

行政管理工作总结 行政管理工作总结(大全7篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

行政管理工作总结 行政管理工作总结篇一

20xx年是我院创三冲刺之年，也是关键之年。我们人事科牢牢围绕医院整体目标，以科学发展观为指导，结合创先争优活动，强化学习，团结协作，坚持理论联系实际，恪守以为人本的办事理念。不断进步人事管理工作的规范化和制度化水平，全面落实年初提出的各项工作目标，较为美满地完成了人事科的各项工作任务。

1、创三工作贯彻始终。科室围绕创三工作精神，对照三级医院标准，找准差距。到上级医院学习鉴戒其成功经验，建立了医生的简易档案，进一步完善人事科各项制度及创三评审所需材料。

2□20xx年1月13日，第一届优秀青年医学人材答辩会隆重举行。旨在加强本院学科梯队建设，并进一步推动学科骨干和学科带头人*人的培养工作，加快提升我院医、教、研、管综合水平。共28名青年医生参加了本次的答辩会，9位成功成为第一批优青培养对象。再经过层层提拔，公然打擂的方式，推荐一位优秀医学人材往国外进修，真正进步其业务水平。

3、多渠道、全方位做好引进人材。将人材招聘作为常规工作，成熟一个招聘一个□20xx年共录用77位，其中硕士3名，本科15名。副主任1名，主治4名。

4、多种情势进行人材培养。积极贯彻“立足岗位、突出培养、在职为主、择优培养、按需培训”的原则，以学科建设发展的需要为条件，兼顾规划。继续加大青年人的在职学历教育的力度。今年共有52人取得大专及以上学历毕业证书，其中硕士5人，本科17人，大专30人。重视在职职员的研究生培养工作。邀请交大医学院教师来我院进行考前辅导。有将近70名职员参加辅导班，40名报考交大在职研究生，录取21名硕士、1名博士。

5、做好了新职工进院工作。5月份将20xx年口试通过预备录用职员信息的上报卫生局，9月份对73名新职工进行了上岗前培训，培训内容涵盖了医院的发展、精神文明、职业生涯设计、法律法规等，并对所授内容进行考试，使其全面了解我院的发展及目前的工作重点，并人人把握院感、医疗事故处理条件等相干知识。

6□20xx年应届生招聘工作：我们在10月份上报了招聘计划，同时将20xx年招聘计划、录用条件(临床医师要求硕士以上的学历、护士要求大专及以上学历)上网公布。我们争取在本月底完成护理职员的理论、实践考试、口试及录用工作。

7、根据《事业单位出国留学岗位设置方案》完成岗位设置后，413位聘任职员职务(岗位)变开工作的完成，并重新修订了□20xx年上海交通大学医学院附属新华医院崇明分院专业技术职务聘任的实施意见》、《岗位设置管理办法及实施方案》。从20xx年下半年起，就对我院的已取得的中级及以上职员进行摸底工作，收取其论文、科研、计算机、英语等相干证书的复印件。争取在年底完成中、高级专业技术职员的评聘工作。

8、积极的留人政策。对引进、派遣的高级医学人材进行购房、住房等一系列优惠条件的落实。

9、其他工作：

(1) 完成了90名初、中级职员考试报名，8名高级职称提升的院内评审、公示、材料上报。

(2) 按质按量完成每月考勤、劳务费、季度奖、节日加班工资核对、发放。

(4) 完成每月职员进出、退休、辞职等常规工作，及低级职员聘任工作。

(5) 协助完成党支部的改选工作。

(6) 完成医保医生信息维护工作。

(7) 完成各类报表的统计及年检工作，如《机关、事业单位工作职员工资统计报表》、《机关、事业单位工作职员信息统计报表》、105报表等。

(8) 院级课题《创三级医院人材队伍建设》，正式结题，并发表一篇论文。

行政管理工作小结 行政管理工作总结篇二

过去的一年，行政人事部在公司领导的关心和忙下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了必须的进展，为20xx年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将20xx年工作总结汇报如下。

1、认真做好文件档案整理工作，按照公司要求拟定综合性文件、报告36份整理对外发文56份整理外部收文14份，行政人事部已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度，根据公司运行工作实际，

协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。透过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的职责心。

3、完成公司资产变更、年审工商登记、组织机构代码证、资质证书等工作，由于公司发展需要，资产变更故需进行变更工商登记。年6月份，顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。

4、完成各项会议、接待工作对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、组织安排各项活动□20xx年行政人事部组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”讨论活动。

人员招聘是行政人事部人事管理工作中的重点□20xx年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，行政人事部采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议。

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求

进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

为了提高员工的服务意识、竞争意识、创新意识，行政人事部用心开展员工培训工作。多次组织相关员工参加跟自身业务知识有关的培训，促进了公司员工理论知识的提高，自身素质得到必须程度的改善。

下半年，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能到达领导的要求。在劳资管理方面，行政人事部人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

新的劳动合同法实施以来，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加了劳动合同签订和社保办理的工作量，行政人事部人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，全年申报工伤2起。

为充分调动员工的用心性，改变做好做坏工资一样的状况。于4月份和5月份分别在公司各项目内保洁部、客服部内开展绩效考核制度。制度执行后，提高了员工的工作用心性。

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

20xx年度行政人事部采购围绕“控制成本、采购性价比的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，

注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮58个百分点当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

行政人事部采购在总经理室的力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

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、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在必须的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决[]20xx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，改善服务胆探索行政人事部工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶。

为了让更多的人了解政文外滩物业公司服务项目和服务范围，清楚我们的服务、服务热线及服务投诉渠道[]20xx年行政人事部着手加对外宣传力度，为公司进入市场化经营带给良好的宣传条件。

根据公司工作需要，制定相应制度执行状况馈表，并时

时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加贴合公司工作实际的需要。

20xx年公司试行绩效考核以来，截止目前，取得必须成效，也从中得到必须的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。20x3年，行政人事部将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是透过完善绩效评价体系，到达绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和职责心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。行政人事部在去年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高。20xx年行政人事部将根据实际状况制定培训计划，从真正好处上为员工带来忙。

行政管理工作的总结 行政管理工作的总结篇三

本文目录

1. 行政管理工作的总结
2. 办公室行政管理工作的总结范文
3. 工商行政管理局纪检监察工作的总结
4. 企业行政管理工作的总结范文

集团公司和公司的正确领导下，各股东单位的支持下，公司全体员工紧紧围绕“世界领先、中国一流”现代煤炭企业建设目标，突出抓好生产经营、基本建设和竣工验收三项重点工作，不断完善生产经营机制，实施管理创新，安全质量标

准化保持一级，煤炭产销连创新高，经营管理成效显著，年。基本建设进展顺利，竣工验收积极推进，企业文化和“五精”管理全面启动，各项工作均取得了良好的成绩。10月12日，矿井生产原煤突破1000万吨，全集团公司率先实现了千万吨矿井目标；11月4日提前57天完成了全年1100万吨生产计划；11月26日提前36天完成了1200万吨的全年奋斗目标；全年共生产原煤1311万吨，实现销售收入46.72亿元，利润总额28.07亿元。

主要经济指标完成情况：

---全年原煤产量计划1100万吨，实际完成1311万吨，完成全年计划的119%，完成奋斗目标1200万吨的109%。

---全年掘进进尺计划3xx米，其中开拓进尺3100米；实际完成32261米，其中开拓进尺3181米，超计划261米。

---全年煤炭销售计划1100万吨，实际完成1309万吨，完成全年销售计划的119%，完成销售奋斗目标1200万吨的109%，实现了产销平衡。

---原煤完全成本计划135元/吨，实际完成137元/吨。剔除政策性增支因素后为134元/吨。

---销售收入计划32.56亿元，实际完成46.72亿元，完成全年计划的143%。

---利润总额计划16.61亿元，实际完成28.07亿元，完成全年计划的169%。

---基本建设计划投资2.28亿元，实际完成3.11亿元，完成全年计划的136%。

---原煤全员工效76.87吨/工，回采工效382吨/工，掘进工

效0.51 米/工。

——安全实现了无重伤以上事故，无重大环境污染事件，安全质量标准化保持了集团公司一级标准。

——员工收入保持了持续增长态势。

(一)原煤生产连创新高。年初，结合生产实际，适时调整生产部署，形成了一采一备的综采生产布局。2月份完成了15202工作面安装工程，组建了综采二队；8月份，仅用30天时间完成了25201工作面安装任务，实现了双翼开采，为全年原煤生产创水平奠定了基础。

从二季度开始，连续组织原煤生产会战活动。4月份，创造了月产121万吨、日产5.6万吨、单面日产3.58万吨、日销4.8万吨的矿井纪录。8月份，利用综采一队搬家倒面之机，适时组织综采二队开展单面创水平活动，创出了单面月产原煤105.3万吨、单面日产原煤4.3万吨两项新纪录。9月初，组织了大干三个月、完成全年奋斗目标的生产会战。当月生产原煤131万吨，刷新了矿井月产新纪录；10月份，再次创出原煤生产135.8万吨的优异成绩。全年累计生产原煤1311万吨，超计划211万吨，在全集团公司率先达到了千万吨矿井生产能力，实现了当年试生产，当年达到设计能力的目标。

(二)掘进任务顺利完成。按照建设快速掘进作业线的现代化掘进工作思路，组建了连采掘进作业线，针对设备缺陷和专业化服务单位人员素质低等原因，及时召开掘进专题会议，分析解决工作中存在的问题，建立了考核激励和清退制度，有效缓解了掘进工作紧张局面。9月20日以后，连采工作面进尺日均达到50米以上，创出了日单进81米、月进尺1726米的新水平。

同时，为了进一步加快速掘进作业线建设速度，在多方考察论证的基础上，引进了具有国际先进水平的美国比塞洛斯

公司连采机，经过多轮谈判，争取到了买二赠二的优惠条件，采购了四套连采机，为实现矿井快速掘进，提供了保障。

(三)煤炭销售成绩显著。完成了筛分破碎车间整体加固，改造了地销系统，增添了计量设备，新增加两个装车点、三台地磅，配齐了销售人员，进行了专业培训，山下快速装车站按期投入使用。进一步加大了储、装、运的监管，使产品销售各个环节实现了规范化管理。同时，成立了煤质检测检验中心，配齐了采制化人员，严格执行采样、制样、化验制度。加大产品筛选力度，增加产品品种，原煤入选率达到了49%以上，块煤率达到31.5%，提高了产品附加值和综合效益。全年平均售价357元/吨，比计划售价296元/吨，提高了61元/吨，增加销售收入7.98亿元。

积极与销售分公司协调，对不同流向、不同类型的用户进行合理调配，特别是在山西兴县大桥跨塌期间，克服诸多制约因素，积极与交警部门配合，加强道路疏通，保证了地销煤顺利出境。红柠铁路开通后，配齐装车人员，调试了装车设备，目前已达到了55分钟完成一列车的装运水平。9月份煤炭销售136万吨，日最高销售5.5万吨；10月份销售144万吨，日最高销售5.8万吨；11月22日创造了日销售6.8万吨的最高纪录(含铁运量)，为超额完成全年原煤生产任务，做出了积极贡献。

(四)竣工验收稳步推进。我们始终把矿井竣工验收作为全年的中心工作，公司指定一名副总经理专门负责，特别是集团公司和公司竣工验收紧急会议召开后，坚持每月召开一次竣工验收协调会，查找问题，督促进度。目前已完成工程质量备案、消防、职业卫生、档案、水保、环保六个单项验收。11月份，完成了竣工审计报告。联合试运转、安全设施验收已通过省级部门初验，采矿证的办理通过了国土资源部九司会审。与集团公司签订了《采矿权价款支付协议》，竣工验收整体工作全面推进。

(五) 基建工程基本完成。全年基本建设计划投资2.28亿元，实际完成3.11亿元。洗煤厂总包工程已完工，并于11月份完成了联合调试；南区道路、副井口房已投入使用；矿外输水管线已全部完工；取得了2#蓄水池及南区道路规划许可证；联建调度室装修改造、胶轮车库、水泥库、设备库棚主体全部完工；景观工程全部完成，矿区生态环境得到了根本改善。

(六) 经济运行科学规范。建立了以生产技术部门为中心，财务部门配合、监督、控制的成本管理体系和内部价格管理体系，将资金、成本和专项资金等全部纳入预算管理，层层进行分解，横向到部(室)，纵向到区队，落实成本管理责任。成立了财务核算中心，实行内部模拟市场化运行，增强了成本管控能力。进一步加强财务管理、计划管理和统计管理，规范招投标程序，在同等质量下实行最低价中标，材料价格平均下降了10%左右。坚持每月将经营计划与生产计划同步下达，每月召开成本分析会，对经济运行过程中存在的各类问题，有针对性地加以解决。为了提高资金使用效率，降低财务费用，分别于9月份、12月份，提前归还银行贷款6亿元。同时，积极配合税务事务所，完成了西部大开发15%所得税税率优惠的确认工作，减免所得税3374万元，受到了上级组织的嘉奖。

(七) 安全管理全面加强。一是先后制定印发了《关于切实做好年安全生产工作的决定》、《安全生产奖罚实施细则》等规范性文件，健全了安监员班前学习、井下交接班、盯面检查等八项制度，推行安全监督 and 安全管理相对分离的管理模式。加强安监队伍建设，补充安监员16人，保证了“三员开工验收确认制度”和“四位一体安全生产负责制度”的落实。制定了应急救援预案，建立了应急救援防范体系，开展了透水、消防应急救援演练。每月至少召开一次安全办公会议，及时解决安全方面存在的问题。加强员工培训工作，全年累计举办各类培训班64期，培训3909人次；开办了高级工商管理硕士(mba)培训班，聘请西安科技大学教授举办了3期“五精”管理知识专题讲座，收到了良好的效果。

二是严格落实安全生产责任制和带班、跟班制度，狠抓现场安全管理。每周组织开展一次安全大检查，开展零点行动每月不少于两次，对查出的安全隐患进行分类，按照隐患等级逐条落实整改，及时组织复查验收消号，实现了隐患排查治理闭环式管理。全年共查出各类隐患2599条，整改2599条，整改率100%，隐患罚款137.2万元。同时，加大安全奖罚考核力度。生产区队实行“四三三”安全结构工资，当月工资的40%与安全挂钩考核；设立了安全风险个人资金帐户，实行了安全风险抵押制度；安全周期奖与个人入井次数、抓“三违”次数、查处隐患条数全面挂钩。

三是先后开展了“一通三防”、防治水、辅助运输、供用电安全管理等专项治理活动。投资841.8万元，委托西安煤科院地震所，对周边小煤窑采空区进行了地震法探测，探测面积9.15平方公里；投资383万元，对5-2煤和4-2煤火烧区边界及富水区域进行了瞬变电磁法勘探；投资636.4万元，对25201、25202工作面进行了顶板钻孔疏放水；投资205万元，完善了巷道自动喷雾装置17套、转载点自动喷雾装置4套，分别给采煤机、连采机、综掘机安装了外喷雾装置各2套；印发了《胶轮车尾气管理办法》，将汽车尾气纳入瓦斯管理范畴，有效减少井下尾气排放，矿井空气质量得到了明显改善。

四是安全质量标准化建设成果显著。累计投资1500多万元，创建了15202、25201精品采煤工作面，建立了区队长示范区并挂牌管理，实现了标准化工作动态达标。整理完善了副斜井5-2煤辅运大巷供水、消尘管路6000余米、电缆桥架3000余米；安装15202、25201辅运、胶运、回风顺槽供排水、注氮、压风管路总计15000余米，并对管路、阀门全部进行了刷漆编号。在副斜井、辅运大巷、15202、15203、25201辅运顺槽安装警示反光标识1xx余米，形成了管路、缆线、标识一条线，达到了美化、亮化效果。建成了人员定位、辅助运输信集闭、矿压观测、束管监测、安全监测监控、工业电视监控等系统，实现了瓦斯、一氧化碳、矿压、通风等全方位实时监控，规范了辅助运输车辆秩序，实现了矿井通风、供电、供排水自

动化。工业信息化建设工作，被中煤协会评为年度先进单位。

五是班组建设全面加强。建立健全了班组22项管理制度和17种台账，开展了班前礼仪、安全宣誓、优秀班组授旗等活动，承办了公司班组建设座谈会，全方位推广班组建设先进经验。从10月份开始，对公司60个班组进行了全面考核，评出优秀班组7个，最差班组2个，举行班组授旗仪式2次。推行了“五精”管理、准军事化管理，分单位开展了应急管理、安全风险评估、手指口述、岗位描述等试点工作。深入开展了“安全生产月”和“百日安全”活动，保证了全年安全生产无重伤以上事故。

(八)科研项目稳步实施。先后完成了矿井及生活水处理、档案信息化与数字化应用，大采高综采工作面安全高效设备配套技术研究、矿区煤炭资源开采对水资源影响评价、地震法探测小煤窑边界研究等10个科研项目。其中，陕北矿区建设一流现代化矿井综合技术研究、5-2煤火烧区边界及富水性探测研究、档案信息化系统建设、生活污水处理站mrb生物技术推广应用等4个项目，通过了集团公司组织的评审，目前正在申报评奖；4-2煤火烧区边界及富水区域瞬变电磁法勘探研究，5-2煤巷道锚网支护优化研究等项目，正在积极实施。

(九)环境保护取得实效。委托神木县林业局编制了《林草地占用可行性研究报告》，开展了土地勘查定界工作。沉陷区居民搬迁工作稳步实施。协调县国土资源局，对井田范围内压覆资源的违章建筑进行了清理，治理面积1149亩；投资约xx万元，完成了地面10kv高压线路搬迁改造。制定了《供用电管理办法》，开展了供用电专项治理活动，有效降低了电力消耗。投资400余万元，增设了地面污水处理站超滤装置，使处理能力由每小时180立方米提高到300立方米，补充了生活用水的不足；投资38万元，从污水处理站至风井拦水坝埋设dn159管路2300米，更换了大功率、大流量排水设备，实现了矿井污水达标排放。

(十)企业文化建设深入推进。遵照华炜董事长到公司视察时的指示要求，多次邀请集团公司、公司有关领导、专家，召开企业文化专题研讨会，确立了“共举、共生、共创、共赢”的企业文化理念体系和“树煤业旗帜、做中国一流”的企业愿景，形成了企业视觉识别、企业文化管理理念和员工行为规范系统。8月12日，公司在中能榆阳召开“五精”管理现场观摩会后，我们及时成立了“五精”管理领导小组，制定印发了《推行“五精”管理工作的通知》，各单位制定了实施方案，“五精”管理工作全面启动。10月29日，公司组织召开了“五精”管理学习经验汇报会，“五精”管理工作进入了全面实施阶段。

组织开展了多种形式的文艺演出、演讲比赛、知识竞赛、乒乓球比赛、“迎七一”书画摄影比赛等文体活动，参加了公司羽毛球比赛、承办了公司歌咏比赛等活动，在公司篮球和大合唱比赛中分别荣获第一名、在集团公司“红柳林杯”诗朗诵比赛中荣获第三名。同时，积极解决员工医疗卫生、社会保障等方面的实际问题，改善了单身公寓生活设施，先后投入370多万元，为员工更新电视机291台、棕垫848块、床单被罩2200套、被褥1100套，为员工创造了良好的生活环境，被集团公司评为了年度文明单位。

同时，积极承担社会责任，全年向地方政府上缴各项税费约16.48亿元(其中：上缴国税11.65亿元，地税2.71亿元，地方性费用2.11亿元)，为区域经济发展做出了积极贡献；向吴堡县捐赠扶贫款45万元、赠送电视机291台(价值约33万元)，向神木县受灾群众捐款4.8万元，企业知名度和美誉度进一步提升。

按照统筹兼顾，整体推进的原则，物资供应、机加工修理、后勤保障服务等各项工作，均取得了良好的成绩。

回顾过去的一年，是公司上下众志成城，忘我工作，超额完成生产经营各项目标任务的一年；是强化安全监管，科学组织

生产，实施管理创新，经营体制、运行机制步入正轨的一年；是各项指标连创纪录，矿井实现当年试生产、当年达产目标，具有里程碑意义的一年；也是坚持以人为本，务实创新，员工生产、生活环境得到明显改善的一年；更是健全机制，加大安全质量标准化投入，安全基础管理工作全面提升的一年。这些成绩的取得，得益于集团公司、公司的正确领导，得益于股东单位和地方政府的大力支持，更是公司全体员工拼搏进取，共同努力的结果。向上级组织和股东单位交上了一份比较满意的答卷。取得的巨大成绩，将永载红柳林公司的发展史册。

在此，我代表公司行政，向上级组织、地方政府、股东单位以及全体员工，表示衷心的感谢和崇高的敬意！向受到大会表彰的劳动模范、先进集体和先进个人表示热烈的祝贺！

在肯定成绩的同时，我们更要保持清醒的头脑，充分认识到工作中存在的差距和不足。

一是运销制约较为突出。年虽然基本实现了产销平衡，但由于受运销的制约，矿井未能实现均衡生产，销售影响生产的情况仍时有发生。

二是完成竣工验收任务还存在一定的困难。尽管我们做了大量的工作，但由于采矿证办理过程中遇到了极大的困难，影响了矿井竣工验收及后续证件的办理。

三是安全质量标准化建设发展不平衡，亮点项目建设缺乏特色，整体水平与先进单位相比较，还有较大差距。

四是沉陷区治理赔偿工作缺乏统一标准，工作难度较大，致使矿区不稳定因素长期存在。

五是员工队伍总量和结构不够合理，人浮于事现象仍然存在；个别管理人员技术素质和管理水平，还不适应现代企业的要

求，有待于进一步提高。

以上这些问题，务必要引起公司上下的高度重视，必须采取断然有效措施，在今后的工作中加以改进和解决。

行政管理工作总结（2） | 返回目录

xx年已经接近尾声，在公司已经有一年的时间，也是一个过度的阶段。

由学校步入社会，由学生成为一名社会公民。真正做为一个成年人，要必须清楚自己的责任，首先代表着自己要为自己负责，要为家庭、社会负责，甚至于为全人类负责，其次要为自己的行为和选择承担后果，处于任何一个位置，就要尽到那一份责任。是否有责任心是一个人真正成熟的标志。

作为一个成年人，一个道德健全的成年人，都应该有承担责任意识。而具有责任心意识，并不代表就有能力承担。所以必须增加和提高自身的能力。能力是自身通过实践、学习逐渐成长起来的。能力的加强来自于社会、来自于工作和生活中的积累。切身去体会、感悟，应该是最直接的方式了。

成长是个循序渐进的过程，一年的时间也可以改变很多。包括对待生活态度的问题：要更加积极、务实。对待工作的态度要勤奋、主动。更成熟地待人，更认真地做事。

办公室的岗位和工作，作为一个企业的业绩来说，起不到决定性的作用，可是也是一个企业不可或缺的部门。

办公室的岗位责任主要有：负责公司的行政管理和日常事务，沟通内外关系，保证上情下达和下情上报。协助领导做好各部门的协调工作。以及对外的联络，树立良好的公司形象。各类证书的年检工作，各类文件及资料的存档等工作。通过这些工作，其实是比较琐碎的。锻炼了自己的耐心，增加工

作和生活的能力，任劳任怨的工作态度是必须具备的，应该具有服务意识。

通过这一年的工作，我认为多少是有些成长的，虽然对于自己的期望来说，这些进步过于缓慢。人总要长大变得成熟的。可能一直以来也是性格原因所致，做事的方式不够雷厉风行。

作为公司的一些状况，比如最现实的资金问题，以及人员的工作能力等问题，这些情况也不是短时期内形成的。个人力量改变不了什么，所以总要根据外界的变化使自己去适应。如果社会进步稍快一些，自己的节奏跟不上变化，后果一定是会被社会所淘汰。所以无论处在什么样的位置，总要有危机感，只有不断的提高自己的能力，不断接受各种新的信息，才可能跟得上时代的变化。

一个人的内在涵养，人格魅力等直接影响着其在工作中的表现和成绩，能否得到别人的支持和认同是直接因素。资金的问题和员工的工作能力有着直接的关系。现实的状况本质是员工自身的原因所导致的。

我认为要改变这状况，解决最现实的问题，应该每个员工从自身找原因。有自动自发的意识，要有承担困难的勇气，做为一个企业，凝聚力是最重要的。并通过每个人自己的能力一点一滴的改变。总会有些成果的，并且会往更好的方向发展。

在以后的工作中，要改掉一些性格里不好的因素，比如拖沓，懒惰，安于现状的心理，提高做事的效率，为公司的发展尽自己的一份力量。

我所能做的最现实的，首先是做好自己该做的事情，尽到自己的岗位责任。在这个基础上，影响身边的人，互相监督，共同进步。

不放弃自己的理想和愿望，为自己拥有更好的将来，作好每一件小事，无论是工作上还是生活上，都要清楚自己的责任，开始成为一个真正的社会上的人。努力更深入社会，接纳别人，并试图让别人接纳自己。

更积极，更入世, 对生活更富有热情。

xx年已经成为过去。回顾这一年的工作，从学生过渡到完全的社会人，也是成人社会的起点，这期间有成长，也有收获。当然还有不尽人意之处，通过总结找出原因，使以后的工作更加尽善尽美。

xx年如下：

一、xx年初、由于刚到公司不久，还在磨合的状态下。每天的工作内容基本是遵循办公室的岗位职责和一些日常事务。熟悉公司的工作性质和内容，学习《企业文化》，以及《管理制度》等公司内部文件。

二、参与打印、修改了公司起草的《电力行业标准》。

三、负责了《营业执照》的年检工作。

四、办理了《安全生产许可证》申请延期的工作。

行政管理工作总结（3） | 返回目录

××市工商局纪检监察工作在省局纪检监察和××市纪委的统一要求下，紧紧围绕市局中心工作，狠抓纪检监察工作任务目标管理，与时俱进，求真务实，在落实上下功夫，取得了一些成绩。

局党组高度重视党风廉政建设，把反腐倡廉放到十分重要的位置，做到了年初有部署、年中有检查、年度有考核。

一是年初及时召开全市工商系统党风廉政工作会议，认真传达贯彻中纪委三次全会，省纪委八届四次全会和省工商局党风廉政工作会议精神，对全系统____年反腐倡廉工作进行安排部署。同时，市局党组书记，局长与各县市工商局“一把手”签订了责任状，把反腐倡廉工作任务落实到各级责任主体，使党风廉政建设工作责任更明确，落实起来更有力度。

二是局党组按照“一把手负总责、班子成员分工负责”的原则，明确工作任务，认真履行“一岗双责”，坚持把党风廉政建设与业务工作一起部署、一起落实、一起检查、一起考核，并定期通过党组会、党组扩大会和局长办公会等方式，认真听取党风廉政建设责任制工作汇报，研究解决存在的问题。

三是印发了《××市工商局____年反腐倡廉主要工作任务分工》，将今年的反腐倡廉工作任务细化成八大项__小项，分解落实到每位领导的头上和每一个职能岗位上，并提出了落实的具体措施。各县市区工商局都按照市局的要求，都将党风廉政建设目标任务分解落实到人头，有的还结合自己的实际，制定了党风廉政建设的配套制度，从而明确责任追究的程序，加大了责任追究工作的力度。

四是制定了____年全市工商系统党风廉政建设和纠风工作要点。为认真落实各级纪检监察的有关精神，加大从源头上预防和治理腐败力度，确实为优化经济发展环境保驾护航，年初，市局制定了《____年全市工商系统党风廉政建设和反腐败工作要点》。工作要点紧紧围绕领导干部作风建设、加强党风廉政教育、强化领导干部廉洁自律、建立健全监督制约机制、严格落实党风廉政建设责任制等_个方面的重点，提出具体贯彻落实的意见和建议，并将这些要点纳入年终目标任务考核，为从源头上预防腐败提供了依据和标准。

五是加强党风廉政建设责任制工作的检查。各单位都能按照落实党风廉政建设责任制和反腐败工作德要求，每年开展两次检查。每年年底，结合领导干部年度考核，局党组都要召

开专题会议，听取了各县市局、区分局落实党风廉政建设责任制情况汇报，对各单位落实党风廉政建设责任制情况特别是惩防体系建设工作的落实情况进行全面考核。全市各级工商机关本着“自查为主，注重平时，突出重点，督促落实”的原则，强化对贯彻落实责任制工作情况的监督考核，严格实施责任追究。

二、认真开展“加强党性修养、弘扬优良作风、促进科学发展”主题教育活动。

行政管理工作总结（4） | 返回目录

xx年转眼就过去，来怀化工作快满1年了，是该给自己做个总结。3月份准备来怀化工作时，思想还转换不过来，有些情绪不太想来这里工作。初次见到田总时，田总起身主动和我握手让我感到很意外，当时给我留下了很深的印象。老总平易近人一定很好打交道。事实证明和田总共事很愉快，衷心的感谢田总对我工作上的关照和支持。

公司在筹建前期过程中连续加班2个多月，大小事情都要去协调处理为此付出很多，家人都在对我抱怨工作太忙了。但我认为既然来怀化发展坐在位置上就要把这份工作做好，以公司为家。公司开业策划和执行还算是圆满完成，整个过程中自认为做好了我的本职工作，事实证明我管事的能力还行。

虽然各位领导对我的工作能力是认可的，但是还有很多事情处理不到位需要改善。在行政管理方面还是差很远。公司开业前期的工作主要是以管事为主，公司开业之后的行政管理工作主要是以管人为主。但是在管人方面的技巧和能力我还是很欠缺。公司在彭总和田总的带领下不断成长壮大，公司业绩突飞猛进的同时我的日常管理工作和企业文化的塑造工作没有跟上去，这样对于公司的健康成长有很大隐患。

在xx年行政管理工作的重点，塑造企业文化。让制

度管人，制度约束人，奖罚明确。还有部门之间的沟通协调工作不够（例如：人事和行政的工作很多方面都是需要协调配合处理）需要落实处理好。

目前公司的各种行政规章制度都有建立，但是还有部份制度尚未执行；部份制度执行的力度不够。例如：职场礼仪和职业装的相关规定是企业文化，企业形象的一部份。在xx年将作为公司的一项重之又重的工作来抓。长期严格高压的执行，监督和处罚。让所有的员工形成一种职场的习惯和素养。要通过长期严格高压的执行，监督和处罚的手段方式来建立一个良好的职场秩序和企业文化氛围。此部份还需要人事部和市场部的配合。人事部从招聘时就要去注意招聘来的新人的言行和气质，市场部在新人培训时需要切实做好员工职场礼仪的培训。针对现有的老员工的不良习惯，总办将请有此方面专长同事为大家做几期培训，也会联系外面机构人员为公司员工做相关的培训。同时公司将定期组织员工做户外拓展活动，提升员工的素质。针对处罚款的管理我建议请杨夏菁来管理，罚款从工资中扣除，设立单独会计科目作帐。罚款用作员工奖励按季度发放给遵守公司规单制度和全勤的员工。加强办公室的日常管理工作，合理监督要求团队经理对团队人员的管理工作，加强员工考勤监督和日常工作开展，协调处理三家公司之间的日常事务，协调好公司与凯邦之间各种事务，处理好公司对外种事情，做好各项日常开支的预算，并严格按预算执行控制好公司的管理费用，维护好公司的正常运转，减少不必要的各种开支从而来增加公司的利润。

关于企业文化的部份我建议明年确定：设定公司文化口号；企业形象代言人；公司文化衫；公司代表歌曲；合理塑造和利用前台人员的形象来宣传公司的形象；订购印刷公司logo的小礼物定期组织员工在大润发人流量多的地方派送并宣传公司（小礼品要经济实惠）；组织公司员工参加各种社会公益活动（与怀化当地的报社联系通过媒体宣传公司）；与相关合作单位社团组织户外体育活动（羽毛球比赛，骑自行车下乡等）；组织员工参加户外拓展活动等；申请采购1部数码

摄影机用于公司搞活动和宣传用。

明年计划组织1次员工外出游玩活动，作为公司给员工的福利，时间定在暑假期间。（根据公司业绩完成情况决定外出地点的好坏，预计每人费用300——500元）。每个季度组织1次集体活动，每次的费用不能超出3000元。

针对目前公司讲座存在的问题分析

- 1，部份老员工在客户邀约方面存在应付的心态，每次都找自己的亲朋好友到公司签个名就走人了。
- 2，部份员工邀约不到客户就私自更改同事的邀约登记的客户为自己的客户。
- 3，团队经理对以上问题存在包庇手下员工的现象。
- 4，每次讲座完后主持人最好是对讲座做个小小的总结带动客户做互动，并要着重宣传公司的产品和奖品是如何如何的高档和珍贵，让客户觉得获奖是很荣幸的事情。最好让获奖客户能与讲师全影，日后安排人员做回访开展下一轮的营销。

希望xx年公司在x总和x总的英明领导下业绩更上一层楼，也希望在xx年我的收入与付出同样多。谢谢！

总经办

2013年12月31日

行政管理工作的总结 行政管理工作的总结篇四

学校在北京市委教育工委、市教委和学校党委的领导下，在师生员工的共同努力下，实现了维护稳定、服务奥运、促进

发展的三大工作目标。

一、校园建设和后勤服务工作取得新的进展

学校完成了“图书信息大楼及地下停车场”项目的前期工作，工程将于近期开工。完成大修12项，共投资400万元；完成北京市专项36项，共投资2850万元。通过以上大修和专项投资，使校园环境更加漂亮、整洁，学校教学条件进一步完善。

大力推进节约型校园建设，全校单位面积供暖能耗、公用耗水量、公用耗电量持续下降。20xx年学校被全国行政协会后勤分会评为“节能先进单位”，被石景山区评为“供热先进单位”。

后勤服务部门重点围绕服务奥运，不断加强队伍建设，提高服务质量，重点开展了奥运后勤保障、加强岗位培训、加强标准化建设、细节服务、控制食堂价格等工作。奥运会和残奥会期间通过周密的安排和热情的服务，为在学校住宿的志愿者提供了有力的后勤保障，得到了广大志愿者和上级机关的好评。在市场价格波动较大的情况下，学校食堂确保了“质、价、量”三不变。20xx年后勤工作共获得北京市教委等部门颁发的各种奖项19项。

二、人才队伍建设进一步加强，人事管理规范有序

完成新一轮岗位评聘、岗位设置管理与专业职务分级，充分调动广大教师的积极性、主动性、创造性。分级后高级职称教师总数274人，其中教授85人，副教授189人。学校在岗位评聘和分级工作中做到公平、公正，程序规范、透明，条件刚性化且符合学校实际。

开展了“实践教学技能培训”、“青年教师基本功大赛”等各项教师培训，取得了良好的效果，促进教师教学水平不断提高。

三、学校经费增加，收支平衡，支出结构合理，办学效益高

学校事业费收入36141.56万元，比20xx年增加19.1%。在支援地震灾区调走1000多万元的情况下，学校仍然实现了事业费收支平衡，财务预算执行情况良好，保证了各方面工作的良好运行。

学校教学经费投入总额和比例不断加大，教职工的工资收入增加，福利待遇有保证。在总的事业费支出中，人头费支出约占39.85%，较20xx年增加4%；公用支出约占31.19%；专项及其他支出约占28.96%，支出结构合理，办学效益高。

四、外事工作成绩显著

学校共接待42个国(境)外团组232人次，组织派出校院级访问团共40批84人次，另外派出87名教师到国外进修，占教师人数的10%以上。

通过丰富交流活动，有效地促进了国际合作项目。学校与韩国大邱大学等六所院校新签署校际交流协议，并正式启动了同美国东田纳西州立大学、日本关西外国语大学等学校的2+2联合培养项目。全年共派出留学生124名，有11名在美国2+x学生获得双学位，其中有2名同学被美国著名高校录取为硕士研究生。真正实现了通过合作办学，利用优质教学资源，促进教学质量的目的。

学校外国留学生教育快速发展□20xx年首次招收到研究生，目前在校留学生总数达到87人，其中学历生26人，语言生61人，共获得北京市政府外国留学生奖学金25万元□20xx年学校外国留学生在hsk考试中5级通过率达到62%。

五、审计工作不断加强

学校贯彻落实“全面审计、突出重点”的指导方针，根据学

校实际，继续加强内部审计工作基础建设，围绕北京市专项审计、学校中层干部换届以及多个基建、修缮工程项目竣工，重点加大专项经费、经济责任和基建及修缮工程项目审计力度。全年完成第四教学楼、留学生公寓及学生食堂的外部审计及20项修缮项目审计，为学校节约资金192.85万元，连续三年平均审减率在3%以内。

近年来，学校绝大部分办学指标都成阶梯状上升态势，始终保持着较快的发展趋势，并且自我发展、主动发展的动力充沛。与此同时，学校内部亦形成了明确的发展思路，团结的干群、师生关系，民主的工作作风以及务实进取的校风，正是在这样一个良好的环境下□20xx年学校各项事业均取得了进一步的健康、快速发展，为学校20xx年的工作奠定了良好的基矗在新的一年里，全体师生员工要继续团结奋进，继往开来，发扬成绩，弥补不足，推动学校改革和各项事业再上新的台阶。

行政管理工作小结 行政管理工作总结篇五

时光匆匆，转眼间实习已经两个多月结束了，回顾其中的点点滴滴，让我亲身体会到，社会真的是一所大学，在工作中既有成功后的欣喜和激动，当然也有挫败后的失落和无奈。但是在师傅们的谆谆的教导下，我在收获业务技能的同时，内心也经历了微妙的成长。我所学的专业是工商管理，这样的专业内容比较广泛，涉猎面积比较广。20__年__月__号，也是因为机缘巧合，我很顺利的进入了一家标牌制造公司：__区荣军标牌服务中心。在公司里，我担任了一名行政助理。回顾在荣军两个多月日出日落的时光，心中有很多不一样的体会。通过这一段时间的实习，让我增长了许多见识，积累了很多经验，也在观念上更加明确了自己的定位，更重要的是，通过这次实习，提高了我解决实际问题的能力。对于我以后的人生也会有很大的帮助。

一、实习目的

在这次的实习开始之前，我的目的就是想找一个基层的工作，来锻炼自己的基础能力。所以，能来到荣军标牌服务中心担任行政助理一职，我感到非常的荣幸，因为行政助理的工作内容比较基础，事情比较繁多杂乱，所以很能锻炼我的能力。

我的工作是通过各种行政事务上帮助和服务于公司员工，通过安排主管日程，填写计划列表，处理信息需求，制作数据报告，安排会谈会议等各项任务来锻炼自己的工作能力和危机处理能力，并通过在此岗位上的锻炼培养了解企业运营流程，积累经验，建立属于自己的人脉。建立好自己与领导，同事，以及客户之间的人际关系，这是我目前最想要增强的能力。

二、实习单位概况

__市__区荣军标牌服务中心成立于1992年，集标识设计，标牌制作，标识安装维护于一体的标牌制作厂家。主要致力于南京标识系统：楼层标识、医院标识、企业形象标识、户外标识、亚克力雕刻、制品。

荣军标牌受到多家装饰设计公司、招牌公司、以及各种行业公司的青睐，荣军标牌以客户满意为准则，具备全力以赴的服务精神，一贯秉承“诚信、专业、创新”的作风，努力为社会各界做出的服务。这样的精神与原则也为荣军带来了社会的信任，也使得公司发展的越来越好。

三、实习内容

作为一名行政助理，我主要的工作是公文的写作、复英接收与传达、对一些相关客户投诉的安排处理以及对经理指示的传达，接听电话接待客户来访。因此，我接触了一些办公用品，如传真机、打印机等。在这里，我逐渐掌握了这些机器的基本操作，慢慢了解到了公司办公的基本情况和公司的业务范围，同时也学到了我在学校所学不到的很多有用的东西。

与此同时，我还要协助公司的行政经理做好公司人事方面的工作，分类整理公司人员请假，辞职，工作方面的资料，便于公司人员的合理安排以及月末的考勤工作。此外，办公用品的采购，工作餐的订购，快递邮件的收发，劳保用品的管理以及公司文件的制发和档案的管理都在我的职责范围内。我的主管说过，在行政部，我们的客户不仅仅是公司的客户，公司的员工也是我们的客户，员工对于我们的工作满意，才是我们工作是否做好的标准。助理的工作性质简单，内容却杂乱、繁多，工作强度很大。有时候我会整个上、下午都在面对着电脑打着似乎永远打不完的文件直到累得腰酸痛。有时候会奔波各处，安排面试，入职及简单的培训，偶尔还会要去劳保局等相关单位办理一些公司的手续，周末偶尔还会额外加班整理公司的各种文件，由于我的任务比较琐碎繁杂，所以做事情要分主次、有条理。这样的事情说着容易，做着难，每天要发传真、收信件、复印等，手头有许多事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。这就要求我要非常的细心，有很好的处理各种事务的能力。

刚开始实习时，由于刚刚进入陌生的环境，难免会有些紧张的情绪，不知道该怎么办是好，值得庆幸的是，我遇到了一个好领导和一群好同事，每当我遇到不明白的问题或者处理错了什么事情，都是同事们友善的微笑缓解了我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢，而且对我这个刚刚到来的实习生非常友善，这样的环境与氛围对于我这个很少跟陌生人打交道的学生来说，是给我上了一堂很好的礼仪课。主管更是愿意给予我谆谆的教导，乐意把一些事情交给我自己去单独处理，以锻炼我的能力，每次我有问题，主管都会给我耐心的解答，循循善诱，让我很容易的明白。在工作的间隙，我也会更多的关注其他同事的工作方法，思维方式，以及解决问题的方法，让自己工作理念能和他们尽可能的靠近，以此来提高我的工作效率。

四、实习心得

在这2个多月的实践学习中，我学到了很多在学校里学不到的东西，很多道理，在我们真正走进社会了，一定会为我带来很大帮助。首先，明白自己的职责所在是一个工作的根本，也是能够协助上司的重要前提。在公司里，我始终要保持精神饱满，以充沛的精力和自信去迎接各种挑战。犹豫不决的工作作风是应该坚决反对的，即使是常规的机械的事务性工作，也应该一丝不苟，兢兢业业地做好。在助理这个职位上技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，看似容易，其实难，需要认认真真的对待才行。第二，助理的工作关键是要细心，还有学习对人怎么说话、态度及其处事。由于工作经验比较少，我现在这方面的能力还有欠缺。有时难免会出现一些我处理不好的事情，但是同事或是主管都会细心教导我，帮助我解决。看到他们处理事情的方法我才明白，只有经历的多了，磨练的多了，才会有经验。所谓“熟能生巧”不无道理。

实习是我步入社会的第一课，它教会了我怎样去待人接物，如何去处理各种事情。虽然在短短的两个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。这也是我走进社会的第一步，也是最重要的一步。

所以现在做事，不仅要持有虚心求教的态度，还要懂得取长补短，最重要的一点就是“忍”了也就是坚持不懈。现在，我工作的时间虽然不久，可是我发现自己真的变化了一些，会比以前为人处事了。所以，现在我们应该珍惜学习的机会，而不是抱着埋怨的心态。

在工作中不是没遇到过挫折，在这期间，我也会有遇到困难与挫折，心情不好的时候，也会想辞职不做了，想着在校做学生的时候多好，为什么要来工作要来受别人的气，也许我是刚投入工作，自己给自己的压力比较大。所以就会想辞职再重新换个工作得了。但静下心来仔细想想，再换个工作也是一样，在别人手底下工作不都是这样么？刚开始，就应该踏

踏踏实实的干好自己的工作，毕竟没有工作经验，现在有机会就要从各方面锻炼自己，不然以后干什么都会干不好的。在遇到困难的时候，我们不妨调整自己的心态来舒解压力，面对挫折。古语说：“天降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行拂乱其所为，增益其所不能。”在遇到挫折时应该冷静的进行分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因，进而采取有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，要经常保持自信和乐观的态度；要认识到正是挫折和教训才使我们变得聪明和成熟；要知道正是失败本身才最终造就了成功；要学会自我宽慰，能容忍挫折；要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。我们是时候走出那个无忧无虑的象牙塔了。

从现在开始，我要好好锻炼自己。在锻炼中体会，在体会中学习，为自己的未来努力奋斗。

通过这两个月的实习，我在实践中初步了解了社会，我学到了许多，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我以后进一步走向社会打下坚实的基础同时，我也了解到自己的不足，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走，应该抱着谦虚谨慎的态度，无论大小事情都要认真踏实的完成，走好每一步。我会在以后的工作学习中更加努力，取长补短，虚心求教。相信自己会在以后的工作中更加得心应手，表现更加出色，不管是在什么地方工作，都会努力！

行政管理工作的总结 行政管理工作的总结篇六

20xx年是阿克苏市实现创建国家卫生城市奋斗目标的重要一年，也是地区工商局继续实现卫生达标，深入开展“创卫”工作，保持自治区级精神文明单位、地区级卫生红旗单位的重要一年。地区工商局在地方各级党委、政府的正确领导、高度重视和地、市爱卫会的热情指导下，“创卫”工作坚持“全员皆兵、攻坚战略、整体推进、争创一流”的工作方法，深入开展了以办公区、生活区环境卫生和健康教育“三

位一体”的爱国卫生运动，局容局貌进一步美化，工作、生活环境进一步优化，干部职工的精神风貌发生了很大的变化，以讲文明、树新风、讲团结。讲卫生等为内容的精神文明活动不断深入，同时荣获了自治区级精神文明单位、地区级卫生红旗单位、市级花园式单位，并于20xx年被评为国家级卫生红旗单位。

现将我局开展爱国卫生运动工作总结如下：

争创国家卫生城市是社会主义精神文明和现代化建设的需要，是提高城市卫生、文明素质，促进经济发展和社会全面进步，提高城市管理水平，优化服务功能，改善各族市民工作、生活的迫切需要，是改善城市环境卫生，清除危害人类的不健康因素，切断疾病传播源，提高社会公众健康意识，自我保健能力，提高全民族素质，促进两个文明建设的重要任务和内容。基于这一认识，我局先后多次组织专题学习、动员，把《创建国家卫生城市实施方案》作为统一创卫思想，坚定创卫信心，继续做好我局爱国卫生工作的首要任务，在认真学习、充分讨论、提高认识的基础上成立“爱卫领导小组”、“健康教育领导小组”、“除四害”领导小组，组长均由局主要领导担任，真正把我局“创卫”工作纳入议事日程。在此同时，我局对多年来的爱国卫生工作进行了认真客观、实事求是的总结，在市爱卫会和英巴扎办事处的热情指导下，结合我局实际，研究制定了《爱国卫生、健康教育五年规划》、《20xx年爱国卫生工作计划》、《除“四害”工作计划》及阶段性的爱国卫生运动计划，对存在的问题提出了具体的补课措施，并将行之有效的长效卫生管理措施以制度的形式固定下来进行规范，从而使我局创卫工作目标更加具体，工作方向进一步明确。

没有措施和制度作保障，任何一项目标都难以实现。争创国家卫生城市也是要严格有效的制度和措施作保障，为此根据地、市爱卫会、市政府的要求结合实际，我局制定了爱国卫生运动五年工作计划、环境卫生制度、健康教育实施计划、

创绿化工作计划、控烟实施办法、卫生管理及奖惩办法、家属区卫生公约等16项制度、办法、实施方案等，从软件上要求，硬件上实施，在执行各项制度过程中我局也是坚定不移，对那些违规人员实行教育与处罚并重的原则，由于制度作保证并能认真执行，所以我局首批确定的无烟定始终如一地执行下来。此外，我局虽然地域范围小，居住集中且全部为楼房住户无旱厕，蚊虫较少，我们仍然认真按照办事处的通知和要求定期及时开展投药、灭蝇、药饵、喷药等工作。

地区工商局领导高度重视“创卫”工作，通过局务会议研究和行政会议讨论，在地区工商局辖区开展了一手抓规章制度和卫生长效管理，一手抓硬件设施建设工作，双管齐下，成效显著。首先从整体布局着眼，以改造死角入手，拆除了家属区的公共旱厕，对家属区从地下室到墙壁，彻底改造，完成了办公楼卫生间的改善，拆除了8处影响绿化宅地，投入资金修复了阶梯花园、阁楼、草坪及健身器材为一体的花园式庭院。同时，在有限的空间里合理布局，充分利用地区工商行政管理教育培训中心，彻底解决了教育基地的设施问题，并将文明市民学校一并纳入规范化、长效化的教育序列。今年把办公楼前已残损、褪色的瓷砖换成青一色的白瓷砖，整体化一，同时，购置花卉美化生活环境，每个办公室要求至少摆三盆花，办公楼与生活区环境绿化工作专门聘人进行管理。可以说我局达到了庭院硬化、美化、绿化、净化的标准，98年就被命名为花园式单位□99—20xx年被命名为地区级卫生红旗单位□20xx年被评为国家级文明单位。现如今，我局办公室内盆花常开，家属区内松柏挺立，花草鲜艳，由于有了健康的身体、优美的环境，使全体干部职工在工作学习中积极性更加高涨，各项工作稳步提高。

一是每月组织全局干部职工学习有关爱国卫生运动文件精神 and 健康教育知识；二是大力开展卫生健康教育，采取简报、标语、组织学习等多种形式开展爱国卫生教育宣传活动；三是认真落实卫生责任制，对垃圾及时清除，做到随倒随清，防止苍蝇、蚊虫的滋生，实行门前三包，门内达标制度；四

是大力开展爱国卫生月活动，实现以月促年目标，使创卫工作向纵深发展；五是结合每年的世界无烟日，加强对干部职工吸烟与健康的教育；六是巩固创建成果，按照制度作好每周卫生大扫除工作，保持和提高整体卫生健康水平；七是加强监督检查，开展检查评比，对卫生差的科室进行通报批评，并按单位有关规章制度进行处罚。

在健康教育方面，我局还及时联系医疗、防疫部门，对全体工作人员注射疫苗、打预防针。与此同时，大力倡导健身活动，在经费紧、场地小的情况下，克服困难，投资7万余元建起了乒乓室、购买了各种健身器械，可供老、中、青、少同时健身。

为改变冬季锅炉煤带来的环境污染，局领导亲自协调，从外单位划拨场地，修建了一个煤场，随用随拉，并保证每天清运。最近，又在局机关锅炉房内修建起存放锅炉煤房，减少煤灰污染。

实行“三包四定”责任制，做到统一指挥，统一发药，统一时间，统一行动，凡在冬春两季末，投放鼠药的住家户，要注意重新科投，确保局机关除“四害”整体效果。对夏季蚊虫多发季节加强灭鼠、灭蝇、灭蟑、灭蚊工作，保证食堂、公厕、公共场所、家属楼无“四害”出现，具体措施：办公楼每周喷洒药剂一次，消灭蚊蝇，每个办公室发蝇拍一只，力争杜绝蚊、蝇出现。按规定的机关全院落统一定期投药（药由行政办公室统一购买，分发至各科室），每月投药一次，做到办公区、家属区院落各处无老鼠；对除“四害”工作进行定期检查，对除“四害”效果差的办公区责任人及家属区责任人进行处罚，与经济利益挂钩。

爱国卫生运动是一项系统工程，深入持久地开展爱国卫生运动和创建卫生城市活动，是提高人民群众健康水平，满足人民群众对日益丰富的精神生活追求的大事情。今后，地区工商局还将一如既往，齐心协力，把属于我局地域辖区的卫生

工作做好，以积极响应阿克苏市争创国家卫生城市，为实现创建国家卫生城市的奋斗目标而努力。

行政管理工作的总结 行政管理工作的总结篇七

根据工作需要，及时协调做好后勤保障工作，全力做好用车调配工作，及时保障了销售公司、财务部及其他部门的外勤用车；在工程收尾阶段，配合生产系统做好各项物资的调配，及时保障生产系统各员工顺利开展工作。另在饭堂饭菜供应、办公区安全保卫、员工宿舍管理等方面都及时的进行了具体的部署和跟进，针对办公管理区重点施工部位如：监控室、保安岗亭、大厅接待区等都安排专人进行值班巡查。做到了及时巡查及时发现问题及时处理。

抓好基础工作，实行规范管理，全面提高工作质量。本年度在调研实践的基础上，将有关规章制度进行了梳理、修改和完善，使相关制度更加健全，并逐步得以完善。顺利完成了《行政管理制度》、《人力资源管理制度》、《考勤管理制度》、《宿舍管理制度》、《食堂管理本制度》、《车辆管理制度》等制度的汇编整理工作。与此同时在制度执行上注重抓好贯彻落实，力争把工作做到实处，在建立制度上基本做到了有章可循，有法可依。

1、日常公文办理工作在文件起草、文书处理、文件批转、公文流转、上传下达、会议安排等方面都及时保障了其实效性和准确性。相关涉及到的具体范围为：草拟了综合性文件和报告等文字工作；承办了办公会议的记录、整理和会议纪要；承接了省、地区及县级领导的来访和指导检查工作，做到了及时传达和准时下发、协助督导，贯彻了公司有关会议、文件、批示精神（截至目前为止此项工作进展顺利，已形成了规范化的操作流程，行政管理部对经手文书的行文格式、流转程序进行了严格把关，在做好了相应保密工作的前提下，充分保障了此项工作的有效开展和落实）。

2、文件归档管理工作规范公文档案管理，提高公文的办理质量及效率：及时完成公司资料的复印、扫描、打印、整理工作，积极有效地对公司收发文工作进行落实[]20xx年收文：93份，发文：110份，会议纪要：19份；目前公司所有的文件、审批表、协议书、合同、档案等都已整理归档入册，同时对公司资料进行了汇编、汇总；调整、完善了各类档案的归档管理工作，做好了公司资料的归档工作。

3、资产管理工作中抓好公司财产、办公用品的管理和配置，做好各类财产设帐登记，定期盘查工作；出台了相关的管理规定，制订完善了固定资产登记台帐（年中会同财务部对固定资产进行了盘点，做到了帐物相符）；应各部门需求及时购入办公设备、办公用品，做好相应领用登记手续，对资产使用情况进行准确的实时跟踪。妥善管理和配置了公司财产、办公用品，做好各类财产设帐登记、盘点工作。

4、后勤采购管理工作面对繁杂琐碎的大量事务性工作（如：应急采购、领用等事项），至今为止基本都做到了事事有着落，做到了日常台账的及时总结和数据积累（如：日常采购数据、工具、文具领用数据等等）。

1、食堂管理：随着10年初顺利完成了食堂的搬迁工作后，就食堂的原材料采买把控工作做了进一步的调整和跟进，卫生管理通过进一步的强化管理做到了落实责任人和定期抽查抽检；及时做好饭堂餐具登记及内部人员用餐登记、伙食费用统计；餐厅运转基本正常，每月的费用也基本能控制在要求的范围之内；每位食堂工作人员每年都进行上岗前的体检，并为食堂工作人员办理了健康证及食堂卫生许可证。为了让员工们吃得更营养，更健康，更科学合理，就饭菜质量和口味征求意见，不断地尝试改进，增加了花样和特色，如：早点的豆浆、油条，晚上的面条等。仓库所有物品全部上架，按类摆放，整齐有序，物品出入库登记清晰，保证库存物品不过期，不变质，做到了杜绝浪费和及时调配。

2、安全保卫管理

加强日常安全巡检和巡检监督管理，注重消防安全保卫措施管理，落实责任到人，各施其责。定期进行消防与保卫设施检查，确保办公场所的安全；全年建立健全了消防安全管理制度和基本工作制度，构建起了消防安全管理、应急救援、危险源监控等消防安全保卫应急预案。重点部位安排了24小时值班制度，确保信息畅通和及时。通过制度管人，按制度办事，保障了消防安全工作进一步落实。做好经常性的安全检查和出入登记管理。

行政管理部是公司一个对外窗口，每一个人的一举一动，一言一行往往会影响到行政管理部的形象，甚至公司的形象。特别是我们承担的任务都比较繁杂琐碎，在许多事情上不仅需要个人具有独挡一面开展工作的能力，更多的时候要靠集体的力量、集体的智慧共同协作，去完成某一样事情。因此，搞好团结，充分调动大家的积极性是我们着重抓的内容。到目前为止，行政管理部在团结问题上，一直做的比较好，大家不管是在工作上，还是在生活中都能互相信任，互相理解，互相帮助，共同去完成公司交办的每一项任务。当然，在平时的工作中，也免不了有一些磕磕碰碰，我们主要的工作是如何引导上下功夫，求大同，存小异。发生矛盾并不可怕，关键是如何正确对待。行政管理部目前已形成一种好的风气，就是在工作中或在互相配合时有什么事情觉得不妥，或者有想法、有意见，大家都能开诚布公，坐下来谈一谈，互相沟通，减少误会。但是我们在团结问题上，也不是在搞一团和气，该坚持的，就坚持，该批评的，就批评，决不手软。同时，我们反复告诫大家：不利于团结的话不说，不利于工作的话不说，不利于办公室的话不说，不利于公司发展的话不说。

在行政管理部上半年的工作中，对内对外的协调工作占了很大的比重，在对外方面，我们积极与集团、市公安局、属地派出所、证监会等上级单位保持经常沟通，08年是中国“奥

运”年，以上各单位对安全稳定数次检查以及完成上级单位下达的各项工作，如向市局报送单位以及单位人员情况材料、向证监会上报维稳情况汇报材料、完成集团下达的各项自检自查工作等等，保证了总部经营的正常运行；在对内工作方面，行政管理部根据集团安全生产月要求和公司下发的通知组织部门成员学习了各种防灾救灾知识，开展了安全生产知识的问答，并进行了应急预案的演练；在安全生产月中，行政管理部制定了公司总体的安全生产有关制度，同时负责着公司防火、防盗、防爆等安全保卫工作以及应对突发的紧急情况等。

在今年的工作中，我们加强了办公的规范化程序化工作，以及时服务为工作目标，在文件报刊的收发、打字、复印、印鉴管理、车辆保障及调用、物品的领用方面都强调了程序和规范，使这些工作与上年度相比都有所加强，同时也为各部门工作的完成提供了保障。

08年总部领导在选好新址后准备对新址进行装修，这项艰巨的工作落在了行政管理部，为了让此次工作非常顺利的完成，行政管理部多方联系装修公司给出报价及图纸等工作，经过多次筛选选定一家报价以及设计较为合理的公司作为新址的施工单位。并且根据新办公楼的施工以及日后使用的要求，对电力部分与业主多次沟通进行了增容，并且通过多次协商增加了柴油发电机摆放位置。与此同时，为了加强督导施工的效率和质量，行政管理部从各个方面为新址的装修做了大量的、充分的准备。

行政管理部自成立以来，部门内员工存在年龄较大、人员少等问题，这对行政管理部工作的开展起到了制约作用，从工作氛围上与其它部门存在一定差距，现在我部急需有充满活力，积极进取，符合做行政工作的年轻人员的加入，这样在今后的工作中才能为公司领导及各部门提供更好的服务。

最后，下半年的工作计划是加强对员工的岗位素质教育，上

半年行政管理部虽然抓了各项制度的落实，但各项工作开展的还有所欠缺，许多工作还没有抓起来，下半年要根据公司新的要求，将每一项工作落实到实处。

(1) 抓职工岗位素质教育，包括提高本部门员工的素质。

(3) 按照公司领导的要求全力做好公司新址的装修及搬迁工作，为公司美好的未来作出应有的贡献。

行政管理部20xx年x月x日