# 行政季度工作总结五篇

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-05-17

*行政季度工作总结范文五篇时间总在不经意间匆匆溜走，我们的工作又告一段落了，回想起这段时间的工作，一定取得了很多的成绩，让我们好好总结下，并记录在工作总结里。下面是小编为大家整理的行政季度工作总结，希望对你们有帮助。行政季度工作总结 篇120...*

行政季度工作总结范文五篇

时间总在不经意间匆匆溜走，我们的工作又告一段落了，回想起这段时间的工作，一定取得了很多的成绩，让我们好好总结下，并记录在工作总结里。下面是小编为大家整理的行政季度工作总结，希望对你们有帮助。

**行政季度工作总结 篇1**

20\_\_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20\_\_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20\_\_年第一季度工作进行小结，情况如下：

一、金沟煤矿土地预审前期手续办理

在尹中华经理的积极协调下，通过与武汉设计院新疆分院就金沟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20\_\_年度天缘、金沟、天祥、长运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、天祥废气发电公司注销手续

我办已于20\_\_年5月5日登报申明注销，并在天缘公司的经营范围中增加了“焦炉煤气发电项目”，天祥公司已可以注销，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

20\_\_年以来，通过新疆人才网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、招聘简章等资料到阿拉尔市塔里木大学参加了“20\_\_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月份重点进行了天缘煤焦化及金沟的档案资料整理工作，3月份重点进行了长运、天祥公司及党、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20\_\_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。

**行政季度工作总结 篇2**

进入公司三个月了，这段光阴是在赓续地交融和循序渐进的工作中度过的。行政部作为一个紧张的执行部门，在工作中取得了哪些业绩，呈现了哪些疏漏和失误，都值得好好总结，以便下次晋升才能，改进问题。现将具体个人申报如下：

一、主要业绩及完成的工作任务

1、人力的日常工作

实行了一些新进员工的稽核，后果很不错，对付往后职能部门的\'人员选用提供了一些稽核标准的雏形;为已满试用期并通过稽核的新进人员都已解决了转正的相关手续，并无耽搁月底工资的结算;积极开展雇用工作，在“宁缺毋滥”的原则下，相对减小了一部分用人需求，并将在后期继承对试用员工进行跟踪考评。

2、行政的日常工作

完成了公司支配的员工运动，从选所在、看护人员、预算费用等不停到最后的实行都基础包管了运动的有序进行;对付日常的行政支出和车辆气油费报销做了相应的电子档案记录，更方便了以后对这方面的经费治理和节制;国庆节发放礼品的名单也都统计核实无误;积极妥善处置惩罚各部门日常呈现的各种问题。

二、必要改进和不够的地方

要懂得区分事情的轻重缓急，这样服务才会更有层次;在审核报销费用的时候还需加倍谨慎和仔细，杜绝粗心大意;在组织支配员工运动的时候经验很匮乏，总结这次运动中的不够，积累自身的工作经验;晋升自我的抗压才能，遇到挫折的时候学会自我调节，这也是作为社会人最基础的素质。

**行政季度工作总结 篇3**

三季度以来，行政办公室工作在局领导的`高度重视、各业务科室的大力支持下，紧紧围绕全局中心工作，充分发挥参谋助手、协调服务、督促督办、后勤保障的作用，在管理事务、参与政务、搞好服务方面取得了一定的成绩。主要工作体现在以下几个方面：

一、内部管理规范有序，日常工作正常运转

1、是认真做好文秘工作。做好各类公文函电的起草工作，严格审核行文，确保行文质量，努力提高质量和效率;认真做好各级各部门的来文件登记、送阅、督办、处理等工作，对急需办理的来文，及时送主要领导和分管领导阅批，及时送达并督促相关科室办理，确保政令畅通，工作落到实处。

2、是进一步做好宣传报道工作。行政办公室对社会救助工作中的新动态、新政策以及有价值的新闻线索，尤其是涉及民生的重点工作及时进行报道。

3、是认真做好财产登记。对本单位所有固定资产做到有登记、有数目、有专人管理，大宗物资采购有审批。

4、是加强后勤保障。进一步做好公务接待和食堂管理。我们秉着热情、节约、做到的原则，进一步规范了食堂的原料采购、客餐接待等工作。

5、高标准、严要求，做好信访维稳、社会治安综合整理和整治工作以及人口和计划生育工作

这三项工作事关我局的发展与稳定，处于全局工作的重中之重的地位。按照《信访工作条例》，认真做好各类来信来访的登记、分类、办理、答复等工作，在办理的过程中，首先由科室提出书面答复意见，再由分管领导或主要领导审签后给予答复，做到信访工作件件有着落、事事有回音。三季度，我们回复了黄石市政协进万家以及市“三万”活动领导小组信访回复2个，其他信访 个，接待来访 余人次。通过办理来信和接访工作解决遗留问题1个。

通过全体干部职工的齐抓共管，我局的综治工作取得了显著的成效，综治基层基础工作有明显提高，营造了防范措施健全、治安管理规范、案件发生全无，治安秩序良好的治安环境，为我市社会稳定作出了应有的贡献。同时我局认真落实计划生育措施和查环查孕工作。根据市计生局要求，育龄妇女全部落实了计划生育措施和查环查孕工作，无违反计划生育现象，三查四术率达到了100%。

二、思想作风纪律整顿活动成效显著

根据市民政局《关于在全市民政系统干部职工中集中开展思想作风纪律整顿活动实施方案》要求和全市民政系统纪律作风整顿动员会议部署安排，我局从7月24日至9月20日利用两个月的时间，认真组织机关干部扎实开展了低保局机关干部思想作风纪律整顿活动。结合实际制定了《大冶市最低生活保障局集中开展思想作风纪律整顿活动实施方案》和安排表，并按照安排表要求，组织我局干部职工采取集体学习和个人自学相结合的方式，先后学习了思想政治方面的内容。

并组织全局干部职工撰写学习笔记、学习心得、整改措施等学习材料。同时组织开展了意见征求活动和召开\_，通过开展批评与自我批评，对局领导班子和科室负责人存在的问题进行分析自查，形成了自查报告。通过开展思想作风纪律整顿活动，使全体干部职工的素质得到明显提高，工作热情分外高涨，纪律观念进一步加强，工作效率进一步提高，服务意识更加强烈，进一步树立了社会救助工作者的良好形象，为20\_\_年目标考核任务的顺利完成打下了坚实的思想基础。

三、社会救助宣传月成效显著

我局于9月份开展社会救助宣传月活动，结合我局工作实际，行政办公室对宣传月进行了认真部署和安排，制定切实可行的宣传方案，同时积极做好协调、配合工作。一是做好各类宣传材料的起草、审核、印刷工作;二是协助大冶电视台开展好电视宣传。我行政办公室成员认真培训记者做好电视视频采集和相关文字材料的传达工作;三是报刊宣传资料的准备。我局通过开展社会救助政策宣传知识问答，宣传社会救助工作的重要意义以及社会救助各项政策法规。三是网络宣传。

行政办公室积极筹备和建设社会救助网，并如期开通大冶社会救助网，通过网站长期宣传我市社会救助工作动态、各项政策法规、救助指南等。四是协助东岳、开发区民政办开展站台宣传，对全市广大人民群众进行社会救助政策宣传。通过多途径、全方位的开展社会救助宣传，使社会救助工作政策、法规家喻户晓、深入人心。

四、协助低保科认真做好城市低收入家庭认定工作

低保科由于工作繁重、业务多、人手不足。行政办公室在认真做好自己本职工作的基础上，协助低保科开展低收入家庭认定工作。严格按照冶政规[20\_]8号文件的要求开展低收入家庭认定工作，在我局和房产部门已做好低收入家庭的入户核查、认定工作的基础上，对申报上来的表格，我们进行严格的审核，对低保家庭的人口进行查询，对低收入家庭的家庭收入进行严格把关，在认真审核的基础上进行低收入家庭认定。对经认定符合条件的城市低收入家庭，建立详实、准确的家庭档案，并发放大冶市低收入家庭认定证明。三季度共有80户、271名低保对象申请廉租房;1016户，3508名对象申请住房补贴，其中低保对象533户、1742名;低收入家庭对象483户、1766名。

另外，通过组织我局干部职工参加行政执法考试、建党九十周年红歌赛等活动，丰富了干部职工的业余生活、提高了全局干部职工的活动，增强了工作人员的凝聚力和向心力。

五、工作中的反思及努力方向

(一)进一步加强自身素质建设，不断提高公文稿件质量;增强行政办公室成员的责任感，加强行政办公室的管理，规范办事程序，确保工作无差错。

(二)牢固树立服务意识，大局意识，做好单位的规章制度、政策的宣传、解释工作，增强工作的向心力、凝聚力和责任感。

(三)进一步改进工作方法，克服因工作繁琐而带来的急躁情绪，为广大干部职工提供更多的优质服务。

行政办公室将继续在局领导的大力支持和全体干部职工的共同配合下，发扬成绩，克服缺点，进一步加强工作的责任

心和事业心，牢固树立服务大局的意识，继续发扬奉献精神，求真务实，开拓进取，为我局的发展做出更好更大的贡献。

**行政季度工作总结 篇4**

在公司领导的正确领导下和巷修队的全体员工、共同努力下，在第一季度里完成了以下工作。

主要工作内容如下：

1、 皮带联络巷的维修工作;

2、 轨道上山的多处砌墙工作;

3、 总回风联络巷的维修工作;

4、 1051机巷的铺道工作;

5、 辅助进风平硐的多处维修工作;

6、 12区段石门的水沟施工工作;

7、 水平石门的水沟施工工作;

8、 皮带联络巷及运输大巷的水沟施工工作

9、 井底车场行人通道的维修工作、运输上山的维修工作

10、 井底车场锚网支护工作等工作。

在一季度的工作中也存在着不少的问题：

1、巷修队的部分职工特别是最近新招工人业务素质还比较底，严重影响施工质量和施工进度。

2、20\_\_年一季度由于1023工作面过断层导致公司效益低，工人的劳动纪律较为涣散，不能有效的利用工效。

3、对超前工作的考虑不全面，导致问题出现了才寻找解决的措施。

4、对重要的生产环节，未做到认真仔细地观察、分析和研究以便提高工作效率，特别是对修复巷道支护时打眼角度、深度、支护方式方法等工作都是巷道修复的重要环节。都要求精益求精。

5、巷修队的部分职工思想意识还没有得到提高，没有大体意识影响了矿上工作进度。

6、巷修队的部分职工的安全意识还没有得到提高，“零敲碎打”的小工伤还频繁出现，给矿上的安全工作带来不好的影响。

7、对加强特殊工种的培训工作，特殊工种自身的作用发挥未能充分的考虑到实际工作中等。

8、巷修队的部分管理人员责任心还不强，给巷修队的工作带来不好的影响。

在今后的工作中，要加强对工人业务素质教育学习，提高工人的业务素质。组织员工充分认真学公司党发各类文件和公司有关文件的精神。充分利用周二、周五学习时间，给员工学习各类规程措施、安全防护知识、设备维修等专业知识，并对上周所学的知识、工作进行总结、分析，以提高管理人员的管理能力和员工的基础素质。坚持利用业余时间对各岗位工种(特种作业人员)进行专业知识和技能培训，使全提员工的专业技术素质提高到一个新层次。加强工程质量管理，提高施工进度和施工质量，加强对工人的安全意识教育，提高工人的“自保、互保、联保”意识，杜绝安全事故的发生。加强管理人员的责任心的教育。

在以后的工作中牢固树立“以人为本”的理念，坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，坚持以质量标准化为基础，狠反“三违”，每周二、周五加大安全学习和政治思想学习的宣传、教育力度，增强干部、员工的安全责任感、使命感和紧迫感，促进我队安全生产的稳步发展，为公司完成全年各项生产指标奠定了良好的基础。

总之，针对20\_\_一季度工作中出现的种种问题，在下季度中巷修队所有人员都会全力以赴地投入到工作中，改正工作中的不良作风、克服工作中的难点。总结一季度工作中的不足。为下一季度的工作开创新的局面。

**行政季度工作总结 篇5**

第四季度办公室的行政后勤工作，在办公室的领导下，紧紧围绕做好保障上档次、搞好服务上台阶，强化素质树形象，加强管理出效益等方面开展工作，在人员少、任务重、事务杂的情况下，人员团结一心，密切协同，圆满完成去年的机关行政后勤保障工作。归纳起来主要完成以下主要工作：

1、完成了各种会议的服务保障工作。今年参加服务和保障的会议主要有：\_\_系统廉政风险防范管理工作会议等会议50余次。

2、较好地完成了各项接待任务。接待了\_\_内部近百次接待任务。三是分批次完成了山东、贵州、江西、新疆、湖南等八个省、市一百余人次来豫的参观、考察接待任务。

3、节能减排工作。加强机关节能教育管理工作，对机关水、电节能用具及时进行维修保养，杜绝长明灯、长流水现象。参加了省节能办举办的节能减排培训会，对直属单位能源消耗进行了督导和软件培训，坚持每月通过能耗软件录入机关的能耗消耗数据，每季度上报机关和直属单位的能耗消耗部门汇总表，年度上报机关及直属单位的能耗消耗年报表和部门汇总年度表，并做好能耗消耗分析报告。我委的能耗连续3年稳中有降，连续三年被省节能办评为“节能减排先进单位”。

4、车辆管理。

根据省委省政府关于党政机关公务用车问题专项治理工作的部署，我委开展了公务用车专项治理活动，印发了\_\_对委机关公务用车和直属单位公务车辆进行登记、汇总和公示，并按要求录入《党政机关公务用车问题专项治理》软件系统，及时将数据上报省公车治理办公室，对我委的违规车辆进行纠正处理。加强机关车辆的日常管理工作。一是加强司机的安全教育，提高司机的服务意识和安全行车意识，一个季度来机关的\_\_辆公车没有发生大的车辆事故。在车辆管理上，做到定点维修保养、定点凭车卡加油、定点保险，每季度对单车的维修费用、油耗进行统计汇总，今年的车辆运行费用较往年下降25%。

5、机关的办公电脑、打印机耗材的维修。今年机关的的办公电脑、打印机维修交由办公室管理，此项工作日常繁琐，维修项目繁杂，为了不影响机关人员的办公，办公室加强行政服务意识，及时与电脑维修人员和委机关办公人员的协调，争取问题和故障不过夜，由于人员出差或其他原因不能及时维修的，加强沟通协调，及时解决，保证领导和处室人员满意。

6、做好了国家法定节假日及日常的安全保卫工作，每个节日前办公室都下发放假通知和节日注意事项，组织机关和直属单位进行安全工作检查，发现问题及时解决，确保机关和同志们度过每个祥和的节日。

7、协助机关党委搞好精神文明的创建和复查工作。今年对办公楼内、楼梯走廊的部分脱落的墙皮和房间进行了粉刷和修补，对办公楼室外窗户和窗帘进行保洁，排水系统进行了疏通，对院内进行了绿化，对影响美观和安全的地方及时进行清洁和整理。

8、完成了委领导和处室交办的其它临时事宜。

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！