# 最新行政上半年工作总结和计划(汇总14篇)

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2024-09-02

*计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。行政上半年工作总结和计划篇...*

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**行政上半年工作总结和计划篇一**

经过不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了\_\_公司这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我半年来的工作情况简要总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和三位同事共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这半月里，遇到各类活动和接待都不是很多，但我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高领导要求我们必须具有先进的观念

要用科学发展的眼光看待一切，才能适应公司未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的业务水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到性强、可操作性强、落实快捷等。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作，热心为职工游客服务

为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理;收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

四、严格要求自己，时刻警醒在工作中，我努力从每一件事情上进行总结

不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

**行政上半年工作总结和计划篇二**

上半年我们厂在上级公司的正确领导下，重点抓了水质安全、成本管理和职工岗位培训等工作，取得了明显的成绩。现将上半年的工作总结如下：

一、以出厂水水质为重点，加强水质研究，探索处理高藻水的新方法。

由于温度的逐渐升高，水体中藻类等微生物大量繁殖，藻类含量高大400万，藻类成为影响净水生产主要因素。采用成倍增加投加指标，缩短滤池反冲周期等传统方法，水处理效果不理想。针对高藻水我们采取了积极的措施，取得了明显的效果。

1、在xx沉砂池、xx、xx中，投加硫酸铜、柠檬酸，进行杀藻。

2、投加高效脱色除臭剂，用于除灶去色，吸附水中得异味合助凝。

3、增大药剂的投加量，及时将聚合铁和硅酸钠的投加比例调整为3：1，提高混凝沉淀效果，并将滤前水浊度控制5度以下。

4、加大沉淀前、滤前的家滤量，滤后采用折点加氯，以保证出厂水水质。

5、加密对源水检测频率，密切监测源水变化，根据源水变化，随时做出需矾量和需氯量，及时指导车间科学投加药剂。为掌握源水的第一手资料，我厂化验室每星期到xx沿线十个点进行取样化验，到尖岗水库和常庄水库进行水体自净研究，为生产提供了可靠的依据。

6、建立源水监测制度。根据每年源水变化的季节不同，我厂总结了近几年的工作经验和摸索出的规律，制定了源水监测制度，落实了部门责任，规定了不同季节和暴雨期间的源水监测内容和时间要求，使源水监测工作程序化，制度化，成为水质管理的一项重要内容。

二、严格按照工艺规范进行操作，保证工艺设施发挥最佳能力

上半年由于藻类含量过高，滤池滤后水浊度居高不下，经过深入的研究，发现是滤池承托层含泥量高，反冲强度达不到，配水系统锈蚀，板结严重造成的。针对这些问题，厂领导组织专业技术人员认真研究了解决办法。提出彻底酸洗滤池同时兼顾对承托层的清洗效果。严格按照酸洗滤池的规范要求去做，不讲究快，只讲究酸洗质量。根据实际情况，增加了硫酸配置浓度，提高氧化能力;坚持洗前、洗后的浸泡时间到到6小时，在酸洗过程中，增加气冲次数，提高了酸洗效果，在反冲后对滤池表面的沉淀物进行人工清除。经过滤后水检验，最低浊度可达到0.3度，比洗前滤后水平均降低0.3度，达到了酸洗的目的，保证了出厂水水质。

滤池清洗又一次给我们一次启示：任何工作只要严格按照工艺规范，工艺步骤去做，不怕麻烦，不走捷径，保证充足时间，就能够出色的完成任务。

三、积极摸索新沉淀池的运行方式

新沉淀池新建后，由于种种原因一直未能投入使用，今年为配合污泥排放系统调研，准备投入运行。为保证沉淀效果，组织全体男职工对新沉淀池进行了清洗，疏通排泥系统，维修排泥行架，在排泥角阀不运行的情况下，想尽办法，保证反应系统排泥正常。经过多次的试验，得出新系统在进水量每小时3000立方米的时候，反应沉淀效果最好，快前水能够达到要求。

四、认真开展安康杯活动和安全周活动

结合安康备活动和安全周活动，我们重点加强了安全工作的基础工作。首先加强职工的宣传教育和安全知识的学习工作。组织职工认真学习活动方案，结合本岗位，重学安全规范和操作规程，严格按照规范进行操作，杜绝违章操作。其次，养成开展每项工作，都写出工作方案的习惯。把工作内容、时间、安全措施详细的列出来，并指定责任人。使工作在统一指挥下，按照预先制订的步骤，有序的开展。在清洗沉淀池，滤池和清水池等工作中，我们已经逐步养成了开展工作定方案的好习惯，抛掉了过去随意性强的工作习惯。

通过安全月活动增强职工的安全意识，厂领导提出：每一位职工在安全月结束后，要写出总结，把安全月活动期间学到了什么，做到了什么。

六月份开展了消防训练和培训，提高职工的消防意识和灭火的知识。

五、广泛开展学习小组活动，加强岗位业务培训工作

在职工培训上，年初工作要点提出，以系统学习基础知识为重点，通过系统学习使职工能够掌握基本概念和原理，基础知识学好了掌握了方能熟能生巧，才能具有创新的能力。

为引导职工学习的积极性和热情，厂班子鼓励成立各种形式的学习小组，可以是教课形式，也可以是探讨课题形式的。各单位职工可以根据工种进行分组，也可以跨工种进行分组参加学习，但要做到有组织、有计划、有目标、每周坚持有活动。全厂先后成立净化、泵工、电工、英语等十几个学习小组。通过学习小组开展半年活动的效果来看，成效显著。职工业务知识有了明显的提高，解决生产问题的能力也有了进步。

六、实行成本看板管理，加强成本管理

今年非生产性费用在去年的基础上压缩xx%，降成本工作非常艰巨，我们继续坚持均衡生产的管理方法，降低电耗;加强各个环节的管理，严格制度的落实，降低各个环节的管理费用。成本核算单位逐步缩小，对非生产费用和管理费用加强定额管理，核算单车单泵的维修费用，模拟市场机制，重点实行成本看板管理制度，做到“成本费用绘成板，科学倒算分解开，指标情况人人明，节超原因逐项摆，措施办法细制订，考核奖惩严兑现”。各个班组围绕各种消耗指标开展成本管理工作，既要抓水质，又要抓消耗指标，每天每个班都要核算成本，并公布出来。通过开展成本看板管理，使职工成本意识明显增强，成本费用得以有效控制，形成浓厚的技术创新和管理创新，促进生产管理工作，实现生产管理和成本管理的有机结合，使成本管理渗透到生产管理的全过程。

七、创建工作是企业现场管理水平的展现

环境卫生是企业现场管理水平的体现，展示了企业的整体形象，是企业文化建设的外在的体现。通过这几年的创建工作，这是一个深深的体会。厂区的环境搞好了，给人们留下美好的印象，使人们更加相信整洁优美的水厂形象，才能生产出优质的、放心的自来水。我们厂职工已经养成了每天打扫卫生区的好习惯，卫生创建已经成为每一位员工的份内工作，一年四季每天都拿出时间来，开展人均xx平方米的绿化美化工作。

以上是上半年工作的简要总结，下半年我们将按照上级的要求，以水质安全为重点，保证出厂水达到要求;积极配合总公司搞好更新改造工作;抓好职工的培训等各项工作，为顺利完成责任目标任务带领全体职工而努力工作。

不知不觉中半年的时光已悄然飞逝。自202x年8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，多亏了领导的耐心指导和帮助，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。在过去的半年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的学习和考验。现就进入公司以来的工作情况及上半年个人工作总结向领导作简要汇报：

一、日常工作主要包括：

1、负责接听公司电话和接内线。

2 、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，保持良好的礼节礼貌。

3、负责公司领导及办公室的卫生清洁及本办公室的卫生清洁，并保持整洁干净。

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，复印、传真、订餐、印制各类广告、文件的保管、采购的办公用品、电子邮件的查收、办公室和卫生间的打扫及日常维护、库存物品的保管、会议纪要的记录和整理以及下发上级领导指示。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

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，每月底统计好数据报财务。

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，在上级的指导下应用好公司建立好的相关人事表格包括《应聘登记表》《进厂登记表》《离厂登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、档案的归档

每次会议记录、考勤表、在职人员档案、离职人员档案，各类通知等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等。

20xx年对我们来说意味着新的机遇与挑战。针对202x年后半年工作中存在的不足，在这其间的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

1、做好办公室内务工作。注意办公室内的清洁、注意复印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。

3、需更加强与员工相互团结，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。增加部门员工的凝聚力，使公司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。

5、协助领导制定行政工作计划，起草各项行政管理规章制度。依照公司要求，建立健全完善公司管理制度，使公司的各项工作有章可循、有条不紊的进行。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，有必要建立健全一套合理而科学的公司管理制度，实现管理规范化。

6、建立人才储备库，在公司有需要的时候协助领导招聘合适的员工。以公司的利益和需要为出发点，把好公司引进人才、择优录用的第一关。为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

7、加强业务知识的学习，深入了解咱们公司业务需知，以便能更好的协助领导及各部门业务人员的工作。作为一名行政工作人员，需要掌握的知识还很多，在以后的工作中我会自觉加强理论、专业知识的学习，向身边的同事学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力，全面提高综合业务知识水平。

在这进一年的工作中，我深切认识到自己知识面的不全面，很多实际工作上理论与实践无法完全连接起来。在以后的工作中，我应该加强学习，用知识指导实践，在实践中总结经验，不断进步，不断提升。通过各种途径进行学习，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，提高理论水平、业务素质和工作能力。

作为行政办公室的工作人员，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。

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，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识。

四、下半年工作计划：

1、加强学习不断充实自己的专业、知识。

2、在工作实践中不断总结经验，提高工作能力。

3、在工作进一步增强服务意识，积极为职工、为企业服务。

4、制订各部门相关规章制度，强化公司内部管理。

(一)、主要工作情况

1、重视理论学习、明确服务宗旨。

认真学习积极参各部门活动，能针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，用以指导自己的工作。时刻牢记服务宗旨，忠实地做好本职工作。

2、加强业务学习，提高工作能力，做好本职工作。

重视学习业务知识，紧紧围绕本职工作的重点，积极学习有关最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

3、勤奋干事，积极进取。

最后，感谢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;感谢领导这快一年来对我工作的帮助和悉心关照。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和计划篇三**

1、积极做好基层基础工作，努力加强司法所规范化建设。去年底，我市司法所已全部恢复建制。今年初，根据省委办公厅会议纪要精神，进一步巩固、完善司法所机构建设，并将开展司法所规范化建设作为今年工作重点。制定下发了《芜湖市关于司法所规范化建设的意见》，对全市司法所的组织机构、管理体制、队伍建设、业务工作、设施装备、所务管理等方面规范化建设提出具体要求。为加快我市司法所规范化建设，特别是如何解决撤乡并镇后司法所建设问题，在总结、调研南陵县撤乡并镇后高标准、高起点建设司法所经验的基础上，于今年三月四日在南陵县何湾镇召开了全市司法所建设现场会。会上南陵县及何湾镇介绍了司法所建设的经验。省厅、市委领导也就司法所建设问题提出了要求。会后，各县区纷纷行动起来，抓住机遇，积极开展司法所规范化建设工作。繁昌、新芜等县区还组织去南陵参观学习。南陵经验受到省厅领导好评。省厅专门派调研组来南陵调研，所撰写调研报告在《安徽司法简报》上刊登，在全省召开的基层司法行政工作会议上进行交流。目前南陵县八镇司法所已向省厅上报要求进行规范化司法所验收报告。

2、积极开展“人民调解百日会战”活动，充分发挥人民调解“第一道防线”作用。为充分发挥人民调解职能作用，切实维护社会稳定，从三月至五月我市在全市范围内开展了“人民调解百日会战”活动。为保证活动扎实开展，市局成立了领导小组，制定了实施方案。整个活动分“宣传发动、具体实施、总结表彰”三个阶段。为及时指导每个阶段活动开展，分别召开二次汇报会，并在第三阶段对专项工作进行了互查。据不完全统计，“百日会战”期间，全市共张贴宣传标语3110条，出黑板报70余期，出动宣传车64次，在广播、电视、报纸共刊播消息253(条)，共对341025名外出务工人员，52987名外来流动人员以及3385名刑释解教人员进行了登记。各乡镇街道共举办调解员培训班70期，培训调解骨干7767人，各级调解组织共调解民间纠纷723件，成功699件，制止群众械斗360余人次，化解了群体性上访677人次。市局对69名先进个人、27个先进集体予以表彰。百日会战成效明显，为维护基层社会稳定发挥了重要作用。一是调处了一批疑难复杂、易激化纠纷;二是宣传传了相关的法律法规，特别是司法解释及《人民调解若干规定》;三是培训了调解人员，提高了调解队伍业务素质，锻炼了调解员队伍;四是加强了各级调解组织建设，大部分县区调解组织能够做到文书、制度、标牌、印章、程序五统一;五是扩大了司法行政机关的影响。会战期间，市局共出简报专刊七期，在《安徽法制报》、《安徽法治》、《芜湖日报》共刊登七篇报道(不含县区)，其中，6月22日，《芜湖日报》焦点透视整版刊登了“人民调解在芜湖”一文，介绍了我市人民调解工作开展情况。为加强人民调委会规范化建设，市局投资三万元在我市最大的居住小区南瑞街道建成规范化调解庭，以推进全市人民调解委员会的建设。

3、进一步加大基层法律服务工作的监管力度。结合法律服务所年检和法律工作者注册加大对基层法律服务工作的监管。首先，为提高法律工作者水平，4月2日分四片对全市242名法律工作者进行了业务考试，202人经省厅注册;其次，针对三县撤乡并镇，及时对三县法律服务所机构进行重新年检，对已撤销、合并的所进行重新登记。

4、积极开展安置帮教工作，为加强对安置帮教工作宣传。市局与市电视台联系，分别对马塘区双环机械厂、芜湖县方村镇安置帮教工作进行专题报道，同时也在芜湖日报进行了刊登，扩大了影响。最近市局配合好监狱对四区一县的宿州女子监狱16名刑释人员改造质量进行了跟踪调查。

二、继续拓展和规范法律服务，律师管理工作取得新成效

1、律师职能作用得到了充分发挥。一是继续重视刑事辩护质量，为实现社会治安综合治理和维护社会稳定作出了积极贡献。对一些重大疑难案件，市局、市律协都组织律师进行集体讨论。年初，针对我市社会不稳定因素增多的问题及时下发了《充分发挥律师职能作用，积极做好维护社会稳定工作》的通知。对律师承办涉及到群体性案件提出了明确要求，实行重大案件抄告制度，取得了明显成效;二是以国企改制为中心，为经济建设大局提供法律服务。律师担任企业法律顾问及代理非诉讼法律事务的质量明显提高，为经济建设保驾护航;三是坚持为农村经济发展和农业服务，全市广大律师积极在减轻农民负担，维护农村社会稳定等方面提供了大量、及时、有效的法律服务。全市有80多名律师志愿者参加了省律协组织的为追欠农民工工资志愿团。并义务承办了多起案件，受到农民工好评。四是努力发展个体私营经济提供法律服务。大力发展个体私营经济对我国的经济发展具有重大意义。广大律师积极在个体私营经济的拓宽融资渠道，扩大规模，提高档次以及开拓市场，维护合法权益等方面提供法律服务，促进其健康发展;五是市属律师事务所积极参与市长接待日活动。统一安排市属各律师事务所律师轮流参与市政府每周三的市长接待日活动，为化解矛盾，维护稳定，促进政府部门依法行政做出了积极的贡献。

2、管理工作更加规范。一是加强了对实习律师的管理。今年我市对符合条件的26名人员发放了实习律师证，强化了对非执业律师人员的管理;二是认真完成了\_\_年度律师年检注册工作，坚持对律师事务所实行严格的财务审计，坚持了对投诉未查清的律师暂不予年检注册。通过年检注册，做到了严把律师职业道德和执业纪律关。律师注册前，要求各县司法局对县属律师事务所律师进行职业道德和执业纪律培训，市局分两批对市直律师事务所律师进行了培训。\_\_年，全市共有34家律师执业机构通过年检(含四家法援中心)，300名律师获准注册;三是对市属律师事务所进行综合考核。年初，市局成立考评组对市属18家律师事务所\_\_年度工作进行了全面考核，并对考评结果进行了通报。为规范市属律师事务所业务档案管理，市局与市档案局共同下发了市属律师事务所档案升级达标工作的通知，并举办了档案人员业务培训，进一步促进了律师事务所的规范化建设。

3、律师法律进社区工作进一步深入。根据《芜湖市开展城市社区法律服务工作实施方案》。今年，律师法律服务进社区工作在去年试点的基础上，转入正常工作。市属各律师事务所按照与街道办事处分别签订的法律服务进社区协议，每月都安排律师进社区开展法律服务。在3月份综治宣传月活动中，市属宇浩、铭诚、盛国、安然、江声、平衡、法援中心等七个单位与其对口联系的七个安全文明社区联系开展了以综合治理为主要内容的义务咨询日活动，还分别向对口联系的社区赠送法律书籍500余册，受到了社区居民的广泛赞誉。

4、加强律师队伍建设集中教育整顿活动。按照省司法厅统一部署和要求结合我市实际研究制定了《关于在全市律师队伍中开展集中教育整顿实施方案》于6月19日召开了动员大会，进行了全面部署。全市律师队伍集中教育整顿，按照学习动员、自查自纠、集中查处建章立制、总结验收五个阶段进行。目前，已转入自查自纠阶段，整个活动在今年底结束。

三、公证工作有新的起色

今年以来，全市公证工作发挥了服务、沟通、公正、监督职能作用，公证人员克服困难，积极进取，公证工作有新的起色，各项业务呈现了上升的趋势。上半年，全市五个公证处共办理各类公证事项4178件(其中国内公证事项3573件，涉外及涉港澳台605件)，业务收费66万元。

1、积极稳妥地推进公证体制改革，为贯彻落实省政批转省司法厅关于公证体制改革的意见，积极推动我市公证体制改革，市局及时将省司法厅领导批转的有关公证改制文件转呈市委、市政府领导阅示，得到了市领导的高度重视，市政府主要领导及市委、市政府分管领导分别作了批示。市属公证处改制问题有望近期批准。

2、贯彻落实《条例》，不断拓展业务领域。今年元月是《安徽省公证条例》颁布实施三周年。市局及时转发文件，要求各公证处结合实际做好《条例》的宣传工作。繁昌县公证处、芜湖县公证处高度重视，及时印制了公证宣传册及相关材料，利用双休日组织公证员上街头进行义务咨询，散发宣传材料，芜湖县公证处利用县人大、政协开会期间将公证宣传手册分发给每位人大代表、政协委员，获得良好效果，市属公证处加强了与金融、土地、房产、企业改制等部门联系，大力拓展和巩固上述领域的公证业务，为他们提供了高效的法律服务。

3、强化管理与监督。一是按照规定和要求对全市五个公证处、19名公证员进行了年检注册;二是根据司法部召开的规范现场公证监督的电视电话会议精神。全市各公证处对近年来开展的现场监督公证尤其是彩票开奖现场监督公证进行自查。通过自查活动，使公证员总结了经验，吸取了教训，提高了认识;目前正按照省厅部署，加强对现场公证进行管理。三是强化了公证员培训和业务交流。今年来，我市推举了3名公证员参加了省厅举办的公证业务培训，印发关于组织公证员撰写实务论文的通知，鼓励公证员撰写论文参加省厅举办的实务交流，提高公证人员的业务素质。

四、法律援助工作稳步发展

近年来，我市法援工作发展较快。今年，市法援中心突出工作重点，抓工作指导，抓条例宣传，抓服务质量，各项工作上了一个新台阶。

半年来，市法援中心共办理援助案件96件，其中刑事16件，民事80件。在开展法律援助工作中，努力做到三个到位。一是指导县区工作到位。加强了与县区法援部门的沟通;二是宣传到位，发挥基层法援组织作用，广泛宣传法援条例。先后开展法律咨询活动六次，讲座三次，以会代训培训了200多名基层司法助理员和人民调解员，在市经广台“司法为民”节目中开展了法律援助服务热线活动，在市广播电视报上开辟了“法律援助在身边”专栏，以及与电视台开展了“直击现场”栏目。三是法援工作任务完成到位。完成了局领导交办的各项法援工作任务，建立了市残疾人联合会法援工作站，积极办理了市长接待日交办的法援案件。

五、突出重点，增强法制宣传教育和依法治理工作的针对性和实效性

1、认真做好市人大对“四五”普法决议和条例贯彻情况检查的准备工作。年初，召开了全市法宣办主任会议，对迎检工作进行了全面部署。各县区认真组织，主动开展自查自纠，自觉搞好补缺补差，对“四五”普法各种资料进行了收集整理。四月中旬，根据市委、市政府有关领导要求，市法宣办组成检查组深入各县区对迎检工作进行了检查指导。四月底，市人大常委会受省人大常委会委托，组成高规格检查团。对我市《关于开展第四个五年法制宣传教育的决议》和我省“法制宣传教育条例”执行情况进行了检查。检查团分五个检查组对各县区、市直有关行政执法机关、新闻媒体以及部分中小学、企业进行了检查。对我市“四五”普法工作所取得的成绩给予了充分肯定。

2、继续抓好学习培训工作。今年上半年，市法宣办将宪法和行政许可法作为“四五”普法的一项重要内容。在全市不断掀起高潮。市委办公室转发了市委宣传部、市司法局关于加强宪法学习宣传工作的通知，要求全市各级党委宣传部门和司法行政机关要加强领导，精心组织，抓好落实，把学习宣传宪法作为“四五”普法的重要内容，组织全体公民尤其是各级领导干部和国家工作人员认真学习，增强宪法意识，自觉维护宪法权威。与市委宣传部联合举办了宪法骨干培训班，全市各县区和市直各部门法宣工作人员参加了学习，并进行了宪法知识测试。《行政许可法》实施之际，全市各县区抓住契机，开展了一系列、多层次的《行政许可法》知识讲座，重点对从事行政许可人员进行培训，培训场次达一百五十余场。同时各行政管理部门还对行政许可事项进行清理，把握审批与管理关系，依法公布许可事项，为该法的实施和转变政府职能，建立法制政府奠定了良好基础。

3、不断活跃普法形式，拓展普法工作深度和广度。在“法律进社区”活动中，开展了丰富多彩的“送法进社区”，法制宣传进社区活动。繁昌县开展了社区法制文艺演出;新芜区开展了社区家庭法律知识测试，参加家庭达5千余户;镜湖区在街道成立社区居民法制学校、法官及交警走进社区开展法律宣传，解答居民咨询等活动深受社区居民喜爱，对提高居民法律素质和依法管理社区起到了积极作用。积极协助、配合市有线电视台开办了我市第一个专题电视法制节目——《直击现场》。南陵县司法局与县电视台联合开办了法制栏目——《与法同行》。市法宣办创办的《通讯》每期都发送到互联网，普法依法治理信息直接通过电子邮件上报，并多次在省、市有关媒体上发表。

**行政上半年工作总结和计划篇四**

上半年我们厂在上级公司的正确领导下，重点抓了水质安全、成本管理和职工岗位培训等工作，取得了明显的成绩。现将上半年的工作总结如下：

由于温度的逐渐升高，水体中藻类等微生物大量繁殖，藻类含量高大400万，藻类成为影响净水生产主要因素。采用成倍增加投加指标，缩短滤池反冲周期等传统方法，水处理效果不理想。针对高藻水我们采取了积极的措施，取得了明显的效果。

1、在xxx沉砂池、xxx、xxx中，投加硫酸铜、柠檬酸，进行杀藻。

2、投加高效脱色除臭剂，用于除灶去色，吸附水中得异味合助凝。

3、增大药剂的投加量，及时将聚合铁和硅酸钠的投加比例调整为3：1，提高混凝沉淀效果，并将滤前水浊度控制5度以下。

4、加大沉淀前、滤前的家滤量，滤后采用折点加氯，以保证出厂水水质。

5、加密对源水检测频率，密切监测源水变化，根据源水变化，随时做出需矾量和需氯量，及时指导车间科学投加药剂。为掌握源水的第一手资料，我厂化验室每星期到xxx沿线十个点进行取样化验，到尖岗水库和常庄水库进行水体自净研究，为生产提供了可靠的依据。

6、建立源水监测制度。根据每年源水变化的季节不同，我厂总结了近几年的工作经验和摸索出的规律，制定了源水监测制度，落实了部门责任，规定了不同季节和暴雨期间的源水监测内容和时间要求，使源水监测工作程序化，制度化，成为水质管理的一项重要内容。

上半年由于藻类含量过高，滤池滤后水浊度居高不下，经过深入的研究，发现是滤池承托层含泥量高，反冲强度达不到，配水系统锈蚀，板结严重造成的。针对这些问题，厂领导组织专业技术人员认真研究了解决办法。提出彻底酸洗滤池同时兼顾对承托层的清洗效果。严格按照酸洗滤池的规范要求去做，不讲究快，只讲究酸洗质量。根据实际情况，增加了硫酸配置浓度，提高氧化能力；坚持洗前、洗后的浸泡时间到到6小时，在酸洗过程中，增加气冲次数，提高了酸洗效果，在反冲后对滤池表面的沉淀物进行人工清除。经过滤后水检验，最低浊度可达到0.3度，比洗前滤后水平均降低0.3度，达到了酸洗的目的，保证了出厂水水质。

滤池清洗又一次给我们一次启示：任何工作只要严格按照工艺规范，工艺步骤去做，不怕麻烦，不走捷径，保证充足时间，就能够出色的完成任务。

新沉淀池新建后，由于种种原因一直未能投入使用，今年为配合污泥排放系统调研，准备投入运行。为保证沉淀效果，组织全体男职工对新沉淀池进行了清洗，疏通排泥系统，维修排泥行架，在排泥角阀不运行的情况下，想尽办法，保证反应系统排泥正常。经过多次的试验，得出新系统在进水量每小时3000立方米的时候，反应沉淀效果最好，快前水能够达到要求。

结合安康备活动和安全周活动，我们重点加强了安全工作的基础工作。首先加强职工的宣传教育和安全知识的学习工作。组织职工认真学习活动方案，结合本岗位，重学安全规范和操作规程，严格按照规范进行操作，杜绝违章操作。其次，养成开展每项工作，都写出工作方案的习惯。把工作内容、时间、安全措施详细的列出来，并指定责任人。使工作在统一指挥下，按照预先制订的步骤，有序的开展。在清洗沉淀池，滤池和清水池等工作中，我们已经逐步养成了开展工作定方案的好习惯，抛掉了过去随意性强的工作习惯。

通过安全月活动增强职工的安全意识，厂领导提出：每一位职工在安全月结束后，要写出总结，把安全月活动期间学到了什么，做到了什么。

六月份开展了消防训练和培训，提高职工的消防意识和灭火的知识。

在职工培训上，年初工作要点提出，以系统学习基础知识为重点，通过系统学习使职工能够掌握基本概念和原理，基础知识学好了掌握了方能熟能生巧，才能具有创新的能力。

为引导职工学习的积极性和热情，厂班子鼓励成立各种形式的学习小组，可以是教课形式，也可以是探讨课题形式的。各单位职工可以根据工种进行分组，也可以跨工种进行分组参加学习，但要做到有组织、有计划、有目标、每周坚持有活动。全厂先后成立净化、泵工、电工、英语等十几个学习小组。通过学习小组开展半年活动的效果来看，成效显著。职工业务知识有了明显的提高，解决生产问题的能力也有了进步。

今年非生产性费用在去年的基础上压缩xxx%，降成本工作非常艰巨，我们继续坚持均衡生产的管理方法，降低电耗；加强各个环节的管理，严格制度的落实，降低各个环节的管理费用。成本核算单位逐步缩小，对非生产费用和管理费用加强定额管理，核算单车单泵的维修费用，模拟市场机制，重点实行成本看板管理制度，做到“成本费用绘成板，科学倒算分解开，指标情况人人明，节超原因逐项摆，措施办法细制订，考核奖惩严兑现”。各个班组围绕各种消耗指标开展成本管理工作，既要抓水质，又要抓消耗指标，每天每个班都要核算成本，并公布出来。通过开展成本看板管理，使职工成本意识明显增强，成本费用得以有效控制，形成浓厚的技术创新和管理创新，促进生产管理工作，实现生产管理和成本管理的有机结合，使成本管理渗透到生产管理的全过程。

环境卫生是企业现场管理水平的体现，展示了企业的整体形象，是企业文化建设的外在的体现。通过这几年的创建工作，这是一个深深的体会。厂区的环境搞好了，给人们留下美好的印象，使人们更加相信整洁优美的水厂形象，才能生产出优质的、放心的自来水。我们厂职工已经养成了每天打扫卫生区的好习惯，卫生创建已经成为每一位员工的份内工作，一年四季每天都拿出时间来，开展人均xxx平方米的绿化美化工作。

以上是上半年工作的简要总结，下半年我们将按照上级的要求，以水质安全为重点，保证出厂水达到要求；积极配合总公司搞好更新改造工作；抓好职工的培训等各项工作，为顺利完成责任目标任务带领全体职工而努力工作。

**行政上半年工作总结和计划篇五**

行政部按照20xx年初的工作计划以及公司领导的工作部署，认真开展工作。下面就行政部部20xx年上半年工作情况，总结如下。

为各位领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要的工作内容之一，1x年上半年行政部结合工作的实际，认真履行部门工作职责，加强与公司其他部门之间的沟通与协调，使行政部的基础管理工作实现了规范化、制度化、高效化，为公司的发展创造了良好的条件。具体体现在几下几方面工作：

（1）、公章管理根据公司管理制度规定，对公章及证照进行合理使用与保管，对各部门使用情况进行规范，每项业务有相关单据和领导签字。

（2）、合同档案管理20xx年上半年，流转文件数量为650份，请示报告为30份，部门合同为24份，营业合同为30份，商发公司收文23份，cbre收文7份。

（3）、前台管理及导购员入职截止6月底，前台接待1xx0人次，办理入、退场179人次，发放刊物4290份，复印传真快递共计679次。

（4）、培训档案管理、收发文件公文批示转发商发和公司文件，做到将精神执行到底。

（5）、各种证照办理20xx年年审工作已经全部办理完毕。

（6）、办公耗材管控出入库管理自20xx年1x月至20xx年6月底，经过行政部采购的全公司固定资产和低值易耗品共计21727.52元。其中购置办公用品费用约为18178.97元，平均全公司每月办公用品采购费为2597元左右。根据以上数据行政部严格控制公司预算支出，在办公用品采购工作上做到了成本控制和节约。

（7）、固定资产及低值易耗管理根据公司规定，行政部配合财务部进行定期盘点，做到了资产及时调整、维修、更换工作，在资产配备上保证了公司各部门正常有序的工作。库存资产保管维护完好，可以做到随用随取，安装即用的效果。

（8）、车辆调配管理半年中公司公车派车率达到1x0%，出车率98%，事故率0，6月底前无维修保养费用，截止到6月公车充油费6000元，平均每月1x00元，根据年初成本预算，公车费用在预算之内。另外5月份公司增加一辆别克商务舱产生的费用如下：修理费1x955元、过户费693元、美容清洗费9700元、汽油费4000元，以上费用不在20xx年计划内。

（9）、日常行政费用管理职工饮用水，截止到6月底共计花费16300元，平均每月2717元，控制在预算之内。公司电话费，公司2个局电话费共计22071.79元，平均每月3678.63元，控制在预算之内。工服清洗，公司截止到6月底共计花费28752元，平均每月4792元，控制在预算之内。绿植租摆，新签订合同，费用与20xx年相同，每月1500元，季付，费用控制在预算之内。餐费充值，6个月共计50380元，平均每月8397元。保洁费用6个月共计360000元，平均每月60000元，保洁用品3970元，平均每月662元。

（10）、会务管理组织和协助各部门顺利完成了大小会议及各种活动的组织和服务工作，每周组织召开工作例行会议，特别在年初组织公司20xx年总结表彰大会，在会议服务过程中，做到了组织有序，确保了会议的顺利召开。

（11）、商场环境卫生管理加强外包单位的日常管理与培训，确保商场环境干净舒适，提高保洁人员的礼貌礼仪、安全常识等方面的综合素质，降低减少人员流动，保证其服务品质的稳定性。

（12）、组织员工参加比赛组织员工参加朝阳区创建全国文明城区比赛，并获得最佳组织奖。

（13）、对外联络接待工作接待公司内部和外部人员检查接待工作，上半年接待集团和商发检查团检查安全生产和消防工作共6次。上半年完成两会接待任务和“6.4”期间特殊的安全维稳工作。对外检查团分别接待：朝阳商委来店检查3次，1次卫生监督局检查，1次朝阳工商局亚运村分所的检查工作，亚运村街道2次检查工作。

行政部主要工作核心是搞好“服务”工作，我们围绕中心工作，在服务工作方面我们做到以下三点：

（1）、计划工作

行政部每月有工作重点，做到有工作重点和创新，改变行政部等待领

导安排工作的被动行为。

（2）、提高效率

在工作方法与思路上不断改进和创新，适应公司发展的需要将行政部

工作不断推进，提高办事效率增强服务意识和奉献精神。

（3）、积极服务

行政部分管的采购、库房、办公耗材管控及办公设备维护和保养、公车使用工作，涉及公司各个部门、以及市场部各种促销活动配合都做到提前沟通，服务在前。

（4）、拾金不昧

行政部主管的外包单位三幸美洁公司员工魏廷玉和许美芳，分别于20xx年6月1x日和7月6日在工作期间各捡到手机1部，都在第一时间交到商场总服务台，将我们公司良好作风加以传播，发扬光大。

行政部人员深入学习专业知识，不断补充各方面的知识和深入专研行政部业务知识。上半年，我部门加强自身学习入手，认真学习公司相关业务流程、公司制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

在工作上严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公区环境上加强管理。为了能提高员工素质，以更好地适应公司发展深入学习，商发每月组织召开“管理人员学习培训”，学习后应用到工作中，进行实践与促进。

在过去的半年里，在公司领导的\'重视与关怀下，与各部门大力配合下，行政部完成了上半年的工作任务。但在工作中还存在不足，主要表现在以下几方面：

一是由于行政部工作事无巨细，每项工作都要求我们要完成的非常好，但由于能力有限，不能把每件事情做到尽善尽美。

二是对公司各部门有些工作了解的不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策提供依据作用发挥不够。

三是抓制度落实不够，由于公司事务繁杂，检查有时不到位，虽然制度建设起来了，但是制度落实情况不是很理想。

结合上半年工作中存在的不足，结合目前公司发展的现状和今后发展的趋势，行政部计划从几个方面开展20xx年度下半年的工作：

1.努力提高行政办公室人员的综合素质，加强业务学习，强化服务意识与管理意识，制定相应的考核制度，分工明确，使公司后勤服务管理工作迈上新台阶。

2.加强行政费用的管控工作，从采购入手严把质量关，在库存管理上加强出入库的管理工作，合理的进行物品及办公用品的配备工作。

3.随着公司业务发展的需要，在20xx年下半年将营业执照等各种证件的变更工作作为工作的重点。

4.配合人事部完成各岗位的分析工作，做好全年的培训工作。

5.做好团队建设工作，要做好员工的思想工作，及时了解员工思想动态，让员工的积极性得以充分发挥。

6.继续加强保洁外保单位的日常管理，狠抓细节，全力为顾客打造明亮、干净、舒适的购物环境。

20xx年上半年工作已经结束，行政部将紧紧围绕公司制定的目标与任务，克服工作中的不足，创新工作思路，改进工作方法，使行政部工作再上一个新台阶，为公司的快速发展做出更大的贡献！

**行政上半年工作总结和计划篇六**

半年来，我完成了本职工作，也顺利的完成了领导交办的其他任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足之处，需要将来不断学习，不断积累工作经验，本文是行政人员上半年工作总结，具体内容请查看全文。

一、行政工作较为复杂和琐碎，一直以来，我认真做好各个部门的服务工作，保证各部门的正常运行。

二、尽心尽责做好做好行政人事工作，物资方面，做好公司的办公用品的采购和发放工作，合理配置各个部门的使用和管理。

三、文件管理工作：半边年共写会议记录1，同时完成公司各个部门文件的上传下达工作。

四、人事管理工作：上半年公司在人员招聘方面采用多个渠道，分别有网络、报纸和现场招聘会等各个渠道同时并行的方式，对现场招聘会我公司每月月底准时参见，完成各个部门缺少的人员招聘，通过现场招聘会一方面做到了宣传我公司的效果，另一方面还完成了部门招聘任务；网络招聘我公司采用的是长期合作的形式，一直和和招聘网站长期合作，对高要求的岗位有时让网站协助我们招聘，起到了一定的效果。

五、日常行政事务工作：在公司的车辆管理上和印章的使用上，协助经理完成相应的工作。

六、公司资料办理工作：办理公司营业执照和组织代码证的年检工作。

七、制度建设方面：在公司各种制度的基础上，继续完善公司的《车辆管理制度》及环境卫生负责区域，车辆管理制度中，把车辆的使用范围具体的责任到个人，合理利用资源，为公司节约费用。根据公司的具体情况，制定出差管理制度并下发到各个部门。

八、公司的审批流程上：重新定制各公司的审批流程及现行使用的各种表格，规范投资公司、装饰公司、建筑公司的各种费用审批流程。在各公司的合同签订中，责任到个人及按照规定的合同会签程序签订合同。

九、参与公司投标文件的制作：分别参与了矿业集团、法院、产学研基地、人民医院等标书的制作，分别和北京和深圳等公司保持沟通和联系。

十、不足之处：在公司环境美化工作中有待提高；在公司文化建设中要加强；管理意识欠缺。对于其它部门的工作，监督得少，后勤服务做得多。行政部将正视自己工作中的不足之处，积极改善，更好的完成本部门的工作，同时协调好同其他部门的工作关系。

**行政上半年工作总结和计划篇七**

转眼间上半年即将过去，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

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x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x人，递交入党申请的有x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x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x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x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。

8、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。

9、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。

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和计划篇八**

行政管理部是公司的综合管理部门，是总部领导的参谋助手，综合承接上级部门指示和公司各单位的请示、报告，综合协调处理公司行政事务，又是公司政策指令和各种信息的交汇点和集散地;行政管理部又是总部的窗口，负责接待上级领导的视察和兄弟企业的参观访问，接收处理上级部门和兄弟企业的来文来函，处理各种公务往来。行政管理部沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外，其运行情况直接影响着公司整体工作水平和效率。半年来，我们行政管理部全体员工在公司各级领导的关心指导下，在其他部门的热心支持和大力帮助下，团结进取、努力工作，克服困难，较好的完成了08上半年的工作。现将20-年上半年工作总结如下：

一、搞好团结是行政管理部开展一切工作的\'保证。

行政管理部是公司一个对外窗口，每一个人的一举一动，一言一行往往会影响到行政管理部的形象，甚至公司的形象。特别是我们承担的任务都比较繁杂琐碎，在许多事情上不仅需要个人具有独挡一面开展工作的能力，更多的时候要靠集体的力量、集体的智慧共同协作，去完成某一样事情。因此，搞好团结，充分调动大家的积极性是我们着重抓的内容。到目前为止，行政管理部在团结问题上，一直做的比较好，大家不管是在工作上，还是在生活中都能互相信任，互相理解，互相帮助，共同去完成公司交办的每一项任务。当然，在平时的工作中，也免不了有一些嗑磕碰碰，我们主要的工作是如何引导上下功夫，求大同，存小异。发生矛盾并不可怕，关键是如何正确对待。行政管理部目前已形成一种好的风气，就是在工作中或在互相配合时有什么事情觉得不妥，或者有想法、有意见，大家都能开诚布公，坐下来谈一谈，互相沟通，减少误会。但是我们在团结问题上，也不是在搞一团和气，该坚持的，就坚持，该批评的，就批评，决不手软。同时，我们反复告诫大家：不利于团结的话不说，不利于工作的话不说，不利于办公室的话不说，不利于公司发展的话不说。

二、协调内外关系，落实各项工作。

在行政管理部上半年的工作中，对内对外的协调工作占了很大的比重，在对外方面，我们积极与集团、市公安局、属地派出所、证监会等上级单位保持经常沟通，08年是中国“奥运”年，以上各单位对安全稳定数次检查以及完成上级单位下达的各项工作，如向市局报送单位以及单位人员情况材料、向证监会上报维稳情况汇报材料、完成集团下达的各项自检自查工作等等，保证了总部经营的正常运行;在对内工作方面，行政管理部根据集团安全生产月的要求和公司下发的通知组织部门成员学习了各种防灾救灾知识，开展了安全生产知识的问答，并进行了应急预案的演练;在安全生产月中，行政管理部制定了公司总体的安全生产有关制度，同时负责着公司防火、放盗、防爆等安全保卫工作以及应对突发的紧急情况等。

三、办公规范化，工作程序化，圆满完成工作任务。

在今年的工作中，我们加强了办公的规范化程序化工作，以及时服务为工作目标，在文件报刊的收发、打字、复印、印鉴管理、车辆保障及调用、物品的领用方面都强调了程序和规范，使这些工作与上年度相比都有所加强，同时也为各部门工作的完成提供了保障。

四、其他重要工作。

08年总部领导在选好新址后准备对新址进行装修，这项艰巨的工作落在了行政管理部，为了让此次工作非常顺利的完成，行政管理部多方联系装修公司给出报价及图纸等工作，经过多次筛选选定一家报价以及设计较为合理的公司作为新址的施工单位。并且根据新办公楼的施工以及日后使用的要求，对电力部分与业主多次沟通进行了增容，并且通过多次协商增加了柴油发电机摆放位置。与此同时，为了加强督导施工的效率和质量，行政管理部从各个方面为新址的装修做了大量的、充分的准备。

五、目前存在的问题以及下半年的工作计划。

行政管理部自成立以来，部门内员工存在年龄较大、人员少等问题，这对行政管理部工作的开展起到了制约作用，从工作氛围上与其它部门存在一定差距，现在我部急需有充满活力，积极进取，符合做行政工作的年轻人员的加入，这样在今后的工作中才能为公司领导及各部门提供更好的服务。

最后，下半年的工作计划是加强对员工的岗位素质教育，上半年行政管理部虽然抓了各项制度的落实，但各项工作开展的还有所欠缺，许多工作还没有抓起来，下半年要根据公司新的要求，将每一项工作落实到实处。

(1)抓职工岗位素质教育，包括提高本部门员工的素质。

(2)多组织了解、学习外面好的行政管理经验。

(3)按照公司领导的要求全力做好公司新址的装修及搬迁工作，为公司美好的未来作出应有的贡献。

**行政上半年工作总结和计划篇九**

本人20zz年的上半年在zz公司综合管理部担任行政后勤岗的工作，半年来，根据总公司行政管理的相关政策精神，结合分公司的实际，我用心、认真地完成了本职岗位的各项工作，现对20zz年上半年的整体工作总结如下：

一、行政后勤

(一)职场管理方面

1、指导、协助下属三、四级机构更换新职场各项材料的准备工作;根据实际工作需要，向总公司申请增加分公司本部财务单。

2、及时与机构对装修问题进行沟通，并审核机构职场装修预算。

3、机构制作广告牌、指路牌费用的审核工作。

4、配合总公司建立全系统职场信息系统，每月按时上报《分公司职场管理信息统计表》，将全区房屋租赁合同，(自有产权物业)房屋产权证、购房合同、土地证等资料扫描件上传。

5、分公司本部职场状况：根据各部门职能的调整，人员的调配，对部分办公室进行调整并重新布局，合理利用空间;组织学习消防知识，提高员工的安全防火意识;更换职场窗帘、租赁绿色植物，美化办公环境;职场的安全保卫、清洁卫生等方面的管理。

(二)会务接待方面

1、完成了第四五届职工运动会、《新保险法》培训会、两核财务专题培训会、经营分析会等大中小型会议费用预算、食宿安排等会务后勤及接待工作20余次。

2、与各标准的酒店建立了良好的合作关系，并签订了消费优惠协议，为公司员工差旅住宿带给了便利和保障。

(三)行政费用预算和开支管理

1、在20zz年上半年行政费用支出过程中，本着费用从紧、实际工作需要等原则，严格把控20zz年上半年的分公司本部和各机构的行政费用支出，尤其严格把控固定成本投入，透过以需申购、调配利用闲臵设备等措施节约费用开支。

2、根据总公司20zz年上半年预算编制的各项要求，结合分公司20zz年上半年的实际及20zz年下半年的规划及时地完成了职场费用、固定资产支出等预算的编制工作。

(四)通讯方面

1、及时完成了上半年各部门提出的新装电话、移机、电话故障处理、电话维修等工作。

2、与移动公司交涉，追回移动公司之前多收取的费用将及时返还员工个人手机;与电信公司交涉，追回电信公司三年未按合约履行违规收取的通讯费用。

(五)证照方面

在相关主管部门规定的年检时间内，按时完成了分公司本部20zz年上半年度《营业执照》、《组织机构代码证》、《房屋租赁许可证》等证照的年检工作，保证了公司经营的合法性。

(六)其它后勤工作

1、根据各部门及同城门店的需求，及时供应办公耗材、五金耗材、清洁用品，并适量进行管控，每月或季度定期结算，保障各部门及同城门店办公设备的正常运作。

2、审核分公司本部物业管理、水电、停车等费用，按时办理费用结算，及时与物业管理公司沟通，处理各项物业管理问题。

3、每月按时上报电话、耗材、招待等各类行政费用公示表。

二、物资管控

1、完成了本部固定资产和低值易耗品包括申购、购臵、入库登记、调拨、维修、报废、盘点等日常管理工作。

2、根据各机构提出的申请及时审核配臵及实际需要，并在分公司审批完毕后跟踪、落实和反馈总公司批复结果;按程序办理分公司与分公司、分公司与各机构、各机构之间的资产调拨手续。

3、根据总公司对门店闲臵资产的处理意见，以内部调配为主要原则，根据各部门及机构实际需求，合理调配处臵闲臵资产。

4、每月按时上报《固定资产月报表》。

三、存在的问题

1、对机构行政管理工作的管控力度不够，部分机构对总分公司要求上报材料、物资管控等工作执行力有待加强。

2、审核职场装修方面预算经验不足。

3、由于岗位的性质，工作面广、杂、琐碎，导致部分工作邂逅，未能及时办理。

四、20zz下半年工作计划

1、加强与总公司各相关岗位的联系，力争得到总公司更多的指导和支持，更有利于本部和机构的工作。加强与机构的交流和管控，更有力地执行总分公司的相关制度，更好地为机构服务。

2、加强自身职场装修方面知识的学习，吸取更多他人的经验，提高工作效率。

3、重点处理门店闲臵资产，根据内部需求，合理安排及时办理相关调拨手续。

4、联合信息岗与电信公司在通话、网络资费问题上进行协商，争取更优惠的政策。

**行政上半年工作总结和计划篇十**

转眼间，回首过去时，才发现自己恍惚间来到公司已经四年的时间了。今年也是我在这个岗位上的第四年。但不得不说的是，今年注定是非常具有挑战的一年，不管是对我们企业还是对于其他的企业而言，都是一个非常艰难的阶段。但是庆幸的是，上半年我们跟着企业一起慢慢走过来了，虽然这段旅程有一些艰难，但是也不愧于我们这一段艰苦奋斗的时光。上半年已经过去了，我也想在此对这半年好好的总结一次，为接下来全新的半年打开一个新局面！

在工作上我算是比较谨慎的一个人，因为行政毕竟是一项繁复的工作，只有理清好自己的思路，掌握好接下来要走的路，我才有可能在这个基础上进行一些突破或是改变。这对于一个员工的成长来说，固然也是无比重要的。平时我会定时给自己进行清理和检查。工作这么久了，我也发现要学会定时清空和整理自己，这是一件很有利于我们工作正常进展的事情。所以在此之间，我不断去反思自己，总结自己，也计划好每一个明天，不浪费每一段时间，也不浪费每一个可以晋升的机会。

生活上我是一个比较随和的人，比如平时和同事们的相处中就可以看出我并不是一个很强势的人。这与我的工作状态相差很大，一开始同事们也接受不了我这样的区别，但是渐渐的，大家也都理解了我，知道我是一个这样的人。并且随着相处的越来越融合之后，我们之间的合作也越来越顺利了，这为我们的工作也提供了一些帮助。

过去半年我在这个岗位上经历的相对而言是比较多的，我们一同克服挑战，一同坚守前行，一同把握初心，不退后不畏缩。其实对于一名员工来说，工作能力往往是其次的，首先最重要的就是要有一颗对工作真诚的心，有了这样的一颗心，我们可以学到更多的东西，可以有更大的成长，能力自然而然也就提升上去了。

上半年的时间很拥挤，也很珍贵。还没有反应过来就差不多要结束了。但上半年也给了我很多的机会去学习，去成长。这是我非常感谢的，也是我非常满意的一点。即使上半年就要结束了，我相信下半年有了这样的基础，会更加的顺利，也会更加充满希望和动力的！

**行政上半年工作总结和计划篇十一**

回顾过去半年的工作，留给我很多有成功的经验，也有不足的教训。为了以后更加顺利的工作，作出更好的成绩，特将过去工作的得与失总结如下：

一、工作内容总结

在过去的工作里，经上级的安排作为行政文员的我主要进行了会议、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、协助上级建立本岗位各项工作制度，及时向上级传递请示、报告，及时反愧落实领导指示。

2、负责办公室的文秘、信息、机要和保密的工作，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、负责办公用品的费用支出、流水帐登记工作。

7、做好会议纪要，接待来访人员。会议纪要多少份。

8、配合其它部门做好合同的打印，会签、存档工作。

9、负责检查、督促办公楼及各部室的卫生工作。

10、做好上级临时交代的工作。

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。

在会议服务工作中，在上级的指导下，围绕着做好会议服务工作，创造一个良好的会议接待环境为目的，为公司的形象增添光彩。在会议上我认真记录与会人员提出的要求和问题，并及时形成书面会议纪要。

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，在上级的分配下，我对过去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，现已经将过去的用章工作全部完成并归档。

合同保管情况：公司签订的合同，含工程合同、设备合同及其他类合同，对这些合同均进行了登记和妥善保管。

二、清楚自己的不足

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。

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!

**行政上半年工作总结和计划篇十二**

转眼间年已过去了，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：

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。

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。

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。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。

**行政上半年工作总结和计划篇十三**

转眼间已过去了，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：

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。

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。

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。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。

**行政上半年工作总结和计划篇十四**

上半年，在领导的指导下，在各部门的支持下，行政的工作顺利开展。所以在这半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，在这半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。现在就上半年来的工作做简要的总结：

一、工作情况

上半年的主要工作分三个方面，一方面是日常的行政工作，一方面是考核制定与管理，一方面是对外物业及招聘工作。

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;上半年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;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。

二、在工作中出现过一些错误，做到及时分析原因并改正

上半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。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!

三、在工作中有成长

在上半年工作中不断的摸索，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，\_\_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，这将是我的成长经理中永远不可磨灭的部分，上半年让我成长了很多，谢谢大家。

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