# 【行政季度工作总结范文】行政季度工作总结范本

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-08-28

*第一季度行政部的工作在集团领导的直接指导下，坚持“以保障为起点，以稳定为基础，以现代企业的工作流程为标准，根据第一季度工作计划，结合集团的具体情况，目前已完成的工作任务如下：>　　行政季度工作总结篇一：行政文员年度工作总结　　一年前，我...*

　　第一季度行政部的工作在集团领导的直接指导下，坚持“以保障为起点，以稳定为基础，以现代企业的工作流程为标准，根据第一季度工作计划，结合集团的具体情况，目前已完成的工作任务如下：

>　　行政季度工作总结篇一：行政文员年度工作总结

　　一年前，我通过面试进入公司，担任行政部内勤(文秘)一职。进入公司以来，我牢记“认真、细心、严谨、负责”这八字箴言，多做事，多学习，在各部门领导和同事的关心和帮助下，我较好的完成了本职工作，并在工作中学习，在学习中得到提高，从工作技能、自身素养到待人接物、为人处世等方面都有所成绩，当然也有失误，对待犯的错误，我会认真对待，毫不马虎，找

　　出错误的根源，从根源处纠正，绝不在同一个失误处连犯两次。时光飞逝，又至年底，将这一年的主要工作做一整理回顾，既是对自己在工作上的肯定，同时，也用以发现并纠正错误，鞭策并完善自我，为明年的工作做好规划。现将我一年来主要工作总结如下：

>　　一、 思想政治、纪律学习方面的主要工作

　　进入公司以来，我时刻严于律己，根据集团公司下发的各项 文件和本公司召开的会议，认真学习文件内容，体会会议精神，执行并贯彻公司的各项规章管理制度，对公司严令禁止的事项，绝不触犯，并以身作则，坚决维护并服从公司的各项管理。参与公司开展的各项培训课程，认真学习，做好笔记，撰写学习心得。对公司组织的各种活动，也是踊跃参加，积极配合。通过学习公司的制度，参加各项活动，提高了自身的素养和情操，同时也增强了公司员工的团队协作能力和健康向上的精神面貌，提升了公司对外的良好形象。

>　　二、 业务方面的工作

　　在各部门领导和全体同事的帮助和支持下，我以“服从领导、团结同事、认真学习、扎实工作”为原则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务：

　　1.行政日常工作。公司今年共开展办公例行30余次，根据会议精神，编写会议纪要共34份;根据集团公司的要求，协助部门领导撰写公司月度和季度工作小结10余篇;拟写公司红头文件3份;根据公司和集团举办的各项活动及县镇各级职能部门领导前来视察工作的情况，编写并上报集团公司简讯10篇，并拟写了公司大事记。认真做好文件收发、公文处理工作，公司目前收取正式文件、函件24份(其中集团来文17份，电缆股份公司来文4份，县镇职能部门来文2份，外单位来文1份);共下发文件38份(其中会议纪要34份，公司红头文件3份，《薪酬补充规定》1份)，收取传真40余份。做好公司报刊杂志的收发工作，自5月份，共收取并发送各部门电线电缆类期刊20期，集团中超通讯3期。每一次文件资料都及时发送，并认真登记，做好相关的台账。

　　2.公司印鉴及办公设备的管理工作。严格遵守并执行公司下发的各项规章制度。对于公司公章和合同章的管理，根据公司《印章管理制度》中的相关要求，建立印鉴档案，将印章的图案、样式存于档案室保存。并严把用印关，建立《公章/合同章使用登记表》，注明用章时间、事项、用章人等，按照用印程序逐层审批，

　　对于不合格、不合法或有损公司利益的文件，坚决不用印，并督促借章外出者及时将印章归还。对于办公设备如公司空调电脑、传真机、复印机、打印机等的管理工作，由需求部门递交《物资采购申请单》，报上级领导同意后，做出汇总，交由专人购买，并负责建立《办公设备管理台账》，登记设备的购买日期，使用部门，使用人，购买金额等事项，保管设备附件资料，并负责联系办公设备的保修、添粉加墨等工作。其他的保管工作如各部门房门备用钥匙的保管，影音设备的保管等。

　　3.仓库管理工作。严格按照公司的规章制度进行办公用品、烟、酒、茶叶、礼品等低值易耗品的采购、入库、领取等工作。每月根据仓库库存量及各部门递交的《物资申请单》，统一汇总并制定采购计划，交部门领导审批后，下达采购通知，由专人负责购买。入库时，认真检查物品质量，清点数量，同时按要求进行入库登记，填写《公司物资、产成品入库单》，并做好入库明细账目的登记，目前公司一年共采购办公用品20余次，总计14655.12元，进行烟、酒的采购10余次。关于办公用品、烟、酒等的领取，须坚持是从外开展业务工作及自身工作开展的需要出发，在不妨碍工作开展的同时，严格控制领取数量，根据各部门的《材料领用单》将物品分发给需要部门，再根据《材料领用单》，按部门及领用人进行“办公物品领用明细账登记”，并每月按部门统计耗用办公物品费用，于月底将统计表送财务部审核。

　　4.其他工作。如办公室员工的考勤，办公室的日常清洁，员工用餐的登记及餐费的收取等工作。

>　　三、在工作中的不足之处

　　在工作中，从书本上学到的知识要真正运用到工作中，真正得到实践，还是有一定的难度。比如说文书的写作，在学校学到的只是文书的大致分类、文书写作时的格式以及平常的一些简单的练习，但是如何提高写作的技能，如何在斟词酌句、组词断句中使整片文章看起来符合不同文种的要求，这不是一朝一夕就可以掌握的，需要在工作中通过不断的琢磨，最终形成一定的写作模式。又比如对各种文件资料的收集、整理与归档工作，虽然已经有《企业文件材料归档范围与保管期限参照表》可以对照与参考，但是这给出的范围非常宽，又非常详细，不能全部照搬，这需要根据公司日后具体的经营与管理再做修改，以符合公司的实际要求。又比如印章的管理，应根据公司的《印章管理制度》，坚持原则，不徇私情，用印前一定要看看是否经总经理签字或电话批准，否则一律不得用印。

　　虽然在工作中也犯了几次错误，但是我觉得有错是好事，起码知道怎样做是错的，改进以后不会再在一件事情上犯第二次错，有批评才能改进，才能知道以后应该如何做。

　　经过一年的工作，我虽然在思想和工作上都有了很大的进步，但是与岗位上要求的技能相比，还存在着很大差距，这要求我在今后的工作中，要客观地面对自己的不足之处，逐渐改掉粗心、急躁、考虑事情不周全的缺点，注重锻炼自己的应变能力、协调

　　能力，不断在工作中学习、进取，以完善自己。同时在与公司每一位人员的相处中，我深深体会到：我们公司是一个积极、和谐、健康的公司，而公司里的每一个人，上至经理，下至员工，都勤奋努力，对于各项工作都精益求精。在这样的氛围中，只有在思想上与公司保持高度一致、严于律己、积极上进，才能融入到这个集体之中。所以，我必须更加努力学习、熟练掌握业务知识，始终以积极的工作态度、高度的责任感投入到工作中，要在加强专业知识学习的同时，踏踏实实地做好本职工作，戒骄戒躁，争取在自己的工作岗位上做出优异的成绩。

　　对于明年，我满怀期待，也充满信心，针对今年我在工作中存在的不足，在明年的工作中，我需要做好以下几个方面：

　　1.加强专业知识的学习，提高个人工作技能。作为一名行政人员，要学的东西还很多，在今年的工作中，我深刻的意识到自己所学的知识还不全面，很多书本上的理论与实践工作无法完全衔接，这需要我在今后的工作中不断的给自己充电，高标准要求自己，不断的挑战自己，每一天都检讨自己的工作和绩效，同时利用各种途径加强专业知识的学习，以便提高自己的工作能力，跟上工作的需要。我一直相信只有掌握过硬的工作技能，才能胜任这份工作，才能在这一岗位上游刃有余。

　　2.做好行政日常工作，使各项工作规范化，具体化。加强对公司管理制度的学习，并遵照执行其中的各项条文。将自己的本职工作罗列出来，编写详细的工作流程及工作流程图，使公司人员

>　　行政季度工作总结篇二：行政部第一季度工作总结

　　第一季度行政部的工作在集团领导的直接指导下，坚持“以保障为起点，以稳定为基础，以现代企业的工作流程为标准，根据第一季度工作计划，结合集团的具体情况，目前已完成的工作任务如下：

>　　(一)、迎春联欢会：

　　1、演出节目虽然简单了些，但后期增加了以抽奖形式的现金奖励表演，充分体现出自娱自乐的、轻松愉快的团体氛围;

　　2、不足之处：员工普遍反映没有吃年夜饭，我的想法是今年由我们自己做年夜饭。

>　　(二)、建立完善部分行政制度：

　　近阶段，门卫对进出园区人、车、物管控的不严，比如：个别公司职员工作期间随意外出，有没有经过领导同意?外出人员是属于休息还是属于工作期间?外出公干还是私事?车辆外出有无经过领导批准?物品外运是什么情况等等。根据上述情况，为了加强管理，我们重新修订了《门卫管理制度》。我们把这个制度张贴在门卫室，要求门卫认真执行，另外再发到各部门主管领导邮箱内，要求各部门主管也加强对部门人员的教育、监管。

>　　(三)、证照办理：

　　1、组织、协调做好创新基金方面的年度工作;

　　2、固废申报备案工作，危险废物委托处理费去年是2万元，今年只用了1万;

>　　(四)、党、团、工会工作

　　1、荣获镇党委颁发的“优秀党支部”荣誉证。

　　2、获得镇团委颁发的 “优秀团支部”荣誉证。

　　3、为集团4名家庭困难职工申请并领取了松江区总工会下发的2600元 “困难职工补助款”;

　　4、为集团40名外来民工领到了镇总工会下发的每人100元，共计4000元的电话卡。

　　(五)其他工作：组织了3名职工参加了内审员培训，并取得了证书;

>　　第二季度计划工作

>　　(一)、职业安全：

　　1、工业和缓冲块生产车间环境检测工作;去年的检测4月26日到期，费用合计为1600元;

　　2、开展员工健康，职业病体健工作;我们计划工业的30多人涉及到MDI，安排到乐都医院进行职业病体检，费用为155元/人;缓冲块打磨、减边和切割三个组约40人接触粉尘较多，安排参加泖港卫生院的体检，费用为173元/人;其他泖港园区职员由瑞美公司上门来体检，费用为男280元，女330元;市区办公职员凭卡自行前往瑞美公司参加体检;集团部分高管凭卡自行前参加瑞美公司的体检(内定)。

>　　(二)、质量体系审核工作：

　　1、聚氨酯工业5月6-10日开展ISO质量体系审核工作;由行政部牵头，工业协助、配合。

>　　(三)、常规工作：

　　2、做好食堂卫生安全工作，确保食品安全、营养搭配合理、费用控制在计划内。

　　3、继续做好每月的费用控制、行政车辆控制工作;

　　4、继续做好每月的消防、安全巡查工作

　　5、继续加强对人、车、物进出园区的管理工作

>　　(四)、工会及党务工作：

　　(一)、镇总工会举行“五一”表彰会，我们推荐了工业的技术部为优秀班组和缓冲块的张群为优秀职工;

　　(二)、第二季度组织了如下活动：1 “韵味泖港”—泖港镇戏曲、歌曲比赛; 2 “读书让我在岗位上闪光”读书征文活动， 3、篮球比赛： 4、职工素质培训工作： 5、工会书屋建设;以上，我们在配合执行。

　　(三)、工会会费的缴纳：

　　经过协商，今年我们上缴会费2万元;我计划向职工收取一部分，具体是：生产一线员工：5元/月;科室：7元/月;中层管理：15元/月;高管：20元/月。从4月1日起，大约在1.5万左右;还有5千元由公司出。

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