# 行政工作年终总结模板5篇

来源：网络 作者：夜幕降临 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，我们的工作能力都是在实际的工作中得到提升的，赶紧写好相关的年终总结吧，小编今天就为您带来了行政工作年终总结模板5篇，相信一定会对你有所帮助。自加入公司以来已经差不多快一年的时间了。这是我...*

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，我们的工作能力都是在实际的工作中得到提升的，赶紧写好相关的年终总结吧，小编今天就为您带来了行政工作年终总结模板5篇，相信一定会对你有所帮助。

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！

工作主要表现在狠抓观念转变，增强服务意识。河南煤化成立已两年有余，在大集团的正确领导和焦煤公司抓观念转变，增强服务意识的精心指导下，新东公司后勤干部职工进一步解放思想、转变观念、提高意识，热爱大集团，服务三产项目，工作作风明显转变，用心做事、追求卓越的良好风气已经形成。我们把职责定位为“服务”，以服务为宗旨，谋划和开展好各项工作。我们抓住管理根本，明确创新方向，坚持务实作风，变被动服务为主动服务，不断提高服务能力和水平。餐厅努力克服困难，提高员工就餐满意度。餐厅工作一直是后勤中难点之一，尤其是xx餐厅努力克服困难，提高员工就餐满意度。年来，物价上涨迅猛，给餐厅的经营造成了很大的困难。员工餐厅针对物价居高不下的实际情况，采取挖潜降耗，统一采购等措施，保证了饭菜在份量和质量的稳定，克服了物价上涨带来的诸多困难。餐厅还多渠道收集员工对于就餐满意度的信息，根据员工满意情况适时调整菜品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味。同时认真学习贯彻《食品安全法》，加强内部管理，办理上岗证、健康证，完善卫生制度、操作制度，加强餐具的消毒和食堂的卫生，确保员工饮食卫生安全。“安全是员工公寓的重中之重”，员工公寓在工作中始终。加强安全检查，及时消除安全隐患。加强安全检查，及时消除安全隐患。检查把安全放在第一位，每天在公寓楼内巡视，严查员工使用大功率电器、出门不关停用电器等行为;同时加强出入宿舍的安全管理工作，对来访人员进行登记，每晚11时查房，对留宿人员进行登记，保证了公寓的运行安全。平时管理人员进入宿舍和员工谈心、交流，随时随地掌握员工思想动态，及时发现问题并予以解决。做好日常环境保洁、优化员工工作生活环境。做好日常环境保洁、优化员工工作生活环境。今年，后勤部门多次对公司后广场的裸露地面进行平整，目前后广场的地面硬化工程正在稳步实施当中。平日，物业中心做好公司大院的日常清洁及绿化工作，加强绿化养护，严格控制病虫害的滋生，粉砌道路路边石、修补花岗岩砖等零星土建工作200余处，清除花池及死角杂物，及时对枯死的树木进行移裁、补种，在本年的省市级卫生先进单位复查工作中得到了相关部门的好评。物业中心服务热情周到，建立巡视机制和24小时值班制度，保质保量完成各种维修及改造工作。维修路灯、花灯30余盏;更换损坏的路灯地埋电缆60米。

后勤部门在xx年工作中基本已完成了后勤保障的任务，履行了相应职能，通过努力部分内部管理工作得到加强和提升，但工作中暴露出的问题和不足仍不可忽视，也需要今后工作中进一步加以完善和改进。工作落实不彻底，导致工作出现纰漏。表现在工作上跟进仍然不够，员工接受工作和领导安工作落实不彻底，导致工作出现纰漏。排工作不清晰，偶尔会出现工作要求虽然传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。

日常管理制度形成后，贯彻不够彻底。员工工作落实还依赖上级的检查和监督，导致不应出日常管理制度形成后，贯彻不够彻底。现的问题出现。

继续深化“环境就是生产力”的执行。加强环境卫生治理，做到管扫结合，以管为主，不断继续深化“环境就是生产力”的.执行。促进环境工作稳步提高，同时围绕人性化服务提升理念，以高境界定位、高标准要求，在执行细节和流程上不断提高。

加强人性化服务管理理念。在广大干部职工中牢固树立“以人为本、科学管理、优质服务、加强人性化服务管理理念。理念保障有力”的理念，实现准确调动、迅速行动，有电必接、接电必应的快速反应体系，加强电工岗位人员的素质培训，提升队伍的整体素质，做到严管理、细落实使人性化服务贯穿到每个三产项目用户。

加强员工思想教育工作。定期组织员工学习煤化集团相关管理理念、岗位职责及有关业务知加强员工思想教育工作。识，注重与准军事化、精细化管理知识相结合，力争每名员工做到应知应会，不断提高员工思想意识和服务质量。

加强节能工作。认真贯彻节能工作的文件精神，对当前后勤部门特别物管中心节电、节水、加强节能工作。节汽、节约办公用品等拿出具体措施，认真组织实施，形成“人人节约、时时节约、事事节约”的良好氛围。加强员工安全培训。在今后的工作中要加强员工安全培训，不断完善安全管理体系，确保完加强员工安全培训。

促服务，抓管理、促效益，推进后勤管理水平与服务质量的不断提高。

x年，在各级领导的正确领导下，在同事们的积极配合下，在办公室全体成员的热情帮助下，我着力从办公室工作的实际特点出发，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，切实转变工作作风，在克服诸多困难的情况下，认真履行自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：

一、加强学习，提高政治理论和文化水平

作为一名xx，又全面负责着局办公室的工作，日常也注意借助于电脑等先进设备学习掌握现代网络应用知识，通过种种形式多样的学习，使我增长了政治理论知识，增强了政治敏锐性、鉴别力，进一步提高了理论联系实际的能力，也使我深切地体会到了只有学习才是我们尽快适应飞速发展社会的的办法。

二、解放思想，全面提升政务管理水平

办公室承担着文字处理、档案、印鉴管理、采购保管、财务等多项工作，是局传递信息、落实政策、上下内外沟通的窗口，工作琐碎繁杂不易出成绩。这就要求我们办公室工作人员不但综合素质要高，能应对得了日常事务性的工作，更重要的是能吃得了苦、受得了委屈。

在工作中，我始终树立服务于建设工作的大局意识，坚持按照“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性。我们按照上级工作要求，全力完成局对内管理、对外协调任务，并使本部门的工作水平得到了提高，有力地促进了局各项工作的顺利进行。

1、综合文字工作得到加强。办公室起草了各类请示、报告、讲话、汇报材料等一百余份，下发考勤、学习、财务、考核等制度十余项，形成书面文字材料x余篇。

2、规范了机关内部事务管理。制定了考勤制度、学习制度、值班制度、文书鉴定制度、机关卫生制度、财务管理制度等等机关管理制度，使机关管理更加规范、科学，有章可循。

3、加强对办公室人员的管理。办公室工作酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，一是进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信认，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如会议制度，劳动纪律，值班制度、卫生制度等，要求办公室同志要带头执行，率先垂范。

三、树立职工利益无小事的思想，全力提高服务水平

作为xx部门，办公室服务水平的高低直接决定着我们局对外形象，为此在管好政务的同时，积极为干部职工谋利益，全面调动职工积极性，树立以局为家的思想。

1、在安排日常各类用品的采购、领用及文印工作时，要求部门人员注意自己的服务态度，能办的事绝不拖拉，不能办的要讲明原因，尽量提供优质的服务。

2、在安排办理各类医保、发放各项福利待遇等与职工切身利益相关事宜时，要求办公室人员经常采取换位思考的方式，将自己置于员工的角度考虑，本着出以公心，能设身处地的\'为他人着想。

四、存在的问题

x年以来，我在搞好政务和做好服务工作方面虽然作了一些工作，这与局领导的正确领导和其他部门同志们的大力支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，仍然存在很多不足的地方：

1、学习的主动性和自觉性尚须加强，不能仅仅满足于目前会的、已掌握的知识，要通过进一步学习掌握更为全面的政治理论知识，涉猎更为广泛的文化知识领域，以使自己的工作更上一个台阶。

2、管理方面还不够大胆，还存在面情软、某些方面要求不够严格的问题，在下一年度管理工作中要注重实现制度管人，行动感人，促使自己的管理水平有更大的提高。

3、工作中时有急躁情绪，谦虚谨慎的作风有待于进一步加强。

五、x年工作思路

工作中存在的这些问题需要通过不断的学习，并借助实践工作的锻炼，尽快调整思路，更新观念，为此我也对自己下一年度的工作方向有了清晰的思路：

1、继续加强学习，拓宽自身知识面，加强政治理论修养提高个人综合素质，并坚持部门周例会制度，通过会议组织部门人员政治、业务学习，进一步提高办公室整体素质。

2、进一步转变思想、拓展思路，提高办公室全体工作人员的工作素质、政策水平和工作水平，努力掌握和熟悉各项政策方针，为领导正确决策，科学决策提供参谋和服务。

3、加强与其他部门的工作交流，注意听取同事们的意见和建议，以利于政务管理水平和事务处理能力的进一步提高。

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.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,行政部的综合能力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,为公司圆满完成年度各项目标任务作出积极贡献.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.本年度进行了两次验厂活动,主要出现在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进.

2.搞好iso再认证工作,确保iso认证通过,通过这次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

⒈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

⒉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,本年度加强对员工的监督管理力度.

⒊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积极性.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责任了解职责.要逐步理清各部门工作职责,并要求各人主动承担责任.

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:

1、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,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.

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,不断改进,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.非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持.在下一年,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.

工作计划

搞好明年开工的人力资源的策划和招聘工作,作为行政部负责人,我充分认识到自己既是一个管理者,更是一个执行者.要想带好一个团队,需要负责具体的工作及业务,以身作则,这样才能保证在人员偏紧的情况下,大家都能够主动承担工作,使公司各项工作正常进行.新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战.我们决心再接再厉,迎接新的挑战.20xx年行政部将从以下几个方面着手工作:

1.搞好新厂的基础建设和规划布局.

2完善公司制度,向实现管理规范化进军.

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,建立一套健全、合理、科学、结合实际并适合智腾公司的管理制度,为了进一步完善公司制度,实现管理规范化,20xx年行政部的工作将以此为中心.

3加强培训力度,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,尤其是部门负责人,我们身肩重责.需根据实际情况制定培训计划,进行iso体系管理及有效应用落实,从真正意义上为他们带来帮助.

4 协助部门工作,加强团队建设.

继续配合各部门工作,协助处理各种突发事件.20xx年是公司拓展并壮大的一年,拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障.所以加强团队建设也是20xx年行政人事部工作的重心.

其实正所谓\"天下难事始于易,天下大事始于细\".只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点,我相信公司、公司员工会越做越强.谢谢大家！

根据xxxx年中创公司全年工作计划，结合本部门工作实际，现就一年来行政人事部工作做如下汇报：

回顾xxxx年，行政人事部在总经室的领导下，紧跟市场发展需求，着重配合一线相关部门，严格落实公司的各项工作部署。在行政管理方面落实规章制度，加强监督监管；人事管理方面结合公司岗位实际，落实人才本地化需求；后勤保障上，及时跟进需求，尽职尽责。

一、xxxx年人事主要工作

1、人事管理求完善、个人素质求提升

中创公司人事工作在公司总经理带领下，紧跟战略调整步伐，严格按照公司要求，完善人员招聘、培训、考核等人事相关工作的规范化与制度化。

（1）根据公司人员配备需求，结合公司的实际情况，和组织架构的调整，做为人事部我们加大人员招聘力度。根据年初招聘计划和中途组织架构的调整，全年通过网络、大型人才招聘会等渠道，共进行了8次招聘工作，其中网络招聘费用开支1600元，招聘会费用开支为960元。在招聘工作中，初审符合招聘岗位要求的简历148份，通过初试人员87人，通过复试64人，入职46人。目前仍在岗位人数为22人，xxxx年公司中层人员进行了重新的调整，调整后的团队更有战斗力，工作效率大幅提高，部门配合更加密切。

（2）在人员培训方面，行政人事部配合市场部开展了消防安全知识培训、办公室礼仪礼节培训，对入职员工从《员工手册》入手，引导人员完善入职手续、部门领导谈心熟悉岗位要求、行政人事部明确公司制度、班组长培训提高工作技能、以老带新培养协助精神。全年共培训新入职员工近46名。

（3）在公司总经理指导下，对员工档案进行严格审查，对于资料不齐全的一律要求补齐全，并结合人事档案管理需求，对现有人员建立起电子档案。

（4）在员工关系处理方面，结合出现劳动纠纷，行政人事部积极沟通、及时请示，确保公司利益不受损失。例如：刘颖向劳动监察部门投诉的事情处理中，行政人事部通过积极的沟通，了解其投诉的真正目地，及时请示公司总经室领导，圆满完成了此事的处理。在戴建齐事情处理中，经过对双方家属做思想工作，积极疏通，在总经室领导的指导下，双方已达成私下和解。

（5）在员工社会保险方面，xxxx年行政人事部做了大量的工作，与政府部门打交道，事难办脸难看，排长队还要赔笑脸，无论怎样行政人事部人员都不厌其烦，耐心尽力的为每一位员工做好服务，确保不遗漏每一个工作细节。社保：为在职职工办理新增、转移、退保等手续共计28人次；失业：办理增减手续4人次；办理女工生育保险2人次；发展工会人员7人。

一年来，通过各项任务完成，逐步提高了行政人事部在人事工作的工作标准，并结合公司各项规定制度，从人员入职开始，结合《劳动合同法》、《劳动合同法实施条例》两部新法，完善公司人事工作中不足，提升行政人事依法按章处理人事及其相关工作能力。

二、xxxx年行政主要工作

1、日常管理要制度、行政保障要质量

xxxx年行政日常管理、行政后勤保障为行政人事部全年工作主线之一，在管理上强化制度、在保障上要质量。一年来我们在行政方面做了以下几方面工作：

（1）根据xxxx年管理工作中存在不足进行了相关制度的完善。在年初，修订了《中创公司公文流转管理办法》、依据集团《公章、专用章使用的有关规定》拟定完善了《中创公司公章、专用章管理使用的规定》，结合xxxx年日常管理与实际操作进行修订与完善了《员工打卡考勤制度》、《劳防用品管理制度》。紧跟集团总部下达的文件、相关规定、通知及其要求，及时调整我公司管理规定与管理办法、结合我公司日常管理实际，加强规章制度操作的规范性。

（2）根据行政日常工作的要求，在六月前完成了组织机构代码证、社保保险登记证、劳动保障诚信评价等级证，营业执照等证照进行了年检，通过一系列公司证照的年检，为全年对外工作的顺利开展打下良好的基础。

（3）认真及时配合公司各部门作好办公用品的采购与发放工作。在力求节约日常办公用品开支前提下，行政人事部针对日常用品库存及配发、使用品，基本做到月底有清查、月初有申报、在采购时本着“货比三家，质量与价格并重”的原则，既为公司购买到合适用品，又在最大程度上节省公司开支。例如：xxxx添置固定资产：台式电脑4台，数码相机1台，柜式空调1台，挂式空调2台，考勤机1台。这些资产列出来数据不多，但在采购的过程中，我们每采购一件都要走遍开封市的每个商场，至少要询价比较三个商家以上，价格和质量都要做出对比，最后再次压价，做到以最低的价钱买最好质量的产品，并且笔笔都有帐可查。

（4）组织安排公司办公会议，提前做好会场布置，通知与会人员准时参加，做好会议记录和整理会议纪要，准确及时把会议内容传达给与会人员，并督办会议精神神的落实情况。在对外招待茶话会上，我们做到提前采购、起早准备，会中茶水服务，会后打扫场地，有效的保障了我们对外的接待水平和接待质量。

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！