

# 2023年行政工作年终总结(优质8篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 行政工作年终总结篇一

半年来，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，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。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。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。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、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。

2、文件管理工作：上半年共书写会议纪要20篇、新闻通讯投稿8篇，各项申请报告及总结20余份，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。

3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。

5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

6、协助工作：协助部门经理做好公司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。

作为房地产公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

面临着项目已接近尾声，在下半年工作中，我将积极协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自己的一份力量。

## 行政工作年终总结篇二

最初接触的是文书工作。之前有过文字书写、整理的经验，但是通过日常的会议纪要（记录），我才发现如何措辞、如何联系实际工作等需要我融入各部门工作，需要多看、多听、多问，了解相关知识，掌握要点和技巧，才能整理出言简意赅的会议纪要，才能更有针对性和实际性。这个适应过程要

感谢领导指导和同事们的帮助。现在经过三个月，初步掌握文书的整理的技巧和书写规范，下一步会继续向领导学习、向同事们请教，不断提高文字表达能力。

其次是档案整理工作。在领导的指示下，我开始接触归档整理工作。通过学习相关制度，了解归档整理的流程和注意事项，开始档案整理工作。从档案目录和分类到建立档案，时间较长。但是通过边学习边动手操作，目前部门档案模型和框架已经建立，今后会不断完善，形成体系化档案管理制度。

最后其他行政工作。我接触最多的是会议通知、会议提醒、会议现场准备、报纸收发与整理、投诉初步处理等。总结起来这些，这些工作特点是及时性、有效沟通，需要耐心、细心和恒心。在同事热心的帮助和配合下，我逐渐掌握这些工作流程和注意事项，进入工作状态。有时会有遗漏，多亏领导及时指正，帮助我认识、提高和改进。

总的来说，作为一名行政人员，还需要更多的责任心、耐心、严谨、细致。我现在认识到自己的不足和同事之间的差距，正要迎头赶上。养老行业是一个朝阳产业，我一直坚信公司的未来前景光明和美好。因此，我会严格要求自己，做好本职工作，减少差错和失误，虚心向领导请教，向同事学习，尽快进入工作状态，融入这个团结向上的团队。

## 行政工作年终总结篇三

新的学年，我们学生会体育部的工作又是新的开始；新开始就得有新的形象、做出新的成绩！回顾上学年，我们体育部工作认真、成绩可佳；展望新学年，我们要再接再厉把体育部的工作做得更好。体育部职责：体育部要正确了解我校情况，结合我校的实际情况一切从实际出发，组织全校学生开展体育活动认真完成校团委领导所布置的任务，虚心接受校团委领导的考核、检查和批评，加强部门与部门之间的合作，充分开展我校的各项体育活动。

在九月份体育部参与了迎接新生的值班工作以及对副部的考核工作，也正式确定了副部人员，并对他们进行了培训和指导，让他们更加熟悉体育部的日常工作，更懂得承担自己的责任；然后，体育部部分成员参与了迎新晚会工作组，这是对他们自身能力的锻炼，同时也促进了与其他部门的交流和团结合作能力；最后，完成了对新生的招新宣传工作，让新生了解校学生会，了解体育部。

十月份，我们为学生会体育部招了一批新的血液，我们让干事们在较短的时间内学会怎样完成部门的日常工作，包括查早操和体育馆值班。让他们了解了有关早操的注意事项，每天早起去各院查操，统计各个班级每天及一学年以来的做操情况，例如出勤率、旷操人及其次数等，并在早操结束后由副部统计早操挂科名单；同时也教他们怎样在体育馆值班，体育馆的日常值班主要是对前来体育馆打球的师生及校外人员进行登记收费和对外来人员进行询问登记。

有时还会协助体育部老师完成一些校级体育活动的举办，如校迎新篮球赛、校羽毛球赛、校排球赛和校运动会等赛事。

体育部在协调部与部之间的关系时是以加强部门与部门之间的合作与友谊为原则，本着相互理解、相互学习的宗旨，遇到事情相互帮助，互相商量处理，共同进步，共同发展。

在协调部门与主席团关系时做到：认真服从主席团的指挥，全力完成主席团所布置的任务，积极开展工作，有事向主席团汇报。

本学期，学生会举办了一系列的大型活动，在活动中都能看到体育部成员身影。高雅艺术进校园活动、学校招聘会、后勤经理座谈会、校“119”活动、校团学两代会、唱聊会等活动，我们体育部都有副部或干事的参与去配合其他部门一起完成工作。

以上就是体育部本学期的工作，诚切希望体育部能真正起到活跃学校体育文化活动的的作用，为同学们撑起一片快乐的蓝天！

## 行政工作年终总结篇四

### 一、领导重视，不断加强执法队伍建设

我局一贯高度重视依法行政工作，始终把提高全体干部职工的法制素质作为提高依法行政能力的关键环节来抓，通过走出去、请进来的方式，大力开展执法队伍建设：一是坚持执法人员持证上岗制度。全局19人持《安全生产监管执法证》，5人持《行政执法证》，在执法过程中，做到了亮证执法。二是坚持学法制度。每季度组织开展法制专题讲座、执法调研、执法交流等活动，今年开展了“每季度学一法、领导讲一法”活动，每个科室每月至少要认真学一部安全生产方面的法律法规，每个局领导每年要在局内宣讲一部法律法规。我们定期今年4月、7月和9月，分别邀请省安监局、市检察院专家结合工作实际开展依法行政知识讲座。据统计，今年我局年人均学法时间超过48学时，全局有6人通过国家注册安全工程师考试并取得资格证，通过培训，全体执法人员的执法水平和能力都有了较大提高，一支高素质的安全行政执法队伍基本形成，为安全生产行政执法工作奠定了良好的基础。

### 二、完善制度，不断规范执法行为

制度建设，是促进依法行政，规范行政执法程序，进一步提高行政机关行政执法水平，保障法律、法规和规章正确实施的关键，我局始终坚持制定和完善相关制度，确保行政执法工作得到有力的理论保障。

（一）建立健全执法制度。我局制定了《行政执法责任制考核制度》、《行政执法过错责任追究制度》、《规范性文件合法性审查备案制度》、《行政处罚程序规范》、《行政执法

案卷标准》等20多种制度，基本做到了凡涉及安全生产行政执法事项，都有制度作出相应规定，真正做到用制度管理人、教育人、约束人。今年我局再次对行政执法职责、依据进行了清理，共梳理出执行的现行有效的法律、法规、规章62部；具体行政执法职权共253项，其中行政许可9项，追究法律责任（行政处罚、行政处分、行政决定等）234项，行政强制6项，其他具体行政行为4项。目前正在送市法制办审核中。

（二）严格规范执法行为。认真开展规范行政处罚自由裁量权工作，制定了自由裁量权适用标准，对各行政处罚的裁量幅度进行细化、量化，在依法依规进行案件调查、准确定性的基础上，按自由裁量权适用标准公开、公平、公正地实施行政处罚。将行政执法文书式样和使用规范汇编成册，发给每个执法人员，要求在执法中严格按照法律、法规、规章规定的步骤、方式、顺序、期限，开展执法活动，依照执法文书的要求和查明的案件事实，规范、准确地填写有关内容，对适用的法律依据，载明法律依据的全称，引用条文具体到每一条、每一款、每一项、每一目，提高了执法文书的法律效力。

（三）不断完善依法决策机制。我局所是做出重大决策、政策，都要经过调研、咨询、讨论环节，凡是涉及重要行政许可、重大行政处罚的事项，都要逐级审批、党组集体讨论决定。我们严格执行规范性文件审查备案工作，规范性文件出台前进行审查，出台后进行备案，对提出的审查意见及时纠正。20\_\_年，我们按照市政府的部署和要求，对当年颁发的文件进行了清理，共清理文件147件，清理出规范性文件4件，继续有效4件，确保了规范性文件的合法性和时效性。

### 三、突出重点，不断加大执法力度

（一）强化安全监督检查执法。市政府出台了《\_\_市事故隐患排查治理管理办法》，把隐患排查治理工作制度化、规范化、常态化，要求各区县、各部门、各单位坚持每月一排查、每

月一暗访、每月一通报，及时消除事故隐患，做到排查在先、防范在先、治理在先，全方位对重点行业、重点领域、重要部位的隐患进行排查整治，不留死角。市安委会建立了安全生产约谈、生产安全事故现场分析会、事故通报、事故多发单位调查管理、生产安全事故公告等制度，进一步强化部门监管责任。每年，我局均要制定详尽的年度监督检查执法计划，报市人民政府审批后严格执行。执法计划中明确各业务科室监管的对象、主要事项、频率、方式和职责分工，把企业的监管责任明确到人。

(二)不断推进行政审批制度改革。依法开展安全生产行政许可，提倡优质高效服务，推行以集中办、马上办、特事特办、上门办和领导督办等“五办”为重点的工作机制，制定了限时办结、换证告知制、委托办理制等制度，规范行政审批行为，深入推进并联审批，高标准、高起点、可持续规划在建企业安全标准，严把准入关，督促企业加大安全投入，改善安全生产条件，提升安全保障水平，实现本质安全。

(三)严格事故查处和责任追究。严格按“四不放过”原则，重点查处了隐瞒不报或迟报少报的事故、一次死亡3人以上的事故、一个单位连续发生多起的事故、挂牌隐患未整改到位发生的事故、非法生产经营引发的事故等五类事故。在事故调查处理中，坚决做到四个到位：即企业的处罚到位，领导责任追究到位，整改措施落实到位，综合评先一票否决到位。

(四)落实责任，不断强化执法监督。

1、坚持案审制度。对于我局执法人员作出的行政处罚，都必须经法规宣教科审核把关；对给予责令停产停业整顿、责令停产停业、责令停止建设、责令停止施工、吊销有关许可证、撤销有关执业资格或者岗位证书、3万元以上罚款、没收违法所得3万元以上等较大行政处罚时，都必须由案审委员会集体讨论决定。

2、加大检查考核。我局每半年组织开展一次行政执法专项检

查，对各业务科室和各区局安全生产监督检查、行政许可、行政处罚、执法文书使用等情况进行检查。年终，我局还按照全市行政执法责任制评议考核要求，对市局业务科室和各区县局行政执法工作逐项进行考核，把执法的质量与具体执法人员责任挂起钩来，将考核结果纳入年度绩效考核。

3、定期开展案卷评查。我局建立了行政执法案卷定期评查制度，法规宣教科每年对市局各业务科室和各区县局执法文书、案卷进行抽查审核，全面把关，将检查结果在全系统通报，及时发现执法中存在的问题，提出改进建议。

## 行政工作年终总结篇五

工作主要表现在狠抓观念转变，增强服务意识。河南煤化成立已两年有余，在大集团的正确领导和焦煤公司抓观念转变，增强服务意识的精心指导下，新东公司后勤干部职工进一步解放思想、转变观念、提高意识，热爱大集团，服务三产项目，工作作风明显转变，用心做事、追求卓越的良好风气已经形成。我们把职责定位为“服务”，以服务为宗旨，谋划和开展好各项工作。我们抓住管理根本，明确创新方向，坚持务实作风，变被动服务为主动服务，不断提高服务能力和水平。餐厅努力克服困难，提高员工就餐满意度。餐厅工作一直是后勤中难点之一，尤其是xx餐厅努力克服困难，提高员工就餐满意度。年来，物价上涨迅猛，给餐厅的经营造成了很大的困难。员工餐厅针对物价居高不下的实际情况，采取挖潜降耗，统一采购等措施，保证了饭菜在份量和质量的稳定，克服了物价上涨带来的诸多困难。餐厅还多渠道收集员工对于就餐满意度的信息，根据员工满意情况适时调整菜品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味。同时认真学习贯彻《食品安全法》，加强内部管理，办理上岗证、健康证，完善卫生制度、操作制度，加强餐具的消毒和食堂的卫生，确保员工饮食卫生安全。“安全是员工公寓的重中之重”，员工公寓在工作中始终。加强安全检查，及时消除安全隐患。加强安全检查，及时消除安全隐患。检查把安全放在第一位，



每天在公寓楼内巡视，严查员工使用大功率电器、出门不关停用电器等行为；同时加强出入宿舍的安全管理工作，对来访人员进行登记，每晚11时查房，对留宿人员进行登记，保证了公寓的运行安全。平时管理人员进入宿舍和员工谈心、交流，随时随地掌握员工思想动态，及时发现问题并予以解决。做好日常环境保洁、优化员工工作生活环境。做好日常环境保洁、优化员工工作生活环境。今年，后勤部门多次对公司后广场的裸露地面进行平整，目前后广场的地面硬化工程正在稳步实施当中。平日，物业中心做好公司大院的日常清洁及绿化工作，加强绿化养护，严格控制病虫害的滋生，粉砌道路路边石、修补花岗岩砖等零星土建工作200余处，清除花池及死角杂物，及时对枯死的树木进行移栽、补种，在本年的省市级卫生先进单位复查工作中得到了相关部门的好评。物业中心服务热情周到，建立巡视机制和24小时值班制度，保质保量完成各种维修及改造工作。维修路灯、花灯30余盏；更换损坏的路灯地埋电缆60米。

后勤部门在xx年工作中基本已完成了后勤保障的任务，履行了相应职能，通过努力部分内部管理工作得到加强和提升，但工作中暴露出的问题和不足仍不可忽视，也需要今后工作中进一步加以完善和改进。工作落实不彻底，导致工作出现纰漏。表现在工作上跟进仍然不够，员工接受工作和领导安工作落实不彻底，导致工作出现纰漏。排工作不清晰，偶尔会出现工作要求虽然传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。

日常管理制度形成后，贯彻不够彻底。员工工作落实还依赖上级的检查和监督，导致不应出日常管理制度形成后，贯彻不够彻底。现的问题出现。

继续深化“环境就是生产力”的执行。加强环境卫生治理，做到管扫结合，以管为主，不断继续深化“环境就是生产力”的执行。促进环境工作稳步提高，同时围绕人性化服务提升理念，以高境界定位、高标准要求，在执行细节和流程

上不断提高。

加强人性化服务管理理念。在广大干部职工中牢固树立“以人为本、科学管理、优质服务、加强人性化服务管理理念。理念保障有力”的理念，实现准确调动、迅速行动，有电必接、接电必应的快速反应体系，加强电工岗位人员的素质培训，提升队伍的整体素质，做到严管理、细落实使人性化服务贯穿到每个三产项目用户。

加强员工思想教育工作。定期组织员工学习煤化集团相关管理理念、岗位职责及有关业务知识加强员工思想教育工作。识，注重与准军事化、精细化管理知识相结合，力争每名员工做到应知应会，不断提高员工思想意识和服务质量。

加强节能工作。认真贯彻节能工作的文件精神，对当前后勤部门特别物管中心节电、节水、加强节能工作。节汽、节约办公用品等拿出具体措施，认真组织实施，形成“人人节约、时时节约、事事节约”的良好氛围。加强员工安全培训。在今后的工作中要加强员工安全培训，不断完善安全管理体系，确保完加强员工安全培训。

促服务，抓管理、促效益，推进后勤管理水平与服务质量的不断提高。

## 行政工作年终总结篇六

### 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。

20xx年第一季度离职率

20xx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

20xx年x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□20xx年1-4月份各员工绩效考核成绩已经核算完成；为20xx年度绩效工资发放及晋级提供依据。

3、员工培训：人资行政部负责“六大体系建设”中的“人才培养体系建设”工作，已经按照章程所要求的逐步开展培训相关工作，效果良好。

4、薪酬体系：进一步建立了更完善的薪酬体系，并根据长春市实际工资及消费情况对各个岗位工资进行了调整，以提高员工满意度。

5、社保缴纳、劳动关系管理：社保工作有序，确保公司员工的合法权益得到落实。

6、人力资源发展规划：根据公司发展战略，加强人才储备与开发，加大培养、提高在岗员工综合能力和特长的力度，充分挖掘特殊技能人才资源，优化配置，将适合的人安排在合适的岗位，做到人尽其才，岗得其人，提高工作效率，促进企业快速发展。

## 1、人资行政制度汇编和《行政系统管理手册》修订

20xx年人资行政部根据公司正在执行和没有文字说明的制度，开始进行制度汇编和重新修订《行政系统管理手册》，《行政系统管理手册》1月25号修改完成，达到印刷条件。

## 2、加强巡检力度，规范员工行为

根据具体实践情况进一步完善《人资行政部工作巡检表》，加强了日常工作纪律、环境卫生、安全事故隐患检查。对各部门人员工作纪律情况、各部门分担区内卫生情况、各办公室安全隐患情况进行检查与监督，并做好巡检记录。发现有违纪现象的，第一次对违纪者进行批评、教育，屡教不改者，将其行为计入绩效考核，使考勤真正做到“公平、公开、公正”。

## 3、档案管理

人资行政部对档案管理进行了改进，由原来单一的纸质信息变为纸质信息和电子信息并存，方便日常使用和查找，并根据实际情况随时更新，对有变动信息及时进行备注，使文件、档案受控。

## 4、卫生安全管理

人资行政部制定了办公区和生活区卫生管理规定，并定期进行检查，对不合格的责任人第一次通报批评，第二次计入绩效考核。对食堂严格按照《食堂巡检表》要求进行管理与监督，坚决杜绝出现食物腐败、食物中毒等其他违反卫生质量要求的行为现象，保障员工就餐饮食安全。

## 5、保安全管理

对于保安人员严格按照《保安工作巡检表》要求进行管理与

监督，定期检查，发现有违纪现象则对相关责任人及班长进行绩效扣分。

## 6、其他制度管理：

车辆、会议、办公用品、饮用水管理等日常管理严格按照制度执行。

人资行政部全体员工在工作中，积极配合其他部门工作，员工的工作态度和工作积极性值得表扬，但是在工作过程中，还有一些不足，需要继续加强改进。

### 1、人员适岗性方面有待提高。

对于非对口专业的新入职人员，在刚刚入职时表现积极，对于新接触的工作及事务能够通过努力的学习是自己尽快熟悉工作，但持续性较差，容易出现“三分钟热血”，在工作过程中遇到困难、麻烦，就会慢慢表的消极甚至不愿意接受，不能够出色的完成领导交代工作，最后可能会离职。下一步计划对员工要提高“面谈”频率，特别是新入职员工，随时掌握员工动向，发现有消极心理的及时沟通，帮助其尽快融入工作中。

2、离职面谈不到位。对于每位提出离职人员进行离职面谈，以了解真正离职原因、了解工作氛围、工作软环境，发现问题及时上报，以免因其他因素影响工作。

3、对于出入车辆仍有“漏登记”和“登记内容不全”的现象。由于前期保安人员更换频繁，对出入车辆监管不严，现在保安人员稳定，严格按照《保安工作巡检表》要求进行监督检查，有违反现象严肃处理。

4、员工学习积极性有待提高。每次培训过后虽然通过问卷形式、考试形式进行考核，但考核过后员工自主学习性较差，

特别是相关技术岗位人员。计划申请部分资金，对于比较优秀的岗位技术人员可以外送学习，以提高高位技能。同时在今后的技术岗位招聘过程中严格把关、严格筛选。

人资行政部全体人员要做好与公司员工之间的工作沟通，生活沟通，多倾听员工意见，了解员工工作和生活信息，及时为员工解疑答惑，解决工作和生活中的困惑与困难，使员工保持良好的工作状态。

以上是人资行政部对本部门工作的季度总结，人资行政部将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法，实事求是，加强管理，改进服务，为公司快速发展做出新的贡献。

## 行政工作年终总结篇七

岁末临近，新春将至，不知不觉xx年的工作即将告一段落。对于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”，也是对自己的一种鞭策。

过去的.近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。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。

### 1. 办公室的日常管理工作：

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等

等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

1) 行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2) 切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、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；对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

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

4) 做好协调工作。行政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。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5) 认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；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、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

7) 落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，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。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保（养老保险、失业保险、医疗保险）的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

8) 做好公司主管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. 凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3. 加强自身学习，提高业务水平：

作为行政部的主管，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、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着时代的发展和新形势的需要，我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、向总经理及其他部门主管学习，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，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

1) 0000公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括



同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2) 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，有些工作的协调不是十分到位，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加注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

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。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

## 行政工作年终总结篇八

20xx年6月份我进入公司行政部，这半年对我来说收获很大、感受颇多。感谢公司给了我这个工作的机会以及给予工作上的大力支持，和同事们在工作中的相互配合，让我很快的融入了这个团队。半年时间就这样过去了，我简要总结这半年的工作成绩并剖析不足，请领导和各位同事给予指正。

行政人事部是公司管理的核心部门，是企业建设的重要部门，也是承上启下、沟通内外的中心枢纽。

1、完成资质申报情况：与主任一起在6月份完成了金属门窗叁级及钢结构叁级资质的材料申报，并在8月份取得该两项资质。在9月份完成了环保工程叁级及城市道路照明叁级资质的材料申报，期间经过申述并在11月份取得了环保工程叁级资质，城市道路照明资质由于市政专业二级建造师注册一直未取得证书，故缺少此硬性条件而申述未成，计划明年上半

年继续申报。

2、完成员工培训学习工作。新增初级职称2人，岗位证书培训报名2人其中1人通过考试。三类人员报考共9人，其中b证通过1人□c证通过3人。组织4人参加了二级建造师继续教育。安排3人参加经开区组织的《示范合同》培训并取得证书。组织新、老员工继续教育不断培训学习是人力资源需求，也是公司发展的需求。知识就是力量，只有陆续引进人才，加强培训学习才能不断给公司注入新鲜血液，使集体时刻充满活力，蓬勃向上。

4、人事方面的工作：完成了员工信息采集登记及用工备案等，并建立了个人档案。办理了嘉兴市人才市场档案委托管理手续并完成相关员工的档案调入手续。完善了公司项目部的考勤管理。协助行政部长主任进行招聘工作，新增员工6人。

5、建立了工程项目档案，使资料的存档更规范，查找更方便。

6、完成营业执照、税务登记证经营范围的变更，企业ic卡的更新，招投标网上报名系统的开通等。

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到最好，自工作以来，个人能力有限，有过工作失误，但我一直在努力去克服不足，改善工作方式以求进步。

1、完成城市道路照明叁级资质申报工作。

2、完成三类人员成绩合格者的注册，新增二级建造师的注册，并更新现有的二级建造师人员。

3、完成14年岗位证书及三类人员的报考，为符合条件的员工

申报职称，为公司今后资质的升级作准备。

4、完善公司各类档案的管理工作，为公司今后的发展做好基础工作。

5、加强协调，提高服务质量，更好地服务于公司领导和同事。在20xx年的工作中，我一定会全力以赴大胆投入新工作，配合其他各部门的协助工作，不辜负领导对我的期望。