# 最新行政一周工作总结题纲 行政一周工作总结简短(十二篇)

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2025-03-06

*行政一周工作总结题纲 行政一周工作总结简短一在期间我接触了一些办公用品如传真机、碎纸机、打印机、扫描仪等掌握了这些机器的基本操作了解了公司办公的基本情况。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。开始时刚进入陌生的环境难免会有些紧张不知道该怎...*

**行政一周工作总结题纲 行政一周工作总结简短一**

在期间我接触了一些办公用品如传真机、碎纸机、打印机、扫描仪等掌握了这些机器的基本操作了解了公司办公的基本情况。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。

开始时刚进入陌生的环境难免会有些紧张不知道该怎么办。是同事们友善的微笑缓解我的尴尬。大家都很有礼貌不管大事小事都要说声谢谢。

作为行政文员任务比较琐碎繁杂指导我的老师教我做事情要分主次、有条理。说着容易做着难。每天要发传真、收信件、整理废旧纸张在利用等手头有多件事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位把所有事情的主次顺序排好。这样就不会乱。正好最近公司在扩建传真很多。要＂分主次有条理＂是做好事情的关键这次实习让我更加深了对这句话的理解。

我步入社会前的第一课教会我怎么待人接物如何处理各种事情。虽然在短短的xx里看到的只能是工作的一个侧面学习的只能是一些初步的方法但这些对于我是非常重要的。

这次实习告诉我在社会这个大学堂里我还是一个小学生还有很长的.路要走。要抱着谦虚谨慎的态度无论大小认真踏实的完成每一件事走好每一步。

时光匆匆为x月习已经圆满的落下帷幕。回顾其中的点点滴滴有成功后的欣喜和激动也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教导下我在收获业务技能的同时内心也经历着微妙的成长。

面对新的环境新的顾客内心有点紧张。在看似忙碌而又紧然有绪的工作中我开始记住了客户这个词，因为我深知客户是我们的服务对象，我开始体味微笑服务诠释的真谛。

这主要是行政。同时学习联行往来业务。前几周主要是以看为主。开始安排我在财务部学习。我从整理发票开始。虽然看似一句话就能讲清的流程但实际操作起来却并不是行云流水般流畅的这其中所抱露的细节问题也决不是可以草草了之的。我从编码开始慢慢熟悉整个操作过程。但渐渐的随着熟练程度的增加错误减少了从中也得出了自己的心得。正如我们主管说的：财务部工作需要的不是超凡的智力而是一份细心和耐心。确实如此财务工作是一项看似简单但精密度很高的工作它需要的是更多的耐心和细心。所以我一直都在培养自己这方面的能力。刚开始时几乎每一天每做一件事都要犯错但是渐渐的在各位同事的帮助和指导下我已经慢慢从常犯错减轻到少犯错犯小错并争取不犯错。我把每次犯错都做为对自己的警示更是做为自己迈向成功的一道道关卡人生不拒绝犯错重要的是看待错误的正确态度和之后的自省。

**行政一周工作总结题纲 行政一周工作总结简短二**

1、员工离、入职统计，合同签订.

2、新入职人员名单统计，2月份工龄工资通知发放

3、3月新增人员社保缴纳确认，3月份合同续签通知发放.

4、1月份各部门员工请假汇总，先之培训网络问题跟进

5、1月各部门绩效考核催缴，1月绩效工资人数核对.

6、上海社保转移，事业部社保归属地确认.

7、部分岗位工资调整，周报表.

1、员工离、入职统计，合同签订.

2、3月份社保申报，医疗卡办理.

3、工资调整岗位人事变动表核对.

4、工龄工资资料催交，

5、月末各项资料汇总.

6、先之培训网络问题继续跟进及使用交接.

**行政一周工作总结题纲 行政一周工作总结简短三**

时间飞逝，转眼已经到了20xx年了，而我到xx也正好x个月了。现回首这将近一年的时间里，我虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。现就近一周的工作情况向领导作简要汇报，主要分为以下几个方面：

一、行政工作行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、送水、收发快件、订阅报刊杂志、办理车证、办公设备维护，大到申请办公用品及对其领用情况进行备案、文件整理与保管、租房、与外界沟通协调事务、装修洁净间……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，面对繁杂琐碎的工作，在时间上，我尽量做到最快，在完成质量上，我尽量做到最好，争取用最小的成本获得最高的效益。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

二、库房管理在未进入xx之前，我从未做过库房管理工作，所以库房的物品出入和登记帐页对于我来说都是陌生的。幸好有公司同事和领导的帮助，让我很快的熟悉了这一系列的流程，从最初的盘库、物品出入填写领料单和入库单、到登记帐页，这些看似简单的工作，却分外重要。首先我要保证库存量：需及时的通知采购购买待加工物品，不能让它处于零库存的状态，否则会导致机加工没有物品加工，然后影响生产，这是最严重的问题；其二，出入库物品时，要保证数目准确，并能够及时登记帐页，不能让账目出现混乱的状态。所以总的来说，库房的管理工作是举足轻重的，足够的库存量是生产正常进行的先决条件，不能有一点懈怠。这将近xx的时间里，我在库房管理工作方面，虽然出现过一些小的问题，但我很庆幸，没有出现过重大影响生产的情况，所以以后的工作我会再接再厉，争取杜绝一系列小问题的产生。

三、其他工作由于机加工和生产不在一个办公地点，所以机加工加工的物品，就必须及时的送到生产部检验。刚开始送检物品时，我真是一点怨言都没有，觉得很新鲜，所以很乐意去干，可是由于天气逐渐变冷，我的思想上产生了一些波动，我觉得自己来公司工作不是来跑腿的，所以产生了抵制情绪，不愿意跑来跑去为他们送东西。就是因为我这样的想法，导致出现过一次差点影响生产的事件，经过领导的教育与批评，我已经深刻认识到自己的错误，也让自己的情绪很快的调整过来，现在只要有送检的物品，都能保证及时的送交质检科，不会耽误生产。

四、存在的问题和今后的努力方向总结这xx月期间的工作情况，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作，不过自己主观情绪总是会不由自主的支配自己的`神经系统，会偶尔表现在工作上面，对于这一点，我已深刻认识到自己的不足，我会认真努力的克制，力求做到更好！另外有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位，在以后的工作中，我会努力提高自己的协调能力和处理问题能力。

在下半年里，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手工作；第三，不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信xx明天会更好！

**行政一周工作总结题纲 行政一周工作总结简短四**

按照程序规定及时流转公文75份，红头文件5份，管委协同处理各类来文56份，集团协同转发文件76份，报送文件7份;登记公文流转簿及电子台账，催办，电子存档。

1、严格按照公司规定使用印章，做好用章登记台账，本周用印29次。

2、完成20xx年4季度合同档案整理、录入、归档，完成20xx年4季度文书档案整理，进行20xx年1季度文书档案整理。

3、根据要求查阅纸质档案6次。

1、统筹安排集团会议室共计6次，会务服务6次。

2、整理规范会议室用品摆放。

3、负责领导会议通知。

1、本周接到申购单2单，已完成申购;及时办理物资入库、出库手续。

2、完成各类报销单报销1笔。

1、电子设备耗材更换3次。

2、食堂管理相关事宜，每日检查菜品质量，督促供餐情况，维持用餐秩序。

3、做好办公用品发放和台账记录。

1、每日微信平台信息收集、整理、记录、编辑及发布。

2、更新、发布网站宣传信息。

3、每日发送早间新闻至集团各工作群。

4、向高新区各微信群发布宣传信息。

5、组织撰写政务信息、调研信息、改革信息、约稿信息报高新区党政办政策研究室。

6、本周宣传信息报送至高新区宣传部14条，被采用14条。

7、编制本周《高科简讯》。

8、报道召开高科集团近期重点工作调度专题会。

1、日常维护集团网站、oa系统、nc财务系统、it机房。

2、日常维护集团办公网络、办公计算机、计算机外部设备。

3、完成集团网站改版(加入新版块)工作。

4、与广电公司对接集团32楼、34楼接入有线电视布线方式。

5、解决集团电子政务网软件故障。

6、为集团31楼新增办公室工位进行网络布线接入。

7、与高新翼云对接集团网站虚拟服务器技术服务合同续签事宜。

8、与经营管理部、财务管理部、审计法务部、前期工作专班对接财务系统服务器询价采购事宜。

**行政一周工作总结题纲 行政一周工作总结简短五**

人事部周工作汇报周工作汇报部门：

1、员工离、入职统计，合同签订。

2、新入职人员名单统计，x月份工龄工资通知发放x月新增人员社保缴纳确认，

3、月份合同续签通知发放。

4、1月份各部门员工请假汇总，先之培训络问题跟进

5、1月各部门绩效考核催缴，x月绩效工资人数核对。

6、上海社保转移，事业部社保归属地确认。

7、xx部分岗位工资调整，周报表。

1、员工离、入职统计，合同签订。

2、3月份社保申报，医疗卡办理。

3、工资调整岗位人事变动表核对。

4、工龄工资资料催交，

5、月末各项资料汇总。

6、先之培训络问题继续跟进及使用交接。

7、周报表

**行政一周工作总结题纲 行政一周工作总结简短六**

在领导的支持和同事们的帮助下，我较好的完成了自己的本职工作。很感谢当初公司领导给我这个成长的平台，让我可以在工作中不断成长，不断学习，不断的提升自身的素质。

现将我这一周的工作总如下：

1、要把事情细节化、条理化、规范化。

前台的工作比较琐碎，接听转接电话，收发传真、邮件、报刊，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱，心里也是特别的着急、烦躁，曾经一度我对自己的能力产生了怀疑，感觉自己根本就不能把自己的工作做好。

有的时候虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。经过不断的摸索和总，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只有永不懈怠的提高自己，才能胜任看似简单的行政工作。现在，我已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当，争取给大家最到位的支持和服务。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的工作中更加注意这一点。

2、保持较好的工作状态

人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解到每个人的需求，适时地为大家服务。只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，端正自己的对工作的态度。

3、学会沟通和团队协作

沟通，是一个人生存在这个社会中必不可少的一种能力。前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要。我在日常的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。

总是花费时间在去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。

公司是一个整体，每个员工都是组成这个整体的\'一部分。无论我们身在哪个岗位，开展什么样的工作，始终都离不开同事之间的配合。这就要求我们要有团队协作精神。在良好沟通的基础上，和同事积极配合，团协作，才能把工作做好。这点在工作中也深有感触。我也将一如既往的认真协作、积极配合，同时严格要求自己，把各项工作都做好。

走出学校，初入职场，在能力和阅历方面都很不足。经过这将近一年的学习和积累，我已能保证本岗位各项工作正常运行，但是还欠缺很多。我也在工作中找寻不足，抓紧学习，培养自己的各项能力。特别对我深有体会的是我的外语水品，有的时候由于经常的不开口讲英语，所以当接到外籍客人打来的电话或者是外籍客人来访时就会显的自己手忙脚乱，所以在今后的工作过中我的加强自己的外语学习。

在平常的工作中，看到同事的一些好的工作方法我也会悉心学习，真切感受到身边的每位领导和同事都是身上集着不同优点的老师，每个人身上都有我值得学习的地方。工作技能有时候也不光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人身上的精华。

1、现在对于前台的各项工作我已经能有条理的、冷静的去处理。特别是经过ceo峰会的锻炼，对于会场的接待、安排等方面也学到了很多。

2、存在的问题

(1)工作不够精细化：前台工作贵在精细，但有很多地方我还没有做到这一点。

(2)执行力不够：当接到领导指示，完成某项工作时，往往在执行上会有卡壳。这跟自己对任务和指示的认识、和自身对问题变通、行动都有关系。

(3)工作效率低下：由于自身知识构和工作技能的原因，在一些工作中效率跟不上去。如一些文件的整理上，就由于办公软件知识和技巧的欠缺而不能够保质保量的完成。还有其他一些专业性较强的工作也是如此。

以上的问题我必会在今后的工作中加以解决。

在这一周的工作中，我学到了很多，成长了很多。真的非常感谢领导对我的包容和支持，让我得以有这样的机会工作学习，不断成长。感谢同事对于我工作的帮助与支持，让我的进步了这么多。在接下来的工作中，我一定会再接再厉，争取做得更出色。

**行政一周工作总结题纲 行政一周工作总结简短七**

1.了解本校区下周的市场宣传活动。

2.了解部门工作目标及领导对本部门的要求

3.各项规章制度的实用性和落实情况

4.熟悉和评价后勤行政管理现状，包括基础设施、物质器材管理 ，文档、资讯安全管理

5.将上级分配的.各项新制度措施、方案及时执行，并做好本校区通知工作。

6.因本周人事变化大，需新规划本校区职工坐班值班表。

7.重新统一布署部门工作，将工作计划分工落实。

8.向总部借好下周本校区 月份水电费用。

**行政一周工作总结题纲 行政一周工作总结简短八**

1、员工离、入职统计，合同签订。

2、新入职人员名单统计，\_月份工龄工资通知发放。

3、xx月新增人员社保缴纳确认，xx月份合同续签通知发放。

4、xx月份各部门员工请假汇总，先之培训网络问题跟进。

5、1月各部门绩效考核催缴，xx月绩效工资人数核对。

6、上海社保转移，事业部社保归属地确认。

1、员工离、入职统计，合同签订。

2、xx月份社保申报，医疗卡办理。

3、工资调整岗位人事变动表核对。

4、工龄工资资料催交。

5、月末各项资料汇总。

6、先之培训网络问题继续跟进及使用交接。

7、周报表。

**行政一周工作总结题纲 行政一周工作总结简短九**

1、 20xx年xx月xx日，公司召开科技大会，会上对通过公司内部职称评审的专业技术人员进行聘任。其中高级工程师技术职称xx人，工程师技术职称xx人。

2、 202x年x月x日，xxxx新材料股份有限公司管理干部会沟通大会上，对在外部已取得职称证书的`专业技术人员进行聘任。其中高级工程师技术职称x人，工程师技术职称xx人。

3、先进铜合金全面检查和推进劳动合同续签工作，聘用的员工全员性参保。

4、先进铜合金特种材料事业部质量主管王亮外出参加质量管理体系的有效性培训。

5、 202x年xx月xx日，先进铜合金办公室主任外出xx养老中心完成202x年xx―xx月份养老保险个人费用对账工作，并完成新增社保人员网上申报工作。

6、 202x年x月x日晚，徐凤学书记对先进铜合金班组长以上管理干部进行了题目为《xxxx，xx先进铜合金期待更优秀的你》的培训。

**行政一周工作总结题纲 行政一周工作总结简短篇十**

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。

行政部

20xx年1月9日

**行政一周工作总结题纲 行政一周工作总结简短篇十一**

总结与分析:

本月份继续对单身住房人员清理,目前综合楼有空房5间，轩迪宿舍空房一间,共计5间,另有7间单身住房会继续跟踪清理,现申请驻外有37对夫妻，直接费用3330元。

有发生盗窃事件,本月份已对消防设备进行编号登记,动力房新采购一批防触电装置而已安装完成,在6s检查和月底的消防检查过程中,各条生产线都有出现灭火器不能及时更换的现象,希望各位主管谁抓生产谁负责安全的态度,以保证迎接12月13日标准化安全生产达标验收。

1.每星期五对员工宿舍进行检查，每月25号消防器材检查。

2.联系工程课及时对生活区.宿舍损坏设备进行维修。

3.工人工伤的护送工作以及保险公司索赔工作。

4.环境卫生的检查工作。

5.每天二次车间安全检查和门岗的监督工作。

6.食堂的监管工作。

7.驻外经理回厂集训的生活安排。

1.加强生产现场的\'安全监督工作,对存在隐患督促整改。

2.加强保安对公共场所以及宿舍的检查工作，杜绝盗窃的发生。

3.跟踪社保机构对工伤人员的理赔。

4.停车场车栅的维护以及油漆加固。

5.夫妻房单身住宿人员的动员搬迁工作。

6.厂周围环境卫生的清理工作。

7.综合楼卫生整顿工作。

8.公司驻外车辆的委托办埋年检。

9.标准化安全生产的迎检工作准备(13/12)。

10.元旦加餐安排篇。

**行政一周工作总结题纲 行政一周工作总结简短篇十二**

作为xxx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x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xx协助我完成了xx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xxx、xxx去了“xxx”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xxxx招聘会去完成xx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xxx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xx今后的工作带来更好的效益。

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！