# 行政部门年度总结900字

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2024-10-15

*工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性...*

工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。为你准备了《行政部门年度总结900字》更多范文，请持续关注工作总结频道！

>【篇一】行政部门年度总结900字

　　20XX年对于个人来说是意义非同寻常的一年，抉择的一年。我来到了一个和谐团结的售后服务团队工作，这个更加充满激情与挑战的新工作岗位将成为我今后一段时间的工作平台。一年来，觉得自己是非常幸运的，得到这么多领导和同事的帮助。特别是领导能够很好的体谅我们现场的情况，切合实际的安排，减少我们不必要的压力使得工作心情能够平稳舒畅，部门同事好比一家人，在工作上我们相互协作、相互配合、取长补短。

　　回顾20XX年，本人从以下几个方面将个人工作总结如下：

　　一、回首成长路，感谢团队

　　回首20XX年的售后行政工作，兴奋与激动的同时，大城市的机遇和挑战给了自己人生未来的很多考虑与思索。也感谢团队中各位领导和同事的帮助，让我很快适应了工作。

　　二、熟悉日常工作业务

　　来到了售后服务部工作，刚开始的那段时间还不太适应，但通过领导和帮助与引导，透过同事的关心与照顾，这种不适应的心理很快就消失了。但与心理上较快适应相比，工作方式和方法的适应相对慢一些。对于过程和方法是否得当考虑的不够周到与全面也要做充分的考虑和记录，通过时间和现场经验的积累来提高自己的处理问题的能力。在现场问题上也要和客户做充分有效的沟通，防止不愉快的事情发生，使得现场问题能够及时处理的同时，也能维护好客户关系。

　　三、不断进步，时刻更新，把自己的本职工作做好

　　每个处理完成以后，我都养成了好的习惯，把每次的工作过程记录下来并分析，这样自己的水平提升的很快。

　　回顾即将过去的一年工作，虽然取得了不少的成绩，但我仍感自己有不少不足之处：

　　1、只是满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆;

　　2、业务素质提高不够快速，对新业务知识仍然学习得不够多，不够透彻;

　　3、本职工作与其他同事相比还有差距，创新意识不强。

>【篇二】行政部门年度总结900字

　　回顾过去，展望未来。XX年已接近尾声，回顾过去的一年，现将部门工作总结如下：

　　部门的建设与管理得到了加强，充分利用例会将公司规划认真传达，让本部门各位同事认识到公司的发展前景和宏伟目标。

　　加强了本部门职员的培训学习，真正掌握了物料进，出，存的工作流程，使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用，使物品能起到物流顺利周转，同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用，昨天的工作是离不开各位同事的积极配合，使其仓库管理工作得到了有效的改进。

　　积极配合计划部，采购部和销售部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免了原材物料的浪费，节约了原材料，处理了部分呆滞物品，并改善了仓库物品和堆放的紧缺现象，还给生产周转提供了合理空间。

　　积极配合财务部门工作，保证了对表单的上交时间和数据的准确性，真实性，采购与供应商之间的信息反馈工作都取得了大家的一致好评，

　　利用看板管理和数字管理使相关部门的生产。工作在衔接上有了很大的提高，给公司的整体运作起到了不可低估的作用。总之，XX年取得的成绩，离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同仁的大力支持和配合，但还是存在一定的问题和不足，主要表现如下方面：

　　安全管理力度不够。

　　1、在忙碌中对领料及送货人员态度烦燥了一些，致使沟通进行不欢而散时有发生。

　　改善方案：尽可能定时收发料，以保证仓库管理员有足够的时间处理备料，盘点，整理等事务。

　　2、短时间培训后的接受能力有限，再培训和来料反馈信息力度有待加强。

　　改善方案：尽可能每周对仓库管理员进行培训，提高其管理能力，执行力，确保进出仓数据准确，确保信息反馈及时并真实。

　　3、在仓库管理及数据管理能力上有待提高。

　　改善方案：为提高物料的管理，对所有进出仓物料尽可能按执行，为确保计划部。采购部。生产部及销售部能及时了解物料库存情况，对k3数据及库存日报表需有专人负责录入。确保在进出仓前查询并录入相关数据再收发料。确保数据的准确性与及时性。

　　在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到，我们将会用行动来证明我们的努力，我更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力，说实话仓库真没有什么成绩可言，就算有那么一丁点儿成绩也难以弥补不足，在迎来掌声和鲜花之时，首先应该是公司及公司高层领导管理有方，是他们兢兢业业的成果，也是他们带着大家走出来的今天，而仓库能在现实情况中不断的改善是离不开几位同事的顶力合作的结果，谢谢你们!

>【篇三】行政部门年度总结900字

　　不知不觉，新的一年又到来了，感觉时间过得好快，有时候安静下来问问自己，20XX年个人的收获，还是会觉得有些苍白无力，不管是关于生活和工作，离年初订的目标还是有很多差距。每天被很多琐事围绕，但在x总和\_的支持和信任下，相对而言较好完成了20\_年度各项工作，对公司各部门工作开展和公司发展提供了有力支撑和保障，但也存在一些不足之处，现总结报告如下：

　　一、招募入职情况

　　基本完成招聘任务，新入职人数14人。人员招募比例较大，多为离职人员的岗位补缺。特别在春节前后、夏季等二段用工高峰期，通过努力加之两个招聘平台的投入使用，保证了用工计划

　　二、离职情况

　　全年平均离职率非常高，已达到67%，且各月并不均衡，其中业务离职10人，采购7人。公司入职一年以上的关键人才流失率达到33%，虽然部分员工是因个人因素离职，但是较高的离职率造成企业全年招聘，不仅浪费了企业招聘、培养人才的时间、机会成本，还造成在职员工的工作态度下降，对企业的认同度降低。离职原因大致分析，主要是公司发展与个人规划、以及新入职员工对企业的不适应造成。

　　三、培训情况

　　与往年对比，20XX年的培训情况逐渐呈系统化和专业化方面发展，但主要是产品培训，种类相对单一，针对员工需求的职业化、素养、心态、业务开拓等能力培训都有待开发和完善。

　　四、薪酬福利

　　20XX年福利与往前对比，有明显好转，尤其是上半年新增的登山和下半年的海南旅游，以及台球桌、夏季花茶、咖啡的配套设施到位，为员工的归属感提供支持。相对而言，户外活动频率比较少，如果能增进全员参与、带有竞争力的活动，将会进一步提升员工积极性和部门配合度。

　　五、企业文化

　　企业文化建设主要是照片墙的陈列和展示。相对而言，有一定局限性，如能新增员工自我创意墙，也许能增进企业人性化管理。

　　六、固定资产管理

　　20\_年全年固定资产基本配套到位，为各部门的工作提供便利。外贸部主要新增台式电脑9台，QC用笔记本2台，冰箱、打印机各一台。

>【篇四】行政部门年度总结900字

　　20\_年，我有幸进入公司独立优化部门负责人事行政工作，在这里感谢领导对我的精心培养，给予我工作上的支持。我将更加认真的对待20\_年的工作。目前所负责工作范围涉及部门各份数据分析与新闻源外推效果跟踪。以下总结了工作的几个方面及以后的工作计划。

　　人事行政工作复杂，目前部门已配备了各种管理表，有员工纪律跟踪表、各组组员项目分配表、奖金分配表、月份就诊表、转正试题表、员工面试、入职、转正、离职表、从人员招聘至任用，根据各组的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位，人事行政人员年终工作总结。

　　较好完成各组人员的入职、离职、调岗等人事审批工作;规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐;确定员工劳动合同签定人数，配合人事部工作事宜。对办公室日常纪律管理，不定期通知宣传消防知识并做好办公室管理工作;对办公室清洁卫生，安全进行巡查;跟踪后勤安排员工人住宿，关注员工宿舍卫生安全等情况;排解员工之间的人和事矛盾。

　　对优化部门就诊各数据分析：在优化就诊表优化效果统计表进行跟踪发现问题进行周与周的对比和本月与上个月的对比从中找出原因，并进行跟优化工程师对接一起分析问题的所在处。

　　做好每个周的新闻源外推效果跟踪的统计以极新闻源的就诊对比，从中检查看那个平台就诊人数比较多，积极告诉他们作出改整。

　　对于20\_年需加强的方面：负责部门的人事行政工作、协调方面还有所的欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度待提高;积极对公司企业文化及工作氛围的建设;建议，员工培训机制的待完善和加强;应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理方面过渡;我将在20\_年继续完善公司制度，特别是在日常行政管理和人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，激励机制等制度，加强培训力度，完善培训机制。

　　强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，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;协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境;加强劳动人事管理工作劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡;组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

　　20\_年人事行政工作虽不算太理想，但我们会继续努力，加强学习，积极配合公司管理好部门人事行政工作，尽的努力使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