

2023年行政年终个人工作总结 行政个人 年终工作总结(大全6篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？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。

行政年终个人工作总结篇一

伴随着紧张而忙碌的工作，xx年又悄然过去了，在公司及办公室各位领导的正确领导，办公室各工作人员的共同努力下，我们在全年较好的完成了各项工作任务。

xx年是公司比较特殊的一年，随着公司生产逐步进入了正轨，公司的管理也逐渐的正规化，这就要求我们办公室办公人员的工作也需要从细、从精入手，更好、更细致的做好自己的本职工作，将办公室变为公司生产、生活的坚强后盾。

回顾过去一年的工作，留给我的有成功的经验，也有不足的教训。为了在新的一年里更加顺利的开展工作，作出更好的成绩，特将过去一年里工作的得与失总结如下：

在xx年的工作里，经主任的安排我主要进行了会议、文件、宣传、合同、制度、印信、档案、接待、文书报纸的收发工作，具体是：1.协助办公室主任建立本部门各项工作制度，及时向上级传递请示、报告，及时反馈、落实领导指示。

2.负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。

3. 负责公司红头文件的登记、发放、存档工作。
4. 对外来公文、信件、邮件、报刊函件进行签收、整理保管和发送工作。
5. 负责公司印章使用的登记、签字工作。6. 负责食堂饭卡的冲值、费用支出、流水帐登记工作。
7. 做好会议纪要，接待来访人员。
8. 做好办公室人员、安保人员及管理机关人员的每月考勤并交财务做工资。
9. 配合供应部做好物资采购合同的打印，会签、存档工作。
10. 负责检查、督促办公楼及各部室的卫生工作。
11. 做好领导及办公室主任临时交代的工作。

其中文件管理情况 为了使公司文件管理秩序化，以提高文件处理工作的效率和文件质量，促进与提高公司管理工作效率，在过去一年的文件管理工作中，按照文件的类别、日期、重要性进行了分类归档，针对各分类文件进行了标记，并建立了详细的登记台帐、存档工作，使各类文件的存取工作效率得到很大的提高。宣传工作情况 在 xx 年的宣传工作中，在主任的指导下，围绕着更好的做好接待工作，创造一个良好的接待环境为目的，针对每年的安全月、消防月、以及今年的 h1n1 流感的实际情况，对大家以文字的形式做了宣传，为公司的形象增添光彩。生产协调会情况 经主任安排，我代表办公室参加了每日早晨的生产协调会议，会议上我认真记录各班组、区块人员对办公室工作提出的要求，并及时报告主任，争取当天事情当天解决，让办公室做好生产的坚强后盾。。职工食堂管理情况 在主任的领导和安排下，我从今年 3 月份开始成为食堂每日、每月经费核算的主要人员，为了

使职工食堂在不亏损的情况下对饭菜质量进行提高，在主任的指导下我对职员的冲卡费用做了详细的现金收支台帐，争取做到日清月结，将现金合理支出给食堂，让办公室做好员工生活的坚强后盾。印章登记情况为规范印章的管理和使用，确保印章管理的安全性、严肃性、有效性，在领导的分配下，我对xx年的用章登记工作做了详细的记录，并监督用章人认真签字，及时上报给公司领导确认并签字，现已经将xx年的用章工作全部完成并归档。考勤情况为了规范公司员工考勤，在主任的安排下，我担当了09年度机关人员的考勤工作，每日上午、下午按时挂考勤签到表，并监督大家认真、及时签到，考勤对公司不算是很大的事情，但是我认为他很重要，因为他是对每个人最起码的规范，所以在20xx年里面我会更加认真的做好这项工作。合同签订情况为了使我们公司购买的每一台设备和材料都能得到保障，经久耐用，经领导安排采取书面合同对所购物资进行制约，公司今年共签订了39份材料合同，5份工程合同，6份大型设备合同，15份其他类合同，对这些合同的签订和打印工作，我认真的按签订合同的要求对其一一办理签字手续，并做好存档、台帐工作，使各类合同的存取工作得到很大的提高。

我也很清楚自己还存在很多的不足与缺点，业务水平仍需提高，需更好的尽自己岗位的职责，这次的自我的总结、领导和同事们的批评指导，对我今后的提高是十分必要的，我的缺点与不足自己总结有以下几点：

1、在协助管理工作过程中，缺乏大胆的沟通和主动性，今后我应加强学习不断提高自己的水平，工作中不断总结经验。

2、与同事交流少，关心同事不够。

具体表现：（1）跟同事们的联系不够，缺乏交流；（2）工作中对同事们的关心不够。

我这方面的缺点同事们曾给我指出过，但自己也注意改正自

己的不足， 还需进一步努力。

，我在思想上、学习上、工作上都取得了一定的进步，成长了不少，这与领导的支持和同事们的帮助是分不开的，在此对领导和同事们表示衷心的感谢！但是我也深切的感到了自己的不足，仍需要不断的学习和磨练。因此，在新的一年里，我要继续踏踏实实的立足于本职工作，不断学习提高自己的工作水平，为正在蓬勃发展的公司做出应有的贡献。

行政年终个人工作总结篇二

自20xx年xx月xx日进入公司至今，已有半年多的时间，回首这半年的工作表现，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。行政工作琐碎，为了搞好工作，经常向xx经理请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了前台的工作，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，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

我认为做好前台这个岗位，就要对前台工作有重要性的认识。这个岗位不单单体现出公司的形象；还是外来客户对公司的第一形象。所以，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。我觉得，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。以下是我20xx年试用期工作总结：

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；

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。

1、办公用品的管理

起初刚到公司的时候，办公用品管理还不是很完善，经过两天的时间把办公用品全部整理并登记，根据平时使用的情况，寻找一家专门做办公用品的公司，当然货比三家，经过xx经理同意才最终定下来。每个星期五统计一下本周办公用品的出入明细，向xx经理报告，请示下个礼拜所需用品，以做到不备之需。在业务部频繁加班的情况下，在周五的时候会提前把审计部预计需要的复印纸等办公用品备用出来，以免耽误装订工作。

2、公司固定资产统计

在来到公司的第三天将所有的固定资产，都做一下最彻底的统计，大到电脑、复印机，小到桌椅、微波炉。

3、月底工作

每个月底将每位员工的打卡情况及请假天数核对，做最后的考勤表上交xx经理。

每个月底将本月公司使用的网费、物业管理费、停车费、保洁费、电话费、快递费、办公用品费、电费以及饮用水费用等办公用品费用的合计做出明细上交xx经理，并做出本月与上月金额的对比。

4、招聘新员工

根据业务部与前台工作的实际需要，年初有针对性地、合理地进行员工招聘工作。回想起刚毕业时的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、

择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定良好的基础。

5、把小事做好

行政工作是繁琐的，正所谓天下难事始于易，天下大事始于细。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

(1) 每天与保洁阿姨一起给董事长办公室打扫卫生，以及花卉的保养。上下班时要整理好前台的物品，察看一切电器是否关闭好电源。当天看看备忘录还有什么事情要做。前台大厅随时都要保持整洁大方。饮用水桶数发现不够时要及时叫送水。传真机、复印机、打印机没有墨时，要电话通知专业人员来加墨。如果空调出现温度调式问题，及时打电话通知物业派人上来，不管有什么问题都要想办法尽快解决。

(2) 前台的主要工作是迎客，为客户答疑（包括转接电话、收发快件）。做好这项工作，最重要的是服务态度和服务效率。看到有来访客人，要立即起身主动问好。对第一次来访客人要问清楚对方贵姓，找谁有什么事，了解来访者的目的后通知相关负责人，其中也要了解是否把客人留在前台大厅还是会客室，还是引客到负责人办公室、会客室。接待客人要笑脸相迎，耐心细致，亲切大方。引客入座后倒上茶水，告知客人已通知相关负责人，请稍等。

(3) 转接电话，要注意礼貌用语，使用公司的标准用语：您好□xxxxxxxx□问清楚对方找哪位，贵姓有什么事情，了解情况后转给相关人员。熟悉公司内部人员的办公电话分机号。

如果来电方是作广告、推销、网络这些都是与公司无关的来电就要拒绝。领导及同事的电话号码也要记清楚，看到来电显示也可亲切问候。

- 1、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；
- 2、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

工作细心度仍有所欠缺。

- 1、努力提高服务质量，做事麻利，有效率，细心不出差错。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象。接电话时，也要不断提高用语技巧；巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。
- 2、加强礼仪知识学习。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。
- 3、不断充电，每天都利用工作闲暇时间学习人力资源，争取以后将企业人力资源管理师证书考下来。

以上是我的试用期工作总结，虽然有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着下半年的努力学习考证及不断实践而逝去。最后，感谢领导能够提供给我这份工作的机会以及对我工作的支持与肯定，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这半年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很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xxxx公司明天会更好！

行政年终个人工作总结篇三

20__年以来，宜春市工商局积极履行行政调解职能，发挥工商机关的行政调节作用，加强和创新社会管理，提高工作效率，及时化解各类矛盾纠纷，确保了行政调解工作的顺利开展和社会和谐稳定。但在开展行政调解的过程中，也存在着相关法律法规宣传力度不够，缺乏物质保障，调解机构不够完善，调解结果没有法律效力等问题，现结合我局工作实际，将行政调解工作总结如下：

一、加强领导，健全制度，扎实推动行政调解工作向前发展

(一)进一步完善了行政调解组织机构。今年以来，根据省局和市政府法制办要求，市局进一步加强了行政调解的组织领导工作，完善行政调解组织网络。市局在20__年成立的行政调解工作领导小组和六个专门工作调解小组的基础上，对行政调解工作领导小组和各专门小组进行了调整，并建立了行政调解联席会议制度，制定了联席会议议事规则。各县市区工商局按照“属地管理，分级负责，谁主管，谁负责”的原则，积极开展工作并落实保障措施，配备调解人员，按照有关政策和规定，始终坚持围绕构建和谐社会，始终坚持深入基层，真心诚意为群众办实事，为群众排忧解难，当调则调，调裁结合，及时解决问题，就地化解矛盾。避免和防止了矛盾激化和升级，最大限度地把矛盾纠纷化解在了基层，消灭在萌芽状态。

(二)进一步规范了行政调解工作制度。一是按照省局《关于加快推进法治工商建设的意见》和《打造“工商行政调解”工作品牌方案》等有关文件精神，以及市政府法制办关于行政调解工作“十个一”的工作要求，市局专门印发了《工商行政调解工作规定》《工商行政调解工作程序》等五个文件，进一步细化了行政调解工作一般流程，规范了行政调解的范围和程序，完善了行政调解有关文书格式，对全局行政调解工作要求使用统一的文书文本，进一步规范了行政调解工作。

二是严格落实市政府法制办行政调解工作“十个一”要求，建立并完善行政调解工作制度，选配了6名政治合格、熟悉国家有关政策和法律、具备一定专业知识和行政调解经验的工作人员专职或兼职从事行政调解工作，在法规科下设专门行政调解室并配备一套行政调解设施，确保有专门的办公场所，经费实报实销，确保行政调解工作的人员、组织、场所、制度和经费“五到位”，没有出现因没有履行职责而上访或造成重大影响的情况，在全市工商系统营造了良好的行政调解氛围。三是建立了行政调解报告制度，落实了工作考评，将行政调解工作纳入了综治目标考核内容，并严格落实奖惩制度和责任倒查制度，促进各项工作任务落实。四是加强对全市行政调解工作的统筹协调，对各县市区行政调解工作进行指导和监督，要求各地积极出台有关文件，协调法院和司法部门，建立工商行政调解与司法对接机制。

(三)进一步强化了行政调解宣传教育。一是采取多种形式深入开展宣传《行政诉讼法》、《行政复议法》、《行政处罚法》以及涉及工商机关的法律、法规、规章的活动，提高广大群众的法律素质和依法维权意识，引导广大群众自觉把调解作为解决矛盾纠纷的主要选择，加大宣传力度，营造调解的良好氛围，二是要求各县市区举办多种形式的业务培训班，切实加强行政调解队伍素质。如今年6月，铜鼓县工商局举办了行政调解业务骨干培训班，并发放行政调解工作汇编材料，方便调解人员开展行政调解工作。

二、查摆问题，总结经验，稳步推进行政调解工作更上新台阶。

今年，我局行政调解工作虽然打下了一定的基础，但距离省局和市政府法制办对行政调解工作要求还存在一定差距。主要表现在以下几个方面：

(一)行政调解工作的开展分布不平衡。从调解类别来看，以消费争议调解居多，合同争议调解、行政许可调解、执法监

管调解和行政复议调解很少，20__年年初至今，共开展行政调解823次，其中消费争议822次，执法监督调解0次，合同争议调解1次，行政许可调解0次，行政复议调解0次，综治信访纠纷0次。从主动参与调解的主体来看，主动申请行政调解的大多数是普通消费者，法人和其它组织很少主动提出调解申请。

(二)行政调解协议法律效力低,群众对其信服力不够。调解结束后,要求制作调解终结书或调解协议。但工商部门所执行的法律、法规或行政规章中没有确定调解终结书或调解协议的法律效力,也可以理解为对双方当事人没有效力。相比法院调解的较强约束力,当事人难免形成调解是多此一举的认识。一旦一方不履行协议,另一方则无权请求行政机关或法院强制执行,也不能依据调解协议作判决,当事人反悔后只能就原纠纷重新提起诉讼。

(三)基层工商人员行政调解积极性不高,缺乏制度保障和物质保障。一是行政调解工作缺乏物质保障。虽然有关文件对行政调解工作办案经费有若干规定,但囿于部分单位经费实际,很难保证及时拨付工作经费和兑现工作奖励,有的部门甚至无力拨付相关工作经费。这给工作开展带来了较大的困难,也一定程度上打击了办案人员的工作积极性。二是调解工作是一项十分艰巨、繁琐的事项。需要办案人员具备足够的耐心,对工作中的困难要有足够的认识。同时在调解过程中办案人员容易受到当事人的误解、甚至辱骂、威胁等,这也使得部分工作人员不愿采取调解方式处理纠纷。三是行政调解工作存在一定的风险性,如若操作不当,极有可能被当事人起诉。这也使得有些部门和经办人员不愿“掺和”到纠纷当中。四是工商行政调解工作涉及的部门多,工作杂,没有统一的工作指导。五是绝大多数县市区局在与法院建立司法衔接制度的过程中存在较大障碍,部分地方法院要求提供省委省政府相关文件,对与工商部门建立对接制度兴趣不高,导致各县市区工商局的该项工作无法开展。

(四)行政调解工作规范性不强。一是行政调解工作量大且缺乏相应规范指导，一些基层工商行政调解工作人员对调解工作无时限意识，草率从事，执法随意性较大，容易出现工作疏漏。二是部分单位面临纠纷数量增多、纠纷种类日趋繁杂，调解工作的压力不断增大但调解协议法律效力不明确、不具有强制执行力的情况，直接影响了调解工作的深入开展。

针对以上问题，我局将认真按照省局文件和市政府法制办对行政调解工作的安排，采取有效措施，积极开展行政调解工作，力争行政调解工作取得更大的成绩。我们认为应从以下几方面加强行政调解工作。

一是加强宣传，让平等、自愿、依法履约的法律精神深入人心，使更多的人认识到法律鼓励、提倡和保护双方当事人就各种争议进行调解或自行和解，知道并愿意选择工商部门作为中间人调解合同纠纷，培养公众对工商行政调解的信任。加强相关法律法规宣传，引导群众参与。引导群众依靠行政调解途径解决争议纠纷。及时总结、推广行政调解工作中的有益做法和成功经验，为行政调解工作的开展营造一个公平、公正、法制的和谐社会环境。

二是加强调解人员队伍建设，这是搞好工商行政调解的保障。可以考虑设立专门职位或采取资格考试的方法，挑选有一定法律素养和调解能力并热心调解工作的人员来担任调解人，同时，加强法律法规和业务培训，努力提高现有人员的素质，树立调解人员公正、专业、灵活、清廉的良好形象。提高调解人员办案能力。一是加强对行政调解工作人员的业务指导和培训，提高认识，统一思想，进一步增强做好行政调解的紧迫感责任感。二是打牢调解工作人员开展调解工作的素质基础，组织调解工作人员深入学习法律法规、政策规定，丰富工作人员知识结构，提高工作人员办案能力。强化工作人员程序意识、证据意识，在调解工作中坚持公平、公正的办案作风。

三是明确法制机构在行政调解工作中的监督指导作用，加强与业务部门之间的沟通协调。行政调解工作目前是由法制牵头，各业务部门具体落实的工作现状，因此法制部门和业务部门的沟通和协调是做好该项工作的关键。由于工商系统开展的行政调解大多集中在消费申诉争议领域，因此今后法制机构应当加强与消保部门的沟通，对简易程序和口头电话调解的案件一并录入台账，对一般程序处理的行政调解案件立卷归档。

四是建立健全保障和奖惩考核机制，建立定期考核机制。将调解工作纳入年度目标管理，加大工作的督促力度，兑现对表现突出的单位和个人的表彰。对于在工作中敷衍塞责，不负责任，互相推诿，导致矛盾纠纷久拖不决，久调不解，进行责任倒查，使各单位和人员都能做到尽忠尽责，真正发挥行政调解在化解纠纷、维护稳定中的‘作用。

行政年终个人工作总结篇四

领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、和效益目标上，行政部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。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用心贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将x年的工作做如下简要回顾和总结：

根据公司部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。同时要加强内部的培训管理工作。

1、本年度进行了两次验厂活动，主要出此刻目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改善。

2、搞好iso再认证工作，确保iso认证透过，透过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足□iso的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习。

3、对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门沟通。

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、”，充分发挥他们的主观能动性及工作用心性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。

5、充分引导员工勇于承担职责了解职责。要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担职责。

懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了“上传下达”。与同事相处融洽，能够用心配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验。

过去的一年，在得到公司领导的指导和各部门的大力协助下，行政部取得了必须的成绩。尽管我们取得了必须成绩但仍存在着很多不足之处，主要表此刻以下几个方面：

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都期望能完成得，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、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状况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，公司事物繁杂，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。

4、对公司其他专业业务学习抓得不够。

这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，感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！接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，不断改善，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。

行政年终个人工作总结篇五

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2015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、2012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、2012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、2015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。

我于2015年9月份进入公司工作，虽然只有短短的四个月时间，但是在工作中我学到了很多，也收获了很多。刚进入公司时，因为是第一次接触物流货代类型的公司，在起初开展工作的过程中心里感觉有些紧张，在公司同事和领导对我的耐心帮助和指导下，我在较短的时间内熟悉了公司各部门的职能职责，较快的进入到自己的工作角色当中。现对于2015年自己的工作情况进行总结，分析自己工作的不足之处，鞭策自己在新的一年的工作中积极努力的去改进。

4、 辅助公司质量管理体系的资料收集、整理，准备iso体系认证等相关

5、 行政部是公司的核心部门，应协助加强公司各部门的团队建设，这就

需要了解公司各部门员工的实际情况，自己明显感觉到自己此方面的不足，在接下来的工作中，需要多与同事进行工作、生活上的交流，和大家一起创造良好的工作氛围，协助部门经理解决员工生活中的困难及问题，提高员工的凝聚力，使公司和个人的发展得到良好的结合。

6、 公司业务部门的专业性比较强，为了能更好的协助各部门工作的开展，自己应该不断的学习各项业务知识，全面提高自己的综合业务水平，确保今后工作的顺利进行。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，只有不断的提高自己，不断的去发现、学习、改进，自己才能更好的成长，才能更好的投入到工作当中去。作为行政部员工，更需要严格的要求自己，主动积极的为公司分担更多力所能及的工作。

感谢公司领导及同事对我的热情帮助和关照，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。

****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。

行政年终个人工作总结篇六

时间如梭，不知不觉20xx即将过去，新的'一年即将到来。进入公司已一年有余，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。

2、人事事务：绩效统计、归档，员工考勤抽查、汇总，简历更新，筛选、通知安排面试等。作为行政专员，深知工作的繁琐，小到打印、复印、传真、各类文件归档和保管，大到接待、会议、结算、车辆管理、固定资产添置、采购办公用品及对其领用情况进行备案。

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。

2、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！