

行政工作个人总结

篇1：行政工作个人总结

一、努力学习，全面提升自己素质和业务水平

向来以来，自己十分着重学习，不停增强党性锻炼，清廉自律，服务意识和业务知识，自己参加了本科法律专业的学习，明年初毕业。

二、摆正地点，有较强的顾问和协调能力。

自己向来在党办、校办工作，能正确立好位，当好办公室领导的助手，顾全全局，全力支持，配合办公室领导、各科室、每一位工作人员的工作，做到到位不越位，补台而不拆台。并在工作中注意团结和发挥团队辅助精神，能充足发挥自己的协调解顾问作用。

三、悉心全力，达成各项工作

1、在人手少，工作任务饱满的状况下，能以热忱的服务态度负责做好每年的大概1500个大大小小的全校性会议的会务安排工作、会场部署及会前、会中、会后的各项服务工作。

2、做勤学校包办的各种大型会议。并能辅助各二级单位包办的各种全国、省市会议。比如：做好xx年“70周年”的庆

3、全校师生职工的信函、包裹、报纸、杂志的收发、查问、投送、订购工作，每日要分送180多种共2800多份报纸、4000多封信、3000多种6000多本杂志和出入500个包裹。

4、协作做好霞山校区文件收发、传达工作，霞山校区办公室送给校领导和主校区各职能部门的文件、信函、资料等。

5、每日实时保证领导办公室洁净卫生，做到领导到办公室前卫生搞好、冲好一杯热开水（或热茶）等领导办公室的内务工作。

6、每周的会议安排、放假的值班安排工作。

7、负责招待上司领导机关或兄弟单位领导来校检查、指导、沟通工作、参加会议、接见等，辅助外事部门招待外宾。做好接送派车，安排食宿和观光接见等工作。

8、负责全校性的各种会议活动的用车安排，负责安排校领导出门开会、办公、迎宾等项活动的用车，并依据需要做好领导出差前后的后勤服务工作。

9、辅助领导作好各种人员的慰劳工作。

10、做好校长办公室的内部事务管理工作。

篇2：行政工作个人总结

xx年6月，大学毕业的我来到xx市xx中学工作，暑假，xx区高中规划调整，我校整体搬迁至xx经济开发区诚信大道，更名为xx市xx高级中学。受学校委托，更改新的校名后，校歌由我作曲，张晓明副校长作词，约花了15天的时间，《xx高中之歌》诞生，歌曲获得了群众音协主办的作曲竞赛二等奖，尽管歌曲创作方面还存在不少的征询题，但总算不是特别难听。

刚工作的我，特别珍惜工作的来之不易，生活总是戏弄人，98年未能如愿考入大学，我决然选择了当兵，希望在部队里能够通过本人的努力考入军校深造，但我太过天真，殊不知当时的部队腐败成风，考军校的美梦破裂，2年后，我与其他战士一样退伍回家。社会的不公，但生活还得接着，我便只身外出打工，偶然的时机参加了一次歌唱竞赛并获得了一等奖，这次竞赛应该是我人生的转机点，也因弟弟及教师的劝说，我果断辞职，参加到没日没夜的高考大军。通过8个月的“浴血奋战”，我终于如愿以偿考入理想的大学。因此特别珍惜这来之不易的工作。

刚到学校，担任学校团委副书记并主持工作，应该说，军人的作风在，并能时刻严格要求本人，主要做了以下几项工作：

一、护校队

暑假，因搬迁，学校各项工程仍在抢建中（要保证9月能正常开学），因此在施工平安方面、物品保管方面尤为重要，学校特组建护校队，由我担任队长，队员有王xx、李xx、连xx、杨xx、陈xx等。平时在晚自习课间及放学后带上电筒巡视操场、食堂及宿舍，维护好学生秩序，制止吸烟、谈恋爱、打架等不文明行为；晚上要护校队轮番值夜班，看管学校财物。特别是暑假期间，我们几个好几天没有睡什么觉，不断坚持在宿舍七楼的楼梯口（没有门，防小偷进来偷东西）。

二、团委工作

刚到学校，对团的工作特别的陌生，一切都从零开始，不断的向别人学习，总结经验，建立制度、组建队伍、整理材料、开展活动，带着团委获得了一个接一个成绩，如：南京市优秀团支部、江宁区五四红旗团委、南京市标准用字啄木鸟行动优秀组织奖（江宁区唯一一家）等等。但也因缺乏经历，学生会工作缺乏特色，尤其在学生自治治理方面做的不够。

三、行政值班

一天中的检查教师到岗到位不多提，每次值班，我都能在课间时分到所在年级看看，有没有学生在追逐打闹、有没有学生在班级充电、有没有男女学生在教室内有过于亲切的表现、有没有学生搞一些恶作剧……晚自习放学后，我会主动拿上手电筒去操场维持秩序，检

查是否有抽烟、谈恋爱、打架的不文明现象；提示打篮球、做器械训练的学生留意平安；催促跑步、散步的学生早点回宿舍就寝。深化宿舍检查学生就寝情况，无数次提示学生珍惜时间，不要在宿舍玩。屡次对学生说：“同学，不是你在玩，而是把你玩了。”关于在值班过程中觉察的征询题，我会及时记录，并将征询题反响给值班组长。

这是我刚开始工作时的行政小结。最主要的特点是不管别人，做好本人。

篇3：行政工作个人总结

转眼间XX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，

行政工作个人总结。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，使废物得到最大化利用，达到经济效益与环境效益的***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，做好文字打印、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。

篇4：行政工作个人总结

一、工作总结

1.回顾过去工作目标及计划

在过去的一年里，我作为行政工作人员，主要负责公司内部日常行政事务的协调与管理。根据公司发展战略和部门工作计划，我制定了以下工作目标：

- （1）完善公司内部管理制度，提高管理效率；
- （2）优化办公环境，提升员工满意度；
- （3）加强与其他部门的沟通与协作，提高团队凝聚力；
- （4）提高自身业务能力，为公司发展贡献力量。

2.总结实际完成情况及成果

（1）完善公司内部管理制度：我积极参与公司各项管理制度的修订与完善，共推动实施5项管理制度，如《员工考勤管理规定》、《办公用品采购管理规定》等，使公司管理更加规范，提高了工作效率。

（2）优化办公环境：针对员工反映的问题，我与相关部门沟通，协调解决了办公设备不足、空调温度不适等问题，提升了员工办公体验。

（3）加强与其他部门的沟通与协作：我主动了解其他部门的工作需求，协助解决各类问题，如协助人力资源部组织员工活动、协调财务部解决报销问题等，有效提高了团队凝聚力。

（4）提高自身业务能力：我通过参加培训、自学等途径，不断提升自己的业务能力，如熟练掌握了办公软件、了解了人力资源相关知识等，为公司的行政工作提供了有力支持。

3.分析未完成计划的原因及教训

在回顾过去的工作中，我发现以下计划未能按预期完成：

（1）办公设备采购预算超支：在采购办公设备时，由于对市场行情了解不足，导致预算超支。教训：在今后的工作中，我要加强对市场行情的了解，提高预算控制能力。

（2）员工活动组织不够丰富：由于时间、精力等原因，未能组织更多有针对性的员工活动。教训：在今后的工作中，我要更加关注员工需求，提高活动组织能力。

4.评估个人及团队表现

在过去的一年里，我个人表现如下：

- (1) 工作态度：认真负责，积极主动，能够按时完成工作任务；
- (2) 业务能力：通过不断学习，业务能力有所提升，但仍需加强；
- (3) 沟通协作：能够与其他部门保持良好沟通，团队协作能力较强。

团队表现如下：

- (1) 团队凝聚力：通过不断加强内部沟通，团队凝聚力得到提高；
- (2) 工作效率：完善管理制度，提高了工作效率；
- (3) 工作氛围：部门内部氛围融洽，员工满意度较高。

5.挖掘工作中的亮点与不足

(1) 亮点：在完善公司管理制度、提升办公环境等方面取得了显著成果，得到了领导和员工的认可。

(2) 不足：在预算控制、活动组织等方面仍有待提高，需要加强对市场行情的了解，提高活动策划能力。

二、问题与改进

1.梳理工作中遇到的问题

在行政工作的执行过程中，我遇到了以下几个主要问题：

- 预算控制不够精准，导致部分项目超支；
- 办公资源分配不均，部分部门对办公设备的需求未能及时满足；
- 员工活动的策划和实施不够丰富多样，不能完全满足员工的多元化需求；
- 内部沟通机制不够完善，有时会出现信息传递不畅的情况。

2.分析问题产生的原因

-预算超支的原因主要是对市场行情的变化预判不足，以及预算编制时的经验不足；

-办公资源分配不均，一方面是由于对各部门需求了解不够深入，另一方面是采购流程和分配机制存在漏洞；

-员工活动单一，主要是因为活动策划时的创新不足，以及对员工需求的调查不够广泛；

-沟通机制的问题，部分源于沟通渠道的不够多元化，以及跨部门协作时缺乏有效的协调机制。

3.提出针对性的改进措施

-针对预算问题，我将学习专业的预算管理知识，提高预算编制的科学性和精确性；

-对办公资源的分配，我将建立更加完善的资源需求收集和分配制度，确保资源的合理利用；

-对于员工活动，我将定期收集员工的意见和建议，增加活动形式的多样性，提高活动的参与度和满意度；

-对于沟通问题，我将提议建立多渠道的沟通平台，并定期组织跨部门沟通会议，以提升信息传递的效率。

4.计划改进实施的时间节点

-预算管理培训将在第一季度完成，第二季度开始执行新的预算编制流程；

-办公资源分配制度的完善和实施将在第二季度完成；

-第三季度将开展员工需求调查，并根据调查结果策划和实施新的员工活动；

-第四季度前，建立起有效的跨部门沟通机制，并进行试运行，确保沟通渠道的畅通。

三、工作计划

1.确定下阶段工作目标

根据公司发展需求和行政工作职责，我设定以下下阶段工作目标：

-提升预算管理能力和行政费用控制在预算范围内；

-优化办公资源分配，满足各部门日常办公需求；

- 丰富员工活动，提高员工满意度和团队凝聚力；
- 加强内部沟通，提高信息传递效率，促进跨部门协作。

2.制定具体可行的工作计划

- 针对预算管理，制定详细的预算编制和审查流程，确保每项支出都有明确的预算依据；
- 对办公资源分配，建立定期需求征集和评估机制，合理分配资源，避免浪费；
- 策划多样化的员工活动，包括团队建设、文化娱乐等，增强员工的归属感和参与感；
- 搭建多元化沟通平台，定期组织部门间交流，促进信息共享和协作。

3.分解季度、月度工作重点

- 第一季度：重点进行预算管理培训，启动新预算编制流程，同时开展办公资源需求征集；
- 第二季度：完成办公资源分配制度的优化，实施新的员工活动计划，建立初步的跨部门沟通机制；
- 第三季度：评估上半年预算执行情况，调整预算管理策略，同时对员工活动进行效果评估和改进；
- 第四季度：巩固跨部门沟通成果，总结全年行政工作，为下一年度工作计划提供依据。

4.设定个人成长目标

- 提升专业能力：通过参加专业培训和自主学习，提高自己在预算管理、资源分配等方面的专业水平；
- 加强沟通能力：通过实际工作和刻意练习，提高自己的沟通技巧，增强团队协作能力；
- 增强创新能力：积极思考，勇于尝试，不断探索行政工作的新方法和新思路，提升工作效率；
- 培养领导力：通过参与团队管理和项目执行，锻炼自己的领导能力，为未来职业发展打下基础。

四、团队建设与协作

1. 优化团队结构，提升团队效能

- 重新评估团队职能，明确各岗位责任和任务，确保团队成员职责清晰；
- 根据工作需求调整团队成员配置，形成优势互补，提高团队整体执行力；
- 引入项目管理机制，对重点任务进行项目化管理，确保目标明确、进度可控。

2. 加强团队培训，提高团队综合素质

- 定期组织专业培训，提升团队成员在专业技能、管理方法等方面的能力；
- 鼓励团队成员参加外部培训和学习，拓宽视野，吸收先进的管理理念；
- 实施内部导师制度，促进知识共享，提高团队整体的学习能力和创新意识。

3. 营造积极向上的团队氛围

- 组织定期的团队建设活动，增强团队凝聚力，营造和谐的工作氛围；
- 设立团队荣誉墙，表彰优秀员工，激发团队成员的积极性和进取心；
- 关注员工心理健康，提供心理咨询和支持，帮助员工保持良好的工作状态。

4. 增进团队沟通，促进协作共赢

- 建立多元化的沟通渠道，如定期团队会议、线上协作平台等，确保信息畅通；
- 鼓励团队成员之间的反馈和意见交流，促进工作中的问题及时发现和解决；
- 推广团队协作文化，强调团队利益高于个人利益，形成协作共赢的良好局面。

五、个人成长与发展

1. 制定个人学习计划，提升专业能力

- 根据自身岗位需求，制定详细的学习计划，包括专业知识、行业动态等；
- 利用业余时间进行自我充电，通过阅读书籍、观看在线课程等方式，不断提升专业素养；

-定期总结学习成果，将所学应用于实际工作中，提高工作效果。

2.增强沟通协调能力，提高职场竞争力

-积极参与团队合作，提高自己在团队中的沟通协调能力；

-学习和实践有效的沟通技巧，如倾听、表达、说服等，增强职场沟通效果；

-了解职场礼仪，提升个人形象，增强职场竞争力。

3.培养时间管理能力，提高工作效率

-制定合理的工作计划和时间表，确保工作有序进行；

-学会优先处理重要紧急任务，合理分配时间和精力；

-定期回顾时间管理效果，调整方法，提高工作效率。

4.参加外部培训，拓宽视野与人脉

-报名参加行业相关的培训课程，了解行业前沿动态，拓宽视野；

-积极参加行业交流活动，结识业内同行，拓展人脉资源；

-将外部学习成果带回团队，分享经验，促进团队共同成长。