# 行政部一周工作总结500字

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2024-05-12

*工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性...*

工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。总结与计划是相辅相成的，要以工作计划为依据，订计划总是在总结经验的基础上进行的。其间有一条规律：计划——实践——总结——再计划——再实践——再总结。以下是工作总结频道为你整理的《行政部一周工作总结500字》，欢迎阅读！

>【篇一】

　　一、本周工作总结：(2/17-2/22)

　　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.

　　二、下周工作计划：(2/24-3/1)

　　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.

　　>【篇二】

　　由于X部长的离职，我接手了他的工作，自接手工作以后我迅速的投入到各项工作中。

　　集团行政部现共有五个人为了便于监督管理，我们提出了“分工不分家，责任到个人的理念”，调整了职责分工，已通知到个人开始执行。现将一周的工作情况报告如下：本周两次对生产部门查岗未发现异常。

　　根据工作需要随时制作各类表格、文档，同时完成领导、各部门交代的打印、复印等，对公司发放的通知、文件做到了及时的上传下达。

　　XX对网络维护确保了公司员工正常利用网络资源，经常升级杀毒软件，并对机器进行定期杀毒。使公司内网络稳定有效地工作。

　　XX去社保局办理保险(转移、终止、中断等手续)统一核定并审核职工的基本医疗保险、工伤等费用。审核工资，上报财务部。

　　阅读简历，预约安排去应聘人员进行面试、体检。参加海南招聘会，保障生产需要。

　　XX是新加入公司的行政部的一员，因为对环境的不熟悉在最初的工作中找不到头绪，也因为怕出错而过于谨慎。执行了责任分工以后，希望能尽快投入工作。

　　本周工作中存在自我放松的情况，本职工作还需认真负责。希望大家在工作中，要扬长避短力求把行政工作做好。

　　>【篇三】

　　一、本周工作总结：

　　1、3月质检汇总

　　2、每日打卡异常情况汇总

　　3、各部门考勤表的催交及审核

　　4、各部门MOD回复汇总

　　5、优秀员工优秀管理者PPT制作

　　6、4月份员工生日会的卡片及礼物准备

　　7、人事培训报表汇总

　　8、入职培训试卷的复印

　　9、各部门旅游心得的催交

　　10、房务部、餐饮部技能比较心得的催交

　　二、下周工作计划：

　　1、员工座谈会记录

　　2、消费打卡机的方案

　　3、整理资料(人事变动表、离职单、请假单、考勤表)

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！