# [行政办公室年终总结]行政办公室年终个人工作总结

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2025-03-31

*每一个员工都要对自己的工作进行阶段性的总结，在总结中发现问题，吸收经验教训。《行政办公室年终个人工作总结》是本站工作总结频道为大家准备的，希望对大家有帮助。更多范文，请持续关注本站工作总结频道！>行政办公室年终个人工作总结（一）　　转眼间2...*

每一个员工都要对自己的工作进行阶段性的总结，在总结中发现问题，吸收经验教训。《行政办公室年终个人工作总结》是本站工作总结频道为大家准备的，希望对大家有帮助。更多范文，请持续关注本站工作总结频道！

>行政办公室年终个人工作总结（一）

　　转眼间20xx年已经过去，回顾这一年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了本年度的工作。作为公司的行政人员，20xx年来，我完成了本职工作，也顺利的完成了领导交办的其他任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足之处，需要将来不断学习，不断积累工作经验，现将这一年的工作和学习情况总结如下：

　　一、服务工作

　　行政工作较为复杂和琐碎，一直以来，我认真做好各个部门的服务工作，保证各部门的正常运行。

　　尽心尽责做好做好行政人事工作，物资方面，做好公司的办公用品的采购和发放工作，合理配置各个部门的使用和管理。

　　二、文件管理工作

　　一年共写会议记录18篇，同时完成公司各个部门文件的上传下达工作。

　　三、人事管理工作

　　20xx年公司在人员招聘方面采用多个渠道，分别有网络、报纸和现场招聘会等各个渠道同时并行的方式，对现场招聘会我公司每月月底准时参见，完成各个部门缺少的人员招聘，通过现场招聘会一方面做到了宣传我公司的效果，另一方面还完成了部门招聘任务;网络招聘我公司采用的是长期合作的形式，一直和前程无忧和xx招聘网站长期合作，对高要求的岗位有时让网站协助我们招聘，起到了一定的效果。

　　四、日常行政事务工作

　　在公司的车辆管理上和印章的使用上，协助经理完成相应的工作。

　　办理公司营业执照和组织代码证的年检工作。

　　在公司各种制度的基础上，继续完善公司的《车辆管理制度》及环境卫生负责区域，车辆管理制度中，把车辆的使用范围具体的责任到个人，合理利用资源，为公司节约费用。根据公司的具体情况，制定出差管理制度并下发到各个部门。

　　重新定制各公司的审批流程及现行使用的各种表格，规范投资公司、装饰公司、建筑公司的各种费用审批流程。在各公司的合同签订中，责任到个人及按照规定的合同会签程序签订合同。

　　20xx年分别参与了xx矿业集团、xx法院、产学研基地、xx人民医院等标书的制作，分别和北京xx和深圳xx等公司保持沟通和联系。

　　五、不足之处

　　在公司环境美化工作中有待提高;在公司文化建设中要加强;管理意识欠缺。对于其它部门的工作，监督得少，后勤服务做得多。

　　我将正视自己工作中的不足之处，积极改善，更好的完成本部门的工作，同时协调好同其他部门的工作关系。

>行政办公室年终个人工作总结（二）

　　20##年工作总结我刚刚加入贵公司的时候，对于处理工作事务还不是很熟悉。但在这一个月在领导的关心和帮助下，在其他部门热心支持和大力帮助下，我对行政部的工作有了更全面的理解。公司行政人事部，是公司领导的参谋助手，是公司的综合管理部门。20##年总结如下

　　一、全面围绕电梯销售，不断提高销售支持的服务水平

　　1、协调各部门的工作，切实为各部门和领导搞好服务，营造良好的工作环境。做好上传下达工作，对公司的各项会议、活动，及时与公司领导、各部门做好衔接，确保各项工作正常运转;认真接听电话，对重要来电做好登记，及时汇报与传送。做好信函、传真等的收发工作，及时整理并送领导传阅，催促有关部门或个人认真办理，提高了文件办理的时效性，做好公司上传下达。做好项目报备、询价、投标、合同、排产等一系列销售支持工作，对销售起到了非常重要的作用。

　　2、认真办理各类综合事务。坚持认真、负责处理各类接待工作，严格公司领导要求，对内、外积极协调有关部门，完成好各类接待工作，并做到计划安排周密，服务到位热情。

　　二、结合公司规定，结合公司规定，较好地发挥行政管理和服务职能

　　1、坚决执行集团公司的各项规定。切实抓好印章管理，严格用印管理制度，所有文件、材料必须有领导签字或经领导授权才能盖章，未出现印章管理失误现象。

　　2、加强文稿审核，提高办文质量和效率。认真起草公司各类请示、报告、通知等，每个文件都认真审核，及时印发、签收，及时把公司的各项政策、通知下发到各部门贯彻执行，严格把好政策和文字关，确保下发的文件及各类通知不出现失误。

　　3、加强公司内、外网络的管理，保证公司办公网络的畅通无阻。完成了公司房屋、水、电、门窗、空调等的日常维修工作。对于办公用品、生活用品及时购置和发放，保证了公司的正常运转。

　　4、完善各项管理制度，加大执行与落实力度。加强对人、财、物的管理，严格照章办事，进一步建立和完善了办公室工作职责。

　　三、人事管理工作稳步向前推进

　　1、扩宽招聘渠道，加强人员招聘。20##年根据公司的人员需求，截止目前，通过网络、现场、推荐等方式招聘，进一步壮大了员工队伍，为公司的发展提供了有力人员保障。

　　2、加强绩效薪酬管理，严格考勤制度。20##年，在领导的指示下，行政人事部加大了考勤管理力度，严格执行考勤制度，为薪酬标准的制定提供合理有效的依据。

　　行政人事部工作取得了一定的成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需完善、落实力度需进一步加强;部分员工的工作的责任心和事业心有待进一步提高;有些工作应当更加注重效率等等。

　　20##年是石公司发展的关键阶段，行政人事部成员将在集团公司各领导的正确领导下，进一步发扬成绩，克服困难，努力创新，实现管理上台阶，服务上水平，力争取得更加优异的工作业绩。

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！