

国庆童装活动方案策划 国庆活动方案校园活动方案(模板10篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

边检机关工作总结 行政工作总结篇一

行政办公室是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等。

1、认真做好行政办公室的文件整理工作□20xx年5月至12月，按照公司要求拟定会议纪要31份、文件7份、通报4期；收文6份，行政办公室已认真做好相关文件的收、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《例会制度》、《新安物业员工手册》、《劳动合同》、《工装、着装管理制度》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

3、协助客服部及工程部二期交房工作、分户验收工作。

4、顺利完成各项会议、日常接待工作对在公司召开的每次会议，会前做好会议通知、安排等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录并印发会议纪要，并负责办公室日常接待工作。

5、广告招租

完成广告招租一期、二期共25家，为公司赢得收入共计58200.00元整。

6、组织安排各项活动

20xx年6月23日，组织公司部分员工参加“商洛市庆建党xx周年红歌会”，并取得了优异成绩。

20xx年8月底对各服务处及各部门进行了自查自检工作。

20xx年9月，公司部分员工受邀观看了市篮协“尧柏杯”篮球比赛，并组成拉拉队及秩序维护组。

20xx年9月23日以行政办、秩序维护部、财务部组成联合巡查组对全兴紫苑服务处进行了一次日常工作调研。

20xx年11月5日、6日对公司员工进行有关法律、法规的模拟考试。参加考试的员工共25人，其中优秀22人，良好2人，及格1人，无不及格员工。经过此次考试，对各部门员工牢固掌握相关物业知识起到了促进作用，具有一定意义。

20xx年11月9日联合消防支队，配合秩序维护部，组织公司员工进行了一次消防知识培训会及消防演练。

20xx年11月21日对秩序维护人员的形象展示进行了验收。

20xx年11月29日代表商洛市物业协会参加了“陕西省物业管理改革发展xx周年文艺表演”，并获得了优秀奖。

以上各项工作得到了各服务处、各部门的大力支持。

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作。

2、提高员工综合素质，积极展开各项培训。

3、加强档案、考勤管理。

从20xx年6月14日至今对各服务处进行日常工作检查28次。

从20xx年7月15日开始对各服务处、各部门工作计划完成情况进行检查，共23次。

从20xx年7月22日对各服务处三周内未完成的工作进行检查，共22次。

从20xx年8月10日至今，对各服务处夜间值班情况进行巡查，共20次。

1、计划执行力度不够，主次不明确，专业知识贫乏。

2、服务处与各部门之间缺乏沟通。

3、工作计划过于形式化，日常工作遗留问题得不到及时的解决处理。

4、工作总是处于被动状态。

5、在小区的全面监管、与住户的双向沟通、回访工作较弱。

近一年来，经过对公司员工的日常培训及外出学习，现在职员员工已有14人已持证上岗，其中具有企业经理资格证书的5人，部门经理资格证书的5人，其他相关资格证书的4人。

1、由于行政办公室工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但却不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、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情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够扎实。

为了让更多的人了解物业公司服务项目和服务范围，清楚我们的服务承诺、服务热线及服务投诉渠道□20xx年行政办公室着手加大对外宣传力度，为公司进入市场化经营提供良好的条件。

20xx年行政办公室将根据公司工作需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

20xx年，行政办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善评价体系，达到考核应有效果，实现考核的根本目的。考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的积极性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展□20xx年，着手进行公司评价体系的完善工作，并持之以恒地贯彻和运行。企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门的综合素质普遍有待提高□20xx年行政办公室将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

边检机关工作总结 行政工作总结篇二

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。细数行政的

工作，可说是千头万绪，有档案管理、文件批转、制定内刊，人才的招聘和储备等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

在第四季度，行政部狠抓员工礼仪行为规范、办公环境和办公秩序。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，营造了良好的办公环境和秩序。并对员工手册进行了些微修改，使公司的管理能更规范更完善。

关于行政部前台接待这一块，我做到了微笑服务，有客人来访，礼貌，热情接待，并时刻关心公司环境，注意公司整洁卫生。前台是一个公司的门面，代表着公司的形象。而行政前台以及行政前台接待的工作内容是很复杂多变的，需要这个工作人员具有良好的工作素质及非常快的应变能力，能够成为整个公司的好帮手协助同事的工作。

根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其沟通，发现问题随时解决，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。完成公司人事档案信息的建立完善、公司人员进出的人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

行政部对固定资产的监督和管理，办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。公司定期由行政部组织制定内刊，由各项目部员工从旁协助。用内刊发扬企业文化，也能让读者了解员工的精神面貌。

公司原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需

要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。有时我对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，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，考虑问题应该更周详。自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。在第四季度我会努力的提升自己，让自己能跟上公司发展的步伐。

边检机关工作总结 行政工作总结篇三

1. 落实办公环境办公秩序的监察工作。严格按照公司要求，在公司办公区域办公用电、用水等方面加大了监督检查力度，不定期对办公区域进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！

1. 努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、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。

3. 做好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置；

边检机关工作总结 行政工作总结篇四

一、人事管理方面

1、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作。对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

2、人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

3、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

4、宣传和培训工作

二、行政、办公室事务、总务方面

1、贯彻执行公司领导指示。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。对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示。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，随时为公司查询服务。加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部环境卫生、消防、纪律检查工作，每次检查均有书面记录，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理。为公司加强管理、提高后勤服。认

真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、公司财产、办公用品、库存鞋的管理：对公司各部使用的资产按部门进行了统计，并分类建档存电脑中，保证了资产使用的安全。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。办理库存鞋的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总监处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对保安及司机上报的各种表格及日常工作、报表进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

三、20--年计划及建议

根据部门20---年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展20--年度的工作，

全面推行目标管理。

- 1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务行修改、完善，使其更加符合总公司工作实际的需
要。
- 2、配合公司促建工作，加大宣传力度，对在工作上涌现出来的典型的人和事予以及时报道，通过以点带面，促使工作质量进一步提高。
- 3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与
评定薪资、绩效考核提供合理依据。
- 4、完成日常人力资源招聘与配置。
- 5、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工、宿舍管理
等等。
- 6、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理
- 7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企
业传统，用优秀的文化感染人。
- 8、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等
记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

四、建议

行政人事工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持配合的程度如何，都是行政人事部工作成败的关键。所以行政人事

部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

边检机关工作总结 行政工作总结篇五

这一年的主要工作分两个方面，一方面是行政工作，一方面是业务合同的起草工作。

行政工作主要包括员工考勤、员工出行、早会、员工形象管理、职场纪律、后勤保障管理等几个方面，这些工作上基本得到公司领导的认可，公司发展了，人员越来越多，晨会上及时的配备了麦克风，这样无论前面还是后面的同事都能听到，这样有利于晨会的纪律和管理。随着部门的增加，细分了各部门分担区的卫生打扫工作，公司的整体卫生环境是非常好的。厨房的两位师傅也非常吃苦耐劳，任劳任怨，让员工吃上满意可口的饭菜，卫生间打扫的也非常干净。没有一名同事因为在公司吃了不干净的伙食而产生问题。每天都有专人抽查员工出行情况，出现问题及时上报。

在业务合同的起草工作上，平均每天有5个成交合同的起草工作，都能按时按要求完成，代理合同的复审工作也都及时认真的完成了。

分析出现错误的原因，就是不够认真，注意力不集中，准备工作做的不够，工作效率一直提不上去。这一年好多错误的改正都是靠他人的帮助，比如，让领导再仔细的审核一遍，发现丢字、落字、错字及时改正；比如早会做的不好，领导指出来后，就像小燕子学习，像黄尧学习，像王亦然学习。总结改正错误的方法，有：1，靠领导的指正和朋友的帮助；2，认识到一句古话的重要，那就是“铜为镜、可以正衣冠；史为镜、可以知兴衰；人为镜、可以知得失”也就是说，发现自己所范的错误别人也有，那么自己是不想做那样人的，所以，就得认真改正；3，不断的调整自己的心态，让自己更加的宽容，忍让、大度、不计较一时的得失，

来做一个幸福的、身边充满爱的、有价值的人。

这一年在业务合同的起草上通过自己不断的努力取得了成绩，从一直是起草完要经过几次的李总审查和改正，到时现在，不再需要电话请示李总，只需营销总监来审核一遍就一次通过了。

目前本职工作，我完全可以胜任，行政方面：湖西路公司目前在册员工153人，办公面积xx余平米，我做为行政主管，按领导的指示下，合理的安排了所有的日常工作，做到了，晨会每天能按时按要求完成，职员晨会坚持每天都开，职场纪律良好，员工形象基本符合公司要求，每天按时开饭。周六各部门夕会认真按时召开，分公司所有日常事物正常运转。成交合同的起草方面：所有成交合同都能按领导审批的交易方案来快速的起草完成，在保证公司利益的前提下，保证了交易双方的利益合法并受到保障，尽量为交易双方规避风险。

在完成本职工作的情况下，我认为我还可以和盈盈合作再带个业务部，让那些其它部门不要的，或暂时需要一个过度的业务人员在我们这里得到指导、关心和帮助，以及请长假的在家产生业绩时的人员的管理。

对自己的工作表现总体上满意，还有一些满意的地方，以后要努改进。

公司的领导的方针、政策、路线都是正确的，这一点毋庸置疑的正确，因为结果是公司在盈利的同时还在不断的、快速的发展和壮大。因此，我认为正确的结果必然是靠正确的路线和正确的人员配置来实现的。

始终如一地热爱祖国，拥护党的领导，热爱本职工作，关心国家大事，坚持政治学习，提高觉悟和意识。注重个人道德修养，严于律己，宽于待人，关心同事的学习、生活，做在家的的好朋友。加强团结，与同事相处融洽，合作愉快，心往

一处想，劲往一处使，组成一个团结协作的大家庭。

作为一名房地产行业的从业人员，除了要具备良好的思想品德，高尚的道德情操；还需要具备较高水平的业务技能。本年我将注重开拓视野，订阅专业杂志，浏览相关网页，随时记下各种行业政策的动向，以备参考。不断为自己充电，每天安排一小时的时间扎实提高基本功，努力使自己成为能随时供给同事一杯水的自来水。

根据公司不断发展的需要，首先，配合公司找到一名合适的前厅经理，以便能接替我做行政主管的工作，我将在这段时间里，总结自己做行政工作这段时期来的经验和教训，把好的经验留下来，让公司的行政及前厅工作更加顺畅，让晨会能早日达到李总的理想要求。其次，把所有成交合同在年初时重新整理一遍，并让领导审核，把xx年中合同改进部分加到原合同版本中。随着人员不断的增加，业务笔数也不断的加大，起草合同的人员也会增加，春节过后，又会有一交易高峰，那么统一规范合同版本是非常重要的。最后，每笔业务合同拟定完成后，坚持自己先校对一遍再打出来让领导审核，避免出现 xx年常范的错误。

目前公司为大家提供了良好的发展平台，自己也具备了一定的房地产专业知识和为成交客户草拟合同的丰富经验，那么在这一年中，我计划能成为公司的一名专业的、高水平的拟合同人。

总结20xx年的工作经验和教训，在20xx年的工作中，我要注意的事项有：1，好好学习最新出台的政策，包括国家的和公司的。2，找到一个好的方法来提高工作效率。3，提高打字速度，好快速完成工作。4，学会拒绝做自己做不好的工作，做自己擅长的工作，对于自己和他人都是一个正确的选择。5，注意自己的工作态度，虽然我不是人民币，但我也尽量让大家都喜欢我，像房经理学习，努力工作，关心每一个人，来赢得大家的友爱。

完成这些工作要注意的是找领导、找好同事帮忙，随时监督自己，出现问题，马上解决、计划如出现变化，随时修正目标，让朋友来帮助自己完成计划。

在以后的工作中，只有听从公司领导安排，听话照做，绝对服从，真正的做到“态度一流、服务规范、保障有力、尽职尽责、物超所值”那么也就最大的发挥了岗位的作用。

对公司的发展有如下几点建议：1，每季度做岗位培训。2，定期做办公设备使用和保养培训。3，双月颁奖大会配音乐增强氛。

最后，祝愿 我在20xx年的生活和工作中充满幸福和爱！

边检机关工作总结 行政工作总结篇六

一、主要工作开展情况

(一)统一思想，提高认识

依法行政是深入贯彻落实科学发展观，构建和谐社会的重要基础，为此xx镇高度重视此项工作，将该项工作纳入了镇政府重要工作日程。一是将依法行政工作列入重要议事日程，纳入对机关部门和镇干部的年终目标考核；二是不定期召开依法行政专题工作会议，并把它列为一项重要工作来抓；三是对全体镇村干部进行依法行政知识培训，进一步理清思路，增强依法行政的积极性和自觉性。

(二)广泛宣传，认真学习

利用每周一全体干部职工学习的机会和召开培训会等形式，有组织地开展宣传学习活动，我镇及时组织广大干部职工认真学习、深刻领会，力求掌握《决定》的基本内容和精神实

质，使大家充分认识到学习、宣传、贯彻好《决定》对推动各项工作发展有着重要意义。在学习中，大家对照《决定》，找问题、找差距、找不足之处，以求在今后的工作中努力加以改进。通过认真学习《决定》，全镇广大干部职工的政治理论和业务水平有了显著提高，从而对提高工作效率、转变工作作风起到了积极作用。

(三)健全组织，加强领导

我镇为加强对依法行政的领导，成立了领导小组，由镇长担任组长，亲自负责此项工作，镇党委副书记、纪委书记为副组长，班子成员和单位负责人为成员的依法行政工作领导小组，构建了上下联动、系统互动的组织保障体系。下设办公室具体负责依法行政法律法规的宣传、学习工作，领导小组不定期召开会议研究解决在工作中存在的具体问题，从组织上给予了强有力的保障。

(四)建章立制、明确责任

法行政的关系，充分运用法律手段解决发展中的问题制定发布的规范性文件合法、有效。一年来，坚持所有规范性文件发文，需办理发文审批手续，由拟稿人、审核人、复核人、分管领导和镇长签字后，统一排版制作，并由专门人员负责下发，切实维护法制与政令统一，促进依法行政。

(五)严格执法，确保实效

我镇要求各级行政执法人员遵守各项规定，做到严格执法，加强管理，履行职责，并对各项活动加强指导、监督和管理。一是实行“收支两条线”，绝不私设“小金库”。二是实行政务公开、村务公开。涉及老百姓利益的热点难点问题及时公开。三是五保供养、军烈属、困难户等下拨资金全部发放到位，存入他们的“一卡通”。四是广开言路，抓好自查自纠。发放征求意见表，召开座谈会等方式，收集意见和建议。

对走访了解和问卷反馈的情况作统一梳理归纳，认真分析，进一步找准问题，剖析原因。针对自查中发现的问题，及时召开会议，认真研究对策，制定整改措施，做到边查边改。

靠镇村两级调解会、村小组、法律服务所、派出所的力量，将矛盾调解在基层，化解在萌芽状态，确保了社会大局稳定。社会治安综合治理力度进一步加大，坚持“打防结合、预防为主”的方针，严厉打击各类违法犯罪，为xx镇的发展保驾护航。

二、存在的主要问题

一是法制建设干部队伍素质有待进一步提高；

二是依法行政在依法治国中的重要性宣传力度有待进一步加大；

三、下步打算

(一) 继续加强法律法规的宣传学习

进一步组织好法律法规的学习宣传教育，不断增长干部职工的法律法规知识，增强依法行政意识，提高依法行政能力。充分调动社会各方面力量，通过上街设点、学习辅导、标语、法制培训等形式，广泛开展形式多样的法制宣传教育活动，不断在辖区范围内掀起法制宣传教育的高潮，提高社会公众的法律意识，力争创造良好的依法行政的社会环境。

(二) 进一步加强依法行政的制度建设

进一步健全完善行政执法程序、行政执法过错责任追究制度、行政执法评议考核、奖惩制度，不断改进行政决策方式，确保行政行为的合法性、合理性。进一步理顺体制，切实规范行政行为。按照条块结合、适当分权、便于执法、讲求实效

的思路，理顺行政执法体制。各行政执法主体要以现行的法律法规为依据，明确其在行政执法方面的权力义务；要从领导机关到基层执法部门、从领导者到一般执法人员，逐步建立执法岗位责任制，分解落实行政执法任务，定期、逐级逐人、严肃认真、实事求是地进行考核，并将考核结果与公务员年度考核挂钩；各行政执法主体要建立健全内部管理的配套制度，严格实行错案追究制度。提高机关效能，改善机关作风，同时关心人民群众切身利益，沟通了民意，凝聚了人心，提升了人气，化解了部分社会矛盾，维护了社会稳定，密切了政府同人民群众的血肉联系，为建立廉洁高效政府奠定了基础。进一步强化监督，努力形成有效的行政监督机制，制定切实可行的人大监督法规，使监督内容、程度及后果明确清晰，便于操作，有效落实。

(三)努力全面推行政务公开

进一步整合资源，加快政府信息公开工作，认真组织实施阳光政府、法制政府、责任政府、效能政府建设工作，实时披露政府信息，逐步优化政务环境，提高办事效率，提高政府依法行政效能，树立服务型政府的新形象。

(四)加强管理，开展好各项执法工作

进一步将行政执法主体、行政执法依据、行政执法程序、行政执法职权进行清理，深化行政执法责任制，完善行政执法评议考核制度，健全责任追究和奖励机制。

总之，依法行政、建设法治政府，任重道远，我镇在贯彻实施上级会议文件精神、全面推进依法行政工作中虽然做出了一定成绩，但与县委、县政府对依法行政的要求相比，还有一定差距。在以后的工作中，将继续加强制度建设，开拓创新，扎实工作，为实现全面推进依法行政、建设法治政府、构建社会主义和谐社会做出新的贡献。