# 企业行政主管202\_度工作总结范文三篇

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2024-08-03

*工作总结jobsummary/worksummary是最常见和通用的年终总结、半年总结和季度总结。从内容上讲，工作总结就是对一段时间内的工作进行全面系统的总体检查、总体评价、总体分析和总体研究，分析成果中存在的不足，总结经验教训。 以下是为...*

工作总结jobsummary/worksummary是最常见和通用的年终总结、半年总结和季度总结。从内容上讲，工作总结就是对一段时间内的工作进行全面系统的总体检查、总体评价、总体分析和总体研究，分析成果中存在的不足，总结经验教训。 以下是为大家整理的关于企业行政主管202\_度工作总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！

**【篇一】企业行政主管202\_度工作总结**

　　一、加强学习、锐意进取

　　本学期根据校本培训计划进行了校本培训，实现理论学习与教学研究相结合，通过学习进一步提高了广大教师的责任意识，把一切为了学生的发展作为学校教育工作的出发点，提高了教师的师德修养和爱岗敬业精神。

　　我们还组织教师学习了有关文件和精神，充分发挥职能部门指导服务的意识，利用校园、校报给教师提供交流学习的机会，使教师的教学观念进一步得到转变。本学期教师所写的“三我”文章论文等发表或获奖达十余次。我校的校本培训经验还在全市交流，并得到领导同行的一致好评。

　　二、以创建为契机进一步促进学生全面素质的提高

　　本学期我校共迎接了2次大型的创建工作，分别是“江苏省艺术教育特色学校”，“镇江市德育工作先进学校”，我处以此为契机，组织学生学习了《小学生守则》和《小学生日常行为规范》广泛开展了诚信教育、文明礼貌教育，互助合作教育等一系列活动，通过做好班主任工作的检查考核，认真落实德育常规，加强了队伍建设，重视德育课题研究等一系列有效措施，努力提高我校学生的全面素质。

　　1、开展了“民族精神代代传”主题活动，通过诗歌评选，推荐小标兵、主题队会、板报展览等活动，使每个队员感受民族精神的伟大力量，体验民族精神的时代内涵，大大激励队员奋发向上的信心和决心。

　　2、积极开展师德师风建设，加强师生法制教育，本学期我校着重抓好班主任队伍的建设，完善班主任工作考核机制，多次召开班主任会议，强化班主任队伍的建设，完善班主任工作月检查的力度和效度，每月召开一次例行校会，充分发挥晨会课的育人功能，采用多种形式对学生进行德育、健康教育，环境教育等。

　　3、加强心理咨询室的建设工作，本学期我校组织老师们分批进行了心理健康教育的宣讲工作，完善了我校的心理咨询室，制订了学困生、暂差生帮扶措施，做好后进生、特殊学生的心理辅导工作。

　　4、以我校的人文精神和现代教育理念为引导，继续加强和丰富了学校的.校园文化建设，做到橱窗、画廊、板报及时更新，充分发挥其教育人的作用。

　　三、课堂教改，注重实效，进一步提高课改实施水平。

　　每学期教导处以教科研为龙头，继续深入开展“优化教学过程，推进素质教育”为主题的系列课堂教改活动，通过“牢牢抓住科研先导，着力打造优秀的教师队伍，不断探索师生的评价改革”几方面工作，不断提高我校课程实施的水平

　　1、牢牢抓住科研先导，开展一系列教学活动

　　(1)加强理论学习，正确把握新课程的理念，尽快地掌握研究的方法

　　(2)积极开展教研组、备课组活动，本学期共三次举行了全镇教研活动，每周进行一次备课组活动，各学科通过活动加强了学习，进行了学习讨论、交流运用和反思，促进了教师的专业成长。

　　(3)多次举行论文案例等评选，本学期我校共有近50篇论文发表或获奖。

　　(4)课题研究为先导，将课题研究与课堂教学结合，理论与实践结合，用理论指导实践，用实践验证理论。

　　本学期我校共有7个课题，每个课题负责人相应地定期召开课题组成员会议，共同探索探讨课题研究中出现的问题。我校的语文课题《校本课程课外阅读策略研究》课题组要求课题组成员每个月交一次教科研日记，每月交一次小结，每学期交一次案例评选这些举措既保证了课题研究的顺利进行，又促进了教师的专业发展。本学期有六十余人次参加各级论文评比获一、二、三等奖，有十余人次论文发表在省、市级刊物。

　　2、着力打造一支优质的教师队伍

　　本学期继续加强教师队伍建设，做到两个转变(加强理论学习指导，促进教学观念的转变;加强课改实践指导，促使教学行为的转变)和“一个发展”(领导教师专业发展)。本学期我们组织教师开展了青年教师教学竞赛、徒弟汇报课，课堂教学，教学基本功竞赛等丰富多彩的活动，促进教师提高认识，并以此指导自己的教育工作，全面推进素质教育，本学期初，我校就制订学校教师分批、分级培养目标，建立了促进教师专业成长的有效机制，一学期来教师们的教学水平有了明显提高，本学期共有十余人次在省、市级各类课堂教学竞赛中获奖，并有近7位老师对外讲座、上课，拜师结队工作有了初步成效，一些教学新秀脱颖而出。

　　3、继续探索师生的评价改革

　　不断完善了以《学生成长记录册》为载体的学生的评价，积累了以往学习评价的经验，把工作做在平时，使学生评价真正符合新课标精神。

　　4、教改成果遍地开花

　　本学期乘着“省艺术教育特色学校”的创建东风，我校的艺术教育又上了一个新的台阶，艺术成果硕果累累，我校的小合唱《太阳花》获全国比赛二等奖，国标舞多人次获省级一等奖，书画、钢琴、二胡等艺术类考级通过有几十人，扬中市小学体育运动会上。捷报频传，我校获得团体总分第二名的好成绩，共有近二十人次获单项第一名，教学方面，共有二十几人获镇江市“增华阁”作文大赛一二三等奖，近百余人在镇江市日记大赛中获奖，乐正龙主任还被评为镇江市教育科研先进个人。本学期，黄雪梅校长和黄丽萍主任负责的两个省级课题顺利结题。

　　四、以服务于广大教师为己任，加强学校教育教学质量的管理。

　　本学期教导处以服务于广大教师为已任，做好学校行政与广大教师之间的衔接纽带作用，把具体工作抓在每月的教育教学常规检查上，强化指导，淡化检查，加强平时的指导和研讨工作，加强教导处的日常管理工作。

　　1、加强对教师教学常规工作的指导力度，学校行政、学校教研组长、备课组长分层管理，分工明确，责任到人，加强检查，督促，通过备课组教研课、随堂课、校际交流课等形式，促使每个教师上好每一节课，通过开展优秀教研组评选工作，督促教研组备课组有计划地、扎实高效的开展各项工作，落实每项活动的研究主题、活动目标、时间、人员等。

　　2、加强了对教师课堂教学改革指导的力度，严格执行好《扬中市教学五认真细则》加强对教师的教学五认真工作的检查，完善常规考核工作，抓好教师教学的抽查和课堂教学的抽听，抓好每学期对各年级各学科进行的质量调研工作，继续开展拜师结队活动，并为此提供足够的时间和空间，真正发挥传帮带的功效。

**【篇二】企业行政主管202\_度工作总结**

　　一年来，在公司领导的正确领导和各部门的支持下，经过我们财务部全体人员的共同努力，圆满完成了领导交给的各项任务。作为财务部主任，我的工作目的是组织公司全体财务人员认真贯策执行国家财经法规、政策，组织做好日常财务核算、财务监督工作，按时完成公司下达的`各项财务指标和工作任务。现就自己一年来的工作简要的总结汇报如下：

　　一、政治表现

　　通过保持共产党员先进性教育活动以来，使我更加深刻的认识到保持共产党员先进性，就是切实把广大党员的思想和行动统一到中央的决策和要求上来，真正在解决实际问题上有新的进展，努力使这次先进性教育活动的成效长期发挥作用，

　　二、一年来的工作

　　(一)组织做好会计核算和监督，完成公司交办的各项任务

　　1、按时完成公司日常各项财务核算工作，及时、全面、准确真实的反映财务信息，在办理各项费用报销时，多解释、多理解，同时严格按有关财经法规及公司有关规定和审批权限办理。在财务核算工作中每一位财务人员尽职尽责，认真处理每一笔业务，准确无误的出具各类会计报表。

　　2、及时抓好资金回笼，在主营业务中既电费回收工作，每月督促各供电所按时到公司结算电费，及时编制电费回收考核表，随时掌握各所电费回收情况，为领导及时提供真实，准确的财务信息。到20\_\_年12月31日止，各供电所电费回收率达100%，到考核日止，整个电费回收率达100%。

　　3、在资金运作方面：今年资金运作比较紧张，不象往年，首先按公司当月资金计划，分先急后缓，每月除了付电站电费外，还得考虑职工的切身利益，既按时发放工资，按时缴纳养老金、医保金、公积金，同时还考虑到国家税收，每月按时申报各种纳税报表，并按时足额交纳各项税款，合理规避了税负，今年税务部门在我公司没有收到一分钱的延税滞纳金，在以往年度，税务部门每年都要收缴我们公司几万元的延税滞纳金，在为公司减少不必要的损失等方面，尽了自己的努力!

　　4、由于历史原因，马颈坳电站和黄土溪电站在我公司分别借款\_\_万元、\_\_万元，这完全是改制前一种行政干预行为所至，对此，我公司蒙受了一定的经济损失。为了维护公司的权益，财务人员积极运作，每月从2个电站的上网电费中扣部分电费作为偿还我公司的欠款利息，全年收利息\_\_万元，给公司创造了一定效益。总之，在今年资金非常紧张的情况下，公司没有新增借款，也没有拖欠当年费用，我们是做了一定的工作。

　　5、电子纳税申报作为一种新型的申报方式，以其高效、快速为特点，20\_\_年为了完成地税、国税系统电子纳税申报缴税系统推广和应用，全面实现申报缴税方式的电子化、网络化，我们财务部从公司发展的战略高度出发，统一思想、精心组织、稳步推进，有效解决了我公司传统申报方式中的数据采集问题，节省了人力、物力。如今我们公司的办税人员每月只需轻点计算机鼠标，即可完成申报纳税，实行电子申报，也大大提高我们公司财务工作的质量和效率，能确保申报资料的安全、及时和准确，保证税款按期入库。

　　(二)加强财务人员管理，提高财务人员业务素质。

　　为了完善了公司各项内部管理制度，规范了会计工作秩序，不断的提高会计人员的业务素质，20\_\_年初我们财务部相继出台《委派会计管理办法》《中心供电所出纳人员管理办法》、《会计人员百分制考核制度》、《会计例会制度》等办法和制度，细化了管理力度，并且还组织了财务人员参加财政局举办的会计人员继续再教育学习，认真学习了《会计基础工作规范》及相关税收法律知识;定期召开会计例会，听取委派会计在本单位的工作情况汇报，交流财务工作经验，研讨财会知识，支持委派会计依法行使职权，引导和鼓励他们敬业爱岗，坚持原则和廉洁奉公，从根本上强化了基础工作，规范了会计核算，提升了把握政策的水平，增强团队学习创新能力，使我公司财务管理整体水平逐步提高。

　　(三)加强财务检查及内控监督管理力度

　　为了进一步规范供电所的财务行为，推行司务公开和阳光理财，20\_\_年9月公司出台了《供电所财务收支管理办法》，监督和管理的责任落在了我们财务部，为了使公司的《管理办法》得到贯彻和落实，财务部在公司纪检部门的配合下对各供电所的财务进行一次全面检查，既：财务收支、费用开支、工资分配、物资采购、生产经营、电价政策、收费标准、农电收据等关系到供电所稳定发展的方面，通过工作，从根本上规范了各供电所的财务行为，杜绝了违反财经纪律现象的发生。

　　三、具备爱岗敬业的思想素质

　　财务工作就象年轮，一年工作的结束，意味着下一年工工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是做为公司正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，所以我从没有因为个人得失去计较什么，而是任劳任怨，尽职尽责，多年来的努力与付出，得到了领导和同志们的肯定。

　　财务各项工作取得了可喜的成绩，得到了领导和上级部门的认可，20\_\_我们公司也被市电力集团有限责任公司评为财务先进单位，这与财务部门的努力工作是分不开的，然而，在看到成绩的同时，我也看到了不足，还有待在以后的工作中加以改进，回顾检查自身存在的问题，我认为主要是开拓创新意识不够，需进一步加强。

　　在今后的工作中，我绝不辜负公司领导对自己的重托和期望，一定要努力做到以下2点：

　　1、努力学习，提高素质，开拓创新，为公司的经济发展做出贡献，进一步加强各种理论学习，提高理论水平，认真掌握精通电脑，以适应信息化发展的要求，力争做一名优秀财务人员。

　　2、严格要求，廉洁自律，塑造公司高管人员形象。

**【篇三】企业行政主管202\_度工作总结**

　　20\_\_年因公司规范化管理的要求，行政部的主要工作，就是从简单“综合办”职能向更加规范的行政管理职能转变。

>　　一、转变体现为以下3个方面：

　　(一)制度建设

　　行政部先后拟定了制度、规定、细则、流程等，内容涉及行为规范、使用资产保护、文件传递与审批、行政日常管理等方面。

　　(二)组织设置与人员到位

　　\_\_年，行政部的各岗位有了更专业化的分工，使行政部的各项工作在组织上更加明晰和有序;也使一些技术性、事务性比较强的工作提上日程成为可能。

　　(三)各项工作逐渐步入轨道

　　受制于人员到位、制度适用性等因素，管理工作虽然在\_\_年中就有体现，但作为一项制度，直到今年才可能开始进入实施，春节后才能较正常地展开。其他如档案管理、制度体系建设也都逐渐具备了提上日程的条件。

　　狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

>　　二、存在的困难与不足

　　(一)困难：

　　1、行政部较频繁的人员流动，带来工作不连续的问题。

　　1)自进入新址以后，行政部人员几乎整体置换。人员的变动造成个别工作的中断，如公司更名等。

　　2)办事风格的不同，也容易引发多方面的不适应。

　　2、负面影响延续的问题。

　　1)行政部前期没能进行系统的管理，积累的一些矛盾被沉淀了下来。

　　2)以前遗留的不良的工作作风，还有阴影。

　　3、公司的阶段性发展带来的整体认识偏差及重视程度不足的问题。

　　1)各方面还是更习惯把行政部作为单纯服务职能的“综合办”对待，还不习惯其履行考核等管理职能。

　　2)公司目前所处的阶段，有规范管理的必要性，但这种必要性还没有达到普遍感到“急迫”的程度。在整体氛围可有可无的情况下，工作推进的难度可想而知。

　　4、现行及试行制度本身尚待完善，由此引发的问题。

　　单纯这一项并不构成严重困难，但在前述几项的共同作用下，此项容易成为引发矛盾的导火索。

　　(二)不足：

　　1、行政部现有人员契合岗位的需要尚有距离。

　　1)部门关键岗位，职业相关性方面，要么初入职场，所有工作都需要指导进行，要么缺乏专业素质，这都存在如何更好契合企业具体要求的问题。

　　2)置换现有人员，以目前的条件，在时间成本及精力成本上均需较大投入，一时也无必要。

　　2、团队建设、内部管理尚有不足。

　　1)由于行政部管理幅度较宽(行政部现在涉及的工作已经越出了单纯一个部门的范围)、事务性强，需要部门员工普遍做到一专多能，且相互之间有团队、补位意识。这一点上已经加强，但还需进一步加强。

　　2)行政部内部管理，如车辆、文件传递等，仍有提高的余地。

　　3、责任心、责任感有待进一步加强。

　　1)行政部工作“即时重要”的性质，决定了工作琐碎但责任重大的特点。

　　2)部门内个别岗位尚存在熟悉工作、转变角色等问题，加之年龄结构普遍偏低，责任意识的培养将是长期的工作。

　　4、服务意识与服务水平尚待提高。

　　1)目前部门个别岗位服务意识不足，主要还不是责任心的问题，而是对工作性质的理解有待提高的问题。

　　2)服务水平与服务技能有直接关系，好在部门员工普遍悟性较强，且大部分均有上进心。

>　　三、改进措施及下一步工作

　　(一)改进措施

　　针对前述的困难及不足，行政部将正视困难，广泛沟通，保持耐心，虚心求教，加强学习，经常培训，提高认识，严格自我要求，并在下述的“下一步的工作”中逐步改进。

　　(二)下一步的工作

　　下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展下一年度的工作：

　　1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

　　2、以完善部门每个员工岗位职责为契机，强化岗位意识、责任意识，通过梳理每个岗位的工作流程，明确责任界限，提升服务意识与服务水平。

　　3、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

　　4、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

　　5、以公司制度体系建设为契机，每个岗位就自己的管理范围，从新审视涉及到的制度、规定，提升规范化、制度化管理的水平。

　　6、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人;结合集团的企业文化宣传，办一些有文化特色的活动。

　　7、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。

>　　四、小结

　　公司已经定下一年在全公司范围内实现规范化、制度化管理，行政部在其中的作用首当其冲。

　　困难是存在的，现实的，难免的;我们的不足也是显而易见的。但行政部有决心也有信心迎难而上，在伴同公司发展壮大的过程中整体提升!

　　在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展做出更大的贡献!

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！