# 最新行政个人工作总结(精选9篇)

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2024-04-09

*总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编精心整理的总结范...*

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**行政个人工作总结篇一**

结本人20xx年在广西分公司综合管理部担任行政后勤岗的工作，一年来，根据总公司行政管理的相关政策精神，结合分公司的实际，我积极、认真地完成了本职岗位的各项工作，现对20xx年的整体工作总结如下：

(一)职场管理方面

1、指导、协助玉林、兴宁、合浦、平南、龙胜等5家下属三、四级机构更换新职场各项材料的准备工作;根据实际工作需要，向总公司申请增加分公司本部财务单证房、良庆、江南的办公职场面积。

2、及时与机构对装修问题进行沟通，并审核玉林、兴宁等7家机构职场装修预算。

3、钦州、河池等五家机构制作广告牌、指路牌费用的审核工作。

4、配合总公司建立全系统职场信息系统，每月按时上报《分公司职场管理信息统计表》，将全区(租赁职场)房屋租赁合同，(自有产权物业)房屋产权证、购房合同、土地证等资料扫描件上传至ftp。

5、分公司本部职场情况：根据各部门职能的调整，人员的调配，对部分办公室进行调整并重新布局，合理利用空间;组织学习消防知识，提高员工的安全防火意识;更换职场窗帘、租赁绿色植物，美化办公环境;职场的安全保卫、清洁卫生等方面的管理。

(二)会务接待方面

1、完成了第四五届职工运动会、09年中期工作会议、《新保险法》培训会、两核财务专题培训会、经营分析会等大中小型会议费用预算、食宿安排等会务后勤及接待工作20余次。

2、与各星级标准的酒店建立了良好的合作关系，并签订了消费优惠协议，为公司员工差旅住宿提供了便利和保障。

(三)行政费用预算和开支管理

1、在x年行政费用支出过程中，本着费用从紧、实际工作需要等原则，严格把控20xx年分公司本部和各机构的行政费用支出，尤其严格把控固定成本投入，通过以需申购、调配利用闲臵设备等措施节约费用开支。

2、根据总公司20xx年预算编制的各项要求，结合分公司20xx年的实际及20xx年的发展规划，及时完成了职场费用、固定资产支出等预算的编制工作。

(四)通讯方面

1、及时完成了全年各部门提出的新装电话、移机、电话故障处理、电话维修等工作。

2、与移动公司交涉，追回移动公司在08年双重收取集团彩铃费用1万6千多元，将这笔费用及时返还员工个人手机;与电信公司交涉，追回电信公司在06年至08年三年未按合约履行违规收取的通讯费用3万2千元。

(六)证照方面

在相关主管部门规定的年检时间内，按时完成了分公司本部20xx年度《营业执照》、《组织机构代码证》、《房屋租赁许可证》等证照的年检工作，保证了公司经营的合法性。

(七)其它后勤工作

1、根据各部门及同城门店的需求，及时供应办公耗材、五金耗材、清洁用品，并适量进行管控，每月或季度定期结算，保障各部门及同城门店办公设备的正常运作。

2、审核分公司本部物业管理、水电、停车等费用，按时办理费用结算，及时与物业管理公司沟通，处理各项物业管理问题。

3、每月按时上报电话、耗材、招待等各类行政费用公示表。

1、完成了本部固定资产和低值易耗品包括申购、购臵、入库登记、调拨、维修、报废、盘点等日常管理工作。

2、根据各机构提出的申请及时审核配臵及实际需要，并在分公司审批完毕后跟踪、落实和反馈总公司批复结果;按程序办理分公司与分公司、分公司与各机构、各机构之间的资产调拨手续。

3、根据总公司对门店闲臵资产的处理意见，以内部调配为主要原则，根据各部门及机构实际需求，合理调配处臵闲臵资产。

4、每月按时上报《固定资产月报表》。

1、对机构行政管理工作的管控力度不够，部分机构对总分公司要求上报材料、物资管控等工作执行力有待加强。

2、审核职场装修方面预算经验不足。

3、由于岗位的性质，工作面广、杂、琐碎，导致部分工作邂逅，未能及时办理。

不知不觉已经加入公司两个多月了，刚开始我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容，自己的职责所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的两个月里，虽然没有轰轰烈烈的战果，但也取得了一定的进步。现就进入公司以来的工作情况向领导作简要汇报：

一、前台日常工作

1、责前台电话的接听和转接，重要事项认真记录并传达给相关人员，做到不遗漏，不延误。

2、责公司会议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、发快件、印名片、文件的保管、协助技术部工作人员打印、整理、装订标书等，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度公司的考勤统计工作由我负责，在执行过程中，严格遵守公司的规章制度，做到实事求是的统计考勤，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、人事相关资料严格执行公司的规章制度，填写《应聘登记表》《入职简历表》等做好、入职员工的档案管理。填写《派车单》《请假条》等做好公司规章制度的贯彻执行。

针对这两个月工作中存在的不足，在转正后的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

1、做好办公室内务工作。注意办公室内的清洁、保洁;注意打印机、复印机等办公设备的保养;努力做好自己自己的本职工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时只需。例如快递公司的名片等。

3、处理好日常行政管理管理，协助领导不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。

4、加强业务知识的学习，深入了解公司的产品，以便能更好的协助领导及销售人员的工作。

作为一名行政前台工作人员，需要掌握的知识还很多，在转正后的工作中，我会努力向身边的同事学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力。最后感谢领导能够提供给我这个工作平台，是我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事对我在这段时间里工作的热情帮助。虽然我还有许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，相信公司明天会更好。

**行政个人工作总结篇二**

20xx年，在公司领导的正确领导及大力支持下，在兄弟部门的大力协作下，面对激烈的市场竞争形势，行政部紧紧围绕管理、服务、培训、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总结汇报如下：

一是建立健全了各项规章制度。我公司今年6月开始运转，各项管理工作从零开始，为保障公司的正常有序运转，行政部制定出台了考勤、着装、资产管理等一系列规章制度，使公司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。

二是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。

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三点：

一是积极完成总经理交办各项工作任务，当好公司领导的参谋和助手，主动为公司领导分忧解难，对领导交办的临时性工作任务基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。

二是想方设法搞好员工的工作、生活、娱乐等各项保障，对公司部署的重点工作，力求考虑在前、服务在前，特别是采购、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，计划周密，措施到位，保障有力。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。

三是认真做好客户联谊会准备和组织工作，保障了每期联谊会的圆满成功，协助理财部门搞好客户跟踪，保障客户及时续签合同或按约解除合同。每月底对每位客户进行一次电话回访，保障了客户与公司的充分沟通。

一是积极为公司招聘人才。为解决公司发展的人力需求，今年以来，行政部按照公司领导的指示，多次参加人才市场招聘会，为公司招聘员工。

二是扎实搞好员工中。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，把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工的思想和专业技能等方面的培训，每周组织公司员工进行各种业务学习和培训，使员工的业务水平得到有效提升，保障了各项业务工作的正常开展。

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，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。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

\_\_\_年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！下面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，行政部计划从下几个方面开展\_\_\_\_年度的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、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、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据。

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置。

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

行政最新个人工作总结

行政年度个人工作总结

行政后勤个人工作总结

行政个人简历

行政实习个人总结

行政部职位个人工作总结报告

行政后勤个人年终工作总结报告

**行政个人工作总结篇三**

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四**

本人到xx科技园管委会工作将近一年。一年来，坚持政治理论学习，仔细领会\*\*\*视察广东的讲话精神，加强党性锻炼，努力向身边的优秀党员同志看齐，在思想、学习、工作等方面都有了新的进步。一年来，主要做了如下工作：

一、档案管理工作。

为进一步做好园区的档案工作，本人先后两次参加市及金湾区的培训班，认真学习了档案管理业务知识。之后，花了一个多月时间，放弃了双休日的休息，加班整理了园区成立四年以来的文书档案，并对2024年后的.所有案卷目录进行审定并重新打印，一共整理了文书档案53卷，其间，罗主任及小张同志也付出了辛勤的劳动。同时，整理并撰写了园区成立四年来的大事记。

二、竣工工程材料备案工作。

这项工作对我来说是一个新课题。为了做好这方面工作，本人向金湾区建设局、市城建档案馆有关同志请教，并结合工作实际进行自学，尽快掌握了相关的业务知识，并积极为企业提供热情、高效的服务。从今年6月到12月，共为24家企业27个竣工项目办理了备案工作。

三、办公室日常工作。

做为办公室一员，本人深深懂得“办公室工作无小事”的道理。无论是待人接物、办文办会，都要考虑周全、注意形象，只有这样，才能更好地“服务领导、服务企业、服务群众”，树立办公室“高效办事、认真干事、干净做事”的良好形象。一年来，办理新发文件归档107件，土地使用权出让合同归档17份。

一年来，本人尊重领导、团结同志，在与各位合作共事过程中，学习到很多新的知识。但我也认识到，因为本人到科技园仅一年，很多情况还不熟悉，电脑操作也是门外汉，所以，还必须加强学习，不断提高自己的综合素质，为更好地做好今后的工作而努力。

**行政个人工作总结篇五**

这里，我就如何建立、带领销售团队开展销售工作，提升销售业绩总结做如下简略表述：

一、建立一支团结、上进、稳定而又训练有素的销售队伍

公司的发展成长首先是要用销售业绩来说话的，而要实现更高的销售目标，销售人才是关键。也许有人认为，现在汽车行业很火暴，顾客主动找上门来，所以销售人员也只是走过场，因此对销售人员的素质没有太多要求。我要说这其实是个错误而危险的观点，我们应该站在高处看问题。现在市场竞争其实日益激烈，回望20xx及20xx上半年汽车市场一直不是很景气，消费者的购买行为渐趋理智，只有一流的销售人员才能准确有效将品牌价值、先进技术、品质服务甚至品牌的增值行为等传递给消费者，做为一个国内老字号品牌，它成熟的科技、高标准的品质、可靠的服务。这其中的东西绝不是一个普通人能表达出去的。所以我工作中的第一重点就是要建立一支既有凝聚力，又有杀伤力的销售团队，做成汽车行业服务第一的团队。

1、人员的挑选我相信贵公司不乏一流的销售人才。

但是优胜劣汰，好的人才有更高的标准来衡量。我认为专业销售人才必备的五个基本素质缺一不可，那就是：正确的态度、专业的知识、销售技巧、自我约束、履行职务。

2、人员的培训。

在这个信息社会，只有不断地用知识武装自己，才能在社会上立于不败之地。我们的销售人员就要不断地吸取新的知识，掌握更多的信息。我们要制订好计划，定期进行专业培训。销售礼仪、产品知识、销售技巧、标准销售流程都是销售人员的必修课。在培训的方法上主要注意培训内容的系统性与连贯性，打造汽车销售的正规军。

3、建立激励机制，增加销售人员的动力。

具体操作例如将底薪+提成分解为底薪+提成+奖金，销售人员划分明确的级别(具体细节详细汇报)，这样做能促进员工积极性，提高工作效率，实现公司与员工的双赢。

二、规范展厅管理：

1、推行展厅5s管理(整理，整顿，清扫，清洁，修养)，打造规范化现代化展厅(具体细节制定计划)

2、人员规范要有详细周密的展厅值班计划分工明确，责任明确，逐渐养成良好习惯。

我有选择地调查了数人，其中有车主，也有待购车族，有熟悉汽车品牌的人，也有车盲。结果大家对风行这个品牌都没有过多的了解。确实，本人对深入了解也是近段时间的事，大家都知道，品牌在产品的宣传中简单而集中，效果明显、印象深刻，有利于消费者熟悉产品，激发购买欲望，所以，我们日常一定要加强对xx品牌的宣传：

1、店面宣传。包括店面里醒目的店招及平面宣传、销售人员与顾客面对面的口头宣传、印发广告资料、品牌店面标志的小礼品等等。

2、户外广告宣传。建议在高速公路连接段或汽车城等位置至少有一个大型的、有震憾效果的东风风行的广告。

3、汽车展销。包括每年重点车展，以及各乡镇县城巡展。风行一直是一个面向普通消费人群，定位于大众化的品牌，我们要让它更加深入人心。

4、让公司每位员工全员参与宣传，宣传店面及品牌，有意识的随时随地宣传，全员宣传，全员销售。

四、市场调查、分析与预测

1、知己知彼，百战不贻。我们应对市场上我们每个车型的主要竞品做调查与分析。具体包括品牌、参数、价格、特点等，掌握这些对于我们有很大的帮助。(对竞品信息本人还有待详细了解)

2、本公司产品的卖点，消费群体及精准的市场定位。

3、对周边城市特别是同行4s店的价格、政策也应及时了解。

4、开发二级市场，充分发挥各个县城汽贸的作用，前期尽量让利于二级经销商，提高公司整体销量(具体细节制定详细计划)

五、完成销售目标

根据公司下达的销售任务，要做一个具体的布置。在时间与人员的安排都要落到实处。个人的力量是有限的，团队的力量是无穷尽的，代好团队就是提高销量，作为部门经理，要想作好本职工作，首先必须在思想上与公司保持高度的一致。我始终认为，只有认真执行公司章程，服从公司领导，才能排除一切干扰，战胜一切困难，干好管理工作。在工作中，我坚决贯彻执行公司领导的各项指示、规定。时刻不放松学习，始终使自己的思想跟得上公司的发展。

当然，所有的计划在此都是纸上谈兵，俗话说，实践是检验真理的标准，在今后的工作中，我定当努力将这些计划付诸于实践中，带领团队一起完成领导下达的任务。

计划只是工作的一个方向，以上只是我以上是我的一些不成熟的建议和看法，如有不妥之处敬请谅解希望领导给予指正。阿基米德说过：“假如给我一个支点，我将撬起整个地球。”但他没有找到支点，所以他终究也没能撬起地球。而今天，假如给我一个平台，我相信一切皆有可能，因为，未来为我而来。

**行政个人工作总结篇六**

20xx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，重视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总结汇报如下：

为领导和员工创造一个不错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不错条件。

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，为公司树立了不错形象，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善和创新，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，提升办事效率，加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，形成了不错的学习氛围。

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增加了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了不错的办公环境和秩序。

2、培训工作：为了能切实提升员工素质，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升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6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，在保证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健全、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：

首先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，但是由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

第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。

第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。

第四是对公司的宣传力度有待加强，增加对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。第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。

20xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改善方法。深入调研，掌握实情。加强管理，改善服务。大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！

下面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，行政部计划从下几个方面开展20xx年度的工作：

1、努力提升行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，加强服务与管理意识，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、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考评提供科学依据。

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置。

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，加强企业凝聚力。

**行政个人工作总结篇七**

办公室的岗位和工作，作为一个企业的业绩来说，起不到决定性的作用，可是也是一个企业不可或缺的部门。

办公室的岗位责任主要有：负责公司的行政管理和日常事务，沟通内外关系，保证上情下达和下情上报，协助领导做好各部门的协调工作。以及对外的联络，树立良好的公司形象。各类证书的年检工作，各类文件及资料的存档等工作。通过这些工作，其实是比较琐碎的。锻炼了自己的耐心，增加工作和生活的能力，任劳任怨的工作态度是必须具备的，应该具有服务意识。

通过这一年的工作，我认为多少是有些成长的，虽然对于自己的期望来说，这些进步过于缓慢。人总要长大变得成熟的。可能一直以来也是性格原因所致，做事的方式不够雷厉风行。

作为公司的一些状况，比如最现实的资金问题，以及人员的工作能力等问题，这些情况也不是短时期内形成的。个人力量改变不了什么，所以总要根据外界的变化使自己去适应。如果社会进步稍快一些，自己的节奏跟不上变化，后果一定是会被社会所淘汰。所以无论处在什么样的位置，总要有危机感，只有不断的提高自己的能力，不断接受各种新的信息，才可能跟得上时代的变化。

一个人的内在涵养，人格魅力等直接影响着其在工作中的表现和成绩，能否得到别人的支持和认同是直接因素。资金的问题和员工的工作能力有着直接的关系。现实的状况本质是员工自身的原因所导致的。

我认为要改变这状况，解决最现实的问题，应该每个员工从自身找原因。有自动自发的意识，要有承担困难的勇气，做为一个企业，凝聚力是最重要的。并通过每个人自己的能力一点一滴的改变。总会有些成果的，并且会往更好的方向发展。

在以后的工作中，要改掉一些性格里不好的因素，比如拖沓，懒惰，安于现状的心理，提高做事的效率，为公司的发展尽自己的一份力量。

我所能做的最现实的，首先是做好自己该做的事情，尽到自己的岗位责任。在这个基础上，影响身边的人，互相监督，共同进步。

不放弃自己的理想和愿望，为自己拥有更好的将来，作好每一件小事，无论是工作上还是生活上，都要清楚自己的责任，开始成为一个真正的社会上的人。努力更深入社会，接纳别人，并试图让别人接纳自己。

更积极，更入世，对生活更富有热情。

20\_\_年已经成为过去。回顾这一年的工作，从学生过渡到完全的社会人，也是成人社会的起点，这期间有成长，也有收获。当然还有不尽人意之处，通过总结找出原因，使以后的工作更加尽善尽美。

**行政个人工作总结篇八**

带着遗憾和不甘，20xx姗姗而去，揣着梦想和希望，20xx侃侃而来。时间飞逝，我在政务中心已有两年时光。在这两年的学习、工作中，有苦有累，我始终保持积极向上的精神，收获也是多多，个人综合素质有所提高。20xx在领导及同事们的指导帮助下，我圆满完成了各项工作任务。现将这一年多来的思想、工作、学习情况作简要总结汇报。

认真学习和贯彻党和国家制定的各项路线、方针、政策，保持政治上的清醒和坚定。牢固树立共产主义的远大理想和社会主义的坚定信念，牢记全心全意为人民服务的宗旨，把全心全意为人民服务作为开展工作出发点和落脚点。通过努力学习不断提高自己的理论水平，用正确的理论来指导自己的工作实践，在工作中，严格遵守工作纪律，没有接受过行政相对人的请吃、玩、和礼物。公正公平，礼貌待人，在给行政相对人做解释工作时，时刻牢记使用文明用语，不该说的话不说，易激化矛盾的话不说。热爱本职工作，积极思考工作中可能出现的问题，积极探索解决问题的方法。

年中，\*\*市启动机构改革，窗口增加了新业务，也增加了新战友，我虚心向身边的同事请教，通过多看、多听、多想、多问、多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉新法规新业务。经过领导和同事们的耐心指导，我边学习边熟悉，现已基本能够独立完成各项受理咨询业务。今年共完成各类办件件，接待各类咨询人次。

在这两年多的时间里，我主动积极地进行专业理论知识学习，在工作中针对自己的本职工作，系统地进行各种法律、法规知识的学习。通过一段时间来的工作实践，我深深地认识到学习的重要性;遇到疑难问题多请示、虚心向同事请教、学习，不懂就问;通过学习可以让自己尽早、尽快的熟悉工作情况，少走弯路，少犯错误;对提高自己的工作能力也有很大的促进作用，使自己在工作中不掉队、不落伍。通过学习---思考---提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步，能够更好地胜任本职工作，为办事群众提供优质高效的服务。

总之，在这一年多的工作中，受益于领导和同志们的培养、关心，取得了一点进步，同时也发现自己诸多不足，在新的一年里，要和大家一起共同努力共同进步，把工作推向新高度，开创工作新局面。

行政最新个人工作总结

行政年度个人工作总结

行政后勤个人工作总结

行政个人简历

行政实习个人总结

行政总监职位个人工作总结报告

行政后勤职位个人工作总结报告

行政部职位个人工作总结报告

行政后勤个人年终工作总结报告

**行政个人工作总结篇九**

(一)在xx年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，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。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(二)在xx年工程维修主要有：卫生间后墙贴瓷砖，天花修补，二栋宿舍走廊护栏及宿舍阳台护栏的维修，还有各类大小维修已达几千件之多!

(一)xx年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度xx年下半年，行政部组织召开了xx年的工作安排布置会议年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

(二)对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

(三)做好固定资产管理工作要求负责宿舍固定资产管理，对固定资产的监督、管理、维修和使用维护。

(四)加强组织领导，切实落实消防工作责任制，为全面贯彻落实\"预防为主、防消结合\"的方针，公司消防安全工作在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

(三)只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(五)要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。

2、制定绩效考核制度，撰写员工手册，制定公司培训框架，为明年的工作打基础;

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、配合总经理进行人事管理变革，将公司管理逐渐步入正规。

2、工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力，对各部门人员的管理不够细致具体;

3、执行力、能力与阅历离公司的高效要求还有一定距离;

4、在人才培养上无法紧跟公司的飞跃式发展。

1、深入基层，多沟通，了解项目、了解同行;及时掌握最新动态，为领导的决策提供

有利依据;

2、注重工作作风，完善各项规章制度，加强管理，以身作则，形成良好的工作氛围;

3、加强学习，拓宽知识面，努力学习专业知识和相关法律知识;

4、全面提高执行力度，狠抓决策落实，保证公司的各项决策全面有效的落实;

5、加大招聘、培训力度，储备大量人才，加强人才引进培养机制，为公司的跨步时期创造动力。

1、完善各项奖罚制度，严格执行，不要太仁慈，仁慈只会惯坏员工;

2、鼓励核心部门主要人员，增加外出学习机会，以满足公司发展需要;

3、为鼓励各部门领导培养人才，实行人才培养奖励制度;

4、关于公司的推广，让我们每个人都充当业务人员，要求公司所有对公账号(如：微信、qq、邮箱等)需填写公司介绍、经营范围等。

企业的管理是无止境的，企业管理的效益也是无止境的。一年来，面对公司的生产处于基本停产的现状，我们越是加大了公司内部管理工作的力度。通过严格规范的内部管理，增强了企业的核心竞争力和员工队伍的凝聚力。

在日常工作中，我们注重发挥监督检查的作用，经常性地组织现场管理、安全管理、岗位责任制管理等方面的专项检查。通过不间断的检查评比，使广大员工提高有标准，改进有尺度，规范有参照。同时，我们还针对公司内部的管理实际实施了限期整改责任追究制，即将每次检查中发现的问题与存在问题岗位的负责人进行通报，并限定整改期限。到期如果整改不到位，就追究该岗位负责人的管理责任。在管理工作中，我们着重突出绩效管理这一核心内容。通过行之有效的监管措施，对员工的工作绩效实施动态管理。通过强化规范意识，使员工充分注意每一个工作环节和工作程序的控制;通过强化质量意识，使员工充分注意每一个操作细节和操作步骤的规范;通过强化效率意识，使员工充分注意每一项工作内容和工作方法的优化。通过实施绩效管理，极大地调动了公司员工的工作热情，促进了员工整体工作质量的提高，带动了公司核心竞争力的提高。

年初，根据公司的要求，我们对各项经济指标和工作任务按照各部门的职能进行了分解，并与各部门负责人签订了目标责任书。随后，又对分解到各部门的指标与任务按照具体的岗位职责进行了再分解。在指标制定的过程中，我们按照优化、可行、明晰、对等的原则，一切用指标衡量，用数据说话。真正做到了人人肩上有担子，个个身上有指标。在考核中，我们不问过程条件，不讲主观客观，只看指标与任务的完成情况。在奖惩上，我们不搞情绪照顾，不搞因人论事，做到了一个标准、一把尺子。奖优罚劣、奖罚分明，充分调动起了全体员工的工作热情。通过实施经济指标量化分解、严细考核和奖惩兑现，公司员工的工作热情得到了充分发挥，使得公司的各部门的责任目标均落到了实处，有力地保障了公司全年各项工作任务的圆满完成。

一年来，随着公司生产的停顿，公司的市场生存也面临着巨大的挑战。一方面，各代理销售商提高了产品的进入门槛;另一方面，国家进一步加强了对建陶产品销售模式的管理，有些以往曾经行之有效的销售模式受到了限制。所有这些问题，都对公司的产品市场营销和服务质量提出了更高的要求。针对这一实际，公司提出了一切围绕市场需求，一切服从市场需要，一切服务市场发展的经营思路。针对市场上出现的与公司产品质量相关的反馈信息，公司高度重视，及时安排进行相关的检验复查，并迅速将结果反馈至市场。通过与市场的沟通，使得市场逐步认可了公司的质量管理，为公司产品能够在市场上立足创造了条件。同时，在日常的工作中，公司一班人十分重视对公司外部市场的保障工作。每当外部市场发回需要产品的.传真，公司总是能够在最短的时间内安排发货。一年来，公司从未因资金短缺而延误外部市场所需产品的发送工作，全力满足了市场需求。

一年来，公司一班人不等不靠，积极与各级金融部门联系沟通，想方设法拓宽融资渠道。年初，针对各级金融部门继续实行的银根紧缩的政策，以刘维康总经理为核心的公司一班人创造性地采取了渐进式的融资模式。一方面，我们积极通过相关渠道了解金融部门投资支持项目的方向，有针对性地开展融资渠道疏通工作;另一方面，则是想方设法通过中介机构进行动态融资;第三，是进一步拓展公司的融资渠道，坚持从操作性和可行性方面加大工作力度。在融资过程中，刘维康总经理能够审时度势，及时调整公司的融资策略，特别是在融资的方式方法等方面，创造性地与各融资对象和部门进行了卓有成效的合作，使得公司的融资工作能够顺利进行。通过我们行之有效的融资工作，一年来，共为公司筹集资金近百万元，保证了公司经营管理正常有序的进行。

引荐，与市x高校结成对子，随时可以咨询与技改相关的问题，为公司的稳步发展起到了积极的推动作用。

一年来，通过项目申报，我们不仅得到了公司发展所需的宝贵资金支持，更为重要的是，随着项目申报的进行，公司的知名度和美誉度得到了实质性的提高，为公司的发展创造了良好的外部环境。

一年来，我们还根据公司的安排完成了学习诚心和细化管理等相关管理基础理论。完成公司办公楼楼顶防水100平方米、完成了厂区的基础设施改造，使广大员工有了舒适安逸的工作环境。

新的一年就要开始了，我们肩上的责任更重，我们面临的困难也将更多。在新的一年里，围绕强化管理和提高员工队伍整体素质，我们将要做好以下几项工作：

首先，是要进一步按照现代企业制度的要求，结合iso9001认证全面建立和完善公司的各项管理规章制度。要通过岗位责任制的有效实施，确保公司内部管理水平和管理效益的同步提高。我们要进一步加大内部管理工作中的监督检查和管理反馈力度，采取多种机动灵活的管理监督检查方法和措施，确保各项管理工作的实效。同时，要积极引入竞争机制、激励机制和约束机制，真正将公司的管理工作纳入科学化、规范化、标准化的轨道上来。

其次，是要根据公司事业发展的需求，进一步加强对公司员工队伍整体素质的提升工作。要在20xx年实施员工教育培训的基础上，充分利用各种有效的教育培训方式，在员工队伍中开展系统的规章制度、管理知识和岗位技能等方面的教育培训工作。要认真贯彻公司提出的以人为本的管理理念，通过行之有效的教育培训方式和切合实际的教育培训内容，真正将公司的各项管理知识和各专业岗位的业务技能灌输到员工的心中，变成员工自觉的行为规范和行为标准。

第三，是要进一步强化服务市场的意识，提高市场保障工作的质量和效率，当好公司市场开拓的后勤。

第四，是要积极服从和服务于公司技改或创新项目工程实施的需要，加强与各金融部门的沟通与协调，加大融资工作的力度，保障公司基本运营资金的需要。

第五，是要加快水晶砖生产线的扩建，争取使该项目早日竣工，发挥效益。

新的一年，挑战和机遇并存，困难与希望同在。面对保持公司事业稳步发展的使命，我们肩上的责任更重，我们的信心也更强。我们一定要不折不扣地按照公司的总体部署，脚踏实地地强化内部管理，提高综合素质，以饱满的工作热情和顽强的拼搏精神，通过我们更加科学的管理和更加细致的工作，将公司的事业全面推向前进。全力打造出公司事业更加灿烂辉煌的明天!

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