# 【行政办公室第一季度工作总结】行政办公室第一季度工作总结

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2025-03-07

*总结是对自身社会实践进行回顾的产物，它以自身工作实践为材料，采用的是第一人称写法，其中的成绩、做法、经验、教训等，都有自指性的特征。本站小编整理了“行政办公室第一季度工作总结”仅供参考，希望能帮助到大家！　　篇一：行政办公室第一季度工作...*

　　总结是对自身社会实践进行回顾的产物，它以自身工作实践为材料，采用的是第一人称写法，其中的成绩、做法、经验、教训等，都有自指性的特征。本站小编整理了“行政办公室第一季度工作总结”仅供参考，希望能帮助到大家！

**篇一：行政办公室第一季度工作总结**

　　人资行政部是公司人才开发和管理的核心部门，也是承上启下、联系左右的重要部门。为促进部门各项工作再上新台阶，现将近期工作情况总结如下：

　>　一、人资工作：

　　1、员工招聘和入职管理

　　（1）招聘管理：根据公司发展需要和人员配置要求，及时做好人员招聘及现有人员潜力工作开发。

　　20xx年第一季度离职率

　　20xx年第一季度到岗率

　　公司发展正处于上升阶段，由于分公司及新事业群的组建及市场拓展，市场原因导致后期人员流动较大，本年度离职率高达47%，为招聘工作带来了难度。

　　（2）员工入职与转正

　　20xx年1月，人资行政部对新员工的入职与转正流程进行了修订，增加了对新进员工的监控力度：员工转正须通过多部门考核，由主管领导根据其绩效结果判定，合格后上报系统领导及人资行政部审核。

　　2、绩效考核：人资行政部进一步推展、落实了员工“日清、周清、月清”并严格执行考核标准及奖惩制度，建立“周清台账”、“月清台账”，对员工绩效成绩分月做出明确评定。20xx年1-4月份各员工绩效考核成绩已经核算完成；为20xx年度绩效工资发放及晋级提供依据。

　　3、员工培训：人资行政部负责“六大体系建设”中的“人才培养体系建设”工作，已经按照章程所要求的逐步开展培训相关工作，效果良好。

　　4、薪酬体系：进一步建立了更完善的薪酬体系，并根据长春市实际工资及消费情况对各个岗位工资进行了调整，以提高员工满意度。

　　5、社保缴纳、劳动关系管理：社保工作有序，确保公司员工的合法权益得到落实。

　　6、人力资源发展规划：根据公司发展战略，加强人才储备与开发，加大培养、提高在岗员工综合能力和特长的力度，充分挖掘特殊技能人才资源，优化配置，将适合的人安排在合适的岗位，做到人尽其才，岗得其人，提高工作效率，促进企业快速发展。

　>　二、行政工作：

　　1、人资行政制度汇编和《行政系统管理手册》修订20xx年人资行政部根据公司正在执行和没有文字说明的制度，开始进行制度汇编和重新修订《行政系统管理手册》，《行政系统管理手册》1月25号修改完成，达到印刷条件。

　　2、加强巡检力度，规范员工行为根据具体实践情况进一步完善《人资行政部工作巡检表》，加强了日常工作纪律、环境卫生、安全事故隐患检查。对各部门人员工作纪律情况、各部门分担区内卫生情况、各办公室安全隐患情况进行检查与监督，并做好巡检记录。发现有违纪现象的，第一次对违纪者进行批评、教育，屡教不改者，将其行为计入绩效考核，使考勤真正做到“公平、公开、公正”。

　　3、档案管理人资行政部对档案管理进行了改进，由原来单一的纸质信息变为纸质信息和电子信息并存，方便日常使用和查找，并根据实际情况随时更新，对有变动信息及时进行备注，使文件、档案受控。

　　4、卫生安全管理人资行政部制定了办公区和生活区卫生管理规定，并定期进行检查，对不合格的责任人第一次通报批评，第二次计入绩效考核。对食堂严格按照《食堂巡检表》要求进行管理与监督，坚决杜绝出现食物腐-败、食物中毒等其他违反卫生质量要求的行为现象，保障员工就餐饮食安全。

　　5、保安管理对于保安人员严格按照《保安工作巡检表》要求进行管理与监督，定期检查，发现有违纪现象则对相关责任人及班长进行绩效扣分。

　　5、其他制度管理：

　　车辆、会议、办公用品、饮用水管理等日常管理严格按照制度执行。

　　>三、工作中存在的不足及改进

　　人资行政部全体员工在工作中，积极配合其他部门工作，员工的工作态度和工作积极性值得表扬，但是在工作过程中，还有一些不足，需要继续加强改进。

　　1、人员适岗性方面有待提高。对于非对口专业的新入职人员，在刚刚入职时表现积极，对于新接触的工作及事务能够通过努力的学习是自己尽快熟悉工作，但持续性较差，容易出现“三分钟热血”，在工作过程中遇到困难、麻烦，就会慢慢表的消极甚至不愿意接受，不能够出色的完成领导交代工作，最后可能会离职。下一步计划对员工要提高“面谈”频率，特别是新入职员工，随时掌握员工动向，发现有消极心理的及时沟通，帮助其尽快融入工作中。

　　2、离职面谈不到位。对于每位提出离职人员进行离职面谈，以了解真正离职原因、了解工作氛围、工作软环境，发现问题及时上报，以免因其他因素影响工作。

　　3、对于出入车辆仍有“漏登记”和“登记内容不全”的现象。由于前期保安人员更换频繁，对出入车辆监管不严，现在保安人员稳定，严格按照《保安工作巡检表》要求进行监督检查，有违反现象严肃处理。

**篇二：行政办公室第一季度工作总结**

　　20xx年一季度在领导班子的正确领导下，办公室以内修素质，外塑形象为根本，以争创学习型、服务型、创新型、效率型科室为目标，认真履行工作职责，有效地保证了局机关的高效运转，较好的完成了领导交办的各项任务。

　　一、配合我局工作纪律考核小组做好纪律考核工作，认真执行《任城公路局劳动纪律》等制度，每周对各科室的纪律执行情况进行抽查，每月汇总全局纪律考核情况并公示。

　　二、对办公区进行检查维修，做好办公区绿化管理工作。为打造良好优美的办公环境，3月份共栽种石楠篱1600株，桂花树10株，石楠球10株，海桐球2株，梨树2株，铺设草皮27m2并做好栽种后的维护保养工作。

　　三、做好行政信访工作，确保行业维稳工作顺利进行。按照市局和区政府要求每天及时报送“两会”期间行业维稳信息，做到不迟报不漏报。及时了解信访人员的思想活动，掌握活动动态并形成书面材料记录存档。

　　四、加强办公区的安全保卫工作。根据门卫工作要求，办公室及时修改制定最新的门卫管理制度，对门卫职责范围进行重新划分。重点强调《派车单管理制度》和《来客登记制度》，包括局属机关科室需开具派车单使用办公车辆，无派车单不予放行。来访人员一律进行登记，经过受访科室同意后方可进入。下班后禁止外来人员进入等规章制度。

　　五、加强档案管理工作。收集整理20xx年文书、照片档案资料；编写、续写档案检索工具；收集编制20xx年大事记；做好库房和荣誉室的“九防”工作。健全并落实好各类档案管理制度，资料归档要及时，新立卷符合要求，保证档案的开发利用。做好档案查阅、借阅工作，认真登记记录查阅情况。

　　六、做好车辆管理工作。为节省车辆用油开支，采取“双卡、双站”交替加油方式，分别办理中石油、中石化两种加油卡，选择会员优惠日进行加油，既保证了车辆加油供给又有效节省开支。

　　七、做好食堂管理工作，加强食材、厨房区、餐厅的督促管理工作。做好食堂账目审核工作，认真核对收入支出情况。为增加食用蔬菜种类，在怡园内种植各种绿色蔬菜，现已成熟并做为配菜食用。

　　八、做好公共机构能源资源消费信息统计和报送工作，根据全局水、电、油、暖使用情况，如实进行核对填报，并按时报送第一季度报表。

**篇三：行政办公室第一季度工作总结**

　　按照乡党委、政府的分工，我负责党政办工作，兼任党政办公室主任。光阴似箭，日月如梭，不知不觉间一年已经过去了，充满希望的新一年已经到来。回首悄然离去的20xx年，我在乡党委、政府的正确领导下，紧紧围绕全乡工作大局，精心办理会务，认真搞好事务，努力争先创优，较好地发挥了参谋助手、综合协调、服务保障等职能，各项工作都取得了新的进步，现简单总结如下：

　　>一、积极发挥本职作用，紧紧围绕党委、政府中心工作搞好服务，充分发挥办公室的参谋助手作用。

　　（1）做好文字工作。 办公室的主要职能就是文字工作。在工作中，注意把握三项原则：把握工作热点、难点和重点，掌握情况；把握领导的思路，协助完善；把握领导思想的闪光点，加以深化。一年来，办公室共完成128个大小会议的会务工作，起草了乡经济工作会、人代会等大型会议材料和文件xx个，撰写其它各类材料xx个，较好地贯彻了乡党委、政府的决策思想。

　　（2）全方位搞好信息服务。从加强信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点开发特色信息、精品信息。抓住今年工作热点，先后对平安建设、国庆安保等重点重要中心工作进行了重点信息上报。向县委、政府两办及人大、消息报社、Xx日报报送各类信息xx篇，在国家、省、市、县网络及报刊杂志等媒体发表xx余篇，信息工作继续保持全县先进荣誉，很好地将我乡取得的成绩向上向外宣传推介。

　　（3）强化督促检查职能。紧紧围绕全乡工作大局，对乡党委、政府安排的工作跟踪问效，在督查中坚持原则，一是一，二是二，及时向党委、政府领导反馈工作落实情况并通报全乡，表扬先进，督促后进，有力推动了各项工作的落实。截止目前，共组织各类督查活动xx多次，印发《xxx》xx期，保证了乡党委、政府决策的有效落实。

　>　二、狠抓自身建设，推动办公室工作走上规范化、制度化、科学化轨道。

　　（1）抓工作责任。办公室工作不仅是一种荣誉，更是一种使命、一种责任。因此，办公室全体对每一项工作都始终怀着一事不完、寝食难安的紧迫感，始终怀着贻误工作、就是失职的责任感，始终怀着如履薄冰、如临深渊的压力感，尽心尽力，尽职尽责。始终做到工作有计划，日程有安排，活动有方案，处置问题有预案，始终心中有数，无论办文、办会、办事，都时时刻刻把工作想细、做细，确保工作无差错或少差错。

　　（2）抓学习教育。办公室的特殊地位及其肩负的重任，要求办公室每位同志都必须把学习放在首要位置。一年来，办公室全体树立学习工作化、工作学习化的理念，把学习当成一种责任、一种追求，促进自身素质的不断增强和全面提高。发扬理论联系实际的学风，努力形成学而思，思而入，入而进的良好习惯，做到勤于思考，善于思考，善于实践，勇于创新，努力成为能够适应不同工作的多面手。

　　（3）抓建章立制。首先，年初对办公室的工作进行分工，每项工作都确定专人负责，实行岗位责任制，切实做到分工明确，任务具体，各尽其职，各负其责。其次，规范工作程序。对会务、行文、卫生、接待等工作都制定出详细的规范，避免了工作的随意性和盲目性。再次，健全规章制度。制订了会议、值班、车辆管理、卫生管理等十余项工作制度，在业务工作、纪律规范等方面对每位同志提出了明确要求，使办公室各项工作实现高效运转。

　　（4）抓精神境界。崇高的思想境界是做好办公室工作的思想基础。办公室上至主任，下至同志，都把自己当作党委、政府的勤务兵、服务员。办公室全体甘于清苦，甘于寂寞，树立崇高的精神境界、牢固的宗旨意识、坚定的党性原则、高尚的道德情操、良好的个性修养、无私的奉献精神。办公室始终牢记被动的工作性质决定办公室的价值取向隐藏在默默无闻之中，所以，办公室工作讲原则、同志讲感情、集体讲大局，真正形成了和谐向上、乐于奉献的工作局面。

　>　三、充分发挥综合协调作用，促进党委、政府日常工作有序高效运转。

　　（1）强化机关党建工作。以创建学习型、服务型、廉洁型机关为载体，坚持每周一机关例会与学习相结合，切实抓好机关的政治理论和业务学习，全面提高机关党员干部的思想素质，增强为群众服务的责任心和本领。深入开展学习实践科学发展观活动，做到了规定动作不走样、自选动作有创新。

　　（2）积极主动地搞好后勤服务工作。紧紧把握党委、政府工作的特点和需要，不断增强后勤工作的主动性、前瞻性。后勤人员在本职岗位上高标准、严要求，较好地完成了各自的工作。在接待工作方面，本着热情、周到、满意、节俭的原则，今年办公室建立健全了一整套的接待规章制度，进一步划分接待范围，严格接待标准，规范接待程序，较好地完成了各项接待工作，树立了我乡廉洁、高效、务实、创新的良好形象。

　　（3）统筹兼顾地做好综合治理、信访稳定、包区包村和其它临时性工作。

　　>四、存在的主要问题

　　一年来，办公室虽然做了一些工作，但与乡党委、政府的要求相比还有一定差距和不足，主要表现在：

　　一是对新知识的学习还不够，办文水平有待进一步提高；

　　二是深入调查研究不够多，收集材料、掌握信息方面做得不够全面；

　　三是工作方法有待进一步改进，服务水平有待进一步提高。这些问题办公室将在今后的工作中努力加以改进。

　　最后，办公室工作虽冗繁琐碎，但常常极具挑战；办公室工作虽看似小桥流水，但处处大局牵连。办公室的工作一直不容小视，新的一年里，我们更加应该在乡党委、政府的正确领导下，继续保持自谦的态度、自信的状态、自律的意识，忠于职守，乐于奉献，努力开创办公室工作新局面，为全乡经济社会又好又快发展作出新的贡献！

**篇四：行政办公室第一季度工作总结**

　　xx年以来，行政办在公司领导的关心指导及财务部、供销部的大力支持下，通过配合公司其他部门，积极主动，团结协作，带着极强的责任心，服从大局安排，较好的完成了领导交办的各项工作；按照xx年工作计划及总体部署，我办各项工作正有条不紊地开展，现将XX年第一季度工作进行小结，情况如下：

　　>一、xx煤矿土地预审前期手续办理

　　在xxx经理的积极协调下，通过与xx设计院xx分院就xx煤矿工业广场用地事宜进行沟通，目前设计院已按照县国土资源局预审要求重新出图，待公司领导审核通过后，正式出图，并进行下一步申报工作。

　　>二、公司权证年检手续

　　按照工商年检程序，现已完成xx年度xx、xx、xx、xx四个公司营业执照的网上年检申报工作，并顺利通过网上预审，书面年审材料也已准备完毕，待公司领导审核签字后即可办理书面年检手续。

　>　三、xx废气发电公司注销手续

　　我办已于xx年5月5日登报申明注销，并在xx公司的经营范围中增加了“焦炉煤气发电项目”，xx公司已可以注销，目前财务部正在办理税务注销手续。

　>　四、车辆年审、保险续交、维修保养及加油工作

　　二月份顺利完成了新n33646、新n36061的年审工作，三月份顺利完成了新n51580及新n13073的年审工作，并对新n33646进行全面维修及保养，新n36061、新n51580、新n13073全部更换机油，共完成维修工作4起，保险续交4起，在车辆维修保养期间通过积极协调，保证了公务用车的正常运转和人员的按时上下班；能及时进行油卡的支票充值，并严格按照谁驾驶，谁签字进行车辆的日常加油工作，未发生一起因车辆加油不及时影响工作的的事件。

　　>五、公文的及时上传下达及处理

　　第一季度共处理各类文件180余份，在收文的第一时间能及时进行上传及下达，处理完的文件及时进行立卷归档，加强了重要文件督办工作，没有出现一起因文误事的事件，保证了机关公文工作的正常运转，收文发文台账清晰规范。

　>　六、人员招聘及面试工作

　　xx年以来，通过xxxxx总站向我公司投递简历的应聘人员共计100余人，2月份下旬我办对投递简历的人员进行积极主动的电话联系，目前电话联系80人，仅有11人进行了现场及网上面试，45人后期陆续来公司面试，其余24人因各种原因（电话联系不通、已有工作）联系不成功，面试通过的6人已由我办开具介绍信到厂区进行试用，以上电话联系人员已建立详细的《应聘人员情况跟踪表》；3月27日我办带广告宣传牌、宣传册、招聘简章等资料到xxxxxxx大学参加了“xx年自治区普通高校毕业生校园供需见面招聘会”进行现场招聘，截止下午2点，共有23人到我公司展位投递简历，其中男性4人、女性19人；应聘者多为生物化学及农学专业学生，其中民族应聘者11人（男性2人、女性9人），汉语水平均过级，以上学生7月份方可毕业，预计八月份基本可签订就业协议，后期我办会陆续通过各种途径，争取为公司后期的发展储备更多、更好的人力资源。

　>　七、印信管理、报刊邮件的发放

　　共加盖印章120人次，印章使用、管理齐全规范、台账清晰；重大合同严格按照先审批后盖章的程序进行办理；截止目前共发放报纸、信件800余份，发放邮件及包裹220人次，未发生一起差错。

　>　八、档案、图纸、文件整理及归档

　　1、2月份重点进行了xx煤焦化及xx的档案资料整理工作，3月份重点进行了xx、xx公司及党、工会等档案文件的整理工作；按照区分公司及分类整理的思路，对以上四个公司所有的图纸、批复文件及文字资料进行分类整理，力求做到收集齐全、严谨及时，共计整理图纸100余份、批复文件120余份、文字资料及其它重要文件1000余份，并分类打印档案盒标签，通过细化档案分类，做到了查找快速方便及整齐美观的效果，也使办公室人员逐步形成了及时整理档案的好习惯，并将档案资料整理工作日常化，做到文件资料“随办随归”。

　　>九、考勤管理及食堂、后勤的管理

　　通过制定严格的考勤管理制度及请假制度，考勤员每月对考勤仪数据进行认真核对及汇总，考勤表逐级进行审批，保证了考勤秩序的有效管理；每月25号前由食堂核算员对食堂物资进行盘库，每周制定详细的菜谱，做到事事有监督，每月底将食堂盈亏张榜公示，做到了公平透明。

　>　十、社保统筹的缴纳、人员体检及劳动合同管理

　　截止三月份，我办共完成538人的社保统筹缴纳工作，做到了月月有明细，对于新增、减少的人员能及时进行申报及停缴，没有发生一起因社保统筹缴纳不及时引起的劳资纠纷；共完成了30人的体检工作，保证了入职、离职手续的正常办理；对于合同到期员工及新入职员工能及时续签、签订劳动合同，保证了公司的合法用工。

　　>十一、办公用品的计划制定及保管发放

　　进入xx年以来，基本上做到了每月进行一次办公用品的计划制定，本着节约的原则，杜绝了办公用品的重复采购，办公用品由专人进行管理，共发放办公用品42人次，办公用品领用台账清晰规范，保证了正常的办公秩序。

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！