

## 行政行业个人工作总结 (精选4篇)

### 篇1：行政行业个人工作总结

#### 行政人事部年度总结

在公司领导的带领引导下,在兄弟部门的协助配合下,20XX年的各项工作得以正常开展,但在工作开展中没有明显的提升和创新;20XX年对于我来说是学习成长积累的一年,20XX依然是学习成长的一年,在工作中得有创新和提升,但为更好的制定20XX5年度工作计划,特对20XX年工作进行总结:

#### 一、20XX年度工作任务

##### (一)行政方面:

1、制度的完善与执行-----现有制度结合实际进行修订,提升奖励部分的比例同时提升处罚尺度(所有的奖励和处罚均只在《员工奖惩制度》中体现);对制度的执行情况记录在案惩罚的款项用于奖励。

2、安全(安防、工伤、员工纠纷、资料)-----除对安全制度进行灌输培训外,实行安全连带责任制,日常树立安全标兵并给予一定的奖励,做好安全常识培训并做好相关记录,提高全员安全防范意识。生产基地的外围监控设施须装置,尤其是重点部位(库房、重点机器岗位、围墙一线)配备必要的安防设施、设备。

3、企业文化建设-----除日常团队建设、文娱活动、生日聚会外,另增加学习项目,建议利用每周至少一晚上时间进行学习(学习范围不限只要内容积极健康)并在员工大会上分享学习内容,对积极参与学习并取得成效的给予奖励;可在年底评选时增加一个学习标兵。

4、接待-----规范接待用语、礼仪,规范接待流程实行首问责任制并在公司推行文明礼貌。

5、车辆管理-----除现在实行的里程登记外,增加车辆交接书面手续,若因自身原因导致交通事故、车辆擦挂伤由自己负责处理。

6、“5E6S”目视化管理工作-----公司统一采购书籍《目视精细化管理》、《6S精益推行手册(实战图解精华版)》、《细节决定成败》、《责任胜于能力》等相关学习教材,从理论到实践,并结合公司的实际情况,制定相关的管理制度与措施,提高公司的精益化运营管理。公司现采用月度检查评分与管理人员绩效挂钩起到一定的作用;20XX年将采取不但和相关管理人员挂钩而且实地与所属“6S”人员按照《员工奖惩制度》进行处罚,以加强“6S”的贯彻力度,达到预期效果。

##### (二)人力资源:

1、招聘-----现采用网络和现场招聘渠道，期间采取过内部人员介绍，给予介绍费的做法，效果还可以，其实针对一线员工采取内部介绍的效果可取，建议明年可以一直使用，但是前提是介绍人和被介绍人必须同时在公司就职满三个月、半年、一年才能够领取介绍费，以稳定员工队伍。

2、开发培训-----公司以前的培训都是是为了应对工作而进行，自20XX年起，公司的培训正式纳入工作日程，每月至少一次培训(新员工入职培训会每月一次由办公室主持相关部门领导参加、专题培训会由办公室造计划总经理审批后由相关部门执行、管理培训会由办公室造计划总经理审批由相关责任人落实、技能培训可采用外聘和个别人员外训)

3、劳动关系-----成立工会，以工会名义与公司签订集体劳动合同，确立劳动关系并公示，并为部分一线员工购买南部社保或补助新农保所需部分费用，以此降低公司用工风险。

4、先进和优秀的塑造-----对公司年度评选的先进和优秀除在大会上进行表彰和给予奖励外，对连续三年被评为先进、优秀的员工给出公司其他的权利(旅游、培训、带队、分享经验)以发挥其积极作用;对年度评选的和培养的先进、优秀标兵进行深入培养，以自身的值得学习和推广的实例在早会上和全体员工分享并由总经理亲自主持。本年度增设单项个人先进(管理标兵、节能标兵、技术舵手、文明礼貌标兵、卫生标兵、安全标兵等)

5、用人机制-----公司目前的后勤管理人员体系庞大，个别岗位人员胜任能力确需提升(思想意识、专业技能、文化素质)，本年度建立一套符合公司的招聘、面试、培训、上岗、考核转正、辞退的流程，这样就需要公司通过培训来提升后勤管理人员的综合素质并为公司以后的发展培养后备人员。

6、绩效考核-----现在公司实行的扣分制和连续三月达标升一级工资，可转变为每月进行升级(按照每月考核分值对应的比例基数核算发放绩效工资)原本考核工资基数不变。这样能够让参加考核人员在最短的时间内见到效益，提高工作积极性;而年终的绩效可参考月平均绩效发放(让参加绩效人员自己争取个人最终的奖金)。月绩效数据的收集由专人收集、处理可避免包庇、遗漏和不公平。对月度绩效得分底的人员进行面谈，促其提升，连续三月均属最低的进行轮岗或降级。

## 二、20XX年度工作中存在的问题：

- 1、工作方法无创新，存在工作效率无明显提升;
- 2、沟通不及时，不能够准确领会意愿;
- 3、定位和工作方向与实际存在了差异(理论不能够完全结合实际来运用);
- 4、执行力不够强;

5、业务接触面狭窄。

三、工作中存在以上问题究其原因分析：

1、思想意识中创新和提升发展意识不强，具体实践操作意识不强，导致出现有想法无实践的空想。

2、与下级、平级沟通有时会出现过于激进，而与上级沟通次数太少，意识中存在级别差异，未能够放开工作性质的沟通，导致领会意愿存在差异，事情最终结果不如人意。

3、在上半年的书本理论学习中，理论高于实践的操作，导致于自己的职业定位和公司实际情况产生分离，在下半年的工作中得以纠正。

4、由于对上级的意图领会不到位，沟通不及时，导致事情的结果不如意，反应出执行力不强。

5、作为自身综合素质的提升，在后期明显感觉到业务的涉及面很窄，对与本职工作相关的知识了解掌握的很少，导致工作具有片面性。

?

## 篇2：行政行业个人工作总结

### 公司行政文员转正工作总结

时间飞逝，我在xx公司任职也有两个月的时间了。这段时间里，我处于试用期，而现在两个月时间已经到了，公司对我的考核也结束了。因为我的业绩不错，也没有犯什么错误，所以公司决定正式录用我，岗位是公司的行政文员。下面我对这两个月里，我的试用期的工作表现作一个总结。

#### 一、工作的经历与工作事宜

xx公司是一家负责广告运营的小公司，公司规模不大，只有五十多个人。我们部门里的人员只有四位，负责整个公司的后勤工作。第一天来公司的时候，我对行政文员这一职还不是很熟悉，也不知道具体要做些什么事情，在我到来之后，办公室的x姐主动向我打招呼，她是我们部门的负责人，每次部门里来新人的时候都是她负责教导。x姐将一张纸递给了我，上面写的是作为公司文员需要做的事情，同时也递给了我另一份资料，上面写的是公司的员工守则，我牢牢的记在心里。

根据资料上所述，我每天的工作就是负责接待好其他客户的电话，并做记录，然后交接给公司的销售部门，同时我们也需要时常查看公司的邮箱，将这些发函者的名字内容做记录，分门别类。如果是来请我们公司帮忙设计广告的，那就转接给销售部；如果是之前在我

们公司签订了

合同

，现在想要申请善后，或是需要重新补订一下条件，那就转交给相关的部门

。

同时，我们还需要对各部门上交的报表做记录，将其他部门的业务报表整理

。

公司每次会议召开所需要的资料也是由我们提前进行准备，会议文件的发放需要我们提前进行打印、复印。确保每一位参与会议的人员都有份。我们还需要对公司的财产进行清点，及时更换损坏的灯泡等。确保好打印机的油墨充足，并确保办公文具数量充足，没有遗失或损坏。如果发现有灯泡损坏，及时打好报告，进行购买并置换。

公司人员的考勤也需要我们进行审查，确保不错漏任何一个人。

## 二、未来的目标

这两个月里我从一个什么都不懂的新人，进步到如今能够独立处理好相关事宜的成熟的公司职员。这不是白白获取的，都是我一点点的跟着办公室里的同事、前辈们学来的，也因此我付出了许多的时间，别人工作的时候我也工作，别人休息的时候我还在学习。不要因为一时的进步而骄傲自满，这是我的

座右铭

。我会在接下来的日子里更加努力，提升自己。

## 篇3：行政行业个人工作总结

行政秘书个人总结

一年的时间很快过去了，在一年里，我在院领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗

敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是六月份来到学院工作，担任学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。

行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：（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，给大家查阅文件提供了很大方便（2）做好了各类信件的收发工作，20xx年底协助好办公室主任顺利地完成了20xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。（3）协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院20xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年里再接再厉把工作做的更好。（4）做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。（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）认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。在开展之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

## 篇4：行政行业个人工作总结

### 医院行政个人总结

作为一名医院行政，我在这个领域内已经工作多年了。在这个时间里，我一

一直在努力提升自己的专业知识和技能，同时也在不断总结经验和教训。

医院行政的职责是非常繁重的，需要承担许多不同的任务，既包括对医院的战略规划、财务管理和医疗服务的监督，也包括对医护人员的管理和培训。基于这些职责，我总结出了以下几点经验：

1. 建立一个健康的工作文化：医院行政需要建立一种健康、积极的工作文化，以确保医院的高效运行和员工的工作满意度。这可以通过制定明确的职责、提供良好的工作条件和薪酬福利等手段来实现。

2. 投入更多的资源到医疗设备和人才的培训：作为医院行政，我们需要认识到医疗服务的质量对于医院的长期发展至关重要。因此，我们需要投入更多的资源到医疗设备和人才的培训，确保我们的医院一直处于世界领先地位。

3. 建立健全的财务管理制度：医院的财务管理是医院行政的重要职责之一。我们需要建立一个严格的财务管理制度，以便有效控制成本和增加收入，并确保医院的长期可持续发展。

4. 加强对医院内部各部门的协调和管理：医院是一个复杂的机构，由许多不同的部门组成。因此，医院行政需要加强对内部各部门之间的协调和管理，以确保各部门的工作均衡并紧密配合，实现医院的整体目标。

5. 关注医院形象和声誉：作为医院行政，我们需要关注医院的形象和声誉，以提高公众的信任和满意度。我们需要建立一种融入社区和服务社会的文化，同时积极参与各类慈善和公益活动。

在我的工作中，我也遇到过很多挑战和困难。例如，医院内部的协调和管理，员工的流动和离职，以及医疗设备的更新和升级等等。在面对这些挑战时，我认为应该采取以下措施：

1. 多向经验丰富的行业专家学习，不断提升自己的知识和技能。这样才能更好地应对各种挑战和困难。

2. 建立一个高效的沟通平台，使各个部门之间的信息共享更加及时和顺畅。

3. 加强对员工的培训和关注，增加员工的工作满意度和忠诚度。

4. 建立健全的医疗设备更新和升级机制，确保医院始终处于领先地位。

总的来说，作为一名医院行政，我们需要有很强的组织管理能力和领导才能，不断更新自己的知识和技能，同时精通财务管理和医疗服务的各个方面。通过这些努力，我们才能共同实现医院的长期发展和繁荣。

