# 最新行政工作个人年终工作总结报告(模板13篇)

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2024-04-05

*在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟!行政工作个人年终工作总结报告篇一回顾，作为公司的行政文员，一年来，...*

在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟!

**行政工作个人年终工作总结报告篇一**

回顾，作为公司的行政文员，一年来，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，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：

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。行政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。

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xx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。

1.行政部门经理的指导：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xx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xx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xx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xx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xx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x小姐的指导：internet的广泛运用，用心做好每一件事。

9.董事x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。

**行政工作个人年终工作总结报告篇二**

时间如梭，不知不觉20xx即将过去，新的\'一年即将到来。进入公司已一年有余，回首过去的工作时间里虽说没有轰轰烈烈的战果，但也不失一段不平凡的考验和磨砺。以下是就入职以来的工作总结。

2、人事事务：绩效统计、归档，员工考勤抽查、汇总，简历更新，筛选、通知安排面试等。作为行政专员，深知工作的繁琐，小到打印、复印、传真、各类文件归档和保管，大到接待、会议、结算、车辆管理、固定资产添置、采购办公用品及对其领用情况进行备案。

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、由于车辆管理专业知识方面的欠缺，车辆管理一直没有很好的提高。

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。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作效率虽有所提高，但并非是最快的！接下来的个人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！总的来说20xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，但这一切的一切相信也会随着20xx年的到来而逝去。非常感谢公司可以给我一个学习与进步的舞台，感谢各位领导，和同事对我指导和帮助！让我在工作中不断的学习和进步，慢慢的提升自己的能力！

1、加强专业学习，丰富自己，拓宽知识面。本着实事求是原则，做到上情下达、下情上报，及时了解部门员工的思想动态，正确引导，加强沟通，第一时间将相关情况上报上级领导。

2、加强主动意识，提高办事的实效性。全面提高执行力度，抓决策落实。

新的一年，新的挑战，我将以更好的姿态和更敬业的工作态度，投入到公司行政管理的各项工作当中，为公司整体目标实现，发挥行政应有的作用，力争20xx年能独立担起行政管理的全面工作！最后，请公司领导给予我指导性意见！

**行政工作个人年终工作总结报告篇三**

自加入xxxx公司以来已经一年多的时间了。在这里我从学校的一名学生踏上了工作岗位成为一名员工，学到了更多的知识技能，各方面都有了的提升。在领导的支持和同事们的帮助下，较好的完成了自己的本职工作。很感谢当初公司领导给我这个成长的平台，让我可以在工作中不断成长，不断学习，提升了自身的素质，现将一年的工作总结如下：

1、把事情细节化、条理化、规范化前台的工作比较琐碎，收发传真、邮件、报纸，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。

经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只永不懈怠的提高自己，才能胜任看似简单的行政工作。现在，已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当。争取给大家最到位的支持和服务，不断提高自己的业务水平，按职业化的标准时刻要求自己。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的工作中更加注意这一点。

2、保持较好的工作状态人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解到每个人的需求，适时地为大家服务。

在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司机，也要服务周到，体现出公司的良好的形象。只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，本着为人服务提升自己的态度投入到工作中。这也是一个行政人员必备的素养。

3、学会沟通和团队协作沟通，是一个人生存在这个社会中必不可少的一种能力。前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要。在这一年的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间在去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。

这是很不专业的一面。遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。公司是一个整体，每个员工都是组成这个整体的一部分。无论我们身在哪个岗位，开展什么样的工作，始终都离不开同事之间的配合。

这就要求我们要有团队协作精神。在良好沟通的基础上，和同事积极配合，团结协作，才能把工作做好。这点在工作中也深有感触。我也将一如既往的认真协作、积极配合，同时严格要求自己，把各项工作都做好。

经过这一年的学习和积累，已能保证本岗位各项工作正常运行，但是还欠缺很多。我也在工作中找寻不足，抓紧学习，培养自己的各项能力。目前，我通过学习了相关专业知识，包括了前台的职业素养与能力提升、档案管理、行政统筹管理等相关内容。财务会计方面的知识也很欠缺，也正在学习这方面的知识。通过这些学习，使自己的技能有了一定程度的提高，也更希望能在以后的工作中有机会参加相关的培训，更大程度上提高工作技能。

在平常的工作中，看到同事的一些好的工作方法我也会悉心学习，真切感受到身边的每位领导和同事都是身上集着不同优点的老师，每个人身上都有我值得学习的地方。工作技能有时候也不光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人身上的精华。

1、工作成果办公设备、大桶水等各项台账建立完备；餐饮、酒店、订票等各项服务基本完善；每日巡检、各项检修维护顺利进行；各类账目报销流程规范；其他服务、跟进工作有序进行。

2、存在的问题

（1）工作不够精细化：前台工作贵在精细，但有很多地方我还没有做到这一点。在服务支持上，会议室、茶水间、前台大厅，二楼办公大厅的卫生保持上做的很不到位，没能够及时的发现问题，更谈不上及时解决。招待用的杯子和一些服务方向指示也存在问题，没有给大家 提供方便的服务。

（2）执行力不够：当接到领导指示，完成某项工作时，往往在执行上会有卡壳。这跟自己对任务和指示的认识、和自身对问题变通、行动都有关系。

（3）工作效率低下：由于自身知识结构和工作技能的原因，在一些工作中效率跟不上去。如一些文件的整理上，就由于办公软件知识和技巧的欠缺而不能够保质保量的完成。还有其他一些专业性较强的工作也是如此。

以上的问题必会在xxxx年的工作中加以解决。一年的工作中，着实学到了很多，非常感谢领导对我的包容和支持，让我得以有这样的机会工作学习，不断成长，再接下来的工作中，我定会再接再厉，争取做得更出色。

**行政工作个人年终工作总结报告篇四**

伴随着紧张而忙碌的工作，xx 年又悄然过去了，在公司及办公室各位领 导的正确领导，办公室各工作人员的共同努力下，我们在全年较好的完成了各项 工作任务。

xx年是公司比较特殊的一年，随着公司生产逐步进入了正轨，公司的管 理也逐渐的正规化， 这就要求我们办公室办公人员的工作也需要从细、 从精入手， 更好、 更细致的做好自己的本职工作， 将办公室变为公司生产、 生活的坚强后盾。

回顾过去一年的工作，留给我的有成功的经验，也有不足的教训。为了在新 的一年里更加顺利的开展工作，作出更好的成绩，特将过去一年里工作的得与失 总结如下：

在xx 年的工作里，经主任的安排我主要进行了会议、文件、宣传、合同、 制度、印信、档案、接待、文书报纸的收发工作，具体是： 1。协助办公室主任建立本部门各项工作制度，及时向上级传递请示、报告， 及时反馈、落实领导指示。

2。负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整 理工作。

3。负责公司红头文件的登记、发放、存档工作。

4。对外来公文、信件、邮件、报刊函件进行签收、整理保管和发送工作。

5。负责公司印章使用的登记、签字工作。6。负责食堂饭卡的冲值、费用支出、流水帐登记工作。

7。做好会议纪要，接待来访人员。

8。做好办公室人员、安保人员及管理机关人员的每月考勤并交财务做工资。

9。配合供应部做好物资采购合同的打印，会签、存档工作。

10。负责检查、督促办公楼及各部室的卫生工作。

11。做好领导及办公室主任临时交代的工作。

其中文件管理情况 为了使公司文件管理秩序化，以提高文件处理工作的效率和文件质量，促进 与提高公司管理工作效率，在过去一年的文件管理工作中，按照文件的类别、日 期、重要性进行了分类归档，针对各分类文件进行了标记，并建立了详细的登记 台帐、存档工作，使各类文件的存取工作效率得到很大的提高。宣传工作情况 在 xx 年的宣传工作中，在主任的指导下，围绕着更好的做好接待工作， 创造一个良好的接待环境为目的， 针对每年的安全月、 消防月、 以及今年的 h1n1 流感的实际情况，对大家以文字的形式做了宣传，为公司的形象增添光彩。生产协调会情况 经主任安排，我代表办公室参加了每日早晨的生产协调会议，会议上我认真 记录各班组、区块人员对办公室工作提出的要求，并及时报告主任，争取当天事 情当天解决，让办公室做好生产的坚强后盾。。职工食堂管理情况 在主任的领导和安排下，我从今年 3 月份开始成为食堂每日、每月经费核算 的主要人员，为了使职工食堂在不亏损的情况下对饭菜质量进行提高，在主任的 指导下我对职员的冲卡费用做了详细的现金收支台帐，争取做到日清月结，将现 金合理支出给食堂，让办公室做好员工生活的坚强后盾。印章登记情况 为规范印章的管理和使用，确保印章管理的安全性、严肃性、有效性，在领 导的分配下，我对xx年的用章登记工作做了详细的记录，并监督用章人认真签 字，及时上报给公司领导确认并签字，现已经将xx年的用章工作全部完成并归 档。考勤情况 为了规范公司员工考勤，在主任的安排下，我担当了 09 年度机关人员的考 勤工作，每日上午、下午按时挂考勤签到表，并监督大家认真、及时签到，考勤 对公司不算是很大的事情，但是我认为他很重要，因为他是对每个人最起码的规 范，所以在 20xx 年里面我会更加认真的做好这项工作。合同签订情况 为了使我们公司购买的每一台设备和材料都能得到保障，经久耐用，经领导 安排采取书面合同对所购物资进行制约，公司今年共签订了 39 份材料合同，5 份工程合同，6 份大型设备合同，15 份其他类合同，对这些合同的签订和打印工作， 我认真的按签订合同的要求对其一一办理签字手续， 并做好存档、 台帐工作， 使各类合同的存取工作得到很大的提高。

我也很清楚自己还存在很多的不足与缺点，业务水平仍需提高，需更好的尽 自己岗位的职责，这次的自我的总结、领导和同事们的批评指导，对我今后的提 高是十分必要的`，我的缺点与不足自己总结有以下几点：

1、在协助管理工作过程中，缺乏大胆的沟通和主动性，今后我应加强学习不 断提高自己的水平，工作中不断总结经验。

2、与同事交流少，关心同事不够。

具体表现：（1）跟同事们的联系不够，缺乏交流；（2）工作中对同事们的 关心不够。

我这方面的缺点同事们曾给我指出过， 但自己也注意改正自己的不足， 还需进一步努力。

，我在思想上、学习上、工作上都取得了一定的进 步，成长了不少，这与领导的支持和同事们的帮助是分不开的，在此对领导和同 事们表示衷心的感谢！但是我也深切的感到了自己的不足，仍需要不断的学习和 磨练。因此，在新的一年里，我要继续踏踏实实的立足于本职工作，不断学习提 高自己的工作水平，为正在蓬勃发展的公司做出应有的贡献。

**行政工作个人年终工作总结报告篇五**

已经过去，不知不觉我已入司担任前台工作将近9个月，前台没有像公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。在这9个月的时间里我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，当然也存在许多不足的地方需要改进，现将的工作作以下总结。

1、前台接待接待人员是展现公司形象的第一人，4月入职至12月以来，从我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，对于上门推销的业务人员，礼貌相迎并把其留下的实用名片、宣传册整理归档，以便于以后工作的不时之需，近9个月来，共计接待用户达600人次左右。2、电话接听转接、传真复印及信件分发认真接听任何来电，准确率达到98%;能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率;发传真时注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。如有信件也及时交给了相关人员。3、临时事件处理饮用水桶水发现不够时会及时叫大河人家送水。前台所需物品不够时，会及时申请购买如：纸巾、复印纸、一次性纸怀等。打印机没有墨时，会电话通知加墨业务人员加墨。办公电话费用快用完时，提前去营业厅预存。如果办公室内的物品坏了如：空调开关，卫生间灯，会及时打电话给国企物业，让物业师傅查看原因，需要自己买的设备自己买后让物业师傅安装;交换机考勤机故障问题直接联系商家售后解决，电话线路有问题求助电信局解决等。总之，遇到问题都会及时想办法解决。

组织过一次乒乓球比赛，但效果是不是特别理想，这也是一方面以后需要改进的地方。

在完成本职工作的同时，也协助配合完成其它部门的工作。如协助软件项目部人员装订项目文档;协助营销部薛义明，与他一起给客户送礼品，制作标书等。在这个过程中自己同时也获得了一些新的知识。

1、采购办公用品时没有能够很好地计划，想得不够全面，只看到眼前缺的，这点需要自己以后多用心，多操心。2、考勤统计过程中存在过失误，虽然当时已改正过来，没有造成大的影响，但是这也提醒了我细心的重要性，考勤做出来后，一定要仔细检查一遍，确认准确后再发出去，还有一些同类型的\'信件也是一样，发出去了有错误再修改重发很容易让别人认为你就是个粗心大意的人，虽然这种错误只是偶尔，但也一定要尽量避免。3、临近冬天组织室外活动的效果很不好，中间也与张利商量一起在室内活动，给大家提供象棋、跳棋等适合室内玩的活动，并组织实施过，但是这样还是达不到户外运动的效果，对于触决这种情况的办法也还在考虑之中。

1、提高自身的主动性及沟通能力，多用心，细心，各方面周全考虑，以便更好地完成工作。2、加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话;或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题。在过去的将近一年中，我特别要感谢张利对我的帮助，她热心耐心教我许多，也对我很信任，我为有这样的同事而感到荣幸，也为在这样一个优待员工的公司而骄傲，迎，辞现在已是新的一年，在这一年里我要脚踏实地，认真地完成自己的工作，为公司发展尽一份自己的绵薄之力!

**行政工作个人年终工作总结报告篇六**

我是20xx年xx月从电话中心到行政便民中心办公室主持工作的。一年多来，在市行政便民服务中心党组的正确领导下，在各科室和各窗口同志们的大力支持协作下，认真履行工作职责，努力做好本职工作，较好地完成了20xx年工作目标，现将一年来主要工作总结：

20xx年，我积极参与中心组织开展的深入学习实践科学发展观等学习教育活动，认真学习有关政策法规和业务知识，不断提升自身综合素质和工作能力。特别是到办公室工作以来，我结合工作实际和工作职责，本着缺什么补什么的原则，边学习边熟悉工作，把学习贯穿工作始终，坚持带着问题学，开动脑筋学，努力向书本学、向领导和同事学，力求学以致用，推动工作。通过学习提高了自身综合素质和分析处理问题的能力。

20xx年，根据工作分工和自身承担的任务，主要做了以下几项工作：

1、抓好便民公开电话工作，充分发挥电话在关注民生、服务群众方面的作用。

20xx年xx月份以前，我作为便民公开电话受理中心副主任，负责电话工作。在抓好日常工作的同时，我注重从多方面提高电话运行质量。

一是加强对工作人员的政治业务培训，先后邀请公安局、教育局、房管局、劳动局等多个单位负责人为工作人员讲授相关政策和业务知识，提高了工作人员的业务能力和服务水平。

二是切实解决了电话受话系统和转办系统的技术问题。针对电话系统陈旧，故障多发、群众打电话难等实际情况，租用联通公司呼叫平台，并开发了网上转办系统，使xx个网络单位实现了网上转办和反馈，提高了工作效率。

三是加大了对网络单位的协调和督办力度。在工作中，电话中心注重调动网络单位工作积极性，通过现场协调、跟踪督办、专项督办等措施，为群众解决了大量社会热点难点问题。

四是继续坚持社会各界代表接听电话活动，邀请人大代表、政协委员、企业和群众代表走进电话中心，直接倾听群众呼声，零距离感受电话工作，很多代表对电话忙碌的工作情景印象深刻，称赞电话为群众解决了很多实际问题，切实发挥了关注民生、服务群众的作用。

2、认真做好办公室文字材料的起草、修订和审核把关工作。

由办公室负责的文秘工作，20xx年起草制发中心行政文件xx个，党组文件23个;编发行政便民服务工作通报xx期，行政便民信息xx期xx多条，以及各种工作总结、汇报提纲、工作反映、考察报告、领导讲话、领导署名文章、会议交流材料、通知、信函等文字材料xx多篇，总计xx多万字，及时总结反映了中心各个阶段的主要工作。并有多篇文稿被省、市政府信息采用。同时，认真做好上级机关和兄弟单位的来文、来电、来函的处理和拟办工作，全年共处理各类来文1100多件，保证了机关政令畅通和工作的高效运转。

3、精心筹备和组织好各类会务工作。

20xx年，中心先后组织召开了各类座谈会、征求意见会、工作通报会、总结表彰会、主任办公会、党组会议以及行政便民服务工作总结会、推进会、部署会、检查考核会等大小会议xx多个，对这些事关中心形象和发展的大事，办公室都坚持做到会前精心筹备、会上全程服务、会后抓好落实，保证了会议的胜利召开和工作的顺利推进。

4、积极做好后勤保障和精神文明创建工作，为中心工作营造良好氛围。

xx年，办公室认真落实优先保障窗口福利待遇、优先保障窗口工作正常运转的工作原则，坚持科学理财，节能降耗，严格管理，在财政部门取消各种补贴后，积极做工作想办法，协调各方支持中心工作，全额解决了窗口人员的服装费，按月兑现了窗口劳保用品和生日蛋糕，如期改造了供暖系统，购置了大量办公用品，为中心各项工作高效运转提供了坚强保障。

特别是在创建和保持省级文明单位工作中，办公室同志全身心投入，从最基础工作做起，整档案、抓环境、清理卫生死角、开辟文体活动场所、协调上下关系，在中心全体工作人员的共同参与努力下，连续两年顺利通过了省级文明单位复查验收。创建活动的开展，使中心办公条件不断得到改善，中心文化建设日益丰富多彩，增强了中心凝聚力和向心力。

5、全力筹建中心食堂，解决工作人员中午就餐问题。

根据主任办公会议决定，办公室承担了筹建食堂的工作任务。为办好食堂，我做了大量工作：

一是广泛深入调查了解了其他单位食堂筹办和管理经验，并多次进行试餐、召开座谈会征求意见，了解情况，为领导决策当好参谋;二是做好餐厅基础设施建设和餐具的购置工作;三是做好厨师的选聘工作，经多方面筛选比较，综合考察，最后选定xx饭店厨师作为中心食堂的承包商;四是做好食堂管理和餐票发放工作，确保食堂正常营业。目前，大部分同志对食堂还是满意的，没有提出具体的批评意见。

6、加强办公室自身建设，不断提高服务水平。

办公室承担着沟通上下、协调左右、保证机关正常运转的中枢和保障功能。除了大量文字材料外，还承担着保密、档案、人事、财务、卫生保洁、安全保卫、值班管理、车辆管理、公务接待、后勤保障、固定资产管理、办公用品采购、保管、发放、精神文明建设、综合治理等多项职能，任务十分繁重，任何工作疏忽都可能影响到中心的全局工作。

在人少事多的情况下，我和办公室的同志抱定不干则已、干就干好的决心，坚持学习各种业务技能，不会就学，不懂就问，实行分工合作，一人数职，一职多管，用工作的高效率、快节奏、高标准来弥补人员的不足。

在工作中坚持按制度办事，公平、客观地处理日常工作。在全科同志的共同努力下，20xx年办公室各项工作都取得了长足的发展，实现了无安全事故、无泄密现象，信息采用、提案办理、年鉴编写受到上级表彰，精神文明建设取得丰硕成果，环境卫生更加优美。

回顾一年的工作，总体感受是一个字“忙”。接不完的电话，写不完的材料，加不完的班，干不完的事，其中的酸甜苦辣只有身在其中才能真正体会到。但我深深知道，这是工作的需要，是肩负的职责，是组织和同志们的信任。

如果说有一点成绩的话，应归功于中心党组的正确领导，归功于中心各科室的大力协作，归功于窗口同志的鼎力支持。

在实际工作中，由于自己水平有限和条件的制约，还有许多事情做的不尽人意，希望能得到同志们的理解和支持，我也将以此为动力，在今后的工作中进一步加大工作力度，瞄准目标，自我加压，埋头苦干，锐意创新，努力做好各项工作，为中心的建设和发展贡献自己的力量。

**行政工作个人年终工作总结报告篇七**

春逝秋飞，转瞬冬来到。不知不觉间，20x年过去了，20x年来了。在x科技一年的工作中，我很高兴认识了各位同事，也获得了很多经验教训，感谢x总给了我成长的空间、勇气和信心及对我的培养教育。在这一年的时间里，通过自身的努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。现将一年来的工作情况作如下总结：

一、20x年的工作回顾

1、人事行政部作为后勤服务和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，注重与各部门的协作配合。

2、草拟各种制度、流程、通知等文字工作，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;公司的重要文件资料等归档管理工作。

3、在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

4、按照公司制度，组织落实公司办公设施、办公用品等的调配和实物管理工作。

5、根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。缴纳社会保险、办理居住证等。

6、人力资源是人事行政部工作中一项最重要工作，是企业利润价值创造的源泉和发展的基础，做好人力资源管理工作已是各个企业管理工作中的重中之重;在20x年，公司制造部员工由20x年6月末的33人下降到了25人，因此，员工的招聘、稳定和激励已成为人力资源工作的重点。在20x年，人事行政管理工作紧随着公司地发展，结合人力资源管理专业知识，积极进行内部工作的建立、健全和完善。主要从人员招聘配置、培训开发、工作报酬、绩效考核、考勤管理、劳动关系管理、制度建设等方面开展进行。

二、工作中存在的主要问题

回顾人事行政部过去的工作，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：自己的管理水平和专业性离公司的高效要求还有一定距离;对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

三、20x年工作计划

充满希望的20x年到来了，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，为公司的经济跨越式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，加强对周围环境和同行业的了解、学习。为领导的决策提供一定的依据和参考。

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及时反馈给行政总监和总经理。

3、注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4、在工作中坚持以“用心服务”为宗旨，强化后勤人员素质，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，持续改进人事行政部对其他部门的支持能力和服务水平。

5、全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6、推行、完善、制订公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20x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后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥人事行政部应有的作用。

**行政工作个人年终工作总结报告篇八**

行政部是公司的承上启下的部门，不仅应不断提升对内管理水平的要求，而且对外要及时了解掌握应对政府机关单位的各项政策。众所周知行政工作是繁琐的，涵盖复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、文件的保管，而且还包括接待、会议，评估验厂等活动，对工作能力和责任心都是考验，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的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。行政部人员虽不多，但在这几个月里已经竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨合，行政部的综合能力相比之前又进了一大步。

20xx年，在公司领导的正确领导下，我们的工作重点是公司的经营方针、宗旨、和效益目标，在此基础上，紧跟公司各项工作部署，着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积极贡献。为了总结经验，克服这年度存在的不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导批评指正：

一、人事管理方面

根据公司部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。同时要加强内部的培训管理工作。

二、行政事务工作方面

1、本年度进行了两次验厂活动，主要出现在目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改进。

2、搞好iso再认证工作，确保iso认证通过，通过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足，iso的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习。

3、对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

三、公司管理运作方面

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、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、搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。

5、充分引导员工勇于承担责任了解职责。要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

四、工作中的收获

懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，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，对后期工作垒积了许多经验。

五、工作中存在的不足：

过去的一年，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，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。

3、抓制度落实不够，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。

4、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！

总的来说20xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许多的不足，但这一切的一切相信也会随着20xx年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持。在下一年，我会在行政主管这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！望公司领导及同事们对我工作上监督。

六、20xx年工作计划

搞好明年开工的人力资源的策划和招聘工作，作为行政部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。我们决心再接再厉，迎接新的挑战。

20xx年行政部将从以下几个方面着手工作：

1、搞好新厂的基础建设和规划布局。

2、完善公司制度，向实现管理规范化进军。

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。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立一套健全、合理、科学、结合实际并适合智腾公司的管理制度，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，20xx年行政部的工作将以此为中心。

3、加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，我们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，进行iso体系管理及有效应用落实，从真正意义上为他们带来帮助。

4、协助部门工作，加强团队建设。

继续配合各部门工作，协助处理各种突发事件。20xx年是公司拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建设也是20xx年行政人事部工作的重心。

其实正所谓”天下难事始于易，天下大事始于细\"。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信公司、公司员工会越做越强。谢谢大家！

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**行政工作个人年终工作总结报告篇九**

xx年即将过去。一年来，本人在公司行政科的正确领导下，在同事们的大力支持下，牢固树立安全行车和服务至上的思想，较好地完成了全年的各项工作任务。现将本人一年来的思想、工作等情况总结如下：

一是用正确的理论来指导自己改造好自己的世界观、人生观和价值观，增强自己的政治敏锐性和辨别是非的能力，树立牢固的共产主义信念和全心全意为人民服务的宗旨意识。

二是紧紧围绕提高对“安全第一”思想观念的认识，针对自己的工作实际，认真学习车辆管理、交通安全等方面的法律法规和有关政策，进一步增强安全意识，增强自己对工作的适应能力，提高自己做好工作的本领。

一是认真做好给领导的车辆服务工作。

随着市委领导的调整，按照工作分工。由于服务对象变了，随之而来的就是服务方式的变化，为此，我在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，尽快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机关服务紧密结合起来，在领导外出的情况下，如果办公室领导派我执行其他出车任务时，我也能够积极配合。

二是认真做好车辆的保养和维护工作。

多年的驾驶员经历使我认识到，做好车辆保养和日常维修，是安全驾驶的保证。为此，我坚持把工夫下在平时，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，及时发现毛病，小问题自己动手，大毛病立即向领导汇报后修理解决，从而做到了“有病不出车，出车保安全”。

一是作好表率。

作为xx小车班的班长，我始终做到严于律己，对待本职工作高标准、严要求，要求同志们做的，自己首先做到，发挥一名老大哥、老同志的模范带头作用，为小车班全体干部职工作好表率。

二是严格管理。

在工作中，要求大家坚持服从领导分工，不挑肥捡瘦，不拈轻怕重，不论领导安排什么工作，都认真的去履行好职责。每位同志要严格遵守单位的各项规章制度和劳动纪律，要做到认真学习，严格遵守国家的道路交通法规和我省的有关规定，牢固树立安全第一的思想。坚持良好的驾驶作风，文明驾驶，礼貌行车。

服从调度，热情服务，不断提高服务质量。搞好车辆的日常维护和保养，保持车况良好，车容整洁，确保各种机件齐全有效。坚持按时参加安全学习活动，抓好行车安全工作。

总之，一年来，我根据组织和领导的安排，做了一些工作，取得了一些成绩，但从更高的标准衡量自己，也还存在一些差距和不足。如对一些安全法规、政策学习得不够深，不够系统。为领导服务的主动性不够强。在处理为领导服务和为机关服务的关系上还需进一步提高等等。

在今后的工作中，我将不断抓好安全法规、政策的学习，增强安全观念。切实加强服务意识，正确处理好为领导服务和为机关服务的关系，认真做好服务工作，力争取得更大的成绩。

**行政工作个人年终工作总结报告篇十**

是极不平凡的一年。这一年是我迈出校园踏入社会的第一年，在这一年来，在领导的指导下，在各部门的支持下，使得行政的工作顺利开展。所以在这一年中无论是我个人的工作能力，还是思想素质都有了很大进步，在这一年中行政部较好地完成了公司领导安排的各项任务，也完善了公司的考核制度，为公司更正规化做出了努力。现在就这一年来的工作做简要的总结：

日常的行政工作主要包括员工考勤、卫生管理、员工会议、员工集体活动、办公用品采购、办公设备维修及业务人员的其他一些事情的处理工作，这些工作上基本得到了公司领导的认可，公司的正常办公有序的进行；公司的.制度有很多变化，协助王经理制定考核制度；至于对外物业及招聘的工作是相对较少的，在此一年中配合人口普查、业务人员意外保险的办理和更改以及联系招聘学校并对招聘坐车准备。

这一年在工作中出现过一些或大或小的错误，或许是因为刚毕业步入工作岗位，在工作中没有相应的经验，所以会在一些工作中出现一些小错误，但每次都做到及时改正。在不断的摸索中成长，最终总结出来自己的心得，凡事要想细、想全，凡事要亲历亲行。还有就是在一些事情上准备的不够充分，使得工作效率不是很高，这一点在以后的工作中都有所注意，并有所提高。这一年好多错误的改正都是靠他人的帮助，有领导的细心指导和同事的提醒，所以在这里真心的谢谢他们对我的帮助！

在这一年的工作中不断的摸索，不断的积累经验。所以无论是在个人的做人方面还是在工作能力上都有了很大的提升，安都真的是教会了我很多，也给了我一个很好的机会，让我能够锻炼自己在行政管理方面的能力。在这里我要感谢的人真的很多，每一个人对我的帮助对我的锻炼我都记在心里，这将是我的成长经历中永远不可磨灭的部分！

**行政工作个人年终工作总结报告篇十一**

20xx年，全县司法行政工作在县委、县人民政府和上级业务部门的正确领导指导下，在县人大的法律监督和县政协的民主监督下，始终坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真学习贯彻党的十七大、十七届四中全会精神和认真贯彻落实中央、省、市、县的决策部署，深入学习实践科学发展观;紧紧围绕“保增长、保民生、保稳定”的要求，按照“抓重点、突难点、创特色、求发展、争一流”的工作思路，以化解社会矛盾为主线，以基层基础建设为重点，以改革创新为动力，以提高队伍综合素质为支撑，充分发挥法律服务、法律保障、法制宣传的职能作用，较好地完成了各项工作任务。

一、外树形象，内强素质

县司法局始终把建设一支政治坚定、业务精通、纪律严明、作风过硬、执法公正的适应时代发展要求的高素质的司法行政队伍为目标，以充分发挥法律服务、法律保障、法制宣传三大职能为己任，坚持把队伍思想政治理论建设和业务技能建设纳入重要议事日程，常抓不懈，很抓落实。

首先，把反腐倡廉工作融入到司法行政队伍建设工作中。按照“为民、务实、清廉”的要求，加强规章制度和作风建设，不断把反腐倡廉工作推向深入。一是制定完善《党风廉政建设责任书》，与司法所和局机关各股、室层层签订责任书，与司法行政各项工作同部署、同落实、同检查，形成第一把手负总责，各部门各负其责，全体干警共同参与的工作格局。

二是以“干干净净干事，清清白白做人，让党和人民放心”主题教育活动为契机，加强党性修养。充分利用二五政治理论学习时间，学习反腐倡廉相关材料和播放警示教育片，使全体干警在潜移默化中接受教育，既提高了干警自己的思想境界，也从身陷囹圄的囚犯身上得到启示。真正做到警钟常鸣，防微杜渐。三是以廉政文化进机关、进家庭活动为载体，定期不定期地组织全局干警、家属、子女开展健康有益的文体活动。全局干警先后6次30人(次)深入扶贫点走访、了解群众的生活、生产情况，为群众发家致富出谋划策，出力出物，共为灾区人民和扶贫点捐资捐物共计伍仟叁佰元，使全体干警在帮助别人的同时陶冶自己的精神情操。县局党支部获20xx年度机关党委党建目标责任考核“优秀奖”。1名干警被县妇联和县综治委命名为“平安家庭”。

其次，把保持共产党员先进性教育、社会主义法治理念教育和深入学习实践科学发展活动贯穿于队伍建设的全过程。

一是认真开展《学习实践科学发展观暨深入开展“大学习、大讨论”活动读本》活动。为使学习《读本》活动的开展切实达到入脑、入耳、入心的效果，及时成立领导小组，做到《读本》全体干警人手一册，并积极组织全局22名干警参加司法行政系统的统一考试，参考率100，合格率为100。为社会主义法治理念转入经常性教职育打下坚实的基础。

二是以深入开展“中国特色社会主义法律工作者”主题教育活动为平台，找准工作差距，梳理存在问题，细化工作措施，强化全县法律服务工作者的政治意识、大局意识、管理意识、服务意识，提高全县法律服务工作者的社会公信力。突出抓好公证、律师、法律援助、基层法律服务等服务窗口在执行、执法、办证、办案等各个领域的检查监督，制定出台《××县司法局贯彻阳光政府四项制度实施方案》和《××县司法局重大决策听证、重要事项公示、重点工作通报政务信息查询四项制度实施细则》，并在××县人民政府信息公开网站公开。推行行政问责办法。制定公开服务承诺书、服务承诺事项及《基层法律服务工作投诉监督制度》和《××县司法局工作职责和工作制度》，并逐级签订《执法责任状》和《工作目标考核责任书》。顺利通过县人民政府行政执法评议考核。通过实行执法公开，强化执法检查，落实规章制度，使全体干警牢固树立依法行政、规范执法、公正执法、文明执法的理念。

三是结合“深入基层办实事、化解纠纷促稳定”爱民、为民实践活动。继续深入开展法制宣传，进村入户，送法律、送服务、促稳定。充分发挥人民解“第一道防线”的作用，排查矛盾化解纠纷。加强对社区矫正对象的排查走访，确保社区矫正对象顺利回归社会，有效维护社会秩序的稳定。第三，把物质文明建设和精神文明建设贯穿于队伍建设始终。

一是注重加强干警的理论水平和业务技能培训。全局22名干警先后参加中央、省、市、县组织的政治理论学习和业务技能培训126人(次)。积极组织干警到先进发达地区观摩学习12人(次)，为进一步提高全体干警的整体素质奠定了坚实的基础。

二是加强硬件设施和软件装备建设。在县委、县人民政府和上级业务部门的关心支持下，20xx年，新装备配发10台电脑、6台复印机，1辆业务用车;落实尚未建盖的国庆、曲水、整董、宝藏、勐烈镇5个规范化司法所建设项目和局机关综合办公楼搬迁建设用地选址工作，为进一步发挥职能，优化工作环境，提高工作效率，夯实了坚实的基础。三是充分利用舆论宣传阵地，宣传报导本职工作。20xx年共编发工作简报25篇，《法制宣传进教堂》、《法制宣传进乡村活动》等8篇先后被市局和县委宣传部采用;共编写报送《××县人民调解工作情况》等调研报告5篇。为进一步提升队伍形象起到了积极的促进作用。

二、立足本职，发挥职能

——县司法局始终立足本职，发挥职能。为进一步提高和增强全县各族干部群众的法律素质和法制观念，最大限度地增加社会和谐因素和最大限度地减少社会不和谐因素，推动全县经济社会又好又快发展，营造了良好的法治环境。以“法律六进”活动为载体，加大对重点对象学法、用法力度，推动普法依法治理工作深入开展。一是不断提高和增强全县干部、群众的法律素质和法制意识，重点加强有关保障经济社会全面发展，促进民生问题，解决维护社会和谐稳定方面的《物权法》、《劳动合同法》、《就业促进法》、《禁毒法》、《刑法》、《治安管理处罚法》、《妇女儿童权益保障法》、《宗教事务管理条例》等法律、法规、和党的政策宣传。

二是始终把青少年法制宣传教育纳入重要内容，做到授课有教师、教育有提纲、学习有教材、课时有安排“四落实”。健全配齐了25所法制副校长和44位法制辅导员。保证了法制教育进校园、入课堂，预防和减少青少年违法犯罪。三是围绕农民在权力义务，生产生活，诉讼纠纷等方面的法律需求，及林权制度改革和社会主义新农村建设中凸显出的矛盾利益诉求。针对我县地处边疆，少数民族居多，文化素质偏低，法律意识淡薄，人民居住分散等实际现状，采取群众喜闻乐见，通俗易懂的法制文艺演出，以案释法，流动法庭等方式开展普法宣传，有针对性地把《宪法》、《村民委员会组织法》、《信访条例》、《森林法》、《土地承包法》、《土地管理法》、《合同法》、《婚姻法》、《继承法》等作为农村普法的主要内容。以“兴边富民，送温暖”为契机，先后深入到曲水乡7个村民委员会44个自然村2024户农户和嘉禾乡、勐烈镇、整董镇、宝藏乡、国庆乡的7个村3751户矛盾纠纷较为敏感的热点、难点户中开展行之有效的法制宣传教育活动，共发放宣传册16000册，和帮助宣传单16000份。

教育引导农民依法化解纠纷，依法处理事务，依法维护权利。以宗教活动场所为阵地，先后深入五乡二镇40个教堂、点开展爱国主义法制宣传教育活动。为牧师、长老、传道员、指示进行法律法规、宗教政策知识和反邪教知识培训，增强他们爱国意识、公民意识和法制意识，为进一步净化宗教场所奠定了基础。四是开展法制宣传进企业。围绕企业生产经营、企业职工合法权益保障、安全生产等问题，根据企业的不同情况，重点就《劳动法》、《安全生产法》和《就业促进法》等法律、法规到企业进行广泛宣传教育，引导企业依法生产、依法经营、依法维护自身合法权益。五是扎实推进依法治理工作，建立健全依法治理工作机制，继续巩固深化民主法治村和法制中心户创建工作。依托文明村组建设和创建法制中心户活动，全面完善村民自治和村政务公开各项制度，着力抓好“四民主两公开”的落实，推进依法治村工作建设，进一步规范村“两委”管理制度，调动了村民参与民主管理、民主决策的热情。

200××年，全县共创建民主法治村50个，其中省级2个，市级5个，县级43个，创建农村法制中心示范户210户。通过民主法治村和农村法制中心示范户的创建，农村民主法制建设水平得到全面提升，村风、民风得到了明显好转，群众自治能力得到普遍提高。一年来，全县共开展法制宣传71场(次)，受教育人数达9万余人(次)，“送法下乡”14次，共发放各种宣传资料10万余份，举办法律宣传栏60期，受教育人数达5万余人(次)，播放录像31场(次)，受教育人数达2.3万余人(次)，播放法制电影5场次，受教育人数达0.3万余人(次)，开展法制演出3场(次)，受教育人数达0.35万余人(次)，上法制课91场(次)，受教育人数达5.7万余人(次)，开展图片展17场(次)，受教育人数达5.7万余人(次)，举办法律骨干培训24期，受教育人数达20xx余人(次)，接受群众咨询近0.2万人(次)，出动宣传车80次/台，发放法律书籍1.6万余本(册)。

扎实推进人民调解工作。全县人民调解组织以化解矛盾纠纷为主线，以维护社会和谐稳定为目标，大力推进人民调解工作规范化、法制化、制度化建设，建立健全了县内、县际行政接边地区人民调解组织和联调组织，广泛开展矛盾纠纷排查化解工作，预防和化解了大量社会矛盾纠纷，充分发挥了人民调解组织在排查化解矛盾纠纷中的主渠道作用和维护社会稳定“第一道防线”的作用，为建设“平安和谐××”做出了积极贡献。为进一步提高全县人民调解员的综合素质，按照懂政策、懂法律、懂调解技能的要求，用以会代训的方式，为68个调解组织的225位调解员进行培训。一年来，人民调解组织共受理纠纷328件，成功315件，成功率96。

其中：婚姻家庭纠纷35件，成功33件;邻里纠纷41件，成功40件;赔偿纠纷18件，成功16件;土地承包纠纷175件;房屋宅基地纠纷64件，成功63件;生产经营纠纷68件，成功63件;其他纠纷102件，成功101件。社会矛盾调处中心和联防联调组织坚持以矛盾纠纷排查为突破口，因地制宜，最大限度地把矛盾纠纷化解在基层，解决在萌芽状态。一年来，共调处重大疑难纠纷7件，成功6件。对多发性、季节性纠纷，早排查、早发现、早预防、早化解，对重点工程建设、道路交通建设、企业改制建设等领域坚持抓早、抓小、抓苗头。紧紧围绕县委、政府中心工作积极参与全县26件包案纠纷的调处化解工作，15人先后深入曲水积极配合县委、政府工作组，为化解农民与云胶公司矛盾纷争，严防矛盾激化，缓解当事人对抗性做出了积极努力，维护社会稳定的作用日益彰显。

深入推进法律服务、法律援助、安置帮教和社区矫正工作。司法行政工作，特别是法律服务、法律援助与民生息息相关，县司法局始终坚持“以人为本”，为民服务的方针，为社会发展和经济建设提供服务。一年来，律师事务所共担任法律顾问6家，办理各类诉讼案件47件，代写法律事务文书64件，解答法律咨询138人(次)，提供法律援助10件，收到了良好的社会效益和经济效益。公证处认真贯彻落实《公证法》，不断拓展公证法律服务，公证质量和社会公信力不断提高，为全县的经济建设提供了公正高效的法律服务。

一年来，公证处办理各类公证165件。其中：民事类公证150件;即房屋买卖公证109件、继承权公证4件、委托书公证6件、现场监督公证7件、声明书公证4件、遗嘱公证1件、文本相符公证10件、其他民事协议公证6件;经济类公证15件，即招投标公证2件。法律服务所全年共担任法律顾问18家，代理诉讼事务95件，调解纠纷83件，解答法律咨询165人(次)，办理法律援助50件。法律援助中心进一步畅通法律援助申请渠道，扩大法律援助覆盖面、受援面，努力实现应援尽援。为弱势群体撑起一把法律“保护伞”。一年来，共办理法律援助案件165件，其中，民事案件119件、刑事案件46件、接待法律咨询187人(次)。推动了《法律援助条例》深入贯彻，进一步提高了法律援助工作的知名度。“12348”法律服务指挥中心，共接待来访群众60人(次)、提供法律援助50件、解决纠纷13件、接受法律服务电话120人(次)。真正体现了密切党群关系的“连心桥”，为民排忧解难的“开心锁”，维护群众利益的“守护神”。

扎实抓好刑释解教工作，维护社会稳定。按照“组织领导到位，排查摸底到位，帮教措施到位，制度责任到位”的要求。20xx年1月积极组织县安置帮教领导小组成员单位负责人，深入到元江监狱为87位××籍服刑人员开展帮教工作，并与监狱劳教单位签订帮教协议。由于措施到位，连续九年无××籍服刑人员脱逃。全县刑释解教安置帮教工作出现了向前延伸的良好势头，帮教工作社会化初步显现，有效预防了重新犯罪。20xx年，全县共有刑释解教人员31人，其中，刑满释放28人，解除劳动教养人员3人。为扎实推进社区矫正工作，提高社区矫正质量。在县委、县人民政府的高度重视下，在相关职能部门的大力支持配合下，社区矫正工作于20xx年1月正式启动。并及时成立社区矫正工作领导小组，制定下发了《××县社区矫正工作实施意见》。全县五乡两(镇)均制了社区矫正工作示意图和社区矫正对象分布图，形成了县、乡(镇)两级贯通、左右联动的社区矫正工作网络体系。目前，全县共有矫正对象78人，其中缓刑73人，假释2人，暂予监外执行的1人，剥夺政治权利2人。有社区矫正队伍志愿者70人。

——司法行政基层基础建设取得新的成效。基层是司法行政工作的基础，是司法行政工作职能发挥的依托。县司法局认真落实抓基层、打基础，建设基层，服务基层的要求，全面加强基层基础设施建设。目前，基层司法所建设各项工作正加紧落实，嘉禾司法所和康平司法所已顺利通过验收投入使用。勐烈司法所、国庆司法所、整董司法所、宝藏司法所、曲水司法所建设项目已落实正准备启动建盖。解决了多年来制约我县基层司法行政机关充分发挥职能作用的瓶颈口问题。

基层法律工作者在事多人少的情况下，牢记自己的职责、使命，有条不紊地开展各项业务。积极参与林权制度改革和新农村建设等中心工作，参与调解疑难、复杂民间纠纷83件，配合基层政府处理社会矛盾纠纷35件，成功30件，开展矛盾纠纷大排查30次，宣讲法律42场(次)，受教育9520人(次)，为基层政府提供司法建议6条，采纳4条，开展矛盾纠纷大排查28次。为进一步加强基层一线力量，使基层司法行政工作进一步活跃，职能作用日益明显。

三、存在问题和不足

我县司法行政工作虽然取得了一些成绩，但离县委和上级业务主管部门的要求还存在差距。一是干警的业务素质、工作责任感和事业心有待于进一步提高。二是由于经费短缺，设备落后，普法依法治理工作难以在群众中开展喜闻乐见的宣传方式，宣传区域受到限制，难以收到应有的宣传效果。三是人民调解员业务素质偏低，亟需加强培训。人民调解员补贴尚未落实，工作积极性不高。四是基层司法所的基础设施建设和人员编制需进一步完善和充实，一人一所已满足不了基层司法所业务工作的需要。根据市委、市人民政府两办室字20xx40号文件精神，司法所长享受副科待遇尚未得到解决。

司法行政年终工作总结(三)

**行政工作个人年终工作总结报告篇十二**

律回春晖渐，万象始更新。

我们告别成绩斐然的20\_\_，迎来了充满希望的20\_\_。

过去的一年，我们有付出也有收获;我们有欢笑也有泪水。

20\_\_年,在领导的正确指导下，在同事们的积极支持和大力帮助下，我能够严格要求自己，较好的履行一名督导的`职责,较好的完成工作任务，总结起来收获颇多!20\_\_年工作总结及20\_\_年工作计划内容构架：

1、情况回顾

年终总结这是总结的开头部分，叫前言或小引，用来交代总结的缘由，或对总结的内容、范围、目的作限定，对所做的工作或过程作扼要的概述、评估。

这部分文字篇幅不宜过长，只作概括说明，不展开分析、评议。

2、经验体会

这部分是总结的主体，在第一部分概述情况之后展开分述。

有的用小标题分别阐明成绩与问题、做法与体会或者成绩与缺点。

如果不是这样，就无法让人抓住要领。

专题性的总结，也可以提炼出几条经验，以起到醒目、明了。

运用这种方法要注意各部分之间的关系。

各部分既有相对的独立性，又有密切的内在联系，使之形成合力，共同说明基本经验。

3、今后打算

这是总结的结尾部分。

它是在上一部分总结出经验教训之后，根据已经取得的成绩和新形势、新任务的要求，提出今后的设法、打算，成为新一年制订计划的依据。

内容包括应如何发扬成绩，克服存在问题及明确今后的努力方向。

也可以展望未来，得出新的奋斗目标。

**行政工作个人年终工作总结报告篇十三**

岁末临近，新春将至，不知不觉2024年的工作将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。

过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

1、日常管理工作

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

2、凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3、加强自身学习，提高业务水平：

作为行政部的主管，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、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着时代发展和新形势的需要，我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、向总经理及其他部门主管学习，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，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾行政部过去的工作，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）xx公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，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）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）自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

充满希望的2024年，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，人才招聘，上聘才网站为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1、强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围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。为领导的决策提供一定的依据和参考。

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，以便公司各主管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、注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4、在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，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，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：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，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

5、全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6、遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。2024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各项行政工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn