# 2024年行政单位办公室工作总结1000字左右 行政单位办公室工作总结1000字(六篇)

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2024-08-24

*总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。行政单位办公室...*

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**行政单位办公室工作总结1000字左右 行政单位办公室工作总结1000字篇一**

按照上级总体要求，成立法制宣传教育领导小组，积极发挥职能作用，采取各项有效措施，加强社会主义法治理念教育，使全体干部职工牢固树立了依法治国、执法为民、公平公正、服务大局、党的领导的理念，并结合本职工作进行了经验交流，加强了各科室间的法律信息互通和业务资源共享。同时，为进一步促进职工依法行政的自觉性，提高工作效率，办公室制定了《依法行政实施方案》，有效促进了全办干部职工学法、用法的积极性，提高了政府办的整体办事能力和业务素质，形成了推进法治化管理的浓厚氛围。

为加大对执法人员执法水平的考核力度，我们健全了执法责任制、执法公示制和执法过错责任追究制，把执法水平和执法效果作为“依法行政”工作的重要考核内容。同时，为树立起精细化管理的理念，编制了《县政府办公室精细化管理考核目标责任书》和《县政府办公室各科室精细化管理操作规范》，通过推行办公室精细化管理工作，创新了办公室工作方式方法，使机关工作作风不断优化、服务质量不断提升、法制观念不断增强，从而为推进法治化管理提供了有力保障。

为使法制工作深入具体工作，提高法制化管理水平，主要在办公室办文、办会、办事三方面重点工作上狠下工夫。在办文方面，利用法制化管理制订了公文办理标准，准确理解和掌握了领导意图和领导决策的广度，做到想领导之所想、谋领导之所谋、办领导之所需，不断规范公文处理程序，认真做好各类文件、电报、电传的收发、办理工作，公文处理质量和运转效率明显提高。同时制定了《安图县规范性文件和管理办法》，加强全体机关干部职工的法律意识和法律观念，提高了依法办文的工作理念。在办会方面，通过依法办会对会议进行有效控制，规范会议程序，提高会议组织的效率和质量，保证会议顺利召开。在会议确定、会议通知、材料准备、会场布置、会议记录、会议纪要、会议材料存档上严格按照法律程序和有关规定进行，提前对需要审议的议题进行了认真审核，并经县政府领导审定同意后提交会议研究，从源头上确保了会议的权威性、法律性和高效率，保证了县政府决策事项及政务工作的贯彻落实和正常开展。在办事方面，坚持科学严谨地办理事情。今年以来，我们坚持依法办事的工作态度办理各项事情，将办理工作做细、做实、做精，做到忙而不乱、杂而不散、应对自如、有法可循。

依法行政是一项全局性和长期性的系统工程。今后，我办将长抓不懈，扎实工作。

一是继续抓好《纲要》的学习宣传培训工作，全面理解、准确把握《纲要》及其配套制度，提高全办工作人员特别是领导干部对贯彻执行《纲要》重要性的认识，增强依法行政的责任感、紧迫感和自觉性;

二是认真总结依法行政工作的经验，在实践中把握经济社会发展规律和行政管理规律，依法办事，依法行政;

三是正确处理好经济发展与依法行政的关系、加快推进与立足现实的关系、加强法制与提供服务的关系，充分运用法律手段解决发展中的问题;

四是加强自身建设，树立公正、文明的良好执法形象，切实维护人民群众的合法权益，全面推进依法行政，努力建设法治政府，开创我县依法行政工作的新局面

**行政单位办公室工作总结1000字左右 行政单位办公室工作总结1000字篇二**

制度建设方面

在公司各种制度的基础上，继续完善公司的《车辆管理制度》及环境卫生负责区域，车辆管理制度中，把车辆的使用范围具体的责任到个人，合理利用资源，为公司节约费用。

根据公司的具体情况，制定出差管理制度并下发到各个部门。

公司的审批流程上

重新定制各公司的审批流程及现行使用的各种表格，规范投资公司、装饰公司、建筑公司的各种费用审批流程。在各公司的合同签订中，责任到个人及按照规定的合同会签程序签订合同。

参与公司投标文件的制作

20xx年分别参与了济宁矿业集团、济宁法院、产学研基地、汶上人民医院等标书的制作，分别和北京建磊和深圳华辉等公司保持沟通和联系。

不足之处

在公司环境美化工作中有待提高;在公司文化建设中要加强;

管理意识欠缺。对于其它部门的工作，监督得少，后勤服务做得多。

行政部将正视自己工作中的不足之处，积极改善，更好的完成本部门的工作，同时协调好同其他部门的工作关系。

**行政单位办公室工作总结1000字左右 行政单位办公室工作总结1000字篇三**

20xx年，在公司领导和全体同事的共同指导帮助和积极配合下，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，严格要求自己，摆正工作位置，时刻以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每一项工作，通过自身的学习和工作，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：

办公室工作千头万绪，繁多复杂，需要有高度的事业心和责任感开展工作。半年来，在办公室人员变动频繁的情况下，我充分调动全室人员的工作积极性，在搞好服务，参与政务，完成任务，办好杂务方面做了许多具体工作，保证了机关工作的正常运转。

一是加强自身学习，提高业务水平。由于自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，平时经过不断学习、不断积累，已初步具备了办公室工作经验，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，也有了相应提高，保证了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，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。

二是处理好收发文、草拟综合性文件和报告等文字工作。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作，半年来共处理传阅上级部门和兄弟单位的党政公文来文250余件，起草下发文件通知30余篇和20xx年行政工作报告、上半年行政工作总结、三重一大会议纪要等行政公文，对办公会议进行记录、整理和会议纪要提炼，落实会议有关决议的实施。对公司的各类文件做好资料归档工作。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。

三是加强行政管理和后勤服务工作。重新修订了考勤管理制度，严格机关的考勤工作，强化劳动纪律。加强管理，做好办公场所的保洁工作，多次与物业公司协商，划定了机关办公楼前的停车区域。3月份，公司和平基地库房进行整体搬迁，与总工、物资部积极配合，合理安排装卸运输，按照公司制定的时间节点，半个月的时间完成了库房整体搬迁任务。加强车辆管理，建立车辆控制消耗表等台账，对车辆油耗进行控制。

四是组织好各类会议及接待，做好上传下达工作。在会议安排、迎来送往方面认真做好会前准备、会场布置、会议资料、食宿安排等工作。与公司职工多交流，及时掌握职工思想动态，做好上传下达，为公司合理安排部署全年规划工作，提供保障。

五是规范食堂管理和办公用品的采购。食堂成立伙食管理小组，严控成本支出，建立食堂费用明细台账，每日计算节超，月底汇总，进行企务公开，增加透明度，每天本级和拌和站食堂把饭菜的照片发到微信群上，让大家互相监督，切实提高职工用餐质量。规范办公用品、低值易耗品的采购保管使用，采购前先提报购置申请，进行市场询价，综合办公室审核，分管领导、公司经理签字审批后方可进行购置并且建立完善采购及发放登记台账。

六是围绕施工生产，抓好党建工会工作。根据公司党支部的要求，加强党员干部思想作风建设，开展“两学一做”常态化教育，组织领导班子成员及党员、六管人员撰写反腐倡廉学习笔记，按照党风廉政建设风险防范考核办法，每月对各部室、拌和站进行考核评比，激发了职工热情，增强了团队凝聚力。

七是加强宣传报道工作。截至目前在公司oa平台上共发表各类新闻稿件14篇，对提升公司知名度和影响力，发挥正能量起到了积极作用。

一年来，本人在工作方面虽然取得了一些成绩，这与公司领导的正确领导和其他部门同志们的大力支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，仍然存在很多不足的地方：

1、学习的主动性和自觉性尚须加强，不能仅仅满足于目前会的、已掌握的知识，要通过进一步学习掌握更为全面的政治理论知识，涉猎更为广泛的文化知识领域，以使自己的工作更上一个台阶。

2、管理方面还不够大胆，还存在面情软、老好人、某些方面要求不够严格的问题，在以后的工作中要注重实现制度管人，行动感人，促使自己的管理水平有更大的提高。

3、工作效率有待进一步提高，有些工作不够细、不够认真，与领导的要求有差距，工作方法有待于改进，工作还存在拖沓现象。

第一，加强学习，拓宽自身知识面，提高个人综合素质，努力学习各种专业知识和相关法律常识。加强对公司发展脉络、走向的了解，向周围同志多学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。

第二，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，加强与其他部门的工作交流，注意听取同事们的意见和建议，为领导正确决策，科学决策提供参谋和服务。

第三，提高效率意识。办公室工作是综合服务性工作，提高办事效率，准确、迅速、公正、合理地完成每项任务，改变拖沓的工作作风，养成高效、快捷的过硬工作作风。

第四，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。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价值，力争取得更大的工作成绩。

**行政单位办公室工作总结1000字左右 行政单位办公室工作总结1000字篇四**

这一年我一直抱着细心、认真、严谨、负责的态度工作，我也相信自己只有通过这样，才能更好的走向一个更加光明的未来，才有可能在这份工作上、在这个社会上有一片立足之地。这一年也悄悄而逝了，面对这一年间的成长和工作，我在此为自己做一次总结，希望可以为接下来的工作打下一个坚实基础。

我是一个比较上进的人，也是一个比较喜欢学习的人，所以进入\_\_之后，我一直在学习的路上径直前行，没有想过其他的事情，也没有走过一些歪道，就这样专一的在本职工作上学习、前进。我就这样扎扎实实的做好每天的工作，能够让领导满意和欣慰。领导也时常给予我肯定，对于我来说能够得到肯定是一种莫大的鼓励，也是我一路上最充满动力的时刻了。也许是自己性格比较文静的原因，在办公室文员这份工作上我认为自己的匹配度是非常高的，因为这份工作是非常需要耐心的，而我的性格也恰好符合这样的工作。所以我个人在这份工作上也取得了一些小成绩，也不辜负这一年的刻苦坚守，也不负这段美好岁月。

我算得上是一个比较细心的人，在办公室文员这个工作上，很多时候都是非常繁琐的。有时候我会有一点烦躁，但是自己冷静下来之后，就会发现只有冷静、沉着才是解决办法的出路。我们遇到问题的时候常常会比较慌张、暴躁，其实这会加重事情的严重性，所以这一点是非常不可取的，只有自己在工作上保持一个冷静的状态，遇到问题的时候，我们才会留给自己更多的时间去思考，留给自己更大的空间去解决它。这是非常重要的一点，对于这份工作而言，事情比较多，也比较细小，只有耐心下去，一点点的解决它，完成它才有可能让自己得到提升。所以在这份工作上，我对自己只有几个要求，就是要细心，要努力，要学习，要上进。这样，我们才能为自己打下更坚实的心理基础。

这一年工作进行下去相对而言比较的稳定，加上自己比较沉稳的性格，我处理事情也越来越细致一些了。但是有时候也会因为一些无法解决的问题而烦恼，情绪也会有点控制不住。这一点是一个缺点，虽然我性格偏向于沉稳，但是有时候遇到问题的时候，我还是没有办法太过冷静，这是需要时间和阅历的积累的，所以往后我会慢慢的改正这些问题，让自己变成一个更加理智且冷静的人，在这个岗位上树立良好的形象。

**行政单位办公室工作总结1000字左右 行政单位办公室工作总结1000字篇五**

18年已经接近尾声，在公司已经有一年的时间，也是一个过度的阶段。由学校步入社会，由学生成为一名社会公民。真正做为一个成年人，要必须清楚自己的责任，首先代表着自己要为自己负责，要为家庭、社会负责，甚至于为全人类负责，其次要为自己的行为和选择承担后果，处于任何一个位置，就要尽到那一份责任。是否有责任心是一个人真正成熟的标志。

作为一个成年人，一个道德健全的成年人，都应该有承担责任的意识。而具有责任心的意识，并不代表就有能力承担。所以必须增加和提高自身的能力。能力是自身通过实践、学习逐渐成长起来的。能力的加强来自于社会、来自于工作和生活中的积累。切身去体会、感悟，应该是最直接的方式了。成长是个循序渐进的过程，一年的时间也可以改变很多。包括对待生活态度的问题：要更加积极、务实。对待工作的态度要勤奋、主动。更成熟地待人，更认真地做事。办公室的岗位和工作，作为一个企业的业绩来说，起不到决定性的作用，可是也是一个企业不可或缺的部门。办公室的岗位责任主要有：负责公司的行政管理和日常事务，沟通内外关系，保证上情下达和下情上报。协助领导做好各部门的协调工作。以及对外的联络，树立良好的公司形象。各类证书的年检工作，各类文件及资料的存档等工作。通过这些工作，其实是比较琐碎的。锻炼了自己的耐心，增加工作和生活的能力，任劳任怨的工作态度是必须具备的，应该具有服务意识。

通过这一年的工作，我认为多少是有些成长的，虽然对于自己的期望来说，这些进步过于缓慢。人总要长大变得成熟的。可能一直以来也是性格原因所致，做事的方式不够雷厉风行。作为公司的一些状况，比如最现实的资金问题，以及人员的工作能力等问题，这些情况也不是短时期内形成的。个人力量改变不了什么，所以总要根据外界的变化使自己去适应。如果社会进步稍快一些，自己的节奏跟不上变化，后果一定是会被社会所淘汰。所以无论处在什么样的位置，总要有危机感，只有不断的提高自己的能力，不断接受各种新的信息，才可能跟得上时代的变化。一个人的内在涵养，人格魅力等直接影响着其在工作中的表现和成绩，能否得到别人的支持和认同是直接因素。资金的问题和员工的工作能力有着直接的关系。现实的状况本质是员工自身的原因所导致的。我认为要改变这状况，解决最现实的问题，应该每个员工从自身找原因。有自动自发的意识，要有承担困难的勇气，做为一个企业，凝聚力是最重要的。

并通过每个人自己的能力一点一滴的改变。总会有些成果的，并且会往更好的方向发展。在以后的工作中，要改掉一些性格里不好的因素，比如拖沓，懒惰，安于现状的心理，提高做事的效率，为公司的发展尽自己的一份力量。我所能做的最现实的，首先是做好自己该做的事情，尽到自己的岗位责任。在这个基础上，影响身边的人，互相监督，共同进步。不放弃自己的理想和愿望，为自己拥有更好的将来，作好每一件小事，无论是工作上还是生活上，都要清楚自己的责任，开始成为一个真正的社会上的人。努力更深入社会，接纳别人，并试图让别人接纳自己。更积极，更入世，对生活更富有热情。18年已经成为过去。回顾这一年的工作，从学生过渡到完全的社会人，也是成人社会的起点，这期间有成长，也有收获。当然还有不尽人意之处，通过总结找出原因，使以后的工作更加尽善尽美。18年工作总结如下：

一、18年初、由于刚到公司不久，还在磨合的状态下。每天的工作内容基本是遵循办公室的岗位职责和一些日常事务。熟悉公司的工作性质和内容，学习《公司文化》，以及《管理制度》等公司内部文件。

二、参与打印、修改了公司起草的《电力行业标准》。

三、负责了《营业执照》的年检工作。

四、办理了《安全生产许可证》申请延期的工作。

五、9月底参与了每年一次的认证监审工作。并开会总结了不合格项的整改，使程序文件更加完善，也利于各部门的运行更加规范化。

六、由于工作需要，也便于业务联系，在西安设立了办事处。办事处人员由6月份开始上班，前后大概半年的时间。期间到办事处几趟，置办办公用品，处理了房租的问题。拜访了西安热工院和西北电力设计院的一些领导。同时和办事处人员保持联系和沟通，制定时间范围内的学习计划，帮助其更快的了解公司文化和制度。

七、负责了《岗位证书》的年检工作，参加了培训及考试。

八、《资质证书》的工作：资质年检的工作还在进行，按建委要求的程序，已经提交了电子版的资质数据，目前等待审查结果中。

九、由于18年的工程比较少，平时除了负责办公室的岗位职责和一些日常事务，工作内容并不是很多，公司定于每周四为学习日，并结合工作等写心得、体会。

公司的初衷即学习型企业，所以这对于每个员工来说都是很受用的。集体学习的特点在于提高员工整体的个人修养，期间学习了公司内部文件《电力行业标准》、以及修订后的的公司管理制度。通过学习《没有任何借口》、《自动自发》，不仅对以后的工作起到积极的作用和指导意义，同样也适用在生活和为人处世的各个方面。因为一个人对待工作的态度，同样也是对待生活的态度。以主动的姿态面对工作，而人生确实也需要这样。

20\_\_年已经开始继续，为了更好的开展一个新阶段的工作，对之前的工作做出总结，这样便于取长补短，摒弃工作上出现过的缺点和偏差，吸取经验可以提高效率，更顺利的开展以后的工作。同时更要合理利用时间，时刻不忘公司及自己的初衷学习。在20\_\_年做好本职工作，提高自身修养和能力，实现自己的目标，为公司的发展尽自己的力量。

**行政单位办公室工作总结1000字左右 行政单位办公室工作总结1000字篇六**

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!

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找