# 行政人员个人工作总结怎么写

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-06-15

*工作总结，主要包含工作中取得了哪些主要成绩，采取了哪些方法、措施，收到了什么效果等，这些都是工作的主要内容，需要较多事实和数据。《行政人员个人工作总结》是为大家整理的内容，以供大家参考。行政人员个人工作总结1　　20xx年是我公司的安全标准...*

工作总结，主要包含工作中取得了哪些主要成绩，采取了哪些方法、措施，收到了什么效果等，这些都是工作的主要内容，需要较多事实和数据。《行政人员个人工作总结》是为大家整理的内容，以供大家参考。

**行政人员个人工作总结1**

　　20xx年是我公司的安全标准化实施年，安标工作是我公司的核心工作，行政部在公司领导的正确指导下，在各部门不遗余力的帮助下，保证了行政部各项工作紧锣密鼓、有条不紊的推进，较好的完成了各项工作。

　　一、20xx年工作总结：

　　（一）人事工作

　　人力架构：按照公司要求，本着选对人、做对事，选好人、做好事的标准完善公司架构，协助领导引进具有良好工作技能及个人意愿的人员，；员工管理：我公司在开展安全标准化建设工作后，理顺人员招聘流程，及时办理员工入司手续、签订劳动合同、建立人员档案，并且资料全面、信息准确，条理清晰，符合安全标准化验收要求；员工培训：在落实安全标准化建设过程中，公司各部门扎实做好员工培训工作，安全标准换验收要求，有课表、有课件、有笔记、有签到簿，通过给员工系统全面了解公司文化、公司制度，使员工对公司未来发展明晰了方向；

　　（二）行政工作

　　基础管理工作：在公司总经理的指示下，20xx年我公司进行了职场美化工作，配置了绿植、标牌等，营造公司良好的工作环境；完成了固定资产盘点工作；完善了低值易耗品、办公用品的采购及管理流程，满足公司正常运转的资产配置；理顺工作秩序，各岗位人员工作合理分工，增强服务意识，做公司的好管家；规范公文管理，提高分公司整体公文水平。

　　（三）工作中的不足：

　　1、培训力度不够，20xx年公司培训工作没有得到很好地落实，培训为公司发展根本，此项工作将作为20xx年重点，将全力做好培训工作。

　　2、工作流程有待完善，公司在办公用品、低值易耗品领用流程上需进一步细化。

　　3、专业技能有待提高，加强对员工进行应知应会的技能培训，做到一岗多能，一人多岗，根据实际情况建立岗位AB角色和轮岗机制。

　　二、20xx年工作安排

　　20xx年是公司的发展关键年，公司已经从初创时期进入到稳健发展时期，在管理上也要从简单粗放型向规范精细转变，这就对行政部的工作提出了更高的要求。制度建设方面，行政部将对公司前期下发的行政管理制度进行的修订和完善，在制度下发后，行政部将加强培训，并结合自身实际情况制定实施细则，注重制度的执行力度；公司将重视和开展固定资产盘点工作，按时上报盘点报告；职场安全管理方面，应加强流程管理和细节落实，及时查找漏洞，确保职场安全。

　　以上为行政部20xx年工作总结及20xx年工作计划，在今后的工作中，运营部全体工作人员将团结一致，踏踏实实地做好每一项工作，为公司的发展贡献绵薄之力。

**行政人员个人工作总结2**

　　一年的时间很快从前了，在一年里，我在矿领导、部门领导及同事们的关怀与辅助下圆满的完成了各项工作，在思维觉醒方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结重要有以下多少项：

　　1、思想政治表现、品格素质涵养及职业道德。

　　能够认真贯彻\_\_\_的基础路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治实践；遵纪遵法，认真学习法律知识；爱岗敬业，存在强烈的义务感和事业心，积极自动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

　　2、专业常识、工作才能跟详细工作。

　　我是六月份来到XX煤矿工作，担负矿行政秘书，帮助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向引导求教、向共事学习、本人探索实际，在很短的时光内便熟习了各项工作，明白了工作的程序、方向，进步了工作能力，在详细的工作中构成了一个清楚的工作思路，可能顺利的发展工作并纯熟美满地完本钱职工作。

　　在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目的，开辟翻新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

　　（1）协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把本来没有具体整理的文件按种别整顿好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件供给了很慷慨便

　　（2）做好了各类函件的收发工作，2xxx年底协助好办公室主任顺利地完成了2xxx年报刊杂志的收订工作。为了不延误工作，不怕辛劳天天按时守信取报，把公函，便函及时散发到部门及个人。

　　（3）协助好办公室主任做好科室的财务工作。财务工作是一项主要工作，需要认真负责，态度端正、脑筋清晰。我认真学习学校各类财务轨制，理清思路，分类收拾好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院xx年办公用品、出差、招待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。科室的财务工作正进一步完美标准，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

　　（4）做好公章的管理工作。公章应用做好具体登记，严厉履行公章治理划定，不滥用公章，不做守法的事件。

　　（5）做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不挥霍，按时盘点，以便能及时弥补办公用品，满意大家工作的需要。

　　（6）认真、按时、高效率地做好领导及办公室主任交办的其它工作。

　　为了XX矿工作的顺利进行及部门之间的工作和谐，除了做好本职工作，我还踊跃配合其余同事做好工作。

　　3、工作立场和勤恳敬业方面。

　　酷爱自己的本职工作，可以准确当真的看待每一项工作，工作投入，热情为大家服务，认真遵照劳动纪律，保障按时出勤，缺勤率高，全年不请假景象，有效应用工作时间，坚守岗位，须要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时实现。

　　4、工作品质成就、效益和贡献。

　　在开展工作之前做好个人工作打算，有主次的先后及时的完成各项工作，到达预期的后果，保质保量的完成工作，工作效力高，同时在工作中学习了良多货色，也锤炼了自己，经由不懈的尽力，使工作程度有了长足的提高，首创了工作的新局势，为矿及部分工作做出了应有的奉献。

　　总结一年的工作，只管有了必定的先进和成绩，但在一些方面还存在着不足。比方有发明性的工作思路还不是许多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改良。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为XX煤矿的发展做出更大更多的贡献。

**行政人员个人工作总结3**

　　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。

　　一、工作总结

　　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。

　　二、存在的不足

　　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。

　　三、20XX年负责的工作规划

　　1、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。

　　2、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。

　　3、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。

**行政人员个人工作总结4**

　　20\_\_年，在同事、领导的关心和帮助下，通过不断实践、不断学习，本人的工作技能和工作水平有了较大进步。现将我一年来的工作情况总结如下：

　　一、认真学习，努力提高。

　　一年来，我努力提高自己的理论水平来指导工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观;其次是认真学习\_\_\_，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟发展形势，确保在思想上、行动上和\_\_\_保持高度一致;第三是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。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。

　　二、端正作风，摆正位置。

　　在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

　　三、脚踏实地，努力工作。

　　本人在办公室从事文秘工作期间，能够牢固树立“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做好协调，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责，在日常工作中，我虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识，能够做到提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。无论是什么工作，坚持做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。第三是注意形象。办公室是总厂对外的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。

　　四、存在的不足

　　通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

　　1、对新岗位工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象。

　　2、工作的创造性还不够强，缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神。

　　3、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距。

　　4、深入一线调研工作不够深透，工作方法上还有待改进。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

　　五、今后努力的方向

　　1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

　　2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

　　3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

　　4、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为矿区建设奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

　　总之，一年内我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与同事们对我极大支持和帮助的结果离不开的。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指正，在新的一年里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

**行政人员个人工作总结5**

　　时光飞逝，20xx年即将过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

　　不知不觉中，工作已经整整1年了，回首过去的1年，有喜悦、有感触、有收获，也有遗憾。自从担任行政办工作以来，在行政总监的直接领导下，在行政办各位同事的密切配合下，行政办的工作紧紧围绕着，理顺工作、监督管理、服务公司等工作要点，强化管理，努力发挥好承上启下，联系左右，协调各方的中心枢纽作用。20xx年中我们行政办全体同事，同心同德使行政办具有了一个良好的工作氛围，工作中我们相互合作、相互帮助，在此我非常感谢我们行政办的同事们，谢谢你们在工作给予我的帮助和支持，在你们的全力配合下，使我的工作得以顺利的开展，在这辞旧迎新之际，我对20xx年度行政办工作的情况总结汇报如下：

　　一、基础管理

　　一年来行政办结合工作实际，认真履行工作职责，加强和其他部门的协调与合作，对厂区基础设施做到及时的维护和维修，做到了员工人事档案、考评档案、劳动合同、公章管理等工作的清晰明确，严格规范。对总经理审批的制度文件做到及时的公告，做好办公耗材管控及办公设施的维护、保养。做好了固定资产管理工作和年底盘库工作。日常行政维修报销等工作正常有序，账务清楚，行政办在接人待物、人事管理，维护良好的办公环境等方面做到了尽心尽责。

　　二、服务意识

　　行政工作千头万绪，但归根结底，工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务，为各部门服务，一年来我们行政办以三个服务为中心，特别是行政办分管的食堂、公用车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，以及上级领导交办的临时性事务，基本做到及时处理和及时反馈，当日事务，当日清，在协助配合其他部门工作时也坚持做到了积极热情不越位。

　　三、加强学习

　　为保证行政办工作的高效运转，行政办人员必须具备较强的沟通能力和业务知识，一年来我们行政办人员自觉学习企业各项流程和规章制度，切实加强对新制度的理解和贯彻执行，提高了对员工进行流程、制度方面的沟通、解释能力。

　　四、存在不足

　　过去的一年，行政办的工作得到了各部门的大力协助，取得了一定的成绩，但还存在着很多的不足，主要表现为以下几个方面：

　　1、行政办工作事无巨细，每项工作我们主观上都希望能够完成的，但由于工作能力的局限和对制度的理解不够透彻，在制度的实施上有很多的不到位现象存在。

　　2、对各部门的有些工作了解的不够深入，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，由于行政事务比较琐碎，导致有些基本检查不到位，因而存在一定的只重视制度建设，轻视制度落实的现象。

　　五、工作感悟

　　充满希望的20xx年已经到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，想要为公司的经营发展充分贡献自己的力量，必须加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关的劳动法律法规知识。本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，及时将存在的问题反馈给总经理，真正做好领导的助手。注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好高效的部门工作氛围。在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化本部门人员素质及职责意识，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予行政办工作新内涵，持续改进行政办对其他部门的支持能力和服务水平。

　　服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。行政办的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。行政办的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。全面提高执行力度，抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。遵守公司内部各项规章制度并积极监督各项规章制度的执行情况，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

　　六、新年展望和目标

　　新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20xx年，我将认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作风貌、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到行政办的各项工作中。从小事做起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政办应有的作用。

**行政人员个人工作总结6**

　　20XX年，在公司领导的正确领导及大力支持下，在兄弟部门的大力协作下，面对激烈的市场竞争形势，行政部紧紧围绕管理、培训、招聘等工作重点，注重发挥行政部上传下达、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总结如下：

　　一、认真履行职责，抓好内部管理。

　　建立之初，公司内部制度欠缺，管理有困难。为保障公司的正常有序运转，行政部制定出台了考勤、着装、资产管理等一系列规章制度，使公司管理工作基本实现了规范化，为公司各项工作的开展创造了良好条件。同时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。

　　二、强化服务意识，为公司和客户提供优质保障。

　　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、为客户服务。一年来，我们围绕中心工作，积极完成总经理交办各项工作任务，当好公司领导的参谋和助手，主动为公司领导分忧解难，对领导交办的临时性工作任务基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。

　　想方设法搞好员工的工作、生活、娱乐等各项保障，对公司部署的重点工作，力求考虑在前、服务在前，特别是采购、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，计划周密，措施到位，保障有力。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。认真做好客户联谊会准备和组织工作，保障了每期联谊会的圆满成功，协助理财部门搞好客户跟踪，保障客户及时续签合同或按约解除合同。每月底对每位客户进行一次电话回访，保障了客户与公司的充分沟通。

　　三、加强人事管理，为公司搞好人才招聘和培训。

　　积极为公司招聘人才。为解决公司发展的人力需求，今年以来，行政部按照公司领导的指示，多次参加人才市场招聘会，为公司招聘员工。扎实搞好员工培训。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，把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工的思想和专业技能等方面的培训，每周组织公司员工进行各种业务学习和培训，使员工的业务水平得到有效提升，保障了各项业务工作的正常开展。

　　四、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，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，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。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。抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，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。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

　　新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献!

**行政人员个人工作总结7**

　　一个多月的试用期转眼已逝，这段时间里本人在上级领导和各部门同事的指导、帮助下，很快熟悉了本职岗位工作并很好地开展了行政文秘的相关工作。到任时间虽短，但忙碌而又充实，让我在发挥自己的长处同时还学到了很多东西。以下是我一个多月里的工作总结，请领导审阅、指导。

　　一、主要工作表现

　　1、规范部门档案、物品管理。一到工作岗位，首先查阅部门档案、物品。根据工作的需求对部门档案进行了归类、排序、编目、装订整理，并在此基础上，对档案的内容进行了补充，便于日后档案的使用及管理。其次，对部门物品进行了盘点清查，并进了归类摆放，做好了部门物品领用表的编制、领用流程和部门物品领用的登记工作，使部门物品可以做到收发有根可查、有账可依、账实相符。

　　2、认真做好公司员工宿舍管理。在职责范围内，开展实行对申请入住人员是否符合住宿资格进行了审查，并为工程部同事邓智恒办理了相关的入宿手续。为创建安全、整洁的宿舍环境，本人不定期地对宿舍的安全、卫生进行检查，出现问题及时整改。如在1月x日进行的卫生大检查过程中，发现了部分宿舍存在着一定的卫生问题及安全隐患。特别是怡华园13座A101男宿舍的卫生状况差，本人按照公司宿舍卫生管理标准对其宿舍人员作出了书面警告并勒令整改，对个别宿舍出现比较轻微的安全问题作了口头警告处理。经过了检查监督后宿舍的安全、卫生情况都得到了进一步的改善，为员工们创设了一个整洁安全的环境。在宿舍租金及租赁合同续签工作方面，本月已顺利地缴纳了2、3、4月份的租金和怡华园A101宿舍的续签工作。

　　3、加强公司的员工饭堂管理及监督、节减不必要的行政支出。每天用餐时，监督饭堂炊事人员的食材采购，做好饭餐供应的保质、保量；严禁采购腐烂、变质食品，防止食物中毒，定期和炊事员沟通并传达了食品安全知识，食品安全意识达到一定程度的加强作用。对饭堂消毒柜进行了修复，虽然旧的消毒碗柜外观有些旧，但使其可以达到餐具的消毒效果，不影日常饭堂的工作，又可起到行政费用的节减作用；对煮食用具的卫生情况、饭堂的日常清洁工作进行了不定时的检查工作，环境卫生和食品卫生还算合格，但总体饭堂现在还存在着比较多的改进方面。监督饭堂日常开支是否符合公司餐标的相关规定、是否有滥用公司资源情况等。

　　4、监督、协调保安组的日常工作。保安人员的一举一动，一言一行，无不都代表着公司的形象，所以保安人员的言行举止至关重要。因此我编制了保安人员的出勤监督情况表，以方便不定时对保安人员的出勤情况、精神面貌状况、仪容仪表状况进行登记，监督反映。对于不合格的保安人员进行思想教育，通知其保安班长需对其进行职能培训，情节严重者交由王队长处理。对保安员的日常公事外出请假以及异常打卡的情况进行登记，不定期对在岗情况进行抽查，每天是否有按时交接班。

　　5、分配、协调保洁人员的日常工作。公司的销售中心和样板示范单位是公司形象及楼盘品质的一个窗口，它直接面对客户，向客户传达公司形象等信息，起到一个宣传介质的作用，所以清洁工作很重要。监督清洁员每天必须按照《清洁员的职责手则》进行工作，保持地面光洁、无污渍杂物，不锈钢、玻璃光洁明亮，无手印、污印。家俬、装饰品要光亮，整洁无尘、无污渍无手印；洗手间的坐便器、洗面盆、水龙头、梳妆镜等卫生洁具表面要清洁、光亮，无水印、手印及污迹等。因此我对《清洁标准检查表》进行了编改，定期每周一、周四对清洁员的清洁工作进大检查，并结合工作中的实际情况对不符合要求的清洁员进行思想工作或书面警告，使大堂及样板房卫生得到一定程度的改善。

　　6、备用金的日常报销、部门考勤的管理、部门协调工作。入职以来我不断学习和熟悉公司的财务报销规定和流程，顺利完成了1月份的备用金报销工作；部门人员考勤表的制定，并已上交；积极地配合内外各部门的工作协调，达到各部门工作的顺利进行。

　　二、存在问题及改进方法

　　1、宿舍管理方面

　　因个别员工的纪律性和卫生意识比较薄弱、自觉性差，处于被动状态，时常需要督促，才能达到卫生标准。另外经同事反映以前女宿舍存在带异性同事到宿舍煮饭、休息等情况，这段时间里经过检查、与房主的沟通，现阶段暂没出现上述情况。

　　解决方法：在日后的工作中我会对宿舍的检查加大次数，管理加强力度，对出现上述问题及时解决，做好员工思想工作。制定相关的管理制度，赏罚分明，提高员工的主动性。为员工营造一个舒适、安全、卫生的住宿环境，使员工安心认真工作。

　　2、饭堂管理方面

　　对饭堂的管理本人因为缺乏这方面的经验，再加上以前长时间缺乏对饭堂的严格要求，在这方面的管理工作开展得比较慢。例如员工用餐的菜要求素荤分开事宜，多次和霞姨沟通，要求她向总部学习，可每次只坚持了二三天就恢复原状；要求每周制定菜谱，并按菜谱行事同样这项工作还是没有得到落实等。

　　解决方法：继续和霞姨做思想工作，使其工作热情容入到遵守公司的《饭堂管理制度》中去，提高就餐质量，改善就餐环境；切实做好饭堂的食品卫生、餐具用品的卫生消毒工作，每周对厨房一次大清扫。此外还要加强饭堂就餐纪律性，杜绝出现在公司饭堂喧哗、吸烟、醉酒等行为。

　　3、日常行政事宜

　　在安保工作方面，因保安组分开日夜班轮流上班，发现问题不能通过会议及时地传达给全体保安人员，保安纪律整治问题还没有很好得到解决。因此，保安组作风比较松散，存在着个别保安人员上班时间出勤懒散，精神面貌不振等现象。

　　解决方法：把行政工作监督中发现的问题直接要求当时人更正解决，如不能解决的反映给保安班长，并督促其对问题的更正、解决进度；建议保安班长每周得最少全体人员开一次例会，明确保安人员的\'职责和纪律，杜绝一盘散沙各顾各的现象。

　　三、个人工作计划着重做好以下几点

　　1、做好行政部和工程部的文书编制及日常行政工作。

　　2、加强宿舍的安全及卫生检查，并做好检查记录，评分记录，实行把不达标宿舍进行公布，并做好处罚记录。严格按照公司《员工宿舍管理规定》维持住宿秩序，着重从宿舍的安全、卫生工作着手，做到安全、卫生、纪律多个方面加强管理，并在宿舍张贴《员工宿舍管理规定》加强员工的防火、防盗意识、宿舍纪律意识，杜绝醉酒、喧哗、聚赌等违纪、违法行为。

　　3、加强饭堂的食品的安全卫生、客餐申报及费用报销的监督，认真学习总部饭堂的管理经验，在餐菜的分配、周菜谱的公布等计划争取在第一季度内达到预期效果。

　　4、加强售楼部、会所及各样板房的卫生检查，做好每次的卫生检查记录，对不合格的版块及时做出处理，落实工作职责。计划要求每周保洁人员对各自负责版块不得小于一次的大清洁工作，坚持每天卫生清洁。

　　5、每天严格监督保安人员的出勤情况以及精神面貌状况、仪容仪表情况并进行登记、监督及时处理发现的问题。把以上问题反映给保安班长，督促其对不符合公司规定的人员做出教育及职能培训。

　　以上是本人试用期间的工作总结，经验不足，做得不对、不到位的地方恳请领导指教，您的意见将是我进步的指引；同时恳请领导给我更多的机会，我相信凭着自己的学识及虚心好学、严谨认真的工作态度一定把工作做得更好！

**行政人员个人工作总结8**

　　不知不觉已经加入公司两个多月了，刚开始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，自己的职责所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的两个月里，虽然没有轰轰烈烈的战果，但也取得了一定的进步。现就进入公司以来的工作情况向领导作简要总结汇报：

　　一、前台日常工作

　　1、责前台电话的接听和转接，重要事项认真记录并传达给相关人员，做到不遗漏，不延误。

　　2、责公司会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。

　　二、行政工作方面

　　行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、发快件、印名片、文件的保管、协助技术部工作人员打印、整理、装订标书等，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

　　三、人事管理方面

　　1、落实相关人事管理制度公司的考勤统计工作由我负责，在执行过程中，严格遵守公司的规章制度，做到实事求是的统计考勤，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、人事相关资料严格执行公司的规章制度，填写《应聘登记表》《入职简历表》等做好、入职员工的档案管理。填写《派车单》《请假条》等做好公司规章制度的贯彻执行。

　　针对这两个月工作中存在的不足，在转正后的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

　　1、做好办公室内务工作。注意办公室内的清洁、保洁;注意打印机、复印机等办公设备的保养;努力做好自己自己的本职工作。

　　2、在日常工作中注意收集信息，以备不时只需。例如快递公司的名片等。

　　3、处理好日常行政管理管理，协助领导不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。

　　4、加强业务知识的学习，深入了解公司的产品，以便能更好的协助领导及销售人员的工作。

　　作为一名行政前台工作人员，需要掌握的知识还很多，在转正后的工作中，我会努力向身边的同事学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力。最后感谢领导能够提供给我这个工作平台，是我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事对我在这段时间里工作的热情帮助。虽然我还有许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。

**行政人员个人工作总结9**

　　公司从组建到发展，现在已进入快速发展期。回顾20\_年，领导对行政人事工作的关心与支持，极大地鼓舞着行政人事部工作不断取得新突破。在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢。有你们的理解和协助使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，使我更好的完成了各项工作任务，令公司的发展更上一个台阶，现将工作总结如下：

　　一、人员招聘

　　1、各部门新增岗位的管理工作。

　　2、根据各部门人员的实际需求有针对性、合理性招聘员工配备各岗位;通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、现场招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效，完成公司上半年\_位人才需求。

　　二、建立、建全、规范人事档案管理

　　1、对现有人员进行建档工作，合同、就业协议、毕业证、学位证、身份证、住址、合同年限等信息，现员工档案齐全。

　　2、完成应届毕业生户口、档案管理工作。

　　3、办理社保工作，并完成每月新增正式员工社保的办理工作。

　　4、完成员工入职、转正、离职、绩效评定涨薪等管理工作。

　　5、实行各部门负责人对在职人员的人数进行每月统计，并对离职、新进、调动人员作月统计并进行核对，员工通迅录更新，方便各部门、财务查找、结算管理。

　　6、及时做好档案材料的收集、整理、归档，以及人才库档案管理工作，提高后期招聘效率。

　　三、员工培训工作

　　1、完成新入职人员职业化培训，包括行政管理制度、考勤制度、工作汇报等。其中考勤管理，规范打卡、外出登记;加强请假制度，对不履行请假手续者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样既维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

　　2、协调开发部门的持术培训工作，并按时通知每月培训内容。现周x硬件开发部门培训、周x软件开发部门培训、周x下午由x总或外请老师培训。

　　3、同人力资源行业专家联系，计划邀请老师为公司做管理培训。

　　20\_年公司是紧张忙碌的，行政人事部工作责任重大，但我始终以饱满的工作热情投入到工作中，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作。当然，行政人事部在20\_的工作中还存在不到位，不完善的地方，力争在20\_年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，可以预计20\_年行政、人事管理等各项工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献!

**行政人员个人工作总结10**

　　本人于20\_\_年2月底来到行政事务部办公室岗位，过去的一年，有感慨，有喜悦，有探索，有突破。在各级领导的帮助指导和同事们的支持下，通过不断地实践和积累，自身素质和能力得到了较大提高，视野更加开阔，现将一年来工作情况总结汇报如下：

　　一、立足本职，完成各项工作

　　作为一名行政主管，我能够充分发挥承上启下、协调左右、联络内外的枢纽作用，从信息调研、文件起草、综合协调的文秘工作，到会议组织、来宾接待、印章管理的行政工作，都体现出行政主管工作的重要性。行政工作无小事，每一件细小的工作都可能牵一发而动全身，从而影响到公司的形象。自担任行政主管后，迅速投入到各项工作中，完成了各类文件起草、会议安排、信息上报、信访接待、参谋督办、印章使用、档案存放以及其他服务工作。特别对仓库物品出入、印章管理等工作要求严格按照制度执行，避免因责任心不强造成公司经济损失和产生负面影响。

　　1、注重学习，努力提升工作能力。坚持把学习摆在重要位置，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。利用空闲时间学习《应用文写作大全》、《秘书学》和各种行业报刊杂志，以此提高自身素质和能力。

　　2、立足本职，完成各项文书工作。完成公司年度总结、目标完成情况和下年度工作安排的起草、报送、印发工作。做好公司日常公文起草、处理和文印工作，全年收转、传递、报送各种请示、报告318份。校对、印发\_\_\_、行政、工会、团委各类文件共198份。向市建委上报各种文字材料163份，做到了及时、准确、规范，满足了公司正常的工作需要，树立了公司的良好形象。

　　3、热情细心，完成接听接待工作。耐心接听、解答用户来电，全年共接听用水业务咨询、反映问题、投诉电话2860余个，收发传真材料500余份，接听率100%，尤其去年年底和今年一月份天气寒冷，大量用户出现用水问题，每天办公室接听用户来电80余个，都能够及时、耐心的为用户解答。接受、处理、反馈市建委12319服务平台，市消费者协会12315、市长信箱、市人大、政协提案，累计40余份。按照公司领导安排，较好完成了外地水司人员及上级部门的接待、安排和招待任务，一年来共接待来访53次。业务招待烟、酒、会务用品均按公司标准，严格做好登记、领用、报销工作。

　　4、积极主动，做好城市综合整治工作。根据上级工作部署，制订了公司市容环境和立体美化综合整治实施，分别于20XX年4月、9月和今年1月集中开展了综合整治活动。活动期间每天收集整理活动开展情况，填写综合整治日报表，坚持一日一报，节假日不间断，及时将整治情况上报市建委。

　　5、认真负责，加强行风建设工作编写、制定了公司20XX年行风建设实施方案、公司行风建设汇报材料、年度公司行风建设工作总结，以及行风建设工作的整改报告。监督、解决用户提出的各种用水投诉，满足用户的用水需求，为用户提供方便快捷的服务。由于工作扎实，成绩突出，在今年一月份纠风办对公司测评中，获得了满分。

　　6、多方联系，做好水价调整工作。积极配合公司做好水价调整相关工作，多次同省内各地市水司联系，了解相关信息，掌握最新水价动态。

　　7、积极，多方面宣传供水工作。及时向各类报刊投稿，全年个人在全国各类供水报刊网站上发表文章52篇，其中在《中国供水节水》、《中国水星》、《河南供水》等报纸网站发表文章40篇，《中源水务》报发表稿件12篇。

　　8、加强培训，提高员工整体素质。加强本岗位员工培训教育，制订学习计划，重点学习本岗位工作职责、业务流程、各种制度、专业知识等。通过多种形式，多种渠道的培训活动，提高了员工整体素质。

　　9、参加活动，树立公司良好形象。积极参加各种活动，代表公司参加了新乡市基础产业工会“华电杯”职工羽毛球比赛，获得团体第三名;参加了公司庆建国六十周年篮球比赛，获得亚军;参加公司迎国庆书画摄影展。积极响应公司号召，参与“扶贫济困一日捐”活动，以微薄之力向困难群众、职工献出一片爱心。

　　二、存在不足及努力方向

　　1、自身的学习抓的还不够紧,业务技术素质和办公室公文写作能力有待于进一步提高。

　　2、同领导、部门之间沟通协调方面还不够，还需进一步加强交流。

　　在新的一年里，加强专业知识的学习，努力提高业务素质，通过多看、多写进一步提高写作水平。积极主动做好领导的参谋，利用各种方式加强同各部门之间联系沟通，提高工作效率。

　　取得的成绩离不开我们办公室团队的支持，我们人员虽少，但个个优秀，大家各尽其责，在自己的工作岗位上出色的完成了各项工作任务。在此我要特别感谢他们，我为有这样的团队感到骄傲。另外我还要感谢公司给予我们的一切，虽然目前还面临困境，但更要求我们互相协作，用优质的服务和业绩来推动公司的发展，将公司的兴衰存亡的责任担当起来，心怀感恩，共同迎接中源水务辉煌时刻的到来。

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