# 2025年行政庭年终总结(汇总14篇)

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2025-02-26

*当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总...*

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**行政庭年终总结篇一**

根据公司部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。同时要加强内部的培训管理工作。

本年度进行了两次验厂活动，主要出此刻目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改善。搞好iso再认证工作，确保iso认证透过，透过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足，iso的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习。对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门沟通逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强对员工的监督管理力度。

加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、，充分发挥他们的主观能动性及工作用心性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。充分引导员工勇于承担职责了解职责。要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担职责。

懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了“上传下达”。与同事相处融洽，能够用心配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验。

每项工作我们主观上都期望能完成得最好，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实状况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。抓制度落实不够，公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在必须的重制度建设，轻制度落实现象。对公司其他专业业务学习抓得不够。

这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作细心度仍有所欠缺;工作效率虽有所提高，感感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的!接下来会根据以前工作中存在的不足，不断改善，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

汇报二春逝秋飞，转瞬冬来到。不知不觉间，20xx年即将过去。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、20xx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。

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、20xx年工作计划。

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。

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。

汇报三回顾这一年的工作，作为公司里面的行政文员，一年的时间，我认真负责的把本岗位的工作做好了，同时也是得到了领导和不少指导，同事们的很多支持和帮助。对于领导交办的任务，也是积极及时的做好，自身也是有了一些的提高，当然也有不足之处需要继续的去学习和积累经验来改进，现就这一年的工作总结一下。

**行政庭年终总结篇二**

时光已悄然飞逝，在不知不觉中，加入xxxx公司已4个月了，虽然以前也有些工作经验，但“不是其位，不谋其政”，还是有很多事情和之前的不同，不过，有领导及同事的帮助下，这4个月也对工作有了进一步的了解和提高。现工作总结如下：

1、考勤方面：

初到公司，由我负责到成都培训学员的考勤统计工作，在执行过程中，尽可能的做到实事求是地统计考勤，每月统计出数据作为依据制作成电子版的考勤统计表上报领导。

2、沟通方面：

能够积极配合及协助上级领导完成工作，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果。在培训员工的思想动态与生活方面的情况都如实的向领导进行汇报。

3、归档人事资料：

在员工档案的管理上，严格审查员工的档案，分别做了电子版和纸版备份，它包括在职员工档案、离职员工档案的管理等方面，随时让领导了解在职员工及人员流动的情况。

4、处理日常事务：

能够较好地完成本职工作（如文件的录入、存档、打印、邮件的发放等）。

1、工作细心度仍有所欠缺；

2、还应加强文字方面的写作能力；

3、人事档案花名册需更加完善；

4、对网上招聘的熟练度还不够。

会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，但非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信在行政文员这个岗位上会做得好。

**行政庭年终总结篇三**

来公司已经有一段时间，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利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。现将这一段时间的工作情况总结如下：

由于旧厂房的搬迁和岗位上的人事调动，导致行政方面的工作流程不完善，各个岗位的制度不清晰，行政部门职权发挥不出来。现由行政部监管的部门主要有安保、车队、食堂、保洁、司炉。

1、安保实行的是倒班制，上二十四小时、休二十四小时，八位安保人员分为两组，两组中各有一名队长，分配情况是保安室一名值班人员，箱体车间一名值班人员，生产车间一名值班人员，队长处于三者协调轮流查看岗位。八位安保人员本职工作都做的`不错，但是也存在着一些问题。对于公司车辆进出场的管理，安保每次需询问驾驶员与乘车人去向，但是由于办事人员着急，往往并不能详细说明，安保的询问使办事人员心浮气躁口气恶劣，这样安保与值班人员双方都有情绪，常此以往将会破坏员工之间的和睦关系。

2、车队由八名司机组成，一名车队长，一名天车工，六名驾驶员，主要工作内容是公司采购部工程部及质检部用车，或者是其他部门临时用车。车队是工厂通向外界的桥梁，是行政部监管中很重要的一个部门，是需要费很多精力的部门，现在车队存在的一个比较严重的问题是，派遣车辆的问题，现在车辆的使用并没有提前申请，只是各个部门想用车就自己将出车单填好，找行政部签字。行政在此根本起不到监管的作用，这样临时性的用车并不能合理安排车辆，反而延误了使用。

3、食堂由三名人员组成，一名厨师长，一名面案，一名切墩洗菜人员。三名员工对本职工作都做到了认真负责，尽心尽力，但在食材购进的入库情况的流程还有待完善，食堂隶属于行政部，现新的厂房中并没有仓库，所以导致食堂使用的食物只能存放在食堂屋中，食材的入库并不能及时通知行政部，所以由食堂代为接收，而采购部的入库单却由行政部签字，行政部不能完全行使核查、监管的权利，这样的工作流程是不适合现下的工作开展。

4、保洁由三名人员组成，一名负责卫生间区域及电气车间的卫生，一名负责办公区域及生产车间，一名负责b座新楼箱体车间的卫生。

1、根据公司发展情况结合公司相关制度,制定相应的管理制度,使各项工作有章可寻，为强化内部管理提供制度保证，通过落实各项规章制度，规范工作程序。向实现管理规范化进军。

2、加大对员工的监督管理力度，逐步完善公司监督机制。

加强行政监督检查及督办工作。行政监督检查工作及督办工作是行政部门的一项重要工作也是我们目前工作的薄弱环节，必须加强行政检察力度，杜绝公司不正之风，让员工都树立严谨的工作态度。同时必须切实加强督促检查，以保障工作部署、领导指示的贯彻落实以及工作任务要求的按时完成。

3、建立公司企业文化，营造良好的工作氛围。企业文化不但能够反映出企业战略目标、价值观，还能凝集员工的归属感、积极性和创造性。把公司人性化的管理灌输给每位员工。员工有了归属感和认同感，才会有团队的协作力，同时开展一些健康向上的文体活动，使员工理解企业文化的精神内涵，加深各部门之间的了解，增加彼此的友谊，提高整个团队的协作精神。

4、逐步理清各部门工作职责，充分引导员工勇于承担责任。

5、改善厂区公共设施建设，增添企业形象，营造良好的工作环境。

6、强公司档案管理、强化保密管理工作。

行政部将着重加强档案现代化管理，对档案进行计算机管理，争取早日实现档案管理电子化；强化保密文件管理工作，加强机要文件的打印、拷贝、传阅和保管工作。

7、定标明责，抓好节支降耗工作。对办公用品的管理实施定额控制，初步的想法是：建立审批制度；月度办公用品限额等措施。

根据公司不断发展的情况，对公司原有管理制度进行更新补充，原则上是企业建立的行文规章，着力于实用、简洁，而且还要得到全体员工的响应和支持，能代表广大“民意”同时要在公司灌输这个理念，建立制度和完善制度不是约束员工，而是要让大家养成良好的工作习惯，让制度服务于部门、服务于员工，这样建立的制度执行起来才有力度、才有说服力。

**行政庭年终总结篇四**

新年伊始，万象更新。在新的一年里，公司行政部将会依然全身心的投入到公司的管理建设中。为公司提供更良好的后勤保障。回首过去，为了弥补工作中的不足及来年更好的发展，行政部特对过去一年的工作加以回顾，进行全面总结如下：

1、公司各部门之间的协调工作：

行政部必须做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划进行督办和检查。

2、完善管理制度：

起草、制定有关规章制度、工作计划和其他文稿。做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上，做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证。同时，档案管理做到井然有序，随时为公司提供查询服务。

3、固定资产及办公物资的管理：

对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全；负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办公用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等；并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理固定资产的详细登记信息，做到公司资产细节化。

4、建立公司管理流程：

梳理健全的管理流程（包括oa系统的应用、企业邮箱的应用），建立完善的公司企业邮箱和oa使用流程，为公司每个员工申请邮箱和oa使用帐号并负责指导安装，做到所有用户标准化、一致化，有效的提高办公效率。

5、公司搬家：

（1）公司从三元桥搬迁至现址，本部门参与了其中的选址以及装修等一系列工作。制定搬迁方案，安排各部门人员打包整理自己物品，确保公司在搬迁途中条理有序，做到资料不丢失和办公设备不损坏。

（2）搬迁稳定后，公司需要配备相应的办公设施：（包括办公家具、设备、网络、电话、公司网站域名的备案和申请），我部门都逐一完成，无出现任何纰漏。

6、办公环境的维护及更改：

办公环境是促使大家提高工作效率必不可少的条件。

（1）由于装修期间空调受到相应影响，导致冬季取暖情况不佳。为此，我部门特找物业人员前来维修，经过多次和物业协调维修，现室内温度已有明显的提高。于此同时，我部门也经过线路改造，在电梯间及时安置了感应灯，为大家提供更多的方便。

（2）办公区域的卫生环境也一直在督促进行，各个绿植摆放有序。给公司营造一个绿色，和谐的工作环境。

（3）完善会议室会议环境的建设：配置好网络、电话、音响、投影仪等会议用品，调试网络会议线路，为公司各办事处互通会议提供方便。

（4）定期去附近超市购入方便面、香肠等快餐食品，为员工提供便捷超市服务。

7、配合公司业务部门完成任务：

配合公司业务部门完成相应的工作，譬如：培训材料的准备以及企业现场的支持工作等。

**行政庭年终总结篇五**

不知不觉20xx年的工作即将告一段落。过去的一年是忙碌而充实的一年，也是我加入xx从陌生到熟悉的一年；回顾一年来的工作，收获感触颇多；这一年我在上级的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，按照公司要求，完成了自己的本职工作。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。

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政的主管，我自己清醒地认识到，行政管理中心正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，也是推动各项工作朝既定目标前进的中心。面对繁杂琐碎的事务性工作，我努力强化自我工作意识，紧密围绕公司制定的工作重点，冷静处理各项事务，力求周全，避免疏漏和差错。现将工作情况总结如下：

1、爱岗敬业，摆正工作位置。严格要求自己，以“积极”“勤恳”“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

2、做好协调工作。行政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。过去的这一年，行政部在沟通协调的同时，更注重与各部门的协作配合。

3、制度建设。配合上级领导在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政安全、后勤保障，清洁保卫等，以适应企业发展的需要。

4、做好公司各部门会议的组织和服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会议记录。

5、勤俭节约搞好员工食堂管理。建立员工食堂管理制度，加强公司食堂的管理，使公司食堂更方便员工，为员工提供优质、干净、卫生的工作用餐；确保食堂经济、安全、卫生；根据公司预算，在不断提高饭菜质量的基础上厉行俭省节约控制费用。

6、搞好安全保卫。落实安全措施，组织学习岗位安全技能和消防安全知识，提高个人和全队的整体素质和业务水平，预防各种事故。

7、加强团队建设，搞好部门团结。做好经常性思想工作，掌握部门人员的思想动态和工作表现。使团队精神充满生气，努力建一支能打胜仗的队伍。

8、加强员工宿舍管理。制定员工宿舍管理制度，加强对宿舍卫生秩序安全秩序及生活水电等的管理。确保公司财产及员工住宿的安全，给员工创造一个安静、整洁、卫生、舒适的生活环境。

9、搞好清洁卫生管理。规范保洁人员的管理制度，加强公司办公环境的卫生管理，提高保洁人员的服务质量，使公司整体卫生环境清新、整洁；创建文明、优美的工作和生活环境。

自我今年四月份任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾行政中心过去的工作，虽在工作中取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

1、公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度和同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2、有时对一些日常事务的缺失及瑕疵不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽;要有前瞻性。

充满希望的20xx年即将到来，也带来了新的挑战。在新的一年里，我要不断学习，认真提高工作水平，强化政治意识、大局意识、号令意识，为公司的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。努力学习专业知识不断充实自己，加强对周围环境和同行业发展的.了解、学习；要对公司的统筹规划做到心中有数，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。及时了解本部门员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解人员的工作进度和问题并予以反馈，以便上级领导在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3、注重部门工作作风建设。加强管理，团结一致，和谐协作，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围，做到内强自身、外树形象。

4、在工作中坚持以“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，赋予行政后勤工作新内涵，持续改进行政中心对其他部门的支持能力和服务水平。

5、遵守公司内部各项规章制度；率先垂范，为人师表，维护公司利益；积极为公司创造更高价值。

6、加强本部门员工教育培训；创建学习型，知识型企业。作为行政主管，应该根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大部门培训力度，将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。做到统一规划、组织实施。

7、强化协调能力。协调，是行政协助领导进行有效管理的一项基本职能。因此，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

8、配合财务部门，搞好后勤的成本控制，切实做好后勤费用的报销审核，包括食堂菜品采购费用的登记统计；严格按照公司制度和财务程序核定的标准执行。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战,千帆竞渡，奋楫者先。20xx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工作中去。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化行政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管理中心应有的作用。

**行政庭年终总结篇六**

随着新年的到来，做人事工作让我感到很开心。我认为做好这样的事情是非常必要的。我应该主动为我的工作负责。现在做人事工作，感觉更紧张了。我的公司刚刚成立。作为一名人事员工，我也感受到了很大的压力。工作之初肯定有很多事情要做，已经做了很多准备。我永远不会忽视它在我工作中的重要性。

首先，公司也是新成立的。招聘人员一定很麻烦。我对招聘工作很有经验。我做人事工作好几年了。当我来到xxx这是我提高自己的一种直接方式。我现在对这份工作充满了动力。我会进一步做好相关工作安排。工作期间一定会执行相关制度。这是肯定的。在各种平台发布招聘信息，应该处于起步阶段。这些都要保持清晰。当然是用人的时候，我会努力做好招聘工作。

最后，个人工作能力方面，在公司刚成立的时候一定会加强工作水平。这也是我锻炼自己的好时机。在下一阶段的工作中，我会进一步做好日常人事安排，让自己有效发展，为公司创造更多价值，做一名优秀的人员。

**行政庭年终总结篇七**

随着新年的到来，做人事工作让我感到很开心。我认为做好这样的事情是非常必要的。我应该主动为我的工作负责。现在做人事工作，感觉更紧张了。我的公司刚刚成立。作为一名人事员工，我也感受到了很大的压力。工作之初肯定有很多事情要做，已经做了很多准备。我永远不会忽视它在我工作中的重要性。

首先，公司也是新成立的。招聘人员一定很麻烦。我对招聘工作很有经验。我做人事工作好几年了。当我来到xxx这是我提高自己的一种直接方式。我现在对这份工作充满了动力。我会进一步做好相关工作安排。工作期间一定会执行相关制度。这是肯定的。在各种平台发布招聘信息，应该处于起步阶段。这些都要保持清晰。当然是用人的时候，我会努力做好招聘工作。

最后，个人工作能力方面，在公司刚成立的时候一定会加强工作水平。这也是我锻炼自己的好时机。在下一阶段的工作中，我会进一步做好日常人事安排，让自己有效发展，为公司创造更多价值，做一名优秀的人员。

文档为doc格式。

**行政庭年终总结篇八**

公司位于富阳市东洲工业园区，是一家经国家相关部门批准注册的以经营婴童家居、婴童安全防撞用品及洗浴用品的综合型公司。

母婴用品行业是21世纪的朝阳行业，是目前乃至今后发展潜力、收益最为丰厚的行业之一。未来20年持续增长的消费群，新的消费意识、育儿理念带来的消费提升，注定了中\*\*婴用品行业的.未来将是20年的牛市，市场容量将逐步增加至5500-7000亿元的庞大规模。由此可知，智宣婴童用品迎来发展的好时机。

智宣婴童用品自创业以来已走过50多年的发展历程，一直致力于为消费者提供育婴用品和服务。自2025年进入中国市场以来，一直秉承“爱”的理念，不断扩大产品系列和服务范围，如今，经营范围已延伸至产前、产后相关产品及育儿支援服务等领域。智宣婴童用品商品种类已发展到1000多种，销售业绩每年以两位数的增速成长，销售网络遍及全国各级城市。为孕产妇及婴幼儿带来优质的便利生活和贴心的成长体验。

目前，富阳市婴童用品有限公司处于企业的发展时期，下设有生产部、销售部、财务部、行政部。

2、实习主要过程。

此次在行政部门的实习，目的在于通过实习，了解公司行政部门的日常运作及公司的相关行政制度，熟悉使用办公工具。实习过程主要分为以下几个阶段：

第一，了解企业的文化，熟悉公司的办公环境，了解公司的业务范围。

第二，学习公司的人事管理，协助主管做好人事方面的工作。

第三，学习办公用品的采购流程。

第四，学习公司员工的档案管理，公司文件的制发，熟悉使用传真机、打印机这类办公用具。

第五，学习会务安排相关事宜。

第六，总结实习经过，并完成实习报告、实习手册。

3、实习主要内容。

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。刚进入公司实习的第一周，我熟悉了公司的办公环境，并了解自己的职责工作范围。随后的时间，在行政主管的指导下，慢慢接触公司相关的行政事务。

首先是公司的人事工作，每年的春节过后，公司生产部门都会招聘部分员工，我需要协助主管发布招聘的信息，并通知应聘人员来面试，然后整理和搜集员工资料，及时更新通讯录。新员工来报到时，要做好相关的登记，上交入职员工的身份证复印件，并指导他填好入职登记表，发放员工食堂就餐卡，还要做好员工的考勤工作，并记录在册。其次是采购办公用品，比如a4纸、饮用水、笔、创可贴等。再次是整理公司员工的档案、资料，并做好记录，并且在日常工作中，要配合其它部门的人员打印文件、复印资料，协助主管做好文件制发工作，文件制发后应将文件内容传达到应周知的相关部门和人员，并督导落实，同时文件制发后，应先分类整理再按要求进行归档。最后公司领导要召开会议时，做好会前的准备，按时通知各部门参加会议，会前准备好要用的材料，并做好会议记录和会后整理的工作。

行政助理的事情很琐碎，但又必不可少，有时候人员的接待也是我负责的事情，偶尔还要负责收发公司的快件，因此需要足够的耐心和细心。

4、实习的收获和体会。

刚开始进入公司实习时，我感觉很紧张，害怕跟同事相处不好，也担心自己从没有实践经历会做不好本职工作。但是八周的时间过去了，我觉得自己经历了很多，在实习的这段时间里，让我学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了我的视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，在今后的学习中更加努力地丰富自己的头脑，为自己以后走向社会打下坚实的基础。在这段实习过程中，我的心得体会如下几点：

第一，在工作过程中要注意人际交往。在现代社会中人际交往能力是每一个人所不可或缺的一项能力素质。良好的人际关系是自己工作顺利进行的保障。刚开始时，我还害怕会与同事相处不好，后来我经常主动与行政部门主管和其他的老师进行一些交流，主动打破陌生的工作环境和人际关系。经过一周的时间我和公司行政部门的工作人员都已经很熟悉了，他们也乐意交给我一些事情让我去做。因此在这种和谐的人际关系中我工作的很顺利，心情也很舒畅，最后实习结束时，他们都说我给他们留下了很深的印象，希望下次来富阳玩的时候再来看看他们。听到这些的时候，我很感动，我知道我的真诚、努力得到了他们的认可。

第二，要虚心学习，不耻下问。在工作过程中，我们肯定会碰到很多的问题，有很多是我们所不懂的，不懂的东西我们就要虚心向同事请教，当别人教我们知识的时候，我们也应该虚心地接受。刚开始老师交给了我一份文件扫描的工作，可由于扫描仪我不会用，于是我虚心像老师请教扫描仪的用法。老师耐心的给我演示了一遍，我认真的学完每一个步骤，以后在文件扫描的时候就变的得心应手、游刃有余。一般环境下老师或者一起工作的同事都是很乐意也很随和的教导你，这时自己一定要认真学完每一个步骤，不能老师教了一次了自己还没学会。同时，我们也不要怕犯错。每一个人都有犯错的时候，工作中第一次做错了不要紧，重要的是知错能改。

第三，要勤劳，任劳任怨。作为实习生，由于我们不是正式职员，所以多数是把我们当学生看待。办公室老师在这个期间一般不会给我们什么重要的工作去做，可又不想让我们闲着，因此，他们会交给我们一些比较简单的工作。例如每天会让我们打扫卫生、给领导端茶倒水、在各个部门之间跑跑腿送送文件、去购置一些办公用品等等。事物非常杂，而且也不是很重要。在此我们不能泄气，也不能好高骛远，任何事情都是从小事开始做起的。把这些小事做好的同时，我们应该自己主动找一些事情来做，慢慢提升自己。

第四，要明确自己的目标，并端正自己的态度。平时，我们不管做什么事，都要明确自己的目标，就像以后我们到了公司、政府部门工作，要想知道自己能否胜任这份工作，关键是看你自己对待工作的态度，态度对了，即使自己以前没学过的知识也可以在工作中逐渐的掌握。因此，要树立正确的目标，并且要有一个端正的态度，在实现目标的过程中一定要多看别人怎样做，多听别人怎样说，多想自己应该怎样做，然后自己亲自动手去多做。只有这样我们才能把事情做好。

第五，加强计算机运用能力。通过这次实习，让我认识到了计算机在办公室日常活动中应用的重要性。文件的写作、整理，数据的查询、录入等都与计算机密切相关。虽然我通过了浙江省计算机办公软件应用二级的考试，但是一些办公软件运用还是不熟练，但我明显感觉到自己计算机能力的薄弱。因此在以后的学习生活中，我会多学习一些word等办公软件的教程，熟练灵活的掌握各种办公软件，提升自己的工作效率，为在以后的工作中打下良好的计算机基础。

第六，公文写作能力需要提高。作为一个文科生，尤其是行政管理专业这类与公文写作十分紧密的专业的学生，写作能力是最为基本也最为重要的能力。虽然在学校学习过公文写作与处理的课程，学过的理论不能更好的应用于实际过程中。在实习过程中，主管让我起草一份会议所用的发言稿，由于自己时间尚短，经验尚浅，并且公文写作的能力也不是很高，所以一时间无从下手。虽然多次请教行政部门的老师发言稿的写法、内容，但初稿仍不是很满意，最后经过老师几次修改才勉强合格。这件事情使我感觉到自己文字应用、文章写作能力还很差，仍需要进一步提高。因此我在以后的学习工作过程中，应该有意识的加强这一方面的训练，同时加强公文写作所需的格式、语言等的学习，巩固自己的文字写作功底、提升自己的文掌写作能力，以更适应现代社会的竞争环境。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印。

**行政庭年终总结篇九**

20xx年，在上级公司领导的正确领导及大力支持下，在某某某销售服务有限公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争及严峻的形势，行政部紧紧围绕管理、服务、培训人事等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。如：做到了公司各项规章制度的健全、完善，员工人事档案、培训档案、合同档案等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理。

做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养等工作的正常有序进行;成功组织了各项会议的召开及员工活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果;并配合财务部搞好节源开流及各部门行政资金的管控;配合财务部做到了固定资产的统计工作;并为公司添置购买了部分必要的办公设施，创造了更好的办公环境;行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为客户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下几点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。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，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照公司要求的“5s”管理办法，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，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。

培训工作：为了能切实提高员工素质,以更好地适应市场竞争,我部积极配合公司各部门把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。并配合各部门把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工理论和专业技能等方面的培训。

人力资源管理工作:根据公司的实际情况和各部门的人员需求，确保人员编制完全控制在标准编制内，本着报纸上登、招聘会上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，与其面谈，发现问题随时沟通，深入了解、帮助解决思想上、工作上的难题，通过制度培训、考核，肯定优点，更不保留的指出欠缺，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤报表工作。

**行政庭年终总结篇十**

时光荏苒，20xx年即将过去，转眼间又将跨过一个年度之坎。对于我们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。

我于二零一零年十一月份入职，担任行政文员及跟单文员职务。在职期间，通过刘总与同事们的帮助和指导，在很短的时间内便熟悉了各项工作，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淅的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满的完成本职工作。我想一个人只有经过不断努力，不断奋斗，才能克服自身的缺点，才能不断超越自我，实现理想和人生的价值。

行政人事部与业务跟单部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求对外与顾客沟通接洽能力及应不断提升，虽然公司刚刚起步，人员较少，但同事们都任劳任怨，我在担任行政与跟单职务的同时，并协助采购部门对外采购下单等工作，团结互助竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部与业务跟单部的综合能力相比20xx年又迈进了一步。

回顾这几个月，在公司刘总的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结。

20xx年行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

建立人才储备库，在公司有需要的时候协助领导招聘合适的员工。以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

配合采购和财务部门，严格把好公司开销节约成本的进、出关。

1、对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

2、员工用餐及费用管理，严格审查各部门的用餐费用情况。并协助财务做帐。

3、监督各部门的考勤与工作效率情况。严格按照领导的指示，最有效率的把工作做好，做实。

1、制定东莞市嘉圣软装工程有限公司《规章制度》。

2、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司领导、各个部门密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

作为行政人事部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。在以后的工作中我会自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力，全面提高综合业务知识水平。

20xx年业务跟单部已签单正在完成项目。

一、广州佛山市瓷海国际酒店。

二、东莞市望牛墩杜生别墅20xx年业务跟单部工作大体上可分为以下二个方面：

一，日常工作。

1、全面准备并了解订单资料（客户制单、生产工艺、最终确认样、确认意见或更正资料、特殊情况可携带客样），确认所掌握的所有资料之间制作工艺细节是否统一、详尽。对指示不明确的事项详细反映给设计部和业务部，以便及时确认。

2、跟单员言行、态度均代表本公司，因此与各业务单位处理相应业务过程中，须把握基本原则、注意言行得体、态度不卑不亢。严禁以任何主观或客观理由对客户（或客户公司跟单员）有过激的言行。处理业务过程中不能随意越权表态，有问题及时请示公司决定。

3、订单跟单员与订单负责人（操作员）要保持密切的联系，出于双方的利益着想，双与对方沟通，将问题降到最低限度。

4、预先充分估量工作中问题的潜在发生性，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。不以发现问题为目的，预先充分防范、工作中重复发掘、及时处理问题并总结经验，对以后的工作方式和细则进一步完善方为根本之道。

二，跟单员工作重要性的体现。

**行政庭年终总结篇十一**

这一年我形成了一个习惯，那就是一天不管自己有多忙，都要有一点儿时间留给自己看点儿书，否则，我会感觉到自己这一天过得很失败。我一直都是那样认为的，出来跑江湖就要十八般武艺样样精通，这样别人才不会欺负到你或者忽悠到你；而出来能够让自己感到快乐的有两点，一是大多数都所追求的，能够挣到钱，二是能够学到东西，让自己成长，如果二者不能得一，出来就没有任何的意义。在我认为，一个人的心情、心态的好坏直接影响着这个人的心肠走向，一篇文章往往是一个作者的心理反映，能够将一个人的文章读懂，自然也能够将这个人看透，我想管理无非是管人，要想将这个人管好首先要知晓这个人的内心世界，这样才能有的放失、对症下药管好这个人。

这一年我会花更多时间去思考管理，为什么针对同样一个员工，有的管理者去管他他就会跟你吵架，尽管你罚他的款，打他、骂他都无济于事？而某些管理者只要几句话就能够摆平他？为何有的人出自一番好心去管一件事情，却总是弄巧成拙、越帮越忙，甚至是成事不足败事有余？我想，管理跟一个人是不是出身名门，是不是拥有出众的外表，是不是有一颗热血心肠没有决定性的关系，将“管理”二字分开，一为“管”，二为“理”，“管”即管制，这更多的是在强调一个人的工作态度，能够反映一个人的积极性。一个人的份内事要去处理，看到不合理的事情要解决，有伤天害理的事情要去制止……“理”即说理，这更多的是在强调一个人的工作能力和处事水平，能够反映一个人的境界。一个人的份内事去处理了并且处理好了，看到不合理的事情去解决了并且解决好了，有伤天害理的事情去制止了并且已经制止成功了……“管理”是一门大的学问，不是事事你都可以去管理，不是人人都能成为管理，不是你想管理就能够管理得好的。

这一年我一直努力梳理自己，希望自己能够从点中跳出来，站在外面或者某个高度把控住全面，不让自己陷入迷局，即使是陷入迷局，我也要有把握从中走出来。所以，在我管辖的范围内，我不希望我这个系统乱起来，首先，人不能乱起来，思想教育很重要，我需要他们能够明白和摆正自己所处的位置，有时候我允许他们有出格的事情，但绝对不能突破我的底线，就是不能让他们成“精”;其次，分工一定要明确，坚决杜绝盲目做事、瞎乱做事，做不属于自己的事情。就自己而言，我一直在努力克服自己的情绪。用理性思维去处理问题，一定要自己的大脑清晰，让对方的思绪跟着你走，或循循善诱，或以理服人，抑或盛气凌人（在我认为，对人发脾气未尝不可，但发脾气一定要发出生产力，有的人动不动就发脾气，往往会火上浇油，没有管制住别人反而殃及自己，发脾气一定要有把握的去发，有目的地去发，发了就一定要起作用）。更多的时候，分工以后，我克制自己插手别人的.事情，我讨厌同一部门有几个人负责，我把这样的情况本能地视为“三个和尚没水喝”，就管理者之间而言往往会推卸责任，反而没人去处理事情；就被管理者而言，一国三公，他不知道听谁的，结果他不知道怎样去做事情。（其实我们的被管理者很简单，他们没有文化没有思想，想得很简单，直来直去，你跟他们交代清楚了，该怎么做就怎么做，不喜欢拐弯抹角，往往有很多情况，这个人去说一句，那个人去说一句就弄糊涂了）。

这一年我努力管好自己，我坚信一个连自己就管不好的人是不可能管好别人的。在厂区最起码的纪律要维持，比如说，我上班从未迟到过，所以我很有底气地要求我管理的人上班不迟到，一般情况下，我不会跟员工在一起酗酒、抽烟、乱说话、打麻将，你要管人，你凭什么去管人，人又凭什么要听你的，是你学历比别人高吗？不是！是你职位比别人高吗？也不是。人都很简单，你要管住他，最起码的就要他服你，我经常听到一些员工与管理者这样对峙：“你还不是一样的？”“你没做过吗？”……而这些人的症结就在于平时没有注意自己的一言一行。还有，做人一定要有践行力，说过的话一定要努力兑现，这几年，我一直目睹这样的实例，有人总是先是拍拍胸膛说：“这个事情我来搞定！”然后就是拍拍脑袋说：“这个事都怪某某某或者都怪没有什么什么的原因！”最后只好拍拍屁股走人。同时，很多事情我坚决少找借口，而多找方法，针对我管辖的人员，我也是这样要求的，他们可以向我提要求，但是不能找借口。

这一年我喜欢看到我所管理的人能够不断地进步，其实在管理的过程中，让人服你很容易，但是要让人明白却是非常之难的，经常听到一些人抱怨：“我这样做、这样说完全是为你好……”之类的，但是别人就是不理解你的初衷，不明白你的良苦积极。我觉得很多时候我们在行为的时候，一要做到自己就是对象的榜样，二要注意自己的方式方法，有没有用气势去压制别人？有没有用一种可行的、对方能够接收的方式去表达？都是很重要的。我很赞赏和支持被管理人员有自己的想法和做法，尤其是他们在在做事的时候，只要他们做事，做好了我表扬，做坏了，我绝对不刻意找他们的麻烦，我希望他们能够吸取教训和经验，一定不再犯下次。我努力用各种方法让我的人看到希望，尽量帮他们打开心结。我会给他们每一个问题给一个尽可能让他们满意的答复。

之于下一年度的工作计划，我希望能够改进的有几点：

一、这个系统差人，差的是能够独当一面的人。行政后勤方面一定要分工明确，就目前而言，分工属于明而不确，该谁做的事情他没有去做，反而是其他人在瞎搀和，该管的没有去管，不该管的反而在插手。总之，好多人好像不能认清自己或者不能摆正自己的位置或者太自以为是了。

二、差一个能够总揽群局的人。行政后勤的人员分工明而不确，产生的矛盾太多了；很多人的思想孤立，沟通不了，这就需要一个能够明辨是非的带头大哥出来，加强沟通方面的教育训练。

三、差一个会玩的人。随着工厂的发展，加强企业文化的建设已经是时候了，这个人的压力是非常大的，他跟其他人的工作性质不一样，当然会遇到很多人在认识上面的攻击。再说，企业文化是一种无形资产，给企业带来的效益其实是无可估量的。

四、就我所承管的厨房而言，我想，随着企业的发展和员工与日俱增的需求，基于实际情况，每天的早餐要有质量，菜肴的花样要增多、味道要到位。据我观察，问题不出在某个人的身上，厨房人员确实不足，急需配备一名；管理方法不当，这是要不断改进的；人员的思想浮动大，需要加强引导。针对上述问题，我有两个解决方案：厨房假日不开火，让厨房工作人员有时间得以调节心态；或者补充一名人员，负责早餐和帮厨。

五、保安方面，保安是一个耐性方面很强的职业，要求人的内心拥有足够的静，这都是需要加强培养的；保安一定要休息好，这样才能保证他们的心在岗位上，才能够减少纰漏；思想培训、还有技能都需要持续和加强，尤其是他们的自己保护意识和明辨是非能力不强，这都需要一个长的过程来提高他们的综合素质。

六、采购方面，提到采购我非常幸苦，虽然经过我手的量并不是很多，但是压力很大，每次我要把东西买回来，然后教他们怎样使用，然后除了问题还要我去维修，这是很痛苦的事情。同时很多人没有爱惜意识，很多东西都是使用不当造成的，比如说我经常给他们修烙铁，很多时候都是他们生拉硬扯将内部的线扯断了，这就需要重新焊接；很多风扇都是他们拉车撞坏的……然而坏了之后他们就会找借口说是质量问题。我想解决的方案有：

（三）我觉得还是要提高所有人员的综合素质、大局意识，坚决杜绝找借口，因为借口是永远找不完的。

**行政庭年终总结篇十二**

今年我主要负责电子元器件的采购。在最初的几个月里，我主要负责与客户签订合同。合同的具体条款和材料由领导与客户协商确定。合同签订后，我负责跟踪订单是否按时、按量完成，虽然听起来很简单，但细节需要仔细完成，包括订单金额是否正确，条款是否符合公司要求，是否能根据销售订单完成到货时间等，我需要统计正常工作中每个供应商、每个合同、每个物料的执行场景。起初，我有点虚弱，但在领导和同事的帮助下，我很快就能在工作中得心应手。我可以在表单中统计每个合同的执行场景，以备将来查询。我们也应该感谢领导人的关心和支持。在最近的采购工作中，我负责电子元器件的采购。起初，我对电子元件的包装和温度一无所知。此时此刻，虽然我们对电子元件的一些具体参数还没有完全了解，但我们对电子元件的理解比以前有了很大的提高。在合同条款方面，我们应尽最大努力与供应商签订强有力的条款，这是作为采购商的基本要求和最重要的标准。

**行政庭年终总结篇十三**

20xx年行政办公室作为公司的综合职能部门，在公司领导的指导下，以及各部门的支持和配合下，转变思想观念，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，较好地发挥了职能作用，为各部门工作提供了有力的后勤保障。具体工作如下：

今年自年初，行政调集部门人员对土地进行开垦整理，重新规划利用，完成了从开始种植到最后采摘收获以及重新平整土地并按季种植等一系列工作，各种作物的种植自始至终都需要经常性和持续性，在这一年的时间里，总是看到工作人员在地里不停地忙碌，有的更是牺牲个人休息日时间来加班加点并不计报酬，我们菜地变得整齐有序，饭桌上也吃上了自己种的放心蔬菜，保证了食品质量和人体健康需要，今年共收获蔬菜20个品种，价值共计4000余元；在有收获成就感和喜悦感的同时，我们也发现了工作中存在的问题：种植经验少，未能合理科学的管理菜地（特别是后期的采摘收获），使产量有所减少等；但我们会吸取经验和教训，经常和别人及时沟通学习，合理计划按季种植蔬菜，从时间上争取主动，从管理上保持经常性，从方法上讲究经验和科学，力争产量较今年大幅提高，继续保证放心菜的种植和供应。

流做饭的方式，聘用外来专职人员负责一日三餐，从一定程度上解决了管理中存在的难、乱的问题；食堂还抽调专职人员负责卫生整理，对职工餐后的餐具统一清洗消毒，对食堂内卫生进行定期彻底清扫，提高了食堂的服务质量和就餐卫生标准；食堂从提高饭菜质量上入手，虚心接受职工提出的意见和建议，不断迎合广大职工的口味，同时还增加配菜花样，使职工吃的放心、吃的称心。

小餐厅截止11月份共计接待293次，因对外接待工作临时性多，这就要求工作人员应变能力要强，在时间较紧的情况下，我们根据来客的不同，按照标准全部完成了接待任务，在此期间也做好了小餐厅的物品管理和卫生工作。

根据年初计划组织实施了晚会/党知识竞赛/运动会等节日活动,通过开展各项文体活动,丰富了职工的文化生活,增强了团体的凝聚力,同时,我们对公司每月开展的重点工作进行及时宣传,以信息图片的形式公布到宣传栏内,使全体职工了解各部门工作的进展情况,也让外界对公司有了更多的认识、原水管线施工期间,每周的信息简报和会议纪要也是及时准确的传达着工程的进度和进展情况、成了工程期间必不可少的保障工作。

例如锅炉冬季取暖/保安门卫管理/以及其他临时性工作20xx年的工作已经结束,经过全面的分析和总结,我们认为,虽然思想较以前有所改变,但工作上还是缺少预见性,并且满足于现状，所以工作的方式和方法应适时调整,重点提高工作主动性,认真完成每一项工作、除日常行政后勤工作外,明年需要重点突破和强调的工作计划:。

培训工作的开展力度,起到提高职工技能和素质的作用、（详细计划见培训表）。

三、食堂自助餐多样化:进一步提高饭菜质量和后勤服务质量,逐步试行自助餐的就餐方式,试行期可设为一星期,饭菜转向四个品种（两荤两素）,小咸菜两到三个品种，主食保持两个品种,年初可进行试行调查,听取职工意见和建议,充分掌握职工所需,使职工吃上可口的饭菜的同时又在最大程度上避免了浪费、试行一星期后，对试行发现的问题和情况进行分析、总结，并提出相应改进的方法和措施。

四、菜地种植等工作:在不影响正常工作开展的.情况下,集中人员对菜地进行整理种植,对现有菜地进行详细划分,绘制成平面布置图（见附图），对菜地种植品种按季制定合理规划,品种尽量实行多样化。第一季度根据气候寒冷及现有大棚的有利条件，露天种植了大蒜、圆葱、菠菜等。在大棚内载种了生菜、苦菊、油菜、香菜等，争取在寒冷的冬天、春节左右让大家吃上新鲜绿色的青菜。第二第三季度是各种蔬菜种植的最佳时节，根据蔬菜的生长习性、成熟期的早晚，合理分类分期种植葫子、黄瓜、西红柿、茄子、辣椒、豆角、南瓜等菜品。争取做到时时有新鲜的青菜供应食堂。第四季度多种植大葱、白菜、萝卜等秋季菜品，为公司职工福利分发及食堂冬季用菜做好准备。

明年在现有菜地不变的基础上，黄瓜、茄子、西红柿在今年收入300斤左右明年争取到500斤，辣椒、油菜、豆角到200——300斤，大葱、萝卜500斤，白菜1000斤。为了更好的管理好菜地，行政部门负责菜地开垦与种植，后期的管理工作计划划分到各部门负责，由行政统一安排，及时对菜地进行适时管理，例如搭架、浇水、除草、排涝等一系列工作，保证蔬菜的正常生长和及时的管理。

保持清水池前和门卫前鱼池鱼苗的供应和养殖，以方便关系单位领导及用水客户垂钓，并保证招待用鱼供应。对院内未成活的果树木进行移换和补种，增加果木的品种。充分利用现有资源，在办公楼后面闲置土地水面上进行鸭、鹅的家禽养殖，增加收入并保证小餐厅的招待供应。

五、院内环境卫生整治工作，根据部门人员数量及工作性质，划分院内环境卫生，由各部门人员在每周三下午对环境进行整治清理，行政办负责对所有草地的集中维护，保持好院内及办公楼内的卫生清理，使大家能有一个好的舒适的工作环境。

**行政庭年终总结篇十四**

20xx年我在工作上兢兢业业，任劳任怨，服从单位领导安排，完满地完成了全年的工作任务，无事故记录。工作之余，我还努力参加各种学习培训，使自己成为本领过硬，思想先进的优秀员工。

不断提高自身素质根据单位统一安排，今年以来能积极参加单位组织的文化培训，同时能关心时事，利用报纸、广播及时了解国家大事，自身素质有明显提高，能在执行任务期间，文明驾驶，礼貌待客，热情服务，自觉维护单位和个人的形象。

一年来，能始终牢记“行车万里，安全第一”的总目标，在日常工作中，结合自身工作要求，能认真学习和钻研驾驶专业知识。同时爱护车辆，勤俭节约，对所驾驶的车辆及时检查、维修，每天做好对车辆的清洁工作，做到车子每日如新。平时注意掌握车辆的状况，及时做好保养等工作，使车况良好。做到不开快车，不酒后驾车，不私自出车等。认真做好安全防范措施，消除安全隐患，时刻提高警惕，严格遵守规章制度，保证每一次出行都遵纪守法、文明驾驶，确保安全出车，文明驾车。

在工作中严格按照各项规章制度，坚持个人利益服从全局利益，增强时间观念，服从领导，做到不迟到，不早退，不误事。在工作中任劳任怨，只要有需要时早晚或节假日都能随叫随到，不计报酬从无怨言;在资料文件的传递工作，做到及时传递无差错，较好地完成了领导和同事所交给的工作和任务。

20xx年已经过去，我在安全驾驶方面和日常工作取得了一定成效，也得到了公司领导和同事们的肯定。但是我也深知与领导的要求相比，还存在一定的差距，在新的一年里，我将会发扬优势，克服不足，努力学习，不断提高自己，进一步增强服务意识，争取公司的发展做出更大的贡献。

有人说选择了司机就选择了辛苦，我今后也必将长期将与这一清苦的职业为伴，但我决不言悔，因为我愿意为我所从事的事业付出满腔热忱、捧出全部真诚，愿意为我挚爱工作奉献一切。

文档为doc格式。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找