# 中学行政办2024—2024工作总结

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-07-26

*第一篇：中学行政办2024—2024工作总结×××中学行政办2024—2024学年工 作 总 结×××中学成立一年来，在上级教育主管部门的关心下，在校领导的正确指导下，在各办公室、各部门、教研组、年级组的支持下，认真贯彻落实党的教育方针政...*

**第一篇：中学行政办2024—2024工作总结**

×××中学行政办2024—2024学年

工 作 总 结

×××中学成立一年来，在上级教育主管部门的关心下，在校领导的正确指导下，在各办公室、各部门、教研组、年级组的支持下，认真贯彻落实党的教育方针政策和各级教育工作会议精神，牢固树立习总书记提出的“五个坚持”理念，充分发挥参谋助手、上传下达，统筹协调，沟通内外的中心枢纽作用，较好地完成了公文处理、会议筹备及活动安排、制度完善、信息报送、印章管理、电子政务、校务公开、“党工”两委筹建、评优表模、职称评聘、教师个人业务档案整理等工作任务。现将主要做法总结如下：

一、2024—2024学年主要工作开展情况

（一）制度建设工作

我校2024年6月初经县政府及教育主管部门研究决定开始筹建，2024年9月初正式开始投入使用。作为一所新建学校，新的管理理念、新的教学模式，一切都离不开制度。我校学生大多来源于“原招堤街道办事处初级中学、平乐乡初级中学、栖凤街道办事处第三小学、坡脚乡中心学校”四所学校的学生；教师共121名，除70名经本县考调以外，其余均为原招堤中学撤并到六中教师；学校为全封闭寄宿制学校。基于以上原因，经校行政会议研究，行政办结合具体实际，制定了切实可行的《×××中学教职工管理制度》、《×××中学教师轮流值班制度》、《印章管理制度》，并及时分解落实各办公室人员，要求各办公室人员分工明确，责任具体落实，细化各办公室管理制度。为学校的正常运转打下有力的基础。

（二）常规管理工作

1、及时完善公文处理制度，完成了省、州、县及上级主管部门分配的各项工作任务；

2、安排了元旦、国庆、清明等节假日和寒假、暑假的值班；

3、按计划组织学习了党和国家各类法律法规和方针政策及文件、会议精神，需教师贯彻落实的，并要求与其签订了责任书；

4、完成了县教育各项目标管理责任书的分解和落实，顺利通过了2024年度目标绩效考核，并拟定了各种学校计划和相关总结及汇报材料。

5、认真抓好各项会议和活动的筹备，保证每次会议和活动能高质量高标准的顺利进行，并做好记录；

（三）宣传教育工作

1、保质保量完成县委、县教育局下达的党报党刊征订任务；

2、组织好各种征文及论文评比活动。其中学生参加五好小公民“少年向上 真善美伴我行”读书征文共73篇；师生参加“改革奋进、共建小康”征文共17篇；师生参加“书香校园”征文活动参赛作品共5篇；教师参加“全彩课堂”征文共2篇；教师参加2024年教育教学科研论文、教学（活动）设计征集作品共42篇；教师“国培计划”征文活动参赛作品共5篇；“理科实验论文”征文活动参赛作品共7篇。

目前已评奖的“书香校园”征文活动，有4人次已获州级优秀奖以上；

3、以信息报送工作为契机，抓好学校大事记工作。拟定《×××中学党政信息报送工作方案》，工作落实到每个办公室，责任到人，实行周报原则，将党政信息、学校活动与撰写学校大事记相结合，达到二者合一的目的；

4、积极做好学校校园文化及各种大型活动宣传服务工作，以安龙新闻、荷都安龙、金州在线、安龙教育等媒体性、网络性、报刊性宣传方式为依托，开展各种宣传合计50余次，为广大社会群众更多了解六中、支持六中埋下伏笔；

5、协助开展“新两基”、教育“9+3”宣传月活动，组织好“义务教育均衡发展”、“全面实现小康社会”等各类活动的开展及各种档案的整理归档；

6、协助教务开展好招生宣传工作，制定各种宣传手册、招生简章，分轮次进入各乡镇小学、村小、教学点进行招生宣传。

（四）普法教育工作

1、组织全体教职工参与了“无纸化学法用法”网络学习，参学参考率达到100%，合格率达100%；

2、协助教务、安全办搞好教学法制渗透及“新安全生产法”网络竞赛与学习工作；

（五）业务档案整理工作

通过县教育局的相关培训，要求每位教职工上交相关个人业务档案，学校建立健全领导小组及办公室，由行政办下设专属档案管理人员开展此项工作。一年来，我校121名专任教师业务档案已基本齐全，档案整理除个别一些因年限已久遗失的材料外，已基本健全，有待7月底教育局领导对此项工作的进一步检查和验收。

（六）校务公开及电子政务工作

1、为实现校务公开，学校设置校务公开栏和政务公开栏专栏在教学楼一楼走廊处，让广大师生及家长及时了解学校相关信息；

2、除此之外，行政办为开展此项工作，明确专职工作人员。学校与移动公司签订“家校通”协议，并录入家长、学生、教师、各办公室人员手机联系方式，建立“×××中学教师交流平台”QQ群。通过“家校通”平台和QQ群，定期公示学生生活费开支、贫困寄宿生补助、营养餐、党政信息、教师考勤、教师业务、会议安排等信息，第一时间做好了校务公开；

3、行政办负责人员，专门加入了各个单位及教育局相关股室的QQ群，第一时间收发相关信息及文件，并第一时间下达任务，按时完成了上级分配的各项任务。涉及到各办公室业务对接的，并要求各办公室专职负责该项工作的人员，加入该对应群。

（七）教师业务发展工作

1、年度考核：

因学校为新建学校，本年年度考核经行政会议通过，各办公室提议，讨论考核方案后，行政办起草，草案已达80%以上老师签字通过。考核分数根据学校各项德、能、勤、绩分数而定，因“优秀”名额占有一定比例，为保障名额分配均匀，达到公正公开的目的，学校尽量将名额分配到各办公室、教研组，由各办公室、教研组推选“优秀”人选；

2、职称评聘：

6月初，接职称申报文件后，学校于6月10日前，成立了专项工作领导小组，并公示相关文件及申报职称相关条件，申报晋级职称教师进行登记。根据上级文件精神，我校申报二级职称的教师2人（即评即聘）、申报一级职称的教师13人（空岗13人）、申报高级职称的教师4人（空岗19人）、9人转评中学二级、3人转评中学一级，无空岗数小于申报数现象。经第一轮硬件审核，因申报一级教师4人达不到相关文件条款的规定，其余27位教师申报材料已于2024年7月10日全部推荐报送安龙县人力资源与社会保障局审核。

（八）其它工作

1、党支部和教育工会的筹建 在本学年，行政办还协助参与了×××中学第一届支部委员会和×××中学第一届教育工会委员会成立的筹备工作。其间，承担起草了候选人选举草案、各项会议议程、选举草案、各种选票的设置及会务安排，使得支部委员会和教育工会委员会的成立得以顺利进行；

2、人口计生工作

建立健全了人口和计划生育综合治理工作领导小组，落实责任，明确职责；拟定了×××中学人口和计划生育综合治理工作计划和实施方案；与教育签订了相关责任书；积极组织全体老师学习计划生育知识和相关的法律法规，完成了人口和计生工作各项指标任务。

二、存在问题

在日常管理、宣传通讯、教师个人业务档案、职称评聘等方面虽然做了大量工作，但与学校领导的要求还存在一定的差距，主要体现在一下几个方面：

一是因事务繁忙，在上传下达、综合协调、内外沟通等方面做得不够好；

二是政治学习不够，业务能力有待于提高；

三是与其他老师接触时间不够，对教师的近况与心声不够了解。

三、下一步打算

1、安排并督促好各办公室、部门、教研组、年级组上交工作计划与总结，以及上级交予的各项任务；

2、及时办理好上级各部门交办的工作；

3、按规定认真处理各类公文，做好公文的办理、保密及归档工作；

4、按要求认真做好节假日期间值班安排；

5、做好各办公室环境改善、会议筹备工作；

6、做好升旗仪式、会议、活动的考勤及公示；

7、进一步加强宣传工作力度，明确专人负责，做好教育宣传通讯工作；

8、继续完成上级安排的党报党刊和教育报刊征订任务；

9、激发和鼓励各位教师多写消息、写好消息、多发表论文，把教师发表文章纳入年度考核、绩效考核等各项考核之中；

10、进一步做好政务公开、电子政务、计划生育、普法教育、教师业务档案等方面工作，细化办公室职责，各项任务明确专人，更好的完成学校及上级部门交予的各项任务。

×××中学行政办 2024年7月13日

**第二篇：行政办2024工作总结(2024)**

行政办2024工作总结

尊敬的各位领导、同志们: 大家好！

行政办公室做为办事处的综合职能部门，一年来，在街工委、办事处的正确领导下，在各位领导的关心帮助下，在各兄弟科室的大力支持下，圆满的完成了全年的各项工作任务。现将全年工作情况向大家做以简要汇报：

一、人事劳资工作

人事劳资工作关系到办事处全体干部职工的切身利益，所以做好人事劳资工作非常重要，不但要做到手快心细、更要有高度的责任心才能确保每名干部的人事劳资信息准确无误。今年办事处人员调动多，工资变动任务量大、办理手续复杂，业务部门涉及多，为了确保职工利益不受损害，行政办工作人员加班加点，确保准时足额的上报和发放各种增资款项，办理相关手续。10月末，行政办在时间紧任务急的情况下，合理安排时间将职工团购房的相关信息进行了统计上报工作。

二、财务工作

加强财务管理，做好财务工作。财务工作是街道办事处财政可以有效运行的一个重要环节和支柱，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我们的财务干部始终认真学习各类财务制度，理清工作思路，分类整理好各类帐务，并认真登记。积极地与财政局采购办等6个相关科室沟通，办理采购业务，投资评审业务、支付中心报销业务、请拨款业务，全年共机打票据3000多张。顺利地完成了全年的各项财务工作，并迎接审计、物价、财政局和纪检委联合检查以及固定资产检查工作，成绩显著，得到上级部门的一致好评。

三、信访工作

信访工作由于稳控对象都是属地化管理，而多年来相应的属事单位又迟迟不予解决问题，所以矛盾均集中在基层，任务量非常大。截止10月份，我办到省市区各级信访部门接访就达30余次，其中，因香坊大街200号院车棚拆除一事及刘金凤姐弟三人要求解决三险问题就往返于区信访局23次之多，两个信访案件在闫主任的多方沟通和协调下均有结案性推进，这充分体现了办事处执政为民的意愿。进京非访，对办事处来说是一个损名又折利的事情，因为只要有进京非访的动向，办事处就要耗费大量的人力，物力、财力和精力进行稳控，让办事处负重累累。因此，为了将进京非访的事件在源头处就控制住，行政办想办法，谋对策，多种方法并用将进京非访的几名活跃人员进行了成功稳控。在本“国庆节”信访稳控期间在区信访局的反馈通报中，香大办事处以进京零上访首战告捷。

四、政务工作

一是做好各类文件的收发报送工作。及时、迅速、准确地传阅文件，做到政令畅通，从无延误。二是认真做好以街道名义发出的公文、介绍信、各类报表等盖章工作，不滥用公章；热情接待每一位需要办事的群众，坚持原则，不做违法违规的事情。三是完成每月7篇的信息上报工作，撰写各阶段工作总结13篇。上报调研文章2篇，按季度上报办事处节能减排情况统计报表。四是完成办事处地志编写工作。五是完善办事处应急预案，做好做细值班值宿工作，做到发生紧急情况，能够按上级要求第一时间上报。

五、后勤工作

1、做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要，认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

2、车辆管理多年来是办公室工作的重点环节。我们按照街办领导的要求，严格行使管理职能，公车统一集中管理，定点加油，定点维修，保证了车辆的完好率。

3、在职工食堂用餐人员不断增多的情况下，我们克服各种困难，增加食堂投入，继续保质保量的为职工提供午餐，并不断改进用餐环境，做到严格控制用餐人员的健康检查，无体检合格单不允许用餐，外来人员用餐一律使用一次性餐具，保证了全体职工的用餐安全。

4、组织机关干部在上半年分两批外出考察学习并做好服务工作。

5、全年完成了对各科室计算机和网络的维修工作及复印工作，确保各科工作正常运行。

六、市场管理所工作

本，除行政办各项业务工作需要我负责外，还承担着另一项重要工作就是市场所的管理，市场管理工作是香大办事处的重点工作之一。我们为了打造市、区一流市场管理所，我们狠抓了市场经营秩序，要求业户严格遵守入撤市时间。每月规定了市场清洗日，街面用清水清刷，保证不留异味不留沉积性污渍。同时还发放了大量的垃圾桶，方便业户丢弃垃圾污物，不污染周围环境。年中，为了配合全市道路改造工程，在所辖两个市场接口处将商贩摊位进行调整，为相邻街路的车辆畅通提供了便利条件，同时在相应位置安排了专人看守，有效保证了道路改造期间的交通顺畅。累计全年迎接市、区各级摊区办检查百余次均受到好评，本年5月香大市场所还被评为2024市级综合整治占道市场摊区先进单位，赵宏伟同志被评为同级先进个人。香大市场所全年上红榜3次。

一年来，我们行政办的全体科室人员团结一致，在不断地学习和工作中进一步提高了综合素质，能够围绕办事处中心工作，协调各方关系，有效的开展工作，使办公室人员真正做到大事误不了，小事漏不了，从容、稳重而又大胆的处理各种复杂事物，展现了行政办工作人员的爱岗敬业精神。行政办在工作中虽然取得了一些成绩，但距离上级和领导的要求还有很大的差距，在今后的工作中，我们会更加认真的履行工作职责，开拓创新，不断增进服务意识，争取把我们的工作提高到一个新的水平，以全新的精神面貌迎接新一年的挑战。谢谢大家！

香坊大街街道办事处 行政办

二〇一一年十一月八日 行政办

2024工作总结

行政办公室

**第三篇：行政办工作总结**

2024年行政办公室工作总结

及下工作计划

为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将2024年工作总结汇报如下:

一、行政办公室日常管理工作：

行政办公室是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等。

1、认真做好行政办公室的文件整理工作

2024年5月至12月，按照公司要求拟定会议纪要31份、文件7份、通报4期；收文6份，行政办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《例会制度》、《新安物业员工手册》、《劳动合同》、《工装、着装管理制度》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

3、协助客服部及工程部二期交房工作、分户验收工作。

4、顺利完成各项会议、日常接待工作

对在公司召开的每次会议，会前做好会议通知、安排等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录并印发会议纪要，并负责办公室日常接待工作。

5、广告招租

完成广告招租一期、二期共25家，为公司赢得收入共计58200.00元整。

6、组织安排各项活动

2024年6月23日，组织公司部分员工参加“商洛市庆建党90周年红歌会”，并取得了优异成绩。

2024年8月底对各服务处及各部门进行了自查自检工作。

2024年9月，公司部分员工受邀观看了市篮协“尧柏杯”篮球比赛，并组成拉拉队及秩序维护组。

2024年9月23日以行政办、秩序维护部、财务部组成联合巡查组对全兴紫苑服务处进行了一次日常工作调研。

2024年11月5日、6日对公司员工进行有关法律、法规的模拟考试。参加考试的员工共25人，其中优秀22人，良好2人，及格1人，无不及格员工。经过此次考试，对各部门员工牢固掌握相关物业知识起到了促进作用，具有一定意义。

2024年11月9日联合消防支队，配合秩序维护部，组织公司员工进行了一次消防知识培训会及消防演练。

2024年11月21日对秩序维护人员的形象展示进行了验收。

2024年11月29日代表商洛市物业协会参加了“陕西省物业管理改革发展30周年文艺表演”，并获得了优秀奖。

以上各项工作得到了各服务处、各部门的大力支持。

二、行政办公室人事管理工作

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作。

2、提高员工综合素质，积极展开各项培训。

3、加强档案、考勤管理。

三、对服务处日常工作进行专项检查

从2024年6月14日至今对各服务处进行日常工作检查28次。

从2024年7月15日开始对各服务处、各部门工作计划完成情况进行检查，共23次。从2024年7月22日对各服务处三周内未完成的工作进行检查，共22次。

从2024年8月10日至今，对各服务处夜间值班情况进行巡查，共20次。

从以上各种形式的检查来看，各服务处、各部门基本上能够按计划完成工作任务，但还存在不足之处：

1、计划执行力度不够，主次不明确，专业知识贫乏。

2、服务处与各部门之间缺乏沟通。

3、工作计划过于形式化，日常工作遗留问题得不到及时的解决处理。

4、工作总是处于被动状态。

5、在小区的全面监管、与住户的双向沟通、回访工作较弱。

四、公司员工的日常培训

近一年来，经过对公司员工的日常培训及外出学习，现在职员工已有14人已持证上岗，其中具有企业经理资格证书的5人，部门经理资格证书的5人，其他相关资格证书的4人。

五、成绩的取得离不开总公司的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题：

1、由于行政办公室工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但却不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够扎实。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。2024年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，提高服务质量；大胆探索行政办公室工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。现将2024年工作计划汇报如下：

一、加强沟通，抓好宣传工作

为了让更多的人了解物业公司服务项目和服务范围，清楚我们的服务承诺、服务热线及服务投诉渠道，2024年行政办公室着手加大对外宣传力度，为公司进入市场化经营提供良好的条件。

二、加大制度监督执行力度

2024年行政办公室将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

三、对各服务、各部门工作加大督促、检查力度，将各项工作落实到位。做好公司各服务处、各部门之间的协调、配合工作。

四、完善考核制度

2024年，行政办公室将此目标列为本的重要工作任务之一，其目的就是通过完善评价体系，达到考核应有效果，实现考核的根本目的。考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的积极性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。2024年，着手进行公司评价体系的完善工作，并持之以恒地贯彻和运行。企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门的综合素质普遍有待提高，2024年行政办公室将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

行政办

2024年12月27日

**第四篇：行政办个人工作总结**

行政文员工作总结

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自2024年5月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要汇报：

一、前台日常工作。主要包括：

1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误；

2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌；

3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；

4、早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应；报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放；

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票??每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度

初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案

及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。针对2024年工作中存在的不足，在新一年的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

1、做好办公室内务工作。注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁；注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。做好办公用品的费用控制，维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还要做好协助性工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。例如快递公司的名片、酒类礼品供应商、航空公司订票电话以及饭店订餐电话等。

3、团结员工，丰富员工业余生活，协助领导加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一起创造良好的工作氛围，提高团队的整体

素质，加强团队合作精神。积极发现部门员工的长处，使其在工作中得以发挥，增加部门员工的凝聚力，使企业的发展和个人的发展相结合。

4、处理好日常行政事务管理，做好重要活动和外出活动的安排。协助公司领导不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。加强公司车辆调度、管理、维修、保养工作，确保公司领导和员工正常工作用车。

5、协助部门经理制定行政工作计划，起草各项行政管理规章制度。依照公司要求，建立健全完善的员工手册和其他相应的管理制度，使公司的各项工作有章可循、有条不紊的进行。成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，有必要建立健全一套合理而科学的公司管理制度，实现管理规范化。

6、建立人才储备库，在公司有需要的时候协助领导招聘合适的员工。以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

7、加强业务知识的学习，深入了解咱们公司的产品性能，以便能更好的协助领导及销售人员的工作。作为一名前台行政工作人员，需要掌握的知识还很多，在以后的工作中我会自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力，全面提高综合业务知识水平。

在2024年的工作中，我深切认识到自己知识面的不全面，很多实际工作上理论与实践无法完全连接起来。在以后的工作中，我应该加强学习，用知识指导实践，在实践中总结经验，不断进步，不断提升。通过各种途径进行学习，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要，提高理论水平、业务素质和工作能力。

8、协助领导建设健康向上的公司文化，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活，都将对公司的发展起到良好的促进作用。

9、诚如×在上周会议上所说，2024年将是××××龙腾虎跃的一年，将是

我们大力发展的一年。在这一年中公司将有许多新的工作要完成，新的制度要完善。我将积极收集相关资料，努力完成好上级领导的安排的工作任务。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展。首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信陕西隆翔会越做越强。

最后，感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好。

×××

2024年1月22日篇二：行政管理部个人工作总结

行政管理部个人工作总结

行政办公室工作小结

行政工作，事无巨细，贵在用心。虽然行政工作事项繁多，其中还有一大部分还是比较琐碎细微的事务，但是见微知著，各项行政工作的完成情况是行政工作人员个人工作能力和工作效率的体现。同时，也是公司整体运行情况的侧面体现。因此，做好行政工作体现在方方面面的服务保证和科学的管理思路相结合，下面就以下几个方面进行简要阐述。

一、加强基础管理，创造良好工作环境。为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政办公室重要工作内容之一。行政办公室结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政办公室基础管理工作基本实现了规范化，各项管理工作达到优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了行政后勤、手续管理、会议管理、大事记管理、档案管理、车辆管理、证照及公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。行政办公室在接人待物、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了服务窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气 行政办公室工作的核心就是搞好“两个服务”，即为领导服务、为员工服务。在服务工作方面做到以下三点：

1、工作积极主动。对公司日常工作力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、库房、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情。

2、在工作计划中，每月都突出重点工作。做到工作既切合实际，又突出重点，改变行政办公室工作等待领导来安排的习惯。

3、切实形成行政办公室服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

要具备行政办公室管理人员的工作能力，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、不断补充各方面的知识。从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、相关制度、手续办理流程规范、如：外联工作中如何待人接物、了解领导个人喜好等方面内容。篇四：办公室行政人员年终总结报告

工作总结报告 回顾2024年，作为公司的行政人员，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、思想方面

自入职为贵公司的一名员工起，我就一直本着学习的态度，严格要求自己，努力工作，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为公司、为自己做出最好的成绩。在试用期间，认真及时的做好领导布置的每一项任务，遇到不懂的问题时虚心的向同事学习请教，积极沟通，不断的充实提高自己，希望能够尽早的独当一面，为公司做出更大的贡献。同时追求上进，思想觉悟有了很大的提高。行政这一职务是我以前没有接触过的，记得刚到公司的时候，对这一职位感到很是新奇，自信十足，对新的工作充满了热情，坚信自己可以作好行政工作。经过今年的工作与学习，在领导和同事的耐心指导下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，对自己的岗位及工作职责有了新的认识。同时工作水平得到了很大程度的提高。

同时，认真的学习公司的企业文化，不断提升自己。加入到\_\_\_\_\_\_这个大集体，才真正体会了“\_\_\_\_\_\_(企业文化宗旨)\_\_\_\_\_\_\_\_”这\_\_\_\_个字的内涵，这是文秘家园所有文化的精髓，我想也是激励本公司每个员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这几个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

二、工作方面

端正工作态度，严守组织纪律，始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以百分百的状态对待工作。在工作初期，我首先认真了解了青广传媒的发展情况并学习集团的各种规章制度，熟悉行政文员的日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接工作的挑战。

（一）耐心细致地做好日常工作

1、负责来电的接听和转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误；

2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌；

3、负责领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净； 负责报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放；

（二）整理各种资料档案

在制定完成的档案管理规定的指导原则下，我将公司的各类资料档案进行了分类编号。并且与部门领导一起把2024年的所有的档案进行了归档。档案整理是一项很大的工程，需要耐心和细心。同时我 对总经理的公文资料进行了分类整理，以部门为单位归类，分门别类的整理归档，以便查阅和管理。也对公司的各种证件、证照进行整理归档，方便以后查阅。

（三）积极主动的搞好文案工作

1、根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门和领导交代的打印、复印、扫描、传真文件的工作。

2、负责领导交办的各种文字拟稿工作，打印公司工作报告、规划、总结等，协助部门领导审核、校队公司签发的公文稿。

3、收集整理各种来文，并且立卷归档，做到发放有序。对集团和公司发放的通知及文件及时签收和转达，做到上传下达。

（四）其他各类行政工作 行政文员的工作是非常繁琐的，就像个大管家，什么都要管。如文件的复印、扫描、传真、收发快件、收发信件及报刊杂志、文件的保管、办公用品的申购、发放和登记、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、库存办公用品的保管与统计、公司证照及合同的整理、企业文化建设??每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

三、不足之处

在这十个月里，我一直严格要求自己，服从公司的调配，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心的向领导和 同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

（一）做事不够细心。

行政工作是一项琐碎的工作，因此更考验工作人员的细心。记得??

（二）缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

（三）工作不很扎实.忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如ppt的运用，由于很长一段时间没有接触，导致刚开始无法很精通的使用ppt等办公软件。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

四、改善之处

作为行政工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想融入到一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务，使工作和学习融为一体，积极争取每一次学习机会，培养自己的工作能力，提高应有的职业道德，不断进取。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

（一）不断提高自己

要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

（二）端正工作态度

要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

五、未来工作计划

（一）积极做好日常行政工作

1、协助办公室领导做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并继续做好日常工作的整理归档工作。

2、做好了各类邮件的收发工作。

3、做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行公司公章管理规定，不滥用公章。

4、做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用品登记，按需所发，篇五：行政办公室2024年个人工作总结 2024年工作总结

一年来，在公司领导的带领下，办公室人员紧紧围绕理顺工作、监督管理、服务公司等工作要点，强化管理，充分发挥好办公室工作承上启下，联系左右，协调各方的中心枢纽作用，较好地完成了公司下达的各项工作任务，具体总结如下：

一、主要工作回顾：

作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。行政工作紧密围绕年初设想的基本工作重点，充分结合具体工作实际，不断转换工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习及不断总结，在工作模式上有了一定的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1、日常工作： 1）行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、部门人员的管理、办公室环境卫生保洁、资料的分配整理、财务工作、以及物流和部分客户的服务工作、生产、销售管理上的监管等工作。2）爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以 “谨慎”、“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。3）做好协调工作。行政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，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。4）认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施及监督；认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

2、加强自身学习，提高业务水平：

作为行政办公室的负责人，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

经过不断的学习和积累，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、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

二、工作中存在的问题

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）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。2）自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对本部门人员的管理不够细致具体、对其他部门公司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，同时更多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

三、2024年的工作计划

充满希望的2024年要到来了，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。努力学习饲料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，加强对周围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。为领导的决策提供一定的依据和参考。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）注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好高效的部门工作氛围。

4）遵守公司内部各项规章制度并积极监督各项规章制度的执行情况，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

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。2024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。

**第五篇：水电局行政办2024工作总结**

水电局行政办2024--2024年工作总结

自2024年10月至今，办公室在局党委的正确领导下，在机关各科室和乡镇各站的大力支持下，按照实现一个目标、提升两个水平、的总体思路，充分发挥办公室第一窗口、第一环境、第一形象的作用，高标准、高质量、高水平、高效率地完成了局机关各项工作任务。

一、重精细，政务服务水平不断提高

办公室工作千头万绪，有人形象地概括为“上管天、下管地、中间管空气”，充分说明办公室工作的复杂性、艰巨性、繁琐性，在众多的工作事项中，我们始终把政务服务作为办公室工作的重中之重，花大力气、下苦功夫提高政务服务水平。

（一）参谋力求抓住关键。办公室按照局党委局委全年工作目标任务，密切关注和把握全局工作重点和全局工作动态，前瞻思考，超前谋略，为党委和领导班子提供富有实效的政务服务。

（二）办文力求精品力作。公文代表着机关的形象，其质量高低，直接反映办公室工作的水平。在办文上，我们坚持“两手抓”，第一手是抓公文起草工作。对重要文稿实行主任牵头理思路，文牍主任出提纲，文秘人员收材料，千锤百炼成文稿的工作方法。强化精品意识，既重“文以载道”，又讲究成文之法，追求文字表达“准、实、新”，从领导平常说话中琢磨其思路，从每次领导改稿中体会其风格，力求综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明，彰显领导风格。另一手抓好公文运转工作。在格式上，保证规范性，在内容上保证可行性，在程序上保证合理性，在时效上保证及时性。全年，办公室共编印了《水电信息》29期、《会议纪要》2期，起草各类文件20份，撰写各类重大活动稿件6余篇。办公室工作得到了局党局委的高度肯定。

（三）信息力求又快又准。及时、准确、全面地为领导和上级机关报送信息，始终是办公室的重要职责。随着对信息要求的拓宽、速度加快、要求提高，我们在信息工作中努力做到“收集信息第一时间、报送信息第一时刻、处理信息第一时段”，确保信息快速报送。今年以来，我们收集、处理各类信息是30余件，上报县委、县政府26条。

（四）督查力求落到实处。今年以来，我们进一步落实了督查制度，对上级组织和本级党政的重大决策、重要工作部署，重要会议、重要文件、重大决定事项的执行，领导交办事项和群众反映的突出问题处理的贯彻落实情况，组织开展督促检查，重点围绕重点工作的推进，了解掌握贯彻落实过程中的进展情况和存在的问题，较好地推动了各项目标任务的全面完成。

二、重管理，后勤服务水平不断提高

后勤服务是保证日常工作正常运转的重要举措。办公室后勤工作我们坚持按照“干大事，从细节做起；做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性，作到工作早准备、程序巧安排、费用细打算、服务高质量。

（一）积极改善办公条件。一是认真做好机关办公楼内设施维护、维修工作，完成了机关大楼的外部亮化装修。二是认真做好内部卫生管理工作，严格要求各科室每日打扫卫生，公共卫生区每天打扫2次的规定，实现了办公楼内卫生整洁，窗明几净。

（二）大力加强安全工作。今年以来，我们始终把安全工作作为重中之重，切实抓紧抓好。一是进一步加强重大活动的安全工作，严格安全工作责任制，严格节假日及夜间安全值班制度，定期组织集中安全检查隐患；二是进一步加强了文件保密工作，加强文档管理工作，加强文档工作人员防泄密意识教育，加强了机关文印、办公用品的管理，无文件泄密事件发生；

三、重沟通，综合协调水平不断提高 综合协调是办公室工作的一项重要职能。做好综合协调工作直接关系到党组决策能否落到实处，关系到办公室工作的质量和效率，关系到办公室工作的整体形象。今年以来，我们注重加强上下左右的相互沟通，切实完成了综合协调的各项任务，积极营造了把握全局和服务全局的良好氛围。

四、重建设，办公室队伍素质不断加强

2024年10月以来，办公室把队伍建设作为一个重要任务，切实抓紧抓好。

（一）大力加强思想政治建设。通过开展各种交心谈心、分组座谈等生动活泼、行之有效的思想政治工作方式，定期召开办公室工作人员会议，作好办公室工作人员的思想政治工作，切实强化工作人员的政治意识、大局意识、服务意识。

（二）大力加强理论学习。坚持倡树学习之风，结合建设学习型机关，狠抓办公室工作人员的学习培训和素质提高。制定学习制度，改进学习形式，实行科室轮流组织学习，扩大了学习范围，提高学习质量，努力形成了浓厚的学习氛围。

（三）大力加强队伍建设。坚持用制度管理人，严格执行工作制度，严格规范工作程序，坚持用事业培养人，坚持用感情凝聚人，教育干部职工学习上要知短，政治上要知恩，工作上要知责，待遇上要知足，切实把队伍带好。

全年，办公室认真贯彻落实局党委的重大决策和工作部署，确保局党委政令畅通，整体取得了一定的成绩。但我们的工作还有进一步完善的地方，服务质量有待进一步提高，服务意识有待进一步加强，我们将在今后的工作中加以改善。

新源县水电局行政办公室 二0一一年九月四日

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！