了综合治理领导小组，制定了《市局机关应急突发事件处置预案》，《市局机关灭火应急疏散演练实施预案》，成立了《xx市地税局“治安防暴”突发应急方案》、应急防爆队成员。二是与机关各处室签订了《综合治理责任书》，实行分级管理，责任到人。三是下发《xx市地税局市级平安单位届满复验的通知》，按时上报市级平安单位复验申报，经xx区综治办复验市局机关为市级平安达标单位。四是举办了一期消防安全知识讲座、安装了消防知识滚动宣传视屏，出一期综治宣传板报。五是下发了《机关治安综合治理工作要点》，开展第23个综合治理宣传月活动安排、总结上报。六是强化机关安保工作。下发了《关于强化机关办公楼值班的通知》落实了24小时干部职工在岗值班制度。参加了四平社区维稳执勤工作。每月初组织一次安保例会。加强8小时以外、节假日进出办公楼人员登记制度。

（三）加强机关职工食堂管理。一是强化食品卫生，丰富食品种类，严格成本控制，按月实施核算，杜绝食物浪费。二是在机关食堂管理上公开、透明，体现职工食堂大家关心、大家管理、大家监督。定期召开伙管会议，广泛征求大家的意见和建议，合理调整，不断改进，进一步做好服务保障。三是加强食堂人员管理，采取绩效考核的办法，将个人收入同个人工作完成情况及质效挂钩，有效调动食堂工作人员的工作积极性。四是在市局系统开展规范职工食堂管理，深入实际的调研工作，形成了调研报告。

（四）加强机关公务车辆管理。进一步完善了《xx市地税局机关车辆管理办法》。根据《市局党组印发改进工作作风强化服务理念十条规定》，对机关车辆实行集中管理、统一调配，实行派车单制度，严格落实“三公”经费、厉行节约有关规定，设专人管理，对车辆耗油、修理实行单车考核，建立了台账，增强车辆使用运行费用的透明度。落实节假日车辆出库登记、查验派车单制度，严格出入审批把关，实行谁批准谁负责的制度，杜绝私自出车、减少公车私用现象。对工作之外、节假日实行车辆定点停放、封车制度，加强驾驶员安全学习教育。

（五）强化后勤服务保障工作。上半年，除做好日常设备的维护和保养工作外，及时解决反映的各类问题。对办公楼和住宅区公共部分耗用的材料建立台账。对机关办公区域固定资产进行了清理，建立了固定资产使用人和资产卡片。下发了《机关卫生工作安排意见的通知》。对办公楼、住宅区环境卫生进行了清除。对办公楼室外环境进行了美化、绿化种植工作，机关办公区域花卉定期进行了调整，完成了春季植树造林绿化任务。配合做好甘沟乡东风村对口扶贫以及后勤保障工作。抓南山甘沟乡接待站施工管理工作。按政府采购有关规定，实施内部招标，更换了机关办公桌椅。组织好系统统建房工作，以及机关申购人员统建房的办理工作。

（六）加强部门预算管理，严格控制“三公”经费支出。落实国库集中支付，确保零余额帐户运行。严格预算内经费管理，合理计划经费支出。执行政府集中采购有关规定，严格执行采购程序和审批权限。同时，落实财务三级审核、审批制度。完成了财务决算和编制了财务预算工作。

（七）加强党风廉政教育，提高廉洁自律意识。用“身边的事”说“身边的人”开展警示教育。做到廉洁办后勤，强化风险意识、责任意识。针对机关后勤管理的事项、内部采购及项目招标管理等工作，严格执行了政府采购有关规定，按照规定程序和审批权限办理，从而有效规避了不廉洁行为的发生。

上半年，服务中心在做好后勤服务保障工作的同时，虽然做了大量的工作，取得了一些成绩，但还存在着一些不足，一是抓干部职工学习教育深度、力度上还不够，还有待于加强。二是在个别工作落实上还不够到位，工作虽完成，但还缺少力度，三是个别人员工作只求过得去，不求过得硬，缺乏进取精神。

下半年工作要点：

按照市局党组的统一部署，一是创新管理努力做好机关后勤服务保障工作。进一步提高专业化服务保障水平，为局领导和机关干部创造和谐的工作环境。二是深入研究和准确把握机关干部职工的工作、生活需求，提出有效的工作措施，切实加以解决，为干部职工排忧解难，维护干部职工的切身利益。三是加强对办公区域、住宅区各项设备的日常管理，定期进行维护和保养，重点对办公楼1-3层北面门头保温处理、职工食堂更换塑钢窗户、更换办公楼、国际城6部电梯钢丝绳、曳引轮、平层器以及高低压配电柜检修、修理高压柜手车。四是切实做好安全防范，落实在岗值班制度，加强消防安全防范工作，确保办公楼设备使用安全和正常运转。五是加强机关车辆管理，降低车辆运行费用，确保车辆安全行驶。六是加强机关食堂管理，严格成本核算，不断改善和提高饭菜质量；七是加强部门预算管理，严格控制“三公”经费支出。八是围绕市局党组的工作思路，开拓创新，圆满完成党组赋予我们的各项工作任务。

**行政部部门工作总结篇十一**

将这半年的学习、工作情况总结如下：

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。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。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。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。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：上半年共书写会议纪要20篇、新闻通讯投稿8篇，各项申请报告及总结20余份，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的变更，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，在下半年工作中，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。

**行政部部门工作总结篇十二**

伴随着新年的临近，我们即将迎来一个充满期待。时光流逝，转眼间已经来小肥羊快半年了，在此过程中有学习，有成长，也有不足。具体工作汇报如下：

第一，对店面员工档案，健康证及相关人事资料进行管理。使其更加完善，以方便统计和填写各种人事报表。截止12月，黄兴路店、宝山路店、牡丹江路店在职人员情况：

第二、对于店面新进员工，次月18号为其签订劳动合同。确保员工和公司双方的合法权益得到保护。合同签订完之后并以电子表格形式发送至公司进行统一管理。截止x月黄兴路店、宝山路店、牡丹江路在职员工均已签订劳动合同。

第三、负责店面人员工资，考勤汇总表，人事汇总表的制定及审核，员工花名册，保险台账的制作。从x月x月黄兴路店、宝山路店、牡丹江路三家店面员工工资情况。

第四、负责店面员工新三险，商业保险的缴纳，并对员工医保卡进行管理和发放。当员工对新三险及商业保险有疑惑时须向员工细心解释。宝山路店缴纳新三险共18人，缴纳五险1人，缴纳商业保险37人；黄兴路店缴纳新三险32人，缴纳五险1人，缴纳商业保险32人；牡丹江路店，缴纳新三险32人，缴纳五险3人，缴纳商业保险25人。

第五，及时对eas进行维护。每月在完成制定员工工资，考勤汇总表，人事汇总表后对eas进行维护，对新进人员信息进行完善，对离职人员做离职处理等。

第六、负责门店员工关于薪资福利投诉的处理。对刚入职的新员工在面试后决定录用该员工时应向其解释清楚本公司相关的薪酬福利政策。每月8号发完工资后对当员工对自己工资有质疑时须向员工详细解说。

第七、了解各部门岗位及各部门人员需求状况。及时将该信息以书面形式反馈给店经理及人事部。在得到人事部及店经理的授权后可根据店面人员编制数量及岗位空缺及时招聘小时工。以保证店面营运工作正常进行。

第八、负责店面员工转岗、晋升、调离、调动、审批文件的流转及记录存档。当有员工调离须做好，薪酬，保险、公积金等相关事宜的交接工作。对店面员工请假、离职进行管理。

第九、对于店面员工发生工伤后，一方面积极为员工办理工伤认定、工伤鉴定、工伤理赔等相关的工伤事项。确保员工的合法权益，降低员工损失。另一方面及时将该事件反馈给人事部并积极配合人事部的相关工作。通过半年的工作，经历了工伤申报，认定，鉴定，理赔的全过程，了解办理工伤发生后办理的相关流程。此外应时刻关注《劳动合同法》、《就业促进法》、《上海工资支付条例》、《上海社会保险条例》《劳动争议条例》《劳动法》等相关法律法规。

第十一、在做好自己负责的店面工作外，积极配合人事部搜集、提供劳动仲裁案件人事相关证明。并且须及时完成店面交给的相关的行政工作。

回望自己将近半年的人事工作，有激动、有欢笑也有泪水。在领导和同事们的帮助下在这半年的时间里收获颇多。当然自己在工作中还存在一些不足，首先，由于刚走出校园，不管是做事，思想还是与人沟通学生气很浓不够成熟。为此须像优秀员工学习取经来不断提高自己。其次，与店面员工的沟通需加强。及时向员工解释薪酬福福利、社保、考勤制度等与员工息息相关的\'事项。积极配合公司做好劳动关系的处理。做好店面与公司的桥梁，确保员工在一个和谐，友好的氛围下心情愉快的工作。另外，在工作中应遇到问题应及时与领导同事沟通，寻求的解决方案。应做到今日事今日毕。最后，在工作之余还需不断充电加强自己专业能力。以应对将来更大的挑战。

即将成为过去，在这一年里有遗憾、迷茫、彷徨、学习、成长、泪水也有努力、喜悦、收获。崭新的已开始向我们走来，让我们整装待发，斗志昂扬的去迎接属于我们的。

**行政部部门工作总结篇十三**

本人于20xx年x月底来到行政事务部办公室岗位，过去的一年，有感慨，有喜悦，有探究，有突破。各级领导的帮忙指导和同事们的支持下，自身素养和力量得到了较大提高，现将一年来工作状况汇报如下：

作为一名行政主管，我能够充分发挥承上启下、协调左右、联络内外的枢纽作用，从信息调研、文件起草、综合协调的文秘工作，到会议组织、来宾接待、印章治理的行政工作，都表达出行政主管工作的”重要性。行政工作无小事，每一件细小的工作都可能牵一发而动全身，从而影响到学校的形象。自担当行政主管后，快速投入到各项工作中，完成了各类文件起草、会议安排、信息上报、信访接待、参谋督办、印章使用、档案存放以及其他效劳工作。特殊对仓库物品出入、印章治理等工作要求严格根据制度执行，避开因责任心不强造成学校经济损失和产生负面影响。

坚持把学习摆在重要位置，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，不断学习业务学问，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。利用空闲时间学习《应用文写作大全》、《秘书学》和各种行业报刊杂志，以此提高自身素养和力量。

完成学校年度总结、目标完成状况和下年度工作安排的起草、报送、印发工作。做好学校日常公文起草、处理和文印工作，全年收转、传递、报送各种请示、报告318份。校对、印发党委、行政、工会、团委各类文件共198份。向市建委上报各种文字材料163份，做到了准时、精确、标准，满意了学校正常的工作需要，树立了学校的`良好形象。

急躁接听、解答用户来电，全年共接听用水业务询问、反映问题、投诉电话2860余个，收发传真材料500余份，接听率100%，尤其去年年底和今年一月份天气严寒，大量用户消失用水问题，每天办公室接听用户来电80余个，都能够准时、急躁的为用户解答。承受、处理、反应市建委xx效劳平台，市消费者协会、市长信箱、市人大、政协提案，累计40余份。根据学校领导安排，较好完成了外地水司人员及上级部门的接待、安排和款待任务，一年来共接待来访53次。业务款待烟、酒、会务用品均按学校标准，严格做好登记、领用、报销工作。

依据上级工作部署，制订了学校环境和立体美化综合整治实施方案，分别于xx年4月、9月和今年1月集中开展了综合整治活动。活动期间每天收集整理活动开展状况，填写综合整治日报表，坚持一日一报，节假日不连续，准时将整治状况上报市建委。

建立工作编写、制定了学校xx年行风建立实施方案、学校行风建立汇报材料、xx年度学校行风建立工作总结，以及行风建立工作的整改报告。监视、解决用户提出的各种用水投诉，满意用户的用水需求，为用户供应便利快捷的效劳。

**行政部部门工作总结篇十四**

行政部是学校的综合管理部门，是校领导的.参谋助手，也是各职能部门之间联系的纽带，起着沟通上下，协调左右，联系各方，照应内外的作用。一年来，行政部全体同志在校领导的关心指导下，在其他部门的热心支持和大力帮助下，充分发挥团队精神，努力创新，顺利地完成了各项任务。现将工作情况总结如下:

一、增强服务意识，发扬团结协作精神，力促部门工作上台阶

一年来，行政部加大了对部门教职工的教育力度，以各种活动为载体，在为学校举行的各种大型会议和活动的服务中，提高教职工的服务意识和协作精神，进一步推动了部门的工作。

二、健全和完善学校的各项规章制度，力求工作规范化

1、规范了各种办公文件的收发、登记与处理，做到了学校发文行文规范、表达准确。同时做好来电接听登记、信函处理、来访接待工作，确保上级有关指示、会议文件精神以及基层学校的情况反映得到及时的传达和落实。

2、协助校长拟订学校计划和总结，起草各种规章制度。本期以来为迎接xx市xx区教研机构建设和教研工作督导评估起草了《学校自查报告》，拟订了《学校引进区外优秀人才实施办法》、《学校教职工奖金、津贴发放办法》、《学校关于规范竞赛组织和资料征订办法》、《xx区教师进修学校保密工作制度》、《学校档案鉴定销毁制度》等一系列规章制度，对学校工作的规范化起到了一定的推动作用。

三、搞好协调和服务工作，力保学校工作顺利开展

近两年来，学校的各方面事业发展很快，各种会议、交流考察、考试阅卷、学校设施设备改造等比较频繁。因此协调好学校与上级部门之间、学校各部门之间、学校与基层学校之间的关系，是关系到学校各部门高效运转、学校对外形象和声誉的大事。作为学校的窗口部门和联系纽带，行政部在做好日常工作的同时，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待，使学校的人、财、物发挥出了效益。

如搞好xx市区县教研机构建设和教研工作督导评估的迎检工作、全区教师继续教育工作会等各种会议和迎检工作的服务工作;协助教研部完成了全区高三“一诊”、“二诊”考试，高中“四区联考”、初中毕业暨升学考试、小学调研考试等各项大型考试的前期组织和阅卷、成绩复核、成绩录入工作，教研员申报经费培训活动的会标制作、音响、摄(照)像工作，教研员下校蹲点反馈意见的回收等工作;协助培训部开展教师继续教育评查验收和即将开始的全区新课程师资培训等工作;协助科研部顺利召开全区第三届教育学会换届选举大会。完成了学校图书阅览室、档案室的装修改造工作，使之成为学校硬件设施中的亮点。

四、积极组织和开展对本部门教职工的培训，提高他们的专业技能

本期开展了行政部教职工电脑操作培训，支持和外派职工参加微软公司培训会、中国图书馆组织的图书机读目录分类管理培训和区档案局组织的档案管理培训，收效良好。

总之，一年来在学校各部门的支持和鞭策下，行政部教职工的服务意识明显增强，工作作风有了进一步的改进，行政部工作质量和效率也得到不断提高。当然行政部工作头绪多，比较繁杂，疏漏之处在所难免。在今后的工作中我们将努力改正不足，锐意进取，不断创新，为全校教职工提供更优质的服务，创设更优良的教育教学环境。

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