# 有关公司行政8月份工作总结(推荐)

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2025-01-27

*有关公司行政8月份工作总结(推荐)一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...*

**有关公司行政8月份工作总结(推荐)一**

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、xx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）0000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、xx年的工作计划。

1、充满希望的xx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，是行政协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。xx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。

**有关公司行政8月份工作总结(推荐)二**

根据本年度公司工作阶段趋势与董事长新一年工作思路要求，结合我部实际情况，行政部将从以下三大方面、二十余个工作要点有计划、有标准、有时间节点的开展20xx年度全面工作：

一、行政部部门构架建设

按照公司最新组织架构设立情况要求，20xx年行政部将按照行政部经理、主管(人事方向)、行政专员、车管科长、董事长助理秘书的构架进行编制配比，结合岗位工作人员的实际特长、特点，将行政、人事、后勤工作任务，合理分解到各岗位上。

根据实际部门现状，现缺编主管(人事方向)1名，我部在1月初已开始安排招聘筛选工作，且在新年过后的3月始，将更加强效增大招聘力度。

考虑到人员可能出现的适应情况、稳定情况等实际因素，即使有试岗人员的更替与pk淘汰，我部现招聘的主管(人事方向)人员，在5月31日前也须选定，建立基础部门架构。

且通过20xx年的磨合实践，目前我部在岗的人员能基本完成本岗位的工作任务，同时我们也清楚的认识到，部门中有几名同志都是非专业类人员，对工作的性质、任务、工作标准等情况的认识还远不到位，离公司发展要求还有一定差距。

在今后日常的各类工作中，行政部经理须不断加强对各在岗人员的实操工作、工作理念指导，才能尽快缩短自身能力与岗位需求的差距，达成实际工作要求。

二、企业文化积累奠基

一)公司企业文化基点的建立推广要设立一个明确的强化要求过程：

1、首先，以行政部为小范围初期实验基点，要求我部在3月31日前推出部门推崇文化要点与释义，且要求全部人员不断学习和深化。最重要的目的在于，在日常工作中，我部每名人员必须逐渐建立“遵循推崇的文化”的工作理念与思维模式，将这种工作理念与思维模式深印自己脑、心、骨，成为一种潜意识自发的惯性，不但自己这样做，还要不断带动身边其他部门的人员去感受、接纳、顺应这一工作惯性，将部门、公司建立的文化推崇理念当作自己的理念。

2、后结合企业现阶段实际阶段情况、特点以及董事长核心推崇理念精神的指示要求，在企业须遵循的核心价值观、企业精神、使命愿景、经营理念等多方面或者其中的某些重要方面有步骤、重实效的建立企业文化明确基点。

这就要求我部配合董事长在4月30日前，将我公司现阶段须推崇的核心价值观、企业精神、使命愿景、经营理念等方面或者其中的某些重要方面的文化基点确定并推出，根据推出的文化基点，我部须在5月15日前编写其释义，形成《\*\*企业文化汇编》向公司推出。

3、后结合入职培训、企业即将推出的内训、各部门强化要求学习等方式，展开企业文化的培训宣导。为配合企业文化推广、深化，我部计划由策划科协助，在5月22日前，将企业文化基点内容并同部分企业制度规范内容，在公司、工程项目部内部多处显要位置墙面制作加装文化宣传展板，既增大了公司企业文化、制度日常宣导力度，使大家可以随时阅览其内容，还增强了企业规范化、底蕴化的优良形象。

4、企业文化推出后，要求公司对外的各类广告宣传、门头展示、员工内部培训、员工手册等各种项目内容，必须明确加入企业文化宣导内容。从各个方面深化企业文化的基点作用与思想导向地位。

5、各类部门内集会与公司层面会议之始，须安排企业文化的明确宣导内容以及现实发生的典型事件(顺应倡导企业文化还是违背企业文化，均举例)说明，将企业文化宣导深化到公司每个人、每件事。

6、在日常工作中，须在文化宣导方向上重实例，树先进典型，设重奖励，引导全员接受、遵从、崇尚企业文化。

7、我们要通过包含上述方式的更多推广、深化方式，使“文化”能根植到每一位\*\*人、与有关联人的心中。

8、而后，我部须在6月30日前，涵括员工工作规范、考勤制度、人事管控体系，再结合企业文化内容等重要内容，出具并审批确定《xx员工手册》文本。计划在7月31日前完成印制、发放过程。

二)作为企业文化建设重要组成部分，企业历史的沉淀记载须提到高度重视地位。

我部现行的公司“大事记”记载工作须继续落实进行，且计划在9月30日前，出台《“大事记”工作管理规范》，明确规定企业“大事记”内容记录种类、要求，将企业各阶段、各类型重要纪念、节点型事件记录积累，逐步、长远的沉淀企业历史文化内容。

三)根据公司现在所采取的信息宣传平台，我部建议利用公司板报和微信平台宣传企业文化，再涵括部分职业道德、做人品质宣导，以树立共同的价值观、信念、处事方式等公司特有的文化形象。要在5月15日企业文化推出后，按照oec工作要求，每次板报更新须加入企业文化宣导内容;策划科在微信平台发布信息时，每月不少于四次增加企业文化宣导标语或者内容。

四)开展企业文化重要组成部分的人文关爱福利工作，可以从以下两个方面入手：

1、生日关爱：

对于公司转正员工生日，将计划组织开展其生日当日赠送10寸以内生日蛋糕一个，在公司由各部门出代表共同送至此员工处，并当面予以祝贺。

2、生活关爱：

员工婚、丧、生病及有特别大的困难，需要公司施以援助的，各部门发现后，及时与行政部沟通，由行政部和相关部门代表公司给员工或员工家属施以帮助和慰问，真正关心员工，让员工有家的感觉，让员工真正融入到这个大家庭中。

上述两项工作，建议在3月第一周例会中提出、商讨、确定，以例会决议形式下达执行。

五)行政部在20xx年度将继续做好本年度内1月底的春节、9月27日的中秋节员工关爱福利发放工作事宜。

六)文图宣导往往印象深刻于言辞，结合上述文化展板宣传。

我部计划与策划部门配合，创建《内刊》，创刊是企业文化建设的重要组成部分，也是企业文化的重要载体。

我们的报刊更是向企业内部及外部所有与企业相关的公众和顾客宣传企业的窗口。但鉴于企业发展至今的公司现阶段实际情况，文化理念尚未深入根值大家心中，相应顺应企业文化的各类工作事件尚不能明确体现，公司企业文化深入人心需要一个相对较长的过程，故建议此项文化建设工作本年度不开展，根据实际公司发展情况，延后开展。

三、沟通协调机制建设

我部计划20xx年须深化规范内部纵向与公司各部之间横向沟通协调工作的要求与模式，做到规范、有序、顺畅、严谨。

一)横向沟通：

建议沿袭以往的周例会的横向沟通模式以及部门之间沟通主要信息及文件的签字模式，视公司各部实际协作情况，可适时推广部门之间《工作沟通协调单》模式，将所有部门之间横向须沟通、协调、配合的工作均落实在纸面上，有支持需求、签字回复、时间节点等，便可很大程度上规避言语传达无凭据、不承担、有理由的弊端。

但《工作沟通协调单》模式，会使公司各部之间关系虽现规范化但明确疏远、生硬(可能出现僵化效果)，工作氛围和谐度会明显降低，在公司现阶段，不建议推广过早，可适当选择在20xx年底或者20xx年进行。

二)纵向沟通：

3月1日始，进一步完善行政部各岗位员工定时对本部门上级主管领导日汇报的纵向沟通机制。就目前的工作氛围来看，虽然有请示、汇报，但多处于被动的状态，这种状态将在新的一年有明显改善，要求做到“事前、事中、事后”三个环节都有请示和汇报，行政部经理依据其请示、汇报情况及时协调和处理执行人员能力范围外的困难和问题，给予工作上强有力的指导和支持。且纵向沟通会进一步做好行政部例会会议纪要等相关文档、文件的记录、签字工作。

四、档案管理规范

行政部现阶段档案管理实际操作工作已相对摸索出较有序、合理方式，我部在20xx年继续共同探索、探究更合理、规范化管理方式，根据公司文件、档案管理实际情况，结合公司要求规范的表单管理项目，我部计划在3月31日前明确出台《文件、档案、表单管理规范与要求》，整体文件、档案、表单管理按照制度要求执行。

**有关公司行政8月份工作总结(推荐)三**

一、在\_\_\_年的基础上，全面提高行政人事管理

1、完善制度，狠抓落实。20\_\_上半年完成本公司各项制度的修订、整理、汇总工作，并在实际执行中不断完善。

2、把人才管理看作战略支持，抓好《20\_\_年后备人才培养计划》的落实工作。20\_\_年第一季度完成《后备人才培养计划》的前期沟通、磋商，达成共识，通知下发各部门。第二三季度着手对后选人进入考核，本年度争取将后备人才培养工作制度化。

3、“以人为本，尊严至上”，加强员工关系管理

加强劳动合同的签订工作：每半年度进行一次劳动合同普查工作，避免漏签、延期现象，同时对问题员工及时解决。

认真落实社会统筹保险工作：将办理养老、医疗统筹保险工作与季度考核工作紧密结合，把这项福利作为激励先进、鞭策后进的一种措施，并进行详细建帐。

每季度组织一次员工活动：加强企业文化建设，丰富员工文化生活，提高员工凝聚力。 认真落实各项福利措施：20\_\_年福利措施制度化，狠抓落实。

规划好员工的职业生涯：以工程部为例，尝试对转正员工进行分级，拓宽员工晋升渠道。一季度开始准备，二季度实施。

保持与本公司每一位员工的沟通交流：通过员工活动、生日活动、转正谈话等正式与非正式沟通，与每位员工保持交流，了解员工所思所想。

二、完成招聘工作，提高招聘质量。

1、招聘与筛选工作：拓宽招聘渠道，广开思路，配合本公司业务发展，完成招聘任务。

2、录用与评估工作：在录用方面加强对应聘后选人的资格审查工作，包括证件验审，背景调查等，确保为本公司录用合格人才。

3、试用期：与试用期员工每月谈话一次，随时向主管了解新员工的工作情况及适应性。对主管以上级别的试用期员工转正采用评制，即当事人述职，各部门负责人提问，本公司领导评审。(根据现有的工作情况和人员不足的的情况下，需要和其它工作相应调整)

三、调整、规范培训工作

1、加强新员工入职培训：修订《新员工培训手册》20\_\_上半年完成。进一步提高新员工入职培训效果，指导用人部门派专人协助完成新员工的职前培训。如带领新员工参观熟悉部门，把新员介绍给部门同事及主要人员，解释部门工作内容等，指导、协助部门组织联谊活动，培养新老员工之间的亲切感受，加强团结合作，相互协助精神。

2、各部门业务培训工作加强落实：逐渐加大各部门负责人培训责任，每季度初与各部门负责人沟通，明确各部门培训需求，根据培训需求指导、协助各部门落实各项培训。每季度对各部门培训工作进行一次评估。

3、加强对管理人员的培训工作：在岗培训：对有发展潜力的员工指定专人进行“帮带培训”。

4、尝试编写符合本公司相关部门工作特点的培训教材，逐渐形成具本公司特色的培训体系。

5、鼓励员工自学：倡导人人学习、人人追求进步的良好风气。

四、进一步完善绩效考核评估工作

1、加强部门考核，加大直接主管考核力度。将各部门每月的绩效考核工作交各部门负责人完成，报行政人事部汇总后与当月工资挂钩。

2、考核结果与奖罚挂钩的力度加大，优胜劣汰，奖勤罚懒。

3、建立绩效评估投诉制度

**有关公司行政8月份工作总结(推荐)四**

第一章作息时间管理

第 一 条：公司作息时间：

此处省略：每个公司上下班时间可自行做规定。

第二章考勤管理

第 一 条：职员上班和下班时须各刷卡一次。因故未能正常刷卡的，须申明原因并经部门负责人确认后报总经理办公室备案，否则，按旷工处理。 第 二 条：请假、外出培训、考察或出差，必须提前填写《请假审批表》或《出差审批表》，按规定程序报批并办妥工作交接手续，同时交总经理办公室备案后方可离岗。

第 三 条：职员不得要求他人代为刷卡，或替他人刷卡。每发现一次，对替人刷卡者和要求他人代为刷卡者，各罚款1000元，通报批评，当季考核系数不超过0.8。

第 四 条：公司级会议、培训、集体活动考勤罚则：迟到或早退5分钟以上、15分钟以下：迟到者本人及其直接上司分别罚款50元，部门副经理以上人员罚款100元;迟到或早退15分钟以上、2小时以下罚款加倍。

第 五 条：公司规定，以下情况视为旷工：

(一)无故缺勤两小时以上，返回公司上班后1个工作日内也未补办请假手续或补办手续未获批准;

(二)请假未获批准即擅自不上班(包括续假未获批准)视同无故缺勤;

(三)以虚假理由请假获批准而不上班的。

第 六 条：公司对于旷工的处理：

(一)旷工期间劳动报酬不予发放，包括岗位工资和房补以及其他福利待遇。

(二)旷工计算时间为半天，不足半天按半天计。

(三)每旷工半天，自当月起降薪0.5级，取消当季度的季度奖，年终奖视情节予以部分或全部扣减。

(四)连续旷工超过五天，或一年内累计旷工超过十天，作过失性辞退处理，公司不负担任何经济补偿。

第三章假期管理

第 一 条：带薪年休假及相关待遇

(一)职员加入公司后下一年度可享有15个工作日的带薪年休假(转正后实施)。

(二)具体休假时间由职员和部门负责人协商后安排。

(三)取(销)假的一般程序如下：

61550;职员请假需部门负责人、公司分管领批准，抄报总经理办公室后方可取假。

61550;一次取假在5个工作日(含)以上的，需提前一个月申报。

(四)正式休假、出差、外出考察、外出培训前须通过前台知会全体。

(五)带薪年休假只在当年有效，不累计到下一年。公司每年向当年内有带薪年休假资格的职员发放300元带薪年休假补贴。

(六)带薪年休假取假按照工作日计算，最小取假长度为半天，不足半天算半天，超过半天不足一天算为一天。可多次取假，但间隔少于3天的应提前一并申请。

(七)凡符合以下情况之一的，不享受当年带薪年休假。

61656;一年内一次性病假超过45天或累计病假超过65天;

61656;一年内一次性事假超过25天或累计事假超过30天;

61656;一年内病、事假相加超过50天;

61656;一年内休产假超过30天。

(八)如在带薪年休假后再请病假、事假超过上述规定时间的，则在下一年度取消带薪年休假。

第 二 条：婚假以及相关待遇

依法履行正式结婚登记手续的职员，可一次性享受婚假7天。如符合男25周岁、女23周岁以上初婚的晚婚条件，另加10天假期，一共17天。婚假应在结婚登记之日起5个月内取完假。办理休假手续时，需向总经理办公室出示结婚证登记备案。公司致新婚贺仪人民币300元整。

第 三 条：丧假以及相关待遇

直系亲属(包括父母、配偶、子女、配偶之父母)死亡的职员，可取 丧假5天，路程另计。半个月内知会总经理办公室，公司将致以奠仪人民币1000元整。

第 四 条：工作调动假

异地办理行政和户口关系调动手续，应当根据办理相关手续的实际需要给假，累计不超过5个工作日。

第 五 条：产假、护理假、哺乳假、计划生育假

(一)产假及假期(注：男26周岁、女24周岁以上初育为晚育)：产假以产前产后休假累计。

产假领取独生子女证者增加假期共休产假

非晚育者90天35天125天

晚育者105天35天140天

(二)男职员护理假：10天(限在女方产假期间)。

(三)哺乳假：小孩一周岁以内，上班时间给予母亲每天哺乳时间一小时(不含午餐时间)。在子女出生3个月内向总经理办公室出示《独生子女证》，公司将致贺仪人民币300元整。

(四)计划生育假按国家规定执行。

第 六 条：关于病假的折抵规定：职员在因病请假时，如当年带薪年休假尚有剩余天数，经总经理办公室同意后可按带薪年休假取假审批流程要求从带薪年休假中折抵，作为带薪年休假处理。

第 七 条：关于出国考察折抵假期的规定：由公司安排出国考察，按实际考察占用工作日天数的50%折抵个人当年带薪年休假假期。实际考察天数的50%不足半天算半天，超过半天不足一天算为一天。

第 八 条：职员按本章规定申请假期的，应按本章规定填写《请假审批表》。

第四章着装管理

第 一 条：着装标准(不含每周最后一个工作日)

61618;男职员应着衬衫、深色皮鞋、系领带;女职员应着有袖衬衫、西装裙或西装裤或有袖套裙，着丝袜、皮鞋(露脚后跟及脚趾的皮凉鞋等不在此列)。 &61618;各项目管理部及其他部门驻工地现场人员：经过在公司的备案后可以着便装，但如返回公司办公室、外出会见重要人员、出席重要会议等场合，需按办公室职员要求着装。

第 二 条：每周最后一个工作日着装标准

61618;从事对外公务或接待外部客户(如：销售、维修、拜访等活动)，应按

周一至周四要求着装或着统一工作服。

61618;其它职员可着与工作场所相应的轻便服装，但无袖装、超短裙、拖鞋不在此列。

第 三 条：逢公司重大活动，职员应按公司通知的要求着装。

第 四 条：上班时间全体职员应佩带工作牌。

第五章职员个人通讯管理

第 一 条：职员入职后，应将个人通讯号码及紧急联络家庭或宿舍电话号码交总经理办公室备案。

第 二 条：申报报销手机通讯费的职员，必须及时公布手机号码，并保证每天(包括节假日)8：00-22：00处于开机状态。

第 三 条：职员在执行公司特别任务期间，须保证每天24小时处于开机状态。 第 四 条：总经理办公室负责每月抽查职员开机状况。如发现职员在一个月内有三次或三次以上联系不上者，取消该职员当月通讯费报销资格。

第六章图书管理

第 一 条：图书的购买

(一)购买前将图书类型、数量、价格报部门负责人、公司分管领导批准方可购买。

(二)购买图书后必须到公司图书管理员处登记，然后交申购部门使用，有条件的部门可以设部门图书管理员。

(三)未经公司图书管理员登记的图书，财务部不予报销购书费用。 第 二 条：图书的登记

(一)建立公司书库，由前台担任公司图书管理员，负责图书登记。

(二)图书登记内容应包括购买日期、书名、编号、价格、保管部门、保管人等六项。

第 三 条： 图书的借阅

(一)借阅图书者必须向图书管理员办理借阅手续后才能借书。

(二)借书者须妥善保管图书，如有污损或丢失，按原价赔偿。

第七章电子邮件管理

第 一 条：公司职员应按要求使用电子邮件，以求高效、规范地传递信息。 第 二 条：邮件发送者应填写主题，主题应简明扼要。

第 三 条：篇幅少于一百字的文件，建议直接作为电子邮件正文输入。

第 四 条：所有职员每天应最少安排三次时间(上午上班后、下午上班后、下午下班前)查看邮件，以便及时阅读和处理公司的信息。

第 五 条：下列文件必须以有纸方式存档：

(一)与金融机构往来的凭证、帐单等;

(二)建筑图、装修图及其它图案设计稿等;

(三)财务管理、审计工作需要的原始单据、凭证;

(四)公司已签订的各种合同、协议等;

(五)公司已对外发出的各类函件;

(六)各部门认为有必要保存原件的其他文件。

第六条：邮箱设置及保密

(一)职员离职，总经理办公室应及时取消其个人邮箱。

(二)职员应保护好个人邮箱密码，并定期修改密码，如果发现密码泄露，应及时作出更改。

(三)未经总经理授权，任何人不得查看他人邮箱的内容。

第七条：邮件报批跟进

(一)为避免报批邮件流程进展缓慢，第一报批人应逐级跟进。

(二)为提高信息扁平化程度，鼓励报批同时抄送第二环节审批人。

(三)群发邮件提倡发送部门、工作小组。

第八章 办公管理

第 一 条：职员上班时间应佩带好工作牌。

第 二 条：办公时间内应保持饱满的精神状态，微笑面对同事及任何来访者，使用敬语，维护良好的公司形象。

第 三 条：保持办公台面整洁，办公文具、纸张等用品应摆放整齐。工作位隔板上不得张贴，离开办公位应及时将座椅归位。

第 四 条：电话铃响三声之内接电话，先说“您好”，再报出所在部门名称及接听电话人姓名。接听电话应简单明了，尽量小声，以免影响其他同事办公。 第 五 条：如部门同事不在办公位，应及时接听其电话，待同事返回时告之。 第 六 条：接待来访、业务洽谈应在指定区域或会议室，避免影响他人办公。来宾一般不得进入办公区，如确因工作需要，应由相关部门人员带入。

第 七 条：办公时间应坚守工作岗位，暂时离开时应知会同事或上级领导。 第 八 条：办公区域内不准大声喧哗、聊天，禁止吸烟、就餐、吃零食。 第 九 条：上班时间不允许看报刊杂志及与工作无关的网站、书籍。 第 十 条：职员下班离开公司前应关闭电脑主机和显示屏电源。

第 十一 条：总经理办公室将每月定期进行全面检查与不定期的抽查，任何形式的批评都将会影响到部门负责人和其本人的绩效考核成绩。

第九章 会议管理

第 一 条：各部门召开会议如需使用会议室或洽谈室，会议组织者须提前向前台预约。如需提供会务设备和服务，应提前半天知会前台，以便做好准备。 第 二 条：会议组织者应在会议前准备好会议相关资料。在使用会议室时应小心使用设备，离开会议室时，应知会相关人员关闭设备、电源、门等。

第 三 条：公司级、跨部门会议通知一律由前台下发，并按《广州公司会议通知》格式填写。前台在会前确认与会人员是否“接受”会议通知，并根据接受情况编制《会议签到表》，会议组织者根据签到情况进行会议考勤管理。 第 四 条：参加会议应准时，因故不能按时到达应事先向会议组织者请假，参加公司级会议未请假迟到者将被处以罚款。

第 五 条：每月末召开公司月度经营计划会议，各部门每周一需举行部门全体周例会，周例会纪要发部门全体并抄报公司领导。

第十章 办公用品管理

第 一 条：所有办公用品及设备(含电脑、复印机、打印机耗材等)均由办公室统一采购。

第 二 条：办公用品领用程序

1.各部门需指定一人负责本部门办公用品领用，领用时填写《办公用品请购单》;

2.开大型会议或举办活动需申请办公用品，由会议或活动负责人填写《办公用品请购单》，并提前一天通知办公用品管理员进行准备;

3.如有新职员加入，待新职员到公司报到后，在办公室领取统一标准的办公用品，并在《新职员办公用品领用表》中签字确认。

第 三 条：办公用品的保管：办公用品领用后，由领用人妥善保管。计算器、打孔机、订书机、笔筒等耐用品，原则上遗失不补。如领用人因工作调动或辞

职等原因离开公司，须归还办公用品管理员处。

第 四 条：申购电脑、打印机、复印机、扫描仪、数码相机、文件柜等固定资产填写《固定资产购置申请表》。

第 五 条：办公用品的申领，应结合实际需要，慎重申领，节约使用。 第十一章 资产管理

第 一 条：固定资产的管理

1.总经理办公室负责对公司及项目部资产的实物管理，负责对公司电脑类资产进行专项管理，须对电脑类资产的购进、配置、使用、维修及报废等进行全面的登记和管理。

2.财务管理部是公司资产帐务管理的主管部门，负责从资产的原值、已提折旧、净值等方面对公司资产进行监控和管理。

第 二 条：资产的分类和使用年限：根据现行的会计核算制度及公司资产的具体情况对资产进行分类编号。

第 三 条：资产登记的要求：

1.分别做好固定资产、低值易耗品的登记，登记的格式可参考《固定资产盘点表》。

2.为方便公司资产的统计，各项目部统一按上述资产大类及总分类进行固定资产登记。

3.资产的编号规则：(资产代号)-(资产序号)。

4.低值易耗品的分类和资产编号参照以上标准。

第 四 条：资产管理指引：

1.资产的购置、调拨、转让、报废等均须按程序审批，未经批准，不能办理相关手续。

2.资产编号规则需统一，并在资产上粘贴标识，确定资产责任人，确保资产的合理使用及管理。

3.未经公司同意，不得将资产外借和供无关人员使用。

4.资产的使用部门和使用人须合理使用设备，严格按规程操作，并注意设备维护、保养。由于使用、保管不善造成的遗失和损毁，责任人要按资产重置价格或资产管理部门的评估价值赔偿公司损失。

第 五 条：资产购置、调拔、转让、报废的审批权限和审批程序：

1.资产购置：有关部门提出申请，填制《固定资产购置申请表》并按规定申报流程和审批权限获批后，方可进行资产的购置。

2.资产转让、报废：有关部门提出申请，填制《固定资产报废申请表》，并按规定申报流程和审批权限获批后，方可进行资产转让和资产残骸的处理。报废资产有残值的，经资产主管部门估价、处理后，回收的资金应及时上缴公司财务管理部。

第十二章 公寓管理

第 一 条：凡出差深圳，且深圳无住房的职员，无特殊情况，须入住公司八卦岭公寓，公寓住满后入住八卦岭招待所;

第 二 条：异性职员同时出差深圳，女职员优先挑选入住公司公寓或招待所; 第 三 条：凡出差深圳并需入住八卦岭公寓的职员，需提前一天填写《入住申请单》并交总经理办公室确认，入住时凭《入住申请单》到八卦岭公寓管理处204房办理入住手续;

第 四 条：职员入住公寓后，应自觉遵守管理处的各项管理规定;

第 五 条：禁止擅自与公寓其他住户调房，不能将公寓交由外人居住，外来人员不得留宿;

第 六 条：退房时请到管理处办理手续，配合管理处进行房间设施、设备、日常用具的检查和核对，如有损坏和丢失应照价赔偿。

第 七 条： 公司值班室仅供公司职员、司机休息或留宿，因加班需留宿值班室的职员，可直接到房管部领取钥匙;因其它原因需留宿值班室的职员，需提前填写《入住申请单》，交总经理办公室签字确认后，凭《入住申请单》办理入住。

第十三章 印章证照管理

第 一 条：印章管理

1.各类公章必须指定专人负责和保管。公章不得随意存放，任意使用。

2.需盖公章的部门或个人须说明盖章的目的、用途、范围，填写《发文审批表》，经领导批准后，方可盖章并填写《公章使用登记表》。

3.各部门新刻或改制印章，须报公司总经理批准后方可办理，并由总经理办公室登记备案。

4.印章如遇丢失、损坏或被盗时，应及时向公司总经理汇报并予以备案，并及

时办理补刻手续。

第 二 条：公司公章

1.因工作需要以公司名义对外发文、上报材料或有关资料需盖公司公章的，须说明用途、范围，经有关用章审批人批准后方能加盖公司公章;

2.凡因特殊原因需借公章外出公干，须书面申请说明用途和特殊原因，并经用章批准人同意方可借出;归还公章时，须将借用公章所盖文件的复印件一并交付备查;凡发现借用公章加盖其他文件或空白纸张或因此而发生问题，将严肃追究借用人的责任;

3.公章保管人外出时，应将公章交给总经理办公室指定的临时代管人保管，不得擅自交给他人代管代用。

第 三 条：公司公章、部门印章使用审批规定

1.以公司名义张贴、外发(公司以外)的各类文件需加盖公司印章。

2.以部门名义张贴、外发(公司以外)的各类文件需加盖部门印章。

3.各部门应指定专人对部门印章进行保管。

第 四 条：各类证照的管理

1.各部门在取得各类证照时，应同意交总经理办公室进行存档管理，并登记在《公章、证照登记表》上。

2.如需使用各类证照，使用人需经总经理办公室负责人同意后，方可使用。

第 五 条：印章使用审批规定

用章事项用章审批人

1、公司文件和信函

法人授权委托书

单位介绍信

邀请函

感谢信

总经理

总经理办公室负责人

总经理办公室负责人

总经理办公室负责人

2、财务报表

借贷申请

资金担保

资金使用

开设帐户 总经理和财务管理部负责人

总经理和公司分管领导

总经理和公司分管领导

总经理和公司分管领导

总经理和公司分管领导

4、项目投标书、意向书、合同书总经理和公司分管领导

5、法律文书总经理和公司分管领导

第十四章 名片管理

第 一 条：新职员入职后即可申请印制名片，逐项按名片标准格式填写后发至人事专员邮箱，人事专员审核后发至前台的邮箱，即可办理。

第 二 条：职员名片标准：公司统一模板+部门+分机号+手机+邮箱地址;主管以上人员名片标准：公司统一模板+部门+职位+分机号+直线+手机+邮箱地址。 第 三 条：未经公司任命的职位不得印制在名片上，所有申请了手机报销的必须将手机号印制在名片了，不得将私人邮箱印制在名片上。

第 四 条：学位、职称等若因工作需要在名片上印制，须经总经理办公室验证同意后方可印制。

**有关公司行政8月份工作总结(推荐)五**

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。

七、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。

八、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。

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！