# 最新行政年度工作总结

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2024-06-13

*最新行政年度工作总结五篇我们写的行政年度工作总结它能使我们及时找出错误并改正，让我们一起来学习写总结吧。下面小编给大家分享最新行政年度工作总结，希望能够帮助大家!最新行政年度工作总结（精选篇1）\_年，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持...*

最新行政年度工作总结五篇

我们写的行政年度工作总结它能使我们及时找出错误并改正，让我们一起来学习写总结吧。下面小编给大家分享最新行政年度工作总结，希望能够帮助大家!

**最新行政年度工作总结（精选篇1）**

\_年，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，在我的辛勤工作下，圆满地完成了本年度的工作，完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

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。

办公室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、arame\_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。

三、\_年度所学知识：

1、行政部门经理的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理林禄文的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理常虹的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员的指导：对外邮件in&out的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理的指导：internet的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

四、\_年度需要努力的方向及感想：

助理对于我来说是公司对我能力的一个肯定以及赋予我的一个新的挑战，希望能通过近2个月内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

感谢公司的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己也能运用所学，为公司出一份绵薄之力，更希望在不久之将来，我在工作上也可以独挡一面，不再依赖部门经理，不再依赖同事们，不辜负培养我帮助我，让我成长起来的人!

\_年我将以一个崭新的面貌投入到今后的工作中，同时也希望能和公司一起成长，共同进步!

**最新行政年度工作总结（精选篇2）**

进入公司工作差不多已经到了第二年了，这一年的经历让我改变了自己以前的格局观，也让我对行政这一份工作有了很多不同的理解。一个人有理想是一件很好的事情，但是在理想这个基础上，我们更应该增添的是一份对于工作和生活的责任和态度。做任何一件事情，责任心往往都是更重要的，所以此次总结，我也主要总结了自己进步和不足的一些方面，希望能够在承载责任的基础上迈向更好的一个未来。

一、思想上的提升

这一年过得特别快，比以往要更难但也更容易度过。上半年耽误了好几个月的时间，因为一些公共因素的影响，导致我们不得不延期上班。其实在这件事情，每个人多少都会有一些影响，但是我在进入工作之后，还是立马就把状态调整了过来，虽然对于这次突然的情况仍有一些芥蒂，但是自己还是勇敢的克服了这些方面的影响，保持思维高度，全力进入此次工作之中。这一年的工作，我的思想一直都在进步，越发的严谨，也越来越保持一份清醒了。这是我这一年进步很大的一部分

二、行动上的进步

思想上进步了，行动上也不能落后，这一年已经快结束了，再看向过去的自己时，发现自己也在各项压力之中完美的度过了。行政工作本身就是一件比较繁杂的事情，加上今年的情况比较特殊，我们作为行政人员就是要更加的注意一些方面的安全了，所以我们的工作量也是加大了的，所以这也很考验我们每一位行政人员的.行动效率。通过事实证明，我的行动力提高了不少，进步也是非常明显的，这是我这一年很大的一个收获。

三、不足之处的矫正

我知道自己不足的地方还是有的。比如说在沟通方面、做事的细致度上面有一些缺陷，所以这一年，我一直都在往这些方面改进和完善，通过自己的坚持，我发现自己也能够保持一个很好的状态去工作了，并且在很多方面上，我也得到了一些提升，这是让我感到无比欣慰的一件事情，成就了我很多方面上的进步和胜利。这一年虽然已经画上了句号，但是对于未来，现在还只是刚刚起程，我会为自己树立好一个正确的工作态度和观念，更好的迈入到下一个阶段当中去，为全新的一次征途开启一个完美的开端。

**最新行政年度工作总结（精选篇3）**

转眼间已至20\_\_年岁末，进入公司至今，已有半年多的时间，回首08年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就08年的工作情况，做简要总结：

一、工作表现和收获：

1、工作表现：

A、严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

B、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

C、工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，本人在日常工作中不断总结经验。并积极向领导、同事请教、学习；

D、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作；

2、 工作收获：

A、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果；

B、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手；

二、工作中存在的不足：

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。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作；

2、 外来客人的接待和服务不够热情大方；做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

三、接下来的工作计划：

会根据以上工作中存在的不足，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，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着20\_\_年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信20\_\_年的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！为企业的明天尽一份力。更希望通过公司全体员工的努力，可以把公司推向一个又一个的颠峰。

**最新行政年度工作总结（精选篇4）**

一，规范办学行为，遵守财经纪律

1，坚持收支两条线和校长一支笔的审核制度，做到帐务清楚，专款专用。坚持发扬勤俭节约的方针，有目的，有计划的使用资金，加大了对教育教学的投资，为教育教学和师生的生活服务，

2，严格执行城区\"一费制\"全免的收费标准，坚持阳光收费开学初召开行政会，班主任会，教师会，明白卡由家长亲自填写，与收费名单一一对应，并在各班进行了公示。规范了收费行为，并将乱收费行为纳入学校目标管理。全期学校无一例乱收费行为。

二，抓好安全工作， 创建安全校园

1，制订了安全用电制度，每班安排用电节能员一名，每位班主任签了安全用电责任书，并定期不定时的到各班进行用电检查。

2，由于朝阳的拆迁改建工程，学校多处墙面出现裂缝，做到每天一次检查，每周一次记载。每发现一处就及时维修一处或上报有关部门，保证了学校的教育教学正常进行，校园平平安安。

三，加强门卫，食堂管理，确保师生安全

1，认真抓好安全教育工作，把安全教育放在一切工作前位，班主任把好学生请假关，门卫把好出入关，凭班主任老师条方可出校门。责任到位，落实到人，并签好安全责任书。保证了学校和师生的安全。

2，抓好食堂食品质量关，制定食堂工作人员职责，签订责任书，并对食堂工作人员定期进行培训学习。每天的食品都是当天进当天用完，不留到第二天再食用。每天所进食品都在指定地点购买，专人进行验收，并索取有效证件，确证食品进货关，每餐食品做到烧熟，煮透，卫生安全。每天熟食都进行了留样。无食品中毒事故发生。为确保中午学生安全，学校制定中午值班人员职责，轮流值日，责任到人。

四，进一步优化学校环境，改善教师办公条件

1，调整办公室，在三，四年级办公室内安装了一台大3p的空调，为教师创造了良好的办公环境。

2，把去年学生计算机室被盗配置全部配好使学校网络畅通无阻，保证了学校的教学，教研正常进行。

五，认真抓好第三产业工作，办好教职工食堂。

本期为学校老师提供早餐，使教师全身心的投入到教育教学中。及时做好了牛奶的征订工作，完成了50%以上的班级有：一甲，一乙，二甲，二乙，三甲，四乙，六甲，六乙，六丙。及时做好了学校门面的水电费的收取工作。

六，加强学校财产管理。

1，本学期为了进一步改善办学条件，提高教学仪器设备的使用率，总务部门在财产清理的基础上对各部门财产情况进行摸底。加强教学设备保管工作的力度。对贵重物品，摄像机，数码照相机，dvd，指定专人负责保管，不能谁便乱放，入柜落锁，做好防盗措施，以免造成不必要的损失，确保教学的需要。

2，认真做好国有资产清查工作，进一步抓好财产管理，做到及时帐务登记，责任到人，定期检查，自然损坏及时报损，人为损坏和遗失照价赔偿。学校财产的维修尽可能自己维修，做到能节约就节约，全期共计维修日光灯20盏，电风扇五台，水笼头5个，换电源插座1个。

**最新行政年度工作总结（精选篇5）**

进入公司的三个月时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导协助下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的工作流程，现在基本能完成各项分配到的工作；同时让我充分感受到了领导们海纳百川的胸襟，体会到了同事的团结向上，和睦的大家庭感觉。这段时间是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。

下面是这三个月以来的工作总结

1.落实相关人事管理制度

每天实事求是地统计考勤，没出勤的人员要询问原因做好记录。月初以统计数据为依据制定打卡统计表。月底要写新的考勤卡。早晨上rt\_检查各个部门人员是否到齐，没到齐要打电话询问。每周要去其他三个子公司检查卫生、胸卡和考勤卡，抽查电脑，检查完成要填写《行为规范考核表》和《行政检查计划表》。

2.熟悉人事档案

刚来的时候进进带我们大概的讲解了各个合同和证书的归纳以及都是干什么用的，虽然不一定全部会背，但大概有个了解、清楚内容和摆放位置。

3、接受新简历

根据公司的实际需要，人事部在有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。认真的对待每一份应聘者简历做好登记，传给主任进行筛选，安排面试时间，电话一一通知，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

4、其他行政工作

行政工作是繁琐的，小到打扫领导办公室卫生、会议室卫生、上下班开门锁门、复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、续订网站、各部门的耗材和领用登记、采购办公用品大到新员工培训、保管公司印章、合同各个证件以及和其他公司的合作书、办理员工的社保和停保、其他部门领导的租房合同及对其领用情况进行备案等等一切为大家做好后勤保障工作

总的来说行政助理这个职位事情很随机，说多也不多，说少也不少，总是在一点一滴的积累起来，不像其他员工每天完成工作量就行，往往都是些琐事，需要不时的用笔记下，烦的神比较多，因为公司从里到外大大小小的事都要负责，即使不需要你负责也要知道怎么回事。希望在未来的工作中更加努力，领导也多多提出宝贵意见，我会及时改正！

由于原单位从事的是客户服务工作，对行政工作有很多做得并完不完善，在此，我要特地感谢公司领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。在今后的工作中，我将扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献不辜负公司领导对我的期望与栽培；实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

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