

行政单位个人工作总结(通用5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。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？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。

行政单位个人工作总结篇一

以下是关于综合办公室行政助理工作总结的文章！

一、主要工作实绩

1、勤动脑，加强理论学习。

一是党的理论知识和最新成果的学习[]xx年2月，我成为株洲市首家村级公司高塘大禹实业有限责任公司的一名员工，工作后，党组织关系迁移至马家河镇高塘村党支部，我又荣幸的成为高塘村的一名党员。为了更好的发挥党员的先锋模范作用，更好的履行工作职责，因此我十分注重通过自身学习切实提高个人的理论素养和政治素养。认真学习党章，坚定理想信念，增强组织观念和纪律观念；深入学习党的十七大会会议精神；贯彻落实科学发展观；学习推行“四议两公开”工作法等新的理论和实践成果，在工作中把握正确的舆论导向，为群众传播先进思想。

二是涉及工作相关知识的学习。路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。大学四年所接受的知识毕竟十分有限，工作中我遇到了许多接触少，甚至从不了解的新事务、新问题、新情况，比如：“征地拆迁”、“征转分离”、“失地农民”、“安置房”建设等。面对这些难题，我首先从了解熟悉情况入手，通过领悟会议内容、查阅相关文件、进行网络搜索等途径，把征地拆迁、“征转分离”、村集体经济组织高塘大禹公司

等等这些基本概念，基本情况掌握清楚，做到心中有数，使自己很快进入工作角色，切实做好宣传和报道工作。

高塘村先行先试开创的“征转分离”征地拆迁模式，以村委会为建设单位建设安置房以及成立首家村集体经济组织高塘大禹公司等等这些都是以一种“先行先试，敢闯敢试，边干边试”的精神动力下实现的，我的工作也面临着许多的新情况，因此不断开拓创新，与时俱进，加强学习是做好本职工作的前提和基础。

2、勤动笔，提高业务能力。

一是细心留意。巧妇难为无米之炊，在公司领导的指导关心下，我逐渐熟悉工作情况；同时，学会做个有心人，通过自身细心观察和留意、反思和总结，提高了捕捉和发现高塘村、大禹公司最富宣传价值的“闪光点”。二是勤写勤练。为了深入学习宣传工作业务，增强工作的针对性、创造性和实效性，我勤动笔，将勤写、勤练当成每天的“课外作业”，切实提高自己在宣传工作中的能力和水平，做到张弛有度，游刃有余。三是深入分析。挖掘高塘村、大禹公司人物和事件表象背后更深层次的内涵和意义，从全新的角度对高塘村、大禹公司的好人好事，先进典型进行宣传报道，发挥舆论宣传的价值和影响力。四是开阔视野。广泛涉猎经济法律、人文历史等方面的知识，丰富自己的知识结构，提高履行岗位职责的能力。

近一年来，在公司领导的大力指导和支持帮助下，结合自身的不懈努力，我的工作能力有了较大提高，取得了小小的成绩。10个月来，我已在《高塘大禹》报上刊登稿件64篇；

《新区报》分别于xx年8月30日刊登《高塘村残疾人协会成立》xx年9月10日刊登《大喇叭再传致富之声》xx年11月10日刊登《快乐老人罗树桃的快乐人生》xx年11月12日刊登《美丽村道》xx年11月30日刊登《政协委员走访高塘》等稿件；另《株洲日报》、《株洲晚报》各稿件一篇；撰写各类稿件、

报告、材料10余万字。

通过勤学苦练，把高塘的好人好事，有价值的新闻事件广泛的向外传播，为高塘大禹公司树立了良好的企业形象，为高塘村百姓精神文化生活增添了丰富的色彩，让拼搏进取、意气风发的高塘人、大禹人的精神影响的人。

3、勤思考，理论联系实际。

水平着眼，以服务实际工作为出发点和落脚点，在“征转分离”工作开展艰难的阶段，在村报《高塘大禹》上以宣传先进典型为重点，以发挥先锋模范带头作用为中心，在群众中起到很好的引导作用；在“新高塘安置小区”顺利交付使用后，《高塘大禹》以安置房建设掠影的编排方式，让读者看到了安置房的整个建设剪影，在赞扬了辛勤工作的同时，增强了高塘人的自豪感和荣誉感，更加凸显“先安置后拆迁”的这一德政工程和民心工程；在高塘村深入学习实践科学发展观活动中，在公司上级领导的指导下，安排制作了科学发展观宣传栏、读书笔记公示栏，不仅有效地扩大了科学发展观的学习实践活动，而且树立了高塘村和公司良好形象。

行政单位个人工作总结篇二

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口。下面的是分享的与办公室行政文员工作总结有关的文章，欢迎继续访问应届毕业生!职场自有职场的规矩，新人难免受委屈，受委屈不要紧，就当做是对自己的磨练，在这种磨练中，把自己培养成为坚强的人。

我一直服务于小规模私营企业，主要负责办公室内外沟通联络和协调。因为企业规模较小的原因，工作内容相应地比较繁杂，几乎辐射全部的业务内容。很庆幸我能适应得了这样的工作环境，并且长时间来得心应手。应当说也积累了相

当的工作经验，对于办公室文职(文员)的工作也有一些体会。

首先，我觉得不管在什么单位工作，头一条肯定是要认同企业理念和文化，并尽可能快的融入新的团队，团队合作精神是非常非常重要的。如果说新人不能在既定的策划时间内达到组织的预期目标，通常雇主会选择放弃。特别小企业基本不会预算薪酬以外的用人成本，所以在职带薪培训是不会有。但是新进员工入职前企业理念培训是绝对符合标准条款人力资源的要求，但也就仅仅局限于确认胜任相应工作岗位的能力。所以不管从事什么样的工作，首要审视自己是否能够胜任该项工作，这一点在私营小企业很容易凸显其重要性。

其次，工作的时候，要做到眼看四方，耳听八方，也就是要眼到手也到。工作的事情，要主动地去做，而做任何的事情，都要勤快。小企业由于资金实力的限制和发展规划的定位均处于摸索时期，有些并非走专业线路，而是在一定领域内相关的有利可图的业务都会涉猎，或者会以代理或分包方的形式依附其他规模较大的企业单位。故办公室人员尤其是接电话必须懂得如何灵活，迅速分辨各种状况和应对办法。我现在服务的单位是北京一家搞标准化机构的分包合作方，业务操作原则上必须严格按照北京方面的要求作业。但是出于成本和实力的限制，往往分包方的工作未能按足要求进行作业。于是在应对各方面的确认和核查的沟通非常重要。

作为办公室的一个新人，在这个新的环境里，勤快一点总是没错的。论辈分，办公室的同事都是我们的长辈，论资历，我们又都只是初出毛庐，没有一点社会工作经验，出于对前辈们的尊重，也是为自己创造学习的机会，办公室的小事我们都要主动勤快地去做，不要认为自己主动多做一些事情就是自己吃亏，其实，事情做的比别人多并不一定就是自己吃亏了，有时候恰恰相反，我们做的愈多，我们得到的学习机会就愈多，便愈能锻炼我们自己。

我们的主动积极会给我们创造更好的环境和更多的机会，只有去做，去付出，才会有收获。

最后，营造良好的人际关系网，有助于你的工作顺利进行。

俗话说，朋友多了路好走。你对别人怎么样，别人也是同等地回应你的。你对别人好，只要是会感恩的人，都会记在心里的。

我们无论身处在怎样的环境里，我们都应该和身边的人搞好关系，不轻易交恶，但要真诚地待人。敌人是很容易树立的，朋友也是要诚心才能相交的。在工作中，我们会遇到很多的人，也许，某些人只是公司合作的来往伙伴，也许，某些人只是走走过场，但是，无论，我们面对什么样的人，微笑，真诚，是留给别人最好的印象。

而且，同在一个办公环境里，和同事相处得融洽，会让自己的工作发挥得更出色。

一个人的力量无论再怎么强大，终究还是有限的，然而一个团队的力量却可以无限量的大，在这个团队里，我们每个人都可以有自己的主见，而能使这些主见变成现实的则是我们的团体。凡是强大的团体，都是个体牺牲后能够得回报的团体。身为团队的一员，我们更要团结，互帮互助。

当我们拥有良好的人际关系网，那么，许多的事情处理起来会相对容易的多，即使是自己一个人的独立工作，也会有很多人愿意帮助你协助你，这会让我们的工作做得更加出色，同时也在这个团队里共同成长。

办公室文员工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。现在就20xx年的工作情况总结如下：

办公室文员年终工作总结是本人工作以来的第一份工作总结,这将是本人职业生涯的一个起点,本人对此也十分珍惜,认真仔细的对自己的工作进行一次详细的分析,然后尽最大努力去做好这一工作.通过20xx年以来的不断学习,以及同事:领导的帮助,本人已完全融入到了办公室这个大环境中,个人的工作技能也有了明显的提高,虽然工作中还存在这样那样的不足之处,但应该说20xx年付出了不少,也收获了不少,本人自我感到成长了,也逐渐成熟了.办公室文员工作是我从事的第一份工作,是我职业生涯的一个起点,我对此也十分珍惜,尽最大努力去适应这一岗位.现在就20xx年的工作情况总结如下:

一: 以踏实的工作态度,适应办公室工作特点

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门,对企业内外的许多工作进行协调:沟通,做到上情下达,这就决定了办公室工作繁杂的特点.每天除了本职工作外,还经常有计划之外的事情需要临时处理,并且一般比较紧急,让本人不得不放心手头的工作先去解决,所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间,经常是忙忙碌碌的一天下来,原本计划要完成的却没有做.但手头的工作也不能耽误,今天欠了帐,明天还会有其他工作要去处理,所以,本人经常利用休息时间来来进行[补课],把一些文字工作带回家去写.办公室人手少,工作量大,特别是企业会务工作较多,这就需要部门员工团结协作.在201x年里,遇到各类活动与会议,本人都积极配合做好会务工作,与部门同事心往一处想,劲往一处使,不会计较干得多,干得少,只期望把活动圆满完成.过去的201x年是企业的效益与服务年,而办公室就是个服务性质的部门,本人认真做好各项服务工作,以保障工作的正常开展.部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档,本人都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助,本人都会第一时间解答与解决.以一颗真诚的心去为大家服务.二: 尽心尽责,做好本职工作,201x年以来,本人主要完成了一下工作:

1: 文员工作严要求

20zz年以来积极参与了司庆拓展训练：员工家属会：全省运动会：中秋爬山活动：比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作,为企业企业文化建设,凝聚力工程出了一份力.20xx年以来,无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步,但差距与不足还是存在的：例如工作总体思路不清晰,还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态,对自我的工作还不够钻,脑子动得不多,没有想在前,做在先;工作热情与主动性还不够,有些事情领导交代过后,没有积极主动地去投入太多的精力,办事有些惰性,直到领导催了才开始动手,造成了工作上的被动.20xx年有新的气象,面对新的任务新的压力,本人也应该以新的面貌：更加积极主动的态度去迎接新的挑战,在工作上发挥更大的作用,取得更大的进步.

行政单位个人工作总结篇三

根据20xx年度工作情况与存在不足,我将从以下几个方面开展20xx年工作:

- 1、协助办公室主任把日常事务更加细节化、条理化、规范化。行政工作本身比较繁琐,具有突发性,因此要学会把工作精细化、条理化,把统筹安排的工作做得更细,争取给大家最到位的支持和服务不断提高自己的业务水平。
- 2、要注重部门内部的作风建设,加强管理,团结一致,勤奋工作,形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度,维护公司利益,积极为公司创造更高的价值,力争取得一定的工作成绩。
- 3、自身要加强学习,拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强周围环境、同行发展的了解、学习,要

对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。

4、各部门都要有加强沟通的意识，加强思想交流，促进工作开展。如相互间常作思想、工作沟通与交流，通过统一思想，达到步调一致，继而推动工作有所进展。

5、在服务的主动性方面还很欠缺，在未来的一年我要把主动服务作为我日常服务工作中不可或缺的一个重要部分。

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，相信xx公司的明天会越来越好！

行政单位个人工作总结篇四

行政单位办公室个人工作总结范文参考写作，俗话说：点点滴滴，造就不凡，在以后的工作中，不管工作是枯燥还是多次多姿，我都要不断积累经验，与各位同事一起共同努力，为了单位的发展做出最大的贡献。扎实工作，在自己的工作岗位上严格要求自己，不断提高自身素质，摆正自己的位置，虚心向每一位同事、前辈学习。

上半年，在局领导的正确带领下，在机关各科室同志的大力支持下，办公室围绕全局中心工作，充分发挥办公室第一窗口、第一环境、第一形象的作用，时刻以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每一项工作，较好地履行了岗位职责。

现将半年来工作情况作如下总结：

一、重精细，服务水平有所提高

办公室工作千头万绪，有人形象地概括为“上管天、下管地、

中间管空气”，充分说明办公室工作之复杂性、艰巨性、繁琐性，在众多的工作事项中，我们始终把政务服务作为办公室工作的重中之重，花时间、花力气、下功夫提高政务服务水平。

(一) 参谋力求抓住关键

办公室按照全局年度工作目标任务，密切关注和把握局工作重点和工作动态，积极配合机关各部门，尽力为全局提供富有实效的政务服务。

(二) 办文力求精实

公文代表着机关的形象，其质量高低，直接反映办公室工作的水平。

在办文上，我们坚持“两手抓”，一手是抓公文起草工作，按理思路、出提纲、收材料、成文稿的工作方法，强化精细意识，既重“文以载道”，亦讲成文之法，尽力达“准、实、新”，力求综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明，彰显领导风格。

另一手抓好公文运转工作。

在格式上，保证规范性，在内容上保证可行性，在程序上保证合理性，在时效上保证及时性。

上半年，办公室在完成相关文件、简报、会议纪要等大量文稿之际，还为政府代起草《》等文件，撰写《》等各类调研报告。

(三) 信息力求又快又准

及时、准确、全面地为领导和上级机关报送信息，始终是办

公室的重要职责。

随着对信息要求的拓宽、速度加快、要求提高，我们在信息工作中努力做到“收集信息第一时间、报送信息第一时刻、处理信息第一时段”，确保工经贸信息的快速报送。

二、重管理，后勤保障有所提升

后勤服务是保证日常工作正常运转的重要举措，对后勤工作，我们坚持按照“干大事，从细节做起；做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性，尽力作到工作早准备、程序有安排、费用细打算、服务质量好。

（一）积极改善办公条件

一是改造局电力线路及网络系统；二是配合机关网络工程改造，积极为网络的整体升级、网络办公系统的优化、网络硬件条件的改善创造条件，提供服务；三是为确保安全，安装了监控；四是认真了解办公设备配路情况，更换了陈旧的电脑设备，增加了相关办公设施，为提高工作效率创造了条件。

（二）大力管理制度

一是严格节假日及夜间安全值班制度；二是进一步加强了文件保密工作，加强文档管理工作，加强文档工作人员防泄密意识学习，加强了机关文印、办公用品的管理，无文件泄密事件发生；三是进一步加强车辆安全，加强驾驶员思想、安全学习教育，坚持和完善车辆报修制和定点维修制度，服务质量得到相对提高，在一定程度上保证了公务用车。

（三）认真做好服务工作

按照局领导要求，切实为广大干部职工做实事、做好事，全力为机关各科室、全体干部职工提供良好的服务工作，为全

局工作效率的整体提高奠定基础。

三、重沟通，综合协调有所增强

综合协调是办公室工作的一项重要职能。

做好综合协调工作直接关系到局党政决策能否落到实处，关系到办公室工作的质量和效率，关系到办公室工作的整体形象。

今年以来，我们注重加强上下左右的相互沟通，上行协调方面坚持多汇报、多请示，平行协调方面坚持多交流、多沟通、多报告，下行协调方面坚持做到接待基层的同志热情周到、对待上访的同志耐心倾听、处理紧急事宜急事急办，切实做到服务基层、联系基层，完成了综合协调的各项任务，营造了把握全局和服务全局的良好氛围。

四、重建设，办公室队伍素质不断加强

(一)加强思想政治建设，切实强化工作人员的政治意识、大局意识和服务意识。

(二)办公室是局综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。

办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数据都要为决策者提供一些有益的依据。

面对文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等大量繁杂琐碎的事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，是办公室工作人员的基础工作，我们通过加强自身学习，提高业务水平，从而避免了大的疏漏

和差错，至今基本做到了事事有着落。

(三)加强队伍建设，坚持用制度管理人，严格执行工作制度，严格规范工作程序，坚持用事业培养人、用感情凝聚人，学习上要知短，政治上要知恩，工作上要知责，待遇上要知足，切实起到局机关窗口的良好形象。

(四)认真做好文字工作。

草拟综合性文件和报告等文字工作，负责相关会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。

认真做好有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；做好资料归档工作。

配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。

及时传达贯彻有关会议、文件、批示精神。

五、存在的问题

半年来，办公室人员在敬业爱岗、创造性地开展工作方面，做到了一定的表率，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室人员都是新手，且人少事多，面对新的岗位，许多工作都是相互协商，边干边摸索，难免在工作中常出现一定的疏漏和差错，以致工作起来感觉压力相当大，不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位，服务质量和意识有待进一步增强；第三，办公室人员的各项业务素质、专业知识和理论水平不高，还不太适应工作的要求，争取工作的主动性不强，影响了工作效率和工作质量，因此，文化素养有待进一步加强。

六、下一步工作方向

下一步办公室工作，着力抓好五件大事：

一是抓服务，围绕“工作争一流、服务上水平”的工作目标，继续抓好政务服务，切实履行好办公室办文、办会、办事的职责，充分发挥办公室的枢纽作用；二是抓重点，全力推进全局职能重点工作和任务，为工经贸战线实现跨越式发展献力献策；三是抓学习，努力学习专业知识和相关法律常识，拓宽知识面，加强对工业经济发展脉络、走向的了解，加强对周围环境、各行业发展了解、学习，要对全局的统筹规划、当前情况做到心中有数；四是本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手；五是抓建设，按照“落实科学发展观，推进工作创一流”的要求，不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平，进一步抓好办公室自身队伍建设，以高素质的队伍保证全年工作任务的圆满完成。

上半年，办公室工作虽然取得了一定效果，但离领导的要求、大家的期望还有距离。

相信有局党政班子领导和同志们对办公室工作的大力支持和关心，在今后的工作中，我们办公室每位同志都会更加努力，争取把工作做得更好。

一年来，在局领导的关怀下，在同事们的帮助和积极配合下，我恪尽职守，全身心的投入到工作中，尽自己的全力履行好自己的工作职责，学习到很多新的知识，积累了很多经验，使自己对职责更加清晰、更加明确，较好地完成了自己的本职工作。

现将一年以来的工作、学习情况汇报如下：

一、加强学习，提高理论和业务素养。

办公室是综合部门，对各方面的能力和知识都要掌握。

要做好本职工作，就必须用理论武装头脑，提高自己的业务能力。

一年来积极参加深入学习实践科学发展观活动，认真学习十八大、十八届三中、四中、五中全会精神，自觉参加局里的各种政治学习活动，贯彻执行党和国家制定的路线、方针、政策，严格要求自己的言行，自觉进行思想改造，提高自己的政治素质和个人修养。

不断加强了《公务员法》、《新版党政机关公文写作格式》等和卫生法律法规方面的学习，增强自身依法行政的意识和能力，工作水平有了进一步提高。

在新的形势下，增强了做好工作的自觉性。

在工作中虚心向领导和同事请教，认真学习文秘知识，使自身公文写作和材料整理的水平和能力得到了提高。

在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

二、认真学习工作业务知识，努力工作，按时完成工作任务。

一年来，我严格遵守局机关的工作纪律，切实做到按时上班、无事不请假、不旷工。

工作中，我随时提醒自己摆正位置，树立办公室工作的服务意识，不断提高为领导服务的质量，努力做好为领导、群众的服务工作。

做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，对自己所接的来文、来电，争取在第一时间内向领导汇报，使领导及时掌握最新情况。

对自己所承担的收发员工作，严格履行收文登记、传阅、交办等程序。

2016年共登记收文3500余件，并及时传阅、按领导批示交各科室办理。

完成了县区、市直单位上报的信息、工作总结、工作计划、节前安全检查报告等材料的收集和登记工作。

严格按照公文格式和领导要求认真制发文件和撰写材料，及时认真的办理各级的来文来电，没有因工作失误出现不按照文件和领导要求漏办、迟办等发生。

在办文方面，认真完成领导交办的文件拟稿、校对、审核工作。

同时协助领导完成我局制发公文的分发，全年共上报信息40余期，省、市均有采用。

三、工作中存在的不足和今后努力的方向。

一年以来，在领导、同事的关心和帮助下，我在工作中取得一些成绩，但仍然存在一些问题和不足：一是政治理论水平还不够高，理论指导实践还有欠缺。

个人文字综合能力提高不快，离领导期望和要求还有一定差距。

二是服务质量不够高，存在粗枝大叶现象，主要是自觉服务的意识不够，细节上做的不周到。

三是工作主动性还不够，工作预见性有待提高。

五是对突发事件的应变能力需要提高。

在今后的工作中，我要进一步端正自己的思想和观念，摆正一个机关工作人员的位置，以国家公务员的标准严格要求自己。

工作中还要不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，特别是努力提高自己的公文写作能力。

戒骄戒躁，不断提升服务意识，力求把工作做得更好，树立办公室良好形象。

2016年的工作即将告一段落，回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，努力提高业务、工作水平，较好地完成了本职工作。

现将工作情况总结如下：

一、办公室行政管理工作。

办公室的工作千头万绪，招聘入职、社保管理、资质申报、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。

面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，统筹办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司资质证件。

2016年公司资质升级两项，新增一项。

由于新出台了资质审批规定资质申请工作加量大、需要多方协调、摸索前进。

在公司领导的大力支持下，公路升级及增项交通工程资质已通过建设厅审查并送达建设部；建筑资质材料收集也在尽力收集中。

2、认真做好公司的文字工作。

草拟综合性文件，负责办公会议的记录，会议纪要提炼，负责对会议有关决议的实施。

认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。

配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。

及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、抓好公司的福利、企业管理的日常工作。

二、办公室人事管理工作

1、落实公司人事、劳资管理工作，办公室认真组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤管理工作，及时申报月考勤报表、认真记录，办理缴纳社保新增、转入、减少等各项手续。

按照公司采购计划，组织落实公司办公设施、劳保福利等物品的采购、调配和实物管理工作。

切实做好公司通讯费、水电费、车辆使用登记手续，严格按照程序核定发放。

2、积极组织招聘面试工作。

本年度公司人才需求进一步扩大，为保证相关人才能及时到岗，在接到公司人员需求增补通知后，积极开展招聘工作。

通过专场招聘、网络招聘等各种渠道广泛招募专业人员，积极组织人员面试选拔，基本满足了各岗位人员需求。

员工被录用后，办公室积极协助办理入职手续，认真进行入职培训，帮助新员工尽快适应公司环境，进入工作角色。

三、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，自己的学识、能力和阅历与公司要求有一定的距离，平时注重学习积累，工作中向领导、同事学习，业余时间坚持自学。

经过不断学习、不断积累，已初步具备了办公室管理经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼有了很大的提高，能够保证本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，努力提高工作效率和工作质量。

四、工作中存在的问题

一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，有些工作还不够细致；第二，管理水平有待提高；第三，统筹、协调能力有待加强。

五、2017年工作计划和努力方向

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，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常识；

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手；

4、不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平；

5、严格执行公司各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

六、车辆管理

2016年公司新购置3辆新车，处理3辆旧车，车队现有驾驶员3人全年安全行驶里程12万多公里。

七、2017年工作设想

(一)强化学习，落实职责，圆满完成各项工作任务。

积极动员组织办公室人员参加各种政治理论学习和实践活动，努力提高整体思想政治素质和业务能力。

二是办公室工作事务繁杂，要运用一切措施进一步提升办公室人员立足本职、服务公司的责任意识，为院领导决策当好参谋，搞好协调，凝聚合力，圆满完成各项工作任务，确保机关工作有序运转。

(二)严格管理，创新思路，努力提升整体工作水平。

一是督查督办落到实处，做好公司重大决策、会议、文件的执行，以及领导交办事项和群众反映问题处理的贯彻落实。

二是对重要工作文件精神，办公室及时根据主要负责人安排进行传达，及时督办，同时，定时对各项工作进展情况进行一次收集汇总，及时为领导掌握情况、科学决策和指导工作提供依据。

三是配合抓好公司各项内务管理，切实提升单位机关管理及文明创建的整体水平。

八、实施精细管理，用管理支持发展

办公室是单位行政管理系统的枢纽和核心，既有档案、文书、机要、信息等静态基础性管理，又有计划、组织、协调、督查等动态综合性管理，可以说办公室工作本身就是一个小的管理系统，如何抓小管理促大管理，充分发挥办公室的职能作用？我们认为应该从提高管理的精细化程度入手，就是加快规范化、现代化和信息化办公系统建设，打造机关工作高新管理平台，推进管理效能和工作水平整体提升，用管理支持发展。

1、提高办公室管理的规范性

一是严格工作原则，使办公室工作积极稳妥、有条不紊。

原则一：准确原则，即办文要准、办事要稳、情况要实、主意要慎；原则二：效率原则，即及时、迅速、不误事，就是在行政管理、行政运作的各个环节都要雷厉风行、保证时效；原则三：保密原则。

即办公室工作人员政治素质要高和组织纪律性要强，同时工作程序要规范、责任要明确、监督要到位，严防失密泄密；原则四：科学原则，即要正确判断形势，科学认识规律，提高预见性和把握力，事事都要精心思考、细致推敲、周密实施。

二是健全工作制度，使办公室工作有章可循，有的放矢。

既要基础管理制度，如办公会议制度、文书管理制度、档案管理制度、机要保密制度、办公自动化管理制度，又要有综合管理制度，如目标管理制度，联动管理制度等，还要有办公室内部分工负责制、岗位规范等。

通过制度规范，用制度管人、理事，更好地构建统一协调的工作机制。

2、增强办公室管理的系统性

管理是决策、执行、反馈的全过程，只有统筹兼顾、有始有终，抓好每一个环节、每一个阶段，才能提升管理的整体效能。

一是办公室工作人员要注重学习，不断丰富自己的知识结构，多动脑筋，善于站在全院的高度思考问题，找准上级精神与单位工作的结合点和切入点，要在深入调查的基础上，探索规律性，增强主动性，拿出一个或几个预案，为领导决策提供充分、准确的依据。

二是抓好计划安排。

凡事预则立，不预则废。

办公室对工作安排应早考虑、早研究、早着手，使职能部门、系统上下的工作统一到全公司工作目标和部署上来。

三是抓好组织协调。

主要是及时上下联络，沟通左右，确保政令畅通。

遇事既要果断处理和大胆管理，又要注意不越权，重大问题及时请示汇报，做到到位而不越位，帮忙而不添乱。

三、推行人文服务，用服务体现发展

办公室是综合服务部门，是公司的门户。

我们提出推行“人文服务”，就是想把以人为本的精神，牢固树立以服务对象为中心的理念，服务领导，服务职工，服务公司，通过人文关怀，细微服务，从我做起，发挥办公室成员活生生的细胞作用，更深层次更大程度上服务于人，用服务体现发展。

总之，我们正处在一个思想大解放、社会大变革、事业大发展的时代，作为办公室工作人员我们必须始终保持一种蓬勃朝气，一种昂扬锐气，一种浩然正气，以奋发有为的精神，抓住机遇，迎接挑战，乘势而上，实现新发展。

行政单位个人工作总结篇五

尊敬的公司领导：

近一年来，在村支书记、主任、大禹公司董事长罗平先生英明领导下，在公司执行总经理罗志勇的亲自带领下，在公司各部门领导和同事的帮助和关怀下，我坚持用科学发展观思想统领本职工作，紧密围绕高塘村和大禹公司各项事业发展的中心工作，解放思想、与时俱进、务实求真、创新奉献，努力唱响企业宣传主旋律，打好精神文化主动仗，为高塘村和大禹公司的飞跃发展提供了强大的舆论支持和精神动力。

现将近一年来工作情况概述如下：

本站□www.□

一、主要工作实绩

1、勤动脑，加强理论学习。

二是涉及工作相关知识的学习。路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。大学四年所接受的知识毕竟十分有限，工作中我遇到了许多接触少，甚至从不了解的新事务、新问题、新情况，比如：“征地拆迁”、“征转分离”、“失地农民”、“安置房”建设等。面对这些难题，我首先从了解熟悉情况入手，通过领悟会议内容、查阅相关文件、进行网络搜索等途径，把征地拆迁、“征转分离”、村集体经济组织高塘大禹公司等等这些基本概念，基本情况掌握清楚，做到心中有数，使自己很快进入工作角色，切实做好宣传和报道工作。

高塘村先行先试开创的“征转分离”征地拆迁模式，以村委会为建设单位建设安置房以及成立首家村集体经济组织高塘大禹公司等等这些都是以一种“先行先试，敢闯敢试，边干边试”的精神动力下实现的，我的工作也面临着许多的新情况，因此不断开拓创新，与时俱进，加强学习是做好本职工作的前提和基础。

2、勤动笔，提高业务能力。

一是细心留意。巧妇难为无米之炊，在公司领导的指导关心下，我逐渐熟悉工作情况；同时，学会做个有心人，通过自身细心观察和留意、反思和总结，提高了捕捉和发现高塘村、大禹公司最富宣传价值的“闪光点”。二是勤写勤练。为了深入学习宣传工作业务，增强工作的针对性、创造性和实效性，我勤动笔，将勤写、勤练当成每天的“课外作业”，切实提高自己在宣传工作中的能力和水平，做到张弛有度，游刃有余。三是深入分析。挖掘高塘村、大禹公司人物和事件表象背后更深层次的内涵和意义，从全新的角度对高塘村、大禹公司的好人好事，先进典型进行宣传报道，发挥舆论宣传的最大价值和影响力。四是开阔视野。广泛涉猎经济法律、人文历史等方面的知识，丰富自己的知识结构，提高履行岗位职责的能力。

通过勤学苦练，把高塘的好人好事，有价值的新闻事件广泛

的向外传播，为高塘大禹公司树立了良好的企业形象，为高塘村百姓精神文化生活增添了丰富的色彩，让拼搏进取、意气风发的高塘人、大禹人的精神影响更多的人。

3、勤思考，理论联系实际。