# 行政季度总结范文5篇

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2025-04-24

*行政季度总结范文\_行政季度总结怎么写时光在悄悄的流逝，伴随着夏天的阵阵蝉鸣，不知不觉，一个季度的时间就这样过去了，那么行政季度总结该怎样写呢?下面就是小编给大家带来的行政季度总结范文，希望大家喜欢!>行政季度总结一按照乡党委、政府的分工，我...*

行政季度总结范文\_行政季度总结怎么写

时光在悄悄的流逝，伴随着夏天的阵阵蝉鸣，不知不觉，一个季度的时间就这样过去了，那么行政季度总结该怎样写呢?下面就是小编给大家带来的行政季度总结范文，希望大家喜欢!

>行政季度总结一

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20\_\_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\_\_个，撰写其它各类材料\_\_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、\_\_日报报送各类信息\_\_篇，在国家、省、市、县网络及报刊杂志等媒体发表\_\_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\_\_多次，印发《\_\_\_》\_\_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，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!

>行政季度总结二

20\_\_年过去了，我们又迎来新的一年。回顾一年来，我部门在公司的领导下，在本部门干部、职工的共同努力下，通过其它部门的共同协作，我们在工作上取得了一定的成绩，在狠抓内部管理工作上，增收节支、降本压费方法有效，措施得力，成绩显着。主要表现在以下几个方面：

一、加强学习，不断提高职工的思想觉悟

我部门认真执公司的各项规章制度，每月坚持召开一次职工会议，认真学习。贯彻落实上级的指示精神，加强对职工安全意识的教育，使职工的思想素质和业务水平不断提高。

二、加强安全教育，做好车辆管理工作

我部门现有小车六部，主要是保障公司领导的日常用车，同时协调好各部门的工作用车。一年来，车辆运转正常，没有发生任何大的事故，顺利地完成上级交给的任务。这些成绩的取得，一是部门领导定期加强对司机进行安全教育，增强司机的安全意识，克服安全管理中思想麻痹、得过且过的现象。二是司机认真遵守有关行车规章制度，做到疲劳不驾车，酒后不驾车，对车辆勤检查，勤保养，勤维护。发现问题及时解决，做到车辆不带病上路，司机不带情绪开车，确保全全行车。

做好职工的房改工作职工的房改工作是一项长期而复杂的工作，它关係到每个职工的切身利益。我公司房改工作已进行了二年多，今年房改工作的主要任务是搞好职工的住房补贴工作。住房补贴是房改工作中一个重要组成部分，工作的好坏直接影响到职工的积极性。为了把住房补贴资金要回来，我们想方设法与有关部门取得联繫，做了大量细緻的工作，加班加点申报、填制、核实了几千份表格，\_\_年6月份终于申请要回住房补贴资金8\_\_\_\_。

三、狠抓内部管理，做好降本压费工作

为了贯彻落实降本压费会议精神，作为公司的后勤管理部门，在实际工作中应切实做好这项工作，做到细打细算，勤俭节约。虽然今年公司的经济效益较好，但为了增收节支，降本增效，我部门对劳动用品的购进和发放严格控制在标準之内。为了节约开支，我们在採购物品时，儘量选用性价比高的物品。例如，\_\_年7月公司招待所购置一批空调、彩电，在保证质量的前提下，我们选用同档次低价位的1.5匹空调，176\_\_\_\_/每台，比同档次的低500-100\_\_\_\_，光这一笔开支就为公司节约费用一万多元。今年我们重新装修招待所，改善住宿环境，使前来住宿的各县公司人员打消了到外面住宾馆、饭店的念头，为公司减少一笔费用支出。

我公司职工饭堂自5月13日开张后，经过一段时间的摸索，现在运转基本正常，达到了预期的目的。既减少了业务招待费的开支，又方便了干部职工用餐。从几个月的运转情况来看，平均每月可节约费用开支480\_\_\_\_。全年总计节约费用开支约5760\_\_\_\_。职工饭堂的开张，也给职工的用餐带来了方便和实惠。

各部门电话费一直採取托收收费，如果控制不好，很容易造成话费超支.我公司的办公电话费每月开支1200\_\_\_\_，话费严重超支。个别部门对话费控制得不严，致使有的人上班打电话聊天、打信息台、打国际长话，对于这种浪费现象，我们发现后及时制止，并取消其话机相应功能，责令其所在部门扣回超支话费。今年年初，电信公司一下属公司到我公司联繫业务，建议我公司加装内部电话，以减少话费开支，当时考虑到要投入\_\_\_\_多元，也就没有加装内部电话。6月初，电信行业竞争激烈，我部门积极与电信公司取得联繫，向对方表明，作为电信公司的大客户，多年来我们一直支持电信事业的发展，现在我们企业有困难，要求对方在话费上给予我们更优惠的条件，真诚的请求感动了对方。7月份电信公司同意在我公司组建了固定电话虚拟网，网内话机免费通话，全公司200百多户职工报名加入虚拟网，虚拟网的开通，使我公司的办公电话费每月减少开支100\_\_\_\_元，全年总计节约费用开支1200\_\_\_\_，职工也得到了实惠，确确实实为企业和职工办了件好事。

四、加强物业管理，创建文明小区

职工的住房实行房改后，加强对小区的物业管理尤为重要，我部们每月对职工的生活用电用水进行一次抄表，发现问题及时解决，对个别违章用电用水的职工，能及时进行批评教育。

搞好公司的环境卫生工作，抓好职工精神的文明建设，积极配合市政府开展的“南珠杯”城市爱国卫生活动，做好新、旧生活区的环境卫生工作，开展创建文明小区活动，提倡讲卫生、爱健康，树立良好的社会风气。

总结一年来的工作情况，成绩是肯定的。但还存在不足之外。一是还不够深入基层、深入民众，对在实际工作中遇到的问题，没有及时拿出有效的措施和方法。二是服务意识不强。这些都能有待今后工作中不断改进。

>行政季度总结三

本人来公司已经有6个月的时间，在这段时间中，我努力学习让自己适应公司快节奏、高效率的工作环境。由于工作的需要，我从一个秘书的角色逐渐转入行政人事的角色，角色的转变使我接触的更多，学习了更多，在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢!

第三季度的工作，我扮演着秘书兼行政人事主管的角色，回首三个月的工作，有进步也有不足，下面我从三部分来对我的工作进行汇报。

一、人员招聘

7月份刚接手人事工作时，公司各个站都需要补充人员，我通过公司原有的招聘渠道进行招聘，却发现原有的招聘渠道存在一些不足，根本无法满足公司人员的需求。所以我曾与\_\_、\_\_的职业学校联系，试图通过职业学校这条路径为公司找到合适的人才，也曾联系过劳务派遣公司谈定劳务合作事宜，最终我发现通过新会人力资源保障中心的现场招聘加油员、收银员效果还不，于是几乎每周三都会参加现场招聘会，偶尔也会参加周六的现场的招聘，甚至还去司前镇、\_\_镇现场招聘，最终基本满足了各个站的人员需求。招聘的过程中，不断收集、了解市场信息，为公司的发展提供可行的建议。

二、个人工作态度

尽力做好每一项工作，为人比较正直，乐于助人，凡事为公司的利益着想，工作态度较好，本着\"干一行爱一行\"的原则。行政人事部是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件。

三、行政的服务性工作

行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有属感是我们义不容辞的责任。为此，几乎每周六同公司领导及其它同事一起参加巡站，每周进行打分评比，使每位员工都能认识到，工作地方就是我们的家，要保持良好的环境。为过生日的员工父母制作生日卡，送上公司的祝福，表达公司的谢意，使员工感受到公司的关怀，家人般的温暖。

当然，在工作中还存在很多的不足之处。

一、计划性不强

计划是行动的指南针，好的计划能够预先调配资源，有条不紊的开展工作，用最小的成本达到的效益。但在过去的工作中由于自己的计划性不强，导致处理日常工作事务时无条理性，总是忘东忘西的，大大降低了工作效率。

二、执行力不强

人事工作要求原则性较强，但由于个人的工作能力及经验不足，导致在日常的工作中人事工作不能严格按照公司的规章制度执行。

三、培训不够系统

公司的培训工作仅限于新员工入职培训，未有针对不同岗位的要求进行各种培训，但由于我本身的事务性工作的繁忙，我自身的计划、执行及组织培训的能力不足，还未建立较完善的培训管理体系，如：将培训与员工人事调整进行紧密结合，可通过基层管理培训，建立考核晋升制度。

四、员工考评工作不到位

员工转正、晋升、加薪、调岗、解聘等考核工作未建立完善的机制，没有建立有效的量化、客观的数据周密细致的全面考评。

自我评价：

1、能力及经验不足，做事不够细心，文书一般，勉强可以满足公司需要。

2、在工作中有时脾气急躁，遇事不够冷静，将情绪化带到工作中。

3、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。

4、和领导、同事沟通不是很到位，影响工作效率。

在以后的工作中，要不断提高自身的业务能力，提高自己的高度，提升自身的综合素质，以达到公司的要求。

一、行政工作

主要是办公室工作，事无巨细又千头万绪，需要十分的用心。以后做事要细心、细心、再细心，不可马虎，遇到事情不可慌张，要学会沉着冷静处理，做事要有条理性。

提高工作效率。效率不高根本原因不在于流程，而在于人。不在于人的能力，而在于人的思想。不在于沟通的渠道，而在于沟通的主动与否。不在于部门或环节的多少，而在于每一个部门和环节的速度。不在于方法是否正确，而在于态度是否端正。所以，建立完善的工作流程是提高效率的有效方法，在之后的工作中，要加大力度建立完善、规范的工作流程。

二、人事工作

1、人员的招聘与配置

继续为公司储备人才，在人才需求量较大的时候，可参加各类招聘会，对于稀缺的人才可委托猎头公司进行招聘。在人才需求量较少的时候，要进行人才储备，并对现有的人员进行淘汰，获得人力的化，节省人力资源成本。

2、培训与开发

年底时计划作一份人员培训需求调查，根据员工对培训的需求进行分析，然后在年初时制定本年度的培训计划，根据员工的需求结合公司实际的情况，实施培训项目。

3、人力资源规划

对公司的各个岗位进行评价分析，编写各个岗位的工作说明书，为公司员工的晋升、调薪、考核提供依据。

4、规范人事流程

规范员工入职、转正、调薪、离职等人事调动的流程和考核机制，使每个岗位都留给最适合的人，让每一位员工在最适合自己的岗位上发挥自身的优势，取得优秀的成绩。

由于我本身经验不足，对公司存在的问题暂无能力改善，还请多多包涵与指教。在此，谢谢公司提供这个平台，谢谢公司领导和其他同事的支持，曾经经历过的是我的财富，我会珍惜!在今后的工作中我将继续努力学习，力求做到更好，路漫漫其修远兮，吾将上下而求索!

>行政季度总结四

转眼间，来到公司已经四年多了。回顾这过去的四年，在公司领导的悉心指导和大力帮助下，按照公司的工作要求，本着“以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先”的管理理念，以“您的满意，是我们永远的追求”的服务宗旨，以“上水平，创效益，树品牌”为发展方向。经过员工的共同努力，顺利的完成了一系列的保洁服务工作。

俗话说：进门看地面，坐下摸板凳。人们用视觉和感官留下第一印象，这就是人们审视卫生状况的心理习惯。保洁服务是管理行业中的一个重要的服务部分，它直接体现着行业单位的整体形象。

20\_\_年6月，我来到公司，开始了保洁的开荒工作。没当保洁主管以前，我并不知道主管的幸苦，当责任压在我肩膀上时，我才体会到主管的不容易。要想手下的员工支持你的工作，首先自己要不怕幸苦，工作上做好带头作用。我不仅要亲自参与办公司的正常保洁工作，并且要格外严格要求自己做好检查工作。送水工作，我也身先士卒，并且配合维护人员，参与公司大大小小的维修工作。那段时间，虽然每天都重复着琐碎繁琐的工作，我都尽我的努力，一丝不苟的完成每项工作。无论是在炎热的夏季或者是寒冷的冬天，不管多么恶劣的天气，我和同事们始终坚持在自己的工作岗位上，并且积极配合各部门完成各项任务。日复一日，工作中从摸索到熟悉，精神上从茫然到自信，在我前进道路中的每一步，都得到了领导和同事们的热情关心与帮助。年复一年，四年工作经验的积累，如今的我已然能够从容的面对工作，解决工作中的种种问题也能够做到得心应手。

四年的工作，自己一直坚持主抓以下几个方面：

1、认真抓好保洁队伍的整体素质建设，使得员工的思想教育工作得以加强。

2、无规矩，不成方圆。四年的时间不断完善各项规章制度。

3、主动规范员工的仪表和形象建设，注重员工的礼节管理。

4、定人、定位、定岗，责任分配到个人。

5、十分重视上级的每一次定期和不定期检查，高标准要求队伍。

6、用自己的亲和力团结每一位员工，以身作则，用自己的形象力去影响每一位员工。

7、及时做好月度和周工作计划。

8、严格按照保洁管理作业程序和保洁标准及公司的检查考核评分标准，实行工作检查制度。并且不断加入新的要求，取得了显著的效果。

多年的工作，虽然取得了一定的成绩，但这绝不是我一个人的功劳，这一切都要归功于我们有一只勤劳而且朴实的保洁队伍，正是他们的默默付出，才保障了工作有条不紊的开展。今后的工作中，我会更加严格要求自己，投入更大的热情，掌握更多的知识与技能，提高能力，争取更大的成绩。

>行政季度总结五

进入公司三个月了，这段时间是在不断地融合和循序渐进的工作中度过的。行政部作为一个重要的执行部门，在工作中取得了哪些业绩，出现了哪些疏漏和失误，都值得好好总结，以便下次提升能力，改进问题。现将具体个人工作总结报告如下：

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考核方案，效果很不错，对于今后职能部门的人员选用提供了一些考核标准的雏形;

·为已满试用期并通过考核的新进人员都已办理了转正的相关手续，并无耽误月底工资的结算;

·积极开展招聘工作，在“宁缺毋滥”的原则下，相对减小了一部分用人需求，并将在后期继续对试用员工进行跟踪考评。

2. 行政的日常工作

·完成了公司安排的员工活动，从选地点、通知人员、预算费用等一直到最后的实行都基本保证了活动的有序进行;

·对于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管理和控制;

·国庆节发放礼品的名单也都统计核实无误;

·积极妥善处理各部门日常出现的各类问题。

二、需要改进和不足的地方

·要懂得区分事情的轻重缓急，这样做事才会更有条理;

·在审核报销费用的时候还需更加谨慎和仔细，杜绝粗心大意;

·在组织安排员工活动的时候经验很匮乏，总结这次活动中的不足，积累自身的工作经验; ·提升自我的抗压能力，遇到挫折的时候学会自我调节，这也是作为社会人最基本的素质。

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！