

2023年指数与指数函数教学反思(模板8篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

行政工作总结精辟篇一

20xx年6月份我进入公司行政部，这半年对我来说收获很大、感受颇多。感谢公司给了我这个工作的机会以及给予工作上的大力支持，和同事们在工作中的相互配合，让我很快的融入了这个团队。半年时间就这样过去了，我简要总结这半年的工作成绩并剖析不足，请领导和各位同事给予指正。

行政人事部是公司管理的核心部门，是企业建设的重要部门，也是承上启下、沟通内外的中心枢纽。

1、完成资质申报情况：与主任一起在6月份完成了金属门窗叁级及钢结构叁级资质的材料申报，并在8月份取得该两项资质。在9月份完成了环保工程叁级及城市道路照明叁级资质的材料申报，期间经过申述并在11月份取得了环保工程叁级资质，城市道路照明资质由于市政专业二级建造师注册一直未取得证书，故缺少此硬性条件而申述未成，计划明年上半年继续申报。

2、完成员工培训学习工作。新增初级职称2人，岗位证书培训报名2人其中1人通过考试。三类人员报考共9人，其中b证通过1人c证通过3人。组织4人参加了二级建造师继续教育。安排3人参加经开区组织的《示范合同》培训并取得证书。组织新、老员工继续教育不断培训学习是人力资源需求，也是

公司发展的需求。知识就是力量，只有陆续引进人才，加强培训学习才能不断给公司注入新鲜血液，使集体时刻充满活力，蓬勃向上。

4、人事方面的工作：完成了员工信息采集登记及用工备案等，并建立了个人档案。办理了嘉兴市人才市场档案委托管理手续并完成相关员工的档案调入手续。完善了公司项目部的考勤管理。协助行政部长主任进行招聘工作，新增员工6人。

5、建立了工程项目档案，使资料的存档更规范，查找更方便。

6、完成营业执照、税务登记证经营范围的变更，企业ic卡的更新，招投标网上报名系统的开通等。

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到最好，自工作以来，个人能力有限，有过工作失误，但我一直在努力去克服不足，改善工作方式以求进步。

1、完成城市道路照明叁级资质申报工作。

2、完成三类人员成绩合格者的注册，新增二级建造师的注册，并更新现有的二级建造师人员。

3、完成14年岗位证书及三类人员的报考，为符合条件的员工申报职称，为公司今后资质的升级作准备。

4、完善公司各类档案的管理工作，为公司今后的发展做好基础工作。

5、加强协调，提高服务质量，更好地服务于公司领导和同事。在20xx年的工作中，我一定会全力以赴大胆投入新工作，配

合其他各部门的协助工作，不辜负领导对我的期望。

行政工作总结精辟篇二

1、行政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”，形成良好的学习氛围。在20xx年里，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验，依托工作岗位通过观察、摸索和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问同事，不断丰富知识掌握技巧。在领导和同事的帮助指导下，不断进步，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(1) 变被动为主动。对公司工作的重点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，力争做到工作有计划，落实有措施。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，推动行政部工作不断上水平，切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识。

1、加强安全工作责任制和消防工作责任制，针对公司的具体情况，建立健全公司安全领导小组，建立安全、消防检查制度，夜间巡逻制度，节假日值班制度等各种措施，确保公司在20xx年没有发生一起大的安全及消防事故。

2、做好固定资产管理工作，建档建卡，健全维修记录，配合

财务进行每半年的盘点。在日常工作中，对固定资产做到管理好，维修及时，监督使用。

3、仓库建立整套的出入库制度，实物与记账人员并行，互相监督，每月配合财务进行盘点，做到帐实相符。

4、对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚，使公司的清洁工作维持在较好水平。

5、保持良好的对外关系，顺利完成公司各实验室的环评、复审及资质的各项认定。

6、在接待方面，无差错的完成接待用车，同时完成公司的各项工作用车工作。全年车辆行驶安全，车况良好。

回顾这一年的工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获。

1、行政是服务工作，保持一个良好的心态，一份对工作的热诚和相形之下的责任心，是做好这份服务的根本。

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，是做好这份服务的基础。

3、在坚持原则落实制度的的前提下，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。

1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表出工作上的大胆创新不够，在处理难点问题考虑欠缺。

2、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，但由于能力、人员等各方面有限，不能把每件

事情都做到尽善尽美。

3、抓制度落实不够，由于部门事务繁杂，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。

5、安全工作抓得还不够到位，小的事故还是有所发生，办公室也发生了2起偷盗事件，需要加强宣传，提高每个员工的安全意识。

1、努力提高行政办公人员的综合素质，加强业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，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了监督检查力度，落实各项制度，不定期对员工行为礼仪、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。

3、对安全及消防工作常抓不懈。目前这方面的制度及sop都已经建立，重点需要落实，不断检查，发现隐患及时整改，确保不出现大的安全事故。

4、行政的日常服务工作在效率上，沟通上需要进一步提高。“多走，多看，勤检查”，在细节中体现行政工作的价值。

行政工作总结精辟篇三

一年来，计生局认真贯彻落实盛市关于计划生育依法行政工作的会议及文件精神，全面推进计划生育法制建设，努力提高行政执法水平，有力地推动了全区计划生育依法管理机制的全面建设。

为了提高《人口与计划生育法》的宣传力度，培训一支业务

熟练的执法队伍，我们采取多种措施、开展了多渠道、多层次、全方位的学习宣传活动。一是抓好入户宣传和上街宣传咨询活动。将《人口与计划生育法》下发到镇、村、组，使育龄妇女人手一册。与此同时，我们先后组织了上街宣传咨询活动6次，接待咨询群众8000人，向群众散发宣传品7000多册。二是搞好执法培训。为了使广大计生干部学好法、用好法，2月3日，法规科利用春训会之机对中心户长以上干部进行了培训，截止目前，全区共举办专题讲座13场次，已有13000名中心户长以上干部普遍接受了一次轮训。三是面向群众进行全方位多形式的宣传普及。各镇办负责政策法规的干部自备讲稿，登台宣讲《人口与计划生育法》，受到基层的普遍欢迎。四是组织部分民间艺人，将《人口与计划生育法》内容用秦腔、快板、三句半等文艺形式编排成文艺节目，由区计生局分别发至各镇办文艺队，编排成群众喜闻乐见的文艺节目，在各村巡回演出，收到了良好的宣传效果。通过深入扎实的学习宣传培训，使各级计划生育干部群众都能全面掌握《人口与计划生育法》，提高了干部依法行政、依法管理的意识，增强了群众自觉履行法定义务，依法维护自身合法权益的意识。

为了创造一个规范有序的行政执法工作环境。我们注重抓了以下三个方面的工作。一是健全行政执法机构。计生局为政策法规科选配科长1名、工作人员2名，均为大专以上文化程度。为了推行执法责任，我们及时明确了科室的职责、任务、工作标准及奖励考核办法，保证了各项工作的正常运行。在此基础上，我们注重抓了执法队伍建设。截止目前，全区共落实计划生育行政执法人员60名。二是认真建立并落实计划生育行政执法责任制和监督制。计生局年初与各镇办计生办都签定计划生育行政执法目标责任书，各镇办与村（居）委会也签定目标责任书，将年度工作目标层层落实到基层、到人。使年度行政执法工作真正做到思路清晰、任务明确、措施具体、落实到位。与此同时，我们按照上级要求，狠抓了行政执法各项规章制度的建立。迄今为止，先后建立了行政执法公示制度、违法行为责任追究制度、民主评议制度等一

系列规章制度，在村（居）委会一级推行了“一二三”工作机制，即“一带头”（党员干部带头），“二公正”（公正执法，公正奖罚），“三公开”（生育政策公开、管理程序公开、计生事务公开），将各种制度的落实情况纳入对各镇办计生工作的逐月考评，有力地促进了各项制度的落实。近两年以来，全区尚未发现计生干部有任何违法行政事件，也未因此引发群众上访。三是严格规范各种执法程序。在生育指标审批、病残儿鉴定、办理《流动人口婚育证明》时，我们严格把关，做到“领导不齐不上会、材料不齐不上会、审查有疑点不上会”，并实行严格的审批前审查制，有效地杜绝了错批二胎指标现象的发生。

为了严格行政执法程序、建立起有效的依法行政机制，我们首先按照《行政处罚法》、《人口与计划生育法》及《条例》要求，在计生执法中统一推行并使用了“七种执法文书”，公布了有奖举报制度，设立了举报箱、公开举报电话，明确了区级、镇办级、村级三级执法监督员，使计生执法工作形成了全社会共同参与、齐抓共管的良好局面。其次是大力宣传国家人口计生委“七不准”工作，将各种案件的处理情况向群众公布，并将群众对干部执法工作的满意度纳入计生工作考核，保证了干部正确执法、文明执法、依法行政。第三是认真做好群众来信来访工作。实行了领导干部信访接待周制度和领导干部轮流包查重要信访案件制度，保证了信访案件优质结案率年年达到100%。xx年度共处理群众来信和电话举报案件7例。第四是认真落实《计划生育技术服务条例》基本项目免费规定，对群众在区镇两极服务站施行计生“四术”一律予以免费，保证了计生各项法规的落实。

总之，我们在一年的行政执法工作中做了一定的工作，取得了一定的成绩，但仍然存在一些问题，如社会抚养费依法征收工作即是我们目前面临的执法难点和重点。在新的一年里行政执法工作中，我们将认真总结，深入研究，采取对策，努力探索和寻找新时期行政执法工作的新方法、新途径，真正做到正确执法、文明执法、公正执法，努力将

全区计生行政执法工作提高到一个新的水平。

行政工作总结精辟篇四

行政工作，事无巨细，贵在用心。行政工作虽然名目繁多，其中有还很大一部分是较为琐碎细微的事务，但见微知著，各项行政工作的完成情况既是行政人员工作效率及自身工作能力的一种体现，同时也是公司整体运行情况的一种侧面反映。

(一)日常工作

日常工作简单细琐，重在持之以恒地完成。我的日常工作主要有：公司各部门办公用品的按需采购、领用及发放；电脑等办公设备的管理及后勤服务；饮用水的购买和管理；统计员工用餐情况，核算并发放伙食补贴；处理公司人员变动产生的办公用品购置、移交；合同存档及借用登记、施工杂志分派、存档及借用登记；公司报纸、报刊订阅及送达；邮件收发寄送；维护办公室及公共区域的清洁等。

(二)专项工作

1、建筑类企业报表报送工作：按照相关政府部门的要求，结合公司的实际经营情况以及公司申报资质等方面的需求，填报《月度快速调查表》、《建筑企业生产情况表》等各类统计报表；参加统计部门举办的统计会议，配合其开展统计工作。

2、证书管理工作：

(1)建造师：完成了三名二级建造师的增项注册工作，证书及执业印章均已更新；上交了两名一级建造师初始注册的材料，并已通过审核和公示，尚未领取证章。

(2)粤建通的管理：参加了市建筑业协会举办的“三库一平

台”操作系统培训;完成了粤建通法人卡及35张自然人卡的延期, 申办并注册了11张粤建通自然人卡;补办了1张自然人卡。

(3)其他: 协助组织并安排人员完成了公司造价工程师及“三类人员”的证书继续教育、安全生产考核证书的延期、安全生产考核证书的申办、安全主任质量主任的培训及证书申办。另外, 自己也参加了统计从业资格的培训, 并通过了考核。

证书的管理对于公司来说有着重大意义, 但由于自己当初对证书类型不熟悉, 对相关继续(来源好范文网)教育及证书延期不了解曾造成这一工作上的延误。就在20__年6月, 看到深圳市建筑业协会发布的五大员继续教育通知后没有及时向上级领导反映, 以致错过了报名时间。我将以此为戒, 防止此类情况再次发生。

3、三体系换证年审工作: 在周老师和公司其他各部门的协助下, 年检资料顺利地准备好了(遗憾的是在年检组人员到公司进行检查时还是发现缺少了部分需要提供的信息, 幸而这个问题没有影响大局)。公司今年顺利地通过了三体系严格的换证年审, 确保公司按体系要求正常进行经营活动。

4、其他行政性工作:

(1)文体活动: 协助集团行政办人员开展公司10月文体活动, 组织本公司人员参加各项文体活动, 跟进活动进展, 做好后勤工作, 确保了活动的顺利开展, 公司员工也在征文大赛以及乒乓球比赛中取得优异成绩。进入12月, 开始年终晚会的准备工作。

(2)公司信息资产统计及登记: 对公司深圳区域的信息进行了全面的核查, 并进行了实名制登记, 为进一步规范公司信息资产管理做准备。

二、20xx年工作计划

20xx年，一个新的工作周期，它意味着我的工作需要进入一个新的阶段，我的学习需要跨入一个新的日程。我的20__，充满着希望与挑战，我要以饱满的热情来为她增添绚丽的色彩。

1、继续好日常行政工作：日常的行政工作看似简单平凡，却也是我工作中重要的一部分。明年将一如既往地做好日常事务，更加注重细节，改正粗心大意的缺点，以更好的服务精神，为公司人员提供可靠的后勤服务。

2、保证专项性行政工作顺利开展：积极关注政府及相关单位的培训信息，及时跟进持证人员继续教育及证书续延期事项，按照建筑部门的有关规定组织并安排人员参加各种必要培训。

3、力促公司资质成功升级：全力开展公司资质升级事宜，联合公司其他相关部门，按照住房和城乡建设部、省住房和城乡建设厅的要求准备相应材料，力求早日满足升级的各项要求，实现成功升级。

4、完成好安全生产许可证事宜：20__年，公司将着手下属公司——东都建筑劳务公司安全生产许可证的申办工作及公司安全生产许可证的延期。我将理清办事程序，做好充分的工作准备，确保劳务公司安全生产许可证的成功申办以及公司安全生产许可证的顺利延期。

5、提升自身职业技能：全面了解自身的工作内容，提高对工作的了解度和掌控度；多留心，多观察，多总结，提高自身的执业敏感度；学习常用的办公软件知识及基础财务知识，提高日常行政工作能力。

行政工作总结精辟篇五

1、建立、健全、规范人事档案（新进、离职、调动、升级）管理：

(1) 重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。

(2) 对各部门、人员进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。

(3) 办理公司新进、离职、调动等手续；对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，并存入电脑中，便于查证；同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员名单到财务。

(4) 实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作周报表统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

(5) 及时做好档案材料的收集、整理、归档。

2、招聘：

(1)、部门传人员增补单。

(2)、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工，以配备各岗位。

通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

3、宿舍管理：

(1) 公司共有宿舍80间（包含外租房）：针对宿舍有些住宿人员情况不明、档案混乱，进行了整理、清查，重新建档并在档案上注明部门、组别及编号，以及在每个房间的档案上分类注明床的张数以及床的名称（铁床或木床）。在查找、

了解宿舍情况和安排住宿上方便快捷、清楚明了，并把档案存入电脑中。

(2) 合理安排员工住宿情况，其中管理房间宿舍有8间；集体员工17间（男占12间，女占5间）；夫妻房52间；保姆、出租、临时工各1间。

(3) 对宿舍的财产进行登记整理建档。

(4) 对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管理，对有异常的进行处理。

(5) 每月对宿舍水、电进行检查、统计，并对水、电费的扣款明细核算并张贴通知，对有异常的进行处理。

(6) 与物业联络等工作。

4、严肃劳动纪律：

(1) 加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

(2) 严格考勤制度责任的落实。

(3) 加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

5、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作；对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

6、人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

7、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

8、宣传和培训工作

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部环境卫生、消防、纪律检查工作，每次检查均有书面记录，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理；为公司加强管理、提高后勤服；认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、公司财产、办公用品、库存鞋的管理：对公司各部使用的资产按部门进行了统计，并分类建档存电脑中，保证了资产使用的安全；负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办公用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等；并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存鞋的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总监处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对保安及司机上报的各种表格及日常工作、报表进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

（三）20xx年计划及建议

根据部门20xx年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展20xx年度的工作，全面推行目标管理。

1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务行修改、完善，使其更加符合总公司工作实际的需要。

2、配合公司促建工作，加大宣传力度，对在工作上涌现出来的典型的人和事予以及时报道，通过以点带面，促使工作质量进一步提高。

4、完成日常人力资源招聘与配置。

5、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工、宿舍管理等等。

6、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理

7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

8、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

行政人事工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事部工作成败的关键。所以行政人事部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

20xx年公司紧张忙碌的，行政部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任务。当然，行政部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人力招聘、加大宣传度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献。

行政工作总结精辟篇六

20xx年就快结束，回首20xx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅。时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20xx年就伴随着新年伊始即将临近。可以说□20xx年是公司拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度部门重要工作情况做总结回顾。

一、虚心学习，努力工作，形成良好的工作氛围

1、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”，形成良好的学习氛围。在20xx年里，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验，依托工作岗位通过观察、摸索和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问同事，不断丰富知识掌握技巧。在领导和同事的帮助指导下，不断进步，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(1)变被动为主动。对公司工作的重点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，力争做到工作有计划，落实有措施。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，推动行政部工作不断上水平，切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识。

二、突出工作重点，落实管理目标责任制。

- 1、加强安全工作责任制和消防工作责任制，针对公司的具体情况，建立健全公司安全领导小组，建立安全、消防检查制度，夜间巡逻制度，节假日值班制度等各种措施，确保公司在20xx年没有发生一起大的安全及消防事故文章。
- 2、做好固定资产管理工作，建档建卡，健全维修记录，配合财务进行每半年的盘点。在日常工作中，对固定资产做到管理好，维修及时，监督使用。
- 3、仓库建立整套的出入库制度，实物与记账人员并行，互相监督，每月配合财务进行盘点，做到帐实相符。
- 4、对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚，使公司的清洁工作维持在较好水平。
- 5、保持良好的对外关系，顺利完成公司各实验室的环评、复审及资质的各项认定。
- 6、在接待方面，无差错的完成接待用车，同时完成公司的各项工作用车工作。全年车辆行驶安全，车况良好。

三、主要经验和收获

- 1、行政是服务工作，保持一个良好的心态，一份对工作的热情和相形之下的责任心，是做好这份服务的根本。
- 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，是做好这份服务的基础。
- 3、在坚持原则落实制度的的前提下，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。

四、存在的不足

2、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，但由于能力、人员等各方面有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

3、抓制度落实不够，由于部门事务繁杂，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。

5、安全工作抓得还不够到位，小的事故还是有所发生，办公室也发生了2起偷盗事件，需要加强宣传，提高每个员工的安全意识。

五、行政部20xx年工作计划

1、努力提高行政办公人员的综合素质，加强业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，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了监督检查力度，落实各项制度，不定期对员工行为礼仪、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。

3、对安全及消防工作常抓不懈。目前这方面的制度及sop都已经建立，重点需要落实，不断检查，发现隐患及时整改，确保不出现大的安全事故。

4、行政的日常服务工作在效率上，沟通上需要进一步提高。“多走，多看，勤检查”，在细节中体现行政工作的价值。

行政工作总结精辟篇七

孙玉祥在报告中指出，去年，国家政策、经济环境纷繁复杂、瞬息万变。上半年，市场依然保持增长，公司经营势头强劲，中标金额超过28亿元。三季度以来，在金融海啸的强大威力下，许多项目因国家宏观经济调控而缓建、停建，致使我们没有重点项目投标，公司果敢调整营销策略，到11月份中标了1个亿的水工项目。进入12月份，在国家扩大内需的政策措施下，市场开始回暖，我们抓准时机，重拳出击，岁末再传捷报，中标了杭州九堡大桥工程，超额完成年度经营指标。公司的市场反应机制和把握能力日臻成熟。一年来，营销工作的主要收获为：1、区域经营成果丰硕；2、海外市场开发取得重要进展；3、铁路市场开发再添新业绩；4、产品结构得到有效改善；5、公司资质经营绩效明显；6、生产经营联动机制初步形成。

报告指出□xx年公司在建项目具有大项目多、产品种类多、技术含量高、区域跨度大、管理难度大的特点；受宏观环境影响，在建项目普遍陷入资金困境。公司全面贯彻落实“生产经营联动年”工作精神，突出施工组织管理，加强项目前期策划，使工程一开工就处于受控状态。施工过程中，认真开展劳动竞赛，加大重点项目、困难项目管控力度，推动在建项目均衡发展；重点指导项目部抓好过程控制，把握施工节奏，尽可能避免因抢工导致资源浪费、成本增大的现象发生；及时协调解决施工中的突发事件，加强与相关业主、监理的沟通。综观全年形势，施工生产整体平稳有序，未发生重大业主投诉，超额完成了年度任务。

报告指出，在经受宏观经济形势强劲冲击的大背景下，公司经济仍然能够保持平稳发展，足以说明我们采取的一系列应对策略和措施及时有效，企业的风险控制能力逐步增强。

1、财务风险控制绩效明显。一是实施紧缩开支的财务政策，管理费、非生产性支出明显下降。二是财务预算管理工作进

进一步深化。三是突显了财务理财对公司生产经营的资金保障作用。四是在国家银根紧缩的不利条件下超额完成了年度清欠计划。五是继续加强税收筹划。六是财务信息化建设深入推进。七是灵活运用法律武器，主动出击维权，积极应诉化险。

2、项目成本风险逐步化解。一是材料调差、变更索赔、合同结算工作取得阶段性成果。二是坚持严格抓好分包招议标工作，并督促项目及时办理分包结算，有效控制了分包成本。三是进一步加强分包商管理，实施季度过程评价和完工评价制度，培育有业绩有实力的核心分包商。四是强化项目管理的激励与约束机制，对工期跨度大的项目实施分段预兑现办法，提高项目班子工作积极性；实行亏损项目经理述职，帮助亏损项目开展成本分析，研究制定节流挖潜和索赔的具体措施。五是合同管理信息化建设深入推进，数据录入率达标，各个模块正常运行，实现了远程查看和审批功能。

3、技术创新能力不断增强。一是充分发挥了专业机构的技术创新和保障作用。二是大力推进科技进步和技术开发。8项施工技术获得局科技进步奖，经科技查新达到国际首创1项、国内先进水平7项；5项工法获得江苏省施工工法，其中4项获得国家工法。三是积极推动技术交流，在省、国家级刊物上共发表论文19篇，出版了《公司50周年庆论文精粹》。

4、产品质量风险得到有效控制。一是严格质量管理制度，加强巡回监督检查和管理体系运行监控。二是加强工程质量通病预控，完成了28项项目常见质量通病的调研分析。三是召开公司xx年度总工会，专题研究和部署工程质量管理的工作。公司xx年质量管理目标基本实现，主要项目管理精细，工程质量稳定；获得国际桥梁大奖1项、省级优质工程奖1项、局优质工程和优质混凝土奖2项，省级优秀qc小组7项。

5、安全生产风险得到有效控制。公司认真开展安全生产月活动，狠抓安全法规的宣贯和执行；切实加强对农民工的安全

知识和技能培训，提高安全工作保障率；重点落实特种设备的取证工作和安全管理；着力抓好防洪、防台、防滑坡、冬季施工等季节性的安全预案以及防震预案的编制和落实。施工生产的安全风险得到有效控制，全年未发生重大安全事故。公司被评为“重庆市安全生产先进企业”。

6、设备管理水平持续提高。出台特种设备和小型设备相关管理办法，统一设备摊销尺度，理顺管理秩序。重点抓好新开工项目的资源配置和完工项目的设备清理工作。港渝设备租赁分公司创新设备星级制管理，将作业标准细分到位，区分新旧船机设备，推行“基星级”概念，使公平、量化和细致的设备星级考核制度与职工分配制度有机融合；不断强化专业优势，全过程参与项目施工过程中的船机选型和配置，为降低项目船机成本做了大量工作，服务水平大步提高。

7、物资管理水平不断提高。一是变革物资管理模式。将原改制的物资公司清算收回，按照专业化运作和集中统一管理的思路组建了物流分公司，将全公司项目的物资采购供应和管理职能统一纳入物流分公司，并从新开工项目开始强力推行。二是周转材料管理取得了突出成绩，项目所需周转材料由物流分公司统一调剂配置，公司生产管理部严格把关，加快了周转、提高了利用率，克服了重复购置和无序流动。三是抓紧价格处于高位运行期废旧材料的清理变现，黄海大桥等一批完工项目获得了可观的经济效益。

8、人力资源管理进一步强化。一是加强工资总额和项目外用工控制的“双控”措施落到实处。公司将项目工资发放权收回公司总部，实行网上审批，项目工资控制标准与产值、利润、安全、质量等指标复合挂钩，有效抑制了项目工资发放的无序状态和公司工资总额的过快增长；及时清退外聘短期员工、退休返聘人员，尽量减少临时性用工，在一定程度上缓解了主体员工的上岗压力，同时也降低了项目用工成本。二是强化职业培训，打造学习型企业，全年举办各类培训21期共1216人次，员工培训率达到41.2%，其中，适应公司新

发展的铁路和涉外项目的专题培训明显增多。三是根据局部署进行适应性减员18人，减员率1.3%。

9、企业综合管理进一步加强和优化。一是强化制度刚性和执行力。二是信息化建设深入推进，实现了主要业务模块的上线运行，完成了综合业务平台的基础建设，信息化建设逐步深入到项目层面。三是公司从润航、盛图两改制公司撤资，并在其基础上成立了作业分公司，企业的作业层建设迈出新步伐。四是适应未来发展的项目组织架构进一步完善和优化，“总部控制+项目法施工+专业公司支撑”的项目管理模式基本形成。

孙玉祥在报告中指出，在总结成绩和经验的同时，我们必须更应该清醒地认识到发展中面临的困难和挑战，工作中存在的问题和差距。主要是：营销架构有待进一步调整，辐射经营机制不健全，订单不足成为制约公司发展的瓶颈；企业资本金与公司规模不匹配，流动资金成为制约公司未来发展的又一瓶颈；现场作业班组不健全，公司作业层断档，质量问题时有发生，业主投诉增多，并出现公司规模增长而职工待岗增多现象；项目盈亏不平衡现象仍然存在；海外项目管理未形成体系；物资管理新体系、大宗材料量差管理须进一步规范 and 加强；执行力建设仍需深入；适应现代企业制度要求的风险管理体系、信息化建设须升级上档。

孙玉祥全面细致地分析了公司当前面临的新形势。他说□xx年将是推动公司快速发展的关键一年。为有效应对世界金融危机给我国经济带来的冲击，保证国民经济保持平稳较快发展，国家已采取了一系列宏观调控措施，实施积极的财政政策和适度宽松的货币政策，扩内需，保增长，其中，加大基础设施建设投入成为拉动经济增长的突出亮点。中央已经公布了4万亿的投资计划，各地方公布了近18万亿的投资计划，包括在建项目、已经规划的项目和追加投资，涉及铁路、公路、民航、水路、港口和码头建设，这是继98年金融危机以来，我国历史上最大规模的新一轮立体交通网建设浪潮。在铁路

方面，国务院批复的铁路投资额已达到2万亿，今年将投资6000亿元；在公路方面，明后两年交通固定资产投资规模年均达到1万亿元的水平；海外建筑市场，在全球资本短缺的大背景下会受到影响，但对于我们目前的海外市场份额影响不大。从母公司的发展态势来看，局正积极实施“大铁路”战略、“大海外”战略和“投资”战略，这无疑是公司发展的利好条件。企业的内外环境为公司经济增长带来了巨大的动力和市场空间，因此，在新一轮重要机遇期来临时，我们要迅速行动起来，趁势而上，抓份额，谋效益，为推动公司新一轮发展蓄好势、起好步。所以，我们将全年的工作主题定位为“营销管理年”。

xx年的工作方针是：认真落实局工作部署，强化与母公司的战略协同，追求股东利益最大化。深入开展“营销管理年”主题活动，抢抓新一轮市场机遇，实现营销规模和营销质量升级；夯实管理基础，建设创新体系，强化风险机制，推动公司由增长型向成长型转变，实现企业管理升级。

一、xx年四项工作目标：

1. 新增经营合同额45亿元；完成施工产值25亿元；实现利润6150万元。
2. 贯彻卓越绩效管理模式，完成公司管理体系再造。质量指标优于局标准，安全指标高于局标准，杜绝重大责任事故。
3. 全员劳动生产率200万元/人。年。
4. 在岗职工收入适度增长。

二、xx年八项工作任务：

- 1、创新经营架构和营销制度。做强基层市场基础，构建前后方协同营销系统；完善联合经营机制，扩大营销网络；集合

拳头力量，强化领导经营责任制；修订营销制度，增强激励制度吸引力。

推动“大土木”产品结构升级。突出特大桥品牌支撑；谋求局铁路建设主力军地位；努力形成城市轨道交通板块；谋求海外业务长期发展。

2、强化生产指挥系统，规范项目管理行为，发挥专业公司作用。

行政工作总结精辟篇八

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。

我是七月份来到公司工作，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。

(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50人，办理党员

转正的有2人，递交入党申请的有16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50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) 完成了公司的第六次全国人口普查工作，共普查了公司住宿的1300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。

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，争取为公司作出更大贡献。

行政工作总结精辟篇九

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。细数行政的工作，可说是千头万绪，有档案管理、文件批转、制定内刊，人才的招聘和储备等等。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。

在第四季度，行政部狠抓员工礼仪行为规范、办公环境和办公秩序。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了监督检查力度，营造了良好的办公环境和秩序。并对员工手册进行了些微修改，使公司的管理能更规范更完善。

关于行政部前台接待这一块，我做到了微笑服务，有客人来

访，礼貌，热情接待，并时刻关心公司环境，注意公司整洁卫生。前台是一个公司的门面，代表着公司的形象。而行政前台以及行政前台接待的工作内容是很复杂多变的，需要这个工作人员具有良好的工作素质及非常快的应变能力，能够成为整个公司的好帮手协助同事的工作。

根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其沟通，发现问题随时解决，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。完成公司人事档案信息的建立完善、公司人员进出的人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

行政部对固定资产的监督和管理，办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。公司定期由行政部组织制定内刊，由各项目部员工从旁协助。用内刊发扬企业文化，也能让读者了解员工的精神面貌。

公司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。有时我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，考虑问题应该更周详。自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。在第四季度我会努力的提升自己，让自己能跟上公司发展的步伐。