# 行政办的个人年度工作总结(5篇)

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2025-01-17

*行政办的个人年度工作总结一基本情况(一)行政管理方面。1、做好办文组会工作。年，办公室认真做好各类公文函电的起草工作，严格审核行文，确保行文质量，努力提高质量和效率；上半年办理文件2100件，其中处理收文1738件，发文362件；合格通过我...*

**行政办的个人年度工作总结一**

基本情况

(一)行政管理方面。

1、做好办文组会工作。年，办公室认真做好各类公文函电的起草工作，严格审核行文，确保行文质量，努力提高质量和效率；上半年办理文件2100件，其中处理收文1738件，发文362件；合格通过我局省一级档案馆年检工作。

2、完成人大建议、政协提案的办理工作。全年办结人大建议1件，政协提案5件。

3、加强督办督查工作。全年督办各类事项41件，其中上级交办的事项18件，局长办公会议事项27件，确保政令畅通，工作落实到位。

4、推进信息、调研工作。全年重点完善了信息报送制度；共出简报11期，向上级报送调研信息45条，情况报告12份，定期不定期向两报提供报道信息30多次；制发了全年调研计划，完成3个调研课题。

5、认真筹办各种会议和组织相关培训。年初，成功地组织召开了全市第五次民政会议；积极协助各科室召开各类民政业务工作会议；组织计算机应用技能培训和基层领导干部及科长培训班；组织全体干部职工参加市人事局举办的依法行政和wto培训班。

6、加强民政信息化建设。协助局领导筹措建设资金，加强组织策划，科学控制工程进度。全年办公室组织完成光纤线缆、通讯电缆铺设、计算机房的装修及50多套计算机和相关设备采购，为办公楼搬迁做好充足的准备。全年累计投入信息化建设资金达150多万元。此外，积极维护全局计算机正常运作，协助完成民政信息网页设计，促成市社会保障网站启用。

7、认真做好信访问工作。年共处理上访信件58件，妥善处理上访18起。此外，加强综合治理工作，配备消防器械，提高消防能力；与各下属单位签订社会治安综合治理责任书，落实一方责任，保一方平安。

(二)党建人事工作。

1、加强党建工作。一是制订下发《市民政局年度党建设计划要点》，并督促落实；二是认真组织政治理论学习。中心组学习5次，观看录像、听报告会、组织理论学习测试8次；三是加强基层组织建设，指导各支部开展换届选举和发展新党员工作；四是完成市局机关党务管理信息库的建设。

2、人事工作。协助局党组完成部分下属事业单位领导班子调整以及部分工作人员交流工作；调研制定烈士陵园管理处机构改革方案；研究制定殡葬管理处管理和分配体制改革方案；促成慈善会的成立；认真处理多宗历史遗留的人事关系问题；与下属单位签订计划生育目标管理责任书，有效落实计划生育综合治理责任工作。

(三)后勤服务工作。

1、完成民政专项基础工程建设。并成功搬迁综合办公楼。完成市经常性捐助接收站建设，并于8月正式启用；完成综合楼工程补充立项工作；完成招投标60多次；9月份协助局领导完成综合楼装修，并成功地组织综合楼的搬迁工作。

2、结合新办公楼的实际情况，制发《市民政局综合楼管理制度》，规范全局后勤管理，有效维护综合楼的正常运作，促使综治局面迅速改观。

3、年初，积极应对非典疫情，做好消杀工作，定期消毒局办公大楼，并向机关人员提供抗非药物和消毒药具、药物，保证机关人员的安全；认真做好车辆的维修、保养、保险等到日常工作；妥善处理军牌车问题；认真做好接待和对外联系工作。

**行政办的个人年度工作总结二**

回顾一年来行政办的工作，在领导及同志们的指导和帮助下，圆满地完成了领导交办的各项任务,现将一年来的工作及学习情况总结如下：

一、主要工作情况

1、强化学习，努力提高自身素养

始终把学习放在首要位置,坚持通过学习固本增素。积极参加政治理论学习，构建社会主义和谐社会等相关理论的重点学习，有效地增强了工作的系统性、预见性和创造性；业务方面能虚心向身边的同事请教，取长补短，并充分利用业余时间研学等书籍，为做好财会核算工作打下了坚实基础。

2、勤奋敬业，认真做好财会工作

始终以一丝不苟的态度做好财会工作。注意加强收支管理,对一切开支严格按财务制度办理，既保证了政府办一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展计划和财政政策的要求，达到了增收节支的目的。注重搞好年终决算，编制好各种会计报表,撰写出详尽的财务分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

3、厉行节约，保证采购科学合理

本着厉行节约，保证工作需要的原则，在办公室后勤物品采购工作中，始终坚持做到多请示、多汇报、不该购的不购，不该报的不报，充分利用办公室现有资源，科学调度，合理调配，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得最佳的效果。

4、廉洁自律，力树财会工作形象

坚持认真学习,坚决贯彻“四项纪律、八项要求”，以自律为根本、以廉洁奉公为原则，正确处理“自律”与“他律”的关系，时刻提醒自己遵守法纪，不断强化廉洁自律意识，树立了财务工作者的良好形象。

二、下步打算

20\_\_年,在领导的指挥和同志们的帮助下取得了一点进步,但距离上级的要求还有较大的差距，在以后的工作中我决心努力做好以下几个方面：一是要继续加强学习,不断充实和丰富自己的业务知识。二是勤奋实干,一如既往的敬业奉献。三是精诚团结,力争使办公室财务工作再上一个新台阶。

**行政办的个人年度工作总结三**

20\_\_年，行政科在各位主任的正确领导下，紧紧围绕县政府和办公室的中心工作，以提高保障能力和服务水平为目标，认真履行工作职责，极好的完成了办公室的各项工作。

在收发文方面，截止到20\_\_年12月18日共收上级来文（包括各类传真件）1042件，收县级来文350件，以政府和政府办公室名誉发文共550件，发电子公文共333件，文件转办共675件。

在会务方面，我们尽量做到通知到位、材料准备到位、会场服务到位。本年度共召开调度会35次，常务会21次，县长办公会8次，办公室各类会议共50多次。

今年，我们在办事程序、事务办理、办事效率等方面都有新的亮点和突破。

一、程序规范化

（一）办文方面

1.下面部门送来的请示件都尽量要求做到了格式规范。

未经过行政科收文直接送呈县长签阅好的文件，我们都一一登记并转办，再复印一份留作备案。

2.来文一律按照收发登记、呈传阅、转办、归档、销毁的程序来进行。

（1）收发登记：及时按要求对各级来文和发文做好登记，提高通过\_\_县电子公文发文的质量。

（2）呈传阅：每天上班时，拿出领导办公室已批阅文件，送进待批阅文件。急件及时呈送领导处理。

（3）转办文件：按领导要求，及时将有关文件转送相关部门，并做好登记和督查落实工作。

（4）归档：及时将所有20\_\_年文件归档并送档案局存档。

为保证存档文件的完整性，今年我们把加盖好的文件一分为二，一份放入文件袋留作办公室存档，另两份和签好字的原件放在一起送档案局存档。

（5）销毁：上级部门有明确要求需销毁的文件及时销毁。

中央、省委密级文件呈领导阅后，立即退回县委办公室。

（二）在办公用品方面

本年度办公室办公用品的使用都能做到按照先申请→报分管副主任批→由财务科采购→到行政科签字领取的顺序进行。

（三）电话接听方面

礼貌接听电话，并做好来电记录，上级或领导交办的事，立即去做，不等靠、不拖延，下班时段和周末都将电话转移至手机，做到下班时段和周末也不漏接一个电话。

（四）办公室形象方面

每天早上上班之前都会认真打扫好办公室卫生，整理好物品，做到卫生清洁、物品有序、环境优美。在办公室卫生评比中多次获得第一名科室。

二、事务有序化

行政科的事务有时很集中，这就要求一定要分清事务的轻重缓急，一件一件有条不紊的进行，自己在做的事情，一定要负责到底，不管中间有什么事情耽搁，都要按时完成。

把好盖章程序关，在没有县长、分管县长或主任的同意下，不加盖印章，保证加盖印章质量。

三、办事高效节约化

有些会议通知和需要转送的材料通过电子公文传送，极大的提高了工作效率，减少了浪费。

来文或传真类会议通知及时收文，电话类会议通知在电话记录簿上登记好，并在第一时间呈主任及相关领导阅知，同时发送短信提醒领导参会，为确保不出差错，短信也同时会发至各分管口秘书。

按时、按质、按量完成办公室打印任务，维护好办公自动化设备，确保办公自动化设备正常运转。做好传真件的收发工作，及时将传真件登记并做好传阅转办工作。

四、责任明确化

文件的收发、送呈工作、文件的打印工作、文件及报刊分发、常务会、县长办公会及每周调度会工作、会议记录工作、印章管理工作、办公室节假日的值班安排、党务工作、人员编制工作、证件的办理工作、会议室的使用及管理等工作细化到行政科每个人，做到了每一件事都有人去做，每一件事都有人负责。

五、计划周密化

（一）在制定行政科年度考核计划时，做到了周密，细致，公平、公正。

（二）制定了周密科学的学习计划。

六、学习常规化

本年度本科室全体人员通过多渠道加强政治业务学习，努力提高自身综合素质，为领导决策搞好服务。首先是加强政治理论学习，努力提高思想和政策理论水平。通过积极参加办公室统一组织的集中学习和自学，使自身的政治思想和理论水平得到进一步提高，执行党的路线方针、政策的自觉性进一步增强，政治敏感性和政治鉴别力进一步提高；其次是扎扎实实搞好业务知识学习，提高工作能力。

**行政办的个人年度工作总结四**

一年来，在公司领导的带领下，办公室人员紧紧围绕理顺工作、安全监督管理、服务公司等工作要点，强化管理，充分发挥好办公室工作承上启下，联系左右，协调各方的中心枢纽作用，较好地完成了公司下达的各项工作任务，具体总结如下：

一、主要工作回顾：

办公室是公司直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系各方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。行政工作紧密围绕年初设想的基本工作重点，充分结合具体工作实际，不断转换工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习及不断总结，在工作模式上有了一定的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1、日常工作：

1）行政作为办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高工作效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政办公室以“沟通协调、监督管理”作为开展工作的切入点，在做好办文、办会、接待工作的同时，加强与各部门的协作配合。

2）认真做好公司的文字工作。按时签订各科室、部门、委批部的安全责任书，负责办公会议的记录、整理，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、批文等整理归档，做好资料的归档管理和企业相关保密的工作。加强各类证照和办公用品的管理，对各类办公用品和接待需要的烟、酒均做到了登记在册、领用签名。

3）明确了行政事务性工作的内部分工、部门人员的管理、办公室环境卫生保洁，做好生活后勤保障、相应的外来接待及联系相关职能部门的工作。

4）协助安监科检查队做好市场安全检查的资料整理工作及办公设备的维护工作，做到谁使用谁负责、谁损坏谁赔偿，并做好了行政办自身的安全工作，消除安全隐患，做好了电器设备失火事故、防盗等安全防范工作以及车辆的安全管理，对驾驶员不定期进行安全教育，对公司四台车辆实行定点加油、统一结算。

5）在今年的标准化验收工作中，办公室对大量文件资料进行了收集、制作、装订和清理归档工作，为11月15日标准化验收合格做好了文件资料的准备，并协助市公司做了标准化验收的文件资料完善工作。

6）积极做好领导安排的其他工作。

二、工作中存在的问题

回顾行政办公室一年的工作，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：

1）行政办公室的工作是一个很繁杂的事务性工作，有时对一些日常事务的缺失瑕疵不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位。

2）管理水平离公司的要求还有一定距离。工作不够细致具体、对其他部门公司的监督工作力度不够及缺乏持续性。

三、20\_\_年的工作打算

充满希望的20\_\_年要到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，行政办全体人员要不断学习，认真提高工作水平，为公司的经营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。努力学习烟花爆竹行业专业知识和相关法律法规常识。加强对20\_\_年行业发展及政策环境的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。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反馈给公司领导，以便公司各部门能更好的开展工作，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，勤奋工作，形成良好高效的部门工作氛围。

4）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。

**行政办的个人年度工作总结五**

尊敬的各位领导、同志们：

大家好！

行政办公室做为办事处的综合职能部门，一年来，在街工委、办事处的正确领导下，在各位领导的关心帮助下，在各兄弟科室的大力支持下，圆满的完成了全年的各项工作任务。现将全年工作情况向大家做以简要汇报：

一、人事劳资工作

人事劳资工作关系到办事处全体干部职工的切身利益，所以做好人事劳资工作非常重要，不但要做到手快心细、更要有高度的责任心才能确保每名干部的人事劳资信息准确无误。今年办事处人员调动多，工资变动任务量大、办理手续复杂，业务部门涉及多，为了确保职工利益不受损害，行政办工作人员加班加点，确保准时足额的上报和发放各种增资款项，办理相关手续。10月末，行政办在时间紧任务急的情况下，合理安排时间将职工团购房的相关信息进行了统计上报工作。

二、财务工作

加强财务管理，做好财务工作。财务工作是街道办事处财政可以有效运行的一个重要环节和支柱，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我们的财务干部始终认真学习各类财务制度，理清工作思路，分类整理好各类帐务，并认真登记。积极地与财政局采购办等6个相关科室沟通，办理采购业务，投资评审业务、支付中心报销业务、请拨款业务，全年共机打票据3000多张。顺利地完成了全年的各项财务工作，并迎接审计、物价、财政局和纪检委联合检查以及固定资产检查工作，成绩显著，得到上级部门的一致好评。

三、信访工作

信访工作由于稳控对象都是属地化管理，而多年来相应的属事单位又迟迟不予解决问题，所以矛盾均集中在基层，任务量非常大。截止10月份，我办到省市区各级信访部门接访就达30余次，其中，因香坊大街200号院车棚拆除一事及刘金凤姐弟三人要求解决三险问题就往返于区信访局23次之多，两个信访案件在闫主任的多方沟通和协调下均有结案性推进，这充分体现了办事处执政为民的意愿。进京非访，对办事处来说是一个损名又折利的事情，因为只要有进京非访的动向，办事处就要耗费大量的人力，物力、财力和精力进行稳控，让办事处负重累累。因此，为了将进京非访的\'事件在源头处就控制住，行政办想办法，谋对策，多种方法并用将进京非访的几名活跃人员进行了成功稳控。在本年度“国庆节”信访稳控期间在区信访局的反馈通报中，香大办事处以进京零上访首战告捷。

四、政务工作

一是做好各类文件的收发报送工作。及时、迅速、准确地传阅文件，做到政令畅通，从无延误。二是认真做好以街道名义发出的公文、介绍信、各类报表等盖章工作，不滥用公章；热情接待每一位需要办事的群众，坚持原则，不做违法违规的事情。三是完成每月7篇的信息上报工作，撰写各阶段工作总结13篇。上报调研文章2篇，按季度上报办事处节能减排情况统计报表。四是完成办事处地志编写工作。五是完善办事处应急预案，做好做细值班值宿工作，做到发生紧急情况，能够按上级要求第一时间上报。

五、后勤工作

1、做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要，认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

2、车辆管理多年来是办公室工作的重点环节。我们按照街办领导的要求，严格行使管理职能，公车统一集中管理，定点加油，定点维修，保证了车辆的完好率。

3、在职工食堂用餐人员不断增多的情况下，我们克服各种困难，增加食堂投入，继续保质保量的为职工提供午餐，并不断改进用餐环境，做到严格控制用餐人员的健康检查，无体检合格单不允许用餐，外来人员用餐一律使用一次性餐具，保证了全体职工的用餐安全。

4、组织机关干部在上半年分两批外出考察学习并做好服务工作。

5、全年完成了对各科室计算机和网络的维修工作及复印工作，确保各科工作正常运行。

六、市场管理所工作

本年度，除行政办各项业务工作需要我负责外，还承担着另一项重要工作就是市场所的管理，市场管理工作是香大办事处的重点工作之一。我们为了打造市、区一流市场管理所，我们狠抓了市场经营秩序，要求业户严格遵守入撤市时间。每月规定了市场清洗日，街面用清水清刷，保证不留异味不留沉积性污渍。同时还发放了大量的垃圾桶，方便业户丢弃垃圾污物，不污染周围环境。年中，为了配合全市道路改造工程，在所辖两个市场接口处将商贩摊位进行调整，为相邻街路的车辆畅通提供了便利条件，同时在相应位置安排了专人看守，有效保证了道路改造期间的交通顺畅。累计全年迎接市、区各级摊区办检查百余次均受到好评，本年5月香大市场所还被评为20\_\_年度市级综合整治占道市场摊区先进单位，赵宏伟同志被评为同级先进个人。香大市场所全年上红榜3次。

一年来，我们行政办的全体科室人员团结一致，在不断地学习和工作中进一步提高了综合素质，能够围绕办事处中心工作，协调各方关系，有效的开展工作，使办公室人员真正做到大事误不了，小事漏不了，从容、稳重而又大胆的处理各种复杂事物，展现了行政办工作人员的爱岗敬业精神。行政办在工作中虽然取得了一些成绩，但距离上级和领导的要求还有很大的差距，在今后的工作中，我们会更加认真的履行工作职责，开拓创新，不断增进服务意识，争取把我们的工作提高到一个新的水平，以全新的精神面貌迎接新一年的挑战。谢谢大家！

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