# 行政专员年度工作总结报告

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2024-10-03

*当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。为你准备了《行政专员年度工作总结报告》希望可以...*

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。为你准备了《行政专员年度工作总结报告》希望可以帮到你！

>【篇一】行政专员年度工作总结报告

　　春逝秋飞，转瞬冬来到。不知不觉间，20\_年过去了，20\_年来了。在\_科技一年的工作中，我很高兴认识了各位同事，也获得了很多经验教训，感谢\_总给了我成长的空间、勇气和信心及对我的培养教育。在这一年的时间里，通过自身的努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。现将一年来的工作情况作如下总结：

　　一、20\_年的工作回顾

　　1、人事行政部作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用，注重与各部门的协作配合。

　　2、草拟各种制度、流程、通知等文字工作，认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神;公司的重要文件资料等归档管理工作。

　　3、在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

　　4、按照公司制度，组织落实公司办公设施、办公用品等的调配和实物管理工作。

　　5、根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。缴纳社会保险、办理居住证等。

　　6、人力资源是人事行政部工作中一项最重要工作，是企业利润价值创造的源泉和发展的基础，做好人力资源管理工作已是各个企业管理工作中的重中之重;在20\_年，公司制造部员工由20\_年6月末的33人下降到了25人，因此，员工的招聘、稳定和激励已成为人力资源工作的重点。在20\_年，人事行政管理工作紧随着公司地发展，结合人力资源管理专业知识，积极进行内部工作的建立、健全和完善。主要从人员招聘配置、培训开发、工作报酬、绩效考核、考勤管理、劳动关系管理、制度建设等方面开展进行。

　　二、工作中存在的主要问题

　　回顾人事行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：自己的管理水平和专业性离公司的高效要求还有一定距离;对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

　　三、20\_年工作计划

　　充满希望的20\_年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

　　1、加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。为领导的决策提供一定的依据和参考。

　　2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题及时反馈给行政总监和总经理。

　　3、注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

　　4、在工作中坚持以“用心服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进人事行政部对其他部门的支持能力和服务水平。

　　5、全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

　　6、推行、完善、制订公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

　　新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20\_年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作风貌、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥人事行政部应有的作用。

>【篇二】行政专员年度工作总结报告

　　20xx年初始，总结20xx年全年的工作，我有很多感触，我带着饱满的热情进入到公司，开始我的行政人事助理的工作。初期对公司简单熟悉后便紧锣密鼓的开展起本职工作。在工作中得到了很多同事的帮助和鼓励，我也一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作，这一年多在公司的工作和生活总体来讲还是顺利的，快乐的。

　　行政人事工作的总结如下：

　　行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、续订网站、办公文件的保管、简单的复印机维护，大到结算、房租、水费、电费、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，这应该是现代化公司对每个员工的要求。

　　（一）独立做好快递邮件的等级结算工作，认真计算每月费用并做好分摊表。

　　（二）做好了各类信件的收发工作，把公函，便函及时分发到部门以及个人。

　　（三）做好办公用品和日用品的采购，管理，领用工作。对各个部门办公用品使用情况、纸张使用情况和办公耗材使用情况进行统计分摊等工作。

　　（四）电话费，水费，电费的统计与报销。

　　（五）公司宿舍的租赁和日常房租的交付。

　　（六）在20xx年初，完成了艾芮尔公司的公司宣传网站。网站的问题是我在半中腰接手的一件事情，我尽量按照时间的要求按时上线，但是品质可能是存在一定的差距，希望能在将来改版进行提高。经过艾芮尔网站的经验，为XX公司做网站奠定了基础。

　　（七）协助完成公司举办的几次大型的年会和会议的工作，从计划到筹备，到采购，到接待，到结束后整理会场，全程协调实施。经过这几次的磨练，基本已经可以独立进行实施，并且也能尽可能细致的考虑全程，对我个人来说是很有意义的。

　　（八）协助行政部其他员工完成对办公室的装修工作。

　　（九）独立完成用友U8系统的“行政办公模块”的建设，各种商品的原始参数的录入，日常办公用品和日用品的入库和出库工作。

　　（十）用了将近一年时间完成了公司合同的扫描和U8系统的全部录入。我在这里对时间拖了这么多久感到很惭愧，如果专心的做可能半年就应该能做完，但是因为很多繁杂的事情拖到很久。吸取这里的教训，以后做事会更加快速更加专心。

　　（十一）每月按时制作考勤，在开始的几个月不够熟练，也偶尔会出错，同事指出后都会在下一次进行改正和弥补，现在已经熟练。

　　（十二）每日整理简历，并且预约面试，在电话里尽量多的问出一些关于应聘者的信息，以供面试的考官参考。

　　（十三）办理新员工入职和老员工离职的相关工作。

　　（十四）完成预定出差员工的车票机票，住宿等工作

　　（十五）完成各个领导要求的文献查询的工作，并且统计成表，记录已经查出的文献资料。

　　（十六）咨询考察OA协成软件，经过多方的筛选选出4家比较有知名度的企业，再一一进行沟通和讨论，了解每家企业的优势和劣势，进行对比。经过5个月的考察对各个系统都有一个了解。虽然这件事最终没有完成，但我相信我的工作对将来还是有一定的参考价值的。

　　（十七）参加八万人体育场的招聘会，为XX和XXXX招聘，可惜的是几场的效果都不是很好。需要更多的途径进行招聘。

　　总的来说，这一年的工作是忙并快乐着。我喜欢充实的工作和生活，在新的一年里我会稳重全面的处理工作上的问题，踏实勤奋的进入工作角色，把工作做好，做好自己的职业规划，做好每一件小事！同时我也感谢领导能让我更多的从事人力资源方面的工作，培养我专业的技能，我希望我能成为一个有专业知识的优秀员工，回报公司领导对我的厚爱。

>【篇三】行政专员年度工作总结报告

　　20xx年是极不平凡的一年。这一年是我迈出校园踏入社会的第一年，在这一年来，在领导的指导下，在各部门的支持下，使得行政的工作顺利开展。所以在这一年中无论是我个人的工作能力，还是思想素质都有了很大进步，在这一年中行政部较好地完成了公司领导安排的各项任务，也完善了公司的考核制度，为公司更正规化做出了努力。现在就这一年来的工作做简要的总结：

　　一、根据本职工作，这一年的工作情况

　　这一年的主要工作分三个方面，一方面是日常的行政工作，一方面是考核制定与管理，一方面是对外物业及招聘工作。

　　日常的行政工作主要包括员工考勤、卫生管理、员工会议、员工集体活动、办公用品采购、办公设备维修及业务人员的其他一些事情的处理工作，这些工作上基本得到了公司领导的认可，公司的正常办公有序的进行；xx年公司的制度有很多变化，协助王经理制定考核制度；至于对外物业及招聘的工作是相对较少的，在此一年中配合人口普查、业务人员意外保险的办理和更改以及联系招聘学校并对招聘坐车准备。

　　二、在工作中出现过一些错误，做到及时分析原因并改正

　　这一年在工作中出现过一些或大或小的错误，或许是因为刚毕业步入工作岗位，在工作中没有相应的经验，所以会在一些工作中出现一些小错误，但每次都做到及时改正。在不断的摸索中成长，最终总结出来自己的心得，凡事要想细、想全，凡事要亲历亲行。还有就是在一些事情上准备的不够充分，使得工作效率不是很高，这一点在以后的工作中都有所注意，并有所提高。这一年好多错误的改正都是靠他人的帮助，有领导的细心指导和同事的提醒，所以在这里真心的谢谢他们对我的帮助！

　　三、在工作中有成长

　　在这一年的工作中不断的摸索，不断的积累经验。所以无论是在个人的做人方面还是在工作能力上都有了很大的提升，安都真的是教会了我很多，也给了我一个很好的机会，让我能够锻炼自己在行政管理方面的能力。

　　在这里我要感谢的人真的很多，每一个人对我的帮助对我的锻炼我都记在心里，这将是我的成长经理中永远不可磨灭的部分，这一年让我成长了很多，谢谢大家。最后祝大家新的一年中：工作顺利、身体健康、步步高升、财源广进、幸福万年长！

>【篇四】行政专员年度工作总结报告

　　大致来说，职业素养包含职业道德、职业技能、职业行为、职业作风和职业意识等方面，个人认为，如果一一细说既浪费时间也过于文绉，所以，就从以下5个相对被公认的要素来阐述并同时描述我的业务知识和工作技能。

　　一、工作信心

　　截至20xx年X月X日，本人入司已满4年了，所任岗位也由总部文员、行政秘书、总经理秘书到行政专员，虽然所涉及的工作性质没有太大的本质区别，但却是涉及面最广的工种(尤其是总部文员时期)，所以对公司的了解、对自身工作的了解可以说是比较透彻的，在此基础上，对于常态事项、专案工作甚至突发事件都能应付自如，甚至帮助其他部门的人员了解情况和获取信息。

　　本人的性格特点偏静，这使得我能突出发扬我的耐心和亲和力这两大优势做好自身的工作。行政工作繁杂，需要有个好脾气才能应付，同事都是我的内部客户，总部的义务是全心全意为门店服务，行政专员的义务是为所有同事服务，提供无忧的后勤保障。

　　二、工作能力

　　任总部文员时期，本人就通过业余时间参加培训，考取了国家秘书中级资格证，并有幸在后来的实践工作中得到了升华，毛主席说，实践是检验真理的标准，运用到工作中，就是实操是检验理论的标准。不但要利用所学到的理论知识来科学地指导自己工作的可实践性和条理性，还要通过这期间所犯的错，所获的成功来不断筛选、沉淀最后变成自己最引以为傲的经验。客观地说，本人不是秀的，但是绝对是虚心和上进的。本着脚踏实地的工作态度，踏踏实实地做好每一件本职工作，努力学习相关业务知识，并通过各种渠道来丰富自己的资源，以便在需要时，可以快速而准确地达成目的。工作中难免犯错，但错误是用来警示以后不再犯错的好老师，通过总结错误，可以把工作更加准确化、精细化，提高效率。

　　三、沟通

　　沟通是处理人际关系的必要方式，对于行政工作，尤其重要。如果沟通不及时、不准确，会严重影响工作的效率甚至出现南辕北辙的错误。建立良好的人际关系是沟通的金钥匙，平时注重同事间的友好关系，力所能及地帮助身边需要帮助的同仁，相互支持工作，有助于大家积极、有效地推动工作进度。

　　四、创造

　　工作如果是一成不变的，就会没有生机，久而久之更会影响工作情绪，间接地为高效工作筑起一道无形的城墙。在日常工作中，通过对细节的观察，努力找寻改进的可能，使工作生动、充满乐趣，也在潜移默化中提升了自己的创新思维能力，为总部的同事们带来便捷的服务和愉悦的视觉感受，我一直在改进。

　　五、合作

　　独木难成林，在社会群体中，没有人能独自生存，在公司也一样，没有多少工作是可以不需要任何人帮助就可以独立完成的。不仅仅针对自己，同样适用于任何人。在平日里，积极参与、配合同事的工作，提供必要的协助，创建良好的工作氛围，使之良性循环下去，是本人一直遵循的不二法则。

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