

# 最新行政管理年度总结(模板5篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 行政管理年度总结篇一

本站发布高校行政管理员年度工作总结，更多高校行政管理员年度工作总结相关信息请访问本站工作总结频道。

以下是本站工作总结频道为大家提供的《高校行政管理员年度工作总结》，本站还为大家提供优质的年终工作总结、年度工作总结、个人工作总结,包括党支部工作总结、班主任工作总结、财务工作总结及试用期工作总结等多种工作总结范文，供大家参考！

2019年6月23日，我正式踏上了工作岗位，成为了x工业职业技术学院这个大家庭中的一员。半年来，在院领导的关爱和办公室同事的帮助、照顾之下，我完成了从一名大学毕业生到一名高等教育工作者的蜕变。学到了很多崭新的知识，完成了一定的工作任务。总体来说，自入职以来我完成了两方面的工作内容。一方面，作为一名行政管理人员，我立足于本职工作，服从领导安排、服务广大师生，把任务做细做实；另一方面，作为一名新入职的教育工作者，我学习基本工作技能，扩大工作半径、发散工作思维，把事情做新做精。

### 一、加强理论学习，增强政治理论水平和思想道德素质

入职以来，我积极参加院党总支、院行政组织的各种学习活动，并通过学校下发的各种政治学习资料，以及网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；进一步强化遵纪守法意识，

加强法律知识的积累；以“敬业乐群”作为自己行动的指引，爱岗敬业，增强自己的责任感和事业心，积极主动学习岗位专业知识，端正工作态度，提高工作效率。

## 二、注重求真务实，提高工作能力

作为一名高校行政管理人员，既要面对日常工作中的小事，也会接触到关涉学校利益的重大事件，甚至有些时候，各种琐事纷繁复杂，看起来毫无头绪、无从入手。入职以来，在此方面我积极锻炼自己，求真务实，提高工作能力。

首先，小事精细。高校行政人员要力求“把小事做细，把细事做透”。入职以来，我以此为标准来要求自己，不断提高工作能力，将精确度落实到工作中的每一个文字、每一个标点。与此同时，我认识到了对待每一项工作的每一个步骤都要积极主动，“及时跟进”。在领导和同事的帮助下，我逐渐适应了高校的工作节奏，并能够全身心地投入其中。

其次，大事沉稳。工作期间我经历了2019年高等职业院校人才培养工作评估，事关学校命运和长远发展，全校上下一心，众志成城。在紧张的迎评工作中，对于分配给我的任务，我能够尽己所能，保质保量地将其完成。在重大紧急事件面前，我能够保持冷静和沉稳，对于超出自己能力范围的事情，积极寻求领导的支持和帮助，保证工作任务的顺利进行。接待前来视察的上级领导和来访的兄弟院校考察人员时，能够做到热情大方、细致周到，致力于学院工作的开展。

最后，琐事有序。行政工作琐碎，为了搞好工作，我积极向领导请教、向同事学习、并进行摸索实践，力争在最短的时间里熟悉学院的工作内容，明确工作程序、方向，提高工作能力，形成清晰的工作思路，能够顺利地开展本职工作并力求熟练圆满地完成下发的工作任务。

## 三、爱岗敬业，勤奋工作

入职以来，我立足本职并积极参与学院其它工作的开展。工作投入，热心为大家服务；遵守纪律，保证按时出勤；坚守岗位，有效利用工作时间；需要加班时按时加班加点，保证任务的按时完成。

首先，办公室日常工作求细求稳。

其一，协助办公室主任做好本年度学院各类公文的接收、登记、上报、下发等工作，并把未整理的文件按类别整理归档，以期文件查阅工作提供方便。其二，做好各类信件收发工作，收到来信后能够及时发出通知，并协助好办公室主任顺利完成下一年度的报刊杂志征订工作。其三，做好公章和公物的管理工作。严格执行学院公章管理规定，做好公章使用登记和学院贵重资产如照相机、摄像机的使用登记，做到一事一记、一人一记。与此同时，我也认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

其次，负责科研工作求真求实。

自接手科研工作以来，协助我院老师完成“精密制造工程技术研究中心开放基金”申报19项，“江苏智能传感器网络工程技术研究中心开放基金”4项，现正等待评审专家的最终审核。与此同时，积极协助我院老师的科研讲座活动，进行了相关的辅助工作。

再次，新闻信息审核上报工作求快求准。

#### 四、尽职尽责，争取新成绩

入职以来，我接触了许多崭新的领域，在积极学习的同时，争取取得新的成绩。

其一，人才培养工作数据采集。我在入职之初即参与了我院“数据采集平台”数据的收集、录入、更新和修改工作，

力求精细到每一项内容，每一个数字。在完善我院专业群及任课教师基本信息库的工作中，我认真落实领导的安排，排档案、做标签，为老师们充实资料库提供了良好的条件。

其二，校企合作工作。在丰富我院校企合作资料方面，我积极配合学院老师的工作，收集完善相关支撑材料，力求详细、准确。10月29日上午，机械工程学院专业建设指导委员会工作会议隆重举行，我作为会务组成员，服务热情、照顾周到，为会议的成功召开做出了自己的努力。

其三，班主任工作。作为机电1141班的班主任，一直以来我积极履行了自己的工作职责，定期召开主题班会，按时走访学生宿舍、深入关心学生生活，努力营造一个团结稳定的评估环境。班级同学上下一心、和和睦睦，班级工作蓬勃向上、欣欣向荣。在机械学院篮球赛中，我班篮球队技压群雄，获得了第一名的优异成绩。这既为班级带来了荣誉，也为进一步增强集体荣誉感、加强班级凝聚力起到了良好的促进作用。

## 五、无私奉献，注重廉洁自律

“一身正气，两袖清风”是对法律人的一贯要求。作为一名接受了七年系统教育的法律学人，我将这种优良作风带到了工作当中。认真做事，清白做人。同时，以行知精神要求自己，“捧着一颗心来，不带半根草去”。以自己的满腔热情，投身于高等教育事业当中去。

回首这半年，办公室的工作紧张而有序。在诸位院领导和办公室同事的帮助下，我逐渐从入职之初那个连章都盖不正的稚嫩的大学毕业生，基本成长为能做事，会做事，做实事的高等教育工作者队伍中合格的一员。以校为家，扎根于兹、奉献于兹，在今后的日子里，相信我能够继续凭着“专业精、学识广、上手快、后劲足”的信念，以自己的知识、体魄、能力和满腔热情迎接工作中各种挑战，为学院的发展作出应有的贡献！

## 行政管理年度总结篇二

- 1、人事行政部作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用，注重与各部门的协作配合。
- 2、草拟各种制度、流程、通知等文字工作，认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料等归档管理工作。
- 3、在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。
- 4、按照公司制度，组织落实公司办公设施、办公用品等的调配和实物管理工作。
- 5、根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。缴纳社会保险、办理居住证等。
- 6、人力资源是人事行政部工作中一项最重要工作，是企业利润价值创造的源泉和发展的基础，做好人力资源管理工作已是各个企业管理工作中的重中之重；在20xx年，公司制造部员工由20xx年6月末的33人下降到了25人，因此，员工的招聘、稳定和激励已成为人力资源工作的重点。在20xx年，人事行政管理工作紧随着公司地发展，结合人力资源管理专业知识，积极进行内部工作的建立、健全和完善。主要从人员招聘配置、培训开发、工作报酬、绩效考核、考勤管理、劳动关系管理、制度建设等方面开展进行。

回顾人事行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：自己的管理水平和专业性离公司的高效要求还有一定距离；对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管

理水平的同时更加注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

充满希望的20xx年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题及时反馈给行政总监和总经理。

3、注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4、在工作中坚持以“用心服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进人事行政部对其他部门的支持能力和服务水平。

5、全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6、推行、完善、制订公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20xx年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发

挥人事行政部应有的作用。

## 行政管理年度总结篇三

行政部是公司重要的综合部门，对内要求综合管理协调水平不断提升，对外要应对、安检、环保、建设、经济、发改、社保等机关的各项检查。

20xx年，行政部工作紧紧围绕公司的经营方针、目标开展工作，对公司各项工作进行部署。现将20xx年的工作做如下简要总结。

20xx年行政部工作大体可分为以下六个方面：

5. 逐步完善公司监督机制，加强对员工的监督治理力度；
6. 加强对公司各个部门的治理：统一实施各项管理制度，统一使用日常工作表格，要求各部门每周上报反映有关统计数据的周报表。
3. 对外做好相关职能部门沟通协调工作，以使公司对外工作顺畅；
5. 进一步加强办公区规范管理，创建安全、文明、和谐的办公环境；
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. 做好公司后勤保障工作：机票预定、食宿安排、客户接待等，及时、主动地处理日常工作中的各项事务。

逐渐规范、完善公司公用车辆管理，制定了《车辆管理制度》，严格执行领导要求的车辆登记制度，车辆勤检修、勤

保养、勤清洗，使车辆始终处于良好状态。

严格登记每次加油记录。对于车辆安全管理，行政部详细根据每辆车的维修及年审档案来做到有章可循确保车辆行驶安全。针对公司车辆紧张的情况，行政部合理调节用车秩序，做到车辆使用有序。

2. 启动育林精细化信息管理项目，为公司实施细化信息管理、提高水平、加快企业发展创造有利条件。

3. 加强公司公共设施的维护与管理，零星小型维修自行动手，为公司节约维修费用5000元以上。

2. 正人必先正己，行政部每位同志都例行打卡带头遵守公司的考勤制度；

3. 下一步行政部还将继续在和规范企业管理上做文章，在公司领导的带领下让公司日趋规范化、制度化。

2. 制定安全管理相关制度，规范安全管理；

3. 加强安全管理与检查，更换防火设施，杜绝安全隐患。

20xx年已经过去，在这段时间的工作中行政部还存在着一些不足，主要体现在：

2. 缺乏对企业文化、工作氛围的建设；

3. 员工培训、安全教育机制有待完善和加强；

5. 行政部工作调度、车辆调度不妥的问题，反映了目前行政部的工作效率太低。

综合以上问题，行政部全体同志将在以后的工作中积极弥补



不足，提高办事效率，积极完成领导布置的各项工作，让领导放心、让职工舒心。

### (一)完善行政人事方面工作

1. 根据公司各部门实际需求，在公司完成改革后，确定组织架构后

(1)对各进行了明确分工，编写公司员工职位，使每位员工明确自己的岗位职责；

(2)员工签订工作及社保办理工作；

(3)有针对性、合理地招聘一批员工，配备到各岗位。

2. 加强公司，强化保密工作，加强机要文件的取送、传阅和保管工作；

3. 组织员工活动，加强企业文化建设工作，让员工对企业有良好的认同感。

### (二)继续完善公司制度建设

特别是在日常行政管理和劳动人事管理方面加大制度建设的力度。修订和完善奖惩规定、激励机制、绩效及薪酬管理标准。

### (三)网络信息化管理

做好公司网络管理平台建设，推行oa系统，提高公司办公效率，逐步向无纸化办公目标迈进。

(四)强化后勤管理，提供后勤保障。

(五)强化工作督察力度，提高执行力。

(六)加强与省、市、县相关职能部门的协调与联系，创建公司发展的良好环境。

(七)加强公司内各部门之间的协调与服务，增强公司员工的向心力、凝聚力。

(八)加强行政部自身建设，提升自身整体素质，增强战斗力。

## 行政管理年度总结篇四

本站发布工商行政管理局年度工作总结，更多工商行政管理局年度工作总结相关信息请访问本站工作总结频道。

××年度，在市局和××管委的正确领导下，分局牢固树立发展是第一要务的观念，以优化环境、促进发展为根本目的，以“行风建设年”活动为主线，狠抓队伍建设，强化市场监管，提高服务水平，深入开展以整顿和规范市场经济秩序为中心的各项工作，取得了一定的成绩。

### ××年度主要工作情况

(一)立足职能，积极主动，整顿和规范市场经济秩序工作不断深入开展

为进一步整顿和规范市场经济秩序，年初制定下发了《××年度旅游市场管理量化考核办法》，使全局工作人员在日常监管执法中，坚持高标准、严要求，从而较好地维护了景区市场秩序。

首先加强了对流通领域商品质量的监管。分局立足景区实际，严把商品质量关，实行了四项制度。一是实行商品上市准入制度。经营者购进商品后，要向所在工商所报告，由工商所进行检验，合格后方准许上柜销售，并登记归档；二是实行

长效管理制度。把对商品质量的监管从销售环节扩展到了整个经营过程，增强了经营者的质量安全防范意识，从货源上得到有效控制。三是实行索证索票制度。要求经营者对购进的食品必须保证各种证件发票齐全，产地明确，质量符合标准。四是实行商品质量承诺制度。通过与经营业户签订《流通领域商品质量责任书》，加强了经营者的自律意识。四项制度的实施，有效控制了景区商品质量的流通。

其次是对尾随兜售行为实施积极治理。山城结合地带的尾随兜售现象，严重损害着泰山在人们心目中的美好形象，历来是监管工作的难点之一。我局受领任务后，及时调整执法力量，采取重点排查、突击检查、堵疏结合等有效措施。全局上下齐动，局领导、机关工作人员全部深入一线，轮流值班值勤，每日早6时至晚18时死盯死守，尤其是××工商所的同志们，表现更为突出。经过100余天的奋战，收到了很好的治理效果。8月12日在向××执法局移交时，市文明办××主任公开称赞我局“交了一个好班”。同时也受到广大游客和各级领导的一致好评。

三是创新了摄像业及大衣租赁业的监管模式。照、摄像业和大衣租赁业是景区的特殊行业，历来都是的管理重点。为从根本上解决这一问题。首先，分局和管委经营处对摄像业人员进行了精减，通过培训、理论考试、技能考核，按照优胜劣汰的原则，使原来的90多人减少到了目前的49人。并成立摄像办，抽调专人对摄像服务进行全程监控，确保了摄像业的经营秩序和服务质量。再者，针对景区内租赁大衣破旧不堪、卫生状况差、游客不满意的现状。在“十一”前夕，对租赁大衣业进行了彻底整治。销毁陈旧破损不合格大衣3000余件。同时积极推行了租赁大衣周期报废和消毒制度，即对使用期限已达5年的大衣，强制销毁。每次租赁后的‘大衣必须消毒，并标明“已消毒”字样。还制定了大衣标记店名等相关规定，以方便游客退还。深受广大游客欢迎，中央电视台进行专题报道。

四是加大了对违法经营行为的查处力度。××年是市局确定的执法办案年。一年来，全局抓住群众关心、各级关注的热点、难点问题，严肃查处了一批违法经营行为，涉案范围包括无证经营、非法经营危险化学品、制售假劣蜂蜜、擅自设立分公司、商业贿赂等方面。尤其是我们查处的非法经销轻质油案，受到社会各界的好评，被中央、省市三级媒体以景区工商局在全国重点文物保护单位，××附近，排除了一枚定时炸弹为题进行了报道。较好地树立了执法。全年分局共办理一般程序案件37件，比上一年增长50%。全年罚没款到位7.5万元。所办案件基本做到了事实清楚、证据确凿、程序合法、定性准确、处罚得当。没发生一起行政复议和诉讼案件。

（二）着眼发展，转变观念，优化旅游环境的力度进一步加大

一年来，全局积极响应各级工商行政管理工作会议精神。围绕市委市政府提出的建设“诚信××”的决定，坚持执法就是服务的理念，大力倡导文明执法、热情服务。以实际行动做好了优化发展环境的工作。

一是做好消费者合法权益保护工作。为高效快捷处结消费纠纷，维护中外游客的合法权益。在景区实行了分局（消协）、工商所（消协分会）、投诉站联动处结机制，加大了维权工作的力度。4月初组织召开了规范经营秩序动员暨××年度消费者满意单位表彰大会，规模、参加人数都是空前的，管委、旅游局、市局领导、各景区、经营网点负责人参加了会议，收到很好的社会效果。开展了市级消费者满意单位的评选及申报工作，增强了经营者的诚信意识。工作中推行了“消费投诉零等待”、先行赔偿等便民制度，受到了市旅管委、市假日旅游指挥部的好评，其经验被省电视台报道，并在市局工作简报转发。全年为游客垫付赔偿金2000余元，为游客挽回经济损失3万余元。

# 行政管理年度总结篇五

尊敬的`校长领导：

您好！

感谢您在百忙之中阅读我的求职信，为一个青年打开一条通往成功的道路！

我是一名即将毕业的在校本科大学生，我在校的成绩一直较为优良，也获得过奖学金，在学生会也当过部长，优秀青年教师求职信。我的人际关系处理的一直较好，很少和同学有过摩擦，而且我的学业一直很好，语言表达能力很强。在网上看到贵校需要一名教师，我考虑到贵校的社会名声一直很好，学风一直很严谨，而我的能力我感觉也是能够胜任贵校对老师提出的要求，因此我就写给贵校这封求职信。

我先对照一下贵校最新的招聘要求：

- 1、具备较强的人生和科学知识，上课能旁征博引。除了陈圣元，我在新东方上过课的老师都和文盲差不多，当然他们还小。
- 2、有很强的英语水平，英语发音标准。我得承认比王老师的发音差一点。很多发音恐怖的人也可以是新东方的品牌教师，我不知道为什么要要求这一条，尽管我没这方面的问题，个人简历《优秀青年教师求职信》。
- 3、大学本科或以上学历，英语专业者优先。真不喜欢这么势利的条件，这本来应该是实力、马力之流的学校的要求。
- 4、有过考toefl□gre的经验□gre我考过两次。
- 5、具备现代思想和鼓动能力，能引导学员为前途奋斗。学校

教师的学员是最合作，最容易被鼓动的，因为他们来上课的最大目的就是接受鼓动，这个问题。

6、口齿伶俐，中文表达能力强，普通话标准。岂止伶俐，简直凌厉，普通话十分标准，除了对卷舌音不太在意。

7、具备较强的幽默感，上课能生动活泼。我会让他们开心。

8、有教学经验者，尤其是教过以上科目者优先。

我如果来到贵校，一定认真听从领导的要求，团结教师同事，处好关系。在工作上，我一定认真负责，对待学生全力以赴，把我所学的，所做的全部无条件的教给我的学生。我相信我会成名一位好的教师的。

此致

敬礼！