# 最新行政年终工作总结报告(7篇)

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2024-07-10

*报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。行政年终工作总结报告篇一本人来公司已快满四个月，在这四个月中，...*

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**行政年终工作总结报告篇一**

本人来公司已快满四个月，在这四个月中，自己总结主要的工作范围有以下几点：

1、负责新员工的招聘、面试及新进员工的登记建档工作;2、负责公司行政人事档案管理;3、负责机修以上新进人员的人力资源跟综;4、负责员工宿舍安排、调动、检查，及文明宿舍的评比;5、宿舍水电费的核算、扣缴;6、负责公司保卫工作的计划、实施和监督检查;7、员工离职前的检查审核;8、工作服及节日用品的发放;9、会议、培训场地的安排、会议记录;10、劳动合同管理;11、图书室、职工之家管理;12、协助行政人事部组织文娱活动;13、暂住证、婚育证的组织办理;14、一般通知性公文的起草;15、员工一般性突发性事故的处理;16、食堂用餐的监督与管理;17协助总务部对公司财物的管理;18、员工离职手续的办理;19、公司的考勤管理;除此之外，还要协助上级领导安排的其他工作，比如一些文件的输放打印，一些勤杂工。

总结具体的工作成绩及存在的问题分析：

1、在公司人事方面，从录用和离职情况来看 2024年7月1日至8月31日止，公司总人数481人，除染色厂外，新进员工41人，离职员工43人，离职率8.9%。相对来说离职率较高。通过在门口张贴招聘、网上招聘或是员工带员工的方式引进新职工。对于一般普通员工，作简单的相互了解之后，先带到需要招人的车间，由车间主任安排具体工作，再由该员工到行政部出试身份证登记员工档案。对于管理员工与技术员工，需要填相关的公司应聘登记表，先由我对其做一定的了解，筛先之后带给经理，戈浪或是老板面试通过才定最后录取的人员。在这方面可以改进的是：a、招人的渠道可以扩宽，到人才市场，中介，报纸，校园等地方招聘;b、对于新招来的技术工或是管理员工，需要上岗培训，让他们了解公司的规章制度，明确工作，给新员工一个良好的企业形象，这点很重要，也是我们人事部工作的所不足之处。c、增强对新员工的试用期考核，现在我们的情况是对普通员工求之若渴，相对没有什么考核措施，按劳记件工资，只要她能安心在这里工作就行。对新进技工与管理员，考核的方式也主要由主管看其平时表现，通过谈话的方式筛选最后是否录用。本人建议的是对于试用的技工与管理人员，可以提前10天对员工进行考核，考核项目包括：员工的自我评价、主管评价意见，然后由人事部决定是否给予录用。

2、对新进人员的人力跟综，急时反馈他们的需要及工作进度，设计了公司人力资源记录表;并且规定每个月对跟踪对象进行面对面的交流及暗访员工对他的评价，填写该员工本月的表现情况，按照了解的情况与戈浪反应该员工是否适合该职位。正在跟踪人对象有：尼龙二车间主任邓相江、金属条装车间主任肖纯唐，树脂条装车间主任方海英，喷漆车间师父成吉宽，压铸车间主任程文兵，这工作很关键，需要耐心与良好的沟通能力，对于唐小凤从公司逃跑一事，很大程度上是这个工作没有做到位。在以后的工作中我会注重沟通的技巧，作好跟踪记录。

3、在宿舍管理方面，设计了新的宿舍分配申请表与外来人员借宿登记表，对于新进来的员工落实好工作后，由我分配给他们相应的房间，最后有寝室长安排到位。在分配房间的时候按照如下规律：前道与后道分开，按车间分开，车间主任以上管理人员享有一个单人间，机修、电工两人一个房间，有妻子的机修与妻子一起享有一个单人间，质检员四人一个房间，普通工人八个人一个房间，有妻子的普通工人分配到五楼夫妻房。房间分配好后，没有特殊情况不得更换，具体情况具体安排。宿舍有线电视的申报、安装，及检查，费用统计。在暑期针对员工孩子在公司增多而损坏公司财物，引发一些偷盗行为，配合经理也开展了一次《家长会议》，得到了一定的效果。也给我的工作有了启示，在公司制度方面是否可以加些这方面的规定，以后的每年暑假的时候需要提早做好这方面的措施。

4、每月宿舍水电费的核算、扣缴，都定在改在每月最后一天去检查，运用水电使用表，与一个电工、一个保安一起去宿舍抄水电表，同时给每个宿舍进行大检查，设计了“文明寝室评分表”打分。此表在评选文明寝室作最大的参考，并把发现的问题采取措施急时解决。到现今为止，文明寝室已经诞生八个。之前的宿舍的一些需要维修的东西都得到了急时的修理，之前的楼道上垃圾乱放现象也得到了制止。某些寝室人员之间关系不容恬，我则尽量做他们的思想工作。

5、在保安工作上，辞旧迎新。组织他们学习保安人员值勤管理规定及保安科长的工作职责与保安人员的工作职责，每天不定时的督察他们的工作。每个月叫他们交保安日志包括：夜间外出人员登记表，车间夜班巡查登记表，机器委外修理登记表，外来人员车辆出入登记表，离职人员离厂登记表等，并且每月侧重点的进行检查。监督保安人员对辞职员工的放行情况。碰到突发事情，如吵架、赌博行为急时解决，解决不了上报经理处一同协商。

6、对辞职员工，审核交办的手续。查看辞职报告是否起全，移交手续是否到位，对于普通的员工，由寝室长签字，审核该员工寝室收拾完毕，检查无虑。再由该员工把东西搬到保安科，由保安人员检查无误，该员工再到我处移交寝室钥匙，并收回员工手册，最后由我给办理出门许可证。这过程采用原先的模式，没有太多变化。

7、档案管理，按月把员工的资料整理清楚，并分析各车间员工的需求情况，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人的人员，需要签定合同的人数，每个车间的总人数等。在这方面，我觉得有必要利用表格分析掌握本公司管理员工的更详细资料，如管理人员学历分析、管理人员年龄分析、管理人员服务年限分析等等来反应公司的最新情况。

8、一些节假日礼品的发放与厂服发放，厂服发放定在每月8号，看人发放大小，不得试穿。对于一些礼品发放，也就是在节日或是活动中。经过一些工作经验发现，这方面的后勤工作做得很不到位。比如在参加“新义乌人游义乌”的时候，职工们没有穿统一的服式，没有我们华灵公司的任何标志性的东西来宣传我们公司，这是自我放弃广告的最好机会。在一些外来人员较大的培训或是讲座的时候，一些必要的矿泉水，茶是必不可少的，这也是给我们企业树好形象的关键点，这点需要提高意识。再则关于公司福利方面提供些想法：目前我们公司没有节假日，这点按劳动法来说是绝对不合法的，同时结合实际工作考虑，办公室人员完全可以享有一月至少两天的休息日(与请假区分开来)，时间可以不固定，随工作需要安排。一个人生活的精彩与否，很大一部分取决于工作的劳逸结合。3月行政人事工作总结

9、公司一般的例会，每一次我的工作是先搞好卫生，布置场地。会中做好人员的签到及会议记录。会后整理场地。经过几次的开会我发现了一个比较严重的问题。每次开会都大同小异，会场上的气氛死气沉沉，我觉得关键点是没有调动大家的积极性。这种开会的方式有待改进，比如会上点名发言，争对某个问题让大家讲解自己的观点，每次开会寻找一种新意，或用多媒体的方式开会，最终让大家真能接受开会既是一种解决问题的途径，更是一种接受新知识的窗口。会议记录是一项重要的工作，年终可以理整规纳进公司的规章制度内。

10、职工之家、图书室的值班由我与叶应俊两个人轮流换班，除了办公室每周至少一次的值班外，每隔一周的星期二、五、日晚六点到八点在图书室值班。活动室开门，一般较多人去打台球、乒乓球。工作之余的健身很好，当然相比较，图书室人就零星的几人，一般的情况下就只有我一个在场。这与员工好学有关，当然很大一部分由员工反应说这里的书太少，新书太少。我觉得有必要定期购些书籍，并张板公布，弘扬读书精神。

11、5月至今，本人配合公司相关人员，组织了两次大型的文艺晚会，《xxx江滨之夜文艺晚会》与文化馆，婺剧团来我们公司的文艺会演。组织大合唱人员，组织队伍等，工作点点滴滴，有许多的不到位之处有待改进，希望经理能提供宝贵的意见与建议。

12、婚育证、暂住证的统一办理，各组织办理了一次，一般一个季度办理一次。组织的时候需要急时性，通过喇叭或张贴通知，或通过车间主任通知到位。对于贴张通知，出现过一些文字错误，字句不通，绝对要必免。所以一般的打好一份通知，给办公室人员帮助检查是否有误。在这方面，本人需要仔细并去阅读一般性公文的写作技术，有待进步。

13、公司电风扇的发放，在老万的指示下，规定只有夫妻房可以发放，但是特殊情况除外，如车间办公室没有吊扇的可以领。宿舍拖把、床、垃圾桶等的领取。车间开水票、饮水票的领取，定在每月底倒数第二天。领取这些东西的时候都用相应的表格签字登记。

14、在食堂这一块，出现的问题颇多，员工们反应强烈。主要原因是卫生没有搞好，菜烧的不好吃，但是幸好价格还算合理。刚开始实行的食堂措施，并没有效果，主要原因是没有人监督执行。希望本次9月10日开始搞的“文明劝导”活动对食堂起到决定性的转变。我将在整个活动中认真执行监督工作。

15、在员工的考勤管理方面，公司现在的基本情况是所有拿固定工资的人员(机修、质检、电工、打杂、打包、仓管员)都到保安科打卡，但是综合办公室的人除外。为什么综合办的人没有打卡，据了解是打卡器坏了就没有再打卡。而现在综合办的值班人员早上七点准时上班的很少，其它人员七点半上班的偶有迟到。打卡的人员统计现有89个人，而打卡上班似乎变成了一种形式，一些人叫人帮着打卡，一些人辞到早退，一些管理人员甚至一个月都不打卡。打卡上班成了一种莫虚有的东西存在着，对员工进行有效地日常管理已经成为不容忽视的问题。针对目前的情况，现提出以下方案：方案一：进一步完善公司的考勤制度，奖惩分明，并与薪酬挂钩。⑴、每个月全勤者(没有请病假、事假、迟到、早退)拿全额奖金;⑵、非全勤者拿本月80%的奖金，并且有事假、病假、迟到、早退的按小时累计扣除工资;⑶、事假、病假、迟到、早退没有提前向公司人事部请假的按小时累计双倍扣除工资;方案二：按块管理，按照生产办和综合办公室及车间划分;由该块专人专门负责管理和指导所属部门员工的日常管理。包括：考勤、劳动纪律等。

行政人事工作是比较杂的工作，我必须认真对待公司里的每一项“杂工”，事无巨细。夜半吵架事件、拿钥匙，零晨开出门证，一些突发的宿舍问题，员工之间的问题等等。在工作中遇到了不少的问题，但都在经理的帮助下得到了解决。如何更好的开展工作，我想还必须得结合公司的具体情况和发展战略目标，逐步完善公司的组织规划、招聘与录用、培训与开发、薪酬福利、绩效考核、劳动关系，从而增强市场竞争力，让我们华灵公司与时俱进，蒸蒸日上。

暮然回首，啰嗦着已成蚂：)。希望能和经理进行有效的沟通，当然我本身经验不足，做事常粗心大意，对企业的了解也不深入，所以，有什么不合理的地方，做的不好的地方，还请多多包涵与指教。如何做好一个合格的行政助理，我看了相关的资料要求，比如博学多才，知识广博，处世经验丰富。处世细心，善于察言观色，了解行为心理学等。现在的自己远远不够。如何让自己的工作有一个更大的提高与进步?这是我所迫切寻求的，路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。愿经理多给我点指示，谢谢。

**行政年终工作总结报告篇二**

如果想要了解关于工作总结，那么下面的内容可以帮助到大家，以下文章适合行政工作人员写总结适合作为参考使用，首先阅读以下行政工作总结这篇文章吧!

行政部工作总结范文

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内容之一。一年来，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，相关工作达到了优质、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，力求考虑在前、服务在前。特别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，做到了积极主动。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，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，形成良好的学习氛围

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，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。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形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,我部积极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，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、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。通过考核，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。

五、存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了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：一是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，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是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。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，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。四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

六、行政部xx年工作纲要

xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献!

行政工作总结

行政文员工作总结大全

一、前台日常工作。主要包括：

1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认 真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误;

2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌;

3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;

4、早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应;报刊杂志的收取和保管及 信件的收取和发放;

二、行政工作方面 行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订 阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打 印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票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。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度 初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司 的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考 勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据 工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包 括《应聘登记表》 《入职员工简历表》 《车辆审批单》 《请假申请表》 《未打卡情况 登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案 及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提 高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及 办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严 格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员 工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重 要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以 及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在 职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造 一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。 新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。

最新行政月工作总结

一、本月工作

1、招聘工作，行政月工作总结范文。本月还是继续在华西人才网上招人，打了一些电话，但来面试的只有2个，其中一个因为性格原因不适合呆在公司，另一个感觉面试时还比较自信，但没有文秘经验，自己的说法和实际相矛盾。

2、继续完善制度。办公室现已完成了一部分制度，但还有许多制度还需要完善，这月完成了一个办公用品的管理和领用，对办公用品的申购、领用都作出了规定。同时我也对办公用品建立了台账登记，将现有的办公用品全部登记，以后入库、领用和库存都将全部登记以便发放和管理。

3、对电脑中的资料进行了分类整理，以部门为单位归类，分门别类的整理以便查阅和管理。也对一些纸质资料进行了整理，方便以后归档。

4、开始着手写公司发展规划，但不知道该如何下手，提纲和内容方面都还存在着很大的问题。

5、到材料市场去走了半天，了解到一部分材料，对卫浴洁具和地砖都有了一定的了解。

6、制定了一份客户对我们公司的满意度调查问卷，以后完成交房时，请客户对我们公司的服务做评价，我们做的不好的地方，以后都尽量完善，将客户的满意作为我们的目标。

7、参加了两次培训，一次是销售方面的培训，一次是礼仪方面的培训，通过培训，让我在销售和礼仪方面都学到了很多，知道了和客户交流时应注意哪些礼节，应怎样沟通。

二、存在的问题

1、招聘方面：招聘渠道还是很狭窄，形式不容乐观，以后还是坚持到网上寻找资源。

2、文档方面。文档归档应以季度为单位归档还是以年为单位归档我还不很明确，在编档案号方面我也很迷茫，不知道该怎样下手，现在我手上的档案比较少，其他部门也没有档案移交，我下一步将作出档案管理制度再明确一下。对于财务部这边的档案是否也应移交到行政部?

3、对于公司的发展规划。现在我也不知道应该怎么来写，目前我正在想一个提纲，再来装内容，但是手里没有一些基础数据，发展规划应涉及市场分析、行业分析、财务状况等等，所以目前对这一块还是很迷茫，只有多查查资料再来慢慢写。

4、对于行政工作。现在对于行政工作我已基本知道该怎样来做了，行政就是一个大管家，什么都要管，但是我现在才似乎刚刚要进入角色，以前一直没摆正位置，虽然我是个行政助理，但是行政部就我一个人，所以我应该承担行政部的责任并履行行政部的义务，但是运用到工作中我确不知道该怎样来管，怎样运用好手中的权利很好的去执行公司的制度，这一点我会去买书再慢慢研究。

5、通过两次培训，发展公司确实应该统一服装，改变精神面貌，所以应该要求员工拿出公司的精神面貌，注意细节方面的礼仪。

6、自身弱点。一直觉得自己算是一个细心的人，但是上月却错误百出。①工作总结。上月的工作总结一方面是因为月一工作较多，来不及细写，所以顺手打了一篇，从态度上讲有敷衍的嫌疑，因为来不及了。另一方面是不够重视工作总结，总结应该是总结自身存在的问题再改正问题，而我犯了最低级的错误，行文格大错特错，以后不会再犯这种问题。②不够细心。上月给董事长发邮件的时候居然把字打错了，充分说明自己的粗心大意，没有检查，以后不管做什么事情，我都会细心一点。③应用文基础薄。上月的培训计划充分体现出了这点，格式完全不对，不正规，但我知道自己错在哪里了，以后会注意。

通过上月的工作，我已发现了自己很多很多的问题，这些不足我都会想办法尽量克服和改正，我希望自己每月都能进步。

**行政年终工作总结报告篇三**

12年行政工作总结：大学行政总结范文

以下是为大家整理的关于12年行政工作总结：大学行政总结范文，希望大家能够喜欢！

学院在校党委和校行政的正确领导下，认真贯彻执行党的路线、方针、政策及学校的各项决

定，坚持党的基本路线，认真落实科学发展观，积极开展争先创优活动。坚持社会主义办学方向，同心同德，努力完成上级交给的各项工作任务，为学校的建设、发展和稳定做出了自己的贡献。我们 坚持将发展作为

学院工作的第一要务，在学科建设、

教学

、师资队伍建设、科学研究、对外服务等方面围绕提高教学质量 这

一中心，在教学改革、实验室建设、社会实践等方面都取得了一定的成绩，较圆满的完成了学校下达的各 项工作任务，现总结如下：

一、学科与专业建设

学科是学院发展的龙头，专业是本科院校发展基础，我院十分重视学科建设与专业建设，学院在学科建设

上下功夫，在全院教职工的共同努力下，不断调整和优化学科结构，经过努力申请到“食品科学与工程”一

级学科硕士授权单位；并且申报成功工程硕士“食品工程”领域硕士授权点；通过学科建设保持了“食品科

学与工程”学科应有的优势和特色。

积极配合学校进行了硕士研究生“食品科学”、“农产品加工及贮藏工程” 2 个全日制硕士学位点研究

生培养计划的修订，以及研究生相关“课程教学大纲”的编写。在研究生教育过程中我们始终坚持 3 个“读

书报告”人人次次必须登台做，严格进行中期考核、开题报告、严格课程考核，使我院研究生教育学风良好

。并且按照学校有关文件认真开展了推免硕士研究生工作，使我院有 3 名优秀学生通过自己申请、学校审查、学院学校考核推荐，获得推免升学的资格。

xx 年我院招收有 30 名全日制硕士研究生、和 2 名全日制专业硕士研究生，以及 9 名农业推广研究

生，使我院目前在校全日制硕士研究生达到 92 人，农业推广研究生达到 43 人； xx 年我院有 34 名全

日制硕士研究生毕业，先后在 6 月、12 月有 16 名农业推广“食品加工与安全”领域硕士研究生毕业，并 且获得学位。

我们在本科教育中根据社会的需求与学生就业情况制定较为合理的招生计划，超额完成了 xx 年度招生

计划人数，并且招生第一志愿率高，如“食品质量与安全专业”以高出二本录取分数线 21 分就已录满。使

我院在校本科生人数达到 881 人（不包括部分三本学生）。

另外，我们在双学位教育过程中，在招生、教学和管理方面肯动脑筋、想办法，为教学质量的保持和信誉的提高努力工作，招生情况良好双学位招生 74 人。

二、师资队伍建设

师资队伍建设是学科、专业建设和教学质量提高的关键，是学院得以快速发展的人力保证。直接关系到学

院持续发展的后劲和效益。为此，学院始终将建设一支政治思想过硬、学术水平高、结构合理、充满活力的师资队伍作为学院长期的、战略性任务来抓，在师资队伍建设中，以学科建设和专业结构调整为龙头，以全

面优化教师队伍整体结构为目标，以加快培养学科带头人群体建设为重点，坚持引进与培养相结合，积极推

进教师队伍的整体建设。我院中青年教师的比例大，特别是对中青年教师的培养提高必须放到重要地位。

**行政年终工作总结报告篇四**

行政工作总结 行政日常工作总结范文

工作总结做的好可以给你的工作画上一个完美的句号。

今天学习啦小编给大家为您整理了行政日常工作总结，希望对大家有所帮助。

行政日常工作总结范文一刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。

在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。

现就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要汇报：一、前台日常工作。

主要包括：1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误;2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌;3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;4、早上给同事开门。

保障员工饮水的及时供应;报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放;二、行政工作方面行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票……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。

三、人事管理方面1、落实相关人事管理制度初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。

在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。

为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。

另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。

员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个\*\*\*温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。

先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

行政日常工作总结范文二\*x年已经过去，在这一年里，xx大酒店在xx公司和xx公司的共同经营下有了较大的变化，两家股东投入大量的资金对酒店部分设备设施进行了更新和改造，荒废多年的三楼经过装修营业，弥补了酒店娱乐项目的空缺，使酒店的服务项目更加完善，针对客房异味的问题，通过打开窗户通风得到了根本的解决，同时对客房旧电视进行了更新……，所有的这些给酒店带来了生机和希望，宾馆前台工作心得。

酒店设备的更新、服务项目的完善、员工服务水准的进一步提高，使xx大酒店在\*\*\*x年的星评复核中取得有史以来的最好成绩第二名，使xx大酒店在酒店业有了较高的声誉。

所有的这些都是店级领导的有效管理和酒店各部门员工的努力是分不开的。

所以酒店较注重员工的精神文明建设，给员工创造了良好的生活空间，将酒店的洗衣房改造成一个宽敞的员工餐厅和员工活动的两用室，并添置了桌球、乒乓球桌、棋牌等娱乐项目，并多次开展各项比赛，即增强了员工的体质又丰富了员工的业余生活，酒店还将太阳能热水安装到了员工宿舍，解决了员工冬天洗澡的问题。

所有的这些员工只能通过认真工作来回报酒店。

今年来前厅部在人员不断更换的情况下，所有的员工仍然能够克服困难、团结进取，圆满的完成酒店交给的各项接待任务，全年共接待了vip团四个，会议无数次，在整个接待过程中受到客人的好评，一年来前厅部做好了以下几项工作：

一、加强业务培训，提高员工素质前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接的面对客人，员工的工作态度和服务质量反映出一个酒店的服务水准和管理水平，因此对员工的培训是我们的工作重点，今年来针对五个分部制定了详细的培训计划：针对总机，我们进行接听电话语言技巧培训;针对行李处的行李运送和寄存服务进行培训;接待员的礼节礼貌和售房技巧培训;特别是今年七月份对前厅部所有员工进行了长达一个月的外语培训，为今年的星评复核打下一定的基础，只有通过培训才能让员工在业务知识和服务技能上有进一步的提高，才能更好的为客人提供优质的服务，

心得体会

《宾馆前台工作心得》。

二、给员工灌输开源节流、增收节支意识，控制好成本开源节流、增收节支是每个企业不矢的追求，前厅部员工积极响应酒店的号召，开展节约、节支活动，控制好成本。

为节约费用，前厅部自己购买塑料篮子来装团队的钥匙，减少了钥匙袋和房卡的使用量，给酒店节约了费用(原来不管是团队还是散客，每间房间都必须填写房卡和使用钥匙袋，通过团队房不使用房卡和钥匙袋后，大大节省了费用，房卡0.18元/张，钥匙袋0.10元/个，每天团队房都100间以上，一年可节约一笔较大的费用);商务中心用过期报表来打印草稿纸;督促住宿的员工节约用水电;控制好办公用品，用好每一张纸、每一支笔。

通过这些控制，为酒店创收做出前厅部应有的贡献。

三、加强员工的销售意识和销售技巧，提高入住率前厅部根据市场情况，积极地推进散客房销售，今年来酒店推出了一系列的客房促销方案如：球迷房、积分卡、代金券、千元卡等促销活动，接待员在酒店优惠政策的同时根据市场行情和当日的入住情况灵活掌握房价，前台的散客有了明显的增加，入住率有所提高，强调接待员：只要到前台的客人，我们都要想尽办法让客人住下来的宗旨，争取更多的入住率。

四、注重各部门之间的协调工作酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生磨擦，协调的好坏在工作中将受到极大的影响。

前厅部是整个酒店的中枢部门，它同餐饮、销售、客房等部门都有着紧密的工作关系，如出现问题，我们都能主动地和该部门进行协调解决，避免事情的恶化，因为大家的共同目的都是为了酒店，不解决和处理好将对酒店带来一定的负面影响。

五、加强各类报表及报关数据的管理前台按照公安局的规定对每个入住的客人进行入住登记，并输入电脑，境外客人的资料通过酒店的报关系统及时的向\*\*\*局出入境管理科进行报关，认真执行公安局下发的通知，对每位住客的贵重物品进行提醒寄存。

前厅部所有的报表和数据指定专人负责，对报表进行分类存档并每月统计上报。

\*\*\*年客房收入与\*\*\*x年客房收入进行对比，住房率增加了9.46%，但收入却减少了240223.07元，主要原因是因为酒店业之间的恶性竟争导致平均房价降低，入住率增加而收入减少的现象，客房简况表附后。

成绩是喜人的，但不是之处我们也深刻地意识和体会到：1、在服务上缺乏灵活性和主动性;2、总机的设备老化造成线路不畅，时常引起客人投诉;3、个别新员工对本职工作操作不熟练;根据酒店给营业部门制定了新的销售指标和任务，\*\*\*x年对前厅部来说是一个重要年，为能配合销售部完成任务，特制定出\*\*\*x年工作计划：1、继续加强培训，提高员工的综合素质，提高服务质量;2、稳定员工队伍，减少员工的流动性;3、硬件老化软件补，通过提高服务质量来弥补设备老化的不足;4、提高前台员工的售房技巧，增加散客的入住率，力争完成酒店下达的销售任务。

新的一年已开始，前厅部全体员工将以新的精神面貌和实际行动向宾客提供最优质的服务，贯彻宾客至上，服务第一的宗旨。

行政日常工作总结范文三一、主要工作实绩1、勤动脑，加强理论学习。

一是党的理论知识和最新成果的学习。

月，我成为 市首家村级公司实业有限责任公司的一名员工，工作后，党组织关系迁移至镇村党支部，我又荣幸的成为村的一名党员。

为了更好的发挥党员的先锋模范作用，更好的履行工作职责，因此我十分注重通过自身学习切实提高个人的理论素养和政治素养。

认真学习党章，坚定理想信念，增强组织观念和纪律观念;深入学习党的十七大会议精神;贯彻落实科学发展观;学习推行四议两公开工作法等新的理论和实践成果，在工作中把握正确的舆论导向，为群众传播先进思想。

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。

大学四年所接受的知识毕竟十分有限，工作中我遇到了许多接触少，甚至从不了解的新事务、新问题、新情况，比如：征地拆迁、征转分离、失地农民、安置房建设等。

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，把征地拆迁、征转分离、村集体经济组织公司等等这些基本概念，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，切实做好宣传和相关报道工作。

村先行先试开创的征转分离征地拆迁模式，以村委会为建设单位建设安置房以及成立首家村集体经济组织公司等等这些都是在一种先行先试，敢闯敢试，边干边试的精神动力下实现的，我的工作也面临着许多的新情况，因此不断开拓创新，与时俱进，加强学习是做好本职工作的前提和基础。

行政工作总结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，提高了捕捉和发现村、公司最富宣传价值的闪光点。

二是勤写勤练。

为了深入入学习宣传工作业务，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，切实提高自己在宣传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。

挖掘、公司人物和事件表象背后更深层次的内涵和意义，从全新的角度对、公司的好人好事，先进典型进行宣传报道，发挥舆论宣传的最大价值和影响力。

四是开阔视野。

广泛涉猎经济法律、人文历史等方面的知识，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。

10个月来，我已在《》报上刊登稿件64篇;《新区报》分别于 月 日刊登《村残疾人协会成立》、月 日刊登《大喇叭再传致富之声》、月 日刊登《快乐老人罗树桃的快乐人生》、月 日刊登《美丽村道》、月 日刊登《政协委员走访》等稿件;另《 日报》、《 晚报》各转载稿件一篇;撰写各类稿件、报告、材料10余万字。

通过勤学苦练，把的好人好事，有价值的新闻事件广泛的向外传播，为公司树立了良好的企业形象，为村百姓精神文化生活增添了丰富的色彩，让拼搏进取、意气风发的人、人的精神影响更多的人。

3、勤思考，理论联系实际。

舆论宣传要服务实际工作。

为切实做好在征转分离中的舆论宣传工作，在新安置小区建设中发挥精神鼓舞人的作用，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，深入做好公司宣传工作。

围绕征转分离工作、新安置小区建设、公司发展等主题内容，把好舆论导向，为企业发展营造良好舆论氛围。

从提高新闻采写水平着眼，以服务实际工作为出发点和落脚点，在征转分离工作开展艰难的阶段，在村报《》上以宣传先进典型为重点，以发挥先锋模范带头作用为中心，在群众中起到很好的引导作用;在新安置小区顺利交付使用后，《》以安置房建设掠影的编排方式，让读者看到了安置房的整个建设剪影，在赞扬了辛勤工作者的同时，增强了人的自豪感和荣誉感，更加凸显先安置后拆迁的这一德政工程和民心工程;在村深入学习实践科学科学发展观活动中，在公司上级领导的指导下，安排制作了科学发展观宣传栏、读书笔记公示栏，不仅有效地扩大了科学发展观的学习实践活动，而且树立了村和公司良好形象。

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。

行政工作总结作为一名刚走出大学校门的应届毕业生，社会经验和工作经验都比较匮乏，因此我们也被很多人用眼高手低来形容。

然而，我个人认为从小生活在农村的我，最大的特点就是做事踏实，待人真诚。

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，抓住村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，密切联系群众。

在基层工作要经常与群众接触，勤动腿，走到群众中去，和百姓交流，然而对我来说这一点并不简单。

首先言语上的不通曾经使我很难开展工作，与村民们交流往往还要带上个翻译，突破语言障碍是我工作中的额外任务。

我坚持多向同事学习，多听、多问，我很快能够听懂湖南话，极大地帮助了我顺利完成各项工作。

同时，我相信除了语言方式的交流，还有一种更有效地沟通，那就是信任和尊重。

一个会心的微笑，一个真诚的眼神，都能够拉近与群众的距离。

如今，我与同事、村民都能够自如交谈，不仅为我的工作带来了新的思路，提供新的新闻线索，而且还意外的收获了与百姓之间的深厚友谊。

此外，在基层做工作还要敢于吃苦、乐于奉献。

这一点村支书记、主任、公司董事长先生就是我最好的榜样。

二、存在的不足及经验教训以上是本人对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，本人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，深入基层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。

作为宣传和公司精神文化的工作者，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，推进宣传工作再上新台阶。

二是多了解群众所思、所想、所盼、所需，真正发挥党和人民的耳目喉舌作用，将《》报办成村和公司的宣传名片，办成群众爱看的报纸。

三是创新实践谋发展。

认真分析总结宣传工作面或小的传奇，那么我期待在这片舞台上创造更多更美的传奇。

转眼，在公司已经工作近一年时间，由于我的工作职责和要求所需，我感触到了发展的脉搏，展望出了公司美好的前景。

在公司组织前往北海参观归来的时候，当我走在路上，看着村村部，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。的故事刚刚开始，的传奇将更加美丽。

相信，在公司董事长罗平先生的带领下，在公司上下齐心的努力下，定能实现公司新的辉煌!临的新形势、新特点和新情况，联系和公司发展实际，不断丰富宣传工作的内容、形式和手段，真正把宣传工作做大做强、做深做精、做活做透。

四是牢记此时、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，为和公司作出贡献，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，为和公司的发展贡献力量。

三、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。

我将扬长补短，继续做好上述五勤工作，深入学习，爱岗敬业，做好以下工作：1、加强企业文化宣传，树立企业新形象。

发扬精神，发展具有特色和精神的企业文化理念体系。

用企业精神、企业宗旨、企业作风、企业理念等文化体系，凝聚人心、协调关系、指导行动。

大力宣传企业文化。

利用我公司优势宣传工具，向职工进行企业核心理念、价值观的灌输，丰富广大村民的精神文化生活;把企业文化建设的学习宣传工作推向深入，营造浓厚的企业文化氛围。

2、发扬创新精神，做好《》报采编工作。

工作将企业文化建设与解决实际问题结合起来，与生产经营管理、思想政治工作和精神文明建设结合起来，不断增强企业的凝聚力和向心力。

3、加强宣传工作，凝心聚力，认真贯彻落实公司度工作部署，落实责任，改进工作方法，创新工作思路，把宣传工作贯穿到公司的改革发展等各项工作中去，把舆论宣传工作与解决实际问题紧密结合起来，不断增强针对性和实效性，确保各项工作目标顺利实现。

看了行政日常工作总结的人还看了1.行政工作总结和计划2.2105年行政工作总结3.行政个人工作总结范文4.行政工作总结怎么写5.行政个人工作总结报告6.行政月工作总结范文3篇7.2024年行政办公室工作总结

**行政年终工作总结报告篇五**

行政工作总结-行政工作总结 行政办公室2024年度工作总结

在年终工作总结中，全面、深入地回顾一年来本单位和个人所取得的成绩，总结工作中的宝贵经验，培养、锻炼自己的思维方法。

篇1：行政办公室2024年度工作总结

转眼间xx-xx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助下，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，更明确了自己前进的方向。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，通过网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极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、工作能力和具体工作。

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、自己摸索实践，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

能力，在具体的工作中形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，积极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，把原来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，给大家查阅文件提供了很大方便。

(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，达到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，做好文字打英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。和公司其他同事一起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，我还积极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，达到预期的效果，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，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，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、工作中考虑不是很周全，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进。

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，积极主动的同时要多和领导沟通，与上级保持一致。

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。我原来做的是培训工作，现在做行政工作了，这个过渡我似乎还未能适应。

在新的一年里，我将认真分析自己的各项优劣势，确定自己的工作方向，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。

篇2：行政办公室2024年度工作总结

20xx年是公司夯实基础的一年，公司各项工作正沿着“加强质量管理，提高技术水平”方面健康发展。我的工作也在随同公司共同成长，08年3月在公司领导和部门领导培育下，我担任了综合部行政主管一职，新的岗位需要有更多的创新思维去做好本质工作，现就20xx年工作总结归纳如下：

**行政年终工作总结报告篇六**

行政工作总结-2024年行政工作总结

行政的工作总结要怎么写，小编在这里给大家的建议就是实事求是，结合实际，那么下面来看看这七篇行政工作总结范文吧

【2024年行政工作总结一】

2024年我们行政部紧密围绕企业的总体战略和经营目标，及时调整工作思路，切实改进工作作风，努力提高工作成果和质量。今年行政部有较为重大的人事变动，新进人员对工作熟悉度不够，工作的涵盖面相当广泛，为此，我们克服人员紧张的困难，充分调动内部每个员工的积极性，发挥爱岗敬业的工作热情，扎扎实实、兢兢业业开展工作，一年来，基本完成了总经理室对我们部门下达的年度任务和目标。下面就一些主要方面进行小结和汇报。

一、企业管理方面

1、从年初开始，行政部全力准备公司园林绿化一级资质就位工作，根据资质要求对公司全体有职称及园林绿化专业技术人员进行筛选，合理分配人员，满足资质标准要求，解决了资质升级中的人员配置问题。同时在各部门的配合下，完善了资质材料的准备，现待建设部专家对我公司的材料作出最终审核。3月，行政部准备公司风景园林乙级设计资质及建筑装饰乙级设计资质的申报，并于8月顺利通过申报。6月，全省开始对施工公司进行资质核验，行政部完成了公司建筑装饰装修工程设计与施工一体化一级资质、园林古建工程二级资质、城市及道路照明工程二级资质的核验工作。

2、3月至6月期间，经过经营部、营销部、财务部的配合，完成了公司15

家分公司及总公司的营

小编精心推荐

行政工作总结 | 行政年度工作总结 | 行政年终工作总结 | 行政个人工作总结

行政的工作总结要怎么写，小编在这里给大家的建议就是实事求是，结合实际，那么下面来看看这七篇行政工作总结范文吧

【2024年行政工作总结一】

2024年我们行政部紧密围绕企业的总体战略和经营目标，及时调整工作思路，切实改进工作作风，努力提高工作成果和质量。今年行政部有较为重大的人事变动，新进人员对工作熟悉度不够，工作的涵盖面相当广泛，为此，我们克服人员紧张的困难，充分调动内部每个员工的积极性，发挥爱岗敬业的工作热情，扎扎实实、兢兢业业开展工作，一年来，基本完成了总经理室对我们部门下达的年度任务和目标。下面就一些主要方面进行小结和汇报。

一、企业管理方面

1、从年初开始，行政部全力准备公司园林绿化一级资质就位工作，根据资质要求对公司全体有职称及园林绿化专业技术人员进行筛选，合理分配人员，满足资质标准要求，解决了资质升级中的人员配置问题。同时在各部门的配合下，完善了资质材料的准备，现待建设部专家对我公司的材料作出最终审核。3月，行政部准备公司风景园林乙级设计资质及建筑装饰乙级设计资质的申报，并于8月顺利通过申报。6月，全省开始对施工公司进行资质核验，行政部完成了公司建筑装饰装修工程设计与施工一体化一级资质、园林古建工程二级资质、城市及道路照明工程二级资质的核验工作。

2、3月至6月期间，经过经营部、营销部、财务部的配合，完成了公司15家分公司及总公司的营业执照年检及组织机构代码的年检工作。期间也完成公司本年度苏州信用手册、园区信用手册

及江苏省信用手册的申办。

3、关于风景园林甲级设计资质：根据季总指示行政部也开始对公司风景园林乙级设计资质升甲做准备，期间行政部专员分别拜访了了常熟古建、苏州园林股份发展有限公司、苏州筑园、苏农，和他们公司负责资质方面的经办人建立友谊，探讨经验寻找解决我公司升甲方案。

4、完成了苏州市两大新的管理系统：2024年下半年，苏州市新出了两大管理系统，分别是“苏州园林绿化动态管理系统’”苏州勘察设计综合系统”随后行政专员也参加了两大系统的培训，并在两个月内完善两大系统的企业信息的审核，这两项系统的诞生，对于今后企业申报资质的也提出了更高的要求，每家企业在申报资质时候，又多了一步流程，而对人员信息的管理也更加规范。

5、组织开展了iso9001质量管理体系和14001环境管理、28001职业健康安全管理体系的监审认证工作，保持了

新一轮证书的有效性。

**行政年终工作总结报告篇七**

行政办公室工作总结 办公室行政工作总结

范文

办公室行政工作历来是连接领导和群众的重要关系纽带。今天x给大家整理了办公室行政工作总结范，希望对大家有所帮助。

办公室行政工作总结范范文一

一年来，本人工作兢兢业业，吃苦耐劳，虚心好学，自觉遵守机关的各项规章制度，圆满完成领导交办的任务。现将政治思想和工作情况总结如下：

第一，增强了学习意识。当我到政协来不久，了解到政协工作的政治性、政策性很强，有其特有的内容、方式和规律之后，光靠自已的单方面的技术知识是不够的，要做好政协工作迫切需要我拓展知识面，不断提高工作能力和综合素质。一年来，参加了达州市首届党外人士为期两个月的培训班，参加了政协十二届达县委员会新政协委员培训班，参加了县委统战部的每个季度学习会，参加了今年4月份省党校组织的”组织人事和新政策”培训班的学习。顺利通过了四川大学计算机科学与技术专业的论文答辩，圆满完成了大学本科学业并取得了毕业证书。通过各种形式，认真学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论，努力学习”三个代表”重要思想、党的方针政策，科学发展观的一些基本问题，提高

了政治理论水平;认真研究统战、政协理论(新章程)，学习经济、科技、法律(新宪法)等现代知识，钻研调研写作等基本技能，以便更好地开展政协工作。现在我又是一名政协委员，是荣誉，更是社会责任，责任大于荣誉。要当好政协委员，就必须积极主动参政议政。郭主席常讲，参政要参到点子，议政要议到关键处。能否做到这一点，主要靠学习加深入思考，认真学习才是前提。

第二，政治思想有了突破性的变化。而今走上了公务员行列，就要作人民的好公仆，就要守得住清贫，赖得住寂寞，做什么事情，都要讲组织、守纪律。一年来，感谢组织的信任，领导的栽培，同事的帮助。从而使我政治坚定，与党同心，没有杂音;思想解放，不僵化保守;崇尚科学，反对邪教。践行”三个代表”重要思想，拥护党的领导，坚持党的基本路线，热爱党，热爱政协工作，坚决贯彻执行党和国家的方针政策，时刻高举社会主义和爱国主义两面旗帜，牢牢把握民主和团结两大主题，顾全大局，团结同志，合作共事。服从组织领导，服从组织安排。能遵守党纪国法，遵守政协章程，实践政协纲领，执行政协的决议和各项规章制度。能自觉遵守廉洁自律”八个不准”，清清白白做人，老老实实干事。从没有违法乱纪和损人利己的现象发生。

第三，工作能力有了较大提高。以前在电教馆，工作比较单纯，进入政协后，加强了统战政协知识和科技、法律知

识的学习，尽快地熟悉和掌握了政协的性质和职能，弄清了政协的政治协商、民主监督、参政议政的内容、方法和程序，能组织委员较好地开展调查研究、视察活动，并经常开展对口联系和对口协商工作，经常指导政协各联络办的工作，从而使工作能力有了较大提高。每次调研视察，深入思考，建议可行，为领导正确决策提供了科学参考依据。

第四，工作作风求真务实。在政协工作一年来，工作任劳任怨、勤勤恳恳、踏踏实实，尽心尽力地完成政协各项工作任务。一是完成了本职工作。一年来，共开展4次调研，3次视察。每次视察都写出了汇报材料，每项调查均形成了调研报告，并报送县委、县政府。二是加强监督，开展好民主评议。于去年5-10月，对全县公安工作进行了民主评议。精心做好评议准备，深入进行宣传发动，广泛开展摸底调查，及时反馈调查情况，深入查摆剖析问题，层层召开评议大会，经常督导评议工作，使民主评议公安工作取得了显著的成绩。三是搞好了配合工作。积极参与、按时完成了在政协全体会议和会议分配的工作任务。去年在配合政协科经委牵头开展的非公有制经济发展环境调研中，做了大量的调查摸底和材料汇总等工作，今年又要配合政协科经委牵头开展的民主评议县财政工作和政协社工委的一些视察调研工作。配合办公室对20xx年1000多份档案的录入工作。四是完成领导交办的工作。对领导交办的各项工作，如起草文件和通知，撰写简报、会议简介及重要的会议纪要等材料，都是不折不扣地完成;五是摄影工作和照片档案的整理工作。完成了对20xx和20xx年的照片档案的整理，共8本。会、主席会、各专委会委员小组活动、领导外出检查工作、视察情况以及各部门的汇报工作会等，需要保存资料，随时听从安排，立马跟上，积极参与。六是确保机关计算机网络运行安全和信息安全。由于我学的计算机专业，机关的17台计算机网络运行安全和信息安全，理当由我负责技术服务，不仅如此，县委办和县委统战部的部份微机的护理工作，服务态度是随叫随到。可以讲，在这方面，我在去年和近期内付出

大量的时间和心血，定期软件升级，随时杀毒。有时机器系统崩溃或一些一时不知的原因，即要保证用户的信息不丢失，又要按时完成，必须挤出时间，甚至利用节假日和休息时间加班加点维修。

通过一年多的努力学习与工作，感谢领导和同事们的关心和支持。虽取得了一定的成绩，但离组织的要求还很远，我将更加努力学习，拓展知识面，不断提高工作能力和综合素养。按照”三个代表”重要思想的要求，坚持以人为本，把履职为公、议政为民、讲实话、出实招、办实事、求实效作为我履行职能的出发点和落脚点。牢固树立和落实全面、协调、可持续发展的科学发展观，为达县的跨越式发展作出自已新的贡献。

办公室行政工作总结范范文二

刚刚走出校门的我，走进社会，走进工作，对我来说，一切都是崭新的，对环境的适应，对工作的理解每天都有所不同。经过两月的工作，使我少了些许幼稚，多了几分成熟;少了些许挑灯夜读，多了几分奔波劳碌;少了些许纯真快乐，多了几分责任在身……

办公室行政后勤工作对于我来说是一份新的挑战。经过两月来的摸索，我逐渐熟悉并适应了自己的工作岗位，逐渐形成了自己对办公室行政工作的一些认识和看法。作为公司六部一室中唯一的非业务类部门，办公室在公司中起着沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外的作用。办公室是一个单位里工作最杂、最繁琐、和领导最近、和员工利益关系最密切的部门，因此，其运行情况直接影响着公司整体工作水平和效率。对于刚刚参加工作的我来说，现阶段的任务就是多学习，多思考，将领导交予的任务做实做细，扩展知识面，尽快使自己成熟起来。现将任职以来的情况总结如下：

一、工作总结

(一)努力做好行政管理工作

1、为加强公司管理，工作以来，制定并下发了、等多项规章制度，切实通过落实各项制度，规范了工作程序。

2、在集团的统一领导下，组织公司员工参加首映礼，观看电影，在喜迎国庆60周年之际，让每名员工重温历史，增强爱国主义和英雄主义的教育，有利于社会主义精神文明建设和人生观构建。

3、协助公司领导组织园区开工仪式的各项筹备工作。园区开工仪式有着重要意义，它不仅标志着园区各项工程的全面动工，更象征我司发展的新起点，新机遇、新挑战。

4、与管委会共同配合电视台制作园区纪录片。在节目录制过程中，与电视台工作人员一同深入基层，了解园区现有产业结构，为深化对园区的进一步认识起着积极推动作用。同时，我也通过与管委会工作人员的积极配合，拓展了人际关系，各方面组织协调能力也有所提高。

(二)全力做好后勤保障工作

1、对打印机、复印机、传真机、计算机及网络等办公设备的保养与维护。

公司建立几月来，各种设备不断增加，维护难度也随之增加。为避免因设备问题影响正常工作，我坚决做到小问题即刻解决，大问题积极联系厂家或经销商进行维修，在最短时间内确保员工使用不受影响。

2、办公易耗品的保障。公司对各种易耗品如打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

3、加强车辆管理，保障行车安全。按照我司的要求，厉行节约、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车

登记等日常工作，确保我司公务用车及时、快捷、安全。公司用车统一指定维修及保养地点，坚持事前申报，保障了我司公务用车能够得到及时维修和保养。

4、管理物业工作。尽力为公司员工提供舒适安全的办公环境，抓好食堂餐饮工作，为员工提供干净整洁的用餐环境以及丰富多样的可口饭菜。

二、工作中的不足

1、工作中没有做好统筹安排，经常疲于处理工作中的各项纷繁琐事。

2、缺乏工作经验，对于突发事件的处理办法不多。

3、文学功底不够扎实，公文写作能力有待提高。

三、今后的工作思路

1、\"没有规矩，不成方圆。\"办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格的集体。办公室每天面对的工作纷繁复杂，要想从这些琐事中抽身而出，最有效的办法就是依靠制度。完善并下发各项制度有助于提高办公室工作效率，使各项工作有据可依。办公室对于某些具体事务可依实际情况只做监管与统计，这样可以大大节省时间与精力放在综合行政管理工作上。

2、做好行政工作首先要做好计划，学会统筹安排，做到每日“朝计划，晚总结”。领导安排的事情做好记录，逐件落实，以防遗漏。

3、端正态度，铭记态度也是竞争力。我在今后的工作中要学会开动脑筋，主动思考，主动工作，提前做到。工作无小事，我要积极探索和总结适合自己的工作方法和思路，在纷繁的工作中更加游刃有余。

4、对于领导安排完的任务，要做到及时反馈。

5、做事要用心，细节之处方显价值。工作中多留意别人的工作方式方法，学会发现别人的优点，做到取长补短。

6、培养工作热情与责任感。要将公事当做家事，当做自己事对待，牢记工作是为自己，不是为别人，时刻激励自己以饱满的精神面貌干好每一项工作。

7、加强公文写作训练，多阅读相关书籍，勤写勤练，努力做到所写文章简明扼要，易读易懂。

8、积极与领导进行交流，工作上和思想上出现的问题及时汇报，也希望领导能够对我的不足之处进行批评指正，以便我能够及时改正，使我的工作更加完善。

对每个人来说，职业生涯中的第一步是至关重要的，它对我们今后的社会定位和事业发展方向会起到很大的引导作用。因此我格外珍惜自己的工作岗位，我会将自己所学知识和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、接受能力强的优势尽快掌握各项业务技能，踏踏实实地走好自己工作道路上的每一步，尽快从一名刚刚走出校门的大学生转变为一名职场干将，为公司的发展尽我绵薄之力。

办公室行政工作总结范范文三

在这一年中，通过各位领导和同事的帮助下，办公室顺利的完成了领导交办的各项任务。我将对一年来的工作进行总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

一、各项费用支出参见附表。

二、20xx年工作总结

1、加强学习，努力提高自身素质。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

2、恪尽职守，认真做好本职工作。

一年来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外(时间变更、气候原因)，基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协

助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

3、严于律己，不断加强作风建设。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报;待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容;严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情;思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

三、201x年的工作思路

1、进一步起强化学习意识。在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动自己的信心和能力，要知道：天下事有难易乎?为之，则难者亦易矣;不为，则易者亦难矣。

2、进一步强化职责意识。在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下?凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

3、进一步端正工作态度。保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天;胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

言必行，在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。一年来的工作生活，我已经基本适应了这里的一切，并且深深地爱上这份工作，希望领导布置新的任务，我一定不负众望，重塑辉煌，如有差错，望领导和同志们批评指正。我仍然想说那句话：一是感谢领导对我的赏识，二是感谢领

导对我的栽培，希望领导和同志们给予更多的机会，当然，我不会错过任何一个，更要争取每一个。谢谢。

“办公室行政工作总结范”

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