# 行政部个人月度工作总结范文200字

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-07-19

*每一个员工都要对自己的工作进行阶段性的总结，在总结中发现问题，吸收经验教训。《行政部个人月度工作总结范文200字》是工作总结频道为大家准备的，希望对大家有帮助。>【篇一】　　在集团公司的正确领导及大力支持下，在宁波万达商管公司领导班子的正确...*

每一个员工都要对自己的工作进行阶段性的总结，在总结中发现问题，吸收经验教训。《行政部个人月度工作总结范文200字》是工作总结频道为大家准备的，希望对大家有帮助。

>【篇一】

　　在集团公司的正确领导及大力支持下，在宁波万达商管公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

　　一、加强基础管理，创造良好工作环境

　　为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

　　如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

　　二、加强服务，树立良好风气

　　行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

　　1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。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积极热情不越位。

　　2、在工作计划中，每月都突出12个“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。

　　3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

　　三、加强学习，形成良好的学习氛围

　　行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

　　四、认真履行职责

　　1.狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

　　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，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。

　　2.培训工作：为了能切实提高员工素质,以更好地适应市场竞争,我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

　　3.人力资源管理工作:根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

>【篇二】

　　一、工作完成情况

　　(一)常规工作

　　1.收集、整理并审核各部、站国庆节值班表，制作加班费发放表;

　　制作三季度周末值班费发放表;

　　收集、整理并审核各部、站电费使用明细表、考勤汇总表和量化考核表，制作9月份工资发放明细表;

　　审核10月份收费站伙食帐以及三季度化妆费、化妆用品发放情况;

　　至宿州、淮北、亳州拷贝社保数据制作员工10月份社保缴费明细表并缴纳10月份社保费用;

　　6.制作11月份参保人员变更表并至淮北、亳州、宿州办理增减;

　　7.制作10月份公积金人员变更表、公积金缴费明细表;

　　8.汇总9月份员工考勤休假情况表;

　　9.办理新转正员工的劳动合同签订及老员工的劳动合同续签工作;

　　10.上报宿州市11月份就业失业动态数据;

　　11.办理最新的意外险替换工作;

　　12.制作9月暗访奖励基金发放表;

　　13.收集、整理并汇总2024年11月最新人员花名册;

　　14.制作机关及宿州北11月份伙食帐务明细表并复核各站11月份伙食帐务明细表、化妆费使用明细表

　　临时性工作

　　1.为亳州北受伤员工办理医保和意外险理赔的相关事宜。

　　2.汇总并申报员工职称初聘的材料;

　　3.做好新员工入职、培训、安全、后勤保障以及到各站报到的交接等工作(10.21-10.28);

　　4.做好10月26日-27日中层领导人员至集团公司培训事宜;

　　5.发放新到的服装(8位员工希努尔短袖衬衫)。

　　6.整理并上报管理公司人工审核需要的材料(含收费部车流量统计、办公室车辆统计);

　　二、未完成计划的原因

　　无

　　三、存在的问题及原因分析

　　无

　　四、本阶段值得推广的创新措施和引以为戒的案例分析

　　无

　　五、下月度工作工作思路、计划安排

　　(一)常规计划

　　1.收集、整理并审核各部、站电费使用明细表、考勤汇总表和量化考核表，制作10月份工资发放明细表;

　　2.至宿州、淮北拷贝社保数据，制作员工10月份社保缴费明细表并缴纳10月份社保费用;

　　3.参加公司组织的消防知识培训;

　　4.办理淮北新参保员工的社保卡(18人)并联系亳州第二批一卡通、宿州第一批一卡通办理情况;

　　5.制作三季度奖金发放表;

　　6.复核各站11月份伙食帐务明细表、化妆费使用明细表;

　　7.汇总一线收费员自开站至今休婚假/产假情况表;

　　8.参加集团201#年预算人员编制面谈会议并配合财务部做好201#年预算的申报工作;

　　9.制作并汇总宿州公司收费站收费员花名册;

　　10.汇总9月份员工考勤休假情况表;

　　11.上报宿州市12月份就业失业动态数据;

　　12.做好新员工的招聘、体检以及到各站报到的交接等工作;

　　13.制作2024年员工烤火费发放表;

　　14.准备2024年7月-12月福利用品劳保用品的发放工作;

　　15.联系步森集团，了解服装到位情况(反馈20日左右到位);

　　16.缴纳合肥9月份、10月份公积金费用;

　　17.制作12月份参保人员变更表并至淮北、亳州、宿州地区办理增减;

　　18.安排公司人员11月16日至集团公司组织的中层领导人员培训事宜;

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