# 行政部个人工作总结与计划

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2024-06-15

*行政部个人工作总结及计划(一)　　一、虚心学习，努力工作，圆满完成任务!　　(一)在××年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗...*

　　行政部个人工作总结及计划(一)

　　一、虚心学习，努力工作，圆满完成任务!

　　(一)在××年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

　　(二)在××年工程维修主要有：卫生间后墙贴瓷砖，天花修补，二栋宿舍走廊护栏及宿舍阳台护栏的维修，还有各类大小维修已达几千件之多!

　　(三)爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用

　　二、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点，落实管理目标责任制。

　　(一)××年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度××年下半年，行政部组织召开了××年的工作安排布置会议年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

　　(二)对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

　　(三)做好固定资产管理工作要求负责宿舍固定资产管理，

　　对固定资产的监督、管理、维修和使用维护。

　　(四)加强组织领导，切实落实消防工作责任制，为全面贯彻落实\"预防为主、防消结合\"的方针，公司消防安全工作在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

　　三、主要经验和收获

　　在安防工作这两年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

　　(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

　　(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

　　(三)只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

　　(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

　　(五)要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。

　　行政部个人工作总结及计划(二)

　　时间转眼飞逝，进入公司两月有余、工作中有苦也有甜、行政管理课在公司领导的带领下，课室人员紧紧围绕理顺工作、监督管理、服务公司等工作要点，强化管理，充分发挥好行政管理课工作承上启下，联系左右，协调各方的中心枢纽作用，较好地完成了公司下达的各项工作任务，具体总结如下：

　　一、主要工作回顾：

　　作为行政专员，我清醒地认识到，行政管理课是企管部直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。行政管理课的工作千头万绪，有现场管理、后勤管理、基础建设联系、通知通报下发、外部联络等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

　　行政工作紧密围绕设想的基本工作重点，充分结合具体工作实际，不断转换工作思路，创新工作方法。通过两个月的工作、学习及不断总结，在工作模式上有了一定的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

　　1、日常工作：

　　1)行政统筹工作的关键是事务控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、部门人员的管理、办公室环境卫生保洁、现场管理以及公司内部管理上的监管等工作。

　　2)切实抓好公司管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品等商品的采购、调配和实物管理工作;联系办公设备的维修保养合作单位;对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

　　3)爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以 \"谨慎\"、\"律己\"的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

　　4)做好协调工作。行政作为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。过去的这两个月，我始终以以\"沟通协调、监督管理\"作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

　　8)做好公司工作汇报会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。

　　2、自身加强对财务知识的学习。

　　随时随地向财务管理部人员请教财务知识。

　　3、加强自身学习，提高业务水平：

　　作为行政专员，自身素质和工作能力是决定行政工作是否能够正常运转的基础，是发挥\"承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方\"作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

　　随着公司大发展和新形势的需要，越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

　　二、工作中存在的问题

　　回顾这两个月的工作，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：

　　1)面对以前从未接触过的全新的行业、全新的环境，我花费了较多时间去适应和了解。

　　2)行政管理的工作是一个很繁杂的事务性工作，但我个人有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

　　3)自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离，对其他部门的监督工作力度不够及缺乏持续性。以后再努力提高自身管理水平。

　　三、××年下半年工作计划

　　充满希望的××年下半年即将到来，也带来了新的挑战。我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经营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。努力学习担保行业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。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数，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，了解个人的工作进度和问题反馈给上级领导，真正做好领导的助手。

　　3)在工作中坚持以\"服务\"为宗旨，强化自己的素质及职责意识，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予行政管理工作新内涵，持续改进行政管理对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。行政管理部的工作突发性、偶然性、被动性强，因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。

　　5)全面提高执行力度，抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

　　6)遵守公司内部各项规章制度并积极监督各项规章制度的执行情况，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

　　下半年的到来意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。××年上半年，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行政管理部的各项工作中。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行政应有的作用，并争取在××年到来之际能独立担当起主持行政管理全面工作。

　　行政部个人工作总结及计划(三)

　　一、××年的工作回顾。

　　1. 办公室的日常管理工作： 行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

　　行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

　　1)行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

　　2)切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作;联系办公设备的维修保养合作单位;与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品;对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

　　3)爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

　　4)做好协调工作。行政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。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

　　5)认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施;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、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

　　6)制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，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。

　　7)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，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。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

　　8)做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

　　2. 凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

　　3. 加强自身学习，提高业务水平： 作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

　　随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

　　经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

　　二、工作中存在的问题。

　　自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾行政部过去的工作，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：

　　1) ××公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

　　2)有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

　　3)自己的管理水平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。

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