# 行政管理岗工作总结

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2025-06-01

*第一篇：行政管理岗工作总结行政管理部工作总结2024年，行政管理部在公司领导的指导下，在后勤保障、行政协调、制度建设等方面发挥了应有的作用，全力支持并保障了公司一线部门的工作开展，为提高公司效益创造了稳定的内在条件。在后勤服务保障、办公环...*

**第一篇：行政管理岗工作总结**

行政管理部工作总结

2025年，行政管理部在公司领导的指导下，在后勤保障、行政协调、制度建设等方

面发挥了应有的作用，全力支持并保障了公司一线部门的工作开展，为提高公司效益创

造了稳定的内在条件。在后勤服务保障、办公环境管理、安全保卫、车辆管理、饭堂管

理、宿舍管理等方面较好地执行了公司领导下达的工作任务，取得了一定的效果，同时

也存在着许多需要继续改进的问题。为了进一步总结经验，取长补短，现将2025年工作 总结如下：

一、对公司各部门工作支持和配合根据工作需要，及时协调做好后勤保障工作，全力做好用车调配工作，及时保障了

销售公司、财务部及其他部门的外勤用车；在工程收尾阶段，配合生产系统做好各项物

资的调配，及时保障生产系统各员工顺利开展工作。另在饭堂饭菜供应、办公区安全保

卫、员工宿舍管理等方面都及时的进行了具体的部署和跟进，针对办公管理区重点施工

部位如：监控室、保安岗亭、大厅接待区等都安排专人进行值班巡查。做到了及时巡查

及时发现问题及时处理。

二、制度建设方面

抓好基础工作，实行规范管理，全面提高工作质量。本年度在调研实践的基础上，利完成了《行政管理制度》、《人力资源管理制度》、《考勤管理制度》、《宿舍管理制度》、《食堂管理本制度》、《车辆管理制度》等制度的汇编整理工作。与此同时在制度执行上

注重抓好贯彻落实，力争把工作做到实处，在建立制度上基本做到了有章可循，有法可

依。

三、日常行政管理工作

2025年行政管理部日常开展的具体工作事项有：

1、日常公文办理工作在文件起草、文书处理、文件批转、公文流转、上传下达、会议安排等方面都及时保障了其实效性和

准确性。相关涉及到的具体范围为：草拟了综合性文件和报告等文字工作；承办了办公

会议的记录、整理和会议纪要；承接了省、地区及县级领导的来访和指导检查工作，做

到了及时传达和准时下发、协助督导，贯彻了公司有关会议、文件、批示精神（截至目

前为止此项工作进展顺利，已形成了规范化的操作流程，行政管理部对经手文书的行文

格式、流转程序进行了严格把关，在做好了相应保密工作的前提下，充分保障了此项工

作的有效开展和落实）。

2、文件归档管理工作规范公文档案管理，提高公文的办理质量

及效率：及时完成公司资料的复印、扫描、打印、整理工作,积极有效地对公司收发文工

作进行落实。2025年收文：93份，发文：110份，会议纪要：19份；目前公司所有的文

件、审批表、协议书、合同、档案等都已整理归档入册，同时对公司资料进行了汇编、汇总；调整、完善了各类档案的归档管理工作，做好了公司资料的归档工作。

3、资产

管理工作抓好公司财产、办公用品的管理和配置，做好各类财产设帐登记，定期盘查工

作；出台了相关的管理规定，制订完善了固定资产登记台帐（年中会同财务部对固定资

产进行了盘点，做到了帐物相符）；应各部门需求及时购入办公设备、办公用品，做好相

应领用登记手续，对资产使用情况进行准确的实时跟踪。妥善管理和配置了公司财产、办公用品，做好各类财产设帐登记、盘点工作。

4、后勤采购管理工作面对繁杂琐碎的大量事务性工作（如：应急采购、领用等事项），至今为止基本都做到了事事有着落，做

到了日常台账的及时总结和数据积累（如：日常采购数据、工具、文具领用数据等等）。

四、后勤保障管理方面

1、食堂管理：随着10年初顺利完成了食堂的搬迁工作后，就食堂的原材料采买把

控工作做了进一步的调整和跟进，卫生管理通过进一步的强化管理做到了落实责任人和定期抽查抽检；及时做好饭堂餐具登记及内部人员用餐登记、伙食费用统计；餐厅运转基本正常，每月的费用也基本能控制在要求的范围之内；每位食堂工作人员每年都进行上岗前的体检，并为食堂工作人员办理了健康证及食堂卫生许可证。为了让员工们吃得更营养，更健康，更科学合理，就饭菜质量和口味征求意见，不断地尝试改进，增加了花样和特色，如：早点的豆浆、油条，晚上的面条等。仓库所有物品全部上架，按类摆放，整齐有序，物品出入库登记清晰，保证库存物品不过期，不变质，做到了杜绝浪费和及时调配。

2、安全保卫管理

加强日常安全巡检和巡检监督管理，注重消防安全保卫措施管理，落实责任到人，各施其责。定期进行消防与保卫设施检查，确保办公场所的安全；全年建立健全了消防安全管理制度和基本工作制度，构建起了消防安全管理、应急救援、危险源监控等消防安全保卫应急预案。重点部位安排了24小时值班制度，确保信息畅通和及时。通过制度管人，按制度办事，保障了消防安全工作进一步落实。做好经常性的安全检查和出入登记管理。

3、宿舍管理

建立了相关的管理制度，做到不定期抽查，着重抓好宿舍安全卫生管理工作；做到了每日定期巡查和及时整改。

4、车辆管理

做好公司公务车的统一调度、维修、保养、安全行车等工作，确保车辆处于良好的状态：①车辆证件手续的办理及归档等手续及相关证件均齐备。②按照公司规定，定期进行保养，全年车况均无异常。③严格执行出车登记制度，有效的控制了车辆费用，为车辆管理提供了书面依据；在行车安全方面，本年度未发生重大安全事故，并保质保量的完成了各项接送任务，保障了公司业务的高效畅通。

五、人力资源管理 及时跟进了员工转正、考核事项（截止2025年12月公司总人数503人，比较去年今年增加140人，其中大中专毕业生198人，技术人员65人；劳动合同签订数量已完成80%。（其中20%未到转正日期）；社会保险缴纳情况：医疗保险缴纳145人，养老保险205人、失业保险300人，工伤保险503人。（以上保险金额已交至社保局，）2025年合计缴纳社会保险160万元。

六、积极开展活动，丰富员工生活

1、协助公司领导为员工购置了体育器材，设置了篮球场、乒乓球室等活动室，丰富了员工的业余生活。

2、组织了首届职工篮球比赛，参加了“三阳杯”篮球赛，并取得季军。

七、积极配合组织公司各项活动

1、配合组织了公司一周年庆典活动。

2、顺利完成了新办公楼内办公桌椅的接收、组装及卫生清理工作，于7月6日组织相关部门顺利搬迁。

3、组织开展了二期点火仪式，并顺利完成。

八、2025年管理工作中需改善的地方

反思2025年的工作，存在很多需改善的地方，行政管理部每天需完成的常规工作量已经很大，公司的发展壮大要靠全体员工的共同努力。

1、随着公司的不断壮大，内部管理显得越来越重要。抓好日常管理，需要从强化执行力上下功夫；任何一个公司，最大的威胁往往并不是来自任何竞争对手，而是取决于公司的内部管理。公司的目标，要

让每一个员工都知道，通过企业文化的培养和建立，逐步营造建立起一个健康的、有竞争力的团结奋斗的集体，最简单的也是最好的方法，就是通过目标统一、策略一致，与公司员工成为并肩作战的伙伴。总的来说，就是要强化工作责任心和执行力，更好地利用各方面的资源，全面做好后勤保障和安全保卫工作，使公司发展得更快、更好。

2、培训工作没有系统地进行，没有发挥培训的作用。这主要是时间的投入有限，没有精力抓起来。培训能增强员工对企业的归属感和主人翁责任感。就企业而言，对员工培训得越充分，对员工越具有吸引力，越能发挥人力资源的高增值性，从而为企业创造更多的效益。

3、行政管理是一项庞大的系统工程，必须建立和完善一套规章制度。很多企业管理的成功经验表明，企业管理有两个轮子，一个是制度，一个是企业文化。制度是明文写出来的，大家一定要执行的，甚至要被审计的项目；而企业文化则是无法形之于文的，一般情况，在管理问题找不到答案的时候，就应从企业文化中寻找原因。制度不可能解决所有的问题，也不应该解决所有的问题，良好的企业文化可以弥补管理上没有制度明确规定的地方。通过培训可以提高员工综合素质,提高生产效率和服务水平,树立企业良好形象，增强企业盈利能力。培训和企业文化的建立往往可以起到事半功倍的作用。

我们认为行政管理部门就是要努力为公司提供优质、高效的后勤服务保障。切实加强行政管整理工作，只有这样，公司的竞争实力才能有较大的提高。行政管理部门不应该是保姆和监督者的角色，而应该是企业文化的引导者，各项工作都要求行政管理部的人员在整体素质和水平上至少要和中高级管理人员一样，这样才能懂得如何在公司中以精神带动其他部门，而不是整天追在其他部门的后面要求这个、管理那个；加强日常沟通，按公司的运作把所做的事项程序化、文件化，逐渐使工作形成成为一个较完善的体系。

相信有公司领导班子的坚定支持，有兄弟部门的紧密有效配合，有我们行政管理部全体员工的共同努力，我们行政工作的职能作用一定能得到充分发挥，我们有信心也有能力在原有成绩的基础上，开拓进取，不断创新，一切以公司利益为主，为了公司的未来努力奋斗。

行政管理部

2025年12月31日篇二：行政管理人员年终工作总结

二〇一四年度工作总结

尊敬的各位领导，同志们：

在管委会领导科学组织安排及综合办各位领导的关心支持下，本人顺利完成了2025年度的各项工作任务，较好实现了年度工作目标。现将2025年度个人工作简要情况总结如下： 一完成工作及特点

一是强化学习，不断提高自身政治理论素养。一年来，我能认真遵守国家的法律法规和管委会的各项规章制度，忠诚于党，服务人民，不辞劳苦，扎实工作。2025年初以来，我能够严格按照管委会政治学习要求，自觉参加政治理论学习，认真做好学习笔记；能坚持每天收看新闻、读报纸，上网学习，不断加强政治理论学习，提高自身政治素养；能够按《党章》要求，以优秀共产党员标准，规范自己言行，并坚持不断加强对自身人生观、价值观、世界观的改造，努力使自己在思想和行动与党中央的要求始终保持一致。二是踏实工作，高效完成交办各类工作任务。我的主要工作职责是负责机关财务、综合办公室行政科有关工作、并抓好机关办公区域环境卫生和绿化工作。在财务工作中，我做到了严格按照国家有关法律法规、财经制度、出纳人员工作规定办事，坚持执行一支笔审批核销制度，坚持按各类标准仔细审核每一笔经费，对不符合相关法律法规、管委会财经制度和领导要求的款项，能严守财务制度，始终坚持原则。能及时做好与会计结算中心帐目核对工作，及时向领导汇报资金的收支情况，确保各部门工作经费和各类开支都账目清晰明并符合规定。一年来，圆满地完成了所担负的出纳工作，没有出现任何违反财经纪现象。负责行政科工作以来，能认真统筹安排担负的各类行政工作，和科室其它工作人员一起，高标准完成 好上级交办的各类行政工作任务，从年初以来，未出现过大的差错，较好的维护了国开区的形象。在环卫绿化工作方面，不断加强对清洁工、绿化工、保安人员等分散人员的管理，严格工作制度，规范工作秩序，对其出勤情况、工作状态、工作绩效进行随机检查，不断加强对相关人员的职业教育，关心其日常生活，使其保持良好的工作状态，确保分担的环境卫生、门禁管理、安全保卫、绿化管理等工作质量不断提高。坚持每天对机关办公区域和周边环境卫生进行检查，发现问题及时纠改，确保各级领导不为环境和卫生分心走神，为管委会营造了一个干净整洁、和谐优美和秩序正规的良好工作环境。三是廉洁自律，自觉筑牢拒腐防变思想防线。“常修为政之德，常思贪欲之害。”虽然本人负责着机关日常开支，办公室各类结算及领导交办的各类临时经费开支，但在工作中却始终能坚持按照国家最新的法规要求严格要求自己，做到常在河边走，就是不湿鞋。时时处处提醒自己要按党纪国法的办事、按规章制度办事，按核销规定办事，坚持做到拒腐蚀，永不沾。应该开支的经费，就按制度认真执行；不合规定的费用，就认真做好耐心说服工作，争取工作上的支持与理解。一年来，虽然经手了大量的经费，但从未出过一次差错，较好的维护了财经纪律的严肃性。

二存在问题及缺点

一是工作中仍有拖拉现象。在工作任务量过大时，先对急事进行紧急处理，造成个别其他工作任务不能迅速及时完成。

二是工作中时有急躁和乱忙现象。在时间紧、任务重的情况下，偶有急躁忙乱现象。

三工作规划统筹上还有提高余地。对行政科的工作进行了较了系统和计划和安排，但在科学统筹规划上还的提高的余地。

三、明年计划及打算

一是继续高标准完成好机关财务工作、办公室日常行政工作、并继续抓好机关办公区域环境卫生和绿化工作。

二是对行政科的工作进行认真的统筹计划，为高质量顺利完成好上级赋予的各类行政工作任务夯实基础。

三是高质量高标准高效率完成好各级领导临时交办的各类工作任务。

四是不断强化自身学习，在提高工作能力的同时，进一步筑牢拒腐防变思想防线，做到拒腐蚀，永不沾。2025年已经过去，虽然本人工作中还有些许不尽人意之处，但我个人感觉收获颇多。特别是单位各位领导踏实的工作作风，以及认真负责的工作态度给我树立了良好的榜样。总结过去，展望未来，2025年的工作对于我来说又是一种新挑战。新年度，新机遇，新挑战，如何优质、高效、安全、及时地完成好各类工作任务，是我在新的一年中急需思考的课题。在2025的工作中，作为党政办工作的排头兵，我将认真执行国开区的各种规章节制度，充分发挥个人主观能动性，不断总结归纳提高，高标准，高质量，高效率完成好上级交办的各类工作任务；廉洁守法，以铁的纪律来约束自己；不断学习新方法新经验，充分发扬优点，纠正缺点，在不断完美中提高自已，也希望各级领导能给我更多的理解和更大的支持，争取把本职工作做得更加突出，为国开区的科学发展贡献自己应有的力量。篇三：行政管理人员(文员)工作总结

2025年半年个人工作总结

转眼以至2025年6月，回顾这半年来的工作，有成长，有不足，现对2025年上半年工作情况进行如下总结：

一、以季度为周期，定期对各部门移交的项目资料、合同、招投标文件、项目图纸和销售物料进行分门别类的整理、归档、立卷、入库及电子台账的建立，并于5月15日接受集团办公室档案专职人员的检查，针对档案制作、归档分类、造册登记等方面进行全面检查，并在检查后根据检查检查结果完成整改。

目前一期开发完成、二期开发全面启动，为了保证二期的顺利开发，更需要在此过渡期完善整理一期资料作为后期的参考资料，为后续工作的开展做到有据可依，有据可查，形成公司属于自己的历史轨迹；

二、建立并完善符合公司实际情况的档案借阅制度，进一步规范公司档案借阅程序，加强档案利用效果，使历史档案能够以最大价值发挥指导工作进行的效用；

三、办理员工社会保险“五险一金”全部险种的常规性工作，包括人员增减业务，和年度基数申报年检业务；同时根据各员工的实际情况，为各部门员工办理生育保险费用报销、买房员工的住房公积金提取业务，确实实现国家、企业对员工的权益的落实。

四、拟办综合合同eas会签及付款流程，2025年上半年完成综合合同会签5个，综合合同付款7个；

五、草拟公司月度办公例会纪要，以及公司日常红头文件的发文审批流程；

六、督促并协助各部门员工及部门领导完成每月的eas绩效考核工作，包括月初的绩效考核指标填写和月末的绩效考核自评填写及上级评分工作；

七、行政日常工作的办公用品发放、办公设备联系维修等工作。

行政人事工作事无巨细，从内部管理和外部业务，本人的工作内容和工作范围均有所涵盖，因此在未来一年的工作规划中，本人将从以上两方面进行总结完善和改进：

一、更加细致、认真的归档和整理各部门移交的工作档案。西安公司至今已快有5年的开发历程，5年中形成的历史档案种类繁多，数量庞大，为了便于各部门在日后的工作中因为工作需要翻阅档案，在新的一年里，在二期项目开发之际，本人将会以更加专业的方法和系统的思路来整理归档档案，方便服务各部门的工作开展；

二、在对外工作中改善与他人的沟通方式和办事方法。社保办理和证照变更、年检等业务经常需要本人与政府机构等外部工作人员接洽办理，因此在此过程中要加强与外部人员的沟通和协调能力，总结摸索出更加高效的办事方式和沟通方法来保证业务的顺利完成。

在下半年中，本人将摈弃不足，加强优势，以更加饱满的工作热情和工作态度迎接未知的挑战和锻炼。

**第二篇：行政管理工作总结**

行政管理部工作总结

2025年，行政管理部在公司领导的指导下，在后勤保障、行政协调、制度建设等方

面发挥了应有的作用，全力支持并保障了公司一线部门的工作开展，为提高公司效益创

造了稳定的内在条件。在后勤服务保障、办公环境管理、安全保卫、车辆管理、饭堂管

理、宿舍管理等方面较好地执行了公司领导下达的工作任务，取得了一定的效果，同时

也存在着许多需要继续改进的问题。为了进一步总结经验，取长补短，现将2025年工作 总结如下：

一、对公司各部门工作支持和配合根据工作需要，及时协调做好后勤保障工作，全力做好用车调配工作，及时保障了

销售公司、财务部及其他部门的外勤用车；在工程收尾阶段，配合生产系统做好各项物

卫、员工宿舍管理等方面都及时的进行了具体的部署和跟进，针对办公管理区重点施工

部位如：监控室、保安岗亭、大厅接待区等都安排专人进行值班巡查。做到了及时巡查

及时发现问题及时处理。

二、制度建设方面

抓好基础工作，实行规范管理，全面提高工作质量。本在调研实践的基础上，将有关规章制度进行了梳理、修改和完善，使相关制度更加健全，并逐步得以完善。顺

利完成了《行政管理制度》、《人力资源管理制度》、《考勤管理制度》、《宿舍管理制度》、《食堂管理本制度》、《车辆管理制度》等制度的汇编整理工作。与此同时在制度执行上

注重抓好贯彻落实，力争把工作做到实处，在建立制度上基本做到了有章可循，有法可

依。

三、日常行政管理工作

2025年行政管理部日常开展的具体工作事项有：

1、日常公文办理工作在文件起草、文书处理、文件批转、公文流转、上传下达、会议安排等方面都及时保障了其实效性和

准确性。相关涉及到的具体范围为：草拟了综合性文件和报告等文字工作；承办了办公

会议的记录、整理和会议纪要；承接了省、地区及县级领导的来访和指导检查工作，做

到了及时传达和准时下发、协助督导，贯彻了公司有关会议、文件、批示精神（截至目

前为止此项工作进展顺利，已形成了规范化的操作流程，行政管理部对经手文书的行文

格式、流转程序进行了严格把关，在做好了相应保密工作的前提下，充分保障了此项工

作的有效开展和落实）。

2、文件归档管理工作规范公文档案管理，提高公文的办理质量

及效率：及时完成公司资料的复印、扫描、打印、整理工作,积极有效地对公司收发文工

作进行落实。2025年收文：93份，发文：110份，会议纪要：19份；目前公司所有的文

件、审批表、协议书、合同、档案等都已整理归档入册，同时对公司资料进行了汇编、汇总；调整、完善了各类档案的归档管理工作，做好了公司资料的归档工作。

3、资产

管理工作抓好公司财产、办公用品的管理和配置，做好各类财产设帐登记，定期盘查工

作；出台了相关的管理规定，制订完善了固定资产登记台帐（年中会同财务部对固定资

产进行了盘点，做到了帐物相符）；应各部门需求及时购入办公设备、办公用品，做好相

应领用登记手续，对资产使用情况进行准确的实时跟踪。妥善管理和配置了公司财产、办公用品，做好各类财产设帐登记、盘点工作。

4、后勤采购管理工作面对繁杂琐碎的大量事务性工作（如：应急采购、领用等事项），至今为止基本都做到了事事有着落，做

到了日常台账的及时总结和数据积累（如：日常采购数据、工具、文具领用数据等等）。

四、后勤保障管理方面

1、食堂管理：随着10年初顺利完成了食堂的搬迁工作后，就食堂的原材料采买把

控工作做了进一步的调整和跟进，卫生管理通过进一步的强化管理做到了落实责任人和定期抽查抽检；及时做好饭堂餐具登记及内部人员用餐登记、伙食费用统计；餐厅运转基本正常，每月的费用也基本能控制在要求的范围之内；每位食堂工作人员每年都进行上岗前的体检，并为食堂工作人员办理了健康证及食堂卫生许可证。为了让员工们吃得更营养，更健康，更科学合理，就饭菜质量和口味征求意见，不断地尝试改进，增加了花样和特色，如：早点的豆浆、油条，晚上的面条等。仓库所有物品全部上架，按类摆放，整齐有序，物品出入库登记清晰，保证库存物品不过期，不变质，做到了杜绝浪费和及时调配。

2、安全保卫管理

加强日常安全巡检和巡检监督管理，注重消防安全保卫措施管理，落实责任到人，各施其责。定期进行消防与保卫设施检查，确保办公场所的安全；全年建立健全了消防安全管理制度和基本工作制度，构建起了消防安全管理、应急救援、危险源监控等消防安全保卫应急预案。重点部位安排了24小时值班制度，确保信息畅通和及时。通过制度管人，按制度办事，保障了消防安全工作进一步落实。做好经常性的安全检查和出入登记管理。

3、宿舍管理

建立了相关的管理制度，做到不定期抽查，着重抓好宿舍安全卫生管理工作；做到了每日定期巡查和及时整改。

4、车辆管理

做好公司公务车的统一调度、维修、保养、安全行车等工作，确保车辆处于良好的状态：①车辆证件手续的办理及归档等手续及相关证件均齐备。②按照公司规定，定期进行保养，全年车况均无异常。③严格执行出车登记制度，有效的控制了车辆费用，为车辆管理提供了书面依据；在行车安全方面，本未发生重大安全事故，并保质保量的完成了各项接送任务，保障了公司业务的高效畅通。

五、人力资源管理 及时跟进了员工转正、考核事项（截止2025年12月公司总人数503人，比较去年今年增加140人，其中大中专毕业生198人，技术人员65人；劳动合同签订数量已完成80%。（其中20%未到转正日期）；社会保险缴纳情况：医疗保险缴纳145人，养老保险205人、失业保险300人，工伤保险503人。（以上保险金额已交至社保局，）2025年合计缴纳社会保险160万元。

六、积极开展活动，丰富员工生活

1、协助公司领导为员工购置了体育器材，设置了篮球场、乒乓球室等活动室，丰富了员工的业余生活。

2、组织了首届职工篮球比赛，参加了“三阳杯”篮球赛，并取得季军。

七、积极配合组织公司各项活动

1、配合组织了公司一周年庆典活动。

2、顺利完成了新办公楼内办公桌椅的接收、组装及卫生清理工作，于7月6日组织相关部门顺利搬迁。

3、组织开展了二期点火仪式，并顺利完成。

八、2025年管理工作中需改善的地方

反思2025年的工作，存在很多需改善的地方，行政管理部每天需完成的常规工作量已经很大，公司的发展壮大要靠全体员工的共同努力。

1、随着公司的不断壮大，内部管理显得越来越重要。抓好日常管理，需要从强化执行力上下功夫；任何一个公司，最大的威胁往往并不是来自任何竞争对手，而是取决于公司的内部管理。公司的目标，要

让每一个员工都知道，通过企业文化的培养和建立，逐步营造建立起一个健康的、有竞争力的团结奋斗的集体，最简单的也是最好的方法，就是通过目标统一、策略一致，与公司员工成为并肩作战的伙伴。总的来说，就是要强化工作责任心和执行力，更好地利用各方面的资源，全面做好后勤保障和安全保卫工作，使公司发展得更快、更好。

2、培训工作没有系统地进行，没有发挥培训的作用。这主要是时间的投入有限，没有精力抓起来。培训能增强员工对企业的归属感和主人翁责任感。就企业而言，对员工培训得越充分，对员工越具有吸引力，越能发挥人力资源的高增值性，从而为企业创造更多的效益。

3、行政管理是一项庞大的系统工程，必须建立和完善一套规章制度。很多企业管理的成功经验表明，企业管理有两个轮子，一个是制度，一个是企业文化。制度是明文写出来的，大家一定要执行的，甚至要被审计的项目；而企业文化则是无法形之于文的，一般情况，在管理问题找不到答案的时候，就应从企业文化中寻找原因。制度不可能解决所有的问题，也不应该解决所有的问题，良好的企业文化可以弥补管理上没有制度明确规定的地方。通过培训可以提高员工综合素质,提高生产效率和服务水平,树立企业良好形象，增强企业盈利能力。培训和企业文化的建立往往可以起到事半功倍的作用。

我们认为行政管理部门就是要努力为公司提供优质、高效的后勤服务保障。切实加强行政管整理工作，只有这样，公司的竞争实力才能有较大的提高。行政管理部门不应该是保姆和监督者的角色，而应该是企业文化的引导者，各项工作都要求行政管理部的人员在整体素质和水平上至少要和中高级管理人员一样，这样才能懂得如何在公司中以精神带动其他部门，而不是整天追在其他部门的后面要求这个、管理那个；加强日常沟通，按公司的运作把所做的事项程序化、文件化，逐渐使工作形成成为一个较完善的体系。

相信有公司领导班子的坚定支持，有兄弟部门的紧密有效配合，有我们行政管理部全体员工的共同努力，我们行政工作的职能作用一定能得到充分发挥，我们有信心也有能力在原有成绩的基础上，开拓进取，不断创新，一切以公司利益为主，为了公司的未来努力奋斗。

行政管理部

2025年12月31日篇二：行政部门年终总结(修改版)行政部门年终总结

新年伊始，万象更新。在新的一年里，公司行政部将会依然全身心的投入到公司的管理建设中。为公司提供更良好的后勤保障。回首过去，为了弥补工作中的不足及来年更好的发展，行政部特对过去一年的工作加以回顾，进行全面总结如下：

1、公司各部门之间的协调工作：

行政部必须做好上、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;对各项工作和计划进行督办和检查。

2、完善管理制度：

起草、制定有关规章制度、工作计划和其他文稿。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，随时为公司提供查询服务。

3、固定资产及办公物资的管理：

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。包括公司办公用品采购、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。办理固定资产的详细登记信息，做到公司资产细节化。

4、建立公司管理流程：

梳理健全的管理流程（包括oa系统的应用、企业邮箱的应用），建立完善的公司企业邮箱和oa使用流程，为公司每个员工申请邮箱和oa使用帐号并负责指导安装，做到所有用户标准化、一致化，有效的提高办公效率。1

5、公司搬家： ⑴、公司从三元桥搬迁至现址，本部门参与了其中的选址以及装修等一系列工作。制定搬迁方案，安排各部门人员打包整理自己物品，确保公司在搬迁途中条理有序，做到资料不丢失和办公设备不损坏。

⑵、搬迁稳定后，公司需要配备相应的办公设施：（包括办公家具、设备、网络、电话、公司网站域名的备案和申请），我部门都逐一完成，无出现任何纰漏。

6、办公环境的维护及更改：

办公环境是促使大家提高工作效率必不可少的条件。

⑴、由于装修期间空调受到相应影响，导致冬季取暖情况不佳。为此，我部门特找物业人员前来维修，经过多次和物业协调维修，现室内温度已有明显的提高。于此同时，我部门也经过线路改造，在电梯间及时安置了感应灯，为大家提供更多的方便。

⑵、办公区域的卫生环境也一直在督促进行，各个绿植摆放有序。给公司营造一个绿色，和谐的工作环境。

⑶、完善会议室会议环境的建设：配置好网络、电话、音响、投影仪等会议用品，调试网络会议线路，为公司各办事处互通会议提供方便。

⑷、定期去附近超市购入方便面、香肠等快餐食品，为员工提供便捷超市服务。

7、配合公司业务部门完成任务：

配合公司业务部门完成相应的工作，譬如：培训材料的准备以及企业现场的支持工作等。

8、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。2 2025年工作计划

根据部门2025年的工作结合，公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政部除做好日常管理工作外，计划从以下几方面开展2025的工作，全面推行目标管理。

1、细化管理流程

根据公司工作实际情况，细化管理流程。对有关规章制度修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

2、系统完善管理制度并加强管理制度的执行力

配合公司促建工作，加大行政管理力度，完善管理制度。对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，处罚，使其尽快改正。促使工作质量进一步提高。行政部门是一个促建公司整体素质的团队。在管理制度的执行中，各个部门需要提高自己的员工意识，积极配合行政部各项制度的执行，行政部也将会随时监督检查，对于屡次触犯制度者，将予以相应处罚。

3、加强部门之间的协调

各个部门之间的协调关系是促使公司建设的首要标准之一，故行政部将会继续加强各部门之间的凝聚力，增强大家各部门之间就是一个整体的意识。公司所有员工都应具备一定的责任感及凝聚力，积极配合好各部门之间的工作。

4、进一步改造工作环境

进一步改造工作环境，使办公室更温馨、舒适。让大家可以更愉悦、安心的工作。公司也将继续采用人性化的管理模式，促使员工彼此之间的亲切感。

5、加强学习提高工作能力

努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公 3 司行政管理工作再上新台阶。

6、加强与办事处之间的沟通 增强公司建设不仅局限于本地人员关系，对各办事处之间亦是如此。所以不仅要内部协调，也要加强与办事处之间的沟通，建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。

7、统一公司电脑和软件 公司电脑将逐步实行统一化管理。例如办公软件office、搜索引擎等等，改进大家使用的电脑及其软件版本，使其都保持一致，增强公司网络管理。

8、配合其他部门工作 全力配合其他各个部门的工作，确保公司业务能够正常进行。加快工作进度，为各部门分担相应的工作。

总结

2025年的公司是紧张忙碌的，行政部工作责任同样很大。但本部门却始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政各项工作职责，较好的完成了各项工作任务。其实，行政部门对于一个正在成长和发展的公司而言，是非常重要的。行政工作也是需要公司上下通力合作的，各部门之间相互共同配合的工作较多，因此行政工作需要公司领导予以重视和支持，以及各部门予以大力协助。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；加强管理，改进服务；大胆探索行政部的工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，争取为公司的健康快速发展做出更大的贡献！4篇三：行政管理总结

行政管理总结 2025年，在集团公司的正确领导及大力支持下，在×××公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评；行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。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，当日事当日清。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。

2、在工作计划中，每月都突出1－2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责

1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2、培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3、人力资源管理工作:根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

五、存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保

障月刊和网站的上稿率。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

六、行政部2025年工作纲要 2025年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索行政部工作新思路、新方法，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更大的贡献！

下面根据本工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展2025的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据；

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置；

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2、培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3、人力资源管理工作:根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

七、存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

八、行政部2025年工作纲要 2025年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索行政部工作新思路、新方法，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更大的贡献！

下面根据本工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展2025的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据；

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置；

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。篇四：企业行政管理工作总结 企业行政管理工作总结

自入职以来，我遵照公司的工作部署，迅速融入了公司团队，工作上遇到的困难和瓶颈也在领导和同事的谆谆教导下得到了顺利解决，个人的业务能力和综合素质得到了明显提升。我工作态度认真积极、具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈、富有工作激情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好的沟通能力和团队协作能力，能积极配合同事们完成各项工作业务；主动学习新知识、新技能，注重自身发展和进步，能自觉利用休息时间自我学习，提升相关业务素质。现将我工作情况总结如下：

一、业务工作情况

（一）招聘工作

每个工作日梳理求职简历，并对符合初审要求的求职人员及时进行电话口试、技术口试，做好现场面试工作的安排部署，并对口、面试情况做好记录维护和上报反馈等工作。

（二）员工考勤工作

每个工作日做好全体员工的考勤登记记录管理（每个工作日两次）和上一工作日（含周末）员工加班情况记录管理工作；每周定期（星期一和星期五）清查梳理考勤机数据，及时通报督促考勤异常人员；每月按时出具《员工请假登记表》

和《员工事、病假扣款通知》并及时上报相关领导和财务部门。

（三）行政部质量管理体系工作

融合完善质量管理体系和cmmi体系的培训管理程序和记录模板；对行政部质量管理体系外审文件进行梳理完善、持续改进，确保行政部质量管理体系资料文档无重大缺失和纰漏，顺利通过质量体系外部审核。

（四）日常行政工作

认真做好公司日常文件的登记发放和存档管理、公司笔记本电脑管理、公司快递业务的寄送、报刊杂志信函的分发回收、员工一卡通管理等基础性行政工作。积极协助配合其他部门同事开展好日常工作，全力做好每个工作日行政部电话、传真机接听接收工作，对接收到的传真件和电话信息第一时间送达相关部门和人员，做到公司对外沟通交流畅通无阻。

（五）保密资质认证工作

积极配合公司保密办做好保密资质审查认证相关工作：部分保密文件编辑撰写、新闻稿件保密审查批复、保密电脑清查梳理以及保密认证接待等，为公司保密资质审查认证工作贡献自己的绵薄之力。

（六）行政部部分文件撰写工作

认真做好行政部部分日常文件（安全生产、创建工作、报告总结等）编辑撰写和上报工作，力求内容详实准确，上报及时充分满足各项要求。

（七）新闻宣传工作

撰写公司新闻稿件八篇，并发布至公司新闻主页；三个月度搜集整理公司新闻稿件七篇，并投稿至集团宣传部；做好公司文化宣传墙管理工作，配合制作安装公司文化宣传墙并张贴季度优秀员工、公司文体活动等照片，烘托企业文化氛围。

（八）其他工作及活动

积极参与公司各级各部门举办的各项活动：新老员工篮球对抗赛、工会拔河比赛、书评比赛、青年员工足球比赛等等，增进交流、促进沟通。

（九）积极完成好领导交办的其他事务。

二、存在问题和不足之处

我在经理和同事们的热心帮助及关爱下工作取得了一定的进步，但综合看来，我觉得自己还有以下的缺点和不足：

1、自己对高科技软件行业、公司产品和服务的认知仍处于初级阶段，对公司的发展历史理解也不够深刻，后续工作中需加强自己在这方面的提高。

2、工作主动性、积极性未发挥到最大值，对工作的预见性和创造性还不够，常常拘泥于传统模式，离领导的要求还有一定的差距，对于这个问题自己应

该引起高度的重视，工作中要充分发挥主观能动性，对工作的细节和关键点要多想、多问、多推敲，力求完美。最后，希望自己能在这些不足和缺陷中找到自身改进的方法，在综合素质得到提升的基础上逐步完善自我，使自己更快、更好地融入团队中，激发更大的潜力。

三、未来工作计划 回首过去，是为了更好地面向未来。盘点自己过去一段时间内的收获，无疑是一件愉悦的事情，就像农人手鞠硕果，内心充满欣喜一般；盘点自己在一个时期内的工作，同时也是一件痛苦的事情，有些事情明明就是能够也有能力做得更好，但往往因为自己的疏忽让它无法完美，也着实让人遗憾。好在还有今天和明天，工作还在继续推进，总结工作经验和教训，势必有利于自己的前行，未来必定是更加美好的。最后衷心感谢在这段时间给我教导、鼓励和帮助的领导和同事们，我坚信在xx这个温馨大家庭里，我能学到很多，也将会做得更好！崭新的2025年马上就要到来，同时明年也是“十二五”规划的第一年，在这一里程碑式的新起跑线上，我定将不负众望，“开好局、起好步”，全力奉献自己的忠诚和才智，为xx公司“辉煌十二五”美好明天挥洒青春和热血！篇五：年终行政人员工作总结

个人年终总结

转眼间将近年末，自九月份再次回到综合管理部从事行政工作以来已经将近3个月的时间了，在此期间，在部门领导和各位同事的帮助下，我学到了很多，也收获了很多，但是还有很大的不足。一个人之所以能够不断地进步，在于他能够不断地自我反省。现对我在综合管理部的工作进行总结、分析，查漏补缺，并对2025的工作进行规划，争取能在明年的工作中有更好的表现，不辜负领导的期望，为公司的行政工作作出更大的贡献。

一、2025年工作回顾

1、文字工作。九月份至今，在部门领导的指导下起草《\*\*\*\*\*\*制度》、《\*\*\*\*\*\*制度》、《\*\*\*\*\*\*细则》等，协助部门同事完成《\*\*\*\*\*\*制度》的起草；并起草《\*\*\*\*\*\*通知》、《\*\*\*\*\*\*的通知》、《\*\*\*\*\*\*的说明》、《\*\*\*\*\*\*的说明》、《\*\*\*\*\*\*会议纪要》、《\*\*\*\*\*\*的请示》等的相关通知、请示、申请及会议纪要；除此之外，还有公司相关通讯报道的拟稿。

2、行政工作。由于自己行政工作经验尚且不足，目前为止主要的行政工作是协助部门各工作主管做好党政工、文件发放、会务准备、归口费用报销等的工作。其中有：协助发放收集公司相关制度、通知等的文件；协助公司党政相关工作的开展，例如党务公开展板的制作等；协助会务准备工 作，例如做好通知工作、会前准备工作等；协助归口费用报销领导审批工作等。

二、2025年工作感悟

在这段时间里，通过领导和同事的帮助，我从一名对行政管理工作毫无头绪的新人一步一步成长起来，现在知道了原来文件编制也有那么多格式要求啊，知道了原来往文件上盖章也是有位置要求的··我的这些进步，让我欣喜，同时也让我深深的感受到自己的不足还有很多，自己在行政管理方面的知识还欠缺很多，看到同事们的工作能力，尤其是文字方面的工作能力，让我很佩服，同时也很有压力：自己什么时候才能像他们这样优秀呢？我想，任何的优秀都是用汗水和勤奋创造的。所以，在接下来的时间里，我一定会努力学习，尽快提高自己的业务能力。

随着对行政管理工作的逐渐了解，我慢慢认识到要做好行政管理工作就需要认真细致的工作态度和良好的工作方法。首先，端正的工作态度是做好工作的前提。行政管理工作是有些琐碎的，所以需要认真、耐心、细致的工作态度，对工作不能马虎，对领导交办的事不能敷衍，对来综合管理部办事的同事不能不耐烦。其次，得当的工作方法是做好工作的保证。工作方法得当，事半功倍；工作方法不得当，事倍功半。那怎么才能有得当的工作方法呢，我认为，这需要我们在工作中多留心，多积累，多学习，多记录。“多留心，多积累，多学习”就是要求我们在工作中，多留心别人的工作长处，要多学习别人的好方法，多总结自己工作中发现的好方法，取长补短，还是很必要的。对于行政工作来说，做好工作记录是必不可少的；而且好记性不如烂笔头，一定不能大意，以为只用脑子就可以了，最好清清楚楚的记录在本子上。

三、工作不足 在工作中我还有很多的不足，亟需提高以下方面：

1、文字功底。作为一名行政管理人员，较高的文字功底是必不可少的。我现在在起草文件，写通讯的过程中，深深的觉得自己脑袋太空，无处下笔。我觉得作为企业的行政管理人员，还是需要多关注公司的企业动态，关注总公司的大政方针，并需要多像文字功底高的前辈学习，多像写的好的文章学习，自己也要多写文章多联系。

2、办公软件运用能力。现在是电子办公时代，在工作中经常会需要用到办公软件，尤其是ppt。我制作ppt的能力太差，迫切需要提高。今后，一定要多参与ppt的制作，多像制作高手学习请教，并且在工作之余要多练习。

3、沟通表达能力。沟通是人与人之间交往的桥梁，在工作中，如果沟通不好，往往可能造成重复工作，或者漏做工作等待的麻烦，不但给自己带来麻烦，也给别人带来不便。所以我觉得在以后的生活和工作中，一定要多看书，多学习，尽量提高自己的沟通能力。而且自己说话有时候比较啰嗦还词不达意，以后一定要加强学习提高。

4、工作态度和工作方法。由于我刚从事行政管理工作时间不长，所以业务能力还不高，工作方法也不够得当。虽然工作态度端正，但是工作认真程度还不够，以后一定要加强提高。

四、2025年工作计划

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，只有做好工作计划，才能更好的、有条不紊的开展工作。

1、新的一年，我一定不断的提高自己，弥补自己的不足，不断的去发现、学习、改进，使自己更快的成长，更好的投入到工作当中去。

2、要更严格加的要求自己，主动积极的为公司分担更多力所能及的工作，更好的完成领导交办的各项工作。

感谢公司领导及同事对我的热情帮助和关心，我会努力的改善自己在工作上的不足，与大家共同进步、共同提高。

**第三篇：行政管理工作总结**

行政管理工作总结

行政管理工作总结1

一、实习目的

在企事业单位的办公室学习处理日常的行政事务,熟悉整个企事业单位工作的过程,通过实践学习,使所学理论知识得到验证,培养灵活运用书本知识的能力,并且学到许多书本上学不到的东西,增长和扩充知识面,增加对社会的接触,为在毕业后能快速地融入社会打下基础.

二、实习时间

20xx年3月1日至5月31日三个月

三、实习单位

博兴县文化馆

四、实习内容

实习刚开始时,我的指导教师根据我的专业特点,给我分配了办公室日常工作以及初步学习会计实践.从学校到社会的大环境的转变,身边接触的人也完全换了角色,老师变成老板,同学变成同事,相处之道完全不同.在这巨大的转变中,我们可能彷徨,迷茫,无法马上适应新的环境.我们也许看不惯企业之间残酷的竞争,无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语.很多时候觉得自己没有受到领导重用,所干的只是一些无关重要的杂活.我们应该从小事做起,一步一个脚印,逐步积累起经验.“在大学里学的不是知识,而是一种叫做自学的能力”.参加工作后才能深刻体会这句话的含义.除了英语和计算机操作外,课本上学的理论知识用到的很少很少.我负责的办公室工作,平时在工作只是打打电话处理文件,几乎没用上自己所学的专业知识.

就连以前学过的会计基础知识也不能很好的应用.在这个信息爆炸的时代,知识更新太快,靠原有的一点知识肯定是不行的.我们必须在工作中勤于动手.由于现在还住校,所以每天7点不到就得起床去挤公交车,就算再寒冷再差的天气,只要不是周末,都得去上班,我们必须克制自己,不能随心所欲地不想上班就不来,而在学校可以睡睡懒觉,实在不想上课的时候可以逃课,自由许多.

每日重复单调繁琐的工作,时间久了容易厌倦.象我就是每天就是坐着对着电脑打打字,显得枯燥乏味.但是工作简单也不能马虎,必须具备坚忍不拔的个性,遭遇挫折时绝不能就此放弃,犯错遭领导.一直以来,我们都是依靠父母的收入,而有些人则是大手大脚的花钱.也许工作以后,我们才能体会父母挣钱的来之不易.而且要开始有意识地培养自己的理财能力.

五、实习体会

踏上社会,我们与形形色色的人打交道.由于存在着利益关系,又工作繁忙,很多时候同事不会象同学一样对你嘘寒问暖.而有些同事表面笑脸相迎,背地里却勾心斗角不择手段,踩着别人的肩膀不断地往上爬,因此刚出校门的我们很多时候无法适应.影响一个人的工作态度.每天只是在等待着下班,早点回去陪家人.生病时的轻轻一句慰问,都有助于营造一个齐乐融融的工作环境.

心情好,大家工作开心,效率高.在电视上不止一次的看到职场的险恶,公司里同事之间的是非,我想我能做的就是“多工作,少闲话”.且在离毕业走人仅剩的几个月,更加珍惜与同学之间的相处.

我是学管理的,在书本上学过很多套经典管理理论,似乎通俗易懂,但从未付诸实践过,即使在办公室中也很难处理一些令人措手不及的事情.也许等到真正管理一个公司时,才会体会到难度有多大；我们在老师那里或书本上看到过很多精彩的谈判案例,似乎轻而易举,也许亲临其境或亲自上阵才能意识到自己能力的欠缺和知识的匮乏.

实习这两个月期间,我拓宽了视野,增长了见识,体验到社会竞争的残酷,而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验,为将来自己走上工作岗位做好准备.

行政管理工作总结2

转眼以至20xx年6月，回顾这半年来的工作，有成长，有不足，现对20xx年上半年工作情况进行如下总结：

一、以季度为周期，定期对各部门移交的项目资料、合同、招投标文件、项目图纸和销售物料进行分门别类的整理、归档、立卷、入库及电子台账的建立，并于5月15日接受集团办公室档案专职人员的检查，针对档案制作、归档分类、造册登记等方面进行全面检查，并在检查后根据检查检查结果完成整改。

目前一期开发完成、二期开发全面启动，为了保证二期的顺利开发，更需要在此过渡期完善整理一期资料作为后期的参考资料，为后续工作的开展做到有据可依，有据可查，形成公司属于自己的历史轨迹；

二、建立并完善符合公司实际情况的档案借阅制度，进一步规范公司档案借阅程序，加强档案利用效果，使历史档案能够以最大价值发挥指导工作进行的效用；

三、办理员工社会保险“五险一金”全部险种的常规性工作，包括人员增减业务，和基数申报年检业务；同时根据各员工的实际情况，为各部门员工办理生育保险费用报销、买房员工的住房公积金提取业务，确实实现国家、企业对员工的权益的落实。

四、拟办综合合同EAS会签及付款流程，20xx年上半年完成综合合同会签5个，综合合同付款7个；

五、草拟公司月度办公例会纪要，以及公司日常红头文件的发文审批流程；

六、督促并协助各部门员工及部门领导完成每月的EAS绩效考核工作，包括月初的绩效考核指标填写和月末的绩效考核自评填写及上级评分工作；

七、行政日常工作的办公用品发放、办公设备联系维修等工作。

行政人事工作事无巨细，从内部管理和外部业务，本人的工作内容和工作范围均有所涵盖，因此在未来一年的工作规划中，本人将从以上两方面进行总结完善和改进：

一、更加细致、认真的归档和整理各部门移交的工作档案。西安公司至今已快有5年的开发历程，5年中形成的历史档案种类繁多，数量庞大，为了便于各部门在日后的工作中因为工作需要翻阅档案，在新的一年里，在二期项目开发之际，本人将会以更加专业的方法和系统的思路来整理归档档案，方便服务各部门的工作开展；

二、在对外工作中改善与他人的沟通方式和办事方法。社保办理和证照变更、年检等业务经常需要本人与政府机构等外部工作人员接洽办理，因此在此过程中要加强与外部人员的沟通和协调能力，总结摸索出更加高效的办事方式和沟通方法来保证业务的顺利完成。

在下半年中，本人将摈弃不足，加强优势，以更加饱满的工作热情和工作态度迎接未知的挑战和锻炼。

行政管理工作总结3

过去的一年，行政人事部在公司领导的关心和忙下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了必须的进展，为20xx年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将20xx年工作总结汇报如下。

一、行政管理工作

1、认真做好文件档案整理工作，按照公司要求拟定综合性文件、报告36份整理对外发文56份整理外部收文14份，行政人事部已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度，根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。透过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的职责心。

3、完成公司资产变更、年审工商登记、组织机构代码证、资质证书等工作，由于公司发展需要，资产变更故需进行变更工商登记。年6月份，顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。

4、完成各项会议、接待工作对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、组织安排各项活动，20xx年行政人事部组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”讨论活动。

二、行政人事部人事管理工作

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是行政人事部人事管理工作中的重点，20xx年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，行政人事部采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议。

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

2、提高员工综合素质，用心展开各项培训

为了提高员工的服务意识、竞争意识、创新意识，行政人事部用心开展员工培训工作。多次组织相关员工参加跟自身业务知识有关的培训，促进了公司员工理论知识的提高，自身素质得到必须程度的改善。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

下半年，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能到达领导的要求。在劳资管理方面，行政人事部人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

新的劳动合同法实施以来，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加了劳动合同签订和社保办理的工作量，行政人事部人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，全年申报工伤2起。

5、加强绩效考核，制定了合理的办法

为充分调动员工的用心性，改变做好做坏工资一样的状况。于4月份和5月份分别在公司各项目内保洁部、客服部内开展绩效考核制度。制度执行后，提高了员工的工作用心性。

三、行政人事部采购管理工作

1、公开公共透明，实现公开招标

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

2、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作

20xx行政人事部采购围绕“控制成本、采购性价比的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮58个百分点当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

3、进一步加强对供应商的管理协调

20xx年行政人事部采购进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来的供应商负责的态度，对每一位来的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格

4、缩减采购时间，力争项目所需个性及时到位

行政人事部采购在总经理室的力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

四、成绩的取得离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题：

1、由于行政人事部工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都期望能完成得，但由于潜力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实状况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在必须的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。20xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改善方法深入调研，掌握实情加强管理，改善服务胆探索行政人事部工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶。

五、来年工作打算

1、加强沟通，抓好宣传工作

为了让更多的人了解政文外滩物业公司服务项目和服务范围，清楚我们的服务、服务热线及服务投诉渠道，20xx年行政人事部着手加对外宣传力度，为公司进入市场化经营带给良好的宣传条件。

2、加制度监督执行力度

根据公司工作实际需要，制定相应制度执行状况馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加贴合公司工作实际的需要。

3、完善绩效考核制度，使之更有序进行

20xx年公司试行绩效考核以来，截止目前，取得必须成效，也从中得到必须的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。20x3年，行政人事部将此目标列为本的重要工作任务之一，其目的就是透过完善绩效评价体系，到达绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和职责心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。行政人事部在去年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

4、完善培训、福利机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高，20xx年行政人事部将根据实际状况制定培训计划，从真正好处上为员工带来忙。

行政管理工作总结4

日月如梳、正泰为伴、同事为侣，在这紧张具有丰富节奏的生产任务中，正泰之声的音符又伴随我们度过了四季，在这即将告别迎来新春的脚步里，我随着正泰旋律为年的工作变化描绘出自己的工作总结与展望。

在这生产量日益提升的一年里，对于我来说是一个特别的一年，我自己也没想到，能在正泰集团应聘上行政管理岗位工作，虽然曾在一线工作了几年对各部门人员生产流程都比较熟知，但我深知自己有很多地方需要学习改进，自从我从一线员工转换为管理员的那天起，我才感觉到不是每一件工作都是让人事事如意，我的一言一行都有无数双明亮的眼睛看着我，所以不管是跟领导的交流还是线上的员工沟通，都要全面了解和掌握每个人的性格与想法去完成工作达成共识，在此，也感谢公司领导和同事能给我这次展翅的机会，在这次学习起飞的起跑线上，我现将20xx年学习工作总结如下：

一、班组长工作职责的了解

1、严格执行安排生产计划，及时组织落实物料发放工作，并跟踪生产计划的完成情况；

2、实施生产车间现尝条件及安全管理，严格落实“6S”要求，做好生产设备的日常维护保养；

3、负责工艺文件、设备操作规程执行的现场检查、质量状态标识，现场问题的处理、反馈，做好重复性、批量性问题记录及处理结果，如实记录工作时间、核算工资；

4、采用良好的沟通方式，积极主动与员工交流，掌握员工的思想动态，了解员工想法，及时分析、反馈；

5、负责对在制品、成品数量的管理、交接及工序确认，保证产品及物料处于受控状态；

6、组织并现场监督退货产品的处理，确保方案合理、执行严格，对批量未使用产品的处理过程给予记录。

7、低值易耗品、生产辅料及电能消耗的控制，减少浪费；

8、根据生产订单、库存情况编排日生产计划，并组织实施；

9、负责对在制品、成品数量的管理、交接及工序确认，保证产品及物料处于受控状态；

10、对化学品的领用和发放确保安全的使用与存放。

二、不足之处

在这段学习期时间里对公司ASP系统操作不熟练。，工作认识不够，缺乏全局观念，对工作缺少分析。

三、以后的工作展望

回顾这几月来的工作，我在工作学习上取得了新的目标，但我也认识到自己的不足之处，今后，我一定认真克服缺点、发扬成绩、刻苦学习、勤奋工作，做一名优秀的班组长，为公司的各项工作目标作出贡献！我决心为接下来的工作努力做到以下几点：

1、加强学习，提高学历和自身素质修养，从而更好地服务公司，服务社会；

2、在工作当中遵循实事求是的原则，脚踏实地，干好每一项工作；

3、加强工艺纪律检查力度，在产品生产过程中做到质量第一原则，同时也努力转变员工思想观念，真正做到全面质量管理，而不是整天在生产线上的监督和检查；

4、关注库存，当好领导的参谋，平衡每条生产线的生产产量和休息时间；

5、加强与车间各班组同事的沟通和学习，架起友谊的桥梁实管理团结一致，筑建起良好的氛围；

6、努力做好员工思想政治工作，全面掌握和了解每位员工的思想动态，关心员工在工作和生活中遇到的实际困难。

当我总结出旧年的工作变化时新年的脚步又将被正泰之声的音符迎来，就让我们一起努力拼搏唱响新年的正泰之歌传播四方吧。

行政管理工作总结5

医院领导班子带领全院医护员工，树立情为病患者所系，利为病患者所谋，为医生员工及病患者办实事、办好事的指导思想和工作思路，服务于学工作的大局。为学院的稳定，做好师生员工的医疗保障服务工作，较好的完成了任期目标及工作目标，在医疗、预防、保健、卫生宣教、医疗保险、基本建设和计划生育以及本科教学评估医疗保障等项工作中作出了一定的成绩，现把所做的主要工作总结如下：

一、日常医疗、预防、保健工作

1、圆满完成全xxxx多名教职工xxxx多名学生的医疗工作，学完成门诊xxx人次，住院xxx人次，各类检查xxx人次，各类注射xxx人次，各类大小手术xxx人次，新区救护车出诊xx车次，没有发生任何医疗差错和医疗事故，全师生员工在本的就诊率达到xx%以上，达到任期目标的要求。x个区医疗工作井然有序，有力地保障了我师生员工的医疗保健需求。

2、较好的完成了学的预防保健工作，防疫工作受到xx市防疫部门的好评，全年完成xxx名新生及毕业生各项体检任务，儿童计免xxx人次，报告传染病xxx例（其中肝炎xx例，肺结核xx例），首次为x名xx岁以上教职工两年一次的高规格全面的健康普查工作，为每一位受检者建立了电子健康档案，为全xxx名处级以上干部、副高以上知识分子进行了两年一次的健康检查，为全xxx女职工进行了妇科检查，早期发现二名癌症患者。

二、医疗保险和医药费管理工作

本学，我教职工医疗保险及医疗费管理在原有工作的基础上继续取得较好的成效。一年来我医保和内医疗工作运行平稳，医院采取多项管理措施，进一步加强管理，堵塞漏洞，师生员工在本地就诊率进一步提高，离休干部、保健对象、退休职工、在职职工均对所享受的医疗待遇表示满意，不论是横向比还是纵向比，我教职工的医疗保健待遇在xx市、xx省乃至全国高处于较高水平。

三、计划生育工作

20xx我院计划生育工作继续保持先进水平，全年无超生，无计划外生育，晚婚晚育率独生子女领证率均达到100℅，完成上级计生部门下达的各项指标。

四、认真做好档案、印章管理等工作，保障医院各项工作的协调运转

1、档案管理工作。办公室加强了对文件、档案的管理工作，完善了相关制度，并对我院的档案进行了分类整理、鉴定和存放，为进一步理顺和完善档案管理做好了铺垫。

2、印章管理工作。认真做好医院印章的管理和使用工作，做到严格管理，正确使用，严格执行医院印章管理规定。

3、复印工作。立打印室，配备电脑、打印机，基本实现自助打印，极大的方便各部门、科室的复印、打印工作。同时加强了对打复印机的维修、保养工作，保证机器的正常运转。

4、申请或变更验证医疗执业许可证、职业健康体检机构、放射许可证、组织机构代码证、法人证及贷款卡等xx余本（证）。

行政管理工作总结6

今年2月，我通过人才招聘，在xxx公司得到了自己的第一份工作，带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司行政人事部的工作岗位。作为一名尚未走出学校门、专业并不十分对口，且没有任何工作经验学生来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。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。现就近一年来的工作情况向各位领导作简要总结汇报。

一、人事管理方面

1、制定并落实相关人事管理制度初到公司，适逢结构重组，xxx结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够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，及时为员工饭卡进行充值，为家做好后勤保障工作。

2、归档人事档案我知道，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发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成（使用请双击删除页眉文字）专业好文档为您倾心整理，谢谢使用一般的人事工作来对待。我能够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复印并分发给xxx公司各位领导及办事员备查使用。

3、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和助。此外，我自己也常常浏览政府服务部门的官方网站或通过现场请教政府办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心助分不开的。

4、招聘新员工根据业务部的实际需要，人事部在8月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，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。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对（使用请双击删除页眉文字）专业好文档为您倾心整理，谢谢使用每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

二、行政工作方面

1、办理企业营业执照年审及工商备案资料变更等相关事宜和办理社保、公积金、人才等人事工作一样，办理与企业有关的工商行政事务也是与政府打交道的一项工作。然而，工商行政办公厅的设置虽然人性化，但其工作态度和工作方式实在不敢恭维。这对于“初来乍到”的我来讲，在工作之初的确造成了不少困难。好在xxx公司领导的力支持和其他负责行政同仁的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟，办事效率也越来越高。现在我已经可以自完成企业变更的全部流程，并能积极配合财务部、业务部等其他部门办理与工商有关的行政事宜。

2、为公司领导办理出国签证领导们常因业务需要办理出国签证，从刚接手这项工作开始的一头雾水，到成为公司其他行政工作人员为领导办理签证的“顾问”，这里凝聚了广同事们对我的悉心指教与自己的勤奋努力。在她们的提点下我先后为领导们办理赴新加坡、英国、美国等国签证近十份。填表、翻译原始文件、准备照片及费用、备份资料、递交资料、验证指纹、面试、领取签证每个国家都有着不同的申请条件和政策、都有着各自不同的申请表格和申请程序相同的是，完成这项工作需要良好的英语基础和自我更新知识的能力。在为领导们办理签证的过程中，我学习了很多相关的知识，认识到学习英语和尽可能涉猎更广泛领域常识的重要性（使用请双击删除页眉文字）专业好文档为您倾心整理，谢谢使用与必要性。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。

3、汇总石油价格，整理能源报道信息，进行月终、年终价格趋势分析。我始终没有将这项工作单纯地列为一项涉及业务的工作而划分在行政事务部的工作之外，因为每个人都有为公司发展贡献智慧和能力的机会，因为行政工作归根到底是服务于公司发展的。也许我的想法毫无创意，也许我的方法欠妥，也许我的能力甚微，甚至在无人问津时，这只不过是一件无足轻重的小事，毕竟这项简单的工作不会像专业的网站和资讯xxx公司做得那样完善和权威，但当有一天业务需要其中的某个数据时，它却是及时而必需的这就是积累的价值，也许每天只坚持做一点点，一定会有为此收获的时候。

4、其他行政工作行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、租花、发快件、印制名片、续订网站、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、简单的计算机维护，到结算、订房、订机票、办理员工报销、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为希望工程捐款、采购办公用品及对其领用情况进行备案。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。作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下事始于细”。

要想协调好一个团队每（使用请双击删除页眉文字）专业好文档为您倾心整理，谢谢使用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。

然后，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。最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和家共同提高、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xxx公司明天会更好

行政管理工作总结7

XX年转眼就过去，来怀化工作快满1年了，是该给自己做个总结。3月份准备来怀化工作时，思想还转换不过来，有些情绪不太想来这里工作。初次见到田总时，田总起身主动和我握手让我感到很意外，当时给我留下了很深的印象。老总平易近人一定很好打交道。事实证明和田总共事很愉快，衷心的感谢田总对我工作上的关照和支持。

公司在筹建前期过程中连续加班2个多月，大小事情都要去协调处理为此付出很多，家人都在对我抱怨工作太忙了。但我认为既然来怀化发展坐在位置上就要把这份工作做好，以公司为家。公司开业策划和执行还算是圆满完成，整个过程中自认为做好了我的本职工作，事实证明我管事的能力还行。

虽然各位领导对我的工作能力是认可的，但是还有很多事情处理不到位需要改善。在行政管理方面还是差很远。公司开业前期的工作主要是以管事为主，公司开业之后的行政策管理工作主要是以管人为主。但是在管人方面的技巧和能力我还是很欠缺。公司在彭总和田总的带领下不断成长壮大，公司业绩突飞猛进的同时我的日常管理工作和企业文化的塑造工作没有跟上去，这样对于公司的健康成长有很大隐患。

在XX年行政管理工作是将我工作的重点,塑造企业文化。让制度管人，制度约束人，奖罚明确。还有部门之间的沟通协调工作不够(例如：人事和行政的工作很多方面都是需要协调配合处理)需要落实处理好。

目前公司的各种行政规章制度都有建立，但是还有部份制度尚未执行;部份制度执行的力度不够。例如：职场礼仪和职业装的相关规定是企业文化，企业形象的一部份。在XX年将作为公司的一项重之又重的工作来抓。长期严格高压的执行，监督和处罚。让所有的员工形成一种职场的习惯和素养。要通过长期严格高压的执行，监督和处罚的手段方式来建立一个良好的职场秩序和企业文化氛围。

此部份还需要人事部和市场部的配合。人事部从招聘时就要去注意招聘来的新人的言行和气质，市场部在新人培训时需要切实做好员工职场礼仪的培训。针对现有的老员工的不良习惯，总办将请有此方面专长同事为大家做几期培训，也会联系外面机构人员为公司员工做相关的培训。同时公司将定期组织员工做户外拓展活动，提升员工的素质。针对处罚款的管理我建议请杨夏菁来管理，罚款从工资中扣除，设立单独会计科目作帐。罚款用作员工奖励按季度发放给尊守公司规单制度和全勤的员工。加强办公室的日常管理工作，合理监督要求团队经理对团队人员的管理工作，加强员工考勤监督和日常工作开展，协调处理三家公司之间的日常事务，协调好公司与凯邦之间各种事务，处理好公司对外种事情，做好各项日常开支的预算，并严格按预算执行控制好公司的管理费用，维护好公司的正常运转，减少不必要的各种开支从而来增加公司的利润。

关于企业文化的部份我建议明年确定：设定公司文化口号;公司形象代言人;公司文化衫;公司代表歌曲;合理塑造和利用前台人员的形象来宣传公司的形象;订购印刷公司logo的小礼物定期组织员工在大润发人流量多的地方派送并宣传公司(小礼品要经济实惠);组织公司员工参加各种社会公益活动(与怀化当地的报社联系通过媒体宣传公司);与相关合作单位社团组织户外体育活动(羽毛球比赛，骑自行车下乡等);组织员工参加户外拓展活动等;申请采购1部数码摄影机用于公司搞活动和宣传用。

明年计划组织1次员工外出游玩活动，作为公司给员工的福利，时间定在暑假期间。(根据公司业绩完成情况决定外出地点的好坏，预计每人费用300--500元)。每个季度组织1次集体活动，每次的费用不能超出3000元。

针对目前公司讲座存在的问题分析

1，部份老员工在客户邀约方面存在应付的心态，每次都找自已的亲朋好友到公司签个名就走人了。

2，部份员工邀约不到客户就私自更改同事的邀约登记的客户为自已的客户。

3，团队经理对以上问题存在包庇手下员工的现象。

4，每次讲座完后主持人最好是对讲座做个小小的总结带动客户做互动，并要着重宣传公司的产品和奖品是如何如何的高档和珍贵，让客户觉得获奖是很荣幸的事情。最好让获奖客户能与讲师全影，日后安排人员做回访开展下一轮的\'营销。

希望XX年公司在x总和x总的英明领导下业绩更上一层楼，也希望在XX年我的收入与付出同样多。谢谢!

行政管理工作总结8

各位领导、各位老师大家上午好！

一元复始，万象更新，冬逐更筹尽，春随斗柄回。20xx年已经远去，细数过去一年的点点滴滴，我们不免心潮澎湃，展望充满希望的20xx年，我又信心百倍。现将本人的工作情况总结如下，如有不妥之处，敬请批评指正。在20xx学年第一学期的工作中，主要做了两个方面：

一、成人校及社区学校工作

1、计算机培训工作，在9月24日（星期日）xx市仙降街道xx文化技术学校B机房xx市集镇供水有限公司以Excel基本操作和常用功能、数据的规范快速录入和编辑、常用公式函数的使用、图表应用和操作、工作表或特定单元格的保护为内容的培训。

2、完成20xx年省级标准化成校复核工作。布置成人校的教室、办公室，台帐创建包括办学方向，队伍建设，办学条件，教育教学（20xx年到20xx年的培训），教育经费及学校管理等六个方面。上交教育局各类材料：镇街发文材料、专职教师名册、培训汇总表、备案表。

3、仙降街道成人校学分银行。信息管理，学习者管理，学习成果录入等方面，其中信息录入工作，包括学习者的姓名，身份证及电话号码，在此非常感谢我校的美女老师李瑞思，她为学习者信息录入付出了艰辛的劳动，共录入了2194人，还要感谢我校的帅哥黄一本，以及高一、高二段的班主任，他们为提供家长的信息采集工作付出了辛勤的劳动。

4、完成了20xx学年第二学期成人双证制毕（结）业统考工作。考场安排，考试人员安排，寨寮溪社区学校、马屿社区学校、林垟社区学校、曹村社区学校、飞云社区学校等7个学校，4门课程，考生共计476人。

二、校办工作。

1、20xx学xx市中小学骨干教师目标考核；

2、教师资格证书注册；

3、上级文件的落实及传达；

4、值日坐班的安排，考勤、签到等日常工作。

三、存在的问题和下一步的工作思路。在工作中有很多不足的地方，诸如说话的语气不好哇，不能及时回答大家的微信等等。

20xx年仙降街道成人校工作要点

一）、继续落实教育现代化预评估整改工作，营造成教氛围。

对台账要进一步更新，充实20xx年材料，做好迎评工作。时间大概在3月底，4月初。

二）、做好20xx培训工作和学分银行平台录入工作

1、全部培训情况录入学分银行平台。注意非学历学分录入要做好归类，培训对象分类：新型职业农民、农民工、企业职工、退役士兵等；培训内容分类：家政、职业技能等。注意培训时间和学员信息的准确性。

2做好过程性记录，培训台账要和学分银行表格匹配，原始材料充实教育现代化基本达标市创建台账。

三）、档案管理与成人双证制20xx级毕业证书制作

1、证书系统直接打印，手写为不规范，盖成人学校印鉴，校长统一使用签字章；

2、毕业证书到温州盖印。

我的工作总结就到这里，耽误大家时间，最后给大家拜个早年，谢谢大家。

行政管理工作总结9

20xx年，行政管理部在公司高管的坚强领导下，紧紧围绕公司“扩总量、增效益”的首要目标，深入贯彻落实公司的各项规章制度，切实转变思想观念，强化服务意识，逐步提升服务水平，提高工作标准，扎实推进各项工作，确保了迎淮检查、水务论坛、创城验收等一系列活动的顺利完成。现将行政管理部全年工作总结如下：

一、强化服务意识提升服务水平

行政管理部作为综合服务部门，为更好地贴近基层、服务基层，今年6月份，专门向公司各单位、部门发放了《工作征求意见书》，并将征集的21条建议和意见进行汇总，召集部门员工召开专题会议进行探讨，对提出的意见和建议认真整改落实。

行政管理部工作繁杂，点多面广，为将各项工作落到实处，加强本部门内部的信息交沟通，避免工作疏漏，行政管理部在公司常规月总结、计划的基础上，结合本部门工作实际执行周总结、计划制度，同时坚持每日早例会制度，对正在进行的工作进行督导和安排，对已经完成的工作进行分析点评，让每个员工时刻清楚自己要做什么、要怎么做、做的效果如何，有效促进了工作的顺利开展。目前，部门员工在工作效率、执行力等方面得到了显著提高。一年来，行政管理部共组织公司各种会议60余次，接待参观考察40余次，接收上级文件100余份，印制公司文件280余份，处理传真500余份，复印材料8000余份，发放办公用品1500余件，安排车辆5000余次，后勤维修160余次，认真做好服务和后勤保障工作。从泗水务虚会、迎淮检查到水务论坛、创城验收等一系列活动的相继开展，行政管理部全体员工高标准、严要求，周密组织，合理安排，从车辆安排到后勤服务都争取、人员证书

公司整理公司四楼档案室，完善资质管理使用规范，配合完成公司荣誉的申报维护工作，完成公司2软件企业年审；完成公司20xx年高新技术企业计划项目申报工作保管公司资质人员证书。

办公用品采购、领用，打印机、复印机使用维护保养公司倡导无纸化办公，规范公司办公用品采购领用使员工养成节约的好习惯，采用自己在网上购买硒鼓，学习自己更换硒鼓更换碳粉，大大降低了办公耗材的费用。

承担公司支部党建工作。

协助我公司党支部领导做好党员的统计和发展工作，做好党员的转接工作。积极开展党员学习工作，开展各种形式的文娱活动，开展创先争优活动，使党员在工作和生活中起好模范作用，使党员在发展方面做出了重要贡献。

二、工作中存在的不足：

1、工作中考虑不是很周全，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。

2、工作还不够细致，有时需要请教领导的地方，未能及时与领导沟通，导致个别工作不令人满意。在今后的工作中要更加的细致，积极主动的同时要多和领导沟通，与上级保持一致。

3、今年的行政工作让我更加注意到性格与工作性质匹配的重要性。

在新的一年里，我将认真分析自己的各项优劣势，确定自己的工作方向，工作能力、端正工作态度、勤奋敬业，认真学习专业知识，使自身价值得到更好体现，争取为公司做出更多贡献。

行政管理工作总结10

20xx年，在x卫生和计划生育委员会的领导、关心支持下，通过我院全体医护人员的共同努力下，医院各项工作有了一定的提升，现将我院20xx年各项工作总结于下：

一、遵守法律法规和国家政策情况

我院一直以来严格遵守各项法律法规，医院始终坚持“以病人为中心”，构建和谐医患关系，始终把实现和维护好广大人民群众的生命健康安全作为贯彻科学发展观的出发点和落脚点。严格执行国家药品价格政策和医疗服务收费标准，做到“因病施治，合理检查、合理用药、合理收费”。

二、医院人员和机构变动情况

20xx年医院未变动场地，我院共有员工x人，其中医生x人，护士x人，化验人员x名，司机x人，厨师x人，保洁x人，药剂师x人，收费x人，前台x人，电工保安x人。

三、财务管理情况

我院经费投入主要保证医院改造、设备设施的增添与更换上，坚持做到专款专用，有计划开支。

四、组织开展各项活动

1、20xx年间我院组织开展了一系列爱心活动：组织全院为x身患疾病的x一家爱心捐款。

2、学校助学行活动。

3、走进社区，下乡为广大人民群众免费进行义诊，在活动现场通过悬挂标语，发放健康宣传资料，为群众听诊、把脉、测血压并详细询问群众的身体状况，耐心分析病情，讲解注意事项，为有需要的患者指导下一步的诊疗方向，提高广大群众的健康知识水平和看病意识。

行政管理工作总结11

忙碌的20xx年即将过去，新一年的挑战又在眼前，沉思回顾这一年的工作，在各位领导和同事的帮助与支持下，我收获了很多也积累了不少的工作经验，现把这一年来的工作情况总结如下：

一 机关党支部的工作。作为校机关党支部的宣传委员，今年积极参加了校机关党支部组织的各项活动。在支部书记的带领下做好了每次机关党支部活动及会议的通知和记录工作，会后及时进行总结，协助书记传达会议精神。

二 文件的传达、整理和记录工作。20xx年校办公室共接收上级下发文件170份，交予领导批复和各个部门处理后全部登记收录在册，及时做到上传下达，随时掌握上级精神。今年我校共上报和下发文件42份，我担任文件的排版打印、传达和记录工作，在排版上我努力坐到设计的美观，让打印出来的文件或资料便于大家使用。文字材料的底稿都已妥善保管，印后能及时把作废的底稿销毁，不泄露保密材料及文件的内容。

三 文印和复印工作。20xx年共复印全校各类文件材料6万余份，其中包括全校学生的期中、期末试卷以及各个部门的文件资料等。在保证复印工作完成的同时，严格执行办公室耗材使用办法，对复印的文件及时做好登记，对文印室的复印机和油印机等设备都做好了保养和维护工作以保证文印工作的顺利进行。

四 计生工作。今年我还负责学校计划生育方面的工作，自河北省计划生育条例变动以后，根据上级计生部门的要求我重新制定了工作计划，除每月向丛东计生办提交一份月度报表外，还完成了每年一次的独生子女家庭的排查和统计工作，配合财劳部及时增减教职工的独生子女费，并且发放了6名退休教师的独生子女费一次性奖励的奖金。

大家都知道，办公室是个综合部门，办公室的工作既专业又琐碎，虽然工作不起眼，但是我也努力做到最好，今后我还需不断提高自身素质和工作技能，更好地服务于教职工，为技校的发展尽自己最大的力量。

行政管理工作总结12

今年2月，我通过人才招聘，在xxx公司得到了自己的第一份工作，带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司行政人事部的工作岗位。作为一名尚未走出大学校门、专业并不十分对口，且没有任何工作经验大学生来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。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。现就近一年来的工作情况向各位领导作简要汇报。

一、人事管理方面

1、制定并落实相关人事管理制度初到公司，适逢结构重组，xxx结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够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，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

2、归档人事档案我知道，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发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成（使用请双击删除页眉文字）专业好文档为您倾心整理，谢谢使用一般的人事工作来对待。我能够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复印并分发给xxx公司各位领导及办事员备查使用。

3、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。此外，我自己也常常浏览政府服务部门的官方网站或通过现场请教政府办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

4、招聘新员工根据业务部的实际需要，人事部在8月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，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。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对（使用请双击删除页眉文字）专业好文档为您倾心整理，谢谢使用每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

二、行政工作方面

1、办理企业营业执照年审及工商备案资料变更等相关事宜和办理社保、公积金、人才等人事工作一样，办理与企业有关的工商行政事务也是与政府打交道的一项工作。然而，工商行政办公大厅的设置虽然人性化，但其工作态度和工作方式实在不敢恭维。这对于“初来乍到”的我来讲，在工作之初的确造成了不少困难。好在xxx公司领导的大力支持和其他负责行政同仁的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟，办事效率也越来越高。现在我已经可以独自完成企业变更的全部流程，并能积极配合财务部、业务部等其他部门办理与工商有关的行政事宜。

2、为公司领导办理出国签证领导们常因业务需要办理出国签证，从刚接手这项工作开始的一头雾水，到成为公司其他行政工作人员为领导办理签证的“顾问”，这里凝聚了广大同事们对我的悉心指教与自己的勤奋努力。在她们的提点下,我先后为领导们办理赴新加坡、英国、美国等国签证近十份。填表、翻译原始文件、准备照片及费用、备份资料、递交资料、验证指纹、面试、领取签证????每个国家都有着不同的申请条件和政策、都有着各自不同的申请表格和申请程序;相同的是，完成这项工作需要良好的英语基础和自我更新知识的能力。在为领导们办理签证的过程中，我学习了很多相关的知识，认识到学习英语和尽可能涉猎更广泛领域常识的重要性（使用请双击删除页眉文字）专业好文档为您倾心整理，谢谢使用与必要性。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。

3、汇总石油价格，整理能源报道信息，进行月终、年终价格趋势分析。我始终没有将这项工作单纯地列为一项涉及业务的工作而划分在行政事务部的工作之外，因为每个人都有为公司发展贡献智慧和能力的机会，因为行政工作归根到底是服务于公司发展的。也许我的想法毫无创意，也许我的方法欠妥，也许我的能力甚微，甚至在无人问津时，这只不过是一件无足轻重的小事，毕竟这项简单的工作不会像专业的网站和资讯xxx公司做得那样完善和权威，但当有一天业务需要其中的某个数据时，它却是及时而必需的----这就是积累的价值，也许每天只坚持做一点点，一定会有为此收获的时候。

4、其他行政工作行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、租花、发快件、印制名片、续订网站、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、简单的计算机维护，大到结算、订房、订机票、办理员工报销、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为希望工程捐款、采购办公用品及对其领用情况进行备案。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最高的效率，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。作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。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每（使用请双击删除页眉文字）专业好文档为您倾心整理，谢谢使用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。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xxx公司明天会更好!

行政管理工作总结13

行政部是公司重要的综合部门，对内要求综合管理协调水平不断提升，对外要应对工商、安检、环保、建设、经济、发改、社保等机关的各项检查。

20xx年，行政部工作紧紧围绕公司的经营方针、目标开展工作，对公司各项工作进行部署。现将20xx年的工作做如下简要总结。

20xx年行政部工作大体可分为以下六个方面：

一、公司管理运作方面、公司管理运作方面管理

1、继续健全公司各项规章制度，进一步提高公司规范化运作水平。行政部在公司原有制度的基础上，完善了《公司管理制度》、《公司办公会议管理暂行办法》、《沙场管理制度》、《考勤管理》等，涉及人、财、物的管理制度及规范性文件，规范了工作程序；

2、完成公司组织构架建设，任命公司高管人员，对公司管理流程进行重组，强化责任意识，促进公司高效运作，为公司发展奠定了基础；

3、今年以来，公司所有来文统一由行政部负责管理，实现了文件流程登记管理，保证文件传批效率，对文件流程进行严格控制。并通过由人事行政部负责统一发放，加强了内部文件传阅，提高传递信息的效率；

4、总结今年文件管理情况，截至x月x日行政部共下发文件42次（详附件1、20xx年下发文件明细表），共对外发函44次（详附件2、20xx年对外函件明细表），草拟纪要28次（详附件3、20xx年草拟会议纪要明细）；

5、逐步完善公司监督机制，加强对员工的监督治理力度；

6、加强对公司各个部门的治理：统一实施各项管理制度，统一使用日常工作表格，要求各部门每周上报反映有关统计数据的周报表。

二、行政人事方面行政人事方面

1、公司上半年根据各部门工作需求，通过报纸、网站、现场招聘会、介绍等渠道，基本完成招聘任务。较好的完成了人员的入职、转正、离职、调岗等人事审批工作；

2、证照办理及年审工作。协助安装公司资质办理的材料收集工作。公司组织机构代码证年检、工商行政年检也全部完毕；

3、对外做好相关职能部门沟通协调工作，以使公司对外工作顺畅；

4、对内严格审核各部门的办公用品使用情况，并做好办公用品领用登记，合理采购办公用品；

5、进一步加强办公区规范管理，创建安全、文明、和谐的办公环境；

6、严格控制各项办公费用开支，以节约、降低成本为第一原则；

7、做好公司后勤保障工作：机票预定、食宿安排、客户接待等，及时、主动地处理日常工作中的各项事务。

三、车辆管理的工作方面、车辆管理的工作方面

逐渐规范、完善公司公用车辆管理，制定了《车辆管理制度》，严格执行领导要求的车辆登记制度，车辆勤检修、勤保养、勤清洗，使车辆始终处于良好状态。

严格登记每次加油记录。对于车辆安全管理，行政部详细根据每辆车的维修及年审档案来做到有章可循确保车辆行驶安全。针对公司车辆紧张的情况，行政部合理调节用车秩序，做到车辆使用有序。

四、网络管理的方面、网络管理的方面

1、行政部定期对公司网络做全面检查，把公司网络安全放在首位。定期对公司网站进行更新，及时将新政策、新文件上传到公司门户网站，努力做好公司对外网络窗口建设，不断完善公司网络平台；

2、启动育林精细化信息管理项目，为公司实施细化信息管理、提高企业管理水平、加快企业发展创造有利条件。

五、后勤管理方面

1、今年行政部根据领导指示狠抓食堂饭菜质量，降低饭菜价格，丰富了菜品，提高了饭菜质量，这些改变得到了公司员工的好评。下一步食堂的工作还是关键，所以行政部将继续监督好食堂的饭菜质量，让职工们吃的放心，吃的舒心；

2、加强公司园林绿化管理，提升公司园林绿化水平；加强公司环境卫生工作，保持公司环境整洁；对公司卫生间进行改造，提升公司外部形象；

3、加强公司公共设施的维护与管理，零星小型维修自行动手，为公司节约维修费用5000元以上。

六、劳动纪律的执行

1、没有规矩不成方圆，作为企业没有规范的纪律是不能有好的发展的。行政部在x月份已经将公司员工考勤打卡机全部配齐，x月x日已经通知各部门执行上下班指纹打卡；

2、正人必先正己，行政部每位同志都例行打卡带头遵守公司的考勤制度；

3、下一步行政部还将继续在企业文化和规范企业管理上做文章，在公司领导的带领下让公司日趋规范化、制度化。

七、安全管理

1、组织公司相关人员参加县安监培训，一人取得安全员的合格证，加强安全教育，提高安全责任和意识；

2、制定安全管理相关制度，规范安全管理；

3、加强安全管理与检查，更换防火设施，杜绝安全隐患。

20xx年已经过去，在这段时间的工作中行政部还存在着一些不足，主要体现在：

1、作为公司综合治理部门，对各部门治理、协调方面还有很多的欠缺，对各部门工作情况、人员工作情况、纪律的检查力度还不够；

2、缺乏对企业文化、工作氛围的建设；

3、员工培训、安全教育机制有待完善和加强；

4、人事工作还处于传统的劳动人事治理，应从传统的劳动人事治理逐步向现代人力资源治理过渡；

5、行政部工作调度、车辆调度不妥的问题，反映了目前行政部的工作效率太低。

综合以上问题，行政部全体同志将在以后的工作中积极弥补不足，提高办事效率，积极完成领导布置的各项工作，让领导放心、让职工舒心。

八、下一年计划

（一）完善行政人事方面工作

1、根据公司各部门实际需求，在公司完成管理体制改革后，确定组织构架后，

（1）对各岗位职责进行了明确分工，编写公司员工职位说明书，使每位员工明确自己的岗位职责；

（2）员工劳动合同签订工作及社保办理工作；

（3）有针对性、合理地招聘一批员工，配备到各岗位。

2、加强公司档案管理，强化保密工作，加强机要文件的取送、传阅和保管工作；

3、组织员工活动，加强企业文化建设工作，让员工对企业有良好的认同感。

（二）继续完善公司制度建设

特别是在日常行政管理和劳动人事管理方面加大制度建设的力度。修订和完善奖惩规定、激励机制、绩效考核及薪酬管理标准。

（三）网络信息化管理

做好公司网络管理平台建设，推行OA系统，提高公司办公效率，逐步向无纸化办公目标迈进。

（四）强化后勤管理，提供后勤保障。

（五）强化工作督察力度，提高执行力。

（六）加强与省、市、县相关职能部门的协调与联系，创建公司发展的良好环境。

（七）加强公司内各部门之间的协调与服务，增强公司员工的向心力、凝聚力。

（八）加强行政部自身建设，提升自身整体素质，增强战斗力。

行政管理工作总结14

行政部是公司关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对政府机关单位的各项政策做到及时了解及时撑握。行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、文件的保管、大到接待、会议，评估验厂等活动，每一项工作的完成都是对职责心和工作本事的考验，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最高的效率，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。行政部人员虽然少，但在这几个月里竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨练与洗礼，行政部的综合本事相比之前又迈进了一步。

20xx年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、和效益目标上，行政部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成各项目标任务作出进取贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导批评指正：

一、人事管理方面

根据公司部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。同时要加强内部的培训管理工作。

二、行政事务工作方面

1、本进行了两次验厂活动，主要出此刻目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改善。

2、搞好iso再认证工作，确保iso认证经过，经过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足，iso的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习。

3、对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

三、公司管理运作方面

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门沟通

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本加强对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、，充分发挥他们的主观能动性及工作进取性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。

5、充分引导员工勇于承担职责了解职责。要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担职责。

四、工作中的收获

懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了“上传下达”。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验。

五、工作中存在的不足

过去的一年，在得到公司领导的指导和各部门的大力协助下，行政部取得了必须的成绩。尽管我们取得了必须成绩但仍存在着很多不足之处，主要表此刻以下几个方面：

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都期望能完成得最好，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情景不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在必须的重制度建设，轻制度落实现象。

4、对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，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！接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，不断改善，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说20xx年以来的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许多的不足，但这一切的一切相信也会随着20xx年的到来而逝去。十分感激公司领导及同事们对我工作的支持。在之后的时间里，我会在行政主管这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！望公司领导及同事们对我工作上监督。

行政管理工作总结15

集团行政部按照20xx年年初的工作计划以及集团领导的工作部署，认真开展工作。现将本工作情况进行总结汇报如下：

一、加强部门基础工作管理，创造良好的工作环境

为各位领导和员工创造一个良好的工作环境是集团行政部重要的工作内容之一，20xx年行政部结合工作的实际，认真履行部门工作职责，加强与公司其他部门之间的沟通与协调，使行政部的基础管理工作实现了规范化、制度化、流程化、高效化，为公司的发展创造了良好的条件。

具体体现在以下几方面工作：

（一）制度修订在20xx年上半年，集团行政部一直没有放松对企业制度的建设工作，主要编制与修订了以下制度。

《企业两则》的修订、《xx地产企业文化》整理、修改、《xx地产各部门组织构架、管理制度》修订、《企业文件、表格使用规范》编制、修订、《xx汽车管理制度》编制、《市场营销部管理制度》编制、《项目开发部管理制度》编制、《杨凌水电工、保洁员岗位职责》编制、《安装工程事岗位职责》编制、《绩效考核制度》参照集团修订、《考勤制度》修订，以及公司最新使用表格的整理、修改。

（二）公章管理根据《集团财务印章管理制度》规定，对公章及证照进行合理保管与使用，对各部门使用情况进行规范管理，每项业务有相关记录和领导签字。

（三）合同档案管理其中

地产：自20xx年x月x日—x月x日共签订14份合同；

科技：自20xx年x月x日—x月x日共签订12份合同。而在12份合同中有一份编号为20xx0xx号合同审批流程未完成；另一份编号为20xx0xx号合同已定稿但并未打印签署。

（四）收发文件、传真、公文批示转发、下发集团文件到各子公司及部门，做到收发有序，将文件精神落实、执行到底。

20xx年集团各子公司共签订26份合同。

（五）各种证照办理

1、20xx年集团及各子公司营业执照和组织机构代码证的年审工作正在进行中。

（1）已完成营业执照年检的公司有：xx；

（2）未完成营业执照年检的公司有：xx；

（3）未完成组织机构代码证年审的由：xx；

2、银行预留新印鉴变更已于x月x日前全面完成。

（六）办公耗材管控及出入库管理

自20xx年x月初至20xx年x月底，经过行政部采购的全集团固定资产和低值易耗品都已做到有序登记出入库明细，明确固定资产去向。办公用品成本也都控制在公司月采购预算500元内，做到了成本控制和节约。

（七）资产管理

1、春节前对xx汽车中心资产做了盘查工作，由于资产种类多、数量大、时间久、管理差、无清单等客观原因，注定本次盘查的工作量及难度都很大，但在集团领导的带领下，行政部和财务部同事发扬不怕苦、不怕类、不怕脏的精神，扎实工作，细致记录，形成一套完整的杨凌资产清册及固定资产调拨管理办法，最终完成任务。

另外，集团还坚持每半年对固定资产进行一次清点，大件的固定资产监理固定资产管理卡，跟踪记录该资产每一次的调拨，小件资产领用登记造册。

2、集团各部门在用资产使用情况基本完好，行政部做到了资产及时调整、维修、更换工作，在资产配备上保证了集团各部门正常有序的工作。库存资产保管维护完好，可以做到随用随取，安装即用的效果。

（八）车辆调配管理

20xx年中集团公车公车共九辆，派车率达到100%，出车率100%，事故率0，车辆的定期维修和保养按规定也已完成。

1、已完成审验的车辆：xx；

2、未已完成审验的车辆：xx。

（九）日常行政费用管理

1、员工饮用水，自20xx年x月底至x月底两台饮水机共购水票220张，合计费用1398元。截止到x月x日，项目部领用水票30张，集团水票剩余35—2—张，平均每月不到349.50元，控制在预算之内。

2、集团电话费。集团共有电话四部，自20xx年x月至x月底电话费共计3969.62元，平均每月793.92元，控制在预算之内。

3、绿植租摆。20xx年x月至x月的发票未回到公司，20xx年x月至x月共20盆绿植，费用共计1440元，每月480元。控制在预算之内。

4、集团物业费。20xx年x月至x月底，物业费（含电费，物业费和停车费）共计：677171.30元，每月135434.26元。控制在预算之内。

5、办理社保。自20xx年x月x日起集团行政部开始着手为集团及各子公司员工办理社保开户事宜。x月份员工社保账户可以正常使用。目前，已满足办理社保条件员工的社保开户工作已全部完成。

（十）组织员工业余活动

为了使员工融入企业文化，建设团结、协作的公司团队，使企业与员工、员工与员工间达到共同发展的目的，集团行政部积极组织了以下活动：x月份植树活动、x月份蔬菜种植活动、x月xx新店开业活动。

（十一）对外联络工作考察与建立

同酒店、餐饮、花卉、茶叶、网站、办公设备、耗材等单位的合作关系，签订协议及产生费用的报销工作。对施工单位考察的对接工作。

（十二）信息化建设方面

1、年初对集团局域网共享做了全面调整和重新设置；

2、集团内线电话系统增加内线号码并重新排号；

3、项目不电脑局域网的建立；

4、项目不内线电话系统的建立与调试；

5、汽车工业中心安防监控系统的建立；

6、办公自动化OA系统的搭建与系统内流程的建设；

7、公司网站新闻稿的编辑。

二、加强服务、树立良好风气

集团行政部主要工作核心是搞好服务工作，我们围绕中心工作，在服务工作方面我们做到以下三点：

（一）在工作中有计划

集团行政部每月有工作重点。做到有工作重点和创新，改变行政部等待领导安排工作的被动行为。

（二）提高工作效率

在工作方法与思路上不断改进和创新，适应公司发展的需要将行政部工作不断推进，提高办事效率增强服务意识和奉献精神。

（三）积极主动

集团行政部在近半年的工作期间，工作中也遇到重点和难点工作，力求考虑在前服务在先。特别是行政部分管的采购、库房、办公耗材管控及办公设备维护和保养、公车使用等项工作都有计划、有落实、有措施，完成后有记录。

三、加强学习、认真履行职责

今年，我部门加强自身学习入手，认真学习集团相关业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。在工作上严格按照集团要求，在集团员工行为规范和办公环境上加强管理。

四、部门工作中存在的不足

在过去的一年里，在集团领导的重视与关怀下，与各部门大力配合，行政部完成了今年的工作任务。但在工作中还存在不足，主要表现在以下几方面：

（一）由于集团行政部工作事无巨细，每项工作都要求我们要完成的非常好，但由于客观因素，没能把每件事情都做到尽善尽美。

（二）制度落实不够彻底。

由于集团原有制度已不能满足集团发展的需要，在制度上还存在一些不足。现集团《企业文化制度》修订版初稿已经完成，下一年集团行政部将在日常管理工作上按照定稿后的新制度严格执行管理。

（三）行政费用控制管理还存在不够理想。

根据全年的费用预算，要尽量控制在预算范围内。超预算和预算外的费用尽可能的压缩或减少。

20xx年工作已经结束，行政部将围绕集团中心工作，克服工作中的不足，改进工作方法，加强管理，改进服务。

**第四篇：行政管理向专业技术调岗申请**

调岗申请书

尊敬的领导：

感谢您在百忙之中阅读我的申请。

本人于2025年毕业于贵州大学资源与环境工程学院资源勘查工程专业，于2025年7月至2025年7月一直从事水工环地质方面的工作，包括地灾、可研、压覆矿等报告的编写和地下水调查等项目。

2025年7月受大队安排，工作岗位从地环院技术岗调到大队办公室行政岗，角色由一名专业技术人员转变为大队办公室的一员，工作内容发生了巨大的变化，到一个全新的工作环境显得有些盲目、不知所措。

一年多以来，我严格要求自己，多看、多问、多听，我渐渐地适应了这种角色的转变和工作内容的变化。办公室工作不同于其他，被动性，服务性是它的本质；业务缠身，忙忙碌碌，是它的特点。我学到了不以事小而不为，不以事乱而盲为，不以事难而怕为。

我在工作之余，从未放松过对自己专业技能知识的学习，积极准备各种学历和等级考试，并于14年10月考上了工程硕士。通过不断学习使自己的成绩保持在较为满意的水平，接下来的时间，我想争取用自己的专业知识更好地为集体服务。

因此，特向领导申请对我的工作岗位重新调整为技术员，恳请领导根据我的实际情况对我进行调岗，无论调岗与否，我一定会更加努力学习，强化我个人的工作能力，继续为大队献出自己的一份力量。

申请人：

2025年12月1日

**第五篇：行政管理个人工作总结**

行政管理个人工作总结

我20XX年X月加入XXXX公司，从事行政管理工作，至今快一年的时间。在此岁首年终，静心回顾这近一年的工作生活，收获颇丰。现将我20XX年的学习工作情况总结如下：

1、学习工作情况

被XXXX公司的企业文化所吸引，我怀揣着新奇和兴奋加入XXXX公司，公司安排我在综合部从事行政管理工作。在此之前，我也从事过行政相关的工作，但是企业文化的不同，意味着工作的性质和侧重点也不尽相同。面对着和以前完全不同的环境和工作方式，只有让自己尽快的适应并融入其中。在开始的一个多月，我以一个职场新人的心理，用心去感受、去想、去融入。在这里，我学习怎样真诚微笑的去面对工作中的人与事；学习怎样用婉转有效的方式去处理工作的问题；学习怎样有始有终的做完自己接手的工作；学习要时刻保持一丝不苟严谨的工作态度……

经过最初的学习适应过程，我才真正开始XXXX方式的行政工作。在部门中，我主要负责公司的档案管理及网络、信息管理及后勤工作。在20XX年的工作中，我主要完成了以下工作：

1、体系管理工作

完成XXXX公司的“三标一体化”管理体系复评换证工作。

2、网络信息管理工作

协助完成公司新网站的改版，完成新网站初始资料的收集、整理和上传工作。

3、档案管理工作

完成XXXX公司20XX以前各类文书类档案和电子档案的整理归档工作。

二、工作中存在的不足

在XXXX的每一天，都是在不断学习的过程，但是在学习工作的过程中，自己还是会带着自我的原则和惯有方式。比如工作不够严谨，每天的目标性不强，还没有学会怎样以婉转有效的方式来处理工作中遇到的问题等等。特别是感觉自己每天都在忙，但是工作效率不是很高，一忙就开始茫然，到最后就成了盲目的工作，不分轻重缓急。所有的这些，我会努力在20XX年的学习工作中逐步改进。

静静的坐在电脑旁，20XX年的一切影像如海浪般从眼前拂过，那些哭过、笑过和工作时的画面像排好顺序，画质清晰地在面前一页页翻开，心情也跟着再次起起伏伏，而当我抬头再次看见同事真诚的微笑时，平静来袭。一直都有种感觉，其实认定发生在我身上的每件事情，无论是“好”的还是“坏”的，全部都是“对”的，所谓存在就是真理，亦是如此吧。在20XX年，我会专心的体验每天的每一刻，更专心的做眼前事，更用心的去感受、去努力！

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！