# 行政年度工作总结个人2024 行政年度工作总结范文5篇

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2024-07-17

*总结是在某一特定时间段对学习和工作生活或其完成情况，包括取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训加以回顾和分析的书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，我想我们需要写一份总结了吧。下面小编在这里为大家精心整理了几篇，希望对同学们有所帮...*

总结是在某一特定时间段对学习和工作生活或其完成情况，包括取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训加以回顾和分析的书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，我想我们需要写一份总结了吧。下面小编在这里为大家精心整理了几篇，希望对同学们有所帮助，经供参考。

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，充满期望的20xx年就伴随着新年伊始即将临近。能够说，20xx年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作状况总结

一、虚心学习，努力工作，圆满完成任务！

（一）在20xx年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，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。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，透过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮忙指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本状况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

（二）在20xx年工程维修主要有：卫生间后墙贴瓷砖，天花修补，二栋宿舍走廊护栏及宿舍阳台护栏的维修，还有各类大小维修已达几千件之多！

（三）爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用

二、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点，落实管理目标职责制。

（一）20xx年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度20xx年下半年，行政部组织召开了20xx年的工作安排布置会议年底实行工作目标完成状况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

（二）对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

（三）做好固定资产管理工作要求负责宿舍固定资产管理，

对固定资产的监督、管理、维修和使用维护。

（四）加强组织领导，切实落实消防工作职责制，为全面贯彻落实\"预防为主、防消结合\"的方针，公司消防安全工作在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

时间又过了一月，本月完成了一些工作，也存在着一些问题，现将个人总结汇报如下， 详细内容请看下文公司行政助理年度总结，公司行政助理度总结。

本月工作

1、招聘工作。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，工作总结《公司行政助理度总结》。

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。

xx，男，汉族，xx人，生于xx年x月，x年x月参加工作，x年x月被抽调至行政办公室，担任秘书，协助局主要领导及办公室主任负责公文撰写、会务组织、协调督查、考核等全局日常事务。从事秘书工作以来，在领导和同事的关心帮助下，我认真履行职责，紧紧围绕全局办公室的中心工作，通过不断加强学习锻炼，改进工作方法，提高工作效率和质量，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项工作任务。

一、政治思想及学习情况

为了更好的适应新形势下对办公室工作的要求，我始终把学习放在重要位臵，坚持把政治理论和业务知识学习作为提高政治信念、思想素质、工作能力的重要途径，学习科学发展观、和谐社会建设、新农村建设以及廉政准则等法律、法规知识，在学习过程中，注重理论联系实际，学以致用，不断提高了自身的思想政治素质和业务能力水平，进一步坚定了政治立场，增强了党性，提高自己的政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观、价值观，多方面的完善了自己的工作能力。

二、主要工作及完成情况

为做好秘书工作，我严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气，以诚待人，始终坚持一切工作从身边小事做起，配合局领导及办公室主任积极做好全局日常事务。不断学习和锤练业务，近年来，先后起草了全区xx发展工作计划、工作安排x篇，调研报告x篇，各类总结x份，汇报材料x余份，各类公文x余份，包括主持起草了《xx产业发展规划》，连续两年参与了xx实施方案》的编写，独立完成了《xx工作要点》的撰写，起草发表了《xx几点思考》等论文，配合完成了事业单位年终部门及个人等考核工作，同时还积极做好了对主要领导的内勤服务，全局的信息报送，会议会务的组织安排、农业政策宣传等工作。就内勤服务一项工作来说，就要比别人来的更早，走的更晚，只有这样才不辜负领导对我的信任。通过这一系列的工作，我个人的能力得到了不断完善，为群众服务和对事情，事物的判别能力也取得了明显的提升，获得了单位领导的认可和同事们的尊重。

三、廉洁自律及作风建设

作为办公室秘书，常在领导身边工作，涉及各种接待、服务等事项较多，我时刻以用优秀员工的高标准严格要求自己，约束自己的言行，自觉地做到了自重、自省、自警、自励，始终做到警钟长鸣，牢固树立拒腐防变思想，奉行“踏踏实实做事，清清白白做人”的人生信条，自觉接受反腐倡廉教育，积极向身边先进典型学习，学习他们一心为民、廉政勤政的优秀品质，不断打牢思想根基。同时，在工作作风上我坚持求真务实、实事求是，反对形式主义，反对敷衍塞责，紧密团结全局干部职工，不断追求、奋发进取，以端正的思想态度，做好本职工作。

这一年来的成绩虽然来之不易，但这是我应尽的职责和一名秘书应该履行的义务，我深知自己还存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，和有经验的老秘书比还有一定差距，材料内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后的工作中，我将不断总结工作经验，开拓创新、扎实工作，努力把工作做得更好。

按照县局工作安排，围绕县委、县政府推进四个全面战略布局，奋力实现五个走在前列的战略部署，结合省、市、县局工作要点，我股认真落实好商事登记制度改革各项措施，积极做好行政审批及政务服务工作，现将工作总结如下：

一、积极落实好商事登记制度改革各项措施

（一）推进三证合一登记制度改革

根据国务院、省政府关于推进三证合一改革工作的各项规定以及国家、省、市工商局的推进一照一码改革工作的安排，我局于20xx年9月25日正式实施三证合一、一照一码登记制度。登记制度改革后，企业不再申领组织机构代码证和税务登记证。仅凭一照一码的营业执照就可办理纳税、开设银行对公账号。改革为企业减轻负担，节省时间，有力推动大众创业、万众创新。改革实施以来，我局新设立企业29户，比去年同期增长93.33；新增注册资本50796.2万元，比去年同期增长314.98。

（二）落实先照后证登记制度改革

依照国家工商总局关于严格落实先照后证改革严格执行工商登记前置审批事项的通知（工商企注字〔20xx〕65号）和市工商局关于企业登记实务的若干指导意见的要求，我股严格规范登记程序，对该为后置审批的事项一律不再作为登记前置。今年以来，共有600余户企业和个体户办理工商登记业务时，不再提交审批许可证。

今年1至10月，共新登记企业188户，同比增长34.28，新增注册资本54810.5万元。

二、加强窗口标准化建设，推进政务服务质量不断提高

今年以来，按照省、市局的窗口标准化建设方案，结合阳光政务行动的开展，我局对政务服务窗口的服务流程进行了优化，使政务服务效率有了提升，做到了简单事项当场办结，一般事项60以内在一个工作日内办结，所有事项均在承诺的3个工作日内办结。同时，结合登记制度改革，我们对政务公开事项进行了清理、修订，并在窗口对改革后的登记样表、示范文本进行了公示，还重新完善了企业登记告知单，在窗口放置供办事人员参照和取用。在工作中，我股继续坚持延时服务、预约服务、急事急办等服务方式，努力满足办事群众的需求，由于坚持了这些制度，我股的工作得到了办事群众的高度评价，并多次在政务中心月度考评中获得窗口单位第一。

三、积极做好各项政务服务

积极做好各项政务服务工作，高效办结各项政务服务事项。今年共办理各类政务服务事1600件，其中企业（含农民专业合作社）设立登记188件、变更登记238件、备案登记54件、注销登记34件、迁移登记16件、补换照82件；名称（含冠省、市区划名称）预先核准1102件；股权出质登记60件（设立35件，变更1件，注销24件）；动产抵押登记36件（设立22件，注销14件）；户外广告登记79件（申请65件、变更14件）。为企业提供档案查询400余件；办理组织机构代码新办289件，换证324件，注销60件，变更155件；组织机构代码证年检556件；代码证迁入15件，迁出5件。

四、市场主体稳步增长

随着商事登记制度改革的落实，全县市场主体稳步增长，至10月30日，共有各类市场主体8811户，比上年未净增长10.44。其中，其中企业1373户，个体户7305户，农民专业合作社133户。

五、做好个体私营登记管理

（一）大力促进个体私营经济发展。

我股按照宽准入，严监管的要求，积极促进个体私营经济的发展，对法无禁止的行业和领域都允许个体工商户经营，并且在登记工作中对不是明确规定为登记前置条件的，只要其申请均可办理营业执照。截止10月，共新登记个体工商户921户，新增出资额10928.99万元。个体工商户总数达7305户，比上年未净增长10.33，出资额达37173.44万元，比上年未增长39.09。私营企业总数达1373户，比上年未增长32.65，注册资本总额507487.42万元，比上年未增长44.95。

（二）积极支持和扶持农民及农民工返乡创业

为贯彻落实党中央、国务院和省委省政府《关于进一步做好为农民工服务工作的意见》、《关于支持农民工等人员返乡创业的意见》、《四川省人民政府办公厅关于支持农民工和农民企业家返乡创业的实施意见》等政策文件，以及魏省长在全省推进农民工和农民企业家返乡创业工作电视电话会议上的重要讲话精神。我股充分发挥工商登记职能作用，优化工商服务，加大引导力度，为农民工和农民企业家返乡创业搭建平台。支持和鼓励农民工和农民企业家返乡创业者组建农民专业合作社及家庭农场。做好为农民工返乡创业的登记服务，开辟农民工返乡创业绿色通道，由专人负责对农民专业合作社及家庭农场登记资料的审查，提高登记效率。共办理农民专业合作社设立登记11户，入社成员总数1657人，成员出资总额4843万元；目前全县农民专业合作社总数为133户，成员总数10624人，成员出资总额31214.57万元。全县共有家庭农场100户，从业人员248人，注册资本6260.8万元，行业涉及水果种植、水产养殖、畜禽养殖等多个行业。

（三）做好个转企名录培育工作

鼓励引导我县个体工商户向现代企业转型，增强市场竞争力，激发发展新动力，全面掌握符合转型升级条件的个体工商户规模、数量、类型、经营状况等基本情况，对有转企意愿的个体工商户及时开展业务指导，积极引导，择优跟进，全程跟踪服务。我股还为个转企开通绿色通道，设立专门窗口，负责有关个转企工作的咨询、指导及业务办理，建立转前、转中、转后服务机制，为其提供优质、高效服务。目前，我股已初步建成我县个体工商户转型升级为企业培育库

六、强化为小微企业服务，促进企业融资

继续充分发挥登记职能，强化为小微企业服务，促进其加快发展，并利用动产抵押、股权质押功能为小微企业融资服务，共办理动产抵押登记36件，抵押物总额达37367.2万元，担保的债权金额达28160.054万元；办理股权出质登记35件，出质股权21001万元，担保的债权达33015万元。

七、明年工作重点

（一）开展好登记工作的培训，加强对商事登记制度的宣传力度。

（二）积极落实好登记制度改革相关措施，按照市委市政府和市局的部署，完善和探索市场主体的退出机制，加快工商登记便利化

（三）继续完善窗口标准化建设。按省、市、县局和政务中心的要求，结合实际，对窗口标准化建设进一步完善，力争达到标准化窗口。

一年来，后勤服务总公司在院党委和主管院长的领导下，经过后勤全体职工的共同努力，比较圆满地完成了院党委和院行政赋予后勤的工作任务，这些工作概括起来，主要有以下几个方面：

基本上完成了后勤服务总公司作为学校办学的职能部门应有的工作任务

后勤服务总公司是学校的职能部门，担负着办好学校的后勤保障工作，它关系着全校师生的吃、注行以及与此相联系的管理和服务，行政后勤年度工作总结。在吃的方面，后勤为18000余名就餐者，提供着一日三餐的可口饭菜，在食品安全隐患重重、市场原材料价格飞涨的这一年里，我们保证了我校伙食工作的安全和稳定。

在住的方面，我们不仅克服了学校办学空间狭小的不足，比较圆满地安排了全校15000余名在校生的住宿，而且，还义无反顾地承担了我院家属区的牧业管理任务和与住有关的延伸服务等。在行的`方面，全年安全行车54万余公里，基本上保证了学校的各类公务用车和应急用车。

同时，还担负了接送教职工小孩上学、入托等的其它服务，限度地解决了广大教职员工的后顾之忧。在通信服务方面，后勤担负着全校3000余门内外线电话的安装和维护服务，动用了后勤优势的人际关系资源，保证了高质量的通讯线路畅通。在环境卫生、水、电、气、暖等的管理和后勤维修方面，我们基本上做到了人人有事干、事事有人干，目标任务明确，岗位责任落实的规范互动状态和xxx发展局面，限度地为学校的教学、科研和广大教职工生的生活、学习提供了优美干净的校园环境和强有力的后勤保障服务。比较圆满地完成了学校赋予后勤的职能任务。

克服急、难、险、重，完成了学校交办的涉及校园稳定发展的大事

西校区学生的回迁安置工作。我们大家都知道，随着学校的连年扩招，校本部的住宿条件已经达到饱和状态，但20xx年9月，从荥阳校区回迁的4386名新生和190名硕士生，又必须在校本部妥善安置，这真是又急又难的大问题。但是，后勤并没有在急难问题上退缩，而是急流勇进，迎难而上，最终在院领导的关心和学生部门的配合下，内补空缺，外找房源源，不仅妥善安置了回迁学生的住宿，而且，还经过艰苦的努力和B区住宿楼的业主、西区机电学校校方和农培中心签订了继续承租合同，限度地保证了校园的安全和稳定。

【行政年度工作总结个人2024 行政年度工作总结范文5篇】相关推荐文章：

简短的行政个人工作总结(十篇)

最新公务员个人年度工作总结2024(17篇)

公务员个人年度工作总结2024(14篇)

行政文员的年终总结(12篇)

行政工作总结和计划(15篇)

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