# 公司行政人员个人工作总结模板

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-06-30

*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《公司行政人员个人工作总结模板》更多范文，请持续关注工作总结频道！

>【篇一】公司行政人员个人工作总结模板

　　一年的时间就这样很快的结束了，回顾自己这一年以来的工作，可以说是有很多的地方值得去回忆。作为一名行政专员，我要做的工作有很多，不过我始终觉得说起来也挺小事情的，这些小事都在我不断的工作中逐渐的去解决，自己的工作能力也得到了很大的提高。社会就是这样，有很多锻炼人的地方，我相信自己可以做好，不过这些都是需要自己一直不断的努力下去，我相信自己会做好的。在领导的关心支持和同事们的热情帮助下，不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。总结起来，主要有以下方面：

　　一、严以律己，树立良好形象

　　严格遵守办公室的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。领导下达了指令，会想方设法去完成。听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

　　二、加强学习，不断提高业务素质

　　虚心的向同事学习，经常利用网络工具和同岗位的同事交流心得，逐步的完善自我。在工作中，时时处处以领导和优秀同事为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。

　　三、积极工作，完成各项任务

　　九月份有个中秋节，对于我们服务行业来讲，凡是节假日对我们的营业都有极大的冲击力。所以在节日来临之前，必须把各项工作的相关事宜一切准备妥当。按照领导的安排，认真做好各类文件、通知、打印、校对以及传达工作。全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科学决策提供了可靠依据。

　　四、人事管理方面

　　相对来讲，我们人事工作还存在很大需要改善的地方。这个月出现了一个严重的问题就是总公司已经下文要做好留人计划方案这项工作，即“与员工谈话”，可是还没落实好，有些部门做了，可是也没按要求做，由此可见这件事并未引起管理人员的高度重视，员工思想我们都没了解好，我们谈何留人。这几个月基本上是新进与离职的人员不相上下，本月是离职人数大于新进。从这里面可以看出做了解员工思想工作的重要性。其中这工作没完成有极大方面的原因是我没做好督查工作，这是我工作失职的表现。这件事体现了我的执行力不够强，在以后的工作中我要加强这方面的能力。

　　五、加强注重细节工作态度，加强语言功底，消除紧张心理

　　文员工作，细心极其的关键。比如下一份文，我也会琢磨，可是会因为紧张让大脑产生短路，这种表现就像x总说的一句话是缺乏运筹帷幄的处事能力，急了就乱了。不过她说这种能力也与经验有关，经历多了，自然也会有所提高的。

　　六、个人方面的事情

　　这个月我的激情感觉不是很高涨。领导吩咐做的事情，也做了，和同事们相处感觉也挺好的，觉得跟他们比以前都更熟了。可是我却发现自己在待人接物方面没有了刚开始的那种耐性，见面我也笑呵呵的，可是我自己觉得有点假了。我找过原因，可能真的是因为从学校出来工作这个过渡期做得不够好，产生了工作疲惫综合症。我总有自己还是个孩子的感觉，有很多事情是关乎到人情世故的东西，我觉得处理这些事情很累，也不懂得怎么样才能做好，真的很困惑，以致越来越没激情。

　　工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往地向领导们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，积极进取，力争使自己的专业素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，以适应现代社会飞速发展的需要，从而更好地完成领导安排的各项工作任务。

　　下一步，重点搞好以下几方面工作：

　　1、强化服务意识，增强责任感、压力感，提高工作效率和服务质量。

　　2、抽出时间，深入调查研究，努力掌握第一手资料，为更好地为领导服务打下坚实基础。

　　3、进一步加强业务学习。坚持谦虚谨慎，不骄不躁的工作作风，发扬团结他人、谦虚学习的精神，虚心向领导学习，向办公室同事学习，不断提高自身素养。

　　在未来的时间里，我一定再接再励，甘为人梯，做好后勤工作，让领导和其它员工踏踏实实安安心心的奋斗在自己的岗位上。现在我的工作对我来说，我自己感到还是十分的满意的，所以我会继继续在我的工作上努力下去，我坚信自己可以做好。当然很多的现实情况下，我有很多的事情要做。不过忙碌的生活也是很正常的，我坚信在以后的道路上，我会走的更好！

>【篇二】公司行政人员个人工作总结模板

　　转眼间上半年已经过去，回顾这半年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了上半年度的工作。作为公司的行政人员，半年来，我完成了本职工作，也顺利的完成了领导交办的其他任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足之处，需要将来不断学习，不断积累工作经验，现将这半年的工作和学习情况总结如下：

　　一、行政工作较为复杂和琐碎，一直以来，我认真做好各个部门的服务工作，保证各部门的正常运行。

　　二、尽心尽责做好做好行政人事工作，物资方面，做好公司的办公用品的采购和发放工作，合理配置各个部门的使用和管理。

　　三、文件管理工作：半边年共写会议记录18篇，同时完成公司各个部门文件的上传下达工作。

　　四、人事管理工作：上半年公司在人员招聘方面采用多个渠道，分别有网络、报纸和现场招聘会等各个渠道同时并行的方式，对现场招聘会我公司每月月底准时参见，完成各个部门缺少的人员招聘，通过现场招聘会一方面做到了宣传我公司的效果，另一方面还完成了部门招聘任务;网络招聘我公司采用的是长期合作的形式，一直和和招聘网站长期合作，对高要求的岗位有时让网站协助我们招聘，起到了一定的效果。

　　五、日常行政事务工作：在公司的车辆管理上和印章的使用上，协助经理完成相应的工作。

　　六、公司资料办理工作：办理公司营业执照和组织代码证的年检工作。

　　七、制度建设方面：在公司各种制度的基础上，继续完善公司的《车辆管理制度》及环境卫生负责区域，车辆管理制度中，把车辆的使用范围具体的责任到个人，合理利用资源，为公司节约费用。根据公司的具体情况，制定出差管理制度并下发到各个部门。

　　八、公司的审批流程上：重新定制各公司的审批流程及现行使用的各种表格，规范投资公司、装饰公司、建筑公司的各种费用审批流程。在各公司的合同签订中，责任到个人及按照规定的合同会签程序签订合同。

　　九、参与公司投标文件的制作：分别参与了矿业集团、法院、产学研基地、人民医院等标书的制作，分别和北京和深圳等公司保持沟通和联系。

　　十、不足之处：在公司环境美化工作中有待提高;在公司文化建设中要加强;管理意识欠缺。对于其它部门的工作，监督得少，后勤服务做得多。行政部将正视自己工作中的不足之处，积极改善，更好的完成本部门的工作，同时协调好同其他部门的工作关系。

>【篇三】公司行政人员个人工作总结模板

　　4月20日我加入到新天地这个大家庭，学习、工作、认真生活。时光荏苒、岁月如梭，转瞬8个月过去了，这些与大家相处的日子非常融洽和谐，我也从工作中、从大家身上学习到很多更系统、更完善、更能立足于社会的本领。

　　一、总裁办临时会议人员组织

　　此项工作并不难完成，却是我日常工作中的重中之重。时常占用我很多时间，又不可避免。因为这项工作，我不能和其他同事一样按点上下班，工作时间常常在每天11个小时左右;因为这项工作，我时常饿肚子;因为这项工作，我上个厕所都要找好时机;因为这项工作，我难得的节假日也要打个折。幸而我有如下这些好同事，下班晚了有陈部长的顺风车;中午没时间打饭，有小周、小段帮我;时而心里委屈烦闷时有小周陪我聊天，为我排忧解难。能得之这样的好同事，是我之幸。工作性质如此，无力改变，也无更好的建议。

　　二、总裁办文件、传真收发;接听并做登记

　　总的来说，这项工作也不难完成。因为我并不清楚什么文件该报什么文件不该报，幸亏有陈部长帮忙监督把关，所以这递文件不难。这发文件，因为韩总批示完有时会直接给相关人员，连同我的文件夹，所以别人过来找文件时，我经常都要打好几个电话，才能追踪到文件现在在谁手里，还有找回我的文件夹。至于接听电话，经常接听一些邀请参会的电话，分不清真假，也无甚可说。还有很多电话无非是问韩总在不在、赵总在不在，无甚可说。工作性质、工作地点如此，无力改变，也无更好的建议。

　　三、总裁办客户接待;总裁办公室卫生打扫;总裁办公室物品管理

　　就物品管理这一块，我做的并不好。出入库登记做得不够好。我也在尽力完善。

　　四、天香斋餐饮工作餐申请及报销

　　可以按时完成此工作。因为这项工作也涉及到给韩总、赵总打工作餐，所以与第一项工作相冲突，在此谢谢行政办的同事，每天中午能够过来我这里帮忙，让我有时间去餐厅打工作餐，尤其是武晓倩帮我最多。建议：报销流程化，做到这个月结清上月费用，不拖欠。

　　五、名片申请、印刷及费用核销

　　可以按时完成此工作。工作难点：有些同事申请名片无计划，常常今天递交申请，明天或后天就要拿到名片;名片印刷厂家易出错，常常超过约定时间送交名片。建议：报销流程化，做到这个月结清上月费用，不拖欠。

　　六、大桶水预订及费用报销

　　可以按时完成此工作。工作难点：有些同事不爱护饮水机，损坏饮水机;大桶水费用分部门较繁琐。建议：报销流程化，做到及时结清费用，不拖欠。

　　七、石老人租赁费、物业费、电费的缴纳核销工作;办公场所设施报修

　　可以按时完成此工作。建议：报销流程化，做到这个月结清上月费用，不拖欠。

　　八、公司员工宿舍管理、租赁工作;购买报销宿舍用品

　　这算是我的工作内容当中比较棘手的一项。需要经常解决临时性、突发性状况。现在宿舍管理已逐渐步入正轨。工作难点：买时容易，报销难。宿舍费用难报销。现行的《员工宿舍管理制度》已远远不能要求现在的宿舍体制及领导日益变化的抉择。建议：取消宿舍或依照赵总的要求重新修订《员工宿舍管理制度》，并跟上赵总不断变化的思路，随时做到修改。眼下就非常需要这样一套完善的宿舍制度来规范及调控、指导解决各种临时性、疑难性、历史遗留等各种问题。

　　九、总裁办备用金管理;总裁办物品购买及报销

　　可以按时完成此工作。基本上不难报销。工作难点：有些物品，如工作餐、接待用水果等没有发票，本人只能在工作时间之外，去凑发票，改户头。

　　十、301会议室管理;会议订餐;茶水间物品清洗、管理及借用登记

　　可以按时完成此工作。工作难点无非是有些同事使用会议室、借用茶水杯不能做到及时整理、清洗、归还。

>【篇四】公司行政人员个人工作总结模板

　　20xx年就快结束，回首20xx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅。可以说这一年是公司拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度部门重要工作状况做总结回顾。

　　一、虚心学习，努力工作，构成良好的工作氛围

　　行政部人员要具备很强的工作潜力和持续行政部高效运转，就务必为切实履行好自身职责，及时“充电”，构成良好的学习氛围。我自觉加强学习，虚心求教，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，依托工作岗位透过观察、摸索和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问同事，不断丰富知识掌握技巧。在领导和同事的帮忙指导下，不断进步，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

　　变被动为主动。对公司工作的重点和热点问题，力求思考在前、服务在前。个性是行政部分管的食堂、仓库、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，力争做到工作有计划，落实有措施。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了用心热情不越位。

　　在工作计划中，每月都突出“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。不断改善和创新，适应公司发展的需要，推动行政部工作不断上水平，切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识。

　　二、突出工作重点，落实管理目标职责制

　　加强安全工作职责制和消防工作职责制，针对公司的具体状况，建立健全公司安全领导小组，建立安全、消防检查制度，夜间巡逻制度，节假日值班制度等各种措施，确保公司没有发生大的安全及消防事故。做好固定资产管理工作，建档建卡，健全维修记录，配合财务进行每半年的盘点。在日常工作中，对固定资产做到管理好，维修及时，监督使用。

　　仓库建立整套的出入库制度，实物与记账人员并行，互相监督，每月配合财务进行盘点，做到帐实相符。对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚，使公司的清洁工作维持在较好水平。持续良好的对外关系，顺利完成公司各实验室的环评、复审及资质的各项认定。在接待方面，无差错的完成接待用车，同时完成公司的各项工作用车工作。全年车辆行驶安全，车况良好。

　　三、主要经验和收获

　　行政是服务工作，持续一个良好的心态，一份对工作的热诚和相形之下的职责心，是做好这份服务的根本。、树立服务意识，加强对内对外的沟通交流，摆正位置，主动介入，处理好各方面的关系，是做好这份服务的基础。在坚持原则落实制度的的前提下，实际状况实际处理，实际状况灵活处理，做到“管理与服务，流程与效率”的合理处置。

　　四、存在的不足

　　总的来看，工作中还存在很多不足的地方，对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表出工作上的大胆创新不够，在处理难点问题时思考欠缺；由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都期望能完成得，但由于潜力、人员等各方面有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

　　抓制度落实不够，由于部门事务繁杂，基本检查不到位，因而存在必须的重制度建设，轻制度落实现象。沟通不够，对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题分析决定不够全面，从而造成工作的片面或工作重点的偏移安全工作抓得还不够到位，小的事故还是有所发生，办公室也发生了偷盗事件，需要加强宣传，提高每个员工的安全意识。

　　五、行政部明年工作计划

　　努力提高行政办公人员的综合素质，加强业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作用心性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，落实各项制度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

　　对安全及消防工作常抓不懈。目前这方面的制度及SOP都已经建立，重点需要落实，不断检查，发现隐患及时整改，确保不出现大的安全事故。行政的日常服务工作在效率上，沟通上需要进一步提高。“多走，多看，勤检查”，在细节中体现行政工作的价值。

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