

2023年失业单位行政工作总结报告 行政单位年度工作总结报告(实用9篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

失业单位行政工作总结报告 行政单位年度工作总结报告篇一

时光飞逝，转眼间年即将过去，新的一年将要到来。回首过去的一年，内心不禁感慨万千。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。对于我们每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。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；深入学习，掌握技巧；加强管理，改进服务；大胆探索工作新思路、新方法，促使我们的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！

行政部是公司关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对政府机关单位的各项政策做到及时了解及时掌握。行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、文件的保管、大到接待、会议，评估验厂等活动，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。行政部人员虽然少，但在这几个月里竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨练与洗礼，行政部的综合能力相比之前又迈进了一步。

根据公司部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。同时要加强内部的培训管理工作。

1. 本年度进行了两次验厂活动，主要出现在目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改进。

2. 搞好iso再认证工作，确保iso认证通过，通过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足□iso的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习。

3. 对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

2. 逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强对员工的监督管理力度。

3. 加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4. 搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。

5. 充分引导员工勇于承担责任了解职责。要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了“上传下达”。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验。

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于人力和精力有限，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，公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

4、对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，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！

总的来说年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许多的不足，但这一切的一切相信也会随着20xx年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持。在下一年，我会在行政主管这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！望公司领导及同事们对我工作上监督。

失业单位行政工作总结报告 行政单位年度工作总结报告篇二

一、20__年主要工作业绩及存在的不足

(一)做好人事基础工作

我首先接触的工作就是人员招聘，因为__招聘市场比较局限，所以我们把重点放在网络招聘上，定时在网上更新我们发布的招聘信息，并根据__人才市场的招聘时间，去人才市场参

加现场招聘。我们根据公司各岗位入职标准进行筛选，通知其进行面试、审批、通过、录用。员工录用后我们会根据各部门的工作安排对新进员工进行入职培训，并且每次培训都会进行意见反馈，不断完善我们的培训内容。加上__分公司对我们进行的各种培训，大大提升了员工的知识面和业务水平。

(二)完善人事档案管理

我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情况，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人的人员，需要签定合同的人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责等。并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情况。由于刚接手人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令__分公司人事专员花了好长时间才把人数对上。从那以后，让我明白了，做人事工作，不得有丝毫的马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

(三)保障员工福利机制

我于__月份开始接手配合地产行政人事完成__公司社保开户及员工参保工作。由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，但是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，通过我的不懈努力，终于开通__社保账户，并陆续办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

(四)规范行政工作流程

在从事hr的同时，还兼做一些办公行政工作。例如日常例会

的安排，协助各部门按计划进行培训，以及一些活动的组织和协调。通过这些日常的工作，不仅充实了我的工作内容，也锻炼了我的协调能力和组织能力。

有幸能参加集团组织的岗位培训，通过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从__回来后，就开始系统的整理我的工作，但是还是有不足的地方。_月份__监察室对我们__项目进行检查，针对我负责的工作提出了需要整改的地方，在监察室的指导下和同事们的配合下，我用了一个月的时间将我所作的工作规范化、系统化。

我发现只有自己先理顺了工作思路后，才能更有效、更高效的开展工作。比如说对__传达的文件、周计划周总结、月计划月总结、会议纪要、培训纪要等文件的存档工作。这是一项需要日积月累的工作，把每次需要签字存档的文件按其类别进行归类保存，才能保证工作的连贯性和有效性。

在过去的一年中，各项工作虽然取得了一些成绩，但也存在着许多不足：

由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事考虑的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真，才能保证减少工作中的失误。

二、20__年工作计划

通过一年的工作和学习，使我初步掌握了人事的岗位职责和工作内容。接下来需要花更多的时间去学习恒大的文化、精神、规章制度和管理模式。

- 1、进一步掌握行政人事工作流程及规范。除了按照公司时间节点高效、高质量地完成日常工作以外，还要努力提升自己工作业务水平，争取在行政人事工作方面能够独挡一面。

2、做好上传下达工作，积极配合各部门完成日常工作。深刻领会公司下发传阅文件，协助领导及各部门负责人落实文件要求。

在过去的一年里里，我认真总结工作中的经验及教训，继续改进工作中的不足。20__年，我将更加努力，积极配合领导完成日常行政人事管理工作。

感谢__给我这个能够锻炼和发挥的平台，我会不断学习，努力工作，用成绩来回报公司。

失业单位行政工作总结报告 行政单位年度工作总结报告篇三

一、加强学习，注重提升个人修养

一是通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，深入学习领会党的十九精神，不断提高了政治理论水平。加强政治思想和品德修养。

二是认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

四是不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

二季度，按照财务制度及预算收支科目建立__年新账，处理日常发生的经济业务。按工资报表要求建立工资统计账目，以便于分项目统计，准时向主管部门报送财务、统计月报季报;充分发挥了会计核算、监督职能。及时向相关单位、站领导提供相关信息、资料，以便正确决策。主动与局计财科及时保持联系，提出用款申请计划，以达到资金的正常周转。

在对外付款方面，严格把关，严格执行和遵守国家财经制度，账务做到日清月结、账实相符、账账相符。办理行政事业性收费年度审验，为贯彻落实行政许可法，及时报送“收费项目、标准、依据、金额”、等自查清理情况表，报送上半年医保软盘、按医保规定缴纳上半年保费。

三季度，根据__财[__]02号文精神的要求，用近一个月时间对__年以来的账目按《中华人民共和国会计法》及《__省会计管理条例》进行对照自查，完善了财务手续，写出了自查情况、经验体会、内部控制制度建设情况及会计制度执行情况，进一步规范了会计行为。办理职工增资事项。

四季度，为审核认定免交残疾金报送了劳资表、残废证、工资领取单。申报缴纳合同工养老保险、失业保险，下半年医保，住房公积。按规定录报财政供养人员信息。办理人事工资审核等。

三、勤勤恳恳做好后勤服务

作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，做好财务工作计划，乐于接受安排的常规和临时任务，如为执法人员考试报到、做考前准备工作，完成廉政专项治理自查自纠情况报告及党风廉政工总结等文字材料的撰写。

在这一系列的工作中，我深知：作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。在2020年里，我会做好2020年个人工作计划，争取将各项工作开展得更好。

失业单位行政工作总结报告 行政单位年度工作总结 报告篇四

企业的生产成本是企业根本的竞争力，节能降耗是公司有效应对成本压力的重要举措。为增强员工的节能意识，我们将员工的企业使命感与节能工作结合在一起，强调深入开展节能降耗工作，为公司节约运营成本，是提高公司经济效益的有效途径之一。我们广泛征求各种节能措施，员工提出了许多经验和建议，解决了许多实际问题。例如，为解决多年来办公场所“长明灯”的现象，员工提出了安装声控灯的措施，公司用声控灯头或声控开关来代替原有的照明、通风开关，将行政部门大部分照明灯更换为节能灯、推进设备节能电机的更新换代等一系列措施，为公司节省大量电能消耗，每年为公司节省照明、生产用电约10万元。

节能宣传工作，增强了全体员工的节能意识，资源意识和环境意识，充分调动了员工节约能源的积极性和创造性，形成节能降耗，挖潜增效的良好氛围。

xx车间浓水回收再利用工程。将液洗车间纯水制备产生的高钙镁离子的浓水重新回收入池，用以日常的清洁卫生、卫生间用水和外部草坪浇灌用水，每年节约用水约6000方，节约资金约24000余元。

采用变频等调速技术，如：引风机、生产设备等大功率电机采用变频调速。引风机等采用变频调速后，实现了软启动，避免大功率电动机启动时冲击力矩对电动机的损坏，同时在运行时可按锅炉运行工况平稳调节电机转速，控制风量，降低节流损失，节约电能消耗，提高锅炉热效率。设备电机配备变频器后，能根据生产能力的大小，及时调整电机转速，大大提高了电机的能源利用效率，截止目前共配备59台变频器，节电效果显著。

锅炉软化水采用xx车间反渗透膜制水技术制备的软化水，提

高了锅炉水质，延长了锅炉的运行时间，降低了维护保养，使锅炉热效率提高，降低了锅炉的用电、用水、用煤消耗。

减少汽水损失。规范锅炉定期排污、控制连排开度、维持水位运行等措施，减少汽水的损失。同时，加强设备、设施的管理，尽力消除热力系统内外部泄漏，力争无泄漏。

推进节能电器的更新换代。行政部门紧紧抓住节能这个主题，大力推进节能电器的更新换代，如：更换140余个节能照明灯；更换、增加节能电机13台/套；安装电器补偿柜7台，使电能使用效率提高0.05%，全年节约用电13万度。

以上五项节能技术措施，每年可为公司节约能源费用约20万元。

节能降耗工作是一项长期的工作，我们认真总结和推广开展节能降耗的先进经验和好的做法，典型引路，以点带面，积少成多，以此推动行政部门节能降耗工作的深入开展。加强生产冷、热管道的保温，推广集中供热、供冷等措施。使我们生产用冷、用热的障碍率大幅下降，节约了费用成本和人力成本，收到了良好的效果。如行政部门通过《节能奖罚制度》要求空调冬季温度设置在18℃以下，夏季温度设置在26℃以上，节约空调用电。

通过我们xx行政部门全体员工的共同努力，行政部门完成了集团公司下达的节能减排目标，降低的生产成本，取得了良好的经济效益。

失业单位行政工作总结报告 行政单位年度工作总结报告篇五

一、在工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，同时主动为领导分忧；专业和非专业上不懂的问题虚心向周围的同事学习请教，在工作中处处留意，多

看，多思考，多学习，不断提高充实自己，在各部门领导和同事的耐心指导和帮助下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。使自己较好的融入到了我们的这个团队中。

二、在行政前台的这个岗位上，我注重做好微笑服务，接听业主的来电、来访，热心回答业主询问和投诉的问题，并及时记录，及时反馈给各部门以便及时处理，并对处理情况进行跟踪。

三、参与前期资料的整理，做好交房时期的各项工作，做好业主资料的整理和工程遗留问题的整理、汇总和跟进处理，并做好业主回访工作。

四、这三个月来我积极学习新知识、技能，提高自身发展和进步。配合各部门负责人成功地完成各项工作，和公司同事之间也能够通力合作，关系相处融洽而和睦。

五、当然，初到公司，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的指导和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

作为公司的一名员工，看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

申请人：

20xx年x月x日

失业单位行政工作总结报告 行政单位年度工作总结报告篇六

一、做好义务教育经费保障工作

今年，我省对农村义务教育阶段补助公用经费核定标准为：小学生255元/生，初中375元/生；补助贫困寄宿生的标准小学每生每天补助2元，初中每生每天补助3元；比去年都有所提高。我县根据实际，制定了《蒙城县调整完善义务教育经费保障机制改革实施办法》、《蒙城县农村义务教育阶段家庭贫困寄宿生生活费补助管理办法》等有关规章制度，明确了我县义务教育经费保障机制改革中补助资金新的补助标准及补助办法、改革的实施步骤及保障措施。20__年及省应补助我县中小學生均公用经费共计6731.6万元，目前，已分批拨付到各义务教育阶段学校。对于县财政负担的生均公用经费220万，也已拨付到位。保证了各中小学正常办公教学的需要。全县义务教育阶段贫困寄宿生人数652人，全年需补助资金48.8万元，也已补助到受助学生手中。

二、做好中等职业学校国家助学金发放工作

根据省市文件精神，今年继续对中职学校学生资助国家助学金，资助标准为1500元/生年，资助对象是具有中等职业学校全日制正式学籍的在校一、二年级所有学生。今年，我县确定的20__年中职学校家庭经济困难学生共4650人，全年需要资金697.5万元。此项资金已通过在建行开设的专户，直接打入受助学生账户。

三、做好农村部分计生奖扶对象资金补助工作

根据上级文件精神，结合我县实际，今年出台了《蒙城县二〇〇八年奖励扶助民生工程实施方案》。在实施方案中明确

提出今年计生奖扶工作的目标任务、实施步骤、工作时间进度。

上半年，我们完成奖励扶助对象的确认工作，20__年共确认奖励扶助对象757人，其中：只生育一个独生女的174人、只生育过一个独生女且死亡现无子女的10人、多子女死亡现无子女29人、只生育一个独生子女的369人、只生两个女孩的175人，全年需补助资金49.97万元。今年七月份，已将补助资金通过“一卡通”补助到奖扶对象账户。

四、做好20__年度贫困家庭大学生资助工作

20__年，我们继续与有关部门配合合理确定受助对象，对今年被全国普通高等院校录取的蒙城籍应届本科贫困大学生给予适当的资助，资助标准为：一般贫困户标准1000元/人，特困户标准__元/人。今年，我县资助贫困大学生441人，补助金额为54.8万元。使一批家庭困难的学子能够走入大学的校门。并进一步并完善管理制度，建立贫困家庭大学生救助的长效机制。

五、做好县直单位及上划教师统发工资管理工作

几年来，通过完善考核制度，建立档案管理体制，工资统发工作正逐步正规化、正常化。今年，我们又进一步整理、完善了统发工资人员台账管理，并对部分乡镇在编不在岗教师进行了核实清理。今年6、7月份行政事业单位执行正常晋升级别工资，由于此项工作涉及两个年度，工作要求细致，录入时我们力求准确，并对增资进行了补发。

另外，我们根据省下达平均数，对我县的津补贴进行了认真测算，形成了《蒙城县规范公务员津补贴实施方案》，已上报省厅，我县规范津补贴工作正逐步开展。

六、做好政法补助专款项目申报与执行工作

为缓解基层政法部门经费紧张的状况，及省级财政从__年起实施了政法补助专款项目。今年是政法补助第三个三年规划的第二年。今年与省共补助我县设备及维修项目资金共162万元。我们根据我县的实际情况，要求公检法司部门坚持“统一规划，集中资金，保证重点”的原则，进行项目的论证与申报。我们下发了专门文件和基本情况调查表，要求政法单位对省历年下发的政法补助设备进行一次全面的清理，未入账设备及时入固定资产账。督促政法部门维修项目的实施，确保专款专用。

七、积极参与“六个一工程”项目与资金的管理

我县旅游资源虽然丰富，但配套设施相对滞后。为此，今年以来，我县积极实施了以修建板桥集战斗纪念馆、续建庄子祠、整修文庙、重建九鼎灵山寺紫竹阁、打造“楹联文化一条街”、万佛塔公园景点环境整合等为主体的“一馆、一祠、一庙、一阁、一街、一园”的“六个一”工程建设。为此，县财政在财力并不宽裕的情况下，优先安排文化产业工程建设经费1065万元，用于“六个一”工程建设。为确保财政资金透明、合理、高效投入使用，对此项资金实行了专户管理，确保专款专用。在资金拨付上严格按照与建筑商的合同规定进行，根据工程进度拨付资金，并由牵头、业主单位、监理方集体讨论认可并签字后方能进行资金划拨，我们也多次深入到工程现场，查看工程质量，做到了公开、透明、规范、高效。

八、加强对教科行政政法单位专项资金的管理

近年来，上级补助我县行政教科文及政法单位专项资金较多，为加大对用款单位专项资金跟踪问效的力度，__年底，行财股在县会计中心设立了行财资金专户。按照《蒙城县财政局专项资金管理办法》的规定，上级及县本级补助的专项资金先进入专户，专项资金到达后二个工作日内通知项目单位，用款单位提出的申请后，手续齐全的办结。对工程项目实行

现场察看，按工程进度拨付资金，对专项资金实施事前事后监督，注重跟踪问效。确保专项资金专款专用，提高资金的使用效益。

九、做好行政事业有关规章制度的修订工作

目前，我县行政事业单位执行的差旅费、招待费等标准都是老标准，随着经济发展水平和物价等因素的变化，现行差旅相关开支标准已不适应实际需要。为进一步规范机关财务管理工作，我们与有关单位配合，根据我县实际，本着勤俭节约、保证必需、便于操作的原则，修订了我县的《公务用车管理暂行办法》、《蒙城县行政事业单位差旅费管理暂行办法》、《蒙城县行政事业单位招待费管理暂行办法》等规章制度，为行政事业单位的规范化管理奠定了基础。

十、参与教科文行政政法单位预算的编制

根据要求，20__年部门预算要通过软件上报，并由业务股室负责指导，11月份，我们就着手搜集相关资料，配合相关股室，积极参与对46个主管单位部门预算的布置，指导、审核、上报，通过加班加点的工作，按照时间要求完成了此项任务。

20__年，我们打算主要做好以下几项工作：

1、做好教科文行政政法单位部门决算工作

教科文行政政法单位决算涉及面广、工作量大、情况复杂。我们要在掌握基础资料，收集相关信息，举行业务培训的基础上，做好20__年教科文行政政法单位的部门决算，并对决算收支情况进行认真分析，掌握单位基本信息，做到心中有数。

2、做好义务教育阶段中小学预算的编制工作

根据义务教育经费保障机制改革的要求，义务教育阶段中小学预算必须单独编制预算。20__年已第一次编制了全县中小学经费预算，20__年要在20__年的基础上，进一步完善编制程序及定员定额的确定，加强对中小学财务经办员的业务培训，做好20__年中小学经费预算的编制，并下达到义务教育阶段中小学。

3、加强涉及行财的民生工程资金的管理

20__年我们要根据与省下的义务教育经费保障补助数额，做好资金的分配与清算，确保生均公用经费按时足额到位，并大力支持薄弱学校改善办学条件。根据审核人数，及时做好贫困寄宿生生活补助的发放。我们还将加强对教育经费保障调查研究的力度，要在与省有关文件精神指导下配合教育部门，加强对新的教育政策实施后出现的新情况、新问题的研究，并及时解决有关问题。

进一步核实20__年中等职业学校在读学生人数，完善中等职业学校国家助学金专户管理及按月发放机制，及时拨付中职国家助学金。

与计生部门配合，核实20__年计生奖扶对象，履行有关手续及时将补助资金发放到奖励扶助对象账户。

加快广播电视村村通的实施，根据项目进度拨付专项资金，加强资金的监管，做到专款专用。

4、做好规范县级公务员津补贴工作

我们要在做好县直单位及乡镇上划教师工资管理的同时，积极参与规范津补贴工作。由于我县规范津补贴方案还没有下达，此项工作还没全面铺开。下一步，我们要根据省市批复的津补贴方案，把我县的公务员津补贴规范为工作性津贴、生活性津贴，取消其他各项地方性津补贴，同时完善我县事

业单位津补贴的发放，认真做好我县的津补贴规范工作。

5、加强教科文单位财务管理基础工作

在20__年的工作中，我们要继续认真学习政府收支分类改革，着手整理教科文单位基础资料，掌握单位基础数据，研究确定科学合理符合单位基本需求公用经费及业务经费的支出定额，完善有关规章制度；进一步完善预算执行程序，加强农村中小学收支管理；加强对专项资金的管理力度，确保教科文行政部门履行职能的基本需要，提高财政资金的使用效益。

我们要在做好20__年行政教科文单位拨款账的基础上，对预算执行情况进行分析，结合完善行财专户管理，提高行政教科文单位财政资金的使用效益。对预算执行有偏差的单位，要找出差异原因，并在以后年的预算执行中予以改进。年底，我们要搜集有关资料，与有关股室配合，做好20__年行政政法单位预算编制。

失业单位行政工作总结报告 行政单位年度工作总结报告篇七

一是做好人事管理工作。人事工作是行政部的中心工作，是酒店吸引人才和完成任务的根本保证。在认真落实《员工手册》的基础上，为来应聘的人员详细介绍酒店人事政策，认真为新员工做好服务，及时为员工办理入离职、调动晋升等任务，全年先后办理员工入职223人次、离职183人次，办理员工晋升7人次，调动13人次；加强对员工纪律的检查，全年共实施奖励107人次，处罚190人次；完成员工工薪统计12次无差错，结合实际认真制定20xx年员工工资调整方案，先后四次组织对其进行修改上报，完成员工保险交纳共12次，检查员工考勤卡2706人次，员工考勤表格21648份，敢于坚持原则标准，加强对人事的管理，促进了酒店人力资源建设标准的整体提升。

二是做好招聘培训工作。面对全国范围内的用工荒，自五月份以来，我们先后到本溪县电视台、桓仁县电视台、本溪市有线电视台联系发布招聘广告事宜，连续在《供求信息》刊登酒店招聘广告，先后到辽宁科技学院、本溪商贸旅游服务学校等联系实习生招聘事宜，坚持每周四到劳动大厦现场招聘，通过走出去、员工相互介绍等办法，招聘员工223人，保障了酒店员工的连续性，保证了酒店大型接待任务的完成，破格招聘使用了餐饮部经理于娜、中餐厅主管石珊珊等人才，促进了酒店新老员工更替和新员工素质的整体提升。在员工培训上，今年培训开展的不够好，新员工入职培训进行了2次，各部门组织业务培训9次，我们将通过修改培训教材、落实培训制度、提高培训水平上下功夫，促进员工综合素质和能力的提高。

三是做好消防安保工作。注重加强对保安队伍的教育管理，彻底纠正了以往懒散随意的作风，从培育职责意识和安全责任意识入手，加强对巡查登记的检查监督，坚持周例会制度，坚持检查讲评制度，较好地树立的保安队伍良好形象。全年共解决客人投诉等棘手问题13起，无重大安全和火灾等问题发生。11月至12月份，通过招标完成了对消防系统的修复。全年共调整保安员16人次，辞退保安主管2人、保安领班1人，促进了保安队伍的整体改变。

四是做好员工文化活动和生活保障工作。注重运用富虹集团文化影响和教育员工，注重提高员工集体主义和主人翁意识。在负一层员工区域设立文化走廊的同时，积极组织员工参加集团组织的文化活动。在庆祝建党xx周年富虹人唱红歌的七一文艺晚会上，通过认真组织和排练，我们本溪酒店的舞蹈《天路》获三等奖，大合唱、诗朗诵、女生小合唱等都受到现场观众的好评。目前，我们正在积极筹备酒店20xx年员工文艺晚会，我们希望通过各项活动的开展凝聚力量，提高酒店的向心力。我们十分注重员工福利和生活保障，在认真组织发放集团员工福利油、鱼、梨、月饼的基础上，注重改善员工食堂的伙食，特别是进入冬季以来，在菜价大幅

上涨的情况下，保证员工伙食标准不降，一荤一素一汤，从六月份开始，早餐提供馒头，解决了长期以来员工早餐没有主食的问题。7月中旬，完成员工宿舍搬迁，先后为32名男员工、25名女员工分配了集体宿舍，解决了外地员工住宿难的问题。

五是做好员工管理工作。为做好员工的管理工作，全年行政部共下发文件64个，其中新建制度规定达20个，有益地补充了因制度规定不到位引起的矛盾和问题；加强对员工考勤和工作情况检查，5月份至今共检查47次，其中夜查26次，坚持按照《员工手册》抓好员工的管理教育，不造就照顾，不搞远近亲疏，坚持原则秉公办事，及时表彰奖励表现优秀的员工，及时处罚违纪人员，全年奖励107人次，处罚190人次，促进了酒店的内部管理。集团下发新的《员工手册》后，我们认真组织抓好相关知识的学习，组织员工积极参加《员工手册》知识竞赛获得三等奖。同时，加强对各种证件使用（借用）的管理，严格落实登记制度，全年印章管理没有出现任何问题。

六是做好对外联络工作。对外联络是行政部的弱项，主要原因是行政部经理是新任职人员，对本溪地方领导机关都不熟悉。但我们积极克服现实困难，面临酒店前期存在大量证照不全、地方诸多部门先后来店实施处罚的客观实际，积极主动与地方政府机关汇报企业难处，征得地方领导的支持和谅解。通过近半年的沟通协调，行政部先后完成了《卫生许可证》、《餐饮服务许可证》的办理，完成国地税证、组织机构代码证年检和变更，完成工商年检和营业地址变更等事宜，经营范围变更手续正在办理过程中。通过与地方政府机关的联络，我酒店的办事态度和风格也得到了地方政府机关的认可和支

失业单位行政工作总结报告 行政单位年度工作总结

报告篇八

一、全员销售情况

人事行政部客房计划任务24万元，上半年完成16.65万，完成年计划的69%；餐饮52万元，上半年完成31.26万元，完成年计划的60%；ktv13万元，上半年完成7.16万元，完成年计划的55%。

二、职能发挥情况

1、完成了文件起草、对宾馆各部门的上报材料和对外宣传材料的审核把关，配合市场部门做好宣传工作。

2、认真组织好早晨会及周例会，及时跟催、督办会上反映的各部门工作。上半年共组织召开早晨会173次，形成会议纪要173期，周例会26次。

3、认真做好人员招聘工作。截止6月底共有新入职人员122人(离职88人)，基本保障了宾馆各部门的用工需求。

4、强化员工培训工作。20__年按照宾馆班子的统一安排，通过“请进来、送出去”与内部培训相结合的办法，把员工培训工作制度化、常态化。1—6月份，通过“请进来”的办法，培训员工达1100人次、“送出去”培训员工53人次，人事部组织内部培训员工455人次。

5、理顺并规范了单位人事管理工作。上半年，对全单位近500名员工的档案进行清理、增补和重新建档，目前已基本做到了人事档案管理的规范、有序，已签订《劳动合同》并参保人员达到440人，参保覆盖达到92.6%以上。

6、加强薪酬管理，力求员工满意。20__年，新的薪酬体系实施后，一方面及时完成新旧工资的过度，保证了每月工资

表的按时交付;另一方面反复在工资表的项目明细上进行修改,并通过发放工资条等力求员工满意。

7、用心做好后勤服务,不断提升员工满意度。20____年,在总经理的大的工作积极性、主动性。第二,用心营造员工的住宿、就餐、娱乐休闲等环境氛围,提升员工的满意度。如月月更换事业栏宣传内容,申购了乒乓球、羽毛球、篮球等各种休闲娱乐用品,开设了一次可容纳21人同时上网10余人阅览的员工网吧及阅览室,丰富了员工的业余文化生活,让员工有一种生活在家中一样的感觉,提升了员工的企业归属感等。

三、打造员工良好精神面貌

一是从制度建设上入手,先后制定了《人事部管理制度》、《总经办工作制度》以及《人事部工作流程》、《____宾馆考勤实施细则》、《总经办职能和岗位职责》等,从制度层面上,规范大家的工作行为和应尽职责,明确大家的工作方向、方法;二是从工资考核机制和集体荣誉感上,积极引导部门员工树立责任意识,发扬高度负责的精神;三是通过自学和参加各种形式的会议,加强对宾馆整体发展思路的理解,与宾馆班子思路保持高度一致,服务好宾馆经营班子及各部门。

四、党务工作情况上半年共组织召开支部党员大会5次,召开支部委员会2次,组织党员、积极分子听党课1次。同时确定培养对象8名,预备党员6名,转正党员2名。

总经办还以__号楼前展板为宣传阵地,对党的方针政策、地区时事及发展等进行12期的宣传。在开展“创先争优”活动中,上半年宾馆评选出地区级“优秀共产党员”1名、宾馆党支部被评为国资系统“优秀党支部”、还有3位员工被评为“优秀服务标兵”、1名被评为“优秀共产党员”,总经办一一按时完成各种上报材料、论文、文件等受到上级好评。

在离退休人员工作方面，一是在年初两节期间组织离退休座谈会及宴会，并从__市请来歌舞演员给离退休人员进行慰问演出，同时给每人发放了_____元的慰问品、慰问金等，对一些行动不便的老同志还专门进行了上门走访慰问；二是在3月份积极组织离退休党员、职工到农场参加义务植树活动；三是五一期间组织离退休职工到__市短途旅游。

五、农场及绿化班工作

农场完成了4万盆草花的育苗、移植、庭院摆放工作，创造价值16万余元；完成了死树的再植树及葡萄、蔬菜的全面种植、养护、采摘工作；同时饲养了上百只鸡和37头羊。截止6月__日，共产各种蔬菜1.68吨，与去年同期相比较多产1.38吨，价值6.7万余元，为宾馆餐饮输送土鸡蛋162.6公斤，预计到9月底，可产各种蔬菜50余吨(不包括各种冬菜)。

绿化班通过分片包干的办法在保证宾馆正常卫生、绿化工作的前提下，对宾馆草皮进行了铲除和重新种植，按年初计划对外承包估算，为宾馆种草一项节约资金10万余元；此外，我们还将绿化班6人与农场进行整合，抽调参加农场劳动达107人次。

六、安全生产工作情况

安全生产是宾馆一切经济活动的前提和基础，人事行政部从职能角度出发，认真做好此项工作。

4、为员工公寓安装了监控系统；在员工宿舍公共区域及员工网吧分别申购了灭火器，员工餐后堂配备了灭火毯等。

5、强化了员工餐食品卫生安全管理。一是坚持用来苏水对前后堂等区域进行定期消毒；二是申购灭蝇灯、粘蝇纸、敌敌畏等对苍蝇、蟑螂等进行及时消杀；三是坚持每餐结束对前后堂地面进行彻底清洗；四是定期邀请卫检专员对食品安全进行指

导等。

七、存在的问题及今后的努力方向

- 1、部门人员政治理论和专业水平还不够高，尤其对现代企业人事行政职能钻研还不够，理论指导实践的能力还有欠缺；个人文字综合能力提高不快，达不到领导期望和要求。
- 3、各项工作流程、工作制度还不健全；
- 5、宣传、教育、引导、跟催、协调及培训职能仍发挥的不到位；
- 7、员工公寓的治安安全还需进一步加强；
- 8、农场蔬菜种植水平还需进一步提高。

针对以上存在的问题，在今后的工作中采取的措施：

- 1、要加强学习。要积极组织部门人员加强政治理论与业务知识的学习，做到每周抽出1—2小时进行部门内部学习，力争让每个人都能成为本岗位上的业务能手，以更好地发挥职能，服务全体员工。
- 2、完善制度建设，提高工作质量。要进一步完善的办公室各岗位的考核细则、工作流程等，并做到让大家直接参与，自主起草自己的岗位的考核细则和工作流程，最后由总监指导、把关，从而达到从制度层面提高工作的严谨性的目的。
- 3、加强部门员工队伍建设。要通过以身作责的言传身教，和公正公平的考核机制，进一步加强部门员工的责任心和集体荣誉感教育，努力打造一支尽职、高效的人事行政队伍。
- 4、细化工作分工，提升工作效率，强化职能发挥。要进一步细化工作分工，明确工作职责，充分发挥每个人的特长和潜

力，针对职能发挥上的薄弱环节逐一进行攻克与提高。特别在对员工的培训和宣传、教育方面，在跟催落实会议内容及总经理安排的各部门工作方面，在协助各部门加强制度建设方面，要下大力气进行强化和提高。

5、进一步加强员工公寓的安全管理。要通过强化门卫的值班制度以及申购员工公寓门禁系统等手段，解决外来及离职人员进入员工公寓区的难题，同时进一步加强对住宿员工的教育，杜绝引入外界人员进入公寓区，共同打造员工公寓的安全环境。

6、不断提高蔬菜种植质量。针对使用部门提出菜品太毛且老的问题，下半年我们将虚心学习种植技巧，提高种植的产量和质量，同时通过充分与使用部门沟通，合理选择种植品种及种植时间，力争为使用部门生产出更多、更满意的蔬菜。

7、进一步改进工作作风。引导大家树立主人翁责任感，强化工作力度和工作严谨性，紧紧围绕宾馆班子的整体工作思路，发挥好部门职能，为总经理及各部门员工做好服务。我们有信心使人事行政部在下半年的工作中，使各方面职能发挥得到明显提升。

失业单位行政工作总结报告 行政单位年度工作总结报告篇九

怀着一颗忐忑不安与激动的心我于6月23日应聘到北京交城山饭店工作，转眼间我在人事部工作将近二个月了，在刚来到交城山饭店的时候，一切都是新鲜的，一切又都是陌生的。

面对新环境、新领导、新同事，新的工作岗位，心中那种焦虑、惶恐让我多少有些忐忑不安。

然而在我的部门我有一位热心的同事，她总是热心帮助和指导我，每当我在工作中有什么不明白的地方都耐心的为我细

细的讲解，提醒我每天该完成的工作；她更是一位业务出色、值得我学习的老师，而在我们三层综合大办公室里聚集着来之五湖四海的兄弟姐妹，更是一个充满了活力、充满了温情，它就想是一个大家庭，身在其中让我感受到一种前所未有的温暖和踏实。

一个新单位就像一个人一样，有着鲜明的特点和个性，从一个完全熟悉的工作环境应聘到另一个陌生新的工作环境中，一定会有从不熟悉到熟悉，从不适应到适应，从不融洽到融洽的变化过程。

触过社保、公积金这两个模块，我深深的感觉到身上的担子更重了，我想我一定要尽快适应熟悉这里的每一项工作。

为了能适应新的工作和环境，尽快进入工作角色，我知道我要学习的东西很多，学习中会遇到许多困难。

虽然我从事人事行政工作多年，可在社保、公积金业务工作岗位还是一名新兵，我还要从头学起，不断的虚心向同事请教经验，不懂多主动请教，刻苦努力，迎头赶上，尽快胜任本职工作，勇于改变自己、挑战自我、完善自我！

想想未来，我感到充实而又幸福，忙碌而又快乐！在新单位工作，我感到这是一个温馨而又幸福的大家庭，领导们工作严谨，关心群众，同事们热情团结，乐观豁达，工作认真。

工作作风井然有序、一丝不苟，能有机会来此工作，真是我的幸运啊！静下心来想一想，自己在各个方面的确还有许许多多不足和缺欠，除了虚心向他人学习外，还要下大力气扩大自己的视野，拓宽知识面。

新单位，新感受，为生活而奋斗。

同时也祝愿交城山的明天更加美好，更加辉煌！