# 行政单位综合办公室工作总结（精选4篇）

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2025-04-09

*小编为大家整理了行政单位综合办公室工作总结(精选4篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上...*

小编为大家整理了行政单位综合办公室工作总结(精选4篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

行政单位综合办公室工作总结(精选4篇)由整理。

第1篇：综合行政办公室工作总结

202\_年工作总结

一年来，办公室紧紧围绕公司中心工作，积极参与政务，认真处理事务，搞好上下服务，充分发挥办公室的桥梁、纽带作用。现将主要工作汇报如下：

一、充分发挥综合服务功能

按照领导要求，及时起草各类总结、计划、通知等文字材料。及时收发往来公文，并归档立案，做到了科学化，规范化。

及时办理营业执照、机构代码证年检、土地使用证、社保登记证年检工作。

配合财务做好财务审计、库存盘点工作。

二、竭力做好后勤保障工作

首先是器材供应。为了保证双向网改造和新建小区工程用料以及网络日常维护，在组织货源、器材保管、提付使用等各个环节一丝不苟，科学高效。不论是节假日还是休息时间，我们做到了随叫随到，真正做到了服务到位、保障有力。

其次是物业管理。供水、供电按时检修，保证常态运行。

三、做好安全保障工作

首先是车辆安全。为保证公司生产和公务用车安全，制定了用车、出车审批制度，完善了派车流程。我们多次召开会议，开展安全教育，要求车辆按时入库，禁止违规驾车、私自出车。

其次是四防安全。按照省公司安全大检查通知要求，出台了防火方案，并进行了3次防火安全检查，消除了火灾隐患。

四、加强人力资源管理

按时、足额完成五险一金的缴费。办理完成新增4名员工的参保。完成3名退休员工的前期办理工作。

完成了人事分配制度的深化改革。及时进行绩效考核，推动企业管理。

存在的问题：一是员工觉悟有待提高。讲条件，不讲奉献。二是员工技能有待加强。不钻研业务，不善于学习。

202\_年，我们要按照公司总体部署，精心组织，科学安排，加强协调服务，推动公司工作再上台阶。

一、按照领导安排，会同各部门，制定科学合理的办公经费使用计划，控制行政性支出。

二、与各部门一道，加强对员工队伍的建设管理。严格执行纪律考核，努力营造团结向上、艰苦奋斗的良好精神风貌。

三、加强服务保障功能。按照领导安排，当好参谋、做好保障。

第2篇：综合办公室行政助理工作总结

尊敬的公司领导：

近一年来，在村支书记、主任、大禹公司董事长罗平先生英明领导下，在公司执行总经理罗志勇的亲自带领下，在公司各部门领导和同事的帮助和关怀下，我坚持用科学发展观思想统领本职工作，紧密围绕高塘村和大禹公司各项事业发展的中心工作，解放思想、与时俱进、务实求真、创新奉献，努力唱响企业宣传主旋律，打好精神文化主动仗，为高塘村和大禹公司的飞跃发展提供了强大的舆论支持和精神动力。

现将近一年来工作情况概述如下：

.cn范文网【.cn】

一、主要工作实绩

1、勤动脑，加强理论学习。

二是涉及工作相关知识的学习。路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。大学四年所接受的知识毕竟十分有限，工作中我遇到了许多接触少，甚至从不了解的新事务、新问题、新情况，比如：“征地拆迁”、“征转分离”、“失地农民”、“安置房”建设等。面对这些难题，我首先从了解熟悉情况入手，通过领悟会议内容、查阅相关文件、进行网络搜索等途径，把征地拆迁、“征转分离”、村集体经济组织高塘大禹公司等等这些基本概念，基本情况掌握清楚，做到心中有数，使自己很快进入工作角色，切实做好宣传和相关报道工作。

高塘村先行先试开创的“征转分离”征地拆迁模式，以村委会为建设单位建设安置房以及成立首家村集体经济组织高塘大禹公司等等这些都是在一种“先行先试，敢闯敢试，边干边试”的精神动力下实现的，我的工作也面临着许多的新情况，因此不断开拓创新，与时俱进，加强学习是做好本职工作的前提和基础。

2、勤动笔，提高业务能力。

一是细心留意。巧妇难为无米之炊，在公司领导的指导关心下，我逐渐熟悉工作情况;同时，学会做个有心人，通过自身细心观察和留意、反思和总结，提高了捕捉和发现高塘村、大禹公司最富宣传价值的“闪光点”。二是勤写勤练。为了深入学习宣传工作业务，增强工作的针对性、创造性和实效性，我勤动笔，将勤写、勤练当成每天的“课外作业”，切实提高自己在宣传工作中的能力和水平，做到张弛有度，游刃有余。三是深入分析。挖掘高塘村、大禹公司人物和事件表象背后更深层次的内涵和意义，从全新的角度对高塘村、大禹公司的好人好事，先进典型进行宣传报道，发挥舆论宣传的最大价值和影响力。四是开阔视野。广泛涉猎经济法律、人文历史等方面的知识，丰富自己的知识结构，提高履行岗位职责的能力。

通过勤学苦练，把高塘的好人好事，有价值的新闻事件广泛的向外传播，为高塘大禹公司树立了良好的企业形象，为高塘村百姓精神文化生活增添了丰富的色彩，让拼搏进取、意气风发的高塘人、大禹人的精神影响更多的人。

3、勤思考，理论联系实际。

舆论宣传要服务实际工作。为切实做好在“征转分离”中的舆论宣传工作，在“新高塘安置小区”建设中发挥精神鼓舞人的作用，我坚持联系实际、学以致用，把理论学习作为指导实践、推动工作的重要方法，不断增强理论学习的实效，深入做好公司宣传工作。围绕“征转分离”工作、“新高塘安置小区”建设、高塘大禹公司发展等主题内容，把好舆论导向，为企业发展营造良好舆论氛围。从提高新闻采写水平着眼，以服务实际工作为出发点和落脚点，在“征转分离”工作开展艰难的阶段，在村报《高塘大禹》上以宣传先进典型为重点，以发挥先锋模范带头作用为中心，在群众中起到很好的引导作用;在“新高塘安置小区”顺利交付使用后，《高塘大禹》以安置房建设掠影的编排方式，让读者看到了安置房的整个建设剪影，在赞扬了辛勤工作者的同时，增强了高塘人的自豪感和荣誉感，更加凸显“先安置后拆迁”的这一德政工程和民心工程;在高塘村深入学习实践科学科学发展观活动中，在公司上级领导的指导下，安排制作了科学发展观宣传栏、读书笔记公示栏，不仅有效地扩大了科学发展观的学习实践活动，而且树立了高塘村和公司良好形象。 与本篇 综合办公室行政助理工作总结 内容有关的：企业行政工作总结报告公司宣传思想政治工作总结集团行政部门工作总结企管科行政工作总结202\_年办公室行政管理工作总结202\_年后勤工作总结全经联秘书处工作总结及工作计划物资管理部计划员工作总结查看更多>> 行政后勤工作总结

第3篇：综合办公室行政秘书工作总结

2x11年，面对新的工作环境、新的工作任务及新的工作目标，过程中体会更多的是学习、努力与适应，在这个过程中，我深知综合办公室要时刻秉承其服务性与规范性的办事原则，积极主动服务于公司各部门业务开展，协调处理各部门在工作中遇到的不便;在服务的过程中，更应体现办事的规范性，没有规矩不成方圆，任何服务都应该建立在规范性的基础之上，特别是在新制度出台以后，综合办公室在应对各项日常事务的处理上更加显得有据可依和有章可循，行政秘书的岗位职责与重点更为我的工作提供了可靠的依据。行政秘书的工作略显琐碎，但从中把握细节，观察与用心才是进步的关键。2x11年是工作后收获最大的一年，在这里要感谢领导对我的关心、信任与鞭策，才能使我取得今天的进步。下面将我在2x11年所做的工作及2x12年计划汇报如下：

一、加强专业知识和业务理论学习

2x11年是个人不断学习与进步的一年，首先是通过深入学习本专业知识技能，拓展领域内知识范畴，报名并考试通过了国家经济专业技术资格中级考试;其次是从基础做起，认真学习本职工作中的各项专业技能，初到行政秘书岗位工作，对岗位所需要的专业技能知之甚少，初期通过购买相关书籍，了解党团工作基本常识，但由于书本与实际工作差距较大，又多次向政府主管部门及同行业工作人员请教，经过半年的探索与学习，已初步掌握基本要领。

二、2x11年完成的重点工作

(一)严格遵守公司规章制度，开展日常工作

1、及时做好文件传阅工作

文件传阅是公司信息传播的基础渠道，也是各部门协力合作的重要保障。对于接收到的外来公文，都能在当日转交相关业务部门做出处理意见，部分由于特殊原因未能上传而留在业务部门的，也能够做到及时催缴与及时上报，大部分公文都能在当日内上传至总经理或董事长。

2、文件的登记与保管工作

为确保每一份文件的妥善存放与准确记录，在收到或发出文件的同时，均对其分类并详细登记时间、文号、来问单位、文件名称及附存部门等信息，及时按类型保存至综合办档案室或投资管理部，并定期核对检查。

3、印章保管、使用及维护工作

自公司新制度试运行以来，严格按照公司管理制度，每次用章情况均得到董事长审批通过;注意日常对印章的保养与维护，确保印章的正常使用。

第4篇：综合办公室行政助理工作总结

综合办公室行政助理工作总结

以下是关于综合办公室行政助理工作总结的文章!

一、主要工作实绩

1、勤动脑，加强理论学习。

一是党的理论知识和最新成果的学习。XX年2月，我成为株洲市首家村级公司高塘大禹实业有限责任公司的一名员工，工作后，党组织关系迁移至马家河镇高塘村党支部，我又荣幸的成为高塘村的一名党员。为了更好的发挥党员的先锋模范作用，更好的履行工作职责，因此我十分注重通过自身学习切实提高个人的理论素养和政治素养。认真学习党章，坚定理想信念，增强组织观念和纪律观念;深入学习党的十七大会议精神;贯彻落实科学发展观;学习推行“四议两公开”工作法等新的理论和实践成果，在工作中把握正确的舆论导向，为群众传播先进思想。

二是涉及工作相关知识的学习。路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。大学四年所接受的知识毕竟十分有限，工作中我遇到了许多接触少，甚至从不了解的新事务、新问题、新情况，比如：“征地拆迁”、“征转分离”、“失地农民”、“安置房”建设等。面对这些难题，我首先从了解熟悉情况入手，通过领悟会议内容、查阅相关文件、进行网络搜索等途径，把征地拆迁、“征转分离”、村集体经济组织高塘大禹公司等等这些基本概念，基本情况掌握清楚，做到心中有数，使自己很快进入工作角色，切实做好宣传和相关报道工作。

高塘村先行先试开创的“征转分离”征地拆迁模式，以村委会为建设单位建设安置房以及成立首家村集体经济组织高塘大禹公司等等这些都是在一种“先行先试，敢闯敢试，边干边试”的精神动力下实现的，我的工作也面临着许多的新情况，因此不断开拓创新，与时俱进，加强学习是做好本职工作的前提和基础。

2、勤动笔，提高业务能力。

一是细心留意。巧妇难为无米之炊，在公司领导的指导关心下，我逐渐熟悉工作情况;同时，学会做个有心人，通过自身细心观察和留意、反思和总结，提高了捕捉和发现高塘村、大禹公司最富宣传价值的“闪光点”。二是勤写勤练。为了深入学习宣传工作业务，增强工作的针对性、创造性和实效性，我勤动笔，将勤写、勤练当成每天的“课外作业”，切实提高自己在宣传工作中的能力和水平，做到张弛有度，游刃有余。三是深入分析。挖掘高塘村、大禹公司人物和事件表象背后更深层次的内涵和意义，从全新的角度对高塘村、大禹公司的好人好事，先进典型进行宣传报道，发挥舆论宣传的价值和影响力。四是开阔视野。广泛涉猎经济法律、人文历史等方面的知识，丰富自己的知识结构，提高履行岗位职责的能力。

近一年来，在公司领导的大力指导和支持帮助下，结合自身的不懈努力，我的工作能力有了较大提高，取得了小小的成绩。10个月来，我已在《高塘大禹》报上刊登稿件64篇;《新区报》分别于XX年8月30日刊登《高塘村残疾人协会成立》、XX年9月10日刊登《大喇叭再传致富之声》、XX年11月10日刊登《快乐老人罗树桃的快乐人生》、XX年11月12日刊登《美丽村道》、XX年11月30日刊登《政协委员走访高塘》等稿件;另《株洲日报》、《株洲晚报》各稿件一篇;撰写各类稿件、报告、材料10余万字。

通过勤学苦练，把高塘的好人好事，有价值的新闻事件广泛的向外传播，为高塘大禹公司树立了良好的企业形象，为高塘村百姓精神文化生活增添了丰富的色彩，让拼搏进取、意气风发的高塘人、大禹人的精神影响的人。

3、勤思考，理论联系实际。

舆论宣传要服务实际工作。为切实做好在“征转分离”中的舆论宣传工作，在“新高塘安置小区”建设中发挥精神鼓舞人的作用，我坚持联系实际、学以致用，把理论学习作为指导实践、推动工作的重要方法，不断增强理论学习的实效，深入做好公司宣传工作。围绕“征转分离”工作、“新高塘安置小区”建设、高塘大禹公司发展等主题内容，把好舆论导向，为企业发展营造良好舆论氛围。从提高新闻采写

水平着眼，以服务实际工作为出发点和落脚点，在“征转分离”工作开展艰难的阶段，在村报《高塘大禹》上以宣传先进典型为重点，以发挥先锋模范带头作用为中心，在群众中起到很好的引导作用;在“新高塘安置小区”顺利交付使用后，《高塘大禹》以安置房建设掠影的编排方式，让读者看到了安置房的整个建设剪影，在赞扬了辛勤工作者的同时，增强了高塘人的自豪感和荣誉感，更加凸显“先安置后拆迁”的这一德政工程和民心工程;在高塘村深入学习实践科学科学发展观活动中，在公司上级领导的指导下，安排制作了科学发展观宣传栏、读书笔记公示栏，不仅有效地扩大了科学发展观的学习实践活动，而且树立了高塘村和公司良好形象。

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！