# 行政管理人员年度个人工作总结报告

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2025-03-04

*行政管理人员年度个人工作总结报告（精选18篇）由“”投稿提供，下面小编给大家带来行政管理人员年度个人工作总结报告，希望能帮助到大家!篇1：行政个人工作总结报告格式重点做好以下几方面工作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...*

行政管理人员年度个人工作总结报告（精选18篇）由“”投稿提供，下面小编给大家带来行政管理人员年度个人工作总结报告，希望能帮助到大家!

篇1：行政个人工作总结报告格式

重点做好以下几方面工作

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。

⑷、完成日常人力资源招聘与配置。

⑸、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工以及后建宿舍的管理等等。

⑹、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。

⑺、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

⑻、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

建议

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。

篇2：行政个人工作总结报告格式

在任职期间，我努力做好职责范围内的各项工作，认真学习专业知识，廉洁自律、克己奉公，严格按照相关法律、法规认真受理和审批业务，在工作中，不断探索、优化办事程序，简化审批手续，全面实现“一站式”服务。现将本人任职期间思想、学习、工作等方面的情况作如下汇报，请各位领导和同志们评议。

一、加强学习，努力提高思想政治素质和业务工作水平

在任职期间，我始终把加强学习作为增强素质、做好工作的前提，结合今年局民主评议政风行风活动、机关服务年活动的开展，在系统学习政治理论知识的基础上，认真查找自己在理论学习、作风纪律等方面存在的问题，结合自身工作实际，及时予以纠正，努力提高思想政治素质和业务水平。

二、结合当前社会形势，灵活地采取多种方法，努力提高工作效率和服务质量

(一)今年是“迎亚运”建设的高峰年，项目众多且工期紧张，局领导高度重视，为配合“迎亚运”工程建设工作的快速开展，在采取“预受理”方式的同时，主动为建设单位提供详尽的咨询信息和工作指引，并且安排专人负责跟进工程的进展情况，全力以赴做好“迎亚运”工程报建审批服务工作，此项工作目前进展顺利并得到了建设单位的肯定和支持。

(二)受金融危机的影响，今年许多企业资金相对比较紧张，导致有的企业完全搁置了项目的建设，有的企业则要等到相关的证书到期不得不办理报建手续的时候才来办理，这样在一定程度上影响了我区工程建设的发展。为此，在科室领导的指导和安排下，我们审批窗口主动上门为企业提供报建咨询和服务，提前告知有关的报建程序、需准备的材料、报建工作的注意事项和涉及费用，提醒企业应做好哪些方面的准备工作，为企业预先核算报建涉及的费用，让企业提前做好建设资金的安排，全力配合工程的建设工作。

同时，在依法行政的情况下，采取特事特办、并联审批的做法，密切跟踪项目审批进展情况，加快审批速度，使企业的生产经营活动得以顺利进行。这些新的工作方法和方式目前均取得了较好的效果。

(三)为更好地实现“一站式”审批服务，去年局先后把原设在局内受理的4个行政许可事项和8个非行政许可事项改由审批窗口统一受理。面对大量新的工作任务，我们都认真、及时学习新的业务知识，同时合理分配窗口人员工作任务。在工作中遇到实际问题我们都会及时、主动地向相关业务科室请教，对于新的业务项目和审批流程我们也及时向群众做好解释说明工作，目前新业务在审批窗口已经得到较快的落实和开展。

三、认真做好与相关业务部门的沟通、协调工作

(一)劳保金业务在我区开展将近三年，通过日常工作中与市劳保办的密切沟通和协调，目前此项工作开展得比较顺利。

(二)审批窗口作为我局驻审批中心的窗口部门，应与区审批办保持着良好的沟通。所以，对区审批办提出的工作要求和意见我都予以积极配合，并力求做到，同时，遇到需要区审批办协助的工作我也做到与他们及时进行沟通和协调，以保证工作的顺利开展。

(三)做好审批窗口内咳嗽钡墓低ê托鞴ぷ鳌6陨霞读斓嫉墓ぷ髦甘竞突嵋榫瘢叶甲龅郊笆薄⒆既返卮锖吐涫担怨ぷ髦杏龅降奈侍猓一峒笆弊橹陆刑致郏餐芯扛纳坪徒饩龅办法，集思广益解决实际问题，增强窗口人员的凝聚力，提高窗口的办事质量。

四、认真听取群众反馈的意见，不断改进工作方法

对办事群众提出的建议和意见我会进行认真的分析,听取合理的意见和建议并在工作中予以改正，对于我们无法解决的问题，及时向上级领导反映情况，寻求妥善的解决办法，不断改进窗口工作，提高审批工作的质量和效率。

在上级领导的正确指导和同事们的共同努力下，审批窗口取得了一定的成绩，去年审批窗口荣获区审批中心“优秀服务金奖”，个人也获“优秀服务之星”称号。

但是，我还有许多做得不足的地方，如专业技术水平、管理水平和业务水平仍有待进一步提高，沟通能力仍有待进一步的加强。

在今后的工作中，我将继续努力，不断学习，纠正工作中的不足，努力提高工作质量和工作水平。

篇3：行政年终工作个人总结报告

20\_\_\_\_年上半年，在集团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：

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。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“两个服务”，即为领导服务、为员工服务一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下俩点：

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。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

行政咳嗽币弑负芮康墓ぷ髂芰捅3中姓扛咝г俗捅匦胛惺德男泻米陨碇霸鸺笆薄俺涞纭保龅交局扼蒲А⒈局耙滴裰渡钛А⑿奚碇肚谘А⒓毙柚断妊В欢喜钩涓鞯确矫娴闹逗蜕钊胱暄行姓恳滴裰丁R荒昀矗也看蛹忧孔陨硌叭胧郑险嫜傲斯疽滴窳鞒獭⒓胖贫鹊纫滴衲谌荩惺导忧苛死砺邸⒁滴裱暗淖跃跣裕纬闪肆己玫难胺瘴А

四、存在的不足

过去的半年，在公司领导的指导下，各部门的大力协助下，行政部基本完成了任务。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，由于行政部和各矿区分离，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。。

篇4：管理人员年度个人总结报告

\_\_\_\_年是我参加工作的第一年，再次期间我对自己的工作环境，性质等方面进行了初步认识。了解了我的主要工作任务。在这一年里我作为管理人员对全标段进行质量控制测量，在测量方面学习到很多实践的东西。学习到很多施工特点，构造物形态及放样方式。但是初次尝试完成工作的我经常出现过不应该有的差错，例如在坐标的计算当中，忘记一些运算步骤，以至于一切还要重新计算。在仪器的操作当中技术不够熟练，操作水平不够稳定不够仔细，导致测量误差偏大，造成施工困难。但是总总的失误牢牢地刻在我的脑中，让我铭记在心，在我不断的重复工作锻炼中，不断地提高我的操作技能。

在师傅的不断耐心教导之中我认识到自己有很多的不足之处，才知道自己存在很大的惰性心理，存在很多的不良习惯。缺乏专业技能和工作经验。在一些细微的地方做的不够严谨，导致自己走了很多弯路。

环顾自我，大而化之，马马虎虎的毛病随处可见，古语有云：“千里之堤，毁于蚁穴”，强调的就是不要忽视细微之处，有条不紊，井然有序的习惯是从工作和生活中慢慢培养出来的。

然而成绩和不足是同时存在的，经验和教训也是相伴而行。我将继续努力，克服困难，吸取教训，积累工作经验，多向前辈学习请教，做好长期磨练的准备。在这时间紧任务重的\_\_\_\_做好本职工作，努力钻研专业技术业务，与团队相配合，团结协作，提高自我的团队精神。

总结工作漏洞，争取以更高的业务水平未公路建设事业服务。适应时代的发展需要，不断地更新知识，为高等级奉献更多的力量!

篇5：行政人事个人工作总结报告

就入职以来与近段时间工作上所呈现的问题，我认为目前是应该对我本职工作进行反思的时候了，必须理清工作思路。所以我将这段时间的工作情况向您作如下报告，望不吝指正。

以本职工作为基点，从奥驰厂当前阶段所存在的问题、如何解决问题(商讨)、已解决问题等三个方面向您陈述。 所存在问题

1、主观原因

专业性的知识面急需加强和完善，因为理论基础的浅薄导致工作在很长一段时间只能停留在表面和事务性工作上，当然事务性工作是必须去执行和做好的，但仅仅停留在执行层面，我担心这样会消磨本身的激情，另外管理工作者的领导功能难以发挥;而更重要的是企业的管理在一个难以确定也可以说是未知的时间内不能往上再跨一个台阶，虽然企业的各个部门都有主要负责人，但真正负责企业的全面事务的以及如何让企业和员工都在这个组织中获取自己的发展平台的组织工作者除了老板外就只有人事行政或者说HR了。所以我对自己的诊断是在“HR”的各个模块我都需要加强理论方面的学习，当然现在正在努力但效果不大。 制度执行的胆识和张力以及效果由于心存怯懦与经验不足而表现的明显不足，虽然自认在从事本职工作的过程中立场非常明确，明确自己应该以企业以厂家的利益为先，而管理偏显柔性。当然管理的偏显柔性与自己在学习和收集的信息中所建立的管理观念有一定程度的关系，许多人在谈到中国企业的管理以及中国人的管理时都认为“人”不适合“管”只适合“理”，真正的以人为本就应该给予员工足够的尊重和理会，员工对于小恩小惠忘记的很快，在乎长时间的沟通，如何去与员工建立一种长期的友好关系。当时我得到这种观念后琢磨是不是应该将这种现象渗透到员工他所需求的类似的表象当中去呢，另外也有许多的HR认为员工关系的管理要侧重柔性管理，所以我就带着这种观念去试验，结果却违背了“管事理人”的原则，反而让员工有所放纵，或许是走到另外一个极端。因此如何让自己的管理思维和管理行为适应所处的具体环境，怎样把握好“度”，经验的积累显得尤为重要，也希望自己能促使自己多去面对工作中的各种问题，而不是逃避。

作为人事行政主管，自律、自信、影响力、涵养也是需要锻炼的关键。扪心自问，自己在制度执行上仍存在未“以身作则”，的地方，因此导致制度执行的效果不是很显著;缺乏充分的自信加之根基不稳，以致在与各项目沟通、各项目的工作协助上略显被动;涵养不足、冲动有过;使自己在处理矛盾和纠纷上欠缺完善。因此在目前的企业环境中以及有部长您的指导，惟愿能抓住这个机会和平台好好锻炼自己。

2、客观原因

整个企业目前和今后的经营发展目标不清楚，依现在的形势和各项目老板对人事行政的认知认同度来看，可能也无法知道这些情况，我估量着目前人事行政只能处在一个处理杂务和服务的位置，因此也就造成人事行政部成天处在忙于“救火”、“临战招兵”的状态中，很被动的去进行人事招聘及配置，而对于人力资源规划、组织设计、薪酬管理、绩效管理、员工关系管理、培训管理、企业文化这都无从着手。人事行政部门的这些功能发挥不出来，那么企业的育人、留人将是一处空白，而组织结构必然缺乏稳定。在生产员工大部分以计件为主和员工的薪资水平并不是很低的情况下烘托了公司一幅繁荣和稳定的现象，但这很难代表员工的内聚力、向心力、合力大，员工的摩擦力、离心力、分力仍然有很大程度上的存在。当然，公司目前的人力资源配置确实是向着良性方向发展，因为聘用了一批应届毕业生和年轻化的员工，但当这批员工成熟了我们应该怎样办，尤其是知识型工作者我们如何才能留住他。(加强与各项目老板的沟通，从侧面多多少少去了解经营发展目标。认真做好本职工作，希望能实事求是的为各老板做好参谋建议，让其认识到人事管理的不可或缺性，以发挥人事行政职能的平台为突破点将人事行政加入参政议政行例。各项目的老板都比较容易沟通，也热衷与人事行政进行沟通，只是对人事行政部工作的重视程度难以估量，所以关键还是看自己的功夫做的足够与否。)

众多民营企业老板或许认为人事行政部门的设立是一个必要的因素，而对充分这个因素却有所忽略。其实人事行政部门的设立肯定是一个必要充分条件，对于整个在民营企业从事人事行政或HR的同行可能需要去挑战这种落后于时局的观念。那么我认为这种挑战以及改变是划时代的事情，不是一朝一夕就能成功的。当然所说的这些是一个大环境，但它又确实是摆在人事行政工作面前很现实很具体的问题，确实是人事行政管理或HR管理还未触及到管理的效益效能。(至于达到人事行政管理与管理的效益效能紧密挂钩，必须要在其余的时间多了解各部门的业务动态，与各部门的主要负责人以及员工进行沟通并做好记录，这方面另外包括沟通我始终发现自己做的差强人意，也不知道应该怎样入手为好，希望部长指正与教导。) 因为人事行政大部分职能在民营企业没有条件发挥，致使其本应具备的职权大大削减，从而导致众多员工以及部分中、高层对人事行政仍局限在“服务部门”的观念之中，误认为人事行政可以招之即来，呼之即去，人事行政工作者的激情和耐力多少要受到这方面的冲击。如果人事行政能将薪酬规划、绩效考核、激励培训、育人留人、员工关系等职能完全发挥出来，我想员工肯定就能扭转对人事行政的看法，那么制度的执行、企业的文化就容易开辟了，从而达到软性管理的目的。(我记得您说过一句话，企业的文化首先是老板的文化。我想如果我自身难以影响老板的观念从而推动企业文化的发展，是不是借助外力如：知名管理咨询研究会、大型企业管理论坛交流会等来引起老板的注意，现在许多顺德民企的老板很热衷参加企业管理演讲等活动，比方说深圳聚成企业管理研究学院，这个机构的各种讲座及活动专针对企业老板及中高层开展的，)

3、工作上所存在的具体问题 人事方面：

招聘范围狭窄导致在人员配置上速度较慢、地瓜藤较多;(加大招聘渠道，如其他知名网站的招聘) 新人入职培训、岗位培训、安全生产等工作未深入展开，导致岗位效益效能的提高并不是很明显，而工伤隐患较大;对人事制度了解不透彻;(促进各部主要负责人如部长加强新人培训及展开安全生产会议、消防安全会议等工作)

生产岗位的督导力不够，未实施岗位职责和绩效考核，导致员工对上班时间观念不强，有提前3-5分钟就上四楼就餐的现象;(暂时未有实施办法，希望能从“5S”入手) 整体员工的积极性和归属感应是中等水平;

组织结构略显复杂，导致容易政出多门;人事部系统执行力度不大;公正力度不够;

金检器、四斗秤内部组织结构应该提前进行规范以免导致今后规模扩大在组织结构和工作流程上出现复杂臃肿或有分歧、分流的现象;

人事行政部门卫夜班工作人员配置仍显不良，夜班2工作人员合作力度不够;后勤工作人员的监督与教育力度有待加强和完善;前台文员因小孩拖累对工作有负面影响需想办法解决;(自行解决，促进沟通，加强教育)

人事行政部与各项目领导的沟通及关系维护协调仍要不断努力，尽量构建人事行政部与各项目领导和员工三方互动的和谐关系。(目前正在进展) 行政方面：

消防安全设施设备需不断完善和加强，消防安全意识必须不断提高;(展开安全会议以及各种会议活动穿插讲)

后勤卫生和厂区环境绿化管理仍处在初级阶段;(先做好基础工作) 员工对膳食方面仍存在不满现象;(先做好稳定工作)

人事行政部的开支费用及成本投入产出急需着手管理;(马上拟定方案审批后实施) 卫生间设施的维修费用近期有所增高，约有450元;(加强员工卫生间使用宣传教育) 公司固定资产现需着手建立渠道盘算;(寻找方案后开始着手办理)

公司权益及形象的维护要加强完善;(从自己开始做起，因为觉得自己这方面做的不完善)

行政制度的执行及制度权威性的树立亟待加大力度;(需要部长的支持，自己必须坚持原则，不可践踏制度和制度权威)

节制开销，厉行节约，必须加强自身和全员的节约意识; 勒流本地错峰用电及供电不足的预警机制不够准确(目前已由各项目老板妥善处理);

工伤处理预警机制要完善(人事行政部对每一个员工受伤都要亲自开摩托送，未有汽车可派遣); 如果在条件成熟的情况下，保安队伍应该进行培训和操练，最低限度要做到一个星期一次; 政府单位突击检查的预警机制要完善(加强外来车辆的管理，平时将厂门关好); 厂外围围墙较矮，必须要求夜班值班保安加强外围围墙易入人处的看守和巡逻; 车辆的管理及泊车处在不规范之中(待搬厂之后有环境才可规范); 如何解决问题：

1、与部长商讨;

2、自认为的解决办法已用括号标记; 已解决问题：

主要是制度的建设与执行; 人员招聘的积极应对与配置; 行政后勤所出现的日常问题; 新员工制度培训及组织文化的导入; 考勤监督; 档案建设;

请家人指正我的工作，谢谢!

篇6：行政部年度个人工作总结报告

各位尊敬的领导及全体同仁们：

大家好!

我是心怀着对我们企业的深厚感情而工作的。这种感情来自公司对我的培养，来自于全体员工对我的信任和支持。我深知带领全体员工促进企业持续长远发展，振兴壮大企业，增加员工收入责任重大。因此，我一直为此而努力工作着。现在，我向大会述职，请予以审议。我来公司的时间虽然不是很长，但每时每刻都能深深感受到我们瑞恩人的工作激情和敬业精神，回首这段时间的工作，我们在杨总的正确领导下，带领公司全体员工，真抓实干，重质量，见效益，讲服务，团结拼搏，深化运营管理的各项内容，圆满完成了各项任务目标。，在以杨总核心的领导班子的正确领导下，群策群力，并且在全体员工的共同努力，我们在企业文化建设、规章制度完善、经营方针指导、工程项目管理及生产车间的现场管理等方面取得了一定的成绩，全年共完成产值万元，完成了公司制定的万元的产值目标。比去年同期增长%。

加入公司以来，我和我的团队主要做了以下工作：

1、 积极探索，大胆创新，建立和完善了公司的各项规章制度，使公司的内部管理逐步朝着规范化、制度化发展。

制定了《岗位责任说明书》、《奖惩制度 》、《员工日常行为管理规范》等规章制度，修订和完善了《员工守则》、 《办公室管理制度》、《人事管理流程》等

2、创建企业文化，在加大企业形象宣传力度宣传的同时不忘提高企业员工的精神文明建设。加大对外形象的宣传力度，制作了“企业形象视觉识别系统”(企业VI)、企业宣传资料、资质等宣传材料，使对外宣传有了硬件设施。在一定程度上提高了公司的美誉度。

明确和建立了企业的价值观、文化理念、经营理念、生产理念、企业歌曲和口号，企业文化已具雏形。

3、加强工程建设和施工管理，强化岗位责任，使工程施工质量得以提高。

为了能够适应公司战略发展的需要，公司相继出台了一些关于工程管理控制、日常行政及项目目标责任管理等制度和办法，使工程部工作逐步向规范化、标准化和制度化的管理方向迈进。通过对各施工工地实行了不定期检查，不但增强工程部的责任意识，而且使广大业主和甲方监理单位对瑞恩有了更新的认识，同时还赢得了实地考察客户广泛的好评。

4、 狠抓生产，严把质量安全关

一年以来，我们按照经营方针，把生产、安全、质量、效率及成本控制当作一项长抓不懈的工作去认真抓好抓实，在生产工作中除了加强员工的技术和安全培训外，还把每个责任落实到人，达成了预期生产目标。全年交付产品格率%，废品率%，(比去年同期下降%)重大安全性事故为零，

5、在催收工程款的历史遗留问题上，加大清算力度。

解决处理好公司的工程欠款问题是我配合财务部工作的一项重点，由于一些历史遗留问题，财务部背负着沉重的包袱。纠纷不断、推委躲避，恶意刁难，这些不和谐因素让财务部深感疲惫。为解决好公司和甲方的一系列债务问题，处理好大量未结算老工程的债权问题，我本着慎重务实、化解矛盾的态度，积极全力协同财务部收款，并且和财务部同仁一起通过多种渠道的协调和努力，20全年共完成工程结算上报 万元，为公司能够尽快回笼资金，提升运转效率创造了必要的条件。

6、 积极配合销售，打造多元化服务平台。

我和我的团队在公司以“销售为龙头”的工作指导思想下，积极配合销售部的工作。不仅做好销售资

料的管理和发放，还全力配合销售部的投标工作。

二、工作中存在的问题和不足。

二OO七年我们虽然取得了一些成绩，但是我们也清醒地认识到我们工作中还存在着很多问题和不足之处，这些都有待于我们在今后的工作中加以解决和完善，具体来讲有以下几个方面：

1、公司的思想和认识在广大员工还没有真正统一起来，一些员工的观念没有真正转变过来。员工的责任心和主观能动性不够强，员工的素质参差不齐。因此：我们在今后的工作中要重视企业团队和精神文明建设，努力创建一个健康、和谐、团结向上、有所作为的企业团队。

2、员工的培训和自我激励还没有开展起来。因此：我们在今后的工作中要建立完善的培训机制，对员工进行多层次、多方面的培训，公司在各部门选拔和培养一些有潜力的内部培训师，组建人才

梯队。同时也将培训能力纳为对部门领导的一个重要考核目标。企业将外派培训作为公司对优秀员工的奖励，营造一个良好的学习氛围。

3、档案管理和人才测评工作的滞后。因此：我们在今后的工作中要从具体的工作实际出发，根据企业

对人才的不同需求制定相应的测评方案，建立企业人才库，尽可能做到人才使用最大化。

4、工程施工管理方面我们虽然取得了一定的成绩，但离规范化、科学化还有相当大的距离。一方面，

工程质量提高不大，创优项目不多。另一方面，现场文明施工不够好，整体水平参差不齐。因此：我们在今后的工作中将全面推行项目责任管理，从加强项目班子的建设着手，加强工程施工过程的控制。

5、在某些岗位的名称和叫法上比较模糊和欠科学，在管理工作中造成不必要的麻烦。因此：我们在

今后的工作中要明确组织构架，岗位名称和岗位属性及工作职责。

三、二OO八年的工作初步打算。

1.二OO八年，我们的总目标就是建设和谐、稳定、可持续发展的瑞恩企业，使之成为行业内最 具影响力的保温建筑施工企业。公司计划完成总产值万元。实现利润万元。创建省级文明工地个，市级文明工地个，市优良工程个。全年重大安全性事故为，工程交付质量合格率%。

2. 二OO八年公司的总人数将达到人，其中硕士以上学历人，专业技术性人才人

3.“雄关漫道真如铁，而今迈步从头跃”辛劳的年已划入历史的长河，满载着希望和祥和的20正向我们姗姗走来，“不积跬步无以至千里，不积小流无以成江海”在工作中我将加强学习，开拓思想、提高工作能力和管理水平，广泛听取意见，以更高的目标，更严的要求，更饱满的工作热情和更加勤奋的工作精神，求真务实、开拓创新，与公司领导班子一起带领公司全体员工为实现公司年的总目标努力奋斗!

谢谢大家!

篇7：行政内勤个人工作总结报告

我本着在工作中提高自己、为公司创造价值这样一个目标，通过自己的刻苦钻研，向领导请教、向同事学习，不断开拓创新，圆满的完成了本职工作。对这个行业有了一些体会，专业技能和工作能力都取得了很大进步。

工作体会

根据半年的工作经验，我认识到，衡量一个工程的好坏，除了通过工程实体反映外，资料也是一个极其重要的环节。通过资料能反映出工程所使用材料的优劣、工序之间的衔接是否符合要求，工程是否按图施工等等。所以内业员在工程建设中有着举足轻重的作用。此外，我彻底摒弃了工作经验比学历更重要的想法，因为二者本是相辅相成的，我认为视野决定思路、思路决定出路。理论功底扎实在处理问题时就会有广阔的思路，而工作经验在处理问题时能提供一个重要的参考。因此，作为公司的资料员，我严格要求自己，从实践中积累经验，加强学习，做好资料的收集、整理与归档工作，为公司的发展做出应有的贡献。

专业技能

通过20--年的踏实工作，我将理论与实际紧密结合起来，迅速掌握了桥梁和涵洞施工的工艺流程以及相关的规范要求。从最开始的学习研究图纸，到现在能发现图纸中的错误，我在专业技能方面取得了不小的进步。我深刻体会到了实践出真知这一至理名言的涵义。目前，我正在利用业余时间学习隧道和路基的图纸和施工工法，抓紧时间全面的了解土木工程施工行业，用专业知识武装自己的大脑，为今后的工作打下坚实的基础。

工作能力

从一名刚刚走出校门的大学生到一名熟练的资料员，我经历了一个由最初的手忙脚乱到现在的游刃有余的过程。我坚持今日事今日毕，宁可加班加点，也要保证资料及时归档。

工作中，我充分发挥主观能动性，摸索出了一套提高工作效率的方法。众所周知资料整理工作比较繁琐，全凭大脑记忆很容易丢三落四，所以我准备了工作任务表，把想到的工作任务随时记录下来，保证每天工作有条不紊的进行;为了使归档资料条理清晰，一目了然，我编制了资料归档明细表，用以记录已归档的资料，汇报工作时，由于资料分类恰当、真实准确，电子版资料保存完整，得到了领导的赞许。

职业规划

资料员是土木行业中最基础、最全面的工作。我觉得作为一名刚入行的新员工，资料员这一岗位，是一个良好的全面学习的平台。资料员接触的面非常广，土木行业里有关安全、质量、技术以及现场全面管理的东西都有，法律法规、施工质量规范、技术标准、安全标准规定等等，都可以接触的到。

有人说做资料员有两个结果：一个是永远重复性的机械作业，用通俗的话说就是没有前途;一个就是努力工作，通过资料员工作全面了解、掌握将来准备从事的工作。所以，在做资料员这一阶段，我着重我的职业目标进行学习，为自己以后的发展方向奠定一个坚实的基础，逐渐展示自己在这一领域的才能。与此同时，我利用业余时间密切关注国家政策和行业最新动态，积极了解考试信息，准备20--年参加一级注册结构工程师基础课考试，争取早日在建筑行业有所建树，成为一名土木工程专业工程师。

虽然我在工作上取得了一点成绩，但我依然清醒的意识到我的工作中一定还存在很多的不足之处。在新的一年里，我会更加严格的要求自己，努力的钻研业务，不断更新和补充新的专业知识，提高业务水平和工作能力，总结经验，更好的完成资料整理工作。

篇8：行政管理人员工作述职报告

我于11月22日入职，至今工作已经满一年了。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事们的帮助下。工作中有进步也有需要提升地方。下面就我入职一年来的工作，做出如下述职总结，申请晋升：

一、拓展招聘渠道：

为了满足当前人才需求。此项任务迫在眉睫。

1.通过以上网站为公司找到合适的人才有场务，放映员，保洁，电工。为公司有效地节约了人力资源成本;

2.对各大人才网熟练使用，并能及时收集相关有效地信息并储存。

3.与招聘网的联系人保持良好的关系，以确保有需要招聘的及时联系。

二、招聘工作：

1.发布招聘信息：

对日常的招聘岗位进行分析，包括：岗位工作内容、任职资格、岗位梳理等方面。对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的人群，从而选择相应的招聘渠道，找到合适的`人员。

2.与用人部门进行沟通，了解招聘需求。根据用人部门的要求选择合适的招聘渠道，对人员进行简历筛选，面试，复试，招聘合适的人才。

3.建立有效的人才库

对有用的人才及时储备，以便临时招聘用工时选用，为了满足10月份即将开业的商场所需求的大量中高级人才，简历若干个文件夹，储备有效的简历60几份。

4.在专业人才急需的情况下，采取各种方法吸引优秀的人才。公司实力的竞争除了资金外，人才的竞争也是至关重要的。

5.如有到人才市场等招聘场所，了解其相关信息。掌握最新的行业动态。如有合适的人员顺便招聘。

三、员工关系工作：

1.从6月份，我开始逐步涉及新上岗员工的入职办理，熟悉入职办理流程。在新员工入职的当天，带领新员工熟悉公司的熟悉各个部门，积极了解其近期上岗的工作心态，对其进行人文关怀。

2.对于有离职意向的员工，了解其原因。对其进行心理疏导，使其能够感受到公司对他的关注，以便尽好的服务于公司。

3.与各部门人员进行良好的沟通，处理好临时事务。

四、行政事务

目前人事行政部有3个人，在时间可协调度的情况下。处理行政事务。

临时事务的处理，包括保安，保洁等。

个人能力分析：

优势：亲和力较好;具备一定的沟通、组织协调能力;能虚心接受听取别人的意见，认同海天集团的企业文化;具备一定的人力资源管理知识及经验。反应灵活，能较好的控制自己的情绪，工作认真负责，有责任心。

劣势：锻炼自己为人处事的能力，加强团队的配合和凝聚力。作为人力资源专员，对各大模块的掌握有待提升，压力大的时候加强对情绪的调整。

这一年的基本完成了领导安排的各项事务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在此再次对领导和同事们表示衷心的感谢!以上是我一年以来以来，工作、思想情况的总结。我将会一如既往去工作，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，充满热情的去工作。尽最大的努力，完成领导交给我的一切任务。

篇9：行政文员工作总结报告

行政文员工作总结报告

转眼间已至x月，进入公司至今，已有半年多的时间，回首这几个月的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就这几个月的工作情况，做简要总结：

一、工作表现和收获：

1、工作表现：

a、严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作，能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

b、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的.一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

c、工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，本人在日常工作中不断总结经验，

并积极向领导、同事请教、学习;

d、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作;

2、工作收获：

a、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果;

b、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手;

二、工作中存在的不足：

1、工作细心度仍有所欠缺;在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作;

2、外来客人的接待和服务不够热情大方;做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

三、接下来的工作计划：会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

总的来说这几个月的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着我不断努力而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信以后的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!为企业的明天尽一份力。更希望通过公司全体员工的努力，可以把公司推向一个又一个的颠峰。

篇10：行政前台工作总结报告

回顾入职以来，作为公司的前台接待，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，顺利完成了本职工作以及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，通过自己的努力弥补自身还存在的缺陷。现将一年以来的工作情况总结如下：

一、日常工作方面

1、要把事情细节化、条理化、规范化。

前台的工作比较琐碎，接听转接电话，收发传真、邮件、报刊，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，心里也是特别的着急、烦躁，曾经一度我对自己的能力产生了怀疑，感觉自己根本就不能把自己的工作做好。有的时候虽然完成了工作，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。只有永不懈怠的提高自己，才能胜任看似简单的行政工作。现在，我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。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。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，端正自己的对工作的态度。

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。我在日常的工作中，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。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。经过这将近一年的学习和积累，我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。特别对我深有体会的是我的外语水品，有的时候由于经常的不开口讲英语，所以当接到外籍客人打来的电话或者是外籍客人来访时就会显的自己手忙脚乱，所以在今后的工作过中我的加强自己的外语学习。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、现在对于前台的各项工作我已经能有条理的、冷静的去处理。特别是经过CEO峰会的锻炼，对于会场的接待、安排等方面也学到了很多。

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。

（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。以上的问题我必会在今后的工作中加以解决。

在这将近一年的工作中，我学到了很多，成长了很多。真的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。感谢同事对于我工作的帮助与支持，让我的进步了这么多。在接下来的工作中，我一定会再接再厉，争取做得更出色。

[行政前台工作总结报告]

篇11：行政年终工作总结报告

，在领导的关心和帮助下，我加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项工作任务。在工作上经历了一些压力和困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将20工作情况总结如下：

一、202\_年工作情况

(一)努力做好日常事务性工作

202\_年是我参加工作的第二年。在202\_年的工作中，我将协助领导做好日常事务性工作作为全年工作的重点。在工作过程中，领导交派的各项任务做到了认真对待、妥善完成，对每一件事均不放松。承担了\_工作计划、总结和各类公文的起草工作，工作信息的报送工作，组织安排会议、做会议记录等工作。在实际工作中，努力学习，查找不足，不断的改进工作方法，提高工作效率，为单位领导、职工服好务、办好事。

(二)细致完成劳资工作

作为单位劳资员，202\_年我做到了按时制作各项工资，确保每月工资及时发放;按时上报各类报表，确保上报及时准确;按时完成各项统计，确保内容真实有效。在实际工作中，我积极探索劳资工作技巧，制作完成了适应我单位实际的工资台帐，节省了工作时间，提高了工作效率。

(三)做好团支部工作

20\_年\_月，\_成立的团支部，我被选为团支部书记。作为青年团干部，我在工作过程中严格要求自己，争做青年人的表率。组织带领单位团员青年，积极工作，发挥青年人的主动性;认真学习，提高青年员工的综合素质。在202\_年，我作为青年干部代表，先后参加了\_处、市民政局组织的大民政学习讨论活动。参加了市民政局初任干部培训班、市人事局人事干部培训班、\_处青年干部培训班等系列培训活动，加强了理论学习。

二、工作中的不足

在工作过程中，我经常进行自我反思，琢磨工作中的不足和有待改进的工作方式、方法。202\_年，我在工作中存在的主要问题，一是太热衷于做事务性工作，不重视理论学习，理论水平有待提高;二是工作中有急躁情绪，总想一下将工作做完，存在工作毛躁的现象;三是组织团员活动不够多，没有充分调动青年人的积极性，组织能力需要加强。

三、明年工作打算

一是规范公文管理，提高公文处理水平。加强收、发文件的管理，完善现有管理方法;对\_现有文件报送、传阅制度进行适当调整，加强规范;提高起草公文水平，向高标准看齐。

二是丰富青年职工的组织生活。充分发挥团支部的作用，组织和带领团员青年加强学习，勤奋工作。根据青年人特点，组织不同类型的文化生活，激发团员青年的青春活力。

篇12：行政部工作总结报告

回顾人事行政部20\_\_\_\_年上半年来的工作，现总结如下：

一、全员销售情况

人事行政部客房计划任务24万元，上半年完成16.65万，完成年计划的69%;餐饮52万元，上半年完成31.26万元，完成年计划的60%;KTV13万元，上半年完成7.16万元，完成年计划的55%。

二、职能发挥情况

1、完成了文件起草、对宾馆各部门的上报材料和对外宣传材料的审核把关，配合市场部门做好宣传工作。

2、认真组织好早晨会及周例会，及时跟催、督办会上反映的各部门工作。上半年共组织召开早晨会173次，形成会议纪要173期，周例会26次。

3、认真做好人员招聘工作。截止6月底共有新入职人员122人(离职88人)，基本保障了宾馆各部门的用工需求。

4、强化员工培训工作。20\_\_\_\_年按照宾馆班子的统一安排，通过“请进来、送出去”与内部培训相结合的办法，把员工培训工作制度化、常态化。1—6月份，通过“请进来”的办法，培训员工达1100人次、“送出去”培训员工53人次，人事部组织内部培训员工455人次。

5、理顺并规范了单位人事管理工作。上半年，对全单位近500名员工的档案进行清理、增补和重新建档，目前已基本做到了人事档案管理的规范、有序，已签订《劳动合同》并参保人员达到440人，参保覆盖达到92.6%以上。

6、加强薪酬管理，力求员工满意。20\_\_\_\_年，新的薪酬体系实施后，一方面及时完成新旧工资的过度，保证了每月工资表的按时交付;另一方面反复在工资表的项目明细上进行修改，并通过发放工资条等力求员工满意。

7、用心做好后勤服务，不断提升员工满意度。20\_\_\_\_年，在总经理的大的工作积极性、主动性。第二，用心营造员工的住宿、就餐、娱乐休闲等环境氛围，提升员工的满意度。如月月更换事业栏宣传内容，申购了乒乓球、羽毛球、篮球等各种休闲娱乐用品，开设了一次可容纳21人同时上网10余人阅览的员工网吧及阅览室，丰富了员工的业余文化生活，让员工有一种生活在家中一样的感觉，提升了员工的企业归属感等。

三、打造员工良好精神面貌

一是从制度建设上入手，先后制定了《人事部管理制度》、《总经办工作制度》以及《人事部工作流程》、《\_\_\_\_宾馆考勤实施细则》、《总经办职能和岗位职责》等，从制度层面上，规范大家的工作行为和应尽职责，明确大家的工作方向、方法;二是从工资考核机制和集体荣誉感上，积极引导部门员工树立责任意识，发扬高度负责的精神;三是通过自学和参加各种形式的会议，加强对宾馆整体发展思路的理解，与宾馆班子思路保持高度一致，服务好宾馆经营班子及各部门。

四、党务工作情况 上半年共组织召开支部党员大会5次，召开支部委员会2次，组织党员、积极分子听党课1次。同时确定培养对象8名，预备党员6名，转正党员2名。

总经办还以\_\_号楼前展板为宣传阵地，对党的方针政策、地区时事及发展等进行12期的宣传。在开展“创先争优”活动中，上半年宾馆评选出地区级“优秀共产党员”1名、宾馆党支部被评为国资系统“优秀党支部”、还有3位员工被评为“优秀服务标兵”、1名被评为“优秀共产党员”，总经办一一按时完成各种上报材料、论文、文件等受到上级好评。

在离退休人员工作方面，一是在年初两节期间组织离退休座谈会及宴会，并从\_\_市请来歌舞演员给离退休人员进行慰问演出，同时给每人发放了\_\_\_\_\_\_元的慰问品、慰问金等，对一些行动不便的老同志还专门进行了上门走访慰问;二是在3月份积极组织离退休党员、职工到农场参加义务植树活动;三是五一期间组织离退休职工到\_\_市短途旅游。

五、农场及绿化班工作

农场完成了4万盆草花的育苗、移植、庭院摆放工作，创造价值16万余元;完成了死树的再植树及葡萄、蔬菜的全面种植、养护、采摘工作;同时饲养了上百只鸡和37头羊。截止6月\_\_日，共产各种蔬菜1.68吨，与去年同期相比较多产1.38吨，价值6.7万余元，为宾馆餐饮输送土鸡蛋162.6公斤，预计到9月底，可产各种蔬菜50余吨(不包括各种冬菜)。

绿化班通过分片包干的办法在保证宾馆正常卫生、绿化工作的前提下，对宾馆草皮进行了铲除和重新种植，按年初计划对外承包估算，为宾馆种草一项节约资金10万余元;此外，我们还将绿化班6人与农场进行整合，抽调参加农场劳动达107人次。

六、安全生产工作情况

安全生产是宾馆一切经济活动的前提和基础，人事行政部从职能角度出发，认真做好此项工作。

1、严格做好总值管理，通过制度完善、每日及每周的总值情况反馈等，充分发挥总值的作用，确保宾馆24小时的安全运行;

2、认真把好人员进口关，通过规范招聘程序，与保安部共同做好新招聘人员的政审工作等，保证了全单位的用人安全;

3、制订完善了单位的劳保制度及发放标准，并认真执行;同时及时向各部门员工提供了防暑降温饮品、药品等，为各部门用工提供了劳动安全保护;

4、为员工公寓安装了监控系统;在员工宿舍公共区域及员工网吧分别申购了灭火器，员工餐后堂配备了灭火毯等。

5、强化了员工餐食品卫生安全管理。一是坚持用来苏水对前后堂等区域进行定期消毒;二是申购灭蝇灯、粘蝇纸、敌敌畏等对苍蝇、蟑螂等进行及时消杀;三是坚持每餐结束对前后堂地面进行彻底清洗;四是定期邀请卫检专员对食品安全进行指导等。

七、存在的问题及今后的努力方向

1、部门人员政治理论和专业知识水平还不够高，尤其对现代企业人事行政职能钻研还不够，理论指导实践的能力还有欠缺;个人文字综合能力提高不快，达不到领导期望和要求。

2、服务质量不高，如在办文、办会时有时不够细致，工作力度不够;

3、各项工作流程、工作制度还不健全;

4、部分人员自觉性不够，工作热情、工作效率以及工作责任心较低，工作主动出击少，被动应付多;

5、宣传、教育、引导、跟催、协调及培训职能仍发挥的不到位;

6、党务工作中，工青妇、民族团结等档案管理还不到位，有部分档案未健全;

7、员工公寓的治安安全还需进一步加强;

8、农场蔬菜种植水平还需进一步提高。

针对以上存在的问题，在今后的工作中采取的措施：

1、要加强学习。要积极组织部门人员加强政治理论与业务知识的学习，做到每周抽出1—2小时进行部门内部学习，力争让每个人都能成为本岗位上的业务能手，以更好地发挥职能，服务全体员工。

2、完善制度建设，提高工作质量。要进一步完善的办公室各岗位的考核细则、工作流程等，并做到让大家直接参与，自主起草自己的岗位的考核细则和工作流程，最后由总监指导、把关，从而达到从制度层面提高工作的严谨性的目的。

3、加强部门员工队伍建设。要通过以身作责的言传身教，和公正公平的考核机制，进一步加强部门员工的责任心和集体荣誉感教育，努力打造一支尽职、高效的人事行政队伍。

4、细化工作分工，提升工作效率，强化职能发挥。要进一步细化工作分工，明确工作职责，充分发挥每个人的特长和潜力，针对职能发挥上的薄弱环节逐一进行攻克与提高。特别在对员工的培训和宣传、教育方面，在跟催落实会议内容及总经理安排的各部门工作方面，在协助各部门加强制度建设方面，要下大力气进行强化和提高。

5、进一步加强员工公寓的安全管理。要通过强化门卫的值班制度以及申购员工公寓门禁系统等手段，解决外来及离职人员进入员工公寓区的难题，同时进一步加强对住宿员工的教育，杜绝引入外界人员进入公寓区，共同打造员工公寓的安全环境。

6、不断提高蔬菜种植质量。针对使用部门提出菜品太毛且老的问题，下半年我们将虚心学习种植技巧，提高种植的产量和质量，同时通过充分与使用部门沟通，合理选择种植品种及种植时间，力争为使用部门生产出更多、更满意的蔬菜。

7、进一步改进工作作风。引导大家树立主人翁责任感，强化工作力度和工作严谨性，紧紧围绕宾馆班子的整体工作思路，发挥好部门职能，为总经理及各部门员工做好服务。我们有信心使人事行政部在下半年的工作中，使各方面职能发挥得到明显提升。

篇13：行政季度工作总结报告

在部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，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，现将本年第一季度的整体工作情况总结汇报如下：

一、尽职尽责，做好行政管理工作

根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门安排的打印、扫描、复印等文件处理工作。对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。及时的整理外来文件，做好文件登记、标注文号。

二、认真细致，确保档案完善有序

档案管理工作，是集团三令五申需要所有职员非常重视的工作，集团专门组织各公司档案负责人对\_\_\_\_、\_\_\_\_等公司的档案管理进行学习，并且进行档案管理学习培训。在办公室主任的带领下，对历年档案进行了整理分类，按规定进行装订和归档，使各项档案管理正规化、规范化。及时对各部门上报的文件办理交接手续，按时归档，并建立了查借阅台帐，做好档案查阅、借阅等工作，务必做到细致并保证档案的完整，及时借阅、及时归还，不让公司的档案丢失和损坏。

三、保障有力，做好物资管理

我严格的要求自己，做好每一件物品的出入库。及时购买大家所需的物品，遵照公司物资管理规定，货比三家的去挑选既实际又实用的物品，尽量做到零库存;每月按时与财务盘点低值易耗物品，清点每一件物品，务必做到笔笔清楚，件件细致。

四、及时完成证照年检，保障各项工作正常运行

按照国家工商部门的规定，定期对\_\_\_\_和\_\_\_\_的组织机构代码证、营业执照进行年检。今年\_\_\_\_月份主要是对\_\_\_\_的房地产开发资质的延期，按照市建委的要求来整理资料，这期间由于我们现有的资料不全面，所以出现了种.种困难，但是我们不厌其烦的与市建委办公室的人员沟通，还借助了同事的帮助，最后圆满的完成了房地产开发资质的延期申请。

五、其他工作完成情况

1、做好各项协助工作：积极参加集团，公司组织的各项活动和培训，协助办公室主任做好公司各种活动和答谢会准备工作。

2、在办公室日常接待及接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待来访人员，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，维护公司形象。

六、下一季度需要努力的方向及工作思路

在现有的工作基础上加强学习、不断积累经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷，进一步加强学习意识，根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。

我相信在领导的正确指导下，我将以更好的姿态，迎接来年的挑战。在此，再次感谢各位领导对我的工作的支持，感谢各位同事的倾心帮助。

行政第一季度工作总结(四)

行政部作为一个重要的执行部门，在工作中取得了哪些业绩，出现了哪些疏漏和失误，都值得好好总结，以便下次提升能力，改进问题。现将第一季度工作总结报告如下：

一、主要业绩及完成的工作任务

1、人力的日常工作：实行了一些新进员工的考核方案，效果很不错，对于今后职能部门的人员选用提供了一些考核标准的雏形;为已满试用期并通过考核的新进人员都已办理了转正的相关手续，并无耽误月底工资的结算;积极开展招聘工作，在“宁缺毋滥”的原则下，相对减小了一部分用人需求，并将在后期继续对试用员工进行跟踪考评。

2、行政的日常工作：完成了公司安排的员工活动，从选地点、通知人员、预算费用等一直到最后的实行都基本保证了活动的有序进行;对于日常的行政支出和车辆气油费报销做了相应的电子档案记录，更方便了以后对这方面的经费管理和控制;节日发放礼品的名单也都统计核实无误;积极妥善处理各部门日常出现的各类问题。

二、需要改进和不足的地方

1、要懂得区分事情的轻重缓急，这样做事才会更有条理。

2、在审核报销费用的时候还需更加谨慎和仔细，杜绝粗心大意。

3、在组织安排员工活动的时候经验很匮乏，总结这次活动中的不足，积累自身的工作经验; 提升自我的抗压能力，遇到挫折的时候学会自我调节，这也是作为社会人最基本的素质。

篇14：行政管理人员个人工作总结汇报

辞旧迎新之际，回顾我\_年度的工作感触颇深。起初，我的想法和大部分人看法一样，行政人事是份简单的工作，在后续岗位调动中我从同事、领导的身上看到专业的技能、知识，突然意识到自己想法的浅薄，是我没有深入的走进这个岗位中，自身有太多需要恶补的，这也是我\_年度的工作计划。

在\_的第一个春秋，我的工作由两部分组成：行政+人事。在我看来也是工作交接频繁的一年，3月份入职与王文第、李德志交接行政事务工作，起初的感觉就是事务零散繁琐很多东西需要多加完善。希望在我加入之后可以为\_做些什么，渐渐去理清头绪，后续的工作却基本忙碌于基础事务。

10月份随着部门人员的扩充，队伍的壮大，感谢领导对我的信任将现有的岗位调整至人事助理，对这个岗位我了解并不是很多，之前经验只是基于简单的招聘、面试工作，岳总给予部门的规划让我看到了自身的不足。希望后续的工作可以在大家通力合作下将行政人事部打造成一个口碑良好、企业不可获缺的职能部门。

篇15：行政半年个人总结报告

半年来，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、20\_\_\_\_年上半年度所学知识：

1、行政部门经理MAY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。(更过优秀的文章还要参考中华写作网，这里做略微借鉴。)

2、单证部门经理林禄文的指导：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、船务部门经理常虹的指导：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JACKY的指导：ps/\' 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ECHO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ALLY和LILIAN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、总经理陈小姐的指导：INTERNET的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事熊先生的指导：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。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：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。

篇16：行政半年个人总结报告

上半年，行政科全体同志在李主任及各位副主任的领导下，围绕市委中心工作，深刻领会了卢展工书记在省委办公厅的讲话，切实做到“四个重在”，围绕“党性、宗旨、全局、枢纽、服务、责任、严格、运作”八个关键词开展工作。以提高保障能力和服务水平为目标，坚持科学管理，认真履行工作职责，保障了市委及办公室各项工作的正常运转。现将上半年工作总结及下半年工作计划汇报如下：

一、上半年工作

一是加强财务人事工资资产等管理，保障工作运转。行政科根据全市统一安排，为单位工作人员办理了公务卡，完成了单位“小金库”自查和办公室年度考核工作。根据人员调动及职级变动，及时为同志们调整工资。在财务报销环节，对单位报销的每一张发票，均通过郑州市国、地税网站进行真伪辨别，凡不合格的发票不予报销，确保会计凭证真实合法。

二是提高服务水平，完成上半年各项保障工作。行政科共完成公务接待30余次，承办了三级干部会、南阳考察组、省委巡视组、郑州市老干部踏春等活动的后勤保障工作。组织四大班子领导及办公室全体同志的体检。对综合科办公环境进行了内部改造。为科室更新、调配了微机、打印机等办公设备。为慰问贫困老党员、贫困职工、帮扶孤儿等活动提供物资保障。

三是强化卫生管理，改善办公环境。为巩固创建成果，行政科及时更换机关办公楼楼前、大厅、走廊、会议室等处的花木，美化了办公环境。对机关办公楼的墙壁进行了粉刷及三个会议室维修与保洁。

四是加强车辆管理，确保公务用车。在车辆管理上，我们严格按照办公室车辆管理制度的要求，对车辆实行集中管理、定点维修。在车辆的用油、维修方面，严格把关。及时办理交强险、车辆年审、车辆通行证等相关业务。完善派车程序，确保办公室公务用车。

二、上半年工作中存在的问题

一是公务接待不能严格执行接待流程。在上半年的接待活动中，出现了几次工作失误。总结原因发现，都是因为没有严格接待流程造成的，问题往往出在常规环节上。如接待中在摆放餐签环节，顾虑过多就会在常规问题上出错。

二是节约型机关建设方面宣传不够。节约一直是我们国家的传统美德，国家一直号召建立节约型机关。但由于我们在宣传，管理上做得不够，办公室在水、电、车辆用油、办公用品、电话、活动等领域还存在一些浪费现象。

三是保障能力和保障效率上还需提高。纵观上半年行政科在各项活动的保障上，能力和效率上还不够高，在保障上缺乏超前意识与大局意识。原因主要是对全市性的大活动不能提前思考，提前准备，活动开始了就手忙脚乱，效率不高。

三、下半年的工作打算

一是努力改正工作中存在的问题。结合上半年工作中发现的不足，及时整改。加大节约型机关宣传力度，

二是坚持科学管理，以高效保障、优质服务为工作目标，做好下半年各项工作。提高管理能力，力争在财务管理、节能卫生管理、工资管理上，有所创新，有所突破;提高保障能力，确保机关正常运转。改善机关办公环境，以更严格的标准、更细致的工作，使机关环境更清洁、舒适;提高公务接待水平，使办公室的接待工作既热情周到，又规范高效，既符合礼仪要求，又能突出荥阳特色。

下半年，行政科将继续坚持后勤工作就是为大家服务的宗旨，增强“当好家、理好财、服好务”的责任意识，全力做好本科室所承担的各项任务，为促进办公室工作再上新台阶做好后盾。

行政科上半年工作总结暨下半年工作计划的延伸阅读——工作总结的注意事项

1.自我性

总结是对自身社会实践进行回顾的产物，它以自身工作实践为材料，采用的是第一人称写法 ，其中的成绩、做法、经验、教训等，都有自指性的特征。

2.回顾性

这一点总结与计划正好相反。计划是预想未来，对将要开展的工作进行安排。总结是回顾过去，对前一段的工作进行检验，但目的还是为了做好下一段的工作。所以总结和计划这两种 文体的关系是十分密切的，一方面，计划是总结的标准和依据，另一方面，总结又是制定下一步工作计划的重要参考。

篇17：行政前台月度个人总结报告

有时候你的同事们一会儿的功夫就能把工作总结写完，而你自己却是挤半天也写不出几个字，结果晚上还要加班写总结，面对这种情况你肯定会很烦。如果你不想烦心的话，就上出国留学网瞧瞧吧，下面是工作总结网的小编和大家分享的工作总结的相关内容，欢迎大家前来了解、查询。

在工作的这段时间里，我觉得我已经能够胜任前台这份工作岗位。这里的工作环境我很适应;制度要求我也能够接受。也有信心有能力把这份工作做好。

既然我选择了这份职业，公司接纳了我，我没有理由不好好工作。况且这里的管理模式很合理，待遇也很人性化。同事也很好相处;让我感受很温馨。也能够安心的工作。我由于工作的时间还不是很长，一些操作流程还不太熟悉，也没有这方面的工作经验。工作上还有很多欠缺。在今后的工作里我会多加学习，勤补不足。争取做好以下几点：一、对前台工作重要性的认识。尽管前台工作没有象公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。对前台工作，应该是“公司的形象、服务的起点”。因为对客户来说，前台是他们接触公司的第一步，是对公司的第一印象，而第一印象非常重要，所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。

篇18：行政人事个人总结报告

李总：

感谢近一年来对我工作上的支持与帮助，在\_\_\_\_的这一年，让我学到了很多知识，公司由小作坊起家而发展到如今的规模企业--狼途公司，并且在业界也很有知名度的企业，值得我有太多的东西需要学习，公司能有今天的成果，这是作为有一个像你这样的核心领导分不开的。狼途的前景是非常远大，目标也是正确的。现把我近一年的工作总结汇报如下：

一、 人事方面

1.规范了人员的入职资料档案。

把原来的零星的人事资料系统归档，分部门、按工号进行整理。 2.个人档案增加了身份证扫描数字档，按部门进行分类。 3.全公司人员建立了完整的花名册，人员核查方便简单。 4.全司人员相对来讲比较稳定，人员流动率很小。 5.人员进出记录准确，方便以后查询。

6.人员培训教育也卓有成效，特别是新进员工，培训他们公司的

基本规章制度，使用他们知道公司的一些基本的管理制度。

7.与员工有了更多的沟通与了解，解决他们在工作中和生活上的一些事情。

8.新增了一些绩效考核的表格，使员工在转正或加薪时有所依据。 9.完善了公司有关人事方面的一些规章制度。如《人员招聘制度》、《考勤管理制度》、《请假制度》、《薪资核算管理制度》、《绩效考核制度》等。

1 10.建立了全公司人员的厂牌，规范了干部员工的厂服，给公司规范发展提供了保证。

二、行政方面

1.普及了员工的安全、防火意识，使他们掌握紧急情况下的自救和逃生的能力。

2.公司各部门的安全检查，从用电、用水、防火、防盗、防爆、机械安全、消防通道、灭火消防器械等。

3.固定资的盘点，登记、管理工作。每半年进行盘点，平时进行登记管理。

4.宿舍的检查与管理。每天进行检查，人员进出进行登记、宿舍安排。 5.饭堂的管理。每天进行检查。

6.行政规章制度的建立与完善。先后修订了《宿舍管理规定》、《用餐管理规定》、《会议室管理规定》、《司机管理规定》、《厂服厂牌管理规定》、《门卫值班制度》等。

7.努力解决员工在生产和生活过程中遇到的各种困难，如空调不制冷、热水器无热水冲凉、房间灯不亮、宿舍出现臭虫等等。

8.严格执行公司规定。违规的首先通过教育，使他们认识到自己所犯的错误，和可能造成的后果，对屡教不听或不能改正者，再处以罚款或劝退。

9.对员工思想进行统一，使他们不敢随便旷工，有事可以请假，及时清除了几个经常旷工者。

10.对员工进行企业文化教育，包括张贴标语，狼途文化宣传牌等。

2 11.领导交给的其他事务。

三、建议 1.安全方面： A、防火、防爆

从前几天昆山出现的粉尘爆炸可以确定，一个企业无论赚多少钱，如果出现这类事故，企业将面临倒闭。财产损失了可以再挣，生命却无法挽救。工厂应加强易燃易暴地方的检查;在工厂车间的门口和宿舍楼梯转角处加装应急灯，方便紧急情况下断电后的照明。 B、职业病危害

自行车行业，容易患职业病的职位无非就是喷漆、磷化、焊接和接触天拿水的一些岗位。建议建立这些岗位人员的职业健康档案，每年体检一次，同时保留劳动保护用品的分发记录。 C、防盗

新厂宿舍四楼成品仓库和骏伟厂隔得太近，建议窗户加装防盗网或加装摄像头。新厂员工宿舍楼梯口应安装摄像头，方便监管。 D、防雷电

放置溶剂油漆的仓库最好有避雷设施。 E、机械安全

加强员工安全教育，部门主管要对员工进行设备安全运行培训。 F、食品安全

每年要对厨房人员进行身体健康检查，预防传染病。同时采买人员要注意采购合格的食品。禁止闭杂人员进入厨房。

3 G、用电安全。

预防触电事故和超负荷引起的燃烧事故。

2、人事、行政按目前的框架逐步发展状大。淘汰部分不能胜任者。

3、ISO方面：

还是按以前的步骤和方法去运行，ISO9001：202\_版明年年底才能推出，也是二年的过渡期。所以暂时不必怎么去考虑。

今年关键是要复评，必须准备这三年来的资料。包括：A、外部审核报告，不符合报告、纠正预防措施和整改资料。B、三年的管理评审资料及纠正预防措施和相关整改资料。C、三年的内审资料及纠正预防措施和相关整改资料。这三样资料是必检查的项目。

其次是各部门的三年资料。包括品管的来料检验、测试等，成品检验报告等，各生产部门的过程控制和采购仓库等不合格原辅材料管控。人力资源的培训、考核、招聘等。

新的标准(202\_版)将与现在的版本有很大的区别，主要集中的过程的确认和文件化的信息。以后可能没有了质量手册和程序文件且查的时候注重过程的检查。如一个订单可能从采购开始一直到客户，中间的各个环节都要查到，各个部门也要查到。

再次感谢狼途及李总，给了我这个机会，我的手机将24小时开机，随时取得联系。

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！