

行政部门个人年终总结(通用5篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

行政部门个人年终总结篇一

光阴似箭，岁月如梭，转瞬进入x公司已经将近一年的时间，在这一年的时间里，我从一个初出茅庐的高校生转型成为了一个职场人士，期间曾经茫然曾经执着，但为了自己最初的幻想，我始终在不断的奋斗着。我是20xx年进入公司工作的，那时的我还没有毕业，根据领导分工主要负责人事行政方面的工作。由于有上级领导的正确指导和关心，有全部员工的大力支持，再加上自己的不断努力，能够顺当的完成领导交给的任务。在拿到毕业证书以后，受领导的错爱，提升为综合管理部主管一职，由于x身体缘由退居二线，整个部门的担子落在我的身上。刚开头接手这个重任的我多少有些不适应，多亏了领导和同事们热忱的鼓舞和关心，我才鼓起士气在这个岗位上坚持了下来。回想起来，在公司已经工作了将近一年。在工作中我能够忠实履行职责，不断自查、反省自己，不断开拓进取，把自己全身心的投入到学习和实践中去，总的来讲，自己基本上能够胜任工作，还是称职的。虽然面对困难时曾经不知所措，虽然太累的时候想到过放弃，但是在这个集体中，在领导和同事们的关怀和关爱下，这些念头也只是一闪而过，由于最初的幻想始终在引导着我，这么多关怀我的人鼓舞着我，我不能放弃。下面就将20xx年的主要工作状况概述如下：

一、适应从同学到职员的角色转变，在不断的学习和实践中

把握工作的基本技能和学问x月份出校门，在别人还迷茫不知所措的时候我就已经踏上了工作岗位，开头了从同学到职员的角色转变。在学校只是学过理论学问并没有切实践过，感谢公司领导给了我一个好的平台让我充分的施展所学。近一年来，我常常把自己放在公司的角度来反思自己，端详自己，看自身力量和素养的提高幅度能不能适应公司进展的需要、能不能适应完成正常工作的需要。自己刚刚毕业，相当于一切从零开头，无论从哪个角度讲都处在起步阶段，必需在工作中不断提高自己，同时在不断的学习中提高自己的力量，增加对本职工作的胜任力。

二、怀有感恩的心，用乐观的心态来工作和生活近一年，接触了不少人和事，在为自己的成长欢欣鼓舞的同时，我也明白自己尚有很多缺点需要改正。其中最重要的便是自己尚显浮躁的心态。有时候做事只求速度而忽视了质量，消失了一些数据上或文字上的错误；有时在做一件事的时候忽视了其他事情与此事的关系，造成前后冲突或者数据不符。假如不是领导及同事们准时为我指正，唯恐到现在我也不自知而无法提高自己，感谢这些可爱又可敬的人。经过将近一年的学习与磨练，我渐渐熟悉到，只有怀有一颗感恩的心，对工作感恩，对生活感恩，对生命感恩，才能体会生活的真味道。并且要用乐观的心态来面对这一切，这样生命才会更精彩。

三、以树立良好的形象为牵引，激发部属工作热忱俗话说“喊破嗓子，不如做出样子，作为部门主管，假如说的一套，做的又是一套，就会对部门员工造成特别不好的影响，因此，在日常工作中，我学会了注意自身的形象，要求员工做到的，我首先自己坚决做到，要求员工不做的，我带头不去违反。开头时，并没有留意到这方面的重要性，有时自己会忽视了自身形象的重要性，久而久之，便体会到了自己的失职。在以后的工作中，争取做到眼勤、腿勤、手勤、嘴勤，日事日毕。

四、将理论用于实践，为公司做出薪酬和绩效方案在总经理的支配下，由我负责公司薪酬方案和绩效方案的设计。刚刚接手这个任务，我感觉肩膀上的担子一下子加重了好多。这还是初次将学校中学到的理论用于实践中，一时间不知从何下手。多亏总经理的指导和公司全部员工的全力支持，我理清思路，收集了大量这方面的资料，由询问了一些学长和老师，最终为公司做出了只属于我们的薪酬和绩效方案。虽然有些地方还不尽人意，但是我努力了，第一步最终迈出去了，所以心里还是很欣慰，也感谢公司的领导和同事们对我的关心。那些不尽人意的地方我会全力以赴的把它改好，尽量做到完善。回顾这一年，由于年纪较轻，工作方法过于简洁，有些问题的处理还是不够妥当，在业务理论水平和组织管理力量上还有待于进一步提高。再次，自己在综合素养上距公司要求还相差许多。这些不足，有待于在下步工作中加以改进和克服。

在以后的工作中，我要虚心向其他同事学习工作和管理阅历，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论学问，不断提高自身的业务和管理水平，使自己的全面素养再有一个新的提高。并时刻关注国家出台的各种劳动方面的法律法规以及一些地方性规章制度，不断进步，争取为公司在新年度的工作中度过难关、再上新台阶贡献出自己的力气。

行政部门个人年终总结篇二

20__年，在公司领导的正确领导及力支持下，在兄弟部门的力协作下，面对激烈的市场竞争形势，行政部紧紧围绕管理、培训、招聘等工作重点，注重发挥行政部上传下达、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、认真履行职责，抓好内部管理。

建立之初，公司内部制度欠缺，管理有困难。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，为公司各项工作的开展创造了良好条件。同时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。

二、强化服务意识，为公司和客户提供优质保障。

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：

1、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。

2、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。

3、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，保障了客户与公司的充分沟通。

三、加强人事管理，为公司搞好人才招聘和培训。

1、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。

2、扎实搞好员工培训。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，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。

四、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：

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，但由于能力有限，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。

2、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。

五、20__年工作打算

20__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，行政部计划从以下几个方面

面开展20__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。

行政部门个人年终总结篇三

转眼间20__年即将过去，回顾这一年，在领导的关心指导和同事的支持与助下，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__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，给家查阅文件提供了很方便。

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，使废物得到化利用，达到经济效益与环境效益的和谐与统一。共处理了x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__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、半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，

争取为公司作出更大贡献。

行政部门个人年终总结篇四

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的20xx年。回望20xx年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。

自20xx年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。过去，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

上半年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，现对于今年的工作总结如下：

对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间

我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况;填制和分析各类人事统计报表,为人力资源规划工作提供准确的信息。

负责管理员工劳动合同,办理劳动用工及相关手续;到目前为止,劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利,主要因为市场推广部业务人员较散,集中的机会较少,经常都是来去匆匆,致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会,把合同签署工作完成好。

其中员工考勤又是一个难点,公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了,由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申,并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统,但因公司许多工作岗位性质的不同,员工工作时间经常需要弹性化管理,还是不能很好的交上令人满意的考勤数据,但为了防止有些员工“言过其实”,造成考勤不公的结束,考勤系统还需更加完善。

执行各项公司规章制度,处理员工奖惩事宜;对于有些员工不遵守公司规章制度,致使工作上出现较大失误或较大错误,人力资源部通过周密调查之后,给予了合理公正的行政处罚,并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚,均认识到了自身的错误。

比如以往只有市场推广咳嗽辈畔磬械钠放仆乒阆醅蹋在本部也得以实?每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作,丰富了员工的业余生活;考虑到员工的安全保障问题,公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种,保险期间有一员工不慎摔伤,我们及时与保险公司取得了联系,并申请了相应的理培,解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性,从而起到了激励员工的作用。

自今年x月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；

此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。xx年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年工作计划，用实际的工作业绩来说话。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好！

行政部门个人年终总结篇五

优秀作文推荐！行政部做为公司的职能部门，为企业的发展以及各个店面部门提供一系列的服务，对内提供各种制度下发，办公用品、固定资产管理、安全生产管理以及部分会员纠纷提供相应支持，对外做好与工商、卫生、法院等部门的外联工作。20xx年已经结束，回顾过去的一年中有工作上带来的喜悦也有艰辛，现对20xx年重点工作总结如下：

1、一区14家店面的固定资产的盘点以及资产的贴签工作，此

次的盘点，根据20xx年的盘点表并联合财务部，仔细的与店内各类物品核对并标注出异同之处。在日常工作中，对固定资产做到管理好，及时跟进区域内固定资产的异动情况并与财务部及时登记确认。

2、在这一年中行政部针对公司的具体情况，对安全生产和消防工作建立健全了系统的安全消防检查制度、安全隐患排查制度、游泳馆安全生产例会等制度，为20xx年的安全生产做好前期准备工作。

3、很好的配合财务部门每月催促、跟进各个店面的保洁费用、泳池药剂费用的oa申请单收取、统计并报送财务部做好排款工作。

4、店内管理人员的oa及企业邮箱的开放申请及调整工作，保证了店内工作的正常进行。

5、按月完成区域内店面的办公用品统计、报价、配送、发放工作，并与区总做好成本的控制工作，行政部为了更好的减少成本，不定时的对办公用品的行情进行观察，及时与供货方沟通价格问题。

6、完成20xx年度的一区全区域营业执照的年检工作，另在20xx年最后一个季度一区全部店面已经完成《食品流通许可证》的办理工作。

7、每月新进员工工牌、名片的统计整理报送制作单位及发放工作，行政部针对现制作方制作速度质量等问题综合考虑后，在保证更快的制作速度、相同的成本情况下，已经成功更换新的制作方。

8、处理工商部分、法院店内会员退款诉讼案件，在20xx年已经与北太平庄工商所针对康都店退费问题达成一致，康都店所有工商投诉问题均与浩沙健身无关，以后公司不需要处理

康都店会员退费等问题。

2、由于行政部门的工作常常事无巨细，虽然我们都希望能完成得最好，但由于人力等各方面有限，不能把每件事情都做到完美。

3、外联关系需要加强，通过与政府等行政部门接触中发现，我公司的外联还需进一步加强，需要公司的支持。

1、区域内各个店面的营业执照增项工作，因为各个区的办理流程及材料要求会有些异同，因此行政部门几乎所有店面都要亲力亲为，目前已经用万方店作为试点店面开始首次操作增项事由。

2□20xx年的固定资产盘点工作。

3、新年度的各店营业执照的网络注册、提交年检工作。

4、其他日常工作及领导安排的其他工作。