

2023年灯饰厂行政工作总结(模板10篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

灯饰厂行政工作总结篇一

行政人事部年度工作总结及工作计划时光如梭，xxxx年很快就过去了，我们迎来了xxxx崭新的一年，回首过往，接手这份工作是在半年前，我带着对事业的激情和新生活的憧憬走上了公司行政人事部的工作。作为一名专业并不对口，且没有这方面工作经验的我来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。在过去的半年里，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。对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策，现将上年度工作情况总结如下：

- 1、 建立、健全、规范认识档案。重新对现有人员进行了建档工作。办理新进、离职等手续。对新近员工进行劳动合同签订，厂牌制作，工伤保险等事项。对离职人员办理离厂手续。月底传新进、离职人员名单到财务，便于工资管理。并对新进和离职人员每2周作周报表统计，时时做好档案材料的收集、整理、归档。
- 2、 招聘：根据部门人员的实际需求有针对性合理性招聘员工，以配备各岗位。通常采取一系列切实措施，如广发招聘信息，网上招聘，劳动市场招聘等各种办法揽用人才。
- 3、 宿舍管理：合理安排员工住宿情况。每月对宿舍水、电

进行检查统计。并张贴对水、电费的扣款明细，对有异常的进行处理。适时检查宿舍用电器情况并进行纪律整顿，通告，对有异常的进行处理。

4、 严肃劳动纪律：加强考勤管理，规范考勤制度，杜绝代打卡现象。加强请假制度、放行条管理，对于不履行请假而又未打卡的，坚决予以查实 并作出处理，这样即维持考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而改善公司的工作作风。

5、 人事周报表统计工作：每两周对公司全厂各部门人数进行汇总。

6、 公司宣传工作，每月对宣传栏的更新。

1、 贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反应情况，反馈信息。

2、 做好公司文件的通知、审核、传递、催办，加强办公文件、档案的管理。

3、 协助上级领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。

4、 加强沟通：与员工面对面解决问题，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、 监督、管理、检查方面：不定时对公司环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理，为公司加强管理。

6、 公司财产、办公用品的管理：负责公司办公设施的管理

和维护及维修联络，公司办公用品的采购、发放和管理。负责全公司备用钥匙的管理。

7、公司会议的记录和整理。

8、保安的监督管理，对保安上报的各种表单及日常工作进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

9、公司日常行政、人事、办公事物等管理工作，处理上级临时交办事项。

推行6s工作，每月对6s稽核进行汇总分析。就上年度的6s工作来看，已经成为一种形式化模式。其实6s不是一种形式□6s只有起点，没有终点，进行6s管理是一项长期、细致而艰苦的工作□6s管理工作和所有的'管理工作一样，有一个循序渐进的过程，是在不断摸索、积累、改进中一步步提高的，在改进中完善，在完善中优化，它没有最好，只有更好。

四、绩效考核汇总工作绩效考核的工作始于09年8月份，5个月以来的工作成效不是很理想，被考核人员反映比较强烈。

五、iso9000审核及验厂应对建立健全公司文件分类管理，跟进验厂所需资料，验厂工时的及时核算，关注验厂新增审核项及新劳动法规定。与多方同行业者进行工作交流。作为行政人事部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，就要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行□xxxx新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着时代的进步，对我们来说，既是压力也是动力，我决心再接再厉，迎接新的挑战□xxxx年行政人事部将从以下几个方面着手工作：

一、完善公司制度，向实现管理规范化进军。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，

建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉睫，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，年工作将以此为中心。

二、加强培训力度，完善培训机制。企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外建立新员工培训资料（ppt模式），通过培训让新员工认识到公司的企业文化。

三、推广6s工作，完善管理模式 6s的工作是长期、艰苦的工作，合理安排，认真组织，宣传贯彻好6s管理体系化文件，消除各种不利因素影响，让全厂员工参与进来，加强团队精神，努力完成6s工作。

四、完善绩效考核制度，提高工作效率 针对公司绩效考核的盲点进行修正，多跟员工沟通，了解员工心里的想法，适当做些员工调查，就考核结果跟员工面谈，使员工了解自身的欠缺点及考核的重要性。

五、加强招聘策略，解决公司人员短缺困境 就公司目前状况来看，公司面临人员流动性强，招工难的困难，作为人事部有责任解决公司这一难题。对于基层员工，多试几种招聘渠道，找出适合我们公司的招聘方法。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，相信世玩欣公司明天会更好。

灯饰厂行政工作总结篇二

时间总是转瞬即逝，在xx公司工作已经工作了一年了，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行了自己的工作职责，较好地

完成了各项工作任务。现将一年来的学习、工作情况总结如下：

这是我之后的第二份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和 workflows 都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快完成了从学生到职员的转变。都说前台是公司对外形象的窗口，一年的工作让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚的点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

加入到xx这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的精髓，我想也是激励我们每个员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，脚踏实地地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

一年的工作也让我产生了危机意识，单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

这段工作经历让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜

力为公司的建设与发展贡献自己的力量！

灯饰厂行政工作总结篇三

回首这一个多月以来的工作，自己在工作和学习中都有了长足的进步，同时也存在缺点。工作中我喜欢用笔记录下自己每天的工作内容，总结自己的得与失。现将试用期期间的工作总结如下：

(一) 财务方面：

- 1、熟悉了公司财务、人事管理制度及财务报销工作流程等；
- 3、掌握了公司账务处理及各类财务报表之间相互关系和计算依据；
- 4、掌握了工资和奖金核算制度；
- 5、掌握了固定资产、低值易耗品、无形资产、存货、版权成本等的摊销依据与核算依据。
- 7、完成了营业执照的年检工作；(上海分公司营业执照年检正在办理中)
- 9、咨询上海分公司返税事宜，并跟踪返税结果(进行中)；
- 10、完成第一季度企业所得税预缴工作、第一季度工会经费申报工作；
- 12、日常财务审核及其他临时工作；

(二) 行政人事方面：

- 1、了解上海新公司注册进度并跟进；

- 2、整理银行融资担保所需资料并跟进；
- 3、协助完成3月份优秀员工榜专栏工作；
- 4、编写的文件、通知、申请、工作总结等有：

a□综合管理部3名员工的《岗位职责说明书》。

b□关于20xx年度企业所得税纳税调整的申请

c□关于节约员工饮水质量和饮水成本的建议

d□关于对开具费用发票内容的要求的通知

e□关于员工激励方案的申请

f□关于快递收发的管理办法

g□第二季度员工集体活动的初步计划方案

h□3月份工作总结、第二季度工作计划等

1、财务方面：专业知识匮乏，数据分析与财务管理方面经验不足。

改进方法：加强专业知识的学习，结合公司财务特点要求，及时与同行业人士沟通，正确并合法进行财务处理工作。

2、行政人事方面：没有形成系统的管理思路，缺乏工作经验，缺乏自信心；与人沟通时，语言表达逻辑性较差。

改进方法：通过后期具体工作实践，不断积累经验，同时多请教、多学习、多沟通；积极参与公司集体活动，主动发言，树立自信心，提高语言表达能力。

3、业务方面：对于公司业务方面了解的不够深入，不能结合财务数据给予公司业务方面提供合理的参考意见。

改进方法：应加强同事间的日常沟通与了解，尽快熟悉公司业务内容及业务范围。

一个陌生的工作环境、一个陌生的行业、一个陌生的公司结构(总/分支机构)、一个不熟悉的税种，一切的一切，刚开始时让我感到陌生与新鲜。经过一个月多的磨合与努力，使陌生变成熟悉，使不知所措变成适应。工作中，不断要求自己摆正心态，以乐观积极的心态去面对一切人和事，这不仅使我的工作能够顺利进行，同时与同事之间能够相处融洽。

以上是我这一个月多月以来的工作总结。首先，非常感谢***在工作中给予我的巨大帮助和支持(***曾对我说您是伯乐，但我自认为不是良驹)，其次，感谢其他同事的鼓励与合作。我很庆幸自己能在这样的环境中工作，虽然有压力，但我有信心去完成工作任务，因为有这样一群人，焕发着朝气的为这个公司注入自己的动力，我为自己能成为其中的一员而感到骄傲和自豪。在以后的工作中，我将会熟悉更多的相关业务，用笔记录下在这里的点点滴滴，不断鞭策自己，与公司共同发展、共同进步！

灯饰厂行政工作总结篇四

1、工作表现：

b□懂得事情轻重缓急，做事较有条理；

c□能够较好地完成上级安排的任务；

e□与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；

2、工作收获：

a□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；

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、工作细心度仍有所欠缺；

2、在协助销售部工作时，工作效率虽有所提高，但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！

总的来说20xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着明年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，在接下来的工作中，我会做好20xx年工作计划和总结，在行政这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色。

灯饰厂行政工作总结篇五

xx年的时间已经过半，在与各个部门的相互配合、协作中，办公室工作逐步完善，呈现系统化的趋向。

行政工作涉及到公司工作的各个层面以及各个部门，既关系到部门与部门的相互配合和协调，又关系到员工之间的相互协作。现将上半年工作总结如下：

1、在完善本部门组织职能的基础上加强其他部门工作职能的完善。配合企划部完成各部门的职能划分，明确各部门各职位的任职资格、工作内容，使公司各部门的工作分配、工作衔接和 workflow 更加精确，也有助于公司员工了解各部门、各职位的工作要素。

2、为了加强公司考勤管理，办公区增设门禁系统。

3、为了改善办公环境，办公区域由地毯改为地胶。

4、规范差旅费管理，结合公司的实际情况，办公室修改及完善了差旅办法，并进行有效实施。

5、为了保证公司全体员工的健康，组织一年一次的体检。在今天的体检工作中，办公室采纳员工的意见，将xx年度的健康检查工作由原来每年的10月改为5月进行，并调整和增加了部分体检项目。

6、为了降低行政办公成本，办公室负责各项目部办公家具及行政办公用品的调配，有效利用资源是办公室的首要任务。在工程部的配合下，上半年完成了利和项目和肇东项目的筹建以及物流项目的'退场工作，通过合理分配减少了大量办公家具的采购。

日常工作中人力资源管理是一个企业中不可或缺的保障部门，也都是最基本的人员保障部门，只有最基本的最细微的东西得到了保障，企业的根基才能更稳固，进而更平稳、迅速的发展。员工是组成一个企业的核心，能否在企业中尽可能大的发挥作用，关键在于人力资源的管理。

1、员工培训是在人力资源管理中一个尤为重要的环节。为此，新进员工，在正式上班前，不仅做好人事培训和工作培训，还要做好企业文化的培训，这些看似简单、繁琐的事，却是能否成为一个优秀员工的基础。因此在办公室招聘新人的时候会针对新人情况，组织相关的短期培训，并辅助进行指导，提高业务水平的同时，了解企业文化及相关的规章制度。而对现有的老员工通过社会培训部也进行了相关的岗位培训，从培训中不但取得相应岗位资格，还加强了自己自身素质的修养。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率都将进一步加强，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。上半年办公室联合社会培训部组织培训2次（安全员及质检员），完成证书复审

（岗位证书）及续期工作（三类人员）2次，网络继续再教育培训1次（造价工程师），总计培训费用为元。

2、在互联网技术日新月异的今天，传统的人才招聘对于网络的依赖也越来越大，根据企业发展需要，上半年成功与智联招聘网以及前程无忧签订合同，搭起更便捷的网络平台，运用现代化手段，对人才市场就业市场进行新的探索。通过网络招聘，不仅减少了企业风险，而且扩大了企业知名度，也使目标人群更加明确，资源利用率更高，为企业储备人才做了更好的保障。

3、员工福利是现代企业人力资源管理的重要组成部分。它涵盖保险保障、带薪假期等各种各样的津贴和福利。对于企业来说，一个完善的员工福利计划，可以吸引并留住人才，对于员工来说，则可以得到周到全面的保障和长远的财务规划、投资和管理，免除后顾之忧，全心投入工作、享受生活。因此上半年公司组织了旅游项目以及带薪年假，并完成了探亲费用的报销、三八妇女节及防暑降温费用的发放。

4、根据《劳动法》的相关规定，劳动合同是劳动者与用人单位确立劳动关系，明确双方权利和义务的协议。建立劳动关系要签订劳动合同不仅是《劳动法》所规定的，也是劳动关系稳定存续、用人单位强化劳动管理、处理双方争议必需的重要依据。为了有效地维护用人单位与劳动者双方的合法权益，明确双方的权利和义务，使双方之间有一个具有法律约束力的协议，上半年办公室制定了新的劳动合同并组织新老员工的新签及续签工作。通过劳动合同期限的约束，公司可以按照生产、工作的实际需要合理分配劳动力；劳动者可以根据自己的专长和志趣选择职业和岗位。

根据以上总结，在工作中也发现了相关的问题：

1、差旅费成本较大。选择飞机作为主要交通工具是造成差旅费成本过高的主要原因，飞机票的费用明显大于其它交通方

式。这是由于沟通存在真空或者工作任务不交圈引起的。大多数时候，被派遣出差的员工相关信息办公室是最后知道的，以至于没有及时做出反应，订购低廉的火车票以及差旅准备。

2、办公用品损耗过大。由于项目退场人员分配情况办公室不能及时掌握，以至于最后项目行政办公物品交接清单不明晰或无法找到责任人，使得部分项目出现办公用品遗失及随处丢弃的现象，甚至造成项目固定资产的丢失，给公司造成了的损失。由于使用过程中的记录不清楚，甚至无法找到责任人进行赔偿，极大损害了公司的利益。

3、公司内部沟通存在脱节，人员的调配情况办公室不能及时掌握，交叉工作中会存在信息不畅。由于自上而下的沟通中间环节出现空隙，致使培训过程中存在报名却无法参加的情况，给公司的经济带来一定的损失。

这次总结是一个阶段性的汇报，办公室也将以此为基点，继续为企业及员工做好下半年的后勤保障工作，为企业能更好更平稳的发展贡献应有的力量。

灯饰厂行政工作总结篇六

20xx年，行政部在总经理指导帮助和其他部门的支持配合下，按照集团人力资源部的要求，认真做好上传下达、对外联络、星评检查、人事管理、安全保卫、工薪福利、证章档案管理等各项工作任务，从建立健全规章制度入手，规范各部门工作程序和标准，突出以人为本，抓好员工的教育管理，注重加强与各部门的沟通协调，抓好具体工作的落实，提高执行能力，较好地完成了年度行政管理工作。具体情况如下：

一是做好人事管理工作。人事工作是行政部的中心工作，是酒店吸引人才和完成任务的根本保证。在认真落实《员工手册》的基础上，为来应聘的人员详细介绍酒店人事政策，认真为新员工做好服务，及时为员工办理入离职、调动晋升等

任务，全年先后办理员工入职223人次、离职183人次，办理员工晋升7人次，调动13人次；加强对员工纪律的检查，全年共实施奖励107人次，处罚190人次；完成员工工薪统计12次无差错，结合实际认真制定20xx年员工工资调整方案，先后四次组织对其进行修改上报，完成员工保险交纳共12次，检查员工考勤卡2706人次，员工考勤表格21648份，敢于坚持原则标准，加强对人事的管理，促进了酒店人力资源建设标准的整体提升。

二是做好招聘培训工作。面对全国范围内的用工荒，自五月份以来，我们先后到本溪县电视台、桓仁县电视台、本溪市有线电视台联系发布招聘广告事宜，连续在《供求信息》刊登酒店招聘广告，先后到辽宁科技学院、本溪商贸旅游服务学校等联系实习生招聘事宜，坚持每周四到劳动大厦现场招聘，通过走出去、员工相互介绍等办法，招聘员工223人，保障了酒店员工的连续性，保证了酒店大型接待任务的完成，破格招聘使用了餐饮部经理于娜、中餐厅主管石珊珊等人才，促进了酒店新老员工更替和新员工素质的整体提升。在员工培训上，今年培训开展的不够好，新员工入职培训进行了2次，各部门组织业务培训9次，我们将通过修改培训教材、落实培训制度、提高培训水平上下功夫，促进员工综合素质和能力的提高。

三是做好消防安保工作。注重加强对保安队伍的教育管理，彻底纠正了以往懒散随意的作风，从培育职责意识和安全责任意识入手，加强对巡查登记的检查监督，坚持周例会制度，坚持检查讲评制度，较好地树立的保安队伍良好形象。全年共解决客人投诉等棘手问题13起，无重大安全和火灾等问题发生。11月至12月份，通过招标完成了对消防系统的修复。全年共调整保安员16人次，辞退保安主管2人、保安领班1人，促进了保安队伍的整体改变。

四是做好员工文化活动和生活保障工作。注重运用富虹集团文化影响和教育员工，注重提高员工集体主义和主人翁意识。

在负一层员工区域设立文化走廊的同时，积极组织员工参加集团组织的文化活动。在庆祝建党xx周年富虹人唱红歌的七一文艺晚会上，通过认真组织和排练，我们本溪酒店的舞蹈《天路》获三等奖，大合唱、诗朗诵、女生小合唱等都受到现场观众的好评。目前，我们正在积极筹备酒店20xx年员工文艺晚会，我们希望通过各项活动的开展凝聚力量，提高酒店的向心力。我们十分注重员工福利和生活保障，在认真组织发放集团员工福利油、鱼、梨、月饼的基础上，注重改善员工食堂的伙食，特别是进入冬季以来，在菜价大幅上涨的情况下，保证员工伙食标准不降，一荤一素一汤，从六月份开始，早餐提供馒头，解决了长期以来员工早餐没有主食的问题。7月中旬，完成员工宿舍搬迁，先后为32名男员工、25名女员工分配了集体宿舍，解决了外地员工住宿难的问题。

五是做好员工管理工作。为做好员工的管理工作，全年行政部共下发文件64个，其中新建制度规定达20个，有益地补充了因制度规定不到位引起的矛盾和问题；加强对员工考勤和工作情况检查，5月份至今共检查47次，其中夜查26次，坚持按照《员工手册》抓好员工的管理教育，不造就照顾，不搞远近亲疏，坚持原则秉公办事，及时表彰奖励表现优秀的员工，及时处罚违纪人员，全年奖励107人次，处罚190人次，促进了酒店的内部管理。集团下发新的《员工手册》后，我们认真组织抓好相关知识的学习，组织员工积极参加《员工手册》知识竞赛获得三等奖。同时，加强对各种证件使用（借用）的管理，严格落实登记制度，全年印章管理没有出现任何问题。

六是做好对外联络工作。对外联络是行政部的弱项，主要原因是行政部经理是新任职人员，对本溪地方领导机关都不熟悉。但我们积极克服现实困难，面临酒店前期存在大量证照不全、地方诸多部门先后来店实施处罚的客观实际，积极主动与地方政府机关汇报企业难处，征得地方领导的支持和谅解。通过近半年的沟通协调，行政部先后完成了《卫生许可

证》、《餐饮服务许可证》的办理，完成国地税证、组织机构代码证年检和变更，完成工商年检和营业地址变更等事宜，经营范围变更手续正在办理过程中。通过与地方政府机关的联络，我酒店的办事态度和风格也得到了地方政府机关的认可和支

持。一是工作完成不够及时；二是管理不够正规严谨；三是内部员工素质有待提高；四是协调内外不是很顺畅；五是工作作风还不是很过硬。

20xx年是本溪酒店创新发展的重要一年，完成五星级评定、完成集团下达的营业额都是年度工作的大事。为保证各项工作指标的完成，弥补20xx年度工作中的不足，行政部将做好以下工作：

一是抓好员工招聘培训工作。坚持走出去原则，到附近城市院校联系实习生招聘工作，为酒店发展提供高素质后备力量。制定好年度和月份培训计划，通过系统正规的培训，提升员工树立富虹集团理念，提高员工整体素质和服务水平。

二是抓好员工的管理教育。加强对现代企业管理特别是酒店管理的学习，运用现代管理机制加强对酒店内部的管理。加大对员工教育管理力度，加强对考勤和违纪的检查，切实落实各项管理规定，不断提升酒店正规化管理水平。

三是抓好星评准备工作。自觉主动做好星评中关于酒店制度规定、星评员检查接待、星评进程控制和与省市旅游局协调工作，确保星评工作顺利进行。

四是抓好安全保卫工作。保安队伍要加强，特别是加强对消防施放使用管理能力的培养，加强纪律作风建设，切实发挥保安职能，为维护酒店安全做好份内工作。联系确定维保单位，完成对消防设施的整体维护。加强消防演练，提高保安队伍和各部门应急问题处理能力。

五是抓好对外联络工作。进一步理顺与地方政府机关的关系，加强与酒店相关地方部门的接触联系，特别是工商、卫生、食品、劳动、消防、水务、环保等部门的联系，尽快完成酒店证照的补办工作，为酒店长期健康发展提供相关证件保证。

灯饰厂行政工作总结篇七

1、坚持收支两条线和校长笔试制度，明确会计工作，专款专款。坚持勤俭节约的方针，有目的，有计划地使用资金，增加教育教育投资，为教育教育和教师生活服务。

2、严格执行城市“一费制”免费收费标准，坚持日光收费入学召开行政会，班主任、教师会、卡家长亲自填写，与收费清单一一对应，在各级公示。规范收费行为，在学校目标管理中纳入乱收费行为。全校无一例乱费行为。

1、制定安全用电制度，给各级配备了一名电气节能员，班主任一人在安全用电责任书上签字，定期对各级进行电气检查。

2、因朝阳拆除工程，学校许多墙面出现裂缝，每天检查一次，每周能记录一次。每次被发现立即修理或报告有关部门，保证学校教育教育正常进行，校园平安无事。

1、抓好安全教育工作，把安全教育放在一切工作面前，班主任休息好学生，门卫进出，按班主任的条件可以走出校门。有责任，落实人，签署安全责任书，保证学校和教师的安全。

2、切实把握食堂食品质量关系，制定食堂职员职责，签订责任书，对食堂职员进行定期培训学习。每天的食品当天用完，不吃到第二天。每日食品在指定场所购买，由负责人检查，要求有效证明书，确认食品采购员，证明每餐烹饪、煮透、卫生安全。每天的熟食留下了样品。没有发生食品中毒事故。为了确保白天学生的安全，学校制定了白天值班职员的职责，按顺序决定值班，负责人到了。

1、调整办公室，在三、四年级办公室设置大型三p空调，为教师创造良好的办公环境。

2、把去年学生计算机房被盗情况安排得学校网络畅通，保证学校教育，教育研究正常进行。

本期为学校老师提供早餐，使教师全身投入教育教学。及时做好牛奶招聘工作，完成50%以上的班级：一甲、一乙、二乙、三、四乙、六甲、六乙、六丙。

1、本学期为进一步改善学校条件，提高教学仪器设备的使用率，总务部门应根据财产整理掌握各部门的财产状况，加强教学设备的保管。贵重物品、摄像机、数码相机、dvd指定负责人保管，谁都不能随便放置，放入橱柜锁上，采取防范措施，以免造成不必要的损失，确保教育的必要性。

2、认真核查国有资产，做好财产管理，及时登记账簿，对人负责，定期检查，自然破损及时报告损失，赔偿人为损失和丢失的费用。学校财产修理尽量自行修理，节省，全期修理荧光灯20个，电风扇5个，水笼5个，电源插座1个。

1、划分卫生区域，有责任直到人到达班级。定期检查评分，实现校园清洁整洁、卫生。

2、卫生肖红兵先生抓好卫生常规管理，每天检查一次，每周评定一次，每月公示一次，教室卫生好班：一甲、一乙、二百、三乙、四乙、五乙、六甲、六乙、六丙、公共区卫生好班：四甲、五甲、六乙。

3、卫生室建立传染病通报制度，每月举行两次卫生讲座，进行卫生健康教育小报的评定，获得市三等奖。生育工作获得了城市的先进集体。

灯饰厂行政工作总结篇八

来**这一个月学习了很多，收获了很多。现在我将自己这一个月的收获和认识向领导做一下汇报。

一、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。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。

二、工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，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。

三、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。

四、工作收获：

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。

五、工作中存在的不足：

1、工作细心度仍有所欠缺。在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，我一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作。

2、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！

灯饰厂行政工作总结篇九

西县工商局积极探索行政执法工作的新思路，努力创新工作机制，不断优化执法环境，拓宽行政执法领域，切实提高了行政执法的针对性和实效性，行政执法工作实现了新的突破。今年以来，全局共立案查办各类经济违法违章案件771件，其中，一般程序案件74件，万元以上案件45件。案件类型涉及销售假劣农资及不合格食品、不正当竞争、商标侵权、虚假违法广告、虚假注册、违法收费等多个领域。

一是建立班子负责的行政执法工作领导机制。局党组成员和法制工作人员共同组成行政执法领导小组，具体负责行政执法工作的组织领导和重大案件的集体研究处理，切实提高了全局对行政执法工作的重视程度，确保了各项整规任务的有效贯彻落实。二是建立以局领导分管的股、所为一个单位的集结办案机制。各股、所既可独立办案，也可在分管领导的统一指挥下协同办案，局、所集结办案不仅形成了全局上下齐抓共管、相互配合的办案格局，而且有效地带动了基层工商所行政执法积极性，增强了局所整体办案的合力。今年1-9月份，在全局查办的45件万元以上案件中，股所合办的案件达到50%。三是建立“谁发现、谁查办”的案件来源查办分配机制。按照“细化职能、精确监管、准确处置”的要求，加大工商所市场巡查频次，在全县范围内增设12315红盾维权举报网点，拓宽群众申诉举报渠道，努力扩大案件来源。在此基础上，打破按股、室业务职能查办违法行为的界限，除上级交办、12315指挥中心分配和涉及证照许可违法案件外，各业务股室和工商所实行行政执法“谁发现、谁查办”的办法，

大大提高了各办案机构查办案件的积极性和主动性。四是建立后勤服务与行政执法同步保障机制。坚持后勤保障服务优先满足行政执法需要，人员、经费、装备最大限度地向办案机构倾斜，为强化行政执法提供强劲的后勤保障。同时，实行法制机构与办案机构同步介入案情、跟随核审制度，既保证了办案质量，又提高了办案效率。

该局把加强业务指导、开展岗位练兵作为提高全员特别是工商所人员业务能力的重要手段，局机关各业务股、室为工商所每一名执法人员量身制定指导方案，每新查办一起案件，股室业务骨干都要指导工商所人员从《现场笔录》做起，直至案件终结，一对一、面对面地指导，使工商所执法人员全面迅速地掌握了办案程序和办案技巧，逐步形成了人人能执法、个个会办案的基层工商所行政执法工作格局。同时，组织各执法单位半年进行一次案件评审，开展典型案例点评，交流办案经验，案件质量明显提高。

一是春季以整治农资市场为重点，深入开展“红盾护农”行动，端掉制假种子黑窝点8处，查扣假冒他人厂名、厂址自行包装假种子5000余公斤，吊销营业执照2户，立案查处农资违法经营案件6件，每件罚没金额达2万元。二是以《食品安全法》实施为契机，结合“百日会战”行动，深入开展食品安全专项整治，查封经营“三无食品”、过期食品的冷库7家，依据《食品安全法》每户罚款2万元；查处车站、学校周边等重点地区经营“三无食品”、过期食品的副食品商店6家，依据《食品安全法》每户罚款1万元，有效地净化了食品市场，维护了食品消费安全。三是抓住年检验照契机，深入开展“两虚一逃”和无照经营专项整治，查处提供虚假证明材料骗取公司登记案件1件，罚款金额达16万元；查处无照经营房地产开发案件9件，每件罚款1万元。四是以维护家电下乡秩序为重点，深入开展虚假违法广告专项整治，立案查处发布摩托车下乡虚假广告案件1件。同时查处无证照发布固定形式印刷品广告案件和虚假房地产广告案件各1件(四)、坚持行政指导与沟通协调相结合，努力提高行政执法的和谐性在强化监管

执法工作中，该局积极适应金融危机带来的监管新形势和新要求，大力推行行政指导和行政告诫制。年初按工商所辖区分别召开了农资、食品、网吧等重点领域和行业经营人员参加的行政指导、行政告诫会，在指导重要商品索票索证的同时，列举各类违法违规行为予以警示告诫，为日后行政行政执法进行柔性铺垫。在日常工作中，积极主动地向地方各级领导汇报市场监管情况，遇有重大影响的案件，及时汇报沟通，赢得地方党政领导的理解和支持，营造了良好的执法环境。柔性的人性化监管执法，大大提高了行政处罚的执行力。

灯饰厂行政工作总结篇十

在领导的关怀下、各部门大力支持和配合下、在领导正确指导下，以企业化运营模式为核心，行政部以完成全局日常工作为中心，树立服从服务于大局、服从服务于全员的'理念，突出行政服务管理、人事及制度管理、后勤保障、物业管理、宣传接待及对外联络等五个方面工作为主线，积极开展落实好各项工作。下面我就本部门前期工作情况向各位领导作以简要总结。

- 1、做好信息、公文、函电等上报及下达工作，保证全局信息有效传递。对重要文件等及时存档备案，根据文件纪要、专项活动、协议合同等不同用途分为六大类11项，做好档案管理工作。根据实际工作情况定期报送工作专报，截至目前已上报专报20期。
- 2、扩展企业经营范围，落实公司化运营。接收公司营业执照、组织机构代码证等印鉴及财务手续，建立公司运营机制，扩大经营范围新增会议服务、展览展示、营销策划等项目。巡展期间通过会议服务、展览展示等途径收取费用，给企业开具正规发票，实现公司化盈利。
- 3、日常费用支出实行预算制，做好节流。建立固定资产台账、办公用品领用制度，避免浪费，努力做好节约务实工作。

1、签订劳动合同实现社保办理，做好企业人事工作。与员工签订劳动合同，建立员工档案，完成劳动合同备案表，实现企业社保立户，办理员工保险，做好员工关心的个人利益保障工作。

2、制定企业化管理制度，实现企业化管理。经领导指导下发《考勤管理制度》、《印鉴管理制度》、《员工日常行为规范》、《车辆使用管理制度》等八项制度，从成立初期为加强员工队伍建设管理，到目前在领导带领下，工作步入正轨，努力工作。行政部也积极探索新途径完善制度化管理工作。

1、做好办公楼设施、管道等维修工作，以及安全保卫、环境保洁等工作，确保日常运行。

3、做好食堂后勤工作，保证员工就餐质量，并形成食堂对外就餐的管理机制，印发饭票，实现收入。

对于总面积万平，层，个房间的大楼基础设施建设进行维修维护，逐屋检查供暖管道，以采暖供热、环境保洁、安全保卫、维修维护为保障，通过已入驻企业为契机，进行登记走访，草拟入驻协议及收取物业、采暖费通知。

从巡展到巡展做好后勤保障工作；从来访到会期间接待安排、参观工作；从接待到科研院所、客商等参观企业及中心进行解说介绍等来访接待工作中，均在领导的安排下，在各部门全体工作人员共同配合努力下，积极做好各项工作安排，会议接待服务、后勤保障等工作。