# 行政部助理工作总结及工作计划

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2024-05-28

*有关行政部助理工作总结及工作计划5篇行政部工作总结也应注意保护公司知识产权，防止遭受各种可能损害公司利益、形象和声誉的非法行为，以实现公司安全健康发展。以下是小编整理的行政部助理工作总结及工作计划，欢迎大家借鉴与参考!行政部助理工作总结及工...*

有关行政部助理工作总结及工作计划5篇

行政部工作总结也应注意保护公司知识产权，防止遭受各种可能损害公司利益、形象和声誉的非法行为，以实现公司安全健康发展。以下是小编整理的行政部助理工作总结及工作计划，欢迎大家借鉴与参考!

**行政部助理工作总结及工作计划（精选篇1）**

20\_\_年上半年，\_\_物业公司在集团领导的大力支持下，紧紧围绕集团公司提出的“社会化、市场化、规范化”要求，本着“热情高效服务、依法依规管理”的工作方针，加强了部门管理和员工自身素质培养，不断创新和挖掘内部潜力，努力完成各项任务。现将主要工作及计划汇报如下：

一、上半年工作情况

(一)生产经营指标完成情况

20\_\_年上半年，物业公司按照年初与集团公司签订的实现销售收入\_\_的《生产经营责任书》目标，紧抓经营指标落实，有效控制成本。截止6月30日，我公司已实现销售收入\_\_，完成全年指标\_\_%，实际总支出\_\_。

(二)服务管理工作情况

1.不断规范内部管理制度，提高物业人员服务意识及综合素质

一是重点落实公司三体系认证工作。

我公司于6月10日正式开展了质量、环境、职业健康安全三体系贯标培训工作。此举是\_\_物业公司落实集团“持续改进管理年”要求和本公司20\_\_年度工作计划，全面提升管理水平的的重要举措。贯标工作由\_\_认证中心全程指导，目前此项工作正在文件编制阶段。贯标工作全员参与，通过全面梳理各项工作，严格执行行业标准，为物业服务管理规范化奠定了基础。

二是细管理、抓培训、树形象。公司牢牢树立管理即是服务的理念，细化各项管理。

公司细化管理制度，明晰流程程序，强调工作责任心及主动性，做好职责定位，使物业工作有条不紊。制定了全年培训计划，以学习物业服务行业知识、物业法规制度为主要内容，采取领导授课、全员轮流授课、案例分析、模拟现场操作等形式，达到促进员工自觉学习，提升服务意识、服务形象、服务行为、服务技巧的目的。

截止目前，共开展集中业务工作培训10期，全员参与授课15人次，在员工中营造了勤学专业知识、勤分析工作不足、乐于分享工作心得的良好氛围。一系列培训使公司管理规范化、人员专业化、服务标准化的目标落到实处。员工不断改善服务方式方法，树立了企业良好的形象。

三是建立长效机制，抓好各项制度的考核落实。

坚持上下班打卡制度，员工上、下班必须按照公司提供的打卡方式，到指定地点打卡，以记录出勤情况。办公室以考勤机记录的出勤情况及辅助考勤单据统计考勤，考勤成绩将与工资及年底考核挂钩，将考核工作落到实处;坚持每周例会制度，总结上周工作，对发现的问题拿出解决办法，布置下周主要工作，同时做好会议记录的文字确认签字及归档工作，确保了公司内部信息及时流通，指示精神传达到位，截止6月26日，共对23份会议记录采取双式存档。

今年以来，公司还对《部门经理考核办法》、《员工考核细则》等文件进行了完善和修订，以促进各项制度有效执行。

2.紧抓日常服务管理工作，提升园区整体品质，构建小区和谐气氛

一是真诚、温暖、快捷服务确保小区温馨、祥和、安全。

上半年节假日多，公司节日期间组织保洁人员对小区公共设施设、楼道、停车场、景观池、草坪的垃圾进行了彻底的清扫、清倒，整治了卫生死角;组织安保人员就节日安全防范进行培训，制定了安全应急预案，明确了分工，落实了责任，加强了措施;在小区大门张贴对联，中心花园树上挂灯笼、包金布，设立烟花爆竹燃放区，指定燃放点，由专人负责巡查;节前维修人员对小区各种共用设施设备进行了彻底的检测、维修，保证了节日期间水、电及各类设施设备的正常运行。

二是加强安保队伍建设，严控车辆停放秩序，切实提高园区安防等级。

进一步加强了安保队伍建设，狠抓了队员培训教育，在加强队伍管理的同时，大力开展了安全教育和技能培训，既提高了队员的安全防范意识也提高了队员的安防技能，尤其在消防知识和技能掌握方面，取得了很好的效果。同时，为规范小区秩序,解决小区车辆乱停乱放现象的发生，加强了园区对车辆停放的引导和督促检查,发现不按规范停放的车辆及时进行督导,采取先友情提示和上锁提醒的方式，对屡次乱停乱放的车辆进行了上锁和处罚，为此，大大改善了车主无序停放的不良习惯。

三是规范调整绿化保洁工作范围，保证园区卫生整洁、环境优美。

对绿化人员年龄及工作范围进行调整，上半年解除3名年龄满60岁绿化养护人员，招聘1名50多岁养护人员，减少养护人员相应增加一线人员收入，保证了绿化保洁人员思想稳定，工作有序开展。上半年，绿化保洁部继续严格执行装修垃圾处理管理制度，规范垃圾堆放地点及处理时间;对小区内杂草进行了彻底清理，改善了园区生活卫生环境;对一些影响电力供应的树枝进行了修剪，保障了电力供应安全;对园区内绿化地植物进行了大面积机械喷洒农药除灭病虫害，保持树木良好生长。目前重点工作是积极采取浇灌措施，保障已植草皮安全渡过夏天。

四是加强住户装修管理，严控违规装修情况发生，保证园区房屋使用安全、规范。

加强了住户装修管理,严格按装修协议检查,半年装修巡查108户,并填写《客服装修巡查工作记录表》。上半年装修验收61户，同时依据《凌云金湖家园房屋装饰装修管理协议》在检查装修过程中处理违规9笔，有5笔及时进行了更正，目前还有4笔违规事情正在处理中。加强对园区公共设施、保洁情况、保安情况、楼道单元门进行检查，在日常巡查中发现问题202处，并及时上报相关部门进行处理。累计巡查空置房572户，保证了空置房屋使用安全。

五是确保小区各项服务业务正常开展。

上半年共收缴水费\_\_，收缴电费\_\_;办理停车卡\_\_张;办理装修\_\_户;质保外维修\_\_单，完成\_\_单，完成率\_\_;质保内维修\_\_单，完成\_\_单，完成率\_\_;可视对讲维修\_\_单，完成\_\_单，完成率\_\_;有偿服务缴费\_\_多元。同时，落实了物业管理费催缴工作，门禁卡办理及煤气卡的办理工作。

3.完善园区配套服务项目，保证各项设施设备正常运行，为业主提供便利

一是制定大项维修计划，积极完成日常报修项目，确保小区用水、用电安全。

为彻底解决小区存在的问题，维修部于节后对共用设施设备进行了系统维修。针对各组团架空层石板路在下雨天暴露出来的不足，对道路进行了“填铺式”改造，保证了业主电动车、自行车出入便利;对园区铁制围栏进行了除锈、刷漆保养;对各组团内雨水井、污水井、供水井井盖进行了补充、更换、养护;抢修了B3-1、D6-1、E11的主供水阀、水管爆破，及时恢复了正常供水;除了以上的整体大的维修外，维修组还接了364个业主日常报修单，及时处理了356单，圆满处理率高达98%以上。

二是圈定招商项目，完善商铺租金收缴制度，确保商业街文明、有序、规范经营。

上半年共出租商铺9户，其中包括物流公司、房地产指挥部、超市、美术培训、工会阅览室、五金门窗、餐饮、小吃等。在商铺房屋租金的管理上，20\_\_年上半年相较去年制度更加完善，制定了规范的租金催缴通知单，提前张贴告知拖欠租户，并在后期及时与公司财务沟通进行情况核实。

同时，为了保持商户思想、秩序稳定，在日常的巡查中，市场开发部加强了与商户的走访、沟通，了解商户的实际经营情况和思想，加深商户与单位的融洽关系。截止目前，商业街共出租商铺20个，涵盖了菜场、餐饮、超市、培训机构、日用五金等民生基本设施，为小区居民提供了快捷、便利的服务。

4.抓好物业各项费用收缴工作，增加创收项目，提高效益

根据《武汉市物业管理条例》、《武汉市物业收费管理办法》，结合现阶段园区配套情况及各方面因素，拟写发布了《20\_\_年住宅物业综合费、车辆停泊服务费收费标准及优惠办法》，20\_\_年，\_\_家园物业综合费为八折优惠，物业费收缴\_\_，缴费率达\_\_%;商铺租金及车位租赁费用收缴共\_\_;承接工业区办公区域保洁业务及垃圾清运费收缴共\_\_;其他收入共\_\_。

5.用好宣传阵地，架起沟通服务桥梁

宣传工作有着统一思想、鼓舞士气、弘扬先进、增进沟通的诸多积极作用。公司于上半年制定了宣传报道工作管理办法，激发员工发现工作中的亮点、难点，交流工作心得、体会，落实宣传报道考核与奖励措施。同时办好物业月刊和宣传栏。

每月确定期刊主题，固定了期刊栏目，注重便民服务信息的收集与发布。积极组织稿件投《集团报》。今年以来，公司员工累计写投稿件74篇;在内部网平台发布《物业月报》8期，刊发稿件38篇;《集团报》刊登稿件8篇。在员工的宣传意识不断加强的同时，也在公司与业主间构起了一架沟通服务的桥梁，特别是一些便民服务信息得到了广大业主的欢迎。

(三)思想政治工作情况

一是健全党组织机构，巩固党员队伍。

年初，根据人员变动情况，公司党支部对支部委员进行了及时调整，明确了职责分工，分析了公司员工和党员队伍现状，制定了党员发展计划、积极份子培养计划和员工年度培训目标。20\_\_年1名发展对象、1名入党积极分子正在接收党支部的培养和考察。

为增强党的号召力和影响力，上半年一名预备党员转正时，党支部决定将党支部大会扩大到全体管理人员，此举不仅浓厚了公司的政治氛围，而且使全体党员和职工在了解党的组织程序的同时受到一次思想洗礼和政治教育。公司党员立足岗位发挥模范带头作用突出，5月底，群众评议党员合格率100%。

二是全面深入开展“讲、顾、守”学习教育活动。

结合公司实际，将全员纳入“讲、顾、守”学习教育活动。一是及时制定活动方案。根据集团党委总体活动要求，党支部结合实际及时制定了活动方案，并宣贯到全员。二是丰富学习教育内容。学习内容以党委下发的学习材料为主，业务知识为辅，学习形式采取集中与自学相结合，给每名员工配发了学习笔记本，于6月中旬进行了一次学习笔记评比活动。三是认真分析、评议。

5月份，在全体员工中开展了学习自查自评，分析不足并制定个人改进措施，员工对公司、党支部在管理和党建工作方面提出意见和建议8条。6月7日，党支部召开了支部委员---，总结工作，开展批评和自我批评，针对---中查找出的问题和员工提出的意见和建议制定改进措施。

三是发挥好群团组织的积极作用。

党支部将分工会、团支部的工作纳入思想政治的重要组成部分，积极发挥两个组织的作用，加强组织建设、丰富活动内容、凝心聚力。分工会大力开展岗位练兵、劳动竞赛活动，一、二季度分别在客服部前台和房管组开展了现场接待和业务知识竞答岗位练兵比赛;“三八”妇女节期间开展了女职工参观活动;参加凌云健身日获得了“二龙戏珠”项目三等奖。团支部先后开展了“推行服务现场‘6S’管理，从我做起”的主题团日活动、“三五”学雷锋义务除草、“五四”青年节青年团员到周边物业公司参观见学活动。

在认真策划各次活动的同时，注重关心职工，分工会看望慰问职工生病住院、亲属去世3次;团支部帮助性格内向的个别同志，鼓励其多参与集体活动，大胆融入集体。党支部、分工会、团支部积极发挥组织作用，增强了员工的归属感、集体荣誉感，激发了工作热情。

(四)安全稳定情况

一是认真贯彻上级安全稳定工作要求，及时传达上级安全稳定工作指示，积极维护安全稳定工作。

层层签定了“六无”责任书，分解安全责任、落实责任人;确保人员安全稳定。每周进行员工安全稳定教育，每月进行人员安全稳定形势分析，及时化解职工不良思想情绪，做好军车及驾驶员教育管理;确保园区安全稳定。定期分析周遍治安情况，做好日常值勤、巡逻、人员出入管理;加强设施设备维护，对电梯、窨井盖等进行维护更换;

做好防间保密，对所有外来商铺经营人进行经营资质审查，掌握准确信息，对个别经营者报请集团公司保卫保密处进行监控，加强员工保密意识教育。截止目前，公司人员普遍思想较稳定，安全意识较强;园区安全管理加强，在周遍治安形势复杂的情况下，及时采取措施，确保了园区安全。

二是合理配置人员、设备，有效防范安全问题发生。

\_\_家园安保部现有保安队员\_\_人，管理人员\_\_人，设有安保经理\_\_名、保卫干事\_\_名、班组长\_\_名。设置了\_\_个班组，采取两班倒的工作模式对小区24小时实施安全值班。小区设有监控摄像\_\_部，其中，云台\_\_部、固定枪头\_\_部、电梯固定\_\_部。监控中心实施24小时值守，发现疑点及时处置，有效防范了安全问题的发生率。

三是切实解决思想问题。

不安全因素的存在，说到底是思想认识问题还没有从根本上解决好。对此，公司结合“讲顾守”学习活动，广泛开展安全教育活动，提高每个职工的安全意识和自我保护能力。通过大家自觉搞好对照检查，总结经验教训，查找问题和不足，牢牢树立责任意识和忧患意识：责任意识即责任感、事业心，是干好所有工作的基础，安全生产上的责任意识是搞好安全生产的重要前提;忧患意识就是要牢固树立安全生产无小事的思想，从每一个环节做起，从每一个细微处抓起，防微杜渐，警钟长鸣，使全体职工以高度的事业心、责任感和主人翁热情，立足本职，扎实工作，全身心的投入到安全生产、文明服务中。

二、下半年工作打算

一是建立规范化管理体系，高效完成取证工作。

为了建立符合现代企业管理发展要求的规范化生产管理体系，全面提高公司经营生产管理水平，满足招投标工作需要，加强对公司质量、环境、职业健康安全管理体系贯标的管理，协调推进各部门的贯标工作，建立起公司快捷、高效、标准化的运营体系，确保高质量、高水平完成取证工作。

下一步，公司计划于6月底前完成贯标学习，收集旧文件，体系结构调整、设计、新文件编制;7至9月进行文件实施、体系运行、内审、完善体系、内部整改、管理评审;10月底前完成现场检查、准备、认证、整改;11月取证。

二是不断加强各项服务管理。

加强小区环境卫生管理，创建文明、整洁、优美的和谐小区。下一步，保洁组计划建立楼道保洁、厂区保洁工卡制度，在规范内部考核管理的同时加强外部监督，促使绿化保洁工作规范、效率开展;进一步加强小区秩序管理。尤其要加强车辆管理和装修材料的进场管理，避免车辆乱停乱放和装修材料污染地面的现象发生;规范房管巡视路线。

每日上午，下午各一次按先里面后外围的路线，对公共设施，保洁情况，保安情况进行巡视，并在《房管员日常巡查表》上做出记录，及时填写报修单，如发现异常情况应及时进行处理;张贴设备编号，规范登记维修。往设备上贴标签是维修设备管理过程中一个不可缺少的环节。

下一步，维修组计划结合公司“6S”管理工作的深入开展，按照设备帐目在标签上填好编号,然后将其贴到目标设备上,实现帐物相对，规范园区设施设备维修工作;实现商铺租金催缴人性化、效率化。欠费催缴是天经地义的事，关键是催缴的方式双方是否接受。这就需要市场开发部在下半年的工作中更加勤于巡视，更快的与各部门沟通，及时解决商户们所反映问题，得到商户们的信任和肯定。

现在，构建和谐社会要以人为本，服务和管理也建立在这上面，只有想办法实现人性化管理，才能尽力化解难题和矛盾，从而促使租金收缴的工作更效率。

三是加强小区文化建设，努力构建和谐小区。

加强小区文化建设是构建和谐小区的有效载体,是坚持以人为本精神的需要。营造安全、健康、和谐的小区文化氛围和理念是加强文化建设的重要内容,为此，公司计划从抓班组内部文化建设入手，结合公司发展目标及宣传工作的开展，明确小区文化建设方向，进一步加强小区文化基础设施建设，更好地发动广大业主积极投身到小区建设中来，促进小区工作的全面进步、和谐发展。

四是继续落实好年度党支部工作计划。

紧紧围绕集团公司党委工作计划、本公司年度工作目标和各阶段重点工作要求，完成好年度思想政治工作任务，特别是“讲、顾、守”学习教育活动后续整改要落实到位。

五是进一步抓好培训工作，注重培训实效。

不断加强业务培训、思想教育和日常考核，帮助员工逐步提高个人素质，调整好工作心态、找准定位，使服务更专业。

六是进一步做好安全稳定工作。

确保职工队伍思想稳定，加强园区安全工作分析，掌握住户基本情况，及时发现问题并督促整改。同时，向有经验的物业公司学习，以规范的管理和优质的.服务赢得各类业主的认可。

下半年，\_\_物业公司将在集团公司的带领下，重管理，抓培训，创新服务理念;重品牌，拓市场，增强竞争实力;重人才，创机遇，扩大发展空间;励精图治，开拓物业市场，众志成城，创\_\_物业辉煌。

**行政部助理工作总结及工作计划（精选篇2）**

行政部是公司的承上启下的部门，不仅应不断提升对内管理水平的要求，而且对外要及时了解掌握应对政府机关单位的各项政策。众所周知行政工作是繁琐的，涵盖复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、文件的保管，而且还包括接待、会议，评估验厂等活动，对工作能力和责任心都是考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。行政部人员虽不多，但在这几个月里已经竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨合，行政部的综合能力相比之前又进了一大步。

公司行政部门年终工作总结及工作计划

\_\_年，在公司领导的正确领导下，我们的工作重点是公司的经营方针、宗旨、和效益目标，在此基础上，紧跟公司各项工作部署，着重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出积极贡献。为了总结经验，克服这年度存在的不足，现将\_\_年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导批评指正：

一、人事管理方面

根据公司部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。同时要加强内部的培训管理工作。

二、行政事务工作方面

1。本年度进行了两次验厂活动，主要出现在目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改进。

2。搞好iso再认证工作，确保iso认证通过，通过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足，iso的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习。

3。对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

三、公司管理运作方面

⒈顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门沟通

⒉逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强对员工的监督管理力度。

⒊加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到\"察人之长、用人之长、聚人之长、，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4。搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。

5。充分引导员工勇于承担责任了解职责。要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

四、工作中的收获

懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了\"上传下达\"。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验。

五、工作中存在的不足：

过去的一年，在得到公司领导的指导和各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、 由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、 对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、 抓制度落实不够，公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

4、 对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。 工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！ 接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说\_\_年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许多的不足，但这一切的一切相信也会随着 \_\_年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持。在下一年，我会在行政主管这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！望公司领导及同事们对我工作上监督。

六、\_\_年工作计划

搞好明年开工的人力资源的策划和招聘工作，作为行政部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。我们决心再接再厉，迎接新的挑战。\_\_年行政部将从以下几个方面着手工作：

1。搞好新厂的基础建设和规划布局。

2完善公司制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立一套健全、合理、科学、结合实际并适合智腾公司的管理制度，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，\_\_年行政部的工作将以此为中心。

3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。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，我们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，进行iso体系管理及有效应用落实，从真正意义上为他们带来帮助。

4 协助部门工作，加强团队建设。

继续配合各部门工作，协助处理各种突发事件。\_\_年是公司拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建设也是\_\_年行政人事部工作的重心。

其实正所谓\"天下难事始于易，天下大事始于细\"。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信公司、公司员工会越做越强。谢谢大家！

**行政部助理工作总结及工作计划（精选篇3）**

岁末临近，新春将至，不知不觉20\_\_年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁未对自己进行一番\"盘点\"，也是对自己的一种鞭策。

过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。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。

一、 20\_\_年的工作回顾。

1.办公室的日常管理工作：

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1)行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2)切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作;联系办公设备的维修保养合作单位;与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品;对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3)爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以\"谦虚\"、\"谨慎\"、\"律己\"的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4)做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5)认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施;认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神;公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6)制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

8)做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2. 凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3. 加强自身学习，提高业务水平：

作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，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，我越发感到自己身上的担子很重，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，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

二、 工作中存在的问题。

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

1)公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2)有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3)自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

三、20\_\_年的工作计划。

1. 充满希望的\_\_年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1)加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2)本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3)注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4)在工作中坚持以\"服务\"为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

5)全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6)遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

2. 持续提升人力资源管理水平。

1)做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争能力的重要手段。

2)明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

3)加强组织人员结构优化创新，为推进企业的发展奠定基础。组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4)加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

5)加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围;建立完善人员进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

6)加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。作为行政主管，应该根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。做到统一规划、组织实施。所以，今年行政的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

3. 强化协调能力。协调，是行---助领导进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。因此，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

4. 配合财务部门，贯彻后勤的成本控制，切实做好后勤费用的报销审核，包括货运费用的登记统计手续，严格按照程序核定的使用标准执行。

四、新年展望和目标。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20\_\_年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作风貌、更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，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进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行政应有的作用。

**行政部助理工作总结及工作计划（精选篇4）**

20\_\_年，在集团公司的正确领导及大力支持下，在宁波万达商管公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评；行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1－2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责

1.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。

2.培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3.人力资源管理工作:根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

五、存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

六、行政部20\_\_年工作纲要

20\_\_年即将过去，新的一年将要到来。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作出更大的贡献！

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20\_\_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、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据；

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置；

4、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。

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。

2.培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3.人力资源管理工作:根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

**行政部助理工作总结及工作计划（精选篇5）**

紧紧围绕公司战略，按照规划部20\_\_年的经营计划，积极有效地开展工作，认真贯彻落实，基本完成了20\_\_年的工作目标。

一、20\_\_年主要工作回顾

紧紧围绕战略规划部20\_\_年工作计划，认真完成月度工作计划，严格月度考核，做好季度经济运行分析，跟踪重点工作、重点项目，确保战略落地。

（一）日常工作

1.月度计划

汇总各部门、分子公司上月工作总结及下月工作计划，根据公司月度工作安排，结合上月工作完成情况，编制各部门、各分子公司月度工作计划，按时下发。

2.月度考核

会同人力资源部，按时考核部门月度计划完成情况，并根据各部门负责人汇报情况，编写部门月度考核动态，确定考核结果。为督促分子公司计划能按时落地，修订了考核制度，并对分子公司进行考核，同时编写分子公司考核动态。

3.重点工作、重点项目半月动态

每月对重点工作、重点项目紧密跟踪，与负责人及时沟通，了解最新动态，编制重点工作、重点项目推进情况。

4.建立重点项目电子档案

对重点项目进展及手续办理情况，建立了电子档案，便于及时掌握项目的信息。

5.行业信息动态

通过网络、报纸等多种渠道，及时了解公司相关行业的政策、信息动态，编制行业信息动态，为公司决策提供信息依据。

（二）经济运行分析

汇总各部门、各分子公司季度工作完成情况、重点项目、重点工作进展，结合公司面对的内外部环境，利用战略分析工具，分析集团公司季度经济运行情况，找出问题，并结合问题，提出改进意见，同时对下一阶段工作进行安排。

（三）项目调研

根据公司发展战略，通过网络等方式，对\_\_行业进行了调研，并编写了调研报告。

（四）国资委考核

根据国资委的考核要求，通过与财务部门沟通，编制了集团公司20\_\_年投资情况。

（五）20\_\_年年度计划

1.编写20\_\_年重点工作、重点项目

2.编写公司20\_\_年工作总结和20\_\_年经营计划

3.编写规划部20\_\_年工作总结和20\_\_年经营计划

4.编写了规划部重点工作、重点项目一事一表

5.整理各部门、分子公司重点工作、重点项目一事一表

6.编制20\_\_年公司固定资产投资计划

二、存在的问题和不足

回顾过去一年，工作上有许多收获，当然，也暴露出很多问题，存在着许多教训要吸取，许多经验要总结。

1.对重点项目、重点工作跟踪力度不够

对重点项目、重点工作跟踪力度仍不够，不能实时了解项目推进情况，而且不能按照年初制定的重点工作、重点项目一事一表进行考核、落实，致使有些工作不能按期完成，导致战略落地不足。

2.不能深入基层全面了解工作进展

对重点项目、重点工作的跟踪、了解，仅停留在电话沟通阶段，不能深入一线，实地考察，了解到的信息不够全面，不能全方位掌握工作推进情况，致使工作推进动态滞后。

三、20\_\_年需改进的方向

1.加大重点工作、重点项目检查力度

紧密跟踪重点工作、重点项目的推进情况，及时编制跟踪动态，对照一事一表，督促其按计划推进，并作出评价，确保公司战略按时按质落地。

2.深入基层了解情况

要深入分子公司，了解实际情况，及时掌握动态，对项目、工程要调查研究、细致了解、紧密跟踪，确保对各分子公司、项目进行管控。

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！