# 行政工作总结集合3篇

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2024-11-05

*年终总结、半年总结和季度总结是最常见和通用的。 以下是为大家整理的关于行政工作总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！行政工作总结篇1　　经过一年来的摸索，我逐渐熟悉并适应了自己的工作岗位，逐渐形成了自己对行政部行政工作的一些认识和看法。作为酒店六部一...*

年终总结、半年总结和季度总结是最常见和通用的。 以下是为大家整理的关于行政工作总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！

**行政工作总结篇1**

　　经过一年来的摸索，我逐渐熟悉并适应了自己的工作岗位，逐渐形成了自己对行政部行政工作的一些认识和看法。作为酒店六部一室中唯一的非业务类部门，行政部在酒店中起着沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外的作用。行政部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酒店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、努力做好行政管理工作

　　为加强酒店管理，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。协助酒店领导组织酒店开工仪式的各项筹备工作。酒店开工仪式有着重要意义，它不仅标志着酒店各项工程的全面动工，更象征酒店发展的新起点，新机遇、新挑战。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、维护工作

　　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。酒店建立几月来，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办公易耗品的保障。酒店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。

>　　三、车辆管理

　　加强车辆管理，保障行车安全。按照酒店《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，确保酒店公务用车及时、快捷、安全。酒店用车统一指定维修及保养地点，坚持事前申报，保障了酒店公务用车能够得到及时维修和保养。

**行政工作总结篇2**

　　转眼半个月结束了，这半个月使我改变了很多，也学到了很多，初入社会更多遇到的问题和需要学的是人际交往的能力。

　　经朋友介绍，我按期来到方圆快捷酒店工作，带着对第一份工作的热情，我走上了我人生的第一个工作岗位——前台接待，方圆快捷酒店共145间房，相对郑州来说客房间数还算不错的对于每个酒店来说都是一样的，前厅部是整个的酒店的核心，也应该是酒店的脸面，因此对于工作人员的要求比较高，尤其是前台接待，形象是一方面，另外个人素质也是很重要，个人素质包括语言能力和接人待物的应变能力，以及处理突发事件的态度，是整个酒店的信息中心，绝大部分的客人从这里获取酒店的信息，所以工作人员必须对酒店的信息有很好的了解。总结起来可以用以下五条来阐述：

　　1、礼貌、礼仪。包括：怎样微笑、如何为客人提供服务、在服务中对客语言方面等。

　　2、前台人员也因该的楼层人员共同合作、团结起来这样才有利于酒店的利益。

　　3、前台业务知识的培训。主要是日常工作流程，前台的日常工作很繁琐，大致分为三方面，即位客人办-理入住登记在客人住店期间为客人提供的一系列服务包括行李寄存，问询，最后是为客人办-理核对信息并与客人交流。

　　4、语言方面。在前台平时对客服务中禁止对客人使用本土方言，为什么呢?1、是对客人不尊重，2、是降低了个人素质和酒店带来了不好的影响，所以时刻运用普通话是工作中的基本要求。

　　5、对于本地的相关景点及最新信息的收集及掌握。来酒店住宿的大部分客人都是来各个城市及国外的，这就要求我们不仅要对郑州旅游景点等有一定的掌握，还要我们对河南省多些景点的了解甚至各国各民族的一些风俗习惯有全面的了解，这些都是我们更好的为客人服务的前提。

　　前台接待看是一个很简单的工作，可是其中需要学习的东西还有很。我会用心去努力把自己的工作做好，只有这样才能不断完善和提高自己。另一方面就是人际关系方面，学校里同学之间的感情是真挚的，没有太大的利益关系，可是进入社会，你所说的每一句话，做的每一件事都需要考虑再三。当然，我时刻提醒自己以诚待人，同样大家也会以诚待你。喜欢忙忙碌碌的感觉，这样才能充实自己的人生，自己的人生价值才能得以体现。

**行政工作总结篇3**

　　在过去的20\*\*年，\*\*县农业行政执法大队为了进一步提高执法效率，加大执法力度，巩固和发展执法成果，完善执法程序，配备执法装备，建立关系协调、组织严密、运行有力的农业执法队伍，建设\*\*平安农业，维护农民利益，促进农业经济发展，增加农民收入，推进全县农业依法行政，依法实现农业根本实现，按照上级部门的要求，该大队严格规范化建设，更好地完成全年度的工作任务，为全县严厉打击假冒伪劣商品，保护农业环境，保护农业环境，保护农业环境，保护农业环境，确保农业集体利益。

　　加强领导力，建立健全的执法体系。

　　农业行政执法是一项全新工作，涉及到农业部门职能转变和内部利益调整。\*\*县农业局党委从年初开始将农业行政执法工作放在突出位置，列入重要议事日程，加强领导，党委领导人自己抓住，管理领导人具体抓住，该生产大队人员、编制、经费立即执行，去年7月正式成立。生产大队成立后，一方面严格按照上司有关通知的规定，积极向县财政部门取得正常工作经费和事务费补助的特别经费，另一方面，要求主管部门统一安排、解决经费、车辆、人员使用等问题。目前，全队共有16名专职执法人员，还配备了电脑、传真机、打印机、摄像机、复印机、扫描仪等办公设备，增设了听证室、档案室，形成了有领导、有机构、有团队的执法体系，使该团队合法化、人员专业化、手段现代化。

　　加强训练，充分提高执法能力。

　　农业行政执法工作专业性和政策性强，涉及依法管理、依法行政等多个问题，需要思想观念转变、工作态度端正、政治业务和法律学习强化、业务素质提高的严格执法队伍。因此，该生产大队对思想风格、工作风格进行了4次教育，明确提出了文明执法、优质服务的口号。同时，该大队从提高执法人员的业务素质和执法技能着手，制定详细的学习计划，每月集中全队人员学习2次以上，每次至少半天。不仅如此，大队还结合本队实际进行了执法训练。据不完全统计，20\*\*年全年组织涉及行政许可训练、土地承包法知识训练、道路交通法知识训练、执法实务训练的训练班有4期。通过训练，为提高执法能力奠定了良好的基础，使许多执法人员真正理解执法，制化方案，程序执法。

　　加大宣传，增强大众的法律意识。

　　大众的理解和参与是依法治疗农业的基础。一年来，该生产大队利用多种宣传形式，创造舆论，不断提高全县农民朋友依法治疗农业\'法制观念。在宣传工作中，他们面向上司、面向大众、面向农资企业，形成了全方位的宣传结构。面向上级，不仅向分管领导宣传，还向省市上级执法部门宣传。面向大众，利用广播、电视、报纸、网络等多种形式进行宣传，其中电视新闻12次，电视栏公告96323通报投诉电话6次，信息原稿22篇，公开宣传资料560馀份，制作黑板报纸16张。面向农资企业，积极开展农资经营者法制训练。全年举办三期农资管理法规和农资安全使用培训班，160多家农资生产、经营机构派遣员参加。通过一年的宣传，大众依法治疗农自觉性明显提高。

　　完善制度，规范执行监管执法。

　　执法要有依据，制度要健全，执法行为要规范。去年年初，\*\*县农业局开始健全完善农业行政执法相关辅助制度。因此，该局党委专门开展执法站业务中坚讨论修正制度内容，结合\*\*县实际情况，实行省农业厅统一制定的辅助制度。该生产大队成立后，结合生产大队的实际，专门制定了生产大队的工作职能、日常工作制度、人员管理制度、财产管理制度、廉政制度和生产大队的工作流程为主要内容。在此基础上，该大队还专门制定了xxx。为了方便执法人员掌握相关法律知识，该生产大队特别组织人员收集精选出版了书。目前，该生产大队的执法工作实现了有章可循，有法可依，形成了制度到位，责任到人的良好局面。

　　严格执法，深入查处违法案件。

　　在农业执法事件的调查所，该生产大队通过对农业事件的调查，制作文件，进行监督检查，对违法事件，执法人员严格按照立案-调查-处理-投递-复议-执行的执法手续，正确运用等法律法规，依法进行调查。一年的执法实践，中，该大队意识到要想顺利发展农业行政执法工作，必须采取两项措施。一是敢于执法，敢于制止违法行为，依法工作。二是善于执法。在执法过程中，一定要与相关执法部门加强联系，做好合作。

　　该生产大队成立以来，检查肥料农药经营者100多家，18家公司50多家卫生杀虫剂，兽药生产销售者84家，全县49家定点销售杀鼠剂农资经营者，县城42家地板经营店检查肥料、农药、种子不合格产品约6000多公斤，不规范非法卫生杀虫剂产品176包，注册证过期农药和肥料各1只800公斤，检查不合格兽药546箱商品价值约12000多元，非法销售

　　面对20\*\*年新的一年，大队将振奋精神，努力工作，积极推进农业行政规范化建设工作，全面服务\*经济社会发展，开启\*三农工作的美好明天。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！