

行政办公个人总结

篇1：行政办公个人总结

回顾即将过去的XX年，对照德能勤绩四项标准，能尽心尽全力做好各项工作，较好的履行了自己的职责。现将主要状况小结如下：

一、重视理论学习，坚决政治信念，明确服务宗旨

1、专心学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的十六大精神，积极参与校、处组织的政治活动。能针对总务工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，进一步明确“三个代表”要求是我党的立党之本，执政之基，力气之源，是推进建设中国特色社会主义的根本保证，也是强化后勤管理、推进后勤服务社会化进程、实现我校跨越式发展的行动纲领。经过学习，提高了对党的性质、宗旨、抱负、目标的熟悉，为树立正确的人生观、价值观，构建科学进步的精神支柱打下了坚实基础，坚决了全心全意为人民服务的信念。

2、以实践“三个代表”为行为准则，强化“三服务两育人”的宗旨。从有利于学校发展、有利于教科研工作进行、有利于维护师生利益要求动身，留意调查研究，把握第一手资料，改进工作作风，提高办事效率。既注意工作计划性、政策原则性，也真诚地关心教学科研、师生生活中的困难，主动与学院、部门磋商在条件许可的范围内提出处理问题的方案。积极协调与其它职能部门的关系，准时完成重大的、紧急的突发性任务。在不增加学校经费投入、不增加校领导工作压力的前提下，为学校发展、校园稳定、解决职工详细困难做出了努力。

3、从合并高校的特点动身，探索高校后勤社会化改革的若干理论和实践问题。研究后勤改革对学校发展和群众利益的影响，关注后勤改革动态，尤其留意依据我校详细状况，推进我校后勤改革，积极参与兄弟院校间的交流，参与省教育厅组织的后勤社会化评估工作。

二、加大管理力度，勤奋踏实工作，实现既定目标

1、启动了住房货币化正常发放程序，停止住房实物安排，完成了住房安排的重要过渡，促进教职工住房观念的根本转变。全年发放货币化补贴500万元，全校绝大多数离休干部及少数退休人员的住房补差问题已经解决，在职人员购房补贴正按计划发放，这一方法的实施，有效地减轻了校领导的工作压力，使学校住房工作走上了制度化、程序化。

2、千方百计完成引进人才过渡房调整目标，协作人事处出台了引进人才的住房管理方法；周转房的调配工作进入正常程序，对临时用房进行了全校性普查，并在明确谁用工谁负责的原则下，着手清理、调整，使临时用房管理混乱的局面得到有效遏制，消退了由此而产生的校园安全隐患。

3、为协作学校的发展，在遵守学校规划、保证实际需要、兼顾全局平衡的原则下，制订了《X大学行政办公用房管理暂行方法》，在此基础上对学校相关部门、学院的办公

、教学、试验用房进行了2次较大范围的调整，有力的协作了学校新一轮体制改革工作的平稳进行，确保了学校试验室通过省级评估验收，并在调研的基础上起草了第三轮教学、办公、试验用房的调整方案。

4、为协作百年校庆和市政工程建设，达到整治校园环境等目标，克服重重困难，为拆除近30个项目、5万平方米的房屋，做好前期预备和后期安置工作，调整安置住户近200户，并准时为相关拆迁户办理了房屋产权证。在拆迁安置过程中，既为领导决策供应精确详实的基本信息和政策依据，又协作相关单位做好拆迁户的思想工作，付出了大量的时间和精力。为基建、校园绿化、美化工程顺当进行奠定了基础。

校庆期间，担当了捐赠物品的接收、保管的重要工作，共接收各类捐赠物品180批次，依据捐赠者意愿并结合实际状况提出安排方案。该项工作做到了帐目清晰，手续齐备，无一差错。同时，负责校庆所需的行政设备调配工作，在满意需要的前提下，力求少花钱办实事，仅提前订制广陵学院条桌和座椅用于会场布置，就为学校节约经费近4万元。

5、积极处理实物分房遗留问题，依据学校住房领导工作小组的支配，经过多方努力，若干长期困扰学校领导工作、教职工反映剧烈的问题已逐步得到解决。如作为西门街拆迁遗留问题的柳X省苑房屋产权证的办理已基本结束。苏农一村、新北门2号楼的房改房出售工作也已进入办理程序。

6、清房工作面广量大，政策性、时效性强、资料收集困难，为此，除常规工作外，集中人员在暑假期间加班加点工作，较好地完成了全校近6000名教职工住房状况的登记审核工作，按时完成了清房第一、第二阶段的工作任务。建立了较为精确的教职工住房信息库，完善了住校外人员住房档案。经过梳理、审核，明确了我校部分教职工住房方面存在的问题，并顺当进入处理落实阶段。

7、严格遵守《X大学大件、大宗物资选购暂行方法》，规范操作程序，增加透明度，共计集中调研6次，招标48次，完成1900万元的一般和专项设备选购工作。其中，广陵学院新校区因为距离校部远、时间紧、任务重、施工现场复杂、协调工作难度大等原因，给家具设备配置工作带来很大困难。首先，我们未雨绸缪，制订了较为具体的工作日程和选购计划，并进行了相关调研，用主动、前瞻的工作弥补时间的不足，我们要求有关人员发扬不怕吃苦、乐于奉献的精神，加班加点工作，积极主动地与有关方面协调，解决设计、生产、安装过程中的困难。强化质量意识，从标书起草发放到设备的安装验收，都严格要求，一丝不苟，没有出现质量问题，1100万元的近60项工程没有任何帐目误差。通过努力，在短短的150天内，顺当完成一个新校区的一般行政设备的配置工作，实现了预定目标，确保了学院各项工作正常进行。在全年招投标工作中，在总结经验的基础上，不断调整、改进工作规程和方法，为学校节省经费130余万元。

8、协作基建及修理工程，按计划、分步骤的对教室、学生宿舍设备进行更新。安装课桌椅7400余套，基本转变了原有教室破旧状况，改善了教学条件。为学生宿舍更新床位7600套，自修桌椅凳9700张，目前，学生宿舍公寓化已占总数的65%。在今年设备维持费大幅削减

的状况下，加强设备配置论证工作，把钱用在刀刃上，利用调整和修理等手段解决经费不足的缺口，基本满意学院、机关行政设备正常使用的需要。

9、在去年完成对全校固定资产清查的基础上，为进一步强化校产管理的规范性，制订了若干规章制度，校产设备的网络化管理目前已实现统一的帐务处理，已开通网上设备实时查询系统，为合理配置有限资源、发挥资产最大效益供应了保证。根据后勤服务社会化“明晰资产、有偿使用”，实现保值、增值的要求，在资产评估的基础上，对总务经营性实体资产进行了定期或不定期抽查和检查，并做好相关的管理工作，为推进我校后勤社会化改革做好了预备。

10、分管的经营服务中心各项工作健康发展，人心稳定，工作人员责任感有所增加，经济效益和社会效益均有提高。首先，乘落实省政府提出的兴办教育超市任务的东风，进一步清理、整顿、规范校内市场，妥当解决了若干遗留问题，经营服务项目已全部集中管理，逐步纳入规范管理的渠道。其次，目前经营服务中心有教育教育连锁超市8个，提前实现每个校区建有教育超市的目标。对全部商品实行集中选购，统一定价，削减营销成本，既让利于师生员工，经济效益又稳步增长。再次，强化内部管理，加大竞争承包力度，如行园款待所及配套餐厅的承包额比去年增加近10万元，同时增加固定资产投入，仅超市设备就投入近7万元，超额实现资产增值目标，全年无一安全及卫生事故。内部及外部督察的满足率有较大幅度提高，在省教育厅组织的对我校后勤社会化评估中受到好评。目前，经营服务中心已进入良性发展阶段，为后期改革进一步深入供应了牢靠的物质基础。

三、强化廉政建设，遵守校纪校规，尊敬团结同志

1、加强党风廉政建设，专心学习《党纪、政纪条规手册》，参与有关党纪、政纪教育，留意防微杜渐，自觉抵制各种消极腐朽思想的侵蚀，在招投标工作中留意从实践中总结经验，实行大宗选购通过媒体及校园网发送信息，自觉把招标工作置于校招标领导小组的领导及广阔教职工的监督之下。不断完善工作程序和工作方法，协作纪检审计等部门为学校当家理财，从未有自己的亲友参与行政设备招投标，坚决抵制各种违规操作方式，确保工作公开、公正、公正。除确因分工的需要，尽量不参与各种形式和内容的吃请。

2、遵守学校规章制度，从未请过病事假，尊敬领导，既积极向领导反映状况，提出本部门及个人的建议，加强组织纪律性，摆正位置，听从支配，开心接受并尽全力完成布置的各项任务。能从大局动身，团结同志，求同存异，严于律己，宽以待人，不搞小圈子，珍惜集体荣誉。同时也能做到准时指出分管科室、实体存在的问题，共同研讨解决的方法，勇于担当工作责任，不推诿、不下移。关心并帮助解决职工实际困难，做好各种矛盾化解工作，维护工作程序的稳定。加强机关作风建设，教育所属人员遵守职业道德，爱岗敬业，分管科室、实体的工作作风有了较大改进。

四、存在问题

1、参与校、处组织的学习，完成布置的学习任务，但理论学习的系统性不够

,熟悉的深度不够。

- 2、全校土地资源管理工作进程不快。
- 3、副职的定位观念影响,有时工作不够积极主动。

综上所述,一年来除实物分房遗留问题外,已实现年度工作目标,今后要以“三个代表”的要求进一步规范自己言行,爱岗敬业,忠于职守,为X大学发展做出自己的贡献。

篇2：行政办公个人总结

行政办公是一项非常重要的工作,它需要高效的组织和管理能力,以及良好的沟通和协调能力。在这个岗位上工作多年,我深刻体会到了行政办公工作的重要性,也积累了不少经验和总结。下面我将就行政办公个人总结进行分享。

一、工作内容总结

1.文件管理

文件管理是行政办公工作中非常重要的一项工作内容,需要做到规范、及时和准确。在文件管理过程中,要注意保密工作,将机密文件妥善管理,并做好权限控制。要及时清理和归档文件,保证文件整洁有序,方便查阅。

2.办公用品采购

办公用品采购是行政办公工作中的日常工作之一,需要及时了解各部门的需求,合理安排采购计划,积极协调供应商,确保办公用品的质量和价格。还需要做好库存管理,避免办公用品的浪费和过期。

3.会议组织

会议组织是行政办公工作中的重要一环,需要细致周到地安排会议的时间、地点、会务人员和会议材料等,保证会议的顺利进行。在会议过程中,要做好记录并及时整理会议纪要,确保会议成果得到有效落实。

三、工作总结与反思

在这些年的行政办公工作中,我也遇到了不少困难和挑战。在处理复杂文件时,我曾遇到过遗漏关键信息的情况,这让我意识到了细心和耐心的重要性。在协调各部门需求时,我也遇到了疏忽和误解的情况,这让我更加注重沟通和理解他人的重要性。

行政办公工作需要高度的责任感和细心,需要不断地学习与提升自己的能力

。我会继续努力，做好行政办公工作，为公司的发展贡献自己的一份力量。

篇3：行政办公个人总结

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。现将部门年度工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作。

办公室是公司的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，文件起草、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、党、工、团、建设、信息报送、接待、后勤及用车管理等，面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我部门强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、尽量避免疏漏和差错，至今较好的完成了各项工作。

(一)、加强部门人员自身学习，提高业务水平

办公室作为公司的综合协调部门，工作任务繁杂而艰巨，而办公室人员的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以都不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习。部门经过多次培训教育活动，包括司机行车安全、办公室礼仪、接待礼仪等培训，以及组织到其他项目实地学习，不断积累，办公室工作一年来也有了明显进步，能充分发挥办公室职能作用，从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了一定的提高，保证了部门各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高部门各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。

(二)、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。在公司领导的指导和帮助下，积极为公司办理了各类证件，通过努力，用了月余时间，办好了公司营业执照、税务登记证，组织机构代码证证书、刻制好了公司所需印章及备案，使公司后续工作得以顺利开展。

(三)、建章立制，完成了项目公司行政管理制度的编制工作。年初，公司一切工作逐步进入正轨化工程中，公司各项规章制度的建立势在必行，在时间紧迫，相关参考资料较少的条件下，办公室顶着困难重重，边摸索，边修改，在领导的指导和帮助下，共制定了9套行政管理办法：公司一般管理规定、会议管理制度、公文处理管理办法、固定资产管理办法、办公用品管理办法、车辆管理办法、印章管理办法、食堂管理办法、治安保卫管理办法，这些制度基本上满足了公司目前的管理需求，从而使公司的各项管理有章可循，员工有“法”可依，使公司尽快走向制度化、正规化、现代化规范管理。

(四)、文件管理工作实现了制度化、规范化。建立了各种内、外文件的管理

流程，使文件的收、发、送、阅、审、存、借有了严格的管理程序，确保了文件传送的及时性、执行的有效性及使用的安全性，对文件的存档采用分级、分类、编号登记管理，并实行了纸质版和电子版同时保存的管理方式，确保了档案管理的安全性及延续性，从而对提高公司的工作效率起到了促进作用。本年度公司共收文131份，发文65份，内部文件77份，签订的合同协议文件20份（房屋租赁、办公区域有形化建设、酒店协议等）。

(五)、公司会议安排布置。年内，我公司共召开了大小会议约30次，以及配合其他单位召开了大型会议有**高速公路项目投资协议签约仪式、初步设计审查会、银团贷款信息发布会、项目申请报告咨询评估会议、全线征地拆迁动员大会。公司对内、对外的会议，办公室从会前准备到会中服务及会后跟踪，会议接待、会场布置都能较好地完成，以及重大会议的信息报道，保证了各项会议的成功召开。

(六)、印章管理工作基本规范。严格按照项目公司管理手册中的印章管理办法执行印章使用审批制度，对印章的启用、保管、使用均进行详细的登记管理，确保了印章使用的合法性和安全性。(七)、认真及时地做好文字工作。文字工作是办公室的一项重要工作，草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理会议纪要。随着项目不断进展和总公司领导、政府领导对项目进展情况的关心和重视，项目公司文字工作量也逐渐增长，公司信息简报，项目进展汇报、请示、计划、报告、总结、讲话稿及会议记录等文稿在数量和篇幅上都有增加。办公室共完成大型会议领导讲话稿5篇，项目进展情况汇报13篇，完成项目公司信息简报18期，并在投资公司网站发布3条简报信息。完成工作例会记录、会议纪要共24份，共起草文件7份。在文字工作方面办公室人员也是不断学习，努力提高写作水平，较好地完成了任务。

(八)、后勤管理工作

1、车辆管理工作在随着车辆管理制度建立后不断加强，对公公司车辆的调度审批、调配使用、维修维保、行车安全、违章处理、费用控制、车辆保管等方面进行了严格管理，并严格执行了派车审批制度和出车登记，达到了有效地使用车辆的目标。3月26日，公司小车司机违反公司规定，在深夜私自开奥迪车外出，并出现严重交通事故，导致2行人受伤，车辆严重受损。在交通事故出现后，公司对小车司机作出严肃处理。办公室在领导的指导下，积极做好受伤人员治疗、赔偿，车辆维修等善后工作，并对小车司机进行教育，吸取教训，严格执行公司用车制度，自今年4月规章制度建立以来，做到了公司10台车辆违章次数控制在5以下，并未出现重大交通事故。

2、食堂管理工作规范化。在上级领导的重视下，办公室对食堂管理工作严格要求，厨师带健康证上岗，蔬菜和肉类产品实行了专人检查质量、数量及单价，办公室人员定期抽查。食堂账务做到了日清月结，月终盘点库存核对账目，公布账目，保证食堂费用的公开透明，并随时接受公司领导的检查和监督。确保了公司全体人员的饮食健康。

(九)、人事管理工作

1、人事档案管理，现项目公司员工24人，项目总经理部19人，项目总经理部

第二标段20人，对所有员工姓名、性别、户籍、学历、婚姻状况等相关资料做了收集，并建立了花名册进行归档管理。

2、劳动合同，在与员工自愿、平等、协商一致的前提下，签订了劳动合同、借调合同、临时合同、及实习协议，其中项目公司12位员工与项目公司签订了正式合同;3位员工与公司签订了借调合同;2位员工与公司签订了临时合同;1位员工与公司签订了实习协议;项目总经理部共与7位员工签订了劳动合同：4份临时活动，2份实习协议。

3、五险一金办理，依法办理了10位与公司签订正式劳动合同员工的五险一金，并给项目公司5位员工办理了意外伤害保险，项目总经理部2位员工办理了意外伤害保险。

4、制定、完善人事制度，进一步做好公司人事管理工作，年前完成了项目公司各项人事管理办法:招聘管理办法;离职与资遣管理办法;员工考勤、休假、请假制度;社会保险管理办法;员工福利管理办法;效能考核管理办法及公司薪酬管理办法。

5、薪酬发放，本着公平、公正的原则，以考勤为依据，完成了项目公司20xx年12月至20xx年全年度的工资、过节费和特别奖金的计算，并按时准确发放。

(十)、做好公司宣传栏工作，以文化、生活、工作为主题，建设企业文化宣传栏，让员工了解公司近年来的发展状况。在娱乐、工作中抓住精彩瞬间，感受快乐工作，愉悦生活。对每月工作重点，会议简报上墙公布，让所有员工了解公司工程进展。

(十一)、公司党建工作，完成普法学习和汇总工作，采购书籍各部门学习、考试。完成党、团委的申报工作和中交投资公司党委下发的各项工作。

(十二)、认真做好了接待工作，本着接待无小事的原则，办公室根据接待对象，拟定好接待计划，注意接待细节，顺利完成了项目公司所有接待任务。

(十三)、团结协作，紧密配合，加强沟通，形成合力。

7、7月14日，**市遭受百年一遇的洪涝灾害，给项目公司也带了严重损失。洪水当天晚上，办公室接到保安电话，迅速组织人员赶赴项目公司，参加抗洪抢险，搬运工程资料及固定资产，一直奋战到深夜，把公司损失降到了最低，并在第二天的清洁工程中，办公室人员也是不畏辛苦，积极投入到清理工作中去，并迅速联系当地防疫部门，对公司范围内进行全面消毒处理，对损坏的物件进行维修和更换。办公室人员连续三天的辛勤工作，为公司进入正常化办公加快了步伐。

二、20xx年工作中存在的不足与困难

20xx年以来，办公室工作方面取得了一定的成绩，这与公司领导和相关部门的关心支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，距领导的要求还有不少的距离，仍然存在很多不足的地方：

(一)、工作不够仔细，公司会议记录及发文中多次出现低级错误，导致了不该发生的错误。

(二)、对于项目的进程情况，以及重大会议的报道不及时，没有做到第一时间上报投资公司。

(三)、办公室人员对自己要求不够严格，导致车辆经常出现清洗不及时，没有按要求停放，文件存档不及时，人员上班不准时的现象出现。

(四)、目前项目公司工会还在筹建中，办公室组织的文体活动相对较少。

针对本年度的办公室的不足，在下一年度中要注重实现制度管人，促使办公室人员水平有更大的提高。

三、20xx年工作计划与努力方向

工作中存在的以上问题需要通过不断的学习，总结经验，努力提供办公室人员综合素质，为此我部门对下一年度的工作方向有了清晰的思路，针对20xx年工作情况的优势与不足，我认为20xx年工作重点主要在以下几个方面：

(一)、不断完善公司行政管理制度："没有规矩，不成方圆。"办公室特殊的地位和工作性质要求，办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明的战斗集体，根据项目公司规章制度运行情况及总公司的相关要求，继续完善公司行政管理各项规章制度，确保制度的健全完整，办公室管理工作将严格按制度来执行。

(二)、加强学习，沟通，拓宽知识面。努力学习行政管理专业知识和相关常识。增强学习的主动性和自觉性，提高个人综合素质，不能仅仅满足于目前会的、已掌握的知识，要通过进一步学习掌握更为全面的政治理论知识、管理知识、礼仪知识，涉猎更为广泛的文化知识领域，使办公室工作更上一个台阶。

(三)、注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平，力争取得更大的工作成绩。

(四)、开展形式多样的文体活动，既能极大的丰富员工的业余生活，也能为公司营造良好的文化氛围。

(五)、定期召开部门会议和培训，每月召开一次部门会议，通过会议，做到部门人员之间相互沟通、了解，总结个人工作情况，吸取好的工作经验，以及工作中存在的问题。并加强办公室人员培训工作，进一步提高办公室整体素质。

在20xx年工作中，我部门将继续努力，提高部门文化素质和各种工作技能，

完成好领导交办的各项任务。最后，感谢公司领导和所有部门对行政办公室的帮助和支持，我们将会更加用心，把各项工作做得更好。