

2023年行政管理岗年终工作总结 行政管理个人年终工作总结(通用7篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

行政管理岗年终工作总结篇一

实习工厂：

某城市某某开发区某某部门

实习时间：

_年7月11日到_年7月28日

指导教师□_x

实习目的

一：获得与专业有关知识技能，接受实习单位文化熏陶，了解政府和事业单位管理模式。进一步加深对行政管理理论知识的理解，进一步熟悉行政管理理论和技能在实践中的应用。以让自己理论知识更加扎实，专业技能更加过硬，更加善于理论联系实际。并通过撰写实习报告，学会综合应用所学知识，提高分析和解决专业问题的能力。

二：培养良好的职业道德和正确的就业观，强化劳动观念和纪律观念。锻炼艰苦奋斗的精神，踏踏实实的工作态度和团

结协作的能力，培养劳动意识和职业素质。学习如何处理人际关系，如何待人接物，开阔视野，增长见识，在实践中了解社会，为走向社会打下坚实的基础。

三：在实习中探索个人职业目标和定位。通过实习了解职场各类岗位的职责、工作内容。在此过程中一边埋头苦干，一边积极思考，考察个人兴趣所在，能力所长，以及将来希望达到的职业目标为个人职业目标和职业定位设计打好基础。

四：在实习中考察单位，熟悉职场“生态环境”。积极融入单位，多和同事接触交流，感受单位文化。同时考察自己是否适应和喜欢此工作？是否胜任？然后结合这种亲身经历去确定未来的职业发展方向。

实习单位简介

该开发区以提高吸收外资质量为主，以发展现代制造业为主，以优化出口结构为主，致力于发展高新技术产业，致力于发展高附加值服务业，促进开发区向多功能综合性产业区发展，致力与打造西安经济社会发展的第一阶梯和桥头堡。开发区由中心区、出口加工区、泾渭工业园、草滩生态产业园等四大功能园区组成。开发区成立以来经过一系列建设区内供水、供电、供热、通讯、天然气及污水处理等配套基础设施条件基本可以满足各类投资项目的需求。

开发区目前已有各类企业1800多家，其中有可口可乐、西门子、三菱等17家世界500强企业，以及中国台湾康师傅等多家国内知名企业。开发区作为西安市的重要经济增长点，正面临着前所未有的历史机遇。

开发区管委会简介

开发区管委会是市人民政府的派出机构，受市人民政府委托电子商务资料库对开发区实行统一领导和管理。其主要职责

是：执行国家、省、市的有关法律、法规及政策；制定和实施开发区区域总体规划、详细规划；开发区内基础设施建设与管理；招商引资及项目审批；土地征用及土地使用权出让金、土地有偿使用费的收取和返还；国有资产监督管理；区内企业生产经营的管理、监督、协调及服务；区内的社会事务管理。

西安经开区管委会秉承“投资商是上帝、纳税人是衣食父母”、“以企业为本”的服务理念，培育“亲商、安商、富商”的观念，建设服务型政府，全面、彻底地改善并提升区内的投资环境，营造西部最佳投资地。

为拓展发展空间，整合区域资源，树立品牌形象，做大做强产业集群，开发区管委会办公地址已迁至西安城市北扩的“前线地带”——张家堡广场附近。这里将成为未来西安北部产业、生态、人文新城的中央商务区。

岗位简介

到经开区管委会实习时我有幸被分配到某某部门，老师们都精明能干，兢兢业业，敬业爱岗，任劳任怨。

在那些日子里我积极投入工作，虚心向他们请教各种问题，学到了很多东西，也对市政市容中心的岗位职能有了充分的了解。

某某部门主要有以下六项职能：

一：贯彻执行国家、省和市委、市人民政府有关市政基础设施维护、环境卫生管理、市容环境综合整治的方针、政策和法律、法规、规章；组织起草相关的地方性法规、规章。

二：研究制定市政、环卫、市容环境综合整治发展战略、中长期规划和年度计划，并组织实施。

三：负责市政基础设施维护、市容和环境卫生行业的管理；研究提出建立市政和市容环境卫生行业管理体系的政策、意见；拟定相关标准和技术规范，并监督实施；负责保洁业、车辆清洗业的资质审批。

四：负责市政、环卫方面政府投资或非经营性建设项目的可行性研究、申报立项和竣工验收工作；组织市政设施养护维修项目的招投标工作。

五：组织、指导和监督市容环境综合整治工作；负责城市张挂、张贴宣传品的审批和户外广告的审核；统筹、协调和管理城市夜景灯饰照明工作。

六：组织、指导和监督环境卫生管理工作；负责对城市废弃物终端处置的监督管理；负责垃圾、粪便的无害化处理和综合利用的管理工作。

行政管理岗年终工作总结篇二

实习单位：

一、实习简况：

社会是一所更能锻炼人的综合性大学，只有正确的引导我们深入社会，了解社会，服务于社会，投身到社会实践中去，才能使我们发现自身的不足，为今后走出校门，踏进社会创造良好的条件；才能使我们学有所用，在实践中成才，在服务中成长，并有效的为社会服务，体现大学生的自身价值。今后的工作中，是在过去社会实践活动经验的基础上，不断拓展社会实践活动范围，挖掘实践活动培养人才的潜力。坚持社会实践与专业特点相结合，为地方经济的发展贡献力量为社会创造了新的财富。

暑假期间，我在管理办公室进行了为期一个月的实习。实习

期间我主要从事公司日常经营管理相关工作，注意把书本上学到的理论知识对照实际工作，用所学知识加深对实际工作的认识，用工作实践验证所学的管理理论，试着去探寻日常管理工作的本质与规律。“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”。在实践过程中，我在为不断接触到的全新的工作体验而兴奋不已的同时，我也深深地感觉到自己社会经验的不足和在实际运用中专业知识的匮乏。在刚开始的一段时间里，对一些工作感到无从下手，茫然不知所措，这让我心里动摇了自己的工作信心，不禁对自己的能力产生了怀疑，甚至感到非常的难过。

在学校总以为自己学的不错，一旦接触到实际，才发现自己知道的是多么少，这时才真正领悟到“学无止境”的含义。但是在坚持度过了最初的困惑后，在部门领导和同志们的悉心指导下，我在较短时间内进入了工作状态，在实习过程中不断增强着自己的信心，相信自己可以像一个正式员工那样处理好各项工作。如果说这次实习得到了什么，除了增强了社会实践经验、丰富了自己的专业知识外，增强了自己的信心也是一个很大的收获。

二、工作内容：

1. 总体负责公司的行政管理，协助公司执行各项规章制度；
2. 负责公司员工的考勤统计和请休假的确认；
3. 协助人力部办理员工的入训入职离职等手续；
5. 负责与工作内容相关的各类文件的归档管理，固定资产的购买，管理及维修；
7. 完成上级安排的其他工作任务。在此同时我也接触了一些办公用品，如传真机，打印机，复印机等并掌握了这些机器的基本操作，为以后办公打下了基础。

三、实践体会：

a□在公司发展中，要大力加强对公司全员的现代经营观念的培训和教育。效益是公司生存和发展的根本，只有实施“零缺陷、低成本”的公司发展战略，才能适应市场的激烈竞争，获得更大的赢利空间，加快公司的发展。因此，树立以促进公司以效益为中心，提高管理精细化、科学化、规范化的现代经营管理理念显得尤为重要。在实习中，我接触到的部门其他同志都有着多年从事经营管理的经验，无论是理论知识、工作能力还是对经营管理的思考都很出色，对公司面临的形势，对公司经营管理方面的建设有深刻的认识。但从公司整体来看，也存在着一大部分人对现代化的科学公司经营管理理念缺乏认知、对公司经营管理理解不够深入的现象。对此，我觉得一个公司的发展仅靠一部分人是远远不够的，只有公司全员增强现代化的经营管理思想教育，从公司领导到普通员工人人心中取得公司经营管理的“真经”，才能在日常工作中自觉以此为标准指导工作开展，为构建公司科学的经营管理体制、形成全员促进公司发展的合力打下良好而坚实的思想基础。

b□工作中一定要认真工作，多做事才能更好的了解工作情况，更加专心的投入到工作当中去，才能更好的完成工作任务，从而取得领导的信任。少说话，就是少说无关紧要的话，不说不利团结影响安定的话，以谨慎负责的态度处理工作，这样才能够得到同事的信赖，为开展工作打下良好的基础。

c□好的工作方法和技能可以起到事半功倍效果，把这种思想延伸到文员工作中，就是要分清主次，分清轻重缓急抓住主要矛盾和矛盾的主要方面。这样就可以做到目的明确，思路清晰，从而更好的开展工作，提高工作效率。

d□掌握现代化的办公设备，熟练运用办软件是对现代秘书人员的基本技能要求。达到这个要求可以大大提高工作效率，提高办事能力。随着时代的发展，办公自动化水平会越来越

高，在今后的学习和工作中一定要注重办公自动化技能的提升。

e[]工作中存在的不足[]a[]工作细心度仍有所欠缺;在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作;b[]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，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

四、结语

通过一个月的实习，在学校学到的知识得以在实践中应用。同时，也在实践中获得了课堂上所不能学到的东西。一个月的实习生活将是我宝贵的财富，在以后的学习和工作中产生很大的影响。通过独立完成安排的工作，巩固了知识，达到了提高实际操作技能，丰富了实际工作和社会经验，掌握了操作技能，能够达到将所学知识用到实际工作中的目的。在一个月看似简单重复的实习中，我对行政文员工作有了更加深刻和理智的认识，同时更希望自己通过不断的工作和学习，在实践中尽快成长为一个合格的优秀的行政文员。

在这次实习中，我对工作流程有了一个初步的了解，其实我在里面我更学会如何去与客户、领导打交道，如何去学习，何如培养发现问题的能力。实习中，总觉得要做好工作，实在太不容易了，事多而杂，这段实习，无疑有利于后期的大学学习。

行政管理岗年终工作总结篇三

公司位于富阳市东洲工业园区，是一家经国家相关部门批准注册的以经营婴童家居、婴童安全防撞用品及洗浴用品的综合型公司。

母婴用品行业是21世纪的朝阳行业，是目前乃至今后发展潜力、收益最为丰厚的行业之一。未来20年持续增长的消费群，新的消费意识、育儿理念带来的消费提升，注定了中国母婴用品行业的未来将是20年的牛市，市场容量将逐步增加至5500-7000亿元的庞大规模。由此可知，智宣婴童用品迎来发展的好时机。

智宣婴童用品自创业以来已走过50多年的发展历程，一直致力于为消费者提供育婴用品和服务。自20__年进入中国市场以来，一直秉承“爱”的理念，不断扩大产品系列和服务范围，如今，经营范围已延伸至产前、产后相关产品及育儿支援服务等领域。智宣婴童用品商品种类已发展到1000多种，销售业绩每年以两位数的增速成长，销售网络遍及全国各级城市。为孕产妇及婴幼儿带来优质的便利生活和贴心的成长体验。

目前，富阳市婴童用品有限公司处于企业的发展时期，下设生产部、销售部、财务部、行政部。

2、实习主要过程

此次在行政部门的实习，目的在于通过实习，了解公司行政部门的日常运作及公司的相关行政制度，熟悉使用办公工具。实习过程主要分为以下几个阶段：

第一，了解企业的文化，熟悉公司的办公环境，了解公司的业务范围。

第二，学习公司的人事管理，协助主管做好人事方面的工作。

第三，学习办公用品的采购流程。

第四，学习公司员工的档案管理，公司文件的制发，熟悉使用传真机、打印机这类办公用具。

第五，学习会务安排相关事宜。

第六，总结实习经过，并完成实习报告、实习手册。

3、实习主要内容

公司行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。刚进入公司实习的第一周，我熟悉了公司的办公环境，并了解自己的职责工作范围。随后的时间，在行政主管的指导下，慢慢接触公司相关的行政事务。

首先是公司的人事工作，每年的春节过后，公司生产部门都会招聘部分员工，我需要协助主管发布招聘的信息，并通知应聘人员来面试，然后整理和搜集员工资料，及时更新通讯录。新员工来报到时，要做好相关的登记，上交入职员工的身份证复印件，并指导他填好入职登记表，发放员工食堂就餐卡，还要做好员工的考勤工作，并记录在册。其次是采购办公用品，比如a4纸、饮用水、笔、创可贴等。再次是整理公司员工的档案、资料，并做好记录，并且在日常工作中，要配合其它部门的人员打印文件、复印资料，协助主管做好文件制发工作，文件制发后应将文件内容传达到应周知的相关部门和人员，并督导落实，同时文件制发后，应先分类整理再按要求进行归档。最后公司领导要召开会议时，做好会前的准备，按时通知各部门参加会议，会前准备好要用的材料，并做好会议记录和会后整理的工作。

行政助理的事情很琐碎，但又必不可少，有时候人员的接待也是我负责的事情，偶尔还要负责收发公司的快件，因此需要足够的耐心和细心。

4、实习的收获和体会

刚开始进入公司实习时，我感觉很紧张，害怕跟同事相处不好，也担心自己从没有实践经历会做不好本职工作。但是八周的时间过去了，我觉得自己经历了很多，在实习的这段时间里，让我学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了我的视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，在今后的学习中更加努力地丰富自己的头脑，为自己以后走向社会打下坚实的基础。在这段实习过程中，我的心得体会如下几点：

第一，在工作过程中要注意人际交往。在现代社会中人际交往能力是每一个人所不可或缺的一项能力素质。良好的人际关系是自己工作顺利进行的保障。刚开始时，我还害怕会与同事相处不好，后来我经常主动与行政部门主管和其他的老师进行一些交流，主动打破陌生的工作环境和人际关系。经过一周的时间我和公司行政部门的工作人员都已经很熟悉了，他们也乐意交给我一些事情让我去做。因此在这种和谐的人际关系中我工作的很顺利，心情也很舒畅，最后实习结束时，他们都说我给他们留下了很深的印象，希望下次来富阳玩的时候再来看看他们。听到这些的时候，我很感动，我知道我的真诚、努力得到了他们的认可。

第二，要虚心学习，不耻下问。在工作过程中，我们肯定会碰到很多的问题，有很多是我们所不懂的，不懂的东西我们就要虚心向同事请教，当别人教我们知识的时候，我们也应该虚心地接受。刚开始老师交给了我一份文件扫描的工作，可由于扫描仪我不会用，于是我虚心像老师请教扫描仪的用法。老师耐心的给我演示了一遍，我认真的学完每一个步骤，以后在文件扫描的时候就变的得心应手、游刃有余。一般环境下老师或者一起工作的同事都是很乐意也很随和的教导你，这时自己一定要认真学完每一个步骤，不能老师教了一次了自己还没学会。同时，我们也不要怕犯错。每一个人都有犯错的时候，工作中第一次做错了不要紧，重要的是知错能改。

第三，要勤劳，任劳任怨。作为实习生，由于我们不是正式职员，所以多数是把我们当学生看待。办公室老师在这个期间一般不会给我们什么重要的工作去做，可又不想让我们闲着，因此，他们会交给我们一些比较简单的工作。例如每天会让我们打扫卫生、给领导端茶倒水、在各个部门之间跑跑腿送送文件、去购置一些办公用品等等。事物非常杂，而且也不是很重要。在此我们不能泄气，也不能好高骛远，任何事情都是从小事开始做起的。把这些小事做好的同时，我们应该自己主动找一些事情来做，慢慢提升自己。

第四，要明确自己的目标，并端正自己的态度。平时，我们不管做什么事，都要明确自己的目标，就像以后我们到了公司、政府部门工作，要想知道自己能否胜任这份工作，关键是看你自己对待工作的态度，态度对了，即使自己以前没学过的知识也可以在工作中逐渐的掌握。因此，要树立正确的目标，并且要有一个端正的态度，在实现目标的过程中一定要多看别人怎样做，多听别人怎样说，多想自己应该怎样做，然后自己亲自动手去多做。只有这样我们才能把事情做好。

第五，加强计算机运用能力。通过这次实习，让我认识到了计算机在办公室日常活动中应用的重要性。文件的写作、整理，数据的查询、录入等都与计算机密切相关。虽然我通过了浙江省计算机办公软件应用二级的考试，但是一些办公软件运用还是不熟练，但我明显感觉到自己计算机能力的薄弱。因此在以后的学习生活中，我会多学习一些word等办公软件的教程，熟练灵活的掌握各种办公软件，提升自己的工作效率，为在以后的工作中打下良好的计算机基础。

第六，公文写作能力需要提高。作为一个文科生，尤其是行政管理专业这类与公文写作十分紧密的专业的学生，写作能力是最为基本也最为重要的能力。虽然在学校学习过公文写作与处理的课程，学过的理论不能更好的应用于实际过程中。在实习过程中，主管让我起草一份会议所用的发言稿，由于自己时间尚短，经验尚浅，并且公文写作的能力也不是很高，

所以一时间无从下手。虽然多次请教行政部门的老师发言稿的写法、内容，但初稿仍不是很满意，最后经过老师几次修改才勉强合格。这件事情使我感觉到自己文字应用、文章写作能力还很差，仍需要进一步提高。因此我在以后的学习工作过程中，应该有意识的加强这一方面的训练，同时加强公文写作所需的格式、语言等的学习，巩固自己的文字写作功底、提升自己的文掌写作能力，以更适应现代社会的竞争环境。

行政管理岗年终工作总结篇四

二、实习单位简介

_责任公司实习，公司建立于20_年，虽然成立不久，但已经初具规模。地址位于_市北京路108号_大厦b座_楼_室，单位有3个办公室，两个会议室，单位设为好几个部门，设有财务科，营业部，操盘手，电话业务员，共有30多名员工。本公司，致力于各种建筑研究和信息采集，因此为广大投资人与投资项目之间建立了良好的合作关系。本公司可竭力为广大装饰房屋人员提供致的咨询服务。现本公司在不断发展。

该公司的工作职责：

- 1、宣传、贯彻落实装饰经验；
- 2、建筑装饰产品的研究和信息采集，及时给客户提供有用信息；
- 3、负责客户宣传解释工作；
- 4、负责解释客户的疑问和不知，精心打造出客户满意的产品；
- 5、负责专业人员的技术培养，考察推荐，管理工作；

6、负责工作人员的调配，工资福利；

7、按时完成客户交代的任务。

三、实习目的

1、加深对职业与行业的了解，确认喜欢或擅长的职业

2、为从我迈向社会转变做准备

3、增强找工作时的竞争优势

4、实习过程：

初次来到这陌生的环境，我紧张地有点说不出话来，含糊其词地把自己的大学生活、学习情况作了一个汇报，然后就是沉默不语。

公司经理看出我的局促感，于是打破僵局说：“小姑娘，别紧张！”一句消除了我心中的紧张情绪，这时候王经理打了一个电话，让财务科的一位负责人过来，我坐在经理的办公室等着。

一会儿，来了一位中年人，经理介绍说这是公司财务部的张会计，你以后就跟着他学习吧。我连忙起身，与他握手致意，并把自己此次的一些实习情况又说了一下。张会计点点头，笑着说：“好好干！”就这样，我的实习开始了。

20_年2月4日，第一天上班，心里没底，感到既新鲜又紧张。新鲜的是能够接触很多在学校看不到、学不到的东西，紧张的则是万一做不好工作而受到批评。也许是公司成立的时间不长，公司的的会计部并没有多人，只设有一个财务科负责人，一个出纳，一个会计员。

张会计知道我是学生的缘故吧，他对我非常和气。他首先耐

心地向我介绍了公司的实习是每一个大学毕业生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会、在实践中巩固知识；实习又是对每一位大学毕业生专业知识的一种检验，它让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，既开阔了视野，又增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础，也是我们走向工作岗位的第一步。

财务科负责人叫我先看他们以往所制的会计凭证和附在会计凭证上的原始凭证。由于以前在学校做过会计凭证的手工模拟，所以对于会计凭证不是太陌生，因此，以凭着记忆加上学校里所学过的理论对于会计凭证完全可以熟悉掌握。但是这种浮躁的态度让我忽视了会计循环的基石——会计分录，以至于后来领导让我尝试制单的时候感觉到有些困难。于是我只能加班补课了，把单位日常较多使用的会计业务认真读透。毕竟会计分录在书本上可以学习，可一些银行账单，汇票，发票联等就要靠实习时才能真正接触，从而有了更深刻的印象。

实习了两天后，张会计给了我一些原始凭证，让我审核原始凭证后编制记账凭证。我根据原始凭证所必需的元素认真审核了原始凭证后，进入拥有会计软件的录入记账凭证的界面，先按此笔业务录入简明的摘要，然后按会计分录选会计科目，并在相应的会计科目的借方和贷方录入金额，最后在检查各个元素准确无误后，按下保存并打印出记账凭证和相应的原始凭证钉在一起。刚开始我制作的速度比较慢，而且在领导审核凭证时，发现一些错误的凭证。但是通过几天的联系后在速度和准确度上都提高了不少。通过一周多的编制记账凭证工作，对于各个会计科目有了更加深刻而全面的了解，并且对于我把书本知识和实践的结合起到了很大的作用。

除了编制记账凭证，领导很有耐心地给我讲解了每一种原始凭证的样式和填写方式以及用途，而且教我记账，打印所需要的账簿以及查询凭证等财务软件的一些常用的操作，使我

一看别人拿过来的凭证的样式，填写方式就知道是哪一类的收入、支出凭证。有了这些基本认识并熟悉了财务软件的操作以后学习起来就会更加得心应手了。从制单到记账的整个过程基本上了解了个大概后，就要认真结合书本的知识总结一下手工做账到底是怎么一回事。

行政管理岗年终工作总结篇五

20xx年，高新工商行政管理工作将以党的精神为指引，不断改进工作作风，认真贯彻市局和高新区的决策部署，在促进产业发展上要有新作为，在保障和改善民生上要有新举措，在班子和队伍建设要有新气象。

一、以党的精神为指引，谋划和推动全局工作

(一)深入学习贯彻精神。以更高的标准和要求学习好贯彻好落实好党的精神，将学习成果转化为服务高新区产业和民生发展的精神动力和实际行动。

(二)强化领导班子建设。突出抓好领导班子民主集中制和学习型党组织建设，要做到思想上合心、工作上合力、行动上合拍，团结一心干事业、群策群力谋发展，以实际行动凝聚、激发全体干部职工的工作热情和战斗合力。

(三)加强党风廉政建设。围绕全局中心和工作大局，认真按照局党组和上级纪检监察机关的要求，不断创新和改革纪检监察的监督工作方式和方法，在充分利用外部监督资源的同时，从组织领导、机构设置、人员保障、内容确定、时间安排等方面，加大内部监督力度，提升监督工作实效。

(四)切实改进工作作风。认真贯彻落实“中央八项规定”，增强忧患意识、节俭意识、廉洁意识，以优良的工作作风政风推动工作业务大提速、队伍面貌大变化、工商形象大提升。

二、围绕创新驱动发展，提升产业发展服务能力

(一)制定导向性政策，强化产业引导。全力服务天府新区高新片区等重点区域、高新区主导产业以及移动互联网、现代高端服务业等重点行业、楼宇经济等重点领域的建设与发展，促进市场主体和项目向高端产业、产业高端集群集聚。

(二)总结小额经营社区备案制度试点经验，适时在全区范围内推广；继续探索“商事登记制度”改革，力争在企业注册登记的住所登记、验资等环节和个体工商户豁免登记上取得突破。

(三)构建国际化的工商政务服务环境。不断优化流程、提升效能，全面推行网上核名、网上审批、网上年检的“三网”工作。与辖区街道办事处、各职能部门建立联动机制，开展“工商开放日”活动，向企业和群众宣传工商政策，充分听取服务对象的意见和建议，进一步优化政务服务。

(四)开展企业分类服务。加大对区内重点企业申报驰名、著名商标的引导、辅导和培训力度；建成并完善高新区商标管理平台，提升品牌战略信息化水平；深入开展“双打”和“双保”工作，维护品牌企业合法权益。做好动产抵押、股权质押、债券转股权等工作，鼓励发展股权投资企业，缓解中小企业融资困难。

(五)着力推动完善保护消费者权益社区联动机制。将保护消费者权益网络进一步覆盖到社区内的医院、学校、市场、院落，并推动在各社区建立一定数量的消费者义务监督员队伍，督促落实工作经费和兼职工作人员的报酬。

三、以食品安全为重点，整顿规范市场经济秩序

(一)加大针对肉品、乳制品、酒类等重点食品品种和重点区域、重点场所食品经营的专项检查；指导大型商场、超市

建立健全食品安全自律制度;积极推进社区食品安全员制度,夯实食品安全防控网的基础;积极解决肉类蔬菜追溯体系建设中经营户坚持刷卡进菜、使用电子溯源称等难点,确保全市食品安全追溯系统建设不断推进。

(二)大力推进《xx区菜市场城乡环境综合治理工作方案》和《高新区菜市场考核奖励办法》,充分调动市场主办单位、市场管理人员和经营户的主动性,不断完善整体推进、部门协同、经营者自律的长效监管体制。

(三)严厉查处涉及食品安全、侵犯知名企业知识产权以及新类型新领域等危害人体健康、存在重大安全隐患、威胁公共安全的违反工商行政管理法律法规的重大违法案件;拓展执法新领域,认真查处侵害经营者和消费者合法权益、扰乱市场交易和竞争秩序的侵犯商业秘密、商业贿赂、强制交易、虚假宣传及网络商品交易等违法案件。

(四)依托“金信工程”落实经济户口的日常监管工作,逐步改变传统“运动式”、“间歇式”、“被动型”监管模式,提升信息化条件下工商行政管理工作的效益和水平。

行政管理岗年终工作总结篇六

光阴荏苒、岁月如梭,转眼间,三年的本科函授生活已接近尾声。由于我们是走上工作岗位的学生不能像全日制的学生那样全天候的在母校学习、生活,只能边工作、边学习。在这种“工作+学习”的学习模式中,我能克服重重困难,做到工作学习两不误,边实践边学习,不断收获,不断进步。回顾这三年的学习历程,感受颇多。

一、珍惜机会,受益匪浅

为了不断地提高自己,我很珍惜这次的学习机会,我千里迢迢的从苏南赶到苏北,冒着严寒来报名,顶着酷暑来上课。

虽然随同的有四人，但人生地不熟，在找住处方面遇到了很多的困难，凭着我们一颗团结的心都一一克服了。最大的困难是工作和学习的冲突，记得第一年暑假，学校原本安排我去南京参加珠心算培训，这对我来说是一次很好的学习机会，但由于要参加本科培训，我主动放弃了这次机会，接下来也有几次冲突，我都一一克服了。家庭方面我也能正确处理它们之间的关系。我把学习当作完善自身的需求，把学习当作促进工作的动力。在学习的过程中，我能做到认真学好每门功课，争取优秀的成绩。因此在老师讲解内容的时候我能认真做好笔记，画清重难点，回到宾馆，我会利用时间对所学知识进行系统的复习，每门功课我都能一次性通过，很好的验证了“功夫不负有心人”这句话。

二、精彩教学，回味无穷

虽然每次函授只有十来天的时间，所学的科目涉及的内容有限，但每门功课所安排的老

三、认真工作，学以致用

在函授期间，我努力把理论知识运用到自己的教学中，并不断反思、不断总结。我

撰写的教育论文“激发小学生学习动机的策略”，是我用了足足六个月的时间对自己所任班级的学生进行实验、研究，把所得到的第一手资料和学习中获得的理论知识结合而成。三年来，我通过这样的不断研究和反思，我的教研水平也有了很大的提高，连续被学校评为“教研先进教师”。

四、继续努力，不负所望

这三年的学习，虽然累了些，但自感生活因忙碌而充实，因忙碌而精彩。它，将成为我

人生学崖中的又一段美好的回忆。毕业之际，回首往事，我知道自己的所学和被人比起来还有一段差距，我也知道学无止境，所以，我将带着对未来美好的憧憬，继续努力学习着、进步着。

时光飞逝，光阴荏苒，转眼间我参加的历时三年的通辽师范学院本科函授学习已近尾声。回顾三年的学习历程，感受颇多。现总结如下：

一、苦尽甜来，感觉真好。三年前的成人高考的情景至今仍历历在目，曾记那时，工作上任务繁重，休息日都被学校加班挤去了，属于自己支配的时间少之甚少。那段时间，好几次有放弃这次入学考的机会，但凭着毅力还是坚持下来，每晚挑灯夜战，系统复习，终于顺利过了成人高考关。为自己能有幸成为通师的学员而倍感庆幸，现又即将完成学业，心里总感到有一种“苦尽甜来”的滋味，付出后的成功使内心更充实。这也正应验了“决心即力量，信心即成功”这句名言的内涵。

三、珍惜机会，受益匪浅。为了提高自己，我特别珍惜这次学习的机会。我能正确处理好工作与学习的关系，把学习当作完善自身的需求，把学习当成促进工作的动力。每次老师的辅导总能倾心、安心、静心地聆听，认真地圈划重点，按类别认真做好笔记，既兼顾基础知识，又突出重点内容；回家后舍得化时间，根据复习提纲认真地读，认真地背诵记忆，做到在理解基础上背记，在背记基础上理解。因此，本科每门功课的考试，我都能一次性顺利通过。实践证明，成功只属于辛勤耕耘者。

四、制度严格，倍受熏陶。虽是函授学习，但本班南师的班主任与进修校的班主任密老师，她们对本班的管理十分严格、规范，安排合理。她们严谨的工作态度与严格的管理给我诸多启示，使我在学到不少知识的同时，也悟到了好多为人处事之理。因此，虽自己在学校的教学工作比较繁忙，而且身

处偏僻农村，到进修校得转车几次，起码一个半小时才能到达，但我总能合理安排好学校的事务，克服困难，按时参加学习，出勤率高，并能自始至终保持很高的积极性。虽然苦了些，累了些，但自感生活因忙而充实，因忙而精彩。

这三年的学习，使我有更为系统的理论知识，使我的文化底蕴也有了更多的积淀。它，让我又一次满载而归；它，给我的知识储备又注入了许多“新鲜血液”；它，也将成为我人生学涯中的又一段美好回忆。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

行政管理岗年终工作总结篇七

20xx年即将过去。一年来，本人在公司行政科的正确领导下，在同事们的大力支持下，牢固树立安全行车和服务至上的思想，较好地完成了全年的各项工作任务。现将本人一年来的思想、工作等情况总结如下：

一、加强学习，不断提高政治理论素质和业务水平

一是认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想和邓小平理

论，“三个代表”重要思想，用正确的理论来指导自己改造好自己的世界观、人生观和价值观，增强自己的政治敏锐性和辨别是非的能力，树立牢固的共产主义信念和全心全意为人民服务的宗旨意识。

二是紧紧围绕提高对“安全第一”思想观念的认识，针对自己的工作实际，认真学习车辆管理、交通安全等方面的法律法规和有关政策，进一步增强安全意识，增强自己对工作的适应能力，提高自己做好工作的本领。

二、努力工作，为领导和机关搞好服务

一是认真做好给领导的车辆服务工作。随着市委领导的调整，按照工作分工。由于服务对象变了，随之而来的就是服务方式的变化，为此，我在较短的时间内熟悉了领导的工作、生活习惯等，并按照新的要求，尽快调整自己的服务方式，做到了随时用车、随时出车，没有发生各种由于出车不及时而耽误领导工作的事情。同时，我把为领导服务和为机关服务紧密结合起来，在领导外出的情况下，如果办公室领导派我执行其他出车任务时，我也能够积极配合。

二是认真做好车辆的保养和维护工作。多年的驾驶员经历使我认识到，做好车辆保养和日常维修，是安全驾驶的保证。为此，我坚持把工夫下在平时，在没有出车任务时，及时对车辆进行保养和维护。这样，一方面使车辆在平时始终保持干净整洁，给领导以舒适的感觉；另一方面，通过对车辆的保养，及时发现毛病，小问题自己动手，大毛病立即向领导汇报后修理解决，从而做到了“有病不出车，出车保安全”。

三、严格管理，抓好小车班队伍建设

一是作好表率。作为小车班的班长，我始终做到严于律己，对待本职工作高标准、严要求，要求同志们做的，自己首先做到，发挥一名老大哥、老同志的模范带头作用，为小车班

全体干部职工作好表率。

二是严格管理。在工作中，要求大家坚持服从领导分工，不挑肥拣瘦，不拈轻怕重，不论领导安排什么工作，都认真的去履行好职责。每位同志要严格遵守单位的各项规章制度和劳动纪律，要做到认真学习，严格遵守国家的道路交通法规和我省的有关规定，牢固树立安全第一的思想；坚持良好的驾驶作风，文明驾驶，礼貌行车；服从调度，热情服务，不断提高服务质量；搞好车辆的日常维护和保养，保持车况良好，车容整洁，确保各种机件齐全有效；坚持按时参加安全学习活动，抓好行车安全工作。

四、存在问题和下步打算

总之，一年来，我根据组织和领导的安排，做了一些工作，取得了一些成绩，但从更高的标准衡量自己，也还存在一些差距和不足。如对一些安全法规、政策学习得不够深，不够系统；为领导服务的主动性不够强；在处理为领导服务和为机关服务的关系上还需进一步提高等等。在今后的工作中，我将不断抓好安全法规、政策的学习，增强安全观念；切实加强服务意识，正确处理好为领导服务和为机关服务的关系，认真做好服务工作，力争取得更大的成绩。

时光荏苒□20xx年即将过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望，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，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

行政人事部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、工商、药监、社保等机关的各项检查。行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部的综合能力相比20xx年又迈进了一步。

回顾20xx年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结。

一、人事管理方面

- 1、根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。
- 2、规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。
- 3、配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。
- 4、有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

二、行政工作方面

- 1、办理好各门店的证照并如期进行年审工作。
- 2、和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。
- 3、联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。
- 4、对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

三、公司管理运作方面

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

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，本年度加强了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、展人之长”，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、充分引导员工勇于承担责任。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

作为行政人事部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着进驻，对我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。