

# 行政单位个人年度总结报告(汇总9篇)

报告范文的写作需要准确的逻辑思维和严谨的论证，以确保内容的可信性和可读性。接下来是一些实践报告的实例，希望能够给大家提供一些写作上的思路。

## 行政单位个人年度总结报告篇一

我国行政单位是按照相关法定程序建立，依法行使国家权力处理行政事务的组织，其工作主要包括发展国家经济、维护社会公共秩序、促进文化建设、今天本站小编给大家带来了行政单位个人工作总结，希望对大家有所帮助。

### 一、政治思想坚定

我一直重视加强学习和党性修养，努力提高理论素养，要求自己精神境界要高，政治上要强，树立正确的世界观、人生观和价值观。做到了严格遵守党的政治纪律，以大局为重，以党和人民的利益为重。

#### (一)理论学习求深求真

一是认真学习了马列主义、毛泽东思想、理论和“三个代表”重要思想以及党的xx届三中、四中全会精神，还学习了雍宗满同志和《中国纪律处分条例》、《中国党内监督条例(试行)》，学习了《中华人民共和国》、《中华人民共和国行政许可法》、《中国人民政治协商会议章程》、《达州市关于行政机关行政过错责任追究制暂行办法》以及其它林业法律法规及业务知识。在学习中突出系统性，掌握其科学体系；二是积极参加县委中心组的学习和讨论，并撰写学习；三是平时尽量减少事务应酬，不管工作再忙，每天都要挤出时间学习，特别是利用晚上和节假日学习。

在学习和工作中，我运用实事求是的立场、观点和方法，研究新情况，解决新问题，坚持不唯书、不唯上、只唯实，用理论指导实践，在实践中得到了较大提高，从理论上的成熟走向了政治上的成熟，增强了执行党的基本路线的自觉性和坚定性。

## (二) 党性锻炼求严求强

我坚持党性锻炼，按照领导干部要讲政治的要求，在政治上始终与县委保持高度一致，在大是大非问题上，做到头脑清醒，政治坚定。坚持顾全大局，主动积极向党组织领导和县委请示汇报工作。通过认真严格的党性修养，增强自己的政治素养，自觉做到个人服从组织，下级服从上级，尊重爱护同志，努力维护党的团结和统一。

## 二、坚持集中制

坚持“集体领导、集中、个别酝酿、会议决定”的集中制原则，凡重大事宜都经集体研究作出决定，并坚决贯彻执行，没有特殊更没有特权。一是彻底改变了多年以来班子成员团结不够、合力不强的状况，形成了相互支持、团结协作，密切配合的良好局面。二是根据工作需要，对班子成员进行了分工，实行分工负责制，明确了分管工作和职责。三是工作分工不分家，相互支持，团结协作，密切配合，形成整体合力，将林业事业推上了新的台阶。四是经常开展批评与自我批评，按时召开生活会，在领导班子中形成了大事讲原则，小事讲风格，思想上常交流，工作上常商量，感情上常沟通的科学管理和决策的良好氛围。

## 三、选拔任用干部方面

坚持贯彻党的干部路线方针政策，严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例》规定的原则、条件、标准和程序选拔任用干部，自觉抵制选人用人上的不正之风。一是坚持党管干

部原则;二是坚持任人唯贤、德才兼备原则;三是坚持群众公认、注重实绩原则;四是坚持公开、平等、竞争、择优原则;五是坚持集中制原则;六是坚持依法办事原则。符合把领导班子建设成为坚持党的基本理论、基本路线和基本纲领,全心全意为人民服务,具有领导社会主义现代化建设能力,结构合理、团结坚强的领导集体的要求。

#### 四、立党为公、执政为民

牢固树立了立党为公、执政为民的理念,所做的每一件事情,代表了最广大人民群众的根本利益。一是树立了全心全意为人民服务的思想,发扬了求真务实、言行一致的优良作风。二是作风扎实,深入实际,进行调查研究,帮助基层解决实际困难。今年9月,本人带领副书记赖从建、机关党委书记刘国英同志,深入基层各单位,专门征求意见,解决具体问题,基层干部职工深受感动。三是加强了党员、干部、职工的思想政治工作和教育管理,坚持“三会一课”制度。四是开展了创先争优活动,拟定了创先争优的五年规划及实施方案。五是开展了林业系统警示教育。六是开展了“四项教育”活动,取得了显著成效,使全体林业干部职工提高了政治理论水平,增强了主义信念,密切了党群干群关系,形成了“爱岗敬业、廉洁从政、为民谋利、开拓奉献”的良好局面,提高了办事效率,树立了良好的林业形象。七是为民办实事办实事效果佳,为基层林业站争取纳入了财政预算;为国有林场土地工理顺了劳动关系,解决了职工的后顾之忧;为改制企业原木材公司职工理顺了户籍关系;现正在协调解决国有林场医保事宜。八是对团坝镇赵家村进行了重点帮扶,为群众排忧解难,帮助老百姓脱贫致富,该村人平纯收入增加150元。九是关心本系统机关干部职工及退休职工生活,包括救助本系统困难职工子女上学,慰问贫困党员,看望职工及退休干部生病住院等。

#### 五、廉洁自律

一是自觉遵守《廉政准则》及党风廉政建设的各项规定，自觉遵守党的纪律，执行党的决定，廉洁自律，以身作则，抵制各种不正之风，凡是要求别人做到的，自己首先做到，凡是要求别人不做的，自己坚决不做。二是勤俭节约，发扬艰苦奋斗的优良传统，严肃了有关纪律，并层层签订了责任制。三是过好“五关”，淡化名利，自觉遵纪守法，严格依法行政，树立了良好的领导干部形象。四是严格财务管理和工程质量管理，做到节约开支，帐目清楚，无挪用、乱用现象。五是退耕还林和天保工程造林用苗木坚持公开招标，一切正规化、公开化、程序化动作。六是不同流合污、推波助澜，而是洁身自好，纯洁党性。工作20xx年，自己、妻子、女儿均未涉足商场，畏商场如虎，更谈不上违规经商办企业。七是从来不参与任何形式的赌博。

一、努力学习，不断提高自身素质 根据安排，我先后认真学习了有关法律法规及驾驶方面的知识，特别是结合今年的整顿机关作风活动，进一步学习了马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，从而使自身素质有所提高，达到了“学以立德，学以增智，学以致用”的目的。

## 二、钻研业务，安全行驶

我积极参加了安全培训12期，并认真学习和钻研驾驶专业知识，不断提高驾驶技能。在工作中，我牢固树立“行车万里，安全第一”的目标，对车辆及时检查、维修，确保安全出车，文明驾车。

## 三、严格自律，努力搞好服务

我严格按照各项规章制度，坚守工作岗位，不迟到，不早退，不误事，不无故缺勤，做到随叫随到，服务调度，听从指挥，自觉维护单位和个人形象。

## 四、爱护车辆，勤俭节约

我经常保持车辆的完好与整洁，认真坚持“三检”、“一保”制度，努力做到了“三清”、“四不漏”。努力达到厉行节约的目的。

总之，一年来，通过认真学习，我安全驾驶并取得了一定成效。但是与领导与同志们的要求相比，还存在一定的差距，因此我要在今后的工作中加以改进，扬长避短，争取在新的一年里更上一个新的台阶。

一、努力学习，不断提高政治理论水平和业务素质书到用时方恨少，我越来越深刻地认识到知识的欠缺，只有抓紧一切可利用的时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，胜任本职工作，否则，不进则退，终究要被环境所淘汰。努力学习理论知识，学习党的民族宗教政策法规，领会上级部门重大会议精神，在政治上、思想上始终同党中央保持一致，保证在行动上不偏离正确的轨道。同时，结合本职工作，我认真学习有关的民族宗教知识、管理知识、法律知识，不断武装自己的头脑。并根据工作实际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。希望，将来回首自己所做的工作时不因碌碌无为而后悔，不因虚度时光而羞愧。

## 二、脚踏实地，认真做好本职工作

我深深地感触到办公室综合性协调部门的重要性，办公室的工作担负着参谋，监督，协调，服务的职能，半年来的工作实践使我体会到，干好办公室工作并不是一件容易的事情，要干好工作就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。按照分工，摆正位置，做到不越位，不离任、不超位，严格遵守职责，完成本职工作。只有把位置任准，把职责搞清，团结同志、诚恳待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，老老实实做人，认认真真工作，才能完成好本职工作，进而创造性地开展工作。

一、在党务政务工作方面，我负责起草局机关党政工作有关文件、会议纪要、调研文章、工作总结、领导讲话、对外宣传材料和局本身的通知、信息等文件近百份。安质按时地完成了各项工作，保证了全局工作的正常进行。做好了我局机关各类规章制度的制定工作，坚持二、五中心组学习和政治学习，按照年初制定的学习计划，认真准备好学习资料，按时组织学习。在日常的工作中注意搜集、汇总、反馈及时上报各方面的意见和材料，为局领导班子更好地决策，服务与业务科室提供参考依据。通过半年实践，使我不仅在政治上得到进一步锤炼，文字上得到提高，而且在个人整体素质上和工作能力上得到了强化训练。

一年来，本人自觉加强政治理论学习，始终以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实与积极实践科学发展观，紧密跟随党中央走有中国特色的社会主义道路，认真贯彻执行教育方针，不断提高自身的综合素质。

工作中，本人严格遵守学校的各项规章制度，认真履行教师职责，爱岗敬业，廉洁从教，教书育人，正确处理好与同事之间的团结关系。积极配合领导和教师做好各项工作。

在教育教学工作上，不断严格要求自己，刻苦钻研教育理论知识，努力提高自身的业务水平，积极探索教育教学规律，切实改进教育教学方法。确立“以学生为主体”，“以培养学生主动发展”为中心的教育思想，积极培养学生的创新能力，努力为社会培养出优秀的人才打下坚实的基础。

此外，除了切实加强政治学习外，本人还认真参加网络业务培训学习。积极学习课程改革相关理论，以及教育教学先进经验和方法，尽力找出自身与他人间的差距，深刻剖析自己在教育教学工作中的不足。通过网络学习，本人不仅明确了教育教学工作中的努力方向，而且大大地提高了自身的理论修养水平。

一年来，本人虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，因此，在今后的工作中，本人任将认真总结经验教训，努力克服缺点，进一步地提高各项工作成绩。

## 行政单位个人年度总结报告篇二

在领导的支持和帮助下，我与单位同事的团结协作，以求真务实的工作精神，较好的完成了各项工作任务，取得了的一定成绩，现就20xx年度个人工作情况总结如下：

### 1、认真做好了会计核算工作

(1)完成了日常财务报销、工资以及各项补贴的发放。处理好日常会计事务等基础工作，是财务管理的重要环节[]20xx年，我严格按照“年度预算制度”有关规定，年初制定了各科室的财务支出预算工作按进度按日期给予各部门资金支出，年底编制各部门财务决算并及时将各项业务定期与财政、银行进行对帐，严格按照资金支出进度合理使用资金。

(2)本着对单位领导、同事负责的态度，我科按要求及时向缴纳了职工的各项保险[]20xx年全年，及时交纳各项保险x万元。其中：为xx名职工办理退休养老保险xx万元。

(3)20xx年，完成了为x名在职工办理住房公积金缴纳工作，全年共为x名在职工缴纳x万元。

(4)制定了内部会计帐务处理规章制度及管理工作办法，加强财务内部管理，对各项经济业务手续的审核认真细致，严格把关，并能够及时与部门预算对比，对不合理的开支拒绝办理。

(5)加强和完善国有资产管理[]20xx年，为防止我办的国有固定资产的管理出现问题(如固定产明细记录不完整)，我们升

级账务软件将过去单一的固定资产管理升级为多样式的管理，为固定资产的使用和管理打下更好基础。

(6)对会计资料进行了整理，将相关会计档案进行了整理入档，使我办会计工作向标准化、规范化更进一步。

(7)根据财政部颁布的新事业会计制度。按财政局要求所有20xx年会计业务处理必须执行新的会计制度，由于文件下达较晚造成了工作重复。为此我加班加点的进行会计的业务处理，及时准确进行了相关数据上报。

## 2、及时完成了上级有关部门下达的各项任务

(1)按照市财政局的要求对固定资产账等银行往来账款进行了逐笔核对并进行了账务调整及上报工作。同时，按照审计制度对拨出的各项资金进行了严格的审计，现审计工作基本完成。

(2)按财政有关编制预算精神，结合我办实际支出情况，经认真研究测算，按规定时间完成了20xx年预算上报工作。

20xx年在我办领导的大力支持下，积极加强与市、区两级财政的协调工作力度，将我办每年财政预算经费由20xx年度xx万元争取到xx万元。目前□20xx年度的经费都已按进度到位入帐。为了能够有计划的安排好和使用好资金，在保证机场办工作正常运行下，财务管理方面，尽力减少不必要的开支，积极挖掘节约潜力。在日常办公时，充分利用网络办公系统，减少纸张的流通及其他物质的消耗。通过节约挖潜，取得了较好的效果，同时响应了党中央提出的建设节约型社会，节约型政府、节约型机关的号召。

近年来，市、区财政局加大了预算管理改革力度，不断推出改革新举措。今年将固定资产纳入财政“固定资产动态管理”等。改革给会计工作带来许多新变化，这就需要不断地



学习才能适应新形势的要求，为此，我积极参加财政局组织的各类业务培训。按照“学习制度化、内容个性化、形式多样化”的要求，针对我办财务特点专门购买了《事业会计制度》、《会计实物操作》《经济学基础》等书并写了读书笔记，通过学习提高了自身业务素质 and 业务技能。

20xx年是我x起步的关键一年，年内同时展开了多个项目，为保障各项目顺利进展，我先后参与和进行了xx前期论证及xx论证相关工作，先后为xx选址□xx建设规划等项目办理了账户的开户与撤销工作。同时，按照专款专用的原则建立会计账簿进行会计业务的处理工作等等。

20xx年，我将继续在xx领导的指导和关怀下做好财务收支核算工作和财务管理工作，具体如下：

- 1、加强政治、法律知识的学习要有针对性的学习一些有关经济法律知识的学习。如《会计法》《经济合同法》等。
- 2、做好财务管理，加强财务计划执行情况的分析和控制，加强财务事先参与决策工作从源头上做好财务管理工作，为领导决策提供有用的决策信息。
- 3、加强会计的核算和工作，认真按照会计准则和会计制度严格审核会计原始凭证及记账凭证，杜绝一切不合理的开支，继续加强对严重超过预算的各项支出进行严格控制。做到收入、支出科目细化控制到三级科目，并加以认真进行分析。
- 4、继续与财政局、税务局协调20xx年财政拨款事宜和社会保险“五险”，以及残疾人保证金交纳工作；继续做好社会保险费及住房公积金核定、缴纳工作。
- 5、按时提取工会经费，职工福利费和个人所得税工作，及时交纳职工医疗保险和税金。

6、在对各项目和专款的使用中，要严格按照“专款专用”的原则，对各个项目资金的使用进行监督和管理配合审计部门做好资金的审计工作。

7、认真完成领导和上级部门布置的各项工作任务。

总之，在过去的一年里，我虽然取得了一些成绩，但在财务分析、沟通协调能力方面，距离上级业务主管部门xxx领导以及单位同事对我的要求还存在一定差距，工作缺乏创新精神，针对这些问题，我会在20xx年进一步加以提高和改进。

今后，我将继续认真学习深刻领会党的十八届三中全会精神，增强服务意识，在关系到职工个人利益方面，要认真掌握好政策；在资金支出方面做到及时向领导提出合理化建议，同时认真加强业务学习，使我x的财务工作再上新的台阶。

## 行政单位个人年度总结报告篇三

在机关工作的x年以来，我时时刻刻谨记自己的职责，做好自己的本职工作。在刚刚结束的x年中，我更是将自己的全部精力都用在了工作学习中，在不断的提高自己的工作能力的同时，我也能够时刻做到提高自己的思想素质，回顾一年的工作，我感慨万千，工作使人年轻，我在工作的同时实现了自己的人生价值，总结一年的工作，我没有任何遗憾！

我的工作职责是配合局领导班子和其它业务科室及机关工作人员共同来完成全年各项民族宗教工作目标，当好局领导班子的助手，做好各业务科室的后勤保障服务工作，做好外事协调和宣传工作。做好上情下达，将上级及局领导指示及会议精神及时传达贯彻，对基层反映的问题及时整理和上报，完成局党务、政务所需的文字材料的起草工作，完成上级部门交办的各项工作和任务。

### 一、存在问题

一年来，我自己努力做了一些工作，但是还存在着不少不足之处，有些是急待解决、不容忽视的问题，在自己主观思想上希望多深入多了解和全面掌握情况，在工作中也努力争取去做，但由于同事之间缺乏沟通交流，在某种程度上给自己和工作造成了不利的影响，在今后需要也必须注意和克服；在工作方法上还需要更加扎实，更加细致，把原则性和灵活性很好地结合起来，提高工作质量；学无止境，一个人的能力和水平是有限的，只有不断学习才能完善提高。在工作中，我时常感到能力和知识的欠缺，需要进一步提高政治业务素质和理论水平，提高文字水平和综合素质，使自己圆满出色地完成本职工作；有时工作方法欠妥当，考虑欠周到，在这里我向领导和同志们道个歉，希望有不到之处给予原谅。

## 二、努力学习，不断提高政治理论水平和业务素质

书到用时方恨少，我越来越深刻地认识到知识的欠缺，只有抓紧一切可利用的时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，胜任本职工作，否则，不进则退，终究要被环境所淘汰。努力学习理论知识，学习党的民族宗教政策法规，领会上级部门重大会议精神，在政治上、思想上始终同党中央保持一致，保证在行动上不偏离正确的轨道。同时，结合本职工作，我认真学习有关的民族宗教知识、管理知识、法律知识，不断武装自己的头脑。并根据工作实际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。希望，将来回首自己所做的工作时不因碌碌无为而后悔，不因虚度时光而羞愧。

## 三、脚踏实地，认真做好本职工作

我深深地感触到办公室综合性协调部门的重要性，办公室的工作担负着参谋，监督，协调，服务的职能，半年来的工作实践使我体会到，干好办公室工作并不是一件容易的事情，要干好工作就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。按照分工，摆正位置，做到不越位，不离任、不超位，严格遵守职责，完成本职工作。只有把位

置任准，把职责搞清，团结同志、诚恳待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，老老实实做人，认认真真工作，才能完成好本职工作，进而创造性地开展工作。

1、做好局机关印章管理工作，捉到了各类签章，记录详实，严格把关。对打印、复印文件和张数按要求审批，减少浪费现象。对社会市民和外单位等来电询问和来人咨询做到态度热情，耐心解释。

2、在党务政务工作方面，我负责起草局机关党政工作有关文件、会议纪要、调研文章、工作总结、领导讲话、对外宣传材料和局本身的通知、信息等文件近百份。安质按时地完成了各项工作，保证了全局工作的正常进行。做好了我局机关各类规章制度的制定工作，坚持二、五中心组学习和政治学习，按照年初制定的学习计划，认真准备好学习资料，按时组织学习。在日常的工作中注意搜集、汇总、反馈及时上报各方面的意见和材料，为局领导班子更好地决策，服务与业务科室提供参考依据。通过半年实践，使我不仅在政治上得到进一步锤炼，文字上得到提高，而且在个人整体素质上和工作能力上得到了强化训练。

3、对外接待工作是一项重要而又繁杂的事情，要加班加点，有时节假日、双休日也不能休息，要安排客人的吃、住和行程，同时也要回答客人提出的各种问题，在今后工作中必须进一步加强对全局总体工作、具体情况的了解和掌握。

4、在信息管理工作中，我注意从工作实际、从基层等各个渠道了解情况，捕捉重要信息，及时上报，搞好宣传。做好内部局域信息网络实现了我局内部的资源共享。接通启用了市委、市政府电子公文传输系统，使无纸办公和有纸办公相结合，提高了工作效率，减少费用，加强了我局办公自动化建设。

#### 四、严格要求自己，时刻警醒

要做好任何一项工作，都要付出辛勤的劳动。在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己是新同志，在民族宗教工作和其他方面经验不足，平时我能够做到虚心向老同志学习，汲取他们的人长处，反思自己不足。我认为无论是在工作中和生活中只要多想他人长处，多想自己不足，就能不断提高政治业务素质。只有尊重他人，就是尊重自己，不论上级、领导交待的任务，还是同事、基层人员以及外来人员办事，我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，都要尽最大能力帮助。平时要求自己，从遵守劳动纪律、团结同志、打扫卫生等小事做起，严格要求自己。做好办公室工作主题是不求有功、但求无过、积极热情、坦诚相待。

一年来，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是全局新老同志们对我极大的支持和帮助的结果，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也增添了我积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的的工作中，局领导、局老同志、新同志对我一如既往给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予原谅。

回首刚刚过去的20，展望即将迎来的，我有这更多的目标去追求。在不断的前进和发展中，我二十余年来一直辛勤努力的工作，得到了领导和同事的认可，在即将迎来的20，我想我还是会一如既往的工作下去，我坚信自己能够做的更好，只要自己不断的努力，就会帮助机关的工作施政能力得到最大限度的提升。一个人工作的能力有限，但是要是带动集体一起努力工作，那就是极大的工作提升了，年，我坚信自己能够做的更好！

## 行政单位年度考核总结

### 行政单位个人年度总结报告篇四

首先，加强理论学习，并积极参加局里组织的各种政治学习，不断提高自己的理论水平，从政治思想上同局党组保持高度一致。同时，加强了业务知识及文化知识的学习，为了适应工作需要，我报考了省委党校举办的法律本科班，利用业余时间自修了全部课程，现已毕业。同时，按照上级要求，结合自身工作实际，认真学习了司法行政系统公务员基本素质教育考试的全部内容。并在全国司法行政系统公务员考试中取得了十分优异的成绩，并被评为全省司法行政系统公务员基本素质教育考试考核组织工作先进个人。另外，结合自己的工作实际，认真学习了“四五”普法相关的法律知识，为更好的开展工作打下了基础。

#### 二、勤勤恳恳，扎实做好本职工作

1、全面掌握全区法制宣传教育工作情况，做好各阶段工作总结，并撰写有关材料。宣教科是普法和依法治区的办事机构，上接区委、人大、政府和上级业务部门，下连各个基层单位，作为宣教科副科长，我充当了全区普法工作第一联络员的角色。几年来，我在自己的岗位上，充分发挥自己的主观能动性和创造性，按照领导的安排撰写好各类文字材料，做好上传下达及各类典型经验的推广。每年撰写的各种材料都在40篇以上，确保了普法工作的顺利开展。

2、管理文件、资料，做好分类、登记和建档工作，并按上级要求，及时、准确填报各种报表。由于普法工作涉及的各种文件、资料不仅量大，而且比较繁杂，我除平时认真作好各种文件、资料的及时处理外，在“三五”普法验收准备期间在科里其他同志协助下，按照省、市验收小组的统一要求，对“三五”普法五年来的文件、资料进行了重新装订、整理，共装订档案60余卷。确保了验收工作的顺利进行，并受到市

考核组领导的一致好评。

3、按照局领导的安排，抓好全区普法培训工作。按照省市统一部署及局领导安排，自法培中心成立以来，本人一直负责起草年度及各阶段培训计划，并负责培训班大纲、资料、通知、试卷、课程设置等的准备及起草工作，确保了各类培训班的顺利进行。成功举办了各类培训班100多期，不仅赢得了社会效益，也创造了可观的经济效益，促进了普法工作的全面开展。近年来，本人虽然在工作中取得了一定成绩，但也存在许多不足，比较突出的是工作上不够主动、大胆。

在今后的工作中，我将努力克服自身不足，发扬成绩，争取在工作中取得更加突出的成绩。

## 行政单位个人年度总结报告篇五

随着夏季的到来□20xx年已经过去一半，这也是玉鹰实业重要的一年：厂房扩建、生态园审批通过、上岩棉生产线等，这标志着我公司的进一步发展壮大！上半年除了人事工作外还有李纲纪念馆、总经理布置的其他任务等。以下是我上年您工作汇报：

总部现有员工50人，工程公司57人，残疾人34人，玉龙1人，李纲纪念馆1人。总部新入职员工7人，工程公司新入职员工8人。总部离职员工4人，工程公司离职3人。总体而言公司流动率与同年相比有所减少，公司员工30-50岁员工比例较大，20-30员工比例略少。

2、人事档案分类：在职员工档案、离职员工档案、残疾人档案、员工考核档案、员工培训考试档案、员工体检档案、工程公司非全日xx档案、安全培训、员工调查表、合理化建议等13类。

5月份组织公司全体员工在南院进行体检，共119人，用17850

元。无重大疾病，部分高血压。

- 1、对员工考勤机和考勤表核对；
- 2、对未打卡的收集打卡异常单；
- 3、对每月考勤和奖惩进行公示；
- 4、根据出勤、奖惩等做总部行管人员工资表，核对车间、工程公司工资表；
- 6、办理员工退休2名，工伤0，生育0，失业1名。

- 1、了解各部门岗位需求情况；
- 2、通过网络、现场、厂房张贴招聘信息等方式进行招聘；

1、针对新员工入职培训：公司企业文化、陈列室、产品展示厅、公司考核xx度等培训；

2、培训计划：专业技能、安全生产、员工思想教育等培训；

1、1-5月配合人事经理月底进行xx度考核统计；

2、6月份组织xx度考核，统计考核结果；

3、针对总经理要求进行考核xx度补充、修改、完善，并组织征求意见。

## 行政单位个人年度总结报告篇六

回顾20xx年，作为人事总务部的一名文员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下。我顺利的完



成了本年度的本职工作和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，需要将来不断的学习，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，现将这一年来个人工作总结汇报如下：

## 一、工作方面

### （一）耐心细致地做好日常工作

1、负责来电的接听和转接，重要事项认真记录并传达给相关人人员，不遗漏、延误；2、做好每天快递的签收，发放；3、做好每月办公用品，快递和饮用水等费用的核对结算。

### （二）完善公司各种行政规章制度

协助李先生及办公室主任不断完善各项规章制度，使公司趋于规范化的管理。依照公司要求，建立健全完善其他相应的管理制度，使公司的各项工作有章可循、有条不紊的进行。

### （三）积极主动的搞好文案工作

1、根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门和领导交代的打印、复印、扫描、传真文件的工作。

2、收集整理各种管理规定，并且分类归档，做到发放有序。对公司发放的通知及文件及时签收和转达，做到上传下达。

### （四）其他各类行政工作

人事总务文员的工作是非常繁琐的，就像个大管家，什么都要管。如文件的复印、扫描、传真、收发快件、文件的保管、办公用品的申购、发放和登记、酒店机票的预定、办公设施环境维护协调、库存办公用品的保管与统计……每一项工作

的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率。正是在以后的工作中需要不断学习的。

## 二、不足之处

在这一年里，认真及时做好本职的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心的向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

### （一）做事不够细心。

总务文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验工作人员的细心。任何一件事情都要认真对待，不能以为事小就粗心大意。也许任何一个小小的失误就会造成很坏的影响。

### （二）缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

### （三）工作不很扎实。

忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

## 三、改善之处

作为人事总务部的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大

事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证工作的正常有序发展。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己的能为公司服务，使工作和学习融为一体，积极争取每一次学习机会，培养自己的工作协调能力，提高应有的职业道德，不断进取。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

### （一）不断提高自己

要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从小方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

### （二）端正工作态度

要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

## 四、20xx年工作计划

### （一）积极做好日常行政工作

- 1、协助办公室主任做好公司管理规定的备份、上传、下发等工作，并继续做好日常工作的整理归档工作。
- 2、做好了各类邮件的收发工作。
- 3、做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用品登记，按

需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

## （二）提高个人修养和业务能力

1、继续加强学习公司的各种规章制度，提升自身的工作技能。多阅读服装相关书刊，向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于总务工作。

2、加强和同事们的沟通协作。

## 五、总结

感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这段时间对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好。

回顾20xx年，作为公司的行政文员，一年来，在部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，现将这一年的整体工作情况总结汇报如下：

### 一、尽职尽责，做好行政管理工作：

根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门安排的打印、扫描、复印等文件处理工作。对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。及时的整理外来文件，做好文件登记、标注文号。

## 二、认真细致，确保档案完善有序

档案管理工作，是集团三令五申需要所有职员非常重视的工作，集团专门组织各公司档案负责人对xxxxxx等公司的档案管理进行学习，并且进行档案管理学习培训。在办公室主任的带领下，对历年档案进行了整理分类，按规定进行装订和归档，使各项档案管理正规化、规范化。及时对各部门上报的文件办理交接手续，按时归档，并建立了查借阅台帐，做好档案查阅、借阅等工作，务必做到细致并保证档案的完整，及时借阅、及时归还，不让公司的档案丢失和损坏。

## 三、保障有力，做好物资管理

接管资产已经一年了，从开始的生疏，到现在的熟练，我严格的要求自己，做好每一件物品的出入库。及时购买大家所需的物品，遵照公司物资管理规定，货比三家的去挑选既实际又实用的物品，尽量做到零库存；每月按时与财务盘点低值易耗物品，清点每一件物品，务必做到笔笔清楚，件件细致。

## 四、及时完成证照年检，保障各项工作正常运行

按照国家工商部门的规定，定期对xxxxxx和xxxxxx的组织机构代码证、营业执照进行年检。今年7月份主要是对xxxxxx的房地产开发资质的延期，按照市建委的要求来整理资料，这期间由于我们现有的资料不全面，所以出现了种种困难，但是我们不厌其烦的与市建委办公室的人员沟通，还借助了同事的帮助，最后圆满的完成了房地产开发资质的延期申请。

## 五、其他工作完成情况

1、做好各项协助工作：积极参加集团，公司组织的各项活动和培训，协助办公室主任做好公司各种活动和答谢会准备工作。

2、在办公室日常接待及接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决，维护公司形象。

六、明年需要努力的方向及工作思路：

在现有的工作基础上加强学习、不断积累经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷，进一步加强学习意识，根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。

20xx年将是项目大干快上的一年，我会遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力。用更积极的态度对待一切事务，其中主要工作集中在：收发文的管理、资产与物资的管理、工作检查督办、证照年检和XXXXXXXXXX房地产开发资质四级申请和配合领导做好各类活动的组织，加强团队建设。胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。

以上是我全年的工作和明年的展望，我相信在领导的正确指导下，我将以更好的姿态，迎接来年的挑战。在此，再次感谢各位领导对我的工作的支持，感谢各位同事的倾心帮助。

## 行政单位个人年度总结报告篇七

20xx年又是在匆忙的决算中结束了。静下心来回味不寻常的xx年，感慨万千□20xx年我们的祖国经历了考验，也上演了辉煌；对于我自己，是努力工作，用心生活，不断追求进步的一年。

积极参加党支部的各项学习活动，认真学习党的基本理论、各项方针政策，不断提高自己的理论素养，增强自己的党性，开拓自己得眼界，处处以一个党员的标准严格要求自己，自

自觉遵守杂志社各项规章制度。

进一步学习领悟国家和社里的各项财务政策，力争准确把握，准确运用。财务工作都是依法办事，国家有政策，社里有规定，财务人员就应该吃透政策，准确运用，否则就是在做违法的事情。

参与了日常报销单据的制作；负责每月记帐凭证的录入，通过这项工作，使我对明细科目之间的来龙去脉有了更深度的把握；负责对每个月记账凭证进行整理和装订；每月按时完成个人所得税申报表的编制以及明细申报，参与整理顺利完成了xx年年社12万以上个税申报汇总工作；按时准确完成杂志社xx年社能源统计报表、服务业统计报表、人员工资统计报表的申报工作。配合宣武区统计局完成了xx年统计抽样调查工作□xx年7月参与了对咨询公司的审计工作。从9月份开始接任出纳工作。期间工作任务重，头绪很多，对我来说是一次考验。特别是在决算阶段，财务面临任务重，人员紧缺的情况，我在处领导的带领和指导下，有条不紊的展开工作。看着领导和朱大姐常常带病工作，还好几次晚上在家打电话给我叮嘱我工作上的事情，领导和同事们严谨仔细的工作作风为我树立了良好的榜样，更让我深刻领会到了责任、细心对一名财务人员的重要性，也鞭策我将责任心和细心落实到工作上。我每天都坚持完成当日工作再下班，虽然很疲惫，但是学到了很多的东西，内心富足而充实。

我在工作中虚心向领导、同事学习，既学习他们的业务知识，又学习他们的为人处事。同时也不放松对专业知识的更新，学习新会计准则，新核算原则，结合单位会计核算的实际情况，学习会计日常核算中实务性知识。今年9月份顺利通过了会计中级职称的考试，通过学习我的业务能力有了提高。

虽然自己在工作上尽职尽责，力求做到最好，但是我也认识到仍有以下不足：

三是与部门领导同事之间的工作沟通还有待进一步加强。

## 行政单位个人年度总结报告篇八

行政单位的会计报表是反映行政单位财务会计状况和预算执行结果的书面文件，包括资产负债表，收入支出总表，支出明细表，附表和报表说明，有专项收支业务的还要按专项的种类编报专项资金支出明细表，其中，资产负债表是反映行政单位在某特定日期内的财务状况报表，资产负债表的项目应当按会计要素的类别分别列示，收入支出总表上反映行政单位年度收支总规模的报表，收入支出总表按单位实有收支汇总列示。支出明细表是反映行政单位在一定时期内预算执行情况的报表，支出明细表的项目应按“国家预算支出科目”列示，对于用财政拨款和预算外资金的收入安排的支出应按支出的用途分别列示。附表是指根据财政部门 and 主管会计单位的要求编制的补充性报表，如基本数字表，附表要根据财政部门 and 上级单位规定的要求编制。

### 五，行政单位会计集中核算问题的思考

行政单位会计集中核算是指政府成立会计中心，在资金所有权、使用权、财务自主权不变的前提下取消同级机关事业单位的银行账户、会计机构和会计岗位，以会计核算中心为单位集中办理会计核算工作和实行会计监督，是会计委派制改革中融会计核算、监督、服务于一体的一种形式。

长期以来，行政事业单位经费实行财政分配、单位包干、分散核算的制度。这种制度在传统的计划经济体制下有其适应性，但是随着社会主义市场经济体制的建立和完善，其弊端是显而易见的。实行会计集中核算就是为了加强财政资金收支的管理和监督，规范财务管理和会计行为，提高财政资金使用效益，为构筑公共财政框架、实现国库集中收付制度奠定基础，建立公开、高效、廉洁、务实的财政管理运行机制。因此，全面开展会计集中核算工作势在必行。



（一）规范了会计核算工作，提高了会计信息的质量和会计工作效率

（二）财政资金的调度趋于合理，提高了资金使用效益

（三）加强了会计监督，减少了单位财务支出中可能发生的违规违法行为

（四）促进了财政预算制度改革，确保政府采购和“收支两条线”管理工作的顺利实施。

暑假的实践让我受益匪浅，是对自己能力和为人处世态度的一次提升。以上是我对这次实践，对行政部门会计运行的一点肤浅。在此次实践中，我也认识到了一些不足。如实践能力还比较低，过分的注重理论而导致变通的能力也比较差，相信在以后的学习中，在掌握好理论知识的基础上，我会努力提高自己的实践能力，使自己成为一名优秀的会计人才。最后，要衷心的感谢我的见习老师杨志勇老师以及忠县人民法院的全体叔叔阿姨，在我的见习期间给了我很大的帮助。衷心的感谢他们。

## 行政单位个人年度总结报告篇九

每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自己。自己也是在总结、审视中脚踏实地地完成好本职工作，现将20工作总结如下：

### 一、思想方面

重视理论学习，坚定政治信念，积极参加局机关组织的各项活动，能够针对自身工作特点，学习有关文件、报告和辅导材料，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。20\_\_年在全国范围开展了保持共产党员先进性的理论学习，作为一名党员，在学习过程中认真按照支部的要求深入

学习其内容，掌握其精髓，把理论知识践行到实际工作之中。

## 二、工作方面

认真做好本职工作，做到腿勤、口勤，笔勤，协助领导圆满完成各项工作。

x月份前在供暖所办公室工作，作为单位的窗口科室，一言一行都代表着单位的整体形象。因为是服务部门，每天都会有部分群众来访，对待他们，我始终遵循一个原则一张笑脸相迎，一把椅子让座，一杯热茶相送，一个满意答复，每次看着来访的群众满意而归，作为工作人员的我，心里总会有小小的成就感。不是有句歌唱的好吗？你快乐所以我快乐，小我之后要成就大我，群众满意，我们的价值也就得到了体现。

同时负责各类总结的撰写，收集信息，及时了解单位发生的事情，及时向领导汇报，努力做好领导的参谋助手。11月份借调到政工科，主要负责党务这块工作，记得刚踏进这间屋子的时候，感觉挺微妙的，不绝于耳的键盘声，每个人埋头工作的热情，深深的感染着我，心里暗暗的给自己鼓劲加油。工作角色的转变，使自己意识到工作水平较其他的同志差距还很大，为了缩短差距，自己定指标下任务，坚持每天学习，紧紧围绕本职工作的特点，努力做到融汇贯通，现具体工作主要包括党务方面的收发文、撰写党务文章、掌握全委党员、入党积极分子、转正党员基本情况，以及党务其他方面的工作。在实际工作中，把理论和实践结合起来，把工作与创新结合起来，拓宽思路，努力适应新形势下对本职工作的要求，通过近段时间的学习，理论水平有了明显的提高，工作逐步走向正轨，这两个月共上报下发各类总结、通知11份。

同时来到这个新集体，总的感觉团结，友爱，互助是这个科室最大的特点，作为新同志的我，每天都会有这样那样的不懂，每名同志都会用心热情的知无不言，言无不尽，在这样

的一个大集体中工作，我会更加倍努力工作，也许会有一些的辛苦，但人不常说吗？辛苦是一种磨炼，何况是我们大家一起同甘共苦，在辛苦中，才会锻炼自己的能力；在辛苦中，才会充实的体现着自己人生。

### 三、存在不足

一是政治理论学习不够，虽有一定的进步，但在深度和广度上还需继续下功夫。二是工作中不够大胆，创新理论不强。

为了把工作做的更出色，制定工作学习目标，加强个人修养、理论学习，以此提高工作水平，并适应新形势下本职工作的要求，扬长避短，以饱满的精神状态来迎接新的挑战。取长补短，向其他同志相互交流好的工作经验，争取20的工作更上一个新台阶。

### 单位年终总结2

在局领导班子的正确领导下，在同志们的大力支持帮助下，我始终坚持把学习建设具有中国特色社会主义创新理论作为提高自身政治素质的主要途径，不断提高自身政策理论水平，以增强自身在实际工作中发现问题、分析问题、解决问题的能力。与此同时，我积极参与全县创先争优活动及局上组织的各类学习教育活动，主动分析查找本人在思想认识、工作作风等方面存在的不足和问题，认真开展批评与自我批评，解放思想，转变观念，积极整改，力求实效，从根本上改变以往自由散漫、思想保守、爱发牢骚等不良习惯，真正做到大事讲原则，小事讲风格，使自己的党性和人品得到很好锻炼。通过不懈努力，较好地完成了局上交办的各项工作任务，现将年个人工作总结如下：

#### 一、内强素质，外树形象

一年来，灵活应用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和发

现解决工作中遇到的新情况、新问题，明辨是非，坚持真理，坚持用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上积极构筑抵御一切腐朽思想侵蚀的坚固道德防线，全面提升自身综合素质。自觉服从组织工作安排，严格遵守工作纪律，顾大局、识大体，克己奉公，按章办事，作风正派，团结同志，从不计较个人得失。在实际工作中，始终坚持以人民群众根本利益为本的思想路线，一切从实际出发，讲实话，办实事，求实效，真抓实干，真正按照人民群众的意愿依法履行好自己的职责，积极参与各种形式的社会救助实践活动，以实际行动兑现自己作为一名构建社会主义和谐社会的坚定拥护者、执政为民的实践者、遵纪守法的倡导者的庄严承诺。

## 二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

在实际工作中，我始终坚持把理论学习作为提高自身综合素质的最有效途径抓实抓好，抓出成效。一方面我积极参与局上组织各类学习教育活动，不断积累理论知识、努力提高工作技能的同时，踊跃报名参加省、市、县组织的各类业务技能知识培训，有针对性重点学习掌握了公文写作、电脑操作技能及法律法规知识，使自己在实际工作技能上有较大提高和进步，真正做到学习工作两不误、两促进、两提高。

## 三、努力加强党性锻炼，不断增强拒腐防变能力

多年来，我积极倡导勤政廉洁的优良作风。无论在生活上还是在工作上，我始终保持着节俭习惯，慎细慎微，从不大意，时刻检点着自己的言行，严格执行审计干部工作纪律，从不向被审计单位吃拿卡要，并自觉接受社会监督；时刻牢记党的宗旨，严守党的纪律，坚决与享乐主义、拜金主义、形式主义、官僚主义作斗争，反对一切形式的浪费之风、奢靡之风、腐化之风，以实际行动维护社会公平正义。

## 四、努力工作，按时全面完成各项工作任务