# 2024年行政工作年终个人工作总结(10篇)

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2024-06-16

*总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。行...*

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**行政工作年终个人工作总结篇一**

自组件车间自正式运营以来差不多快有半年了，车间里也有了专门的人力资源部，虽说不是很大，但车间领导对人力资源的建设极为关心，而我很荣幸的成为了该组织中的一员，经历从无到有的成长历程。现将我这一年的工作总结如下：

一、对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。协助上级掌握人力资源状况;填制和分析各类人事统计报表。

二、负责管理员工劳动合同，办理本车间劳动用工及相关手续;对于车间内合同到期的员工进行再次签约劳动合同。为了使员工享受到公司更好的福利待遇，及时要求员工签约劳动合同。

三、在新员工进厂一个月后需要对员工进行一个转正考试，在此过程中我们人事需要做的工作流程如下：和上级、相关部门沟通制定好相关流程—由相关部门出好相应的转正考试试卷—定好转正考试时间—通知员工考试时间—监督考试—由相关部门出卷人审批—登记员工转正考试成绩并存档。员工的转正考试是否顺利通过关系到员工以后工资和考核等一系列问题，所以一定要认真完成此项工作。

四、统计每日车间出勤人数，以及车间离职人数和人员的变动情况。保持车间生产情况的正常运行，并每天和食堂大厨联系好相应的就餐人数，保证员工能正常就餐，并且不浪费食物。

五、执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜;对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行思想教育。

六、帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动;

此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度等相关的人事制度学习和掌握，使自己更加清楚自己工作的职责和更快更好的完成领导安排的各项任务。

对于明年的工作计划：

1、完成组件车间所需人员的增补，满足人力资源需求，并通过各种渠道招聘人员。针对现阶段人员流失较为频繁的现象作出相应的对策及措施，查找出原因并进行改善，尽量稳定员工。工作总结

2、做好人员流动率的控制与辞工人员纠纷与处理。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

3、规范各部门的人员档案并建立存好档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

4、作为行政人事部的一员，应以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。

5、在生产忙的情况下，可以在完成自己分内工作以后去产线帮忙，促进和员工之间的关系，和员工交流，从而更深层次的了解员工，如果有需要帮助的地方应及时升出援助之手，让员工感受到温暖。

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!

也希望今后通过自身的努力和公司给予的平台能创造和发挥出更好的水平，希望公司在20\_年丰收更大的喜悦，吸纳更多的人才!相信公司明天会更好!

**行政工作年终个人工作总结篇二**

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!

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。

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。

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。

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。

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最好，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。

**行政工作年终个人工作总结篇三**

不知不觉，一年悄然过去了。自从20\_\_年5月入职以来，我学到了很多，也收获了很多。刚入职的时候，对公司的运营模式和工作流程并不熟悉。由于领导和同事耐心的指导和帮助，我在短时间内熟悉了公司的工作内容和各部门的职能，使我的工作取得了进步，受益匪浅。在过去的一年里，虽然没有轰轰烈烈的成果，但也经过了一段时间的考验和磨练。现在，我向领导和同事简单汇报一下我入职以来的工作情况：

主要包括：

1、负责前台服务热线的接听和转接，做好电话咨询工作，重要事项记录并及时传达给相关人员，不得遗漏或延误；

2、负责来访客户的接待、基本咨询和介绍，严格执行公司的接待服务标准，保持良好的礼仪和礼貌；

3、负责公司接待室和领导办公室的卫生和清洁，以及桌椅的摆放，保持整洁；

4、早上给同事开门。保证员工饮用水的及时供应；报刊杂志的收集和保管，信件的收集和分发；

行政工作繁琐，从复印、扫描、传真、订餐、发送快递邮件、打印名片、订购报纸杂志、保存文件、联系保洁公司清洁地毯、列出需购买的办公用品、检查和转发电子邮件、维护和协调办公设施和环境、协助销售部打印和整理投标文件和装订标书、临时保存和清点库存物品、记录和安排会议纪要、结算费用。 hellip每一项工作的完成都是对责任感和工作能力的考验。如何简化复杂性，保证万无一失，如何以最低的成本获得最高的效率，不仅是现代企业对业务人员的要求，也适用于行政人员。

第三，人事管理

1、刚来公司执行相关人事管理制度的时候，负责公司的考勤统计。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽量现实地做考勤统计。每个月初，我根据统计数据进行考勤统计，并及时提交给财务部进行工资发放。

2、人员相关信息。为方便人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级指导下，建立了相关人事表格，并与宝鸡市统一格式，包括《申请登记表》、《录用员工简历》、《车辆审批表》、《请假申请表》、《未打卡登记表》等。，也加强了部门之间的沟通和联系。

3、及时归档人事档案，更新各兄弟公司及相关单位的沟通数据，对公司提高业务效率至关重要。所以要及时更新通讯录，上传到集团邮箱，供公司领导和文员参考。此外，在员工档案管理中，应备份纸板和电子版，严格审查所有员工档案，弥补所有不完整的信息，及时更新最新信息。员工档案是掌握员工基本信息的资源库，也是建立员工人才库的重要环节。它们包括员工手写档案，包括在职员工档案、离职员工档案和候选人档案。档案的建立和有效管理将有助于公司及时了解在职人员及其流动性，建立公司的人才库。

4、统计员工的生日，及时提醒领导为每个人准备生日礼物，为每个人创造和谐温馨的家庭环境，这也是我们公司企业文化基础设施的一部分。

5、组织每月团队活动。先后在海底捞、醉鸡坊、草原牧歌等地组织聚餐，在唱员工生日、庆祝员工生日、加强同事交流、活跃公司氛围等方面取得了良好的效果。

6、协助部门主管起草行政文件、节日通知、温馨通知等。新的一年对我们来说意味着新的机遇和挑战。

**行政工作年终个人工作总结篇四**

行政中心是公司总经理直接领导下的部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、体系管理、薪资管理、安全环保管理等。行政中心自公司组建以后围绕公司年度的经营目标，在人力资源、行政后勤、安全环保和企业管理四个方面进行管理，落实了一系列的管理措施，加大管理力度和监督力度。行政中心工作虽然繁杂琐碎，在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为以后工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作有序进行，现工作总结汇报如下：

在进入xx之前我从没有接触过服装类的公司也没有接触过行政人事方面的工作，对我来说这份工作十分陌生，一切都要从头做起。在一个陌生的环境从事一份陌生的职业让我十分恐惧，庆幸的是我进入的是xx这样一个互帮互助的团结的集体。特别感谢各位领导及同事对我工作的指导和支持。

1.工作表现和收获

能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、接电话、办公用品发放、快递统计与对账、考勤统计等);懂得事情轻重缓急，做事较有条理;能够较好地完成上级安排的任务;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，对后期安排的工作，现已得心应手;在工作的过程中，我努力学习，尽心尽力的把所有的工作力求做到最好，但是仍然有诸多的不足和缺陷。

2.工作不足

(1)由于工作方法不到位，在需要各部门配合的事情上未能及时解决问题，致使自己的工作停滞不前，一拖再拖，工作效率低下;

(2)在对于问题的跟进及关注后续发展方面我也有很大的缺陷，经常会对一些事不进行跟进处理，导致出现虎头蛇尾的现象;

(3)工作不够细心。

3.工作计划

针对20xx年我工作上出现的失误，在20xx年我会从以下几个方面把工作做到更好：

(1)加强与各部门沟通，学习掌握沟通方法，提高自身的工作效率外也提升工作对各部门的服务质量。

(2)对每件事都要进行事后跟进，避免出现虎头蛇尾的现象。

(3)对于公司部分规章制度透明、清晰化，避免因制度不明造成的不便与失误。

(4)多向其他部门学习，多多了解与接触，进一步充实自己。

xx是一个文化气息浓郁的企业，在xx我看到各部门通力合作，员工之间友好相处，主管之间以礼相待，员工与主管之间既有工作上的相互帮助、默契配合，也有生活上的打闹嬉戏。企业“信任、责任、成长、感恩”的价值观，教我们工作的同时也在教会我们做人的道理。还记得在年会上的时候，当我们在为颁奖忙的筋疲力尽的时候，x姐悄悄的把xx叫到饭桌前给了她两个夹肉的饼，让我们赶紧先吃点，餐会结束后，x姐又让不忘关心我们让我们吃点东西，当时真的特别感动，有种想哭的冲动，谢谢田姐对我们的关心，好像家人一样。不仅这些，还有杜总在年会上的讲话，以及对那些因工作而忽略家庭的员工的奖励。所有的这些无一不在证明xx是一个团结和睦的大家庭，我也越来越坚信进入xx是一个正确的决定!

总体来说，到xx的这一段时间里，我尽心尽力，努力工作，力求把工作做到最好，在这份工作中虽然存在很多不足，但是特别感谢各位领导对我的包容，也特别感谢部门同事对我的指导与帮助，更感谢其它部门同事对我的支持。在20xx年我会更加努力，也希望大家能够一如既往的支持我的工作。我相信，在各位主管的领导下，各位同事的努力下，我们xx的明天会更加美好!

**行政工作年终个人工作总结篇五**

在已经过去的xx年，xx县农业行政执法大队为了进一步提高执法效率，加大执法力度，巩固和发展执法成果，完善执法程序，配备执法装备，建立一支关系协调、组织严密、运行有力的农业执法队伍，为建设xx“平安农业”、维护农民利益、促进农业经济发展、增加农民收入、推进全县农业依法行政和依法治农根本的实现，按照上级部门的要求，该大队狠抓规范化建设，较好地完成了全年度的各项工作任务，为全县严厉打击假冒伪劣商品的危害、净化农资市场、防止有害病菌的侵入、确保农产品的安全、消除事故隐患、保护农民及消费者的利益较好地发挥了职能，先后被省农业厅评为农业行政执法规范化建设合格单位和xx-xx年全省农业行政执法工作先进集体，进一步为全县经济社会的可持续发展创造了良好的农业行政执法环境。

农业行政执法是一项全新的工作，涉及农业部门职能转变和内部利益调整。xx县农业局党委年初就把农业行政执法工作摆到突出的位置，列入重要议事日程，并注重加强领导，做到了党委一把手亲自抓，分管领导具体抓，使该大队人员、编制、经费很快得到落实，于去年7月份正式成立。大队成立后，一方面严格按照上级有关通知的规定，积极向县财政部门争取正常工作经费以及“办案费用补助”专项经费，并按规定的开支范围使用;另一方面，向主管部门要求统筹安排、解决好经费、车辆、人员使用等问题。目前，全队共有专职执法人员16名，电脑、传真机、打印机、照相机、复印机、扫描仪等办公设备也已配备，并增设了听证室、档案室，形成了有领导、有机构、有队伍的执法体系，使该大队实现了机构合法化、人员专职化、手段现代化。

农业行政执法工作的专业性和政策性很强，涉及到依法管理，依法行政等多方面问题，而这就更需要有一支思想观念转变、工作态度端正、政治业务和法律学习加强、业务素质提高的过硬执法队伍。为此，该大队专门针对思想作风、工作作风进行了4次教育，明确提出“文明执法、优质服务”的口号。同时，该大队从提高执法人员的业务素质和执法技能着手，制定详细的学习计划，每月集中全队人员学习2次以上，而每次都至少有半天。不仅如此，该大队还结合本队实际进行了执法培训。据不完全统计，xx年全年组织涉及到行政许可培训、土地承包法知识培训、道路交通法知识培训、执法实务培训的培训班就有4期。通过培训，为提高执法力度奠定了良好的基础，使广大执法人员真正做到执法先懂法，办案法制化，执法程序化。

群众的理解和参与是搞好依法治农的基础。一年来，该大队利用多种宣传形式，大造舆论，不断提高全县农民朋友依法治农的法制观念。在宣传工作中，他们做到了“三个面向”，即：面向上级、面向群众和面向农资企业，形成全方位的宣传格局。在面向上级上，不但向分管领导宣传，还主动向省市上级执法部门宣传。在面向群众上，利用广播、电视、报刊、网络等多种形式进行宣传，其中电视新闻12次、电视专栏公告“96323”举报投诉电话6次、信息稿22篇，印发宣传资料560余份，制作黑板报16块。在面向农资企业上，积极开展农资经营户的法制培训。全年共举办了3期农资管理法规和农资安全使用培训班，160余家农资生产、经营单位派员参加。通过一年的宣传，群众依法治农的自觉性明显提高。

完善制度，规范实施监督执法执法必须有据，制度必须健全，执法行为才会规范。去年年初，xx县农业局就已经开始进行健全和完善农业行政执法相关配套制度的工作。为此，该局党委专门召开了有关执法站业务骨干讨论修改制度内容，并结合xx县实际情况，执行省农业厅统一制订的配套制度。该大队成立后，结合大队实际，专门制定了以大队工作职能、日常工作制度、人员管理制度、财物管理制度、监督廉政制度和大队工作流程为主要内容的《xx县农业行政执法规范化建设若干制度》。在此基础上，该大队还专门制定了《岗位职责》、《行政许可制度》、《农资经营管理制度》、《96323举报投诉工作细则》、《各科室执法责任书》。为了便于执法人员掌握相关法律知识，该大队特别组织人员搜集精选刊印了《常用农业法律法规选编》一书。目前，该大队执法工作真正做到了“有章可循、有法可依”，形成了“制度到位，责任到人”的良好局面。

在农业执法案件查处中，该大队通过对涉农案件的普查摸底，建立档案，进行监督检查，对违法案件，执法人员严格按照“立案-调查-处理-送达-复议-执行”的执法程序，准确运用《行政处罚法》、《行政诉讼法》等法律法规，做到依法查处。一年的执法实践，该大队体会到要使农业行政执法工作顺利发展，必须采取两点措施。一是要敢于执法，对违法行为要敢于上前制止，并依法办事。二是善于执法。在执法过程中，一定与有关执法部门加强联系，搞好协作。

该大队成立以来，检查肥料农药经营户100余家、18家单位50余批次卫生杀虫剂、兽药生产销售户84户、全县49家定点销售杀鼠剂农资经营单位、县城42家地板(防蛀剂)经营商店;查获肥料、农药、种子的不合格产品共约6000余公斤，不规范的非法卫生杀虫剂产品176包，登记证过期农药和肥料各1只共800公斤，查获不合格兽药546盒(瓶)货值约1xx余元，收缴非法销售的剧毒鼠药48包;受理投诉举报案件38起，为农民争得补助款(赔偿款)10余万元;累计查获各类违法案件55起，立案31起，大案3起，罚没款5.41万元。

面对xx年新的一年，该大队将振奋精神，努力工作，积极推进农业行政规范化建设工作，全面服务于xx经济社会的发展，从而开启xx“三农”工作美好的明天。

**行政工作年终个人工作总结篇六**

转眼间已至年末，从年初进入公司至今，已有一年多的时间，回首这一年的行政助理工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就这几个月的工作情况，做简要总结：

1、工作表现

(1)严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

(2)懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

(3)工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，本人在日常工作中不断总结经验。并积极向领导、同事请教、学习。

(4)大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作。

2、工作收获

(1)工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果。

(2)工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

1、工作细心度仍有所欠缺

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。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作。

2、外来客人的接待和服务不够热情大方

做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

总的来说这一年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着我不断努力而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信以后的我，在行政助理这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!为企业的明天尽一份力。更希望通过公司全体员工的努力，可以把公司推向一个又一个的颠峰。

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、送水、收发快件、订阅报刊杂志、办理车证、办公设备维护，大到申请办公用品及对其领用情况进行备案、文件整理与保管、租房、与外界沟通协调事务、装修洁净间……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，面对繁杂琐碎的工作，在时间上，我尽量做到最快，在完成质量上，我尽量做到，争取用最小的成本获得的效益。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。

在未进入xx之前，我从未做过库房管理工作，所以库房的物品出入和登记帐页对于我来说都是陌生的。幸好有公司同事和领导的帮助，让我很快的熟悉了这一系列的流程，从最初的盘库、物品出入填写领料单和入库单、到登记帐页，这些看似简单的工作，却分外重要。首先我要保证库存量：需及时的通知采购购买待加工物品，不能让它处于零库存的状态，否则会导致机加工没有物品加工，然后影响生产，这是最严重的问题;其二，出入库物品时，要保证数目准确，并能够及时登记帐页，不能让账目出现混乱的状态。所以总的来说，库房的管理工作是举足轻重的，足够的库存量是生产正常进行的先决条件，不能有一点懈怠。这将近1年的时间里，我在库房管理工作方面，虽然出现过一些小的问题，但我很庆幸，没有出现过重大影响生产的情况，所以以后的工作我会再接再厉，争取杜绝一系列小问题的产生。

由于机加工和生产不在一个办公地点，所以机加工加工的物品，就必须及时的送到生产部检验。刚开始送检物品时，我真是一点怨言都没有，觉得很新鲜，所以很乐意去干，可是由于天气逐渐变冷，我的思想上产生了一些波动，我觉得自己来公司工作不是来跑腿的，所以产生了抵制情绪，不愿意跑来跑去为他们送东西。就是因为我这样的想法，导致出现过一次差点影响生产的事件，经过领导的教育与批评，我已经深刻认识到自己的错误，也让自己的情绪很快的调整过来，现在只要有送检的物品，都能保证及时的送交质检科，不会耽误生产。

总结这10个月期间的工作情况，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作，不过自己主观情绪总是会不由自主的支配自己的神经系统，会偶尔表现在工作上面，对于这一点，我已深刻认识到自己的不足，我会认真努力的克制，力求做到更好!另外有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位，在以后的工作中，我会努力提高自己的协调能力和处理问题能力。在下一年里，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手工作;第三，不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。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xx明天会更好!

**行政工作年终个人工作总结篇七**

在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，严格要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用。现将20xx年工作总结如下：

一、严于律已，自觉加强党性锻炼，党性修养和政治思想觉悟进一步提高

一年来，我始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、价值观，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上积极构筑抵御资产阶级民主和自由化、拜金主义、自由主义等一切腐朽思想侵蚀的坚固防线。热爱祖国，热爱中国共产党，热爱社会主义，拥护领导的管理思想，坚信社会主义最终必然战胜资本主义，对社会主义充满必胜的信心。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。

（1）认真学习“三个代表”重要思想，深刻领会“三个代表”重要思想的科学内涵，增强自己实践“三个代表”重要思想的自觉性和坚定性；为进一步加快完善社会主义市场经济体制，全面建设小康社会作出自己的努力。

（2）认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理和计算机知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理、计算机知识方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作能力。

（3）认真学习法律知识，结合自己工作实际特点，利用闲余时间，选择性地开展学习。

三、努力工作，按时完成工作任务

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记公司制度，全心全意为公司创造利益的宗旨，努力实践公司各项目标的重要思想，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，为老板当好参谋助手：

（1）认真收集各项信息数据，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

（2）领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

（3）在接待来访客户的工作中，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。同时，对客户要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好客户的思想工作，让客户相信公司。

**行政工作年终个人工作总结篇八**

20xx年块结束了，回想这一年的工作，作者对自己从三个大方面进行了总结，详细内容请看下文行政人事年终个人工作总结。

时光荏苒，20xx年即将过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望，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。对于我们每一个追求进步的人来说，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。

行政人事部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、工商、药监、社保等机关的各项检查。行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部的综合能力相比去年又迈进了一步。

回顾年，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，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20xx年的工作做如下简要工作总结。

20xx年行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

根据部门人员的实际需要，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电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。

有步骤的完善 培训 机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来 培训 员工，同时加强内部的 培训 管理工作。

方面

1、办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

2、和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

3、联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

4、对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

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、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

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，本年度加强了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、展人之长”，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、充分引导员工勇于承担责任。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

作为行政人事部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。

**行政工作年终个人工作总结篇九**

20xx年是我在xx工作的第一年，在公司领导的指导下，我围绕本岗位的工作要求结合目前公司发展状况和今后趋势，我将围绕以下几个方面开展20xx年的工作：

一、人力资源招聘与配置：

人才的需求主要来自几个方面，一是公司业务的良性增长，需要不断增加员工数量;二是对稀缺专业和高端人才的需要无法得到及时满足;三是人才吸引与挽留的问题，能否确保核心员工持续恒久的在公司工作。招聘工作贯穿在公司发展的每个阶段，提高招聘效率，为公司及时供应人才，才能保障并推动业务的快速进展。招聘，表面上看是人力资源部的工作职责之一，但其实，它是融合了用人部门、人事部力量的全方位工作。要提高招聘效率，必须达成两者的和谐统一。针对这些因素我提出我的实施细则：

1.1、《岗位说明书》的进一步完善。配合经理对各中心、部门的组织架构、职能进行修订和完善(包括职位说明书的补充)。

1.2、对各部门各岗位的工作分析，在招聘过程中对用人部门的用人需求需要有清晰的认识：(假设在市场部确定需要招聘人员的时候，它要求这个人具备什么样的条件，哪些是主要条件，哪些是参考条件，什么样的潜质是被优先考虑的，该职位人员目前承担什么样的工作，可以在何方向上进一步培养，在组织中处于什么样的位置，目前完整的工作安排是什么，等等，这些都有助于找到合适的人选。只有知道要找的是什么，才能说，找到的人是不是合乎这个要求，才能保证招聘的效果。)

1.3、及时地信息沟通：用人部门和人力部门将会对新进员工进行初试和复试的过程，考察基本素质以及业务能力，是否能适应公司的发展以便提高招聘的有效性。

1.4、为了保证公司招聘工作的及时有效性，我将采取以下招聘方式：

网络招聘：这是网络日益普及的招聘形式，招聘信息可以定时定向投放，发布后也可以管理，费用相对比较低。通过在知名的人才网上发布招聘的信息，人才市场网站、公司的网站，可以快捷的接受到求职的信息。

媒体广告招聘：主要是分析其成功率再做考虑。

现场招聘会：这是传统的人才招聘方式。主要是可以与求职者直观的面对面交流(相当于初试)，而且可以直观展示公司的企业文化。这种方式效率比较高，可以快速淘汰不合格人员，控制应聘者的数量，同时现场招聘通常会与网络招聘推出，并且有一定的时效性。

内部招聘：这种招聘的费用极少，并且能提高员工士气，申请者对公司相当了解，适应公司的企业文化和管理操作流程，能较快进入工作状态;而且可以在内部培养出一人多能的核心人才，也能提高员工对公司的忠诚度。同时内部招聘也能用于内部人才的晋升、调动、轮岗。

员工推荐：员工推荐在一般公司应用得比较广泛，主要是招聘成本比较小，应聘人员与现有员工之间存在一定的关联性，基本素质较为可靠，但存在裙带关系有时不利于管理。

2、目标实施需支持与配合的事项和部门：《岗位说明书》的完善与修订，职位信息的调查搜集需各部门、各职位通力配合填写相关资料。

二、劳动关系与社会保障

1、保障员工合法权益，按规定、按程序签订员工劳动合同，完善公司合同体系，除《劳动合同》外，与相关部门一些职位职员签定配套的《保密合同》《培训合同》等，熟悉劳动法规，尽可能避免劳资关系纠纷。(附：《劳动合同法解读》)实施细则：

1)、4月15日之前完成《劳动合同》签订工作，并开展《保密合同》《禁业合同》制定与签订工作。(附：《劳动合同样本》)

2)、4月20日之前完成劳动关系网上报备工作。3)、4月25日之前完成劳动关系上报劳动部门工作。

2、认真贯彻落实社会保障体系制度，按时按期完成每位员工的社会缴纳申报工作;实际细则：

1、4月30日前完成社会保障网上报备工作。

2、5月6日前完成未办理过社会保障员工新办卡工作。(领卡时间为申请提交后30个工作日。)附：社保缴费比例、明细1-6月份以工资3000元为例：

2)、公司各岗位工作人员如未办理过社保卡的同仁需提供身份证复印件一份及白底深色衣服一寸证件照一张。

三、内部沟通与员工福利

1、建立内部沟通机制：首先要营造相互尊重、相互信任的氛围、维持健康的劳动关系;其次要保持员工与管理人员之间沟通渠道畅通，使员工能了解公司大事并能通过多种渠道发表建议和不满，并分析导致员工不满的深层原因;最后就员工不满方面提出合理化建议，帮助其达成最终效果。沟通主要在员工升迁、调动、离职、培训、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动时进行，平时也可以有针对性地对与员工进行工作交流。

2、健全和完善员工假期福利：员工福利政策是与薪酬管理相配套的增强企业凝聚力的工作之一。员工的福利是企业对雇员的长期的，也是企业更具吸引力的必备条件。根据公司目前状况，计划对公司进行福利政策变动，使公司“以人为本，人性化管理”的经营理念得到充分体现，使公司在人才竞争中处于优势地位。

3、举办一些中小型活动提高员工凝聚力：

众所周知，假如一个企业人心涣散，其发展必不长久。那么，如何提高员工的凝聚力呢?结合本人的看法，除了从收入、工作满意度、亲和力、员工保障心理、个人发展和人事考核等六个方面考虑外也应该考虑举办一些中小型活动来提高员工凝聚力。具体实施细则：

1、计划设立福利项目：上班大小周工作制、社会医疗保险、社会养老保险、员工季度庆生会、每季度管理职员聚餐会、婚嫁礼金、厂庆礼金、年终(春节)礼金等。

2、组织活动：如企业文化培训、文体活动、户外拓展、技能竞赛等，每月小动，每季大动四、人事档案与考勤制度

1、建立健全人事档案管理制度，规范、合理的对人事档案进行收集、整理、保管、鉴定和统计，为档案的利用提供保障;对终端工作人员人事档案进行重新整理，将离职人员剔除出册。

2、进一步完善员工考勤制度，加强员工考勤管理，建立有效的制度管人体系，强化员工约束机制;具体实施细则：

1、5月30日前完成对人事档案的收集与整理，特别是终端人事档案的整理。2、考勤

五、离职管理设定：进一步完善离职管理程序，制定《离职管理规定》。

实施细则：月日前完成《离职管理规定》初稿的制定提交部门经理。

六、日常工作：

1、员工入职、转正、离职手续办理

2、同步更新：通讯录、花名册、考勤表、

3、工作牌办理

4、员工流动性统计

5、组织架构图更新

6、考勤指纹的录入

7、考勤系统增加、更改、删除

8、每月初社保增员减员办理

**行政工作年终个人工作总结篇十**

作为公司的行政兼人事，这一年我的工作可以说是很忙碌的，在这一年中自己很好的完成了我应该要完成的一些工作，今年自己的表现是很不错的。转眼之间一年的时间就这样的结束了，在这一年中我也是有了很多的收获。我想我应该在明年的工作开始之前先为自己今年的工作做一个总结，这样才能够更好的开始自己新的一年的工作。

今年的具体工作可以分为以下几个部分：

1.做好每一个月的员工考勤的工作。这个是必须要做的一个工作，每天迟到的人还是不少的，所以说是一定要认真的去核对每个员工每天打卡的时间的，并且要根据请假条做好考勤工作。

2.做好招聘方面的工作。这一年根据公司发展的需要，在跟各个部门的负责人协商之后开始了招聘工作。这一年一共是为公司招聘了x名新员工，通过了试用期的有x名，可以说是顺利的完成了这一年的招聘工作的，也基本上填补了各个部门的人才空缺。

3.完成了今年的办公用品的采购工作。今年在办公室用品的采购方面的预算是x元，在这个预算之下自己很好的完成了所需办公用品的采购工作，用自己的努力为公司节约了x元的资金。

4.员工福利工作。公司在法定节假日和员工生日都会提供一些福利，自己也在预算范围之内做好了这一方面的工作。

今年在工作中可以说是表现得很不错的，至少在我自己看来对我自己这一年的工作表现是比较的满意的。在这一年的工作中我可以说是几乎没有出现错误的，有的也是很小的错误。行政人事的工作是很繁琐的，公司一些大大小小的事情很多都是由我来处理的，所以在工作中是必须要认真的对待的，这样才会在做好领导交代给我的一些事情。自己的工作在公司中是比较的重要的，所以在今年发现的自己的不足应该要花时间去改正，让自己能够更好的去完成之后的工作。

其实行政人事的工作是远没有看起来简单的，至少在我看来是这样的，自己每天几乎是从上班到下班就一直没有闲下来过的，但也还在自己还是能够去完成每一天的工作的。今年转眼之间就结束了，感觉很多的工作都还没有来得及去做完，所以在明年是要更加努力的去完成自己的工作的，这样才能够在新的一年中有更多的收获和更好的表现。

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