# 行政人员个人工作总结报告(二十一篇)

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2024-08-07

*报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。那么什么样的报告才是有效的呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧行政人员个人工作总结报告篇一一、日常工作方面1、把事情细节化、条理化、规范化...*

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。那么什么样的报告才是有效的呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

**行政人员个人工作总结报告篇一**

一、日常工作方面

1、把事情细节化、条理化、规范化前台的工作比较琐碎，收发传真、邮件、报纸，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。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。只永不懈怠的提高自己，才能胜任看似简单的行政工作。现在，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，不断提高自己的业务水平，按职业化的标准时刻要求自己。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。在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司机，也要服务周到，体现出公司的良好的形象。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，本着为人服务提升自己的态度投入到工作中。这也是一个行政人员必备的素养。

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。在这一年的工作中，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。这是很不专业的一面。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。经过这一年的学习和积累，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。目前，我通过——-学习了相关专业知识，包括了前台的职业素养与能力提升、档案管理、行政统筹管理等相关内容。财务会计方面的知识也很欠缺，也正在学习这方面的知识。通过这些学习，使自己的技能有了一定程度的提高，也更希望能在以后的工作中有机会参加相关的培训，更大程度上提高工作技能。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、工作成果办公设备、大桶水等各项台账建立完备；餐饮、酒店、订票等各项服务基本完善；每日巡检、各项检修维护顺利进行；各类账目报销流程规范；其他服务、跟进工作有序进行。

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。在服务支持上，会议室、茶水间、前台大厅，二楼办公大厅的卫生保持上做的很不到位，没能够及时的发现问题，更谈不上及时解决。招待用的杯子和一些服务方向指示也存在问题，没有给大家提供方便的服务。

（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。以上的问题必会在以后的工作中加以解决。一年的工作中，着实学到了很多，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，再接下来的工作中，我定会再接再厉，争取做得更出色。

**行政人员个人工作总结报告篇二**

时光飞逝，转眼间xx年已过去，在这一年时间里，我作为公司的行政服务人员，围绕公司的经营发展目标，立足本职、突出重点、狠抓落实、认认真真完成各项工作，取得了一定的成绩。现将近一年工作情况总结如下：

一、加强理论学习，提升思想觉悟

我是一个热爱学习的人，认为在高速发展的21世纪里，不学习进步就更不上时代的脚步。行政工作虽难度不大，但多数都很繁琐，要做到面面俱到还是很不容易的。因此，需要我以高度的责任心和较强的工作能力才能做好各项行政工作。思想是行动的先导。因此，要想干好工作，首先要端正思想态度。把提高思想觉悟作为一种责任，更是一种境界。我坚持利用空余时间学习理论知识，不断武装自己的头脑，用先进的思想理念指导工作的开展。同时，我还注重理论和实践的结合，探索新的工作方式方法，不断提高自身的综合素质。

二、爱岗敬业，甘于奉献

作为一名行政服务人员，我坚信“把简单的事做好就是不简单，把平凡的事做好就是不平凡。”事无巨细，我都以严谨、认真、负责的态度做好每件工作。遇到难题，我始终坚持向同事请教，借鉴他们的工作经验，自己想方设法解决。不断在工作中学习，积累，也形成了一套行之有效的工作方法。

除了做好日常的行政工作外，我这一年主要的工作包括员工食堂协调管理和我们行庆一周年活动以及其它重要的会议会务工作。其中，员工食堂是五月份开业的。我为了做好食堂开业的准备工作，无论刮风下雨，还是烈日炎炎，我都不计辛苦，到处奔波。常常加班加点准备材料，终于，用了20天的时间，把卫生证、煤气等事关食堂的各项事项都办理得顺顺当当。现在，我们的食堂已开始正常运转。

另外，xx年我行的周年庆、董事会、监事会、股东大会等重要会议活动召开前，我都做好了相关的会务保障工作。包括会前准备、会中服务、会后处理等都严格按照上级要求，做好协调处理。

三、工作中的成长和不足，以及今后的工作设想

在这一年时间里，我在这个大集体里成长了很多。无论是待人接物，还是做人、做事上能力都有了很大的提升。但是，我还是能够看到自己的不足。比如，一是工作经验还有所不足。有时处理问题方式方法有点欠妥。二是习惯按经验办事，不能解放思想，积极创新，更好地开展工作。三是行政工作很细琐，个人有时存在急躁情绪和懈怠情绪。

总结过去，展望未来。下一年，我会不断改进上述缺点，继承并发扬优点。不断以严格的要求来约束自己，勇于接受新的挑战，为我们行的发展贡献力量。

**行政人员个人工作总结报告篇三**

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、踏实的工作态度：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may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。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：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、aramex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。

三、xx年度所学知识：

1、行政部门经理may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jacky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echo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ally和lilian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、总经理陈小姐的指导：internet的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事先生的指导：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。

四、xx年度需要努力的方向及感想：

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！

20xx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！

**行政人员个人工作总结报告篇四**

时光飞逝，转眼间xx年已过去，在这一年时间里，我作为公司的行政服务人员，围绕公司的经营发展目标，立足本职、突出重点、狠抓落实、认认真真完成各项工作，取得了一定的成绩。现将近一年工作情况总结如下：

一、加强理论学习，提升思想觉悟

我是一个热爱学习的人，认为在高速发展的21世纪里，不学习进步就更不上时代的脚步。行政工作虽难度不大，但多数都很繁琐，要做到面面俱到还是很不容易的。因此，需要我以高度的责任心和较强的工作能力才能做好各项行政工作。思想是行动的先导。因此，要想干好工作，首先要端正思想态度。把提高思想觉悟作为一种责任，更是一种境界。我坚持利用空余时间学习理论知识，不断武装自己的头脑，用先进的思想理念指导工作的开展。同时，我还注重理论和实践的结合，探索新的工作方式方法，不断提高自身的综合素质。

二、爱岗敬业，甘于奉献

作为一名行政服务人员，我坚信“把简单的事做好就是不简单，把平凡的事做好就是不平凡。”事无巨细，我都以严谨、认真、负责的态度做好每件工作。遇到难题，我始终坚持向同事请教，借鉴他们的工作经验，自己想方设法解决。不断在工作中学习，积累，也形成了一套行之有效的工作方法。

除了做好日常的行政工作外，我这一年主要的工作包括员工食堂协调管理和我们行庆一周年活动以及其它重要的会议会务工作。其中，员工食堂是五月份开业的。我为了做好食堂开业的准备工作，无论刮风下雨，还是烈日炎炎，我都不计辛苦，到处奔波。常常加班加点准备材料，终于，用了20天的时间，把卫生证、煤气等事关食堂的各项事项都办理得顺顺当当。现在，我们的食堂已开始正常运转。

另外，xx年我行的周年庆、董事会、监事会、股东大会等重要会议活动召开前，我都做好了相关的会务保障工作。包括会前准备、会中服务、会后处理等都严格按照上级要求，做好协调处理。

三、工作中的成长和不足，以及今后的工作设想

在这一年时间里，我在这个大集体里成长了很多。无论是待人接物，还是做人、做事上能力都有了很大的提升。但是，我还是能够看到自己的不足。比如，一是工作经验还有所不足。有时处理问题方式方法有点欠妥。二是习惯按经验办事，不能解放思想，积极创新，更好地开展工作。三是行政工作很细琐，个人有时存在急躁情绪和懈怠情绪。

总结过去，展望未来。下一年，我会不断改进上述缺点，继承并发扬优点。不断以严格的要求来约束自己，勇于接受新的挑战，为我们行的发展贡献力量。

**行政人员个人工作总结报告篇五**

回顾20xx年，作为公司的行政文员，一年来，在部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，现将这一年的整体工作情况总结汇报如下：

一、尽职尽责，做好行政管理工作：

根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门安排的打印、扫描、复印等文件处理工作。对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。及时的整理外来文件，做好文件登记、标注文号。

二、认真细致，确保档案完善有序

档案管理工作，是集团三令五申需要所有职员非常重视的工作，集团专门组织各公司档案负责人对等公司的档案管理进行学习，并且进行档案管理学习培训。在办公室主任的带领下，对历年档案进行了整理分类，按规定进行装订和归档，使各项档案管理正规化、规范化。及时对各部门上报的文件办理交接手续，按时归档，并建立了查借阅台帐，做好档案查阅、借阅等工作，务必做到细致并保证档案的完整，及时借阅、及时归还，不让公司的档案丢失和损坏。

三、保障有力，做好物资管理

接管资产已经一年了，从开始的生疏，到现在的熟练，我严格的要求自己，做好每一件物品的出入库。及时购买大家所需的物品，遵照公司物资管理规定，货比三家的去挑选既实际又实用的物品，尽量做到零库存；每月按时与财务盘点低值易耗物品，清点每一件物品，务必做到笔笔清楚，件件细致。

四、及时完成证照年检，保障各项工作正常运行

按照国家工商部门的规定，定期对和组织机构代码证、营业执照进行年检。今年7月份主要是对房地产开发资质的延期，按照市建委的要求来整理资料，这期间由于我们现有的资料不全面，所以出现了种种困难，但是我们不厌其烦的与市建委办公室的人员沟通，还借助了同事的帮助，最后圆满的完成了房地产开发资质的延期申请。

五、其他工作完成情况

1、做好各项协助工作：积极参加集团，公司组织的各项活动和培训，协助办公室主任做好公司各种活动和答谢会准备工作。

2、在办公室日常接待及接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待来访人员，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，维护公司形象。

六、明年需要努力的方向及工作思路：

在现有的工作基础上加强学习、不断积累经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷，进一步加强学习意识，根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。

20xx年将是项目大干快上的一年，我会遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力。用更积极的态度对待一切事务，其中主要工作集中在：收发文的管理、资产与物资的管理、工作检查督办、证照年检和x房地产开发资质四级申请和配合领导做好各类活动的组织，加强团队建设。胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。

以上是我全年的工作和明年的展望，我相信在领导的正确指导下，我将以更好的姿态，迎接来年的挑战。在此，再次感谢各位领导对我的工作的支持，感谢各位同事的倾心帮助。

**行政人员个人工作总结报告篇六**

后勤部在集团领导下紧紧围绕“节约成本、提升服务、保障运营”的工作目标，对内完善管理运行， 文章对一年的工作进行了两方面总结，详细内容请看下文公司行政后勤个人年度总结。

坚持以营业为中心，做好后勤服务的工作，努力创造良好的营运环境。

营运是公司经营发展的生命线，后勤部作为营业保障部门，在xx年进一步强化了以营业为中心的服务理想，加强与前勤营业部门的沟通协调，主动获得服务需求信息，提升员工的服务意识，做好多项基础运行保障的同时，进一步提高后勤服务质量，为公司整体运营服务的提升做出贡献。

1、进一步加强物业设施维修维护，提高服务设施运行标准。

xx年，后勤部对长沈两店实行统一管理目标，在工作标准和规范方面实现统一管理。在基础设施维护方面，xx年对所有设施设备进行普查，重新建立健全了设备档案，统一编制了设备保养计划，并实行跟踪检查进度，保障设备设施的稳定运行;对于涉及物业运行的意外事件，建立了意外事件报告总结制度，要求意外事件发生时，填写《意外事件处理报告单》，对事故处理过程、事故发生原因、进一步的纠正预防措施均做了相应的要求，以此减少了同样问题的重复发生;实现多级巡视制度，包括经理级员工开店前巡视、物业管理员 巡视，领导抽查巡视，联合检查巡视等，保障物业问题及时发现和处理。xx年截止目前，长沈两店通过巡视发现物业维护各类问题近35000个，均得到及时的处理，保持了较好的物业运行标准。在做好日常运行维护的同时，后勤部xx年截止目前共组织完成改造施工项目247项，其中长春店108项，沈阳店39项，满足公司经营发展的需求。

2、强化环境秩序管理，营造清新舒适的购物环境。

良好的环境秩序是对顾客服务最直接的体现。因此，后勤部始终把环境秩序建设作为日常工作的重点来抓。xx年，主要从以下几方面加强了工作：一是加强外围卫生保洁工作，对外围的广场砖实行定期清理污渍，重要部位每天用清水冲刷，在风沙较大的季节，对重点情节区域采取洒水的方式降尘，同时增加了日常保洁清扫循环密度，将保洁承担范围一直马路上，尽可能减少周边环境对商场卫生的影响;二是积极改进保洁方法，全面提高室内保洁质量。保洁部门对地面理石、墙面、高空等需清洁部位，积极探索保洁保养的方法，对重点保洁部位增加维护频率，并实行保洁质量定期和不定时抽查，对于保洁工具的要求保持干净清洁，确保了保洁质量保到质的提高;三是重视卖场温度调节，控制适宜温度。为较好的控制卖场温度，后勤部在商场各部位安装温度计，每天上、下午两次对温度进行检查，对温度出现偏差区域进行及时调整，保障了卖场温度始终保持恒温，误差不超多±1°c，确保为顾客提供清洁舒适的购物环境。

**行政人员个人工作总结范文三**

今年\*月，我通过人才招聘，在x公司得到了自己的第一份工作，带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司行政人事部的工作岗位。作为一名尚未走出大学校门、专业并不十分对口，且没有任何工作经验大学生来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。现将上半年个人工作总结如下：

一、人事管理方面

1、做好人事年度工作计划，制定并落实相关人事管理制度

初到公司，适逢结构重组，结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够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，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

2、归档人事档案

我知道，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发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够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复印并分发给x公司各位领导及办事员备查使用。

3、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。此外，我自己也常常浏览政府服务部门的官方网站或通过现场请教政府办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

**行政人员个人工作总结报告篇七**

20xx年，是不平凡的一年。这一年，学校经历了百年校庆等一系列重大活动，我个人也在这些活动中起到了应有的作用。现将一年工作小结如下：

一、思想作风方面

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总理第三次视察我校、以及教育部、水利水电部等领导视察我校、中科院化学部院士常委会年会、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。

**行政人员个人工作总结报告篇八**

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。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;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;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。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;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、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、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”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部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，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。

四、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，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2.培训工作：为了能切实提高员工素质,以更好地适应市场竞争,我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3.人力资源管理工作:根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

五、存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了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：

一是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，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

二是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。

三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，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。

四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。

五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

**行政人员个人工作总结报告篇九**

时光飞逝，转眼间xx年已过去，在这一年时间里，我作为公司的行政服务人员，围绕公司的经营发展目标，立足本职、突出重点、狠抓落实、认认真真完成各项工作，取得了一定的成绩。现将近一年工作情况总结如下：

一、加强理论学习，提升思想觉悟

我是一个热爱学习的人，认为在高速发展的21世纪里，不学习进步就更不上时代的脚步。行政工作虽难度不大，但多数都很繁琐，要做到面面俱到还是很不容易的。因此，需要我以高度的责任心和较强的工作能力才能做好各项行政工作。思想是行动的先导。因此，要想干好工作，首先要端正思想态度。把提高思想觉悟作为一种责任，更是一种境界。我坚持利用空余时间学习理论知识，不断武装自己的头脑，用先进的思想理念指导工作的开展。同时，我还注重理论和实践的结合，探索新的工作方式方法，不断提高自身的综合素质。

二、爱岗敬业，甘于奉献

作为一名行政服务人员，我坚信“把简单的事做好就是不简单，把平凡的事做好就是不平凡。”事无巨细，我都以严谨、认真、负责的态度做好每件工作。遇到难题，我始终坚持向同事请教，借鉴他们的工作经验，自己想方设法解决。不断在工作中学习，积累，也形成了一套行之有效的工作方法。

除了做好日常的行政工作外，我这一年主要的工作包括员工食堂协调管理和我们行庆一周年活动以及其它重要的会议会务工作。其中，员工食堂是五月份开业的。我为了做好食堂开业的准备工作，无论刮风下雨，还是烈日炎炎，我都不计辛苦，到处奔波。常常加班加点准备材料，终于，用了20天的时间，把卫生证、煤气等事关食堂的各项事项都办理得顺顺当当。现在，我们的食堂已开始正常运转。

另外，xx年我行的周年庆、董事会、监事会、股东大会等重要会议活动召开前，我都做好了相关的会务保障工作。包括会前准备、会中服务、会后处理等都严格按照上级要求，做好协调处理。

三、工作中的成长和不足，以及今后的工作设想

在这一年时间里，我在这个大集体里成长了很多。无论是待人接物，还是做人、做事上能力都有了很大的提升。但是，我还是能够看到自己的不足。比如，一是工作经验还有所不足。有时处理问题方式方法有点欠妥。二是习惯按经验办事，不能解放思想，积极创新，更好地开展工作。三是行政工作很细琐，个人有时存在急躁情绪和懈怠情绪。

总结过去，展望未来。下一年，我会不断改进上述缺点，继承并发扬优点。不断以严格的要求来约束自己，勇于接受新的挑战，为我们行的发展贡献力量。

**行政人员个人工作总结报告篇十**

20xx年3月1日我正式从酒店销售部调往行政部工作，虽然时间不长，但在接手工作后，在总经理的正确指导和细心帮助下，工作逐渐走上正轨。从对酒店行政工作的不熟悉到渐渐熟悉和清晰，不仅学到了很多，也体会到了很多，现就最近几个月的工作情况做个自我总结：

一、人事方面

截止到xx年6月15日，第1、2季度酒店共新进员工62人，离职人员69人。目前共有在编人数180人，岗位缺编人数5人，分别是餐饮部部长、服务员、迎宾员，前厅接待、大堂副理各1名。针对酒店人员招聘，采用对内招聘和对外招聘的方式相结合。其中，对外招聘通过四种渠道进行，一是利用酒店电子屏全天滚动播出招聘信息，二是利用酒店外的喷绘广告全年招聘，三是利用网络平台在京山各门户网站上公布招聘信息，四是利用酒店员工现有的人脉资源进行宣传招聘，多渠道、全方位地为酒店储备人力。

二、企业文化建设方面

为了更好的对外宣传酒店，提升酒店的知名度和美誉度，春节之后，有安排有计划地开始筹备酒店网站事宜，大到整个页面的合理设计及内容规划，小到酒店所有资料的收集整理，工作在一步步中完成并实施。最终实现网站内容与员工天地栏内容同步更新，不仅向所有员工展示了酒店的文化建设，也为员工提供了一个表扬好人好事的发布平台，真正使员工在一种文化的潜移默化中接受共同的价值观念。

同时，企业文化也是一种管理理念，在酒店内部构建和谐的企业文化，一方面，可以借用企业文化作为管理工具，激发员工的积极性;在举办的迎“三八”员工卡拉ok比赛中，员工都积极踊跃的报名，大展自己的歌喉，不仅丰富了酒店全体员工的精神生活和业余生活，更加促进了员工的音乐素养。另一方面，优化员工工作的“软”环境，既可以用和睦的“软”环境吸引并感化员工。酒店于xx年4月25日—5月4日开展了“踏青 运动 休闲” 为主题的外出春游活动，组织酒店全体员工分四批去宜昌山峡人家游玩。在此次春游活动过程中，使员工们全身心的投入到大自然的怀抱中，丰富了员工的文化生活，增强了团队意识和团队凝聚力。

三、培训方面

培训是一种富有远见的投资，它不像厨师做出一道菜一样能立马产生效益，它需要持续不断地努力。行政部在春节之后，着手加强对酒店员工的培训力度。由行政部组织培训和各部门内部培训相结合的模式开展。新员工入职打破以前的传统培训方法，采用幻灯片+讲解的教学方法进行，课堂气氛活跃，收效明显，员工反映良好。针对酒店现有的管理问题，行政部有针对性地搜集培训资料，定期组织酒店管理层人员参加每周五的《职业经理人管理实务》培训课程。通过培训，旨在全面提升所有从业人员的服务意识、服务技巧和管理人员的管理水平。

四、档案管理方面

酒店的各种档案资料都是酒店宝贵的资源和财富。随着酒店经营的发展，档案资料的数量和种类也越来越多。行政部将所有资料统一归类，然后再进行细分，将该健全的纸质档案资料分类别、分部门、分在职和不在职的人员分别入袋，做到一人一袋，便于有记录即可查可找。同时，将各种规章制度，各部门的培训资料做到纸质与电子档同步，做到资料永久不遗失，永久存档。除此以外，结合工作实际，健立健全了一些与工作息息相关的规章制度，例如：各部门节能降耗管理制度、酒店例会管理制度、酒店突发事件紧急预案等等。切实做到将制度服务于工作。

五、考勤管理方面

俗话说，没有规矩不成方圆。从酒店开始实行指纹打卡以后，各部门从上至下，上到总经理，下到基层服务员都认真执行和遵守考勤规章制度，并将集团公司下发的考勤制度与员工工资真正挂钩。从而实行了员工上下班考勤管理更加规范和制度化。针对考勤时的特殊异常情况，如指纹打卡机出现故障时，由行政部负责监督并抽查部门考勤情况，真正做到人人自觉遵守上下班纪律。

六、绩效考核方面

科学有效的激励机制能够让员工发挥出最佳的潜能，愿意留在酒店为酒店创造更大的价值。激励的方法很多，但是薪酬可以说是一种最重要的、最易运用的方法。xx年上半年度行政部从三个方面对员工实行绩效考核，一是由部门负责人评选出的优秀资深员工，共计13人，二是由部门员工评选出的季度优秀员工，共计14人，三是由自己报名参加技能比赛产生出的优秀员工16人，并对优秀员工给予了一定的薪资补贴或者物资奖励。虽说薪酬补贴和物资奖励不是唯一的途径，但是有一种让人感觉受重视、受公平待遇的魅力，也将成为员工今后职级晋升的优先考核条件之一，激励效果就由此而生。

七、员工管理方面

酒店是一个服务性的行业，员工流动性大。有些员工自己也认为自己在酒店不知道能不能做长做久，有些想法平时想说没有机会说出来。行政部上半年从两个方面，加强员工的管理工作。一是从行动方面管理，行政部结合公司的实际情况，组织各部门正式员工开展签定劳动合同书的签定仪式，切实维护用人单位和劳动者的合法权益，让员工从此安安心心、踏踏实实的工作。二是从思想方面管理，组织一批老员工座谈会和住宿员工的座谈会，进一步了解酒店员工的思想动态，营造酒店良好的企业文化与人文关怀，促进管理人员与员工之间的沟通，达到相互理解，增进团结的目的。切实做到关心员工、爱护员工，充分调动员工的工作积极性、主动性、创造性，增强公司的凝聚力和战斗力。

八、个人在工作中存在的不足之处

1、深入员工，跟员工沟通的较少。

2、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，组织能力欠缺。

3、人力资源的储备不够。

**行政人员个人工作总结报告篇十一**

全市司法行政机关在市委、市政府的领导和省司法厅的指导下，以党的xx大及xx届六中全会精神为指针，根据年初局党委提出的“巩固省级文明单位，保持全国先进集体荣誉;干在实处，再立新功”的总体要求，坚持围绕中心，服务大局，与时俱进，创新特色,树新形象，求新发展，扎实推进“六项工程”，不断深化“三年”活动，各项工作取得了明显成效，为建设“法治”、促进科学发展、构建和谐社会作出了积极贡献。

一、以深化“基层基础年”活动为载体，推进基层工作“基础工程”取得新成效

继续深化“基层基础年”活动，不断完善“五个一”，努力实现“五个要”，夯实基层基础，培育“名所名长”，较好地发挥基层各项职能作用，服务了社会稳定。

1、司法所规范化建设不断推进。认真贯彻省委、省政府办公厅《省司法行政系统基层基础设施建设规划》和省厅“义乌会议”精神，年初市局制定了《关于深化“基层基础年”活动的实施意见》，会同市发改委制定了《市司法行政系统基层基础设施建设规划》，部署司法所规范化建设目标任务，提升建所水平。全市司法行政系统抢抓机遇，积极争取并得到各级领导高度重视，积极推进司法所基础设施建设，呈现良好态势。市局、区局充分重视巩固成果，深化提升;市局、市局、县局积极争取领导重视，在争取实现省级示范所创建满堂红的基础上，力争在落实省厅《规划》、提升规范化档次上有突破。

目前，全市司法所规范化建设推进有力，直管所建设取得突破。在上年全市66%的司法所创建成为“省级示范所”的基础上，又有15家司法所达到了省级示范所标准，总数和占比全省领先。进一步加大“名所名长”及评先创优工作力度，注重培育典型、先进带动工作。区镇人民调解委员会被最高人民法院和司法部授予“模范人民调解委员会”的荣誉称号，7家调委会和12名调解员受到省委、省政府表彰。

2、人民调解工作进一步深化。不断健全基层调解组织，初步形成了多层次、多领域，覆盖全面的人民调解组织体系。加强人民调解员培训，进一步规范调解程序，提高调解协议书的履行率，提升人民调解质量。坚持矛盾纠纷经常调处与定期排查相结合，加大了矛盾纠纷排查力度，在坚持每月民间社情动态分析、每季民间纠纷和不安定因素排查调处的基础上，努力做好“两会”、“xx大”等重点敏感时期的矛盾纠纷排查调处工作。全年共调解纠纷14665起，成功14429起，成功率98.4%，防止民间纠纷引起自杀8件32人，防止民转刑47件344人。今年、两区还分别将人民调解等工作列入了区政府为民办实事工程之一，进一步推进了工作。

3、归正人员帮教安置工作不断加强。根据上级部署，统一开展了—刑满释放、解除劳教人员调查摸底专项活动。在落实《市归正人员安置帮教实施办法》中，重点做好“三无”归正人员帮教安置工作。在去年安置基地建设的基础上，各县(市、区)结合实际再建立了一批新的安置基地，依托各类经济实体建设安置基地，拓宽安置渠道。各地还积极开展延伸帮教活动，拓展延伸帮教领域。帮教率98.9%，安置率97.4%，当年重新犯罪率1.29%，低于省厅控制3%的要求。

二、以开展“法律七进”活动为契机，实施法制宣传“素质工程”取得新成效

1、进一步健全组织，落实责任。围绕全面实施“五五”规划，重在健全机制、强化指导、注重实效上下功夫。召开了全市法制宣传教育工作会议，签定了新一轮责任书。根据新一届党委、政府领导班子的调整情况，及时调整了市法制宣传教育领导小组组成人员，制定下发领导小组成员单位职责分解。成立了市“五五”法制宣传教育讲师团，聘请了35位律师为义务法制宣传教育宣传员，充实了宣传队伍。制定了《市法制宣传教育领导小组工作规则》、《市法制宣传教育领导小组办公室工作规则》等系列工作制度。各县(市、区)也进一步健全组织，落实责任，县将法制宣传教育工作列入县委、县府对镇(街道)年度工作考核，推进了工作。

2、加强重点对象学法用法。根据“五五”规划确定的各类重点对象以及对学法用法提出的目标、任务和要求，制定下发了全市领导干部、公务员、青少年、企业经营管理人员(工人)、农民的学法用法实施意见。继续坚持党委中心组学法制度，市委中心组(扩大)学习会组织了《物权法》等专题讲座。加强领导干部、公务员学法，市级13名拟提请会任命的干部接受了任前法律知识考试，500多名实职处级干部参加在线法律知识测试，15000多名公务员集中进行了书面考试。举办“五五”法制宣传教育第二期骨干培训班。组织了百场青少年法制宣传和法律咨询现场活动，进一步推进了青少年学法工作。编印万册《农村法制宣传教育典型案例选》和八期法制宣传挂图，开展了文化、科技、卫生、法律、计生“五下乡”，推进农民学法用法。加强了教材的发行工作，全市共组织发行六万余册的教材，为全面铺开各类对象学法打好基础。

3、全面推进“法律七进”活动。根据上级总体部署，联合市委宣传部制定下发了《市“法律七进”活动实施意见》，隆重启动“法律七进”活动。建立市“五五”法制宣传教育联系点，制定联系点工作制度，加强对各地、各部门开展“法律七进”活动的指导。在全市组织了“法在我身边”的“一十百千万”系列活动，开展了聚焦“五五”摄影大赛、“百家网站奥运法律法规知识竞赛”、“劳动合同法和就业促进法知识竞赛”等系列活动。各县(市、区)也都选择了“七进”中的若干重点内容，坚持法制宣传与法律服务相结合，深入基层、深入群众，通过电视专栏、知识竞赛、图版展览、法制文艺、法律咨询等多种形式，在各行各业掀起学法用法的热潮。

三、以深化“法律服务质量年”活动为抓手，实施法律服务“服务工程”取得新成效

整合律师、公证、基层法律服务、法律援助、司法鉴定等力量，全面深化“法律服务质量年”活动。制定了《关于深化“法律服务质量年”活动的实施意见》，分别指导，落实措施。各县(市、区)局重点在工作落实上下功夫，成效明显。等10家律师事务所被评为全市“十强中介服务企业”，律师事务所律师被全国律师协会授予首届“全国未成年人保护特殊贡献律师”荣誉称号，市公证处被授予-全省文明公证处。

1、加强管理，提高法律服务质量。认真履行司法行政对律师、基层法律服务监管职能，充分发挥查卷、听庭、询访作用，制定了《关于进一步加强律师业务档案管理工作的意见》，加强律师、基层法律服务质量日常监控机制建设，积极探索律师文化建设和电子管理，促进了依法执业，规范服务。积极搭建服务平台，在全市各县(市、区)开展了律师陪同党政领导参与信访接待工作，引导律师服务于党委、政府中心工作。发挥两个律师咨询团作用，积极拓展非诉讼法律服务领域，不断提升服务档次。引导律师面向基层，为建设新农村服务。加强行业协会建设，顺利完成市律师协会换届工作，并首次由执业律师担任会长，进一步发挥行业自律作用。加强与有关职能部门的协调沟通，争取支持，积极维权，为律师执业创造良好环境。县开展了“百名法律服务工作者结百村”活动，取得了较好的社会效果，中央电视台予以了专题报道。全市共有律师事务所43家，律师370名，全年担任法律顾问2498家，代理案件13085件，非诉讼事务951件。共有基层法律服务所33家，基层法律工作者232名，担任法律顾问319家，代理案件5480件，非诉讼事务4760件。

2、规范服务，提升公证公信力。在全市构建公证质量监督体系，完善公证信息平台，为实现全市公证业务系统联网打下了基础。开展月查、季查、年查的公证质量检查系列活动，加强公证员业务素质教育，强化监督，提升公信力。各公证处积极参与“法律服务和法律援助工作为构建社会主义和谐社会服务”主题实践活动和新农村建设。市公证处参与杭州湾跨海大桥建设业务公证，为经济建设提供法律保障。全市共有公证处7家，公证员24名，全年办理公证29806件。

四、以关注民生、服务群众为立足点，实施法律援助“民心工程”取得新成效

继续把法律援助作为服务群众、提升形象的“民心工程”来抓，通过;抓规范，促管理;抓改进，促发展”，法律援助工作扎实推进。全市法援中心共接听接待来电来访16685人次，比上年增长15.62%(其中市法律援助中心6578人次，同比增长48.75%);办理法律援助案件1990件，比上年增长14.43%(其中市法律援助中心220件，同比增长37.5%)。全市5家法律援助中心被授予市“群众满意办事窗口”,市法律援助中心被司法部评为法律援助“规范与质量”检查工作先进单位，并被省厅推选为司法部“法律援助工作先进单位”。

1、规范法援工作，确保援助效果。通过加强机构规范建设、服务规范建设、监督规范建设，着力加强法律援助监控体系建设，实施了法律援助受理工作质量跟踪制度，完善法律援助质量评估体系。开展听庭、查卷、回访等工作，规范对法律援助办案质量的监督，提升了援助质量。

2、拓展法援领域，实现“应援尽援”。进一步完善法律援助三级服务网络，整合援助资源，全市已建法律援助站131个，法律援助联络点1964个，并建立了市法律援助志愿者服务总队。各地还积极拓展非诉讼法律援助，大力开展农村法律援助工作，扩大了农村法律援助覆盖面。如市采取网上审查法律援助申请的方式，县采取了流动法律援助站的方式，区采取援助站主任挂靠区中心的做法，县在各村配备了农村法律顾问等，为“应援尽援”创造了良好条件。

五、以确保劳教场所安稳为前提，实施劳教场所“安全工程”取得新成效

1、确保了场所安全稳定。严格落实安全防范责任，加大督查力度，狠抓重点时间、重点人员、重点部位管理。先后开展防暴、消防、防疫等多次安全演练，开展民警岗位练兵、“双百”等活动，提高处置突发事件能力。完成大门、围墙和全所监控系统改建，做到安全防范工作软件硬件双到位。从而确保了劳教场所持续七年安全稳定。

2、深化了劳教工作特色。认真总结完善“三种管理模式”，重新制定并实施了《市劳教所加快推进三种管理模式工作实施方案》。积极稳妥推进社区矫治工作，探索建立劳教人员周末回家制，深化劳教特色。巩固“部优学校”成果，深化“三课”教育，大力加强所区文化建设，积极开展心理矫治，增强劳动的习艺矫治功能，共有27人参加培训并取得等级证书，劳教人员教育质量不断提高。

六、以开展“作风建设年”活动为重点，实施队伍建设“系统工程”取得新成效

1、深入开展“作风建设年”活动。在全系统认真开展了“树新形象、创新业绩、求新发展”为主题的“作风建设年”活动，全市各级司法行政机关加强领导，精心组织，抓好载体，深入学习，改进作风，推进工作。市局出台了领导干部联系基层制度，深入基层调查研究，推进工作。根据省(市)委组织部的安排，有效开展了市局领导班子和领导干部综合考评试点工作。进一步加强党建工作，推进基层支部规范化建设。通过这些活动，实现了领导班子战斗力更强，党员干部素质更好，机关整体形象更佳，各项工作业绩更优，人民群众满意度更高的目标。

2、深化社会主义法治理念教育。结合司法行政系统实际，通过广泛发动、专题学习、集中培训、剖析整改、统一考试等多种方式，在全系统广泛深入开展社会主义理念教育，不断提高用社会主义法治理念指导工作的自觉性。进一步加强了党风廉政建设，健全和落实教育、制度、监督机制，签订党风廉政建设责任书，开展财务内部审计，加强信访工作，促进司法行政系统党风廉政建设和行风建设。市劳教所、市司法局分别被省委政法委授予全省“践行社会主义法治理念先进集体”和“社会主义法治理念教育活动先进单位”，市局党委书记、局长良作为全省司法行政系统社会主义法治理念宣讲团成员到省厅机关宣讲。

回顾工作，在看到司法行政职能作用不断拓展、各项工作不断提升的同时，我们也清醒地看到存在的一些问题。主要有：一是如何与时俱进地发挥司法行政工作在推动科学发展、促进社会和谐、关注改善民生、发展民主政治等的作用;二是如何高标准地履行职责，提升工作水平，有效整合现有司法行政资源，做精、做实、做特重点工作、民心工程;三是如何进一步保持部级先进集体、省级文明单位荣誉，进一步树新队伍形象等等，都需要我们在今后的工作中不断重视和改进。

**行政人员个人工作总结报告篇十二**

岁末临近，新春将至，不知不觉\_\_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、\_\_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)0000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、\_\_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，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、最宝贵的是人力资源，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。

20\_\_年，在公司领导的正确领导及大力支持下，在兄弟部门的大力协作下，面对激烈的市场竞争形势，行政部紧紧围绕管理、服务、培训、招聘等工作重点，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了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

一、认真履行职责，抓好内部管理。

一是建立健全了各项规章制度。我公司今年6月开始运转，各项管理工作从零开始，为保障公司的正常有序运转，行政部制定出台了考勤、着装、资产管理等一系列规章制度，使公司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。二是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，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

二、强化服务意识，为公司和客户提供优质保障。

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为客户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：一是积极完成总经理交办各项工作任务，当好公司领导的参谋和助手，主动为公司领导分忧解难，对领导交办的临时性工作任务基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。二是想方设法搞好员工的工作、生活、娱乐等各项保障，对公司部署的重点工作，力求考虑在前、服务在前，特别是采购、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，计划周密，措施到位，保障有力。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。三是认真做好客户联谊会准备和组织工作，保障了每期联谊会的圆满成功，协助理财部门搞好客户跟踪，保障客户及时续签合同或按约解除合同。每月底对每位客户进行一次电话回访，保障了客户与公司的充分沟通。

三、加强人事管理，为公司搞好人才招聘和培训。

一是积极为公司招聘人才。为解决公司发展的人力需求，今年以来，行政部按照公司领导的指示，多次参加人才市场招聘会，为公司招聘员工。二是扎实搞好员工中。为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合，把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工的思想和专业技能等方面的培训，每周组织公司员工进行各种业务学习和培训，使员工的业务水平得到有效提升，保障了各项业务工作的正常开展。

四、存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了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：一是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，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是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。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，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。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

五、20\_\_年工作打算

20\_\_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作出更大的贡献!下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展20\_\_年度的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、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，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据;

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置;

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

**行政人员个人工作总结报告篇十三**

转眼间20xx年已经过去，回顾这一年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了本年度的工作。作为公司的行政人员，20xx年来，我完成了本职工作，也顺利的完成了领导交办的其他任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足之处，需要将来不断学习，不断积累工作经验，现将这半年的工作和学习情况总结如下：

一、行政工作较为复杂和琐碎，一直以来，我认真做好各个部门的服务工作，保证各部门的正常运行。

二、尽心尽责做好做好行政人事工作，物资方面，做好公司的办公用品的采购和发放工作，合理配置各个部门的使用和管理。

三、文件管理工作：半边年共写会议记录18篇，同时完成公司各个部门文件的上传下达工作。

四、人事管理工作

20xx年公司在人员招聘方面采用多个渠道，分别有网络、报纸和现场招聘会等各个渠道同时并行的方式，对现场招聘会我公司每月月底准时参见，完成各个部门缺少的人员招聘，通过现场招聘会一方面做到了宣传我公司的效果，另一方面还完成了部门招聘任务;网络招聘我公司采用的是长期合作的形式，一直和前程考试吧和齐鲁招聘网站长期合作，对高要求的岗位有时让网站协助我们招聘，起到了一定的效果。

五、日常行政事务工作

在公司的车辆管理上和印章的使用上，协助经理完成相应的工作。

六、公司资料办理工作

办理公司营业执照和组织代码证的年检工作。

七、制度建设方面

在公司各种制度的基础上，继续完善公司的《车辆管理制度》及环境卫生负责区域，车辆管理制度中，把车辆的使用范围具体的责任到个人，合理利用资源，为公司节约费用。

根据公司的具体情况，制定出差管理制度并下发到各个部门。

八、公司的审批流程上

重新定制各公司的审批流程及现行使用的各种表格，规范投资公司、装饰公司、建筑公司的各种费用审批流程。在各公司的合同签订中，责任到个人及按照规定的合同会签程序签订合同。

九、参与公司投标文件的制作

20xx年分别参与了济宁矿业集团、济宁法院、产学研基地、汶上人民医院等标书的制作，分别和北京建磊和深圳华辉等公司保持沟通和联系。

十、不足之处

在公司环境美化工作中有待提高;在公司文化建设中要加强;

管理意识欠缺。对于其它部门的工作，监督得少，后勤服务做得多。

行政部将正视自己工作中的不足之处，积极改善，更好的完成本部门的工作，同时协调好同其他部门的工作关系。

**行政人员个人工作总结报告篇十四**

行政人事部是公司人才开发和管理的核心部门，也是承上启下、联系左右的重要部门。为总结经验，促进部门各项工作再上新台阶，现将20xx年度工作总结如下：

一、人事工作：

1、员工招聘和入职管理

（1）招聘管理：根据公司发展需要和人员配置要求，及时做好人员招聘及现有人员潜力工作开发。

20xx年离职率=20xx年离职员工总数÷（20xx年初员工总数+20xx年入职员工总数）×100%47%=45÷（39+57）×100%

20xx年到岗率=20xx年到岗人数÷20xx年入职职工总数×100%49%=28÷57×100%

20xx年公司发展正处于上升阶段，三个项目同时开工，等相关部门新招员工相对较多，由于各种原因导致后期人员流动较大，本年度离职率高达47%，为招聘工作带来了难度。

（2）员工入职与转正

20xx年下半年，行政人事部对新员工的入职与转正流程进行了修订，增加了对新进员工的监控力度：员工转正须通过理论考核，由部门领导再对其做综合测评，合格后上报分管领导审核。

2、绩效考核：行政人事部每月28日组织各分管领导对各部门提报的当月计划完成情况进行评审和评分，再结合“岗位职责履行情况”“个人素质”三个方面对部门进行综合评定。20xx年1-9月份各部门绩效考核成绩已经核算完成；10-xx月份绩效考核于xx月30日核算完成出成绩，为20xx年度绩效工资发放提供依据。

3、员工培训：由于行政人事部领导更换频繁，本年度未开展员工培训。

4、薪酬体系：没有形成一个完整的薪酬体系，没有明确的岗位工资，工资标准不统一。

5、社保缴纳、劳动关系管理：抓好社保工作，确保公司员工的合法权益得到落实，打破以往年底统一缴纳的传统，实行每月按时缴纳。

二、行政工作：

1、行政人事制度汇编和《员工手册》修订

20xx年行政人事部根据公司正在执行和没有文字说明的制度，开始进行制度汇编和重新修订《员工手册》，制度汇编已与9月底完成，《员工手册》修订仍在进一步修改完善中，xx月15号修改完成，达到印刷条件。

2、加强考勤管理，规范员工行为

行政人事部在完善《考勤管理制度》的同时，加强了日常劳动纪律检查，严肃劳动纪律：检查各部门、各项目部工作期间劳动纪律情况，并做好记录。发现有违纪现象的，第一次对违纪者进行批评、教育，屡教不改者，将其行为计入绩效考核，使考勤真正做到“公平、公开、公正”。

3、档案管理

行政人事部对员工档案管理进行了改进，由原来单一的纸质信息变为纸质信息和电子信息并存，建立员工电子信息库，方便日常使用和查找，并根据实际情况随时更新，对新进、离职、调动人员及时进行备注。并收集整理应聘人员简历做好统计，建立信息库，为后期人力资源开发储备人才，提高工作效率。

4、卫生管理

行政人事部制定了办公区和生活区卫生管理规定，并定期进行检查，对不合格的卫生区进行拍照，并在0a上进行通报。

5、其他制度管理：

在原有制度的基础上，完善各部门岗位职责，使各部门岗位职责上墙，三个项目部岗位职责也上墙完成；车辆、会议、办公用品、饮用水管理等日常管理严格按照制度执行。

6、oa系统管理及完善

20xx年9月行政人事部对oa办公系统进行了改进，完善了各部门oa系统信息员网络，给各部门安装oa办公精灵，增添管理模块，充实了信息内容。

7、文化宣传

20xx年6月底文化部开始简报制作，后期文化部人员调到行政人事部，截至11月初共出版14期简报，通过简报促进了各部门间的交流，方便员工及时了解公司发展动向，便于各部门根据实际情况来安排下一步工作；20xx年5月中下旬在公司前院门口安装多媒体电视机一台用于广告宣传，并坚持及时更新电视滚动屏内容，在一定程度上促进了x公司的文化宣传。

三、工作中存在的不足

行政人事部全体员工在20xx年的工作中，任何部门提出需要配合，部门人员都会通力协作，员工的工作态度和工作积极性值得表扬，但是在工作过程中，还有一些不足，需要继续加强改进。

1、工作制度和工作流程不尽完善，下一步要尽快完善公司各项制度和工作流程，使各项工作有据可依，按流程办事；

2、工作细心度仍有所欠缺；

3、工作效率需要进一步提高，积极配合各部门工作。

四、20xx年主要工作计划

根据20xx年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政人事部将从以下几个方面开展20xx年工作。

1、搭建架构，优化团队，做好人力资源规划

根据公司发展规划，进一步完善公司组织架构，进行公司各部门各职位的工作分析，为人才招聘和评定薪资、绩效考核提供科学依据。

2、丰富招聘渠道，招募优秀人才，满足公司发展需要

20xx年招聘将采取网络招聘、现场招聘、校园招聘、熟人介绍、内部选拔等多种方式相结合，努力提高招聘效果，降低离职率。行政人事部在保证日常招聘与配置工作基础上，主要做好技术人员的储备工作，提升公司技术专业人员的学历水平，增强公司综合实力，提高市场竞争力。

3、做好公司培训管理工作

行政人事部将在20xx年初对公司所有部门进行培训需求调查，再根据调查结果，拟定20xx年度培训计划，完善培训体系，加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。开展多样化培训：主要分为内部培训、外部培训和自学。

4、努力搭建合理的薪酬体系

要本着“对内体现公平，对外具有竞争力”的原则，根据公司现有的薪酬制度，完善薪酬设计和薪酬管理工作，同时，对东营市房地产行业各岗位薪资水平进行摸底调查，为领导提供决策依据。

5、做好行政服务的细节工作

行政人事部全体人员要做好与公司员工之间的工作沟通，生活沟通，多倾听员工意见，了解员工工作和生活信息，及时为员工解疑答惑，解决工作和生活中的困惑与困难，使员工保持良好的工作状态。

在即将过去的20xx年里，行政人事部面对困难没有停下脚步，依旧朝着适合公司发展的管理模式方向迈进。新的一年里，行政人事部将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法，实事求是，加强管理，改进服务，促进工作再上新的台阶，为公司快速健康发展做出新的贡献。

**行政人员个人工作总结报告篇十五**

20xx年是报业服务处持续稳定发展的一年，报业服务处各项工作正沿着“加强质量管理，提高服务水平”方面健康发展。我的工作也是同报业服务处共同成长的一年，总结20xx年的工作之前，我回顾自己在20xx年的248天的工作内容。工作岗位、工作内容该怎么总结呢?很多的事物总不是简单的重复，重复中总有新的发现、新的收获、新的思索。20xx年是忙碌着工作的一年，但大多是被动与忙乱;20xx年是思考着工作的一年，更多的是主动与从容。这应该是20xx年最大的收获。

现在，我将自己20xx年的思想和工作汇报如下：

一、思想认识方面

报业服务处办公室的一大功能就是服务功能，我个人的职责是这一功能的最终体现者，主要任务是为服务处领导、各部门和员工做好服务工作，确保服务处各项工作正常开展。所以，20xx年工作总的指导思想是“强化服务功能 、增强服务意识 、提高服务质量”。

20xx年对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有一些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，缺少打印纸或墨盒更换不及时可能一份重要檔不能及时出稿。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

二、办事效率方面

思想上认识明确，行动上当然有所表现，工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为一条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保服务处工作不受影响或少受影响。

三、主动性方面

许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

四、工作实绩方面

1、创优工作

(1)服务处的创优工作在公司相关领导的指导下，通过不断完善、积极整改，对不足之处进行整改，在整改过程中，使我一个从未涉世物业的人在报业服务处创“国家示范”中，从学习到理解变成掌握最终进行协助，同时也从中学到物业行业在工作要求是细致化、流程化、标准化，对各项檔要求均要熟练掌握然后在从实际中去教会员工。特别是我自身一开始对创优理解不深，以至在做的过程中很多地方无从下手，最终工作脱节。

(2)积极学习公司、服务处关于管理新措施、新规定、新办法，对各项管理办法、工作手册深入学习。

(3)在后期迎检过程中对“汇报材料”印刷厂家进行罗列筛选，最终以在行业较低的价格印出我们需要的产品;“汇报视频短片”

2、后勤保障方面工作

(1)对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。服务处建立几年来，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门报修报主任同意后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保服务处的工作不受影响。

(2)办公易耗品的保障。服务处现有13台计算机;2台打印机;复印机1台;传真机1台;各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

(3)日常办公用品的保障，积极与库管做好衔接，对各部门需要申购的物资进行对接，并上报服务处主任进行审批，在事后做好保存、发放工作。

(4)做好员工宿舍的管理，对新入职员工进行住宿的安排，事后积极关心，把工作思路变被动为主动,积极主动，争取创造一个高质量的服务体系，保证服务处的各项工作正常进行。

4、考勤管理工作

20xx年是我服务处制度建设规范管理不断完善的一年,考勤工作是加强自身建设、加强员工日常管理的重要举措。为此我服务处实行了上下班指纹打卡的考勤制度。在考勤的日常管理中主要作了以下工作：员工的日常公事外出请假以及异常打卡情况进行登记;员工的加班换休登记工作;对日常打卡情况进行监督;不定期对在岗情况进行抽查;对打卡数据进行采集;汇总请假迟到早退旷工等情况,制考勤月报表。由于这项工作涉及每个人的利益。在做这项工作时,力求客观公正、不偏不倚。由于这项工作是从无到有,从出现问题到逐个解决的渐进过程，通过近十个月的磨合,基本上形成较完整的制度.通过这项工作加强了服务处工作纪律。

5、人事管理：

(1)积极做好人力资源的控制，对各部门人事缺员情况下积极与行政部进行协调，并拿出对策和拟定招聘计划。

(2)人事管理：在职、入职、离职的统计数据如下：20xx年4—12月共计入职54人、离职44人，现有在职共计人员164人，分别为：服务处5人、工程部16人、客户部10人、秩序维护部28人、保洁部31人、停车场28人、餐饮部14人、后厨27人、顺城5人;

6、其它工作

(1)积极参加服务处的各种会议和活动，做好服务工作。做好服务与保障工作。

(2)协助好主任做好服务处的安全工作。服务处规模不断扩大，给安全工作带来很大困难，依照主任的要求，不间断地为值班人员做好安全思想工作，不定期到大厦、大院、庆云西街停车场检查，同时积极配合辖区派出所，做好安全工作。

(3)认真完成好领导交办的各项工作。

(4)办公室的外勤工作。

五、存在的问题与不足

20xx年的工作有成绩有不足，自己意识到的问题与不足主要有：工作易情绪化，有时有烦躁情绪，尤其是对待自认为是一些小事的时候，缺乏足够的耐心;工作中有时还存在畏难情绪，对有的事情的困难准备不足，缺乏追根究底的精神;后勤保障工作往往在组织活动和接待过程、其它事务性工作中，由于工作疏忽，细节方面出现严重纰漏。因此，行政工作必须认真反思、重新审视工作态度及工作过程中狠抠细节等问题，需通过认真检讨、反省，避免在以后工作中犯类似错误。这些问题的存在，阻碍着工作的发展，同时与服务处目前良好的发展态势格格不入，都有待坚决克服。同时肯定还有自己没有意识到的缺点和问题，恳请大家提出批评指正。

20xx年已经过去，所有对的、错的、成功的、失败的都是宝贵的财富，带着这些财富，投入自己最大的激情和热情到20xx年工作中去，我相信，我的20xx一定会是不平凡的一年。

**行政人员个人工作总结报告篇十六**

县政府:

为了规范政府部门职责权限,提高政府行政管理的透明度和行政管理效能,促进行政权力运行的公开、公平、公正,按照《全面清理县政府部门行政权力推行权责清单制度实施方案》和《横峰县人民政府办公室关于在全县推行“三单一网”工作的通知》(横府办字?20\_\_?17号)要求,我局开展了行政权力清理工作.现将工作开展情况总结如下:

一、基本情况:

清理行政权力事项,我们严格按照法律、法规、规章、规范性文件,对本单位政务、事务等权力事项进行全面清理,明确项目名称、权种类别、设定依据、清理意见等.通过清理,我局共有行政权力140项,清理意见为保留次140项行政权力.其中,行政处罚权120项,行政征收2项,其他行政权利18项.二是清理权力流程.按照不同的权种类别,每一项权种都本着“规范权力流程、简化办事程序、提高办理效率”的原则,绘制出了相应的权力运行流程图.

二、主要做法:

1、统一思想,加强领导,将权力运行工作纳入考评体系.为深入推进行政权力清理运行工作,进一步提升机关行政效能,有效促进行政权力行使和约束的公开化、透明化和阳光操作,我局成立了以局长为组长、分管领导为副组长、各股室负责人为成员的行政权力清理运行工作领导小组.领导小组下设办公室,各股室负责人为这项工作的第一责任人,保证具体责任落实到人.

2、加强学习,主动对接,认真填写《县政府部门行政权力清理情况登记表》和《提请省市调整的行政权力事项登记表》和行政权力运行流程图.我局领导小组组织各股室长先梳理出与各自股室相关的行政权力清单,通过汇总后,查找出不足.然后带着查找出的问题到“三单一网”试点县建设局―万年县建设局考察学习后,结合我局实际形成了“三单一网”相关资料的初稿,最后到市建设局充分的请示对接以及召开了专题会议研究后形成了定稿,并圆满的完成了此阶段的工作,切实做到了扎实有效的推进此项工作.

三、取得的成效:

此次清理规范的内容包括行政处罚、行政征收等8项权力.为加快推进我县行权平台建设,按照“法定职责必须为,法无授权不可为”原则,我局快速开展动员工作通知了各股室做好行政权力清理工作,认真传达学习全面清理县政府部门行政权力推行权责清单制度实施方案的有关精神,使大家充分认识开展行政权力运行公开工作的重要性和必要性,了解这项工作的内容和开展的方法、步骤.对经过清理确认的行政权力将通过县政府门户网站等载体向社会公开,接受社会监督.

四、存在的问题

行政权力清理工作运行实施以来,我局认真按照县领导小组统一部署,认真抓好贯彻落实,取得了一定的成效.也存在许多问题和不足,例如由于办公条件限制不能实现本部门的门户网站进行权力公布;工作人员业务水平有待进一步提高;由于时间紧、报送中可能存在一些问题,有的行政权力运行流程图需要进一步优化等.

五、下一步工作建议

下一阶段,我局在加快推进依法行政、规范权力运行上要重点做好以下几个方面的工作:

(一)强化对规范性文件的管理,认真抓好建设法律法规清理工作.

(二)多措并举规范建设执法行为.加强行政执法程序建设,建立健全建设执法主体资格制度.积极稳妥推进建设领域政务公开,深入推进建设部门办事公开力度.

(三)切实增强建设行政监督检查效能.严格建设行政问责,加大建设执法监督力度,扎实做好建设行政处罚、复议等工作.

**行政人员个人工作总结报告篇十七**

时光如梭，不知不觉来公司已经一个半月了。很荣幸在今年的8月份加入了\_\_这个大家庭。我在行政部主要负责公司网站更新和维护;企业微信号运营;企业微信维护与管理;企业画册、公司员工名片、微名片设计和制作;工程资料的整理和归档，配合完成各类证书的报名以及继续教育等工作。

一、本季度工作情况

在之前的一个月里，为了更快更好地融入公司这个团队，为以后的工作打好铺垫，我加紧对公司的各项规章制度进行了解，熟悉公司的企业文化，学习和熟悉企业微信维护和管理，熟悉证书报名的流程。也尝试着做了一些公司员工名片、公司画册以及企业的公众号编辑，前段时间派谴至市住建局帮忙整理资料。我将以公司的各项规章制度为准则，严格要求自己，更快更好地完成工作任务。

二、存在的不足以及改进措施

回想自己在公司将近一个多月的工作，工作量并不是很大，闪光点几乎是不存在，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要有以下几点：在工作的过程中，由于专业知识不够熟悉，遇事考虑不够周全、不够细致，不积极向其他同事求教，不能达到优势资源充分利用。在以后的工作中，我要主动加强和同事的沟通，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自己的工作效能。

三、未来工作期望

我将本着对本职工作的认真和责任心，利用空余时间学习相关专业知识，把工作做好做精。

**行政人员个人工作总结报告篇十八**

20\_年6月从前台调到人事部行政助理新的岗位，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。现就进入这个岗位以来的工作情况向领导作简要总结汇报：

一、踏实的工作态度：

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，且比较杂。

1、月底做好驾驶员、保安人员、宿舍管理人员工资的统计核算和每月各公司水电费的核算统一交给财务。

2、每周宿舍卫生检查并发布通知。

3、宿舍财产变更的登记。

4、住宿员工流动人口登记办理。

5、各项规章制度监督、检查并记录，员工纪律查询。

6、各类通知通告张贴与发放。

二、尽心尽责，做好行政人事工作

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、对各类资料进行签收，整理并分类归档。

2、于日常各项日常工作，完成好的同时做好相关数据统计与录入。

3、公司员工资料整理和归档，员工基本信息统计工作。

4、公司相关人员档案存放工作。

5、协助公司领导不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。

6、劳动合同的订立与续签。

总结今年的工作，尽管有了一定的进步，但在很多方面还存在着不足我深切认识到自己知识面的不全面，很多实际工作上理论与实践无法完全连接起来。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以后的工作中，我应该加强学习，用知识指导实践，在实践中总结经验，不断进步，不断提升。通过各种途径进行学习，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要，提高理论水平、业务素质和工作能力。

**行政人员个人工作总结报告篇十九**

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、踏实的工作态度：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may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。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：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、aramex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。

三、xx年度所学知识

1、行政部门经理may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jacky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echo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ally和lilian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、总经理陈小姐的指导：internet的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事先生的指导：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。

四、xx年度需要努力的方向及感想

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!

**行政人员个人工作总结报告篇二十**

人事行政部公司的关键部门之一，对内管理水平要求不断提升，对外要应对劳动部门，安监部门、环保、技监等机关部的各项检查。20xx年人事行政部工作紧紧围绕公司的经营方针，目标展开工作，紧跟公司各项工作部署，现将20xx年的工作作如下简要总结：

一、人事管理方面

1、根据各部门人员的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位，20xx年度总人数266人，离职660人，20xx年度招聘部人数759人。

2、较好完成各部门人员的入职、离职、调岗等人事审批工作；

3、规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐；

4、确定员工劳动合同签定人数达100%，工伤保险、社会保险办理事宜。

二、行政、后勤工作方面

1、加强保安日常纪律管理，不定期组织全体保安学习消防知识并开展实操演练、检查厂内灭火设施是否齐全；

2、对现场清洁卫生进行巡查；

3、加强食堂管理，尽量提高员工伙食质量，确保饮食卫生；

4、合理安排员工人住宿，巡查员工宿舍安全用电，卫生等情况；

20xx年工作尚存不足之处：

1、作为公司的综合管理部门，在对部门的管理、协调方面还有很多的欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度还不够；

2、公司内部的监、管理（如环境、卫生等的检查）不力；

3、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设；

4、员工培训机制的待完善和加强；

5、对外接待能力有待提高；

6、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化人力资源管理过渡；

20xx年工作重点将从以下几方面着手工作：

1、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；

2、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，目前公司各部人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，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；

3、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；

4、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；

5、提升对外部门接待能力，避免公司蒙受损失；

6、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。

人事行政部在20xx年度的工作表现虽不算太理想但我们会继续努力工作，加强学习，积极配合各部门工作，尽的努力使公司的整体形象，工作水平上升到一个新的台阶。

**行政人员个人工作总结报告篇二十一**

20\_\_年，在集团公司的正确领导及大力支持下，在宁波万达商管公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，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了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报

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。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;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;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。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;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、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好三个服务，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出-个重点工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、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，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部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，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。

四、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，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2.培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在学习培训月活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3.人力资源管理工作:根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

五、存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了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：一是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，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是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。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，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。四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

六、行政部20\_\_年工作纲要

20\_\_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作出更大的贡献!

下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展20\_\_年度的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、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，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据;

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置;

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2.培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在学习培训月活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3.人力资源管理工作:根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的\'上报工作。

七、存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了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：一是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，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是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。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，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。四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

八、行政部20\_\_年工作纲要

20\_\_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作出更大的贡献!

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找