

# 最新学校行政工作年终总结(通用5篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。什么样的总结才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 学校行政工作年终总结篇一

我自20xx年2月份入职以来，担任行政文员一职，在这一年的工作中，尽自己的努力尽快适应工作环境和工作岗位，虚心学习，认真工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将本人自入职以来的工作情况汇报如下：

作为行政文员，我的工作职责是：

- 1、执行行政人员的日常工作。
- 2、协助经理安排、落实行政服务与后勤总务的其它支持工作。
- 3、协助部门经理完成基础的人事工作。

我的工作重点是：

- 1、接听、转接电话，记录水媒体来电咨询电话并及时转交给郭总，接待来访客户；
- 2、每天办公室卫生的打扫，保持办公环境的干净整洁；
- 4、收发公司邮件、报刊，及时的转交到同事手中；5、及时采购办公用品、生活用品；6、收集更新简历库，预约所需岗位合适人选来公司面试；7、及时有效的完成领导安排的其他任务。

## 1、工作表现：

a□了解行业知识和公司各部门的工作内容，有一定的知识储备，能准确地转接电话。另外当某部门无人应答时在我力所能及范围内，能简要回答好客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司做宣传。做好公司和客户沟通的桥梁。

b□懂得事情轻重缓急，做事较有条理。行政工作是企业运转的一个`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，这就决定了行政工作繁杂的特点。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。

c□工作中虽然能做到尽职尽责，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，本人在日常工作中不断总结经验。并积极向各位同事请教、学习。

d□大家能在同一公司上班并非易事。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。

e□严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

## 2、工作收获：

a□工作敏感度有所提高，能够较积极地向上级主管及经理汇报工作进度与结果；

b□工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手；

1、客户来访接待工作，我认为最重要的是对客户的尊重和热

情周到的礼仪。从细节处着手，让对方由衷的感到在我们这里受到了足够的重视，给对方留下好印象。在这方面我还有很多要学习的地方，需要今后继续加强。

3、对卫生打扫的监督不够及时，在以后的工作中，我一定严格注意这一点，及时监督卫生打扫情况，以保证工作环境的干净整洁，为同事提供良好的办公环境，主动和大家配合，把工作做好。

我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！

通过这段时间的工作我体会到，每项工作都是我们整个工作链中的一个环节，有不可替代的重要性。行政工作纷繁芜杂，我的工作思路是：不轻视、不怠慢；分出轻重急缓；想办法将杂乱的工作整理归类，根据实际合理设置工作程序；多思考总结，处理不当的事情要及时的改正，努力不犯同样错误！自我评价：我工作态度积极、认真，有团队精神，对待工作有热情，能立刻响应领导的指示，但是缺乏经验和一定的专业技能，需要好好学习，掌握专业技能，努力提升自身素质！我在今后的工作计划：

- 1、认真学习各项礼仪、注重自身言行举止，做好客户的接待工作。
- 2、努力学习行业知识，掌握技能，提高自身素质，更好完成工作。
- 3、做好公司的后勤保障，为大家提供一个稳定、良好的办公环境。
- 4、认真细致做好本职工作，尽最大努力完成领导交代的其它工作。

我认为，衡量一份工作适合自己与否最重要的标准是自我满足和自我提升。我所理解的，自我满足是说工作让我拿到自己劳动所得的工资和做好自己本职工作所获得的满足感，自我提升是指在做好自己本职工作的同时个人职业素质以及专业知识水平得到提高。在xxx虽然我进入公司的时间虽然不长，但是我能做到和同事和睦相处，积极配合工作，与大家一起为公司献力。每天可以开心的工作，在保持自己工作上的愉快心情的同时，把快乐的正能量传递并感染给身边的每一个人；并在工作上能够学习到更多，不断提升自己。

希望加强各位同事、各部门之间的沟通交流和相互配合，加强团队配合方面的培训，大家共同努力，营造和谐工作氛围，建设高效率团队，为公司的发展贡献力量！

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

## 学校行政工作年终总结篇二

小编为大家整理了一篇行政人员年终述职报告，仅供大家参考和阅读。

大家好，本人于年2月底来到行政事务部办公室岗位，过去的一年，有感慨，有喜悦，有探索，有突破。在各级领导的帮助指导和同事们的支持下，通过不断地实践和积累，自身素质和能力得到了较大提高，视野更加开阔，现将一年来工作情况汇报如下：

作为一名行政主管，我能够充分发挥承上启下、协调左右、联络内外的枢纽作用，从信息调研、文件起草、综合协调的

文秘工作，到会议组织、来宾接待、印章管理的行政工作，都体现出行政主管工作的重要性。行政工作无小事，每一件细小的工作都可能牵一发而动全身，从而影响到公司的形象。自担任行政主管后，迅速投入到各项工作中，完成了各类文件起草、会议安排、信息上报、信访接待、参谋督办、印章使用、档案存放以及其他服务工作。特别对仓库物品出入、印章管理等工作要求严格按照制度执行，避免因责任心不强造成公司经济损失和产生负面影响。

### 1、注重学习，努力提升工作能力

坚持把学习摆在重要位置，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。利用空闲时间学习《应用文写作大全》、《秘书学》和各种行业报刊杂志，以此提高自身素质和能力。

### 2、立足本职，完成各项文书工作

完成公司年度总结、目标完成情况和下年度工作安排的起草、报送、印发工作。做好公司日常公文起草、处理和文印工作，全年收转、传递、报送各种请示、报告318份。校对、印发党委、行政、工会、团委各类文件共198份。向市建委上报各种文字材料163份，做到了及时、准确、规范，满足了公司正常的工作需要，树立了公司的良好形象。

### 3、热情细心，完成接听接待工作

耐心接听、解答用户来电，全年共接听用水业务咨询、反映问题、投诉电话2860余个，收发传真材料500余份，接听率100%，尤其去年年底和今年一月份天气寒冷，大量用户出现用水问题，每天办公室接听用户来电80余个，都能够及时、耐心的为用户解答。接受、处理、反馈市建委12319服务平台，市消费者协会12315、市长信箱、市人大、政协提案，累计40

余份。按照公司领导安排，较好完成了外地水司人员及上级部门的接待、安排和招待任务，一年来共接待来访53次。业务招待烟、酒、会务用品均按公司标准，严格做好登记、领用、报销工作。

#### 4、积极主动，做好城市综合整治工作

根据上级工作部署，制订了公司市容环境和立体美化综合整治实施方案，分别于年4月、9月和今年1月集中开展了综合整治活动。活动期间每天收集整理活动开展情况，填写综合整治日报表，坚持一日一报，节假日不间断，及时将整治情况上报市建委。

#### 5、认真负责，加强行风建设工作

编写、制定了公司年行风建设实施方案、公司行风建设汇报材料、年度公司行风建设工作总结，以及行风建设工作的整改报告。监督、解决用户提出的各种用水投诉，满足用户的用水需求，为用户提供方便快捷的服务。由于工作扎实，成绩突出，在今年一月份纠风办对公司测评中，获得了满分。

#### 6、多方联系，做好水价调整工作

积极配合公司做好水价调整相关工作，多次同省内各地市水司联系，了解相关信息，掌握最新水价动态。

#### 7、积极投稿，多方面宣传供水工作

#### 8、加强培训，提高员工整体素质

加强本岗位员工培训教育，制订学习计划，重点学习本岗位工作职责、业务流程、各种制度、专业知识等。通过多种形式，多种渠道的培训活动，提高了员工整体素质。

## 9、参加活动，树立公司良好形象

积极参加各种活动，代表公司参加了新乡市基础产业工会“华电杯”职工羽毛球比赛，获得团体第三名；参加了公司庆建国六十周年篮球比赛，获得亚军；参加公司迎国庆书画摄影展。积极响应公司号召，参与“扶贫济困一日捐”活动，以微薄之力向困难群众、职工献出一片爱心。

1、自身的学习抓的还不够紧，业务技术素质和办公室公文写作能力有待于进一步提高。

2、同领导、部门之间沟通协调方面还不够，还需进一步加强交流。

在新的一年里，加强专业知识的学习，努力提高业务素质，通过多看、多写进一步提高写作水平。积极主动做好领导的参谋，利用各种方式加强同各部门之间联系沟通，提高工作效率。

取得的成绩离不开我们办公室团队的支持，我们人员虽少，但个个优秀，大家各尽其责，在自己的工作岗位上出色的完成了各项工作任务。在此我要特别感谢他们，我为有这样的团队感到骄傲。另外我还要感谢公司给予我们的一切，虽然目前还面临困境，但更要求我们互相协作，用优质的服务和业绩来推动公司的发展，将公司的兴衰存亡的责任担当起来，心怀感恩，共同迎接中源水务辉煌时刻的到来。

## 学校行政工作年终总结篇三

20xx年以来，在领导的帮助指导下，我能够尽职尽责，积极努力，圆满完成岗位赋予和领导交代的各项工作。

## 第一部分 20xx年工作回顾

### 一、突出工作重点，梳理工作流程

根据部门整体工作安排，我会同行政部同事，汇编完成了《年管理制度汇编》和《行政工作规范化操作流程》，涉及到集团行政党务后勤机要工作的各个方面，并组织了集中培训，实现了集团行政工作处理流程再造和细化。

### 二、拓展工作职能，服务领导决策

始终把岗位职能拓展作为最大限度发挥个人价值的重中之重，遴选汇编财经时政、前沿资讯、产业发展经验等资料，与同事协作完成《决策参考》6期，同时，完成《集团重要工作专报》4期上报管委会，为集团领导班子决策提供参考借鉴。

### 三、深刻把握思路，传递决策信息

注重利用总办会、专项会议、联席会等各种时机，积极把握理解集团领导经营决策的方略和思路，并使之系统化、形象化，成为可供各部门、各下属公司执行的具体措施。重点完成了集团半年、年终工作、总经理联席会总结一揽子材料，完成总办会纪要、专项纪要26期，确保集团领导决策信息的高效传达。

### 四、强化组织功能，做好党建工作

完成集团党委及各基层党组织的换届、改选和调整，完成集团20xx年度党员发展工作，发展党员42名，转正党员39名。完成党工委安排的学习胡、赵乐际书记等重要讲话精神的学习贯彻等专项工作47项，撰写集团“四好”班子专题材料，为最终评选做出了个人最大的努力。

## 第二部分 存在问题



一、企业经营管理知识相对不足，虽然已经有了一定的拓展，但对战略发展、投资管理、项目策划建设等环节认知不够，不能深度参与集团运营的全过程。

二、工作创新不够，能够尽职尽责干好本职工作，但立足岗位开拓性、创造性工作不够，缺乏大胆革新的思路和创新工作的方法。

### 第三部分 20xx年工作计划

20xx年，我将继续在领导的指导下，以做好政务工作、当好参谋助手、抓好党的建设为目标，不断完善知识结构，积极参与核心工作，高标准、高质量、高效益完成各项工作。具体目标措施如下：

一、加强自我学习，提高自身素质。结合职业生涯规划及部门学习计划，有针对性地精读企业全方位运营、项目全过程管理类的书籍，为行政工作发挥更大作用做出积极努力。根据集团经营需要，参与到集团重点工作、重大项目、重要环节过程中，在实践中发挥个人价值。

二、参与核心业务，提升工作品质。以政务工作为核心，党组织建设为重点，提升工作的精度、准度，特别是要结合集团全面预算管理的大背景，谋划建立与之相适应的行政工作新模式，形成工作新亮点。依托建党90周年，创造性搞好创先争优等党建工作，实现集团党将工作外宣的突破。

三、准确把握特点，做好工作总结。紧跟领导思路，把握精神实质，做好集团公司半年和全年工作总结，使之成为集团各项工作开展的参考和依据，成为领导决策部署和工作指导意见的主要输出渠道，并完成领导交办的其他事项。

述职人：

20xx年xx月xx日

## 学校行政工作年终总结篇四

时光飞逝，转眼间年即将过去，新的一年将要到来。回首过去的一年，内心不禁感慨万千。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于我们每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。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；深入学习，掌握技巧；加强管理，改进服务；大胆探索工作新思路、新方法，促使我们的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！

行政部是公司关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对政府机关单位的各项政策做到及时了解及时撑握。行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、文件的保管、大到接待、会议，评估验厂等活动，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最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。行政部人员虽然少，但在这几个月里竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨练与洗礼，行政部的综合能力相比之前又迈进了一步。

年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、和效益目标上，行政部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各目标任务作出积极贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导批评指正：

### 一、人事管理方面

根据公司部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。同时要加强内部的培训管理工作。

## 二、行政事务工作方面

1. 本年度进行了两次验厂活动，主要出现在目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改进。
2. 搞好iso再认证工作，确保iso认证通过，通过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足，iso的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习。
3. 对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

## 三、公司管理运作方面

2. 逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强对员工的监督管理力度。
3. 加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。
4. 搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。
5. 充分引导员工勇于承担责任了解职责。要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

#### 四、工作中的收获

懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了“上传下达”。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验。

#### 五、工作中存在的不足：

过去的一年，在得到公司领导的指导和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：

1、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最好，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

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。

3、抓制度落实不够，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。

4、对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，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！

总的来说年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许多的不足，但这一切的一切相信也会随着20xx年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持。在下一年，我会在行政主管这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！望公司

领导及同事们对我工作上监督。

述职人：

20xx年xx月xx日

## 学校行政工作年终总结篇五

回顾一年的工作，有成绩、有不足。鉴于行政部各项工作做以下报告及xx年的工作思想和方法，衷心的希望大家多提宝贵意见。

工程方面：

一、率领工程人员全年完成了公司xx店、xx路店□xx店、xx店的常规维修与维护工作。处理了各项应急事件，保证了全年的良好运营。未发生一起因设备、设施故障导致的停业事件。

二、xx年4月至7月间，较好的完成了公司宣化老店的翻新、改造工程，期间主要负责工程监理及各项工程安全事宜的监督和验收等以下几项工作。

1、整体电路的设计，闸箱的设计、定位、铺装等各项指导工作。

2、整体水路设计：因原有自来水干线管生锈、老化，并有多处漏点，并且走向不合理，经过仔细研究和深入现场，根据使用要求制定了调整布局的方案，最终制订出一套合理的方案，既符合使用标准又保证了日后使用的安全性。

3、综合布线方面、电脑系统、监控系统、背景音乐系统、电话系统□led系统。较好的完成了以上各项工作的设计、定位、安装等工作。做到了百分之百的符合各项使用标准。

4、积极开动脑筋，拓展后门通道空间，增设一个小门斗，增设了一个380公斤的柴油箱。使有效的空间得到了充分合理的利用。也使员工通道的使用质量得到了很大的提高。

5、新阳路店因是老店，整体布局不合理，厨房长因为出品需要增加一个煤气八眼灶具，但因空间狭小，无法实施。厨房长找到我协商，经我们共同研究，准确测量，调整设备布局，利用后楼道空间，改造了电路、水路的需要，满足了使用要求，为厨房的出品、速度起到了推动作用。

夜值、安全方面：

强化了对夜值的责任心及责任意识，经过公司总办及其它部门的帮助，使新入职人员很快就融入了岗位。

不定时的对各店夜值进行岗位抽查，各店全年夜值无脱岗、漏岗、早退、无故旷工等违纪现象。

完整填写夜间值班记录本38本，详细记录了一年当中的各项事宜。

完整填写了电路巡查记录本28本，详细记录了用电高峰时段电路、电闸的温度及安全。有效的控制了安全隐患的发生。

完整的填写了工程人员每日工作记录本12本，详细记录了全年各店发生的大小维修事件4000多件。有效的维护了酒店的正常运营。

在公司各店各部门负责人的大力支持下，较好的完成了各店每月一次的安全检查工作。

因为有了夜值人员每天夜间不间断的巡视，工程人员每天不少于8次的巡查与巡视，使公司全年没发生安全责任事故。给公司不断地发展打下了坚实的基础。

## 外联方面

xx店装修建设期间，与煤气公司外联。经多次与煤气公司办事人员外联、沟通，使煤气公司办事人员特事特办给予了相关的照顾，放宽了政策，为公司解决了困扰已久的难题。使宣化店厨房在日后营业中显示出了使用煤气管道的诸多优势。同时也是安全的一项保证。

xx店翻新改造期间，因外立面改造工程，我餐厅牌匾、雨达按要求需全部拆除。经与施工方执法局多方周旋、协调。最终得以大部分保留。使公司经济上没有受到更大的损失。同时也使外联工作有效的开展得到了验证，彰显了我公司的实力。

xx街因整体楼面装修，涉及到大成店烟囱需拆除重建，经多方努力协调，积极的奔波于执法局、施工方、居民等各方面，最终得到了谅解。达到了保留的目的，给大成店避免了直接经济损失3万多元。

全年各店的职能部门自来水公司、煤气公司、电业局、环保局、各店物业公司、城管局、执法局、派出所办事处等各相关职能部门、执法部门的外联沟通工作很好的完成。保证了公司的整体形象。最大限度的维护了公司的利益和尊严。巩固了公司的稳定性和社会地位。

完成了各店工程设备维修中疑难杂症维修的外联沟通工作。使公司各店的设备运行顺畅。间接的支持了各部门的营业保障。

## 节约、节能方面

公司xx店是运营五年的老店，因厨房管线地埋管老化漏水，已经影响到了工作。在不影响菜品出品的情况下，利用三个早晨的时间，进行了抢修工作。在整个施工过程中，我们采

取了最有效、最合理的施工方案。并且组织内部人员协助自行施工，低费用的将此项工作圆满解决。将费用降到了最低，达到了节约、节能降低费用的目的。

xx店传菜梯原由厂家负责维修，费用昂贵，且不耐用，经常出现故障反复。经和工程人员细心研究、挖掘潜力掌握了技术，逐渐形成了自行维修，减少了维修费用，使公司提倡节约、节能工作得到了有效的发挥。

xx店厨务部冷库内需制作两个架体存货，经和工程人员商议，决定自行制作。工程人员利用装修剩余的木方和废料制作了两个架子。起到了修旧利废的作用。节约、节能工作得到了很好的体现。

经过调动员工的积极性，深挖潜力，激发了员工的工作热情。全年完成了油工、刷大白等工作。有以下几项工作：

□1□xx店传菜口天棚修补。

(2) 财务室门口及墙面修补。

(3) 总办更换防盗门门口修补。

(4) 二楼棚顶修补。

□5□xx路各部位棚顶修补等工作。

充分体现了员工的工作积极性。同时也使外围维修费得到了节约。符合公司节约节能的倡议。

缺点和不足之处：

整体工作偏重于基层基础工作，对工作的细节性缺乏经验和严谨性。



在执行公司制度上不完善，不细致，需加强完善。

加强文化思想学习，增强理论性、知识性。

在过去的一年里，我不断地奔波于公司各店之间。那里有需要就出现在哪里，无论是刮风下雨还是酷暑严寒，多少次晚上甚至工作至凌晨，几年来，为公司解决了不少困扰和实际的技术问题，勇于承担困难，勇于挑战困难，不论是该做或是不该做的从没说过不，不计报酬，从装修三店开始，放弃的公休日和年假休息已有上百个，从未向公司讲过困难，讲过条件，更多的是利用自己的一技之长来服务于公司，给公司领导减轻了一定的工作压力，使我公司的正常运转得到了保障。

以上是上一年行政部工作简单概述，虽然取得了一些成绩，但距公司的规范要求还有很大的差距，有很多缺点和不足还有待提高，同时也感谢公司对我的培养，使我得到了充分学习的机会。在今后的工作中我会更加努力学习，努力做好各项工作，使公司在发展的道路上更加顺畅。请同事们在工作中对我有更多的批评和帮助，多提宝贵意见。

述职人□xx

20xx年x月x日