

# 最新行政工作总结(通用6篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 行政工作总结篇一

20xx年马上过去，这一年有很多地方要改进，现结合20xx年的工作状况，按照职位及任务对20xx年公司行政部门做如下分析：

通过xx年近3个月的绩效考核及目标管理，公司各部门对绩效考核的理解及行为转变正在逐步改善，以工作目标结果为导向，用事实和数据说话，本部门在xx年的工作中将全力配合公司的绩效改革，以提高员工满意度为指导思想，加强与各部门各级员工之间的沟通，切实提高工作绩效。

配合公司与营销有关的职能部门，建立一套后勤服务保障体系，实行承诺制，对相关部门提出的协助做出承诺，并写进绩效考核指标，保障公司销售目标的实现。

在明年的工作中，行政部必须与各部门充分沟通，出台详细制度，大力抓节约，天天抓，时时抓，日常工作中多进行监督、检查、改进，从“节流”的层面确保公司利润指标的达成。

以现有的安全标准化管理平台为基础，多进行安全检查、多进行安全生产管理知识培训，注意隐患排查，提高员工安全生产意识，保证安全生产零事故率。

针对这一行政部工作中的薄弱环节，我们计划以日常企业文化建设为主，主题活动为辅的方式，通过吸收别人先进企业文化经验，在明年内完成公司企业文化框架的搭建工作。

作为行政部负责人必须花时间进行思考、针对工作中的方方面面提出独特的改良办法及方式，主动出击，将创新管理分解到明年各月的绩效考核指标内，培养自己独特的思维方式，用创新精神和意识为工作加上助推器。

在xx年的工作中，自己仍然存在许多问题。管理水平仍旧不高，要随时注意改正自己的性格缺陷，不断进行自我否定，少说话多做事，多做实事，培养自己主动学习的意识和习惯，吸收先进的经验，用知识来武装自己、提高自己。

## 行政工作总结篇二

- 1、在行政管理部经理领导下对员工宿舍、员工饭堂进行全面管理。
- 2、后勤主管是员工宿舍、饭堂的安全消防责任人,切实做好防火防盗工作。
- 3、严格执行公司《员工宿舍管理制度》、《员工饭堂管理制度》的各项规定,按程序办理住(退)宿和就餐手续。
- 4、对员工宿舍、饭堂资产负有全面监管责任,所有配备物品均须妥善保管。
- 5、负责维持并保证员工宿舍、饭堂良好的住宿和就餐秩序,为员工提供良好的住宿及就餐环境。
- 6、定期检查宿舍及饭堂的各项工工作,对违规现象及时加以处理。

7、后勤主管是员工宿舍的卫生责任人,应定期深入检查宿舍、饭堂的卫生状况,切实保证宿舍及饭堂各方面清洁卫生、食品安全。

8、对宿舍及就餐员工投诉做好准确记录,及时处理员工提出的住宿与就餐方面的合理要求。

9、每月24日前抄录员工宿舍水电表和更换饭卡,同时认真做好员工水电费的统计核算工作,并呈报公司领导审批后交财务转扣。

10、完成领导交办的临时性工作。

1. 制定规章制度:组织并制定各项办公、行政管理和人力资源管理制度并报公司总经理审批后严格执行,并对执行规章制度的情况进行检查、监督。

2. 对外联络:协调与校内校外有关部门及人员的关系,如:法律顾问、劳动保障局等与公司有关管理部门及人员的关系。

3. 对内协调:与各部门进行联络、沟通与协调,做好上传下达工作。

4. 行政经费控制:按照公司年度经费预算,严格监控公司各项行政经费的支出,确认费用分摊范围,按月分摊各项费用,包括电话费、办公用品费用等。

5. 人力资源管理:对公司员工(主指非在编员工)的招聘、录用、调动、离职进行管理,核定、发放员工工资并监控公司人工成本。协调劳资关系,处理工伤事故。

6. 部门内部管理:负责本部门员工的配备、选拔。指导部门员工的工作并不断完善本部门内部管理制度。

7. 完成总经理临时交办的其他任务。

1. 执行上级的命令和指示。

2. 全面负责行政后勤部的工作。

3. 负责制定职责范围内的相关管理制度并督导管理执行。

4. 负责做好与有关业务单位和酒店有关部门的沟通、协调工作。

5. 做好员工的政治思想工作，关心员工生活。

6. 做好副总经理安排的其它工作。

## 行政工作总结篇三

充分发挥员工的积极性与主动性，培养员工的多方面能力，促使员工成为一岗多能的万能工，加强各店之间的'技术交流与学习，提高部门整体的技术，技能。以多种形式加强与员工之间的沟通，积极推行公司的企业文化，丰富员工的思想与觉悟、加强企业文化的宣传与学习。扭转员工的思想和工作作风，提高部门的服务水平，从而为员工愉快地工作创造良好的条件，形成团结、紧张、活泼，和谐的氛围。

基于目前我们公司的能耗情况，节能潜力较大，工程部将集中精力进行设备的节能改造□xx年，公司能耗定会控制在较为合理的水平。在维修材料及设备大修的管理上，坚持能自主解决的不找厂家、能回收利用或拼装使用的坚决不买的原则，整理各店分散材料的资源，分类管理，避免重复购买，在公司各店设备故障高峰到来之前，加强巡检保养，延缓设备的老化期，并严格控制维修成本。

提高维修、运行人员的服务水平，为公司打造品牌提供坚强

的硬件保证。以一线部门满意为起点，以客人满意为终点，努力提高维修，检修质量。

(1) 积极围绕着安全，防火，防盗。开展工作

(2) 树立服务意识，加强沟通协调。更好的完成公司相关的外联工作。

(3) 加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己

(4) 开展常规检查，把安全防火工作落在实处。

(5) 要加强与员工的思想交流，掌握员工的心态和稳定性

(6) 改进工作服务程序、加强主动性、协调性、协调与各部门之间的工作

(7) 合理调控设备的经济运行，严格控制跑冒滴漏的现象

(8) 加强材料，设备及配件的市场价格管理，详细各个配件，材料的价格，以便很好的控制成本。

(9) 严格控制外委项目、水、电、维修项目必须自行解决。大型设备维修尽量控制外委，控制费用。

(10) 修旧利废、深挖员工自身的潜力。

(11) 加强人员服务意识的培训，工作技能的培训争取人员一专多能，改善二线形象促使行政部工作质量更上一个台阶。

(12) 坚决落实公司关于能源管理的规定，加强监测各店的水、电、气、油的使用情况每月费用进行对比，并通报至各使用部门，以便使用部门的成本控制。

(13) 搞好五号店建设、搞好中央厨房建设。

以上是行政部工作总结与新年工作计划，在这里进行简单的叙述以便大家对我部门今后工作的监督和指导。

## 行政工作总结篇四

转眼间xx年上半年已过去了，回顾这半年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了上半年度的工作。作为公司的行政专员，半年来，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上半年度的本职工作，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，现将这半年的学习、工作情况总结如下：

半年来，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。

行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。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。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。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。

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。

1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。

2、文件管理工作：上半年共书写会议纪要20篇、新闻通讯投稿8篇，各项申请报告及总结20余份，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。

3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。

5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

6、协助工作：协助部门经理做好公司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。

作为房地产公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

面临着项目已接近尾声，在下半年工作中，我将积极协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自己的一份力量。

## 行政工作总结篇五

20xx年，行政部在总经理指导帮助和其他部门的支持配合下，按照集团人力资源部的要求，认真做好上传下达、对外联络、星评检查、人事管理、安全保卫、工薪福利、证章档案管理

等各项工作任务，从建立健全规章制度入手，规范各部门工作程序和标准，突出以人为本，抓好员工的教育管理，注重加强与各部门的沟通协调，抓好具体工作的落实，提高执行能力，较好地完成了年度行政管理工作。具体情况如下：

一是做好人事管理工作。人事工作是行政部的中心工作，是酒店吸引人才和完成任务的根本保证。在认真落实《员工手册》的基础上，为来应聘的人员详细介绍酒店人事政策，认真为新员工做好服务，及时为员工办理入离职、调动晋升等任务，全年先后办理员工入职223人次、离职183人次，办理员工晋升7人次，调动13人次；加强对员工纪律的检查，全年共实施奖励107人次，处罚190人次；完成员工工薪统计12次无差错，结合实际认真制定20xx年员工工资调整方案，先后四次组织对其进行修改上报，完成员工保险交纳共12次，检查员工考勤卡2706人次，员工考勤表格21648份，敢于坚持原则标准，加强对人事的管理，促进了酒店人力资源建设标准的整体提升。

二是做好招聘培训工作。面对全国范围内的用工荒，自五月份以来，我们先后到本溪县电视台、桓仁县电视台、本溪市有线电视台联系发布招聘广告事宜，连续在《供求信息》刊登酒店招聘广告，先后到辽宁科技学院、本溪商贸旅游服务学校等联系实习生招聘事宜，坚持每周四到劳动大厦现场招聘，通过走出去、员工相互介绍等办法，招聘员工223人，保障了酒店员工的连续性，保证了酒店大型接待任务的完成，破格招聘使用了餐饮部经理于娜、中餐厅主管石珊珊等人才，促进了酒店新老员工更替和新员工素质的整体提升。在员工培训上，今年培训开展的不够好，新员工入职培训进行了2次，各部门组织业务培训9次，我们将通过修改培训教材、落实培训制度、提高培训水平上下功夫，促进员工综合素质和能力的提高。

三是做好消防安保工作。注重加强对保安队伍的教育管理，彻底纠正了以往懒散随意的作风，从培育职责意识和安全责

任意识入手，加强对巡查登记的检查监督，坚持周例会制度，坚持检查讲评制度，较好地树立的保安队伍良好形象。全年共解决客人投诉等棘手问题13起，无重大安全和火灾等问题发生。11月至12月份，通过招标完成了对消防系统的修复。全年共调整保安员16人次，辞退保安主管2人、保安领班1人，促进了保安队伍的整体改变。

四是做好员工文化活动和生活保障工作。注重运用富虹集团文化影响和教育员工，注重提高员工集体主义和主人翁意识。在负一层员工区域设立文化走廊的同时，积极组织员工参加集团组织的文化活动。在庆祝建党xx周年富虹人唱红歌的七一文艺晚会上，通过认真组织和排练，我们本溪酒店的舞蹈《天路》获三等奖，大合唱、诗朗诵、女生小合唱等都受到现场观众的好评。目前，我们正在积极筹备酒店20xx年员工文艺晚会，我们希望通过各项活动的开展凝聚力量，提高酒店的向心力。我们十分注重员工福利和生活保障，在认真组织发放集团员工福利油、鱼、梨、月饼的基础上，注重改善员工食堂的伙食，特别是进入冬季以来，在菜价大幅上涨的情况下，保证员工伙食标准不降，一荤一素一汤，从六月份开始，早餐提供馒头，解决了长期以来员工早餐没有主食的问题。7月中旬，完成员工宿舍搬迁，先后为32名男员工、25名女员工分配了集体宿舍，解决了外地员工住宿难的问题。

五是做好员工管理工作。为做好员工的管理工作，全年行政部共下发文件64个，其中新建制度规定达20个，有益地补充了因制度规定不到位引起的矛盾和问题；加强对员工考勤和工作情况检查，5月份至今共检查47次，其中夜查26次，坚持按照《员工手册》抓好员工的管理教育，不造就照顾，不搞远近亲疏，坚持原则秉公办事，及时表彰奖励表现优秀的员工，及时处罚违纪人员，全年奖励107人次，处罚190人次，促进了酒店的内部管理。集团下发新的《员工手册》后，我们认真组织抓好相关知识的学习，组织员工积极参加《员工手册》知识竞赛获得三等奖。同时，加强对各种证件使用

（借用）的管理，严格落实登记制度，全年印章管理没有出现任何问题。

六是做好对外联络工作。对外联络是行政部的弱项，主要原因是行政部经理是新任职人员，对本溪地方领导机关都不熟悉。但我们积极克服现实困难，面临酒店前期存在大量证照不全、地方诸多部门先后来店实施处罚的客观实际，积极主动与地方政府机关汇报企业难处，征得地方领导的支持和谅解。通过近半年的沟通协调，行政部先后完成了《卫生许可证》、《餐饮服务许可证》的办理，完成国地税证、组织机构代码证年检和变更，完成工商年检和营业地址变更等事宜，经营范围变更手续正在办理过程中。通过与地方政府机关的联络，我酒店的办事态度和风格也得到了地方政府机关的认可和支持。

一是工作完成不够及时；二是管理不够正规严谨；三是内部员工素质有待提高；四是协调内外不是很顺畅；五是工作作风还不是很过硬。

20xx年是本溪酒店创新发展的重要一年，完成五星级评定、完成集团下达的营业额都是年度工作的大事。为保证各项工作指标的完成，弥补20xx年度工作中的不足，行政部将做好以下工作：

一是抓好员工招聘培训工作。坚持走出去原则，到附近城市院校联系实习生招聘工作，为酒店发展提供高素质后备力量。制定好年度和月份培训计划，通过系统正规的培训，提升员工树立富虹集团理念，提高员工整体素质和服务水平。

二是抓好员工的管理教育。加强对现代企业管理特别是酒店管理的学习，运用现代管理机制加强对酒店内部的管理。加大对员工教育管理力度，加强对考勤和违纪的检查，切实落实各项管理规定，不断提升酒店正规化管理水平。

三是抓好星评准备工作。自觉主动做好星评中关于酒店制度规定、星评员检查接待、星评进程控制和与省市旅游局协调工作，确保星评工作顺利进行。

四是抓好安全保卫工作。保安队伍要加强，特别是加强对消防施放使用管理能力的培养，加强纪律作风建设，切实发挥保安职能，为维护酒店安全做好份内工作。联系确定维保单位，完成对消防设施的整体维护。加强消防演练，提高保安队伍和各部门应急问题处理能力。

五是抓好对外联络工作。进一步理顺与地方政府机关的关系，加强与酒店相关地方部门的接触联系，特别是工商、卫生、食品、劳动、消防、水务、环保等部门的联系，尽快完成酒店证照的补办工作，为酒店长期健康发展提供相关证件保证。

## 行政工作总结篇六

20xx年5月18日，到公司工作，不觉已经工作了四个月，在这几个月的工作中，我努力适应新的'工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我四个月来的工作情况总结如下。

### 一、思想方面

在工作初期，我认真了解台的发展情况并学习相关的管理制度，熟悉办公室日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接新工作的挑战。

### 二、工作方面

端正工作态度，严守组织纪律。我始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以100%的状态对待工作。

## 1、耐心细致地做好办公室日常工作

几个月来，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，同时积极主动地完成上级领导交办的其他事情，并完成各中心、部室所有电话整理；工作证制作；中秋游园活动的策划和组织等工作。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在领导和同事的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

## 2、积极主动地做好档案管理

近几个月来，完成了近20年的文书档案与财务档案的整理归档任务，在案卷整理过程中遵循文件材料形成规律，保持卷内文件的系统联系，合理、规范组卷，使文件材料归档率、完整率、齐全率均达到了要求，档案上架做到合理、有序，为查阅各类资料提供了便利。

## 三、工作不足及今后打算

我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：工作不能与时俱进。忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

其次，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对四个月来工作的总结，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。