

行政工作个人总结报告(优质8篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

行政工作个人总结报告篇一

xx年是公司夯实基础的一年，公司各项工作正沿着“加强质量管理，提高技术水平”方面健康发展。我的工作也在随同公司共同成长□xx年3月在公司领导和部门领导培育下，我担任了综合部行政主管一职，新的岗位需要有更多的创新思维去做好本质工作，现就xx年工作总结归纳如下：

公司综合部的一大功能就是服务功能，其主要任务是为公司领导、各部门员工做好服务工作，确保公司各项工作正常开展。所以□xx年工作总的指导思想是“强化服务功能增强服务意识提高服务质量”□xx年对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有一些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，一个饮水机坏了，整个屋子人没水喝；缺少打印纸可能一份重要文件不能及时出稿；突然断电整个公司人无法工作。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

思想上认识明确，行动上当然有所表现。工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为一条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，同样是办公设备坏了，大家肯定说修，但我的认识是快修，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，部门领导安排的偶发性事情高效解决。确保公司工作不受影响或少受影响。

许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

1、固定资产管理工作

公司的资产管理工作在相关领导的指导下，通过近两年的不断完善制度，已初步做到采购程序规范，领用手续齐全，日常管理到位的局面。今年资产管理主要做了以下方面工作：

(1)新置资产首先，加强资产的日常管理工作，强化领用制度，做到谁领用谁签字谁保管，使每一项资产有其责任人，有效杜绝资产流失。其次，严格执行资产的采购制度。目前已初步形成了一般资产由部门申请，部门领导审批，财务副总及总经理审批程序，对手续不齐全的资产申请一律不予办理。第三配合财务部门做好资产的核对汇总工作，对每一项资产报批完毕后及时入帐，在年终做好该年度新置资产的帐目表。

(2)原有资产对公司以前的资产主要做好核对工作，保证每年做一次大范围的普查，把存在的问题及时报告领导；同时做好原有资产的维护工作。

2、后勤保障方面工作

(1)对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。公司成立2年来，各种设备不断增加，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门报修按流程审批通过后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保公司的工作不受影响。

(2)办公易耗品的保障。公司现有近七十台计算机，十几台打印机，各种易耗品打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

(3)日常办公用品的保障。依据公司各项工作的需要，制定办公用品的采购计划，报分管副总和总经理同意后做好采购、保管、领用等管理工作。为各部门做好服务工作。

(4)做好公司水电暖的报修工作水电暖问题影响公司正常工作，坚持出现问题及时解决，直到问题解决为止。工作思路变被动为主动，积极主动，争取创造一个高质量的服务体系，保证公司的各项工作正常进行。

3、公司建设方面

(1)公司根据发展需要上半年成立了2个新部门并对办公室做了调整，在时间紧任务重的情况下，依公司领导的安排，新装和改造了部分办公场所，添置许多办公设备，改造了线路、调整了工作电话。使大家工作几乎没有受影响的情况下完成了此项工作。

同时，明确岗位责、权，形成岗位责任制，可以为公司定岗、定编，确定科学合理的薪酬制度提供良好的依据，另一方面，从而可以使公司各部门的工作分配、工作衔接和 workflow 更加顺畅。

4、企业文化建设——以“心”留人

综合部在去年曾经在企业文化方面做了很多工作，但是真正的企业文化，我们可以通过很多成功的企业会得到一个结论，企业文化其实就是企业的灵魂，内聚人心，外树形象。企业文化是一个多元素的问题，而在行政人事方面我则认为是：以人为本。

我期望综合部能为公司建立一个良好的企业文化平台，为公司留住人才，要想留住人才那么必将以留心作为公司的人本追求。留人不是目的，留心才是根本，人在心离，离心离德，只空留一具躯壳，一旦如此表现在工作上不是得过且过就是

心不在焉，不是事不关己就是不闻不问，更有甚者损公肥私。人在心在，同心同德，能和公司共守一份心灵的契约，彼此信任，表现在工作上能真正自动自发地努力，能心怀感激地工作，能无怨无悔地投入。心在人离，心存感念，身在他处也能想念公司，关注公司、支持公司、宣传公司。公司留人，通过留心来留人，公司以事业来留心，以待遇留心，以感情留心，以诚留心，以心留心。

5、加强公务用车管理和人员培训

部门以身作则继续严格遵守公司车辆管理规定及用车程序，严禁公车私用现象产生。车班是公司外的一个窗口，为不影响公司形象必须对车班驾驶员进行礼貌用语和礼仪培训。使每次接待任务都能得到良好的评价，从而树立公司形象。

6、加强公务接待管理

公务接待既易产生浪费，又是较难控制的公务消费之一。为做好这方面的节约工作，在接待用餐方面，综合部应向相关主要领导提出以身作则，带头执行，明确领导接待用餐要降低标准。拟定建立《公务接待制度》，规范接待流程，统一接待标准。在食宿安排上，坚持“突出特色，厉行节约”的原则，突出本地风味和特色，达到了花钱少、效果好的目的。

7、进一步精简会议活动

为切实加强公司建设，提高工作实效，公司召开各类会议、举办各项活动，要做到“少而精、高质量、讲节约”的原则，即减少会议数量、压缩会议活动规模、控制会议活动经费、加强调查研究、严格会议活动的报批程序，建议拟定相关制度。

总的来说综合部在今后工作中还有许多琐碎繁杂的工作需要去做，但我认为首先应该建立健全各项制度，只有制度健全

了才能让公司稳步发展，部门才能在公司中体现出自身价值和作用。

行政年度个人工作总结

行政人事年终个人的工作总结

行政部年终个人工作总结

行政个人简历

行政总监职位个人工作总结报告

行政后勤职位个人工作总结报告

行政工作个人总结报告篇二

20xx年xx月的时候我来到公司，经过了xx月的工作之后，自己已经有了极大的转变。反观过去自己将近一年的工作时间，在这段时间里，自己从工作、本人，以及工作的方面入手。不断的了解工作，不断的更新自己，在生活中，更是不断的想办法挤出更多的学习时间。在这样的情况下，这xx个月里，自己的能力在快速的上升！

当然，仅仅是这么几个月的工作，并不能让我成为一名极为出色的行政专员，但是我会在今后努力的提升自己，让自己能在优秀的完成自己的`工作的同时，进一步提升自己！现在，我将这一年的工作总结如下：

1. 个人情况

1) 思想方面：在来到工作岗位后，我严格的转变了自己过去的思想，工作中对自己严要求，对公司的思想和路线进行高度同步，热爱公司、热爱工作，工作中和同事们互相帮助，

互相提高。努力提高自己作为行政人员的作用，团结同事，提高公司的运作效率。

2) 工作方面：工作中我严格的要求自己，严谨的面对工作。除了在自己的工作中严格的要求，我也在做好各部门的相关工作，协调好各位同事努力的前进。

因为自己的工作，我还认识到了不少不同部门的同事，认识到的人多了，自己的工作也变得更加的方便有利。所以在日常的工作内外，我都在努力的熟识公司的同事，让自己能认识大家，也让大家能认识我，以便更好的完成行政工作。

3) 生活方面：通过工作的便利以及自己的性格问题，在工作中我交结到了很多朋友，他们在工作生活中都给了我很多的帮助，也让我作为部门间枢纽的行政工作更加的顺利。

2. 工作情况

在进入了公司之后，我努力的在各方面学习行政工作的知识，并努力的在工作中做好自己负责的工作。

在一开始的时候，我知识负责学习已经进行一些简单的资料收集和整理。其中最主要的就是对员工的考勤，尽管在之后还有前辈确认，但是我总是认真负责的仔细检查，这让前辈很快就放心的将这份职责完全交给了我。

而在熟悉了公司的情况之后，我也增长了很多经验。在行政工作中我还要整理好近期的工作资料，要在会议开始前布置好会议室，并做好记录等。其次，在日常的工作中，我还学会了要怎样去做好办公用品的发放，以及对办公器械的维护。

3. 总结

一年的工作，其实自己学到的远比这些更多，但是很多的东

西我都还没有深入的学习，只是有了一定的了解而已，作为行政专员，在今后的工作过程中我还要努力的做好自己的工作，努力的提升自己，让自己成为一名合格的行政人员！

行政工作个人总结报告篇三

这是我之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮忙，让我在较短的时光内熟悉了前台的工作资料还有公司各个部门的职能所在。也让我很快完成了从学生到职员的变化。

都说前台是公司对外形象的窗口，短短的三个月也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚？点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

加入到xx这个大群众，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵，化的精髓，我想也是激励我们每个员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这十个字为准则来要求自我，以用心乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一向是今后工作努力的目标和方向。

三个月的工作也让我产生了危机意识，工作中会接到一些英文的传真和资料，也会有一些客户打来比较专业的咨询电话，所以单靠我此刻掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自我充电，拓宽自我的知识，减少工作中的空白和失误。初场，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，

在处理各种问题时思考得更全面，杜绝类似失误的发生。

这段工作经历让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自我的潜力为公司的建设与发展贡献自我的力量！

行政工作个人总结报告篇四

时间如梭，不知不觉20xx即将过去，新的一年即将到来。进入公司已将近一年，回首过去的工作时间里虽说没有轰轰烈烈的战果，但也不失一段不平凡的考验和磨砺。以下是就入职以来的工作总结及20xx年的计划两部分分别陈述如下：

1、行政事务：优化员工膳食、车辆管理、油费控制、宿舍管理、办公物资采购及控制费用、固定资产维护盘点、公司绿化等。

在完成本职工作的同时 also 发现很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

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最好，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、由于车辆管理专业知识方面的欠缺，车辆管理一直没有很好的提高。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，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。

这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作效率虽有所提高，但并非是最快的！接下来的个人中会根据以前工作

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20xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，但这一切的一切相信也会随着20xx年的到来而逝去。非常感谢公司可以给我一个学习与进步的舞台，感谢各位领导，和同事对我指导和帮助！让我在工作中不断的学习和进步，慢慢的提升自己的能力！

1、加强专业学习，丰富自己，拓宽知识面；本着实事求是原则，做到上情下达、下情上报，及时了解部门员工的思想动态，正确引导，加强沟通，第一时间将相关情况上报上级领导。

3、加强主动意识，提高办事的实效性；全面提高执行力度，抓决策落实。

新的一年，新的挑战，我将以更好的姿态和更敬业的工作态度，投入到公司行政管理的各项工作当中，为公司整体目标实现，发挥行政应有的'作用，力争20xx年能独立担起行政管理的全面工作！最后，请公司领导给予我指导性意见！

行政工作个人总结报告篇五

8月份对工作的思想认识有所进步。我的工作尴尬刁难照繁芜混乱，甚职笨些琐碎。但其紧张性却不容疏忽，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，这些事情可能简单，各人能做，但我觉得不是每个人都能把它做好，我对本身的要求是既然紧张，没有来由不把它做好。为进步工作效率，我的措施是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效办理。确保工作不受影响或少受影响。

一、对公司一体机、盘算机等办公设备的维修与维护工作，各类易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，积极保障好这

些老例易耗品的供应。积极联系厂家或经销商进行维修，确保日常的工作不受影响。

五、帮忙各部门对相关的文件进行打印、收发、传真等工作；

六、市场方面主要照样开拓潜在客户，主要问题是转变在客户心中的形象，建议近期组织人员参看我们饲料公司，让客户对我们有个全新的认识。

概括的说，行政治理在企业中主要有治理、和谐、办事三大功能，此中治理是骨干，和谐是核心，办事是根本，行政治理的本质是办事：为领导办事，为员工办事，为客户办事。我们在实际工作中牢牢环抱这一中心开展工作。

二、对公司的鼓吹有待增强。

下月支配

做好行政日常工作，确保每项工作都能精确到位，更好的办事于各部门的必要。市场方面压力很大，需尽快开拓客户。

行政工作个人总结报告篇六

20xx年即将远去，回首一年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅，可以说20xx年是酒店稳定发展的一年，也是酒店蓄意推进行业改革，拓展市场持续发展的关键年，也是行政部成绩颇丰的一年，现就本年度行政部重点工作并结合酒店实际情况做以下总结。

酒店各店工程人员完成了各部门上报的维修单据xxxx多件，口头报修xx多件，处理多起突发性设备、设施故障。工程部在去年的工作基础上，又制定了详细的设备、设施保养计划，将计划分解到季度、每个月，并详细说明了保养内容，落实

到每个人，保障了工作质量和效率。全年完成了大型维修与事故抢修项目。基础设施改造项目本着一次建设长远打算，立足超前，留有后劲的宗旨，克服了时间短、场地窄，各方面错综复杂的恶劣环境。为了安全、保暖，后楼道增设防盗门两扇，小门斗一处。整体改造设计了供风、排风、卫生间通风管道及空调，管路、电路的走向位置，合理的利用了空间，经使用验证，效果良好。

各店夜间值班，安全巡查次数累计xxxx余次。各店夜间值班人员全年无脱岗、漏岗、事假等违纪现象发生。各店室外设施防护网设置布局合理，坚固耐用，无安全隐患发生。完整填写夜间值班记录本xx余本。各店增设电路巡查机制，每天用电高峰不少于x次的，对电线、电缆，的温度检查，确保安全。各店按时完成了每月一次的安全联合检查。在酒店各店、各部门的配合下，确保了全年各店无安全事故，给酒店安全运营打下良好的基础。

装修改造期间，为了整体安全、方便、卫生方面考虑，经总办批准，计划将厨务部原有使用煤气罐改造成煤气管道，通过申报申请，得知由于是老城区气源不足，现已不增加新用户了，经与煤气酒店有关部门多方协调，在工程人员的协助下，克服了重重困难，费尽周折，最终圆满完成了安装任务，现经使用验证，效果良好。完成了各店寝室续交房费的工作，还有两处条件不理想的寝室的更换工作。

经过这样紧张有序的一年，我感觉自己的工作技能上了一个新的台阶，做每项工作都有了明确的计划和步骤，行动也有了方向，工作也有了目标，真正做到了心中有数！基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了要有一个良好的心态，一份对工作的热诚及其责任心！才能踏踏实实的做好每一项工作。

新的一年即将到来，面对餐饮业竞争越来越激烈的现实情况。以及面临设施设备老化问题。行政部工程全力结合酒店现有的情况做好下一年的工作计划，来弥补上一年工作的不足。

行政年度个人工作总结

行政最新个人工作总结

行政后勤个人工作总结

行政个人简历

行政实习个人总结

行政总监职位个人工作总结报告

行政后勤职位个人工作总结报告

行政部职位个人工作总结报告

行政后勤个人年终工作总结报告

行政工作个人总结报告篇七

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的20xx年。回望20xx年度的'工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。

自20xx年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。过去，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

上半年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，现对于今年的工作总结如下：

对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的`保守意识。协助上级掌握人力资源状况。填制和分析各类人事统计报表，为人力资源规划工作提供准确的信息。

负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续。到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为

为了防止有些员工“言过其实”，造成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜。对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

比如以往只有市场推广咳嗽辈畔磳械钠放仆乒阆醅蹋在本部也得以实?每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活。考虑到员工的安全保障问题，公司已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

自今年x月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等。

帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动。

此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。一年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好！

行政工作个人总结报告篇八

今年，在局领导的正确领导下，在局各业务科室的支持下，国库集中支付局以科学发展观为指导，认真贯彻市县财政工作会议精神，开拓创新，勤奋工作，圆满完成了局领导交办的各项工作任务。现总结如下：

支付局根据实际工作需要重点的加强学习内容。一是加强政治理论学习，在局党支部的精心组织下，支付局全体干部积极参加局里组织的政治学习活动，特别是结合全县“学先进、转作风、强服务、促发展”主题教育活动，本次活动为期半年，分为学习动员、深入实践、总结提升三个阶段进行。能够严格按照学习要求记好笔记、写好心得体会。结合正在全县开展的向龚全珍、杨斌圣同志学习活动，通过学习先进典型，学习《党章》和党的十八大精神，使广大党员干部进一步坚定理想信念、进一步增强党性观念、进一步养成优良作风、进一步提高服务能力，为即将开展的以为民务实清廉为主要内容的党的群众路线教育实践活动奠定坚实基础。二是加强业务知识的学习与培训，特别是国库集中支付的新知识、新政策、新制度，着力提高业务素质，适应新形势下工作的需要。

国库集中支付局是建立在国库单一帐户体系下的专职支付部门，日常业务十分繁杂，而且对财政性资金的安全性负有很大的责任。因此，今年支付局全体同志按照年初工作计划，勤奋工作，认真努力，积极做好日常各项集中支付业务工作。一是按计划认真执行完成了今年财政部门预算工作，保证全县各预算单位用款及时、准确、安全。二是国库集中支付网络系统运行顺利。保障了财政、各代理银行、预算单位间的网上支付管理，充分实现了资金申请、拨付、清算，会计核算和信息反馈等业务的科学管理和安全运行。三是牢固树立“国库支付局无小事”的观念，认真学习省、市有关文件精神，明确具体要求，继续强化了总预算会计基础管理，进一步完善了内部分工与制约机制，保证了资金运行安全、高效、快捷，进一步强化了总预算会计账务分析工作。在履行会计监督职责的同时，努力做好各项服务工作，及时加强对行政事业单位会计工作的指导。

1、今年1-12月，我县国库集中支付资金支出55062.4万元，其中：直接支付49127.6万元，共计15811笔，占集中支付的89%，（其中：1-12月工资统发应发4433.8万元，实发3889.4万元。（其中：代扣失业保险9.3万元，养老保险0.3万元，住房公积金469.1万元，防洪保安资金4.8万元，医疗保险60万元））。授权支付5934.8万元，共计3434笔占集中支付的11%。

2、进一步强化了财政预算执行，逐步规范预算单位支付行为。在严格遵守部门预算的过程中，努力扩大政府采购规模，提高直接支付比例，促进预算单位的支出规范化、科学化、合理化。

3、逐渐提高财政资金的运行效率和使用效益。通过不断的摸索总结，带动财政、银行、预算单位支付行为的规范化、流程化，逐步提高财政资金的运行及使用效率。

1、思想认识还有待进一步统一和提高。县直一些单位和部门

对国库集中支付改革的重要性认识不够，学习新制度、新工作还存在抵触情绪，严重影响了国库集中支付工作效率。

2、软件还需进一步完善。在实际使用国库集中支付系统软件时，有些操作环节不稳定，造成支付过程长，手续复杂，影响了工作效率。

3、人员素质有待于进一步提高。国库集中支付业务是一项新工作，但目前支付局的人员工作经验少，业务素质有待于提高。

1、继续加大宣传国库集中支付改革的重要性及紧迫性，统一思想认识，认清形势，保证国库集中支付工作得到各方面的支持。

2、与系统管理员共同探索解决集中支付软件存在的问题，保障国库支付管理系统高效安全的运行。

3、加大对支付局人员的业务知识学习及培训，提高人员业务素质，提升国库集中支付执行水平。加强内部建设，牢固树立财政部门窗口形象。国库业务牵涉众多预算单位，我们将以建立政风行风窗口单位活动为契机，继续加强业务建设、廉政建设、作风建设，为财政部门树立良好形象。

1、完成去年经建口财务决算的编审上报工作。

2、完成了今年经建口预算的编制工作，并按进度拨付了各单位的工资及工作经费。

3、完成今年经建口年终算帐工作及，明年预算编制工作。

4、对家电下乡、摩托车下乡、以旧换新补贴资金进行清算，配合纪委对家电下乡骗补情况进行核查。

5、下拨了今年早、中晚稻粮食直补及综合直补资金2229.4万元。

6、对各项专项资金项目按工程进度进行审核及资金拨付，对工程完工的项目进行验收。

7、配合协助有关乡镇部门争取各项项目资金。申报了今年淘汰落后企业11家，申报了31家享受半闭小企业补助资金的小企业。

8、为了迎接全市开展财政专项资金大检查，做好20xx年-20xx年经建口专项资金自查工作。

9、积极申报今年“财园信贷通”试点园区项目，帮助我县中小微企业解决融资难问题，已下拨企业贷款1050万元。

10、迎接省财政对今年申报的淘汰落后产能项目的核查。

行政年度个人工作总结

行政人事年终个人的工作总结

行政部年终个人工作总结

行政个人简历

行政总监职位个人工作总结报告

行政后勤职位个人工作总结报告