# 最新行政个人年终工作总结结尾 行政个人年终工作总结(5篇)

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2024-06-22

*行政个人年终工作总结结尾 行政个人年终工作总结一一、培训工作的开展状况截至到20\_\_年12月4日，本年度共举行培训300余场次，参与人数达4105人次。其中企业内部培训占比90%以上，外部培训以及集团总公司组织的培训占比10%左右，培训经费...*

**行政个人年终工作总结结尾 行政个人年终工作总结一**

一、培训工作的开展状况

截至到20\_\_年12月4日，本年度共举行培训300余场次，参与人数达4105人次。其中企业内部培训占比90%以上，外部培训以及集团总公司组织的培训占比10%左右，培训经费达20680元，培训范围包含了专业知识培训、新员工入职培训、在岗培训等多个方面。年度培训计划完成率达86%以上。

二、培训课程概括主要分为以下几大类

1、新员工入职培训：随着公司新产品的申报，新车间的投建，规模逐渐扩大，每月都有新员工入职，按照培训相关要求，每月定期组织新员工入职培训，培训主要涉及企业文化、规章制度;安全教育;微生物基础知识;gmp基础知识;薪资福利制度以及社保基础知识培训由相关部门带给课件支持，并由相关人员讲授，最后会对培训进行现场考核，以到达及时反馈培训效果。此类培训工作是每月都会进行的常规性培训。

2、专业知识培训：产品的质量靠公司全体人员的努力，但在职人员的专业素质参差不齐，为了保证对产品质量每一步进行把关，同时响应国家药监部门及集团公司相关号召，公司投入超多人力、物力、财力开展制药研究，生产质量相关的专业知识培训，以提升员工的专业素质，保障生产出来的是合格的，精良的产品。培训主要涉及工艺研究分析、新药研究分析、质量控制等方面。

3、在岗培训：此类培训涉及到的层面比较广泛，(例如：岗位sop培训、gmp相关文件培训、设备操作培训、卫生管理培训、安全生产培训等等)它是整个培训体系中占比的一部分，月均培训次数20场次左右，同时此类培训会根据实际状况以及培训需要进行相关的考核。

4、部门内部培训：新员工入职培训结束后，将新员工安排至新的岗位，由部门根据实际状况安排各种实际性培训，这类培训，主要是更具部门工作的需要来进行安排组织的培训。

三、培训工作分析

1、取得的成绩：

a：顺利完成了20\_\_年度\_\_\_认证需要的培训方面的支持工作。

b：顺利完成了索法酮新药项目检查需要的培训方面的支持工作。

c：基本顺利的完成了20\_\_年度培训计划里面的相关培训。

2、存在的不足：

a：自身对专业培训方面了解的不够，导致在培训需求规划、培训课程设计、培训执行等方面做的远远不够。

b：培训执行方面，大部分员工对培训工作还是比较支持的，但少数部门领导及员工对培训认识不够，觉得培训耽误工作时间，可有可无，对培训支持力度不够。

c：培训讲师的职责心不高，部分培训存在一个问题，就是讲师在上面讲自己的，不管参训着是否理解或者听懂，对着培训资料照本宣科，忽略了培训互动的原则。

d：原则性不强或者说没有相应培训奖惩制度，不能严格执行培训纪律和有关规定，对违反者睁一只眼闭一只眼，这是导致培训纪律松懈、秩序较乱的主要原因。

e：内部讲师授课技巧普遍不高，有待提高，制作课件水平不足，自主研发课程潜力有所欠缺，所以，需要改善并进一步规范内部讲师管理，提升内部讲师授课水平，推行内部讲师认证，真正打造一支合格称职的内训师队伍。

f：按照相关资料对培训的要求，一个完整的培训，务必要包含的资料之一就是培训现场的图片或视频，从而督促培训工作落到实处，切实贴合实际的执行下去。

根据过去一年的工作存在的不足，在新的一年中，我将会主要从以下几个方面入手，逐步的对培训工作进行优化，并合理化的执行：

1、从各种渠道去了解，学习培训专业知识，并根据实际状况去解读分析，将自身专业水平提高，从而成为一个合格的培训人员乃至讲师。

2、切实了解，分析员工对于培训的实际需求，真正做到培训为员工而做。

3、加强与各部门的沟通交流，使培训工作得到各方面的充分理解和支持。

4、培训以年度计划为方向，每月监督执行，完成后务必带给相关的资料包括现场视频或者图片，让培训落到实处，员工切实受益，不再仅仅成为各项检查的附庸。

整个年度我都在从事着培训以及人力资源的各方面日常性工作，逐步的加深了我对该行业的了解，同时更加深刻的明白自身的不足。在此要感谢部门领导及同事在工作中的指导，专业领域方面的渗透，能让自己了解到该行业广阔的的前景，让我在今后的工作当中能更好的找到自己的定位，并为之努力的方向。在新的一年中，在做好培训相关工作的同时，我会努力的学习专业方面的知识，增进同行以及同事之间的沟通交流，取长补短，促使自己在新的一年当中能有长足的进步。

**行政个人年终工作总结结尾 行政个人年终工作总结二**

工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查。今天i乐德范文网小编帮大家准备一大波最新行政个人年终工作总结结尾 行政个人年终工作总结(5篇)。希望能让你在焦虑迷茫疲累的时候，记起自己的初心，想想自己靠什么坚持到了现在。

春逝秋飞，转瞬冬来到。不知不觉间，20\_\_去了，20\_\_了。在\_\_科技一年的工作中，我很高兴认识了各位同事，也获得了很多经验教训，感谢\_总给了我成长的空间、勇气和信心及对我的培养教育。在这一年的时间里，通过自身的努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。现将一年来的工作情况作如下总结：

一、20\_\_工作回顾

1、人事行政部作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用，注重与各部门的协作配合。

2、草拟各种制度、流程、通知等文字工作，认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神;公司的重要文件资料等归档管理工作。

3、在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

4、按照公司制度，组织落实公司办公设施、办公用品等的调配和实物管理工作。

5、根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。缴纳社会保险、办理居住证等。

6、人力资源是人事行政部工作中一项最重要工作，是企业利润价值创造的源泉和发展的基础，做好人力资源管理工作已是各个企业管理工作中的重中之重;在20\_\_年，公司制造部员工由20\_\_年\_月末的\_\_人下降到了\_\_人，因此，员工的招聘、稳定和激励已成为人力资源工作的重点。在20\_\_年，人事行政管理工作紧随着公司地发展，结合人力资源管理专业知识，积极进行内部工作的建立、健全和完善。主要从人员招聘配置、培训开发、工作报酬、绩效考核、考勤管理、劳动关系管理、制度建设等方面开展进行。

二、工作中存在的主要问题

回顾人事行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：自己的管理水平和专业性离公司的高效要求还有一定距离;对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

三、20\_\_工作计划

充满希望的20\_\_来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题及时反馈给行政总监和总经理。

3、注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4、在工作中坚持以“用心服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新，持续改进人事行政部对其他部门的支持能力和服务水平。

5、全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6、推行、完善、制订公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20\_\_年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。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，为公司年度整体工作目标的实现发挥人事行政部应有的作用。

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自20\_\_\_年\_\_\_月进入公司以来，这些年我学到了很多，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，也是我毛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。

回顾流逝的时光，不经意间，来已经一年多了，在这段时间里，我接触了人力资源各方面的工作，最后培训逐渐转移成为了工作的重点，在一边工作一边摸索的过程中我认识到，“培训是公司的长效投入，是发展的后劲，是员工的福利”。在此主要是对过去培训工作做一个总结：

一、培训工作的开展状况

截至到20\_\_年12月4日，本年度共举行培训300余场次，参与人数达4105人次。其中企业内部培训占比90%以上，外部培训以及集团总公司组织的培训占比10%左右，培训经费达20680元，培训范围包含了专业知识培训、新员工入职培训、在岗培训等多个方面。年度培训计划完成率达86%以上。

二、培训课程概括主要分为以下几大类

1、新员工入职培训：随着公司新产品的申报，新车间的投建，规模逐渐扩大，每月都有新员工入职，按照培训相关要求，每月定期组织新员工入职培训，培训主要涉及企业文化、规章制度;安全教育;微生物基础知识;gmp基础知识;薪资福利制度以及社保基础知识培训由相关部门带给课件支持，并由相关人员讲授，最后会对培训进行现场考核，以到达及时反馈培训效果。此类培训工作是每月都会进行的常规性培训。

2、专业知识培训：产品的质量靠公司全体人员的努力，但在职人员的专业素质参差不齐，为了保证对产品质量每一步进行把关，同时响应国家药监部门及集团公司相关号召，公司投入超多人力、物力、财力开展制药研究，生产质量相关的专业知识培训，以提升员工的专业素质，保障生产出来的是合格的，精良的产品。培训主要涉及工艺研究分析、新药研究分析、质量控制等方面。

3、在岗培训：此类培训涉及到的层面比较广泛，(例如：岗位sop培训、gmp相关文件培训、设备操作培训、卫生管理培训、安全生产培训等等)它是整个培训体系中占比的一部分，月均培训次数20场次左右，同时此类培训会根据实际状况以及培训需要进行相关的考核。

4、部门内部培训：新员工入职培训结束后，将新员工安排至新的岗位，由部门根据实际状况安排各种实际性培训，这类培训，主要是更具部门工作的需要来进行安排组织的培训。

三、培训工作分析

1、取得的成绩：

a：顺利完成了20\_\_年度\_\_\_认证需要的培训方面的支持工作。

b：顺利完成了索法酮新药项目检查需要的培训方面的支持工作。

c：基本顺利的完成了20\_\_年度培训计划里面的相关培训。

2、存在的不足：

a：自身对专业培训方面了解的不够，导致在培训需求规划、培训课程设计、培训执行等方面做的远远不够。

b：培训执行方面，大部分员工对培训工作还是比较支持的，但少数部门领导及员工对培训认识不够，觉得培训耽误工作时间，可有可无，对培训支持力度不够。

c：培训讲师的职责心不高，部分培训存在一个问题，就是讲师在上面讲自己的，不管参训着是否理解或者听懂，对着培训资料照本宣科，忽略了培训互动的原则。

d：原则性不强或者说没有相应培训奖惩制度，不能严格执行培训纪律和有关规定，对违反者睁一只眼闭一只眼，这是导致培训纪律松懈、秩序较乱的主要原因。

e：内部讲师授课技巧普遍不高，有待提高，制作课件水平不足，自主研发课程潜力有所欠缺，所以，需要改善并进一步规范内部讲师管理，提升内部讲师授课水平，推行内部讲师认证，真正打造一支合格称职的内训师队伍。

f：按照相关资料对培训的要求，一个完整的培训，务必要包含的资料之一就是培训现场的图片或视频，从而督促培训工作落到实处，切实贴合实际的执行下去。

根据过去一年的工作存在的不足，在新的一年中，我将会主要从以下几个方面入手，逐步的对培训工作进行优化，并合理化的执行：

1、从各种渠道去了解，学习培训专业知识，并根据实际状况去解读分析，将自身专业水平提高，从而成为一个合格的培训人员乃至讲师。

2、切实了解，分析员工对于培训的实际需求，真正做到培训为员工而做。

3、加强与各部门的沟通交流，使培训工作得到各方面的充分理解和支持。

4、培训以年度计划为方向，每月监督执行，完成后务必带给相关的资料包括现场视频或者图片，让培训落到实处，员工切实受益，不再仅仅成为各项检查的附庸。

整个年度我都在从事着培训以及人力资源的各方面日常性工作，逐步的加深了我对该行业的了解，同时更加深刻的明白自身的不足。在此要感谢部门领导及同事在工作中的指导，专业领域方面的渗透，能让自己了解到该行业广阔的的前景，让我在今后的工作当中能更好的找到自己的定位，并为之努力的方向。在新的一年中，在做好培训相关工作的同时，我会努力的学习专业方面的知识，增进同行以及同事之间的沟通交流，取长补短，促使自己在新的一年当中能有长足的进步。

律回春晖渐，万象始更新。

我们告别成绩斐然的20\_\_，迎来了充满希望的20\_\_。

过去的一年，我们有付出也有收获;我们有欢笑也有泪水。

20\_\_年,在领导的正确指导下，在同事们的积极支持和大力帮助下，我能够严格要求自己，较好的履行一名督导的`职责,较好的完成工作任务，总结起来收获颇多!20\_\_年工作总结及20\_\_年工作计划内容构架：

1、情况回顾

年终总结这是总结的开头部分，叫前言或小引，用来交代总结的缘由，或对总结的内容、范围、目的作限定，对所做的工作或过程作扼要的概述、评估。

这部分文字篇幅不宜过长，只作概括说明，不展开分析、评议。

2、经验体会

这部分是总结的主体，在第一部分概述情况之后展开分述。

有的用小标题分别阐明成绩与问题、做法与体会或者成绩与缺点。

如果不是这样，就无法让人抓住要领。

专题性的总结，也可以提炼出几条经验，以起到醒目、明了。

运用这种方法要注意各部分之间的关系。

各部分既有相对的独立性，又有密切的内在联系，使之形成合力，共同说明基本经验。

3、今后打算

这是总结的结尾部分。

它是在上一部分总结出经验教训之后，根据已经取得的成绩和新形势、新任务的要求，提出今后的设法、打算，成为新一年制订计划的依据。

内容包括应如何发扬成绩，克服存在问题及明确今后的努力方向。

也可以展望未来，得出新的奋斗目标。

光阴如梭，时光荏苒，转眼又迎来新的一年，过去的一年行政办公室在公司领导的带领下，办公室人员紧紧围绕理顺工作服务公司等工作要点，充分发挥好办公室承上启下联系左右协调各方的中心枢纽作用，较好地完成了公司下达的各项工作任务，具体总结如下：

一、主要工作回顾

办公室对我来说是个全新的工作领域，作为办公室的工作人员，自己清醒的认识到办公室是综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。办公室工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件转批、会议安排、客户接待等，另外目前公司发展的特殊性，公司将营销管理和行政办公室放在一起。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，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，至今基本做到了事事有着落。现将20\_\_年的工作情况总结如下：

1、日常工作

1)行政统筹工作的关键事务控制和内部的管理。行政事务性工作的内部分工、部门人员的管理、办公室环境卫生保洁、资料的分配整及客户的服务工作。

2)切实抓好公司管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、营销活动礼品等商品的采购、调配和实物管理工作，联系办公设备的维修保养合作单位，与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品，对比办公室用品等的采购渠道，寻找商性价比供应商。

3)爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真的履行了自己的岗位职责。

4)做好协调工作。行政作为办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去这一年，行政办公室以“沟通协调”作为开展工作的切入点，在做好办文办会的工作同时，更注重与个部门的协调配合。

5)认真做好公司的文字工作。负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作，及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神，公司重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档的管理工作。

6)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤监督工作。依法到各管理部门办理好缴纳社保、医疗保险等手续。

7)做好公司工作汇报会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2、参与部分销售管理工作

从20\_\_年3月份开盘至今完成合同备案248户，办理好预告证234户，预抵证227户，银行按揭款资金回笼4657万元，并在11月份到省厅将企业暂定资质延期办理好。

3、加强自身学习，提高业务水平

作为行政办公室人员，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四房”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着公司大发展和新形势的需要，越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习，向书本学习、向领导及其他部门人员学习、向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

经过不断的学习和积累，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、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力完成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。

二、工作中存在的问题

回顾这一年的工作，虽然取得了一些成绩但也同样的存在问题和不足，主要表现在：

1)面对全新的环境，我花费了较多的时间去了解领导、同事们的做事方式方法，许多工作都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2)行政办公室的工作是一个很繁杂的事务性工作，但我个人有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3)自己的管理水平离公司的高效要求还有一定的距离。对本部门的管理不够细致具体、对其他部门公司的监督工作力度不够缺乏持续性。以后再努力提高自身管理水平，同时更多对下属的培养和管理上的进一步加强。

<

★ 20\_公务员上半年个人工作总结5篇</span

★ 行政人事经理年终工作总结20\_五篇</span

★ 20\_年行政部经理自我年终总结五篇</span

★ 20\_年事业单位个人工作总结</span

★ 20\_党员个人工作总结5篇</span

★ 20\_行政部门上半年工作总结5篇</span

★ 20\_年行政部员工个人季度工作总结范文</span

★ 20\_一季度个人工作总结5篇</span

★ 20\_工作总结范文|格式|模板</span

★ 20\_上半年村干部个人工作总结</span[\_TAG\_h2]行政个人年终工作总结结尾 行政个人年终工作总结三

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自20\_\_\_年\_\_\_月进入公司以来，这些年我学到了很多，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，也是我毛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。

**行政个人年终工作总结结尾 行政个人年终工作总结四**

律回春晖渐，万象始更新。

我们告别成绩斐然的20\_\_，迎来了充满希望的20\_\_。

过去的一年，我们有付出也有收获;我们有欢笑也有泪水。

20\_\_年,在领导的正确指导下，在同事们的积极支持和大力帮助下，我能够严格要求自己，较好的履行一名督导的`职责,较好的完成工作任务，总结起来收获颇多!20\_\_年工作总结及20\_\_年工作计划内容构架：

1、情况回顾

年终总结这是总结的开头部分，叫前言或小引，用来交代总结的缘由，或对总结的内容、范围、目的作限定，对所做的工作或过程作扼要的概述、评估。

这部分文字篇幅不宜过长，只作概括说明，不展开分析、评议。

2、经验体会

这部分是总结的主体，在第一部分概述情况之后展开分述。

有的用小标题分别阐明成绩与问题、做法与体会或者成绩与缺点。

如果不是这样，就无法让人抓住要领。

专题性的总结，也可以提炼出几条经验，以起到醒目、明了。

运用这种方法要注意各部分之间的关系。

各部分既有相对的独立性，又有密切的内在联系，使之形成合力，共同说明基本经验。

3、今后打算

这是总结的结尾部分。

它是在上一部分总结出经验教训之后，根据已经取得的成绩和新形势、新任务的要求，提出今后的设法、打算，成为新一年制订计划的依据。

内容包括应如何发扬成绩，克服存在问题及明确今后的努力方向。

也可以展望未来，得出新的奋斗目标。

**行政个人年终工作总结结尾 行政个人年终工作总结五**

光阴如梭，时光荏苒，转眼又迎来新的一年，过去的一年行政办公室在公司领导的带领下，办公室人员紧紧围绕理顺工作服务公司等工作要点，充分发挥好办公室承上启下联系左右协调各方的中心枢纽作用，较好地完成了公司下达的各项工作任务，具体总结如下：

一、主要工作回顾

办公室对我来说是个全新的工作领域，作为办公室的工作人员，自己清醒的认识到办公室是综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。办公室工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件转批、会议安排、客户接待等，另外目前公司发展的特殊性，公司将营销管理和行政办公室放在一起。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，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，至今基本做到了事事有着落。现将20\_\_年的工作情况总结如下：

1、日常工作

1)行政统筹工作的关键事务控制和内部的管理。行政事务性工作的内部分工、部门人员的管理、办公室环境卫生保洁、资料的分配整及客户的服务工作。

2)切实抓好公司管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、营销活动礼品等商品的采购、调配和实物管理工作，联系办公设备的维修保养合作单位，与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品，对比办公室用品等的采购渠道，寻找商性价比供应商。

3)爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真的履行了自己的岗位职责。

4)做好协调工作。行政作为办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去这一年，行政办公室以“沟通协调”作为开展工作的切入点，在做好办文办会的工作同时，更注重与个部门的协调配合。

5)认真做好公司的文字工作。负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作，及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神，公司重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档的管理工作。

6)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤监督工作。依法到各管理部门办理好缴纳社保、医疗保险等手续。

7)做好公司工作汇报会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2、参与部分销售管理工作

从20\_\_年3月份开盘至今完成合同备案248户，办理好预告证234户，预抵证227户，银行按揭款资金回笼4657万元，并在11月份到省厅将企业暂定资质延期办理好。

3、加强自身学习，提高业务水平

作为行政办公室人员，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四房”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着公司大发展和新形势的需要，越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习，向书本学习、向领导及其他部门人员学习、向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

经过不断的学习和积累，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、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力完成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。

二、工作中存在的问题

回顾这一年的工作，虽然取得了一些成绩但也同样的存在问题和不足，主要表现在：

1)面对全新的环境，我花费了较多的时间去了解领导、同事们的做事方式方法，许多工作都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2)行政办公室的工作是一个很繁杂的事务性工作，但我个人有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3)自己的管理水平离公司的高效要求还有一定的距离。对本部门的管理不够细致具体、对其他部门公司的监督工作力度不够缺乏持续性。以后再努力提高自身管理水平，同时更多对下属的培养和管理上的进一步加强。

<

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！