# 最新行政办公室员工个人年终工作总结(五篇)

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2024-06-05

*行政办公室员工个人年终工作总结一一、从实践中总结经验，提高工作认识。任职办公室文员一职，使我深入认识了这一岗位的工作职责，办公室是公司与员工衔接的部门，做到承上启下的作用，是公司对外展现企业形象，对内部起到衔接和协调的职能部门。工作内容零散...*

**行政办公室员工个人年终工作总结一**

一、从实践中总结经验，提高工作认识。

任职办公室文员一职，使我深入认识了这一岗位的工作职责，办公室是公司与员工衔接的部门，做到承上启下的作用，是公司对外展现企业形象，对内部起到衔接和协调的职能部门。工作内容零散琐碎，在完成工作任务时要本着“细心、耐心、严谨”的原则，做到不损害公司利益、体现公司形象、提高员工积极性，辅助公司领导将企业推进发展目标。

二、提高自身素质，拓展知识面。

有句俗语“隔行如隔山”，不深入工作环境，就不会知道工作的范围及工作中会出现的问题，只有深入其中，才会体会到所在岗位的职责及工作内容。

在公司工作的近四年中，与历任主任的配合，从中学习到许多的工作经验和对工作严谨的态度，比如语言的措词、工作的态度和解决问题的方式、方法，进而也认识到自己知识面的狭窄及经验的不足。人生下来都不是智者，遇到问题敢于迎刃解决，任何问题都将不会成问题。最初接手工作时并不了解该从何做起，实际工作与自己所认识的所有差异，如无头苍蝇般无序，经过领导的指导与各位同事的帮助才得以捋顺。

“重视工作岗位，在工作中学习，让自身的价值得以发挥”，这是我的原则及宗旨，本着这样的信念，认真去对待每一件工作任务已经成为我现在及今后工作的准则。

三、20\_\_年工作计划

1、协助各部门做好各类文件的登记、上报、下发等工作，做好各类信件的收发工作，配合领导于各部门做好协助工作，做好办公用品的管理工作。

2、管理公司印章，做到使用登记，领用签字。

3、真实、准确记录行政人员考勤，并与考勤机数据核对。

4、接收涂料订单，及时、准确下达任务单，并与保管员及时核对发货数量，收集完整的回执单，并进行反馈，按月汇总报至财务部。

5、11月配合王总办理公司开工、竣工手续事宜，补晒蓝图、规划总平面图，补办审图报告，补齐消防竣工所需资料(施工、设计、监理单位资质文件、填报表格等)，并咨询开工、竣工手续办理流程，准备所需资料。

6、变更公司工会法人及相关证件。

**行政办公室员工个人年终工作总结二**

无论学校放不放假，总有行政二组的人员在岗，无论白天还是黑夜，总有行政二组的人员当班，我们注定是学校最苦最累的群体。干的是最平凡的活，犹如夜空中毫不起眼的星星，却始终尽心尽力闪烁着微弱的光芒，始终奉献着自己百分之百的热情，始终在书写着自己质朴的人生。我们默默地用行动告诉大家，虽然做不了大事，但可以把可以做的小事做好，为学校的稳定和发展献出自己一份绵薄的力量。

一、加强学习，增强为师生服务的意识

开学初的师德学习会的讨论会上，行政二组的群体人员就本学期的工作进行了广泛而深入的讨论，大家一致认为，我们的工作尽管琐细，却是学校工作不可或缺的部分，白天，四千多名学生有三百多名教职工在管;夜晚，二千七百多名住校生，却只有十三位生活指导在管。深感责任重大，压力繁多。为此，同志们纷纷表示，一定要增强为师生服务的意识，用心管理，恪尽职守，为学校的稳定和发展尽自己全部的心思和力量。

每月定期召开一次全组人员工作会议，回顾前期工作，分析工作的得与失，部署下个月的工作思路，在讨论中寻找对策，在工作中不断完善。

二、有序运作，确保各项工作正常开展

自暑假开始，就安排好门卫室人员和寝室管理员的招聘工作，人员一招进来，即先行进行培训，及时上岗。

上学期期末即统计好各班级的住宿生人数，暑假即调整寝室，确保暑假高三、初三补课和新高一、新初一夏令营的有序开展。并将寝室的修缮清单列出交给总务处，在假期里配合完成修理工作。

高一、初一新生军训前，要落实好住宿生和全校自行车的停放的计划。由于分班工作的艰难和滞后，年年都导致住宿安排吃紧，生活指导老师需要连夜加班，才能确保第二天学生能住进来。加上本学期插班生中住宿生超过预期，不得不临时调整部分老师休息室作为学生的寝室。自行车的停放安排工作超前计划，由于郭森阳老师的离开，给门卫室带来巨大的压力，好在门卫室六位同志齐心协力，分工明确，使自行车停放计划在学生到来之时即知道停在哪里。

门卫室几位同志工作兢兢业业，把好安全大门，还配合学校的行为规范检查和防控h1n1流感工作，坚持外来人员进出的询问和登记工作，记好台帐。尽管自行车管理工作新接手，但日常检查和组织井然有序。做好夜间校园的巡查工作和节假日的重点保卫工作。一学期来，没有发生一起失窃事件，值得肯定。

医务室三位校医恪尽职守，热心服务。除日常的工作外，搞好卫生防病知识的宣传，及时为学校提出的诸多卓有成效的建议。本学期重点之重的三件大事：学生体检、防控甲型h1n1流感、三次疫苗接种，将三位校医搞得身心疲惫，但他们却乐此不疲，默默地为师生奉献着自己的光和热。从早上六点半到晚上九点半，从校医室到门卫室，从周日十二点半到周六下午五点半，都能看见校医忙碌的身影。每件大事从计划到联系，从组织到实施，从整理到反馈，都有序运作。诸多的繁复工作，他们三位都毅然决然地承担下来，毫无怨言地做细做实，诚哉感人。用笔不足以概括他们工作的全部，用笔难以以抒写他们内心的酸楚和师生的感动。

政教员的每天有做不完的事，新生校牌的办理，日常资料的打印整理、每日的反馈、学生校牌的补办、课间操的检查等，把何密同志忙得团团转。好在她业务熟练，思考在前，积极主动，在忙中得到了充实，在充实中感受到乐趣，这其实也是种平凡人的人生境界。

生活区的管理苦又累，十三位生活指导老师，五位楼长名司其职，恪尽职守。做好学生的就寝纪律、卫生、内务和寝室文化建设工作，加强值班管理，重视周六、周日留校生的自修组织和安全工作，工作细致踏实。一学期来，有序就是成功，安全就是圆满。解决了学校的后顾之忧，让我们向默默奉献的十三位生活指导表示由衷的敬意。

三、增强责任，强化工作的细致深入

一个人只要有责任心，就会在自己的工作职责内多思考，想点子，增强工作的预见性，并且能把工作做细做深入。

门卫室的同志能预先了解学校的放假信息，思在前，部署在前，确保学生回家的安全和通畅。注意观察校门口的动态，及时汇报，所以能及时发现和控制多起可能发生的打架事件，将问题消灭在萌芽状态。

校医室的三位校医能及时捕捉防病信息，预先宣传和建议才能取得防控h1n1甲型流感攻坚战的初步胜利，确保校园平安和稳定。

政教员工作能预先安排，才能做到工作有条不紊。比如初一、高一新生的校牌制作，能预先联系照相馆人员在军训期间拍照，才能保证开学后校牌及时发放到学生发手中，不拖行为规范落实的后退。

生活区工作有预见性、主动性，确保宿舍区一开学即进入自动化运作的状态。下寝室检查人数，及时通知班主任，才能了解学生的动态。平时深入学生，亲近学生，服务学生才能有效提高管理的效果。牟永强老师想出循环红旗的点子，将班级管理的举措移用到寝室管理，收到极佳的效果。实施生活区卫生和内务互检制度，让大家在看、查的过程中找差距、学经验，最后达到共同提高的目的，就是因为大家都有责任心，都有把工作做好的愿望，才能正视自己的不足，寻求更好的措施和方法。

责任心是做好一切事情的前提。应该说，行政二组的全体同志尽管工作中也有些失误，但不可否认，他们每一位都是富有责任心的人，我们理应为拥有这样一支管理团队而庆幸、而自豪。

<

**行政办公室员工个人年终工作总结三**

光阴如梭，时光荏苒，转眼又迎来新的一年，过去的一年行政办公室在公司领导的带领下，办公室人员紧紧围绕理顺工作服务公司等工作要点，充分发挥好办公室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

办公室对我来说是个全新的工作领域，作为办公室的工作人员，自己清醒的认识到办公室是综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。办公室工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件转批、会议安排、客户接待等，另外目前公司发展的特殊性，公司将营销管理和行政办公室放在一起。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度、避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。现将20\_\_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务控制和内部的管理。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、资料的分配整及客户的服务工作。

2)切实抓好公司管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、营销活动礼品等商品的采购、调配和实物管理工作，联系办公设备的维修保养合作单位，与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品，对比办公室用品等的采购渠道，寻找商性价比供应商。

3)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，认真的履行了自己的岗位职责。

4)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。过去这一年，行政办公室以“沟通协调”作为开展工作的切入点，在做好办文办会的工作同时，更注重与个部门的协调配合。

5)认真做好公司的文字工作。负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，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，公司重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档的管理工作。

6)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤监督工作。依法到各管理部门办理好缴纳社保、医疗保险等手续。

7)做好公司工作汇报会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2、参与部分销售管理工作

从20\_\_年3月份开盘至今完成合同备案248户，办理好预告证234户，预抵证227户，银行按揭款资金回笼4657万元，并在11月份到省厅将企业暂定资质延期办理好。

3、加强自身学习，提高业务水平

作为行政办公室人员，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、联系四房”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着公司大发展和新形势的需要，越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习，向书本学习、向领导及其他部门人员学习、向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

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完成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。

二、工作中存在的问题

回顾这一年的工作，虽然取得了一些成绩但也同样的存在问题和不足，主要表现在：

1)面对全新的环境，我花费了较多的时间去了解领导、同事们的做事方式方法，许多工作都是边干边摸索，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)自己的管理水平离公司的高效要求还有一定的距离。对本部门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缺乏持续性。以后再努力提高自身管理水平，同时更多对下属的培养和管理上的进一步加强。

**行政办公室员工个人年终工作总结四**

光阴如梭，时光荏苒，转眼又迎来新的一年，过去的一年行政办公室在公司领导的带领下，办公室人员紧紧围绕理顺工作服务公司等工作要点，充分发挥好办公室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

办公室对我来说是个全新的工作领域，作为办公室的工作人员，自己清醒的认识到办公室是综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。办公室工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件转批、会议安排、客户接待等，另外目前公司发展的特殊性，公司将营销管理和行政办公室放在一起。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度、避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。现将20\_\_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务控制和内部的管理。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、资料的分配整及客户的服务工作。

2)切实抓好公司管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、营销活动礼品等商品的采购、调配和实物管理工作，联系办公设备的维修保养合作单位，与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品，对比办公室用品等的采购渠道，寻找商性价比供应商。

3)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，认真的履行了自己的岗位职责。

4)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。过去这一年，行政办公室以“沟通协调”作为开展工作的切入点，在做好办文办会的工作同时，更注重与个部门的协调配合。

5)认真做好公司的文字工作。负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，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，公司重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档的管理工作。

6)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤监督工作。依法到各管理部门办理好缴纳社保、医疗保险等手续。

7)做好公司工作汇报会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2、参与部分销售管理工作

从20\_\_年3月份开盘至今完成合同备案248户，办理好预告证234户，预抵证227户，银行按揭款资金回笼4657万元，并在11月份到省厅将企业暂定资质延期办理好。

3、加强自身学习，提高业务水平

作为行政办公室人员，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、联系四房”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着公司大发展和新形势的需要，越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习，向书本学习、向领导及其他部门人员学习、向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

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完成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。

二、工作中存在的问题

回顾这一年的工作，虽然取得了一些成绩但也同样的存在问题和不足，主要表现在：

1)面对全新的环境，我花费了较多的时间去了解领导、同事们的做事方式方法，许多工作都是边干边摸索，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)自己的管理水平离公司的高效要求还有一定的距离。对本部门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缺乏持续性。以后再努力提高自身管理水平，同时更多对下属的培养和管理上的进一步加强。

**行政办公室员工个人年终工作总结五**

时光匆匆，我们在忙碌中奔走，不经意间我们又到了岁末年终，回顾过去一年的工作，一定有很多需要梳理的事情。那我们知道有哪些吗?今天i乐德范文网小编帮大家准备一大波最新行政办公室员工个人年终工作总结(五篇)。希望能让你在焦虑迷茫疲累的时候，记起自己的初心，想想自己靠什么坚持到了现在。

办公室是一个单位或企业的枢纽，起着承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障大家工作安全的作用。内勤则是办公室的内部勤务人员，负责办公室内部事务管理、文书处理、报表填写、文件起草等日常工作，是办公室工作的直接组织者和承担者。结合以前的工作经历，谈一些我对办公室内勤工作的粗浅认识。

一、干好办公室内勤工作要处理好“四种矛盾”。

一是处理好大局和小局的矛盾。办公室作为一个综合部门，其性质主要体现在服务性上，内勤人员主要是为领导和基层服务。首先是为领导服务。因此，“一切服从大局，一切服务大局”就是内勤工作的出发点和落脚点，当小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。

二是处理好主动和被动的矛盾。办公室工作的服务性职能决定了工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥内勤人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要灵活机动，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导所想，谋领导所谋，把问题想在前，把工作做在前，主动做好超前服务。

三是处理好政务和事务的矛盾。政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作;事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。办公室内勤工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。四是处理好“过”与“不及”的矛盾。为领导出主意，当参谋，一定要把握“度”，掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，要为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖，要积极谏言献策，但不能瞎掺和。

二、干好办公室内勤工作要扮演好“三种角色”。

首先，要当好领导的“计囊团”。内勤人员是企业领导的参谋助手，是领导的“计囊团”。要不断学习理论，分析形势，研究问题，善于站在全局的角度和领导的高度认识问题、分析问题，提出新观点、新思想、新认识;要深入基层、深入社会、深入市场进行调查研究，找准企业运行过程中的优、劣势，形成有分析、有建议、有对策的调查报告，为领导科学决策服务;要围绕领导工作和所要解决的问题，提出的各种工作建议，针对实践报告中急待解决的问题所提出参谋意见;要为落实某项工作或贯彻的意见提出具体的实施办法，根据客观要求和企业运行的状况提出切实可行的工作思路等等。

其次，要当好干群的“勤务员”。内勤人员要做到眼勤、手勤、嘴勤、脑勤、腿勤。要尽心为领导搞好服务。领导交办的事情要想方设法去完成，积极主动去干好，做到积极而不越权，服从但不消极，让领导满意。要热心为群众办好事情。热情接待每一位前来办事的同志，主动帮助办理各种相关手续，让办事人员满意;主动关心员工的工作和生活，员工的合理诉求及时向领导汇报，及时给予答复和办理，让员工满意。力求做到不让工作在自己这里延误，不让事项在自己手里积压，不让差错在自己身上发生，不让来办事的同志在自己这里受冷落，不让办公室的形象在自己这里受损害。

最后，要当好机关的“内当家”。要认真抓好公司的日常事务管理，安排好每一次会议，筹划好每一次宴会，调配好每一次用车;要认真抓好公司考勤管理，对各部门员工的出勤情况做好监督管理，按时统计公示;要积极搞好各部门之间、上下级之间工作的协调，保障公司各部门工作的统一性和集中性;要切实发挥督查职能，在动真碰硬上下功夫，严厉查处每一个部门和个人不落实的行为，使办公室的参谋服务更加有效，领导的决策真正得到落实。

三、干好办公室内勤工作要做到“五‘得’兼备”。

一是“想得到”。多谋才能善断。办公室内勤人员要立足发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，发挥参谋助手作用，不断提高参与决策能力;要有较强的政治意识、责任意识，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务工作能力为领导出谋划策、查漏补缺;要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情况和干部职工的意见和建议。

二是“管得宽”。办公室内勤工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则，既要全面了解领导们各方面工作情况，为领导们工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保政令畅通。对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，也要义不容辞承担起来，做到工作不留空档，保证各项工作全面推进。

三是“做得细”。内勤工作无小事。这就要求内勤人员在工作中一要细心、细致，二要从细小的事抓起。对任何一件经办的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真再认真，细致再细致，做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文电在我手中积压，不让到办公室联系工作的同志在我这里受到冷落，不让办公室的形象在我这里受到影响。

四是“碰得硬”。内勤工作涉及到的事务方方面面，有的还关系到职工的切身利益。在原则问题上敢不敢碰硬是检验作风是否过硬的重要标志。因此，工作必须讲原则，严肃办事纪律。要按政策办事，决不允许在政策问展工作;要按组织原则办事，坚持民主集中制原则，坚持一级对一级负责。

五是“抓得实”。要据实情、讲实话、干实事、创实效，扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名。内勤人员一定要实事求是干工作，实事求是反映情况，具备求真务实的精神，包括听取基层意见，向领导反映情况，都要全面、真实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

时间总是转瞬即逝，在公司工作已有近四年的时间，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境，认真地履行了自己的工作职责，竭力完成了各项工作任务。现将20\_\_年的工作情况总结汇报如下：

一、从实践中总结经验，提高工作认识。

任职办公室文员一职，使我深入认识了这一岗位的工作职责，办公室是公司与员工衔接的部门，做到承上启下的作用，是公司对外展现企业形象，对内部起到衔接和协调的职能部门。工作内容零散琐碎，在完成工作任务时要本着“细心、耐心、严谨”的原则，做到不损害公司利益、体现公司形象、提高员工积极性，辅助公司领导将企业推进发展目标。

二、提高自身素质，拓展知识面。

有句俗语“隔行如隔山”，不深入工作环境，就不会知道工作的范围及工作中会出现的问题，只有深入其中，才会体会到所在岗位的职责及工作内容。

在公司工作的近四年中，与历任主任的配合，从中学习到许多的工作经验和对工作严谨的态度，比如语言的措词、工作的态度和解决问题的方式、方法，进而也认识到自己知识面的狭窄及经验的不足。人生下来都不是智者，遇到问题敢于迎刃解决，任何问题都将不会成问题。最初接手工作时并不了解该从何做起，实际工作与自己所认识的所有差异，如无头苍蝇般无序，经过领导的指导与各位同事的帮助才得以捋顺。

“重视工作岗位，在工作中学习，让自身的价值得以发挥”，这是我的原则及宗旨，本着这样的信念，认真去对待每一件工作任务已经成为我现在及今后工作的准则。

三、20\_\_年工作计划

1、协助各部门做好各类文件的登记、上报、下发等工作，做好各类信件的收发工作，配合领导于各部门做好协助工作，做好办公用品的管理工作。

2、管理公司印章，做到使用登记，领用签字。

3、真实、准确记录行政人员考勤，并与考勤机数据核对。

4、接收涂料订单，及时、准确下达任务单，并与保管员及时核对发货数量，收集完整的回执单，并进行反馈，按月汇总报至财务部。

5、11月配合王总办理公司开工、竣工手续事宜，补晒蓝图、规划总平面图，补办审图报告，补齐消防竣工所需资料(施工、设计、监理单位资质文件、填报表格等)，并咨询开工、竣工手续办理流程，准备所需资料。

6、变更公司工会法人及相关证件。

光阴如梭，时光荏苒，转眼又迎来新的一年，过去的一年行政办公室在公司领导的带领下，办公室人员紧紧围绕理顺工作服务公司等工作要点，充分发挥好办公室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

办公室对我来说是个全新的工作领域，作为办公室的工作人员，自己清醒的认识到办公室是综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。办公室工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件转批、会议安排、客户接待等，另外目前公司发展的特殊性，公司将营销管理和行政办公室放在一起。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度、避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。现将20\_\_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务控制和内部的管理。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、资料的分配整及客户的服务工作。

2)切实抓好公司管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、营销活动礼品等商品的采购、调配和实物管理工作，联系办公设备的维修保养合作单位，与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品，对比办公室用品等的采购渠道，寻找商性价比供应商。

3)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，认真的履行了自己的岗位职责。

4)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。过去这一年，行政办公室以“沟通协调”作为开展工作的切入点，在做好办文办会的工作同时，更注重与个部门的协调配合。

5)认真做好公司的文字工作。负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，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，公司重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档的管理工作。

6)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤监督工作。依法到各管理部门办理好缴纳社保、医疗保险等手续。

7)做好公司工作汇报会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2、参与部分销售管理工作

从20\_\_年3月份开盘至今完成合同备案248户，办理好预告证234户，预抵证227户，银行按揭款资金回笼4657万元，并在11月份到省厅将企业暂定资质延期办理好。

3、加强自身学习，提高业务水平

作为行政办公室人员，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、联系四房”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着公司大发展和新形势的需要，越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习，向书本学习、向领导及其他部门人员学习、向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

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完成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。

二、工作中存在的问题

回顾这一年的工作，虽然取得了一些成绩但也同样的存在问题和不足，主要表现在：

1)面对全新的环境，我花费了较多的时间去了解领导、同事们的做事方式方法，许多工作都是边干边摸索，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)自己的管理水平离公司的高效要求还有一定的距离。对本部门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缺乏持续性。以后再努力提高自身管理水平，同时更多对下属的培养和管理上的进一步加强。

光阴如梭，时光荏苒，转眼又迎来新的一年，过去的一年行政办公室在公司领导的带领下，办公室人员紧紧围绕理顺工作服务公司等工作要点，充分发挥好办公室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

办公室对我来说是个全新的工作领域，作为办公室的工作人员，自己清醒的认识到办公室是综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。办公室工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件转批、会议安排、客户接待等，另外目前公司发展的特殊性，公司将营销管理和行政办公室放在一起。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度、避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。现将20\_\_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务控制和内部的管理。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、资料的分配整及客户的服务工作。

2)切实抓好公司管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、营销活动礼品等商品的采购、调配和实物管理工作，联系办公设备的维修保养合作单位，与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品，对比办公室用品等的采购渠道，寻找商性价比供应商。

3)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，认真的履行了自己的岗位职责。

4)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。过去这一年，行政办公室以“沟通协调”作为开展工作的切入点，在做好办文办会的工作同时，更注重与个部门的协调配合。

5)认真做好公司的文字工作。负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，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，公司重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档的管理工作。

6)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤监督工作。依法到各管理部门办理好缴纳社保、医疗保险等手续。

7)做好公司工作汇报会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2、参与部分销售管理工作

从20\_\_年3月份开盘至今完成合同备案248户，办理好预告证234户，预抵证227户，银行按揭款资金回笼4657万元，并在11月份到省厅将企业暂定资质延期办理好。

3、加强自身学习，提高业务水平

作为行政办公室人员，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、联系四房”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着公司大发展和新形势的需要，越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习，向书本学习、向领导及其他部门人员学习、向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

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完成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。

二、工作中存在的问题

回顾这一年的工作，虽然取得了一些成绩但也同样的存在问题和不足，主要表现在：

1)面对全新的环境，我花费了较多的时间去了解领导、同事们的做事方式方法，许多工作都是边干边摸索，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)自己的管理水平离公司的高效要求还有一定的距离。对本部门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缺乏持续性。以后再努力提高自身管理水平，同时更多对下属的培养和管理上的进一步加强。

无论学校放不放假，总有行政二组的人员在岗，无论白天还是黑夜，总有行政二组的人员当班，我们注定是学校最苦最累的群体。干的是最平凡的活，犹如夜空中毫不起眼的星星，却始终尽心尽力闪烁着微弱的光芒，始终奉献着自己百分之百的热情，始终在书写着自己质朴的人生。我们默默地用行动告诉大家，虽然做不了大事，但可以把可以做的小事做好，为学校的稳定和发展献出自己一份绵薄的力量。

一、加强学习，增强为师生服务的意识

开学初的师德学习会的讨论会上，行政二组的群体人员就本学期的工作进行了广泛而深入的讨论，大家一致认为，我们的工作尽管琐细，却是学校工作不可或缺的部分，白天，四千多名学生有三百多名教职工在管;夜晚，二千七百多名住校生，却只有十三位生活指导在管。深感责任重大，压力繁多。为此，同志们纷纷表示，一定要增强为师生服务的意识，用心管理，恪尽职守，为学校的稳定和发展尽自己全部的心思和力量。

每月定期召开一次全组人员工作会议，回顾前期工作，分析工作的得与失，部署下个月的工作思路，在讨论中寻找对策，在工作中不断完善。

二、有序运作，确保各项工作正常开展

自暑假开始，就安排好门卫室人员和寝室管理员的招聘工作，人员一招进来，即先行进行培训，及时上岗。

上学期期末即统计好各班级的住宿生人数，暑假即调整寝室，确保暑假高三、初三补课和新高一、新初一夏令营的有序开展。并将寝室的修缮清单列出交给总务处，在假期里配合完成修理工作。

高一、初一新生军训前，要落实好住宿生和全校自行车的停放的计划。由于分班工作的艰难和滞后，年年都导致住宿安排吃紧，生活指导老师需要连夜加班，才能确保第二天学生能住进来。加上本学期插班生中住宿生超过预期，不得不临时调整部分老师休息室作为学生的寝室。自行车的停放安排工作超前计划，由于郭森阳老师的离开，给门卫室带来巨大的压力，好在门卫室六位同志齐心协力，分工明确，使自行车停放计划在学生到来之时即知道停在哪里。

门卫室几位同志工作兢兢业业，把好安全大门，还配合学校的行为规范检查和防控h1n1流感工作，坚持外来人员进出的询问和登记工作，记好台帐。尽管自行车管理工作新接手，但日常检查和组织井然有序。做好夜间校园的巡查工作和节假日的重点保卫工作。一学期来，没有发生一起失窃事件，值得肯定。

医务室三位校医恪尽职守，热心服务。除日常的工作外，搞好卫生防病知识的宣传，及时为学校提出的诸多卓有成效的建议。本学期重点之重的三件大事：学生体检、防控甲型h1n1流感、三次疫苗接种，将三位校医搞得身心疲惫，但他们却乐此不疲，默默地为师生奉献着自己的光和热。从早上六点半到晚上九点半，从校医室到门卫室，从周日十二点半到周六下午五点半，都能看见校医忙碌的身影。每件大事从计划到联系，从组织到实施，从整理到反馈，都有序运作。诸多的繁复工作，他们三位都毅然决然地承担下来，毫无怨言地做细做实，诚哉感人。用笔不足以概括他们工作的全部，用笔难以以抒写他们内心的酸楚和师生的感动。

政教员的每天有做不完的事，新生校牌的办理，日常资料的打印整理、每日的反馈、学生校牌的补办、课间操的检查等，把何密同志忙得团团转。好在她业务熟练，思考在前，积极主动，在忙中得到了充实，在充实中感受到乐趣，这其实也是种平凡人的人生境界。

生活区的管理苦又累，十三位生活指导老师，五位楼长名司其职，恪尽职守。做好学生的就寝纪律、卫生、内务和寝室文化建设工作，加强值班管理，重视周六、周日留校生的自修组织和安全工作，工作细致踏实。一学期来，有序就是成功，安全就是圆满。解决了学校的后顾之忧，让我们向默默奉献的十三位生活指导表示由衷的敬意。

三、增强责任，强化工作的细致深入

一个人只要有责任心，就会在自己的工作职责内多思考，想点子，增强工作的预见性，并且能把工作做细做深入。

门卫室的同志能预先了解学校的放假信息，思在前，部署在前，确保学生回家的安全和通畅。注意观察校门口的动态，及时汇报，所以能及时发现和控制多起可能发生的打架事件，将问题消灭在萌芽状态。

校医室的三位校医能及时捕捉防病信息，预先宣传和建议才能取得防控h1n1甲型流感攻坚战的初步胜利，确保校园平安和稳定。

政教员工作能预先安排，才能做到工作有条不紊。比如初一、高一新生的校牌制作，能预先联系照相馆人员在军训期间拍照，才能保证开学后校牌及时发放到学生发手中，不拖行为规范落实的后退。

生活区工作有预见性、主动性，确保宿舍区一开学即进入自动化运作的状态。下寝室检查人数，及时通知班主任，才能了解学生的动态。平时深入学生，亲近学生，服务学生才能有效提高管理的效果。牟永强老师想出循环红旗的点子，将班级管理的举措移用到寝室管理，收到极佳的效果。实施生活区卫生和内务互检制度，让大家在看、查的过程中找差距、学经验，最后达到共同提高的目的，就是因为大家都有责任心，都有把工作做好的愿望，才能正视自己的不足，寻求更好的措施和方法。

责任心是做好一切事情的前提。应该说，行政二组的全体同志尽管工作中也有些失误，但不可否认，他们每一位都是富有责任心的人，我们理应为拥有这样一支管理团队而庆幸、而自豪。

<

★ 20\_年行政部员工个人季度工作总结范文</span

★ 20\_一季度个人工作总结5篇</span

★ 20\_年行政部经理自我年终总结五篇</span

★ 20\_年事业单位个人工作总结</span

★ 20\_公务员上半年个人工作总结5篇</span

★ 20\_工作总结范文|格式|模板</span

★ 办公室个人工作总结优秀范文5篇</span

★ 20\_党员个人工作总结5篇</span

★ 20\_行政部门上半年工作总结5篇</span

★ 行政人事经理年终工作总结20\_五篇</span

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！