# 行政专员年终总结ppt范文(10篇)

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-02-08

*行政专员年终总结ppt范文1转眼间日子就这样过去了，回顾这段时间以来，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了工作。现将这段时间的学习、工作情况总结如下：一、踏实的工作态度我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做...*

**行政专员年终总结ppt范文1**

转眼间日子就这样过去了，回顾这段时间以来，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了工作。现将这段时间的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度

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。

行政人员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每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。日常的工作内容比较琐碎，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，协助领导保持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，积极、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，根据部门领用情况，进行领用登记。

2、文件管理工作：书写会议纪要、新闻通讯投稿、各项申请报告及总结，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，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

面临着项目已接近尾声，在接下来的工作中，我将积极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己的一份力量。

**行政专员年终总结ppt范文2**

a.友众传媒 行 行政总监职位概要：

规划 、 、指导、协调公司行政服务 支 支持等各项工作，组织管理 并 并协助经理安排、落实行政 服 服务支持工作。

b.友众 传 传媒行政总监的工作内容: 1,组织制定行政管理规章 制 制度及督促、检查制度的贯 彻 彻执行。

2，起草及归档 公 公司相关文件，参与公司经 营 营事务的管理和执行工作。

3，组织好来客接待和相 关 关的外联工作。

4，搜集 、 、整理公司内部信息，协调 公 公司内部行政人事等工作。

5，组织制定行政部工作 发 发展规划、计划与预算方案 ， ，并对控制成本提出有效建 议 议。

c.职位描述：

1 , ,在集团战略方针的指导下 ， ，在子公司的经营管理理念 下

下，有效地进行行政制度， 工 工作流程，以及工作计划进 行 行实施和监督，以提高内部 管 管理的规范性。

2，依据 子 子公司会议制度，负责组织 ， ，筹备，联系，协调各重大 会 会议，负责记录并整理相关 会 会议决议，并对会议决议的 执 执行进行监督。

3，组织 子 子公司内部资源信息发布和 管 管理，保证子公司内部的信 息 息能够正确，有效率地进行 传 传播。

4，根据子公司的 规 规划方案，进行行政工作的 指 指导，并对行政工作的效果 进 进行评估改正。

5，及时 做 做好与各子公司之间的工作 交 交流活动，确定活动主题， 安 安排活动场所，做好后勤工 作 作。收集并及时地归纳可利 用 用的信息资源，优化信息， 并 并反馈给总经理。

d.任 职 职资格：

1，有独到的眼 光 光，有良好的计划，组织， 协 协调，善于沟通的能力。有 组 组织大型活动的经验和良好 的 的职业操守。

2，性格开 朗 朗，良好的社交能力，具备 善 善于应变各种突发事件的能 力 力。

**行政专员年终总结ppt范文3**

时光如梭，转眼间已至20xx年岁末，进入公司至今，已有几个月的时间，回首20xx年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现将20xx年工作总结如下：

>一、工作收获和表现

1、工作收获：

(1)工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

(2)因近期工作表现较其他综合部人员略为突出，被同事推荐为本月综合部“优秀员工”中的一员。

(3)工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果。

2、工作表现：

(1)能够较好地完成上级安排的任务。

(2)能够主动承担责任，积极改正错误，避免类似错误的再次发生。

(3)能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等)。

(4)懂得事情轻重缓急，做事较有条理。

(5)与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作。

>二、工作中存在的不足

1、工作细心度仍有所欠缺。

2、在处理业务部成交客户工作流程时，工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的!

总的来说20xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着20xx年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信20xx年的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!

**行政专员年终总结ppt范文4**

时间：XX年XX月

一年的工作已悄然结束，XX集团公司人力资源部进一步开展了一系列强化人力资源管理的基础性工作。定岗定员、招聘、人力资源培训等均取得一定的成绩，人力资源管理制度建设稳步推进，吸收并应用集团化人力资源管理思想和理念，使公司人才队伍稳步、各项工作均取得实质性进展。现将20\_年度人力资源工作总结及20\_年工作安排进行汇报前言

目 录20\_工作总结回顾0120\_具体工作规划03存在的不足和问题02

20\_ 工作总结回顾01某公司人力资源部行政部总结汇报Review of work summary

人力资源基本情况男47人，占员工总数的77%，女14人，占员工总数的23%在岗员工性别结构我公司编制总人数为65人，在岗人数61人，缺岗4人77 %23 %硕士学历员工3人、本科学历员工14人、大专学历34人、中专学历9人、高中学历5人在岗员工学历结构4%21%52%13%7%硕士本科大专中专高中员工学历结构趋于合理

人力资源基本情况年龄45岁以上员工6人、40-44岁员工4人、31-39岁员工9人、25-30岁员工29人、25岁以下13人在岗员工年龄结构员工工龄10年以上10人，工龄6-10年11人，3-5年24人，1-2年10人，小于1年6人在岗员工工龄结构10%7%15%47%21%45岁以上40-44岁31-39岁25-30岁25岁以下员工年龄趋向年轻化17%10%16%39%18%10年以上小于1年1-2年3-5年6-9年

拓宽渠道、招贤纳才，优化人员配置目前，我们主要通过社会招聘、内部员工举荐和抽调基层生产单位设备管理骨干人员三种渠道收集人才信息，发掘人才010203主要依托人力资源部提供招聘简历，公司进行简历筛选、面试、复试等招聘环节，极大的节约了招聘费用。另外，针对特殊岗位新入职员工，例如应届毕业生、无相关经验员工，公司实行为期一个月的工作实习体验。随着公司的快速发展，不仅对于专业人才的需求量越来越大。对于员工的个人职业操守要求也就越来越严格，公司鼓励员工内部举荐，参与人力资源建设，节约了公司的招聘成本，增强了企业的凝聚力。通过从集团公司人力资源部抽调基层生产单位设备管理骨干人员等措施，不断夯实人力资源基础，优化人员配置。基层抽调社会招聘员工举荐

培训开发岗位调整薪酬待遇绩效考核与评估月度考核客观、公正、合理地评价员工工作业绩，激发员工潜能，提高工作热情。公司通过对员工进行月度的考核，将考核结果与员工的薪酬待遇、岗位调整、培训开发等挂钩，建立能上能下、能进能出的企业自我约束用人机制，以实现人才在公司内部各岗位的优化配置，促进公司人力资源的开发、管理与合理使用，建立高素质、精干、高效的干部员工队伍。修订《物资公司绩效考核办法》 编制《部门员工考核表》

履行职责，落实员工培训目标特别是安全教育方面公司结合实际情况，特制定了《17年度培训计划》，并严格落实年度的培训工作任务，截止到12月底，先后组织员工培训N次，参训员工共计N人次，内容涉及企业文化、岗位职责、规章制度、品牌管理、安全教育等方面。通过对岗位性质等分类，又针对性的制定新进员工三级安全教育、仓储管理安全培训、驾驶员安全培训、安全知识专题讲座等四大安全培训模块，并收集大量培训资料，如PPT课件、视频、法律条例等。6月初，公司又组织机关全体员工、各驻地库房主管参加“安全月启动仪式“，随后实地参观。目前，仓储安全、安全知识讲座已形成次/半年的周期性培训；驾驶员安全培训形成次/月的周期性培训；新进员工三级安全教育培训已是员工岗前入职培训的重中之重。

面对公司的快速发展，新入职员工日益增多，截止12月底，公司两年以下工龄员工已占员工总数的XX%，为发挥老员工传、帮、带作用。8-10月份分别组织开展了《XXX专业人员素质技能提升培训》、《XX必备的财务知识培训》等多项培训。外培方面，结合集团公司人力资源部总体安排，组织XXXXX等6名中高层管理干部前往参与XXXX高端峰会1次；组织综合管理部部长XXX参加《中介主管新定位》1次履行职责，落实员工培训目标技能与管理培训方面

关于薪资的管理积极贯彻集团公司文件精神，本年年初对公司基层员工薪酬进行了普调，并调整了薪资核算的架构。在核算与执行中逐步规范及步入正轨。核算及时，保证发放时间。基本工资绩效工资佣金提成薪酬构成

社保管理工作方面月初完成养老保险增减申报，核对公司养老保险基数；每月缴费后，完成养老保险结账工作；完成出具员工养老缴费明细，养老重叠退费；统筹范围内外养老转移的工作；完成员工养老个人账户查询核对；月底将办理业务重要资料归档。养老保险管理每月初完成四险申报工作，核对《社保费用征缴通知单》；缴费后领取四险发票，每月15日前，审核、申报员工生育报销资料；员工出现住院手术的情况，需在出院1个月内完成医疗报销资料收集汇总，及时上报医疗经办中心；领取医疗卡后，做好医疗卡发放台账的登记工作；员工医疗卡补办；员工慢性病报销资料审核，年度发票报销等。医疗及四险管理每月填写公积金补缴汇缴书，整理员工变更资料，到公积金中心办理申报业务；员工公积金转移；每月完成公积金资料审核、提取公积金的工作；帮助员工准备申请公积金贷款资料；按期在公积金信息科提取在册员工公积金汇缴信息；整理核对公积金中心的汇缴资料。公积金管理

存在的不足和问题02某公司人力资源部行政部总结汇报Shortcomings and problems of existence

招聘方面的问题这几年，公司发展势头迅猛，生产能力接连翻倍，对员工的需求与日增多，而且随着公司发展的正规化、规模化，对企业员工的能力和素质也提出了更高的要求，人员招聘正成为一项非常重要的工作内容。在我们实际的工作中，不断显现出一些招聘上的缺点和存在的问题。面试方式简单，缺乏专业招聘团队人才储备不足招聘渠道单一及选择不当招聘的随意和无序1234

招聘方面的问题公司在成立早期，招聘工作也是没有目的性和计划性，什么时候缺人就到当地附近的劳务市场上招聘一批，至于招什么人、怎么招人等则显得没有系统和秩序，企业内部负责招聘工作的部门，缺乏明确的岗位需求分析，招聘条件和标准不科学、不严谨，有时候仅仅凭领导的个人喜好来确定，导致招聘来的员工不能很好的满足企业的实际需要，为日后的人员流动埋下伏笔。招聘的随意和无序 0102目前公司主要采取现场招聘和网络招聘两种方式，两种招聘形式各有缺陷。现场招聘需要按照劳务市场的节奏开展工作每周固定，而在招聘现场由于交通、费用、时间等限制，导致招聘的效率不高。网络招聘虽然不受时间地点限制，但大量的求职信息，需要逐一进行接收、筛选、甄别，额外增加了成本的付出，而且求职信息的准确性无法完全确定，导致很多工作属于无用功，招聘效率更低。招聘渠道单一及选择不当

组织招聘面试时没有一套科学有效的面试体系，缺乏专业化招聘团队，招聘工作缺乏科学性，招聘标准的缺乏导致求职者能否被录用全靠面试人员的主观意向，把招聘工作当做简单的事务性工作来开展，从而为未来的人员录用、使用等增加一系列问题。面试方式简单，缺乏专业招聘团队0304公司想要发展就必须提前面向未来储备好合适的人才，但目前的招聘计划停留在需要什么人员、需要多少人员的基础上，属于应急性招聘，招来的人当时满足企业需求，长远来看并不符合企业发展。招聘缺乏长远规划眼光，没有从人员结构的优化上入手合理匹配人员岗位需求和未来发展需求，结构导致经常缺人、经常招聘，工作重复低效。人才储备不足

解决招聘问题的对策公司耗费时间、经费、人力招聘的员工，如果工作一段时间就辞职走人，那还得要重新招聘，这是招聘工作的不成功不完善，因此对于招聘来的员工还要在后续的工作中持续跟踪关注，确保能够干得了、留得下。关注后续工作努力留住人才01 0203 0405加大人力投入，配备专门的招聘团队，及时作出招聘的长远规划和短期计划。加大财力的投入，拿出更多经费，选择更多多渠道，吸引更多高素质、高技能的应聘者。高度重视，多方面加大投入招聘是否成功，在很大程度上取决于企业是否建立规范的招聘流程和招聘体系。为了确保招聘员工的合格性，还要制定系统的考核标准，包括笔试考试和面试考核。建设科学规范的招聘体系对人员需求进行深入分析，减少招聘工作的盲目性和随意性，。合理选择招聘途径，在组织招聘之前，就要提前安排面试官人选，并进行一系列的面试技巧培训。提前准备，确保顺利在面试环境上，尽量营造独立、封闭、安静、舒适的环境，确保不被打扰，创造宽松、和谐的气氛，使应聘者能正常发挥出其真正的实力，以便与更加真实的选择人才。有效组织面试，确保择优

培训方面的问题培训层面过窄，截止目前，虽然累计组织培训21次，但培训涉及的层面依然不能满足目前业务人员年轻、工作经验欠缺的现状，而且培训实质效果与预期还有一定的差距。20\_年力争使各项培训涉及面更广，真正意义上满足现阶段各项业务的素质要求

行政管理上的不足理论学习及专业知识学习不全面，系统性不强，理论修养还需提高在这一年的工作中，我部门认真履行职责，基本完成了公司交办的各项工作。但是，我也清醒地认识到，在工作中还存在着一定的差距和不足服务公司和各部门的主动性有欠缺，被动服务的现象还是存在深入各部门不够，从而为公司决策参谋作用发挥少，影响了工作的深度惯于站在实际工作的立场上考虑问题比较多，对全局性的问题考虑较少

行政管理中的对策01 0203 04公司规章制度是公司日常运行的行为准绳，不应该是一成不变的，应根据公司自身条件以及自身发展的要求，做到持续不断的调整。企业行政管理的根本是服务，不可以本末倒置完善规章制度建设行政管理工作的性质决定了管理人员每天都必须面对繁琐的大大小小的事务，充当着企业的多个角色。要求他们从思想素质、心理素质、身体素质、能力素质以及专业知识素质等五方面严格要求自己提高管理者的素质行政管理可以划分为上层、中层和下层，通过对各层提出不同的重点和要求，来达到工作任务的逐层管理和逐层授权，从而提高行政管理的工作效率。大家一起努力来完成组织的目标任务分层次提出重点和要求公司的行政管理工作不能闭关自守，要走出去借鉴和学习国内外的先进的企业行政管理新模式，引入科学化的管理，比如绩效考核、目标管理、成本控制等。这样才可以提高企业的行政管理效率借鉴行政管理新模式

20\_ 具体工作规划03某公司人力资源部行政部总结汇报Specific work planning

招聘方面继续通过岗位说明书和任职资格条件，依托集团化招聘优势，通过工作轮换、竞聘上岗、职位升降和干部交流，结合内部推荐、基层选拔等方式多渠道补充缺岗人员。多渠道补充缺岗人员工作轮换内部推荐竞聘上岗职位升降干部交流基层选拔

培训方面以内部培训为主，对新提拔业务主管的业务能力提升培训、新进人员入职培训、全员的综合素养提升培训等纳入全年培训工作范畴。同时，建立周期性的安全培训工作，时刻贯彻“安全第一，预防为主“的安全理念。主管能力提升培训新员工入职培训综合素养提升培训安全培训工作全年培训工作周期性培训

职业规划和员工成长方面通过人才测评、绩效评估、动态激励等人力资源管理机制的建立，真正地发现人才，做到能者上、庸者下、平者让。为适应当集团化管理思维要求，充分调动员工的积极性，培养员工的爱岗敬业精神，适当将一定的权力下放给员工，让员工发挥主观能动性，参与到公司的基层管理中去。帮助员工成长的五点建议善于给压力普遍能够主动学习的员工并不多，管理者通过适当施压让他们清楚知道该怎样去努力。给下属树立典范以自身来影响员工，让员工看到一个正在往前奋斗的榜样，这种影响力远胜过无数口舌。0102

要放手，更要督导放手是必要的，但放手的同时也就需要不定时的进行确认和指导，更好的发挥管理者的责任。培养员工的自信心员工的自信心如何与管理者能否正确引导和激励是很有关系的，千万别说员工不行。培养员工独立思考的习惯通过问题来锻炼员工的独立思考能力，当他们能自主的思考问题时，他们的成长也是迅速的。030405

团队建设日常管理加强团队建设与日常管理在公司重大事项运作中，充分发挥团队的作用，强化文化的熏陶作用，用企业精神统领干部员工思想，力争用优秀的企业文化感化人，用科学合理的福利待遇留住人，用宽广的发展平台吸引人，培养员工对公司的认同感、归属感和忠诚度。做好人力资源管理的基础和日常管理工作，完成上级部门和公司领导交办的各项工作任务。按规定及时填报人事报表、考勤；为公司新进员工办理入职手续，并负责公司员工劳动合同的签订及管理工作。

**行政专员年终总结ppt范文5**

回顾这一年的工作，作为公司里面的行政文员，一年的时间，我认真负责的把本岗位的工作做好了，同时也是得到了领导和不少指导，同事们的很多支持和帮助。对于领导交办的任务，也是积极及时的做好，自身也是有了一些的提高，当然也有不足之处需要继续的去学习和积累经验来改进，现就这一年的工作总结一下。

一、工作态度

在工作里，我都是认真积极的去做事情，踏实的办好每一件事，尽力的让工作不出什么差错，即使是有一些小的差错，我也是尽快的去补回，让我的工作不会给同事以及公司造成什么影响。行政的工作很多是属于服务类型的，而且又多又杂，很多时候忙到没有任何的头绪，但我知道，做好一件事情，那么对于同事来说，就是给他们的工作提供了一些便利，所以我都是尽力的去做好，一件件的来，即使再忙，也要做好，而不能敷衍，更不能做个样子就行了的。

日常里有些工作是需要我细心的去做的，而且不能大意，特别是一些关于数据，关于文件的，不能马虎了，我也是非常细致的去做好，无论是自己岗位上的，或者领导交办的，我都抱着一种认真的态度去做，只有把工作做细了，那么才能做好。

二、学习方面

在工作的同时，我也不断的去进行学习，之前我是没有做过行政的工作，刚开始的时候有很多的问题，也是同事一步步的教我该怎么做，后来我开始独立做事情之后，遇到一些临时的或者之前没做过的工作，也是积极的去请教，避免出现不知道做，还自做主张的去完成，那样是特别容易出错误的，下班回家之后，我会回顾一天的工作做了哪些，然后好好的总结，一些自己不太明白的，上网找资料，或者看书来学习，让自己能在行政的工作当中做得更好，做得更加优秀。

三、工作方面

行政的工作太多，我除了日常的接待，物资管理，文件管理等工作，还经常会有同事或者领导来找我做一些临时性的工作，不管如何，这些工作其实都让我从不懂到熟悉，然后自己有时候在公司遇到一些情况也是会及时主动的去做，像之间公司的人事档案是电子档不够完善的，我也是主动的把没完善的主动扫描存档，后来主管需要的时候，我及时的拿了出来，也是得到了主管的肯定。

由于做行政的工作不久才一年多，我还是有很多的东西不太懂，在今后的工作当中，我也是要继续的学习，继续认真的工作。

**行政专员年终总结ppt范文6**

自20\_\_年3月23日来公司上班，被担任人事管理员，在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事管理工作经验，根据公司实际情况及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我“只有管好人，才能管好事”，所以在担任本职工作期间我一边根据公司的实际情况不断进行人事管理工作创新，另一边依然用我的初步计划认真踏实的进行人事管理工作，首先对有关人事管理的文件进行彻底拟制，逐步根据公司大的有关规章制度及公司实际情况进行完善，最终对人事管理有了一套基本规范的规章制度。

在9月底因公司人事调整，从10月1日起被晋升为本部门经理(代)并接管行政、人事、办公室、总务后勤事务工作，在上级领导的关心、支持、指导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事总务部的工作特点：做好日常对外、对内工作，进一步提高工作效率，确保各项工作的正常运作;进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务;储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持;加强制度执行力度等。自10月1日起担任部门经理(代)的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理以及后勤保障管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢!有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告

一、人事管理

1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门;对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发;解释并监督各部门对已下发文件的执行情况，并做进一步指导实施。

2、建立、建全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理。

⑴、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

⑵、对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

⑶、办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员资料到财务部。

⑷、实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

⑸、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、人员招聘。

⑴、各部门传递人员增补单。

⑵、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，以配备各岗位;通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

4、员工住宿情况。每月对员工的住宿情况进行统计，并对外宿员工的名单进行上报财务部，按公司有关规章制度给予住房补贴的发放。

5、严肃劳动纪律。

⑴、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

⑵、严格考勤制度责任的落实。

⑶、加强请(休)假制度、放行条管理，对不履行请(休)假手续或未开放行条者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

6、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、晋升、调职和其它的核定审查工作;对工牌办理及补办进行核实查证办理等等各项工作。

7、人事月统计工作。每月对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离职、调动人员进行备注。

8、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

二、行政、办公室、总务

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息;搞好各部门间相互配合，综合协调工作;对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、登记、传阅、批示;做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证;同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务;加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行现场处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知相关部门负责人进行处理;为公司加强管理、提高后勤服务;认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、办公物资、库存工服的管理：对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全;负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等;并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存工服的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总经办处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对厨房人员、保安及司机反应的各种问题及日常工作情况、报销单进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

三、20\_\_年计划

根据部门20\_\_年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事总务部计划从以下几方面开展20\_\_年度的工作，全面推行目标管理。

1、行政人事总务部在20\_\_年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作

⑴、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

⑵、配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，通过“以点带面、以薪带誉”，促使工作质量进一步提高。

⑶、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

⑷、完成日常人力资源招聘与配置。

⑸、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工以及后建宿舍的管理等等。

⑹、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。

⑺、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

⑻、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

四、建议

行政人事总务工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非常严峻而重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事总务部工作成败的关键。所以行政人事总务部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以大力协助。

20\_\_年公司是紧张忙碌的，行政人事总务部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事、总务等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政人事总务部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘、加大行政、人事、总务管理力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献!

**行政专员年终总结ppt范文7**

本人多年来能认真学习马列主义基本原理、xxx理论和“三个代表”重要思想，自觉学习实践科学发展观教育活动，用马列主义武装自己的头脑，用科学发展观指导自身工作，不断加强自身世界观、人生观和价值观的改造，提高自身的马列主义水平。作为一名党务干部，能带头参加党委理论中心组的学习和支部党员组织生活会，认真学习了党的十五大、xxx和xxx报告、xxx章，学习了党的历次全会精神，学习以公道正派为主要内容的树组工干部形象活动、纪检干部做党的忠诚卫士，做群众贴心人的主题实践活动等。通过不断学习实践，思想政治素质得到明显提高。在事关政治方向、重大原则问题上，能旗帜鲜明，立场坚定，在思想上、行动上与xxx保持一致。对个人的政治品德和道德品质修养有比较清醒认识，在工作生活中能时刻严格要求自己，服从大局，团结协作，廉洁奉公，艰苦朴素，求真务实，坚决贯彻执行民主集中制，正确处理上下级，个人与组织的关系。在多个干部任期考核中，均得到组织肯定可同志们的认可。

**行政专员年终总结ppt范文8**

在行政部已经差不多一年了吧，其实这一年过的也比较的坎坷。今年我刚刚踏入社会不久，对很多事情都没有深层次的了解，所以这一年，我是在学习和摸索中成长起来了。能够有如今的成果，我也想感谢我们部门的各位兄弟姐妹，是你们让我逐渐更好，让我真正的走上了这条道路，在这个岗位上驻扎了。

>一、思想和态度的提升

在这一年的工作当中，我褪去了学生的那一身皮囊，换来了更加成熟稳重的自己。我知道想要改变自己，想要更加完美不是一件很容易的事情，但是我还是在这样的探寻和努力中，逐渐改变了自己，逐渐走向了一个全新的阶段。这一年，我树立了一个准确的事业观和人生观。不管处于多么被动的情况里，我都能坚持好，准确的做好我手里的每一件事情，这是我对这份工作的态度，以及是我对这份工作的责任。严肃的对待每一件事情，严格的处理每一点小事，能够避免很多的问题，与此同时，我也能够在这样的锻炼中得到真正的成长和进步。

>二、处事能力的提高

今年刚进入公司的时候，我的动手能力不是很好，有时候还容易做出一些麻烦的事情来。但是经过一个月的历练，我逐渐改变了自己，我不断的学习和模仿，不管在什么地方，什么时间点，我都会细心去关注和学习。平时如果遇到了什么自己不能解决的难题时，我也不会冲动去处理，我会向他人请教，如若自己完全不能处理，我就回汇报给自己的领导，让他帮助处理在，这样也是我学习的一种方式。有了很多的积累之后，我就能够更好的去做好这份工作了，所以到了年底，我各项能力也得到了进步和提升，这是一件很欣慰的事情。

>三、未来一年的计划

对于未来的时间，我会进行合理的分割，把自己成长的道路划分好阶段，从而进行各项安排。工作的提升道路也会划分好阶段，从而进行各方面的改进。我知道这永远都是说起来容易做起来难，但是这一次!我一定不会辜负公司这个平台对我的鼓舞，我会勤勤恳恳，谨慎做事。把这份工作完成应该有的水平。将来一年，注定是一次更大的挑战，但是我会用心去做好任意事情，谨慎的走好每一步。为我们部门以及公司创造出我最大的价值。

**行政专员年终总结ppt范文9**

行政办公室是公司的综合管理部门，是公司领导的参谋助手，综合承接上级部门指示和公司各单位的请示、报告，综合协调处理公司行政事务，又是公司政策指令和各种信息的交汇点和集散地;行政办公室是公司的窗口和总进出口，负责接待上级领导的视察和兄弟企业的参观访问，接收处理上级部门和兄弟企业的来文来函，处理各种公务往来。行政办公室沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外，其运行情况直接影响着公司整体工作水平和效率。半年来，我们行政办公室全体员工在公司各级领导的关心指导下，在其他部门的热心支持和大力帮助下，团结进取、努力工作，克服困难，较好的完成05上半年的工作。现将\_\_年上半年工作总结如下：

一、配合公司各部门，解决节前堵路事件。

许平南高速公路通车后，因公司领导班子调整引起拖欠农民工工资问题引发的农民上路阻路现象时常发生，特别是春节前一段时间，农民堵路、围堵公司和收费站现象达到了空前的地步，行政办公室在努力做好公司内部员工思想稳定工作的基础上，通过及时向上级汇报、参与研究解决堵路问题等做法，与公司一起通过大量艰苦卓绝的工作，基本的解决了节前堵路问题保证了营运工作的正常。

二、组织参加省建投文艺汇演并荣获一等奖。

\_\_月份，省建投组织下属17家控股企业，参加省建投系统“\_\_年迎新春文艺汇演”。为塑造我公司年轻、积极、向上的精神风貌，行政办公室积极协调各收费站，临时从各收费站抽调16名女同志，并从方城聘请了艺术指导，克服时间紧、标准高的困难，从一开始的筹划、选择节目形式和艺术指导到正式封闭排练都是昼夜加班。最终，在省建投下属的17家控股企业25个参演节目中，我公司推荐演出的节目被评为一等奖，又被省建投授予优秀组织奖。

三、成功组织“许平南高速公路工程建设总结表彰大会”。

许平南高速公路公路历时三年于\_\_年12月12日全线胜利通车，在许平南高速公路建设三年来，特别是在\_\_年的工程建设中，全体员工在公司党、政班子的领导下，紧紧围绕公司“抓质量、促进度、保通车”和营运准备的中心任务，迎难而上，顽强拼搏，开拓进取，圆满完成了省政府确定的\_\_年底全线建成通车的目标任务，同时公司涌现出一批先进集体和先进个人。为表彰先进，宣传典型，进一步激励全体职工在公司的改革和发展中，继续发扬奋勇拼搏精神，不断取得新的更大的成绩，行政办公室成功的于\_\_年1月14日组织召开了“许平南高速公路工程建设总结表暨公司\_\_年度工作会议建设总结表彰大会。为了庆祝许平南高速公路建成通车，活跃职工业务文化活动，增强公司的凝聚力，行政办公室还精心准备策划了“迎新春”文艺汇演。这次大会是一次“动员会、总结会、联欢会”，大会办出了干劲、办出了积极性、办出了水平。大会及文艺汇演取得了圆满的成功。

四、充分准备迎接省建投\_\_年度考核工作。

\_\_年3月11日，由河南省建设投资公司牵头，各股东方代表参与的\_\_年许平南高速公路公司经营班子考核工作在我公司进行。行政办公室充分准备，合理筹备，积极协调各部门迎接考核。此次考核取得了近三年来的成绩，为公司建设期工作画上一个圆满的句号，也为公司运营初期开了一个好头。

五、成功创办了六期《许平南人》报。

报纸是经济建设的工具、报纸是传播知识的工具。报纸不但要成为企业内部沟通信息、上情下达、表扬好人好事、丰富员工业余生活的工具，更要成为展示企业形象的一个重要窗口。行政办公室就是看到了报纸在一个企业里的重要的作用，创办了公司的第一张企业报刊《许平南人》，迄今为止已成功创办了六期。在办报的版面内容上，一版二版是公司重大活动和公司领导讲话精神及各部室、基层单位本月发生的重大事件。三版四版主要以刊登员工的工作心得和文学创作。如今，员工们都积极踊跃的投搞为、、等多项规章制度，切实通过落实各项规章制度，规范了工作程序。公司领导一直都把各部门的团结看的尤为重要，行政办公室也是一样。部门人员虽少，但人心不齐一样是干不了大事。半年来，行政办公室又新进了几名员工，部门领导都一一告戒他们一定要注意团结，不利于团结的话不说、不利于团结的事不做。全体员工也牢记领导教诲，相互学习、互帮互带、团结奋进，形成了一个关系融洽、分工明确的集体，部门团结空前加强。

八、组织召开公司成立五周年座谈会。

\_\_年5月20日上午，为庆祝公司成立五周年，公司领导班子全体成员同公司中层正职以上干部、养护工区、路政大队、收费站等四十余人，在公司会议室召开座谈会。行政办公室针对谢亚伟董事长在会议上的讲话精神、工作安排，确定了今后行政办公室的工作方向、工作重点，为早日实现社会主义和谐企业的目标贡献自己的力量。

九、对公司所有车辆进行了有效的管理。

行政办公室把公司的车辆管理看作各项工作的重点，派专人专项负责公司的所有车辆的加油、维修、保险等，并制定了<>。根据公司计划合理购买车辆，并安排在南阳地区统一挂牌以达到节约各项费用的目，减少了公司不必要的费用支出。

十、参加省建投召开的控股企业办公室主任工作会议。

\_\_年6月3、4日，省建投在三门峡大鹏国际酒店召开了控股企业办公室主任工作会议，我公司行政办公室的三位同志参加的此次会议。会议上，省建投总经理胡智勇、副总经理吕继增分别在会议讲话中对\_\_年度各控股企业办公室的工作做了充分的肯定，并对办公室今后的工作提出了要求。此次会议是省建投系统召开的第一次办公室主任工作会议，会议给各兄弟企业办公室提供了一个相互学习、相互交流的机会，让大家在交流中总结出成功的经验、失败的教训，从而能更好的提高办公室的服务质量和水平。

**行政专员年终总结ppt范文10**

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自\_\_年5月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要汇报：

一、前台日常工作。主要包括：

1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误;

2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌;

3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;

4、早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应;报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放;

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票。每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度

初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案

及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。针对20\_\_年工作中存在的不足，在新一年的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

1、做好办公室内务工作。注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁;注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。做好办公用品的费用控制，维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还要做好协助性工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。例如快递公司的名片、酒类礼品供应商、航空公司订票电话以及饭店订餐电话等。

3、团结员工，丰富员工业余生活，协助领导加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一起创造良好的工作氛围，提高团队的整体素质，加强团队合作精神。积极发现部门员工的长处，使其在工作中得以发挥，增加部门员工的凝聚力，使企业的发展和个人的发展相结合。

4、处理好日常行政事务管理，做好重要活动和外出活动的安排。协助公司领导不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。加强公司车辆调度、管理、维修、保养工作，确保公司领导和员工正常工作用车。

5、协助部门经理制定行政工作计划，起草各项行政管理规章制度。依照公司要求，建立健全完善的员工手册和其他相应的管理制度，使公司的各项工作有章可循、有条不紊的进行。成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，有必要建立健全一套合理而科学的公司管理制度，实现管理规范化。

6、建立人才储备库，在公司有需要的时候协助领导招聘合适的员工。以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

7、加强业务知识的学习，深入了解咱们公司的产品性能，以便能更好的协助领导及销售人员的工作。作为一名前台行政工作人员，需要掌握的知识还很多，在以后的工作中我会自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力，全面提高综合业务知识水平。

在20\_\_年的工作中，我深切认识到自己知识面的不全面，很多实际工作上理论与实践无法完全连接起来。在以后的工作中，我应该加强学习，用知识指导实践，在实践中总结经验，不断进步，不断提升。通过各种途径进行学习，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要，提高理论水平、业务素质和工作能力。

8、协助领导建设健康向上的公司文化，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活，都将对公司的发展起到良好的促进作用。

9、诚如×在上周会议上所说，20\_\_年将是\_\_\_\_龙腾虎跃的一年，将是我们大力发展的一年。在这一年中公司将有许多新的工作要完成，新的制度要完善。我将积极收集相关资料，努力完成好上级领导的安排的工作任务。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展。首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信陕西隆翔会越做越强。

最后，感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，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，相信公司明天会更好。

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！