

最新行政人员工作总结(模板5篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

行政人员工作总结篇一

一个月时间就这样很快的结束了，回顾自己这月以来的工作，能够说是有很多的地方值得去回忆。在领导的关心支持和同事们热情帮忙下，不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。总结起来，主要有以下几个方面：

严格遵守办公室的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。领导下达了指令，会想方设法去完成。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

虚心的向同事学习，经常利用网络工具和同岗位的同事交流心得，逐步的完善自我。在工作中，时时处处以领导和优秀同事为榜样，综合潜力显著提高。

认真做好各类文件、通知、打印、校对以及传达工作；全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了用心作用。同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科学决策带给了可靠依据。

比如下一份文，我也会琢磨，但是会因为紧张让大脑产生短

路，这种表现是缺乏运筹帷幄的处事潜力，急了就乱了。但是这种潜力也与经验有关，经历多了，自然也会有所提高的。

1、强化服务意识，增强职责感、压力感，提高工作效率和服务质量。

2、进一步加强业务学习。坚持谦虚谨慎，不骄不躁的工作作风，发扬团结他人、谦虚学习的精神，虚心向领导学习，向办公室同事学习，不断提高自身素养，我坚信在以后的道路上，我会走的更好。

行政人员工作总结篇二

我于20xx年x月进入学校工作，担任行政办主任一职，主要负责学校行政事务和招生办工作。x个多月来，在校领导的指导下，在各部门的帮助下，在行政办全体人员的大力支持下，完成了各级交给的多项任务，行政办工作正常高效运转，取得了较好的成绩，但也存在许多不足，现将具体情况总结如下。

1、积极学习，尽快适应学校工作

我退伍后一直在医院和企业从事营销工作，虽然在部队从事行政和机关工作x年，但对于学校和教育工作还是比较陌生。自进入学校工作后，通过走、问、听和学等多种方式，向领导、同事和其它部门人员学习，了解感受学校文化，学习学校各项管理制度，特别是通过同本部门的xx、xx等老员工学习招生规定、医保管理和文字写作等各项工作，使我对行政办各部门、各岗位工作都做到了熟悉，运作过程心中有数。通过向校领导、各分校和各部门的学习了解使我对各部门工作内容、运作流程和人员情况有了一定的了解，使我彻底融入到xxx学校这个集体，对从事教育行业有了很大的兴趣。

2、勤奋工作，起到带头表率作用

做为行政办负责人，只有自己工作业务能力强，踏实勤奋努力工作，履行好自己的职责，起到良好的带着模范作用，才能影响和带动全办公室人员工作热情，以更高的标准完成各级交给的任务。刚到学校后，接到的第一项工作是编撰《集团动态》xx合刊，因自己长期从事文字工作，从专题策划、组稿、排版到录校等工作，我进行了前期充分的研究，连续一个星期加班到深夜十二点，以主题突出、内容新颖和图文并茂，这期合刊受到了集团公司的较高评价。

近三个月配合其它部门我亲自撰写各种申请报告和稿件近x篇，充分发挥了行政办文字写作的任务。连续x次担任值周领导，我都认真负责，查食堂和夜自习，每晚都坚持十二点学生就寝，确保各宿舍楼无事后才离开。不论是校领导交给的任务，还是配合其它部门开展工作，我都从不推辞，尽自己最大的能力去完成，在学校组织的国学讲座、校安工程、消除安全和法律事务等工作中，都想一切办法去完成各项任务。

3、抓好管理，确保所属各部门高效运转

行政办除负责学校临时性事务外，主要担负招生工作，不论是家长咨询，还是接待来访，都要求全办公室人员齐心协力，热情周到，确保学校这个窗口真正起到文明礼貌，按章办事。学生医保关系到学校和学生的切身利益，因遗留和政策原因，我校学生地区复杂，办理较麻烦，为此，办公室专人专门时间多方协调，使这一问题得到了较好的解决。今年以来，学校人员增加较快，学生和教师信函量较大，特别是网购数量增大，每天十多家快递公司送到行政办，行政办及时通知到每个老师和学生，确保了无差错。在做好电话通知、收发和文件管理等日常事务性工作的同理，行政办始终抓好文字材料撰写、新闻报道和图片资料等工作，向《xx晚报》、《集团动态》和电视等媒介投送稿件，较好的宣传了学校各种活动，进一步在树立了学校的良好形象。打字室担负全校打印和印刷工作，工作量大，任务重，都能按时高质量的完成各项工

作，确保了学校教学工作的正常开展。图书室主要担负教学图书和资料发放工作，都能无差错的准确及时的发放到每个学生手上，平时错阅中严格执行制度，即做到了热情服务又确保了出入库无差错。

虽然我尽力去完成各项工作，但也存在许多不足之处，一是老好人思想，管理力度不够，抓职工考勤和工作标准方面做得不够。二是由于对教育行业不是很熟悉，所以辅助领导决策和建议较少。三是对外联络协调方面有待加强，因多年在部队和内地工作，对本地人员关系不是很熟悉，所以外联工作开展不足。

在其位，谋其政，为更好的做好办公室的工作，我决定从以下几个方面不断加强和提高。一是做好承办职责。承办职责是办公室主任的首要职责，不论承办哪一事项都要坚持严肃认真、从速办理的原则，能直接办理的直接“主办”，不能直接办理的联合各职能部门“会办”，不能办理的及时“转办”、“催办”。二是做好参谋职责。参谋职责是办公室主任在辅助领导决策过程中应承担的重要职责。要积极进行调查、收集各方信息，把调查中获得的大量第一手资料进行综合分析，及时向领导反馈，协助领导决策。三是做好管理职责。办公室主任既要参与政务，又要承办大量的事务，事务管理是办公室主任不可推卸的责任。因此，不论是与领导工作有关的活动，还是其他职能部门不管的杂事，我都做到了主动加以关注、协调。四是要做好起草公文、辅助决策、接待联络、会议管理、档案管理、收发值班等其它事务性工作。

在新的一年里，我将不断强化责任意识和效率意识，快捷、优质的完成领导交给的各项任务，热情认真的做好各项服务工作，为xxx学校发展尽职尽责，贡献自己最大的力量。

行政人员工作总结篇三

在工作里，我都是认真积极的去做事情，踏实的办好每一件事，尽力的让工作不出什么差错，即使是有一些小的差错，我也是尽快的去补回，让我的工作不会给同事以及造成什么影响。行政的工作很多是属于服务类型的，而且又多又杂，很多时候忙到没有任何的头绪，但我知道，做好一件事情，那么对于同事来说，就是给他们的工作提供了一些便利，所以我都是尽力的去做好，一件件的来，即使再忙，也要做好，而不能敷衍，更不能做个样子就行了的。

日常里有些工作是需要我细心的去做的，而且不能大意，特别是一些关于数据，关于文件的，不能马虎了，我也是非常细致的去做好，无论是自己岗位上的，或者领导交办的，我都抱着一种认真的态度去做，只有把工作做细了，那么才能做好。

行政人员工作总结篇四

1、配合市场部、营运部等部门举办各类型活动。

2、根据公司发展，新招聘员工无座位的状况，行政部组织安装新办公区的隔断、电脑、电话、网线，采购办公用品等，使员工拥有良好的办公环境，对企业更加有归属感。

3□20xx年6月初组建食堂，寻找适宜房屋、采购厨具、食材等原料，为了提高员工食堂的饭菜质量及卫生状况，行政部加强了对员工食堂的管理，先后出台了厨工管理制度及员工就餐守则。规范和约束食堂工作人员的工作职责及员工就餐的纪律，确保员工能够吃上新鲜、可口的饭菜，使员工有饱满、充沛的精力投入工作。调整员工用餐时光，错开高峰期，使员工能够在最快的时光用餐。后由于物价上涨等因素，食堂一向出现亏损状况，已于20xx年11月末停办。

- 4、和相关职能机关做好沟通工作，以使公司对外工作通畅。
- 5、对内严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，合理地采购办公用品。
- 6、严格控制各项办公费用开支，以节约降低成本为第一原则。
- 7、做好公司各部门后勤管理保障工作：机车票预定、办公环境卫生等，及时、主动的完成日常管理工作中各项工作。

行政人员工作总结篇五

20xx年，在各级领导的正确领导下，在同事们的积极配合下，我着力从办公室工作的实际特点出发，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，切实转变工作作风，在克服诸多困难的情况下，认真履行自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：