# 最新行政岗位个人教学总结 教师行政个人工作总结(五篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-06-09

*行政岗位个人教学总结 教师行政个人工作总结一一、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，\_\_\_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...*

**行政岗位个人教学总结 教师行政个人工作总结一**

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，\_\_\_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\_\_\_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\_\_\_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、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\_\_\_公司明天会更好!

**行政岗位个人教学总结 教师行政个人工作总结二**

时光在流逝，从不停歇，一段时间的工作已经结束了，这段时间里，相信大家面临着许多挑战，也收获了许多成长，让我们对过去的工作做个梳理，再写一份工作总结。那么你有了解过工作总结吗?下面是小编为大家整理的行政岗位个人教学总结模板，仅供参考，希望能帮助到大家!

自20\_\_年3月23日来公司上班，被担任人事管理员，在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事管理工作经验，根据公司实际情况及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我只有管好人，才能管好事，所以在担任本职工作期间我一边根据公司的实际情况不断进行人事管理工作创新，另一边依然用我的初步计划认真踏实的进行人事管理工作，首先对有关人事管理的文件进行彻底拟制，逐步根据公司大的有关规章制度及公司实际情况进行完善，最终对人事管理有了一套基本规范的规章制度。

在9月底因公司人事调整，从10月1日起被晋升为本部门经理(代)并接管行政、人事、办公室、总务后勤事务工作，在上级领导的关心、支持、指导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事总务部的工作特点：做好日常对外、对内工作，进一步提高工作效率，确保各项工作的正常运作;进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务;储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持;加强制度执行力度等。自10月1日起担任部门经理(代)的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理以及后勤保障管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢!有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告

一、人事管理

1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门;对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发;解释并监督各部门对已下发文件的执行情况，并做进一步指导实施。

2、建立、建全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理。

⑴重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

⑵对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

⑶办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员资料到财务部。

⑷实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

⑸及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、人员招聘。

⑴各部门传递人员增补单。

⑵根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，以配备各岗位;通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

4、员工住宿情况。每月对员工的住宿情况进行统计，并对外宿员工的名单进行上报财务部，按公司有关规章制度给予住房补贴的发放。

5、严肃劳动纪律。

⑴加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

⑵严格考勤制度责任的落实。

⑶加强请(休)假制度、放行条管理，对不履行请(休)假手续或未开放行条者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

6、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、晋升、调职和其它的核定审查工作;对工牌办理及补办进行核实查证办理等等各项工作。

7、人事月统计工作。每月对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离职、调动人员进行备注。

8、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

二、行政、办公室、总务

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息;搞好各部门间相互配合，综合协调工作;对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、登记、传阅、批示;做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证;同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务;加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行现场处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知相关部门负责人进行处理;为公司加强管理、提高后勤服务;认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、办公物资、库存工服的管理：对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全;负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等;并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存工服的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总经办处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对厨房人员、保安及司机反应的各种问题及日常工作情况、报销单进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

三、20\_\_年计划

根据部门20\_\_年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事总务部计划从以下几方面开展20\_\_年度的工作，全面推行目标管理。

1、行政人事总务部在20\_\_年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作

⑴加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

⑵配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，通过以点带面、以薪带誉，促使工作质量进一步提高。

⑶加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

⑷完成日常人力资源招聘与配置。

⑸严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工以及后建宿舍的管理等等。

⑹严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。

⑺加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

⑻做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

四、建议

行政人事总务工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非常严峻而重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事总务部工作成败的关键。所以行政人事总务部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以大力协助。

20\_\_年公司是紧张忙碌的，行政人事总务部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事、总务等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政人事总务部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘、加大行政、人事、总务管理力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献!

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。行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、文件的保管、大到接待、会议，评估验厂等活动，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。行政部人员虽然少，但在这几个月里竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨练与洗礼，行政部的综合能力相比之前又迈进了一步。

20\_\_年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、和效益目标上，行政部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出积极贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导批评指正：

一、人事管理方面

根据公司部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。同时要加强内部的培训管理工作。

二、行政事务工作方面

1、本年度进行了两次验厂活动，主要出现在目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改进。

2、搞好iso再认证工作，确保iso认证通过，通过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足，iso的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习。

3、对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

三、公司管理运作方面

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门沟通

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。

5、充分引导员工勇于承担责任了解职责。要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

四、工作中的收获

懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了“上传下达”。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验。

五、工作中存在的不足：

过去的一年，在得到公司领导的指导和各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

4、对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作细心度仍有所欠缺;工作效率虽有所提高，感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的!接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

总的来说年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许多的不足，但这一切的一切相信也会随着年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持。在下一年，我会在行政主管这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!望公司领导及同事们对我工作上监督。

今年\_月，我通过人才招聘，在\_\_公司得到了自己的第一份工作，带着对事业的\_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。现就近一年来的情况向各位领导作年终总结。

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，\_\_\_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\_\_\_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\_\_\_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、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\_\_\_公司明天会更好!

在上一段的工作中，在领导的悉心关怀下，在同事们的帮助和积极配合下，在与各位合作共事过程中，通过自身的努力，各方面都取得了一定的进步，学习到很多新的知识，积累了很多经验，使自己对职责更加清晰、更加明确，较好地完成了自己的本职工作。

但我也认识到，要想把工作搞得更好，时时处于主动地位，还必须摆正自己的位置，不断地加强学习，不断地提高自己的综合素质，为更好地做好今后的工作而努力。现将工作情况作简要总结。

一、不断了解公司各部结构，进一步提高后勤支持。

两个月来，我始终把熟悉公司放在重要位置，努力在日常工作中了解各部门的需求状况,尽可能的为各部提供完善的后勤支持。

二、尽心尽力地完成了自己的工作。

1、车辆及司机的日常管理，保证各部门公务用车支持。

从接手车辆及司机管理日常工作以来，按各部门用车需求状况，在保证公务车辆正常使用的情况下合理分配车辆，为各部门公务用车提供后勤支持，并对司机进行日常管理。

2、公司手机业务的办理。

根据市场变化，在经理的协助下，及时办理新套餐。

3、对保安员的管理。

通过加强保安员的安全意识和服务意识，提高了保安员的整体素质。

4、对保洁员的管理。

随时检查各部清洁状况，及时发现问题并解决，保持办公环境的清静、整洁。

5、解决领导交办的临时工作。

及时完成领导临时分配的工作，对不能立即完成的工作重点跟踪。

三、在日常工作中与其他部门建立良好的合作关系。

通过日常工作接触，发挥自身沟通长处，先建立良好的合作关系，并取得各部门的初步信任，了解各部需求状况，再为其提供有效的后勤支持。

虽然在近两个月的工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足：

一是工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出注意想办法的少。

二有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分，使工作被动。

三是处理一些工作关系时还不能得心应手。

①沟通方法还不够科学，跟踪问题的力度不够。

②公司有关部门的配合程度还不够，时常被拖迟时间。

③我在对突发事件方面的应急能力不足。

在今后的工作中，要进一步增强责任感和使命感，切实加强自身建设，努力提高自身素质，更好地适应工作需要。

20\_\_年以来，办公室围绕我局的中心工作和工作目标，在局领导的关心支持下，在各科室的协作配合下，积极发挥综合协调、后勤保障、对外宣传等职能作用，高标准、高规格地完成了各项任务，为我局招商引资总体工作的跨越发展发挥了应有的作用。现将全年工作情况总结如下：

一、思想意识上：立足服务，强化意识

办公室是机关公务和社会活动的枢纽，事务繁杂，联系广泛，矛盾集中，常常会遇到一些急需解决但又十分棘手的问题，为此，合理分工，进一步优化人员、财物配置，各项工作任务均衡合理分配，出台并完善了机关值班、车辆管理、公章使用、办公用品领取等一系列制度。塑造办公室的形象，维护领导，赢得企业信赖，不断强化每个工作人员的规范意识。一年来，办公室人员总体上达到了按时上下班，不迟到，不早退，少请假，公出登记等工作要求;能将领导交办的工作较好完成，做到不打折扣不失水准;在分工的基础上讲究协作，做到既要分工明确，又要互相沟通、协作，以达到共同的目标，真正体现出办公室高效率，高水平的工作作风。

二、业务工作上：抓住重点、以人为本

(一)主动参与招商。围绕招商引资这一工作主线，转变思维，主动介入，创新性地参与了各项招商活动。20\_\_年，我局共组织参招商会、小团组40余次，接待外地考察客商50多批次。在自办(天津)投资环境说明会等活动中，办公室做好重要客商接送，安排会务住宿用餐，起草讲话材料，做好媒体宣传，安排列支预算，保障了活动的顺利举办。参与接待了国奥集团、新龙脉集团、中国煤炭地质总局、中农联控股、华体集团、等多批次客商的来访考察活动，做好会议室安排，资料准备，宣传推介及后勤保障等各项工作。20\_\_年积极参与了京津冀知名企业家交流会、廊洽会等会务活动，会前制定详尽方案、列支预算，做好勤务保障，会中总能看到热情而忙碌的办公室工作人员，活动结束后及时报送信息，总结不足，谋划下步打算。同时制作了《等您来》、《存量资源手册》招商宣传册。

(二)提高办文质量。遵守《国家行政机公文处理办法》，严格按程序办理各类文件，办公室认真做好局党组、局办公室会议记录，及时整理会议内容，及时办理公文传递，先后组织参加\_、软件正版化、公文处理等专项培训，多次参加各相关部门组织的宣讲、授课活动。到20\_\_年年底，共收录上级各类文件2245余件，上传下达各类文件1342多件，对100多件重点文件进行了传达、办理，做到急件急办，特事特办，并积极做好督办、催办工作。全年共发海投促红头文件13个。

(三)加强财务管理。按照《差旅费报销细则》等新下发的国家、省市区有关财务制度，加强财务管理。做好机关财物、建立健全财务管理制度，严控财务支出、报销关，严控三公经费不超标。管理库存现金、做到账实相符;审核原始凭证、编制并指导填写报销凭证;记录现金报销流水账和各项钱款支出情况;办理好报账、转账、现金、对账等业务。在政府网站上把本单位的预决算公开、每月在三公平台上报三公经费使用情况、上报采购计划采购办公用品、刷卡结账报销、审核票据、对账下账、申请经费、国有资产清查，严控办公用房、能源消耗等不超标，确保机关人、财、物管理精细、准确、合规。本着节俭、高效的原则筹办各类会议，采购各类用品，做好服务保障工作。

(四)做好劳资工作。劳资保障同政令畅通、财务支销是办公室三项关键而基础性的工作。20\_\_年，完成工资报送20余次，工资调整2次，养老保险30余次，养老保险、公积金调整5次;及时组织单位职工参加大病医疗、职工体检等活动;完成干部职工个人信息的调整、统计等的报送工作10余次。

三、后勤保障上：协调发展，统筹推进

(一)加强综合协调工作。根据局机关各阶段的中心工作，加强内部综合协调，传达贯彻领导决策，保障机关政令畅通、运作顺畅。做好招商引资台账的上报工作。将涉及到我局的十几项工作按月上报。在执行领导班子决定上，将任务分解到各科室，共同完成。

(二)保障机关顺利运作。加强用车管理，出台《公务用车管理办法》;加强车辆调度，保障招商引资客人及各类活动的用车需要;做好报刊杂志的征订、发放工作;完善办公用品领取登记制度，做好办公用品、电脑耗材的采买，确保正常的办公活动。加强机关安全管理，组织参加消防演习及讲座互动，消除安全隐患。开展软件正版化自查工作。做好领导出行的服务工作，安全驾驶，规划合理路线，及时做好车辆维护、保洁、年检工作。安排好节假日的的值班安排工作，每晚下班前，提醒值夜班同志，并做好电话转移。

(三)工会工作有序开展。为职工办理了大病医疗互助，体现职工间的温暖。保障职工正常福利的发放，办理蛋糕卡，体检套餐及增项等事宜。每逢节庆假日，均要抽出人员看望离退休老干部及其家属，购送生活日用品，订阅期刊杂志;每年的各类补助金均要登门送到老干部手中，让老干部感受单位大家庭的温暖。

(四)组织参加各类活动。组织创文明城市全民洗城40多次;组织文明交通志愿者活动4次，科学安排，首尾相连，确保旗帜传递。组织暑期文明志愿者城市活动，为值勤同事送去盒饭和矿泉水，体现单位关怀和温暖;组织参加滑雪趣味比赛，篮球比赛、体育趣味运动比赛等活动。通过各项活动，机关人员的凝聚力和团队精神得到有效提升。

四、工作纪律上：严格贯彻、抓好落实

20\_\_年正风肃纪工作又提出了更高要求。按照现阶段大工作环境的要求，办公室按照领导部署，重新更新完善了《机关请销假制度》，严格贯彻、不厌其烦的传达、动员、落实各项纪律要求，提醒机关人员时刻紧绷遵守纪律这根弦。针对过往强化工作纪律方面，只说教、不严行的工作弊端加以改善，落实公务外出登记备案制、请假条一式双联备案制、机关人员出勤公示制等管理细则;切实执行了奖惩机制，使机关工作人员能够客观、理性、公平的看待新的纪律要求。

20\_\_年办公室的工作没有出现较大失误，没有出现违规违纪情况，没有受到过领导、同志们特别严厉的批评与指责，没有失去对工作的责任心与热情，但是，这些都是承蒙于领导、同志们的理解与包容，无过便是功的思维要在办公室的工作中淡化。今后，办公室将更好地树立窗口形象，更好地发挥协调与服务职能，办争各项工作有创新，有进步，整体的管理水平与服务水平迈向新台阶。

<

★ 办公室个人工作总结优秀范文5篇</span

★ 公司行政人员工作总结报告范文</span

★ 20\_公司行政人事主管工作总结五篇</span

★ 20\_年行政专员半年总结工作汇报</span

★ 行政人事经理年终工作总结20\_五篇</span

★ 公司人事实习工作总结精选范文5篇</span

★ 20\_年个人季度总结汇报范文</span

★ 个人季度总结工作汇报范文20\_</span

★ 人资月度工作个人总结工作汇报</span

★ 销售客服月工作总结范文5篇</span[\_TAG\_h2]行政岗位个人教学总结 教师行政个人工作总结三

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。行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、文件的保管、大到接待、会议，评估验厂等活动，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。行政部人员虽然少，但在这几个月里竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨练与洗礼，行政部的综合能力相比之前又迈进了一步。

20\_\_年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、和效益目标上，行政部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出积极贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导批评指正：

一、人事管理方面

根据公司部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。同时要加强内部的培训管理工作。

二、行政事务工作方面

1、本年度进行了两次验厂活动，主要出现在目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改进。

2、搞好iso再认证工作，确保iso认证通过，通过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足，iso的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习。

3、对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

三、公司管理运作方面

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门沟通

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。

5、充分引导员工勇于承担责任了解职责。要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

四、工作中的收获

懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了“上传下达”。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验。

五、工作中存在的不足：

过去的一年，在得到公司领导的指导和各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

4、对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作细心度仍有所欠缺;工作效率虽有所提高，感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的!接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

总的来说年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许多的不足，但这一切的一切相信也会随着年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持。在下一年，我会在行政主管这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!望公司领导及同事们对我工作上监督。

**行政岗位个人教学总结 教师行政个人工作总结四**

在上一段的工作中，在领导的悉心关怀下，在同事们的帮助和积极配合下，在与各位合作共事过程中，通过自身的努力，各方面都取得了一定的进步，学习到很多新的知识，积累了很多经验，使自己对职责更加清晰、更加明确，较好地完成了自己的本职工作。

但我也认识到，要想把工作搞得更好，时时处于主动地位，还必须摆正自己的位置，不断地加强学习，不断地提高自己的综合素质，为更好地做好今后的工作而努力。现将工作情况作简要总结。

一、不断了解公司各部结构，进一步提高后勤支持。

两个月来，我始终把熟悉公司放在重要位置，努力在日常工作中了解各部门的需求状况,尽可能的为各部提供完善的后勤支持。

二、尽心尽力地完成了自己的工作。

1、车辆及司机的日常管理，保证各部门公务用车支持。

从接手车辆及司机管理日常工作以来，按各部门用车需求状况，在保证公务车辆正常使用的情况下合理分配车辆，为各部门公务用车提供后勤支持，并对司机进行日常管理。

2、公司手机业务的办理。

根据市场变化，在经理的协助下，及时办理新套餐。

3、对保安员的管理。

通过加强保安员的安全意识和服务意识，提高了保安员的整体素质。

4、对保洁员的管理。

随时检查各部清洁状况，及时发现问题并解决，保持办公环境的清静、整洁。

5、解决领导交办的临时工作。

及时完成领导临时分配的工作，对不能立即完成的工作重点跟踪。

三、在日常工作中与其他部门建立良好的合作关系。

通过日常工作接触，发挥自身沟通长处，先建立良好的合作关系，并取得各部门的初步信任，了解各部需求状况，再为其提供有效的后勤支持。

虽然在近两个月的工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足：

一是工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出注意想办法的少。

二有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分，使工作被动。

三是处理一些工作关系时还不能得心应手。

①沟通方法还不够科学，跟踪问题的力度不够。

②公司有关部门的配合程度还不够，时常被拖迟时间。

③我在对突发事件方面的应急能力不足。

在今后的工作中，要进一步增强责任感和使命感，切实加强自身建设，努力提高自身素质，更好地适应工作需要。

**行政岗位个人教学总结 教师行政个人工作总结五**

20\_\_年以来，办公室围绕我局的中心工作和工作目标，在局领导的关心支持下，在各科室的协作配合下，积极发挥综合协调、后勤保障、对外宣传等职能作用，高标准、高规格地完成了各项任务，为我局招商引资总体工作的跨越发展发挥了应有的作用。现将全年工作情况总结如下：

一、思想意识上：立足服务，强化意识

办公室是机关公务和社会活动的枢纽，事务繁杂，联系广泛，矛盾集中，常常会遇到一些急需解决但又十分棘手的问题，为此，合理分工，进一步优化人员、财物配置，各项工作任务均衡合理分配，出台并完善了机关值班、车辆管理、公章使用、办公用品领取等一系列制度。塑造办公室的形象，维护领导，赢得企业信赖，不断强化每个工作人员的规范意识。一年来，办公室人员总体上达到了按时上下班，不迟到，不早退，少请假，公出登记等工作要求;能将领导交办的工作较好完成，做到不打折扣不失水准;在分工的基础上讲究协作，做到既要分工明确，又要互相沟通、协作，以达到共同的目标，真正体现出办公室高效率，高水平的工作作风。

二、业务工作上：抓住重点、以人为本

(一)主动参与招商。围绕招商引资这一工作主线，转变思维，主动介入，创新性地参与了各项招商活动。20\_\_年，我局共组织参招商会、小团组40余次，接待外地考察客商50多批次。在自办(天津)投资环境说明会等活动中，办公室做好重要客商接送，安排会务住宿用餐，起草讲话材料，做好媒体宣传，安排列支预算，保障了活动的顺利举办。参与接待了国奥集团、新龙脉集团、中国煤炭地质总局、中农联控股、华体集团、等多批次客商的来访考察活动，做好会议室安排，资料准备，宣传推介及后勤保障等各项工作。20\_\_年积极参与了京津冀知名企业家交流会、廊洽会等会务活动，会前制定详尽方案、列支预算，做好勤务保障，会中总能看到热情而忙碌的办公室工作人员，活动结束后及时报送信息，总结不足，谋划下步打算。同时制作了《等您来》、《存量资源手册》招商宣传册。

(二)提高办文质量。遵守《国家行政机公文处理办法》，严格按程序办理各类文件，办公室认真做好局党组、局办公室会议记录，及时整理会议内容，及时办理公文传递，先后组织参加\_、软件正版化、公文处理等专项培训，多次参加各相关部门组织的宣讲、授课活动。到20\_\_年年底，共收录上级各类文件2245余件，上传下达各类文件1342多件，对100多件重点文件进行了传达、办理，做到急件急办，特事特办，并积极做好督办、催办工作。全年共发海投促红头文件13个。

(三)加强财务管理。按照《差旅费报销细则》等新下发的国家、省市区有关财务制度，加强财务管理。做好机关财物、建立健全财务管理制度，严控财务支出、报销关，严控三公经费不超标。管理库存现金、做到账实相符;审核原始凭证、编制并指导填写报销凭证;记录现金报销流水账和各项钱款支出情况;办理好报账、转账、现金、对账等业务。在政府网站上把本单位的预决算公开、每月在三公平台上报三公经费使用情况、上报采购计划采购办公用品、刷卡结账报销、审核票据、对账下账、申请经费、国有资产清查，严控办公用房、能源消耗等不超标，确保机关人、财、物管理精细、准确、合规。本着节俭、高效的原则筹办各类会议，采购各类用品，做好服务保障工作。

(四)做好劳资工作。劳资保障同政令畅通、财务支销是办公室三项关键而基础性的工作。20\_\_年，完成工资报送20余次，工资调整2次，养老保险30余次，养老保险、公积金调整5次;及时组织单位职工参加大病医疗、职工体检等活动;完成干部职工个人信息的调整、统计等的报送工作10余次。

三、后勤保障上：协调发展，统筹推进

(一)加强综合协调工作。根据局机关各阶段的中心工作，加强内部综合协调，传达贯彻领导决策，保障机关政令畅通、运作顺畅。做好招商引资台账的上报工作。将涉及到我局的十几项工作按月上报。在执行领导班子决定上，将任务分解到各科室，共同完成。

(二)保障机关顺利运作。加强用车管理，出台《公务用车管理办法》;加强车辆调度，保障招商引资客人及各类活动的用车需要;做好报刊杂志的征订、发放工作;完善办公用品领取登记制度，做好办公用品、电脑耗材的采买，确保正常的办公活动。加强机关安全管理，组织参加消防演习及讲座互动，消除安全隐患。开展软件正版化自查工作。做好领导出行的服务工作，安全驾驶，规划合理路线，及时做好车辆维护、保洁、年检工作。安排好节假日的的值班安排工作，每晚下班前，提醒值夜班同志，并做好电话转移。

(三)工会工作有序开展。为职工办理了大病医疗互助，体现职工间的温暖。保障职工正常福利的发放，办理蛋糕卡，体检套餐及增项等事宜。每逢节庆假日，均要抽出人员看望离退休老干部及其家属，购送生活日用品，订阅期刊杂志;每年的各类补助金均要登门送到老干部手中，让老干部感受单位大家庭的温暖。

(四)组织参加各类活动。组织创文明城市全民洗城40多次;组织文明交通志愿者活动4次，科学安排，首尾相连，确保旗帜传递。组织暑期文明志愿者城市活动，为值勤同事送去盒饭和矿泉水，体现单位关怀和温暖;组织参加滑雪趣味比赛，篮球比赛、体育趣味运动比赛等活动。通过各项活动，机关人员的凝聚力和团队精神得到有效提升。

四、工作纪律上：严格贯彻、抓好落实

20\_\_年正风肃纪工作又提出了更高要求。按照现阶段大工作环境的要求，办公室按照领导部署，重新更新完善了《机关请销假制度》，严格贯彻、不厌其烦的传达、动员、落实各项纪律要求，提醒机关人员时刻紧绷遵守纪律这根弦。针对过往强化工作纪律方面，只说教、不严行的工作弊端加以改善，落实公务外出登记备案制、请假条一式双联备案制、机关人员出勤公示制等管理细则;切实执行了奖惩机制，使机关工作人员能够客观、理性、公平的看待新的纪律要求。

20\_\_年办公室的工作没有出现较大失误，没有出现违规违纪情况，没有受到过领导、同志们特别严厉的批评与指责，没有失去对工作的责任心与热情，但是，这些都是承蒙于领导、同志们的理解与包容，无过便是功的思维要在办公室的工作中淡化。今后，办公室将更好地树立窗口形象，更好地发挥协调与服务职能，办争各项工作有创新，有进步，整体的管理水平与服务水平迈向新台阶。

<

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