# 行政主官半年工作总结(汇总32篇)

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2025-03-08

*行政主官半年工作总结1行政部按照20xx年年初的工作计划以及公司领导的工作部署，认真开展工作。下面就行政部部20xx年上半年工作情况，总结如下。一、加强部门基础工作管理，创造良好的工作环境为各位领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要的...*

**行政主官半年工作总结1**

行政部按照20xx年年初的工作计划以及公司领导的工作部署，认真开展工作。下面就行政部部20xx年上半年工作情况，总结如下。

一、加强部门基础工作管理，创造良好的工作环境

为各位领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要的工作内容之一，1x年上半年行政部结合工作的实际，认真履行部门工作职责，加强与公司其他部门之间的沟通与协调，使行政部的基础管理工作实现了规范化、制度化、高效化，为公司的发展创造了良好的条件。具体体现在几下几方面工作：

（1）、公章管理 根据公司管理制度规定，对公章及证照进行合理使用与保管，对各部门使用情况进行规范，每项业务有相关单据和领导签字。

（2）、合同档案管理 20xx年上半年，流转文件数量为650份，请示报告为30份，部门合同为24份，营业合同为30份，商发公司收文23份，CBRE收文7份。

（3）、前台管理及导购员入职截止6月底，前台接待1xx0人次，办理入、退场179人次，发放刊物4290份，复印传真快递共计679次。

（4）、培训档案管理、收发文件公文批示 转发商发和公司文件，做到将精神执行到底。

（5）、各种证照办理20xx年年审工作已经全部办理完毕。

（6）、办公耗材管控出入库管理 自20xx年1x月至20xx年6月底，经过行政部采购的全公司固定资产和低值易耗品共计元。其中购置办公用品费用约为元，平均全公司每月办公用品采购费为2597元左右。根据以上数据行政部严格控制公司预算支出，在办公用品采购工作上做到了成本控制和节约。

（7）、固定资产及低值易耗管理根据公司规定，行政部配合财务部进行定期盘点，做到了资产及时调整、维修、更换工作，在资产配备上保证了公司各部门正常有序的工作。库存资产保管维护完好，可以做到随用随取，安装即用的效果。

（8）、车辆调配管理 半年中公司公车派车率达到1x0%，出车率98%，事故率0，6月底前无维修保养费用，截止到6月公车充油费6000元，平均每月1x00元，根据年初成本预算，公车费用在预算之内。另外5月份公司增加一辆别克商务舱产生的费用如下：修理费1x955元、过户费693元、美容清洗费9700元、汽油

费4000元，以上费用不在20xx年计划内。

（9）、日常行政费用管理职工饮用水，截止到6月底共计花费16300元，平均每月2717元，控制在预算之内。公司电话费，公司2个局电话费共计元，平均每月元，控制在预算之内。工服清洗，公司截止到6月底共计花费28752元，平均每月4792元，控制在预算之内。绿植租摆，新签订合同，费用与20xx年相同，每月1500元，季付，费用控制在预算之内。餐费充值，6个月共计50380元，平均每月8397元。保洁费用6个月共计360000元，平均每月60000元，保洁用品3970元，平均每月662元。

（1x）、会务管理 组织和协助各部门顺利完成了大小会议及各种活动的组织和服务工作，每周组织召开工作例行会议，特别在年初组织公司20xx年总结表彰大会，在会议服务过程中，做到了组织有序，确保了会议的顺利召开。

（1x）、商场环境卫生管理加强外包单位的日常管理与培训，确保商场环境干净舒适，提高保洁人员的礼貌礼仪、安全常识等方面的综合素质，降低减少人员流动，保证其服务品质的稳定性。

（1x）、组织员工参加比赛组织员工参加朝阳区创建全国文明城区比赛，并获得最佳组织奖。

（1x、对外联络接待工作接待公司内部和外部人员检查接待工作，上半年接待集团和商发检查团检查安全生产和消防工作共6次。上半年完成两会接待任务和“”期间特殊的安全维稳工作。对外检查团分别接待：朝阳商委来店检查3次，1次卫生监督局检查，1次朝阳工商局亚运村分所的检查工作，亚运村街道2次检查工作。

二、加强服务、树立良好风气

行政部主要工作核心是搞好“服务”工作，我们围绕中心工作，在服务工作方面我们做到以下三点：

（1）、计划工作

行政部每月有工作重点，做到有工作重点和创新，改变行政部等待领

导安排工作的被动行为。

（2）、提高效率

在工作方法与思路上不断改进和创新，适应公司发展的需要将行政部

工作不断推进，提高办事效率增强服务意识和奉献精神。

（3）、积极服务

行政部分管的采购、库房、办公耗材管控及办公设备维护和保养、公车使用工作，涉及公司各个部门、以及市场部各种促销活动配合都做到提前沟通，服务在前。

（4）、拾金不昧

行政部主管的外包单位三幸美洁公司员工魏廷玉和许美芳，分别于20xx年6月1x日和7月6日在工作期间各捡到手机1部，都在第一时间交到商场总服务台，将我们公司良好作风加以传播，发扬光大。

三、加强学习、认真履行职责

行政部人员深入学习专业知识，不断补充各方面的知识和深入专研行政部业务知识。上半年，我部门加强自身学习入手，认真学习公司相关业务流程、公司制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

在工作上严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公区环境上加强管理。为了能提高员工素质，以更好地适应公司发展深入学习，商发每月组织召开“管理人员学习培训”，学习后应用到工作中，进行实践与促进。

四、部门工作中存在的不足

在过去的半年里，在公司领导的重视与关怀下，与各部门大力配合下，行政部完成了上半年的工作任务。但在工作中还存在不足，主要表现在以下几方面：

一是由于行政部工作事无巨细，每项工作都要求我们要完成的非常好，但由于能力有限，不能把每件事情做到尽善尽美。

二是对公司各部门有些工作了解的不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策提供依据作用发挥不够。

三是抓制度落实不够，由于公司事务繁杂，检查有时不到位，虽然制度建设起来了，但是制度落实情况不是很理想。

五、行政部20xx年下半年工作重点

结合上半年工作中存在的不足，结合目前公司发展的现状和今后发展的趋势，行政部计划从几个方面开展20xx年度下半年的工作：

1.努力提高行政办公室人员的综合素质，加强业务学习，强化服务意识与管理意识，制定相应的考核制度，分工明确，使公司后勤服务管理工作迈上新台阶。

2.加强行政费用的管控工作，从采购入手严把质量关，在库存管理上加强出入库的管理工作，合理的进行物品及办公用品的配备工作。

3.随着公司业务发展的需要，在20xx年下半年将营业执照等各种证件的变更工作作为工作的重点。

4.配合人事部完成各岗位的分析工作，做好全年的培训工作。

5.做好团队建设工作，要做好员工的思想工作，及时了解员工思想动态，让员工的积极性得以充分发挥。

6.继续加强保洁外保单位的日常管理，狠抓细节，全力为顾客打造明亮、干净、舒适的购物环境。

20xx年上半年工作已经结束，行政部将紧紧围绕公司制定的目标与任务，克服工作中的不足，创新工作思路，改进工作方法，使行政部工作再上一个新台阶，为公司的快速发展做出更大的贡献！

**行政主官半年工作总结2**

转眼间，回首过去时，才发现自己恍惚间来到公司已经四年的时间了。今年也是我在这个岗位上的第四年。但不得不说的是，今年注定是非常具有挑战的一年，不管是对我们企业还是对于其他的企业而言，都是一个非常艰难的阶段。但是庆幸的是，上半年我们跟着企业一起慢慢走过来了，虽然这段旅程有一些艰难，但是也不愧于我们这一段艰苦奋斗的时光。上半年已经过去了，我也想在此对这半年好好的总结一次，为接下来全新的半年打开一个新局面！

在工作上我算是比较谨慎的一个人，因为行政毕竟是一项繁复的工作，只有理清好自己的思路，掌握好接下来要走的路，我才有可能在这个基础上进行一些突破或是改变。这对于一个员工的成长来说，固然也是无比重要的。平时我会定时给自己进行清理和检查。工作这么久了，我也发现要学会定时清空和整理自己，这是一件很有利于我们工作正常进展的事情。所以在此之间，我不断去反思自己，总结自己，也计划好每一个明天，不浪费每一段时间，也不浪费每一个可以晋升的机会。

生活上我是一个比较随和的人，比如平时和同事们的相处中就可以看出我并不是一个很强势的人。这与我的工作状态相差很大，一开始同事们也接受不了我这样的区别，但是渐渐的，大家也都理解了我，知道我是一个这样的人。并且随着相处的越来越融合之后，我们之间的\'合作也越来越顺利了，这为我们的工作也提供了一些帮助。

过去半年我在这个岗位上经历的相对而言是比较多的，我们一同克服挑战，一同坚守前行，一同把握初心，不退后不畏缩。其实对于一名员工来说，工作能力往往是其次的，首先最重要的就是要有一颗对工作真诚的心，有了这样的一颗心，我们可以学到更多的东西，可以有更大的成长，能力自然而然也就提升上去了。

上半年的时间很拥挤，也很珍贵。还没有反应过来就差不多要结束了。但上半年也给了我很多的机会去学习，去成长。这是我非常感谢的，也是我非常满意的一点。即使上半年就要结束了，我相信下半年有了这样的基础，会更加的顺利，也会更加充满希望和动力的！

**行政主官半年工作总结3**

转眼间2xxx年上半年已经过去，回顾这半年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了上半年度的工作。作为公司的行政人员，半年来，我完成了本职工作，也顺利的完成了领导交办的其他任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足之处，需要将来不断学习，不断积累工作经验，现将这半年的工作和学习情况总结如下：

>一、行政工作较为复杂和琐碎，一直以来，我认真做好各个部门的服务工作，保证各部门的正常运行。

>二、尽心尽责做好做好行政人事工作，物资方面，做好公司的办公用品的采购和发放工作，合理配置各个部门的使用和管理。

>三、文件管理工作：半边年共写会议记录18篇，同时完成公司各个部门文件的上传下达工作。

>四、人事管理工作

上半年公司在人员招聘方面采用多个渠道，分别有网络、报纸和现场招聘会等各个渠道同时并行的方式，对现场招聘会我公司每月月底准时参见，完成各个部门缺少的人员招聘，通过现场招聘会一方面做到了宣传我公司的效果，另一方面还完成了部门招聘任务；网络招聘我公司采用的是长期合作的形式，一直和前程无忧和齐鲁招聘网站长期合作，对高要求的岗位有时让网站协助我们招聘，起到了一定的效果。

>五、日常行政事务工作

在公司的车辆管理上和印章的使用上，协助经理完成相应的工作。

>六、公司资料办理工作

办理公司营业执照和组织代码证的年检工作。

>七、制度建设方面

在公司各种制度的基础上，继续完善公司的《车辆管理制度》及环境卫生负责区域，车辆管理制度中，把车辆的使用范围具体的责任到个人，合理利用资源，为公司节约费用。

根据公司的具体情况，制定出差管理制度并下发到各个部门。

>八、公司的审批流程上

重新定制各公司的审批流程及现行使用的各种表格，规范投资公司、装饰公司、建筑公司的各种费用审批流程。在各公司的合同签订中，责任到个人及按照规定的合同会签程序签订合同。

>九、参与公司投标文件的制作

2xxx年分别参与了济宁矿业集团、济宁法院、产学研基地、汶上人民医院等标书的制作，分别和北京建磊和深圳华辉等公司保持沟通和联系。

>十、不足之处

在公司环境美化工作中有待提高；在公司文化建设中要加强； 管理意识欠缺。对于其它部门的工作，监督得少，后勤服务做得多。

行政部将正视自己工作中的不足之处，积极改善，更好的完成本部门的工作，同时协调好同其他部门的工作关系。

**行政主官半年工作总结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。

**行政主官半年工作总结5**

今年上半年，行政部在公司领导的关心和大力支持下，在各个部门的配合协助下，努力工作，认真完成公司领导交办的各项业务，完善公司的规章管理制度，绩效考核制度，现将上半年的工作情况做如下总结：

一、上半年的工作情况

加强员工的沟通、培训。在领导的大力支持下多次的对新员工展开就职培训，组织新员工联谊会，丰富员工的精神生活，增加公司团队的凝聚力，平时经常对员工进行工作方式、方法的引导，适时谈心，增加相互了解。加强车辆使用管理工作。让每个司机熟知公司的车辆管理制度，同时加强监督跟进，除本人经常过问外，还要求储运部两个值班主管对车辆性能状况，及时发现，及时维护、维修。

强化制度建设，实行部门化管理。继续完善制度建设，通过制度的管理各部门落实职责，明确责任。经过公司领导的多方探讨研究，先后修订完善了储运部管理制度，储运部退货管理制度，完善储运部多个具体岗位的作业流程，修订了门卫管理制度。加强后勤配备管理，对公司配备软硬件的维护、维修、购置尽量控制，关键配备刻不容缓，一般配备以及赠品的购置，掌握货源，货比三家尽量降低成本，保证公司业务的正常运作。

完善储运部的绩效考核制度。在公司领导的主导下储运部主管率先执行绩效考核制度，储运部内部整件组、散货组、复核组也开始考核，同时加强员工的工薪管理，及时调整员工的薪酬标准，既要提高员工的积极性，也要尽量的控制人力成本。关心员工的生活。因人员增加、流动性大，除增加餐桌，每月还必须对餐桌人员进行重新安排，考虑轮班等因素，确保每一员工都能吃饱饭，同时关心员工的休息问题，调整轮班上班时间，合理安排宿舍就寝，确保员工有足够精神做事。

二、上半年工作存在问题

行政管理专业知识不足，缺乏信心，空闲时不知所措，事情多、杂的时候，硬着头皮顶，又怕做不好，经常处于高强度、快节奏的压力下，曾有退缩心理。行政部现有人员结构不明朗，有时像有几个人，有时只有1个人，后勤人员是有几个，但都有固定的工作要做，分摊工作给他们时，有空就做一会，自己手头工作紧就落下了，跟踪不及时该项工作就搁浅了。

因能力限制，工作计划性不强，部门部分工作落实不到位，工作不敢也不懂分摊给下属，直接影响工作质量和时间。好多问题想的多，做的少，导致部分工作积压，没有及时解决。工作大胆管理不够，缺乏创新意识，想问题往往谨慎有余，开拓不足，办事情多是考虑过多，稳重有余，闯劲不足。

三、下半年主要工作计划

规范自身的做事风格，争取时间学习，提升办事能力。多学习有关企业管理方面的理论知识，争取机会到正规公司观摩学习，多与外界相关业务接触，以拓宽视野，搜集更多的渠道、积累更多的经验。

合理调整员工的薪酬标准，稳住优秀老员工，培养可塑新员工，因人而易，为员工设置前途目标岗位，引导员工努力进取，对已取得一定管理岗位的员工，建议任期应不少半年，最好是半年以上再考虑其他岗位。继续完善公司各部门的绩效考核，要求部门内部制订相应的考核机制，层层激励、层层限制，尽量使员工从行动到思想上都能与公司保持一致。

**行政主官半年工作总结6**

根据县政府\_《关于建立行政调解信息统计分析报告制度的通知》（信府法办字[20xx]7号）文件精神，我局高度重视，精心组织，对上半年行政调解工作进行了分析研判。现将有关工作情况总结如下：

>一、工作开展情况

（一）领导重视，精心组织

年初，我局召开了专题会，研究部署了行政调解工作。一是成立由局长任组长，分管领导为副组长，各股室负责人为成员的局行政调解工领导小组。明确了责任，强调了行政调解工作的重要性。二是制定了《煤炭局20xx年行政调解工作方案》，按照方案要求，细化了目标任务。

（二）健全制度，抓好落实

1、健全完善了行政调解工作制度。建立了矛盾纠纷调解室，签订了煤矿安全监管责任状，落实行政执法责任追究制。

2、加强了队伍管理。组织核准审定执法人员资格，加强干部职工法律知识学习培训，并参加考试，合格率达100%，提高了从业人员素质；对违反相关规定和纪律人员给予相应处理。

3、接受了县人大代表的调研督察。上半年，我局共办理县人大代表提案2个，办理“96333”投诉件12起，满意率达98%。

4、认真处理投诉、举报和信访。一是认真处理上级领导督办案件2起，均得到妥善处理；二是认真接待群众来访，共接待群众来访21起，均得到圆满解决；三是认真处理群众投诉、信访案件，共受理处理12起，每起都与投诉、举报当事人沟通，使处理结果达到当事人的最大满意度。

>二、存在问题

行政调解人员工作能力亟待提高。部分年青同志由于接触群众工作时间短，社会阅历少，工作经验不丰富，法律业务素质不高，导致许多纠纷得不到及时、有效的调解。

>三、下一步工作打算

1、依法规范调解工作。严格依照相关法律和政策规定开展调解工作。明确各方当事人需自愿接受调解的基础上结合矛盾纠纷的特点和性质，制定和完善矛盾纠纷调解处理流程，保证矛盾纠纷的依法及时处理。

2、完善矛盾纠纷排查机制。不断推进工作的信息化、制度化、规范化建设。完善矛盾纠纷排查机制，形成定期排查和专项排查相结合，和其他部门相配合的社会矛盾纠纷排查工作机制。并在此基础上进一步建立和完善信息反馈和预警分析机制，加强矛盾纠纷的研判分析，完善预警预测，切实做到对矛盾纠纷的早发现、早控制、早解决。

3、提高调解人员办案能力。加强对行政调解工作人员的业务指导和培训，组织调解工作人员深入学习法律法规、政策规定，提高工作人员办案能力。

**行政主官半年工作总结7**

上半年，在公司领导和各位同仁的支持与密切配合下，本部门恪尽职守，务实工作，以积极的心态较好地履行了本部门的工作职责和领导交办的其它工作。作为部门主管，从今年6月份加入顺成置业团队起，我由于工作内容的转换，连带着思想、方法等一系列的转变与调整，以逐渐适应和融进这个群体，并从中得到了收获和快乐。现简要回顾总结如下：

>一、半年来的工作表现

强化形象，提高团队整体素质。为做好督查工作，我部坚持严格要求，注重以身作则，以诚待人。行政部的工作最大的特点就是“工作无规律”，因此，我们坚持以客观面对工作职责，正确处理各类工作关系，坚持甘于奉献、诚实敬业的精神。在工作中，以制度、纪律规范自己，严格遵守公司相关规章制度，不断改进工作作风;

>二、严格执行制度，严肃工作纪律

下半年公司相续制定出台了《周例会制度》、《人事管理制度》、《差旅费及招待费报销制度》等，规范员工行为准则，严明公司纪律。行政部首先以身作则，认真履行督查职能和严格执行各项制度。

>三、落实人事、劳资管理，切实抓好员工的福利工作

组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据员工的工作业绩和表现，及时调整部分员工的薪资待遇，不定期的组织员工业余活动，调动了员工工作积极性。根据公司需要，及时地选拔人才、配(储)备人才。按照有关规定,办理缴纳社保等各项手续。体现公司的规范性,解决员工的后顾之忧;

>四、保障公司经营秩序,及时办理经营证件

下半年是公司重大变革和质的飞跃期，由于公司组织形式做出重大调整，各项工作几乎都是从新的高度开始,需要完善各类证件的注册、登记手续。行政部充分发挥职能作用，积极配合相关部门办理开发资质申报、土地交付等手续程序。充分发挥综合部门的协调作用。

>五、强化员工培训，大力做好企业文化建设

员工培训，是直接提高经营管理者能力水平和员工技能，为企业提供新的工作思路、知识、信息、技能，增长员工才干和敬业、创新精神的根本途径和极好方式，是最为重要的人力资源开发方式。因此，下半年我们前后组织多场次的员工学习与培训工作，提升员工的自身素质，增强了团队的凝聚力。

在信任员工的基础上，激发员工的创造性和能动性。同时，也建立了一种企业文化，在这种文化氛围里，员工有明确的工作责任心，以最大限度的空间去施展自己的才能。

>六、做好行政部日常管理工作

**行政主官半年工作总结8**

回顾上半年，作为公司的商务行政文员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度：一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

（1）每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

（2）文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

（3）在行政部经理MAY的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上DHL、ARAMEX网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

**行政主官半年工作总结9**

20xx年上半年，在公司领导和各位同事们的关心支持下，人事行政部紧紧围绕理顺工作、协调管理、全心服务等工作要点，强化提升自身内部管理，充分发挥人事行政部承上启下、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，现将上半年的工作情况汇报如下。

>一、上半年完成主要工作

1、项目申报

完成恒天重工20xx年度工作报告，20xx年度工作总结的编制和上报。

完成20xx年度省级企业技术中心汇报材料，并按时上交至相关部门。

完成恒天重工所需资料(合同统计表、月度管理报告)的上报。 完成20xx年诚信企业的材料申报(123页)，并取得证书，奖牌。 20xx年4月取得惠济区首届区长质量奖，并领取证书、奖牌。

2、规章制度建设

编制《人事行政部管理制度汇编》，已完成初稿，正在编制相关记录表格。

初步建立人事行政部岗位职责分工和考核机制，并在部门内试运行。

3、人力资源方面

20xx年上半年，人事行政部共参加招聘会6次，到周边县市、村庄粘贴招聘广告1500余份，通过联系专职学校、派遣机构、网络招聘等途径，招聘员工141人，其中：生产一线员工117人;销售业务员13人;售后服务1人;食堂3人;供应内勤1人;技术研发6人。并对新员工进行了入职培训。

20xx年上半年度办理新员工入职141人次;办理员工离职19人次;完成新入职员工培训141人次;签订劳动合同141人次。

20xx年上半年度办理员工社保新增13人次;办理员工离职退保11人次;办理女职工生育津贴3人次;办理团体意外险人员变更141人次。

4、行政事务方面

完成了20xx年作业场所职业危害申报。

完成了20xx年营业执照以及机构代码证的年检。

完成了20xx年3C认证工作，包括部门协调、材料整理、来人接待等工作;完成不符合项的改进等工作。

完成了到郑州市质监局针对环卫部2项产品设备的企业标准备案以及到河南省检测院对产品设备进行监测，取得企业标准报告书以及产品监测报告。

完成了20xx年23台特种设备(行吊)监测年检;3名厂内机动车驾驶员证件复审;2台厂内机动车监测;以及9名特种作业操作证的办理及复审。

公司20xx年新建办公楼，由于手续欠缺，到市消防、市规划局、

区建设局、区拆迁办以及镇政府共13次协调建筑相关事宜，避免处罚，成效显著。

3月份，在古荥镇租赁员工宿舍一套，解决了公司员工住宿问题，并制定相应的宿舍管理规章制度，为公司引进人才，稳定员工提供了后勤保证。

我公司630变压器无功盘损坏，造成供电变压器及输送线路损耗大，供电效率低，电压负荷过高，为降低公司经济损失，及时维修，积极协调与电力公司相关事宜。

上半年，食堂共招聘员工3人，并制定完善食堂管理制度，加强对食堂的管理。现食堂有5名工作人员，分工明确，基本能保证员工就餐。

5、车辆管理方面

上半年共出车236次，公司人事行政部、售后车辆共保养维修15次。编制《车辆管理制度》，加强对公司车辆的管理。

>二、下半年工作计划

1、降本增效。

按照公司决定，在保证正常工作的前提下，合理安排部门员工调休。

规范办公用品管理，做好办公用品采购、库存管理，加强对部门办公用品的管控，逐步实施部门办公用品费用考核制度;对耐用办公用品实行以旧换新制度，提高办公用品的使用率，切实降低办公用品采购费用。

做好固定电话话费管理，减少固定资产资金投入等方法，切实降低费用，减少浪费。

2、制度修订和完善

进一步完善《人事行政部制度汇编》，完善配套表格的修改和确定。并对制度进行宣贯和执行。在完善本部门制度汇编的基础上，协助、指导公司其他部门制定、完善部门制度汇编，使公司管理制度得到完善，管理水平得到提升。

3、人力资源方面

(1)做好人员的稳定工作，特别是管理人员、技术骨干、熟练技工的思想稳定工作，确保人力资源稳定。

定期举办座谈会，及时了解员工思想动态，听取员工合理化建议，提高员工满意度，树立“以人为本”观念。

加强企业文化建设,营造和谐的企业氛围。

满足员工多方面的需求,建立牢固的感情基础。

(2)重视员工培训,加大技能开发和能力培养

通过内部培训、外部培训、工作轮换等方式提升员工理念、人际交往和专业技术能力。

4、质量体系方面

做好ISO9001质量管理体系的内审工作，做好ISO9001质量体系换证审核，将环保设备、车辆及配件加入到证书认证范围。

逐步建立质量目标分解和考核制度。根据公司质量方针和质量目标，对各部门关键质量数据进行分解，实施月统计、月上报、月分析的制度，持续改进公司质量体系，提高产品质量。

5、加强安全消防管理

加强公司的安全消防管理，7月份对已制定的相关制度，与相关责任部门进行讨论，确定管理方法。8月份试运行相关制度，完成在管理区域内对各种消防设备、设施、标识的配置，按照划分的管理区域，实行“谁主管，谁负责”的原则，使消防器材经常处于良好备用状态。加强消防设施的巡视、检查、保养、更换，发现隐患及时处理。通过对消防安全的管理，使公司消防安全工作进入良性循环，摆脱应付上级检查的局面，做到“消防结合，安全第一”，切实保证安全生产，文明生产。

6、车辆管理

加强公司公用车辆的管理，出车必须填写申请单，对公用车辆每月出车里程和用油金额进行统计和监管，杜绝公车私用现象的发生，提高车辆使用率，降低燃油费用。

加强公司配车的管理。对各部门所配车辆，建立车辆台账，完善并对每月实际里程、用油金额进行统计，计算百公里油耗，控制、降低车辆费用。

7、进一步做好后勤服务工作。重点做好公务接待、会务安排、车辆管理、后勤管理等服务工作，进一步健全工作机制，提高工作水平，增强工作的主动性、积极性和创造性。

**行政主官半年工作总结10**

>一、强化管理，明确职责,完善制度

(一)建立健全领导机构

我局建立了交通行政执法领导机构，成立了以局长为组长,副局长为副组长,各单位行政一把手为成员的依法行政领导小组，明确了分管领导。并及时根据领导班子成员的变动及时调整充实人员。各执法单位相应建立了执法领导小组，确定了人员,层层落实执法责任。全局形成了上下统一、联动的行政执法组织机制，确保了行政执法工作的顺利开展。

(二)完善工作制度

年初，我局根据市县依法行政工作要求制定并印发了《县交通运输局20\_年依法行政工作计划》明确了工作要点，并将部门所执《\_道路运输条例》、《陕西省道路运输管理条例》、《\_公路法》和《陕西省路政管理条例》汇集成册，将执法职能分解到下属县运管站、县农村公路管理站，明确了执法项目、标准、程序和责任。

各执法单位又进一步将执法项目分解落实到相关职能股室及执法岗位，建立新法规实施情况报告制度，及时将执法情况向上级报告。同时对以前相关制度进行了修改，新增加了《交通行政执法过错责任追究制度》、《交通行政执法监督检查制度》、《行政执法学习培训制度》等5项制度，汇编成文印法执行。这些制度的执行，进一步规范了执法人员的行为，促进了执法工作的顺利开展。各单位建立健全了执法档案，并设专人管理，负责收集、整理、汇编执法档案，做到了管理规范，资料齐全，使交通执法档案更健全。

>二、强化教育，夯实依法行政、规范执法

(一)加强执法队伍建设，提高执法队伍整体素质

一是加强思想素质教育。注重开展执法责任意识、执法道德、纪律和廉政教育，通过认真学习《公路法》、《道路运输条例》等交通法规、规章及相关规范性文件的学习宣传，增强了依法行政能力，牢固树立人性化执法意识和规范化执法理念。二是加强法律知识教育。今年除交通行政执法培训外，积极参与交通行政执法人员法律知识集中培训。三是规范执法行为。严格按照相关法律、法规和规章，履行行政执法职责进行执法，做到依法行政、文明服务、着装整洁、仪表端正、举止大方、语言和善、证徽齐全、不饮酒上路值勤。四是加强执法技能教育。积极开展全方位、多层次的岗位练兵活动，努力打造“政治坚定、业务过硬、作风优良”的行政执法队伍。五是努力抓好上级部门公布的规范制度和执行标准，力促公平、公正执法。

(二)规范依法行政，推进交通行业文明执法、公正执法 交通行政执法工作是倍受社会关注的执法行业之一，执法行为规范与否，直接关系到广大人民的切身利益。因此，我局始终把强化行政执法意识，塑造文明执法形象，规范路政、运政行政执法行为作为重点工作来抓，把文明执法、规范法执法作为提高执法队伍素质的重要载体，全面推进依法行政。

一是坚持依法治路。路政部门结合税费改革后，为防止超限超载货运车辆大量行驶普通公路，适时组织开展治理统一行动。截止6月底, 共上路巡查88天，宣传16天，出动宣传车辆2辆/6次,发放宣传资料1800份，受理群众咨询23人次;查处路政事案11起，收赔154600元;清除路障826立方米/46处，制止违章建筑2起。

二是坚持依法治运。道路运政稽查部门针对道路运输市场监管工作中存在的难点问题，采取集中执法力量，不定期开展各种专项整治、打击黑车专项行动、出租汽车非法经营行为专项检查等整治行动，维护市场公平竞争，促进了我县道路运输市场更加规范、有序、健康发展。完成道路运输业综合安检工作。截止6月底，共审验货运业户425户、货运车辆521辆，客运企业4户，客运车辆187辆(其中班线客车96辆、出租车91辆)，客运站1个，驾校1所，信息服务部1户，租赁1户，年检率达到 100%;运输市场整治：先后出动人员400人次，出动稽查车100辆次，查处违章车辆347余辆，其中班线客车4辆，黑出租车10辆，黑面包车7辆，非法货运车辆317辆，出租车9辆，非法维修经营户2户。使非法营运现象得到有效地遏制。

三是公路治超。加强路面及货物集散地巡查工作。加强巡查和临时设点检查，共检查厂矿货运企业及集散地32余次，共检查车辆70辆;限制和禁止超限车辆驶入农村公路。截止6月底共查处超限车45辆，劝返超限车辆67辆，有效遏制了超限运输车辆对公路的损害，保护了农村公路建设成果。

四是规范公路工程建设。严格执行项目法人制、工程招投标制、工程监理制、合同管理制、工程技术规范、验收标准和管理办法，实行勘测、设计、施工、监理、质量岗位责任制。

我局按照《行政许可法》和有关法律法规规定，严格把关，认真执行，依法履行交通行政许可和行政审批职责，做到了依法依规和按程序办事，执检执收执罚行为规范化、制度化，体现了以人为本、文明执法的要求，没有发生违反行政审批的违规现象。执法收费严格执行“收支两条线”，实行收缴分离和罚缴分离，对实施行政审批和依法对超限车辆收取公路补偿费用均上缴市财政，没有违反行政事业性收费规定。对路政、运政行政处罚和行政许可等执法案卷按规定进行归档。

>三、完善监督制约机制

我局根据现行交通行政执法工作的需要，在逐步完善原有制度的基础上，相继出台了《交通执法人员行为规范》、《执法人员廉政规定》等规章制度。一是建立错案追究制度，对错案责任人进行追案;二是实施依法行政公示制度。运管站、农村公路管理局等交通执法单位对执法主体、权限、内容、形式、程序等进行了公示，接受社会各界监督，增强执法透明度;三是建立执法举报和投诉制度。实行办事内容公开、办事程序公开、办事结果公开、收费标准公开、服务规范公开，自觉接受社会监督，从而提高了行政执法工作的透明的度，认真履行向社会公开承诺，积极推广执法规范用语和规范文书。四是建立重大行政处罚或行政处理备案监督制度，及时将处理决定报\_备案;五是建立执法工作报告制度。定期向\_报告行政执法工作情况;六是建立依法行政检查制度，定期或不定期对交通依法行政工作进行检查，奖优罚劣;七是建立内部行政执法考核制度，将依法行政与岗位目标结合起来考核。

>四、加强宣传教育

继续加强对《公路法》、《安全生产法》、《道路运输管理条例》等交通法规、规章及相关规范性文件的学习宣传，充分运用报刊、网站、广播、电视等媒介，以及设立法制宣传栏、张贴挂图、发放资料、播放广告等宣传方式，面向全社会，广泛宣传交通法律法规，共悬挂宣传横幅9条，刷写宣传标语20余条，发放宣传资料400份，设立咨询点2处。

**行政主官半年工作总结11**

>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。

**行政主官半年工作总结12**

为全面推进依法行政，严厉查处商品流通领域各种不法行为，规范我市生猪屠宰、酒类流通、流通领域食品安全以及再生资源、成品油等行业的市场秩序，进一步增强商务综合行政执法在广大群众心目中的意识。根据市商务局的工作布置和我队的工作计划，现将20\_年上半年工作情况总结如下：

>一 加强学习，严格管理，不断提高执法水平。

执法人员自身素质的高低在商务综合行政执法工作中对案件的检查及处罚的结果有很大的影响，同时还将影响商务行政执法在群众心目中的地位。因此我们非常重视业务知识的学习和完善各项管理制度。一是商务综合行政执法大队为更好地开展商务行政执法工作制定了各项规章制度，理顺了行政执法程序，每个执法队员都严格按规章办事，按照法定程序要求办理每一个案件。二是积极组织执法人员学习商务行政执法相关的法律法规，参加XX市商务局组织的酒类产品鉴别培训，要求每个执法队员都要熟练掌握酒类产品的鉴别技能，还为每个执法队员配备了酒类检查装备。

>二加大宣传力度，提升商务形象。

为了扩大12312商务服务举报投诉热线在广大群众中的知名度，让广大群众对12312商务举报投诉的业务范围及工作职责有所了解，为此商务综合行政执法大队分别于20\_年元月、日和4月14日分别在黔城、安江两地利用宣传车、图片展示、电视报导、资料发放等多种方式开展商务综合行政执法暨12312商务举报投诉热线的宣传活动，在活动\_计发放宣传资料1000余份，接受群众现场咨询200余次。通过宣传提高了广大群众的自我保护意识，城乡居民对商务综合行政执法暨12312商务服务举报投诉热线有了初步认识，部分酒类经销商主动上门要求执法大队提供酒类产品鉴别服务。今年我队执法人中员共为酒类经营者提供鉴别服务2次，鉴别出假冒茅台酒10瓶。

>三强化市场监管，严厉打击违法违规行为。

1、 加强日常监管。为确保群众吃上“放心肉”，喝上“放心酒”，商务综合行政执法大队通过日常巡查和抽查等方式，严厉打击生猪屠宰、酒类流通领域各种违规违法经营。一是加强对定点屠宰场的监督管理。商务综合行政执法大队要求定点屠宰场严格按照《生猪屠宰管理条例》的要求进行生猪屠宰加工，对定点屠宰场出现的问题，及时下达限期整改通知。针对春季生猪疫情有所加重的情况，我大队监督定点屠宰场严格执行检验检疫制度，严把生猪进出关，今年来共计无害化处理病害生猪和病害生猪产品5400公斤，及时从源头上杜绝了病害生猪产品流入市场，保证了上市肉品的安全。同时商务综合行政执法大队认真当好定点屠宰场与屠商、生猪经纪人之间的调解员，针对出现的问题和发生的矛盾，及时组织多方人员参加协调解决。二是加大市场稽查力度，严厉打击私屠滥宰和制售病死猪肉产品的上市。同时加强了对超市、餐馆、学校等场所的肉类产品的检查工作。三是继续抓好酒类批发许可审核和零售备案登记的同时，重点做好《酒类流通随附单》的.检查。根据《XX市〈酒类流通随附单〉的管理办法》的要求，及时报市商务局制定了《XX市领销和使用〈酒类随附单〉的办法》，并将《XX市领销和使用〈酒类流通随附单〉的办法》分别发给各酒类批发商，同时上门回收未达到新的批发许可要求的原酒类批发商所领用的随附单，并告之不能再从事酒类批发业务。今年新办酒类批发许可证6户，零售备案登记10户。

2、 在元旦、春节、等重大节日来临前，商务综合行政执法大队积极开展酒类市场和生猪定点屠宰的专项整治行动，共计出动执法人员117人次，下达整改通知书2份，查出白板肉167公斤，病害猪肉54公斤，查获假冒名酒15瓶，共计案值13200元。

>四积极开展报废汽车和成品油市场的监管工作。

今年5月份，先后对安江、黔城的报废汽车代贮点进行了全面检查，6月份对全市的成品油市场进行专项整治。

>五下半年的工作打算

1、 继续抓好酒类市场的监管工作，重点抓好酒类商品流通随附单的检查和市场打假，为酒类经销商搞好服务工作。

2、 在搞好黔城、安江两地的生猪屠宰管理的同时，积极开展乡镇的生猪屠宰的监管工作。

3、 积极抓好成品油市场的监管工作，搞好成品油市场的专项整治工作。

4、认真抓好再生资源回收特别是报废汽车市场的监管工作。

**行政主官半年工作总结13**

20xx年上半年，人事行政部在公司领导的关心和大力支持下，在各个部门的配合协助下，努力工作，认真完成公司领导交办的各项业务，完善公司的规章管理制度，绩效考核制度，因个人能力限制，工作效果差强人意。现将20xx年上半年的工作情况和下半年的计划做如下报告：

>一、上半年的工作情况

1、加强员工的沟通、培训。在洲总的大力支持下多次的对新员工展开就职培训，组织新员工联谊会，丰富员工的精神生活，增加公司团队的凝聚力，平时经常对员工进行工作方式、方法的引导，适时谈心，增加相互了解。

2、加强车辆使用管理工作。让每个司机熟知公司的车辆管理制度，同时加强监督跟进，除本人经常过问外，还要求储运部两个值班主管对车辆性能状况，及时发现，及时维护、维修。1x6月份公司汽车仅仅油费一项就xx万多，维修费用x万多，已缴违章罚款、年审、二级维护x万多，小事故付出x万多。

3、强化制度建设，实行部门化管理。继续完善制度建设，通过制度的管理各部门落实职责，明确责任。经过公司领导的多方探讨研究，先后修订完善了储运部管理制度，储运部退货管理制度，完善储运部多个具体岗位的作业流程，修订了门卫管理制度。

4、加强后勤配备管理，对公司配备软硬件的维护、维修、购置尽量控制，关键配备刻不容缓，一般配备以及赠品的购置，掌握货源，货比三家尽量降低成本，保证公司业务的正常运作。

5、切实做好员工招聘工作。根据配送公司人员流动比较大的实际，(从20xx年1月至7月10日，离职人员xxx人)，加大力度多方招聘人员，从20xx年1月至7月10日，招聘入职公司人员有xxx人，其中留职在岗的有xx人，确保了人员到岗，预定岗位尽量不留空，以优胜劣汰的原则上位。

6、完善储运部的绩效考核制度。从20xx年1月份开始，在公司领导的主导下储运部主管率先执行绩效考核制度，三月份储运部内部整件组、散货组、复核组也开始考核，同时加强员工的工薪管理，及时调整员工的薪酬标准，既要提高员工的积极性，也要尽量的控制人力成本。

7、关心员工的生活。因人员增加、流动性大，除增加餐桌，每月还必须对餐桌人员进行重新安排，考虑轮班等因素，确保每一员工都能吃饱饭，同时关心员工的休息问题，调整轮班上班时间，合理安排宿舍就寝，确保员工有足够精神做事。

>二、上半年工作上存在问题

1、人力资源管理和行政管理专业知识不足，缺乏信心，空闲时不知所措，事情多、杂的时候，硬着头皮顶，又怕做不好，经常处于高强度、快节奏的压力下，曾有退缩心理。

2、人事行政部现有人员结构不明朗，有时像有几个人，有时只有1个人，后勤人员是有几个，但都有固定的工作要做，分摊工作给他们时，有空就做一会，自己手头工作紧就落下了，跟踪不及时该项工作就搁浅了。

3、因能力限制，工作计划性不强，部门部分工作落实不到位，工作不敢也不懂分摊给下属，直接影响工作质量和时间。好多问题想的多，做的少，导致部分工作积压，没有及时解决。

4、工作大胆管理不够，缺乏创新意识，想问题往往谨慎有余，开拓不足，办事情多是考虑过多，稳重有余，闯劲不足。

>三、20xx年下半年主要工作计划

1、规范自身的做事风格，争取时间学习，提升办事能力。多学习有关企业管理方面的理论知识，争取机会到正规公司观摩学习，多与外界相关业务接触，以拓宽视野，搜集更多的渠道、积累更多的经验。

2、着手规范员工宿舍管理制度，规范员工的生活守则，为员工创设安全、安静、清洁的休息环境。

3、完善司机、在外业务人员的人身意外保险投保工作，上批团体买意外保的是20xx年10月12日，还没到期，现在还有部分新司机、新业务员没购买，正在探讨一种合适的险种和购买方式。

4、合理调整员工的薪酬标准，稳住优秀老员工，培养可塑新员工，因人而易，为员工设置前途目标岗位，引导员工努力进取，对已取得一定管理岗位的员工，建议任期应不少半年，最好是半年以上再考虑其他岗位。

5、继续完善公司各部门的绩效考核，要求部门内部制订相应的考核机制，层层激励、层层限制，尽量使员工从行动到思想上都能与公司保持一致。

接下来，以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨的完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自己的一份力量。

**行政主官半年工作总结14**

20xx年，我队认真贯彻落实上级有关安全生产的一系列重要指示、指令，坚持“安全第一、预防为主”的方针和“管理、装备、培训并重”的原则，以强化现场管理为重点，以强化职工教育为突破口，狠抓采面质量标准化工作，狠抓现场监督检查，狠抓干部作风及区队各级管理人员安全生产责任制的落实，营造安全氛围，继续推进全矿及我队安全生产工作向更长周期迈进：

>一、20xx年上半年行政工作指导思想

加快发展建设和扩大经营成果为主线，以提高职工收入为目的，积极推进区队文化建设，贯彻落实“安全第一、预防为主”的方针和“管理、装备、培训并重”的原则，全面落实集团公司及矿 20xx年安全生产工作及矿五届一次、二次职工代表大会会议精神，强化安全生产责任制的落实，强化监督检查，强化工程质量达标，夯实安全管理基础，超前防范，不断开创我队安全生产好成绩，继续推进全矿及我队安全生产工作向更长周期迈进，现就20xx年行政工作总结 安全生产平稳发展。

今年，我队干部职工按照集团公司、指挥部及矿三级安全管理体制要求，突出以人为本的管理理念，坚持以“管理为重点，以现场为阵地，以培训为手段，以提高职工安全素质为中心“的原则，扎实地搞好安全工作。

一是狠抓职工安全思想教育，教育职工在安全生产上要对自己负责，对家庭负责，对企业负责，牢固树立“三不生产”的原则，实施安全意识、知识、技能和事故应急处理的教育，不断提高职工生产意识和自主保安能力。

二是结合“日清日安，日学日高”现场安全教育培训，以现场工序操作为重点，对特殊工种、转岗人员及班组长进行强化培训，确保作业人员安全有序可控，基础稳固扎实，技术素质过硬。

三是完善各项管理制度，认真落实各级人员的安全生产责任制，通过抓管理层、执行层、操作层安全责任的落实，营造了一个人人抓安全、人人保安全、人人管安全的良好氛围。

四是以现场管理为重点，围绕现场抓管理，围绕问题抓整改，管理干部以现场为阵地，发扬“严、细、实”的工作作风，使各项安全工作做到有目标、有安排、有措施、有奖惩。重点抓好采面顶板、放炮、移溜、回柱、片帮煤及斜巷小绞车运输提升等关键工序和重点工作的管理，有效地改善了作业环境。加大反“三违“力度，对在工作中违章操作的职工，经批评教育不改者，立即辞退，及时清除各种安全隐患，有效地遏止了“三违”现象的发生，实现了全队安全生产。

>二、采面质量标准化水平进一步提高

我们认真执行质量标准化标准，加强现场质量管理，夯实标准化基础工作，以工序质量促工程质量，严格要求各生产班组按质量标准进行作业，作业人员从支柱角度，质量、支架结构及浮煤的清扫，每一道工序必须现场立即整改，直到达到质量要求，从根本上消灭不合格品。同时，加大动态下质量标准化达标工作力度，在各生产班组进行工程质量自检、互检、专人检查工作，验收员对各班组进行质量验收，第二天在班前会上公开考核，对造成质量问题的责任人，按责任大小给予相应的经济处罚。由于采取了严格的质量管理，杜绝了采面质量验收走过场、检查留死角、考核看关系的现象，全面提高了采面工程质量和质量标准化管理水平，为安全生产奠定了坚实的基础。

>三、强化培训提素质

加强教育培训，提高职工素质，是实现安全生产的有效途径。我们结合本队实际情况，制定了详细的教育培训计划，成立了以当党支部书记为组长的安全教育培训活动领导小组，加强教育培训，夯实安全工作基础。在安全教育培训上，我队坚持以人为本，以现场为阵地，以管理为重点，注意引导职工从思想上，行为上提高控制不安全因素能力。在教育内容上，突出抓好职工“安全第一”的意识，突出提高职工“我要安全”的觉悟，突出掌握“我会安全”的技能，突出履行“我管安全”的责任，突出完成“我保安全”的任务。

我们坚持以班组长和操作人员为主体，区队长为重点，在现场实行“日清日安”八项考核，在班前会上针对“日清日安”考核表中出现的问题进行专项培训，职工在逐步的培训当中达到“日学日高”，使职工安全意识不断增强，理论素质提高，技术操作逐步规范，培养出了一支作风硬、素质高、安全好的新型采煤队伍。

>四、生产经营成效显著

在原煤生产管理上，我队在安全压力大、生产任务繁重的情况下，始终坚持把强化生产组织，提高原煤产量作为重中之重常抓不懈。队上把产量指标分解落实各生产班组，制定了严格的奖罚制度，把原煤产量与职工工资挂钩，提高了职工的生产积极性，各生产班组狠抓循环率，加大开帮进度，每班开帮进尺平均达米，使全队原煤产量稳步增长;1xx10月份，累计计划产量万吨，实际完成产量万吨，超产万吨，同比升高104%。

在生产协调管理上，各班组相互配合，从安全、质量方面力争为下个班组创造好的条件，狠抓正规循环作业，从各班组人员的配合、机电设备的维修保养及与外界的配合等各个方面进行周密的组织安排，提高正规循环率，1xx10月份，计划正规循环率85%，实际完成85%。

在材料管理上，坚持材料计划的严肃性，严格按计划领料，并对材料的报领、保管、使用全位监控。杜绝跑、冒、漏现象。积极采用新技术、新工艺，大力开展修旧利废、回收利用工作，降低了材料成本，提高了经济效益;1xx10月份，累计计划材料费万元，累计实际发生材料费万元，实际节余材料费万元。我队超前计划，科学分解成本责任，特别是在火工品管理上成效显著。我们根据采面地质和煤层节理变化情况，及时修订爆破作业图表，调整炮眼间距、减少炮眼装药量、提高采面爆破效果;同时，对炮眼人员加强管理，根据工作面长度及炮眼个数分配火药、雷 管，把火工品消耗与炮组人员奖金挂钩、节奖超罚，责任到人，炸药消耗控制在吨/万吨，与计划相比降低吨/万吨，同比降低吨。

在全员工效管理上，我队把承包指标逐级分解，层层落实到班组个人，打破工资级别限制，实行小班核算和定员定岗管理，以岗定资，以岗计分，以分计奖，新的竞争上岗机制激活了广大职工的生产积极性，人工工效不断增长，1xx10月份，计划人工工效吨/工，实际工效吨/工，超计划工效吨/工。

在设备管理上，加强了对机电、维修人员的管理和考核，实行挂牌包干责任制，每班对机电设备加强维修保养，超前预防，做到勤检查、早发现、快处理，使设备达到良好运转状态，延长了设备使用寿命，保证了采面的正常生产。1xx10月份，设备完好率计划90%，实际完成计划94%，五小电器合格率计划95%，实际完成95%，电缆合格率计划95%，实际完成95%。

我队切实把块煤生产当做本队的“效益工程”来抓，充分发挥块煤技术攻关小组的作用，围绕块煤抓生产，加强爆破热闹员的现场教育培训，使爆破人员掌握操作技术，规范操作行为。针对煤层的节理发育情况，制定合理的爆破图表，从打眼、装药、封泥、放炮等具体工序入手，制定详细可行的操作标准，从采面炮眼个数，精确地计算出用药量，从源头上控制了随意增加药量，造成火工品超耗、块煤率下降的不良现象发生。由于本采面煤层发生变化，又属于三分层开采，块煤率较低的缘故，块煤率未能完成规定的指标。计划块煤率45%，实际完成块煤率44%，欠计划1%。

在保证安全生产的前提下，我们要求各生产班组及岗位作业人员，严格按规程规定进行作业，控制顶板，加强支柱管理和支护质量，及时补联破网，防止窜矸，并组织职工挂好挡矸帘的各项措施。各班组每班必须做好防水、排水工作，要求作业人员卸载支柱时，三用阀的泄水孔必须指向老塘，防止支柱里的水洒向煤中，工作面淋水的地方，全部用蓬布截水，将淋水引入水沟，各运输点的喷雾洒水装置，适时开关，煤完停水。每班溜子司机将水沟清理畅通，杜绝了机尾卷水现象发生，通过严抓细管，使采面毛煤含矸率、灰份、水分均能达到各项指标，提高了煤炭质量。

>五、思想政治工作不断深入

思想政治工作是我们搞好各项工作的政治优势，我们始终坚持围绕中心，紧扣主题，贴近生产经营实际，深入扎实地开展思想政治工作。加强对广大职工进行宣传教育，用科学的理论武装职工的思想灵魂，以“三个代表”重要思想为指导，坚持以科学的理论武装人，以正确的理论引导人，以高尚的精神塑造人，以优秀的作风鼓舞人，不断提高全队职工的思想道德综合素质和科学文化素质，努力培养和造就有理想、有道德、有文化、有纪律的“四有”职工，发展新型的人际关系，创造良好的社会风尚，充分发挥职工群众的积极性、主动性和创造性。我们还结合不同时期的特点和要求，利用多种形式开展了符合时代、符合我矿新形势需要的思想教育活动，帮助广大职工正确地看待当前的形势，排除各种不良因素对职工的干扰和影响，保证职工始终有良好的精神状态，积极投身于企业生产经营之中。队党支部始终把职工的冷暖放在心上，切实为职工解决一些实际问题，经常在工作之余到职工家中访贫问苦，使职工感受到组织的温暖;把职工的家访谈心工作作为思想政治工作的一个重点，长期坚持与一线职工谈心交流，及时化解职工的思想矛盾，帮助他们解决工作、生活中的实际困难，密切了党群、干群关系，有力地促进了全队生产经营的健康发展。

一年来，经过全队干部职工的共同努力，我们在安全生产和经营管理等方面取得了一定成绩，但也存在着一些问题，如班组整体素质，工作缺乏创新，职工操作不规范，煤质管理考核不细，针对这些问题，我们将采取有效措施，逐步加以解决。

20xx年上半年，我们在矿党政的正确领导下，按照 20xx年的发展规划目标，围绕生产经营中心工作，抓管理、降成本、抓经营、增效益，全队上下一心，团结协作，截止11月中旬，我队已累计生产原煤万吨，完成全年指标的%，职工纯收入达到万余元。这些骄人成绩的背后是我队全体干部职工团结协作、勇挑重担的结晶。新的一年即将开始，未雨绸缪，我们会认真总结20xx年上半年工作的不足，力争让各项工作跨上一个新台阶，为XX年安全生产工作的顺利开展奠定一个坚实的基础。

**行政主官半年工作总结15**

20xx年公司新组建以来，我在办公室担任文秘干事工作，通过半年来的工作，在办主任的帮助指导和同事们的协助下，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

>一、以踏实的工作态度，适应办公室繁杂工作

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，不得不放下手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间，原本计划要完成的工作经常要利用休息时间来做。另外有时机关会议较多，例如开专题会期间，几个专题会连续开，工作时间全用来开会做记录，而会后的会议纪要整理下发有时效性，不能拖，我就把一些文字工作带回家去做。办公室行政办公人手少，工作比较繁琐，对此，我首先思想到位，树立踏实的工作态度，对领导交办的临时性任务、对部门之间遇到其他同事来查阅文件或是复印文件等，都会及时办妥。下属机构遇到问题来咨询或者要求帮助，都会第一时间解答与解决，认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。

>二、尽心尽责，做好本职工作

1、公文传阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照企业规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2、规范公文处理。为进一步加强企业管理，规范公司公文的收发工作，提高办公效率，制定下发了《xx公司公文处理办法》，针对公文办理中的收文办理和发文办理两大部分，从公文办理、管理、整理、归档等一系列的工作，做了详细的规范。20xx年上半年截止6月30日，xx公司共编发文号至xx号。除认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作外，对分公司所有的文件整理归档入册，做好资料归档工作。

3、认真做好行政文秘工作。协助办主任草拟行政文件和其它等文字工作。负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼。对每周列会和其它各种办公会议及专题会，认真记录，会后及时整理会议记录，并发送公司领导及各部门传阅，上半年共记录、整理提炼会议纪要xx期，其中包括各项专题会xx期。对会议有关重要决议的实施督办。

日常工作中及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。配合协助办主任建立了公司办公体系文件，体系文件包括：总则、办公管理、公文处理、公章管理、节能管理、后勤物资管理、计算机及办公设备管理、固定资产管理、计生管理、食堂管理等十部分，鉴于合同管理的重要性，另出管理办法进一步补充、完善。日常办公中进一步规范机关科室文印管理工作，做了复印情况登记表、办公耗材领用登记表等，及时记录。较好完成办公室文秘职责工作。

4、认真做好计生工作。一是与下属各单位签订了计生目标管理责任书，成立了公司计划生育工作领导小组，并下发20xx年xx公司计划生育工作安排。二是按公司要求建立健全统计报表制度、信息通报制度、信访制度、流动人口管理等各项规章制度。认真做好“四簿两表”的填写工作。根据公司要求，及时将统计信息数据汇总并进行信息反馈，按规定报送报表。三是利用宣教文化阵地，开展形式多样的宣教活动，宣传新型生育文化和计划生育的基本国策，引导职工树立新型婚育观念。四是根据上级有关安排精神，我公司在20xx年“六一”儿童节期间，以“迎奥运，我参与，我奉献，我快乐”为主题，认真开展了人口与计划生育宣传活动。为独生子女购买了慰问物品，对独生子女家庭进行了慰问，进一步体现了对独生子女地关爱和关注。

5、合同管理逐步规范。建立了合同管理总台帐，细分为：建筑合同、采购合同、租赁合同、其它合同四大类，分别进行登记。出台了公司合同管理办法，并做了公司合同评审表和合同评审情况记录表。

总结上半年的工作，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但存在许多差距与不足。例如：工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自己本职的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先。工作热情与主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

>三、下半年努力方向

第一，加强学习，拓宽知识面。由于感到自己身上的担子很重，所以不能掉以轻心，要加强学习，力争经过不断学习、不断积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力上有大的进步。

第二，热爱本职工作，并认真努力贯彻到实际工作中去。本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正起到行政文秘的作用，做好领导的助手。

第三，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。为公司跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。

**行政主官半年工作总结16**

20xx年上半年，行政部的各项工作在有序、平稳进行的基础上有了良好的提升。首先，我们这个团队在工作中逐步锻炼，业务素质有所加强，衔接完成了上半年的日常工作；在此基础上，根据公司推广的重点工作考核模式我们努力提高工作节奏，增强办事效率，有效的在公司各部门间形成了沟通工作进度的纽带。对于我这个长年负责行政部工作的人来说，这半年来的不断调整，是公司在新形势下寻求新的发展局面的必经历程。因此我将跟随公司的创新步伐，积极采纳部门年轻员工的新型创意思维，使行政部的工作能够更上一个台阶。

>一、注重员工思想素质培养，牢固树立团队观念

思想是行动的先导，牢固树立团队观念是提高部门执行力的前提。在团队建设方面，我坚持向员工传达踏实肯干、忠于企业的思想，坚持培养他们的工作责任感和大局观念。

年初针对部门员工都是新进人员，对公司情况不了解的状况，布置了以前年度资料的整理工作，使员工了解公司发展历史和经营现状，从侧面对员工进行了企业荣誉感教育；每周一坚持进行部门例会，将近阶段工作指导思想传达给大家，明确工作重心；配合公司重点工作模式，带领员工逐步调整工作节奏，改善工作方式。在工作经验方面，向员工布置工作做到三个“一”：提供一个工作思路，明确一个工作目标，指明一条工作方法；半年来，行政部这个团队班子经过磨砺，办事风格日趋成熟，办事效率有了很大提高。

>二、完善公司管理制度，加强内部管理成本控制，规范工作流程管理制度完善工作

根据今年的计划目标在逐步实施，上半年这项工作的补充修订工作已完成，等审阅通过即可进行最终的成册印刷。此次完善管理制度，在内部管理方面先后添加了包括管理费用控制办法、公司用印管理制度、基础设施管理制度在内的7项新制度，在劳动人事、员工考核方面也都做了较大幅度的修改，可谓力度空前。

此次管理制度的修改以明确分工，强化内部管理审批制度，严格控制成本为主旨，意在指导公司上下能够明确办事流程，提高办事效率。而让每个员工流程化、规范化的遵守制度办事，也是行政部一直以来努力实现的管理目标。

管理制度就有如公司的一部家法，给公司员工一个办事的标准和参照依据。但如果没有畅通的沟通渠道和强有力的执行约束，同样无法进行有效的管理。

因此行政部在今年组织选拔了各部门素质较高的一名员工，担任部门资料员来协调部门工作。一方面资料员按照行政部指示和培训办法整理部门资料，熟悉部门工作；另一方面资料员与行政部形成上传下达各部门的纽带，使行政管理工作与部门工作有所衔接，日常工作中行政部也便于收集来自各部门的意见。在行政部与各部门间形成了畅通的沟通渠道。

公司目前推行的重点工作考核模式，就是一种重要的执行约束。重点工作考核模式执行后，经过一段时间的完善和适应，逐步走入良性发展轨道，部门的总体运作变得非常清晰，这对我们行政部的管理工作起到了很好的促进作用。行政部在重点工作考核模式的贯彻执行和监督中，将不断深化探索总结经验，努力开拓一条合理、规范的制度化管理之路。

>三、年度重点工作完成情况

1、对公司费用成本进行严格控制：已完成

具体工作：首先对09年度的各项费用进行统计汇总，结合费用统计情况进行分析，拟写分析报告，提出控制费用支出的可行性建议，制订相应的管理制度，完成时间20xx年6月25日。

2、组织实施20xx年公司各项资质年检工作，组织实施20xx年ISO质量审核工作。已完成

具体工作：ISO质量审核工作完成时间；年检工作（工商年检、资质年检、法人年检、经纪人证书年检、重合同守信用年检）完成时间20xx年6月日。

3、部门各项工作实行流程化管理：已完成并将逐步完善

具体工作：制定部门工作流程，使员工按照流程规范化处理各项日常事务，培养团队精神，提高办事效率。

4、部门管理工作：已完成

每周召开部门会议，布置本周工作任务，传达中层例会精神，做好会议纪要；实行部门每名员工周工作总结计划上报管理，各项工作明确时间节点。

5、完善公司管理制度：已完成

具体内容：管理制度修改完善，在内部管理方面先后添加7项新制度，在劳动人事、员工考核方面也都做了较大幅度的修改。完成时间6月30日

6、加强公司人力资源管理工作：未完成，计划9月份完成

具体内容：对公司现有人员情况进行整理及调整，建立员工信息电子数据库，定期维护，便于查阅；做好员工档案资料管理工作，对员工个人资料及时归档；

7、加强公司资料管理工作：已完成，文印室计划已上报等候研究决定。具体内容：组织各部门对以前年度各类资料进行整理归档，做好该项台帐记录；建立公司文印室，由专人负责公司打、复印及各类资料的管理工作。

8、公司培训工作：贯穿全年，按计划进行，上半年已初步完成计划目标。具体内容：制定公司年度培训计划；建立员工培训档案，做好员工的培训记录台帐。

9、部门团队建设工作：贯穿全年。

在思想意识方面：在工作中要求员工熟悉公司发展历程、管理理念及发展目标；工作要求方面：要求员工按照工作流程及时间节点来完成每项工作；开展员工学习活动，拓展思维，不定期学习先进的管理理念，提升员工综合素质及工作能力。

10、严格规范言行，维护公司利益，积极为公司发展出谋划策，要求员工结合工作实际提出合理化建议及创新工作方式。贯穿全年

>四、心得体会和经验总结

尽管我们上半年做了一些工作，取得了一些成绩，但仍存在着很多不足之外。

一是由于行政部的工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

二是与各部门的沟通不够深入，对各部门、各下属公司的真正需求了解的不够全面。

三是抓制度落实不够，由于公司各项规程比较细杂，往往有时执行不到位，造成重制度建设，轻制度落实的现象。

四是领导的参考助手作用发挥的不够，为公司的发展不能起到促进作用。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

>五、下半年的工作打算

1、努力提高行政部门人员的综合素质，加强业务知识学习，强化服务与管理意识。

2、抓制度落实，提高执行力。

3、加强内外部沟通：建立和谐、融洽的工作氛围。

**行政主官半年工作总结17**

20xx年行政人力资源部在公司领导的指导下，在公司所属各部门的大力支持和理解下，经过部门全体员工的共同努力，比较顺利的完成了各项工作。在岁末年初之际，现将20xx年各项工作及20xx年重点工作计划做如下汇报：

>一、20xx年工作情况总结

（一）行政后勤管理方面

1、行政日常工作

（1）整理完善公司相关规章制度。20xx年完善修订了《员工宿舍管理制度》、《食堂管理制度》、《办公类用品管理制度》、《档案管理制度》以及《阅览室管理制度》、《差旅管理制度》，其中《档案管理制度》是20xx年行政人力资源部的重点工作之一，在各部门配合下，下发制度的同时，组织

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！