# 行政部门工作总结通用范文

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2025-05-20

*行政部门工作总结通用范文【5篇】行政部门工作总结怎么写?总结是在某一时期、某一项目或某些工作告一段落或者全部完成后进行回顾检查、分析评价，从而得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效...*

行政部门工作总结通用范文【5篇】

行政部门工作总结怎么写?总结是在某一时期、某一项目或某些工作告一段落或者全部完成后进行回顾检查、分析评价，从而得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，下面是小编帮大家整理的行政部门工作总结。

**行政部门工作总结通用范文精选篇1**

伴随着新年的临近，我们即将迎来一个充满期待20\_\_年。时光流逝，转眼间已经来小肥羊快半年了，在此过程中有学习，有成长，也有不足。具体工作汇报如下：

第一，对店面员工档案，健康证及相关人事资料进行管理。使其更加完善，以方便统计和填写各种人事报表。截止20\_\_。12月，黄兴路店、宝山路店、牡丹江路店在职人员情况：

第二、对于店面新进员工，次月18号为其签订劳动合同。确保员工和公司双方的合法权益得到保护。合同签订完之后并以电子表格形式发送至公司进行统一管理。截止20\_\_年x月黄兴路店、宝山路店、牡丹江路在职员工均已签订劳动合同。

第三、负责店面人员工资，考勤汇总表，人事汇总表的制定及审核，员工花名册，保险台账的制作。从20\_\_年x月——20\_\_年x月黄兴路店、宝山路店、牡丹江路三家店面员工工资情况。

第四、负责店面员工新三险，商业保险的缴纳，并对员工医保卡进行管理和发放。当员工对新三险及商业保险有疑惑时须向员工细心解释。宝山路店缴纳新三险共18人，缴纳五险1人，缴纳商业保险37人;黄兴路店缴纳新三险32人，缴纳五险1人，缴纳商业保险32人;牡丹江路店，缴纳新三险32人，缴纳五险3人，缴纳商业保险25人。

第五，及时对eas进行维护。每月在完成制定员工工资，考勤汇总表，人事汇总表后对eas进行维护，对新进人员信息进行完善，对离职人员做离职处理等。

第六、负责门店员工关于薪资福利投诉的处理。对刚入职的新员工在面试后决定录用该员工时应向其解释清楚本公司相关的薪酬福利政策。每月8号发完工资后对当员工对自己工资有质疑时须向员工详细解说。

第七、了解各部门岗位及各部门人员需求状况。及时将该信息以书面形式反馈给店经理及人事部。在得到人事部及店经理的授权后可根据店面人员编制数量及岗位空缺及时招聘小时工。以保证店面营运工作正常进行。

第八、负责店面员工转岗、晋升、调离、调动、审批文件的流转及记录存档。当有员工调离须做好，薪酬，保险、公积金等相关事宜的交接工作。对店面员工请假、离职进行管理。

第九、对于店面员工发生工伤后，一方面积极为员工办理工伤认定、工伤鉴定、工伤理赔等相关的工伤事项。确保员工的合法权益，降低员工损失。另一方面及时将该事件反馈给人事部并积极配合人事部的相关工作。通过半年的工作，经历了工伤申报，认定，鉴定，理赔的全过程，了解办理工伤发生后办理的相关流程。此外应时刻关注《劳动合同法》、《就业促进法》、《上海工资支付条例》、《上海社会保险条例》《劳动争议条例》《劳动法》等相关法律法规。

第十、对店面员工离职，入职，请假进行管理，相关证件收集。每月一号将店面员工请假单、离职单与纸质版工资表一同送至公司，并汇报上月该店面想关的人事情况。以方便公司进行统一管理。

第十一、在做好自己负责的店面工作外，积极配合人事部搜集、提供劳动仲裁案件人事相关证明。并且须及时完成店面交给的相关的行政工作。

回望自己将近半年的人事工作，有激动、有欢笑也有泪水。在领导和同事们的帮助下在这半年的时间里收获颇多。当然自己在工作中还存在一些不足，首先，由于刚走出校园，不管是做事，思想还是与人沟通学生气很浓不够成熟。为此须像优秀员工学习取经来不断提高自己。

其次，与店面员工的沟通需加强。及时向员工解释薪酬福福利、社保、考勤制度等与员工息息相关的事项。积极配合公司做好劳动关系的处理。做好店面与公司的桥梁，确保员工在一个和谐，友好的氛围下心情愉快的工作。另外，在工作中应遇到问题应及时与领导同事沟通，寻求最佳的解决方案。应做到今日事今日毕。最后，在工作之余还需不断充电加强自己专业能力。以应对将来更大的挑战。

20\_\_即将成为过去，在这一年里有遗憾、迷茫、彷徨、学习、成长、泪水也有努力、喜悦、收获……崭新的20\_\_已开始向我们走来，让我们整装待发，斗志昂扬的去迎接属于我们的20\_\_。

**行政部门工作总结通用范文精选篇2**

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的20\_\_年。回望20\_\_年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自20\_\_年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。过去，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

上半年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，现对于今年的工作总结如下：

一、对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化。

保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况;填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

二、管理员工劳动合同。

办理劳动用工及相关手续;到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。

其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

四、执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜。

对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

五、今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。

比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现;每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活;考虑到员工的安全保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

六、进行促销人员的管理工作。

自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

七、协助做好招聘与任用的具体事务性工作。

包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等;

八、帮助建立积极的员工关系。

协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动;

此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。20\_\_年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

**行政部门工作总结通用范文精选篇3**

行政工作涉及到各分公司、各单位、部门，由此，行政工作是复杂、烦琐的，更多时候需要各分公司、各单位、各部门负责人积极配合，高层领导的有力决策。在此，我对七月份行政工作的开展总结如下：

一、行政日常工作

1、行政后勤工作基本能及时落实到位。

2、采购经过整改后，减少了采购程序和琐碎，节省了相关开支。但是，采购工作还未落实到计划当中，采购单的填写还是未落实。

3、领料：领料程序在原来的基础上有所规范，但还欠缺计划性。

4、租金收取方对及时。

5、会议记录能及时上交，工作总结开始实施，但因为公司一惯的企业文化造成行政人员落实工作困难，在各方面还需要上级领导的重视和监督实施。

二、人事方面

1、人员招聘：通过各种，积极招聘，勉强能适应工作需要。但因为招聘力度的不够和一些直接因素，导致招不上好的人才，或者因为公司原有的企业文化和环境，造成优秀人才的流失。

2、人事调动、考勤、采购、员工宿舍管理、招聘、、请假等方面有了相应的管理制度和书面化。但鉴予长时间的无制度化管理，因此，在很多方面还是难以在预定的时间内达到预期的效果，需要更多的时间来来慢慢完善。

3、人员组织规划：由于公司长期以来都有人员组织规划的史册，故此方面也就一直渊源流长。

4、人员培训：人员培训工作计划书、相关程序、制度与表格已出台，从20\_\_年11月中旬开始，行政部已将员工培训落实到实际中，因为公司管理层对行政工作认识不到位以至于不重视，认为培训工作只是行政部门的工作，此方面，还需高层领导的积极配合与重视，多方面对高层领导培训，提升高层领导的管理意识，让管理达到一个高层次，通过时间逐步完善，真正起到人员培训的效果，从而促进企业文化的推进，而不是形式主义的培训。

5、绩效考核：关于此方面，由于时间因素和行政工作的复杂繁琐，故还需要在后阶段一步一步开始执行与实施。

6、考勤：考勤工作在原来的基础上，加强了一定的力度，由于亲力亲为的跟踪与监督，在条件有限的情况下，考勤工作已经落实准确、及时、有据可查。

7、档案管理：通过整理，人事资料基本编号入档，便于快捷、方便的查找，未尽的事项将在下一阶段完善。

三、公司企业文化

优秀的企业文化具有导向、激励、协调、凝聚等多种功能，是企业发展的内在驱动力，是企业获得持久竞争优势的基础，是现代企业的重要标志。真正的企业文化本身是建立在企业目标之上的崇高的精神追求，她蕴藏于企业一切活动之中，又凌驾在企业一切活动之上;她不是工作，而是对工作的感情;她不是金钱，而是对金钱的态度;她不是权力，她是权力与权力之间的协调。而我们公司产生企业文化不被认同，其原因其实并不是企业文化本身的错，而是我们在提出、建立企业文化时没有提升到这个层面上来，本来终极的精神追求却没有达到终极的精神境界，导致我们企业文化的神经衰弱。所以，在建立企业文化的过程中，还需要公司最高层领导做出敏锐的决策力度和经理人的高度认识与认知。

1、企业领导缺乏主动性：目前公司部分经理人缺乏对企业文化的正确理解与认识，与企业形象混为一谈，缺乏企业文化建设的主动性。

2、认识不到位：没有认识到企业文化与企业变革之间的关系，在企业变革中缺乏企业文化建设的配套建设，或者认识到了企业文化建设的重要性，但没有认识到与企业改革的相互影响，顾此失彼。

3、企业文化建设与相脱离，很多时候把企业文化建设成一种文艺娱乐型文化，没有与企业的发展有效结合。

4、忽视企业文化传播体系的建立，导致企业高层和中、基层之间的沟通障碍，使企业上下对企业文化变革及其他变革难以达成共识，等等。

5、由于长时间形成的企业文化，守旧的思维惯性，让员工习惯性的按原有的思考、分析和解决问题，员工的创新意识差。表现出安于现状的惰性和对学习新知识的抵触、对改变原有工作习惯的恐惧，缺乏学习和创新的积极性。

6、注重个人利益。许多员工包括部分管理层领导把自己做事的方式与方法定位在个人利益上，或者打工者的位置上，或者是公司高层领导的决策和做法直接影响到员工有这种想法和做法，这种错误的定位导致员工缺乏大局观念和责任感。他们往往会产生失去原有职位的恐惧和失去原有权力的担忧等，出于个人或小团体的利益，他们对企业变革产生抵触行为或谋权活动等，从而阻碍了企业变革。

7、传统企业文化的特有惯性

在公司长时间形成来的企业文化，逐渐形成的具有企业特点的共同思想、作风、价值观念和行为准则。传统企业文化的特有惯性是指企业文化具有稳定性，它存在于组织中的每个员工的信仰、价值观和规范之中，一旦形成，不容易变化。它是特定内、外环境下的产物，当企业的内、外环境发生变化的时候，企业文化也应随之变革，否则，传统的企业文化就会变为企业生存和发展的阻力。

8、传统企业文化中创新文化的缺乏

由于企业观念和的长期形成，新聘任的人员在同事的影响、要求或者约束下，特是高层领导认识不到这一点的时候，会逐渐让新来的人适应或者效仿企业共同的思维及行为方式等，这种同一化将会扼杀新来员工和新来管理者的个性发挥和创新精神。从心理学的角度讲，人往往不会主动放弃既有的稳定感和安全感，所以大部分不会追随领导走向新的征途，而同时企业也就不能留住创新人才，除非领导者有强有力的人格魅力与自信，能够运用雄辩的口才和表演技巧，客观对事、对人，这实际上就是企业共同价值观与个性理念文化的冲突。如果企业文化缺乏这样的创新精神，就会直接导致企业的固步自封和落后。

9、企业文化经费落实不到位。

四、返货

1、经过晨会的多次强调，总部规范了返货的堆放、管理。

2、对南北方分公司返货管理、对账也进行了规范。当然，更多的规范在于落实，在原有的企业文化中，落实规范化的管理，还需各位领导加强力度，协助行政部门更好开展工作。

五、鉴予行政工作的难开展、难落实、难推进，本人建议如下

1、高层领导做出有力的决策，在原有企业文化上不断对各部门经理做相对应的培训，推动企业文化改革，不断改进。

2、在提高领导班子管理的认识与认知上，监督各部门领导将行政部门的工作、企业文化落实到位，提倡有计划性的工作，有计划性的领料、采购，有计划性的组织实施每一项工作，提高工作效率。

3、提倡重视人才、以公司为己任，以事做事，以人为本，为事做事，而不是为人做事。

**行政部门工作总结通用范文精选篇4**

我自20\_\_年\_\_月份到公司上班，\_\_月底被分配到\_\_办事处担任委派公司财务，现在已有\_\_个月的时间，这期间在公司各位同任的大力支持下，在其他相关人员的积极配合下，我与大家一道，团结一心，踏实工作，较好地完成各项工作任务。下面我将近一年来自己的工作、学习等方面的情况向大家做简要汇报：

一、严于律己，严格要求，遵章守纪，团结同志

自到公司上班以来，我能严格要求自己，每天按时上下班;同时我也能严格遵守公司的各项规章制度，从不搞特殊，也从不向公司提出不合理的要求;对公司的人员，不管经理还是工人，我都能与他们搞好团结，不搞无原则的纠纷，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

二、尽职尽责履行好自己的工作职责

我在\_\_主要从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

1、严格控制\_\_办事处现金支出。严格按公司发布的备用金管理办法相关规定进行备用金的控制，对于不符合要求的发票、超出费用报销范围的费用或相关手续不完善的报销凭证坚决不予报销，将\_\_办事处发生的费用控制在预算范围内。制定\_\_办事处备用金二次借款管理办法，对二次借款进行严格控制，提醒借款员工按时归还或冲销借款。对发生的费用及成本及时寄回总部冲销备用金，保证现金的正常周转。

2、认真审核需支付第三方物流承运商的承运费。费用结算严格按合同规定价格和周期执行，对所支付金额过大的费用认真审核，询问相关人员原因，对不符合要求的发票要求承运商重新开据或者拒绝报销。

3、按时结算。按时与\_\_物流部及\_\_销售分公司核对配送费用，及时向总部申请开票，开票时严格匹配收入与成本，取得统一发票第一时间交美菱物流部结算费用。

4、正确计算工资薪酬。根据公司规定严格按照考勤记录及加班情况正确计算员工工资，耐心准确地解释员工对自己当月工资的各项疑问，对因我个人原因造成个别员工工资计算错误的.情况，及时向办事处总经理及总部人事主管反应，保证员工正当利益不受损。

5、及时向总部报送财务分析及经营分析。根据\_\_统及业务台帐数据及时准确的填制财务分析表，监督该月各项指标执行情况，分析各项指标异常因素，制定下月预计目标;及时填制经营分析，反应该月\_\_办事处经营情况、财务状况及存在的问题。

6、及时完成总部的其他要求。如及时完成对20\_\_年\_\_办事处收入预算的编制、及时配合完成20\_\_年公司财务决算工作，为公司的正常工作当好助手。

三、存在的问题

一年来，围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了一定的成效，但与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，主要是：自己来公司时间短，一些情况还不熟悉，尤其是对部分公司规定还没有吃透，另外合肥办事处正处于逐步走向制度完善的境况，相关业务流程对工作效率有一定影响，对这些问题，我将在今后的工作中认真加以学习，不断提高自我，为公司发展竭尽所能。

最后，还想说三点：一是我的总结还不全面，有的具体的工作没有谈到，就今天我所谈的，希望大家多提宝贵意见。二是我工作能顺利的开展并取得较好的成绩，首先要感谢我的前任外派财务经理\_\_及财务部对口会计\_\_，她们对我的工作给予许多帮助和配合。同时，我还要感谢公司其他人员，没有你们的支持和配合，就没有我们今天的工作成绩。三是希望大家在\_\_年，能一如既往地支持配合我的工作，我将一如既往地与大家一道，为公司获得更好的经济效益做出努力。

**行政部门工作总结通用范文精选篇5**

新年伊始，万象更新。在新的一年里，公司行政部将会依然全身心的投入到公司的管理建设中。为公司带给更良好的后勤保障。回首过去，为了弥补工作中的不足及来年更好的发展，行政部特对过去一年的工作加以回顾，进行全面总结如下：

一、公司各部门之间的协调工作

行政部务必做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映状况，反馈信息;搞好各部门间相互配合，综合协调工作;对各项工作和计划进行督办和检查。

二、完善管理制度

起草、制定有关规章制度、工作计划和其他文稿。做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上，做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务带给了有力的保证。同时，档案管理做到井然有序，随时为公司带给查询服务。

三、固定资产及办公物资的管理

对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全;负责公司办公设施的`管理和维护及维修联络。包括公司办公用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等;并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理固定资产的详细登记信息，做到公司资产细节化。

四、建立公司管理流程

梳理健全的管理流程(包括\_\_系统的应用、企业邮箱的应用)，建立完善的公司企业邮箱和\_\_使用流程，为公司每个员工申请邮箱和\_\_使用帐号并负责指导安装，做到所有用户标准化、一致化，有效的提高办公效率。

五、办公环境的维护及更改

办公环境是促使大家提高工作效率必不可少的条件。

1、由于装修期间空调受到相应影响，导致冬季取暖状况不佳。为此，我部门特找物业人员前来维修，经过多次和物业协调维修，现室内温度已有明显的提高。于此同时，我部门也经过线路改造，在电梯间及时安置了感应灯，为大家带给更多的方便。

2、办公区域的卫生环境也一向在督促进行，各个绿植摆放有序。给公司营造一个绿色，和谐的工作环境。

3、完善会议室会议环境的建设：配置好网络、电话、音响、投影仪等会议用品，调试网络会议线路，为公司各办事处互通会议带给方便。

4、定期去附近超市购入方便面、香肠等快餐食品，为员工带给便捷超市服务。

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！