

# 行政年度总结 行政年度工作总结(通用9篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。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！

## 行政年度总结篇一

时光飞逝，转眼间20--年即将过去，新的一年将要到来。回首过去的一年，内心不禁感慨万千。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于我们每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入学习，掌握技巧；加强管理，改进服务；大胆探索工作新思路、新方法，促使我们的工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！

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，对外要应对机关单位的各项政策做到及时了解及时撑握。行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、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，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。行政部人员虽然少，但在这几个月里竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨练与洗礼，行政部的综合能力相比之前又迈进了一步。

20--年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司

的经营方针、宗旨、和效益目标上，行政部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。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作出积极贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将2011年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导批评指正：

## 一、人事管理方面

根据公司部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。同时要加强内部的培训管理工作。

## 二、行政事务工作方面

1、本年度进行了两次验厂活动，主要出现在目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改进。

2、搞好iso再认证工作，确保iso认证通过，通过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足，iso的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习。

3、对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

## 三、公司管理运作方面

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、

聚人之长、，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。

5、充分引导员工勇于承担责任了解职责。要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

#### 四、工作中的收获

懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了“上传下达”。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验。

#### 五、工作中存在的不足：

过去的一年，在得到公司领导的指导和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，主要表现在以下几个方面：

1、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最好，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对公司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。

3、抓制度落实不够，公司事物繁杂，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。

4、对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我在今后

的工作中切实加以解决。工作细心度仍有所欠缺;工作效率虽有所提高,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!接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足,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20--年的工作是尽职尽责的,虽然亦存在着些许多的不足,但这一切的一切相信也会随着20--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。在下一年,我会在行政主管这个岗位上会做得更好,发挥得更加出色!望公司领导及同事们对我工作上监督。

## 六、工作计划

搞好明年开工的人力资源策划和招聘工作,作为行政部负责人,我充分认识到自己既是一个管理者,更是一个执行者。要想带好一个团队,需要负责具体的工作及业务,以身作则,这样才能保证在人员偏紧的情况下,大家都能够主动承担工作,使公司各项工作正常进行。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。我们决心再接再厉,迎接新的挑战。20--年行政部将从以下几个方面着手工作:

- 1、搞好新厂的基础建设和规划布局。
- 2、完善公司制度,向实现管理规范化进军。

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,建立一套健全、合理、科学、结合实际并适合智腾公司的管理制度,为了进一步完善公司制度,实现管理规范化,20--年行政部的工作将以此为中心。

- 3、加强培训力度,完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，我们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，进行iso体系管理及有效应用落实，从真正意义上为他们带来帮助。

#### 4、协助部门工作，加强团队建设。

继续配合各部门工作，协助处理各种突发事件。20--年是公司拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建设也是20--年行政人事部工作的重心。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信公司、公司员工会越做越强。谢谢大家！

## 行政年度总结篇二

x年，我村两委认真贯彻落实镇党委、政府的各项工作部署，坚持以经济建设为中心，坚持加强班子、干部、党员队伍建设为保障，坚持长抓计划生育工作为重点，坚持优化综治维稳环境为条件，坚持正确实施民生工程为动力，扎实推进各项工作开展，并取得了显著成效，现将情况总结如下：

村两委十分重视狠抓中央对农村扶持的绝好机遇，一直积极向上积极争取基础设施建设扶持项目，在镇党委、政府的重视支持下，终于获得了库区移民后续建设项目和扶贫整村推进建设项目。项目批准后，及时组织人力、物力投入项目施工，在不到两个月时间内，相继完成了新建白果树公路、地保护大堤，大修尧塆至南门村级公路。新建粉房公路桥，改建大塘梢水库放水涵四个项目，极大地改善了全村重要的基础设施，为加快经济发展，方便群众生产生活提供了良好条件。

村两委始终把计划生育工作作为重点工作来抓，坚持村为主工作机制，实行分工负责，分片包干，严格执行计生例会、工作奖惩等各项制度，努力提高质量指标和效果指标。利用宣传品、公开栏和上门工作机会，广泛宣传计生政策和优生优育知识，提高群众计划生育意识，通过各种渠道，经常深入排查隐性和特殊婚姻，提高早孕率和孕情准确率，严抓政策外生育。扎实工作与优质服务结合。及时完成两检和四术任务。规范村室软件建设，提高计生管理与服务水平，全面认真准备，顺利通过了上级检查考评。全年计生工作达到了上台阶，进先进的目标。

1、按照《主题教育实施方案》，全面完成了zzzz年度党员、干部主题教育各项任务，村班子和党员干部队伍建设得到了进一步加强，战斗堡垒作用和先锋模范作用得到了进一步发挥。

2、严格按照法规和程序顺利完成了村级换届选举工作，村级组织和各项制度建立健全，为更好地推动全村改革发展提供了坚强保障。

3、按照各项制度规定，认真开展了双培双带，双向承诺，双向互动，无职党员设岗定责，便民服务，村勤廉“一建三管”等各项工作，有效发挥了村党组织和党员的应有作用，提高了村级班子的执政能力和服务水平，实抓党群干群关系，促进了社会和谐与发展。

(1) 坚持矛盾纠纷排查调处工作制度，定期排查，及时调处各类矛盾纠纷，把各种不稳定问题化解在初始和基层，没有出现越级上访，恶性案件。

(2) 坚持治安巡逻，村巡逻队按镇统一要求，定时定线坚持巡逻；发动群众开展联户防范，有效地防范和打击了盗窃和流串作案等犯罪行为，创造了平安稳定的社会环境。

(3) 按照xx普法教育规划和计划，运用多种形式，深入开展普法宣传教育工作，有效提高了干群的法制素质。

(4) 加强重点人口、流动人口和宗教人员管理，认真做好安危帮教，法律政策宣传教育，正常管理和相关服务等工作，引导有关人员遵纪守法，正当致富，做对家庭负责、对社会有益的好公民。

学习掌握国家18项民生工程政策规定，坚持标准程序，公平公正公开，广泛宣传，集体研究，正确落实，真真正把党和政府的温暖送到了千家万户，进一步加快社会和谐与发展。

随着我院第二届体育运动会的胜利闭幕，辛勤、忙碌、紧张的后勤工作也顺利的完成。在此次院体育运动会中，我院学生会常规部门的后勤者们付出了辛勤、艰辛的劳动，他们的汗水不仅滴落在运动场的上，还滴落在运动场周围的每一个角落。一天半之中，他们一直在为学院运动会顺利的开展而奔波忙碌着！

此次后勤工作是在我院学生会众多部门的协调、配合、指导下和院志愿者们的共同努力下顺利完成的，是团结一致而产生的丰硕成果。所以，请允许我借此次总结向后勤工作给予支持、帮助与指导的老师、学生会有关人员一并表示感谢，并特别向在后勤工作中监守岗位、扎实工作的后勤工作人员们表示衷心的感谢和诚挚的谢意！此次后勤工作的部署我们吸取了前次运动会的经验和教训，严格做到责任到位，责任到人。各部门成员各施其职，完成了运动赛场场内场外的保洁工作和各班级的卫生评比工作，给运动会的开展营造了一个清洁的环境，学生纠察队的工作有力的保证了各项比赛的有序进行，后勤工作还有效的确保了教师和工作人员的用水！

在为期一天半的后勤工作过程中，我们的后勤工作者充分的展现了我教科学子良好的精神风貌和友善、和谐、认真的做事风格。从运动会的开幕式开始，到最后的闭幕式，运动场

上始终忙碌着我们的身影，在监守岗位、奔波忙碌。在运动会中，我们做到分工明确，部署到位。在同学们的积极配合下，我们成功的给校运会提供了一个好的赛事环境！我们也圆满的完成了本次运动会的后勤工作！

本学年紧张而繁忙的后勤工作很快结束了。在校领导的大力支持下，我校后勤积极努力，不断提高办事效益。学校后勤真正做到了为教育教学第一线，为师生服好务的宗旨。现把本学年我校后勤工作总结如下：

1、维修好了学校的水路，保证了开学做大扫除和平时水的供应；

2、维修好了学校的电路，保证了开学每班的照明；

3、安排好了各班的桌、凳和教师办公室，保证开学能正常上课；

4、按时运回教师用书及学生教材，分发到各班及教师手中，保证了开学能正常行课；

6、认真做好了开学收费工作：严格了收费公示，禁止了一切乱收费的现象发生， 本学期学校按规定只收取了学生作业本费15元。

2、管理好、清理好了固定资产：开学初对各班、各室进行一次校产登记，责任落实到人头，期末进行复查，并让学生、班主任、室长签字，建立各种借还制度、赔偿制度，要求师生爱护自己的学校，爱护学校的一切公共财物，特别是课桌、凳、门窗、教室墙壁等，对有意损坏学校财产的要照价赔偿，不能让学校的财产造成流失以及不应有的损坏。

3、做到每月办公费、代收费、服务性收费开支的情况向学校、上级主管部门汇报；期末按时结算代收费，做好了清退工作。



加强对教室的文化宣传建设，布置好了名言警句以及宣传画，创办了校刊和班刊。营造了活泼、和谐具有教育意义的良好育人氛围。

1、把黑板油漆翻新，同时完成教室的学习园地。

2、添置一些教学设备，电脑1台、档案柜1个，打印机1台、教学用体育器材若干。

3、完成了校园的绿化，同时完成了乒乓台地面的硬化工作。

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我校后勤工作人员都能从学校整体工作出发，听取每条合理化建议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。学校后勤综合管理的好坏，反映在学校财务工作，校产管理、食堂、校车安全管理等诸多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。经费管理方面，严把经费关，从学校大局出发，千方百计增收节资，避免浪费。在资金问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，采购物品做到了货比三家，为学校节约每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，兢兢业业。

总之，后勤工作头绪多，还有很多是估计不到的，根据学校的需要，应及时处理，争取把此项工作做好，为学校教育教学，为全体师生服好务。

### 行政年度总结篇三

转眼间-xx年过去了，回顾这一年，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：

## 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。

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，做好文字打英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。

## 行政年度总结篇四

xx年我站在鹤大公路管理处的正确领导下，在处养护科的有力指导下，以建设全国文明样板路为目标，全面贯彻落实“加强养护、科学管理、提高质量、保障畅通”的公路养护方针，立足实际，务实工作，取得了一定的成绩。现将我站xx年养护工作情况简要汇报如下：

### 一、基本情况

我站下设一个养护办四个道班。管理人员5人养护员工25人。管养路段主线36.1公里，林口互通区1处。大桥979.94米/6座、中桥373.36米/6座、小桥237.3米/7座，圆管涵683.98米/23道、盖板涵654.68米17道、箱涵337.24米/8道，乔木2551棵，灌木2236棵。标志牌86块。

### 二、本年度主要工作：

#### (一)、养护队伍建设

1、养护管理人员培训。针对养护工作的需要，达到科学养护的目标，我站有针对性的制定学习方案，确定培训时间为每周四下午13：00—16：00。主要学习《公路养护技术规范》、

《公路养护质量评定标准》等。通过学习不断提高养护办工作人员的业务水平，自觉把所学的知识灵活运用到实际工作当中。

2、养路员工培训。为提高养护人员的综合素质，由养护办制定学习方案，每月5日对养路工进行全方面的知识培训，培训的主要内容为《养路员工岗位责任制》、《养路工管理办法》和《公路养护技术规范》，同时并对养路员工基本操作知识进行现场指导，这样为养路员工之间的业务交流创造了条件，从而全面提高养路工整体素质和业务水平。

## (二)、防汛保通

1、我站根据汛期的实际情况制定了详细的《汛期保通工作方案》，并派专人负责收听天气预报，及时掌握天气变化，做到预防为主，防抢结合，确保公路安全渡汛。

2、在汛前对所辖路段的桥梁、涵洞、边沟、截水沟进行了检查和疏通清理。疏通涵洞9道，清理边沟、截水沟12km<sup>2</sup>清除淤泥124立方米。

## (三)、除雪保通

冬季除雪保通成立专门的组织机构，制定除雪保通工作方案。抢前抓早争主动，提前做好准备工作，9月份中旬开始进行冬季整备工作，储备防滑沙，除雪工具等。为保证除雪及时、彻底、高效，我们坚持“以雪为令，雪停即清”的原则，制定了四项保障措施。一是人力保证。分别与公路周边村屯村民取得联系，保证紧急时可雇用村民60人进行清雪。二是设备保证。与设备站保持联系，保证降雪时除雪设备能够及时到达现场清理。充分发挥机械除雪的工作效率，把机械除雪和人工除雪有机结合起来提高除雪速度及质量。三是资讯保证。每日安排专人收听天气预报，如出现可能降雪天气，增加值班留宿人员，组织养路工巡视路上雪情，发现特大雪情

立即报告。四是制度保证。对除雪时限作出具体规定，要求大雪在七日内、中雪五日内清完路面压实积雪，小雪随下随清。保证公路畅通和车辆行驶安全。从1月份至3月末我站除雪量为484340立方米，桥面除冰11立方米，为沿线公路的畅通无阻提供了基本保证。

#### (四)、养护内业建设

由专人对各种资料进行整理及时归档，及时统计报表。内业档案基本实现了标准化、规范化、科学化。5月、10月份开展两次大型路况调查，详细掌握管养路段公路各项技术指标情况，分类整理基础资料，为养护工作提供信息保障。

#### (五)、早春养护工作

1、疏通桥涵。对桥梁、涵洞两侧及边沟的积雪彻底清理，对泄水槽排水孔及时疏通，对损坏处及时上报并做出维修方案，尽早进行修复。

2、抓好gbm工程。做好我站公路沿线绿化、美化工作，及时对边坡、边沟进行修整，使边坡保持平顺、坚实，带领养路工进行播种扫帚梅、树木刷白等工作，使公路达到标准化、美化的要求。

3、加强沿线设施养护维修。对沿线设施的损坏情况做出调查统计，并做出修复计划，在短期内将损坏设施全部修复，恢复其功能。

#### (六)、保洁美化工作。

对养路工实行养护责任制，包干到人，分组分段工作，签订养护责任状。每日查看养路工出勤情况，每周一下午召开养路工组长会议，总结出勤工作情况，养路工上路率达到99%，全年保洁量为13,541.5km<sup>2</sup>加强公路沿线的植被管理，树木

存活率达到处统一的要求，路边杂草高度符合规定，实现了公路的绿化、美化、香化。

### (七)、病害修复工作

我站养护工作人员每天按时上道巡查，对公路病害和损坏的设施及时申请修复。并在9月份秋季路况调查后，进行了一次全面修复工作，包括波形板140块、边沟修复4处、急流槽修复5处、桥锥坡修复1处、里程碑1块等□xx年共计修复病害8处，保证了沿线设施的完整。

### 三、不足之处和下一步打算

我站xx年的养护工作基本实现了稳步发展的趋势，达到了年初的即定目标，但也存在一些不足之处，主要体现在：1、人员素质还有待继续提高；2、个别职工工作态度不够端正；3、科学养护水平还需进一步提高。在下一步工作中，我站将有针对性的开展工作，细化工作指标，纳入明年的工作计划之中。明年着重加强以下几方面的工作：1、坚持学习，扩展学习内容，要以提高养护人员的综合素质为目标；2、系统性加强养路工的科学养护知识培训，提高养路工的专业养护知识水平和技能水平；3、加强管理，加大考核力度，从管理要效益；4、在摸索中发展，在发展中突破，务实创新，开创新的发展途径，加速养护工作的前进脚步，树立品牌意识，打造品牌形象，尽最大努力推进交通事业的快发展，实现林口站的跨越式发展。

## 行政年度总结篇五

20zz年对于我是忙碌而充实的半年年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。

20zz年的工作回顾。

1. 办公室的日常管理工作：行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。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。行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1) 行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2) 切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，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；联系办公设备的维修保养合作单位；与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品；对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3) 爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

20zz年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾20zz年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。



# 行政年度总结篇六

时间如白驹过隙，不知不觉20xx年的工作已接近尾声。回顾一年来的工作，我在公司领导的指导，以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，较好地完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段考验和磨砺。如今，在公司领导的帮助下，我已逐渐适应目前的岗位，并逐步走向正轨。为了更好的开展20xx年的工作，现对我20xx年的工作及工作中存在的问题进行汇总，请领导给予指正。

## 一、20xx年度总结：

### (一)工作内容

#### 1、餐卡管理：

1)每月定期为公司员工餐卡充值。根据考勤核算充值金额，编制充值明细，对每日零散充值做好登记，并及时更新餐卡充值明细。

2)为新入职员工办理餐卡。员工离职时，收回餐卡并注销。

#### 2、计划编写：

1)根据领导指示，做好计划安排，每周编写周计划，按时上报月计划及季度计划，并及时汇报完成情况。

2)在领导的指导下，编写了本部门上半年总结及下半年工作计划；

三季度工作总结及四季度工作计划。

#### 3、合同管理方面：

20xx年共整理合同份，并建立合同明细表，注明合同编号、合同内容、合作方及附属材料等，为各部门日后查找、调阅合同提供便利。

#### 4、酒店签约：

20xx年共与11家酒店签订住房协议，其中星级酒店5家，连锁酒店6家，享有折优惠不等，连锁酒店中2家可全国范围内享有折扣。在一定程度上降低了公司的运营成本，并为公司出差员工提供了便利。

#### 5、日常工作：

1)办公用品管理：为新入职员工领取所需办公用品，并对其领用的各类固定资产及低值易耗品进行登记；做好各类办公用品的出入库及领用管理工作，根据各部门领用情况，进行领用登记。

2)费用报销□20xx年共计报销单据90余份，共计费用110万元有余。

3)办公环境的维护：定期对办公环境的安全及办公设施的使用状态进行检查，及时对不在正常工作状态的办公设施进行报修。

4)完成领导交办的其他工作。

#### (二)工作收获：

1、通过对各类日常事务的处理，懂得了事情应分轻重缓急，做事要有计划性、条理性，统筹安排，形成系统的工作方式，养成良好的工作习惯。

2、对工作中出现的过失，能够认真反省，积极改正错误，避

免类似错误的再次发生。

## 二、工作中存在的不足之处及改进措施：

1、由于行政工作常常事无巨细，每项工作我主观上都希望能完成得最好，但由于能力、经验等各方面的原因，而不能把每件事情都做到尽善尽美。工作中往往因为考虑不够周全而影响工作效率。改进措施：戒骄戒躁，细致耐心，做到多想多查，不急于求成。

2、自入职以来我陆续接手一些通知、计划、总结等撰写工作，但由于自己本身文字功底不是很厚，且对公文写作也存在着一定的经验不足，以至于工作完成的较不尽人意。改进措施：加强自己文字功底，提高公文写作能力。做到多写、多听、多看，学习正规的写作格式，多看与公文写作有关的资料及书籍。

3、行政管理工作中存在较多的突发事件，在此方面我的应变能力还有待加强。在对内、外协调工作方面，还需要提高对外协调能力，在对外接待、对外联络等方面由于没有经验，常常不知该如何应对。改进措施：虚心学习领导及同事的工作经验，提高自己的专业技能及综合能力，制定合理的学习计划，并付诸实施。

4、沟通意识不够。对公司了解得不够深入，对一些事务的真实情况掌握不够全面，与领导或同事沟通意识不强，很多事情走弯路，影响了工作进度。改进措施：尽快使自己融入公司，遇事主动向领导汇报，积极向同事请教。

## 三、20xx年主要工作计划：

1、建立日常采购信息平台：应部门20xx年集团专项工作计划，将行政工作所涉及的采购、维护、租赁等事宜列入集团管理范围，形成集采信息并予以公示，为各集团成员提供采购便

利。

2、宿舍管理：妥善处理与员工的租赁关系，做好租赁合同管理；对员工的入住及搬离进行监督管理。

3、继续做好办公用品、餐卡、合同的管理工作，建立更为详尽的明细档案；做好办公环境的维护工作，做到勤检查、勤维护；加强文字功底，做好各项计划、总结、通知的编写工作；完成各项行政费用的报销工作；完成领导交办的各项临时事宜等。

#### 四、新年展望

作为一名实习生，我在日常的工作中存在很多的不足之处，在此非常感谢部门领导及各位同事对我工作的谅解与支持，才能让我放手工作。感谢公司给予我了一个很好的锻炼机会，为此我将尽我所能地对工作能力和方法进行改进，做出成绩以回报大家。与此同时，我也深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，在知识爆炸的年代，现有的知识水平是远远不够的。随着公司不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足公司发展的需求。为此，我会利用业余时间学习，在学习中不断丰富自己、提高自己，随时准备在公司需要时贡献自己的力量。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20xx年，我将认真总结20xx年的工作经验，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到部门的各项工作中。希望大家在今后的工作中能一如既往的支持我、帮助我，我有信心、更有决心在今后的工作中改正不足，发扬长处，为公司的发展壮大贡献自己的一份力量。

### 行政年度总结篇七

20xx很快就要过去了，新的一年即将到来，作为酒店的总经

理，我又更大的责任继续往前走，以下是我对今年一年的总结：

## 一、对酒店经济效益提升的责任

使酒店经营实现效益的态势。市场经济就是效益经济。作为酒店总经理，首要责任和工作，就是要为所领导与管理的酒店企业创造良好的经济效益，使酒店效益和利润化。

随时牢记自身的重大责任，牢固树立效益意识，在激烈的酒店业市场竞争中立于不败之地。运用所掌握的专业知识和管理才能，调动一切能调动的人、财、物、信息等社会资源力量，为实现酒店效益、服务而努力。抓好酒店效益，追求和实现酒店效益利润，是总经理的领导责任和工作责任。

## 二、对酒店战略目标制定的责任

作为酒店发展、规划、决策的总指挥，是酒店的灵魂人物。从上任的那天起，就应该为酒店制定出年度、甚至更长的战略发展目标和发展蓝图。在一个宏观的战略发展计划下才能使酒店企业的经济效益、社会效益、品牌塑造等得到不断进步、发展、提升。科学而实事求是的制定酒店长远发展战略目标，不但是总经理的责任和义务，也是酒店能长远发展的基石和航标。无论签约时间的长短，就应该忠诚于所服务的酒店企业和业主，制定出酒店长远发展的战略目标，尽到自己的责任。

## 三、对酒店品牌塑造的责任

酒店发展的良好状态要具有优良的品牌形象、品牌知名度和品牌声誉。用品牌的力量来扩大酒店企业知名度，用品牌的影响力来占领客源市场，用品牌的无形资产来获取经济效益。作为酒店总经理，不断塑造和提升所管理酒店的品牌形象，是应该思索和推进，并付诸实施的工作责任。酒店的品牌塑

造是一个系统而综合的工程体系。他包含了酒店的经营宗旨，服务理念、vi形象识别系统、ci营销推广体系，良好的社会公众形象、优质、高效的服务形象等等。树立强烈的品牌意识，并积极实施和推进品牌战略。只要拥有了自己的强大品牌，才能在激烈的市场与客源竞争中，形成自己的竞争优势，才能使酒店企业长远发展。

#### 四、对酒店团队文化建设责任

酒店企业同样是具有“体制结构、经济结构、文化结构”的社会体系。完善酒店的文化内涵是一位都必须做好的工作职责。作为酒店的行政长官，必须用共同的价值观来凝聚每个员工。并激发他们的服务智慧、创新智慧、经营智慧，为企业创造良好的工作氛围，所带领的团队，要文化定位鲜明、企业学习氛围浓郁、创新精神强烈、且目标精神高度一致的团队，也是一支具有强大战斗力的队伍。

善于经营于管理，在一手抓经济效益提升的同时，另一手还要抓好酒店文化的塑造和建设。尤其要注重酒店三个层面的建设和经营。一是注重酒店第一层面——“表层文化”的管理：即酒店硬件设施、建筑风格、装修特色、服饰文化、服务文化的管理；二是注重酒店第二层面——“管理文化”的建设：即酒店管理思想、管理制度、管理体系、管理方法的建设；三是注重酒店第三层面——“精神文化”的塑造：即酒店价值观、经营宗旨、企业精神、服务理念、行为准则的塑造。而这三个层面的文化，又必须是附于酒店管理人员和服务人员才能发挥作用。所以，塑造团队文化精神是酒店的一项重要职责。

#### 五、对酒店安全保障的责任

没有安全就没有酒店良好的经济效益，没有安全酒店就不可能实现可持续发展。纵观国内外，发生重大安全事故的酒店，轻则给酒店带来不利的社会影响，形象受损，效益下降；重

则造成巨大财产损失、人员伤亡、法律责任等。酒店安全工作，作为总经理，在日常经营管理工作中，一项十分重要的工作责任就是抓好全店上下的安全工作，做好酒店内外“防火、防盗、防食物中毒、防诈骗、防抢劫、防突发事件，防工程设备事故，防员工工伤事故，防客人意外受伤事件”等事故发生。平安就是效益，这应成为我们每一位员工常常思索的一个问题。也是我们对酒店企业义不容辞的社会责任。

## 六、对酒店员工培养的责任

在酒店业中流行着这样一句话“没有满意的员工，就没有满意的顾客”。要想使管理工作得不断提高，每一步都离不开全体员工的共同配合与协作。员工是酒店的基石，是酒店创造效益的灵魂，是对客服服务的先锋。作为酒店的管理者，在抓好酒店经营决策、品牌塑造、内外协调工作的基础上。还应该充分调动每一位员工的工作积极性，服务的主动性、对酒店的忠诚性、优质服务的热情。同时，要心存对每一位员工的感激之心，感谢他们在一线服务工作中的辛勤付出，感谢他们为酒店发展、效益提升所做出的贡献。

以上为本人在本年度任xx酒店总经理期间管理的各项工作。由于任务繁重，工作中难免存在着疏忽与不足，敬请公司领导批评指正。

## 行政年度总结篇八

在检修计划全部被打乱的情况下，全组职工冒着酷暑、迎难而上，在条件十分不利的情况下，完成所有计划任务。

高压方面，对户外高压设备13套、主变压器1台、高压开关柜32套、软启动设备2套进行了清扫紧固，对二次设备20套进行检修。增加1#冷剂压缩机电流变送器，后台系统全面改造，排除进线母线响声异常故障。更换贫液泵、循环水泵电流表4块。1#贫液泵电机更换轴承。对各绝缘部件进行了检查，对

以往运行的隐患进行了排除。

低压方面，检修综合楼、循环水、污水厂及生活区等5处配电室，对综合楼、装车区等5处ups进行全面清扫紧固和试验。厂区7台10kv变压器进行紧固检查，进行联锁试验。增加循环水和污水泵房两处临时电源，将空氮站加热器临时电缆埋入电缆沟。对两套冷剂压缩机润滑油泵进行改造。闭式冷却塔电缆桥架进行了更换。全站低压电机闭式冷却塔风机电机24台、闭式冷却塔水泵电机12台、空冷电机11台、导热油风机电机2台进行检修并对恶劣环境下的电机进行防水、防腐保护。全站照明系统全面检查，对损坏的灯具进行全面改更换。检修期间接拆临时电源无数。

## 抓住机遇认真学习

装置大修是难得的学习机会，这次大检修，使得班组每位员工的专业技术、动手能力等方面都得到了很明显的提高，对于每个人来说，开车阶段和大检修的时候是最能学到知识的时候，自己以前见过的不敢动的现在都有机会一展身手，不怕修不好，就怕不敢修。每个人都上手进行操作维修，将自己的专业维修技能进一步得到提高。在润滑油泵改造、后台改造过程中有厂家专业技术人员的指导，配电柜ups变频器的检修中员工的认真学习都为以后自己的操作和装置的运行都打下良好基础。

20xx年装置大修结束了，我们圆满完成了各项计划任务。但是，我们也认识到了自己的不足，但这只会成为我们的动力。

## 行政年度总结篇九

20xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法。深入调研，掌握实情。加强管理，改进服务。大胆探索行政部工作新思



路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！

下面根据本年度工作情况与存在不足，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20xx年度的工作：

完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据；

作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置；

充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

刚刚走出校门的我，走进社会，走进工作。对我来说，一切都是崭新的，对环境的适应，对工作的理解每天都有所不同。经过一年的工作，使我少了些许幼稚，多了几分成熟。少了些许挑灯夜读，多了几分奔波劳碌。少了些许纯真快乐，多了几分责任在身。

办公室行政人员后勤工作对于我来说是一份新的挑战。经过一年的摸索，我逐渐熟悉并适应了自己的工作岗位，逐渐形成了自己对办公室行政工作的一些认识和看法。作为公司六部一室中的非业务类部门，办公室在公司中起着沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外的作用。