# 有关行政工作总结最新五篇

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2024-10-17

*总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。有...*

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**有关行政工作总结最新五篇一**

在过去一年的工作中由于我的努力取得了很大的进步。

一、个人品行

在刚入职时，作为一名新员工，对学院的很多情况都不了解，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接收这里的每一项工作，每一位同事，学院的每一个制度。为了尽快了解学院情况，我搜集了很多学院的资料来学习，遇到不懂的或不清楚的地方，及时向同事请教，这样，我用最短的时间掌握了学院的情况，为高招时的工作打下了基础。由于我的努力和出色的表现，在9月份被提升为行政与人事部见习经理。

在任行政与人事部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件;在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

二、管理思维

我欣赏王石在“全球通”广告宣传里的一句话：“每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自已。努力向上，即便前进一小步也有新高度”。按我的理解，高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的位置、学院的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的;才能将工作当做自己的事情来做，把学院利益、学生的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自己的微薄之力。

三、积极组织员工活动与员工培训

员工活动是放松紧张的工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，因此在去年半年的工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工篮球赛、跳绳比赛、执行力培训、技能培训等项目，得到了员工的认可。

四、行政的服务性工作

行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，我们首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的，批评卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室就是我们的家。为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

五、奖惩有法

奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是激励其他员工的有效方法。为此，我们评出了20\_\_年的进步奖、贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工树立榜样。当然，对于违反学院规定、未及时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自己的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一分满意的答卷。

**有关行政工作总结最新五篇二**

20\_\_年7月3日是我加入恒亚行政部的纪念日，也是我试用期开始的日子。

首先感谢公司行政部的认可，招聘我进入恒亚，并对我进行全方面的培训，给予我在公司发展的机会，使我在短短的三个月内学到了很多知识，并得以提高。在同事的关心、帮助下，我不断学习、努力工作，在理论知识、工作能力和思想等方面有了一定的提高。

目前我主要负责行政部的档案管理工作和企业文化。

具体包括：1)档案的整理 2)档案的借阅 3)档案的归档 4)档案的收集与管理5)企业文化活动，除此之外，我还配合同事做好行政部其它的日常工作如：核算考勤、制作记录本、招聘、接待等。下面对本人试用期间的工作、学习情况予以汇报。

一、恒善若水、远美近真，诚信厚德、义外内仁

从开始工作的第一天起，我就牢记恒亚的企业价值观“诚实、专业、守信、共赢”。尽管目前的工作是比较单调、乏味的，但我也始终以这样的标准要求自己，踏踏实实尽自己最大的努力做好每一件事，始终坚持责任、亲和、诚信、耐心，以积极、认真的态度对待工作，尽可能将自己所学的知识运用于工作中。但由于经验不足，在处理解决某些问题的能力上还很欠缺。在今后的工作中我会不断努力学习，并且不断积累经验提升自己，增强自己的业务能力，争取在自己的本职岗位上有所建树。

二、档案管理工作

主要负责管理本单位的全部档案，保证档案的完整与安全，并积极提供利用，为各项工作服务;整理本单位的文件、资料、按照档案管理要求，结合工作实际、立卷形成正式档案，存档保存以便查阅。严格按照省特级的标准，对档案进行分类、整理、编号、装盒，努力把档案工作推上一个新台阶。

(一)、档案资料的整理

负责文书资料、文件材料的分类、整理、归档、管理工作。把档案管理工作按人事档案，会计档案、声相档案、科技档案、文书档案等进行分类。做到了组卷合理，保管期限划分准确，卷内文件排列有序，目录清晰，案卷标题明确，装订规范整齐，并建立健全的资料接收、整理与管理体系。

(二)、档案资料的保管保护

负责档案资料的安全管理，定期对其数量和保管状况进行全面检查，填写登记簿。

(三)、档案资料的统计

1、负责档案资料的接收利用工作。

2、负责档案资料的登记与统计工作，建立了各种登记统计簿册，并及时进行登记统计，按上级要求及时报送有关数据。

三、认真完成本职工作及领导交办的各项工作任务

1、加强对文件的收发与管理

2、促进档案管理与达标

所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印目录都得到了进一步的加强和完善，使档案管理工作基本实现了制度化和规范化。

3、配合同事做好日常工作

四、加强自身学习、提高业务水平

俗话说“活到老，学到老”，尤其是对于我们这种初步入社会的年轻人来说，在各方面更要严格要求自己，努力提高自己，使自己能够更快的适应社会发展的形式是何等的重要。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心。经过三个月的学习与锻炼，自身的业务水平有所提高，保证了本岗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，积极提高自身综合素质，争取工作的主动性，具有较强的专业心、责任心，努力提高工作效率和工作质量。

四、存在问题和今后努力的方向

在这三个月的工作中接触了许多新事物，产生了许多新问题，也学习到了许多新知识，新经验。希望在今后的工作中能够加强专业知识的培训，从而提高自身专业素质，使自己的工作技能能够上一个新台阶，在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善，每项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向、工作有了目标、心中真正有了底!基本做到了忙而不乱、紧而不散、条理清晰。

在工作的同时，我还明白了为人处世的道理，也明白了，一个好的心态，一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求、力求做到业务素质和道德素质双提高。总结三个月的工作，尽管有了一定的进步，但在一些方面还存在着不足，比如思维观念不成熟：有很多问题看得不够透彻，想得不够长远，很多工作还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在以后的工作中，我将更加认真学习，努力工作，使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平。我会以积极、乐观的心态来面对工作中遇到的问题，放低姿态多请教同事，多与领导同事沟通交流。工作中遇到问题要先认真分析、思考，事后要善于总结经验并运用于今后的工作中，以此来完善我工作中的不足，让自己在不断的实践中茁壮成长。我始终坚信“卓越始于平凡，完美源于认真”。

**有关行政工作总结最新五篇三**

乡\_\_年度成教工作在乡党委和乡政府的正确领导下。紧紧围绕建设社会主义新农村这一根本目标，以市场经济和社会需求为导向，以服务“三农”为宗旨，以发展\_\_经济、实用技术培训、农村劳动力转移培训为重点。一年来，通过大家的共同努力，圆满完成了全年的工作任务。

一、努力抓好各种培训，增强劳动力素质

培训工作是成人教育中心校的重点工作，其中农村劳动力转移培训是成教培训工作的核心部分，是农民致富奔小康，构建和谐社会的重要举措。一年来，共举办各类农村劳动力技能培训班22期，培训2332人次，就业指导培训710余人次。通过培训，有效转移劳动力1270人。

在培训中根据我乡经济发展的实际情况还专门深入到各村举办了生猪饲养技术等方面的培训。通过培训，我乡的养殖户的技术水平提高了，经济效益显著提高。

二、加大转移就业输出，增加农民收入

采取措施，多渠道组织和引导农村富余劳动力外出务工。培训的目的是转移就业，转移就业的关键是如何组织富余劳动力外出务工。为此，我们采取多种措施，通过集体组织推荐、单位招聘、个人介绍、联系用工单位等方式，组织富裕劳动力外出务工，使农村富余的劳动力得到合理有序流动，农村闲置的劳动力资源得到有效利用。目前，我们已经向省内外很多单位输送了不少合格的员工。一年来，通过努力，今年我乡实现转移输出人数达521余人。

三、明年工作打算

在今后的工作中，我们将加大成教工作力度，继续配合上级主管部门开展各项业务工作，根据我乡实际，继续做好下列工作：

1、广泛宣传，营造氛围。抓好充分就业工作宣传，利用劳务简报、宣传标语、宣传单、咨询服务、墙报及举办培训班等形式，大力宣传城镇统筹就业工作的重要意义、创业成功经验和外出务工典型事迹。同时还宣传维护外出务工人员合法权益的法律法规和促进劳动力转移就业的技能培训。

2、积极开展各项培训，提高劳动者素质。多渠道多层次开展引导性培训、技能培训、创业培训等，通过多种形式培训，使更多自愿参加培训的农民工获得一技之长，加强职业技能水平，提高就业质量。

3、拓宽就业渠道，加大劳动力的转移输出力度。首先依托本镇特色产业，促进农村劳动力的就地转移;其次，积极争取上级部门的大力支持，不断拓宽劳动力输出的渠道;第三，依托创业人士和务工领头人，巩固建立输出渠道，扩大劳务输出量，促进劳动力就业。

总之，我乡成教工作在乡党委、政府的领导下，在区教育局的指导下，做出了一定的成绩，但还远远不够，我们将继续努力，使我乡成教工作更上一个新的台阶。

**有关行政工作总结最新五篇四**

20\_\_年9月28日\_\_\_\_高速公路开通以来，在分局领导的大力关怀和支持下，在各部门积极配合协助下，全科同志上下一心、牢固树立管理就是服务的理念，紧扣保护路产，维护路权的中心工作，坚持依法治路，文明执法，内强素质，外树形象，较好的完成了执法科从创建启动到日常运行等各项工作任务。现总结汇报如下：

一、主要工作实绩

(一)路政管理初期工作顺利展开。\_\_\_\_分局\_\_\_\_行政执法科自20\_\_年9月15日组建以来，开展了全面细致的属段高速公路(119km+600m-172km+900m)实地踏查工作。摸清了属段3条隧道、5个平交道口、5处连续坡路、6个公共汽车停靠站、7座桥涵、7处山体落石危险路段、8处较大弯道具体情况，并向省高管局路政处形成了《关于在\_\_\_\_高速公路事故多发地段增加警示标志》的报告，重点踏查了新交洞、下庆沟、梅花洞3条隧道内的照明灯、通讯井盖(共计69个)、排水沟、消防栓等设施，并根据各个隧道的实际情况，制定形成了《所辖隧道突发事故(案件)应急预案》、《\_\_\_\_高速公路(119km+600m-172km+900m)实地踏查情况报告》。针对隧道口连接线设置不合理、中央分隔带没有设置活动护栏、易发生山体落石危险路段缺少防护设施等情况提出了定点开设活动护栏，隧道口两侧设置双向45度交叉连接线等合理化建议。还完成了《属段高速公路突发事故(案件)快速反应预案》、《防化学危险品泄露现场处置预案》和《处理事故(案件)现场工作流程》。

\_\_\_\_高速公路开通后，我们按照分局领导的指示，配合相关部门积极做好宣传服务工作。期间共向过往司乘人员发放宣传单400余份，走访沿线村屯11个，为过往司乘人员提供帮助百余次，收到司乘人员赠送的锦旗二面，圆满完成了各级领导下达的保畅通、保安全的任务，树立了高速公路执法人员良好形象。

(二)行政执法工作初见成效。截止到20\_\_年12月31日，\_\_\_\_辖区共发案52起，破案52起，破案率100%。万元以上案件2起，清障车辆43台/次，收缴路产赔(补)偿费11.223万元，收缴清障费2.3625万元，两费合计13.5855万元。在处理事故案件过程中，我们始终坚持执法严格、程序合法、应收不漏的原则，未发生一起人员被投诉事件，较好地维护了路产路权，确保了属段高速公路安全畅通。

二、主要做法

(一)统一思想，强化岗前培训，提高人员素质。结合新路开通后行政执法科所担负的工作，就如何开展工作，如何落实各级的“保畅通、保安全”的指示精神，科里组织了研究讨论。在团结、安全、程序、纪律、形象、效率等六个方面达成了共识。要求大家在工作中做到相互理解、相互支持，团结一致、齐心协力完成好各项工作。对路上巡逻、处理事故案件、行车、清障操作都进行了详细规定，并组织大家进行了现场演练。对请示报告、工作流程进行了明确。在文明执法方面，对执法用语、人员着装进行了学习和规定。同时，针对科内成员来自各个单位的不同岗位，执法人员路政管理经验欠缺，清障人员没有相关工作经验等突出问题，科里组织了强化培训，以老带新，言传身教。手把手教操作，逐章逐节学法规。经过三个月的强化训练，科里人员基本达到了独立完成工作的能力要求。

(二)建章立制，细化工作程序，完善各种预案。一是科里对外业巡查，案件处置，内业档案制作等工作都做了详细规定。如外业从接警到案件处置完毕，逐一步骤进行了分工明确。到达现场在哪儿停车，从指挥交通、设置反光椎筒、做现场维护、现场拍照、制作现场笔录、勘验路产、组织清障、上报情况等都做了详细规定。针对属段高速公路隧道多、安全隐患大等情况，科里完成了隧道突发事故(案件)快速反应各种预案和处置事故(案件)流程。还对科里的请示报告、内外业交接进行了详细规定。基本达到了人人知道自己的本职工应该做什么、怎么做。

二是着重做好内业档案管理的完善、细化工作。因为只有把内业工作做好、做细、做实，才能更好地促进行政执法工作的开展。为此，尽管人员紧张，办公环境简陋，我们还是克服了暂时的困难，按照局路政处的标准要求，设立了专职内业人员，虚心认真向其他优秀的兄弟执法单位请教学习，在短期内高标准、高质量地完成了内业档案的创建完善工作，为科内下一步规范化管理打下坚实基础。

(三)群策群力，集中研究解决工作中遇到的难题。\_\_\_\_高速公路开通初期，属段内有29处约1300米铁丝网损坏或没设置，造成高速公路不能完全封闭，过往车辆、行人较多，存在极大安全隐患。我们投入了大量的人力、物力，累计出警百余次，驱赶上路牛羊等牲畜130余头。但仍不能从根本上完全杜绝牛羊等牲畜进入高速公路。另外，3个隧道口两侧的混行水泥道暂时没设置活动护栏，施工车辆、过往车辆随意调头现象较多，易造成交通事故。针对这些安全隐患大、难于管理的突出问题，全科人员群策群力，出点子想办法，采取了重点巡查，定点维护，管理与教育相结合的办法，每天巡路保证四次以上，每次巡路必到有平交道口的施工现场，查找安全隐患，与施工人员、司机交谈，告诉他们车辆调头、路上作业时锥筒如何摆放、人员如何瞭望，以此强化其安全意识。就铁丝网未封闭问题，我们积极与建设施工单位协调，用两个星期时间，解决了属段高速公路刺线封闭问题，排除了安全隐患。新配备的大型清障车辆没有附属设施器材，造成一些小型运输车无法清障，科里人员自己动手，制作了4块枕木，解决了小型货车清障难的问题。属段客车停靠站的通道门为了方便附近村民出入不能上锁，但是存在牲畜上路的安全隐患，于是我们积极想办法，在通道门的下方安装了三道刺铁丝线，在旁边设置了警示牌，基本排除了安全隐患。

三、存在的主要问题

(一)提高人员素质问题。新路开通后，科里的路政员、司机、操作手都是新人，实地工作经验少，情况不熟悉，建议分局统一组织集中培训，力争尽快提高其业务水平和工作能力，快速适应新的工作。

(二)属段路上安全问题。属段6个公共汽车停靠站，经常有村民出入不关门，如牲畜上路易引发交通事故。尽管前期采取了一些措施，但是近来发现安全设施经常被破坏，给管理增加了难度。另外，属段三处隧道两端设有混行道，因为没有采取封闭措施，有很多地方车辆随意掉头，存在极大安全隐患，建议相关部门尽快设置封闭护栏，杜绝交通事故发生，保证过往车辆行车安全。

(三)配备相关办案装备问题。建议大清障增加爆闪警示灯、吊装车辆的捆绑带、大型钢丝绳等装备器材，以满足作业需要。另外，\_\_\_\_路段地形复杂、事故多发，处理路政事故(案件)时封路作业往往达到两三公里，现有一台路政车不能满足办案需要，请尽快予以调配。

四、下步工作打算

(一)加强基础工作，从严从细管理。根据高管局行政管理改革及行政执法责任制的相关要求，坚持做到从严从细，常抓不懈，全面提高全科人员的业务能力和水平。

(二)开展业务培训，提高路政队伍战斗力。今年起，科里计划每季度组织一次封闭集训，组织全科执法人员集中培训及考试。采取走出去，请进来的方式，积极开展与兄弟单位的业务交流和学习。

(三)加强理论研究，深入探索路政管理工作。科成立路政业务研究小组。每月组织一次业务研讨，结合工作实际，确定研究重点。深入探索前瞻性路政管理工作，组织撰写学术文章，广泛投稿，形成理论成果。

**有关行政工作总结最新五篇五**

自入职以来，我遵照公司的工作部署，担任行政部内勤人员一职，负责日常行政及招聘培训工作。一年的时间在紧凑的学习适应过程中如白驹过隙般转瞬即逝，以下就是公司行政后勤个人工作总结。

在这一年期间，我工作态度认真积极、具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈、富有工作激情;性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好的沟通能力和团队协作能力，能积极配合同事们完成各项工作业务;主动学习新知识、新技能，注重自身发展和进步，能自觉利用休息时间自我学习，提升相关业务素质。以下为具体的业务工作情况：

(一)招聘工作

每个工作日维护管理“智联x招聘”、“前程无忧”招聘网站和公司两个招聘邮箱，梳理求职简历，并对符合初审要求的求职人员及时进行电话口试、技术口试，做好现场面试工作的安排部署。截止到\_\_月\_\_日，共计进行电话口试54人次、技术电话口试x次、现场面试x人次，并对口、面试情况做好记录维护和上报反馈等工作。

(二)员工考勤工作

每个工作日做好全体员工的考勤登记记录管理(每个工作日两次)和上一工作日(含周末)员工加班情况记录管理工作;每周定期(星期一和星期五)清查梳理考勤机数据，及时通报督促考勤异常人员;每月按时(x日前)出具《员工请假登记表》和《员工事、病假扣款通知》并及时上报相关领导和财务部门。

(三)行政部质量管理体系工作

融合完善质量管理体系和\_\_体系的培训管理程序和记录模板;对行政部\_\_年度质量管理体系外审文件进行梳理完善、持续改进，确保\_\_年度行政部质量管理体系资料文档无重大缺失和纰漏，顺利通过质量体系外部审核。

在这一期间领导和同事们的和煦友善使我迅速融入了公司团队，工作上遇到的困难和瓶颈也在领导和同事的谆谆教导下得到了顺利解决，个人的业务能力和综合素质得到了明显提升。

对我来说，一切都是崭新的，对环境的适应，对工作的理解每天都有所不同。经过两月的工作，使我少了些许幼稚，多了几分成熟;少了些许挑灯夜读，多了几分奔波劳碌;少了些许纯真快乐，多了几分责任在身……

办公室行政后勤工作对于我来说是一份新的挑战。经过两月来的摸索，我逐渐熟悉并适应了自己的工作岗位，逐渐形成了自己对办公室行政工作的一些认识和看法。

【有关行政工作总结最新五篇】相关推荐文章:

最新法院行政庭工作总结

2024年行政人事助理工作总结【精选五篇】

2024年行政后勤工作总结范文 行政后勤年终工作总结最新3篇

2024年营业员工作总结最新五篇

2024销售经理工作总结最新五篇

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