# 行政秘书个人年终总结范文

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2024-07-19

*行政秘书个人年终总结范文（通用3篇）行政秘书个人年终总结范文 篇1 时光飞逝，20xx年即将过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千 转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望，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...*

行政秘书个人年终总结范文（通用3篇）

行政秘书个人年终总结范文 篇1

时光飞逝，20xx年即将过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千 转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望，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，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。

不知不觉中，工作已经整整1年了，回首过去的1年，有喜悦、有感触、有收获，也有遗憾。自从担任行政办工作以来，在行政总监的直接领导下，在行政办各位同事的密切配合下，行政办的工作紧紧围绕着，理顺工作、监督管理、服务公司等工作要点，强化管理，努力发挥好承上启下，联系左右，协调各方的中心枢纽作用。20xx年中我们行政办全体同事，同心同德使行政办具有了一个良好的工作氛围，工作中我们相互合作、相互帮助，在此我非常感谢我们行政办的同事们，谢谢你们在工作给予我的帮助和支持，在你们的全力配合下，使我的工作得以顺利的开展，在这辞旧迎新之际，我对20xx年度行政办工作的情况总结汇报如下:

一、 基础管理

一年来行政办结合工作实际，认真履行工作职责，加强和其他部门的协调与合作，对厂区基础设施做到及时的维护和维修，做到了员工人事档案、考评档案、劳动合同、公章管理等工作的清晰明确，严格规范。对总经理审批的制度文件做到及时的公告，做好办公耗材管控及办公设施的维护、保养。做好了固定资产管理工作和年底盘库工作。日常行政维修报销等工作正常有序，账务清楚，行政办在接人待物、人事管理，维护良好的办公环境等方面做到了尽心尽责。

二、 服务意识

行政工作千头万绪，但归根结底，工作的核心就是搞好 三个服务 ，即为领导服务、为员工服务，为各部门服务，一年来我们行政办以三个服务为中心，特别是

行政办分管的食堂、公用车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，以及上级领导交办的临时性事务，基本做到及时处理和及时反馈，当日事务，当日清，在协助配合其他部门工作时也坚持做到了积极热情不越位。 三、加强学习

为保证行政办工作的高效运转，行政办人员必须具备较强的沟通能力和业务知识，一年来我们行政办人员自觉学习企业各项流程和规章制度，切实加强对新制度的理解和贯彻执行，提高了对员工进行流程、制度方面的沟通、解释能力。

四、存在不足

过去的一年，行政办的工作得到了各部门的大力协助，取得了一定的成绩，但还存在着很多的不足，主要表现为以下几个方面:

1、 行政办工作事无巨细，每项工作我们主观上都希望能够完成的

最好，但由于工作能力的局限和对制度的理解不够透彻，在制度的实施上有很多的不到位现象存在。

2、 对各部门的有些工作了解的不够深入，对存在的问题掌握真实

情况不够全面，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，由于行政事务比较琐碎，导致有些基本检查

不到位，因而存在一定的只重视制度建设，轻视制度落实的现象。

五、工作感悟

充满希望的20xx年已经到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，想要为公司的经营发展充分贡献自己的力量，必须加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关的劳动法律法规知识。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，及时将存在的问题反馈给总经理，真正做好领导的助手。注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好高效的部门工作氛围。在工作中坚持以 服务 为宗旨，强化本部门人员素质及职责意识，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予行政办工作新

内涵，持续改进行政办对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变:一是实现被动服务向主动服务转变。行政办的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。行政办的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。全面提高执行力度，抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。遵守公司内部各项规章制度并积极监督各项规章制度的执行情况，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

六、新年展望和目标

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20xx年，我将认真总结经验，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行政办的各项工作中。从小事做起，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行政办应有的作用。

行政秘书个人年终总结范文 篇2

本人20xx年3月份加入项目组行政部担任项目秘书，在这一年充实的工作和学习生活中，逐渐融入了这个团结向上的优秀团队，在领导和同事的支持辅导下，与团队成员朝着项目的投产目标共同努力共同成长。在工作中有成绩，有收获，也有经验教训和不足，现对20xx年度的工作总结如下:

主要工作内容:

1、各现场各承包商报告的收集及时、归档有序;

2、工程资料及时收集归档无遗漏缺失，做好文件收发，文件签发及接收及时;

3、做好各现场的后勤支持工作，往来接待安排;

4、协助做好人员培训、职称评定管理工作;

5、协助组织参与相关科技进步活动的组织工作。

我的工作重点是文件管理，文件管理的好坏体现行政管理的水平，项目管理中文件管理是项目行政管理的一个重要部分，项目运行过程中文件相当于一种流媒体，它的良好流动给项目的准确决策提供保证。文件管理没有很高的技术含量，完整、及时、准确是其最基本的要求。因此，本着这个要求我的工作重点是做好文件管理有序，严格按照项目管理的有关规定进行管理，由于刚刚走向工作岗位，也不是档案管理出身，为了快速提高自己的业务水平，要求自己随时随地做好任何问题的记录，有疑问及时请教学习，还去参加过公司组织的档案管理学习培训及公文写作。这样一来就大大提高了文件的管理水平。

文件管理虽说没有经验但确实有值得注意的地方:电子版文件不齐;电子版文件是现代文件管理的一个部分，由于重视不够均出现不完整的情况。主要原因是对厂家或供应商要求不严，很多厂家原有文件没电子版，嫌再版电子文件麻烦，合同中的承诺往往不能兑现。

我的工作内容中还包括部门的后勤支持工作，人员相关培训、职称评定、参与相关科技进步活动的组织工作。行政工作是沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外，其运行情况直接影响整体工作水平和效率，是项目管理的一部分，但仍然是项目后勤管理的角色。

这一年来我不断加强自身学习，提高业务水平。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，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了于职务基本相符的工作经验，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，经过一年的锻炼都有了很大的提高，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，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

存在的问题和今后努力方向，一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在:第一、许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。在新的一年里，自己决心认真工作、提高工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到:第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习相关专业知识和相关法律常识。加强对行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数;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;第三，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。

行政秘书个人年终总结范文 篇3

今年以来，在办公室的正确领导和同事们的协作、帮助下，通过自身努力，认真负责的完成了办公室和领导安排的各种事项。现将个人一年来学习、工作情况总结如下:

一、学习方面

虽然这几年我从事文秘工作积累了一些经验，文字功底也逐步提高，各方面的能力在办公室领导指导下，以及同事的帮助下得到多方煅炼，但是与市委办公室高标准要求还有许多差距，要弥补这些差距，就必须加强自身学习，通过学习--实践--再学习，不断提高自己的理论水平和分析问题，解决问题的能力。我深知:作为一位秘书，如果没有扎实的理论功底作基础，没有正确的理论指导实践工作，就不可能做好秘书这行工作，就不能真正成为一名合格的秘书。今年以来，我在积极参加市委办公室组织的各项学习活动，认真完成学习任务的基础上，还非常注重个人自学，年初征订了《应用文写作》，深化了对 三个代表 重要思想和党的xx大、xx届三中全会、《宪法》、《行政许可法》等法律法规及任长霞、徐正虎、李斌等先进事迹的学习，认真领会精神实质，并自觉地贯彻落实到行动中去，统一到市委的重大决策上来。坚持每天阅读各类文章，并认真做好读书笔记，努力做到融会贯通，联系实际，举一反三。注重学习效果，做到活学活用，学以致用。并根据日新月异的形势发展变化，注重学习新知识，熟悉新学科，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求，不断拓宽知识视野。在工作中我有强烈的工作事业心和责任感，有多做事、干好工作的强烈愿望。敢于面对困难，能吃苦耐劳，加班加点毫无怨言。今年3月18日，根据市委办公室的安排，我到地委办信息科跟班学习两个月，使自己个人能力得到进一步煅炼。

二、业务方面

我作为政法口的秘书，除积极完成办公室交办的各项工作以外，还主动为分管领导服好务。今年以来，我认真完成了办公室领导交办讲话及各种汇报、通知、总结、经验交流材料等材料的起草校对工作，及时编写了各类政法方面的信息;对领导交办的各类信访案件做到及时处理、及时报送。全年跟随领导5次下基层进行调研，并撰写了有价值的调研。听从领导，服从安排，今年根据办公室的安排，我参加民兵训练，在训练中，我始终坚持能吃苦能战斗的精神，认真完成各项训练任务，受到了阿克地委、阿克苏地区行署、阿克苏军分区的联合通报表扬，并颁发了先进个人奖牌。

三、自觉遵守办公室各项规章制度

今年以来，我严格要求自己，认真遵守市委办公室的各项规章制度，自觉做到值好班，上班不迟，下班不早退，按要求及时签到，特别是在有急事、到其它单位办事、下单位调研等情况都自觉向办公室领导请假。

四、存在的问题及打算

1、虽然自己平常也加强了学习，但是学习内容仅仅限于自己对口业务方面的学习，其它方面的知识看得比较少，知识面不广大。所以在新一年里我将进一步加强学习，更好的适应办公室工作。

2、心再细一点，工作再得细点，避免出现不必要的错误，进一步提高办文质量。

3、加强各方面能力的煅炼，不断提高自己的办事、办文能力，提高工作效率。

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