

最新行政季度工作总结概述 行政季度工作总结个人(大全10篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

行政季度工作总结概述 行政季度工作总结个人篇一

x年，后勤部将专柜的设施管理纳入物业服务管理范围中，对专柜卖区实行每天巡视制度，对于需要维修维护的项目，及时通知专柜整改，对于不能按要求整改的，由后勤部按有偿维修方式进行及时处理，促进卖场整体运行环境的提升；在对供应商专柜的维修中，后勤部坚持“服务为本”的主导思想，对于能提供材料的专柜实行免费维修，对于我方提供材料的不收取人工费用，受到了供应商的欢迎。在做好专柜卖场服务的同时，后勤部同时加强对专柜后区的管理工作，实行定期对专柜库房进行检查巡视，及时发现和处理安全隐患，避免了安全问题的发生。

行政人事总务部既行政、人事、总务为一体的综合管理部门，行政部门年终工作总结。行政管理、人事管理、总务后勤管理是公司有序规范发展中不可缺少的组成部分，为提高公司的管理水平，凝聚企业团队力量，使企业进入一个管理标准化、规范化的良好状态。

时光荏苒，即将结束！

自*年x月x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。

在9月底因公司人事调整，从x月x日起被晋升为本部门经理(代)并接管行政、人事、办公室、总务后勤事务工作，在上级领导的关心、支持、指导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事总务部的工作特点：做好日常对外、对内工作，进一步提高工作效率，确保各项工作的正常运作；进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务；储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持；加强制度执行力度等。自xx日起担任部门经理(代)的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理以及后勤保障管理思路。

行政季度工作总结概述 行政季度工作总结个人篇二

以下是本站编辑为您整理的工作总结范本，供您参考，更多精彩内容请点击[本站查看](#)。

2018行政部第一季度工作总结【一】

xxxx年，后勤部在集团领导下紧紧围绕“节约成本、提升服务、保障运营”的工作目标，对内完善管理运行，对外提升服务质量，坚持服务过程中的总结和创造，不断提升后勤部服务管理理水平，基本按集团要求完成了后勤保障的工作任务。

一、坚持以营业为中心，做好后勤服务的工作，努力创造良

好的营运环境。

营运是公司经营发展的生命线，后勤部作为营业保障部门，在xxxx年进一步强化了以营业为中心的服务理想，加强与前勤营业部门的沟通协调，主动获得服务需求信息，提升员工的服务意识，做好多项基础运行保障的同时，进一步提高后勤服务质量，为公司整体运营服务的提升做出贡献。

1、进一步加强物业设施维修维护，提高服务设施运行标准。

xxxx年，后勤部对长沈两店实行统一管理目标，在工作标准和规范方面实现统一管理。在基础设施维护方面，11年对所有设施设备进行普查，重新建立健全了设备档案，统一编制了设备保养计划，并实行跟踪检查进度，保障设备设施的稳定运行；对于涉及物业运行的意外事件，建立了意外事件报告总结制度，要求意外事件发生时，填写《意外事件处理报告单》，对事故处理过程、事故发生原因、进一步的纠正预防措施均做了相应的要求，以此减少了同样问题的重复发生；实现多级巡视制度，包括经理级员工开店前巡视、物业管理员巡视，领导抽查巡视，联合检查巡视等，保障物业问题及时发现和处理。xxxx年截止目前，长沈两店通过巡视发现物业维护各类问题近35000个，均得到及时的处理，保持了较好的物业运行标准。在做好日常运行维护的同时，后勤部xxxx年截止目前共组织完成改造施工项目247项，其中长春店108项，沈阳店39项，满足公司经营发展的需求。

2、强化环境秩序管理，营造清新舒适的购物环境。

良好的环境秩序是对顾客服务最直接的体现。因此，后勤部始终把环境秩序建设作为日常工作的重点来抓。xxxx年，主要从以下几方面加强了工作：一是加强外围卫生保洁工作，对外围的广场砖实行定期清理污渍，重要部位每天用清水冲刷，在风沙较大的季节，对重点情节区域采取洒水的方式降尘，同时增加了日常保洁清扫循环密度，将保洁承担范围一直马

路上，尽可能减少周边环境对商场卫生的影响；二是积极改进保洁方法，全面提高室内保洁质量。保洁部门对地面理石、墙面、高空等需清洁部位，积极探索保洁保养的方法，对重点保洁部位增加维护频率，并实行保洁质量定期和不定时抽查，对于保洁工具的要求保持干净整洁，确保了保洁质量保到质的提高；三是重视卖场温度调节，控制适宜温度。为较好的控制卖场温度，后勤部在商场各部位安装温度计，每天上、下午两次对温度进行检查，对温度出现偏差区域进行及时调整，保障了卖场温度始终保持恒温，误差不超多1c□确保为顾客提供清洁舒适的购物环境。

3、主动加强服务，提高员工的服务意识。

xxxx年后勤部提出“一站式”服务的工作要求，对于到后勤部办理业务的供应商实行全天候服务；同时，对工作业务不做岗位分工，真正实现了“首问负责制”，所有后勤文职人员都能办理所有业务，来后勤部办理业务的客户不用等候，即有人全程能够办理完成；实行服务投诉电话公示，主动接受服务监督。为全面提高服务质量，后勤部还制定了《维修投诉电话管理办法》，对24小时维修电话进行录音，及时反馈处理结果，对各部门后勤服务需求实行跟踪制度，由物业管理员及时现场了解服务效果及服务满意度，及时总结和处理服务中的问题；通过参加营业例会及时获得服务信息，使后勤部第一时间了解服务需求，及时予以配合和处理；在每个公司特定活动中，后勤部都要组织召开服务配合协调会，研究服务细节，确保后勤服务配合工作保障到位，保证后勤服务工作的圆满完成。

4、加强对供应商专柜的现场管理，推行有偿维修服务。

xxxx年，后勤部将专柜的设施管理纳入物业服务管理范围中，对专柜卖区实行每天巡视制度，对于需要维修维护的项目，及时通知专柜整改，对于不能按要求整改的，由后勤部按有偿维修方式进行及时处理，促进卖场整体运行环境的提升；在

对供应商专柜的维修中，后勤部坚持“服务为本”的主导思想，对于能提供材料的专柜实行免费维修，对于我方提供材料的不收取人工费用，受到了供应商的欢迎。在做好专柜卖场服务的同时，后勤部同时加强对专柜后区的管理工作，实行定期对专柜库房进行检查巡视，及时发现和处理安全隐患，避免了安全问题的发生。

二、加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进后勤物业整体管理水平的提升。

管理是服务的基础，科学有序的管理是保持服务持续有效的前提条件。xxxx年，后勤部在总结11年管理工作的基础上，进一步加强了基础工作建设，有效提高内部管理运行水平，促进了各项工作的整体提升。

1、突出工作重点，落实管理目标责任制。

为促进后勤各项工作有的放矢地开展。11年初，后勤部组织召开11年的工作安排布置会议，提出了以“成本、效率、服务”为工作主线确立各部门的管理目标。后勤部在认真总结11年工作的基础上，对各部门下达的工作目标共涉及26项工作，目标或指标60项；并同时提出了落实的措施和方法、实施计划和目标考核的办法。以此，明确了后勤各部门全年的工作方向。在工作目标的实现方面，后勤部实行每月检查跟踪落实情况，将落实工作目标的手段和措施列入各部门每月的工作计划，年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中后勤部共重新建立和完善工作制度15项，有力地促进了管理水平的整体提升。

2、完善基础运行工作，推行目视化管理。

在11年房间管理普及的基础上，11年后勤部进一步强化了后勤设备设施的运行管理，推行管理目视化，即要求所有涉及

后勤物业运行的指示、数据、部位实行全面标识管理。11年，后勤部共制作各项目标化标志共600余项，内容涵盖了所有的房间和运行设备，使设备运行的信息更加透明化，有效减少运行操作失误的发生。

管理工作存在的偶然性和不确定性，一般来说，管理者只能通过检查来监督管理的运行情况，但后勤部管理范围较大，容易出现问题的部位也较多，如何能有效地保证后勤各系统稳定运行是后勤服务落实的关键。为加强工作的检查监督，让工作检查监督工作至上而下成为一个整体。后勤部在xxxx年推出了《建立后勤检查监督体系的管理办法》，中心内容是层层履行检查职能，把随机不确定的检查监督变成可量化的检查职责的落实，层层明确检查范围、检查内容、检查方法、检查标准及检查周期；同时重视检查监督职责是否有效得到落实，强调现场检查，通过强有力的检查监督体系促进工作的落实。

4、加强工作总结，促进管理提升。

为及时总结工作中的问题，后勤部在xxxx年实行每月工作总结制。为了更好总结工作，后勤部制定了每月工作总结表，对总结工作内容进行了明确，保证总结的全面性，便于及时发现问题和解决问题；为避免各部门工作过程中出现的对上级过度依赖，提高自我提升意识，后勤部还要求各部门在日常管理工作中加强工作创新，要求各部门每半月对管理提升情况进行总结，以报告形式报给部领导审阅，有效地促进各部门的自我管理提升意识，避免了管理停留在原来的水平。

5、加强工时工效管理，建立员工约束和激励机制。

后勤部是集团人员最多的部门，同时员工的整体素质不高，大多数员工属于基层服务人员。如何更好地加强管理，有效提高员工主动工作意识，是后勤部面临的主要问题。针对员工工作的实际情况，后勤部xxxx年对各部门工时工效管理专

门制定管理目标，要求各部门对所有岗位的有效工作时间进行阶段性的跟踪、统计和分析，以此提出岗位工作内容的调整和提升有效工时的办法，各部门经过几个月的跟踪分析，均采取了不同程度的提高工时的措施，取得了一定的效果。如工务部实行有效工时考核制度，将单纯值班，候工、路途，领取材料等时间等不列入工时，并确定一般操作工作的通用工时标准及每月标准工时，把工时考核同员工绩效挂钩，促进了员工对工作的重视，实现了员工从等待派工到自己主动寻找工作机会的转变。

三、坚持安全第一的思想，安全管理和细节服务并重，为营业提供安全运行和服务的保障。

公司的消防安全工作一直是后勤部工作的重中之重□xxxx年，后勤部对保安部提出了“完善基础、注重细节、服务到位、保障运行”的工作要求，进一步要求从保安队伍建设、内部管理、对外形象等方面提高公司安全运行管理水平。

1、加强全员安全教育，提高员工的安全意识。

员工是工作的最终执行和落实者，让全员掌握安全知识，提高安全意识是公司整体安全运行的保障。为此□xxxx年，后勤部进一步加强了对员工安全知识的培训，主要从以下主要环节入手：一是把好入职上岗关，协调人力资源部在新员工入职培训时，增加安全知识内容的培训，使新员工上岗前了解掌握基本的安全知识；二是加强员工工作过程中的消防知识抽查，在其他部门的配合下，截止日前，保安部xxxx年共抽查员工安全知识掌握情况100余次，抽查人数近xx人次，进一步增进了员工了解掌握安全知识。三是加强消防安全演练□xxxx年，长沈两店每周均进行两次消防疏散演练，在演练前进行消防知识讲解，将消防管理工作贯穿于员工工作过程中。

2、加强消防系统的运行维护，保证系统稳定运行。

消防自动控制系统是消防安全技术防范的`基本保证□xxxx□后勤部进一步加强消防系统的维修维护工作，要求系统问题维修不过夜，保证了消防系统的稳定运行。在具体工作中，后勤部强化以下三方面的工作：一是消防设施设备保养的标准化。针对各类消防设施设备，在年初确定保养标准和保养检测周期，同时加强问题的整改跟踪和验收检查，确保所有设施设备处于良好状态；二是对可移动消防设备进行特殊资产管理，保证“可使用、不遗失”的管理要求；三是完善报修流程，实行维护和监督分开，促进整改跟踪，长沈两店截止日前先后发生20次消防报警故障，均在规定时间内得到解决。

3、加强安全检查，及时消除事故隐患。

后勤部每年要求组织4次专项安全隐患检查，通过已完成的三次安全检查，长沈两店共发现安全隐患达460项，其中长春店311项，沈阳店149项，所有的问题均已在规定期限内整改完毕；在落实部门安全检查的同时，日常的巡视检查也是非常重要的工作内容，后勤部xxxx年对安全检查项目进行了分类，根据工作重点不同，实行日检、周检、月检、随机检查等不同的检查类别，使工作检查的针对性更强；对于重点部位的消防安全工作，实行专人盯防，最大强度的避免了安全事故的发生。通过一年的努力，11年全年长沈两店均未发生火险事故，保证了商场的安全运行。

4、强化治安综合治理，为营业创造有利的服务环境。

在重视消防安全管理的同时，后勤部也加强了公司内部安全治理工作□xxxx年，在治安工作中，后勤部主要从以下三方面入手：一是加强与营业部门协调，打击盗窃商品的行为及协助处理顾客纠纷，截止日前，长沈两店共接警155次，直接抓获到商场的各类犯罪嫌疑人20人次，受到顾客和供应商的好评，全年保安部20人次受到集团的表彰奖励。二是与收银等部门协调，打击“倒卡“行为，截止日前，后勤部采取直接盯防等方式确认并采取措施处理倒卡人员9人次，基本杜绝了

倒卡人员在我商场内公开从事倒卡活动。

四、重视员工持续培训工作，努力提高后勤员工的整体素质，加强后勤员工队伍建设。

针对后勤部员工结构中基层服务人员偏多，整体文化素质偏低的实际状况□xxxx年，后勤部有针对性的开展员工培训工作，从提升员工岗位胜任能力入手，加强员工的服务意识，流程意识，团队意识，形象意识，在整体打造适应公司发展的后勤服务团队。

1、加大岗位训练力度，尤其是各种紧急情况的处理的演练。

xxxx年，后勤部在每周两次消防疏散演练的基础上，将日常的员工岗位训练扩大到停电、停水、特殊天气、跑水、设备停运、重大治安事件处理等多方面。每月都进行就循环演练。在演练过程中，强调各部门各岗位的相互协调配合。同时，通过每次演练调整工作标准，及时发现问题，提升了员工处理紧急情况的能力；11年后勤部长沈两店先后进行各类紧急情况演练70余次，每次演练场形成演练报告，对演练实际情况进行分析，总结经验和不足，从而也提升了员工配合协调处理工作的能力。

2、强调服务标准化，提高员工的现场服务能力。

在公司营业过程中，后勤员工不可避免地直接面对顾客，因此，后勤部在教育员工如何在工作过程中减少对顾客的干扰和影响外，更进一步重视如何能更好地为顾客顾客提供直接的服务。在xxxx年，后勤部组织了员工对所有商场品牌，业种位置进行培训，要求员工在需要时能迅速到达指定位置，同时，在顾客咨询时能准确为顾客提供服务。通过培训，目前后勤员工中大部分能熟记品牌及业种位置，为处理工作及为顾客提供服务提供了便利的条件；在直接面对顾客的岗位，后勤部还强调服务的标准化，避免不同人员服务出现差异，

保持了服务的一致性。

3、强化员工的礼貌礼仪考核，提升员工对外形象。

后勤部从以下几方面加强了后勤员工礼貌礼仪工作：一是从坐、立、行等基础方面规范员工行为，检查督促员工养成良好的习惯；二是从着装仪表上加强日常检查监督，强调岗前正容。工人在完成工作任务后迅速更换脏的工装，确保在新工作任务时干净着装；三是加强特殊员工的日常岗位训练，保安部每天早上长期坚持进行员工队列训练，使保安员形成了较好的行为习惯。

4、细化工作标准，推行员工岗位工作量化考核工作。

为了使员工进一步对自己的工作职责更加清晰。后勤部在准确规定各岗位工作职责的基础，对岗位实际工作内容进一步细化，确定工作每个环节和内容的细化工作标准，形成岗位工作量化考核表。日前，后勤部从经理到一般员工均完成了岗位工作量化考核表的制定，使员工工作考核有据可依，基本达到“细化、量化、清晰化”的管理目标。

2018行政部第一季度工作总结【二】

一, 规范办学行为, 遵守财经纪律

二, 抓好安全工作, 创建安全校园

三, 加强门卫, 食堂管理, 确保师生安全

四, 进一步优化学校环境, 改善教师办公条件

六, 加强学校财产管理.

七, 进一步完善卫生管理制度, 争创绿色校园.

2018行政部第一季度工作总结【三】

顾客投诉接待与处理。在本年度我们多次利用部门例会或沟通会、专题培训等形式对楼层管理人员进行公司退换货规定、投诉处理技巧及精品案例分析培训，重点以规范自身接待形式、规范服务为主要工作目标，做到投诉规范化、接待礼仪规范化、接待程序规范化、处理结果落实规范化、楼层接待及记录规范化，（服务办定期检查，对不规范的管理人员进行处罚），在今年8月份公司安排我对一线领班的投诉技巧进行培训，我精心准备后，带出了顾客投诉处理艺术，并得到基层管理的好评，通过本次培训提高楼层基层管理人员处理投诉能力。

提升服务品质。首先我们认为公司的服务品质要上台阶单靠我们服务办的跟踪检查是远远不够的，所以在年初我们就制定了楼层兼职值班经理，由个楼层主任级人员担任，和我们共同配合，对各楼层的员工日常行为规范进行检查，从而在卖场检查方面力量得到加强。在本年第二季度，服务办带领各商品部开展班组建设。部门干部负责本部门的现场管理，有问题时可以及时处理，从员工接受和配合方面更有利于管理效果。建立店长培训制，进行销售跟进，对员工服务质量跟踪卡进行了更换，并建立了全员服务管理档案，对全年违纪的员工累计超过6次，我们将暂停员工的上岗资格，进行培训并重新办理入职手续，使全体员工树立危机意识，全面提升服务品质，从而营造最佳服务环境。

卖场五大管，严格查场制度，对楼层提出查场重点。在每日的查场中服务办值班经理做到“三勤”手勤、腿勤、嘴勤。对发现的问题及时与部门反馈沟通，并下发整改通知单，提出整改期限，并检查跟踪，使发现的各类问题能得到及时解决（但也有部分问题得不到落实，主要以硬件问题为主，我们通过查场通报进行跟进），杜绝一面讲，一面不落实的工作被动局面。

值班经理业务技能及专业化水平的提升。我们根据值班经理业务上存在的不足制定了系统的培训计划，定期进行商品知识及专业知识的培训，培训师由我部值班经理自行担任，用我们的弱项通过培训来补我们自己的弱项。

人员管理检查范围全面化、制度化。将二线和一线员工管理纳入同步轨道，进行日常监督和管理。依公司相关规章制度，一视同仁，严格落实，做到公平公正，不厚此薄彼，达到监督检查透明化，管理标准化，杜绝执行标准不一的问题，我们还制定了整改通知单，对发现的问题及时进行整改，从而使部分工作得到很大提升，而且我们还加大力度对干部在岗进行检查，从以前的每天两次增加到四至六次，使各部门管理人员有了自律意识。

积极配合公司完成各项工作。从参与者、执行者、策划者到组织者在公司各项大型活动中，处处都有服务办值班经理的身影，对公司提出的各项工作都能及时、全面、保质保量的完成，并取得了一定成效，受到公司领导和人力资源部领导的认可与肯定。

总结服务办工作，虽然取得了一定的成绩，也受到领导认可，但是我们的工作提升还是进展较慢，人员的业务素质与值班经理的标准还存在一定的距离，而且部门多数为新进员工，专业素质还相对较低，在处理顾客投诉等方面经验还相对欠缺，在服务品质方面跟发达城市的大型购物中心还存在一定的距离，所有在以后的工作我们会努力提升人员素质，提升工作效率，使顾客可以享受优越的服务文化。

1. 行政部第一季度工作总结

3. 行政部工作总结

4. 行政部工作总结

5. 行政部月工作总结

6. 行政部经理工作总结

7. 公司行政部自我工作总结

行政季度工作总结概述 行政季度工作总结个人篇三

一、抓政治思想品德

平时遵守工作纪律，严格作息时间，认真履职，同时统筹兼顾，妥善处理工学矛盾，积极参加单位和局系统集体会议以及各种党教文体活动，保证到课率和参学率100，平时主动学习毛泽东思想和邓小平理论，关注时事政治新闻，保持政治上的坚定性和思想道德的纯洁性，坚决不参加危害社会安全的非法活动和非法组织，不断提高理论水平和辨别是非能力，廉洁自律，克己奉公，主动学习各种先进模范事迹，积极向党组织靠拢。

二、抓岗位职责

全年我在行政服务中心窗口工作，在此期间，我遵守中心的各项规定，按时上下班，按手指纹，狠抓行政服务态度，提高服务质量，打造优质高效服务环境，建树良好服务形象，坚持标准化、规范化和便捷化服务，努力简化服务程序、压缩审批时间，热情、方便、快捷地为来办理者进行路政破路挖掘修复上的行政审批，不给建设局窗口抹黑。

在完成窗口任务的同时，我还积极完成单位所下发的任务和指标，周六回单位加班，平时坚持巡查路灯和窨井等市政公用设施，保持它们的完整性和安全性。

为推行社会服务承诺，创建文明单位和优质服务窗口，我努

力提高自身业务知识和科技水平，积极主动和迅速及时地处理好领导交办任务和人民群众的热点难点问题，配合工程需要和市政抢修应急需要，能主动放弃休息时间和节假日，做到随喊随到，充分发挥了市政基础设施功能，创造了良好的环境。

新的征程即将开始，新的任务催人奋进，在新的一年里我将与时俱进，开拓创新，真抓实干，为姜堰这座具有特殊意义的城市作出了积极的努力和自己应有的贡献。

20__年，我在行政服务中心卫生局窗口继续负责执业医师注册、变更以及卫生局窗口行政审批印章管理工作。一年来，在卫生局领导和市行政服务中心临时党委的正确领导和亲切关怀下，在窗口同事默契配合和大力支持下，我始终坚持依法行政的服务原则，牢记“便民、规范、廉洁、高效”的服务宗旨，以满腔的工作热情和高度的敬业精神服务群众和单位办事。

行政季度工作总结概述 行政季度工作总结个人篇四

在公司领导的正确领导下和巷修队的全体员工、共同努力下，在第一季度里完成了以下工作。

- 1、 皮带联络巷的维修工作；
- 2、 轨道上山的多处砌墙工作；
- 3、 总回风联络巷的维修工作；
- 4、 1051机巷的铺道工作；
- 5、 辅助进风平硐的多处维修工作；

- 6、 12区段石门的水沟施工工作；
- 7、 水平石门的水沟施工工作；
- 9、 井底车场行人通道的维修工作、运输上山的维修工作
- 10、 井底车场锚网支护工作等工作。

1、巷修队的部分职工特别是最近新招工人业务素质还比较底，严重影响施工质量和施工进度。

2□20xx年一季度由于1023工作面过断层导致公司效益低，工人的劳动纪律较为涣散，不能有效的利用工效。

3、对超前工作的考虑不全面，导致问题出现了才寻找解决的措施。

4、对重要的生产环节，未做到认真仔细地观察、分析和研究以便提高工作效率，特别是对修复巷道支护时打眼角度、深度、支护方式方法等工作都是巷道修复的重要环节。都要求精益求精。

5、巷修队的部分职工思想意识还没有得到提高，没有大体意识影响了矿上工作进度。

6、巷修队的部分职工的安全意识还没有得到提高，“零敲碎打”的小工伤还频繁出现，给矿上的安全工作带来不好的影响。

7、对加强特殊工种的培训工作，特殊工种自身的作用发挥未能充分的考虑到实际工作中等。

8、巷修队的部分管理人员责任心还不强，给巷修队的工作带来不好的影响。

在今后的工作中，要加强对工人业务素质教育学习，提高工人的业务素质。组织员工充分认真学习公司党发各类文件和公司有关文件的精神。充分利用周二、周五学习时间，给员工学习各类规程措施、安全防护知识、设备维修等专业知识，并对上周所学的知识、工作进行总结、分析，以提高管理人员的管理能力和员工的基础素质。坚持利用业余时间对各岗位工种（特种作业人员）进行专业知识和技能培训，使全提员工的技术素质提高到一个新层次。加强工程质量管理，提高施工进度和施工质量，加强对工人的安全意识教育，提高工人的“自保、互保、联保”意识，杜绝安全事故的发生。加强管理人员的责任心教育。

在以后的工作中牢固树立“以人为本”的理念，坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，坚持以质量标准化为基础，狠反“三违”，每周二、周五加大安全学习和政治思想学习的宣传、教育力度，增强干部、员工的安全责任感、使命感和紧迫感，促进我队安全生产的稳步发展，为公司完成全年各项生产指标奠定了良好的基础。

总之，针对20xx一季度工作中出现的种种问题，在下季度中巷修队所有人员都会全力以赴地投入到工作中，改正工作中的不良作风、克服工作中的难点。总结一季度工作中的不足。为下一季度的工作开创新的局面。

行政季度工作总结概述 行政季度工作总结个人篇五

一、金沟煤矿土地预审前期手续办理

在尹中华经理的积极协调下，通过与武汉设计院新疆分院就金沟煤矿工业广场用地事宜进行沟通，目前设计院已按照县国土资源局预审要求重新出图，待公司领导审核通过后，正式出图，并进行下一步申报工作。

二、公司权证年检手续

按照工商年检程序，现已完成2012年度天缘、金沟、天祥、长运四个公司营业执照的网上年检申报工作，并顺利通过网上预审，书面年审材料也已准备完毕，待公司领导审核签字后即可办理书面年检手续。

三、天祥废气发电公司注销手续

我办已于2012年5月5日登报申明注销，并在天缘公司的经营范围中增加了“焦炉煤气发电项目”，天祥公司已可以注销，目前财务部正在办理税务注销手续。

四、车辆年审、保险续交、维修保养及加油工作

1

二月份顺利完成了新n33646□新n36061的年审工作，三月份顺利完成了新n51580及新n13073的年审工作，并对新n33646进行全面维修及保养，新n36061□新n51580□新n13073全部更换机油，共完成维修工作4起，保险续交4起，在车辆维修保养期间通过积极协调，保证了公务用车的正常运转和人员的按时上下班；能及时进行油卡的支票充值，并严格按照谁驾驶，谁签字进行车辆的日常加油工作，未发生一起因车辆加油不及时影响工作的事件。

五、公文的及时上传下达及处理

第一季度共处理各类文件180余份，在收文的第一时间能及时上传及下达，处理完的文件及时进行立卷归档，加强了重要文件督办工作，没有出现一起因文误事的事件，保证了机关公文工作的正常运转，收文发文台账清晰规范。

六、人员招聘及面试工作

人、女性19人；应聘者多为生物化学及农学专业学生，其中民族应聘者11人（男性2人、女性9人），汉语水平均过级，以上学生7月份方可毕业，预计八月份基本可签订就业协议，后期我办会陆续通过各种途径，争取为公司后期的发展储备更多、更好的人力资源。

七、印信管理、报刊邮件的发放

共加盖印章120人次，印章使用、管理齐全规范、台账清晰；重大合同严格按照先审批后盖章的程序进行办理；截止目前共发放报纸、信件800余份，发放邮件及包裹220人次，未发生一起差错。

八、档案、图纸、文件整理及归档

1、2月份重点进行了天缘煤焦化及金沟的档案资料整理工作，3月份重点进行了长运、天祥公司及党、工会等档案文件的整理工作；按照区分公司及分类整理的思路，对以上四个公司所有的图纸、批复文件及文字资料进行分类整理，力求做到收集齐全、严谨及时，共计整理图纸100余份、批复文件120余份、文字资料及其它重要文件1000余份，并分类打印档案盒标签，通过细化档案分类，做到了查找快速方便及整齐美观的效果，也使办公室人员逐步形成了及时整理档案的好习惯，并将档案资料整理工作日常化，做到文件资料“随办随归”。

九、考勤管理及食堂、后勤的管理

进行盘库，每周制定详细的菜谱，做到事事有监督，每月底将食堂盈亏张榜公示，做到了公平透明。

十、社保统筹的缴纳、人员体检及劳动合同管理

截止三月份，我办共完成538人的社保统筹缴纳工作，做到了月月有明细，对于新增、减少的人员能及时进行申报及停缴，没有发生一起因社保统筹缴纳不及时引起的劳资纠纷；共完成了30人的体检工作，保证了入职、离职手续的正常办理；对于合同到期员工及新入职员工能及时续签、签订劳动合同，保证了公司的合法用工。

《行政办一季度工作总结》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

行政季度工作总结概述 行政季度工作总结个人篇六

（一）、迎春联欢会：

2、不足之处：员工普遍反映没有吃年夜饭，我的想法是今年由我们自己做年夜饭。

（二）、建立完善部分行政制度：

近阶段，门卫对进出园区人、车、物管控的不严，比如：个别公司职员工作期间随意外出，有没有经过领导同意？外出人员是属于休息还是属于工作期间？外出公干还是私事？车辆外出有无经过领导批准？物品外运是什么情况等等。根据上述情况，为了加强管理，我们重新修订了《门卫管理制度》。我们把这个制度张贴在门卫室，要求门卫认真执行，另外再发到各部门主管领导邮箱内，要求各部门主管也加强对部门人员的教育、监管。

（三）、证照办理：

1、组织、协调做好创新基金方面的年度工作；

（四）、党、团、工会工作

- 1、荣获镇党委颁发的“优秀党支部”荣誉证书。
- 2、获得镇团委颁发的“优秀团支部”荣誉证书。
- 4、为集团40名外来民工领到了镇总工会下发的每人100元，共计4000元的电话卡。

（五）其他工作：组织了3名职工参加了内审员培训，并取得了证书；

第二季度计划工作

（一）、职业安全：

2、开展员工健康，职业病体检工作；我们计划工业的30多人涉及到mdi安排到乐都医院进行职业病体检，费用为155元/人；缓冲块打磨、减边和切割三个组约40人接触粉尘较多，安排参加柳港卫生院的体检，费用为173元/人；其他柳港园区职员由瑞美公司上门来体检，费用为男280元，女330元；市区办公职员凭卡自行前往瑞美公司参加体检；集团部分高管凭卡自行前参加瑞美公司的体检（内定）。

（二）、质量体系审核工作：

1、聚氨酯工业5月6-10日开展iso质量体系审核工作；由行政部牵头，工业协助、配合。

（三）、常规工作：

2、做好食堂卫生安全工作，确保食品安全、营养搭配合理、费用控制在计划内。

4、继续做好每月的消防、安全巡查工作

5、继续加强对人、车、物进出园区的管理工作

（四）、工会及党务工作：

（2）、第二季度组织了如下活动：1 “韵味泖港”——泖港镇戏曲、歌曲比赛； 2 “读书让我在岗位上闪光”读书征文活动， 3、篮球比赛； 4、职工素质培训工作； 5、工会书屋建设；以上，我们在配合执行。

（3）、工会会费的缴纳：

经过协商，今年我们上缴会费2万元；我计划向职工收取一部分，具体是：生产一线员工：5元/月；科室：7元/月；中层管理：15元/月；高管：20元/月。从4月1日起，大约在1.5万左右；还有5千元由公司出。

一、人资工作：

1、员工招聘和入职管理

（1）招聘管理：根据公司发展需要和人员配置要求，及时做好人员招聘及现有人员潜力工作开发。

2017年第一季度离职率

2017年第一季度到岗率

公司发展正处于上升阶段，由于分公司及新事业群的组建及市场拓展，市场原因导致后期人员流动较大，本年度离职率高达47%，为招聘工作带来了难度。

（2）员工入职与转正

2017年1月，人资行政部对新员工的入职与转正流程进行了修订，增加了对新进员工的监控力度：员工转正须通过多部门

考核，由主管领导根据其绩效结果判定，合格后上报系统领导及人资行政部审核。

2、绩效考核：人资行政部进一步推展、落实了员工“日清、周清、月清”并严格执行考核标准及奖惩制度，建立“周清台账”、“月清台账”，对员工绩效成绩分月做出明确评定。2017年1-4月份各员工绩效考核成绩已经核算完成；为2017年度绩效工资发放及晋级提供依据。

《行政部第一季度工作总结》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

行政季度工作总结概述 行政季度工作总结个人篇七

时光荏苒，第四季度即将过去，回首过去的一个季度，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于我们每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。我们的工作着重于公司的使命让生活更美好，秉着“以人为本”精神，围绕配合领导工作，紧跟公司各项工作部署。在公司领导教导、支持、关爱下，在各部门负责人的大力配合下，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将第四季度的工作做如下简要回顾和总结。

二、负责办理员工的入职、请假、调动、离职手续；共入职91人，离职56人(其中9名实习生)，做好员工档案资料的建立。

三、对每一个新员工做好入职培训(培训包括药品生产质量管理规范□gmp卫生基础知识、公司管理制度、职业道德、消防安全基础知识等)及督促各部门实施完成第四季度度培训计划；录入培训汇总及个人培训明细，并做好定期培训评估。

四、核对各部门员工考勤，核对后录入月考勤给财务核实后存档。

五、对员工社保、住房公积金的增加申报等业务办理；

六、了解员工想法及做法，及时与员工进行思想和工作上的沟通，以免人员流失。

七、公司工会组织活动，积极参加活动并鼓动员工参加。

八、公司内部其它事务性工作 (**的再次注册执业药师、**等助理工程师、****、****等生育费用报销、生育津贴、****的工伤等事宜)。

九、按计划完成汇总各部门周计划总结、月计划总结、第四季度度培训计划。

十、完成行政人事部、质量保证部、质量控制部门等的管理规程文件收发。

十一、协助各部门完成办公用品领用、与***联系共采购2台复印机(研发、行政)及2台打印机(冻干、仓库)，与联想公司联系共采购电脑5台(研发3台、质量1台、财务1台)。配合外来人员做好网络、电脑及打印机维护保养。

十二、外来客人的接待和服务。

十三、完成领导交办及配合各部门工作。(项目资料的准备、人员劳动合同的备案、薪酬调查表、现考所需的培训汇总、花名册、水、水果的准备等)

当然，在以上一个季度的工作中还存在很多的不足之处。

1)、招聘力度不够。

- 2)、培训不够全面，场地拥挤不方便记录，接受能力有限。
- 3)、车辆的管理制度待完善，未能有效的管理车辆的出入。

自我评价

- 1、在工作中有时脾气急躁，遇事不够冷静，将情绪化带到工作中。
- 2、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。
- 3、和领导、同事沟通不是很到位，影响工作效率。

在以后的工作中，需提高自身的业务能力，提高自己的高度，提升自身的综合素质，以达到学院的要求。要求自己：保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为企业美好的明天尽一份力。

行政季度工作总结概述 行政季度工作总结个人篇八

1、人力的日常工作

实行了一些新进员工的稽核，后果很不错，对付往后职能部门的人员选用提供了一些稽核标准的雏形；为已满试用期并通过稽核的新进人员都已解决了转正的相关手续，并无耽搁月底工资的结算；积极开展雇用工作，在“宁缺毋滥”的原则下，相对减小了一部分用人需求，并将在后期继承对试用员工进行跟踪考评。

2、行政的日常工作

完成了公司支配的员工运动，从选所在、看护人员、预算费

用等不停到最后的实行都基础包管了运动的有序进行；对付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治理和节制；国庆节发放礼品的名单也都统计核实无误；积极妥善处置惩罚各部门日常呈现的各种问题。

要懂得区分事情的轻重缓急，这样服务才会更有层次；在审核报销费用的时候还需加倍谨慎和仔细，杜绝粗心大意；在组织支配员工运动的时候经验很匮乏，总结这次运动中的不够，积累自身的工作经验；晋升自我的抗压才能，遇到挫折的时候学会自我调节，这也是作为社会人最基础的素质。

行政季度工作总结概述 行政季度工作总结个人篇九

进入2017年第一季度行政科主要抓了一下工作：

一、持续改进职工食堂的饭菜质量，降低成本。做一些工作，有原来每天中午的8道菜改为4道菜，价格保持3.5元以下，职工反映良好。

二、改变打饭方式。有原来每个窗口双人排队改为单人排队，这样减少碰撞，也给那些不自觉排队的无机可乘，维护三个中午，现在秩序基本良好。

三、对环境卫生安全常抓不懈。今年又新成立安全卫生检查小组，特别每个周六全厂安全卫生检查，每个单位对室内外所分得卫生区都进行一次清理，效果不错。行政科给花坛花木都重新修剪，下一阶段挤出时间把花坛的地面应该平整平整。

四、宿舍管理。今年住宿人数大幅度提高，宿舍管理却比以前好，在贺副总领导下，多开会学习，制度不断完善不断检

查，不定时检查，夜间突击检查，特别强调安全认识，广泛向住宿人员讲明住宿舍不能用热得快烧水问题。张村镇安检办2月份召开全镇安全生产工作会议，反复强调张村镇8次失火，6次是因为热得快造成，所以我们就勤检查，突击检查，宿舍管-理-员随时收方法，收缴热得快128支，这不是成绩，是防范。

能收上来。

六、2017年搬入现在工业园，一些污水管道，万水道小便池、大便坑、人员多，一些不自觉人是什么东西都往厕所蹲坑放，如吃的蛤壳、生活垃圾，每月至少要挖十几次。

七、日常工作。义务劳动还要持续改进，不断完善，要职工满意，领导放心，用心与诚信去做好每项工作，特别是2月份以后，又成立了后勤保障部，要加强学习，不断沟通，完成好领导交给每项工作。

行政科

作为一名刚刚踏入社会的应届大学毕业生，于今年2月7日，我有幸成为富马公司人事部的一员。在这两个月的时间里，得到了领导和同事们热情的传帮带，学到了很多与工作相关的专业知识，受益匪浅；在思想观念和工作能力等方面都有明显的进步和提高，为我更快更好的适应和融入公司的工作氛围奠定了基础。在此，真诚的感谢领导和同事们对我的关心和帮助。

一、基本情况

在试用期间，公司首先安排了我们这批新进员工的入职培训，接下来的工作我大致总结了一下：第一周我主要是的工作任务就是熟悉公司的各项规章制度，协助主管完成实习周报的派发的相关事宜；第二周：公司外部人员的招聘工作，熟悉

公司的招聘流程；去仙塘市场摆摊设点，吸引未就业人群去公司面试；第三周、第四周：机加工车间的生产定额考核，熟悉合金加工班的各项工序，测算每道工序的工时，了解各道工序的工作职责，岗位要求；第五周：办公室工作流程的熟悉：会议室整理、会议资料的印发、历届股东大会会议资料的签字事宜、会议记录等；第六周：公司的考勤管理工作；第七、八周：公司成品仓仓库实习。

二、成绩和做法

这两个月的时间里，我的工作任务并不是特别重，可以说没有达到人力资源上说的满负荷状态，但是在对待每件事情上，我都能兢兢业业，尽量把每件事情做得完美一点，漂亮一点。在追求质量的同时我也注重效率的提高，能及时完成上级交办的事务。

在实习周报的派发和整理上，我每周按时将周报发下去，并将收集的数据汇总整理，作为员工转正和考核的依据之一。

部门不同车间分类整理，并反馈给各部门、各车间，以期下月能有所改进。

在成品仓月底发货量比较大的情况下，我主动申请去成品仓帮忙，不仅能解决成品仓人手不足的问题，而且让我对成品仓的各个岗位和工作内容和职责有了相关了解。

三、不足之处

来公司两个月了，两个月的时间说长不长，说短也不短，但是作为人事部的一员，理应对公司的工艺流程和各个岗位的工作内容和工作职责了如指掌，可是我在这方面还远远做的不够，因为在机加工呆过两个礼拜，所以对合金加工的工艺流程和各个岗位的岗位职责还是有所了解，但是对原料车间和合金车间各岗位的岗位职责和工艺流程的了解还是屈指可

数。在这一方面还急需加强。

四、意见和建议

作为人事部的一员，我目前的工作除了实习周报的派发和员工的考勤管理工作外，其余的工作大部分都是临时指派性工作，从人力资源的角度上来讲，员工的工作量既不能超负荷也不能低负荷，满负荷的状态最佳，可是我感觉目前我的工作正处于低负荷的状态，作为一名刚入职的大学生，我们需要的并不只是高待遇，还需要一种能收获经验的回报。就是因为我们没有经验，所以我们才更如饥似渴的想学到一点东西，没有满负荷的工作量，我们如何才能积累更多的经验。也许有人会说，工作量的设计不正是人事部该干的事吗？可是作为一名新入职员工，我们应该无权僭越吧。

所以，要留住员工还得从企业文化入手，一种温馨的家的文化才能增强员工的归属感，这种文化不是说几个字就能概括的，而是需要我们的中层管理者和一线员工真正的深入基层，去关心每一位员工的，让他们感觉到有那么一位知心的大哥哥大姐姐在支持他们，关心他们。

2017-4-5

行政季度工作总结概述 行政季度工作总结个人篇十

一、金沟煤矿土地预审前期手续办理

在尹中华经理的积极协调下，通过与武汉设计院新疆分院就金沟煤矿工业广场用地事宜进行沟通，目前设计院已按照县国土资源局预审要求重新出图，待公司领导审核通过后，正式出图，并进行下一步申报工作。

二、公司权证年检手续

按照工商年检程序，现已完成xx年度天缘、金沟、天祥、长运四个公司营业执照的网上年检申报工作，并顺利通过网上预审，书面年审材料也已准备完毕，待公司领导审核签字后即可办理书面年检手续。

三、天祥废气发电公司注销手续

我办已于xx年5月5日登报申明注销，并在天缘公司的经营范围中增加了“焦炉煤气发电项目”，天祥公司已可以注销，目前财务部正在办理税务注销手续。

四、车辆年审、保险续交、维修保养及加油工作

二月份顺利完成了新n33646□新n36061的年审工作，三月份顺利完成了新n51580及新n13073的年审工作，并对新n33646进行全面维修及保养，新n36061□新n51580□新n13073全部更换机油，共完成维修工作4起，保险续交4起，在车辆维修保养期间通过积极协调，保证了公务用车的正常运转和人员的按时上下班；能及时进行油卡的支票充值，并严格按照谁驾驶，谁签字进行车辆的日常加油工作，未发生一起因车辆加油不及时影响工作的事件。

五、公文的及时上传下达及处理

第一季度共处理各类文件180余份，在收文的第一时间能及时上传及下达，处理完的文件及时进行立卷归档，加强了重要文件督办工作，没有出现一起因文误事的事件，保证了机关公文工作的正常运转，收文发文台账清晰规范。

六、人员招聘及面试工作

xx年以来，通过新疆人才网总站向我公司投递简历的应聘人员共计100余人，2月份下旬我办对投递简历的人员进行积极主动的电话联系，目前电话联系80人，仅有11人进行了现场及

网上面试，45人后期陆续来公司面试，其余24人因各种原因(电话联系不通、已有工作)联系不成功，面试通过的6人已由我办开具介绍信到厂区进行试用，以上电话联系人员已建立详细的《应聘人员情况跟踪表》；3月27日我办带广告宣传牌、宣传册、招聘简章等资料到阿拉尔市塔里木大学参加了“xx年自治区普通高校毕业生校园供需见面招聘会”进行现场招聘，截止下午2点，共有23人到我公司展位投递简历，其中男性4人、女性19人；应聘者多为生物化学及农学专业学生，其中民族应聘者11人(男性2人、女性9人)，汉语水平均过级，以上学生7月份方可毕业，预计八月份基本可签订就业协议，后期我办会陆续通过各种途径，争取为公司后期的发展储备更多、更好的人力资源。

七、印信管理、报刊邮件的发放

共加盖印章120人次，印章使用、管理齐全规范、台账清晰；重大合同严格按照先审批后盖章的程序进行办理；截止目前共发放报纸、信件800余份，发放邮件及包裹220人次，未发生一起差错。

八、档案、图纸、文件整理及归档

1、2月份重点进行了天缘煤焦化及金沟的档案资料整理工作，3月份重点进行了长运、天祥公司及党、工会等档案文件的整理工作；按照区分公司及分类整理的思路，对以上四个公司所有的图纸、批复文件及文字资料进行分类整理，力求做到收集齐全、严谨及时，共计整理图纸100余份、批复文件120余份、文字资料及其它重要文件1000余份，并分类打印档案盒标签，通过细化档案分类，做到了查找快速方便及整齐美观的效果，也使办公室人员逐步形成了及时整理档案的好习惯，并将档案资料整理工作日常化，做到文件资料“随办随归”。

九、考勤管理及食堂、后勤的管理

通过制定严格的考勤管理制度及请假制度，考勤员每月对考勤仪数据进行认真核对及汇总，考勤表逐级进行审批，保证了考勤秩序的有效管理；每月25号前由食堂核算员对食堂物资进行盘库，每周制定详细的菜谱，做到事事有监督，每月底将食堂盈亏张榜公示，做到了公平透明。

十、社保统筹的缴纳、人员体检及劳动合同管理

截止三月份，我办共完成538人的社保统筹缴纳工作，做到了月月有明细，对于新增、减少的人员能及时进行申报及停缴，没有发生一起因社保统筹缴纳不及时引起的劳资纠纷；共完成了30人的体检工作，保证了入职、离职手续的正常办理；对于合同到期员工及新入职员工能及时续签、签订劳动合同，保证了公司的合法用工。

十一、办公用品的计划制定及保管发放

进入xx年以来，基本上做到了每月进行一次办公用品的计划制定，本着节约的原则，杜绝了办公用品的重复采购，办公用品由专人进行管理，共发放办公用品42人次，办公用品领用台账清晰规范，保证了正常的办公秩序。

十二、完成了外部接待及领导交办的其它工作

行政办

二0xx年三月二十八日