# 有关202\_行政部门工作总结范文

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2024-02-21

*有关20\_行政部门工作总结范文【5篇】行政部门工作总结怎么写?总结是在某一特定时间段对学习和工作生活或其完成情况，包括取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训加以回顾和分析的书面材料，通过它可以正确认识以往学习和工作中的优缺点。下面是小编收...*

有关20\_行政部门工作总结范文【5篇】

行政部门工作总结怎么写?总结是在某一特定时间段对学习和工作生活或其完成情况，包括取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训加以回顾和分析的书面材料，通过它可以正确认识以往学习和工作中的优缺点。下面是小编收集整理的行政部门工作总结，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**有关20\_行政部门工作总结范文精选篇1**

转眼间20\_\_年已经过去，回顾这一年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了本年度的工作。作为公司的行政文员，20\_\_年来，我完成了本职工作，也顺利的完成了领导交办的其他任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足之处，需要将来不断学习，不断积累工作经验，现将这半年的工作和学习情况总结如下：

一、行政工作较为复杂和琐碎

一直以来，我认真做好各个部门的服务工作，保证各部门的正常运行。

二、尽心尽责做好做好行政人事工作

物资方面，做好公司的办公用品的采购和发放工作，合理配置各个部门的使用和管理。

三、文件管理工作

半边年共写会议记录18篇，同时完成公司各个部门文件的上传下达工作。

四、人事管理工作

20\_\_年公司在人员招聘方面采用多个渠道，分别有网络、报纸和现场招聘会等各个渠道同时并行的方式，对现场招聘会我公司每月月底准时参见，完成各个部门缺少的人员招聘，通过现场招聘会一方面做到了宣传我公司的效果，另一方面还完成了部门招聘任务。网络招聘我公司采用的是长期合作的形式，一直和\_\_和\_\_招聘网站长期合作，对高要求的岗位有时让网站协助我们招聘，起到了一定的效果。

五、日常行政事务工作

在公司的车辆管理上和印章的使用上，协助经理完成相应的工作。

六、公司资料办理工作

办理公司营业执照和组织代码证的年检工作。

七、制度建设方面

在公司各种制度的基础上，继续完善公司的《车辆管理制度》及环境卫生负责区域，车辆管理制度中，把车辆的使用范围具体的责任到个人，合理利用资源，为公司节约费用。

根据公司的具体情况，制定出差管理制度并下发到各个部门。

八、公司的审批流程上

重新定制各公司的审批流程及现行使用的各种表格，规范投资公司、装饰公司、建筑公司的各种费用审批流程。在各公司的合同签订中，责任到个人及按照规定的合同会签程序签订合同。

九、参与公司投标文件的制作

20\_\_年分别参与了\_\_矿业集团、\_\_产学研基地、\_\_人民医院等标书的制作，分别和\_\_等公司保持沟通和联系。

十、不足之处

在公司环境美化工作中有待提高。在公司文化建设中要加强。

管理意识欠缺。对于其它部门的工作，监督得少，后勤服务做得多。

行政部将正视自己工作中的不足之处，积极改善，更好的完成本部门的工作，同时协调好同其他部门的工作关系。

**有关20\_行政部门工作总结范文精选篇2**

20\_\_年结束，回首20\_\_年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20\_\_年就伴随着新年即将临近。我是20\_\_年9月26号入职公司的，在公司我主要负责公司的行政工作。回顾这几个月的工作，有收获也有很多感概。短短的几个月的工作中，在领导和同事的支持和鼓励下，让我感受到在工作中带给我的自信和快乐，也感受到因为自己能力有限和对行政工作的不成熟而带来的压力。虽然在这几个月的工作中，自己在工作中认真完成工作任务，但是有很多不足。下面我主要从以下几个方面对我20\_\_年3个月的工作进行述职，请公司领导及各位同事给予指正。

一、办公用品采购及管理

在行政部从事行政专员1个多月以来，最初接手的是办公用品管理，办公用品分类为：

1、固定资产类办公用品，如：传真机、复印机、电脑、打印机、碎纸机、投影仪等。

2、非消耗性办公用品，如：办公桌、办公椅、计算器、电话机、打孔机、剪刀、纸刀、白板、文件夹、文件柜等。

3、消耗性办公用品，如：笔记本、签字笔、圆珠笔、铅笔、橡皮、胶水、复写纸、钉书钉、回形针、笔芯、公司印刷品、墨盒、复印纸、传真纸、水性笔、白板笔、回形针、大头针。

4、后勤消耗性办公用品，如：卫生纸、洗手液、洗衣粉、洗洁精、垃圾袋、水杯、扫把、拖把、垃圾桶、肥皂、手套、毛巾等。

5、公司办公用品的领取发放、签字。

二、公司社保办理

公司员工社保办理主要是新增人员及人员变更。每月1号社保局打表核对做表领导逐层签字交财务打款、扣款。帮助公司员工处理一些关于社保问题。

三、太平洋保险

每年4月上报名单，如有变更及时更正。

**有关20\_行政部门工作总结范文精选篇3**

20\_\_年就快结束，回首20\_\_年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅。可以说这一年是公司拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度部门重要工作状况做总结回顾。

一、虚心学习，努力工作，构成良好的工作氛围

行政部人员要具备很强的工作潜力和持续行政部高效运转，就务必为切实履行好自身职责，及时“充电”，构成良好的学习氛围。我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验，依托工作岗位通过观察、摸索和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问同事，不断丰富知识掌握技巧。在领导和同事的帮忙指导下，不断进步，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

变被动为主动。对公司工作的重点和热点问题，力求思考在前、服务在前。个性是行政部分管的食堂、仓库、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，力争做到工作有计划，落实有措施。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了用心热情不越位。

在工作计划中，每月都突出“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。不断改善和创新，适应公司发展的需要，推动行政部工作不断上水平，切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识。

二、突出工作重点，落实管理目标职责制

加强安全工作职责制和消防工作职责制，针对公司的具体状况，建立健全公司安全领导小组，建立安全、消防检查制度，夜间巡逻制度，节假日值班制度等各种措施，确保公司没有发生大的安全及消防事故。做好固定资产管理工作，建档建卡，健全维修记录，配合财务进行每半年的盘点。在日常工作中，对固定资产做到管理好，维修及时，监督使用。

仓库建立整套的出入库制度，实物与记账人员并行，互相监督，每月配合财务进行盘点，做到帐实相符。对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚，使公司的清洁工作维持在较好水平。持续良好的对外关系，顺利完成公司各实验室的环评、复审及资质的各项认定。在接待方面，无差错的完成接待用车，同时完成公司的各项工作用车工作。全年车辆行驶安全，车况良好。

三、主要经验和收获

行政是服务工作，持续一个良好的心态，一份对工作的热诚和相形之下的职责心，是做好这份服务的根本。、树立服务意识，加强对内对外的沟通交流，摆正位置，主动介入，处理好各方面的关系，是做好这份服务的基础。在坚持原则落实制度的的前提下，实际状况实际处理，实际状况灵活处理，做到“管理与服务，流程与效率”的合理处置。

四、存在的不足

总的来看，工作中还存在很多不足的地方，对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表出工作上的大胆创新不够，在处理难点问题时思考欠缺;由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都期望能完成得，但由于潜力、人员等各方面有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

抓制度落实不够，由于部门事务繁杂，基本检查不到位，因而存在必须的重制度建设，轻制度落实现象。沟通不够，对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题分析决定不够全面，从而造成工作的片面或工作重点的偏移安全工作抓得还不够到位，小的事故还是有所发生，办公室也发生了偷盗事件，需要加强宣传，提高每个员工的安全意识。

五、行政部明年工作计划

努力提高行政办公人员的综合素质，加强业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作用心性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。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，落实各项制度，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。

对安全及消防工作常抓不懈。目前这方面的制度及SOP都已经建立，重点需要落实，不断检查，发现隐患及时整改，确保不出现大的安全事故。行政的日常服务工作在效率上，沟通上需要进一步提高。“多走，多看，勤检查”，在细节中体现行政工作的价值。

**有关20\_行政部门工作总结范文精选篇4**

20\_\_年，在公司领导的正确领导及鼎力支持下，在兄弟部门的鼎力协作下，面对激烈的市场竞争形势，行政部牢牢环抱治理、培训、雇用等工作重点，注重施展行政部上传下达、和谐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供献。现将一年来的工作环境陈诉请示如下：

一、认真履行职责，抓好内部治理

树立之初，公司内部制度欠缺，治理有艰苦。为保障公司的正常有序运转，行政部订定出台了考勤、着装、资产治理等一系列规章制度，使公司治理工作基础实现了规范化，为公司各项工作的开展创造了优越条件。同时狠抓员工礼仪行为规范、办公情况办公秩序的监察工作。严格依照公司要求，在公司员工行为规范和办公情况等员工自律方面加大了监督反省力度，不按期对员工行为礼仪、办公区域洁净卫生进行抽查，营造了优越的办公情况和秩序。

二、强化办事意识，为公司和客户提供优质保障

行政部工作的核心便是搞好“三个办事”，即为领导办事、为员工办事、为客户办事。一年来，我们环抱中心工作，在办事工作方面做到了以下三点：

1、积极完成总司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础做到了实时处置惩罚实时反馈，当日事当日清。

2、久有存心搞好员工的工作、生活、娱乐等各项保障，对公司安排的重点工作，力争斟酌在前、办事在前，分外是采购、办公耗材管控及办公设备维护、颐养等日常工作，计划周密，步伐到位，保障有力。在帮忙共同其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

3、认真做好客户联谊会筹备和组织工作，保障了每期联谊会的圆满胜利，帮忙理财部门搞好客户跟踪，保障客户实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、增强人事治理，为公司搞大好人才雇用和培训

1、积极为公司雇用人才。为办理公司成长的人力需求，今年以来，行政部依照公司领导的指示，多次参加人才市场雇用会，为公司雇用员工。

2、扎实搞好员工培训。为了能切实进步员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极共同公司把优化人员布局和进步员工素质与企业成长目标慎密结合，把培训工作的筹划纳入部门整体的工作计划之中，鼎力增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类业务学习和培训，使员工的业务程度获得有效晋升，保障了各项业务工作的正常开展。

四、存在的.不够

在公司领导的看重和指导下，获得了各部门的鼎力帮忙下，行政部取得了必然的造诣。尽管我们取得了必然造诣但仍存在着许多不够之处，主要表现在以下几个方面：

1、由于行政部工作经常事无巨细，每项工作我们主看上都希望能完成得，但由于才能有限，不能把每件事情都做到精致绝伦。

2、对公司各部门有些工作了解得不敷深入，对存在的问题控制真实环境不敷全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用施展不敷。

2、抓制度落实不敷，由于公司事物庞杂，基础反省不到位，因而存在必然的重制度扶植，轻制度落实现象。这些都必要我们在往后的工作中切实加以办理。

五、20\_\_年工作计算

20\_\_年即将曩昔，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继承环抱公司中心工作，降服缺点，改进措施;深入调研，控制实情;增强治理，改进办事;勇敢探索行政部工作新思路、新措施，匆匆使行政部工作再上一个新台阶，为公司的康健快速成长作出更大的供献!下面依据本年度工作环境与存在不够，结合目前公司成长状况和往后趋势，行政部计划从下几个方面开展20\_\_年度的工作：

1、尽力进步行政办公室人员的综合素质，增强理论学习、业务学习，强化办事与治理意识，订定相应的稽核治理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤办事治理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作阐发，为人才招募与绩效稽核提供科学根据;

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政雇用与配置;

4、充分斟酌员工福利，做好员工鼓励工作，做好员工职业生涯筹划，培养雇员主人翁精神和献身精神，加强企业凝聚力。

**有关20\_行政部门工作总结范文精选篇5**

20\_\_年，在上级公司领导的正确领导及大力支持下，在\_\_销售服务有限公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争及严峻的形势，行政部紧紧围绕管理、服务、培训人事等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、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汇报如下：

一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，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。如：做到了公司各项规章制度的健全、完善，员工人事档案、培训档案、合同档案等工作的清晰明确，严格规范;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。

做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养等工作的正常有序进行;成功组织了各项会议的召开及员工活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果;并配合财务部搞好节源开流及各部门行政资金的`管控;配合财务部做到了固定资产的统计工作;并为公司添置购买了部分必要的办公设施，创造了更好的办公环境;行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

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，在服务工作方面做到了以下几点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。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。

2、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、认真履行职责

1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照公司要求的“5S”管理办法，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。

2、培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司各部门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。并配合各部门把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工理论和专业技能等方面的培训。

3、人力资源管理工作：根据公司的实际情况和各部门的人员需求，确保人员编制完全控制在标准编制内，本着报纸上登、招聘会上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，与其面谈，发现问题随时沟通，深入了解、帮助解决思想上、工作上的难题，通过制度培训、考核，肯定优点，更不保留的指出欠缺，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤报表工作。

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！