# 行政第一季度工作总结五篇

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2025-05-08

*行政第一季度工作总结范文五篇通过总结，人们可以把零散的、肤浅的感性认识上升为系统、深刻的理性认识，从而得出科学的结论，以便改正缺点，吸取经验教训，使今后的工作少走弯路，多出成果。下面是小编为大家整理的行政第一季度工作总结，希望对你们有帮助。...*

行政第一季度工作总结范文五篇

通过总结，人们可以把零散的、肤浅的感性认识上升为系统、深刻的理性认识，从而得出科学的结论，以便改正缺点，吸取经验教训，使今后的工作少走弯路，多出成果。下面是小编为大家整理的行政第一季度工作总结，希望对你们有帮助。

**行政第一季度工作总结 篇1**

作为一名刚刚踏入社会的应届大学毕业生，于今年2月7日,我有幸成为富马公司人事部的一员。在这两个月的时间里，得到了领导和同事们热情的传帮带，学到了很多与工作相关的专业知识，受益匪浅;在思想观念和工作能力等方面都有明显的进步和提高，为我更快更好的适应和融入公司的工作氛围奠定了基础。在此，真诚的感谢领导和同事们对我的关心和帮助。

一、基本情况

在试用期间，公司首先安排了我们这批新进员工的入职培训，接下来的工作我大致总结了一下：第一周我主要是的工作任务就是熟悉公司的各项规章制度，协助主管完成实习周报的派发的相关事宜;第二周：公司外部人员的招聘工作，熟悉公司的招聘流程;去仙塘市场摆摊设点，吸引未就业人群去公司面试;第三周、第四周：机加工车间的生产定额考核，熟悉合金加工班的各项工序，测算每道工序的工时，了解各道工序的工作职责，岗位要求;第五周：办公室工作流程的熟悉：会议室整理、会议资料的印发、历届股东大会会议资料的签字事宜、会议记录等;第六周：公司的考勤管理工作;第七、八周：公司成品仓仓库实习。

二、成绩和做法

这两个月的时间里，我的工作任务并不是特别重，可以说没有达到人力资源上说的满负荷状态，但是在对待每件事情上，我都能兢兢业业，尽量把每件事情做得完美一点，漂亮一点。在追求质量的同时我也注重效率的提高，能及时完成上级交办的事务。

在实习周报的派发和整理上，我每周按时将周报发下去，并将收集的数据汇总整理，作为员工转正和考核的依据之一。

在考勤管理方面，将员工每天刷卡异常情况在Fnotos1800上公布，并将三月份的员工漏刷卡情况和迟到早退情况汇总，并按不同部门不同车间分类整理，并反馈给各部门、各车间，以期下月能有所改进。

在成品仓月底发货量比较大的情况下，我主动申请去成品仓帮忙，不仅能解决成品仓人手不足的问题，而且让我对成品仓的各个岗位和工作内容和职责有了相关了解。

三、不足之处

来公司两个月了，两个月的时间说长不长，说短也不短，但是作为人事部的一员，理应对公司的工艺流程和各个岗位的工作内容和工作职责了如指掌，可是我在这方面还远远做的不够，因为在机加工呆过两个礼拜，所以对合金加工的工艺流程和各个岗位的岗位职责还是有所了解，但是对原料车间和合金车间各岗位的岗位职责和工艺流程的了解还是屈指可数。在这一方面还急需加强。

四、意见和建议

作为人事部的一员，我目前的工作除了实习周报的派发和员工的考勤管理工作外，其余的工作大部分都是临时指派性工作，从人力资源的角度上来讲，员工的工作量既不能超负荷也不能低负荷，满负荷的状态最佳，可是我感觉目前我的工作正处于低负荷的状态，作为一名刚入职的大学生，我们需要的并不只是高待遇，还需要一种能收获经验的回报。就是因为我们没有经验，所以我们才更如饥似渴的想学到一点东西，没有满负荷的工作量，我们如何才能积累更多的经验。也许有人会说，工作量的设计不正是人事部该干的事吗?可是作为一名新入职员工，我们应该无权僭越吧。

来公司这么久给我最深的体验就是公司员工的流动率太大了，短短两个月的时间公司就有离职员工四十多名，员工离职可能是因为工作环境脏、工作累，但是除了少数个例外，这些都够不成员工离职的主要原因，工作环境脏，员工入职之前不是要见工的吗?那时怎么没见提出来?工作累，现在一线员工去哪个公司能不累?所以深究员工离职原因应该是员工对公司的归属感不强，要是每个员工都把公司当作家，有哪个员工会离开自己的家呢?

所以，要留住员工还得从企业文化入手，一种温馨的家的文化才能增强员工的归属感，这种文化不是说几个字就能概括的，而是需要我们的中层管理者和一线员工真正的深入基层，去关心每一位员工的，让他们感觉到有那么一位知心的大哥哥大姐姐在支持他们，关心他们。

**行政第一季度工作总结 篇2**

在日后的工作中，本人就行政部管理分解成为以下多个指标，以此用来对20\_\_年行政部工作的考核，请两位领导及各位同事监督。如今，20\_\_年第一季度已划上句号。在此，向公司领导及各位同事汇报行政部季度总结，主要内容如下：

(一)公司日常考勤。

现状：公司于20\_\_年实行指纹打卡制度。20\_\_年\_月为试行期;正式启用期为20\_\_年\_月起。

成果：公司员工全已积极响应、认真执行。出现特殊情况未能及时打卡，均已能提前上报至行政部备案。

改善：继续推进公司考勤管理，做好统计记录。应定期将考勤情况反馈至领导。

(二)合同整理及归档。

现状：针对合同管理，目前主要负责工程部的竣工资料，图纸及施工合同整理、归档。

成果：已对工程资料、合同建立索引、粘贴标识。

改善：需要将合同管理细化成若干条目，包括清晰的回款台账和规范的登记表格。

(三)完成材料出入库并上报财务部

现状：各项目工程所需材料已做好出入库记录，目前通常是一入一出，维持账目一致。

成果：针对材料管理，已做到出入一致。

改善：需加强与财务部合作，进行定期平账清扫工作。若发现账目不符，应及时追究。

(四)工程部补贴及考勤的上报工作。

现状：依据工程部的日周报情况，进行考勤登记。同时凭借考勤地点，做好补贴记录。

成果：在公司领导的指挥与工程部高经理的协助下，工程部补贴及考勤现正常进行。

改善：应进一步细化工程部考勤管理，注重记录的真实与准确性。重点将考勤和补贴记录落实到个人，并签字确认。

(五)应领导决议后开展相关活动的策划工作。

现状：关注全年节假日开展策划活动，目前已完成的主要内容有

①年会资料的整理，并制作宣传展板。②三八妇女节策划，安排放假半日，并派发礼品及观看影片。③对4月\_日—8日节能博览会的展位设计及布置。

成果：①年会宣传展板已制作完成并粘贴于公司墙面。②三八节所派发的礼品，反响不错。③关于节能展会，效果大体满意。

(六)办公用品申购及宣传展板每月更新。

现状：①关于办公用品申购，目前由员工个人提前申报，随时采购。②关于宣传展板，4月份有待更新。

改善：①将办公用品申购由个人申报转变为部门申报，由随时采购转变为集中采购。具体实施方案，列入附件中。②4月的板报于4月\_日前更新完毕。

(七)公司公共设施的维护与办公环境的监督。

现状：①关于公共设备的维护，目前已做到发现故障短期内完成维修。比如已破损的玻璃及走形的门框，均已整修完毕。下一步，正联络索尼投影仪的维修。②关于办公环境的监督，现已出台清洁记录登记表。作为清洁人员每月考勤依据，加强卫生管理。其中包括公司各片区桌面和地面的清扫，还包括对绿植的按时浇灌。

成果：①公司公共设备的维护可做到有保可依，大部分设备均有售后服务。当故障出现，可及时联络售后商。②办公环境及卫生的监督，因有相关制度的出台，现保持良好。

(八)缴纳公司物业费及水电费用。

现状：①关于水电费，尤其是电费，现已做到预充工作，确保工作用电正常。②关于物业费，缴纳流程已全部办结。目前一直停滞在财务部，至今未批准现金予以续费。有待进一步跟进。

成果：进行电费预充，确保公司工作用电正常。

改善：望相关部门配合，及时将费用落实到位。

(九)员工宿舍管理。

现状：男生集体宿舍，员工自行缴纳水电费用，公司缴纳物业费和电梯维护费。

成果：暂无

改善：加强宿舍管理，尤其注重卫生清扫。

(十)联系公司商务拓展餐饮及住宿。

现状：已与多家酒店、餐饮签订协议。

成果：作为双方合作单位，予以协议价优惠。

改善：加大拓展力度，与品质较好的酒店、餐饮店促成长期合作关系。

(十一)我所理解的品牌。

20\_\_年是我公司品牌战略年，行政部工作到位与全公司的品牌建立密不可分。作为公司主要职能部门，行政部更多的是服务到位、后勤保障到位。具体内容如下：

①为公司营造一个舒适、温馨的办公环境。

②出台相关制度、建立相应体系，确保后勤管理。

③配套出更便捷的办事流程，将服务工作细致化。

④争做沟通协调能手，善于调解各部门的\'具体工作。

行政部应加强内部建设，及公司所需、排公司所难、解公司所忧愁。为公司品牌建立汲取营养、储备力量、添砖加瓦。我的理解可能片面，执行力度稍显怠慢，还望领导和各位同事多多指点与督促。

(十二)植入战略性思维，打响公司品牌。

现状：对于企宣，目前我公司主要采取网站和粘贴物料的形式，处于被动面。个人认为，单方面的宣传手段和被动的宣传意识，不足以达到预期效果。

建议：将被动转变为主动。可否考虑电视广告植入?可否参与某大型活动的赞助?比方说，①世园会的绿色服务站(支持志愿者服务)②啤酒节的宣传植入等。基于本年度经费紧缺，估且放缓此计划。在今后的工作中，我将不断加强个人修养，努力提高工作能力，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，力求把工作做得更好，树立办公室的良好品牌形象。

**行政第一季度工作总结 篇3**

\_\_年以来，行政办在公司领导的关心指导及财务部、供销部的大力支持下，通过配合公司其他部门，积极主动，团结协作，带着极强的责任心，服从大局安排，较好的完成了领导交办的各项工作;按照\_\_年工作计划及总体部署，我办各项工作正有条不紊地开展，现将\_\_年第一季度工作进行小结，情况如下：

一、金沟煤矿土地预审前期手续办理

在尹中华经理的积极协调下，通过与武汉设计院新疆分院就金沟煤矿工业广场用地事宜进行沟通，目前设计院已按照县国土资源局预审要求重新出图，待公司领导审核通过后，正式出图，并进行下一步申报工作。

二、公司权证年检手续

按照工商年检程序，现已完成\_\_年度天缘、金沟、天祥、长运四个公司营业执照的网上年检申报工作，并顺利通过网上预审，书面年审材料也已准备完毕，待公司领导审核签字后即可办理书面年检手续。

三、天祥废气发电公司注销手续

我办已于\_\_年5月5日登报申明注销，并在天缘公司的经营范围中增加了“焦炉煤气发电项目”，天祥公司已可以注销，目前财务部正在办理税务注销手续。

四、车辆年审、保险续交、维修保养及加油工作

二月份顺利完成了新n33646、新n36061的年审工作，三月份顺利完成了新n51580及新n13073的年审工作，并对新n33646进行全面维修及保养，新n36061、新n51580、新n13073全部更换机油，共完成维修工作4起，保险续交4起，在车辆维修保养期间通过积极协调，保证了公务用车的正常运转和人员的按时上下班;能及时进行油卡的支票充值，并严格按照谁驾驶，谁签字进行车辆的日常加油工作，未发生一起因车辆加油不及时影响工作的的事件。

五、公文的及时上传下达及处理

第一季度共处理各类文件180余份，在收文的第一时间能及时进行上传及下达，处理完的文件及时进行立卷归档，加强了重要文件督办工作，没有出现一起因文误事的事件，保证了机关公文工作的正常运转，收文发文台账清晰规范。

六、人员招聘及面试工作

\_\_年以来，通过新疆人才网总站向我公司投递简历的应聘人员共计100余人,2月份下旬我办对投递简历的人员进行积极主动的电话联系，目前电话联系80人，仅有11人进行了现场及网上面试，45人后期陆续来公司面试，其余24人因各种原因(电话联系不通、已有工作)联系不成功，面试通过的6人已由我办开具介绍信到厂区进行试用，以上电话联系人员已建立详细的《应聘人员情况跟踪表》;3月27日我办带广告宣传牌、宣传册、招聘简章等资料到阿拉尔市塔里木大学参加了“\_\_年自治区普通高校毕业生校园供需见面招聘会”进行现场招聘，截止下午2点，共有23人到我公司展位投递简历，其中男性4人、女性19人;应聘者多为生物化学及农学专业学生，其中民族应聘者11人(男性2人、女性9人)，汉语水平均过级，以上学生7月份方可毕业，预计八月份基本可签订就业协议，后期我办会陆续通过各种途径，争取为公司后期的发展储备更多、更好的人力资源。

七、印信管理、报刊邮件的发放

共加盖印章120人次，印章使用、管理齐全规范、台账清晰;重大合同严格按照先审批后盖章的程序进行办理;截止目前共发放报纸、信件800余份，发放邮件及包裹220人次，未发生一起差错。

八、档案、图纸、文件整理及归档

1、2月份重点进行了天缘煤焦化及金沟的档案资料整理工作，3月份重点进行了长运、天祥公司及党、工会等档案文件的整理工作;按照区分公司及分类整理的思路，对以上四个公司所有的图纸、批复文件及文字资料进行分类整理，力求做到收集齐全、严谨及时，共计整理图纸100余份、批复文件120余份、文字资料及其它重要文件1000余份，并分类打印档案盒标签，通过细化档案分类，做到了查找快速方便及整齐美观的效果，也使办公室人员逐步形成了及时整理档案的好习惯，并将档案资料整理工作日常化，做到文件资料“随办随归”。

九、考勤管理及食堂、后勤的管理

通过制定严格的考勤管理制度及请假制度，考勤员每月对考勤仪数据进行认真核对及汇总，考勤表逐级进行审批，保证了考勤秩序的有效管理;每月25号前由食堂核算员对食堂物资进行盘库，每周制定详细的菜谱，做到事事有监督，每月底将食堂盈亏张榜公示，做到了公平透明。

十、社保统筹的缴纳、人员体检及劳动合同管理

截止三月份，我办共完成538人的社保统筹缴纳工作，做到了月月有明细，对于新增、减少的人员能及时进行申报及停缴，没有发生一起因社保统筹缴纳不及时引起的劳资纠纷;共完成了30人的体检工作，保证了入职、离职手续的正常办理;对于合同到期员工及新入职员工能及时续签、签订劳动合同，保证了公司的合法用工。

十一、办公用品的计划制定及保管发放

进入\_\_年以来，基本上做到了每月进行一次办公用品的计划制定，本着节约的原则，杜绝了办公用品的重复采购，办公用品由专人进行管理，共发放办公用品42人次，办公用品领用台账清晰规范，保证了正常的办公秩序。

**行政第一季度工作总结 篇4**

人资行政部是公司人才开发和管理的核心部门，也是承上启下、联系左右的重要部门。为促进部门各项工作再上新台阶，现将近期工作情况总结如下：

一、人资工作：

1、员工招聘和入职管理

(1)招聘管理：根据公司发展需要和人员配置要求，及时做好人员招聘及现有人员潜力工作开发。

20\_年第一季度离职率

20\_年第一季度到岗率

公司发展正处于上升阶段，由于分公司及新事业群的组建及市场拓展，市场原因导致后期人员流动较大，本年度离职率高达47%，为招聘工作带来了难度。

(2)员工入职与转正

20\_年1月，人资行政部对新员工的入职与转正流程进行了修订，增加了对新进员工的监控力度：员工转正须通过多部门考核，由主管领导根据其绩效结果判定，合格后上报系统领导及人资行政部审核。

2、绩效考核：人资行政部进一步推展、落实了员工“日清、周清、月清”并严格执行考核标准及奖惩制度，建立“周清台账”、“月清台账”，对员工绩效成绩分月做出明确评定。20\_年1-4月份各员工绩效考核成绩已经核算完成;为20\_年度绩效工资发放及晋级提供依据。

3、员工培训：人资行政部负责“六大体系建设”中的“人才培养体系建设”工作，已经按照章程所要求的逐步开展培训相关工作，效果良好。

4、薪酬体系：进一步建立了更完善的薪酬体系，并根据长春市实际工资及消费情况对各个岗位工资进行了调整，以提高员工满意度。

5、社保缴纳、劳动关系管理：社保工作有序，确保公司员工的合法权益得到落实。

6、人力资源发展规划：根据公司发展战略，加强人才储备与开发，加大培养、提高在岗员工综合能力和特长的力度，充分挖掘特殊技能人才资源，优化配置，将适合的人安排在合适的岗位，做到人尽其才，岗得其人，提高工作效率，促进企业快速发展。

二、行政工作：

1、人资行政制度汇编和《行政系统管理手册》修订20\_年人资行政部根据公司正在执行和没有文字说明的制度，开始进行制度汇编和重新修订《行政系统管理手册》，《行政系统管理手册》1月25号修改完成，达到印刷条件。

2、加强巡检力度，规范员工行为根据具体实践情况进一步完善《人资行政部工作巡检表》，加强了日常工作纪律、环境卫生、安全事故隐患检查。对各部门人员工作纪律情况、各部门分担区内卫生情况、各办公室安全隐患情况进行检查与监督，并做好巡检记录。发现有违纪现象的，第一次对违纪者进行批评、教育，屡教不改者，将其行为计入绩效考核，使考勤真正做到“公平、公开、公正”。

3、档案管理人资行政部对档案管理进行了改进，由原来单一的纸质信息变为纸质信息和电子信息并存，方便日常使用和查找，并根据实际情况随时更新，对有变动信息及时进行备注，使文件、档案受控。

4、卫生安全管理人资行政部制定了办公区和生活区卫生管理规定，并定期进行检查，对不合格的责任人第一次通报批评，第二次计入绩效考核。对食堂严格按照《食堂巡检表》要求进行管理与监督，坚决杜绝出现食物腐-败、食物中毒等其他违反卫生质量要求的行为现象，保障员工就餐饮食安全。

5、保安管理对于保安人员严格按照《保安工作巡检表》要求进行管理与监督，定期检查，发现有违纪现象则对相关责任人及班长进行绩效扣分。

5、其他制度管理：

车辆、会议、办公用品、饮用水管理等日常管理严格按照制度执行。

三、工作中存在的不足及改进

人资行政部全体员工在工作中，积极配合其他部门工作，员工的工作态度和工作积极性值得表扬，但是在工作过程中，还有一些不足，需要继续加强改进。

1、人员适岗性方面有待提高。对于非对口专业的新入职人员，在刚刚入职时表现积极，对于新接触的工作及事务能够通过努力的学习是自己尽快熟悉工作，但持续性较差，容易出现“三分钟热血”，在工作过程中遇到困难、麻烦，就会慢慢表的消极甚至不愿意接受，不能够出色的完成领导交代工作，最后可能会离职。下一步计划对员工要提高“面谈”频率，特别是新入职员工，随时掌握员工动向，发现有消极心理的及时沟通，帮助其尽快融入工作中。

2、离职面谈不到位。对于每位提出离职人员进行离职面谈，以了解真正离职原因、了解工作氛围、工作软环境，发现问题及时上报，以免因其他因素影响工作。

3、对于出入车辆仍有“漏登记”和“登记内容不全”的现象。由于前期保安人员更换频繁，对出入车辆监管不严，现在保安人员稳定，严格按照《保安工作巡检表》要求进行监督检查，有违反现象严肃处理。

**行政第一季度工作总结 篇5**

第一季度的工作，我扮演着秘书兼行政人事主管的角色，回首三个月的工作，有进步也有不足，下面我从三部分来对我的工作进行汇报。

一、人员招聘

月份刚接手人事工作时，公司各个站都需要补充人员，我通过公司原有的招聘渠道进行招聘，却发现原有的招聘渠道存在一些不足，根本无法满足公司人员的需求。所以我曾与、的职业学校联系，试图通过职业学校这条路径为公司找到合适的人才，也曾联系过劳务派遣公司谈定劳务合作事宜，最终我发现通过新会人力资源保障中心的现场招聘加油员、收银员效果还不，于是几乎每周三都会参加现场招聘会，偶尔也会参加周六的现场的招聘，甚至还去司前镇、镇现场招聘，最终基本满足了各个站的人员需求。招聘的过程中，不断收集、了解市场信息，为公司的发展提供可行的建议。

二、个人工作态度

尽力做好每一项工作，为人比较正直，乐于助人，凡事为公司的利益着想，工作态度较好，本着\"干一行爱一行\"的原则。行政人事部是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件。

三、行政的服务性工作

行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有属感是我们义不容辞的责任。为此，几乎每周六同公司领导及其它同事一起参加巡站，每周进行打分评比，使每位员工都能认识到，工作地方就是我们的家，要保持良好的环境。为过生日的员工父母制作生日卡，送上公司的祝福，表达公司的谢意，使员工感受到公司的关怀，家人般的温暖。

四、不足之处

1.计划性不强。计划是行动的指南针，好的计划能够预先调配资源，有条不紊的开展工作，用最小的成本达到的效益。但在过去的工作中由于自己的计划性不强，导致处理日常工作事务时无条理性，总是忘东忘西的，大大降低了工作效率。

2.执行力不强。人事工作要求原则性较强，但由于个人的工作能力及经验不足，导致在日常的工作中人事工作不能严格按照公司的规章制度执行。

3.培训不够系统。公司的培训工作仅限于新员工入职培训，未有针对不同岗位的要求进行各种培训，但由于我本身的事务性工作的繁忙，我自身的计划、执行及组织培训的能力不足，还未建立较完善的培训管理体系，如：将培训与员工人事调整进行紧密结合，可通过基层管理培训，建立考核晋升制度。

4.员工考评工作不到位。员工转正、晋升、加薪、调岗、解聘等考核工作未建立完善的机制，没有建立有效的量化、客观的数据周密细致的全面考评。

自我评价：

1、能力及经验不足，做事不够细心，文书一般，勉强可以满足公司需要。

2、在工作中有时脾气急躁，遇事不够冷静，将情绪化带到工作中。

3、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。

4、和领导、同事沟通不是很到位，影响工作效率。

在以后的工作中，要不断提高自身的业务能力，提高自己的高度，提升自身的综合素质，以达到公司的要求。

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！