

# 行政人员年终工作总结亮点(15篇)

## 行政人员年终工作总结亮点篇一

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告如下：

### 一、人事管理方面

1、建立、健全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理：

(1)对现有员工进行重新归档。现在人员档案齐全，证件齐全。

(2)对各部门、人员进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。

(3)办理公司新进、离职、调动等手续；对离职人员的自离、搯、病退等实行分类整理存档，并存入电脑中，便于查证；同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员名单到财务。

(4)实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作周报表统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

(5)及时做好档案材料的收集、整理、归档。

## 二、招聘

(1)部门传人员增补单。

(2)根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工，以配备各岗位。通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

## 3、宿舍管理：

(1)公司共有 80 间宿舍(含出租):针对部分宿舍住客情况不清，档案混乱的情况，我们进行了整理核对，重新归档，并在档案中标注了部门、组别、编号，对各房间档案中的床位数、床位名称(铁床或木床)进行了分类。查找、了解宿舍情况和安排住宿方便、快捷、明了，档案保存在电脑里。

(2)合理安排员工住宿情况，其中管理房间住舍有 8 间;集体员工 17 间(男占 12 间，女占 5 间);夫妻房 52 间;保姆、出租、临时工各 1 间。

(3)对宿舍的财产进行登记整理建档。

(4)对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管理，对有异常的进行处理。

(5)每月对宿舍的水电进行检查和清点，对水电费用的扣除进行明细核算并张贴通知，对异常的进行处理。

(6)与物业联络等工作。

## 4、严肃劳动纪律：

(1)、加强考勤管理，在全公司上下的帮助下按时、规范考勤制度。

(2) 落实严格考勤制度的责任。

(3) 加强请假制度和交接单的管理，对不履行请假手续或不打卡离岗者坚决予以核实处理，既维护了考勤制度的严肃性，另一方面也激发了员工的积极性，从而极大地改善了公司的工作作风。

5、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和它的核定审查工作；对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

6、人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

7. 收集信息，开发和储备人力资源档案，提高办公效率。

8、宣传和培训工作

二、行政、办公室事务、总务方面

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。

4. 加强沟通:与员工面对面解决问题,使员工按照规章制度工作,并使其理解和支持物流工作,取得良好的效果,并注重物流质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责,办事效率高。

6、监督、管理、检查方面:每天对公司各部环境卫生、消防、纪律检查工作,每次检查均有书面记录,有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理;为公司加强管理、提高后勤服;认真收集信息,全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况,分析工作存在的问题,总结工作经验,及时向公司汇报,让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况,为解决问题作出正确的决策。

7、公司财产、办公用品、库存鞋的管理:对公司各部使用的资产按部门进行了统计,并分类建档存电脑中,保证了资产使用的安全;负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办公用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等;并履行稽查职能,认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存鞋的出、入库交接、保管管理。

8、公司的日常行政、人事、办公室事务等管理工作,协助总监处理日常工作。

9、公司总务工作,做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要,根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户,坚持按照工作要求,热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题,提出的要求、建议。

12. 对保安员和驾驶员的监督管理。审核、查阅保安、司机上报的各种表格、日常工作、报表，处理异常。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时保质完成。

### 三、20xx 年计划及建议

根据部门 20xx 年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展 20xx 年度的工作，全面推行目标管理。

一、行政人事部在 xx 年里除做好日常管理工作外，重点做好以下三方面工作：

1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务行修改、完善，使其更加符合总公司工作实际的需  
要。

2. 配合公司建设推进工作，加大宣传力度，及时报道工作中出现的典型人和事，以点带面，进一步提高工作质量。

3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据

4、完成日常人力资源招聘与配置。

5. 严格执行公司的规章制度。比如考勤，就业，宿舍管理等等。

6. 严格办公室管理、办公用品管理和环境卫生管理。

7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

8、做好人员流失率控制和劳资关系、纠纷预测及处理记录。既保护了员工的合法权益，也维护了公司的形象和根本利益。

#### 四、建议

行政人事工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事部工作成败的关键。所以行政人事部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

20xx 年公司是紧张忙碌的，行政部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任务。当然，行政部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人力招聘、加大宣传力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献。

#### 行政人员年终工作总结亮点篇二

回顾 20xx 年，作为人事总务部的一名文员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下。我顺利的完成了本年度的本职工作和领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断的学习，不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷，现将这一年来个人工作总结汇报如下：

##### 一、工作方面

### （一）耐心细致地做好日常工作

1、负责来电的接听和转接，重要事项认真记录并传达给相关  
人员，不遗漏、延误；2、做好每天快递的签收，发放；3、做  
好每月办公用品，快递和饮用水等费用的核对结算。

### （二）完善公司各种行政规章制度

协助李先生及办公室主任不断完善各项规章制度，使公司  
趋于规范化的管理。依照公司要求，建立健全完善其他相应的  
管理制度，使公司的各项工作有章可循、有条不紊的进行。

### （三）积极主动的搞好文案工作

1、根据工作需要，随时制作各种表格和文件等。，同时完成  
各部门、领导给的文件的打印、复印、扫描、传真。

2、收集整理各种管理规定，并且分类归档，做到发放有序。  
对公司发放的通知及文件及时签收和转达，做到上传下达。

### （四）其他各类行政工作

人事总务文员的工作是非常繁琐的，就像个大管家，什么都要  
管。如文件的复印、扫描、传真、收发快件、文件的保管、办  
公用品的申购、发放和登记、酒店机票的预定、办公设施环境  
维护协调、库存办公用品的保管与统计……每一项工作的完成  
都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万  
无一失，如何以最小的成本换得的效率。正是在以后的工作中  
需要不断学习的。

## 二、不足之处

在这一年里，认真及时做好本职的各项工，对于工作中遇到  
的问题虚心的向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在

已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

#### （一）做事不够细心。

总务文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验工作人员的细心。任何一件事情都要认真对待，不能以为事小就粗心大意。也许任何一个小小的失误就会造成很坏的影响。

#### （二）缺乏创新精神。

不能主动发挥认真学习、开拓进取的精神，而是被动适应工作的需要。基本上领导交办的事情都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。解决问题的方法很肤浅，但是没有深入的了解。

#### （三）工作不很扎实。

忙于日常琐事，工作没有上升到一定的高度。我不能专心工作和学习。虽然我知道很多知识，但是我不擅长未来的工作。我会努力改正自己的缺点，以更大的热情投入到工作中去。

### 三、改善之处

作为人事总务部的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证工作的正常有序发展。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己的能力为公司服务，使工作和学习融为一体，积极争取每一次学习机会，培养自己的工作协调能力，提高应有的职业道德，不断进取。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

#### （一）不断提高自己



要不断提升自己，抓住每一个学习和成长自己的机会，努力提高自己的专业水平，善于在业余时间发现与工作相关的新事物、新知识；树立良好的职业道德，以认真的态度，饱满的热情，严格的纪律，潜心学习，为自己的工作积累必要的基础知识和技能。虽然办公室的工作琐碎复杂，但我会努力进一步提高自己多方面的工作能力，以积极的心态面对每天的工作。

## （二）端正工作态度

我们要端正态度，努力完成上级交给的工作；我也会注重培养自己的适应能力、协调能力、组织能力和创造力，在工作中不断学习、奋进、提升自己，更好地完成本职工作。

## 四、20xx 年工作计划

### （一）积极做好日常行政工作

1. 协助办公室主任做好公司管理层规定的备份、上传和分发工作，并继续做好日常工作的整理和归档工作。

2. 做好了各类邮件的收发工作。

3. 做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用品登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

在日常工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，周密安排，做到标准工作，标准岗位，严格按照办公室的规章制度办事。

### （二）提高个人修养和业务能力

1. 继续加强对公司各项规章制度的学习，提高自己的工作技能。多阅读服装相关的书刊，向领导和同事学习好的工作经验的方法，快速提高自身素质，更好的为普工服务。

、加强和同事们的沟通协作。

## 五、总结

感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这段时间对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好。

### 行政人员年终工作总结亮点篇三

作为公司后勤部门的员工，说实话，我们的工作真的没有太多具体的数据可以列举、分析、总结，因为不直接创造经济价值，所以在很多人眼里，我们的工作非常不起眼，无足轻重。但我只想说明：我每天在这里做的事情，没有一件是徒劳无益的，没有一件是可以随便对待的，哪怕是简单的打字复印。不要小看任何一份工作，每天继续想当然其实是最难的。

在公司不断的发展中，我的工作能力和个人能力都得到了很大的提高，这是我一直以来不断的成长得到的成果，也和公司的领导、同事帮助是分不开的，相信自己在以后的工作中一定会做到。公司的发展和自己的发展息息相关，这一点觉悟我还是有的，所以我会一直坚持努力的工作下去，我相信我自己一定能够顺利的完成公司给我的工作。

千里之行，始于足下，人的一生就像城市中的公交车，会到达许许多多的驿站，每到达一个驿站，就意味着一个新的征程，每路过一个驿站，就能带走很多宝贵的财富。回顾 20\_\_ 年，是我学习的一年，工作经验、社会交流等等一切都是从头开始，从无到有，从有到会，从会到熟；这一过程都离不开公司领导的带领和个人的努力，这一年是感恩的一年，真心感谢公

信任与栽培!

下面我对我今年的工作状况做一个小结:

一、不断提高自身素质和能力。

来到行政后勤这个岗位，才真正体会到工作的高节奏、高效率、高标准、高要求。本着学习探索的想法，虚心向同事请教，在学习的同时提高自己的工作能力。一年中，在业余时间之余，我经常阅读与公司有关的书籍和公司刚刚制定的一些管理规定。经过一年的努力，我对公司相关政策和行政后勤工作流程的理解有了很大的提高。

二、寻求工作方法，不断提高工作效率，顺利完成各项工作。不断以规范、高效的新方法贯穿在工作当中。

(1)公文处理不断规范和完善。在工作中，始终坚持公司的管理规定和要求，完成各种公文的处理。

1、具体来文处理的程序。每天把来自公司及各部门的文件分类及时上报给公司领导及有关部门。公文处理稍微有遗漏、处理不及时，就会给各项工作带来不利影响。因此，公文的来文处理关键是要有清晰、明确的流程，以达到随时查阅来文能够知道去向、处理结果等。并在通过实践，设计出更加适合公文来文处理的各种表格，使来文处理规范化、具体化、程序化。

2、做好发文处理的把关工作。各部门的发文汇集到办公室时，都要进行审核，要保证发文的规范性，对每篇发文认真审核。

(二)信息是及时、全面反映整个企业的精神面貌和工作动态，这就要求及时，迅速，对各部门上报的信息进行整理、加工，

位。

三、以身作则，加强管理，确保行政后勤工作到位。

行政后勤的工作是琐碎的，具有很强的时效性。处理紧急事务时，加班是必要的。我愿意接受并完成领导临时分配的任务。在今年的工作中，在时间短、任务重的情况下，积极配合各部门整理相关材料。在大家的共同努力下，工作会议的会前准备工作周密细致，没有出现任何差错，使会议得以顺利召开。

回顾 20\_\_年，收获很大，我得到了提高和锻炼，虽然工作还有待提升和改进，我会努力把 work 做好！工作对于每个人来说，应该用上孔子的那句话，那就是“在其位，谋其政”。无论我们在哪一个岗位上，都要想方设法把自己的本职工作做好！在以后的工作中需要改善的地方：

1. 加强与同事的沟通，营造团队合作氛围。
- 2、从改造自己入手，适应企业生存环境。目前要做的，就是要通过努力工作改造自己，以拓宽自身的知识结构，提高专业素质和道德修养。我相信，只要自己努力学，专心做，就一定会不辜负领导的期望！
- 3、从细微工作入手，积极调整个人心态。做为公司的一名员工，处事要低调，要在荣耀面前退一步，在困难面前进一步。要坚持踏踏实实的做人，认认真真的做事，坚信细节决定成败。

20\_\_，对我来说是精彩的一年，我相信在 20\_\_年，会有更多的精彩在等着我！

行政人员年终工作总结亮点篇四

20\_\_年，作为公司的行政人员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

## 一、踏实的工作态度

一年来，我踏实工作，努力工作，自觉维护公司的企业形象，尽职尽责，努力避免工作中出现任何差错。

行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1) 每天做好各项服务工作，保证业务部、单证部、出货部、财务部、设计部的正常工作。

(2) 文员的日常工作是琐碎的，需要细心和谨慎，不能疏忽，更不能马虎。

(3) 在行政部经理\_\_\_的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

## 二、尽心尽责，做好行政人事工作

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

材料管理:制作公司日常办公用品请购单,管理好材料的请购单,根据部门的请购单登记请购单。

3. 文件管理:根据工作需要,随时制作各类表格和文件,同时完成各部门移交的打印、扫描、复印文件,及时上传和下发公司下发的通知和文件。

4、人事档案管理工作:将在职员工和离职员工档案进行分类存档,并做扫描电子存档,新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作:查收邮件阅读简历,预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6. 商务会议和展览的旅行安排:制定旅行计划,预订国内和国际机票和酒店,确保商务旅行者的正常旅行。

7. 财务工作:办公用品及快递费用的审核及申请,支付机票及酒店费用,确保相关合作公司每月结算费用的及时支付。

8、快递工作:做好国内国际寄件登记和签收递交工作,定期上\_\_、\_\_网站跟踪查询客户签收情况,如发现有不正常的快件,及时反应到对外业务人员和相关领导。

9. 协助:协助部门经理组织和安排公司的季度和年度活动,以及推广公司的企业文化。

### 三、20\_\_年度所学知识

1、行政部门经理\_\_的指导:学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理林禄文的指导:学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

在船务部经理常红的指导下，提供英语软件和学习方法，时刻提醒我加强英语学习和锻炼。

4、设计部门经理\_\_\_的指导：photoshop 的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理\_\_\_的指导：学习 \_\_\_在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员\_\_\_和\_\_\_的指导：对外邮件\_\_\_的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理陈小姐的指导：\_\_\_的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事熊先生的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

#### 四、20\_\_年度需要努力的方向及感想

行政助理对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能通过近2个月内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

感谢\_\_\_的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己能够在工作中做得更好！

行政人员年终工作总结亮点篇五

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/216014123015010045>