

最新行政专员年终工作总结报告 行政专员个人工作计划(通用8篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

行政专员年终工作总结报告篇一

根据公司发展的实际情况，制定出合乎公司现状的规章制度，收集合理化建议意见，并在公司的发展中及时调整和完善，使制度更加规范和合理，提高制度的可执行性和有效性，切实可行地提高员工工作的主动性和规范性。加大行政督导的执行力度，有效地实施行政制度及监管，及时调整管理方式、方法，建立和谐的工作氛围与高效运作的工作效率。

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，认真地履行自己的岗位职责。充分了解近期的工作重点，准确理解公司领导意图，做好上情下达，下情上传的工作。以主动谦虚的态度与其他部门人员充分沟通，尽可能及时了解各项工作的进展情况，并将信息及时整理反馈给部门负责人，有效地协助上级推进工作。在日常的工作中，注意与其它部门和同事的协作，协调与各部门之间的关系，建立服务意识。

加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。根据公司的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，

传递企业文化与价值观等知识的培训，做到统一规划、组织实施。加大优秀员工的宣传力度，适时举办员工文化活动（每月一次）号召公司全体员工参与，活跃公司气氛，让员工时刻感受到公司给予的关注和支持，让员工对企业产生强烈的归属感。

工伤管理：积极协助生产部负责人对全体员工进行安全培训，程度减少工伤事故的发生，对发生工伤事故的员工积极慰问，劳动能力鉴定结果下达后及时与其商谈赔付问题，在赔付问题上严格参照长沙市社保局的赔付标准进行赔付，将公司损失降到最低。及时与协议医院进行沟通，将工伤医药费降到最低。

保安管理：增强保安员的团队精神与纪律约束性；让每一名保安员认清小集体思想与团队精神的概念，对于违背团队精神，严重违反公司制度，影响员工团结，对集体荣誉产生影响者，严格按《保安日常管理制度》予以严惩。建立保安员的激励机制，结合日常工作表现及综合个人素质，每月评出一名优秀队员，给予适当经济奖励，潜力地发挥所有保安员的工作积极性。

车辆管理：公司行政用车严格实行派车单制度，且一车一派车单，所有需用车员工应认真填写派车单，交由所在部门负责人签字同意后发可用车，且各部门可开车人员需交人力资源部备案。若有预计用车需要的部门，应提前提交派车单。凭单开具用车申请表，无此单据的车辆一律不予出厂。所有行政车辆实行出车换车验车制度，若发现车辆有较为严重的损伤时，及时定责并按相关制度进行处理。适时对车辆进行清洗与保养，以延长车辆的使用寿命。

工程方面：对厂内所有公共设施进行定时检查，一旦发现问题立即解决。对厂内的环保工程项目进行实时跟踪，发现问题及时向负责人反应，并督促施工方严格按合同要求施工。

按时按质按量完成上司临时交办的其他事项。

行政专员年终工作总结报告篇二

行政工作涉及到公司各部门各人员的各个方面，日常工作中比较繁琐，有许多不可预见的工作任务。我作为一名行政专员，主要工作职责是协助行政相关领导完成公司行政事务工作及部门内部日常事务工作；协助上级制定公司行政管理制度和规定并跟踪其执行情况；组织与管理日常行政工作，为其他部门提供及时有效的行政服务等。

行政工作对我而言虽然并不是很陌生，但是实际操作中还需要更多的学习、实践和沟通。作为行政专员，我自己清醒地认识到，行政工作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，面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我必须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。

现在我结合自身现状对接下来几个月试用期的行政工作做如下几个阶段计划安排：

行政专员年终工作总结报告篇三

为了配合新的绩效考核模式，拟对原有薪酬结构进行一些调整，以便更好的推动绩效考核的实施，到达激励的作用。对于绩效工资奖金额度，将提出新的方案报公司领导审批后执行。薪酬优势在市场上具有较强的竞争力，每个企业应结合自身实际状况做出定位，同时推出一些个性化的福利政策，对吸引、留住人才也有很大帮忙。

行政专员年终工作总结报告篇四

二、人力资源招聘与配置

三、员工培训与开发

四、建立真正以人为本的企业文化

五、制订对外具有竞争性，对内具有公平性的薪酬结构管理

六、完善员工福利与激励机制

七、绩效评价体系的完善与运行

八、人员流动与劳资关系

九、公司日常工作及后勤的管理

一、建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度、员工手册完成时限□xx年12月至xx年2月份起草各类管理制度□xx年2月抽出一星期时间每天下午14：00召集各部门主管研究讨论，初稿订下来后，报总经理批准。春节放假开工时正式颁布。

二、人力资源招聘与配置按人员配置及xx年流动情况。分析评估各部门工作量，判断其人员缺失数量。

2、人才储备：为中层管理人员的补充做好准备。

1)在招聘过程中用人部门需要有明晰的用人需求：

通过评估确定招聘人员数量时，人事部需跟各部门进行深层次的沟通，确定应聘人员要求具备的素质、条件和潜质。

完成时限□xx年12月至xx年1月份，这段时间内可以单独抽出

一天，召集各部门主管讨论确定。

2) 招聘渠道与方式：网络招聘、现场招聘、内部招聘：

员工

具体实施时间：

根据各部门提交的人力需求汇总按公司实际人力需求情况决定。

三、员工的培训与开发并根据各部门的培训需求及企业的整体需要建立培训计划，从基础的技能培训、质检培训、项目管理培训、团队合作培训、个人意识培训、新员工企业文化培训。

具体实施时间：

人事部与各部门沟通协助各部门编写xx年度员工培训计划，计划xx年三月份完成；

2、采用培训的形式：内部培训教材；网络培训；外聘讲师到企业授课；

3、计划培训内容：主要应重点培训企业文化与制度和岗位技能。

4、培训时间安排：内部培训时间由各部门及人事部沟通暂订每月一次培训。

四、建立真正以人为本的企业文化建立内部沟通机制。

建立沟通机制成败的关键是由三方构成的一个三角洲，这个三角洲的三方分别是总经理、人事部和员工部门经理。只有

保证这个三角洲的稳定，才会有基本的保障。

2、通过每月举办一些中小型活动提高员工凝聚力具体实施时间：

此项工作纳入月度计划来做，但是是一个漫长持续的过程，需全体员工积极加入到建立企业文化的工作中来，共同创造，让维隆的企业文化真正的活跃起来！

五、制订对外具有竞争性，对内具有公平性的薪酬结构薪酬制度的透明化

2、建立以人为本的薪酬方式首先要把员工作为公司经营的合作伙伴，建立员工与公司同荣俱损的薪酬制度，然后加大员工福利和奖励的比例，使其有强烈的归属感！

3、建立对核心员工的薪酬考虑中长期薪酬方案。

具体实施时间：

六、员工福利与激励员工福利为在公司工作满一年的员工购买社保，保障员工最基本的医疗及工伤待遇，制订年终奖制度等，让员工得到家人对公司的认同使员工有归属感。

2、计划制订激励政策：

季度优秀员工评选与表彰、年度优秀员工评选表彰、内部升迁和调薪调级制度建立、员工合理化建议(提案)奖、对部门设立年度团队精神奖、最佳创意奖，建立内部竞争机制(如末位淘汰机制)等。

1)给员工一个发展的空间和提升的平台。

建立完善的竞争机制，鼓励员工竞争上岗。

对在本岗位已经有不俗表现、能力已超越本岗位要求的员工，但暂时又还没有更高层级的岗位空缺时，对员工辅以平级轮岗，用新的岗位，新的工作，新的挑战，激起员工的工作热情，同时，也让员工学到的知识和技能，有效提升员工的综合素质，为该员工能胜任更高层次的工作岗位奠定基础。

2) 提供有竞争力的薪酬水平。

首先，调查清楚同行及本工业区周边薪酬水平。制订出具有竞争力的薪酬制度；使公司在行业中有一定的竞争力。

具体实施时间自总经理认同核准后，人事部将制定各项福利激励制度，报审批通过后严格按照既定的目标、政策、制度进行落实。此项工作为持续性工作。并在运行后每个月度和季度内进行一次员工满意度调查。通过调查信息向公司反馈，根据调查结果和公司领导的答复对公司福利政策、激励制度再行调整和完善。

七、绩效评价体系的完善与运行绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成业务量和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法，建立公平的竞争机制，提高工作效率，培养员工工作的个人意识和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。

年，人事部将通过与各部门深层次沟通，协助各部门着手进行绩效评价体系的制定与完善，并持之以恒地监督贯彻和运行。

具体实施时间xx年1月~4月这段时间内力争与各部门深层次的详细沟通，协助各部门制定绩效考核方案，最后归总形成维隆公司整体绩效考核评估系统。

2、主要工作内容：

根据制订的绩效考核大框架结合往年度绩效考核工作中存在不足，对现行制度、相关使用表单进行修改，考核结果反馈与改进情况跟踪、考核结果与薪酬体系的等多方面进行修改，保证绩效考核工作的良性运行。

3、推行过程是一个贯穿全年的持续工作。人事部完成此项工作目标的标准就是保证建立科学、合理、公平、有效的绩效评价体系。

八、人员流动与劳资关系对正常人员流动的采取适度原则适度的员工流动，是保持我司人员系统更替重要方式。流动率过小，会使公司得不到新鲜的血液，影响公司的活力。但是过度的流动，尤其是向外流动，对企业来说是很大损失。

2、具体实施内容为有效控制人员流动。

对人员招聘工作进行进一步规范管理。

严格审查预聘人员的资历，人事部还要及时地掌握员工思想动态，做好员工思想工作，有效预防员工的不正常流动。并做好离职调查。

九、加强公司日常工作及后勤管理员工：

《员工手册》初稿已完成，员工队伍正在建立中，计划在下年度十二月份整顿完毕。

2、宿舍：卫生和纪律的制度制订出台，公司人员要支持与配合，坚持执行。

3、食堂：相关食堂管理制度出台，尽力提高饭菜卫生、质量。根据就餐人数，定出一个标准，决定伙食费用的多少。同时根据厨房所用原料的市场行情，灵活调整。

4、规范清洁工工作职责，使厂区各个区域干净、整洁。

十、制度刚性执行公司过去颁布的刚性的制度已经不少，但是有些却流于形式，原因就是刚性制度没有刚性执行。

如何做到制度的刚性执行，首先管理者要以身作则常抓不懈。对政策的执行要始终如一地坚持，工作中要做到有布置有检查，检查工作不能前紧后松，企业要想强化执行力，必须在每个方案出台时引起管理者的高度重视，凡是牵扯到管理者的方面一定要率先示范，做出表率。

具体实施时间xx年全年度不断完善关于执行制度的制度。

年全年度遵照行政各块制度及执行制度不折不扣的予以实施。

行政专员年终工作总结报告篇五

1、工作纪律

二零一一年我们制定、修订了各项规章制度，经过几个月的磨合取得了一定成效。所以在一二年的执行过程中虽然还存在着一些问题和不足，但总体上来看还是大有进步。绝大部分员工都能认真执行公司的各项制度，能严格的按照要求上下班打卡。外出工作或出差认真的填写我们登记表格，很少有迟到、早退的现象发生。工作方面大多数员工都能认真的积极主动地去做自己的本职工作不计个人得失。上班时间集体打游戏、哄闹等不良表现有了很大的改观。虽然说有了一定的进步但还存在着很多不足之处。其表现在：一是个别人上班迟到；二是外出登记、上下班打卡的意识不强；三是个别人上班玩游戏等现象时有发生。分析原因有二：一是管理不到位。应该充分发挥部门负责人的职能，不但抓好业务更要做好员工的综合管理工作从根本上解决问题；二是安排松散、不紧凑。各部门的工作安排应该张弛有度，充分利用好工作时间。

2、培训工作

培训工作是多项工作的一个重要组成部分，对此我们也费尽心思去做，总体上看貌似不错但总感觉没有达到预期效果。分析认为：一是任何工作都要围绕着公司的业务去开展，所以没有采取强硬手段要求员工按时参加培训，让步于公司的业务工作；二是有部分员工对于培训工作的认识不足，由于业务不对口，尽量找借口逃避培训；三是培训资料欠缺，反复讲几个内容就难免产生厌烦心理，但通过这段时间的培训也有很多优点。如：在讲公司产品时主讲人能够认真的不厌其烦的讲每一个细节，听讲人能够随时提问一些不解的问题，技术人员能够及时纠正错误，规范技术用语，碰到分歧的问题，大家进行热烈讨论，这样的形式很好，能够更深入的掌握产品的性能，面对客户应该会有很大的帮助。

3、招聘工作

随着公司业务的不不断扩大，现有的员工力量很难满足工作的需要。所以，由行政部配合余总参加了内蒙古人才招聘会，以及网上招聘等多种形式的招录工作，通过多天来的考核。本着优中选优的原则，我公司现招取了四名工作人员并充实到技术、行政岗位，为公司今后的发展奠定下基础。

4、安全防范工作

？在吸烟问题上经过几次强调有了一定改观，但是个别人有时疏忽到处撒烟灰，希望引起重视、消除隐患。

？公司各办公区安装了监控，对安全防范起到了一定作用。

？公司保险柜已修好，对钱、物、票证等保管起到了一定的作用。

？技术部、市场部工作人员外出工作或出差可能需要携带仪器、手机等物品，为了落实责任到人避免遗失提高责任心，

凡带出的电脑、仪器等要求做好登记，并办好交接手续。天气渐暖，为了保持室内凉爽各办公室都要开窗通风，为了安全考虑，要求各办公室下班后检查窗户是否关闭、锁好门、关好窗、避免失盗。

二、行政工作

1、由于公司业务的不增长，现有的办公条件已很难满足需求。本月初在增加一个办公室的基础上，对办公区做了一个整体大调整，技术部、财务部都有了独立的办公环境，大大的改善了办公条件。经过全体员工的共同努力使公司办公区焕然一新。

2、改善了办公环境。我们又添置了一些配套的办公用品，如活动橱、办公椅、饮水机等。以及为了员工中午用餐方便配备了微波炉，解决了员工中午热饭的问题。

括各办公室、会议室、总经理办公室，经过一段时间的实施效果较好，希望努力认真落实。

三、第二季度的工作计划

1、工作纪律

在这方面的的工作虽然是好于过去但不尽如人意，存在着一些反复会出现这样或那样的问题。如在出勤、外出登记的执行等就时好时坏，这就需要时时提醒员工去遵守。所以在今后的工作中：一是抓好员工的出勤管理；二是做好外出登记；三是严格要求员工上班工作纪律。

2、培训工作

培训工作一直以来做的就不是很扎实，除了存在着以上提到的问题，还有一些欠缺，需要逐步改进，所以在今后的培训

安排上切合实际尽量把公司产品的宣教工作做到位，使技术部、市场部的工作人员熟练掌握产品性能，高标准严要求。

3、行政工作

行政工作琐碎而繁杂，涉及到各部门的服务和后勤保障工作。虽然是我行政部处在新老交替的情况下，员工仓促离职新员工接手后缺少一个熟悉的过程。但我们在各项工作中克服困难确保各项工作顺利开展。

注：行政部1至3月份的具体工作因每星期都发到洪总信箱就不在此例举了。

行政专员年终工作总结报告篇六

1、完成各部门所需人员的增补，满足人力资源需求，并通过各种渠道招聘人员，计划人员招聘数量达500人左右。针对现阶段人员流失较为频繁的现象作出相应的对策及措施，查找出原因并进行改善，尽量稳定员工。

2、部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗。

3、做好人员流动率的控制与辞工人员纠纷与处理。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

4、规范各部门的人员档案并建立存好档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

5、作为行政人事部的一员，应以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。

6、配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。

7、开始对员工宿舍5s进行定期检查并评分，以提高宿舍管理及卫生清洁。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通！也希望今后通过自身的努力和公司给予的平台能创造和发挥出更好的水平，希望公司在10年丰收更大的喜悦，吸纳更多的人才！相信公司明天会更好！

行政专员年终工作总结报告篇七

首先，办公室文秘是中介性的职位，整个集团的上传下达都是由办公室承洁；办的，因此文秘工作一定要做到以下几点：

1. 服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。
2. 领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。
3. 执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力，做好办公室文员工作总结。

1. 在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2)做好了各冷轧件的收发工作。

(3)做好锻值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工

作。

(4)协助办公室主任做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行集团公章管理规定，不滥用公章。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)做好办公室设备的维护和保养工作，

(7)协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间集团的安全保卫工作。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2.在行政工作中，我将做到以下几点：

(1)做好领导服务：及时完成办公室主任、集团各部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

(2)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(3)做好直工服务：及时将集团员工的信息向公司领导反馈，做好直工与领导沟通的桥梁。

(4)协助办公室主任完善集团各项规章制度。

(5)做好信息保密：保存好办公室常用文档，做好存档保密；要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(6)做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

行政专员年终工作总结报告篇八

面对工作还是要持有一颗认真、积极向上的心态，这样才能更好的将个人的工作做到完好。进行工作的过程中也是需要端正自己的态度，认清在行政部门中我需要进行的工作，需要做到的规定，这样才能够真正的在工作中有更好的成绩，才能够有更大的收获。不管是任何的是应该要以非常认真严谨的态度来进行工作，这样才能够真正的让自己在工作中有更好的表现，将工作都尽可能地做到完好。

新的一年在工作上还需要有更加认真的态度，以自己的努力来让工作变得更好，也是可以促成我更好地发展。在自己不会的工作方面还需要有更多的努力，这样才能更好的认识这份工作，真正的将工作做到完好。对于已经掌握的方面，更是需要下更多的功夫，在工作中去总结，去避免让自己犯错，更是严格的要求自己，也是可以以高效率达成工作的要求。在平时的时间也是需要多多的请教，向优秀的员工学习，在他们的身上去学习和掌握更多的技能，这样才能够真正的学习到，掌握到更多的东西。

一直以来在工作上的越发的熟悉，便是让自己慢慢的对工作开始松懈，也正是这样才自己在工作中犯下较多的错误，所以在自己的未来的生活中，也是还有非常多的方面是可以去成长，是值得去学习、去努力的。在平时的工作中也是有很多的方面是可以去学习和成长，所以更是需要去对自己的工作情况进行反思，以明白自己还需要进步的方面。对于店内对员工的要求，我都没有真正的做到为，甚至还总是出现一些的迟到或是多次请教的事情，这是需要我更多的去反思的，

也是需要我对自己的工作有非常认真的态度。接下来的时光我便是会着重地去改正，努力的变成一个更加优秀的我。

身为员工就是必须要在自己的工作岗位上做到更加的优秀，也是需要让我可以通过自己的努力去收获到更多的成长。我相信自己的努力是一定能够有收获的，所以我也是会为自己的未来做更多的努力工作，在未来的时光中有更好的成长。