

## 行政工作的个人总结 ( 精选4篇 )

### 篇1：行政工作的个人总结

#### 行政人事总结范文

20xx年，我有幸进入公司独立优化部门负责人行政工作，在这里感谢领导对我的精心培养，给予我工作上的支持。我将更加认真的对待20xx年的工作。目前所负责工作范围涉及部门各份数据分析与新闻源外推效果跟踪。以下总结了工作的几个方面及以后的工作计划。

人事行政工作复杂，目前部门已配备了各种管理表，有员工纪律跟踪表、各组组长项目分配表、奖金分配表、月份就诊表、转正试题表、员工面试、入职、转正、离职表、从人员招聘至任用，根据各组的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位，人事行政人员年终工作总结。较好完成各组人员的入职、离职、调岗等人事审批工作;规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐;确定员工劳动合同签定人数，配合人事部工作事宜。对办公室日常纪律管理，不定期通知宣传消防知识并做好办公室管理工作;对办公室清洁卫生，安全进行巡查;跟踪后勤安排员工住宿，关注员工宿舍卫生安全等情况;排解员工之间的人和事矛盾。

做好每个周的新闻源外推效果跟踪的统计以极新闻源的就诊对比，从中检查看那个平台就诊人数比较多，积极告诉他们作出改整。

对于20xx年需加强的方面:负责部门的人事行政工作、协调方面还有所欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度待提高;积极对公司企业文化及工作氛围的建设;员工培训机制的待完善和加强;应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理方面过渡;我将在20xx年继续完善公司制度，特别是在日常行政管理和人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，激励机制等制度;加强培训力度，完善培训机制。强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果;协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境;加强劳动人事管理工作，劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡;组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

20xx年人事行政工作虽不算太理想，但我们会继续努力，加强学习，积极配合公司管理好部门人事行政工作，尽最大的努力使工作水平上升到一个新的台阶。

### 篇2：行政工作的个人总结

#### 行政文员年终总结

回顾20XX年，作为公司的行政文员，一年来，在公司各部门领导的关心指导

和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结

一、踏实的工作态度：一年来，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。

行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1) 每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

(2) 文员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。

(3) 在行政部经理MAY的指导下，建立当日备忘录。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。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：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。日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，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。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上DHL、ARAM EX网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度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。

三、XX年度所学知识：行政部门经理MAY的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理林禄文的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理常虹的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理JACKY的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理ECHO的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员ALLY和LILIAN的指导：对外邮件IN&OUT的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理陈小姐的指导：INTERNET的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事熊先生的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

四、XX年度需要努力的方向及感想：

行政助理对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能通过近2个月内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

感谢##的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事。

### 篇3：行政工作的个人总结

行政部年度总结

2023年，行政管理部在公司领导的指导下，在后勤保障、行政协调、制度建设等方面发挥了应有的作用，全力支持并保障了公司一线部门的工作开展，为提高公司效益创造了稳定的内在条件。在后勤服务保障、办公环境管理、安全保卫、车辆管理、饭堂管理、宿舍管理等方面较好地执行了公司领导下达的工作任务，取得了一定的效果，同时也存在着许多需要继续改进的问题。为了进一步总结经验，取长补短，现将2023年工作总结如下：

### 一、对公司各部门工作支持和配合

根据工作需要，及时协调做好后勤保障工作，全力做好用车调配工作，及时保障了销售公司、财务部及其他部门的外勤用车；在工程收尾阶段，配合生产系统做好各项物资的调配，及时保障生产系统各员工顺利开展工作。另在饭堂饭菜供应、办公区安全保卫、员工宿舍管理等方面都及时的进行了具体的部署和跟进，针对办公管理区重点施工部位如：监控室、保安岗亭、大厅接待区等都安排专人进行值班巡查。做到了及时巡查及时发现问题及时处理。

### 二、制度建设方面

抓好基础工作，实行规范管理，全面提高工作质量。本年度在调研实践的基础上，将有关规章制度进行了梳理、修改和完善，使相关制度更加健全，并逐步得以完善。顺利完成了《行政管理制度人力资源管理制度考勤管理制度宿舍管理制度食堂管理本制度车辆管理制度》等制度的汇编整理工作。与此同时在制度执行上注重抓好贯彻落实，力争把工作做到实处，在建立制度上基本做到了有章可循，有法可依。

### 三、日常行政管理工作的

2023年行政管理部日常开展的具体工作事项有：

1、日常公文办理工作在文件起草、文书处理、文件批转、公文流转、上传下达、会议安排等方面都及时保障了其实效性和准确性。相关涉及到的具体范围为：草拟了综合性文件和报告等文字工作；承办了办公会议的记录、整理和会议纪要；承接了省、地区及县级领导的来访和指导检查工作，做到了及时传达和准时下发、协助督导，贯彻了公司有关会议、文件、批示精神（截至到目前为止此项工作进展顺利，已形成了规范化的操作流程，行政管理部对经手文书的行文格式、流转程序进行了严格把关，在做好相应保密的工作的前提下，充分保障了此项工作的有效开展和落实

2、文件归档管理工作规范公文档案管理，提高公文的办理质量及效率：及时完成公司资料的复印、扫描、打印、整理工作，积极有效地对公司收发文工作进行落实。2023年收文：93份，发文：H0份，会议纪要：19份；目前公司所有的文件、审批表、协议书、合同、档案等都已整理归档入册，同时对公司资料进行了汇编、汇总；调整、完善了各类档案的归档管理工作，做好了公司资料的归档工作。

3、资产管理工作的抓好公司财产、办公用品的管理和配置，做好各类财产设帐

登记，定期盘查工作；出台了相关的管理规定，制订完善了固定资产登记台帐（年中会同财务部对固定资产进行了盘点，做到了帐物相符）；应各部门需求及时购入办公设备、办公用品，做好相应领用登记手续，对资产使用情况进行准确的实时跟踪。妥善管理和配置了公司财产、办公用品，做好各类财产设帐登记、盘点工作。

4、后勤采购管理工作面对繁杂琐碎的大量事务性工作（如：应急采购、领用等事项至今为止基本都做到了事事有着落，做到了日常台账的及时总结和数据积累（如：日常采购数据、工具、文具领用数据等等

#### 四、后勤保障管理方面

1、食堂管理：随着10年初顺利完成了食堂的搬迁工作后，就食堂的原材料采买把控工作做了进一步的调整和跟进，卫生管理通过进一步的强化管理做到了落实责任人和定期抽查抽检；及时做好代堂餐具登记及内部人员用餐登记、伙食费用统计；餐厅运转基本正常，每月的费用也基本能控制在要求的范围之内；每位食堂工作人员每年都进行上岗前的体检，并为食堂工作人员办理了健康证及食堂卫生许可证。为了让员工们吃得更营养，更健康，更科学合理，就饭菜质量和口味征求意见，不断地尝试改进，增加了花样和特色，如：早点的豆浆、油条，晚上的面条等。仓库所有物品全部上架，按类摆放，整齐有序，物品出入库登记清晰，保证库存物品不过期，不变质，做到了杜绝浪费和及时调配。

#### 2、安全保卫管理

加强日常安全巡检和巡检监督管理，注重消防安全保卫措施管理，落实责任到人，各施其责。定期进行消防与保卫设施检查，确保办公场所的安全；全年建立健全了消防安全管理制度和基本工作制度，构建起了消防安全管理、应急救援、危险源监控等消防安全保卫应急预案。重点部位安排了24小时值班制度，确保信息畅通和及时。通过制度管人，按制度办事，保障了消防安全工作进一步落实。做好经常性的安全检查和出入登记管理。

### 篇4：行政工作的个人总结

#### 行政管理干部个人总结

20xx年上半年，在公司的正确领导下，在各科室部门的大力支持下，我按照公司的工作部署和工作要求，严格执行公司的工作方针，围绕中心，突出重点，狠抓落实，注重实效，在自身工作岗位上认真履行职责，做好各项行政管理工作，较好地完成了工作任务，取得了一定的成绩。现将20xx年上半年个人工作情况总结如下：

#### 一、抓好自身建设，全面提高素质

我作为一名负责公司行政管理的干部，肩负着公司赋予的重要工作职责，知道自己责任重大，努力按照政治强、业务精、善管理的复合型高素质的要求对待自己，加强政治



理论与业务知识学习，把它学深学透，领会在心里，运用到具体实际工作中，以此全面提高自己的政治、业务和管理素质。在实际工作中，我做到公平公正、清正廉洁，爱岗敬业、履行职责，吃苦在前，享乐在后，全力实践“团结、务实、严谨、拼搏、奉献”的时代精神，提高工作效率与工作质量，为职工群众做好表率作用，促进公司整体工作发展。

## 二、刻苦勤奋，全面做好行政管理工作

行政管理工作范围广，日常事物多，涉及车辆、食堂、安全、卫生等方方面面工作，工作看起来虽然细小，但都与公司的整体工作紧密相关，丝毫不能马虎。为此，我严格要求自己，精益求精、一丝不苟地认真做好各项工作，确保工作质量，让公司领导放心，让职工群众满意。

### (一)加强车辆管理，保障公司用车需求

我分管公司6辆汽车，按照公司车辆管理要求，认真做好各项工作，确保行车安全。一是抓好驾驶员管理，要求驾驶员必须严格遵守国家法律、交通法规和公司的各项规章制度，认真学习业务知识，提高驾驶技术，按规定参加安全教育和学习，增强法律观念，确保行车安全。二是抓好车辆管理，严格执行派车制度，规范使用车辆派车单，用车结束后，执行车辆归位制度，将车辆停放在规定范围内。同时要求驾驶员做好日常保养维护、清洗工作，每月对车辆安全和技术状况进行一次检查，保持车辆性能良好、卫生整洁；做好出车前和收车后的检查工作，排查车辆存在的安全隐患，坚决不让车辆带病行使。三是做好每月用油统计分析，包括过路费、保养费和车辆公里数工作，制定好下月用油计划，做好车辆保险年审工作，努力减少用车成本，为公司节省资金。四是抓好安全教育，每季度对驾驶员进行一次规章制度、安全行车教育，要求驾驶员在行驶车辆中要时刻保持警惕，做到安全驾驶，防止出现各类安全事故。

### (二)强化安全卫生，防范安全卫生事故

我作为行政人事部安全员，提高自己的责任意识，强化安全卫生，防范安全卫生事故。一是加强食堂卫生安全，要求食堂把好进货关，不进低劣货，从源头上防范食品卫生安全事故发生；要求食堂搞好每天的清洁卫生工作，定期开展消毒杀菌和灭四害工作，确保食堂卫生整洁，确保职工身体健康。二是加强厂区保安，要求保安员加强厂区巡逻，做好人防、技防工作，提高警惕、细致防范，维护公司正常的生产工作秩序，确保厂区安全，确保公司财产安全。三是加强厂区保洁，要求保洁员做好每天日常卫生保洁工作，保持厂区卫生整洁面貌，提高公司形象；要求保洁员做好厂区绿化工作，加强花草树木的修剪和病虫害防治，旱天要做好浇水工作，防止花草树木枯死，冬天要做好保温工作，预防花草树木遭冻害；使厂区美观，为公司创造良好的生产工作环境。

### (三)做好其他工作，促进公司整体工作发展

我是兼职驾驶员，保障总部和上级领导接待工作，为做好该项工作，我严格要求自己，加强与公司的联系联络，注意自身的文明礼貌和礼仪修养，认真细致做好工作，确保

让总部和上级领导满意。我认真做好保障领导房屋使用工作，为公司管理层享受每人在外租房待遇做好服务工作，按时缴纳水电费，认真检查水电设施，确保公司管理层在外租房能够住好不操心，能够专心致注地为公司做好工作。

### 三、培养良好作风，促进工作发展

做好行政管理工作，除了业务知识与技能外，更主要的是工作作风。我作为一名行政管理干部，严格要求自己，培养良好作风，以严谨的态度对待工作，承担自己的责任，认真对待每一项工作，负责到底，做好任何工作。对自己做到技能精、作风硬、讲诚信、肯奉献，爱岗敬业，全心全意为公司做好服务工作。同时加强工作创新，创新是做好工作、取得工作成绩的基础；没有创新，意味思维僵化、工作守旧，不可能促进工作发展，取得工作成绩。为此，我按照公司的工作精神，结合自身岗位职责，做到积极创新，大胆解放思想，大胆变革求新，实现工作突破，促进工作又好又快发展。

20xx年上半年，我刻苦勤奋、认真努力工作，虽然提高了自己的政治思想觉悟和工作业务水平，完成了工作任务，取得一定成绩，但是与公司领导的要求相比，还是存在一些不足问题，需要继续努力和提高。进入20xx年下半年，我要继续加强学习，努力实践，求真务实，开拓创新，奋发努力，攻坚克难，把各项行政管理工作提高到一个新的水平，确保获得公司领导和职工群众的满意，为公司健康、持续、快速发展，作出自己应有的努力与贡献。