# 行政单位工作总结范文大全

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2025-05-03

*行政单位工作总结范文大全5篇不经意间，行政单位工作已经告一段落，让我们抽出时间写写总结吧。总结一般是怎么写的呢？下面是小编为大家精心整理的行政单位工作总结范文大全，希望对大家有所帮助。行政单位工作总结范文大全（精选篇1）作为红花树管理公司的...*

行政单位工作总结范文大全5篇

不经意间，行政单位工作已经告一段落，让我们抽出时间写写总结吧。总结一般是怎么写的呢？下面是小编为大家精心整理的行政单位工作总结范文大全，希望对大家有所帮助。

**行政单位工作总结范文大全（精选篇1）**

作为红花树管理公司的一员，我很荣幸能担任行政主管的工作，总结前一周的工作内容，大致分为行政工作、后勤、人事招聘三项。

1、行政工作：

在工作当中我熟悉了公司的规章制度，参加一次陈总组织的“关于人力资源的规划”会，懂得了术业有专攻的道理，明白了怎样去开展公司的行政工作才是最有效率的。了解到部分部门的工作制度并接受了宿舍管理，熟悉了关于宿舍卫生管理和检查的各项工作和要求，与部分员工相互熟悉，在这期间杨杨协助我完成了12月宿舍检查和奖励惩罚的各项工作。

2、后勤工作：

元旦的晚上和周经理、徐总、罗店、杨杨去了“湘江一号店”所有的员工宿舍进行慰问，走进宿舍就好像走进了一个大家庭，大家对我们的到来表示了热烈的欢迎，我们问了问大家的一些下班后的生活情况和需求，大家的态度都很热情，以后一定要多去关心慰问一线的员工，让她们感觉到家的温暖。

3、人事招聘：

在人事招聘工作中，我听取同事的意见，这周星期五去劳动局人力资源中心招聘会去完成55名岗位人员的招聘工作。在招聘过程中去适应一个招聘人事的心理与角色，并且多学习这方面的知识和见解，对自己能有一个很大的提升与锻炼，为以后的工作和学习奠定基础。

在工作的执行中，我曾遇到自己需要改善并且在日后工作中不断提高自己的工作能力的一些问题：

1、行政工作，思考问题不够全面，有时候稍显天真，缺乏与老员工的沟通交流，行政工作的开展并不是很顺利，经常需要陈总监的帮助。

2、在人员招聘工作当中，人员招聘的渠道太窄效率较低，这样就不能保证及时供应空岗人员的资源需求。

综上所述，在今后的工作中，我应该与员工之间加强交流沟通，多多听取一些有益的意见，处理好同事之间的关系，完善自己的话术，扩充自己的行政知识面，进一步的去了解和熟悉餐饮行政工作，提高人员招聘的渠道和效率，为红花树餐饮公司做好坚实的后盾！我将更加勤奋的工作，虚心的学习，做好工作计划，有目标地工作，努力提高文化素质和各种工作技能，希望能为公司塑造一个好的工作环境，为红花树今后的工作带来更好的效益。

**行政单位工作总结范文大全（精选篇2）**

一、开展及完成工作情况：

1、修改了《财务管理办法》，草拟了《奖励及处罚实施办法》、《施工材料限额领用及节约奖励惩罚实施细则》，汇编了《岗位职责制度方案》。

2、拟定了新办公区绿化、宣传布臵方案。实地考察绿化树并签订了绿化树种植协议；联系广告公司实地查现场并拟出初步设计方案稿；督促办公区吊顶、地板安装、板房改动施工队伍如期保质完成任务。

3、3月29日专题研究办公及住宿用电管理，责成张洪伟进行前期用电统计和与房东、供电部门的衔接并按规定时间交纳电费，必须保证正常工作与生活供电。

4、3月31日配合材料部、财务部召开材料管理专题讨论会。

5、4月1日下午组织蓝球友谊赛，由部队、监理、行政部、材料部组成联合队对工程部。

6、行政办公及后勤保障工作正常有效履行职责。

完成了3月25日项目部全体管理人员会议、3月26日项目部周例会的会务服务及会议纪要工作。

二、工作中存在的问题：

由于总体的岗位职责制度未正式出台，致使实际工作中存在以下问题：

一是岗位人员不知其自身职责范围、履职标准尺度；

二是对部门和岗位人员的考核、检査尚无标准依据；

三是部门间工作衔接还不能做到有章可循。

三、建议意见：

1、建议尽快与中原公司对接并批准出台项目部岗位职责制度，完善部门岗位设臵和工作人员配臵，规范各环节各业务操作程序，加强员工思想统一与业务提高的培训。

2、严格执行已批准实施的管理制度或办法，明确检查措施和奖惩办法。

3、由于本项目部组织架构较为特别，建筑分公司与项目部的管理兼而有之，需要管理人员发挥主观能动性作用，集思广益，并积极走出去，考察、取经其他公司先进的管理模式和经验。

四、本周主要工作安排：

1、完成新办公区吊顶、装修、绿化及宣传布臵；完成新办公区空调的租用、办公桌椅的添臵、通讯光纤的联系、内部通讯短号的联系；待新办公区条件具备完成办公室搬迁（6日之前先完成甲方新办公区的入驻）；做好两次检查的相关准备工作

2、进一步完善职责制度和规范业务程序，配合各部门做好人员招聘录用、人员合理配臵工作。

**行政单位工作总结范文大全（精选篇3）**

回顾20\_\_年，作为人事总务部的一名文员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下。我顺利的完成了本年度的本职工作和领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断的学习，不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷，现将这一年来个人工作总结汇报如下：

一、工作方面

（一）耐心细致地做好日常工作

1、负责来电的接听和转接，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误；

2、做好每天快递的签收，发放；

3、做好每月办公用品，快递和饮用水等费用的核对结算。

（二）完善公司各种行政规章制度

协助李先生及办公室主任不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。依照公司要求，建立健全完善其他相应的管理制度，使公司的各项工作有章可循、有条不紊的进行。

（三）积极主动的搞好文案工作

1、根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门和领导交代的打印、复印、扫描、传真文件的工作。

2、收集整理各种管理规定，并且分类归档，做到发放有序。对公司发放的通知及文件及时签收和转达，做到上传下达。

（四）其他各类行政工作

人事总务文员的工作是非常繁琐的，就像个大管家，什么都要管。如文件的复印、扫描、传真、收发快件、文件的保管、办公用品的申购、发放和登记、酒店机票的预定、办公设施环境维护协调、库存办公用品的保管与统计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。正是在以后的工作中需要不断学习的。

二、不足之处

在这一年里，认真及时做好本职的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心的向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

（一）做事不够细心。

总务文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验工作人员的细心。任何一件事情都要认真对待，不能以为事小就粗心大意。也许任何一个小小的失误就会造成很坏的影响。

（二）缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

（三）工作不很扎实。

忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

三、改善之处

作为人事总务部的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓天下难事始于易，天下大事始于细。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证工作的正常有序发展。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务，使工作和学习融为一体，积极争取每一次学习机会，培养自己的工作协调能力，提高应有的职业道德，不断进取。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

（一）不断提高自己

要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

（二）端正工作态度

要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

**行政单位工作总结范文大全（精选篇4）**

20\_\_已经过去，不知不觉我已入司担任前台工作将近9个月，前台没有像公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。

通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。

在这9个月的时间里我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，当然也存在许多不足的地方需要改进，现将20\_\_年的工作作以下总结。

一、前台日常工作

1、前台接待接待人员是展现公司形象的第一人，20\_\_年4月入职至12月以来，从我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，对于上门推销的业务人员，礼貌相迎并把其留下的实用名片、宣传册整理归档，以便于以后工作的不时之需，近9个月来，共计接待用户达600人次左右。

2、电话接听转接、传真复印及信件分发认真接听任何来电，准确率达到98%;能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率;发传真时注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。如有信件也及时交给了相关人员。

3、临时事件处理饮用水桶水发现不够时会及时叫大河人家送水。前台所需物品不够时，会及时申请购买如:纸巾、复印纸、一次性纸怀等。打印机没有墨时，会电话通知加墨业务人员加墨。办公电话费用快用完时，提前去营业厅预存。

如果办公室内的物品坏了如:空调开关，卫生间灯，会及时打电话给国企物业，让物业师傅查看原因，需要自己买的设备自己买后让物业师傅安装;交换机考勤机故障问题直接联系商家售后解决，电话线路有问题求助电信局解决等。

总之，遇到问题都会及时想办法解决。

二、综合事务工作

1、房间、机票车票及生日蛋糕预订项目部人员出差需要订车票或机票时我会及时联系票务，并持续跟踪直至车票送到公司，以免费影响到出差人员行程;到目前为止累计订票70张左右。

对于来郑州出差需要订房间的领导或同事，订好房间后我会短信或电话给领导或同事确认酒店详细信息;还有就是员工生日蛋糕预订，预订前一天会我与员工确认时间，生日当天告诉王兰莹在OA上发生日祝福，20\_\_年累计订生日蛋糕17个。

2、文档归整及办事处资产登记从项目部人员接手的培训资料、确认单都用档案袋分门别类的归整起来;办事处新购买的书籍会让张利先盖章，再进行编号，以便于资产管理，现办事处书籍累计已有37本;其它的办公设备(如笔记本、光驱、插座等)也都有详细登记，员工借用时也都依公司规定签名登记。

3、考勤统计每月25号之前从考勤机中导出考勤明细，不清楚的地方发邮件与大家核对，再进行统计汇总，都能够按时发给王兰莹。

4、组织员工活动每周三下午5点组织员工去农大活动，通过活动提高大家团队意识，并很好的锻炼了身体，近段天气较冷，愿意出去的活动人数也在减少，期间组织过一次乒乓球比赛，但效果是不是特别理想，这也是一方面以后需要改进的地方。

三、其它工作在完成本职工作的同时，也协助配合完成其它部门的工作。

如协助软件项目部人员装订项目文档;协助营销部薛义明，与他一起给客户送礼品，制作标书等。

在这个过程中自己同时也获得了一些新的知识。

四、工作中的不足

1、采购办公用品时没有能够很好地计划，想得不够全面，只看到眼前缺的，这点需要自己以后多用心，多操心。

2、考勤统计过程中存在过失误，虽然当时已改正过来，没有造成大的影响，但是这也提醒了我细心的重要性，考勤做出来后，一定要仔细检查一遍，确认准确后再发出去，还有一些同类型的信件也是一样，发出去了有错误再修改重发很容易让别人认为你就是个粗心大意的人，虽然这种错误只是偶尔，但也一定要尽量避免。

3、临近冬天组织室外活动的效果很不好，中间也与张利商量一起在室内活动，给大家提供象棋、跳棋等适合室内玩的活动，并组织实施过，但是这样还是达不到户外运动的效果，对于触决这种情况的办法也还在考虑之中。

五、20\_\_年工作计划

1、提高自身的主动性及沟通能力，多用心，细心，各方面周全考虑，以便更好地完成工作。

2、加强与公司各部门的沟通。

了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话;或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题。

在过去的将近一年中，我特别要感谢张利对我的帮助，她热心耐心教我许多，也对我很信任，我为有这样的同事而感到荣幸，也为在这样一个优待员工的公司而骄傲。

**行政单位工作总结范文大全（精选篇5）**

时间总是转瞬即逝，在智富惠公司工作已经工作一年了，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。

现将一年来的学习、工作情况总结如下：

一、在实践中学习，努力适应工作。

这是我毕业之后的第二份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。

也让我很快完成了从学生到职员的转变。

都说前台是公司对外形象的窗口，一年的工作让我对这句话有了新的认识和体会。

前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚……点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

二、学习公司企业文化，提升自我。

加入到智富惠这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵的精髓，我想也是激励我们每个员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。

这也一直是今后工作努力的目标和方向。

三、拓展自己的知识面，不断完善自己。

一年的工作也让我产生了危机意识，单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。

初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

这段工作历程让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量!

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！