

行政个人总结范文 (精选4篇)

篇1：行政个人总结范文

行政转正总结个人总结范文

本人于20xx年x月底来到行政事务部办公室岗位，过去的三个月，有感慨，有喜悦，有探索，有突破。在各级领导的帮助指导和同事们的支持下，通过不断地实践和积累，自身素质和能力得到了较大提高，视野更加开阔，现将三个月来工作情况汇报

一、立足本职，完成各项工作

作为一名行政主管，我能够充分发挥承上启下、协调左右、联络内外的枢纽作用，从信息调研、文件起草、综合协调的文秘工作，到会议组织、来宾接待、印章管理的行政工作，都体现出行政主管工作的重要性。行政工作无小事，每一件细小的工作都可能牵一发而动全身，从而影响到公司的形象。自担任行政主管后，迅速投入到各项工作中，完成了各类文件起草、会议安排、信息上报、信访接待、参谋督办、印章使用、档案存放以及其他服务工作。特别对仓库物品出入、印章管理等工作要求严格按照制度执行，避免因责任心不强造成公司经济损失和产生负面影响。

1、注重学习，努力提升工作能力

坚持把学习摆在重要位置，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。利用空闲时间学习《应用文写作大全》、《秘书学》和各种行业报刊杂志，以此提高自身素质和能力。

2、立足本职，完成各项文书工作

完成公司年度总结、目标完成情况和下年度工作安排的起草、报送、印发工作。做好公司日常公文起草、处理和文印工作，全年收转、传递、报送各种请示、报告XX份。校对、

印发党委、行政、工会、团委各类文件共XX份。向市建委上报各种文字材料XX份，做到了及时、准确、规范，满足了公司正常的工作需要，树立了公司的良好形象。

3、热情细心，完成接听接待工作

耐心接听、解答用户来电，全年共接听用水业务咨询、反映问题、投诉电话XX余个，收发传真材料XX余份，接听率100%，尤其去年年底和今年x月份天气寒冷，大量用户出现用水问题，每天办公室接听用户来电XX余个，都能够及时、耐心的为用户解答。接受、处理、反馈市建委XX服务平台，市消费者协会XX、市长信箱、市人大、政协提案，累计XX余份。按照公司领导安排，较好完成了外地水司人员及上级部门的接待、安排和招待任务，三个月来共接待

来访XX次。业务招待烟、酒、会务用品均按公司标准，严格做好登记、领用、报销工作。

4、积极主动，做好城市综合整治工作

根据上级工作部署，制订了公司市容环境和立体美化综合整治实施方案，分别于20xx年x月、X月和今年x月集中开展了综合整治活动。活动期间每天收集整理活动开展情况，填写综合整治日报表，坚持一日一报，节假日不间断，及时将整治情况上报市建委。

5、认真负责，加强行风建设工作编写、制定了公司20xx年行风建设实施方案、公司行风建设汇报材料、20xx年度公司行风建设工作总结，以及行风建设工作的整改报告。监督、解决用户提出的各种用水投诉，满足用户的用水需求，为用户提供方便快捷的服务。由于工作扎实，成绩突出，在今年x月份纠风办对公司测评中，获得了满分。

6、多方联系，做好水价调整工作

积极配合公司做好水价调整相关工作，多次同省内各地市水司联系，了解相关信息，掌握最新水价动态。

7、积极投稿，多方面宣传供水工作

及时向各类报刊投稿，全年个人在全国各类供水报刊网站上发表文章52篇，其中在《xxxx》、《xxxx》、《xxxx》等报纸网站发表文章40篇，《xxxx》报发表稿件12篇。

8、加强培训，提高员工整体素质

加强本岗位员工培训教育，制订学习计划，重点学习本岗位工作职责、业务流程、各种制度、专业知识等。通过多种形式，多种渠道的培训活动，提高了员工整体素质。

9、参加活动，树立公司良好形象

积极参加各种活动，代表公司参加了新乡市基础产业工会“华电杯”职工羽毛球比赛，获得团体第三名;参加了公司庆建国六十周年篮球比赛，获得亚军;参加公司迎国庆书画摄影展。积极响应公司号召，参与“扶贫济困一日捐”活动，以微薄之力向困难群众、职工献出一片爱心。

二、存在不足及努力方向

1、自身的学习抓的还不够紧,业务技术素质和办公室公文写作能力有待于进一步提高。

2、同领导、部门之间沟通协调方面还不够，还需进一步加强交流。

在新的三个月里，加强专业知识的学习，努力提高业务素质，通过多看、多

写进一步提高写作水平。积极主动做好领导的参谋，利用各种方式加强同各部门之间联系沟通，提高工作效率。

取得的成绩离不开我们办公室团队的支持，我们人员虽少，但个个优秀，大家各尽其责，在自己的工作岗位上出色的完成了各项工作任务。在此我要特别感谢他们，我为有这样的团

队感到骄傲。另外我还要感谢公司给予我们的一切，虽然目前还面临困境，但更要求我们互相协作，用优质的服务和业绩来推动公司的发展，将公司的兴衰存亡的责任担当起来，心怀感恩，共同迎接中源水务辉煌时刻的到来。

4、考勤管理工作

xx年是我服务处制度建设规范管理不断完善的三个月,考勤工作是加强自身建设、加强员工日常管理的重要举措。为此我服务处实行了上下班指纹打卡的考勤制度。在考勤的日常管理中主要作了以下工作：员工的日常公事外出请假以及异常打卡情况进行登记;员工的加班换休登记工作;对日常打卡情况进行监督;不定期对在岗情况进行抽查;对打卡数据进行采集;汇总请假迟到早退旷工等情况,制考勤月报表。由于这项工作涉及每个人的利益。在做这项工作时,力求客观公正、不偏不倚。由于这项工作是从无到有,从出现问题到逐个解决的渐进过程,通过近十个月的磨合,基本上形成较完整的制度.通过这项工作加强了服务处工作纪律。

5、人事管理：

(1)积极做好人力资源的控制，对各部门人事缺员情况下积极与行政部进行协调，并拿出对策和拟定招聘计划。

(2)人事管理：在职、入职、离职的统计数据如下：XXXX年4—12月共计入职XX人、离职XX人，现有在职共计人员XX人，分别为：服务处X人、工程部XX人、客户部X人、秩序维护部X人、保洁部X人、停车场X人、餐饮部X人、后厨X人、顺城X人；

6、其它工作

(1)积极参加服务处的各种会议和活动，做好服务工作。做好服务与保障工作。

(2)协助好主任做好服务处的安全工作。服务处规模不断扩大，给安全工作带来很大困难，依照主任的要求，不间断地为值班人员做好安全思想工作，不定期到大厦、大院、庆云西街停车场检查，同时积极配合辖区派出所，做好安全工作。

(3)认真完成好领导交办的各项工作。

(4)办公室的外勤工作。

以上就是我三个月试用期的总结，在此我想向相关领导提出转正，还望相关领导能够批准，万分感谢!

篇2：行政个人总结范文

行政后勤总结

经过一年的工作和实践，我对行政后勤工作更加的具有信心，同时也把脚踏实地的工作方法形成了工作习惯，干后勤不能怕脏怕累，不能“挑肥捡瘦”，做实做细在原有的基础上取得进步才是成绩。卫生管理、环境绿化、班车管理和5S现场管理等工作顺利开展，为公司提供了充分的后勤保障,无论是作为个人还是团队，在这一年中我都付出了辛勤劳动，取得了成绩也得到了锻炼。

同时也深知工作要求的严格，不敢有丝毫大意，平时经常积极学习查阅资料，向各方面的老师请教，以方便把工作做好，现对整年工作进行分析总结：

一、绿化工作的有序开展为公司的优美环境提供了有力的支持。

1、公司的绿化概貌和日常工作。

公司共有草坪60余亩，红花草1.5亩，百日红120XX年四季按照计划的工作程序浇水、施肥、修剪、除草、修补、打药等等进行循环作业。辛勤的劳动换来了成绩，我们的草坪全年生长良好，往年出现的病虫害都得到了及时正确的预防或治理，全年生病期不到1个月，死亡率不到5%，可以说我们在管理草坪方面找到了适合的方法。

2、设计修建牡丹园，为公司的美化增色增力。

我们在10月份新建了一个5亩大小的花园，花园以牡丹为主，从计划到施工大体完成共用了八周时间。从买土平地到种植，我们有条不紊的一步步进行。为了做好这个工程，我们利用上了所有可以调动的资源，生产部和物流部也给了极大的帮助和积极的配合。小花园共栽植了牡丹1340棵、百日红9棵，樱花9棵、紫荆9棵、月季21棵、洒金杯45棵、碧桃12棵、垂柳8棵、龙槐7棵、芍药380棵。并参照图纸进行合理的配置和安排。

花园中还设计了美丽的小湖和林间小道，形如“玉如意”的小湖碧波荡漾，弯曲的小路闲静优雅。这里是公司的乐园，是放松心情的归宿，清新的小园让人陶醉其中。

3、改造空地荒地。

公司东墙内一直是荒地，共有四亩左右，空地内多有建筑垃圾高低不平，并且空地中杂草丛生，多有石块和电线放在草坪内，我们在建成牡丹园后，迅速对其进行了改造，清理出了建筑垃圾约有40吨，把野草清理干净，以备明年春天种上草坪等绿化作物。

二、做好住宿接待和管理

宿舍管理主要包括房屋租赁、维修、卫生、物品配备等5个方面。定期交纳水电费和物业管理费，保障其正常供应，对需要修理的设备进行了维修；对物品进行了清查和建账。

随着经验的增加，有很多问题都能进行提前预防，如水电的及时供应，电视信号的使用，物业处关系的处理，小物品的正常使用时的点检，夏天取凉冬天取暖的问题等。

有多次公司宿舍随机出现停电停水的情况，都能有效组织人员备好必需品，以方便来客的住宿。夏天出现了大雨淹坏了有线电视设备的情况，经过多次同有线电视供应商的联系，终使有线信号可以使用。

一年来，圆满接待了公司到访人员，在生活上进行了温馨细致的服务。

三、维护厂区环境卫生，做好除“四害”工作。

1、同菏泽市卫生局联系，按卫生局的卫生标准对公司的卫生做了细致的改进。

2、每天进行卫生检查，发现有不合适的地方及时清理，做好及时保洁。

3、同菏泽专业的消杀公司联系，学习捕鼠方法和除“四害”方法，并对公司进行定期的消杀工作，获得了卫生部门的好评。

4、对公司的死角（东北角、西南角、东墙内、铁道北等空地）进行了不停的循环作业，使公司平时不合理的空地更为平整，为公司的防火、防盗、美观上做出了应有的贡献。

5、做好公用物品的养护和维修工作，使其每时每刻都处于一个正常使用的状态。

四、5S现场管理工作的培训和现场整改

1、针对公司现有的条件和情况，本年度共进行了12课时的培训，各部门在主管的带领下积极参加。由于对5S工作的认识已经加深，各车间都把5S现场管理工作当成了工作的基本要求，同时也在逐渐的提高职工的素质，让5S成为个人的良好习惯。

2、提出了对新报到员工进行5S现场管理培训，新员工是公司的新动力，他们大多拥有极大的热情和工作动力，5S的培训正好适合他们的心态，容易起到好的效果。同时也能提高他们对公司的评价。

五、保障班车的安全行驶

今年班车运行有规律时间准，全年安全行驶，为公司的员工提供了方便，获

得了一致的好评。

六、20XX年的工作计划：

- 1、厂区仍有卫生死角需要用机械清理，改良土壤种上草坪，把空地充分利用；
- 2、东墙内空地改良后可以种植草坪和其它苗木，如：香瓜、栾树、合欢、银杏等。
- 3、草坪抗病性能弱，病情繁杂，药品种类使用时随机性强，计划赶不上，需要一次性采购这样可以促进工作的顺利开展。
- 4、红花草表现了强大的生命力和低成本的管理，明年应扩大红花草种植面积。
- 5、公司公共场所物品时有损坏，需要维修部门能及时提供支援。
- 6、5S现场管理针对性培训，为公司现场管理提供有力的保障
- 7、向专业的保洁公司和绿化公司学习工作中需要的知识和理论，只不断的学习和总结才能使本职工作更上一层楼。

篇3：行政个人总结范文

行政工作报告总结

认清新形势，推动公司新一轮开展

在报告中指出，在总结成绩和经历的同时，我们必须更应该清醒地认识到开展中面临的困难和挑战，工作中存在的问题和差距。主要是：营销架构有待进一步调整，辐射经营机制不健全，订单缺乏成为制约公司开展的瓶颈；企业资本金与公司规模不匹配，流动资金成为制约公司将来开展的又一瓶颈；现场作业班组不健全，公司作业层断档，质量问题时有发生，业主投诉增多，并出现公司规模增长而职工待岗增多现象；工程盈亏不平衡现象仍然存在；海外工程管理未形成体系；物资管理新体系、大宗材料量差管理须进一步标准和加强；执行力建立仍需深化；适应现代企业制度要求的风险管理体系、信息化建立须晋级上档。

营销工作步步为营

去年，国家政策、经济环境纷繁复杂、瞬息万变。上半年，市场仍然保持增长，公司经营势头强劲，中标金额超过28亿元。三季度以来，在金融海啸的强大威力下，许多工程因国家宏观经济调控而缓建、停建，致使我们没有重点工程投标，公司果敢调整营销策略，到十一月份中标了1个亿的水工工程。进入十二月份，在国家扩大内需的政策措施下，市场开场回暖

，我们抓准时机，重拳出击，岁末再传捷报，中标了杭州九堡大桥工程，超额完成年度经营指标。公司的市场反响机制和把握才能日臻成熟。一年来，营销工作的主要收获为：1、区域经营成果丰硕；2、海外市场开发获得重要进展；3、铁路市场开发再添新业绩；4、产品构造得到有效改善；5、公司资质经营绩效明显；6、消费经营联动机制初步形成。

施工消费平稳有序

报告指出，XX年公司在建工程具有大工程多、产品种类多、技术含量高、区域跨度大、管理难度大的特点；受宏观环境影响，在建工程普遍陷入资金困境。公司全面贯彻落实“消费经营联动年”工作精神，突出施工组织管理，加强工程前期筹划，使工程一开工就处于受控状态。施工过程中，认真开展劳动竞赛，加大重点工程、困难工程管控力度，推动在建工程平衡开展；重点指导工程部抓好过程控制，把握施工节奏，尽可能防止因抢工导致资源浪费、本钱增大的现象发生；及时协调解决施工中的突发事件，加强与相关业主、监理的沟通。综观全年形势，施工消费整体平稳有序，未发生重大业主投诉，超额完成了年度任务。

篇4：行政个人总结范文

行政部总结

这是一个与其他部门联系最多的部门，这是一个为全体员工默默服务的部门；他使公司的战略成为战术，工作承上启下，攘外安内；他是公司的核心，让公司业务高效地跳动起来，让公司的每个细胞兴奋起来。有时你可能察觉不到这个部门的存在，但是每时每刻都在享受着他的服务。有时你可能觉得他惩罚起人来冷酷无情，但是却能使你远离风险的魔掌。这就是公司综合行政部，短短的一个月，没有慧眼的我对于他只能是雾里看花。只能把自己的一点浅薄认识总结如下：

初来行政部的感觉就是在做杂活，给公司每位员工送报纸也成了日常工作。但是看到前台每天都来那么早，灿烂的笑容代替了早晨的睡意，每日都高兴的给大家分派报纸。自己也随之被感化，这里的工作虽然不是业务的前线，但是为其他部门服务也是在为公司、为广大的投资者、为中国的金融事业做贡献。金融业的本质是服务，这里的工作可以窥一斑而见全豹。

心结打开了，随之而来的就是工作的激情。从帮助前台分派报纸开始，从给饮水机换水开始为公司服务。在李总的指导下学习了公司的OA办公系统并认真研读了公司的一些规章制度。每次外出培训及时通知其他相关同事，尽力把行车路线弄清楚让大家方便到达。

羽毛球队成立啦！在行政部的倡导下和全公司的配合，公司的文体活动有条不紊的进行着。又一次能为大家服务的机会到了，根据自己的兴趣参加了羽毛球队，做了联络员。积极为羽毛球队做宣传，及时通知队员们活动的场地和时间，并未器材的采购尽自己微薄的力量。希望能在自己的努力下，羽毛球队能为同事们提供优质的服务。

“查一下怎么报考AFP&CFP考试，汇报给我”，魏总想为公司培训做些前期工作。对这种考试一点不了解的我当成自己参加这个考试一样，上午查资料。给标委会打电话咨询考试程序，给培训机构打电话询问报名细节，不放过每个流程细节，核实每一个重要的信息。最后形成的一份报告，在为公司服务的同时自己也学到了不少的东西。服务的过程就是一种回报。

随着在行政部工作的增多，对行政部的作用也有了进一步认识。公司高层领导高瞻远瞩为公司以后的发展制定战略。怎么达到预定的目标，这就需要行政部制定相应的战术，同时协调其他部门为实现公司的战略而努力，过程当中还需要及时协调各部门间的需求，和向公司高层反馈执行信息，同时兼管各部门的执行情况并提供服务，起到承上启下的作用。行政部也需要代表公司对外和上下游公司以及同行间进行日常的交流，包括业务的和文体活动等方面，为公司的宣传尽力。同时在这个部门需要和其他所有部门紧密联系，这个部门为新员工提供一个认识老员工的好平台。行政部在风险控制中也扮演了重要的角色，协助稽核部对全公司进行风险控制。

短短的一个月，自己不知道的还很多，能做的也有限。更多的是学到了一种服务意识，一种全局观，工作时候要换位思考。中间做事情的时候还有很多不足。第一次收合同时没有听清楚领导的指令就去做，结果出现了些纰漏，在充满风险的行业中任何纰漏都是致命的。没有积极主动地去其他部门了解情况，看有没有自己力所能及的事情，做事情不够积极主动。自己的犯的错误要及时改正，弥补自己的缺点。由于刚入职，谈话和公司领导交流时会有些紧张和腼腆，公司气氛非常和谐，这些情况以后杜绝出现。

行政部总结