# 行政工作年终总结精选5篇

来源：网络 作者：梦回江南 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，年终总结的写作是需要自己认真将工作好好回想一下的，下面是小编为您分享的行政工作年终总结精选5篇，感谢您的参阅。从公司20xx年12月28日成立至今，作为重要枢纽部门，从筹备整个初期工作开...*

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，年终总结的写作是需要自己认真将工作好好回想一下的，下面是小编为您分享的行政工作年终总结精选5篇，感谢您的参阅。

从公司20xx年12月28日成立至今，作为重要枢纽部门，从筹备整个初期工作开始，我们就秉承公司的经营理念、企业目标，展开内勤服务工作，紧跟公司各项工作部署，衔接好各部门对内外的沟通协调，完成领导交办事项，为公司健康发展做着不懈的努力。现将20xx年的工作做如下简要总结

1、根据公司各部门人员编制需求，有针对性的先后进行了员工招聘工作，配备到部门各岗位。目前，公司员工共计39人，已转正员工28人。

2、完成各部门人员的入职、转正、离职、调岗等人事工作，并即时上报公司领导审批。

3、规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工人事档案，对资料不齐全的一律补齐。

4、为了公司更好的完成业绩目标，提升员工素养。配合总经理制订绩效管理体系。

5、与各部门员工及时沟通，确定员工劳动合同签定及社保、公积金办理事宜。

6、制定年度培训计划，今年完成员工新进培训及业务技能培训4次。

1、行政部在公司成立之际打好提前战,打扫新办公区卫生,开通所有办公区域的电脑、电话、网线，采购办公用品等，保证了公司在短时间内工作正常运作。

2、证照办理工作：证照的办理如期完成，保证了公司工作的正常开展;并与各部门沟通协调，有效的开展行政保障工作。

3、完善公司会务工作，现召开的会议有：公司董事决议商讨会、周一公司行政例会;总经理办公室会议。

4、和区内外相关职能机关部门、兄弟单位做好沟通工作，以便公司对外联络保持通畅。

5、对内严格控制公司办公用品及低值易耗品的使用情况，合理地采购办公用品，并做好物品保管和部门领用登记。

6、每月做办公用品、低值易耗品购买预算表，严格控制各项办公费用开支，各部门申请领用的办公用品均记录在案，以月总结和年总结的形式做统计。以节约降低成本为第一原则。

7、做好公司各部门后勤管理保障工作：负责公司安全防范工作、车辆使用、食堂膳食安排等，及时解决各部门在工作中所需的沟通协调问题。

8、在年初，本部门联合其他三个子公司一起成功组织了运动会，此次活动不仅加强了全体员工健身意识，同时也促进了与三个子公司的良好互动关系。

9、国庆期间，组织举办了公司欢庆国庆活动，通过活动各部门同仁在用餐和游戏中更加强了沟通和交流

1、成功创建了公司网站及oa内部办公系统，为真正实现办公自动化做好准备。

2、根据上级领导要求，制定相应的管理制度，使各项工作有章可寻，为强化内部管理提供了制度保证。行政部出台了公司《行政管理制度》，内含《员工行为规范》、《办公物资管理细则》、《文件收发管理细则》、《合同管理细则》、《印章管理细则》、《档案管理细则》、《保密管理制度》、《车辆管理制度》;制定了《人事管理制度》，内含《招聘及录用管理细则》、《员工培训管理细则》、《考勤及假期管理制度》、《员工福利制度》等多项规章制度,通过落实各项规章制度,维护公司正常办公秩序，规范了工作流程。

3、逐步完善公司行政管理机制，加强对各部门员工的监督管理力度。

4、理清各部门工作职责，保证各员工定岗定责。

工作中不足之处，待完善事宜总结如下：

1、作为公司的综合管理部门，在对各部门的行政管理、沟通协调方面还有很多的欠缺，对各部门工作情况、人员纪律的检查力度还不够。

2、对公司内部的监督、管理尚需努力。

3、加强对公司企业文化建设，营造和谐工作氛围。

4、员工培训机制有待完善和加强。

5、人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代人力资源管理过渡。

6、行政部工作人员作为公司领导上传下达的重要部门，应学习现代化商务办公流程，部门内部还需要培训学习机会。

20xx年，我们将继续努力做好管理引导和后勤保障工作。进一步规范工作程序，掌握服务规律的同时，不断创新管理，提高绩效，促使行政部工作再上一个新台阶。具体工作应从以下几个方面开展：

1、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，建立完善的薪酬体制。

2、加强全员培训力度，完善培训机制。企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各部门负责人，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。

3、协助各部门工作，加强与同事间的沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境。

4、加强公司档案的管理，强化保密管理工作。行政部将着重强化保密文件管理工作，加强机要文件的取送、传阅和保管工作。

5、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。

6、推行网络oa系统，改进办公方式，为逐步实现无纸化办公准备条件。

7、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和归属感。

公司成立一周年，发展中遇到很多的困难，但在这样一个困难的阶段，行政部工作同样取得了可喜的成绩，这充分体现了团队精神。革命尚未成功，同志尚需努力。我们还要加强学习，为使公司的整体形象、工作水平上升到一个新的台阶做出重大贡献。

20xx年即将过去，新的一年即将到来。20xx年来，通过共同努力，酒店在经营业绩和人员综合素质方面取得了巨大成就。行政部作为酒店的关键部门之一，需要内部招聘人员，实施质量检查，在各种活动中设计并制作相应的内容等。并对外处理卫生局、消防、疾控中心、社保等机关的各种检查，任务多而复杂。但是，在20xx年的时间里，在总经理的领导下，行政部的每一个员工都努力完成了所有的工作。具体工作总结如下：

一、人员征聘

20xx年最重要的问题是招聘难。无论是快餐店还是综合性酒店，都不同程度的存在用工荒。酒店上半年实际工作期间，员工招聘比较困难。如遇大型接待，需要后勤相关部门提供协助。10月份以来，在调薪的基础上，员工招聘情况有所改善，相应解决了“有饭吃有需求，没有员工接待”的尴尬局面。

二、加强培训，提高员工素质

培训是提高员工素质的有效手段。20年来，饭店加强了培训。通过内部培训和外部培训，行政部组织并召集所有酒店员工进行专门培训。其中外部培训达到x课时，内部培训（包括部门经理培训、岗前培训、在职培训）达到x课时。

岗前培训：行政部4月份对新员工进行入职培训；10月份扩大了培训范围，对入职不到一年的员工再次进行岗位职责和相关制度的培训。

在职培训：结合酒店发展中的实际问题和不足，通过内部培训（行政部）和外部讲师对员工进行服务意识、礼貌和消防安全方面的培训。通过解释、评论和沟通，员工在思想认识和日常工作中得到不同程度的提升。此外，针对酒店对三家酒店的申请，结合外部培训教师，安排gfd、美容院等课程，有效打造优质酒店服务。

通过培训，员工的整体素质得到了提高。从技能培训和gfd培训两方面来看，显然员工对后者的热情更高。因此，在20年的培训工作中，将有目的地增加与员工的交流次数，以了解成年员工的心理特征，并采用各种教学方法，如演示表演、电影、幻灯片、投影图像等。

三、制度化

为了将酒店的管理水平提高到一个新的水平，20xx年，酒店还将对部门经理的出勤和工作表现进行严格的检查，同时严格管理酒店的质量检查，坚持每周五进行质量检查，并执行奖惩政策。这些制度的制定加强了各级人员的管理，起到了“以制度管人”的良好作用。使酒店员工的精神面貌、环境卫生等许多方面都提高到了一个更高的水平。

目前，酒店已经制定并颁布了职责、规定、方法、流程等各项规章制度，对每位员工的岗位、职责、目标等都制定了明确的标准，并对超出和违反做出了相应的处罚，做到了每一项工作、每一个工作环节都有规章制度可循。

实施第四、三级酒店上市工作

在20xx年一次的员工会议上，酒店提出完成“一个上市”，即向有关部门提交“三家涉外旅游酒店”的申请。酒店在一年的工作中，努力为全体员工打造优质服务意识，努力打造三标软件。由于酒店总经理和各级管理人员的努力，酒店在提交申请后不到一个月的时间内通过了三家涉外酒店的检查和评估，大大提高了酒店的知名度。

四、企业文化建设

1、成立酒店艺术团，为酒店各种接待提供节目。这样，不仅员工有机会展示自己的才华，酒店的会议和宴会接待品牌也得到广泛宣传和认可。

2、员工生日多样化：2月聚餐当晚，酒店专门定制生日蛋糕，邀请全体员工为庆祝生日的xx员工庆祝生日；4月份，我们组织生日员工去郊游。同时每个月都会给员工送生日礼物，让员工感受到酒店这个大家庭的温暖，促进酒店的文化建设。

3、组织员工的各种集体活动：4月，配合安全部组织全体酒店员工进行为期两周的军训，大大提高了员工的战斗力和酒店的形象；5月份召开员工运动会，通过跳绳、拔河等方式，极大地激发了员工的合作精神，增强了团队凝聚力；5月下旬，举行员工技能竞赛和作文比赛，鼓励员工通过写作和口语不断进步；8月，根据月度优秀员工评选结果及日常工作表现，从各部门中评选出xx名优秀员工，并组织其及家属在青岛日照市进行为期四天的巡展；10月份，我与安全部合作，组织所有酒店员工进行消防实践培训，以增强消防安全意识。

酒店管理应始终坚持以人为本的管理理念。没有一个稳定、高效、尽责的员工，就没有对客户的优质服务。20xx年11月，酒店进行了员工工资制度的第二次调整改革，提高了员工的基本工资，理顺了餐饮部员工的工资。这种调整大大提高了员工的积极性，强化了员工。团队建设，员工流失率较上月大幅下降，部分老员工回到酒店工作。

作为公司新的一员，我很荣幸能担任行政文员的工作，总结前一年的工作内容，大致分为人事招聘，行政工作，销售内勤等：

一、行政工作

在工作当中我熟悉了公司的规章制度，主持了一次公司的晨会，懂得了术业有专攻的道理，明白了怎样去开展公司的行政工作才是最有效率的。了解到各个部门的工作制度并接受了人事档案管理，熟悉了关于销售部资料保管与协议的打印，与每一位员工相互熟悉，在这期间完成了公司内部员工通讯录的整理工作，与各个部门达成一致意见制作并完善了员工值日表。

二、人事招聘

在人事招聘工作中，我听取同事的意见，在xx经理的引导中不断的完善自己的言辞，使自己在人事招聘方面的语言表达话术有了一定的提升与改善，完成了销售部百分之xx的人员招聘工作。在几次面试中，适应了一个招聘人事的心理与角色，并且增长了这方面的知识和见解，对自己有一个很大的提升与锻炼，为以后的工作和学习奠定了基础。

三、销售内勤

为提高公司销售人员的工作效率，做他们工作开展的坚实后盾，在行政和人事工作之余，我协助新员工找到xx余家客户资源。

在工作的执行中，我曾遇到自己需要改善并且在日后工作中不断提高自己的工作能力的一些问题：

1、行政工作，思考问题不够全面，有时候稍显天真，缺乏与老员工的沟通交流，行政工作的开展并不是很顺利，有时候需要xx经理的帮助。

2、在人事方面，有许多通知过的人在通知后却没有到公司参加面试。我想有客观原因的同时也有自身原因的存在。

3、在销售内勤工作当中，查找客户资源的效率较低，这样就不能保证及时供应销售人员的资源需求。

综上所述，在今后的工作中，我应该与员工之间加强交流沟通，多多听取一些有益的意见，处理好同事之间的关系，完善自己的话术，扩充自己的行政知识面，进一步的去了解和熟悉电子商务，提高查找客户资源的效率，为公司的销售部做好坚实的后盾！我将更加勤奋的工作，虚心的学习，做好工作计划，有目标地工作，努力提高文化素质和各种工作技能，希望能为公司塑造一个好的工作环境，为销售部今后的工作带来更好的效益。

自加入公司以来已经差不多快一年的时间了。这是我的第一份工作，在这里我从学校的一名学生踏上了工作岗位成为一名员工，在这里，我学到了更多的知识技能，各方面都有了的提升。特别是在领导的支持和同事们的帮助下，我较好的完成了自己的本职工作。很感谢当初公司领导给我这个成长的平台，让我可以在工作中不断成长，不断学习，不断的提升自身的素质。

现将我这快一年的工作总结如下：

一、日常工作方面

1、要把事情细节化、条理化、规范化。

前台的工作比较琐碎，接听转接电话，收发传真、邮件、报刊，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱，心里也是特别的着急、烦躁，曾经一度我对自己的能力产生了怀疑，感觉自己根本就不能把自己的工作做好。有的时候虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只有永不懈怠的提高自己，才能胜任看似简单的行政工作。现在，我已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当，争取给大家最到位的支持和服务。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的工作中更加注意这一点。

2、保持较好的工作状态

人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解到每个人的需求，适时地为大家服务。只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，端正自己的对工作的态度。

3、学会沟通和团队协作

沟通，是一个人生存在这个社会中必不可少的一种能力。前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要。我在日常的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间在去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。

公司是一个整体，每个员工都是组成这个整体的一部分。无论我们身在哪个岗位，开展什么样的工作，始终都离不开同事之间的配合。这就要求我们要有团队协作精神。在良好沟通的基础上，和同事积极配合，团结协作，才能把工作做好。这点在工作中也深有感触。我也将一如既往的认真协作、积极配合，同时严格要求自己，把各项工作都做好。

二、加强自身技能和素养方面

走出学校，初入职场，在能力和阅历方面都很不足。经过这将近一年的学习和积累，我已能保证本岗位各项工作正常运行，但是还欠缺很多。我也在工作中找寻不足，抓紧学习，培养自己的各项能力。特别对我深有体会的是我的外语水品，有的时候由于经常的不开口讲英语，所以当接到外籍客人打来的电话或者是外籍客人来访时就会显的自己手忙脚乱，所以在今后的工作过中我的加强自己的外语学习。在平常的工作中，看到同事的一些好的工作方法我也会悉心学习，真切感受到身边的每位领导和同事都是身上集着不同优点的老师，每个人身上都有我值得学习的地方。工作技能有时候也不光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人身上的精华。

三、工作成果与存在的问题

1、现在对于前台的各项工作我已经能有条理的、冷静的去处理。特别是经过ceo峰会的锻炼，对于会场的接待、安排等方面也学到了很多。

2、存在的问题

(1)工作不够精细化：前台工作贵在精细，但有很多地方我还没有做到这一点。

(2)执行力不够：当接到领导指示，完成某项工作时，往往在执行上会有卡壳。这跟自己对任务和指示的认识、和自身对问题变通、行动都有关系。

(3)工作效率低下：由于自身知识结构和工作技能的原因，在一些工作中效率跟不上去。如一些文件的整理上，就由于办公软件知识和技巧的欠缺而不能够保质保量的完成。还有其他一些专业性较强的工作也是如此。以上的问题我必会在今后的工作中加以解决。

在这将近一年的工作中，我学到了很多，成长了很多。真的非常感谢领导对我的包容和支持，让我得以有这样的机会工作学习，不断成长。感谢同事对于我工作的帮助与支持，让我的进步了这么多。在接下来的工作中，我一定会再接再厉，争取做得更出色。

2行政前台年终工作总结

时光如梭，转眼间已至20xx年下年半，自20xx年12月10日进入公司至今，已有半年多的时间，回首这半年的工作表现，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。行政工作琐碎，为了搞好工作，经常向于经理请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了前台的工作，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。

我认为做好前台这个岗位，就要对前台工作有重要性的认识。这个岗位不单单体现出公司的形象；还是外来客户对公司的第一形象。所以，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。我觉得，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。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。以下是我20xx年上半年工作总结：

一、具体工作表现

a、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），做好行政后勤工作计划；

b、懂得事情轻重缓急，做事较有条理；

c、能够较好地完成上级安排的任务；

d、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；

e、与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作。

1、办公用品的管理

起初刚到公司的时候，办公用品管理还不是很完善，经过两天的时间把办公用品全部整理并登记，根据平时使用的情况，寻找一家专门做办公用品的公司，当然货比三家，经过于经理同意才最终定下来。每个星期五统计一下本周办公用品的出入明细，向于经理报告，请示下个礼拜所需用品，以做到不备之需。在业务部频繁加班的情况下，在周五的时候会提前把审计部预计需要的复印纸等办公用品备用出来，以免耽误装订工作。

2、公司固定资产统计

在来到公司的第三天将所有的固定资产，都做一下最彻底的统计，大到电脑、复印机，小到桌椅、微波炉。

3、月底工作

每个月底将每位员工的打卡情况及请假天数核对，做最后的考勤表上交于经理。

每个月底将本月公司使用的网费、物业管理费、停车费、保洁费、电话费、快递费、办公用品费、电费以及饮用水费用等办公用品费用的合计做出明细上交于经理，并做出本月与上月金额的对比。

4、招聘新员工

根据业务部与前台工作的实际需要，年初有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起刚毕业时的求职经历，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良好的基础。

5、把小事做好

行政工作是繁琐的，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。

⑴每天与保洁阿姨一起给董事长办公室打扫卫生，以及花卉的保养。上下班时要整理好前台的物品，察看一切电器是否关闭好电源。当天看看备忘录还有什么事情要做。前台大厅随时都要保持整洁大方。饮用水桶数发现不够时要及时叫送水。传真机、复印机、打印机没有墨时，要电话通知专业人员来加墨。如果空调出现温度调式问题，及时打电话通知物业派人上来，不管有什么问题都要想办法尽快解决。

⑵前台的主要工作是迎客，为客户答疑（包括转接电话、收发快件）。做好这项工作，最重要的是服务态度和服务效率。看到有来访客人，要立即起身主动问好。对第一次来访客人要问清楚对方贵姓，找谁有什么事，了解来访者的目的后通知相关负责人，其中也要了解是否把客人留在前台大厅还是会客室，还是引客到负责人办公室、会客室。接待客人要笑脸相迎，耐心细致，亲切大方。引客入座后倒上茶水，告知客人已通知相关负责人，请稍等。

⑶转接电话，要注意礼貌用语，使用公司的标准用语：您好！天世悦成！问清楚对方找哪位，贵姓有什么事情，了解情况后转给相关人员。熟悉公司内部人员的办公电话分机号。如果来电方是作广告、推销、网络这些都是与公司无关的来电就要拒绝。领导及同事的电话号码也要记清楚，看到来电显示也可亲切问候。

二、工作收获

1、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、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

三、工作不足

工作细心度仍有所欠缺。

四、今后工作方向

1、努力提高服务质量，做事麻利，有效率，细心不出差错。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象。接电话时，也要不断提高用语技巧；巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。

2、加强礼仪知识学习。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。

3、不断充电，每天都利用工作闲暇时间学习人力资源，争取下半年将企业人力资源管理师证书考下来。

五、总结

以上是我的个人工作总结，虽然有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。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下半年的努力学习考证及不断实践而逝去。最后，感谢领导能够提供给我这份工作的机会以及对我工作的支持与肯定，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这半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，相信事务所公司明天会更好！

岁末临近，新春将至，不知不觉x年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。

过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。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。

一、xx年的工作回顾

1、办公室的日常管理工作

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1）行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2）切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品；对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3）爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4）做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5）认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6）制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7）落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保（养老保险、失业保险、医疗保险）的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

8）做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2、凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3、加强自身学习，提高业务水平：

作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

二、工作中存在的问题

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

1）xx公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2）有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3）自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

三、xx年的工作计划

1、充满希望的\_年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，人才招聘，上聘才网站为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1）加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2）本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3）注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4）在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

5）全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6）遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

2、持续提升人力资源管理水平。

1）做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、zu最的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争能力的重要手段。

2）明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

3）加强组织人员结构优化创新，为推进企业的发展奠定基础。组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4）加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

5）加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围；建立完善人员进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

6）加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。作为行政主管，应该根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。做到统一规划、组织实施。所以，今年行政的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

3、强化协调能力。协调，是行政协助领导进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。因此，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

4、配合财务部门，贯彻后勤的成本控制，切实做好后勤费用的报销审核，包括货运费用的登记统计手续，严格按照程序核定的使用标准执行。

四、新年展望和目标

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。\_年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作风貌、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

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！