

2024 年办公室行政年度工作总结

在这一年中，通过各位领导和同事的帮助下，办公室后勤部顺利的完成了领导交办的各项任务。我将对一年来的工作进行总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

一、20xx 年工作总结

1. 加强学习，努力提高自身素质。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

2. 恪尽职守，认真做好本职工作。

2024 年办公室行政年度工作总结

在这一年中，通过各位领导和同事的帮助下，办公室后勤部顺利的完成了领导交办的各项任务。我将对一年来的工作进行总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

一、20xx 年工作总结

1. 加强学习，努力提高自身素质。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

2. 恪尽职守，认真做好本职工作。

一年来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外（时间变更、气候原因），基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

3. 严于律己，不断加强作风建设。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的下属，又能为公司创造价值的办公室后勤人员。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同事们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同事们对我的期望。

二、20xx 年的工作思路

1. 进一步起强化学习意识。

在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力，要知道：天下事有难易乎？为之，则难者亦易矣；不为，则易者亦难矣。

2. 进一步强化职责意识。

在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下？凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

3. 进一步端正工作态度。

保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天；胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

言必行，在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。领导布置新的任务，我一定不负众望，重塑辉煌，如有差错，望领导和同事们批评指正。我仍然想说那句话：一是感谢领导对我的赏识，二是感谢领导对我的栽培，希望领导和同事们给予更多的机会，当然，我不会错过任何一个，更要争取每一个，谢谢。

年以来，行政办在公司领导的关心指导及财务部、供销部的大力支持下，通过配合公司其他部门，积极主动，团结协作，带着极强的责任心，服从大局安排，较好的完成了领导交办的各项工作；按照年工作计划及总体部署，我办各项工作正有条不紊地开展，现将**年第一季度工作进行小结，情况如下：

金沟煤矿土地预审前期手续办理

在尹中华经理的积极协调下，通过与武汉设计院新疆分院就金沟煤矿工业广场用地事宜进行沟通，目前设计院已按照县国土资源局预审要求重新出图，待公司领导审核通过后，正式出图，并进行下一步申报工作。

公司权证年检手续

按照工商年检程序，现已完成**年度天缘、金沟、天祥、长运四个公司营业执照的网上年检申报工作，并顺利通过网上预审，书面年审材料也已准备完毕，待公司领导审核签字后即可办理书面年检手续。

天祥废气发电公司注销手续

我办已于**年5月5日登报申明注销，并在天缘公司的经营范围中增加了“焦炉煤气发电项目”，天祥公司已可以注销，目前财务部正在办理税务注销手续。

加强沟通，做好领导的助手。准确理解公司领导意图，做好上情下达、下情上报工作。保持与其它部门的充分沟通，尽可能了解各项业务的进展情况，并将信息及时整理反馈给公司领导，有效协助上级开展工作，真正做好领导的助手。

强化主动意识，做好各项服务。在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化本部门人员素质及责任意识，提高办事的实效性，不断强化主动服务意识，持续提升办公室对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作要实现两大转变：

一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因此，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转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，提供全过程的主动服务。

响应节能减排，做好日常管理。积极响应集团公司节能减排、减支降耗的号召。在车辆管理方面，完善车辆管理台帐，努力提高车辆使用效能，严控车辆油耗及维修费用，进一步强化派车制度，坚持对事不对人的派车原则，分清轻重缓急，努力做到有事立办，急事急办，特事特办，努力实现在保障集团各部门用车的同时把车辆能耗降下来。在办公用品的采购方面，遵照集团公司的预算管理方案，合理控制办公用品费用支出，加强管理、保证质量、节省开支、降低成本。在办公用品的申领方面，完善办公用品申领制度及台帐，严控办公用品消耗。

20xx 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，20xx 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 20xx 年工作总结归纳如下：

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，20xx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”。20xx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。

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。

一、虚心学习，努力工作，形成良好的工作氛围

1、行政具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责，及时“充电”，形成良好的学习氛围。在20xx年里，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验，依托工作岗位通过观察、摸索和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问同事，不断丰富知识掌握技巧。在领导和同事的帮助指导下，不断进步，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

2、行政部工作的核心就是搞好“服务”，围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

(1)变被动为主动。对公司工作的重点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，力争做到工作有计划，落实有措施。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

(2)在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

(3)在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面

不断改进和创新，适应公司发展的需要，推动行政部工作不断上水平，切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识。

二、突出工作重点，落实管理目标责任制。

1、加强安全工作责任制和消防工作责任制，针对公司的具体情况，建立健全公司安全领导小组，建立安全、消防检查制度，夜间巡逻制度，节假日值班制度等各种措施，确保公司在20xx年没有发生一起大的安全及消防事故。

2、做好固定资产管理工作，建档建卡，健全维修记录，配合财务进行每半年的盘点。在日常工作中，对固定资产做到管理好，维修及时，监督使用。

3、仓库建立整套的出入库制度，实物与记账人员并行，互相监督，每月配合财务进行盘点，做到帐实相符。

4、对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚，使公司的清洁工作维持在较好水平。

5、保持良好的对外关系，顺利完成公司各实验室的环评、复审及资质的各项认定。

6、在接待方面，无差错的完成接待用车，同时完成公司的各项作用车工作。全年车辆行驶安全，车况良好。

三、主要经验和收获

回顾这一年的工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获

1、行政是服务工作，保持一个良好的心态，一份对工作的热诚和相形之下的责任心，是做好这份服务的根本。

2、树立服务意识，加强对内对外的沟通交流，摆正位置，主动介入，处理好各方面的关系，是做好这份服务的基础。

3、在坚持原则落实制度的的前提下，实际情况实际处理，实际情况灵活处理，做到“管理与服务，流程与效率”的合理处置。

四、存在的不足

总的来看，工作中还存在很多不足的地方，主要表现在以下几个方面，亟待解决：

1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够，在处理难点问题考虑欠缺；

2、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于能力、人员等各方面有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

3、抓制度落实不够，由于部门事务繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

4、沟通不够，对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题分析判断不够全面，从而造成工作的片面或工作重点的偏移

5、安全工作抓得还不够到位，小的事故还是有所发生，办公室也发生了2起偷盗事件，需要加强宣传，提高每个员工的安全意识。

五、行政部 20xx 年工作计划

根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从以下几个方面开展 20xx 年度的工作：

1、努力提高行政办公人员的综合素质，加强业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，落实各项制度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

3、对安全及消防工作常抓不懈。目前这方面的制度及 SOP 都已经建立，重点需要落实，不断检查，发现隐患及时整改，确保不出现大的安全事故。

4、行政的日常服务工作在效率上，沟通上需要进一步提高。“多走，多看，勤检查”，在细节中体现行政工作的价值。

忙碌中的 XX 年即将过去，新的一年即将在我们面前展开画卷，回首这一年，在总经理室的领导下，在身边各位同事的密切配合下，完成了综合办公室行政工作。通过一年来的学习、工作，使自己慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，从每件小事做起，默默的行使着职能，发挥着作用，尽我所能，为公司的正常工作及各个项目进行提供着保障和支持。现将一年来的工作总结

一、日常主要工作

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

XX 年 1 月至 11 月，按照公司要求拟定综合性文件、报告 96 份；整理对外发文 167 份；整理外部收文 125 份，认真做好公司各类文件的收、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》两本小册子，并根据实际操作需要拟定《加班制度》、《员工宿舍管理制度》等。并根据各项制度执行情况修订《员工制服及使用管理制度》等。

3、完成公司证照年审、变更工作

公司营业执照、代码证每年的年审工作，是公司顺利开展各项工作的基础，XX年2月份，顺利完成两证的的年审工作；后由于公司发展需要，资产变更后需进行变更工商登记。于XX年6月5日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。并配合总经理室及办公室主任收集、整理各项资料，于XX9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。于20xx年9月份完成二次供水水箱清洗工作及二次供水卫生许可证的换证年审工作。

4、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

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、做好公司活动组织及企业文化宣传工作

8月，完成接待省团支部书记至我司视察团建工作。于3月4日完成公司在《物业》上刊登公司信息工作。

6、其他工作

综合办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门、项目与总经理室之间担当着桥梁的主角，XX年在总经理室曹总的引导下，转变工作意识，变为为各项目能顺利开展工作的服务者，在“大项目、小公司”的环境引导下，完成了公司总部的日常管理工作。每月按时交纳电费、电话费、月物资的申领、公司花卉租摆、办公环境的督察及重大节日值班安排工作。

二、不断学习，努力提高自身素质

一年来，我时刻秉承“把工作当成学习，把学习当成工作”的信念，努力在日常工作中不断学习。通过电视、报纸、网络等传播渠道及时了解当前形势；通过向身边的领导、同事学习，及时掌握工作方法；此外，我还利用业余时间，自行出资进行提高式在职再教育，以通过不间断的学习来更新知识，从而努力提高自身素质，以不落后于企业发展的要求。

20xx年，在同事、领导的关心和帮助下，通过不断实践、不断学习，本人的工作技能和工作水平有了较大进步。现将我一年来的工作情况总结如下：

一、认真学习，努力提高

一年来，我坚持学习坚持学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，努力提高自己的理论水平来指导工作实际，指导自己树立坚决的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观；其次是认真学习党的十九大精神，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟开展形势，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致；第三是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不落伍、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习思考——提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

二、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原那么，小事讲风格，自觉抵抗腐朽思想的侵蚀。

三、脚踏实地，努力工作

本人在办公室从事文秘工作期间，能够牢固树立“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。办公室是一个工作非常繁杂、任务比拟重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不管在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做好协调，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责，在日常工作中，我虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强效劳意识和大局意识，能够做到提前思考，对任何工作都能做到方案性强、可操作性强、落实快捷等。无论是什么工作，坚持做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种过失在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。第三是注意形象。办公室是总厂对外的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。

四、存在的缺乏

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多缺乏，主要是：

一、对新岗位工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象；

二、工作的创造性还不够强，缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神；

三、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距；

四、深入一线调研工作不够深透，工作方法上还有待改良。这些缺乏，我将在今后的工作中努力加以改良提高，争取把自己的工作做得更好。

五、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，真正使本职工作有方案、有落实。尤其是要找出工作中的缺乏，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，摈弃急躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、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，以便为矿区建设奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，一年内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，这些进步是与同事们对我极大支持和帮助的结果离不开的。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，领导、同事们能对我一如既往的给予关心和支持，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，改正缺乏。

一个学期即将结束了，在这个学期中，办公室作为每个组织的基础和核心部门，一如既往的积极努力的工作着，并且以全心全意为老师、同学服务为宗旨，努力地在工作中提升服务质量。办公室主要负责协调各部门的工作及活动，汇总学生会内的信息，负责部门的考核及值班制度，与各部门保持着密切的联系。总体来说，只要部门有需要，就一定能看到办公室忙碌的身影。

在过去的一段时间里，办公室以认真负责的态度投入到各项工作中去，着重培工作特色，不断提高工作效率，努力提升各成员的整体素质。这一年，办公室基本上都出色的完成了自己的工作及任务，着离不开各部门的积极配合与支持。同时，在各部门的协调之下，办公室在本学期中顺利完成了招新，安培值班，学风PK赛及学院骨干培训班等一系列活动，着实则是令人欣慰的。当然，在部门内部各成员之间的配合也非常和谐，工作认真负责，互帮互助，勇于听取意见并积极改正，努力的顺应学院的需要，切实起到办公室为全体同学服务的作用，努力履行好办公室的职责。下面从办公室开展的具体工作与活动中，具体总结这学期的工作及今后工作需要改进的地方。

一，工作总结回顾

这一年，办公室的工作依旧忙碌，但办公室还是尽自己的所能顺利的完成了。在本学期十月初，为了各部门吸纳人才，同时也为了新生们更好的适应大学生活，学院举行了大型的招新活动。招新工作顺利完成了，但在招新开始之前，办公室对其进行了一系列的准备工作，例如各部门场地的安排，招新报名表的设计，各种信息资料的整理等。这些准备工作无疑为招新工作的顺利开展打下了基础。当然，在这次招新工作中，办公室也选拔了一批优秀的干事，为办公室注入了新的活力，以便之后办公室更好的开展工作。在完成了招新工作之后，办公室对新干事进行了培训活动，培训内容包括了行为礼仪、方案书写以及具体工作开展。通过这些培训，使新干事对工作有了初步的了解，以便于更好的`适应办公室工作。由于学生会的部门较多，所以我们采用各干事负责一个部门的制度，以便于每周的例会表的收集，同时也给了新干事锻炼人际交往能力的机会，使办公室与各部门保持密切的联系，这一项工作的顺利开展，离不开各部门的积极配合，特别是在做档案归档工作是，由于时间较为紧凑，又要各部门上交其活动的方案、通知、照片、总结及财务表等等。所以说没有各部门的积极准备与整理，办公室的工作也不会开展得那么顺利。所以说各部门的支持与配合，是办公室顺利进行工作的保障。接下来是学生会部门的值班安排，由于部门数量较多，所以采用了单双周制度，而每个办公室成员每周在固定的时间都有安排值班的，用来打扫和整理以及其他部门的值班通知。总的来说，值班工作还算进行得不错的。这一学期中，办公室也协助其他部门完成了许多学员的大型活动，如文艺部的“十佳歌手”大赛，学风建设的“行知学院十佳大学生”评比活动以及班风学风PK赛等等。还协助团委举办行知学院骨干培训班，这些工作看似十分

繁琐，如资料准备、场地打扫、席签的制作、各种物品的准备及摆放等等。但没有这些前期的准备，就不会有一场场活动的顺利开展。所以总能看到办公室的成员出现在各活动现场为活动处自己力所能及的一份力量。办公室工作需要细心与耐心，同时也离不开各部门的支持。总之，办公室是一个基础，也是学生会的坚强后盾，只要学生会有需要，办公室必定会出自己的一份力，努力与各部门配合，为学生会做出更多奉献。

二，工作中存在的问题与不足

在各个部门的积极配合之下，各活动都顺利的举办了，但在所难免，办公室的工作有一定的不足与漏洞，不利于平时工作的开展。

(一)收集各部门资料存在的问题。由于部门较多，要收集的资料又比较多且繁杂，再加上新干事对其他部门缺少了解，所以在收集资料时难免会发生忘交或漏交等状况。这在工作中较为常见，所以，需要干事们积极做好与其他部门的沟通交流工作。

(二) 办公室本学期的工作并没有为每一个成员提供适合他们特长的锻炼机会。可能由于各干事刚进入这个部门，对部门的状况不是很深入的了解，部门对各干事的特长也不是很清楚，没有为各干事们提供适合他们的锻炼机会。并且许多工作都需要主任及副主任的细心指导，这一问题在下一学期，在干事们积累了一定的经验，在对干事们有了了解之后，将会得到解决。

(三) 值班工作的衔接与签到本的保管问题。办公室每个成员都有自己固定的值班时间，但由于一些突发事件，有时候难免会与值班工作发生冲突，干事之间没有联系好，也会造成在值班时间内却没有人值班的状况，对值班造成了很多的不便。所以在今后的工作中一定要注意加强值班成员之间的联系，努力减少失误。值班人员要不断更替，签到本不能做到很好的保管，会出现遗失状况。这就需要值班人员的细心保管，并制定一个地方安放。

(四) 办公室成员大都身兼数职，经常忙于各种活动，成员间沟通较少，不能时常交换彼此的工作心得等。在每周例会中，经常不能做到全部成员一同参加，所以聚在一起讨论工作的时间较少，彼此缺少交流。

以上只是办公室工作中一些常见的不足之处，在这里简单总结，其他一些不足之处会虚心接受，并积极改正。

三，工作经验

(一)工作要“精”和“细”，办公室的工作要细心，谨慎，认真和踏实，拿到一项工作要充分考虑各个细节，全面考虑各个环节的衔接性，尽量做到细致，在平时工作中，如例会表的收集、席签准备等等，看似小事，却要求我们要持之以恒，要有足够的信心，并且时刻保持认真的态度。

(二)各种活动的开展，都是由各部门的成员之间配合完成的。所以，要加强部门之间及干事之间的相互交流，与其他部门的沟通、合作，让我们更加的团结在一起。“团结就是力量”只有全体成员共同进退，互帮互助，我们每个人才能在这样的大家庭中茁壮成长。

(三)办公室需要拥有自己的特色节目，这就需要我们不断推陈出新，形成自己的特色，以便更好的维护这一组织的地位。

(四)干部干事的值班需要各人员的积极配合，我们需要做好督促工作，使值班制度更加完善，使其井然有序。

(五)将各部门工作分配到个人。每个干事负责自己分配到的部门的一些日常工作，如收例会表、归档资料收集等等。这不但能考核干事的日常表现，更能使繁杂的工作变得有条理，提高了办公室工作的效率。

四，工作展望。

下一学年，办公室的工作任将继续，办公室任将本着全心全意为老师，同学服务的宗旨努力工作。办公室在这一学年中取得了出色的成绩，下一学年将更努力。办公室对下一年的工作充满着信心，会做好学生会的领头羊，将学生会立足于组织中最根基的地位。但是，我们不否认在工作中任然会有很多不足之处，我们会尽量避免，努力的改正，我们将总结成功的经验和失败的教训，弥补不足，不断创新和提高，并且在克服错误的同时不断提升自己，积累更多的实践经验。下一学年，学院任会有许多活动，办公室会尽自己所能为同学们提供服务，以自己的细心和耐心默默的为每一次活动提供帮助。办公室会与学生会其他部一起，改正自己的不足，发扬自己的优点，继续为学院服务，为每一位学生服务。

以上就是我们行知学院学生会办公室在这一学期的总结。总的来说，我们的工作做的还是算圆满的，虽然有一些缺点存在。但我们还是会不断改进。“细节决定成败，行动是的语言”相信我们会做的好！

20xx年，在各部门同事的支持和助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，自身业务水平在各方面都有所提升。来公司三年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激，因为我在工作中学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。又是年底了，我对一年来的工作进行一下总结与归纳。

一、办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门，承担着量事务性、日常工作，如接听电话、收发文件、车辆管理、接待来宾等。

一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是上情下达、下情上报的桥梁，因此我尽量做到：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的文件在我手中积压，不让办公室的形象在我这里受到损害。认真做好公司有关文件的收发、登记、发放工作；抓好公司办公物品的'日常管理工作；在 20xx 年重新建立了公司人员档案，保证以最快的时间核算出车间工人的工资；月底汇总考勤上报工作，做到有条不紊。

二、在工作中，坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作

做任何事情都站在公司的利益角度上去考虑。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的。在公司里，摆正自己的.位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，正圈理好与领导、同事相处的关系。

三、通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足

比如：对办公室的业务不全面，对经常涉及的一些法律、法规认识不足等，这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。有的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判断来处理事情，所以出现了不少的问题，给公司和领导添了不少麻烦，虽然最后在领导的助下都解决了问题，但是都是由于自己的社会阅历缺乏，处理方

法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更的进步！

站在窗口看着稀稀落落的小雪，忽然意识到这一年就要结束了，又到了做办公室行政人员年终工作总结的时候。在这一年里，我在院领导及同事们的帮助与关心下圆满的完成了各项工作，并且，在思想觉悟上也有了更进一步的进步。

首先，在专业知识、工作能力和具体工作方面：

我在学校担负学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了弄好工作，我不怕麻烦，向同事学习、向领导请教、自己摸索实践，在具体的工作中构成了一个清楚的工作思路，能够顺利的展开工作并熟练美满地完本钱职工作。

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

1、做好了各类信件的收发工作，20xx年底协助好办公室主任顺利地完成了20xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛劳天天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部分及个人。

2、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种别整理好放进贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

3、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，按时盘点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

4、做好公章的管理工作。公章使用做好具体登记，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、协助好办公室主任做好学院的财务工作。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，年底之前完成了学院 20xx 年办出差、接待、公用品、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。

工作态度和勤奋敬业方面。酷爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每项工作，工作投进，热情为大家服务，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。

总结这一年的工作，虽然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。通过这次办公室行政人员年终工作总结，在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效力全面进进一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

xx 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，圆满地完成了本年度的工作，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。现将这一年的学习、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。

办公室文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1) 每天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) 文员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 may 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。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上 dhl、aramex 网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、xx 年度所学知识

1、行政部门经理 may 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、单证部门经理林禄文的指导：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、船务部门经理常虹的指导：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 jacky 的指导：photoshop 的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理 echo 的指导：学习 echo 在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员 ally 和 lilian 的指导：对外邮件 in&out 的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理陈小姐的指导：internet 的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事先生的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

四、xx 年度需要努力的方向及感想

助理对于我来说是公司对我能力的一个肯定以及赋予我的一个新的挑战，希望能通过近 2 个月内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

感谢公司的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己也能运用所学，为公司出一份绵薄之力，更希望在不久之将来，我在工作上也可以独挡一面，不再依赖部门经理，不再依赖同事们，不辜负培养我帮助我，让我成长起来的人！

xx 年我将以一个崭新的面貌投入到今后的工作中，同时也希望能和公司一起成长，共同进步！

看了“办公室行政个人工作总结”的人还看了

1. 行政办公个人工作总结模板
2. 行政文员工作个人总结模板
3. 办公室个人工作总结范本
4. 办公室个人工作总结范文
5. 行政办公室个人工作总结

一、工作职责与目标

作为个人办公室行政人员，我的主要工作职责包括：管理办公室日常事务，协调公司各部门之间的合作与沟通，监督并执行公司的行政政策等。我的工作目标是要确保办公室各项事务的顺利进行，提高公司的工作效率，并为公司创造一个和谐、有序的工作环境。

二、工作内容与成果

1、日常事务管理：我负责安排日常办公室事务，包括安排会议、预订会议室、管理文件和资料等。通过有效的管理，使得公司各项事务得以有序进行。

2、协调合作：我积极协调了公司各部门之间的合作与沟通，确保各部门之间的信息流通畅通，促进了公司整体工作效率的提升。

3、行政政策监督执行：我认真执行了公司的各项行政政策，通过监督执行，确保了公司各项行政工作的规范化、标准化。

三、经验教训与改进计划

1、在时间管理上，我需要更好地安排自己的工作，以提高工作效率。

2、在沟通协调上，我需要更加主动地去与各部门沟通，以促进合作。

3、在行政政策执行上，我需要加强自身对政策的解读，以确保执行效果。

针对以上经验教训，我计划在未来的工作中，更加注重计划性，合理安排时间，提高工作效率；更加主动地与各部门沟通，促进合作；同时，我会加强对行政政策的学习，提高政策执行效果。

四、未来工作计划

在未来的工作中，我将继续努力，不断提高自己的工作能力，为公司创造更大的价值。具体工作计划如下：

1、加强对公司业务的学习，了解公司的运营模式，以提高工作效率。

2、制定详细的工作计划，明确工作目标，提高工作效率。

3、加强与各部门的沟通协调，促进合作，提高工作效率。

4、完善办公室各项行政工作，提高工作质量。

5、积极响应公司的各项政策，推动公司的发展。

总之，我将继续努力，为公司的发展做出更大的贡献。谢谢！

xx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，圆满地完成了本年度的工作，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...

XX年的工作即将告一段落，回顾行政办公室这一年来的工作，在公司领导及各位同事的支持与帮助下，认真履行部门的工作职责，全面提高了部门人员的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。...

XX年的工作即将告一段落，回顾行政办公室这一年来的工作，在公司领导及各位同事的支持与帮助下，认真履行部门的工作职责，全面提高了部门人员的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。...

今年以来，政务大厅紧紧围绕县委、县政府决策部署，继续深化行政审批制度改革，大力推行政务服务标准化建设，探索创新公共资源交易工作，积极筹建并顺利开通运行

“12345”市民服务热线，加强镇街便民服务中心规范化建设，政务服务综合能力...

今年以来，政务大厅紧紧围绕县委、县政府决策部署，继续深化行政审批制度改革，大力推行政务服务标准化建设，探索创新公共资源交易工作，积极筹建并顺利开通运行

“12345”市民服务热线，加强镇街便民服务中心规范化建设，政务服务综合能力...

转眼间 20xx-20xx 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，对自己认识有了很大的提高，更明确了自己前进的方向。...

20xx 年的工作即将告一段落，回顾行政办公室这一年来的工作，在公司领导及各位同事的支持与帮助下，认真履行部门的工作职责，全面提高了部门人员的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。...

城东中队自筹建至正式挂牌以来，在市城市管理行政执法局、城东街道的正确领导下，在社会各界、各部门的通力配合下，城东中队按照局里提出“半年打基础，一年树形象，二年出成效，三年上台阶”的要求，全体队员克服了人力不足、资金短缺等...

加强沟通，做好领导的助手。准确理解公司领导意图，做好上情下达、下情上报工作。保持与其它部门的充分沟通，尽可能了解各项业务的进展情况，并将信息及时整理反馈给公司领导，有效协助上级开展工作，真正做好领导的助手。...

办公室系统紧密围绕企业改革发展中心任务，不断完善管理制度，提升员工素质，强化效能建设，尽心尽力做好沟通协

调工作和发挥参谋作用，为领导、机关、基层提供优质服务，主要做了以下五个方面的工作：一是落实服务理念。...

今年以来，政务大厅紧紧围绕县委、县政府决策部署，继续深化行政审批制度改革，大力推行政务服务标准化建设，探索创新公共资源交易工作，积极筹建并顺利开通运行“12345”市民服务热线，加强镇街便民服务中心规范化建设，政务服务综合能力...

转眼间 20xx-20xx 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，对自己认识有了很大的提高，更明确了自己前进的方向。...

xx 年悄然流逝，在这一年通过领导不断教导及公司同事的大力支持，使我更深入的了解到行政的工作，自己也已慢慢地向公司行政的要求与行政的目标靠拢，羽翼丰盈起来。...

在这一年中，通过各位领导和同事的帮助下，办公室后勤部顺利的完成了领导交办的各项任务。我将对一年来的工作进行总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。一、20xx 年工作总结 1. 加强学习，努力提高自身素质。...

时间过的真快，转眼间来豫兴公司已半年多了，首先感谢公司领导及所有同事在工作上对我的指教和帮助，在生活上的关心和厚爱。20__年即将记入史册，新的一年马上开始，回顾过去的一年发现成长了很多，也收获了很多，但同时更看到了自己的不...

2024 年办公室行政年度工作总结

年以来，行政办在公司领导的关心指导及财务部、供销部的大力支持下，通过配合公司其他部门，积极主动，团结协作，带着极强的责任心，服从大局安排，较好的完成了领导交办的各项工作；按照年工作计划及总体部署，我办各项工作正有条不紊地开展，现将**年第一季度工作进行小结，情况如下：

金沟煤矿土地预审前期手续办理

在尹中华经理的积极协调下，通过与武汉设计院新疆分院就金沟煤矿工业广场用地事宜进行沟通，目前设计院已按照县国土资源局预审要求重新出图，待公司领导审核通过后，正式出图，并进行下一步申报工作。

公司权证年检手续

按照工商年检程序，现已完成**年度天缘、金沟、天祥、长运四个公司营业执照的网上年检申报工作，并顺利通过网上预审，书面年审材料也已准备完毕，待公司领导审核签字后即可办理书面年检手续。

天祥废气发电公司注销手续

我办已于**年5月5日登报申明注销，并在天缘公司的经营范围中增加了“焦炉煤气发电项目”，天祥公司已可以注销，目前财务部正在办理税务注销手续。

加强沟通，做好领导的助手。准确理解公司领导意图，做好上情下达、下情上报工作。保持与其它部门的充分沟通，尽可能了解各项业务的进展情况，并将信息及时整理反馈给公司领导，有效协助上级开展工作，真正做好领导的助手。

强化主动意识，做好各项服务。在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化本部门人员素质及责任意识，提高办事的实效性，不断强化主动服务意识，持续提升办公室对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作要实现两大转变：

一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因此，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转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，提供全过程的主动服务。

响应节能减排，做好日常管理。积极响应集团公司节能减排、减支降耗的号召。在车辆管理方面，完善车辆管理台帐，努力提高车辆使用效能，严控车辆油耗及维修费用，进一步强化派车制度，坚持对事不对人的派车原则，分清轻重缓急，努力做到有事立办，急事急办，特事特办，努力实现在保障集团各部门用车的同时把车辆能耗降下来。在办公用品的采购方面，遵照集团公司的预算管理方案，合理控制办公用品费用支出，加强管理、保证质量、节省开支、降低成本。在办公用品的申领方面，完善办公用品申领制度及台帐，严控办公用品消耗。

20xx 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，20xx 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 20xx 年工作总结归纳如下：

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，20xx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”。20xx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。

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。

一、虚心学习，努力工作，形成良好的工作氛围

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。
如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/125042141340012001>