

# 最新行政办公室年终工作总结小标题(通用6篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。那么，我们该怎么写总结呢？那么下面就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

## 行政办公室年终工作总结小标题篇一

在我们行政办公室，学习风气较为浓厚，都十分重视自身素质的提高；读博士、硕士研究生，读本科，学外语，学计算机使用，学习先进的管理技术已蔚然成风。大家用所学到的东西，很好地应用到教学管理、科研管理、实验室和图书资料、学生工作以及行政管理的实际工作中，办公室人员撰写了3篇文章，2篇发表在院刊上，1篇被宣传部挂在时政网上推荐给各院系，其中1篇被评为校优秀论文，大兴学习之风，使行政后勤服务的综合能力得到大幅的提高，精神面貌也大有改观。

## 行政办公室年终工作总结小标题篇二

转眼间20xx年已经过去，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。作为公司的行政人员，20xx年来，我完成了本职工作，也顺利的完成了领导交办的其他任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足之处，需要将来不断学习，不断积累工作经验，现将这一年的工作和学习情况总结如下：

## 行政办公室年终工作总结小标题篇三

20xx年马上过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将连续围绕公司中心工作，克制缺点，改良方法；深入调研，

把握实情；加强治理，改良效劳；大胆探究行政办公室工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的安康快速进展作出更大的奉献。现将20xx年工作规划汇报如下：

为了让更多的人了解政文外滩物业公司效劳工程和效劳范围，清晰我们的效劳承诺、效劳热线及效劳投诉渠道□20xx年行政办公室着手加大对外宣传力度，为公司进入市场化经营供应良好的宣传条件。

11年行政办公室将依据公司工作需要，制定相应制度执行状况反应表，并时时跟踪，对相关制度进展修改、完善，使其更加符合公司工作实际的须要。

20xx年公司试行绩效考核以来，截止目前，取得肯定成效，也从中得到肯定的阅历积存。但在详细操作中，还有很多地方急需完善□20xx年，行政办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，到达绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了惩罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效鼓舞员工不断改善工作方法和工作品质，建立公正的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培育员工工作的规划性和责任心，准时查找工作中的缺乏并加以调整改善，从而推动企业的进展□20xx年，行政办公室在20xx年绩效考核工作的根底上，着手进展公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门的综合素养普遍有待提高，11年行政办公室将依据实际状况制定培训规划，从真正意义上为员工带来帮忙。

同时□20xx年6月份开头的六一儿童节送暖和活动，在广阔员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及确定□20xx年行政办公室将盼望连续为员工能争取到此类的福利活动。

## 行政办公室年终工作总结小标题篇四

回顾20xx年，作为公司的行政文员，一年来，在部门领导的关切指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也妥当完成了领导交办的各项任务，现将这一年的整体工作状况总结汇报如下：

依据工作须要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门支配的打印、扫描、复印等文件处理工作。对公司所发放的通知、文件做到刚好上传下达。刚好的整理外来文件，做好文件登记、标注文号。

档案管理工作，是集团三令五申须要全部职员特别重视的工作，集团特地组织各公司档案负责人对xxx等公司的档案管理进行学习，并且进行档案管理学习培训。在办公室主任的带领下，对历年档案进行了整理分类，按规定进行装订和归档，使各项档案管理正规化、规范化。刚好对各部门上报的文件办理交接手续，按时归档，并建立了查借阅台帐，做好档案查阅、借阅等工作，务必做到细致并保证档案的完整，刚好借阅、刚好归还，不让公司的档案丢失和损坏。

接管资产已经一年了，从起先的生疏，到现在的娴熟，我严格的要求自己，做好每一件物品的出入库。刚好购买大家所需的物品，遵照公司物资管理规定，货比三家的去选择既实际又好用的物品，尽量做到零库存；每月按时与财务盘点低值易耗物品，清点每一件物品，务必做到笔笔清晰，件件细致。

根据国家工商部门的规定，定期对xxx和xxx的组织机构代码证、营业执照进行年检。今年xxx月份主要是对xxx的房地产开发资质的延期，根据市建委的要求来整理资料，这期间由于我们现有的资料不全面，所以出现了种种困难，但是我们不厌其烦的与市建委办公室的人员沟通，还借助了同事的帮助，最终圆满的完成了房地产开发资质的延期申请。

1、做好各项帮助工作：主动参与集团，公司组织的各项活动和培训，帮助办公室主任做好公司各种活动和答谢会打算工作。

2、在办公室日常接待及接打电话时，运用文明语言，说话和气、热忱，礼貌地接待来访人员，对于遇到相关问题来询问或者要求帮助的人员，我都会尽我所知赐予解答或刚好转达相关领导赐予解决，维护公司形象。

在现有的工作基础上加强学习、不断积累阅历，运用所驾驭的学问弥补自身还存在的缺陷，进一步加强学习意识，依据形势的发展和工作的须要，完善自己，呈现自己。20xx年将是项目大干快上的一年，我会遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信念和实力。用更主动的看法对待一切事务，其中主要工作集中在：收发文的管理、资产与物资的管理、工作检查督办、证照年检和xxx房地产开发资质四级申请和协作领导做好各类活动的组织，加强团队建设。胸装谨慎的意识，外饰主动的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热忱恳切。

## 行政办公室年终工作总结小标题篇五

办公室工作千头万绪，内容多、事情杂、时间紧、要求高。20xx年我们始终把提高管理水平，创造良好的工作环境作为办公室工作的重要内容。

一年来，在领导的重视关心下，在各部门的大力支持下，我们办公室人员自觉加强学习、积极开拓进取，扎实勤奋工作，具体表现如下：

## 行政办公室年终工作总结小标题篇六

1、扩宽招聘渠道，加强人员招聘。20xx年根据公司的人员需

求，截止目前，通过网络、现场、推荐等方式招聘，进一步壮大了员工队伍，为公司的发展提供了有力人员保障。

2、加强绩效薪酬管理，严格考勤制度□20xx年，在领导的指示下，行政人事部加大了考勤管理力度，严格执行考勤制度，为薪酬标准的制定提供合理有效的依据。

行政人事部工作取得了一定的成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需完善、落实力度需进一步加强；部分员工的工作的责任心和事业心有待进一步提高；有些工作应当更加注重效率等等。

20xx年是石公司发展的关键阶段，行政人事部成员将在集团公司各领导的正确领导下，进一步发扬成绩，克服困难，努力创新，实现管理上台阶，服务上水平，力争取得更加优异的工作业绩。