# 10月行政工作总结(五篇)

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2024-07-30

*工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较...*

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

**10月行政工作总结篇1**

本人于20\_\_年x月底来到行政事务部办公室岗位，过去的一年，有感慨，有喜悦，有探索，有突破。在各级领导的帮助指导和同事们的支持下，通过不断地实践和积累，自身素质和能力得到了较大提高，视野更加开阔，现将一年来工作情况汇报如下：

一、立足本职，完成各项工作

作为一名行政主管，我能够充分发挥承上启下、协调左右、联络内外的枢纽作用，从信息调研、文件起草、综合协调的文秘工作，到会议组织、来宾接待、印章管理的行政工作，都体现出行政主管工作的重要性。行政工作无小事，每一件细小的工作都可能牵一发而动全身，从而影响到公司的形象。自担任行政主管后，迅速投入到各项工作中，完成了各类文件起草、会议安排、信息上报、信访接待、参谋督办、印章使用、档案存放以及其他服务工作。特别对仓库物品出入、印章管理等工作要求严格按照制度执行，避免因责任心不强造成公司经济损失和产生负面影响。

1、注重学习，努力提升工作能力

坚持把学习摆在重要位置，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。利用空闲时间学习《应用文写作大全》、《秘书学》和各种行业报刊杂志，以此提高自身素质和能力。

2、立足本职，完成各项文书工作

完成公司年度总结、目标完成情况和下年度工作安排的起草、报送、印发工作。做好公司日常公文起草、处理和文印工作，全年收转、传递、报送各种请示、报告x份。校对、印发党委、行政、工会、团委各类文件共x份。向市建委上报各种文字材料x份，做到了及时、准确、规范，满足了公司正常的工作需要，树立了公司的良好形象。

3、热情细心，完成接听接待工作

耐心接听、解答用户来电，全年共接听用水业务咨询、反映问题、投诉电话x余个，收发传真材料x余份，接听率x%，尤其去年年底和今年x月份天气寒冷，大量用户出现用水问题，每天办公室接听用户来电x余个，都能够及时、耐心的为用户解答。

4、积极主动，做好城市综合整治工作

根据上级工作部署，制订了公司市容环境和立体美化综合整治实施方案，分别于20\_\_年x月、x月和今年x月集中开展了综合整治活动。活动期间每天收集整理活动开展情况，填写综合整治日报表，坚持一日一报，节假日不间断，及时将整治情况上报市建委。

5、认真负责，加强行风建设工作编写、制定了公司20\_\_年行风建设实施方案、公司行风建设汇报材料、20\_\_年度公司行风建设工作总结，以及行风建设工作的整改报告。监督、解决用户提出的各种用水投诉，满足用户的用水需求，为用户提供方便快捷的服务。由于工作扎实，成绩突出，在今年一月份纠风办对公司测评中，获得了满分。

6、多方联系，做好水价调整工作

积极配合公司做好水价调整相关工作，多次同省内各地市水司联系，了解相关信息，掌握最新水价动态。

7、加强培训，提高员工整体素质

加强本岗位员工培训教育，制订学习计划，重点学习本岗位工作职责、业务流程、各种制度、专业知识等。通过多种形式，多种渠道的培训活动，提高了员工整体素质。

8、参加活动，树立公司良好形象

积极参加各种活动，代表公司参加了\_\_市基础产业工会“\_\_”职工羽毛球比赛，获得团体第三名;参加公司迎国庆书画摄影展。

二、存在不足及努力方向

1、自身的学习抓的还不够紧，业务技术素质和办公室公文写作能力有待于进一步提高。

2、同领导、部门之间沟通协调方面还不够，还需进一步加强交流。

在新的一年里，加强专业知识的学习，努力提高业务素质，通过多看、多写进一步提高写作水平。积极主动做好领导的参谋，利用各种方式加强同各部门之间联系沟通，提高工作效率。

取得的成绩离不开我们办公室团队的支持，我们人员虽少，但个个优秀，大家各尽其责，在自己的工作岗位上出色的完成了各项工作任务。在此我要特别感谢他们，我为有这样的团队感到骄傲。另外我还要感谢公司给予我们的一切，虽然目前还面临困境，但更要求我们互相协作，用优质的服务和业绩来推动公司的发展，将公司的兴衰存亡的责任担当起来，心怀感恩，共同迎接中源水务辉煌时刻的到来。

**10月行政工作总结篇2**

一、着眼于维护全市社会稳定的大局，充分履行和发挥各项法律保障职能一年来，我局把维护全市社会政治的稳定工作作为当前司法行政工作的首要任务来抓，结合工作职能，充分履行职责。

(一)切实抓好人民调解工作。针对去年底城乡基层组织换届选举后的人事变动和维稳形势，采取措施加大对全市人民调解工作的管理指导力度。一是抓组织建设，协助基层政权组织配齐人民调解机构，选好人民调解员和信息员;二是抓业务培训，采取集中培训或以会代训的形式将全市\_\_多名人民调解员至少培训一次以上;三是抓机制创新，在进一步完善以人民调解为基础，司法、行政、仲裁调解相结合的多元化矛盾纠纷解决机制的同时，\_\_年4月，经充分协商并征求意见，由市综治委、市信访局、公安局、司法局四家联合出台了《关于建立1+4联合接访联合调处矛盾纠纷工作机制的意见》的文件，标志着我市基层人民调解工作走向法制化制度化轨道;四是抓质量评查，9月份，市局组织专班，对全市人民调解卷宗质量进行了认真检查评比，并设立一、二、三等奖，使人民调解业务建设更趋规范;五是抓排查调处，全市以人民调解中心为龙头的各级调解组织以建国60周年大庆活动为重点，以日常的维稳保安为已任，有计划有步骤的开展了社会矛盾与民间纠纷大排查大调解专项活动，有力的维护了全市社会稳定。据统计，一年来全市共受理各类矛盾纠纷1231件，成功调处1186件，成功率达96%以上。

(二)切实抓好社区矫正和帮教安置工作。一是社区矫正工作积极推进。按照依法规范、积极稳安的要求，积极争取市综治委等部门的支持，通过全面调查摸底，进一步完善了登记建档、建立立制、建立网络等基础工作。尤其是通过建立和应用一体化早工程信息管理软件，加强业务培训，社区矫正工作不断趋于规范。目前我市共有社区矫正对象186名，均得到有效控管和转化，其中11名对象受到行政奖励。重新犯罪率为零。二是帮教安置工作全面加强。\_\_年，我们在进一步健全管理网络体系、制度体系、责任体系和落实五个及时措施的同时，突出做好刑释解教人员特困对象三无对象的帮教安置工作，先后筹措资金近5万元解决了部分对象的住房问题和过渡性安置。截止年底，全市共接茬登记刑释解教人员154人，帮教率达98%，就业安置率达90%，重新违法犯罪率控制在3%以下。

(三)切实服务大局，为市委市政府分忧解难。一是认真落实律师参与信访接待制度。全年共指派律师轮流参与政府信访接待达52人次，共解答信访人员法律咨询600人次。并就律师进一步参与信访接待和处理，初步建立了部门之间联合协调机制;二是积极完成市领导交办、部门转办的重大社会矛盾纠纷案件。\_\_年，由市人民调解中心负责组织或协调，共承办市领导交办、部门转办及当事人委办的全市有影响的重大矛盾纠纷案25件，其中成功办结22件;三是积极参与全市重大群体性事件、突发性事件、敏感性事件及重大项目工程的协调和处理。一年来，我局先后派出专班专人共140余人次参加了泽口、园林、杨市等工业园区项目的征地拆迁、城北马昌湖征地补偿及广泽大道拓宽征地拆迁工作协调及10余起重大群体性、突发性、敏感性事件的协调处理，有效地避免了矛盾的激化，减缓了市委市政府的工作压力。在其中我们有不少的机关同志、司法所长以及律师和基层法律工作者无私无畏、依法履职，做出了突出贡献。

**10月行政工作总结篇3**

我从进入公司接管行政、人事事务、办公室事务、总务后勤工作，在上级领导的关心、支持、领导下以及各部门的配合按照公司方针政策，行政人事部的工作特点：做好常规工作，进一步提高工作效率、确保各项工作的正常运作;进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务;储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持;加强制度执行力度等。在\_\_年的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告

一、人事管理方面

1、建立、建全、规范不事档案(新进、离职、调动、升级)管理：(1)、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。(2)、对各部门、人员进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。(3)、办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，并存入电脑中，便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员名单到财务。(5)、实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作周报表统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。(6)、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

2、招聘：(1)、部门传人员增补单。(2)、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工，以配备各岗位。通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

3、宿舍管理：(1)、公司共有宿舍80间(包含外租房)：针对宿舍有些住宿人员情况不明、档案混乱，进行了整理、清查，重新建档并在档案上注明部门、组别及编号，以及在每个房间的档案上分类注明床的张数以及床的名称(铁床或木床)。在查找、了解宿舍情况和安排住宿上方便快捷、清楚明了，并把档案存入电脑中。(2)、合理安排员工住宿情况，其中管理房间住舍有8间;集体员工17间(男占12间，女占5间);夫妻房52间;保姆、出租、临时工各1间。(3)、对宿舍的财产进行登记整理建档。(4)、对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管理，对有异常的进行处理。(5)、每月对宿舍水、电进行检查、统计，并对水、电费的扣款明细核算并张贴通知，对有异常的进行处理。(6)、与物业联络等工作。

4、严肃劳动纪律：(1)、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。(2)、严格考勤制度责任的落实。(3)、加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

5、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作;对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

6、人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

7、 收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

8、宣传和培训工作

二、行政、办公室事务、总务方面

三、建议

行政人事工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事部工作成败的关键。所以行政人事部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

20\_\_年公司是紧张忙碌的，行政部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人力招聘、加大宣传力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献。

**10月行政工作总结篇4**

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的热情帮忙下，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：

一、严以律己，树立良好形象。

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。

二、加强学习，不断提高业务素质。

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。

三、用心工作，完成各项任务。

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。

四、加强注重细节工作态度。

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。

五、个人思想方面。

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。

**10月行政工作总结篇5**

20\_\_年工作总结我刚刚加入贵公司的时候，对于处理工作事务还不是很熟悉。但在这一个月在领导的关心和帮助下，在其他部门热心支持和大力帮助下，我对行政部的工作有了更全面的理解。公司行政人事部，是公司领导的参谋助手，是公司的综合管理部门。20\_\_年总结如下

一、全面围绕电梯销售，不断提高销售支持的服务水平

1、协调各部门的工作，切实为各部门和领导搞好服务，营造良好的工作环境。做好上传下达工作，对公司的各项会议、活动，及时与公司领导、各部门做好衔接，确保各项工作正常运转;认真接听电话，对重要来电做好登记，及时汇报与传送。做好信函、传真等的收发工作，及时整理并送领导传阅，催促有关部门或个人认真办理，提高了文件办理的时效性，做好公司上传下达。做好项目报备、询价、投标、合同、排产等一系列销售支持工作，对销售起到了非常重要的作用。

2、认真办理各类综合事务。坚持认真、负责处理各类接待工作，严格公司领导要求，对内、外积极协调有关部门，完成好各类接待工作，并做到计划安排周密，服务到位热情。

二、结合公司规定，结合公司规定，较好地发挥行政管理和服务职能

1、坚决执行集团公司的各项规定。切实抓好印章管理，严格用印管理制度，所有文件、材料必须有领导签字或经领导授权才能盖章，未出现印章管理失误现象。

2、加强文稿审核，提高办文质量和效率。认真起草公司各类请示、报告、通知等，每个文件都认真审核，及时印发、签收，及时把公司的各项政策、通知下发到各部门贯彻执行，严格把好政策和文字关，确保下发的文件及各类通知不出现失误。

3、加强公司内、外网络的管理，保证公司办公网络的畅通无阻。完成了公司房屋、水、电、门窗、空调等的日常维修工作。对于办公用品、生活用品及时购置和发放，保证了公司的正常运转。

4、完善各项管理制度，加大执行与落实力度。加强对人、财、物的管理，严格照章办事，进一步建立和完善了办公室工作职责。

三、人事管理工作稳步向前推进

1、扩宽招聘渠道，加强人员招聘。20\_\_年根据公司的人员需求，截止目前，通过网络、现场、推荐等方式招聘，进一步壮大了员工队伍，为公司的发展提供了有力人员保障。

2、加强绩效薪酬管理，严格考勤制度。20\_\_年，在领导的指示下，行政人事部加大了考勤管理力度，严格执行考勤制度，为薪酬标准的制定提供合理有效的依据。

行政人事部工作取得了一定的成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需完善、落实力度需进一步加强;部分员工的工作的责任心和事业心有待进一步提高;有些工作应当更加注重效率等等。

20\_\_年是石公司发展的关键阶段，行政人事部成员将在集团公司各领导的正确领导下，进一步发扬成绩，克服困难，努力创新，实现管理上台阶，服务上水平，力争取得更加优异的工作业绩。

无论学校放不放假，总有行政二组的人员在岗，无论白天还是黑夜，总有行政二组的人员当班，我们注定是学校最苦最累的群体。干的是最平凡的活，犹如夜空中毫不起眼的星星，却始终尽心尽力闪烁着微弱的光芒，始终奉献着自己百分之百的热情，始终在书写着自己质朴的人生。我们默默地用行动告诉大家，虽然做不了大事，但可以把可以做的小事做好，为学校的稳定和发展献出自己一份绵薄的力量。

一、 加强学习，增强为师生服务的意识

开学初的师德学习会的讨论会上，行政二组的群体人员就本学期的工作进行了广泛而深入的讨论，大家一致认为，我们的工作尽管琐细，却是学校工作不可或缺的部分，白天，四千多名学生有三百多名教职工在管;夜晚，二千七百多名住校生，却只有十三位生活指导在管。深感责任重大，压力繁多。为此，同志们纷纷表示，一定要增强为师生服务的意识，用心管理，恪尽职守，为学校的稳定和发展尽自己全部的心思和力量。

每月定期召开一次全组人员工作会议，回顾前期工作，分析工作的得与失，部署下个月的工作思路，在讨论中寻找对策，在工作中不断完善。

二、 有序运作，确保各项工作正常开展

自暑假开始，就安排好门卫室人员和寝室管理员的招聘工作，人员一招进来，即先行进行培训，及时上岗。

上学期期末即统计好各班级的住宿生人数，暑假即调整寝室，确保暑假高三、初三补课和新高一、新初一夏令营的有序开展。并将寝室的修缮清单列出交给总务处，在假期里配合完成修理工作。

高一、初一新生军训前，要落实好住宿生和全校自行车的停放的计划。由于分班工作的艰难和滞后，年年都导致住宿安排吃紧，生活指导老师需要连夜加班，才能确保第二天学生能住进来。加上本学期插班生中住宿生超过预期，不得不临时调整部分老师休息室作为学生的寝室。自行车的停放安排工作超前计划，由于郭森阳老师的离开，给门卫室带来巨大的压力，好在门卫室六位同志齐心协力，分工明确，使自行车停放计划在学生到来之时即知道停在哪里。

门卫室几位同志工作兢兢业业，把好安全大门，还配合学校的行为规范检查和防控H1N1流感工作，坚持外来人员进出的询问和登记工作，记好台帐。尽管自行车管理工作新接手，但日常检查和组织井然有序。做好夜间校园的巡查工作和节假日的重点保卫工作。一学期来，没有发生一起失窃事件，值得肯定。

医务室三位校医恪尽职守，热心服务。除日常的工作外，搞好卫生防病知识的宣传，及时为学校提出的诸多卓有成效的建议。本学期重点之重的三件大事：学生体检、防控甲型H1N1流感、三次疫苗接种，将三位校医搞得身心疲惫，但他们却乐此不疲，默默地为师生奉献着自己的光和热。从早上六点半到晚上九点半，从校医室到门卫室，从周日十二点半到周六下午五点半，都能看见校医忙碌的身影。每件大事从计划到联系，从组织到实施，从整理到反馈，都有序运作。诸多的繁复工作，他们三位都毅然决然地承担下来，毫无怨言地做细做实，诚哉感人。用笔不足以概括他们工作的全部，用笔难以以抒写他们内心的酸楚和师生的感动。

政教员的每天有做不完的事，新生校牌的办理，日常资料的打印整理、每日的反馈、学生校牌的补办、课间操的检查等，把何密同志忙得团团转。好在她业务熟练，思考在前，积极主动，在忙中得到了充实，在充实中感受到乐趣，这其实也是种平凡人的人生境界。

生活区的管理苦又累，十三位生活指导老师，五位楼长名司其职，恪尽职守。做好学生的就寝纪律、卫生、内务和寝室文化建设工作，加强值班管理，重视周六、周日留校生的自修组织和安全工作，工作细致踏实。一学期来，有序就是成功，安全就是圆满。解决了学校的后顾之忧，让我们向默默奉献的十三位生活指导表示由衷的敬意。

三、 增强责任，强化工作的细致深入

一个人只要有责任心，就会在自己的工作职责内多思考，想点子，增强工作的预见性，并且能把工作做细做深入。

门卫室的同志能预先了解学校的放假信息，思在前，部署在前，确保学生回家的安全和通畅。注意观察校门口的动态，及时汇报，所以能及时发现和控制多起可能发生的打架事件，将问题消灭在萌芽状态。

校医室的三位校医能及时捕捉防病信息，预先宣传和建议才能取得防控H1N1甲型流感攻坚战的初步胜利，确保校园平安和稳定。

政教员工作能预先安排，才能做到工作有条不紊。比如初一、高一新生的校牌制作，能预先联系照相馆人员在军训期间拍照，才能保证开学后校牌及时发放到学生发手中，不拖行为规范落实的后退。

生活区工作有预见性、主动性，确保宿舍区一开学即进入自动化运作的状态。下寝室检查人数，及时通知班主任，才能了解学生的动态。平时深入学生，亲近学生，服务学生才能有效提高管理的效果。牟永强老师想出循环红旗的点子，将班级管理的举措移用到寝室管理，收到极佳的效果。实施生活区卫生和内务互检制度，让大家在看、查的过程中找差距、学经验，最后达到共同提高的目的，就是因为大家都有责任心，都有把工作做好的愿望，才能正视自己的不足，寻求更好的措施和方法。

责任心是做好一切事情的前提。应该说，行政二组的全体同志尽管工作中也有些失误，但不可否认，他们每一位都是富有责任心的人，我们理应为拥有这样一支管理团队而庆幸、而自豪。

10月行政工作总结

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