# 行政部月度工作总结

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2024-06-09

*行政部：是指国家机能中立法和司法以外的全部机能的总称。今天为大家精心准备了行政部月度工作总结，希望对大家有所帮助!　　行政部月度工作总结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：是指国家机能中立法和司法以外的全部机能的总称。今天为大家精心准备了行政部月度工作总结，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　行政部月度工作总结

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如下：

　　>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12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。

**行政部月度工作总结**

　　>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，为公司各项工作的开展创造了良好条件。同时，行政部不定期的深入到员工之中，加强与员工的沟通，积极了解员工的思想动态。

　　比如在前厅工作的pa阿姨们，虽然人数不多，但其几年下来，相互之间存在着一些误会与积怨，导致两位从开荒一直工作到现在的pa唐阿姨和史阿姨，在工作中因为一些小事而时常产生摩擦，行政部在走访中对分别和两位阿姨进行了沟通，使原本已提交辞职书的唐阿姨留了下来，为酒店挽留了一位优秀的老员工。客房部服务员张以凤是一位工作认真、不怕苦不怕累的好员工，每一次客房的绩效工资她都是排名前几位。有一次在和她聊天时，发现她的气色大不如刚开始来上班的时候，便对她的近况做了一些询问，才知道她在最近一段时间做了手术，她个人怕影响到部门工作，一直没有向部门领导反映其身体状况，仍然坚持在一线部门。行政部考虑到她的实际情况，积极与其部门总监沟通，给予了一定时间的休息和合理的工作安排。

　　行政部始终坚持给员工最好的工作环境，为员工提供人性化的人文关怀，让员工真正感受到酒店是家，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，增强酒店的凝聚力和战斗力。

　>　二、加强企业文化建设，丰富员工生活

　　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。酒店网站建立起来了，也得到了客人的关注，有些客人已经开始在网站上面提交预定信息，只是我们酒店没有专人负责，酒店在线预定这一块成为了一个空缺。

　>　三、加强考勤管理

　　自xx年初开始实施指纹打卡以来，行政部对考勤管理实行指纹考勤与纸卡考勤相结合的方法，认真做好每天各部门出勤卡的跟踪检查工作，及时将检查中发现的异常现象反馈到各部门，并及时主动做好与各部门之间的沟通与反馈工作，使得考勤管理与之有很大的改进。但是在考勤管理取得一定成绩的同时也出现了一些问题，部门考勤管理较混乱，管理人员对部门员工的考勤管理不严格，对违反考勤制度的员工的处理不及时、不严格，这些问题将在xx年度作为行政部完善考勤管理的一项重点工作。

**行政部月度工作总结**

　　时间过得好快，6月份已经划上了句号，在过去的一个月里，在公司领导、各部门同事的配合和协助下，也已经完成了主要的基本工作同时还有很多不足之处。我们将在下个月，根据五月份计划的工作要求与目标，逐一去努力完成。以下我将自己的工作情况、感想等简要总结如下：

　　>一、人力资源管理方面

　　1.人事招聘方面

　　(1)完善招聘、面试、入职培训和转正流程不断根据公司发展规划和各部门需求为对应部门寻找合适人才，跟踪入职后试用期管理，强化转正前考核和入职培训教育，推动新员工带教工作，满足公司不断变化的人员需求。

　　(2)合同管理：所有新入职的员工均能在一周内签订好合同。

　　(3)人事表格、办公用品基本配齐。

　　>二、行政事务工作方面

　　1.月初做好iso认证工作,确保iso认证通过,通过这次iso在认证,让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足,iso的覆盖不全面,往后行政部需加强各部门iso管理体系的管理和学习。

　　>三、公司规章制度

　　1.各部门对公司的规章制度重视不够，力度不足，公司管理的制度约束不强，因此存在着各部门在请假，调休上随意安排，未按照行政部流程严格执行的情况，特别针对营销部，这个月底四个员工请假，都没有写请假条，并没有告知行政部，在这方面，整个营销部都没有这个意识，导致了有组织，没纪律的现象。

　>　四、宿舍管理方面

　　1.针对宿舍管理要以卫生为根本，每个星期定期进行三楼宿舍卫生检查。如发现在卫生不合格第一时间通知各部门主管和直接人，只有好的居住环境才有好的心情，有了好的心情才能有好的心态工作，不过总体来说，现在男生宿舍卫生有了很大的提高。

　　>五、与装修李老板对数事宜

　　前期都已经把数量基本上对好了，后期还有一小部分由于李老板业务繁忙，没有时间，耽误了一段时间，尽管将剩余的一部分数量全部确认好。

　　>六、工作中的收获

　　懂得事情轻重缓急,完成领导交代的工作,做到了\"上传下达\"，与同事相处融洽,能够积极配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强,对后期工作垒积了许多经验。

　　>七、工作中出现的一些问题

　　自身问题：

　　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.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。

　　3.抓制度落实不够,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.

　　4.对公司其他专业业务学习抓得不够.这些都需要我在今后的工作中切实加以解决.。工作细心度仍有所欠缺;工作效率虽有所提高,感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的!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!

　　5.对于公司的授权还未很好的利用，对于一些公司员工出现的不良现象没有严格对待。

　　6.工作过程中的缺乏大胆管理的主动性，做事比较被动，情绪不够高涨。如店面招牌后期维护之事，在联系不上李先生之前，就不应该拖着，而要事先请示杨小姐，如何解决，由于个人的疏忽，从而影响了公司的形象。

　　7.对于每日工作的安排尚欠合理，没有很好的将“紧急重要不紧急不重要”原理运用于工作中。

　　8.工作中处理问题的能力还不够，独立性急需培养出来。

　　9.工作中与同事们联系得不够，缺乏交流。

　　其他问题

　　1.工作细心度仍有所欠缺。在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。就如格力空调维修的情况，维修工人把整台空调拿走的时候没有让他们留下收据，因工作的不细心，导致再去格力空调公司取回收据，这样浪费了大量的时间。

　　2.个人岗位职责不够清晰，注意力时而不能够集中，工作重心偶尔偏移。

　　3.工作计划常被突如其来的事情所打断，以至于一些工作被延误。

　　回顾这一段时间的工作，我基本完成了本职工作，这与公司领导的支持和同事们的协助是分不开的。以上是我对四月份工作的总结，对于做得不够或不好的地方，我将在以后的工作中不断改进和完善，使自己的工作做得更好，让公司放心!

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