

最新行政单位年终工作总结 行政单位工作总结(实用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。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

行政单位年终工作总结篇一

20xx年针对公司集中进行的几个信息化建设项目，在深入理解集团信息化管控模式、业务运作模式以及结合我公司信息化建设现状的基础上形成了新的信息化建设思路。我部门全力做好各项信息管理工作，保证了信息系统平台安全良好运行，很好的支持了公司生产运营。在以上工作的基础上，我们继续做好信息系统的持续改进工作、信息系统的建设扩展工作。今年我部门在公司领导的正确领导下，通过部门员工的努力工作，并克服了各种困难，顺利完成了20xx年的工作任务。

20xx年主要工作任务完成情况：

1、日常性的系统维护。

(1) 每日对机房pms□erp□dhcp服务器进行系统更新及升级工作，升级杀毒软件病毒库，及时的对系统补丁进行更新，防止了病毒通过系统漏洞进行的破坏和攻击，保证了各服务器正常运行。

(2) 对每台电脑安装防病毒软件，避免了病毒在公司局域网内自我复制相互传播，占用局域网的网络资源，甚至使得系统崩溃，丢失硬盘的重要资料等各种危害，并及时的对软件

进行升级，定期的清除隔离病毒的文件夹。

(3) 对办公电脑日常的维护，由于机器的长期使用或操作不当，导致系统中存在大量垃圾文件，也有部分系统文件受到损坏，从而导致系统崩溃，重装系统，全年处理提报的软件故障900多件，重装系统60多件，处理硬件故障50多件，全年没有出现大面积的网络故障。

2、对机房基础设施进行改造，以达到集团公司标准

(1) 配电系统改造：安装了两套应急灯，对所有配电线路重新改造，全部接入ups□安装防雷模块保证机房用电安全。

(2) 网络环境：对在网络使用中出现了的问题进行了整改，加大了网络安全的投入，对各客户的接入规则进行了规划，并安装部署了网络版杀毒防护软件。

(3) 机房专线的迁移调整：对电信专线线路进行了迁移，从综合楼迁移到能源楼主机房，并与移动专线互联，实现在双线互备，符合了集团公司的it标准化要求。

(4) 能源管理系统：随着能管系统的上线使用，结合生产实际和用户的使用情况对系统存在的bug和不合理设置进行了多次升级，对能源管理系统的服务器进行了系统的优化，并多次组织相关人员进行了系统的使用培训工作。

3、全厂网络、通信工程的建设及完善

(1) 对全厂主干网络进行重新熔接，接通到宿舍楼、食堂、公司西大门和能源厂区大门的网络，保障全厂网络的畅通及线路的备用。

(2) 完成对能源楼、宿舍楼模块信息点的安装；

(4) 对交换机、路由等网络硬件设备的维护，屏蔽网络中不用的端口、加固核心设备的安全设置等，保证公司所有电脑的安全正常工作，优化路由运行速度，节约带宽，提高了上网的速度和稳定性。

□5□20xx年完成了对生产厂区新建热电脱硫厂房x聚合厂房及树脂包装、美德塑业生产厂房综合布线、安装电话及光纤接入，新装电话x多部，为公司生产车间提供了通信保证。下半年对机电仪楼，后置机厂房，物资维修库及车间新增的x个巡检室进行综合布线。完成了综合楼到中央控制室增设12芯光缆及50对电缆工程。

(6) 对公司无线电基站进行设备更新升级，新装四台数字基站，符合了无线电管理局的要求，保障了公司原有对讲机的继续使用及未来的数字升级，降低了成本。

1□sap上线已将近两年，各项工作逐渐从适应、能够顺利上线到真正深化应用、挖掘潜力，真正使公司的各项业务向各流程蓝图靠拢，摒弃企业多年来形成的不规范操作、业务流程，真正使公司的经营状况反映在sap系统中，为领导决策提供依据，为达到上述目标□20xx年初按照集团公司和公司领导的要求，起草制定《20xx年度考核方案》，将能够反映系统应用情况的kpi指标纳入其中，通过提高kpi指标来规范企业的管理制度。

2□20xx年通过一系列措施，使erp各项应用指标从集团的x名左右一跃基本稳定在集团的前十名，这期间通过一些奖惩制度和模式化报表来激励、督促和指导分厂统计人员提交盘点报表的效率，月结时间由原来的x天提高到x天；通过组织培训分厂的设备员和设备主管，按照正确的需求申报使mrp转换率提高到x%左右，单据数量也有x条左右提高到x条左右；通过月中通报登录情况，使我公司sap系统登录情况稳定在90%□x个账号登录次数稳定在x次左右，平均次数为x次左

右，远超出集团公司规定的x次。

3、进一步防范地磅运行风险，吸取20xx年x月份地磅遭雷击，器件损坏，导致公司物资销售业务无法正常进行的经验教训。对备用磅进行建设，并将原来单机运行数据库系统升级为网络版，通过改造极大的满足了日常生产过磅的需求，同时也保证了数据的安全、可靠性。

4、继续做好erp本职工作工作，如：扩充物料（辅料）、扩充物料库位erp权限变更erp账号申请、账号开锁解锁、地磅数据传输发送、错误地磅单的冲销补单等工作，为不影响erp工作的进度，配合相关人员完成扩充物料（备品备件）、十位码八位码申请、客户供应商申请扩充、银行科目申请扩充等工作。20xx年上班共精减erp账号x个，使我公司erp账号由上线初期x个账号减少到x个账号，大大节省了运维费用；本年一共调整erp权限x个。

5、x月份x组织改革后，按照总公司的要求，配合数据中心对oa审批权限和流程进行过度梳理，之后将实华模式嵌入到x系统，保证了公司各项业务的审批工作的进行；在sap系统上吸取实华在管理上的优势长处，按照领导要求，依据部门的业务流程梳理，做好sap权限管控。

6、在sap系统客户信用问题频出的情况下，按照总公司的工作安排，协调公司各个部门的相关人员，紧盯系统数据，不折不扣的按照总公司安排的工作步骤处理出现的相关问题。

20xx年我公司的生产规模将达到新的高度，管理水平逐步提高。作为公司生产经营重要支撑的信息系统，其运行质量和效果将更加的重要，基于此20xx年我部门将积极推进信息化的建设，进一步加强信息系统的维护改进，紧跟信息化发展的步伐，让信息化能更好的支持企业的生产经营和发展。

1. 继续加大力度推进x的后期改进工作，通过和生产、设备、物资、销售等部门紧密配合，对sap中的流程、数据进行再梳理，拿出更有优方案，解决使用中出现的各类问题，使进入系统中的每一个数据流都具有高靠性和高使用价值。
2. 完成网络的进一步优化、加大机房安全管理工作，提高软件系统的运行速度和数据的安全性。

行政单位年终工作总结篇二

在领导的支持和帮助下，我与单位同事的团结协作，以求真务实的工作精神，较好的完成了各项工作任务，取得了的一定成绩，现就20__年度个人工作情况总结如下：

一、认真完成会计核算工作，及时上报各类会计报表

1、认真做好了会计核算工作

(1) 完成了日常财务报销、工资以及各项补贴的发放。处理好日常会计事务等基础工作，是财务管理的重要环节。20__年，我严格按照“年度预算制度”有关规定，年初制定了各科室的财务支出预算工作按进度按日期给予各部门资金支出，年底编制各部门财务决算并及时将各项业务定期与财政、银行进行对帐，严格按照资金支出进度合理使用资金。

(2) 本着对单位领导、同事负责的态度，我科按要求及时向缴纳了职工的各项保险。20__年全年，及时交纳各项保险__万元。其中：为__名职工办理退休养老保险__万元。

(3) 20__年，完成了为__名在职工办理住房公积金缴纳工作，全年共为__名在职工缴纳__万元。

(4) 制定了内部会计帐务处理规章制度及管理工作办法，加强财务内部管理，对各项经济业务手续的审核认真细致，严格

把关，并能够及时与部门预算对比，对不合理的开支拒绝办理。

(5)加强和完善国有资产管理，20__年，为防止我办的国有固定资产的管理出现问题(如固定产明细记录不完整)，我们升级账务软件将过去单一的固定资产管理升级为多样式的管理，为固定资产的使用和管理打下更好基础。

(6)对会计资料进行了整理，将相关会计档案进行了整理入档，使我办会计工作向标准化、规范化更进一步。

(7)根据财政部颁布的新事业会计制度。按财政局要求所有20__年会计业务处理必须执行新的会计制度，由于文件下达较晚造成了工作重复。为此我加班加点的进行会计的业务处理，及时准确进行了相关数据上报。

2、及时完成了上级有关部门下达的各项任务

(1)按照市财政局的要求对固定资产账等银行往来账款进行了逐笔核对并进行了账务调整及上报工作。同时，按照审计制度对拨出的各项资金进行了严格的审计，现审计工作基本完成。

(2)按财政有关编制预算精神，结合我办实际支出情况，经认真研究测算，按规定时间完成了20__年预算上报工作。

二、保障正常经费的下拨，积极争取资金，提高资金使用效益。

20__年在我办领导的大力支持下，积极加强与市、区两级财政的协调工作力度，将我办每年财政预算经费由20__年度__万元争取到__万元。目前，20__年度的经费都已按进度到位入帐。为了能够有计划的安排好和使用好资金，在保证机场办工作正常运行下，财务管理方面，尽力减少不必要的开支，

积极挖掘节约潜力。在日常办公时，充分利用网络办公系统，减少纸张的流通及其他物质的消耗。通过节约挖潜，取得了较好的效果，同时响应了党中央提出的建设节约型社会，节约型政府、节约型机关的号召。

三、积极参加业务培训，适应新形势的要求。

近年来，市、区财政局加大了预算管理改革力度，不断推出改革新举措。今年将固定资产纳入财政“固定资产动态管理”等。改革给会计工作带来许多新变化，这就需要不断地学习才能适应新形势的要求，为此，我积极参加财政局组织的各类业务培训。按照“学习制度化、内容个性化、形式多样化”的要求，针对我办财务特点专门购买了《事业会计制度》、《会计实物操作》《经济学基础》等书并写了读书笔记，通过学习提高了自身业务素质 and 业务技能。

四、参与和开展了__20__年重大项目工作。

20__年是我起步的关键一年，年内同时展开了多个项目，为保障各项目顺利进展，我先后参与和进行了__前期论证及__论证相关工作，先后为__选址、__建设规划等项目办理了账户的开户与撤销工作。同时，按照专款专用的原则建立会计账簿进行会计业务的处理工作等等。

五、今后的工作计划

20__年，我将继续在__领导的指导和关怀下做好财务收支核算工作和财务管理工作，具体如下：

1、加强政治、法律知识的学习要有针对性的学习一些有关经济法律知识的学习。如《会计法》《经济合同法》等。

2、做好财务计划管理，加强财务计划执行情况的分析和控制，加强财务事先参与决策工作从源头上做好财务管理工作，为

领导决策提供有用的决策信息。

3、加强会计的核算和工作，认真按照会计准则和会计制度严格审核会计原始凭证及记账凭证，杜绝一切不合理的开支，继续加强对严重超过预算的各项支出进行严格控制。做到收入、支出科目细化控制到三级科目，并加以认真进行分析。

4、继续与财政局、税务局协调20__年财政拨款事宜和社会保险“五险”，以及残疾人保证金交纳工作；继续做好社会保险费及住房公积金核定、缴纳工作。

5、按时提取工会经费，职工福利费和个人所得税工作，及时交纳职工医疗保险和税金。

6、在对各项目和专款的使用中，要严格按照“专款专用”的原则，对各个项目资金的使用进行监督和管理配合审计部门做好资金的审计工作。

7、认真完成领导和上级部门布置的各项工作任务。

总之，在过去的一年里，我虽然取得了一些成绩，但在财务分析、沟通协调能力方面，距离上级业务主管部门、__领导以及单位同事对我的要求还存在一定差距，工作缺乏创新精神，针对这些问题，我会在20__年进一步加以提高和改进。

今后，我将继续认真学习深刻领会党的十八届三中全会精神，增强服务意识，在关系到职工个人利益方面，要认真掌握好政策；在资金支出方面做到及时向领导提出合理化建议，同时认真加强业务学习，使我_的财务工作再上新的台阶。

2020年行政单位会计人员工作总结范文

行政单位年终工作总结篇三

在这段时间的工作学习中，对__有了一个比较完整的认识；对于公司的发展历程和管理以及个人的岗位职责等都有了一个比较清晰的认识。在熟悉工作的过程中，我也慢慢领会了__承担、探索、超越的精神，团结协作、开拓创新，为__的稳步发展增添新的活力，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作学习情况作如下汇报。

我的工作主要是行政管理、费用管理、物资管理及办公室内的一些日常工作。在工作中我努力做好本职工作，提高工作效率及工作质量。因无工作经验，期初的一段时间里常常出现问题，在此谢谢领导和同事们热心帮助，让我及时发现工作中的不足，并且认真更正。工作中不断地总结经验教训，后来我也熟悉了每天的工作，及时提交各种报表，做到主动工作。经过_月中旬去__的培训，我对本职工作有了一个更深刻的认识，特别是工作中的一些细节问题，还有领导和同事们提出讨论的问题，我也有了清楚的认识。工作中需要同事之间团结合作，这一点很重要，也是加入公司以来同事们给我最深的影晌。

当然，我在工作中还在存在着缺点和做得不到位的地方，我会继续努力工作学习，今后一定尽力做到最好。工作中需要超越的精神，我相信经过努力，工作会越做越好。

在此，在对试用期的工作情况及心得体会做一汇报后，我想借此机会，正式向公司领导提出转正请求。希望公司领导能对我的工作态度、工作能力和表现，以正式员工的要求做一个全面考量。我愿为__的蓬勃发 展贡献我全部的力量。

行政单位年终工作总结篇四

来到公司已经有三个月了，公司规定三个月后转正，我三个

月中，一直都努力工作，完成工作任务，做好自己行政前台的工作。下面是我这段时间的工作总结。

一、努力工作，坚守岗位

我自从担任行政前台工作以来一直都秉持之，努力工作的理念，没有一刻放松，坚持完成自己的每一份工作任务，时刻牢记自己的责任。想要做好工作也遇到了很多的困难，我经常会因为在工作的时候没有完成任务加班，因为我知道，如果我现在不努力好好打好基础，以后工作将无比艰难，将变的非常辛苦，我来到工作岗位就必须要做好自己的任务把自己该做的事情做好，不做任何的逃避。

工作不易需要珍惜，做好工作才是对工作的珍惜，我在工作中坚持完成任务，把每天的工作结束后我才会放松，其他时间只要在上班绝不会有丝毫的懈怠，工作是不容我们忽视的，要足够重视工作，要做好工作的任务才行，我知道每一份工作的需要我们的努力我们的付出才行，热爱工作，愿意为工作付出努力，愿意去做好工作，坚持做好每一天的工作任务，积极努力的做好自己的事情。

二、学习才会进步

每个岗位都有很多知识需要我们去总结需要我们去做好，没有任何人能够不学习，不进步就做好自己的工作，想要做好这一切学好学习，需要努力，在工作中学习，我在工作中会遇到很多的问题，这些问题都是亟待解决的，为了不影响自己的工作我就会在工作的时候记录好问题，然后下班后空闲时间解决问题，不会把问题留存，以更快的速度解决才是最好的，把问题与工作结合让我能够加深印象，向人请教，网络查找等方式也是不可少的学习方法也是我常用的。

三、团结努力

工作不可能一个人就能作好，还需要所有人团结，配合，如果不团结，不共同努力只会让工作复杂化，让原本简单完成的事情，无法完成，团结可以减少我们工作时间，让我们的
工作大大加快，我在工作的时候就是团结各个同事，与他们建立友谊，保持联系，有需要的时候及时向他们寻求结果，责任我顺利的度过了是哪个月的试用期时间。

四、文明礼貌

作为行政前台，接触的人比较多，因此礼貌是必须的，良好的礼貌会让人开心，会让人感到重视，更是能够拉近彼此距离，是的其他人感受到公司的善意，公司的文化，给人感觉公司是形象高大。传播公司的声誉非常好，文明有礼的接待更让人们接受。

文明有礼既展现公司形象，又展现个人素质。

我工作以来一直都是文明接待，礼貌回答，从来没有惹其他客户生气会站在他人的立场上考虑，会用自己的手段去赢得客户的认可。

三个月结束，是新的开始，在以后工作时我进继续努力，已经坚守努力工作。

行政单位年终工作总结篇五

2021年就快结束，回首2021年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅。时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20_年就伴随着新年伊始即将临近。可以说，2021年是公司拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度部门重要工作情况做总结回顾。

- 1、行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责，及时“充电”，形成良好的

学习氛围。在20_年里，我自觉加强学习，虚心求教，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，依托工作岗位通过观察、摸索和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问同事，不断丰富知识掌握技巧。在领导和同事的帮助指导下，不断进步，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

2、行政部工作的核心就是搞好“服务”，围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

(1)变被动为主动。对公司工作的重点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，力争做到工作有计划，落实有措施。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

(2)在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

(3)在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，推动行政部工作不断上水平，切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识。

1、加强安全工作责任制和消防工作责任制，针对公司的具体情况，建立健全公司安全领导小组，建立安全、消防检查制度，夜间巡逻制度，节假日值班制度等各种措施，确保公司在2021年没有发生一起大的安全及消防事故文章。

2、做好固定资产管理工作，建档建卡，健全维修记录，配合财务进行每半年的盘点。在日常工作中，对固定资产做到管理好，维修及时，监督使用。

3、仓库建立整套的出入库制度，实物与记账人员并行，互相监督，每月配合财务进行盘点，做到帐实相符。

4、对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚，使公司的清洁工作维持在较好水平。

5、保持良好的对外关系，顺利完成公司各实验室的环评、复审及资质的各项认定。

6、在接待方面，无差错的完成接待用车，同时完成公司的各项工作用车工作。全年车辆行驶安全，车况良好。

回顾这一年的工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

1、行政是服务工作，保持一个良好的心态，一份对工作的热诚和相形之下的责任心，是做好这份服务的根本。

2、树立服务意识，加强对内对外的沟通交流，摆正位置，主动介入，处理好各方面的关系，是做好这份服务的基础。

3、在坚持原则落实制度的的前提下，实际情况实际处理，实际情况灵活处理，做到“管理与服务，流程与效率”的合理处置。

总的来看，工作中还存在很多不足的地方，主要表现在以下几个方面，有待解决：

2、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，但由于能力、人员等各方面有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

3、抓制度落实不够，由于部门事务繁杂，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。

5、安全工作抓得还不够到位，小的事故还是有所发生，办公室也发生了2起偷盗事件，需要加强宣传，提高每个员工的安全意识。

根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从以下几个方面开展20__年度的工作：

1、努力提高行政办公人员的综合素质，加强业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，落实各项制度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

3、对安全及消防工作常抓不懈。目前这方面的制度已经建立，重点需要落实，不断检查，发现隐患及时整改，确保不出现大的安全事故。

4、行政的日常服务工作在效率上，沟通上需要进一步提高。“多走，多看，勤检查”，在细节中体现行政工作的价值。