

# 行政年终个人工作总结(大全18篇)

生产是指利用各种资源和技术手段，通过一系列的加工、组装、制造等过程，生产出满足人们生活和生产需要的物品和产品。培训工作总结是一个持续改进的过程，希望大家能够积极思考，不断完善自己的教学方式和方法。

## 行政年终个人工作总结篇一

20xx年来，行政部在公司领导的关心指导和各部门的支持与配合下，顺利地完成了年度工作任务。主要抓了以下几方面的工作：

1、加强制度建设。拟定本部门饭堂管理制度、车辆管理制度、宿舍管理制度、浴室管理制度及各岗位工作职责、细则、业务流程等，内容涉及行为规范、资产保护、行政日常管理等方面。

2、调整优化组织设置和人员编制。行政部门下设汽车队、绿化组、餐厅、环卫组4个小组，编制人员数27人，现有人员21人。行政部门各岗位有了更细致化的分工，使各项工作在组织上更加明晰和有序。是一些事务性、技术性比较强的的工作提到日程上。

3、强化行政管理，推进规范化建设

首先，狠抓员工礼仪礼貌行为规范管理，其次，办公环境秩序的监察工作。在员工行为规范和办公环境等自律方面加大检查监督力度。不定期对员工礼仪礼貌、办公环境进行检查，营造良好的办公环境。

食堂管理方面：完善了公司食堂管理制度，增加了食堂物品出入库管理台账，明确了账务管理规定，与上年度相比饭菜

质量及种类有较大改善，全年没有出现食品安全责任事故。

员工培训方面：加强内部培训，提高技术人员服务意识及素质养成意识。

行政接待方面：全年共安排接待28场次，方便了来宾用餐，节约了行政开支，圆满完成了公司的各项接待活动。

车辆管理方面：针对全年新进车辆较多的实际，行政部推行了派车单制度、定点油卡加油规定等，有效控制了油耗。加强车辆保养管理，严格按照公司制度执行。

绿化管理方面：针对新增绿化面积较多，相对人手不足实际，按区域专人专管，定期进行灌溉、施肥，对有问题的花草树木进行化验，及时解决病虫害的预防问题，绿化树木成活率较往年明显提升。

宿舍管理方面：针对宿舍管理人员配备不足的实际，建立、健全了宿舍管理制度及考核制度，定期组织公司部门负责人对宿舍卫生进行检查，提高了住宿员工对制度的执行力。

从一年来公司行政管理运行看，公司还存在人员流动性较强、员工素质养成教育培训不到位、企业文化建设基础不牢固等问题，给公司发展带来了许多负面影响。20xx年，我部将结合公司发展状况和发展趋势，计划从以下几个方面开展工作：

- 1、加强理论学习、业务学习、强化服务与管理意思，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动积极性，努力提高人员的综合素质，使服务管理工作再上新台阶。

- 2、以完善员工的岗位职责为契机，强化岗位意识、责任意识。通过梳理岗位工作流程，明确责任界限，提升员工服务意识与服务水平。

3、以公司制度体系建设为契机，继续完善涉及公司行政管理的各项制度、规定等，提升规范化、制度化管理水平。

4、加强员工岗位知识和素质培训。继续做好员工的职业生涯规划培训，培养员工的主人翁精神和献身精神，增强员工的凝聚力。加大内部人才培养力度，选拔优秀年轻员工到重要岗位工作，激发全体员工爱岗敬业热情。

## 行政年终个人工作总结篇二

20\_\_\_\_年，我市行政服务中心系统在市委、市政府的正确领导下，在各有关部门的积极配合支持下，坚持以打造政府为民服务“第一窗口、第一形象、第一品牌”为目标，以服务重大项目建设、实施行政服务标准化建设为抓手和主要载体，不断改革创新、积极主动作为，在推进我市行政服务改革创新发展上进行了卓有成效的探索和实践，促进了经济社会发展和服务型政府建设。突出表现在以下六个方面：

一是服务项目形成新机制。积极推进基本建设项目并联审批改革，拟定《\_\_\_\_市基本建设项目并联审批实施意见》并经市政府印发，不断修改和完善审批流程，制作了受理时使用的六类制表和并联审批事项办事须知，起草了“一票制”实施办法、建设工程竣工联合验收实施方案，并对并联审批软件进行了开发和检测。目前基本建设项目并联审批已在\_\_\_\_区和\_\_\_\_景区范围内组织试点实施，根据统计，有关项目办理压缩流程三分之一以上。

二是服务质量再上新台阶。加强服务大厅现场巡查监督，及时调整考核实施细则，督促窗口改正存在的问题，推进窗口服务水平高位运行。组织行风监督员和有关部门窗口负责人对市级分中心和县级中心进行明查暗访，指导开展“三直接、十大环节”工作，进一步强化考核、监督职能，提升全市政务服务整体水平。20\_\_\_\_年，各县(市、区)和经济技术开发区行政服务中心共办理各类事项\_\_\_\_\_件。根据市软环境投

诉中心对市中心的服务对象随机测评满意率达\_\_\_\_%;根据市中心的定期明查暗访结果,全市市级分中心和县级中心窗口服务定期定量问卷调查平均满意率达\_\_\_\_%。

三是服务平台实现新突破。市中心认真履行指导、协调、督查职能,完成本级中心广陵区和开发区窗口事项转移工作,推进市经济技术开发区、广陵区行政服务中心顺利运行,帮助完善制度和机制,全市政务服务大平台更加完备。主动提出市权下放和平移的建议,并积极配合有关部门推进落实,督促市政府决定下放和归还的行政权力在区级中心集中对外开展服务,企业和群众办理相关事项更加方便。按照市政府要求,市行政办事服务中心积极承接市公管办的日常工作,与市公共资源交易中心进行了名称的合并和重新挂牌,从形式上实现了政务服务平台与公共资源交易平台的融合。

五是服务标准展示新形象。根据省级行政服务标准化试点的要求,市中心完成编写标准\_\_\_\_项,中心各处、各窗口全员参与标准实施,标准实施率达100%,顺利获得市级质量奖,通过了省标委组织的检查验收,富有\_\_\_\_特色的政务服务品牌形象进一步彰显。向国标委成功申请在市、县两级中心整体开展行政服务标准化试点工作。地级市的市、县两级行政服务中心系统同时开展行政服务标准化试点工作,在全国属首例。印发了《\_\_\_\_市行政服务标准化试点工作实施方案》,市政府召开了全市行政服务标准化试点工作推进会,市委常委、常务副市长\_\_\_\_同志到会作重要讲话,对全市行政服务标准化工作提出了明确的要求,要求进一步更新服务理念,规范服务行为,提高服务水平,确保20\_\_\_\_年圆满完成试点工作任务。

六是服务文化得到新提升。认真组织开展“争创群众满意窗口”、“三下三联三交”等主题教育实践活动,积极参与全国文明城市复查等全局性工作,创成市级文明单位,推进了工作人员职业道德、行为准则等良好文明风尚的形成;针对央视焦点访谈栏目《证难办,脸难看》曝光的\_\_\_\_、\_\_\_\_有关

地方部门工作人员态度粗暴、刁难办证群众的问题，开展“为民办事零距离，我该怎么办？”大讨论，要求中心各窗口以此为戒，认真反思，对照工作职责、对照法律法规、对照服务制度进行全面排查；抓好中心党的基层组织建设、党风廉政建设和党员干部队伍建设，顺利完成机关党委换届选举工作，开办党员政务服务论坛、道德讲堂，不断提高中心党建科学化水平。20\_\_\_\_年，中心机关党委被评为市级机关服务型先进基层党组织。改版中心站，积极发挥《\_\_\_\_政务服务》、《工作月报》等刊物阵地作用，加强对中心建设与发展的进展、成效、经验和先进典型的宣传报道，使公众更加了解政务服务文化。

20\_\_\_\_年，在肯定工作成绩的同时，也应该看到还存在一些不足。主要：一是窗口服务和管理的标准化建设水平还有待于进一步提高；二是行政审批制度改革和政务服务机制改革需进一步加强。