

# 行政单位年度个人总结报告(优质5篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 行政单位年度个人总结报告篇一

### 行政单位年度工作总结报告3篇

单位工作了一年又一年，为了接下来的工作取得更大的进步，那么身为行政单位的人员就要对过去一年的工作好好总结一番。下面豆花问答网小编为大家整理行政单位年度工作总结报告3篇，欢迎阅读，希望对大家有帮助！

### 行政单位年度工作总结报告（一）

我很荣幸和大家一起度过繁忙而又快乐的一年，参加\_\_恢复重建相关工作以来，在县重建领导小组和发改局的领导下，我努力完成工作任务，积极学习业务知识，始终以单位荣誉为先，以工作成果为重。总体上，过去的这一年是成功的、快乐的，遇到了好领导、认识了新同事，学到了新知识，工作取得了好成绩，下面就xx年工作简单总结陈述如下：

#### 一、注重学习新知识

刚参加工作，在方法和经验上都存在不足，为了快速提高业务能力，利于做好本职工作，通过参加单位组织的学习文件会议，在工作中向领导、同事请教，利用网络资源、自身一点一滴的积累，在思想认识、综合能力等方面得到了很大的提高，学会了公文写作方法、掌握了基本业务知识、能够顺利完成重建办相关工作。

## 二、全力做好重建工作

\_月份参加工作以来，在局领导的带领下，完成了20xx年\_\_重建相关的部分工作；

一是掌握工作基本情况。通过阅读重建相关资料、打电话了解、项目现场查看等方式，对\_\_重建工作情况做到了有效掌握。二是参加维修验收工作。\_月份参加对\_\_镇城乡居民住房维修验收工作。三是汇报重建进度。在同县民政、交通、国土、水务、安监及部分乡镇及时沟通，掌握项目进展情况的基础上，以表格1形式汇总并向省、市重建办及县上有关领导汇报，按要求做到了重建进度“十天一汇报”。四是协助完成重建工作。工作中协助\_局长，按期完成重建进度汇报、工作推进计划、整改措施、重建年终总结等材料的上报，发出重建工作相关文件、邮件一百多份。五是重建办其他工作。努力完成领导安排的其他工作以及办公室日常工作等。同时积极协助其他办公室完成了相关工作。

## 三、遵守工作纪律，团结集体

在工作中严格要求自己，按时上下班，能及时完成工作任务，遵守各项工作制度，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，务真求实、乐观上进，乐于助人。听从领导安排，和同事相处融洽。

二是在工作方法、业务知识方面还有差距，在以后在工作中，我将认真学习各项相关政策和业务知识，积累工作经验，加强沟通交流，努力使思想觉悟和工作效率进入一个新水平，为全局的发展尽一份力。

## 行政单位年度工作总结报告（二）

xx年是极不平凡的一年。这一年是我迈出校园踏入社会的第一年，在这一年来，在领导的指导下，在各部门的支持下，

使得行政的工作顺利开展。所以在这一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，在这一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。现在就这一年来的工作做简要的总结：

## 一、根据本职工作，这一年的工作情况

2021年公司的制度有很多变化，协助经理制定考核制度；

至于对外物业及招聘的工作是相对较少的，在此一年中配合人口普查、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

这一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。还有就是有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。这一年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

在这一年的工作中不断的摸索，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，安都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。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，这一年让我成长了很

多。

## 行政单位年度工作总结报告（三）

每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自己。xx年自己也是在总结、审视中脚踏实地地完成好本职工作，现将xx年工作总结如下：

### 一、思想方面

重视理论学习，坚定政治信念，积极参加局机关组织的各项活动，能够针对自身工作特点，学习有关文件、报告和辅导材料，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。20\_\_年在全国范围开展了保持共产党员先进性的理论学习，作为一名党员，在学习过程中认真按照支部的要求深入学习其内容，掌握其精髓，把理论知识践行到实际工作之中。

### 二、工作方面

认真做好本职工作，做到腿勤、口勤，笔勤，协助领导圆满完成各项工作。

\_\_月份前在供暖所办公室工作，作为单位的窗口科室，一言一行都代表着单位的整体形象。因为是服务部门，每天都会有部分群众来访，对待他们，我始终遵循一个原则一张笑脸相迎，一把椅子让座，一杯热茶相送，一个满意答复，每次看着来访的群众满意而归，作为工作人员的我，心里总会有小小的成就感。不是有句歌唱的好吗？你快乐所以我快乐，小我之后要成就大我，群众满意，我们的价值也就得到了体现。

同时负责各类总结的撰写，收集信息，及时了解单位发生的事情，及时向领导汇报，努力做好领导的参谋助手。\_\_月份借调到政工科，主要负责党务这块工作，记得刚踏进这间屋子的时候，感觉挺微妙的，不绝于耳的键盘声，每个人埋头

工作的热情，深深的感染着我，心里暗暗的给自己鼓劲加油。工作角色的转变，使自己意识到工作水平较其他的同志差距还很大，为了缩短差距，自己定指标下任务，坚持每天学习，紧紧围绕本职工作的特点，努力做到融汇贯通，现具体工作主要包括党务方面的收发文、撰写党务文章、掌握全委党员、入党积极分子、转正党员基本情况，以及党务其他方面的工作。在实际工作中，把理论和实践结合起来，把工作与创新结合起来，拓宽思路，努力适应新形势下对本职工作的要求，通过近段时间的学习，理论水平有了明显的提高，工作逐步走向正轨，这两个月共上报下发各类总结、通知\_\_份。

在辛苦中，才会充实的体现着自己人生。

### 三、存在不足

一是政治理论学习不够，虽有一定的进步，但在深度和广度上还需继续下功夫。二是工作中不够大胆，创新理论不强。

为了把xx年工作做的更出色，制定工作学习目标，加强个人修养、理论学习，以此提高工作水平，并适应新形势下本职工作的要求，扬长避短，以饱满的精神状态来迎接新的挑战。取长补短，向其他同志相互交流好的工作经验，争取xx年的工作更上一个新台阶。

我和作者的差距不是一点点。

工作总结报告格式模板

it工作总结报告模板

it工作总结报告

工作总结报告模板

## 月度工作总结报告

### 行政单位年度个人总结报告篇二

根据中心20年工作重点和整体安排及思路，我按照年初确定的目标和要求，团结协作，密切配合，在科长的领导下、以及各财务人员的大力支持下，完成了各项财务工作任务，确保中心财务工作有序、高效运转，比较好地履行了会计职能，为保证中心财务工作顺利进行发挥了积极的作用。

一年来，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，全年的工作总结如下：

#### 一、完成的主要工作：

- 1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，记账并粘贴凭证近四千张、装订凭证近70本。
- 2、及时准确地编报了各月会计报表，每月1份、每份7种，并对财务收支状况和能源使用情况进行了5次认真分析和思考。
- 3、及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，定期向统计局报送。
- 4、完成各月对餐饮库房的盘点工作，创新制作了餐饮数据统计表，使月底餐饮数据的上报更加规范、整洁。
- 5、新增设了资产负债、收入和支出、主要能源和水消费、天然气、财政拨款批复和使用情况等6种台账，并及时跟进和更新数据。

6、配合中心各科室完成政府采购17次，及时填报、查看合同、打印结算书；利用半个多月的时间完成全国政府采购执行情况专项检查的自查工作并上报了自查报告。

7、承担了并完成了个税、营业税的申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

8、每月认真核对现金、银行存款账户余额、支出进度，银行对帐等工作，确保年度决算顺利进行。

9、以认真的态度积极参加北京市财政局集中财务试点培训，做好用友软件、财政新记账系统的维护和设置，利用一个多月的时间在新系统里录入凭证3千余张。工作量大、任务重，基本上每天都得在电脑前坐6-8小时，在经常腰疼、眼睛痛的情况下坚持工作。

10、积极参加单位组织的各项政治、业务学习并认真做好学习笔记。

11、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。

12、其它日常事务性工作。

## 二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

1、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事；

4、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际

际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

### 三、存在的不足

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

- 1、理论水平不高，当前社会会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。
- 2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。
- 3、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。

### 四、严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作

- 1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。我们的知识就像会计核算中的无形资产，有时候发现它已没有使用价值了，必须及时得到更新。
- 2、会计工作不仅是单位各项工作的一种反映，也是对各项经济活动的一种监督。必须积极参与到单位各项工作中去，只有这样，才能够更好的研究思考，正确进行会计核算。
- 3、会计人员要充分发挥主观能动性，收集相关财务信息，进行财务分析和预测，善于总结，提出自己的意见和建议。



## 行政单位年度个人总结报告篇三

20\_\_年来，本人在区局的关心支持及所领导的正确领导下，积极培植财源，认真组织财政收入，不继优化财政支出结构。一年来主要做了以下工作：

一、不断加强思想政治学习，提高自身政治素质。加强党风廉政建设是我们党的建设的一个重要方面，本人能以“三个代表”为指导思想，认真学习党的精神，深刻剖析党内出现的一些典型腐败案例，提高自身拒腐防变能力，树立全心全意为人民服务的意识。

二、努力组织财政收入，确保完成收入任务。在抓税收收入中，本人认真贯彻落实区委、区政府对财政工作的精神，紧紧围绕以“财税增收为中心”，深入村屯征收耕地税、特产税等，同时积极配合税务部门组织收入，在全体财税干部及本人共同努力下，我乡圆满完成了上级下达的收入任务。

三、革后新的农业税政策征收农业税的第一年，夏征工作任务较艰巨，本人能深入村屯，利用宣传车等方式，结合税改政策大力宣传，发动群众踊跃交纳农业税，经过一个月的努力，我乡的农业税入库率达到了95%以上。顺利完成了夏征任务。

五、优化支出结构，加强预算外资金管理。在财力紧张的情况下，本人根据本乡的实际情况，合理安排各项支出，量入为出，做到压缩一般，保证重点，确保了全乡职工工资的足额发放和机关正常运转，同时对各单位的预算外资金纳入财政专户管理，进行有效监督，杜绝乱开支现象。

在今年的工作中，虽然取得了一些成绩，但还存在一些不足之处，在今后的工作中，需要进一步改进：工作上应更积极主动，进一步提高效率；对财务集中核算应进一步加强管理，提高业务水平。革后新的农业税政策征收农业税的第一年，夏

征工作任务较艰巨，本人能深入村屯，利用宣传车等方式，结合税改政策大力宣传，发动群众踊跃交纳农业税，经过一个月的努力，我乡的农业税入库率达到了95%以上。顺利完成了夏征任务。

五、优化支出结构，加强预算外资金管理。在财力紧张的情况下，本人根据本乡的实际情况，合理安排各项支出，量入为出，做到压缩一般，保证重点，确保了全乡职工工资的足额发放和机关正常运转，同时对各单位的预算外资金纳入财政专户管理，进行有效监督，杜绝乱开支现象。

在今年的工作中，虽然取得了一些成绩，但还存在一些不足之处，在今后的工作中，需要进一步改进：工作上应更积极主动，进一步提高效率；对财务集中核算应进一步加强管理，提高业务水平。

## 行政单位年度个人总结报告篇四

总结写作要注意对素材的专业性解读，也就是术语的选择，以及对素材的专业性提炼，也就是问题的归结，你会写行政工作总结吗？下面小编给大家带来行政工作总结，希望大家喜欢！

行政部按照20\_\_年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20\_\_年上半年工作情况，总结如下。

### 一、加强部门基础工作管理，创造良好的工作环境

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，\_\_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。

具体体现在以下几方面工作：

(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20\_\_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1100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20\_\_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20\_\_年x月至20\_\_年x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100%，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1000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12955元、过户费693元、美容清洗费9700元、汽油费4000元，以上费用不在20\_\_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20\_\_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20\_\_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。

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

(12)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。

## 二、加强服务、树立良好风气

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。

### 三、加强学习、认真履行职责

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钻研行政部业务知识。

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。

### 四、部门工作中存在的不足

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。

## 五、行政部20\_\_年下半年工作重点

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20\_\_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20\_\_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。

20\_\_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！

今年上半年\_\_行政部在领导的关心和支持下，在各部门的积极配合及大力协助下以及办公室全体员工的团结协作下，工

作稳步发展。现将上半年的总结如下：

## 一、自身学习方面

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学习，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，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。半年来，我部从加强自身学习入手，积极参加集团公司所组织的各项专业知识学习，认真学习了集团制度及\_\_的业务流程等内容，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。

## 二、制度管理方面

进一步完善和落实\_\_所制定的各项管理制度。在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件；在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守管理制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

## 三、人力资源方面

招聘工作是整个人力资源工作中最耗费精力的一项工作，加之\_\_对专业要求的专精尖，一些职位不能及时招聘到位，造成人才的短缺，给\_\_正常运转带来影响。为提高\_\_的管理水平、增加\_\_实力以适应未来发展，我局新增员工：财务部会计一名、工程部技术人员一名。在招聘人才的同时，也注重对员工的培训工作，行政部做好了员工培训的各项准备工作，积极组织员工进行专业知识及技能的培训。

## 四、日常管理方面

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。半年来，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，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

## 五、存在的不足

上半年，在领导的关心和指导下，各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，由于行政部工作常常事务繁杂，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。对\_\_各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。抓制度落实不够，存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

时间总是转瞬即逝，在智富惠公司工作已经工作了一年了，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。

现将一年来的学习、工作情况总结如下：

### 一、在实践中学习，努力适应工作。

这是我毕业之后的第二份工作，作为一个新人，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前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。

也让我很快完成了从学生到职员转变。

都说前台是公司对外形象的窗口，一年的工作让我对这句话有了新的认识和体会。

前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚……点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

## 二、学习公司企业文化，提升自我。

加入到智富惠这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵的精髓，我想也是激励我们每个员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，脚踏实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。

这也一直是今后工作努力的目标和方向。

## 三、拓展自己的知识面，不断完善自己。

一年的工作也让我产生了危机意识，单靠我现在掌握的知识对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。

初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！

20\_\_是我院发展的关键之年，医院行政部门在院领导的正确领导下，紧紧围绕等级医院创建和整体搬迁后各项整理工作，按照办公室责任要求，认真履行各项规章制度，坚持“服务

领导、服务同事、服务患者”的原则，不断开拓创新，扎实工作，较好地完成了各项工作任务，现将工作简要总结如下：

### 一、加强文书管理，认真做好文件的收发、登记、传阅、落实工作

收取文件后做好登记工作，认真填写文件处理卡，并及时传阅给院领导和相关职能科室。进一步强化了文件撰写、印发的规范性，加强了文件处理的及时性，并认真落实，严格督办较好地将上级的指示、规定和医院的决定、决议等传达。做到收文、发文有记录、传文有痕迹、批文有落实，较好地完成了办公室上传下达的工作。全年与质控办等部门共起草各类公文\_\_件，其中上行文\_\_件，下行文\_\_件；收文\_\_件，批复x件；到卫生局及其他单位交换信件\_\_余件；组织行政查房x次，每次查房前及时收集各职能科室的预查报告，查房后及时整理院长查房纪要，并及时下发到各相关科室。

### 二、认真做好会议安排和接待服务工作，协调全院各种会议

包括院长办公会、行政办公会、中层干部例会及各类专题办公会等，全年共组织各级各类会议\_\_余次，电话网络通知及时、会议记录详细，认真执行会议决议，及时把落实情况向领导反馈。积极地完成各级领导和兄弟单位领导来院视察参观的接待工作，共接待\_\_余人次。在此期间，从食宿安排、会场布职、制作宣传条幅等各个环节都做了细致的工作，圆满完成接待任务。

### 三、加强信息宣传工作

报送出刊简报\_\_期，工作通讯x期，及时将医院的工作动态，职工的良好精神风貌及时展示给外界，使医院信息成为了医院的一扇窗口、一张名片，对医院工作进行宣传。宣传栏内容及时更新，宣传和推介我院各方面的发展情况，配合广告公司完成了医院宣传片的制作并向外界宣传，通过这些宣传，

既提高了职工的爱岗敬业意识，也提高了患者及社会对我院的了解和认知。努力做好接待工作，树立医院良好的社会形象。

#### 四、党的群众路线教育实践活动

及时向上级报送各种学习记录、心得体会、政风行风党风廉政建设工作简报等活动资料，按时开展政治学习，认真召开，开展批评与自我批评，互相交流思想，认真查找工作中的不足和服务不到位的地方，不断提高政治理论水平，同时积极配合各党支部会议、学习工作。

#### 五、逐步加强医院行政、后勤、保卫管理

组织创建等级医院“回头看”全面自查工作x次，根据评审要求对医院各类行政制度、应急预案、岗位职责进行增补和修订，平时严格考勤制度及行政督办制度，严格执行行政值班制度，每月编排行政值班表。积极参与工作纪律检查，对查处的问题按规定坚决执行院领导班子的处理决定。协调制作各种标识牌\_\_余张(块)，目前全院道路、病区标识制作已基本完成。同时加强了对公务用车的管理，全年无违规用车。

在这一年里，办公室能较好的完成各项工作任务，除了全体办公室人员的努力外，还得益于各位领导和各科室的积极配合。院办公室是人少事多，每人身兼数职，尽心尽力，任劳任怨，积极工作，在一些时间紧，任务重的工作中，不得不通过加班来保质保量的完成。

虽然取得了一定的成绩，但我们也清楚地认识到，工作中仍存在很多问题和不足：办公室人员在工作经验、工作方法、工作能力上都有待提高。在新的一年里，我们办公室全体成员会在院领导的指导下，进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，为医院发展做出更大的贡献。

20\_\_年行政部在公司领导的带领下，根据公司年度工作要点，结合部门工作职责，紧紧围绕工程建设为中心，在制度建设、综合协调管理等方面做了如下工作。

## 一、完成任务的基本情况

(一)、组织公司《规范化管理操作范本》的编制、讨论、修订和贯彻落实;公司上半年对《规范化管理操作范本》的编制、讨论、修订和贯彻落实，提升了公司的制度化建设。

(二)、综合管理的提升是实现年度工作目标的保障公司是以工程建设为中心，围绕这个中心在项目管理上做文章，为此公司出台的各种管理制度、计划管理目标、绩效考核等都是为了实现公司年度工作目标，为了实现这个目标行政部在组织协调、收集信息、指导帮助、督促检查和实施奖惩方面做了一些工作，汲取了经验。

二、存在的主要问题综合管理力度不够，各种管理制度、计划目标管理形同虚设。

1、公司各种管理制度、计划目标管理是规范各级各类人员的履行职责、勤奋工作的砝码;但目前运用这砝码进行评判时执行的力度不够;规范化管理和规范化的表格未能及时到位，工作显得杂乱无章。

2、公司的各项工作流程必须实行规范化管理，同时制定规范化的表格管理，对公司和各项目部的指导帮助、沟通协调的力度要随时跟进。

## 三、下步工作打算

(一)加大宣传贯彻力度，强化企业管理理念，动员全员学习领悟。

我部将积极配合人力资源部，通过印发成册的规章制度，员工手册来强化学习，促使各级管理者及基层员工在短时间内迅速熟悉公司的管理理念和各项章法，培育开发下属、建设一支高素质的团队；同时，公司必须整体营造出“需要学习”的氛围，促使员工真正认识到“适应岗位要求，提升自身素质、是每位员工的责任和义务”，明确岗位职责和各项工作规范，迅速让全体员工洞悉组织架构体系及各部门正常运作的真正内涵。

(二)完善培训制度，加强考核与激励，健全培训管理体系

3、完善培训奖励措施，对工作业绩显著的进行评优并给予一定奖励，工作效果不佳的要鼓励员工传授知识与经验来弥补缺失。

(三)对内整合资源，充分发挥各部门优势，不断更新流程来规范管理。

(四)加强过程管理和监控，确保各项工作的完成情况

## 行政单位年度个人总结报告篇五

自去年下半年酒店的财务整顿之后，我就一直按照酒店的工作方针执行，对于日常酒店的流水做好严格的把关，特别是开销，每一分钱都要备注好，严格执行上级的命令，这半年来我一直明确自己的方向，以做好财务工作为首要，一开始我不适应整顿后的财务部门，因为整顿后的财务一切都比之前严格了许多，日常的工作流程都要严格的遵守。

这半年来我把自己所有的精力都投入到儿了工作当中，每天上班第一件事就是把一天的工作计划好，然后回顾一下前一天的工作有什么事情没有完成的及时完成，从来不敢有任何的粗心大意，不自己的工作失误找任何理由，我觉得作为

一名财务，要有一颗随时承担责任的心，一颗责任心才是最重要的，日常的工作当中我不仅仅是做好自己的分内工作，我还要不断的学习，向财务部门的前辈们吸取经验，我觉得这是非常重要的事情，做好分内的事情是首要，但是做一名优秀的财务也是重中之重。

## 二、取得的成绩

这半年中我每个月都会按时的上交财务报表，对于酒店财务部门提出一些积极的意见，酒店每天的费用报销，都做到了认真的核实，上半年来没有出现过任何的漏洞，采购方面，我会及时跟采购员核实一些费用的开支，跟目前市场上的一些铲平的价格咨询，做到万无一失，在一个就是每个月的发放工资，这个时候是最忙的时候，也是最容易出乱子的时候，每个月发放工资，我都会认真的做好自己的工作，对于每一位酒店员工的工资，都会核实好，把工作的明细都会做出标识，上半年中没有出现工资方面的事故，对于员工关于工资方面的问题，我都会积极的解答，不管是什么大大小小的问题，能给予帮助的就给予帮助。

## 三、收获与不足

这半年的工作让我明白了作为一名酒店财务的重要性，经过长期的这种工作状态我成长了很多，在工作的过程中更加的稳重了，同时也有一些不足，就是在工作中我不能够及时的处理一些突发事情，临时的应变能力还是有待加强，我会继续努力的。