# 2024年行政工作个人年终工作总结(大全10篇)

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2024-04-05

*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。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来...*

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。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

**行政工作个人年终工作总结篇一**

我是吴芮淇，主要负责总经办行政后勤工作，20\_\_年3月21号入职公司，在公司我主要负责公司的行政工作.很荣幸与各位共事，也感谢各位同事对我工作的支持。回顾这段时间的工作，有收获也有很多感概，在领导和同事的支持和鼓励下，让我感受到在工作中带给我的自信和快乐，也感受到因为自己能力有限和对行政工作的不成熟而带来的压力。虽然在这几个月的工作中，自己在工作中取得了一点点成绩，但是有很多不足。下面我主要从以下几个方面对我20\_\_年3个月的工作进行述职，恳请公司领导及各位同事给予指正：

一、完成的主要工作以及取得的成绩和经验

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政后勤重要工作内容之一。一年来，我结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使我的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：做到了各项档案、合同、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。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。

行政工作的核心就是搞好“服务”，即为领导服务、为员工服务。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办公耗材管控及办公设备维护、保养等其他日常工作，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、在月度工作计划中，每月都突出1－2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政后勤工作等待领导来安排的习惯。

3、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。

4、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，推动行政后勤工作不断上水平、上台阶。切实转变服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

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”，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、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。

二、工作中的存在的问题和教训

自从我担任行政工作以来，发现有很多不足，草拟文件的时候缺少耐心，审查文件或者稿子不够认真，影响了公司的工作效率。向领导汇报工作时不够仔细，影响了领导的判断力和决策力。行政工作常常事无巨细，其实每项工作我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。

三、对工作的建议和未来的打算

加入公司负责行政工作以来，我觉得行政工作最主要的是耐心和激情。行政工作要时刻保持饱满的热情，要有足够的耐心，不能急于求成，要脚踏实地循序渐进的工作，虽然有的时候所做的工作都是重复的，但是每一时刻都要认真，细致的面对工作，每天都要有归零心态去工作，对待工作有责任感和信心，不能自满，要在不断学习和自我反省中去工作。

20\_\_年已经过去，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；大胆探索行政工作新思路、新方法，努力提高自身综合素质，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，促使行政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！

**行政工作个人年终工作总结篇二**

总结回顾。

在总结工作方法，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。

三、主要经验和收获回顾这一年的工作，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。

时光如梭，转眼间已至七月，进入公司至今，已有三个多月的时间，回首三个月的工作表现，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，现将工作总结如下：

1、工作表现：

a、能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、接电话、办公用品发放等)。

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。

d、能够主动承担责任，积极改正错误，避免类似错误的再次发生(如邮件漏寄、业绩排行版没有极时更新等)。

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、在处理工作流程时，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，非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色。

**行政工作个人年终工作总结篇三**

做了一年的行政工作，进入年底应该做一个

总结

了。下面是小编为大家整理的“行政个人年终工作总结”，仅供参考，欢迎大家阅读。

自加入公司以来已经一年多的时间了。在这里我从学校的一名学生踏上了工作岗位成为一名员工，学到了更多的知识技能，各方面都有了的提升。在领导的支持和同事们的帮助下，较好的完成了自己的本职工作。很感谢当初公司领导给我这个成长的平台，让我可以在工作中不断成长，不断学习，提升了自身的素质，现将一年的工作总结如下。

一、把事情细节化、条理化、规范化

行政的工作比较琐碎，收发传真、邮件、报纸，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。

经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只永不懈怠的提高自己，才能胜任看似简单的行政工作。现在，已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当。争取给大家最到位的支持和服务，不断提高自己的业务水平，按职业化的标准时刻要求自己。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的工作中更加注意这一点。

二、保持较好的工作状态

人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解到每个人的需求，适时地为大家服务。在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司机，也要服务周到，体现出公司的良好的形象。

只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，本着为人服务提升自己的态度投入到工作中。这也是一个行政人员必备的素养。

三、

学会沟通和团队协作

沟通，是一个人生存在这个社会中必不可少的一种能力。前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要在这一年的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间在去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。这是很不专业的一面。

遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。

20xx年，在集团公司的正确领导及大力支持下，在xxx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：

一、加强基础管理，创造良好工作环境

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；

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。

二、加强服务，树立良好风气

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。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

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。

四、认真履行职责

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xx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。

并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

五、存在的不足

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。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。

六、行政部20xx年工作纲要

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20xx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。

我是在行政部门工作的，来到我们公司工作有一年多的事情，之前我也是没做过行政的工作，可以说是从零来开始做行政的，这一年的时间我也是成长很多，有着很大的收获，现在就这一年来的行政在部门的工作做下总结。

一、行政工作

在工作中，我积极的配合行政的同事来做事情，无论是小的事情，杂的事情，或者特别需要我耐心去整理的文档事情，我都认真积极的去完成，我明白我什么都不太懂，在这么一个大企业里面，想要立足，想要做好工作，那么就必须一件事一件事去搞懂，去做好，只有多做，那么才能有工作的经验，多去问，那么才能让自己做事情的效率提升，作为行政的一名助理，我要做的事情很多，但是和这些多的工作比起来，我觉得我也是提升的更多，我的收获和我的付出相比，我觉得我收获得更加的多。一年的工作，我从开始还需要别的同事教我怎么使用打印机，到现在我能把行政很多的工作都顺利的做完，我真正的在我们企业站稳了脚跟，即使一些我不太会做的事情，那也是由于我的经验不是那么够，如果给我机会，我也是会尽力的做完善，做完美的。

二、学习提升

除了工作，我也是积极的去学习，行政的事情多，但并不能阻挠我学习的热情，每天即使再忙，下班再晚，我还是会去总结，列取今天做的事情，然后想想该如何的去完善，如何的做得更加的好。如果工作中有做得不好的，或者出错的地方，去了解是怎么出错的，以后遇到这种情况该如何的做才不会出错。同时看一些行政相关的书籍，提升自己的知识储备，以后遇到事情，也是心里有底，那么做起来也不会慌乱，在平时的工作当中，如果不是特别的忙，我也是会找同事聊一些我不太懂的事情，让自己知道更多关于行政工作的问题，行政的事情多，而且杂，要学的也多，但经过一年的时间，我也是提升得很多，进步比起在学校真的快了很多。

不过也是工作带来的压力和学校相比真的大很多，也是督促着我去进步，去完善自己的行政工作能力。当然我还有很多的方面还是不足的，这些也是要在来年继续的努力，继续的积累行政工作的经验，让自己在来年做的更加的好。

转眼间20xx年过去了，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，现就本年度的工作总结如下：

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x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xx人，办理党员转正的有x人，递交入党申请的有x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50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x次全国人口普查工作，共普查了公司住宿的xxxx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。

在新的一年里，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。

推荐阅读：

公司行政个人年终工作总结

2024行政个人年终工作总结

**行政工作个人年终工作总结篇四**

实现多级巡视制度，包括经理级员工开店前巡视、物业管理员巡视，领导抽查巡视，联合检查巡视等，保障物业问题及时发现和处理。20xx年截止目前思想汇报专题，长沈两店通过巡视发现物业维护各类问题近35000个，均得到及时的处理，保持了较好的物业运行标准。在做好日常运行维护的同时，后勤部20xx年截止目前共组织完成改造施工项目247项，其中长春店108项，沈阳店39项，满足公司经营发展的需求。

良好的环境秩序是对顾客服务最直接的体现。因此，后勤部始终把环境秩序建设作为日常工作的重点来抓。20xx年，主要从以下几方面加强了工作：

二是积极改进保洁方法，全面提高室内保洁质量。保洁部门对地面理石、墙面、高空等需清洁部位，积极探索保洁保养的方法，对重点保洁部位增加维护频率，并实行保洁质量定期和不定时抽查，对于保洁工具的要求保持干净清洁，确保了保洁质量保到质的提高。

20xx年后勤部提出一站式服务的工作要求，对于到后勤部办理业务的供应商实行全天候服务；同时，对工作业务不做岗位分工，真正实现了首问负责制，所有后勤文职人员都能办理所有业务，来后勤部办理业务的客户不用等候，即有人全程能够办理完成；实行服务投诉电话公示，主动接受服务监督。

为全面提高服务质量，后勤部还制定了《维修投诉电话管理办法》，对24小时维修电话进行录音，及时反馈处理结果，对各部门后勤服务需求实行跟踪制度，由物业管理员及时现场了解服务效果及服务满意度，及时总结和处理服务中的问题；通过参加营业例会及时获得服务信息，使后勤部第一时间了解服务需求，及时予以配合和处理；在每个公司特定活动中，后勤部都要组织召开服务配合协调会，研究服务细节，确保后勤服务配合工作保障到位，保证后勤服务工作的圆满完成。

主动获得服务需求信息，提升员工的服务意识，做好多项基础运行保障的同时，进一步提高后勤服务质量，为公司整体运营服务的提升做出贡献。为大家整理了学校行政后勤年终个人工作总结，希望对大家有所帮助。

**行政工作个人年终工作总结篇五**

时间如梭，不知不觉20xx即将过去，新的一年即将到来。进入公司已将近一年，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年的计划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！

1、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、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！

**行政工作个人年终工作总结篇六**

20xx年，是不平凡的一年。这一年，学校经历了一系列重大活动，我个人也在这些活动中起到了应有的作用。现将一年行政工作总结如下：

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。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。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。

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详细而完备的接待方案。在整个接待过程中，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。

由于计划周密，组织得当，接待工作一直在有条不紊地进行，接待工作的成功，保证了顺利举行，也受到了来宾的好评和校领导的肯定。我还主要参与了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，积累了接待高层次来宾和大型组团的经验。同时我校的接待工作也得到了来宾的好评，从而在树立学校形象，宣传学校方面起到了积极的作用。

今年以来，我参与协调处理的主要行政事务有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。

**行政工作个人年终工作总结篇七**

转眼间将近年末，自九月份再次回到综合管理部从事行政工作以来已经将近3个月的时间了，在此期间，在部门领导和各位同事的帮助下，我学到了很多，也收获了很多，但是还有很大的不足。一个人之所以能够不断地进步，在于他能够不断地自我反省。现对我在综合管理部的工作进行总结、分析，查漏补缺，并对2024的工作进行规划，争取能在明年的工作中有更好的表现，不辜负领导的期望，为公司的行政工作作出更大的贡献。

一、2024年工作回顾

1、文字工作。九月份至今，在部门领导的指导下起草《\*\*\*\*\*\*制度》、《\*\*\*\*\*\*制度》、《\*\*\*\*\*\*细则》等，协助部门同事完成《\*\*\*\*\*\*制度》的起草；并起草《\*\*\*\*\*\*通知》、《\*\*\*\*\*\*的通知》、《\*\*\*\*\*\*的说明》、《\*\*\*\*\*\*的说明》、《\*\*\*\*\*\*会议纪要》、《\*\*\*\*\*\*的请示》等的相关通知、请示、申请及会议纪要；除此之外，还有公司相关通讯报道的拟稿。

作，例如做好通知工作、会前准备工作等；协助归口费用报销领导审批工作等。

二、2024年工作感悟

在这段时间里，通过领导和同事的帮助，我从一名对行政管理工作毫无头绪的新人一步一步成长起来，现在知道了原来文件编制也有那么多格式要求啊，知道了原来往文件上盖章也是有位置要求的··我的这些进步，让我欣喜，同时也让我深深的感受到自己的不足还有很多，自己在行政管理方面的知识还欠缺很多，看到同事们的工作能力，尤其是文字方面的工作能力，让我很佩服，同时也很有压力：自己

什么

时候才能像他们这样优秀呢？我想，任何的优秀都是用汗水和勤奋创造的。所以，在接下来的时间里，我一定会努力

学习

，尽快提高自己的业务能力。

多积累，多学习”就是要求我们在工作中，多留心别人的工作长处，要多学习别人的好方法，多总结自己工作中发现的好方法，取长补短，还是很必要的。对于行政工作来说，做好工作记录是必不可少的；而且好记性不如烂笔头，一定不能大意，以为只用脑子就可以了，最好清清楚楚的记录在本子上。

三、工作不足

在工作中我还有很多的不足，亟需提高以下方面：

1、文字功底。作为一名行政管理人员，较高的文字功底是必不可少的。我现在在起草文件，写通讯的过程中，深深的觉得自己脑袋太空，无处下笔。我觉得作为企业的行政管理人员，还是需要多关注公司的企业动态，关注总公司的大政方针，并需要多像文字功底高的前辈学习，多像写的好的文章学习，自己也要多写文章多联系。

2、办公软件运用能力。现在是电子办公时代，在工作中经常会需要用到办公软件，尤其是ppt。我制作ppt的能力太差，迫切需要提高。今后，一定要多参与ppt的制作，多像制作高手学习请教，并且在工作之余要多练习。

尽量提高自己的沟通能力。而且自己说话有时候比较啰嗦还词不达意，以后一定要加强学习提高。

4、工作态度和工作方法。由于我刚从事行政管理工作时间不长，所以业务能力还不高，工作方法也不够得当。虽然工作态度端正，但是工作认真程度还不够，以后一定要加强提高。

四、2024年工作计划

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，只有做好工作计划，才能更好的、有条不紊的开展工作。

1、新的一年，我一定不断的提高自己，弥补自己的不足，不断的去发现、学习、改进，使自己更快的成长，更好的投入到工作当中去。

2、要更严格加的要求自己，主动积极的为公司分担更多力所能及的工作，更好的完成领导交办的各项工作。

感谢公司领导及同事对我的热情帮助和关心，我会努力的改善自己在工作上的不足，与大家共同进步、共同提高。

自20xx年12月13日入职以来，在森波经理和公司各部门领导及同事的帮助和关怀下，我坚持用公司理念完成本职工作，紧密围绕公司工作理念“一心、两点、三力争”，努力唱响企业文化主旋律。

20xx年6月开始，公司“双争”活动正式拉开帷幕。近一年来，我挫折伴着坎坷走来，汗水夹着泪水走过，同样收获了宝贵的成果和成功的喜悦。回顾我个人的工作和成长，都是伴随着公司的发展而成长起来的，能与公司共发展，能与公司齐飞翔，是我职业生涯中的一次机会，一大幸事。

现将近一年来工作情况概述如下：

一、主要工作述职

1、勤动脑，加强理论学习。

一是为了更好的履行工作职责，因此我十分注重通过自身学习和切实提高个人的理论素养和文化素养。认真学习公司制度，坚定理想信念，增强组织观念和纪律观念;深入学习公司理念;贯彻落实科学发展观，在工作中把握正确的舆-论导向。

二是涉及工作相关知识的学习。路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。工作中我遇到了不太了解的新事务、新问题、新情况，比如：撰写员工手册、公司制度及方案起草、园区绿化等。面对这些难题，我首先从了解熟悉情况入手，通过领悟会议内容、查阅相关文件、进行网络搜索等途径，把“难题”的基本概念，基本情况掌握清楚，做到心中有数，使自己很快进入工作角色，切实做好相关工作。

2、勤动笔，提高业务能力。

一是细心留意。巧妇难为无米之炊，在公司领导的指导关心下，我逐渐熟悉工作情况;同时，学会做个有心人，通过自身细心观察和留意、反思和总结，提高了个人业务能力。

二是勤写勤练。为了深入学习工作业务，增强工作的针对性、创造性和实效性，我勤动笔，将勤写、勤练当成每天的“课外作业”，切实提高自己在工作中的能力和水平，做到张弛有度，游刃有余。

三是深入分析。从全新的角度对公司的好人好事，先进典型进行通报，发挥舆-论宣传的最大价值和影响力。

四是开阔视野。广泛涉猎知识，丰富自己的知识结构，提高履行岗位职责的能力。

近一年来，在公司领导的大力指导和支持帮助下，结合自身的不懈努力，我的工作能力有了较大提高，取得了小小的

成绩

。自开展“双争”活动以来，先后9次获得月度优秀员工。

3、勤思考，理论联系实际。

我坚持联系实际、学以致用，把理论学习作为指导实践、推动工作的重要方法，不断增强理论学习的实效，深入做好工作。

4、勤动手，坚守工作职责。

工作无大小，只是分工不同，贡献无多少，要看用心没有。工作中，我勤于动手做好本职工作，戒骄戒躁，不做言语的巨人行动的矮子，不论是接待工作、办公室日常事务，还是清洁卫生工作，我都用心的做到更好。同时，抓住公司的发展契机磨练自己，凭借公司的良好平台提升自己。

踏实勤奋既是优点又是缺点。因为太执着于做事而忽略了人情世故，因为太真诚而容易上当受骗。然而不管在什么情况下，我依然坚信“努力的去工作，哪怕不求任何回报;真诚的去

爱

，就像从未受过伤害。”

5、勤动腿，密切联系上下级。

在行政部工作要经常与各部门领导及同事接触，跑上跑下是经常事儿。我相信一种更有效地沟通，那就是信任和尊重。一个会心的微笑，一个真诚的眼神，都能够拉近与大家的距离。

二、存在的不足及经验教训。

牢记此时、此地、此身的告诫。雷厉风行，现在应该做的事情，立即做起来，不要拖延到以后;从自己所处的岗位做起，为公司做出贡献，不要好高骛远;自己应该而且能够做的事情，要勇于承担，不要推给别人。不退缩，不逃避，在人生的道路上勇敢地走下去，为公司的发展贡献力量。

三、未来工作打算

近一年来，我的工作取得了一点点成绩，但我深刻认识到这仅仅才是开始，以后的路还很长，困难也会很多。20xx年我将扬长补短，继续做好上述“五勤”工作，深入学习，爱岗敬业。

有一句话这样说：“如果说，人生是一个长短不一的故事，我想我的故事才刚刚开始;如果说，每个人的故事都是一个或大或小的传奇，那么我期待在这片舞台上创造更多更美的传奇。”转眼，在公司已经工作近两年时间，由于我的.工作职责和要求所需，我感触到了公司发展的脉搏，展望出了公司美好的前景。在公司里，一种家的感觉油然而生，那种熟悉和亲切让人倍感温暖。因为这里是我努力过的地方，也是我正在不断成长的地方。

相信20xx年，在公司董事长的带领下，在公司上下齐心的努力下，定能实现黄金街公司新的辉煌!

\*\*\*\*年\*\*\*\*月加入贵公司，任行政助理工作，之前有过一点相关工作的经验，但来到贵公司后我虚心向人请教和学习，一切都从零学起，从零做起，使自己从零中慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，希望自己能早日加入设计行业的大集体。

5个月的时间很快过去了，在这5个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，这次的工作总结主要有以下几项：

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。

2、专业知识、工作能力和具体工作。我是5月份来到公司工作，担任公司行政助理工作，主要是做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。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，在短时间内熟悉了本职的工作，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，能够顺利的开展和完成本职工作。概括来说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能;其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。总而言之，行政管理的实质就是服务。

(5)做好办公用品的管理工作：做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足员工工作的需要(6)办公耗材及办公用品的采购、维护与维修工作(7)认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作(8)为了公司工作的顺利进行与客户之间的工作协调，及时将客户需求反馈给公司领导及设计师。(9)及时将设计任务分配给各个设计师。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。热爱自己的本职工作，正确认真的对待每一项工作，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，工作效率相对较高，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。

总结5个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在未来的日子里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

**行政工作个人年终工作总结篇八**

转眼间xx年已经过去，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，xx年来，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：

一、行政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。

二、尽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。

三、文件管理工作

四、人事管理工作

xx年公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，一直和和网站长期合作，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。

五、日常行政事务工作

在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。

六、公司资料办理工作

办理公司营业执照和组织代码证的年检工作。

七、制度建设方面

在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。

八、公司的审批流程上

重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。

九、参与公司投标文件的制作

xx年分别参与了矿业集团、法院、产学研基地、人民医院等标书的制作，分别和和等公司保持沟通和联系。

十、不足之处

在公司环境美化工作中有待提高；在公司文化建设中要加强；管理意识欠缺。对于其它部门的工作，监督得少，后勤服务做得多。行政部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。

**行政工作个人年终工作总结篇九**

20xx年，行政人事部在集团黄董事长的英明领导下，以“世界、成就梦想”为使命，以“打造一流行政人事团队”为目标，提振精神、齐心协力、奋力拼搏、埋头苦干、务实创新，全面推进行政人事各项工作，实现人力资源管理新进展。

一、以人为本、优化创新，力推人力资源管理取得新突破以人为本、优化创新，力推人力资源管理取得新突破人力资源管理取得新。

(一)搭建机构、优化团队，实现组织保障。搭建机构、优化团队，实现组织保障。年初以来，公司陆续成立计划运营部，建立矩阵式的项目管理团队，上半年成立了6个项目管理部，下半年又成立了景观精装部，为多项目运作体系带给了组织保障;并协助公司领导搭建山东、云南两个异地地产公司，为集团异地拓展带给必须的组织保障。

(二)重新梳理部门结构及人员编制，理清思路，做好人力资源重新梳理部门结构及人员编制，理清思路，及人员编制规划。规划。透过近半个月与各职能部门负责人、分管领导访谈并征求相关领导意见，同时结合公司整体发展及异地拓展的需要，在20xx年人力资源规划方面，着力做好人力资源规划布局。

1、建立全员人力资源管理模式。根据公司发展需要，努力建设公司高层战略把控，人事部门根据总体发展战略思路制订工作规划及人力资源管理标准，职能部门领导在人力资源核心业务中把握关键环节，普通员工有机参与的全员人力资源管理模式。

2、全面梳理公司员工状况。逐步建设组织结构及管理形式以扁平化方式为主，集权化方式为辅的管理模式;做好部门人员编制规划，并引导各部门负责人有效参与公司人力资源管理，更好促进企业良性发展。

3、完善职位分析，规范工作流程。使公司机构和岗位设计流程清晰、职责明确、分工合理、沟通畅通，同时针对日常工作应建立员工信息反馈的畅通渠道，设置解决突发事件的应急措施机制，以便事事有人负责，到达快速反应的目的。在公司流程梳理的基础上，重新理清公司各项管理流程，不断规范公司管理。

**行政工作个人年终工作总结篇十**

转眼间一年已过去了，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。

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