# 个人行政工作一个月总结简短范文(通用3篇)

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2025-05-18

*行政是指国家行政机关对不属于审判、检察和立法的其他法律以及本机关依法制定的法律、法规的具体适用作出的解释。 以下是为大家整理的关于个人行政工作一个月总结简短的文章3篇 ,欢迎品鉴！个人行政工作一个月总结简短篇1　　在集团公司的正确领导及大力...*

行政是指国家行政机关对不属于审判、检察和立法的其他法律以及本机关依法制定的法律、法规的具体适用作出的解释。 以下是为大家整理的关于个人行政工作一个月总结简短的文章3篇 ,欢迎品鉴！

**个人行政工作一个月总结简短篇1**

　　在集团公司的正确领导及大力支持下，在宁波万达商管公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

　　一、加强基础管理，创造良好工作环境

　　为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

　　如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

　　二、加强服务，树立良好风气

　　行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

　　1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

　　2、在工作计划中，每月都突出12个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

　　3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

　　三、加强学习，形成良好的学习氛围

　　行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

　　四、认真履行职责

　　1.狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

　　严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

　　2.培训工作：为了能切实提高员工素质,以更好地适应市场竞争,我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

　　3.人力资源管理工作:根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

**个人行政工作一个月总结简短篇2**

　　一、在政治上严格要求自己，认真学习和领会党的\_\_大和\_\_届三中、四中全会精神，努力实践“\_\_\_\_”重要思想，树立和落实科学发展观，把自己的思想统一到局的决策上来。廉洁自律，克己奉公，自觉树立人事干部“公道正派”的良好形象。

　　二、扎扎实实做好工资统计工作。部署并完成了全局职工\_\_年7月调整工资标准和10月正常晋升工资档次以及离退休人员增加离退休费工作，填写个人调标晋档审批表600多份存档;上报\_\_年各种工资、干部年报;完成\_\_年劳动年审、残疾人就业年审;下达各局属各单位\_\_年工资计划;清理清退在用合同工临时工;及时维护人事工资管理信息系统。将手中负责的工资统计工作全面、清楚、毫无差错地交给处内接管的同志。

　　三、大胆加强船员管理工作。本人3月份具体负责船员管理后，积极走访海事局、各船员培训单位，搞清楚各种办事程序，仔细学习船员管理的有关法律法规、政策性文件，深入船员中了解、熟悉情况，很快进入角色。加强船员管理的基础工作，进一步完善船员信息数据库，不断提高船员管理水平和工作效率。加强船员证书管理，整理船员各类证书，及时办理36本到期船员服务簿的年审，建立船员证书数据库，实现船员证书管理的信息化、规范化。清理船员假期，严格船员假期管理，周密安排、认真组织船员休假。为安排更多人员休假，压缩船舶靠泊码头人员的编制，由原来的26人减少到22人，船返港后，及时安排人员休假，全年共安排休假72人次，休去假期近5000天。严格把关，切实做好四条船海上生产人员的调配工作。在从控制出海人员编制的原则下，全年完成四条船19个航次的出海人员调配工作。

　　四、踏踏实实当好助手。作为副手，在摆正自己位置的基础上，献计献策，尽心尽力，协助处长做好处里的各项工作，当好局领导的参谋。协助制定《岗位管理实施办法》及细则，起动并完成我局今年的岗位管理改革工作。

　　五、10月份以来，根据局领导的安排，本人主持人事处的工作。在局领导的领导下，团结和带领全处人员，克服人员减少的困难，理顺管理关系，保证了人事处各项工作的正常运转。本人具体做的工作主要为：完成了局机关及附属单位改革人员调整分流工作;完成了局机关及附属单位、船队人员的专业技术职务、工人技术等级职务的重新聘任工作;人员的调整分流工作;修改、完善我处质量管理体系文件，并顺利通过换证审核;制定我局\_\_年毕业生需求计划、学历培训计划;布置\_\_年度考核工作。

　　\_\_年是我正式运行以来的第一年，一年来，在领导的正确领导、指挥下，我们努力拼搏、克服困难、无私奉献、全力以赴，出色地完成了上级领导交给我们的各项任务。

　　随着我的建章立制工作的进一步深入，人教科也相应完善了各项规章制度。在台领导的关怀下,在中心人教处的指导下,人教科顺利完成了人事制度改革工作、职称评定工作、文秘工作等，基建档案的整理工作已近尾声，等待验收。现将一年来的工作汇报如下：

　　1、人事制度改革工作

　　人事制度改革是监测中心今年上半年的一项重大举措，我根据中心部署，自\_\_年1月开始着手进行人事制度改革的筹备工作。人事教育科负责承办人事制度改革具体工作。

　　为很好地完成这次人事制度改革，1月中旬,在的带领下，我们开始着手草拟各部门考核制度、岗位说明书、各岗位任职资格、机构人员设置方案、奖金分配方案等，并对原有的部分规章制度作了修改。从人事制度改革的程序操作上，我们遵照中心的要求，参照兄的改革方案，制定出切实可行的改革方案。为使干部职工正确认识人事制度改革的必要性和重要意义，人教科组织学习了人事制度改革的相关文件，并对监测中心以及我的各项规章制度、奖金分配办法、百分制考核办法进行了详细地讲解。消除了干部职工对改革的抵触情绪，从思想上接受改革。

　　为达到改革的目的,充分调动大家工作学习积极性，我们抓住改革的两个关键:一是实行全员聘用制,二是引入激励机制,制定合理的内部分配方案。

　　人事制度改革主要是在中层干部的选拔任用上，实行竞聘上岗的办法，人教科严格按照竞聘程序推进竞聘工作。为充分体现民主，我们在竞聘前下发《人员情况调查表》和《个人应聘意向表》，对照应聘条件严格审查每名应聘人员。在竞聘演讲会上为每名职工下发《中层干部竞聘演讲民主评议表》，大家为每名参加竞聘人员打分，投出自己神圣的一票，使全体职工都参与到中层干部的选拔工作中来。

　　在4月16日召开的签约大会上，我每名职工都与签订了为期两年的聘用合同。通过一系列的改革准备工作，到4月20日我人事制度改革工作圆满结束，我台实行全员聘用制。

　　2、健全制度，3、完善管理

　　按照年初制定的工作计划，继续完善各项规章制度和岗位职责、完善各项考核制度，加大执行力度。

　　\_\_年，我大部分职工均已转正，这带来了一些新出现的问题。为与里的实际情况协调，我们参照中心、兄弟以及地方的政策、规定，及时制定出切合我台实际情况的规定、制度。围绕人事制度改革，制定完善一系列岗位人员职责40条、岗位职责15条、管理制度、规定13条、考核制度、奖惩制度11条、以及《职工请销假及假期待遇的有关规定》、《考勤办法》等。

　　4、整理基建档案，

　　5、迎接总局验收

　　为确保我台工程竣工验收工作的顺利完成，在机房有关人员的支持下，

　　参照城建档案管理办法、建设工程文件归档整理规范和对工程建设档案管理暂行规定，对工程相关资料进行了分类、归档和造册，全部文档、资料分工程资料、技术资料两大部分，共计十九卷，107册，1007份。其中：

　　工程资料共计16卷，71册，776份。包括建台的函件、请示、批复、可研、征地手续资料、工程建设审批手续、相关证书、勘察设计文件、报告;土建招标、装修及道路邀标资料;工程概预算、审计报告、财务决算报告;监理文件;施工资料;锅炉房、消防、空调、凿井等工程技术资料;电力工程资料;工程竣工文件资料;工程汇报等。

　　技术资料共计3卷，36册，231份。包括天馈线工程技术资料;监测网络技术资料;电气设备资料等。

　　6、基础工作

　　人教科完成了职工工资正常晋级调整工资标准等项工作，\_\_年新招调职

　　工\_\_\_\_，人教科为他们办理了招录手续和调入手续，为他们工资定级，并上报中心得到批复。为今年实习期满的单中专毕业生办理转正定级手续以及职称的评定工作。

**个人行政工作一个月总结简短篇3**

　　一、工作完成情况

　　(一)常规工作

　　1.收集、整理并审核各部、站国庆节值班表，制作加班费发放表;

　　制作三季度周末值班费发放表;

　　收集、整理并审核各部、站电费使用明细表、考勤汇总表和量化考核表，制作9月份工资发放明细表;

　　审核10月份收费站伙食帐以及三季度化妆费、化妆用品发放情况;

　　至宿州、淮北、亳州拷贝社保数据制作员工10月份社保缴费明细表并缴纳10月份社保费用;

　　6.制作11月份参保人员变更表并至淮北、亳州、宿州办理增减;

　　7.制作10月份公积金人员变更表、公积金缴费明细表;

　　8.汇总9月份员工考勤休假情况表;

　　9.办理新转正员工的劳动合同签订及老员工的劳动合同续签工作;

　　10.上报宿州市11月份就业失业动态数据;

　　11.办理最新的意外险替换工作;

　　12.制作9月暗访奖励基金发放表;

　　13.收集、整理并汇总202\_年11月最新人员花名册;

　　14.制作机关及宿州北11月份伙食帐务明细表并复核各站11月份伙食帐务明细表、化妆费使用明细表

　　临时性工作

　　1.为亳州北受伤员工办理医保和意外险理赔的相关事宜。

　　2.汇总并申报员工职称初聘的材料;

　　3.做好新员工入职、培训、安全、后勤保障以及到各站报到的交接等工作(10.21-10.28);

　　4.做好10月26日-27日中层领导人员至集团公司培训事宜;

　　5.发放新到的服装(8位员工希努尔短袖衬衫)。

　　6.整理并上报管理公司人工审核需要的材料(含收费部车流量统计、办公室车辆统计);

　　二、未完成计划的原因

　　无

　　三、存在的问题及原因分析

　　无

　　四、本阶段值得推广的创新措施和引以为戒的案例分析

　　无

　　五、下月度工作工作思路、计划安排

　　(一)常规计划

　　1.收集、整理并审核各部、站电费使用明细表、考勤汇总表和量化考核表，制作10月份工资发放明细表;

　　2.至宿州、淮北拷贝社保数据，制作员工10月份社保缴费明细表并缴纳10月份社保费用;

　　3.参加公司组织的消防知识培训;

　　4.办理淮北新参保员工的社保卡(18人)并联系亳州第二批一卡通、宿州第一批一卡通办理情况;

　　5.制作三季度奖金发放表;

　　6.复核各站11月份伙食帐务明细表、化妆费使用明细表;

　　7.汇总一线收费员自开站至今休婚假/产假情况表;

　　8.参加集团202\_年预算人员编制面谈会议并配合财务部做好202\_年预算的申报工作;

　　9.制作并汇总宿州公司收费站收费员花名册;

　　10.汇总9月份员工考勤休假情况表;

　　11.上报宿州市12月份就业失业动态数据;

　　12.做好新员工的招聘、体检以及到各站报到的交接等工作;

　　13.制作202\_年员工烤火费发放表;

　　14.准备202\_年7月-12月福利用品劳保用品的发放工作;

　　15.联系步森集团，了解服装到位情况(反馈20日左右到位);

　　16.缴纳合肥9月份、10月份公积金费用;

　　17.制作12月份参保人员变更表并至淮北、亳州、宿州地区办理增减;

　　18.安排公司人员11月16日至集团公司组织的中层领导人员培训事宜;

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！