# 2025行政半年工作总结

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2025-02-03

*第一篇：2024行政半年工作总结2024年度工作总结：1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积...*

**第一篇：2025行政半年工作总结**

2025年度工作总结：

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作

我是5月份来到公司工作，担任公司行政助理工作，主要是做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

在这5个月中，我本着把工作做的更好这样一个目标，开拓创新意识，积极的完成了以下本职工作：

(1)公司的两次变更手续

(2)公司员工联系单、固定资产、办公明细等电子文档的的更新(3)各类杂志、报纸订阅时间的统计及后续工作(4)工作区域的卫生管理及执行

(5)做好办公用品的管理工作：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，满足员工工作的需要(6)办公耗材及办公用品的采购、维护与维修工作(7)认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作(8)为了公司工作的顺利进行与客户之间的工作协调，及时将客户需求反馈给公司领导及设计师。

(9)及时将设计任务分配给各个设计师。除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面

热爱自己的本职工作，正确认真的对待每一项工作，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

概括来说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能;其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。总而言之，行政管理的实质就是服务。2025年工作计划：

行政管理工作概括地说，就是要做好三个服务：为领导服务、为员工服务、为客户服务。

一、企业文化和团队建设

提炼并学习企业文化，达到统一思想、教育员工、净化环境、内聚人心、外树形象、激励、稳定的目的。

企业文化具有两种约束力，一种是硬的——制度，一种是软的——文化生活。2025年度要梳理企业价值观、企业精神、经营理念，完善并明确能使员工接受的具体内容。

公司内部，计划每季度组织一次集体活动，提高企业凝聚力，活跃企业气氛。具体团队建设项目拟有 ：

1、文体活动 协调各部门组织趣味运动、卡拉ok等文体活动。

2、重要节日活动及福利发放，端午、中秋、春节、司庆......3、年度优秀员工评选及旅游。

4、春节联欢活动，优秀员工颁奖，春节年会聚餐，抽奖活动。

5、企业文化讨论学习。

6、行政大检查，环境、秩序、工作牌等，每周每月检查，张榜公布成绩和问题，年终时给优秀部门奖励。

7、每月召开一次员工大会，指示工作方向，鼓舞员工士气。

二、制度建设

制度是工作经验的总结，是工作成果达成的保证。

制度编制和修订既要遵循现实工作需要，同时，要有前瞻性。

三、员工生活环境

1、员工宿舍进行卫生检查、评比，评出卫生个人、卫生宿舍，对违纪行为照章处罚。

2、员工餐厅：要了解员工饮食喜好，菜品尽量多样化，保证饭菜质量，让员工吃上实惠满意的饭菜。

四、关系协调

对外：学习行业内先进企业经验，加强对相关政府部门的办事人员沟通联络，保证公司运营正常。

对内：部门之间的沟通，定期召开协调沟通会议，换位思考、消除隔阂、团结协作。

五、环境卫生

卫生：实行责任制、日检制，工作现场、及时督促整改，保证环境整洁。

六、日常行政事务

1、接待：接待服务主要是面试人员及公司客户，在一定程度上讲，人员素质对接待服务的质量起着举足轻重的作用，我们决定对接待员工的文化修养、礼仪和公司基本情况等进行培训，圆满完成接待任务。

2、证照年审：对需要办理手续的证照进行登记，提前确定办理时间，安排在规定时段内办理完企业和车辆的证照年审工作，年度目标为办理及时率100%。

3、资料整理：严格规范和执行文件资料管理制度，进行资料分类存档，文件资料收发登记率做到100%。

4、办公用品采购和使用：依据年度预算采购和领用办公用品，耐用办公用品，如订书机、计算器、笔等以旧换新的原则领用。

5、车辆管理：严格执行车辆使用管理制度，及时保养清洗，损伤时及时定责，及时处理。

人事行政工作是一个繁杂的工作体系，我刚刚迈出了第一步，下一步，我必须加强企业战略决策和行政人事工作的执行力度，搭建好企业与员工之间的桥梁，在工作中不断学习，不断增强自身修养，加强公司业务知识的学习，圆满完成人力资源和行政管理工作任务及总经理安排的各项事务。篇二：2025行政部主管年度个人工作总结 2025行政部主管年度个人工作总结

行政部主管年度个人工作总结

尊敬的领导：

您好！时光荏苒岁月如梭，2025年转眼就要过去了，回首过去的一年有感悟、有收获。在各级领导的帮助指导和同事们的支持下，通过不断地实践和积累，自身素质和能力得到了较大提高，视野更加开阔，现将一年来工作情况汇报如下：

1、总体概况

在公司的经营管理理念下，有效地进行行政制度，工作流程，以及工作计划进行实施和监督，以提高内部管理的规范性。

二、建设及不足（1）建设

公司全年无重大安全生产事故发生。行政部先后拟定了制度、规定、流程等，加强行政日常管理等方面

（二）、存在的困难与不足

困难：

1.行政部个别岗位较频繁的人员流动，带来工作不连续的问题，人员的变动造成个别工作的中断，办事风格的不同，也容易引发多方面的不适应。

2.负面影响延续的问题。行政部前期阶段没能进行系统的管理，积累的一些矛盾数据被沉淀了下来。

不足：

1.行政部现有人员契合岗位的需要尚有距离。

2.团队建设、内部管理尚有不足。部门新入职的个别岗位尚存在熟悉工作、转变角色等问题，3.加之行政部保安人员年龄结构普遍偏高，责任意识的培养将是长期的工作，且对来访第一接待工作未做到位。

4.服务意识与服务水平尚待提高。目前食堂个别岗位服务意识不足，主要还不是责任心的问题，而是对工作性质的理解有待提高的问题。

5.宿舍方面整体数据未能即时、准确提交，管理工作还未能达到预期的效果。

根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展下一年度的工作：努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。以完善部门每个员工岗位职责为契机，强化岗位意识、责任意识，通过梳理每个岗位的工作流程，明确责任界限，提升服务意

识与服务水平。充分考虑员工福利，做好员工激励工作，()做好员工职业生涯规划，增强企业凝聚力。建立内部纵向、横向沟通机制，建立和谐、融洽的内部关系。

2、行政费用管理与控制

为了加强公司费用管理，控制不合理开支，尽量节约开支，降低经营成本，提高公司经济效益。对各项费用开支实行计划管理。2025年已经过去，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，改进服务；大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展做出更大的贡献！篇三：2025年国企人员年度工作总结最新

2025年国企个人年度工作总结

工作中，能够围绕办公室中心任务，协调各方面关系，较好地发挥了承上启下、协调内外的作用。三开拓创新能力明显增强。几年来，与办公室同志一道共同努力，通过创新工作方法，切实提高了办公室工作的效率和水平。

过去的一年，我从通讯员岗位转到督查岗位后，在办公室领导的带领和指导下，在机关全体同志的关怀、帮助和支持下，紧围绕县委督查室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。现将一年来的工作情况进行汇报。

一、自觉加强理论修养，不断提高政治思想素质

为一名机关干部，政治合格、素质过硬至关重要。为此，我始终坚持把政治学习摆在首位，端正学习态度，明确学习目标，增强学习自觉性。系统的学习了科学发展观、十八大精神等重要内容，解放思想，更新观念，促进政治上的坚定和成熟，提高了自己的政治敏锐性和鉴别能力。注重完善自身的知识结构和健全自身的知识体系，让自己尽早、尽快的熟悉工作情况，少走弯路。通过学习对于提高自己的工作能力有较大的促进作用。同时，为了进一步从思想上、组织上真正向党组织靠拢，年我参加了入党积极分子培训班学习，以优异的成绩完成了各项学习任务，经过组织考察，目前被确定为预备党员。在此基础上，始终坚持理论联系实际，注重学以致用，努力在掌握理论

二、刻苦学习专业知识，努力提高业务水平

办公室工作涉及面广，政策性强，加上自己是从教师岗位转任而来，缺乏从事办公室工作的相关业务知识，为了尽快更好地适应工作需要，始终注重加强业务学习，拓宽知识领域，优化知识结构，提高业务素质。一是积极向领导和周围同志们学习。学习他们为人、做事、处事之道。二是努力向书本学习。工作之余，把学习作为自觉行动，坚持向书本上学，学习政务信息、文秘写作、计算机基础等方面知识，努力从书中汲取营养，丰富头脑。三是注重向实践中学。通过下基层，看实情，查实事，立足实际，锻炼分析问题、处理问题的能力。四是自觉参加各类业务培训。年以来，先后参加了全省政府系统办公厅(室)新任秘书人员培训，省政府政务信息员培训，系统学习了相关业务知识，有效优化了自己的知识结构。此外，为有效提高自己，我还参加了浙江大学行政管理专业本科自学考试，并以优秀的成绩毕业，通过自考学习，不但拓展了自己的知识领域，丰富了知识视野，提高了知识水平，也为工作奠定了较好的基础。总之，通过不断的学习磨练，各方面业务素质方面有了较大提高。具体表现在：一是文字表达能力明显增强。目前，各种公文、政务信息及领导讲话的撰写都较熟练。二是组织协调能力明显增强。工作中，能够围绕办公室中心任务，协调各方面关系，较好地发挥了承上启下、协调内外的作用。三开拓创新能力明显增强。几年来，与办公室同志一道共同努力，通过创新工

作方法，切实提高了办公室工作的效率和水平。

三、牢固树立宗旨观念，保持良好工作作风

一是不断增强事业心和责任感，做到爱岗敬业、乐于奉献。工作中，始终做到兢兢业业，任劳任怨，不分份内份外，不计个人得失。经常早来晚走，加班加点，遇到紧急任务，也经常夜以继日工作。二是端正工作态度。力求严谨细致，一丝不苟。对工作能够做到不虚报、不浮夸，求真务实。三是时刻以从大局为重。在工作中，对各位主任布臵的工作坚持从整体利益出发，不折不扣地抓落实，尽心竭力地完成。在日常生活中，也时刻要求自己严格遵守办公室各项规章制度，时刻保持高昂的斗志和良好的精神状态。

四、认真履行岗位职责，切实做好各项工作

我深知，作为一名称职的公务员，关键是要能出色完成各项工作任务。因此，几年来，我时刻以此作为自己的工作目标，努力做到一心一意干工作，取得了实实在在的成效。一是信息工作扎实开展。在信息科工作期间，能紧紧围绕县政府工作重点，及时向省、市报送了全县重点工作进展情况和许多新思路新举措信息，很多在省、市信息刊物上得到刊发，被市政府办公室评为“全市政府系统优秀信息员”。转到农业科以来，工作更加认真负责，无论是领导的活动安排，还是各类会议组织，我都能积极做好服务工作，较好地完成领导交办的任务，深得领导的肯定和同事们的好评。

五、严于律已，不断加强作风建设

几年来，坚持严格要求自已，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护机关的良好形象。生活中，时刻树立无产阶级苦乐观和幸福观，继承和发扬艰苦奋斗的优良传统，自觉地抵制奢侈腐败行为。

总结：

在即将过去的2025年，由于我的疏忽以及对于工作的不熟练，还是给单位以及同事带来了一些不必要的麻烦，在今后的工作中，我当更加严格要求自己，努力工作，勤奋学习，不断提高自己的综合素质，克服畏难心理，不断提高思想素质，使自己在县政府政府这个大家庭里不断成长，争取更加出色的完成好各项工作任务。

**第二篇：行政半年工作总结**

行政半年工作总结范文

为行政部门的半年来工作做一个总结，本文是小编为大家整理的行政半年工作的总结范文，仅供参考。

行政半年工作总结范文一：

上半年，行政科全体同志在李主任及各位副主任的领导下，围绕市委中心工作，深刻领会了卢展工书记在省委办公厅的讲话，切实做到“四个重在”，围绕“党性、宗旨、全局、枢纽、服务、责任、严格、运作”八个关键词开展工作。以提高保障能力和服务水平为目标，坚持科学管理，认真履行工作职责，保障了市委及办公室各项工作的正常运转。现将上半年工作总结及下半年工作计划汇报如下：

一、上半年工作

一是加强财务人事工资资产等管理，保障工作运转。行政科根据全市统一安排，为单位工作人员办理了公务卡，完成了单位“小金库”自查和办公室考核工作。根据人员调动及职级变动，及时为同志们调整工资。在财务报销环节，对单位报销的每一张发票，均通过郑州市国、地税网站进行真伪辨别，凡不合格的发票不予报销，确保会计凭证真实合法。

二是提高服务水平，完成上半年各项保障工作。行政科共完成公务接待30余次，承办了三级干部会、南阳考察组、省委巡视组、郑州市老干部踏春等活动的后勤保障工作。组织四大班子领导及办公室全体同志的体检。对综合科办公环境进行了内部改造。为科室更新、调配了微机、打印机等办公设备。为慰问贫困老党员、贫困职工、帮扶孤儿等活动提供物资保障。

三是强化卫生管理，改善办公环境。为巩固创建成果，行政科及时更换机关办公楼楼前、大厅、走廊、会议室等处的花木，美化了办公环境。对机关办公楼的墙壁进行了粉刷及三个会议室维修与保洁。

四是加强车辆管理，确保公务用车。在车辆管理上，我们严格按照办公室车辆管理制度的要求，对车辆实行集中管理、定点维修。在车辆的用油、维修方面，严格把关。及时办理交强险、车辆年审、车辆通行证等相关业务。完善派车程序，确保办公室公务用车。

二、上半年工作中存在的问题

一是公务接待不能严格执行接待流程。在上半年的接待活动中，出现了几次工作失误。总结原因发现，都是因为没有严格接待流程造成的，问题往往出在常规环节上。如接待中在摆放餐签环节，顾虑过多就会在常规问题上出错。

二是节约型机关建设方面宣传不够。节约一直是我们国家的传统美德，国家一直号召建立节约型机关。但由于我们在宣传，管理上做得不够，办公室在水、电、车辆用油、办公用品、电话、活动等领域还存在一些浪费现象。

三是保障能力和保障效率上还需提高。纵观上半年行政科在各项活动的保障上，能力和效率上还不够高，在保障上缺乏超前意识与大局意识。原因主要是对全市性的大活动不能提前思考，提前准备，活动开始了就手忙脚乱，效率不高。

三、下半年的工作打算

一是努力改正工作中存在的问题。结合上半年工作中发现的不足，及时整改。加大节约型机关宣传力度，二是坚持科学管理，以高效保障、优质服务为工作目标，做好下半年各项工作。提高管理能力，力争在财务管理、节能卫生管理、工资管理上，有所创新，有所突破;提高保障能力，确保机关正常运转。改善机关办公环境，以更严格的标准、更细致的工作，使机关环境更清洁、舒适;提高公务接待水平，使办公室的接待工作既热情周到，又规范高效，既符合礼仪要求，又能突出荥阳特色。

下半年，行政科将继续坚持后勤工作就是为大家服务的宗旨，增强“当好家、理好财、服好务”的责任意识，全力做好本科室所承担的各项任务，为促进办公室工作再上新台阶做好后盾。

行政科上半年工作总结暨下半年工作计划的延伸阅读——工作总结的注意事项

1.自我性

总结是对自身社会实践进行回顾的产物，它以自身工作实践为材料，采用的是第一人称写法，其中的成绩、做法、经验、教训等，都有自指性的特征。

2.回顾性

这一点总结与计划正好相反。计划是预想未来，对将要开展的工作进行安排。总结是回顾过去，对前一段的工作进行检验，但目的还是为了做好下一段的工作。所以总结和计划这两种 文体的关系是十分密切的，一方面，计划是总结的标准和依据，另一方面，总结又是制定下一步工作计划的重要参考。

行政半年工作总结范文二：

半年来，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、20xx年上半所学知识：

1、行政部门经理MAY的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。(更过优秀的文章还要参考中华写作网，这里做略微借鉴。)

2、单证部门经理林禄文的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理常虹的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理JACKY的指导：ps/\' photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理ECHO的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员ALLY和LILIAN的指导：对外邮件IN&OUT的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理陈小姐的指导：INTERNET的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事熊先生的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

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。

行政半年工作总结范文三：

虽说是半年工作总结，实际上上班时间仅三月有余，可算是一个季度性的工作汇报吧。

通过这三个多月的工作，在工作不断推进的过程中，学习到很多相关业务知识，也发现在自己工作当中尚且存在多种多样的缺陷和不足，需要在今后的工作中不断地弥补和改进。

首先，回顾这段时间的工作，在对公司文化和公司业务的不断熟悉中，将行政工作流程化、模式化，将相关管理工作进行了完善。譬如完善卫生打扫的安排，做到责任到人，任务明晰化。

一、主要工作

1、绩效考核和制度建设 在公司领导的指导和总经办的协助下完成了公司各岗位职责的制定，与相关责任人签订了岗位协议，制定了一整套的公司绩效考核办法，包括各岗位的绩效考核评分标准，绩效考核流程和绩效考核制度。初步制定和完善了公司绩效考核办法，做到绩效考核奖罚有据。并结合总经办制定了《劳动合同补充协议》《员工商业秘密保密协议》、《员工培训协议》，完善了公司的劳动用工合同和人事档案管理，并与相关责任人签订了劳动合同，明确了岗位职责和相关违约责任。在遵守国家《劳动保障法》的前提下维护公司和员工的双方利益。

2、企业文化 在公司领导指导下组织公司全体员工完成《弟子规》的培训，对公司员工产生了良好的文化熏陶，提高了公司员工的责任感和向心力，并在公司现有资源下，逐步进行《看电影学管理》的培训。在休息日组织公司员工进行了户外活动和野外烧烤活动，增进了公司员工间的情感沟通和交流，提升员工的主人翁精神和意识。

3、管理培训 陆续完成了各部门的岗位职责培训、公司21条管理规定的培训、公司十大考核标准的培训、公司绩效考核办法及相关流程和评分的培训以及日常各部门相关工作流程的培训，并不断地对新入职的员工进行入职培训。

4、人类力资源管理

(1)人员招聘 陆续为公司招聘了3D设计师、市调督导、网络主管、采购主管、各部门驾驶员等新员工，为公司的发展注入了新鲜血液，基本保障了公司的人才储备和应用。

(2)晋级考核 在公司绩效考核的基础上，针对每位员工的工作表现，予以相关人员转正、工资晋级、岗位调整;对无法胜任本职工作的员工，予以行政处罚、劝退直至清退的处理。

5、网络建设 在网络主管入职后，配合网络部完成了公司办公自动化的改进，完善了公司OA系统的应用。并与网络主管结合就公司OA系统的应用对全体员工进行培训，使公司OA系统得以正常使用。

6、日常管理 以人性化的管理方式，做到宽中有严，严格按照《21条日常管理规定》对日常考勤、出行、请销假、加班及调休进行规范化、流程化管理，积极主动配合好公司其他部门的工作，做到监管有力、人性服务。

二、主要问题

1、绩效考核

个别员工在绩效评分中存在敷衍了事，弄虚作假的现象，包括各部门总监在对员工评分中未能做得到公正评分的原则，存在一定的包庇敷衍现象。

2、制度规范

现在每位员工都已签订了相应的岗位职责，却未能按照职责规定规范自己的工作，对部分岗位职责未能有准确的认识，导致工作中出现部分职责的缺失。

3、企业文化

公司需要的是具有向心力和责任感的创富团队，但我们在很多方面却未能达到这一要求。譬如，很多员工未能端正自己的工作态度，缺乏责任感和主人翁精神，遇到困难和问题首先想到的是推卸责任和寻找理由，导致公司很多项目和工作出现了不同程度的失误。在公司暂时出现资金周转困难的时候，不是站在公司发展大局的角度，而是以个人利益的得失对公司主要领导和制度进行私下诋毁，直接对新进员工产生了恶劣影响，这是严重的职业道德沦丧和主人翁精神的缺失。

4、管理培训

(1)日常培训 就管理培训和企业文化培训上，行政部在管理上有所缺失，导致公司培训出现空缺和不足。部门员工对于公司日常培训存在抵触心理，在行政部安排培训时寻找各种理由拒绝参加。

(2)业务技术培训 各部门总监在新员工入职后未能及时进行相关业务能力的培训，并且在部门员工日常业务及技术能力上的培训存在很大的缺失，每月的培训计划一直未能有力施行。

5、网络建设

(1)办公自动化的建设 很多员工对公司OA系统尚未能熟练应用，很多功能尚在进一步添加和完善中。

(2)公司网站建设 作为公司对外宣传的有力窗口，公司网站建设尚且存在很大的缺失和不足：版式老化、内容落后、网页缺乏创意。

6、人力资源管理

作为各部门总监，未能及时准确的向行政部提交各部门的用人计划，在新员工入职后相关的业务培训亦未能及时有效的开展，导致部分新员工未能及时地投入到正常工作中，致使人力资源的浪费。

7、日常管理

(1)考勤 部分员工依然存在考勤混乱、缺勤现象。

(2)请销假 部分员工在未得到上级领导批准的情况下仅以电话或短信通知的方式向行政部口头请假。

(3)加班及调休 部分员工为了调休，在非禁忌情况需要加班的情况下虚报加班;部分员工部分员工在未得到上级领导批准的情况下仅以电话或短信通知的方式向行政部口头申请调休。

(4)出行 存在虚假出行，谎报出行，出行事项正常返回时间未能返回的现象。

(5)卫生打扫 在卫生扫上，依然存在打扫不彻底、卫生死角、个人办公桌面混乱、拒绝大扫除的现象。

(6)电话及传真管理 依然存在私自用办公室电话进行私人通话，收发传真未进行相关登记的现象。

(7)网络应用 依然存在浏览无关网页、使用办公电脑下载及观看视频的现象。

(8)办公纪律 存在办公时间聊闲天、吃零食、倒是非的现象。

(9)着装要求 部分员工着装随意，不符合简洁大方、朴素得体的要求，甚至出现上班时间穿拖鞋的现象。

三、经验教训

通过这三个月的行政工作，主要的工作体验有三点：

1、行政工作繁多琐碎，耐心细心爱心最重要;

2、管理工作在做到监管有力的同时，奖罚要做到公平、公正、合理;

3、工作中的执行力和工作的不断推进和完善至关重要。

四、建议

1、绩效考核 关于绩效考核，自评分务必做到公正、真实、有效;部门评分务必做到公平、公正、严谨、真实。

2、岗位制度 继续开展各部门岗位职责培训、明确岗位内容、严格按照工作流程进行工作汇报。

3、企业文化 建立公司企业文化培训机制，制定相关的培训方案，努力引导公司员工形成良好的职业道德和修养，努力培养员工的主人翁精神。

4、管理培训 各部门总监严格做到培训管理的职责，按月制定本部门员工的培训计划，并提交行政部实施。

5、人力资源 各部门总监与行政部相结合制定本部门人才应用计划，适时进行新员工的业务能力培训。

6、日常管理

(1)考勤 做到上下班正常考勤，否则按规定进行行政及经济处罚。

(2)请销假 在非紧急情况下，请假(特殊岗位需提前两天申请)必须提前一天向部门主管申请，得到批准后方可请假。

(3)加班及调休 各部门总监及常务副总、行政副总在审批加班申请时，务必明确加班事由及加班必要性，虚报谎报加班申请的按规定予以处罚;在非紧急情况下，调休(特殊岗位需提前两天申请)必须提前一天向部门主管申请，得到批准后方可调休。

(4)出行 出行按相关出行规定及流程进行记录，真实填写出行事由，部门总监务必严格监管，非正常出行不予审批。

(5)卫生打扫 严格按照值日表进行卫生打扫，清除卫生死角，每周六进行大扫除，责任到人，具体负责。各部门总监不定期与行政部联合检查。

(6)电话及传真 收发传真务必进行相关登记，严禁使用公司电话进行私人通话。

(7)网络应用 严禁使用办公电脑下载观看视频及浏览无关网页。

(8)办公纪律 严禁办公时间聊闲天、吃零食、倒是非。

(9)着装 要求着装得体，简洁大方。

以上情况出现违反者，严格按照公司《21条管理规定》及《十大考核标准》进行处罚。

五、公司后半年的行政工作目标和规划主要为以下几点：

1、根据公司需要整理、修订公司日常管理流程体系;

2、根据公司需要整理、修订公司日常管理监督体系;

3、确立公司日常培训方案，并与相关部门结合确定各部门业务培训方案

4、继续进行员工劳动合同签署和完善员工人事档案

5、制定相关的人力资源管理方案、人才招聘实施方案、人才猎头

实施方案

6、调整、完善周月、年评星、晋级、提职管理办法

7、制度与考核的执行实施

8、修订和完善考核办法和工作流程

10、制订新员工上岗招聘、培训、考核办法

11、制订年内各时间段的文化活动

12、考察各分支机构部门的管理、经营、业绩情况

13、制订年终奖励办法

14、配合网络部做好网站宣传工作和办公自动化建设。

最后，感谢\*\*公司给予我的发展平台，感谢公司领导给予我的的充分信任，感谢公司同事给予我工作的大力支持。在今后的工作中我会继续做好后勤保障和服务，为我们共同的创富大业添砖加瓦。谢谢大家!

**第三篇：行政执法半年工作总结**

二0一三行政执法半年工作总结

县建筑安装工程稽查大队

上半年以来，我们在县委、县政府以及住建局党委的正确领导下，我队紧紧围绕年初工作目标，拓展工作思路，创新工作方法，狠抓各项工作的落实。现将上半年工作总结如下：

1、抓好执法队伍的素质教育和自身建设。我大队在抓好队员业务素质的同时，加强法制教育，努力提高队伍整体执法水平。一是进行思想作风整顿。组织全体执法人员集中学习有关文件及建筑市场管理方面的法律、法规、规章、规定。通过集中学习，全队人员提高了依法管理建筑市场的认识，增强了管理就是服务的意识，增强了全体执法人员的工作责任感。二是积极参加各类学习培训。今年上半以来，大队组织执法骨干积极参加学习，先后到省市主管部门在武汉举办的建筑市场管理法律法规培训。通过学习培训，提高大队的执法水平和整体决策能力。三是认真规范执法程序。在使用统一的行政执法文书，从规范填写使用各类执法文书，到下达处罚决定、送达回执、采集证言笔录、建档立卷等各个执法环节，达到了依法办案、依程序办案、处罚适当，适用法律准确的目标。四是在全队范围内落实严格工作纪律、严格请销假制度、严禁利用职务之便索要财物、吃、拿、卡、要，严禁工作期间饮酒等方面规定，规范执法人员的日常行为。

2、加大执法力度，严肃查处建设领域违法违纪行为。针对当前全县建筑施工违法违规行为严重影响县域经济总体发展和影响社会和谐发展、扰乱正常市场秩序等突出问题，我们从两个方面开展违法违规查处力度，一是加大对安全隐患的排查治理力度，确保发现一处整改一处，绝不姑息、敷衍了事，力争把安全隐患消除在萌芽状态，对拒不整改的工程项目坚决予以停工、停建；安全隐患整改率达到100％，二是严厉打击安全生产非法违法行为，进一步规范安全生产法治秩序，以无证或证照不齐、未经许可开工建设等行为为重点内容，加大对不符合安全生产条件施工企业的整顿力度。上半年以来，共发现各类问题和隐患46条，下达限期整改指令书36份。责令停工整改指令书11份,共立案32件，其中结案10件，22件正在办理之中，追缴规费300余万元，施工许可办证率达到100%，切实维护好了建筑市场秩序，有力地保证了我县建筑施工安全生产的正常进行。

2025上半年我们在行政执法过程中没有出现违法违规行为，也取得了一定的成绩，我们的工作也做得到了各级领导的认可，但我们决不能安于现状、一定要进一步贯彻执行《中华人民共和国建筑法》、《建设工程质量管理条例》、《建设工程安全生产管理条例》等法律法规。继续深入开展整顿和规范建筑市场秩序工作。与纪检、新闻媒体部门联合，采取定期、不定期检查，对发现的违法行为，发现一起，曝光一起，处罚一起，坚决不留情面，切实净化我县的建筑市场。指导和监督我县的整顿和规范建筑市场秩序工作以及建筑工程安全工作。力求建筑施工安全在原来良好的基础上稳中有升，切实保护好广大人民群众的生命财产安全，保障我县建筑市场健康持续的有效发展。

二0一三年七月十八日

**第四篇：2025年半年行政工作总结**

北疆林场上半年行政工作总结

今年上半年北疆林场按照局党委、林业局的总体工作要求，以党的“十七大”精神为指针，以深入学习实践科学发展观活动为统领，认真贯彻落实林业局“两会”精神，继续深入推进管理体制、机制、管理方式和手段的创新，提高人员素质，提升管理能力，全面贯彻落实科学发展观，推动全局经济持续快速健康发展，进一步发扬团结、务实、创新的工作作风，抢抓发展机遇，创新工作载体，经济运行态势平稳，各项工作得到稳步开展。

一、主要经济指标的完成情况。

今年上半年北疆林场各项费用使用情况基本按序时推进。计生、防火、林政等各项指标均按照计划进行。

二、各项重点工作的完成情况。

1、强化制度，严格管理，以管理求效益。

以绩效管理年活动不契机,林场继续深化管理工作，本着“量入为出、勤俭节约、精打细算、合理安排”的工作思路，完善了《库房管理制度》《宿舍管理制度》、《机关后勤管理制度》、《车辆管理制度》等相关制度，并在全场职工大会上学习落实，深入领会，掌握其内涵，使其明白自身岗位职责与工作要求。对制度落实情况进行经常性监督检查。加强机关纪律和工作作风建设、进一步转变机关工作作风，严格上下班点名制度、禁止有迟到早退现象发生。优化办公室环境严禁再办公室乱堆、乱放、乱挂，保持一个舒适整洁的办公室环境。杜绝党员领导干部存在庸、懒、散现象。

在场内开展了“节能宣传周”活动，从一度电一滴水管起，采取

人走灯关，定时供水，定点作息等办法，杜绝跑冒滴漏现象，对费用产生比较大的车辆、油脂和修理工作，我们原则上小修理不出场，大修理不出县，尽量修旧利废，自行组织职工修理车辆、灭火机具、供暖设施，共节约修理费用10000余元。同时我们组织职工在场院内种植了多种应季蔬菜，也很大程度上丰富了职工菜蓝子，减少了后勤费用支出。

2、加强资源管理，创收致富。

在资源开发利用工作上，今年，我们一是响应林业局的号召，积极探索开发林下资源的途径，把当地的山野菜资源、药材资源、野生浆果资源、毛尖蘑资源的分布状况进一步汇总，开展职工承包管理,用和谐共建引领工作的开展，切实发挥职工青年的作用，使职工操主人心，办主人事。今年以来，我们转变观念，由领导给职工选项目转变为由职工根据自己的特长和兴趣自己选项目，单位进行扶持，鼓励职工发展以家庭和联合小组为单位的创业方式，通过职工创业的示范带动作用，促使我场“全民创业”工作取得了较好效果,如林下资源承包、中幼林抚育、养殖黑头养、山产品采集等，为了发挥先锋模范带头作用，领导班子带头准备养殖黑头羊300只，现羊舍已盖完。下一步我们准备在招商引资工作中引进1500万元在北疆施业区内搞野猪养殖，现正在洽谈阶段，如果可行，鼓励职工参与到养殖中来，可以带动职工增收致富。通过这些创业项目的发展，林场其他职工也从中学到了经验，也为以后每个人的创业致富奠定了基础

3、严抓资源防火，以保护资源增效益。

在今年的防火工作中，我们在加大人力物力投入力度，强化队员

业务技能培训的同时，结合地域特点，着重针对三个“重点”分别侧重加强管理。一是针对重点时段，我们在刚进入防火初期，冰雪尚未化净，农民还没下地时，广泛开展宣传工作，形成浩大的舆论声势;在开始农忙时，重点对要下地播种的农民进行入户宣传管理;在山野菜采集时，重点对要入山采集山野菜的人员进行跟踪宣传管理。二是针对重点地段，我们和乡政府联合，分组派人在农忙时对田边地头、下田入山道路重点监督检查，江边捕鱼区域进行监督检查，山野菜采集时对野菜生长区、采集人员生活区进行重点监督检查和对主要放牧区域监督检查。三是针对重点人群，我们在加强对智障人员监护的同时，进一步加强对小学生，放牧人员、外来谋生人员的监护，和他们本人签状的同时和他们的家长、亲友也分别签状，对放牧人员实行定时定区域管理，确保了春防无火情火警发生。

在资源管护工作上我们一是发挥林政巡护和管护站的作用，对重点区域进行24小时巡护；二是严格施行行政问责和责任连带追究制度；确保无林政案件发生。

4、加强安全管理。在营林生产和扑火工作中，我们杜绝一切违章操作行为，司机严格按照交通法规驾驶，禁止酒后驾驶。严格值班值宿制度，值班必须有值班领导，值班员在岗；确保扑火设备、器具完好；严禁防火检查站人员漏岗，不认真履行职责，违反规定的行为发生；严格火源管理制度，与林场职工层层签订安全责任状，确保了无安全事故的发生。

5、抓好营林生产。为了保质保量完成冬季营林生产任务，首先我们对上岗人员进行岗前培训和安全教育；第二，检查验收是各项生产的关键环节，没有严格的验收，就没有好的成效。营林生产期间，我们抽调专职技术人员跟班作业在现场检查指导工作，发现问题及时解决，清理结束后实行林场自检，先由自检员初检，最后由林场营林副场长进行复检，一环扣一环，有条不紊，极大地提高了我场营林工作的质量；第三，为了调动林场职工和当地农民的积极性，林场在林业局的生产经费中只抽取少量的管理费用，剩余生产费用全部给参加生产作业的职工和农民，林场为其提供车辆使用。今年北疆林场营林生产工作在全体职工的努力下，即将全部完成，为了做到验收合格，我们的主管营林副场长亲自到每个伐区检查，确保了营林生产工作顺利开展。

6、加强精神文明建设，为职工提供良好的工作生活环境

通过开展爱国卫生月活动，党支部带领职工从净化、美化居室、场院入手，整理寝室内务，清洁房前屋后及道路两旁垃圾，维修宣传标语牌，分担公共卫生等，从个人的环境卫生抓起，消除环境卫生死角死面，为每名职工发放白色床单、被罩。在场区绿化工作中，今年我们组织职工移植樟子松200余株对场区进行绿化，改善了职工居住环境，使林场的形象也得到良好的提升。为了提高职工群众的生活质量，改善居住条件，解决每年冬季屋内温度过低的问题，林场班子成员和职工群众对林场房舍进行维修，在屋顶铺设亚麻屑和屋底地基进行沙石填充，使其达到保暖。在维修房屋过程中，整个班子成员都能带头参加劳动。通过劳动，增加了班子在职工中的凝聚力和亲和力。为了丰富职工餐桌，我们带领职工发扬“自力更生，艰苦创业”的作风，在场区内种植了十余种蔬菜，使我们的餐桌上春、夏、秋三季有

青菜，让职工饭菜可口。它不仅是改变了生活水平，也体现了全场职工积极上进的工作态度，更是以场为家的一种表现。

7、加强社会治安综合治理，维护社会稳定

按照局综治委“2025年社会治安综合治理工作要点”的要求，把社会治安综合治理工作纳入林场工作日程。重点抓好三项重点工作：一是加强对干部职工的法纪教育，增强干部职工的法纪观念，使之做到爱岗敬业，遵纪守法，自觉维护稳定、发展的大局。二是抓好安全生产、交通安全和“三防”工作，杜绝各类隐患和事故的发生。三是做好深入细致的思想政治工作，确定两名年龄相对较大，资历高的职工为矛盾排查调解员，深入了解职工思想状况，及时化解各种矛盾，充分调动职工工作积极性，今年上半年我场无上访和治安事件发生。

三、工作中存在的问题和不足

1、受思路和观念的影响，林场自身在林下资源等替代产业的开发力度和深度还不足，市场化、组织化的程度还不高。

2、职工增收致富的渠道仍然少，稳定性不够，还有待进一步拓宽。

四、下步打算

1、提升林场经营管理水平，继续加强绩效管理、加强政策导向和工作激励机制，加强林下资源承包管理工作，我们将继续组织好职工从事山产品采集和山羊养殖项目建设，多业并举，共同发展，发展好，扩大产规模养殖。

2、做好精品文章，进一步挖掘开拓林下资源市场，逐步建立品牌产业和产业品牌，增强自身的市场竞争能力。

为加强各项工作的推进落实，我们将进一步抢抓机遇，统一思想，真抓实干，注重深化林场管理内容，确保全年工作指标圆满完成，为实现林业局党委、林业局的各项工作目标而努力。

2025年7月11日

北疆林场

**第五篇：行政办公室半年工作总结**

篇一：公司行政办公室上半年工作总结 公司行政办公室上半年工作总结

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xx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。许平南高速公路通车后，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“xx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“许平南高速公路工程建设总结表彰大会”。许平南高速公路公路历时三年于xx年12月12日全线胜利通车，在许平南高速公路建设三年来，特别是在xx年的工程建设中，全体员工在公司党、政班子的领导下，以邓小平理论和“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xx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xx年1月14日组织召开了“许平南高速公路工程建设总结表暨公司xx工作会议建设总结表彰大会。为了庆祝许平南高速公路建成通车，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xx考核工作。xx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xx年许平南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《许平南人》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《许平南人》，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《许平南人》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>、>、>、>、>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。xx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>。根据公司计划合理购买车辆,并安排在南阳地区统一挂牌以达到节约各项费用的目,减少了公司不必要的费用支出。

十、参加省建投召开的控股企业办公室主任工作会议。xx年6月3、4日，省建投在三门峡大鹏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，省建投总经理胡智勇、副总经理吕继增分别在会议讲话中对xx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xx第一次董事会。经行政办公室的认真筹备，河南省许平南高速公路有限责任公司二○○五第一次董事会于xx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xx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xx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许平南的整体形象、工作水平上升到一个新的台阶。行政办公室xx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篇二：2025上半年行政办公室工作总结 行政办公室2025年上半年工作总结

今年上半年行政办公室围绕中心的中心工作，在临时党委和行政领导的安排下，较好地完成了中心日常行政管理和后勤服务保障等工作任务，为中心保持稳定，各项业务工作正常开展创造了一个良好的环境。现总结如下：

1、全体职工能够自觉学习邓小平理论、三个代表的重要思想和科学发展观的理论体系，在深入学习了党的十七大精神的同时，认真学习了中央新疆工作会议精神。对党的路线方针政策更加全面的理解，提高了认识，增强了贯彻执行的自觉性。半年来行政办职工在政治上未出现任何不良行为。

2、围绕中心的主要业务，努力做好服务保障工作。积极配合考试、培训、开发、科研、研究生教育等主要业务工作，保证了各项业务的顺利进行。（１）确保培训考试用电正常。由于科学大院内新建工程项目多等原因，造成不正常停电的现象时有发生，我们积极主动与供电部门联系，保证了办公楼双回路供电，使正常上机需要有了保障；在每次大的考试之前，尽早与供电部门联系说明我们考试工作的重要性，引起供电部门的高度重视，确保了上半年培训考试工作的正常进行。

（２）积极配合中等职业考试工作，按照中职办的要求，努力提供服务保障。

（３）积极配合研究生教育，在每次开课前，都做好充分的准备，努力改善现有教学条件，认真做好服务，以弥补我们自身办学条件的不足。（４）支持科研开发部门的工作。３、加强了管理工作，节约经费开支。在办公楼即将拆迁的特殊情况下，采取非正常的管理办法。在对中心的固定资产和各种物资的管理工作中，做到了充分利用库存资产，提高资产利用率，努力降低办公等用品的消耗，对部门使用和库存资产进行了清点登记。新购买固定资产根据财务的通知坚持了登记入库等制度。按照自治区国有资产管理部门的安排，做好了国有资产清查、登记、上报工作。

对机房和办公室的各种机器设备进行了检修，能利用的尽量修复利用，对设备故障及时排除和修理。

加强了文印资料、传真、电话纸张使用和话费开支的管理。

４、完成了中心各类公文撰写、收发、上传下达、催办、督办等工作。具体有：起草、上报中心信息专报四期：起草职工享受年休假制度；修订中心行政制度汇编；督查中心各部门内部有关人财物制度修订、完善、新建工作；对中心业务工作进行梳理，按要求以表格形式上报委信息中心；完成了2025-2025年机要文件清退工作；完成中心一、二季度工作总结起草、上报工作；完成每周工作小结及下周工作安排收缴及汇总上报工作； ５、完成临时党委交办的各项工作。完成《中心党组织制度汇编》的起草、印刷、下发工作；完成中心团支部的组建及选举工作；参加自治区直属机关工委举办的党务工作者学习班；完成临时党委一季度工作总结起草；完成2025年培训中心党风廉政建设目标责任制暨工作任务目标分解工作；完成中心临时党委中心组学习、党委会议党委扩大会议的会前准备、会议记录及会议服务工作；完成各支部学习活动的稽查工作； ６、参与完成培训部分配的考试、监考工作；参与了2025年上半年中等职业学校计算机应用能力技能鉴定和等级考核巡考和阅卷工作；协助cad部完成中心企业服务平台项目申报，并参与完成《关于加速推进和田地毯生产信息化的工作建议》材料的起草工作；同时协助中职考核办完成先进个人事迹材料起草；７、完成中心各类人事数据统计上报、档案管理工作；完成安全防事故和节假日值班安排、上报工作并安排了一次消防知识教育讲座；节日过节费制表、报批工作；完成中心每月考勤收缴及工资报批工作、完成武莉莉同志各项退休手续的办理。

８、完成中心劳动用工、社会保险、机构编制、事业法人的年检工作；完成中心各类证件年审工作；完成中心计生管理、统计、工具服务等工作及计生信息采集和录入工作；完成2025年上半年职工门诊医疗费的核算、制表、报批工作；完成了原信息技术专修学院支援图书发行中心遗留问题的处理。

９、完成了配合委机关职工集资建房的相关工作。

１０、完成中心领导交办的临时性工作；积极参加中心摘菜分菜活动。对办公室各类文件进行了归类整理及清理，为搬迁做好准备。下半年的工作任务：

1、办公楼拆迁，新的办公点的选定、办公设施、办公条件的安排等诸多事项。制定新的行政后勤管理办法，以新的管理理念做好过渡期的后勤行政管理工作。

2、随着中心业务的不断拓展，为新的业务项目开展，跟紧服务保障，行政办公室将为中心更好地发展以新的姿态做好服务保障工作。

３、做好职工思想政治工作，在办公室拆迁新建的过程中，服从工作大局，按中心的统一安排部署，积极配合，确保中心安全稳定。

行政办公室

2025年6月26日篇三：行政办公室2025工作总结

行政办公室2025年工作总结暨个人述职报告

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。

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、2025年的工作计划

充满希望的2025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。2025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，为公司整体工作目标的实现发挥行政办公室应有的作用。

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！