

# 行政的工作总结 行政个人工作总结(大全9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。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 行政的工作总结篇一

转眼间20\_\_年即将过去，回顾这年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了本年度的工作。在工作中，既有不少收获，也有很多的感悟。在实践中，对自己认识有了很大的提高，更明确了自己前进的方向。为了今后更好的工作，让自身价值得到更充分的体现，总结经验、完善不足，现就本上半年的工作总结如下：

### 一、工作中所取得的成绩

#### 1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责，做好领导交办的各项工作，并严格遵守公司的各项规章制度。

#### 2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是\_月份来到公司工作，担任公司行政专员，协助行政副总裁做好党务工作并协助行政经理做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、

自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了本职工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

1、协助行政副总裁做好了党员的统计和发展工作，把原来党组织关系不清楚的党员登记在册，并做好党员的转接工作。协助上饶经济技术开发区开展创先争优活动，使党员在工作和生活中起好模范作用。统计在册的党员为\_人，办理党员转正的有\_人，递交入党申请的有\_人。

2、具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

3、草拟各项协议并走好合同流程审批，处理公司的各种废旧物品，使废物得到最大化利用，达到经济效益与环境效益的和谐与统一。共处理了\_多项废旧物品。

4、协助行政部经理处理好公司的各项突发性事件及各项费用发票的贴票及报销，做好文字打印、复印工作并做好每周的会议纪要。

5、完成每月公司总监、经理的油费补贴报表及报销工作。

6、做好公司会议及各部门的客户接待工作，并协助行政经理助理管理外租宿舍。

7、完成了公司的第\_次全国人口普查工作，共普查了公司住宿的\_\_多人口。和公司其他同事一起圆满完成了公司第一届冬季趣味运动会。

为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。认真做好本职工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

## 二、不足和领悟

1、工作中考虑不是很周全，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。

2、工作还不够细致，有时需要请教领导的地方，未能及时与领导沟通，导致个别工作不令人满意。在今后的工作中要更加的细致，积极主动的同时要多和领导沟通，与上级保持一致。

3、一年的行政工作让我更加注意到性格与工作性质匹配的重要性。我原来做的是培训工作，现在做行政工作了，这个过渡我似乎还未能适应。

在下一年里，我将认真分析自己的各项优劣势，确定自己的工作方向，认真学习专业知识，使自身价值得到更好体现，争取为公司作出更大贡献。

## 行政的工作总结篇二

20\_\_年，我们行政办公室在集团领导班子的正确领导和兄弟科室、单位的支持配合下，紧紧围绕集团20\_\_年的中心工作，内强素质，外树形象，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，为日常工作的开展和集团各项工作的顺利实施做出了积极的努力。现将行政办公室一年来的工作总结如下：

### 一、加强政治业务学习，明确分工，团结协作，努力提高办公室人员综合素质

要做好办公室工作，争创一流业绩，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。结合工作实践、机关效能监察、廉政教育等活动，学习相关法律、法规，及时了解、掌握房地产业发展的新动向、新经验，积极组织参加机关形式多样的学习教育活动，通过这些学习办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。时刻牢固树立高度的服务意识，明确了每个人的岗位职责，工作任务，做到分工明确，责任清晰。要求全体人员工作态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导和各部门、单位提供良好周到的服务。

一年来，我们行政办公室每个人都能从集团工作的大局和集团的整体利益出发，团结合作，配合默契，气氛融洽，真诚奉献。

### 二、重点突出，保证工作落实及时到位

1、做好办会、办文和办事工作。办公室工作繁琐、复杂，就是说办文、办会、办事。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成集团工作计划、工作总结、以及各种会议大量的材料、领导讲话和其他相关的各种计划、总结，以正式文件下文的就有30多份，圆满地完成了各项工作任务。关于办会，全年圆满完成了工作会议、工作总结等各种大小会议近\_\_台次。关于办事，主要是督促检查集团部署在基层单

位的贯彻落实情况，即时传达领导指示，要求即时反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全集团上下政令畅通，全年没有出现重大失误行为。

2、做好档案归档和信息公开工作。今年，办公室健全了档案收集归档制度，各科室的文件及时收集、归档。按时、按质、按量完成好上级来文、来电交办的各种事项及各下属单位请示、报告的办理工作，做到来文、来电办理不误时，不延时。

3、做好后勤事务的管理。今年以来，加强了对公章的使用和管理，专门印制了盖章使用登记簿；对于办公用品、生活用品及时购置和发放，保证了机关的正常运转；做好机关卫生工作，经考察了解更换了原来的保洁人员；做好了车辆的调配、使用和管理，司机责任心都很强、服务质量都很高，全年没有发生任何事故；做好安全稳定的值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。

4、及时高效的完成各项临时性工作。今年涉及全集团的事多，工作量大、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，集团领导将重任放在了办公室，办公室全体同志没有怨言，愉快接受任务，迅速开展工作，圆满完成各项任务，受到了领导的肯定和信任，也锻炼了队伍，提高了办公室工作人员的工作能力。

5、加强集团内部之间相互通讯联系，建立了以163邮箱和移动飞信为主的办公自动化，在住建局“五小”竞赛活动中得到展示推广。孙主任主持实施的以163邮箱和移动飞信为主的办公自动化，既是一项节约挖潜措施，又是新形势新要求下的办公自动化革新，极大地促进了整个集团的高效运转，有力地推动了机关无纸化办公。

三、加强协调，保证沟通，互相配合

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支

持，保证集团整体工作不出现纰漏。办公室有一条工作原则，属于办公室的工作要完成，不属于办公室的工作发现了问题要说话，要及时与其他科室联系沟通，不能让工作出现真空。一年来，办公室与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。

#### 四、完善各项管理制度，落实“科学管理为主，人本关怀为辅”的科室管理理念

为了加强对人、财、物的管理，我们完善了过去的各种管理制度，突出了制度管理，严格照章办事，我们进一步建立和完善了办公室工作职责，完善了公章使用、纸张使用、复印机使用、请销假、值日等各种常规管理制度，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。

#### 五、不足之处

一年来，办公室工作取得了一定的成绩，但是仍然存在一些不足，

管理制度仍需完善、落实力度需进一步加强；办公室人员整体素质有待进一步提高，工作的责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入；与科室之间的联系有待进一步密切，工作应当更加注重成效等等。

#### 六、20\_\_年的计划

- 1、继续做好日常工作，保障集团的高效运转。
- 2、加强学习，提高办公室人员的自身素质，适应工作的需要。
- 3、做好领导交办的其他工作。

在新的一年来临之际，我们办公室全体成员将进一步发扬成

绩，克服困难，创新工作，以更加优异的工作业绩，为集团的全面发展做出应有的贡献。

## 行政的工作总结篇三

1、公文管理工作：做好各类公文的登记、上报、下发等工作。在工作中注重文档的存档工作，严格规范流程。及时准确地起草各种形式的公文，同时做好各项文件的收发传递工作，做到了准确及时地上情下传和下情上达，及时有效地把集团公司及市局的各项精神和方针转发到各部门，达到了统一管理和调度的目的。为进一步严格我司的行政管理、提高整个公司的工作效率、为企业营运创造条件打下坚实的基础。

2、为进一步严格我司的行政管理、提高整个公司的工作效率、为企业营运创造条件打下坚实的基础，于20xx年7月拟定了《中外运跨境电商物流有限公司杭州分公司红头文件管理规定》、《会议室使用规定》、《文秘工作手册》等各项办公制度。

3、档案管理工作：对各类来文、印章使用情况、红头文件等信息采用电子台账、纸质台账同时记录的方式，分类标识，归档装订，提高了档案质量，使档案资料充分发挥了它无可替代的凭证作用。

4、会务工作：配合各部门较好地完成了各个大小会议的统筹安排、协调服务。

5、文秘工作：成立文秘工作组，协助公司领导处理日常事务，提高各项工作的质量和效率，促进公司领导与各部门之间信息的沟通。协助领导做好会议记录和来客接待工作。

6、妥善保管公司奖杯证书、员工个人资质证书，建立公司获奖情况登记表，做好与各个行业协会的对接工作。

- 7、带教前台员工做好了各类信件、快递的收发工作，完成报刊杂志的收订工作。按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。
- 8、协助企管部做好公司固定资产的盘点工作□20xx年10月-11月对各个办公区、库区进行盘点，包括办公用品和生产设备等。
- 9、做好部门仓库管理工作，严格落实出入库登记制度，对库内物品定期进行盘点。
- 10、做好办公用品的采购管理工作，严格执行逐级审批制度。
- 11、做好能源统计工作，建立车辆每月用油，公司每月水电统计表并上报总部。
- 12、做好与总部的企业文化宣传对接工作，做好公司企业文化墙的更新工作。
- 13、做好公司后勤保障工作，配合物业、供应商完成各项维修保。

## 行政的工作总结篇四

本人到xx科技园管委会工作将近一年。一年来，坚持政治理论学习，仔细领会\*\*\*视察广东的讲话精神，加强党性锻炼，努力向身边的优秀党员同志看齐，在思想、学习、工作等方面都有了新的进步。一年来，主要做了如下工作：

### 一、档案管理工作。

为进一步做好园区的档案工作，本人先后两次参加市及金湾区的培训班，认真学习了档案管理业务知识。之后，花了一

个多月时间，放弃了双休日的休息，加班整理了园区成立四年以来的文书档案，并对2000年后的.所有案卷目录进行审定并重新打印，一共整理了文书档案53卷，其间，罗主任及小张同志也付出了辛勤的劳动。同时，整理并撰写了园区成立四年来的大事记。

## 二、竣工工程材料备案工作。

这项工作对我来说是一个新课题。为了做好这方面工作，本人向金湾区建设局、市城建档案馆有关同志请教，并结合工作实际进行自学，尽快掌握了相关的业务知识，并积极为企业提供热情、高效的服务。从今年6月到12月，共为24家企业27个竣工项目办理了备案工作。

## 三、办公室日常工作。

做为办公室一员，本人深深懂得“办公室工作无小事”的道理。无论是待人接物、办文办会，都要考虑周全、注意形象，只有这样，才能更好地“服务领导、服务企业、服务群众”，树立办公室“高效办事、认真干事、干净做事”的良好形象。一年来，办理新发文件归档107件，土地使用权出让合同归档17份。

一年来，本人尊重领导、团结同志，在与各位合作共事过程中，学习到很多新的知识。但我也认识到，因为本人到科技园仅一年，很多情况还不熟悉，电脑操作也是门外汉，所以，还必须加强学习，不断提高自己的综合素质，为更好地做好今后的工作而努力。

## 行政的工作总结篇五

人事行政部述职工作报告时间过得飞快，自年初进公司，转眼就过去了一年的时间。现就进公司的情况做一个简单的总结，

对20xx年应负责的工作进行规划。

在这段时间里，本人逐步熟悉了公司的人文环境，公司人员的工作风格，接手了公司人事的基本档案和资料、食堂监督管理、卫生监督管理、宿舍监督管理等基础事务。

着手建立了人事基本资料档案（包括修整电子版本人事档案资料，区分人事档案各个模块，使档案查阅可追溯，更方便、快捷，一目了然）；针对公司的现状和20xx年的长远发展规划，逐步建立细致的管理程序文件；着手食堂的卫生整洁管理，落实食堂的整洁卫生，调查员工就餐满意度；落实卫生清洁情况，调排人员对卫生区域的死角进行清洁清理。

在这一年多的时间里，虽然并不能在这个时间段做轰轰烈烈的“大事”，而快速熟悉新环境、融入团队、逐步进入工作状态开展工作，是一个职业经理人必须经过和必备的前提，本人在在这段时间中做好了基础的事务，对以后工作的开展和各部门之间的融洽配合与否创造了优越的条件。

因为本人性格使向和人的心态观念，在新环境中没有能够有一定的威信，不是实行雷厉风行大刀阔斧的工作风格，而是在对今后的工作一步一步开展、落实。

### （一）行政方面

加强政府各部门的沟通，建立和谐的管理合作关系企业的生存和发展，取决于消费市场、资本市场、人才市场、政策和环境、社会进步，而加强政府各部门的沟通，作为公司人事行政部门是一项不可或缺的工作[]20xx年，人事行政部门将切实做好这一项工作，其中包括开发区管委会、劳动保障监察部门、社会保险中心、医院、通讯部门等等，尽可能将外界制约公司发展的影响控制在最低限度。

### （二）办公室方面。

档案管理建立公司档案管理制度，建立公司档案库，收集、保管公司必须必备资料；文件草拟、定稿草拟或公司发文定稿，包括向下发文和向上发文；人员接待负责公司来防人员的接待，做好外界公关工作；会议会展布路；内部通讯、办公设施管理。

### （三）人力资源方面。

人事行政部门在新的一年里，将参与公司组织架构的拟订，明确各部门的职责权限和岗位配路，做好人员招聘、绩效管理、培训开发、薪酬福利管理等规划工作，切实落实岗有员，员有职，职有责，责有权，职权有利，实现职、权、利相结合，从而，吸引人、选对人、留住人、培育人、用好人，为公司长远发展作强有力的保障。

20xx年是公司经营发展的关键年，我相信，在未来的工作中，人事行政部门充分发挥潜能，发扬不怕困难、勇于进取、务实创新的拼搏精神，始终保持昂扬的精神状态，勇于面对挑战，与各部门团结一心，奋力拼搏，一定会实现我们的目标！在此，人事行政部门在总经理的正确领导下，在各部门通力配合下，将完满做好人事行政的工作，为公司的大步的可持续发展发展而不懈努力。

## 行政的工作总结篇六

（一）在xx年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(二)在xx年工程维修主要有：卫生间后墙贴瓷砖，天花修补，二栋宿舍走廊护栏及宿舍阳台护栏的维修，还有各类大小维修已达几千件之多！

(一)xx年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度xx年下半年，行政部组织召开了xx年的工作安排布置会议年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

(二)对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

(三)做好固定资产管理工作要求负责宿舍固定资产管理，对固定资产的监督、管理、维修和使用维护。

(四)加强组织领导，切实落实消防工作责任制，为全面贯彻落实“预防为主、防消结合”的方针，公司消防安全工作在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

(三)只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(五)要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。

2、制定绩效考核制度，撰写员工手册，制定公司培训框架，为明年的工作打基础；

4、按照公司制度，组织落实公司办公设施、办公用品等的调配和实物管理工作；

5、配合总经理进行人事管理变革，将公司管理逐渐步入正规。

2、工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力，对各部门人员的管理不够细致具体；

3、执行力、能力与阅历离公司的高效要求还有一定距离；

4、在人才培养上无法紧跟公司的飞跃式发展。

1、深入基层，多沟通，了解项目、了解同行；及时掌握最新动态，为领导的决策提供

有利依据；

2、注重工作作风，完善各项规章制度，加强管理，以身作则，形成良好的工作氛围；

3、加强学习，拓宽知识面，努力学习专业知识和相关法律知识；

4、全面提高执行力度，狠抓决策落实，保证公司的各项决策全面有效的落实；

5、加大招聘、培训力度，储备大量人才，加强人才引进培养机制，为公司的跨步时期创造动力。

1、完善各项奖罚制度，严格执行，不要太仁慈，仁慈只会惯坏员工；

2、鼓励核心部门主要人员，增加外出学习机会，以满足公司发展需要；

3、为鼓励各部门领导培养人才，实行人才培养奖励制度；

4、关于公司的推广，让我们每个人都充当业务人员，要求公司所有对公账号(如：微信□qq□邮箱等)需填写公司介绍、经营范围等。

企业的管理是无止境的，企业管理的效益也是无止境的。一年来，面对公司的生产处于基本停产的现状，我们越是加大了公司内部管理工作的力度。通过严格规范的内部管理，增强了企业的核心竞争力和员工队伍的凝聚力。

在日常工作中，我们注重发挥监督检查的作用，经常性地组织现场管理、安全管理、岗位责任制管理等方面的专项检查。通过不间断的检查评比，使广大员工提高有标准，改进有尺度，规范有参照。同时，我们还针对公司内部的管理实际实施了限期整改责任追究制，即将每次检查中发现的问题与存在问题岗位的负责人进行通报，并限定整改期限。到期如果整改不到位，就追究该岗位负责人的管理责任。在管理工作中，我们着重突出绩效管理这一核心内容。通过行之有效的监管措施，对员工的工作绩效实施动态管理。通过强化规范意识，使员工充分注意每一个工作环节和工作程序的控制；通过强化质量意识，使员工充分注意每一个操作细节和操作步骤的规范；通过强化效率意识，使员工充分注意每一项工作内容和工作方法的优化。通过实施绩效管理，极大地调动了公司员工的工作热情，促进了员工整体工作质量的提高，带动了公司核心竞争力的提高。

年初，根据公司的要求，我们对各项经济指标和工作任务按照各部门的职能进行了分解，并与各部门负责人签订了目标责任书。随后，又对分解到各部门的指标与任务按照具体的岗位职责进行了再分解。在指标制定的过程中，我们按照优

化、可行、明晰、对等的原则，一切用指标衡量，用数据说话。真正做到了人人肩上有担子，个个身上有指标。在考核中，我们不问过程条件，不讲主观客观，只看指标与任务的完成情况。在奖惩上，我们不搞情绪照顾，不搞因人论事，做到了一个标准、一把尺子。奖优罚劣、奖罚分明，充分调动起了全体员工的工作热情。通过实施经济指标量化分解、严细考核和奖惩兑现，公司员工的工作热情得到了充分发挥，使得公司的各部门的责任目标均落到了实处，有力地保障了公司全年各项工作任务圆满完成。

一年来，随着公司生产的停顿，公司的市场生存也面临着巨大的挑战。一方面，各代理销售商提高了产品的进入门槛；另一方面，国家进一步加强对建陶产品销售模式的管理，有些以往曾经行之有效的销售模式受到了限制。所有这些问题，都对公司的产品市场营销和服务质量提出了更高的要求。针对这一实际，公司提出了一切围绕市场需求，一切服从市场需要，一切服务市场发展的经营思路。针对市场上出现的与公司产品质量相关的反馈信息，公司高度重视，及时安排进行相关的检验复查，并迅速将结果反馈至市场。通过与市场的沟通，使得市场逐步认可了公司的质量管理，为公司产品能够在市场上立足创造了条件。同时，在日常的工作中，公司一班人十分重视对公司外部市场的保障工作。每当外部市场发回需要产品的传真，公司总是能够在最短的时间内安排发货。一年来，公司从未因资金短缺而延误外部市场所需产品的发送工作，全力满足了市场需求。

一年来，公司一班人不等不靠，积极与各级金融部门联系沟通，想方设法拓宽融资渠道。年初，针对各级金融部门继续实行的银根紧缩的政策，以刘维康总经理为核心的公司一班人创造性地采取了渐进式的融资模式。一方面，我们积极通过相关渠道了解金融部门投资支持项目的方向，有针对性地开展融资渠道疏通工作；另一方面，则是想方设法通过中介机构进行动态融资；第三，是进一步拓展公司的融资渠道，坚持从操作性和可行性方面加大工作力度。在融资过程中，刘维

康总经理能够审时度势，及时调整公司的融资策略，特别是在融资的方式方法等方面，创造性地与各融资对象和部门进行了卓有成效的合作，使得公司的融资工作能够顺利进行。通过我们行之有效的融资工作，一年来，共为公司筹集资金近百万元，保证了公司经营管理正常有序的进行。

引荐，与市x高校结成对子，随时可以咨询与技改相关的问题，为公司的稳步发展起到了积极的推动作用。

一年来，通过项目申报，我们不仅得到了公司发展所需的宝贵资金支持，更为重要的是，随着项目申报的进行，公司的知名度和美誉度得到了实质性的提高，为公司的发展创造了良好的外部环境。

一年来，我们还根据公司的安排完成了学习诚心和精细化管理等相关管理基础理论。完成公司办公楼楼顶防水100平方米、完成了厂区的基础设施改造，使广大员工有了舒适安逸的工作环境。

新的一年就要开始了，我们肩上的责任更重，我们面临的困难也将更多。在新的一年里，围绕强化管理和提高员工队伍整体素质，我们将要做好以下几项工作：

首先，是要进一步按照现代企业制度的要求，结合iso9001认证全面建立和完善公司的各项管理规章制度。要通过岗位责任制的有效实施，确保公司内部管理水平和管理效益的同步提高。我们要进一步加大内部管理中的监督检查和管理反馈力度，采取多种机动灵活的管理监督检查方法和措施，确保各项管理工作的实效。同时，要积极引入竞争机制、激励机制和约束机制，真正将公司的管理工作纳入科学化、规范化、标准化的轨道上来。

其次，是要根据公司事业发展的需求，进一步加强对公司员工队伍整体素质的提升工作。要在20xx年实施员工教育培训

的基础上，充分利用各种有效的教育培训方式，在员工队伍中开展系统的规章制度、管理知识和岗位技能等方面的教育培训工作。要认真贯彻公司提出的以人为本的管理理念，通过行之有效的教育培训方式和切合实际的教育培训内容，真正将公司的各项管理知识和各专业岗位的业务技能灌输到员工的心中，变成员工自觉的行为规范和行为标准。

第三，是要进一步强化服务市场的意识，提高市场保障工作的质量和效率，当好公司市场开拓的后勤。

第四，是要积极服从和服务于公司技改或创新项目工程实施的需要，加强与各金融部门的沟通与协调，加大融资工作的力度，保障公司基本运营资金的需要。

第五，是要加快水晶砖生产线的扩建，争取使该项目早日竣工，发挥效益。

新的一年，挑战和机遇并存，困难与希望同在。面对保持公司事业稳步发展的使命，我们肩上的责任更重，我们的信心也更强。我们一定要不折不扣地按照公司的总体部署，脚踏实地地强化内部管理，提高综合素质，以饱满的工作热情和顽强的拼搏精神，通过我们更加科学的管理和更加细致的工作，将公司的事业全面推向前进。全力打造出公司事业更加灿烂辉煌的明天！

## 行政的工作总结篇七

3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；

二、行政工作方面 行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部

进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票……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。

三、人事管理方面 1、落实相关人事管理制度 初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案 及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。

## 行政的工作总结篇八

带着遗憾和不甘20xx姗姗而去，揣着梦想和希望20xx侃侃而来。时间飞逝，我在政务中心已有两年时光。在这两年的学习、工作中，有苦有累，我始终保持积极向上的精神，收获也是多多，个人综合素质有所提高20xx在领导及同事们的指导帮助下，我圆满完成了各项工作任务。现将这一年多来的思想、工作、学习情况作简要总结汇报。

认真学习和贯彻党和国家制定的各项路线、方针、政策，保持政治上的清醒和坚定。牢固树立共产主义的远大理想和社会主义的坚定信念，牢记全心全意为人民服务的宗旨，把全心全意为人民服务作为开展工作出发点和落脚点。通过努力学习不断提高自己的理论水平，用正确的理论来指导自己的工作实践，在工作中，严格遵守工作纪律，没有接受过行政相对人的请吃、玩、和礼物。公正公平，礼貌待人，在给行政相对人做解释工作时，时刻牢记使用文明用语，不该说的话不说，易激化矛盾的话不说。热爱本职工作，积极思考工作中可能出现的问题，积极探索解决问题的方法。

年中，\*\*市启动机构改革，窗口增加了新业务，也增加了新战友，我虚心向身边的同事请教，通过多看、多听、多想、多问、多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉新法规新业务。经过领导和同事们的耐心指导，我边学习边熟悉，现已基本能够独立完成各项受理咨询业务。今年共完成各类办件件，接待各类咨询人次。

在这两年多的时间里，我主动积极地进行专业理论知识学习，在工作中针对自己的本职工作，系统地进行各种法律、法规知识的学习。通过一段时间来的工作实践，我深深地认识到学习的重要性；遇到疑难问题多请示、虚心向同事请教、学习，不懂就问；通过学习可以让自己尽早、尽快的熟悉工作情况，少走弯路，少犯错误；对提高自己的工作能力也有很大的促进作用，使自己在工作中不掉队、不落伍。通过学习---思考---提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步，能够更好地胜任本职工作，为办事群众提供优质高效的服务。

总之，在这一年多的工作中，受益于领导和同志们的培养、关心，取得了一点进步，同时也发现自己诸多不足，在新的一年里，要和大家一起共同努力共同进步，把工作推向新高度，开创工作新局面。

## 行政的工作总结篇九

今年8月，我通过，在新疆金盾技工学校得到了自己的第一份工作，带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我走上了学校行政部的工作岗位。作为一名刚刚走出大学校门、专业并不十分对口，且没有任何工作经验大学生来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我努力虚心求教，恪尽职守，尽力做好本职工作。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。现就这半年来的情况向各位领导作：

这一年的主要工作分为两个方面，一方面是日常的行政工作，一方面是教师教学检查。

日常的行政工作主要包括办公用品领用、记录、统计、核对数量；校服被褥课本书籍等学生用品的发放；教学用具下发

各部门登记记录；申请、购买、发放生日券等教职工福利品；负责会务相关工作以及提醒部门主任每学期安排教师聚会活动等一些事情的处理工作，这些工作上基本得到了部门领导的认可，并使学校的正常办公有序的进行；在学校当然教师教学质量是至关重要的，因此我部门的重要工作就是对教师教学进行监督和检查每天随机检查，给教师有形的压力，从而提高教师整体教学质量。我参与了每次的查课，每次都对检查情况进行了详细的记录以及就检查情况和相关教师及各班班主任交流，从而越变越好。在这项工作中我的收获颇多也得到了部门领导的肯定。

这一年在工作中出现过一些或大或小的错误，或许是因为刚毕业步入工作岗位，在工作中没有相应的经验，所以会在一些工作中出现一些小错误和一些遗漏，但每次都做到及时改正。在不断的摸索中成长，最终总结出来自己的心得，凡事要想细、想全，凡事要亲历亲行。还有就是有一些事情上准备的不够充分，使得工作效率不是很高，这一点在以后的工作中都有所注意，并有所提高。这一年很多错误的改正都是靠他人发现并且帮助我改正，有领导的细心指导和同事的提醒，所以在这里真心的谢谢所有人对我的帮助。

在这半年的工作中不断的摸索，不断的积累经验。所以无论是在个人的做人方面还是在工作能力上都有了很大的提升，都真的是教会了我很多，也给了我一个很好的机会，让我能够锻炼自己在行政管理方面的能力。

作为行政管理部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。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每一件琐碎的小事以保证学校能正常有序的发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成领导交派的工作；其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高能力水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；最后，以主人翁的姿态发挥所长，为学校分担更多力所能及的工作。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这半年来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，相信新疆金盾技工学校明天会更好！