# 行政办公年终工作总结报告 行政办公人员工作总结(九篇)

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2025-03-13

*行政办公年终工作总结报告行政办公人员工作总结一一年来，能够认真参加学校组织的各项活动，自觉主动地学习政治理论，特别是在“三个代表”重要思想学习过程中，能够深刻领会其精神实质，并用以指导自己的工作。党的xx大召开之后，能够主动认真学习和领会x...*

**行政办公年终工作总结报告行政办公人员工作总结一**

一年来，能够认真参加学校组织的各项活动，自觉主动地学习政治理论，特别是在“三个代表”重要思想学习过程中，能够深刻领会其精神实质，并用以指导自己的工作。党的xx大召开之后，能够主动认真学习和领会xx大精神，在围绕主题、抓住灵魂、把握精髓上狠下功夫。平时能够关心时政、关心国家大事，思想上、行动上自觉与党中央保持一致。能够注意加强自己的思想作风修养，做到团结同志、顾全大局。能够主动帮助和爱护年轻同志。在为人与事中，严以律己、宽以待人。工作中，能够勇于承担任务，遇事不推诿、不扯皮，敢于负责，讲究效率。能够一切服从工作需要。具有吃苦奉献精神，不计个人得失，在对外交往和接待工作中，能够廉洁自律、公私分明。

二、履行职责方面

(一)接待工作

今年上半年，因为学校搞百年校庆，接待工作十分繁重。根据学校工作需要，我除了完成了日常分管的办公室业务工作之外，主要精力投入在校庆接待工作中。为了做好这项工作，我从3月份开始就着手构思接待方案，先后易稿十多次，有时为了将接待工作中的一些细节安排妥当，常常夜不能寐。经过近两个月的认真准备，终于制订出了一套长达一万多字、详细而完备的校庆接待方案。在整个校庆接待过程中，我不仅是接待方案的主要制订者，同时也是一线工作的具体组织者和工作人员。校庆时，来宾达到近6000人，但由于计划周密，组织得当，接待工作一直在有条不紊地进行，校庆接待工作的成功，保证了校庆的顺利举行，也受到了来宾的好评和校领导的肯定。

除校庆之外，在今年的接待工作中，我还主要参与了李岚清副第三次视察我校、以及教育部、水利水电部等领导视察我校、中科院化学部院士会年会、数学“天元基金会”扬州会议、全国高等教育研究会秘书长工作会议、全国语言文字工作会议、广东省教育代表团和兄弟院校来校交流考察等一系列大型重要接待活动。在接待工作中，锻炼了自己的能力，积累了接待高层次来宾和大型组团的经验。同时我校的接待工作也得到了来宾的好评，从而在树立学校形象，宣传学校方面起到了积极的作用。

(二)协调工作

今年以来，我参与协调处理的主要行政事务有：广陵学院建设过程中的有关事宜;“5+1”楼宇拆迁事宜;新生接待及开学典礼工作;逸夫图书馆的正式开馆仪式;校运动会的有关组织协调工作;学校基本工程建设中涉及的有关事宜;学校创安检查及综合治理的有关工作;清房工作;教职工子女入中小学读书的联系工作、校庆之后有关物资的清理和帐目的结算等工作。今年暑假中，校办主要负责同志人事变动，我不计较个人得失，几乎放弃了整个暑假的休息时间，主动处理协调与办公室相关的行政事务，从而保证了校办工作没有因领导人的变动而受到影响。

除上述工作之外，在协助有关部门和学院搞好接待、加强车队管理及处理人民来信、来访等工作方面也较好地完成了任务。

不足之处：

1、对政治理论和高教管理理论学习不够系统。

2、在工作节奏较快的情况下，往往不够注意工作的方式方法。

**行政办公年终工作总结报告行政办公人员工作总结二**

一、人力资源工作

1、招聘及试用员工跟踪考评。今年累计招聘各岗位人员共计104名，其中包括区域经理3名、质管经理、银行会计、美特融资主管、采购员、行政主管、人力资源主管、pcb布板人员各1名，生产技工72名。特别是进入十月份后生产任务突然加大，技工需求急剧增加至三十余人，我们想了很多办法，采用了很多手段及时补充32人，保证了生产任务的顺利完成。

另外，我们采用多种方式对新进人员进行跟踪，及时辞退了部分不合格人员。在“宁缺勿滥”的思想指导下，既满足了公司对各种人才的需求，又尽可能的降低了公司的成本。

2、考核。今年4月份对52名车间员工，2名服务维修人员进行了岗级考评。通过考核，明显的看出员工的操作技能大大提高，不仅调动了员工的积极性，而且提高了工作质量和工作效率。

另外为稳定、留住关键员工，我们制定了检测人员的资格认定方案并组织实施了大口径水表、普通水表、燃气表、热量表的资格认定，对合格人员进行了技术补贴。

3、今年4月份对各部门74岗位进行了普查。因营销模式变化、人员工作变动等，我们对各部门的现有岗位、人员配置及职责情况进行了普查，并完善形成《岗位说明书》，为员工招聘、培训提供了参考依据。

4、对各岗位进行了薪酬调查与分析。我们通过中华英才网、各地工资指导价的查询、发调查问卷、了解相关行业的薪酬、查询不同地区同行业的薪酬并通过gdp换算成当地的薪酬等各种手段对各岗位进行了薪资调查，并形成了《调查报告》。通过了解市场薪资水平，为本公司的薪酬调整提供了参考依据。

另外，通过财务统计出来的人工成本占总成本的比例超过15%，远远超过《xx年xx市工资指导价》中制造业人工成本占总成本的比例7、4%，数据表明我公司人工成本太高，在当前工资水平大大低于市场水平的前提下，人浮于事的现象比较严重。由此得出，若想进行薪酬改革，必须先对各部门的现有岗位进行梳理，裁掉不必要的岗位，真正实现减员增效、优化配置。在向公司领导提建议的同时，对各部门的岗位进行了分析，并形成《各部门岗位设置建议》，为领导提供了决策依据。

5、制定薪酬体系改革的各种方案。如技术中心、行政管理类、制造分公司、服务部的方案等。为了避免惯性思维，我充分调动各部门的积极性，与各部门商量讨论出适合各自部门的薪酬体系，并形成定稿。

6、做好员工工资的统计、审批发放、社保申报和缴纳工作，办理好员工的入职、离职、调动、档案管理、落户等各项手续。想员工所想，急员工所急，做好各项服务支持工作，解除员工的后顾之忧，让他们更专心的做好本职工作。

7、培训工作。今年的大型培训共进行了16场，包括思想意识的培训如创新论坛和质量意识、服务意识的培训；专业知识技能的培训如回流焊、热量表、阶梯计费水表、渠道建设等营销思路技能的培训；财务流程财务知识的培训等等。

今年培训的特点是打破往年单一被动的讲授方式，采用了互动的座谈方式，让每个员工积极参与进来；采用了“取之于民，用之于民”的思想，引用员工身边发生的实际案例等等。如制造分公司质量成本、质量意识的培训；服务部服务意识、服务技巧的培训等等。

为了避免培训流于形式，保证培训效果，在对市场部、销售部、服务部进行的系列光盘培训中，我们让参与部门提意见，并在光盘播放完后进行座谈，让每个人都谈自己的收获等等。

总之，我们积极动脑对培训及考核的方式、方法进行了有效创新。事实证明，此方式是有效的，因为经过培训效果评估，员工的评价较高。

二、行政管理工作

今年办公室工作的重点是转变思想，在为各部门提供好服务的同时，改变原有的思维和工作的方式、方法，对现有工作进行创新，不再依赖于原来的供应商、服务商，引入模拟招标的方式进行大件办公用品的购买，所有的工作都以成本控制为主线。

另在工作中宣贯做工作要先了解目的是什么，不要为了做而做。如办公设备的管理，真正做好物品登记，对设备流转进行了跟踪并及时登记台帐等。

1、办公室费用控制。

在同样的效果下，名片价格由15元/盒降至xx元/盒，耿总提出可以不使用该效果的名片，那么价格还可以下调至少2元/盒；通过200元的攻关，今年残联保障金可以免掉，为公司节约2万余元；通过一系列的斗志斗勇工作，为公司节约物业管理费3000余元；通过谈判，仅用了2800元为公司购买了一套办公家具；在九月份超过6000余元电话费的情况下，通过一些办法，使得十月份话费降至4000余元；工会费少缴纳一个季度的费用2024元，在申报资料中减少人员，尽力不订购其要求的杂志等等，在订飞机票时，为公司节约80余元的机场建设费和保险费；在修理打印复印机时，为避免原来的一家垄断，我们通过多方考察，选择了另外一家，在此次维修过程中为公司节约了800余元，打破了原来为了保证正常使用而不敢换其他服务商。前段时间打印机有时会出现问题，我们就是在试验，验证原服务厂家说的是否属实，是否需要全部更换，虽然有时耽搁了大家的使用，但对公司来说是一个成本控制的质的飞跃，对我来说也是，顶着那么大的压力那么大的风险去换，确实需要勇气。

2、办公室的日常工作：

（1）完成公司总部各类会议的安排及会务准备工作，会议做到有记录、有纪要，保证各项汇报工作和分配工作有记载、有档案，为公司今后的发展奠定了原始档案基础；完成各类办公文件、会议资料、上报资料、对外宣传资料等的起草、上传、下发及档案资料保存；完成公司各类文件资料的打印、复印、编排、装订工作，特别是配合今年融资工作的开展，完成了大量的企业资质及各种资料的准备工作。

（2）较好的完成总部办公用品的购买、发放、统计工作，做好车辆调度，并做好车辆维护、年审、养路费缴纳。

（3）较好完成电话费、电费、水费等的缴纳工作，协助网站建设以及网络维护。

（4）本着“服务”的思想，积极妥善处理总部各部门日常出现的各类问题。

做好和物业接口的各项工作，车辆摆放、乘车卡办理、停电处理、电表充电、信件收发等等。做好公司总部办公室、会议室、公共区域的保洁，厕所换纸、地垫更换，总部办公区装修、空调的维护、保养、调试等，为总部提供一个舒适整洁的办公环境，提高员工工作效率。

（5）其他工作：

①成功策划组织了20xx年的春节联欢会、编辑印刷了第五期。

②做好x总“省富民兴鲁”劳动奖章、x总市五一劳动奖章的编写申报。

③顺利完成高新技术产品、高新技术企业、免检企业等的年审及高新技术产品——热量表资料的申报、换证。

④协助财务完成二十多个个人工商登记，用其中十六个办理个贷，为公司筹集了发展基金。

⑤项目申报工作。今年顺利完成创新基金、xx市科技发展计划项目、xx市信息产业基金项目等的申报工作，其中创新基金、xx市信息产业基金项目成功获批，分别得到35万元的无偿支持、400万元的低息贷款。另外，完成了去年获批的xx市科技发展计划项目的跟踪资料的填报。

⑥为节约生产成本、提高产品性能、提高工艺流程，在制造分公司开展“金点子”工程，并做到了将好的建议真正用到生产管理中，取得了良好的效果。

⑦举行了篮球、羽毛球、足球比赛并发放奖品，丰富了员工的业余文化生活，增强了员工的凝聚力和归属感。

总之，今年因为形式变化较大，在转变思想和工作方法的同时，对各岗位及人员进行了梳理和培育，在工作上尚有欠缺之处，我们准备在明年进行重点突破。

如：1、薪酬体系的改革和绩效考核体系的建立。明年贯彻实施是重点，保证这项工作能起到激励员工并真正实现人力资源价值化。

2、加强协调，提高服务质量。为更好的服务于上级、同级和基层，我们将把执行力和快速反馈机制提到一个高度。

3、费用的节约与控制仍将是明年的重点。分析供应商的心理，进行有策略有步骤的价格谈判。

4、深入调查各部门需求及分析公司发展现状，为公司发展助力。重点是针对明年的大客户年，我们将组织进行系列培训。

5、这期由于稿源及各种原因一直未出，但已进入最后收尾工作，争取在对外宣传工作中提高公司形象，成为员工真正的精神家园。

**行政办公年终工作总结报告行政办公人员工作总结三**

20xx年我与相关部门合作，顺利按时完成了公司证照的年检，办理公司三级资质的升级工作以及办理员工续签劳动合同的鉴证工作，与区工商局、房产管理局、社保局等部门保持了良好的关系。

2、公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常重要工作之一，目前仓库物品做到堆放整齐、分类清淅，日常严格审查各部门的办公用品的使用状况，做好物品领用登记，合理地申购办公用品，做到入库、出库相符。

3、公司印章、档案及合同的管理

20xx年行政部根据公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了全面整理，进一步理顺了工作程序，规范了管理工作。

4、公司员工薪酬福利与绩效考核管理

在过去的一年里，行政部按时完成了每月的工资核算，协助总经办根据外部市场行情及公司实际情况制订了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资及社保基数进行了调整，在保证了员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。

5、日常人事工作及员工关系管理

20xx年，行政部对所有员工入离职、转正、续签、档案管理等工作都能按时按质完成，以完成以上基础工作的同时，日常工作中积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，增强了员工对公司认同感与归属感。

6、协助公司品质管理部、项目部、财务部等部门完成相关工作

行政部作为公司的枢纽部门，20xx年积极协助品质管理部进行了体系文件修订等工作，并在日常协助各项目部、财务部等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的各项业务的顺畅运作。

2、通过处理行政人事各项业务工作，不断提升了自己的综合工作能力。

因个人所负责的工作较繁杂，有时会存在工作的轻重主次没有很好掌握，以致有些工作计划进展情况未如理想，20xx年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

1、继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通；

2、做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购工作流程；

4、按计划执行薪酬福利预算，推行并不断完善绩效考核管理制度；

5、建立员工沟通平台，通过招聘、培训、转岗等手段培养公司后备人才；

6、协助品质部修订和完善公司管理体系，优化人员配置，提高协作效率。

**行政办公年终工作总结报告行政办公人员工作总结四**

20xx年行政人事部在公司领导战略思想的指导下，在公司领导教导、支持、关爱下，在各部门负责人的大力配合下，在部门全体员工的努力下，较之去年各项工作有了显著的改变：首先表现在通过加强制度化管理，全面提升了管理水平，增强了员工凝聚力和积极开展各项工作的动力。

1、根据公司发展需要，及时掌握业务发展对人员的需求，规范招聘流程，制定有效的人员供给、配制计划。自今年x月到目前，共有效招聘xx人。

2、根据工作需要和员工特长进行人岗匹配的调整，做到人尽其才，岗得其人，人岗匹配，全年共调员工xx人。

3、结合公司业务特点，针对营销人员需求量大且有一定的流动性，选择经济实惠的招聘渠道，极大的降低了招聘成本。全年招聘费用共计xx元。

培训框架分为三个部分：管理培训、业务培训、新员工入职培训，使培训逐步系统化，为明年培训工作上台阶打下基础。

1、针对今年新入司人员众多，行政人事部结合公司具体情况编制《新员工入职培训手册》，截止目前，共培训新员工xx余场，培训xx人。

2、组织中层以上干部学习《xxx制度》，共安排xx场，参加人数共计xx人次。共组织中层以上干部外出参加培训xx人次，培训内容包括《xx服务》、《xx企业竞争之道》《xxx的预防与解决》等。

3、从第x季度起，开展中层以上干部每季度读书活动，并定期举办读书研讨会，对员工的读书活动，行政人事部负责监督、检查各部门落实情况。为使公司成为学习型的组织做必要的准备工作。

4、监督、指导、配合业务部门开展业务培训。要求各业务部门每季度上报培训需求，对业务部门的培训工作大力配合，协助完成。

公司加大各部门主管的评估力度，每季度按期进行季度考核。

1、修订《季度考核表》并及时汇总，为年终的各项评比工作打下了基础，同时针对出现的问题及时与各部门沟通，积极寻找解决办法。

2、完成年度内市场部、工程部月绩效考核。每月将市场部、工程部月绩效考核结果进行核算后与当月工资挂钩、做到奖勤罚懒，同时保证按时发放，并完成了个人所得税的处理及帐外返款事宜的处理。

3、认真兑现考核结果，通过考核对不符合公司要求、违反公司纪律的部分员工进行了处罚，其中辞退xx人，罚款x人，行政警告x人。对优秀员工和部门全年颁发总经理奖共计x次。将x名优秀直销人员转为有固定底薪的可培养人才。

4、着手20xx年度优秀员工的评选活动，设定评选标准、评选办法及激励措施。

5、结合月考核和季度考核结果，着手进行各部门梯队人员建设，要求各部门选出各自梯队人选。并将此项工作作为今后人力资源管理常抓不懈的重点工作。

**行政办公年终工作总结报告行政办公人员工作总结五**

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。

3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。

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。

虽然在近一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足：

1.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。

2.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。

3.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。

办公室主任是公司最基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任的伙伴。工作中要树立创新意识、主动探索，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

积极与董事长、总经理以及各位领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

1.充分发挥部门职能，加班加点完成领导交代的各种工作；

2.积极贯彻各种会议精神，传达领导指示；

3.协调各部门，沟通生产，做好后勤保障工作；

4.提高沟通协调能力，用心尽心做事，低调沉稳；

5.做好各种接待及对外交流，维护公司形象；

6.履行发展委常委（代主任）的责任，为发展委工作贡献力量。

新的起点，新的征程，不断寻找新的风景，不断迎接新的挑战，在接下来的一年中，我相信我可以做的更好。在不断的前进和发展中，我得到了很大的进步。感谢公司给我信任，让我进步这么多，我相信自己可以将全部的精力用在工作上，不断的磨练自己从而得到升华与成长。做一个有意愿的xx人，真实简单自然，感恩干净扎根！真正的走向成熟，适应这个社会，感恩每一个帮助自己的人，为公司的发展做出最大的贡献！

**行政办公年终工作总结报告行政办公人员工作总结六**

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。

行政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\_\_、\_\_\_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\_\_\_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\_\_\_和\_\_\_的指导：对外邮件\_\_\_的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理陈小姐的指导：\_\_\_\_的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事熊先生的指导：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。

行政助理对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定，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xx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，希望自己能够在工作中做得更好!

**行政办公年终工作总结报告行政办公人员工作总结七**

1、人力资源战略管理：结合公司的发展规划，逐步建立和完善了公司的人力资源管理体系，初步建立了公司人力资源6大管理模块的框架，从真正意义上把公司的人力资源管理从以前人事管理提升到目前的人力资源管理的角度。行政人事部的角色也从以前单一的行政、人事管理的控制、改善演变到目前的服务和协助各部门管理的角度。

2、员工入职管理

a、招聘管理：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，随着公司发展需要，采用多元化招聘手段，建立了合理的招聘渠道，目前采用的招聘方式有：网络招聘、校园招聘、熟人介绍、内部提拔；建立了公司的招聘和面试管理流程，累计招聘人数为6人，其中美工2人，开发2人，实习2人。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。

b、员工入职和转正管理：

每月定期做好新入职员工的培训上岗和转正手续，确保每位员工均能跟踪到位按时转正或对不胜任岗位的员工予以解除劳动关系处理。

（1）软件开发：2人，试用期；在技术指导的带领下，参于到公司现开发工作中，但完全了解公司的开发框架需要一个过程。

（2）网站美工：2人，试用期；目前仅能做些基础工作，需加大力度引导和培养。

（3）实习生：2人；指定专人管理，对其工作及业务考核，并培养同公司有共同发展目标和理念的员工。

3、培训管理：为快速使员工了解公司的经营模式，提高工作效率，通过进行各种类型的岗位培训和技能培训，为新进人员很快熟悉公司、熟悉岗位业务、很快融入公司奠定基础。

4、薪酬和福利管理

建立绩效导向的薪酬体系，用绩效考核与薪酬结合激励人，奖效挂钩，绩效决定薪资水准，绩效决定升迁奖罚，坚定不移地对优秀人才实施倾斜激励政策，鼓励员工积极创造价值，并建立与公司分享价值创造、分享回报的氛围。在物质激励的同时，不断提高精神激励的水平，将成为企业持续激励的重要方式之一。

a、建立了薪酬管理制度：从未成体系的工资管理规定提升到薪酬管理制度，完成员工薪酬制度和管理人员薪酬管理制度。

b、完善了公司的福利保障体系：对公司的社保保险范围进行扩大化，增加了员工门诊医疗的模块，使全体参加医保的员工免除了后顾之忧。

c、对公司的《加班管理规定》进行了合理的完善和修正，总体上使员工加班后得到了较为合理的劳动报酬，同时也提高员工的积极性。

d、对公司的社保体系进行了完善，增加了“基本医疗保险”，使员工不仅在住院上而且在药店购买药品时均能自己的医保卡，让员工在医疗方面免除了后顾之忧。

e、员工体检：为确保公司及员工的安全，体检最终表明了在公司工作环境上是没有职业病危害的。通过体检，也体现了公司对员工安康的关心。

5、绩效考核和管理：

a、以业绩为导向，既是公司的经营目标，也是人力资源管理的重要环节。企业是：“考核什么，就得到什么”。对股东而言，要的是利润；对经营者来说，要的是业绩；对员工来说，要的是个人成就和个人发展。而这一切的基础都取决于公司的经营业绩。因此，公司对业绩的考核，对考核目标的设定，对考核标准的选择，对考核内容的要求将直接体现公司的经营理念和管理思想，并直接作用于企业对员工的激励。在实践中，我们通过对岗位业绩、员工素质、工作态度和领导能力多方面的量化考核，规范了月度的基础考核，不断完善和增加新的月度绩效考核表，加强计划与过程控制，加强了会议纪要的执行，强化了公司奖优罚劣、重在激励的分配制度，并成为激励人才成长的重要手段和管理方式。

b、逐步完善公司的绩效管理体系，把管理思路从绩效考核转变到绩效管理，由行政人事部组织各部门在20xx年12月底对各部门进行了年度绩效评估，并根据评估结果对各部门相关管理人员进行了绩效面谈，确定了各级管理人员20xx年的管理任务和管理目标，通过评估，一方面把员工年度最佳业绩和优点得到了展示，另一方面，也让每位员工了解到自己工作中的短板，有利于员工通过自找差距，逐步提升不断改进自我工作的意识，为全面实现公司20xx年新的管理任务提前做好准备工作。

6、企业文化建设企业独有的企业文化是企业向心力的源泉。公司初步建立了“规范、服务、协力、创意”的企业文化，希望能够结合优越的工作环境，宽松、人性化的管理氛围，同事间的友善热情，形成公平向上的企业精神。

企业文化不断深化是离不开广大员工的精诚付出和共同管理的效果，更离不开一个能蕴造和发展此文化的土壤和适宜的生存环境（政策支持），相信，只要大家共同努力，龙城企业文化的内涵将更加深化。

1、绿化管理：为公司营造一个绿色花园的环境，明确了其工作义务，确保其能定期来进行绿化养护，进行花草和树木的修剪，为公司绿色花园奠定了良好的基础。目前通过对绿化的修剪和养护，公司的花木和绿化区基本能保持常绿状态，保持了公司持续的生命活力。

2、后勤保障管理：后勤服务工作包括了食堂和订餐两方面，这也是与员工息息相关的两方面。有力的后勤保障制度是公司经营活动顺利开展的坚强后盾。在员工宿舍方面，完善宿舍水电等配套设施，及时维修宿舍内的生活设施，组织员工从外租房搬到公司宿舍居住，为员工宿舍营造一个良好的生活休息环境。

3、考勤管理：加强对考勤的管理，通过日常检查和专项整治，纠正员工考勤中的不规范行为，在规范行为的同时也进一步对相应制度进行了完善，最终使考勤工作做到严格遵循三公开——“公开、公平、公正”原则，进一步规范了考勤管理内容，真正做到“有章可循”。并对未打卡和请假手续也进一步规范和细化，同时规范了员工请假程序，使工作的秩序得到了良好保持。

4、文体活动方面（计划）：公司计划每月组织了一次文体活动，活动项目有篮球、兵乓球、台球、拔河、跳绳、打羽毛球、踩汽球、双腿跑等，通过比赛，赛出了友谊，赛出了风格，把公司年轻员工的青春活力得以展现，也增强了集体之间团结合作的友情。

5、会议纪要和费用控制管理：组织召开公司的各种会议以及相关费用的结算工作，做好会议纪要的跟进，以及周、月度、年度工作总结的汇总。公司推行了预算制度，对公司预算制度的推动作出了基础管理工作，使各部门对资金管理加深了认识，为全面预算作出了很好的引导。

6、文件和档案管理

a、档案管理：完善公司档案管理工作，建立书面和电子档案的双档案，及时进行资料归档，确保了公司档案管理的完整性。同时进行双锁双控管理确保公司档案资料的安全性和保密性。

b、文件管理：公司由行政中心组织对所有文件管理员进行培训，对各部门、公司、外部的文件和制度统一进行了梳理，从而确保了公司使用文件的有效性、规范性和统一性。的精细度，逐步使公司的erp软件的实施取得了阶段性成功。

1、安全和环保管理方面：今年发生多起安全事故，超过了公司年度制订的计划和目标。安全和环保管理形势相当的严峻。针对上述问题，公司下一阶段将加大管理力度，同时在污水处理和生产设备上进行技术改造，加大劳动保护用品使用和工艺纪律的管理力度，杜绝降低同类问题的再发生。

2、员工关系管理方面：今年10月份发生了一起员工群体性怠工事件。事件尽管过去了，但留给我们的思考是深刻的，这一方面要求我们管理者平时加强与员工的日常沟通和交流，了解员工的思想动态，提升管理技巧和工作方法；另一方面我们在今后制订管理制度时要留有余地，不能把制度框死，造成今后修改完善后较被动的局面。第三，我们今后要加强思想教育工作，平时做好员工价值观的引导，让员工的思想观念能按公司的管理思路发展。第四作为管理者要改变自己的观念和工作方式，能多为员工办实事，解决员工的困难事情，提升自己的亲和力，要起到上情下达和下情上呈，起到桥梁作用，能够及时把员工信息收集后给高层管理者作决策。

3、质量体系管理还需更加深化：20xx年公司先后进行了10次内审和2次外审。检查存在的问题还是比较多的，其中有60%以上是执行中出现的问题，这就要求我们各个部门的管理者要履行好管理督导职责，一方面要对员工的工作进行监督，另一方面要对员工进行日常的制度培训、岗位技能培训和心态培训，让员工养成良好的工作习惯和提升个人的执行能力。

4、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。

5、公司宣传力度有待加强。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；大胆探索行政人事部工作新思路、新方法，促使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。

6、要增强服务意识，提高员工满意度。行政人事部的工作性质要求就是两个字xxxxxx“服务”，只有先做好服务生的角色才能发挥管理者的功能，在服务的过程中参与公司的管理工作。做好综合部工作，水平在综合、灵敏在信息、权威在督查、形象在接待、瓶颈在运转、评判在领导。

因此，为做好20xx年度的各项工作，综合管理全体员工必须强化七个意识：一是爱岗敬业意识；二是服务至上意识；三是灵活变通意识；四是自立自强意识；五是分工协调意识；六是团结协作意识；七是廉洁自律意识。

以上总结计划妥否，请领导批示！

**行政办公年终工作总结报告行政办公人员工作总结八**

从入职到现在，回顾将近一年的工作，有进步也有不足，下面我从三部分来对我的工作进行汇报。在过去一年的工作中由于我的努力取得了很大的进步。

在刚入职时，作为一名新员工，对学院的很多情况都不了解，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接收这里的每一项工作，每一位同事，学院的每一个制度。为了尽快了解学院情况，我搜集了很多学院的资料来学习，遇到不懂的或不清楚的地方，及时向同事请教，这样，我用最短的时间掌握了学院的情况，为高招时的工作打下了基础。由于我的努力和出色的表现，在9月份被提升为行政与人事部见习经理。

在任行政与人事部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件；在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

我欣赏王石在“全球通”广告宣传里的一句话：“每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自已。努力向上，即便前进一小步也有新高度”。按我的理解，高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的位置、学院的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的；才能将工作当做自己的事情来做，把学院利益、学生的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自己的微薄之力。

员工活动是放松紧张的工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，因此在去年半年的工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工篮球赛、跳绳比赛、执行力培训、技能培训等项目，得到了员工的认可。

行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，我们首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的，批评卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室就是我们的家。为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是激励其他员工的有效方法。为此，我们评出了202x年的进步奖、贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工树立榜样。当然，对于违反学院规定、未及时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自己的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一分满意的答卷。

当然，在以上一年的工作中还存在很多的不足之处。

计划是行动的指南针，好的计划能够预先调配资源，有条不紊的开展工作，用最小的成本达到的效益。但在过去的工作中不完善的计划体系导致了工作的无条理性，降低了工作效率。

招聘工作是整个人力资源工作中最耗费精力的一项工作，加之学院对专业要求的专精尖，尤其对老师的要求，既要求专业对口、学历过关、又要求项目经验丰富，这就要求我们通过多种渠道进行筛选，但一直以来，我们仅通过智联招聘进行筛选，而这类招聘网上的简历大多数是工作经验不足的大学毕业生，不能满足我们的需求，这就极大的限制我们招聘效果，不能及时招聘到位，造成特殊人才的短缺，给部门正常运转带来影响。

由于学院各项业务正处于发展壮大的阶段，但人员的素质不能满足学院的发展，这就需要针对不能部门不同岗位的要求进行各种培训，但由于各部门事务性工作的繁忙，我自身的计划、执行及组织培训的能力不足，还未建立较科学的培训管理体系，如：将培训与员工人事调整进行紧密结合，可通过基层管理培训，建立考核晋升制度。

员工转正、晋升、加薪、调岗、解聘等考核工作未建立完善的机制，没有建立有效的量化、客观的数据周密细致的全面考评。

自我评价：

1、人事工作要求原则性强，行政工作要求平稳意识强，这两项有效的结合我还欠缺。

2、在工作中有时脾气急躁，遇事不够冷静，将情绪化带到工作中。

3、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。

4、和领导、同事沟通不是很到位，影响工作效率。

**行政办公年终工作总结报告行政办公人员工作总结九**

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。

1、做到了员工人事档案、培训档案、合同档案的管理等工作的清晰明确，严格规范。

2、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。

3、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。

4、成功组织了天然气基础知识的培训课、员工健康体检、集团年会节目筹划等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，并且受到了一致好评。

5、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”，一年来，我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，并在工作中不断熟练办公软件的应用，学习公文的写作模式和规范，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。

三、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，合理安排员工卫生值日表，营造了良好的办公环境和秩序。

2、完成公司人事档案信息的建立完善、公司人员进出的人事管理等工作，并按时做好员工考勤记录。

四、存在的不足：

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作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。

2、很少组织丰富多彩的员工集体活动，没有让员工得到更好的放松。

以上就是我本年度的工作总结，好的方面一定要继续发扬，不足的地方争取在下一年度完善。

五、20--年度工作计划：

20--年已经过去，新的一年也已经到来。在新的一年里，行政部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，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!

1、努力提高全体人员的综合素质，组织开展理论和业务学习，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。

2、继续做好公司重要资料的整理存档工作，能做到一目了然，并且严守公司秘密。

3、有机会尽量多的组织员工集体活动，以增进员工之间的亲密感和团结性，营造良好的办公环境。

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！