# 2024年行政上半年工作总结及下半年计划 行政上半年工作总结(精选10篇)

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2024-09-02

*在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范...*

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

**行政上半年工作总结及下半年计划篇一**

回顾上半年，作为公司的商务行政文员，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。

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。

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、arame\_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。

**行政上半年工作总结及下半年计划篇二**

自今年6月份以来，我中心把机关效能建设作为头等大事来抓，并取得较好的成效，为全面贯彻十六大和县委会议精神，深化机关效能建设，营造良好的政务环境，切实转变机关作风，提高窗口服务质量，现就开展机关效能建设以来的工作汇报如下：

在今年5月全县机关效能工作会议后，我中心迅速召开了中心机关及所属窗口单位负责人参加的动员大会，传达贯彻县效能建设工作会议精神，并制定了中心机关效能建设工作方案，成立了由中心主任任组长的中心机关效能建设领导小组，落实各职能部门的工作任务，做到在中心的统一领导下，思想认识、工作时间和工作措施三到位，明确地把效能建设作的重要思想的工作来抓好。

为防止走过场，中心领导引导大家联系各部门实际，深入查摆问题，分析原因，寻找差距，有的放失的开展工作，把干部职工的思想认识统一到县机关效能建设工作会议精神上来，使每个机关工作人员思想上有所触动，工作上有所行动，通过各种类型的宣传动员，使全中心干部职工提高对开展机关效能建设重要性和必要性的认识，增强了搞好机关效能建设的紧迫感和责任感，为开展机关效能建设、进一步规范制度，依法行政，提高工作效率，接受群众监督打下基础。

我们坚持把政务公开建设作为工作重点，实行政务公开，自觉接受群众监督。主要体现在以下五个方面：

1、设立对内外政务公开栏和监督岗。

对内公开方面，我们把领导干部勤政廉政、干部人事管理等情况在中心工作人员会议上公布。通过对重大工程招投标、开发建设以及财务运作、干部人事任免情况的公开，强化领导干部的廉洁自律行为，方便干部职工对中心廉政勤政情况进行监督，在对外公开方面，在服务大厅中心通道处设立对外公开栏，把中心的行政管理职能以及制定制度上墙公布;把全中心办公场所地的布局、各科室窗口的职能以及所属人员姓名、照片、职务、编号上墙公示，制成监督岗，使外来办事人员一目了然，少走弯路。

2、设置评议箱，印制各窗口服务须知卡。须知卡对办事内容、程序、时限以及监督投诉电话进行公开，方便群众取阅利用，共印制22个部门窗口须知卡一万多份，方便了群众办理各项业务的需要，得到群众的普遍好评。

3、实行一站式服务。通过出台效能建设制定的七项制度，一次性告知，一条龙服务，同时设立了统一收费窗口和契税征收处，改变了原来群众要多次来回跑，变成不出大门就能把所有应办事务一次完成。既方便群众，又提高了办事效率。

4、利用报纸、电视网站等形式宣传，通过上网公布中心22个部门216项审批事项，公开接受群众监督。

5、加强对内部政务的管理和监督。对原有的工作制度、行为规范、办事程序以及服务承诺等15项制度进行了全面的修改、补充和完善，编成了《工作制度汇编》，发至中心网站，为中心规范化建设提供制度保障。按县委县的要求，召开全体干部职工大会，进行效能建设、廉政勤政的教育，使所属人员明.确个人职责，虚心接受监督。

我们坚持科技创新，以信息带动管理现代化，从而促进工作效能。既为“一站式”服务提供信息化工具，中心网站的开通，政务公开的信息及便民利民的措施，极大提高了工作效率，真正做到便民、利民。同时又建立了网上的效能监督机制，使审批工作朝着廉洁、勤政、务实、高效的方向健康发展。

由于我中心各窗口单位，工作涉及面广，在个别单位和少数同志中，仍存在着服务观念淡薄、机关效能不高等现象，为此，我们认识到只有加强政治理论学习，开展经常性的学习教育活动，才能形成一个朝气蓬勃、爱岗敬业、廉政高效的集体。基于这一认识，我中心注重政治理论为导向。通过加强学习和培训，进一步提高广大干部职工的政治和理论素质，今年以来，我们以学习中心组为轴心，共组织干部职工进行政治理论学习18场次，接受教育干部职工共1260多人次，通过学习，提高大家对开展机关效能建设重要性、迫切性的认识，增强了信心和决心。为达到制定的效能建设目标，我们从加强人员的自律性教育入手，强化廉政建设和完善各种监督手段，提高了工作人员的廉政勤政意识。

**行政上半年工作总结及下半年计划篇三**

上半年，办公室(人事处)在局党组的正确领导及局机关各处室(中心)的大力支持下，围绕中心、服务大局，认真践行“三严三实”和“五个坚持”，不断提升“三服务”水平，较好地完成了各项工作任务。

一、充分发挥综合协调作用，行政运转高效有序。

充分发挥办公室综合协调功能，注意调动方方面面的积极性，确保机关运转高效有序。一是强化综合协调，保障日常运转。加强与部移民局的汇报协调、与省直有关单位的联系沟通、与领导和处室之间的汇报衔接，提高了行政效能，保证了政令畅通。上半年，围绕国家审计署专项审计及省审计厅经济责任审计等重头工作，主动协调，全力配合，确保了相关工作有序推进。二是强化筹划组织，确保会务圆满。认真筹划组织全省移民工作会议、全省移民工作绩效考核座谈会、全省移民资金年报决算暨内部审计工作总结会等重大会议，确保了服务到位、保障有力。三是强化信息化建设，推进政务公开。加强门户网站的日常维护和规范管理，保证了设备和系统的正常运转。扩充网站栏目，及时做好信息发布。优化升级oa系统，努力推进全面应用。考察学习广东、福建移民系统信息化建设经验，积极筹划省级信息分中心建设，并引进技术力量制定了筹建方案。四是强化综合治理，优化机关环境。严格落实综合治理责任，强化人防、物防、技防措施，加强防爆、防盗、防火等安全检查，消除安全隐患。认真开展应急知识宣传和“六无”院落创建活动，实现了无计划外生育，无黄、赌、毒现象，无违纪违法行为，无重大消防安全事故的“四无”综治工作目标。加强食堂管理，合理调整食谱，确保膳食安全营养;完成了办公楼电梯安装、调试和验收，进一步规范公共区域保洁和车辆停放，营造了舒适优美环境。加强与省直机关事务管理局衔接，就有关办公楼层收回管理进行了有效沟通。

二、认真履行参谋助手职责，以文辅政成效明显。

紧紧围绕领导关注重点、群众关注热点、社会关注焦点，加大综合调研、政务信息、督查督办、建议提案办理工作力度，为领导决策和决策执行当好参谋助手。一是调查研究力求高质高效。上半年，先后就工作思路谋划、避险解困试点、移民资金监管、移民产业建设等重点、热点、难点问题开展调查研究，起草汇报材料和领导讲话稿等综合材料43篇，其中《突出工作重点改善库区民生》、《湖南省三峡移民安稳致富工作的调查与思考》等调研文章分别在《水工程移民》和《湖南信息》发表。二是文秘档案保密力求精益求精。按照无错误、无失误、无延误的要求，共校核、印发各类文件173件，签收、处理各类来文765件，起草印制局党组会议纪要9期，公文处理质量和效率进一步提高。切实加强机要文件和涉密事项的安全工作，确保无泄密、无遗漏、无丢失。启动了局机关档案集中整理整体移交工作，已完成20xx年前档案整理扫描任务。三是政务信息力求准新快精。上半年共编发《移民快讯》18期，上报省“两办”政务信息61条，采用10条。及时整理上报动态信息，上半年共在湖南移民网、湖南红网、湖南在线网、湖南日报、湖南卫视等媒体上稿67条，其中湖南日报4条。四是督查督办力求及时有效。上半年共督办完成领导批示件44件，督办率达100%;办理局长信箱12件，确保了及时无误。同时，通过《情况反映》按月通报各处室工作计划和完成情况，做到了事事有着落、件件有回音，确保了局党组决策的贯彻执行。五是建议提案办理力求三个100%。全面完成14件省人大代表建议和5件省政协委员提案办理工作，实现了“见面沟通率、办理答复率和代表委员满意率”三个100%的目标。六是移民志编撰有序推进。落实了工作力量和经费，完成了资料的搜集、梳理、归类、录入以及部分章节的编写工作。

三、严格执行内部管理制度，后勤服务保障有力。

认真落实中央八项规定、省委九项规定和省局十条规定，不断提升内部管理水平。一是公务接待简朴化。严格执行《局机关公务外出和接待管理办法》，坚持简朴节俭原则，公务接待费全部纳入预算管理，单独列支。严格接待审批，从紧从严控制标准，对能够合并的公务接待统筹安排。加强公务接待报销审核，凭单位公函、审批单、票据、消费清单等据实报销相关费用。公务接待费用同比下降12、44%。二是车辆管理严格化。从严执行机关车队管理办法，从严推进车辆统一管理调度和用车申报制度，用车秩序得到进一步规范;安排长途出车120趟次，安全行车23万公里，较好地保障了公务用车;实行定点维修、凭卡加油、定点保险以及维修费、路桥费、油料费单车支出核算，较好地控制了公务用车经费开支;加强驾驶员管理，要求周末时间公车一律停车队，违规违章现象明显减少，实现了无事故目标。三是财务管理规范化。强化支出管理，规范财务行为，积极推行公务卡结算和转账支付，严肃财经纪律，合理、节约、有效地使用资金，杜绝不合理开支。在确保机关运转的前提下有效压缩了经费支出，“三公”经费比同比净减少10、49万元。同时，严格执行政府采购制度、程序，相关资产严格入库、出库手续，做到节约不浪费。

四、切实加强干部育选考管，人事管理服务得到优化。

落实从严治党治吏要求，突出思想政治建设和能力提升，不断加强干部育选考管，激发干部干事创业热情。一是抓实干部教育培训。把学习作为提高素质、搞好服务的重要前提，采取集中学习、在线学习、党校培训、业务考试等形式，不断提升干部队伍政策理论水平。共组织集中学习和业务考试3次，有1名局领导、4名处级干部和2名科级干部参加党校培训，60名机关干部参加网络学习考试。二是依法依规选拨调整干部。坚持组织严密、严格程序标准、力保民主公正，交流任职干部1名，挂职锻炼1名，提拔正科级干部2名、副科级干部1名，公开选调办公室文秘人员1名。三是加强干部日常监督管理。进一步完善了干部请销假和公休假制度，强化了干部日常考核管理。四是统筹抓好其它干部人事服务工作。进一步细化了干部人事、机构编制和干部选拔任用基础性工作;完成了编制、公务员管理、医疗保险等有关信息系统的信息更新工作;完成了公务员津补贴调标，工资调整异动，人事、工资、劳动等报表填报等工作;及时办理了调整人员工资、医疗、养老保险等手续;妥善做好退休人员服务工作。

五、深入开展“三严三实”教育，自身建设有新面貌。

深入开展“三严三实”专题教育，按照关于办公室工作“坚持绝对忠诚的政治品格，坚持高度自觉的大局意识，坚持极端负责的工作作风，坚持无怨无悔的奉献精神，坚持廉洁自律的道德操守”的要求，重点从品格、能力、作风上加强办公室干部队伍建设，努力把办公室打造成开拓创新、精明强干、勤政务实的第一阵容，节奏明快、协调有力、政令畅通的第一通道，诚信开明、廉洁高效、为民服务的第一窗口，努力构建办公室工作新常态。一是坚持品格砺炼。坚持深入细致的思想政治工作，加强岗位实践磨练，教育引导干部把办公室工作当事业，在品格砺炼中坚定信仰、坚守忠诚、坚持奉献，在思想和行动上与局党组“无缝对接”、“同频共振”，坚定不移地推进全面小康库区建设，切实发挥办公室“前哨”“后院”作用。二是坚持能力补“钙”。认真开展创建学习型处室活动，引导全办干部把学习作为人生常态、事业追求和工作习惯，努力做到工作学习化、学习工作化。坚持定期集中学习和自学相结合，多形式组织学习中国特色社会主义理论，党的及xx届三中、四中全会精神，系列重要讲话精神及移民工作政策法规和岗位业务知识，不断提高政治素养和履职能力。三是坚持作风改进。继续聚焦“四风”，整肃“慵懒散拖”。大力倡导联系服务群众、调查研究、求真务实、批评与自我批评四种风气，不断增强干部责任感和事业心。在联系服务移民方面，认真开展支部联基层活动，组织党员深入湘阴县东塘镇青竹桥村，研究年度计划，指导项目建设，开展走访慰问，深受移民群众称赞。在调查研究方面，坚持把移民的呼声作为第一信号，围绕避险解困、依法移民、机构建设等工作，深入基层调研调查了解情况，积极向部际联席会议和省委省政府领导反映相关问题，扩大调研影响，启动了汝城等12县市29672人和五强溪库区沅陵等县4000人的特困移民避险解困搬迁工作，实现了调研成果的转化运用。在求真务实方面，认真开展“践行‘五个坚持’，做合格的办公室干部”活动，不断增强干部的责任感和事业心，以实际行动创先争优。落实“一岗双责”，加强党风廉政教育，防微杜渐，确保干部能干事、不出事。

上半年，办公室虽然做了大量工作，取得了一定成绩，但离局党组的要求和机关工作的需要还有一定的差距。一是忙于事务较多，协助局党组抓大事、谋全局不够;二是深入实际调查研究较少，建议的针对性、适用性和可操作性有待进一步增强;三是办公室工作人员的服务意识、服务方式、服务手段有待进一步改进。下步，办公室将在抓制度、抓作风、抓效率、抓协调、抓队伍上狠下功夫，不断探索，不断改进，努力推动办公室工作再上新台阶。

**行政上半年工作总结及下半年计划篇四**

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。

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。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。文件管理工作：上半年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。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。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。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。

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。

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。

回顾这段时间的工作，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，在新的半年里，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。

**行政上半年工作总结及下半年计划篇五**

(一)制订方案，提高思想认识

在今年5月全县机关效能工作会议后，我中心迅速召开了中心机关及所属窗口单位负责人参加的动员大会，传达贯彻县效能建设工作会议精神，并制定了中心机关效能建设工作方案，成立了由中心主任任组长的中心机关效能建设领导小组，落实各职能部门的工作任务，做到在中心的统一领导下，思想认识、工作时间和工作措施三到位，明确地把效能建设作为实践重要思想的工作来抓好。

为防止走过场，中心领导从践行重要思想的高度，引导大家联系各部门实际，深入查摆问题，分析原因，寻找差距，有的放失的开展工作，把干部职工的思想认识统一到县机关效能建设工作会议精神上来，使每个机关工作人员思想上有所触动，工作上有所行动，通过各种类型的宣传动员，使全中心干部职工提高对开展机关效能建设重要性和必要性的认识，增强了搞好机关效能建设的紧迫感和责任感，为开展机关效能建设、进一步规范制度，依法行政，提高工作效率，接受群众监督打下基础。

(二)实行政务公开，接受群众监督

我们坚持把政务公开建设作为工作重点，实行政务公开，自觉接受群众监督。主要体现在以下五个方面：

1、设立对内外政务公开栏和监督岗。

对内公开方面，我们把领导干部勤政廉政、干部人事管理等情况在中心工作人员会议上公布。通过对重大工程招投标、开发建设以及财务运作、干部人事任免情况的公开，强化领导干部的廉洁自律行为，方便干部职工对中心廉政勤政情况进行监督，在对外公开方面，在服务大厅中心通道处设立对外公开栏，把中心的行政管理职能以及制定制度上墙公布;把全中心办公场所地的布局、各科室窗口的职能以及所属人员姓名、照片、职务、编号上墙公示，制成监督岗，使外来办事人员一目了然，少走弯路。

2、设置评议箱，印制各窗口服务须知卡。须知卡对办事内容、程序、时限以及监督投诉电话进行公开，方便群众取阅利用，共印制22个部门窗口须知卡一万多份，方便了群众办理各项业务的需要，得到群众的普遍好评。

3、实行一站式服务。通过出台效能建设制定的七项制度，一次性告知，一条龙服务，同时设立了统一收费窗口和契税征收处，改变了原来群众要多次来回跑，变成不出大门就能把所有应办事务一次完成。既方便群众，又提高了办事效率。

4、利用报纸、电视网站等形式宣传，通过上网公布中心22个部门216项审批事项，公开接受群众监督。

5、加强对内部政务的管理和监督。对原有的工作制度、行为规范、办事程序以及服务承诺等15项制度进行了全面的修改、补充和完善，编成了《工作制度汇编》，发至中心网站，为中心规范化建设提供制度保障。按县委县政府的要求，召开全体干部职工大会，进行效能建设、廉政勤政的教育，使所属人员明.确个人职责，虚心接受监督。

(三)坚持科技创新，以信息化促进工作效能

我们坚持科技创新，以信息带动管理现代化，从而促进工作效能。既为“一站式”服务提供信息化工具，中心网站的开通，政务公开的信息及便民利民的措施，极大提高了工作效率，真正做到便民、利民。同时又建立了网上的效能监督机制，使审批工作朝着廉洁、勤政、务实、高效的方向健康发展。

(四)加强教育，完善监督，提高意识

由于我中心各窗口单位，工作涉及面广，在个别单位和少数同志中，仍存在着服务观念淡薄、机关效能不高等现象，为此，我们认识到只有加强政治理论学习，开展经常性的学习教育活动，才能形成一个朝气蓬勃、爱岗敬业、廉政高效的集体。基于这一认识，我中心注重政治理论为导向。通过加强学习和培训，进一步提高广大干部职工的政治和理论素质，今年以来，我们以学习中心组为轴心，共组织干部职工进行政治理论学习18场次，接受教育干部职工共1260多人次，通过学习，提高大家对开展机关效能建设重要性、迫切性的认识，增强了信心和决心。为达到制定的效能建设目标，我们从加强人员的自律性教育入手，强化廉政建设和完善各种监督手段，提高了工作人员的廉政勤政意识。

1、效能建设期间，我们在全中心范围内开展了树行业新风，加强纪律教育的学习活动，参加了县组织部组织学习贯彻xx大精神进行辅导，强化了干部职工的自律观念，增强干部职工的遵纪守法、勤政廉洁意识，收到了较好的效果。

2、为进一步落实廉政工作责任制，我们按照“谁主管、谁负责”的原则落实职责，制订了中心《党风廉政工作责任领导干部廉洁自律工作目标和措施》，明确廉政建设的`责任目标，对过错责任实行追究制度。

3、为加强对中心效能建设的监督，设立了中心机关效能监督小组，由7名窗口负责人为成员组成一支效能监督小组，对中心机关人员的工作和行为进行监督，并开通投诉电话，接受群众投诉。

以上是我中心机关效能建设取得的初步成效，但与县委县政府的要求还存在一定距离，比其他兄弟单位也有差距。当前也存在一些问题：一是一些人员对效能建设的目的意义认识还未到位，有随大流、马虎应付的倾向;二是部分工作人员纪律观念差，没有准时上下班、没有佩证上岗。或上班时间外出办私事、扯皮的现象时有发生;三是个别人员没有按规定时限办理有关业务，影响了中心的形象。这些说明我们的效能建设工作力度还不够，为把效能建设溶入到日常各项工作中，我们的任务还很艰巨，需要继续排除阻力，克服困难，再接再厉，掀起机关效能建设的新高潮。

**行政上半年工作总结及下半年计划篇六**

为了加强对人、财、物的管理，我完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假、值班等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。明确了每个人的岗位职责，工作任务，做到分工明确，责任清晰。每个人都能从工作的大局出发，从整体利益出发，互相支持，互相帮助。

做好办公室工作，有较高的理论素质和分析解决问题的能力。通过各种途径进行学习，为此各办公室都配备了电脑，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。提高了理论水平、业务素质和工作能力。

1、人事档案管理，记录在厂员工的详细情况，做好新员工的入厂手续及工作情况。

2、办公室对各类文件及时收集、归档，做到了分类存放，条理清楚，便于查阅；

在贯彻落实工作指导方针过程中，我一方面努力抓好本部门的工作落实；另一方面，围绕中心工作的落实，在做好本部门职能工作的基础上，开展督促检查，督办作用进一步发挥。

我性格开朗、大方，工作认真负责，上进心强，有较强的团队沟通意识和职业操守，做事有始有终，坚韧执着。不管有多困难都要去克服，这是一种人生厉练，工作给我一个施展的舞台，往后会继续努力工作，为公司奉献我的光和热。

**行政上半年工作总结及下半年计划篇七**

转眼间20\_\_上半年即将过去，回顾这半年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了本年度的工作。在工作中，既有不少收获，也有很多的感悟。在实践中，对自我认识有了很大的提高，更明确了自己前进的方向。为了今后更好的工作，让自身价值得到更充分的体现，总结经验、完善不足，现就本年度的工作总结如下：

一、工作中所取得的成绩

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责，做好领导交办的各项工作，并严格遵守公司的各项规章制度。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是\_月份来到公司工作，担任公司行政专员，协助行政副总裁做好党务工作并协助行政经理做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了本职工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

1、协助行政副总裁做好了党员的统计和发展工作，把原来党组织关系不清楚的党员登记在册，并做好党员的转接工作。协助上饶经济技术开发区开展创先争优活动，使党员在工作和生活中起好模范作用。统计在册的党员为\_\_人，办理党员转正的有\_人，递交入党申请的有\_人。

2、具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

3、草拟各项协议并走好合同流程审批，处理公司的各种废旧物品，使废物得到最大化利用，达到经济效益与环境效益的和谐与统一。共处理了\_多项废旧物品。

4、协助行政部经理处理好公司的各项突发性事件及各项费用发票的贴票及报销，做好文字打印、复印工作并做好每周的会议纪要。

5、完成每月公司总监、经理的油费补贴报表及报销工作。

6、做好公司会议及各部门的客户接待工作，并协助行政经理助理管理外租宿舍。

7、完成了公司的第\_次全国人口普查工作，共普查了公司住宿的\_\_\_\_多人口。和公司其他同事一起圆满完成了公司第一届冬季趣味运动会。

为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。认真做好本职工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

二、不足和领悟

1、工作中考虑不是很周全，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。

2、工作还不够细致，有时需要请教领导的地方，未能及时与领导沟通，导致个别工作不令人满意。在今后的工作中要更加的细致，积极主动的同时要多和领导沟通，与上级保持一致。

3、半年的行政工作让我更加注意到性格与工作性质匹配的重要性。我原来做的是培训工作，现在做行政工作了，这个过渡我似乎还未能适应。

在新的一年里，我将认真分析自己的各项优劣势，确定自己的工作方向，认真学习专业知识，使自身价值得到更好体现，争取为公司作出更多贡献。

**行政上半年工作总结及下半年计划篇八**

不知不觉中，2024半年的时光已悄然飞逝。自20\_\_年\_月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的上半里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要汇报：

一、前台日常工作

主要包括：

3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票„„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，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。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度。到公司时，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，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，我建立了相关人事表格并和\_\_方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案。及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作了员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造了一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织了每个月的团队活动。先后组织聚餐，唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

四、下半年工作计划

上半年已过去，上半年就对我们来说意味着新的机遇与挑战。我将做到如下工作：

1、做好办公室内务工作。注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁;注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。做好办公用品的费用控制，维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还要做好协助性工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。例如快递公司的名片、酒类礼品供应商、航空公司订票电话以及饭店订餐电话等。

3、团结员工，丰富员工业余生活，协助领导加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一起创造良好的工作氛围，提高团队的整体素质，加强团队合作精神。积极发现部门员工的长处，使其在工作中得以发挥，增加部门员工的凝聚力，使企业的发展和个人的发展相结合。

4、处理好日常行政事务管理，做好重要活动和外出活动的安排。协助公司领导不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。加强公司车辆调度、管理、维修、保养工作，确保公司领导和员工正常工作用车。

作为行政人事部的工作人员，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业务的正常有序发展。首先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;其次，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;最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。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\_\_会越做越强。

最后，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;感谢每位同事在这上半年来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。

**行政上半年工作总结及下半年计划篇九**

在xx公司近两个月的外贸工作与学习中，逐步熟悉了公司的运作体制和经营概念.首先对个人业务工作做如下总结：

1，对公司和产品有一定的了解.通过在车间和仓库的工作，逐渐熟悉了公司产品的材料及各种规格，并且对各种产品的生产流程也有一定的了解.能够掌握产品在各个环节所出现的问题，如分切时候容易出现对折不齐，拉伸时候容易出现厚度不均匀等.针对产品的性能和特点，知道产品的目标市场.

2，对市场有了初步的了解. 产品广泛应用于文具、食品、饮料、工艺品、音像制品、电子电器、家装材料等各种产品的外包装。所以就销售前景十分乐观，开发新的市场可能性也大.

3，业务技巧的初步掌握.通过在免费平台上的客户开发， 慢慢掌握跟客户谈判的技， 学会的是“顾问式销售技巧”，一切从客户的需求出发，在电话，在电邮，或拜访中，我们要不断提问，从客户的回答中了解到客户的需求，这样做会事半功倍，例如，如果客户是想买高质量的产品，你便可以挑一种好质量的产品给他，价格贵一点也没关系，相反，如果客户只想买便宜的产品，在报价时就不要太高，否则就会吓跑客户。做业务其实可以简化为“了解或激发需求，然后去满足要求”。

1. 诚实

诚实可信，赢得客户的信任

2. 热情

只要对自己的职业有热情，才能全神贯注地把自己的精力投下去，外贸更加是如此，因为外贸是一个很长的过程。

3. 耐心

外贸行业中，开发一个新客户的周期一般在半年到一年之间，或者更长，所以，在这个漫长的过程中，在自己没有订单而同事有订单的时候，一定有耐心，暴风雨后便是彩虹。

4. 自信心

在外贸中，一般公司拥有的客户有几百个之多，但真正下订单的，可能就那么几个。所以，业务员可能很多时间都是在做“无用功”。但是一定要有自信心，有很多潜在的客户，都是要在很长的时间里才转变为真正的客户，所以必须持有坚定的自信，才会把业务做得更出色。

就目前，我公司生产规模的扩大，销售也要跟着成长.国内销售要主动出击，改变传统的销售模式，由于外贸开张不久，有许多地方需要成长，以下主要是未来外贸工作开展的方向及相关的要求。

1，外贸人员方面，公司扩建，外贸还在组建中，目前客户的开发和维护主要由外贸经理跟业务员开展.许多环节有待加强.

2，公司进出口权.公司现阶段货物的出口都是由货代公司代理，这一环节就增加了出口的成本，带来价格上的竞争力的下降.而且新人学习的环节相对了减少，另外，风险的规避难以掌握.

3，公司的网站及平台.公司的网站已经在运用中，而且在不断的改版和更新，能够让客户充分的了解我们公司的情况跟产品.平台的建立需要一个过程，所以先阶段还是停留在免费的基础上.

4，外贸相关工作的开展，定单下放后，生产的安排，质量的把关，跟单及单证等一系列工作有待规范.目前外贸接单，单据，跟单各个环节都是由一人负责.

1，公司销售在外贸这块还不够成熟，客户群的建立跟维护都需要一个过程，在现有的条件基础上，要开发更多的客户，首先要有专业且经验丰富的外贸人员，在老业务员（外贸经理）的带领跟培训下，逐渐培训出新的人员，不断提高各方面的能力。所以外贸人员的聘用十分重要，只要领头羊各方面达到公司目前的需要，整个团队才能不断的壮大。首先，老的业务员能够带来部分稳定的客户，公司只有在有定单的基础上才能逐渐扩大。其次，老业务员开发客户的能力强，他能够明确掌握目标市场，对本行业比较熟悉，这样能接触到更多的客户信息。另外，经验丰富的业务人员应对问题的能力强，规避风险的对策相对较多。而且可以带领和培训下面新的业务员，给公司带来更多的人力资源。因此，外贸人员的组建尤为重要，必须有专业且有经验的人带领。

2，现阶段最重要的是外贸工作进行的基础---平台。一个好的平台，可以带来源源不断的客户，虽然，可以在些免费的b2b上发布销售消息，这只是被动的，不能掌握客户的消息，就无法联系到有效的客户。而且在免费b2b上联系客户，基本上靠的是运气，这对公司客户的开发极其不稳定，时间跟资金的浪费都可能给公司带来影响。只有在确定了目标市场的基础上，通过平台联系到更多有意向的买家，这样才能将咨询变为定单。另外免费求购的客户一般求购的数量相对比较小，一般为零售或中间商，客户的定单不稳定，相对也会影响公司的销售量。

一个好的平台，在充分利用好的时候，每天都可以看到许多国外求购本产品的消息，而且有效的求购消息远比免费的多。在筛选后可以确定潜在的客户，通过联系跟交流，客户群就可以确定下来。有了平台，每天的工作就可以固定下来，而不是漫无目的寻找，每天的工作效率的也到了提高。公司也可以通过平台的管理，将得到的客户信息分配给各个业务员去开发，这样大大的利用了每个客户的消息，从而加大成交的可能性。公司的形象跟规模可以给客户留下深刻的影响，国外客户通过公司的网站了解我们的同时，也从是否有平台来判断一个公司外贸发展的规模。所以各个方面达到客户所想要的，我们才能联系到更多的客户。

对于新的业务人员，平台无疑减少了工作难度，施展的机会也会更多。外贸业务员在没有定单的基础上是不可能成长起来，学习的机会少了，开发客户的能力也难以提高。只要有了一定的固定群，公司的定单也会固定下来，对公司稳定的发展也十分有利。

3，每个行业每年都有些国际跟国内的展会，在展会上我们可以充分的了解自己的产品的竞争力，同时也可以了解同行业的竞争对手。最重要的是行业展会所到来的各个国家的买家是实实在在的客户，他们随时就可以成为你的客户，减少了在网上交流的过程。在展会上得到的客户资料大多真实可信，下面介绍下展会的好处：

无论一家公司的规模有多大，展会都为之提供一个很好的业务机会。

（1）、 低成本接触合作客户

公司要接触到合格的客户，参加展会是最有效的方式。根据展览调查公司的一项研究，展销会上的每一个参观者被接触到平均成本远低于电话营销的成本.

（2）、 工作量少质量高

在展销会上接触到合格客户后，后继工作量较少。展览调查公司的调查显示，展会上接触到一个合格的客户后，平均只需要给对方打0。8个电话就可以做成买卖。相比之下，平时的典型业务销售方式却需要3.7个电话才能完成。根据麦克格罗希尔调查基金的另一项研究，客户因参观展销会而向展商下的所有订单中，54%的单子不需要个人再跟进拜访。

（3）、 潜在客户

展览调查公司的研究显示，以一家展商摊位上的平均访问量为基数，只有12%的人在展前12个月内接到该公司销售人员的电话；88%为新的潜在客户，而且展销会还为参展带来高层次的访问者。对于参展公司的产品和服务来说，展会上49%的访问者正计划购买那些产品和服务。

（4）、 竞争力优势

展览会为同行的竞争对手显自身提供了机会。通过训练有素的展台职员、积极的展前和展中的促销、引人入胜的展台设计以及严谨的展台跟进，参展公司的竞争力可以变得光芒四射。而且，展会的参观者还会利用这个机会比较各客参展商。因此，这是一个让参展商展示产品的优异功能的公开机会。

（5）、 节省时间

在三天的时间里，参展商接触到的潜在客户比销售人员三个月里能接触到的人数要多。面对面地会见潜在客户是快速建立客户关系的手段。

（6）、 融洽客户关系

客户关系是许多公司的热门话题，展览会是强煞费苦心现存客户的关系的好地方。参展商可以用下列方式对客户表达谢意：热情的招待、一对一的晚餐、特殊的服务等。

（7）、 手把手教客户试用产品

销售人员携带产品在路上进行演示的机会恐怕不多。展览会是参展商为潜在客户测试产品的好地方。

（8）、竞争分析

展览会现场提供了研究竞争形势的机会，这个机会的作用是无法估量的。在这里，有关竞争对手提供的产品、价格以及市场营销战略等方面的信息，参展商通过观察和倾听就可以了解很多。

（9）、 产品和服务市场调查

展览会提供了一个进行市场调查的极好机会。如果参展商正在考虑推出一款新产品或一种新服务，可以在展会上向参观者进行调配查，了解他们对价格、功能和赔偿以及基本上质量的要求。

总之，外贸工作的开展需要各个方面去完善，人员，平台，展会是眼前需要解决的问题，要做好工作开展的先后跟投资的把握.可以在人员稳定的基础上试探性的参加些国内展会，一步步的去实现.

**行政上半年工作总结及下半年计划篇十**

x年，我们人事科在办公室领导的正确领导和各科室同事的大力支持配合下，我们团结合作、勤奋努力，做了不少工作，取得了一定的成绩，完成了本职工作任务，现简要总结如下：

一、抓好学习教育工作。

1、组织同时参加名同事参加了的学习活动。

2、组织办公室全体同事学习。由我科室组织了“创先争优”“创建学习型党组织”等一系列的学习活动，建立每周五学习制度。并要求写出自己的心得体会。

二、抓好人事工作。

人事制度改革是我单位下半年的一项重大举措，我们人事科根据上级部署，x年x月开始着手进行人事制度改革的筹备工作。为很好的完成这次人事制度改革，在领导下。我们开始着手草拟各岗位说明书、各岗位任职资格、机构人员设置方案等。从人事制度改革的程序操作上，我们遵照上级的要求，制学习培训。今年，共组织多定出切实可行的改革方案。并组织学习了人事制度改革的相关文件，并对各项改革方法进行了详细的讲解。为达到改革的目的，充分调动大家工作学习的积极性，我们抓住改革的两个关键：一是实行全员聘用制，二是制定合理的内部分配方案。为充分体现民主，我们征询了每位同事的意见，并于订了聘用合同。

三、抓好党建工作。

1、今年x月，我们对名预备党员认真进行了严格的政治审查，并经过党委会的全体表决，发展为正式党员，为党组织注入了新鲜血液。

2、加强政治理论学习，把思想政治工作放在重要位置来抓。

四、抓好人事服务性工作

1、按政策规定，及时为职干职工的专业技术人员晋升职称调升工资等手续

2、认真搞好了干职工的人事档案管理，及时将干职工的档案材料整理归档。

3、我科严抓计生工作，并被x党工委评为先进单位

4、不断完善了干部职工人事信息，使干部职工人事档案管理工作规范化、信息化。

五、工作思路

政工科将紧紧围绕办公室中心工作，切实改进机关作风，优化人力资源配置，提高执行力。做好以下三个方面：

一是加强学习。学习相关的法律法规和业务知识。

二是增强服务意识。热情为机关工作人员做好服务，做好贴心人。

三是提高执行力。

在今后的工作中多锻炼、多思考、尽职尽责，当好“大内情”。

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