# 银行行政管理部工作总结（精选6篇）

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2024-06-13

*小编为大家整理了银行行政管理部工作总结(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上...*

小编为大家整理了银行行政管理部工作总结(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

银行行政管理部工作总结(精选6篇)由整理。

第1篇：行政管理部工作总结

行政管理部工作总结

2024年，行政管理部在公司领导的指导下，在后勤保障、行政协调、制度建设等方

面发挥了应有的作用，全力支持并保障了公司一线部门的工作开展，为提高公司效益创

造了稳定的内在条件。在后勤服务保障、办公环境管理、安全保卫、车辆管理、饭堂管

理、宿舍管理等方面较好地执行了公司领导下达的工作任务，取得了一定的效果，同时

也存在着许多需要继续改进的问题。为了进一步总结经验，取长补短，现将2024年工作

总结如下：

一、对公司各部门工作支持和配合

根据工作需要，及时协调做好后勤保障工作，全力做好用车调配工作，及时保障了

销售公司、财务部及其他部门的外勤用车;在工程收尾阶段，配合生产系统做好各项物

资的调配，及时保障生产系统各员工顺利开展工作。另在饭堂饭菜供应、办公区安全保

卫、员工宿舍管理等方面都及时的进行了具体的部署和跟进，针对办公管理区重点施工

部位如：监控室、保安岗亭、大厅接待区等都安排专人进行值班巡查。做到了及时巡查

及时发现问题及时处理。

二、制度建设方面

抓好基础工作，实行规范管理，全面提高工作质量。本年度在调研实践的基础上，

将有关规章制度进行了梳理、修改和完善，使相关制度更加健全，并逐步得以完善。顺

利完成了《行政管理制度》、《人力资源管理制度》、《考勤管理制度》、《宿舍管理制度》、

《食堂管理本制度》、《车辆管理制度》等制度的汇编整理工作。与此同时在制度执行上

注重抓好贯彻落实，力争把工作做到实处，在建立制度上基本做到了有章可循，有法可

依。

三、日常行政管理工作

2024年行政管理部日常开展的具体工作事项有：

1、日常公文办理工作在文件起草、

文书处理、文件批转、公文流转、上传下达、会议安排等方面都及时保障了其实效性和

准确性。相关涉及到的具体范围为：草拟了综合性文件和报告等文字工作;承办了办公

会议的记录、整理和会议纪要;承接了省、地区及县级领导的来访和指导检查工作，做

到了及时传达和准时下发、协助督导，贯彻了公司有关会议、文件、批示精神(截至目

前为止此项工作进展顺利，已形成了规范化的操作流程，行政管理部对经手文书的行文

格式、流转程序进行了严格把关，在做好了相应保密工作的前提下，充分保障了此项工

作的有效开展和落实)。

2、文件归档管理工作规范公文档案管理，提高公文的办理质量

及效率：及时完成公司资料的复印、扫描、打印、整理工作,积极有效地对公司收发文工

作进行落实。2024年收文：93份，发文：110份，会议纪要：19份;目前公司所有的文

件、审批表、协议书、合同、档案等都已整理归档入册，同时对公司资料进行了汇编、

汇总;调整、完善了各类档案的归档管理工作，做好了公司资料的归档工作。

3、资产

管理工作抓好公司财产、办公用品的管理和配置，做好各类财产设帐登记，定期盘查工

作;出台了相关的管理规定，制订完善了固定资产登记台帐(年中会同财务部对固定资

产进行了盘点，做到了帐物相符);应各部门需求及时购入办公设备、办公用品，做好相

应领用登记手续，对资产使用情况进行准确的实时跟踪。妥善管理和配置了公司财产、

办公用品，做好各类财产设帐登记、盘点工作。

4、后勤采购管理工作面对繁杂琐碎的

大量事务性工作(如：应急采购、领用等事项)，至今为止基本都做到了事事有着落，做

到了日常台账的及时总结和数据积累(如：日常采购数据、工具、文具领用数据等等)。

四、后勤保障管理方面

1、食堂管理：随着10年初顺利完成了食堂的搬迁工作后，就食堂的原材料采买把

控工作做了进一步的调整和跟进，卫生管理通过进一步的强化管理做到了落实责任人和定期抽查抽检;及时做好饭堂餐具登记及内部人员用餐登记、伙食费用统计;餐厅运转基本正常，每月的费用也基本能控制在要求的范围之内;每位食堂工作人员每年都进行上岗前的体检，并为食堂工作人员办理了健康证及食堂卫生许可证。为了让员工们吃得更营养，更健康，更科学合理，就饭菜质量和口味征求意见，不断地尝试改进，增加了花样和特色，如：早点的豆浆、油条，晚上的面条等。仓库所有物品全部上架，按类摆放，整齐有序，物品出入库登记清晰，保证库存物品不过期，不变质，做到了杜绝浪费和及时调配。

2、安全保卫管理

加强日常安全巡检和巡检监督管理，注重消防安全保卫措施管理，落实责任到人，各施其责。定期进行消防与保卫设施检查，确保办公场所的安全;全年建立健全了消防安全管理制度和基本工作制度，构建起了消防安全管理、应急救援、危险源监控等消防安全保卫应急预案。重点部位安排了24小时值班制度，确保信息畅通和及时。通过制度管人，按制度办事，保障了消防安全工作进一步落实。做好经常性的安全检查和出入登记管理。

3、宿舍管理

建立了相关的管理制度，做到不定期抽查，着重抓好宿舍安全卫生管理工作;做到了每日定期巡查和及时整改。

4、车辆管理

做好公司公务车的统一调度、维修、保养、安全行车等工作，确保车辆处于良好的状态：①车辆证件手续的办理及归档等手续及相关证件均齐备。 ②按照公司规定，定期进行保养，全年车况均无异常。③严格执行出车登记制度，有效的控制了车辆费用，为车辆管理提供了书面依据;在行车安全方面，本年度未发生重大安全事故，并保质保量的完成了各项接送任务，保障了公司业务的高效畅通。

五、人力资源管理

及时跟进了员工转正、考核事项( 截止2024年12月公司总人数503人，比较去年今年增加140人，其中大中专毕业生198人，技术人员65人;劳动合同签订数量已完成80%。(其中20%未到转正日期);社会保险缴纳情况：医疗保险缴纳145人，养老保险205人、失业保险300人，工伤保险503人。(以上保险金额已交至社保局，)2024年合计缴纳社会保险160万元。

六、积极开展活动，丰富员工生活

1、协助公司领导为员工购置了体育器材，设置了篮球场、乒乓球室等活动室，丰富了员工的业余生活。

2、组织了首届职工篮球比赛，参加了“三阳杯”篮球赛，并取得季军。

七、积极配合组织公司各项活动

1、配合组织了公司一周年庆典活动。

2、顺利完成了新办公楼内办公桌椅的接收、组装及卫生清理工作，于7月6日组织相关部门顺利搬迁。

3、组织开展了二期点火仪式，并顺利完成。

八、2024年管理工作中需改善的地方

反思2024年的工作，存在很多需改善的地方，行政管理部每天需完成的常规工作量已经很大，公司的发展壮大要靠全体员工的共同努力。

1、随着公司的不断壮大，内部管理显得越来越重要。抓好日常管理，需要从强化执行力上下功夫;任何一个公司，最大的威胁往往并不是来自任何竞争对手，而是取决于公司的内部管理。公司的目标，要

让每一个员工都知道，通过企业文化的培养和建立，逐步营造建立起一个健康的、有竞争力的团结奋斗的集体，最简单的也是最好的方法，就是通过目标统

一、策略一致，与公司员工成为并肩作战的伙伴。总的来说，就是要强化工作责任心和执行力，更好地利用各方面的资源，全面做好后勤保障和安全保卫工作，使公司发展得更快、更好。

2、培训工作没有系统地进行，没有发挥培训的作用。这主要是时间的投入有限，没有精力抓起来。培训能增强员工对企业的归属感和主人翁责任感。就企业而言，对员工培训得越充分，对员工越具有吸引力，越能发挥人力资源的高增值性，从而为企业创造更多的效益。

3、行政管理是一项庞大的系统工程，必须建立和完善一套规章制度。很多企业管理的成功经验表明，企业管理有两个轮子，一个是制度，一个是企业文化。制度是明文写出来的，大家一定要执行的，甚至要被审计的项目;而企业文化则是无法形之于文的，一般情况，在管理问题找不到答案的时候，就应从企业文化中寻找原因。制度不可能解决所有的问题，也不应该解决所有的问题，良好的企业文化可以弥补管理上没有制度明确规定的地方。 通过培训可以提高员工综合素质,提高生产效率和服务水平,树立企业良好形象，增强企业盈利能力。培训和企业文化的建立往往可以起到事半功倍的作用。

我们认为行政管理部门就是要努力为公司提供优质、高效的后勤服务保障。切实加强行政管整理工作，只有这样，公司的竞争实力才能有较大的提高。行政管理部门不应该是保姆和监督者的角色，而应该是企业文化的引导者，各项工作都要求行政管理部的人员在整体素质和水平上至少要和中高级管理人员一样，这样才能懂得如何在公司中以精神带动其他部门，而不是整天追在其他部门的后面要求这个、管理那个;加强日常沟通，按公司的运作把所做的事项程序化、文件化，逐渐使工作形成成为一个较完善的体系。

相信有公司领导班子的坚定支持，有兄弟部门的紧密有效配合，有我们行政管理部全体员工的共同努力，我们行政工作的职能作用一定能得到充分发挥，我们有信心也有能力在原有成绩的基础上，开拓进取，不断创新，一切以公司利益为主，为了公司的未来努力奋斗。

行政管理部

2024年12月31日

第2篇：行政管理部工作总结

行政管理部2024年度工作总结

一、2024年度工作计划完成情况及数据统计(数据统计表格简明扼要，并用图表展示)：

1、对照2024年目标、数据对比分析;

2、对公司目标的完成做出的主要贡献;

3、部门、分厂内部做出突出贡献的团队、个人(附简单的文字说明);

2、对公司目标的完成做出的主要贡献： (1)、公司活动： 内部： 外部：

(2)、部门工作：复印，扫描，收发快递，报刊征订及分发，发送接收传真，预订机票，前厅接待，会议室的申请与会议服务，矿泉水及水票的领用，电子水牌的制作等。

2024年商务中心完成文件复印89725份;扫描文件956份;发送快递1348多份，接收快递2674份;分发报纸3395多份、杂志1090份、美克采风557份，信件1467封;发送、接收传真3000多份;预订机票1000张;会议的准备与服务工作158次;参观接待290余次;前厅接待来访人员1286人;申请并分摊矿泉水520箱(以上数据截止到12月)。完成各项工作所发生的费用计划和申请及其他现金结算的费用核算工作。积极配合TPM推进办的工作，实施办公室5S改善，将商务中心整理得井然有序，打印机、传真机、扫描仪等设备都有专人维护，定位摆放，极大的方便了各部门打印、复印、扫描工作的完成

二、2024年工作中存在的问题与不足、原因分析、整改措施;

1、问题与不足;

(1)在协助他人工作过程中，缺乏沟通和主动性。 (2)工作细心度仍有所欠缺。

(3)外来客人的接待和服务不够热情大方

2、出现问题与工作失误的原因分析;

(1)在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍 (2)由于在接待方面经验不足，有时接待的不够好。

3、整改措施、建议;

(1)今后应加强学习，不断提高自己的水平，在工作中不断总结经验。

(2)在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作。 (3)在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

第3篇：行政部管理工作总结

行政部在质量管理及一体化管理方面，主要配合企管部做好体系运行过程中的各项工作，做好体系文件的宣贯及体系文件的打印、发放、保管等事项。

一、参与编制和修订一体化管理体系文件的编写：

1、参与编制和修订了一体化管理手册、程序文件，负责修订管理标准中人事管理制度、行政管理制度;制订了本部门及各岗位的工作标准;编制了公司各岗位任职要求及其他相关制度。

2、根据环境识别的要求对办公环境方面的环境影响因素进行了识别，共识别了15项，全部属于轻微环境影响因素。

二、做好一体化体系文件的打印、发放、保管工作：

负责一体化体系文件的打印，并按企管部的分发名单发及时将有关文件发放至各相关持有者手中。及时回收过期的作废文件，到相关部门进行检查，共发放手册、程序文件等7个文件，发放人员28人，全部处于受控状态。

三、做好体系文件的宣贯工作：

1、通过发放手册和程序文件以部门形式组织学习进行宣贯。

2、6月12-13日，组织全公司中层以上干部及后勤机关人员参加的一体化体系贯标培训;

3、9月　日又在长城宾馆四楼会议室，组织全公司中层以上干部、内审员及后勤机关人员参加的一体化体系贯标培训;

4、在办公楼公告栏张贴体系宣贯材料，在公告栏上方张贴大幅一体化方针进行宣贯;在办公楼二楼贴挂新的组织机构图，在生产技术科对面原料车间外墙贴挂一体化方针进行宣贯;

5、二次印发企管部编制的一体化体系贯标宣传资料每人一份，发至所有员工手中进行学习，并分别组织考试。

四、组织应急预案的演练：

10月13日，组织模拟油库火灾的应急预案演练;10月19日，组织进行了模拟纸袋仓库火灾的应急预案演练;

五、按绿化管理方案对合丰厂进行绿化美化。3月份植树节期间，对原料车间区域及厂区道路两侧植树260多株进行绿化;8月份对原料车间及水泥磨周围可绿化空地种植花、树、草坪进行绿化美化;9月份对化验室外厂区道路修建花池，种植满天星、铁树等进行绿化美化;10月份又抽调了一名闽西大学毕业生到行政部为专职绿化管理员，专职养护公司的花草、树木;购买了40多盒绿化花卉，在办公楼楼道及办公室、会议室摆放，美化办公环境;两厂可绿化面积为12846平方米，已绿化面积达11532平方米(其中绿化草坪11020平方米，种植各类树859株面积约512平方米)，绿化率达89.77%。其中可绿化面积3300平方米，已绿化面积3100平方米(其中绿化草坪2935平方米，种植各类树165株面积约165平方米)，未绿化面积200平方米;可绿化面积9546平方米，已绿化面积8432平方米(其中绿化草坪8085平方米，种植各类树694余株面积约347平方米)。

六、垃圾处理进行分类处理。制作了30多个油桶改制的垃圾桶，放置于各车间显眼位置，要求将垃圾装入不同颜色的垃圾桶中进行分类处理。对废旧电池即实行以旧换新，旧电池统一装于专门的塑料桶收集回收，集中处理。

七、内审不合格项的改进：组织人员对办公楼边的卫生进行清理;对培训的有关材料的培训的证件等进行收集，规范培训管理。

八、建议：一是建议各部门领导多关心本部门的员工，了解他们的工作状态，及时掌握他们的思想动态。二是建议建设综合楼，新建员工文化活动室，使员工特别是外地居住的厂的员工，在业余时间有个文化学习和活动的场所，增强公司的凝聚力

第4篇：行政部管理工作总结行政部在质量管理及一体化管理方面，主要配合企管部做好体系运行过程中的各项工作，做好体系文件的宣贯及体系文件的打印、发放、保管等事项。

一、参与编制和修订一体化管理体系文件的编写：

1、参与编制和修订了一体化管理手册、程序文件，负责修订管理标准中人事管理制度、行政管理制度;制订了本部门及各岗位的工作标准;编制了公司各岗位任职要求及其他相关制度。

2、根据环境识别的要求对办公环境方面的环境影响因素进行了识别，共识别了15项，全部属于轻微环境影响因素。

二、做好一体化体系文件的打印、发放、保管工作：

负责一体化体系文件的打印，并按企管部的分发名单发及时将有关文件发放至各相关持有者手中。及时回收过期的作废文件，到相关部门进行检查，共发放手册、程序文件等7个文件，发放人员28人，全部处于受控状态。

三、做好体系文件的宣贯工作：

1、通过发放手册和程序文件以部门形式组织学习进行宣贯。

2、6月12-13日，组织全公司中层以上干部及后勤机关人员参加的一体化体系贯标培训;

3、9月 日又在长城宾馆四楼会议室，组织全公司中层以上干部、内审员及后勤机关人员参加的一体化体系贯标培训;

4、在办公楼公告栏张贴体系宣贯材料，在公告栏上方张贴大幅一体化方针进行宣贯;在办公楼二楼贴挂新的组织机构图，在生产技术科对面原料车间外墙贴挂一体化方针进行宣贯;

5、二次印发企管部编制的一体化体系贯标宣传资料每人一份，发至所有员工手中进行学习，并分别组织考试。

四、组织应急预案的演练：

10月13日，组织模拟油库火灾的应急预案演练;10月19日，组织进行了模拟纸袋仓库火灾的应急预案演练;

六、垃圾处理进行分类处理。制作了30多个油桶改制的垃圾桶，放置于各车间显眼位置，要求将垃圾装入不同颜色的垃圾桶中进行分类处理。对废旧电池即实行以旧换新，旧电池统一装于专门的塑料桶收集回收，集中处理。

七、内审不合格项的改进：组织人员对办公楼边的卫生进行清理;对培训的有关材料的培训的证件等进行收集，规范培训管理。

.cn【.cn范文网】

八、建议：一是建议各部门领导多关心本部门的员工，了解他们的工作状态，及时掌握他们的思想动态。二是建议建设综合楼，新建员工文化活动室，使员工特别是外地居住的厂的员工，在业余时间有个文化学习和活动的场所，增强公司的凝聚力

第5篇：行政管理部上半年工作总结

行政管理部2024年上半年工作总结

上半年，行政管理部围绕公司中心工作，创新思维、打破常规，充分发挥管理、协调和服务职能，同各兄弟部门和各基层单位一道，凝心聚力为公司脱困发展作出了积极贡献。现将上半年工作总结如下：

一、上半年主要工作完成情况

(一)、齐抓共管 “全面强化基础管理工作”稳步推进。

今年，按照公司总体要求，组织策划并牵头实施了公司《全面强化基础管理工作实施方案》，通过开展以“沉心静气、苦练内功”，“团结一致、重塑信心”为主要内容的全面强化基础管理工作专项活动，各专业组、各部门、各单位重拳出击、综合治理、一抓到底，确保了此项工作持续稳步推进，并见到实效。在重点解决执行力弱化、作风纪律松懈、现场管理不到位、工作效率低等突出问题方面起到了积极效果，为全面提升公司各项基础管理水平奠定了基础。

(二)高效协调 管控水平进一步提升

工商事务完成5家贸易公司平台改造工作;完成10余项工商事务工作。合理规范证照、印章使用，保证各部门单位需求。

综合事务受理各类事务50余件。完成并协调了办公室搬迁工作;完成各级各类接待107次共计296人次，承接各级会议89余次。合理派车228车次，代驾88车次，安全行车10万余公里。

法律事务共审核完善各类合同1538份;受理已发生诉讼案件158个，进入执行程序45个。

监察审计重点针对大宗物资质量及安全等风险防范，调整并优化现场督查组的运行模式;适时对各单位绩效考评开展了例行审计工作。

房产土地完成XX的用地、用房;协助财务部完成房屋、土地使用税的申报;完成XX项目租用土地的补偿确认工作，为公司节约10余万元的补

1 偿费用。

(三)优化配置 人力资源结构进一步优化

人力资源强化岗位调整和整合，从严优化核定岗位定员。上半年截止2024年6月底共有在册员工7674人(包括万顺437人)，与去年底(8380)相比减少706人。

体系流程针对公司机构改革，修订完善了公司相关管理制度，上半年新增、更改A类文件83份/次，作废A类文件3本;实施体系运行监控，确保公司体系工作有效运行;持续推进班组“精细化”管理工作，提高班组管理水平和工作效率。

上半年共举行各类内训214项，共计参训5346人次。新办、复审特种作业人员，特种设备操作人员327人。

保险保障批准办理退休76人;根据省市相关文件精神，完成缓缴社会保险费的申请。协调处理好劳动纠纷案、工伤事故案;做好应急措施，针对社保缓缴和欠费带来的养保、工伤、医疗等一系列问题，稳定员工队伍。积极社保相关政策及文件，最大限度维护公司和员工利益，每月公司少支出失业保险费8.14万元。

(四)强化服务 全力做好后勤保障

班中餐进一步优化送餐流程及配餐点，降低了车辆费用和人力成本并确保了食品卫生安全。

酒店实行差异化服务，完成婚、寿宴计20余次，圆满完成公司内外接待任务。

网络系统确保顺行，保障了集团的计算机信息网络系统、K

3、PSP、SAP、OA等系统的正常运行，开发了“公司微信平台”。

(五)文化建设 内树信心外塑形象

组织承办集团公司春节及17周年系列活动，增强了员工凝聚力，对外展示了集团及公司良好的形象。

党群工作启动了“慵懒散浮拖”整治活动，拟定了“党员干部、管理营销人员、科长主管”作风建设指南;

2 工会完成帮扶资料及建档1281份，发放帮扶金71.3万元;组织297名困难职工免费体检。

新闻宣传工作围绕企业重点和中心工作，以“团结一致、重塑信心”为宣传主题，在全体干部员工中大力宣传弘扬“坚定不移、百折不挠”绝不屈服的精神，为公司脱困发展营造良好的舆论氛围。

三、上半年工作不足

1、各单位为体系而做体系的“两张皮”现象仍未杜绝。因各单位体系管理、安全环保管理人员变化频繁，不能有效指导体系工作的正常运行。

2、部分单位管理未真正实现扁平化，主要体现在对技术员、安全员、工班长无实质性优化。

3、因社保缓缴和欠费带来的养保、工伤、医疗等一系列问题尚未有效解决。

4、全面强化基础管理工作有待进一步深入推进。

四、下半年重点工作

(一)、基础管理工作一要深入持久的狠抓环境卫生、道路抛洒、物流畅通、定置管理、文明生产、办公秩序等工作;二要坚持以体系思想指导生产、指导经营、指导管理，继续清理优化各类管理制度和文件的适应性和可操作性，确保体系审核换证顺利通过。

(二)、人力资源工作一要组织对各单位、部门扁平化工作的落实情况进行摸底调查。二是狠抓培训工作，结合企业实际需要，要多手段、多渠道、多模式开展培训;三要针对社保缓交和欠缴，主动联系政府部门进行沟通协调，并要及时做好员工解释安抚工作。

(三)、监察审计要转换角色，转换思维开展工作，要自觉避免被干扰、被困扰，要对现场督察组的工作效率进行研究和定位。

(四)、风险诉讼工作任务艰巨，要不折不扣与地方法院保持密切沟通，要丰富、谨慎、细致的研究风险化解和应对手段，重点关注平台资金

3 安全。

(五)、房产土地要全力配合“棚户区改造的实施方案”落实各项工作;完成延珍、营销大楼的外售分户;继续开展闲置房屋、土地资产的盘活工作。

(六)、网络通讯要严查、严防办公室人员代理服务提供，公司微信平台要及时拓展到集团，要想办法解决通讯电缆光纤长期被盗事件。

(七)、酒店、班中餐要重点研究浪费现象，做到“够吃吃好”，酒店要转变和提升接待环境和接待能力，开发大众菜品，吸引大众消费。班中餐要持续严防非员工就餐，高度重视食品安全和食品卫生。

(八)、综合事务工作要严格控制“五大费用”的使用和管理，要分析车辆使用流程和细则，重点与租赁公司对接好用车模式。要以良好的企业形象和节约意识完成公司各级接待任务，强化服务意识，协调意识、攻关意识。

(九)、传媒宣传要围绕中心工作，踩准阶段性重点工作，进行舆论导向和宣传，要关注一线员工，丰富宣传手段。对数字电视的推广合作要进行研究，收益分成要提高比例。

(十)、企业文化建设和党群工作，要持续开展“庸浮懒散拖”的检查和整治，要以《党员干部、管理营销人员、科主管作风行为指南》为要求进行持续验证，整顿干部员工队伍，做到真正意义上的风清气正;要开展好“夏送清凉、冬送温暖”、“金秋助学”等困难帮扶工作，全面维护员工队伍稳定。

各位代表，上半年，行管部在公司领导的关心和指导下，在各兄弟单位的支持和帮助下，各项工作稳步推进、成效显著。下半年，我们将不辱使命、再接再厉，大胆探索行管工作新思路、新方法、新模式，更好地发挥参谋助手和综合协调作用，为公司的发展做出积极的努力和贡献。 谢谢!

第6篇：行政管理部个人工作总结

行政管理部个人工作总结

今年2 月，我通过人才招聘，在xxx 公司得到了自己的第一份工作，带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司行政人事部的工作岗位。作为一名尚未走出大学校门、专业并不十分对口，且没有任何工作经验大学生来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁未对自己进行一番 “盘点”，也算是对自己的一种鞭策。现就近一年来的工作情况向各位领导作简要汇报。

一、人事管理方面

1、制定并落实相关人事管理制度 初到公司，适逢结构重组，xxx 结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

2、归档人事档案 我知道，及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成 http:///3221788 (使用请双击删除页眉文字) 专业好文档为您倾心整理，谢谢使用 一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给xxx 公司各位领导及办事员备查使用。

3、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户 由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。此外，我自己也常常浏览政府服务部门的官方网站或通过现场请教政府办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

4、招聘新员工 根据业务部的实际需要，人事部在8 月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对 http:///3221788 (使用请双击删除页眉文字) 专业好文档为您倾心整理，谢谢使用 每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

二、行政工作方面

1、办理企业营业执照年审及工商备案资料变更等相关事宜和办理社保、公积金、人才等人事工作一样，办理与企业有关的工商行政事务也是与政府打交道的一项工作。然而，工商行政办公大厅的设置虽然人性化，但其工作态度和工作方式实在不敢恭维。这对于“初来乍到”的我来讲，在工作之初的确造成了不少困难。好在xxx 公司领导的大力支持和其他负责行政同仁的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟，办事效率也越来越高。现在我已经可以独自完成企业变更的全部流程，并能积极配合财务部、业务部等其他部门办理与工商有关的行政事宜。

2、为公司领导办理出国签证 领导们常因业务需要办理出国签证，从刚接手这项工作开始的一头雾水，到成为公司其他行政工作人员为领导办理签证的“顾问”，这里凝聚了广大同事们对我的悉心指教与自己的勤奋努力。在她们的提点下,我先后为领导们办理赴新加坡、英国、美国等国签证近十份。填表、翻译原始文件、准备照片及费用、备份资料、递交资料、验证指纹、面试、领取签证每个国家都有着不同的申请条件和政策、都有着各自不同的申请表格和申请程序;相同的是，完成这项工作需要良好

的英语基础和自我更新知识的能力。在为领导们办理签证的过程中，我学习了很多相关的知识，认识到学习英语和尽可能涉猎更广泛领域常识的重要性 http:///3221788 (使用请双击删除页眉文字) 专业好文档为您倾心整理，谢谢使用 与必要性。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

3、汇总石油价格，整理能源报道信息，进行月终、年终价格趋势分析。 我始终没有将这项工作单纯地列为一项涉及业务的工作而划分在行政事务部的工作之外，因为每个人都有为公司发展贡献智慧和能力的机会，因为行政工作归根到底是服务于公司发展的。也许我的想法毫无创意，也许我的方法欠妥，也许我的能力甚微，甚至在无人问津时，这只不过是一件无足轻重的小事，毕竟这项简单的工作不会像专业的网站和资讯xxx 公司做得那样完善和权威，但当有一天业务需要其中的某个数据时，它却是及时而必需的----这就是积累的价值，也许每天只坚持做一点点，一定会有为此收获的时候。

4、其他行政工作 行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、租花、发快件、印制名片、续订网站、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、简单的计算机维护，大到结算、订房、订机票、办理员工报销、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为希望工程捐款、采购办公用品及对其领用情况进行备案每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。 作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队每 http:///3221788 (使用请双击删除页眉文字) 专业好文档为您倾心整理，谢谢使用 一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。 最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信xxx 公司明天会更好!

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