# 行政2024终工作总结最新报告三篇

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2025-04-22

*行政是指由国家行政机关对于不属于审判、检察工作以及立法中的其他法律的具体应用问题以及自己依法制定的法规进行的解释。狭义地讲，指国家职能中，除了立法和司法以外的全部职能的总称；广义地讲，指作为决策职能的政治之外的执行职能。本站今天为大家精心准...*

行政是指由国家行政机关对于不属于审判、检察工作以及立法中的其他法律的具体应用问题以及自己依法制定的法规进行的解释。狭义地讲，指国家职能中，除了立法和司法以外的全部职能的总称；广义地讲，指作为决策职能的政治之外的执行职能。本站今天为大家精心准备了行政2024终工作总结最新报告，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　行政2024终工作总结最新报告一篇

　　行政部是公司的关键部门之一，对内管理水平要求不断提升，对外要应对工商、社保等机关的各项检查。\_\_年，行政工作紧紧围绕公司的经营方针、目标展开工作，紧跟公司各项工作部署。现将\_\_年的工作做如下简要总结。\_\_年行政部工作大体上可分为以下三个方面：

　>　一、人事管理方面

　　1、根据各市场部人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，配备到各岗位。目前，已在重点市场广东、云南、某、成都、武汉、南京等地招聘员工共计90余人，已转正员工50多人。

　　2、较好完成各市场部人员的入职、转正、离职、调岗等人事审批工作，并即时上报集团公司人力资源部;

　　3、规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

　　4、强化内部管理与考核：完善公司员工绩效考核办法，为每个员工建立了员工绩效考核管理档案;

　　5、岗位职责：对各岗位职责进行了明确分工，编写了公司员工职位说明书，使每位员工明确自我的岗位职责;

　　6、与集团总部沟通，确定员工劳动合同签定及社保办理事宜。

>　　二、行政工作方面

　　1、成功组织营销中心开业庆典：根据工作情景的需要，营销中心拟订将于12月底开业。行政部打好提前战，打扫新办公区卫生，开通新办公区的电脑、电话、网线，采购办公用品等，使营销中心顺利开业。

　　2、证照办理工作：集团公司驻广州办事处证照的办理如期完成，保证营销中心工作的正常开展;并与各市场部沟通协调，各市场的证照办理工作正在进行。

　　3、和相关职能机关如工商做好沟通工作，以使公司对外工作通畅。

　　4、对内严格审查各部门的办公用品的使用情景，并做好物品领用登记，合理地采购办公用品。

　　5、严格控制各项办公费用开支，以节俭降低成本为第一原则。

　　6、做好公司各部门后勤管理保障工作：机车票预定、食宿安排等，及时、主动的完成日常管理工作中的各项工作。

>　　三、公司管理运作方面

　　1、根据市场发展情景及结合集团公司相关制度，制定相应的管理制度，使各项工作有章可寻，为强化内部管理供给了制度保证。行政部出台了《行政部管理手册》，内含《固定资产管理办法》、《办公用品管理办法》、《传真收发管理》、《电子文件管理》、《档案管理》、《打印复印管理》等，并制定《公司假日值班制度》、《卫生轮值制》等多项规章制度，经过落实各项规章制度，规范了工作程序。

　　2、逐步完善公司监督机制，加强了对员工的监督管理力度。

　　3、充分引导员工勇于承担职责。逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担职责。

　　4、加强对全国各市场部的管理：统一实施各项制度管理制度，统一使用日常工作表格，要求各市场部每月上报有关统计数据。

　　\_\_年工作尚存不足之处：

　　1、作为公司的综合管理部门，在对各市场部的管理、协调方面还有很多的欠缺，对各市场部工作情景、人员纪律的检查力度还不够;

　　2、对公司内部的监督、管理(如环境、卫生的检查等)不力;

　　3、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设;

　　4、员工培训机制有待完善和加强;

　　5、人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代人力资源管理过渡。

　　\_\_年，行政部的工作重点将从以下几个方面着手工作：

　　1、继续完善公司制度建设。异常是在日常行政管理和劳动人事管理方面加大制度建设的力度。修订和完善奖惩规定、激励机制等制度。

　　2、加强培训力度，完善培训机制。企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各市场部人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各市场部负责人，需根据实际情景制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果。

　　3、协助各市场工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境

　　4、加强公司档案的管理，强化保密管理工作。行政部将着重加强档案现代化管理，对档案进行计算机管理，争取早日实现档案管理电子化;强化保密文件管理工作，加强机要文件的取送、传阅和保管工作。

　　5、加强劳动人事管理工作：劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡。

　　6、推行网络，提高公司办公效率水平，逐步向无纸化办公目标迈进。

　　7、组织员工活动，加强企业文化建设工作，让员工对企业有良好的认同感和归属感。行政部在\_\_年的工作中虽取得了必须成绩，但还要努力工作、加强学习、进取配合各市场部工作，尽最大的努力使公司的整体形象、工作水平上升到一个新的台阶。

**行政2024终工作总结最新报告二篇**

　　行政后勤工作是学校工作的重要组成部分，是学校发展的基础保障，其主要的任务是“服务”与“管理”。在教学过程中为了给师生提供优质服务，保障学校整体工作不断稳步发展，总务处、办公室和信息中心诸位老师大胆实践，认真工作，不断创新，为营造一个良好的育人环境，付出了努力和艰辛。现总结今年工作如下：

>　　一、做好常规工作，强化服务意识

　　多年来全体后勤工作人员不断强化服务意识、全局意识，全心全意为师生服务，为教学第一线服务。工作中，相互协调，遇事不敷衍，不推诿，努力为师生创造一个和谐、愉悦、安全、舒心的工作、学习环境。做到及时发放教学教育用品;主动了解会议、教科研及少先队活动的日期、人数等，以保证茶水的供应与场所的环境整洁;及时做好教育教学用品的日常维护与维修;科学地做好绿化养护工作等。

>　　二、加大硬件投入，保障教育教学

　　随着学校的发展和知名度的提高，以及上级有关主管部门和当地政府的重视，学校迎来扩建的大好时机。大的项目有新教室的规划扩建。这也是上级领导的关怀和我校的争取得来的。今年在区教育局大力支持下，配置多媒体3台，图书3000多册。这些也算是我们学校硬件设施的较大发展吧。

>　　三、加强安全管理，力保师生安全

　　学校的安全责任重于泰山，师生的人身安全牵动着千家万户。在工作中，经常巡视，排查哪些地方存在安全隐患，哪些环节易出问题，然后对症下药，制订措施。每一个班主任必须要在每周班会上强调安全问题，黑板报的内容也必须加油安全宣传的内容。

>　　四、严格财务制度，确保规范合理

　　本学期继续加强财务管理，成立“物资采购领导小组”、“物资采购招标团”、“物资采购监督小组”，做到大宗物资采购招投标。收入发票统一，进出发票手续齐全、责任到人，制度健全;紧缩开支，以确保教学的正常经费;逐步改善办学条件，尽力提高教师的福利待遇;严格按区物价局核定的收费项目和标准收费，无乱收费现象。在总务处\_\_等老师的努力下，财务工作有序规范，清清楚楚。

**行政2024终工作总结最新报告三篇**

　　2024年是公司发展至关重要的一年，是取得了辉煌成绩和稳步发展的一年。一年来在公司领导的正确领导下，行政人事中心围绕着公司的主流业务，从三大方面做好各项服务支持工作。具体如下：

>　　一、人力资源工作

　　1、招聘及试用员工跟踪考评。今年累计招聘各岗位人员共计104名，其中包括区域经理3名、质管经理、银行会计、美特融资主管、采购员、行政主管、人力资源主管、pcb布板人员各1名，生产技工72名。特别是进入十月份后生产任务突然加大，技工需求急剧增加至三十余人，我们想了很多办法，采用了很多手段及时补充32人，保证了生产任务的顺利完成。

　　另外，我们采用多种方式对新进人员进行跟踪，及时辞退了部分不合格人员。在“宁缺勿滥”的思想指导下，既满足了公司对各种人才的需求，又尽可能的降低了公司的成本。

　　2、考核。今年4月份对52名车间员工，2名服务维修人员进行了岗级考评。通过考核，明显的看出员工的操作技能大大提高，不仅调动了员工的积极性，而且提高了工作质量和工作效率。

　　另外为稳定、留住关键员工，我们制定了检测人员的资格认定方案并组织实施了大口径水表、普通水表、燃气表、热量表的资格认定，对合格人员进行了技术补贴。

　　3、今年4月份对各部门74岗位进行了普查。因营销模式变化、人员工作变动等，我们对各部门的现有岗位、人员配置及职责情况进行了普查，并完善形成《岗位说明书》，为员工招聘、培训提供了参考依据。

　　4、对各岗位进行了薪酬调查与分析。我们通过\_、各地工资指导价的查询、发调查问卷、了解相关行业的薪酬、查询不同地区同行业的薪酬并通过gdp换算成当地的薪酬等各种手段对各岗位进行了薪资调查，并形成了《调查报告》。通过了解市场薪资水平，为本公司的薪酬调整提供了参考依据。

　　另外，通过财务统计出来的人工成本占总成本的比例超过15%，远远超过《\_\_年\_\_市工资指导价》中制造业人工成本占总成本的比例7、4%，数据表明我公司人工成本太高，在当前工资水平大大低于市场水平的前提下，人浮于事的现象比较严重。由此得出，若想进行薪酬改革，必须先对各部门的现有岗位进行梳理，裁掉不必要的岗位，真正实现减员增效、优化配置。在向公司领导提建议的同时，对各部门的岗位进行了分析，并形成《各部门岗位设置建议》，为领导提供了决策依据。

　　5、制定薪酬体系改革的各种方案。如技术中心、行政管理类、制造分公司、服务部的方案等。为了避免惯性思维，我充分调动各部门的积极性，与各部门商量讨论出适合各自部门的薪酬体系，并形成定稿。

　　6、做好员工工资的统计、审批发放、社保申报和缴纳工作，办理好员工的入职、离职、调动、档案管理、落户等各项手续。想员工所想，急员工所急，做好各项服务支持工作，解除员工的后顾之忧，让他们更专心的做好本职工作。

　　7、培训工作。今年的大型培训共进行了16场，包括思想意识的培训如创新论坛和质量意识、服务意识的培训;专业知识技能的培训如回流焊、热量表、阶梯计费水表、渠道建设等营销思路技能的培训;财务流程财务知识的培训等等。

　　今年培训的特点是打破往年单一被动的讲授方式，采用了互动的座谈方式，让每个员工积极参与进来;采用了“取之于民，用之于民”的思想，引用员工身边发生的实际案例等等。如制造分公司质量成本、质量意识的培训;服务部服务意识、服务技巧的培训等等。

　　为了避免培训流于形式，保证培训效果，在对市场部、销售部、服务部进行的系列光盘培训中，我们让参与部门提意见，并在光盘播放完后进行座谈，让每个人都谈自己的收获等等。

　　总之，我们积极动脑对培训及考核的方式、方法进行了有效创新。事实证明，此方式是有效的，因为经过培训效果评估，员工的评价较高。

>　　二、行政管理工作

　　今年办公室工作的重点是转变思想，在为各部门提供好服务的同时，改变原有的思维和工作的方式、方法，对现有工作进行创新，不再依赖于原来的供应商、服务商，引入模拟招标的方式进行大件办公用品的购买，所有的工作都以成本控制为主线。

　　另在工作中宣贯做工作要先了解目的是什么，不要为了做而做。如办公设备的管理，真正做好物品登记，对设备流转进行了跟踪并及时登记台帐等。

　　1、办公室费用控制。

　　在同样的效果下，名片价格由15元/盒降至\_\_元/盒，耿总提出可以不使用该效果的名片，那么价格还可以下调至少2元/盒;通过200元的攻关，今年残联保障金可以免掉，为公司节约2万余元;通过一系列的斗志斗勇工作，为公司节约物业管理费3000余元;通过谈判，仅用了2800元为公司购买了一套办公家具;在九月份超过6000余元电话费的情况下，通过一些办法，使得十月份话费降至4000余元;工会费少缴纳一个季度的费用2024元，在申报资料中减少人员，尽力不订购其要求的杂志等等，在订飞机票时，为公司节约80余元的机场建设费和保险费;在修理打印复印机时，为避免原来的一家垄断，我们通过多方考察，选择了另外一家，在此次维修过程中为公司节约了800余元，打破了原来为了保证正常使用而不敢换其他服务商。前段时间打印机有时会出现问题，我们就是在试验，验证原服务厂家说的是否属实，是否需要全部更换，虽然有时耽搁了大家的使用，但对公司来说是一个成本控制的质的飞跃，对我来说也是，顶着那么大的压力那么大的风险去换，确实需要勇气。

　　2、办公室的日常工作：

　　(1)完成公司总部各类会议的安排及会务准备工作，会议做到有记录、有纪要，保证各项汇报工作和分配工作有记载、有档案，为公司今后的发展奠定了原始档案基础;完成各类办公文件、会议资料、上报资料、对外宣传资料等的起草、上传、下发及档案资料保存;完成公司各类文件资料的打印、复印、编排、装订工作，特别是配合今年融资工作的开展，完成了大量的企业资质及各种资料的准备工作。

　　(2)较好的完成总部办公用品的购买、发放、统计工作，做好车辆调度，并做好车辆维护、年审、养路费缴纳。

　　(3)较好完成电话费、电费、水费等的缴纳工作，协助网站建设以及网络维护。

　　(4)本着“服务”的思想，积极妥善处理总部各部门日常出现的各类问题。

　　做好和物业接口的各项工作，车辆摆放、乘车卡办理、停电处理、电表充电、信件收发等等。做好公司总部办公室、会议室、公共区域的保洁，厕所换纸、地垫更换，总部办公区装修、空调的维护、保养、调试等，为总部提供一个舒适整洁的办公环境，提高员工工作效率。

　　(5)其他工作：

　　①成功策划组织了2024年的春节联欢会、编辑印刷了第五期《\_\_\_》。

　　②做好\_总“省富民兴鲁”劳动奖章、\_总市五一劳动奖章的编写申报。

　　③顺利完成高新技术产品、高新技术企业、免检企业等的年审及高新技术产品——热量表资料的申报、换证。

　　④协助财务完成二十多个个人工商登记，用其中十六个办理个贷，为公司筹集了发展基金。

　　⑤项目申报工作。今年顺利完成创新基金、\_\_市科技发展计划项目、\_\_市信息产业基金项目等的申报工作，其中创新基金、\_\_市信息产业基金项目成功获批，分别得到35万元的无偿支持、400万元的低息贷款。另外，完成了去年获批的\_\_市科技发展计划项目的跟踪资料的填报。

　　⑥为节约生产成本、提高产品性能、提高工艺流程，在制造分公司开展“金点子”工程，并做到了将好的建议真正用到生产管理中，取得了良好的效果。

　　⑦举行了篮球、羽毛球、足球比赛并发放奖品，丰富了员工的业余文化生活，增强了员工的凝聚力和归属感。

　　总之，今年因为形式变化较大，在转变思想和工作方法的同时，对各岗位及人员进行了梳理和培育，在工作上尚有欠缺之处，我们准备在明年进行重点突破。

　　如：1、薪酬体系的改革和绩效考核体系的建立。明年贯彻实施是重点，保证这项工作能起到激励员工并真正实现人力资源价值化。

　　2、加强协调，提高服务质量。为更好的服务于上级、同级和基层，我们将把执行力和快速反馈机制提到一个高度。

　　3、费用的节约与控制仍将是明年的重点。分析供应商的心理，进行有策略有步骤的价格谈判。

　　4、深入调查各部门需求及分析公司发展现状，为公司发展助力。重点是针对明年的大客户年，我们将组织进行系列培训。

　　5、这期《\_\_\_》由于稿源及各种原因一直未出，但已进入最后收尾工作，争取在对外宣传工作中提高公司形象，成为员工真正的精神家园。

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！