# 2024年行政个人工作总结范本汇总

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2024-08-18

*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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编为大家带来的总结书优秀...*

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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**2024年行政个人工作总结范本汇总一**

20\_\_\_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：

一年来，能够认真参加学校组织的各项活动。平时能够关心时政、关心国家大事。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。

（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\*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。

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。

**2024年行政个人工作总结范本汇总二**

近期的工作当中让我有很多的进步，我一定会努力去完善自己的不足，作为公司的行政，我对这份工作是有很大的信心，这让我很有感触，这让我对自己各方面的能里有一个正确的认识，作为一名行政工作者，以后还会有更多的事情值得我去做好规划在，虽然在工作当中我做好了这些事情，我也清楚的知道在这一点上面我还是应该有自己的判断，现在我需要对自己有一个客观的判断，也需要对近期的工作总结一下。

作为一名行政工作者我一直以来都希望得到大家的认可，做好行政工作是我应该去做好准备，我努力提高自己的工作能力，未来在学习当中我一定会认真的去搞好自己的工作，做好行政工作是我应该做好充分的准备，我和周围的同事相处的很好，认真做好行政工作办理公司员工的入职和离职手续，和其它部门做好交接，定期的制定一些活动，丰富员工工作之余的生活，认真的去学习一些知识，包括熟悉各个部门之间的工作流程，这些都是我应该去做好的，了解各个部门的工作方式，通过一些变动去做好相关的准备，我也相信这是应该处理好的在，想要成为一名优秀的xx员工我认为我还是很多的进步的，在这方面我也是有很多的提高。

再有就是培训好新员工，通过培训让公司新进来的员工了解公司的文化，还有工作制度，这些都是应该要有的态度，这也是作为一名行政员工这些都是我应该去做好充分准备，工作当中我也是把这份工作做的很好，管理好公司的每一位员工的档案，严格落实好公司的相关规定，严格要求好各个员工遵守好公司的相关规定，凡是都应该做好准备，认真的处理好分内的事情，通过工作提高自身的能力，还有很多经验是需要自己的去摸索的，这一点我非常的清楚在，公司很多方面的工作都需要自己的亲力亲为，这是一定的，根据过去的的经验，我也是在调整好自己的状态，哪些工作能够做好，哪些工作不能做好，这些我都应该清楚的，公司给了我一个很好的平台，在这里我也有认真的搞好分内的事情，我相信是我应该去提高的，在以后的工作当中我一定要做的更好，我也感激每一位帮助过我的同事，这是我的应该去做好的规划，在接下来的行政工作中我一定会努力的。

**2024年行政个人工作总结范本汇总三**

一年的时间转瞬即逝，在这年的工作中，我向着领导们指挥的方向，不断的前进和探索，在完成了自己工作的同时，也来给了自己很多的成长。

回顾这一年，在工作的要求下，我对很多自己不懂或是不够了解的地方都有了改善。不仅提升了自我的工作能力，也大大的开阔了自身的视野，尽管还在原来的岗位上，但我已经能在这里，看到跟更多，更广阔！

总结这一年，尽管并非一直顺风顺水。就我个人来说，在面对很多不够了解的工作事项的时候，我也常常因为自己急躁的性子犯下不必要的麻烦。现在，工作即将结束，我对自己这一年来的工作情况总结如下：

对行政部的员工来说，因为要完成好协助领导和各部门员工的任务，我们在各个方面的综合能力是非常重要的。

为此，在今年的工作开始前，我先对自己在工作中的情况进行了深刻的反省。并针对自己的不足规划了自己的学习计划，利用工作和生活的空闲积极的改善自己。此外，我也在工作期间积极的加强了自我的锻炼，积极尝试了许多过去不擅长的任务，尽管也吃了一些苦头，但在领导的帮助下，我也顺利的完成了任务，并在自己不擅长的工作中有了长足的进步！

对行政来说，招聘新员工非常重要的一项任务，它不仅是为了给公司扩张增添新的人才，也同样是为了保持公司不断的更新，带来更多的活力和动力。

在招聘的工作上，我谨遵公司基本要求，并根据各部门领导的要求积极的转变招聘要求，为公司各部门的输送优秀人才。在这份工作中，我积极的与各部门领导的联系，让招聘的要求能保持随时的更新，更好的符合需求岗位的情况。

当然，在这样的要求下也会的出现不少的意外情况，如在xxx岗位上，因为过高的要求一直没有合适的人出现，为此，在后来，我也在联系部门领导后的调整了工作要求。

此外，在工作方面还有其他的许多任务，如对各部门的信息的传递以及考情和员工信息的整理等。

总的来说，在今年的工作方面，尽管有不少的起伏。但在解决了工作中麻烦之后，我们也有了相应的提升。如今各部门都在今年的工作中有了不少的收获，相信在今后的工作中，我们会在领导的带领下做的更加出色！

**2024年行政个人工作总结范本汇总四**

不知不觉间，在大家的努力下，我们再次携手走过了这一年的岁月。尽管在工作方面还存在着许多的问题，但是大家的努力也确实的推动了公司的前进。为了能更好的推动各部门的发展，作为xxx4s店的行政人员，我也要好好的提升自己，让自己在工作中展现自己的能力。

为此，我反思了过去一年的工作，并认真的在公司的会议上，学习吸取公司在20xx年的工作目标。现在，我针对过去一年个人的工作情况总结如下：

作为一名行政人员，因为我们的工作范围比较广泛，所以在工作中我们有很多的事情需要管理。一年里，我个人在工作中认真负责，面对公司的信息做好宣传和通知。对于各种行政工作中的琐事，我都仔细的完成，并通过自己的努力为各部门的同事带来便利。

在工作中，我积极的学习前辈们的工作经验，工作外也在努力的提高自己的专业知识，以此提高自己的工作能力，增强自己的工作经验。

而在休息的时候，我认识了很多的同事，通过交流，不仅加强了各部门间的沟通，也更加深入的了解了各部门的工作，为自己的行政工作带来了便利。

在今年的工作中，我认真的完成了自己作为行政人员的职责。在工作中认真接受来电和资料的穿发，严谨的做好自己的传递任务。并在有公司通知的时候，及时的做好通知工作，保证公司信息的畅通。

其次，在公司的会议中，我每次都尽早的做好准备，提前检查好会议室的器材，并做好会议布置。且在会议中做好会议记录，对会议的重点做好严格详细的记录。

再次，没每月的考勤统计等工作也是必不可少的任务。为了能准确的做好统计，我总是细心的对照确认，保证工作的准确性。

在这一年的工作中，还有很多如对采购品的准备以及各种后勤以及日常费用的统计工作。为了完成这些工作，我努力的在工作中提升自己，并切实的去了解和学习这些工作，让自己能在工作中完成的更好，为店面整体带来效益。

作为行政人员，在工作中我们无法直接产生利益，所以我们更要专心、细心的完成自己的工作。这样，我们才能更好的发展自己的能力，为各部门的协调发展贡献出自己的利益。

**2024年行政个人工作总结范本汇总五**

x年一年对于物业公司来说是坎坷的半年，经历了许许多多的挫折与困惑，但同时也是进步的半年，从挫折与困惑中，痛定思痛，总结分析经验与教训，使我们更加清晰了管理的方向与思路，并在实际管理中学习、发挥与应用，各项工作基本按既定计划如期得到开展。 现将一年主要工作情况总结如下： 人事行政部

一、一年工作总结； 1文秘部落继续健全公司各项规章制度，进一步提高公司规范化运作水平； 在公司原有制度的基础上，完善了《12小时工作制》、《文件管理制度》、《考勤管理制度》、《采购管理制度》、《样板房管理制度》、《员工餐厅管理制度》、《员工宿舍管理制度》等，涉及人、财、物的管理制度及规范性文件。 1.1自今年起，物业公司所有文件统一由人事行政部负责管理，实现了文件流程登记管理，保证文件传批效率、对文件流程进行严格控制。并通过由人事行政部负责统一发放，加强了内部文件传阅，及时传递信息的效率。 1.2在年初的计划中，本应在三月对公司的制度及更新的部分进行一次整理和汇编，因各部门业务工作开展繁忙，重视度不足，完成速度未达预计效果。六月，集团人力资源部牵头进行物业公司制度汇编，对各部门、各岗位提出了新的要求，目前完成了公司层面的制度及操作规范。并针对目前存在的执行力差、责任心不足、业务处理回应速度缓慢等问题，推出《24小时回复制度》、《小区巡查制度》、《投诉处理流程》、《员工礼貌礼仪标准》等提高服务水平的相关制度。 2人事管理 2.1人员编制： 随二期的验收接管及又一城的介入，根据实际需要，人员编制进行了如下调整： 2.2人员招聘； 物业公司一年通过报纸、网站、现场招聘会、职业介绍所等渠道，基本完成招聘任务。一年人员异动情况如下： 备注：六月份因未结束，未纳入统计范围。 2.3人事费用 1-5月人事实发工资总表 2.31《保安员12小时工作制》 在增加二期安防岗位，不增加岗位编制的情况下，实施了《保安员12小时工作制》，对保安员的薪资进行了调整。试行两个月以来，保安员基本能接受该项调整，部门人员流动率未出现异常。基本解决人员不足产生的空岗情况，并逐步消化了去年明年积累的大量加班。 2.32xx服务提成制 随二期入住率的提高，对xx服务的需求逐步增加。在不增加清洁人员的基础上，试行安排休息的员工提供xx服务，并在xx服务收费中按....元/小时的标准，作为工资提成给员工。目的是减少加班时长、控制人工成本，同时提高员工工作的积极性。 2.4员工培训 一年新员工对《员工手册》、公司制度培训的覆盖率100%，每周各部门开展的业务培训平均1-2次，组织个别业务部门经理参加阳光团队的拓展活动。在四月，组织了主管以上的员工前往....参观，学习别人的管理经验，找出自身不足。初步建立员工培训档案、培训课程计划及相关培训资料等，计划于明年具体实施。培训工作因一直缺乏专管人员，由部门内部兼任开展，存在培训的内容比较单

一、在组织上缺乏部门间的交叉培训，未建立系统的培训资料及操作规范文件等问题。这次各部门均完善了操作手册，同时也为明年的培训工作建立了基础。 2.5推行绩效考核 在一月起保安部首先试行了《保安员绩效考核办法》，制定了保安员级别及相应的工资待遇标准。通过绩效考核，调动员工不断提高工作水平及自身素质的积极性，提供了晋级、调薪的机会。先后实施的绩效考核部门有客服中心、车队。 目前，绩效考核的工作尚未全面覆盖，推广绩效考核的力度和实效性未达到真正激励员工积极性的效果。分析原因，主要存在以下方面的原因：1工作目标不明确，未建立实际操作的规范。2管理人员流动性大，管理办法亦经常改变。3从建立绩效考核标准到考核结果的过程管理不足。4员工对绩效考核的理解度、认同感有限。 3行政管理 3.1员工餐厅 3.11面对员工反映意见比较集中的员工餐厅，经过多次的意见调查，确定大部分员工的口味，在食品卫生、份量、菜式及用餐时间上，均根据各部门不同班次的需要及员工意见进行了调整。目前，员工满意度基本达到95%以上。 3.12在五月份员工餐厅收支报告中，已实现包餐费用包含餐厅电费、每月人事费用当月工具、物料采购费用、夏季每周两次的凉茶、糖水的所有费用，在员工满意的基础上合理降低成本。 3.2仓库管理 3.21通过制定《物料验收制度》、《采购管理制度》等，首先从物料验收的环节开始严格控制物料的品质，增加了由业务部门派人协助验货的环节，减少不合格品的发生。其次，加大仓库对物料的管理职责，在采购物料的价格、品质上，与历史价格、原用物料品质进行对比，严格把关，不合格的一律予以退货处理。 3.22为配合财务部做好费用划拨的工作，工程物料的使用在月度盘点表中做到每一件物料清晰列明用在何处，费用所属。 3.24增加了样板房物品的管理，联合材料部进行了彻底的核对，对遗失、错帐、损坏等情况进行了清点。在多次的样板房搬迁中，仓库参与物品的打包、清点、交接、存放等工作，弥补了以前样板房物品清单不完整的现象。在一年集团财务部联合进行的资产盘点中，行政、工程仓库均做到了帐货相符。 3.3车队管理 3.31根据一年车队被投诉的主要原因及存在问题，制订了《司机奖惩条例》，以季度的形式进行考核，并推出安全驾驶奖。对业主提出投诉的司机，给予惩罚，并由司机本人向业主进行解释和道歉，提高司机对服务规范的重视。 3.32一年，逐渐有业主提出有偿用车服务的需求，有租车及租司机两种。为规范操作，制订了xx服务标准，在不影响正常运行的情况下，均满足业主的需求，服务创收。 3.4采购管理 在一年的采购工作中，提高采购的计划性，基本完成各部门的采购工作，及时核价。虚心向业务部门学习商品知识，在大批量不确定质量价格的采购中，联合业务部门的主管及材料部同时到采购市场定品质及价格标准。完成了一年工程物料供应商评估，并根据业务部门的推荐，采用了新的物料供应商，在价格上有所降低。 3.5样板房管理 自一月份起，人事行政部正式接管样板房，在清洁组操作规范原有的基础上，重新制定了《样板房管理制度》及清洁卫生标准，对样板房的员工按清洁标准进行了全面培训，将样板房物品的保管责任落实到个人。接管半年以来，仅遗失两件小装饰物件。主动与营销部门沟通，征询样板房需要改进的问题，及时调整，积极配合。 3.6积极配合业务部门 3.61煤气配送 针对小区煤气配送量逐步增加的情况，原配送方式是由行政部负责煤气配送、保安员负责送到业主家中。存在耗费人力、物力及存放煤气的安全性问题。现与振戎煤气股份公司重新签订了配送协议，由煤气公司负责24小时内直接配送上门，减低人力、物力的投入，解决了煤气储备的存放问题，提高服务效率。 3.62小区垃圾清理 原清运方式是绿化垃圾与生活垃圾分别由村民及环卫站进行处理，存在清理不及时、费用偏高的现象。现经过调整，绿化垃圾采取运到三期偏僻地点自然腐化，生活垃圾经过重新协议，基本解决了目前的垃圾清运问题，已达到降低成本的目的。 3.7年度先进员工评选 根据去年员工的实际工作表现，组织了年度先进员工的评选工作，并通过由各部门经理 参加的专题会议，确定和选出18名年度先进员工，并给予了表彰和奖励。 3.8组织20xx年年度春茗活动 于4月，组织物业公司的年度春茗活动，总结去年工作中存在的问题，传达集团二○○六年发展纲要的精神，同时明确今年的发展目标。会后，组织了员工卡拉OK及烧烤活动。

二、工作中存在的问题： 1目标管理责任的落实： 目前，各部门仅根据自己的工作计划开展工作，没有一个明确、统一的管理目标及责任人的落实。在工作开展的过程中，目标的实现与实际结果存在差距，做了大量的工作但看不到成绩。如明确的工作指标下达，管理费收费率、员工培训合格率、满意度等都未能落实到人。 跟进措施：通过审核部门年度目标，以部门经理签订目标管理责任书的形式，明确绩效考核指标，及时根据实际情况进行调整，控制日常工作方向的正确性，以达到一个共同的目标。 2管理思想的随意性，造成管理中“不公平事件”。容易挫伤员工积极性，降低满意度，组织团队精神减弱，凝聚力降低。 跟进措施：从基础建设做起，通过制度的建立，针对事情的处理建立规范的操作模式，不因人而异。加强中层管理人员的培训，建立领导威信，加强日常管理的规范化，减少随意性及个性化。 3监督机制未做到细处，目前巡查的范围，仅限于员工仪表、考勤、员工餐厅、小区环境巡查等，监督的力度和实效都有待提高。 跟进措施：将巡查、监督工作提升为制度的形式进行落实，将范围扩大，对投诉处理、服务态度、工作效率、培训考核、招聘及时率、设备维护等，均作为巡查范围，提高部门经理对该项工作的重视程度。 4沟通渠道单一： 1与员工的沟通： 目前，与员工沟通的渠道主要来自员工意见调查表及个别员工异动面谈，方式比较单一，与员工直接面谈的覆盖率不高。不了解员工的真实想法，部分工作将失去实效。 跟进措施：建立员工面谈机制，在入职、异动面谈的基础上，增加员工定期面谈计划，建立员工面谈记录，定期进行汇总和分析。了解员工在工作、生活中存在的问题，重视员工意见并及时解决。 2与业主的沟通： 在日常的工作中，未建立起物业公司与业主之间一个良好的宣传渠道，物业公司日常工作的进度，所做的努力，未能使业主了解，得不到业主充分的支持和相互间的协助。 跟进措施：加强社区文化的营造和建设，增设固定的方式，将物业公司最近的工作动向、进度成果、热点话题、发展商举措等定时向住户宣传。加强相互间的了解，以赢得支持和认可。建立多种直接交流的方式，培养相互间的信任度，为建立良好的小区生活环境这一共同目标出谋划策。 5员工激励： 员工中普遍存在干好干坏一个样的心态，严重影响到工作的执行力度和服务水平。 跟进措施：在绩效考核工作开展的基础上，对获得服务之星的员工给予充分的肯定和表彰。通过照片上墙、业绩公布、奖金奖励、出外旅游等，精神与物质鼓励相结合的方式，充分激励全体员工争当先进，鼓舞士气。

三、明年工作计划： 1制度化管理； 计划于七月份，在物业公司全面开展规范化操作的活动，将汇编后的制度进行试行并及时对出现的问题跟进修正。建立一套属于君华物业自己的操作管理模式。全面提升工作效率、服务质量，将制度从书面形式进入到实际工作中。 2绩效考核的推广： 配合集团人力资源部的工作规划，七月份组织完成全面绩效考核的方案，落实管理目标，通过绩效管理，从根本上调动员工的积极性，创造双赢的局面，推动物业公司的服务和效益。 制订“服务之星”评选、奖励方案，充分激励和认可工作优秀的员工。， 3提高员工素质，建立培训系统管理 制定实施培训规范及培训系统资料，通过不同环节培训，提高全体员工的素质。完善员工培训档案，考核、抽查记录等，将培训作为各部门一项重要工作。于九月完成新的操作规范、考核标准的第一轮培训，做到初级培训、基础培训、操作规范培训覆盖率100%，培训合格率95%。 4提高工作效率与工作质量 充分发挥监督机制，有计划地执行工作巡查制度，重点抓工作的落实与回复。实行普通工作24小时回复制、重点工作12小时回复制及紧急工作2小时回复制。将回复的时效与完成情况作为员工绩效考核的重要指标，从而提高整个物业公司的办事效率。 5建立良好沟通： 5.1组织季刊的文稿，以季度的形式向业主汇报物业公司的工作与成果，小区设备设施的维护状况及业主关心的热点话题分析等。 5.2制定与员工沟通面谈的计划，在一定周期内与员工全面沟通，建立员工面谈记录，及时解决员工的生活问题。 6员工活动 6.1定期组织主管以上人员学习、参观及讨论，不断吸收好的办法措施，缩短与行业标准的距离。 6.2增加员工文娱活动的内容，如篮球、羽毛球比赛，服务之星的出外旅游等活动，加强团队意识及优秀员工的荣誉感。

**2024年行政个人工作总结范本汇总六**

20xx年，在村支书记、主任、大禹公司董事长罗平先生英明领导下，在公司执行总经理罗志勇的亲自带领下，在公司各部门领导和同事的帮助和关怀下，我坚持用科学发展观思想统领本职工作，紧密围绕高塘村和大禹公司各项事业发展的中心工作，解放思想、与时俱进、务实求真、创新奉献，努力唱响企业宣传主旋律，打好精神文化主动仗，为高塘村和大禹公司的飞跃发展提供了强大的舆论支持和精神动力。现将近一年来工作总结如下：

1、勤动脑，加强理论学习。

一是党的理论知识和最新成果的学习。20xx年2月，我成为株洲市首家村级公司高塘大禹实业有限责任公司的一名员工，工作后，党组织关系迁移至马家河镇高塘村党支部，我又荣幸的成为高塘村的一名党员。为了更好的发挥党员的先锋模范作用，更好的履行工作职责，因此我十分注重通过自身学习切实提高个人的理论素养和政治素养。认真学习党章，坚定理想信念，增强组织观念和纪律观念;深入学习党的十七大会议精神;贯彻落实科学发展观;学习推行“四议两公开”工作法等新的理论和实践成果，在工作中把握正确的舆论导向，为群众传播先进思想。

二是涉及工作相关知识的学习。路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。大学四年所接受的知识毕竟十分有限，工作中我遇到了许多接触少，甚至从不了解的新事务、新问题、新情况，比如：“征地拆迁”、“征转分离”、“失地农民”、“安置房”建设等。面对这些难题，我首先从了解熟悉情况入手，通过领悟会议内容、查阅相关文件、进行网络搜索等途径，把征地拆迁、“征转分离”、村集体经济组织高塘大禹公司等等这些基本概念，基本情况掌握清楚，做到心中有数，使自己很快进入工作角色，切实做好宣传和相关报道工作。

高塘村先行先试开创的“征转分离”征地拆迁模式，以村委会为建设单位建设安置房以及成立首家村集体经济组织高塘大禹公司等等这些都是在一种“先行先试，敢闯敢试，边干边试”的精神动力下实现的，我的工作也面临着许多的新情况，因此不断开拓创新，与时俱进，加强学习是做好本职工作的前提和基础。

2、勤动笔，提高业务能力。

一是细心留意。巧妇难为无米之炊，在公司领导的指导关心下，我逐渐熟悉工作情况;同时，学会做个有心人，通过自身细心观察和留意、反思和总结，提高了捕捉和发现高塘村、大禹公司最富宣传价值的“闪光点”。二是勤写勤练。为了深入学习宣传工作业务，增强工作的针对性、创造性和实效性，我勤动笔，将勤写、勤练当成每天的“课外作业”，切实提高自己在宣传工作中的能力和水平，做到张弛有度，游刃有余。三是深入分析。挖掘高塘村、大禹公司人物和事件表象背后更深层次的和意义，从全新的角度对高塘村、大禹公司的好人好事，先进典型进行宣传报道，发挥舆论宣传的价值和影响力。四是开阔视野。广泛涉猎经济法律、人文历史等方面的知识，丰富自己的知识结构，提高履行岗位职责的能力。

近一年来，在公司领导的大力指导和支持帮助下，结合自身的不懈努力，我的工作能力有了较大提高，取得了小小的成绩。10个月来，我已在《高塘大禹》报上刊登稿件64篇;《新区报》分别于20xx年8月30日刊登《高塘村残疾人协会成立》、20xx年9月10日刊登《大喇叭再传致富之声》、20xx年11月10日刊登《快乐老人罗树桃的快乐人生》、20xx年11月12日刊登《美丽村道》、20xx年11月30日刊登《政协委员走访高塘》等稿件;另《株洲日报》、《株洲晚报》各转载稿件一篇;撰写各类稿件、报告、材料10余万字。

通过勤学苦练，把高塘的好人好事，有价值的新闻事件广泛的向外传播，为高塘大禹公司树立了良好的企业形象，为高塘村百姓精神文化生活增添了丰富的色彩，让拼搏进取、意气风发的高塘人、大禹人的精神影响更多的人。

3、勤思考，理论联系实际。

舆论宣传要服务实际工作。为切实做好在“征转分离”中的舆论宣传工作，在“新高塘安置小区”建设中发挥精神鼓舞人的作用，我坚持联系实际、学以致用，把理论学习作为指导实践、推动工作的重要方法，不断增强理论学习的实效，深入做好公司宣传工作。围绕“征转分离”工作、“新高塘安置小区”建设、高塘大禹公司发展等主题内容，把好舆论导向，为企业发展营造良好舆论氛围。从提高新闻采写水平着眼，以服务实际工作为出发点和落脚点，在“征转分离”工作开展艰难的阶段，在村报《高塘大禹》上以宣传先进典型为重点，以发挥先锋模范带头作用为中心，在群众中起到很好的引导作用;在“新高塘安置小区”顺利交付使用后，《高塘大禹》以安置房建设掠影的编排方式，让读者看到了安置房的整个建设剪影，在赞扬了辛勤工作者的同时，增强了高塘人的自豪感和荣誉感，更加凸显“先安置后拆迁”的这一德政工程和民心工程;在高塘村深入学习实践科学科学发展观活动中，在公司上级领导的指导下，安排制作了科学发展观宣传栏、读书笔记公示栏，不仅有效地扩大了科学发展观的学习实践活动，而且树立了高塘村和公司良好形象。

4、勤动手，坚守工作职责。

工作无大小，只是分工不同，贡献无多少，要看用心没有。作为一名刚走出大学校门的好范文，社会经验和工作经验都比较匮乏，因此我们也被很多人用眼高手低来形容。然而，我个人认为从小生活在农村的我，的特点就是做事踏实，待人真诚。工作中，我勤于动手做好本职工作，戒骄戒躁，不做言语的巨人行动的矮子，不论是接待工作、办公室日常事务，还是清洁卫生工作，我都用心的做到更好。同时，抓住高塘村的发展契机磨练自己，凭借大禹公司的良好平台提升自己。

踏实勤奋既是优点又是缺点。因为太执着于做事而忽略了人情世故，因为太真诚而容易上当受骗。然而不管在什么情况下，我依然坚信“努力的去工作，哪怕不求任何回报;真诚的去爱，就像从未受过伤害。”

5、勤动腿，密切联系群众。

在基层工作要经常与群众接触，勤动腿，走到群众中去，和百姓交流，然而对我来说这一点并不简单。首先言语上的不通曾经使我很难开展工作，与村民们交流往往还要带上个“翻译”，突破语言障碍是我工作中的“额外”任务。我坚持多向同事学习，多听、多问，我很快能够听懂湖南话，极大地帮助了我顺利完成各项工作。同时，我相信除了语言方式的交流，还有一种更有效地沟通，那就是信任和尊重。一个会心的微笑，一个真诚的眼神，都能够拉近与群众的距离。如今，我与同事、村民都能够自如交谈，不仅为我的工作带来了新的思路，提供新的新闻线索，而且还意外的收获了与百姓之间的深厚友谊。此外，在基层做工作还要敢于吃苦、乐于奉献。这一点村支书记、主任、公司董事长罗平先生就是我的榜样。

以上是本人对20xx年度尽责履行政助理工作情况进行的述职报告。就一分为二地看待，本人在取得一定成绩的同时，也发现存在的不足，主要是工作能力还需进一步在实践中提升，工作总结分析和汇总不够及时，创新思维抓落实的本领需要进一步提高，深入基层开展调查研究的能力需要进一步改进，与上级领导的汇报和沟通需进一步努力。今后，我将坚持贯彻落实好科学发展观，把领导安排的工作做好、做实、做出更大成效。一是履职尽责带好头。作为宣传高塘村和大禹公司精神文化的工作者，我将始终按照解放思想、实事求是、与时俱进的要求，以良好的人格力量，推进宣传工作再上新台阶。二是多了解群众所思、所想、所盼、所需，真正发挥“党和人民的耳目喉舌”作用，将《高塘大禹》报办成高塘村和大禹公司的宣传名片，办成群众爱看的报纸。三是创新实践谋发展。认真分析总结宣传工作面临的新形势、新特点和新情况，联系高塘村和大禹公司发展实际，不断丰富宣传工作的内容、形式和手段，真正把宣传工作做大做强、做深做精、做活做透。四是牢记此时、此地、此身的告诫。雷厉风行，现在应该做的事情，立即做起来，不要拖延到以后;从自己所处的岗位做起，为高塘村和大禹公司作出贡献，不要好高骛远;自己应该而且能够做的事情，要勇于承担，不要推给别人。不退缩，不逃避，在人生的道路上勇敢地走下去，为高塘村和大禹公司的发展贡献力量。

近一年来，我的工作取得了一点点成绩，但我深刻认识到这仅仅才是开始，以后的路还很长，困难也会很多。20xx年我将扬长补短，继续做好上述“五勤”工作，深入学习，爱岗敬业，做好以下工作：

1、加强企业文化宣传，树立企业新形象。发扬大禹精神，发展具有大禹特色和高塘精神的企业文化理念体系。用企业精神、企业宗旨、企业作风、企业理念等文化体系，凝聚人心、协调关系、指导行动。大力宣传企业文化。利用我公司优势宣传工具，向职工进行企业核心理念、价值观的灌输，丰富广大村民的精神文化生活;把企业文化建设的学习宣传工作推向深入，营造浓厚的企业文化氛围。

2、发扬创新精神，做好《高塘大禹》报采编工作。工作将企业文化建设与解决实际问题结合起来，与生产经营管理、思想政治工作和精神文明建设结合起来，不断增强企业的凝聚力和向心力。

3、加强宣传工作，凝心聚力，认真贯彻落实公司20xx年度工作部署，落实责任，改进工作方法，创新工作思路，把宣传工作贯穿到大禹公司的改革发展等各项工作中去，把舆论宣传工作与解决实际问题紧密结合起来，不断增强针对性和实效性，确保各项工作目标顺利实现。

曾经，在我的求职信中这样写道“如果说，人生是一个长短不一的故事，我想我的故事才刚刚开始;如果说，每个人的故事都是一个或大或小的传奇，那么我期待在这片舞台上创造更多更美的传奇。”转眼，在这里已经工作近一年时间，我会在这里发挥我的余热，因为这里是我努力过的地方，也是我正在不断成长的地方。

**2024年行政个人工作总结范本汇总七**

人事行政部述职工作报告时间过得飞快，自年初进公司，转眼就过去了一年时间。现就进公司的情况做一个简单的总结，对20xx年应负责的工作进行规划。

在这段时间里，本人逐步熟悉了公司的人文环境，公司人员的工作风格，接手了公司人事的基本档案和资料、食堂监督管理、卫生监督管理、宿舍监督管理等基础事务。

着手建立了人事基本资料档案（包括修整电子版本人事档案资料，区分人事档案各个模块，使档案查阅可追溯，更方便、快捷，一目了然）；针对公司的现状和20xx年的长远发展规模，逐步建立细致的管理程序文件；着手食堂的卫生整洁管理，落实食堂的整洁卫生，调查员工就餐满意度；落实卫生清洁情况，调排人员对卫生区域的死角进行清洁清理。

在这一年多的时间里，虽然并不能在这个时间段做轰轰烈烈的“大事”，而快速熟悉新环境、融入团队、逐步进入工作状态开展工作，是一个职业经理人必须经过和必备的前提，本人在在这段时间中做好了基础的事务，对以后工作的开展和各部门之间的融洽配合与否创造了优越的条件。

因为本人性格使向和人的心态观念，在新环境中没有能够有一定的威信，不是实行雷厉风行大刀阔斧的工作风格，而是在对今后的工作一步一步开展、落实。

（一）行政方面

加强政府各部门的沟通，建立和谐的管理合作关系企业的生存和发展，取决于消费市场、资本市场、人才市场、政策和环境、社会进步，而加强政府各部门的沟通，作为公司人事行政部门是一项不可或缺的工作。20xx年，人事行政部门将切实做好这一项工作，其中包括开发区管委会、劳动保障监察部门、社会保险中心、医院、通讯部门等等，尽可能将外界制约公司发展的影响控制在最低限度。

（二）办公室方面。

档案管理建立公司档案管理制度，建立公司档案库，收集、保管公司必须必备资料；文件草拟、定稿草拟或公司发文定稿，包括向下发文和向上发文；人员接待负责公司来防人员的接待，做好外界公关工作；会议会展布臵；内部通讯、办公设施管理。

（三）人力资源方面。

人事行政部门在新的一年中，将参与公司组织架构的拟订，明确各部门的职责权限和岗位配臵，做好人员招聘、绩效管理、培训开发、薪酬福利管理等规划工作，切实落实岗有员，员有职，职有责，责有权，职权有利，实现职、权、利相结合，从而，吸引人、选对人、留住人、培育人、用好人，为公司长远发展作强有力的保障。

20xx年是公司经营发展的关键年，我相信，在未来的工作中，人事行政部门充分发挥潜能，发扬不怕困难、勇于进取、夯实创新的拼搏精神，始终保持昂扬的精神状态，勇于面对挑战，与各部门团结一心，奋力拼搏，一定会实现我们的目标！在此，人事行政部门在总经理的正确领导下，在各部门通力配合下，将完满做好人事行政的工作，为公司的大步的可持续发展发展而不懈努力。

**2024年行政个人工作总结范本汇总八**

带着遗憾和不甘，20xx姗姗而去，揣着梦想和希望，20xx侃侃而来。时间飞逝，我在政务中心已有两年时光。在这两年的学习、工作中，有苦有累，我始终保持积极向上的精神，收获也是多多，个人综合素质有所提高。20xx在领导及同事们的指导帮助下，我圆满完成了各项工作任务。现将这一年多来的思想、工作、学习情况作简要总结汇报。

认真学习和贯彻党和国家制定的各项路线、方针、政策，保持政治上的清醒和坚定。牢固树立共产主义的远大理想和社会主义的坚定信念，牢记全心全意为人民服务的宗旨，把全心全意为人民服务作为开展工作出发点和落脚点。通过努力学习不断提高自己的理论水平，用正确的理论来指导自己的工作实践，在工作中，严格遵守工作纪律，没有接受过行政相对人的请吃、玩、和礼物。公正公平，礼貌待人，在给行政相对人做解释工作时，时刻牢记使用文明用语，不该说的话不说，易激化矛盾的话不说。热爱本职工作，积极思考工作中可能出现的问题，积极探索解决问题的方法。

年中，\*\*市启动机构改革，窗口增加了新业务，也增加了新战友，我虚心向身边的同事请教，通过多看、多听、多想、多问、多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉新法规新业务。经过领导和同事们的耐心指导，我边学习边熟悉，现已基本能够独立完成各项受理咨询业务。今年共完成各类办件件，接待各类咨询人次。

在这两年多的时间里，我主动积极地进行专业理论知识学习，在工作中针对自己的本职工作，系统地进行各种法律、法规知识的学习。通过一段时间来的工作实践，我深深地认识到学习的重要性;遇到疑难问题多请示、虚心向同事请教、学习，不懂就问;通过学习可以让自己尽早、尽快的熟悉工作情况，少走弯路，少犯错误;对提高自己的工作能力也有很大的促进作用，使自己在工作中不掉队、不落伍。通过学习---思考---提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步，能够更好地胜任本职工作，为办事群众提供优质高效的服务。

总之，在这一年多的工作中，受益于领导和同志们的培养、关心，取得了一点进步，同时也发现自己诸多不足，在新的一年里，要和大家一起共同努力共同进步，把工作推向新高度，开创工作新局面。

**2024年行政个人工作总结范本汇总九**

不知不觉我已入司担任前台工作将近9个月，前台没有像公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。通过思考，我认为，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。在这9个月的时间里我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，当然也存在许多不足的地方需要改进，现将20xx年的工作作以下总结。

1、前台接待接待人员是展现公司形象的第一人，20xx年4月入职至12月以来，从我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，对于上门推销的业务人员，礼貌相迎并把其留下的实用名片、宣传册整理归档，以便于以后工作的不时之需，近9个月来，共计接待用户达600人次左右。

2、电话接听转接、传真复印及信件分发认真接听任何来电，准确率达到98%；能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率；发传真时注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。如有信件也及时交给了相关人员。

3、临时事件处理饮用水桶水发现不够时会及时叫大河人家送水。前台所需物品不够时，会及时申请购买如：纸巾、复印纸、一次性纸怀等。打印机没有墨时，会电话通知加墨业务人员加墨。办公电话费用快用完时，提前去营业厅预存。如果办公室内的物品坏了如：空调开关，卫生间灯，会及时打电话给国企物业，让物业师傅查看原因，需要自己买的设备自己买后让物业师傅安装；交换机考勤机故障问题直接联系商家售后解决，电话线路有问题求助电信局解决等。总之，遇到问题都会及时想办法解决。

1、房间、机票车票及生日蛋糕预订项目部人员出差需要订车票或机票时我会及时联系票务，并持续跟踪直至车票送到公司，以免费影响到出差人员行程；到目前为止累计订票70张左右。对于来xx出差需要订房间的领导或同事，订好房间后我会短信或电话给领导或同事确认酒店详细信息；还有就是员工生日蛋糕预订，预订前一天会我与员工确认时间，生日当天告诉xxx在OA上发生日祝福，20xx年累计订生日蛋糕17个。

2、文档归整及办事处资产登记从项目部人员接手的培训资料、确认单都用档案袋分门别类的归整起来；办事处新购买的书籍会让xx盖章，再进行编号，以便于资产管理，现办事处书籍累计已有37本；其它的办公设备（如笔记本、插座等）也都有详细登记，员工借用时也都依公司规定签名登记。

3、考勤统计每月25号之前从考勤机中导出考勤明细，不清楚的地方发邮件与大家核对，再进行统计汇总，都能够按时发给xx。

4、组织员工活动每周三下午5点组织员工去农大活动，通过活动提高大家团队意识，并很好的锻炼了身体，近段天气较冷，愿意出去的活动人数也在减少，期间组织过一次乒乓球比赛，但效果是不是特别理想，这也是一方面以后需要改进的地方。

在完成本职工作的同时，也协助配合完成其它部门的工作。如协助软件项目部人员装订项目文档；协助营销部xxx，与他一起给客户送礼品，制作标书等。在这个过程中自己同时也获得了一些新的知识。

1、采购办公用品时没有能够很好地计划，想得不够全面，只看到眼前缺的，这点需要自己以后多用心，多操心。

2、考勤统计过程中存在过失误，虽然当时已改正过来，没有造成大的影响，但是这也提醒了我细心的重要性，考勤做出来后，一定要仔细检查一遍，确认准确后再发出去，还有一些同类型的信件也是一样，发出去了有错误再修改重发很容易让别人认为你就是个粗心大意的人，虽然这种错误只是偶尔，但也一定要尽量避免。

3、临近冬天组织室外活动的效果很不好，中间也与xx商量一起在室内活动，给大家提供象棋、跳棋等适合室内玩的活动，并组织实施过，但是这样还是达不到户外运动的效果，对于触决这种情况的办法也还在考虑之中。

1、提高自身的主动性及沟通能力，多用心，细心，各方面周全考虑，以便更好地完成工作。

2、加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话；或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题。

在过去的将近一年中，我特别要感谢xx对我的帮助，她热心耐心教我许多，也对我很信任，我为有这样的同事而感到荣幸，也为在这样一个优待员工的公司而骄傲，20xx迎20xx，现在已是新的一年，在这一年里我要脚踏实地，认真地完成自己的工作，为公司发展尽一份自己的绵薄之力！

**2024年行政个人工作总结范本汇总十**

偶然回首，才发现20xx年居然已经不知不觉走到了一半。也许是前方的梦想太吸引人，又或许是在前进的\'路上所太过沉迷于前进的努力之中。总之，现在也该稍微停下看看过去的自己了。

上半年中，我作为人事部的一员，虽然只不过是在工作中好好的完成了自己的工作，但是我认为，现在能好好的完成自己的工作，对我来说也是一种进步。但是在接下来的时间里，我要试着去提升自己的工作能力。想要提升，就不能离了最基本的工作，所以现在在这里我对我上半年的工作做一个归纳总结，希望我能在将现在工作做好的情况下，不断的提升自己，让自己的能力和工作都能得到进一步提升！我对上半年的工作总结如下：

作为人事部刚来不过才半年的新人，我现在也能做好平常的基本工作，但是在很多时候，也是要跟着前辈去做才能做好。经过我的反思，这是我在工作上过于依赖过去的经验，却不知道去学会新的知识的缘故。所以在之后的工作中，我开始自己主动去体验之前没有做过的事情，当然，这些也都有和前辈好好请教。

现在我也能自己处理一些招聘方面的工作，虽然还不能做到独自进行面试，但是在招聘的工作中，我也一直作为助手在努力，不断的在工作中累积经验。现在我也能去处理一些招聘信息方面的问题，期望在之后我能成为一名更加合格的人事部员工。

作为晚辈，我做的大部分还是一些比较简单的工作，如对各部门的调解、信息的传达、员工信息的整理等。平常做的最多的也是在信息的整理上。

主要是检查新老员工的信息是否完整，并对员工每个月成绩的考核做好核对和统计。还有就是在劳动合同的签订和日期上做检查。

纵观这上半年的工作，我在工作上还是太过依赖于前辈们的帮助了，总是习惯在遇上问题的时候就去请教前辈，这不仅给前辈带来了不小的负担，也对我自己的成长没什么好处。下半年的工作中，我要更多的试着自己去思考工作中的问题，自己去累积经验，这样才能学的更深。

在写完总结之后，对自己上半年的工作又有了一些不一样的想法，也许这是因为我又找到了许多的不足的方面。在工作中，还是需要自己去亲身体会，才能知道自己究竟在什么地方还做的不够。

**2024年行政个人工作总结范本汇总十一**

本人20xx年10月份进入公司担任行政司机一职，在经理的正确指导和同事们的热心帮助和支持下，我深刻认识到作为一名司机工作责任的重要性。通过努力学习企业文化、积极参加部门培训课程，两个月来，无论在本职工作的执行上还是企业文化的学习上都已经进入状态。现将这两个月来的工作总结如下：

在工作中，坚持服从公司安排。在公司有需要或临时安排工作的情况下，不论安排什么工作，也无论早晚，我都认真的去做好，做到立足本职，努力工作：

第一，保证公司用车，随叫随到，时刻保持一种待命状态，从未耽误过任何一件事情。

第二，服从公司的调动，坚决不私自出车，听从公司指挥，按规定时间返回单位。

第三，加强学习专业技术，保持车辆整洁美观，车况良好。每周至少清洗两次车辆，做一次车辆维护。对于车辆的维修，小的毛病尽量自己处理，对于大的问题及时向经理汇报，并尽快到指定的修理厂进行维修。

第四，在职业道德方面，遵守交通法规，安全行车。行车中不急加速、不急刹车、不强行超车，避免不必要的高速行车，不开情绪车，不开英雄车，绝对不酒后驾车；另外，出车前搞清楚行车路线，避免走冤枉路。

两个月来，我接受公司下派的出车任务64次，机场接送站21次，车辆清洗18次，车辆检修8次。本着每出一次车要为公司负责的态度，做到认真、安全、圆满完成每次出车任务。做到无论什么恶劣天气，只要有任务，都能随叫随到，随时做好出车的准备。同时，虚心接受经理和同事们提出的意见和建议，认真改正。

但是，这两个月来，我也总结出自身存在的很多问题需要在今后的工作中不断提高和加强：

第一，作为一名司机，服务效率有待进一步提高。

第二，有些工作做的还够细致，有待于加强。

我会继续努力做好本职工作，继续坚持安全行车，不开情绪车、不开故障车，不酒后驾车；做到勤检查、勤维修，不让公司车辆带病上路，同时能自己维修的不进汽修厂，决不让小毛病变成大故障，做到防患于未然。

今后的工作中，我将进一步改进工作方法，更加努力地做好行政司机一职，期待自己的工作能够有一个新局面。

行政司机个人工作总结 本人在局领导的正确领导下，在各位同事的热情帮助和大力支持下，立足本职工作，努力学习，勤奋工作，诚恳待人，团结协作，遵守各项规章制度和工作纪律，不断提高服务质量和工作效率，较好的完成了全年的各项工作任务。

根据安排，我先后认真学习了有关法律法规及驾驶方面的知识，特别是结合今年的整顿机关作风活动，使自身素质有所提高，达到了“学以立德，学以增智，学以致用”的目的。

我积极参加了安全培训12期，并认真学习和钻研驾驶专业知识，不断提高驾驶技能。在工作中，我牢固树立“行车万里，安全第一”的目标，对车辆及时检查、维修，确保安全出车，文明驾车。

我严格按照各项规章制度，坚守工作岗位，不迟到，不早退，不误事，不无故缺勤，做到随叫随到，服务调度，听从指挥，自觉维护单位和个人形象。

我经常保持车辆的完好与整洁，认真坚持“三检”、“一保”制度，努力做到了“三清”、“四不漏”。努力达到励行节约的目的。

总之，一年来，通过认真学习，我安全驾驶并取得了一定成效。但是与领导与同志们的要求相比，还存在一定的差距，因此我要在今后的工作中加以改进，扬长避短，争取在新的一年里更上一个新的台阶。

**2024年行政个人工作总结范本汇总十二**

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：

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。

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。

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。

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。

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。

伴随着紧张而忙碌的工作，20xx年又悄然过去了，在公司及办公室各位领导的正确领导，办公室各工作人员的共同努力下，我们在全年较好的完成了各项工作任务。20xx年是公司比较特殊的一年，随着公司生产逐步进入了正轨，公司的管理也逐渐的正规化，这就要求我们办公室办公人员的工作也需要从细、从精入手，更好、更细致的做好自己的本职工作，将办公室变为公司生产、生活的坚强后盾。回顾过去一年的工作，留给我的有成功的经验，也有不足的教训。为了在新的一年里更加顺利的开展工作，作出更好的成绩，特将过去一年里工作的得与失总结如下：

在20xx年的工作里，经主任的安排我主要进行了会议、文件、宣传、合同、制度、印信、档案、接待、文书报纸的收发工作，具体是：1.协助办公室主任建立本部门各项工作制度，及时向上级传递请示、报告，及时反馈、落实领导指示。2.负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。3.负责公司红头文件的登记、发放、存档工作。4.对外来公文、信件、邮件、报刊函件进行签收、整理保管和发送工作。5.负责公司印章使用的登记、签字工作。6.负责食堂饭卡的冲值、费用支出、流水帐登记工作。7.做好会议纪要，接待来访人员。8.做好办公室人员、安保人员及管理机关人员的每月考勤并交财务做工资。9.配合供应部做好物资采购合同的打印，会签、存档工作。10.负责检查、督促办公楼及各部室的卫生工作。11.做好领导及办公室主任临时交代的工作。

其中文件管理情况为了使公司文件管理秩序化，以提高文件处理工作的效率和文件质量，促进与提高公司管理工作效率，在过去一年的文件管理工作中，按照文件的类别、日期、重要性进行了分类归档，针对各分类文件进行了标记，并建立了详细的登记台帐、存档工作，使各类文件的存取工作效率得到很大的提高。宣传工作情况在20xx年的宣传工作中，在主任的指导下，围绕着更好的做好接待工作，创造一个良好的接待环境为目的，针对每年的安全月、消防月、以及今年的H1N1流感的实际情况，对大家以文字的形式做了宣传，为公司的形象增添光彩。生产协调会情况经主任安排，我代表办公室参加了每日早晨的生产协调会议，会议上我认真记录各班组、区块人员对办公室工作提出的要求，并及时报告主任，争取当天事情当天解决，让办公室做好生产的坚强后盾..职工食堂管理情况在主任的领导和安排下，我从今年3月份开始成为食堂每日、每月经费核算的主要人员，为了使职工食堂在不亏损的情况下对饭菜质量进行提高，在主任的指导下我对职员的冲卡费用做了详细的现金收支台帐，争取做到日清月结，将现金合理支出给食堂，让办公室做好员工生活的坚强后盾。印章登记情况为规范印章的管理和使用，确保印章管理的安全性、严肃性、有效性，在领导的分配下，我对20xx年的用章登记工作做了详细的记录，并监督用章人认真签字，及时上报给公司领导确认并签字，现已经将20xx年的用章工作全部完成并归档。

考勤情况为了规范公司员工考勤，在主任的安排下，我担当了09年度机关人员的考勤工作，每日上午、下午按时挂考勤签到表，并监督大家认真、及时签到，考勤对公司不算是很大的事情，但是我认为他很重要，因为他是对每个人最起码的规范，所以在20xx年里面我会更加认真的做好这项工作。合同签订情况为了使我们公司购买的每一台设备和材料都能得到保障，经久耐用，经领导安排采取书面合同对所购物资进行制约，公司今年共签订了39份材料合同，5份工程合同，6份大型设备合同，15份其他类合同，对这些合同的签订和打印工作，我认真的按签订合同的要求对其一一办理签字手续，并做好存档、台帐工作，使各类合同的存取工作得到很大的提高。

我也很清楚自己还存在很多的不足与缺点，业务水平仍需提高，需更好的尽自己岗位的职责，这次的自我的总结、领导和同事们的批评指导，对我今后的提高是十分必要的，我的缺点与不足自己总结有以下几点：1、在协助管理工作过程中，缺乏大胆的沟通和主动性,今后我应加强学习不断提高自己的水平，工作中不断总结经验。2、与同事交流少，关心同事不够。具体表现：(1)跟同事们的联系不够，缺乏交流;(2)工作中对同事们的关心不够。我这方面的缺点同事们曾给我指出过，但自己也注意改正自己的不足，还需进一步努力。

三、回顾这段时间的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了一定的进步，成长了不少，这与领导的支持和同事们的帮助是分不开的，在此对领导和同事们表示衷心的感谢!但是我也深切的感到了自己的不足，仍需要不断的学习和磨练。因此，在新的一年里，我要继续踏踏实实的立足于本职工作，不断学习提高自己的工作水平，为正在蓬勃发展的公司做出应有的贡献。

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自20xx年5月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，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。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要汇报：

主要包括：1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误;2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌;3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;4、早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应;报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放;

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票……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。

1、落实相关人事管理制度初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我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制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案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效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，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更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。

【2024年行政个人工作总结范本汇总】相关推荐文章:

2024年行政专员个人工作总结范本

2024年行政工作总结范文汇总 行政工作总结通用范本

2024年行政专员工作总结通用范本汇总

2024年行政月度工作总结汇总

2024年行政司机个人工作总结6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