

行政办公室工作总结 (合集3篇)

篇1：行政办公室工作总结

月份行政工作总结总结

行政工作涉及到各分企业 (公司) , 各单位 , 部门, 由这, 行政工作是复杂 , 烦琐的, 时候需要各分企业 (公司) , 各单位 , 各部门负责人主动配合, 高层领导的有力决策, XX月份行政工作总结. 在这, 我对近段时间行政工作的举办总结如下 :

一 , 行政平常工作

(一) 行政后勤工作大致能适时落实到位.

(二) 采购经过整改后, 减少了采购程序和琐碎, 节省 (市) 了有关开支. 可是是, 采购工作还未落实到计划当中, 采购单的填写还是未落实. 精品文档

(三) 领料. 领料程序在原来的基础上有所规范, 可是还欠缺计划性.

(四) 租金收取方面相对适时.

(五) 会议记录能适时上交, 工作总结开始实施, 可是因为企业 (公司) 一贯的企业文化造成行政人员落实工作困难, 在各方面还需要上级领导的重视和监督实施. 精品文档

二 , 人事方面

(一) 人员招聘. 通过每一种渠道, 主动招聘, 勉强能适应工作需要. 可是因为招聘力度的不够和其它一些直接因素, 导致招不上好的人才, 或者因为企业 (公司) 原有一些企业文化和环境, 造成优秀人才的流失. 精品文档

(二) 人事调动 , 考勤 , 采购 , 员工宿舍管理 , 招聘 , 离职 , 请假等方面有了相应的管理制度和书面化. 可是鉴予长时间的无制度化, 因这, 在很多方面还是难以在预定的时间内达到预期的效果, 需要的时间来来慢慢完善. 精品文档

(三) 人员组织计划. 因为企业 (公司) 长期以来都有人员组织计划的史册, 故这方面也就一直渊源流长.

(四) 人员集训. 人员集训工作计划书 , 有关程序 , 制度与表格已出X, 从XX年XX月中旬开始, 行政部已将员工集训落实到实际中, 因为企业 (公司) 管理层对行政工作认识不到位以至于不重视, 认为集训工作只是行政部门的工作, 这方面, 还需高层领导的主动配合与重视, 多面对高层领导集训, 提升高层领导的管理意识, 使管理达到一个高层次, 通过时间逐渐完善, 真正起到人员集训的效果, 从而推动企业文化的推动, 而不是方式XX的集训. 精品文档

(五) 绩效考核.关于这方面,因为时间因素和行政工作的复杂繁琐,故还需要在后阶段一步一步开始执行与实施.精品文档

(六) 考勤.考勤工作在原来的基础上,强化了一定的力度,因为亲力亲为的跟踪与监督,在条件有限的情形下,考勤工作已经落实准确,适时,有据可查.精品文档

(七) 档案管理.通过,人事材料大致编号入档,便于快捷,方便的查找,未尽的事项将在下一阶段完善.

三, 企业(公司)企业文化

X, 企业领导缺乏主动性.到现在为止企业(公司)部分经理人缺乏对企业文化的正确理解与认识,与企业形象混为一谈,缺乏企业文化建设的主动性.精品文档

X, 认识不到位.没有认识到企业文化与企业变革之间的关系,在企业变革中缺乏企业文化建设的配套建设,或者认识到了企业文化建设的重要性,可是没有认识到与企业改X的相互影响,顾这失彼.精品文档

X, 企业文化建设与企业管理相脱离,很多时候把企业文化建设成一种文艺娱乐型文化,没有与企业的发展切实联系.精品文档

4, 忽视企业文化传播体系的建立,导致企业高层和中,基层之间的沟通障碍,使企业上下对企业文化变革及其他变革难以达成共识,等等.精品文档

5, 因为长时间形成的企业文化,守旧的思维惯性,使员工习惯性的按原有一些思考,分析和解决问题,员工的创新意识差.表现出安于现状的惰性和对新知识的抵触,对改变原有工作习惯的恐惧,缺乏和创新的主动性.精品文档

6, 着力个人利益.许多员工包括部分管理层领导把自己做事的方式与方法定位在个人利益上,或者打工者的位置上,或者是企业(公司)高层领导的决策和做法直接影响到员工有这种想法和做法,这种错误的定位导致员工缺乏大局观念和责任感.他们往往会产生失去原有职位的恐惧和失去原有权力的担忧等,出于个人或小团体的利益,他们对企业变革产生抵触行为或谋权活动等,从而阻碍了企业变革.精品文档

7, 传统企业文化的特有惯性.在企业(公司)长时间形成来的企业文化,逐渐形成的具有企业特点的共同思想,作风,价值观念和行为规范.传统企业文化的特有惯性是指企业文化具有稳定性,它存在于组织中的每个员工的信仰,价值观和规范之中,一旦形成,不容易变化.它是特定内,外环境下的产物,当企业的内,外环境发生变化的时候,企业文化也应随之变革,否则,传统的企业文化就会变为企业生存和发展的阻力.精品文档

8, 传统企业文化中创新文化的缺乏.因为企业观念和思维方式的长期形成,新聘任的人员在同事的影响,要求或者约束下,特是高层领导认识不到这一点的时候,会逐渐使新来的

人适应或者效仿企业共同的思维及行为方式等,这种同一化将会扼杀新来员工和新来管理者的个性发挥和创新精神.从心理学的角度讲,人往往不会主动放弃既有一些稳定感和安全感,所以大部分不会追随领导走向新的征途,而与此同时企业也就不能留住创新人才,除非领导者有强有力的人格魅力与自信,能够使用雄辩的口才和表演技巧,客观对事,对人,这实际上就是企业共同价值观与个性理念文化的冲突.如果企业文化缺乏这样的创新精神,就会直接导致企业的固步自封和落后.精品文档

9,企业文化经费落实不到位.

四,返货

(一)经过晨会的多次强调,总部规范了返货的堆放,管理.

(二)对南北方分企业(公司)返货管理,对账也进行了规范.当然,的规范在于落实,在原有一些企业文化中,落实规范化的管理,还需各位领导强化力度,协助行政部门更好举办工作.精品文档

五,鉴于行政工作的难举办,难落实,难推动,我建议如下:

(一)高层领导做出有力的决策,在原有企业文化上逐渐对各部门经理做相对应的集训,推动企业文化改X,逐渐改进.精品文档

(二)在提升领导班子管理的认识与认知上,监督各部门领导将行政部门的工作,企业文化落实到位,提倡有计划性的工作,有计划性的领料,采购,有计划性的组织实施每一项工作,提升工作效率.精品文档

(三)提倡重视人才,以企业(公司)为己任,以事做事,以人为本,为事做事,而不是为人做事.

篇2:行政办公室工作总结

行政办公室个人总结

时间飞逝,转瞬间2022年已过去一半,在这半年时间里,我围绕公司的经营进展目标,立足本职、突出重点、狠抓落实、认仔细真完成各项行政办公工作及党务工作,取得了肯定的成果。现将其次季度的工作状况总结如下:

一、加强理论学习,提升思想觉悟

我是一个喜爱学习的人,认为在高速进展的21世纪里,不学习进步就更不上时代的脚步。办公室日常工作以及党务工作虽难度不大,但多数都很繁琐,要做到面面俱到还是很简单的。因此,需要我以高度的责任心和较强的工作力量才能做好各项本职工作。思想是行动的先导。要想干好工作,首先要端正思想态度。把提高思想觉悟作为一种责任,更是一种境界

。我坚持利用空余时间学习理论学问，不断武装自己的头脑，用先进的思想理念指导工作的开展。同时，我还注意理论和实践的结合，探究新的工作方式方法，不断提高自身的综合素养。

二、爱岗敬业、扎实开展本职工作

(一)苦练基本功，夯实工作基础

在日常工作中，无论工作任务大小，我都坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，以“高标准、严要求”来对待。我深知办公室是公司的综合管理部门，是承上启下、联系内外、协调左右的枢纽中心。因此，工作中，我努力做到“四勤”，即：眼勤、口勤、腿勤、笔勤。乐观总结阅历，完善工作方式，强化责任意识，提高工作效率，力争将日常工作做到位，帮助领导圆满完成各项工作。

(二)立足本职，仔细完成日常工作

办公室的日常工作主要包括文书处理、档案管理、文件批转等事项。我严格根据公司的规章制度，开展本职工作。一是努力提高个人文书水平。坚持向书报学、向同事学，提高文字处理力量。二是做好文件的轮阅、归档，保证信息畅通。三是仔细下发文件。为了保证发文工作无差错，我都会仔细进行对比，核对，确认后才进行下发。在保证做好日常事务的基础上，我还仔细抓好公司办公用品的选购、管理工作。根据预算审批制度，本着“开源节流”的思想，仔细为公司购置新的用品，力争将每分钱花到刀刃上。同时，还仔细做好办公物品的管理、登记工作。

(三)以身作则，乐观帮助党支部做好党务工作

依据公司党支部的工作方案，我仔细学习相关的文件精神，加强自身建设，深化开展基层工作，树立全心全意为民服务的意识。同时，抓好公司党风廉政建设，组织开展学习活动、民主生活会等，提高员工的思想意识。建立健全党员及入党乐观分子的管理制度，把好入党乐观分子的检验关，做好对他们的思想训练工作，为我党输送新奇健康的血液。另外，还乐观发挥工会职能，做好扶贫帮困工作，乐观解决职工的困难之处。

三、树立良好的工作作风

多年来，我熟悉到干好工作除了需要肯定的业务学问与技能外，更主要的是工作作风要端正。因此，我注意加强作风建设，以良好的工作态度对待每一个人，做到和气、关怀、爱护、暖和。团结同事，乐观与其他部门和工作人员协调、沟通，做好各项工作。凡是工作上需要我关心的，我都仔细努力把他们关心好。同时，在工作中担当自己的责任，仔细对待每一件事，对待每一项工作，负责究竟，做好任何工作。对自己要做到技能精、作风硬、讲诚信、肯奉献，爱岗敬业，全心全意为公司的进展做好服务工作。

四、存在的问题和努力方向

本季度，尽管我在工作岗位上努力奋斗，取得了肯定的成果。但我看到自己和上级的要求存在极大的差距。比如，有时缺乏创新精神，习惯按阅历办事。有时工作繁琐，个人思想上存在急躁心情和懈怠心情。

总结过去，展望未来。在下半年的工作中，我会努力克服和改掉工作中的不足，加强学习，提高自身综合素养，围绕本职工作的目标任务，以科学进展观的要求对比自己，衡量自己，以求真务实的工作作风，以创新进展的工作思路，发奋努力，攻坚克难，把各项工作提高到一个新的水平，为公司的进展做出自己应有的贡献。

篇3：行政办公室工作总结

企业的行政办公室总结

光阴似箭，岁月如梭，转眼进入路通宇公司已经将近一年的时间，在这一年的时间里，我从一个初出茅庐的大学生转型成为了一个职场人士，期间曾经茫然曾经执着，但为了自己最初的梦想，我一直在不断的奋斗着。

我是去年2月14日进入公司工作的，那时的我还没有毕业，按照领导分工主要负责人事行政方面的工作。由于有上级领导的正确指导和帮助，有全部员工的大力支持，再加上自己的不断努力，能够顺利的完成领导交给的任务。在拿到毕业证书以后，受领导的错爱，提升为综合管理部主管一职，由于赵总身体原因退居二线，整个部门的担子落在我的身上。刚开始接手这个重任的我多少有些不适应，多亏了领导和同事们热情的鼓励和帮助，我才鼓起勇气在这个岗位上坚持了下来。

回想起来，在公司已经工作了将近一年。在工作中我能够忠实履行职责，不断自查、反省自己，不断开拓进取，把自己全身心的投入到学习和实践中去，总的来讲，自己基本上能够胜任工作，还是称职的。虽然面对困难时曾经不知所措，虽然太累的时候想到过放弃，但是在这个集体中，在领导和同事们的关心和关爱下，这些念头也只是一闪而过，因为最初的梦想一直在引导着我，这么多关心我在鼓励着我，我不能放弃。下面就将去年的主要工作情况概述如下：

一、适应从学生到职员的角色转变，在不断的学习和实践中掌握工作的基本技能和知识

2月份出校门，在别人还迷茫不知所措的时候我就已经踏上了工作岗位，开始了从学生到职员的角色转变。在学校只是学过理论知识并没有切身实践过，谢谢公司领导给了我一个好的平台让我充分的施展所学。近一年来，我经常把自己放在公司的角度来反思自己，审视自己，看自身能力和素质的提高幅度能不能适应公司发展的需要、能不能适应完成正常工作的需要。自己刚刚毕业，相当于一切从零开始，无论从哪个角度讲都处在起步阶段，必须在工作中不断提高自己，同时不断的在学习中提高自己的能力，增强对本职工作的胜任力。

二、怀有感恩的心，用积极的心态来工作和生活;

工作近一年，接触了不少人和事，在为自己的成长欢欣鼓舞的同时，我也明白自己尚有许多缺点需要改正。其中最重要的便是自己尚显浮躁的心态。有时候做事只求速度而忽略了质量，出现了一些数据上或文字上的错误;有时在做一件事的时候忽略了其他事情与此事的关系，造成前后矛盾或者数据不符。如果不是领导及同事们及时为我指正，恐怕到现在我也不自知而无法提高自己，谢谢这些可爱又可敬的人。经过将近一年的学习与磨练，我逐渐认识到，只有怀有一颗感恩的心，对工作感恩，对生活感恩，对生命感恩，才能体会出生活的真滋味。并且要用积极的心态来面对这一切，这样生命才会更精彩。

三、以树立良好的形象为牵引，激发部属工作热情

俗话说“喊破嗓子，不如做出样子”，作为部门主管，如果说的一套，做的又是一套，就会对部门员工造成非常不好的影响，因此，在日常工作中，我学会了注重自身的形象，要求员工做到的，我首先自己坚决做到，要求员工不做的，我带头不去违反。开始时，并没有注意到这方面的重要性，有时自己会忽视了自身形象的重要性，久而久之，便体会到了自己的失职。在以后的工作中，争取做到眼勤、腿勤、手勤、嘴勤，日事日毕。

四、将理论用于实践，为公司做出薪酬和绩效方案

在总经理的安排下，由我负责公司薪酬方案和绩效方案的设计。刚刚接手这个任务，我感觉肩膀上的担子一下子加重了好多。这还是初次将学校中学到的理论用于实践中，一时间不知从何下手。多亏总经理的指导和公司所有员工的全力支持，我理清思路，收集了大量这方面的资料，由咨询了一些学长和老师，终于为公司做出了只属于我们的薪酬和绩效方案。虽然有些地方还不尽人意，但是我努力了，第一步终于迈出去了，所以心里还是很欣慰，也感谢公司的领导和同事们对我的帮助。那些不尽人意的地方我会全力以赴的把它改好，尽量做到完美。

回顾这一年，由于年纪较轻，工作方法过于简单，有些问题的处理还是不够妥当，在业务理论水平和组织管理能力上还有待于进一步提高。再次，自己在综合素质上距公司要求还相差很多。这些不足，有待于在下步工作中加以改进和克服。

在以后的工作中，我要虚心向其他同事学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务和管理水平，使自己的全面素质再有一个新的提高。并时刻关注国家出台的各种劳动方面的法律法规以及一些地方性规章制度，不断进步，争取为公司在新年度的工作中度过难关、再上新台阶贡献出自己的力量。