

# 行政司机半年总结报告(实用5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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 行政司机半年总结报告篇一

转眼间2011年上半年已过去了，回顾这半年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了上半年度的工作。作为公司的行政专员，半年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了上半年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这半年的学习、工作情况总结如下：

### 一、踏实的工作态度：

半年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1) 每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。

(2) 文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

(3) 在行政部经理的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工

作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

## 二、尽心尽责，做好行政人事工作：

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作

秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。

2、文件管理工作：上半年共书写会议纪要20篇、文化版报8期，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、快乐健康补贴，整理归档新入职员工的登记表。

4、日常行政工作：车辆的使用和印章的管理，做到细致和仔细。

5、公司资料办理工作：办理了公司的暂定资质延期、公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

## 三、学习到的知识：

1、“执行力”的自我的灌输：因先前工作经验少，未能很好的体会和理解执行力的重要性。通过学习和实践，更加深刻

的认识到执行力的必然性和重要性，使我在今后的日常工作中更好的完成了各项工作。

2、在公司领导和行政部门经理的指导下：学习了正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

使我本身更加的认识到行政工作的规范性、灵活性和谨慎性，提升了自身的综合能力。

3、良好的人际交往：对于行政工作，尤其重要。在平日里，积极参与、配合同事的工作，提供必要的协助，创造良好的工作氛围，使之良性循环，相互支持工作，有效地推动工作进度。

4、工作质量成绩：在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的前后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，提高自身工作效率，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，为公司及部门工作做出了应尽的力量。

#### 四、不足和领悟：

1、工作中考虑不是很周全，个别工作做的还不够完善，这有待于我在今后的工作中加以改进。

2、工作还不够细致，有时需要请教领导的地方，未能及时与领导沟通，导致个别工作不令人满意。在今后的的工作中我会更加的细致，积极主动的同时要多和领导沟通，与上级保持一致。

3、半年的行政工作让我更加注意到性格与工作性质匹配的重要性。我原来做的是招聘工作，现在做行政工作了，这个过渡我似乎还未能适应，今后我会更加努力的改变自我的处事

风格。

转眼间2015年上半年已过去了，回顾这半年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了上半年度的工作。作为公司的行政专员，半年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了上半年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这半年的学习、工作情况总结如下：

### 一、踏实的工作态度：

半年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1) 每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。

(2) 文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

(3) 在行政部经理的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

### 二、尽心尽责，做好行政人事工作：

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作

此文档接下来的内容需要付费浏览此文档接下来的内容需要付费浏览

2015年即将结束，在这一年的工作中我有很多的感触，我是六月份来到胜天工作，担任行政专员，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，为了做好工作，就得要求自己在很短的时间内要熟练工作流程，尽快上手。

一、在这一年，我本着“把工作做快，做仔细”这样一个目标，提高工作效率，完成了以下本职工作：

（1）协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。在工作中注重文档的存档工作，严格规范流程，学习档案管理。

（2）做好了各类信件的收发工作，协助好办公室主任完成报刊杂志的收订工作。按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。已订购报纸：乌鲁木齐晚报、乌鲁木齐经济部、乌鲁木齐晨报；已订杂志：《园林与植保》、《中国园林》、《高尔夫》、《景观设计》等；《胜天集团报》已分发共5期。

（3）做好合同的管理工作，对合同进行编档，建立合同收发台账，协助领导修改和审核合同，走合同流程。

（4）协助好办公室主任做好公司固定资产的盘点工作。2015年对办公区、生活区和各项目部进行盘点，盘点科目52类，包括办公器材和基础设备等，对固定资产登记造册。

（5）做好公章的管理工作。严格执行公司公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

（6）做好办公用品的管理工作，对各项目部办公用品使用情况、纸张使用情况和办公耗材使用情况进行统计核算等工作。对棉大衣、对讲机、摩托车、电脑等主要办公用品进行了盘点。

(7) 做好车辆用油台账工作，建立车辆每日、每月用油情况表、车辆的附加费用和每月车辆的公里数的统计表，做好行车记录。行政办负责管理着 9 辆车，协调车辆，为各部室提供服务。

(8) 做好一周讯情和月报的上报工作。2015 年共上报集团一周讯情 43 次，月报 9 次。

(9) 做好会议记录和来客接待工作。2015 年共做会议记录 29 次，主要是周例会 22 次。协助办公室主任做好高尔夫造型师、格林威治城绿化景观工程师及其他来客的接待工作。

(10) 做好生活区和工作区的后勤保障工作，与后勤管-理-员配合做好设备设施的维修工作。食堂买菜工作；食堂外部人员就餐管理工作等。

(11) 安排值班人员，要求值班人员认真填写值班日志，做好值班人员值班情况记录工作。

(12) 协助党群工作部和集团团委工作。向党群工作部上报每月员工生日名单和催促投集团稿工作。

(13) 协助办公室主任做好年底总结工作和文艺节目的排练比赛工作。

二、在今年的工作中，我也存在着一些不足之处和需要改进的地方：

1、文件存档工作还不够完善，各别部门存在不存档现象。改进之处：要求各部门文件存档，向集团各分公司学习档案的管理，力求公司的文件存档工作的不断改进和完善。

2、在车辆的使用登记工作上不够细致。改进的地方：完善登记流程，每个环节都应有记录，定期或不定期检查各车辆的

派车单。

3、工作上对各项目部上报周报和月报要求不严格，各项目部上报时大多以口头述说的形式，容易出现误差。改进的地方：要求各项目部以书面签字的形式上报周报和月报。

4、在专业技能上还有待提高，我将学习更多的专业知识，努力提高打字速度，加强书写和阅读的能力。

### 三、个人体会

1、车辆的行驶记录登记工作不完善，建议指定一个车辆负责人，由专业的人员进行统一管理、统一分配和维修，做好记录工作。

2、2015年食堂外部人员就餐达人数较多，鉴于食堂外来人员就餐较多，管理上相对不够完善，公司就餐外部机手较多，一直都以记账形式就餐，导致餐费收缴困难，损害集体利益。建议：就餐一律现金收费，不存在挂账。

3、讲究分工合作，分工合理，各部门都互相关联，团队合作尤为重要。

4、与同事的相处与交流以及和公司其他部门的协调非常重要。由于一个完整的任务需要大家分工合作来完成，所以同事之间的沟通与交流突显关键。

5、正确地对待自己的人生观和价值观，主动经常与领导交流，有步骤，有重点地抓好自己的工作，做到忙而不乱，真正做好分内工作。在工作中要切合实际，发现问题及时向领导反应，进行交流，防止错误发生。

### 五、下年工作计划

认真做好行政专员一职，严格遵循岗位职责，遵守公司规章制度。做好每周工作计划和每天工作日志，办公用品的出入库建立台账，每月应同各项目部进行核销，车辆的使用登记记录建立起来，协助办公室主任完成各项工作。

做到稳重全面的处理工作上的问题，调整心态，踏实勤奋的进入工作角色，把工作做好，做好自己的职业规划，做好每一件小事！公司给了我们发展的平台，我在这个基础上通过工作来提升自身能力，在工作中不断地进步和完善来回报公司领导对大家的关怀和培养！

行政办

二〇一〇年十二月十日

2015年即将结束，在这一年的工作中我有很多的感触，我是六月份来到胜天工作，担任行政专员，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，为了做好工作，就得要求自己在很短的时间内要熟练工作流程，尽快上手。

一、在这一年，我本着“把工作做快，做仔细”这样一个目标，提高工作效率，完成了以下本职工作：

（1）协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。在工作中注重文档的存档工作，严格规范流程，学习档案管理。

（2）做好了各类信件的收发工作，协助好办公室主任完成报刊杂志的收订工作。按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。已订购报纸：乌鲁木齐晚报、乌鲁木齐经济部、乌鲁木齐晨报；已订杂志：《园林与植保》、《中国园林》、《高尔夫》、《景观设计》等；《胜天集团报》已分发共5期。



(3) 做好合同的管理工作，对合同进行编档，建立合同收发台账，协助领导修改和审核合同，走合同流程。

(4) 协助好办公室主任做好公司固定资产的盘点工作。2015年对办公区、生活区和各项目部进行盘点，盘点科目52类，包括办公器材和基础设备等，对固定资产登记造册。

(5) 做好公章的管理工作。严格执行公司公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(6) 做好办公用品的管理工作，对各项目部办公用品使用情况、纸张使用情况和办公耗材使用情况进行统计核算等工作。对棉大衣、对讲机、摩托车、电脑等主要办公用品进行了盘点。

(7) 做好车辆用油台账工作，建立车辆每日、每月用油情况表、车辆的附加费用和每月车辆的公里数的统计表，做好行车记录。行政办负责管理着9辆车，协调车辆，为各部室提供服务。

(8) 做好一周讯情和月报的上报工作。2015年共上报集团一周讯情43次，月报9次。

(9) 做好会议记录和来客接待工作。2015年共做会议记录29次，主要是周例会22次。协助办公室主任做好高尔夫造型师、格林威治城绿化景观工程师及其他来客的接待工作。

(10) 做好生活区和工作区的后勤保障工作，与后勤管理人员配合做好设备设施的维修工作。食堂买菜工作；食堂外部人员就餐管理工作等。

(11) 安排值班人员，要求值班人员认真填写值班日志，做好值班人员值班情况记录工作。

(12) 协助党群工作部和集团团委工作。向党群工作部上报每月员工生日名单和催促投集团稿工作。

(13) 协助办公室主任做好年底总结工作和文艺节目的排练比赛工作。

二、在今年的工作中，我也存在着一些不足之处和需要改进的地方：

1、文件存档工作还不够完善，各别部门存在不存档现象。改进之处：要求各部门文件存档，向集团各分公司学习档案的管理，力求公司的文件存档工作的不断改进和完善。

2、在车辆的使用登记工作上不够细致。改进的地方：完善登记流程，每个环节都应有记录，定期或不定期检查各车辆的派车单。

3、工作上对各项目部上报周报和月报要求不严格，各项目部上报时大多以口头述说的形式，容易出现误差。改进的地方：要求各项目部以书面签字的形式上报周报和月报。

4、在专业技能上还有待提高，我将学习更多的专业知识，努力提高打字速度，加强书写和阅读的能力。

三、个人体会

1、车辆的行驶记录登记工作不完善，建议指定一个车辆负责人，由专业的人员进行统一管理、统一分配和维修，做好记录工作。

2、2015年食堂外部人员就餐达人数较多，鉴于食堂外来人员就餐较多，管理上相对不够完善，公司就餐外部机手较多，一直都以记账形式就餐，导致餐费收缴困难，损害集体利益。建议：就餐一律现金收费，不存在挂账。

3、讲究分工合作，分工合理，各部门都互相关联，团队合作尤为重要。

4、与同事的相处与交流以及和公司其他部门的协调非常重要。由于一个完整的任务需要大家分工合作来完成，所以同事之间的沟通与交流突显关键。

5、正确地对待自己的人生观和价值观，主动经常与领导交流，有步骤，有重点地抓好自己的工作，做到忙而不乱，真正做好分内工作。在工作中要切合实际，发现问题及时向领导反应，进行交流，防止错误发生。

## 五、下年工作计划

认真做好行政专员一职，严格遵循岗位职责，遵守公司规章制度。做好每周工作计划和每天工作日志，办公用品的出入库建立台账，每月应同各项目部进行核销，车辆的使用登记记录建立起来，协助办公室主任完成各项工作。

做到稳重全面的处理工作上的问题，调整心态，踏实勤奋的进入工作角色，把工作做好，做好自己的职业规划，做好每一件小事！公司给了我们发展的平台，我在这个基础上通过工作来提升自身能力，在工作中不断地进步和完善来回报公司领导对大家的关怀和培养！

行政办

二〇一〇年十二月十日

沟通是处理人际关系的必要方式，对于行政工作，尤其重要。如果沟通不及时、不准确，会严重影响工作的效率甚至出现南辕北辙的错误。建立良好的人际关系是沟通的金钥匙，平时注重同事间的友好关系，力所能及地帮助身边需要帮助的同仁，相互支持工作，有助于大家积极、有效地推动工作进

度。

#### 四、创造

工作如果是一成不变的，就会没有生机，久而久之更会影响工作情绪，间接地为高效工作筑起一道无形的城墙。在日常工作中，通过对细节的观察，努力找寻改进的可能，使工作生动、充满乐趣，也在潜移默化中提升了自己的创新思维能力，为总部的同事们带来便捷的服务和愉悦的视觉感受，我一直在改进。

#### 五、合作

独木难成林，在社会群体中，没有人能独自生存，在公司也一样，没有多少工作是可以不需要任何人帮助就可以独立完成的。不仅仅针对自己，同样适用于任何人。在平日里，积极参与、配合同事的工作，提供必要的协助，创造良好的工作氛围，使之良性循环下去，是本人一直遵循的不二法则。

时光飞逝，转眼我在\*\*\*任职行政专员已逾半年，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司各部门领导的悉心指导和同事们们的热情帮助下，我顺利完成了各项工作任务，工作能力也有大提高，但我同时也暴露出许多不足，亟需我不断学习，运用所掌握的知识和工作经验弥补缺陷。现将这半年的学习、工作情况总结如下：

##### 一、日常工作

1、文件管理工作：协助总经理书写会议提纲，完善各项会议记录，撰写日常公文；对公司发放的通知及时上传下达；对各类公文进行登记、上报、下发；在工作中学习档案管理，注重文档的存档工作，严格规范流程。

2、协助类工作：

协助总监完成公司资质、荣誉项目申报相关工作：半年来，已完成浙江省输配电行业协会优秀企业家、衢州市重点创新团队年度专项考核、衢州市首席技师、浙江省科技型企业、浙江省诚信民营企业等相关申报材料的撰写与整理工作。

协助法务部整理法务部资料档案；邮寄各类法务文件，并及时做好相关登记记录。

3、每日完成公司各类信件、报刊杂志的收发工作，按时取信取报，及时分发到部门及个人。

4、考勤工作：每月月初统计本管理中心的员工考勤，及时与上月出差、加班人员以及领导做好沟通工作，顺利完成员工的考勤记录工作。

5、组织安排2015年度优秀员工赴横店一日游，该活动已圆满完成，并取得良好评价。

## 二、工作中存在的问题

回顾这半年的工作，虽然在工作开展中有一定的创新，取得了一些进步，但依然存在许多不足，主要表现在：

1、工作中考虑问题不是很周全，个别工作做的还不够完善，我需在今后的工作中加以改进，考虑问题时应更加详尽，做事时需更加仔细、认真，并应主动与领导多沟通、交流。

2、对电力行业的专业知识仍不够了解，在专业技能的把控上还有待提高，如在撰写会议纪要和红头文件时，语言组织能力和词汇把握度上仍有很大欠缺。

3、有时看问题看的不够透彻，容易把问题理想化，导致和实际情况发生偏差，出现失误。

### 三、收获与体会

1、专业技巧：在部门领导的悉心教导下，我学习了正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧等，使我更深层次地认识到行政工作的规范性、灵活性和谨慎性，提升了自身的综合素质和工作能力。

2、良好的人际交往：对于行政工作，一个完整的任务常常需要大家分工合作来完成，所以同事之间的沟通、交流异常关键，拥有良好的交际能力是很重要的。在平日里，我积极参与、配合同事的工作，提供必要的协助，大家在工作中互相帮助，努力营造良好的工作氛围，有效地提高了工作的执行力。

3、工作计划安排：行政工作事务繁杂，在总监的指导下，我在开展工作之前会事先做好工作计划安排，有主次地按时完成各项工作，避免顾此失彼，提高了自身的工作效率。

4、加强学习，拓宽知识面：我需学习更多的专业知识，加强对

公司同行业发展的了解，主动学习公司产品信息，在学习和历练中，提升专业知识与工作技能。

5、提高服务意识：在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化自身的职责意识，提高办事的实效性，全面提高执行力度，不断加强主动服务意识。

2015年已经到来，新的一年带来新的机遇和新的挑战，在今后的工作中，我将以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到行政工作中，踏实勤奋地做好本职工作。公司给了我发展的平台，我定会珍惜时间、把握机遇，在公司蓬勃发展之际，积极贡献出自己的一份力量！

总结人：\*\*\*

二〇一五年一月十日

## 行政司机半年总结报告篇二

\_\_\_\_年我乡行政执法工作在县委、县政府的领导下，在县法制办的指导下，以加强法制宣传教育，增强干部群众的法律意识和法制观念，推进依法治乡进程为根本出发点，深入进行了《公民道德建设实施纲要》、涉农法律法规、农业科技三大教育，把法制宣传教育、依法治理同经济建设和精神文明建设紧密结合起来，努力开创依法治乡新局面，推动全乡经济超常发展。在具体工作中，我们按照县委、县政府行政执法工作有关要求，结合全乡实际情况，认真安排部署行政执法工作，进一步加强行政执法力度，整体推动全乡经济发展，取得了可喜的成绩。

### 一、加大普法宣传工作，全面提高法制意识

为了加大普法力度，提高干部群众法制意识，我乡各行政执法部门充分利用广播、黑板报、悬挂横幅、张贴标语、散发传单、专题学习等形式大力开展了法律宣传，向全乡人民宣传、普及本部门所执行的法律，强化了普法力度，增强了人民群众的法制意识。乡党委、政府利用中心组学习及乡、村干部大会，认真组织各级干部学习了今年新颁布的《农业法》，退耕还林还草期间大力宣传《森林法》，《水法》、《水土保持法》，《\_\_\_\_法》、《土地承包合同法》、《中华人民共和国行政处罚法》等法律、法规，充分利用广播、黑板报、张贴标语等形式，重点宣传了《中华人民共和国农业法》、《中华人民共和国种子管理条例》等涉及农业方面的法律法规，提高了执法人员的法制意识。乡民政办利用集市日，用广播及宣传材料对《村民委员会组织法》、《中华人民共和国残疾人保障法》、《兵役法》等进行了大力宣传；

乡计生站利用集市日与计生干部下队的机会，深入开展《\_\_\_\_条例》、《流动人口管理办法》、《中华人民共和国人口与\_\_\_\_法》等法律法规的宣传，散发传单、张贴标语160余份，出黑板报2期，举办培训班6期，参加326人次，组织乡、村、组干部和广大育龄群众共1300人参加了《人口与\_\_\_\_法》知识答卷，做到了\_\_\_\_法律法规的宣传、普及长抓不懈，\_\_\_\_工作警钟长鸣；乡土管办对《土地法》及有关法律法规进行了宣传，累计播放广播10小时，张贴标语160幅，横幅2幅；乡畜牧中心根据省市有关规定，结合畜禽防疫，大力开展《防疫法》宣传，张贴标语、散发宣传材料500余份，使《防疫法》得到了广泛普及；乡农机管理人员除在集市日进行宣传外，还组织驾驶员认真学习《中华人民共和国交通管理条例》等法律法规；乡经管中心、财政所通过每月6日召开的会计例会，统一设置了涉农价格收费公示栏7块，乡综治委在6.26禁毒日，先后共张挂大型宣传标语2副，张贴小标语200余份，广播宣传40余小时，受教育群众余人次，确保了我乡“无毒乡”、“无毒村”、“无毒单位”的成果。

## 二、严格执法程序，提高执法水平

为了明确执法责任和目标，有效规范具体执法人员的行政执法行为，在乡行政执法责任制领导小组的统一安排下，我乡各行政执法部门进一步健全了制度，明确了责任，乡党委、政府继续严格执行《科级干部管理制度》、《乡村务公开管理办法》，明确目标措施，并根据各部门业务特点，分别建立了各部门工作人员守则，制定完善了相应的制度，做到制度上墙，公开督促，以制度管人，其次是实行目标考核管理，促进各项工作落实。年初，乡上与各村及各行政执法部门签订了目标管理责任书，责任落实到人，年中进行阶段性检查，发现、解决存在的问题，做到查漏补缺，年终全面考核，严格兑现奖罚。

1、乡政府按照宣传教育和法制实践相结合的原则，把《农业法》的普及、宣传教育和行业管理紧密结合起来，不断增强



干部职工的法制观念，一是按照有关规定，加强了对贩运、倒换种子、农药、化肥、农膜、农机具等农资行为的管理监督，杜绝了劣质农资流入我乡，以保护农民利益不受损失。同时做好田间纠纷的依法处理及加强田间管理。二是严格执行农田水利设施的有关管理制度，实施节水工程，强化水利工程的管理与保护；三是加强林木管护，严格林木伐放许可制度，严厉打击乱砍滥伐，非法收购、经营、加工、运输木材的违法活动。

2、根据县政府持证执法培训工作的安排，乡上组织各行政执法部门人员参加了县法制局举办的执法培训班，全乡13名执法人员全部取得了《行政执法证》。各行政执法人员全部做到了持证上岗，依法办事，无行政执法人员违法违纪案件发生。

3、根据“平安灌云”建设相关要求，年初，乡党委、政府及时召开了全乡平安创建动员大会，安排部署了全年的工作，调整、充实了乡综治委、综治办、村综治办、治保会、调委会及村民小组治安巡逻队等各级组织。乡综治委与各村、各单位签订了综合治理目标管理责任书，做到目标明确，责任到人。同时进一步建立健全了各单位内部防范制度、防范措施。对各村综治工作不定期进行检查，督促其看好自己的门，管好自己的人，干好自己的事。检查中对重点、难点工作提出具体的指导意见，对存在的问题进行及时解决。加大了对破坏农业生产及偷盗农业生产资料的犯罪行为的打击力度。有效的维护了社会的稳定，为全乡经济和各项事业的发展创造了良好的治安环境。

4、乡计生站首先完善了乡、村、组\_\_\_\_岗位责任制和各项管理制度，实行了“六公开”和“一监督”制度，即：公开\_\_\_\_政策、公开\_\_\_\_服务、公开计划外生育费、公开\_\_\_\_统筹费、公开\_\_\_\_指标，接受广大干部群众的监督。同时，强化人口计划管理，严格执行《\_\_\_\_条例》和《流动人口\_\_\_\_管理办法》，按照政策及法律、法规要求，进一步严

格了自下而上申报，自上而下审批，落实生育指标程序。逐步完善卡、册、单的规范管理，做到了查漏补缺，定期核实，每月清理登记，并及时做到人、卡、册、单四一致，管好用活，正常运转。建卡率100%，建卡准确率99%以上，把统计误差率控制在0.2%以内，使\_\_\_\_\_有法可依，有章可循。

5、乡农机站依据《交通管理条例》，加强路检、路查，纠正违章，严格拖拉机和驾驶员的年检，上半年驾驶员年检率达到52%，拖拉机审验率40.7%。培训驾驶员24名，加大对违章、违纪、无证驾驶等违章驾驶的路检路查，有效地规范了农村交通秩序，消除了事故隐患。

6、乡国土所依据《土地法》坚决执行土地用途管制，耕地占一补一的基本农田保护制度，认真执行土地利用总体规划和土地利用年度计划，依法严格执行用地审批制度，做到了无违法批地、无违法用地、无违法管地，采取定期或不定期的办法，检查建筑工地，督促限期办理用地手续，并严格宅基地的审批管理工作，严禁私自买卖土地的现象和行为。

7、乡财政所、经管中心通过定期举办财税人员业务及会计学习，不断提高业务水平，在税收工作中做到了持证上岗，着装上岗，严格按照税务法规，坚决杜绝农民负担反弹的现象，确保水费改革成果。

### 三、认真贯彻省市精神，规范执法行为

按照市、县关于行政执法的有关要求，乡政府在执法工作中，严格要求各执法部门在执法中全面做到执法依据充分、执法决定准确、执法程序规范、执法行为文明礼貌，全乡没有发生因执法决定不准确、执法行为不文明等造成的群众来信来访案件。同时，建立健全全乡各部门公开办事制度，规范工作内容，在政务公开栏中公布办事制度，将机关各部门办事依据、范围、责任、程序及处罚办法、行政事业收费标准、收费依据等制度公开上墙，接受人民群众的监督，促进各项

工作向制度化、规范化发展，努力营造投资环境、建设环境和干事创业环境。在减轻农民负担方面，积极督促各村在村务公开栏中公开村级财务收支、\_\_\_\_指标等情况，特别是财务状况。乡经管中心对各村财务、帐目实行双代管，并定期核销各种票据，定期审计各村财务帐目，对农民反映的问题及时处理。每年对中小学收费情况检查2次，对乡涉农服务部门的收费价格等情况进行定期或不定期的抽查。

#### 四、加强监督，确保行政执法责任制的实施

乡人大在行政执法、政务公开等工作中充分发挥主导监督作用，有计划、有重点地开展对行政执法、政务公开工作的检查，并定期评议执法单位和人员的执法意识、执法能力、执法水平，有效的增强了我乡各行政执法部门严格执法的法律意识。

#### 五、存在的问题：

一是部分农民法律意识淡薄，不经审批私自伐放林木等现象偶有存在，应该上交的款项以各种理由推诿扯皮，甚至拒交。

二是对有关法律法规宣传、普及力度不够。

三是个别农户只要权利不要义务，只顾个人利益，没有全局观念，给我们基层工作造成了很多被动，特别在全乡产业结构调整中，这种现象带来的负面影响极为不好。

#### 六、下一步工作思路

一是按照“五五”普法的总体要求，继续强化《农业法》等法律、法规的宣传，普及，在工作中把普法与提x部、农民整体素质相结合，注重实效，真正达到教育农民和提x部、农民法制意识的目的。

二是及时组织执法人员参加执法培训，使执法人员全部及时取得《行政执法证》。

三是按要求认真完善行政执法责任制，依法定责、分解量化、职责到位，并强化实施。

四是继续加强对执法部门和执法人员的考核，列为年度考核的重要内容，对执法部门出现的违法违纪现象和重大行政执法问题，严肃查处，决不姑息迁就。

总之，我乡行政执法工作在县委、县政府的正确领导下，在各行政执法部门的努力下，严格按照各自执行的法律法规，行使自己的权力，履行法定职责，使各项工作已步入法制化、正规化的发展轨道，努力开创依法治乡的新局面，为全乡经济超常发展，发挥了保驾护航的重要作用。

## 行政司机半年总结报告篇三

步入20\_\_年度上半年，行政人事部作为代表处的一个职能管理部门，在代表处领导的亲切关怀和正确指导下，通过转变思想观念，强化服务意识，提高工作质量和自身素质，努力围绕中心任务开展工作，较好地完成了上半年度的各项工作，取得了有目共睹的成绩。因我从20\_\_年度\_\_月下旬到公司，所以目前仅对近六个月的工作情况进行总结汇报。

### 一、思想建设

思想认识水平的高低是影响工作质量的首要因素。我们部门继续在统一认识上下工夫。在近几个月中，我们部门强化了员工对部门职能的认识，以求真、务实、高效为目标，做到“人人有事做、事事有落实”，同时下大力气强化员工“用心服务”的理念。

行政人事部作为协调部门，处在一个承上启下的位置，它的

职能、作用和特点决定了其工作的重要性。虽然事务管理工作的繁琐性、分散性、甚至被动性决定了行政人事部工作的复杂与困难，但是由于理顺了观念，统一了思想，我们能够凝聚起全部部门的力量，发扬不怕吃苦的精神，做到工作不推诿，干活不含糊，吃苦不在乎，树立起我们部门的良好形象。

## 二、行政管理

### 1、制度制订

众所周知，在加强企业基础管理工作中，管理制度的系统性、完整性、先进性、科学性、可行性是至关重要的。因代表处成立时间比较短，各项行政管理制度并不健全，不够系统规范，所以我们对代表处的文档管理、考勤管理、办公用品管理、印章管理、车辆管理等一系列做了整理和建设。虽然目前并未形成制度，但各方面工作已经初步规范，在实际工作中应用管理。

### 2、证照办理

### 3、人员招聘

随着企业集团及下属子公司的业务快速发展以及公司规范化管理的需要，各部门和公司人才的需要成为一个迫切的问题，近期通过新闻媒体我们进行三次人员招聘工作，及时为代表处和下属子公司招聘人才和储备人才，虽然招聘情况不太理想，但我们会通过各种途径拓宽招聘渠道，满足公司发展的需要。

### 4、人事档案管理

由于公司前期没有专职人力资源管理人员，人事档案管理工作由前台兼任，但在人事手续办理方面，我们依然严格把关。对老员工的人事资料，不完善进行补充和整理，并且认真核实

资料，保证员工人事资料的真实情；对新上岗员工的人事资料更是认真审核，新员工的身份证明、学历证明和资格证明等。同时对离职员工和转正员工填写书面申请，通过所在部门、行政人事部和代表处总经理层层把关，认真整理归档，做好统计，做到有据可查，依章办理。

### 三、后勤保障

#### 1、前台接待

前台是公司对外交往的首要接触媒介，因此也是一个展示对外形象的重要窗口。前台人员负责接收代表处的各类邮件、报刊，电话转接、传真收发，并且协助各部门的文件打印和资料整理等工作，为各部门提供了便利；同时还负责接待公司的来访客户，做好来访人员的引领介绍安排工作，同时拒绝闲杂人员进入公司，保证大家工作环境，受到各部门和客户的一致好评。

#### 2、保洁工作

我们选择了服务质量好的保洁公司，保证代表处的各领导办公室和公共区域的卫生保洁，结合实际情况，从原来的每天打扫一次，到现在的每两天由保洁集中打扫一次，保洁没有打扫的时间，由行政人事部的工作人员负责将各领导办公室和公共区域进行打扫和维护，不但保证了办公室环境卫生工作，同时也节省了费用。

#### 3、美化环境

作为一个服务部门，我们一直在关注和探索着怎样为员工创造更加和谐愉悦的办公环境。我们部门多次更换花卉。根据不同季节，我们及时对代表处的观赏性花卉进行更换，使各位员工能够经常有新鲜舒适的办公感受。

#### 4、办公用品采购

对于办公用品采购，我们尽量考虑员工的意见，从大多数人的意愿出发，争取做到为员工购买高质，易用的产品。在购买时，本着“货比三家，质量与价格并重”的原则，既为员工购买到合适用品，又在程度上节省公司开支。对于突然急需而办公室没有库存的特殊用品，我们会马上到市场上购买，力争做到不影响工作。

#### 5、会议接待

由于代表处和下属子公司业务比较繁忙，经常性需要接待各类重要客人，我们虽然人员较少，但我们一直尽心尽国力为每一位客人服务到家，做好接待工作。我们同省内六家宾馆签订了合作协议，每一位客人到访，我们都会提前做好接机、送机、酒店预订，有时部分客人飞机晚点，经常要凌晨才能到接到客人，但我们没有任何怨言，受到客人的交口称赞。

6月份公司战略研讨会的召开，时间紧、任务重，同时也是我公司第一次接待如此高规格的会议，大部分工作人员都没有工作经验，但我部门在代表处其它部门的协助下，圆满完成了会议接待任务，受到了与会专家和公司领导的一致好评。

#### 6、车辆管理

公司业务量增多，车辆使用频繁，车辆费用也相应增高，平均车辆每天都要去登封一趟，所以我们及时保障车辆合理使用安排，同时也相应控制费用，我们办理了加油卡，并且每次出车都做好记录。

#### 四、问题回顾

虽然在过去的几个月中，我们取得了令人满意的成绩。但是

我们仍然清醒地看到我们在工作中仍存在着许多不足。比如行政制度、人事制度、职责划分有待进一步明确等等。我们会在总结经验的基础上对这些问题提出相应的解决方法，在不断摸索的过程中步步提高。

## 五、未来展望

上半年，我们有信心做出更高质量的成绩，为公司员工提供更加满意，更加周到细致的服务。在继续做好本职工作的基础上，我们将会完善制度、规范流程、明晰岗位职责等薄弱环节下工夫，努力向全公司员工交出一份满意的答卷。

上半年主要工作重点有以下几方面：

- 1、行政制度建设
- 2、人事制度建设
- 3、绩效考核的执行
- 4、对金丰公司的高层的考核
- 5、员工入职培训、岗位技能培训、中高层培训、礼仪培训
- 6、劳动合同签订、半年以上员工“劳动统筹”办理。

## 行政司机半年总结报告篇四

2. 确保车辆正常行驶，避免耽误出车任务的完成；
4. 发现所驾车辆有故障立即报告车队队长，以确保车辆及时送厂维修；
5. 经常检查自己所开车辆的各种证件的有效性，保证出



车时所有证件齐全；

6. 按照部门的安排，定期到指定的地点保养车辆，维持车辆性能良好；

7. 保持良好的驾驶习惯，增强安全意识，降低安全隐患。

## 行政司机半年总结报告篇五

### >行政文员上半年总结报告 【篇一】

时间飞逝，转眼快到2021年上半年过去了，而我到\_\_\_也正好\_个月了。现回首这将近半年的时间里，我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，对于每一个追求进步的人来说，都免不了对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。现就半年来的工作情况向领导作简要汇报，主要分为以下几个方面：

#### 一、行政工作

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、送水、收发快件、订阅报刊杂志、办理车证、办公设备维护，大到申请办公用品及其领用情况进行备案、文件整理与保管、租房、与外界沟通协调事务、装修洁净间，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，面对繁杂琐碎的工作，在时间上，我尽量做到最快，在完成质量上，我尽量做到，争取用最小的成本获得的效益。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

#### 二、库房管理

在未进入\_\_\_之前，我从未做过库房管理工作，所以库房的物品出入和登记帐页对于我来说都是陌生的。幸好有公司同事和领导的帮助，让我很快的熟悉了这一系列的流程，从最初

的盘库、物品出入填写领料单和入库单、到登记帐页，这些看似简单的工作，却分外重要。首先我要保证库存量：需及时的通知采购购买待加工物品，不能让它处于零库存的状态，否则会导致机加工没有物品加工，然后影响生产，这是最严重的问题；其二，出入库物品时，要保证数目准确，并能够及时登记帐页，不能让账目出现混乱的状态。所以总的来说，库房的管理工作是举足轻重的，足够的库存量是生产正常进行的先决条件，不能有一点懈怠。这半年的时间里，我在库房管理工作方面，虽然出现过一些小的问题，但我很庆幸，没有出现过重大影响生产的情况，所以以后的工作我会再接再厉，争取杜绝一系列小问题的产生。

### 三、其他工作

由于机加工和生产不在一个办公地点，所以机加工加工的物品，就必须及时的送到生产部检验。刚开始送检物品时，我真是一点怨言都没有，觉得很新鲜，所以很乐意去干，可是由于天气逐渐变冷，我的思想上产生了一些波动，我觉得自己来公司工作不是来跑腿的，所以产生了抵制情绪，不愿意跑来跑去为他们送东西。就是因为我这样的想法，导致出现过一次差点影响生产的事件，经过领导的教育与批评，我已经深刻认识到自己的错误，也让自己的情绪很快的调整过来，现在只要有送检的物品，都能保证及时的送交质检科，不会耽误生产。

### 四、存在的问题和今后的努力方向

总结这半年期间的工作情况，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作，不过自己主观情绪总是会不由自主的支配自己的神经系统，会偶尔表现在工作上面，对于这一点，我已深刻认识到自己的不足，我会认真努力的克制，力求做到更好！另外有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位，在以后的工作中，

我会努力提高自己的协调能力和处理问题能力。在下半年里，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。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工作；第三，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。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这半年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多一份理解、多一份沟通，加上自己的不懈努力，相信裕恒佳明天会更好！