# 行政人员工作总结最新

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2025-05-30

*行政人员工作总结最新【5篇】行政人员工作总结大家都怎么写?总结是事后对某一阶段的学习、工作或其完成情况加以回顾和分析的一种书面材料，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，为此要我们写一份总结。以下是小编收集整理的行政...*

行政人员工作总结最新【5篇】

行政人员工作总结大家都怎么写?总结是事后对某一阶段的学习、工作或其完成情况加以回顾和分析的一种书面材料，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，为此要我们写一份总结。以下是小编收集整理的行政人员工作总结，仅供参考，欢迎大家阅读。

**行政人员工作总结最新精选篇1**

站在窗口看着稀稀落落的小雪，忽然意识到这一年就要结束了，又到了做办公室行政人员年终工作总结的时候。在这一年里，我在院领导及同事们的帮助与关心下圆满的完成了各项工作，并且，在思想觉悟上也有了更进一步的进步。

首先，在专业知识、工作能力和具体工作方面：

我在学校担负学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了弄好工作，我不怕麻烦，向同事学习、向领导请教、自己摸索实践，在具体的工作中构成了一个清楚的工作思路，能够顺利的展开工作并熟练美满地完本钱职工作。

在这一年，我本着把工作做的更好这样一个目标，开辟创新意识，积极美满的完成了以下本职工作：

做好了各类信件的收发工作，20\_\_年底协助好办公室主任顺利地完成了20\_\_年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛劳天天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部分及个人。

2.协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按种别整理好放进贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

3.做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时盘点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

4.做好公章的管理工作。公章使用做好具体登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

5.协助好办公室主任做好学院的财务工作。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底之前完成了学院20\_\_年办出差、接待、公用品、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。

为了学院工作的顺利进行及部分之间的工作调和，除做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

工作态度和勤奋敬业方面。酷爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每项工作，工作投进，热情为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

2.工作质量成绩、效益和贡献。在展开工作之前做好个人工作计划，有主次的前后及时的完成各项工作，到达预期的效果，保质保量的完成工作，工作效力高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，首创了工作的新局面，为学院及部分工作做出了应有的贡献。

3.思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本线路方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪遵法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

总结这一年的工作，虽然有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。通过这次办公室行政人员年终工作总结，在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效力全面进进一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

**行政人员工作总结最新精选篇2**

今年上半年是本人在我们公司做行政工作的第二个年头的上半年，相比去年刚来做行政工作时的那半年，今年的确有了很大的长进。做事情麻利了不少，情商方面也提高了不少。本人现将上半年的工作做一下总结，好让未来回忆此时，有迹可循：

一、公司行政制度的修改与拟定工作

相较去年刚做行政时的懵懂无知，今年上半年的行政工作有了很大的提高，其中提高最多的要数公司行政制度的修改与拟定这项工作。过去没做过，对于这些没有一点分寸，今年上半年再做的时候，发现自己已经在心里有了腹稿了，不再是拿着一份制度手足无措，不知道该如何下手了。这项工作看似只是一个文字工作，但其实要做好的话，非常考验行政人员的工作能力，这项工作的每一条内容都与公司员工息息相关，如果做得不到位的话，一定会让公司员工产生意见的。

二、组织策划好公司活动的开展工作

作为公司行政人员，工作内容也就必然会大大小小的事情都有涉及，像公司会议活动的举行，公司培训活动的举办以及公司各种文体活动的开展，都离不开我们行政人员的参与。本人作为一个在公司待了一年多的行政人员，早已对这些活动了如指掌了。在今年上半年的工作中，本人和行政部的其他同事，一起组织了大大小小的会议共30次，举办了行政部的培训活动两次，协助其他部门的同事举办了相关的培训活动三次，为公司员工提供了方便。还策划组织了一场大型公司文体活动，为公司所有员工提供了精彩纷呈的业余生活。

三、采购公司所需物资及其管理工作

今年上半年的工作，除了上述两项主要的工作之外，还有一项工作也是比较重要的，那就是为全公司采购物资以及管理这些物资的工作。这件事看起来虽小，但实际操作起来，既飞逝又费力，是一件非常考验人的事情。通过这一年多的锻炼，本人今年上半年做这项工作时已经不像过去那样迟钝了，在采购的过程中，也能够尽可能的为公司节省经费并购买到不错的办公用品了。在管理这些物资上，本人也有了许多的经验，将其分门别类做好统计再管理，也就不会出现遗漏或者缺失的情况发生了。

**行政人员工作总结最新精选篇3**

加入贵公司已经两个月了，任行政助理一职，虽然之前有过一些相关的工作经验，但“不在其位，不谋其政”很多事情都是跟想象的不一样。

两个月的时间很快过去了，在这两个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。

这两个月的工作总结主要有以下几项：

1、专业知识、工作能力和具体工作。

公司行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

在这两个月中，我本着“把工作做的更好”的目标，积极的完成了以下本职工作：

(1)办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作;

(2)工作区域的卫生管理及执行;

(3)协助行政经理做好了各类文件、通知的修改、公布、下发等工作，并按具体整理的文件类别整理好放入文件夹内，以便查阅;

(4)公司车辆的违章及用车情况的管理;

(5)协助好行政经理做好公司的人事工作：招聘，新员工入职的手续及物品发放工作，和各项安排;分类整理公司人员请假、辞职、工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作;

(6)每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况;

(7)办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作;

(8)后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更换;

(9)认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

需要学习并实践的工作，总结如下：

(1)加强学习行政管理各项工作的管理流程并具有实际操作经验;

(2)网上人员的招聘、筛选及面试通知等工作;

(3)加强文字功底;

(4)加强其他公司所要求的能力要求等。

2、工作态度。

认真遵守劳动纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

3、工作质量、成绩、效益和贡献。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中吸取经验，使工作水平不断的进步，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结两个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如对行政方面的知识缺乏，卫生清洁工作做的还不够细心，监督工作没有做到位，缺少与同事沟通，未能反馈员工的意见，会议记录不详细考勤统计不够细心，做事缺少主动。还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

行政人员试用期工作总结

这个月的15号到今天我来到公司上班也一星期了，学习了不少以前做文员里外的知识，比起来这个职位规范很多……工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好工作

下面是这一星期以来的工作小结：

1.落实相关人事管理制度

每天实事求是地统计考勤，没出勤的人员要询问原因做好记录。月初以统计数据为依据制定打卡统计表。月底要写新的考勤卡。早晨上rtx检查各个部门人员是否到齐，没到齐要打电话询问。未来的每周要去其他三个子公司检查卫生、胸卡和考勤卡，抽查电脑，检查完成要填写《行为规范考核表》和《行政检查计划表》。

2.熟悉人事档案

几天前进进带我们大概的讲解了各个合同和证书的归纳以及都是干什么用的，虽然不一定全部会背，但大概有个了解、清楚内容和摆放位置。

3、接受新简历

根据公司的实际需要，人事部在有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。认真的对待每一份应聘者简历做好登记，传给主任进行筛选，安排面试时间，电话一一通知，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

4、其他行政工作

行政工作是繁琐的，小到打扫领导办公室卫生、会议室卫生、上下班开门锁门、复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、续订网站、各部门的耗材和领用登记、采购办公用品大到新员工培训、保管公司印章、合同各个证件以及和其他公司的合作书、办理员工的社保和停保、其他部门领导的租房合同及对其领用情况进行备案等等一切为大家做好后勤保障工作

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，这已经不单纯是对公司工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

总的来说行政助理这个职位事情很随机，说多也不多，说少也不少，总是在一点一滴的积累起来，不像其他员工每天完成工作量就行，往往都是些琐事，需要不时的用笔记下，烦的神比较多，因为公司从里到外大大小小的事都要负责，即使不需要你负责也要知道怎么回事。希望在未来的工作中更加努力，领导也多多提出宝贵意见，我会及时改正!

**行政人员工作总结最新精选篇4**

自从上个月的5月23日至今，我在公司工作已有一个余月的时间了，在这个月里，我学习了很多东西。所学的所有知识实际上是在为自己以后要走的路添砖加瓦,向周围的同事学习他们的长处，弥补自己的短处。

“三人行，必有我师焉，择其善者而从之，其不善者而改之。”能更加提高自己，从而让自己做的更好。从五月份工作到现在，期间有过挫折有过烦恼，但是更多的是欢乐以及汲取知识后的满足感，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这段时间付出了不少，也收获了很多，也逐渐感觉自己成长了、成熟了。我不敢说自己的工作已经做得很好，以后一个错误都不会有，但我认为：前面的路，不管是一马平川还是艰难险阻，只要顽强地走过去，就会获得宝贵的经验。

在这份工作里，很重要的是要做好跟同事之间的协调、沟通，特别是我们需要不时的去个个案场跟同事们协调工作，跟同事们之间的沟通以及相处的氛围就需要自己细心的去体会，要经常和案场的同事们做沟通，了解他们的想法，有问题及时向专职部门汇报，及时调整大家的心态，解决好问题，这样我们的案场才会和谐健康的发展下去，拥有最好的团队精神，成为房产界的一匹黑马。

诚然在调整好案场人员心态的同事也要调整好自己的心态，凡事争取再耐心一点、再认真一点、再周到一点，满怀的热情投入到每天的工作当中。这以后的时间里，我将严格要求自己，遇事多向前辈们请教，努力让自己成为一名合格的行政助理，为公司尽绵薄之力。

在公司这段时间加上与同事们一段时间的相处，意识到敬业程度是一个公司的员工很值得注重的问题，比如说，一个员工他敬业了，喜欢自己的工作了，就不会有绝对的上班时间自己应该做事，下班时间是自己的时间之分;不会有这件工作应该不应该自己做的疑问;对待工作对待客户就会有很大的态度上的不同，对工作对客户都会态度积极端正对待，敬业就会超越自我用标准化的服务满足客户，这样每次都比别人好一点点，从而做到争创同行业的领头团队。

团队，一个人不能完成大使命，而团队正是一个取长补短的最佳方式，一个优秀的团队可以让一个企业快速成长，虽然团队在成长的过程中会遇到很多问题，但是只要团队精神仍旧在这里，一切一切都会迎刃而解，只要团队互相配合工作，达到同行业领先指日可待。以上是我这段时间所意识到的，也是我以后该学习应用的，作为\_\_\_\_的一名员工，我知道并且相信我们的公司我们的团队会越来越好，而这个念头也会督促我自己要做的更好。

**行政人员工作总结最新精选篇5**

虽说是半年工作总结，实际上上班时间仅三月有余，可算是一个季度性的工作汇报吧。

通过这三个多月的工作，在工作不断推进的过程中，学习到很多相关业务知识，也发现在自己工作当中尚且存在多种多样的缺陷和不足，需要在今后的工作中不断地弥补和改进。

首先，回顾这段时间的工作，在对公司文化和公司业务的不断熟悉中，将行政工作流程化、模式化，将相关管理工作进行了完善。譬如完善卫生打扫的安排，做到责任到人，任务明晰化。

一、 主要工作

1、绩效考核和制度建设 在公司领导的指导和总经办的协助下完成了公司各岗位职责的制定，与相关责任人签订了岗位协议，制定了一整套的公司绩效考核办法，包括各岗位的绩效考核评分标准，绩效考核流程和绩效考核制度。初步制定和完善了公司绩效考核办法，做到绩效考核奖罚有据。并结合总经办制定了《劳动合同补充协议》《员工商业秘密保密协议》、《员工培训协议》，完善了公司的劳动用工合同和人事档案管理，并与相关责任人签订了劳动合同，明确了岗位职责和相关违约责任。在遵守国家《劳动保障法》的前提下维护公司和员工的双方利益。

2、企业文化 在公司领导指导下组织公司全体员工完成《弟子规》的培训，对公司员工产生了良好的文化熏陶，提高了公司员工的责任感和向心力，并在公司现有资源下，逐步进行《看电影学管理》 的培训。在休息日组织公司员工进行了户外活动和野外烧烤活动，增进了公司员工间的情感沟通和交流，提升员工的主人翁精神和意识。

3、管理培训 陆续完成了各部门的岗位职责培训、公司 21 条管理规定的培训、公司十大考核标准的培训、公司绩效考核办法及相关流程和评分的培训以及日常各部门相关工作流程的培训，并不断地对新入职的员工进行入职培训。

4、人类力资源管理

(1)人员招聘 陆续为公司招聘了3D 设计师、市调督导、网络主管、采购主管、各部门驾驶员等新员工，为公司的发展注入了新鲜血液，基本保障了公司的人才储备和应用。

(2)晋级考核 在公司绩效考核的基础上，针对每位员工的工作表现，予以相关人员转正、工资晋级、岗位调整;对无法胜任本职工作的员工，予以行政处罚、劝退直至清退的处理。

5、 网络建设 在网络主管入职后，配合网络部完成了公司办公自动化的改进，完善了公司OA 系统的应用。并与网络主管结合就公司OA 系统的应用对全体员工进行培训，使公司OA 系统得以正常使用。

6、日常管理 以人性化的管理方式，做到宽中有严，严格按照《21 条日常管理规定》对日常考勤、出行、请销假、加班及调休进行规范化、流程化管理，积极主动配合好公司其他部门的工作，做到监管有力、人性服务。

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！