# 最新行政季度工作总结(16篇)

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2025-03-21

*行政季度工作总结一根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门安排的打印、扫描、复印等文件处理工作。对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。及时的整理外来文件，做好文件登记、标注文号。档案管理工作，是集团三令五申需要所有职员非常...*

**行政季度工作总结一**

根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门安排的打印、扫描、复印等文件处理工作。对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。及时的整理外来文件，做好文件登记、标注文号。

档案管理工作，是集团三令五申需要所有职员非常重视的工作，集团专门组织各公司档案负责人对xx、xx等公司的档案管理进行学习，并且进行档案管理学习培训。在办公室主任的带领下，对历年档案进行了整理分类，按规定进行装订和归档，使各项档案管理正规化、规范化。及时对各部门上报的文件办理交接手续，按时归档，并建立了查借阅台帐，做好档案查阅、借阅等工作，务必做到细致并保证档案的完整，及时借阅、及时归还，不让公司的档案丢失和损坏。

我严格的要求自己，做好每一件物品的出入库。及时购买大家所需的物品，遵照公司物资管理规定，货比三家的去挑选既实际又实用的物品，尽量做到零库存；每月按时与财务盘点低值易耗物品，清点每一件物品，务必做到笔笔清楚，件件细致。

按照国家工商部门的规定，定期对xx和xx的组织机构代码证、营业执照进行年检。今年x月份主要是对xx的房地产开发资质的延期，按照市建委的要求来整理资料，这期间由于我们现有的资料不全面，所以出现了种。种困难，但是我们不厌其烦的与市建委办公室的人员沟通，还借助了同事的帮助，最后圆满的完成了房地产开发资质的延期申请。

1、做好各项协助工作：积极参加集团，公司组织的各项活动和培训，协助办公室主任做好公司各种活动和答谢会准备工作。

2、在办公室日常接待及接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决，维护公司形象。

在现有的工作基础上加强学习、不断积累经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷，进一步加强学习意识，根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。

我相信在领导的正确指导下，我将以更好的姿态，迎接来年的挑战。在此，再次感谢各位领导对我的工作的支持，感谢各位同事的倾心帮助。

**行政季度工作总结二**

在部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，现将本年第一季度的整体工作情况总结汇报如下：

根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门安排的打印、扫描、复印等文件处理工作。对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。及时的整理外来文件，做好文件登记、标注文号。

档案管理工作，是集团三令五申需要所有职员非常重视的工作，集团专门组织各公司档案负责人对xx、xx等公司的档案管理进行学习，并且进行档案管理学习培训。在办公室主任的带领下，对历年档案进行了整理分类，按规定进行装订和归档，使各项档案管理正规化、规范化。及时对各部门上报的文件办理交接手续，按时归档，并建立了查借阅台帐，做好档案查阅、借阅等工作，务必做到细致并保证档案的完整，及时借阅、及时归还，不让公司的档案丢失和损坏。

我严格的要求自己，做好每一件物品的出入库。及时购买大家所需的物品，遵照公司物资管理规定，货比三家的去挑选既实际又实用的物品，尽量做到零库存；每月按时与财务盘点低值易耗物品，清点每一件物品，务必做到笔笔清楚，件件细致。

按照国家工商部门的规定，定期对xx和xx的组织机构代码证、营业执照进行年检。今年x月份主要是对xx的房地产开发资质的延期，按照市建委的要求来整理资料，这期间由于我们现有的资料不全面，所以出现了种。种困难，但是我们不厌其烦的与市建委办公室的人员沟通，还借助了同事的帮助，最后圆满的完成了房地产开发资质的延期申请。

1、做好各项协助工作：积极参加集团，公司组织的各项活动和培训，协助办公室主任做好公司各种活动和答谢会准备工作。

2、在办公室日常接待及接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决，维护公司形象。

在现有的工作基础上加强学习、不断积累经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷，进一步加强学习意识，根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。

我相信在领导的正确指导下，我将以更好的姿态，迎接来年的挑战。在此，再次感谢各位领导对我的工作的支持，感谢各位同事的倾心帮助。

**行政季度工作总结三**

公司的行政部门一直都是以不断进步、提升服务的工作理念在工作，我们一直都是在往更好的方向去发展，为此我们也是做出了不懈的努力，从来都没有停止过前进的脚部，广纳良策，只要对公司好的意见，必然是会被重视的，对行政部的发展有什么个人见解的，也可以写一份计划书给领导，这个部门是我觉得在最积极向上的一个部门，可能是因为我就是属于这个部门的缘由吧。今年的工作也是过去了大半了，第一第二季度的时间悄然流逝，接下来就我对公司行政部的第二季度工作做个总结。

一个公司会有很多个部门，这些部门当中又有很多的岗位，然而你不能说每一个岗位的工作，都是没有危险系数的，就比如说电起火的现象，虽然说很少见，但是由于天气干燥的原因，势必会让这样的安全隐患大大增大，不得不引起重视，首先我们行政部就是要先及时的对工作所有地方，进行安全隐患的排查，是否存在年老失修的东西，估算出发生意外的可能，只要超过10%，就进行修整，要么更换零部件，要么直接换新的。其次我们还要对公司各个位置的灭火器检查一番，是否存在不可使用的事情，我们不能让这东西只是摆设。最后就是增加员工们的安全意识，遇到紧急情况应该做什么？应急方案是什么？怎么最大程度的保证自己的安全等等。

行政部的员工，算是在公司所有部门当中人挺多的一个部门，虽然我们都各司其职，但是很多时候，我们的工作并不连贯，不能很好的进行传递，员工们互相的工作能力，没有达到一个相近的程度，就会造成工作出现短暂性的停滞，特别影响工作进度，为了尽可能的减少这样的情况，行政部门的领导们，发起了一次部门内的培训工作，主要是针对于中低层的员工，把自己的亲身经验告诉他们，工作当中遇到问题了，该如何处理？行政部门员工的形象怎样才是规范的？经过一次大规模的培训，可以明显的感受到行政部的工作效率有显著提高。

对于我们公司的工作理念，我们对那种对公司有过重大贡献的员工，是有福利制度的，比如说xx三日游，但是我们根据公司员工们的反应，他们认为并不是很喜欢这样福利方式，我们为此直接是制定了一张生活福利的统计表，看看大家都是想要什么。只有想要的，那才算是福利，最后我们也是根据大家的意见重新调整了公司生活福利。

**行政季度工作总结四**

第一季度来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了积极贡献。现将本季度工作情况汇报如下：

1、公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通。与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了政府药监、社保、消防等部门的检查，更正了企业工商电子信息资料，与区工商局、社保局、劳动监察队等部门保持了良好的关系。

2、行政费用的预算与控制。按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

3、公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理。作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常重要工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

4、与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务。作为人xx集团控股子公司，xx集团间保持着密切的联系，行政部也承担着与总部人资、行政、法务、董秘、战略、工会等部门的日常联络与沟通工作。20xx年我共收到和转发集团各类通知和文件100余次，认真细致的完成或组织完成了集团布置的各项任务，按时上报相关资料，保证了公司年终“总部配合力度”评分无任何扣分项目。

1、通过日常工作和与部门间的合作，了解的人福诺生的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神。

2、深切体会到了质量管理体系对一个企业的重要性，对质量管理的作用有了全新的认识，学习了药品和gsp的相关知识。

3、通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

1、也许是因为之前缺乏在医药商业企业工作的经验，一开始对企业的运作流程和规则不够熟悉，没有能够很好的满足和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用。

2、个人对医药相关知识了解得还不够，需要加强对药品基础知识、gsp知识、药品法律法规、特别是本公司质量管理体系文件的学习和理解。

3、因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开，第二季度我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

**行政季度工作总结五**

行政部在本季度的工作中取得了一定的成绩，但问题点也很多，改善的空

间很很大，为了更好地做好今后的工作，进行总结，提出存在的问题，并计划改善。

1、工作纪律：自开业来，我们制定了各项规章制度，在上个季度的工作中取得了一定的成效，但本季度规章制度的执行力不够。工作繁忙大多数员工都能认真积极主动地去做自己的本职工作不计个人得失。但仍然有个别员工工作时间中外出处理个人事情，直接跟主管领导请示，但不填写请假条报行政部存档。分析原因有二：一是管理不到位。应该充分发挥部门负责人的职能，不但抓好业务更要做好员工的综合管理工作从根本上解决问题；二是工作时间安排松散、不紧凑。个部门的工作安排应该张弛有度，充分利用好工作时间。

2、培训工作：培训工作是多项工作的一个重要组成部分，对此各部门积极

配合行政部完成，总体上看貌似不错但总感觉没有达到预期效果。分析认为，一是有部分员工对于培训工作的认识不足，缺乏主动性；二是培训资料欠缺，内容不够生动，反复讲及各内容就难免产生厌烦心理。3、招聘工作：随着公司业务的不断扩大，现有的员工力量很难满足工作的需要。所以，网上招聘形式进行了招录工作，计划国庆节过后对应聘人员进一步了解和筛选。

1、由于公司的整体规划，8月末将营业楼二楼租赁给了质监所，行政部跟站长室迁移到了营业大厅，对各部门工作起到了更好的监督作用

2、对外和相关职能机关如工商、税务、环保局、质监局、银行等做好沟通接待工作，以使公司对外工作更为通畅。

3、对内做好办公用品及其他用品的采购，以节约降低成本为第一原则。

4、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，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。

5、公司相关证件的办理、变更如营业执照、组织机构代码、税务登记证的

企业法人变更，房产证的办理及分割。

1、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度;

2、每月对应付账款的统计与及时上报。

3、每日营业款及时存入公司账户。

1、由于行政部工作上上事无巨细，每项工作主观上都希望能够完成得最好，

但由于人力和精力有限，不能把每件事都做到尽善尽美。

2、对管理知识了解不够全面，许多工作无法独立开展。

3、工作创造性够，未能发挥自身特长将工作做到最好。

4、对工作考虑不够全面，部分工作完成不够好，无法切实为领导排忧解难。

5、抓制度落实不够，由于公司事务繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度件事，轻制度落实现象。

下季度行政部将从以下几个方面着手工作:

1、加强公司制度的执行和监督。这方面工作有点不尽如人意，存在着一些反复会出现这样或那样的问题，所以在今后的工作中，一是抓好员工的考勤管理；二是做好外出登记；三是严格要求员工上班工作纪律。

2、加强培训力度，完善培训机制。培训工作一直以来做的就不是很扎实，

除了存在以上提到的问题，还有一些欠缺，需要逐步改进，所以再今后的培训安排上切合实际，多安排一些生动有趣的培训内容。通过各种形式，多种渠道的培训活动，提高员工的整体素质。

3、继续配合个各部门工作，协助处理各种突发事件。

4、努力学习管理专业知识，提高自身工作能力。通过多看，多学，多练来不断提高自己的各项水平。

5、完成公司各部门制度落实情况与实时监督，为绩效考核提供科学依据，实现绩效考核体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的权威性、有效性。

6、脚踏实地，努力完成本职工作。立足本职完成各项文书工作，热情细心地完成接待工作。

7、完成10月份的人员招聘，社保申报等各项行政工作。

8、完成10月份技术部设备的年标定。包含资料整理，专家组到站评审间的接待工作。

9、继续积极完成领导及时交办的其他工作。

10、到各相关部门办理代办公司的注册、成立的相关手续。

**行政季度工作总结六**

时光在悄悄的流逝，伴随着夏天的阵阵蝉鸣，不知不觉，本人来公司已经有6个月的时间，在这段时间中，我努力学习让自己适应公司快节奏、高效率的工作环境。由于工作的需要，我从一个秘书的角色逐渐转入行政人事的角色，角色的转变使我接触的更多，学习了更多，在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢！

第三季度的工作，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。

7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xx、xx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、xx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。

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。

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。

当然，在工作中还存在很多的不足之处。

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。

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。

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。

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。

主要是办公室工作，事无巨细又千头万绪，需要十分的用心。以后做事要细心、细心、再细心，不可马虎，遇到事情不可慌张，要学会沉着冷静处理，做事要有条理性。

提高工作效率。效率不高根本原因不在于流程，而在于人。不在于人的能力，而在于人的思想。不在于沟通的渠道，而在于沟通的主动与否。不在于部门或环节的多少，而在于每一个部门和环节的速度。不在于方法是否正确，而在于态度是否端正。所以，建立完善的工作流程是提高效率的有效方法，在之后的工作中，要加大力度建立完善、规范的工作流程。

1、人员的招聘与配置

继续为公司储备人才，在人才需求量较大的时候，可参加各类招聘会，对于稀缺的人才可委托猎头公司进行招聘。在人才需求量较少的时候，要进行人才储备，并对现有的人员进行淘汰，获得人力的化，节省人力资源成本。

2、培训与开发

年底时计划作一份人员培训需求调查，根据员工对培训的需求进行分析，然后在年初时制定本年度的培训计划，根据员工的需求结合公司实际的情况，实施培训项目。

3、人力资源规划

对公司的各个岗位进行评价分析，编写各个岗位的工作说明书，为公司员工的晋升、调薪、考核提供依据。

4、规范人事流程

规范员工入职、转正、调薪、离职等人事调动的流程和考核机制，使每个岗位都留给最适合的人，让每一位员工在最适合自己的岗位上发挥自身的优势，取得优秀的成绩。

由于我本身经验不足，对公司存在的问题暂无能力改善，还请多多包涵与指教。在此，谢谢公司提供这个平台，谢谢公司领导和其他同事的支持，曾经经历过的是我的财富，我会珍惜！在今后的工作中我将继续努力学习，力求做到更好，路漫漫其修远兮，吾将上下而求索！

**行政季度工作总结七**

行政审批服务局前三季度亮点工作总结

目前我区全部联通了电子政务外网，实现电子政务外网市、区、乡（街道）和村（社区）四级全覆盖，从一年前只有196个可在线办理事项、14个全程网办事项增加到现在707个可在线办理事项和24个全程网办事项。制作了《北塔区“一件事一次办”全程网办》纪实宣传视频，成为全市率先进行“一体化”平台网上办的县区，市行政审批服务局将我局“网上办”的先进经验进行了重点推介。

将107项政务服务事项和公共服务事项、42项经济社会管理权限事项下放，乡镇（街道）政务服务事项下放27项，村（社区）政务服务事项下放24项；统一编制了《北塔区（乡、街道）公共服务事项汇编》和《北塔区（村、社区）公共服务事项汇编》发放到每个乡（街道）和村社区。全年共对乡（街道）和村（社区）基层公共服务窗口人员进行业务培训6次，培训人员480人次。

全区共有121名帮代办员队伍，每个村、社区平均配备1—3名帮代办员，两年来各村（社区）为群众帮代办1900余件，对全市189个跨域通办事项全部可以受理，目前老年优待证已实现跨域通办。

电子政务和12345热线工单办理均居全市前列，xxx对我局工作进行了推介报道。自“放管服”改革启动以来，我区共办理“一件事一次办”事项30061件，减少企业群众跑腿次数85%以上，压缩办理时限75%以上。

**行政季度工作总结八**

今年第一季度，我局高度重视气象行政执法工作，对各种违反气象行政法律法规的行为进行了及时处理。具体情况如下：

我局观测场南侧一排高大杨树，由于树冠高大，距观测场又近（15米左右），多年来一直影响着我局的探测环境。但由于这些树木所有权归属于附近乡村，我局在执法过程中因关系错综复杂，多年来一直无法与有关部门达成一致，因此也一直未能伐除这些树木。今年，我局继续重视此项工作，在进一步与县委、县人民政府请示。协商后，终于得到了县领导的高度重视，安排有关部门将这些树木全部砍伐，从些肃清了我局探测环境中的一大障碍，使探测环境保护工作迈入了法制化轨道。

第一季度，我局在日常活动中发现有部分个体服务人员在街道多处私自充放小型氢气球向儿童出售，并且无任何合法证件。发现这一情况后，我局立即佩带执法证到街头进行行政执法，对违规充放氢气球的个体商业人员给予了口头警告，并责令其立即停止这一违法活动。这项工作有效地阻止了不法商人的非法谋利行为，加快了气象行政执法工作进程。

xx县气象局

20xx年四月七日

**行政季度工作总结九**

xx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xx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xx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xx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xx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

xx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“xx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xx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。

十二、完成了外部接待及领导交办的其它工作

行 政 办

二oxx年三月二十八日

**行政季度工作总结篇十**

行政部作为一个重要的执行部门，在工作中取得了哪些业绩，出现了哪些疏漏和失误，都值得好好总结，以便下次提升能力，改进问题。现将第一季度工作总结报告如下：

1、人力的日常工作：实行了一些新进员工的考核方案，效果很不错，对于今后职能部门的人员选用提供了一些考核标准的雏形；为已满试用期并通过考核的新进人员都已办理了转正的相关手续，并无耽误月底工资的结算；积极开展招聘工作，在“宁缺毋滥”的原则下，相对减小了一部分用人需求，并将在后期继续对试用员工进行跟踪考评。

2、行政的日常工作：完成了公司安排的员工活动，从选地点、通知人员、预算费用等一直到最后的实行都基本保证了活动的有序进行；对于日常的行政支出和车辆气油费报销做了相应的电子档案记录，更方便了以后对这方面的经费管理和控制；节日发放礼品的名单也都统计核实无误；积极妥善处理各部门日常出现的各类问题。

1、要懂得区分事情的轻重缓急，这样做事才会更有条理。

2、在审核报销费用的时候还需更加谨慎和仔细，杜绝粗心大意。

3、在组织安排员工活动的时候经验很匮乏，总结这次活动中的不足，积累自身的工作经验；提升自我的抗压能力，遇到挫折的时候学会自我调节，这也是作为社会人最基本的素质。

**行政季度工作总结篇十一**

行政部作为一个重要的执行部门，在工作中取得了哪些业绩，出现了哪些疏漏和失误，都值得好好总结，以便下次提升能力，改进问题。现将第一季度工作总结报告如下：

1、人力的日常工作：实行了一些新进员工的考核方案，效果很不错，对于今后职能部门的人员选用提供了一些考核标准的雏形；为已满试用期并通过考核的新进人员都已办理了转正的相关手续，并无耽误月底工资的结算；积极开展招聘工作，在“宁缺毋滥”的原则下，相对减小了一部分用人需求，并将在后期继续对试用员工进行跟踪考评。

2、行政的日常工作：完成了公司安排的员工活动，从选地点、通知人员、预算费用等一直到最后的实行都基本保证了活动的有序进行；对于日常的行政支出和车辆气油费报销做了相应的电子档案记录，更方便了以后对这方面的经费管理和控制；节日发放礼品的名单也都统计核实无误；积极妥善处理各部门日常出现的各类问题。

1、要懂得区分事情的轻重缓急，这样做事才会更有条理。

2、在审核报销费用的时候还需更加谨慎和仔细，杜绝粗心大意。

3、在组织安排员工活动的时候经验很匮乏，总结这次活动中的不足，积累自身的工作经验；提升自我的抗压能力，遇到挫折的时候学会自我调节，这也是作为社会人最基本的素质。

**行政季度工作总结篇十二**

一季度以来，县综合行政执法局以“城市赋能”专项行动、省级示范文明县城创建、八个一有礼指数提升、大综合一体化改革等我县各项中心工作为核心，全面推进市容环境整治提升、敢抓敢管、严抓严管，

一、重点工作

（一）全力以赴开展城市赋能行动。一是城区“十乱”整治再攻坚。出台《常山县“十乱”整治实施方案》、《城区“车乱停、车乱行”专项整治实施方案》联合住建、交警、属地街道等相关责任单位，对城区各主次干道环境秩序进行全面、彻底的清理整治。一季度共查处违停机动车1288辆，规范商户越门经营562次，清理牛皮癣5484处，劝离流摊、占道等行为1213次，立案查处市容案件46起。二是餐饮油烟治理亮新招。针对城区餐饮油烟污染顽疾，全面强化事中监管力度，对城区餐饮油烟严管严控区域，分步推进餐饮油烟在线监测系统安装工作，实现对油烟数据的全天候采集、传输、存储、监测、报警，确保第一时间发现、第一时间制止、第一时间查处。目前，拟对城区100家餐饮企业开展在线监测设备安装工作。三是三大项目有落实。开展“互联网+城市管理”行动，积极推进犬类智能管理系统、人行道违停抓拍系统、机动车违停拖车项目建设，以县社会治理大联动中心为依托，全面归集各系统的数据资源，实现综合研判分析、指挥调度、预测预警、信息反馈等功能。截止目前，已上述项目已全面开启招标工作，其中犬类智能管理项目已经签订服务合同，预计在5月底前完成软件安装等工作。四是狮子口征迁有突破。实行分片分组包干法，由各班子成员分别负责一个区块，全力推进狮子口片区国有土地腾空和集体土地签约工作。3月15日，国有土地44户全部腾空完毕。目前，集体土地41户已完成评估调查评估测量及签约工作，已腾空2户，预计在4月底前全面完成集体土地房屋腾空工作。

（二）高效推进大综合一体化改革。一是推进县乡中心站点建设。全面推进集统筹指挥、执法办案、综合会商、法制审核、检测受理等多功能于一体的县社会治理大联动中心和青石、辉埠和芳村三个中心镇的综合执法分中心建设工作。截止目前，已完成县社会治理大联动中心功能布局图和青石镇的分中心的施工图纸设计工作，辉埠、芳村分中心已全面开始装修施工。二是全面梳理事项清单。针对行政职权分散、执法交叉重叠等问题，积极配合编办开展拟划转事项梳理工作。从全县25个部门的4754项行政执法事项中梳理出1367项执法事项，拟划转至我局行使，划转后综合执法事项占比增至42%（目前，综合行政执法局行使654项行政执法事项，占比不到14%，划转后县综合行政执法局将行使20xx项行政执法事项）。大幅减少执法部门多头指导、重复指挥的问题。三是探索监管“一件事”。紧盯渣土运输、餐饮油烟等涉及面广、群众关切、基层反响强烈的热点、难点问题，推进跨部门、跨领域的协同联动“监管一件事”处置工作，全面梳理明晰各责任单位工作职责，以县级大联动中心为核心，建立“巡查发现（投诉举报）——县级大联动中心受理、研判、交办——牵头部门发起联合执法——结果反馈的闭环处置流程，实现“综合查一次”。四是编制《综合行政执法一本通》

二、下一步工作计划

（一）积极推进基层“一支队伍管执法”改革。下沉执法人员，完善管理制度，开展执法培训，确保下放事项“交得稳、接得住、管得好”，力争在最短的时间内让各乡镇（街道）综合行政执法队伍快速形成战斗力。

（二）全力攻坚征迁工作。对照征收工作清单，对标提标，在6月底前，全部完成集体土地房屋腾空拆除工作。

（三）稳步推进城市赋能行动。结合“八个一”有礼指数提升工作，常态化开展“十乱”、餐饮油烟、牛皮癣、车辆违停、乱扔烟头等整治工作，确保问题不反弹、效果不回落。

**行政季度工作总结篇十三**

不知不觉间，随着x月的时间过去，公司第二季度的工作也已经结束。作为一名行政主管，在这一季度的工作中，我也努力的让行政部在公司努力的发挥自己的作用。

在第二季度开始的阶段，也正是我们急需员工扩展的时候。因为公司的扩展，以及离职人员的原因，这个时期对员工的数量要求比较大。而在接下来的几个月来，我们的工作也主要是面对新员工的招聘以及培训。

现在，第二季度已经结束，在正式的开始下个季度的工作之前，我对自己的工作情况做总结如下：

在第二季度开始前，我针对自己以及公司部门的情况作了详细的工作计划。为了在工作中能顺利的完成计划目标，我积极的通过学习和约束提升了个人的工作能力，并通过管理加强了行政部员工的工作能力。

在工作外，我还记通过学习和研究公司的发展理念来提高个人能力，这不仅大大的加强了我的个人能力，也让我对公司的发展更加的了解，并能针对今后的工作做出更好的判断。

这个季度，我依旧负责在工作中接听客户的来电，并做好招待工作。在这个季度的工作中，我对重要客户的资料进行了更规整的整理，加强了自己的认识，也让行政同事有了更清晰的了解。并且，在招聘工作中，基本都是我来负责第一轮面试，通过和其他部门同事的了解以及自己的分析，我严格的把守和分析应聘人员。为公司筛选最适合的工作者。

而在招聘工作结束后，我也不忘安排好培训事宜，并对试用期员工的合同和基本资料工作做好准备。在助手的帮助下，这个季度的招聘工作非常的顺利，一个季度下来，公司总共增加了xx名新员工，其中尽管在工作中筛选了不少，但正式留下来的员工也有xx人。

此外，在其他行政同事的整理下，我对公司员工的情况也做了严谨的分析，根据工作情况进行了员工福利的调整。

反思过这几个月的工作，我深刻的认识到自己在工作中有许多的问题，尤其是最近对公司日常事宜的管理上出现了松懈！为此，我还会在之后好好的反省，并争取在今后的工作中更加圆满的完成自己的工作！

**行政季度工作总结篇十四**

三季度，车间根据上级部署和要求，认真结合“安全风险大排查”、“调车作业整治”、“9。12事故回头望”等活动，从本车间自身工作实际出发，主要做了以下几方面的工作：

1、认真回顾“9·12”事故，切实吸取教训，结合车间实际情况深入开展安全风险大排查。结合车间工作的实际，开展自查自纠，并制定整改措施，认真落实好整改措施，确保车间安全生产有序可控。

2、为确保暑运期间安全工作，车间坚持值班双岗制，盯控每班最后一批调车作业，跟踪专用线调车作业，值班主任以南北区和信号楼的作业为盯控重点，严格落实安全保障制度。保证每个关键环节、关键岗位和关键作业都有干部盯控和安全员把关。

1、严格各级部门防洪防汛有关规定和预案的落实，认真组织行车人员进行相关业务学习。连续几场大雨，给行车指挥和室

外作业造成一定影响，对暴露出的问题及时进行了整改，比如：车间值班干部遇中雨以上及时上楼盯控、确保信号楼应急照明等。

2、加强施工、专特运的组织。抓好预案落实和干部盯岗，严把各项关键环节，落实各项卡控措施，特别是调度命令的传输、联控等环节不发生问题。

3、严格执行专用线作业安全防范措施，并严格落实切割正线调车作业监控和专用线跟踪调车制度。

4、加强重点列车、重点任务的盯控，值班干部必须提前到岗位，列列盯控，值班人员认真落实好试验列车接发相关安全措施。

1、根据车站军运工作安排，多次组织了军运装车、卸车。车间严格按照车站军运方案，制订相关安全措施，调车人员及时取送，货检员要对车辆加固状态认真检查，各工种要加强联系配合，确保军任务万无一失。

2、大力开展日常性练功比武活动，积极参加车站、车务段、铁路局职业技能竞赛，并取得了优异的成绩。车间号召全体职工向车务段、车站技能竞赛获奖人员学习，持续做好日常性的行车演练及调车竞赛活动，提高职工整体业务水平，增强应急应变能力。

3、切实做好分路不良区段作业专项整治，车站值班干部能认真执行上岗盯控制度。遇分路不良作业，值班员能及时通知干部上岗，值班干部上岗后严把作业关键环节，要求相关人员严格执行好分路不良作业一分钟制度，确保行车作业安全。

1、“7·6”事故后，车间能眼睛向内，积极查找安全隐患及现场安全管理中的不足，并针对不足进行了积极整改，要求现场作业人员严格落实好各项安全卡控措施，保证作业安全。

2、认真迎接车务段安全科对车间工作进行帮教，针对帮教中发现的问题。如：台帐不规范、登记错误较多、设备用管修不正规、现场作业惯性两违较多等。积极进行整改，认真进行落实，要求再次修订和完善车间管理细则和各项考核办法，抓好制度的落实，通过严格规范管理，强化现场作业标准化，同时车间组织相关人员到新乡南运转车间进行实地交流，通过借鉴和学习，来强化自身安全管理水平，从而使日常工作有序开展。

1、严格各级部门防洪防汛有关规定和预案的落实，加强行车人员对相关业务和文电的学习以及非正常情况下接发列车演练。

2、加强干部职工业务学习，狠抓基本功。车间积极组织行车人员进行接发列车演练和车机联控的培训考试；加强调车人员静止上鞋和手制动机等基本功的训练，并对车间各工种进行了抽考，有效的促进了职工业务素质的不断提高。

3、车间认真对职工开展法制教育，不断提高全体职工法制意识。组织职工进行消防知识演练和考试，进一步提高职工消防意识，确保车间在综合治理和消防方面不发生问题。

4、积极做好职工思想政治教育，确保职工队伍稳定。充分发挥好党员在班组中的作用，带动身边职工消灭安全隐患，确保安全生产，使车间行政和支部工作平稳有序开展。

1、炎热天气给室外作业带来不便，及时发放防暑降温备品，对各岗位的空调、风扇、太阳能、电路等设备问题及时通知后勤处理。避免人身安全发生问题。

2、利用学习、点名会等时间学习防暑知识，提高职工的防范意识，为调车组配发了白糖、绿豆等防暑用品，并保证白天在天气炎热情况下，每个岗位都能吃到冰糕。保证了暑期没有一名职工因天气炎热而影响工作。

1、积极做好秋季设备大检查的准备工作，认真检查日常工

作中的设备问题，车间组织人员进行设备问题汇总、上报。

2、集中对站区内的道岔进行突击，提高道岔质量，确保在冬季风雪天气，每个道岔都转动灵活。

3、为每个清扫房配备好清扫工具，制定人员管理定期对工具进行保养、维护。保证使用时，拿的出用得上。

劳动和人身安全问题仍比较突出，如清扫员上道作业不防护、上闸台制动不使用安全带、不停车上下、进入车挡不设防护等等。除了教育职工加强业务学习，提高遵章守纪自觉性外，还要充分发挥班组长的作用，同时车间干部和管理人员要积极深入现场，加强现场盯控。

**行政季度工作总结篇十五**

根据20xx年分公司总体工作计划，结合本部门工作实际，现就第二季度来分公司行政人事部工作总结如下：

第二季度来，行政人事部在分公司总经理领导下，紧跟总部品牌发展需求，着重配合销售相关部门，严格落实分公司的各项工作部署。在行政管理方面落实规章制度，加强监督监管；人事管理方面结合分公司岗位实际，落实人才本地化需求；后勤保障上，及时跟进需求，尽职尽责；会务保障上，落实总部执行不走样总要求，立足现有条件，力求执行到位。

回顾第二季度年，在总部领导经营方针、宗旨和效益目标的指引下、在总部相关部门指导下，在分公司总经理强有力的领导下，在分公司各部门大力配合下，行政人事部完成自身任务同时得到了完善成长，为使来年在各项工作得到长足的进步，在继续发扬成绩同时克服存在的不足，现将第二季度的工作总结如下：

1、日常管理要制度、行政保障要质量

第二季度以来，作为行政人事部的工作的一部分、行政日常管理、行政后勤保障为行政人事部全年工作主线之一，在总部大品牌战略指引，在管理上强化制度、在保障上要质量。第二季度来分公司行政工作方面以下工作：

（1）根据第二季度管理工作中存在不足进行了分公司相关制度的完善。在年初，修订了《办公管理制度》、结合《伽蓝集团员工手册》拟定完善了《分公司日常管理规定》，并结合第二季度日常管理中的运用与实际操作进行修订与完善。紧跟总部下达文件及相关规定要求，及时调整分公司管理规定、办法中与总部相冲突部门，结合分公司日常管理实际，在严格落实总部要求及规章的同时，加强分公司规章操作的规范性。

（2）根据行政日常工作的要求，在六月前完成了工商营业执照的年审。因在第二季度出现影响全国地食品卫生事件，第二季度对于营业执照的年审，加强了食品卫生年审力度。即在经营范围中涉及食品卫生方面内容相关经常项目都需要食品卫生监管部门出示的卫生许可证。针对此，在总部相关部门指导配合下，分公司调整经常范围，在力求与品牌分公司经营范围相一致前提下顺

利完成年检。结合营业执照的年检，对分公司企业代码证进行了年检。在年检过程中，品牌公司客服部孙敏女士对于年检中需要总部提供的年检材料积极给予协办，集团总部法务部也给予了分公司年审工作相应的指导与支持。

（3）配合市场运作，做好室内外客户广告的制作与审核。行政人事部针对市场人员提交的客户室内外广告制作审请，在核算好制作费用同时，严格按总部要求的分公司制作程序执行整个审批、制作、发送过程。全年写真、灯片、条幅、印刷品等广告费用21248。3元（包括政策发布会请广告公司制作、设计、租赁设备等各类费用），其中为客户制作室内外广告、灯片达394张，计费8805。8元，累计制作的店家为33家。

（4）及时准确配合分公司各部门作好办公用品的采购与发放工作。在力求节约日常办公用品开支前提下，行政人事部针对日常用品库存及配发、使用品，基本做到月底有清查、月初有申报、采购有验收。

（5）在办公、住宿设施管理保障上力求能自己动手的不请外人、能少出费用的不加大开支。例如：九月退掉租用办公区后，对于电话移机，在电信部门把三条电话线引入到位后，分公司组织人员自己动手，调度、分配电话，并借助业务部门免费整修话机。就日常费用开支来说，虽说节约佰把块钱，其体现的了分公司领导在日常费用开支要求紧缩的要求在行政部门得到了落实，也体现了在企业文化带动与影响下，分公司员工能立足现有条件、以公司为家品质与精神。对于宿舍第二季度存在电费超出配额现象，行政人事部严格执行超出部分宿舍人员不分内勤市场，不论每月入住时间长短，每人分摊超出部分。第一季度分别有男生宿舍、发生评事街宿舍分摊超出费用后，从后三季度来看，各宿舍（即使在夏季用电、水高峰期）水电费使用都在配额标准之下。

（6）在行政监管上，结合总部配发群发器系统，提高了监管的智能化。在内勤人员与市场人员的考勤与监管方面，市场人员考勤监管难度比较大，虽有早报到等制度，但因公司大灵通存贮量小，经常会出现市场人员按时发送了一天的工作计划，大灵通话机确没有显示。前台文员的抽查成了对市场人员普查，一是加大了前台文员工作量，二是从通话费用上同时增加公司与市场人员的话费开支。且大灵机本月有无通话，都需充值100元。分公司领导力促行政人事部门为公司人员开通集团套餐，并结合总部配发的群发器，提高考勤的准确性，且话费开支得以减少。例

如公司国庆通知市场人员关于放假通知及公司一些相关事宜，借助群发器每人几角钱可让市场人员了解分公司所需其了解的信息。如是电话通知，长话费按市话标准收，一个人最少在一元钱以上，且中间如发生断线或听不清需重复等，话费将更多。就目前电话费用看，原每一个半月需充长话费20xx元（打20xx元送20xx元），目前长话费基本二个月或二个半月充值一次。座机市话费用也相应减少。便如84730446在七、八月份市话费分别是：179元、154元，其在12月、11月电话费仅为78元和76元。

2、人事管理求完善、个人素质求提升

第二季度是美素品牌进行战略调整、全员努力实现大品牌战略、人员本地化战略的第一年。分公司人事工作在集团人力资源部的指导下、在分公司总经理带领下，紧跟战略调整步伐，严格按照总部要求，完善人员招聘、培训、考核等人事相关工作的规范化与制度。

（1）根据分公司人员配备需求，结合分公司所辖市场、所推销品牌，在市场调整、人员调配的同时，加大的人员招聘力度。根据年初招聘计划，全年通过网络、报刊等媒体，在招聘中宣传美素品牌及人才战略同时，共进行了6次招聘工作，其中网络广告费用开支1015元，报刊媒体费用开支为9545元。在招聘工作中，初审符合招聘岗位要求的简历236份，通过电话面试人员85人，通过初次人员48人，通过复试27人。目前仍在岗位人数为8人。

（2）在人员培训方面，分公司行政人事部配合培训与销售支持培训讲师，在总经理指导下，对入职员工从员工手册入手，引导人员完善入职手续、领导谈心熟悉岗位要求、课堂讲解明确公司制度、讲师培训提高工作技能、下店锻炼提高实战经验，以老带新培养协助精神。全年共培训新入职员工近30名。

（3）在分公司总经理指导下，对于员工档案进行严格审查，对于资料不齐全的一律要求补齐全，并结合人事档案管理需求，对现有人员建立起电子档案。

（4）在员工关系处理方面，结合出现劳动纠纷，行政人事部积极沟通、及时请示，确保公司利益不受损失。例如：何延涛向劳动监察部门投诉分公司的事情处理中，行政人事部通过积极的沟通，了解其投诉的真正目地，及时请示分公司总经理，并在总部人力资源部王莉莉指导下，圆满完成了此事的处理。在桑宪婷事情处理中，虽然目前此事未见劳动仲裁最终具体结合（劳动

监察已撤消其投诉请求），行政人事部多方取证，在总部人力资源部指导协助下完成了答辩相关材料的提交。一年来，通过各项任务完成，逐步提高了行政人事部在人事工作的工作标准，并结合总部各项规定制度，从人员入职开始，结合《劳动合同法》、《劳动合同法实施条例》两部新法，完善分公司人事工作中不足，提升行政人事依法按章处理人事及其相关工作能力。

3、会务保障争完美、执行标准争到位分公司每季度的政策发布会，是分公司执行总部营销政策、推动市场运作的主要方式。行政人事部在分公司总经理领导下，以品牌打样会为政策发布会为分公司召开政策发布的样板与标准，力足分公司现有条件，以执行标准不打折扣、开支费用力争最少、来会店家强调质量、会务保障力争完善，努力与各部门配合，力争每次政策发布的顺利召开。

（1）为确保政策发布在会场的选择上能力争与总部打样会结构、会场条件、周边环境一致或相似，分公司行政人事部从年初开始在对南京市各会场实地考察的基础上，对于南京三星、四星级会场从会场面积、住宿条件、用餐标准等方面进行多方了解，并编辑成册，确保会务场地选择上的多方需求。

（2）会务采购力争做到大项采购有人陪、小项采购及时汇报，物品到位有人验收。行政人事部在会务采购、会场布置的外联上确保了办事人员清廉。在会务费用的利用上确保申请费用不浪费、不被贪污。

（3）会务准备、召开过程中，行政人事部在分公司总经理指导下，积极协调各部门人员与会务承办场所，力争前期沟通顺畅、现场解决问题及时、会后退场减少纠纷。会务前期，按照样会要求、会场观摩样图或会场布置指导手册，上与品牌总公司沟通，寻求指导，分公司与参会人员沟通寻求帮助；内与协办部门沟通力争完美，外与承租、聘请单位人员沟通力争执行到位。

作为分公司行政人事部，其即是分公司综合管理部门，也是分公司综合保障部门，其管理是否到位直接关系分公司的运营，其保障是否得力直接关系人员凝聚力与向心力。在第二季度工作中，

虽然行政人事工作千头万绪，大事能提到桌面没几件，把总部指示落料到位、把分公司总经理安排各项事务执行到位、确是行政人事部在落实、执行过程中应出严格标准、“样板”式地效果，表率模范的作用去尽心尽力去做的。回顾第二季度工作，虽说做到了尽心尽力，但在部门的工作中还存在以下不足：

1、规章制度的执行上施之太软有待加强

规章制度是一个公司自己“法律”，行政人事部是公司里的“执法”部，对于部门自身人员要求上，应以表率作用走在公司其他部门员工的前列。目前存在工装穿着行政人事部人员不如客服部人员整齐。对于人员考勤上，讲人性时多，讲规章原则少了些，致使分公司员工存在一些不良现象养成了一种工作习惯。例如在纪律维护上时紧时松、对于违纪者说地多，真正按规定执行少。在制度面前讲人情时多、体谅大家时多，体谅公司纪律时少。致使一些员工认为自己违了纪、犯了错全是公司错，养成了公司一些员工不从自身找原因、从公司制度中找不足。

2、办公资产、物品的管理上有待规范在分公司资产管理上，虽然分公司资产一看一目了然，但作为分公司行政人事部门，应对资产登记造册，按资产使用状态以配备品、堪用品、报废品造册，并对其构置时间、使用年限、责任人等仔细标注，为分公司资产核算、办公采购、设备维修更换等，为总经理提出决策依据。在之方面，行政人事部只有简单清点，没有仔细盘、造册。

3、各项日常数据统计有待加强作为行政人事部，其在日常相关统计上应给总经理提供一些参考依据。如月发传真总量、外发快递统计及费用核算、月办公用品日常消耗登记统计，督促物流部门车辆行驶里程、月耗油料统计、月车辆维护费用统计，协助财务做好水、电、费等日常开支的月报表统计等。

4、员工日常培训上存在欠缺培训是员工最好福利。只有通过各方面的培训使公司全员在共同目标下努力奋斗。行政人事部正是通过培训使公司全员从认识纪律到遵守纪律、维护纪律。目前行政人事部在员工培训上，思想存在着业务是第一位，但确没有想到，市场上要出成绩、内勤做好保障，没有统一思想、高

**行政季度工作总结篇十六**

按照《县政府20xx年政府部门重点工作目标责任制》的总体要求和部署，行政执法局科学谋划、统筹安排、明确重点工作具体任务、目标，按照完成时限层层分解，责任到人，第一季度重点工作进展情况如下：

牌匾的规范管理工作，一周一调度、一月一总结，正在按计划稳步实施。通过实地踏查，20xx年县城共有尺寸不合格、陈旧、破损、丢落字、标准低等不规范牌匾279块，第一季度已经更换70块。

成立综合执法大队负责非法广告的集中整治工作，辖区大队和夜巡中队齐抓共管，密切配合，确保了在县城白天见不到非法广告的承诺。第一季度共抓获张贴、涂写非法广告行为人8伙14人，行政拘留4人，处罚10人。

今年冬季降雪量大、降雪次数频繁，第一季度及时清除了7场小到中雪、4场大雪，均按照小雪当日清完，中雪和大雪三日清完、五日运完的标准，保质保量的清除了冬季冰雪。

第一季度集中整治了门前堆放、店外经营、商品外溢、乱堆乱放、马路作业、吊挂晾晒等市容市貌秩序，努力达到“门前清”标准。及时关闭了春节市场，清除了县城内残留的春节对联，保持了良好的市容市貌秩序

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！