# 最新行政年终工作总结(实用14篇)

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2024-04-16

*总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编带来的优秀总结范文，希...*

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**行政年终工作总结篇一**

根据\*\*\*市关于开展效能建设和纠工作情况监督检查的通知(克绩效办发[xx]1号)文件要求，xx年，区纪委(监察局)不断完善长效监督机制，严肃查处影响机关效能的`行为，全区机关作进一步改善，行政效能得到进一步提升。

结合第二批党的群众路线教育实践活动，大力开展监督检查，强化机关干部政治纪律，紧盯“形式主义、官僚主义、享乐主义、奢靡之”四突出问题，先后联合区委组织部、政法委开展了违反政治纪律、侵害群众利益、公款送礼、文山会海、检查评比达标泛滥等49项专项整治工作。处理穿戴里切克服饰2例，通报违反工作纪律人员15人，通报办公用房超标准未及时整改13人，各级党政领导干部共主动上交购物卡32张，礼金13.09万元。通过专项整治，明显改善。

围绕群众反映强烈的“门难进、脸难看、事难办”问题，对37家行政机关 服务效率、服务态度开展暗访专项监察12次，对发现的服务态度差、居民意见未处理、着装不规范、收费项目公示不及时等问题及时反馈相关问题单位进行整改。例如，针对群众反映强烈的“十三中学门前公交车站台处乱停车”、“身份证办理老是跑空趟”和“私企工商户报税难”等问题，进行专项督查督办，目前问题已全部解决。

5月，在全区范围开展工作纪律明察暗访，检查单位28家次，查处迟到、早退、上班时间吃饭等违反工作纪律行为15人次，在全区通报批评。9月，开展工作纪律“回头看”，对机关工作人员上网行为进行了明察暗访，发现上网看小说、购物、玩游戏人员3人，在全区通报批评。

围绕区委、政府重大决策，对 “熟食品加工基地食品生产安全”、“体育健身中心绿化建设”、“蓝天工程”三个项目开展执法监察。在“熟食品加工基地食品生产安全”项目监察中，全年开展现场监察10次，发现的问题7个，提出整改建议8条，督促属食品加工基地建立《食品出厂检验公示制度》等管理制度6项，质监局完善了《熟食品加工基地上产加工小作坊巡查与分类管理办法》。在“体育健身中心绿化建设”项目监察中，先后7次赴体育健身中心绿化项目施工现场查看进度，向区园林局反馈a区电厂院墙占用体育中心绿化施工区域、无法按照原施工图进行施工，a区停车场主场地施工未完成、致使停车场绿化带的施工滞后等问题11个，区园林局对查出的问题，逐一落实责任人进行了整改。通过查办问题、抓好落实，确保了党委、政府重大决策部署贯彻落实，为城区基础设施建设提供纪律保障。

依托白碱滩区行政审批电子监察系统，加大了对各部门审批服务事项办理情况事前、事中和事后的日常动态监管，对行政审批事项90余件进行了回访监察，未发现违规、超期办件现象。同时，开展机关服务效能八项制度督查工作，对各部门政务公开、岗位公示、ab岗替代、一次性告知制度落实情况进行检查，进一步优化审批环境，提升各部门服务水平。

委托第三方完成了10333人次的测评工作，收集到建议、投诉651条，向区政府各部门、物业公司、第二人民医院等单位反馈651条，已整改报送278条，正在整改中373条。目前我区各部门xx年公众满意度已经完成测评阶段工作，结果已经统计完成，近期在做分析，撰写公众满意度测评工作报告。

**行政年终工作总结篇二**

××年即将结束，在这一年的工作中我有很多的感触，我是六月份来到胜天工作，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。

（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。已订购报纸：××晚报、××经济报、××晨报；已订杂志：《××》、《××》、《××》、《××》等；《××集团报》已分发共5期。

（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。××年对办公区、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。××年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。××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××造型师、××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。

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。

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、××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。

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！

**行政年终工作总结篇三**

本站后面为你推荐更多行政年终工作总结！

回顾20xx年，作为公司的行政文员，一年来，在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，现将这一年的整体工作情况总结汇报如下：

一、尽职尽责，做好行政管理工作

根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门安排的打印、扫描、复印等文件处理工作。对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。及时的整理外来文件，做好文件登记、标注文号。

二、认真细致，确保档案完善有序

档案管理工作，是集团三令五申需要所有职员非常重视的工作，集团专门组织各公司档案负责人对x等公司的档案管理进行学习，并且进行档案管理学习培训。在办公室主任的带领下，对历年档案进行了整理分类，按规定进行装订和归档，使各项档案管理正规化、规范化。及时对各部门上报的文件办理交接手续，按时归档，并建立了查借阅台帐，做好档案查阅、借阅等工作，务必做到细致并保证档案的完整，及时借阅、及时归还，不让公司的档案丢失和损坏。

三、保障有力，做好物资管理

接管资产已经一年了，从开始的生疏，到现在的熟练，我严格的要求自己，做好每一件物品的出入库。及时购买大家所需的物品，遵照公司物资管理规定，货比三家的去挑选既实际又实用的物品，尽量做到零库存；每月按时与财务盘点低值易耗物品，清点每一件物品，务必做到笔笔清楚，件件细致。

四、及时完成证照年检，保障各项工作正常运行

按照国家工商部门的规定，定期对x和xx的组织机构代码证、营业执照进行年检。今年7月份主要是对xx的房地产开发资质的延期，按照市建委的要求来整理资料，这期间由于我们现有的资料不全面，所以出现了种种困难，但是我们不厌其烦的与市建委办公室的人员沟通，还借助了同事的帮助，最后圆满的完成了房地产开发资质的延期申请。

五、其他工作完成情况

1、做好各项协助工作：积极参加集团，公司组织的各项活动和培训，协助办公室主任做好公司各种活动和答谢会准备工作。

2、在办公室日常接待及接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待来访人员，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，维护公司形象。

六、明年需要努力的方向及工作思路

在现有的工作基础上加强学习、不断积累经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷，进一步加强学习意识，根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。

20xx年将是项目大干快上的一年，我会遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力。用更积极的态度对待一切事务，其中主要工作集中在：收发文的管理、资产与物资的管理、工作检查督办、证照年检和xxxx房地产开发资质四级申请和配合领导做好各类活动的组织，加强团队建设。胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。

**行政年终工作总结篇四**

根据\*\*\*市关于开展效能建设和纠工作情况监督检查的通知(克绩效办发[xx]1号)文件要求，xx年，区纪委(监察局)不断完善长效监督机制，严肃查处影响机关效能的行为，全区机关作进一步改善，行政效能得到进一步提升。

结合第二批党的群众路线教育实践活动，大力开展监督检查，强化机关干部政治纪律，紧盯“形式主义、官僚主义、享乐主义、奢靡之”四突出问题，先后联合区委组织部、政法委开展了违反政治纪律、侵害群众利益、公款送礼、文山会海、检查评比达标泛滥等49项专项整治工作。处理穿戴里切克服饰2例，通报违反工作纪律人员15人，通报办公用房超标准未及时整改13人，各级党政领导干部共主动上交购物卡32张，礼金13.09万元。通过专项整治，明显改善。

围绕群众反映强烈的“门难进、脸难看、事难办”问题，对37家行政机关 服务效率、服务态度开展暗访专项监察12次，对发现的服务态度差、居民意见未处理、着装不规范、收费项目公示不及时等问题及时反馈相关问题单位进行整改。例如，针对群众反映强烈的“十三中学门前公交车站台处乱停车”、“身份证办理老是跑空趟”和“私企工商户报税难”等问题，进行专项督查督办，目前问题已全部解决。

5月，在全区范围开展工作纪律明察暗访，检查单位28家次，查处迟到、早退、上班时间吃饭等违反工作纪律行为15人次，在全区通报批评。9月，开展工作纪律“回头看”，对机关工作人员上网行为进行了明察暗访，发现上网看小说、购物、玩游戏人员3人，在全区通报批评。

围绕区委、政府重大决策，对 “熟食品加工基地食品生产安全”、“体育健身中心绿化建设”、“蓝天工程”三个项目开展执法监察。在“熟食品加工基地食品生产安全”项目监察中，全年开展现场监察10次，发现的问题7个，提出整改建议8条，督促属食品加工基地建立《食品出厂检验公示制度》等管理制度6项，质监局完善了《熟食品加工基地上产加工小作坊巡查与分类管理办法》。在“体育健身中心绿化建设”项目监察中，先后7次赴体育健身中心绿化项目施工现场查看进度，向区园林局反馈a区电厂院墙占用体育中心绿化施工区域、无法按照原施工图进行施工，a区停车场主场地施工未完成、致使停车场绿化带的施工滞后等问题11个，区园林局对查出的问题，逐一落实责任人进行了整改。通过查办问题、抓好落实，确保了党委、政府重大决策部署贯彻落实，为城区基础设施建设提供纪律保障。

依托白碱滩区行政审批电子监察系统，加大了对各部门审批服务事项办理情况事前、事中和事后的日常动态监管，对行政审批事项90余件进行了回访监察，未发现违规、超期办件现象。同时，开展机关服务效能八项制度督查工作，对各部门政务公开、岗位公示、ab岗替代、一次性告知制度落实情况进行检查，进一步优化审批环境，提升各部门服务水平。

委托第三方完成了10333人次的测评工作，收集到建议、投诉651条，向区政府各部门、物业公司、第二人民医院等单位反馈651条，已整改报送278条，正在整改中373条。目前我区各部门xx年公众满意度已经完成测评阶段工作，结果已经统计完成，近期在做分析，撰写公众满意度测评工作报告。

**行政年终工作总结篇五**

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。

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。

2、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。

五、接待服务工作。

六、外来电话的接听。

七、公司内部其它事务性工作。

八、领导交办的其它工作。

来梵尔赛时尚酒店这一个月学习了很多，收获了很多。现在我将自己这一个月的收获和认识向领导做 一下汇报。

九、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室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，这就决定了办公室工作繁杂的特点。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。

十、工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，在日常工 作中不断总结经验。并积极向领导、同事请教、学习。

大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及 协助其他部门完成工作。

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，做好 工作中的每一件事情!

**行政年终工作总结篇六**

20xx年11月，我县被商务部确定为商务综合执法重点推进单位，一年来，我们严格按照商务部的规定和要求，紧紧围绕商务综合行政执法工作布局谋篇、真抓实干，工作中勇于创新、敢于实践。始终把“维护市场经营秩序，保障人民群众消费安全”放在首位，认真履职。在县委县政府的关心支持下、在局党组的高度重视下，商务综合行政执法工作稳步推进，开创了商务执法工作新局面，得到省市主管部门，乃至商务部的肯定。现将工作开展情况总结如下：

“不依规矩，不成方圆”。我们认识到，商务综合执法在没有成熟经验可借鉴的情况下，完善制度建设是规范执法行为的重要保障。自组建以来，我们相继出台了《商务执法内部监督制度》、《执法过错责任追究制度》、《持证执法制度》、《罚没收入收支两条线制度》、《商务执法“六不准”》、《商务执法文书规范》等十余种制度。确立为试点县后，我们在对已有的规章制度进行全面修订和完善的基础上，又制定了举报投诉案件办理、转交、反馈等工作制度及举报投诉奖励等一系列制度，以规范18318举报投诉服务中心的工作。20xx年底，我们结合本县实际，出台了《xx县商务行政处罚程序规定》，进一步明确规范商务执法行为。在狠抓制度建设的同时，我们还注重对执法人员的纪律约束和素质培养，做到高标准、严要求，强调文明执法、规范执法，确保每一次执法办案均严格按照法定程序办事，做到流程清楚、处罚适度、期限明确、罚没款全额上缴财政专户。自商务执法大队运行以来，所办案件无一例行政复议或上诉。我们依法行政、规范执法受到县委、县政府的高度肯定,xx县商务局连续两年被评为\"依法行政先进单位\",大队长滕昭卿连续三年被评为“依法行政先进个人”。

为切实提高执法人员的业务素质和执法水平，打造一支“统一、规范、文明、高效”的商务执法队伍，我们狠抓了执法人员的素质培训。一方面强化理论学习，提升执法人员业务能力和法律素养。在认真学习新形势下流通领域商务法律法规的同时，不定期邀请县政府法制办、县法院、县司法局等相关人员为全体执法人员培训授课，讲解法规条例、执法知识、执法程序以及执法文书的制作，练好行政执法“基本功”。另一方面强化实践磨练，提升实战技能。我们通过“以案说法”、“结对子办案”等方式，让执法人员了解流通领域打假办案流程，学习办案技巧。同时，多次组织人员参加省市商务执法及酒类专业打假培训，提高执法人员识假、辩假能力与应用技巧。通过有针对性的系统培训，全体执法人员的业务能力、法律素养有了大幅提高，确保能胜任新形势下商务综合行政执法工作。

商务综合执法大队成立后，认真履行流通领域市场监管职责，把保障消费者合法权益、维护消费安全放在首位，确保全县人民群众吃上“放心肉”、喝上“放心酒”、用上“放心油”。自组建以来，全体商务执法人员深入全县城乡开展专项整治18次，执法行动210多次，办案53起，处罚金额达30万元。其中，查处无照经营流动加油车案件8起，加油站违反相关技术规范经营案件3起，酒类无证批发案件4起，酒类经营无《酒类流通随附单》案件18起，经营假冒酒类案件19起，屠宰违法案件7起，没收假酒3000多瓶，封存、扣押酒类产品1万余瓶，没收猪（牛）肉产品2500多市斤，总案值达200余万元。我县商务综合行政执法的强势推进，不但彻底改变了以前单一执法力量薄弱，执法监管缺位的被动局面，同时也有力打击了商务领域扰乱市场经营秩序的违法行为，维护了广大消费者的合法权益，对提升我县商务工作水平起到了极大的推动作用。

为了营造良好的商务执法环境，我们重点围绕“放心油”、“放心肉”、“放心酒”等主题，通过开办经营户培训班，现场宣传等多种途径，大力开展商务法律法规及执法宣传工作。连续3年，我们都在县政府广场举办“18318”大型宣传活动，发放“18318”举报投诉及法律法规宣传资料，帮助群众了解有关酒类流通管理、生猪定点屠宰管理、成品油市场管理等相关法律法规，介绍、讲解“18318”举报投诉咨询服务、家电下乡、汽摩下乡、以旧换新等相关政策，同时，现场演示如何识别假酒、注水肉等，据不完全统计，2年来，我们在“3.18”活动现场解答咨询20xx余人次，发放宣传资料6000余份，扩大了商务执法的社会影响，提高了商务执法在群众中的地位。

长期以来，生猪屠宰、酒类流通是商务执法相对成熟的领域，而成品油、洗染业等领域的执法监管则严重滞后，商务综合执法大队组建后，我们把拓展商务执法领域当做工作重点，在争取上级主管部门及县委县政府支持的前提下，把法律法规赋予我们的执法权限用活、用足。今年，我们的执法监管已涉足零售商促销、特许经营、洗染业等领域，打破了以前商务执法面窄、单一的局面。在拓展商务执法领域的同时，我们还注意到，行政处罚作为单一的执法手段，往往具有局限性，不能充分发挥商务执法的职能影响及社会效益。鉴于此，我们今年在执法手段上有所创新。一是突出人性执法、和谐执法，做到执法有理有节。并将商务执法与打造xx县商务诚信体系建设工程结合起来，年初，我们逐户上门宣传，督促酒类、成品油、屠宰经营业主签订了《诚信守法经营承诺书》，在《承诺书》中明确经营业主应遵守的法律法规及违反后应承担的法律后果，让经营者心中有数，改变了以往商务执法“进门就查、查了就罚”的生硬执法模式，有理、有节，得到了广大经营户的.拥护与好评。二是强调责任分工，明确辖区管理。今年，我们以划片分区、包责到人的模式，将全县城乡的商务执法监管工作以发放“便民联系卡”、填写“经营户摸底表”等形式具体落实到相关执法人员，并强调辖区管理、“一对一监管”，做到了商务执法“片警化”、固定化，保证了商务执法的相对稳定性。三是积极探索联合执法机制，加强部门合作。在日常工作中，我们与公安、工商、质检、卫生等部门密切配合，建立跨部门的信息共享、联合调查、案件移送等工作机制，开展联合执法。特别是涉及到私屠滥宰案件，我们已和相关部门建立了长效合作机制。执法领域的拓展与执法手段的创新，树立了全新的商务综合执法形象，开创了商务执法新天地。

依托商务综合执法大队，经县编办批准，我们设立了“18318”商务举报投诉服务中心联系点，并在20xx年6月开通了“18318”商务举报投诉服务热线，统一受理我县商务领域扰乱市场秩序行为的举报投诉，并建立相应的举报投诉案件受理、流转、督办机制及相关工作制度，安排专人负责相关事务，搭建了商务系统市场监管公共服务平台。同时，为了最大限度调动社会力量参与市场监管积极性，我们一方面建立了举报投诉奖励制度，鼓励群众积极举报，另一方面以宣传车、电视广告等形式广泛宣传“18318”的涵义和作用。到目前为止，我们已接到各类投诉举报和180余起，对群众反映的问题，全部得到了及时、妥善的处理，群众满意度很高。

总的说来，在县委县政府及上级主管部门的关心支持下，在局党组的高度重视下，我县商务综合执法工作开局良好，体现了“高起点、严要求”。今后，我们将进一步贯彻落实《商务部关于加强商务行政执法工作的意见》，严格按照国家、省、市的规定和要求，开拓进取、扎实工作，力争圆满完成商务综合行政执法试点工作的各项任务，努力为全省商务综合执法工作做出有益探索，使商务执法步入标准化、规范化轨道，开创我县商务工作新局面。

**行政年终工作总结篇七**

回顾20xx年，作为公司的行政文员，一年来，在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，现将这一年的整体工作情况总结汇报如下：

根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门安排的打印、扫描、复印等文件处理工作。对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。及时的整理外来文件，做好文件登记、标注文号。

档案管理工作，是集团三令五申需要所有职员非常重视的工作，集团专门组织各公司档案负责人对xx等公司的档案管理进行学习，并且进行档案管理学习培训。在办公室主任的带领下，对历年档案进行了整理分类，按规定进行装订和归档，使各项档案管理正规化、规范化。及时对各部门上报的文件办理交接手续，按时归档，并建立了查借阅台帐，做好档案查阅、借阅等工作，务必做到细致并保证档案的完整，及时借阅、及时归还，不让公司的档案丢失和损坏。

接管资产已经一年了，从开始的生疏，到现在的熟练，我严格的要求自己，做好每一件物品的出入库。及时购买大家所需的物品，遵照公司物资管理规定，货比三家的去挑选既实际又实用的物品，尽量做到零库存;每月按时与财务盘点低值易耗物品，清点每一件物品，务必做到笔笔清楚，件件细致。

按照国家工商部门的规定，定期对xx和xx的组织机构代码证、营业执照进行年检。今年7月份主要是对xx的房地产开发资质的延期，按照市建委的要求来整理资料，这期间由于我们现有的资料不全面，所以出现了种种困难，但是我们不厌其烦的与市建委办公室的人员沟通，还借助了同事的帮助，最后圆满的完成了房地产开发资质的延期申请。

1、做好了各项协助工作：积极参加集团，公司组织的各项活动和培训，协助办公室主任做好公司各种活动和答谢会准备工作。

2、在办公室日常接待及接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待来访人员，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，维护公司形象。

在现有的工作基础上加强学习、不断积累经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷，进一步加强学习意识，根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。

20xx年将是项目大干快上的一年，我会遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力。用更积极的态度对待一切事务，其中主要工作集中在：收发文的管理、资产与物资的管理、工作检查督办、证照年检和xx房地产开发资质四级申请和配合领导做好各类活动的组织，加强团队建设。胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。

以上是我全年的工作和明年的展望，我相信在领导的正确指导下，我将以更好的姿态，迎接来年的挑战。在此，再次感谢各位领导对我的工作的支持，感谢各位同事的倾心帮助。

**行政年终工作总结篇八**

1、 对照《绥中县农电局考核办法》加县农电局行政副局长工作总结强对各部门，对职工的安全生产，劳动纪律等各方面工作的考核。

2、 上半年对供电所正副所长及合同制电工进行了全面考核，先后处理违规合同制电工16名，开除违纪合同制电工一名。

3、 在职工录用，工作调动上，严格执行政策，本着及时、准确、稳妥的原则，保证了职工队伍的稳定。

1、严格控制和加强工资计划的执行，做到严格执行工资计划，不突破指标。

2、搞好定岗定员，职工提前退养，拨离人员，压缩开支，减员增效。

3、劳动保险管理工作，我们做到专人分管，各负其责，为职工在县医保中心办理了医疗保险。

认真制定培训计划，加强对各专业人员的安全，业务技能培训考核，上半年共举办财务、变电、安全规程、安全考试、安全知识竞赛，培训班12次，培训人员达1016人次。

我局在省二级档案管理达标的基础上，近一步加强对档案的规范化

管理，五月份通过了县档案局组织的档案检查。

车辆管理，我们严格按照《绥中县农电局车辆管理执行规定》执行，严格出车派车审批制度，做到出车有审批，在车队设立安全员，从五月二十日起在车队开展“百日安全”活动，半年累计安全行驶30多万公里无事故。

食堂管理工作，我们做到专人负责，每周制定详细的菜谱，并征求全局职工的意见，从食品的采购上严把质量关；在职工福利品的采购、发放上，节假日职工的大米、豆油、水果等每次都发放多日，确保发放到位到人。

上半年来，我们充分发挥、协调、管理和服务职能，使上级的方针政策和领导指示得以贯彻，使各项会务工作召集和准备工作准确有序。

坚持抓好办公楼内外环境的清洁，办公用品、卫生用器具的采购发放工作，完成了部分变电所、营业所、家属楼的维修。

（1）对我局所辖的21座供电所及10座变电所进行了大检查，对发现的问题提出整改意见，制定整改措施，并投入资金更新配全安全工器具。

（2）对我局家属住宅楼进行治安综合整顿。

（3）完成治安保卫重点单位之重要部位登记表、治安保卫重点单位保卫人员备案表，及局机关、供变电所的职工治安卡片。

**行政年终工作总结篇九**

一年来，能够认真参加学校组织的各项活动，自觉主动地学习政治理论，能够深刻领会其精神实质，并用以指导自己的工作。

平时能够关心时政、关心国家大事，思想上、行动上自觉保持一致。能够注意加强自己的思想作风修养，做到团结同志、顾全大局。能够主动帮助和爱护年轻同志。在为人与事中，严以律己、宽以待人。工作中，能够勇于承担任务，遇事不推诿、不扯皮，敢于负责，讲究效率。能够一切服从工作需要。具有吃苦奉献精神，不计个人得失，在对外交往和接待工作中，能够廉洁自律、公私分明。

（一）接待工作

今年上半年，因为学校搞百年校庆，接待工作十分繁重。根据学校工作需要，我除了完成了日常分管的办公室业务工作之外，主要精力投入在校庆接待工作中。为了做好这项工作，我从3月份开始就着手构思接待方案，先后易稿十多次，有时为了将接待工作中的一些细节安排妥当，常常夜不能寐。经过近两个月的认真准备，终于制订出了一套长达一万多字、详细而完备的校庆接待方案。在整个校庆接待过程中，我不仅是接待方案的主要制订者，同时也是一线工作的具体组织者和工作人员。校庆时，来宾达到近6000人，但由于计划周密，组织得当，接待工作一直在有条不紊地进行，校庆接待工作的成功，保证了校庆的顺利举行，也受到了来宾的好评和校领导的肯定。

除校庆之外，在今年的接待工作中，我还主要参与了李岚清副总理第三次视察我校、以及教育部、水利水电部等领导视察我校、中科院化学部院士常委会年会、数学“天元基金会”扬州会议、全国高等教育研究会秘书长工作会议、全国语言文字工作会议、广东省教育代表团和兄弟院校来校交流考察等一系列大型重要接待活动。在接待工作中，锻炼了自己的能力，积累了接待高层次来宾和大型组团的经验。同时我校的接待工作也得到了来宾的好评，从而在树立学校形象，宣传学校方面起到了积极的作用。

（二）协调工作

今年以来，我参与协调处理的主要行政事务有：广陵学院建设过程中的有关事宜；“5+1”楼宇拆迁事宜；新生接待及开学典礼工作；逸夫图书馆的正式开馆仪式；校运动会的有关组织协调工作；学校基本工程建设中涉及的有关事宜；学校创安检查及综合治理的有关工作；清房工作；教职工子女入中小学读书的联系工作、校庆之后有关物资的清理和帐目的结算等工作。今年暑假中，校办主要负责同志人事变动，我不计较个人得失，几乎放弃了整个暑假的休息时间，主动处理协调与办公室相关的行政事务，从而保证了校办工作没有因领导人的变动而受到影响。

除上述工作之外，在协助有关部门和学院搞好接待、加强车队管理及处理人民来信、来访等工作方面也较好地完成了任务。

不足之处：

1、对政治理论和高教管理理论学习不够系统。

2、在工作节奏较快的情况下，往往不够注意工作的方式方法。

**行政年终工作总结篇十**

一、配合公司各部门，解决节前堵路事件。

许平南高速公路通车后，因公司领导班子调整引起拖欠农民工工资问题引发的农民上路阻路现象时常发生，特别是春节前一段时间，农民堵路、围堵公司和收费站现象达到了空前的地步，行政办公室在努力做好公司内部员工思想稳定工作的基础上，通过及时向上级汇报、参与研究解决堵路问题等做法，与公司一起通过大量艰苦卓绝的工作，基本的解决了节前堵路问题保证了营运工作的正常。

二、组织参加省建投文艺汇演并荣获一等奖。

元月份，省建投组织下属17家控股企业，参加省建投系统“迎新春文艺汇演”。为塑造我公司年轻、积极、向上的精神风貌，行政办公室积极协调各收费站，临时从各收费站抽调16名女同志，并从方城聘请了艺术指导，克服时间紧、标准高的困难，从一开始的筹划、选择节目形式和艺术指导到正式封闭排练都是昼夜加班。最终，在省建投下属的17家控股企业25个参演节目中，我公司推荐演出的节目被评为一等奖，又被省建投授予优秀组织奖。

三、成功组织“许平南高速公路工程建设总结表彰大会”。

许平南高速公路公路历时三年于12月12日全线胜利通车，在许平南高速公路建设三年来，特别是在的工程建设中，全体员工在公司党、政班子的领导下，以理论和重要思想为指导，紧紧围绕公司“抓质量、促进度、保通车”和营运准备的中心任务，迎难而上，顽强拼搏，开拓进取，圆满完成了省政府确定的年底全线建成通车的目标任务，同时公司涌现出一批先进集体和先进个人。为表彰先进，宣传典型，进一步激励全体职工在公司的改革和发展中，继续发扬奋勇拼搏精神，不断取得新的更大的成绩，行政办公室成功的于1月14日组织召开了“许平南高速公路工程建设总结表暨公司年度工作会议建设总结表彰大会。为了庆祝许平南高速公路建成通车，活跃职工业务文化活动，增强公司的`凝聚力，行政办公室还精心准备策划了“迎新春”文艺汇演。这次大会是一次“动员会、总结会、联欢会”，大会办出了干劲、办出了积极性、办出了水平。大会及文艺汇演取得了圆满的成功。

四、充分准备迎接省建投年度考核工作。

3月11日，由河南省建设投资公司牵头，各股东方代表参与的许平南高速公路公司经营班子考核工作在我公司进行。行政办公室充分准备，合理筹备，积极协调各部门迎接考核。此次考核取得了近三年来最好的成绩，为公司建设期工作画上一个圆满的句号，也为公司运营初期开了一个好头。

五、成功创办了六期《许平南人》报。

报纸是经济建设的工具、报纸是传播知识的工具。报纸不但要成为企业内部沟通信息、上情下达、表扬好人好事、丰富员工业余生活的工具，更要成为展示企业形象的一个重要窗口。行政办公室就是看到了报纸在一个企业里的重要的作用，创办了公司的第一张企业报刊《许平南人》，迄今为止已成功创办了六期。在办报的版面内容上，一版二版是公司重大活动和公司领导讲话精神及各部室、基层单位本月发生的重大事件。三版四版主要以刊登员工的工作心得和文学创作。如今，员工们都积极踊跃的投搞为许平南人能办的更好增砖添瓦。每期报纸出来后，员工们都争先恐后的抢着看，甚至带回家让家里人看。“对内提高企业凝聚力,对外树立公司形象”是我们今后办好《许平南人》的目标。

六、成功处理一系列工程建设官司。

三年建设期遗留了大量债权债务,自通车以来,公司不断有各类、各级官司找上门来。鉴于公司尚未明确此类问题应由那一个部门处理的实际情况,为了不使此类问题影响到公司正常的办公秩序,行政办公室克服专业知识缺乏、工作量大的困难，积极、诚恳、实事求是的处理了一系列此类问题。为领导分忧解难,保障了公司正常的工作和秩序。

**行政年终工作总结篇十一**

回顾20xx年，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，以保障各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;

(3)在行政部经理的指导下，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。

1、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。日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待客户及外访人员，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、快递工作，做好国内国际寄件登记和签收递交工作。

20xx年就要结束了，我将以最好的姿态去迎接20xx，继续奋斗，创造佳绩。

**行政年终工作总结篇十二**

年是忙碌着工作的一年，但大多是被动与忙乱;20xx年是思考着工作的一年，更多的是主动与从容。这应该是20xx年最大的收获。

现在，我将自己20xx年的思想和工作汇报如下：

一、思想认识方面

流失。其次，严格执行资产的采购制度。目前已初步形成了一般资产由部门申请，院领导审批，主任交办的规范程序。对手续不齐全的资产申请一律不予办理。第三做好资产的核对汇总工作，对每一项资产报批完毕后及时入帐，在年终做好该年度新置资产的帐目表，并报相关领导。

(2)原有资产 对学院以前的资产主要做好核对工作，保证每年做一次大范围的普查，把存在的问题及时报告领导;同时做好原有资产的维护工作。

(3)积极学习学校资产处关于资产管理新措施、新规定、新办法。校资产处为迎评建工作，20xx年5月1日以后所有资产办理采用计算机系统管理，同时为资产管理提出了更高的要求，通过培训学习，熟悉掌握了资产新的报批程序，使学院的资产管理工作符合学校资产处的要求。

2、后勤保障方面工作

(1)对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。学院建立几年来，各种设备不断增加，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门报修报主任同意后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保学院的工作不受影响。

(2)办公易耗品的保障。学院现有近200台计算机，十几台打印机，各种易耗品打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

(3)日常办公用品的保障。依据学院各项工作的需要，制定办公用品的采购计划，报主任同意后做好采购、保管、领用等管理工作。为各部门做好服务工作。

(4)做好学院水电暖的报修工作 水电暖问题影响学院正常工作，坚持出现问题及时解决,并不时催办后勤中心，直到问题解决为止。工作思路变被动为主动,积极主动，争取创造一个高质量的服务体系，保证学院的各项工作正常进行。

3、学院建设方面

(1)学院根据发展需要4月份对办公室做了调整，将原机房调整为教务部办公室，原教务部办公室调整为主任办公室，在时间紧任务重的情况下，依学院领导的安排，新装和改造了部分工作台，改造了线路、调整了工作电话。使大家工作几乎没有受影响的情况下完成了此项工作。

(2)学院机房的建设工作。学院在校资产处的协调下，将原学生处的机房划归我院使用。按照领导的要求对平房进行装修改造，并配合相关部门完成了学生机房、档案室、考务组办公室的组建及设备配备工作。3、协助开发中心完成摄录室设备升级工作。

4、考勤管理工作

20xx年是我院制度建设规范管理不断完善的一年,考勤工作是加强自身建设、加强员工日常管理的重要举措。为此我院实行了上下班打卡的考勤制度。在考勤的日常管理中主要作了以下工作：员工的日常公事外出请假以及异常打卡情况进行登记;员工的加班换休登记工作;对日常打卡情况进行监督;不定期对在岗情况进行抽查;对打卡数据进行采集;汇总请假迟到早退旷工等情况,制考勤月报表。由于这项工作涉及每个人的利益。在做这项工作时,力求客观公正、不偏不倚。由于这项工作是从无到有,从出现问题到逐个解决的渐进过程，通过近两年的磨合,基本上形成较完整的制度.通过这项工作加强了学院工作纪律。

**行政年终工作总结篇十三**

1 认真做好来电的接听、访客的接待工作，做好订水工作;

2 做好每月的考勤工作;

3 做好仓库的管理工作;

4 做好公司的档案管理工作;

5 做好公司网站上传文件的工作;

6 协助做好招聘工作;

7 完成领导交待的各项临时任务。

总的来看，这三个月我是尽职的，但也有不少的遗憾;工作的确不够饱和，时 有不知该干什么的感觉。 今后的日子里我要努力提高服务质量, 做事麻利, 有效率, 不出差错。服务态 度要良好, 接待客人要不断积累经验, 要给客人留下良好印象。接电话时, 也 要不断提高用语技巧;巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。加强礼仪知 识学习;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。

如果知道某个部门没人, 会提醒来电方, 并简要说明可能什么时间有人, 或者在力所能及的范围内, 简要回答客户的问题, 同时也能抓住适当机会为公 司作宣传。努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象, 不仅要注意 自身的形象, 还要保持良好的环境卫生, 让客户有种赏心悦目的感觉。 在今后的日子里我希望做得更好!

**行政年终工作总结篇十四**

第一季度来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、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。现将本季度工作情况汇报如下：

一、本季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。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。

2、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，行政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。

3、公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理。作为行政部，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。

4、与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务。作为人\_\_\_\_集团控股子公司，\_\_\_\_集团间保持着密切的联系，行政部也承担着与总部人资、行政、法务、董秘、战略、工会等部门的日常联络与沟通工作。20\_\_\_\_年我共收到和转发集团各类通知和文件100余次，认真细致的完成或组织完成了集团布置的各项任务，按时上报相关资料，保证了公司年终“总部配合力度”评分无任何扣分项目。

二、本季度取得的进步

1、通过日常工作和与部门间的合作，了解的人福诺生的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神。

2、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。

3、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、本季度工作的三点反思

1、也许是因为之前缺乏在医药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、个人对医药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，第二季度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。

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