# 关于行政8月份工作总结范文(4篇)

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2025-03-25

*关于行政8月份工作总结范文一一、本年度重点工作完成情况及取得的业绩1、公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通20xx年我与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了政府...*

**关于行政8月份工作总结范文一**

一、本年度重点工作完成情况及取得的业绩

1、公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通

20xx年我与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了政府药监、社保、消防等部门的检查，更正了企业工商电子信息资料，与区工商局、社保局、劳动监察队等部门保持了良好的关系。

2、行政费用的预算与控制

按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

3、公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常重要工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

4、公司印章、档案及合同的管理

20xx年行政部起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。

5、公司员工薪酬福利与绩效考核管理

我自11月进入公司后接手了员工薪酬与福利的核算与发放工作，在过去10个月里按时完成了每月的工资核算，协助总经办根据外部市场行情及公司实际情况制订和完善了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资、社保基数及公积金进行了调整，在保证了员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。

在年底按照集团总部要求，统计了公司20xx年薪酬预算执行情况并拟定了20xx年薪酬预算，保证了公司薪酬总额不超过规定标准的同时，在行业内具有竞争力和吸引力。

6、日常人事工作及员工关系管理

20xx年我按时保质办理了员工入离职、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司员工手册，进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，并组织员工参加了运动会、集体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能保持较高的工作效率。

7、与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务

作为xx集团控股子公司，与集团间保持着密切的联系，行政部也承担着与总部人资、行政、法务、董秘、战略、工会等部门的日常联络与沟通工作。20xx年我共收到和转发集团各类通知和文件100余次，认真细致的完成或组织完成了集团布置的各项任务，按时上报相关资料，保证了公司年终“总部配合力度”评分无任何扣分项目。

8、协助公司质量、销售等部门完成相关工作

公司的经营理念是以质量保证体系为主线，对各个流程进行管理和控制，行政部作为枢纽部门，积极协助质量管理部进行了质量体系文件修订、培训及测试组织、仓库改造、流程优化等工作，并在日常协助销售、采购、财务等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的运作顺畅。

二、本年度取得的进步

1、通过日常工作和与部门间的合作，了解的人福诺生的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神；

2、深切体会到了质量管理体系对一个企业的重要性，对质量管理的作用有了全新的认识，学习了药品和gsp的相关知识；

3、通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

三、本年度工作的三点反思

1、也许是因为之前缺乏在医药商业企业工作的经验，一开始对企业的运作流程和规则不够熟悉，没有能够很好的满足和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用；

2、个人对医药相关知识了解得还不够，需要加强对药品基础知识、gsp知识、药品法律法规、特别是本公司质量管理体系文件的学习和理解；

3、因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开，20xx年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

四、学习与成长

1、20xx年参加了质量管理部组织的培训、药品制度和法规自学与测试，参加了集团总部组织的人才体系构建培训、e-hr系统使用培训、“团队执行力”专题培训、法律风险控制等培训。

2、本年度自我优劣势评价：

本人优势：外向开朗、乐于助人、工作认真、细心谨慎、态度端正、有责任心、比较善于与人沟通，灵活应对各种问题和突发状况。

本人劣势：专业知识仍需继续提高，宏观规划及统筹分析能力需要提高，看问题的高度还不够。

五、20xx年本岗位工作的思路及具体措施

1、继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通；

2、精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出；

3、做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划；

4、加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录；

5、按计划执行薪酬福利预算，推行并不断完善绩效考核管理制度，建立部门和员工个人年度kpi指标；

6、建立员工沟通平台，通过招聘、培训、转岗、公司间交流等手段培养公司后备人才；

7、保持与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务，关注可利用的共享资源；

8、协助质量管理部修订和完善公司质量管理体系，优化人员配置，提高协作效率。

**关于行政8月份工作总结范文二**

20xx年，在公司领导的指导及大力支持下，x公司行政部以行政管理、人力资源保障、后勤服务等重点工作为支撑点，以发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的纽带作用为亮点，圆满的完成了行政部各项工作任务，取得了一定的成绩，为公司总体目标的完成做出了积极贡献。现将行政部一年的工作情况简要汇报如下：

一、加强行政管理，为公司高效运营保驾护航

1、组织证照审核

上半年行政部按时完成了公司营业执照、组织机构代码证、税务登记证、开户许可证、工会组织机构代码证等证照的年检工作，另外，20xx年残保金审核与劳动保障监察年审工作也按时完成，为公司的正常运营打下基础。

2、完善制度建设

为了加强公司管理，提高公司运营效率，行政部今年建立并完善了多项规章管理制度，其中包括财务管理制度、合同管理制度、档案管理制度、采购制度、考勤制度以及宿舍管理制度等多项管理制度。制定制度的同时，重落实、重监管，行政部带头执行、带头监督、带头落实，确保定出的制度不只是挂在嘴上、留在纸上。

3、加强档案管理

档案管理工作细致、繁琐，行政部严格按照档案管理制度为员工建立人事档案、培训档案;同时合同档案、公章等管理工作也做到清晰明确，严格规范;周报、会议纪要及其他各类报表也按时汇报，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。

4、树立公司形象

行政部努力提高公司知名度，树立企业品牌形象，积极参与地县组织的各种活动及审查，在各种评优争先活动中取得了瞩目的成绩，先后被自治区授予“高新技术企业”及“科技进步企业”荣誉称号，被xx地区授予 “重合同，守信用”单位荣誉称号，被地委和行署联合授予“科技创新先进企业”荣誉称号并颁发了“xx地区科学技术进步奖”，被xx县人民政府授予“五一先进集体”荣誉称号，被xx县总工会授予“先进单位”荣誉称号，被xx县委组织部授予“先进基层党组织”荣誉称号。

此外，我公司今年与xx县经济技术开发区联合组建成立了xx县建材行业“科研创新中心”并举行了揭牌仪式，奠定了我公司科研龙头地位，增强了我公司市场竞争力，为争取自治区、国家资金方面打下了基础。

5、狠抓安全管理

基于全疆维稳工作与安全生产的实际情况，行政部作为公司安全领导小组的重要组成部分，两项工作齐抓共管、毫不松懈，落实领导值班备勤制度，加强安全生产管理，严防死守，杜绝隐患，维护了公司的安全稳定，再创无重大安全责任事故年。

二、完善人力资源体系，为企业发展提供人才保障

1、组织人才招聘

年初，行政部通过宣传并与人力资源市场、各大职业院校联系，全方位动员，共计招聘新员工70余人，保障了生产运营的人员补给。

2、组织员工培训

组织新入职员工进行岗前培训，定期组织员工进行安全生产、成本控制、岗位职责、绩效考核、管理制度等方面的培训，组织员工观看《优秀员工》影像资料。通过培训学习活动，员工精神面貌更加积极，工作中责任心明显加强，执行力明显得到提高。

3、落实三个100%

劳动合同：行政部在每年的三月份召开全体员工签订劳动合同和缴纳社会保险动员大会，用维汉两种语言进行讲解动员，同时用维汉两种文字合同书进行全员新签和续签劳动合同，后续人员入职当天就签订劳动合同，做到了劳动合同签订率100%。

社会保险：几年来，我公司一直按自愿原则缴纳社会保险，缴纳率为60%。今年，根据总公司下达的规定，我们对全体员工社保缴纳情况进行反复梳理、归纳，确保一个不漏的进行汇总并落实到位。目前我公司总人数xx人，原缴纳人员xx人，新增人员xx人，x人因拒绝缴纳社保已与公司解除劳动关系，x人为退休返聘人员。

意外险：年初，公司已为一线员工、销售人员、司机购买了人身意外保险。根据总公司下达的指示，我公司现已为其余全体员工购买了人身意外保险，做到了100%员工参加意外保险。

4、加强绩效管理

完成绩效考核指标表的制定与收集工作，配合股份公司行政人力资源部完成绩效考核指标推进工作。深入全面的开展了“定岗定员”减少不必要开支、各岗位签订绩效责任书工作，绩效合约签订率达100%，合理层层分解绩效指标，切实落实了“千斤重担人人挑，人人头上有指标”的管理理念。

5、加强员工考勤

重点对考勤制度进行了深化管理，细化并统一了考勤统计口径。各部门负责人对本部门考勤直接负责，严格落实考勤制度。考勤中员工入职、转正、离职、薪资标准等情况必须清楚反应，对员工出差、工资变动、差旅费报销等情况必须做出详细说明。

三、提高后勤保障水平，为员工创造良好工作环境

1、监管工程建设

为了提高员工的生活质量，在行政部的监督管理下，于10月完成了二层职工公寓、职工浴室、水冲厕所及化粪池等工程的建设工作。为了节约成本，行政部多次组织员工参与到建设工作中，为工地搬运红砖35万余块，搅拌、浇筑混凝土300余立方，搬运装卸建筑模板1000余块、钢管20xx余根，铺设水泥地面1000余平，加速工期建设，降低工程成本。同时组织员工自己焊床改床，共焊接单人床20张，双人床10张，改装旧床30张，装钉床板30张，节约了部分装修成本。此外，还对综合一楼进行了粉刷和简单装修，解决了行政、销售、售后各部门挤于一室的窘境，改善了员工的办公条件。

2、提高食堂服务水平

在食堂管理方面，我们坚持以人为本，关心职工生活，不遗余力的提高食堂服务水平。我们并没有停留在使员工仅仅能够吃饱的一般化水平上，而是在服务态度和饭菜质量上下工夫，每天更换菜式，并增加了肉馅饼、牛肉面等主食，做到了员工基本满意。同时加强食品安全与卫生管理，确保员工的生命健康安全，做到责任到人，抓紧抓实，抓出成效。

3、严抓宿舍管理

公司住宿员工约60余人，安全、卫生问题一直是员工宿舍管理面临的难题。为此，行政部制定了宿舍管理制度，并严抓落实。加强对临时进出公司的外来人员管理，实行员工住宿按车间相对集中制，不定期组织员工进行安全教育，杜绝了员工宿舍偷盗和其他安全事故的发生。每月不定期对员工宿舍进行卫生检查评比，对环境卫生好的宿舍进行奖励，对环境卫生差的宿舍进行全厂通报批评，并限期整改，此举有效的提升了员工宿舍的整体卫生水平。

4、确保冬季安全供暖

为了为员工提供舒适的办公环境，行政部及时组织安排对燃气锅炉进行安全检查，增加相应的配套设施，施行全方位的维修保养，确保排除安全隐患，并由县质量技术监督局和燃气公司验收合格，保证零安全事故，以免造成公司人财损失。

四、存在的问题与不足

过去的一年里，在公司领导的重视和指导下，在各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩，但是仍存在着很多不足之处，主要表现在一下几个方面：

第一，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，但由于能力及其他客观条件限制，不能把每件事情都做到尽善尽美。

第二，制度落实力度不够，由于公司事务繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实的现象。

第三，工作中有时存在畏难情绪，对事情的困难准备不足，缺乏追根究底的精神。后勤保障工作往往在组织活动或其他事务性工作中，由于工作疏忽，细节方面容易出现纰漏。因此，行政工作必须端正工作态度，认真反思，避免在以后的工作中重蹈覆辙。

五、20xx年工作计划

1、由于我公司少数民族同志较多，人员流动较大，为保证生产运营的人员补给，我们将通过各种形式大量招聘，确保满足岗位需求。

2、对新上岗员工进行岗前培训，主要包括企业文化、规章制度、产品知识、工作技能、安全生产等内容，并定期组织全体一线员工培训学习。

3、组织全体员工进行年度健康体检以及职业病防止检测，并建立职工健康档案。

4、加强企业文化建设，不定期开展形式多样的文体生活，定期更新“厂风宣传栏”的内容，在公司内部努力营造“比、学、赶”的良好工作氛围。

5、严格执行股份公司各项绩效考核管理规定，根据与公司签订的绩效责任书，层层分解到部门员工，完成员工绩效合约的签订。

**关于行政8月份工作总结范文三**

自加入xx公司以来已经一年多的时间了。在这里我从学校的一名学生踏上了工作岗位成为一名员工，学到了更多的知识技能，各方面都有了的提升。在领导的支持和同事们的帮助下，较好的完成了自己的本职工作。很感谢当初公司领导给我这个成长的平台，让我可以在工作中不断成长，不断学习，提升了自身的素质，现将一年的工作总结如下：

一、日常工作方面

1、把事情细节化、条理化、规范化前台的工作比较琐碎，收发传真、邮件、报纸，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只永不懈怠的提高自己，才能胜任看似简单的行政工作。现在，已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当。争取给大家最到位的支持和服务，不断提高自己的业务水平，按职业化的标准时刻要求自己。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的工作中更加注意这一点。

2、保持较好的工作状态人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解到每个人的需求，适时地为大家服务。在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司机，也要服务周到，体现出公司的良好的形象。只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，本着为人服务提升自己的态度投入到工作中。这也是一个行政人员必备的素养。

3、学会沟通和团队协作沟通，是一个人生存在这个社会中必不可少的一种能力。前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要。在这一年的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间在去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。这是很不专业的一面。遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。

在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。公司是一个整体，每个员工都是组成这个整体的一部分。无论我们身在哪个岗位，开展什么样的工作，始终都离不开同事之间的配合。这就要求我们要有团队协作精神。在良好沟通的基础上，和同事积极配合，团结协作，才能把工作做好。这点在工作中也深有感触。我也将一如既往的认真协作、积极配合，同时严格要求自己，把各项工作都做好。

二、加强自身技能和素养方面

走出学校，初入职场，在能力和阅历方面都很不足。经过这一年的学习和积累，已能保证本岗位各项工作正常运行，但是还欠缺很多。我也在工作中找寻不足，抓紧学习，培养自己的各项能力。目前，我通过学习了相关专业知识，包括了前台的职业素养与能力提升、档案管理、行政统筹管理等相关内容。财务会计方面的知识也很欠缺，也正在学习这方面的知识。通过这些学习，使自己的技能有了一定程度的提高，也更希望能在以后的工作中有机会参加相关的培训，更大程度上提高工作技能。在平常的工作中，看到同事的一些好的工作方法我也会悉心学习，真切感受到身边的每位领导和同事都是身上集着不同优点的老师，每个人身上都有我值得学习的地方。工作技能有时候也不光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人身上的精华。

三、工作成果与存在的问题

1、工作成果

办公设备、大桶水等各项台账建立完备;餐饮、酒店、订票等各项服务基本完善;每日巡检、各项检修维护顺利进行;各类账目报销流程规范;其他服务、跟进工作有序进行。

2、存在的问题

(1)工作不够精细化：前台工作贵在精细，但有很多地方我还没有做到这一点。在服务支持上，会议室、茶水间、前台大厅，二楼办公大厅的卫生保持上做的很不到位，没能够及时的发现问题，更谈不上及时解决。招待用的杯子和一些服务方向指示也存在问题，没有给大家提供方便的服务。

(2)执行力不够：当接到领导指示，完成某项工作时，往往在执行上会有卡壳。这跟自己对任务和指示的认识、和自身对问题变通、行动都有关系。

(3)工作效率低下：由于自身知识结构和工作技能的原因，在一些工作中效率跟不上去。如一些文件的整理上，就由于办公软件知识和技巧的欠缺而不能够保质保量的完成。还有其他一些专业性较强的工作也是如此。

以上的问题必会在20xx年的工作中加以解决。一年的工作中，着实学到了很多，非常感谢领导对我的包容和支持，让我得以有这样的机会工作学习，不断成长，再接下来的工作中，我定会再接再厉，争取做得更出色。

**关于行政8月份工作总结范文四**

本月我部在认真总结上半年工作和思考下半年工作计划的同时，全力以赴确保“国资委专项审计”、“董事会组织、协调和接待工作”、“办公楼租赁方案”、“岗位招聘”、“新办公楼装璜设计投标”“新办公楼租赁地点的比选”等重要工作顺利完成，通过我部一直来坚持高标准严要求，强化主动性与执行力，目前部门内部职责清晰、沟通顺畅、团结一心，各项工作进展顺利，完成较好。现将九月份各项工作总结如下：

1.按照集团批准的xx年海天编制规划，全面展开各招聘岗位的招聘工作，重点跟进“行政主管、企管部经理、企管专员(审计)”三个岗位的招聘工作;本月“企管部经理助理”已正式到岗为企管部补充了新鲜血液;

2.策划组织全员参加的专题培训、基层经理参加的新任主管培训、部门经理参加的领导力提升培训;落实全员压力管理培训及非人力资源的人力资源管理培训，批准后组织实施;

3.完成中层干部续聘前各项工作与360度考核结合;

4.编制xx年海天公司各部门职责与岗位职位说明书;

5.完成8月绩效考核评定工作，以及6月人力资源动态报告;

6.完成三位员工的续聘及竞升考核工作;

1.做好日常行政管理、行政协调、后勤保障、信息平台公文流转等工作;

2.迎接国资委审计组进驻海天公司协调、接待及薪酬解释方面的工作;

3.完成公司一届五次董事会组织协调和接待工作，并提交董事会会务组织工作报告;

4.确定办公楼租赁方案，支付国际航运大厦保证金，全力跟进租赁合同的审核和谈判，并与小业主协商租赁合同事宜并达成初步意向，租赁合同已报集团公司审核同意并具出书面意见;

5.新办公楼设计招标，最终从三家投标装修设计公司确定dms为入围者，修改办公楼设计方案;

6.与浦东政府落实5号地文件审批进度，跟进盖办公楼地点的选址;

7.完成新车购买和拍牌相关手续;

8.《人事行政手册》相关制度进一步修订完善，并上信息平台报批;

9.上报8月份中国航油集团海天公司任务分解表完成情况;

10.参加季度经营分析会，汇报人事行政部第二季度工作;

11.完成第二季度预算差异分析及第三季度预算分解，并且将第三季度部门预算分解到费用管控者;

12.六月份员工考勤报表、分机话费、办公用品台帐等数据统计分析;

13.做好网络设备日常维护，保证安全、正常使用。

出差天津配合海鑫公司组织落实“海鑫油603”轮首航仪式;

1.“《三大手册》定稿、排版、印刷工作”，由于《三大手册》一直未通过公司总办会审核，此项工作将予以顺延，待审定后排版印刷;

2.“福利方案下发执行”，由于最近公司领导出差或外出公干频繁，此方案一直未上总办会研究，待八月份公司领导研究通过后下发执行。

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！