# 行政部周工作总结

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-06-10

*行政部周工作总结5篇工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。如果让你写一篇总结，你知道怎么写吗?下面是小编为大家带来的行政部周工作总结，希望大家能够喜欢!行政...*

行政部周工作总结5篇

工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。如果让你写一篇总结，你知道怎么写吗?下面是小编为大家带来的行政部周工作总结，希望大家能够喜欢!

**行政部周工作总结1**

回顾上一周的工作，作为一名行政文员，一直以来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断的学习，现将个人工作总结如下：

一、工作方面

1、耐心细致地做好日常工作。负责来电的接听和转接，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误，做好每天快递的签收，发放，做好每月办公用品，快递和饮用水等费用的核对结算。

2、完善公司各种行政规章制度。协助李先生及办公室主任不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。依照公司要求，建立健全完善其他相应的管理制度，使公司的各项工作有章可循、有条不紊的进行。

3、积极主动的搞好文案工作。根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门和领导交代的打印、复印、扫描、传真文件的工作。收集整理各种管理规定，并且分类归档，做到发放有序。对公司发放的通知及文件及时签收和转达，做到上传下达。

4、其他各类行政工作。人事总务文员的工作是非常繁琐的，就像个大管家，什么都要管。如文件的复印、扫描、传真、收发快件、文件的保管、办公用品的申购、发放和登记、酒店机票的预定、办公设施环境维护协调、库存办公用品的保管与统计……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。正是在以后的工作中需要不断学习的。

二、不足之处

当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

1、做事不够细心。文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验工作人员的细心。任何一件事情都要认真对待，不能以为事小就粗心大意。也许任何一个小小的失误就会造成很坏的影响。

2、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

3、工作不很扎实。忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

三、改善之处

我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证工作的正常有序发展。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务，使工作和学习融为一体，积极争取每一次学习机会，培养自己的工作协调能力，提高应有的职业道德，不断进取。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

四、接下来的工作计划

1、积极做好日常行政工作。协助办公室主任做好公司管理规定的备份、上传、下发等工作，并继续做好日常工作的整理归档工作。做好各类邮件的收发工作，做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用品登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2、提高个人修养和业务能力。继续加强学习公司的各种规章制度，提升自身的工作技能。多阅读服装相关书刊，向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于总务工作。同时也要加强和同事们的沟通协作。

五、总结

感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步。感谢每位同事在这段时间对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好。

**行政部周工作总结2**

行政管理部第18周工作计划

(20\_\_年5月3日—20\_\_年5月9日)

一、上周工作完成情况

行政部上周工作共9项，未完成0项，完成率为100%。

1.完成检查组提出问题的整改报告;(完成初稿)

2.完成并上报公司《公司关于印发某某在20\_\_年一季度生产经营情况通报会上讲话 的通知 》的学习情况报告;(已于4月30日报送公司)

3. 党员干部集中学习活动;(已组织，但根据领导要求已推迟学习时间)

4.进行5月份办公用品及生活物资采购;(完成)

5.皮卡进行机油与三滤的更换工作;(完成)

6.对小车司机开展1次培训。(完成)

7.4月29日及5月1日分别开展2次部门业务培训，对《大风、大雨等恶劣天气施工安全管理规定》、《项目部员工休息休假办法》及《项目部关于组织学习项目部管理流程》等文件学习;(完成)

8.督促团组织开展“五四”活动;(已督促)

9.联合财务人事部共同完成现场施工员雨具携带检查工作。(完成)

二、下周计划工作

1.宣传画册初稿完成;

2.下发4月份督办事项;

3.联合安全质量环保部调查皮卡后车厢载人的原因;

4.完成承包商地、设备中心、劳务营地住宿分配图更新;

5.完成药品采购报告报批工作;

6.对员工发放菜品调查问卷;

7.完成员工一季度食堂满意度调查报告;

8.将项目部管理流程的电子版发送给各部门负责人。

**行政部周工作总结3**

本周工作总结：

1、月底空瓶、代金券、生日、会员、赠品统计完毕发北京

2、区域经理培训后勤工作;

3、审核店面报销单，店面新入职人员履历表整理;

4、跟催营业执照办理情况：本周办理完成了季华店组织机构代码年审，现在琴姐身份证在办理长沙店营业执照;

5、押金条情况：龙岗乐购押金单寄到，南海桂城营业执照已经办好和押金单年后一起寄公司;吴川的押金单需要和沃尔玛总部联系商场才肯开，已经和阮晶说了要她和沃尔玛总部联系，东莞塘厦、潮州、白云营业执照还没有办理，办理后才开押金单;常德沃尔玛押金条在北京财务部，北京财务部还没有找出来;

6、领导交代的其他事项。

下周工作计划：

1、下周主要工作招聘人员;

2、押金单现在没有到公司的有：老店：常德、;新店：塘厦、吴川、潮州、南海、白云;

3、现在没办营业执照的店面有塘厦，白云，潮州，樟木头、长沙这四个店的

4、上级交代的其他事项。

**行政部周工作总结4**

这周主要工作是将接手的所有文件分类归档包括电子和纸质两种，一方面处理日常工作，另一方面查看公司相关文件和资料，熟悉公司业务流程和规章制度，尽快融入公司，衔接各方面的\'工作，在大家的支持下，基本可以应对。

本周协助市场部做了明信片的分装工作;并参加了周六的促销活动，感受到公司员工的工作状态还不错，工作流程和衔接还是很有序的，就是人员有点散漫，活动安排人员变化大，这也与公司的行业有关吧，艺术设计要有独特的思维和空间。

所以不能按部就班的死扣制度，而是要注意多沟通和可操作性。

办公品和活动用物品的申购流程基本明白，本周市场部申购长条桌15张，费用3900元;周六活动用水果费用266元;前台空调修复费用420元;制作获奖奖状300元。

会议准备的事项也基本了解。

但是员工拖拉的习惯不好，以后要加强督促。

晨会和值班工作，在具体操作方式上对相关制度做了重点重申和要求。

本周对固定资产做整理核对，制定了保洁员岗位考核标准。

本周遗留工作:

1、四楼绘图部门的灯坏，椅子申购事项

2、申购物品未完成

3、电脑大屏幕坏

4、打卡机申购

5、奖励

6、300份礼品要在30日之前到位

7、报餐问题不严谨

8、活动安排人员变化大

9、市场部有线电话的撤除

下周安排

1、周年庆工作是下周工作重点，行政部主要提前做好300份礼品的订购、签到表的准备、午餐订购、撤展协作工作。

2、考勤统计工作

3、市场部有线电话的撤除

4、整理四楼仓库

**行政部周工作总结5**

作为\_\_公司的行政文员，现将我这一周以来的工作作如下总结

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。

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