

最新行政月度总结报告 行政月度总结(实用5篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来了解一下吧。

行政月度总结报告篇一

随着新年的到来，做人事工作让我感到很开心。我认为做好这样的事情是非常必要的。我应该主动为我的工作负责。现在做人事工作，感觉更紧张了。我的公司刚刚成立。作为一名人事员工，我也感受到了很大的压力。工作之初肯定有很多事情要做，已经做了很多准备。我永远不会忽视它在我工作中的重要性。

首先，公司也是新成立的。招聘人员一定很麻烦。我对招聘工作很有经验。我做人事工作好几年了。当我来到xxx这是我提高自己的一种直接方式。我现在对这份工作充满了动力。我会进一步做好相关工作安排。工作期间一定会执行相关制度。这是肯定的。在各种平台发布招聘信息，应该处于起步阶段。这些都要保持清晰。当然是用人的时候，我会努力做好招聘工作。

最后，个人工作能力方面，在公司刚成立的时候一定会加强工作水平。这也是我锻炼自己的好时机。在下一阶段的工作中，我会进一步做好日常人事安排，让自己有效发展，为公司创造更多价值，做一名优秀的人员。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

行政月度总结报告篇二

一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。现将一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。

行政月度总结报告篇三

20xx年是充满希望的一年，人事部门上下能团结一心，能始终牢记自身的使命，将领导年初提出的“开拓创新、提升素质、提高效率、服务好各部门”作为工作指导思想，并且始终保持“专业第一，行业第三”的精神进行员工的严格要求，从而使各项工作朝着既定的目标前进。

我们按年度目标分解至各月度，现将人事部11月份的工作总结如下：

1、关于《兰德服务监测》违规处罚的通知

2、关于原印象城后台调动的通知

并深入各案场组织学习第三方监测报告。

(一) 招聘

1、本月各部门人员需求计划、实际招聘人数明细如下：

(二) 人事相关工作

人事基础工作：认真落实人事基础工作，办理人员入职、转正、社保、离职等人事档案的保管。

(三) 培训

1、本月人事部组织海荣名城、御笔华府进行第三方监测培训各一次。

2、为加强各案场管理规范，组织各案场进行销售、礼仪等培训十余次。

(四) 辞职

1、本月辞职员工明细如下表：

公司总人数：139人公司月离职率：7.4%

(五) 员工福利

人事部为公司员工办理社会保险共计48人。

4、草拟及落实执行20xx年皇马公司人事薪资体系及安排20xx年元月公司员工定级考核相关事宜。

5、制定20xx年工作总结及20xx年工作计划年会的方案及落实。

6、进行20xx年年度工作总结各项数据的汇总工作。

7、制作人事部20xx年全年工作计划。

行政月度总结报告篇四

不要将工作总结写成岗位职责，换句话说，就是要写出你都做了哪些工作，要将成绩先列出来，针对比较值得一提的工作难点克服过程，你会写行政工作总结吗?下面小编给大家带来行政工作总结，希望大家喜欢!

一、‘工作总结:

a□能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等);

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;

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;

二、工作收获:

a□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;

b□工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手;

c□因近期工作表现较其他综合部人员略为突出，被同事推荐

为本月综合部二名“优秀员工”中的一员。

三、工作中存在的不足：

1、工作细心度仍有所欠缺；

2、在处理业务部成交客户工作流程时，工作效率虽有所提高，但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！

四、接下来的工作计划：

会根据以上工作中存在的不足，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20__年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，励志，但这一切的一切相信也会随着20__年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信20__年的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！

忙忙碌碌一学期过去了，回顾本学期来，后勤总务处做了一些工作，取得了一些成绩。但也确实还存在一定的问题，现将本学期的工作总结如下：

一、加强学校建设的投入，不断满足教育教学需要。

一学期来，学校不断完善学校教育教学设备。先后给学校购置了办公桌椅一套、无线话筒接收机一台、固定电话三部、盆景花卉、油桶四个、黑板一块、u盘十一个、蜂窝煤一万六千块、烟管280根、炉子二个等。

二、加强服务意识，努力完成后勤工作。

学校后勤工作千头万绪，只有端正工作态度，加强服务意识，才能把工作做好，一学期来，总务处主要完成了下列工作：

- 1、对会议室进行了粉刷布置。
- 2、对校园内地面进行了修补，所有的电棒也重新维修或更换。
- 3、统一为数学教师班级配备了教学工具一套。
- 4、对各个部室进行了清扫整理。
- 5、对学校花树进行了多次修剪。
- 6、给各个教室安装了取暖炉。

通过以上一系列的工作，使学校面貌有了新的改观，并进一步推动了学校的教育教学工作。

三、加强安全管理，不断提高安全意识

学校的安全工作是学校的头等大事，学校的安全管理是学校全体教师的职责。总务处必须把“安全”放在工作的首位。

1、制订安全管理网络，人人做好安全管理工作

在校长的统一领导下，教导处、总务处、少先队部、工会各行政部门都有各自的安全管理范围。再由各行政部门细化到各班。各位教师，做到人人是学校安全管理员，个个是学校安全管理的责任人。这样大家都重视学校的安全工作。使学校平平安安地渡过了一学期。

2、坚持检查制度，加强工作管理责任性。

总务处能积极协助学校行政对学校的门、窗、电灯、电风扇、电线、下水道、门卫、幼儿园等经常检查，发现问题及时解

决。力争将不安全因素消灭在萌芽状态下，确保学校师生的安全。

3、坚持假期值班，确保校产安全。

校委会成员能积极配合学校做好节假日值班工作，确保了校园财产的安全。

四、主要存在的问题

回顾一学期来，总务处确实做了不少的工作，但也还存在一定的问题：

1、总务处在工作中还缺乏积极主动性。很多事情不能想在前头，做在前面。而是校领导及老师的提醒后才去做，这样往往使工作很被动。

2、总务处工作还缺乏“计划性”。在很多方面的管理很不到位。在新的一学期中，必须更加严格要求自己，努力把学校后勤工作做得更好。

20__年即将过去，新的一年即将到来。在20__年里，酒店上下，共同努力，无论是经营业绩或是人员综合素质方面都取得了很大的成绩。行政部作为酒店的关键部门之一，对内要进行人员的招聘、质检工作的落实、各项活动中相应内容的设计、制作等，对外要应对卫生局、消防、疾控中心、社保等机关的各项检查，工作多且杂，但在20__年里，在总经理的领导下，行政部每一位员工都任劳任怨，竭尽全力完成各项工作。现将具体工作总结如下：

一、人员招聘工作

20__年面临的首要问题就是招聘难。无论是快餐店还是综合性酒店，均不同程度的出现用工荒现象。酒店前半年实际工

作中，员工招聘难度较大，遇到大型接待，就需要后勤各相关部门人员协助。直到进入十月份以来，在工资调整的基础上，员工招聘情况有所好转，相应的解决“有用餐需求，无人员接待”的尴尬境地。

二、加强培训工作，提高员工素质

培训是提高员工素质的有效手段。酒店20__年加大了培训力度，通过内部培训和外聘培训两种方式，由行政部组织召集对酒店全员进行专题培训。其中外聘培训达__课时，内部培训(包括部门经理培训、岗前培训、岗中培训)达__课时。

岗前培训：行政部在4月份对新员工进行一次入职培训；10月份扩大培训范围，再次对入职1年以内的员工进行岗位职责及相关制度培训。

岗中培训：结合酒店发展中实际出现的问题及不足，通过内部培训(行政部)和外聘讲师两种方式重点对员工进行服务意识、礼貌待客、安全消防等知识的培训，通过讲解、点评、交流，使员工在思想认识和日常工作中，得到不同程度的提升。另外，针对酒店申请三酒店事宜，结合外部培训老师，安排仪容仪表、美容美发等课程，切实打造酒店优质服务。

通过培训，员工的整体素质得到提高，从技能方面的培训与仪容仪表培训两大块来看，明显的员工对于后者的积极性较高，所以在20__年的培训工作中，将会在培训中有目的的加大与员工的沟通次数，以了解成年员工的心理特征，在教学方法上采用多样化，如示范表演、电影、幻灯片、投影图像等。

三、制度化建设

为了使酒店的管理水平更上一个新的台阶，20__年酒店对部门经理考勤、工作表现等多方面也进行严格考核，同时对酒

店质检工作也进行严格化管理，坚持每周五进行质量检查并实行奖扣分政策。这些制度的制定加强了对各级人员的管理，起到了“以制度管人”的良好效果。使酒店全体员工的精神面貌、环境卫生等很多方面都提高了一个层次。

目前，酒店制定下发的各类职责、规定、办法、流程等规章制度，对每一个员工的岗、责、目标都提出了明确的标准，对超越和违反的都做出了相应的处罚规定，做到了对每项工作、每个工作环节都有章可循、有规可依。

四、三酒店挂牌工作的落实

酒店在20__年度的员工大会上提出“一个挂牌”工作的完成，即是向有关部门递交“三旅游涉外酒店”的申请。酒店在全年工作中，贯输打造全员优质服务意识，努力打造三标准的软件方面的建设，在酒店总经理和各级管理人员的努力下，酒店在提交申请不到一个月的时间里就通过了三涉外酒店的检查和评定，大大提高了酒店的知名度。

五、企业文化的建设

1、成立酒店艺术团，为酒店的各种接待提供节目。通过这种方式，不仅使员工得到展示自我才华的机会，同时使酒店的会议、宴会接待品牌得到广泛宣传和认可。

2、员工生日多样化：酒店在二月份全员聚餐的当晚，特意定制生日蛋糕，邀请所有员工共同为过生日的__名员工庆贺生日；四月份组织生日员工进行踏青游玩。同时每月为生日员工发放礼品，使员工体会到酒店如同一个大家庭的温暖，促进酒店的文化建设。

3、举办各种员工集体活动：四月份配合保障部组织酒店全员进行为期两周的军训，很大程度上提升了员工的战斗力和酒店形象；五月份举办员工运动会，通过跳绳、拔河等运动项目，

极大的激发了员工的合作精神，增强团队凝聚力；五月下旬进行员工技能大赛和举办征文大赛，通过写作和演讲的形式激励员工不断进取；八月份结合月度优秀员工评选结果及平日工作表现，从各个部门选出__名优秀员工，并组织其及家属青岛日照四日游；十月份配合保障部组织酒店全员进行消防实操培训，加强消防安全意识。

六、合理调整薪酬体系，不断提高员工福利待遇

酒店管理始终要坚持以人为本的管理理念，没有一个稳定、高效、尽职尽责的员工队伍，也就谈不上对客的优质服务。20__年11月，酒店对员工的薪酬体系进行了第二次调整改革，增加员工的基本工资，并对餐饮部门员工的工资进行合理化调整，这种调整极大地提高了员工的工作积极性，强化了员工队伍建设，员工流失率与上月相比明显下降，并且有老员工又再回到酒店工作。

七、存在的问题和不足

- 1、员工素质整体水平不高，部门培训及监督不到位，使得服务质量时有低下，服务意识时有淡薄，客人投诉情况时有发生。
- 2、规章制度落实的不够坚决，有随意性和照顾面子的现象，未能真正做到奖勤罚懒，仍然存在干好干坏一个样的现象。管理机制上有待进一步完善。
- 3、质检力度不大，20__年的质检工作仅针对部门卫生，未对工作、服务等方面进行检查。
- 4、各部门均存在管理松弛，执行力较差的问题，整体对客户服务水平还有待提高。另外对于领导安排下来的工作，由于外部因素影响导致无法进行的，未及时汇报总经理。

5、与相关部门之间的沟通需要加大。在20__年中，很多接待等方面未进行细致沟通，致使对于一些细节问题在领导问起时无法回答。

20__是我院发展的关键之年，医院行政部门在院领导的正确领导下，紧紧围绕等级医院创建和整体搬迁后各项整理工作，按照办公室责任要求，认真履行各项规章制度，坚持“服务领导、服务同事、服务患者”的原则，不断开拓创新，扎实工作，较好地完成了各项工作任务，现将工作简要总结如下：

一、加强文书管理，认真做好文件的收发、登记、传阅、落实工作

收取文件后做好登记工作，认真填写文件处理卡，并及时传阅给院领导和相关职能科室。进一步强化了文件撰写、印发的规范性，加强了文件处理的及时性，并认真落实，严格督办较好地将上级的指示、规定和医院的决定、决议等传达。做到收文、发文有记录、传文有痕迹、批文有落实，较好地完成了办公室上传下达的工作。全年与质控办等部门共起草各类公文__件，其中上行文__件，下行文__件；收文__件，批复x件；到卫生局及其他单位交换信件__余件；组织行政查房x次，每次查房前及时收集各职能科室的预查报告，查房后及时整理院长查房纪要，并及时下发到各相关科室。

二、认真做好会议安排和接待服务工作，协调全院各种会议

包括院长办公会、行政办公会、中层干部例会及各类专题办公会等，全年共组织各级各类会议__余次，电话网络通知及时、会议记录详细，认真执行会议决议，及时把落实情况向领导反馈。积极地完成各级领导和兄弟单位领导来院视察参观的接待工作，共接待__余人次。在此期间，从食宿安排、会场布职、制作宣传条幅等各个环节都做了细致的工作，圆满完成接待任务。

三、加强信息宣传工作

报送出刊简报__期，工作通讯x期，及时将医院的工作动态，职工的良好精神风貌及时展示给外界，使医院信息成为了医院的一扇窗口、一张名片，对医院工作进行宣传。宣传栏内容及时更新，宣传和推介我院各方面的发展情况，配合广告公司完成了医院宣传片的制作并向外界宣传，通过这些宣传，既提高了职工的爱岗敬业意识，也提高了患者及社会对我院的了解和认知。努力做好接待工作，树立医院良好的社会形象。

四、党的群众路线教育实践活动

及时向上级报送各种学习记录、心得体会、政风行风党风廉政建设工作简报等活动资料，按时开展政治学习，认真召开，开展批评与自我批评，互相交流思想，认真查找工作中的不足和服务不到位的地方，不断提高政治理论水平，同时积极配合各党支部会议、学习工作。

五、逐步加强医院行政、后勤、保卫管理

组织创建等级医院“回头看”全面自查工作x次，根据评审要求对医院各类行政制度、应急预案、岗位职责进行增补和修订，平时严格考勤制度及行政督办制度，严格执行行政值班制度，每月编排行政值班表。积极参与工作纪律检查，对查处的问题按规定坚决执行院领导班子的处理决定。协调制作各种标识牌__余张(块)，目前全院道路、病区标识制作已基本完成。同时加强了对公务用车的管理，全年无违规用车。

在这一年里，办公室能较好的完成各项工作任务，除了全体办公室人员的努力外，还得益于各位领导和各科室的积极配合。院办公室是人少事多，每人身兼数职，尽心尽力，任劳任怨，积极工作，在一些时间紧，任务重的工作中，不得不通过加班来保质保量的完成。

虽然取得了一定的成绩，但我们也清楚地认识到，工作中仍存在很多问题和不足：办公室人员在工作经验、工作方法、工作能力上都有待提高。在新的一年里，我们办公室全体成员会在院领导的指导下，进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，为医院发展做出更大的贡献。

20__年行政部在公司领导的带领下，根据公司年度工作要点，结合部门工作职责，紧紧围绕工程建设为中心，在制度建设、综合协调管理等方面做了如下工作。

一、完成任务的基本情况

(一)、组织公司《规范化管理操作范本》的编制、讨论、修订和贯彻落实;公司上半年对《规范化管理操作范本》的编制、讨论、修订和贯彻落实，提升了公司的制度化建设。

(二)、综合管理的提升是实现年度工作目标的保障

公司是以工程建设为中心，围绕这个中心在项目管理上做文章，为此公司出台的各种管理制度、计划管理目标、绩效考核等都是为了实现公司年度工作目标，为了实现这个目标行政部在组织协调、收集信息、指导帮助、督促检查和实施奖惩方面做了一些工作，汲取了经验。

二、存在的主要问题综合管理力度不够，各种管理制度、计划目标管理形同虚设。

1、公司各种管理制度、计划目标管理是规范各级各类人员的履行职责、勤奋工作的砝码;但目前运用这砝码进行评判时执行的力度不够;规范化管理和规范化的表格未能及时到位，工作显得杂乱无章。

2、公司的各项工作流程必须实行规范化管理，同时制定规范化的表格管理，对公司和各个项目部的指导帮助、沟通协调的

力度要随时跟进。

三、下步工作打算

(一)加大宣传贯彻力度，强化企业管理理念，动员全员学习领悟。

我部将积极配合人力资源部，通过印发成册的规章制度，员工手册来强化学习，促使各级管理者及基层员工在短时间内迅速熟悉公司的管理理念和各项章法，培育开发下属、建设一支高素质的团队；同时，公司必须整体营造出“需要学习”的氛围，促使员工真正认识到“适应岗位要求，提升自身素质、是每位员工的责任和义务”，明确岗位职责和各项工作规范，迅速让全体员工洞悉组织架构体系及各部门正常运作的真正内涵。

(二)完善培训制度，加强考核与激励，健全培训管理体系

3、完善培训奖励措施，对工作业绩显著的进行评优并给予一定奖励，工作效果不佳的要鼓励员工传授知识与经验来弥补缺失。

(三)对内整合资源，充分发挥各部门优势，不断更新流程来规范管理。

(四)加强过程管理和监控，确保各项工作的完成情况

行政月度总结报告篇五

一是完善制度，逐步实现人力资源的规范化管理。

目前，集团处于筹备阶段，各项制度尚不完善。我们将根据公司的实际情况确定组织架构，制定一套集团公司人力资源

管理的操作流程体系，同时指导各子公司结合自身行业特点，参照集团人力资源管理体系，完善公司人力资源管理体系，逐步实现公司人力资源的规范化管理。各项制度的建立计划于20日6月30日前完成。

1. 建立新的员工入职管理系统。

二、业务导师，主要职责是帮助新员工熟悉工作流程，引导新员工逐渐熟悉工作材料，适应公司的工作要求。