

# 最新行政月工作总结(精选5篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 行政月工作总结篇一

经过来公司快两个月，对公司一些状况有些基本了解，对行政及后勤的有一些了解，还有些不足的地方，望领导给以指正，将作出以下总结。

1、能够安排好部门内较好完成本职工作（如编写员工离职程序、员工须知）做好行政、后勤工作（饭堂、员工宿舍）。

2、已完成宿舍交接，做到每个月两次宿舍卫生检查，让员工有个干净整洁的宿舍。

3、安全消防问题的落实，把一些灭火器压力不足及到有效期的交给华叔去换气灌溉，并把每个楼层的灭火器贴上使用方法。

1、消防工作落实不到位。

2、公司规章制度没有监督到位。

3、有时与个部门配合仍有欠缺。

1、会根据以下工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识。努力做好工作的每一件事。

2、随着公司各项制度的实行，应提高自己各方面的知识。

3、收集各项信息数据，分析工作存在的主要问题，总结工作经念。

4、及时向领导汇报实际情况，让领导尽量能全面，准确地了解和掌握最近的工作情况。

1、完善公司的各项规章制度，并把员工手册经各部门主管讨论完成。

2、协助人事一起去了解员工的思想动态，能够发现员工对公司发展的一些好的建议，并及时汇报给领导参考。

3、把消防放在工作首位，并把灭火器做到统一存档。

4、每天下午四点半以后除特殊情况除外，到仓库黄小龙那里帮忙，晚上到一件代发那里打包。

5、到各部门工作要向主管报告，听从主管安排，如果有事要走要向主管说一声。

杨苏平

20xx年x月31号

## 行政月工作总结篇二

自\*\*年5月8日入职公司担任行政秘书一职以来，我在此岗位上学到了许多在书本上没有的知识，并把理论知识运用到了实际工作中。在工作的三个月中，我的感受深刻，受益匪浅。下面将我这段时间的工作作如下总结和计划：

1、让我深刻体会到人际关系的重要性。在平时的工作中，让我学会了与不同的人交际，提升了个人的交际能力。一方面，要与公司内部各级人员（领导及员工）处理好各种人际关系；

另一方面，还要与外界政府人员及外来人员做好沟通、联系工作，因为许多工作都是要在与他们的交涉中才能共同完成的。

2、秘书，是一个承上启下，起着枢纽作用的职位。所以很多时候，不管是与领导还是各部门的沟通都要及时、准确，才能高效率的完成各项工作。例如：当一个部门呈报给部经理室的文件或是资料是要及时让领导的知晓的，那么，这个时候不管多么忙，都要在第一时间内将文件或资料送至领导手中，否则，就很有可能误了工作的时效性而产生不必要的损失。另一方面，当领导有临时、紧急的通知或会议时，就必须很迅速地将领导的安排下达各部门，并准备好所需的物品或材料。

3、工作中要有一定的心理承受能力。有时候工作会比较繁忙、杂，从而让人心烦意乱，甚至是烦躁。这个时候就要有一定的心理抗压和调节能力。面对这种情况，我就会自我调节、自我安慰：不管是什么工作，都会遇到这样或那样的困难和压力，但是想一下，别人能做到的，为什么我不能做到呢？所以，关键要学着在自己的身上找原因。其实，随着时间的磨练，我对工作的掌握程度已不知不觉中像一个小婴孩慢慢成长为一各儿童，然后再慢慢地长大的过程。

4、在工作中，我觉得做得不到位的一点就是领导对各部门安排的工作，很多时候我都没有及时督促各部门，导致各部门有时候工作未能按时完成。针对这一点，在以后的工作中我会与质检及时进行沟通，共同将督促的工作做到位。

1、其实，工作也是一个学习的过程。在掌握了工作的要领后，我还需更加努力地学习各方面的工作技能技巧，不断的充实自己，让自己不断的成长。

2、工作中，也要做到认真、仔细。特别是在对外的文件资料中，是不容得一个错别字，一个错误的，因为这些都是代表

公司形像的。这一点，我自知有时做得不好，但是我已下定决心：一定随时告知、提醒自己做事要认真，因为工作是容不得一点马虎的。

3、秘书工作其实很多时候，也要做到为领导分忧解难的。特别是在接待这一方面。在这三个月的工作中，我也接待了不少外界政府人员和外来人员。对于这些人员，我应该做到为领导分忧，要很清楚的明白哪些人是领导愿意且必须接待的，哪些是不需要领导接待我自己就可以把事情解决的。当自己不清楚时，面对客人，一方面要做好接待的工作及注意说话的技巧，做到话不说死，但又不失礼节；另一方面，要及时有技巧的请示领导，以明白领导的意愿。然而，对于这方面在以后的工作是还需要多多学习的。

4、保持职业操守，做到公司机密及重要消息的不外泄。很多时候，当有外界人士打听或是让我提供公司领导电话或内部资料时，一定要谨慎，必要时一定要请示领导，以避免为公司和领导带来不必要的麻烦和损失。

以上则是我近三个月来的最为深刻的几点总结及计划。

望领导在以后的'工作中多多指教！

## 行政月工作总结篇三

人事科将xx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：

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。
- 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。
- 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。

## 行政月工作总结篇四

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！

## 行政月工作总结篇五

自\_\_\_\_年5月8日入职公司担任行政秘书一职以来，我在此岗位上学到了许多在书本上没有的知识，并把理论知识运用到了实际工作中。在工作的三个月中，我的感受深刻，受益匪浅。下面将我这段时间的工作作如下总结和计划：

### 一、入职以来工作总结：

1、让我深刻体会到人际关系的重要性。在平时的工作中，让我学会了与不同的人交际，提升了个人的交际能力。一方面，



要与公司内部各级人员（领导及员工）处理好各种人际关系；另一方面，还要与外界政府人员及外来人员做好沟通、联系工作，因为许多工作都是要在与他们的交涉中才能共同完成的。

2、秘书，是一个承上启下，起着枢纽作用的职位。所以很多时候，不管是与领导还是各部门的沟通都要及时、准确，才能高效率的完成各项工作。例如：当一个部门呈报给部经理室的文件或是资料是要及时让领导的知晓的，那么，这个时候不管多么忙，都要在第一时间内将文件或资料送至领导手中，否则，就很有可能误了工作的时效性而产生不必要的损失。另一方面，当领导有临时、紧急的通知或会议时，就必须很迅速地将领导的安排下达各部门，并准备好所需的物品或材料。

3、工作中要有一定的心理承受能力。有时候工作会比较繁忙、杂，从而让人心烦意乱，甚至是烦躁。这个时候就要有一定的心理抗压和调节能力。面对这种情况，我就会自我调节、自我安慰：不管是什么工作，都会遇到这样或那样的困难和压力，但是想一下，别人能做到的，为什么我不能做到呢？所以，关键要学着在自己的身上找原因。其实，随着时间的磨练，我对工作的掌握程度已不知不觉中像一个小婴孩慢慢成长为一各儿童，然后再慢慢地长大的过程。

4、在工作中，我觉得做得不到位的一点就是领导对各部门安排的工作，很多时候我都没有及时督促各部门，导致各部门有时候工作未能按时完成。针对这一点，在以后的工作中我会与质检及时进行沟通，共同将督促的工作做到位。

二、针对本岗位工作要求、特点，为自己制定的工作计划：

1、其实，工作也是一个学习的过程。在掌握了工作的要领后，我还需更加努力学习各方面的工作技能技巧，不断的充实自己，让自己不断的成长。

2、工作中，也要做到认真、仔细。特别是在对外的文件资料中，是不容得一个错别字，一个错误的，因为这些都是代表公司形像的。这一点，我自知有时做得不好，但是我已下定决心：一定随时告知、提醒自己做事要认真，因为工作是容不得一点马虎的。

3、秘书工作其实很多时候，也要做到为领导分忧解难的。特别是在接待这一方面。在这三个月的工作中，我也接待了不少外界政府人员和外来人员。对于这些人员，我应该做到为领导分忧，要很清楚的明白哪些人是领导愿意且必须接待的，哪些是不需要领导接待我自己就可以把事情解决的。当自己不清楚时，面对客人，一方面要做好接待的工作及注意说话的技巧，做到话不说死，但又不失礼节；另一方面，要及时有技巧的请示领导，以明白领导的意愿。然而，对于这方面在以后的工作是还需要多多学习的。

4、保持职业操守，做到公司机密及重要消息的不外泄。很多时候，当有外界人士打听或是让我提供公司领导电话或内部资料时，一定要谨慎，必要时一定要请示领导，以避免为公司和领导带来不必要的麻烦和损失。

以上则是我近三个月来的最为深刻的几点总结及计划。

望领导在以后的'工作中多多指教！