行政部周工作总结 12 篇

行政部周工作总结 1

一、本周重点工作总结

㈠、负责总经理办公室卫生的.日常清洁。

监督公共办公区卫生清理与保持工作。

㈡、行政事务部前期遗留问题已于 2 月 10 日下午发送至总经理邮箱。

㈢、统计 2 月 1 日~2 月 15 日公司食堂用餐标准。

㈣、缴纳公司办公固话费 200 元。

㈥、汇总并整理公司《员工手册》目录、构架、岗位职责等。

㈦、配合各部门所需办公用品的领用工作并做好出库登记，配合各部门做好各项复印、打印、接收传真等日常事务性工作。

㈧、领导交办的其他临时性工作。

二、下周工作安排与责任落实

㈠、周一传达各部门每周六上午 9:00 召开例会，全体员工参加，通传参会人员固定座位位置。

㈡、周二、周三两天整理公司印信、档案管理条文、制度、流程、制式套表。

㈢、周四将部门章程细节上交李经理审阅、补充。

㈣、周五将次日例会重点讨论内容(①部门章程细节②印信、档案细则③财务资金调控计划表)汇总、编排。

㈤、周六部署例会召开工作并汇总各部门工作计划总结及意见。

行政部周工作总结 2

由于X部长的离职，我接手了他的工作，自接手工作以后我迅速的投入到各项工作中。

集团行政部现共有五个人为了便于监督管理，我们提出了“分工不分家，责任到个人的理念”，调整了职责分工，已通知到个人开始执行。现将一周的工作情况报告如下：

本周两次对生产部门查岗未发现异常。

根据工作需要随时制作各类表格、文档，同时完成领导、各部门交代的打印、复印等，对公司发放的通知、文件做到了及时的上传下达。

__对网络维护确保了公司员工正常利用网络资源，经常升级杀毒软件，并对机器进行定期杀毒。使公司内网络稳定有效地工作。

常去社保局办理保险（转移、终止、中断等手续）统一核定并审核职工的`基本医疗保险、工伤等费用。审核工资，上报财务部。

__在乌海人才网，阅读简历，预约安排去应聘人员进行面试、体检。参加海南招聘会，保障生产需要。

__是新加入公司的行政部的一员，因为对环境的不熟悉在最初的工作中找不到头绪，也因为怕出错而过于谨慎。执行了责任分工以后，希望能尽快投入工作。本周工作中存在自我放松的情况，本职工作还需认真负责。希望大家在工作中，要扬长避短力求把行政工作做好。

行政部周工作总结 3

本周工作总结：

1、月底空瓶、代金券、生日、会员、赠品统计完毕发北京

2、区域经理培训后勤工作;

3、审核店面报销单，店面新入职人员履历表整理;

4、跟催营业执照办理情况：本周办理完成了季华店组织机构代码年审，现在琴姐身份证在办理长沙店营业执照;

5、押金条情况：龙岗乐购押金单寄到，南海桂城营业执照已经办好和押金单年后一起寄公司;吴川的押金单需要和沃尔玛总部联系商场才肯开，已经和阮晶说了要她和沃尔玛总部联系，东莞塘厦、潮州、白

云营业执照还没有办理，办理后才开押金单;常德沃尔玛押金条在北京财务部，北京财务部还没有找出来;

6、领导交代的'其他事项。

下周工作计划：

1、下周主要工作招聘人员;

2、押金单现在没有到公司的有：老店：常德、;新店：塘厦、吴川、潮州、南海、白云;

3、现在没办营业执照的店面有塘厦，白云，潮州，樟木头、长沙这四个店的

4、上级交代的其他事项。

行政部周工作总结 4

一、文书管理

按照程序规定及时流转公文 75 份，红头文件 5 份，管委协同处理各类来文 56 份，集团协同转发文件 76 份，报送文件 7 份;登记公文流转簿及电子台账，催办，电子存档。

二、印章及档案管理

1、严格按照公司规定使用印章，做好用章登记台账，本周用印 29 次。

2、完成 4 季度合同档案整理、录入、归档，完成 4 季度文书档案整理，进行 1 季度文书档案整理。

3、根据要求查阅纸质档案 6 次。

三、会务管理

1、统筹安排集团会议室共计 6 次，会务服务 6 次。

2、整理规范会议室用品摆放。

3、负责领导会议通知。

四、采购管理

1、本周接到申购单 2 单，已完成申购;及时办理物资入库、出库手续。

2、完成各类报销单报销 1 笔。

五、后勤管理

1、电子设备耗材更换 3 次。

2、食堂管理相关事宜，每日检查菜品质量，督促供餐情况，维持用餐秩序。

3、做好办公用品发放和台账记录。

六、宣传工作

1、每日微信平台信息收集、整理、记录、编辑及发布。

2、更新、发布宣传信息。

3、每日发送早间新闻至集团各工作群。

4、向高新区各微信群发布宣传信息。

5、组织撰写政务信息、调研信息、改革信息、约稿信息报高新区党政办政策研究室。

6、本周宣传信息报送至高新区宣传部 14 条，被采用 14 条。

7、编制本周《高科简讯》。

8、报道召开高科集团近期重点工作调度专题会。

七、信息化工作

1、日常维护集团、OA系统、NC财务系统、IT 机房。

2、日常维护集团办公网络、办公计算机、计算机外部设备。

3、完成集团改版(加入新版块)工作。

4、与广电公司对接集团 32 楼、34 楼接入有线电视布线方式。

5、解决集团电子政务网软件故障。

6、为集团 31 楼新增办公室工位进行网络布线接入。

7、与高新翼云对接集团虚拟服务器技术服务合同续签事宜。

8、与经营管理部、财务管理部、审计法务部、前期工作专班对接财务系统服务器询价采购事宜。

行政部周工作总结 5

这周主要工作是将接手的所有文件分类归档包括电子和纸质两种，一方面处理日常工作，另一方面查看公司相关文件和资料，熟悉公司业务流程和规章制度，尽快融入公司，衔接各方面的工作，在大家的支持下，基本可以应对。

本周协助市场部做了明信片的分装工作;并参加了周六的促销活动，感受到公司员工的工作状态还不错，工作流程和衔接还是很有序的，就是人员有点散漫，活动安排人员变化大，这也与公司的行业有关吧，艺术设计要有独特的思维和空间。

所以不能按部就班的死扣制度，而是要注意多沟通和可操作性。

办公品和活动用物品的申购流程基本明白，本周市场部申购长条桌 15 张，费用 3900 元;周六活动用水果费用 266 元;前台空调修复费用 420 元;制作获奖奖状 300 元。

会议准备的事项也基本了解。

但是员工拖拉的习惯不好，以后要加强督促。

晨会和值班工作，在具体操作方式上对相关制度做了重点重申和要求。

本周对固定资产做整理核对，制定了保洁员岗位考核标准。

本周遗留工作：

1、四楼绘图部门的'灯坏，椅子申购事项

2、申购物品未完成

3、电脑大屏幕坏

4、打卡机申购

5、奖励

6、300 份礼品要在 30 日之前到位

7、报餐问题不严谨

8、活动安排人员变化大

9、市场部有线电话的撤除

下周安排

1、周年庆工作是下周工作重点，行政部主要提前做好 300 份礼品的订购、签到表的准备、午餐订购、撤展协作工作。

2、考勤统计工作

3、市场部有线电话的撤除

4、整理四楼仓库

行政部周工作总结 6

由于 x 部长的离职，我接手了他的工作，自接手工作以后我迅速的投入到各项工作中。

集团行政部现共有五个人为了便于监督管理，我们提出了“分工不分家，责任到个人的理念”，调整了职责分工，已通知到个人开始执行。现将一周的`工作情况报告如下：本周两次对生产部门查岗未发现异常。

根据工作需要随时制作各类表格、文档，同时完成领导、各部门交代的打印、复印等，对公司发放的通知、文件做到了及时的上传下达。

__对网络维护确保了公司员工正常利用网络资源，经常升级杀毒软件，并对机器进行定期杀毒。使公司内网络稳定有效地工作。

__去社保局办理保险(转移、终止、中断等手续)统一核定并审核职工的基本医疗保险、工伤等费用。审核工资，上报财务部。

阅读简历，预约安排去应聘人员进行面试、体检。参加海南招聘会，保障生产需要。

__是新加入公司的行政部的一员，因为对环境的不熟悉在最初的工作中找不到头绪，也因为怕出错而过于谨慎。执行了责任分工以后，希望能尽快投入工作。

本周工作中存在自我放松的情况，本职工作还需认真负责。希望大家在工作中，要扬长避短力求把行政工作做好。

7

作为__公司的行政文员，现将我这一周以来的工作作如下总结

一、踏实的工作态度：

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1)每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

(2)文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

(3)在行政部经理MAY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：

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/838056027000006111