

亲情的新闻报道 母亲节亲情活动方案(通用9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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

行政工作年终个人工作总结 行政工作总结篇一

半年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。

2、文件管理工作：上半年共书写会议纪要20篇、新闻通讯投稿8篇，各项申请报告及总结20余份，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。

5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

作为房地产公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

面临着项目已接近尾声，在下半年工作中，我将积极协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自己的一份力量。

行政工作年终个人工作总结 行政工作总结篇二

大家好！

中心学校，位于石口乡川口村，现有10所小学，其中完全小学2所，寄宿制小学1所，现有学生396人，幼儿183人，学生来自石口乡12个村委的66个自然村，教师44人，其中正式教

师32人，上报请假教师 2人。民办转正 24 人，教师平均年龄 41.9 岁。各校基础设施、教学设备相对落后，教师队伍老化，教学质量处于下游水平。

几年来受经济影响，下村、王家庄、陈家峪、郭家岭学生大部分流往县城上学，郭家岭、王家庄现在都没有学校，估计在外上学学生近百名。特别是去年以来川口中学辍并和外地民工返乡，导致流失较大，各小学均有流失。仅张家川小学流失20多名学生，几乎都是外地民工带子弟返乡。

近年来，我校在县教育主管部门和乡党委、政府的正确领导下，我们本着“做孩子喜欢的老师，办人民满意的教育”的办学宗旨，一、坚持以德育为先导，推动规范化建设，我们结合自身的实际，制订了相关的规章制度和工作措施，进一步规范要求。加强师德师风的建设。二、牢固树立“质量第一”的观念，推动教育教学工作持续、稳定发展。一是注重理论学习，端正教学观念。二是组织专题探讨，发挥骨干作用。我们开展了“单元整体备课”等课题，进行评比活动：教学能手、说课、案例分析、课件制作等。三是积极参加联片教研活动，利用农村远程教育资源，加快了信息技术与课堂教学的整合，提高了利用现代化教学手段的水平。经过中心校全体教师共同努力，中心校的教育工作有了长足的发展，并取得了一定的成绩。办学条件得到了不断改善，教研教改工作得到了不断深入，教育教学管理得到不断完善，教育教学质量不断提高，各项工作均取得优异成绩。在今年交口县首届中小学生乒乓球比赛中我校女子组取得了团体第三名的好成绩。在全县课件评比中，郭雪莲老师获得三等奖。解志星同学自制教具获省级一等奖。

我校共有正式教师32名，平均年龄41.9岁，其中80%的教师是民办代教转正，代教12名，代教素质更是参差不齐且不稳定，可见，师资力量何等薄弱。如今现代远教进入课堂，相当一部分教师难以应用，加之学校在长期办学过程中，没有形成一定的文化底蕴，更谈不上育人特色和丰富的管理经验。究

其原因有三：一是学校所处区域经济发展相对滞后、社会文化底蕴薄浅。优秀青年教师留不住，稍有一点能耐的都去了较优质的学校，学校缺编严重，新老不能相接，师资队伍日趋老化，教学水平难以提高；二是由于学校薄弱，不能很好的吸引学生就学，学生流动与日俱增，学校轨制压缩，同科教师少，教学教研氛围不浓，师资素质得不到大的提高；三是长期以来管理层人员不注重学习，仍采取老一套教学管理模式，没有使教师得到很好的发展和提高。所以，提高教师队伍整体素质我校走出困境是当前首要任务。大力开展教师培训活动和师资达标活动，发挥学科带头人、教学能手的带动示范作用。认真做好青年教师的培养工作，制定出台相关措施，形成激励机制，全力打造高素质教师队伍。加大中青年教师培养培训力度。开展教科研提高教师驾驭教学、驾驭学生的能力。本学期我们结合本校的实际。我们在校内组织中青年教师上示范课。

切实加强各校校园安全工作，认真落实安全目标责任制，健全完善学校安全工作制度，实施定期检查和日常防范相结合的安全管理制度，重点加强校舍安全管理、消防安全管理、饮食卫生和防疫工作、交通安全、校园治安管理及周边环境治理工作。广泛开展了“平安学校”创建工作，营造良好的学校教育教学环境。在学校中营造“事事讲安全、人人讲平安”的良好氛围。

穷则思变，一年来，我校建立健全了各小学校舍维护、改造和建设保障机制，本着“花好用好每一分钱”的原则，对川口小学教师办公室、学生宿舍进行了改造；希望小学危厕、危墙得到维修、改善了办公条件；张家川小学维修工程已经启动。想尽一切办法加快学校基础设施的改造工作，进一步加快学校规范化建设步伐。

- 1、 进一步加强管理，增强中层领导队伍的服务意识，提高管理水平。

- 2、 加强教师业务培训，努力提高其课堂教学水平、教研能力，全面推进教育教学质量。
- 3、 加强基础实施建设，改善教学设备，尽快缩短城乡差距。
- 4、 希望新一届乡党委政府一如既往关心、支持我校工作，学校的办学条件能尽快得到改善，促进全县城乡义务教育的均衡发展。

在今后的工作中我们将进一步振奋精神、调整思路,努力使我校的教育教学工作推进到一个新得水平，为全县的发展与稳定，作出积极的贡献！

敬请各位领导批评指正。

行政工作年终个人工作总结 行政工作总结篇三

不知不觉20xx年的工作已经告一段落，回首过去的一年行政部的工作，内心不禁感慨万千，过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入行政部以来从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

一、20xx年的工作回顾。

- 1、 人力资源管理工作[]20xx年对于行政部而言是个不平凡的一年，在公司领导的鼓励和指导下，调整组织机构，公司成立了运营部，更换了品管部主管、行政部主管，使公司各项工作展开了新的局面;优化人力资源配置，解聘个人素养、专业技能不达标员工20名，并通过电视广告、网络媒体和现场招聘等渠道在20xx年广纳社会各界精英，面试和应聘300余人次，不但引进了12名正在各个岗位发光发热的人才，同时也在承德地区乃至整个华北地区广泛宣传了公司，扩大了影响力。

2、后勤管理工作：致力于打造员工舒适整洁的生产工作环境和生活休息环境，做好安全保卫工作的同时还悉心做好厂区的卫生和绿化工作，春天平整土地、夏天浇水施肥、秋天清扫落叶、冬天防寒防冻，一年来兢兢业业悉心照料厂区内近300棵树、百平草莓、数百平草坪。通过我们的努力厂区内绿树成荫、鸟语花香，三季瓜果不断，四季景观别致；本着以人为本的原则，做好车辆管理工作，我们的司机不畏路途遥远、不畏起早贪黑，安全准时的把乘车人送达目的地，全年出车总里程20万公里，安全行驶无事故；三军未动粮草先行，食堂管理工作是行政部的工作重点，根据公司实际情况，及员工的出勤情况发放餐补57675元整。树立“做好各项接待和为员工服务是我们的本分”的服务意识，加强食堂卫生管理和菜品创新，让大家吃的放心，一年来普通员工招待1000次以上，外部招待358次，招待3232人次。

3、办公室的日常管理工作：切实做好公司的福利、劳保发放工作，按照采购计划，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、加强调配和办公用品管理工作，联系办公设备的维修保养合作单位，与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品，（“三严三实”专题教育总结汇报）开拓办公用品的采购渠道，寻找高性价比供应商，在打印纸、办公耗材和名片等用品采购上为公司节约了资金；制定企业“vi”更换各科室门牌，更新企业宣传册，更新员工名片，进一步传播了企业经营理念、建立企业知名度、塑造了企业形象；行政部作为协调对外各单位的窗口，过去的一年始终积极参与各单位会议和测评，认真整理上报各项数据报表，认真完成各单位要求落实的各项任务，理顺与各单位关系，始终与各职能单位保持良好的关系，在全*动会中取得了总分第四名的好成绩，在水务局“中国梦·赶考行”演讲比赛中取得第一名的好成绩；对内以沟通协调作为开展工作的切入点，更注重与各部门的协调和配合，保证了各项指令和任务目标的上传下达，有效的提高了管理效率；草拟综合性通知和报告等文字工作，负责办公会议的组织、记录、整理和会议纪要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；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工作。

4、证照的申报和管理工作中20xx年行政部完成了企业营业执照增资至一亿元、卫生许可批件地址变更等手续,通过了“iso三体系认证”、新华节水认证、辽宁省信用准入等认证的年度监督审查工作;办理了pe燃气管道生产许可证、餐饮许可证书、特种设备操作员证和特种设备安全管理员等证书;申报了“百名科技型民营企业”、“河北省优质产品”、“河北省质量标兵”“20xx年全民健康生活方式示范单位”等荣誉称号。

5、工程资料整理和预决算工作:实时跟进承德县南环路供水管网改造工程、承德县北环路供水管道建设工程的前期现场施工数据的收集整理和后期的竣工资料的编制工作;认真学习市政管道安装工程的预决算知识,并编制了木兰皇家现代农业综合示范园区供水工程的预算书,整理编制了承德县一中新校址片区供水管网改迁工程、承德县南环路供水管网改造工程等决算书,并跟进各项工程的审计决算工作的进行。

二、工作中存在的问题。

行政部对我而言是既熟悉又陌生的部门,说熟悉因为在三年前刚来到公司就是在行政部工作,从事的一些工作也是现在行政部的职责,说陌生因为自我任职以来,才真正深切的体会到行政部正是公司各部门员工在公司的衣食住行坐卧走等相关活动的保障,也是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽,面对后勤管理、车辆管理、人力资源、文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等大量事务性工作,也让我认识了它的千头万绪,了解了它的繁杂琐碎。当我真正认识到它,我越发感到自己身上的担子很重,而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有很大的距离。

1、身处在一个全新的部门环境，全新的团队，对工作的认识不足，工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。对于各项工作的要求不够细化、不够敏感，监督检查工作做的不到位。

2、有些工作的协调不到位，处理对外关系、处理上下级关系，各部门关系，员工之间的关系，火候掌握的不到位，处理关系缺乏技巧，对部门人员的管理不够细致具体，考虑问题应该更周到详尽，与大家的沟通应该进一步加强。

3、自己的专业技能水平欠缺，一些专业性强的工作不能做到得心应手，自己的管理水平离公司的要求还有一定距离。以后应该努力学习专业技能知识，提高自身管理水平。

三、20xx年的工作计划。

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、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，强化协调能力，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总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3、明确岗位职责，严明劳动纪律，初步建立绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位职责、沟通协调等方面进行细化，提高落地性，为各部门的评价和考核提供有效的依据。加强薪酬制度改革创新，探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，提升执行力，创造高效益。

4、持续提升人力资源管理水平。加强现有人员的岗位优化，从人员素质、技能水平、综合能力等方面入手，科学合理的调配岗位，做到“物尽其用人尽其才”；加强人才引进培养机制创新，拓宽渠道积极做好招聘及录用等各项相关工作，从未来发展规划、现阶段福利待遇和人文环境等细节入手，创造“引得进人才、留得住人才”的大环境，保证企业人员因素的稳定性，提高企业竞争力；加强创新，多搞活动，搞活气氛，为企业营造良好的工作氛围；加强对后勤工作的指导和监督检查工作，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强服务意识，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。

5、建立员工教育培训体系，使培训工作实用化、常态化。行政部应该根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。传递企业文化与价值观等知识的培训。

6、建立安全生产责任制，制定安全管理制度和操作规程，排查治理隐患和监控重大危险源，建立预防机制，规范生产行为，使各生产环节符合有关安全生产法律法规和标准规范的要求，保证人、机、物、环处于良好的生产状态，并持续改进，不断加强企业安全生产规范化建设。做好企业安全生产基础工作和基层工作，努力做到全员参与，实现安全生产标准化二级。

7、节约后勤运行成本，节省办公用品采购成本，采购方面既要货比三家又要保证质量，水电空调使用方面要科学规划合理利用，杜绝浪费，加强行政工作各环节的记录统计工作，并做好后勤费用、办公用品费用的报销审核。

四、新年展望和目标。

20xx年这是充满新意的一年、充满希望的一年，也是充满挑战的一年。对内我们要优化结构加强管理创新、对外我们要一步一个脚印的稳健发展，在新的一年里，我们决心开拓工作思路，创新工作方法，不断学习，认真提高工作水平，以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到行政部的各项工作中，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政部应有的作用。

行政工作年终个人工作总结 行政工作总结篇四

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

2、 采购日常办公用品，使员工的工作顺利进行

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。

行政工作年终个人工作总结 行政工作总结篇五

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。