# 最新行政工作总结报告(5篇)

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2025-04-20

*行政工作总结报告一一、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;...*

**行政工作总结报告一**

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;中秋节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

要懂得区分事情的轻重缓急，这样做事才会更有条理;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;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。

**行政工作总结报告二**

一、安全会议

组织安全委会成员召开20\_\_\_\_年安全环保月启动大会，

1、报告了20\_\_\_\_年安全环保月活动计划，

2、20\_\_\_\_年安全环保月生产总经理提出管理人员和安全员应经常在车间观察。

3、基地总裁提出对劳保用品的佩戴改善。

二、一线人员安全主题沟通

1、一线员工参与25人。

2、向一线员工介绍岗位安全隐患的识别方法，员工根据掌握的方法向大家分享各自岗位的安全隐患，并且有三个隐患的提出对之后的安全工作方向指导是非常有价值的。

3、给员工介绍了近期发生的安全事故案例，于提高员工的安全意识。

4、虽然员工上台说话是有些紧张，但是通过引导，基本上使得他们表达出了他们内心的信息。

5、向员工进行承诺，对他们提出的几个问题将在6月份开始列入安全工作议程。类似的活动应每季度举办一次。

三、兼职安全员日常安全工作开展指导

1、进行安全检查及记录时应分为劳保佩戴和危险作业。

2、车间安全早会应先设定好安全早会的目标，再根据早会实际内容进行记录

3、月度安全例会建议纳入到生产例会中的一项议程中，在例会中的主要参与者是技术员和班组长，内容主要是传达安委会精神，汇报车间安全检查的结果。

抽查了5个安全员的工作记录，与事先讲解的要求一致，只是部分安全员未按照设计好的表格填写，使用他们自己的表格，不过影响不大。有一个车间未按要求召开月度安全例会。

后期计划再用2个月跟进安全早会、车间内部安全检查、车间月度安全例会的质量，在现场进行观察进行时的效果，找出问题并提出改善意见，此工作量比较大，但对于夯实安全基础管理系统意义非常重大。

四、厂级安全检查

1、检查出的安全问题有20个;

2、问题分为环境、设备、电气、人员劳保佩戴4大类;

3、后期应跟进问题整改的落实情况并于6月10号、20号、30号分三期反馈复查结果。

五、安全基础管理

建立《安全法律法规获取制度》与《安全生产费用提取制度》并进行实施。《安全生产费用提取制度》已经运行，每月底将会由财务出具安全生产费用的报表，《安全法律法规获取制度》方面，已经建立起《适用安全法律法规适用清单》，在日常工作中经常用于指导安全工作的开展。

六、三级安全教育

车间级安全教育和班组级安全教育已经顺利运作起来。

在三级安全教育运作过程中出现了一些新员工拿着三级教育卡去找车间经理的事情，车间经理看到教育卡后面的试题表示不理解，打电话问我怎么回事，本人向他们解释试题是厂级安全教育培训后才使用。

厂级安全培训应在6月中之前举办一次。

七、安全环保月系统主题培训

1、进行了第一场由晏辉主讲的《第一管理》，累计有45人参加

2、有5人迟到，4人缺席，原因是部分经理要参加职称评定考试

3、根据迟到人的情况适当地扣除车间安全员绩效考核分。

5月份安全事故统计及分析

序号

车间

事故发生时间

事故过程描述

原因分析

整改措施

1、排锯车间

20\_\_\_\_.5.5

14：50

当事人何秀斌在将人造石移动至排锯下部后，准备将石块上升至离锯片2cm的高处，在进行上升操作时，当事人左手放石块上，右手操纵控制石块上升的控制盒，在石块上升时，当事人没能及时将手抽出，导致左手被石块和锯片挤伤，左手虎口肌肉组织发生损伤。

人员安全意识太差，反应迟钝，工作漫不经心。

在面试人员时应注意观察人员的生理和心理性格因素，压制一车间根据观察发现一位新员工李宗林有反应迟钝的特质，已劝退。

2、仓储物流部

20\_\_\_\_.5.10 14：08

搬运工周文忠在钉木托过程中，他先将一个钉好的木托立放在旁边，然后继续作业，蹲在地上时，立放的木托突然从他侧面倒下来，直接将他脸部砸伤

木托立放没有固定的槽，人员也没意识到立放的木托有倒下的危险。

已用槽钢制作木托固定装置。

3、机电二车间

20\_\_\_\_.5. 5

13：26

机电二车间班长王香云安排机修人员刘继春和张建富到抛光二车间拆除纳米水罐，王香云在安排工作中叫刘继春和张建富工作前要先检查罐内是否有东西，但两人均未检查，当两人切割掉两个脚时，王香云来到现场，立即制止作业，并用小刀将罐底的纳米液管切断，这时王香云电话响了起来，因为抛光车间太吵走到外面接电话，就在王香云走开几秒后罐里的纳米液就流出到机台上，刘继春又开始打磨，火花溅到纳米液上，引起此次火警事件。

员工安全知识欠缺，不清楚公司有哪些物品是易燃易爆物品。

已对全体机电人员进行教育，要求以后对易燃易爆液体容器动火时必须用水冲干净残留液体。

**行政工作总结报告三**

一、本月工作内容：

(1)专项工程日常巡查：每天对核医学科改造工程进行安全进度巡查，并填写每日专项工程巡查表、拍照留底;收集在巡查过程中发现施工方有30处问题，其中25处已解决;收集施工方所需要协调解决的问题15条，上报并解决15条;完成abc区的所有施工、完成abc区漏水点排查，为6个机房增设干湿度温度计并每日两次登记、并且每日进核医学科6个机房进行设备安全巡查，配合华克厂家、ge设备厂家、飞利浦设备厂家安装调试设备等工作;

(2)专项工程资料管理：专项工程开工报告、专项工程签证单、专项工程合同、专项工程安全生产责任书、专项工程整改通知单、专项工程日常巡查表、核医学科改造图纸、迎春南街门诊改造图纸等的保管;

(3)库房管理：出库

1、20个长形灯

2、12个方形灯

3、20个筒灯

4、10个安全疏散指示灯

5、55片玻璃棉板

6、1个蹲便池

(4)每周安全巡查：每周三下午进行建筑物外围及建筑物本体安全巡查，对乐客超市安全巡查两次，并对于发现的问题及时反应到相关责任人;

(5)每周科室质控会：每周二科室质控会上汇报工作，反应问题，学习党章;

(6)患者零距离：本月共进行了6次零距离(介入放射科、呼吸重症监护室、急诊医学科、肌电、脑电、tcd)，共走访患者、家属、医护人员630人次，收集患者反应的问题80个，主要是楼层索引不正确、空调制冷效果不理想、食堂饭菜差、卫生打扫不干净、车场秩序差、物业公司服务人员态度差等问题;

(7)物业管理;录入物业新员工41人次、对物业运行人员进行夜巡查三次;

(8)完成领导下达的各项工作任务。

二、次月工作计划

(1)督促核医学科改造工程施工进度;

(2)每天对核医学科改造工程进行安全进度巡查;

(3)每天对零星工程进行安全进度巡查

(4)每周参加科室质控会、每周参加外围安全巡检;

(5)完成领导下达的各项工作任务。

**行政工作总结报告四**

十月对于我们汽车这个行业应该算是收获的一月，但综合整个十月来看效果好像并没有预想的那么完好，但我们行政部工作相对九月份显得尤其的忙绿，现将主要工作总结如下：

一、 人员招聘

因各种原因九月份、十月份离职人员较多，所以人员招聘是十月份主要工作之一，除了日常在智联招聘投放需求外，为了提高求职人员对我店的关注，特别与智联客服人员联系使用了\_\_\_\_年度智联赠送的一周四合一图片形式，另经过分析人员需求类型，安排10月份的第三周在大河报做了一期招聘，经过两种渠道的招聘，效果达到了预计的需求，先后分别组织了两次面试，招聘到了一部分较优秀的人员，部分岗位人员得到了补充。

二、20\_\_\_\_年台历制作

阳历新年再有两月就要到了，考虑到台历的发放与使用，与各部门沟通\_\_\_\_年台历需求数量，十月中旬开始我们寻找了部分厂家报价，对台历的价格与质量做了对比与筛选，下旬开始与制作单位关于台历设计需求情况进行了沟通，现设计稿已初步确定，计划在11月处制作，11月中旬制作完毕交各部门发放与客户。

三、 硬体改造

(一)、车间下水管检修

车间下水管道因年久老化，造成管道部分堵塞，下雨时出现漏水现象，10月份我们组织人员对车间的下水管道进行了仔细排查与检修，对堵塞部分做了疏通，老化的水管进行了更换，保证了车间下水管道的正常使用。

(二)、展厅玻璃外墙清洗

为了响应源通别克开业，在魏懂的指示下，十月份安排人员对展厅玻璃外墙做了一次全面清洗。

四、 莆田物流区商品车库杂草清理

秋季天干气燥，是一个容易引发火灾的季节，经过对商品车库的检查，发现商品车库杂草干枯凌乱，存在很大的安全隐患，经与销售经理同意与配合，我们组织人员和专业设备对杂草进行了一次彻底的清理。

**行政工作总结报告五**

来公司上班已有一个半月时间，在这一个半月时间里，由刚开始的工作无从下手到现在积极最好相关辅助，熟悉了综合办公室的工作流程，加深了对公司行政承上启下工作的认识，对公司的各项规章制度、日常运营以及同事员工有了一定的了解，逐渐适应了公司的工作氛围。

一、工作中的不足和遇到的问题：

1、工作积极主动程度不够，信息掌握不细致全面，应主动及时加强与公司各部门的沟通协调，掌握进厂外部人员、车辆情况。

2、部分员工纪律意识欠缺，请假不能做到及时通知主管，擅自缺勤;请假条、加班条上报不及时，拖延现象严重，造成考勤非常不便。

3、厂区区域规划不细致，车辆、物资摆放位置不尽合理，钢材堆放阻挡道路，造成公司垃圾无法及时清理拉走。

4、对车间员工认识不全面。不仅做好对车间主任的信息通知工作，更需要加强与员工的沟通，具体到员工当事人，增进相互了解。加班条申报加班具体事项上报不明，只填时间段，申报小时数不填，有时候时间段很奇怪、看不懂，无形中增加了工作量，通过与车间主任沟通并没有解决问题，加班条依旧按原来的填报，以后的加班统计工作要及时通知到填报当事人，这样才能保证问题的解决。

5、计划意识不强，对每天的工作要有计划性。办公室行政工作，每天接触全公司的大量信息，容易忘事。必须准备记事本，及时记录工作中的重要信息，具体到考勤信息、证件管理、信件管理、公车管理等，琐碎复杂，要及时进行记录，以免遗忘。

6、尚未做到今日事今日毕，监督职责履行力度不够。

二、以后工作方向：

1、协助经理继续完善公司相关制度规定，加强对公司财产的监管和监督公司各项制度规定的执行。

2、做好办公室的相关工作，协助办公室其他人员处理相关事宜，通过积极参与，增进对相关业务和领域的了解，为以后更好的开展工作打下基础。

3、进一步熟悉车间生产流程和公司产品，加强与公司各部门的联络和沟通，同时做好后勤人员的督促工作，尽快对公司的各分部形成整体性认识，方便开展后续工作。

4、加强对厂房、车间、车辆的安全巡查和检查，及时通知清理垃圾，确保厂区整洁。

5、做好每天的正常考勤工作，协助经理对全公司人员出勤情况做到及时掌握，定期进行证件的到期检查，做到心中有数，及时通知，确保不耽误公司安排及相关业务的后续开展。

6、做好上传下达和下情上报工作，对公司出现的各种突发状况及时跟进到位，详细了解情况始末，对重大事项及时做好通知上报工作。

最后，我将根据工作中积累的经验和教训，以及按照公司的任务和目标要求，将在公司的管理以及运作方面感悟到的切合实际的管理措施，及时形成书面材料，提出建议。

三、建议想法：

1、重视文化氛围，加强工作氛围建设：可建立月报，内容可加入公司发展大事记，公司的计划和改变情况，岗位调整、人员变化情况，奖励先进情况、惩处违规人员情况，生产一线、管理人员对公司的建议等，让员工清楚了解公司岗位调整状况和公司发展情况，做到信息公开透明。

2、按月分析各车间员工的需求和空缺情况，及时进行人力资源的补充，保证关键岗位的生产能力。

3、建议每天早晨车间主任在本车间召开几分钟的简短集合会议，方便掌握人员出勤状况，进行生产动员，必要时下达生产任务指标和当天的完成指标，保证完成生产任务。

4、进一步制定考勤细则，请假、加班及时签字上报，最好是在次日上报，杜绝上月请假、加班条本月接近中旬才上交的拖延现象，提高工作效率。

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！