

行政周工作总结范文 8 篇

行政周工作总结范文篇 1 一、宿舍方面

1、宿舍管理员的调整：今年 1 月聘用新宿舍管理员，从以前的管理员和清员调整为一名，每月节资 500-800 元月左右。

2、宿舍管理：房屋租凭方面：公司现有租房 18 套，我能及时了解掌租房时间，房屋租凭方面针对每个季度的出租价做出合理的价格签合同。维修、维护方面：维修、维护方面：宿舍房间、娱乐等场地时常有物品及设备的损坏，我能积极协调相关部门第一时间进行处理，并定期对一些设备进行维护，保证每个宿舍员工的正常生活。卫生检查方面：每天安排清洁人员进行打扫（上午、下午、晚饭后）卫生检查方面：各一次，宿舍管理员能坚持不定时对每个房间进行检查，每周进行一次大的卫生检查，每月及时通报好的宿舍及较差的宿舍。水电方面：水电方面：每天对公司出租的水电数据进行登记、核对，每周上报一次，能做到有较大变动时及时上报、及时处理、即时查找原因。宿舍物资管理方面：积极完善宿舍物资台帐，并不定期进行核对，保宿舍物资管理方面：物资管理方面证宿舍物资的正常供应。员工住宿方面：员工住宿方面：我能及时安排好员工的住宿，特别是新到员工能让新住宿方面员工感受到家的温暖，保证让每个新员工用上新的干净的床上用品。

二、食堂方面日常管理方面

保障食堂卫生清洁，能让每位员工吃上放心和比日常管理方面：较满意的饭菜，每周正餐保证有五个菜品，第天更换菜样，每月不定期给食堂人员讲解一些食品卫生和安全方面的知识，让每个食堂人员时刻注意安全操作，北区食堂在有限的条件下能较好的完成各项工作，能把可口的饭做给北区每个员工，特别是在下半年人员紧张的情况下南北区食堂人员克服困难做好每顿饭菜。账目方面：账目方面：

从我接手后能把食堂进出费用和每月盈亏情况做成账目，能更好的了解和调情成本，员工充饭卡的现金我能按时记账按时上交，做到账目清楚。

三、门卫方面

针对我们公司的特殊情况我们公司和其他公司的门卫职责有所不同，我们公司值班人员不但要看好门管好治安还要对公司外来人员及外来车辆和物资进行清点等工作。进厂要求：外来车辆、人员进厂前有检查，有填写，能给司机讲解厂区注意事项。出厂要求：外来车辆、人员出厂有检查，能严格按检查手续，核对货单，对手续不全或货物不符的能及时向单位保卫人报告，对夜间出入单位车辆、人员能进行不定期的检查。本厂物资要求：进出物资能按制度办理，不符合要求的能及时电话汇报请示，每批物资门卫都能做好记录，随时都能拿出核对。治安方面：门卫值班人员能开动脑筋对外来车辆出厂携带物资出厂进检查，今年上半年北区门卫多次查到外来人员及外来车辆携带物资出厂事例。

四、民兵建设

我能和上级领导共同讨论针对企业需要做出（民兵条例），选拔基层民兵，突发事情能做好通知到每个民兵

。五、存在的问题：

- 1、宿舍员工的活动和管理上还有待改进。
- 2、食堂管理及员工剩饭的浪费现象有待解决。
- 3、电的浪费现象有待采取措施。
- 4、民兵管理及活动需进行改革。

行政周工作总结范文篇 2

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下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

二是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情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

XXXX年工作打算。

XXX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，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；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！下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从以下几个方面开展XXXX年度的工作：

努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、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，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置；

充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

行政周工作总结范文篇3

时光在悄悄的流逝，伴随着夏天的阵阵蝉鸣，不知不觉，见习期一瞬即逝。回顾以往，我从一个懵懂的“愤青”逐步成长为一名勤奋敬业的“小资”。在这段时间中，我努力学习让自己适应公司快节奏、高效率的工作环境。在同事们的关心帮助下，我完全融入到了公司这个大家庭。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，我将自己工作情况作简要总结：

一、负责公司文字印刷、文件收发、资料整理、印章的使用和保管。

二、负责办理员工的进厂、请假、调动、辞工离厂手续 员工档案资料建立。三、全面负责员工考勤工作。

四、负责员工的就医和简单医疗应急处理。

五、办公、劳保、文化娱乐等用品的采购申请、质量验收、发放、登记、管理。六、外来客人的接待和服务。

七、外来电话、传真的接听(受)、记录、传达(送)。八、复印机、传真机的管理和使用。

九、公司内部其它事务性工作。十、领导交办的其它工作

见习期间,我一直在做上述各项人事文员的工作,我要求自己:保持优点,改正缺点,充分体现自己的人生价值,为企业美好的明天尽一份力。我更希望通过公司全体员工的努力可以把公司推向一个又一个的颠峰。光阴似箭,人的一生在历史的长河中显得如此短暂,那么,人活一世究竟为了什么?我认

为,是为了开创自己的事业!人们都说三十之后,事业冲天。我虽然还不到三十,但是为了事业,我愿终身奋斗。

行政周工作总结范文篇 4

第一部分上半年工作回顾

第二作业区是有特色的,他有三条主线且特点鲜明。如服务质量、队伍稳定、安全生产。

服务质量主要表现在计量准确、服务周到、杜绝吃拿卡要及“偷盗”。成品油岗位大多数油品都是马上可以兑换成钞票或直接利用的,且多私人小船作业。超常规的竞争手段和铤而走险的赌徒心理,让部分码头员工处在欲望和理智边缘挣扎,其服务质量问题表现出多元化、持续性特点,斩草总还除不了根。

安全生产是基层单位的核心工作,抓这项工作的重点就是提高员工业务技能、安全意识和责任心,还有一个让人很难控制的第三方安全问题,如船方换舱时违章、西炼停泵时找不着人等。

基层单位的矛盾主要体现在干群之间,以人民群众的大海来对抗于领导班子的三两个人。但二区明显具有扩大化倾象,表现为一部分群众与另一部分群众,也就是所谓的一部分强势群体与大多数弱势群体,且表现为强势愈强、弱势愈弱的浓厚的江湖文化掺杂着眼花缭乱的“盛世真相”。

上半年行政方面主要做了以下工作。一、安全生产

截止到6月23日，共作业船舶504艘次，吞吐量完成253.4916万吨，较之上半年船舶艘次(800艘次)和吞吐量(298.196万吨)相比都有所下降。主要原因是国际原油价格大幅上涨，炼厂降量产所致。安全生产方面主要作了如下工作。

1、结合公司下发的《蒸汽使用标准》，制定下发第二作业区“油品管线、储油罐压力控制标

准”，切实做好节能减排工作。2、与调度紧密配合，做好原油中转业务。3、制定有关安全生产的相关规定并贯彻实施。4、做好管线温度监控、泄压工作。5、加强与炼厂沟通，保证泄空罐处于较低液位。6、认真落实船舶监护制度。7、积极开展隐患排查。8、按要求做好转岗人员的二、三级安全教育。9、加强应急预案演练。10、严格外来施工人员管理和动火管理。11、开展“安康杯”、安全月活动。12、加强对交通车辆管理和专兼职驾驶员的管理。13、贯彻落实港口保安责任体系，并在实际工作中认真履行职责。

二、理顺管理层次

第二作业区实有人数122人，办公室9人，维修11人，生产岗位102人。其中102人中，正、副班长共40人，大班班长7人，形成47人管理55人局面，即1个人管1.1个人，管理层次太多。理顺后的管理

层次为：取消顺岸、二码头八个副班长；二、三码头合并为一个岗位，减少一名大班班长。作业区缺少的不是管理人员，而是一线员工。

三、建立红旗岗位评比制度

集中精力抓好安全生产，以“红旗岗位”评比为载体，分别设安全生产、劳动纪律、现场管理、会议落实五面红旗，如果本月本岗位相关方面没有达到规定要求，则失去相应的红旗。该活动每月进行一次，不与奖金挂钩，不搞一票否决，年终累计得红旗数最多岗位为“红旗岗位”，根据实际情况给予一次性奖励或荣誉。该活动三月份开始试行，四月份正式实施。

四、强化服务质量管理

1、修改《服务质量承诺》：规定码头员工服务标准、为船方免费提供平板车及公布投诉方式等。

2、强化《码头员工登轮管理规定》：禁止码头员工上船做与本职工作无关事宜及相关考核意见。3、制定《液化气储油点管理规定》：明确储油点管理责任人，实行双锁制管理。4、取消作业区向船方收取“码头设施损坏费做法”。遇到码头受损情况，报公司技术部门解决，作业区不得牵头。5、禁止码头工人处理管线内排放的残油，一切接油事宜全部交由西炼实施，我方人员监护，特殊情况除外。6、强调员工私家车禁止进港内。7、借助公司的力量，对“小偷小摸”现象进行整治，取得了阶段性成果。8、调整对员工反映问题态度怠慢的相关人员。9、登轮走访，了解岗位员工的服务情况。10、利用交班会、班长会经常性强调抓好服务质量。

五、切实做好业务培训

如何提高员工的业务能力、如何让员工做到知其然并知其所以然、灵活掌握业务，是基层单位领导培训员工的方向。通过调查摸底，确定由王锡田(总值班长)、史成军(安全员)培训各岗位主要业务操作程序、成品油安全作业常识。时间为3月22日、23日，4月12日、13日，利用四个完整的周六、周日拿出一上午的时间集中授课，中午集体会餐。由于形式欢快，内容结合实际，又能增进彼此间的交流和沟通，效果非常好。6月11日、12日、13日、14日、18日，又由技术员阎锋对陆地岗位油品装卸工、计量工题库进行培训。

六、抓好梯队建设

1、二级调度值班长、值班员的培养。二级调度岗位将作为二区大学生培训的基地，为大中专毕业生提供一个展示才能发挥能力的舞台，为公司人才培养提供后备力量。在此岗位一到两年内如果不能担当值班长、班长、技术员、不能到公司机关，那么必须重新到班组，原则上值班长每个岗位都要走一遍。由于倒班员工每月增加了平均2个休班，生产人员紧张，制定的培养计划仓促结束。

2、技术人员全面能力培养。为让在技术岗位的大中专毕业生早日成才，有意识地让他们担责任、压担子、做课题、写文章、做计划、搞“外交”、淡名利、重能力提升，对三名技术人员的分工进行了

调整，实现从单一、片面到水陆两栖、全面发展过渡。年轻技术人员缺少的是鼓励、动力、认可和激情，如果他们确实不值得重用，再向其进行物质倾斜。

3、班长后备力量的培养。班长的好坏直接影响岗位安全生产，其重要性甚至超过大班长。培养出一批思想素质高、业务能力强、为人正直的班长，就等于间接培养了一大批合格员工，因为班长的意识影响着大多数员工的表现。班长过硬，整个队伍才会过硬或者变得过硬。大班长在一定程度上是作业区领导在各岗位的分身，他需要有较好的综合能力，业务并不一定就比班长强，私心不能太重、不能太虚、不能搞帮派、执行力要强、群众基础要好、为领导当好参谋，这一阶层要相对稳定。

4、岗位业务骨干力量培养。岗位骨干的培养任务，主要交由大班长、班长来做，关键是班组的影响。为此我们经常和班长一起制定一些有针对性的岗位员工培训计划，包括有意识的采取处罚手段，以成就其职业人生。

七、提升团队凝聚力

如果能把员工状态调到最佳，很多工作的开展都会变得轻松。在保证岗位安全生产的前提下，我们先后组织了大横班会餐(以培训为载体)、冰峪沟步云山双日游，感谢公司领导对二区全体员工的关心和班子的支持。

八、调整分配模式

合理分配好公司给员工的薪饷，是员工队伍稳定的关键因素，既要避免平均主义的不公平现象，又不能出现贫富悬殊。原则是保证大多数员工的奖金不能低于一线其它单位太多，又要适当向劳动强度较大的岗位倾斜，做到合情合理。

作业区根据实际生产情况，将不定期对相关岗位给予一次性奖励，用于班组活动。二级调和技术员岗位主要考虑培养大中专毕业生，把能力提升作为首要需求而非物质利益，值班员必须流动起来，否则将形成恶性循环而误人子弟。

九、打造人性化管理

传统管理模式一般可归结为以下三种：一是以“处罚”为手段的严厉管理；二是以“奖励”为手段的温和管理；三是“处罚”和“奖励”合二为一为特征的“严格而公正”的管理。这些管理方法都是以蜜糖为诱饵或以皮鞭相威胁来达到其目的的。

随着时代的发展和观念的更新，这种“胡萝卜”加“大棒”的管理方式已经激发不起员工努力工作的积极性。

1、调整激励机制：让每名班长推荐一名自己心仪的接班人，并有意识地培养锻炼。对犯错误员工的考核，采用人性化方式，不服不处理，想方设法让每位员工都成为管理者，都关心本岗位。考核不是目的，员工被考核得越多，反映领导管理得越差。

2、分权、授权及合理晋升：大班长的设置，说法不一，设有设的好处，既然设了，就应给其一定的权力，最大限度地发挥他的作用，用人不疑，疑人不用，要敢于给其授权，如果其滥用权力或授权不

当，要具有随时收回权力的能力。领导不要过多干预岗位正常生产工作，放手让员工干，责任由领导担，达到领导无所作为，员工大有作为，培养员工的成功感和责任感，而不是失落感和依靠感。

十、务实创新抓制度落实

基层单位有很多制度，并且都很详尽，我们缺少的不是制度，而是能把制度不折不扣执行下去的制度，导致这些问题主要有以下原因：有人认为工作想到了布置到了就算完了；有人认为以前都这么做，没必要按制度做；有人认为不按制度做也没人管，大家都这么做等等。为了能把好的制度落实好，相关的负责人应把好检查关。要求技术员、班长及作业区领导切实检查、随时抽查，奖罚分明。

第二部分存在问题

一、没有发挥好团队力量。班子间沟通不够，影响了团队力量的发挥。二、6.6事件：这次盗油事件，暴露出很多问题。主观原因、客观原因。

1、信息反馈渠道不畅、失真，领导不掌握岗位实际情况。2、员工侥幸、“赌能赢”心理还在一定范围内存在。3、在管理上存在疏漏，没有把码头员工与船方勾结盗油作为防范重点，而把目光集中在小偷小摸上，在客观上给盗油分子带来了心理优势。4、思想教育工作效果不明显，员工在巨大诱惑面前心理防线崩溃，抱着侥幸心理铤而走险。5、相关的规章制度没能始终如一地执行，为盗窃行为提供了畅通无阻的便利条件。

采取措施：1、实施施封制度，由二级调岗位实施，并经码头员工双方确认。2、取消固定值班长上船规定，要求值班长、值班员轮流上船，岗位人员陪同。由于码头人员紧张，此项规定执行得不是很好。3、结合公司人员交流意见，做好内部、外部交流前期工作。4、对桶装油品控制做出相关规定，避免人为侵占。5、禁止作业区牵头向船方收取任何费用 6、不提倡码头员工动辄“逼”船方写相关证明的作法。

第三部分下半年工作打算一、规范现场管理：

1、做好管线标识。2、设置船员通道指示标志。3、更新岗位看板内容，增加流程图。4、提升基地现场管理水平。5、参照八三，搞好一楼大厅的视觉化布。

行政周工作总结范文篇 5

时光荏苒，20xx 年即将结束！

自 20xx 年 3 月 23 日来公司上班，被担任人事管理员，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衷心的感谢！有你们的协助和理解才能使我工作中更加的得心应手，也因为有了你们

告

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。

(1)、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

(2)、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。

(3)、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。

(4)、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。

(5)、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、人员招聘。

(1)、各部门传递人员增补单。

(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。

(1)、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。

(2)、严格考勤制度责任的落实。

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/136055225154010210>