

# 最新行政综合管理岗位工作总结(大全6篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？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。

## 行政综合管理岗位工作总结篇一

为了进一步深入贯彻全区“平中见奇、勇创卓越”的平房精神，办事处要求我们解放思想、勇于创新，找出差距、提升能力。这为我们行政办公室xx年的工作提出了新的更高要求。要求我们办公室全体工作人员必须扎扎实实地搞好学习，全力以赴地做好工作，努力开创xx工作新局面。

行政办公室的工作范围较广、头绪多，这就需要在主管领导的指导和帮助下，加强与各科室及区政府等相关部门之间的沟通，赢得更大的支持和配合，高质量的完成办公室常规工作。

一是做好文件的接收、传送、催办及机要文件管理工作。对来文的传阅、领导批示的督办、接听电话、收发传真、打印文件等日常工作，做到严谨有序，不出差错。特别是在文件的传阅方面，要进一步细化常规文件与信息类文件的分类传阅并进一步把工作做细，将有借鉴意义的有效信息及时传送给相关科室。

二是做到节约化办公。到批发市场统一采买办公用品并严格执行办公用品的发放制度。同时要及时做好公用设施的检查维修和维护，有效节能。

三是加强室内外环境卫生的管理，尤其是加强对厕所、楼梯、

走廊等公用部位的清洁管理工作。

四是做好安全防范工作。除做好日常的防水、防电、防漏、防盗的工作外，还要加强平时及节假日的值班值宿的安排工作，确保办事处的安全万无一失。

五是做好领导的参谋助手，认真做好机关干部福利发放工作。

六是加强对食堂的管理。严把卫生关，使机关干部吃的安心，吃的放心，并尽力提高食堂的伙食质量，科学的制定营养用餐食谱。

七是抓好财务工作，及时为领导提供财务收入支出情况报表，方便领导做好财务工作的预算安排。

行政办是街道办事处的窗口部门。办公室的服务质量，工作好坏，直接影响街道办事处在群众中的威信和地位。因此，办公室工作人员必须强化优质服务意识，全面提高服务质量和服务水平，推行微笑服务，温情服务，大力弘扬“快、高、准、实”的工作作风。提倡所有办公室人员做到“五个不让”，即：不让工作在自己这里延误，不让事项在自己手里积压，不让差错在自己身上发生，不让来办事的同志在自己这里受冷落，不让办事处和办公室的形象在自己这里受损害。同时我们还要从高从严加强办公室自身建设，预防和克服那种“差不多”、“无所谓”，不求进取的思想障碍，要和先进的兄弟单位横向比较找差距，提升争先创优意识。强化团队观念和整体意识，在分工负责的基础上，进一步加强协调配合，互相拾遗补缺，确保办公室各项工作整体衔接，环环相扣，井然有序，高效运转。要增强狠抓工作落实的能力，在政务和事务两项具体工作中做到最佳。

xx年的接下来对于公司来说是非常至关重要的时间，是公司未来发展的关键。也是给我锻炼自己的一个好机会，因为自

己也是刚刚正式参加工作，对于很多工作事项都还不了解，所以对于未来，我更要加强自身学习，努力跟上公司的发展脚步，做到能跟公司共同进步，共同发展，共同迈向成功！

了解公司的具体事项、了解本职工作、了解部门的工作目标、认识各部门主要人员、熟悉后勤行政管理。

做到一切服从领导指挥，认真执行其工作安排；

严格执行公司规章制度，认真履行自身工作职责，严格要求自己。

未来公司的规范化、标准化系统建设十分重要，而且要加强各部门人员的执行力，提高工作效率。

1. 纳新，做好人力资源的建设。
2. 做好各部门协调工作，注重与各部门的协作配合。
3. 做好公司的文字工作。做好公司有关文件的收发，分递和督办工作；

公司重要文件资料整理归档，做好资料的归档管理。

4. 保管好公司重要物品，及重要资料。
5. 组织收集和了解各部门的工作状态，掌握公司主要动向。
6. 检查、督促公司领导布置的各项工作的落实情况。
7. 制度建设。配合公司在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善。
8. 负责好组织办公用品的登记、采购、发放、控制办公成本费用等工作。

9. 落实公司人事、劳资管理工作。考勤、入职、离职等人员档案管理工作。依法到劳动管理部门办好各项手续。体现公司的规范化、解决员工的后顾之忧。

10. 做好对客户的登记，了解，熟悉。

11. 做好客户对产品的咨询服务，以及售后服务相关登记等工作。

以后在公司行政方面工作，自身素质和工作能力是决定办公室能否正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着时代发展和新形势的需要，我越发感觉自身的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，坚持持续性学习。多向书本学习、向领导以及各部门主管、同事学习。从而也增强自己的组织能力、综合分析能力、协调办事能力等等。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，积极努力提高工作效率和工作质量。

戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，从态度抓起，进一步强化内务和后勤服务，为整体推动公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥应有的作用。

## 行政综合管理岗位工作总结篇二

了解的公司信息主要包括公司的愿景、发展战略、管理理念、企业文化等，公司的主营业务、各项工作流程、组织结构等。

为以下几个方面：

## 1、行政方面：

起草制定合适的行政管理制度，包括：考勤制度、办公用品及

物资管理制度、会议管理制度、文件管理制度（制定、收发、处理、编号、管理等）、出差管理制度、印章管理规定、报销流程管理制度、车辆管理制度（包括司机管理）等。

明确公司组织架构图

办公用品及设备统一集中申领，避免领用混乱，多领，漏领等

可避免的麻烦，也可减免不必要的开支。

建立员工间的通讯平台，及通讯录的更新。

起草并发布各类决议、通知等。

处理好与政府职能部门的关系，并做好公司相关证照的办理，审批等工作。

协调内部关系，贯彻执行上级批示，并监督执行。

负责会前准备、编写会议纪要及下发。

费用审批、文件签发的传递。

负责对公司重要证件、文件、员工资料等档案进行归档保存，并做好保密工作。

负责组织各类团队活动，加强员工之间的互相了解，活跃工作

氛围。

严格做好公车使用的申请、派车、登记及车辆维护和和各部门

用车费用的监督和审核及定点加油、维修的评估和协议签订，做好对驾驶员的调派和管理。

负责做好重要来访客人的就餐、住宿安排。

领导的出差行程安排和领导交办的其他工作。

处理一些临时性突发事件。

## 2、人事方面：

、协助完成公司组织架构及岗位的设计、评价及完善工作，组织各岗位工作分析和人员定岗。

、汇总各部门岗位需求，上报人事部进行人员招聘。

、协助办理入职、升迁、调岗、离职等手续，并上报总部。

、协助做好新员工的入职培训工作。（包括公司现状、各类制度、办公区域等的介绍培训）

、依据公司人力资源需求，做好员工内部调动（转岗）工作，办理转岗后的劳动合同变更手续。

、负责公司员工的劳动合同变更、续签、终止、提前解除等。

、根据人事档案管理有关规定，做好公司员工人事档案整理、信息化更新工作，做好档案保密管理。

、对离职员工会同相关部门及时办理各项移交手续和人事档

案等内容的移交工作，并进行离职原因分析。

### 3、作好内外协调工作。

注重和上级领导的沟通，深入了解上级领导对自己各项工作的看法，让上级领导对自己的工作多多提出意见，为各部门提供人力资源规划、薪酬管理、绩效管理、员工关系管理等方面的支持，保障各项流程顺利进行。

、协助相关外部协调人员做好与当地政府、职能部门及合作单位的沟通协调工作。

以上是我对开展行政人事工作的个人认识，具体工作开展需结合实际具体实施。本人认为行政管理工作在公司内部属于一项服务协调性工作，重在严谨、执行、追踪和细节管理。

## 行政综合管理岗位工作总结篇三

xx年是公司成立后的开局之年，也是公司各项工作承前启后，步入发展快车道的关键一年。20xx年综合办公室工作的总体思路是：在公司的坚强领导下，围绕公司中心工作，发挥好承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障职能，扎实推进党群组织建设，积极开展党风廉政活动，进一步提高服务水平，提升服务质量，为公司整体工作顺利推进发挥积极的职能作用。

根据综合办公室职能分工，20xx年主要做好以下三方面工作。

### （一）公文收发。

严格落实20xx年制定的《公文管理办法》、《公文处理流程》等规章制度，进一步提高公文收发工作的质量和效率，使公文收发工作规范化、制度化、科学化。坚决做到公文收发“快、准、稳”，不积压、不丢失、不拖办，高效快捷的

将文件传递流转到位，文件精神传达到位。

## （二）文字材料。

努力提高文字材料写作质量，特别在各类通知、请示、领导讲话、调研报告的撰写上，严把质量关，做到字字斟酌，段段推敲，准确把握行文方向和目标，使文字材料水平再上一个新台阶。

## （三）日常接待和会务工作。

做好日常接待工作，坚持送迎有声，礼貌待宾；做好公司各种会议的会前准备、会中服务及会后资料的收集和整理。

## （一）档案管理。

进一步完善档案管理工作，对20xx年以前的各类档案及时进行补充，并结合档案分类大纲和保管期限，做好集团公司及外单位来文和公司文件的整理，定期归档，确保档案的完整和安全。同时，督促相关职能部门及时归档。

## （二）办公用品管理。

做好办公用品及耗材的计划、审批和采购，并详细记录发放情况，定期清查。坚持在尽量满足正常办公的基础上，做到勤俭节约，降低成本。

## （三）车辆管理。

坚持按月对单车的油耗、修理费、差旅费等成本进行审核和统计分析，将全年车辆运行成本控制在计划线内。同时，加强驾驶员的安全教育，提高服务质量，确保全年无事故发生。

## （一）积极开展党的组织生活。



## 行政综合管理岗位工作总结篇四

基于公司综合办公室职责和近一年的工作情况，结合公司发展计划(各部门及下属子公司下一步的工作计划)，制定本工作计划。

20xx年公司办公室的工作方向：

(二)努力提高理论水平，从根本上解决思想认识和觉悟的不足；

(四)努力改进工作方法，提高工作效率；

(五)营造团结互助、倾力协作工作氛围；

(六)加快规范制度建设，使各项工作有序、高效开展；

(八)建立办公室工作学习制度，及时掌握各类文件精神 and 业务知识，树立良好的服务意识，更好的为各部门提供顺利开展各项工作的条件。

20xx年度综合办公室重点工作细分：

企业管理：

(三)进一步加强政府及行业内部的公共关系管理和维护工作；

(五)负责企业固定资产的管理工作，完成公司固定资产的定期盘点；

(六)通过组织学习活动、开展拓展训练等方式，训练公司员工的团队合作能力；通过宣传、引导、激励的方式逐渐培养、塑造我公司优良(的企业文化。

## 文件管理：

(一)规范公司行政公文和公函的管理工作，及与政府文件的交换工作；

## 人事管理：

(三)做好人才储备工作，完成定期人才招聘工作和公司员工的培训工作；

(四)完善公司人力资源的档案管理工作。

## 党务工作：

(五)设立档案管理员，建立和健全公司档案管理制度，规范公司档案的管理工作。

## 总务工作：

(一)做好车辆安排和管理工作，做好后勤保障工作；

(二)保障公司日常物资的采购，做好办公设备的日常维护工作；

(三)做好公司突发应急事件的处理保障工作。

## 法务工作：

(二)协助完成各种合同、协议等资料的档案管理工作。

一、保险，养老保险20xx年的缴费核定，包括伟福（开发区）、江盛（让胡路），月初办理保险的增减（张楠的五险停保、刘金龙五险停保、夏云付五险增加），月末（27-30）伟福（开发区）、江盛（让胡路医保、地税）五险的明细拷贝，如果时间调整，月初（1-5）日考取。

二、公司文化墙设计方案的制定及与广告设计工作室落实完成。

三、月末（30日）考勤机考勤记录的导出，1-10日做员工2月份考勤明细，做好员工的请假记录，根据考勤做好员工的伙食补助统计，根据考勤做好员工的午餐补助及公交补助。

四、员工招聘。在合作的人才网上发布公司各岗位需要招聘的人员信息，每天更新，依据各部门经理的日常工作安排，约好面试时间，做好面试人员的登记，人才储备。

五、各项通知，制度制定发布及实行与监督，行政文件、各部门文件打印和下发。

六、会议安排及记录纪要，会议纪要的打印及下发。

七、办公用品的统计、采购、发放。根据各部门递交的采购申请，结合物品的库存情况，呈交到总经理处，按批示，进行采购，做好物品的出库入库登记，做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

八、江盛，伟福资质的宣传资料整理，与印发。

九、公司车辆的日常行车管理，各部门用车的派发。

十、各办公室卫生的监督，总经理办公室及会议室的日常打扫。

十一、大庆晚报每日的领取与报送。

十二、公章的管理工作，公章使用做好详细登记，严格执行公司公章使用制度，做到不滥用公章。

一、党建工作计划

- 1、积极做好入党积极分子的培养工作，为党组织培养后备力量。每个支部至少2名。
- 2、做好党员发展对象的推荐、测评、培养、政审等工作，完成全年党员发展计划。
- 3、进一步完善基层党支部考核标准和考核办法，保证党建工作再上新台阶。
- 4、抓好党校建设，做好党员培训工作。
- 5、“七、一”期间开展一次以歌颂党、弘扬企业文化为主题的大型活动。
- 6、制定方案，开展好“党员先锋岗”活动。

## 二、宣传工作计划

- 1、理顺公司宣传报道网络，加强领导和管理，使宣传内容更加丰富，贴近员工，提高《新闻》的水平。
- 2、合公司实际，强化公司形象宣传工作。重点理顺公司内部的标语、宣传口号、标牌、宣传栏、公告栏等使用公司统一色、统一尺寸等。
- 3、通过专业协会和其他媒体等渠道做好产品、（小学教科室工作计划企业形象宣传工作。
- 4、配合公司其他部门做好宣传报道工作。如：公司重大活动、题材的新闻报道策划；联络、接洽公司外新闻单位来公司采访、选材；归口管理各部门对外宣传报道的宣传口径等。

## 三、群团工作计划

- 1、制定计划措施，以抓好基层组织建设为突破口，使工会、

共青团、妇女工作上一个新台阶。

2、“五、一”、“五、四”、“十、一”期间各组织一次丰富多彩的文体活动。

3、合公司生产经营工作实际，制定方案，深入开展“岗位练兵”、“岗位先锋”等活动，做到覆盖面广，效果显著。

#### 四、20xx年安全工作计划

1、从进一步完善公司安全保卫工作制度入手，合公司实际，在组织好研究、探讨的基础上，成立公司治安保卫大队，健全、完善公司安全保卫系统。

2、做好安全保卫人员的培训工作，提高思想、业务素质，维护好公司办公秩序、生产秩序。

3、完善社会治安综合治理工作制度，健全组织，开展好工作，加强综合治理目标管理，防止意外事故的发生。

4、做好重点要害部位、治安复杂场所的管理工作，定期检查，注意发现治安隐患，要求有关部门限期整改。

5、认真做好消防安全工作，制定消防器材的配备计划，定期检查、落实消防器材的使用、更新工作。

#### 五、档案管理工作计划

1、对档案室及档案管理工作进行整顿，完善档案管理系统，健全档案管理制度，使档案管理工作更好地服务于生产经营管理工作。

2、统一管理公司的文书、科技、会计等各类档案，并督促、指导各归档部门按规定进行立卷归档。

3、组织学习档案管理业务，不断提高兼职档案员的业务能力。

## 六、环境卫生管理工作计划

1、规划公司绿化区域，并组织实施。做好公司内绿化带、青草、灌木和树木的管理工作，定期浇水、施肥、喷药及修剪树木。

2、划分公司内卫生区域，制定标准和考核办法，按现场管理要求进行管理考核。确保公司内公共场所清洁卫生，保持地面清洁、无积水、无杂物、无堆积物。

## 七、后勤管理工作。

1、对卫生室、伙房、招待所、水炉、宿舍等继续进行改革，更好地服务于员工。

2、管理维护好公共设施，确保公共设施不被损坏。

3、加强车辆管理工作，对自行车、摩托车、及外来车辆等，实行定置管理，保持车棚卫生清洁，车辆摆放整齐。

4、做好职业病防治工作。合季节特点，对员工进行卫生知识宣传教育。

## 八、车辆管理工作计划

1、进一步加强车辆规范化管理，健全台帐，合理调度，制定详细的车辆使用消耗定额，并进行严格管理。

2、做好驾驶员的日常管理、教育工作，确保行车安全，文明驾驶。

3、做好公司货物运输车辆的租用工作。重点根据市场价格与物价部门修订好租用运输车辆价格，做到与市场接轨。

## 九、办公室工作计划（其它方面）

- 1、推行“5s”管理，制定标准和措施，按现场管理要求进行管理考核。
- 2、做好行政公文的编号、打印、复印及收发、登记、呈批、传递、催办、清退、立卷、归档工作。
- 3、服务热情，细心周到地搞好接待工作。保持办公室、会议室卫生清洁。
- 4、抓好通讯费用管理，根据公司具体情况按照定额，落实到部门。
- 5、做好低值易耗品的管理工作，建立健全低值易耗品管理台帐，做到帐、卡、物相符。对各分公司、部室办公用品经费实行定额管理，纳入考核体系。
- 6、根据需要合理配置微机，选择实用软件推广使用，确保系统运行正常，提高工作效率。

## 行政综合管理岗位工作总结篇五

- 1、做好秋季卫生保健工作：防暑降温，保证幼儿充足饮水；预防肠道传染疾病等。
- 2、配合园部进行大班教学常规调研。
- 3、进行班级主题墙饰布置。
- 4、填写并发放《宝宝成长记录》，认真创设好主题墙饰。
- 5、做好学期结束工作（评选好孩子、填写幼儿汇报单、物品整理等）。

主题活动：

《小朋友过节了》。

主题目标：

知道“教师节”是教师们的节日，愿意参加幼儿园的各项活动，感受过节的快乐，学习用语言表达自己在节日中的愉快心情。

主题活动：

《冷和热》。

主题目标：

- 1、亲身体会夏日的炎热，进一步感知夏天的特征。
- 2、对“冷、热的反差”、“怎样降温”、“怎样使人凉快”等问题产生探索兴趣。
- 3、知道几种夏日保护自己的方法，做个健康活泼的夏日宝宝。

主题活动：

《我要升小学啦》。

主题目标：

了解一年级小朋友的学习和生活，懂得升班的光荣和长大的意义，激发做一年级哥哥、姐姐的愿望。

- 1、带孩子到公园等地方玩，感受节日气氛；送给孩子一件有意义的礼物。



2、建议家长在家不要让孩子在烈日下活动太久，活动时注意防晒。

3、培养孩子爱洗澡的好习惯。

4、家长提醒孩子吃冰淇淋等食品要有所节制，以免引起肠道不适；不要接触过热的东西，以免烫伤。

5、指导家长合理安排好幼儿的暑期生活。

1、师生齐动手，布置活动室，把幼儿制作的彩链挂起来装扮活动室，增添节日的气氛。

2、布置主题墙饰：凉快招术。

3、做好学期结束的物品整理工作（报告单等的填写与发放）。

## 行政综合管理岗位工作总结篇六

依据综合科职责和近一年的工作情况，结合宾馆20xx年度工作，特制定本部门工作计划。

### 一、综合办公室的工作方向

（一）努力提高自身素质和业务水平，切实起到表率作用；

（二）努力提高政策理论水平，为领导决策提供准确的信息；

（四）努力改进工作方法，提高工作效率；

（五）营造团结互助、倾力协作的工作氛围；

（六）加强制度建设，使各项工作有序、高效开展；

（七）加强质量监督的力度，提高宾馆各项规章制度执行力；

（八）建立办公室工作学习制度，及时掌握各类文件精神 and 业务知识，树立良好的服务意识，为各部门顺利开展工作提供必要保障。

## 二、综合办公室重点工作

### （一）企业管理：

- 1、做好对20xx年度工作计划落实情况的监督、检查与反馈；
- 2、根据油田公司要求，结合宾馆实际，做好 三基 工作；
- 4、进一步加强与政府行业管理部门及油田本部的沟通、联系；
- 5、进一步完善宾馆各项管理制度，监督检查宾馆各项管理制度的执行；
- 6、做好油田公司在京离退休职工的档案建立与管理工作；
- 7、通过组织学习、开展实操训练等方式，培养宾馆员工的团队协作能力；通过宣传、引导、激励的方式打造我宾馆优良的企业文化。

### （二）文件管理：

- 2、做好宾馆行政、人事、技术、合同等各类资料归档管理工作；
- 3、进一步加强宾馆各部门证照、印鉴（授权）的管理，做好年检工作；
- 4、做好宾馆档案管理，建立、健全和完善档案管理。

### （三）人事管理：

- 1、根据宾馆的发展需要及各部门职责，做好宾馆人事、劳资管理工作；
- 2、加强宾馆绩效管理，组织完成宾馆20xx年度的绩效考核工作；
- 3、做好人才储备工作，招聘工作做到全方位、多渠道、多途径，切实解决宾馆用工的问题。
- 4、完善宾馆人力资源的档案管理工作。

#### （四）党务工作：

- 1、抓好基层党组织建设工作，对党支部决定、决议负责落实和执行；
- 2、完成宾馆党员大会会务组织和会议决议的贯彻落实、督办工作；
- 3、按照上级党组织的要求，按时完成上级党组织交办的任务；
- 4、做好预备党员定期转正及积极分子的纳新工作；
- 5、做好油田动态和党的大政方针的发布和宣传工作；
- 6、组织党员学习及其它活动

#### （五）离退休管理工作：

- 1、建立健全在京油田公司离退休职工档案；
- 3、做好离退休职工服务工作。

#### （六）总务工作

- 2、做好宾馆突发应急事件的处理工作，
- 3、做好员工宿舍的管理工作。

#### （七）商务工作

- 1、积极开发外部市场确保物装公司全年指标的顺利完成；
- 2、做好新项目的服务工作。

#### （八）企业文化

- 2、安排好员工旅游及体检活动；
- 3、组织开展宾馆技能比赛，提高员工业务素质及企业凝聚力。

#### （九）质检培训工作

- 1、逐步修改宾馆质检条例，进一步明确质检工作职责；
- 2、细化培训管理流程，监督检查各部门培训效果；
- 3、组织宾馆基础知识培训及基本技能培训；
- 4、开展质量主题月活动，全面提升宾馆工作。

#### （十）完成领导交办的其它事宜。