# 行政工作月度总结

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2023-12-18

*行政工作月度总结(整理18篇)由“万书范文网”投稿提供，以下是小编为大家准备的行政工作月度总结，仅供参考，大家一起来看看吧。行政年度工作总结1一、工作方面(一)耐心细致地做好日常工作1、负责来电的接听和转接，重要事项认真记录并传达给...*

　　行政工作月度总结(整理18篇)由“万书范文网”投稿提供，以下是小编为大家准备的行政工作月度总结，仅供参考，大家一起来看看吧。

**行政年度工作总结1**

　　一、工作方面

　　(一)耐心细致地做好日常工作

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

　　2、做好每天快递的签收，发放;

　　3、做好每月办公用品，快递和饮用水等费用的核对结算。

　　(二)完善公司各种行政规章制度

　　协助李先生及办公室主任不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。依照公司要求，建立健全完善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。

　　(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、收集整理各种管理规定，并且分类归档，做到发放有序。对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

　　人事总务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、文件的保管、办公用品的申购、发放和登记、酒店机票的预定、办公设施环境维护协调、库存办公用品的保管与统计……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。正是在以后的工作中需要不断学习的。

　　二、不足之处

　　在这一年里，认真及时做好本职的各项工作，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。

　　总务文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验工作人员的细心。任何一件事情都要认真对待，不能以为事小就粗心大意。也许任何一个小小的失误就会造成很坏的影响。

　　(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。

　　三、改善之处

　　作为人事总务部的工作人员，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工作的正常有序发展。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，培养自己的工作协调能力，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。

　　四、20\_\_年工作计划

　　(一)积极做好日常行政工作

　　1、协助办公室主任做好公司管理规定的备份、上传、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、做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用品登记，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。

　　在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

　　(二)提高个人修养和业务能力

　　1、继续加强学习公司的各种规章制度，提升自身的工作技能。多阅读服装相关书刊，向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于总务工作。

　　2、加强和同事们的沟通协作。

　　五、总结

　　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;感谢每位同事在这段时间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。

**行政工作总结2**

　　20xx年是不平凡的一年，金融危机肆虐、新中国成立60周年、哥本哈根会议召开、房价在泡沫中继续疯涨……这一年，寒冷中透着温暖，危机中孕育着良机。在年终岁尾，新年伊始之际，我们仔细梳理一下20xx年的工作和生活，尽管仍有“蜗居”的不如意，尽管仍有“蚁族”的迷茫和困惑，但我始终相信温暖已经在每个人心底扎根，这是20xx年的希望，也是20xx年继续前进的力量。

　　一、回顾20xx

　　对于我来说，20xx年可以说是人生的一个转折。结束了为期2年的日本研修之旅，带着公司的信任和期待回到上海分公司。是否能够胜任将来的工作，是否能够发挥所长，把2年来所学的知识运用于实际工作中，是否能够在工作中实现自身价值，是否……就是在这样的忐忑不安中度过了20xx年的最后2个月。也是在2个月的迷茫与反省中，渐渐找到了方向，明确了今后的工作定位。在公司临港仓库即将运营的大背景下，业务开展急需营业人员，所以在进公司之处被分配到新成立的营业部。由于之前没有从事过营业相关的工作，对于营业基本没有概念，相当于一张白纸，开营业会议时就像是在学校上课一样，基本上是被动地接受，对于营销方案也不能提出一些有建设性的建议，而现在的情形要求我们最大限度地开发更多的客户源以开展临港仓库业务，而我却感觉不能胜任此重任。所以，有一段时间有些消沉，对自己的能力产生怀疑，也开始考虑营业的工作是不是真的适合自己。也正是在这个时候，公司欲建立独立的总务部，因此，从20xx年开始正式接手了总务工作。新的一年新的开始，希望工作方面也有新的进展。

　　二、展望20xx

　　总务作为一个的综合管理部门，集行政管理、人事管理、总务后勤管理于一身，是公司有序规范发展中不可缺少的组成部分，为提高公司的管理水平，凝聚企业团队力量，给员工营造一个良好的工作环境、氛围，新年伊始，拟定以下工作目标：

　　1、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

　　2、加强对新近员工的业务培养。

　　3、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

　　4、能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

　　5、控制成本，节约开支。

　　6、按时按质完成上级交办的其他任务。

　　三、工作建议

　　行政人事总务工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非常严峻而重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事总务部工作成败的关键。

**行政年终工作总结3**

　　转眼之间20xx已经过去，一年来，行政部在各部门的大力配合下，积极、认真地完成了本部门各项工作，现对行政部20xx年的整体工作总结如下：

　　一、行政管理方面

　　1、把繁琐事情用简单的方法来做。行政部是一个工作最杂、最繁琐、服务性很强的一个部门，但每天要从这些纷繁杂乱的琐事中理出头序，提高工作效率，最有效的办法就是分清轻重缓急，使各项工作忙而有序，杂而不乱，把复杂的事情简单做，把简单的事情重复做。没有做不好的工作，关键看工作态度，如果没有良好的工作态度，在简单的工作也不会做好的。

　　2、有计划性的开展工作。做好行政工作首先要做好计划，学会统筹安排，做到每日“朝计划，晚总结”，行政工作要求平稳意识强，事多面广，事无巨细又千头万绪，我每天上班的第一件事就是把当天要做的工作列出一个清单，按先后顺序逐件落实，下班前要查看清单以防遗漏，如果没有完成的事项再列入第二天的清单中。

　　行政部完成工作情况汇报

　　二、基建方面

　　公司今年没有做大的基建工作，只是对老车间大门坎的维修，二楼文化墙的翻新，老车间打样室的粉刷等

　　三、环境卫生方面

　　自从实行卫生责任区后，各部门的卫生责任区都得到了良好的改善，各部门每天早上都在自觉认真清扫，总体环境卫生与去年相比有了明显的改变，但是还有一些细节需要进一步完善，需要加强卫生检查力度，园区绿化方面也有了很大的变化，现在由一家绿化公司在管理，脏乱差现象有了明显改变。

　　四、安保方面

　　认真做好公司园区的安防、消防工作，要求陈凯每月对灭火器等消防器材进行检查，园区没有发生一起被盗窃事件，但门卫值班人员对车辆、外来人员进出登记及询问工作需要加强，严格要求门卫值班人员要严格执行对来访人员及车辆进行登记，行政部不定期进行抽查，规范了园区的停车，划分了车辆停车区域，但有个别人员仍然不按规定停车，特别是外来人员的停车要求，门卫必须做好引导，对来访人员说明停车应注意事项。

　　行政部完成工作情况汇报

　　五、网络通讯方面

　　12月1日，由于铁通机房被政府强拆了，使公司的通讯全部瘫痪，通过多次与铁通沟通没有结果，因为我们园区没有光纤资源，不论联通，电信、铁通等都需要重新铺设光纤，最少也需要xx个工作日，后来找了电信的第三方，利用我们现有的宽带光纤，终于在12月22日顺利开通。

　　六、食堂管理

　　为了抓好食堂餐饮工作，为员工提供干净整洁的用餐环境，经常与餐饮公司沟通、协调，严格要求他们提供丰富多样的可口饭菜，满足员工就餐需求。

　　七、证照、印章管理方面

　　在相关部门规定的年检时间内，按时完成了华俄、众泰、希利、聚智、众仁等公司《营业执照》、《组织机构代码证》和华俄、希利公司的《外商投资证》及众泰、华俄公司的《海关证》等证照的年检工作，保证了公司经营的合法性。办理了众泰公章，聚智汇成的公章及财务章的备案等工作，严格执行印章使用审批流程，没有印章审批手续的一律不予以办理。

　　各项行政费用开支情况

　　在20xx年行政费用支出过程中，本着费用从紧、勤俭节约的原则，严格把控行政费用开支

　　1、今年的固定资产费用开支比减少26131元。

　　2、各部门的日常办公用品比去年减少4943元。

　　3、网络通讯，去年的固定电话费23xx5元，今年是10xx9元，减少12996元，每年的带宽费8800/年元，400是3600/年元，企业邮箱6000元/年。

　　4、各办事处的房租比去年增加7537元。

　　5、基建方面共计费用11778元，比去年减少9万。

　　6、电费比去年减少21304元，水费比去年减少1025元。

　　7、车辆燃油费比去年减少10764元，但车辆维修费比去年增加5875元，车辆保险费比去年增加582元。

　　8、物流发货费比去年增加2513元，快递费比去年增加6059元，

　　9、电梯养护费，绿化养护费，员工节日物资发放费用都在逐年增加。

　　各项行政费用开支明细

　　员工餐补费用

　　每月车辆行驶公里数情况

　　车辆维修、燃油、保险费

　　建议及整改措施

　　1、网络通讯方面：

　　1)公司目前使用的4兆光纤带宽，上班时间总有人文件占用流量

　　2、办公用品及办公设备离职时没有交接清单，出现丢失，私自挪用等形象，建议各部门在办理离职人员办公用品交接时，一定要附清单，移交人、接交人双方签字确认后交行政部备存。

　　3、各办事处的房租的审核问题，应该由使用部门审核，并签订合同后报行政部办理房租支付手续，而不是由办事处直接找行政部支付房租。

　　4、办公用品管理方面：为了节约成本，杜绝浪费，20xx年行政部将加大力度控制办公用品开支，要求各部门对可重复利用的办公用品不予二次申购，对不可循环利用的办公用品采取以旧换新。

　　工作中的不足

　　尽管行政部在20xx年做了大量工作，但仍存在着很多不足之处，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于各方面的条件有限，有时候已经很努力了但没有达到应有的效果，有时候的确是自身原因没有做到位，20xx年一定要加强门卫安保工作。

　　在工作中有时细节做的不够细致，比如日常环境卫生

　　在服务性方面需要提高服务质量，比如食堂员工餐，这是大家十分关心的切身利益

　　20xx年工作思路

　　年终工作总结是一个承上启下的过程，总结就是对过去一年工作的盘点，然后对未来一年的工作进行新的规划，盘点过去的问题，避免以后出现同样的问题，总结好的经验，理顺工作思路，为下一年做好准备，但是每年的工作总结中，其他部门都有数据、有业绩，很多工作都可以量化，但行政部是一个服务性的部门，所干的工作基本上都是重复单一的，没有数据，只有细节，没有量化性，只有服务性，但是，我个人认为，要做好行政工作关键要看工作态度，只要尽心尽责去做，不论再繁琐，再单调无味的工作都能有所收获，总结20xx，展望20xx，我谈一点对20xx年的工作见解吧：工作效率不高根本原因不在于流程，而在于人。不在于人的能力，而在于人的思想。不在于沟通的渠道，而在于沟通的主动与否。不在于部门或环节的多少，而在于每一个部门和环节的速度。不在于方法是否正确，而在于态度是否端正。因此，我认为建立完善的工作流程是提高效率的有效方法，在之后的工作中，要加大力度建立完善、规范行政部各项工作流程。篇4：行政年终工作总结

　　不知不觉，又到年底了，在这段时间中，在领导和同事们的关心帮助下，我勤奋踏实地完成了自己的本职工作，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。在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢!下面，我将自己这一年以来的工作情况作简要总结：

　　一、负责公司打字复印、文件收发、资料、印章的使用和保管

　　文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门交待的打印、复印、扫描的文件等。对公司所发放的通知及文件，及时做到上传下达。

　　二、员工档案资料建立

　　1、本月期间我将公司员工档案进行了统一的整理，并进行了电子档案的详细统计;

　　2、对各部门的员工档案管理上，做到分别以纸版和电子版的备份，对资料不全的一律补齐，并做到及时更新;

　　3、及时更新通讯录，以便于各位领导和员工备查使用。

　　三、负责员工考勤工作

　　1、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，月末以考勤制度为依据制作工资表;

　　2、接待服务工作;

　　3、外来电话的接听;

　　4、公司内部其它事务性工作;

　　5、领导交办的其它工作。

　　现在我将自己这一年以来的收获和认识总结如下：

　　(1)懂得事情轻重缓急，做事较有条理

　　行政文员是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了行政工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

　　(2)工作收获

　　工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果;工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

　　(3)工作中存在的不足

　　外来客人的接待和服务不够热情大方。做为行政文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不是做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

　　明年的工作计划：会根据20××年工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

**行政年终工作总结5**

　　20xx年我在工作上兢兢业业，任劳任怨，服从单位领导安排，完满地完成了全年的工作任务，无事故记录。工作之余，我还努力参加各种学习培训，使自己成为本领过硬，思想先进的优秀员工。

　　一、能够积极参加各项学习活动，不断提高自身素质根据单位统一安排，今年以来能积极参加单位组织的文化培训，同时能关心时事，利用报纸、广播及时了解国家大事，自身素质有明显提高，能在执行任务期间，文明驾驶，礼貌待客，热情服务，自觉维护单位和个人的形象。

　　二、认真钻研本职业务，确保安全行驶无事故一年来，能始终牢记“行车万里，安全第一”的总目标，在日常工作中，结合自身工作要求，能认真学习和钻研驾驶专业知识。同时爱护车辆，勤俭节约，对所驾驶的车辆及时检查、维修，每天做好对车辆的清洁工作，做到车子每日如新。平时注意掌握车辆的状况，及时做好保养等工作，使车况良好。做到不开快车，不酒后驾车，不私自出车等。认真做好安全防范措施，消除安全隐患，时刻提高警惕，严格遵守规章制度，保证每一次出行都遵纪守法、文明驾驶，确保安全出车，文明驾车。

　　三、严格公司各项规章制度，全力做好服务工作作为一名司机，一年来我能明确自己的工作职责，遵循职业道德规范。

　　在工作中严格按照各项规章制度，坚持个人利益服从全局利益，增强时间观念，服从领导，做到不迟到，不早退，不误事。在工作中任劳任怨，只要有需要时早晚或节假日都能随叫随到，不计报酬从无怨言;在资料文件的传递工作，做到及时传递无差错，较好地完成了领导和同事所交给的工作和任务。

　　20xx年已经过去，我在安全驾驶方面和日常工作取得了一定成效，也得到了公司领导和同事们的肯定。但是我也深知与领导的要求相比，还存在一定的差距，在新的一年里，我将会发扬优势，克服不足，努力学习，不断提高自己，进一步增强服务意识，争取公司的发展做出更大的贡献。

　　有人说选择了司机就选择了辛苦，我今后也必将长期将与这一清苦的职业为伴，但我决不言悔，因为我愿意为我所从事的事业付出满腔热忱、捧出全部真诚，愿意为我挚爱工作奉献一切。

　　在一年的驾驶工作中，我严格遵守道路安全相关法规和有关章程，并在工作中不但学习新的车辆维护、维修技术和驾驶技能，在驾驶实践中逐渐树立起“严守规章、安全第一”的观念，认真完成公司交派的各项工作，一年来从未出现过重大安全责任事故。回顾多年的工作，我主要作了以下几个方面：

　　一、工作情况一年来，我紧紧围绕安全行车、服务至上，重点做了以下工作：

　　(一)认真做好给领导的车辆服务工作。为了更好的为领导服务，我在较短的时间内熟悉了领导的工作、生活习惯等，并按照新的要求，积极调整自己的服务方式，做到了随时用车、随时出车，没有发生各种由于出车不及时而耽误领导工作的事情。同时，我把为领导服务和为单位服务紧密结合起来。

　　(二)认真做好车辆的保养和维护工作。一年的驾驶员经历使我认识到，做好车辆保养和日常维护，是安全驾驶的保证。为此，我坚持把功夫下在平时，在没有出车任务时，及时对车辆进行保养和维护。这样，一方面，使车辆在平时始终保持干净清洁，给领导以舒适的感觉;另一方面，通过对车辆的保养，及时发现存在的毛病，小问题自己动手，大毛病立即向领导汇报后修理解决，做到了“有病不出车，出车保安全”。

　　(三)是积极做到外出期间为领导的服务工作。领导外出期间的服务工作，很大程度上就由司机来承担。一年来，在随领导外出过程中的食宿、对外联络等，我都不推委，认真去做，没有发生任何让领导不满意的事情。

　　(四)是积极做好单位值班工作。根据办公室的安排，我在自己的值班期间，不随意外出，不滥交朋友，如果有出车任务就立即出车，如果没有出车任务，也在值班室值班，没有发生因为各种原因而影响值班出车的情况。

　　(五)爱岗敬业，乐于奉献。加强业务学习，不断提高业务能力，做到干一行爱一行。认真学习业务知识。我在本岗位上，按照单位要求准时安全地完成各项出车任务，努力做好自己的本职工作。作为一名龙晖员工除保证了公务用车外，还要积极参加各项义务劳动。在日常的行车、保养方面要为节能降耗做积极工作。要自觉遵守各项交通法规和单位的规章制度，在工作中要做到任劳任怨，在工作需要时不论早晚或节假日都要随叫随到，认真完成各项任务。严格遵守出车制度，按时出车，认真保养车辆，使车辆性能保持最佳状态，熟练掌握日常保养和驾驶车辆的性能，积极参加安全学习。听从交通警察指挥，不酒后开车，文明驾驶、礼让三先，确保安全行车无事故。

　　二、业务方面在工作中，始终坚持学习驾驶技术和车辆维修、维护以及现代化汽车管理方面的知识，多年如一日，不断学习和充电，克服了自己文化基础差的弱点，靠着自己的钻研精神，为单位解决了众多的车辆故障和疑难问题，节省了开支，保证了行车的安全。

　　我热爱汽车驾驶工作，爱护车辆，工作一直勤勤恳恳，任劳任怨，遵章守纪，具有强烈的工作责任感、敬业精神和职业道德。

　　总之，多年来，我能在思想上、行动上与公司保持一致，团结同志，宽以待人，认认真真学习，踏踏实实工作，使所从事的工作一年一个台阶，不断向前发展，取得了一定的成绩。但我深知，取得的一点成绩，是在公司的正确领导下，在老同志的精心指导下，在同志们的帮助下取得的，我只是做了我应该做的事。在今后的工作中，我将进一步加大工作力度，改进工作方法，更加努力地做好工作。

　　时间过得真快，转眼到公司已经半年有余了，首先我要感谢领导!对我工作和生活上的褒奖和胜似亲人的关爱!我要感谢公司!对我提供工作和社会保障的恩赐和周到服务!

　　经过半年多来和同事们相处大家在一起象一家人一样，是那么融洽，那么和谐，那么有人情味，我是幸运的，我也同样是努力的!半年来我在公司主要负责车辆的保养、清洁、运转及公司交代的的其它工作，这些看似简单做起来确不是哪么容易，我主要明的了以下几点!

　　第一服务，我们公司是经贸公司，做的是钢铁行业，服务优为关建，用领导的话来讲我们是公司的第一张形象牌!半年多来我立足公司形象和利益出发做到想客户之所想，急客户之所急!

　　第二车辆运行保养方面，半年多来共计出车360多次!行驶13466公里!用时350小时，超出时间98小时，清洗车辆达到108次!维修保养车辆58次!做到有任务分配坚决出车，不曾耽误过一次客户接待和单位用车!同样也得到公司领导的高度赞誉和同事们由衷满意的评价!

　　第三，完成公司和领导分配的工作方面，本人一直住在公司，由于时间和空间上的方便，本人积极完成一些力所能及的工作，如，公司员工办公位置改变和装修需要而进行的咐助桌椅拆装，运达，调换，如公司鱼缸维修清洗方面的辅助工作，这些工作虽说都是力所能及的但从主观能动性上来说也体现了我积极的方面，这些也得到了公司领导的赞许和肯定!

　　以上是本人的大概总结，有成绩同时也有几点不足需要提高!

　　第一，是学习不足，大家都是高门学府而我还只是一个基本水平这是不行的，满足就意味着退步，以后我将在认真参加公司培训之外，加强业务知识学习，多为公司做出贡献!第二，继续努力加强对安全知识学习，对驾驶技能和安全行车进一步提高!篇6：行政工作总结

　　在里，综掘二队在集团公司和矿党政的正确领导下，严细管理，创新工作模式，发扬科学管理，力争上游，争创一流的区队精神，在安全质量标准化，掘进进尺，精神文明建设等方面成绩斐然，全年未发生过一起轻伤以上事故，有力保障了正常生产。成绩是取得了一点，但在工作中还存在不足，现将20安全工作中的不足汇报如下：

　　一、“狠反三违”力度需进一步加强

　　回顾安全方面，年我们队虽然在安全上没有发生一起轻伤事故，但是还是发生了许多起因违章操作引起的未遂事故，例如在241104切巷拐弯时，利用综掘机通过滑轮牵引皮带，滑轮勾头在施工过程中突然断裂、弹出险些伤到人员;在231120材巷反掘段施工中，由于对空巷判断不清，支护设计不合理，导致施工中发生漏顶;在运输上全年也发生了两次跑车事故。虽然这些事故没有造成人员伤害，但是其潜第一文库网在的威胁很大，所以说我队的狠反三违力度还是不够。、

　　二、质量标准化工作进步不明显

　　底，我矿在年底安全质量标准化工作大检查验收中，掘进专业名列全局第一，202\_年底掘进专业质量标准化工作明显倒退，这说明我们和兄弟矿井、兄弟单位相比，质量标准化工作同比进步优势不明显，充分体现了质量标准化工作的不扎实，总是在突击，没有把标准提高到日常中，及动态中。

　　三、职工培训、班组建设、“手指口述”等工作的开展流于形式 202\_年的技能比武大赛中，我队有2名职工获得技术状元称号，

　　还有4名分别取得第2、4名的好成绩，但全队职工的整体素质没有明显提高，素质高的比例仅占全队总人数的20%左右，职工素质发展不平衡，需要组队继续努力。

　　的工作打算

　　一、在安全管理上

　　1、在防治水方面，组队要自己操自己的心，不等不靠，主动协调、配合地测科、调度室、通风区将防治水做为安全上的头等大事来抓，严格执行焦煤、汾矿以及矿上的各类防治水文件，确保全年施工不受水患威胁。

　　2、在顶板管理方面，随着三盘区资源的结束，所留工作面均不同程度的受到煤柱压力集中区、小煤窑空巷破坏区以及工作面布置不合理等影响，需要组队在顶板管理上理论联系实际，科学合理的.制定支护方案，确保顶板安全。

　　3、在小巷运输管理上，随着工作面的频繁搬家需要我们经常跨盘区搬家倒面，这就要求我们在小巷运输上严格执行小巷运输的相关管理规定，从大件的捆绑、运输到日常的进料、出车都需要从每一环节严抓细管，组队领导要不厌其烦的天天强调，职工要认真按照规定一步一步操作，确保全年运输无事故。

　　4、在机电管理上，20要加大对机电标准化工作的管理，杜绝失爆，优化机电系统，为安全生产提供保障。

　　二、在职工培训、班组建设、“手指口述”等工作上

　　1、不断健全完善队组各项管理制度，尤其是工资分配方面的管理制度，使之更加切合实际，符合广大职工意愿，多为职工办实事，紧紧围绕矿党政的总体思路，搞好我队的各项管理工作。

　　2、继续对职工技术培训工作严抓细管，发扬成绩，克服骄傲自满情绪，认真抓好导师带徒活动，不能图形式，要的是结果，要扎扎实实地搞，起到实效，争取多出状元、多出标兵、多出能手，为安全生产做贡献。

　　3、抓班组建设，培养自己的“明星班组”和“明星班组长”，利用典型带动全面，提高整体班组班组长的素质。

　　4、在手指口述工作的开展上，年我们在注定实际，让每一位职工在每一个工作的环节中，认真落实手指口述，确保安全生产的长治久安。

　　综掘二队

**行政工作总结7**

　　一、加强执法队伍建设，提高执法水平

　　(一)清理确认行政执法主体。一是做好行政执法主体资格清理，按照现行法律、法规、规章以及三定方案对区级各执法部门的执法主体资格进行清理，确认我区xx个部门具备行政执法权限，并向社会公布。二是做好行政执法依据梳理，绘制执法流程和行政权力运行流程图，明确各项执法依据xxxx条，并公布全区行政执法部门的名称、执法职责和权限、执法依据等信息内容。三是进一步规范行政权力委托行为，严格禁止超越权限委托、转委托、再委托。

　　(二)清理整顿行政执法人员。严格行政执法人员资格认证和审查制度，坚持按规定范围和条件颁发行政执法证件，对全区执法部门的所有执法人员资格进行全面清理整顿，对不符合执法资格和条件的人员不予核发行政执法证件，不得从事行政执法工作。经清理，目前全区持有《行政执法证》执法人员共xxxx名。组织新上岗执法人员培训考试xxx名，年审行政执法证xxx个。

　　(三)加强行政执法人员培训。一是全区各执法部门制定执法培训教育制度，定期组织公共和专业法律知识培训讲座xx场次，培训人员xxxx余人次。二是结合区政府常务会议会前讲法要求，开展与行政执法相关的法律法规专题讲解活动x次，执法部门领导干部参会xxx人次。三是邀请区法院办案人员开展以案说法教育活动，结合具体案例剖析，提高执法人员的业务素质和工作水平。

　　二、健全执法工作机制，改进执法方式

　　(一)完善行政执法联动机制。建立完善执法部门联动协调机制，规范联动执法，加强全区网格化执法运行机制建设，着力推进精细化管理、网络化执法运作机制，加强综合行政执法外部协调机制建设，进一步完善区级执法部门开展联合执法活动的工作例会、配合协作、文件会签等制度。

　　(二)完善行政执法与行政审判联系机制。建立行政执法和行政审判联合调研制度，会同区法院召开联席会议x次，分析研判全区行政诉讼案件受理、审判和执行情况。区政府常务会专题听取区法院对行政执法工作的意见和建议，对执法部门提出整改要求。各执法部门主动加强与区法院的联系和交流，积极听取区法院反映的行政执法方面的问题，改进方法。

　　(三)建立完善行政执法与刑事司法衔接工作机制。建立行政执法部门查办或发现的涉嫌犯罪案件移送侦查机关审查机制，完善两法衔接联席会议制度、案件会商制度、信息报送制度，制定两法衔接考评办法，会同区检察院召开两法衔接培训工作会，定期检查两法衔接工作开展情况，各执法部门依法依规将涉嫌犯罪的行政执法案件移送司法机关。

　　(四)建立随机抽查事中事后监管机制。建立健全双随机一公开工作机制，督促执法部门制定工作实施细则，建立抽查事项清单、市场主体名录库和执法检查人员名录库。全区抽查事项清单xx项，执法部门运用双随机一公开机制开展执法xxxx人次。

　　三、强化执法监督，规范行政执法行为

　　(一)推进行政权力依法规范公开运行。深入推进行政权力电子平台公开运行，严格实施行政许可目录管理，以《县(市、区)行政许可项目目录》为基础，优化行政许可xxx项，并编制《x区行政许可项目目录》。健全行政权力清单制度，参照省上公布的县(市、区)行政权力指导清单，优化权力事项xxxx项，规范行政权力事项名称、要素和流程图。加强行政职权事项动态管理，出台《x区行政职权目录动态调整管理办法(试行)》，按照法律法规部和门三定方案，调整权力事项xxx项，强化行政权力运行监督，实现行政权力按照流程规范运作。

　　(二)强化行政执法监督。进一步加强执法资格管理，细化执法流程，健全取证规则。认真落实《x市行政执法自由裁量权实施办法》，细化行政处罚自由裁量标准xxxx条，公开裁量范围、种类和幅度，编撰《行政执法自由裁量权指导案例》。加强行政执法监督，对食品药品、城市管理等重点执法领域开展专项监督检查x次。认真落实行政执法案卷评查制度，组织相关执法部门和区级法律顾问集中评查执法案卷xx件，备案重大行政处罚案件xx件，依法办理行政执法投诉x件。

　　(三)推进规范文明执法。我区作为中央、省、市确定的综合行政执法体制改革试点城区，以整合执法职能，减少执法层级、精简执法队伍、推进执法重心下移、充实基层一线执法力量为改革思路，出台《x区综合行政执法体制改革试点工作实施方案》，积极推进跨部门跨行业综合执法。探索区域治理大联动体制机制建设，实现服务、管理、执法的协调和联动。加强重点领域的执法力量和执法力度，认真开展食品药品、农产品质量、安全生产等重点领域执法检查。篇8：行政工作总结

　　在售种旺季，采取定期与不定期专项治理与常规执法相结合，重点查处无证生产经营行为，经营未经审定品种和假劣种子等违法行为。严禁私倒乱调隐蔽销售，走乡串村流动销售，甚至有些单位和个人以种种名誉搞非法经营活动，以上行为一经发现，没收种子和违法所得，并加倍罚款。今年上半年我们共出动执法人员220人次，车辆60辆次，检查单位23个，查处标签不符合规定案3起，未制作经营档案6起，应当包装而没有包装案1起，进一步理顺了种子市场经营秩序。

　　按照市种子监督检验站《关于开展对全市小麦繁种田质量检查工作的通知》精神，我站抽调专人对全县小麦种子繁育基地进行了调查。今年我县共繁育小麦种子16970亩，我们抽查面积7500亩，并详细检查了各繁种单位的生产许可证、田间档案及其记载情况、质量保障措施和技术规程等情况。重点对繁种田的杂株、异株进行检查记录，共抽检品种15个，地块12个，设定3个检验区，取样点数251点，每点取样200穗，检查其纯度，经检查杂株率为0。99%，纯度为99%以上，抽检合格率为100%。通过这次质量抽查，进一步提高了农业用种质量，杜绝了劣质种子坑农害农现象发生，确保了全县用种安全。

　　为深入做好今年的农药管理工作，利用年检《农药经营许可证》的机会，召开了一次由特邀的各级各部门领导、生产厂家代表以及全县农药门市负责人参加的农药管理会议，会上制定了今年农药市场管理工作方案以及管理措施，通过召开这次会议，即宣传了农药法律、法规，提高农药厂家和经营者守法经营意识，同时为全年的执法工作开了个好头。凡培训合格者发给培训合格证，并对经营人员资格进行重新审查，不合格者予以取消。上半年，共年检《农药经营许可证》56个，换发旧证6个，办理新农药证6个，取消不合格经营门市17个，有效理顺了农药市场秩序。

　　在农药市场检查中，以标签检查为突破口，以高剧毒农药治理为重点，严把农药市场准入关，规范了农药市场经营秩序。在治理过程中，我们突出重点，严厉打击农药产品标签不合格、无证经营、销售假冒伪劣农药产品门市，并且按照市站要求，抽查农药标签30个，要求各门市建立健全农药销售台帐和诚信卡制度，实行可追溯管理，为合法经营户创造公平竞争的市场环境。上半年共出动执法人员260人次，车辆79车次，抽查农药标签30多个，送检农药产品5个，查处违法案件55起，其中修改标签内容案件13起，无证经营案件36起，农药登记证未续展案4起，经营劣质农药案1起，假冒登记证号案2起，共处罚款4。25万元，为农民挽回经济损失4。46万元，有效打击了不合格农药经营行为。篇9：行政工作总结

　　行政人事总务部既行政、人事、总务为一体的综合管理部门。行政人事要做好上一年的工作总结。下面自查报告网网要分享给你的是行政工作总结，希望对你有所启发。

　　转眼间20xx年已过去了，回顾这半年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了上半年度的工作。作为公司的行政专员，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上半年度的本职工作，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，现将这半年的学习、工作情况总结如下：

　　一、踏实的工作态度：

　　半年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

　　行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

　　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、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。

　　2、文件管理工作：上半年共书写会议纪要20篇、新闻通讯投稿8篇，各项申请报告及总结20余份，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。

　　3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数的变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

　　4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。

　　5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

　　6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

　　三、学习到的知识：

　　作为房地产公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

　　四、下半年工作计划

　　面临着项目已接近尾声，在下半年工作中，我将积极协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨的完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自己的一份力量。

　　我从进入公司接管行政、人事事务、办公室事务、总务后勤工作，在上级领导的关心、支持、领导下以及各部门的配合按照公司方针政策，行政人事部的工作特点：做好常规工作，进一步提高工作效率、确保各项工作的正常运作;进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务;储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持;加强制度执行力度等。在20xx年的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理思路。

　　回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告如下：

　　一、人事管理方面

　　1、建立、建全、规范不事档案(新进、离职、调动、升级)管理：(1)、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。(2)、对各部门、人员进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。(3)、办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，并存入电脑中，便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员名单到财务。(5)、实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作周报表统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。(6)、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

　　2、招聘：(1)、部门传人员增补单。(2)、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工，以配备各岗位。通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

　　3、宿舍管理：(1)、公司共有宿舍80间(包含外租房)：针对宿舍有些住宿人员情况不明、档案混乱，进行了整理、清查，重新建档并在档案上注明部门、组别及编号，以及在每个房间的档案上分类注明床的张数以及床的名称(铁床或木床)。在查找、了解宿舍情况和安排住宿上方便快捷、清楚明了，并把档案存入电脑中。(2)、合理安排员工住宿情况，其中管理房间住舍有8间;集体员工17间(男占12间，女占5间);夫妻房52间;保姆、出租、临时工各1间。(3)、对宿舍的财产进行登记整理建档。(4)、对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管理，对有异常的进行处理。(5)、每月对宿舍水、电进行检查、统计，并对水、电费的扣款明细核算并张贴通知，对有异常的进行处理。(6)、与物业联络等工作。

　　4、严肃劳动纪律：(1)、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。(2)、严格考勤制度责任的落实。(3)、加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

　　5、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作;对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

　　6、人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

　　7、 收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

　　8、宣传和培训工作

　　二、行政、办公室事务、总务方面

　　1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息;搞好各部门间相互配合，综合协调工作;对各项工作和计划的督办和检查。

　　2、根据领导意图，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示;做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证;同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务;加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

　　3、协助公司领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。

　　4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

　　5、能很好地履行岗位职责，办事效率高。

　　6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部环境卫生、消防、纪律检查工作，每次检查均有书面记录，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理;为公司加强管理、提高后勤服;认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

　　7、公司财产、办公用品、库存鞋的管理：对公司各部使用的资产按部门进行了统计，并分类建档存电脑中，保证了资产使用的安全;负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等;并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存鞋的出、入库交接、保管管理。

　　8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总监处理日常工作。

　　9、公司总务工作，做好后勤保障。

　　10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

　　11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

　　12、保安、司机的监督管理。对保安及司机上报的各种表格及日常工作、报表进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

　　13、公司各种表格管理。

　　14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

　　(三)、20xx年计划及建议

　　根据部门20xx年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展20xx年度的工作，全面推行目标管理。

　　一、行政人事部在20xx年里除做好日常管理工作外，重点做好以下三方面工作：

　　1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务行修改、完善，使其更加符合总公司工作实际的需要。

　　2、配合公司促建工作，加大宣传力度，对在工作上涌现出来的典型的人和事予以及时报道，通过以点带面，促使工作质量进一步提高。

　　3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据

　　4、完成日常人力资源招聘与配置。

　　5、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工、宿舍管理等等。

　　6、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理

　　7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

　　8、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

　　四、建议

　　行政人事工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事部工作成败的关键。所以行政人事部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

　　20xx年公司是紧张忙碌的，行政部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人力招聘、加大宣传力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献。

　　行政人事总务部既行政、人事、总务为一体的综合管理部门。行政管理、人事管理、总务后勤管理是公司有序规范发展中不可缺少的组成部分，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，为提高公司的管理水平，凝聚企业团队力量，使企业进入一个管理标准化、规范化的良好状态。

　　根据部门20xx年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事总务部计划从以下几个方面开展20xx年度的工作，全面推行目标式管理。

　　1、行政人事总务部在20xx年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作：

　　⑴、加大后勤服务及监督力度，并根据公司实际工作情况，对后勤服务有关规章制度修改并完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

　　⑵、配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型好人好事予以及时公布，通过“以点带面、以薪带誉”，促使工作质量进一步提高。

　　⑶、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

　　⑷、完成日常人力资源招聘与配置。

　　⑸、严格执行公司各项规章制度。

　　⑹、规范办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。

　　⑺、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化。

　　⑻、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

　　另外加强公司广告宣传，公司网站和项目网站的维护和更新工作，配合、组织开展策划部的各项工作;

　　行政人事总务工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非常严峻而重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事总务部工作成败的关键。所以行政人事总务部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以大力协助。

　　20xx年公司是紧张而忙碌的，行政人事总务部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作中，履行行政、人事、总务等各项工作职责、执行公司的规章制度。当然，行政人事总务部在今年的工作中还存在瑕疵等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘、加大行政、人事、总务管理力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献! 相信我们一直都是同行业的龙头!

**行政工作总结10**

　　周三，一周中最忙碌的一天，因为它是一周中的过度，承上启下的一天。在忙碌的一天中感到很充实很踏实，有人说行政的工作很细很小很烦，但是我并不这样认为，从开始对行政工作的不知到一知半解到现在的`喜欢并了解着。感觉这一路走的很充实，也学习了很多东西，让自己在好多方面都变的成熟。

　　今天定期的把以前借书的温馨提醒了一次，这事可以说是我没有经过计划的，但是在我整理暑期培训的资料时发现在借书的的记录上有些漏洞，所以就想到定期温馨提醒的这项事宜，我想这样能够定期的发现问题发现漏洞，一旦发现可以及时解决。

　　其次发现对于行政工作中的一些小事可以做个便利贴及时的将遇到的事情记录下来，以便一一解决，以免忘记或漏掉哪项事情，这也是很好的一个方法，以后一定要坚持。

　　最后，发现许多当天的事情必须要当天解决的事情，就要做到无论如何都要解决。每天在公司上下转转是每天发现问题的很好方法，一旦发现问题就要及时解决，这样才能让公司发展的更完善更好。

　　我工作着，我快乐着。从工作中找到快乐，才是工作的真正意义!

　　――无论做什么事都要对自己严格;无论做什么事都要做到亲历亲行;无论做什么事都要做到及时解决!

**行政工作总结11**

　　20xx年，行政科在公司领导的关心支持下与兄弟科室通力协作，扎实有效地开展工作。按照“以管理于服务，以服务促管理”的工作思路，充分发挥管理、服务、保障、协调的职能作用，圆满地完成了各项工作任务，特将工作总结如下：

　　一、预防为主，切实做好“雨季三防”工作

　　今年，我科室为进一步加强“雨季三防”预防管理工作，本着“居安思危、预防为主”的目的，成立了由33人组成的“三防”应急分队，应急分队下设三个小分队，每个分队由11人组成，设一名小队长。此外，为进一步精细化管理“雨季三防”工作，我科室制定了详细的“三防”工作制度，并积极筹备建立了非常物资储备库和应急物资储备库，有效保障各项工作顺利进行。

　　二、奖罚分明，进一步加强车队管理工作

　　今年我科室以“安全第一，提前预防”为主题，号召全体科员结合自身多年行车经验，对安全行车、车辆维修、保养等多方面内容，开展了内部讨论活动。通过此次活动，不仅加强了内部交流工作，更进一步融洽了全体科员相互间的关系。我科室根据实际情况，进一步完善了车队管理制度，明确了驾驶员职责，对于服务被投诉，影响科室整体形象的，按照制度严格处理，确保车队正常工作的进行;同时，对于表现良好，完成安全任务的驾驶员，给予其规定的奖励。

　　三、保障安全，不断提高饮食服务水平

　　今年，为改善职工就餐环境，提高饭菜质量，同时规范食堂卫生及加工操作程序，经公司领导研究决定，对食堂进行改造，包括新建1个加工操作间、2个配餐间、1个职工餐厅、1个招待餐厅、2个仓库。

　　改造后的食堂，功能分区合理，处理间、烹调间、配餐间、洗消间独立设置，配餐实行冷、热分离，荤、素分离。另外食堂地面采用新型材料金刚砂制成，防滑、耐用、美观，重新铺设了合理的排水管道，配备了新的清洗消毒设施及职工餐具放置设施，同时还配备了液晶电视机，提高了职工就餐时的舒适性。

　　四、参加翠枫山救火工作

　　4月29日晚至5月2日，翠枫山周围发生森林火灾，我公司由于条件便利成为森警临时后勤保障地，负责森警的后勤保障工作。我科室全面动员,分工协作,团结一心，在负责本单位职工的伙食之外还承担了300余名森警官兵的伙食问题，同时负责协助森警官兵做好调度车辆。在3天里，我科室成员每天早上5点开始工作，晚上则工作到深夜，始终坚持在工作岗位，充分发扬了我鸿泰煤业“热爱煤销、奉献煤销”的精神。五、20xx年工作计划

　　以上就是我科室今年的工作情况，但要取得更大的进步与成功，还需要努力。在我科室，还存在着问题和不足，比较明显的是：工作计划性和主动性不强，平时学习不够。这些都需要在以后的工作中加以改进。为此，我科室将从以下几个方面做起：

　　(一)完善我院后勤在量化服务、人性化服务的具体方案。

　　(二)更新观念，向先进科室学习，为公司快速发展作出更多的努力。

　　(三)实施节能减排的细则，降低各项运营成本。(四)有计划的加强工作人员培训进修，以适应实际工作的需要。

　　(五)坚持学习，服务企业，在学习中争取取得更大的进步。

**行政工作总结12**

　　20xx年，为深入贯彻国务院《全面推进依法行政实施纲要》精神，进一步推进交通系统依法行政进程，我局在县政府法制办和上级交通部门的指导下，围绕年初确定的工作目标任务，按照合法行政、程序正确、高效便民、诚实守信、权责一致的要求，狠抓制度落实，强化行政监督，进一步提高交通依法行政能力，深化行政执法责任制，取得了一定的成效，现将有关工作总结如下：

　　一、深入贯彻《纲要》，推进依法行政工作

　　(一)坚持科学、民主的决策

　　按照县政府和上级交通部门的要求，在实施依法行政纲要的过程中，结合交通行业管理的难点、热点问题，健全、完善交通重大决策的规则和程序，落实决策跟踪与反馈、决策监督和决策责任追究制度，严格按照法律法规规定的权限和程序履行职责。凡涉及全县交通发展的重大决策事项，如：县道改(扩)建、县乡道路大中修、乡村道路、道路交通安全设施等，都事先经过规划设计、可行性论证、项目招投标等程序。涉及与群众生活密切相关的行政决策，如：城市公交实行老年人乘车优惠政策等工作，都通过召开座谈会、听证、公开征求意见、招投标等程序，使行政决策更加切合实际，符合群众利益。逐步把依法行政贯穿到道路客货运输管理、公路路政管理、交通工程管理等各个领域、环节，解决行业管理和自身建设中的实际问题，使交通行政决策、管理日趋科学、民主，面向社会。

　　(二)坚持以人为本，加强队伍建设

　　一支高素质的执法队伍是推进依法行政工作的根本。为了提高执法队伍素质，我们通过三个方面，努力提高执法队伍整体素质。一是加强法制培训和教育，根据“六五”普法，深入开展法律进机关进单位活动，认真落实《行政许可法》、《突发事件应对法》、《行政复议法实施条例》等公共法律法规为主要内容，组织全员法制培训、学习、考核等活动。各执法单位举办培训班对行业从业人员加强法制培训教育，陆续学习了《农村公路管理条例》、《自治区行政执法监督办法》、《自治区行政执法证件管理办法》及法律文书的制作，学习取得较好效果，有效地提高了广大干部职工、执法人员的法律素养，增强了依法行政的意识，提升了依法行政的能力和水平。二是严格执法证件管理，我们按《交通行政执法规范》相关内容，对所有持执法证件人员对照持证条件，按照相应规定对申领、换领、执法证件的人员严格把关、审核。三是健全激励和约束机制。以行政执法责任制为核心，各行政执法单位都实行了有效的激励和约束机制，充分调动队伍的积极性。

　　(三)规范管理，树立行业文明形象

　　1、规范交通行政许可行为。我们根据上级有关部门的规定，对许可的环节、许可程序、申报材料、收费标准，予以进一步明确，并减少了部分许可项目的办理时间，提高办事效率;对非行政许可项目进行了清理。

　　2、通过文明行业创建活动，不断提高队伍素质。在交通系统各执法单位深入推广政务公开、创建文明示范岗、使用文明用语等各项活动。用优质高效的服务，使全系统文明执法形成氛围，有力地促进执法队伍素质的提高及依法行政水平的提升。同时，交通运输局今年还申报并顺利通过了区级文明单位评选。

　　(四)加强法制宣传教育，改善交通行政执法环境

　　我局积极开展面向社会的交通法制宣传教育。以法制宣传月、等活动为契机，充分发挥报刊、广播、电视等大众传媒的作用，认真组织开展交通政策法规的宣传等主题法制宣传教育活动。一年来，我局及交通系统各单位利用车站、车辆集散地、各乡镇主要路口、各运输企业等场所作为交通法制教育阵地，悬挂法制宣传教育横幅10余条，将《公路法》、《安全生产法》、《突发事件应对法》、《道路交通安全法》、《道路运输条例》等法律、法规进行了宣传，通过全方位、多层次的法制宣传、教育，为交通行政执法营造了良好的氛围。

　　二、完善制度建设，加强行政执法监督

　　一是认真组织落实交通行政执法检查考核制度、重大行政处罚案件备案制度、行政损害案件备案审查制度、行政损害赔偿制度、行政执法公开办事制度、行政案件罚缴分离制度、行政案件调查人员与作出处理人员相分离制度等各项制度。加强监督及检查，我局聘请了行风监督员，行风监督员由人大、纪检、政府、政协、群众车主等多层面的代表组成，随时接受他们举报执法人员的违法违纪行为，不定时召开座谈会，充分听取他们对执法工作的意见，以促进行政执法工作，接受广大群众监督。

　　三、加大执法力度，开展市场秩序专项整治

　　(一)深化货运、维修市场的专项整治

　　在今年4月至5月，配合公安交警、运管局对道路运输市场开展了“三乱”、“打黑”专项整治。着重打击擅自改装货运车辆、无证车辆装载危险品、“外挂”车辆逃漏规费、超范围经营等违法行为，进一步规范经营行为，消除安全隐患。同时，为维护道路危险货物运输市场秩序，加强道路危险货物运输信用建设，引导道路危险货物运输企业诚实守信，规范服务，创造良好的运输市场。

　　(二)深化非法营运和超限超载整治

　　按照上级部门的统一步骤，运管、路政会同公安交警持之以恒地抓好非法营运和超限超载的查处工作。今年3至4月，联合运管局对车站、贸易市场、城乡无证经营密集地及各乡镇、街道“黑车”活动的重点区域、等地段进行了调查摸底，加强对“黑车”的突击稽查，6至10月，路政部门持续开展了超限超载专项整治，采用白天和夜晚、定点和流动检查相结合的方法，加强对超限超载打击治理。

　　【范文三：行政文员年终总结】

　　20xx年，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，在我的辛勤工作下，圆满地完成了本年度的工作，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、踏实的工作态度：

　　一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

　　办公室文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

　　(1)每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

　　(2)文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

　　(3)在行政部经理MAY的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

　　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。

　　4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

　　5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

　　6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

　　7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

　　8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上DHL、ARAMEX网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

　　9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

　　三、20xx年度所学知识：

　　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。

　　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。

　　四、20xx年度需要努力的方向及感想：

　　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!

**行政工作总结13**

　　一、日常工作内容

　　1、上班例行：清理前台，一层洽谈室，及公共服务区的办公设施。

　　2、下班例行：规置前台、检查窗户，饮水机、1楼办公照明、电脑、空调等办公设施。

　　3、前台接听、接转总机电话，处理日常行政接待，

　　4、维护公司日常办公秩序和办公环境。

　　5、负责管理、维护办公设备器材，及时补充办公耗材。

　　6、每天收公司电子邮件，清理垃圾邮件，签收各类文本信件、货品等，有些到付需付费，并索要发票，整理好快递单底单留存，月末做费用报销。

　　7、个人，部门办公用品发放及领有登记，及物品出库信息登记。

　　二、每周工作内容

　　1、清理休息区及公共服务区，每周清理一次，使物品摆放有序。

　　2、购买办公室下午茶点，每周两次。

　　3、监督管理保洁工作，每周打扫一次。

　　三、每月工作内容

　　1、每月月末申请充饭卡，填写充值记录。

　　2、每月月末填费用报销单。

　　3、每月月末统计饮水数量，申请费用。

　　4、统计每月快递费，核实费用金额，申请费用报销。

　　5、对办公用品及办公耗材进行盘点一次，填写申请，补充所缺办公项目，做到心中有数。

　　6、物业水电费的申请及交费工作。

　　7、整理保洁用品的数量，及时补充，保洁费用的结算。

　　四、不定期的工作内容

　　1、办公室装饰，维护及完善美化。办公用品的采购。

　　2、负责公司行政文件资料、除合同外人事资料的管理，对文件实行分类归档，文本内容更新，做到有据可查。

　　3、收集应聘简厉，通知面试及邮件发送，准备面试内容，接待面试人员，面试资料备案归档，通知实习人员办理手续，办公用品的领取登记工作。

　　4、保证办公通信、网络，传真的通畅。做到遇到情况，及时处理。

　　5、公司印章及证照使用的监督。

　　6、对外相关单位的公关和关系维护，方便相关业务的办理。

　　五、待完成的工作内容

　　1、协助审核、修订公司各项管理规章制度。

　　2、各项规章制度监督与执行

　　3、参与公司绩效管理、考勤等工作

　　4、参于公司名片，企业宣传的选择和定购工作。

　　六、工作中的不足

　　1、工作细心度仍有所欠缺，有些小马虎。

　　2、工作次重要分明，做事条理要清楚。

　　3、在工作中对自己不懂的事，要多请教学习，做工作不仅仅只讲效率，更要重质又重量。通过以上的总结，从中找到自身工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，在以后的工作中努力做好每一件事情。

**行政工作总结14**

　　不知不觉，进入xx时尚酒店快一个月了，在这段时间中，在领导和同事们的关心帮助下，我勤奋踏实地完成了自己的本职工作，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。在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢!下面，我将自己这一个月的工作情况作简要总结：

　　一、负责公司打字复印、文件收发、资料、印章的使用和保管

　　文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门交待的打印、复印、扫描的文件等。对公司所发放的通知及文件，及时做到上传下达。

　　二、员工档案资料建立

　　1、本月期间我将公司员工档案进行了统一的整理，并进行了电子档案的详细统计。

　　2、对各部门的员工档案管理上，做到分别以纸版和电子版的备份，对资料不全的一律补齐，并做到及时更新。

　　3、及时更新通讯录，以便于各位领导和员工备查使用。

　　三、负责员工考勤工作

　　1、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，月末以考勤制度为依据制作工资表。

　　2、接待服务工作。

　　3、外来电话的接听。

　　4、公司内部其它事务性工作。

　　5、领导交办的其它工作。来xx这一个月学习了很多，收获了很多。

　　四、工作收获

　　1、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果。

　　2、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

　　五、工作中存在的不足

　　外来客人的接待和服务不够热情大方。做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不是做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。接下来的工作计划：会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!篇15： 行政工作总结

　　20xx年是我厂改革和发展道路上极不平凡的一年，今年6月，原热电厂根据专业需要进行了重新划分，成立了发电厂和供电厂。我发电厂认真贯彻执行公司的各项战略部署,坚持以安全生产为前提，以经济效益为中心，建立健全各项规章制度，注重安全教育和技术培训，加强队伍建设和设备管理，着力在安全生产上下功夫，在经营管理上做文章，全厂上下团结协作、顽强拼搏，各项工作扎实推进，取得了较好的成绩。现将我厂20xx年的主要工作总结如下：

　　一、生产形势喜人，月发电量屡创历史纪录，各项经济指标超目标完成任务。

　　今年以来，我厂精心组织煤气炉的安全生产，服从生产调度，合理利用煤气资源，减少资源浪费和环境污染，把不断提高高炉煤气利用率作为我厂对标挖潜的重点。在此基础上加强生产协调，掌握发电设备的出力能力，做好供汽、发电的平衡工作，作到满发、稳发，及时调整运行设备、运行方式，降低电耗。截止到11月30日，共完成发电量26180万KW・h，超公司年计划1680万KW・h，为年目标计划的107%;标煤率577g/KW・h，比公司年目标计划降低43g;厂用电率为10.58%，比计划降低3.42个百分点;对外供汽32万吨。7-11月，发电厂成立以来累计成本降低额为318万元，超二档118万元。

　　二、安全保卫成效显著，全年人身伤亡事故为零，无重大火灾事故、环境污染事故及重大治安案件。

　　安全是电力企业永恒的主题，是企业发展的基础与保证。今年以

　　来我们始终坚持“安全第一，预防为主”的原则。在抓好经济效益的同时，狠抓安全生产工作，紧紧围绕“抓落实、严考核、重实效”的九字方针，开展了行之有效的安全管理工作。

　　1、深入开展创“安全合格车间”活动，广泛进行岗位危害辨识，使各车间安全管理水平日臻完善;狠抓班组安全学习，开展形式多样的全员安全教育，新工人安全教育率达100%，大大提高了职工安全意识;制订了发电厂安全规程，完善了各类安全管理制度，并与各车间层层签订了安全联防联保责任书;

　　2、开展以煤气安全、电业安全等为主题的各类专项检查活动，加大了对技改施工现场的安全管理，严格把好外委工程安全监督关。建立健全各类管理台帐，加强了特种设备的安全管理，对从事特种设备操作的人员进行了全面培训，对其他特种作业人员的操作证进行清理建档。

　　3、组织开展“安全活动月”和全厂范围安全知识竞赛，员工参与率达到99%，取得良好效果。根据季节特点有针对地开展防暑降温工作和防寒防冻工作。协调车间作好生产现场环境保护工作，为噪音岗位职工配备防噪音耳塞、组织有关车间严格控制锅炉烟尘排量及废水外排，较好的杜绝了大小人身伤亡事故和环境污染事故发生。

　　4、以发电建设项目为重点，狠抓要害部位门卫管理，建立健全要害部位出入、出入证使用管理等各项保卫消防制度，配合公司禁摩部署搞好车辆出入管理工作，组织消防专项检查，参加消防培训，整治消防隐患，成立民兵应急分队、工人护厂队，组织参加公司抗洪抢

　　险受到公司嘉奖;工人护厂队行动也取得一定效果。全年未发生重大火灾事故及重大治安案件。

　　三、设备管理规范有序，权责明确落实到人，基础管理模式初步确立。

　　设备的健康水平及运行管理，直接关系到机组是否能够安全稳顺经济运行和节能降耗。为此，我厂重点开展了以下几个方面的工作。

　　1、完善制度，明确责任。制定并下发了《设备经济责任制》、《设备计划检修管理制度》、《设备5S管理》、《发电厂预防质量事故措施》、《发电厂设备事故的分析考核办法》、《发电厂预防设备事故的措施》等关键制度、对设备科管理人员的职责进行了分工、明确责任，告知各车间，使设备管理做到有章可循。

　　2、总结经验，加强整改。加大了考核力度，从制度上约束检修队伍，杜绝了3月份由于设备管理不到位，造成的人为检修事故。加大点检定修管理，下半年共发现各类设备缺陷110对项，并逐项进行了整改，没有发生由于设备点检不及时造成主体设备停运。

　　3、强化技改，提升质量。对发电一期工程遗留的减温减压工程进行了技术攻关，解决问题21项，增加了温度、压力检测，修复了抽汽逆止阀和安全阀。协助发电二期工程做好技术方面的把关和全过程的跟踪调试，发现和提出缺陷、质量问题146项，为工程提前投产打下了基础。发电厂建厂以来共完成小改小革19项，并申报了小改小革成果。

　　四、技改项目有序推进，发电二期提前顺利投产，干熄焦项目运行人员接受培训。

　　发电二期是今年我厂工作的重头戏，公司要求我们在今年11月30日之前并网发电，工期短，任务重，我厂安装过程中积极参与，每天召开工程进度和工作协商会议，严把质量进度关，精心做好每一项协调协助工作，在设备到位不及时、气候恶劣的情况下，督促协助施工单位快马加鞭。在项目部全体人员、施工人员以及发电二车间运行人员和技术人员的共同努力下，安全、优质的完成了发电二期项目的建设、调试，并于11月15日顺利投产。比计划提前15天完成任务。有效的缓解了公司用电紧张的局面。干熄焦项目的运行人员已全部到位，并已开始接受相关培训。

　　五、培训工作井然有序，职工素质全面提升，为发电项目保驾护航。

　　为适应我厂机组现代化、大型化、智能化的趋势，职工培训工作一直是我厂的重中之重的工作，也是我厂今年工作的亮点之一。为了做好我厂的职工的培训工作，确保发电二期、干熄焦工程能如期达产达效，我厂不断创新培训机制，采取“走出去、请进来”内外结合的培训方式和“培训、生产、培训”的循环模式，分期、分批对发电二期的锅炉、汽机、电气三个工种进行了为期五个月的技能培训，使职工的技术水平得到了大幅提升。部分优秀员工成长为我厂生产建设中的中流砥柱。干熄焦发电的运行人员现正在马钢接受紧张的实地培训。总而言之，今年我厂出色的培训工作为新上技改项目的达产达效，奠定了坚实的基础，也为发电厂的发展史添上了亮丽的一笔。

　　六、其他工作也取得了好的成绩

　　工会、女工、青工、计划生育的工作也取得了不错的成绩。今年以来，工会、女工、青年团紧紧围绕生产经营，开展了丰富多彩的活动，如：羽毛球比赛、篮球赛、“金点子”合理化建议、创建节约型企业的座谈会等等，尤其是合理化建议活动，为我厂收集有价值建议43条，预计可创效7000余万元。既丰富了我厂广大职工群众的业余生活，有增强了企业的凝聚力，为我厂的生产经营做出了贡献。篇16：行政工作总结

　　思想的指导下，在公司领导教导、支持、关爱下，在各部门负责人的大力配合下，在部门全体员工的努力下，较之去年各项工作有了显著的改变：首先表现在通过加强制度化管理，全面提升了管理水平，增强了员工凝聚力和积极开展各项工作的动力。根据公司的战略思想，把公司目标及部门的各项工作分解到人，部门领导职责明确，个人工作分工明细，作为定位于服务型的公司，加强服务意识，提高服务质量是每个员工的第一职责，作为职能部门，首先是以身作则，严于律己，作好表率，同时在管理中体现“细、实”。 下面将一年的工作简要总结如下：

　　一、规范招聘流程，及时完成招聘任务。

　　1、根据公司发展需要，及时掌握业务发展对人员的需求，规范招聘流程，制定有效的人员供给、配制计划。自今年×月到目前，共有效招聘××人。

　　2、根据工作需要和员工特长进行人岗匹配的调整，做到人尽其才，岗得其人，人岗匹配，全年共调员工××人。

　　3、结合公司业务特点，针对营销人员需求量大且有一定的流动性，选择经济实惠的招聘渠道，极大的降低了招聘成本。全年招聘费用共计××元。

　　二、制定公司培训框架，分三部分：管理培训、业务培训、新员工入职培训，使培训逐步系统化，为明年培训工作上台阶打下基础。

　　4、针对今年新入司人员众多，行政人事部结合公司具体情况编制《新员工入职培训手册》，截止目前，共培训新员工××余场，培训××人。

　　5、组织中层以上干部学习《××××》，共安排××场，参加人数共计××人次。共组织中层以上干部外出参加培训××人次，培训内容包括《超级客户服务》、《狼世代的企业竞争之道》、《劳动争议的预防与解决》等。

　　6、从第四季度起，开展中层以上干部每季度读书活动，并定期举办读书研讨会，对员工的读书活动，行政人事部负责监督、检查各部门落实情况。为使公司成为学

　　习型的组织做必要的准备工作。

　　7、监督、指导、配合业务部门开展业务培训。要求各业务部门每季度上报培训需求，对业务部门的培训工作大力配合，协助完成。

　　三、始终如一贯彻绩效考核，为下一步全面提升绩效评估工作打下基础。

　　8、修订《季度考核表》，加大部门主管的评估力度，每季度按期进行季度考核并及时汇总，为年终的各项评比工作打下了基础，同时针对出现的问题及时与各部门沟通，积极寻找解决办法。

　　9、完成年度内市场部、工程部月绩效考核。每月将市场部、工程部月绩效考核结果进行核算后与当月工资挂钩、做到奖勤罚懒，同时保证按时发放，并完成了个人所得税的处理及帐外返款事宜的处理。

　　10、认真兑现考核结果，通过考核对不符合公司要求、违反公司纪律的部分员工进行了处罚，其中辞退××人，罚款×人，行政警告×人。对优秀员工和部门全年颁发总经理奖共计×次。将×名优秀直销人员转为有固定底薪的可培养人才。

　　11、着手××年度优秀员工的评选活动，设定评选标准、评选办法及激励措施。

　　12、结合月考核和季度考核结果，着手进行各部门梯队人员建设，要求各部门选出各自梯队人选。并将此项工作作为今后人力资源管理常抓不懈的重点工作。

　　四、积极进行企业文化建设，加强公司内部渠道畅通，提高员工满意度。

　　13、成功举办公司成立一周年庆典，通过庆典员工清晰地看到公司飞速发展的轨迹和未来发展蓝图，对员工起到了极大的鼓舞和激励作用。

　　14、创办企业内刊，为员工与公司提供沟通交流的平台，为公司决策层提供了拓展业务的新渠道。

　　15、进行《××年度员工满意度调查》，全面了解员工在公司管理及各方面的满意程度，为公司决策层改进管理措施，制度公司管理方针提供依据。

　　16、组织全体员工分期分批，在不影响工作的情况下进行拓展训练，并就活动内容举办两次图文并茂的展览，提高团队凝聚力，强化了活动效果和企业形象的宣传力度。

　　17、每月为过生日员工采购、发放生日礼品，尝试组织丰富多样的生日活动，把公司领导的关怀传达给每一位员工。提高员工满意度和归属感。

　　五、加强员工关系管理，完善员工福利体系，为下一步制订全面合理的激励措施打下基础。

　　18、xx

　　19、在公司领导的关怀下，在行政人事部各位同事的努力下，公司员工福利体系基本形成，制定了《员工福利标准》，如“三八”妇女节的慰问品的采购发放;夏季降温品的采购发放;仲秋节慰问品的采购发放;生病员工探望制度;婚嫁祝贺、丧葬吊唁制度。极大的提高了公司的规范化管理程度和企业形象的宣传力度。

　　20、加强员工人事档案的管理工作，规范了员工入职手续及建档程序，细化、完善了人员信息，建立了《入职体检制度》和《担保制度》，积极配合相关部门对人事档案、信息的查询，截止目前，人事档案数量已达××份。

　　21、建立了员工《离职面谈制度》，对离职员工，进行认真的离职面谈，详细记录，认真听取离职原因，代表公司送上忠告和衷心的祝福，在多角度收集信息的同时体现公司以人为本的管理思想。截止目前共离职面谈××人，通过离职面谈获取对改进公司管理制度有参考价值的信息共计××多条(见附件一)。

　　六、加强管理使其更有针对性和有效性。

　　22、每月对各部门人力资源状况进行分析汇总，结果报公司领导，使领导及时掌握公司人力资源状况。

　　23、根据有关政策办理残疾人就业等相关事宜，截止目前共计×人，为公司节省部分开支。

　　24、制定符合公司实情的相关规定，为员工办理社会统筹保险。

　　25、进行××年行政管理与人力资源管理预算工作，为公司财务实行全面预算管理打下基础，使公司的行政人事管理上新台阶(见附件二)。

　　26、××年共制订、修订、收集、汇总公司行之有效的管理制度共计××条，为××年全面提高公司整体管理水平奠定了基础(见附件三)。

　　27、管理公司网站，对用户留言做到有问必答，对于用户反映的普遍问题及时与相关部门沟通解决，在提高用户满意度方面尽了部门应尽的职责。

　　28、加强公司档案收集管理工作，制定《文件查阅制度》，对公司图片、影像资源进行分门别类汇编成册，妥善保管公司的历史资料。

　　29、加强车辆管理，草拟公司《车辆管理规定》，为公司车辆的规范化管理奠定基础。

　　31、筹备《××年联欢会》。

**行政工作总结17**

　　一、文书管理

　　按照程序规定及时流转公文xxx份，红头文件x份，管委协同处理各类来文xxx份，集团协同转发文件xx份，报送文件x份;登记公文流转簿及电子台账，催办，电子存档。

　　二、印章及档案管理

　　1、严格按照公司规定使用印章，做好用章登记台账，本周用印xx次。

　　2、完成20xx年x季度合同档案整理、录入、归档，完成20xx年x季度文书档案整理，进行20xx年x季度文书档案整理。

　　3、根据要求查阅纸质档案x次。

　　三、会务管理

　　1、统筹安排集团会议室共计xx次，会务服务xx次。

　　2、整理规范会议室用品摆放。

　　3、负责领导会议通知。

　　四、采购管理

　　1、本周接到申购单x单，已完成申购;及时办理物资入库、出库手续。

　　2、完成各类报销单报销1笔。

　　五、后勤管理

　　1、电子设备耗材更换x次。

　　2、食堂管理相关事宜，每日检查菜品质量，督促供餐情况，维持用餐秩序。

　　3、做好办公用品发放和台账记录。

　　六、宣传工作

　　1、每日微信平台信息收集、整理、记录、编辑及发布。

　　2、更新、发布网站宣传信息。

　　3、每日发送早间新闻至集团各工作群。

　　4、向xx区各微信群发布宣传信息。

　　5、组织撰写政务信息、调研信息、改革信息、约稿信息报xx区党政办政策研究室。

　　6、本周宣传信息报送至高新区宣传部x条，被采用x条。

　　7、编制本周《xx简讯》。篇18：行政月度工作总结

　　在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、品牌和效益目标上，行政部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将12月份的工作做如下简要回顾和总结。

　　一、行政事务工作方面

　　1、办理好各证照并如期到各单位进行年审换证工作。

　　2、和相关职能机关如工商、税务、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

　　3、对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

　　4、对后勤保障工作也做到了保证让员工住得安心，工作放心。

　　5、在接待工作上也全力以赴做好每一次接待工作，本年度先后接待过公司领导、考察团、业务合作单位、办事处员工，接待标准以大方得体为准则，切合企业形象，活动健康、正面，充分展现了企业积极向上、实干高效的良好形象和精神文明。

　　二、公司管理运作方面

　　1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门沟通，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

　　2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

　　3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

　　4、充分引导员工勇于承担责任了解职责。以前公司各职能部门职责不清，现要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

　　三、工作中的收获

　　能够较好地完成本职工作;懂得事情轻重缓急，做事较有条理;能很好的完成领导交代的工作，也真正做到了“上传下达”。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已基本清楚。

　　四、工作中存在的不足

　　过去的一个月，在得到公司领导的指导和各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

　　1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于人力和精力有限，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。协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境。

　　3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。继续完善公司制度建设也是工作中重点。

　　4、加强公司档案的\'管理，强化保密管理工作。

　　5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

　　这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作细心度仍有所欠缺;工作效率虽有所提高，感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的!接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

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！