# 最新公司行政人员工作总结14篇(优质)

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2025-01-09

*公司行政人员工作总结一一、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...*

**公司行政人员工作总结一**

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

完成公司年度总结、目标完成情况和下年度工作安排的起草、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、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，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，坚持一日一报，节假日不间断，及时将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年度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，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。

**公司行政人员工作总结二**

公司的行政部门一直都是以不断进步、提升服务的工作理念在工作，我们一直都是在往更好的方向去发展，为此我们也是做出了不懈的努力，从来都没有停止过前进的脚部，广纳良策，只要对公司好的意见，必然是会被重视的，对行政部的发展有什么个人见解的，也可以写一份计划书给领导，这个部门是我觉得在最积极向上的一个部门，可能是因为我就是属于这个部门的缘由吧。今年的工作也是过去了大半了，第一第二季度的时间悄然流逝，接下来就我对公司行政部的第二季度工作做个总结。

一个公司会有很多个部门，这些部门当中又有很多的岗位，然而你不能说每一个岗位的工作，都是没有危险系数的，就比如说电起火的现象，虽然说很少见，但是由于天气干燥的原因，势必会让这样的安全隐患大大增大，不得不引起重视，首先我们行政部就是要先及时的对工作所有地方，进行安全隐患的排查，是否存在年老失修的东西，估算出发生意外的可能，只要超过10%，就进行修整，要么更换零部件，要么直接换新的。其次我们还要对公司各个位置的灭火器检查一番，是否存在不可使用的事情，我们不能让这东西只是摆设。最后就是增加员工们的安全意识，遇到紧急情况应该做什么？应急方案是什么？怎么最大程度的保证自己的安全等等。

行政部的员工，算是在公司所有部门当中人挺多的一个部门，虽然我们都各司其职，但是很多时候，我们的工作并不连贯，不能很好的进行传递，员工们互相的工作能力，没有达到一个相近的程度，就会造成工作出现短暂性的停滞，特别影响工作进度，为了尽可能的减少这样的情况，行政部门的领导们，发起了一次部门内的培训工作，主要是针对于中低层的员工，把自己的亲身经验告诉他们，工作当中遇到问题了，该如何处理？行政部门员工的形象怎样才是规范的？经过一次大规模的培训，可以明显的感受到行政部的工作效率有显著提高。

对于我们公司的工作理念，我们对那种对公司有过重大贡献的员工，是有福利制度的，比如说xx三日游，但是我们根据公司员工们的反应，他们认为并不是很喜欢这样福利方式，我们为此直接是制定了一张生活福利的统计表，看看大家都是想要什么。只有想要的，那才算是福利，最后我们也是根据大家的意见重新调整了公司生活福利。

**公司行政人员工作总结三**

时光飞逝，光阴荏苒，20xx年在不知不觉中已经悄然消逝。回首这一年，成长过程中同事领导给予的帮助感激在心，激励自己不断提升能力，向下一个台阶迈进。现将本年的工作贡献如下：

1. 20xx年终评比及表彰会的组织施行年会的筹办。

20xx年12月至2月，随着公司年终评比的开展及公司上市及年会的筹备，我们的相关工作也紧锣密鼓的展开。在20xx年终评比的基础上，20xx年的评比更为熟悉和流畅，但是相较以往来说，我们对自己的工作提出了更高的要求。配合我们部门经理准备年会的细枝末节及场地的选址都在前期做了大量的准备工作，以求会议表以更完整、更准确，更直观的方式呈现。

2. 20xx年草拟完成了公司以往没有的员工手册，同时增设了很多之前没有的福利及规范制度。

虽然现阶段我们一直在不断的补充及完善以求公司的制度能更佳的完美，也随着公司日益壮大暴露出的问题越来越多我们执行的力度没有跟上思维的进度，这也是我们20xx年执行力更加着重的方面。

3.增色了年度培训计划同时已经完美的实施。

分享培训做为今年培训一项大的工作，也是我目前所在岗位的一个重点工作，从开始的内部部门分享到外部的取经，都是一个由完全不了解到熟悉的摸索过程。自培训的工作开展以来，之前主要是协助部门经理做一些内外部职称对接的辅助性工作。从10月份开始的我们更多的把眼光放到社会及组织部里，让更多的人去吸收外部的能量让我们大家从本到志的飞跃。

4. 网站的维权及设计。

公司在以往有很多一层不变的合作商及法律弊端，今年就我们公司的网站之前的合作商对我们出现的欺诈我对此进行了维权及索回，保证了我司在虚拟产权上得到应享有的保障同时完成了公司新网站的设计及修改。

5.高层次人才相关配套工作(上海户口)

为了进一步与公司的福利政策相对接，加强建设公司高学历高技能人才队伍的建设，让高层次人才能享受到各项政府政策优惠目前已经报批完成了部分经理的上海落户问题同时下一步将对更多的政策进行落实。

6.虽然未在总秘的岗位上继续服务，但是为老板的出国签证办理及个人杂事和答辩ppt的制作节约了老板的时间，提高老板的效率。

7.公司新增商标12个

为公司新增了可用商标为以后公司产品多元化发展知识产权上提供了便利。

9.费用管理

(1)每月负责公司水电费、物业管理费、机票款等其他行政费用管理，打印付款申请50多个，准确率达到100%

(2)每月按时取回各项行政费用单据、发票等。

10.文件、档案、印信管理

(1)负责公司文件资质归档整理，借阅，变更及维护无错漏丢失现象。

(2)协助部门主管负责制作公司的名片、条幅、卡片等，合格率在98%以上。

在公司领导的重视和指导下，各部门的大力协助下，行政取得了一定的成绩。但在一路收获中还是要看到自己的不足，鼓励自己取长补短，鞭策自己不断向前。审视自己，还存在以下不足之处：

1.业务知识不足

之前有了人事岗位的工作基础以后，培训岗位的工作相对也比较熟悉，但是新的工作要求扩展新的知识，特别是第一次接手行政的工作，没有前辈的指导，在工作的过程中就需要我与相关单位不断沟通，对部门进行解读，根据我们公司的实际情况安排落实，只有这样，作为牵头部门的我们才能给其他部门一个好的指导和解答。同时，培训的其他业务知识虽然目前涉及得不是很多，但也需要未雨绸缪，不断充实自己，以准备随时而来的机会。

2.时间统筹安排有待加强，缺乏主动性和创新的执行力

转岗后，新的工作内容在摸索中前进，一边是在熟悉和学习，另一方面也是需要在学习的过程中提出新的建议和方向，在今年的工作中，员工手册的内容没有落实，很多福利因为时间上没有统筹安排暂时没有落实由于行政事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。目前的日常工作基本上是在一个既定的模式在执行，对看到的不足和改进之处没有形成一个系统的方案，这个也是明年工作的重点。

3.员工招聘方式单一，补给不及时，造成各部门人员短缺。

本年度，虽然通过了现场招聘、网络等形式的招聘，但效果不理想，一些较好的员工流失，公司人数达到历史上最低，同时，给各部门工作开展带来了一定的难度。

4.培训力度不够

俗语讲“玉不琢不成器”，再有潜质的员工，若不受到良好的培训，也发挥不出来多大的作用，在13年度，虽然行政办开展了几次培训工作，但因公司人手短缺，使培训达不到预期的效果。

5.员工的考评工作不到位

本年度员工的考评工作，总体来讲缺少一种统筹安排和周期性，没能按时对每个员工进行历史的、周密细致的全面考评、考察，也未能较广泛地听取员工意见，进行综合分析。

针对上述这些问题，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要做好带头模范，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，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，使公司各项工作正常进行。

1.做好20xx年年终评比工作

与人事部其他伙伴共同完成20xx年年终评比的相关工作，在去年的基础上，形成一套比较详细的流程图，以便后面的同事能顺利开展。

2.推进公司高层次人才政策的进一步落实

根据《福利制度》，罗列不同类别的高层次人才可享受的福利，对公司符合条件的人才进行整理，与高层次人才管理服务做好衔接，留住大家的心。

3.注重入职培训效果的落实。

在入职培训中，不仅要注重培训过程的实施，也要注重员工是否能将培训内容吸收。针对非固定工的入职培训，拟用问卷的形式，以判断题等难度系数较低的方式进行培训内容的巩固。

4.员工手册的执行及系统化管理

随着公司的发展，各项政策的变化，员工手册内容执行势在必行，一方面起到员工须知的作用，另一方面也是预防用工风险的发生。除了企业文化模块由多位经理等牵头，我们还需要对员工手册各个内容进行补充更新。

4.职业资格相关培训课程的开展及激励导向考虑

为了提升员工技能和业绩，营造你追我赶的良好竞争氛围，我们积极开展各类职业技能培训和相关的比赛，如业绩pk、专业技能比武等，如何举办好这些比赛，让员工积极参与，赛出水平赛出风格，值得我们思考和探讨。个人认为，首先需要在前期出台一份比较详尽的制度来作为实施的保障。包括符合参加学习培训人员的条件、培训的形式，结果的反馈，评分的标准，对应的奖励等。其次还需要前期的一个宣传造势，形成培训的氛围，最后，跟踪培训过程，形成比较完善的效果评估。

辞旧迎新并不是清空以前所有来迎接新的机会，而是在旧的心路历程中不算思考总结，总结收获的成绩，吸取犯错的经验，朝着既定的明确目标前进。

期待自己在20xx年的年终总结中看到更优的自己，加油!

**公司行政人员工作总结四**

<

公章方面，严格遵守公司公章管理制度，做好公章的保管和使用；文字工作方面，主要是每月积极收集、组织材料，草拟简报等；档案管理方面，一是做好公司各部门项目有关资料的收发、登记、文印、查阅和归档工作，二是对应项目编码，将档案室08年至今的各项目工程资料分别按前期文件、合同文件、施工期间文件一一归档同时建立电子档案，方便查阅，确保了文件收发、档案管理井然有序；会议后勤方面，做好公司各种会议的相关会务工作；11月份重点办工作期间，积极学习了解征地拆迁相关知识，熟悉\*\*区承担的重点项目征地拆迁相关情况，协助做好区城建重点办相关文字材料工作及其他支持工作。

办公室是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作的繁杂性。自从进入公司以来，我不断学习、努力工作，从做好本职工作和日常管理工作入手，从身边的小事做起，正确认真地对待每一项工作。同时也感到自己的学识、能力和阅历与本职工作都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，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、协调办事能力和文字言语表达能力等方面都有了很大的提高，能够以正确的态度对待各项工作任务，积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心、责任心，努力提高工作效率和工作质量。

一是办公室的工作繁杂，处理事情必须快精准、在这方面我还有很多不足，偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至出现一些不该出现的错误。二是对自身角色定位、认识不够，对工作程序掌握不充分，对自身工作熟悉不全面，工作主动性、前瞻性有待加强。三是缺少细心，办事不够谨慎，时有粗心大意、做事草率的情况。四是工作中不够大胆，对以前的工作模式存在依赖性，要在不断地学习过程中改变工作方法，不断完善创新。

一是必须提高工作质量，工作中要重视思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实、尤其要找出工作中的不足，善于自我反省。二是要注意培养自己的综合素质，加强学习，拓宽知识面，切实提高办文、办会、办事水平，不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。三是不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摒弃浮躁等待的心态，做到肯干、能干、会干。

在即将迎来的新的一年里，我会克服不足，继续努力，尽职尽责把工作做好，同公司一起进步成长！

**公司行政人员工作总结五**

自20xx年x月xx日来公司上班，被担任人事，在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事管理工作经验，根据公司实际情况及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我“只有管好人，才能管好事”，所以在担任本职工作期间我一边根据公司的实际情况不断进行人事管理工作创新，另一边依然用我的初步计划认真踏实的进行人事管理工作，首先对有关人事管理的文件进行彻底拟制，逐步根据公司大的有关规章制度及公司实际情况进行完善，最终对人事管理有了一套基本规范的规章制度。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢！有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告如下：

1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门；对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发；解释并监督各部门对已下发文件的执行情况，并做进一步指导实施。

2、建立、建全、规范人事档案（新进、离职、调动、升级）管理。

⑴、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

⑵、对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

3、人员招聘。

⑴、各部门传递人员增补单。

⑵、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，以配备各岗位；通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

4、员工住宿情况。每月对员工的住宿情况进行统计，并对外宿员工的名单进行上报财务部，按公司有关规章制度给予住房补贴的发放。

5、严肃劳动纪律。

⑴、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

⑵、严格考勤制度责任的落实。

⑶、加强请（休）假制度、放行条管理，对不履行请（休）假手续或未开放行条者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

6、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、晋升、调职和其它的核定审查工作；对工牌办理及补办进行核实查证办理等等各项工作。

7、人事月统计工作。每月对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离职、调动人员进行备注。

8、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行现场处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知相关部门负责人进行处理；为公司加强管理、提高后勤服务；认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

根据部门xx年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事总务部计划从以下几方面开展20xx年度的工作，全面推行目标管理。

⑴、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

⑵、配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，通过“以点带面、以薪带誉”，促使工作质量进一步提高。

⑶、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

行政人事总务工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非常严峻而重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事总务部工作成败的关键。所以行政人事总务部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以大力协助。

20xx年公司是紧张忙碌的，行政人事总务部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事、总务等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政人事总务部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘、加大行政、人事、总务管理力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献！

**公司行政人员工作总结六**

回顾20xx年，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了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。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作出现任何纰漏。行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

（1）每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

（2）文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

（3）在行政部经理may的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上dhl、arame\_网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

1、行政部门经理的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员的指导：对外邮件in&out的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理x小姐的指导：internet的广泛运用，用心做好每一件事。

9、x先生的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

行政助理对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能通过近2个月内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

感谢x小姐的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己也能运用所学，为公司出一份绵薄之力，更希望在不久之将来，我在工作上也可以独挡一面，不再依赖部门经理，不再依赖同事们，不辜负培养我帮助我，让我成长起来的人！

20xx年我将以一个崭新的面貌投入到今后的工作中，同时也希望能和公司一起成长，共同进步！

**公司行政人员工作总结七**

20xx年，在公司的正确领导及大力支持下，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：

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、拔河比赛、体系培训课、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。

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、办公耗材、补助耗材、主物料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。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。

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、生产车间、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，成功举办了品质管理学、等培训课，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、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。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。

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最好，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的参谋助手作用发挥不够。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

**公司行政人员工作总结八**

察看一切电器是否完好，是否关闭好电源。当天看看备忘录还有什么事情要做。前台大厅是随时都要保持整洁大方。每天报纸要整理好。饮用水桶数发现不够时要及时叫x先生送水。前台所需物品不够时，都要及时申请购买如：纸巾、复印纸等。摆在会客厅、前台大厅里的宣传册不够时也要及时添加。传真机、复印机、打印机没有墨时，要电话通知赵先生加墨。如果前台的物品坏了如：窗帘坏了就要叫维修工维修；如果电话线路有问题就要求助电信局。有什么问题都要想办法解决。

问清传真内容，以免接收到垃圾信息，接受到传真要及时转交给相关人员，要查收传真有无缺漏。如果对方是自动传真，可以不接收。发传真后要注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时要注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。收发传真、复印都要做好登记。如有信件也要及时交给相关人员。

最重要的是服务态度和服务效率。看到有来访客人，要立即起身主动问好。对第一次来访客人要问清楚对方贵姓，找谁有什么事，了解来访者的目的后通知相关负责人，其中也要了解是否把客人留在前台大厅还是会客室，还是引客到负责人办公室、会客室。接待客人要笑脸相迎，耐心细致，亲切大方。引客入座后倒上茶水，告知客人已通知相关负责人，请稍等。会客室夏天时开空调，冬天开窗，同时要让会客室无异味，空气流畅。

您好！xx公司！之后问有什么可以帮到您的，问清楚对方找哪位，贵姓有什么事情，了解情况后转给相关人员试用期三个月所作的前台工作，可能工作范围较小；工作内容也比较少。但自己也有不足的地方，工作时集中力不够，会犯迷糊；我希望以后能够更认真上班工作，勤力做事。为公司做的多些。

（1）努力提高服务质量，做事麻利，有效率，不出差错。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象。接电话时，也要不断提高用语技巧；巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。

（2）加强礼仪知识学习。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配，以及回答客户提问技巧等等。也可以上像美莲凯的课，讲的知识都是很实用的，上了课后会让人更自信，令一个人有气质。

（3加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话。如果知识某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。

（4）努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让客户有种赏心悦目的感觉。

**公司行政人员工作总结九**

虽说是半年工作总结，实际上上班时间仅三月有余，可算是一个季度性的工作汇报吧。

通过这三个多月的工作，在工作不断推进的过程中，学习到很多相关业务知识，也发现在自己工作当中尚且存在多种多样的缺陷和不足，需要在今后的工作中不断地弥补和改进。

首先，回顾这段时间的工作，在对公司文化和公司业务的不断熟悉中，将行政工作流程化、模式化，将相关管理工作进行了完善。譬如完善卫生打扫的安排，做到责任到人，任务明晰化。

1、绩效考核和制度建设 在公司领导的指导和总经办的协助下完成了公司各岗位职责的制定，与相关责任人签订了岗位协议，制定了一整套的公司绩效考核办法，包括各岗位的绩效考核评分标准，绩效考核流程和绩效考核制度。初步制定和完善了公司绩效考核办法，做到绩效考核奖罚有据。并结合总经办制定了《劳动合同补充协议》《员工商业秘密保密协议》、《员工培训协议》，完善了公司的劳动用工合同和人事档案管理，并与相关责任人签订了劳动合同，明确了岗位职责和相关违约责任。在遵守国家《劳动保障法》的前提下维护公司和员工的双方利益。

2、企业文化 在公司领导指导下组织公司全体员工完成《弟子规》的培训，对公司员工产生了良好的文化熏陶，提高了公司员工的责任感和向心力，并在公司现有资源下，逐步进行《看电影学管理》 的培训。在休息日组织公司员工进行了户外活动和野外烧烤活动，增进了公司员工间的情感沟通和交流，提升员工的主人翁精神和意识。

3、管理培训 陆续完成了各部门的岗位职责培训、公司 21 条管理规定的培训、公司十大考核标准的培训、公司绩效考核办法及相关流程和评分的培训以及日常各部门相关工作流程的培训，并不断地对新入职的员工进行入职培训。

4、人类力资源管理

（1）人员招聘 陆续为公司招聘了3d 设计师、市调督导、网络主管、采购主管、各部门驾驶员等新员工，为公司的发展注入了新鲜血液，基本保障了公司的人才储备和应用。

（2）晋级考核 在公司绩效考核的基础上，针对每位员工的工作表现，予以相关人员转正、工资晋级、岗位调整；对无法胜任本职工作的员工，予以行政处罚、劝退直至清退的处理。

5、 网络建设 在网络主管入职后，配合网络部完成了公司办公自动化的改进，完善了公司oa 系统的应用。并与网络主管结合就公司oa 系统的应用对全体员工进行培训，使公司oa 系统得以正常使用。

6、日常管理 以人性化的管理方式，做到宽中有严，严格按照《21 条日常管理规定》对日常考勤、出行、请销假、加班及调休进行规范化、流程化管理，积极主动配合好公司其他部门的工作，做到监管有力、人性服务。

**公司行政人员工作总结篇十**

尊敬的领导：

我于 20xx年4月6日，我有幸成为xx公司的一名试用员工，到现在三个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

在这样一个优越舒适而又能充分发挥个人智慧能力的环境中，不觉已经工作了三个月的时间。在这三个月的工作中我深切感受到的是领导无微不至的关怀、公司两级管理人员认真务实的工作作风、同事们团结奋发的干劲，体会到的是本人作为拓荒者的艰难和坚定，这对刚刚走上工作岗位的我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。

总结三个月的工作：在思想上，我深刻地认识到，公司的新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了行政办公室日常管理事务及服装行业的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。在工作上，我主要从事的是行政的日常工作。行政办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为行政办公室的一员，我清醒地认识到，行政办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。行政办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

三个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了行政办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

三个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：、初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。、工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的中专生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，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。首先，加强学习，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常重要工作来抓，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。其次，提高服务意识，改进工作作风。作为行政办公室的一名工作人员，我将本着为人民服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为前来办事的人员提供满意的服务。再次，提高工作能力，勇于创新。虽然行政办公室的工作琐碎、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。同时，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。

这三个月来我学到了很多，感悟了很多;看到公司的迅速发展和美好前景，我感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来!

特此申请请予批准!

申请人：xxx

20xx.07.11

**公司行政人员工作总结篇十一**

20xx年上半年的工作已经结束，在公司良好的环境下，我认真努力的做好自己的本职工作，个人取得了很大的进步，这首先要感谢公司给我这个平台能够接纳我这样一个刚毕业的大学生并培养我，我相信，这将是在我人生的历程中重要的一站。

今年上半年，在领导及同事的督导协助下，比较顺利的完成了自己所担负的各项工作，同时也暴露出了自己许多不足，现将上半年的工作情况总结如下：

1、 办公室工作比较繁琐，在保证工作质量的前提下，工作效率亟待提高。在今后工作中，我会分清事情主次，努力做到不拖沓，让工作尽善尽美。

2、 作为一名办公室文员，我感到需要的综合素质相当高，在待人接物上，还需要不断磨砺，主要是在对领导思想的贯彻及超前思考方面还比较欠缺，在下半年工作中，我会努力弥补这两点不足，同时，在对外界领导时，尽量放开，做到热情接待，不卑不亢，张弛有度。

3、 不管在什么岗位，学习是不能停止的。在提高自身协调组织能力前提同时，提高个人业务素质，用知识武装自己。

在下半年，我将更加明确需要努力的方向，并且朝着这个方向不断激励自己：

下半年我希望在职场中逐渐转变角色，从办公文员逐渐向工程前

期转变。文员是我现在的工作，我会继续认真负责的做好我的本职工作。但是，作为一个男孩子，对于我个人发展的走向，文员注定只是一个跳板，我也希望领导在今后的工作中能够多带动多指导多培养我，我也会尽我所能，为公司尽我一份力。下半年我的主要努力方向在行政办公及工作前期手续，慢慢掌握房地产前期手续流程及各个环节需要注意的东西，同时不断学习，提高业务素质，学习为人处世，不断鞭策自己，力求把今后的工作做的更好!

身在长青这样一个大家庭里，我感到非常自豪，我会在20xx下半年以一个崭新的面貌投入到今后工作中，同时，也希望能同公司一起成长，共同进步！

**公司行政人员工作总结篇十二**

集团行政部按照年初的工作计划以及集团领导的工作部署，认真开展工作。现将上半年工作情况进行总结如下

为各位领导和员工创造一个良好的工作环境是集团行政部重要的工作内容之一，上半年行政部结合工作的实际，认真履行部门工作职责，加强与公司其他部门之间的沟通与协调，使行政部的基础管理工作实现了规范化、制度化、流程化、高效化，为公司的发展创造了良好的条件。

在上半年，集团行政部一直没有放松对企业制度的建设工作，除了编制与修订了各项制度。还对公章及证照进行合理保管与使用，对各部门使用情况进行规范管理，每项业务有相关记录和领导签字。收发文件、传真、公文批示转发、下发集团文件到各子公司及部门，做到收发有序，将文件精神落实、执行到底。经过行政部采购的全集团固定资产和低值易耗品都已做到有序登记出入库明细，明确固定资产去向。办公用品成本也都控制在公司月采购预算内，做到了成本控制和节约。

对资产做了盘查工作，由于资产种类多、数量大、时间久、管理差、无清单等客观原因，注定本次盘查的工作量及难度都很大，但在集团领导的带领下，行政部和财务部同事发扬不怕苦、不怕类、不怕脏的精神，扎实工作，细致记录，形成一套完整的资产清册及固定资产调拨管理办法。另外，集团还坚持每半年对固定资产进行一次清点，大件的固定资产监理固定资产管理卡，跟踪记录该资产每一次的调拨，小件资产领用登记造册。

集团各部门在用资产使用情况基本完好，行政部做到了资产及时调整、维修、更换工作，在资产配备上保证了集团各部门正常有序的工作。库存资产保管维护完好，可以做到随用随取，安装即用的效果。集团行政部着手为集团及各子公司员工办理社保开户事宜。员工社保账户可以正常使用。目前，已满足办理社保条件员工的社保开户工作已全部完成。为了使员工融入企业文化，建设团结、协作的公司团队，使企业与员工、员工与员工间达到共同发展的目的，集团行政部积极组织了各项活动。

集团行政部主要工作核心是搞好服务工作，我们围绕中心工作，在服务工作方面我们做到有工作重点和创新，改变行政部等待领导安排工作的被动行为。在工作方法与思路上不断改进和创新，适应公司发展的需要将行政部工作不断推进，提高办事效率增强服务意识和奉献精神。集团行政部在近半年的工作期间，工作中也遇到重点和难点工作，力求考虑在前服务在先。特别是行政部分管的采购、库房、办公耗材管控及办公设备维护和保养、公车使用等项工作都有计划、有落实、有措施，完成后有记录。

上半年，我部门加强自身学习入手，认真学习集团相关业务流程、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。在工作上严格按照集团要求，在集团员工行为规范和办公环境上加强管理。

在过去的半年里，在集团领导的重视与关怀下，与各部门大力配合，行政部完成了上半年的工作任务。但在工作中还存在不足，由于集团行政部工作事无巨细，每项工作都要求我们要完成的非常好，但由于客观因素，没能把每件事情都做到尽善尽美。由于集团原有制度已不能满足集团发展的需要，在制度上还存在一些不足。现根据全年的费用预算，要尽量控制在预算范围内。超预算和预算外的费用尽可能的压缩或减少。

今年上半年工作已经结束，行政部将围绕集团中心工作，克服工作中的不足，改进工作方法，加强管理，改进服务。

**公司行政人员工作总结篇十三**

通过上半年的工作，在工作不断推进的过程中，学习到很多相关业务知识，也发现在自己工作当中尚且存在多种多样的缺陷和不足，需要在今后的工作中不断地弥补和改进。回顾这段时间的工作，在对公司文化和公司业务的不断熟悉中，将行政工作流程化、模式化，将相关管理工作进行了完善。譬如完善卫生打扫的安排，做到责任到人，任务明晰化。现对上半年行政工作总结如下。

在公司领导的指导和总经办的协助下完成了公司各岗位职责的制定，与相关责任人签订了岗位协议，制定了一整套的公司绩效考核办法，包括各岗位的绩效考核评分标准，绩效考核流程和绩效考核制度。初步制定和完善了公司绩效考核办法，做到绩效考核奖罚有据。

在公司领导指导下组织公司全体员工进行培训，对公司员工产生了良好的文化熏陶，提高了公司员工的责任感和向心力，并在公司现有资源下，逐步进行培训。在休息日组织公司员工进行了户外活动和野外烧烤活动，增进了公司员工间的情感沟通和交流，提升员工的主人翁精神和意识。在公司绩效考核的基础上，针对每位员工的工作表现，予以相关人员转正、工资晋级、岗位调整；对无法胜任本职工作的员工，予以行政处罚、劝退直至清退的处理。

在网络主管入职后，配合网络部完成了公司办公自动化的改进，完善了公司oa系统的应用。并与网络主管结合就公司oa系统的应用对全体员工进行培训，使公司oa系统得以正常使用。以人性化的管理方式，做到宽中有严，严格按照公司规定对日常考勤、出行、请销假、加班及调休进行规范化、流程化管理，积极主动配合好公司其他部门的工作，做到监管有力、人性服务。

个别员工在绩效评分中存在敷衍了事，弄虚作假的现象，包括各部门总监在对员工评分中未能做得到公正评分的原则，存在一定的包庇敷衍现象。现在每位员工都已签订了相应的岗位职责，却未能按照职责规定规范自己的工作，对部分岗位职责未能有准确的认识，导致工作中出现部分职责的缺失。

公司需要的是具有向心力和责任感的创富团队，但我们在很多方面却未能达到这一要求。譬如，很多员工未能端正自己的工作态度，缺乏责任感和主人翁精神，遇到困难和问题首先想到的是推卸责任和寻找理由，导致公司很多项目和工作出现了不同程度的失误。在公司暂时出现资金周转困难的时候，不是站在公司发展大局的角度，而是以个人利益的得失对公司主要领导和制度进行私下诋毁，直接对新进员工产生了恶劣影响，这是严重的职业道德沦丧和主人翁精神的缺失。

行政工作繁多琐碎，耐心细心爱心最重要；管理工作在做到监管有力的同时，奖罚要做到公平、公正、合理；工作中的执行力和工作的不断推进和完善至关重要。

绩效考核关于绩效考核，自评分务必做到公正、真实、有效；部门评分务必做到公平、公正、严谨、真实。岗位制度继续开展各部门岗位职责培训、明确岗位内容、严格按照工作流程进行工作汇报。企业文化建立公司企业文化培训机制，制定相关的培训方案，努力引导公司员工形成良好的职业道德和修养，努力培养员工的主人翁精神。

管理培训各部门总监严格做到培训管理的职责，按月制定本部门员工的培训计划，并提交行政部实施。人力资源各部门总监与行政部相结合制定本部门人才应用计划，适时进行新员工的业务能力培训。

**公司行政人员工作总结篇十四**

回顾这一年的工作，作为公司里面的行政文员，一年的时间，我认真负责的把本岗位的工作做好了，同时也是得到了领导和不少指导，同事们的很多支持和帮助。对于领导交办的任务，也是积极及时的做好，自身也是有了一些的提高，当然也有不足之处需要继续的去学习和积累经验来改进，现就这一年的工作总结一下。

在工作里，我都是认真积极的去做事情，踏实的办好每一件事，尽力的让工作不出什么差错，即使是有一些小的差错，我也是尽快的去补回，让我的工作不会给同事以及公司造成什么影响。行政的工作很多是属于服务类型的，而且又多又杂，很多时候忙到没有任何的头绪，但我知道，做好一件事情，那么对于同事来说，就是给他们的工作提供了一些便利，所以我都是尽力的去做好，一件件的来，即使再忙，也要做好，而不能敷衍，更不能做个样子就行了的。

日常里有些工作是需要我细心的去做的，而且不能大意，特别是一些关于数据，关于文件的，不能马虎了，我也是非常细致的去做好，无论是自己岗位上的，或者领导交办的，我都抱着一种认真的态度去做，只有把工作做细了，那么才能做好。

在工作的同时，我也不断的去进行学习，之前我是没有做过行政的工作，刚开始的时候有很多的问题，也是同事一步步的教我该怎么做，后来我开始独立做事情之后，遇到一些临时的或者之前没做过的工作，也是积极的去请教，避免出现不知道做，还自做主张的去完成，那样是特别容易出错误的，下班回家之后，我会回顾一天的工作做了哪些，然后好好的总结，一些自己不太明白的，上网找资料，或者看书来学习，让自己能在行政的工作当中做得更好，做得更加优秀。

行政的工作太多，我除了日常的接待，物资管理，文件管理等工作，还经常会有同事或者领导来找我做一些临时性的工作，不管如何，这些工作其实都让我从不懂到熟悉，然后自己有时候在公司遇到一些情况也是会及时主动的去做，像之间公司的人事档案是电子档不够完善的，我也是主动的把没完善的主动扫描存档，后来主管需要的时候，我及时的拿了出来，也是得到了主管的肯定。

由于做行政的工作不久才一年多，我还是有很多的东西不太懂，在今后的工作当中，我也是要继续的学习，继续认真的工作。

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！