

2023年行政月度工作总结(实用9篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

行政月度工作总结篇一

在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、品牌和效益目标上，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、协调各方的中枢枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将12月份的工作做如下简要回顾和总结。

一、行政事务工作方面

- 1、办理好各证照并如期到各单位进行年审换证工作。
- 2、和相关职能机关如工商、税务、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。
- 3、对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。
- 4、对后勤保障工作也做到了保证让员工住得安心，工作放心。
- 5、在接待工作上也全力以赴做好每一次接待工作，本年度先后接待过公司领导、考察团、业务合作单位、办事处员工，接待标准以大方得体为准则，切合企业形象，活动健康、正面，充分展现了企业积极向上、实干高效的良好形象和精神

文明。

二、公司管理运作方面

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，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

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，本年度加强了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、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。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、充分引导员工勇于承担责任了解职责。以前公司各职能部门职责不清，现要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

三、工作中的收获

能够较好地完成本职工作；懂得事情轻重缓急，做事较有条理；能很好的完成领导交代的工作，也真正做到了“上传下达”。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已基本清楚。

四、工作中存在的不足

过去的一个月，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、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。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、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。继续完善公司制度建设也是工作中重点。
- 4、加强公司档案的管理，强化保密管理工作。
- 5、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！

行政月度工作总结篇二

一、人事管理

1. 进行员工入职统计。

截止20xx年12月31日止，共入职9人，其中：总经理办公室1

人，财务部1人，营销部1人，房务部1人，餐饮部1人，工程部1人，保安部1人，人事培训部2人。

2. 根据上级的指示及项目工程的进度做了20xx年12月至20xx年3月的工作进度报告。

3. 为了招聘工作的顺利进行，人事培训部做了专题的人员招聘计划及费用预算，根据工作计划部分工作已在实施中。

4. 为了更合理及有效地利用人力资源，人事培训部设计乐了人员到位预算表，并得到领导的同意发至各部门做好前期开业的人力资源计划。

截止20xx年12月31日止，各部门报来的计划共327人，相比20xx年4月的开业的项目人员需求，人员数额尚大，考虑需进行适当的调整。

二、人员筹备与招聘

1. 根据上级指示，收集了前期招聘求职资料共725份，根据专业分类分发至各部门作为人力资源储备，其中餐饮部156份，房务部112份，营销部20份，工程部128份，财务部103份，保安部105份，人事培训部71份，文员30份。

2. 为了满足前期筹备工作需要，从30份文员求职资料中挑选18名通知面试，面试较满意的3人，考虑到酒店用人起点较高些，因此录用了学历较高的同济大学研究生(其余两位一为中专，一为大学本科)，作为酒店筹备工作的文员。

3. 通知面试，其中：

营销部：营销人员共面试12人，营销部初选满意4人，其中销售经理1人，销售主任1人，其他两位尚未定职。

工程部：初步确认9人，值班工程师2人，锅炉工3人，维修工1人。

保安部：面试了15人，初选满意的1人。

4. 为了广开人才招聘渠道，招聘更适合温泉工作的人才，人事培训部对总公司愿网上招聘的内容进行乐专业性的调整。

5. 由于x及x地区的人力资源较少，较难满足温泉营业时的人力需求，因此人事培训部与保安部一同向全国各地部分职业学校、大中专院校发联系函共30封，有复函合作意向的共19所。

根据温泉前期开业的计划，基本上可以满足对基础员工的需求。

另外，还做了两期的专题报告。

三、员工工资与福利

人事培训部根据温泉的人员编制，做了员工宿舍配备标准方案及计划，并做了前期开业的预算。

四、其他

1. 做了人事培训部开业所需的办公用品、营运管理印刷品的采购计划。

2. 申领、分发、保管筹备期办公用品。

目前尚未完成的事项有：

1. 根据人事培训部的工作计划，12月底验收员工宿舍及饭堂，由于工程尚未完工，尚未验收。

2. 招聘基层员工的线路，地点尚未最后确认，在20xx年元月确定。

下月工作要点：

1. 完成上月未完成的工作。
2. 完成人事培训部岗位职责。
3. 完成人事管理部分规则的拟定(员工手册及相关制度)。
4. 其他事项按人事培训部工作计划进行。

一个月时间就这样很快的结束了，回顾自己这月以来的工作，可以说是有很多的地方值得去回忆。

作为一名行政助理，我要做的工作有很多，不过我始终觉得说起来也挺小事情的，这些小事都在我不断的工作中逐渐的去解决，自己的工作能力也得到了很大的提高。

社会就是这样，有很多锻炼人的地方，我相信自己可以做好，不过这些都是需要自己一直不断的努力下去，我相信自己会做好的。

在领导的关心支持和同事们热情帮助下，不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。

总结起来，主要有以下六个方面：

一、严以律己，树立良好形象。

严格遵守办公室的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。

领导下达了指令，会想方设法去完成。

听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。

经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

二、加强学习，不断提高业务素质。

虚心的向同事学习，经常利用网络工具和同岗位的同事交流心得，逐步的完善自我。

在工作中，时时处处以领导和优秀同事为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。

行政助理月度工作总结范文

三、积极工作，完成各项任务。

九月份有个中秋节，对于我们服务行业来讲，凡是节假日对我们的营业都有极大的冲击力。

所以在节日来临之前，必须把各项工作的相关事宜一切准备妥当。

按照领导的`安排，认真做好各类文件、通知、打印、校对以及传达工作；全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了积极作用。

同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科学决策提供了可靠依据。

四、人事管理方面。

相对来讲，我们人事工作还存在很大需要改善的地方。

这个月出现了一个严重的问题就是总公司已经下文要做好留人计划方案这项工作，即“与员工谈话”，可是还没落实好，有些部门做了，可是也没按要求做，由此可见这件事并未引起管理人员的高度重视，员工思想我们都没了解好，我们谈何留人。

这几个月基本上是新进与离职的人员不相上下，本月是离职人数大于新进。

从这里面可以看出做了解员工思想工作的重要性。

其中这工作没完成有极大方面的原因是我没做好督查工作，这是我工作失职的表现。

这件事体现了我的执行力不够强，在以后的工作中我要加强这方面的能力。

五、加强注重细节工作态度，加强语言功底，消除紧张心理。

文员工作，细心极其的关键。

比如下一份文，我也会琢磨，可是会因为紧张让大脑产生短路，这种表现就像潘总说的一句话是缺乏运筹帷幄的处事能力，急了就乱了。

不过她说这种能力也与经验有关，经历多了，自然也会有所提高的。

六、个人方面的事情。

这个月我的激情感觉不是很高涨。

领导吩咐做的事情，也做了，和同事们相处感觉也挺好的，觉得跟他们比以前都更熟了。

可是我却发现自己在待人接物方面没有了刚开始的那种耐性，见面我也笑呵呵的，可是我自己觉得有点假了。

我找过原因，可能真的是因为从学校出来工作这个过渡期做得不够好，产生了工作疲惫综合症。

我总有自己还是个孩子的感觉，有很多事情是关乎到人情世故的东西，我觉得处理这些事情很累，也不懂得怎么样才能做好，真的很困惑，以致越来越没激情。

工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往地领导们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，积极进取，力争使自己的专业素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，以适应现代社会飞速发展的需要，从而更好地完成领导安排的各项工作任务。

下一步，重点搞好以下几方面工作：

一、强化服务意识，增强责任感、压力感，提高工作效率和服务质量。

二、抽出时间，深入调查研究，努力掌握第一手资料，为更好地为领导服务打下坚实基础。

行政助理月度工作总结范文

三、进一步加强业务学习。

坚持谦虚谨慎，不骄不躁的工作作风，发扬团结他人、谦虚学习的精神，虚心向领导学习，向办公室同事学习，不断提高自身素养。

在未来的时间里，我一定再接再厉，甘为人梯，做好后勤工作，让领导和其它员工踏踏实实安心心的奋斗在自己的岗位上。

现在我的工作对我来说，我自己感到还是十分的满意的，所以我会继续在我的工作上努力下去，我坚信自己可以做好。

当然很多的现实情况下，我有很多的事情要做。

不过忙碌的生活也是很正常的，我坚信在以后的道路上，我会走的更好！

行政月度工作总结篇三

紧张而有序的6月就要过去了，在领导及各部门各同事的帮助下，我顺利的完成了大促销期间的工作。为了今后更好的工作，总结经验、完善不足，本人就大促销的工作总结如下：

- 1、独立完成培训流程，并且担任培训主持人。
- 2、在各部门的协助下开展---庆功会以及-月份的员工大会。
- 3、能独立开展部门的基本工作，如考勤、卫生、通讯录的更新及战报的编写。
- 4、在人力资源公司的协助下完成员工五险的购买工作。
- 5、主持进行了两场招聘会，发出面试通知单---份，接待面试人员--人，最终面试通过-人，现在-人离职，-人在职。
- 6、将基本的部门工作交由---负责。

回顾两个月来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步。但我也认识到自己的不足之处：

- 1、业务思想还不够成熟，还不能很好的理解二线成人达己精神。有时在跟一线某些员工相处时会出现不平衡的心理。
- 2、自身修为有待提高，学会包容谅解，凡事要看的开。遇到不顺心或误解时要学会自我调整。
- 3、在学习方面做得不好，首先是学习积极性不够高。其次是学习目标不明确。
- 4、工作效率不够高，而且出现了两次较大的工作效率低点。尤其是6月一号上午四个小时都在制作月销冠特辑，但是没完成。
- 5、自己的思路还很窄工作认识的不够全面，自己对部门工作掌握速度还不够快。
- 6、有时出现问题我并不知道而领导先知。比如部门的事情很多时候都是舒助理问我，我才知道。工作的连贯性和主动性不够。
- 7、日常工作做得不到位，特别是在考勤和卫生安排以及监督方面。
- 8、企业文化学习不到位，只是在例会上简单学习智语以及战报。
- 9、员工福利设想的不够周全。以致于出现浪费现象。

总结了过去，方能展望未来!在总结大促销工作的同时，针对自己不足之处，我对7月工作也提出了初步设想：

- 1、在继续完善自身修养的同时，加强理论和业务知识学习，不断提高自身综合素质水平。把工作做到更好。
- 2、继续跟进员工保险办理情况，即时向保险公司上交费用。

- 3、支持7月--号专场招聘会，确保招聘流程和培训流程的连贯，力保入职5位新员工。
- 4、在硬件条件允许的情况下开展网络招聘，提高招聘的效率。
- 5、领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。
- 6、积极努力推动企业文化的学习，争取为一线伙伴提供更多的销售技能。
- 7、严格按照规定完成每月访四访的要求，积极融入一线。

在我入职的近两个月，我在公司学到了很多，学会了如何处事，如何与他人更好的交流等等。我在做好自己本职的同时，也学习了公司的一些相关的文化，在我觉得，公司在茁壮的成长，像雨后的春笋；发展速度飞快，犹如刚发射的火箭直冲云霄。这些新的现象是因为共同的努力而创造的，我也希望用自己的这份微薄的力为公司和为自己创造一个更好的未来。

总之，感谢领导对我的信任与支持，我将尽心尽责、全力以赴地把工作做好！

行政月度工作总结篇四

人事科将8月份开展的重点工作、存在的不足、下一步工作计划给大家作简要汇报，请大家批评和指正：

一、开展的重点工作

- 1、办理退休手续。
- 2、清理吃空饷人员并进行上报。

- 3、新签订了2个职工合同及对职工合同到期的进行了合同的续签，并建立了新进职工档案。
- 4、核对了上月全院职工各项保险的参保情况及参保数据。
- 5、清理在编职工未签订聘用合同的及需要续签聘用合同的人员。
- 6、统计了全院公需科目培训完成情况。
- 7、报送了本月社情民意信息。
- 8、报送了本月群众工作信息。
- 9、完成了本月职工工资变动、绩效的审批。
- 10、对各科室的考勤表情况进行整理。
- 11、对合同即将到期的临聘职工进行清理和登记。
- 12、完成我院职工法制理论考试的报名。
- 13、核对了我院护士继教学分录入情况。

二、存在的不足

- 1、对已建立的规章制度落实不够。
- 2、工作思路不够开阔，对人事工作中遇到的各项问题、新情况还需加强进一步的学习。
- 3、为临床科室服务的能力还需要提高。

三、九月份工作打算

- 1、认真完成人事科的各项日常工作，包括劳动工资、人员调配、离退休人员管理、社会保险、档案管理、职称申报等等。
- 2、完成领导交办的其他临时性任务。

行政月度工作总结篇五

有陌生、有徘徊、有坚决、有信念，各类心绪不胜枚举，现将20xx年工作总结如下：

1、人员雇用工作

自今年3月起，我部通过各类渠道进行新一轮的人员雇用工作，截止20xx年12月公司员工从18人增加到近35人。雇用结果显示：吸纳人才的后果不明显，主要公司目前所处的地輿地位不是很方便；其次依据公司近况，我们必要的是即招即用人才，而目前社会绝大多半应聘者以应届毕业生的居多；其三有工作经验者在报酬方面存在差距。

2、人事档案治理

- (3) 完成员工入职、转正、去职、绩效评定等治理工作；
- (4) 实时做好档案资料的收集、整理、归档；
- (5) 雇用档案治理工作，进步后期雇用效率。

3、考勤、薪资治理

为了规范所有员工的考勤行为，进步员工工作效率，我部自今年5月起启用指纹考勤治理系统，各员工每月薪资亦按月依据考勤结果予以核算。对不履行告假手续者、擅自离岗者等，果断予以查实并作出处置惩罚，这样既维护考勤的严肃性，又从另一方面鼓励了在岗员工的积极性，进而大大改良了公

司的工作风格采纳品级评估法绩效考核，对员工的工作效率、工作才能等方面进行考评。

这块是我们部门目前做的异常脆弱的一块，在以后的工作中，要侧重增强。主要要着重员工的效率偏向。固然在我们公司员工磨洋工的并不多。

照成员工效率低的原因是多方面的，主要原因是对本身的权责不明确，主要表现以下几个方面：

(1) 治理制度执行力度不敷；

(2) 无朝上提高心，容易产生满足。对本身，对工作的要求不高，不求有功，但求无过；

(3) 公司人文扶植不到位，员工归属感不够。

个人感觉，针对这个问题，可以对员工增强培训，明确公司成长偏向，塑造整体的人文气氛。

从今年9月底开始，我部便开始投入到公司资质的陈诉工作中。

3、通过镇江中介，解决了6本低级职称；

4、通过常州中介，胜利挂靠了13本中级职称；

5、通过公司专业人员的帮忙，筹备了基础的设备材料；

6、相关所需的材料，在公司各部门的帮忙下，有序开展。

依据公司的规模近况及成长特点，我部的职能在很大一方面表现为行政办公工作，行政日常事务的处置惩罚是我部本年度工作的核心。

5、相关当局部门或相关单位的文件的审批息争决；

6、共同公司设计部门，对公司的文化长廊和车间的部署进行了再次修订；

7、负责工资、劳保福利、加班费等审核工作；

8、完成总司理交办的其他任务，并按时按质的完成。

1、对各部门的工作和谐强度方面，还待有增强；

2、各部门分工还不敷明确，容易产生不同，有待跟进；

4、人员磨洋工现象有待改进。

5、绩效稽核还需依据各岗位职责、工作要求和技能程度进行有效评估；

6、对各项制度要增强执行力度；

7、人事工作还处于传统的劳感人事治理，应从传统的劳感人事治理逐步向今世

人力资源治理过渡。

1、公司人员

(1) 在确保公司运行的环境下，尽量以兼职为主，不另设岗位；

(2) 确保目前公司人员的稳定，人员以培养为主，不随意的调换。

2、制度一旦肯定，不随意的变动。

3、关于文件打印：建议废纸的再次应用，非正规的文件可以通一用废纸打印，固然纸不贵，然则节少成多。

4、关于网络应用：要求公司每位员工，每周至少要杀毒一次，避免影响公司整体局域网的使用。

5、进步工作效率，做到谁主管谁负责，谁负责谁完善的权责制度。

6、总司理要增强跟下层员工的沟通，包管联系的上通下达。

行政月度工作总结篇六

x月份主要围绕公司的经营方针、目标开展工作，紧跟公司各项部署。现将x月份工作情况做接如下总结。

行政工作可以分为三方面：

1、根据市公司人员的实际需要，有针对性、合理的招聘一批员工

2、较好的完成各部门人员的入职、转正、离职、调岗等人事审批工作，并及时上报；

4、强化内部治理和考核；完善员工绩效考核办法，为每个员工建立绩效考核治理方案；

5、岗位职责：对各岗位员工进行了明确分工，使每位员工明确自己的岗位职责；

6、与领导的沟通

1、成功组织公司的第一次员工培训，根据工作情况的需要，拟定了长期进行培训工作计划

2、采购日常办公用品，使员工的工作顺利进行

3、和相关职能部门做好沟通工作，以使公司对外工作通畅

4、对内严格审查办公用品的领用和使用情况，并做好物品的领用登记，合理的采购办公用品度。修定和完善奖惩规定、激励机制等制度。

2、加强培训力度，完善培训机制

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前各部门人员的综合素质普遍有待提高，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果。

3、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好的办公环境

4、加强公司档案的治理，强化保密治理工作

5、加强劳动人事治理工作

6、推行网络，提高公司工作率水平，逐步向无纸化办公迈进

7、组织员工活动，加强企业文化建设，让员工对企业有良好的个体干劲和归属感
行政部在6、7月分都取得了一定的成绩，但还要努力工作、加强学习、积极配合各部门工作，尽努力使公司的形象、工作水平上升到一个新的台阶。

行政月度工作总结篇七

回顾这个月，我感慨良多。作为一个刚进入职场的菜鸟，我很迷茫，不知道说什么好，但是在行政部前辈的帮助下，我一路跌跌撞撞。通过这一个月，我也学到了很多，很快融入了小家庭——行政部，个人的工作知识和工作能力也相应提高。

总结如下：

行政部门作为公司的主要后勤工作场所，其性质决定了办公室工作的复杂性。但是行政部的人相对较少。作为一个新人，我可以主动帮忙，不懂就咨询，积极配合前辈，快速高效的完成所有工作。

在工作中，我努力总结一切，不断探索和掌握提高工作效率和质量的方法。因为我是新人，待人接物的经验和工作经验不足，可以虚心向同事学习请教，学习他们的长处，反思自己的不足，在正常的工作生活中不断提高自己的专业素质。我总是提醒自己，要真诚待人，态度端正，积极想办法。无论大小，我都会努力做到完美。平时一定要遵守劳动纪律，注意卫生等小事，严格要求自己。以不求有功，但求无过的信念对待一切。

在中联，企业文化相当特殊。除了第一个诚实，我最欣赏的是终身学习。而这正是我积极想做的。正因为如此，我不断通过网络、书籍等方式学习人力资源相关案例研究。利用业余时间学习语言知识，不断提高自己的专业水平和个人能力。在工作中，虽然没有特别的贡献，但是可以配合同事完成各项指标，并向他们学习，让自己以后能够独立完成工作。

此外，我还特别注重从工作中吸取教训，不断总结，认真学习写作、人事相关政策、档案管理等相关知识。也虚心请教前辈，取长补短，增强服务意识。希望早日融入这个大家庭。

1. 考勤：每天至少可以提前30分钟到达办公室，上班前做好相关工作准备，及时检查各办公区域的清洁和设备完好情况，更新sps方便姜华查询。

2. 纸质文件和电子文件的归档整理：在工作中，注重纸质材料的整理保存，有用的及时保存归档，无用的及时销毁。因为很多文字作业都是电脑作业，所以我也在个人电脑里设置

了一个作业数据库。每周的星期五，收集、分类和保存已经工作的数据，以备将来搜索。

1. 工作中不够认真负责，岗位意识有待进一步提高。不能严于律己，工作也很轻松。由于办公室工作的复杂性，事情必须快速、准确、准确地处理。在业务能力上，我还是有很多不足的。比如整理会议纪要时，没有抓住重点，记录不全，不能突出主要内容，也给领导的会后工作带来不便。

2. 对工作程序掌握不够，对公司业务不完全熟悉，缺乏前瞻性的工作，导致偶尔出现混乱，甚至出现一些不该出现的错误。结果就是对自己有点怀疑和不确定，对未来有点灰暗的心情。

要求我必须细心、有良好的专业素质、思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况，有时也会比较毛躁忘记一些事情等等。

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深

刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

行政月度工作总结篇八

3、完成中层干部续聘前各项工作与360度考核结合；

4、编制一年海天公司各部门职责与岗位职位说明书；

5、完成8月绩效考核评定工作，以及9月人力资源动态报告；

6、完成三位员工的续聘及竞升考核工作；

(二)行政管理

1、做好日常行政管理、行政协调、后勤保障、信息平台公文流转等工作；

2、迎接国资委审计组进驻海天公司协调、接待及薪酬解释方面的工作；

3、完成公司一届五次董事会组织协调和接待工作，并提交董事会会务组织工作报告；

6、与浦东政府落实5号地文件审批进度，跟进盖办公楼地点的选址；

7、完成新车购买和拍牌相关手续；

- 8、《人事行政手册》相关制度进一步修订完善，并上信息平台报批；
- 9、上报8月份中国航油集团海天公司任务分解表完成情况；
- 10、参加季度经营分析会，汇报人事行政部第二季度工作；
- 12、9月份员工考勤报表、分机话费、办公用品台帐等数据统计分析；
- 13、做好网络设备日常维护，保证安全、正常使用。

(三) 完成其他工作

出差天津配合海鑫公司组织落实“海鑫油603”轮首航仪式；

(四) 未完成工作及说明

2、“福利方案下发执行”，由于最近公司领导出差或外出公干频繁，此方案一直未上总办会研究，待八月份公司领导研究通过后下发执行。

行政月度工作总结篇九

行政部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对工商、社保、质检、税务等机关单位的各项检查。行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、卫生、文件的保管、大到接待、会议、结算、采购办公用品及对其领用情况进行备案……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。行政部人员虽然少，但在这个把月里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过个把月的磨练与洗礼，行政部的综合

能力相比之前又迈进了一步。

在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、品牌和效益目标上，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了积极贡献。

为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将12月份的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导批评指正：

- 1、 办理好各证照并如期到各单位进行年审换证工作。
- 2、 和相关职能机关如工商、税务、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。
- 3、 对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。
- 4、 对后勤保障工作也做到了保证让员工住得安心，工作放心。
- 5、 在接待工作上也全力以赴做好每一次接待工作，本年度先后接待过公司领导、考察团、业务合作单位、办事处员工，接待标准以大方得体为准则，切合企业形象，活动健康、正面，充分展现了企业积极向上、实干高效的良好形象和精神文明。

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，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

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，本年度加强了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、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。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、充分引导员工勇于承担责任了解职责。以前公司各职能部门职责不清，现要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

能够较好地完成本职工作；懂得事情轻重缓急，做事较有条理；能很好的完成领导交代的工作，也真正做到了“上传下达”。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期安排的'工作，现已基本清楚。

过去的一个月，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、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。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、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。继续完善公司制度建设也是工作中重点。

4、加强公司档案的管理，强化保密管理工作。

5、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!