# XX年公司行政部月工作小结

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2024-11-30

*第一篇：XX年公司行政部月工作小结XX年公司行政部月工作小结一、加强学习、锐意进取本学期根据校本培训计划进行了校本培训,实现理论学习与教学研究相结合,通过学习进一步提高了广大教师的责任意识,把一切为了学生的发展作为学校教育工作的出发点,提...*

**第一篇：XX年公司行政部月工作小结**

XX年公司行政部月工作小结

一、加强学习、锐意进取

本学期根据校本培训计划进行了校本培训,实现理论学习与教学研究相结合,通过学习进一步提高了广大教师的责任意识,把一切为了学生的发展作为学校教育工作的出发点,提高了教师的师德修养和爱岗敬业精神。

我们还组织教师学习了有关文件和精神,充分发挥职能部门指导服务的意识,利用校园网、校报给教师提供交流学习的机会,使教师的教学观念进一步得到转变。本学期教师所写的“三我”文章论文等发表或获奖达十余次。我校的校本培训经验还在全市交流,并得到领导同行的一致好评。

二、以创建为契机进一步促进学生全面素质的提高

本学期我校共迎接了2次大型的创建工作,分别是“江苏省艺术教育特色学校”,“镇江市德育工作先进学校”,我处以此为契机,组织学生学习了《小学生守则》和《小学生日常行为规范》广泛开展了诚信教育、文明礼貌教育,互助合作教育等一系列活动,通过做好班主任工作的检查考核,认真落实德育常规,加强了队伍建设,重视德育课题研究等一系列有效措施,努力提高我校学生的全面素质。

1、开展了“民族精神代代传”主题活动,通过诗歌评选,推荐小标兵、主题队会、板报展览等活动,使每个队员感受民族精神的伟大力量,体验民族精神的时代内涵,大大激励队员奋发向上的信心和决心。

2、积极开展师德师风建设,加强师生法制教育,本学期我校着重抓好班主任队伍的建设,完善班主任工作考核机制,多次召开班主任会议,强化班主任队伍的建设,完善班主任工作月检查的力度和效度,每月召开一次例行校会,充分发挥晨会课的育人功能,采用多种形式对学生进行德育、健康教育,环境教育等。

3、加强心理咨询室的建设工作,本学期我校组织老师们分批进行了心理健康教育的宣讲工作,完善了我校的心理咨询室,制订了学困生、暂差生帮扶措施,做好后进生、特殊学生的心理辅导工作。

4、以我校的人文精神和现代教育理念为引导,继续加强和丰富了学校的校园文化建设,做到橱窗、画廊、板报及时更新,充分发挥其教育人的作用。

三、课堂教改,注重实效,进一步提高课改实施水平。

每学期教导处以教科研为龙头,继续深入开展“优化教学过程,推进素质教育”为主题的系列课堂教改活动,通过“牢牢抓住科研先导,着力打造优秀的教师队伍,不断探索师生的评价改革”几方面工作,不断提高我校课程实施的水平

1、牢牢抓住科研先导,开展一系列教学活动

继续以科研为先导,依托课程改革,开展了形式多样的教科研活动,(1)加强理论学习,正确把握新课程的理念,尽快地掌握研究的方法,(2)积极开展教研组、备课组活动,本学期共三次举行了全镇教研活动,每周进行一次备课组活动,各学科通过活动加强了学习,进行了学习讨论、交流运用和反思,促进了教师的专业成长。(3)多次举行论文案例等评选,本学期我校共有近50篇论文发表或获奖。(4)课题研究为先导,将课题研究与课堂教学结合,理论与实践结合,用理论指导实践,用实践验证理论。本学期我校共有7个课题,每个课题负责人相应地定期召开课题组成员会议,共同探索探讨课题研究中出现的问题。我校的语文课题《校本课程课外阅读策略研究》课题组要求课题组成员每个月交一次教科研日记,每月交一次小结,每学期交一次案例评选这些举措既保证了课题研究的顺利进行,又促进了教师的专业发展。本学期有六十余人次参加各级论文评比获一、二、三等奖,有十余人次论文发表在省、市级刊物。

2、着力打造一支优质的教师队伍

本学期继续加强教师队伍建设,做到两个转变(加强理论学习指导,促进教学观念的转变;加强课改实践指导,促使教学行为的转变)和“一个发展”(领导教师专业发展)。本学期我们组织教师开展了青年教师教学竞赛、徒弟汇报课,课堂教学论坛,教学基本功竞赛等丰富多彩的活动,促进教师提高认识,并以此指导自己的教育工作,全面推进素质教育,本学期初,我校就制订学校教师分批、分级培养目标,建立了促进教师专业成长的有效机制,一学期来教师们的教学水平有了明显提高,本学期共有十余人次在省、市级各类课堂教学竞赛中获奖,并有近7位老师对外讲座、上课,拜师结队工作有了初步成效,一些教学新秀脱颖而出。

3、继续探索师生的评价改革

不断完善了以《学生成长记录册》为载体的学生的评价,积累了以往学习评价的经验,把工作做在平时,使学生评价真正符合新课标精神。

4、教改成果遍地开花

**第二篇：行政部2024工作小结**

行政部门2024年工作总结

岁月如梭，新春将至，不知不觉2024年的工作即将告一段落。过去的一年是忙碌而充实的一年，这一年中工作的点点滴滴，让我们不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，行政部在公司各领导的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能。

一、2024年工作回顾

1、对公司各类文档、各种文字资料起草、核发、管理，年审公司各种证照；

2、做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作；

3、落实公司人事管理工作；

4、组织落实公司办公设施、办公用品等商品的采购、调配和实物管理工作;对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

5、做好客人和外地员工的日常接待工作；

6、合理调度公司车辆，为领导、为各部门服务；

7、安排公司员工起居饮食，做好后勤保障工作；

8、按照公司制度认真管理固定资产和烟酒等价值较高的物资，做到帐物相符；

9、督办各部门、各单位完成领导交办的重要工作；

10、协助财务等部门重要工作；

11、完成领导交办的其他工作。

二、工作中存在的不足

回顾行政部过去一年的工作，尽管部门所有员工在各自的岗位上都尽职尽责，作出了很大的努力，但仍有许多的失误和不足，有待进一步提高，主要表现在：

1、过去一年来，驾驶员的违章情况比较多，从侧面反映出来我们对驾驶员的管理工作有待加强，需要我们在以后的工作中，加强驾驶员培训力度，减少违章现象发生。

2、领导的参谋作用有待加强。行政部各位员工基本没有我们房地产项目部的基层工作经验，对工程项目没有深刻的认识，缺乏独到的见解，需要在以后的工作中，加强这方面的学习和积累，在实践机会缺少的情况下，加强理论方面的学习，争取学有所长，当好领导的参谋。

3、在过去一年里，行政部接手了公司人事管理的工作，由于之前对其相关业务知识不甚熟悉，故工作开展过程中难免会遇到一些困难，我们需要充分发挥主观能动性，尽快熟悉人事管理工作，提升人力资源管理水平。

4、提高文案水平，加强公司宣传力度。文案水平体现了公司的形象，我们要在理论水平，文字水平下功夫，做好企业的宣传，对企业的职工积极进行思想引导。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。2024年，我们会以崭新的工作风貌、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，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，为公司整体工作目标的实现发挥承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的作用。2024年，行政部将努力做到：

1、继续做好各项本职工作，积极完成领导交办各项工作任务，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性，当好领导的参谋和助手，主动积极为领导分忧解难；

2、想法搞好员工的工作、生活、休闲等各项保障，对公司部署的重点工作，力求考虑在前、服务在前。在协调配合其他部门、基层单位工作上也坚持做到积极热情不越位，尽最大可能为他们排忧解难。

3、持续提升人力资源管理水平，明确岗位职责，完善绩效考核制度和办法。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。依法到相关部门缴纳社保。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

4、在对外部客人接待时，细心周到，使他们真切感受到公司对待客人的真诚。

5、加大对部门年轻人的关心、爱护，对年轻成员随人随事，随处随地进行教育，降低离职率，同时培养他们尽快成长，为公司作出更大贡献。

6、加强调查研究，防止本本主义。在新的一年，行政部将加强调查研究，多了解基层项目实际情况，以提供更好更优质的服务，促进公司和谐健康发展。

**第三篇：2024年公司行政部年终工作小结\_0**

2024年公司行政部年终工作小结

这篇关于《2024年公司行政部年终工作小结》的文章，是特地为大家整理的，希望对大家有所帮助！

20xx年，在集团公司的正确领导及大力支持下，在宁波万达商管公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，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：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，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，从不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动

之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;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、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

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食堂、仓库、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、在工作计划中，每月都突出1-2个“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。

3、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、加强学习，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运

转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

四、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，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。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3.人力资源管理工作:根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文

化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，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记录、月工资报表的上报工作。

五、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，主要表现在以下几个方面：一是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。二是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

**第四篇：公司行政部工作小结2024**

公司行政部工作小结范文2024

以下是为大家整理的关于《公司行政部工作小结范文2024》的文章，供大家学习参考！

在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，严格要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用。

今后努力的方向：随着公司各项制度的实行，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识也更高更广。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为公司做出应有的贡献。即将过去的这一年，在公司领导及各部门经理的正确领导与协助下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，在紧张的工作之余，加强团队建设,打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情

况下，大家都能够主动承担工作。对此我向领导做如下：

一、严于律已，自觉加强党性锻炼，党性修养和政治思想觉悟进一步提高

一年来，我始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、价值观，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上积极构筑抵御资产阶级民主和自由化、拜金主义、自由主义等一切腐朽思想侵蚀的坚固防线。热爱祖国，热爱中国，热爱社会主义，拥护领导的管理思想，坚信社会主义最终必然战胜资本主义，对社会主义充满必胜的信心。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。

(1)是认真学习“xxxx”重要思想，深刻领会“xxxx”重要思想的科学内涵，增强自己实践“xxxx”重要思想的自觉性和坚定性;认真学习党的xx大报告及xx届三中、四中全会精神，自觉坚持以党的xx大为指导，为进一步加快完善社会主义市场经济体制，全面建设小康社会作出自己的努力。

(2)是认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理和计算机知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理、计算机知识方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作能力。

(3)是认真学习法律知识，结合自己工作实际特点，利用闲余时间，选择性地开展学习，学习了《中华人民共和国森林法》、《森林防火条例》、《中华人民共和国土地管理法》、《广西壮族自治区土地山林水利权属纠纷调解处理条例》、通过学习，进一步增强法制意识和法制观念。

三、努力工作，按时完成工作任务

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记公司制度，全心全意为公司创造利益的宗旨，努力实践公司各项目标的重要思想，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，为老板当好参谋助手：

(1)认真收集各项信息数据，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

(2)领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

(3)在接待来访客户的工作中，坚持按照工作要求，热情接

待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。同时，对客户要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好客户的思想工作，让客户相信协盛。

在领导与同事们的关心、支持和帮助下，各项服务工作圆满的完成任务的好成绩，得到领导和客户的肯定。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于公司组织和客户的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的管理人员，为全面建设协盛的目标作出自己的贡献!

本人具有较

**第五篇：2024年公司行政年终工作小结**

2024年公司行政年终工作小结

撰写人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日

期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2024年公司行政年终工作小结

尊敬的领导，亲爱的同事们：大家好！我是\_\_年\_\_月\_\_号入职公司的，在公司我主要负责公司的行政工作.很荣幸与各位共事，也感谢各位同事对我工作的支持。

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，自己在工作中取得了一点点成绩，但是有很多不足。下面我主要从以下几个方面对我\_\_年\_\_\_个月的工作进行述职，恳请公司领导及各位同事给予指正。

一、工作内容1、配合领导和各位编辑工作行政工作主要的一点就是协助领导工作，传达领导给各位编辑的指示以及辅助领导分配给编辑任务，负责与各位编辑进行沟通，配合各位编辑工作。

2、招聘工作写手是公司主要的生产力，由于公司工作的特殊性，导致写手的流动性很大，所以招聘优秀写手是每天的工作重点。个别写手是主动加招聘qq进行洽谈，大部分写手是先打电话通知加qq---看写手须知-----发论文样本----发笔试题目和资料库----笔试---笔试合格--最后成为公司的写手。虽然招聘写手是一个比较繁重的工作，但是每一步都要认真，因为招聘写手是给写手和公司提供一个双赢的机会，公司需要好的写手，而写手也通过公司积累了物质财富，所以每招一个成功的写手，自己都有成熟感。由于自己的能力和精力有限，不能保证每一个写手都很优秀，这也给编辑们带来了一定的压力，还请各位编辑见谅。在这\_\_\_个月的工作中，我共招聘\_\_\_多位写手。偶尔我也会配合领导为公司招聘其它人员。也会在各个网站发布招聘信息，除了我每天都更新的51job和中华英才网，其它的网站，类似\_\_\_同城，赶集网，百才招聘等我也会发布招聘信息。为公司招聘像电话营销，行政文员，销售经理等招聘工作。

3、网站录入和更新由于招聘写手是一个长期的工作，所以每天都要更新招聘网站来拓展写手的能源。前程无优和中华英才网是每天都要更新的，\_\_和\_\_和\_\_这三个网站是每\_\_\_天录入一次，每次录入\_\_\_篇文章进行更新。在公司的\_\_\_个月中我共录入了\_\_\_个网站的内容，录论文和期刊。\_\_月份的时候是\_\_和\_\_这\_\_\_个网站。\_\_月份的时候是\_\_和\_\_这\_\_\_个网站内容的录入。

4、\_\_\_老师后台的录入\_\_\_老师是咱们公司的重要客户，他的稿件都要通过专用后台进行分配和调整，每天早中晚至少三次登陆后台，查看最新的动态（范本），给编辑分配任务。

二、工作中的不足担任行政工作\_\_\_个月以来，发现有很多不足，招聘写手的时候缺少耐心，\_\_\_笔试稿子不够认真，这让一些不负责任的写手乘虚而入，影响了公司的工作效率。

向领导汇报工作时不够仔细，影响了领导的判断力和决策力。

三、工作感想加入公司负责行政工作\_\_\_个月来，我觉得行政工作最主要的是耐心和\_\_\_。

行政工作要时刻保持饱满的热情，要有足够的耐心，不能急于求成，要脚踏实地循序渐进的工作，虽然有的时候所做的工作都是重复的，但是每一时刻都要认真，细致的面对工作，每天都要有归零心态去工作，对待工作有责任感和信心，不能自满，要在不断学习和自我反省中去工作。

四、\_\_年工作计划1、加大招聘力度。

\_\_年的招聘工作做的不是很成功，写手总是不够用，在即将到来的\_\_年我要加大招聘力度，尤其是医学写手，不能让公司因为我的招聘不当而影响公司的发展。我会努力，认真，不能有一丝一毫的懈怠的去面对招聘工作，让公司的行政部门成为各个部门发展的后备军。

2、做好领导和各部门沟通工作。行政部是领导与各部门沟通的桥梁，在\_\_年我会继续配合领导和各部门的工作，帮领导分忧解难，做好后勤保障的服务职能。

范文仅供参考

感谢浏览

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！