# 行政部工作总结结尾(5篇)

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2024-09-12

*行政部工作总结结尾一20\_\_年工作总结：一、部门职能工作：1、日常事务工作：行政工作，千头万绪，基本延伸至公司各个事项，面对繁杂琐碎的大量事务性工作，行政部通过完善部门内部制度、重申公司相关制度及各岗位工作流程，来强化员工主动工作意识，提高...*

**行政部工作总结结尾一**

20\_\_年工作总结：

一、部门职能工作：

1、日常事务工作：

行政工作，千头万绪，基本延伸至公司各个事项，面对繁杂琐碎的大量事务性工作，行政部通过完善部门内部制度、重申公司相关制度及各岗位工作流程，来强化员工主动工作意识，提高工作效率，确保工作质量，力求和谐、周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

(1)围绕公司制度及工作流程，已下发执行“行政部辖区卫生管理制度(补充条款)”，对各岗位工作要求进行强调，并实时检查工作情况。

(2)按公司绩效考核模板，新建了行政部各岗位绩效考核指标，将在12月份的绩效考核中，开始实行。以逐级考核的方式，进行评分。以考核结果指引员工用积极正确的态度、方式工作。

2、后勤辅助管理：

(1)生产设备设施做到及时、完好处理。锅炉供暖随气温变化进行供暖时长调整，同时保证生产用气。

(2)对生产加班时，食堂、寝室同步有序安排，保证加班人员的食宿需要。

(3)做好了办公用品领用登记与保管工作，对各部门的办公用品的使用状况进行了严格审查，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地消耗办公用品。

(4)加强食堂管理，严格按照公司制度及相关法律法规执行，保证让员工用上健康、卫生、营养的食品。同时，从计量验收、入库、出库、统计流程建账完善。操作人员逐步掌握用餐人数和食材消耗比，最大限度避免食物浪费。

(5)积极做好夜间值班调配工作，强化门卫安全值班意识，安排值守人员做好各项事务记录，保证了公司财产、人员安全。

(6)按照卫生标准随时抽查公司环境卫生，并及时告知保洁、保安整改，保证了公司环境的基本良好。

二、工作中存在的不足和问题

1、行政部工作事无巨细，临时工作也占有一定比重，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于人力有限、管理不到位，未能把每件事情都做到尽善尽美。

2、由于保安岗位处于随时待命，补充、协助本部门及各部门的工作，在人员配备上捉襟见肘，一定程度的影响了保安负责的院区环境卫生、安全巡视工作。可否增加一位长白班保安，请公司领导批示。

3、对于行政部近期出现的不和谐事件，其根本原因是：管理力度、抓制度落实不够，内部协调不完善。由于公司事物繁杂，有些检查不到位，存在一些重制度建设，轻制度落实现象。解决想法：严格执行公司制度，加大管理力度。强化各岗位员工间团结、互助意识，统一思想，提高责任心和主观能动性。

4、与各部门之间的协调存在一些问题。主要改变想法：倾听部门与员工意见和建议，做好部门的支持与配合工作，提出合理化建议，主动沟通，严格监督公司制度在各部门落实的情况。

在公司领导的指导和各部门大力协助下，行政部基本完成了部门职能工作，各岗位员工也基本尽职尽责。虽然存在着许多不足，我们有自信通过自身素养的提升、管理能力及方式方法的提升，这些不足都会随着20\_\_年的到来，得到进一步改善。

1、日常办公事务及内部管理：做好日常事务的计划安排，及时组织实施、重点检查工作进度和最终质量。加强内部管理，强化并适当调整绩效考核指标的管理功能。

2、后勤保障工作：严格控制各项成本，强化安全管理。继续做好办公用品、设备维修、锅炉、食堂、宿舍、保洁、保安等后勤方面的工作。针对目前垃圾区乱摆乱放、卫生环境较差的问题，拟在20\_\_年春季时进行清理，并划分区域，指定位置放置指定废弃物品，及时清运。对生产设备设施所用的易耗材料，可在生产旺季到来前，进行合理的储备，以便应对突发故障。

3、团队建设：以制度、岗位职责、工作流程为中心，通过培训、沟通，建立顺畅的内部交流体系，提高员工的各项素质，将精力完全投入到工作中。

4、沟通工作：做好公司内部的沟通协调工作，及时将领导安排下达给部门与员工;及时将部门与员工的需要上报给领导，协调好公司内部关系。

5、在生产淡季，按公司要求，组织全员进行体检或集体活动。

6、逐步完善细节工作。

7、及时完成领导交办的其他工作。

在新的一年里，公司即将迎接新的起点、新的机遇、新的挑战。行政部将继续围绕公司中心工作，深入学习，克服缺点，改进方法，掌握技巧;加强管理，改进服务;以更高的工作热情和更敬业的工作态度投入到各项工作中。从小事抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出应有的贡献。

**行政部工作总结结尾二**

总结就是把一个时间段取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训进行一次全面系统的总结的书面材料，因此我们需要回头归纳，写一份总结了。下面小编给大家带来行政部方面工作总结，希望大家喜欢!

自20\_\_年7月份，公司正式运行iso9000质量体系以来，本部门做了大量的工作，将之前不规范、不完善的动作方式通过编制文件规范动作流程，行政部负责的主要工作包括：文控中心管理、人力资源管理、行政后勤服务工作等。文件控制：主要负责公司iso体系文件及内外技术资料的发放、回收及存档的管理。要求所有文件均按质量体系的要求规范，做到每次发放的文件均有发放登记记录：更换版本的文件，均应回收前版本文件夹，形成回收记录，并将回收的文件进行作废处理，文件夹的存档有目录，便于查询。

人力资源管理：从人员的招聘、培训、考核、离职等方面完善规范根本任务流程，人员招聘需有《人员招聘申报表》，人员报到后，按《入职申请表》录入花名册，进行入职引导培训，月底组织当月入职的员工进行统一的入司培训，用人部门根据岗位需求进行上岗前的培训，岗位领班对实际岗位进行岗位培训;特殊岗位培训合格后，发放上岗证，进入试用考核，考核合格后主可转正，员工在工作当中要进行持续性的在职培训，培训项目按《年度培训计划》进行，可临时增加培训项目，每月培训项目均进行培训合格的统计，自文件发布以来，参加培训的人员达到200多人次，通过现场提问及实践考核，或工作观察，参加培训人员都满足能力要求，培训合格率达到100%，但在培训考核方面，需要进一步提高要求，根据培训的内容采取不同的考核方法，确保培训合格率达98%以上，员工内部调动或职位变动，均通过给予试用期，并通过试用期后的转正评估评价满足能力的要求。

行政后勤管理主要包括，公司消防设施按照程序文件实施与改善，对宿舍及产线的5s制订与实施，公司内部对iso9001质量体系的宣传。

通过三个多月的运行，与本部门有送的文件在运行过程中得到较好的执行，并且适合于本部门的动作，与本部门有关的文件暂时不需要进行修改，但在运行过程中应加强对文件的熟练程度，将文件规定纳入实际工作之中运用好，并使公司的质量管理体系为公司带来效益。

自六月起正式实施考勤打卡机制，杜绝了原因点到考勤带来的各种考勤漏洞。

上半年培训工作的重点就是对各项规章制度、工作流程进行培训，主要针对行政管理制度和人事管理制度、厨房对出品部管理制度、会议制度、奖惩制度等进行系统培训。并结合对员工的服务意识和专项的消毒知识的培训，有效的促进员工工作的规范性和引导员工有规可循的工作原则。

对员工管理采取日常培训+月末绩效考核的方式，在月末对员工当月表现予以考评，分三级考评的过程可以全面反映员工在各个方面的不足和优异之处，并对当月绩效考核成绩较低的员工予以单独谈话，指出工作中的不足，鼓励员工奋发向上。对于日常工作中出现的问题予以现场的处罚或奖励，即员工违反某项制度时，当即予以现金或扣休处罚，员工签字确认后，在当月工资中扣除。

每月根据员工日常工作表现，从出勤率、客人满意度、同事满意度、技能掌握程度、思想品德等方面评选当月优秀员工，并根据当月酒水销量实际情况评选推销能手提高员工工作积极性。

员工的工作之余的生活调剂也是行政部工作的重点，除了每月的员工生日聚会以外，在集团的带领下，我们组织员工外出春游，并组织羽毛球比赛，使员工在强身健体的同时，也丰富了业余生活，增强了员工之间的凝聚力。

经过与工程部等部门的有效沟通，和对工程进度进行密切跟踪，及时对工程部维修进行催促。经过一段时间的磨合，各部门的配合程度明显有了很大好转，有效的提高了工作效率。

因洗涤公司洗涤质量不达标，对洗涤公司进行了更换。

与食品卫生监督局联系，对餐饮服务许可证的办证工作进行跟进。

行政部肩负着公卫、洗碗、布草洗涤等后勤保障工作，根据日常工作中存在的现象，对洗碗房的工作进行了严抓，主要针对餐具破损量较大和清洗度不够导致出现脏餐的问题，将责任划分明确，并根据公司领导的要求，对与破损率要求员工从根源，也就是大小脏餐分开、轻拿轻放方面要求后勤人员，争取将破损率降至最低。

同时，对公卫的工作重点放在勤巡视、灭蝇虫等方面，避免客人就餐期间无人对楼面公共卫生进行巡视的情况，以及蝇虫太多造成会所卫生不达标的现象。

根据实际情况和前期员工离职情况，补充了员工被褥及制服，保障员工的正常工作秩序和良好的生活环境。

在\_\_年上半年，行政部克服了诸多困难，始终以饱满的工作热情投入到工作中，较好地完成了预定的各项工作责任。当然，行政部在工作中还存在以下不足：

1、餐具破损控制不到位;

2、日常巡查不到位等不足;

3、关于绩效考核与基层员工沟通稍有不足。

上述不足我们将在今后工作中尽全力改进和纠正。

20\_\_年即将过去，新的一年即将到来。我于20\_\_年10月30日进入公司，主管行政部工作，前期基本处于熟悉、磨合阶段。在公司领导的指导、各部门的配合以及各位同事的支持协助下，按照公司要求，逐步完善自己的本职工作。虽然没有什么成绩，但也经历了一些考验和历练，积累了一些经验。

20\_\_年工作总结：

一、部门职能工作：

1、日常事务工作：

行政工作，千头万绪，基本延伸至公司各个事项，面对繁杂琐碎的大量事务性工作，行政部通过完善部门内部制度、重申公司相关制度及各岗位工作流程，来强化员工主动工作意识，提高工作效率，确保工作质量，力求和谐、周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

(1)围绕公司制度及工作流程，已下发执行“行政部辖区卫生管理制度(补充条款)”，对各岗位工作要求进行强调，并实时检查工作情况。

(2)按公司绩效考核模板，新建了行政部各岗位绩效考核指标，将在12月份的绩效考核中，开始实行。以逐级考核的方式，进行评分。以考核结果指引员工用积极正确的态度、方式工作。

2、后勤辅助管理：

(1)生产设备设施做到及时、完好处理。锅炉供暖随气温变化进行供暖时长调整，同时保证生产用气。

(2)对生产加班时，食堂、寝室同步有序安排，保证加班人员的食宿需要。

(3)做好了办公用品领用登记与保管工作，对各部门的办公用品的使用状况进行了严格审查，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地消耗办公用品。

(4)加强食堂管理，严格按照公司制度及相关法律法规执行，保证让员工用上健康、卫生、营养的食品。同时，从计量验收、入库、出库、统计流程建账完善。操作人员逐步掌握用餐人数和食材消耗比，最大限度避免食物浪费。

(5)积极做好夜间值班调配工作，强化门卫安全值班意识，安排值守人员做好各项事务记录，保证了公司财产、人员安全。

(6)按照卫生标准随时抽查公司环境卫生，并及时告知保洁、保安整改，保证了公司环境的基本良好。

二、工作中存在的不足和问题

1、行政部工作事无巨细，临时工作也占有一定比重，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于人力有限、管理不到位，未能把每件事情都做到尽善尽美。

2、由于保安岗位处于随时待命，补充、协助本部门及各部门的工作，在人员配备上捉襟见肘，一定程度的影响了保安负责的院区环境卫生、安全巡视工作。可否增加一位长白班保安，请公司领导批示。

3、对于行政部近期出现的不和谐事件，其根本原因是：管理力度、抓制度落实不够，内部协调不完善。由于公司事物繁杂，有些检查不到位，存在一些重制度建设，轻制度落实现象。解决想法：严格执行公司制度，加大管理力度。强化各岗位员工间团结、互助意识，统一思想，提高责任心和主观能动性。

4、与各部门之间的协调存在一些问题。主要改变想法：倾听部门与员工意见和建议，做好部门的支持与配合工作，提出合理化建议，主动沟通，严格监督公司制度在各部门落实的情况。

在公司领导的指导和各部门大力协助下，行政部基本完成了部门职能工作，各岗位员工也基本尽职尽责。虽然存在着许多不足，我们有自信通过自身素养的提升、管理能力及方式方法的提升，这些不足都会随着20\_\_年的到来，得到进一步改善。

1、日常办公事务及内部管理：做好日常事务的计划安排，及时组织实施、重点检查工作进度和最终质量。加强内部管理，强化并适当调整绩效考核指标的管理功能。

2、后勤保障工作：严格控制各项成本，强化安全管理。继续做好办公用品、设备维修、锅炉、食堂、宿舍、保洁、保安等后勤方面的工作。针对目前垃圾区乱摆乱放、卫生环境较差的问题，拟在20\_\_年春季时进行清理，并划分区域，指定位置放置指定废弃物品，及时清运。对生产设备设施所用的易耗材料，可在生产旺季到来前，进行合理的储备，以便应对突发故障。

3、团队建设：以制度、岗位职责、工作流程为中心，通过培训、沟通，建立顺畅的内部交流体系，提高员工的各项素质，将精力完全投入到工作中。

4、沟通工作：做好公司内部的沟通协调工作，及时将领导安排下达给部门与员工;及时将部门与员工的需要上报给领导，协调好公司内部关系。

5、在生产淡季，按公司要求，组织全员进行体检或集体活动。

6、逐步完善细节工作。

7、及时完成领导交办的其他工作。

在新的一年里，公司即将迎接新的起点、新的机遇、新的挑战。行政部将继续围绕公司中心工作，深入学习，克服缺点，改进方法，掌握技巧;加强管理，改进服务;以更高的工作热情和更敬业的工作态度投入到各项工作中。从小事抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出应有的贡献。

转眼间\_\_年已过去了，回顾这半年，在领导的关心指导和同事的支持与帮忙下，我顺利的完成了上半年度的工作。作为公司的行政专员，半年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮忙下，我勤奋踏实地完成了上半年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，现将这半年的学习、工作状况总结如下：

一、踏实的工作态度：

半年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每一天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作资料比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导持续良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，用心、主动的做好本部门日常内务工作。

1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用状况，进行领用登记。

2、文件管理工作：上半年共书写会议纪要20篇、新闻通讯投稿8篇，各项申请报告及总结20余份，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数的变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。

5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、学习到的知识：

作为房地产公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时光报名了国家人力资源师二级培训，透过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

四、下半年工作计划

面临着项目已接近尾声，在下半年工作中，我将用心协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨的完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自我的一份力量。

在这辞旧迎新的日子，我们告别20\_\_年忙碌的公司筹建工作，随着厂房的封顶，我们又迎来了新的一年和新的工作，20\_\_年将是公司大张旗鼓，全面步入正轨的一年，在放松愉快的春节以后，我部门全体职工气势如虹，势必要按照公司董事会的工作方针全面开展工作，在20\_\_年取得一个开门红，现将上月工作总结如下：

一、总结过去，计划未来;

一月份，人事行政部对去年的工作进行总结，全体员工逐个发表个人意见以及对下步工作的看法，发挥群策群力的共同智慧作用，对一些工作突出的事件和个人进行表扬、鼓励，对于一些工作上存在的不足和错误，认真分析，及时纠正。并结合公司今年的工作方针由经理为主制定新的工作计划，层层落实、逐级负责。

二、抓好行政工作，做好后勤保障;

1、为了今年能给公司员工提供更好的就餐环境，在总经理的关心和指导中、全部门员工的通力协作下，我们在12月底1月初全面完成了员工食堂搬迁工作，并克服人员少时间紧迫等困难成功的完成了新年员工聚餐工作，得到了上级领导和全体员工的一致好评。

2、为了规范各类单据表格管理，方便各部门使用，我们计划在尽快的时间内修改重新印刷，上月里已与几家印刷厂家洽谈，采购部成立后已将该项工作顺利交接。

3、过年物资的准备，为使员工有舒适的住宿环境，在公司领导的关心下，公司尽快为员工宿舍安装了空调和电视，以及春节值班人员的就餐问题。

4、为方便应聘人员能顺利找到本企业，厂区指示牌的批示和建立正在落实中。

5、组织保安人员学习保安管理制度，因公司现是筹建期，工地出入人员杂多，为了公司财产安全，已实行封闭式管理。

三、人力资源

1、根据各部门的人力需求，进行人才筛选、面试和招聘。从20\_\_年12月10日20\_\_年1月10日共成功招聘并正式放职人员15人;

2、公司领导对不符合公司要求的员工进行辞退。

3、第三批试用期员工转正事宜已完成(共计7人)。

4、省外大型现场人才招聘会的联系与落实。并已参加四次省外人才招聘会。

本部门将继续在公司领导的大力支持下，发扬成绩，克服缺点，进一步加强工作的责任心和事业心，继续发扬奉献精神，求真务实，开拓进取，为我公司的发展做出更好更大的贡献。

<

★ 行政综合部工作总结5篇</span

★ 20\_行政部门上半年工作总结5篇</span

★ 公司行政工作个人心得感受五篇最新</span

★ 20\_行政单位年终工作总结5篇</span

★ 行政人事经理年终工作总结20\_五篇</span

★ 行政人员工作复盘总结最新</span

★ 幼儿园行政人事工作总结5篇</span

★ 公司综合部的工作自我总结评价</span

★ 物业公司行政工作总结自我评价</span

★ 20\_事业单位年度工作总结10篇</span[\_TAG\_h2]行政部工作总结结尾三

自六月起正式实施考勤打卡机制，杜绝了原因点到考勤带来的各种考勤漏洞。

上半年培训工作的重点就是对各项规章制度、工作流程进行培训，主要针对行政管理制度和人事管理制度、厨房对出品部管理制度、会议制度、奖惩制度等进行系统培训。并结合对员工的服务意识和专项的消毒知识的培训，有效的促进员工工作的规范性和引导员工有规可循的工作原则。

对员工管理采取日常培训+月末绩效考核的方式，在月末对员工当月表现予以考评，分三级考评的过程可以全面反映员工在各个方面的不足和优异之处，并对当月绩效考核成绩较低的员工予以单独谈话，指出工作中的不足，鼓励员工奋发向上。对于日常工作中出现的问题予以现场的处罚或奖励，即员工违反某项制度时，当即予以现金或扣休处罚，员工签字确认后，在当月工资中扣除。

每月根据员工日常工作表现，从出勤率、客人满意度、同事满意度、技能掌握程度、思想品德等方面评选当月优秀员工，并根据当月酒水销量实际情况评选推销能手提高员工工作积极性。

员工的工作之余的生活调剂也是行政部工作的重点，除了每月的员工生日聚会以外，在集团的带领下，我们组织员工外出春游，并组织羽毛球比赛，使员工在强身健体的同时，也丰富了业余生活，增强了员工之间的凝聚力。

经过与工程部等部门的有效沟通，和对工程进度进行密切跟踪，及时对工程部维修进行催促。经过一段时间的磨合，各部门的配合程度明显有了很大好转，有效的提高了工作效率。

因洗涤公司洗涤质量不达标，对洗涤公司进行了更换。

与食品卫生监督局联系，对餐饮服务许可证的办证工作进行跟进。

行政部肩负着公卫、洗碗、布草洗涤等后勤保障工作，根据日常工作中存在的现象，对洗碗房的工作进行了严抓，主要针对餐具破损量较大和清洗度不够导致出现脏餐的问题，将责任划分明确，并根据公司领导的要求，对与破损率要求员工从根源，也就是大小脏餐分开、轻拿轻放方面要求后勤人员，争取将破损率降至最低。

同时，对公卫的工作重点放在勤巡视、灭蝇虫等方面，避免客人就餐期间无人对楼面公共卫生进行巡视的情况，以及蝇虫太多造成会所卫生不达标的现象。

根据实际情况和前期员工离职情况，补充了员工被褥及制服，保障员工的正常工作秩序和良好的生活环境。

在\_\_年上半年，行政部克服了诸多困难，始终以饱满的工作热情投入到工作中，较好地完成了预定的各项工作责任。当然，行政部在工作中还存在以下不足：

1、餐具破损控制不到位;

2、日常巡查不到位等不足;

3、关于绩效考核与基层员工沟通稍有不足。

上述不足我们将在今后工作中尽全力改进和纠正。

**行政部工作总结结尾四**

转眼间\_\_年已过去了，回顾这半年，在领导的关心指导和同事的支持与帮忙下，我顺利的完成了上半年度的工作。作为公司的行政专员，半年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮忙下，我勤奋踏实地完成了上半年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，现将这半年的学习、工作状况总结如下：

一、踏实的工作态度：

半年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每一天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作资料比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导持续良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，用心、主动的做好本部门日常内务工作。

1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用状况，进行领用登记。

2、文件管理工作：上半年共书写会议纪要20篇、新闻通讯投稿8篇，各项申请报告及总结20余份，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数的变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。

5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、学习到的知识：

作为房地产公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时光报名了国家人力资源师二级培训，透过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

四、下半年工作计划

面临着项目已接近尾声，在下半年工作中，我将用心协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨的完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自我的一份力量。

**行政部工作总结结尾五**

在这辞旧迎新的日子，我们告别20\_\_年忙碌的公司筹建工作，随着厂房的封顶，我们又迎来了新的一年和新的工作，20\_\_年将是公司大张旗鼓，全面步入正轨的一年，在放松愉快的春节以后，我部门全体职工气势如虹，势必要按照公司董事会的工作方针全面开展工作，在20\_\_年取得一个开门红，现将上月工作总结如下：

一、总结过去，计划未来;

一月份，人事行政部对去年的工作进行总结，全体员工逐个发表个人意见以及对下步工作的看法，发挥群策群力的共同智慧作用，对一些工作突出的事件和个人进行表扬、鼓励，对于一些工作上存在的不足和错误，认真分析，及时纠正。并结合公司今年的工作方针由经理为主制定新的工作计划，层层落实、逐级负责。

二、抓好行政工作，做好后勤保障;

1、为了今年能给公司员工提供更好的就餐环境，在总经理的关心和指导中、全部门员工的通力协作下，我们在12月底1月初全面完成了员工食堂搬迁工作，并克服人员少时间紧迫等困难成功的完成了新年员工聚餐工作，得到了上级领导和全体员工的一致好评。

2、为了规范各类单据表格管理，方便各部门使用，我们计划在尽快的时间内修改重新印刷，上月里已与几家印刷厂家洽谈，采购部成立后已将该项工作顺利交接。

3、过年物资的准备，为使员工有舒适的住宿环境，在公司领导的关心下，公司尽快为员工宿舍安装了空调和电视，以及春节值班人员的就餐问题。

4、为方便应聘人员能顺利找到本企业，厂区指示牌的批示和建立正在落实中。

5、组织保安人员学习保安管理制度，因公司现是筹建期，工地出入人员杂多，为了公司财产安全，已实行封闭式管理。

三、人力资源

1、根据各部门的人力需求，进行人才筛选、面试和招聘。从20\_\_年12月10日20\_\_年1月10日共成功招聘并正式放职人员15人;

2、公司领导对不符合公司要求的员工进行辞退。

3、第三批试用期员工转正事宜已完成(共计7人)。

4、省外大型现场人才招聘会的联系与落实。并已参加四次省外人才招聘会。

本部门将继续在公司领导的大力支持下，发扬成绩，克服缺点，进一步加强工作的责任心和事业心，继续发扬奉献精神，求真务实，开拓进取，为我公司的发展做出更好更大的贡献。

<

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！