

# 2023年行政机关工作人员工作总结(优秀8篇)

在学期的末尾，撰写一份工作总结能够帮助我们加强自我管理和提高学习效果。最后，我们一起来看看经济师行业发展的趋势和前景。

## 行政机关工作人员工作总结篇一

门诊药房是药剂科直接面对病人的重要窗口，如何方便病人、如何提高工作效率，是药房工作的重点。1、我药房的药剂人员固定为三人，但随着日门诊量的增加，药剂人员配备也逐渐紧张，工作也随机加大，为了完善药房工作，提高工作效率，也为了方便病人，在满足其要求的前提下，首先做好与病人的沟通，告知其耐心等待，药房人员配合将方剂尽快调配；其次在门诊饱和的情况下，与病人进行商议，留取病人的联系方式，告知病人我们将尽快调配处方并电话通知取药，以免增加其在医院内等候时间。2、通过完善工作流程、机动配备人员、与病人沟通等一系列措施，保障了药房工作的正常运作，提高工作效率，有效改变了取药排队、取药难等现象，为病人提供方便。也充分体现了全体人员的积极性，齐心协力，克服困难。3、做好每周提药、每月药品检查工作。把每一项工作做实做细，为下一步的工作开展打好基础。每天当班人员进行药品整理和收支核算。为保证信息系统药品运行数据的准确性，随时核对计算机。严格执行操作规程和处方制度，工作总结年度检查工作进行顺利，库存药品做到电脑数与账本相符，账物相符，无差错事故发生。且检查药品做到了心里有数、摆放合理、整齐。

药品入库后，认真做好进药的查对和验收，药品的效期管理和药品的日常养护。在工作中根据季节的变化和门诊的用药情况及时调整进药计划少量多次进药，做到药品常用常新，同时还能节省大量的进药资金。

1、根据医院的统一管理及要求，于每天进行结账并及时上交金额及财务报表。特殊情况接受财务室的统一安排及时结账并上交金额及财务报表。盘库结束后及时汇总相关信息送交财务，做到药房帐物相符，本年度财务工作基本做到了结账及时、准确。2、20xx年我院开展医保刷卡实时结算工作，截止20xx年12月1日，共计进行门诊刷卡结算交易肆千多人次，数据上传做到了及时、准确，登记详细、及时。上报及结算、对账工作及时、准确，未出现异常。

严格处方管理，按照药剂人员处方调配操作规程调配处方，严格比对。每日与医生进行处方检查，及时发现问题、及时更正。加强抗生素药物的合理使用的管理，每季度开展例会，检查处方用药情况，作出处方点评工作，每月做好抗菌药物动态监测，了解抗菌药物的使用情况。

对毒麻精神药品严格按“一双四专交接班”管理，即：专人、专柜、双锁、专账、专用处方、并严格执行交接班制度。本年度院内做到了处方、药品、库存的统一，未出现无处方药品的发放、及药品缺失等问题。

1、药品不良反应/事件报告表：加强对药品不良反应的监测与收集工作，及时向上级卫生部门报告，利用院内的有利条件与护士长及时做好沟通。本年度未发生药品不良反应。2、温湿度、冰箱温度登记：加强医院药房药品的管理，对库房药品的存储条件进行规范，每日观察温度、湿度的变化，并做好登记工作。随时观察及调整冰箱温度，并及时登记。

认真学习药物知识，严格按照《医院处方管理制度》《药房调剂工作制度》《药房调剂职责》的规定调剂药品，坚持清查比对，严防发生差错事故，熟练掌握了药房调剂工作制度，药房调剂职责。一年来做到了全心全意为患者服务，以礼待人，热情服务，耐心解答问题，在不断的实践中提高自身素质和业务水平。20xx年度，我们在忙碌中顺利完成了各阶段的工作任务，同时感谢医院各科室、各级领导的支持，感谢各

项检查的有利开展，综合全年质量互查结果，药房质量检查还有不尽人意之处，，但作为药剂管理人员我们需要以质量考核为基准上去评价自己的工作，我们在努力的完善自我。

## 行政机关工作人员工作总结篇二

关注职工权益，维护职工利益，保证职工团结，是我们工会责任所在，某行政机关工作工作总结。

我局工会在20\*\*年上半年工作中，突出履行工会职能，关心职工生活，搞活职工文化活动为指导思想，将20\*\*年上半年工作总结如下：

（一）深入贯彻全国总工会十四届三次执委会精神，加强职工思想政治工作。

组织分工会深入学习、宣传和贯彻十四届三次执委会精神，在实际工作中，注重培养职工正确的思想观念，增强自觉性和坚定性，注意多提高自身素质，创新工作思路，不断改进工作作风，使工会工作达到快、稳、准、实上来，充分发挥工会特殊的桥梁与纽带作用，密切联系群众，多听、多问、多了解职工生活、学习情况，统一广大职工的思想，团结带动广大职工投身于高速公路管理事业之中，把智慧和力量凝聚到完成十六大确定的各项任务上来。

（二）开展群众性健康活动，保证职工以健康的身体投入的各项工作中去。

（三）以“一、二、三工程”建设为载体，随时完成各级领导交办的工作任务。

在局一楼展板展出大型两首局歌，利用局网宣传文化建设情况及重大事情的通知、通报。

年初与办公室、经营处联合、配合举办了省高速公路管理局与省高速公路公安局“新春联谊会”，联欢会邀请了省高速公路公安局的各级领导。此次联欢会采取了两个单位中层以上干部互动形式自娱自乐，亲自登台献艺，气氛十分融洽，不仅达到了迎新春的目的，更加增进了两个单位之间友谊、交流、沟通与发展，工作总结《某行政机关工作工作总结》。

5月15至17日我局男、女乒乓球队参加了吉林省交通厅“航道管理杯”职工乒乓球赛。本次赛事，男子团体19支队，女子团体11支队，参赛人数约150人。经过3天的激烈角逐，我局男、女乒乓球队在团体赛中双双夺冠；男子、女子单打前三名全部包揽；男子单打冠军长吉处张健、亚军长吉处曹磊、第三名四平处白国胜；女子单打冠军长吉处张旋、亚军四平处兰艳、第三名四平处曲风红，并在众多参赛单位中荣获优秀组织奖，极大地推动了我局精神文明建设。

男子单打亚军长吉处曹磊、长吉处张健、四平处白国胜并列第五名，极大地展现了高速公路人拼搏进取的精神风貌。

#### （四）女工工作：

以“双最佳”为主线：最佳文明女工、最佳文明女工集体。我们抓住这两条主线开展系列的`女职工创先、争先活动，以“奋斗求解放，贡献求地位”活动，要求新时期女性增强实现自我价值意识，注重典型的树立与培养，以点带面。三八节期间，长春处金梅、长余处张伟被省妇联评为巾帼建功先进个人，极大的触动了全局女职工奋发向上的热情。

#### （五）工会会费完成情况：

年内对工会会费进行了严格的审查及把关，及时上缴工会会费，上交费率达到100%。

#### （六）随时完成上级工会交办的各项工作任务。

如各项报表、各类答卷、各类捐款、各类活动及经费的赞助。

本着实事求是的原则，按照岗位责任制和工作目标的要求来完成工作。

（一）根据《中华人民共和国工会法》第十五条规定，基层工会委员会每届任期三年或者五年。我局工会2000年12月8日成立，任期已满，需进行换届改选，并对已起草的《工会工作范围》、《工会委员会规则》、《工会工作制度》、《职工代表大会条例实施细则》等规章制度按新一届工会委员会要求进行修改和补充。

（二）创建“职工之家”活动，建议各分工会在下半年工作中多开展一些多彩的职工文体活动，以竞赛的形式使全局职工都能够积极地参与到活动中来，使“建家”活动在全局上下广泛开展起来，并达到升级的要求。

（三）深入开展“温心工程”，年末开展职工生活大检查工作，对生活确实困难的职工进行经济扶助，提供脱困条件，帮助早日摆脱生活窘境，切实为职工办实事、办好事，把党的温暖、领导的关怀送到群众中去。把送温暖活动落实到实处。

我们要以吉林高速文化建设为载体，大力推进高速公路精神文明建设、物质文明建设、政治文明建设，紧紧围绕高管局“十一五”和“五个确保”工作目标开展工作，要进一步提高高速公路文化理念，充分发挥特长人员作用，以一带十的原则，广泛培养特长人才、普遍开展活动，真正的把“一二三工程”活跃起来。

### **行政机关工作人员工作总结篇三**

我现任职于有限公司行政人事部专员，作为一名普通的行政专员，我深知我的行政人事工作任重道远，要做好行政人事

工作需要相当的学问， 行政部优秀员工工作总结范文。

行政部作为公司的一个核心部门， 它肩负整个公司的管理重任。 它运作的好坏， 直接关系到整个公司的规范化进程。 所以我认真做好以下工作：

1. 落实公司规章制度

2. 加强对各项工作的督促和检查， 沟通内外联系， 保证上情下达和下情上报；

1、 组织架构的设计、 岗位描述、 人力规划编制、 考勤管理的工作。

2、 招聘使用：

3、 培训开发：

4、 人员考核：

1、 企业精神形象

2、 企业环境形象

3、 企业员工形象

后勤工作的管理， 员工宿舍的监查， 定期对黑板报的更换， 认真遵守劳动纪律， 有效利用工作时间， 坚守岗位， 保证工作能按时完成任务。 还有其他工作存在很多的不足。 这都有待于在今后的工作中加以改进。 在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能， 努力自我完善， 希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

## 行政机关工作人员工作总结篇四

在忙碌中20年已经过半，在联社领导和部室经理的帮助和指导下，清算中心本着立足岗位、服务基层的理念，认真做好各项工作。现将上半年工作情况做一总结。

### 一、加强财务核算，严把审核关

清算中心对全辖费用集中管理，因此，从凭证要素审核到用途合规性，从报销限额管理到费用列支科目，从费用列支方式到费用合规性，全部进行认真审核，从记帐员、复核员、出纳员、以及出纳复核员全部进行事中监督，会计负责对全天业务再审核，目的就是为了将费用管理做到合规、合法。保证联社经营工作的顺利进行。到目前为止，清算中心的业务核算没有出现纰漏。经过省社稽核等部门检查，未发现不合规之处。

### 二、加强报表管理，为领导提供准确财务信息

清算中心担任联社财务大部分报表，固定报表达份，这些报表大部分需全辖20家汇总及逐家审核报表的准确性，工作量之大可以想象。从1104报表到日常数据的提取，准确、及时是最基本要求，既使清算中心负责全辖费用报销和综合业务，仍然做到合理分工做好所有工作。对各项限额费用的管理严格按标准要求，准确登记20家信用社4家分社的费用明细帐。为领导统筹安排提供准确依据。报表质量也在不断努力下，保证报表质量的零差错。

### 三、实行例会制度，刻苦钻研业务，提高知识理论水平

自实行会计例会开始，将例会时间做为总结经验，学习业务的平台，利用例会学习制度法规，加强风险意识教育，提高知识理论水平。

#### 四、结合会计达标工作，完善业务核算

省联社会计部对会计达标工作提出严格、细致、高标准的要求。为基层工作提供了详尽的指导思想，清算中心先后对省联社规定26个登记簿实施了规范，并且每周对制度学习，制定学习计划，每名清算中心工作人员都有专门学习笔记。对照达标要求，对不符合要求的及时整改，完善业务核算。

#### 五、严控现金及重要空白凭证，加强授权管理，严防道德风险

严格按照省联社凭证管理办法和授权管理办法要求。在既保证正常业务办理又做到合法例规。保证往来资金每日电话对帐及时、准确。同业存放每月对帐，对帐单回收及时。同业存放主动对帐。

整个上半年的工作可以说是在平凡与紧张中度过的，虽然取得了成绩，但也存在一些问题和不足。主要是表现在：

- 1、为了更有效利用资金，在资金调剂方面准备不够充分；
- 2、加强自身的学习，拓展知识面，更好服务基层；
- 3、要做到实事求是，上情下达、下情上达，做好基层与联社的桥梁。

### 行政机关工作人员工作总结篇五

学习了证券投资学，我感觉受益颇多。特别是老师运用理论与模拟实践相结合的教学方式，让我深深体会到了炒股存在着较大的，甚至是让人难以意料的客观风险，但个人的心理因素也很重要，也领会到了一些基本的投资理念。

起初，老师给我们每个同学发了一00000的虚拟货币，告诉我



们进行自由的投资选择，可以投资股票、基金或者国债。我想：反正是假的，就买股票好了要么大赔要么大赚，每个周我们都有两次机会进行操作，买进或者卖出。我找了几支看起来走势蛮好的股票用了89万去买了4支。第一周去时，看到3支长势喜人，怕下周再来万一跌了呢？于是抛售，赚了几百，看着我的一00000变成了一00452，心里别提多得意了，可是第2周再看时，这次买的几支却是只赔不赚，而且看着走势还明显下滑的趋势，着急的不得了，赶紧趁赔的还不是很多清仓好了。想到老师上课时说起过的“不要把鸡蛋放到一个篮子里”，赶紧买几支国债和基金，这样分散一些风险。于是开始买基金，看到自己的钱只剩余892一4了，而有些同学的还在急剧增加，就算没有做交易的也还是原来的一0万，我终于对风险有了切身的体会。赶紧回去仔细翻书，学习股票交易的技巧和手段。慢慢的有开始扭亏为赢了。

过了两周，学校组织了一次模拟交易竞赛，由于我对此已经深有忌惮，加上上次炒股失利，也没有再参加。我想玩股票的人都应该有很大的忍耐能力，经得起股市瞬息万变的波动吧，我看来还火候不够啊。

初学证券投资学的时候，对于理论知识不屑一顾，感觉它讲的太老套了，不进股市实际操作知道再多也是没用的，可是经历了网络模拟交易后，我觉得任何事情都不是单独的，学习了理论知识可以用它来指导实践，股市肯定不会是单靠运气来盲目支持的，一定会有经验老到的股民，是通过技巧来赚钱的。刚开始模拟交易时，技术分析一点都不懂，虽然看了一些关于k线图的理论知识，但还是不懂的如何去运用，也不懂其中的一些投资技巧，所以买回来的股票基本都是亏的，到心有戚戚焉，恶补专业理论知识，在逐步的学习中，我慢慢懂得通过阳线及阴线的形态去选择股票，再结合当天的成交量，来判断是否有升的可能。一句话说得好：股市中，什么都可以骗人，唯独成交量是不会骗人的。由于时间的局限，所以我都是做短线炒股，下面是我的几点认识：

1. 在形势不利的时候及时抽身而退，从而使损失最小化，千万不要犹豫不决。
2. 卖出去的股，哪怕第2天又涨了也不要后悔，还有的是机会。
3. 买进趋势明朗的股票，不要买趋势不明的股票，最好是有5日均线支撑的，因为这样比较有保障，就算亏，也不会亏很多。若想赚大，就尽量买那些价格比较高的涨幅比较大的好股。
4. 尽量要买好股，如市场热点的股票，不要买垃圾股，垃圾股涨的快，但跌起来会更快。买进最近换手率较高的股票，赚得多而快。
5. 仔细观察k线图，尽量在价格突破前期后，再等一个交易日确定安全以后再买进，不要心理过急，以防其到达最高价而会落。
6. 一次不要把所有的资金用在一个股票上，因为鸡蛋在一个篮子里的风险永远大于分开放的风险，但也不要买太多只股，以免照应不过来。

在整个模拟炒股的过程中，我的心情都是随着股票的涨跌而喜悲的，但在我不懈努力下，我的盈亏率从亏一6%到目前的赚一一%左右，这已经让我觉得很欣慰了，毕竟我有在努力，也有了收获。最深的体会是：不要怕跌！只要有跌就有机会，账面的损失并不可怕，最可怕的就输了心态，没了斗志！要懂得及时自我调整，才能在股市的竞争中存活，才能有下次战斗的机会。

## 行政机关工作人员工作总结篇六

如果说从到公司来就一直以火一般的热忱投入到工作中，那是虚伪的空话。可以说，这段时间工作的过程也是我自己心态不断调整、成熟的过程。最初觉得只要充分发挥自己的特

长，那么不论所做的工作怎样，都不会觉得工作上的劳苦，但扪心自问，原来学的知识何以致用，你的特长在哪里，刚参加工作的我便迷茫的不知自己的定位。没有一丝的心理准备，公司安排我做信息收集整理工作，乍看起来信息收集数据统计似乎枯燥乏味、平淡无奇，要把工作完成是很容易的，但把工作做得出色、有创造性却是很不容易的。所以，调整好心态的我渐渐的明白了，在各个岗位都有发展才能、增长知识的机会。如果我们能以充分的热情去做最平凡的工作，也能成为最精巧的工人；如果以冷淡的态度去做尚的工作，也不过是个平庸的工匠。

心态的调整使我更加明白，不论做任何事，务须竭尽全力，这种精神的有无可以决定一个人日后事业上的成功或失败。如果一个人领悟了通过全力工作来免除工作中的辛劳的秘诀，那么他也就掌握了达到成功的原理。倘若能处处以主动、努力的精神来工作，那么无论在怎样的岗位上都能丰富他人生的经历。

拥有积极的心态，就会拥有一生的成功。

其次，对我一年来的工作状况做一个小结。

(一)学习无止境，注重自身的职业发展，多参加管理培训课程。职业生涯只是学生生涯的一种延续，重要的是将学校里学的理论知识运用到工作中，并进一步提高、升华。

我的主要工作是负责行业的信息整理工作，通过对信息技术和互联网络的应用，将公司开发与经营全过程中产生的大量动态数据、行业供应等市场主要数据和各级政府机关颁布的政策法规进行及时、准确、全面的采集、处理，为公司今后宏观决策提供依据。这使我能在第一时间接触到各类行业政策和投资信息，极大地扩充了我的知识量。在对信息进行整理的过程中，又提高了我对office等办公软件的熟练程度，同时也增进了对档案管理知识的认识。

除此之外，我还尝试着进行了\_\_项目的成本估算，使我有机会能接触到估算实践工作，对成本估算知识有了一个从理论到实践的升华过程。结合学校里学的相关知识，我觉得需要进一步摸索和思考，活学活用，来解决实际的问题。

(二)即使是最基础的工作，也需要不断地创新求进，以提高工作效率。

我工作的很大一部分内容，与信息档案的收集、整理有关，本来以为这是一种比较枯燥的工作，其实，如果有心多思考一下，档案管理也会更赋于人性化。接触工作至今，我发现需要保存的资料类目繁多、信息量大。于是，我在按常规进行整理的同时对一些资料从地区、级别等方面进行横向比较，当然，随着工作的深入，还有更多新的内容等待我去学习，去思索。

当然，我在工作中还存在着一些不足之处，如过于注重工作的进度对工作内容的全面性考虑不足等。在接下来的工作中，我将本着对本职工作的认真和责任心，把工作做好做精。

总之，我将以公司的经营理念为坐标，将自己的知识背景和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、接受能力强的优势努力学习业务知识和技术，为公司的发展尽我绵薄之力。

公司工作人员年度工作总结

## 行政机关工作人员工作总结篇七

过去的一年犹如一片夕阳，给予了我们最后美丽的余晖。而新的一年也在晨曦间犹如太阳一般缓缓升起。这一年的工作也在平稳中快速前进，时间飞速而过，我也抓紧这每分每秒，每天艰苦奋斗，在这个普通的岗位上坚守阵地，也时时刻刻勉励着自己不断往前。这一年已然结束，接下来会是更好的

开始，所以在此我为自己做一次总结，希望可以为将来的工作打下一个好的基础。

20xx年整一年的时间都比较的紧凑，所以在时间的利用率上我需要花费很大的功夫。所以这一年的每一天，我的工作密度都是比较大的，基本留不出太多的时间给予自己。在这一点上我从未抱怨过，我也从未因为工作密度太大而放弃这份工作，有一些别的想法。虽然这样的工作会比较让人疲倦，但是我能够在其中收获很多，虽然我现在的岗位还只是一个小小的助理，但是能够跟着大家一起学习，我认为是一件很幸运的事情。我现在还只能算是这个社会中的一个新人，再很多的方面都是有严重的不足的。所以首先吃些苦，我认为也没有太大的问题。所以不管今后怎样，我都会好好的抓紧时间，努力工作，努力创造。

一份工作，有时候考验的不仅是我们的决心，更是我们形象上直面的表达。而他人能够从我们的形象上直接感受到的也就是我们每个人的工作态度了。所以不管是对工作本身还是对我们个人的一个工作热情来说，态度都是一件非常重要的事情。在工作本身，我们本身是要付出一定态度的，如果态度不好又怎么能做好一件事情呢。其次，对于我们对待工作的方式和态度，领导们也是看在眼里的，如果一个员工对待工作连态度都没有，领导又怎么会重视你呢？所以态度对一名员工来说是非常重要的，也是非常需要继承和发展的。

自从我进入这个岗位，走上正轨之后，我就发现时间过得越来越快。以前觉得一个月很漫长，现在一看，一个月也就不过四个星期，而每个星期也在飞速的流逝。所以不管怎么说，时间这个东西，我们每个人都是要把握的。这一年也有一些不足，主要表现在我对工作的细致度上，这一点虽然看起来不大，但是如果不进行改正的话，会给今后带来更大的麻烦，因此我一定会改正这样的缺点。在以后的`路上好好的树立自己的标准，坚守自己的初心，径直走下去。

# 行政机关工作人员工作总结篇八

在忙碌中20年已经将要过去,在联社领导和部室经理的帮助和指导下,清算中心本着立足岗位、服务基层的理念,认真做好各项工作。现将一年来工作情况做一总结。

## 一、加强财务核算,严把审核关

清算中心对全辖费用集中管理,因此,从凭证要素审核到用途合规性,从报销限额管理到费用列支科目,从费用列支方式到费用合规性,全部进行认真审核,从记帐员、复核员、出纳员、以及出纳复核员全部进行事中监督,会计负责对全天业务再审核,目的就是为了将费用管理做到合规、合法。保证联社经营工作的顺利进行。到目前为止,清算中心的业务核算没有出现纰漏。经过省社稽核等部门检查,未发现不合规之处。

## 二、加强报表管理,为领导提供准确财务信息

清算中心担任联社财务大部分报表,固定报表达份,这些报表大部分需全辖20家汇总及逐家审核报表的准确性,工作量之大可以想象。从1104报表到日常数据的提取,准确、及时是最基本要求,既使清算中心负责全辖费用报销和综合业务,仍然做到合理分工做好所有工作。对各项限额费用的管理严格按标准要求,准确登记20家信用社4家分社的费用明细帐。为领导统筹安排提供准确依据。报表质量也在不断努力下,保证报表质量的0差错。

## 三、实行例会制度,刻苦钻研业务,提高知识理论水平

自实行会计例会开始,将例会时间做为总结经验,学习业务的平台,利用例会学习制度法规,加强风险意识教育,提高知识理论水平。