# 最新行政个人工作总结及计划(通用11篇)

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2025-06-08

*计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!行政个人工作总结及计划篇一...*

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

**行政个人工作总结及计划篇一**

20\_\_年，在安泰集团公司的正确领导及大力支持下，在山东公司领导的正确指导下，面对艰巨的生产任务，行政部紧紧围绕生产、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、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务做出了积极贡献。行政部是公司关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对政府机关单位的各项政策做到及时了解及时掌握。行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、文件的保管，大到接待、会议、评估验厂等活动，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。现就本年度的行政部工作情况汇报如下：

一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

1、做到了档案管理、公章管理、餐券管理等工作的清晰有序，严格规范；

2、做到了公司局域网及电脑软硬件的维护与管理、公司系统的维护运作正常；

3、做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的工作做到了及时处理，从不拖拉；

二、加强服务，树立良好风气

行政部在公司中主要起到管理、协调、服务三大功能，其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为业务单位服务。服务工作搞得好与否，力争在服务工作方面做到三个突破：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1－2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

宿舍管理员原单独设立办公室，和其他部门协调性差，员工办理住宿、退宿、领用物品程序繁杂。现宿管办并入人事部办公室，成立人事服务大厅，在完成宿管办工作的前提下，协助人事部招聘，从而简化了工作程序，切实提高工作效率。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、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。

四、认真履行职责

1、狠抓员工劳动纪律、办公秩序等监察工作。严格按照公司要求，在公司员工劳动纪律和办公秩序等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工劳动纪律、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2、培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应生产需要，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强新员工主人翁精神和献身精神等方面的培训，从而增强企业凝聚力。

五、突出工作重点，落实管理目标责任制

20\_\_年6月24日，行政部成功组织举办了一次大型消防疏散实战演习，市消防支队、市安监局、牡丹区、菏泽高新区领导及各乡镇办事处安办主任、相关安委会成员单位、部分企业负责人到场观摩，公司1500余名员工参加了本次演练，得到了相关领导及各界人士的一致好评。

2、做好固定资产管理工作。在日常工作中，对固定资产做到管理到位，维修及时，监督使用。

3、对清洁每周不定期检查，使公司的清洁工作维持在较好水平。

4、保持良好的对外关系，顺利完成公司的各种证件认定。

20\_\_年补办了公司规划许可证、施工许可证、环评、安评等证件，并成功办出公司房权证；满分顺利通过了bsci认证等。

5、细致周密、热情大方的接待了各界领导、匹克集团、qc验货等，行政部在接人待物方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

六、主要经验和收获

回顾这一年的工作，取得了一定的成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获。

2、树立服务意识，加强对内对外的沟通交流，摆正位置，主动介入，处理好各方面的关系，是做好服务的基础。

3、在坚持原则落实制度的前提下，实际情况实际处理，实际情况灵活处理，做到“管理与服务，流程与效率”的合理处置。

七、行政部20\_\_

年工作计划

根据本年度工作情况，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从以下几个方面开展20\_\_年度的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，强化服务与管理意识，制定相应的管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大监督检查力度，落实各项制度，不定期对员工行为规范、清洁卫生进行抽查，营造良好的卫生环境和秩序。

3、对安全及消防工作常抓不懈。发现隐患及时整改，确保不出大的安全事故。

4、行政部在日常服务工作效率上、沟通上进一步提高。“多走、多看、勤检查”，在细节中体现行政工作的价值。

**行政个人工作总结及计划篇二**

20xx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xx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。

一、在这一年，我本着“把工作做快，做仔细”这样一个目标，提高工作效率，完成了以下本职工作：

(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：乌鲁木齐晚报、乌鲁木齐经济部、乌鲁木齐晨报;已订杂志：《园林与植保》、《中国园林》、《高尔夫》、《景观设计》等;《胜天集团报》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。20xx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。20xx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。2xx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高尔夫造型师、格林威治城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。

二、在今年的工作中，我也存在着一些不足之处和需要改进的地方：

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。

三、个人体会

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、20xx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。

四、下一年工作计划

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!

**行政个人工作总结及计划篇三**

回顾一年来行政办的工作，在领导及同志们的指导和帮助下，圆满地完成了领导交办的各项任务,现将一年来的工作及学习情况总结如下：

（一）、强化学习，努力提高自身素养

始终把学习放在首要位置,坚持通过学习固本增素。

积极参加政治理论学习，通过对科学发展观、构建社会主义和谐社会等相关理论的重点学习，有效地增强了工作的系统性、预见性和创造性；业务方面能虚心向身边的同事请教，取长补短，并充分利用业余时间研学《财务与会计》、《财务管理与会计核算办法》、《计算机会计学》等书籍，为做好财会核算工作打下了坚实基础。

（二）、勤奋敬业，认真做好财会工作

始终以一丝不苟的态度做好财会工作。

注意加强收支管理,对一切开支严格按财务制度办理，既保证了政府办一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展计划和财政政策的要求，达到了增收节支的目的。

注重搞好年终决算，编制好各种会计报表,撰写出详尽的财务分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

（三）、厉行节约，保证采购科学合理

本着厉行节约，保证工作需要的原则，在办公室后勤物品采购工作中，始终坚持做到多请示、多汇报、不该购的不购，不该报的不报，充分利用办公室现有资源，科学调度，合理调配，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得最佳的效果。

（四）、廉洁自律，力树财会工作形象

坚持认真学习《廉政准则》,坚决贯彻“四项纪律、八项要求”，以自律为根本、以廉洁奉公为原则，正确处理“自律”与“他律”的关系，时刻提醒自己遵守法纪，不断强化廉洁自律意识，树立了财务工作者的良好形象。

20xx年,在领导的指挥和同志们的帮助下取得了一点进步,但距离上级的要求还有较大的差距，在以后的工作中我决心努力做好以下几个方面：一是要继续加强学习,不断充实和丰富自己的业务知识。

二是勤奋实干,一如既往的敬业奉献。

三是精诚团结,力争使办公室财务工作再上一个新台阶。

**行政个人工作总结及计划篇四**

20\_\_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

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。

**行政个人工作总结及计划篇五**

xx年是公司夯实基础的一年，公司各项工作正沿着“加强质量管理，提高技术水平”方面健康发展。我的工作也在随同公司共同成长，xx年3月在公司领导和部门领导培育下，我担任了综合部行政主管一职，新的岗位需要有更多的创新思维去做好本质工作，现就xx年工作总结归纳如下：

公司综合部的一大功能就是服务功能，其主要任务是为公司领导、各部门员工做好服务工作，确保公司各项工作正常开展。所以，xx年工作总的指导思想是“强化服务功能 增强服务意识 提高服务质量”。xx年对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有一些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，一个饮水机坏了，整个屋子人没水喝;缺少打印纸可能一份重要文件不能及时出稿;突然断电整个公司人无法工作。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

思想上认识明确，行动上当然有所表现。工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为一条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，同样是办公设备坏了，大家肯定说修，但我的认识是快修，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪,部门领导安排的偶发性事情高效解决。确保公司工作不受影响或少受影响。

许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

1、固定资产管理工作

公司的资产管理工作在相关领导的指导下，通过近两年的不断完善制度，已初步做到采购程序规范，领用手续齐全，日常管理到位的局面。今年资产管理主要做了以下方面工作：

(1)新置资产 首先，加强资产的日常管理工作，强化领用制度，做到谁领用谁签字谁保管，使每一项资产有其责任人，有效杜绝资产流失。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，部门领导审批，财务副总及总经理审批程序，对手续不齐全的资产申请一律不予办理。第三配合财务部门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。

(2)原有资产 对公司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。

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。公司成立2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，部门报修按流程审批通过后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保公司的工作不受影响。

(2)办公易耗品的保障。公司现有近七十台计算机，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。依据公司各项工作的需要，制定办公用品的采购计划，报分管副总和总经理同意后做好采购、保管、领用等管理工作。为各部门做好服务工作。

(4)做好公司水电暖的报修工作 水电暖问题影响公司正常工作，坚持出现问题及时解决，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，保证公司的各项工作正常进行。

3、公司建设方面

(1)公司根据发展需要上半年成立了2个新部门并对办公室做了调整，在时间紧任务重的情况下，依公司领导的安排，新装和改造了部分办公场所，添置许多办公设备，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。

同时，明确岗位责、权，形成岗位责任制，可以为公司定岗、定编，确定科学合理的薪酬制度提供良好的依据，另一方面，从而可以使公司各部门的工作分配、工作衔接和工作流程更加顺畅。

4、企业文化建设——以“心”留人

综合部在去年曾经在企业文化方面做了很多工作，但是真正的企业文化，我们可以通过很多成功的企业会得到一个结论，企业文化其实就是企业的灵魂，内聚人心，外树形象。企业文化是一个多元素的问题，而在行政人事方面我则认为是：以人为本。

我期望综合部能为公司建立一个良好的企业文化平台，为公司留住人才，要想留住人才那么必将以留心作为公司的人本追求。留人不是目的，留心才是根本，人在心离，离心离德，只空留一具躯壳，一旦如此表现在工作上不是得过且过就是心不在焉，不是事不关已就是不闻不问，更有甚者损公肥私。人在心在，同心同德，能和公司共守一份心灵的契约，彼此信任，表现在工作上能真正自动自发地努力，能心怀感激地工作，能无怨无悔地投入。心在人离，心存感念，身在他处也能想念公司，关注公司、支持公司、宣传公司。公司留人，通过留心来留人，公司以事业来留心，以待遇留心，以感情留心，以诚留心，以心留心。

5、加强公务用车管理和人员培训

部门以身作则继续严格遵守公司车辆管理规定及用车程序，严禁公车私用现象产生。车班是公司对外的一个窗口，为不影响公司形象必须对车班驾驶员进行礼貌用语和礼仪培训。使每次接待任务都能得到良好的评价，从而树立公司形象。

6、加强公务接待管理

公务接待既易产生浪费，又是较难控制的公务消费之一。为做好这方面的节约工作，在接待用餐方面，综合部应向相关主要领导提出以身作则，带头执行，明确领导接待用餐要降低标准。拟定建立《公务接待制度》，规范接待流程，统一接待标准。在食宿安排上，坚持“突出特色，厉行节约”的原则，突出本地风味和特色，达到了花钱少、效果好的目的。

7、进一步精简会议活动

为切实加强公司建设，提高工作实效，公司召开各类会议、举办各项活动，要做到“少而精、高质量、讲节约”的原则，即减少会议数量、压缩会议活动规模、控制会议活动经费、加强调查研究、严格会议活动的报批程序，建议拟定相关制度。

总的来说综合部在今后工作中还有许多琐碎繁杂的工作需要去做，但我认为首先应该建立健全各项制度，只有制度健全了才能让公司稳步发展，部门才能在公司中体现出自身价值和作用。

**行政个人工作总结及计划篇六**

今年在局领导的正确领导和市局相关业务科室的精心指导下，我们股室深入学习党的“十八大”和十八届三中全会精神，认真贯彻落实中央和省委经济工作会议精神，紧紧围绕年初工作目标，与时俱进，锐意创新，扎实工作，取得了一定成绩。现将今年工作完成情况汇报如下：

1、合理编制今年县级行政政法单位部门预算。一是继续按照“人员经费按标准，公用经费按定额”编制人员经费预算，二是“专用经费按项目”编制项目预算。在具体编制时，突出了“切合实际，提高经费保障水平”的特点，使行政政法单位部门综合预算编制更趋于合理、完善，为保障人员经费和基本运转奠定了基础。

（1）严格按照预算要求和标准，编制我股室管辖的预算单位的预算。人员经费编制坚持必须人事局、编办先核定的人员和工资，各种保险和公积金按统一要求比例提取、公用经费按照预算核定标准计算，兼顾历史，结合现实，科学、合理地编制预算。

（2）走访煤监局、花炮安监局、就业局等单位，了解单位的收支情况，对今年预算中确需调整的地方，认真核实，提出有效的意见和建议。

2、根据年初预算及追加指标，及时足额将各单位资金拨付到位，为各单位（部门）工作正常运转提供经费保障。

3、严把工资拨付审核关。每月中旬根据各单位报送的工资表,严格予以审查,对多列、重列工资额等情况认真核实核减。

4、继续加强专项经费管理，切实提高资金使用效益。拨付党组织关爱金合计85.18万元（其中市级专项17.03万元、县级配套42.59万元、乡镇25.56万元）；招商专项经费55万元；妇女儿童工作经费14.5万元；综治经费48万元等。

5、为进一步推进政法经费保障工作的科学化和规范化，充分发挥政法经费使用效益，于今年5月开始对xx县公、警、法、司负责政法经费管理的同志就政法装备动态管理系统软件和政法经费统计报表系统软件操作和填报口径进行指导。6月29日前分别接收县级政法单位上报的20xx年度政法经费和装备数据，并审核汇总无误后已于6月30日上报至市财政局。

6、汇总掌握我县公、检、法、司等部门今年执法执勤用车情况。

7、为加强我县行政事业单位国有资产管理，推进行政事业单位资产管理信息化工作，实现对资产的动态监管，会同财政局其他股室于今年11月22日至11月25日对各单位资产管理信息进行数据审核、数据统计并汇总上报。

8、政法系统经费得到了保障。认真落实省政府下达最低日常公用经费预算标准。每年预算经费继续实行人员经费按标准编制预算外，日常公用经费公安部门今年起由原来人均2.1万元/年提高至人均3万元/年、检察院、法院人均按3万元/年编制预算。

9、全面统计摸底我县贯彻落实中央八项规定和省委若干规定情况。按季度汇总全县党政机关落实厉行节约“三公”经费开支情况，建立台账，加强对我县“三公”经费的监管。经统计，今年1-11月我县“三公”经费开支基本情况为：因公出国（境）费10.7万元，比上年同期减少62%；公车购置及运行费1360万元，比上年同期减少2%；公务接待费1789万元，比上年同期减少50%。今年1-11月全县党政机关“三公”经费开支合计3159.7万元，比上年同期减少37%。

10、做好了年终算账工作和《二0一四年xx县本级财政支出预算草案》行政政法单位的预算编制。

**行政个人工作总结及计划篇七**

1、狠抓观念转变，增强服务意识。河南煤化成立已两年有余，在大集团的正确领导和焦煤公司 抓观念转变，增强服务意识 的精心指导下，新东公司后勤干部职工进一步解放思想、转变观念、提高意识，热爱大集团，服务 三产项目，工作作风明显转变，用心做事、追求卓越的良好风气已经形成。我们把职责定位为“服 务” ，以服务为宗旨，谋划和开展好各项工作。我们抓住管理根本，明确创新方向，坚持务实作风， 变被动服务为主动服务，不断提高服务能力和水平。

3、加强安全检查，及时消除安全隐患。 加强安全检查，及时消除安全隐患。 检查 把安全放在第一位，每天在公寓楼内巡视，严查员工使用大功率电器、出门不关停用电器等行为; 同时加强出入宿舍的安全管理工作，对来访人员进行登记，每晚 11 时查房，对留宿人员进行登记， 保证了公寓的运行安全。平时管理人员进入宿舍和员工谈心、交流，随时随地掌握员工思想动态， 及时发现问题并予以解决。 做好日常环境保洁、优化员工工作生活环境。

4、做好日常环境保洁、优化员工工作生活环境。今年，后勤部门多次对公司后广场的裸露地 面进行平整，目前后广场的地面硬化工程正在稳步实施当中。平日，物业中心做好公司大院的日常 清洁及绿化工作，加强绿化养护，严格控制病虫害的滋生，粉砌道路路边石、修补花岗岩砖等零星土建工作 200 余处，清除花池及死角杂物，及时对枯死的树木进行移裁、补种，在本年的省市级卫 生先进单位复查工作中得到了相关部门的好评。物业中心服务热情周到，建立巡视机制和 24 小时值 班制度，保质保量完成各种维修及改造工作。维修路灯、花灯 30 余盏;更换损坏的路灯地埋电缆 60 米。

二、存在的问题

后勤部门在 \_\_ 年工作中基本已完成了后勤保障的任务，履行了相应职能，通过努力部分内部 管理工作得到加强和提升，但工作中暴露出的问题和不足仍不可忽视，也需要今后工作中进一步加 以完善和改进。

1、工作落实不彻底，导致工作出现纰漏。表现在工作上跟进仍然不够，员工接受工作和领导安 工作落实不彻底，导致工作出现纰漏。 排工作不清晰，偶尔会出现工作要求虽然传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。

2、日常管理制度形成后，贯彻不够彻底。员工工作落实还依赖上级的检查和监督，导致不应出 日常管理制度形成后，贯彻不够彻底。

**行政个人工作总结及计划篇八**

即将过去的20xx年是充实忙碌而又快乐的一年。在这岁末年初之际，回首过去，展望未来！过去的一年里，在公司的指引下，在部门领导的`关心帮助及同事之间的友好合作下，我的工作学习得到了不少的进步。

1、从前台文员到行政助理我努力学习让自己适应公司快节奏、高效率的工作环境。

2、懂得事情轻重缓急，做事较有条理；

3、能够较好地完成上级安排的任务；

4、能够主动承担责任，积极改正错误，避免类似错误的再次发生

5、与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；

6、每月对全厂职员的考勤进行统计

7、photoshop

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；

1、工作细心度仍有所欠缺在日常工作中，时常有些工作因为不够细心。

2、外来客人的接待和服务不够热情大方

**行政个人工作总结及计划篇九**

不知不觉中，20xx年已经过去，充满希望的20xx年快要来临。回首20xx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关、加班备战的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅。感慨与时光匆匆，有时也愿回首走过的路，因为那里有付出的充实，也有收获的喜悦。现将一年的主要工作总结如下。

20xx年主要工作

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、档案整理工作。完成整理全年经纪人资料工作。其中包括经纪人权限揭示书、经纪人档案、银行渠道预约表。具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的档案盒内，方便以后查阅。

2、协助完成经纪人考核。每月3日按时做好经纪人考核，并提交经纪人管理岗核实。

3、每月3日之前做好分公司报表，提交部门主管。

4、协助完成经纪人执业证书申请工作。按时完成每一期经纪人执业证书申请的各项资料，以及经纪人年检、经纪人合同续签的各项资料。

5、完成经纪人平台培训资料上传。

6、协助完成经纪人薪酬发放。每月15日统计经纪人薪酬，并提交财务。

7、每月按时统计各项数据。每月10日完成渠道奖金对付数据统计，做好奖金对付的发放。

8、各项会议的记录整理工作。

9、认真、按时、高效完成主管交代的其他工作，及协助完成财务、办公室其他事项。

工作中存在的主要问题、原因及其改进方法

1、个人工作能力和个人修养还需要更进一步提高。由于平时在工作中，缺乏主动性，工作毛毛糙糙，使得工作进展不大。在新的一年里，认真总结个人原因，争取在20xx年有一个新的起色。

2、工作中缺乏条理性。在这一年的工作中，自我反省发现平时在工作中由于缺乏条理性，导致工作效率不高。在以后的工作中要自我反省，继续保持自己的工作优点，发现缺点并及时改正。

3、与部门主管、经纪人沟通较少。经纪人团队是我部门的核心。平时工作过程中发现经纪人存在的问题，没有及时与主管沟通，久而久之经纪人纪律涣散，各怀心事，缺乏工作热情。以后的工作中要多与同事沟通，共同进步。

4、思想意识保守，工作不够大胆和创新，工作虽然到职，但没到位，工作力度不大，工作不够细，思想工作也不到位，组织、协调和沟通不够。

行政最新个人工作总结

行政年度个人工作总结

行政后勤个人工作总结

行政个人简历

行政实习个人总结

行政总监职位个人工作总结报告

行政后勤职位个人工作总结报告

行政部职位个人工作总结报告

**行政个人工作总结及计划篇十**

时光如梭，转眼间已至20\_\_\_年岁末，进入公司至今，已有一年多的时间，回首20\_\_\_年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现将20\_\_\_年工作总结如下：

1、工作收获：

a、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

b、因近期工作表现较其他综合部人员略为突出，被同事推荐为本年度综合部二名“优秀员工”中的一员。

c、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、工作表现：

a、能够较好地完成上级安排的任务。

b、能够主动承担责任，积极改正错误，避免类似错误的再次发生（如邮件漏寄、业绩排行版没有极时更新等）。

c、能够较好地完成本职工作（如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等）。

d、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。

e、与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作。

1、工作细心度仍有所欠缺。

2、在处理业务部成交客户工作流程时，工作效率虽有所提高，但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！

总的来说20\_\_\_年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，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与肯定，相信20xx年的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！

**行政个人工作总结及计划篇十一**

20xx年是报业服务处持续稳定发展的一年，报业服务处各项工作正沿着“加强质量管理，提高服务水平”方面健康发展。我的工作也是同报业服务处共同成长的一年，总结20xx年的工作之前，我回顾自己在20xx年的248天的工作内容。工作岗位、工作内容该怎么总结呢?很多的事物总不是简单的重复，重复中总有新的发现、新的收获、新的思索。20xx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：

报业服务处办公室的一大功能就是服务功能，我个人的职责是这一功能的最终体现者，主要任务是为服务处领导、各部门和员工做好服务工作，确保服务处各项工作正常开展。所以，20xx年工作总的指导思想是“强化服务功能、增强服务意识、提高服务质量”。

20xx年对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有一些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，缺少打印纸或墨盒更换不及时可能一份重要檔不能及时出稿。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

思想上认识明确，行动上当然有所表现，工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为一条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保服务处工作不受影响或少受影响。

许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

1、创优工作

(1)服务处的创优工作在公司相关领导的指导下，通过不断完善、积极整改，对不足之处进行整改，在整改过程中，使我一个从未涉世物业的人在报业服务处创“国家示范”中，从学习到理解变成掌握最终进行协助，同时也从中学到物业行业在工作要求是细致化、流程化、标准化，对各项檔要求均要熟练掌握然后在从实际中去教会员工。特别是我自身一开始对创优理解不深，以至在做的过程中很多地方无从下手，最终工作脱节。

(2)积极学习公司、服务处关于管理新措施、新规定、新办法，对各项管理办法、工作手册深入学习。

(3)在后期迎检过程中对“汇报材料”印刷厂家进行罗列筛选，最终以在行业较低的价格印出我们需要的产品;“汇报视频短片”

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。服务处建立几年来，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，确保服务处的工作不受影响。

(2)办公易耗品的保障。服务处现有13台计算机;2台打印机;复印机1台;传真机1台;各种易耗品打印纸、碳粉、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，积极与库管做好衔接，对各部门需要申购的物资进行对接，并上报服务处主任进行审批，在事后做好保存、发放工作。

(4)做好员工宿舍的管理，对新入职员工进行住宿的安排，事后积极关心，把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，保证服务处的各项工作正常进行。

4、考勤管理工作

20xx年是我服务处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。为此我服务处实行了上下班指纹打卡的考勤制度。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，通过近十个月的磨合,基本上形成较完整的制度.通过这项工作加强了服务处工作纪律。

5、人事管理：

(1)积极做好人力资源的控制，对各部门人事缺员情况下积极与行政部进行协调，并拿出对策和拟定招聘计划。

6、其它工作

(1)积极参加服务处的各种会议和活动，做好服务工作。做好服务与保障工作。

(2)协助好主任做好服务处的安全工作。服务处规模不断扩大，给安全工作带来很大困难，依照主任的要求，不间断地为值班人员做好安全思想工作，不定期到大厦、大院、庆云西街停车场检查，同时积极配合辖区派出所，做好安全工作。

(3)认真完成好领导交办的各项工作。

(4)办公室的外勤工作。

20xx年的工作有成绩有不足，自己意识到的问题与不足主要有：工作易情绪化，有时有烦躁情绪，尤其是对待自认为是一些小事的时候，缺乏足够的耐心;工作中有时还存在畏难情绪，对有的事情的困难准备不足，缺乏追根究底的精神;后勤保障工作往往在组织活动和接待过程、其它事务性工作中，由于工作疏忽，细节方面出现严重纰漏。因此，行政工作必须认真反思、重新审视工作态度及工作过程中狠抠细节等问题，需通过认真检讨、反省，避免在以后工作中犯类似错误。这些问题的存在，阻碍着工作的发展，同时与服务处目前良好的发展态势格格不入，都有待坚决克服。同时肯定还有自己没有意识到的缺点和问题，恳请大家提出批评指正。

20xx年已经过去，所有对的、错的、成功的、失败的都是宝贵的财富，带着这些财富，投入自己最大的激情和热情到20xx年工作中去，我相信，我的20xx一定会是不平凡的一年。

伴随着紧张而忙碌的工作，20xx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。20xx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20xx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20xx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20xx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20xx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。

三、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。

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自20xx年5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。在过去的一年里，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：

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。

1、落实相关人事管理制度初到公司，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，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，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，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、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，到真爱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。新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。

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