

最新行政汇报工作总结(通用5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。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？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。

行政汇报工作总结篇一

本月我部在认真总结上半年工作和思考下半年工作计划的同时，全力以赴确保“_专项审计”、“董事会组织、协调和接待工作”、“办公楼租赁方案”、“岗位招聘”、“新办公楼装璜设计投标”“新办公楼租赁地点的比选”等重要工作顺利完成，通过我部一直坚持高标准严要求，强化主动性与执行力，目前部门内部职责清晰、沟通顺畅、团结一心，各项工作进展顺利，完成较好。现将七月份各项工作总结如下：

（一）人事工作

- 3、完成中层干部续聘前各项工作与360度考核结合；
- 4、编制xx年海天公司各部门职责与岗位职位说明书；
- 5、完成6月绩效考核评定工作，以及6月人力资源动态报告；
- 6、完成三位员工的续聘及竞升考核工作；

（二）行政管理

- 1、做好日常行政管理、行政协调、后勤保障、信息平台公文流转等工作；
- 2、迎接_审计组进驻海天公司协调、接待及薪酬解释方面的

工作；

- 3、完成公司一届五次董事会组织协调和接待工作，并提交董事会会务组织工作报告；
- 6、与浦东政府落实5号地文件审批进度，跟进盖办公楼地点的选址；
- 7、完成新车购买和拍牌相关手续；
- 8、《人事行政手册》相关制度进一步修订完善，并上信息平台报批；
- 9、上报6月份中国航油集团海天公司任务分解表完成情况；
- 10、参加季度经营分析会，汇报人事行政部第二季度工作；
- 12、六月份员工考勤报表、分机话费、办公用品台帐等数据统计分析；

行政汇报工作总结篇二

我于20__年__月__日在__客服中心担任人事助理一职，至今在那里工作已近一年，现将我入职以来的工作向领导汇报：

一、20__年主要工作业绩及存在的不足

(一)做好人事基础工作

(二)完善人事档案管理

我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情景，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人的人员，需要签定合同的

人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责等。并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情景。由于刚接手人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令郑州分公司人事专员花了好长时间才把人数对上。从那以后，让我明白了，做人事工作，不得有丝毫的马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

(三) 保障员工福利机制

我于11月份开始接手配合地产行政人事完成新乡公司社保开户及员工参保工作。由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，可是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，经过我的不懈努力，最终开通新乡社保账户，并陆续办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

(四) 规范行政工作流程

在从事人事助理的同时，还兼做一些办公行政工作。例如日常例会的安排，协助各部门按计划进行培训，以及一些活动的组织和协调。经过这些日常的工作，不仅仅充实了我的工作资料，也锻炼了我的协调本事和组织本事。

有幸能参加集团组织的岗位培训，经过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从郑__回来后，就开始系统的整理我的工作，可是还是有不足的地方。九月份郑州监察室对我们新乡项目进行检查，针对我负责的工作提出了需要整改的地方，在监察室的指导下和同事们的配合下，我用了一个月的时间将我所作的工作规范化、系统化。

我发现仅有自我先理顺了工作思路后，才能更有效、更高效

的开展工作。比如说对郑州传达的文件、周计划周总结、月计划月总结、会议纪要、培训纪要等文件的存档工作。这是一项需要日积月累的工作，把每次需要签字存档的文件按其类别进行归类保存，才能保证工作的连贯性和有效性。

在过去的__个月中，各项工作虽然取得了一些成绩，但也存在着许多不足：

由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事研究的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真，才能保证减少工作中的失误。

二、20__年工作计划

经过四个月的工作和学习，使我初步掌握了人事的岗位职责和工作资料。接下来需要花更多的时间去学习恒大的文化、精神、规章制度和管理模式。

1、进一步掌握行政人事工作流程及规范。除了按照公司时间节点高效、高质量地完成日常工作以外，还要努力提升自我工作业务水平，争取在行政人事工作方面能够独挡一面。

2、做好上传下达工作，进取配合各部门完成日常工作。深刻领会公司下发传阅文件，协助领导及各部门负责人落实文件要求。

在过去的__个月里里，我认真总结工作中的经验及教训，继续改善工作中的不足。20__年，我将更加努力，进取配合领导完成日常行政人事管理工作。

感激__给我这个能够锻炼和发挥的平台，我会不断学习，努力工作，用成绩来回报公司。

行政汇报工作总结篇三

20xx年是公司发展至关重要的一年，是取得了辉煌成绩和稳步发展的一年。一年来在公司领导的正确领导下，行政人事中心围绕着公司的主流业务，从三大方面做好各项服务支持工作。具体如下：

（一）人力资源工作

1、招聘及试用员工跟踪考评。今年累计招聘各岗位人员共计104名，其中包括区域经理3名、质管经理、银行会计、美特融资主管、采购员、行政主管、人力资源主管、pcb布板人员各1名，生产技工72名。特别是进入十月份后生产任务突然加大，技工需求急剧增加至三十余人，我们想了很多办法，采用了很多手段及时补充32人，保证了生产任务的顺利完成。

另外，我们采用多种方式对新进人员进行跟踪，及时辞退了部分不合格人员。在“宁缺勿滥”的思想指导下，既满足了公司对各种人才的需求，又尽可能的降低了公司的成本。

2、考核。今年4月份对52名车间员工，2名服务维修人员进行岗级考评。通过考核，明显的看出员工的操作技能大大提高，不仅调动了员工的积极性，而且提高了工作质量和工作效率。

另外为稳定、留住关键员工，我们制定了检测人员的资格认定方案并组织实施了大口径水表、普通水表、燃气表、热量表的资格认定，对合格人员进行了技术补贴。

3、今年4月份对各部门74岗位进行了普查。因营销模式变化、人员工作变动等，我们对各部门的现有岗位、人员配置及职责情况进行了普查，并完善形成《岗位说明书》，为员工招聘、培训提供了参考依据。

另外，通过财务统计出来的人工成本占总成本的比例超过15%，远远超过《2011年济南市工资指导价》中制造业人工成本占总成本的比例7.4%，数据表明我公司人工成本太高，在当前工资水平大大低于市场水平的前提下，人浮于事的现象比较严重。由此得出，若想进行薪酬改革，必须先对各部门的现有岗位进行梳理，裁掉不必要的岗位，真正实现减员增效、优化配置。在向公司领导提建议的同时，对各部门的岗位进行了分析，并形成《各部门岗位设置建议》，为领导提供了决策依据。

5、制定薪酬体系改革的各种方案。如技术中心、行政管理类、制造分公司、服务部的方案等。为了避免惯性思维，我充分调动各部门的积极性，与各部门商量讨论出适合各自部门的薪酬体系，并形成定稿。

6、做好员工工资的统计、审批发放、社保申报和缴纳工作，办理好员工的入职、离职、调动、档案管理、落户等各项手续。想员工所想，急员工所急，做好各项服务支持工作，解除员工的后顾之忧，让他们更专心的做好本职工作。

7、培训工作。今年的大型培训共进行了16场，包括思想意识的培训如创新论坛和质量意识、服务意识的培训；专业知识技能的培训如回流焊、热量表、阶梯计费水表、渠道建设等营销思路技能的培训；财务流程财务知识的培训等等。

今年培训的特点是打破往年单一被动的讲授方式，采用了互动的座谈方式，让每个员工积极参与进来；采用了“取之于民，用之于民”的思想，引用员工身边发生的实际案例等等。如制造分公司质量成本、质量意识的培训；服务部服务意识、服务技巧的培训等等。

为了避免培训流于形式，保证培训效果，在对市场部、销售部、服务部进行的系列光盘培训中，我们让参与部门提意见，并在光盘播放完后进行座谈，让每个人都谈自己的收获等等。

总之，我们积极动脑对培训及考核的方式、方法进行了有效创新。事实证明，此方式是有效的，因为经过培训效果评估，员工的评价较高。

（二）行政管理工作的。

今年办公室工作的重点是转变思想，在为各部门提供好服务的同时，改变原有的思维和工作的方式、方法，对现有工作进行创新，不再依赖于原来的供应商、服务商，引入模拟招标的方式进行大件办公用品的购买，所有的工作都以成本控制为主线。

另在工作中宣贯做工作要先了解目的是什么，不要为了做而做。如办公设备的管理，真正做好物品登记，对设备流转进行了跟踪并及时登记台帐等。

1、办公室费用控制。在同样的效果下，名片价格由15元/盒降至12元/盒，耿总提出可以不使用该效果的名片，那么价格还可以下调至少2元/盒；通过200元的攻关，今年残联保障金可以免掉，为公司节约2万余元；通过一系列的斗志斗勇工作，为公司节约物业管理费3000余元；通过谈判，仅用了2800元为公司购买了一套办公家具；在九月份超过6000余元电话费的情况下，通过一些办法，使得十月份话费降至4000余元；工会费少缴纳一个季度的费用2040元，在申报资料中减少人员，尽力不订购其要求的杂志等等，在订飞机票时，为公司节约80余元的机场建设费和保险费；在修理打印复印机时，为避免原来的一家垄断，我们通过多方考察，选择了另外一家，在此次维修过程中为公司节约了800余元，打破了原来为了保证正常使用而不敢换其他服务商。前段时间打印机有时会出现问题，我们就是在试验，验证原服务厂家说的是否属实，是否需要全部更换，虽然有时耽搁了大家的使用，但对公司来说是一个成本控制的质的飞跃，对我来说也是，顶着那么大的压力那么大的风险去换，确实需要勇气。

2、办公室的日常工作：

(1) 完成公司总部各类会议的安排及会务准备工作，会议做到有记录、有纪要，保证各项汇报工作和分配工作有记载、有档案，为公司今后的发展奠定了原始档案基础；完成各类办公文件、会议资料、上报资料、对外宣传资料等的起草、上传、下发及档案资料保存；完成公司各类文件资料的打印、复印、编排、装订工作，特别是配合今年融资工作的开展，完成了大量的企业资质及各种资料的准备工作。

(2) 较好的完成总部办公用品的购买、发放、统计工作，做好车辆调度，并做好车辆维护、年审、养路费缴纳。

行政汇报工作总结篇四

一、坚持依法行政，规范税收执法行为

依法行政是税收工作的生命线，是税收工作的基本准则，是推动税收事业科学发展的根本保障。针对一些单位和人员中存在的依法行政意识缺失、观念淡漠、执法行为不规范等问题，在优化经济发展环境工作中，要坚持依法行政。一是要认真落实组织收入原则。特别是在当前经济下行压力加大、稳增长形势严峻、税收收入呈现低速增长态势、有的地方收入吃紧的情形下，尤其要坚持此项原则不放松、不动摇，及时发现和处理应退不退、应抵不抵等虚增收入问题，坚决防止占压、挪用、混库、转引税款等违法违纪行为。二是要规范税收执法行为。认真执行税收法律法规，切实用法治理理念统领各项税收工作。

二、继续落实税务行政处罚裁量基准，规范税务行政裁量权

针对个别单位擅自不按裁量基准实施税务行政处罚、对税务行政违法行为不依法实施行政处罚甚至滥用行政处罚权等不作为、乱作为问题，在优化经济发展环境工作中，各级应继

续认真落实税务行政处罚裁量基准。要坚持过罚相当、处罚与教育相结合，倡导以人为本、首违不罚理念，遵循合法、合理、公正、公开和程序正当的原则，按照规定的程序、权限、金额等对税务违法行为实施行政处罚。基层局行使行政裁量权涉及重大或者复杂裁量事项的，应当将该事项的处理结果报市局审查备案。全系统应在落实好税务行政处罚裁量基准的基础上，逐步探讨加强对税款征收、行政许可、行政强制等其他重要税务行政裁量权的规范，平衡社会关系的复杂性和法律规范的局限性，提高行政效率，实现个案公平。

三、深入推进税务行政审批制度改革，建立科学高效的审批制度

当前，税务行政审批中还存在自设门槛、自行多要求申请人报送资料、申请事项流转环节及签字较多、网上申请办理功能较弱等问题。一是坚持审批项目法定。除法定项目外，各级不得无法定依据设定或变相设定审批项目。二是减少报送资料。除申请事项必须的表格文书和按规定必须存档的资料外，凡国税机关前期已留存或者税收征管信息系统可以检索的信息，不能要求申请人重复报送资料。三是优化流程。减少不必要的审批环节和签字，压缩审批时限，公开透明、便民高效。四是积极推行网上审批。拓展网上办税功能，创造条件方便申请人。

四、开展税法援助，维护纳税人合法权益

当前，我国正处在社会矛盾凸显期，纳税人法律观念和维权意识不断增强。税法援助在协调纠纷、化解矛盾中起到了积极作用，同时也还存在纳税人认知度有待提高、宣传力度有待加大、协调争议能力有待增强等问题。在优化经济发展环境工作中，各级要坚持公平正义，继续做好税法援助工作。要倡导人文关怀，以诚相待，积极协调涉税争议和进行税收政策讲解。要依法审查，公正裁决，妥善处理好各方利益关系，切实维护纳税人的合法权益，促进征纳关系和谐，促进

社会稳定。

行政汇报工作总结篇五

作为一范类学生，作为一名未来的人民教师。在实习期间，我肩负起我的责任与使命。在工作时，我认真努力，踏实肯干，力求做到。在上课之前，认真严谨的备课，在不懂或不是十分清楚时，向其他有经验的老师请教。我十分珍惜这来之不易的实习机会，不断地锻炼自己，提高自己的能力。

二、教学实习方面

来到献县一中以后，每天自己先把这节课该怎么讲，怎么讲使学生听起来更容易明白。在自己备完课以后，每天再听取一些有经验的老师的课，然后在和自己的比较，找出自己的不足之处，进行改进，再给学生上课。晚自习的时候给学生再进行辅导。在这半年的教学实习中，我感到自己的能力有了很大的提高。以前的我，在面对陌生的人时，会感到莫名的紧张。在这半年的时间里，我们数学组的老师有事时，我经常帮其他的老师上课，在面对这些陌生的学生的面孔时，我变得不再紧张了，我非常的开心。同时，在这半年的时间里我在教学技能方面也有了很大的提高，是自己具备了一些教师的基本素质，锻炼了自己。感谢帮助我的老师们使我的能力得到了提高。

三、班主任工作方面

首先，在我实习班主任期间，我坚持每天早上和学生一起去跑操，我们班的学生每天都是跑的最齐的一个班，同时我们班也没有迟到的，这是我最欣慰的，我感觉自己的付出没有白费；其次，在实习班主任期间，我和班干部一起努力，使班级树立了良好的班风和学风，加强班级纪律管理，是班级纪律是的一个班；再次，我深入的了解学生的情况，与学生沟通交流，在生活和学习方面对他们进行有效的进行帮助；

最后，在管理班级方面，要奖罚分明，对不同的学生进行不同的奖罚措施。

在这期间，针对我们班学生懒惰，不爱学习的情况，我给他们放了一场电影，电影的名字是《幸福来敲门》。观看完电影让他们在观后感，并进行了主题班会，在班会上学生们积极发言，把自己看完电影的感受大声的朗读出来。学生们深深地被其中的父子感动，立誓要好好的学习，不再浪费光阴。这次班会课之后，学生的学习积极性明显的有了很大的提高。上课时没有睡觉的了，都聚精会神的听老师讲课，作业交的也多了。最明显的是，问题的也多了。这次的班会效著很明显，我非常的开心。