# 关于行政部上半年工作总结及下半年计划(精)(四篇)

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2024-12-10

*关于行政部上半年工作总结及下半年计划(精)一一、人事管理方面1、建立、建全、规范不事档案（新进、离职、调动、升级）管理：（1）、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。（2）、对各部门、人员进行分组编号建档，并存入电脑，便于...*

**关于行政部上半年工作总结及下半年计划(精)一**

一、人事管理方面

1、建立、建全、规范不事档案（新进、离职、调动、升级）管理：（1）、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。（2）、对各部门、人员进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。（3）、办理公司新进、离职、调动等手续；对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，并存入电脑中，便于查证；同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员名单到财务。（5）、实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作周报表统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。（6）、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

2、招聘：（1）、部门传人员增补单。（2）、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工，以配备各岗位。通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

3、宿舍管理：（1）、公司共有宿舍80间（包含外租房）：针对宿舍有些住宿人员情况不明、档案混乱，进行了整理、清查，重新建档并在档案上注明部门、组别及编号，以及在每个房间的档案上分类注明床的张数以及床的名称（铁床或木床）。在查找、了解宿舍情况和安排住宿上方便快捷、清楚明了，并把档案存入电脑中。（2）、合理安排员工住宿情况，其中管理房间住舍有8间；集体员工17间（男占12间，女占5间）；夫妻房52间；保姆、出租、临时工各1间。（3）、对宿舍的财产进行登记整理建档。（4）、对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管理，对有异常的进行处理。（5）、每月对宿舍水、电进行检查、统计，并对水、电费的扣款明细核算并张贴通知，对有异常的进行处理。（6）、与物业联络等工作。

4、严肃劳动纪律：（1）、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。（2）、严格考勤制度责任的落实。（3）、加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

5、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作；对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

6、人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

7、 收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

8、宣传和培训工作

二、行政、办公室事务、总务方面

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部环境卫生、消防、纪律检查工作，每次检查均有书面记录，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理；为公司加强管理、提高后勤服；认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、公司财产、办公用品、库存鞋的管理：对公司各部使用的资产按部门进行了统计，并分类建档存电脑中，保证了资产使用的安全；负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等；并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存鞋的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总监处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对保安及司机上报的各种表格及日常工作、报表进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

**关于行政部上半年工作总结及下半年计划(精)二**

20\_年度，本人在各级领导的关心和指导下，在各位同事的支持和帮助下，注重学习，扎实工作，履职尽责，较好地完成了年度各项工作和任务，能力素质得到了一定的提高。

一、立足本职，认真工作

一是完成年度办件工作。年度内办理餐饮服务许可36件，食品生产许可171件、食品生产委托加工备案30件、保健食品经营许可86件、gsp和食品生产许可收费136家。组织完成所有保健食品经营许可现场审查，参加部分食品生产企业现场审查工作。二是完成科室各类材料。主要有： 36个审批项目标准化文本编制、行政审批权力清单和行政权力运行责任清单编制、\"对标赶超和亲切服务\"提升活动方案制定、行政审批会议材料、年度工作总结以及科室上报的其它各类材料等。三是做好各类检查抽检工作。完成政府相关部门对市政务服务中心标准化考核、省局依法行政案卷抽查、市政府法制办依法行政案卷检查、市效能办审批卷宗抽查以及各类参观和中心日常检查工作。四是完成资料归档。利用工作和周未时间，将本人承办的各类许可资料制作成卷宗共134份，做好省局年度考核准备工作。五是搞好日常保障工作。及时做好窗口日常办公办件、人员就餐和交通等保障工作。六是参加各类活动。积极参加中心举办的标准化服务、礼仪培训、趣味运动会等活动，加强窗口及人员之间的沟通交流。

二、加强学习，提高素质

一是认真学习\"xx届四中全会\"精神和中央、省、市关于反腐倡廉等各项规定，从小处严起，牢固树立清正廉洁就是对自己、对家庭高度负责的意识，拒腐防变的思想防线更加牢固。二是积极参加中心和支部党的群众路线教育实践活动，学习中做好笔记，工作中积极践行，宗旨意识、服务意识、形象意识得到了进一步强化。被市政务服务中心党组评为20\_-20\_年度\"优秀共产党员\".三是学习相关业务知识，先后参加了省局举办的食品生产许可审查员换证培训、注册培训和保健食品广告审查培训，自学了食品生产许可和食品委托加工备案等相关法律法规和规章等，并虚心向他人请教，业务工作能力得到了进一步提高。

三、遵规守纪，树好形象

一是执行廉政纪律。坚持依法依规办事，强化追责意识，杜绝\"吃拿卡要\"等现象，做到廉洁自律;二是落实工作制度;工作中，严格落实\"六公开\"、\"一次性告知\"、\"首问负责制\"、知情评价、延时服务、微笑服务和文明用语等各项工作制度，窗口形象和群众满意度不断得到了提升。三是遵守管理规定。平时，能够认真遵守考勤、外出请假、现场审查总台备案、计算机管理、着装和办公秩序等各项管理规定，在日常检查中没有出现过被通报批评现象。

存在不足：

一是学习的主动性有待进一步加强;二是工作的精细程度有待进一步提高;三是大局意识和服从意识有待进一步强化。

**关于行政部上半年工作总结及下半年计划(精)三**

总经理助理工作职责

直接上级: 总经理◆ 助理工作：

1：及时收集和了解各部门的工作动态，协助总经理协调各部门之

间有关的业务工作，掌握全公司主要活动情况；

2：协助总经理收集各部门重要报表，并校对各项重要数据，根据

核对结果对各部门进行绩效考核，并根据绩效评价结果实施对员工的奖惩工作；

3：负责召集公司办公会议和其他有关会议，做好会议记录，并检

查督促会议决议的贯彻实施

4： 负责公司行政文书档案的管理工作及各部门文书资料收集归档管理

工作，进行业务指导；

5：负责组织公司通用管理标准规章制度的拟定、修改和编写工作，协助参与专用管理标准及管理制度的拟定、讨论、修改工

6：协助总经理与供应商建立良好的合作关系，并负责做好公司重

要来宾的接待安排及重要会议的组织与会务工作；

7：完成公司领导交办的其他工作任务；行政事务

1.本着合理节约的原则，组织公司办公费用的计划、编制月度后勤用

款计划；

2.组织协调公司年会、员工活动，负责外联工作；

3.做好办公室人员考勤和处理各种假期；（办公室助理?）人事事务

1．协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、收集

和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等；

2．办理人事录用、解聘、缴纳社保和劳动年检等相关手续；

3．协助相关部门计算员工薪资、福利，参与薪酬与福利调查；

4．建立并管理员工信息资料及各类人事资料；

5．执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜；

6.协助总经理完成对员工的年度考核；

7.协助修订员工手册；

8.改进、完善并监督执行公司考核体系和规范；

9.向员工解释各种相关制度性问题；

第1页，共2页

10.根据公司业务发展情况和市场水平，制定合理薪酬调整实施法； 工作难点：

1、如何让别人感受到你的服务是优质的。

2、如何升级办公室管理为5s管理。

工作禁忌：办事拖拉，不负责任，渐忘。当好好先生，不按公司原则办事。

工作提升：提升管理水平，为公司的管理提出可行性的建议。根据情况可晋升公司的行政助理、行政主管、行政经理、行政总监等。

第2页，共2页

**关于行政部上半年工作总结及下半年计划(精)四**

我国已经全面进入小康社会，教育改革与发展诸于对教育的要求，新的课程改革标准的实施已箭在弦上，普九普实的号角响彻耳畔。根据全县开学准备工作会议精神，结合我校的具体情况，我工作思路定格为：认真学习、与时俱进，开拓进取，围绕“五个一流”全面开展工作，着重在队伍建设，教研教改，提高质量方面狠下功夫，做好安全、稳定工作，在学校领域的各个方面加强管理，改善管理，资源优化配置，使学生得到优质教育，让学校向着优秀发展。

一、加强队伍建设，适应形势发展

1、加强班子队伍建设，形成团结、协作、开拓、进取的龙头

①化班子成员的政治思想建设，提高成员的思想素质。通过开好班子例会，组织成员进行政治理论学习，使每个成员熟悉法规，自觉依法依规行政，积极参加上级组织的各项普法培训和考试，增强法纪观念。每个成员至少有一份业务杂志，谙熟专业要求。开好民主生活会，捐异个人成见，只图学校发展，做到政治上互相信任，思想上互相沟通，工作上互相协作，生活上互相关心，增强班子的凝聚力和战斗力。

②加强班子的职责管理，做好每一块工作，根据职能分工，各职能要大胆工作，各层次要明确自己的职权与职责，勇于负责，善于改进，不继总结，提高工作能力，做到职责上要分，思想上要合，工作上要分，目标上要合，机构要分，效益要合。

③加强班子成员个性品质的揉和，能严于律己，宽以待人，以出色的本份工作与诚信的豁达风度取信悦服于教职工。④防腐拒变，廉洁奉公，不以权谋私，规规矩矩办事，堂堂正正做人，经得起利害的考验。

x、加强教师队伍建设

①抓好师德师风建设，倡导敬业奉献精神，定期开好教师例会，组织教师学习政治理论，提高师德素养，做到一切为了学生，为了一切的学生，为了学生的一切，让教师自觉把自己的良好的言行举止作为衡量自己是否合格的依据，成为教师彼此尊重，学生较仿的示范，使学生一个个地进步、文明。从而带动学风的健康形成。

②抓好教师的业务学习及能力的提高

a.鼓励教师积极参加学历教育、继续教育、更新知识、提高水准，适应教育改革与发展的形势;b.帮助教师不断总结、分析、积累经验、方法，分期分批逐步提高能层次;c.以教研处为龙头，以教研组为组织，以班级为依托，积极开展创新教育教学活动，研讨、推荐最新教学改革尝试办法，提高科研含量，倡导团队协作精神，力求大面积提高质量;d.开展优秀教案、优质课、优秀论文的评选活动，让教师的潜力得以充分发挥;e.大胆启用和培养青年教师，把提高青年教师水平作为学校工作的重心，同时也给青年教师施加一定压力，赋予一定的使命目标，让更多的青年教师尽快脱颖而出;f.加强学校远程信息教育网的管理与使用，充分运用远程教育的优势，开展教师培训工作，让名师、名人、名课教育的精彩世界与我校融为一体，使我校教师拓宽视野，共分国内外最新教育教学成果，把握无限良机，以此作为提升我校教师素质能力品位依托与桥梁。

二、加强制度建设，用制度管好学校

调整和完善我校原有制度中不完善之处，使其更具可行性和易操作性，有利于学校工作的开展。

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！