# 2024年行政管理个人工作总结(二十篇)

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-08-06

*总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？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。行政管理个人工作总结篇一一、...*

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？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。

**行政管理个人工作总结篇一**

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和三位同事共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这半月里，遇到各类活动和接待都不是很多，但我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高领导要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应公司未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的业务水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到性强、可操作性强、落实快捷等。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作，热心为职工游客服务为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理;收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善,突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

四、严格要求自己，时刻警醒在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

六、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力;在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，一年内在我们三个人的共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全局新老同志们对我极大支持和帮助的结果离不开的，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指正，在新的一年里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

**行政管理个人工作总结篇二**

转眼间已至20\_\_年，进入公司至今，已有半年多的时间，回首20\_\_年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就20\_\_年的工作情况，做简要总结：

一、工作表现和收获：

1、工作表现：

a、严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

b、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。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，让人不得不放心手头的工作先去解决。

c、工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，本人在日常工作中不断总结经验。并积极向领导、同事请教、学习;

d、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作;

2、 工作收获：

a、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果;

b、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手;

二、工作中存在的不足：

1、工作细心度仍有所欠缺;在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作;

2、外来客人的接待和服务不够热情大方;做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

三、接下来的工作计划：

会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

总的来说20\_\_年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着20\_\_年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信20\_\_年的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!为企业的明天尽一份力。更希望通过公司全体员工的努力，可以把公司推向一个又一个的颠峰。

**行政管理个人工作总结篇三**

经过这一个多月来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了新欣公司这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作情况简要总结如下:

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和三位同事共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这半月里，遇到各类活动和接待都不是很多，但我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高领导要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应公司未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的业务水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到性强、可操作性强、落实快捷等。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作，热心为职工游客服务为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理;收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善,突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

四、严格要求自己，时刻警醒在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

六、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力;在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，一年内在我们三个人的共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全局新老同志们对我极大支持和帮助的结果离不开的，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指正，在新的一年里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

**行政管理个人工作总结篇四**

20\_\_年，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，在我的辛勤工作下，圆满地完成了今年的工作，完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将今年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。行政管理是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

1、每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

2、行政日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

3、在行政部经理的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

三、所学知识

1、行政部门经理的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理x的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理的指导：ps的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

**行政管理个人工作总结篇五**

大学毕业至今已经有半年时间了，在毕业之后我并没有感受到找工作的难处，可能是机缘巧合吧，我顺利的找到的一份属于自己的工作，现在的我已经很顺利的在公司工作半年时间了，感觉还是不错的。我相信在今后的工作中，我可以做的更好，只是现在我还需要更多的努力。在不断的发展中，我对自己的工作有了度鞥为明确的认识，我相信在今后的工作生活中，我会走的更加的顺利。

今年7月，我通过人才招聘，在x公司得到了自己的第一份工作，带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司行政人事部的工作岗位。作为一名刚走出大学校门、专业并不十分对口，且没有任何工作经验大学生来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

一、行政工作方面

1、汇总石油价格，整理能源报道信息，进行月终、年终价格趋势分析。

我始终没有将这项工作单纯地列为一项涉及业务的工作而划分在行政事务部的工作之外，因为每个人都有为公司发展贡献智慧和能力的机会，因为行政工作归根到底是服务于公司发展的。也许我的想法毫无创意，也许我的方法欠妥，也许我的能力甚微，甚至在无人问津时，这只不过是一件无足轻重的小事，毕竟这项简单的工作不会像专业的网站和资讯x公司做得那样完善和权威，但当有一天业务需要其中的某个数据时，它却是及时而必需的----这就是积累的价值，也许每天只坚持做一点点，一定会有为此收获的时候。

2、办理企业营业执照年审及工商备案资料变更等相关事宜

和办理社保、公积金、人才等人事工作一样，办理与企业有关的工商行政事务也是与政府打交道的一项工作。然而，工商行政办公大厅的设置虽然人性化，但其工作态度和工作方式实在不敢恭维。这对于“初来乍到”的我来讲，在工作之初的确造成了不少困难。好在x公司领导的大力支持和其他负责行政同仁的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟，办事效率也越来越高。现在我已经可以独自完成企业变更的全部流程，并能积极配合财务部、业务部等其他部门办理与工商有关的行政事宜。

3、为公司领导办理出国签证

领导们常因业务需要办理出国签证，从刚接手这项工作开始的一头雾水，到成为公司其他行政工作人员为领导办理签证的“顾问”，这里凝聚了广大同事们对我的悉心指教与自己的勤奋努力。在她们的提点下,我先后为领导们办理赴新加坡、英国、美国等国签证近十份。填表、翻译原始文件、准备照片及费用、备份资料、递交资料、验证指纹、面试、领取签证……每个国家都有着不同的申请条件和政策、都有着各自不同的申请表格和申请程序;相同的是，完成这项工作需要良好的英语基础和自我更新知识的能力。在为领导们办理签证的过程中，我学习了很多相关的知识，认识到学习英语和尽可能涉猎更广泛领域常识的重要性与必要性。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

4、其他行政工作

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、租花、发快件、印制名片、续订网站、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、简单的计算机维护，大到结算、订房、订机票、办理员工报销、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为希望工程捐款、采购办公用品及对其领用情况进行备案……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

二、人事管理方面

1、招聘新员工

根据业务部的实际需要，人事部在8月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

2、制定并落实相关人事管理制度

初到公司，适逢结构重组，结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

3、归档人事档案

我知道，及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给x公司各位领导及办事员备查使用。

4、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。此外，我自己也常常浏览政府服务部门的官方网站或通过现场请教政府办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信x公司明天会更好。

以后的道路我将会自己勇敢的走下去，公司的工作比较适合自己，我真的相信自己能够做好。总之自己还是感受到了自己将来的潜力，我相信自己可以做好。能够有一个比较好的未来，对每个人都是很有诱惑力的，我坚信在今后的工作中，我会走的更加的顺利，我能够走好。其实现在有很多的事情都是不可预测的，我的未来我也不知道，我会在以后的道路上继续努力下去!

**行政管理个人工作总结篇六**

不知不觉，进入梵尔赛时尚酒店快一个月了，在这段时间中，在领导和同事们的关心帮助下，我勤奋 踏实地完成了自己的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。 在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢!下面，我将自己这一个月的工作情况作简要总结：

一、负责公司打字复印、文件收发、资料、印章的使用和保管。文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门交待的打印、复印、扫描 的文件等。对公司所发放的通知及文件，及时做到上传下达。

二、员工档案资料建立。 1、本月期间我将公司员工档案进行了统一的整理，并进行了电子档案的详细统计。 2、对各部门的员工档案管理上，做到分别以纸版和电子版的备份，对资料不全的一律补齐，并做到及时更 新。 3、及时更新通讯录，以便于各位领导和员工备查使用。

三、负责员工考勤工作。

1、初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实 事求是地统计考勤，月末以考勤制度为依据制作工资表。

2、接待服务工作。

3、外来电话的接听。

4、公司内部其它事务性工作。

5、领导交办的其它工作。 来梵尔赛时尚酒店这一个月学习了很多，收获了很多。

现在我将自己这一个月的收获和认识向领导做 一下汇报。

一、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。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，让人不得不放心手头的工作先去解决。

二、工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，在日常工 作中不断总结经验。并积极向领导、同事请教、学习。

三、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及 协助其他部门完成工作。

四、工作收获： 1、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果。 2、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

五、工作中存在的不足：

外来客人的接待和服务不够热情大方。做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在 这方面没有足够的经验，每次接待都不是做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。 接下来的工作计划：会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好 工作中的每一件事情!

**行政管理个人工作总结篇七**

人事行政部公司的关键部门之一，对内管理水平要求不断提升，对外要应对劳动部门，安监部门、环保、技监等机关部的各项检查。201x年人事行政部工作紧紧围绕公司的经营方针，目标展开工作，紧跟公司各项工作部署，现将201x年的工作作如下简要总结：

一、人事管理方面

1、根据各部门人员的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位，10年度总人数266人，离职660人，10年度招聘部人数759人。

2、较好完成各部门人员的入职、离职、调岗等人事审批工作；

3、规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐；

4、确定员工劳动合同签定人数达100%，工伤保险、社会保险办理事宜。

二、行政、后勤工作方面

1、加强保安日常纪律管理，不定期组织全体保安学习消防知识并开展实操演练、检查厂内灭火设施是否齐全；

2、对现场清洁卫生进行巡查；

3、加强食堂管理，尽量提高员工伙食质量，确保饮食卫生；

4、合理安排员工人住宿，巡查员工宿舍安全用电，卫生等情况；

201x年工作尚存不足之处：

1、作为公司的综合管理部门，在对部门的管理、协调方面还有很多的欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度还不够；

2、公司内部的监、管理（如环境、卫生等的检查）不力；

3、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设；

4、员工培训机制的待完善和加强；

5、对外接待能力有待提高；

6、人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理过渡；

201x年工作重点将从以下几方面着手工作：

1、继续完善公司制度

特别是在日常行政管理和人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，激励机制等制度；

2、加强培训力度，完善培训机制

企业的竞争最终归于人才的竞争，目前公司各部人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果；

3、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境；

4、加强劳动人事管理工作

劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡；

5、提升对外部门接待能力，避免公司蒙受损失；

6、组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

人事行政部在201x年度的工作表现虽不算太理想但我们会继续努力工作，加强学习，积极配合各部门工作，尽的努力使公司的整体形象，工作水平上升到一个新的台阶。

**行政管理个人工作总结篇八**

集团公司和公司的正确领导下，各股东单位的支持下，公司全体员工紧紧围绕“世界领先、中国一流”现代煤炭企业建设目标，突出抓好生产经营、基本建设和竣工验收三项重点工作，不断完善生产经营机制，实施管理创新，安全质量标准化保持一级，煤炭产销连创新高，经营管理成效显著,年。基本建设进展顺利,竣工验收积极推进，企业文化建设和“五精”管理全面启动，各项工作均取得了良好的成绩。10月12日，矿井生产原煤突破1000万吨，全集团公司率先实现了千万吨矿井目标;11月4日提前57天完成了全年1100万吨生产计划;11月26日提前36天完成了1200万吨的全年奋斗目标;全年共生产原煤1311万吨，实现销售收入46.72亿元，利润总额28.07亿元。

主要经济指标完成情况：

---全年原煤产量计划1100万吨，实际完成1311万吨，完成全年计划的119%，完成奋斗目标1200万吨的109%。

---全年掘进进尺计划3xx米，其中开拓进尺3100米;实际完成32261米，其中开拓进尺3181米，超计划261米。

---全年煤炭销售计划1100万吨，实际完成1309万吨，完成全年销售计划的119%，完成销售奋斗目标1200万吨的109%，实现了产销平衡。

---原煤完全成本计划135元/吨,实际完成137元/吨。剔除政策性增支因素后为134元/吨。

---销售收入计划32.56亿元，实际完成46.72亿元，完成全年计划的143%。

---利润总额计划16.61亿元,实际完成28.07亿元，完成全年计划的169%。

---基本建设计划投资2.28亿元，实际完成3.11亿元，完成全年计划的136%。

---原煤全员工效76.87吨/工,回采工效382吨/工,掘进工效0.51 米/工。

---安全实现了无重伤以上事故，无重大环境污染事件，安全质量标准化保持了集团公司一级标准。

---员工收入保持了持续增长态势。

回顾总结一年来的工作，主要有以下几个方面的特点：

(一)原煤生产连创新高。年初，结合生产实际，适时调整生产部署，形成了一采一备的综采生产布局。2月份完成了15202工作面安装工程，组建了综采二队;8月份，仅用30天时间完成了25201工作面安装任务，实现了双翼开采，为全年原煤生产创水平奠定了基础。

从二季度开始，连续组织原煤生产会战活动。4月份，创造了月产121万吨、日产5.6万吨、单面日产3.58万吨、日销4.8万吨的矿井纪录。8月份，利用综采一队搬家倒面之机，适时组织综采二队开展单面创水平活动，创出了单面月产原煤105.3万吨、单面日产原煤4.3万吨两项新纪录。9月初，组织了大干三个月、完成全年奋斗目标的生产会战。当月生产原煤131万吨，刷新了矿井月产新纪录;10月份，再次创出原煤生产135.8万吨的优异成绩。全年累计生产原煤1311万吨，超计划211万吨，在全集团公司率先达到了千万吨矿井生产能力，实现了当年试生产，当年达到设计能力的目标。

(二)掘进任务顺利完成。按照建设快速掘进作业线的现代化掘进工作思路，组建了连采掘进作业线，针对设备缺陷和专业化服务单位人员素质低等原因，及时召开掘进专题会议，分析解决工作中存在的问题，建立了考核激励和清退制度，有效缓解了掘进工作紧张局面。9月20日以后，连采工作面进尺日均达到50米以上，创出了日单进81米、月进尺1726米的新水平。

同时，为了进一步加快快速掘进作业线建设速度，在多方考察论证的基础上，引进了具有国际先进水平的美国比塞洛斯公司连采机，经过多轮谈判，争取到了买二赠二的优惠条件，采购了四套连采机,为实现矿井快速掘进，提供了保障。

(三)煤炭销售成绩显著。完成了筛分破碎车间整体加固，改造了地销系统，增添了计量设备，新增加两个装车点、三台地磅，配齐了销售人员，进行了专业培训，山下快速装车站按期投入使用。进一步加大了储、装、运的监管，使产品销售各个环节实现了规范化管理。同时，成立了煤质检测检验中心，配齐了采制化人员，严格执行采样、制样、化验制度。加大产品筛选力度，增加产品品种，原煤入选率达到了49%以上，块煤率达到31.5%，提高了产品附加值和综合效益。全年平均售价357元/吨，比计划售价296元/吨，提高了61元/吨，增加销售收入7.98亿元。

积极与销售分公司协调，对不同流向、不同类型的用户进行合理调配，特别是在山西兴县大桥跨塌期间，克服诸多制约因素，积极与交警部门配合，加强道路疏通，保证了地销煤顺利出境。红柠铁路开通后，配齐装车人员，调试了装车设备，目前已达到了55分钟完成一列车的装运水平。9月份煤炭销售136万吨，日最高销售5.5万吨;10月份销售144万吨,日最高销售5.8万吨;11月22日创造了日销售6.8万吨的最高纪录(含铁运量)，为超额完成全年原煤生产任务，做出了积极贡献。

(四)竣工验收稳步推进。我们始终把矿井竣工验收作为全年的中心工作，公司指定一名副总经理专门负责，特别是集团公司和公司竣工验收紧急会议召开后，坚持每月召开一次竣工验收协调会，查找问题，督促进度。目前已完成工程质量备案、消防、职业卫生、档案、水保、环保六个单项验收。11月份，完成了竣工审计报告。联合试运转、安全设施验收已通过省级部门初验，采矿证的办理通过了国土资源部九司会审。与集团公司签订了《采矿权价款支付协议》，竣工验收整体工作全面推进。

(五)基建工程基本完成。全年基本建设计划投资2.28亿元，实际完成3.11亿元。洗煤厂总包工程已完工，并于11月份完成了联合调试;南区道路、副井口房已投入使用;矿外输水管线已全部完工;取得了2#蓄水池及南区道路规划许可证;联建调度室装修改造、胶轮车库、水泥库、设备库棚主体全部完工;景观工程全部完成，矿区生态环境得到了根本改善。

(六)经济运行科学规范。建立了以生产技术部门为中心，财务部门配合、监督、控制的成本管理体系和内部价格管理体系，将资金、成本和专项资金等全部纳入预算管理,层层进行分解，横向到部(室)，纵向到区队，落实成本管理责任。成立了财务核算中心，实行内部模拟市场化运行，增强了成本管控能力。进一步加强财务管理、计划管理和统计管理，规范招投标程序，在同等质量下实行最低价中标，材料价格平均下降了10%左右。坚持每月将经营计划与生产计划同步下达，每月召开成本分析会，对经济运行过程中存在的各类问题，有针对性地加以解决。为了提高资金使用效率，降低财务费用，分别于9月份、12月份，提前归还银行贷款6亿元。同时，积极配合税务事务所，完成了西部大开发15%所得税税率优惠的确认工作，减免所得税3374万元，受到了上级组织的嘉奖。

(七)安全管理全面加强。一是先后制定印发了《关于切实做好年安全生产工作的决定》、《安全生产奖罚实施细则》等规范性文件，健全了安监员班前学习、井下交接班、盯面检查等八项制度，推行安全监督和安全管理相对分离的管理模式。加强安监队伍建设，补充安监员16人，保证了“三员开工验收确认制度”和“四位一体安全生产负责制度”的落实。制定了应急救援预案，建立了应急救援防范体系，开展了透水、消防应急救援演练。每月至少召开一次安全办公会议，及时解决安全方面存在的问题。加强员工培训工作，全年累计举办各类培训班64期，培训3909人次;开办了高级工商管理硕士(mba)培训班，聘请西安科技大学教授举办了3期“五精”管理知识专题讲座，收到了良好的效果。

二是严格落实安全生产责任制和带班、跟班制度，狠抓现场安全管理。每周组织开展一次安全大检查，开展零点行动每月不少于两次，对查出的安全隐患进行分类，按照隐患等级逐条落实整改，及时组织复查验收消号，实现了隐患排查治理闭环式管理。全年共查出各类隐患2599条，整改2599条，整改率100%，隐患罚款137.2万元。同时，加大安全奖罚考核力度。生产区队实行“四三三”安全结构工资，当月工资的40%与安全挂钩考核;设立了安全风险个人资金帐户，实行了安全风险抵押制度;安全周期奖与个人入井次数、抓“三违”次数、查处隐患条数全面挂钩。

三是先后开展了“一通三防”、防治水、辅助运输、供用电安全管理等专项治理活动。投资841.8万元，委托西安煤科院地震所，对周边小煤窑采空区进行了地震法探测，探测面积9.15平方公里;投资383万元，对5-2煤和4-2煤火烧区边界及富水区域进行了瞬变电磁法勘探;投资636.4万元，对25201、25202工作面进行了顶板钻孔疏放水;投资205万元，完善了巷道自动喷雾装置17套、转载点自动喷雾装置4套，分别给采煤机、连采机、综掘机安装了外喷雾装置各2套;印发了《胶轮车尾气管理办法》，将汽车尾气纳入瓦斯管理范畴，有效减少井下尾气排放，矿井空气质量得到了明显改善。

四是安全质量标准化建设成果显著。累计投资1500多万元，创建了15202、25201精品采煤工作面，建立了区队长示范区并挂牌管理，实现了标准化工作动态达标。整理完善了副斜井5-2煤辅运大巷供水、消尘管路6000余米、电缆桥架3000余米;安装15202、25201辅运、胶运、回风顺槽供排水、注氮、压风管路总计15000余米，并对管路、阀门全部进行了刷漆编号。在副斜井、辅运大巷、15202、15203、25201辅运顺槽安装警示反光标识1xx余米，形成了管路、缆线、标识一条线，达到了美化、亮化效果。建成了人员定位、辅助运输信集闭、矿压观测、束管监测、安全监测监控、工业电视监控等系统，实现了瓦斯、一氧化碳、矿压、通风等全方位实时监控，规范了辅助运输车辆秩序，实现了矿井通风、供电、供排水自动化。工业信息化建设工作，被中煤协会评为年度先进单位。

五是班组建设全面加强。建立健全了班组22项管理制度和17种台账，开展了班前礼仪、安全宣誓、优秀班组授旗等活动，承办了公司班组建设座谈会，全方位推广班组建设先进经验。从10月份开始，对公司60个班组进行了全面考核，评出优秀班组7个，最差班组2个，举行班组授旗仪式2次。推行了“五精”管理、准军事化管理，分单位开展了应急管理、安全风险评估、手指口述、岗位描述等试点工作。深入开展了“安全生产月”和“百日安全”活动，保证了全年安全生产无重伤以上事故。

(八)科研项目稳步实施。先后完成了矿井及生活水处理、档案信息化与数字化应用，大采高综采工作面安全高效设备配套技术研究、矿区煤炭资源开采对水资源影响评价、地震法探测小煤窑边界研究等10个科研项目。其中，陕北矿区建设一流现代化矿井综合技术研究、5-2煤火烧区边界及富水性探测研究、档案信息化系统建设、生活污水处理站mrb生物技术推广应用等4个项目，通过了集团公司组织的评审，目前正在申报评奖;4-2煤火烧区边界及富水区域瞬变电磁法勘探研究，5-2煤巷道锚网支护优化研究等项目，正在积极实施。

(九)环境保护取得实效。委托神木县林业局编制了《林草地占用可行性研究报告》，开展了土地勘查定界工作。沉陷区居民搬迁工作稳步实施。协调县国土资源局，对井田范围内压覆资源的违章建筑进行了清理，治理面积1149亩;投资约xx万元，完成了地面10kv高压线路搬迁改造。制定了《供用电管理办法》，开展了供用电专项治理活动，有效降低了电力消耗。投资400余万元，增设了地面污水处理站超滤装置，使处理能力由每小时180立方米提高到300立方米，补充了生活用水的不足;投资38万元，从污水处理站至风井拦水坝埋设dn159管路2300米，更换了大功率、大流量排水设备，实现了矿井污水达标排放。

(十)企业文化建设深入推进。遵照华炜董事长到公司视察时的指示要求，多次邀请集团公司、公司有关领导、专家,召开企业文化专题研讨会，确立了“共举、共生、共创、共赢”的企业文化理念体系和“树煤业旗帜、做中国一流”的企业愿景，形成了企业视觉识别、企业文化管理理念和员工行为规范系统。8月12日，公司在中能榆阳召开“五精”管理现场观摩会后，我们及时成立了“五精”管理领导小组，制定印发了《推行“五精”管理工作的通知》，各单位制定了实施方案，“五精”管理工作全面启动。10月29日，公司组织召开了“五精”管理学习经验汇报会，“五精”管理工作进入了全面实施阶段。

组织开展了多种形式的文艺演出、演讲比赛、知识竞赛、乒乓球比赛、“迎七一”书画摄影比赛等文体活动，参加了公司羽毛球比赛、承办了公司歌咏比赛等活动，在公司篮球和大合唱比赛中分别荣获第一名、在集团公司“红柳林杯”诗文朗诵比赛中荣获第三名。同时，积极解决员工医疗卫生、社会保障等方面的实际问题，改善了单身公寓生活设施，先后投入370多万元，为员工更新电视机291台、棕垫848块、床单被罩2200套、被褥1100套，为员工创造了良好的生活环境，被集团公司评为了年度文明单位。

同时，积极承担社会责任，全年向地方政府上缴各项税费约16.48亿元(其中：上缴国税11.65亿元，地税2.71亿元，地方性费用2.11亿元)，为区域经济发展做出了积极贡献;向吴堡县捐赠扶贫款45万元、赠送电视机291台(价值约33万元)，向神木县受灾群众捐款4.8万元，企业知名度和美誉度进一步提升。

按照统筹兼顾，整体推进的原则，物资供应、机加工修理、后勤保障服务等各项工作，均取得了良好的成绩。

回顾过去的一年，是公司上下众志成城，忘我工作，超额完成生产经营各项目标任务的一年;是强化安全监管，科学组织生产，实施管理创新，经营体制、运行机制步入正轨的一年;是各项指标连创纪录，矿井实现当年试生产、当年达产目标，具有里程碑意义的一年;也是坚持以人为本，务实创新，员工生产、生活环境得到明显改善的一年;更是健全机制，加大安全质量标准化投入，安全基础管理工作全面提升的一年。这些成绩的取得，得益于集团公司、公司的正确领导，得益于股东单位和地方政府的大力支持，更是公司全体员工拼搏进取，共同努力的结果。向上级组织和股东单位交上了一份比较满意的答卷。取得的巨大成绩，将永载红柳林公司的发展史册。

在此，我代表公司行政，向上级组织、地方政府、股东单位以及全体员工，表示衷心的感谢和崇高的敬意!向受到大会表彰的劳动模范、先进集体和先进个人表示热烈的祝贺!

**行政管理个人工作总结篇九**

过去的一年，行政人事部在公司领导的关心和帮忙下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了必须的进展，为20xx年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将20xx年工作总结汇报如下。

一、行政管理工作

1、认真做好文件档案整理工作

按照公司要求拟定综合性文件、报告36份;整理对外发文56份;整理外部收文14份，行政人事部已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。透过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的职责心。

3、完成公司资产变更、年审工商登记、组织机构代码证、资质证书等工作

由于公司发展需要，资产变更故需进行变更工商登记。年6月份，顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。

4、完成各项会议、接待工作对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、组织安排各项活动

20xx年行政人事部组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动;4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动;5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干;6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

二、行政人事部人事管理工作

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是行政人事部人事管理工作中的重点，20xx年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，行政人事部采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议。

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

2、提高员工综合素质，用心展开各项培训

为了提高员工的服务意识、竞争意识、创新意识，行政人事部用心开展员工培训工作。多次组织相关员工参加跟自身业务知识有关的培训，促进了公司员工理论知识的提高，自身素质得到必须程度的改善。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

下半年，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能到达领导的要求。在劳资管理方面，行政人事部人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

新的劳动合同法实施以来，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，行政人事部人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，全年申报工伤2起。

5、加强绩效考核，制定了合理的办法

为充分调动员工的用心性，改变做好做坏工资一样的状况。于4月份和5月份分别在公司各项目内保洁部、客服部内开展绩效考核制度。制度执行后，大大提高了员工的工作用心性。

三、行政人事部采购管理工作

1、公开公共透明，实现公开招标

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

2、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作

20xx年度行政人事部采购围绕“控制成本、采购性价比的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮5-8个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

3、进一步加强对供应商的管理协调

20xx年行政人事部采购进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格

4、缩减采购时间，力争项目所需个性及时到位

行政人事部采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位;完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

四、成绩的取得离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题：

1、由于行政人事部工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都期望能完成得，但由于潜力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实状况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在必须的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。20xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改善方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改善服务;大胆探索行政人事部工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，五、来年工作打算

1、加强沟通，抓好宣传工作

为了让更多的人了解政文外滩物业公司服务项目和服务范围，清楚我们的服务承诺、服务热线及服务投诉渠道，20xx年行政人事部着手加大对外宣传力度，为公司进入市场化经营带给良好的宣传条件。

2、加大制度监督执行力度

根据公司工作实际需要，制定相应制度执行状况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加贴合公司工作实际的需要。

3、完善绩效考核制度，使之更有序进行

20xx年公司试行绩效考核以来，截止目前，取得必须成效，也从中得到必须的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。20xx年，行政人事部将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是透过完善绩效评价体系，到达绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和职责心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。行政人事部在去年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

4、完善培训、福利机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高，20xx年行政人事部将根据实际状况制定培训计划，从真正好处上为员工带来帮忙。

**行政管理个人工作总结篇十**

一、加强学习，不断提高自身素质

首先，加强理论学习，认真学习了邓小平特色理论及“”重要思想，并积极参加局里组织的各种政治学习，不断提高自己的理论水平，从政治思想上同局党组保持高度一致。同时，加强了业务知识及文化知识的学习，为了适应工作需要，我报考了省委党校举办的法律本科班，利用业余时间自修了全部课程，现已毕业。同时，按照上级要求，结合自身工作实际，认真学习了司法行政系统公务员基本素质教育考试的全部内容。并在全国司法行政系统公务员考试中取得了十分优异的成绩，并被评为全省司法行政系统公务员基本素质教育考试考核组织工作先进个人。另外，结合自己的工作实际，认真学习了“四五”普法相关的法律知识，为更好的开展工作打下了基础。

二、勤勤恳恳，扎实做好本职工作

1、全面掌握全区法制宣传教育工作情况，做好各阶段工作总结，并撰写有关材料。宣教科是普法和依法治区的办事机构，上接区委、人大、政府和上级业务部门，下连各个基层单位，作为宣教科副科长，我充当了全区普法工作第一联络员的角色。几年来，我在自己的岗位上，充分发挥自己的主观能动性和创造性，按照领导的安排撰写好各类文字材料，做好上传下达及各类典型经验的推广。每年撰写的各种材料都在40篇以上，确保了普法工作的顺利开展。

2、管理文件、资料，做好分类、登记和建档工作，并按上级要求，及时、准确填报各种报表。由于普法工作涉及的各种文件、资料不仅量大，而且比较繁杂，我除平时认真作好各种文件、资料的及时处理外，在“三五”普法验收准备期间在科里其他同志协助下，按照省、市验收小组的统一要求，对“三五”普法五年来的文件、资料进行了重新装订、整理，共装订档案60余卷。确保了验收工作的顺利进行，并受到市考核组领导的一致好评。

3、按照局领导的安排，抓好全区普法培训工作。按照省市统一部署及局领导安排，自法培中心成立以来，本人一直负责起草年度及各阶段培训计划，并负责培训班大纲、资料、通知、试卷、课程设置等的准备及起草工作，确保了各类培训班的顺利进行。成功举办了各类培训班100多期，不仅赢得了社会效益，也创造了可观的经济效益，促进了普法工作的全面开展。 近年来，本人虽然在工作中取得了一定成绩，但也存在许多不足，比较突出的是工作上不够主动、大胆。

在今后的工作中，我将努力克服自身不足，发扬成绩，争取在工作中取得更加突出的成绩。

**行政管理个人工作总结篇十一**

大学毕业至今已经有半年时间了，在毕业之后我并没有感受到找工作的难处，可能是机缘巧合吧，我顺利的找到的一份属于自己的工作，现在的我已经很顺利的在公司工作半年时间了，感觉还是不错的。我相信在今后的工作中，我可以做的更好，只是现在我还需要更多的努力。在不断的发展中，我对自己的工作有了度鞥为明确的认识，我相信在今后的工作生活中，我会走的更加的顺利。

今年7月，我通过人才招聘，在x公司得到了自己的第一份工作，带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司行政人事部的工作岗位。作为一名刚走出大学校门、专业并不十分对口，且没有任何工作经验大学生来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

一、行政工作方面

1、汇总石油价格，整理能源报道信息，进行月终、年终价格趋势分析。

我始终没有将这项工作单纯地列为一项涉及业务的工作而划分在行政事务部的工作之外，因为每个人都有为公司发展贡献智慧和能力的机会，因为行政工作归根到底是服务于公司发展的。也许我的想法毫无创意，也许我的方法欠妥，也许我的能力甚微，甚至在无人问津时，这只不过是一件无足轻重的小事，毕竟这项简单的工作不会像专业的网站和资讯x公司做得那样完善和权威，但当有一天业务需要其中的某个数据时，它却是及时而必需的----这就是积累的价值，也许每天只坚持做一点点，一定会有为此收获的时候。

2、办理企业营业执照年审及工商备案资料变更等相关事宜

和办理社保、公积金、人才等人事工作一样，办理与企业有关的工商行政事务也是与政府打交道的一项工作。然而，工商行政办公大厅的设置虽然人性化，但其工作态度和工作方式实在不敢恭维。这对于“初来乍到”的我来讲，在工作之初的确造成了不少困难。好在x公司领导的大力支持和其他负责行政同仁的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟，办事效率也越来越高。现在我已经可以独自完成企业变更的全部流程，并能积极配合财务部、业务部等其他部门办理与工商有关的行政事宜。

3、为公司领导办理出国签证

领导们常因业务需要办理出国签证，从刚接手这项工作开始的一头雾水，到成为公司其他行政工作人员为领导办理签证的“顾问”，这里凝聚了广大同事们对我的悉心指教与自己的勤奋努力。在她们的提点下,我先后为领导们办理赴新加坡、英国、美国等国签证近十份。填表、翻译原始文件、准备照片及费用、备份资料、递交资料、验证指纹、面试、领取签证……每个国家都有着不同的申请条件和政策、都有着各自不同的申请表格和申请程序;相同的是，完成这项工作需要良好的英语基础和自我更新知识的能力。在为领导们办理签证的过程中，我学习了很多相关的知识，认识到学习英语和尽可能涉猎更广泛领域常识的重要性与必要性。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

4、其他行政工作

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、租花、发快件、印制名片、续订网站、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、简单的计算机维护，大到结算、订房、订机票、办理员工报销、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为希望工程捐款、采购办公用品及对其领用情况进行备案……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

二、人事管理方面

1、招聘新员工

根据业务部的实际需要，人事部在8月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

2、制定并落实相关人事管理制度

初到公司，适逢结构重组，结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

3、归档人事档案

我知道，及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给x公司各位领导及办事员备查使用。

4、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。此外，我自己也常常浏览政府服务部门的官方网站或通过现场请教政府办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信x公司明天会更好。

以后的道路我将会自己勇敢的走下去，公司的工作比较适合自己，我真的相信自己能够做好。总之自己还是感受到了自己将来的潜力，我相信自己可以做好。能够有一个比较好的未来，对每个人都是很有诱惑力的，我坚信在今后的工作中，我会走的更加的顺利，我能够走好。其实现在有很多的事情都是不可预测的，我的未来我也不知道，我会在以后的道路上继续努力下去!

**行政管理个人工作总结篇十二**

顶岗实习，是指在基本上完成教学实习和学过大部分基础技术课之后，到专业对口的现场直接参与生产过程，综合运用本专业所学的知识和技能，以完成一定的生产任务，并进一步获得感性认识，掌握操作技能，学习企业管理，养成正确劳动态度的一种实践性教学形式。

我是一名行政管理毕业生，下面来谈谈我的顶岗实习情况：

一、顶岗实习的目的

行政管理专业毕业生顶岗实习是要使学生在就业前，到企业或事业单位在自己希望的就业领域和岗位进行全面系统的实习，以全面实际了解行业、企业的基本情况以及熟悉具体岗位的业务工作，为就业和尽快适应企业工作的需要打下坚实的基础，实现毕业顶岗实习与就业直通。

二、顶岗实习的任务与目标

1、了解企业或事业单位的概况。

2、知道用人单位的组织结构、规章制度、工作流程。

3、熟悉具体部门和岗位的业务流程、工作规范、处理方法。

4、熟练掌握相应岗位的操作技能。

5、按照用人单位的要求去做，形成职业能力和初步养成职业素养。

6、具备初步的管理能力。

7、结合实习企业完成毕业论文(包括调查报告、研究报告、分析报告等)。

三、顶岗实习的内容

1、在企业实习将在行政事务、文秘、营销管理、前台接待等岗位实习。

在岗位工作中要做到：

企业要求，熟悉企业规章制度，自觉遵守;

安全要求，知道有哪些因素对安全构成威胁，应如何避免;

工作要求，知道某岗位的具体任务，要完成该岗位任务有哪些输入源(该岗位的前置岗位是哪几个，他们传过来什么资料或信息);对这些输入应该进行如何处理，应达到什么要求才完成处理;将处理结果传递给谁等;

2、在事业单位实习将在办公室、人才 服务中心和后勤服务中心等部门的行政事务、文秘和综合服务岗实习。

在岗位工作中要做到：

用人单位要求，熟悉单位的规章制度，自觉遵守;

安全要求，知道防火设备的使用，正确使用办公设备和网络系统，避免工作中出现安全问题;

工作要求，知道实习岗位的具体任务和工作流程，要知道完成实习岗位任务需要掌握的知识和技能，了解完成工作需要沟通的环节和方法，正确处理不同环境下的工作问题，在实习中逐步培养自己的工作能力和适应变化的能力。

四、措施与要求

1、企业对学生要按照企业员工的要求来进行管理，学生亦要以企业员工的身份来遵守企业的各项规章制度和工作纪律。

2、企业指派兼职教师(师傅)具体指导学生的实习和进行管理;符合条件的还可以指派兼职教师协助指导毕业论文。

3、学生要虚心认真接受企业兼职实习指导教师的指点，积极、主动的完成布置的各项工作任务，并经常与毕业论文指导教师保持联系。每周要写不少于300字的实习周记，实习结束要写不少于字的实习报告(总结)。

4、实习结束后，企业或事业单位可以给学生出具实习鉴定成绩表和实习工作证明书(可能的话)。

5、根据“双向选择”的原则，对符合企业要求，企业与学生双方同意，可正式签定就业协议，学生作为企业正式员工在企业就业。

6、学校毕业论文指导教师是学生毕业实习、毕业论文和就业的直接责任人，要经常与企业的兼职指导教师和学生保持联系及时进行协调、检查和指导，保证学生毕业实习、毕业论文和就业的顺利完成。

五、成绩评定

1、企业由兼职实习指导教师根据学生在顶岗实习期间的表现评定成绩。

2、毕业论文指导教师根据实习检查情况、实习周记、实习报告和实习成果评定成绩。

3、实习总评成绩=企业评定的实习成绩(占70%) 教师评定的成绩(占30%)。

4、学生校外(顶岗)实习总成绩考核的计分方法按五级分制。优秀(90分以上)、良好(80分以上)、中等(70分以上)、及格(60分以上)和不及格(60分以下)。

**行政管理个人工作总结篇十三**

今年以来，我局围绕省局提出的建设“四型工商”的工作目标，细化落实全省工商行政管理工作会议部署，坚持以精神为引领，以高效履职为目标，以改革创新为动力，以工商文化为主线，扎实开展各项工作，取得了初步成效。

一、全面推进职能工作，提高履职效能

不断深化效能建设，提高履职水平，以积极有效的作为服务××科学发展跨越发展。

(一)主动服务，进一步优化发展环境。一是落实优惠政策。去年我局在全市政府部门中率先提请市政府转发支持文化产业加快发展的意见，并对接××生态工贸区建设，制定出台了支持生态工贸区产业发展12条意见，服务发展的相关做法得到省局叶木凯局长和时任市长邓本元的批示肯定，市局连续四年获得全市服务项目工作竞赛一等奖。今年以来，我局继续深入贯彻落实总局支持海西建设50条意见、省局提高工商服务水平7条措施等优惠政策，为各类市场主体提供高效便捷服务，促进市场主体增量和规模扩大，全市设立登记内资企业1071户，注册资本总额为36.87亿元，其中，私营企业787户，农民专业合作社233户;新开业个体工商户4267户。同时，积极发挥“一局多点，远程核准”和永安市局外资登记窗口的作用，便捷外资市场主体准入，全市共核准登记外商投资企业11户，投资总额0.9亿美元，注册资本0.48亿美元。二是优化服务机制。持续落实完善注册官联系服务企业、重点企业走访和工商联络员等制度，实行“零距离服务”、“直通车服务”和重点项目全程跟踪服务，建立常态化的双向联络交流机制，切实解决企业困难和问题。积极利用股权质押、动产抵押等登记手段帮助企业解决融资难题，全市办理股权出质登记120件，出质股权数额8.07亿元，被担保债权数额15.12亿元;办理动产抵押登记155次，抵押金额达20.5亿元，有效缓解了部分企业融资困难，促进了企业持续发展。三是提升年检效能。认真落实企业年检免审申报认定办法，授予68家企业为20××年度年检免审企业。深入推行“网上工商”登记、预约、上门年检、分时分段年检、集中年检等服务措施，提高年检工作效率。四是服务农业发展。联合农业部门深入现场，利用行政指导主动对接以合作社为原型的家庭农场发展，契合生态文明城市建设精神，受到当地政府肯定，现已指导9户家庭农场和14户农场完成登记。同时，细化红盾护农工作，在各县(市、区)分别组织召开一场部署动员会，举办一场农资经营户座谈会，开展一次农资经营主体调查摸底活动，为下一阶段集中整治工作及农资市场监管系统的推广使用打下了基础。五是加强创牌工作。召开了争创驰名商标工作汇报会，更新商标培育数据库名单，鼓励、支持各地开展驰、著名商标的申报，加大地理标志商标、集体商标的培育力度，并组织开展市知名商标申报受理工作。

(二)强化监管，进一步净化市场秩序。今年以来，全市共查处各类违法案件732件，罚没390多万元。一是完善企业监管制度。加强无证无照经营综合治理，全面推广村所联动和社区所联动整治无证无照经营工作，组织开展“无照经营综合整治工作项目竞赛”，并积极争取政府的支持，将联席工作会议升格为市“查无”领导小组，将“查无”经费纳入地方财政预算，促进了监管到位。去年以来，全市共查处无照经营类案件782件，抄告无证无照信息2342条。深化“黑网吧”整治，及时召开全市“黑网吧”专项治理工作协调会，建立协调小组会议制度、乡镇一级联络员制度和信息抄告制度，加强与公安、文化等部门的沟通协调，开展多种形式的教育宣传，适时曝光典型案例，积极构筑抵御“黑网吧”防线，去年全市查处黑网吧案件21件，查扣电脑106台、显示器19台、键盘19块，查处案件数比上年下降36.7%;今年到目前为止，全市仅查处1起“黑网吧”。进一步完善企业信用分类监管，做好信息录入等基础性工作，突出重点企业巡查监管并定期检查通报，认真开展信用企业评选认定，并与市信用办共同起草《××市企业信用信息征集管理办法》，有效地提升了企业信用监管水平。一季度，完成了20xx-20××年度工商信用良好(2a)级企业评选，并为7家获评企业颁发牌匾。近期，我局认真落实省局部署，积极开展工商信用优异和信用良好经营户分类分级认定试点工作，按照“两个办法”要求做好企业信用的征集录入工作，起草制定具体《实施细则》，进一步明确工作职责，确保企业信息准确。同时，把好电子口岸和诚信证明关口，严格依规审核电子口岸和出具诚信证明，全市共办理电子口岸审查43户次，出具诚信证明10份。二是狠抓食品安全监管。以整治食品安全风险点为中心，以节日市场食品安全监管为重心，开展了一系列食品专项整治行动，加大各类食品监测力度，共查处各类食品违法案件247件。全面推进批超对接机制，扩大覆盖面，加大督查力度，确保票证审核做到“日审日清”。截止到目前，审核通过票证数已达78200条。三是加强各类市场监管。加强对网络经营主体的巡查监管，并对全市1289户经营主体开展了网络经营主体信息采集工作，涉网采集率达99.4%，查处网络违法案件3起。深入开展集贸市场整治，联合市质监局印发《关于进一步加强集贸市场计量监督检查的通知》，严厉打击采用电子秤作弊等违法行为，共清查各类电子秤3878台，查获不合格电子秤17台，立案2件。加强限塑工作，对辖区塑料购物袋主要销售主体开展调查摸底，依法查处销售使用超薄塑料袋的违法行为，共查处7起案件。深入宣传贯彻拍卖新法，召集全市拍卖企业进行《拍卖监督管理办法》宣传培训，推行拍卖文书示范文本。四是大力推进法治建设。推行执法人员业绩指标考评管理办法，建立健全执法人员个人业绩档案，实现执法办案数量、质量、效率、效果等的全方位、系统化的监督管理，将执法人员业绩指标考评数据结果同评先评优、选拔任用、奖励激励等相结合，完善干部执法考核评价机制，提高干部行政执法能力。同时，继续推广增强行政处罚文书说理性工作和开发区行政指导等工作，开展“打击传销规范直销”等普法活动，不断提高依法行政水平。

(三)深化维权，进一步促进社会和谐。继续推进12315行政执法体系“四个平台”建设，继续开展消费维权“五进”活动，不断完善基层维权站点建设和基层维权人员培训工作。加强消费维权宣传，组织开展了纪念“3·15国际消费者权益日”现场咨询、文艺演出、典型案例发布、消费者满意度测评等一系列活动，并组织开展了“十佳维权卫士”、“十例维权小故事”、“十大维权典型案例”评选表彰活动，利用网站、报刊等媒体对评选结果进行广泛宣传，进一步增强了全社会的消费维权意识，提升了12315的影响力。同时，组织召开消委会成员单位座谈会和多个行业领域的企业座谈会，加强了与有关部门和企业的沟通交流，进一步规范企业经营行为。今年以来，全市共受理消费者咨询、申诉、举报5581件，为消费者挽回经济损失337万元。

二、不断加强自身建设，夯实基层基础

坚持以人为本，全面加强干部教育管理和基层基础建设，为各项工作开展提供坚强有力的保障。

(一)加强作风建设。深入贯彻落实中央“八项规定”和省局《实施意见》，加强会议、文件、接待、车辆等各方面管理，加强节日期间廉政宣传教育和监督检查，及时召开党风廉政建设形势分析会和党风廉政工作会，推进党风廉政建设和反腐倡廉工作。加强机关考勤管理，加大暗查暗访力度，集中解决队伍作风纪律方面存在突出问题，促进干部队伍思想、作风、纪律、效能的转变。今年，我局再次被市政府纠风办授予“行风信得过”单位称号，成为全市唯一连续6年获得“行风信得过”称号的行政单位，各县(市、区)局民评工作均进入前三名。

(二)加强队伍管理。根据省委编办“三定”方案标准，坚持政策、条件、程序、结果“四公开”，序时完成机构改革工作;结合机构改革等工作需要，充实调整副科级以上干部77人，并做好岗位交接工作。认真组织参加全省工商系统百名执法办案骨干人才培训和全国工商行政管理系统基层工商机关公务员直销监管与禁止传销专题网络培训，并做好师资人选推荐等工作。积极争创省级达标示范工商所，新推荐沙县工商局青州工商所、清流县工商局城关工商所、将乐县工商局南口工商所作为创建培育点，严格按照省级达标规范示范工商所考评验收标准和办法的要求，积极开展创建工作。

(三)加强基础建设。推进工商综合服务场所建设，全市7个基层工商部门综合服务场所建设项目中有5个项目已完工并迁入办公(永安市小陶工商所、泰宁县下渠工商所、沙县青州工商所、尤溪县洋中工商所、将乐县南口工商所);1个项目(大田县工商局)正在进行主体内部装修，目前已基本完成玻璃幕墙钢结构及外墙铝塑板的安装;1个项目(尤溪县工商局)正在进行主体工程建设，目前正进行地下室一层的层面盖板建设。加强信息化建设，组织完成机房改造，为全省工商系统远程存储中心和云平台建设做好设施准备;重新梳理ca代管资产和便携式计算机的管理，进一步增强信息化系统安全和ca代管资产管理;认真做好各类业务软件日常维护、更新业务数据库、备份工作、机房管理等各项工作，确保信息化系统安全、稳定正常运行。

三、持续深化文化建设，焕发工作热情

坚持文化强局，持续推进工商文化建设，每年都突出一个方面的重点，创新载体，拓展内涵，不断提升工商文化建设的层次和水平。

去年，围绕“工商文化提升年”主题，先后开展了全市工商系统为民服务创先争优暨第二批先进典型事迹报告会、“喜迎，红盾展风采”文艺汇演、“道德讲堂”、主题文化论谈、评选“工商文化之星”、文化考察交流、专题调研、红色之旅等一系列活动，完成了《文化星空——××工商文化创建之路》、《××工商文化》廉政专刊的编撰和《××工商文化之歌》的创作，活动载体更加丰富，创建成果更加有形，文化魅力更加凸显。全市工商系统首届“工商文化杯”运动会被评为“福建省全民健身优秀活动奖”;省局在清流局召开了全省工商系统廉政文化建设现场会，肯定推广了我市系统廉政文化建设工作;我市选手在全省系统反腐倡廉演讲比赛中获得二、三等奖;《工商行政管理》刊发了我局工商文化建设的经验做法，省、市局联合开展工商机关文化建设专题调研的调研成果获得中国工商学会20××年度优秀课题成果评选优秀奖和20××年全省工商系统优秀理论课题成果评选二等奖;全国有多家单位到市局参观考察工商文化建设工作。

今年以来，我局重点推进工商文化建设与职能工作的融合，确保文化建设与职能工作同向而行、同步提升。一是加强组织领导。及时印发工商文化建设单项竞赛考评办法和实施细则，并根据人事变动及时调整市局工商文化建设领导小组，进一步加强对全市工商文化建设的组织领导。二是深化主题实践。第一季度，以“关注民生，服务和谐”为主题，将工商文化融入消费维权工作，深入组织开展了评选“十佳维权卫士”、纪念“3·15国际消费者权益日”等一系列干部群众喜闻乐见的活动，进一步提升了维权实效，推动了工商文化走向社会。第二季度，全市工商系统正围绕“优质服务，高效便民”主题，组织开展评选“十佳服务先锋”活动，在从事注册登记、商标广告、个私协工作的干部中评选一批先进典型，进一步增强全系统干部服务意识，提升服务效能。同时，围绕主题实践，加大工商文化宣传力度，借助省、市局红盾网在线访谈栏目、《××工商文化》期刊和各类新闻媒体广泛深入宣传工商文化建设的成果，不断扩大工商文化的影响力。三是激发文化活力。通过组织开展有关评选表彰和竞赛比武活动，进一步调动干部职工参与工商文化建设的热情，增强工商文化的吸引力。今年以来，先后评选表彰了一批工商文化建设先进单位、先进工作者，并继续开展工商“文化之星”月评选活动。同时，正在筹备开展全市系统综合材料写作大比武。

**行政管理个人工作总结篇十四**

20\_\_年2月9日至20\_\_年3月21日近一个半月时间，我在\_\_\_\_集团有限公司行政部办公室文员岗位实习。

实习，顾名思义，在实习中学习。在经过一段时间的学习之后，或者说当学习告一段落的时候，我们需要了解自己的所学需要或应当如何应用在实习中。因为任何知识源于实习，归于实习。所以要付诸实习来检验所学。现在即将面临毕业，实习对我们越发重要起来。刚结束的这段实习时间可以说是我大学四年来最辛苦也是最充实的一段时间。辛苦是因为刚踏上工作岗位，有很多方面不能很快适应;而充实则是在这段时间里，我学到在校园无法学到的知识和技能，更提高了自己各方面的素质。同时实习也给了我一定的工作经验。为将来谋求一份好职业打下了基础。现将这些日子在工作中取得的成绩和不足做个小结。一来总结一下经验，二来也对自己的工作情况有个系统的认识。

二、单位简介

\_\_集团有限公司前身\_\_皮鞋厂创建于1988年，1995年组建集团公司，现已发展成为拥有员工3800余名，集制鞋、房地产、对外贸易、酒店、娱乐、网络科技于一体的无区域企业集团。目前作为主业的\_\_鞋业生产基地位于中国鞋都工业园腾飞路2号，占地面积近100亩，建筑面积12万平方米，拥有先进的意大利等国家和地区生产的制鞋流水线15条，年生产能力达1000万双，产品销往德、法、美、西班牙、俄罗斯、日本等国家及中国内陆。\_\_集团是在\_\_民营企业中最早聘请海外职业经理人担任公司高管的企业，在产品研发及技术创新上也主动寻求与国际接轨，从20\_\_年开始，公司每年都聘请西欧国家的一流设计师对\_\_产品进行同步研发，在制鞋行业开发新品种方面始终保持领先地位，并建立了标准化实验室。20\_\_年，公司还通过与德国dhm公司的合作，实现了民外合璧，借梯登高，并率先在全省民营企业中通过了sa8000社会责任国际标准体系认证，使企业的用工环境、劳动权益保障、产品环保等均达到国际相关标准，从而打破贸易壁垒，为企业更好地进军国际市场铺平道路。

公司本着“以人为本”、构建和谐劳动关系的理念，逐年加大员工福利待遇和文化生活设施的投入，积极为员工办理合作医疗、工伤等各种劳动保险，20\_\_年斥资1000万打造面积近20\_\_平米的员工活动中心，放映厅、ktv、健身房、台球室、乒乓球室、网吧等一应俱全。并创办了\_\_报，广播站，满足员工日益增长的精神文化需求。

三、工作内容

在这一个多月中，我的主要工作内容是协助办公室人员做好行政部的各项人事及日常行政工作。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司办公室文员的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。首先总结一下我的所有具体工作内容：

1、接应聘者来电，给应聘者进行简单初始，通过者送往各部门经理处进行复试;

2、开试工单通知复试通过者试工，并做好登记;

3、协助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作;

4、送文件至各级领导，签收文件;

5、整理及保管补卡条、请假条;整理员工档案，以备随时出档和归档;

6、复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等;

7、协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续;

8、计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字;

9、录入月罚款单与奖励单，录入员工养老保险资料;

10、制作20\_\_年全厂管理人员年休表;

11、协助接待最大客户德国deichmann客人。

12、领导安排的其他工作。

四、收获及体会

回想起自己的这一个半月的工作经历，虽然有眼泪也有辛酸，但最多的还是历练与收获。记得刚到公司的天，我被安排在一个办公室文员身边学习。真的，天是最难熬的，从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同，大家把你当成隐形人的感受只有亲身经历过的人才能体会。幸好宿舍的女孩子们对我很好，告诉我他们刚出来工作的经历，也是从被当成隐形人开始的，从打杂的过来的，劝我要挺得住，坚持走过来就好了。我刚开始接触的工作就是招聘，我自己还是一个刚刚走上工作岗位的新手，却要去招人，有点紧张也有点兴奋。我们公司是以鞋业为主的，有很多有关鞋业的专有名词是我以前从来没有接触过的，所以也就有很多我不熟悉的工种，如开发部的做包，车包，品质部的成型品检、巡检，针车品检、巡检;总仓的划料，下料等。这些有关鞋业的岗位，听的多了，问的多了，也自然就明白一些了。来应聘的人员多了，我发现了一个差别，就是北方与南方的差别。在南方，大多数20岁左右就出来找工作了，就连我们办公室就有两个女孩是87年的，他们均已工作一年;而北方大多二十三四才刚刚大学毕业步入社会。从北方到南方找工作的年轻人就是年龄大，经验少。所以为了尽快融入南方这个快节奏快脚步的社会中，我要更加虚心的努力的吸收这里的一切。

工作几天之后，领导对我的工作表现和态度有了一些肯定之后，交给我一些我可以独立完成的任务。比如送文件给各个部门的领导或某个员工签字，这项工作现在对于我来说简直是小菜一碟，可在当时，真的苦死我了，全公司30多个部门，3000多名员工，5个副总分别负责哪些部门，哪个部门在什么地方，是管什么的，部门主管是谁，手下员工有什么人这些我通通是一团雾水，而那些一堆一堆的文件我又必须送到他们手上，我怎么办，工作总是要做的，问题总是要解决。记得天办公室的那个女孩向我介绍过公司大体概况，听的不是自己的，看的也不是自己的，只有做过的才是自己的。于是这次我就只有自己问，问办公室的同事，问各部门的文员，一天下来，我终于把手上的文件都送了出去，虽然效率低了点，也算顺利完成任务。但是我的收获却是很大的，每个部门的主管和文员我都清楚了，人员也大体了解，以后哪些文件该送给哪些领导，哪些送给部门文员让他们自行下发，我都可以独立辨别了。自己做过的永远都是自己的!

通过实习，加深了我对人事工作的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常办公行政管理工作有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常企业行政管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实习与理论两者紧密相结合。在学校我学的是行政管理专业，修过秘书学、人力资源管理、办公自动化等课程，这些学校的理论课程在我们这里都得到了实习的应用。像如何接听电话，如何接待客人等都是秘书学学过的知识;人员招聘、培训、绩效考核等是人力资源管理学过的知识;做e\_cel表格、word文档文件等式办公自动化学过的知识。所以说学校所学的知识并不是像有些人说的拿到社会上根本用不上，而是要看你会不会用，学校学习的是理论，社会用到的是实习，只要学会把理论联系到实习中去，那在学校学的东西就不会白学。

第一次参加工作，难免也会觉得有一点点的小辛苦。每天早上八点上班到晚上九点才下班，因为是私企，只有单休日，还经常有加班。再加上在北方冬天温暖的暖气下生活惯了的我很难适应南方连续半个多月的阴雨天气，经常半夜冷的睡不着觉。每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。但是工作简单也不能马虎，一个小小的错误可能会给公司带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。我曾经想到过放弃，但是我必须克制自己，不能随心所欲地想不来上班就不来。在遇到困难时，学会从调整心态来舒解压力，面对困难。古人云“天降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行拂乱其所为，增益其

所不能。”遇到困难时应进行冷静分析，经常保持自信和乐观的态度，学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让目光面向未来。凭着这种信念，我坚持顺利完成了我的实习任务。

一直以来，我们都是依靠父母的收入，工作以后，我才体会到父母挣钱的来之不易，所以我也在有意识地培养自己的理财能力。

五、单位及自己存在的问题

也许是我刚步入社会涉世不深的缘故，可能有时候无法理解和认同公司的一些作为。例如：1、新员工工入住集体宿舍时要求员工自己配钥匙，离职时却要交钥匙，不交钥匙者要从工资中扣除40元。离职交钥匙这一点我认同，但是为什么入住时要员工自己配，公司一个房间准备4把钥匙困难吗?这样弄的每个员工都有意见也有损公司形象。这个问题在我结束实习前向有关领导反映过，不知道能否得到解决。2、算考勤时有请假条者和无请假条者并无区别。员工请假和旷工实际待遇是一样的，都是扣除无考勤那日的工资。这一点在理论上旷工是要另外罚款的，可实际上并没有操作。3、劳动合同只有一份，公司保存，劳动合同由用人单位和劳动者各执一份。我问有关人员时，他们只是回答说如果你要可以给你再印一份。

六、结语

在结束实习时，办公室主任对我的工作表现给予了肯定，最大的优点就是能将领导交代的工作跟踪到底，不管多长时间，直到完成为止。还表示将来只要是办公室性质的工作我都能胜任。这使我了解了自己的长处，给了我很大的信心。毕业实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我在实习中了解社会，让我学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，在今后的学习中更加努力地丰富自己的头脑，为自己以后进一步走向社会打下坚实的基础。

**行政管理个人工作总结篇十五**

一、实习概况

(一)实习时间：20\_\_年6月30日——20\_\_年7月25日

(二)实习地点：\_\_省\_\_\_\_旅行社总部，笔者主要在公民旅游中心实习。

(三)实习目的：主要是培养我们的自学和动手能力、理解能力以及思维能力。通过旅行社实习让我们进一步的巩固和理解课堂所学知识，培养和提高理论联系实际能力，更好的掌握课本知识和实际操作能力。

(四)实习单位概况：\_\_省\_\_\_\_旅行社有限公司创建于20\_\_年,隶属于全国大型旅行社集团并在全国垂直管理104家直属分公司的------中国\_\_旅行社集团,是国家旅游局正式批准成立的国际旅行社.公司注册资本金150万元人民币,质量保证金160万元人民币.\_\_省\_\_\_\_旅行社有限公司是\_\_省首家中央直属的国际旅行社,也是国家旅游局特许批准经营出国旅游业务的国际旅行社。

二、实习内容

(一)接待实习内容

由于\_\_\_\_旅行社总部设在二楼，且下设很多部门，每当客人来公司时，一般都直接到各部门。客人对公司一印象非常重要，怎样给客人美好的第一印象呢?首先必须面带微笑，让客人觉得有一种亲切的感觉;其次是在做介绍线路时要时刻以客人的立场上出发，投其所好;最后是对于外出游玩的介绍上，要及时向客人说明当地的消费情况、风俗情况、注意事项等。

其实接待的对象不仅仅指出游的客人，也包括同业的工作人员。我们部门经理姓王，有一天我按经理要求把她的qq以及msn挂在了电脑上，大概9点时候，王经理的qq闪了下，\_\_省\_\_\_\_旅行社的\_\_\_的李\_\_给王经理发了条信息，我打开一看原来是问好，我一看，不答理人家的做法是不对的，我就回了个笑脸，慢慢的我和她有一句没一句的聊了起来。

还有一天，有个中年女人挎个包来到了我们部门(公民旅游中心)，恰巧王经理不在，我热情的向她打招呼，然后给她倒了杯水。然后我问明来意，原来她是某学校的李会计，由于学校要出游，她是来交团款的。我马上给经理打了电话。然后告诉李姐，说经理马上来。可没有想到，经理很久没来，屋子里实在太安静了，我鼓足勇气，开口说话。首先，说了下天气，然后又转到出游，然后又是化妆品，在我觉得快没什么话的时候，经理终于回来了。晚上回学校，我仔细想了下，觉得和别人沟通原来并不困难。

(二)产品线路安排实习

我是个刚到人家部门的学生，开始，对线路的安排工作，部门经理并不让我参与，只是让我慢慢看别人怎么做的，在经过两天的学习后，我对产品线路安排工作已经了解的几乎差不多了。产品对于一个公司的存活起关键性作用。旅游线路就是一种旅游产品，由于旅游产品容易被别人抄袭。我发现旅游企业一般不把线路安排透露给同业竞争对手。对于线路安排要注意的问题有下面几点：首先，要遵从客人要求，按照客人要求安排线路，诸如一些忌口忌讳的事情要提前向客人询问。其次要注意时间紧凑，让客人在合理的时间以及金钱内游览完他们想游览的地方。再次是线路安排人员要对地理知识相当了解，并用合适、优美的语言把线路向游客描述出来。最后，也是最重要的一点，那就是合理。在这里合理的含义是指合情合理。

(三)导游员职责实习

我只考下来导游资格证，所以在旅游企业出去带团的机会并不大。但我还是进行了导游员的职责实习。

1、担任全陪工作的导游人员的主要职责是：

(1)实施旅行社的接待计划，监督各地接待单位的执行情况和接待质量;

(2)协调领队、地陪、司机等各方面接待人员加强合作，做好旅行各站的衔接工作;

(3)配合、督促地方接待单位安排好旅游者的食、宿、交通和参观、游览活动，照顾好客人的生活起居;

(4)维护旅游者的人身和财物安全，处理好各类突发事件，并能提供与之相关的延伸服务;

(5)耐心解答旅游者提出的问题;

(6)反映旅游者的意见和要求，开展市场调研工作，协助开发、设计新的旅游产品。

2、担任地陪工作的导游人员的主要职责是;

(1)认真做好旅游者在本站的接送服务;

(2)严格按照接待计划确定游览日程，安排好旅游者的食宿、游览、购物、文娱等活动;

(3)热情做好导游讲解工作，积极向旅游者介绍和传播中国文化;

(4)妥善处理好旅游相关服务各方面的协作关系，认真处理旅游者发生的各类问题;

(5)维护旅游者的人身和财物安全，做好事故防范和安全提示工作。

三、实习体会

虽然实习时间不长，但是感触颇深。首先让我们看一下，哪些因素影响着旅游者在出游时是否会选择旅行社、又会选择哪家旅行社?

(一)旅行社的规范性

旅行社的规范性有两个层次的含义，一是指该旅行社是否为根据我国《旅行社管理条例》相关规定设立的合法旅行社，二是指该旅行社在经营过程中是否存在欺骗旅游者、不正当竞争和超范围经营等违规行为。旅行社的规范性是旅游者在选择旅行社时首先要考虑的因素。

(二)旅行社产品的价格

旅游者之所以选择旅行社组织的旅游线路，一个很重要的原因就是希望节省旅游费用。因此，旅行社能不能在向旅游者推介旅游线路时提供诱人的旅游价格，在很大程度上决定着旅游者的购买决策。

(三)旅行社的服务质量

随着我国旅游消费者渐趋理性，越来越多的旅游者在选择旅行社的时候，已不仅仅着眼于旅行社的报价，而是综合平衡旅行社所提供旅游产品的“性价比”，从而权衡其所作出的购买决定是否“物有所值”。因而，旅行社的服务质量在旅游者心目中所占的分量越来越重。

(四)旅行社产品的丰富度和个性化程度

进入新世纪以来，人们的旅游消费观念正在发生多方面的变化，其中之一就是旅游消费需求的多样化和个性化。传统的“团体标准等全包价旅游产品”对旅游者的吸引力越来越小，相反，那些能够为旅游者提供多种包价形式和旅游服务，尤其是能够提供根据旅游者特殊需要“度身定制”旅游产品的旅行社越来越多地受到旅游者的青睐。

(五)旅行社的诚信度

诚信是旅行社企业立足于社会和长期盈利的基石，也是旅游者选择旅行社的关键因素。旅行社的诚信主要体现在是否能够切实履行其出行前向旅游者所作的服务承诺。

(六)旅行社的品牌形象

旅行社产品的无形性特征增大了旅游消费者的“购买觉察风险”，而购买产品是降低该风险的有效方法。所以，旅行社在旅游者心目中形成的品牌形象，直接影响到旅游者的购买选择。

四、实习思考

旅游业是朝阳企业，相对于其他类型的企业而言，旅游企业的可进入性高，门槛低。现阶段我国各地方旅行社相继建立，旅游企业的发展趋势如下所示：

(一)旅游中介分工越来越细分，旅行社从过去的传统的做国内业务和国际业务之分外，现在更加分工细致，不同的旅行社开发不同的旅游专线，同一品牌的旅行社也分别开发出不同的主体旅游和专题旅游。\_\_\_\_旅行社办理国内旅游、出入境旅游业务

(二)旅游中介的附加服务越来越突出。随着顾客越来越挑剔，竞争越来越激烈，各旅游中介机构为争夺顾客，提升品牌的竞争力，在为顾客服务的过程中，越来越注重服务的附加作用。如为顾客提供票务预订服务、租车接送服务等，提供金融服务、保险保障服务，还与许多其他餐饮娱乐等消费单位合作等等。

(三)旅游向郊区化、短期化发展，一日游、两日游越来越多。人们对双休日逐渐习惯和开发，旅游逐步从长线向郊区短线延伸，因此一日游、两日游这种短期的旅游活动越来越突出，因此各种各样的度假村越来越多，人们开始在双休日、节假日期间，抛下一周的紧张和都市的浮华，来到郊区吃农家饭，参加田园劳动，欣赏山水风光，追求自然、清醇和土朴。这从国内旅游相关增长指标远远高于出境旅游增长指标可以得到印证。

(四)自助旅游渐成时尚。传统的旅行社服务，给人们留下了许多负面的印象(主要是吃不好、睡不好、玩不好)，使旅游变成了只有旅没有游，但随着交通的越来越便利、私家车越来越普及、酒店预订公司繁荣以及飞速的发展，自助旅游的人越来越多，并渐成时尚。尤其大型节假日期间，三五个家庭结伴出行，驱车数千公里，跑遍大江南北已不是稀奇事，他们通过酒店预订公司预订酒店解决住宿问题。余下的就是自己自由的安排游玩，弥补了传统旅行社的不足。从20\_\_年度用汽车作为旅游交通工具占15.7%的人数构成中可以证明。

(五)商务旅游越来越突出。随着经济贸易的发展，国内及国际性的商务考察旅游也越来越突出，据统计我国各类商务大军有4000万人，每年平均每人出行3次计，全国全年的商务旅游人次在1.2亿人次左右。而且商务旅游大军的队伍每年都在以数百万人次的速度在递增。商务旅游也呈现出规模化的发展趋势，尤其是大型的商务活动(包括传统的和新兴的商务活动)是导致商务旅游增长的主要因素。而且商务旅游的构成者中，从入境旅游人数的构成比例中可以看出，其中参加会议商务的人数占到17.7%，而从25-44岁占整个旅游人数的48.6%的比重也可以看出。所以，无论是旅行社或是其他旅游新兴的中介都会非常重视商务旅游市场。

(六)期货式旅游也已萌芽。尽管分时度假这种旅游形式在我国还是新鲜事物，还很不规范，但越来越多的城市的白领们选择了长达20\_\_年、20\_\_年、30年的分时度假的旅游服务项目，20\_\_年选择分时度假的人数同比上升了数倍，预计全国20\_\_年度购买分时度假者达万余人。目前许多旅游中介已不同程度地介入期货式旅游服务中来，并有几家知名的品牌旅行社联手在全国范围内兴见度假村，开展分时度假业务。

(七)旅游管理趋于有序和规范。旅游中介的规范化工作近年来取得了突破性的进展，包括景点收费、旅游购物消费、导游索要小费等都进行了大力的整顿和规范，出台了一系列的旅游政策和法规，并推行了导游持证上岗，并推行了两卡(胸卡和计分卡)合一的工作，使导游证实行了全国联网的新的计分办法，从而有效约束了规范了导游行为，这使旅游中介向规范化管理工作迈出了一大步。

五、致谢

学生单纯从书本上学习到的东西是有限的，学生脑袋里空有理论知识，没有实践经验，这种缺陷往往成为我们找工作的绊脚石。感谢学校为我们提供了课外实习的机会，虽然本次实习时间不长，但是这短短的20多天却让我受益不浅。在实习过程中实习单位领导刘总，以及部门经理王姐对我十分照顾，虽然在有些事情上我处理的不对，给实习单位带来不少麻烦，但是，实习单位即\_\_\_\_旅行社的前辈们还是耐心教导我。而实习指导教师王老师在百忙之来我们的实习单位，来看我们的实习学习情况，有时候我受到什么委屈，我第一时间总是想到王老师，在老师的支持下，我才会走完这段实习时间，感谢帮助我成长的你们，谢谢!

**行政管理个人工作总结篇十六**

学号：

姓名：\_\_\_

班级：\_\_

实习工厂：某城市某某开发区某某部门

实习时间\_\_年7月11日到\_\_年7月28日

指导教师\_\_\_

实习目的一：获得与专业有关知识技能，接受实习单位文化熏陶，了解政府和事业单位管理模式。进一步加深对行政管理理论知识的理解，进一步熟悉行政管理理论和技能在实践中的应用。以让自己理论知识更加扎实，专业技能

更加过硬，更加善于理论联系实际。并通过撰写实习报告，学会综合应用所学知识，提高分析和解决专业问题的能力。

二：培养良好的职业道德和正确的就业观，强化劳动观念和纪律观念。锻炼艰苦奋斗的精神，踏踏实实的工作态度和团结协作的能力，培养劳动意识和职业素质。学习如何处理人际关系，如何待人接物，开阔视野，增长见识，在实践中了解社会，为走向社会打下坚实的基础。

三：在实习中探索个人职业目标和定位。通过实习了解职场各类岗位的职责、工作内容。在此过程中一边埋头苦干，一边积极思考，考察个人兴趣所在，能力所长，以及将来希望达到的职业目标为个人职业目标和职业定位设计打好基础。

四：在实习中考察单位，熟悉职场“生态环境”。积极融入单位，多和同事接触交流，感受单位文化。同时考察自己是否适应和喜欢此工作?是否胜任?然后结合这种亲身经历去确定未来的职业发展方向。

实习单位简介

西安经济技术开发区简介

该开发区以提高吸收外资质量为主，以发展现代制造业为主，以优化出口结构为主，致力于发展高新技术产业，致力于发展高附加值服务业，促进开发区向多功能综合性产业区发展，致力与打造西安经济社会发展的第一阶梯和桥头堡。开发区由中心区、出口加工区、泾渭工业园、草滩生态产业园等四大功能园区组成。开发区成立以来经过一系列建设区内供水、供电、供热、通讯、天然气及污水处理等配套基础设施条件基本可以满足各类投资项目的需求。

开发区目前已有各类企业1800多家，其中有可口可乐、西门子、三菱等17家世界500强企业,以及中国台湾康师傅等多家国内知名企业。开发区作为西安市的重要经济增长点，正面临着前所未有的历史机遇。

开发区管委会简介

开发区管委会是市人民政府的派出机构，受市人民政府委托电子商务资料库对开发区实行统一领导和管理。其主要职责是：执行国家、省、市的有关法律、法规及政策;制定和实施开发区区域总体规划、详细规划;开发区内基础设施建设与管理;招商引资及项目审批;土地征用及土地使用权出让金、土地有偿使用费的收取和返还;国有资产监督管理;区内企业生产经营的管理、监督、协调及服务;区内的社会事务管理。

西安经开区管委会秉承“投资商是上帝、纳税人是衣食父母”、“以企业为本”的服务理念，培育“亲商、安商、富商”的观念，建设服务型政府，全面、彻底地改善并提升区内的投资环境，营造西部最佳投资地。

为拓展发展空间，整合区域资源，树立品牌形象，做大做强产业集群，开发区管委会办公地址已迁至西安城市北扩的“前线地带”———张家堡广场附近。这里将成为未来西安北部产业、生态、人文新城的中央商务区。

岗位简介

到经开区管委会实习时我有幸被分配到某某部门，老师们都精明能干，兢兢业业，敬业爱岗，任劳任怨。

在那些日子里我积极投入工作，虚心向他们请教各种问题，学到了很多东西，也对市政市容中心的岗位职能有了充分的了解。

某某部门主要有以下六项职能：

一：贯彻执行国家、省和市委、市人民政府有关市政基础设施维护、环境卫生管理、市容环境综合整治的方针、政策和法律、法规、规章;组织起草相关的地方性法规、规章。

二：研究制定市政、环卫、市容环境综合整治发展战略、中长期规划和年度计划，并组织实施。

三：负责市政基础设施维护、市容和环境卫生行业的管理;研究提出建立市政和市容环境卫生行业管理体系的政策、意见;拟定相关标准和技术规范，并监督实施;负责保洁业、车辆清洗业的资质审批。

四：负责市政、环卫方面政府投资或非经营性建设项目的可行性研究、申报立项和竣工验收工作;组织市政设施养护维修项目的招投标工作。

五：组织、指导和监督市容环境综合整治工作;负责城市张挂、张贴宣传品的审批和户外广告的审核;统筹、协调和管理城市夜景灯饰照明工作。

六：组织、指导和监督环境卫生管理工作;负责对城市废弃物终端处置的监督管理;负责垃圾、粪便的无害化处理和综合利用的管理工作。

**行政管理个人工作总结篇十七**

今年，在省、市工商局和县委、县政府的坚强领导下，全局上下团结一心，稳中求进，进中求好，好中求快，不断创新工作思路，巩固完善工作机制，切实改进工作作风，努力提高工作绩效，较好地完成了今年各项目标任务。

一、市场准入坚持管理与服务并重，着力优化发展环境好范文版权所有⒈围绕企业年检，做好登

记管理。积极支持企业发展，截至今年底，全县共新登记注册企业法人户，其中有限责任公司户，注册资本万元，非公司法人户，注册资本万元，非公司营业单位户，有限责任公司分公司户。办理企业变更登记户。圆满完成企业年检，全县应检各类企业户，实检户，年检合格企业户，年检中注销企业户，年检率为，合格率为。

⒉发展个私经济，提供优质服务。截至月初，全县新发展私营企业户，从业人员人，注册资金万元，新发展个体工商户户，从业人员人，注册资金万元。认真做好私企年检和个体工商户验照贴花工作，全县应检私企户，实检户，年检合格户，年检率达，年检合格率达。个体工商户应验照贴花户，贴花验照户，贴花验照率达。

⒊充分发挥职能，服务地方经济。立足工商行政管理职能，采取行之有效的措施，“急事急办、特事特办、马上就办”，为招商引资工作营造良好的环境。一是优化政策环境，从改革登记注册制度入手，对招商引资项目在经营领域、经营范围、字号名称、注册资本、前置审批等方面进一步放宽条件，对不涉及人民生命财产安全的前置，在一时难以办理到位情况下转为后置，对条件暂不具备而又急需开展筹建活动的投资企业，先核发预备期营业执照，实行先登记后规范，宽准入严规范。二是优化服务环境，局所两级普遍设立了登记注册室，在接待咨询、登记注册、受理投诉方面全部实现一厅式办公、一站式服务，先后推出了“首问负责制”、“当日工作法”、“局(所)长接待日”制度，公开办事程序，把办照办事步骤印成“明白纸”，让投资者一看就懂，力争做到“一次讲清、一趟办成”。三是优化执法环境，对外来投资企业和个体工商户经营中出现的不规范行为本着以教育为主，教育与处罚相结合的原则，推行市场预警制，发现违章违法经营行为苗头及时给予警示，突出政策引导和法规教育，把违法违章行为消灭在萌芽状态，使外来投资企业在宽松的执法环境中不断发展、不断规范。在营造良好环境的同时，服务不忘监管，为党委政府做好招商引资工作的参谋，对外来投资主体进行严格审查，杜绝虚假投资和商业欺诈行为发生。

二、市场监管突出巡查与办案齐抓，全力整顿市场秩序

⒈加强市场巡查，规范市场秩序。适时开展了一系列市场专项检查，整顿和规范市场经济秩序。“两节”市场打假保节日，全局共出动执法人员人次，对全县个市场和多户经营主体进行了全面检查，共捣毁制假窝点处，查处案件起，案值万元，查处假冒伪劣商品大类个品种，总价值万元，为消费者挽回经济损失万元。春季农资市场打假保春耕，共检查种子经营户户，化肥经营户户，检查种子数量公斤，化肥公斤，查处劣质化肥公斤，立案查处起。

⒉强化合同监管，倡导诚信经营。今年，鉴证各类合同份，其中绿色农产品合同份，鉴证金额万元。办理动产抵押物登记件，抵押物价值万元，被担保主债权万元。查处合同案件件，其中一般程序案件件。培育发展重合同守信用企业家，其中省级家，市级家，县级家。举办《合同法》培训期，培训人员达人。

⒊管好商标广告，打击违法行为。大力发展注册商标，截至今年底，共申请注册商标件，续展件，超额完成市局下达的全年商标注册任务。开展商标印制检查，对证明商标“六安瓜片”和著名商标“翠眉”进行专项保护，立案查处商标案件件，查扣侵权商标包装物套。检查广告经营资格，对符合条件的家广告经营单位准予年检，注销了家不符合条件的广告公司。强化广告监测监控，特别在防“非典”的特殊时期，加强广告发布监测监控力度，确保了各类广告内容的真实性和严肃性。开展广告专项整治，上半年开展次广告专项整治行动，共抽调执法人员人次，收缴违法广告条(块)，立案查处广告案件起，罚没款万元。

⒋指导基层办案，开展普法教育今年全系统共立案涉嫌违法案件件，核审案件件，查结案件件，处罚金额元。案件初审核审率为。加强对基层工商所执法办案工作指导，针对执法办案存在的主要问题，精心编写了《工商行政管理机关行政处罚操作规程实用手册》，供执法人员在实际办案中操作使用。实行案件核审与办案帮扶相结合，分批组织了个工商所的执法人员到局法制股和经检分局跟班学习，通过理论和实践两方面的学习，提高基层执法人员的办案水平和业务技能。积极探索新的普法宣传模式，今年，与县邮政局联合举办了第一届工商行政管理法律知识有奖竞赛，发行有奖明信片和问卷万套，回收答题卡万张，引起了社会各界的关注和积极参加，收到了良好的普法效果。

三、重点工作实现任务双赢，合力确保目标完成

市场监管不放松。认真履行职能，加强监督管理。严厉查处利用“非典”名义从事违法经营活动，加强药品及相关商品市场的监督检查，凡属超范围经营或无证无照经营“非典”防治药品和相关商品的，依照《无照经营查处取缔办法》及有关法律法规严肃查处，对有关预防“非典”商品广告依照《广告法》及相关法律法规加强监督检查。防非期间，共出动执法人员人次，车辆台次，对全县家经营主体进行专项检查，共查处制售伪劣防非商品、虚假广告、囤积居奇、哄抬物价等违法案件起，案值万元。针对防非前期农贸市场部分与防治“非典”有关的蔬菜价格涨幅较高的状况，实行了重点蔬菜最高限价制度，对农贸市场重点蔬菜价格实行一天一采价，与物价部门共同制定最高限价，在电视上和农贸市场内进行一天一公示。同时加强市场巡查，对扰乱市场秩序，哄抬市场物价的行为进行严厉查处。确保了市场内价格平稳，杜绝了大规模的消费者抢购现象。

重点工作不间断。实行每月一调度的办法，月初总结上月工作，安排当月重点工作，对重点工作任务跟踪督查，确保工作顺利进行，全局性的重点工作均按质按量完成。三月份，好范文版权所有在全县范围内认真组织开展了无照经营查处取缔专项执法行动，严厉查处了一批有一定社会影响的无照经营案件。全系统共出动执法人员人(次)，出动车辆台次，查出无照经营户，区别情况进行了相应的处理。对其中的户进行立案查处，处罚金额万元。任务完成不打折。

四、队伍建设注重改革与规范同步，努力争创人民满意

⒈鼓励离岗外出锻炼，实现队伍裁臃减负。根据本系统实际情况，出台特别政策，实现减员增效，为机构改革做好准备。年初县局党组作出决定，允许在职职工外出创业锻炼和大龄非公务员提前离岗休息。对外出创业锻炼人员实行停薪留职，对提前离岗人员发给部分工资，减员减负。今年，全系统有名同志主动申请离岗和外出锻炼。

⒉全面铺开双向选择，改革深化人事制度。在认真总结近年来城区工商所、分局双向选择工作经验的基础上，今年加大了人事制度改革力度，对全县所有基层工商所和分局全面实施工作人员双向选择，以人事制度改革的深化来实现人员结构的优化，促进工商行政管理职能的全面到位。双向选择工作以党的xx大精神为指导，以《国家公务员暂行条例》为依据，坚持党管干部原则，坚持以岗定员、双向选择、任人惟贤、优化组合的原则，坚持公开、公平、公正的原则。在经过合理设置岗位，公布选择纪律，分片同时铺开等程序后，名参选人员通过至次选岗全部走上了新的工作岗位。全面实施人事双向选择工作，给工商行政管理工作注入了生机和活力，带来了全新的气象。一是促进了人员交流，解决了城区工商所干部能进不能出的问题，通过双向选择，全系统共有人交流了工作岗位，其中有名同志从局机关和城区工商所到农村所工作。二是规范了干部任用，解决了职务终身制和能上不能下的问题。通过双向选择，名同志不再担任工商所的领导职务，名年轻、学历高、业务能力强的同志走上了工商所的正、副所长岗位。三是推动了各项工作，解决了人浮于事的问题。双向选择后，全系统干部职工紧迫感和压力感显著提高，“今天不努力工作，明天努力找工作”成为工商干部的共识。

⒊建章立制严肃纪律，全面规范工作行为。对原有的工作纪律、工作制度进行修订完善，出台新的管理措施，用制度规范工作人员的行为。今年，县局先后出台了《行政不作为责任制度》、《首问责任制度》、《行政执法过错责任追究制度》、《诫勉制度》、《案件说情登记制度》和《严肃双向选择纪律的通知》、《启用“工号牌”的通知》等一系列制度和办法，重申了《禁酒令》、《着装令》和杜绝公路“三乱”的规定，进一步严明工作纪律。开展了“着装、禁酒、工号牌”三项制度实施情况专项明查暗访和《案件说情登记制度》专项检查，队伍作风有了明显改进。

全面衡量今年工作，在取得长足进步的同时也存在着一些问题。主要集中在财力紧张，收入下降幅度较大;案件查处工作滞后，未能实现与时间同步;规范化建设和业务工作受条件制约开展不够全面等。这些问题有待于×年逐步解决。

**行政管理个人工作总结篇十八**

本人20\_\_年春季报告就读\_行管本科班以来，一边学习本专业的所有课程，一边在贵州省罗甸县平岩中心校参与学校行政管理工作，在此，我将学校管理工作归结为以下七个方面：

一、确保学校平安，在做好常规工作的基础上。

1、成立学校安全领导小组，落实分管领导的责任。

2、强化学生掌握安全常识。

3、及时消除安全隐患。

4、完善应急预案。

5、组织安全演练。

二、推进改革，在学校各项工作正常运转下，推进管理体制改革。

以提高管理质量为核心的管理体制改革。实行年级分治，以年级为单位，由副校长包年级，在原有年级主任管理的基础上，配备副班主任，负责德育管理。学校制定统一的质量管理评价标准，成立由校长任组长的质量督导评价小组，定期督导评价工作，持续改进，提高工作质量，从根本上解决责任归属不明，管理重心偏高，管理大而不实，实效差的弊端。

三、努力提高队伍专业化水平。

1、切实提高班子的责任意识和工作执行力，加快教师队伍专业化水平的提升，鼓励教师学历进修。有计划派有发

展潜力的教师到名校培训。

四、稳步提高德育管理的实效。

1、加强德育队伍建设，提高管理班级的能力水平。着力提高班主任工作的务实性和规范性。加强优秀班主任的经验交流与推广。

2、加强各年级对学生管理的日常检查，评比做到及时、公开、公正，提高班主任工作的积极性和实效性。

3、政教处和各年级要加强“三结合”教育，开好家长会，建立畅通的学校沟通渠道。

五、努力提升学生综合素质。

1、严格落实体育工作条例。加强“三操一课”，努力达到学生每天锻炼1小时，开好学校计划进行的各项文体活动。

2、开展好学校成立的兴趣小组。

3、开展心理咨询室，全天候开展心理咨询，及时解决学生心理问题，完善学生心理健康档案。

六、稳步提高教学质量。

1、加强考勤和办公秩序管理，将教师的精力引导到身心投入教学上来。

2、要进一步落实督导检查备、讲、批、辅、考五个环节落实情况，特别加大随机听课，引导教师关注学生，盯住学生，形成合力。多研究学生，教学质量自然而会逐步上升。

3、抓好日常教研，集体备课要内明确，计划周密，准备充分，注重实效，引导教师研讨案例，互相听课学习、指导，向教科研要效益。

4、下大力抓好初三学生的中考成绩完成每年的既定目标500分5至10人，600分1至2人。

七、确保学校工作正常运转。

1、加强各部门、各处室之间的协调配合，确保各项工作高效、有序进行。

2、强化财经管理，严格收费制度，完善季度内审，坚持民主理财。3、压缩支出，经费以保障正常运转为主。

总之，我在实习中感受到学校管理是一门艺术，让我们在实践中慢慢去感悟他的真理。

**行政管理个人工作总结篇十九**

经过在erp校内实习a区工商行政管理部门职员的1个月的实习中，本人从客观上对自己在书本上所学的知识有了感性的认识，使自己更加充分地理解了理论与实际的关系。本人这次实习所涉及的内容主要包括企业运作模拟实习、制定计划、工商检查、优秀企业评选等。下面简要说明一下工商行政管理部门在erp实验中的工作状况。

a区工商管理行政部门共有工作人员4名，主要职责是从宏观上监控虚拟实习环境的动态发展，指导模拟市场的各项活动按规则正常有序进行，干预、制止扰乱模拟市场正常运作的行为，以保证模拟市场健康有序地运行。在年度工作开始之前，我们部门内部进行分工，明确各人的职责，但并非各自为政，分工的同时我们也强调了在重大活动的时候如何协作的问题，真正发挥分工和合作的优点。

1.制定年度工作计划

制定年度工作计划是一年的工作中最重要的环节，由于工商部门的运作关系到全区所有企业的运作与市场秩序的维持，所以是每年工作的开始，也是最费功夫的环节。制定年度工作计划主要包括制定明年的工作内容和工作的具体安排。

以下是第八年的工作计划安排

时 间 项 目

第一季 1月 办理企业变更登记

2月 开始接受市场开发登记

3月 常规检查

第二季 检查供应商、客户签订的合同

第三季 生产企业常规检查

第四季 10月 开展“诚实守信，合法经营”评比活动的宣传及资料的收集

2.办理企业变更登记

这是我们工商部门运作的第一份工作，由于实习中心所提供的参考资料有限，变更登记表、营业执照正副本等都要我们自己制作。虽然之前做了充分的准备，对变更登记的程序作了详细的规定，这既节省了企业登记的时间，也使我们的工作更顺畅。但计划总跟不上变化。在进行变更登记的过程中，出现了不少问题：由于首天的运作，各个部门都有大量的资料需要打印，使的我们的资料来不及打印。后来我们作了分流处理，早上办理生产企业的登记，下午才对外部机构开放，这样就解决了生产企业的迫切需要，也减少了大家的矛盾。另外有的企业注册资本不明确，需要对之前的财务情况进行分析，给我们的工作带来很大的麻烦。

3.开办市场业务

我们工商行政管理部门另外的一个重要业务是办理市场开发业务，其中国内市场需要投入120万，期间是6个月;国际市场需要投入200万，时间是10个月。

很多企业并不清楚这个市场准入证需要等待一定的时间，他们以为一交钱就可以。所以有的企业对我们的工作表示不满。但规则就是规则，不由人的意志而转移，后来经过解析，企业对这个规定更加了解，就不再怀疑我们部门的工作。相反，他们还积极配合，使我们的工作开展的更顺利。

4.常规检查

每年我们都要对内部企业进行常规检查，主要的项目有：执行合同、按时交费、弄虚作假、发布虚假信息、被投诉次数等。在检查的过程中，我们得到了企业的高度配合，工作变得轻松起来。在检查的过程中，我们特别检查他们所签署的合同，因为这关系到整个市场的整体运作秩序是的维护。在我们的仔细检查下，果然查出了一些问题。其中以弗利思特公司的案件为典范：由于在第八年的运作中，大家对实习的规则只是大概的了解，并没有仔细的研究。弗利思特公司不知道只有在取得国内市场论证的情况下，才能跟国内市场的客户签署订单。他们跟国内市场的佳铭公司签署了订货合同。虽然有“不知者不罪”的说法，但在现实的生活中，并不会因为你的无知就能逃掉法律的制裁，并且这两家企业的作法确实对整个市场带来很大的影响。经过我们部门与实习指导老师的讨论，最后，我们给予各罚款7万元，并取消合同有效性的处理。

**行政管理个人工作总结篇二十**

20\_\_\_\_年定将是一个不平凡之年，公司各项经营目标已经明确，行政管理工作将紧紧围绕公司的中心工作有效开展，为完成公司20\_\_年各项经营目标努力奋斗。20\_\_\_\_年行政管理工作重点

一、加大职工培训

大力加强职工职业技能提升培训，将对\_\_多人进行职业技能培训，做好两年一次到期的特种作业人员复审换证培训工作。对班组长进行安全生产、职业道德方面的培训，提高基层管理人员的综合管理素质和能力。加大新产业从业人员专业知识和技能的针对性培训，使其尽快适应新产业工作要求。

20\_\_\_\_年，公司计划安排培训人次\_\_人次，覆盖面比08年有所扩大。

二、合理配置人力资源

目前，公司人力资源现状已不能适应公司长远发展的需要，主要表现为职工队伍年龄偏大，平均年龄\_\_岁，一线技能工人和技术人员后备力量不够。

根据公司对技术和技能工人的需求，09年公司将招收大中专学生\_\_名，主要配置到公司的自动化仪表、铸造、塔筒等技术、工艺岗位。另外还招手了\_\_名左右的大专生，主要为风机制造解决组装工的人员需求。根据各分子公司人力资源需求状况，合理组织分子公司之间人员的内部调配，兼顾解决好公司富余人员的问题及新老产业对人力资源的需求。

三、逐步完善薪酬制度，保障职工权益

关心职工权益一直是公司非常重视的工作之一，08年，公司实现了工伤保险全员覆盖。09年，公司将把住房公积金全员覆盖作为重点工作来做，以此实现各项社会保险的全员覆盖，并将正常缴纳，最终实现职工权益遗留问题的彻底解决，以及各项社会保险正常缴纳，使职工切身利益得到切实保障。

20\_\_\_\_年，将根据公司经营和资金状况，逐步加以完善。

四、加强企业宣传，搞好企业文化工作

银星能源报作为公司对外宣传、对内沟通的平台，在20\_\_\_\_年，将以宣传公司50年所取得的成果为主线，增加50年成果回顾专版。采取各种措施，鼓励全体职工积极参与，使企业和职工之间依存度更深，关系更密切，努力树立“厂兴我荣，厂衰我耻”的使命感和责任感，为打造百年企业目标奠定精神和文化基础。

09工作指导思想和工作目标

一 执行监督

作为企业的行政人事经理，其不仅要做好本部门的管理工作，还需担负起总经理秘书的职责，承办总经理及董事会交办的各项事宜，加强对各项工作的督促和检查，同时还需定期对公司的相关制度及总经理董事会交办的事项进行检查监督，核实完成执行情况，并及时把执行过程中的问题汇总向上反映，做出调整，便于以后工作的改进。

二 组织管理

不同的管理理念导致不同的管理方式，不同的管理方式将会导致不同的管理结果。在行政管理中，应运适合企业特点的刚柔并济的管理模式，制定一套符合企业自身的管理制度，并运用权利和组织系统，进行指挥、控制、命令等管理手段来达到企业和谐规范的目的。

三 沟通协调

任何一种组织，都需要进行沟通协调。在企业中，行政部门就担当起了协调沟通的载体。作为行政经理应协助总经理搞好各部门之间的综合协调，落实公司规章制度，沟通内外联系，保证上情下达和下情上报，加强对外联络，拓展公关业务，保证部门之间及公司对外联系的通畅，更充分的形成良好的团队，提高合作效率。

四 服务外联

行政部在企业中也是后勤的保障部门，加强对水电、办公用品、固定资产、电话传真、卫生环境、网络等的管理，更有效的做好服务工作，同时还需进行对外联络，同一些相关职能部门、媒体的联系，塑造企业精神环境形象，提升企业对内对外的品牌建设。

五 文化建设

企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识、价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力。一个有战略规划的企业，其文化建设均需经历三个层面：一是人治阶段，其次是法治阶段，即规章制度的管理约束，第三便是文治，也就是通过企业文化的完善形成一种无形的管理手段，来约束企业员工，遵循企业的各种规章制度，创造一种良好的工作环境。主要表现在一下几方面：

1、企业精神形象，对于员工有强大的凝聚力，感召力，引导力和约束力，能增加员工对企业的信任感，自豪感和荣誉感。

2、企业环境形象

因为创造良好的企业环境，是企业生产经营活动顺利进行的前提和基础，而充分认识企业环境的特征又是创造良好企业环境的基础。

3、企业员工形象

制定《员工日常行为规范》，良好的员工素质和形象，是企业形象的重要构成要素。员工的仪表装束、言谈举止、工作能力、科学文化水平、精神风貌、工作效率等都会给社会公众一个整体印象。

09年工作指导原则和方针

1、明确岗位职责。日常办公事务管理包括日常事务的计划安排、组织实施、信息沟通、协调控制、检查总结和奖励惩罚等方面的管理工作;办公物品管理包括办公物品的发放、使用、保管、采购以及相应制度的制定;文书资料管理包括印信管理、公文管理、档案管理、书刊管理;会议管理包括会前准备、会中服务、会后工作;其他事务视具体情况而定。作为行政部门就要按岗位职责明确分工，保证每项工作有人抓。

2、加强沟通。沟通包括纵向沟通和横向沟通。纵向沟通分为与上级沟通和与下级部门沟通。与上级沟通主要是充分领悟上级领导的意图，把握住方向，同时将自己和下级部门的观点很好的传达给上级，这需要行政人员有观察分析能力和表达能力。与下级沟通主要是执行上级的决定以及收集整理下级部门各项信息，这需要较强的应变能力和组织能力。横向沟通包括公司内部相关部门和外界媒体政府机关等等。在传达精神及布置工作任务及协调各部门工作时，务必真诚、谦虚。与外界沟通需要较强的适应能力和自我控制能力。

3、注重信息的收集和整理，并及时提供给管理者。信息包括企业外部信息和内部信息。外部信息具体包括：国家相关政策法规;社会习惯、风俗、时尚变化;市场需求、消费结构、消费层次的变化;竞争企业信息;科学技术发展信息;突发事件等。内部信息具体包括财务状况;生产状况;产销状况;采购、库存信息;设备的使用和管理;人才资源等。作为一名行政管理人员最重要的是要及时了解企业内部情况发展变化和国家政府机关相关政策和法律规定的变化。

4、培育传播企业文化。在企业中，仅仅用薪金留人是不够的，还要用企业文化去吸引、感化人。也就是我们通常所说的人文管理。公司“诚信、友善、宽容”的企业文化很具特色，很有代表性，非常符合企业的特点。通过企业文化的建设不断促进企业的快速发展。企业文体的建设包括：(1)组织结构清晰，战略导向明确。分工明确，这是企业发展的基础。企业不仅应该有近期目标，更要有远期规划。行政管理人员应该协助企业管理者制定一个好的组织结构，并制定近、远期战略目标，从而形成一个完善的团结的团队。(2)建立完善的绩效评价标准，形成公平、竞争的平台。管理者不完全控制员工做事情的方式，而去衡量做事情的结果，使任何人员能上能下。(3)注重企业形象建设。包括物质形象和精神形象。物质形象包括司容、司貌、技术装备、产品、服务设施等。精神形象包括员工精神面貌、企业风格、人文环境等。让工作“生活化”。(4)重视人才，用企业的发展凝聚人，用榜样激励人，用员工成才教育人。企业在给员工发展空间的同时，注重提供给员工再学习机会。可以开展相应的活动让员工进行职业生涯设计，让每个员工都能对未来都充满信心，对公司有认同感和归属感。

5、踏踏实实地去执行。完善成熟的制度有了，即定目标有了，关键就是要做好。要做好执行需要注意：(1)什么事情该做，该怎么做。(2)如何更好更快完成该做的事情。(3)清除所有障碍。(4)形成企业执行的制度和文化,让执行影响到每个员工。只要我们把行政管理工作做到位、做深入、做细致，每个人都来参与管理，那么，公司的未来就会发展得更快，走得更远。

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