# 行政季度工作总结

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2025-03-30

*行政季度工作总结 进入公司三个月了，这段时间是在不断地融合和循序渐进的工作中度过的。行政部作为一个重要的执行部门，在工作中取得了哪些业绩，出现了哪些疏漏和失误，都值得好好总结，以便下次提升能力，改进问题。现将具体个人工作总结报告如下： >...*

行政季度工作总结

进入公司三个月了，这段时间是在不断地融合和循序渐进的工作中度过的。行政部作为一个重要的执行部门，在工作中取得了哪些业绩，出现了哪些疏漏和失误，都值得好好总结，以便下次提升能力，改进问题。现将具体个人工作总结报告如下：

>一、主要业绩及完成的工作任务

1. 人力的日常工作

实行了一些新进员工的考核方案，效果很不错，对于今后职能部门的人员选用提供了一些考核标准的雏形;

为已满试用期并通过考核的新进人员都已办理了转正的相关手续，并无耽误月底工资的结算;

积极开展招聘工作，在“宁缺毋滥”的原则下，相对减小了一部分用人需求，并将在后期继续对试用员工进行跟踪考评。

2. 行政的日常工作

完成了公司安排的员工活动，从选地点、通知人员、预算费用等一直到最后的实行都基本保证了活动的有序进行;

对于日常的行政支出和车辆气油费报销做了相应的电子档案记录，更方便了以后对这方面的经费管理和控制;

国庆节发放礼品的名单也都统计核实无误;

积极妥善处理各部门日常出现的各类问题。

>二、需要改进和不足的地方

要懂得区分事情的轻重缓急，这样做事才会更有条理;

在审核报销费用的时候还需更加谨慎和仔细，杜绝粗心大意;

在组织安排员工活动的时候经验很匮乏，总结这次活动中的不足，积累自身的工作经验; 提升自我的抗压能力，遇到挫折的时候学会自我调节，这也是作为社会人最基本的素质。

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！