

最新行政月度工作总结(精选7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。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

行政月度工作总结篇一

在集团公司的'正确领导及大力支持下，在宁波万达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，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：

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；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，

为公司树立了良好形象，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。

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。

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60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。

3、人力资源管理工作：根据各部门的人员需求，在确保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完善、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。

行政月度工作总结篇二

日月穿梭、光阴似箭，转眼一年又过去了。回顾一年来走过的历程，有艰辛也有欣慰。在公司逐年发展壮大的背景下，我公司取得了gmp证书，公司的各项工作取得了很大的成绩。行政部作为公司的一个综合性部门，担负着保障公司正常运转，协调公司各部门之间关系和完善公司制度的任务，以确保各部门正常高效运转。结合年初行政工作计划和公司一年来的发展目标开展各项工作。

我部根据公司管理要求，在这一年里主要完成了以下几项主要的工作，并在行政管理、车辆管理、现场管理、前台服务、后勤保障等五个方面取得了一定的成绩。在取得一定成绩的

同时也存在着某些不足，我部正不断的努力和积极改正。对各项工作分别总结如下：

一、行政管理

1、圆满的完成了本年度公司办公用品的普查和登记工作。对发各部门的办公用品和生活用品进行逐项登记，及时对部门发回公司的物品及时进行处理和清洗。

2、进一步完善公司工会工作，帮助员工解决生活、工作等方面遇到的各种困难，对工伤员工进行慰问。

3、认真做好前台接待、邮件收发和打字复印等工作并做好记录。让所有工作有章可循。

4、整理、修订各项对外工作台帐，迎接上级主管部门的检查考核。

二、车辆管理

1、合理调配车辆，最大程度的满足客户及公司领导员工的用车需要。

2、严格执行用车制度和车补制度，有效的杜绝了公车私用。和小车司机出私车等现象。严格把关私车公用的审批手续和报销等环节。

3、为公司车辆及时办理保险、年检、油卡等后勤保障工作。

三、现场管理

在卫生环境方面，积极组织员工做到眼勤手快腿勤及时清理责任区卫生，认真细致地对院落，对公司的环境进行督促，及时清理杂物和垃圾，改善和促进了工作生活场所的面貌。

四、前台服务工作

及时转接外来电话，及时做好信件、邮件、报刊杂志的登记收发工作，热情接待公司的客户。

五、后勤保障服务工作

1、在保障员工都能吃好的前提下对食堂运作模式持续改革，增加员工的满意度。对食堂进行科学有计划的管理。尽量降低食堂运作成本增加员工伙食质量，杜绝浪费。听取员工意见，改善员工伙食。开展食堂满意度调查，改变食堂管理模式，提高伙食质量，丰富员工生活，员工就餐人数稳步上升，确保饮食的质量和卫生。尽可能让大家吃好。

2、在职工住宿方面，积极组织对宿舍的卫生（墙壁瓷砖、地面）及时进行清洗和打扫，做到了辛苦我一个，温暖洁净众员工的后勤优质服务。

行政月度工作总结篇三

回顾20xx作为公司的办公室行政部门的行政人员，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本年度的本职工作，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。行政工作是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

1、每天我都认真做好各项服务工作，以保障综合部、招商部、成本合约部、工程部以及财务部工作的正常开展。

2、行政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。

3、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，在行政副总的领导下，积极、主动的做好本部门日常事务工作。

1、日常接待工作：礼貌地接待总部以及其他公司来访人员，安排好日常的会议，做好会议的准备以及服务工作。

2、固定资产以及低值易耗品的管理工作：对公司的固定资产以及低值易耗品进行分类、编号，填写入库单与出库单，并定期对其进行点检、核对，做到账实相符，制作固定资产维修登记表，详细记录公司每个固定资产的维修与使用情况，建立固定资产档案。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，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。

4、快递工作：做好公司快递寄送工作(各类文件、过节礼品等)，每天早上将报纸分发各部室。

5、烟酒管理工作：做好烟酒的申购与领用登记，制作烟酒的申购与领用登记表，详细记录购买以及领用的明细，定期对烟酒进行点检，并向领导做好汇报。

6、相关人事工作：配合人事主管，做好人事统计的相关工作。

8、企业文化建设工作：寻找积极向上的题材，做好每周公司的

“周末分享”工作;做到每个月推荐三本好书,推进“读书月”活动,建立南通赛格“图书室”;配合开展员工活动(趣味羽毛球赛、奠基仪式、年会等),编写各类活动策划的初稿。

9、培训工作:协助做好培训工作,做好培训签到,做好培训课程、培训积分的统计完成培训总结ppt的编写(案例以及公文写作培训、机电安装培训、监理安全细则培训、内控基础知识培训、消防知识培训、房地产基础知识培训、人事制度培训等)。

10、每天准时分发佐餐水果,做好水果的保管工作。

11、参加公司业务接待。

1□xx的指导:规化的文档管理、规范的公文写作、优秀ppt的制作等。

2□xx的培训:结构建造标准,基坑及桩基地方性法规讲解。

3□xx的培训:内控基本知识,董事会相关知识、行政管理,案例以及公文写作培训。

4□xx□xx的培训:机电、电气设计标准,机电安装工程。

5□xx的培训:工程档案资料管理。

6□xx的培训:房地产基础知识培训。

7、王x的培训:人事制度讲解。

8□xx的培训:消防安全知识培训。

9、做工作要积极主动,遇到问题要多向领导汇报,与领导沟通,让领导了解我的工作思路和方法,更好的完成工作。

1、跟领导的汇报沟通有待加强

2、个人能力还有待提高

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)做好公司低值易耗品以及固定资产的管理方面工作。

(4)做好会议的安排与服务工作，保管好会议室器材。

2、在行政工作中，我将做到以下几点

(1)做好各部门服务：加强与各部门之间的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证做好各部门的后勤保障工作。

(2)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。

(3)学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

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xx就是我的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的价值。

行政月度工作总结篇四

培训是提高员工素质的有效手段。20年来，饭店加强了培训。通过内部培训和外部培训，行政部组织并召集所有酒店员工进行专门培训。其中外部培训达到x课时，内部培训（包括部门经理培训、岗前培训、在职培训）达到x课时。

岗前培训：行政部4月份对新员工进行入职培训；10月份扩大了培训范围，对入职不到一年的员工再次进行岗位职责和相关制度的培训。

通过培训，员工的整体素质得到了提高。从技能培训和gfd培训两方面来看，显然员工对后者的热情更高。因此，在20年的培训工作中，将有目的地增加与员工的交流次数，以了解成年员工的心理特征，并采用各种教学方法，如演示表演、电影、幻灯片、投影图像等。

目前，酒店已经制定并颁布了职责、规定、方法、流程等各项规章制度，对每位员工的岗位、职责、目标等都制定了明确的标准，并对超出和违反做出了相应的处罚，做到了每一项工作、每一个工作环节都有规章制度可循。

实施第四、三级酒店上市工作

在20年一次的员工会议上，酒店提出完成“一个上市”，即向有关部门提交“三家涉外旅游酒店”的申请。酒店在一年的工作中，努力为全体员工打造优质服务意识，努力打造三标软件。由于酒店总经理和各级管理人员的努力，酒店在提交申请后不到一个月的时间内通过了三家涉外酒店的检查和评估，大大提高了酒店的知名度。

2、员工生日多样化：2月聚餐当晚，酒店专门定制生日蛋糕，邀请全体员工为庆祝生日的xx员工庆祝生日；4月份，我们组织生日员工去郊游。同时每个月都会给员工送生日礼物，让

员工感受到酒店这个大家庭的温暖，促进酒店的文化建设。

第六，合理调整薪酬体系，不断提高员工福利

行政月度工作总结篇五

20xx年结束，回首20xx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20xx年就伴随着新年即将临近。我是20xx年9月26号入职公司的，在公司我主要负责公司的行政工作。回顾这几个月的工作，有收获也有很多感慨。短短的几个月的工作中，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，自己在工作中认真完成工作任务，但是有很多不足。下面我主要从以下几个方面对我20xx年3个月的工作进行述职，请公司领导及各位同事给予指正。

在行政部从事行政专员1个多月以来，最初接手的是办公用品管理，办公用品分类为：

- 1、固定资产类办公用品，如：传真机、复印机、电脑、打印机、碎纸机、投影仪等。
- 2、非消耗性办公用品，如：办公桌、办公椅、计算器、电话机、打孔机、剪刀、纸刀、白板、文件夹、文件柜等。
- 3、消耗性办公用品，如：笔记本、签字笔、圆珠笔、铅笔、橡皮、胶水、复写纸、钉书钉、回形针、笔芯、公司印刷品、墨盒、复印纸、传真纸、水性笔、白板笔、回形针、大头针。
- 4、后勤消耗性办公用品，如：卫生纸、洗手液、洗衣粉、洗洁精、垃圾袋、水杯、扫把、拖把、垃圾桶、肥皂、手套、毛巾等。

5、公司办公用品的领取发放、签字。

公司员工社保办理主要是新增人员及人员变更。每月1号社保局打表核对做表领导逐层签字交财务打款、扣款。帮助公司员工处理一些关于社保问题。

每年4月上报名单，如有变更及时更正。

行政月度工作总结篇六

我从进入公司接管行政、人事事务、办公室事务、总务后勤工作，在上级领导的关心、支持、领导下以及各部门的配合按照公司方针政策，行政人事部的工作特点：做好常规工作，进一步提高工作效率、确保各项工作的正常运作；进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务；储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持；加强制度执行力度等。在08年的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示衷心的感谢，有你们的协助才能使我工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告如下：

一、人事管理方面

1、建立、健全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理：(1)、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。(2)、对各部门、人员进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。(3)、办理公司新

进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档,并存入电脑中,便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管,月底传新进、离职、调动人员名单到财务。(5)、实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计,并对离职人员、新进、调动人员作周报表统计并与人事部进行核对,方便了部门、人事、财务查找、结算管理,增强了人力资源管理。(6)、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

2、招聘:(1)、部门传人员增补单。(2)、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工,以配备各岗位。通过采取一系列切实措施,如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才,卓有成效。

3、宿舍管理:(1)、公司共有宿舍80间(包含外租房):针对宿舍有些住宿人员情况不明、档案混乱,进行了整理、清查,重新建档并在档案上注明部门、组别及编号,以及在每个房间的档案上分类注明床的张数以及床的名称(铁床或木床)。在查找、了解宿舍情况和安排住宿上方便快捷、清楚明了,并把档案存入电脑中。(2)、合理安排员工住宿情况,其中管理房间住舍有8间;集体员工17间(男占12间,女占5间);夫妻房52间;保姆、出租、临时工各1间。(3)、对宿舍的财产进行登记整理建档。(4)、对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管理,对有异常的进行处理。(5)、每月对宿舍水、电进行检查、统计,并对水、电费的扣款明细核算并张贴通知,对有异常的进行处理。(6)、与物业联络等工作。

4、严肃劳动纪律:(1)、加强考勤管理,在全公司上下协助下抓按时上、下班时间,规范考勤制度。(2)、严格考勤制度责任的落实。(3)、加强请假制度、放行条管理,对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者,坚决予以查实并作出处理,这样即维护考勤制度的严肃性,又从另一方面激励了在岗员工的积极性,进而大大改善了公司的工作作风。

5、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作；对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

6、人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

7、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

8、宣传和培训工作

二、行政、办公室事务、总务方面

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部环境卫生、消防、纪律检查工作，每次检查均有书面记录，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理；为公司加强管理、提高后勤服；认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、公司财产、办公用品、库存鞋的管理：对公司各部使用的资产按部门进行了统计，并分类建档存电脑中，保证了资产使用的安全；负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等；并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存鞋的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总监处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对保安及司机上报的各种表格及日常工作、报表进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

(三) 20xx年计划及建议

根据部门20xx年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展2009年度的工作，全面推行目标管理。

三、行政人事部在20xx年里除做好日常管理工作外，重点做好以下三方面工作：

1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务行修改、完善，使其更加符合总公司工作实际的需要。

2、配合公司促建工作，加大宣传力度，对在工作上涌现出来的典型的人和事予以及时报道，通过以点带面，促使工作质量进一步提高。

4、完成日常人力资源招聘与配置。

5、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工、宿舍管理等等。

6、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理

7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

8、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

四、建议

行政人事工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门

配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事部工作成败的关键。所以行政人事部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

20xx年公司紧张忙碌的，行政部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任务。当然，行政部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人力招聘、加大宣传力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献。

2018行政部门工作总结【二】

20xx年就快结束，回首20xx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅。时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20xx年就伴随着新年伊始即将临近。可以说□20xx年是公司拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度部门重要工作情况做总结回顾。

一、虚心学习，努力工作，形成良好的工作氛围

1、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”，形成良好的学习氛围。在20xx年里，我自觉加强学习，虚心求教，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，依托工作岗位通过观察、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。在领导和同事的帮助指导下，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，力求考虑在前、服务在前。特别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，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。

二、突出工作重点，落实管理目标责任制。

1、加强安全工作责任制和消防工作责任制，针对公司的具体情况，建立健全公司安全领导小组，建立安全、消防检查制度，夜间巡逻制度，节假日值班制度等各种措施，确保公司在20xx年没有发生一起大的安全及消防事故。

2、做好固定资产管理工作，建档建卡，健全维修记录，配合财务进行每半年的盘点。在日常工作中，对固定资产做到管理好，维修及时，监督使用。

3、仓库建立整套的出入库制度，实物与记账人员并行，互相监督，每月配合财务进行盘点，做到帐实相符。

4、对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚，使公司的清洁工作维持在较好水平。

5、保持良好的对外关系，顺利完成公司各实验室的环评、复审及资质的各项认定。

6、在接待方面，无差错的完成接待用车，同时完成公司的各项工作用车工作。全年车辆行驶安全，车况良好。

三、主要经验和收获

回顾这一年的工作，取得了一定成绩，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，保持一个良好的心态，一份对工作的热诚和相形之下的责任心，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，实际情况实际处理，实际情况灵活处理，做到“管理与服务，流程与效率”的合理处置。

四、存在的不足

总的来看，工作中还存在很多不足的地方，主要表现在以下几个方面，亟待解决：

2、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，但由于能力、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，因而存在一定的重制度建设，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。

五、行政部20xx年工作计划

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开展20xx年度的工作：

1、努力提高行政办公人员的综合素质，加强业务学习，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、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，落实各项制度，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。

3、对安全及消防工作常抓不懈。目前这方面的制度及sop都已经建立，重点需要落实，不断检查，发现隐患及时整改，确保不出现大的安全事故。

4、行政的日常服务工作在效率上，沟通上需要进一步提高。“多走，多看，勤检查”，在细节中体现行政工作的价值。

行政月度工作总结篇七

回首20__年，伴随着企业的成长，趁着西部大开发的强劲东风，行政部在矿业公司的正确领导和大力支持下、在兄弟部门的协助下，面对公司发展的新形势、新思路、新任务和新要求以及强化岗位意识、责任意识，提升员工服务意识和服务水平，本着节约持家，按时保质保量完成各项工作任务。

进一步解放思想，转变观念，真抓实干。现将20__年主要工作总结如下：

一、基本情况

今年以来，我部按照公司发展规划和总体部署及董事长会议精神为契机，我部作为公司后勤保障部门，承担着公司车辆管理、宿舍、绿化、食堂等方面的工作。工作结构复杂，要保证其高效、有序、安全、卫生全方位推进，我们本着以服务为本的原则，不断提高全员的安全意识和责任意识，重点做了如下工作：

一是新餐厅的招标、使用及各种制度的建立；二是车辆管理方面：重点做好接待用车和员工通勤车辆的合理搭配；三是绿化方面：科学选种、保证成活、适时浇灌、责任细划；四是新公寓楼、办公楼管理，安排专人专管，保洁，定期组织各部门负责检查。

二、主要做法及成效

(一)：强化安全管理，树立责任意识和主人翁责任。

我部现有车辆13部，除小货车、水车、通勤大巴外，大部分车辆供办公人员外出使用，安全是重中之重，我们在组织员工学习《道路交通安全法》、《车辆安全管理》的同时，对个别司机安全意识不强，疲劳驾车，开英雄车方面加大处罚力度，使其真正成为树立安全意识的标兵模范。20__年来未出现大小等级事故和食物中毒事故，由于我们对安全工作的高度重视，从源头消除事故隐患，注重学习积累，不断提高管理水平，着重对隐蔽性的米、面、油、菜实行多种方法加以控制，包括进货渠道、使用记录、用后跟踪多方面进行拉网式排查，争取让员工吃的放心。

(二) 创新工作思路、加强学习培训、提高队伍素质：

行政部员工较多，结构复杂，文化差异很大。我们要将这只队伍带好，必须加强学习及业务技能的培训，20__年7月份，食堂由旧餐厅搬入新餐厅，并设回餐、汉餐，由原来的五人次增加到十二人次的厨师和厨工，食堂全年接待170余桌，近600人次。如何做好食堂的卫生消毒工作，我们从零起步：组织食堂人员学习《餐厅管理办法》、《食堂卫生制度》、《员工用餐管理办法》、《原材料出入库制度》、《原材料验收制度》、《食品安全管理办法》、《环境卫生管理制度》、《卡机管理办法》、并完善了《岗位职责》、《培训制度》、《设备操作规程》、《接待管理办法》等制度，并进行了消费知识的讲座，建立健全内业资料，使其做到饭菜质量推成出新，餐具消毒彻底卫生，生熟食品合理摆放，岗位人员整齐划一。将他们业务技能提高一个档次，使其真正成为，为公司员工服务的马前卒。

（三）建立健全各项规章制度，切实转变思想观念：

绿化是公司的形象工程，在工作中不能有丝毫的马虎，我们的做法是：“区域专管、责任到人、合理用水、科学施肥”。树木的成活率较往年有明显的提升。厂区办公区域卫生干净整洁，使公司形象得到进一步提升，用规范统一的行动推进工作进展，比如：公寓楼安装了净化水设备，以便员工安全饮水、放心饮水，做好外来人员的登记，定期组织公司部门负责人对宿舍卫生检查，对室内不干净、不整洁员工进行处罚，对干净的员工进行奖励，很好的树立了公司形象。

三、从在的问题及建议

过去的一年。在公司领导的重视和指导下，得到兄弟部门的大力协助，我们取得了一定的成绩，各项工作稳步向前，但是我们应当清醒的认识到，“人无远虑必有近忧”。虽然取得了一定的成绩，却任然存在着一些亟待解决的问题，主要表现在以下几个方面：

一是司机培训不到位，交通意识差，导致违章罚款较多。

二是食堂内部管理亟待解决，人员配需次数较少。

三是考核制度不健全，综合素质跟不上公司发展的需要。

四是绿化工作仍需加大投入，为公司形象添砖加瓦。

综上所述，建议公司：一是：选择耐旱型的树木，保证树木成活；二是：制定科学合理的车辆调度计划和车辆调度制度；三是：对员工的管理有待改进，明确责任界限，提升员工服务意识与服务水平；四是：以公司的制度体系建设为契机，继续完善涉及公司行政管理的各项制度，规定等。

四、20__年的工作思路

1、加强理论学习、强化服务于管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动员工的积极性，使服务管理工作再上一个新台阶。

2、强化岗位意识，责任意识，通过梳理岗位工作流程，明确责任界限，提升员工服务意识与服务水平。

3、继续做好公司的绿化工作，比如：榆树、槐树、国槐、白蜡等耐旱性的树种优先选用。

4、加强员工岗位知识和素质培训，继续做好员工的职业生涯规划培训，培养员工的主人翁精神和献身精神，增强员工的凝聚力，加大内部人才的培养力度，选拔优秀年轻员工到重要岗位工作，激发全体员工爱岗敬业热情。