

行政人员的工作总结(优质5篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

行政人员的工作总结篇一

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，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、作为公司的综合管理部门，在对部门的管理、协调方面还有很多的欠缺，对各部门员工的工作状况、人员纪律的检查力度还不够。
- 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、对公司内部的监督、管理（如环境、卫生的检查等）不力，抓制度落实不够，存在必须的重制度建设，轻制度落实现象。
- 4、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设。

下方根据本年度工作状况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势[]20xx年行政部的工作重点将从以下几个方面着手：

- 1、继续完善公司制度建设。

个性是在日常行政管理加大制度建设的力度。修订和完善奖

惩规定、激励机制等制度。

2、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境。

3、加强公司各类文件档案的管理，强化保密管理工作。

4、推行网络，提高公司办公效率水平，逐步向无纸化办公目标迈进。

5、配合人力资源部组织员工活动，加强企业文化建设工作，让员工对企业有良好的认同感和归属感。

五、总结

行政部的工作涉及到各个部门和公司工作的各个层面，日常工作中行政部还有许多不可预见的工作任务。同时包括：建立公司内部沟通机制、平衡行政费用的预算等。建立内部沟通机制，促进公司部门之间、上下级之间的了解与合作，建立健康、和谐的内部关系，避免因沟通障碍而导致的人际关系紧张、工作配合度低、缺乏互信等不良倾向；在平衡行政费用上方，提倡节约节能健康理念，创造利益最大化，使公司进一步减少不必要的浪费支出。

总而言之，行政部将为公司整体利益和发展做出应有的贡献，尽最大的努力使公司的整体形象、工作水平上升到一个新的台阶。愿意与酷发共同成长和发展，酷发明天会更好！

行政人员的工作总结篇二

1、根据市场发展状况及结合公司相关制度，制定相应的管理制度，使各项工作有章可循，为强化内部管理带给了制度保证。行政部先后出台了《公司员工管理规章制度》、内含《着装规范》、《办公用品管理办法》、《传真收发管理》、

《会议制度》、《节约用电、用水、用纸的规定》等，并制定《食堂管理制度》、《车辆管理制度》等多项规章制度，透过落实各项规章制度，规范了工作程序。

2、逐步完善公司监督机制，加强了对员工的监督管理力度。

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

4、实施各项管理制度，统一使用日常工作表格，使行政部各项工作有据可依。

行政人员的工作总结篇三

1、继续完善制度。办公室现已完成了一部分制度，但还有许多制度还需要完善，这月完成了一个办公用品的管理和领用，对办公用品的申购、领用都作出了规定。同时我也对办公用品建立了台账登记，将现有的办公用品全部登记，以后入库、领用和库存都将全部登记以便发放和管理。

2、对电脑中的资料进行了分类整理，以部门为单位归类，分门别类的整理以便查阅和管理。也对一些纸质资料进行了整理，方便以后归档。

3、开始着手写公司发展规划，但不知道该如何下手，提纲和内容方面都还存在着很大的问题。

4、到材料市场去走了半天，了解到一部分材料，对卫浴洁具和地砖都有了一定的了解。

5、制定了一份客户对我们公司的满意度调查问卷，以后完成交房时，请客户对我们公司的服务做评价，我们做的不好的地方，以后都尽量完善，将客户的满意作为我们的目标。

6、参加了两次培训，一次是销售方面的培训，一次是礼仪方面的培训。通过培训，让我在销售和礼仪方面都学到了很多，知道了和客户交流时应注意哪些礼节，应怎样沟通。

行政人员的工作总结篇四

20xx年x月从前台调到人事部行政助理新的岗位，让我在较短的时间内熟识了工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。现就进入这个岗位以来的工作状况向领导作简要汇报：

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥当地做好本职工作，尽量避开工作中出现任何纰漏。

行政文员是属于服务性质的工作，且比较杂。

2、每周宿舍卫生检查并发布通知

3、宿舍财产变更的登记

4、住宿员工流淌人口登记办理

5、各项规章制度监督、检查并记录，员工纪律查询

6、各类通知通告张贴与发放

做好行政人事工作仔细做好本职工作和日常事务性工作，帮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，让领导和同事们避开后顾之忧，在部门经理的干脆领导下，主动、主动的做好本部门日常内务工作。

1、对各类资料进行签收，整理并分类归档

- 2、于日常各项日常工作，完成好的同时做好相关数据统计与录入
- 3、公司员工资料整理和归档，员工基本信息统计工作
- 4、公司相关人员档案存放工作
- 5、帮助公司领导不断完善各项规章制度，使公司趋于规范化的管理
- 6、劳动合同的订立与续签

总结今年的工作，尽管有了肯定的进步，但在许多方面还存在着不足我深切相识到自己学问面的不全面，许多实际工作上理论与实践无法完全连接起来。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在以后的工作中，我应当加强学习，用学问指导实践，在实践中总结阅历，不断进步，不断提升。通过各种途径进行学习，利用网上资源学习与工作有关的学问，不断开阔视野，丰富头脑，增加实力，以便跟上形势的发展，适应工作的须要，提高理论水平、业务素养和工作实力。

行政人员的工作总结篇五

转眼间到了年末，自20xx年十月进入公司以来已有将近四个月的时间，在此期间我学到了很多也收获很多。行政工作是加强基础管理，为领导和员工创造一个良好的工作环境。数月来本人结合工作实际，认真履行工作职责。尽量使行政部相关工作达到优质、高效，为公司各项工作的开展尽量创造良好条件。

作为一名新员工，在过去的近四个月里，尽管我付出了百分之百的用心与努力，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，从而对领导的参谋助手作用发挥不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。

一、加强基础管理，要做到员工人事档案、培训档案、合同档案、等工作的'清晰明确，严格规范；要做到收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到及时处理，不拖拉；要做到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。要做到活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果；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要做到尽职尽责，为公司树立了良好形象，要起到窗口作用。

20xx年已经过去，新的一年已经到来。在新的一年里，我将继续围绕行政工作为中心工作，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。