

行政文员月度工作总结（精选5篇）

篇1：行政文员月度工作总结

一个月时间就这样很快的结束了，回顾自己七月以来的工作，可以说是有很
多的地方值得去回忆。作为一名行政助理，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，主要有以下六
个方面：

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;全方面
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，这种表现就像潘

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：

一、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。

二、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。

三、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，让领导和其他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，所以我会继续加油!

篇2：行政文员月度工作总结

不知不觉，进入梵尔赛时尚酒店快一个月了，在这段时间中，在领导和同事们的关心帮助下，我勤奋踏实地完成了自己的本职工作，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。在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢!下面，我将自己这一个月的工作情况作简要总结：

一、负责公司打字复印、文件收发、资料、印章的使用和保管

文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门交待的打印、复印、扫描的文件等。对公司所发放的通知及文件，及时做到上传下达。

二、员工档案资料建立

1、本月期间我将公司员工档案进行了统一的整理，并进行了电子档案的详细统计。

2、对各部门的员工档案管理上，做到分别以纸版和电子版的备份，对资料不全的一律补齐，并做到及时更新。

3、及时更新通讯录，以便于各位领导和员工备查使用。

三、负责员工考勤工作

1、初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，月末以考勤制度为依据制作工资表。

2、接待服务工作。

3、外来电话的接听。

4、公司内部其它事务性工作。

5、领导交办的其它工作。来梵尔赛时尚酒店这一个月学习了很多，收获了很多。

四、一个月的收获和认识

1、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

3、工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，在日常工作中不断总结经验。并积极向领导、同事请教、学习。

3、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作。

五、工作中存在的不足

外来客人的接待和服务不够热情大方。做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不是做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。接下来的工作计划：会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

篇3：行政文员月度工作总结

时光荏苒，***x年即将结束！

自***x年3月23日来公司上班，被担任人事***，在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事管理工作经验，根据公司实际情况及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我“只有管好人，才能管好事”，所以在担任本职工作期间我一边根据公司的实际情况不断进行人事管理工作创新，另一边依然用我的初步计划认真踏实的进行人事管理工作，首先对有关人事管理的文件进行彻底拟制，逐步根据公司大的有关规章制度及公司实际情况进行完善，最终对人事管理有了一套基本规范的规章制度。

在9月底因公司人事调整，从10月1日起被晋升为本部门经理代并接管行政、人事、办公室、总务后勤事务工作，在上级领导的关心、支持、指导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事总务部的工作特点：做好日常对外、对内工作，进一步提高工作效率，确保各项工作的正常运作;进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务;储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持;加强制度执行力度等。自10月1日起担任部门经理代的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理以及后勤保障管理思路。

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最衷心的感谢!有你们的协助和理解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

1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门;对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发;解释并监督各部门对已下发文件的执行情况，并做进一步指导实施。

2、建立、健全、规范人事档案新进、离职、调动、升级管理。

、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

、对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

、办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，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、调动人员资料到财务部。

、实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、人员招聘。

、各部门传递人员增补单。

、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，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。

4、员工住宿情况。每月对员工的住宿情况进行统计，并对外宿员工的名单进行上报财务部，按公司有关规章制度给予住房补贴的发放。

5、严肃劳动纪律。

加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

、严格考勤制度责任的落实。

、加强请休假制度、放行条管理，对不履行请休假手续或未开放行条者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

6、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、晋升、调职和其他的核定审查工作;对工牌办理及补办进行核实查证办理等等各项工作。

7、人事月统计工作。每月对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离职、调动人员进行备注。

8、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

二、行政、办公室、总务

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，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、登记、传阅、批示

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、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。
- 4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。
- 5、能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。
- 6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行现场处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知相关部门负责人进行处理;为公司加强管理、提高后勤服务;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、办公物资、库存工服的管理：对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全;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。办理库存工服的出、入库交接、保管管理。
- 8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总经办处理日常工作。
- 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、保安、司机的监督管理。
- 13、公司各种表格管理。
- 14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

篇4：行政文员月度工作总结

今年7月，我通过人才聘请，在xxx公司得到了自己的第一份工作，带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司行政人事部的工作岗位。作为一名尚未走出大学校门、专业并不非常对口，且没有任何工作阅历大学生来讲，一切都是生疏而新奇的。工作中，我始终虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁末对自己进展一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。现将七月份个人工作总结如下：

一、人事治理方面

1、做好人事年度工作打算，制定并落实相关人事治理制度

初到公司，适逢构造重组，xxx结合自身环境制定了与公司进展及执行相匹配的一系列人事治理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，准时为员工饭卡进展充值，为大家做好后勤保障工作。

2、归档人事档案

我知道，准时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务进展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、精确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并准时将最新的信息复印并分发给xxx公司各位领导及办事员备查使用。

3、为员工缴纳社保费及住房公积金，治理人才、社保及公积金帐户

由于我本人也是刚刚参与工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案治理工作的详细政策和执行程序可以说完全不熟识。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作力量的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事治理工作和财务治理工作前辈们的指导和帮忙。此外，我自己也经常扫瞄政府效劳部门的网站或通过现场请教政府办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并娴熟地完成社会保险、住房公积金和人才这三局部人事任务的常规性工作。这是与每位同事地乐观协作和热心帮忙分不开的。

4、聘请新员工

依据业务部的实际需要，人事部在8月伊始有针对性地、合理地进展了员工聘请工作。回想起半年前的求职经受，我认为自己有义务敬重每一位求职者，以公司的利益和需要为动身点，以公开、公正、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进展仔细的筛选，对每一位有时机前来面试的应聘者报以最热忱的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的根底。

篇5：行政文员月度工作总结

一、继续健全公司各项规章制度，进一步提高公司规范化运作水平;

在公司原有制度基础上，完善了《12小时工作制》、《文件管理制度》、《考勤管理制度》、《采购管理制度》、《样板房管理制度》、《员工餐厅管理制度》、《员工宿

舍管理制度》等，涉及人、财、物管理制度及规范性文件。

1.1自今年起，物业公司所有文件统一由人.事行政部负责管理，实现了文件流程登记管理，保证文件传批效率、对文件流程进行严格控制。并通过由人.事行政部负责统一发放，加强了内部文件传阅，及时传递信息效率。

1.2在年初计划中，本应在三月对公司制度及更新部分进行一次整理和汇编，因各部门业务工作开展繁忙，重视度不足，完成速度未达预计效果。六月，集团人力资源部牵头进行物业公司制度汇编，对各部门、各岗位提出了新要求，目前完成了公司层面制度及操作规范。并针对目前存在执行力差、责任心不足、业务处理回应速度缓慢等问题，推出《24小时回复制度》、《小区巡查制度》、《投诉处理流程》、《员工礼貌礼仪标准》等提高服务水平相关制度。

二、人.事管理

2.1人员编制：

随二期验收接管及又一城介入，根据实际需要，人员编制进行了如下调整：

2.2人员招聘;

物业公司上半年通过报纸、网站、现场招聘会、职业介绍所等渠道，基本完成招聘任务。上半年人员异动情况如下：

备注：六月份因未结束，未纳入统计范围。

2.3人.事费用

1-5月人.事实发工资总表

2.31 《保安员12小时工作制》

在增加二期安防岗位，不增加岗位编制情况下，实施了《保安员12小时工作制》，对保安员薪资进行了调整。试行两个月以来，保安员基本能接受该项调整，部门人员流动率未出现异常。基本解决人员不足产生空岗情况，并逐步消化了去年下半年积累大量加班。

2.32有偿服务提成制

随二期入住率提高，对有偿服务需求逐步增加。在不增加清洁人员基础上，试行安排休息员工提供有偿服务，并在有偿服务收费中按元/小时标准，作为工资提成给员工。目的是减少加班时长、控制人工成本，同时提高员工工作积极性。

2.4员工培训

上半年新员工对《员工手册》、公司制度培训覆盖率100%，每周各部门开展业

务培训平均1-2次，组织个别业务部门经理参加阳光团队拓展活动。在四月，组织了主管以上员工前往参观，学习别人管理经验，找出自身不足。初步建立员工培训档案、培训课程计划及相关培训资料等，计划于下半年具体实施。培训工作因一直缺乏专管人员，由部门内部兼任开展，存在培训内容比较单一、在组织上缺乏部门间交叉培训，未建立系统培训资料及操作规模板件等问题。这次各部门均完善了操作手册，同时也为下半年培训工作建立了基矗

2.5推行绩效考核

在一月起保安部首先试行了《保安员绩效考核办法》，制定了保安员级别及相应工资待遇标准。通过绩效考核，调动员工不断提高工作水平及自身素质积极性，提供了晋级、调薪机会。先后实施绩效考核部门有客服中心、车队。

目前，绩效考核工作尚未全面覆盖，推广绩效考核力度和实效性未达到真正激励员工积极性效果。分析原因，主要存在以下方面原因：1)工作目标不明确，未建立实际操作规范。2)管理人员流动性大，管理办法亦经常改变。3)从建立绩效考核标准到考核结果过程管理不足。4)员工对绩效考核理解度、认同感有限。

三、行政管理

3.1员工餐厅

3.11面对员工反映意见比较集中员工餐厅，经过多次意见调查，确定大部分员工口味，在食品卫生、份量、菜式及用餐时间上，均根据各部门不同班次需要及员工意见进行了调整。目前，员工满意度基本达到95以上。

3.12在五月份员工餐厅收支报告中，已实现包餐费用包含餐厅电费、每月人事费用当月工具、物料采购费用、夏季每周两次凉茶、糖水所有费用，在员工满意基础上合理降低成本。

3.2仓库管理

3.21通过制定《物料验收制度》、《采购管理制度》等，首先从物料验收环节开始严格控制物料品质，增加了由业务部门派人协助验货环节，减少不合格品发生。其次，加大仓库对物料管理职责，在采购物料价格、品质上，与历史价格、原用物料品质进行对比，严格把关，不合格一律予以退货处理。

3.22为配合财务部做好费用划拨工作，工程物料使用在月度盘点表中做到每一件物料清晰列明用在何处，费用所属。

3.24增加了样板房物品管理，联合材料部进行了彻底核对，对遗失、错帐、损坏等情况进行了清。

