# 行政工作年终总结7篇

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2023-12-30

*对于年终总结的书写，我们可以让自己的工作情况得到记录，通过写年终总结，很多人都可以锻炼自己的思维能力，下面是小编为您分享的行政工作年终总结7篇，感谢您的参阅。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...*

对于年终总结的书写，我们可以让自己的工作情况得到记录，通过写年终总结，很多人都可以锻炼自己的思维能力，下面是小编为您分享的行政工作年终总结7篇，感谢您的参阅。

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：

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。

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。

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。

公司从组建到发展，现在已进入快速发展期。回顾今年，领导对行政人事工作的关心与支持，极大地鼓舞着行政人事部工作不断取得新突破。在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢。有你们的理解和协助使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，使我更好的完成了各项工作任务，令公司的发展更上一个台阶，现将工作总结如下：

一、人员招聘

1、各部门新增岗位的管理工作。

2、根据各部门人员的实际需求有针对性、合理性招聘员工配备各岗位；通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、现场招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效，完成公司上半年xx位人才需求。

二、建立、建全、规范人事档案管理

1、对现有人员进行建档工作，合同、就业协议、毕业证、学位证、身份证、住址、合同年限等信息，现员工档案齐全。

2、完成应届毕业生户口、档案管理工作。

3、办理社保工作，并完成每月新增正式员工社保的办理工作。

4、完成员工入职、转正、离职、绩效评定涨薪等管理工作。

5、实行各部门负责人对在职人员的人数进行每月统计，并对离职、新进、调动人员作月统计并进行核对，员工通迅录更新，方便各部门、财务查找、结算管理。

6、及时做好档案材料的收集、整理、归档，以及人才库档案管理工作，提高后期招聘效率。

三、员工培训工作

1、完成新入职人员职业化培训，包括行政管理制度、考勤制度、工作汇报等。其中考勤管理，规范打卡、外出登记；加强请假制度，对不履行请假手续者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样既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。

2、协调开发部门的`持术培训工作，并按时通知每月培训内容。现周x硬件开发部门培训、周x软件开发部门培训、周x下午由x总或外请老师培训。

3、同人力资源行业专家联系，计划邀请老师为公司做管理培训。

今年公司是紧张忙碌的，行政人事部工作责任重大，但我始终以饱满的工作热情投入到工作中，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作。当然，行政人事部在20xx的工作中还存在不到位，不完善的地方，力争在明年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，可以预计2109年行政、人事管理等各项工作将更加繁重，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！

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自20xx年加入公司以来，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

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。

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xx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xx、xx聚餐，到xx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。

一年时间已经过去，不知不觉我已入司担任前台工作将近9个月，前台没有像公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。在这9个月的时间里我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，当然也存在许多不足的地方需要改进，现将今年的工作作以下总结。

一、前台日常工作

1、前台接待接待人员是展现公司形象的第一人，入职以来，我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，对于上门推销的业务人员，礼貌相迎并把其留下的实用名片、宣传册整理归档，以便于以后工作的不时之需，近9个月来，共计接待用户达600人次左右。

2、电话接听转接、传真复印及信件分发认真接听任何来电，准确率达到98%；能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率；发传真时注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。如有信件也及时交给了相关人员。

3、临时事件处理饮用水桶水发现不够时会及时叫大河人家送水。前台所需物品不够时，会及时申请购买如：纸巾、复印纸、一次性纸怀等。打印机没有墨时，会电话通知加墨业务人员加墨。办公电话费用快用完时，提前去营业厅预存。如果办公室内的物品坏了如：空调开关，卫生间灯，会及时打电话给国企物业，让物业师傅查看原因，需要自己买的设备自己买后让物业师傅安装；交换机考勤机故障问题直接联系商家售后解决，电话线路有问题求助电信局解决等。总之，遇到问题都会及时想办法解决。

二、综合事务工作

1、房间、机票车票及生日蛋糕预订项目部人员出差需要订车票或机票时我会及时联系票务，并持续跟踪直至车票送到公司，以免费影响到出差人员行程；到目前为止累计订票70张左右。对于出差需要订房间的领导或同事，订好房间后我会短信或电话给领导或同事确认酒店详细信息；还有就是员工生日蛋糕预订，预订前一天会我与员工确认时间，今年累计订生日蛋糕17个。

2、文档归整及办事处资产登记从项目部人员接手的培训资料、确认单都用档案袋分门别类的归整起来；办事处新购买的书籍会让张利先盖章，再进行编号，以便于资产管理，现办事处书籍累计已有37本；其它的办公设备（如笔记本、光驱、插座等）也都有详细登记，员工借用时也都依公司规定签名登记。

3、考勤统计每月25号之前从考勤机中导出考勤明细，不清楚的地方发邮件与大家核对，再进行统计汇总，都能够按时发出。

4、组织员工活动每周三下午5点组织员工去活动，通过活动提高大家团队意识，并很好的锻炼了身体，近段天气较冷，愿意出去的活动人数也在减少，期间组织过一次乒乓球比赛，但效果是不是特别理想，这也是一方面以后需要改进的地方。

三、其它工作

在完成本职工作的同时，也协助配合完成其它部门的工作。如协助软件项目部人员装订项目文档；协助营销部xxx，与他一起给客户送礼品，制作标书等。在这个过程中自己同时也获得了一些新的知识。

四、工作中的不足

1、采购办公用品时没有能够很好地计划，想得不够全面，只看到眼前缺的，这点需要自己以后多用心，多操心。

2、临近冬天组织室外活动的效果很不好，中间也与张利商量一起在室内活动，给大家提供象棋、跳棋等适合室内玩的活动，并组织实施过，但是这样还是达不到户外运动的效果，对于触决这种情况的办法也还在考虑之中。

五、20xx年工作计划

1、提高自身的主动性及沟通能力，多用心，细心，各方面周全考虑，以便更好地完成工作。

2、加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话；或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题。在过去的将近一年中，我特别要感谢xx对我的帮助，她热心耐心教我许多，也对我很信任，我为有这样的同事而感到荣幸，也为在这样一个优待员工的公司而骄傲，新的一年即将到来，在这一年里我要脚踏实地，认真地完成自己的工作，为公司发展尽一份自己的绵薄之力！

自去年来，学校为改善办学条件，一直在多方奔走、积极争取教学楼改造建设，本学期来，在区教育局的高度重视和指导下，我校项目建设迈取得突破性进展

(一)、盘活土地资源项目取得关键性进展。

我校土地存量较大，为减轻财政投入压力，改善我校办学条件，学校多年来提交的吸纳外来资金，校商合作改善办学条件的项目建设方案在区教育局和大屈校长的指导下，我们对项目建设可行性进行了多次市场调研，反复论证和多次修改，完成了前期市场调研文字论述、项目建设的文字方案，并聘请设计院制作了两套平面图效果设计图，这一整套文图资料已形成正式定论作为日后招商引资重要依据。

(二)、1号教学楼加固及改造项目本学期暑假即将动工。

我校1号教学楼始建于1972年，年久失修，校舍破旧老化严重，安全隐患突出，去年在全国中小学校舍安全工程排查中被鉴定为安全性c级、建议拆除。为了保障学校师生安全，改善办学条件，学校做了大量工作，终于争取到本学期暑假校舍加固改造工作。本部门在学习外校教学楼加固经验同时，迅速拿出了加固改造建议书、请示以及装修方案，6月3日区教育局和区发改委正式下达批复，如今校舍加固经费正在通过政府采购渠道进行中，校舍加固方案已送至市审图办进行审查，本项目建设可行性研究报告也正在完成当中，期盼多年的教学楼加固及改造的愿望终于有望得到实现。

(三)、校园文化正式进入设计阶段。

校园文化建设是我校一项重要工作，本学期学校后勤牺牲五一假期休息，专门从外地购运了两车价廉物美的观赏石。经过学校积极争取，在区教育局的高度重视和牵头下，学校与全国著名的成都三顾茅庐校园文化策划公司签订了校园文化设计合同，我校校园文化设计正式启动，目前校徽及其相关元素设计进展迅速。

20xx年，我有幸进入公司独立优化部门负责人事行政工作，在这里感谢领导对我的精心培养，给予我工作上的支持。我将更加认真的对待20xx年的\'工作，目前所负责工作范围涉及部门各份数据分析与新闻源外推效果跟踪。以下总结如下：

人事行政工作复杂，目前部门已配备了各种管理表，有员工纪律跟踪表、各组组员项目分配表、奖金分配表、月份就诊表、转正试题表、员工面试、入职、转正、离职表、从人员招聘至任用，根据各组的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位，人事行政人员年终工作总结。较好完成各组人员的入职、离职、调岗等人事审批工作；规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐；确定员工劳动合同签定人数，配合人事部工作事宜。对办公室日常纪律管理，不定期通知宣传消防知识并做好办公室管理工作；对办公室清洁卫生，安全进行巡查；跟踪后勤安排员工人住宿，关注员工宿舍卫生安全等情况；排解员工之间的人和事矛盾。

对优化部门就诊各数据分析：在优化就诊表优化效果统计表进行跟踪发现问题进行周与周的对比和本月与上个月的对比从中找出原因，并进行跟优化工程师对接一起分析问题的所在处。

做好每个周的新闻源外推效果跟踪的统计以极新闻源的就诊对比，从中检查看那个平台就诊人数比较多，积极告诉他们作出改整。

对于20xx年需加强的方面：负责部门的人事行政工作、协调方面还有所的欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度待提高；积极对公司企业文化及工作氛围的建设；建议，员工培训机制的待完善和加强；应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理方面过渡；我将在20xx年继续完善公司制度，特别是在日常行政管理和人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，激励机制等制度；加强培训力度，完善培训机制，强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果；协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境；加强劳动人事管理工作，劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡；组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

20xx年人事行政工作虽不算太理想，但我们会继续努力，加强学习，积极配合公司管理好部门人事行政工作，尽的努力使工作水平上升到一个新的台阶。

我于20xx年8月23日正式加入xx公司，四个多月的“xx时光”让我感触颇多，感恩xx，是xx给了我这样颠沛流离于职场中人一个温馨的家；感恩xx，在我人生陷入低谷和黑暗中给我援助和光明的“希望之泉”；感恩xx，给予我一个放飞梦想和祈盼的人生舞台。

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。四个多月的时间在紧凑的学习适应过程中如白驹过隙般转瞬即逝，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。

在这四个月期间，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。

现将我在这四个月期间的工作学习情况总结如下：

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。

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。

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20xx年度质量管理体系外审文件进行梳理完善、持续改进，确保20xx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。

认真做好公司日常文件（含红头文件）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（共计35批次）、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。

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。

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。

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xxx制作安装公司文化宣传墙并张贴年度季度优秀员工、公司文体活动等照片，烘托企业文化氛围。

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。

四个多月来，我在x总、x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、自己在招聘和培训工作中的专业素养不足，属于典型的“半路出家”类型，在后续工作学习过程中尤其应该扎实自己的专业素质，在休息时间段主动阅读学习人力资源专业书籍，系统学习人力资源管理理论，提升实战能力；同时考虑在20xx年度内报名参加人力资源管理师（三级）培训课程并取得三级证书。3、在近期工作中时常发现存在粗心大意的情况，出现了一些较低级的失误，究其原因：一方面是因为团队融合过程中不适应、不熟悉工作流程所致，但更主要的还是自己不够认真细致，因此在后续工作中应更加强调严谨性，思考更全面、更充分一些，尽量避免出现不必要的失误。4、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。

在进入公司之后，我学习和掌握了很多新的知识、新的技能，这些都是在之前工作过程中完全没有涉猎过的，比如“电话面试、质量管理体系和cmmi3体系外审、保密资质审查认证、科技项目申报”等全新领域。新的领域也就意味着新的挑战，新知识、新技能的学习和掌握，没有接触过的工作板块，我就积极主动学习探索，向领导和老员工们虚心请教，虽然犯了不少的错误，也走了很多弯路，但在大家的悉心指导和热情关怀下，我逐渐摸到了工作门径，总结出了一定的实践经验教训。像电话面试不仅需要有扎实的专业知识，也需要有一颗严谨细致的心，我缺乏专业素养和实战经验，在具体工作中就向x经理、x师兄和xx虚心请教，在人力资源学习网站（中国人力资源开发网、中国人力资源网等）上面学习电话面试技巧，认真编写个人版《电话面试工作流程及话术》，并在实际操作中不断修改完善；像质量管理体系工作要面对繁杂的资料文件，慎密的逻辑和踏实认真的工作态度是缺一不可的，我在认真学习程序文件和xx年度行政部质量管理体系文件的基础上，认真聆听朱总和陈经理的教导，积极请教xxx和xx等老员工，在她们热心的帮助下，完成了10年度行政部质量管理体系外审文件整理完善工作。在这些具体工作中，我明显感觉到自己学到了很多新的知识，掌握了很多新的技能，也拓宽了自己工作的领域；在收获丰硕成果的同时，但也发现了自己存在的一些缺陷，不细心、不严谨、没有吃透相关文件要求的失误时有发生，能清楚地看到自己的问题固然是好事，但更重要的是在认清自己缺陷的同时能够找到改善缺陷的途径。在和x经理及同事们的几次交流后，我终于找到了完善自己的方向：在快速完成工作内容的同时，也要时常反省和自查，检阅工作中是否有所遗漏、是否可以做得更完善，应当充分发挥个人主观能动性，多发问、勤思考、保持和同事们的良好沟通交流，不能简单的以完成工作任务为目的，要尽自己最大努力把工作任务做到尽善尽美、不留缺陷，唯有改进自己的工作作风习惯，才能使自己获得更大更快的进步。

做好公司“智联招聘”、“前程无忧”招聘网站和公司两个招聘邮箱管理工作，每工作日梳理求职简历，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工作，为公司物色各领域优秀人才。

严格遵照年初制定的《20xx年度各部门培训计划》，督促各部门按计划执行落实好部门培训工作，逐月检查、逐月推进，力争全年培训完成率达到95%以上，并做好上下半年培训工作的分析总结和持续改进工作。

每个工作日做好全体员工的考勤登记记录管理和上一工作日（含周末）员工加班情况记录工作；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，力争20xx年度全员考勤刷卡率、刷卡准确率达到95%及以上；每月5日前按时出具《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。

在上一段的工作中，在领导的悉心关怀下，在同事们的帮助和积极配合下，在与各位合作共事过程中，通过自身的努力，各方面都取得了一定的进步，学习到很多新的知识，积累了很多经验，使自己对职责更加清晰、更加明确，较好地完成了自己的本职工作。

但我也认识到，要想把工作搞得更好，时时处于主动地位，还必须摆正自己的位置，不断地加强学习，不断地提高自己的综合素质，为更好地做好今后的工作而努力。现将工作情况作简要总结。

两个月来，我始终把熟悉公司放在重要位置，努力在日常工作中了解各部门的需求状况,尽可能的为各部提供完善的后勤支持。

1.车辆及司机的日常管理，保证各部门公务用车支持。

从接手车辆及司机管理日常工作以来，按各部门用车需求状况，在保证公务车辆正常使用的情况下合理分配车辆，为各部门公务用车提供后勤支持，并对司机进行日常管理。

2.公司手机业务的办理。

根据市场变化，在经理的协助下，及时办理新套餐。

3.对保安员的管理。

通过加强保安员的安全意识和服务意识，提高了保安员的整体素质。

4.对保洁员的管理。

随时检查各部清洁状况，及时发现问题并解决，保持办公环境的清静、整洁。

5.解决领导交办的临时工作。

及时完成领导临时分配的工作，对不能立即完成的工作重点跟踪。

通过日常工作接触，发挥自身沟通长处，先建立良好的合作关系，并取得各部门的初步信任，了解各部需求状况，再为其提供有效的后勤支持。

虽然在近两个月的工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足：

一是工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出注意想办法的.少。

二有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分，使工作被动。

三是处理一些工作关系时还不能得心应手。

① 沟通方法还不够科学，跟踪问题的力度不够；

② 公司有关部门的配合程度还不够，时常被拖迟时间；

③ 我在对突发事件方面的应急能力不足；

在今后的工作中，要进一步增强责任感和使命感，切实加强自身建设，努力提高自身素质，更好地适应工作需要。

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！