# 企业行政人员年终工作总结

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2024-03-21

*第一篇：企业行政人员年终工作总结转眼一年有接近尾声，各个工作岗位上的人们也逐渐开始了自己的工作总结。为此，feisuxs范文大全小编特意为读者朋友们整理了行政后勤年终工作总结范文和材料，希望对您有帮助。 “不知庭霰今朝落，疑是林花昨夜开”...*

**第一篇：企业行政人员年终工作总结**

转眼一年有接近尾声，各个工作岗位上的人们也逐渐开始了自己的工作总结。为此，feisuxs范文大全小编特意为读者朋友们整理了行政后勤年终工作总结范文和材料，希望对您有帮助。

“不知庭霰今朝落，疑是林花昨夜开”,时间飞逝，弹指一挥间2024 年接近尾声。过去的一年里，在领导的悉心关怀下，同事的热情帮助下，自身的不断努力下，工作上取得了一定成绩，得到了领导和同事们的肯定。回顾过去的一年，现将个人工作总结如下：

一、工作取得成绩

1.参与并组织了全局范围内的风险问题梳理工作。2024年集团公司提出了全面风险管理的要求，这对我们来说既是机遇也是挑战，机遇就是能更好的规避企业生产经营中各种风险，减少企业不必要的损失。挑战就是这项工作是一个新课题过去没有接触过，需要在实践中不断摸索，边学边做。同时我们感到工作量特别大，需要有耐心才能完成好这项工作。根据总部要求，局、分公司下发了《关于开展内控风险梳理工作的通知》，并于6至7月对所属单位及相关部门进行了一次全面的风险问题梳理，局共发现了244个风险点，并于8月召开了局、分公司内控风险梳理审查会，就如何解决这些问题提出具体措施。这对我局今后各项工作提供了宝贵的经验，起到了很好的借鉴作用。

2.坚持办好半月一期的《企业经营管理简报》。此项工作是我自2024年正式接手。简报是体现企业文化的一部分，是对外宣传内控的一个窗口。通过办简报既宣传了内控知识，反映最新企业管理动态，增强各级管理人员的内控意识与管理意识。同时也提高了我的写作能力与表达能力。通过这个平台谈谈关于企业管理的看法，对我来说是一个很好的锻炼与提高。

3.积极配合集团公司审计局南京审计分局内控独立评价组检评工作。此次审计局对华东局的内控环境，业务流程控制点做了全面细致的审查，对华东局适用的18个业务流程中的16个进行了检查，检查中发现有22个问题需要进一步整改落实。针对存在的问题，于2024年6月20号下发了《关于做好审计组内控检查问题整改的通知》。各单位针对存在的问题高度重视，积极整改，及时上报整改结果，我把各家整改结果进行统一汇总，并向审计局提交了《华东石油局2024年审计内控独立检查评价整改报告》。通过此次审计局检查以及我们整改，解决了许多已经发生或者可能发生的问题，更加有利于华东局的生产经营正常运行。

4.参与内控制度的梳理工作。制度贯彻落实的好坏决定内控管理水平的高低。为了进一步确保内控工作高效、有序进行，狠抓制度建设，提高制度的执行力，5月下发了关于填报《局、分公司2024、2024年度制度情况调查表》的通知。各单位、各部门积极反馈，我结合内控风险梳理工作，查明现有制度建设与内控要求的差距，将企业内控制度与企业各专业管理制度有机结合起来，为今后更加科学合理的进行内控制度的制定与内控实施细则的细化提供了依据。

5.参加九项费用开支标准及项目补助办法的检查工作。局、分公司成立了由计财、人劳、审计、企改四个部门人员共同组成的开支标准执行情况检查组，我主要负责九项费用开支标准部分的检查。通过此次检查，使我对全局各单位的情况有了一个更加深刻的了解，大部分单位的开支范围、开支标准、报销方式、财务核算均能按照华东石字[2024]26号文规定执行，总体情况执行较好。但同时也存在一些问题，已向有关领导作了专题汇报。

6.参与2024版“三基”实施细则全面考核验收和调研工作，积极配合“三基”办进行2024版“三基”工作实施细则的编制。为了加强各项专业管理制度与“三基”管理的配套与衔接，我参与并完成了“三基”工作框架图，它对各单位在各类基础资料和台帐的归集中起到了规范统一作用，并分类理清了各项制度，各个文件，在一定程度上提高了工作效率，也减轻了迎检负担。

7.参与并组织全局范围内的内控培训工作。根据总部及审计局的要求，进一步加强内控培训力度，增强全局人员内控意识。我局于10月份进行了各业务流程骨干培训班，并将此次培训的对象由财务管理人员拓展到各类管理及业务操作人员;对内控培训的内容由单纯的流程解读拓展到案例分析;对内控的培训方式由单一的灌输式转变为互动交流式，起来了很好的培训效果。

8.参加2024版分公司《内部控制实施细则》修订升级工作。根据总部2024年版《内控手册》，同时参照分公司2024版《内控实施细则》，针对现阶段管理体制及各项业务工作特点，组织力量集中编写。编写组按照“明确部门责任，明确工作规范，明确考评要求”的思路，对34个适用业务流程进行了细化，全面更新了2024年版实施细则。

9.参与朱桥盐矿及盐穴油库矿场试验项目的协调工作。2024年由于新旧股东交替、盐矿改制、两证到期以及一系列历史遗留问题的出现，使朱桥盐矿难以生产，项目试验难以进行。但是项目问题事关重大，领导带着我去盐矿多次，与当地政府、行业主管部门、当地百姓进行协调。这期间困难重重，但通过不懈的努力，目前试验项目正常进行。

10.积极参加各项活动。担任机关乒羽协会委员，代表华东局参加省级机关第二届“万人学法”知识竞赛。

二、工作中存在的不足

1、工作经验尚显不足。在今后工作中要做到“多学、多看、多听”，通过不断学习、不断工作、不断与人交流来提高自己的工作经验。同时每件事情都要力争做到精益求精，不留瑕疵，一次完成。

2、继续加强业务知识学习。进一步学习有关先进的管理经验，充分发挥自己的主观能动性，发挥自己的专长，不断学习新知识，坚持用科学的方法和先进的理念，去总结、去思考、去提高。

feisuxs范文网【www.feisuxs】

3、进一步加强积极主动的工作意识。在工作中要积极主动的完成各项工作，在完成好领导交待工作的同时还要完成好领导尚未想到的事情。把事情提前做好、做细，当好领导的参谋与帮手。

三、今后工作目标

在今后的工作中我要继续努力，严格要求自己，坚持学习，孔子说过：“取乎其上，得乎其中;取乎其中，得乎其下;取乎其下，则无所得矣!”我坚信只有通过不断刻苦的努力学习才能不断的提升自己各方面能力。明年是存续与上市内控合并也就是全新的版本发布的第一年，也是“十二五”规划的起步之年，更是局、分公司三次创业的关键之年。我们要鼓足干劲、拼搏进取，以饱满的精神状态迎接新的挑战、新的征程，争取在新一年的工作中取得更大的进步。

本文由feisuxs范文大全为您精心整理，希望能对您有所帮助，如果您觉得我们站不错的话，请把它加到您的收藏夹里面以便下次访问。feisuxs范文大全将继续为您提供行政后勤年终工作总结范文及相关文章，请继续关注feisuxs范文网。

**第二篇：企业行政人员素质**

企业行政人员素质要求

行政管理工作可以说是千头万绪、纷繁复杂。企业行政人员每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，作为企业的“调研员”、上传下达的“宣传员”、帮助企业工作的“服务员”、提供资料情报的“信息员”。这就要求企业行政管理人员要从以下几个方面要求自己：

一、思想素质

企业行政管理工作大都是重复性、繁琐性工作，只有具有良好的个人品德，较高的自我成功期待和奉献精神，才能安心于本职工作，把每一细小的工作做好，才能提高整个企业行政管理的质量和水平，从而提高整个企业的综合水平和素质。

二、心理素质

勇于创新，富有远见，意志坚定，灵活应变，包容性强，成就欲强，镇静自若，条理性好，乐观进取。再者行政管理工作都是日常性工作，企业领导不可能每天都会安排布置需要从事的工作，这就要求行政管理人员要发挥各自的主动性，积极承担相应的工作任务。

三、身体素质

身体健康，精力充沛。行政管理人员要服务于领导群众，工作量有时会超负荷，这时就要求工作人员要有好的身体，具有充足的时间与精力服务领导，服务群众。

四、能力素质

沟通协调能力强，善于识人用人，公关社交能力极强，富于创造性思考、策划和研究能力，发现问题和处理危机的能力强，擅长授权和人际关系管理，具有一定的决策能力。企业行政管理作为综合部门，是为企业全局工作服务的，要站在全局的角度去想大事，议大事，做到“五事务考虑”，大事主动考虑、要事提前考虑、急事全权考虑、全局的事统筹考虑、领导们想到的事尽量替他考虑。

五、知识素质

丰富的行政办公管理及相关领域的专业知识。了解其他部门工作流程和业务，掌握组织整体的情况和信息，具有战略管理、人力资源管理、财务管理、生产管理等相关知识。

六、专业要求

总之，行政管理工作涉及面广，综合性强，行政管理人员要有较宽的知识面和较高的理论水平、政策水平、业务水平，必须把学习作为一项重要任务，并紧密同工作结合起来，做到理论联系实际，在实践中增长才干。同时发扬务实求实，注重实效的作风。

附：企业的行政管理体系，是企业的中枢神经系统。它是以总经理为最高领导、由行政副总分工负责、由专门行政部门组织实施、操作，其触角深入到企业的各个部门和分支机构的方方面面的一个完整的系统、网络。行政管理体系担负着企业的管理工作；企业中除行政管理之外的工作，都是某个方面的“业务”。行政管理体系推动和保证着企业的技术（设计）、生产（施工）、资金（财务）、经营（销售）、发展（开发）几大块业务的顺利、有效进行和相互之间的协调。

**第三篇：企业行政人员岗位职责**

企业行政人员岗位职责

1、负责公司日常行政工作。

2、负责行政文件资料的保管、管理工作;文具、绿植等易耗品的采购保管。

3、负责对公司固定资产进行盘点及维护。

4、负责各类会务及活动的安排。

5、协助上级对各项行政事务的安排及执行。

6、完成公司及领导下达的临时任务。

7、协助上级建立健全公司招聘、培训、工资、保险、福利、绩效考核等人力资源制度建设。

8、建立、维护人事档案，办理和更新劳动合同。

9、执行人力资源管理各项实务的操作流程和各类规章制度的实施，配合其他业务部门工作。

10、收集相关的劳动用工等人事政策及法规。

11、执行招聘工作流程，协调、办理员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续。

12、负责员工工资结算和工资总额申报，办理相应的社会保险等。

13、帮助建立员工关系，协调员工与管理层的关系，组织员工的活动。

企业行政人员岗位职责21、负责公司各项制度推行及日常办公环境的维护。

2、组织公司内部各项定期和不定期集体活动。

3、来访人员的接待工作，会议室安排等。

4、负责档案管理、邮件收发、公司各类证件的办理。

5、每月各项费用的请款及流程跟进。

6、协调公司各部门工作。

7、完成上级领导临时安排的工作事宜。

企业行政人员岗位职责31、负责各项行政事务，落实执行公司各项规章制度及管理程序;

2、办公用品采购及办公设备的管理及维护等;

3、负责员工考勤、薪资汇总、员工福利等人事工作的整理及安排;

4、负责公司内部人才的招聘工作;

5、完成上级交办及其他部门需协助的相关工作。

6、完成领导交办的其他工作。

企业行政人员岗位职责41、负责商务中心驻场客户的日常行政类服务(包括但不限于催收租金、收集客户资料、来访接待、环境维护等);

2、针对有工商注册、税务代理等需求的客户，配合财税部收集客户相关资料;

3、利用公司提供的资源途径：58同城、闲鱼、豆瓣、抖音等专业网站及新媒体渠道进行公司各类商业房源信息的发布，进行空置办公室的招租工作，无需外出，无需电销无需应酬，面对的客户皆为中小型企业老板，创业者。

企业行政人员岗位职责51、参加公司培训，接受上级业务指导;

2、着重负责业务范围内的营销和客户服务工作;

3、参加晨会和例会，总结经验教训，开展业务交流;

4、反馈客户意见和信息，提出合理化建议;

5、每日整理客户档案，不断完善内容，并报营销主管;

6、执行营销计划和方案，按时完成各项指标和工作任务;

7、掌握电话营销技巧，确保电话营销质量;

8、学习网络业务知识，提高客户服务水平;

9、对公司客户档案负有保密责任;

10、积极完成其它临时性工作。

企业行政人员岗位职责61、负责公司文件、通知、通告等资料的发放和传送，以及线上系统审批流的提醒及监督工作。

2、负责公司会议室布置和有关会议的准备工作。

3、负责总经理、董事长及各部门有关文件的打印、复印事务。

4、负责复印机、打印机、传真机等办公设备的维护、管理工作。

5、负责办公用品采购、发放、登记与统计工作。

6、协助人力资源部进行人员招聘工作。

企业行政人员岗位职责71、负责管辖范围内的考勤检查监督

2、负责检查合同收据，交接财务资料;

3、协助管理所辖范围的形象监督;

4、上传下达公司的发文

5、负责公司的招聘以及安排面试、校园招聘

6.员工入职、离职人事手续办理

**第四篇：行政人员工作总结**

个人年终总结

转眼间将近年末，自九月份再次回到综合管理部从事行政工作以来已经将近3个月的时间了，在此期间，在部门领导和各位同事的帮助下，我学到了很多，也收获了很多，但是还有很大的不足。一个人之所以能够不断地进步，在于他能够不断地自我反省。现对我在综合管理部的工作进行总结、分析，查漏补缺，并对2024的工作进行规划，争取能在明年的工作中有更好的表现，不辜负领导的期望，为公司的行政工作作出更大的贡献。

一、2024年工作回顾

1、文字工作。九月份至今，在部门领导的指导下起草《\*\*\*\*\*\*制度》、《\*\*\*\*\*\*制度》、《\*\*\*\*\*\*细则》等，协助部门同事完成《\*\*\*\*\*\*制度》的起草；并起草《\*\*\*\*\*\*通知》、《\*\*\*\*\*\*的通知》、《\*\*\*\*\*\*的说明》、《\*\*\*\*\*\*的说明》、《\*\*\*\*\*\*会议纪要》、《\*\*\*\*\*\*的请示》等的相关通知、请示、申请及会议纪要；除此之外，还有公司相关通讯报道的拟稿。

2、行政工作。由于自己行政工作经验尚且不足，目前为止主要的行政工作是协助部门各工作主管做好党政工、文件发放、会务准备、归口费用报销等的工作。其中有：协助发放收集公司相关制度、通知等的文件；协助公司党政相关工作的开展，例如党务公开展板的制作等；协助会务准备工 作，例如做好通知工作、会前准备工作等；协助归口费用报销领导审批工作等。

二、2024年工作感悟

在这段时间里，通过领导和同事的帮助，我从一名对行政管理工作毫无头绪的新人一步一步成长起来，现在知道了原来文件编制也有那么多格式要求啊，知道了原来往文件上盖章也是有位置要求的··我的这些进步，让我欣喜，同时也让我深深的感受到自己的不足还有很多，自己在行政管理方面的知识还欠缺很多，看到同事们的工作能力，尤其是文字方面的工作能力，让我很佩服，同时也很有压力：自己什么时候才能像他们这样优秀呢？我想，任何的优秀都是用汗水和勤奋创造的。所以，在接下来的时间里，我一定会努力学习，尽快提高自己的业务能力。

随着对行政管理工作的逐渐了解，我慢慢认识到要做好行政管理工作就需要认真细致的工作态度和良好的工作方法。首先，端正的工作态度是做好工作的前提。行政管理工作是有些琐碎的，所以需要认真、耐心、细致的工作态度，对工作不能马虎，对领导交办的事不能敷衍，对来综合管理部办事的同事不能不耐烦。其次，得当的工作方法是做好工作的保证。工作方法得当，事半功倍；工作方法不得当，事倍功半。那怎么才能有得当的工作方法呢，我认为，这需要我们在工作中多留心，多积累，多学习，多记录。“多留心，多积累，多学习”就是要求我们在工作中，多留心别人的工作长处，要多学习别人的好方法，多总结自己工作中发现的好方法，取长补短，还是很必要的。对于行政工作来说，做好工作记录是必不可少的；而且好记性不如烂笔头，一定不能大意，以为只用脑子就可以了，最好清清楚楚的记录在本子上。

三、工作不足

在工作中我还有很多的不足，亟需提高以下方面：

1、文字功底。作为一名行政管理人员，较高的文字功底是必不可少的。我现在在起草文件，写通讯的过程中，深深的觉得自己脑袋太空，无处下笔。我觉得作为企业的行政管理人员，还是需要多关注公司的企业动态，关注总公司的大政方针，并需要多像文字功底高的前辈学习，多像写的好的文章学习，自己也要多写文章多联系。

2、办公软件运用能力。现在是电子办公时代，在工作中经常会需要用到办公软件，尤其是ppt。我制作ppt的能力太差，迫切需要提高。今后，一定要多参与ppt的制作，多像制作高手学习请教，并且在工作之余要多练习。

3、沟通表达能力。沟通是人与人之间交往的桥梁，在工作中，如果沟通不好，往往可能造成重复工作，或者漏做工作等待的麻烦，不但给自己带来麻烦，也给别人带来不便。所以我觉得在以后的生活和工作中，一定要多看书，多学习，尽量提高自己的沟通能力。而且自己说话有时候比较啰嗦还词不达意，以后一定要加强学习提高。

4、工作态度和工作方法。由于我刚从事行政管理工作时间不长，所以业务能力还不高，工作方法也不够得当。虽然工作态度端正，但是工作认真程度还不够，以后一定要加强提高。

四、2024年工作计划

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，只有做好工作计划，才能更好的、有条不紊的开展工作。

1、新的一年，我一定不断的提高自己，弥补自己的不足，不断的去发现、学习、改进，使自己更快的成长，更好的投入到工作当中去。

2、要更严格加的要求自己，主动积极的为公司分担更多力所能及的工作，更好的完成领导交办的各项工作。

感谢公司领导及同事对我的热情帮助和关心，我会努力的改善自己在工作上的不足，与大家共同进步、共同提高。篇二：行政文员工作总结

行政文员工作总结

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自2024年5月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，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还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要汇报：

一、前台日常工作。主要包括：

1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误；

2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌；

3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；

4、早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应；报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放；

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票??每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度

初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，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。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案

及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。针对2024年工作中存在的不足，在新一年的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

1、做好办公室内务工作。注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁；注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。做好办公用品的费用控制，维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还要做好协助性工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。例如快递公司的名片、酒类礼品供应商、航空公司订票电话以及饭店订餐电话等。

3、团结员工，丰富员工业余生活，协助领导加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一起创造良好的工作氛围，提高团队的整体

素质，加强团队合作精神。积极发现部门员工的长处，使其在工作中得以发挥，增加部门员工的凝聚力，使企业的发展和个人的发展相结合。

4、处理好日常行政事务管理，做好重要活动和外出活动的安排。协助公司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。加强公司车辆调度、管理、维修、保养工作，确保公司领导和员工正常工作用车。

5、协助部门经理制定行政工作计划，起草各项行政管理规章制度。依照公司要求，建立健全完善的员工手册和其他相应的管理制度，使公司的各项工作有章可循、有条不紊的进行。成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，有必要建立健全一套合理而科学的公司管理制度，实现管理规范化。

6、建立人才储备库，在公司有需要的时候协助领导招聘合适的员工。以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

7、加强业务知识的学习，深入了解咱们公司的产品性能，以便能更好的协助领导及销售人员的工作。作为一名前台行政工作人员，需要掌握的知识还很多，在以后的工作中我会自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，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，全面提高综合业务知识水平。

在2024年的工作中，我深切认识到自己知识面的不全面，很多实际工作上理论与实践无法完全连接起来。在以后的工作中，我应该加强学习，用知识指导实践，在实践中总结经验，不断进步，不断提升。通过各种途径进行学习，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要，提高理论水平、业务素质和工作能力。

8、协助领导建设健康向上的公司文化，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活，都将对公司的发展起到良好的促进作用。

9、诚如×在上周会议上所说，2024年将是××××龙腾虎跃的一年，将是

我们大力发展的一年。在这一年中公司将有许多新的工作要完成，新的制度要完善。我将积极收集相关资料，努力完成好上级领导的安排的工作任务。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展。首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信陕西隆翔会越做越强。

最后，感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很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。×××

2024年1月22日篇三：行政人员工作总结

个人工作总结

进入公司已经4个月的时间，这4个月的时间在眨

眼之间又过去了，作为一名行政助理，我的工作是要充分发挥承上启下、协调左右、联络内外的枢纽作用。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。鉴于行政工作的重要性，我们行政人员都要养成遇事三思而后行，从不同的角度来考虑问题，处理问题。并在工作中饱含热情。回顾这4个月以来的工作和学习情况，每天虽然也忙忙碌碌，可确实没有做出令人骄傲的成绩，下面我把这一年的工作向帮助和支持我的领导们、同事们做汇报如下：

一、办公室的日常管理工作

1、协助办公室主任做好综合、协调各部门工作和处理日常

事务；

2、熟悉房产证的办理流程，由于从没有办理过，又没有人

亲自带，遇到办证中不懂的事情，只有自己多跑多问，争取尽快把办证方面的事情熟悉起来。

3、负责领导及各部门的对外接待工作：在这4个月中我们

办公室的对外接待数次。无论是平时的工作接待还是周末加班中的接待，无论是领导的客人还是各地来的合作单位的客人，我们都报以十二分的热情，力争把接待服务工作做完美。

4、办公区保洁的日常事务工作：由于阿姨现在负责给我们

做饭，现在办公区域的清洁卫生工作就由我们行政和项目上的人员轮班打扫，我负责提醒监督。负责打扫卫生 的人员8：30到公司，提前半个小时，对公共区域和各办公室进行常规性卫生打扫，还要在每周六定期进行卫生大扫除，必须保证我们工作环境的整洁。并负责清洁用品、用具的购进工作。

5、办公用品的购进和发放工作：每月28号前进行办公用品的清点工作，将所缺的办公用品罗列出来，汇总后统一购进，保证每个月办公用品够用，以保证工作人员的正常使用。

6、负责公司各类资料的整理工作：已经和李婷一起将陈主

任办公室铁皮柜的资料整理了一遍，并形成的相应的目录，便于以后查找；而且各类资料的存放地点已经基本熟悉。

7、负责公司办公区及售楼处的一切维修、维护工作：电脑的日常维修、文件柜有损坏后的维修，网络的维修（在处理范围内的就自己解决）；所有办公室的复印机、传真机维修等。

8、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文

字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施监督工作。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于自己刚刚毕业，自己的学识、能力和阅历与其任职 都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在不断学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己在这4个月以来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，现在能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过这段时间的锻炼都有了很大的提高，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在不足及努力方向

1、自身的学习抓的不够, 在新的一年里我要努力提高业务素

质，通过多看、多学习，积极主动做好上级交代的各项工作，抓好日常管理工作。

2、与领导、部门、同事之间沟通协调的不够，还需进一步

加强交流，以提高工作效率。

3、在服务的主动性方面还很欠缺，在接下来的时间里我要

把主动服务作为我日常服务工作中不可或缺的一个重要部分。

三、合理化建议

各部门都要有加强沟通的意识，时时沟通，事事沟通，这样不但会提高各配合部门的工作效率，还可避免给其他部门带来工作上的麻烦。

每个人取得的成绩都离不开团队的支持，我们要加强彼此之间的协调工作，争取做好每一项工作，做好领导的好助手，另外我还要感谢公司给予我这个机会！在接下来的时间里，我会认认真真做好每一项工作，为公司的发展尽我微薄之力！xxxxx公司 xxxx 年 月

日篇四：行政人员工作总结未来工作计划 2024年行政人员工作总结及2024年工作计划

回顾2024年，作为行政部的一名员工，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下。我顺利的完成了本的本职工作和领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断的学习，不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷，现将这一年来个人工作总结汇报如下：

一、工作方面

（一）耐心细致地做好日常工作

1、负责来电的接听和转接，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误；

2、做好每天快递的签收，发放；

3、做好每月办公用品，快递和饮用水，住宿消费等费用的核对结算。

（二）完善公司各种行政规章制度

协助行政部门各个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。依照公司要求，建立健全完善其他相应的管理制度，使公司的各项工作有章可循、有条不紊的进行。

（三）积极主动的搞好文案工作

1、根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门和领导临时交代的打印、复印、扫描、传真文件的工作。

2、收集整理各种管理规定，并且分类归档，做到发放有序。对公司发放的通知及文件及时签收和转达，做到上传下达。

（四）其他各类行政工作

行政部门的工作是非常繁琐的，就像个大管家，什么都要管。如文件的复印、收发快件、文件的保管、办公用品的申购、发放和登记、酒店机票的预定、办公设施环境维护协调、库存办公用品的保管与统计„„每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率。正是在以后的工作中需要不断学习的。

二、不足之处

在这一年里，认真及时做好本职的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心的向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

三、改善之处

在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务，使工作和学习融为一体，积极争取每一次学习机会，培养自己的工作协调能力，提高应有的职业道德，不断进取。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

（一）不断提高自己

要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

（二）端正工作态度

要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

四、2024年工作计划

（一）积极做好日常行政工作

1、协助办公室主任做好公司管理规定的备份、上传、下发等工作，并继续做好日常工作的整理归档工作。

2、做好了各类邮件的收发工作。

3、做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用品登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

5、维持办公室的干净整洁，做好办公室设备的维护和保养工作。

6、认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

7、继续协助部门领导完善公司的各项规章制度。

8、及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

（二）提高个人修养和业务能力

1、继续加强学习公司的各种规章制度，提升自身的工作技能。多阅读相关书刊，向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于本职工作。

2、加强和同事们的沟通协作。

五、总结

感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这段时间对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很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。2024-1-20篇五：行政管理部工作总结 行政管理部工作总结

2024年，行政管理部在公司领导的指导下，在后勤保障、行政协调、制度建设等方

面发挥了应有的作用，全力支持并保障了公司一线部门的工作开展，为提高公司效益创

造了稳定的内在条件。在后勤服务保障、办公环境管理、安全保卫、车辆管理、饭堂管

理、宿舍管理等方面较好地执行了公司领导下达的工作任务，取得了一定的效果，同时

也存在着许多需要继续改进的问题。为了进一步总结经验，取长补短，现将2024年工作 总结如下：

一、对公司各部门工作支持和配合根据工作需要，及时协调做好后勤保障工作，全力做好用车调配工作，及时保障了

销售公司、财务部及其他部门的外勤用车；在工程收尾阶段，配合生产系统做好各项物

资的调配，及时保障生产系统各员工顺利开展工作。另在饭堂饭菜供应、办公区安全保

卫、员工宿舍管理等方面都及时的进行了具体的部署和跟进，针对办公管理区重点施工

部位如：监控室、保安岗亭、大厅接待区等都安排专人进行值班巡查。做到了及时巡查

及时发现问题及时处理。

二、制度建设方面

抓好基础工作，实行规范管理，全面提高工作质量。本在调研实践的基础上，将有关规章制度进行了梳理、修改和完善，使相关制度更加健全，并逐步得以完善。顺

利完成了《行政管理制度》、《人力资源管理制度》、《考勤管理制度》、《宿舍管理制度》、注重抓好贯彻落实，力争把工作做到实处，在建立制度上基本做到了有章可循，有法可

依。

三、日常行政管理工作

2024年行政管理部日常开展的具体工作事项有：

1、日常公文办理工作在文件起草、文书处理、文件批转、公文流转、上传下达、会议安排等方面都及时保障了其实效性和 准确性。相关涉及到的具体范围为：草拟了综合性文件和报告等文字工作；承办了办公

会议的记录、整理和会议纪要；承接了省、地区及县级领导的来访和指导检查工作，做

到了及时传达和准时下发、协助督导，贯彻了公司有关会议、文件、批示精神（截至目

前为止此项工作进展顺利，已形成了规范化的操作流程，行政管理部对经手文书的行文

格式、流转程序进行了严格把关，在做好了相应保密工作的前提下，充分保障了此项工

作的有效开展和落实）。

2、文件归档管理工作规范公文档案管理，提高公文的办理质量

及效率：及时完成公司资料的复印、扫描、打印、整理工作,积极有效地对公司收发文工

作进行落实。2024年收文：93份，发文：110份，会议纪要：19份；目前公司所有的文

件、审批表、协议书、合同、档案等都已整理归档入册，同时对公司资料进行了汇编、汇总；调整、完善了各类档案的归档管理工作，做好了公司资料的归档工作。

3、资产

管理工作抓好公司财产、办公用品的管理和配置，做好各类财产设帐登记，定期盘查工

作；出台了相关的管理规定，制订完善了固定资产登记台帐（年中会同财务部对固定资

产进行了盘点，做到了帐物相符）；应各部门需求及时购入办公设备、办公用品，做好相

应领用登记手续，对资产使用情况进行准确的实时跟踪。妥善管理和配置了公司财产、办公用品，做好各类财产设帐登记、盘点工作。

4、后勤采购管理工作面对繁杂琐碎的大量事务性工作（如：应急采购、领用等事项），至今为止基本都做到了事事有着落，做

到了日常台账的及时总结和数据积累（如：日常采购数据、工具、文具领用数据等等）。

四、后勤保障管理方面

1、食堂管理：随着10年初顺利完成了食堂的搬迁工作后，就食堂的原材料采买把

控工作做了进一步的调整和跟进，卫生管理通过进一步的强化管理做到了落实责任人和定期抽查抽检；及时做好饭堂餐具登记及内部人员用餐登记、伙食费用统计；餐厅运转基本正常，每月的费用也基本能控制在要求的范围之内；每位食堂工作人员每年都进行上岗前的体检，并为食堂工作人员办理了健康证及食堂卫生许可证。为了让员工们吃得更营养，更健康，更科学合理，就饭菜质量和口味征求意见，不断地尝试改进，增加了花样和特色，如：早点的豆浆、油条，晚上的面条等。仓库所有物品全部上架，按类摆放，整齐有序，物品出入库登记清晰，保证库存物品不过期，不变质，做到了杜绝浪费和及时调配。

2、安全保卫管理

加强日常安全巡检和巡检监督管理，注重消防安全保卫措施管理，落实责任到人，各施其责。定期进行消防与保卫设施检查，确保办公场所的安全；全年建立健全了消防安全管理制度和基本工作制度，构建起了消防安全管理、应急救援、危险源监控等消防安全保卫应急预案。重点部位安排了24小时值班制度，确保信息畅通和及时。通过制度管人，按制度办事，保障了消防安全工作进一步落实。做好经常性的安全检查和出入登记管理。

3、宿舍管理

建立了相关的管理制度，做到不定期抽查，着重抓好宿舍安全卫生管理工作；做到了每日定期巡查和及时整改。

4、车辆管理

做好公司公务车的统一调度、维修、保养、安全行车等工作，确保车辆处于良好的状态：①车辆证件手续的办理及归档等手续及相关证件均齐备。②按照公司规定，定期进行保养，全年车况均无异常。③严格执行出车登记制度，有效的控制了车辆费用，为车辆管理提供了书面依据；在行车安全方面，本未发生重大安全事故，并保质保量的完成了各项接送任务，保障了公司业务的高效畅通。

五、人力资源管理 及时跟进了员工转正、考核事项（截止2024年12月公司总人数503人，比较去年今年增加140人，其中大中专毕业生198人，技术人员65人；劳动合同签订数量已完成80%。（其中20%未到转正日期）；社会保险缴纳情况：医疗保险缴纳145人，养老保险205人、失业保险300人，工伤保险503人。（以上保险金额已交至社保局，）2024年合计缴纳社会保险160万元。

六、积极开展活动，丰富员工生活

1、协助公司领导为员工购置了体育器材，设置了篮球场、乒乓球室等活动室，丰富了员工的业余生活。

2、组织了首届职工篮球比赛，参加了“三阳杯”篮球赛，并取得季军。

七、积极配合组织公司各项活动

1、配合组织了公司一周年庆典活动。

2、顺利完成了新办公楼内办公桌椅的接收、组装及卫生清理工作，于7月6日组织相关部门顺利搬迁。

3、组织开展了二期点火仪式，并顺利完成。

八、2024年管理工作中需改善的地方 反思2024年的工作，存在很多需改善的地方，行政管理部每天需完成的常规工作量已经很大，公司的发展壮大要靠全体员工的共同努力。

1、随着公司的不断壮大，内部管理显得越来越重要。抓好日常管理，需要从强化执行力上下功夫；任何一个公司，最大的威胁往往并不是来自任何竞争对手，而是取决于公司的内部管理。公司的目标，要

让每一个员工都知道，通过企业文化的培养和建立，逐步营造建立起一个健康的、有竞争力的团结奋斗的集体，最简单的也是最好的方法，就是通过目标统一、策略一致，与公司员工成为并肩作战的伙伴。总的来说，就是要强化工作责任心和执行力，更好地利用各方面的资源，全面做好后勤保障和安全保卫工作，使公司发展得更快、更好。

2、培训工作没有系统地进行，没有发挥培训的作用。这主要是时间的投入有限，没有精力抓起来。培训能增强员工对企业的归属感和主人翁责任感。就企业而言，对员工培训得越充分，对员工越具有吸引力，越能发挥人力资源的高增值性，从而为企业创造更多的效益。

3、行政管理是一项庞大的系统工程，必须建立和完善一套规章制度。很多企业管理的成功经验表明，企业管理有两个轮子，一个是制度，一个是企业文化。制度是明文写出来的，大家一定要执行的，甚至要被审计的项目；而企业文化则是无法形之于文的，一般情况，在管理问题找不到答案的时候，就应从企业文化中寻找原因。制度不可能解决所有的问题，也不应该解决所有的问题，良好的企业文化可以弥补管理上没有制度明确规定的地方。通过培训可以提高员工综合素质,提高生产效率和服务水平,树立企业良好形象，增强企业盈利能力。培训和企业文化的建立往往可以起到事半功倍的作用。

我们认为行政管理部门就是要努力为公司提供优质、高效的后勤服务保障。切实加强行政管整理工作，只有这样，公司的竞争实力才能有较大的提高。行政管理部门不应该是保姆和监督者的角色，而应该是企业文化的引导者，各项工作都要求行政管理部的人员在整体素质和水平上至少要和中高级管理人员一样，这样才能懂得如何在公司中以精神带动其他部门，而不是整天追在其他部门的后面要求这个、管理那个；加强日常沟通，按公司的运作把所做的事项程序化、文件化，逐渐使工作形成成为一个较完善的体系。

相信有公司领导班子的坚定支持，有兄弟部门的紧密有效配合，有我们行政管理部全体员工的共同努力，我们行政工作的职能作用一定能得到充分发挥，我们有信心也有能力在原有成绩的基础上，开拓进取，不断创新，一切以公司利益为主，为了公司的未来努力奋斗。

**第五篇：行政人员2024工作总结**

行政人员2024工作总结

本人于20xx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总结、目标完成情况和下工作安排的起草、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、印发党委、行政、工会、牛牛文库海量资料分享

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方案，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、20xx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、积极投稿，多方面宣传供水工作及时向各类报刊投稿，全年个人在全国牛牛文库海量资料分享

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。

牛牛文库海量资料分享

牛牛文库海量资料分享

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！