# 行政部门的工作总结 行政管理部门工作总结(5篇)

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2024-09-07

*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。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀总结范...*

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。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**行政部门的工作总结 行政管理部门工作总结篇一**

在日常管理中，制度制定得再好，再完善，也要靠人的身体力行，自觉遵守，要做到这一点，只有通过深入细致的思想政治工作，帮助企业职工提高思想觉悟，增强主人翁责任感，克服自由主义、无政府主义等非正确思想，才能自觉遵守各项规章制度。如果脱离思想政治工作，单纯抓制度落实是一句空话，只有做好思想政治工作才能建立健全和落实规章制度，才能限度地调动和发挥职工的积极性、创造性，顺利完成企业的各项任务。企业行政人事部部门工作总结

执行纪律要依靠思想政治工作

思想政治工作从一定意义上讲是对企业职工进行耐心说服，热情正确地引导，使其提高思想觉悟，做遵守纪律的模范。执行纪律则是要对违反纪律的职工实施恰当的批评和行政处罚。执行纪律的目的，是为了维护党和人民的利益，维护单位正常的工作秩序，也是为了教育违纪者。一般讲，单位内多数发生的违纪现象，诸如迟到、早退、出工不出力、脱岗、私自外出兼职等等是可以通过说服、批评教育解决的，不需要强制办法。但是，由于各类人员的思想水平不一，认识能力有差异，有的犯了错误，严重违反规章制度造成不良后果而又不接受规劝、教育，则必须给予必要的纪律处分，通过处罚从外部施加压力促使其思想转变，这本身也是一种思想教育。这样不仅能增强教育的效果，也能促使违纪者改正错误。因此，执行纪律首先要依靠思想政治工作。

但是，在具体的工作中，一定要掌握好政策界线，做到公平、公正，防止片面性和绝对化。要坚持以思想教育为主，避免滥施惩罚。行政处罚是人事行政管理中一种有效的教育手段，运用得当就会使当事人在接受处罚中受到思想教育，达到认清是非，工作总结改正缺点之目的。我们在日常人事管理中常常会遇到这样的情形，有的职工违反了规章制度，造成了不良影响，对此就要给予纪律处分，但在实施处罚时必须经过周密的调查，严格掌握处分条件，公平、公正地执行纪律，绝不能以感情代替政策，随便给人纪律处分，不能以主观意志和感情作标准，要以纪律条例的规定为标准，所以，在坚持思想政治工作和执行纪律相结合的原则时，特别要注意以教育为主，不可滥施惩罚。

要坚持将思想政治工作贯穿于执行纪律的全过程。实施惩处是教育企业职工的手段，但在实施惩处时，思想政治工作更难做。我们思想政治工作者的重要职责就是要在执行纪律过程中，耐心做好疏导教育，使犯了错误受到处罚的企业职工，把处分变为改正错误，继续前进的动力，这其中就包含了大量的思想政治工作。同时，做到执行纪律坚持实事求是。执行纪律是我们人事管理工作必不可少的一项重要内容，实践中我们体会到，执行纪律必须认真、严格，对该给予纪律处罚的绝对不能迁就，但是，要做到严中有理，符合事实，要使被处罚的人心服口服，才能起到处罚的积极作用。

**行政部门的工作总结 行政管理部门工作总结篇二**

20xx即将结束，在这一年的工作中我有很多的感触，我是六月份来到\*\*工作，担任行政专员，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，为了做好工作，就得要求自己在很短的时间内要熟练工作流程，尽快上手。

1、协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。在工作中注重文档的存档工作，严格规范流程，学习档案管理。

2、做好了各类信件的收发工作，协助好办公室主任完成报刊杂志的收订工作。按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

3、做好合同的管理工作，对合同进行编档，建立合同收发台账，协助领导修改和审核合同，走合同流程。

4、协助好办公室主任做好公司固定资产的盘点工作。20xx对办公区、生活区和各项目部进行盘点，盘点科目52类，包括办公器材和基础设备等，对固定资产登记造册。

5、做好公章的管理工作。严格执行公司公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

1、文件存档工作还不够完善，各别部门存在不存档现象。改进之处：要求各部门文件存档，向集团各分公司学习档案的管理，力求公司的文件存档工作的不断改进和完善。

2、在车辆的使用登记工作上不够细致。改进的地方：完善登记流程，每个环节都应有记录，定期或不定期检查各车辆的派车单。

3、工作上对各项目部上报周报和月报要求不严格，各项目部上报时大多以口头述说的形式，容易出现误差。改进的地方：要求各项目部以书面签字的形式上报周报和月报。

4、在专业技能上还有待提高，我将学习更多的专业知识，努力提高打字速度，加强书写和阅读的能力。

1、车辆的行驶记录登记工作不完善，建议指定一个车辆负责人，由专业的人员进行统一管理、统一分配和维修，做好记录工作。

2、20xx年食堂外部人员就餐达人数较多，鉴于食堂外来人员就餐较多，管理上相对不够完善，公司就餐外部机手较多，一直都以记账形式就餐，导致餐费收缴困难，损害集体利益。建议：就餐一律现金收费，不存在挂账。

3、讲究分工合作，分工合理，各部门都互相关联，团队合作尤为重要。

4、与同事的相处与交流以及和公司其他部门的协调非常重要。由于一个完整的任务需要大家分工合作来完成，所以同事之间的沟通与交流突显关键。

5、正确地对待自己的人生观和价值观，主动经常与领导交流，有步骤，有重点地抓好自己的工作，做到忙而不乱，真正做好分内工作。在工作中要切合实际，发现问题及时向领导反应，进行交流，防止错误发生。

认真做好行政专员一职，严格遵循岗位职责，遵守公司规章制度。做好每周工作计划和每天工作日志，办公用品的出入库建立台账，每月应同各项目部进行核销，车辆的使用登记记录建立起来，协助办公室主任完成各项工作。做到稳重全面的处理工作上的问题，调整心态，踏实勤奋的进入工作角色，把工作做好，做好自己的职业规划，做好每一件小事！公司给了我们发展的平台，我在这个基础上通过工作来提升自身能力，在工作中不断地进步和完善来回报公司领导对大家的关怀和培养！

**行政部门的工作总结 行政管理部门工作总结篇三**

1、坚持收支两条线和校长笔试制度，明确会计工作，专款专款。坚持勤俭节约的方针，有目的，有计划地使用资金，增加教育教育投资，为教育教育和教师生活服务。

2、严格执行城市“一费制”免费收费标准，坚持日光收费入学召开行政会，班主任、教师会、卡家长亲自填写，与收费清单一一对应，在各级公示。规范收费行为，在学校目标管理中纳入乱收费行为。全校无一例乱费行为。

1、制定安全用电制度，给各级配备了一名电气节能员，班主任一人在安全用电责任书上签字，定期对各级进行电气检查。

2、因朝阳拆除工程，学校许多墙面出现裂缝，每天检查一次，每周能记录一次。每次被发现立即修理或报告有关部门，保证学校教育教育正常进行，校园平安无事。

1、抓好安全教育工作，把安全教育放在一切工作面前，班主任休息好学生，门卫进出，按班主任的条件可以走出校门。有责任，落实人，签署安全责任书，保证学校和教师的安全。

2、切实把握食堂食品质量关系，制定食堂职员职责，签订责任书，对食堂职员进行定期培训学习。每天的食品当天用完，不吃到第二天。每日食品在指定场所购买，由负责人检查，要求有效证明书，确认食品采购员，证明每餐烹饪、煮透、卫生安全。每天的熟食留下了样品。没有发生食品中毒事故。为了确保白天学生的安全，学校制定了白天值班职员的职责，按顺序决定值班，负责人到了。

1、调整办公室，在三、四年级办公室设置大型xxx空调，为教师创造良好的办公环境。

2、把去年学生计算机房被盗情况安排得学校网络畅通，保证学校教育，教育研究正常进行。

本期为学校老师提供早餐，使教师全身投入教育教学。及时做好牛奶招聘工作，完成50%以上的班级：一甲、一乙、二乙、三、四乙、六甲、六乙、六丙。

1、本学期为进一步改善学校条件，提高教学仪器设备的使用率，总务部门应根据财产整理掌握各部门的财产状况，加强教学设备的保管。贵重物品、摄像机、数码相机、dvd、指定负责人保管，谁都不能随便放置，放入橱柜锁上，采取防范措施，以免造成不必要的损失，确保教育的必要性。

2、认真核查国有资产，做好财产管理，及时登记账簿，对人负责，定期检查，自然破损及时报告损失，赔偿人为损失和丢失的费用。学校财产修理尽量自行修理，节省，全期修理荧光灯20个，电风扇5个，水笼5个，电源插座1个。

1、划分卫生区域，有责任直到人到达班级。定期检查评分，实现校园清洁整洁、卫生。

2、卫生肖红兵先生抓好卫生常规管理，每天检查一次，每周评定一次，每月公示一次，教室卫生好班：一甲、一乙、二百、三乙、四乙、五乙、六甲、六乙、六丙、公共区卫生好班：四甲、五甲、六乙。

3、卫生室建立传染病通报制度，每月举行两次卫生讲座，进行卫生健康教育小报的评定，获得市三等奖。生育工作获得了城市的先进集体。

**行政部门的工作总结 行政管理部门工作总结篇四**

13、成功举办公司成立一周年庆典，通过庆典员工清晰地看到公司飞速发展的轨迹和未来发展蓝图，对员工起到了极大的鼓舞和激励作用。

14、创办企业内刊，为员工与公司提供沟通交流的平台，为公司决策层提供了拓展业务的新渠道。

15、进行《××年度员工满意度调查》，全面了解员工在公司管理及各方面的满意程度，为公司决策层改进管理措施，制度公司管理方针提供依据。

16、组织全体员工分期分批，在不影响工作的情况下进行拓展训练，并就活动内容举办两次图文并茂的展览，提高团队凝聚力，强化了活动效果和企业形象的宣传力度。

17、每月为过生日员工采购、发放生日礼品，尝试组织丰富多样的生日活动，把公司领导的关怀传达给每一位员工。提高员工满意度和归属感。五、加强员工关系管理，完善员工福利体系，为下一步制订全面合理的激励措加强员工关系管理，完善员工福利体系，施打下基础。施打下基础。

18、在公司领导的关怀下，在行政人事部各位同事的努力下，公司员工福利体系基本形成，制定了《员工福利标准》，如“三八”妇女节的慰问品的采购发放;夏季降温品的采购发放;仲秋节慰问品的采购发放;生病员工探望制度;婚嫁祝贺、丧葬吊唁制度。

19、提高公司的规范化管理程度和企业形象的宣传力度。

20、加强员工人事档案的管理工作，规范了员工入职手续及建档程序，细化、完善了人员信息，建立了《入职体检制度》和《担保制度》，积极配合相关部门对人事档案、信息的查询，截止目前，人事档案数量已达××份。

21、建立了员工《离职面谈制度》，对离职员工，进行认真的离职面谈，详细记录，认真听取离职原因，代表公司送上忠告和衷心的祝福，在多角度收集信息的同时体现公司以人为本的管理思想。截止目前共离职面谈××人，通过离职面谈获取对改进公司管理制度有参考价值的信息共计××多条(见附件一。多见附件一)见附件一六、加强管理使其更有针对性和有效性。加强管理使其更有针对性和有效性。

22、每月对各部门人力资源状况进行分析汇总，结果报公司领导，使领导及时掌握公司人力资源状况。

23、根据有关政策办理残疾人就业等相关事宜，截止目前共计×人，为公司节省部分开支。

24、制定符合公司实情的相关规定，为员工办理社会统筹保险。

25、进行××年行政管理与人力资源管理预算工作，为公司财务实行全面预算管理打下基础，使公司的行政人事管理上新台阶(见附件二。见附件二)见附件二

26、××年共制订、修订、收集、汇总公司行之有效的管理制度共计××条，为××年全面提高公司整体管理水平奠定了基础(见附件。见附件三)见附件

27、管理公司网站，对用户留言做到有问必答，对于用户反映的普遍问题及时与相关部门沟通解决，在提高用户满意度方面尽了部门应尽的职责。

28、加强公司档案收集管理工作，制定《文件查阅制度》，对公司图片、影像资源进行分门别类汇编成册，妥善保管公司的历史资料。

29、加强车辆管理，草拟公司《车辆管理规定》，为公司车辆的规范化管理奠定基础。

31、筹备《××年联欢会》

**行政部门的工作总结 行政管理部门工作总结篇五**

20xx年，行政科在公司领导的关心支持下与兄弟科室通力协作，扎实有效地开展工作。按照“以管理于服务，以服务促管理”的工作思路，充分发挥管理、服务、保障、协调的职能作用，圆满地完成了各项工作任务，特将工作总结如下：

今年，我科室为进一步加强“雨季三防”预防管理工作，本着“居安思危、预防为主”的目的，成立了由33人组成的“三防”应急分队，应急分队下设三个小分队，每个分队由11人组成，设一名小队长。此外，为进一步精细化管理“雨季三防”工作，我科室制定了详细的“三防”工作制度，并积极筹备建立了非常物资储备库和应急物资储备库，有效保障各项工作顺利进行。

今年我科室以“安全第一，提前预防”为主题，号召全体科员结合自身多年行车经验，对安全行车、车辆维修、保养等多方面内容，开展了内部讨论活动。通过此次活动，不仅加强了内部交流工作，更进一步融洽了全体科员相互间的关系。我科室根据实际情况，进一步完善了车队管理制度，明确了驾驶员职责，对于服务被投诉，影响科室整体形象的，按照制度严格处理，确保车队正常工作的进行;同时，对于表现良好，完成安全任务的驾驶员，给予其规定的奖励。

今年，为改善职工就餐环境，提高饭菜质量，同时规范食堂卫生及加工操作程序，经公司领导研究决定，对食堂进行改造，包括新建1个加工操作间、2个配餐间、1个职工餐厅、1个招待餐厅、2个仓库。

改造后的食堂，功能分区合理，处理间、烹调间、配餐间、洗消间独立设置，配餐实行冷、热分离，荤、素分离。另外食堂地面采用新型材料金刚砂制成，防滑、耐用、美观，重新铺设了合理的排水管道，配备了新的清洗消毒设施及职工餐具放置设施，同时还配备了液晶电视机，提高了职工就餐时的舒适性。

4月29日晚至5月2日，翠枫山周围发生森林火灾，我公司由于条件便利成为森警临时后勤保障地，负责森警的后勤保障工作。我科室全面动员，分工协作，团结一心，在负责本单位职工的伙食之外还承担了300余名森警官兵的伙食问题，同时负责协助森警官兵做好调度车辆。在3天里，我科室成员每天早上5点开始工作，晚上则工作到深夜，始终坚持在工作岗位，充分发扬了我鸿泰煤业“热爱煤销、奉献煤销”的精神。

以上就是我科室今年的工作情况，但要取得更大的进步与成功，还需要努力。在我科室，还存在着问题和不足，比较明显的是：工作计划性和主动性不强，平时学习不够。这些都需要在以后的工作中加以改进。为此，我科室将从以下几个方面做起：

(一)完善我院后勤在量化服务、人性化服务的具体方案。

(二)更新观念，向先进科室学习，为公司快速发展作出更多的努力。

(三)实施节能减排的细则，降低各项运营成本。(四)有计划的\'加强工作人员培训进修，以适应实际工作的需要。

(五)坚持学习，服务企业，在学习中争取取得更大的进步。

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