# 2024年行政工作总结及计划范文(16篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-08-02

*时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。相信许多人会觉得计划很难写？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。行政工作总结及计划范文篇一一、20xx年的工...*

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。相信许多人会觉得计划很难写？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

**行政工作总结及计划范文篇一**

一、20xx年的工作回顾。

1、人力资源管理工作：20xx年对于行政部而言是个不平凡的一年，在公司领导的鼓励和指导下，调整组织机构，公司成立了运营部，更换了品管部主管、行政部主管，使公司各项工作展开了新的局面;优化人力资源配置，解聘个人素养、专业技能不达标员工20名，并通过电视广告、网络媒体和现场招聘等渠道在20xx年广纳社会各界精英，面试和应聘300余人次，不但引进了12名正在各个岗位发光发热的人才，同时也在承德地区乃至整个华北地区广泛宣传了公司，扩大了影响力。

2、后勤管理工作：致力于打造员工舒适整洁的生产工作环境和生活休息环境，做好安全保卫工作的同时还悉心做好厂区的卫生和绿化工作，春天平整土地、夏天浇水施肥、秋天清扫落叶、冬天防寒防冻，一年来兢兢业业悉心照料厂区内近300棵树、百平草莓、数百平草坪。通过我们的努力厂区内绿树成荫、鸟语花香，三季瓜果不断，四季景观别致;本着以人为本的原则，做好车辆管理工作，我们的司机不畏路途遥远、不畏起早贪黑，安全准时的把乘车人送达目的地，全年出车总里程20万公里，安全行驶无事故;三军未动粮草先行，食堂管理工作是行政部的工作重点，根据公司实际情况，及员工的出勤情况发放餐补57675元整。树立“做好各项接待和为员工服务是我们的本分”的服务意识，加强食堂卫生管理和菜品创新，让大家吃的放心，一年来普通员工招待1000次以上，外部招待358次，招待3232人次。

3、办公室的日常管理工作：切实做好公司的福利、劳保发放工作，按照采购计划，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、加强调配和办公用品管理工作，联系办公设备的维修保养合作单位，与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品，(“三严三实”专题教育总结汇报)开拓办公用品的采购渠道，寻找高性价比供应商，在打印纸、办公耗材和名片等用品采购上为公司节约了资金;制定企业“vi”，更换各科室门牌，更新企业宣传册，更新员工名片，进一步传播了企业经营理念、建立企业知名度、塑造了企业形象;行政部作为协调对外各单位的窗口，过去的一年始终积极参与各单位会议和测评，认真整理上报各项数据报表，认真完成各单位要求落实的各项任务，理顺与各单位关系，始终与各职能单位保持良好的关系，在全民运动会中取得了总分第四名的好成绩，在水务局“中国梦·赶考行”演讲比赛中取得第一名的好成绩;对内以沟通协调作为开展工作的切入点，更注重与各部门的协调和配合，保证了各项指令和任务目标的上传下达，有效的提高了管理效率;草拟综合性通知和报告等文字工作，负责办公会议的组织、记录、整理和会议纪要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施;认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神;公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

4、证照的申报和管理工作：20xx年行政部完成了企业营业执照增资至一亿元、卫生许可批件地址变更等手续，通过了“iso三体系认证”、新华节水认证、辽宁省信用准入等认证的年度监督审查工作;办理了pe燃气管道生产许可证、餐饮许可证书、特种设备操作员证和特种设备安全管理员等证书;申报了“百名科技型民营企业家”、“河北省优质产品”、“河北省质量标兵”、“20xx年全民健康生活方式示范单位”等荣誉称号。

5、工程资料整理和预决算工作：实时跟进承德县南环路供水管网改造工程、承德县北环路供水管道建设工程的前期现场施工数据的收集整理和后期的竣工资料的编制工作;认真学习市政管道安装工程的预决算知识，并编制了木兰皇家现代农业综合示范园区供水工程的预算书，整理编制了承德县一中新校址片区供水管网改迁工程、承德县南环路供水管网改造工程等决算书，并跟进各项工程的审计决算工作的进行。

二、工作中存在的问题。

行政部对我而言是既熟悉又陌生的部门，说熟悉因为在三年前刚来到公司就是在行政部工作，从事的一些工作也是现在行政部的职责，说陌生因为自我任职以来，才真正深切的体会到行政部正是公司各部门员工在公司的衣食住行坐卧走等相关活动的保障，也是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，面对后勤管理、车辆管理、人力资源、文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等大量事务性工作，也让我认识了它的千头万绪，了解了它的繁杂琐碎。当我真正认识到它，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有很大的距离。

1、身处在一个全新的部门环境，全新的团队，对工作的认识不足，工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。对于各项工作的要求不够细化、不够敏感，监督检查工作做的不到位。

2、有些工作的协调不到位，处理对外关系、处理上下级关系，各部门关系，员工之间的关系，火候掌握的不到位，处理关系缺乏技巧，对部门人员的管理不够细致具体，考虑问题应该更周到详尽，与大家的沟通应该进一步加强。

3、自己的专业技能水平欠缺，一些专业性强的工作不能做到得心应手，自己的管理水平离公司的要求还有一定距离。以后应该努力学习专业技能知识，提高自身管理水平。

三、20xx年的工作计划。1、加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2、本着实事求是的原则，强化协调能力，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3、明确岗位职责，严明劳动纪律，初步建立绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位职责、沟通协调等方面进行细化，提高落地性，为各部门的评价和考核提供有效的依据。加强薪酬制度改革创新，探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，提升执行力，创造高效益。

4、持续提升人力资源管理水平。加强现有人员的岗位优化，从人员素质、技能水平、综合能力等方面入手，科学合理的调配岗位，做到“物尽其用人尽其才”;加强人才引进培养机制创新，拓宽渠道积极做好招聘及录用等各项相关工作，从未来发展规划、现阶段福利待遇和人文环境等细节入手，创造“引得进人才、留得住人才”的大环境，保证企业人员因素的稳定性，提高企业竞争力;加强创新，多搞活动，搞活气氛，为企业营造良好的工作氛围;加强对后勤工作的指导和监督检查工作，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强服务意识，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。

5、建立员工教育培训体系，使培训工作实用化、常态化。行政部应该根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。传递企业文化与价值观等知识的培训。6、建立安全生产责任制，制定安全管理制度和操作规程，排查治理隐患和监控重大危险源，建立预防机制，规范生产行为，使各生产环节符合有关安全生产法律法规和标准规范的要求，保证人、机、物、环处于良好的生产状态，并持续改进，不断加强企业安全生产规范化建设。做好企业安全生产基础工作和基层工作，努力做到全员参与，实现安全生产标准化二级。

7、节约后勤运行成本，节省办公用品采购成本，采购方面既要货比三家又要保证质量，水电空调使用方面要科学规划合理利用，杜绝浪费，加强行政工作各环节的的记录统计工作，并做好后勤费用、办公用品费用的报销审核。

四、新年展望和目标。

20xx年这是充满新意的一年、充满希望的一年，也是充满挑战的一年。对内我们要优化结构加强管理创新、对外我们要一步一个脚印的稳健发展，在新的一年里，我们决心开拓工作思路，创新工作方法，不断学习，认真提高工作水平，以崭新的工作风貌、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到行政部的各项工作中，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政部应有的作用。

**行政工作总结及计划范文篇二**

新年伊始，万象更新。在新的一年里，公司行政部将会依然全身心的投入到公司的管理建设中。为公司提供更良好的后勤保障。回首过去，为了弥补工作中的不足及来年更好的发展，行政部特对过去一年的工作加以回顾，进行全面总结如下：

1、公司各部门之间的协调工作：

行政部必须做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息;搞好各部门间相互配合，综合协调工作;对各项工作和计划进行督办和检查。

2、完善管理制度：

起草、制定有关规章制度、工作计划和其他文稿。做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上，做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证。同时，档案管理做到井然有序，随时为公司提供查询服务。

3、固定资产及办公物资的管理：

对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全;负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办公用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等;并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理固定资产的详细登记信息，做到公司资产细节化。

4、建立公司管理流程：

梳理健全的管理流程(包括oa系统的应用、企业邮箱的应用)，建立完善的公司企业邮箱和oa使用流程，为公司每个员工申请邮箱和oa使用帐号并负责指导安装，做到所有用户标准化、一致化，有效的提高办公效率。

5、公司搬家：

⑴公司从三元桥搬迁至现址，本部门参与了其中的选址以及装修等一系列工作。制定搬迁方案，安排各部门人员打包整理自己物品，确保公司在搬迁途中条理有序，做到资料不丢失和办公设备不损坏。

⑵搬迁稳定后，公司需要配备相应的办公设施：(包括办公家具、设备、网络、电话、公司网站域名的备案和申请)，我部门都逐一完成，无出现任何纰漏。

6、办公环境的维护及更改：

办公环境是促使大家提高工作效率必不可少的条件。

⑴由于装修期间空调受到相应影响，导致冬季取暖情况不佳。为此，我部门特找物业人员前来维修，经过多次和物业协调维修，现室内温度已有明显的提高。于此同时，我部门也经过线路改造，在电梯间及时安置了感应灯，为大家提供更多的方便。

⑵办公区域的卫生环境也一直在督促进行，各个绿植摆放有序。给公司营造一个绿色，和谐的工作环境。

⑶完善会议室会议环境的建设：配置好网络、电话、音响、投影仪等会议用品，调试网络会议线路，为公司各办事处互通会议提供方便。

⑷定期去附近超市购入方便面、香肠等快餐食品，为员工提供便捷超市服务。

7、配合公司业务部门完成任务：

配合公司业务部门完成相应的工作，譬如：培训材料的准备以及企业现场的支持工作等。

8、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

**行政工作总结及计划范文篇三**

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。

**行政工作总结及计划范文篇四**

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!

**行政工作总结及计划范文篇五**

在忙碌的工作中，不知不觉又过去了半年时光，回顾20--年上半年，我虽有迷茫，也有快乐，既有一个人的艰辛，也有团队力量的支持，感慨颇多。为能够更好完成下半年的工作，现对以下几方面进行半年总结：

一、基础工作为根本，提升高度促成长

因人事变动，综合部上半年的日常事务管理工作较为繁忙，其中包括：考勤统计、收发文档管理、费用开支申报、人事录用、离职流程，固定资产盘点、办公用品管理、简报编写工作、综合部人员管理等一些基础性工作，都由我主要负责和处理，虽然在处理过程中出现了一些瑕疵，但总体上保证了综合部工作的正常运作。在这半年中，我不仅已能够将营业部一些内部事务以及总公司下达的各项任务顺利完成，而且把原来不太接触的对外事务、人员社保录用、固定资产(低值易耗品)管理等事务熟练掌握，虽然较为辛苦，但收获是实在的。

上半年后期工作中，营业部有了一批新员工加入，综合部的工作内容得以分散，工作效率也逐步提高。在此期间，在营业部领导的帮助和开导下，我开始逐步增加了与新员工以及后勤人员，包括保安与保洁人员的交流，让自己以管理者而不是实施者的角度处理和分派工作，渐渐学到了一些管理方面的事务，使自己在一个层面上提高了自己，虽然提升并不显著，但是“泰山不让土壤，故能成其大;河海不择细流，故能就其深”，我相信只要坚持下去，我一定能成为一个全方面的管理人才。

此外，在4月份的踏青活动中，综合部妥善地安排好员工的食宿问题，并计划好所有活动内容，使整个旅游活动丰富多彩。

二、突发事件勤练手，兢兢业业做铺石

营业部经常会出现各种突发状况和非常规事务，需要综合部来及时处理和完善。

今年，我部再次有幸地被授予全国金融系统及公司系统的“女职工文明示范岗”称号，此外，更获得了“全国五一劳动奖状”的荣誉称号，而金融工委领导及公司领导也会再次莅临我部进行授奖仪式。这是辉煌的荣耀，也是巨大的挑战，在前辈们成功举办过一次授奖仪式的前提下，我感到任务艰巨，思想负担极其严重，虽然领导已将多项任务分派出去，但在无法做好心理调适的情况下，我甚至连本职工作也出现了漏洞，幸好在营业部全体员工的合力帮助下，最终度过心里难关，和大家共进退，顺利为此项荣誉的授牌仪式做好了各项活动的筹备工作。内容包括：会场布置、道具租赁、会议细节、与会人员住宿餐饮安排等。

在此次授牌仪式的筹备过程中，虽然仍旧遇到了很多问题，但通过各部门的合理沟通，效率解决，让整个授牌仪式得到了各位领导的肯定及满意。

紧接着6月份，又先后接到为员工定制工装以及需要接受公司稽核审查的两项工作。我部在财务部协助下，很快完成了工装定制工作，而稽核审查工作也配合着妥善进行，但由于今年以来，综合部连续更换人员，造成了部分文件丢失，部分工作流程不完善的情况，因此，在稽核过程中，综合部出现一些纰漏，在同部门员工的帮助下，我最终完成了整改工作，将固定资产管理及文件归档等事务理顺了，归档了，我将会把这种状态坚持下去，绝不再出现漏差现象。

三、培训学习两不误，营销业务紧跟上

今年营业部大力发展营销队伍建设，营业部的新面孔也多了不少，面对这些新人培训工作自然少不了，以往我只是别人问，我来答，虽然是知无不言，但主动性欠缺，今年，在营业部培训师的安排下，我对这些新来的同事进行了关于营业部各项内务制度、考勤制度的简单培训，以此来提升员工的执行力和工作态度。通过这些培训，不仅使我节约了日常解答他们各种问题的时间，更是让新员工对营业部的制度和发展方向有了更明确的人事，这样的培训工作还是作用明显的，综合部将继续坚持下去。

与此同时，我个人的学习方向仍然是以业务知识为主，虽然经常有临时性工作脱不开身，影响我正常学习时间，但我依然积极主动去参加营业部的各项培训工作。

除了做好这些本职工作之外，个人营销工作也是营业部对所有员工的考核要求之一。上半年我营销业绩不甚理想，近期，也对一些无效客户做了一定的跟踪服务，相信在不久的将来一定会转变为有效客户。而在个人业务知识学习中，也在积极筹备今年-月份的从业资格考试，尽快通过其他几门考试，成为一名全方面的从业人员。

综上总结，上半年的工作让我进一步感到综合部是一个可以提升自己的部门，我也希望能在这个部门继续工作下去，并不断有所开拓。

**行政工作总结及计划范文篇六**

今年以来，在县委、县政府的正确领导下，在县法制办的帮助指导下，我镇依法行政工作以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻科学发展观和全面落实党的xx大精神，认真落实县政府依法行政工作要点，坚持科学决策、民主决策和依法行政，进一步加快政府职能转变，通过加强执法队伍建设，建立和完善各项行政执法工作制度，分解执法职权，明确执法责任制，梳理执法依据，强化执法监督工作，全面推进了我镇的法治政府建设，根据xx镇依法行政工作实施意见要求，结合xx镇实际，现将一年来我镇依法行政工作开展情况小结如下:

一、主要工作开展情况

(一)统一思想，提高认识

依法行政是深入贯彻落实科学发展观，构建和谐社会主义社会的重要基础，为此xx镇高度重视此项工作，将该项工作纳入了镇政府重要工作日程。一是将依法行政工作列入重要议事日程，纳入对机关部门和镇干部的年终目标考核;二是不定期召开依法行政专题工作会议，并把它列为一项重要工作来抓;三是对全体镇村干部进行依法行政知识培训，进一步理清思路，增强依法行政的积极性和自觉性。

(二)广泛宣传，认真学习

利用每周一全体干部职工学习的机会和召开培训会等形式，有组织地开展宣传学习活动，我镇及时组织广大干部职工认真学习、深刻领会，力求掌握《决定》的基本内容和精神实质，使大家充分认识到学习、宣传、贯彻好《决定》对推动各项工作发展有着重要意义。在学习中，大家对照《决定》，找问题、找差距、找不足之处，以求在今后的工作中努力加以改进。通过认真学习《决定》，全镇广大干部职工的政治理论和业务水平有了显著提高，从而对提高工作效率、转变工作作风起到了积极作用。

(三)健全组织，加强领导

我镇为加强对依法行政的领导，成立了领导组，由镇长担任组长，亲自负责此项工作，镇党委副书记、纪委书记为副组长，班子成员和单位负责人为成员的依法行政工作领导小组，构建了上下联动、系统互动的组织保障体系。下设办公室具体负责依法行政法律法规的宣传、学习工作，领导组不定期召开会议研究解决在工作中存在的具体问题，从组织上给予了强有力的保障。

(四)建章立制、明确责任

为确保行政机关依法行政、按法办事，保障公民、法人和其他组织的合法权益，从源头上杜绝部门保护主义。进一步加强规范性文件审核力度和规范性文件的制定、审查工作，提高规范性文件制定的质量，正确处理好经济发展与依

法行政的关系，充分运用法律手段解决发展中的问题制定发布的规范性文件合法、有效。一年来，坚持所有规范性文件发文，需办理发文审批手续，由拟稿人、审核人、复核人、分管领导和镇长签字后，统一排版制作，并由专门人员负责下发，切实维护法制与政令统一，促进依法行政。

(五)严格执法，确保实效

我镇要求各级行政执法人员遵守各项规定，做到严格执法，加强管理，履行职责，并对各项活动加强指导、监督和管理。一是实行“收支两条线”，绝不私设“小金库”。二是实行政务公开、村务公开。涉及老百姓利益的热点难点问题及时公开。三是五保供养、军烈属、困难户等下拨资金全部发放到位，存入他们的“一卡通”。四是广开言路，抓好自查自纠。发放征求意见表，召开座谈会等方式，收集意见和建议。对走访了解和问卷反馈的情况作统一梳理归纳，认真分析，进一步找准问题，剖析原因。针对自查中发现的问题，及时召开会议，认真研究对策，制定整改措施，做到边查边改。

坚持依法治镇，认真做好政务、村务公开工作，增强了政府、村委会工作的透明度。深入开展普法教育，干部群众的法制意识进一步增强。加强社会治安综合治理，建立健全矛盾纠纷调处机制、信访接待工作机制，妥善解决社会热点难点问题，规范了镇村组三级人民调解会工作程序，充分依

靠镇村两级调解会、村小组、法律服务所、派出所的力量，将矛盾调解在基层，化解在萌芽状态，确保了社会大局稳定。社会治安综合治理力度进一步加大，坚持“打防结合、预防为主”的方针，严厉打击各类违法犯罪，为xx镇的发展保驾护航。

二、存在的主要问题

总结回顾我镇一年来的行政执法工作，虽然取得了一定成绩，但与县委、县政府及社会各界对我们的要求、期望相比，还有一定的差距，在社会事业发展中出现的一些热点、难点问题还没有得到很好的解决，主要表现在：

一是法制建设干部队伍素质有待进一步提高;

二是依法行政在依法治国中的重要性宣传力度有待进一步加大;

三、下步打算

(一)继续加强法律法规的宣传学习

进一步组织好法律法规的学习宣传教育，不断增长干部职工的法律法规知识，增强依法行政意识，提高依法行政能力。充分调动社会各方面力量，通过上街设点、学习辅导、标语、法制培训等形式，广泛开展形式多样的法制宣传教育活动，不断在辖区范围内掀起法制宣传教育的高潮，提高社会公众的法律意识，力争创造良好的依法行政的社会环境。

(二)进一步加强依法行政的制度建设

进一步健全完善行政执法程序、行政执法过错责任追究制度、行政执法评议考核、奖惩制度，不断改进行政决策方式，确保行政行为的合法性、合理性。进一步理顺体制，切实规范行政行为。按照条块结合、适当分权、便于执法、讲求实效的思路，理顺行政执法体制。各行政执法主体要以现行的法律法规为依据，明确其在行政执法方面的权力义务;要从领导机关到基层执法部门、从领导者到一般执法人员，逐步建立执法岗位责任制，分解落实行政执法任务，定期、逐级逐人、严肃认真、实事求是地进行考核，并将考核结果与公务员制度考核挂钩;各行政执法主体要建立健全内部管理的配套制度，严格实行错案追究制度。提高机关效能，改善机关作风，同时关心人民群众切身利益，沟通了民意，凝聚了人心，提升了人气，化解了部分社会矛盾，维护了社会稳定，密切了政府同人民群众的血肉联系，为建立廉洁高效政府奠定了基础。进一步强化监督，努力形成有效的行政监督机制，制定切实可行的人大监督法规，使监督内容、程度及后果明确清晰，便于操作，有效落实。

(三)努力全面推行政务公开

进一步整合资源，加快政府信息公开工作，认真组织实施阳光政府、法制政府、责任政府、效能政府建设工作，实时披露政府信息，逐步优化政务环境，提高办事效率，提高政府依法行政效能，树立服务型政府的新形象。

(四)加强管理，开展好各项执法工作

进一步将行政执法主体、行政执法依据、行政执法程序、行政执法职权进行清理，深化行政执法责任制，完善行政执法评议考核制度，健全责任追究和奖励机制。

总之，依法行政、建设法治政府，任重道远，我镇在贯彻实施上级会议文件精神、全面推进依法行政工作中虽然做出了一定成绩，但与县委、县政府对依法行政的要求相比，还有一定差距。在以后的工作中，将继续加强制度建设，开拓创新，扎实工作，为实现全面推进依法行政、建设法治政府、构建社会主义和谐社会做出新的贡献。

**行政工作总结及计划范文篇七**

时光荏苒，xx年即将过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于我们每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

行政人事部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、工商、药监、社保等机关的各项检查。行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部的综合能力相比xx年又迈进了一步。

回顾年，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，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。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工作总结。

年行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

一、人事管理方面

根据部门人员的实际需要，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电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。

有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

二、行政工作方面

1、办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

2、和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

3、联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

4、对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

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、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

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，本年度加强了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、展人之长”，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、充分引导员工勇于承担责任。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

作为行政人事部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。

**行政工作总结及计划范文篇八**

20\_\_年，是不平凡的一年。这一年，学校经历了一系列重大活动，我个人也在这些活动中起到了应有的作用。现将一年行政工作总结如下：

一、思想作风方面

一年来，能够认真参加学校组织的各项活动，自觉主动地学习政治理论，能够深刻领会其精神实质，并用以指导自己的工作。在围绕主题、抓住灵魂、把握精髓上狠下功夫。平时能够关心时政、关心国家大事。能够注意加强自己的思想作风修养，做到团结同志、顾全大局。能够主动帮助和爱护年轻同志。在为人与事中，严以律己、宽以待人。工作中，能够勇于承担任务，遇事不推诿、不扯皮，敢于负责，讲究效率。能够一切服从工作需要。具有吃苦奉献精神，不计个人得失，在对外交往和接待工作中，能够廉洁自律、公私分明。

二、接待工作

根据学校工作需要，我除了完成了日常分管的办公室业务工作之外，主要精力投入在校庆接待工作中。为了做好这项工作，我着手构思接待方案，先后易稿十多次，有时为了将接待工作中的一些细节安排妥当，常常夜不能寐。经过近两个月的认真准备，终于制订出了一套长达详细而完备的接待方案。在整个接待过程中，我不仅是接待方案的主要制订者，同时也是一线工作的具体组织者和工作人员。

由于计划周密，组织得当，接待工作一直在有条不紊地进行，接待工作的成功，保证了顺利举行，也受到了来宾的好评和校领导的肯定。我还主要参与了一系列大型重要接待活动。在接待工作中，锻炼了自己的能力，积累了接待高层次来宾和大型组团的经验。同时我校的接待工作也得到了来宾的好评，从而在树立学校形象，宣传学校方面起到了积极的作用。

三、协调工作

今年以来，我参与协调处理的主要行政事务有校运动会的有关组织协调工作;学校基本工程建设中涉及的有关事宜;学校创安检查及综合治理的有关工作;清房工作;教职工子女入中小学读书的联系工作、校庆之后有关物资的清理和帐目的结算等工作。今年暑假中，校办主要负责同志人事变动，我不计较个人得失，几乎放弃了整个暑假的休息时间，主动处理协调与办公室相关的行政事务，从而保证了校办工作没有因领导人的变动而受到影响。

**行政工作总结及计划范文篇九**

今年2月，我通过人才招聘，在x公司得到了自己的第一份工作，带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司行政人事部的工作岗位。作为一名尚未走出大学校门、专业并不十分对口，且没有任何工作经验大学生来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。现将上半年个人工作总结如下：

1、做好人事年度工作计划，制定并落实相关人事管理制度

初到公司，适逢结构重组，结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够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，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

2、归档人事档案

我知道，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发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够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复印并分发给x公司各位领导及办事员备查使用。

3、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。此外，我自己也常常浏览政府服务部门的官方的网站或通过现场请教政府办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

4、招聘新员工

根据业务部的实际需要，人事部在8月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

1、办理企业营业执照年审及工商备案资料变更等相关事宜

2、为公司领导办理出国签证

领导们常因业务需要办理出国签证，从刚接手这项工作开始的一头雾水，到成为公司其他行政工作人员为领导办理签证的“顾问”，这里凝聚了广大同事们对我的悉心指教与自己的勤奋努力。在她们的提点下，我先后为领导们办理赴新加坡、英国、美国等国签证近十份。填表、翻译原始文件、准备照片及费用、备份资料、递交资料、验证指纹、面试、领取签证……每个国家都有着不同的申请条件和政策、都有着各自不同的申请表格和申请程序；相同的是，完成这项工作需要良好的英语基础和自我更新知识的能力。在为领导们办理签证的过程中，我学习了很多相关的知识，认识到学习英语和尽可能涉猎更广泛领域常识的重要性与必要性。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

3、汇总石油价格，整理能源报道信息，进行月终、年终价格趋势分析。

我始终没有将这项工作单纯地列为一项涉及业务的工作而划分在行政事务部的工作之外，因为每个人都有为公司发展贡献智慧和能力的机会，因为行政工作归根到底是服务于公司发展的。也许我的想法毫无创意，也许我的方法欠妥，也许我的能力甚微，甚至在无人问津时，这只不过是一件无足轻重的小事，毕竟这项简单的工作不会像专业的网站和资讯x公司做得那样完善和权威，但当有一天业务需要其中的某个数据时，它却是及时而必需的----这就是积累的价值，也许每天只坚持做一点点，一定会有为此收获的时候。

4、其他行政工作

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、租花、发快件、印制名片、续订网站、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、简单的计算机维护，大到结算、订房、订机票、办理员工报销、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为希望工程捐款、采购办公用品及对其领用情况进行备案……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。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

以上是我的个人工作总结，在接下来的工作中，我会做好09年下半年工作计划，最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信x

xx公司明天会更好！

**行政工作总结及计划范文篇十**

20\_\_年马上过去，这一年有很多地方要改进，现结合\_\_年的工作状况，按照职位及任务对20\_\_年公司行政部门做如下分析：

一、 深化绩效考核成果

通过\_\_年近3个月的绩效考核及目标管理，公司各部门对绩效考核的理解及行为转变正在逐步改善，以工作目标结果为导向，用事实和数据说话，本部门在\_\_年的工作中将全力配合公司的绩效改革，以提高员工满意度为指导思想，加强与各部门各级员工之间的沟通，切实提高工作绩效。

二、 全面响应“全员营销”工作理念

配合公司与营销有关的职能部门，建立一套后勤服务保障体系，实行承诺制，对相关部门提出的协助做出承诺，并写进绩效考核指标，保障公司销售目标的实现。

三、 抓节约、保指标

在明年的工作中，行政部必须与各部门充分沟通，出台详细制度，大力抓节约，天天抓，时时抓，日常工作中多进行监督、检查、改进，从“节流”的层面确保公司利润指标的达成。

四、 狠抓安全生产

以现有的安全标准化管理平台为基础，多进行安全检查、多进行安全生产管理知识培训，注意隐患排查，提高员工安全生产意识，保证安全生产零事故率。

五、 企业文化建设

针对这一行政部工作中的薄弱环节，我们计划以日常企业文化建设为主，主题活动为辅的方式，通过吸收别人先进企业文化经验，在明年内完成公司企业文化框架的搭建工作。

六、 创新十主动

作为行政部负责人必须花时间进行思考、针对工作中的方方面面提出独特的改良办法及方式，主动出击，将创新管理分解到明年各月的绩效考核指标内，培养自己独特的思维方式，用创新精神和意识为工作加上助推器。

七、 完善自我、加强学习

在20\_\_年的工作中，自己仍然存在许多问题。管理水平仍旧不高，要随时注意改正自己的性格缺陷，不断进行自我否定，少说话多做事，多做实事，培养自己主动学习的意识和习惯，吸收先进的经验，用知识来武装自己、提高自己。

**行政工作总结及计划范文篇十一**

今年以来，在办公室的正确领导和同事们的协作、帮助下，通过自身努力，认真负责的.完成了办公室和领导安排的各种事项，现将个人一年来学习、工作情况总结如下：

一、人事管理方面

1、建立、建全、规范不事档案(新进、离职、调动、升级)管理：

(1)、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。

(2)、对各部门、人员进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。

(3)、办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，并存入电脑中，便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员名单到财务

2、招聘：

(1)、部门传人员增补单。

(2)、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工，以配备各岗位。通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

3、宿舍管理：

(1)、公司共有宿舍80间(包含外租房)：针对宿舍有些住宿人员情况不明、档案混乱，进行了整理、清查，重新建档并在档案上注明部门、组别及编号，以及在每个房间的档案上分类注明床的张数以及床的名称(铁床或木床)。在查找、了解宿舍情况和安排住宿上方便快捷、清楚明了，并把档案存入电脑中。

(2)、合理安排员工住宿情况，其中管理房间住舍有8间;集体员工17间(男占12间，女占5间);夫妻房52间;保姆、出租、临时工各1间。

(3)、对宿舍的财产进行登记整理建档。

(4)、对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管理，对有异常的进行处理。

(5)、每月对宿舍水、电进行检查、统计，并对水、电费的扣款明细核算并张贴通知，对有异常的进行处理。

(6)、与物业联络等工作。

二、业务方面

我作为政法口的秘书，除积极完成办公室交办的各项工作以外，还主动为分管领导服好务。今年以来，我认真完成了办公室领导交办讲话及各种汇报、通知、总结、经验交流材料等材料的起草校对工作，及时编写了各类政法方面的信息;对领导交办的各类信访案件做到及时处理、及时报送。全年跟随领导5次下基层进行调研，并撰写了有价值的调研。

三、缺点与不足

我也很清楚自己还存在很多的不足与缺点，业务水平仍需提高，需更好的尽自己岗位的职责，这次的自我的总结、领导和同事们的批评指导，对我今后的提高是十分必要的，我的缺点与不足自己总结有以下几点：

1、在协助管理工作过程中，缺乏大胆的沟通和主动性，今后我应加强学习不断提高自己的水平，工作中不断总结经验。

2、与同事交流少，关心同事不够。具体表现：

(1)跟同事们的联系不够，缺乏交流;

(2)工作中对同事们的关心不够。我这方面的缺点同事们曾给我指出过，但自己也注意改正自己的不足，还需进一步努力。

四、回顾这段时间的工作

我在思想上、学习上、工作上都取得了一定的进步，成长了不少，这与领导的支持和同事们的帮助是分不开的，在此对领导和同事们表示衷心的感谢!但是我也深切的感到了自己的不足，仍需要不断的学习和磨练。因此，在新的一年里，我要继续踏踏实实的立足于本职工作，不断学习提高自己的工作水平，为正在蓬勃发展的公司做出应有的贡献。

**行政工作总结及计划范文篇十二**

一、配合公司各部门，解决节前堵路事件。

许平南高速公路通车后，因公司领导班子调整引起拖欠农民工工资问题引发的农民上路阻路现象时常发生，特别是春节前一段时间，农民堵路、围堵公司和收费站现象达到了空前的地步，行政办公室在努力做好公司内部员工思想稳定工作的基础上，通过及时向上级汇报、参与研究解决堵路问题等做法，与公司一起通过大量艰苦卓绝的工作，基本的解决了节前堵路问题保证了营运工作的正常。

二、组织参加省建投文艺汇演并荣获一等奖。

元月份，省建投组织下属17家控股企业，参加省建投系统“迎新春文艺汇演”。为塑造我公司年轻、积极、向上的精神风貌，行政办公室积极协调各收费站，临时从各收费站抽调16名女同志，并从方城聘请了艺术指导，克服时间紧、标准高的困难，从一开始的筹划、选择节目形式和艺术指导到正式封闭排练都是昼夜加班。最终，在省建投下属的17家控股企业25个参演节目中，我公司推荐演出的节目被评为一等奖，又被省建投授予优秀组织奖。

三、成功组织“许平南高速公路工程建设总结表彰大会”。

许平南高速公路公路历时三年于12月12日全线胜利通车，在许平南高速公路建设三年来，特别是在的工程建设中，全体员工在公司党、政班子的领导下，以理论和重要思想为指导，紧紧围绕公司“抓质量、促进度、保通车”和营运准备的中心任务，迎难而上，顽强拼搏，开拓进取，圆满完成了省政府确定的年底全线建成通车的目标任务，同时公司涌现出一批先进集体和先进个人。为表彰先进，宣传典型，进一步激励全体职工在公司的改革和发展中，继续发扬奋勇拼搏精神，不断取得新的更大的成绩，行政办公室成功的于1月14日组织召开了“许平南高速公路工程建设总结表暨公司年度工作会议建设总结表彰大会。为了庆祝许平南高速公路建成通车，活跃职工业务文化活动，增强公司的`凝聚力，行政办公室还精心准备策划了“迎新春”文艺汇演。这次大会是一次“动员会、总结会、联欢会”，大会办出了干劲、办出了积极性、办出了水平。大会及文艺汇演取得了圆满的成功。

四、充分准备迎接省建投年度考核工作。

3月11日，由河南省建设投资公司牵头，各股东方代表参与的许平南高速公路公司经营班子考核工作在我公司进行。行政办公室充分准备，合理筹备，积极协调各部门迎接考核。此次考核取得了近三年来最好的成绩，为公司建设期工作画上一个圆满的句号，也为公司运营初期开了一个好头。

五、成功创办了六期《许平南人》报。

报纸是经济建设的工具、报纸是传播知识的工具。报纸不但要成为企业内部沟通信息、上情下达、表扬好人好事、丰富员工业余生活的工具，更要成为展示企业形象的一个重要窗口。行政办公室就是看到了报纸在一个企业里的重要的作用，创办了公司的第一张企业报刊《许平南人》，迄今为止已成功创办了六期。在办报的版面内容上，一版二版是公司重大活动和公司领导讲话精神及各部室、基层单位本月发生的重大事件。三版四版主要以刊登员工的工作心得和文学创作。如今，员工们都积极踊跃的投搞为>能办的更好增砖添瓦。每期报纸出来后，员工们都争先恐后的抢着看，甚至带回家让家里人看。“对内提高企业凝聚力,对外树立公司形象”是我们今后办好《许平南人》的目标。

六、成功处理一系列工程建设官司。

三年建设期遗留了大量债权债务,自通车以来,公司不断有各类、各级官司找上门来。鉴于公司尚未明确此类问题应由那一个部门处理的实际情况,为了不使此类问题影响到公司正常的办公秩序,行政办公室克服专业知识缺乏、工作量大的困难，积极、诚恳、实事求是的处理了一系列此类问题。为领导分忧解难,保障了公司正常的工作和秩序。

**行政工作总结及计划范文篇十三**

岁末临近，新春将至，不知不觉某年的工作即将告一段落。对于每一个追求提高的人来说，免不了会在年终岁未对自我进行一番“盘点”，也是对自我的一种鞭策。

过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的进取配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自我，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自我的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

一、某年的工作回顾。

1、办公室的日常管理工作：

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自我清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。应对繁杂琐碎的很多事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。经过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情景总结如下：

1)行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2)切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作;联系办公设备的维修保养合作单位;与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品;比较办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3)爱岗敬业，严格要求自我，摆正工作位置。以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自我的岗位职责。

4)做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5)认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施;认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神;公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6)制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

8)做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2、凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3、加强自身学习，提高业务水平：

作为行政部的主管，自身素质和工作本事是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自我身上的担子很重，而自我的学识、本事和阅历与公司的要求及想要到达的工作效果还有必须的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自我近一年来还是有了必须的提高。

经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理本事、综合分析本事、协调办事本事等方面都有了必须程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。进取提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，职责心，进取努力提高工作效率和工作质量。

二、工作中存在的问题。

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾行政部过去的工作，虽在工作开展上有必须的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表此刻：

1)0000公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2)有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，研究问题应当更周到详尽。

3)自我的管理水平离公司的高效要求还有必须距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

三、某年的工作计划。

1、充满期望的某年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自我的力量，努力做到：

1)加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情景做到心中有数。为领导的决策供给必须的依据和参考。

2)本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3)注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。

4)在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改善行政部对其他部门的支持本事和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策供给简单的对与答的单项服务，而应当在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而供给超前、全过程的主动服务。

5)全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6)遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，进取为公司创造更高价值。

2、持续提升人力资源管理水平。

1)做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争本事的重要手段。

2)明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核供给有效的依据。

3)加强组织人员结构优化创新，为推进企业的发展奠定基础。组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合研究人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4)加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并经过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

5)加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。引进人力竞争，构成内部良好的竞争氛围;建立完善人员进入和退出机制。努力为员工供给充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

6)加强员工教育培训体系创新，创立学习型、知识型企业。作为行政主管，应当根据企业的实际情景，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。做到统一规划、组织实施。所以，今年行政的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

3、强化协调本事。协调，是行政协助领导进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。所以，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中，必须要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最终在全局利益上到达协调统一。

4、配合财务部门，贯彻后勤的成本控制，切实做好后勤费用的报销审核，包括货运费用的登记统计手续，严格按照程序核定的使用标准执行。

四、新年展望和目标。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。某年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作风貌、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展供给基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

**行政工作总结及计划范文篇十四**

新年伊始，万象更新。在新的一年里，公司行政部将会依然全身心的投入到公司的管理建设中。为公司提供更良好的后勤保障。回首过去，为了弥补工作中的不足及来年更好的发展，行政部特对过去一年的工作加以回顾，进行全面总结如下：

1、公司各部门之间的协调工作：

行政部必须做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息;搞好各部门间相互配合，综合协调工作;对各项工作和计划进行督办和检查。

2、完善管理制度：

起草、制定有关规章制度、工作计划和其他文稿。做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上，做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证。同时，档案管理做到井然有序，随时为公司提供查询服务。

3、固定资产及办公物资的管理：

对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全;负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办公用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等;并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理固定资产的详细登记信息，做到公司资产细节化。

4、建立公司管理流程：

梳理健全的管理流程(包括oa系统的应用、企业邮箱的应用)，建立完善的公司企业邮箱和oa使用流程，为公司每个员工申请邮箱和oa使用帐号并负责指导安装，做到所有用户标准化、一致化，有效的提高办公效率。

5、公司搬家：

⑴公司从三元桥搬迁至现址，本部门参与了其中的选址以及装修等一系列工作。制定搬迁方案，安排各部门人员打包整理自己物品，确保公司在搬迁途中条理有序，做到资料不丢失和办公设备不损坏。

⑵搬迁稳定后，公司需要配备相应的办公设施：(包括办公家具、设备、网络、电话、公司网站域名的备案和申请)，我部门都逐一完成，无出现任何纰漏。

6、办公环境的维护及更改：

办公环境是促使大家提高工作效率必不可少的条件。

⑴由于装修期间空调受到相应影响，导致冬季取暖情况不佳。为此，我部门特找物业人员前来维修，经过多次和物业协调维修，现室内温度已有明显的提高。于此同时，我部门也经过线路改造，在电梯间及时安置了感应灯，为大家提供更多的方便。

⑵办公区域的卫生环境也一直在督促进行，各个绿植摆放有序。给公司营造一个绿色，和谐的工作环境。

⑶完善会议室会议环境的建设：配置好网络、电话、音响、投影仪等会议用品，调试网络会议线路，为公司各办事处互通会议提供方便。⑷定期去附近超市购入方便面、香肠等快餐食品，为员工提供便捷超市服务。

7、配合公司业务部门完成任务：

配合公司业务部门完成相应的工作，譬如：培训材料的准备以及企业现场的支持工作等。

8、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

**行政工作总结及计划范文篇十五**

今年以来，我局在县委、县政府和市审计局的正确领导下，在县法制办的精心指导下，不断加大审计法规宣传力度，强化法律培训，增强法制意识，更新执法理念，规范执法行为，提高执法水平，依法行政工作取得了较好的成绩。

一、高度重视，健全组织机构

今年以来，我局多次召开局务会、全体干部会，对依法行政工作进行研究部署，努力增强广大干部的法制意识和依法行政理念，不断提高依法行政水平。为了认真贯彻落实《审计法》、《行政许可法》等法律法规，促进审计工作的制度化、规范化、法制化，我局成立了以局长为组长，分管局长为副组长，相关股室负责人为成员的依法行政工作领导小组，为该项工作提供有力的组织机构保障。并成立了法规股，确定了专门人员，具体负责研究部署相关法律法规的宣传贯彻工作，进行审计质量监督检查。

二、加强学习，增强法制观念

近年来，我们根据县委、县政府及上级审计部门的统一部署，以“五五”普法为契机，结合我局实际，把学习《行政许可法》、《审计法》及相关通用法律知识和从事审计工作所需的专门法律知识，纳入到年度法制宣传教育实施方案中, 要求局机关工作人员认真学习，深刻领会。按照“依法审计、服务大局、围绕中心、突出重点、求真务实”的工作方针，增强了审计法制意识，把依法行政、依法审计贯穿到维护国家财经秩序、促进依法理财工作中。今年局 1

机关聘请有关法律专家进行法制培训2次，有20人次参加了省市县组织的业务学习培训。通过宣传教育，全局领导干部充分认识到了全面推进依法行政、依法审计的紧迫性，营造了人人依法审计、尊重法律、崇尚法律、遵守法律的良好氛围。

三、健全机制，切实加强制度建设

为提高依法行政和执法水平，加强审计监督，落实国务院《全面推进依法行政实施纲要》，防止行政执法人员在工作中出现行为不规范，我局进一步完善了《审计项目公示制》、《审计项目程序制》《审计项目限时审结制》、《审计项目复核制》、《审计处理座谈制》、《审计质量追究制》、《审计落实回访制》、《审计结果公告制》等项业务工作制度和依法行政制度，按照“谁主审、谁负责”的原则，建立健全审计执法责任制和审计风险责任追究制度和跟踪反馈机制，完善了局内部管理制度及决策程序和议事规则，对审计工作严格按照审计程序、审计工作纪律进行开展，全面推进审计工作的科学性。同时，严格执行收支两条线的规定，对所有违规罚没资金在财政专户收缴。

四、履行职责，提升依法审计能力

今年以来，我局认真贯彻落实县委、县政府《关于进一步加强审计监督工作的意见》精神，严格按照法定程序履行审计职责，加强审计项目的复核工作和质量检查工作，实施审计质量责任与过错追究制度。加强岗位责任制和审计组长负责制，推进审计回访制度，确保了审计成果的有效落实。按照客观公正、实事求是的原则，严格依法处理处罚，认真听取被审计单位的意见，切实保障被审单位

的合法权益。此外，我局还积极稳妥地分步推进审计结果公告制度，自觉接受人大、政协、司法、新闻媒体和人民群众的监督，充分发挥社会舆论监督作用，形成监督合力，积极落实审计决定，促进审计发现问题的纠正和整改。今年我局对县人大办、自来水公司等10个单位进行了审计回访，对农村新型合作医疗资金审计结果和城镇职工医疗保险基金结果进行了公告，收到较好的效果。为加强对行政执法行为的监督，确保依法行政工作顺利开展，我局除了严格执法程序外，还进一步加强内部监督，强化自我约束，同时设置了举报电话，自觉接受群众的监督，并且对执法人员制定了严格的违纪责任制度，有效地杜绝了有法不依，执法不严，滥用行政权力的现象。

通过推进依法行政工作，我局广大干部的执法理念进一步更新，执法水平不断提高，各项工作取得显著成效。全年，共完成审计项目187个，查出违纪违规资金3443万元，管理不规范资金576.6万元，应上缴财政资金112万元，已上缴财政资金112万元，入库率100%，清收各种欠税104.6万元，归还原渠道资金444.7万元，纠正管理不规范资金576.6万元，核减工程造价347.2万元。各项指标均创我县审计史新高。全局行政执法工作和审计人员执行廉政纪律情况继续保持了零举报、零投诉、零案件，没有发生群众举报、投诉的行政不作为和乱作为情况，也没有发生执法责任追究案件和行政诉讼案件。

通过努力，我局在依法行政工作中取得了一定的成绩，但还存在法律宣传不广泛、不深入，个别干部法制意识不强、执法力度不

大等问题,有待进一步加以解决和规范。今后，我局将继续通过强化法制观念，规范行政行为，加强监督管理，使行政执法人员的依法行政能力和执法水平不断提高，从而使审计工作更上一个新台阶。

**行政工作总结及计划范文篇十六**

经过这一年的工作，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……

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：

(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《车辆管理制度》、《驾驶员安全协议书》、《食堂用餐管理规定》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《建国大业》首映礼，观看《建国大业》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《车辆管理制度》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。

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