# 最新年终行政总结(十三篇)

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2024-06-13

*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。相信许多人会觉得总结很难写？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。年终行政...*

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。相信许多人会觉得总结很难写？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

**年终行政总结篇一**

一、企业文化

1、在上级领导下重新修订了《行政部各职务描述》，并在工作中执行了《八小时复命制度》。

2、协助上级完成了《3515销售部日常工作规范及考核办法(暂行)》的初稿，还有待完善;制订了《关于严禁销售部职员在公司外兼职的规定》和《关于销售合同收款的规定》。文件已发送到各部门经理，由部门经理到部门内部宣贯落实。

3、协助上级针对公司各部门对内对外任务的交办，制订了相关的《关于实行任务交办制的规定》及《任务交办书》。

4、制订的《关于公司月办公例会的规定》和《关于工龄工资的补充规定》，都将在八月份正式实行。

5、在上级领导下开展了一次销售部娱乐活动，其目的是为了放松销售部人员心情，活动反映效果良好。

二、日常办公管理工作

1、协助上级做好了各部门的协调工作，与各部门建立了的良好关系都是通过与各部门进行有效沟通和不定期的座谈会交流。现已制订了《关于公司月办公例会的规定》，其目的是为使公司各部门能够相互协调的工作，配合公司整体发展的需要。

2、按时收取公司企业邮箱的邮件，妥善处理邮件。在公司网站后台操作方面，及时更新员工照片，上传员工活动照片。

3、公司oa系统的管理：对新入职的员工在通过7天见习期考核后开通oa帐户;对离职人员及时地删除其oa。并负责发布行政人事部制定的相关公告，上传文书，为便于更好地管理oa系统，由行政部还发布了《关于oa办公系统发布邮件、公告的\'规定》。

4、参加公司销售部门每周一的例会、各部门的沟通会、座谈会等，做好会前通知、安排和签到，会议过程中对每件需做出处理的事情均要求将具体的负责人(或部门)、协助人(或部门)、要求完成的时间、要求完成的质量等明确，会后作出详细的会议纪要，并发放到每个参会人员，尤其是有直接责任或任务的人员，随后跟踪检查工作的进度和完成情况，及时向部门领导或总经理报告。

5、协助财务部的工作，在每月10日前办理新员工入职两个月后的转正手续及转正工资，对销售部新员工的考核工资进行评定，及业务员的销售业绩统计汇总，不延误工资的发放日期。

6、每周休息日实行了值班制度，根据《休息日值班人员表》进行轮流值班，并要求值班人员在值班时作好相关的电话记录、登记好其它工作情况。

三、文件档案管理

1、规范了全公司员工的人事档案(目前还有5名老员工无人事资料)，并按部门归属实行分类存放并制作了相应的《入职时间统计表》、《员工档案情况》表、《员工签定劳动合同情况》表，每天更新入职人员和离职人员资料信息。

2、负责公司文件资料、除合同外人事资料的管理，并对文件实行分类归档，做到了有据可查。

3、对公司文件进行发放、落实和张贴。

四、招聘培训

1、收集各部门岗位需求信息，拟订招聘计划，制作出《人才需求信息表》，参加金华、义乌现场招聘会各1次，同时进行了网络人才招聘，保证了公司普通职位能基本招聘到岗，但对于销售类、管理层以上的职位招聘效果不明显。

2、面试意见的汇集、录用与否的通知，对新入职的员工

进行7天见习期进行追踪，由部门经理审核填写《见习期员工考核表》，审批后转入试用期，7天后签定劳动合同，最长不超过15天。同时将其oa开通，发放工作牌、考勤卡，完成各类人事手续的办理。

3、协助人事助理统计新入职人员，并参加公司的第\_\_期岗前培训，培训结束后接受综合考核，把考核成绩作为试用期的评估依据。

4、调查员工的思想动态，因销售人员的状态大都进入了一个销售疲劳期，人员稳定性不够强，离职人员较多。

五、劳动纪律管理

1、本月主要处罚了部分违反劳动纪律且在公司造成一定影响力的部门领导和职员，如：不遵守办公室空调使用规定等，通过对他们的处罚，旨在警示所有员工：在制度面前人人平等，不能因为极个别的人影响到整个团队。

2、重申了工作证佩戴的规定，提高公司整体形象。

3、对员工宿舍制定了《关于宿舍管理规定》。

六、办公设备及办公用品

1、对职员的办公电脑进行了统计，及密码登记，并通过《关于各部门职员的电脑管理规定》进行管理。

2、强化了办公室电脑及办公室安全管理规定，公司所有职员在19：00时须离开办公室，特殊情况由部门经理申请报行政人事部审批。

3、协助行政总务对办公用品、公司消耗品的采购、入库。

**年终行政总结篇二**

\_商贸有限公司主要是从事实验器材的检测工作，合作对象为\_的高校和一些研究机构。在公司实习的两个月里，我主要是从事行政管理方面的工作。在本次实习中，我积极协助各位前辈工作，抓住机会锻炼自己，在实践中去感受，体会，理解和运用所学知识。两个月的时光中，我大概参加了以下的实习活动。

一、实习业务概述

1、文件建整理

实习期间有大批文件需要整理建档，这项工作是我实习期间的重点工作之一。之前公司的大量文件都没有合理进行分类归档，我来实习后便承担起了整理那大批文件的任务。整理文件看似小事，也有很多学问。数量浩瀚，排序，装订，拆图钉，编码都能学到很多书本永远无法体会的知识。

2、打文件和打印复印文件

办公室总是有大量的文字需要处理，一般遇到这种事情，我就主动代劳。或许是qq聊的比较多，终于发现收益，在办公室时迅速帮同事们打了很多东西，为他们减轻了很多负担，心里真的很高兴。除打文件之外，就是打印和复印文件了。在实习期间一般所有文件的打印和复印都是我处理。

3、高效使用电脑网络

同事们个个都精明能干，而且兢兢业业，让人敬佩之情油然而生。但他们大都对电脑的熟悉程度大都没有我们在校学生高。到办公室后我发现他们的电子资源都很齐全，但利用的程度不是很高，特别是他们工作繁忙，如何高效使用电脑他们并不熟悉，于是我便引导各个同事如何高效使用电脑网络资源。

4、制作通讯录数据库

实习时发现同事们均有一个电话本，大概从零六年开始到现在各种时期的电话都有，本很厚，在查找需要的电话本时很不方便，特别是在情况紧急的时候还会耽误重要事情。与是我用学习的数据库技术给他们把所有的通讯资料都保存到数据库里，这样查找方便，还可以和其他老师共享，以后更新也非常容易。

5、筹备办公会议

在实习期间，我负责的在还包括每周一次工作会议的筹备工作。会议前的相关材料的准备以及会议中的各项服务工作均是由我来做的，对公司的各个部门均有了很深入的了解。

6、其他事情

一滴水可以折射出太阳的光芒，半小时蕴藏着永恒，一粒沙包含着千千大千世界。同样，处处留心都是学问。在实习期间我还做过其他很多事情，也留下了深刻印象，学到了很多东西。比如早晨刚来时开电脑，开空调，开窗户，浇花，烧开水，整理前一天报纸，给同事们收拾桌面等等很多事情。这些虽然是小事，但一屋不扫何以扫天下?在做每一件事时我都战战兢兢，谨慎小心的去做好，用海尔张总裁的话说是如履薄冰。人间万事，白驹过隙。实习的流光好似花开刹那，转瞬即逝。嫣然岁月，今朝回首，经验教训一目了然。

二、实习心得

1、正确对待挫折

实习中遇到很多不顺利的事情，何去何从?古曰“天降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行拂乱其所为，增益其所不能。”经过实习进一步明白遇到挫折时应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因，采取有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的态度。认识到正是挫折和教训才使自己变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。学会了自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让目光面向未来。

2、更加重视实践

实行时发现了一个良好的生活习惯对于工作多么重要，因为实习期间体会了;实习时德高望重的领#报告#导语重心长的给我讲了很多道理，让我很多疑惑瞬间消散，因为他实践丰富，有经历的人说话就是如洪钟大吕;上班时发现公交线路的车数和站点设计不尽合理，想相关负责人肯定也是很聪慧能干的，却如此贻笑大方，一定是早就有私家车了，再也不坐公交——很多问题不实践很难发现。

3、处理一系列人际关系的技巧

(1)注意领导的指示，认真领悟其中的意思。要认真仔细的领会判断，学会察言观色。同时面对多个领导时更要注意保持平衡，要不偏不倚。对领导要热情，要多关心领导。

(2)对工作认真负责，对领导热情外，对来访人员也要好，要一视同仁。对领导热情是为了自己，对其他人好是为了良心和生命的意义。如果一味逢迎拍马，时间长了不仅别人讨厌，自己都觉得自己恶心。

(3)要热情大方，要处理好和同事关系，那对于自己工作的开展非常重要，甚至比和领导的关系更重要，因为同事是工作中与自己打交道时间最长的人群，处理好关系不仅有利于工作的开展，对于整个企业而言也是非常有益的。

4、对行政工作的认识

实习中除了遇到挫折外，很多时候也觉得工作不过如此，这种时候更要谦虚谨慎，虚怀若谷;实习中有时候觉得怀才不遇，刚开始工作和其他的部门打交道时，内心深处还是充满了委屈，但后来调整心态，把工作当成快乐的事情，结果做的很好，学到很多东西，也在内心深处明白了很多深刻的道理;遇到事情时不要激动，要仔细分析沉住气，心态非常重要，如果没有调查清楚之前就高谈阔论，肯定会成为笑柄;总之，不管什么事情，认真去做，坚持去做好，最终都会有收获的。

5、自学能力很重要

在实习中认识到很多自己的不足。刚开始一段时间对一些工作感到无从下手，茫然不知所措。纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。一方面是因为自己以前从来没有实践过，不会运用。但渐渐认识到还有一个重要原因是“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力”。除了英语和计算机操作，课本上学的理论知识用到的非常少。在这个信息爆炸的时代，知识更新太快，靠原有的一点知识肯定是不行的。必须在工作中勤于动手动脑慢慢琢磨，不断学习不断积累。遇到不懂的地方，自己先想方设法解决，实在不行则虚心请教他人，没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰。

三、实习总结

到实际企业实习，了解了企业的实际运作和业务处理流程，解决在模拟实习中难以理解的问题和弥补模拟实习的不足，为走上工作岗位后能够较快融入企业、进入角色并迅速发挥作用奠定基础。这次实习对教会了我们企业外部和内部是如何运作、如何跟企业打交道、如何制定可行的计划的相关实际操作经验。这时让我发现自己的理论不足，需要进行这方面的补充，也懂得在企业运作过程中企业内部沟通协调的重要性并懂得如何跟其他部门进行合作，交流，共同制定公司的发展计划，全力以赴，做到。

这次实习，也加深了我们实际动手的能力和对企业实际管理的认识。通过这两个月的努力，本人的企业生产知识得到相应的提高。

**年终行政总结篇三**

20xx年就快结束，回首20xx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20xx年就伴随着新年伊始即将临近。可以说，20xx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。

一、虚心学习，努力工作，形成良好的工作氛围

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20xx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。

二、突出工作重点，落实管理目标责任制。

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20xx年没有发生一起大的安全及消防事故。

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。

三、主要经验和收获

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。

四、存在的不足

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，亟待解决：

1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表出工作上的大胆创新不够，在处理难点问题时考虑欠缺;

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最好，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。

4、沟通不够，对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题分析判断不够全面，从而造成工作的片面或工作重点的偏移

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。

五、行政部20xx年工作计划

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，行政部计划从下几个方面开展20xx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。目前这方面的制度及sop都已经建立，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。

**年终行政总结篇四**

行政部是公司关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对政府机关单位的各项政策做到及时了解及时撑握。行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、文件的保管、大到接待、会议，评估验厂等活动，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。行政部人员虽然少，但在这几个月里竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨练与洗礼，行政部的综合能力相比之前又迈进了一步。

xx年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、和效益目标上，行政部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出积极贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将xx年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导批评指正：

一、人事管理方面

根据公司部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。同时要加强内部的培训管理工作。

二、行政事务工作方面

1、本年度进行了两次验厂活动，主要出现在目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改进。

2、搞好iso再认证工作，确保iso认证通过，通过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足，iso的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习。

3、对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

三、公司管理运作方面

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门沟通

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。

5、充分引导员工勇于承担责任了解职责。要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

四、工作中的收获

懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了“上传下达”。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验。

五、工作中存在的不足：

过去的一年，在得到公司领导的指导和各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、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最好，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，公司事物繁杂，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。

4、对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作细心度仍有所欠缺;工作效率虽有所提高，感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!接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，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!

**年终行政总结篇五**

应对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了用心贡献。现将一季度来的工作状况汇报如下：

一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作资料之一。行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作到达了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，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、难点和热点问题，力求思考在前、服务在前。个性是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了用心主动。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用心热情不越位。

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善和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，构成良好的学习氛围

行政部做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。这一季度，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务资料，切实加强了理论、业务学习的自觉性，构成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责

1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。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，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。

2、培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部用心配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3、人力资源管理工作：根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮忙他解决思想上的难题，透过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。透过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

**年终行政总结篇六**

20xx年生活服务公司在矿党政组织的正确领导和大力支持下，坚持以“三个代表”重要思想为指导，以党的xx届五中、六中全会为契机，积极开展创先争优活动，围绕全矿的安全生产、经营、改革发展稳定等中心工作，以绿化、美化、净化、亮化、服务全矿为目标，突出环境卫生、环境绿化、房改等重点管理工作，团结和带领公司全体干部职工，凝心聚力，为创建和谐矿区做了大量的工作，取得了一定的成绩。现就20xx年所做的工作做以简要的总结。

一、 主要工作完成情况

1、住房公积金的管理和使用情况：

依据集团公司及矿住房公积金缴存有关规定及文件精神，加强和规范住房公积金的缴存管理。在矿监察审计部和资产财务部的监督下，每季度进行一次住房公积金缴存清理自查工作。通过督查和自查，住房公积金的管理和使用情况正常。住房公积金管理符合集团公司住房公积金管理中心的规定要求。

2、各项收费管理和上缴情况

认真落实矿各项收费收缴规定及集团公司《关于开展“小金库”等违规纪行为治理自查工作的通知》，各项收费管理和上缴情况严格按照要求执行。

20\_\_年各项收费情况：

(1)浴池收费：每月按照矿指标完成(?元);全年共收缴?元;

(2)市场卫生费：每月按照矿指标完成,全年共收缴?元;

(3)一条街的房租：按照签定的租房协议各租户每月按时足额上缴矿资产财务部。全年共收缴?元;

(4)水电费用：矿内退休职工水、电费用的收缴，由机电设备管理部等考核部门会同生活服务公司统一抄表。截止10月份共收缴?元;

以上金额全部足额上缴矿资产财务部。

3、办公用品、事务用品及福利发放情况：

(1)办公用品发放情况：?元;

(2)事务用品发放情况：?元;

4、环境卫生及公寓楼管理情况。

以绿化美化矿山，治理矿容环境卫生为重点，以创建园林式矿山为目标，精心组织、真抓实干，使矿容矿貌呈现出崭新的变化。

一是环境卫生。按照《×××煤矿绿化环境卫生管理办法》,坚持以净化环境为主线，以创建和谐矿区为目标，按照“监管分离、分工负责、上下联动、分片管理、责任到人” 的原则，抓实、抓细环境卫生管理工作，努力争创卫生模范

矿区，为广大职工家属创造优美的生活工作环境。

今年共清理死角?处，清运垃圾?余吨，清掏下水道、防洪沟?米，保证了矿内卫生的整洁，全年无传染病、流行病暴发和重大食物中毒事故，全矿单位卫生的合格率由过去的?%提高到了?%。在此基础上，建立和完善了新的地面质量标准化建设管理考核办法，形成了比较完备的层次责任管理体系，配备了专职考核人员，强化了地面环卫创建工作，加大了考核力度和巡查频次，使地面质量标准化工作有了明显的起色和改善。通过环卫组广大女职工的辛勤劳动，我矿环境卫生工作得到了广大职工家属的赞誉。?季度，经集团公司检查验收，达一级标准。

二是净化集体公寓环境，积极倡导文明住宿、健康生活的寝室文化理念。

为了营造一个文明、安全、健康、卫生的公寓居住环境，结合全矿文明创建，构建和谐矿区的要求，在集体公寓楼开展创建文明宿舍的活动，通过文明宿舍的创建活动，既改善了集体公寓文明卫生状况，更重要的是要为广大青年营造一个健康的业余文化生活氛围。在实际工作中，公寓楼全体女职工坚持服务创优的工作思路，运用各具特色的活动载体，不断丰富创建活动内容，按照文明、标准、周到、细致的要求，相继在职工公寓楼开展了微笑服务、标准化服务，叫醒职工上班服务等活动，值班室24小时有开水，每周拆洗一

次床单被褥，每天两次打扫房间。使一线职工下班后就像回到自己的家。全年共拆洗床单被褥?余套。

5、节能降耗工作，取得了实质性的进展。

本着服务全矿，实现节能降耗的综合服务目标，减少电量消耗，实现节能降耗。全年更换节能灯?个，与上年同期相比全年共节约用电?度。

6、美化、绿化，营造舒适的工作环境

以创建园林矿山为目标，以美化矿区为重点，努力为全矿职工家属营造一个优美、舒心的工作生活环境,完成20\_\_年矿确定的美化、净化矿区的绿化任务。我们对全矿的绿化进行了短期、长期规化，分步实施，上半年共种植草坪?平方米，草花?亩，灌木?株，乔木?株，种植草花?盆，地雷花?平方米，花坛?个,新增绿化面积?亩。目前全矿可绿化面积达到?%以上，绿化成活率达到?%以上, 全矿人均绿地面积达到?平方米以上。努力完成了集团公司、矿下达的年初绿化计划任务。全矿已基本形成了较为完善绿化、亮化、美化体系。

7、规范后勤服务管理，提高服务质量

(1)、为提高后勤服务质量，在确保水、电正常供应的情况下，加大水、电检查和巡查力度，全年接受报修?余次。对全矿所有公共场所照明进行检修和更换。同时，做好水、电查抄工作及费用的收缴工作。采取各种途径和方式加大水、电检查和巡查工作力度，最大限度地减少水、电浪费，做好节水、节电工作。

(2)精心维护供暖设备设施，确保供暖工作稳定运行。今年，矿上新增?蒸气锅炉?台，麻石除尘器?台，减少了环境污染，为今年冬季取暖工作的平稳运行提供了有效的保障。在供暖期间，在确保锅炉正常运行的同时，加强对全矿范围内老化管网的巡视维护，在水暖班全体职工的努力下，做了大量工作，有效的预防了全矿管网的跑冒滴漏现象，确保供暖工作的正常运行。

三、强化住房管理工作，确保了房改顺利

按照矿安排和要求，我们首先组织人员深入住宅区对危房户进行摸底登记。并向危房户通知矿安排精神，设立咨询办公室，由专人负责咨询，解答、解决问题和困难;其次，本着以人为本、和谐发展、妥善安置的目的，宣传动员危房户进行搬迁。对特殊人员(退休、伤残、残疾、家庭孩子多、经济特困户)进行特事特办，按本人要求及时协调，妥善安置，用我们良好的后勤服务态度感动住户，使拆迁工作有计划、有步骤、无争议的顺利完成。

四、强化安全责任，提高安全意识。

认真组织公司全体干部职工学习“?”文件精神内容，《×××煤矿“六大系统”建设管理工作安排》、《×××煤矿安全质量标准化工作补充办法》、《×××煤矿20\_\_年安全管理办法》、《宝积山煤矿安全隐患、“三违”现象处罚管理办法》，加强锅炉日常安全的监管力度和环保安全意识。逢会必讲安全工作，要求各班组从每个细节、每个环节上强化安全意识。尤其是锅炉高压容器的安全管理工作,做到勤巡查、勤观察,确保全矿冬季供暖正常运行。

四、存在的不足和努力的方向

不足部分略

总之，我们将在今后的工作中更加努力做好本职工作，加强管理工作，努力使后勤服务工作迈上一个新的台阶。充分调动广大职工的工作积极性和创造性，做好后勤服务工作，为×××煤矿的创新发展和创建文明和谐矿区做出积极的贡献。

**年终行政总结篇七**

20\_\_是不平凡的一年，在这一年里，对于国家来说，十八大的胜利召开，新一届领导班子的形成，把我国又带上了一个新的台阶，对于工作来说，是推进改革、拓展市场、持续发展的关键之年，而我作为集体中的普通一份子也在大家帮助之下，有了长足的进步，这一年来，行政部在公司领导的关心指导和各部门的积极配合之下，顺利的完成了各项任务，现将本年度的工作总结如下：

一、加强公司制度化建设，推进行政办公规范化

1、加强制度建设。拟定本部门饭堂管理制度、车辆管理制度、宿舍管理制度、浴室管理制度及各岗位工作职责、细则、业务流程等，内容涉及行为规范、资产保护、行政日常管理等方面。

2、调整优化组织设置和人员编制。行政部门下设汽车队、绿化组、餐厅、环卫组4个小组，编制人员数27人，现有人员21人。行政部门各岗位有了更细致化的分工，使各项工作在组织上更加明晰和有序。是一些事务性、技术性比较强的的工作提到日程上。

3、强化行政管理，推进规范化建设

首先，狠抓员工礼仪礼貌行为规范管理，其次，办公环境秩序的监察工作。在员工行为规范和办公环境等自律方面加大检查监督力度。不定期对员工礼仪礼貌、办公环境进行检查，营造良好的办公环境。

二、强化管理措施，严格行政日常管理

食堂管理方面：完善了公司食堂管理制度，增加了食堂物品出入库管理台账，明确了账务管理规定，与上年度相比饭菜质量及种类有较大改善，全年没有出现食品安全责任事故。

员工培训方面：加强内部培训，提高技术人员服务意识及素质养成意识。

行政接待方面：全年共安排接待28场次，方便了来宾用餐，节约了行政开支，圆满完成了公司的各项接待活动。

车辆管理方面：针对全年新进车辆较多的实际，行政部推行了派车单制度、定点油卡加油规定等，有效控制了油耗。加强车辆保养管理，严格按照公司制度执行。

绿化管理方面：针对新增绿化面积较多，相对人手不足实际，按区域专人专管，定期进行灌溉、施肥，对有问题的花草树木进行化验，及时解决病虫害的预防问题，绿化树木成活率较往年明显提升。

宿舍管理方面：针对宿舍管理人员配备不足的实际，建立、健全了宿舍管理制度及考核制度，定期组织公司部门负责人对宿舍卫生进行检查，提高了住宿员工对制度的执行力。

三、正视差距，努力改进存在的问题和不足

从一年来公司行政管理运行看，公司还存在人员流动性较强、员工素质养成教育培训不到位、企业文化建设基础不牢固等问题，给公司发展带来了许多负面影响。20\_\_年，我部将结合公司发展状况和发展趋势，计划从以下几个方面开展工作：

1、加强理论学习、业务学习、强化服务与管理意思，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动积极性，努力提高人员的综合素质，使服务管理工作再上新台阶。

2、以完善员工的岗位职责为契机，强化岗位意识、责任意识。通过梳理岗位工作流程，明确责任界限，提升员工服务意识与服务水平。

3、以公司制度体系建设为契机，继续完善涉及公司行政管理的各项制度、规定等，提升规范化、制度化管理水平。

4、加强员工岗位知识和素质培训。继续做好员工的职业生涯规划培训，培养员工的主人翁精神和献身精神，增强员工的凝聚力。加大内部人才培养力度，选拔优秀年轻员工到重要岗位工作，激发全体员工爱岗敬业热情。

**年终行政总结篇八**

自20\_\_年12月13日入职以来，在森波经理和公司各部门领导及同事的帮助和关怀下，我坚持用公司理念完成本职工作，紧密围绕公司工作理念“一心、两点、三力争”，努力唱响企业文化主旋律。

20\_\_年6月开始，公司“双争”活动正式拉开帷幕。近一年来，我挫折伴着坎坷走来，汗水夹着泪水走过，同样收获了宝贵的成果和成功的喜悦。回顾我个人的工作和成长，都是伴随着公司的发展而成长起来的，能与公司共发展，能与公司齐飞翔，是我职业生涯中的一次机会，一大幸事。

现将近一年来工作情况概述如下：

一、主要工作述职

1、勤动脑，加强理论学习。

一是为了更好的履行工作职责，因此我十分注重通过自身学习和切实提高个人的理论素养和文化素养。认真学习公司制度，坚定理想信念，增强组织观念和纪律观念;深入学习公司理念;贯彻落实科学发展观，在工作中把握正确的舆论导向。

二是涉及工作相关知识的学习。路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。工作中我遇到了不太了解的新事务、新问题、新情况，比如：撰写员工手册、公司制度及方案起草、园区绿化等。面对这些难题，我首先从了解熟悉情况入手，通过领悟会议内容、查阅相关文件、进行网络搜索等途径，把“难题”的基本概念，基本情况掌握清楚，做到心中有数，使自己很快进入工作角色，切实做好相关工作。

2、勤动笔，提高业务能力。

一是细心留意。巧妇难为无米之炊，在公司领导的指导关心下，我逐渐熟悉工作情况;同时，学会做个有心人，通过自身细心观察和留意、反思和总结，提高了个人业务能力。

二是勤写勤练。为了深入学习工作业务，增强工作的针对性、创造性和实效性，我勤动笔，将勤写、勤练当成每天的“课外作业”，切实提高自己在工作中的能力和水平，做到张弛有度，游刃有余。

三是深入分析。从全新的角度对公司的好人好事，先进典型进行通报，发挥舆论宣传的最大价值和影响力。

四是开阔视野。广泛涉猎知识，丰富自己的知识结构，提高履行岗位职责的能力。

近一年来，在公司领导的大力指导和支持帮助下，结合自身的不懈努力，我的工作能力有了较大提高，取得了小小的成绩。自开展“双争”活动以来，先后9次获得月度优秀员工。

3、勤思考，理论联系实际。

我坚持联系实际、学以致用，把理论学习作为指导实践、推动工作的重要方法，不断增强理论学习的实效，深入做好工作。

4、勤动手，坚守工作职责。

工作无大小，只是分工不同，贡献无多少，要看用心没有。工作中，我勤于动手做好本职工作，戒骄戒躁，不做言语的巨人行动的矮子，不论是接待工作、办公室日常事务，还是清洁卫生工作，我都用心的做到更好。同时，抓住公司的发展契机磨练自己，凭借公司的良好平台提升自己。

踏实勤奋既是优点又是缺点。因为太执着于做事而忽略了人情世故，因为太真诚而容易上当受骗。然而不管在什么情况下，我依然坚信“努力的去工作，哪怕不求任何回报;真诚的去爱，就像从未受过伤害。”

5、勤动腿，密切联系上下级。

在行政部工作要经常与各部门领导及同事接触，跑上跑下是经常事儿。我相信一种更有效地沟通，那就是信任和尊重。一个会心的微笑，一个真诚的眼神，都能够拉近与大家的距离。

二、存在的不足及经验教训。

以上是我对20\_\_年度尽责履行政助理工作情况进行的述职报告。就一分为二地看待，我在取得一定成绩的同时，也发现存在的不足，主要是工作能力还需进一步在实践中提升，工作总结分析和汇总不够及时，创新思维抓落实的本领需要进一步提高，深入开展调查研究的能力需要进一步改进，与上级领导的汇报和沟通需进一步努力。

今后，我将坚持贯彻落实好科学发展观，把领导安排的工作做好、做实、做出更大成效。一是履职尽责带好头。我将始终按照解放思想、实事求是、与时俱进的要求，以良好的人格力量，推进行政工作再上新台阶。二是创新实践谋发展。认真分析总结工作面临的新形势、新特点和新情况，联系公司发展实际，不断丰富工作的内容、形式和手段，真正把工作做大做强、做深做精、做活做透。三是牢记此时、此地、此身的告诫。雷厉风行，现在应该做的事情，立即做起来，不要拖延到以后;从自己所处的岗位做起，为公司做出贡献，不要好高骛远;自己应该而且能够做的事情，要勇于承担，不要推给别人。不退缩，不逃避，在人生的道路上勇敢地走下去，为公司的发展贡献力量。

三、未来工作打算

近一年来，我的工作取得了一点点成绩，但我深刻认识到这仅仅才是开始，以后的路还很长，困难也会很多。20\_\_年我将扬长补短，继续做好上述“五勤”工作，深入学习，爱岗敬业。

有一句话这样说：“如果说，人生是一个长短不一的故事，我想我的故事才刚刚开始;如果说，每个人的故事都是一个或大或小的传奇，那么我期待在这片舞台上创造更多更美的传奇。”转眼，在公司已经工作近两年时间，由于我的工作职责和要求所需，我感触到了公司发展的脉搏，展望出了公司美好的前景。在公司里，一种家的感觉油然而生，那种熟悉和亲切让人倍感温暖。因为这里是我努力过的地方，也是我正在不断成长的地方。

相信20\_\_年，在公司董事长的带领下，在公司上下齐心的努力下，定能实现黄金街公司新的辉煌!

总结：希望20\_\_年\_月行政部工作总结范文能够给大家的写作带来帮助。

**年终行政总结篇九**

今年以来，我镇认真贯彻国务院《全面推进依法行政实施纲要》、《关于加强市县政府依法行政的决定》和有关文件精神,我镇加强了依法行政的组织领导和监督,不断加大工作力度，采取各种有效措施，使全镇各部门的行政行为更加规范，广大群众权益更有保障，社会各项工作得以平稳发展。 现将20\_\_年开展依法行政工作总结如下。

一、加强组织领导，强化依法行政工作职责

以依法行政工作领导小组为核心，不断强化对依法行政工作的组织领导。一是结合全镇工作实际，认真总结20\_\_年工作取得的成效以及存在的问题，客观分析形势，制定了20\_\_年度工作计划。二是落实依法行政考核制度，年初把依法行政工作纳入各部门、村的目标考核，细化了工作内容，夯实了工作责任。三是加大了对部门、村依法行政工作的协调指导工作力度，镇政府司法所、综治办始终保持与各部门、各村的密切联系，对工作中出现的问题及时介入，提供法制服务，加以指导协调，实现了对依法行政工作的动态管理，有效提高了行政行为的合法性，促进了全镇依法行政工作的总体平稳推进。

二、完善便民服务体系，推进政府职能转变

一是抓好镇便民服务中心建设。完善设施建设，设立“咨询服务台”，为办事群众提供办事咨询、服务引导和电话咨询等服务。二是制定实施《关于村便民服务室规范化建设的意见》，加强村便民服务代办点规范化建设。在村实行“一承诺两代理”， 确定了“两代理”接待员(村干部)，并将接待员的姓名、联系电话向村民进行了公布;制定和完善了信访、便民代理服务相关制度，并上墙进行了公开;严格实行接待员(村干部)每天坐班制度，做到了上班时间有人接待，下班时间电话联系，真正达到了便民服务的要求。三是规范和理顺部门的管理机制，优化组织机构，理顺职责分工，解决管理责任上越位、缺位、错位的问题。进一步整合政府资源，加强部门与部门、部门与村之间的协调配合，形成推进工作的整体合力。

三、加强宣传教育，提高法制意识

加强依法行政教育和培训工作，提高依法行政能力。领导干部带头学法，增强依法行政、依法办事意识，建立例会学法制度、专题法制讲座和集中培训制度，加强法制教育，提高法制意识。

加强镇干部、执法人员、企业经管人员的普法力度。领导干部在学习形式上不断创新，在内容上不断贴近实际，在方法上灵活多样，采取办班培训、专题讲座、以会代训、党委中心组研讨学习及自学等多种方法。镇副科以上领导干部共参加由县里组织的专题法制讲座10期，参加由镇里组织的其它专题集中学习、会议学习30场次。

以全民普法教育为主线，深入开展以宪法为核心的法制宣传教育，全面推进“法律进机关、进社区、进学校、进企业、进单位”活动，结合“六五”普法规划，采取多种形式广泛宣传与干部群众生产生活相关的法律法规，使全镇公民的法律素质不断提高。

结合法律“六进”活动，利用村党支部书记、村主任每月例会学习有关法律法规，利用群众会以会代训，学习《宪法》、《村民委员会组织法》;结合月月创平安活动，实行领导干部“一月一法”宣讲。据统计，全年以会代训培训村党支部书记、村主任40余次，利用群众会宣讲10余次，组织送法下乡活动3次，发放宣传资料1万余份，张贴宣传标语500多条，出动宣传车50余次，老年大学法制文艺演出3场。通过各种形式的普法宣传，使全镇公民受教育面达到90%。

四、加强依法行政，规范执法行为，提升行政执法水平

以科学民主决策机制为基础，进一步提升行政决策水平，着重在已有行政决策规则的基础上，狠抓了制度落实。一是坚持党委会会议议决制。今年以来，在涉及镇域内经济社会发展和群众利益的重大问题上，始终坚持由部门提出议案，主管领导先期审查，最后提交镇政府党委会会议讨论决定的制度和程序，涉法议案坚持由法制办审查后送主管领导审查，防止了行政决策的随意性，提高了行政决策的水平。二是引入行政决策的专家论证制度。坚持四项制度，切实做到有法可依、有法必依、执法必严、违法必究。一是行政执法公示制度，二是执证上岗制度，三是行政执法过错责任追究制度，四是执法监督制度。全年无一起违规执法现象发生。

五、全面贯彻《政府信息公开条例》，深化政务公开 一是根据《政府信息分类规范》，清理政府信息并录入全县统一的政府信息公开管理系统，通过政府门户网站向社会公开;完善镇政府信息公开服务中心，加强大坝镇公众信

息网站和村社现代综合服务系统的维护管理工作。二是进一步完善镇政务公开栏，公开镇工作职责、服务项目、收费项目、收费依据和标准、与群众利益密切相关的重大行政决策、为民办实事项目等内容。

六、积极推进行政执法体制改革

一是严格落实行政执法责任制，根据此前梳理的执法依据，将各部门行政许可、行政处罚、行政强制事项进行了归纳整理，层层分解了行政执法责任，做到了岗位到人、责任到人，进一步明确了行政执法机关的执法目标。二是全面规范行政执法行为，有效防止了权力的滥用。镇政府将规范行政执法具体行政行为列入依法行政工作的重点内容，严格了行政执法程序，明确了违法责任，约束了行政自由裁量权的运用，加大了行政违法的预期成本，减少了行政执法的随意性，提升了行政机关的公信力。三是积极研究探索行政管理的体制和方式的改革。将行政推动与运用法律手段、行政指导措施结合起来，灵活了行政管理方式，降低了行政管理成本，提高了行政效能，促进了社会各项事业的和谐发展。

七、强化行政效能，促进机关规范化建设

一是镇党委、政府成立机关效能建设领导小组，镇党委书记为组长，党委副书记为副组长，各办公室负责人为领导小组成员，办公室设在党政办，具体负责机关效能建设的日常工作。

二是建立行政效能投诉举报中心(设在党政办)，向社会公开效能建设投诉举报电话(8189111)，直接受理社会各界对机关效能问题的投诉，全年受理投诉60余件，涉及信访、政策相关、干部问题等方面。

三是实行绩效考评制。效能机关的考评坚持效能机关建设领导小组统一领导，成员办公室各负其责的原则，值班考勤、佩戴工作证由办公室负责，采取日常抽查考评、季度考评、年终考评相结合的方法，考评结果列入年终目标责任制考核的内容之一，作为干部考评的重要内容。

八、以全面推进任务落实为目的，认真开展跟踪检查 一是采取定期检查的办法，对各部门、各村(社区)依法行政工作进行检查。二是采取随机的方法，对各部门、各村(社区)依法行政工作进行了动态监督。从群众反映的情况中收集相关信息，尤其是依法行政工作中存在的问题信息，有的放矢，进行了有针对性的监督检查，对检查中发现的问题，及时作了处理。三是进行了认真的自查。根据与县上签定的工作目标责任书的内容，对镇政府依法行政工作进行了全面自查，对各项指标完成情况进行了客观的评估，为全年工作任务的全面完成奠定了坚实的基础。

九、构建和谐社会，积极开展矛盾纠纷调处化解 一是大力加强人民调解组织建设，充实调解人员，培训调解骨干，落实调解场所，建立和完善调解制度，构建了镇、村、社三级调解网络。二是积极发挥信访机构在化解社会矛盾中的主渠道作用，建立了党政一把手负总责，一级抓一级，一级对一级负责的信访工作运行机制，构建了触角广泛深入的“大信访”格局，启动实施了镇政府领导信访接待日制度，搭建了领导与群众直接对话的平台，密切了党群干群关系。实行矛盾纠纷、社会不稳定因素周排查周报制、“三〃三”制、领导包案制，重点排查调处了农村财务、征地拆迁、农村产权制度等热难点问题而引起的各种矛盾纠纷。20\_\_年1

—10月全镇调处各类矛盾纠纷101件，调解率达100%，结案率达100%。三是切实转变了工作作风。改“坐门等访”为“公开接访”，变“群众上访”为“干部下访”，易“事后弥补”为“事前预防”，镇信访工作领导小组相关领导多次到老信访户家里，了解群众疾苦，倾听群众意见，成功化解了一批热点难点问题，赢得了群众的信任和支持。

我镇依法行政工作正按规定步入规范化和制度化，但存在制度不够健全，有关工作需不断完善等问题，需在以后工作中认真贯彻落实国务院《全面推进依法行政实施纲要》，坚持执政为民，实现全面推进依法行政的目标。

**年终行政总结篇十**

\_年年1月，我从四川来到浙江，放弃了回报丰厚的营销经理工作和安逸的生活环境，来到研究院做行政助理，希望能够接触不同的生活。现在1年了，回顾刚到研究院时，研究院正处于起步阶段，我自己本科专业是通信工程，以前没有接触过纺织，新的环境，新的挑战，在研究院领导的指导下，在同事们的热情关心下，我始终坚持认真学习，踏实干事，诚实为人，努力工作。现对\_年年自己履行岗位职责情况，从德能勤绩四方面作如下总结。

一、关于“德”高尚的道德情操是一个人立身、立业的重要基础。不管是担任行政助理，还是信息中心主管，我都严格要求自己，积极摆正自己同事业的关系，把实现个人的人生价值同服从上级领导的安排和开创工作新局面紧密地结合起来，不断朝着新的目标奋进。在困境面前能够保持良好的心态，顺境时不得意忘形，困难时不失意悲观。在工作和事业面前，顾全大局，不争名夺利，不计较个人得失。来到信息中心以后，我深感自己肩负的责任重大，把信息中心的工作作为头等大事来抓。我想不管遇到什么挫折，只要心中有坚定的信念、积极向上的态度，在研究院各级领导的帮助和全院广大同事的支持下，一定能够克服困难，去实现既定的奋斗目标。来到研究院已有一年的时间，值得欣慰和高兴的是有团结务实的院领导和同事，在他们身上使我学到了很多东西，在这样的环境中工作，我深感是自己的福份，使我始终保持着积极的心态，努力使自己思想上有进步，工作上有成效。

二、关于“能”一个人综合素质的高低，工作能力的强弱，决定着他能否履行好岗位赋予的职责和完成好上级交给的任务。\_年年1月我从四川来到浙江的时候，对纺织还是陌生的，从不了解到了解，从不熟悉到熟悉，进而迅速打开工作局面，进入角色，以致对纺织行业信息化有了自己的思考和把握。我主要从以下几个方面提高自己的能力。

1、在对科学发展观的认识上，树立全面、协调、可持续的发展观。自觉运用科学理论武装头脑、指导实践，加强创新意识、发展意识。对研究院所下发的文件、制度力求吃透精神，杜绝不求甚解、似是而非。努力克服存在的以干代学思想。利用下班时间及时“补课”，阅读纺织类图书，多向同事请教，多与行业内的朋友交流。

2、深入实际调查研究。到信息中心后，深入企业、高校、市场进行调查研究，掌握实际情况，为信息中心的发展决策提供真实依据。在两位院长的帮助下，在半年多的时间里与几十家从事纺机、织造、印染、贸易的企业交流，与浙大、东华、理工几所高校建立联系，掌握了较为真实的情况。

3、珍惜团结，维护团结。团结是我们做好一切工作的重要保证。一个单位、一个部门，同事们只有团结共事，形成一个和谐的氛围，才能心情舒畅地开展工作。

一是信息中心坚持民主集中制，认真贯彻执行“集体领导，民主集中，个别酝酿，会议决定”的组织原则，服从院的集体领导，坚决贯彻研究院做出的各项决策和工作部署，群策群力，发挥每个员工的主动性;

二是增强沟通。我十分注意保持与同事经常性的工作沟通，相互交换意见，同时注意加强与各个部门领导的沟通，听取他们的意见，在工作中做到了相互支持、相互帮助、相互理解、相互配合;三是注意听取方方面面的意见，特别是反面或不同的意见。这样做不仅是对别人的尊重，更重要的是对完善自己的工作思路，防止犯类似错误十分有益。

三、关于“勤”勤勉敬业是研究院对一名员工的起码要求。到研究院工作后，我始终保持良好的精神状态，决心把研究院对我的重托，广大同事对我的厚望，化作工作的动力，满腔热情地投入到繁忙的工作之中。四、关于“绩”信息中心成绩的取得，是上下共同努力的结果，得益于上级领导和部门的帮助，得益于兄弟中心的支持。\_年年信息中心有了新的发展，做为负责人，我尽到了应尽的职责，发挥了应有的作用。1、信息中心对全院进行统一网络布线，建设局域网，维护ftp，全年维修电脑200余台/次，完成对全院计算机使用习惯调查和总结。2、信息中心完成了研究院网站、论坛的改版，论坛现在已经有245名会员，成为行业讨论的一个平台，争取10年多吸引一些专家;完成了阿里巴巴面料世界频道的建设;各网站信息的更新维护，现在研究院网站和论坛由于内容及时更新，吸引了来自美国、日本、欧洲、印度、香港、中国台湾等国家和地区的定期访问。完成了研究院服务、产品的互连网宣传推荐，与中华纺织网建立合作关系，提升研究院知名度和形象。现在研究院的搜索排名不段靠前。\_年通过信息中心咨询研究院服务、产品的客户已有100余人次。通过网络直接找到各中心的客户无法统计。3、信息中心完成了面料世界独立网站和杂志的策划，杂志已经在设计样刊，网站已经在建设，完成了罗塔镇编织设计大赛的策划，将在10年7月份举办。4、信息中心加强了员工素质提升，加强学习培训，信息中心提倡“认真只能把事情做对，用心才能把事情做好，做好了才能算做了”。5、信息中心顺利完成了领导交办的其他工作，比如简报工作、纺博会工作、接待工作等。以上成绩的取得，是行政事业部带领，全中心团结奋斗，兄弟部门热情支持的结果，凝结着广大同事的辛勤汗水。我在这一年的工作中，扎扎实实地做好本职工作，坚持培养与时俱进、解放思想、开拓创新的能力：

1、努力做好行政助理工作。先后作为胡总和郭院长的秘书，工作无小事，认真做好写稿件、接电话、接待、清洁、整理等工作。都是一些琐碎的事情，但是省里县里的领导、与我们联系的企业、学校都会从这些琐碎的事情里对我们的员工素质产生第一印象，作为行政助理应该认真做好这些事情。2、积极配合马部长，克服困难，认真完成各项工作，如起草制度、会议接待、会议记录、写稿、简报工作等。3、按照研究院和行政事业部的要求做好信息中心的工作，为领导分忧。在新的一年，我会再接再厉，克服缺点发扬优点，努力成为一名优秀的员工。

**年终行政总结篇十一**

转眼间某年过去了，回顾这一年，在领导的关心指导和同事的支持与帮忙下，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，对自我认识有了很大的提高，更明确了自我前进的方向。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，现就本年度的工作总结如下：

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，经过网络、报纸、杂志、书籍进取学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的职责感和事业心，进取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、工作本事和具体工作。

我是七月份来到公司工作，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、自我摸索实践，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，提高了工作本事，在具体的工作中构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，进取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，把原先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50人，办理党员转正的有2人，递交入党申请的有16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，给大家查阅文件供给了很大方便。

(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，到达经济效益与环境效益的和谐与统一。共处理了50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)完成了公司的第六次全国人口普查工作，共普查了公司住宿的1300多人口。和公司其他同事一齐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，我还进取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，到达预期的效果，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，也锻炼了自我，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的提高，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、工作中研究不是很周全，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善。

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，进取主动的同时要多和领导沟通，与上级坚持一致。

3、半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。我原先做的是培训工作，此刻做行政工作了，这个过渡我似乎还未能适应。

在新的一年里，我将认真分析自我的各项优劣势，确定自我的工作方向，认真学习专业知识，使自身价值得到更好体现，争取为公司作出更多贡献。

**年终行政总结篇十二**

转眼间20xx年上半年已过去了，回顾这半年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了上半年度的工作。作为公司的行政专员，半年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了上半年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，现

将这半年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度：

半年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。

2、文件管理工作：上半年共书写会议纪要20篇、新闻通讯投稿8篇，各项申请报告及总结20余份，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数的变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。

5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、学习到的知识：

作为房地产公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

四、下半年工作计划

面临着项目已接近尾声，在下半年工作中，我将积极协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨的完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自己的一份力量。

**年终行政总结篇十三**

本学年紧张而繁忙的后勤工作很快结束了。在校领导的大力支持下，我校后勤积极努力，不断提高办事效益。学校后勤真正做到了为教育教学第一线，为师生服好务的宗旨。现把本学年我校后勤工作总结如下：

1、维修好了学校的水路，保证了开学做大扫除和平时水的供应；

2、维修好了学校的电路，保证了开学每班的照明；

3、安排好了各班的桌、凳和教师办公室，保证开学能正常上课；

4、按时运回教师用书及学生教材，分发到各班及教师手中，保证了开学能正常行课；

5、安排好了时间到街上采购办公用品及学生用品，分发到各班及各办公室，保证了开学能正常行课；

6、认真做好了开学收费工作：严格了收费公示，禁止了一切乱收费的现象发生， 本学期学校按规定只收取了学生作业本费15元。

1、管理好、清理好学校的设备及教学仪器，丢失了的要添置，坏了的要进行了修理，让教学仪器更好地提高使用率，发挥教仪的功能，为教师提高教学质量出了一份力量；

2、管理好、清理好了固定资产：开学初对各班、各室进行一次校产登记，责任落实到人头，期末进行复查，并让学生、班主任、室长签字，建立各种借还制度、赔偿制度，要求师生爱护自己的学校，爱护学校的一切公共财物，特别是课桌、凳、门窗、教室墙壁等，对有意损坏学校财产的要照价赔偿，不能让学校的财产造成流失以及不应有的损坏。

1、学校经费的开支做到了合理、合法，坚持勤俭节约的原则，量入为出，并且要把钱用到刀刃上，不该用的坚决不用；

2、购物发票做到有经手人、验收人、审核人三人签定后方有效，购物不符实者，一律不予报销；

3、做到每月办公费、代收费、服务性收费开支的情况向学校、上级主管部门汇报；期末按时结算代收费，做好了清退工作。

加强对教室的文化宣传建设，布置好了名言警句以及宣传画，创办了校刊和班刊。营造了活泼、和谐具有教育意义的良好的育人氛围。

1、把黑板油漆翻新，同时完成教室的学习园地。

2、添置一些教学设备，电脑1台、档案柜1个，打印机1台、教学用体育器材若干。

3、完成了校园的绿化，同时完成了乒乓台地面的硬化工作。

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我校后勤工作人员都能从学校整体工作出发，听取每条合理化建议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。学校后勤综合管理的好坏，反映在学校财务工作，校产管理、食堂、校车安全管理等褚多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。经费管理方面，严把经费关，从学校大局出发，千方百计增收节资，避免浪费。在资金问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，采购物品做到了货比三家，为学校节约每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，兢兢业业。

总之，后勤工作头绪多，还有很多是估计不到的，根据学校的需要，应及时处理，争取把此项工作做好，为学校教育教学，为全体师生服好务。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找