# 行政单位202\_工作总结怎么写

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2025-05-21

*行政单位20\_工作总结怎么写5篇行政单位工作已经告一段落，回顾这段时间的工作，我们收获良多，来为这一年的工作写一份工作总结吧。下面是小编为大家精心整理的行政单位20--工作总结怎么写，希望对大家有所帮助。行政单位20--工作总结怎么写【篇1...*

行政单位20\_工作总结怎么写5篇

行政单位工作已经告一段落，回顾这段时间的工作，我们收获良多，来为这一年的工作写一份工作总结吧。下面是小编为大家精心整理的行政单位20--工作总结怎么写，希望对大家有所帮助。

**行政单位20--工作总结怎么写【篇1】**

行政部是公司的关键部门之一，对内管理水平要求不断提升，对外要应对工商、社保等机关的各项检查。\_\_年，行政工作紧紧围绕公司的经营方针、目标展开工作，紧跟公司各项工作部署。现将\_\_年的工作做如下简要总结。\_\_年行政部工作大体上可分为以下三个方面：

一、人事管理方面

1、根据各市场部人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，配备到各岗位。目前，已在重点市场广东、云南、某、成都、武汉、南京等地招聘员工共计90余人，已转正员工50多人。

2、较好完成各市场部人员的入职、转正、离职、调岗等人事审批工作，并即时上报集团公司人力资源部；

3、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。

4、强化内部管理与考核：完善公司员工绩效考核办法，为每个员工建立了员工绩效考核管理档案；

5、岗位职责：对各岗位职责进行了明确分工，编写了公司员工职位说明书，使每位员工明确自我的岗位职责；

6、与集团总部沟通，确定员工劳动合同签定及社保办理事宜。

二、行政工作方面

1、成功组织营销中心开业庆典：根据工作情景的需要，营销中心拟订将于12月底开业。行政部打好提前战，打扫新办公区卫生，开通新办公区的电脑、电话、网线，采购办公用品等，使营销中心顺利开业。

2、证照办理工作：集团公司驻广州办事处证照的办理如期完成，保证营销中心工作的正常开展；并与各市场部沟通协调，各市场的证照办理工作正在进行。

3、和相关职能机关如工商做好沟通工作，以使公司对外工作通畅。

4、对内严格审查各部门的办公用品的使用情景，并做好物品领用登记，合理地采购办公用品。

5、严格控制各项办公费用开支，以节俭降低成本为第一原则。

6、做好公司各部门后勤管理保障工作：机车票预定、食宿安排等，及时、主动的完成日常管理工作中的各项工作。

三、公司管理运作方面

1、根据市场发展情景及结合集团公司相关制度，制定相应的管理制度，使各项工作有章可寻，为强化内部管理供给了制度保证。行政部出台了《行政部管理手册》，内含《固定资产管理办法》、《办公用品管理办法》、《传真收发管理》、《电子文件管理》、《档案管理》、《打印复印管理》等，并制定《公司假日值班制度》、《卫生轮值制》等多项规章制度，经过落实各项规章制度，规范了工作程序。

2、逐步完善公司监督机制，加强了对员工的监督管理力度。

3、充分引导员工勇于承担职责。逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担职责。

4、加强对全国各市场部的管理：统一实施各项制度管理制度，统一使用日常工作表格，要求各市场部每月上报有关统计数据。

\_\_年工作尚存不足之处：

1、作为公司的综合管理部门，在对各市场部的管理、协调方面还有很多的欠缺，对各市场部工作情景、人员纪律的检查力度还不够；

2、对公司内部的监督、管理（如环境、卫生的检查等）不力；

3、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设；

4、员工培训机制有待完善和加强；

5、人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代人力资源管理过渡。

\_\_年，行政部的工作重点将从以下几个方面着手工作：

1、继续完善公司制度建设。异常是在日常行政管理和劳动人事管理方面加大制度建设的力度。修订和完善奖惩规定、激励机制等制度。

2、加强培训力度，完善培训机制。企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各市场部人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各市场部负责人，需根据实际情景制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果。

3、协助各市场工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境

4、加强公司档案的管理，强化保密管理工作。行政部将着重加强档案现代化管理，对档案进行计算机管理，争取早日实现档案管理电子化；强化保密文件管理工作，加强机要文件的取送、传阅和保管工作。

5、加强劳动人事管理工作：劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡。

6、推行网络，提高公司办公效率水平，逐步向无纸化办公目标迈进。

7、组织员工活动，加强企业文化建设工作，让员工对企业有良好的认同感和归属感。行政部在\_\_年的工作中虽取得了必须成绩，但还要努力工作、加强学习、进取配合各市场部工作，尽最大的努力使公司的整体形象、工作水平上升到一个新的台阶。

**行政单位20--工作总结怎么写【篇2】**

一、加强学习、锐意进取

本学期根据校本培训计划进行了校本培训，实现理论学习与教学研究相结合，通过学习进一步提高了广大教师的责任意识，把一切为了学生的发展作为学校教育工作的出发点，提高了教师的师德修养和爱岗敬业精神。

我们还组织教师学习了有关文件和精神，充分发挥职能部门指导服务的意识，利用校园、校报给教师提供交流学习的机会，使教师的教学观念进一步得到转变。本学期教师所写的“三我”文章论文等发表或获奖达十余次。我校的校本培训经验还在全市交流，并得到领导同行的一致好评。

二、以创建为契机进一步促进学生全面素质的提高

本学期我校共迎接了2次大型的创建工作，分别是“江苏省艺术教育特色学校”，“镇江市德育工作先进学校”，我处以此为契机，组织学生学习了《小学生守则》和《小学生日常行为规范》广泛开展了诚信教育、文明礼貌教育，互助合作教育等一系列活动，通过做好班主任工作的检查考核，认真落实德育常规，加强了队伍建设，重视德育课题研究等一系列有效措施，努力提高我校学生的全面素质。

1、开展了“民族精神代代传”主题活动，通过诗歌评选，推荐小标兵、主题队会、板报展览等活动，使每个队员感受民族精神的伟大力量，体验民族精神的时代内涵，大大激励队员奋发向上的信心和决心。

2、积极开展师德师风建设，加强师生法制教育，本学期我校着重抓好班主任队伍的建设，完善班主任工作考核机制，多次召开班主任会议，强化班主任队伍的建设，完善班主任工作月检查的力度和效度，每月召开一次例行校会，充分发挥晨会课的育人功能，采用多种形式对学生进行德育、健康教育，环境教育等。

3、加强心理咨询室的建设工作，本学期我校组织老师们分批进行了心理健康教育的宣讲工作，完善了我校的心理咨询室，制订了学困生、暂差生帮扶措施，做好后进生、特殊学生的心理辅导工作。

4、以我校的人文精神和现代教育理念为引导，继续加强和丰富了学校的校园文化建设，做到橱窗、画廊、板报及时更新，充分发挥其教育人的作用。

三、课堂教改，注重实效，进一步提高课改实施水平。

每学期教导处以教科研为龙头，继续深入开展“优化教学过程，推进素质教育”为主题的系列课堂教改活动，通过“牢牢抓住科研先导，着力打造优秀的教师队伍，不断探索师生的评价改革”几方面工作，不断提高我校课程实施的水平

1、牢牢抓住科研先导，开展一系列教学活动

继续以科研为先导，依托课程改革，开展了形式多样的教科研活动

(1)加强理论学习，正确把握新课程的理念，尽快地掌握研究的方法

(2)积极开展教研组、备课组活动，本学期共三次举行了全镇教研活动，每周进行一次备课组活动，各学科通过活动加强了学习，进行了学习讨论、交流运用和反思，促进了教师的专业成长。

(3)多次举行论文案例等评选，本学期我校共有近50篇论文发表或获奖。

(4)课题研究为先导，将课题研究与课堂教学结合，理论与实践结合，用理论指导实践，用实践验证理论。

本学期我校共有7个课题，每个课题负责人相应地定期召开课题组成员会议，共同探索探讨课题研究中出现的问题。我校的语文课题《校本课程课外阅读策略研究》课题组要求课题组成员每个月交一次教科研日记，每月交一次小结，每学期交一次案例评选这些举措既保证了课题研究的顺利进行，又促进了教师的专业发展。本学期有六十余人次参加各级论文评比获一、二、三等奖，有十余人次论文发表在省、市级刊物。

2、着力打造一支优质的教师队伍

本学期继续加强教师队伍建设，做到两个转变(加强理论学习指导，促进教学观念的转变;加强课改实践指导，促使教学行为的转变)和“一个发展”(领导教师专业发展)。本学期我们组织教师开展了青年教师教学竞赛、徒弟汇报课，课堂教学，教学基本功竞赛等丰富多彩的活动，促进教师提高认识，并以此指导自己的教育工作，全面推进素质教育，本学期初，我校就制订学校教师分批、分级培养目标，建立了促进教师专业成长的有效机制，一学期来教师们的教学水平有了明显提高，本学期共有十余人次在省、市级各类课堂教学竞赛中获奖，并有近7位老师对外讲座、上课，拜师结队工作有了初步成效，一些教学新秀脱颖而出。

3、继续探索师生的评价改革

不断完善了以《学生成长记录册》为载体的学生的评价，积累了以往学习评价的经验，把工作做在平时，使学生评价真正符合新课标精神。

4、教改成果遍地开花

本学期乘着“省艺术教育特色学校”的创建东风，我校的艺术教育又上了一个新的台阶，艺术成果硕果累累，我校的小合唱《太阳花》获全国比赛二等奖，国标舞多人次获省级一等奖，书画、钢琴、二胡等艺术类考级通过有几十人，扬中市小学体育运动会上。捷报频传，我校获得团体总分第二名的好成绩，共有近二十人次获单项第一名，教学方面，共有二十几人获镇江市“增华阁”作文大赛一二三等奖，近百余人在镇江市日记大赛中获奖，乐正龙主任还被评为镇江市教育科研先进个人。本学期，黄雪梅校长和黄丽萍主任负责的两个省级课题顺利结题。

四、以服务于广大教师为己任，加强学校教育教学质量的管理。

本学期教导处以服务于广大教师为已任，做好学校行政与广大教师之间的衔接纽带作用，把具体工作抓在每月的教育教学常规检查上，强化指导，淡化检查，加强平时的指导和研讨工作，加强教导处的日常管理工作。

1、加强对教师教学常规工作的指导力度，学校行政、学校教研组长、备课组长分层管理，分工明确，责任到人，加强检查，督促，通过备课组教研课、随堂课、校际交流课等形式，促使每个教师上好每一节课，通过开展优秀教研组评选工作，督促教研组备课组有计划地、扎实高效的开展各项工作，落实每项活动的研究主题、活动目标、时间、人员等。

2、加强了对教师课堂教学改革指导的力度，严格执行好《扬中市教学五认真细则》加强对教师的教学五认真工作的检查，完善常规考核工作，抓好教师教学的抽查和课堂教学的抽听，抓好每学期对各年级各学科进行的质量调研工作，继续开展拜师结队活动，并为此提供足够的时间和空间，真正发挥传帮带的功效。

**行政单位20--工作总结怎么写【篇3】**

大家好！

我的岗位在办公室，本年度在各位领导和同志们的支持与配合下，我认真履行工作职责，扎实工作，遵循办公室的工作特点和工作规律，科学规范的做好日常，较好地完成了各项工作任务。以下是我一年以来的学习、工作情况的简要述职，请予评议。

一、认真学习，努力提高

在工作中，认真学习和领悟重要思想。努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习思考——提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

二、完成的主要工作

1、负责日常接收铁路局下发的网络电报和电子公文，并且按照领导批示，将文件下发到相关负责部门，能够做到将文件的及时接收和准确传递。

2、负责公章的管理工作。严格按照公章管理制度对公章进行使用管理，做到了签章有登记，确保不错、不误签章，做到了严守机密，无失密情况。

3、负责我所职工铁路公免票的日常管理工作。按照路局下发的公免票管理制度进行管理，在每年年末时，与路局公免票的上级管理部门协调合作，进行全年定期票的旧票回收以及新票发放工作。在日常往返票的管理工作中，严格按照相关管理条例发放和回收票证，及时配合好其他部门的工作。

4、与其他同事配合，完成了铁路局多种统计报表的上报工作。其中包括统计和上报我所职工住房情况调查表，热费补贴报表等工作，并协助工会完成多项工作，其中包括统计和上报我所困难职工补助，我所职工大病医疗补助申请等工作。

5、在做好办公室日常工作之余，按照所领导的工作安排，完成了我单位产品宣传册的英文翻译工作，并经常协助其他部门翻译相关中英文资料。

6、积极参加铁路局以及所工会组织的各项活动，踊跃报名参与，既磨练了意志，又锻炼了身体。

三、工作体会和今后的努力方向

办公室作为整个集团公司上情下达，下情上报、对内协调、对外沟通的桥梁和纽带，自己作为其中的一员，必须发扬嘴勤、眼勤、手勤、腿勤的工作作风，树立办公室工作人员的良好形象，发挥好服务职能作用。经过不断学习、不断积累，我已能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题已能保证本岗位各项工作的正常运行。同时，我在工作中也存在很多的不足，究其原因是因为自己的阅历浅，经验少，有时遇到相对棘手的问题考虑欠周密，视角不够灵活，缺乏应变能力。

针对以上不足，在今后的工作中，自己一是要加强学习、深入实践、不断提高专业知识和业务水平；二是继续坚持谦虚朴实的工作作风，尊重领导，团结同志，共同把办公室的工作做细做好。三是进一步强化服务意识，积极协助主任做好对内、对外的沟通、协调工作，发挥好办公室的窗口示范作用。

最后，衷心希望各位领导和同志们能够给我提出宝贵的意见和建议，帮助我完善自己，今后能更好的胜任本职工作，争取更大的进步。

**行政单位20--工作总结怎么写【篇4】**

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，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！

**行政单位20--工作总结怎么写【篇5】**

一、工作概述

主要是根据生产计划对电器车间生产进行组织、安排、管理，以达到按时、按量的完成相关的工作任务。

二、本月工作内容

保质保量的完成上级安排的各环节的成套协调生产、组装、发货任务。

三、本月存在的问题

由于电器间各个生产环节的控制因素比较多，且所受定单市场的影响比较突出，在计划和物料供应上存在的不定因素导致在绩效管理很难找到一个支点，也由于生产环节太多，控制点和考核点的尺度不样，为了保证绩效工作的平稳着陆和车间的稳定在时间管理中手忙脚乱，很难适应公司的管理要求，在定单紧急交货情况下只是一味的为了发货而发货和组织生产，管理中的职权范围没有明确的界限，不论是质保还是生产车间在工作之中什么问题都找我，在加上公司在管理问题上的其他要求，使得我疲于奔命，心烦意乱，感觉到了崩溃的边缘和能力的极限。

也感觉到公司迫切和紧急的改革思路中我无法承受的工作压力。

近期ia开关需改进的问题：ia五单元托盘与面板的固定螺孔除第一个孔位正确外，其余三个孔位不对。

lt、pc等进线侧板未排地线孔位。

vc特别是v36的电缆仓内防鼠板不紧骤。

lvc的加长门在关闭状态下会轻易打开安全性不够，另外操作杆无法操作操作手柄需减短110mm .lt开关金属件的安装尺寸问题。

都有待尽快解决其他还存在很多技术和生产复杂辅助服务的问题：生产计划、物料供应等。

激光机先购进使用的一台需要大修。

四、本月工作心得

本月工作处于混乱和复杂的状态之中，在工作和学习中很难找到一条切实可行、思路清晰的有效的管理办法，特别是在稳定员工的心态方面。

绩效管理的实施还存在很大改进和试行难题。

员工的理解和支持是关键。

工作分工和职权的下放对于公司的管理都是一种模糊的概念。

作为管理者，我没有思考如何提高车间管理水平的时间，整天为了发货而不停的协调和处理车间各种突发事件和技术问题。

定单的不定性和随机性的下单方式，为了满足市场的交货期，必须随时的了截生产进度和协调生产，致使电器的生产变动性非常大，管理的强度和工作压力也随之加大。

五、本月建议

1、对于多面手的培训主要是加强员工自身的技能提高，员工可以不经同意使用15%的工作时间干个人感兴趣的事。

2、加强绩效工作的分步进行3、对每个职位制订工作职责表，明确工作项目。

4、从工作项目，提出关键项目。

5、订出每一工作项目的绩效标准。

6、制订工作进行要点。

7、例外管理异常管理的运用。

8、绩效评估/反馈/改善/激励。

9、建立工人七大标准要求“全、细、严”：产量、质量消耗指标;技术操作标准;事故控制标准;设备维护标准;文明生产标准;限额领料金额和劳动纪律规定。

10、实行工作抽样对员工进行工时核定：雇员工作时间百分比，雇员工作速率;机器利用率、加强对车间岗位的分析和工作职责的分析。

11、如何使绩效管理软着陆，达到车间的生产稳定管理过渡。

12、学习和探讨更加有效的考核制度和方法。

13、骨干的管理如何进行。

14、车间管理人员的定位和岗位职责的分析。

六、下月工作计划

1、加强对车间岗位管理的工作分析。

2、工作的变动导致生产计划性工作加强。

3、完善车间的工序生产控制点的考核方法和针对增效降能的管理制度。

4、按定单和生产计划调整和组织车间内部的临时性工作和突发事件。

5、建立岗位责任制和经济责任制，使权力的下放合理化。

6、加强与同事之间的团结合作。

7、加强制度实施中的督导和绩效的认定。

8、完善车间工序的基础数据收集、汇总、分析、应用、努力调节生产安排，是定单完成率达到80%。紧急定单完成率100%。

9、对于以销定产的车间，以生产计划为依据进行产量和质量分析。

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！