# 行政部个人年终工作总结怎么写

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2025-04-19

*光阴似箭，岁月无痕，一段时间的工作已经结束了，回顾这段时间，我们的工作能力、经验都有所成长，是时候认真地做好工作总结了。可是怎样写工作总结才能出彩呢？《行政部个人年终工作总结》是为大家准备的，希望对大家有帮助。>【篇一】行政部个人年终工作总...*

光阴似箭，岁月无痕，一段时间的工作已经结束了，回顾这段时间，我们的工作能力、经验都有所成长，是时候认真地做好工作总结了。可是怎样写工作总结才能出彩呢？《行政部个人年终工作总结》是为大家准备的，希望对大家有帮助。

>【篇一】行政部个人年终工作总结

　　在即将过去的20XX年里，行政部在公司领导的正确指导下、在公司各部门的大力支持配合下，行政部以认真的态度、严谨的作风、科学的管理等为工作重点，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20XX年度各项目标做出了积极贡献。现将行政部20XX年的工作情况总结汇报如下：

　　一、人力资源工作

　　人力资源管理工作是公司行政管理工作中的重要项目，企业的核心在于员工，如何能够更好地培养员工队伍，如何能够吸引高素质的人才加盟公司，如何能够做到人尽其用，如何能够正确合理地分配人力资源等，这些都是我们今后探求的问题，在20XX年里，我们做了以下工作。

　　1、人员招聘

　　确保了公司各项工作的正常运行。20XX年上半年我们采取到人才市场现场招、利用报纸媒体聘、人才网站上找等方法，共收到简历1000余份，组织面试100多次，招聘新员工60多人，为公司的发展注入了新鲜的血液和活力。

　　2、考勤管理

　　20XX年上半年，我们根据《员工考勤管理制度》《劳动纪律管理制度》等制度，考勤做到公平公正，不循序私情，为公司发放员工薪资报酬提供了可靠依据。

　　3、劳动合同管理

　　劳动合同重点工作是根据公司实际情况和管理模式规范和修正了劳动合同管理。行政部结合公司实际，有针对性的对法律法规中相关的条款进行了修正，对公司所有员工的劳动合同每月进行了彻底的梳理。对不规范、不符合要求的劳动合同重新签订，在此期间，完善了社会保障管理制度。

　　4、员工绩效考核工作

　　以业绩为导向，既是公司的经营目标，也是人力资源管理的重要环节。对员工来说，要的是个人成就和个人发展。而这一切的基础都取决于公司的经营业绩。因此，公司对业绩的考核，对考核目标的设定，对考核标准的选择，对考核内容的要求将直接体现公司的经营理念和管理思想，并直接作用于企业对员工的激励。在实践中，公司领导通过对部门负责人交流，帮助其理清楚思路，之后部门负责人和员工沟通，听取其意见，综合汇总后制定出适合本部门的绩效考核方案。绩效考核主要从岗位业绩、员工素质、工作态度和领导能力（适用于班长）多方面的量化考核，规范了月度的基础考核，加强计划与过程控制强化了公司奖优罚劣，重在激励的分配制度，并成为激励人才成长的重要手段和管理方式。

　　二、行政工作

　　1、进一步建立、完善公司各项规章制度、工作流程。

　　行政工作是一项细致而繁琐的工作，在认真、细致的同时，始终要把服务理念贯穿于行政工作，在202\_年我们做了以下工作：

　　行政工作中，制度是根本，为了加强基础管理、为了加强基础管理、为公司领导和各部门员工创造良好的工作环境，行政部结合公司现状，对部分原有的制度规定进行完善修订，并建立健全新的工作制度流程。随之制定了新的绩效考核制度，并在考核实施过程中进一步的完善了相关内容。

　　新绩效考核制度的建立，在工作绩效考核工作中迈出的重要一步，对于合理评价员工的阶段工作业绩及充分调动员工积极性有着重要的意义。在建立完善员工考核制度的同时，14年行政部在公司基础管理、人事任命、员工活动和福利、人员管理等方面发文共50余份，并组织各部门制定完善本部门岗位标准化文件20余份。建立健全公司各项制度流程，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

　　2、发挥职能作用，提高服务保障效能。

　　第一、保证公司的硬件设施和每月各部门申请的物资采购及时到位。确保了公司正常工作所需。第二、保证了公司办公用品的供给。做到了按需采购，科学管理、严格控制成本、厉行节约、确保了公司办公所需。第三、员工的工装及配饰的制作、发放。新员工在转正之后及时配发新工装，有些部门配发工装时间较长，对破损的工装进行更换，保证员工良好的精神面貌。

　　3、搞好内外关系，提高办事效率。

　　20XX年，我们同工商、税务、公安、消防、城管、社保等政府机关职能部门密切联系，在办理公司年检、税收、安全、卫生、参保等事物中，得到了政府职能部门的关心和支持，确保了公司沿着正规的方向向前发展。

　　4、员工活动。

　　我公司5月份组织管理层员工去洪泽湖湿地旅行，6月中下旬组织一线员工户外拓展，促进了团结。加强了员工之间的沟通，增强员工的团队精神和集体荣誉感。

　　5、会议纪要和费用控制管理。

　　组织召开公司的各种会议和相关费用的结算工作，做好会议纪要的跟进，以及周、月度、年度工作总结的汇总。

　　6、文件和档案管理。

　　档案管理：完善公司档案管理工作，建立书面和电子档案的`双档案，及时进行资料归档，确保了公司档案管理的完整性。文件管理：行政部对各部门、公司的文件和制度进行了统一的梳理，从而确保了公司使用文件的有效性、规范性和统一性。

　　工作存在的主要问题是：

　　一是在完善公司管理机制，优化各项管理制度方面深入各门店，各部门调查研究不够，满足于现有的管理机制作用，对同行业的相关信息收集也十分欠缺。

　　二是对提升全员政治业务素质，没有系统方案，尤其是对管理人员的培训不够，以致于在管理工作中，视野不开阔，管理粗放。

　　三是协同营销部门探索新形势下采取何种经营模式、手段，突破制约瓶颈，研究不多，建言不足。

　　四是日常行政事务管理在“精细”下功夫不多，只求过得去，不求过得硬。

　　20XX年，xx公司虽然面临市场变化大、消费需求多元化等不确定因素的挑战，但同时仍有加快调整，逆势而上的发展机遇。行政部对202\_年工作中存在的问题，要充分发挥主观能动性，凝聚各方面的智慧，整合各方面的力量。在完善机制，加大员工培训的力度，日常管理规范等方面下功夫，以适应公司发展需要。同时，建议：

　　一是建立研发精干队伍，为公司重大决策提供客观科学依据。

　　二是整合公司内设机构，理顺工作秩序，提升工作效率。

　　三是适当提交员工待遇，保持员工队伍基本稳定。

　　四是加强对全员学习培训，全面提高员工素质。

　　五是健全沟通交流机制，保证公司政令畅通，运行高效。

>【篇二】行政部个人年终工作总结

　　新的一年即将在我们面前展开画卷，回首20xx年，作为公司综合服务部门――行政部经历了公司从刚刚创立到各部门建制基本完成，再到各种制度不断完善的一个过程。期间行政部全体人员均学习、接触到了很多不同于当地房地产企业的一些经验和做法，经历了一段不平凡的考验和磨砺。领导也给予了我们行政部很多的支持与关心，在此我们向公司李总及其他部门的各位同事表示最衷心的感谢，正是有了大家的协助才能使行政部在工作中能够更加的努力向上，也因为有了大家的帮助，才能令行政部在工作中更上一个新台阶。公司创立初期，各部门并未建制完成，当然也没有设立行政部，一切前期事务都是由公司几个同事一起做的。后来公司于20xx年5月份正式成立行政部，其职责范围定位于服务性部门。主要处理公司一些综合性事务，工作范围广、任务重、责任大。

　　行政部是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、上传下达的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、车辆管理、采购管理、会议安排等。行政部初期只有一人，后来随着时间的延续及其他人员的加入，行政部的工作一步步走入正轨。

　　在20xx年里行政部较好地履行了作为行政部的一些基本职能，各项工作有了一定的进展，初步完成了综合行政部工作。这为xx年的工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，以便更好地严格要求自己，提高自己，促进部门各项工作继续向前，现将20xx年的工作总结汇报整理如下：

　　一、日常主要工作

　　1、认真做好综合办公室的文件档案、整理工作。20xx年6月至12月，按照公司要求参与、修改、拟定的综合性文件、报告、表格、制度共计182份；整理外部收文21份。档案管理：建立了公司有关合同文本存档手续，并认真做好相关文件的借阅、转移记录手续，同时同步建立了电子档案，基本实现了每个合同文本均有电子档案的目标。

　　2、配合公司领导参与公司一些制度的制订、修改和完善20xx年至今，拟定后总部通过的制度有10个，包括：《董事会对临沂瑞柏房地产有限公司经营层授权管理规定》、《人力资源管理制度》、《员工考勤制度》、《办公用品管理制度》、《档案管理制度》、《部门与岗位职责》、《固定资产管理制度》、《车辆管理制度》、《财务费用管理制度》、《合同的签订及管理制度》等制度；另外其他的制度还有7个，包括《办公行为准则》、《员工奖惩制度》、《材料设备采购管理制度》、《销售管理制度》、《工程管理制度》、《工程招投标管理办法》、《印章使用管理规定》、《预算及成本管理制度》等制度。根据上面的各种制度，陆续完善了一些日常使用表格。

　　3、员工管理

　　员工档案：制订了统一的《员工登记表》，丰富了员工个人有关资料，加强完善了员工档案的管理工作。

　　人员招聘：通过在当地网络、猎头公司推荐、报纸、利用周末参加招聘会等形式，招聘相关部门人员，进行初步筛选后组织面试。主要有对工程人员、预算人员、财务人员、营销部人员、采购人员等的招聘。

　　4、车辆管理。制定了相关的使用表格，努力做好车辆的用车登记、用油登记，安全管理等工作。

　　5、办公用品的考察、购买、保管及发放。购买、管理公司办公用品，如电脑、打印机、投影仪、其它一些日常用品等的采购与管理；完成公司固定资产定期清点及办公用品库存清点。

　　6、每周工作报告的整理。根据工作需要，李总决定公司定期召开每周例会，以安排下周的工作任务，对每个工作任务的完成时间及要求都明确记录安排到位，并要求行政部作好督促工作。

　　二、领导安排的其他工作

　　1、20xx年临沂市11、12月五区商品住宅每天的成交信息统计、整理。

　　2、物业方面：了解在临沂市成立物业公司的条件，对临沂市成规模的房地产住宅小区的基本资料和物业收费情况进行了摸底统计调查；与外地知名物业顾问公司和当地物业公司的前期接触及合作方面的洽谈，包括合作形式、内容、价格等相关信息进行交流，针对聘请外地、当地、自己成立物业公司作出优劣势比较分析，并提出相关意见；对临沂市及有关大型商场的基本参数，与合同成本部徐经理一起进行了调查，并形成文件。

　　3、整理临沂市区每月主要楼盘的项目进度报告。

　　4、政府政策、有关楼盘的广告扫描及其相关活动等内容的跟踪和统计。

　　5、参加楼盘住宅及商业的市场调研，参与组织召开部分接受调查人员座谈会，讨论户型设计的优劣。

　　6、利用圣诞节期间组织去蒙山郊游活动。

　　三、找出问题、改正不足，继续成长。

　　通过20xx年以来的学习、工作，不但使行政部能够慢慢成长和完善，而且使部门人员的行为标准、思想觉悟和工作能力均有不同程度的提高。同时在工作中也暴露出了一些问题，还有很多不足的地方需要改进和提高。

　　1、企业各项规章制度的贯彻执行力度不够。由于公司日常工作主要以前期调查、联系为主，在日常考勤、奖惩方面做得不是很好，当然也有其它的一些因素在里面。时间一长，易造成人员纪律涣散、工作思想不能集中，造成迟到现象一直不能很好的解决，甚至出现一些不正常的攀比现象。

　　2、团队整体素质和自身意识不高，主要是各员工素质水平和业务技能水平参差不齐。由于每人的思想觉悟不高，加上对自身行为标准的自我放宽、自身综合素质的高低、专业水平的局限等因素，造成了一些根本就不该出现的问题，工作结果也让人很不满意。

　　3、部门内部有些工作明显滞后。如考勤管理、车辆管理、档案管理、日常服务工作等均需加强和提高，需要提出的是对公司的车辆及驾驶员的日常管理不到位，导致在半年的时间里发生了三起责任事故。部门内安排工作的执行力度、跟进程度已经有些落后；档案管理方面的工作还不是很完善。

　　四、下一步工作

　　1、切实加强企业内部管理，进一步完善企业规章制度，加大企业各项规章制度的贯彻执行及监督检查的工作力度，使公司日常工作更加有序，更加有效。

　　2、继续强化对全体员工的教育和业务培训，切实提高员工的思想意识和业务技能水平。

　　3、加快工作进度，使部门内的工作早日走上正轨。

　　4、加强思想交流，促进工作开展。如相互间常作思想、工作沟通与交流，通过统一思想，达到步调一致，继而推动工作有所进展。

　　5、针对已发现和其它存在的问题，采取一些行之有效的办法，改进工作，提高成绩。

>【篇三】行政部个人年终工作总结

　　20xx年，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，公司行政部年终工作总结。现将一年来的工作情况汇报如下：

　　一、加强基础管理，创造良好工作环境。

　　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。

　　二、加强服务，树立良好风气。

　　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，年终工作总结《公司行政部年终工作总结》。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。

　　三、加强学习，形成良好的学习氛围。

　　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。

　　四、认真履行职责。

　　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。

　　五、存在的不足

　　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：

　　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，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，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

　　三是抓制度落实不够，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。

　　四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。

　　五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！