# 行政部工作总结2024

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2024-06-11

*行政部工作总结20\_ 行政部是公司关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对政府机关单位的各项政策做到及时了解及时撑握。 >行政部工作总结20\_(1) 20XX年就快结束，回首20XX年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同...*

行政部工作总结20\_

行政部是公司关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对政府机关单位的各项政策做到及时了解及时撑握。

>行政部工作总结20\_(1)

20XX年就快结束，回首20XX年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅。时光过得飞快，不知不觉中，充满期望的20XX年就伴随着新年伊始即将临近。能够说，20XX年是公司拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度部门重要工作状况做总结回顾。

>一、虚心学习，努力工作，构成良好的工作氛围

1、行政部人员要具备很强的工作潜力和持续行政部高效运转，就务必为切实履行好自身职责，及时“充电”，构成良好的学习氛围。在20XX年里，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验，依托工作岗位透过观察、摸索和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问同事，不断丰富知识掌握技巧。在领导和同事的帮忙指导下，不断进步，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

2、行政部工作的核心就是搞好“服务”，围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

(1)变被动为主动。对公司工作的重点和热点问题，力求思考在前、服务在前。个性是行政部分管的食堂、仓库、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，力争做到工作有计划，落实有措施。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了用心热情不越位。

(2)在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

(3)在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面

不断改善和创新，适应公司发展的需要，推动行政部工作不断上水平，切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识。

>二、突出工作重点，落实管理目标职责制。

1、加强安全工作职责制和消防工作职责制，针对公司的具体状况，建立健全公司安全领导小组，建立安全、消防检查制度，夜间巡逻制度，节假日值班制度等各种措施，确保公司在20XX年没有发生一齐大的安全及消防事故。

2、做好固定资产管理工作，建档建卡，健全维修记录，配合财务进行每半年的盘点。在日常工作中，对固定资产做到管理好，维修及时，监督使用。

3、仓库建立整套的出入库制度，实物与记账人员并行，互相监督，每月配合财务进行盘点，做到帐实相符。

4、对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚，使公司的清洁工作维持在较好水平。

5、持续良好的对外关系，顺利完成公司各实验室的环评、复审及资质的各项认定。

6、在接待方面，无差错的完成接待用车，同时完成公司的各项工作用车工作。全年车辆行驶安全，车况良好。

>三、主要经验和收获

回顾这一年的工作，取得了必须成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获

1、行政是服务工作，持续一个良好的心态，一份对工作的热诚和相形之下的职责心，是做好这份服务的根本。

2、树立服务意识，加强对内对外的沟通交流，摆正位置，主动介入，处理好各方面的关系，是做好这份服务的基础。

3、在坚持原则落实制度的的前提下，实际状况实际处理，实际状况灵活处理，做到“管理与服务，流程与效率”的合理处置。

>四、存在的不足

总的来看，工作中还存在很多不足的地方，，主要表此刻以下几个方面，亟待解决：

1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表出工作上的大胆创新不够，在处理难点问题时思考欠缺;

2、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都期望能完成得最好，但由于潜力、人员等各方面有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

3、抓制度落实不够，由于部门事务繁杂，基本检查不到位，因而存在必须的重制度建设，轻制度落实现象。

4、沟通不够，对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题分析决定不够全面，从而造成工作的片面或工作重点的偏移

5、安全工作抓得还不够到位，小的事故还是有所发生，办公室也发生了2起偷盗事件，需要加强宣传，提高每个员工的安全意识。

>五、行政部20XX年工作计划

根据本年度工作状况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展20XX年度的工作：

1、努力提高行政办公人员的综合素质，加强业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作用心性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，落实各项制度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

3、对安全及消防工作常抓不懈。目前这方面的制度及SOP都已经建立，重点需要落实，不断检查，发现隐患及时整改，确保不出现大的安全事故。

4、行政的日常服务工作在效率上，沟通上需要进一步提高。“多走，多看，勤检查”，在细节中体现行政工作的价值。

>行政部工作总结20\_(2)

\*\*\*\*年\*\*\*\*月加入贵公司，任行政助理工作，之前有过一点相关工作的经验，但来到贵公司后我虚心向人请教和学习，一切都从零学起，从零做起，使自我从零中慢慢成长和完善，使自我的行为标准、思想觉悟和工作潜力尽快的向公司要求的目标靠拢，期望自我能早日加入设计行业的大群众。

5个月的时光很快过去了，在这5个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮忙下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，这次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，透过网络、报纸、杂志、书籍用心学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的职责感和事业心，用心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、工作潜力和具体工作。我是5月份来到公司工作，担任公司行政助理工作，主要是做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每一天都面临着超多的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自我摸索实践，在短时光内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作潜力，在具体的工作中构成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。概括来说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能;其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。总而言之，行政管理的实质就是服务。

在这5个月中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，用心的完成了以下本职工作：(1)公司的两次变更手续(2)公司员工联系单、固定资产、办公明细等电子文档的的更新(3)各类杂志、报纸订阅时光的统计及后续工作(4)工作区域的卫生管理及执行(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，满足员工工作的需要(6)办公耗材及办公用品的采购、维护与维修工作(7)认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作(8)为了公司工作的顺利进行与客户之间的工作协调，及时将客户需求反馈给公司领导及设计师。(9)及时将设计任务分配给各个设计师。除了做好本职工作，我还用心配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自我的本职工作，正确认真的对待每一项工作，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，有效利用工作时光，坚守岗位，保证工作能按时完成。

4、工作质量、成绩、效益和贡献。在开展工作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，到达预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率相对较高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自我，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，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结5个月的工作，尽管有了必须的进步和成绩，但还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改善。在未来的日子里，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，期望能为公司的发展做出更大的贡献。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找