

行政主任工作总结 行政工作总结(实用5篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

行政主任工作总结 行政工作总结篇一

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！

现在我将自己这一个月收获和认识向领导做 一下汇报。

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。

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。

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。

1、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果。

2、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

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！

行政主任工作总结 行政工作总结篇二

光阴似箭，转眼间，一学期又接近尾声了，为了及时总结经验教训，以便将来在工作中扬长避短，现将一学期来的情况从思想汇报、工作实绩、遵守纪律、业务进修、存在问题及努力方向等方面进行总结。

一、思想汇报

作为教师，我时刻以教师职业道德约束自己，牢记学高为师，身正为范，用自己的一言一行感染学生。平时，我能积极参加学校的政治学习和业务学习。作为教务处副主任，我更是严格要求自己，身先垂范。早到校，晚离校，认真做好条线工作，从不叫苦叫累。与教师相处融洽，能尽力帮他们排忧解难。作为党员，我能始终以党员的身份严格要求自己，以邓小平理论和“三个代表”重要思想武装自己，牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力工作，不求回报。平时，能通过新闻、报纸等途径及时了解国内外大事。

二、工作实绩

1、兢兢业业做好本职工作

作为教务处副主任，我能吸取以往的经验教训，虚心向别人请教，能较主动地配合王主任做好相关的工作。根据学期初学校工作计划，相继组织了校田径运动会、教师基本功竞赛。为了提高教师的教学水平，创设课题研究氛围，有计划地安排教师参加市、区级公开课比赛，均受到了较好的效果。本学期，本人分管艺体工作，成绩显著，得到了局领导和校领导的充分认可，图书室、阅览室管理到位，所结合的高二年级组，工作秩序井然，会考实绩较好。

2、认认真真搞好教学工作

本学年，本人担任高二语文教学工作，平时能积极参加局组织的新教材培训，同时，能虚心向有经验的老师及兄弟学校的同行讨教经验。在教学中，认真钻研新大纲，吃透教材，积极开拓教学思路，把一些先进的教学理论、科学的教学方法及先进的教学手段灵活运用于课堂教学中，努力培养学生的合作交流、自主探究、勇于创新的能力。为了提高课堂教学效率，课前，我精心备好每一堂课；课上，力求让课上得活、实；课后，认真批改作业。为了提高后进生的成绩，我放弃休息时间，为他们补缺补差，虽然有时也非常疲劳，但抱着“为了每一个学生”的心态，我从不轻易放弃任何一个学生。

3、扎扎实实进行理论学习

我深知，要给学生一杯水，自己首先要有一桶水，而且是一桶活水。尤其是在知识更新速度加快的情况下，假如还墨守陈规那肯定是行不通的。为了提升自己的理论水平，提高自己的业务素质，我阅读了许多教育教学书刊。如：《江苏教育》《亭湖教育》《科学新课程标准解读》《语文备课艺术》

《中学语文教师》等。在理论的指引下，我积极进行教学实践，并撰写了多篇论文并获奖。

三、遵守纪律

本人严格遵守学校的各项规章制度，不迟到、不早退，在工作中尊敬领导，团结同事。平时，勤俭节约、任劳任怨、对人真诚、处处以一名人民教师的要求来规范自己言行，毫不松懈地培养自己的综合素质能力。

四、业务进修

随着新课程改革对教师业务能力要求的提高，本人在教学之余，还挤时间自学并积极参加各类现代教育技术培训等。

五、存在问题

回顾一学期的工作，还存在一些不足之处，主要有以下几方面：

- 1、对于自己分管的工作，虽然尽力想做得最好，但由于经验不足，能力有限，有些工作没能达到预想的结果。
- 2、在推进新课程中，自己的`教学还没真正与新理念接轨，还需不断提高自己的教学水平。

一、加强学习，树立新的理念。

1、组织教师学习新课程理念，教师的要务在于更新教学观念。教师树立学生主体观，贯彻民主教学思想，构建一种民主和谐的师生关系，尊重学生人格，尊重学生观点，承认学生个性差异，相信学生都存在发展潜能。树立学生发展观，将学生的发展作为教学活动的出发点和归宿，使学生获取知识，掌握知识和技能的过程，成为学生丰富情感，完善自我，学

会合作，学会做人的过程。

2、加强了教育的开放性，加强了教学与学生生活、现代社会、现代科技的联系。教师教学中立足课堂而不受课堂局限，立足学科教材，而不受其限制，善于捕捉现代社会、现代科技、其它学科的知识信息和最新成果，丰富教学内容，开阔学生视野，使教学活动始终充满活力。具体的措施如鼓励教师参加网络培训，勤上网查找资料。

《初中教导处主任行政教务工作总结》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

行政主任工作总结 行政工作总结篇三

紧紧围绕各阶段的财政中心工作，开展财政法制培训学习。重点培训学习了《中华人民共和国行政许可法》、《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国宪法》（修正案）、《中华人民共和国动物防疫法》以及新出台的有关税法和财政政策等，特别加强了对《行政许可法》的培训学习、考试考核工作。通过采取辅导与自学相结合、自主宣传与媒体宣传相结合，一般学习与典型案件教育相结合、开展普法教育与加强财政执法相结合、普法与地方财政立法相结合等，集中培训学习、以考代训等形式多层次开展普法宣传教育，增强了财政干部依法理财、依法行政的自觉性和依法行政的能力和水平。

第一站严禁复制剽窃意见进行审核；税政法规股负责对执法人员资格、行政处罚法律法规依据进行审查，专业法规资料购买发放；分管领导负责立案、处理处罚审批；局办公室负责文书格式审核，统一编制文号；人教股负责组织法制培训学习；局行政执法责任制领导小组对处罚金额1万元以上、违纪金额5万元以上案件，或十分复杂案件的实行集体审理，实行严格的行政执法责任制。为切实增强财政工作的透明度，

在全局推行办事公开制度，将公开事项上墙公布，将公开内容汇编成册。在行政执法处理处罚前，实行告知制度，先行下达告知书；在处理处罚决定书中明确告知之复议申请时限和复议机关。

第一站严禁复制剽窃四年来，本局作出的行政处理处罚无一件复议、诉讼。加强对执法处罚、复议、应诉、赔偿案件的登记、统计、归档、研究工作。我局法规股撰写的《x县贯彻〈政府采购法〉取得实际的效果》、《x县着力清理乱着装》等稿分别在《中国财经报》、《x日报》、《x晚报》、《中国政府采购》等报子杂志刊登。财政检查工作得到省、市财政部门肯定。

我局在加强财政执法、维护财经秩序的同时，坚持强化监督机制，实行行政执法责任制，在行政执法中，我们虚心听取财政检查对象单位的意见，及时办理人大代表和政协委员的提案及建议，认真执行上级机关的有关决定、决议，人大代表、政协委员的提案及建议均在限期内圆满完成。并切实强化内部监督，每年由局纪检组、财政监督股对局机关内部财务单位进行内部审计，对查出的问题不护短，属制度方面的问题，及时完善制度；属人员素质的问题，加强教育、调整岗位；属人为因素造成的问题，严格依法依规严肃处理。通过强化监督，完善制度，明确责任，近年来不仅未发生一起复议、应诉案件，而且被市财政局多次评为行政执法、财政监督先进单位。

行政主任工作总结 行政工作总结篇四

一、加强团结，形成合力

加强团结、提高凝聚力是各个科室做好工作的基础，为了形成一个团结、和谐的工作班组，我身为工作主持者，率先垂范，不管什么工作，都能自觉、主动地去干，从来计较加班费用，对同事关心倍加，办事公开透明，遇事民主协商，以

自身的模范作用，感化同科室人员，调动大家的工作积极性，我们在工作中互相协助、互相交流，互相督促、互相教育、增进友谊，形成一个和谐的大家庭，同志们不但能完成各自的工作任务，还能自觉、主动地配合好中心工作。

在后山扎树，虽然两个人都搞了一生泥，一生湿，但没有半点怨气。不管什么事情，如安装饮用水、拖拉垃圾筒，都能自觉、主动去干，并且能长期坚持这样做，这是非常不容易的。老周同志虽然快要退休了，仍然表现出积极的态势，在考试最繁忙时，都是自己在招待所里打扫卫生、烧送开水、洗被单、整理房间、管理各项事务，一会儿跑这边一会儿跑那边，也没有半点怨言，他说：“我们干得开心吗，累一点没什么的”，他管理的仓库，每次盘账都没出现差错，他保管的任何东西从来不会丢失。还有孝平、丽金阿姨我们几个遇事都能自学主动去解决，虽然工作有所分工，但始终保持一个完整的整体，保持高度的凝聚力，大家和和睦睦，开心地工作。这说明了大家对我工作的支持，也是对党校工作的支持。

二、提高服务、促进和谐

行政科与其他科室的根本区别就在于工作的服务性，我们以服务全局为宗旨，全方位地做好后勤保障工作。我们以人为本特、逐步服务到每一(本免费公文来自本站 *，转载请注明)个科室、每一次会议或培训班，只要同志们因工作需要，我们将随时给予服务。考试或各种会议到来时，只要有相关科室确定时间和提出有关合理需求数据，行政科都能及时给予后勤工作的一切准备，招待所的有关接待任务不再让其他科室操心。

对于相关人员合理提出的问题，在无特殊情况下我们一般2天内都给予解决落实，生活上需要帮助的我们也将力所能及地做出相应的服务。财务人员能主动、及时地参与各班的收费工作，今年财务人员还直接进考场进行现场收取学费，解决

了班主任收费难的问题，协助班主任做好收费工作。行政科还全面负责函授站及培训中心的教室安排工作，做提早通知，提早落实后勤准备工作，确保培训工作的井然有序开展。今年我们大大提高了服务力度和质量，既服务于单位内的各项工作，又确保做好其他各部门单位在党校学习培训时的服务工作，工作上尽量做到让领导放心，让同事信任，进一步改善了党校内的人际关系，促使每位同志在党校工作感觉到轻松、愉快，和睦如家，使在校参加学习培训的人员感受到党校是一个文明、崇尚、受人敬仰的一个共产党学府，促进党校的全面和谐。

三、加大力度、规范制度

制度、物品报废和维修制度、仓库储存管理制度、电费收缴制度、日常管理制度等，有了制度，我们的工作就更加规范，管理就更加轻松，进一步提高后勤工作的办事效率，确保财产管理和使用能统一规范、节约、合理，减少行政开支、减少经济损失。特别是物资的采购和使用制度的落实，进一步提高的透明度，使每一分钱、每一件物都能确保有人监管，增进大家对行政科的信任。

另外，水电费的管理制度的建立，使原来没有收敢的电水费全面得以补收，大大减少了经济损失。建立了内部分工管理制度，每一位同志都有自己的具体工作分工、具体工作目标和要求，在工作上，科室人员互相交流、互相督促，互相协助，形成一个整体，对内服从科室的统一安排，分工合作，对外服务全局，提高每位同志的大局观念。促进各项工作井然有序开展。

四、具体工作落实到位

1、环境的整治：加强对车库加层及绿化工程监管，逐步落实绿化工程的规划建设，完成旧花坛和破旧路面的维修。促进校园环境的优雅、整洁。安装二幢楼三层铝合金窗，提高抗

风雨能力。通过整治烦乱线路、加强办公用具的维修、更换破旧办公桌椅、规范办公工具、改善卫生工具、加强卫生管理，全面改善办公条件，促进整洁、文明、舒适的办公环境的形成。

2、加强维修工作：全面对水、电、电话、桌椅及房屋等办学设备进行维修。对租用单位的水、电、闭路进行分块管理，分块设表登记，杜绝收费混乱的局面，就三高的水电就补收万元多元，修复多次漏水水管，杜绝了每月20xx多吨的漏水损失，对招待所室内各项设施全面进行检修，确保接待工作的顺利进行，加强对2、5幢楼顶的维修，不定期对各科室、卫生间及教室桌椅、电器的检修，及时发现问题及时解决，为全体教职工排忧解难。在维修过程中，我们大部分是靠自己动手，不管是修马桶还是电脑，能自己动手的一律不外请师傅，大大减少了维修开支，同时，我们在共同工作中增进团结，增加友谊。

3、加强日常管理：除了分工工作以外，我们对临时性的工作加强了管理，对调整的办公室，及时进行各项设施的配置，如电话、宽带、电脑、椅桌、橱柜、门锁的配置，形象牌的更换等工作，加强对各办班和会议前的准备工作，确保党校工作的顺利运行。

4、协助建设一个规范、合格学校食堂。通过加强对新纪元和食堂有关管理人员督促，进一步加强食堂的卫生管理，规范食堂管理制度，促使食堂顺利通过验收，领取有关证件。确保在校师生的卫生安全。

一年来，虽然我们做了不少工作，在肯定成绩的同时，我也正视工作中存在的差距，很多地方距领导和同事们的要求还有一定的距离。一是能力有限，对个别事情的处理工作还是不够及时，如围墙被村民破坏一事，迟迟得不到解决；二是工程监管力度不够强，导致工程缓慢或质量不佳，如绿化工程，很多地方管理不到位，落实不及时。

三是与领导特别是分管领导的沟通不够密切，容易造成工作上的脱节；四是对物资使用的监管力度不强，特别是物资的发放工作上，还缺乏真正意义上的管理制度，领取标准，导致物资的流失。五是卫生管理不够到位，特别是领导办公室卫生的打扫工作，还有不尽人意的。为了更好地开展工作，我们希望大家能多多给予支持和帮助，毕竟我们是为大众服务的，特别是(本免费公文来自本站 *，转载请注明)分管领导要多提建设性的意见，对于我们存在的问题和遇上的困难要尽量给予直接、正确的引导和帮助，这样更有利于工作的协调和开展。相信在领导的正确指导下，今后，我们会干得更好。

行政主任工作总结 行政工作总结篇五

(一) 职场管理方面

- 1、指导、协助玉林、兴宁、合浦、平南、龙胜等5家下属三、四级机构更换新职场各项材料的准备工作；根据实际工作需要，向总公司申请增加分公司本部财务单证房、良庆、江南的办公职场面积。
- 2、及时与机构对装修问题进行沟通，并审核玉林、兴宁等7家机构职场装修预算。
- 3、钦州、河池等五家机构制作广告牌、指路牌费用的审核工作。
- 4、配合总公司建立全系统职场信息系统，每月按时上报《分公司职场管理信息统计表》，将全区（租赁职场）房屋租赁合同，（自有产权物业）房屋产权证、购房合同、土地证等资料扫描件上传至ftp
- 5、分公司本部职场情景：根据各部门职能的调整，人员的调配，对部分办公室进行调整并重新布局，合理利用空间；组

织学习消防知识，提高员工的安全防火意识；更换职场窗帘、租赁绿色植物，美化办公环境；职场的安全保卫、清洁卫生等方面的管理。

（二）会务接待方面

1、完成了第四五届职工运动会、09年中期工作会议、《新保险法》培训会、两核财务专题培训会、经营分析会等大中小型会议费用预算、食宿安排等会务后勤及接待工作20余次。

2、与各星级酒店建立了良好的合作关系，并签订了消费优惠协议，为公司员工差旅住宿供给了便利和保障。

（三）行政费用预算和开支管理

1、在09年行政费用支出过程中，本着费用从紧、实际工作需要等原则，严格把控20xx年分公司本部和各机构的行政费用支出，尤其严格把控固定成本投入，经过以需申购、调配利用闲路设备等措施节俭费用开支。

2、根据总公司20xx年预算编制的各项要求，结合分公司20xx年的实际及20xx年的发展规划，及时完成了职场费用、固定资产支出等预算的编制工作。

（四）通讯方面

1、及时完成了全年各部门提出的新装电话、移机、电话故障处理、电话维修等工作。

2、与移动公司交涉，追回移动公司在08年双重收取集团彩铃费用1万6千多元，将这笔费用及时返还员工个人手机；与电信公司交涉，追回电信公司在06年至08年三年未按合同履行违规收取的通讯费用3万2千元。

（六）证照方面

在相关主管部门规定的年检时间内，按时完成了分公司本部20xx

年度《营业执照》、《组织机构代码证》、《房屋租赁许可证》等证照的年检工作，保证了公司经营的合法性。

（七）其它后勤工作

1、根据各部门及同城门店的需求，及时供应办公耗材、五金耗材、清洁用品，并适量进行管控，每月或季度定期结算，保障各部门及同城门店办公设备的正常运作。

2、审核分公司本部物业管理、水电、停车等费用，按时办理费用结算，及时与物业管理公司沟通，处理各项物业管理问题。

3、每月按时上报电话、耗材、招待等各类行政费用公示表。

1、完成了本部固定资产和低值易耗品包括申购、购路、入库登记、调拨、维修、报废、盘点等日常管理工作。

2、根据各机构提出的申请及时审核配路及实际需要，并在分公司审批完毕后跟踪、落实和反馈总公司批复结果；按程序办理分公司与分公司、分公司与各机构、各机构之间的资产调拨手续。

3、根据总公司对门店闲路资产的处理意见，以内部调配为主要原则，根据各部门及机构实际需求，合理调配处路闲路资产。

4、每月按时上报《固定资产月报表》。

1、对机构行政管理工作的管控力度不够，部分机构对总分公司要求上报材料、物资管控等工作执行力有待加强。

2、审核职场装修方面预算经验不足。

3、由于岗位的性质，工作面广、杂、琐碎，导致部分工作邂逅，未能及时办理。

1、加强与总公司各相关岗位的联系，力争得到总公司更多的指导和支持，更有利于本部和机构的工作。加强与机构的交流和管控，更有力地执行总分公司的相关制度，更好地为机构服务。

2、加强自身职场装修方面知识的学习，吸取更多他人的经验，提高工作效率。

3、重点处理门店闲路资产，根据内部需求，合理安排及时办理相关调拨手续。

4、联合信息岗与电信公司在通话、网络资费问题上进行协商，争取更优惠的政策。