# 2024行政工作总结4篇

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-08-01

*本文目录2024行政工作总结行政部试用期工作总结范文15年人事行政人员年终工作总结范本行政秘书年度个人工作总结范文　　>1、思想政治工作及学习方面　　在开展学习和实践科学发展观活动中，认真学习了党的十七大报告、十七届三中会公报、中央印发的三...*

本文目录2024行政工作总结行政部试用期工作总结范文15年人事行政人员年终工作总结范本行政秘书年度个人工作总结范文

　　>1、思想政治工作及学习方面

　　在开展学习和实践科学发展观活动中，认真学习了党的十七大报告、十七届三中会公报、中央印发的三个学习读本，及总书记同志在全党深入学习实践科学发展观活动动员大会上的讲话、王乐泉同志在自治区党委工作会议等中央、自治区、国家质量监督总局领导同志在一系列重要会议上的讲话等篇目，认真记录学习笔记，撰写心得体会。坚定理想信念，积极向党组织靠拢，认真撰写提交了入党申请书，定期向党支部汇报思想情况，思想上与党中央保持高度一致，牢固树立“四个认同”和“三个离不开”思想，旗帜鲜明地反对邪教和民族分裂活动，自觉维护新疆的和平和稳定。每当单位组织各种义务劳动、文体娱乐等活动时，我都积极参加，听从安排、积极配合、表现活跃，既锻练了体魄、陶冶了情操，又为口岸单调的生活注入了活力;积极参加局里组织开展的“扶贫帮困送温暖”和“向7.5事件受害群众”捐款、捐助活动。

　　>2、业务工作方面

　　在领导和全体同志的关怀、帮助、支持下，脚踏实地、勤勤恳恳、兢兢业业、任劳任怨，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务：

　　(1)行政秘书工作。全年，共起草各类计划、总结、实施方案、汇报材料、领导讲话等各类材料50余份，完成了年检资料收集、编目的起草等工作;认真做好收文传送、公文处理和信息宣传工作，整理收取正式文件、函件454份，发文57份;组织报送信息简报93期、甲型h1n1流感信息专报10期，检验检疫监管信息专报3期，当日情况4期及大事记11篇;按照相关通知要求，对于质量和安全年各项统计报表坚持做到每月上报和季报。同时，按照要求对所有上报甲型h1n1流感信息报表，都经过仔细核查，确保上报信息的准确性和及时性，避免迟报、漏报、误报情况的发生。

　　(2)做好办公室设备管理工作。按照新疆检验检疫设备管理要求，对办公室设备和家俱器具进行了清点、检查，并将清点出的设备目录单上报阿勒泰资产管理员备案，组织对全局的仪器设备、家俱器俱加贴标识，达到了规范管理、有效监控的目的。同时，对新调入的仪器设备做好验收和档案保存工作。

　　(3)努力协助做好顾客满意度调查、体系审核、绩效考核、精神文明创建、综合治理、安全生产、值班安排、民族团结、党风廉政、普法宣传及检务等工作。积极协同组织参予消防演习、食品安全法竞赛答题、及公民道德建设月、综合治理宣传月、民族团结教育月、3.15国际消费者权益日、6.26国际禁毒日、11.9消防日等各类活动的宣传，对于各项工作，都当作磨炼自已的一次好机会，严格要求自己，认真对待、勤学好问，在多跑腿、动手、动脑当中，掌握了工作技巧，增加了工作经验，锻炼提高了自己的能力。

　　我们通过自己的不懈努力，较好地完成了职责任务和领导交办的各项工作任务。

>行政部试用期工作总结范文2024行政工作总结（2） | 返回目录

　　>范文一

　　加入贵公司已经两个月了，任行政助理一职，虽然之前有过一些相关的工作经验，但“不在其位,不谋其政”很多事情都是跟想象的不一样。

　　两个月的时间很快过去了，在这两个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。

　　这两个月的工作总结主要有以下几项：

　　1、专业知识、工作能力和具体工作。

　　公司行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，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，能够顺利的开展和完成本职工作。

　　在这两个月中，我本着“把工作做的更好”的目标，积极的完成了以下本职工作：

　　(1)办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作;

　　(2)工作区域的卫生管理及执行;

　　(3)协助行政经理做好了各类文件、通知的修改、公布、下发等工作，并按具体整理的文件类别整理好放入文件夹内，以便查阅;

　　(4)公司车辆的违章及用车情况的管理;

　　(5)协助好行政经理做好公司的人事工作：招聘，新员工入职的手续及物品发放工作，和各项安排;分类整理公司人员请假、辞职、工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作;

　　(6)每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况;

　　(7)办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作;

　　(8)后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更换;

　　(9)认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

　　需要学习并实践的工作，总结

　　(1)加强学习行政管理各项工作的管理流程并具有实际操作经验;

　　(2)网上人员的招聘、筛选及面试通知等工作;

　　(3)加强文功底;

　　(4)加强其他公司所要求的能力要求等。

　　2、工作态度。

　　认真遵守劳动纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

　　3、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，同时在工作中吸取经验，使工作水平不断的进步，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

　　总结两个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如对行政方面的知识缺乏，卫生清洁工作做的还不够细心，监督工作没有做到位，缺少与同事沟通，未能反馈员工的意见，会议记录不详细考勤统计不够细心，做事缺少主动。还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

　　在这两个月的工作学习中，我也有一些自己的看法和建议(纯熟个人想法)：(1)建议将行政部和财务部划分清楚，我建议将属于行政部的工作跟财务部明细分清，后勤方面的管理混乱，管理模式跟之前没有行政部差不多。(2)建议取消员工在本单位服务不足一年的扣该员工1-2个月的工资的规定(压力越大弹力越大)，建议确定培训费用，规定分几个月逐月从员工工资中扣押一部分作为培训费用，在本单位服务一年以上返还，不足一年的就当作赔偿本单位的培训费用。(3)建议增加员工福利，车间计件，虽然上不封顶但人的能力有限，想留住老员工就得肯下资本，除了正常工资外，还要提供一些福利待遇。例如：在本单位工作满一年且遵守纪律的每月发放工资的%作为老员工津贴，三年以上的发放 %........五年以上的发放%逐年增长(打工就是为了赚钱，提升工资外奖金是很重要的，在企业能承受的情况下)。一个企业就好比一个金塔，金塔的大小跟稳固就得看员工。

　　>范文二

　　我于XX年7月10日进进本公司，得到了自己人生的第一份工作。作为一个刚刚步进社会的应届毕业生，这里的一切对我来讲既熟习又陌生。如今，时间已过往了一个多月，在这短短的一个多月里，我渐渐的适应着这个公司的文化与氛围，努力的要在这样的环境中学习发展。在主任和同事们的关心和指导下，这一个月中，我学到了很多东西，各方面也获得了一定的进步，现将我该期间的工作情况作以下汇报：

　　一、对公司的了解：

　　初到公司，我便开始浏览关于上海大众的《上海大众经销商运营标准》手册，这是一本十分完全公司运营手册，包括了公司的文化及整个公司在经营中的一些职员配置和岗位要求，员工工作中要留意的礼节规范及服务流程，还配置了工作中要用到的一些表格。通过这份手册，我对上海大众有了一定的了解，同时也了解了一个公司的应当要有的工作规范。

　　二、工作成绩

　　1、内部和外部的邮件传递及汇总。这段期间，我负责公司每天内部和外部的邮件传递及汇总，把各个部分的信息准时正确的送到，并且回档寄存，以便需要时能够及时调出资料。

　　2、办公用品的领用登记。资产管理是我之前实习的时候就有接触过的工作，保证好每一个人领用物品的正确登记，及时上报库存所缺物品，保证仓库物品的整齐明确是十分重要的。

　　3、尝试制作维修周报。这类周报得对我来讲完全是陌生领域，刚接触的时候数据也常常统计错误，但是经过几周的熟习以后，已渐渐地能够熟练的制作了。

　　4、协助检查需要的文件和报告。实习的这一个多月内，恰逢auditⅱ审核，需要预备很多资料和工作记录。固然在学校也学过很多公司的文案写作，但是真正写过的没有多少，而每一个公司又有自己的规范模式。在这些资料整理中，我学会了很多东西。

　　行政工作是繁琐的，从复印、扫描、传真到发放报刊杂志、传递文件，和对领用情况进行备案，包括一些来访培训的接待工作……每项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

　　三、存在题目及对其改进方法

　　1、由于在公司从事的是行政文职的工作，未触及业务操纵，因此对公司的销售、维修等业务还没有完全了解;

　　2、工作仔细度不够，会在一些题目上出现错漏;

　　3、缺少一些基本工作知识，在工作中，经常表现生涩，乃至有时侯会觉得手足无措;

　　4、对领导的意图领会不够，工作常常做不到位。

　　四、接下来的个人工作计划：

　　首先，我必须先改进以上工作中存在的不足，进步自我工作意识及工作效力，努力做好工作中的每件事情并对公司整体的运营模式与流程做进一步的了解与熟习。

　　其次，进一步了解公司的人事制度和规范，把握有关职员招聘、培训、绩效考核和赏罚制度的技能，希看有机会可以向人事培训方面发展。

　　最后，我想借此机会，正式向公司领导提出转正请求。希看公司领导能对我的工作态度、工作能力和表现，以正式员工的要求做一个全面考量，并提出批评、建议。

>15年人事行政人员年终工作总结范本2024行政工作总结（3） | 返回目录

　　xx年,我有幸进入公司独立优化部门负责人事行政工作,在这里感谢领导对我的精心培养, 给予我工作上的支持.我将更加认真的对待xx年的工作.目前所负责工作范围涉及部门各份数据分析与新闻源外推效果跟踪.以下总结了工作的几个方面及以后的工作计划.

　　人事行政工作复杂, 目前部门已配备了各种管理表,有员工纪律跟踪表、各组组员项目分配表、奖金分配表、月份就诊表、 转正试题表、员工面试、 入职、 转正、 离职表、

　　从人员招聘至任用,根据各组的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位，人事行政人员年终工作总结。较好完成各组人员的入职、离职、调岗等人事审批工作;规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐;确定员工劳动合同签定人数，配合人事部工作事宜对办公室日常纪律管理，不定期通知宣传消防知识并做好办公室管理工作;对办公室清洁卫生,安全进行巡查;跟踪后勤安排员工人住宿，关注员工宿舍卫生安全等情况;排解员工之间的人和事矛盾.

　　对优化部门就诊各数据分析：在优化就诊表优化效果统计表进行跟踪发现问题进行周与周的对比和本月与上个月的对比从中找出原因，并进行跟优化工程师对接一起分析问题的所在处。

　　做好每个周的新闻源外推效果跟踪的统计以极新闻源的就诊对比，从中检查看那个平台就诊人数比较多，积极告诉他们作出改整。

　　对于xx年需加强的方面:负责部门的人事行政工作、协调方面还有所的欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度待提高;积极对公司企业文化及工作氛围的建设;

　　建议员工培训机制的待完善和加强;应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理方面过渡;我将在xx年继续完善公司制度,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;

　　加强培训力度，完善培训机制.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;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;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;

　　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。

>行政秘书年度个人工作总结范文2024行政工作总结（4） | 返回目录

　　光阴似箭，一年又过去了。回顾这一年来，在政府办公室领导的带动下，在全体成员的帮助下，我从文书岗位转到秘书岗位后，紧紧围绕区政府办公室的中心工作，详细内容请看下文>行政秘书年度个人工作总结范文。

　　>一、强化职能，做好服务工作。

　　我坚持从小事做起，从大事着眼，努力提高服务水平。一是围绕中心，为领导服务突出超前性。牢固树立为领导服务的超前意识，全面把握领导的思想脉搏，正确贯彻领导的意图，当好参谋和助手。今年，我先后撰写了《关于在我区深入开展爱国卫生运动的调查报告》、《关于社区建设工作考察报告》、《关于加强社区建设，做好我区扶贫解困工作的调查报告》等3篇调研文章。在陪同领导到牡丹江市社区建设先进区考察后，将先进区的经验写入调查报告，并结合我区实际分析社区建设工作，民政局根据考察报告中先进社区创新精神在我区广泛开展社区建设创新大赛，调动了社区工作者创新工作的积极性。东光街道上林社区根据考察报告开展了楼道文化，在全市计生、城管、爱卫大检查中都被做典型的文化阵地进行宣传。二是搞好配合，为科室服务突出主动性。在开展重要工作中，我经常与科室领导互通情况，以求统一认识，步调一致，排除干扰，共同围绕中心工作搞好服务、当好参谋，变部门行为为政府整体行为，形成合力，提高整体工作水平。在防治非典型期间，我和卫生局领导加班加点、协同作战，在召开大型会议或上级领导来访等工作上，我都能够及时掌握信息，提前运作，尽可能为基层减轻负担。三是体察民情，为群众服务突出积极性。认真接待群众来信来访，对群众反映的问题及时登记，归口转办处理，使每次反映的问题都能得到圆满答复。在今年解决卧里屯地区噪声扰民、排水不畅等事宜时，我每天早晨先到xxx地区察看工程进展情况，倾听群众呼声，并及时向领导反映情况，得到市建设二公司群众的好评。

　　>二、强化形象，提高自身素质。

　　为做好秘书工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气，以诚待人，树一流形象。一是注重思想建设讲学习。我始终把加强思想政治学习放在自身建设的首位，努力提高政治敏锐性和政治鉴别力。

　　为此，我特别注意学习马列主义基本原理、邓小平理论及市场经济、法律法规等方面的知识和文秘工作业务知识，增强了驾驭全局的工作能力。二是爱岗敬业讲奉献。办公室工作最大的规律就是“无规律”，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，尤其是防治非典工作期间，每天连续工作14个小时，白天到基层了解情况，晚上草拟文件、撰写信息，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。三是锤练业务讲提高。经过近一年的学习和锻炼，自己在文功夫上取得一定的进步。全年共撰写汇报份、领导讲话26份，报送《xxx突出基层政权建设》、《xxx爱国卫生工作结硕果》等信息10条，在《xxx信息》刊发8条。利用办公室学习资料传阅或为办公室同事校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断地学习和探索中使自己在文材料上有所提高。

　　我们充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务。

>编辑推荐：

行政秘书年终个人工作总结范文

2024年度行政秘书工作总结范文

2024行政秘书个人年终总结范文

2024年行政秘书工作总结精选范文

2024行政秘书年终总结范文

行政秘书年度个人工作总结范文

2024行政秘书年度总结范文

2024行政秘书工作总结

2024年度行政秘书个人总结范文

行政秘书年度工作总结范文

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