最新行政管理总结 行政管理年终总结(模板7篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

行政管理总结篇一

xxxx年，在公司领导和全体同事的共同指导帮助和积极配合下，我着力从办公室工作的实际特点出发，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，切实转变工作作风，严格要求自己，摆正工作位置，时刻以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每一项工作，通过自身的学习和工作，认真履行自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：

一、工作完成情况

办公室工作千头万绪，繁多复杂，需要有高度的事业心和责任感开展工作。半年来，在办公室人员变动频繁的情况下，我充分调动全室人员的工作积极性，在搞好服务，参与政务，完成任务，办好杂务方面做了许多具体工作，保证了机关工作的正常运转。

一是加强自身学习，提高业务水平。由于自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，平时经过不断学习、不断积累，已初步具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，也有了相应提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际

工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。

二是处理好收发文、草拟综合性文件和报告等文字工作。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作，半年来共处理传阅上级部门和兄弟单位的党政公文来文250余件，起草下发文件通知30余篇和xxx年行政工作报告、上半年行政工作总结、三重一大会议纪要等行政公文，对办公会议进行记录、整理和会议纪要提炼，落实会议有关决议的实施。对公司的各类文件做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度，及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

三是加强行政管理和后勤服务工作。重新修订了考勤管理制度，严格机关的考勤工作，强化劳动纪律。加强管理，做好办公场所的保洁工作，多次与物业公司协商，划定了机关办公楼前的停车区域。3月份，公司和平基地库房进行整体搬迁，与总工、物资部积极配合，合理安排装卸运输，按照公司制定的时间节点，半个月的时间完成了库房整体搬迁任务。加强车辆管理，建立车辆控制消耗表等台账，对车辆油耗进行控制。

四是组织好各类会议及接待，做好上传下达工作。在会议安排、迎来送往方面认真做好会前准备、会场布置、会议资料、食宿安排等工作。与公司职工多交流，及时掌握职工思想动态，做好上传下达，为公司合理安排部署全年规划工作，提供保障。

五是规范食堂管理和办公用品的采购。食堂成立伙食管理小组，严控成本支出，建立食堂费用明细台账，每日计算节超，月底汇总，进行企务公开，增加透明度，每天本级和拌和站食堂把饭菜的照片发到微信群上，让大家互相监督，切实提高职工用餐质量。规范办公用品、低值易耗品的采购保管使用，采购前先提报购置申请，进行市场询价，综合办公室审

核，分管领导、公司经理签字审批后方可进行购置并且建立完善采购及发放登记台账。

六是围绕施工生产，抓好党建工会工作。根据公司党支部的要求，加强党员干部思想作风建设，开展“两学一做”常态化教育，组织领导班子成员及党员、六管人员撰写反腐倡廉学习笔记，按照党风廉政建设风险防范考核办法，每月对各部室、拌和站进行考核评比，激发了职工热情，增强了团队凝聚力。

二、存在的问题和不足

1、学习的主动性和自觉性尚须加强，不能仅仅满足于目前会的、已掌握的知识，要通过进一步学习掌握更为全面的政治理论知识，涉猎更为广泛的文化知识领域，以使自己的工作更上一个台阶。

2、管理方面还不够大胆，还存在面情软、老好人、某些方面要求不够严格的问题，在以后的工作中要注重实现制度管人，行动感人，促使自己的管理水平有更大的提高。

3、工作效率有待进一步提高，有些工作不够细、不够认真，与领导的要求有差距，工作方法有待于改进，工作还存在拖沓现象。

三、下一步的工作和打算

第一，加强学习，拓宽自身知识面，提高个人综合素质，努力学习各种专业知识和相关法律常识。加强对公司发展脉络、走向的了解，向周围同志多学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手，加强与其他部门的工作交流，注意听取

同事们的意见和建议，为领导正确决策，科学决策提供参谋和服务。

第三，提高效率意识。办公室工作是综合服务性工作，提高办事效率，准确、迅速、公正、合理地完成每项任务，改变拖沓的工作作风，养成高效、快捷的过硬工作作风。

第四，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

行政管理总结篇二

忙碌的20--年即将过去，新一年的挑战又在眼前，沉思回顾这一年的工作，在各位领导和同事的帮助与支持下，我收获了很多也积累了不少的工作经验，现把这一年来的工作情况总结如下：

一机关党支部的工作。作为校机关党支部的宣传委员，今年积极参加了校机关党支部组织的各项活动。在支部书记的带领下做好了每次机关党支部活动及会议的通知和记录工作，会后及时进行总结，协助书记传达会议精神。

二文件的传达、整理和记录工作。20--年校办公室共接收上级下发文件170份，交予领导批复和各个部门处理后全部登记收录在册，及时做到上传下达，随时掌握上级精神。今年我校共上报和下发文件42份，我担任文件的排版打印、传达和记录工作，在排版上我努力坐到设计的美观，让打印出来的文件或资料便于大家使用。文字材料的底稿都已妥善保管，印后能及时把作废的底稿销毁，不泄露保密材料及文件的内容。

三文印和复印工作。20--年共复印全校各类文件材料6万余份，其中包括全校学生的期中、期末试卷以及各个部门的文件资料等。在保证复印工作完成的同时，严格执行办公室耗材使用办法，对复印的文件及时做好登记，对文印室的复印机和油印机等设备都做好了保养和维护工作以保证文印工作的顺利进行。

四计生工作。今年我还负责学校计划生育方面的工作，自河北省计划生育条例变动以后，根据上级计生部门的要求我重新制定了工作计划，除每月向丛东计生办提交一份月度报表外，还完成了每年一次的独生子女家庭的排查和统计工作，配合财劳部及时增减教职工的独生子女费，并且发放了6名退休教师的独生子女费一次性奖励的奖金。

大家都知道，办公室是个综合部门，办公室的工作既专业又琐碎，虽然工作不起眼，但是我也努力做到最好，今后我还需不断提高自身素质和工作技能，更好地服务于教职工，为技校的发展尽自己最大的力量。

行政管理总结篇三

10年已经接近尾声，在公司已经有一年的时间，也是一个过度的阶段。由学校步入社会，由学生成为一名社会公民。真正做为一个成年人，要必须清楚的责任，首先代表着自己要为自己负责，要为家庭、社会负责，甚至于为全人类负责，其次要为自己的行为和选择承担后果，处于任何一个位置，就要尽到那一份责任。是否有责任心是一个人真正成熟的标志。

作为一个成年人，一个道德健全的成年人，都应该有承担责任的意识。而具有责任心的意识，并不代表就有能力承担。所以必须增加和提高自身的能力。能力是自身通过实践、学习逐渐成长起来的。能力的加强来自于社会、来自于工作和生活中的积累。切身去体会、感悟，应该是最直接的方式了。

成长是个循序渐进的过程，一年的时间也可以改变很多。包括对待生活态度的问题：要更加积极、务实。对待工作的态度要勤奋、主动。更成熟地待人，更认真地做事。

办公室的岗位和工作，作为一个企业的业绩来说，起不到决定性的作用，可是也是一个企业不可或缺的部门。

办公室的岗位责任主要有：负责公司的行政管理和日常事务，沟通内外关系，保证上情下达和下情上报。协助领导做好各部门的协调工作。以及对外的联络，树立良好的公司形象。各类证书的年检工作，各类文件及资料的存档等工作。通过这些工作，其实是比较琐碎的。锻炼了自己的耐心，增加工作和生活的能力，任劳任怨的工作态度是必须具备的，应该具有服务意识。

通过这一年的工作，我认为多少是有些成长的，虽然对于自己的期望来说，这些进步过于缓慢。人总要长大变得成熟的。可能一直以来也是性格原因所致，做事的方式不够雷厉风行。

作为公司的一些状况，比如最现实的资金问题，以及人员的工作能力等问题，这些情况也不是短时期内形成的。个人力量改变不了什么，所以总要根据外界的变化使自己去适应。如果社会进步稍快一些，自己的节奏跟不上变化，后果一定是会被社会所淘汰。所以无论处在什么样的位置，总要有危机感，只有不断的提高自己的能力，不断接受各种新的信息，才可能跟得上时代的变化。

一个人的内在涵养，人格魅力等直接影响着其在工作中的表现和成绩，能否得到别人的支持和认同是直接因素。资金的问题和员工的工作能力有着直接的关系。现实的状况本质是员工自身的原因所导致的。

我认为要改变这状况，解决最现实的问题，应该每个员工从自身找原因。有自动自发的意识，要有承担困难的勇气，做

为一个企业，凝聚力是最重要的。并通过每个人自己的能力一点一滴的改变。总会有些成果的，并且会往更好的方向发展。

在以后的工作中，要改掉一些性格里不好的因素，比如拖沓，懒惰，安于现状的心理，提高做事的效率，为公司的发展尽自己的一份力量。

我所能做的最现实的，首先是做好自己该做的事情，尽到自己的岗位责任。在这个基础上，影响身边的人，互相监督，共同进步。

不放弃自己的理想和愿望，为自己拥有更好的将来，作好每一件小事，无论是工作上还是生活上，都要清楚自己的责任，开始成为一个真正的社会上的人。努力更深入社会，接纳别人，并试图让别人接纳自己。

更积极，更入世,对生活更富有热情。10年已经成为过去。回顾这一年的工作，从学生过渡到完全的社会人，也是成人社会的起点，这期间有成长，也有收获。当然还有不尽人意之处，通过总结找出原因，使以后的工作更加尽善尽美。

10年工作总结如下：

一、10年初、由于刚到公司不久，还在磨合的状态下。每天的工作内容基本是遵循办公室的岗位职责和一些日常事务。熟悉公司的工作性质和内容，学习《公司文化》，以及《管理制度》等公司内部文件。

二、参与打印、修改了公司起草的《电力行业标准》。

三、负责了《营业执照》的年检工作。

四、办理了《安全生产许可证》申请延期的工作。

五、9月底参与了每年一次的认证监审工作。并开会总结了不合格项的整改，使程序文件更加完善，也利于各部门的运行更加规范化。

六、由于工作需要，也便于业务联系，在西安设立了办事处。办事处人员由6月份开始上班，前后大概半年的时间。期间到办事处几趟，置办办公用品，处理了房租的问题。拜访了西安热工院和西北电力设计院的一些领导。同时和办事处人员保持联系和沟通，制定时间范围内的学习计划，帮助其更快的了解公司文化和制度。

七、负责了《岗位证书》的年检工作，参加了培训及考试。

八、《资质证书》的工作：资质年检的工作还在进行，按建委要求的程序，已经提交了

电子版的资质数据，目前等待审查结果中。

九、由于10年的工程比较少，平时除了负责办公室的岗位职责和一些日常事务，工作内容并不是很多，公司定于每周四为学习日，并结合工作等写心得、体会。

公司的初衷即学习型企业，所以这对于每个员工来说都是很受用的。集体学习的特点在于提高员工整体的个人修养，期间学习了公司内部文件《电力行业标准》、以及修订后的的公司管理制度。通过学习《没有任何借口》、《自动自发》，不仅对以后的工作起到积极的作用和指导意义，同样也适用在生活和为人处世的各个方面。因为一个人对待工作的态度，同样也是对待生活的态度。以主动的姿态面对工作，而人生确实也需要这样。09年已经开始继续，为了更好的开展一个新阶段的工作，对之前的工作做出总结，这样便于取长补短，摒弃工作上出现过的缺点和偏差，吸取经验可以提高效率，更顺利的开展以后的工作。同时更要合理利用时间，时刻不忘公司及自己的初衷---学习。在09年做好本职工作，提高自

身修养和能力，实现自己的目标，为公司的发展尽自己的力量。

行政管理总结篇四

时光荏苒，转眼间又迎来了一年的结束，这让我有种叹时光流逝，惜年华悠悠的感觉。10年对于中国和世界都是一个不凡的年度，具有着历史意义。对于我也同样的富有意义，它有着血与泪交融的滋味;它让我有更多的视角去看待工作和人生;它承载着太多的艰辛、太多的希望、太多的努力和太多的失望。

盘点和回顾这一年来我努力的成果，心中的自豪和坦荡油然而生。

首先，我独自一人组织和导演了产业公司联欢晚会的两个重台戏：一个是搞笑版本的、另一个是东北二人转。另外主持人的服饰和造型也完全由我一人担当。我用我在艺术上仅有的一点素养，加上自己大量的努力，不仅使晚会的节目受到广大观众的`认可和一致的好评，而且主持人的造型也让人赞不绝口。由于我一边工作，一边编排节目，在晚会结束后我“光荣”病倒了。就像是一名饱受重大战役的士兵一样，在战场中顽强拼搏，奋勇杀敌，战后才发现身上已伤痕无数。通过那次晚会的经历，我的才华不仅得了展示，而且我的管理能力也得到了突显。

其次，我通过个人的努力荣获了--年度产业公司优秀员工的称号，这一光环让我在一年之后的今天仍然回味无穷。这个荣誉是我努力拼搏的收获，是我个人能力的一种体现，也是我永攀高峰的动力。可以说我是一名真正的问心无愧的优秀员工。

再次，我自从被公司调入主体功能区这个项目以来，就一直本着勤奋、刻苦、认真、负责的工作态度和热心、诚恳、实

在的为人默默地努力着。由于珍惜这次新的工作岗位，我在原有工作优点的基础上，更加地自律、热情、主动、积极并严格要求自己，而且立下两条原则：工作的原则：要做就要做到完美;做员工的原则：不给领导添麻烦，尽量替领导分忧。我想我做到了。

我的工作范围和工作内容是部门中最复杂最繁多的一个。虽然多而乱，但我尽量细致整理分析，做到井井有序。以下是我对在该部门工作的大体概括：

主体功能区办公区的整体布置。主体功能区办公室建立初期，为了给大家营造一个舒适的办公环境，我一人布置，并养植花草。也许没有人愿意干这种活，但我会，而且乐在其中。

办公室的卫生清扫工作。虽然是件小事，但是我一直坚持了一年多。有人可能会坚持一个月也可能会半年，可我却坚持了一年多，从始至今。

辽师大合作方的保姆工作。为了表现出产业公司对辽师大合作方的重视，我以实在、热情、服务、周到来要求自己，充分体现我们对该项目合作的热诚。一年多的时间发生了许多事情，每次我都会尽心尽力地做，正因如此，我得到辽师大方的认可。这种认可给了我巨大的欣慰。

所有保密资料的登记、保存、管理工作。我深知这项工作的机要性和重要性，所以我在管理资料方面尤其谨慎。为了能娴熟地管理资料，我甚至要求自己尽量背下资料存入的具体位置。每次新资料入库我都严格记录并谨慎存放，做到让领导放心，让合作方满意。

数据平台搭建工作。可以说--省的主体功能区数据信息平台搭建工作融有我很多的心血，所以每当看到信息化后的成果，我都有一种油然而发的亲切感，因为在地图中，我仿佛看到了自己在电脑前奋力工作的身影和那种一气呵成的工作力量。

信息化共有11项工作，其中我独立完成的有3项，分别为空气质量分区、交通网络分布和查找年鉴指标;同其它人合作完成的共有四项，分别为地图配准、地图数字化、80人口数核对和乡镇属性完善。地理信息系统是一个复杂性的地理科学，它需要处理人要有较高的电脑操作能力和细致耐心地工作态度，除此还要有广阔的空间思维和一些基础性的地理知识等，总之需要一个综合素质较强的人。我深知信息平台搭建是一个复杂而艰巨的任务，所以我在做任何一项工作中都没有一丝的懈怠，在正常完成工作的同时，要求自己高标准并出色的完成领导交给的每项任务，做到不让领导操心，让领导完全满意!

另外，我从10年下半年我就开始兼职全公司数据及客户管理工作。这项工作相当的繁重而琐碎。除了要面对广大客户的反馈信件外，还要面对整个公司的市场人员，不仅要让全体客户满意我的服务，而且还要让整个市场及编辑人员满意我的服务。我所要处理的事务有：全体会员的登记、更新及归类。各种类型数据的催要及处理编辑工作。每月定期与提供人处理相关事宜。会员口令服务的操作。每月定期外出取数据资料。各类数据及报告的统一发送工作。这六项工作虽然繁杂，可我会把众多工作细致整理并井然有序。同时，为了保证数据不丢失，我都会细心地整理和保存每个数据。

最后，我精心编排了产业公司第一套工间操并担任其教授工作。对于所有员工长期伏案工作而导致的各种慢性疾病和针对各个员工不同的接受能力及年龄我编排了一套简单既有效的工间操，受到员工广泛的认可和一致的好评。

行政管理总结篇五

时光匆匆，转眼间实习已经两个多月结束了，回顾其中的点点滴滴，让我亲身体验到，社会真的是一所大学，在工作中既有成功后的欣喜和激动，当然也有挫败后的失落和无奈。但是在师傅们的谆谆的教导下，我在收获业务技能的同时，

内心也经历了微妙的成长。我所学的专业是工商管理，这样的专业内容比较广泛，涉猎面积比较广。20__年__月__号，也是因为机缘巧合，我很顺利的进入了一家标牌制造公司：____区荣军标牌服务中心。在公司里，我担任了一名行政助理。回顾在荣军两个多月日出日落的时光，心中有很多不一样的体会。通过这一段时间的实习，让我增长了许多见识，积累了很多经验，也在观念上更加明确了自己的定位，更重要的是，通过这次实习，提高了我解决实际问题的能力。对于我以后的人生也会有很大的帮助。

一、实习目的

在这次的实习开始之前，我的目的就是想找一个基层的工作，来锻炼自己的基础能力。所以，能来到荣军标牌服务中心担任行政助理一职，我感到非常的荣幸，因为行政助理的工作内容比较基础，事情比较繁多杂乱，所以很能锻炼我的能力。

我的工作是通过各种行政事务上帮助和服务于公司员工，通过安排主管日程，填写计划列表，处理信息需求，制作数据报告，安排会谈会议等各项任务来锻炼自己的工作能力和危机处理能力，并通过在此岗位上的锻炼培养了解企业运营流程，积累经验，建立属于自己的人脉。建立好自己与领导，同事，以及客户之间的人际关系，这是我目前最想要增强的能力。

二、实习单位概况

__市__区荣军标牌服务中心成立于1992年，集标识设计，标牌制作，标识安装维护于一体的标牌制作厂家。主要致力于南京标识系统：楼层标识、医院标识、企业形象标识、户外标识、亚克力雕刻、制品。

荣军标牌受到多家装饰设计公司、招牌公司、以及各种行业公司的青睐，荣军标牌以客户满意为准则，具备全力以赴的

服务精神，一贯秉承“诚信、专业、创新”的作风，努力为社会各界做出的服务。这样的精神与原则也为荣军带来了社会的信任，也使得公司发展的越来越好。

三、实习内容

作为一名行政助理，我主要的工作是公文的写作、复英接收与传达、对一些相关客户投诉的安排处理以及对经理指示的传达，接听电话接待客户来访。因此，我接触了一些办公用品，如传真机、打印机等。在这里，我逐渐掌握了这些机器的基本操作，慢慢了解到了公司办公的基本情况和公司的业务范围，同时也学到了我在学校所学不到的很多有用的东西。与此同时，我还要协助公司的行政经理做好公司人事方面的工作，分类整理公司人员请假，辞职，工作方面的资料，便于公司人员的合理安排以及月末的考勤工作。此外，办公用品的采购，工作餐的订购，快递邮件的收发，劳保用品的管理以及公司文件的制发和档案的管理都在我的职责范围内。我的主管说过，在行政部，我们的客户不仅仅是公司的客户，公司的员工也是我们的客户，员工对于我们的工作满意，才是我们工作是否做好的标准。助理的工作性质简单，内容却杂乱、繁多，工作强度很大。有时候我会整个上、下午都在面对着电脑打着似乎永远打不完的文件直到累得腰酸痛。有时侯会奔波各处，安排面试，入职及简单的培训，偶尔还会要去劳保局等相关单位办理一些公司的手续，周末偶尔还会额外加班整理公司的各种文件，由于我的任务比较琐碎繁杂，所以做事情要分主次、有条理。这样的事情说着容易，做着难，每天要发传真、收信件、复印等，手头有许多事情需要完成。当然这时侯就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。这就要求我要非常的细心，有很好的处理各种事务的能力。

刚开始实习时，由于刚刚进入陌生的环境，难免会有些紧张的情绪，不知道该怎么办是好，值得庆幸的是，我遇到了一个好领导和一群好同事，每当我遇到不明白的问题或者处理

错了什么事情，都是同事们友善的微笑缓解了我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢，而且对我这个刚刚到来的实习生非常友善，这样的环境与氛围对于我这个很少跟陌生人打交道的学生来说，是给我上了一堂很好的礼仪课。主管更是愿意给予我谆谆的教导，乐意把一些事情交给我自己去单独处理，以锻炼我的能力，每次我有问题，主管都会给我耐心的解答，循循善诱，让我很容易的明白。在工作的间隙，我也会更多的关注其他同事的工作方法，思维方式，以及解决问题的方法，让自己工作理念能和他们尽可能的靠近，以此来提高我的工作效率。

四、实习心得

在这2个多月的实践学习中，我学到了很多在学校里学不到的东西，很多道理，在我们真正走进社会了，一定会为我带来很大帮助。首先，明白自己的职责所在是一个工作的根本，也是能够协助上司的重要前提。在公司里，我始终要保持精神饱满，以充沛的精力和自信去迎接各种挑战。犹豫不决的工作作风是应该坚决反对的，即使是常规的机械的事务性工作，也应该一丝不苟，兢兢业业地做好。在助理这个职位上技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，看似容易，其实难，需要认认真真地对待才行。第二，助理的工作关键是要细心，还有学习对人怎么说话、态度及其处事。由于工作经验比较少，我现在这方面的能力还有欠缺。有时难免会出现一些我处理不好的事情，但是同事或是主管都会细心教导我，帮助我解决。看到他们处理事情的方法我才明白，只有经历的多了，磨练的多了，才会有经验。所谓“熟能生巧”不无道理。

实习是我步入社会的第一课，它教会了我怎样去待人接物，如何去处理各种事情。虽然在短短的两个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。这也是我走进社会的第一步，也是最重要的一步。

所以现在做事，不仅要持有需心求教的态度，还要懂得取长补短，最重要的一点就是“忍”了也就是坚持不懈。现在，我工作的时间虽然不久，可是我发现自己真的变化了一些，会比以前为人处事了。所以，现在我们应该珍惜学习的机会，而不是抱着埋怨的心态。

在工作中不是没遇到过挫折，在这期间，我也会有遇到困难与挫折，心情不好的时候，也会想辞职不做了，想着在校做学生的时候多好，为什么要来工作要来受别人的气，也许我是刚投入工作，自己给自己的压力比较大。所以就会想辞职再重新换个工作得了。但静下心来仔细想想，再换个工作也是一样，在别人手底下工作不都是这样么?刚开始，就应该踏踏实实的干好自己的工作，毕竟没有工作经验，现在有机会就要从各方面锻炼自己，不然以后干什么都会干不好的。在遇到困难的时候，我们不妨调整自己的心态来舒解压力，面对挫折。古话说：“天降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行拂乱其所为，增益其所不能。”在遇到挫折时应该冷静的进行分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因，进而采取有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，要经常保持自信和乐观的态度;要认识到正是挫折和教训才使我们变得聪明和成熟;要知道正是失败本身才最终造就了成功;要学会自我宽慰，能容忍挫折;要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。我们是时候走出那个无忧无虑的象牙塔了。

从现在开始，我要好好锻炼自己。在锻炼中体会，在体会中学习，为自己的未来努力奋斗。

通过这两个月的实习，我在实践中初步了解了社会，我学到了许多，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我以后进一步走向社会打下坚实的基础同时，我也了解到自己的不足，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走，应该抱着谦虚谨慎的态度，无论大小事情都要认真踏实的完成，走好每一步。我会在以后的工作学习中更加努力，

取长补短，需心求教。相信自己会在以后的工作中更加得心应手，表现更加出色，不管是在什么地方工作，都会努力!

行政管理总结篇六

经过在erp校内实习a区工商行政管理部门职员的1个月的实习中，本人从客观上对自己在书本上所学的知识有了感性的认识，使自己更加充分地理解了理论与实际的关系。本人这次实习所涉及的内容主要包括企业运作模拟实习、制定计划、工商检查、优秀企业评选等。下面简要说明一下工商行政管理部门在erp实验中的工作状况。

a区工商管理行政部门共有工作人员4名，主要职责是从宏观上监控虚拟实习环境的动态发展，指导模拟市场的各项活动按规则正常有序进行，干预、制止扰乱模拟市场正常运作的行为，以保证模拟市场健康有序地运行。在年度工作开始之前，我们部门内部进行分工，明确各人的职责，但并非各自为政，分工的同时我们也强调了在重大活动的时候如何协作的问题，真正发挥分工和合作的优点。

1.制定年度工作计划

制定年度工作计划是一年的工作中最重要的环节，由于工商部门的运作关系到全区所有企业的运作与市场秩序的维持，所以是每年工作的开始，也是最费功夫的环节。制定年度工作计划主要包括制定明年的工作内容和工作的具体安排。

以下是第八年的工作计划安排

时 间 项 目

第一季 1月 办理企业变更登记

2月 开始接受市场开发登记

3月 常规检查

第二季 检查供应商、客户签订的合同

第三季 生产企业常规检查

第四季 10月 开展“诚实守信，合法经营”评比活动的宣传及资料的收集

2.办理企业变更登记

这是我们工商部门运作的第一份工作，由于实习中心所提供的参考资料有限，变更登记表、营业执照正副本等都要我们自己制作。虽然之前做了充分的准备，对变更登记的程序作了详细的规定，这既节省了企业登记的时间，也使我们的工作更顺畅。但计划总跟不上变化。在进行变更登记的过程中，出现了不少问题：由于首天的运作，各个部门都有大量的资料需要打印，使的我们的资料来不及打印。后来我们作了分流处理，早上办理生产企业的登记，下午才对外部机构开放，这样就解决了生产企业的迫切需要，也减少了大家的矛盾。另外有的企业注册资本不明确，需要对之前的财务情况进行分析，给我们的工作带来很大的麻烦。

3.开办市场业务

我们工商行政管理部门另外的一个重要业务是办理市场开发业务，其中国内市场需要投入120万，期间是6个月;国际市场需要投入200万，时间是10个月。

很多企业并不清楚这个市场准入证需要等待一定的时间，他们以为一交钱就可以。所以有的企业对我们的工作表示不满。但规则就是规则，不由人的意志而转移，后来经过解析，企业对这个规定更加了解，就不再怀疑我们部门的工作。相反，他们还积极配合，使我们的工作开展的更顺利。

4. 常规检查

每年我们都要对内部企业进行常规检查，主要的项目有：执行合同、按时交费、弄虚作假、发布虚假信息、被投诉次数等。在检查的过程中，我们得到了企业的高度配合，工作变得轻松起来。在检查的过程中，我们特别检查他们所签署的合同，因为这关系到整个市场的整体运作秩序是的维护。在我们的仔细检查下，果然查出了一些问题。其中以弗利思特公司的案件为典范：由于在第八年的运作中，大家对实习的规则只是大概的了解，并没有仔细的研究。弗利思特公司不知道只有在取得国内市场论证的情况下，才能跟国内市场的客户签署订单。他们跟国内市场的佳铭公司签署了订货合同。虽然有“不知者不罪”的说法，但在现实的生活中，并不会因为你的无知就能逃掉法律的制裁，并且这两家企业的作法确实对整个市场带来很大的影响。经过我们部门与实习指导老师的讨论，最后，我们给予各罚款7万元，并取消合同有效性的处理。

行政管理总结篇七

20x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清洁，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x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，不挑肥捡瘦，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。