# 行政半年工作总结模板(优选6篇)

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2024-09-01

*行政半年工作总结模板1忙碌的20\_\_年即将过去，新一年的挑战又在眼前，沉思回顾这一年的工作，在各位领导和同事的帮助与支持下，我收获了很多也积累了不少的工作经验，现把这一年来的工作情况总结如下：一、机关党支部的工作。作为校机关党支部的宣传委员...*

**行政半年工作总结模板1**

忙碌的20\_\_年即将过去，新一年的挑战又在眼前，沉思回顾这一年的工作，在各位领导和同事的帮助与支持下，我收获了很多也积累了不少的工作经验，现把这一年来的工作情况总结如下：

一、机关党支部的工作。作为校机关党支部的宣传委员，今年积极参加了校机关党支部组织的各项活动。在支部书记的带领下做好了每次机关党支部活动及会议的通知和记录工作，会后及时进行总结，协助书记传达会议精神。

二、文件的传达、整理和记录工作。20\_\_年校办公室共接收上级下发文件170份，交予领导批复和各个部门处理后全部登记收录在册，及时做到上传下达，随时掌握上级精神。今年我校共上报和下发文件42份，我担任文件的排版打印、传达和记录工作，在排版上我努力坐到设计的美观，让打印出来的文件或资料便于大家使用。文字材料的底稿都已妥善保管，印后能及时把作废的底稿销毁，不泄露保密材料及文件的内容。

三、文印和复印工作。20\_\_年共复印全校各类文件材料6万余份，其中包括全校学生的期中、期末试卷以及各个部门的文件资料等。在保证复印工作完成的同时，严格执行办公室耗材使用办法，对复印的文件及时做好登记，对文印室的复印机和油印机等设备都做好了保养和维护工作以保证文印工作的顺利进行。

四、计生工作。今年我还负责学校\_\_\_\_方面的工作，自河北省\_\_\_\_条例变动以后，根据上级计生部门的要求我重新制定了工作计划，除每月向丛东计生办提交一份月度报表外，还完成了每年一次的独生子女家庭的排查和统计工作，配合财劳部及时增减教职工的独生子女费，并且发放了6名退休教师的独生子女费一次性奖励的奖金。

大家都知道，办公室是个综合部门，办公室的工作既专业又琐碎，虽然工作不起眼，但是我也努力做到，今后我还需不断提高自身素质和工作技能，更好地服务于教职工，为技校的发展尽自己的力量。

**行政半年工作总结模板2**

行政办公室是公司的综合管理部门，是公司领导的参谋助手，综合承接上级部门指示和公司各单位的请示、报告，综合协调处理公司行政事务，又是公司政策指令和各种信息的交汇点和集散地；行政办公室是公司的窗口和总进出口，负责接待上级领导的视察和兄弟企业的参观访问，接收处理上级部门和兄弟企业的来文来函，处理各种公务往来。行政办公室沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外，其运行情况直接影响着公司整体工作水平和效率。半年来，我们行政办公室全体员工在公司各级领导的关心指导下，在其他部门的热心支持和大力帮助下，团结进取、努力工作，克服困难，较好的完成05上半年的工作。现将20xx年上半年工作总结如下：

>一、配合公司各部门，解决节前堵路事件。

xxx高速公路通车后，因公司领导班子调整引起拖欠农民工工资问题引发的农民上路阻路现象时常发生，特别是春节前一段时间，农民堵路、围堵公司和收费站现象达到了空前的地步，行政办公室在努力做好公司内部员工思想稳定工作的基础上，通过及时向上级汇报、参与研究解决堵路问题等做法，与公司一起通过大量艰苦卓绝的工作，基本的解决了节前堵路问题保证了营运工作的正常。

>二、组织参加省建投文艺汇演并荣获一等奖。

元月份，省建投组织下属17家控股企业，参加省建投系统“20xx年迎新春文艺汇演”。为塑造我公司年轻、积极、向上的精神风貌，行政办公室积极协调各收费站，临时从各收费站抽调16名女同志，并从方城聘请了艺术指导，克服时间紧、标准高的困难，从一开始的筹划、选择节目形式和艺术指导到正式封闭排练都是昼夜加班。最终，在省建投下属的17家控股企业25个参演节目中，我公司推荐演出的节目被评为一等奖，又被省建投授予优秀组织奖。

>三、成功组织“xxx高速公路工程建设总结表彰大会” 。

xxx高速公路公路历时三年于20xx年12月12日全线胜利通车，在xxx高速公路建设三年来，特别是在20xx年的工程建设中，全体员工在公司党、政班子的领导下，以\_理论和“三个代表”重要思想为指导，紧紧围绕公司“抓质量、促进度、保通车”和营运准备的中心任务，迎难而上，顽强拼搏，开拓进取，圆满完成了省政府确定的20xx年底全线建成通车的目标任务，同时公司涌现出一批先进集体和先进个人。为表彰先进，宣传典型，进一步激励全体职工在公司的改革和发展中，继续发扬奋勇拼搏精神，不断取得新的更大的成绩，行政办公室成功的于20xx年1月14日组织召开了“xxx高速公路工程建设总结表暨公司xx年度工作会议建设总结表彰大会。为了庆祝xxx高速公路建成通车，活跃职工业务文化活动，增强公司的凝聚力，行政办公室还精心准备策划了“迎新春”文艺汇演。这次大会是一次“动员会、总结会、联欢会”，大会办出了干劲、办出了积极性、办出了水平。大会及文艺汇演取得了圆满的成功。

>四、充分准备迎接省建投20xx年度考核工作。

20xx年3月11日，由河南省建设投资公司牵头，各股东方代表参与的20xx年xxx高速公路公司经营班子考核工作在我公司进行。行政办公室充分准备，合理筹备，积极协调各部门迎接考核。此次考核取得了近三年来最好的成绩，为公司建设期工作画上一个圆满的句号，也为公司运营初期开了一个好头。

>五、成功创办了六期《xxx人》报。

报纸是经济建设的工具、报纸是传播知识的工具。报纸不但要成为企业内部沟通信息、上情下达、表扬好人好事、丰富员工业余生活的工具，更要成为展示企业形象的一个重要窗口。 行政办公室就是看到了报纸在一个企业里的重要的作用，创办了公司的第一张企业报刊《xxx人》，迄今为止已成功创办了六期。在办报的版面内容上，一版二版是公司重大活动和公司领导讲话精神及各部室、基层单位本月发生的重大事件。三版四版主要以刊登员工的工作心得和文学创作。如今，员工们都积极踊跃的投搞为>能办的更好增砖添瓦。每期报纸出来后，员工们都争先恐后的抢着看，甚至带回家让家里人看。“对内提高企业凝聚力，对外树立公司形象”是我们今后办好《xxx人》的目标。

>六、成功处理一系列工程建设官司。

三年建设期遗留了大量债权债务，自通车以来，公司不断有各类、各级官司找上门来。鉴于公司尚未明确此类问题应由那一个部门处理的实际情况，为了不使此类问题影响到公司正常的办公秩序，行政办公室克服专业知识缺乏、工作量大的困难，积极、诚恳、实事求是的处理了一系列此类问题。为领导分忧解难，保障了公司正常的工作和秩序。

>七、加强管理制度，部门团结空前加强。

没有规矩不成方圆。工作也是一样，需要有专门的制度来约束。行政办公室半年来出台了《经理办公会议制度》、《车辆管理制度》、《打印复印管理办法》、《公司总部办公用品使用办法》、《公司领导值班制度》等多项规章制度，切实通过落实各项规章制度，规范了工作程序。公司领导一直都把各部门的团结看的尤为重要，行政办公室也是一样。部门人员虽少，但人心不齐一样是干不了大事。半年来，行政办公室又新进了几名员工，部门领导都一一告戒他们一定要注意团结，不利于团结的话不说、不利于团结的事不做。全体员工也牢记领导教诲，相互学习、互帮互带、团结奋进，形成了一个关系融洽、分工明确的集体，部门团结空前加强。

>八、组织召开公司成立五周年座谈会。

20xx年5月20日上午，为庆祝公司成立五周年，公司领导班子全体成员同公司中层正职以上干部、养护工区、路政大队、收费站等四十余人，在公司会议室召开座谈会。行政办公室针对谢亚伟董事长在会议上的讲话精神、工作安排，确定了今后行政办公室的工作方向、工作重点，为早日实现社会主义和谐企业的目标贡献自己的力量。

>九、对公司所有车辆进行了有效的管理。

行政办公室把公司的车辆管理看作各项工作的重点，派专人专项负责公司的所有车辆的加油、维修、保险等，并制定了十、参加省建投召开的控股企业办公室主任工作会议。

20xx年6月3、4日，省建投在三门峡xx国际酒店召开了控股企业办公室主任工作会议，我公司行政办公室的三位同志参加的此次会议。会议上，省建投总经理xxx、副总经理xxx分别在会议讲话中对20xx年度各控股企业办公室的工作做了充分的肯定，并对办公室今后的工作提出了要求。此次会议是省建投系统召开的第一次办公室主任工作会议，会议给各兄弟企业办公室提供了一个相互学习、相互交流的机会，让大家在交流中总结出成功的经验、失败的教训，从而能更好的提高办公室的服务质量和水平。

>十一、组织安排公司20xx年度第一次董事会。

经行政办公室的认真筹备，河南省xxx高速公路有限责任公司20xx年度第一次董事会于20xx年4月26日在郑州召。出席本次会议的有：董事长谢亚伟、副董事长库有亮、董事张海栓、孙红黑、崔玉岭、王士教、蒋艳军。董事易日勿、王文定分别委托张华、董志强出席本次会议并行使表决权。本次会议应到董事9名，实到9名，符合公司法和公司章程的有关规定。与会各股东代表及董事在此次会议上指出：在企业进入经营期之后，经营班子应紧紧围绕年度经营目标，重点在管理上下大力气，加强通行费的征收和道路养护，加强生产各环节管理，努力降低成本，推动各项业务工作全面开展，确保年度经营目标的顺利实现，为股东带来良好的经济回报。

>十二、组织公司人员体检，安排公司搬迁事宜。

身体是革命的本钱，没有好的身体什么工作都做不好。公司不但重视员工们的工作情况，更重视每个员工的身体状况。6月14日上午，行政办公室安排公司部分员工按年龄、性别在平顶山152医院进行了科学的、详细的检查，帮助我们及时了解自己的身体状况，做到防患于未然。根据工作情况的需要，公司总部拟订将于7月初搬迁至郑州。行政办公室打好提前战，早在6月份就开始安排搬迁的部分工作，打扫好新办公区卫生，开通新办公区的电话、网线，给公司领导采购新办公用品，安排好公司员工中午就餐和外地员工在郑州的住宿问题等等。

>十三、做好公司总部各部门后勤管理保障工作。

后勤保障工作作为公司正常工作的保障，任务繁琐、工作量大、且不容易出成绩。行政办公室从开始就积极树立全心全意为公司各部室服务的工作观念，积极、及时、主动的完成日常管理工作中的各项工作。针对某些部门打印任务量大的实际情况，行政办公室人员更是尽职尽责经常加班加点处理。保证了各部门工作能够迅速展开，解除其后顾之忧。

行政办公室在20xx年上半年的工作中虽然取得了一定的成绩，但今后的工作任务还是很艰巨的，为了确保20xx年的工作目标的实现，行政办公室全体工作人员还要努力工作、加强学习、积极配合其它部门，办好领导安排的各项任务，尽自己最大的努力使xxx的整体形象、工作水平上升到一个新的台阶。行政办公室20xx年下办公工作重点如下：

一、 加强公司档案的管理，提高服务水平。

档案是企业的生命线。在省建投组织的建投系统办公室主任会议上，胡智勇总经理、吕继增副总经理就多次强调办公室要要高度重视档案工作，加强对公司的档案的管理。行政办公室今后将着重加强档案的现代化管理，对档案进行计算机管理，争取早日实现档案管理电子化。

二、 加强办公室人员业务学习和知识更新。

办公室的工作性质决定了办公室人员要有过硬的组织协调能力、文字综合能力。这就要求办公室人员要坚持学习新知识、钻研新业务，全面了解公司的业务进展和行业动态；还要提高个人修养，以较高饿个人素质、良好的精神风貌推动工作的开展，以个人形象树部门形象和公司形象。

三、安排好公司领导安排的各项任务。

**行政半年工作总结模板3**

过去的一年里，在集团———总和各位同事们的关心支持下，行政办公室紧紧围绕理顺工作、协调管理、全心服务等工作要点，强化提升自身内部管理，充分发挥办公室承上启下、沟通内外、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，通过全体成员的不懈努力，较好地完成了各项工作任务，现将一年来的工作情况向在座的各位领导汇报如下：

>一、 主要工作回顾：

1、全心做好服务工作，为集团及各部门工作顺利进行提供基础支持。

办公室的工作是以服务为宗旨，为领导服务、为部门服务、为职工服务、为客户服务，服务工作能不能让领导、部门、职工和客户满意，是衡量行政办工作的最重要标准。

优质服务是办公室工作的永恒主题，也是办公室全体工作人员的不懈追求，过去的一年里，办公室通过不断提高成员的素质，逐步转变工作作风，牢固树立服务意识，全心做好服务。行政秘书人员少，任务重，既要做好为集团总裁服务，又要兼顾访客接待、会议服务，还要做好信件收发登记和办公用品发放及台帐登记等工作，义务加班加点的工作是她们常年不变的坚持；客车司机兢兢业业任劳任怨，无论风霜雨雪都按时准点接送集团员工上下班、学生上下课；小车司机更是任劳任怨，习惯于平淡，甘于奉献，沐风栉雨，星夜兼程，到处都有他们接送客户，保证集团紧急业务用车的忙碌身影。可以说，集团每个办理紧急业务的人员背后，都有一名乃至多名默默奉献的小车队司机。小车队全年累计出车5600余次，安全行驶里程近80万公里，在尽力保障安全的同时，准确及时的把交代的工作做好，为集团及各部门做好用车服务。正是依赖于办公室所有成员的耐心坚持和不懈努力，全心做好日常服务各个环节，才使得行政办公室在过去的一年里，能够“全面、细致、体贴、周到”的为集团及各部门工作顺利进行提供了良好的基础服务支持。

2、细心搞好接待，充分发挥展示集团形象的窗口作用。

办公室是外界了解———的一个重要文明窗口，而接待又是我们对外展示华金的一个最直接的途径。

在接待服务上，我们注重从接待规模、接待标准、接待方式、食宿安排等方面入手，做到既规范、严谨，又彰显个性化。同时，坚持方便务实，勤俭节约的原则。在保证客人必要的工作、生活条件的前提下，坚持一切从实际出发，不摆阔气，不讲排场，严格按照要求办事，既保证了接待工作的圆满完成，又节省了接待支出。我们的高标准、严要求，慎思慎行、细致周到，满腔热情的服务，充分发挥了对外展示集团形象的窗口作用。

3、精心组织协调，做好集团各类活动的统筹安排。

办公室作为办公协调的核心部门 ，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政办公室以“沟通协调、监督管理”作为开展工作的切入点，在全心做好服务工作的同时，更注重与各部门的精心协作配合。在组织集团会议等集体活动方面，办公室未雨绸缪，做到提前了解活动规格、参与人数、活动通知、现场服务、用餐安排、车辆服务等，圆满完成了集团内外大小会议、参观视察活动等近百次的组织协调工作。

>二、工作中存在的问题：

办公室工作大都是幕后进行的程序性工作，工作想“出彩”很不容易，想一点不出错却很难，有时还会受到误解和委屈。回顾行政办公室一年的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

1）面对全新的岗位、全新的工作内容，我个人花费了大量的时间去适应和了解，行政办原有的制度不是很健全，需要重新修定；包括领导、同事们的做事方式方法，都需要一个了解的过程，办公室对

我而言也是一个全新的领域，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2）行政办公室的工作是一个很繁杂的事务性工作，但我个人有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3）自己的管理水平离集团的严格高效要求还有一定差距。对本部门人员的管理不够细致具体、对其他部门的监督工作力度不够及缺乏持续性。以后再努力提高自身管理水平，同时更多注重管理上的进一步加强。

>三、20xx年的工作计划

充满希望的20xx年已经到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经营发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1）加强学习，拓宽知识面。努力学习造纸行业专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对国际国内经济大环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为上级领导和来访客人当好集团公司的宣传者。

2）本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各部门经理及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3）在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化本部门人员素质及职责意识，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进办公室对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，

以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，提供超前、全过程的主动服务。

4）积极响应集团公司节能减排、减支降耗的号召。在车辆管理方面，完善车辆管理台帐，努力提高车辆使用效能，严控车辆油耗及维修费用，进一步强化派车制度，坚持对事不对人的派车原则，分清轻重缓急，努力做到有事立办，急事急办，特事特办，努力实现在保障集团各部门用车的同时把车辆消耗降下来。在办公用品的申领方面，完善办公用品申领制度及台帐，严控办公用品消耗。

5）注重本部门工作作风建设，严抓劳动纪律，加强内部管理，团结一致，形成良好部门工作氛围，狠抓工作落实，严格制度兑现，真正做到服务优质化，反应快迅化，行为文明化，用语礼貌化，搞好各种服务。

6）加强与其他职能部门的沟通交流，做到未雨绸缪，提前了解集团公司可能出现的紧急业务，以便及时安排服务人员，保证车辆服务，另外与各部门各单位进行及时沟通，获取服务情况反馈信息，找出服务过程中存在的问题，加以整改，不断提升行政办公室的服务水平。

>四、新年展望和目标

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20xx年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作风貌、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和保障服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政办公室应有的作用。

**行政半年工作总结模板4**

上半年来我区在矿党政的正确领导下，在兄弟单位的密切配合下，紧紧围绕矿上的安全、生产、经营工作的实际情况，全体运输职工团结协作，上下一心，认真履行职责，做好本职工作，合理安排，取得了较为显著的成绩。现将上半年所做的主要工作总结如下：

>一、加强制度建设，搞好安全生产。

1、为实现安全生产，运输区领导班子根据运输工作实际，建立科学、合理的管理制度，严格执行班组请销假制度、交接班制度、设备管理制度，及关于整顿生产秩序、减少生产误时的规定，责任到人，设备包机到人，形成全方位、科学的管理体系，从而保证了运输安全生产；1月份共完成原煤生产任务429250吨，完成提矸：28095车，实现安全生产。

2、切实制定有效的设备检修计划，加强运输设备的管理，从源头上狠抓落实，并加强日常的维护。

>二、搞好班长走动式管理。

①、抓好班组现场隐患排查工作。

②、抓好班组作业人员的违章行为。

③、抓好班组作业环节中的事故管理。

>三、以安全生产经营为中心，抓好生产运输环节。

在平时的工作中，充分考虑各采掘队的生产循环周期，尽可能地利用生产空档，合理安排检修时间。对大型设备（特别是胶带运输机、翻车等）用电管理上实行“避峰填谷”，在不影响安全生产的前提下，尽可能地避开用电高峰期，安排在低谷期或平段期开启，以降低生产成本，提高经济效益。

>四、抓好职工的思想稳定工作。

当前，我们受煤炭行业产能过剩的制约，进口煤大量涌入的挤压，刚性节能环保政策的牵制，清洁能源发展变革的冲击，致使煤炭行业产能过剩，库存增加，售价大幅下降，让我们的经营形势非常严峻。通过学习集团杨照乾董事长在神南公司领导班子宣布大会上的讲话和公司（局）叶东升董事长在王村煤矿工作调研座谈会上的讲话，给我们职工在思想上带来了动力，稳定了职工思想上的波动。

>五、抓好标准化及重点工作。

20xx年上半年严格按运输专业安全质量标准化新标准要求，安排各项工作。主要完成了以下标准化及重点工作：

1、创建了二采轨道巷精品示范区。

2、完成副斜井井筒标准化工作。

3、安局要求完成井下所有小绞车保险绳的重新打设。

4、完成三采区翻轮安设及硐室标准化工作。

5、完成一采回风无级绳绞车向后延伸后对后部轨道的调整。

6、完成1213无级绳绞车安装及沿途线路整理。

7、二采回风拆除单开道岔一组，二采轨道巷拆除单开道岔一组。

8、完成1213和1210工作面安装、回撤期间的车辆检查、调配工作。

9、完成架空乘人装置坡底“五小”线路整改30m、配重屏风设计2组。

10、完成一、二采轨道编码喷号（白底、蓝边、红字）：轨道1xx8m（双道272个）、水沟盖板1xx8m（459个），充填夯实轨枕25根，调整轨道150m。

>六、工作中存在的问题或不足。20xx年上半年我们虽然取得了一些成绩，但是必须清醒地意识到当前我们的行业产能过剩，需求不足的宏观经济，对我们的业务能力和管理水平提出了更高的要求。我们的管理还比较粗放，各种制度还不够合理和全面，要进一步细化和完善。特别是停工误时依然时有发生，主要原因是人员素质低，责任心不强，检查维护不到位，加之生产任务紧，检修时间相对不足，导致设备故障较多。

>七、20xx年下半年的打算。

1、抓好职工岗位达标和安全互保联保。

2、按照作业标准规范职工作业行为。

3、不断完善运输区各种管理制度、技术措施和标准化落实工作。

4、严格遵循干部下井跟班制度，进一步细化安全基础管理，干部跟班过程中要本着查隐患，解决问题的态度去干每一项工作，帮助和监督班组解决工作中遇到的实际问题，现场解决不留后患。

5、加强材料管理和控制，建立了材料入库台帐和出库登记台账，加大了材料利用率。

6、切实抓好架空乘人装置运行过程中运输安全管理工作。

7、切实抓好班组隐患排查治理、“三三整理”、安全风险预控管理，做好“一卡一表”落实检查。

8、做好5212工作面回撤期间的车辆检查、调配工作。

9、做好一、二、三采轨道巷架线标志牌“四项技术”工作，擦洗工作。

10、做好一采回风（机头--一采回风1#联巷口），二采回风（机头--二采回风2#联巷口轨道、盖板、台阶编码喷号工作。

**行政半年工作总结模板5**

20\_\_是我院发展的关键之年，医院行政部门在院领导的正确领导下，紧紧围绕等级医院创建和整体搬迁后各项整理工作，按照办公室责任要求，认真履行各项规章制度，坚持“服务领导、服务同事、服务患者”的原则，不断开拓创新，扎实工作，较好地完成了各项工作任务，现将工作简要总结如下：

一、加强文书管理，认真做好文件的收发、登记、传阅、落实工作

收取文件后做好登记工作，认真填写文件处理卡，并及时传阅给院领导和相关职能科室。进一步强化了文件撰写、印发的规范性，加强了文件处理的及时性，并认真落实，严格督办较好地将上级的指示、规定和医院的决定、决议等传达。做到收文、发文有记录、传文有痕迹、批文有落实，较好地完成了办公室上传下达的工作。全年与质控办等部门共起草各类公文\_\_件，其中上行文\_\_件，下行文\_\_件;收文\_\_件，批复x件;到卫生局及其他单位交换信件\_\_余件;组织行政查房x次，每次查房前及时收集各职能科室的预查报告，查房后及时整理院长查房纪要，并及时下发到各相关科室。

二、认真做好会议安排和接待服务工作，协调全院各种会议

包括院长办公会、行政办公会、中层干部例会及各类专题办公会等，全年共组织各级各类会议\_\_余次，电话网络通知及时、会议记录详细，认真执行会议决议，及时把落实情况向领导反馈。积极地完成各级领导和兄弟单位领导来院视察参观的接待工作，共接待\_\_余人次。在此期间，从食宿安排、会场布职、制作宣传条幅等各个环节都做了细致的工作，圆满完成接待任务。

三、加强信息宣传工作

报送出刊简报\_\_期，工作通讯x期，及时将医院的工作动态，职工的良好精神风貌及时展示给外界，使医院信息成为了医院的一扇窗口、一张名片，对医院工作进行宣传。宣传栏内容及时更新，宣传和推介我院各方面的发展情况，配合广告公司完成了医院宣传片的制作并向外界宣传，通过这些宣传，既提高了职工的爱岗敬院意识，也提高了患者及社会对我院的了解和认知。努力做好接待工作，树立医院良好的社会形象。

四、党群众路线教育实践活动

及时向上级报送各种学习记录、心得体会、政风行风党风廉政建设工作简报等活动资料，按时开展政治学习，认真召开\_\_\_\_，开展批评与自我批评，互相交流思想，认真查找工作中的不足和服务不到位的地方，不断提高政治理论水平，同时积极配合各党支部会议、学习工作。

五、逐步加强医院行政、后勤、保卫管理

组织创建等级医院“回头看”全面自查工作x次，根据评审要求对医院各类行政制度、应急预案、岗位职责进行增补和修订，平时严格考勤制度及行政督办制度，严格执行行政值班制度，每月编排行政值班表。积极参与工作纪律检查，对查处的问题按规定坚决执行院领导班子的处理决定。协调制作各种标识牌\_\_余张(块)，目前全院道路、病区标识制作已基本完成。同时加强了对公务用车的管理，全年无违规用车。

在这一年里，办公室能较好的完成各项工作任务，除了全体办公室人员的努力外，还得益于各位领导和各科室的积极配合。院办公室是人少事多，每人身兼数职，尽心尽力，任劳任怨，积极工作，在一些时间紧，任务重的工作中，不得不通过加班来保质保量的完成。

虽然取得了一定的成绩，但我们也清楚地认识到，工作中仍存在很多问题和不足：办公室人员在工作经验、工作方法、工作能力上都有待提高。在新的一年，我们办公室全体成员会在院领导的指导下，进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，为医院发展做出更大的贡献。

**行政半年工作总结模板6**

>一、建议提案办理工作。

今年我委共接受市人大代表建议13件（市十四届人大五次会议会议期间12件、闭会期间1件），其中，主办6件、协办7件，内容涉及休闲农业（2件），新型农业经营主体（3件），生态环保（3件），农产品质量安全（2件），农民培训（2件）及其他（1件）；接受市政协委员提案22件（市政协十一届五次会议会议期间），其中，主办13件、协办9件，内容涉及休闲农业（1件），新型农业经营主体（3件），生态环保（8件），农产品质量安全（2件），农民培训（3件），农业信息化与电子商务（2件）及其他（3件）。接受十四届人大三次会议跟踪答复件8件、政协十一届三次会议跟踪答复6件。除跟踪答复件外，所有办件全部按期办结。

>二、安全生产工作。

做好机关安全生产工作，认真落实机关安全巡查和值班制度，节假日或恶劣天气前群发通知，提醒全委干部职工做好安全防范工作；牵头开展全市农业系统有限空间安全生产专项整治工作，组织各县（市）、区农业部门对辖区内农业生产经营主体开展有限空间作业情况进行检查，汇总上报《南通市有限空间作业基本情况汇总表》和《南通市有限空间基本情况统计表》。

>三、老干部管理工作。

组织开展老干部、困难职工和军属春节慰问工作，并于1月中旬组织召开了情况通报会；制定了20xx年老干部工作方案和慰问计划，组织老干部参观南通绿博园，邀请林果站孙刚站长向老干部介绍我市湿地保护工作开展情况；做好病故老干部相关服务工作。

>四、信访工作。

参加市\_信访复核会商1次，代市政府草拟信访复核意见3份，接待来信来访5批次，作出信访复查意见2份（其中，屠管处1份），完成信访情况专网上传工作。

>五、后勤保障及其他工作。

包括：文件收发、车辆安排、会议安排、固定资产管理、江海志愿者服务等。完成委内部管理制度修订，印发全委；协助做好OA系统建设、视频会议室改造相关工作；完成办公区广播系统安装工作。完成市电子政务内网安全接入区机房的安全环境改造和市电子内网分级保护测评相关材料。协助市车改办做好公车拍卖前期相关工作。做好职工健康体检前期准备工作。

下半年工作安排：

1、督促做好人大、政协跟踪答复件的办理工作（主办件请于11月底前办复完结，协办件请于9月底前将办理意见寄送主办单位）；

2、做好机关后勤保障工作，完成OA系统建设，做好视频会议室改造相关工作；

3、做好离休老干部夏季慰问、结对帮扶、双拥共建等工作；

4、抓好机关安全生产工作；

5、完成领导交办的其他工作。

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！