# 办公室行政工作工作总结

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2024-06-13

*办公室行政工作工作总结(优秀10篇)办公室行政工作工作总结要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的办公室行政工作工作总结样本能让你事半功倍，下面分享【办公室行政工作工作总结(优秀10篇)】，供你选择借鉴。>办公室行政工作工...*

办公室行政工作工作总结(优秀10篇)

办公室行政工作工作总结要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的办公室行政工作工作总结样本能让你事半功倍，下面分享【办公室行政工作工作总结(优秀10篇)】，供你选择借鉴。

>办公室行政工作工作总结篇1

转眼间\_-\_年过去了，回顾这一年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了本年度的工作。在工作中，既有不少收获，也有很多的感悟。在实践中，对自我认识有了很大的提高，更明确了自己前进的方向。为了今后更好的工作，让自身价值得到更充分的体现，总结经验、完善不足，现就本年度的工作总结如下：

一、工作中所取得的成绩：

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责，做好领导交办的各项工作，并严格遵守公司的各项规章制度。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是七月份来到公司工作，担任公司行政专员，协助行政副总裁做好党务工作并协助行政经理做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了本职工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

(1)协助行政副总裁做好了党员的统计和发展工作，把原来党组织关系不清楚的党员登记在册，并做好党员的转接工作。协助上饶经济技术开发区开展创先争优活动，使党员在工作和生活中起好模范作用。统计在册的党员为50人，办理党员转正的有2人，递交入党申请的有16人。

(2)具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

(3)草拟各项协议并走好合同流程审批，处理公司的各种废旧物品，使废物得到化利用，达到经济效益与环境效益的和-谐与统一。共处理了50多项废旧物品。

(4)协助行政部经理处理好公司的各项突发性事件及各项费用发票的贴票及报销，做好文字打英复印工作并做好每周的会议纪要。

(5)完成每月公司总监、经理的油费补贴报表及报销工作。

(6)做好公司会议及各部门的客户接待工作，并协助行政经理助理管理外租宿舍。

(7)完成了公司的第六次全国人口普查工作，共普查了公司住宿的1300多人口。和公司其他同事一起圆满完成了公司第一届冬季趣味运动会。

为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。认真做好本职工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

二、不足和领悟：

1、工作中考虑不是很周全，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。

2、工作还不够细致，有时需要请教领导的地方，未能及时与领导沟通，导致个别工作不令人满意。在今后的工作中要更加的细致，积极主动的同时要多和领导沟通，与上级保持一致。

3、半年的行政工作让我更加注意到性格与工作性质匹配的重要性。我原来做的是培训工作，现在做行政工作了，这个过渡我似乎还未能适应。

在新的一年里，我将认真分析自己的各项优劣势，确定自己的工作方向，认真学习专业知识，使自身价值得到更好体现，争取为公司作出更多贡献。

>办公室行政工作工作总结篇2

时间总是转瞬即逝，在公司工作已有近四年的时间，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境，认真地履行了自己的工作职责，竭力完成了各项工作任务。

现将20\_\_年的工作情况总结汇报如下：

一、从实践中总结经验，提高工作认识

任职办公室文员一职，使我深入认识了这一岗位的工作职责，办公室是公司与员工衔接的部门，做到承上启下的作用，是公司对外展现企业形象，对内部起到衔接和协调的职能部门。工作内容零散琐碎，在完成工作任务时要本着“细心、耐心、严谨”的原则，做到不损害公司利益、体现公司形象、提高员工积极性，辅助公司领导将企业推进发展目标。

二、提高自身素质，拓展知识面

有句俗语“隔行如隔山”，不深入工作环境，就不会知道工作的范围及工作中会出现的问题，只有深入其中，才会体会到所在岗位的职责及工作内容。

在公司工作的近四年中，与历任主任的配合，从中学习到许多的工作经验和对工作严谨的态度，比如语言的措词、工作的态度和解决问题的方式、方法，进而也认识到自己知识面的狭窄及经验的不足。人生下来都不是智者，遇到问题敢于迎刃解决，任何问题都将不会成问题。最初接手工作时并不了解该从何做起，实际工作与自己所认识的所有差异，如无头苍蝇般无序，经过领导的指导与各位同事的帮助才得以捋顺。

“重视工作岗位，在工作中学习，让自身的价值得以发挥”，这是我的原则及宗旨，本着这样的信念，认真去对待每一件工作任务已经成为我现在及今后工作的准则。

三、20\_\_年工作计划

1、协助各部门做好各类文件的登记、上报、下发等工作，做好各类信件的收发工作，配合领导于各部门做好协助工作，做好办公用品的管理工作。

2、管理公司印章，做到使用登记，领用签字。

3、真实、准确记录行政人员考勤，并与考勤机数据核对。

4、接收涂料订单，及时、准确下达任务单，并与保管员及时核对发货数量，收集完整的回执单，并进行反馈，按月汇总报至财务部。

5、11月配合王总办理公司开工、竣工手续事宜，补晒蓝图、规划总平面图，补办审图报告，补齐消防竣工所需资料(施工、设计、监理单位资质文件、填报表格等)，并咨询开工、竣工手续办理流程，准备所需资料。

6、变更公司工会法人及相关证件。

>办公室行政工作工作总结篇3

春逝秋飞，转瞬冬来到。不知不觉间，20\_\_年过去了，20\_\_年来了。在\_\_科技一年的工作中，我很高兴认识了各位同事，也获得了很多经验教训，感谢x总给了我成长的空间、勇气和信心及对我的培养教育。在这一年的时间里，通过自身的努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。现将一年来的工作情况作如下总结：

一、20\_\_年的工作回顾

1.人事行政部作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用，注重与各部门的协作配合。

2.草拟各种制度、流程、通知等文字工作，认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神;公司的重要文件资料等归档管理工作。

3.在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

4.按照公司制度，组织落实公司办公设施、办公用品等的调配和实物管理工作。

5.根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。缴纳社会保险、办理居住证等。

6.人力资源是人事行政部工作中一项最重要工作，是企业利润价值创造的源泉和发展的基础，做好人力资源管理工作已是各个企业管理工作中的重中之重;在20\_\_年，公司制造部员工由20\_\_年x月末的x人下降到了x人，因此，员工的招聘、稳定和激励已成为人力资源工作的重点。

在20\_\_年，人事行政管理工作紧随着公司地发展，结合人力资源管理专业知识，积极进行内部工作的建立、健全和完善。主要从人员招聘配置、培训开发、工作报酬、绩效考核、考勤管理、劳动关系管理、制度建设等方面开展进行。

二、工作中存在的主要问题

回顾人事行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：自己的管理水平和专业性离公司的高效要求还有一定距离;对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

三、20\_\_年工作计划

充满希望的20\_\_年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1.加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2.本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题及时反馈给行政总监和总经理。

3.注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4.在工作中坚持以“用心服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进人事行政部对其他部门的支持能力和服务水平。

5.全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6.推行、完善、制订公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20\_\_年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作风貌、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥人事行政部应有的作用。

>办公室行政工作工作总结篇4

20\_年是公司夯实基础的一年，公司各项工作正沿着“加强质量管理，提高技术水平”方面健康发展。我的工作也在随同公司共同成长，20\_年3月在公司领导和部门领导培育下，我担任了综合部行政主管一职，新的岗位需要有更多的创新思维去做好本质工作，现就20\_年工作总结归纳如下：

一、思想认识方面

公司综合部的一大功能就是服务功能，其主要任务是为公司领导、各部门员工做好服务工作，确保公司各项工作正常开展。所以，20\_年工作总的指导思想是“强化服务功能增强服务意识提高服务质量”。20\_年对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有一些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，一个饮水机坏了，整个屋子人没水喝;缺少打印纸可能一份重要文件不能及时出稿;突然断电整个公司人无法工作。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

二、办事效率方面

思想上认识明确，行动上当然有所表现。工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为一条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，同样是办公设备坏了，大家肯定说修，但我的认识是快修，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪,部门领导安排的偶发性事情高效解决。确保公司工作不受影响或少受影响。

三、主动性方面

许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

四、工作实绩方面

1、固定资产管理工作

公司的资产管理工作在相关领导的指导下，通过近两年的不断完善制度，已初步做到采购程序规范，领用手续齐全，日常管理到位的局面。今年资产管理主要做了以下方面工作：

(1)新置资产首先，加强资产的日常管理工作，强化领用制度，做到谁领用谁签字谁保管，使每一项资产有其责任人，有效杜绝资产流失。其次，严格执行资产的采购制度。目前已初步形成了一般资产由部门申请，部门领导审批，财务副总及总经理审批程序，对手续不齐全的资产申请一律不予办理。第三配合财务部门做好资产的核对汇总工作，对每一项资产报批完毕后及时入帐，在年终做好该年度新置资产的帐目表。

(2)原有资产对公司以前的资产主要做好核对工作，保证每年做一次大范围的普查，把存在的问题及时报告领导;同时做好原有资产的维护工作。

2、后勤保障方面工作

(1)对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。公司成立2年来，各种设备不断增加，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门报修按流程审批通过后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保公司的工作不受影响。

(2)办公易耗品的保障。公司现有近七十台计算机，十几台打印机，各种易耗品打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

(3)日常办公用品的保障。依据公司各项工作的需要，制定办公用品的采购计划，报分管副总和总经理同意后做好采购、保管、领用等管理工作。为各部门做好服务工作。

(4)做好公司水电暖的报修工作水电暖问题影响公司正常工作，坚持出现问题及时解决，直到问题解决为止。工作思路变被动为主动,积极主动，争取创造一个高质量的服务体系，保证公司的各项工作正常进行。

3、公司建设方面

(1)公司根据发展需要上半年成立了2个新部门并对办公室做了调整，在时间紧任务重的情况下，依公司领导的安排，新装和改造了部分办公场所，添置许多办公设备，改造了线路、调整了工作电话。使大家工作几乎没有受影响的情况下完成了此项工作。

(2)公司企业文化建设工作。综合部在公司领导的支持下，购买了摄像机。按照领导的要求对公司各种文化娱乐活动录制保存，并配合相关部门录制公司产品及集抄系统操作教学片工作，20\_年中旬在5。12大地震后，公司积极相应国家“一方有难，八方支援”的号召，积极参与了对灾区的援助，组织了一批高科技教学设备赶赴都江堰捐赠，我有幸参与了公司的这次捐赠仪式，并用摄像机记录了这历史性的一刻。

4、考勤管理工作

20\_年是公司建设规范管理不断完善的一年,考勤工作是加强自身建设、加强员工日常管理的重要举措。为此公司实行了上下班打卡的考勤制度。在考勤的日常管理中主要作了以下工作：员工的日常公事外出请假以及异常打卡情况进行登记;员工的加班换休登记工作;对日常打卡情况进行监督;对打卡数据进行采集;汇总请假迟到早退旷工等情况,制考勤月报表。由于这项工作涉及每个人的利益。在做这项工作时,力求客观公正、不偏不倚。由于这项工作是从无到有,从出现问题到逐个解决的渐进过程，通过近3个月的磨合,基本上形成较完整的制度.通过这项工作加强了公司工作纪律。

5、车班管理工作

公司成立以来由于车班人员流动性比较大,内部管理和人员管理比较混乱,各项制度不健全,由此造成车班在工作方面出现很多问题,自从三月担任部门主管后,部门领导将车班管理工作划分到我的职责范围内,在部门领导的支持和车班负责人的协助下针对车班出现的各种管理漏洞进行了分析和建议并制定了很多管理条例,分别对车班的车辆管理制度、报账过程、车辆定员、驾驶员服务意识等各方面做了详细的规定,通过以上整顿到目前为止车班还未出现过工作上的失误,车班人员的精神面貌和工作积极性也得到很大的提高.

6、其他工作

(1)积极参加公司的各种会议和活动，做好服务与保障工作。

(2)协助好部门经理做好公司的一线部门安全考核考察工作。公司规模不断扩大，给安全工作带来很大困难，依照公司领导的要求，每年对一线部门实施安规考试。

(3)认真完成好领导交办的各项工作。

(4)办公室的外勤工作。

(5)配合一线部门工程物资采购,每项任务均能及时完成,从而不耽误影响公司对外工程实施.

五、20\_年工作收获

20\_年我亲历了综合部各项制度和体制的不断完善,员工不断成长的整个过程，并有幸参与了部分管理制度的起草、合同管理软件的设计参与、运行等相关的理论支撑工作等，通过部门经理扎实的管理和部门员工积极的工作态度我相信在新的一年里综合部在夯实20\_年的工作成绩上将会更加努力的在各方面管理工作中更上一层楼。

六、存在的问题与不足

1、敬业精神尚可，但工作主动性不足。

过去我在工作中的开拓创新的意识，在现在的工作中少了一些，多了些因循守旧，按部就班，墨守成规的习性。也多了一些自己感觉到是事倍功半的东西。二是对一些行政工作只限于宣传、上传下达有关文件精神和听领导的安排，而在具体工作中如何结合公司实际情况进行开拓创新，搞出特色上，没有自己的工作创新思路。

2、与同志之间的相互交流、沟通不够。

在工作上有时候和其他部门的员工之间相互通气不够，相互不甚了解各自所做工作的具体情况，或者是了解不多。这样一来，就使得员工之间产生了误解，尤其是在涉及到为一线工作的一些事情，由于不清楚各自工作安排情况，所以不好帮忙，给一线的办事人员带来一些不便。二是在生活小事上，好认死理，爱钻牛角尖，使个别员工认为自己不好接触，深入了解情况少，服务一线部门，指导帮助不够。

在结合一线部门的工作如何能更好的为他们服务好的想法不多。二是在日常工作中，对一线部门无关自己工作以外的事过问很少，关心少，对一线部门在实际工作中出现的困难，没有出主意想办法去帮助解决。三是对一线部门的管工关心不够。没有站在稳定公司大局的角度去深入他们中间进行调查研究，了解他们的思想状况、生活状况，反映他们的要求，提出自己的建议。

总的来说20\_年的工作虽然在不断进步但是也有不足,这些问题的存在，阻碍着工作的发展，同时与公司目前良好的发展态势格格不入。都有待坚决克服。同时肯定还有自己没有意识到的缺点和问题，因此所有对的、错的、成功的、失败的都是宝贵的财富，带着这些财富，投入自己的激情和热情到新的一年甚至在今后的工作中去。

七、20\_年计划及个人发展计划

1、踏实认真，更好的完成本职工作。

在新的一年中，将紧紧围绕公司的生产和经营开展后勤保障服务工作，20\_年工作将会更加繁忙，任务大，需要不断努力，克服种.种困难，忙而不乱的开展各项工作，不能因个人原因耽误公司生产经营。在对物质采购方面我将从供应商的选择与管理到采购计划的下发，采购价格的控制到交货期和质量的控制等，都严格管理，有条不紊，一丝不苟。

另外，除一线部门的各类材料采购工作外，还将对公司各部门办公用品设备各种耗材及日常杂品的采购工作，将尽职尽责，不懈努力的完成。

2、千方百计，降低采购成本。

采购工作是不断的花公司的钱，但怎样节约，怎样以最低的价格买到的产品，是我不断思考的问题和努力的方向。新的一年中我将继续不断的努力为公司节约采购资金，为工程降低成本。在采购过程中，坚持延续充分调研，货比三家，调查市场行情，收集有关厂家的资料等，在分析、权衡、综合评价质量、价格、交货时间、售后服务等因素的基础上与供应商议定最终的价格，最后达到质量高，价格低的目的。

3、努力做好与各部门的沟通协调工作。

在今后的工作中加强各部门的相互接口关系，及时主动地提供信息，交流情况，以便及时协调工作，提高服务效率及工作质量，严格执行工作联络单，如遇特殊情况下的沟通：如历史遗留问题、争议较大、意见分歧的问题在自己不能解决的情况下要及时呈报部门领导协调解决。

八、部门发展建议

工作3年来自己在行政工作中的一些实践，提出以下行政管理建议：

1、建立、健全管理规章制度

只要仔细观察会发现，成功的知名企业都是用制度管人，按制度办事是这些成功企业的共同特点。建立健全科学化、规范化且有很好可操作性的管理制度是企业必不可少的软件设施，也是企业得以正常运转的基石，同样，部门其实就是一个公司小的缩影，因此部门中也需要对制度建立、健全。

2、坚决的执行力

实际中发现，在建立健全了相关和理规章制度，而且制度比较细化，也有很好的可操作性，开始实施的时候制度确实起到了相应的作用，但是一段时间后感觉制度就不存在了，没有人遵守，也没有人监督执行了。最终回到了没有建立制度这之前的状况，其实最根本的原因是没有坚决的执行力，缺少监督、执行的人，没有人愿意去做恶人，执行制度时一再迁就，致使制度最终逐渐弱化、消失。

比如公司规定办公室区域不允许抽烟、员工上班一律穿着工装佩戴工牌，那就必须指定人员每日作监督检查，发现违章即作相应经济处罚并作公布、通报，此项工作不能间断，必须长久持续下去。每一个经讨论后决定成文并组织实施的制度都必须有这样坚决的执行力，久而久之，企业会形成一种制度文化，当再有新的制度要实施时，员工会非常自觉的遵守执行，新员工进入公司也会很快融入到企业的制度化管理中，如果没有坚决的执行力，就难做到科学化、规范化和管理。综合部在公司就是制度的建立、执行部门，既然建立就必须执行，那么执行力就是综合部需要考虑的问题。(建议部门针对各项制度拟定执行人员，严格监督制度的实施)

3、明确岗位责、权，形成岗位责任制

在部门工作中有时会发现，当某一件事在实施过程中出了问题了，想找责任人时，好像参与的人都有责任，又好像参与的每一个人都没有责任，实际上是“集体负责=集体免责”的现象。如果没有明确岗位责、权，形成岗位责任制，这种现象就会时有发生，整体管理水平很难提高，增加了员工不作为的风险。因此，建议对每一个工作岗位进行工作分析，作岗位描述，明确岗位责、权，形成岗位责任制。如没有明确责任就无所谓负责，无所谓负责就没有工作绩效目标，也就没有工作压力，没有工作动力，开展工作就更谈不上效率了，工作常会发生重复、遗漏、推诿现象，也使员工容易产生挫折感。

同时，明确岗位责、权，形成岗位责任制，可以为公司定岗、定编，确定科学合理的薪酬制度提供良好的依据，另一方面，从而可以使公司各部门的工作分配、工作衔接和工作流程更加顺畅。

4、企业文化建设——以“心”留人

综合部在去年曾经在企业文化方面做了很多工作，但是真正的企业文化，我们可以通过很多成功的企业会得到一个结论，企业文化其实就是企业的灵魂，内聚人心，外树形象。企业文化是一个多元素的问题，而在行政人事方面我则认为是：以人为本。

我期望综合部能为公司建立一个良好的企业文化平台，为公司留住人才，要想留住人才那么必将以留心作为公司的人本追求。留人不是目的，留心才是根本，人在心离，离心离德，只空留一具躯壳，一旦如此表现在工作上不是得过且过就是心不在焉，不是事不关已就是不闻不问，更有甚者损公肥私。人在心在，同心同德，能和公司共守一份心灵的契约，彼此信任，表现在工作上能真正自动自发地努力，能心怀感激地工作，能无怨无悔地投入。心在人离，心存感念，身在他处也能想念公司，关注公司、支持公司、宣传公司。公司留人，通过留心来留人，公司以事业来留心，以待遇留心，以感情留心，以诚留心，以心留心。

5、加强公务用车管理和人员培训

部门以身作则继续严格遵守公司车辆管理规定及用车程序，严禁公车私用现象产生。车班是公司对外的一个窗口，为不影响公司形象必须对车班驾驶员进行礼貌用语和礼仪培训。使每次接待任务都能得到良好的评价，从而树立公司形象。

6、加强公务接待管理

公务接待既易产生浪费，又是较难控制的公务消费之一。为做好这方面的节约工作，在接待用餐方面，综合部应向相关主要领导提出以身作则，带头执行，明确领导接待用餐要降低标准。拟定建立《公务接待制度》，规范接待流程，统一接待标准。在食宿安排上，坚持“突出特色，厉行节约”的原则，突出本地风味和特色，达到了花钱少、效果好的目的。

7、进一步精简会议活动

为切实加强公司建设，提高工作实效，公司召开各类会议、举办各项活动，要做到“少而精、高质量、讲节约”的原则，即减少会议数量、压缩会议活动规模、控制会议活动经费、加强调查研究、严格会议活动的报批程序，建议拟定相关制度。

总的来说综合部在今后工作中还有许多琐碎繁杂的工作需要去做，但我认为首先应该建立健全各项制度，只有制度健全了才能让公司稳步发展，部门才能在公司中体现出自身价值和作用。

>办公室行政工作工作总结篇5

在任职期间，我努力做好职责范围内的各项工作，认真学习专业知识，廉洁自律、克己奉公，严格按照相关法律、法规认真受理和审批业务，在工作中，不断探索、优化办事程序，简化审批手续，全面实现“一站式”服务。现将本人任职期间思想、学习、工作等方面的情况作如下汇报，请各位领导和同志们评议。

一、加强学习，努力提高思想政治素质和业务工作水平

在任职期间，我始终把加强学习作为增强素质、做好工作的前提，结合今年局民主评议政风行风活动、机关服务年活动的开展，在系统学习政治理论知识的基础上，认真查找自己在理论学习、作风纪律等方面存在的问题，结合自身工作实际，及时予以纠正，努力提高思想政治素质和业务水平。

二、结合当前社会形势，灵活地采取多种方法，努力提高工作效率和服务质量

(一)今年是“迎亚运”建设的高峰年，项目众多且工期紧张，局领导高度重视，为配合“迎亚运”工程建设工作的快速开展，在采取“预受理”方式的同时，主动为建设单位提供详尽的咨询信息和工作指引，并且安排专人负责跟进工程的进展情况，全力以赴做好“迎亚运”工程报建审批服务工作，此项工作目前进展顺利并得到了建设单位的肯定和支持。

(二)受金融危机的影响，今年许多企业资金相对比较紧张，导致有的企业完全搁置了项目的建设，有的企业则要等到相关的证书到期不得不办理报建手续的时候才来办理，这样在一定程度上影响了我区工程建设的发展。为此，在科室领导的指导和安排下，我们审批窗口主动上门为企业提供报建咨询和服务，提前告知有关的报建程序、需准备的材料、报建工作的注意事项和涉及费用，提醒企业应做好哪些方面的准备工作，为企业预先核算报建涉及的费用，让企业提前做好建设资金的安排，全力配合工程的建设工作。

同时，在依法行政的情况下，采取特事特办、并联审批的做法，密切跟踪项目审批进展情况，加快审批速度，使企业的生产经营活动得以顺利进行。这些新的工作方法和方式目前均取得了较好的效果。

(三)为更好地实现“一站式”审批服务，去年局先后把原设在局内受理的4个行政许可事项和8个非行政许可事项改由审批窗口统一受理。面对大量新的工作任务，我们都认真、及时学习新的业务知识，同时合理分配窗口人员工作任务。在工作中遇到实际问题我们都会及时、主动地向相关业务科室请教，对于新的业务项目和审批流程我们也及时向群众做好解释说明工作，目前新业务在审批窗口已经得到较快的落实和开展。

三、认真做好与相关业务部门的沟通、协调工作

(一)劳保金业务在我区开展将近三年，通过日常工作中与市劳保办的密切沟通和协调，目前此项工作开展得比较顺利。

(二)审批窗口作为我局驻审批中心的窗口部门，应与区审批办保持着良好的沟通。所以，对区审批办提出的工作要求和意见我都予以积极配合，并力求做到，同时，遇到需要区审批办协助的工作我也做到与他们及时进行沟通和协调，以保证工作的顺利开展。

(三)做好审批窗口内部人员的沟通和协调工作。对上级领导的最新工作指示和会议精神，我都做到及时、准确地传达和落实，对工作中遇到的问题，我会及时组织同事进行讨论，共同研究改善和解决的办法，集思广益解决实际问题，增强窗口人员的凝聚力，提高窗口的办事质量。

四、认真听取群众反馈的意见，不断改进工作方法

对办事群众提出的建议和意见我会进行认真的分析,听取合理的意见和建议并在工作中予以改正，对于我们无法解决的问题，及时向上级领导反映情况，寻求妥善的解决办法，不断改进窗口工作，提高审批工作的质量和效率。

在上级领导的正确指导和同事们的共同努力下，审批窗口取得了一定的成绩，去年审批窗口荣获区审批中心“优秀服务金奖”，个人也获“优秀服务之星”称号。

但是，我还有许多做得不足的地方，如专业技术水平、管理水平和业务水平仍有待进一步提高，沟通能力仍有待进一步的加强。

在今后的工作中，我将继续努力，不断学习，纠正工作中的不足，努力提高工作质量和工作水平。

>办公室行政工作工作总结篇6

在工作这一年来，在领导的关心和帮助下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将任职以来的情况如下：

主要工作

(一)努力做好行政管理工作

1、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印及誊印工作。及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置，全年起草行政法文31个，党务发文9个。今年规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

2、完成20\_\_年行政、总结及年鉴、大事记的编写和上报工作。

(二)办公室内部工作

协助办公室主任完成各项交办的工作;每月按时统计上报办公室考勤;定期清洗值班室被单;进行印刷、电脑设备的维修和耗材管理工作;协调办公室内部工作，合理调配人员。

存在的问题和建议

(一)自身的问题

一年来，在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：

1、由于工作性质的限制，深入基层锻炼的时间、机会偏少，对业务工作的了解只局限于书本经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识。

2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车。

(二)今后工作的思路

1、办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。要本着从严、从细、可行的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

2、办公室主任是所内最基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任伙伴。

>办公室行政工作工作总结篇7

县政府:

为了规范政府部门职责权限，提高政府行政管理的透明度和行政管理效能，促进行政权力运行的公开、公平、公正，按照《全面清理县政府部门行政权力推行权责清单制度实施方案》和《横峰县人民政府办公室关于在全县推行“三单一网”工作的通知》(横府办字?20\_\_?17号)要求，我局开展了行政权力清理工作.现将工作开展情况总结如下:

一、基本情况:

清理行政权力事项，我们严格按照法律、法规、规章、规范性文件，对本单位政务、事务等权力事项进行全面清理，明确项目名称、权种类别、设定依据、清理意见等.通过清理，我局共有行政权力140项，清理意见为保留次140项行政权力.其中，行政处罚权120项，行政征收2项，其他行政权利18项.二是清理权力流程.按照不同的权种类别，每一项权种都本着“规范权力流程、简化办事程序、提高办理效率”的原则，绘制出了相应的权力运行流程图.

二、主要做法:

1、统一思想，加强领导，将权力运行工作纳入考评体系.为深入推进行政权力清理运行工作，进一步提升机关行政效能，有效促进行政权力行使和约束的公开化、透明化和阳光操作，我局成立了以局长为组长、分管领导为副组长、各股室负责人为成员的行政权力清理运行工作领导小组.领导小组下设办公室，各股室负责人为这项工作的第一责任人，保证具体责任落实到人.

2、加强学习，主动对接，认真填写《县政府部门行政权力清理情况登记表》和《提请省市调整的行政权力事项登记表》和行政权力运行流程图.我局领导小组组织各股室长先梳理出与各自股室相关的行政权力清单，通过汇总后，查找出不足.然后带着查找出的问题到“三单一网”试点县建设局―万年县建设局考察学习后，结合我局实际形成了“三单一网”相关资料的初稿，最后到市建设局充分的请示对接以及召开了专题会议研究后形成了定稿，并圆满的完成了此阶段的工作，切实做到了扎实有效的推进此项工作.

三、取得的成效:

此次清理规范的内容包括行政处罚、行政征收等8项权力.为加快推进我县行权平台建设，按照“法定职责必须为，法无授权不可为”原则，我局快速开展动员工作通知了各股室做好行政权力清理工作，认真传达学习全面清理县政府部门行政权力推行权责清单制度实施方案的有关精神，使大家充分认识开展行政权力运行公开工作的重要性和必要性，了解这项工作的内容和开展的方法、步骤.对经过清理确认的行政权力将通过县政府门户网站等载体向社会公开，接受社会监督.

四、存在的问题

行政权力清理工作运行实施以来，我局认真按照县领导小组统一部署，认真抓好贯彻落实，取得了一定的成效.也存在许多问题和不足，例如由于办公条件限制不能实现本部门的门户网站进行权力公布;工作人员业务水平有待进一步提高;由于时间紧、报送中可能存在一些问题，有的行政权力运行流程图需要进一步优化等.

五、下一步工作建议

下一阶段，我局在加快推进依法行政、规范权力运行上要重点做好以下几个方面的工作:

(一)强化对规范性文件的管理，认真抓好建设法律法规清理工作.

(二)多措并举规范建设执法行为.加强行政执法程序建设，建立健全建设执法主体资格制度.积极稳妥推进建设领域政务公开，深入推进建设部门办事公开力度.

(三)切实增强建设行政监督检查效能.严格建设行政问责，加大建设执法监督力度，扎实做好建设行政处罚、复议等工作.

>办公室行政工作工作总结篇8

伴随着新年钟声的临近，依依惜别了任务繁重、硕果累累的20\_\_，满怀热情的迎来了明媚灿烂、充满希望的20\_\_。年终之际，现对过去一年的工作汇报如下：

1.工作内容，对公司的贡献

首先，非常感谢公司对我的信任和支持，给了我一个重要的平台。让我在这一年里能充分的学习与成长。

20\_\_年全年销售处BASICA,AK,DYNIMATE,JAMES,CANSTAR等重要客户保持稳定外。同比去年，销售量有了很好的提升。(老客户CORWIK20\_\_年定单相对较少，不过全年的开发已为20\_\_打下基础。坚信20\_\_会拿到我们想要的)。

对于定单，在生产过程中及时向客户、主管反馈生产进度。努力借助于一些专业的跟单东西,帮助解决跟单过程中的大事、杂事、琐碎事，确保定单准时出运，促使顺利收汇。

2.自己的成长与突破、变化

进一步规范自己的工作流程，加强工作的计划性。预先充分估量工作中问题的潜在发生性，预先防范。相应加强工作力度，完善细化前期工作。减少乃至杜绝其发生的可能性。在工作中重复发掘、及时处理问题并总结经验，工作体会对以后的工作方式和细节则进一步完善。

3.自己的不足及需要改进的地方

回首过去，每次为自己顺利解决一个个问题而自我肯定——当然，这些成绩的取得无不包含着领导的不懈关怀和同事的鼎力协助。但同时也深刻地认识到自己在工作中还有很多不足之处，需要在下一阶段的工作中进一步学习和改进。

>办公室行政工作工作总结篇9

一年的时间很快过去了，在一年里，我在院领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

一、思想政治表现、品德素质修养及职业道德

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

二、专业知识、工作能力和具体工作

我是六月份来到学院工作，担任学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着把工作做的更好这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便

(2)做好了各类信件的收发工作，20\_\_年底协助好办公室主任顺利地完成了20\_\_年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(3)协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院20\_\_年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

三、工作态度和勤奋敬业方面

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

四、工作质量成绩、效益和贡献

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思

>办公室行政工作工作总结篇10

20\_\_年9月15号我有幸加入\_\_参加工作。在这个大家庭中，我个人的工作技能得到了明显的提高，虽然在工作中还存在这样那样的不足之处，还需要更深入的去学习，至少我感到自我在成长，对工作也在慢慢成熟。此刻就这段时间的工作情景总结如下：

第一、真诚待人，勤学好问。新的环境新的面孔新的工作模式，对一切新的认知都比较陌生，开始觉得不太适应。随着慢慢的进入工作状态，发现只要真诚待人，虚心请教同事，他们也很乐意指导我;另外经验也是很重要的，客户群体的不熟悉，票友系统的不熟练，很多问题就很难处理。经验不足的我更需多请教他们，还有不但要学会如何做事，并且要学会如何做人，正确处理同事之间的关系是十分重要的。虽然以前有做过一年多时间，很多专业上的事情都拿得下来，可是新的流程模式和客户信息还需要在同事的协助下去熟练。况且在这个工作中，需要更多的是大家的团队协作本事，每一个环节都需要细致的去做好衔接。搞好团队合作关系，是完成整体工作的前提条件。

第二、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点，条理思维清晰。办公室是公司运转的一个重要枢纽，承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方，这就决定了办公室工作繁杂的特点。在操作手头订单的时候，经常会有电话的接入，或这样或那样的订单需要临时处理，或者会比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了很多时间，但手头的事情也不能耽误，往往会表现的急躁，把本来纷乱的事情搞的更僵，缺乏必须的灵活性，很多问题研究的也不够周全，这就需要有个轻重缓急的条理性来冷静正确的处理。做事的条理性在前辈们的身上就深刻的体验出来，遇到问题一步步去解决，做事方式有条理，不会做一些无用功，工作效率也得到提高，这是很难得的工作经验。

在为期将近一个月的实习里，我渐渐的从懵懂到此刻的独立操作，也从更多方面努力的摸索工作的方式、方法，进取锻炼自我的工作本事，以更适合的方式融合进这个大团队中，尽自我本事加深自身主角的转变，加强自身技能含量，以更优势、更完善、更专业的姿态胜任工作的挑战。

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