

最新行政工作总结汇报 行政工作总结(实用7篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

行政工作总结汇报 行政工作总结篇一

1、制订《中心小学创先争优活动实施方案》，部署党员结合自身的教育教学以及管理岗位签定了个人创先争优承诺书、《我为我的教学（管理）岗位订目标》承诺活动，通过开展党员承诺活动，自觉接受学生、家长和社会各界的监督，切实增强学校党组织凝聚力、战斗力、创造力，进一步形成了学先进、赶先进、作贡献、当表率的良好风气，为浔小教育质量的迅速提升提供坚强组织保证。

2、开展“解放思想，先行先试，抢抓机遇，跨越发展”大讨论活动，通过学习、讨论、征集建议、批评与自我批评等活动，各阶段小结的基础上进行总结、查找问题、制订整改方案，促使党员教师做到了认识的再统一，观念的再更新，思想的再解放。

3、“联创双带”促双赢。一是与雷锋中心小学党支部签订共建协议书，相互学习、取长补短、实现双赢互动，推动了城乡教育均衡化发展；二开展“党员结对帮扶后进生”、“党员师带徒”等活动。做到每名支委成员联系带好一个党小组，每一名党员带好一名青年教师、带好一个班级、带好一名后进生。

4、做好发展党员工作。培养一名预备党员，转正一名党员，发展了一名积极分子。

5、组织开展“廉政文化进校园”、“争做优秀共产党员”、“争做学习型党员”、“党员教学示范岗”等主题实践活动，把党组织活动与教学工作有机结合起来，培育先进，宣传典型，以点带面，全面推进学校教育教学工作。

6、认真研究制定了《中心小学xx年政风行风与校务公开工作实施方案》、《中心小学校务公开工作实施意见》，把政风行风的评议对象、评议内容、评议的方法步骤、组织领导、主要措施和校务公开工作进行全面的安排部署，并做好各阶段的计划和自查总结工作。

7、建立信息化管理制度。一是加强党建专栏网页建设，认真管理，及时更新内容，积极主动宣传党的方针、政策，推广理论创新成果。二是将每月学习材料及时上传到专栏，组织全体党员利用业余时间进行“网上学习”。

8、坚持以“服务、关爱”为宗旨，全面贯彻落实省、市、县退教协和关工委工作要求，协助退教协会全面开展工展，充分发挥了教协和关工委在构建和谐校园、和谐社会中的职能作用。

这一学期的工作中，我辛苦而欣慰、忙碌而充实、劳累而快乐！在今后的的工作中，我会更加努力，不断地克服不足之处，丰富工作经验，更好地为学校、老师服务。

行政工作总结汇报 行政工作总结篇二

在红麦工作已经有七天了，对我们公司了日常运作、员工守则以及领导同事都有一定的了解，我觉得有必要向您做一个简单的工作总结。这个不仅是对公司的一种尊重，也是对自己的第一份正式工作的负责。当然也非常谢谢黄总白忙之中

抽空完我的这份总结。

8月14日，当我踏进红麦的时候，感觉似乎到了自己新生的曙光。毕竟每个大学生踏入社会都需要一个过程。这个过程的不难与不难都取决于自身的一切，所以我十分珍惜黄总给我的这次机会，给予我锻炼，赐予我一个具备跳跃性空间的职位。也许黄总您现在给我的这个位置，以后将是我人生中的最轻盈又是最绚丽的一笔。最然大学的几年洗礼，未必能让我工作得心应手，思维细腻乖巧，交际礼仪完美无瑕，但是我是个很实在的人，我知道怎么珍惜，怎么认真去努力，怎么去学习察言观色。在红麦的每一天我不能保证自己可以做得非常完美，但是我可以保证自己可以做得绝对认真实在。

下面我就简单谈谈我对工作的认识和自己的一些不成熟的想法。如果有不足和错误之处请黄总谅解并给予指出。

关于行政方面。行政部是公司的关键部门之一，我觉得一个实力强大的公司对于工作环境的要求也是非常的严格的。首先，在我们公司这还存在这一些不足的地方：比如公司物品的摆放还有杂物的处理。公司总体装修得还是很舒适很干净的。不过我觉得玻璃架上面的有些饰品是坏的，有一些则是缺乏时尚文化元素的。(1)我建议可以简单的改为书架，这样能体现出我们公司浓郁的文化底蕴又能衬托出公司职员的文化气息。(2)：可以简单的摆放一些公司具特色的礼品。这样有客户或者朋友来访，能介绍又能推销还能美化工作环境等。至于会议室里面的玻璃架上面的水杯，茶叶等可以整体统一放置——那天我去擦那里的时候发现上面还有很多灰尘，假如被客户看见了我们公司的印象分或许就大打折扣了。其次，也是很琐碎的细节：比如洗手间里面的打火机早就坏了点不了檀香，建议买个清新剂或者其他的；洗手间里面的有几个瓶、盘的东西早已是碎的，看能不能处理掉；拖把最好有个水桶可以洗下，不然会把卫生间弄的很湿；杜总办公室有个放在铁架上面的花盆最好能种上植物那就更美观了等等。

貌似有点啰嗦了，我只是把办公室当作自己家所以才有以上不成熟的想法。如果黄总觉得有些意见可以成立，我马上付诸行动。当然也是需要以严格控制各项办公费用开支，以节约降低成本为第一原则。

最后，我也像说说办公室的同事们。我觉得同事们工作也十分自觉，虽然黄总的工作很忙基本在外有事，但是同事们每天早上的按时完成值日，准时上下班打卡，中午才会午休，其他工作时间没有睡觉趴着的等等。当然公司员工制度的建设也是要靠长期的实践才能完善并加强的就是。特别是在日常行政管理和完善奖惩规定、激励机制等制度。这里我也没有资历和相关全面的理论知识来深入谈论了。

行政工作总结汇报 行政工作总结篇三

我局成立了行政调解工作、矛盾大调解工作领导小组，具体负责、协调和指导开展行政调解工作。领导小组由局长任组长，分管领导任副组长，执法、法规股负责人任成员，下设“行政调解室”和“矛盾纠纷调解室”，并配备专人负责，行政调解具体工作由法规股牵头，负责我局行政纠纷和矛盾纠纷的排查、调处、化解和信息报送工作。

（一）切实加强行政调解力度 进一步强化了依法行政观念，大力加强行政行为的规范化建设和透明化建设。针对拆迁安置、征地补偿等工作中出现的常见性、多发性矛盾纠纷，以预防、化解矛盾纠纷作为工作重点，坚持抓早、抓小、抓苗头，严防矛盾纠纷激化，及时把矛盾纠纷化解在基层。积极发挥行政调解职能，强化尽职尽责和服务意识，以“属地管理、分级负责、谁主管、谁负责”为原则，严格落实“一岗双责”责任制，我局坚持实行领导每日轮流接访制度，对群众的来访，能当场解决的当场解决，一时难以解决的及时移交相关责任股室限时解决。严格落实接待登记制度，对群众的每一件来信来访事项均认真进行登记，做好记录，并交由相关责任股室限期办理，及时向来信来访群众告知办理结果，

积极进行调节和疏导。 大力开展矛盾纠纷排查调处工作。 坚持每月一次排查不稳定信息上报制度，认真梳理了我局存在的不稳定因素，并针对性地制定了有效处置方案，有效防止了非正常上访、重复上访、集体上访，以及群体性的事件的发生。

（二）切实加强“大调解”联调力度 坚持既相对独立、各司其职，又相互衔接、整体联动的原则，畅通人民调解、行政调解、司法调解及信访督导之间的工作流程。

（三）切实加强综合治理协调力度 深入调查研究，掌握、汇总各调节机构的运转情况，建立了“调解”信息平台，实现优势互补。针对责任关系复杂，涉及多个部门的复杂矛盾纠纷，我局邀请相关责任部门参与协调解决，及时化解矛盾纠纷。1至11月份，我局无行政调解案件。 三、严格考核问责 我局把“大调解”工作作为综治、维稳工作考评的重要内容，并纳入目标管理。对调解工作成绩突出的责任股室和人员进行表彰奖励；对调解工作不落实，导致矛盾纠纷突出、发生重大群体性的事件的责任股室，将追究相关责任。

行政工作总结汇报 行政工作总结篇四

1、建立、健全、规范人事档案（新进、离职、调动、升级）管理：

（1）重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。

（2）对各部门、人员进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。

（3）办理公司新进、离职、调动等手续；对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，并存入电脑中，便于查证；同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、

离职、调动人员名单到财务。

(4) 实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作周报表统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

(5) 及时做好档案材料的收集、整理、归档。

2、招聘：

(1)、部门传人员增补单。

(2)、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工，以配备各岗位。

通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

3、宿舍管理：

(1) 公司共有宿舍80间（包含外租房）：针对宿舍有些住宿人员情况不明、档案混乱，进行了整理、清查，重新建档并在档案上注明部门、组别及编号，以及在每个房间的档案上分类注明床的张数以及床的名称（铁床或木床）。在查找、了解宿舍情况和安排住宿上方便快捷、清楚明了，并把档案存入电脑中。

(2) 合理安排员工住宿情况，其中管理房间住舍有8间；集体员工17间（男占12间，女占5间）；夫妻房52间；保姆、出租、临时工各1间。

(3) 对宿舍的财产进行登记整理建档。

(4) 对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管

理，对有异常的进行处理。

(5) 每月对宿舍水、电进行检查、统计，并对水、电费的扣款明细核算并张贴通知，对有异常的进行处理。

(6) 与物业联络等工作。

4、严肃劳动纪律：

(1) 加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

(2) 严格考勤制度责任的落实。

(3) 加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

5、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作；对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

6、人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

7、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

8、宣传和培训工作

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来

往信函的收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，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，使员工工作有章可循，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、能很好地履行岗位职责，办事效率高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部环境卫生、消防、纪律检查工作，每次检查均有书面记录，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、提高后勤服；认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解 and 掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、公司财产、办公用品、库存鞋的管理：对公司各部使用的资产按部门进行了统计，并分类建档存电脑中，保证了资产使用的安全；负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办公用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等；并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存鞋的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总监处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对保安及司机上报的各种表格及日常工作、报表进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

（三）20xx年计划及建议

根据部门20xx年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展20xx年度的工作，全面推行目标管理。

1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务行修改、完善，使其更加符合总公司工作实际的需
要。

2、配合公司促建工作，加大宣传力度，对在工作上涌现出来的典型的人和事予以及时报道，通过以点带面，促使工作质量进一步提高。

4、完成日常人力资源招聘与配置。

5、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工、宿舍管理等等。

6、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理

7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

8、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

行政人事工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事部工作成败的关键。所以行政人事部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

20xx年公司紧张忙碌的，行政部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任务。当然，行政部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人力招聘、加大宣传力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献。

行政工作总结汇报 行政工作总结篇五

不知不觉20xx年的工作已经告一段落，回首过去的一年行政部的工作，内心不禁感慨万千，过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入行政部以来从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。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。

一、20xx年的工作回顾。

1、人力资源管理工作□20xx年对于行政部而言是个不平凡的一年，在公司领导的鼓励和指导下，调整组织机构，公司成立了运营部，更换了品管部主管、行政部主管，使公司各项工作展开了新的局面；优化人力资源配置，解聘个人素养、专业技能不达标员工20名，并通过电视广告、网络媒体和现场招聘等渠道在20xx年广纳社会各界精英，面试和应聘300余人次，不但引进了12名正在各个岗位发光发热的人才，同时也在承德地区乃至整个华北地区广泛宣传了公司，扩大了影响力。

2、后勤管理工作：致力于打造员工舒适整洁的生产工作环境和生活休息环境，做好安全保卫工作的同时还悉心做好厂区的卫生和绿化工作，春天平整土地、夏天浇水施肥、秋天清扫落叶、冬天防寒防冻，一年来兢兢业业悉心照料厂区内近300棵树、百平草莓、数百平草坪。通过我们的努力厂区内绿树成荫、鸟语花香，三季瓜果不断，四季景观别致；本着以人为本的原则，做好车辆管理工作，我们的司机不畏路途遥远、不畏起早贪黑，安全准时的把乘车人送达目的地，全年出车总里程20万公里，安全行驶无事故；三军未动粮草先行，食堂管理工作是行政部的工作重点，根据公司实际情况，及员工的出勤情况发放餐补57675元整。树立“做好各项接待和为员工服务是我们的本分”的服务意识，加强食堂卫生管理和菜品创新，让大家吃的放心，一年来普通员工招待1000次以上，外部招待358次，招待3232人次。

3、办公室的日常管理工作：切实做好公司的福利、劳保发放工作，按照采购计划，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、加强调配和办公用品管理工作，联系办公设备的维修保养合作单位，与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品，（“三严三实”专题教育总结汇报）开拓办公用品的采购渠道，寻找高性价比供应商，在打印纸、办公耗材和名片等用品采购上为公司节约了资金；制定企业“vi”□更换各科

室门牌，更新企业宣传册，更新员工名片，进一步传播了企业经营理念、建立企业知名度、塑造了企业形象；行政部作为协调对外各单位的窗口，过去的一年始终积极参与各单位会议和测评，认真整理上报各项数据报表，认真完成各单位要求落实的各项任务，理顺与各单位关系，始终与各职能部门保持良好的关系，在全*动会中取得了总分第四名的好成绩，在水务局“中国梦·赶考行”演讲比赛中取得第一名的好成绩；对内以沟通协调作为开展工作的切入点，更注重与各部门的协调和配合，保证了各项指令和任务目标的上传下达，有效的提高了管理效率；草拟综合性通知和报告等文字工作，负责办公会议的组织、记录、整理和会议纪要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

4、证照的申报和管理工作中20xx年行政部完成了企业营业执照增资至一亿元、卫生许可批件地址变更等手续，通过了“iso三体系认证”、新华节水认证、辽宁省信用准入等认证的年度监督审查工作；办理了pe燃气管道生产许可证、餐饮许可证书、特种设备操作员证和特种设备安全管理员等证书；申报了“百名科技型民营企业家”、“河北省优质产品”、“河北省质量标兵”“20xx年全民健康生活方式示范单位”等荣誉称号。

5、工程资料整理和预决算工作：实时跟进承德县南环路供水管网改造工程、承德县北环路供水管道建设工程的前期现场施工数据的收集整理和后期的竣工资料的编制工作；认真学习市政管道安装工程的预决算知识，并编制了木兰皇家现代农业综合示范园区供水工程的预算书，整理编制了承德县一中新校址片区供水管网改迁工程、承德县南环路供水管网改造工程等决算书，并跟进各项工程的审计决算工作的进行。

二、工作中存在的问题。

行政部对我而言是既熟悉又陌生的部门，说熟悉因为在三年前刚来到公司就是在行政部工作，从事的一些工作也是现在行政部的职责，说陌生因为自我任职以来，才真正深切的体会到行政部正是公司各部门员工在公司的衣食住行坐卧走等相关活动的保障，也是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，面对后勤管理、车辆管理、人力资源、文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等大量事务性工作，也让我认识了它的千头万绪，了解了它的繁杂琐碎。当我真正认识到它，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有很大的距离。

1、身处在一个全新的部门环境，全新的团队，对工作的认识不足，工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。对于各项工作的要求不够细化、不够敏感，监督检查工作做的不到位。

2、有些工作的协调不到位，处理对外关系、处理上下级关系，各部门关系，员工之间的关系，火候掌握的不到位，处理关系缺乏技巧，对部门人员的管理不够细致具体，考虑问题应该更周到详尽，与大家的沟通应该进一步加强。

3、自己的专业技能水平欠缺，一些专业性强的工作不能做到得心应手，自己的管理水平离公司的要求还有一定距离。以后应该努力学习专业技能知识，提高自身管理水平。

三、20xx年的工作计划。

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2、本着实事求是的原则，强化协调能力，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3、明确岗位职责，严明劳动纪律，初步建立绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位职责、沟通协调等方面进行细化，提高落地性，为各部门的评价和考核提供有效的依据。加强薪酬制度改革创新，探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，提升执行力，创造高效益。

4、持续提升人力资源管理水平。加强现有人员的岗位优化，从人员素质、技能水平、综合能力等方面入手，科学合理的调配岗位，做到“物尽其用人尽其才”；加强人才引进培养机制创新，拓宽渠道积极做好招聘及录用等各项相关工作，从未来发展规划、现阶段福利待遇和人文环境等细节入手，创造“引得进人才、留得住人才”的大环境，保证企业人员因素的稳定性，提高企业竞争力；加强创新，多搞活动，搞活气氛，为企业营造良好的工作氛围；加强对后勤工作的指导和监督检查工作，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强服务意识，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。

5、建立员工教育培训体系，使培训工作实用化、常态化。行政部应该根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。传递企业文化与价值观等知识的培训。

6、建立安全生产责任制，制定安全管理制度和操作规程，排

查治理隐患和监控重大危险源，建立预防机制，规范生产行为，使各生产环节符合有关安全生产法律法规和标准规范的要求，保证人、机、物、环处于良好的生产状态，并持续改进，不断加强企业安全生产规范化建设。做好企业安全生产基础工作和基层工作，努力做到全员参与，实现安全生产标准化二级。

7、节约后勤运行成本，节省办公用品采购成本，采购方面既要货比三家又要保证质量，水电空调使用方面要科学规划合理利用，杜绝浪费，加强行政工作各环节的记录统计工作，并做好后勤费用、办公用品费用的报销审核。

四、新年展望和目标。

20xx年这是充满新意的一年、充满希望的一年，也是充满挑战的一年。对内我们要优化结构加强管理创新、对外我们要一步一个脚印的稳健发展，在新的一年里，我们决心开拓工作思路，创新工作方法，不断学习，认真提高工作水平，以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到行政部的各项工作中，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政部应有的作用。

行政工作总结汇报 行政工作总结篇六

6月，大学毕业的我来到xx市xx中学工作，暑假xx区高中布局调整，我校整体搬迁至xx经济开发区诚信大道，更名为xx市xx高级中学。受学校委托，更改新的校名后，校歌由我作曲，张晓明副校长作词，约花了15天的时间《xx高中之歌》诞生，歌曲获得了大众音协主办的作曲比赛二等奖，虽然歌曲创作方面还存在不少的问题，但总算不是很难听。

刚工作的我，特别珍惜工作的来之不易，生活总是捉弄

人，98年未能如愿考入大学，我毅然选择了当兵，希望在部队里能够通过自己的努力考入军校深造，但我太过天真，殊不知当时的部队腐败成风，考军校的美梦破碎，2年后，我与其他战士一样退伍回家。社会的不公，但生活还得继续，我便只身外出打工，偶然的机会参加了一次歌唱比赛并获得了一等奖，这次比赛应该是我人生的转折点，也因弟弟及老师的劝说，我果断辞职，加入到没日没夜的高考大军。经过8个月的“浴血奋战”，我终于如愿以偿考入理想的大学。因此特别珍惜这来之不易的工作。

暑假，因搬迁，学校各项工程仍在抢建中（要保证9月能正常开学），因此在施工安全方面、物品保管方面尤为重要，学校特组建护校队，由我担任队长，队员有王xx□李xx□连xx□杨xx□陈xx等。平时在晚自习课间及放学后带上电筒巡视操场、食堂及宿舍，维护好学生秩序，制止吸烟、谈恋爱、打架等不文明行为；晚上要护校队轮流值夜班，看管学校财物。特别是暑假期间，我们几个好几天没有睡什么觉，一直坚持在宿舍七楼的楼梯口（没有门，防小偷进来偷东西）。

刚到学校，对团的工作非常的陌生，一切都从零开始，不断的向别人学习，总结经验，建立制度、组建队伍、整理材料、开展活动，带领团委取得了一个接一个成绩，如：南京市优秀团支部、江宁区五四红旗团委、南京市规范用字啄木鸟行动优秀组织奖（江宁区唯一一家）等等。但也因缺乏经验，学生会工作缺乏特色，尤其在学生自主管理方面做的不够。

一天中的检查教师到岗到位不多提，每次值班，我都能在课间时分到所在年级看看，有没有学生在追逐打闹、有没有学生在班级充电、有没有男女学生在教室内有过于亲密的表现、有没有学生搞一些恶作剧……晚自习放学后，我会主动拿上手电筒去操场维持秩序，检查是否有抽烟、谈恋爱、打架的不文明现象；提醒打篮球、做器械训练的学生注意安全；督促跑步、散步的学生早点回宿舍就寝。深入宿舍检查学生就寝情况，无数次提醒学生珍惜时间，不要在宿舍玩手机。多

次对学生说：“同学，不是你在玩手机，而是手机把你玩了。”对于在值班过程中发现的问题，我会及时记录，并将问题反馈给值班组长。

这是我刚开始工作时的行政小结。最主要的特点是不管别人，做好自己。

行政工作总结汇报 行政工作总结篇七

2008年学校在北京市教委教育工委、市教委和学校党委的领导下，在师生员工的共同努力下，实现了维护稳定、服务奥运、促进发展的三大工作目标。

2008年学校全面贯彻落实北京市教委教育工委“首都高校安全稳定暨‘平安奥运行动实施方案’”，扎实推进“平安奥运行动”工作。保卫部门协调各单位，严格排查安全隐患，严肃整治整改问题和漏洞，严密监控影响安全稳定的各类因素，努力构建校园“多维防控体系”，全面维护安全稳定。利用奥运契机，学校建设完成了校园及学生公寓门禁系统并在奥运期间发挥重要作用；组建了由394名学生组成的“平安奥运行动”安保志愿者队伍；改造完成家属区技防系统，校园的监控面积达到98%以上；通过大量卓有成效的工作，确保了奥运期间及全年学校的安全稳定，为实现平安奥运做出了应有的贡献。

北京奥运会和残奥会期间学校共派出1584名志愿者，其中比赛场馆志愿者407人，奥运村志愿者291人，交通志愿者250人，其他志愿者636人。他们在各自岗位上表现优秀，受到了各方表扬。

学校服务奥运会和残奥会的突出业绩荣获了多项嘉奖和荣誉。其中包括：学校获评“首都教育系统奥运工作先进单位”、“首都‘迎奥运、讲文明、树新风’活动先进集体”、“北京奥运会、残奥会优秀组织单位”等荣誉称号，

奥运村志愿者团队得到了国家级的奖励，比赛场馆团队获评“教育系统奥运先进单位”等荣誉称号；全校师生共有11人获得北京市委、市政府、奥组委联合表彰，352人获得奥组委、教工委、团市委、石景山区等的表彰。

学校十分重视教学质量工程建设，继续落实“质量立校，特色办学”的治学理念，不断巩固本科教学工作中心地位，抓好专业特色建设和基础课程建设，取得显著成效。2008年学校获得4项国家级教学成果，12项北京市级教学成果以及3项北京市高等学校教育教学改革立项项目。

学校27个本科专业共招收学生2474人，截至年底全日制在校本科生(含二学位)共9358人。北京生源比例达到75%，在北京地区一本招生专业达到14个，较2007年增加5个，一本招生人数比例达到63%，其中理工类一本招生人数位于在京招生院校的第三名。通过不断增加北京地区一本招生专业数和招生人数，学校北京生源质量不断提高，有力促进了学校整体生源质量的提高。2008年学校北京和全国理工类新生录取平均分与当地重点线差值较2007年相比有大幅度提高，文史类则有所下降。

2008年学校大学英语四级考试一次通过率64.57%，名列市属市管高校第三。建筑学专业顺利通过全国建筑学专业评估委员会的评估，处于全国180所院校中的先进水平。

制订并实施了《北方工业大学本科学生转专业管理办法(暂行)》，共有18名学生按自己的志愿转入新专业，充分体现了“以人为本”的教学管理理念。

在成教生源减少的严峻形势下，成人高等学历教育进一步调整学习形式、层次和结构，加大宣传力度，完成招生1284人，为原计划的96%。目前成人教育规模稳定在3800人左右。

图书馆不断提高读者服务的质量，在服务专业建设、学科建

设、专业评估及开展图书资源建设等方面工作成效明显，馆藏图书达到117.2万册。截至年底，学校教学科研仪器设备达到17916台，总值20670.36万元，较2007年分别增长15.6%和27.8%；百名学生拥有计算机台数达到73台，比2007年增长了23.7%。

学校22个硕士点共录取425名研究生，目前在校全日制硕士研究生1119人，如包含法律硕士和工程硕士在内，在校生达到1578人，初步实现了学校研究生规模上层次的目标。

数量经济学、经济法学、思想政治教育、机械电子工程、检测技术与自动化装置、计算机应用技术6个学科被北京市教育委员会批准为北京市重点学科。这是学校加强学科建设，努力培育特色鲜明、优势突出的学科群建设工作取得的重要成果。

2008年学校科研工作稳步发展，科研经费达到5196万元，较2007年有大幅度增长。开展多项学术制度规范建设，修订了科研项目计划、评审、考核及职称评审的学术标准，出台了《关于建立专职科研编制岗位和科研经费折算教学工作量的暂行办法》和《北方工业大学重点研究计划项目经费管理办法》，有力推进了科研工作的加强及重点项目的实施。2008年学校重大科研项目取得一定进展，分别有10项国家级和14项省部级在研项目。

2008年度学校获省部级科技进步二等奖2项，三等奖2项；北京市哲学社会科学优秀成果二等奖1项；科技部863项目1项，国家自然科学基金4项；2008年全校发表论文465篇，被sci、ei、istp和cssci检索论文达124篇；发明专利授权4项，专著7本，编著41本。

学校继续落实“以人为本”的办学理念，加强学风建设，把关心学生成长，服务学生成才落实到学生工作的各个方面，不断探索思想政治教育工作新模式，增强学生工作的实效性。

通过加强学习研讨，开展工作研究，不断提升学生工作队伍的战斗力和战斗力。全年专职学生工作干部发表论文17篇，获得教育部等颁发的多项学生工作成果奖项及多项学生思想政治教育研究课题。

学校坚持将思想政治教育工作与解决学生实际困难相结合，认真落实国家各项资助政策，在帮助家庭经济困难学生解决生活困难的同时促进其成长成才，贫困生群体成为一个学风优良、学习成绩和表现优秀的群体。2008年学校资助贫困生1600人，比2007年增加17%，资助金额达到1215.12万元，比2007年增加42%。

在就业形势日益严峻的情形下，2008年学校一次就业率达到96.96%，比2007年提高2%，居北京市本科院校第14位；应届本科毕业生中有7.59%考上硕士研究生，毕业生考研比例有所回升。

学生积极参与全国及北京市的各项重大竞赛活动，学生竞赛取得良好成绩。全年共有360人次在全国大学生电子设计竞赛、全国大学生英语竞赛、北京市大学生数学竞赛等重大竞赛中获奖，26个团队获得国家团体奖，35个团队获得市级团体奖。

学校完成了“图书信息大楼及地下停车场”项目的前期工作，工程将于近期开工。完成大修12项，共投资400万元；完成北京市专项36项，共投资2850万元。通过以上大修和专项投资，使校园环境更加漂亮、整洁，学校教学条件进一步完善。

大力推进节约型校园建设，全校单位面积供暖能耗、公用耗水量、公用耗电量持续下降。2008年学校被全国行政协会后勤分会评为“节能先进单位”，被石景山区评为“供热先进单位”。

后勤服务部门重点围绕服务奥运，不断加强队伍建设，提高

服务质量，重点开展了奥运后勤保障、加强岗位培训、加强标准化建设、细节服务、控制食堂价格等工作。奥运会和残奥会期间通过周密的安排和热情的服务，为在学校住宿的志愿者提供了有力的后勤保障，得到了广大志愿者和上级机关的好评。在市场价格波动较大的情况下，学校食堂确保了“质、价、量”三不变。2008年后勤工作共获得北京市教委等部门颁发的各种奖项19项。

完成新一轮岗位评聘、岗位设置管理与专业职务分级，充分调动广大教师的积极性、主动性、创造性。分级后高级职称教师总数274人，其中教授85人，副教授189人。学校在岗位评聘和分级工作中做到公平、公正，程序规范、透明，条件刚性化且符合学校实际。

开展了“实践教学技能培训”、“青年教师基本功大赛”等各项教师培训工作，取得了良好的效果，促进教师教学水平不断提高。

学校事业费收入36141.56万元，比2007年增加19.1%。在支援地震灾区调走1000多万元的情况下，学校仍然实现了事业费收支平衡，财务预算执行情况良好，保证了各方面工作的良好运行。

学校教学经费投入总额和比例不断加大，教职工的工资收入增加，福利待遇有保证。在总的事业费支出中，人头费支出约占39.85%，较07年增加4%；公用支出约占31.19%；专项及其他支出约占28.96%，支出结构合理，办学效益高。

学校共接待42个国(境)外团组232人次，组织派出校院级访问团共40批84人次，另外派出87名教师到国外进修，占教师人数的10%以上。

通过丰富交流活动，有效地促进了国际合作项目。学校与韩国大邱大学等六所院校新签署校际交流协议，并正式启动了

同美国东田纳西州立大学、日本关西外国语大学等学校的2+2联合培养项目。全年共派出留学生124名，有11名在美国2+x学生获得双学位，其中有2名同学被美国著名高校录取为硕士研究生。真正实现了通过合作办学，利用优质教学资源，促进教学质量的目的。

学校外国留学生教育快速发展，2008年首次招收到研究生，目前在校留学生总数达到87人，其中学历生26人，语言生61人，共获得北京市政府外国留学生奖学金25万元。2008年学校外国留学生在hsk考试中5级通过率达到62%。

学校贯彻落实“全面审计、突出重点”的指导方针，根据学校实际，继续加强内部审计工作基础建设，围绕北京市专项审计、学校中层干部换届以及多个基建、修缮工程项目竣工，重点加大专项经费、经济责任和基建及修缮工程项目审计力度。全年完成第四教学楼、留学生公寓及学生食堂的外部审计及20项修缮项目审计，为学校节约资金192.85万元，连续三年平均审减率在3%以内。

近年来，学校绝大部分办学指标都成阶梯状上升态势，始终保持着较快的发展趋势，并且自我发展、主动发展的动力充沛。与此同时，学校内部亦形成了明确的发展思路，团结的干群、师生关系，民主的工作作风以及务实进取的校风，正是在这样一个良好的环境下，2008年学校各项事业均取得了进一步的健康、快速发展，为学校2009年的工作奠定了良好的基矗在新的一年里，全体师生员工要继续团结奋进，继往开来，发扬成绩，弥补不足，推动学校改革和各项事业再上新的台阶。