# 行政工作年度工作总结最新5篇

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2023-12-30

*工作总结是当下职场中人都应该要掌握的一种写作技能，通过工作总结，我们能够总结出很多工作上的规律，以下是小编精心为您推荐的行政工作年度工作总结最新5篇，供大家参考。xx年在局党政的领导下，以邓小平理论和\"xxxx\"为指导，以贯彻实施行政执法责...*

工作总结是当下职场中人都应该要掌握的一种写作技能，通过工作总结，我们能够总结出很多工作上的规律，以下是小编精心为您推荐的行政工作年度工作总结最新5篇，供大家参考。

xx年在局党政的领导下，以邓小平理论和\"xxxx\"为指导，以贯彻实施行政执法责任制为抓手，紧紧围绕我局的中心工作，坚持依法治脏，文明执法，着力服务城市管理，现将年度行政执法主要工作总结如下：

今年以来，查处各类违章57起（其中普通案件12起），共罚款14471元，督促违章整改614起，整改面积达2157平方米（上述不包括广告部分）；审批固定广告149块，布幅广告2280条，彩旗10901组，收取市容整治费456035元；责令违章整改、代为整改、强拆固定违章广告383块，布幅广告3643（条、组）、气球、充气门等56只（扇），处罚违章广告5起，罚款34000元。

1、完善行政执法管理制度。为了防止不作为的情况和不断规范行政行为，我们对照近年来法律、法规的授权及行政许可法的颁布实施，对行政执法管理的有关制度进行修改和完善，尤其是涉及群众利益的内容。如：对流浪乞讨救助告知等制度作了补充；对政务公开内容作了较大的改动，以确保群众的利益和违章当事人的合法权利不受到侵害。

2、认真贯彻实施行政执法责任制。根据\"职能明确、责任到岗、执法有据、管理有序、监察有力\"的要求，认真开展以下几方面的工作：一是，进一步明确法律、法规、规章赋予的权限、职能和依法划分的层级审批权限，确保不侵权、越权；二是，依据法律、法规赋予的权利和处罚程序，严格审批、审核每一件行政处罚案件；三是，组建督察队，加强队员日常行政行为的监督检查；四是，抓好案例分析、法律法规学习、行政执法责任制教育等业务培训工作，以不断提高全体队员依法行政的法制意识；五是，每月定期组织人员进行专题考核，考核结果公开公布，以鼓励先进，推进落后；六是，公布举报投诉联系方式和开展社会宣传工作，自觉接受社会的监督。

3、加强贯彻实施行政许可法工作，保护群众合法权益贯彻实施行政许可，最根本的是以人为本、从严治队。

为此，我们根据上级的有关精神，着重抓好以下几方面的工作：

（1）明确行政许可依据和权限。我们按照上级的要求，结合户外广告审批的特点，对有关行政许可主体资格，行政许可依据、法律、法规、程序及职责权限进行了认真清理，确保不遗留执法管理的空白点。

（2）制定、完善管理制度。我们共修订、制订了有关制度10项，尤其是对权限不清的规定反复研究，进行了修改。如：过去对横幅审批的权限不明确，容易造成审批的随意性，污染城市立面市容环境，为此，我们制订内部分级审批制度，明确了各级审批的权限。通过各审批环节制度的建立，使我们的行政行为更加规范，行政许可更加得当。

（3）加强业务培训。为确保认真贯彻行政许可实施工作，我们开展全员专题业务培训和参加市统一考试，全体队员通过学习，明确自己的职权范围，应承担职责、责任，广告审批的操作规程及在执法中那些必须做，那些不能做，决不能越权、违法、违纪审批广告设置许可。

（4）建立行政许可过错责任追究制度和考核办法。对审批不规范化的现象进行教育、查处；对违反行政许可的行政行为，依\"法\"追究责任。同时，在执行上体现制度面前人人平等，不以职务、关系等因素区别对待，使规章制度真正起到约束、管理队伍，用铁的纪律约束队伍，保证行政许可法不折不扣得到贯彻落实。

（5）落实人员，抓好自查。为保证行政许可得到全面贯彻实施，由教导员亲自挂帅，落实具体人员组建督察队，承担督促检查考核任务。通过加强督促检查，行政许可工作人员的责任心明显增强，工作质量明显提高，尤其是办结审批工作，有了根本的好转。通过行政许可法的学习、培训，行政许可事项的清理及配套制度的建立，使我们的行政许可行为更加规范。

今年，我们虽然尽力开展各种形式的业务培训，取得了一定的成果，但如何提高从业人员的法制意识和业务水平是面临的重点工作。为此，下阶段，我们将着重加强业务领导。经常性地进行沟通、交流，及时解决工作中存在的问题；加强业务指导，定期组织培训，以不断提高工作效率；加强指导、协调、督促和各行风建设工作切实做好群众的服务工作。

忙碌而充实20xx年已经过去，我来到公司也有一年的时间了，20xx年初我正式加入了公司，从事行政人事管理工作。一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥人事部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了积极贡献。现将本年度工作情况总结如下：

一、本年度重点工作完成情况及取得的业绩

1、公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通

20xx年我与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了政府药监、社保、消防等部门的检查，更正了企业工商电子信息资料，与区工商局、社保局、劳动监察队等部门保持了良好的关系。

行政费用的预算与控制按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，人事部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理作为人事部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常重要工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

2、公司印章、档案及合同的管理

20xx年人事部起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。

3、公司员工薪酬福利与绩效考核管理

我自进入公司后接手了员工薪酬与福利的核算与发放工作，按时完成了每月的工资核算，协助总经办根据外部市场行情及公司实际情况制订和完善了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资、社保基数及公积金进行了调整，在保证了员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。在年底按照集团总部要求，统计了公司20xx年薪酬预算执行情况并拟定了20xx年薪酬预算，保证了公司薪酬总额不超过规定标准的同时，在行业内具有竞争力和吸引力。

4、日常人事工作及员工关系管理

20xx年我按时保质办理了员工入离职、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司员工手册，进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，并组织员工参加了运动会、集体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能保持较高的工作效率。

除此之外还协助公司质量、销售等部门完成相关工作公司的经营理念是以质量保证体系为主线，对各个流程进行管理和控制，人事部作为枢纽部门，积极协助质量管理部进行了质量体系文件修订、培训及测试组织、仓库改造、流程优化等工作，并在日常协助销售、采购、财务等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的运作顺畅。

二、本年度取得的进步

通过日常工作和与部门间的合作，了解的xx公司的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神；深切体会到了质量管理体系对一个企业的重要性，对质量管理的作用有了全新的认识，学习了药品和gsp的相关知识；通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

三、本年度工作的三点反思

1、缺乏在xx商业企业工作的经验，一开始对企业的运作流程和规则不够熟悉，没有能够很好的满足和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用；

2、个人对相关知识了解得还不够，需要加强对药品基础知识、gsp知识、药品法律法规、特别是本公司质量管理体系文件的学习和理解。

3、因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开，20xx年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

四、以后工作的思路及具体措施

继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通；精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出；做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划；加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录。

按计划执行薪酬福利预算，推行并不断完善绩效考核管理制度，建立部门和员工个人年度kpi指标；建立员工沟通平台，通过招聘、培训、转岗、公司间交流等手段培养公司后备人才；保持与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务，关注可利用的共享资源；协助质量管理部修订和完善公司质量管理体系，优化人员配置，提高协作效率。

20xx即将结束，在这一年的工作中我有很多的感触，我是六月份来到工作，担任行政专员，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，为了做好工作，就得要求自己在很短的时间内要熟练工作流程，尽快上手。

一、在这一年，我本着“把工作做快，做仔细”这样一个目标，提高工作效率，完成了以下本职工作

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。在工作中注重文档的存档工作，严格规范流程，学习档案管理。

(2)做好了各类信件的收发工作，协助好办公室主任完成报刊杂志的收订工作。按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(3)做好合同的管理工作，对合同进行编档，建立合同收发台账，协助领导修改和审核合同，走合同流程。

(4)协助好办公室主任做好公司固定资产的盘点工作。20xx对办公区、生活区和各项目部进行盘点，盘点科目52类，包括办公器材和基础设备等，对固定资产登记造册。

(5)做好公章的管理工作。严格执行公司公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(6)做好办公用品的管理工作，对各项目部办公用品使用情况、纸张使用情况和办公耗材使用情况进行统计核算等工作。对棉大衣、对讲机、摩托车、电脑等主要办公用品进行了盘点。

(7)做好车辆用油台账工作，建立车辆每日、每月用油情况表、车辆的附加费用和每月车辆的公里数的统计表，做好行车记录。行政办负责管理着9辆车，协调车辆，为各部室提供服务。

(8)做好一周讯情和月报的上报工作。20xx共上报集团一周讯情43次，月报9次。

(9)做好会议记录和来客接待工作。20xx年共做会议记录29次，主要是周例会22次。协助办公室主任做好高尔夫造型师、格林威治城绿化景观工程师及其他来客的接待工作。

(10)做好生活区和工作区的后勤保障工作，与后勤管理员配合做好设备设施的维修工作。食堂买菜工作;食堂外部人员就餐管理工作等。

(11)安排值班人员，要求值班人员认真填写值班日志，做好值班人员值班情况记录工作。

(12)协助党群工作部和集团团委工作。向党群工作部上报每月员工生日名单和催促投集团稿工作。

(13)协助办公室主任做好年底总结工作和文艺节目的排练比赛工作。

二、在今年的.工作中，我也存在着一些不足之处和需要改进的地方

1、文件存档工作还不够完善，各别部门存在不存档现象。改进之处：要求各部门文件存档，向集团各分公司学习档案的管理，力求公司的文件存档工作的不断改进和完善。

2、在车辆的使用登记工作上不够细致。改进的地方：完善登记流程，每个环节都应有记录，定期或不定期检查各车辆的派车单。

3、工作上对各项目部上报周报和月报要求不严格，各项目部上报时大多以口头述说的形式，容易出现误差。改进的地方：要求各项目部以书面签字的形式上报周报和月报。

4、在专业技能上还有待提高，我将学习更多的专业知识，努力提高打字速度，加强书写和阅读的能力。

三、个人体会

1、车辆的行驶记录登记工作不完善，建议指定一个车辆负责人，由专业的人员进行统一管理、统一分配和维修，做好记录工作。

2、20xx年食堂外部人员就餐达人数较多，鉴于食堂外来人员就餐较多，管理上相对不够完善，公司就餐外部机手较多，一直都以记账形式就餐，导致餐费收缴困难，损害集体利益。建议：就餐一律现金收费，不存在挂账。

3、讲究分工合作，分工合理，各部门都互相关联，团队合作尤为重要。

4、与同事的相处与交流以及和公司其他部门的协调非常重要。由于一个完整的任务需要大家分工合作来完成，所以同事之间的沟通与交流突显关键。

5、正确地对待自己的人生观和价值观，主动经常与领导交流，有步骤，有重点地抓好自己的工作，做到忙而不乱，真正做好分内工作。在工作中要切合实际，发现问题及时向领导反应，进行交流，防止错误发生。

四、下一年工作计划

认真做好行政专员一职，严格遵循岗位职责，遵守公司规章制度。做好每周工作计划和每天工作日志，办公用品的出入库建立台账，每月应同各项目部进行核销，车辆的使用登记记录建立起来，协助办公室主任完成各项工作。做到稳重全面的处理工作上的问题，调整心态，踏实勤奋的进入工作角色，把工作做好，做好自己的职业规划，做好每一件小事!公司给了我们发展的平台，我在这个基础上通过工作来提升自身能力，在工作中不断地进步和完善来回报公司领导对大家的关怀和培养!

20xx年，在公司各部门领导的关心和指导下，在同事们的支持和帮助下，通过自己的努力，顺利完成了今年的工作，完成了领导交给的任务。我在各方面都有进步，但还是有一些不足。以后需要继续学习和积累工作经验，用自己的知识弥补不足。今年的学习和工作总结如下：

一年来，我坚持努力工作，努力工作，自觉维护公司的企业形象，做好本职工作，努力避免工作中出现任何错误。

(1)每天做好各项服务，保证业务部、文书部、船务部、财务部、设计部的正常发展。

(2)文员日常工作琐碎，需要细心和谨慎，不能马虎，更不能马虎。

(3)在行政部经理梅的指导下，建立当日备忘录。我把当天的工作列在备忘录里，一个一个完成，避免遗漏。

认真做好本职工作和日常日常工作，协助领导维护良好的工作秩序和工作环境，使档案管理越来越正规化、规范化。同时做好后勤服务，让领导和同事免除后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极主动地做好部门的日常内务工作。

1、日常接待工作：接电话时，使用文明用语，说话亲切、热情、礼貌地接待工厂和外国客户的来访。遇到相关问题，我会尽力解答前来咨询或求助的人，或及时传达给相关领导解决。

2、物资管理：制作日常办公用品采购及领料表，管理物资领料，根据部门领料登记领料。

3、文件管理：根据工作需要，随时制作各种表格和文件，完成各部门指示的文件打印、扫描和复印，及时上传和下发公司下发的通知和文件。

4、人事档案管理：对在职员工和退休员工的档案进行分类归档，并做扫描和电子存档。新员工评估表按年份分类装订成册。

5、招聘：查收邮件，阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试和总经理复试。

6、商务会议及展览行程安排：制定商务行程安排，预订国内外机票及酒店，保证商务旅客的正常出行。

7、财务工作：检查和申请办公用品费用和快递费用，支付机票和酒店费用，确保及时支付相关合作公司的月度结算费用。

8、快递：做好国内外邮件的登记、签收和提交工作，定期在dhl和aramex网站上跟踪查询客户的签收情况，发现快递异常及时回复国外业务人员和相关领导。

9、协助：协助部门经理组织安排公司季度、年度活动，做好公司企业文化宣传工作。

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。

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：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xx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。

助理对于我来说是公司对我能力的一个肯定以及赋予我的一个新的挑战，希望能通过近2个月内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

感谢公司的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己也能运用所学，为公司出一份绵薄之力，更希望在不久之将来，我在工作上也可以独挡一面，不再依赖部门经理，不再依赖同事们，不辜负培养我帮助我，让我成长起来的人!

20xx年我将以一个崭新的面貌投入到今后的工作中，同时也希望能和公司一起成长，共同进步!

转眼间20\_\_年已经过去，回顾这一年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了本年度的工作。作为公司的行政专员，20\_\_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，现将这一年的工作和学习情况总结如下：

1.做好本职工作

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。

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。

文件管理工作：共写会议记录\_\_篇，同时完成公司各个部门文件的上传下达工作。

2.人事管理工作

20\_\_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\_\_和\_\_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。

3.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。

4.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。

5.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。

6.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。

7.参与公司投标文件的制作

20\_\_年分别参与了\_\_集团、\_\_法院、\_\_研基地、\_\_人民医院等标书的制作，分别和\_\_和\_\_等公司保持沟通和联系。

8.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。

我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。

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！