

# 2023年高校行政人员工作职责(优秀6篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

## 高校行政人员工作职责篇一

年度考核一般来说是每年终了后上级对下属单位上年度的工作进行考核。其目的是总结一个单位所做的工作、取得的成绩、得出的经验及存在的问题。行政人员年度考核表个人总结怎么写呢?下面是本站小编整理的行政人员年度考核表个人总结资料，欢迎阅读。

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20xx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、20xx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》、《通知》、《说明》、《说明》、《会议纪要》、《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。

2、行政工作。由于自己行政工作经验尚且不足，目前为止主要的行政工作是协助部门各工作主管做好党政工、文件发放、会务准备、归口费用报销等的工作。其中有：协助发放收集公司相关制度、通知等的文件；协助公司党政相关工作的开展，例如党务公开展板的制作等；协助会务准备工作，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、20xx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的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。

随着对行政管理工作的逐渐了解，我慢慢认识到要做好行政管理的工作就需要认真细致的工作态度和良好的工作方法。首先，端正的工作态度是做好工作的前提。行政管理的工作是有些琐碎的，所以需要认真、耐心、细致的工作态度，对工作不能马虎，对领导交办的事不能敷衍，对来综合管理部办事的同事不能不耐烦。其次，得当的工作方法是做好工作的保证。工作方法得当，事半功倍；工作方法不得当，事倍功半。那怎么才能有的工作方法呢，我认为，这需要我们在工作中多留心，多积累，多学习，多记录。“多留心，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。

3、沟通表达能力。沟通是人与人之间交往的桥梁，在工作中，如果沟通不好，往往可能造成重复工作，或者漏做工作等待的麻烦，不但给自己带来麻烦，也给别人带来不便。所以我觉得在以后的生活和工作中，一定要多看书，多学习，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、20xx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。

不知庭霰今朝落，疑是林花昨夜开”，时间飞逝，弹指一挥间20xx年接近尾声。过去的一年里，在领导的悉心关怀下，同事的热情帮助下，自身的不断努力下，工作上取得了一定成绩，得到了领导和同事们的肯定。回顾过去的一年，现将个人工作总结如下：

## 一、工作取得成绩

1. 参与并组织了全局范围内的风险问题梳理工作[]20xx年集团公司提出了全面风险管理的要求，这对我们来说既是机遇也是挑战，机遇就是能更好的规避企业生产经营中各种风险，减少企业不必要的损失。挑战就是这项工作是一个新课题过去没有接触过，需要在实践中不断摸索，边学边做。同时我们感到工作量特别大，需要有耐心才能完成好这项工作。根据总部要求，局、分公司下发了《关于开展内控风险梳理工作的通知》，并于6至7月对所属单位及相关部门进行了一次全面的风险问题梳理，局共发现了244个风险点，并于8月召开了局、分公司内控风险梳理审查会，就如何解决这些问题提出具体措施。这对我局今后各项工作提供了宝贵的经验，起到了很好的借鉴作用。

2. 坚持办好半月一期的《企业经营管理简报》。此项工作是我自20xx年正式接手。简报是体现企业文化的一部分，是对外宣传内控的一个窗口。通过办简报既宣传了内控知识，反映最新企业管理动态，增强各级管理人员的内控意识与管理意识。同时也提高了我的写作能力与表达能力。通过这个平

台谈谈关于企业管理的看法，对我来说是一个很好的锻炼与提高。

3. 积极配合集团公司审计局南京审计分局内控独立评价组检评工作。此次审计局对华东局的内控环境，业务流程控制点做了全面细致的审查，对华东局适用的18个业务流程中的16个进行了检查，检查中发现有22个问题需要进一步整改落实。针对存在的问题，于20xx年6月20号下发了《关于做好审计组内控检查问题整改的通知》。各单位针对存在的问题高度重视，积极整改，及时上报整改结果，我把各家整改结果进行统一汇总，并向审计局提交了《华东石油局20xx年审计内控独立检查评价整改报告》。通过此次审计局检查以及我们整改，解决了许多已经发生或者可能发生的问题，更加有利于华东局的生产经营正常运行。

4. 参与内控制度的梳理工作。制度贯彻落实的好坏决定内控管理水平的高低。为了进一步确保内控工作高效、有序进行，狠抓制度建设，提高制度的执行力，5月下发了关于填报《局、分公司20xx□20xx年度制度情况调查表》的通知。各单位、各部门积极反馈，我结合内控风险梳理工作，查明现有制度建设与内控要求的差距，将企业内控制度与企业各专业管理制度有机结合起来，为今后更加科学合理的进行内控制度的制定与内控实施细则的细化提供了依据。

5. 参加九项费用开支标准及项目补助办法的检查工作。局、分公司成立了由计财、人劳、审计、企改四个部门人员共同组成的开支标准执行情况检查组，我主要负责九项费用开支标准部分的检查。通过此次检查，使我对全局各单位的情况有了一个更加深刻的了解，大部分单位的开支范围、开支标准、报销方式、财务核算均能按照华东石字[20xx]26号文规定执行，总体情况执行较好。但同时也存在一些问题，已向有关领导作了专题汇报。

6. 参与20xx版“三基”实施细则全面考核验收和调研工作，

积极配合“三基”办进行20xx版“三基”工作实施细则的编制。为了加强各项专业管理制度与“三基”管理的配套与衔接，我参与并完成了“三基”工作框架图，它对各单位在各类基础资料和台帐的归集中起到了规范统一作用，并分类理清了各项制度，各个文件，在一定程度上提高了工作效率，也减轻了迎检负担。

7. 参与并组织全局范围内的内控培训工作。根据总部及审计局的要求，进一步加强内控培训力度，增强全局人员内控意识。我局于10月份进行了各业务流程骨干培训班，并将此次培训的对象由财务管理人员拓展到各类管理及业务操作人员；对内控培训的内容由单纯的流程解读拓展到案例分析；对内控的培训方式由单一的灌输式转变为互动交流式，取得了很好的培训效果。

8. 参加20xx版分公司《内部控制实施细则》修订升级工作。根据总部20xx年版《内控手册》，同时参照分公司20xx版《内控实施细则》，针对现阶段管理体制及各项业务特点，组织力量集中编写。编写组按照“明确部门责任，明确工作规范，明确考评要求”的思路，对34个适用业务流程进行了细化，全面更新了20xx年版实施细则。

9. 参与朱桥盐矿及盐穴油库矿场试验项目的协调工作[]20xx年由于新旧股东交替、盐矿改制、两证到期以及一系列历史遗留问题的出现，使朱桥盐矿难以生产，项目试验难以进行。但是项目问题事关重大，领导带着我去盐矿多次，与当地政府、行业主管部门、当地百姓进行协调。这期间困难重重，但通过不懈的努力，目前试验项目正常进行。

10. 积极参加各项活动。担任机关乒羽协会委员，代表华东局参加省级机关第二届“万人学法”知识竞赛。

二、工作中存在的不足

1、工作经验尚显不足。在今后工作中要做到“多学、多看、多听”，通过不断学习、不断工作、不断与人交流来提高自己的工作经验。同时每件事情都要力争做到精益求精，不留瑕疵，一次完成。

2、继续加强业务知识学习。进一步学习有关先进的管理经验，充分发挥自己的主观能动性，发挥自己的专长，不断学习新知识，坚持用科学的方法和先进的理念，去总结、去思考、去提高。

3、进一步加强积极主动的工作意识。在工作中要积极主动的完成各项工作，在完成好领导交待工作的同时还要完成好领导尚未想到的事情。把事情提前做好、做细，当好领导的参谋与帮手。

### 三、今后工作目标

才能不断的提升自己各方面能力。明年是存续与上市内控合并也就是全新的版本发布的第一年，也是“”规划的起步之年，更是局、分公司三次创业的关键之年。我们要鼓足干劲、拼搏进取，以饱满的精神状态迎接新的挑战、新的征程，争取在新一年的工作中取得更大的进步。

20xx年即将结束，在即逝的一年里，武汉华侨城在发展的道路上又迈进一大步，作为行政部门的一员我肩负着公司的文件发放签收.报刊的发放.会议室的会议安排与管理.各部门的出差票务预订等工作，看着公司各项基础管理得到不断加强与完善，我的内心无比激动。

虽然我加入公司的时间不长，但我却深深体会到了华侨城这个

大家庭的温暖与和睦。领导和同事们对我的关心和帮助使我在工作能力方面和思想觉悟方面都有了进一步的提高，本年

度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：爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真地学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2) 专业知识、工作能力和具体工作。我是十月份来到公司工作的，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各项工作，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。

(1) 协助同事做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把把文件按类型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。

(2) 做好了各类公文的收发工作，每天按时把报刊、公函、及时分发到各部门及个人。

(3) 做好会议室的会议安排和管理工，协调好各部门的会议时间并进行合理协商。

(4) 认真、按时、高效率地做好领导及总监交办的其他工作。

3) 工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工做按时加班加点，保证工作按时完成。

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，工作效益高，同时在工作中学习很多东西，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。



总结一年的工作，尽管有了一定的进步有成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，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。

## 熊靖20xx年工作计划

1. 在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1) 协助领导做好各类公文的登记、上报、下发等工作；

(2) 继续做好报刊信件的收发工作

(3) 做好会议室设备的维护和保养工作；

(5) 认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照行政部的各项规章制度办事。

2. 在行政工作中，我将做到以下几点：

(1) 做好领导服务：及时完成各位领导交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

(2) 做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(3) 做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作；要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(6) 学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；同时增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

4. 提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1) 积极参加集团安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2) 向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3) 通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为武汉华侨城就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

## 高校行政人员工作职责篇二

2021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。

### 高校行政人员工作职责篇三

20xx年x月至xx年x月，本人在\*\*\*公司任行政助理一职已有整整10个月。按照公司工作职能分工，我主要负责《\*\*\*\*》报的采写编排，做好公司的宣传工作;做好会前准备.会议记录

和会后内容整理工作;协助总经理. 部门主任. 主管处理日常事务;协助策划组织公司各种活动, 做好办公室的材料收集、文件整理、档案管理、文书起草、公文制定、汇报材料、来访接待等工作;完成领导交代的其他工作。

现将近一年来工作情况概述如下:

## 1. 勤动脑, 加强理论学习

一是党的理论知识和最新成果的学习[]201x年2月, 我成为株洲市首家村级公司\*\*\*\*有限责任公司的一名员工, 工作后, 党组织关系迁移至\*\*\*\*\*村党支部, 我又荣幸的成为\*\*村的一名党员。

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。大学四年所接受的知识毕竟十分有限, 工作中我遇到了许多接触少, 甚至从不了解的新事务. 新问题. 新情况, 比如: 征地拆迁. 征转分离. 失地农民. 安置房建设等。面对这些难题, 我首先熟悉情况入手, 通过领悟会议内容. 查阅相关文件. 进行网络搜索等途径, 把征地拆迁. 征转分离. 村集体经济组织\*\*大禹公司等等这些基本概念, 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, 切实做好宣传和报道工作。

\*\*村先行先试开创的征转分离征地拆迁模式, 以村委会为建设单位建设安置房以及成立首家村集体经济组织\*\*大禹公司等等这些都是在一种先行先试, 敢闯敢试, 边干边试的精神动力下实现的, 我的工作也面临着许多的新情况, 因此不断开拓创新, 与时俱进, 加强学习是做好本职工作的前提和基础。

## 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，提高了捕捉和发现\*\*村、大禹公司最富宣传价值的闪光点。

二是勤写勤练。为了深入学习宣传工作任务，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，切实提高自己在宣传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。挖掘\*\*村、大禹公司人物和事件表象背后更深层次的内涵和意义，从全新的角度对\*\*村、大禹公司的好人好事，先进典型进行宣传报道，发挥舆论宣传的价值和影响力。四是开阔视野。广泛涉猎经济法律、人文历史等方面的知识，丰富自己的知识结构，提高履行岗位职责的能力。

通过勤学苦练，把\*\*村的好人好事，有价值的新闻事件广泛的向外传播，为\*\*村、大禹公司树立了良好的企业形象，为\*\*村百姓精神文化生活增添了丰富的色彩，让拼搏进取、意气风发的\*\*人、大禹人的精神影响更多的人。

以上是本人对20xx年度尽责履行政助理工作情况进行的述职报告。就一分为二地看待，本人在取得一定成绩的同时，也发现存在的不足，主要是工作能力还需进一步在实践中提升，工作总结分析和汇总不够及时，创新思维抓落实的本领需要进一步提高，深入基层开展调查研究的能力需要进一步改进，与上级领导的汇报和沟通需进一步努力。

今后，我将把领导安排的工作做好、做实、做出更大成效。一是履职尽责带好头。作为宣传\*\*村和大禹公司精神文化的工作者，我将始终按照解放思想、实事求是、与时俱进的要求，以良好的人格力量，推进宣传工作再上新台阶。二是多了解群众所思、所想、所盼、所需，真正发挥党和人民的耳目喉舌作用，将《\*\*\*\*》报办成\*\*村和大禹公司的宣传名片，办成群众爱看的报纸。为\*\*公司的发展贡献自己的力量！

## 高校行政人员工作职责篇四

在这一年中无论是我个人的工作能力，还是思想素质都有了很大进步，在这一年中行政部较好地完成了公司领导安排的各项任务，也完善了公司的考核制度，为公司更正规化做出了努力。现在就这一年来工作做简要的总结：

### 一、根据本职工作，这一年的工作情况

这一年的主要工作分三个方面，一方面是日常的行政工作，一方面是考核制定与管理，一方面是对外物业及招聘工作。

日常的行政工作主要包括员工考勤、卫生管理、员工会议、员工集体活动、办公用品采购、办公设备维修及业务人员的其他一些事情的处理工作，这些工作上基本得到了公司领导的认可，公司的正常办公有序的进行；20\_\_年公司的制度有很多变化，协助经理制定考核制度；至于对外物业及招聘的工作是相对较少的，在此一年中配合人口普查、业务人员意外保险的办理和更改以及联系招聘学校并对招聘坐车准备。

### 二、在工作中出现过一些错误，做到及时分析原因并改正

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，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。这一年好多错误的改正都是靠他人的帮助，有领导的细心指导和同事的提醒，所以在这里真心的谢谢他们对我的帮助！

### 三、在工作中有成长

在这一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，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。

在这里我要感谢的人真的很多，每一个人对我的帮助对我的锻炼我都记在心里，这将是我的成长经历中永远不可磨灭的部分，这一年让我成长了很多，谢谢大家。最后祝大家新的一年中：工作顺利、身体健康、步步高升、财源广进、幸福万年长！

## 高校行政人员工作职责篇五

作为公司后勤部门员工，说实话我们的工作实在是没有多少具体数据可以拿出来罗列、分析、总结，因为没有直接创造经济价值，所以在很多业务员看来，我们所做的工作都很不起眼，微不足道。但我只是想说：

我每天在这里的工作，没有任何一件事是徒劳和白费的，没有任何一点是可以马虎对待的，哪怕是简单的打字影印也是这样，不要小看任何一份工作，每天持续着理所当然的事情，其实是最难的。

常会有人这么问我：“我看你总是很忙，你到底在忙些什么呢？”我总是尴尬的不知道如何回答是好。

我也常常问自己究竟我的工作是什么?!但每次答案都很敷衍。

借此年终总结的机会，也想直面自己，给自己一个确实的答案，我一直在做的事有：

5、认真向主任学习办公室日常工作经验；

6、处理办公场所的设备报修维修问题，为业务员提供给方便，

保证公司员工正常工作上班。

记得办公室的哪位领导说过，办公室的事情就是各种各样的杂事琐事烦心事，有些事虽小，但做不好，就会影响其他，后果可能也会很严重。还有些时候我们的工作会受到一些无端的指责和误会，这也正常，我觉得。有则改之，无则加勉，认真对待自己的工作，问心无愧就好。

20\_年，我想对自己说：认真工作，用心生活。

## 高校行政人员工作职责篇六

20xx年，行政人事部在公司领导的亲切关怀和正确领导下，透过转变思想观念，强化服务意识，提高工作质量和增强自身素质，顺利的完成了公司20xx年度的各项工作，取得了必须的成绩，为部门工作的不断提高、公司全年目标的完成奠定了坚实的基础，现将20xx年行政人事部工作总结如下：

思想认识水平的高低是影响工作质量的首要因素。我们在统一认识上下工夫，不断强化员工对部门职能的认识，以求真、务实、高效为目标，充分做到“人人有事做、事事有落实”，同时下大力气强化了员工“全员”的服务理念，从细小环节入手，培养员工服务领导、服务基层的技能。每周召开一次工作例会，在总结工作的同时，用心充分的听取基层员工的呼声、意见、合理化推荐或批评。不定期开展团队活动，组织员工进行爱卫生？爱护园区周边环境的宣传等活动，增强员工的凝聚力和向心力。

根据公司发展的需要，结合人力资源培训模块的建设，同时综合各个部门工作的实际需要，用心开展公共类培训及部门培训，全年累计开展公共培训共计50余次，参加培训人员约800余人次，部门内训40余次。透过培训，使员工充分掌握和了解了公司的管理体系及制度，提高了服务理念和工作技



巧，为公司年度目标的完成从思想上奠定了基础。

### （一）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、为一线部门服务、为广大员工服务。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，力求思考在前、服务在前。个性是行政部分管仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作。使工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了用心主动。日常工作及领导交办的临时性事物也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，做到工作有新举措，推动行政部工作不断迈向高水平、踏上新台阶。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。

### （二）规范流程、优化制度，完善企业行政体系。

#### 1、制度管理：

20xx年，我们根据公司不断发展及业务延伸的需要，起草、修改和完善了各部门的规章制度和 workflows，有效确保了公司及园区的管理工作有据可依、有理可查，为提高公司工作效率奠定了坚实的基础。

## 2、资产管理：

公司固定资产管理是行政管理的一项重要组成部分，在今年的工作中，我部门继续贯彻公司资产专人专管的要求，指定专人负责公司固定资产和低值易耗品的管理，建立工作台账，并且按季度对公司所辖各区域的资产进行全面的检查、核实，使公司资产帐目清晰、管理有序，充分保证了公司资产的安全不受损失。

## 3、文书档案管理：

20xx年行政部负责各类公文的起草28余份，累计收发、分递给类公文28余份，完成了日常文件审批及用印共计3500份、开具介绍信60次。为了规范对文档的管理，我们根据文件、合同的类型对档案资料进行分类建档，并建立了工作台账，确保了公司档案管理的完整性和查阅便捷性。同时对公司及各部门的文件和制度进行了统一梳理，从而确保了公司在用文件的有效性、规范性和统一性。

## 4、计划管理：

行政部坚持认真贯彻执行公司的预算制度，坚持每月按时申报下月办公用品和资金使用预算计划。同时，按照审批的预算执行采购和费用的报销工作，透过严格执行预算制度，使支出费用得到有效的控制，全年完成合同付款xx元、采购办公用品15400元、报销固定宽带话费用约60000元，确保公司的每一分钱都用到了实处，从源头上有效杜绝了浪费及腐败行为的发生。