# [行政工作一周工作总结模版]行政工作一周工作总结

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2024-10-08

*行政部将加强档案现代化治理，对档案进行计算机管理，争取早日实现档案治理电子化，保密文件的治理工作，加强机要文件的取送、传阅和保管工作。下面的是小编分享的与行政工作一周工作总结有关的文章，欢迎继续访问应届毕业生公文网!>　　篇一：>　　一...*

　　行政部将加强档案现代化治理，对档案进行计算机管理，争取早日实现档案治理电子化，保密文件的治理工作，加强机要文件的取送、传阅和保管工作。下面的是小编分享的与行政工作一周工作总结有关的文章，欢迎继续访问应届毕业生公文网!

>　　篇一：

>　　一、本周工作总结：

　　1、3月质检汇总

　　2、每日打卡异常情况汇总

　　3、各部门考勤表的催交及审核

　　4、各部门MOD回复汇总

　　5、优秀员工优秀管理者PPT制作

　　6、4月份员工生日会的卡片及礼物准备

　　7、人事培训报表汇总

　　8、入职培训试卷的复印

　　9、各部门旅游心得的催交

　　10、房务部、餐饮部技能比较心得的催交

>　　二、下周工作计划：

　　1、员工座谈会记录

　　2、消费打卡机的方案

　　3、整理资料(人事变动表、离职单、请假单、考勤表)

>　　篇二：

>　　一、本周工作总结：(2/17-2/22)

　　1、员工离、入职统计，合同签订.

　　2、新入职人员名单统计，2月份工龄工资通知发放

　　3、3月新增人员社保缴纳确认，3月份合同续签通知发放.

　　4、1月份各部门员工请假汇总，先之培训网络问题跟进

　　5、1月各部门绩效考核催缴，1月绩效工资人数核对.

　　6、上海社保转移，事业部社保归属地确认.

　　7、部分岗位工资调整，周报表.

>　　二、下周工作计划：(2/24-3/1)

　　1、员工离、入职统计，合同签订.

　　2、3月份社保申报，医疗卡办理.

　　3、工资调整岗位人事变动表核对.

　　4、工龄工资资料催交，

　　5、月末各项资料汇总.

　　6、先之培训网络问题继续跟进及使用交接.

>　　篇三：

　　作为红花树管理公司的一员，我很荣幸能担任行政主管的工作，总结前一周的工作内容，大致分为行政工作、后勤、人事招聘三项。

　　1、行政工作：在工作当中我熟悉了公司的规章制度，参加一次陈总组织的“关于人力资源的规划”会，懂得了术业有专攻的道理，明白了怎样去开展公司的行政工作才是最有效率的。了解到部分部门的工作制度并接受了宿舍管理，熟悉了关于宿舍卫生管理和检查的各项工作和要求，与部分员工相互熟悉，在这期间杨杨协助我完成了12月宿舍检查和奖励惩罚的各项工作。

　　2、后勤工作：元旦的晚上和周经理、徐总、罗店、杨杨去了“湘江一号店”所有的员工宿舍进行慰问，走进宿舍就好像走进了一个大家庭，大家对我们的到来表示了热烈的欢迎，我们问了问大家的一些下班后的生活情况和需求，大家的态度都很热情，以后一定要多去关心慰问一线的员工，让她们感觉到家的温暖。

　　3、人事招聘：在人事招聘工作中，我听取同事的意见，这周星期五去劳动局人力资源中心招聘会去完成55名岗位人员的招聘工作。在招聘过程中去适应一个招聘人事的心理与角色，并且多学习这方面的知识和见解，对自己能有一个很大的提升与锻炼，为以后的工作和学习奠定基础。

　　在工作的执行中，我曾遇到自己需要改善并且在日后工作中不断提高自己的工作能力的一些问题：

　　1、行政工作，思考问题不够全面，有时候稍显天真，缺乏与老员工的沟通交流，行政工作的开展并不是很顺利，经常需要陈总监的帮助。

　　2、在人员招聘工作当中，人员招聘的渠道太窄效率较低，这样就不能保证及时供应空岗人员的资源需求。

　　综上所述，在今后的工作中，我应该与员工之间加强交流沟通，多多听取一些有益的意见，处理好同事之间的关系，完善自己的话术，扩充自己的行政知识面，进一步的去了解和熟悉餐饮行政工作，提高人员招聘的渠道和效率，为红花树餐饮公司做好坚实的后盾!我将更加勤奋的工作，虚心的学习，做好工作计划，有目标地工作，努力提高文化素质和各种工作技能，希望能为公司塑造一个好的工作环境，为红花树今后的工作带来更好的效益。

>　　篇三：

　　这周又快过了，时间真的很神奇，你注意它的时候就觉得它走得很慢，你不注意它的时候，它就飞快的过。这周的工作主要就是发放工资，安排招聘司机，交实习协议书，收集业务员资料给总部印制名片，督促公司门牌的制作安装工作，帮助业务员收集些客户资料，及其整理报销单，例会纪要，总结，业务员客户跟进情况汇报表等行政类的常规事务。

　　由于新员工入职要办些手续，加上老板事务繁忙，导致工资不能按时发放，十号就该发的工资直到这周四才发到员工手上。而且由于沟通问题，工资出现了些偏差，员工情绪有所波动。想在城市特别是像厦门这样的经济特区生活，一定的经济基础是必不可免的，一到快要交房租的日子，大家都是心情沉闷。特别是对于应届毕业生，还没有经济积累，压力很大。希望以后能按时发工资。

　　公司的车辆一直没有到位，但是为了一有车就可以上路，本周就张罗着招聘司机了。从收到的应聘简历和打电话来询问的应聘者，以及在人才网上收寻的简历挑选5个学历、驾龄等都合适的人，集中安排在周二下午常经理没出差的时候面试。可是总公司在车辆问题上又出现问题，目前正在协商中。

　　周五的时候，公司的门牌终于制作好来安装了。经过公司员工一致通过，门牌挂在门的右上角，与门楣齐平。挂上门牌，就有了公司的样子了，也方便来客找到公司。

　　公司慢慢成型了，支出就多了，报销单也多，有些新人刚刚接触公司报销单，填写及发票黏贴总是不够规范，整理时要细心对账。由于自己疏忽，有个别的报销单有些小错误，到月末整理时才发现。以后要及时核对，避免出错。

>　　篇四：

　　本周主要围绕公司的经营方针、目标开展工作，紧跟公司各项部署。现将本周工作情况做接如下总结。

　　行政工作可以分为三方面：

>　　一、 人事治理方面

　　1、 根据市公司人员的实际需要，有针对性、合理的招聘一批员工

　　2、 较好的完成各部门人员的入职、转正、离职、调岗等人事审批工作，并及时上报;

　　3、 规范了各部门的人事档案并建立的员工电子档，严格审查全体员工档案，对资料不齐的一律补起档案

　　4、 强化内部治理和考核;完善员工绩效考核办法，为每个员工建立绩效考核治理方案;

　　5、 岗位职责：对各岗位员工进行了明确分工，使每位员工明确自己的岗位职责;

　　6、 与领导的沟通

>　　二、 行政工作方面

　　1、 成功组织公司的第一次员工培训，根据工作情况的需要，拟定了长期进行培训工作计划

　　2、 采购日常办公用品，使员工的工作顺利进行

　　3、 和相关职能部门做好沟通工作，以使公司对外工作通畅

　　4、 对内严格审查办公用品的领用和使用情况，并做好物品的领用登记，合理的采购办公用品

　　5、 严格控制各项办公费用的开支，以节约降低成本为第一原则

　　6、 做好公司各部门的后勤治理保障工作：食宿安排、酒店预订等，及时、主动的完成日常治理工作中的各项工作

>　　三、 公司治理运作方面

　　1、 根据市场发展情况和公司相关制度，制定相应的治理制度，使各项工作有章可寻，为强化内部治理提供了保证。行政部出台了《档案管理》，并制定《卫生轮值班制》规章制度，通过落实各项规章制度，规范了工作程序。

　　2、 逐步完善公司清洁监督机制，加强了对员工的监督治理力度。

>　　本周工作尚存不足之处：

　　1、 作为公司的综合治理部门，在对各部门的治理、协调方面还有很多不足，对各部门的工作情况、人员纪律的检查力度还不够

　　2、 对内的监督治理如清洁卫生的检查力度不够

　　3、 缺乏对公司企业文化及工作范围的建设;

　　4、 员工培训机制有待完善和加强

　　下周工作计划，行政部工作重点从以下几方面着手工作：

　　1、继续完善公司制度的建设

　　特别是日常行政治理和劳动人事治理方面加大制度建设的力度。修定和完善奖惩规定、激励机制等制度。

　　2、加强培训力度，完善培训机制

　　企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前各部门人员的综合素质普遍有待提高，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果。

　　3、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好的办公环境

　　4、加强公司档案的治理，强化保密治理工作

　　行政部将加强档案现代化治理，对档案进行计算机管理，争取早日实现档案治理电子化，保密文件的治理工作，加强机要文件的取送、传阅和保管工作

　　5、加强劳动人事治理工作

　　劳动人事治理工作规范化方面仍有待加强，提升治理水平，完善人事档案管理，从单纯的实物性工作到向现代人力资源治理过度。

　　6、推行网络，提高公司工作率水平，逐步向无纸化办公迈进。

　　7、组织员工活动，加强企业文化建设，让员工对企业有良好的个体干劲和归属感。

　　行政部在本周分取得了一定的成绩，但还要努力工作、加强学习、积极配合各部门工作，尽最大努力使公司的形象、工作水平上升到一个新的台阶。

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