# 2024年行政专员工作总结精选范文五篇

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-08-12

*总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。202...*

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**2024年行政专员工作总结精选范文五篇一**

时间如梭，不知不觉\_\_即将过去，新的一年即将到来。进入公司已九月有余，回首过去的工作时间里虽说没有轰轰烈烈的战果，但也不失一段不平凡的考验和磨砺。以下是就入职以来的工作总结及\_\_年的两部分分别陈述如下：

第一部分：工作总结工作内容：

1、行政事务：优化员工膳食、车辆管理、油费控制、宿舍管理、办公物资采购及控制费用、固定资产维护盘点、公司绿化等

2、人事事务：绩效统计、归档，员工考勤抽查、汇总，简历更新，筛选、通知安排面试等。作为行政专员，深知工作的繁琐，小到打印、复印、传真、各类文件归档和保管，大到接待、会议、结算、车辆管理、固定资产添置、采购办公用品及对其领用情况进行备案……

在完成本职工作的同时也发现很多不足之处，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、由于车辆管理专业知识方面的欠缺，车辆管理一直没有很好的提高;

3、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。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。

工作效率虽有所提高，但并非是最快的!接下来的个人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\_\_年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，但这一切的一切相信也会随着\_\_年的到来而逝去。非常感谢公司可以给我一个学习与进步的舞台，感谢各位领导，和同事对我指导和帮助!让我在工作中不断的学习和进步，慢慢的提升自己的能力!

第二部分：\_\_年工作计划：

1、加强专业学习，丰富自己，拓宽知识面;本着实事求是原则，做到上情下达、下情上报，及时了解部门员工的思想动态，正确引导，加强沟通，第一时间将相关情况上报上级领导;

2、加强主动意识，提高办事的实效性;全面提高执行力度，抓决策落实;新的一年，新的挑战，我将以更好的姿态和更敬业的工作态度，投入到公司行政管理的各项工作当中，为公司整体目标实现，发挥行政应有的作用，力争\_\_年能独立担起行政管理的全面工作!

最后，请公司领导给予我指导性意见!

**2024年行政专员工作总结精选范文五篇二**

即将过去的半年是我职业生涯中至关重要的半年，是努力学习和发展的半年。半 年来在部门领导的用心导下，行政人事中心围绕着公司的主流业务，从三大方面做好各项服务支持工作。具体如下：

(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 名，其中包括 区域经理 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《\_\_ 年\_\_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。 今年培训的最大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 12 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 20\_\_ 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。

（三）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。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 \_\_ 年的春节联欢会、编辑印刷了第五期《三龙人》。②做好庄总“省富民兴鲁”劳动奖章、耿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、\_\_市科技发展计划项目、\_\_市信 息产业基金项目等的申报工作，其中创新基金、\_\_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\_\_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最大化。

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《三龙人》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。 总之，行政人事中心将定好自己的位， 为公司的主流业务做好各项服务支持工作， 为公司的发展献计献策.

**2024年行政专员工作总结精选范文五篇三**

一、安全会议

组织安全委会成员召开20\_\_年安全环保月启动大会，

1、报告了20\_\_年安全环保月活动计划，

2、20\_\_年安全环保月生产总经理提出管理人员和安全员应经常在车间观察。

3、基地总裁提出对劳保用品的佩戴改善。

二、一线人员安全主题沟通

1、一线员工参与25人。

2、向一线员工介绍岗位安全隐患的识别方法，员工根据掌握的方法向大家分享各自岗位的安全隐患，并且有三个隐患的提出对之后的安全工作方向指导是非常有价值的。

3、给员工介绍了近期发生的安全事故案例，于提高员工的安全意识。

4、虽然员工上台说话是有些紧张，但是通过引导，基本上使得他们表达出了他们内心的`信息。

5、向员工进行承诺，对他们提出的几个问题将在6月份开始列入安全工作议程。类似的活动应每季度举办一次。

三、兼职安全员日常安全工作开展指导

1、进行安全检查及记录时应分为劳保佩戴和危险作业。

2、车间安全早会应先设定好安全早会的目标，再根据早会实际内容进行记录

3、月度安全例会建议纳入到生产例会中的一项议程中，在例会中的主要参与者是技术员和班组长，内容主要是传达安委会精神，汇报车间安全检查的结果。

抽查了5个安全员的工作记录，与事先讲解的要求一致，只是部分安全员未按照设计好的表格填写，使用他们自己的表格，不过影响不大。有一个车间未按要求召开月度安全例会。

后期计划再用2个月跟进安全早会、车间内部安全检查、车间月度安全例会的质量，在现场进行观察进行时的效果，找出问题并提出改善意见，此工作量比较大，但对于夯实安全基础管理系统意义非常重大。

四、厂级安全检查

1、检查出的安全问题有20个；

2、问题分为环境、设备、电气、人员劳保佩戴4大类；

3、后期应跟进问题整改的落实情况并于6月10号、20号、30号分三期反馈复查结果。

五、安全基础管理

建立《安全法律法规获取制度》与《安全生产费用提取制度》并进行实施。《安全生产费用提取制度》已经运行，每月底将会由财务出具安全生产费用的报表，《安全法律法规获取制度》方面，已经建立起《适用安全法律法规适用清单》，在日常工作中经常用于指导安全工作的开展。

六、三级安全教育

车间级安全教育和班组级安全教育已经顺利运作起来。

在三级安全教育运作过程中出现了一些新员工拿着三级教育卡去找车间经理的事情，车间经理看到教育卡后面的试题表示不理解，打电话问我怎么回事，本人向他们解释试题是厂级安全教育培训后才使用。

厂级安全培训应在6月中之前举办一次。

七、安全环保月系统主题培训

1、进行了第一场由晏辉主讲的《第一管理》，累计有45人参加

2、有5人迟到，4人缺席，原因是部分经理要参加职称评定考试

3、根据迟到人的情况适当地扣除车间安全员绩效考核分。

5月份安全事故统计及分析

序号

车间

事故发生时间

事故过程描述

原因分析

整改措施

1、排锯车间

20\_\_.5.5

14：50

当事人何秀斌在将人造石移动至排锯下部后，准备将石块上升至离锯片2CM的高处，在进行上升操作时，当事人左手放石块上，右手操纵控制石块上升的控制盒，在石块上升时，当事人没能及时将手抽出，导致左手被石块和锯片挤伤，左手虎口肌肉组织发生损伤。

人员安全意识太差，反应迟钝，工作漫不经心。

在面试人员时应注意观察人员的生理和心理性格因素，压制一车间根据观察发现一位新员工李宗林有反应迟钝的特质，已劝退。

2、仓储物流部

20\_\_.5.10 14：08

搬运工周文忠在钉木托过程中，他先将一个钉好的木托立放在旁边，然后继续作业，蹲在地上时，立放的木托突然从他侧面倒下来，直接将他脸部砸伤

木托立放没有固定的槽，人员也没意识到立放的木托有倒下的危险。

已用槽钢制作木托固定装置。

3、机电二车间

20\_\_.5. 5

13：26

机电二车间班长王香云安排机修人员刘继春和张建富到抛光二车间拆除纳米水罐，王香云在安排工作中叫刘继春和张建富工作前要先检查罐内是否有东西，但两人均未检查，当两人切割掉两个脚时，王香云来到现场，立即制止作业，并用小刀将罐底的纳米液管切断，这时王香云电话响了起来，因为抛光车间太吵走到外面接电话，就在王香云走开几秒后罐里的纳米液就流出到机台上，刘继春又开始打磨，火花溅到纳米液上，引起此次火警事件。

员工安全知识欠缺，不清楚公司有哪些物品是易燃易爆物品。

已对全体机电人员进行教育，要求以后对易燃易爆液体容器动火时必须用水冲干净残留液体。

**2024年行政专员工作总结精选范文五篇四**

时间如梭，不知不觉20\_\_即将过去，新的一年即将到来。进入公司已九月有余，回首过去的工作时间里虽说没有轰轰烈烈的战果，但也不失一段不平凡的考验和磨砺。以下是就入职以来的工作总结及\_\_年的工作计划两部分分别陈述如下：

第一部分：工作总结

工作内容：1、行政事务：优化员工膳食、车辆管理、油费控制、宿舍管理、办公物资采购及控制费用、固定资产维护盘点、公司绿化等2、人事事务：绩效统计、归档，员工考勤抽查、汇总，简历更新，筛选、通知安排面试等。

作为行政专员，深知工作的繁琐，小到打印、复印、传真、各类文件归档和保管，大到接待、会议、结算、车辆管理、固定资产添置、采购办公用品及对其领用情况进行备案……在完成本职工作的同时也发现很多不足之处，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、由于车辆管理专业知识方面的欠缺，车辆管理一直没有很好的提高；

3、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。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作效率虽有所提高，但并非是最快的!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20\_\_年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，但这一切的一切相信也会随着20\_\_年的到来而逝去。非常感谢公司可以给我一个学习与进步的舞台，感谢各位领导，和同事对我指导和帮助！让我在工作中不断的学习和进步，慢慢的提升自己的能力！

第二部分：20\_\_年工作计划：

1、加强专业学习，丰富自己，拓宽知识面；

2、本着实事求是原则，做到上情下达、下情上报，及时了解部门员工的思想动态，正确引导，加强沟通，第一时间将相关情况上报上级领导；

3、加强主动意识，提高办事的实效性；

4、全面提高执行力度，抓决策落实；

新的一年，新的挑战，我将以更好的姿态和更敬业的工作态度，投入到公司行政管理的各项工作当中，为公司整体目标实现，发挥行政应有的作用，力争20\_\_年能独立担起行政管理的全面工作！

最后，请公司领导给予我指导性意见！

行政专员：朱园园

20\_\_年1月14日

**2024年行政专员工作总结精选范文五篇五**

时间如梭，不知不觉20\_\_即将过去，新的一年即将到来。进入公司已九月有余，回首过去的工作时间里虽说没有轰轰烈烈的战果，但也不失一段不平凡的考验和磨砺。以下是就入职以来的工作总结及12年的工作计划两部分分别陈述如下：

第一部分：工作总结

工作内容：

1、行政事务：优化员工膳食、车辆管理、油费控制、宿舍管理、办公物资采购及控制费用、固定资产维护盘点、公司绿化等

2、人事事务：绩效统计、归档，员工考勤抽查、汇总，简历更新，筛选、通知安排面试等。

作为行政专员，深知工作的繁琐，小到打印、复印、传真、各类文件归档和保管，大到接待、会议、结算、车辆管理、固定资产添置、采购办公用品及对其领用情况进行备案……在完成本职工作的同时也发现很多不足之处，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、 由于车辆管理专业知识方面的欠缺，车辆管理一直没有很好的提高;

3、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。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作效率虽有所提高，但并非是最快的!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20\_\_年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，但这一切的一切相信也会随着20\_\_年的到来而逝去。非常感谢公司可以给我一个学习与进步的舞台，感谢各位领导，和同事对我指导和帮助!让我在工作中不断的学习和进步，慢慢的提升自己的能力!

第二部分：工作计划：

1、加强专业学习，丰富自己，拓宽知识面;

2、本着实事求是原则，做到上情下达、下情上报，及时了解部门员工的思想动态，正确引导，加强沟通，第一时间将相关情况上报上级领导;

3、加强主动意识，提高办事的实效性;

4、全面提高执行力度，抓决策落实;

新的一年，新的挑战，我将以更好的姿态和更敬业的工作态度，投入到公司行政管理的各项工作当中，为公司整体目标实现，发挥行政应有的作用，力争20\_\_年能独立担起行政管理的全面工作!

最后，请公司领导给予我指导性意见!

时间如梭，不知不觉20\_\_即将过去，新的一年即将到来。进入公司已九月有余，回首过去的工作时间里虽说没有轰轰烈烈的战果，但也不失一段不平凡的考验和磨砺。以下是就入职以来的工作总结及\_\_年的两部分分别陈述如下：

第一部分：

工作总结工作内容

1、行政事务：

优化员工膳食、车辆管理、油费控制、宿舍管理、办公物资采购及控制费用、固定资产维护盘点、公司绿化等

2、人事事务：

绩效统计、归档，员工考勤抽查、汇总，简历更新，筛选、通知安排面试等。作为行政专员，深知工作的繁琐，小到打印、复印、传真、各类文件归档和保管，大到接待、会议、结算、车辆管理、固定资产添置、采购办公用品及对其领用情况进行备案……在完成本职工作的同时也发现很多不足之处，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、由于车辆管理专业知识方面的欠缺，车辆管理一直没有很好的提高;3、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。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作效率虽有所提高，但并非是最快的!接下来的个人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20\_\_年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，但这一切的一切相信也会随着20\_\_年的到来而逝去。非常感谢公司可以给我一个学习与进步的舞台，感谢各位领导，和同事对我指导和帮助!让我在工作中不断的学习和进步，慢慢的提升自己的能力!

第二部分：

20\_\_年工作计划：

加强专业学习，丰富自己，拓宽知识面;本着实事求是原则，做到上情下达、下情上报，及时了解部门员工的思想动态，正确引导，加强沟通，第一时间将相关情况上报上级领导;

加强主动意识，提高办事的实效性;全面提高执行力度，抓决策落实;新的一年，新的挑战，我将以更好的姿态和更敬业的工作态度，投入到公司行政管理的各项工作当中，为公司整体目标实现，发挥行政应有的作用，力争20\_\_年能独立担起行政管理的全面工作!最后，请公司领导给予我指导性意见!

【2024年行政专员工作总结精选范文五篇】相关推荐文章:

企业行政专员工作总结 公司行政专员工作总结范文

2024年行政专员个人年终工作总结简短 行政专员个人年终工作总结范文最新

2024年行政专员个人工作总结范文

2024年行政专员工作总结通用范本

2024年最新客服专员工作总结精选五篇

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