

最新做一片美的叶子说课稿(汇总5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

行政管理个人工作总结 行政管理工作总结篇一

综合办公室是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室三名人员各司其职，分管行政、人事、采购工作，人员虽然很少，综合办公室人员却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为09年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将20--年工作总结汇报如下。

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20--年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、组织安排各项活动

18年综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。

元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动；

4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动；

6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

行政管理个人工作总结 行政管理工作总结篇二

一机关党支部的工作。作为校机关党支部的宣传委员，今年积极参加了校机关党支部组织的各项活动。在支部书记的带领下做好了每次机关党支部活动及会议的通知和记录工作，会后及时进行总结，协助书记传达会议精神。

二文件的传达、整理和记录工作。20--年校办公室共接收上级下发文件170份，交予领导批复和各个部门处理后全部登记收录在册，及时做到上传下达，随时掌握上级精神。今年我校共上报和下发文件42份，我担任文件的排版打印、传达和

记录工作，在排版上我努力坐到设计的美观，让打印出来的文件或资料便于大家使用。文字材料的底稿都已妥善保管，印后能及时把作废的底稿销毁，不泄露保密材料及文件的内容。

三文印和复印工作。2011年共复印全校各类文件材料6万余份，其中包括全校学生的期中、期末试卷以及各个部门的文件资料等。在保证复印工作完成的同时，严格执行办公室耗材使用办法，对复印的文件及时做好登记，对文印室的复印机和油印机等设备都做好了保养和维护工作以保证文印工作的顺利进行。

四计生工作。今年我还负责学校计划生育方面的工作，自河北省计划生育条例变动以后，根据上级计生部门的要求我重新制定了工作计划，除每月向丛东计生办提交一份月度报表外，还完成了每年一次的独生子女家庭的排查和统计工作，配合财劳部及时增减教职工的独生子女费，并且发放了6名退休教师的独生子女费一次性奖励的奖金。

大家都知道，办公室是个综合部门，办公室的工作既专业又琐碎，虽然工作不起眼，但是我也努力做到最好，今后我还需不断提高自身素质和工作技能，更好地服务于教职工，为技校的发展尽自己最大的力量。

行政管理个人工作总结 行政管理工作总结篇三

在行政事业单位的办公室学习处理日常的行政事务，熟悉整个行政事业单位工作的过程，通过实践学习，使所学理论知识得到验证，培养灵活运用书本知识的能力，并且学到许多书本上学不到的东西，增长和扩充知识面，增加对社会的接触，为在毕业后能快速地融入社会打下基础。

二、实习时间

20__年__月—20__年__月

三、实习单位

__公司

四、实习经过

1、在社会实践中的几件小事

在__县文化馆实习的三个月，我主要在办公室帮助老刘做一些日常工作。办公室工作比较琐碎复杂和具体，从文件收发传阅、接听电话到打扫卫生，事情看起来简单，却复杂。我简要说几个事例。

2、接听电话会议通知来说，你要注意记录清楚会议题目、议题、时间、地点、要求什么人参会、做什么准备，并清楚记录后交科室领导阅办，我刚到办公室上班，首先碰到的就是一个电话会议通知，对方说话非常专业，简练，而我由于不得要领且有些紧张，竟有些不知所措，听了不到一半，就紧张的告诉对方，请稍等一下，正好办公室的司机进来，看到这种情况，他主动接过电话，非常熟练地听完后，对我说，你在电话记录上记，“县政府办通知今天下午2：30在县政府二楼会议室召开会议，听取文化馆今年建设规划筹备情况，请主要负责人参加，请准备文字汇报材料25份一并带到会上。我慌慌张张拿过笔，生怕漏掉一个字，爬在桌子上迅速地边听边记录，好在我上学以来一直有记学习笔记的习惯，虽然字写的不太好，但记录速度还比较快，待记录完后，头上都感觉有点热了，司机看我写完了，随手拿过来，扫了一眼，说负责人前面的主要两个字丢了，一定要加上，赶快送给主任去看，晚了材料来不及准备，我羞愧地赶快修改后，匆忙将记录拿到办公室主任哪儿，回到办公室后，好一会都没有回过神来，正好办公室的老刘已经回来了，再有电话，他随手就接了，让我心里稍微有点塌实。

3、天下午，通讯员取来一大摞文件，老刘把收文本拿给我，要我把文件都收下，说有紧急的文件要挑出来，先登记后交给主任及时处理，我看着这一堆文件，不知如何识别那个文件紧急，这时，老刘似乎看出我的为难，就说，你先看题目，凡是有关会议方面的通知，你要注意召开时间，就能看出是否紧急，再就是注意题目有无紧急通知这样类似的内容，把这些挑出来先登记、处理，再登记其他文件。经他一点拨，我就大略地翻阅了一边文件，挑出了一些较急的文件，让老刘看过后，先登记送主任后，又把其余的文件都进行了登记，老刘看过后，也没说什么，等于认可了。

4、主任拿来一个会议通知的简要提纲，要我尽快草拟一份会议通知，提纲上会议时间、会议地点、会议内容、参会人员都很清楚，我只要把这些内容理顺就行了，我尽可能的理顺后，先给老刘看了一下，他顺手给了我一份其他会议通知，说让我套上就行了，我一看，果然简洁清楚明了，就把相关内容逐一套上，认真看了一遍，立即送给主任，主任看完立即让我打印发送。我突然明白，一切工作都有一定的套路和窍门，虽然我们从小学开始就写作文一直写到大学的论文，但对于公文，只是学习了一些基本知识，但要真正掌握应用自如，还要在工作中学习。从那以后，我没事就看办公室的一些文件，注意文件的格式，表达的方式、表达的内容。在实习的三个月中，我又模仿写了几篇简单的文章，但始终觉得没有底气。一篇好的文章不仅需要良好的文字功底，还需要对工作深入全面的熟悉和掌握，需要要熟悉相关的政策、法律法规，需要对工作有独到的见解，才能在文章中有思路、有措施、有创新。而所有这些都是需要长期的业务钻研和工作实践，我在实习时期只能做到浅尝，无法进一步深入。

5、步进入角色。通过以上事例，我在实习过程中，逐步调整了工作学习的角度，给自己进行了重新定位，我只是一个初入社会的小学生，单位上每一个人都比我有阅历，有工作经验，他们长期在这个单位工作，都有自己切身的工作和社会体验，他们都是我的实习指导老师。我开始热心地为单位做

一些琐碎的事务，每天最早上班，打扫卫生，积极做好力所能及的事情，遇到为难的工作、遇到不懂的问题及时向老同志请教，在领导和同事们讨论业务工作时，耐心地听，默默地独自思考，逐渐地有时也能有一些自己的想法，我也能够与他们随便讨论一些业务问题，能听懂一些专业上的知识。三个月的时间很快就要过去了，我感到我充实了许多，我有一种渴望进一步深入社会、深入实践的欲望。甘肃省武威市天祝县是中国历史文化名城，是中国旅游标志—铜奔马的出土地、武威市是中国葡萄酒和白毛牛产地、西藏纳入中国版图的见证地，是古丝绸之路的明珠，历史文化底蕴非常深厚，解放以来，特别是改革开放以来，武威作为甘肃河西走廊的绿洲，在农业结构调整、农业产业化发展、城市建设和社会主义精神文明建设中形成了独特的现代文化体系。作为一个文化工作者，要以文化的视角从历史的、现实的、世界的、未来的高度，从劳动人民的喜怒哀乐、吃穿住行研究当地的历史文化的演进，提炼精神文化的沉淀，弘扬先进、科学、文明的主流文化，创新文化的表现形式和承载体系，促进区域特色的文化产品走向全国、走向世界，鼓舞广大人民积极进取、奋发向上，熏陶培养有理想、有道德、有文化、守纪律的四有公民，达到以文化促发展、以文化促和谐的目的，推进区域政治、经济、文化、社会的全面发展。我的实习是很短暂的，但这段时间使我对文化工作有了一个新的认识，不管今后我会从事什么工作，我想对文化的认识和理解都会有宜于我从文化的角度加深对社会的认识，促进我的本职工作。如果我今后有幸成为一文化工作者，我会真心的热爱这项工作，投入我的全部精力，为文化事业的传承、创新和发展发挥自己应有的作用。

6、新认识自己。文化馆的实习是我进入社会的第一站，使我对自已、对工作、对社会有了一个粗浅的认识，在学校的学习是奠定知识基础的重要时期，现在已经即将结束，放眼精彩纷呈的社会，我依然是白纸一张，在今后的实际工作中能写上怎样的文字、画上怎样的图画，还要靠自己的不断奋斗。通过对文化工作的初步认识和社会参与，我的体会是

多方面的，认真总结三个月的社会实践，首先要感谢天祝县文化馆能够给我提供这样好的社会实践机会，感谢文化馆全体职工对我的关心和帮助，其次我的工作对文化馆来说是无足轻重的，但对我确是弥足珍贵，我们常讲在改造客观世界的同时改造主观世界，在文化馆工作的三个月，我给单位作出了什么成绩、实习单位对我的评价如何是不重要的，对我主观世界的改造，却是无形和深刻的，我的实习成绩也主要集中在自己的思想变化上。思路就是出路，观念就是财富，能够在三个月的时间里，让自己的思想观念发生一些变化，对我是很重要的。

五、社会实践体会

1、理论知识和现实社会总是有差距的。我们的成长过程就是学习的过程，在学校里学习的所有的理论知识，都是前辈们实践的科学总结，都应该扎扎实实地学习掌握。但学校的理论知识与社会实践总是有差距的，这或许是因为社会在不断发展进步，或许是因为有些东西只可意会不可言传。只学习不实践，理论知识和现实社会差距永远不会缩小。通过三个月的实践我发现了自己的不足，一是动手能力差、社会交往经验不足，眼高手低；二是知识储备不足，文字功底不够；三是深入社会实践少，眼界不开阔；四是对书本知识和学校教育的理解有偏差，对社会实践的重要性认识不足。这些问题归结起来就是一句话，理论知识和现实社会总是有差距的。就是说我们在学校学习得再好，仍然要谦虚谨慎，注重实践，坚持理论指导实践，但实践对我更重要。中国共产党的理论创新实质就是理论与实践的新的结合，个人的成熟也是个人掌握的理论与实践结合的过程。认识到理论知识和现实社会的差距和不同，才能认识到我们刚毕业学生的不足，才能知道我们自己的发展方向，才能在进入社会时，有一个准确的定位和正确态度。

2、习提高素质，实践提高能力。离开了长期的学校学习，特别是大学的专业系统地学习，我们进入社会的成本会是非常

高昂的，一些基本的东西会时时妨碍你，这些基本的素质和素养必须在学校奠定。但这些并不是你能力的全部，具体的工作能力、即动脑、动口、动笔、动手的能力，只能在具体的工作中逐步掌握。所以，刚毕业的大学生进入社会很可能是一个学习技能的新学生。技能对一个人很重要，从小的说，是安家立命的根本，从大的说是融入社会、融入生活、体现个人价值的阶梯。我们没有技能，只有满脑子的想法，往往是空谈误己，衣食不保，技能从实践中来，真如我们学游泳，不下水只想着如何划动，是永远学不会游泳的，你的游泳知识只能停留在你的脑子里，如果我们有基本的游泳知识，还能够下水学习游泳，我们才能真正明白学习游泳知识和学习游泳的关系，才能真正学会游泳，才能渡过河流达到我们的目的。学习技能是我进入社会首要任务，要准备吃苦，要准备流汗，所谓经风历雨，因为只有这样才能学习技能、学好技能、学精技能，成为工作的行家里手，技能学精了，才能体现我们的素质，才能给我们提供更好的展示才华的机会，才能在实现社会价值化的同时，实现个人价值和理想。

3、学习从大处着眼，实践从小处入手。我们在学习专业知识的时候，往往是从全局的角度，宏观的角度，从的角度来学习的，但我们进入社会后，可能长期处在一个螺丝钉的位置，如何做好一个螺丝钉，又不止于螺丝钉是对我们刚毕业学生的一个入门考试。古人所谓“大处着眼，小处着手”，我们在工作中可能长期干一些接电话、收发文件、打扫卫生等一类的琐碎小事，这些不起眼的小活，在一个阶段内可能是我们工作的主要内容，我们必须正确对待，兢兢业业地、全身心的把它们做好，绝不可掉以轻心，要深深体会细节决定成败的道理，小事情能够撬动大事情，琐碎工作也能见精神和作风。每个人一生中绝大多数时候必须做一写细小的事情，小事做不好会影响大事，小事做不了就不会做大事。认真地做小事并不妨碍我们想大事和做大事，相反做小事可以培养我们细致入微地观察周围的世界，磨练我们的心性，积少成多，积小胜为大胜，为我们积累丰富的经验，帮助我们更好地抓住机遇，干好大事。做小事不能把人也做小了，要做

到“以小见大，以近见远”，在作好手中小事的同时，把小事与大事联系起来，举一反三，融会贯通，把小事作为大事的模拟，丰富提高个人的阅历，完善自我，提高自我。

4、学习和实践没有止境。我是学行政管理的，在书本上学过很多套经典管理理论，似乎通俗易懂，但从未付诸实践过，即使在办公室中也很难处理一些令人措手不及的事情。也许等到真正管理一个公司时，才会体会到难度有多大；我们在老师那里或书本上看到过很多精彩的谈判案例，似乎轻而易举，也许亲临其境或亲自上阵才能意识到自己能力的欠缺和知识的匮乏。实习这三个月期间，我拓宽了视野，增长了见识，体验到社会实践复杂性，学习知识和深入实践都是没有止境的。一个小县文化馆，工作内涵就广阔无边，需要一个文化工作者具备方方面面的知识，熟悉了解当地政治、经济、文化、社会的过去、现在和未来，需要永远的学习和钻研。学校学习的结束是社会学习的开始，我们将不在是在校的学生，但我们仍然面临沉重的学习任务，只不过把课堂改在了社会和单位，由通过书本了解社会变为由工作了解社会，由学习掌握知识转为通过工作积累经验，学习专业知识变为学习业务知识，活到老、学到老、实践到老。我们即将毕业走向社会，我们绝不能认为学习任务已经完成。

5、学习能力是走向社会的通行证。实习的三个月，是对我学习能力考验的三个月，知识的积累很重要，但学习能力更重要，学习能力强适应工作就快，学习能力弱，适应工作就慢，这种能力还需要在今后的实践中不断增强。从小到大，我们学习了很多知识，但真正沉淀下来的可能是学习习惯、学习方式、学习能力。理论和实践的差距、理论自身的飞速发展和社会实践的日新月异，各门学科的交叉延伸，新兴学科的不断出现，使知识的更新速度大大加快，当我们已经学习的知识在我们的记忆中逐渐淡化、在实践中逐步退化、在工作中逐步远离的时候，我们凭什么来证明我们的能力，凭什么参与社会竞争，我想只有学习能力。离开了学校和老师、离开了课本和教室，我们还能不能学习，高质量的、高效率的

完成工作需要我们完成的课程。我们能不能自己制定学习科目和计划，持续不断地完成学习任务。我们能不能在工作之余、生活闲暇甚至用喝茶的时间专心致志地投入学习。我们能不能始终把工作作为我们新的社会实践，细心观察、细心研究，认真总结。我们能不能永远保持学子们蓬勃向上的朝气和锐气，愿意接受一切新鲜的思想、观念和事物，并积极投入争取引领时代的潮流，这些都是我们学习能力的重要组成部分。在离开学校的时刻，要固化我们在学校养成的学习习惯、学习作风、学习精神，不断提高我们的学习方式、学习内容和学习效果，不断拓宽我们学习渠道、学习眼界和学习胸怀。学习的目的在于应用，必须把学习能力强转化为工作能力，用工作能力来检验学习能力，做到以工作促学习，以学习促工作，我们就能在不断变化发展的社会中竞争发展，登上展示我们才华的平台，用我们的智慧和汗水报答养育、培养我们的祖国和人民。

六、意见建议

- 1、社会实践时间较短，影响了实践效果。希望能够更加重视社会实践，延长社会实践的时间。
- 2、社会实践要与课程学习交替安排，能安排2次社会实践效果可能更好。
- 3、加强对社会实践的指导，增加实践前的指导学习。

行政管理个人工作总结 行政管理工作总结篇四

实习单位：

一、实习简况：

社会是一所更能锻炼人的综合性大学，只有正确的引导我们深入社会，了解社会，服务于社会，投身到社会实践中去，

才能使我们发现自身的不足，为今后走出校门，踏进社会创造良好的条件；才能使我们学有所用，在实践中成才，在服务中成长，并有效的为社会服务，体现大学生的自身价值。今后的工作中，是在过去社会实践活动经验的基础上，不断拓展社会实践活动范围，挖掘实践活动培养人才的潜力。坚持社会实践与专业特点相结合，为地方经济的发展贡献力量为社会创造了新的财富。

暑假期间，我在管理办公室进行了为期一个月的实习。实习期间我主要从事公司日常经营管理相关工作，注意把书本上学到的理论知识对照实际工作，用所学知识加深对实际工作的认识，用工作实践验证所学的管理理论，试着去探寻日常管理工作的本质与规律。“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”。在实践过程中，我在为不断接触到的全新的工作体验而兴奋不已的同时，我也深深地感觉到自己社会经验的不足和在实际运用中专业知识的匮乏。在刚开始的一段时间里，对一些工作感到无从下手，茫然不知所措，这让我心里动摇了自己的工作信心中，不禁对自己的能力产生了怀疑，甚至感到非常的难过。

在学校总以为自己学的不错，一旦接触到实际，才发现自己知道的是多么少，这时才真正领悟到“学无止境”的含义。但是在坚持度过了最初的困惑后，在部门领导和同志们的悉心指导下，我在较短时间内进入了工作状态，在实习过程中不断增强着自己的信心，相信自己可以像一个正式员工那样处理好各项工作。如果说这次实习得到了什么，除了增强了社会实践经验、丰富了自己的专业知识外，增强了自己的信心也是一个很大的收获。

二、工作内容：

1. 总体负责公司的行政管理，协助公司执行各项规章制度；
2. 负责公司员工的考勤统计和请休假的确认；

3. 协助人力部办理员工的入训入职离职等手续；

7. 完成上级安排的其他工作任务。在此同时我也接触了一些办公用品，如传真机，打印机，复印机等并掌握了这些机器的基本操作，为以后办公打下了基础。

三、实践体会：

a[]在公司发展中，要大力加强对公司全员的现代经营观念的培训和教育。效益是公司生存和发展的根本，只有实施“零缺陷、低成本”的公司发展战略，才能适应市场的激烈竞争，获得更大的赢利空间，加快公司的发展。因此，树立以促进公司以效益为中心，提高管理精细化、科学化、规范化的现代经营管理理念显得尤为重要。在实习中，我接触到的部门其他同志都有着多年从事经营管理的经验，无论是理论知识、工作能力还是对经营管理的思考都很出色，对公司面临的形势，对公司经营管理方面的建设有深刻的认识。但从公司整体来看，也存在着一大部分人对现代化的科学公司经营管理理念缺乏认知、对公司经营管理理解不够深入的现象。对此，我觉得一个公司的发展仅靠一部分人是远远不够的，只有公司全员增强现代化的经营管理思想教育，从公司领导到普通员工人人心中取得公司经营管理的“真经”，才能在日常工作中自觉以此为标准指导工作开展，为构建公司科学的经营管理体制、形成全员促进公司发展的合力打下良好而坚实的思想基础。

b[]工作中一定要认真工作，多做事才能更好的了解工作情况，更加专心的投入到工作当中去，才能更好的完成工作任务，从而取得领导的信任。少说话，就是少说无关紧要的话，不说不利团结影响安定的话，以谨慎负责的态度处理工作，这样才能够得到同事的信赖，为开展工作打下良好的基础。

c[]好的工作方法和技能可以起到事半功倍效果，把这种思想延伸到文员工作中，就是要分清主次，分清轻重缓急抓住主

要矛盾和矛盾的主要方面。这样就可以做到目的明确，思路清晰，从而更好的开展工作，提高工作效率。

d]掌握现代化的办公设备，熟练运用办软件是对现代秘书人员的基本技能要求。达到这个要求可以大大提高工作效率，提高办事能力。随着时代的发展，办公自动化水平会越来越高，在今后的学习和工作中一定要注重办公自动化技能的提升。

e]工作中存在的不足]a]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，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作;b]外来客人的接待和服务不够热情大方;做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

四、结语

通过一个月的实习，在学校学到的知识得以在实践中应用。同时，也在实践中获得了课堂上所不能学到的东西。一个月的实习生活将是我宝贵的财富，在以后的学习和工作中产生很大的影响。通过独立完成安排的工作，巩固了知识，达到了提高实际操作技能，丰富了实际工作和社会经验，掌握了操作技能，能够达到将所学知识用到实际工作中的目的。在一个月看似简单重复的实习中，我对行政文员工作有了更加深刻和理智的认识，同时更希望自己通过不断的工作和学习，在实践中尽快成长为一个合格的优秀的行政文员。

在这次实习中，我对工作流程有了一个初步的了解，其实我在里面我更学会如何去与客户、领导打交道，如何去学习，何如培养发现问题的能力。实习中，总觉得要做好工作，实在太不容易了，事多而杂，这段实习，无疑有利于后期的大学学习。

行政管理个人工作总结 行政管理工作总结篇五

集团公司和公司的正确领导下，各股东单位的支持下，公司全体员工紧紧围绕“世界领先、中国一流”现代煤炭企业建设目标，突出抓好生产经营、基本建设和竣工验收三项重点工作，不断完善生产经营机制，实施管理创新，安全质量标准保持一级，煤炭产销连创新高，经营管理成效显著，年。基本建设进展顺利，竣工验收积极推进，企业文化和“五精”管理全面启动，各项工作均取得了良好的成绩。10月12日，矿井生产原煤突破1000万吨，全集团公司率先实现了千万吨矿井目标；11月4日提前57天完成了全年1100万吨生产计划；11月26日提前36天完成了1200万吨的全年奋斗目标；全年共生产原煤1311万吨，实现销售收入46.72亿元，利润总额28.07亿元。

主要经济指标完成情况：

---全年原煤产量计划1100万吨，实际完成1311万吨，完成全年计划的119%，完成奋斗目标1200万吨的109%。

---全年掘进进尺计划3xx米，其中开拓进尺3100米；实际完成32261米，其中开拓进尺3181米，超计划261米。

---全年煤炭销售计划1100万吨，实际完成1309万吨，完成全年销售计划的119%，完成销售奋斗目标1200万吨的109%，实现了产销平衡。

---原煤完全成本计划135元/吨，实际完成137元/吨。剔除政策性增支因素后为134元/吨。

---销售收入计划32.56亿元，实际完成46.72亿元，完成全年计划的143%。

---利润总额计划16.61亿元，实际完成28.07亿元，完成全年

计划的169%。

---基本建设计划投资2.28亿元，实际完成3.11亿元，完成全年计划的136%。

---原煤全员工效76.87吨/工，回采工效382吨/工，掘进工效0.51米/工。

---安全实现了无重伤以上事故，无重大环境污染事件，安全质量标准化保持了集团公司一级标准。

---员工收入保持了持续增长态势。

(一)原煤生产连创新高。年初，结合生产实际，适时调整生产部署，形成了一采一备的综采生产布局。2月份完成了15202工作面安装工程，组建了综采二队；8月份，仅用30天时间完成了25201工作面安装任务，实现了双翼开采，为全年原煤生产创水平奠定了基础。

从二季度开始，连续组织原煤生产会战活动。4月份，创造了月产121万吨、日产5.6万吨、单面日产3.58万吨、日销4.8万吨的矿井纪录。8月份，利用综采一队搬家倒面之机，适时组织综采二队开展单面创水平活动，创出了单面月产原煤105.3万吨、单面日产原煤4.3万吨两项新纪录。9月初，组织了大干三个月、完成全年奋斗目标的生产会战。当月生产原煤131万吨，刷新了矿井月产新纪录；10月份，再次创出原煤生产135.8万吨的优异成绩。全年累计生产原煤1311万吨，超计划211万吨，在全集团公司率先达到了千万吨矿井生产能力，实现了当年试生产，当年达到设计能力的目标。

(二)掘进任务顺利完成。按照建设快速掘进作业线的现代化掘进工作思路，组建了连采掘进作业线，针对设备缺陷和专业化服务单位人员素质低等原因，及时召开掘进专题会议，分析解决工作中存在的问题，建立了考核激励和清退制度，

有效缓解了掘进工作紧张局面。9月20日以后，连采工作面进尺日均达到50米以上，创出了日单进81米、月进尺1726米的新水平。

同时，为了进一步加快速掘进作业线建设速度，在多方考察论证的基础上，引进了具有国际先进水平的美国比塞洛斯公司连采机，经过多轮谈判，争取到了买二赠二的优惠条件，采购了四套连采机，为实现矿井快速掘进，提供了保障。

(三)煤炭销售成绩显著。完成了筛分破碎车间整体加固，改造了地销系统，增添了计量设备，新增加两个装车点、三台地磅，配齐了销售人员，进行了专业培训，山下快速装车站按期投入使用。进一步加大了储、装、运的监管，使产品销售各个环节实现了规范化管理。同时，成立了煤质检测检验中心，配齐了采制化人员，严格执行采样、制样、化验制度。加大产品筛选力度，增加产品品种，原煤入选率达到了49%以上，块煤率达到31.5%，提高了产品附加值和综合效益。全年平均售价357元/吨，比计划售价296元/吨，提高了61元/吨，增加销售收入7.98亿元。

积极与销售分公司协调，对不同流向、不同类型的用户进行合理调配，特别是在山西兴县大桥跨塌期间，克服诸多制约因素，积极与交警部门配合，加强道路疏通，保证了地销煤顺利出境。红柠铁路开通后，配齐装车人员，调试了装车设备，目前已达到了55分钟完成一列车的装运水平。9月份煤炭销售136万吨，日最高销售5.5万吨；10月份销售144万吨，日最高销售5.8万吨；11月22日创造了日销售6.8万吨的最高纪录(含铁运量)，为超额完成全年原煤生产任务，做出了积极贡献。

(四)竣工验收稳步推进。我们始终把矿井竣工验收作为全年的中心工作，公司指定一名副总经理专门负责，特别是集团公司和公司竣工验收紧急会议召开后，坚持每月召开一次竣工验收协调会，查找问题，督促进度。目前已完成工程质量

备案、消防、职业卫生、档案、水保、环保六个单项验收。11月份，完成了竣工审计报告。联合试运转、安全设施验收已通过省级部门初验，采矿证的办理通过了国土资源部九司会审。与集团公司签订了《采矿权价款支付协议》，竣工验收整体工作全面推进。

(五) 基建工程基本完成。全年基本建设计划投资2.28亿元，实际完成3.11亿元。洗煤厂总包工程已完工，并于11月份完成了联合调试；南区道路、副井口房已投入使用；矿外输水管线已全部完工；取得了2#蓄水池及南区道路规划许可证；联建调度室装修改造、胶轮车库、水泥库、设备库棚主体全部完工；景观工程全部完成，矿区生态环境得到了根本改善。

(六) 经济运行科学规范。建立了以生产技术部门为中心，财务部门配合、监督、控制的成本管理体系和内部价格管理体系，将资金、成本和专项资金等全部纳入预算管理，层层进行分解，横向到部(室)，纵向到区队，落实成本管理责任。成立了财务核算中心，实行内部模拟市场化运行，增强了成本管控能力。进一步加强财务管理、计划管理和统计管理，规范招投标程序，在同等质量下实行最低价中标，材料价格平均下降了10%左右。坚持每月将经营计划与生产计划同步下达，每月召开成本分析会，对经济运行过程中存在的各类问题，有针对性地加以解决。为了提高资金使用效率，降低财务费用，分别于9月份、12月份，提前归还银行贷款6亿元。同时，积极配合税务事务所，完成了西部大开发15%所得税税率优惠的确认工作，减免所得税3374万元，受到了上级组织的嘉奖。

(七) 安全管理全面加强。一是先后制定印发了《关于切实做好年安全生产工作的决定》、《安全生产奖罚实施细则》等规范性文件，健全了安监员班前学习、井下交接班、盯面检查等八项制度，推行安全监督和安全管理的相对分离的管理模式。加强安监队伍建设，补充安监员16人，保证了“三员开工验收确认制度”和“四位一体安全生产负责制度”的落实。制定了应急救援预案，建立了应急救援防范体系，开展了透

水、消防应急救援演练。每月至少召开一次安全办公会议，及时解决安全方面存在的问题。加强员工培训工作，全年累计举办各类培训班64期，培训3909人次；开办了高级工商管理硕士(mba)培训班，聘请西安科技大学教授举办了3期“五精”管理知识专题讲座，收到了良好的效果。

二是严格落实安全生产责任制和带班、跟班制度，狠抓现场安全管理。每周组织开展一次安全大检查，开展零点行动每月不少于两次，对查出的安全隐患进行分类，按照隐患等级逐条落实整改，及时组织复查验收消号，实现了隐患排查治理闭环式管理。全年共查出各类隐患2599条，整改2599条，整改率100%，隐患罚款137.2万元。同时，加大安全奖罚考核力度。生产区队实行“四三三”安全结构工资，当月工资的40%与安全挂钩考核；设立了安全风险个人资金帐户，实行了安全风险抵押制度；安全周期奖与个人入井次数、抓“三违”次数、查处隐患条数全面挂钩。

三是先后开展了“一通三防”、防治水、辅助运输、供用电安全管理等专项治理活动。投资841.8万元，委托西安煤科院地震所，对周边小煤窑采空区进行了地震法探测，探测面积9.15平方公里；投资383万元，对5-2煤和4-2煤火烧区边界及富水区域进行了瞬变电磁法勘探；投资636.4万元，对25201、25202工作面进行了顶板钻孔疏放水；投资205万元，完善了巷道自动喷雾装置17套、转载点自动喷雾装置4套，分别给采煤机、连采机、综掘机安装了外喷雾装置各2套；印发了《胶轮车尾气管理办法》，将汽车尾气纳入瓦斯管理范畴，有效减少井下尾气排放，矿井空气质量得到了明显改善。

四是安全质量标准化建设成果显著。累计投资1500多万元，创建了15202、25201精品采煤工作面，建立了区队长示范区并挂牌管理，实现了标准化工作动态达标。整理完善了副斜井5-2煤辅运大巷供水、消尘管路6000余米、电缆桥架3000余米；安装15202、25201辅运、胶运、回风顺槽供排水、注氮、压风管路总计15000余米，并对管路、阀门全部进行了刷漆编

号。在副斜井、辅运大巷、15202、15203、25201辅运顺槽安装警示反光标识1xx余米，形成了管路、缆线、标识一条线，达到了美化、亮化效果。建成了人员定位、辅助运输信集闭、矿压观测、束管监测、安全监测监控、工业电视监控等系统，实现了瓦斯、一氧化碳、矿压、通风等全方位实时监控，规范了辅助运输车辆秩序，实现了矿井通风、供电、供排水自动化。工业信息化建设工作，被中煤协会评为年度先进单位。

五是班组建设全面加强。建立健全了班组22项管理制度和17种台账，开展了班前礼仪、安全宣誓、优秀班组授旗等活动，承办了公司班组建设座谈会，全方位推广班组建设先进经验。从10月份开始，对公司60个班组进行了全面考核，评出优秀班组7个，最差班组2个，举行班组授旗仪式2次。推行了“五精”管理、准军事化管理，分单位开展了应急管理、安全风险评估、手指口述、岗位描述等试点工作。深入开展了“安全生产月”和“百日安全”活动，保证了全年安全生产无重伤以上事故。

(八)科研项目稳步实施。先后完成了矿井及生活水处理、档案信息化与数字化应用，大采高综采工作面安全高效设备配套技术研究、矿区煤炭资源开采对水资源影响评价、地震法探测小煤窑边界研究等10个科研项目。其中，陕北矿区建设一流现代化矿井综合技术研究、5-2煤火烧区边界及富水性探测研究、档案信息化系统建设、生活污水处理站mrb生物技术推广应用等4个项目，通过了集团公司组织的评审，目前正在申报评奖；4-2煤火烧区边界及富水区域瞬变电磁法勘探研究，5-2煤巷道锚网支护优化研究等项目，正在积极实施。

(九)环境保护取得实效。委托神木县林业局编制了《林草地占用可行性研究报告》，开展了土地勘查定界工作。沉陷区居民搬迁工作稳步实施。协调县国土资源局，对井田范围内压覆资源的违章建筑进行了清理，治理面积1149亩；投资约xx万元，完成了地面10kv高压线路搬迁改造。制定了《供用电

管理办法》，开展了供用电专项治理活动，有效降低了电力消耗。投资400余万元，增设了地面污水处理站超滤装置，使处理能力由每小时180立方米提高到300立方米，补充了生活用水的不足；投资38万元，从污水处理站至风井拦水坝埋设dn159管路2300米，更换了大功率、大流量排水设备，实现了矿井污水达标排放。

(十)企业文化建设深入推进。遵照华炜董事长到公司视察时的指示要求，多次邀请集团公司、公司有关领导、专家，召开企业文化专题研讨会，确立了“共举、共生、共创、共赢”的企业文化理念体系和“树煤业旗帜、做中国一流”的企业愿景，形成了企业视觉识别、企业文化管理理念和员工行为规范系统。8月12日，公司在中能榆阳召开“五精”管理现场观摩会后，我们及时成立了“五精”管理领导小组，制定印发了《推行“五精”管理工作的通知》，各单位制定了实施方案，“五精”管理工作全面启动。10月29日，公司组织召开了“五精”管理学习经验汇报会，“五精”管理工作进入了全面实施阶段。

组织开展了多种形式的文艺演出、演讲比赛、知识竞赛、乒乓球比赛、“迎七一”书画摄影比赛等文体活动，参加了公司羽毛球比赛、承办了公司歌咏比赛等活动，在公司篮球和大合唱比赛中分别荣获第一名、在集团公司“红柳林杯”诗文朗诵比赛中荣获第三名。同时，积极解决员工医疗卫生、社会保障等方面的实际问题，改善了单身公寓生活设施，先后投入370多万元，为员工更新电视机291台、棕垫848块、床单被罩2200套、被褥1100套，为员工创造了良好的生活环境，被集团公司评为了年度文明单位。

同时，积极承担社会责任，全年向地方政府上缴各项税费约16.48亿元(其中：上缴国税11.65亿元，地税2.71亿元，地方性费用2.11亿元)，为区域经济发展做出了积极贡献；向吴堡县捐赠扶贫款45万元、赠送电视机291台(价值约33万元)，向神木县受灾群众捐款4.8万元，企业知名度和美誉度进一步

提升。

按照统筹兼顾，整体推进的原则，物资供应、机加工修理、后勤保障服务等各项工作，均取得了良好的成绩。

回顾过去的一年，是公司上下众志成城，忘我工作，超额完成生产经营各项目标任务的一年；是强化安全监管，科学组织生产，实施管理创新，经营体制、运行机制步入正轨的一年；是各项指标连创纪录，矿井实现当年试生产、当年达产目标，具有里程碑意义的一年；也是坚持以人为本，务实创新，员工生产、生活环境得到明显改善的一年；更是健全机制，加大安全质量标准化投入，安全基础管理工作全面提升的一年。这些成绩的取得，得益于集团公司、公司的正确领导，得益于股东单位和地方政府的大力支持，更是公司全体员工拼搏进取，共同努力的结果。向上级组织和股东单位交上了一份比较满意的答卷。取得的巨大成绩，将永载红柳林公司的发展史册。

在此，我代表公司行政，向上级组织、地方政府、股东单位以及全体员工，表示衷心的感谢和崇高的敬意！向受到大会表彰的劳动模范、先进集体和先进个人表示热烈的祝贺！

行政管理个人工作总结 行政管理工作总结篇六

一、工作表现和收获：

1、工作表现：

a□严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

b□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。

2、 工作收获：

a□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；

b□工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手；

二、工作中存在的不足：

2、 外来客人的接待和服务不够热情大方；做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

三、接下来的工作计划：

会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说20xx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！为企业的明天尽一份力。更希望通过公司全体员工的努力，可以把公司推向一个又一个的颠峰。

行政管理个人工作总结 行政管理工作总结篇七

一、努力学习，理论结合实践，不断提高自身工作能力。

在行政管理岗位工作的实习过程中，我始终把学习作为获得新知识、掌握方法、提高能力、解决问题的一条重要途径和方法，切实做到用理论武装头脑、指导实践、推动工作。思想上积极进取，积极的把自己现有的知识用于社会实践中，在实践中也才能检验知识的有用性。在这两个月的实习工作中给我最大的感触就是：我们在学校学到了很多理论知识，但很少用于社会实践中，这样理论和实践就大大的脱节了，以至于在以后的学习和生活中找不到方向，无法学以致用。

同时，在工作中不断的学习也是弥补自己的不足的有效方式。信息时代，瞬息万变，社会在变化，人也在变化，所以你一天不学习，你就会落伍。通过这两个月的实习，并结合行政管理岗位工作的实际情况，认真学习的行政管理岗位工作各项政策制度、管理制度和工作条例，使工作中的困难有了最有力地解决武器。通过这些工作条例的学习使我进一步加深了对各项工作的理解，可以求真务实的开展各项工作。

二、围绕工作，突出重点，尽心尽力履行职责。

从自身出发寻找原因，和同事交流，认识到自己的不足，以至于迅速的转变自己的角色和工作定位。为使自己尽快熟悉工作，进入角色，我一方面抓紧时间查看相关资料，熟悉自己的工作职责，另一方面我虚心向领导、同事请教使自己对行政管理岗位工作的情况有了一个比较系统、全面的认知和了解。根据行政管理岗位工作的实际情况，结合自身的优势，把握工作的重点和难点，尽心尽力完成行政管理岗位工作的任务。两个月的实习工作，我经常得到了同事的好评和领导的赞许。

三、转变角色，以极大的热情投入到工作中。

从大学校门跨入到行政管理岗位工作岗位，一开始我难以适应角色的转变，不能发现问题，从而解决问题，认为没有多少事情可以做，我就有一点失望，开始的热情有点消退，完全找不到方向。但我还是尽量保持当初的那份热情，想干有用的事的态度，不断的做好一些杂事，同时也勇于协助同事做好各项工作，慢慢的就找到了自己的角色，明白自己该干什么，这就是一个热情的态度，只要我保持极大的热情，相信自己一定会得到认可，没有不会做，没有做不好，只有你愿不愿意做。转变自己的角色，从一位学生到一位工作人员的变化，不仅仅是角色的变化，更是思想观念的转变。

四、发扬团队精神，在完成本职工作的同时协同其他同事。

在工作间能得到领导的充分信任，并在按时完成上级分配给我的各项工作的同时，还能积极主动地协助其他同事处理一些内务工作。个人的能力只有融入团队，才能实现最大的价值。实习期的工作，让我充分认识到团队精神的重要性。

团队的精髓是共同进步。没有共同进步，相互合作，团队如同一盘散沙。相互合作，团队就会齐心协力，成为一个强有力的集体。很多人经常把团队和工作团体混为一谈，其实两者之间存在本质上的区别。优秀的工作团体与团队一样，具有能够一起分享信息、观点和创意，共同决策以帮助每个成员能够更好地工作，同时强化个人工作标准的特点。但工作团体主要是把工作目标分解到个人，其本质上是注重个人目标和责任，工作团体目标只是个人目标的简单总和，工作团体的成员不会为超出自己义务范围的结果负责，也不会尝试那种因为多名成员共同工作而带来的增值效应。

行政管理个人工作总结 行政管理工作总结篇八

时光荏苒，转眼间又迎来了一年的结束，这让我有种叹时光流逝，惜年华悠悠的感觉。10年对于中国和世界都是一个不凡的年度，具有着历史意义。对于我也同样的富有意义，它

有着血与泪交融的滋味；它让我有更多的视角去看待工作和人生；它承载着太多的艰辛、太多的希望、太多的努力和太多的失望。

盘点和回顾这一年来我努力的成果，心中的自豪和坦荡油然而生。

首先，我独自一人组织和导演了产业公司联欢晚会的两个重台戏：一个是搞笑版本的《四小天鹅》、另一个是东北二人转。另外主持人的服饰和造型也完全由我一人担当。我用我在艺术上仅有的一点素养，加上自己大量的努力，不仅使晚会的节目受到广大观众的认可和一致的好评，而且主持人的造型也让人赞不绝口。由于我一边工作，一边编排节目，在晚会结束后我“光荣”病倒了。就像是一名饱受重大战役的士兵一样，在战场中顽强拼搏，奋勇杀敌，战后才发现身上已伤痕无数。通过那次晚会的经历，我的才华不仅得了展示，而且我的管理能力也得到了突显。

其次，我通过个人的努力荣获了xx年度产业公司优秀员工的称号，这一光环让我在一年之后的今天仍然回味无穷。这个荣誉是我努力拼搏的收获，是我个人能力的一种体现，也是我永攀高峰的动力。可以说我是一名真正的问心无愧的优秀员工。

再次，我自从被公司调入主体功能区这个项目以来，就一直本着勤奋、刻苦、认真、负责的工作态度和热心、诚恳、实在的为人默默地努力着。由于珍惜这次新的工作岗位，我在原有工作优点的基础上，更加地自律、热情、主动、积极并严格要求自己，而且立下两条原则：（1）工作的原则：要做就要做到完美；（2）做员工的原则：不给领导添麻烦，尽量替领导分忧。我想我做到了。

（1）主体功能区办公区的整体布置（包括电脑网络的整理及内外网线的布线等）。主体功能区办公室建立初期，为了给

大家营造一个舒适的办公环境，我一人布置，并养植花草。也许没有人愿意干这种活，但我会，而且乐在其中。

(2) 办公室的卫生清扫工作。虽然是件小事，但是我一直坚持了一年多。有人可能会坚持一个月也可能会半年，可我却坚持了一年多，从始至今。

(3) 辽师大合作方的保姆工作。为了表现出产业公司对辽师大合作方的重视，我以实在、热情、服务、周到来要求自己，充分体现我们对该项目合作的热诚。一年多的时间发生了许多事情，每次我都会尽心尽力地做，正因如此，我得到辽师大方的认可。这种认可给了我巨大的欣慰。

(4) 所有保密资料的登记、保存、管理工作。我深知这项工作的机要性和重要性，所以我在管理资料方面尤其谨慎。为了能娴熟地管理资料，我甚至要求自己尽量背下资料存入的具体位置。每次新资料入库我都严格记录并谨慎存放，做到让领导放心，让合作方满意。

(5) 数据平台搭建工作。可以说辽宁省的主体功能区数据信息平台搭建工作融有我很多的心血，所以每当看到信息化后的成果，我都有一种油然而发的亲切感，因为在地图中，我仿佛看到了自己在电脑前奋力工作的身影和那种一气呵成的工作力量。信息化共有11项工作，其中我独立完成的有3项，分别为空气质量分区、交通网络分布和查找年鉴指标；同其它人合作完成的共有四项，分别为地图配准、地图数字化、80人口数核对和乡镇属性完善。地理信息系统是一个复杂性的地理科学，它需要处理人要有较高的电脑操作能力和细致耐心地工作态度，除此还要有广阔的空间思维和一些基础性的地理知识等，总之需要一个综合素质较强的人。我深知信息平台搭建是一个复杂而艰巨的任务，所以我在做任何一项工作中都没有一丝的懈怠，在正常完成工作的同时，要求自己高标准并出色的完成领导交给的每项任务，做到不让领导操心，让领导完全满意！

另外，我从10年下半年我就开始兼职全公司数据及客户管理工作。这项工作相当的繁重而琐碎。除了要面对广大客户的反馈信件外，还要面对整个公司的市场人员，不仅要让全体客户满意我的服务，而且还要让整个市场及编辑人员满意我的服务。我所要处理的事务有：（1）全体会员的登记、更新及归类。（2）各种类型数据的催要及处理编辑工作。（3）每月定期与提供人处理相关事宜。（4）会员口令服务的操作。（5）每月定期外出取数据资料。（6）各类数据及报告的统一发送工作。这六项工作虽然繁杂，可我会把众多工作细致整理并井然有序。同时，为了保证数据不丢失，我都会细心地整理和保存每个数据。

最后，我精心编排了产业公司第一套工间操并担任其教授工作。对于所有员工长期伏案工作而导致的各种慢性疾病和针对各个员工不同的接受能力及年龄我编排了一套简单既有效的工间操，受到员工广泛的认可和一致的好评。

小结：我曾经有幸认识一位年轻有为的董事长，于是我急切地想知道他是如何做到成功的，他的回答很简练也很质朴——“成功是留给有准备的人”！为了成功、为了理想、为了人生的目标，我开始努力、奋进、拼搏和无怨地认真工作，可是至今未见成功的尾巴的影子！迷茫和迷途吞噬着我的大脑，无力再寻找着航向！