# 2024年行政部年度个人工作总结(五篇)

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-09-06

*总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总...*

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**行政部年度个人工作总结篇一**

一、人事管理方面

1、有针对性、合理地招聘一批员工，配备到各岗位。

2、较好完成各部门人员的入职、转正、离职、调岗等人事工作；

3、内部员工的考核工作；

4、岗位职责：对各岗位职责进行了明确分工，编写了公司员工职位说明书，使每位员工明确自己的岗位职责；

5、员工劳动合同签定及社保办理事宜。

二、行政工作方面

1、完善了公司各项制度；

2、证照办理、年检、变更事宜；

3、和相关职能机关的沟通工作，以使公司对外工作通畅。

4、日常管理工作中的各项工作。

三、售后方面

1、积极与物业沟通，定期回访。减少投诉；

2、售后维保合同的续签，维保款的催收。

四、出纳方面

1、每月工资表的制定与发放；

2、日记帐的登记，员工报销，货款的转帐。

20\_\_年工作尚存不足之处：

1、作为公司的综合管理部门，在对各部门的管理、协调方面还有很多的欠缺；

2、对公司内部的监督、管理（如环境、卫生的检查等）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。

我认为今年行政部的工作重点将从以下几个方面着手工作：

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。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。目前公司各市场部人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各市场部负责人，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，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境

4、加紧各项资质的办理。

5、加强劳动人事管理工作：

6、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。行政部在20\_\_年的工作中虽取得了一定成绩，但还要努力工作、加强学习、积极配合各部门工作，尽最大的努力使公司的整体形象、工作水平上升到一个新的台阶。

**行政部年度个人工作总结篇二**

作为公司后勤部门员工，说实话我们的工作实在是没有多少具体数据可以拿出来罗列、分析、总结，因为没有直接创造经济价值，所以在很多人员看来，我们所做的工作都很不起眼，微不足道。但我只是想说：我每天在这里的工作，没有任何一件事是徒劳和白费的，没有任何一点是可以马虎对待的，哪怕是简单的打字影印也是这样，不要小看任何一份工作，每天持续着理所当然的事情，其实是最难的。

在公司不断的发展中，我的工作能力和个人能力都得到了很大的提高，这是我一直以来不断的成长得到的成果，也和公司的领导、同事帮助是分不开的，相信自己在以后的工作中一定会做到最好。公司的发展和自己的发展息息相关，这一点觉悟我还是有的，所以我会一直坚持努力的工作下去，我相信我自己一定能够顺利的完成公司给我的工作。

千里之行，始于足下，人的一生就像城市中的公交车，会到达许许多多的驿站，每到达一个驿站，就意味着一个新的征程，每路过一个驿站，就能带走很多宝贵的财富。回顾20\_\_年，是我学习的一年，工作经验、社会交流等等一切都是从头开始，从无到有，从有到会，从会到熟；这一过程都离不开公司领导的带领和个人的努力，这一年是感恩的一年，真心感谢公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司领导一直以来对我的信任与栽培！

下面我对我今年的工作状况做一个小结：

一、不断提高自身素质和能力：

来到行政后勤这个岗位工作期间，真正让我体会到了工作的高节奏、高效率、高标准、高要求。我本着学习和探索的思想，虚心向同事们求教，边学边提高个人的工作能力。一年中，经过平时业余的时间，经常看公司有关的书籍和公司刚建立的一些管理规定。经过一年的努力，我对于公司的有关政策和行政后勤工作流程的认识有较大提高。

二、寻求工作方法，不断提高工作效率，顺利完成各项工作。不断以规范、高效的新方法贯穿在工作当中。

（一）公文的处理不断规范和完善。在工作中，始终坚持按照公司管理规定和要求来完成各种公文的处理。

1、具体来文处理的程序。每天把来自公司及各部门的文件分类及时上报给公司领导及有关部门。公文处理稍微有遗漏、处理不及时，就会给各项工作带来不利影响。因此，公文的来文处理关键是要有清晰、明确的流程，以达到随时查阅来文能够知道去向、处理结果等。并在通过实践，设计出更加适合公文来文处理的各种表格，使来文处理规范化、具体化、程序化。

2、做好发文处理的把关工作。各部门的发文汇集到办公室时，都要进行审核，要保证发文的规范性，对每篇发文认真审核。

（二）信息是及时、全面反映整个企业的精神面貌和工作动态，这就要求及时，迅速，对各部门上报的信息进行整理、加工，对发生的大事对各部门进行催报，使信息管理工作更加规范到位。

三、以身作则，加强管理，保证行政后勤工作到位。

行政后勤的工作比较琐碎，具有很强的时效性，在处理紧急的事情时，就需要加班加点。对于领导临时交办的工作任务，我乐于接受并较好地完成。在今年的工作中，在时间短、任务重的情况下，积极配合各部门整理有关材料。在和大家的共同努力下，使工作会议的会前准备做到周密、细致，没有出现差错，使会议成功的召开。

回顾20\_\_年，收获很大，我得到了提高和锻炼，虽然工作还有待提升和改进，我会努力把工作做好！工作对于每个人来说，应该用上孔子的那句话，那就是“在其位，谋其政”。无论我们在哪一个岗位上，都要想方设法把自己的本职工作做好！在以后的工作中需要改善的地方：

1、加强与同事的勾通，营造团队协作氛围。

2、从改造自己入手，适应企业生存环境。目前要做的，就是要通过努力工作改造自己，以拓宽自身的知识结构，提高专业素质和道德修养。我相信，只要自己努力学，专心做，就一定不会辜负领导的期望！

3、从细微工作入手，积极调整个人心态。做为公司的一名员工，处事要低调，要在荣耀面前退一步，在困难面前进一步。要坚持踏踏实实的做人，认认真真的做事，坚信细节决定成败。

20\_\_，对我来说是精彩的一年，我相信在20\_\_年，会有更多的精彩在等着我！

**行政部年度个人工作总结篇三**

回顾20\_\_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\_\_的组织机构代码证、营业执照进行年检。今年x月份主要是对\_\_的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。20\_\_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。

**行政部年度个人工作总结篇四**

时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20\_\_年就伴随着新年伊始即将临近。回首20\_\_年的工作，有硕果累累的喜悦，也有遇到困难和挫折时惆怅。现就本年度部门重要工作情况做总结回顾。

1、根据各部门的物品需求单编制月采购计划，并做好办公用品、保洁用品、绿化用品及其他日常用品的采购，及物品的领用、发放工作，做好物品出入库的登记，每月盘存，做到帐物相符。定期跟踪各部门物品的使用情况，严格控制各项办公费用、保洁费用开支，以节约降低成本为第一原则，对物品的使用做到有效的管控。

2、做好各类文件的收发、复印、传真、打印，并在登记薄上作好详细登记、记录，及时将各类信息（通知、文件）进行上传下达，特别是外来文件、重要信息及时上报公司领导审阅后及时传递给相关部门或进行相应的处理，并整理立卷归档；

3、做好合同管理工作，妥善保管公司合同档案，参与合同的草拟、审核工作，及时做好合同款项的跟踪、催缴。

4、证照管理工作，顺利完成公司企业名称、注册资本变更的工作，20\_\_年度物业公司企业信用档案年检工作及省建设厅资质网上审查工作。

5、和相关职能机关如物管站等做好沟通工作，使公司对外工作通畅。6、参与接待各类外界人士对小区的参观、来访，并适时跟踪记录各类社区文化活动，形成图文资料；

7、积极做好员工意外险投保工作，及时做好离职人员的变更手续的办理，并做好员工工伤处理工作。

8、服装管理，根据公司人员变动情况对公司工装进行收取与发放。9、食堂管理方面，在保障员工都能吃好的前提下对食堂运作模式持续改进，增加员工的满意度。对食堂进行科学有计划的管理，尽量降低食堂运作成本增加员工伙食质量，杜绝浪费。确保饮食的质量和卫生，尽可能让大家都吃好。

10、做好公司各部门后勤管理保障工作，及时、主动的完成日常管理工作中的各项工作。

**行政部年度个人工作总结篇五**

20\_\_年，在集团公司的正确领导和大力支持下，在宁波万达商业管理公司领导小组的正确指导下，面对激烈的市场竞争的严峻形势，行政部集中管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司年度目标任务的顺利完成做出了积极贡献。现将过去一年的工作报告如下：

第一，加强基础管理，创造良好的工作环境

为领导和员工创造良好的工作环境是行政部门的重要工作内容之一。一年来，行政部认真履行职责，加强与其他部门的协调和沟通，基本规范了行政部的基础管理工作，相关工作实现了优质高效，为公司各项工作的发展创造了有利条件。

比如员工的人事档案、培训档案、合同档案、公章管理清晰严格；做到了收发公文的准确及时，及时办理领导交办的公文，不拖延；办公耗材管控、办公设备维护、日常行政业务结算报销等工作正常有序开展。成功组织了户外文化发展、羽毛球比赛、读书征文、管理、营销培训课程、员工体检等活动，做到了赛前准备、活动过程指导、赛后有成效，深受好评；行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、确保办公秩序等方面做了尽职调查，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

第二，加强服务，营造良好氛围

行政部工作的核心是做好“三个服务”，即服务领导、服务员工、服务广场商户。在过去的一年里，我们围绕中心开展工作，在服务工作方面取得了以下三点成绩：

1、变被动为主动。对于公司工作的重点、难点、热点问题，我们力求考虑，服务第一。特别是由行政部管理的食堂、仓库、采购、车辆及办公耗材控制、办公设备维护等日常工作，是有计划、有措施、有记录、主动完成的。领导交办的日常工作和临时事情基本都及时处理和反馈，当天就把事情清理干净了。在协助和配合其他部门的工作中，我们也坚持积极热情。

2、在工作计划中，每月突出1—2个“关键”任务。使工作有重点、有创新，改变等待领导安排行政部工作的习惯。

3、创新和作风上的突破。不断改进和创新工作思路和方法，以适应公司发展的需要，在工作中做出新的举措，推动行政部门的工作更上一层楼。切实转变行政部门服务方式，提高工作效率，增强服务意识和敬业精神。

第三，加强学习，形成良好的学习氛围

一年来，我部认真学习了公司的业务流程和集团制度，增强了学习理论和业务的意识，形成了良好的学习氛围。

第四，认真履行职责

1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序监管工作。

2、严格按照公司的要求，公司强调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。

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