# 行政人员个人工作总结通用

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2025-07-16

*行政人员个人工作总结通用【5篇】行政人员个人工作总结大家都怎么写?总结，是一项常规性的工作，是对工作的全面回顾、检查、分析、评判，并从中找出成绩与缺点、成功与失败、经验与教训，实事求是地作出正确评价，使大家认识统一。以下是小编收集整理的行政...*

行政人员个人工作总结通用【5篇】

行政人员个人工作总结大家都怎么写?总结，是一项常规性的工作，是对工作的全面回顾、检查、分析、评判，并从中找出成绩与缺点、成功与失败、经验与教训，实事求是地作出正确评价，使大家认识统一。以下是小编收集整理的行政人员个人工作总结，仅供参考，欢迎大家阅读。

**行政人员个人工作总结通用篇1**

从毕业到现在工作两年了;在这两年里有欢笑也有泪水，更多的是成长。这两年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我踏踏实实地做好了自己的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项工作任务，自身在各方面都有所提升，现将这两年的工作情况总结如下：

一、踏踏实实、认认真真的工作态度

两年来，我脚踏实地，勤勤恳恳，任劳任怨，努力地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何漏洞。

行政人事专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，不能马虎大意，更不能草草了事。为了按时完成各项工作，将每天的工作分为从最紧急、紧急、一般、不紧急等一项一项的去完成，这样确保了工作质量和工作效率，更重要的是以可以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事档案工作

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规范化、标准化、有序化;同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、会议管理工作：做好每周例会及部门例会会场的布置，会议纪要的记录、撰谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间学习，提高了自身素质。

三、未来计划

在未来的3—5年内我会继续努力提高自己本岗位工作技能，加强对行政人事工作的学习使它更加专业化。

**行政人员个人工作总结通用篇2**

过去的一年里，在领导的悉心关怀下，同事的热情帮助下，自身的不断努力下，工作上取得了一定成绩，得到了领导和同事们的肯定。回顾过去的一年，现将个人工作总结如下：

一、工作取得成绩

坚持办好半月一期的《企业经营管理简报》。此项工作是我自20\_\_年正式接手。简报是体现企业文化的一部分，是对外宣传内控的一个窗口。通过办简报既宣传了内控知识，反映最新企业管理动态，增强各级管理人员的内控意识与管理意识。同时也提高了我的写作能力与表达能力。通过这个平台谈谈关于企业管理的看法，对我来说是一个很好的锻炼与提高。

参与并组织全局范围内的内控培训工作。根据总部及审计局的要求，进一步加强内控培训力度，增强全局人员内控意识。我局于10月份进行了各业务流程骨干培训班，并将此次培训的对象由财务管理人员拓展到各类管理及业务操作人员;对内控培训的内容由单纯的流程解读拓展到案例分析;对内控的培训方式由单一的灌输式转变为互动交流式，起来了很好的培训效果。

参与朱桥盐矿及盐穴油库矿场试验项目的协调工作。20\_\_年由于新旧股东交替、盐矿改制、两证到期以及一系列历史遗留问题的出现，使朱桥盐矿难以生产，项目试验难以进行。但是项目问题事关重大，领导带着我去盐矿多次，与当地政府、行业主管部门、当地百姓进行协调。这期间困难重重，但通过不懈的努力，目前试验项目正常进行。

积极参加各项活动。担任机关乒羽协会委员，代表华东局参加省级机关第二届“万人学法”知识竞赛。

二、工作中存在的不足

1、工作经验尚显不足。在今后工作中要做到“多学、多看、多听”，通过不断学习、不断工作、不断与人交流来提高自己的工作经验。同时每件事情都要力争做到精益求精，不留瑕疵，一次完成。

2、继续加强业务知识学习。进一步学习有关先进的管理经验，充分发挥自己的主观能动性，发挥自己的专长，不断学习新知识，坚持用科学的方法和先进的理念，去总结、去思考、去提高。

3、进一步加强积极主动的工作意识。在工作中要积极主动的完成各项工作，在完成好领导交待工作的同时还要完成好领导尚未想到的事情。把事情提前做好、做细，当好领导的参谋与帮手。

三、今后工作目标

在今后的工作中我要继续努力，严格要求自己，坚持学习，孔子说过：“取乎其上，得乎其中;取乎其中，得乎其下;取乎其下，则无所得矣!”我坚信只有通过不断刻苦的努力学习才能不断的提升自己各方面能力。明年是存续与上市内控合并也就是全新的版本发布的第一年，也是“某某”规划的起步之年，更是局、分公司三次创业的关键之年。我们要鼓足干劲、拼搏进取，以饱满的精神状态迎接新的挑战、新的征程，争取在新一年的工作中取得更大的进步。

**行政人员个人工作总结通用篇3**

20\_\_是忙碌而又充实的一年，从年初制定的各项指标来看，20\_\_年也是充满期望充满变化的一年。从公司整体角度上分析，20\_\_年是稳健发展、逐步提升、共同应对外来金融危机带来的不良因素的一年，在全球经济通货膨胀的不良形势下我们酷发人迎难而上、开拓进取、不断创新。回顾行政部一年来的工作，行政部在赵总、赵副总的正确领导、各部门用心配合以及各位同事的支持协助下，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、执行监督等工作职能。同时，在管理过程中出现了一些不足和缺陷，在此也分析原因并提出改善和改善的方法和技巧，进而为新的一年的开始做好充分的准备，以确保在新的一年里团结互助、锐意进取、开拓创新、和谐发展，为酷发可持续性发展带给可靠的保障和支持。

一、人事管理方面。

1、根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，配备到各岗位;

2、较好完成各直营店及公司员工的入职、转正、离职、调岗等人事审批工作;

3、规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐;

二、行政管理工作。

1、配合市场部、营运部等部门举办各类型活动。

2、根据公司发展，新招聘员工无座位的状况，行政部组织安装新办公区的隔断、电脑、电话、网线，采购办公用品等，使员工拥有良好的办公环境，对企业更加有归属感。

3、20\_\_年6月初组建食堂，寻找适宜房屋、采购厨具、食材等原料，为了提高员工食堂的饭菜质量及卫生状况，行政部加强了对员工食堂的管理，先后出台了厨工管理制度及员工就餐守则。规范和约束食堂工作人员的工作职责及员工就餐的纪律，确保员工能够吃上新鲜、可口的饭菜，使员工有饱满、充沛的精力投入工作。调整员工用餐时光，错开高峰期，使员工能够在最快的时光用餐。后由于物价上涨等因素，食堂一向出现亏损状况，已于20\_\_年11月末停办。

4、和相关职能机关做好沟通工作，以使公司对外工作通畅。

5、对内严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，合理地采购办公用品。

6、严格控制各项办公费用开支，以节约降低成本为第一原则。

7、做好公司各部门后勤管理保障工作：机车票预定、办公环境卫生等，及时、主动的完成日常管理工作中的各项工作。

三、基础制度建设和执行。

1、根据市场发展状况及结合公司相关制度，制定相应的管理制度，使各项工作有章可寻，为强化内部管理带给了制度保证。行政部先后出台了《公司员工管理规章制度》、内含《着装规范》、《办公用品管理办法》、《传真收发管理》、《会议制度》、《节约用电、用水、用纸的规定》等，并制定《食堂管理制度》、《车辆管理制度》等多项规章制度，透过落实各项规章制度，规范了工作程序。

2、逐步完善公司监督机制，加强了对员工的监督管理力度。

3、充分引导员工勇于承担职责。逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担职责。

4、实施各项管理制度，统一使用日常工作表格，使行政部各项工作有据可依。

四、存在的不足与改善办法。

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助，行政部取得了必须的成绩。尽管我们取得了必须成绩但仍存在着很多不足之处，主要表此刻以下几个方面：

1、作为公司的综合管理部门，在对部门的管理、协调方面还有很多的欠缺，对各部门员工的工作状况、人员纪律的检查力度还不够。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实状况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、对公司内部的监督、管理(如环境、卫生的检查等)不力，抓制度落实不够，存在必须的重制度建设，轻制度落实现象。

4、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设。

下方根据本年度工作状况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，20\_\_年行政部的工作重点将从以下几个方面着手：

1、继续完善公司制度建设。

个性是在日常行政管理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。

2、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。

3、加强公司各类文件档案的管理，强化保密管理工作。

4、推行网络，提高公司办公效率水平，逐步向无纸化办公目标迈进。

5、配合人资部组织员工活动，加强企业文化建设工作，让员工对企业有良好的认同感和归属感。

五、总结

行政部的工作涉及到各个部门和公司工作的各个层面，日常工作中行政部还有许多不可预见的工作任务。同时包括：建立公司内部沟通机制、平衡行政费用的预算等。建立内部沟通机制，促进公司部门之间、上下级之间的了解与合作，建立健康、和谐的内部关系，避免因沟通障碍而导致的人际关系紧张、工作配合度低、缺乏互信等不良倾向;在平衡行政费用上方，提倡节约节能灯健康理念，创造利益最大化，使公司进一步减少不必要的浪费支出。

总而言之，行政部将为公司整体利益和发展做出应有的贡献，尽最大的努力使公司的整体形象、工作水平上升到一个新的台阶。愿意与酷发共同成长和发展，酷发明天会更好!

**行政人员个人工作总结通用篇4**

20\_\_年，行政人事部在公司领导的亲切关怀和正确领导下，透过转变思想观念，强化服务意识，提高工作质量和增强自身素质，顺利的完成了公司20\_\_年度的各项工作，取得了必须的成绩，为部门工作的不断提高、公司全年目标的完成奠定了坚实的基础，现将20\_\_年行政人事部工作总结如下：

一、团队及企业文化建设。

思想认识水平的高低是影响工作质量的首要因素。我们在统一认识上下工夫，不断强化员工对部门职能的认识，以求真、务实、高效为目标，充分做到“人人有事做、事事有落实”，同时下大力气强化了员工“全员”的服务理念，从细小环节入手，培养员工服务领导、服务基层的技能。每周召开一次工作例会，在总结工作的同时，用心充分的听取基层员工的呼声、意见、合理化推荐或批评。不定期开展团队活动，组织员工进行爱卫生?爱护园区周边环境的宣传等活动，增强员工的凝聚力和向心力。

二、培训管理。

根据公司发展的需要，结合人力资源培训模块的建设，同时综合各个部门工作的实际需要，用心开展公共类培训及部门培训，全年累计开展公共培训共计50余次，参加培训人员约800余人次，部门内训40余次。透过培训，使员工充分掌握和了解了公司的管理体系及制度，提高了服务理念和工作技巧，为公司年度目标的完成从思想上奠定了基础。

三、行政工作。

(一)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、为一线部门服务、为广大员工服务。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，力求思考在前、服务在前。个性是行政部分管仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作。使工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了用心主动。日常工作及领导交办的临时性事物也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。

2、在工作计划中，每月都突出1——2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善和创新，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迈向高水平、踏上新台阶。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。

(二)规范流程、优化制度，完善企业行政体系。

1、制度管理：

20\_\_年，我们根据公司不断发展及业务延伸的需要，起草、修改和完善了各部门的规章制度和工作流程，有效确保了公司及园区的管理工作有据可依、有理可查，为提高公司工作效率奠定了坚实的基础。

2、资产管理：

公司固定资产管理是行政管理的一项重要组成部分，在今年的工作中，我部门继续贯彻公司资产专人专管的要求，指定专人负责公司固定资产和低值易耗品的管理，建立工作台账，并且按季度对公司所辖各区域的资产进行全面的检查、核实，使公司资产帐目清晰、管理有序，充分保证了公司资产的安全不受损失。

3、文书档案管理：

20\_\_年行政部负责各类公文的起草28余份，累计收发、分递给类公文28余份，完成了日常文件审批及用印共计3500份、开具介绍信60次。为了规范对文档的管理，我们根据文件、合同的类型对档案资料进行分类建档，并建立了工作台账，确保了公司档案管理的完整性和查阅便捷性。同时对公司及各部门的文件和制度进行了统一梳理，从而确保了公司在用文件的有效性、规范性和统一性。

4、计划管理：

行政部坚持认真贯彻执行公司的预算制度，坚持每月按时申报下月办公用品和资金使用预算计划。同时，按照审批的预算执行采购和费用的报销工作，透过严格执行预算制度，使支出费用得到有效的控制，全年完成合同付款\_\_元、采购办公用品15400元、报销固定宽带话费用约60000元，确保公司的每一分钱都用到了实处，从源头上有效杜绝了浪费及腐败行为的发生。

5、办公用品及采购管理：

我部门严格执行办公用品领用登记制度，建立办公用品领用登记台账。每月对办公用品进行全面盘点，依据盘点状况申报下月办公用品的采购计划。透过对盘点、申报、领用等管理，在保证以节约为目标的原则下，确保各部门办公用品的正常使用，在采购上，我部门坚持贯彻“货比三家，质量与价格并重”的原则”，既为员工买到适宜的用品，又在最大程度上节省公司的开支，从实际行动上落实公司“开源节流”活动的真正目的，20\_\_年，我部门共计采购各类用品50余种，有效保证了办公用品的正常使用。

6、库房管理：

(1)每月做好保洁用品验收入库登记，每周参照保洁用品流程以及销控表进行出库登记，截止十一月底共入库出库保洁用品\_\_次约30余种费用共计8000元左右。

(2)按照流程做好置业库房礼品的出入库工作。

(3)按照公司流程做好宿舍用品的出入库工作。

(4)认真管理好公司杂物库房。

(5)认真填写物业服务中心交房资料的出入库登记。

(6)每月按照公司要求的日期对各个库房进行盘点。

为了做好库房管理工作，我部门继续完善和加强库房管理制度，规范物品出入库流程，明确职责，加强日常监督，截止目前无重大安全事故和帐物不符状况的出现。

7、监督检查管理：

为提高公司员工队伍整体素质和形象，进而提升公司的总体形象，保证公司年度目标的完成及园区开业运营后的管理秩序，我部门安排专人负责督导工作，督导资料涵盖礼仪形象、工作纪律、服务意识和态度、现场管理、卫生清洁、工作记录、工作状态等，基本囊括了公司管理的各个方面，为提高员工队伍素质和工作主动性、服务意识等方面起到了促进作用。20\_\_年累计共处理违纪15起，处罚15人次，有效的提高了各部门的工作状态和部门管理，促进了员工的自律性和主动性，使公司整体工作有了一个全面的提高。

8、会议管理：

作为各级会议的召集和组织部门，今年共召集公司工作例会30余次，同时多次负责组织其他临时性会议。并落实各类会议的会前准备、会议资料的搜集以及会后的会议记录、整理，每周对会议决议有关事项进行跟踪、落实，及时向领导反馈会议所安排工作的进度，使公司领导及时掌握各部门工作的实际状况，为公司的决策带给有效依据。同时还参与其他部门周例会20余次，透过参会，汇总员工提出的问题，用心反映并协调解决，为建设和谐团队起到了用心的作用。

9、车辆管理：

我们始终将“安全行车”放在第一位，日常中注重加强对驾驶员的安全教育和培训，，没有发生一齐交通安全事故。在车辆日常维护方面，职责到人，按规定期限对车辆定期维护、保养，从而满足日常工作对车辆的需要。我们根据今年公司的工作实际，及时保障车辆合理使用安排，用心做好交房、开业等工作的保障。

四、人事工作。

(一)调整组织结构，根据人员需求开展招聘工作。

随着大卖场各组团商户的入住及开业，物业公司的人员结构编制不能满足各项工作的需要，在立足现实、满足需要的前提下，新设立了大卖场物业管理处，并配置相应的人才，使物业公司的组织架构及人员编制更加合理化、科学化。

人力资源部作为公司各部门的人力保障部门，及时保证各部门用人需求是今年工作的重中之重。我们采用现场招聘会、网上发布招聘信息、张贴广告、熟人推荐等多种形式，开展招聘活动。既大幅度的宣传了公司和项目，也透过初试、复试等流程选拔了优秀人才。这一年里，在同行竞争激烈、基层用工荒、部分岗位稀缺的压力下，我们克服了种种困难，想尽一切办法，共招聘新员工80余人。最终以最低的成本获得最大的人力保障。

(二)执行差异性的员工绩效考核。

针对一线员工人数众多、直接应对商户的现状，制定并推行具有可操作性的绩效考核方案。针对秩序维护部和工程维修部员工工作的特殊性，我们将绩效考核与月度奖金挂钩，员工的绩效直接透过日常的工作表现来体现，凡在日常工作中违反制度规定、业绩不佳或被商户投诉的直接对其处罚或扣奖金。行政办公室人员的绩效透过绩效考核暨月工作计划表来体现，实行各级考核制。每月绩效考核结束后，各部门针对绩效不佳的员工进行绩效面谈并提出改善措施。一年来，透过绩效考核，各部门员工的工作状态及工作质量得到明显改善和提高，工作业绩也日益突出。

(三)稳妥办理员工异动和离职，避免劳资纠纷。

公司一线员工流动虽较为频繁，但目前核心岗位的离职率仅为1%，我们保证了公司下达的核心岗位离职率不高于10%的指标。针对离职的员工，首先与其进行面谈，了解其离职的真实原因。对于工作突出、表现优秀的员工，我们尽最大努力挽留，以降低员工流失率。

(四)做好员工薪酬、福利工作。

人力资源部始终坚持全心全意为员工服务的理念，全心全意为员工做好福利保障工作。上半年，为提高员工工作用心性，人力资源部透过组织对周边企业进行薪酬福利调查后，对员工进行普调工资并发放了春雷奖金。为解决员工交通及就餐问题，公司又新开了员工餐厅及通勤车。三八妇女节、端午节、中秋节等重大节日先后均为员工发放节日礼品等。此外，在工作时光上由原先的六天工作制改为五天半工作制，申请发放生日礼品1\_\_份，9月份针对办公室人员发放了33套冬装，10月份统计为一线员工量身定做冬装，截止十一月5日65名秩序维护员已经穿上了新制作的冬装，剩下的工程维修部和保洁绿化部的冬装预计\_\_月15日全部到齐。最大程度地保障了员工的利益。公司优厚的福利为员工解决了吃、穿、住、行等问题，体现了公司对员工的重视和人性化管理理念

五、存在的不足与改善措施。

我们虽然取得了必须的的成绩，但仍然清醒地认识到我们在工作中仍存在着许多不足。具体体现为：比如文书管理、培训管理、库房管理、检查监督、协调配合、制度落实等方面。行政部会在总结经验的基础上对这些问题提出相应的解决方法，在不断摸索的过程中逐步提高。

1、文书管理尚未能走向正规化、精细化建设，还存在着粗放式管理的模式，现阶段公司各类文书尚不繁多，影响不大，但随着公司的不断发展壮大，文书管理将会变得尤为重要。所以，文书管理的正规化、精细化应逐步建设，20\_\_年工作中，我部门将不断加强文书管理建设工作，培养员工文书档案管理专业技能，使文书管理工作真正能适应公司不断发展的要求。

2、公共类培训尚需要加强，针对我部门培训人才的欠缺，公共类培训工作虽有必须成效，但离公司期望目标有很大差距，存在培训流于形式、考核不严格的现象。在明年的工作中，我们将着重加强公共培训工作，加强培训人员专业技能的学习，不断提高自身培训技能，建立和完善公共培训管理体系，使之成为一项常抓不懈、行之有效的实际工作，切实发挥出培训的目的和好处。

3、检查监督工作仍存在不严密、对下严对上松、对一些日常事务的缺失、瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，工作不细致不全面等问题。在今后工作中，我部门将不断转变工作理念，切实认识到检查监督是不断提高个人综合素质和职业素养的实际好处，严格执法，进而不断的促进公司的各项工作。

4、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实状况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够，同时与其他部门的协调配合存在着不到位的现象。\_年，我们将深入到各个部门，及时了解和掌握部门的工作实际需要，主动服务，切实发挥行政部的实际作用。

5、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，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。在新的一年里，我们将重点落实公司各项制度落实执行状况，以制度管理事、以制度管理人，使公司各项制度真正发挥“基本法”的作用。

6、有效的用人、留人机制尚未建全，造成招进的人员留不住。如：工作安排不当、与上级意见冲突、部门领导在用人方面存在不公平现象、薪资不合理、对新员工工作指导和生活关心不足等等，这些不仅仅造成招聘成本的浪费，也影响了空缺岗位工作的开展。

7、由于行政人事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最好，但由于潜力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。明年，我们仍须加强学习，不断提高自身业务水平，增强业务技能，以尽最大的努力将各项工作做到最好。

20\_\_年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改善方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改善服务;大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献!总结过去面向未来，行政人事部全员将在公司领导的英明指导及各部门的紧密配合下，透过多方努力，实现各项指标。

**行政人员个人工作总结通用篇5**

20\_\_年我们行政部紧密围绕企业的总体战略和经营目标，及时调整工作思路，切实改进工作作风，努力提高工作成果和质量。今年行政部有较为重大的人事变动，新进人员对工作熟悉度不够，工作的涵盖面相当广泛，为此，我们克服人员紧张的困难，充分调动内部每个员工的积极性，发挥爱岗敬业的工作热情，扎扎实实、兢兢业业开展工作，一年来，基本完成了总经理室对我们部门下达的年度任务和目标。下面就一些主要方面进行小结和汇报。

一、企业管理方面

1、从年初开始，行政部全力准备公司园林绿化一级资质就位工作，根据资质要求对公司全体有职称及园林绿化专业技术人员进行筛选，合理分配人员，满足资质标准要求，解决了资质升级中的人员配置问题。同时在各部门的配合下，完善了资质材料的准备，现待建设部专家对我公司的材料作出最终审核。3月，行政部准备公司风景园林乙级设计资质及建筑装饰乙级设计资质的申报，并于8月顺利通过申报。6月，全省开始对施工公司进行资质核验，行政部完成了公司建筑装饰装修工程设计与施工一体化一级资质、园林古建工程二级资质、城市及道路照明工程二级资质的核验工作。

2、3月至6月期间，经过经营部、营销部、财务部的配合，完成了公司15家分公司及总公司的营业执照年检及组织机构代码的年检工作。期间也完成公司本年度苏州信用手册、园区信用手册及江苏省信用手册的申办。

3、关于风景园林甲级设计资质：根据季总指示行政部也开始对公司风景园林乙级设计资质升甲做准备，期间行政部专员分别拜访了了常熟古建、苏州园林股份发展有限公司、苏州筑园、苏农，和他们公司负责资质方面的经办人建立友谊，探讨经验寻找解决我公司升甲方案。

4、完成了苏州市两大新的管理系统：20\_\_年下半年，苏州市新出了两大管理系统，分别是“苏州园林绿化动态管理系统’”苏州勘察设计综合系统”随后行政专员也参加了两大系统的培训，并在两个月内完善两大系统的企业信息的审核，这两项系统的诞生，对于今后企业申报资质的也提出了更高的要求，每家企业在申报资质时候，又多了一步流程，而对人员信息的管理也更加规范。

5、组织开展了ISO9001质量管理体系和14001环境管理、28001职业健康安全管理体系的监审认证工作，保持了新一轮证书的有效性。

6、制定和完善多项公司制度：在公司高层领导的指示下，制定并完善了《建造师考核奖惩办法》、《员工出差管理制度》、《廉政管理制度》、《员工宿舍管理条例和规定》、《公司油卡办理规定》、《公司油费补贴和报销流程》、《办公用品申购和领用规定》、《办公室内部管理补充规定》等，有力地促进了管理水平整体的提升。

7、20\_\_年下半年，行政部为公司二十周年庆活动做准备，部门中每位成员都分配到了相应的工作，并较好的完成了任务，活动结束后，在二十周年庆表彰大会上，行政所有成员都获得了最佳贡献奖，这不仅是部门成员能力的体现，也是各位领导对行政部的肯定。

8、优选供应商，网上彩购，降低成本：今年行政部在沿用往年采购模式的基础上，还对比了网络销售商(如京东商城等)，很多办公用品在网上都更加便宜，现行政部大量办公用品已在京东商城购买。

二、信息管理

1、服务器：继续维护和使用服务器，不定期的检查服务器日志，防止数据泄露。

2、OA办公系统：今年主要是维护OA系统的正常运行，大量增加新的表单，全面更改流程表中的结构，让工作流更加合理。

3、电子表格服务器：下半年购买的电子表格服务器，已经导入公司历年来所有工程数据，接下来的工作是继续完善改进，争取以报表的形式呈现。

4、信息化培训：全年多次组织关于计算机软件的学习培训，主要内容为员工上班常用软件的使用技巧。另组织了全国职称计算机的培训，多人一次性通过考试。

5. 计算机及网络的日常维护和检修

三、后勤服务方面：

1、积极配合各部门工作，如经营部“诚信证明、外出介绍信”的网上申报、打印，工程部挂靠项目的后勤配合，公章及设计院各类图签的日常登记使用。

2、建立前台访客登记制度，加强外来人员管理，维护好公司内部的正常工作秩序。

3、组织20\_\_年度员工体检。

4、后勤的各类日常事务：包括接待会务等工作。今年以来，共接待华商校友会同门校友、校友企业来访多次，我部门协同营销、企划等部门，群策群力，严谨细致扎实开展工作，使每次的接待工作都有一个比较圆满的结果。

5、在车辆调度上，行政部人员随时待命，随时出发，风雨无阻。秉承着高效的工作效率，安全至上的工作理念，全心全意为公司服务的敬业精神，获得了公司内部人员以及客户伙伴的一致好评，从7月正式记录开始至12月，总计驾驶里程数达18320公里。

20\_\_年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，行政部将继续以公司中心开展各项工作，克服缺点，弥补不足，改进方法，又好又快地完成每项工作，让行政部在现有基础上再接再厉，为公司的建设与发展作出更大的贡献!

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找