

最新人力行政周工作总结 行政工作总结 结(优质10篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

人力行政周工作总结 行政工作总结篇一

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，各部门提供支持与配合的程度如何，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。

人力行政周工作总结 行政工作总结篇二

7月份主要围绕公司的经营方针、目标开展工作，紧跟公司各项部署。现将7月份工作情况做接如下总结。

行政工作可以分为三方面：

一、 人事治理方面

1、 根据市公司人员的实际需要，有针对性、合理的招聘一批员工

6、 与领导的沟通

二、 行政工作方面

- 3、 和相关职能部门做好沟通工作，以使公司对外工作通畅
- 4、 对内严格审查办公用品的领用和使用情况，并做好物品的领用登记，合理的采购办公用品度。修定和完善奖惩规定、激励机制等制度。

2、加强培训力度，完善培训机制

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前各部门人员的综合素质普遍有待提高，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果。

4、加强公司档案的治理，强化保密治理工作

5、加强劳动人事治理工作

6、推行网络，提高公司工作率水平，逐步向无纸化办公迈进

7、组织员工活动，加强企业文化建设，让员工对企业有良好的个体干劲和归属感行政部在6、7月分都取得了一定的成绩，但还要努力工作、加强学习、积极配合各部门工作，尽最大努力使公司的形象、工作水平上升到一个新的台阶。

人力行政周工作总结 行政工作总结篇三

不知不觉，进入梵尔赛时尚酒店快一个月了，在这段时间中，在领导和同事们的关心帮助下，我勤奋 踏实地完成了自己的本职工作，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。

在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢！

现在我将自己这一个月收获和认识向领导做 一下汇报。

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

为了避免类似错误的再次发生，在日常工作中不断总结经验。并积极向领导、同事请教、学习。

在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作。

1、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果。

2、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

外来客人的接待和服务不够热情大方。做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不是做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

接下来的工作计划：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！

人力行政周工作总结 行政工作总结篇四

一、工作上不积极主动，缺乏一定主观能动性。总认为把属于自己的事情完成任务了，不积极主动配合其它事务。导致有时看着人家在忙的团团转，而自己却无所事事。

二、平时总是处于一种“要我做”而不是“我要做”的工作状态，工作有拖拉现象，而且有时不够细心，为此写出的稿

件以及收集的资料质量都是不太高。

三、由于自己专业水平的局限，本月对金帝大酒店的招聘宣传工作还有很多未做到位，没有达到酒店既定的宣传效果。

四、缺乏创新意识，导致写出来的东西缺乏一定的创新内容以及实质性的内容，总显得太过平泛、太过空洞。

一、遵守规章制度，及时并保质保量的完成上级领导交办的各项任务。

二、充分发挥个人的专业特长，做一名合格的秘书。当好酒店领导的助手，充分发挥自己所学。

三、搞好酒店企业文化宣传及员工培训工作，使金帝大酒店企业文化更深入基层、深入人心，更能体现出酒店的特色。

四、加强专业知识水平的提高，不断拓展自己的知识面，争取在实践中不断积累更多的经验，努力使自己成为一名多面手的人才。

以上为个人上个月工作总结，如有不当之处，请领导批评指正！

人力行政周工作总结 行政工作总结篇五

今年以来，我局在县委、县政府和市审计局的正确领导下，在县法制办的精心指导下，不断加大审计法规宣传力度，强化法律培训，增强法制意识，更新执法理念，规范执法行为，提高执法水平，依法行政工作取得了较好的成绩。

一、高度重视，健全组织机构

今年以来，我局多次召开局务会、全体干部会，对依法行政

工作进行研究部署，努力增强广大干部的法制意识和依法行政理念，不断提高依法行政水平。为了认真贯彻落实《审计法》、《行政许可法》等法律法规，促进审计工作的制度化、规范化、法制化，我局成立了以局长为组长，分管局长为副组长，相关股室负责人为成员的依法行政工作领导小组，为该项工作提供有力的组织机构保障。并成立了法规股，确定了专门人员，具体负责研究部署相关法律法规的宣传贯彻工作，进行审计质量监督检查。

二、加强学习，增强法制观念

机关聘请有关法律专家进行法制培训2次，有20人次参加了省市县组织的业务学习培训。通过宣传教育，全局领导干部充分认识到了全面推进依法行政、依法审计的紧迫性，营造了人人依法审计、尊重法律、崇尚法律、遵守法律的良好氛围。

三、健全机制，切实加强制度建设

为提高依法行政和执法水平，加强审计监督，落实国务院《全面推进依法行政实施纲要》，防止行政执法人员在工作中出现行为不规范，我局进一步完善了《审计项目公示制》、《审计项目程序制》《审计项目限时审结制》、《审计项目复核制》、《审计处理座谈制》、《审计质量追究制》、《审计落实回访制》、《审计结果公告制》等项业务工作制度 and 依法行政制度，按照“谁主审、谁负责”的原则，建立健全审计执法责任制和审计风险责任追究制度和跟踪反馈机制，完善了局内部管理制度及决策程序和议事规则，对审计工作严格按照审计程序、审计工作纪律进行开展，全面推进审计工作的科学性。同时，严格执行收支两条线的规定，对所有违规罚没资金在财政专户收缴。

四、履行职责，提升依法审计能力

的合法权益。此外，我局还积极稳妥地分步推进审计结果公

告制度，自觉接受人大、政协、司法、新闻媒体和人民群众的监督，充分发挥社会舆论监督作用，形成监督合力，积极落实审计决定，促进审计发现问题的纠正和整改。今年我局对县人大办、自来水公司等10个单位进行了审计回访，对农村新型合作医疗资金审计结果和城镇职工医疗保险基金结果进行了公告，收到较好的效果。为加强对行政执法行为的监督，确保依法行政工作顺利开展，我局除了严格执法程序外，还进一步加强内部监督，强化自我约束，同时设置了举报电话，自觉接受群众的监督，并且对执法人员制定了严格的违纪责任制度，有效地杜绝了有法不依，执法不严，滥用行政权力的现象。

通过推进依法行政工作，我局广大干部的执法理念进一步更新，执法水平不断提高，各项工作取得显著成效。全年，共完成审计项目187个，查出违纪违规资金3443万元，管理不规范资金576.6万元，应上缴财政资金112万元，已上缴财政资金112万元，入库率100%，清收各种欠税104.6万元，归还原渠道资金444.7万元，纠正管理不规范资金576.6万元，核减工程造价347.2万元。各项指标均创我县审计史新高。全局行政执法工作和审计人员执行廉政纪律情况继续保持了零举报、零投诉、零案件，没有发生群众举报、投诉的行政不作为和乱作为情况，也没有发生执法责任追究案件和行政诉讼案件。

大等问题,有待进一步加以解决和规范。今后，我局将继续通过强化法制观念，规范行政行为，加强监督管理，使行政执法人员的依法行政能力和执法水平不断提高，从而使审计工作更上一个新台阶。

人力行政周工作总结 行政工作总结篇六

的各项规章制度和条令条例。并有针对性的安排各班小组人员进行业务技能培训，不断提高本组人员的业务技能和综合水平。

水电班编制4人，在班长李国君的带领下认真做好自己的本职工作，对办公楼的设备设施勤巡、勤查、勤保养。使设备设施随时保持正常和良好。严格按照要求执行各种设备操作规程。水电班人员还经常利用休息时间加班加点，如：周六周日对办公楼的设备设施进行维护保养、清洗花园水池、六楼会议室的会场布置等。为办公楼的设备正常运转及水电供应提供有力的保障。由于工作需要，水电班的电工叶俊钳5月份抽调到工地负责水电安装及室内外装饰的管理和监督工作，工作量大且时间又长，但本着对工作负责的态度，该员工不怕吃苦，任劳任怨，吃住在工地，半年没有休息，并出色的完成了各项工作任务。

员工食堂现平均每天用餐人数为每天140人次左右，而且厢房常有接待任务，在人员少任务重的情况下，厨房的3名工作人员坚持爱岗敬业，发扬积极进取的奉献精神。对每天进入食品严格把好质量和卫生关。工作中兢兢业业，一年来每天都按时按刻的高标准做好膳食工作。特别是厢房有接待任务时厨房的工作人员更是繁忙，经常是加班加点，但厨房的工作人员始终是无怨无悔。厨房工作人员辛勤努力和付出同时也得到了公司领导的认可和好评。

4、物业组费用支出：

物业组负责执行对办公楼的水电、燃气、设备设施的维修保养、饭堂食品及后勤物资的采购和管理任务，本着开源截流的原则，在对办公楼的水电、燃气、及设备设施的维修保养中进行了合理计划和科学的管理。在后勤物资的采购工作中严格执行公司的采购制度流程，严格把好价格和质量关，为公司的后勤提供有力的物资保障。

2、食堂管理及剩饭菜的浪费现象有待解决；

3、水、电的浪费现象有待采取措施；

4、部分设备、设施维护保养不到位，效果不理想。

通过xx年的工作总结，物业组全体员工在成绩面前应戒骄戒躁，深刻反省我们工作存在的不足，取长补短。在新的一年里，意味着新的起点及新的挑战，物业组全体员工决心再接再厉，更上一层楼。为完成20xx年度的各项工作目标而更加努力！

xx年度物业组的工作重心以全力为公司提供良好的办公环境和强有力的后勤保障为工作目标。贯彻落实公司的各项规章制度和条例。认真组织开展对员工的思想教育和业务技能的培训，增强员工工作的积极性及综合素质的提升，确保办公楼的管理秩序正常。

围绕物业管理这中心工作，层层抓落实，争取实现和完成以下工作目标：

3、加强食堂秩序管理，优化食堂的用餐环境和改善伙食标准；

2、食堂管理办法，严格执行食品卫生法。对每天购入的食品厨房

木的正常和良好；，

4、做好后勤物资采购工作，保证正常的物资需要。

5、宿舍管理

公司员工集体宿舍采取专人负责制，物业组将定期对宿舍内务和卫生进行检查和评比，全体物业组工作人员要牢记职责，树立服务观念，立足于公司发展，服务于办公大楼的办公需要，努力做好本年度的后勤服务工作！

人力行政周工作总结 行政工作总结篇七

1、把事情细节化、条理化、规范化

前台的工作比较琐碎，收发传真、邮件、报纸，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。

经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只永不懈怠的不断提高自己，才能胜任看似简单的行政工作。现在，已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当。争取给大家最到位的支持和服务，不断提高自己的业务水平，按职业化的标准时刻要求自己。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的工作中更加注意这一点。

2、保持较好的工作状态

人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解到每个人的需求，适时地为大家服务。在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司机，也要服务周到，体现出公司的良好的形象。

只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，本着为人服务提升自己的态度投入到工作中。这也是一个行政人员必备的素养。

3、学会沟通和团队协作

沟通，是一个人生存在这个社会中的必不可少的一种能力。前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要。在这一年的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。这是很不专业的一面。

遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。

公司是一个整体，每个员工都是组成这个整体的一部分。无论我们身在哪个岗位，开展什么样的工作，始终都离不开同事之间的配合。这就要求我们要有团队协作精神。在良好沟通的基础上，和同事积极配合，团结协作，才能把工作做好。这点在工作中也深有感触。我也将一如既往的认真协作、积极配合，同时严格要求自己，把各项工作都做好。

走出学校，初入职场，在能力和阅历方面都很不足。经过这一年的学习和积累，已能保证本岗位各项工作正常运行，但是还欠缺很多。我也在工作中找寻不足，抓紧学习，培养自己的各项能力。

目前，我通过一一学习了相关专业知 识，包括了前台的职业素养与能力提升、档案管理、行政统筹管理等相关内容。财务会计方面的.知识也很欠缺，也正在学习这方面的知识。通过这些学习，使自己的技能有了一定程度的提高，也更希望能在以后的工作中有机会参加相关的培训，更大程度上提高工作技能。

在平常的工作中，看到同事的一些好的工作方法我也会悉心

学习，真切感受到身边的每位领导和同事都是身上集着不同优点的老师，每个人身上都有我值得学习的地方。工作技能有时候也不光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人身上的精华。

1、工作成果

办公设备、大桶水等各项台账建立完备；餐饮、酒店、订票等各项服务基本完善；每日巡检、各项检修维护顺利进行；各类账目报销流程规范；其他服务、跟进工作有序进行。

2、存在的问题

（1）工作不够精细化：前台工作贵在精细，但有很多地方我还没有做到这一点。在服务支持上，会议室、茶水间、前台大厅，二楼办公大厅的卫生保持上做的很不到位，没能够及时的发现问题，更谈不上及时解决。招待用的杯子和一些服务方向指示也存在问题，没有给大家提供方便的服务。

（2）执行力不够：当接到领导指示，完成某项工作时，往往在执行上会有卡壳。这跟自己对任务和指示的认识、和自身对问题变通、行动都有关系。

（3）工作效率低下：由于自身知识结构和工作技能的原因，在一些工作中效率跟不上去。如一些文件的整理上，就由于办公软件知识和技巧的欠缺而不能够保质保量的完成。还有其他一些专业性较强的工作也是如此。

以上的问题必会在20xx年的工作中加以解决。

一年的工作中，着实学到了很多，非常感谢领导对我的包容和支持，让我得以有这样的机会工作学习，不断成长，再接下来的工作中，我定会再接再厉，争取做得更出色。

人力行政周工作总结 行政工作总结篇八

加强民行查察工作，是查察构造实践“立检为公，法律为民”主旨的必定要求，民行查察工作是密切党和当局与人民大众关联的紧张“窗口”。针对新一年的民行查察工作如何展开是摆在我们面前目今的新课题，跟着改革开放的连续深切，各种民事胶葛也连续增加，人民大众保护法律刚正的呼声也愈来愈猛烈，本年院党组对民行工作发起了更高的要求，要立异民行工作思路，分担带领党构成员政治处主任屡次深切民行部分，发起了很好的教导性定见，要紧紧环绕“立检为公、法律为民”的主旨，加大民行查察监督力度，严厉履行高检院《民事行政办案法则》和重庆市院民行办案程序，订定美满工作筹划，为周全结束目标考核打下坚固的根本。

民行查察工作的性质决议了务必要有一支高本质的民行查察步队，不然这项工作就异国后劲，就会给民行工作带来感化。我们联合本年展开的“党员进步性教诲”和政委展开的“典范法律行动、增进法律刚正”进修活动为契机，进一步进步政治本质和交易本质，加强办事意识和保护法律刚正的决议信念，富裕阐扬民行监督本能机效用。我院民行干警在任务重、坚苦多、无经费、人员少的环境下，仍然自动自动结壮工作，坚定边学边干，连续加强进修和实践，更新知识结会商进步法律程度，建立进修型科室，自动进修法学表面和各种法律标准，竭力进步民行干警的交易本质和法律程度，以适应新期间民行查察工作的必要。

民行查察工作既是一项保护法律刚正和法律庄严的工作，又是一项处理大量社会矛盾胶葛的“民气工程”，事关社会巩固大局，是查察机关联系社会的紧张窗口之一，在实践中我们联合民行查察工作的特点，富裕认识到查察人员本身严厉法律、文明办案的紧张意义。在法律进程中坚定克服特权思维和霸道风格，做到文明规矩欢迎当事人，救助他们进修、明白有关法律知识，加强应用法律保护本身合法权柄的意识，让人民大众有理有处讲，有冤有处伸，让申诉人深切

感觉到查察机关是他们的贴心人，同时加快办案速度，禁止“迟来的公正”，进步法律效果，特别是对有感化的案件加大工作力度，切当保护申诉人的合法权利。

在办案中对不符合抗诉前提的，我们当真做好服判息诉工作，做到一张笑脸、一杯热茶，工作方法上耐烦听取耐烦讲解，并坚定果然透明的原则，严厉依法办案，切当作到程序公正，富裕保险两边当事人利用法律付与的各项民事权利，由此人民大众都承诺到查察构造来申诉、来询问，首创了民行工作的精良场面。

在我们所受理的民行申诉案件中，异国一件反复上访和集访案件，有效的保护了社会巩固和经济成长。

同时，民行科服从院里的联合调派，抽调交易骨干到侦察第一线参加办理了一路大略案件近一月有余。

1、连续坚定“立检为公、法律为民”的主旨，加强做好民行查察工作的责任感和紧急感，把保护人民大众的根本长处作为查察工作的动身点和落脚点，竭力做到情为民所系，权为民所用，利为民所谋。

2、进步民行干警的政治本质和交易本质，保险民行查察工作连续成长。

3、加大宣扬力度，扩大民行查察工作的社会感化。案源贫乏，始终制约民行工作的急剧成长，要利用多种宣扬式样来介绍民行查察工作的性质和效用，让人民大众加强法律意识，更好的保护本身合法权利。

人力行政周工作总结 行政工作总结篇九

1、制订《中心小学创先争优活动实施方案》，部署党员结合自身的教育教学以及管理岗位签定了个人创先争优承诺书、

《我为我的教学（管理）岗位订目标》承诺活动，通过扎实开展党员承诺活动，自觉接受学生、家长和社会各界的监督，切实增强学校党组织凝聚力、战斗力、创造力，进一步形成了学先进、赶先进、作贡献、当表率的良好风气，为浔小教育质量的迅速提升提供坚强组织保证。

2、开展“解放思想，先行先试，抢抓机遇，跨越发展”大讨论活动，通过学习、讨论、征集建议、批评与自我批评等活动，各阶段小结的基础上进行总结、查找问题、制订整改方案，促使党员教师做到了认识的再统一，观念的再更新，思想的再解放。

3、“联创双带”促双赢。一是与雷锋中心小学党支部签订共建协议书，相互学习、取长补短、实现双赢互动，推动了城乡教育均衡化发展；二开展“党员结对帮扶后进生”、“党员师带徒”等活动。做到每名支委成员联系带好一个党小组，每一名党员带好一名青年教师、带好一个班级、带好一名后进生。

4、做好发展党员工作。培养一名预备党员，转正一名党员，发展了一名积极分子。

5、组织开展“廉政文化进校园”、“争做优秀党员”、“争做学习型党员”、“党员教学示范岗”等主题实践活动，把党组织活动与教学工作有机结合起来，培育先进，宣传典型，以点带面，全面推进学校教育教学工作。

6、认真研究制定了《中心小学xx年政风行风与校务公开工作实施方案》、《中心小学校务公开工作实施意见》，把政风行风的评议对象、评议内容、评议的方法步骤、组织领导、主要措施和校务公开工作进行全面的安排部署，并做好各阶段的计划和自查总结工作。

7、建立信息化管理制度。一是加强党建专栏网页建设，认真

管理，及时更新内容，积极主动宣传党的方针、政策，推广理论创新成果。二是将每月学习材料及时上传到专栏，组织全体党员利用业余时间进行“网上学习”。

8、坚持以“服务、关爱”为宗旨，全面贯彻落实省、市、县退教协和关工委工作要求，协助退教协会全面开展工展，充分发挥了教协和关工委在构建和谐校园、和谐社会中的职能作用。

这一学期的工作中，我辛苦而欣慰、忙碌而充实、劳累而快乐！在今后的工作中，我会更加努力，不断地克服不足之处，丰富工作经验，更好地为学校、老师服务。

人力行政周工作总结 行政工作总结篇十

档案管理

公文收发

会议纪要督办与落实

后勤保障

同时，较好的完成了集团公司各种会议精神、制度、文件的上传下达，包括部门会议的安排工作，发放节日福利，各种文件、制度的上报与修订，部门员工工资及岗位津贴的制定与发放工作，部门员工的考勤（出差、请假）相关备案及核销工作。另外，完善办公用品的维护，保持办公环境整洁有序，确保办公有条不紊等内外部协调工作。

内部回款签字

票据传递

开具发票

银行办理各种现金转账业务。

四个月来，累计参与内部回款100828.68元。经手开具发票298767.73元。

在担任行政主管的同时，出于领导的信任和同事的支持，我兼任了果蔬物流有限公司的信息管理员。信息管理员是集团公司数字化神经系统的主要支撑。担任信息管理员以来，共参加相关培训四次，从oa协同办公系统账号权限的变更，企业邮箱的申请与使用，上报组织架构图和公司内部电子设备汇总，企业内部即时通讯软件的配置与培训使用，金蝶eas系统的配置与培训使用，我都很好的完成了自己的工作。

存在的问题及反思

问题：

思路不宽

主观能动性有待加强

怎么做？

加强学习

用心

多沟通，多交流

克服惰性