# 企业行政管理工作总结

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-03-25

*尊敬的领导：我于202\_年8月23日正式加入xx公司，四个多月的“xx时光”让我感触颇多，感恩xx，是xx给了我这样颠沛流离于职场中人一个温馨的家；感恩xx，在我人生陷入低谷和黑暗中给我援助和光明的“希望之泉”；感恩xx，给予我一个放飞梦想...*

尊敬的领导：

我于202\_年8月23日正式加入xx公司，四个多月的“xx时光”让我感触颇多，感恩xx，是xx给了我这样颠沛流离于职场中人一个温馨的家；感恩xx，在我人生陷入低谷和黑暗中给我援助和光明的“希望之泉”；感恩xx，给予我一个放飞梦想和祈盼的人生舞台。

自入职以来，我遵照公司的工作部署，担任xx部xx人员一职，负责日常行政及招聘培训工作。四个多月的时间在紧凑的学习适应过程中如白驹过隙般转瞬即逝，在这一期间领导和同事们的和煦友善使我迅速融入了公司团队，工作上遇到的困难和瓶颈也在领导和同事的谆谆教导下得到了顺利解决，个人的业务能力和综合素质得到了明显提升。

在这四个月期间，我工作态度认真积极、具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈、富有工作激情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好的沟通能力和团队协作能力，能积极配合同事们完成各项工作业务；主动学习新知识、新技能，注重自身发展和进步，能自觉利用休息时间自我学习，提升相关业务素质。

现将我在这四个月期间的工作学习情况总结如下：

一、 业务工作情况

（一）招聘工作

每个工作日维护管理“智联招聘”、“前程无忧”招聘网站和公司两个招聘邮箱，梳理求职简历，并对符合初审要求的求职人员及时进行电话口试、技术口试，做好现场面试工作的安排部署。截止到12月31日，共计进行电话口试54人次、技术电话口试16人次、现场面试5人次，并对口、面试情况做好记录维护和上报反馈等工作。

（二）员工考勤工作

每个工作日做好全体员工的考勤登记记录管理（每个工作日两次）和上一工作日（含周末）员工加班情况记录管理工作；每周定期（星期一和星期五）清查梳理考勤机数据，及时通报督促考勤异常人员；每月按时（5日前）出具《员工请假登记表》和《员工事、病假扣款通知》并及时上报相关领导和财务部门。

（三）行政部质量管理体系工作

融合完善质量管理体系和cmmi体系的培训管理程序和记录模板；对行政部202\_年度质量管理体系外审文件进行梳理完善、持续改进，确保202\_年度行政部质量管理体系资料文档无重大缺失和纰漏，顺利通过质量体系外部审核。

（四）日常行政工作

认真做好公司日常文件（含红头文件）的登记发放和存档管理、公司笔记本电脑管理、公司快递业务的寄送（共计35批次）、报刊杂志信函的分发回收、员工一卡通管理等基础性行政工作。积极协助配合其他部门同事开展好日常工作，全力做好每个工作日行政部电话、传真机接听接收工作，对接收到的传真件和电话信息第一时间送达相关部门和人员，做到公司对外沟通交流畅通无阻。

（五）保密资质认证工作

积极配合公司保密办做好保密资质审查认证相关工作：部分保密文件编辑撰写、新闻稿件保密审查批复、保密电脑清查梳理以及保密认证接待等，为公司保密资质审查认证工作贡献自己的绵薄之力。

（六）行政部部分文件撰写工作

认真做好行政部部分日常文件（安全生产、创建工作、报告总结等）编辑撰写和上报工作，力求内容详实准确，上报及时充分满足各项要求。

（七）新闻宣传工作

撰写公司新闻稿件八篇，并发布至公司新闻主页；三个月度搜集整理公司新闻稿件七篇，并投稿至集团宣传部；做好公司文化宣传墙管理工作，配合xxx制作安装公司文化宣传墙并张贴年度季度优秀员工、公司文体活动等照片，烘托企业文化氛围。

（八）其他工作及活动

积极参与公司各级各部门举办的各项活动：新老员工篮球对抗赛、工会拔河比赛、书评比赛、青年员工足球比赛等等，增进交流、促进沟通。

（九）积极完成好领导交办的其他事务。

二、存在问题和不足之处

四个多月来，我在x总、x经理和同事们的热心帮助及关爱下工作取得了一定的进步，但综合看来，我觉得自己还有以下的缺点和不足：1、自己对高科技软件行业、公司产品和服务的认知仍处于初级阶段，对公司的发展历史理解也不够深刻，后续工作中需加强自己在这方面的提高。2、自己在招聘和培训工作中的专业素养不足，属于典型的“半路出家”类型，在后续工作学习过程中尤其应该扎实自己的专业素质，在休息时间段主动阅读学习人力资源专业书籍，系统学习人力资源管理理论，提升实战能力；同时考虑在202\_年度内报名参加人力资源管理师（三级）培训课程并取得三级证书。3、在近期工作中时常发现存在粗心大意的情况，出现了一些较低级的失误，究其原因：一方面是因为团队融合过程中不适应、不熟悉工作流程所致，但更主要的还是自己不够认真细致，因此在后续工作中应更加强调严谨性，思考更全面、更充分一些，尽量避免出现不必要的失误。4、工作主动性、积极性未发挥到最大值，对工作的预见性和创造性还不够，常常拘泥于传统模式，离领导的要求还有一定的差距，对于这个问题自己应该引起高度的重视，工作中要充分发挥主观能动性，对工作的细节和关键点要多想、多问、多推敲，力求完美。最后，希望自己能在这些不足和缺陷中找到自身改进的方法，在综合素质得到提升的基础上逐步完善自我，使自己更快、更好地融入团队中，激发更大的潜力。

三、锻炼学习和技能提升

在进入公司之后，我学习和掌握了很多新的知识、新的技能，这些都是在之前工作过程中完全没有涉猎过的，比如“电话面试、质量管理体系和cmmi3体系外审、保密资质审查认证、科技项目申报”等全新领域。新的领域也就意味着新的挑战，新知识、新技能的学习和掌握，没有接触过的工作板块，我就积极主动学习探索，向领导和老员工们虚心请教，虽然犯了不少的错误，也走了很多弯路，但在大家的悉心指导和热情关怀下，我逐渐摸到了工作门径，总结出了一定的实践经验教训。像电话面试不仅需要有扎实的专业知识，也需要有一颗严谨细致的心，我缺乏专业素养和实战经验，在具体工作中就向x经理、x师兄和xx虚心请教，在人力资源学习网站（中国人力资源开发网、中国人力资源网等）上面学习电话面试技巧，认真编写个人版《电话面试工作流程及话术》，并在实际操作中不断修改完善；像质量管理体系工作要面对繁杂的资料文件，慎密的逻辑和踏实认真的工作态度是缺一不可的，我在认真学习程序文件和11年度行政部质量管理体系文件的基础上，认真聆听朱总和陈经理的教导，积极请教xxx和xx等老员工，在她们热心的帮助下，完成了10年度行政部质量管理体系外审文件整理完善工作。在这些具体工作中，我明显感觉到自己学到了很多新的知识，掌握了很多新的技能，也拓宽了自己工作的领域；在收获丰硕成果的同时，但也发现了自己存在的一些缺陷，不细心、不严谨、没有吃透相关文件要求的失误时有发生，能清楚地看到自己的问题固然是好事，但更重要的是在认清自己缺陷的同时能够找到改善缺陷的途径。在和x经理及同事们的几次交流后，我终于找到了完善自己的方向：在快速完成工作内容的同时，也要时常反省和自查，检阅工作中是否有所遗漏、是否可以做得更完善，应当充分发挥个人主观能动性，多发问、勤思考、保持和同事们的良好沟通交流，不能简单的以完成工作任务为目的，要尽自己最大努力把工作任务做到尽善尽美、不留缺陷，唯有改进自己的工作作风习惯，才能使自己获得更大更快的进步。

四、202\_年度工作学习计划安排

（一）招聘工作

做好公司“智联招聘”、“前程无忧”招聘网站和公司两个招聘邮箱管理工作，每工作日梳理求职简历，对符合初审要求的求职人员及时进行电话口试、技术口试，做好现场面试工作的安排部署，并对口、面试情况做好记录维护和上报反馈工作，为公司物色各领域优秀人才。

（二）培训工作

严格遵照年初制定的《202\_年度各部门培训计划》，督促各部门按计划执行落实好部门培训工作，逐月检查、逐月推进，力争全年培训完成率达到95%以上，并做好上下半年培训工作的分析总结和持续改进工作。

（三）员工考勤工作

每个工作日做好全体员工的考勤登记记录管理和上一工作日（含周末）员工加班情况记录工作；每周定期（星期一和星期五）清查梳理考勤机数据，及时通报督促考勤异常人员，力争202\_年度全员考勤刷卡率、刷卡准确率达到95%及以上；每月5日前按时出具《员工请假登记表》和《员工事、病假扣款通知》并及时上报相关领导和财务部门。

（四）行政部质量管理体系工作

在202\_年度行政部质量管理体系工作基础上，认真做好202\_年度质量管理体系工作，对体系文档资料及时梳理完善，并持续改进，力争做到202\_年度行政部质量管理体系资料文档无缺失、无纰漏，能有效促进业务工作改善提升。

（五）日常行政工作

认真做好公司日常文件（含红头文件）的登记发放和存档管理、公司笔记本电脑管理、公司快递业务的寄送、报刊杂志信函的分发回收、员工一卡通管理等基础性行政工作；积极协助配合其他部门同事开展好日常工作，全力做好每个工作日电话、传真机接听接收工作，对接收到的传真件和电话信息第一时间送达相关部门和人员，做到公司对外沟通交流畅通无阻。

（六）行政部文件撰写工作

认真做好行政部部分日常文件（安全生产、创建工作报告、总结等）编辑撰写和上报工作，力求内容详实准确，上报及时充分满足相关要求。

（七）新闻宣传工作

及时准确撰写公司重大新闻宣传稿件，并发布至公司新闻主页；每月度搜集整理公司各部门新闻稿件至少一篇，投稿至集团宣传部（含《九洲通讯》、《九洲报》等）；做好公司文化宣传墙管理工作，及时准确张贴年度季度优秀员工、公司文体活动照片等，丰富公司文化氛围。

（八）文体活动

主动组织或参与公司各级各部门举办的各类文体活动，增进交流、促进沟通。

（九）学习安排

学习恰如“逆水行舟不进则退”，作为一个现代职场人，必须时刻强调自我的“充电”学习和业务素质的提升，才能适应快速发展的职场环境。在202\_年度，自己应着重加强专业素质和综合素质的提高，充分利用下班休息时间段，学习相关书籍和视频。202\_年度学习目标：每月度阅读学习一本经营管理类书籍，每两月深入学习一本人力资源管理类书籍，全年累计完成学习18本书籍。

（十）其他

积极完成好领导交办的其他事务，做到不拖延、不敷衍，优质高效完成领导交办的各项工作。

五、202\_年度工作感想和体会

通过四个多月的工作学习过程，我充分感受到了xx公司是一个团结凝聚、积极进取，同时又是充满竞争的高效团队。在这样一个团队中，我能够快速健康成长，能够汲取到源源不断的新知识、新技能，对自己专业知识和综合素质的迅速提升有着巨大推动作用。我热爱公司团队的高效协作、团结进取、充满激情与活力的良好工作氛围，在公司的每一天都感觉自己时刻充满斗志，朝着一个又一个的挑战去不懈努力奋斗，工作激情和个人成就感被最大化地释放了出来；每天都能看到自己的成长和提高，确实是一件值得自豪和骄傲的事情。我乐意为这样的一个团队奉献自己的青春和热血，愿意为公司团队共同的崇高目标而不懈努力。

六、小结

回首过去，是为了更好地面向未来。盘点自己过去一段时间内的收获，无疑是一件愉悦的事情，就像农人手鞠硕果，内心充满欣喜一般；盘点自己在一个时期内的工作，同时也是一件痛苦的事情，有些事情明明就是能够也有能力做得更好，但往往因为自己的疏忽让它无法完美，也着实让人遗憾。好在还有今天和明天，工作还在继续推进，总结工作经验和教训，势必有利于自己的前行，未来必定是更加美好的。

最后衷心感谢在这段时间给我教导、鼓励和帮助的领导和同事们，我坚信在xx这个温馨大家庭里，我能学到很多，也将会做得更好！崭新的202\_年马上就要到来，同时明年也是“十二五”规划的第一年，在这一里程碑式的新起跑线上，我定将不负众望，“开好局、起好步”，全力奉献自己的忠诚和才智，为xx公司“辉煌十二五”美好明天挥洒青春和热血！

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！