# 行政工作年度工作总结参考6篇

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2023-12-30

*在写工作总结时，我们应该客观地分析工作中的亮点和不足，工作总结是当下职场中人都应该要掌握的一种写作技能，以下是小编精心为您推荐的行政工作年度工作总结参考6篇，供大家参考。20xx年马上就要结束了，行政部作为公司的后勤保障部门，在过去的一年中...*

在写工作总结时，我们应该客观地分析工作中的亮点和不足，工作总结是当下职场中人都应该要掌握的一种写作技能，以下是小编精心为您推荐的行政工作年度工作总结参考6篇，供大家参考。

20xx年马上就要结束了，行政部作为公司的后勤保障部门，在过去的一年中为公司的发展默默的付出着，当然也存在着困难和不足。

一、现先将行政部20xx年的日常工作做一下总结：

（一）、公司车辆的管理：严格按照公司的《车辆管理制度》进行管理，建立各车辆的行驶记录、加油记录并每月进行汇总，建立各车辆审车、维修、保养、保险的档案。公示各部门的用车情况，使各部门负责人能很好的了解本部门的用车清况，从而能够合理控制，节约使用，能够更好的配置公司的资源。

（二）办公用品的发放、采购和管理，建立办公用品台账和领取记录。各部门办公设备的配置、保养和维修。保证各部门的通讯和网络畅通。

（三）规章制度、规定、细则、流程等的修改和完善，以及有效的通知和传播。近期已将公司新的规章制度制定出来，下一步就需要推广和推动。

（四）公司各项会议的组织、策划和召开。

（五）公司的物资采购，因公司没有采购部所以除了工程上的采购外，其余各部门所需物品都是由行政部进行采购的。在采购过程中我们秉着“货比三家”的原则，尽量采购物美价廉的商品，“会花钱就等于赚钱”行政部不是生产部门，不能给公司带来实质性的“利润”，但是我们仍然是能够给公司“盈利的”。节约也是“盈利”。

（六）固定资产和物资台账的建立和管理。由于前期的物资登记太过混乱，而且物资的转移、报废、借出都不能很好的进行显示和跟踪。现已经将各部门的物资重新进行登记，下一步要认真做好物资的登记和保管工作，各部门之间的物资转移和报废要严格按相关制度执行。

（七）员工行为规范监督、使用资产保护、文件传递与审批、行政日常管理等方面。

（八）原阳物业工作。行政部是从10月份接管原阳项目的物业工作的，以前物业遗留的问题很多，业主对物业的意见相当大。需要整改的地方很多，因为缺乏专业的管理人才，所以物业的工作没有突破性的改善。但现在对业主的服务和反映问题的解决速度和程度都有了很大的改善，和业主之间的矛盾也有所缓和。明年将进一步从服务水平上的提高来彰显物业工作改善。

（九）公司的各种临时性工作。

二、存在的困难与不足

(一)困难：

1.行政部较频繁的人员流动，带来工作不连续的问题。

1)自进入新址以后，行政部人员几乎整体置换。人员的变动造成个别工作的中断，如：工作交接的不完善，各项记录的不完善，没有电子档案。需要重新建立完善各项记录的电子档案。以便于汇总和保存。2)办事风格的不同，也容易引发多方面的不适应。

2.负面影响延续的问题。

1)行政部前期没能进行系统的管理。

2)以前遗留的不良的工作作风，还有阴影。

3.公司的阶段性发展带来的整体认识偏差及重视程度不足的问题。

1)各方面还是更习惯把行政部作为单纯的服务职能来对待，还不习惯其履行考核等管理职能。

2)公司目前所处的阶段，有规范管理的必要性，但这种必要性还没有达到普遍感到“急迫”的程度。在整体氛围可有可无的情况下，工作推进的难度可想而知。

4.现行及试行制度本身尚待完善，由此可能引发的问题。例如：工资福利制度的改革、财务报销制度的改革等。

(二)不足：

1.行政部现有人员契合岗位的需要尚有距离。特别是物业部门缺乏专业的管理人员。

2.团队建设、内部管理尚有不足。

1)由于行政部管理幅度较宽(行政部现在涉及的工作已经越出了单纯一个部门的范围)、事务性强，需要部门员工普遍做到一专多能，且相互之间有团队、补位意识。这一点上已经加强，但还需进一步加强。

2)行政部内部管理，如车辆、人员管理、文件传递等，仍有提高的余地。

3.责任心、责任感有待进一步加强。

1)行政部工作“即时重要”的性质，决定了工作琐碎但责任重大的特点。

2)部门内个别岗位尚存在熟悉工作、转变角色等问题，加之年龄结构普遍偏低，责任意识的培养将是长期的工作。

4.服务意识与服务水平尚待提高。

1)目前部门个别岗位服务意识不足，主要还不是责任心的问题，而是对工作性质的理解有待提高的问题。

2)服务水平与服务技能有直接关系，好在部门员工普遍悟性较强，且大部分均有上进心。

三、小结

行政部在公司安排的任何工作中一定要首当其冲。困难是存在的，现实的，难免的;我们的不足也是显而易见的。但行政部有决心也有信心迎难而上，在伴同公司发展壮大的过程中整体提升!

20xx年已经过去，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做出更大的贡献！

一年的时间很快过去了，在一年里，我在院领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是六月份来到学院工作，担任学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着把工作做的更好这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便(2)做好了各类信件的收发工作，20xx年底协助好办公室主任顺利地完成了202\_年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。(3)协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院20xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。(6)认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，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。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

急速经过这一个多月来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我一家亲已完全融入到了新欣公司这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的显着大大提高。现将我一年来的工作情况简要总结如下:

一、以踏实的其他工作态度，适应办公室教育工作特点。

办公室作为企事业单位运转的处室一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就逼不得已决定了办公室其他工作繁杂性。由于我们办公室人手多出，工作量大，我和三位表哥共同协作、共同努力，在遇到立即不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这半月里，虽然遇到各类活动和接待都不是很多，但我都能够积极做好后勤保障工作，与同事心往一处想用，劲往一处使，不计较干多干少，仅希望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高领导要求。

我们必须具有高水平的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应公司未来的健康发展。因此，我通过网络、书籍及各类公文资料的学习，不断提高了自己的业务水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，老同事之间互帮互助，并保持融洽的组织工作气氛，形成了和谐、默契的.工作氛围。另外，我还注重从工作及现实生活中曾汲取微量元素营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等若干业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和进一步增强大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何其他工作都能做到性强、可操作性强、落实快捷等。

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达秘书处，做好上班前的相关组织工作前准备，并能及时打扫两位领导的联络员等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理;收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有遭遇出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张档案的整理和保存，将有用的及时留存、归档，对于没用的及时扣押。因为大多数文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周日星期五把在工作中工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上要做到主动补位。并能与其他各科室工作人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体组织工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己保安的工作范围的配合其他职员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任总队长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善,突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出以下了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

三、严格要求自己，时刻警醒在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和教育工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还低下，在平时此项工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我即使要尽能力去做。在平时时刻其要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

四、存在的不足

1、在本职中还不够认真负责，岗位觉悟还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的其他工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

2、对工作程序掌握不充分，对自身投资业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至时会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

五、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大伙儿进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的其他工作水平。

2、必须提高教育工作质量，要具备十分强烈的事业心、高度的责任感。在整件事情做完以后，要进行思考、总结，真正并使本职工作有计划、有落实。一方面是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁耐心等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、磨练平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有梅西县的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力;在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要留心培养人才培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和不断提高投资业务能力，以便为景区的明天奉献自己的意志力力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，一年内在下使我们三个人的共同努力下会，办公室的工作服务部比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、管理业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全局新老同志们对我极大支持长期性和帮助的结果离不开的，从老同志身上我学到了坚韧的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了应积极老干部努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从郑重内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和提供支持，在工作、支招生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指正，在新的一年里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

自入职以来，我遵照公司的工作部署，担任xx部xx人员一职，负责日常行政及招聘培训工作。一年的时间在紧凑的学习适应过程中如白驹过隙般转瞬即逝，以下就是公司行政后勤个人工作总结。

在这一年期间，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。以下为具体的业务工作情况

(一)招聘工作

每个工作日维护管理“智联招聘”、“前程无忧”招聘网站和公司两个招聘邮箱，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。截止到12月31日，共计进行电话口试54人次、技术电话口试16人次、现场面试5人次，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(5日前)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xx年度质量管理体系外审文件进行梳理完善、持续改进，确保xx年度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。

在这一期间领导和同事们的和煦友善使我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。编辑老师为大家整理了公司行政后勤个人工作总结，希望对大家有所帮助。

辞旧迎新之际，回顾我xx年度的工作感触颇深。起初，我的想法和大部分人看法一样，行政人事是份简单的工作，在后续岗位调动中我从同事、领导的身上看到更多专业的技能、知识，突然意识到自己想法的浅薄，是我没有深入的走进这个岗位中，自身有太多需要恶补的，这也是我xx年度的工作计划。

在xx的第一个春秋，我的工作由两部分组成：行政+人事。在我看来也是工作交接频繁的一年，3月份入职与王文第、李德志交接行政事务工作，起初的感觉就是事务零散繁琐很多东西需要多加完善。希望在我加入之后可以为xx做些什么，渐渐去理清头绪，后续的工作却基本忙碌于基础事务。

10月份随着部门人员的扩充，队伍的壮大，感谢领导对我的信任将现有的岗位调整至人事助理，对这个岗位我了解并不是很多，之前经验只是基于简单的招聘、面试工作，岳总给予部门的规划让我看到了自身的不足。希望后续的工作可以在大家通力合作下将行政人事部打造成一个口碑良好、企业不可获缺的职能部门。

一、行政人事制度、流程、手续、表格类：

在日常工作中行政人事类的制度、流程、手续、表格没有统一规整，些许制度、表格只是遇到时在临时制作，通知的下发拟定日后会严格按照统一的格式，给自身及其他部门的工作带来诸多不便，办事效率折半，14年度中希望在行政人事两个阿米巴小组协作下创建一套规整的手续并向各部门推广实施。

二、人事信息的\'及时更新

很多时候入职、离职人员信息掌握不及时，造成手续签订的不顺畅，手续办理的时效性差。后续多加与各部门主管沟通，及时了解人员变动情况，更新人员信息。

三、活动统筹

参加了公司一年内的多次活动统筹安排，从构想到实施些许细节之处没有考虑周全，希望日后在岳总的带领下，策划更多有创意的活动。

四、其他

无论是领导临时交代的事务或是基本的文案处理，需要多加细心严谨，能够有条不紊的进行各项工作。

五、20xx年度计划

努力学习关于人事方面的知识，提高自身工作技能，使自己的工作更加专业性。严格要求自己，及时的去了解各部门需求信息，多听多问多沟通，对每一项工作都要以保质保量、保证效率的态度去完成，遇到解决不了的问题及时反馈。

xx年，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，在我的辛勤工作下，圆满地完成了本年度的工作，完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

一年来，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。

办公室文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

（1）每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

（2）文员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。

（3）在行政部经理的指导下，建立当日备忘录。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。

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、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，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。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，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。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上dhl、aramexx网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度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。

1、行政部门经理的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理林禄文的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理常虹的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员的指导：对外邮件in&out的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理的指导：internet的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

助理对于我来说是公司对我能力的一个肯定以及赋予我的一个新的挑战，希望能通过近2个月内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

感谢公司的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己也能运用所学，为公司出一份绵薄之力，更希望在不久之将来，我在工作上也可以独挡一面，不再依赖部门经理，不再依赖同事们，不辜负培养我帮助我，让我成长起来的人！

xx年我将以一个崭新的面貌投入到今后的工作中，同时也希望能和公司一起成长，共同进步！

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！