

# 行政科工作总结合集

## 篇1：行政科工作总结

### 一、工作概况

本年度，行政科围绕提高行政管理效能，优化办公环境，积极推动科技创新和信息化建设，为公司的发展提供坚实的行政支持。在过去的一年里，行政科共完成了XX项任务，取得了一定的成绩。

### 二、工作亮点

#### 1. 信息化建设

在信息化建设方面，行政科积极推动各部门的信息化改革。我们建立并完善了公司内部的信息共享平台，提高了信息的流动效率和准确性。同时，行政科还组织了员工培训，提高了员工的信息化应用能力，并积极探索和引进新的信息化技术，如人脸识别、智能考勤等，进一步提高了公司的信息化水平。

#### 2. 办公环境优化

行政科深入了解员工的工作需求，不断优化办公环境。我们改善了办公区的设施设备，提高了员工的工作舒适度；调整了办公区的布局，使得各个部门之间的交流更加方便快捷；制定了一系列的绿化计划，提高了办公环境的美观度。这些改进措施得到了员工们的一致好评，提高了员工的工作效率和工作满意度。

#### 3. 保障工作

行政科作为公司的后勤保障部门，高度重视员工的生活和工作条件。我们认真落实各项保障政策，及时发放工资、奖金等福利待遇；组织了员工的体检活动，保障员工的身体健康；同时，还积极参与员工关怀活动，组织了员工旅游、团建等活动，增强了员工的凝聚力。

### 三、存在的问题和改进措施

在行政科的工作中，我们也遇到了一些问题。首先，由于公司业务的不间断拓展，行政科的工作量也在不断增加，给团队带来了一定的压力。其次，信息化建设面临一些技术困难和人员培训难题，这需要我们加强技术储备和人员培训，以提高信息化建设的水平。最后，由于财务预算等方面的问题，我们的办公环境优化工作一直没有完全落地。针对这些问题，我们制定了以下改进措施：加强人员培训，提高团队的整体素质和工作效率；加强与IT部门的合作，解决信息化建设中的技术问题；与财务部门密切沟通，解决办公环境优化工作中的财务问题。

#### 四、经验和收获

在过去的一年里，我们深刻认识到行政科在公司的发展中的重要性，也明确了行政科的使命和责任。同时，通过实践工作，我们积累了一定的经验，比如加强信息化建设，提升办公效率；关注员工的生活和工作体验，提高员工的满意度。我们还通过各种培训和学习，提升了自身的专业素质和综合能力。这些经验和收获将为我们今后的工作提供有力的支持。

#### 五、展望未来

展望未来，行政科将继续保持高度的责任感和使命感，坚持服务企业发展的理念，进一步优化行政管理，为公司的可持续发展提供更好的支持。我们将继续推动信息化建设，实现真正的无纸化办公；加强团队建设，提高工作效率和专业能力；关注员工的需求，改善员工的工作和生活条件；加强内外部沟通，密切配合公司其他部门，共同推动公司的发展。

#### 六、结束语

在过去的一年里，行政科取得了一定的成绩，但也面临着一些问题和挑战。我们将继续保持饱满的工作热情和积极的工作态度，加强自身学习和能力提升，为公司的发展贡献自己的力量。我们相信，只有在大家的共同努力下，行政科才能更好地发挥自己的作用，为公司的繁荣做出更大的贡献。

## 篇2：行政科工作总结

### 一、工作背景：

我在过去一年里担任行政科的工作岗位，负责协助管理、协调和执行公司的日常行政工作。行政科是公司内部的核心部门之一，承担着确保公司正常运转的重要责任。在这一年里，我积极努力地履行自己的职责，为公司的各项工作提供稳定的行政支持。

### 二、工作内容：

1.文件管理：作为行政科的一名成员，我负责管理公司的文件档案。我制定了一套规范的文件分类和管理流程，确保文件的安全性和易查性。我定期审查文件管理制度，修订并完善相关文件，提高工作效率。

2.会议协调：我负责协调公司的各类会议，包括部门会议、高层会议以及公司活动。我负责会议的筹备工作，包括会议议程的准备、会议室的安排以及参会人员的通知。我也负责会议纪要的整理和归档，以及会议决议的跟踪执行。

3.统计报表：我负责收集和整理公司的统计数据，并撰写相关的报表。我熟练掌握办公软件，能够利用Excel制作各类图表和报表。我也及时向上级汇报公司的运营情况，以便做出准确的决策。

4. 办公设备维护：我负责公司内部办公设备的维护和管理。我制定了一套设备维修和更新的计划，确保公司的设备正常运作。我也负责采购和更新办公设备，确保员工的工作效率。

5. 行政支持：作为行政科的一员，我给公司的其他部门提供了全方位的行政支持。我及时回复员工的咨询和请求，并尽力解决各类问题。我也积极参与公司的各项活动，提供必要的支持以确保活动的顺利进行。

### 三、工作成绩：

1. 文件管理方面，我建立了一套有效的文件分类和管理制度，使公司的文件存档更加有序和规范。这使得员工能够更轻松地查找和使用文件，提高工作效率。

2. 会议协调方面，我准确地组织和安排了公司的各类会议。我认真整理会议纪要，及时跟进会议决议的执行情况。这使得公司内部的沟通更加顺畅，各项工作能够有序推进。

3. 统计报表方面，我准确地收集和整理了公司的运营数据。我的报表清晰明了，为公司的决策提供了重要的参考依据。

4. 办公设备维护方面，我合理规划了设备维修和更新计划，确保公司办公设备的安全和正常运作。我也根据实际需求及时更新了一些老旧的设备，提高了办公效率。

5. 行政支持方面，我及时地回复员工的咨询和请求，解决了许多问题。我也积极参与公司的各项活动，以确保活动的顺利进行。

### 四、工作收获：

在过去一年里，我不断地学习和成长，提高了自己的工作能力和专业素养。我学会了如何高效地组织和管理工作，提高了任务完成的质量和效率。我也学会了如何与他人有效地沟通和协作，建立了良好的工作关系。我深感荣幸能够为公司的发展做出贡献，并将继续努力为公司的发展贡献自己的力量。

### 五、不足之处：

在工作中，我注意到自己还存在一些不足之处。首先，我在与他人沟通时有时会显得过于直接，缺乏耐心和细心。其次，我在工作过程中有时会过于注重细节，导致工作进度缓慢。这些是我需要进一步改进和提高的地方。

### 六、展望与计划：

在未来的工作中，我将继续努力提高自己的工作能力和专业素养。我将更加注重与他人的沟通和协作，提高团队合作的效率和质量。我也将更加注重工作中的独立思考和创

新，提高自己的问题解决能力。我将学习和吸收其他行政科的优秀经验和做法，不断改进和完善自己的工作。最后，我将为公司的未来发展贡献自己的力量，努力实现公司的目标和愿景。

以上是我在过去一年行政科的工作总结。我深感荣幸能够为公司工作，并将继续努力提高自己的工作能力和专业素养，为公司的发展做出更大的贡献。

### 篇3：行政科工作总结

XX年行政科的工作，根据年初制定的工作计划和目标，在办公室的领导下，紧紧围绕做好保障上档次、搞好服务上台阶，强化素质树形象，加强管理出效益等方面开展工作，在人员少、任务重、事务杂的情况下，全科人员团结一心，密切协同，圆满完成年初制定的全年目标工作任务。

#### 一、周密计划、保障有力

搞好保障是行政后勤工作的生命线，“钱、财、物、吃、住、行”是行政后勤工作的六大工作要素，如何管好钱、理好财、管好物，确保机关正常运转，确保各委室工作的顺利开展，“兵马未动、粮草先行”，行政科深知责任重大。

首先，经费保障是行政后勤工作的重中之重，财政对四大家机关实施经费包干制度以来，经过几年的实践摸索，行政科在经费包干措施、分配使用下都积累了一定的经验，也形成了一套较为完善，科学管理的经费包干管理办法，首先是着重强调三个优先保证：一是优先保证常委会领导的正常工作开支。二是优先保证各委办公室的正常办公费用。三是优先保证专项经费和机关离退休老干所需费用的开支，在此原则上，积极协调、合理调度，分清先后主次轻重缓急。

财政每年对人大机关的经费包干预算既紧张且非常有限，面对日益增长的各项经费开支，如何利用有限的经费保证机关的正常工作，行政科一方面大力抓经费使用管理，严格审批报帐制度，另一方面就是在没有违反政策支出全面实行厉行节约的前提下，积极与财政接洽联系，提出申请报告，争取经费，再就是机关各种活动、学习培训等行政科都会以各种理由向财政提出申请报告，争取经费，今年共向财政提出各类报告xx份，多数经费都已经到位，有效的缓和和一定程度上弥补了机关经费的不足。

到目前为止，机关和各委、办、室从未因经费紧张问题而影响工作，如机关今年组织的几次大型活动，南方部分城市联席会议在xx圆满召开，机关全体工作人员赴张家界参观学习，全市人大系统办公室联系会议、委室的联席会议，7位大主任出国考察，各委、办、室到外省市学习考察，行政科都是及时组织经费，保证了各项活动的正常进行，确实做到了措施得当，保障有力。

其次，会务保障是行政科工作的又一个重点，每年一次的代表大会，每两个月一次的常委会，还有各种学习、培训，如何搞好会务保障，多年来，行政科在不断完善会务制

度的基础上，开拓创新，从会议报到、食宿安排、会议用品采购、定制、纪念品的分发，会前会中会后的各种保障、服务、结算都订立了一整套严格的措施和管理方法。如今年的代表大会，因天台山庄的经营都已经承包给了私营企业，而且不是同一个经营者，这样就给会议保障及管理协调带来很多的困难。我们多次与各位承包商协商协调，达成共识，较好的保证了大会用餐、住宿的质量。再如今年每次的常委会，行政科都会及时的与定点宾馆联系，及时做好用餐、住宿的安排，并每一次都把用餐、住宿的内容制成表格发到与会者的手中，并经常主动对定点接待宾馆反复强调服务意识，确保与会人员住的舒服、吃的满意。今年的几次大型参观、学习、考察活动，行政科在办公室的直接领导下，从参观线路，联络联系餐宿安排以至于在何时何地停车休息都以表格的形式作出了详细的安排，从而使活动有条不紊的进行，每次活动，行政科的人员忙前忙后，分房卡、布置餐厅席位、结算等，虽然辛苦一些，但看到大家满意，自己的心中也非常高兴。

## 二、立足本职、强化业务

立足本职做好业务工作是行政后勤工作的基础，行政科作为办公室的一个职能科室，要求科里人员业务熟悉事业心强，整天与钱、物、帐目打交道，如何管好钱、理好财，做到帐目清楚，收支有据，严格执行财务制度，实行会计制度改革以来，财会人员很快的熟悉了业务，今年根据财政的统一要求，实行公务卡报帐制度，机关财务人员及时熟悉业务，加班加点录入机关工作人员个人信息，反复并不厌其烦的讲解操作使用方法和程序，虽然工作量增加了，更加辛苦了，但并未因此而影响工作。进一步加强了财务管理，今年上半年行政科先后四次向办公室及常委会领导汇报财务情况，进行财务分析，及时准确的向领导反映经费盈亏情况，提出经费分析情况报告及建议，及时向各委办室通报经费开支情况，使领导、委室都对经费做到心中有数。进一步完善了财务制度，真正使财务工作走上了规范化、制度化的轨道。今年，共报销、整理、清理分类装订成册各类发票、凭证xxx份，财务报表xx份，凭证xx本，完成各种采购xx余次，及时办理了个人公积金的支取、医保和工资的变更与异动手续，业务工作取得一定的成绩。

## 三、热情服务，搞好接待

接待工作是行政科的又一重要内容，接待水平的高低和服务水平的优劣直接影响到xx人大的形象，为此在年初制定的工作目标中，我们根据领导的要求，对接待工作提出了新的标准，并且实行接待值班制度，行政科三人轮流值班，保证每一批客人每一次接待有人到现场安排食宿。xx是交通枢纽，今年是建国xx周年，茶陵、炎陵等革命圣地的红色之旅非常吸引人心，株洲电力机车、航空动力、冶金化工等享誉国内外，工业旅游亮点增多，所以外省市来株考察参观的人员明显增多，今年共接待厅以上级别的客人xx批xx多人次，平时机关接待几乎每天都有，特别是节假日没有完全的休息过，另外就是代为客人定车票、机票，有时为一张票托人请人跑都要跑好多趟，虽然是这样，接待工作还是力争做到使客人满意，使领导放心。

## 四、后勤工作，任重道远

XX年，行政后勤虽然做了大量有效的工作，但与领导的期望和同志们的要求还有很大的距离。今后的路程更长、责任更重大，标准、要求更高更严，为此，行政科全体人员

决心在今后的工作中更进一步加强自身业务水平的提高，在后勤服务与管理的力度上下功夫，把工作想得更远，做得更细。更好更优的提升接待服务水平，提高接待服务质量。

总之，行政科在办公室的领导下，有决心、有信心把工作做得更好、更扎实

## 篇4：行政科工作总结

一年来，在校领导的关怀和指导下，在广大教职工的大力支持下，我科室全体同志，团结一致，积极开展各项工作，我们即强调提高后勤服务的力度和质量，又强调抓好经济创收工作，即加强制度的规范化建设，又强调各项工作的抓落实。今年，从学校的环境面貌、对各科室的服务力度、招待所的管理等各方面工作上看，比往年都有所好转。经统计，全年为党校提供了xx多个班次的培训班服务，招待所接待人数达xx多人次，党校长期性教室租金收入达xx多万元，教室临时性办班出租收入达xx万多元，招待所收入xx万元，除了收入外，我们主要还是为所有的教职员工、在校学员和来校参加培训学习的人员提供无偿服务。这些都凝聚着我们科室全体同志的辛苦工作。现就今年来的工作情况详细汇报如下：

### 一、加强团结，形成合力。

加强团结、提高凝聚力是各个科室做好工作的基础，为了形成一个团结、和谐的工作班组，身为工作主持者，率先垂范，不管什么工作，都能自觉、主动地去干，从来计较加班费用，对同事关心倍加，办事公开透明，遇事民主协商，以自身的模范作用，感化同科室人员，调动大家的工作积极性，我们在工作中互相帮助、互相交流，互相督促、互相教育、增进友谊，形成一个和谐的大家庭，同志们不但能完成各自的工作任务，还能自觉、主动地配合好中心工作。这里我特别要感谢的是xx和xx两位同志，他们的所分工的工作从来不用我操心，他们关心科室的一切事情，遇事能及时反馈及时解决。

xx同志分管的事可以说是最多、最繁的（负责电教、饮用水供应、保管各室的钥匙、安全保卫、门、窗、电、水的按时开关、花草树木管理、教室临时租用的收费登记及报纸刊物的发送等工作），管理电教，经常是中午不休息，有时晚上还要加班，随时准备器材，从来没有差错过，抗台时跟我冒着大雨，在后山扎树，虽然两个人都搞了一生泥，一生湿，但没有半点怨气。不管什么事情，如安装饮用水、拖拉垃圾筒，都能自觉、主动去干，并且能长期坚持这样做，这是非常不容易的。

xx同志虽然快要退休了，仍然表现出积极的态势，在考试最繁忙时，都是自己在招待所里打扫卫生、烧送开水、洗被单、整理房间、管理各项事务，一会儿跑这边一会儿跑那边，也没有半点怨言，他说：“我们干得开心吗，累一点没什么的”，他管理的仓库，每次盘账都没出现差错，他保管的任何东西从来不会丢失。还有阿姨我们几个遇事都能自学主动去解决，虽然工作有所分工，但始终保持一个完整的整体，保持高度的凝聚力，大家和睦睦，开心地工作。这说明了大家对我工作的支持，也是对党校工作的支持。

## 二、提高服务、促进和谐

行政科与其他科室的根本区别就在于工作的服务性，我们以服务全局为宗旨，全方位地做好后勤保障工作。我们以人为本特、逐步服务到每一个科室、每一次会议或培训班，只要同志们因工作合理需要，我们将随时给予服务。考试或各种会议到来时，只要有关科室确定时间和提出有关合理需求数据，行政科都能及时给予后勤工作的一切准备，招待所的有关接待任务不再让其他科室操心。对于相关人员合理提出的问题，在无特殊情况下我们一般2天内都给予解决落实，生活上需要帮助的我们也将力所能及地做出相应的服务。财务人员能主动、及时地参与各班的收费工作，今年财务人员还直接进考场进行现场收取学费，解决了班主任收费难的问题，协助班主任做好收费工作。行政科还全面负责函授站及培训中心的教室安排工作，做提早通知，提早落实后勤准备工作，确保培训工作的井然有序开展。今年我们大大提高了服务力度和质量，既服务于单位内的各项工作，又确保做好其他各部门单位在党校学习培训时的服务工作，工作上尽量做到让领导放心，让同事信任，进一步改善了党校内的人际关系，促使每位同志在党校工作感觉到轻松、愉快，和睦如家，使在校参加学习培训的人员感受到党校是一个文明、崇尚、受人敬仰的一个共产党学府，促进党校的全面和谐。

## 三、加大力度、规范制度

制度是否规范，办事是否及时、透明这是大家对行政科工作是否得以信任的一个重要条件，为此我们今年全面完善了各项规章制度，如工作分工制度、物资采购和使用制度、物品报废和维修制度、仓库储存管理制度、电费收缴制度、日常管理制度等，有了制度，我们的工作就更加规范，管理就更加轻松，进一步提高后勤工作的办事效率，确保财产管理和使用能统一规范、节约、合理，减少行政开支、减少经济损失。特别是物资的采购和使用制度的落实，进一步提高的透明度，使每一分钱、每一件物都能确保有人监管，增进大家对行政科的信任。另外，水电费的管理制度的建立，使原来没有收敢的电水费全面得以补收，大大减少了经济损失。建立了内部分工管理制度，每一位同志都有自己的具体工作分工、具体工作目标和要求，在工作上，科室人员互相交流、互相督促，互相协助，形成一个整体，对内服从科室的统一安排，分工合作，对外服务全局，提高每位同志的大局观念。促进各项工作井然有序开展。

## 四、具体工作落实到位

1、环境的整治：加强对车库加层及绿化工程监管，逐步落实绿化工程的规划建设，完成旧花坛和破旧路面的维修。促进校园环境的优雅、整洁。安装二幢楼三层铝合金窗，提高抗风雨能力。通过整治烦乱线路、加强办公用品的维修、更换破旧办公桌椅、规范办公工具、改善卫生工具、加强卫生管理，全面改善办公条件，促进整洁、文明、舒适的办公环境的形成。

2、加强维修工作：全面对水、电、电话、桌椅及房屋等办学设备进行维修。对租用单位的水、电、闭路进行分块管理，分块设表登记，杜绝收费混乱的局面，就三高的水电就补收xx元，修复多次漏水水管，杜绝了每月xx吨的漏水损失，对招待所室内各项设施全面进行

检修，确保接待工作的顺利进行，加强对2、5幢楼顶的维修，不定期对各科室、卫生间及教室桌椅、电器的检修，及时发现问题及时解决，为全体教职工排忧解难。在维修过程中，我们大部分是靠自己动手，不管是修马桶还是电脑，能自己动手的一律不外请师傅，大大减少了维修开支，同时，我们在共同工作中增进团结，增加友谊。

3、加强日常管理：除了分工工作以外，我们对临时性的工作加强了管理，对调整的办公室，及时进行各项设施的配置，如电话、宽带、电脑、椅桌、橱柜、门锁的配置，形象牌的更换等工作，加强对各办班和会议前的准备工作，确保党校工作的顺利运行。

4、协助建设一个规范、合格学校食堂。通过加强对新纪元和食堂有关管理人员督促，进一步加强食堂的卫生管理，规范食堂管理制度，促使食堂顺利通过验收，领取有关证件。确保在校师生的卫生安全。

一年来，虽然我们做了不少工作，在肯定成绩的同时，我也正视工作中存在的差距，很多地方距领导和同事们的要求还有一定的距离。

一是能力有限，对个别事情的处理工作还是不够及时，如围墙被村民破坏一事，迟迟得不到解决；

二是工程监管力度不够强，导致工程缓慢或质量不佳，如绿化工程，很多地方管理不到位，落实不及时。

三是与领导特别是分管领导的沟通不够密切，容易造成工作上的脱节；

四是对物资使用的监管力度不强，特别是物资的发放工作上，还缺乏真正意义上的管理制度，领取标准，导致物资的流失。

五是卫生管理不够到位，特别是领导办公室卫生的打扫工作，还有不尽人意的。

为了更好地开展工作，我们希望大家能多多给予支持和帮助，毕竟我们是为大家服务的，特别是分管领导要多提建设性的意见，对于我们存在的问题和遇上的困难要尽量给予直接、正确的引导和帮助，这样更有利于工作的协调和开展。相信在领导的正确指导下，今后，我们会干得更好。