# 冶金公司行政部工作总结(23篇)

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2023-12-23

*冶金公司行政部工作总结1作为公司的行政文员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，...*

**冶金公司行政部工作总结1**

作为公司的行政文员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

>一、踏实的工作态度

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

>二、尽心尽责，做好行政人事工作

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

>三、年度所学知识

学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。学习在工作中有条理处理事情的方法。费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

>四、需要努力的方向及感想

行政助理对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能通过今后的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事。

**冶金公司行政部工作总结2**

一、后勤、服务工作

同时后勤服务、办公用品、环境卫生等各项工作也完成较好，保证了机关的正常工作，为大家提供了一个较好的工作环境。

二、各方面协调工作到位。

办公室充分发挥集体合作精神。在保证领导指示、本部门工作完成良好的.前提的同时，积极协助公司其他部门搞好工作，发扬团结力量大、兄弟情谊深的作风，充分发挥集体效应。

一年来，办公室人员任劳任怨，不计个人得失，经常加班加点，各项工作都取得了较好的成绩，也得到了各级领导的肯定，但距领导的要求仍有一定的差距，在新的一年，我们决心再接再厉，团结拼搏，主要做好以下几个方面的工作：

一是继续健全完善各项工作制度，当好参谋助手，加强对各项工作的督办力度；

二是加强信息调研工作，加深对实际工作问题的调查研究，积极为领导决策服务；

三是加强安全、技术学习，狠抓职业道德教育，注重文明用语，热情待人，努力塑造良好形象，进一步提高工作水平；

四是继续加强合作，充分发挥集体效应。争取使20\*\*年的工作更上一个新台阶。

**冶金公司行政部工作总结3**

从公司成立至今，作为重要枢纽部门，从筹备整个初期工作开始，我们就秉承公司的经营理念、企业目标，展开内勤服务工作，紧跟公司各项工作部署，衔接好各部门对内外的沟通协调，完成领导交办事项，为公司健康发展做着不懈的努力。现将今年的工作做如下简要总结：

>一、人力资源部分

根据公司各部门人员编制需求，有针对性的先后进行了员工招聘工作，配备到部门各岗位。完成各部门人员的入职、转正、离职、调岗等人事工作，并即时上报公司领导审批。规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工人事档案，对资料不齐全的一律补齐。为了公司更好的完成业绩目标，提升员工素养。配合总经理制订绩效管理体系。与各部门员工及时沟通，确定员工劳动合同签定及社保、公积金办理事宜。制定年度培训计划。

>二、行政工作方面

行政部在公司成立之际打好提前战，打扫新办公区卫生，开通所有办公区域的`电脑、电话、网线，采购办公用品等，保证了公司在短时间内工作正常运作。证照办理工作：证照的办理如期完成，保证了公司工作的正常开展；并与各部门沟通协调，有效的开展行政保障工作。完善公司会务工作，现召开的会议有：公司董事决议商讨会、周一公司行政例会；总经理办公室会议。和区内外相关职能机关部门、兄弟单位做好沟通工作，以便公司对外联络保持通畅。

对内严格控制公司办公用品及低值易耗品的使用情况，合理地采购办公用品，并做好物品保管和部门领用登记。每月做办公用品、低值易耗品购买预算表，严格控制各项办公费用开支，各部门申请领用的办公用品均记录在案，以月总结和年总结的形式做统计。以节约降低成本为第一原则。做好公司各部门后勤管理保障工作：负责公司安全防范工作、车辆使用、食堂膳食安排等，及时解决各部门在工作中所需的沟通协调问题。

>三、公司办公管理运作方面

成功创建了公司网站及OA内部办公系统，为真正实现办公自动化做好准备。根据上级领导要求，制定相应的管理制度，使各项工作有章可寻，为强化内部管理提供了制度保证。行政部出台了多项规章制度，通过落实各项规章制度，维护公司正常办公秩序，规范了工作流程。逐步完善公司行政管理机制，加强对各部门员工的监督管理力度。理清各部门工作职责，保证各员工定岗定责。

>四、工作中不足之处

作为公司的综合管理部门，在对各部门的行政管理、沟通协调方面还有很多的欠缺，对各部门工作情况、人员纪律的检查力度还不够。对公司内部的监督、管理尚需努力。加强对公司企业文化建设，营造和谐工作氛围。员工培训机制有待完善和加强。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。行政部工作人员作为公司领导上传下达的重要部门，应学习现代化商务办公流程，部门内部还需要培训学习机会。

>五、工作建议

继续完善公司制度建设。特别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，建立完善的薪酬体制。加强全员培训力度，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，尤其是各部门负责人，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果。协助各部门工作，加强与同事间的沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境。

加强公司档案的管理，强化保密管理工作。行政部将着重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。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。推行网络OA系统，改进办公方式，为逐步实现无纸化办公准备条件。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。

公司发展中遇到很多的困难，但在这样一个困难的阶段，行政部工作同样取得了可喜的成绩，这充分体现了团队精神。革命尚未成功，同志尚需努力。我们还要加强学习，为使公司的整体形象、工作水平上升到一个新的台阶做出重大贡献。

**冶金公司行政部工作总结4**

回顾近几年的工作，对照德能勤绩四项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自己的职责。现将主要情况小结如下：

一、主要工作情况

1、加强业务学习，提高工作能力，做好本职工作。

重视学习业务知识，积极利用参加培训班等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务能力。紧紧围绕本职工作的重点，积极学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

2、勤奋干事，积极进取。

认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

3、成绩斐然，争取长足进步。

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，取得了一定成绩。

二、存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的工作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

三、今后努力方向

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

**冶金公司行政部工作总结5**

岁末临近，新春将至，不知不觉xx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、 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。

**冶金公司行政部工作总结6**

经过这差不多一年的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了我们中心这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平也有了相应的`的提高。现将我一年来的工作情况简要总结如下：

>一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。所以在工作的时候我虚心向人请教和学习，一切都从零学起，从零做起，使自己从零中慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向中心要求的目标靠拢。同时在工作中形成了严谨细致、认真负责、团结协作的工作作风，能够及时、有效的完成上级交办的工作任务。

>二、加强学习，注重自身素质修养和提高

中心领导要求我们必须具有创新、积极进取的工作理念，同时要依照中心的实际情况来看待一切，才能适应中心未来的发展。因此，为了提高了自己的个人素养以及工作能力，我通过网络、书籍及各类文件资料一直在不断的学习。工作中，能从中心大局出发，从中心整体利益出发，凡事都为中心着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习摄影照相技术、接待来客相关礼仪，以及有关自己工作所需要的相关知识。

>三、一年来主要负责的工作

1、日常办公方面，负责中心重要来电、传真、快件的收发及传递；负责中心一般性文件的收发、材料收集、公文起草；负责中心下行文件的下发、跟踪、落实和反馈；

2、行政事务：负责来访宾客的具体接待工作；负责中心相关会议的组织筹备工作；负责填报表格、复印打印、文件整理归档等工作；

3、采购保管：根据要求采购、保管、发放日常办公用品并及时登帐；负责中心礼品的入库、领用、保管；

4、沟通协调：协助部门领导做好各部门的协调工作；负责中心大事记的材料撰写，协助中心网站、简报、季刊的编办；

5、固定资产管理：做好固定资产的帐目、调用、检查、核对、督促维修等工作；建立固定资产管理制度，按照制度执行固定资产的登记、移交、报损等工作；

6、完成中心领导交办的其他工作。

>四、严格要求自己，时刻警醒

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，要做到虚心学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高个人素养。时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极进取，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。平时要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

>五、存在的不足

1、在本职工作中岗位意识还有待进一步提高。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足。

2、对工作程序掌握不充分，对自身工作熟悉不全面，对工作缺少前瞻性。

3、办事不够谨慎。行政工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还得继续学习改进。

总之，一年内在我们三个人的共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全局新老同志们对我极大支持和帮助的结果离不开的，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。

在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指正，在新的一年里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

**冶金公司行政部工作总结7**

一年的时间就这样很快的结束了，回顾自己这一年以来的工作，可以说是有很多的地方值得去回忆。作为一名行政助理，自己的工作能力也得到了很大的提高。在领导的关心支持和同事们的热情帮助下，不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：

>一、严以律己，树立良好形象

严格遵守行政部的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。领导下达了指令，会想方设法去完成。听从领导、服从分配，对于领导和行政部安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了行政部工作人员的良好形象。

>二、加强学习，不断提高业务素质

虚心的向同事学习，经常利用网络工具和同岗位的同事交流心得，逐步的完善自我。在工作中，时时处处以领导和优秀同事为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。

>三、积极工作，完成各项任务

对于我们服务行业来讲，凡是节假日对我们的营业都有极大的冲击力。所以在节日来临之前，必须把各项工作的相关事宜一切准备妥当。按照领导的安排，认真做好各类文件、通知、打印、校对以及传达工作；全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个行政部工作有条不紊的开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科学决策提供了可靠依据。

>四、人事管理方面

相对来讲，我们人事工作还存在很大需要改善的地方。总公司已经下文要做好留人计划方案这项工作，即“与员工谈话”，可是还没落实好，有些部门做了，可是也没按要求做，由此可见这件事并未引起管理人员的高度重视，员工思想我们都没了解好，我们谈何留人。这一年基本上是新进与离职的人员不相上下，今年是离职人数大于新进。从这里面可以看出做了解员工思想工作的重要性。其中这工作没完成有极大方面的原因是我没做好督查工作，这是我工作失职的表现。这件事体现了我的执行力不够强，在以后的工作中我要加强这方面的能力。

在未来的时间里，我一定再接再励，甘为人梯，做好后勤工作，让领导和其它员工踏踏实实安安心心的奋斗在自己的岗位上。现在我的工作对我来说，我自己感到还是十分的满意的，所以我会继继续在我的工作上努力下去，我坚信自己可以做好。当然很多的现实情况下，我有很多的事情要做。不过忙碌的生活也是很正常的，我坚信在以后的道路上，我会走的更好！

**冶金公司行政部工作总结8**

回顾20xx年，作为公司的行政文员，一年来，在部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，现将这一年的整体工作情况总结汇报如下：

>一、尽职尽责，做好了行政管理工作

根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门安排的打印、扫描、复印等文件处理工作。对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。及时的整理外来文件，做好文件登记、标注文号。

>二、认真细致，确保了档案完善有序

档案管理工作，是集团三令五申需要所有职员非常重视的工作，集团专门组织各公司档案负责人对xx等公司的档案管理进行学习，并且进行档案管理学习培训。在办公室主任的带领下，对历年档案进行了整理分类，按规定进行装订和归档，使各项档案管理正规化、规范化。及时对各部门上报的文件办理交接手续，按时归档，并建立了查借阅台帐，做好档案查阅、借阅等工作，务必做到细致并保证档案的完整，及时借阅、及时归还，不让公司的档案丢失和损坏。

>三、保障有力，做好了物资管理

接管资产已经一年了，从开始的生疏，到现在的熟练，我严格的要求自己，做好每一件物品的出入库。及时购买大家所需的物品，遵照公司物资管理规定，货比三家的去挑选既实际又实用的物品，尽量做到零库存；每月按时与财务盘点低值易耗物品，清点每一件物品，务必做到笔笔清楚，件件细致。

>四、及时完成证照年检，保障了各项工作正常运行

按照国家工商部门的`规定，定期对xx和xx的组织机构代码证、营业执照进行年检。今年7月份主要是对xx的房地产开发资质的延期，按照市建委的要求来整理资料，这期间由于我们现有的资料不全面，所以出现了种种困难，但是我们不厌其烦的与市建委办公室的人员沟通，还借助了同事的帮助，最后圆满的完成了房地产开发资质的延期申请。

>五、其他工作完成情况

1、做好了各项协助工作：积极参加集团，公司组织的各项活动和培训，协助办公室主任做好公司各种活动和答谢会准备工作。

2、在办公室日常接待及接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决，维护公司形象。

>六、明年需要努力的方向及工作思路

在现有的工作基础上加强学习、不断积累经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷，进一步加强学习意识，根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。

20xx年将是项目大干快上的一年，我会遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力。用更积极的态度对待一切事务，其中主要工作集中在：收发文的管理、资产与物资的管理、工作检查督办、证照年检和xx房地产开发资质四级申请和配合领导做好各类活动的组织，加强团队建设。胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。

以上是我全年的工作和明年的展望，我相信在领导的正确指导下，我将以更好的姿态，迎接来年的挑战。在此，再次感谢各位领导对我的工作的支持，感谢各位同事的倾心帮助。

xx年转眼就过去，来怀化工作快满1年了，是该给自己做个总结。3月份准备来怀化工作时，思想还转换不过来，有些情绪不太想来这里工作。初次见到田总时，田总起身主动和我握手让我感到很意外，当时给我留下了很深的印象。老总平易近人一定很好打交道。事实证明和田总共事很愉快，衷心的感谢田总对我工作上的关照和支持。

公司在筹建前期过程中连续加班2个多月，大小事情都要去协调处理为此付出很多，家人都在对我抱怨工作太忙了。但我认为既然来怀化发展坐在位置上就要把这份工作做好，以公司为家。公司开业策划和执行还算是圆满完成，整个过程中自认为做好了我的本职工作，事实证明我管事的能力还行。

虽然各位领导对我的工作能力是认可的，但是还有很多事情处理不到位需要改善。在行政管理方面还是差很远。公司开业前期的工作主要是以管事为主，公司开业之后的行政策管理工作主要是以管人为主。但是在管人方面的技巧和能力我还是很欠缺。公司在彭总和田总的带领下不断成长壮大，公司业绩突飞猛进的同时我的日常管理工作和企业文化的塑造工作没有跟上去，这样对于公司的健康成长有很大隐患。

在xx年行政管理工作是将我工作的重点，塑造企业文化。让制度管人，制度约束人，奖罚明确。还有部门之间的沟通协调工作不够（例如：人事和行政的工作很多方面都是需要协调配合处理）需要落实处理好。

目前公司的各种行政规章制度都有建立，但是还有部份制度尚未执行；部份制度执行的力度不够。例如：职场礼仪和职业装的相关规定是企业文化，企业形象的一部份。在xx年将作为公司的一项重之又重的工作来抓。长期严格高压的执行，监督和处罚。让所有的员工形成一种职场的习惯和素养。要通过长期严格高压的执行，监督和处罚的手段方式来建立一个良好的职场秩序和企业文化氛围。

此部份还需要人事部和市场部的配合。人事部从招聘时就要去注意招聘来的新人的言行和气质，市场部在新人培训时需要切实做好员工职场礼仪的培训。针对现有的老员工的不良习惯，总办将请有此方面专长同事为大家做几期培训，也会联系外面机构人员为公司员工做相关的培训。同时公司将定期组织员工做户外拓展活动，提升员工的素质。针对处罚款的管理我建议请杨夏菁来管理，罚款从工资中扣除，设立单独会计科目作帐。罚款用作员工奖励按季度发放给尊守公司规单制度和全勤的员工。加强办公室的日常管理工作，合理监督要求团队经理对团队人员的管理工作，加强员工考勤监督和日常工作开展，协调处理三家公司之间的日常事务，协调好公司与凯邦之间各种事务，处理好公司对外种事情，做好各项日常开支的预算，并严格按预算执行控制好公司的管理费用，维护好公司的正常运转，减少不必要的各种开支从而来增加公司的利润。

关于企业文化的部份我建议明年确定：设定公司文化口号；公司形象代言人；公司文化衫；公司代表歌曲；合理塑造和利用前台人员的形象来宣传公司的形象；订购印刷公司logo的小礼物定期组织员工在大润发人流量多的地方派送并宣传公司（小礼品要经济实惠）；组织公司员工参加各种社会公益活动（与怀化当地的报社联系通过媒体宣传公司）；与相关合作单位社团组织户外体育活动（羽毛球比赛，骑自行车下乡等）；组织员工参加户外拓展活动等；申请采购1部数码摄影机用于公司搞活动和宣传用。

明年计划组织1次员工外出游玩活动，作为公司给员工的福利，时间定在暑假期间。（根据公司业绩完成情况决定外出地点的好坏，预计每人费用300——500元）。每个季度组织1次集体活动，每次的费用不能超出3000元。

针对目前公司讲座存在的问题分析

1，部份老员工在客户邀约方面存在应付的心态，每次都找自已的亲朋好友到公司签个名就走人了。

2，部份员工邀约不到客户就私自更改同事的邀约登记的客户为自已的客户。

3，团队经理对以上问题存在包庇手下员工的现象。

4，每次讲座完后主持人最好是对讲座做个小小的总结带动客户做互动，并要着重宣传公司的产品和奖品是如何如何的高档和珍贵，让客户觉得获奖是很荣幸的事情。最好让获奖客户能与讲师全影，日后安排人员做回访开展下一轮的营销。

希望xx年公司在x总和x总的英明领导下业绩更上一层楼，也希望在xx年我的收入与付出同样多。谢谢！

**冶金公司行政部工作总结9**

春逝秋飞，转瞬间冬来到，龙城公司在集团总经理的亲自带领下，骏马腾飞，昂首跨越了不平凡的20xx年度——马到功成，一举取得了骄人的经营业绩，产销值超过亿元，实现产品生产产量累计达1000万台，比20xx年的800万台增加25%，销售达亿元（预计），比20xx年的亿增加，超额完成了20xx年度集团公司下达的年度经营目标。

行政人事部是公司总经理室直接领导下的行政人事部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、体系管理、薪资管理、安全环保管理等。行政人事部4名人员各司其职，20xx年度，围绕公司年度的经营目标，在人力资源、行政后勤、安全环保和企业管理四个方面进行了战略性地管理，落实了一系列的管理措施，加大管理力度和监督力度，本部门工作取得了一定的管理工作业绩。行政人事部工作虽然繁杂琐碎，人员虽然很少，但我们却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。过去的一年，行政人事部在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为20xx年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将20xx年工作总结汇报如下： 一、人力资源管理：

1．人力资源战略管理：结合公司近年来的发展规划，逐步建立和完善了公司的人力资源管理体系，初步建立了公司人力资源6大管理模块的框架，从真正意义上把公司的人力资源管理从以前人事管理提升到目前的人力资源管理的角度。行政人事部的角色也从以前单一的行政、人事管理的控制、改善演变到目前的服务和协助各部门管理的角度，完成了从人事管理—人力资源管理—人力资本的逐步演变。

2．组织设计和优化：20xx年重新对公司的组织结构进行了优化和结构上的调整，全面对各部门的职能进行了定位，4月份建立和完成了公司各部门新的组织架构 ，对人员进行了定编，并在此基础上，结合上半年的内部调查、研究和实践，在下半年对公司各部门近50多个岗位重新进行了岗位分析，并组织各部门重新对120个工作岗位进行了《工作岗位说明书》的编制和确认工作并及时下发实施到位。

3．员工入职管理

A．招聘管理：根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是行政人事部人事管理工作中的重点，09年随着公司产能的提升，工作量加大，一线生产人员的招聘难度加大，为打破僵局，行政人事部采用多元化招聘手段，建立了合理的招聘渠道，目前保持与10多家职业中介机构有往来，免费注册的招聘网站有6个；建立了公司的招聘和面试管理流程，20xx年度累计招聘人数为72人，目前新进人员留岗数为55人，新进人员的留岗率为80%。行政人事部在“人力资源是企业的第一生产力”前提下，努力把好招聘环节，力求提高员工整体文化素质，使高中生以上员工录用和在册高中生以上人员学历比例由年初的60%提高到67%，提高了7个百分点，为本公司员工整体素质的进一步提高打下了坚实的基础。从人员学历分布上看，我公司基本具备了一支高学历、知识丰富的人才队伍。

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

B．员工入职和转正管理：

以前公司在员工入职方面比较随意，既不进行体检，劳动合同也未及时签订，导致存在的后遗症不少。08年1月1日随着新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，好在我们从2月份起就认识到此问题的严重性，3月份就把年后早已过合同期的近20人全部补签了劳动合同，对未办理社保的人员统一进行了书面材料的保障处理，确保了无法律上的后顾之忧，同时对新进的人员在入职后一周内全部签订了劳动合同，确保了用工的合法性。同时对新进人员进行了入厂体检，60多名新员工中间在入职时就发现有2例有慢性肝炎，1例有心脏有异常问题，从源头上控制了员工队伍整体的健康性。对公司主要骨干人员签订了商业保密协议，为公司技术和商业秘密免除了相关后顾之忧，防患于未燃。同时每月定期做好新入职员工的培训上岗和转正考试，确保每位员工均能跟踪到位按时转正或对不胜任岗位的员工予以解除劳动关系处理。

4．培训管理：提高员工综合素质，积极展开各项培训

为了提高员工的服务意识、竞争意识、创新意识，行政人事部积极开展员工培训工作。

在人力资源的开发和管理上，20xx年度是做得较为出色，有显著效果的一年—尤其在培训工作的展开方面：建立了新进人员的培训体系、操作工培训体

系、营销业务人员的培训体系，对近20个岗位制订了相对应的考核试卷，汇总了各部门员工岗位技能培训教材。全年培训计划为12次，实际各式培训举办为50多次，平均每月为4-5次，参加培训的人次累计为3800多人次，个人平均参加培训时间为小时。尤其是公司在8月份组织公司主要骨干去苏州人众人举行了“熔炼团队，超越自我”的拓展训练，通过素质拓展，让我们看到了公司管理人员团队的力量和公司旺盛的生命力。

同时，通过进行各种类型的岗位培训和技能培训，为新进人员很快熟悉公司、熟悉岗位业务、很快融入龙城公司奠定了坚实的基础。

同时公司组织人员在4月份进行了一次20xx版本的ISO9000体系内审员培训，公司有17位员工参加了培训，经过考试，最后有10名管理人员获得了20xx版ISO9000体系内审员证书，为公司20xx年内审的顺利开展作出了良好的铺垫。

本部门全力以赴把培训工作当作重点工作来抓；合理安排时间，组织教员、教材，调配教学时间，合理分工考试，批卷考试成绩公布??通过培训，使新员工很快能上岗工作；通过培训使管理人员提高了管理技巧、开阔了视野。培训出效益，培训加速了全体干部、员工思路的不断转变和创新。

5．薪酬和福利管理

建立绩效导向的.薪酬体系，用绩效考核与薪酬结合激励人，奖效挂钩，绩效决定薪资水准，绩效决定升迁奖罚，坚定不移地对优秀人才实施倾斜激励政策，鼓励员工积极创造价值，并建立与公司分享价值创造、分享回报的氛围。在物质激励的同时，不断提高精神激励的水平，将成为企业持续激励的重要方式之一。

A．薪酬体系管理上，建立了二级薪酬管理制度：从以前未成体系的工资管理规定提升到薪酬管理制度，完成了生产体系员工薪酬制度和管理人员薪酬管理制度。

B．善了公司的福利保障体系：对公司的社保保险范围进行扩大化，增加了员工门诊医疗的模块，使全体参加医保的员工免除了后顾之忧。在4月份为70名员工办理了意外伤害保险，降低了公司在安全和经济损失上的风险。

C．据公司设备产能的提升对公司的产能工资体系进行了前后三轮改革，尽管在改革过程中也出现了员工群体xing事件，但改革的最终效果是显而易见的，改进后的产能工资激励方案使全体生产一线的员工有了长远的、稳定的收益，激励方案较合理，确保了公平性、合理性，使大多数人受益，同时使公司整体的人工成本也控制在了合理的范围之内，不会再出现由于以前由于制度设计不合理导致员工收入大起大落和制造成本居高不下。

D．根据近半年来的测算，结合日常员工沟通中汇总的建议，本着建设和谐龙城的宗旨，在广泛征求了大多数管理部门员工和生产一线员工意见的基础上，对公司的《加班管理规定》进行了合理的完善和修正，降低了大多数员工的抱怨，总体上使员工加班后得到了较为合理的劳动报酬，同时也降低了公司法律方面的风险。

E. 对公司的社保体系进行了完善，增加了“基本医疗保险”，使员工不仅在住院上而且在药店购买药品时均能自己的医保卡，让员工在医疗方面免除了后顾之忧。

**冶金公司行政部工作总结10**

20xx年，在公司的正确领导及大力支持下，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、拔河比赛、体系培训课、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、为客户服务。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、办公耗材、补助耗材、主物料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。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。

>三、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、生产车间、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，成功举办了品质管理学、等培训课，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、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。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。

>四、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。

**冶金公司行政部工作总结11**

20xx年，在集团公司的正确领导及大力支持下，在xx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总结如下：

>一、加强基础管理，创造良好工作环境

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。

>二、行政部工作要点

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。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；作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置。

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。

>三、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，由于行政部工作常常事无巨细，范文写作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。

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。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。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。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。

**冶金公司行政部工作总结12**

xx年即将过去，在公司领导班子的正确领导及大力支持下，经过xx物业服务中心全体员工共同的努力，克服重重困难，顺利完成了公司下达的各项工作，全体员工爱岗敬业、努力工作，促进了各项工作的落实，较好的完成了年度工作目标。

回顾即将过去的一年，对于我们xx物业服务中心来说，是艰辛与忙碌的一年。我们先后完成了xx一期项目的前期介入工作;完成了服务中心人员的组建工作;根据公司各项规章制度，结合自身实际情况完善了各项管理规章制度;顺利完成了xx一期交房工作以及正常服务工作的开展。以下是我服务中心20xx年度工作的详细：

>一、前期介入工作的开展

三月份，公司抽调各部门骨干人员进驻xx项目，开始接管前的各项准备工作。

（一）完成xx一期楼宇的接管验收工作，将发现的问题送至项目部，并跟踪问题的整改。

（二）完成xx物业服务中心人员的招聘工作。

（三）完成xx物业服务中心的组建工作。

（四）完成xx小区的开荒工作。

>二、事物工作

（一）全年共办理进房xx户，其中门面xx户，住宅xx户。收取物业费共计xx元，垃圾清运费xx元，信奶箱xx元，油烟止回阀xx元，装修保证金xxx元。

（二）装修办理。全年共办理装修报批手续x户。办理入住手续x户。发现违规装修x起，已整改x起。

（三）全年共处理业主报修x例，问题主要集中在房屋质量方面，处理物业服务质量方面投诉x例。

（四）办理共小区固定车位x个，收取临时停车费共计x元。

>三、部门管理

（一）xxx物业服务中心下设保安部、保洁部、工程部、综合部，物管部五个部门。在职员工x人，其中保安部x人，保洁部xx人，工程部x人，办公室x人。

（二）完善各项规章制度，建立内部管理机制。服务中心根据公司各项规章制度，结合自身实际情况完善了各项需要《行政管理制度》、《绩效考核制度》、《新员工入职培训制度》、《突发事件处理流程》、《各部门岗位职责》、《各部门培训教案》等制度材料，同时加大考核力度，使各项工作稳步展开。

（三）认真执行培训制度，提高员工综合素质。首先从各部门负责人思想政治工作入手，发挥管理人员模范带头作用，带领全体员工转变观念、加强业务培训，全年开展集中培训x次，小组培训x次，各部门内部培训每周进行一次。使员工的综合素质得到不断提高;

>四、安全管理

（一）对进入小区的装修人员实行临时出入证管理，谢绝无证人员进入小区。

（二）对带出小区的物品实施放行登记管理，有效控制装修人员私带业主物品现象的发生。

（三）对进出车辆实行收费管理，引导车辆文明有序停放。对乱停乱放的车辆采取“温馨提示”告知的方法，控制乱停乱放现象的发生。

（四）实行人员定岗定位划分责任区的方法，对场地秩序进行有效管理。

（五）运用电子巡更设备，定时对小区进行巡查。

（六）处理偷盗事件x起，火灾事件1起，损坏小区公共设施事件x起，捡到业主物品x起，已返还业主。

（七）服务方面

1、每周利用例会的形式组织一次礼节礼貌和文明执勤教育，规范执勤中的言行举止，要求执勤过程中使用文明服务用语，做到打不还手骂不还口。

2、针对车辆管理当中解释不到位，语言不规范，经常被投诉，并与车主多次发生矛盾服务工作上不去这一突出问题，首先是加强管理制度和收费方案的培训，在对门岗的用人上进行把关，从所有的队员中选派综合素质强，相对优秀的队员到门岗;

（八）队伍的管理与建设。在人员难招，人员流动性大，整体保安员综合素质偏低的情况下，改进培训措施，采取循序渐进的办法，进行阶段性培训，安排培训班长全面跟踪负责，加强入职引导工作，及时掌握队员的思想状况，促进沟通交流，保持队伍稳定。

>五、环境管理

（一）卫生清洁工作方面，全体保洁员齐心协力，克服重重困难，出色的完成了xx的卫生开荒工作，将原来的施工状态转变成现在干净整洁的居住环境。

（二）较好完成了服务中心下达的各项工作任务。

（三）利用每周例会，加强保洁员服务意识的培训。

（四）材料申购和使用：坚决贯彻公司“节支增效”的管理理念，做到按需申购，以旧换新，使材料的不良消耗点降到了最低。

（五）处理水浸事件xx余起。

（六）业主投诉保洁工作x起。

>六、工程管理

（一）顺利完成一期楼宇的接管验收工作，并将反映出来的房屋质量方面的问题送至项目部，派专人跟踪整改情况。

（二）在内部实行责任区制度，安排专人进行管理，有效的`处理业主报修的各项事宜。

（三）定期对小区公共照明的检查，并跟踪项目部的维修工作。

（四）完成电梯机房门上锁的工作。

（五）做好装修巡查及违规整改工作。发现违规装修xx例，劝说业主整改xx例。

（六）完成二、三组团分接箱空开的更换工作。

（七）每周利用例会进行工作，加强服务意识及服务技能的培训。

>七、综合部

（一）较好的完成了进房工作的开展。

（二）严格控制了服务中心的日常开支。

（三）完成每月的员工考勤并上报公司。

（四）按照公司要求，完成了服务中心的物资采购与保管工作。

>八、xx工作难点

（一）工程方面

由于工期等各方面的原因而遗留下来的问题，给我们服务中心工作的开展带来了很大的难度。墙面渗水、卫生间渗漏、防盗门的损坏是我们接待业主报修过程中碰到的几个主要问题。

（二）道路的规划设计

由于小区道路比较窄，车辆行进全部按照单行线行车，规划设计出来的六个出入口给我们的管理工作带来了很大的不便，大大的增加了保安人员的数量，降低了人员在场地内的有效维护。

（三）设计方面的缺陷导致装修的不便

由于施工时未考虑到卫生间排气孔的预留，导致业主在打排气孔时破坏房屋外墙美观、打断给水管的情况时有发生。空调外机位只考虑空调冷凝排水问题，并没考虑冬天外机排水问题，这也将给我们日后的工作带来不便。

>九、明年工作计划

（一）增强服务意识，加大培训力度

今年工作的经验教训，针对工作当中出现的员工服务意识淡薄、工作能力的不足，积极做好在职培训工作，将培训工作当做服务中心明年的工作重点来抓，努力提高服务中心员工整体素质。

（二）做好物业服务方面的工作，特别是报修工作。

热情主动的接待每一位业主，认真的记录报修内容，并做好维修整改跟踪工作。

（三）强化服务中心内部管理

切实抓好小区工程、保安、保洁等的管理与服务，进一步贯彻落实好各项规章制度，保持高水平、高效率的服务。

（四）做好安全方面的工作

安全是企业永恒的主题，坚持预防为主、防治结合、加强教育、群防群治的原则，通过安全教育，不断增强员工的安全意识和自我防护能力，为员工创造一个安全、舒适的工作环境。

（五）实行绩效考核工作

严格按照公司制定的考核指文件，严格管理，把指标分解落实到部门、个人，确保完成任务。

（六）组织学习最新的专业知识及物业管理知识

根据物业项目需要，学习专业化的服务知识及最先进的物业管理经验，以提高物业管理能力和服务能力。

（七）加强本中心的人力资源管理

保持现有总额，实现内部需求内部合理调配，因需设人，定职定岗，充分调动员工积极性，提高工作效能和工作效率。

查阅值班室每日工作报表及值班工作日志，了解能源、材料消耗情况。对报表中出现的情况和问题提出解决问题的办法，并立即安排实施。特别是未完成的维修单要查明原因，立即处理。

**冶金公司行政部工作总结13**

经过一个月的努力，中小企业外包服务工作室在10月份取得了很大的收获。宣传部、培训部、人力资源管理部、行政管理部、财务部的密切配合之下，我们的每个工作都在计划之中实行。下面，我对于各个部门的情况做一个总结：

>宣传部：

负责人是王小琴，主要的工作任务是宣传工作室的文化。工作室的宣传单、打板和工作室牌的制作，博客、微薄、百度百科、论坛、贴吧等等一系列的宣传都是在她的带领下完成的。宣传部的工作完成很出色。

建议：工作室的.每个成员都可以写博文、顶博客、转微博、顶贴吧，以此来扩大宣传度。大家需要多交流，合作。宣传部所做的事情需要及时在群里说出来，大家一起来宣传。

>培训部：

负责人是王婷。因为这段时间在招纳新成员，所以培训工作也特别辛苦。在确定考核成员之后，工作室进行了3次正规的工作培训，还加上一次岳麓山集体社会实践活动。培训工作的场地、培训内容、时间、联系主讲人都是培训部安排的。

建议：将培训的整个计划写出来，通知好各个培训内容的主讲人，现在开始就可以做好培训的准备。

>人力资源管理部：

负责人是潘婷。主要是11级的招新工作，这次招新非常成功。招新从最先的各班宣传，然后到面试，考核，都有她们的功劳。而且，每次培训或者活动，考核成员也是由潘婷利用飞信来联系的。

>财务部：

负责人是罗婷婷。9月份和10月份的工作一起总结。

9月份接交了搜门面项目的1500元。然后在9月份，用于工作室的工作费用为132元，剩余1368元。10月份的费用主要是招新工作和岳麓山活动上。总共费用542元。剩余826元。10月份软文写作收入470元。目前，工作室拥有资金1296元。

>行政管理部：

目前行政部分为考勤部分和会议记录2部分。会议记录由刘兴繁负责，每一次的会议、培训记录都记在了记录本上。考勤部由李玉负责，主要任务是负责考核人员的到达情况，请假事项，项目的考核。

建议：关于考核的事情，是一个非常重要的问题。我认为市场部部长陈宇婷也是负责项目的，需要与各方面好好合作，考核的安排由她来制定、发布、总结，更方便、更好。而李玉负责日常的考勤就行。

>培训中的问题：

1、讲得不够深入

2、大家还不明白做事情的意义

3、场地确定得不够好，需要注意

4、没有调动大家的积极性

(这些问题我们集合讨论、解决)

工作室现在还在逐步成长之中，还有许多事情不够完善，我身为行政部部长，还有很多地方做的不够好，没有将大家完全带动起来，我希望大家随时将我的缺点指出来，我虚心接受。我还要提几点建议：

1、工作室在招新完成时，需要马上安排人员值班，各个项目的人员要安排到位，一切正式运营。

2、大家以后开会、培训都要戴工作牌，需要制定室规，需要制定奖惩规则。

**冶金公司行政部工作总结14**

企业强势东风劲，龙行长空响春雷。为完善工作作风，提高企业品牌，20xx年伊始，公司办公室在董事长、总经理及各位领导的英明领导下和公司各位同仁的共同努力下，办公室决定紧紧围绕目标计划，努力增强工作主动性和创造性，各项工作全面上水平，综合服务质量上台阶，监督检查作用出成效，以办好事务、提供服务为己任，全面履行办公室的职责，全面完成年度责任考核各项指标，为实现公司的规划目标，壮大发展做出自己应有的贡献，现特制定20xx年办公室工作计划如下：

一、加强学习、培训，优化队伍结构，为全面提升员工整体素质

1、明确岗位，落实职责。

对办公室的各项工作进行细化，明确岗位职责和要求，采取因人设岗和因岗设人相结合，对办公室人员进行明确分工，做到“人尽其才，才尽其用”，努力激活人的积极性和创造性，切实做到各尽其职，各负其责。

2、加强教育，增强素质。

坚持以人为本，加强团结，增进协作。从加强教育入手，不断强化办公室人员的服务意识，奉献精神和效率观念。着力务实创新的工作作风，坚持一切从实际出发对各项管理制度和工作方式进行有实际意义的创新和改革。在思想上树立“办实事、摸实情、讲实话、求实效”的观念，在实际工作中落实“快、精、细、严、苦”的五字要求。快，就是工作运转节奏要快，行动迅速，雷厉

风行；精，就是对工作要精益求精，全面深刻了解情况，精确恰当地形成材料，深入透彻分析问题，结合实际提出建议；细，工作要细致入微，一丝不苟，尽职尽责，不出纰漏；严，就是工作从严把关，纪律上从严要求，作风上严肃认真，制度上严格程序，确保制度落到实处；苦，就是要发扬干工作不怕苦不怕累的精神，经得起磨练和考验。努力建设一支领导信得过，工作中用得上，关键时候靠得住；爱岗敬业，乐于奉献，作风优良，善打硬仗的团队。

3、加强学习培训，提高工作能力。

每月5日定为学习培训日，对办公室人员、公司新进员工进行学习培训，重点学习公司文化、规章制度、业务知识、专业技能等内容，不断增加员工的知识积累、经验积累，提高业务素质和工作能力，真正做到“人岗相适”。

二、强化意识，改进办公方式，做好综合协调服务工作。

树立服务观念，进一步提高综合协调服务能力，依据领导决策，抓住工作重点，筹划、安排和处理各项事务，保证各项工作的正常运转。

1、做好办公用品采购工作。

规范采购程序，每月1号、15号为采购日，各部门必须将短缺用品提前报办公室，再由办公室造册报总经理审批后，统一进行采购。采购要坚持“勤俭节约”的原则，货比三家，既要节省经费，又要货真价实。购买后要专人存放，分类登记，出入有据。

2、做好宣传工作。

围绕公司的目标，配合销售公司做好宣传工作。充分利用报刊、公司网站等宣传平台，加大公司宣传力度，扩大公司影响，提高知名度，为销售做好服务。

3、做好随机性工作，完成好领导交办的各项任务。

凡是领导交办的事情都是重中之重，时效性很强，办公室一定不折不扣，按时、按质，想方设法办好。

三、统筹兼顾各方，全面扎实推进，各项工作均有新的进展。

1、细化文秘管理。

一是建立健全人事档案，尤其是今年新进员工的建案归档，2月份以前全部完成，电子版和印刷版一式两份保存。

二是招聘人员信息资料的保存，对未聘人员的信息资料都要作存档处理，建立人才筹备库，为公司以后的用人提供依据。

三是签订劳动合同。根据人事制度，及时与正式员工签订劳动合同。按照有关规定，对符合条件的员工到劳动管理部门办理社会保险（养老保险、医疗保险、失业保险）各项手续，真正体现“老有所养，病有所医”的规范性。

四是改进办文质量，进一步规范办文程序，加强电子档案的收集与管理，各部门发文，在提交纸制版的同时提交电子版，经由总经理审签后才能下发。对撰写综合性材料，要认真校对、修改、呈报领导审阅，不能出现大的差错。对重要的文件，办公室都要登记存档。

五是认真组织公司各类证件的年检、审核工作。

六是增强办会效果。认真落实好每周一、每月三号工作例会制度，做好会后信息、纪要的整理工作，精神的传达贯彻、并督促抓好落实。对大型重要会议，要提早筹划，营造氛围，确保效果。

七是注重经验的总结和积累。准备印刷500本工作日志，每人都必须日清月结。办公室配合监管部要定期进行检查，对表现不好的进行通报批评，并纳入绩效考核内容。

2、加强公用物资及办公用品的使用管理。

以“顾全大局，注重细节”为原则，实现工作早准备，费用细打算，服务高效率的目标。

一是建立台账，办公室配合财务部门，对公司的物资装备及贵重办公用品进行登记造册，责任到人。

二是物尽其用。对贵重设备要仔细使用，发现异常现象或问题，及时报告办公室，进行维修和保养，保证设备的正常使用。

3、加强车辆管理工作。

一是抓好驾驶人员的教育培训。每月组织驾驶人员进行一次交通法规、安全常识等方面的学习教育，养成遵纪守法的良好习惯，服从交通指挥，接受交通检查，确保行车安全。平时注意车辆的维护保养，经常检查车辆的主要机件，确保车辆的安全运行。

二是规范用车程序。办公室设制派车单，用车部门或个人，必须写明用车所办事宜，目的地等，逐级审批，方可派车，并做好用车登记。

三是建立车辆档案。对车辆状况（有无故障），维修、保养的时间、内容，年检的时间，购买保险的时间认真进行登记。

4、抓好伙食管理。

落实好订食谱制度，经常征求意见，不断进行调剂、改善，确保质量。严把购买质量关，严禁采购霉变食品，特别是霉变大米、白面、地沟油，霉变蔬菜、调料等。厨房、餐厅应经常保持清洁，炊具用具用后必须及时洗净、放置有序，为用餐人员提供安全、整洁的就餐条件。

5、建立卫生整治长效机制。

制定《公司办公区卫生管理规定》，公共卫生区责任到人，各办公室的物品按规定摆放，室内保持清洁、干净。每周三上午，办公室抽调各部门人员组成检查组，对各部门室

内外卫生进行检查，对表现不好的部门或个人通报批评，并将检查情况作为年终绩效考评的重要依据。办公区、各办公室放置一定数量的花草，创造“花园”式办公环境，建立良好的办公秩序。

四、完善制度，加大力度，发挥好督查督办职能。

1、完善各项规章制度。一个公司要发展，做强做大，就必须有严格的制度作保障。办公室立足实际，对公司现有制度进行梳理，加以完善健全，上半年制定出完整的《公司规章制度》，做到有章可循，有法可依，提升正规化管理水平。

2、建立正规的办公秩序。2月份购买一台指纹考勤机，制定出考勤管理规定，拟从3月起实行指纹签到制度，办公室安排专人负责，每月将考勤情况统计上报财务部门的同时张榜公布，接受群众监督。

3、推行绩效考评制度。绩效考评作为新形势下企业管理的新模式，广泛地流行于企业管理中，作为管理员工的一中重要方法。办公室要加强对绩效考评的方法、步骤、内容等，进行深入调查研究，配合监管部制定出绩效考评的方案和具体的实施细则，推行绩效考评制度，建立长效的激励机制，提高员工的工作积极性和任务完成质量，推动公司计划的完成和目标的实现。

**冶金公司行政部工作总结15**

20xx年，在公司领导和全体同事的共同指导帮助和积极配合下，我着力从办公室工作的实际特点出发，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，切实转变工作作风，严格要求自己，摆正工作位置，时刻以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每一项工作，通过自身的学习和工作，认真履行自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：

>一、工作完成情况

办公室工作千头万绪，繁多复杂，需要有高度的事业心和责任感开展工作。半年来，在办公室人员变动频繁的情况下，我充分调动全室人员的工作积极性，在搞好服务，参与政务，完成任务，办好杂务方面做了许多具体工作，保证了机关工作的正常运转。

一是加强自身学习，提高业务水平。由于自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，平时经过不断学习、不断积累，已初步具备了办公室工作经验，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、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，也有了相应提高，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，热爱本职工作，认真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，努力提高工作效率和工作质量。

二是处理好收发文、草拟综合性文件和报告等文字工作。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作，半年来共处理传阅上级部门和兄弟单位的党政公文来文250余件，起草下发文件通知30余篇和20xx年行政工作报告、上半年行政工作总结、三重一大会议纪要等行政公文，对办公会议进行记录、整理和会议纪要提炼，落实会议有关决议的实施。对公司的各类文件做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度，及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

三是加强行政管理和后勤服务工作。重新修订了考勤管理制度，严格机关的考勤工作，强化劳动纪律。加强管理，做好办公场所的保洁工作，多次与物业公司协商，划定了机关办公楼前的停车区域。3月份，公司和平基地库房进行整体搬迁，与总工、物资部积极配合，合理安排装卸运输，按照公司制定的时间节点，半个月的时间完成了库房整体搬迁任务。加强车辆管理，建立车辆控制消耗表等台账，对车辆油耗进行控制。

四是组织好各类会议及接待，做好上传下达工作。在会议安排、迎来送往方面认真做好会前准备、会场布置、会议资料、食宿安排等工作。与公司职工多交流，及时掌握职工思想动态，做好上传下达，为公司合理安排部署全年规划工作，提供保障。

五是规范食堂管理和办公用品的采购。食堂成立伙食管理小组，严控成本支出，建立食堂费用明细台账，每日计算节超，月底汇总，进行企务公开，增加透明度，每天本级和拌和站食堂把饭菜的照片发到微信群上，让大家互相监督，切实提高职工用餐质量。规范办公用品、低值易耗品的采购保管使用，采购前先提报购置申请，进行市场询价，综合办公室审核，分管领导、公司经理签字审批后方可进行购置并且建立完善采购及发放登记台账。

六是围绕施工生产，抓好党建工会工作。根据公司党支部的要求，加强党员干部思想作风建设，开展“两学一做”常态化教育，组织领导班子成员及党员、六管人员撰写反腐倡廉学习笔记，按照党风廉政建设风险防范考核办法，每月对各部室、拌和站进行考核评比，激发了职工热情，增强了团队凝聚力。

七是加强宣传报道工作。截至目前在公司OA平台上共发表各类新闻稿件14篇，对提升公司知名度和影响力，发挥正能量起到了积极作用。

>二、存在的问题和不足

一年来，本人在工作方面虽然取得了一些成绩，这与公司领导的正确领导和其他部门同志们的大力支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但17妇科鹄矗仍然存在很多不足的地方。

1、学习的主动性和自觉性尚须加强，不能仅仅满足于目前会的、已掌握的知识，要通过进一步学习掌握更为全面的政治理论知识，涉猎更为广泛的文化知识领域，以使自己的工作更上一个台阶。

2、管理方面还不够大胆，还存在面情软、老好人、某些方面要求不够严格的问题，在以后的工作中要注重实现制度管人，行动感人，促使自己的管理水平有更大的提高。

3、工作效率有待进一步提高，有些工作不够细、不够认真，与领导的要求有差距，工作方法有待于改进，工作还存在拖沓现象。

>三、下一步的工作和打算

第一，加强学习，拓宽自身知识面，提高个人综合素质，努力学习各种专业知识和相关法律常识。加强对公司发展脉络、走向的了解，向周围同志多学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手，加强与其他部门的工作交流，注意听取同事们的意见和建议，为领导正确决策，科学决策提供参谋和服务。

第三，提高效率意识。办公室工作是综合服务性工作，提高办事效率，准确、迅速、公正、合理地完成每项任务，改变拖沓的工作作风，养成高效、快捷的过硬工作作风。

第四，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**冶金公司行政部工作总结16**

一、行政部自身建设:行政工作作为未来企业发展的动力源，自身的正规化建设十分重要,因此，行政部在第九年将大力加强本部门内部管理和规范.行政部第九年度自身建设目标为：

1、完善部门组织职能；

2、完成部门人员配备；

3、提升行政从业人员专业技能和业务素质；

4、提高部门工作质量要求；

5、圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

二、建立职位分析制度,通过职位分析既可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配、工作衔接和工作流程设计更加精确，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编制。也可以通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为制定科学合理的薪酬制度提供良好的基础。

三、继续绩效评价体系的完善工作，并保证与薪资挂钩,从而提高绩效考核有效性。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展.第九年行政部着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

1、行政部在操作过程中将注重听取各方面各层次人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效考核工作本身就是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。行政部在操作过程中会注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。

3、绩效考核工作牵涉到各部门各职员的切身利益，因此行政部在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要做好绩效考核根本意义的宣传和释疑。

第二部分建立内部纵向、横向沟通机制,强化日常行政管理.

行政部的工作涉及到各个部门和公司工作的各个层面，日常工作中人力资源还有许多不可预见的工作任务。此处其他目标是部门工作中比较重要的部分。包括：企业文化的塑造；建立公司内部沟通机制；办公室管理等三部分。

>一、企业文化的深化塑造

企业文化的深化塑造，企业文化的形成是一个不断累积、不断传承、不断发扬光大的过程，在一个拥有良好企业文化的企业，员工的向心力和凝聚力会不断增强，企业的团队精神和拼搏精神也非常明显。

1、将公司发展多年来积累的优良传统和企业文化精髓加以总结归纳，此建议如通过，争取在第一季度内完成。

1、修改《员工手册》，将企业理念、企业精神、企业发展简史、企业宗旨、企业奋斗目标等内容增加进《员工手册》，并在第一季度内完成此项工作。

3、对所有新进员工，在正式上班前，不仅做好人事培训和工作培训，还要做好企业文化的培训。一、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。集思广益，为企业发展服务。

4、加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。

>二、建立公司内部沟通机制

1、建立民主评议机制。行政部计划在第九年对公司部门主管进行民主评议。原则上计划半年一次。对部门主管工作作风、工作能力、工作效率、工作成绩、模范作用、员工信任度等德、智、能、勤方面进行综合评议。评议结果作为年度部门主管绩效评价参考依据之一。通过评议建立一个对部门经理的监督机制，也可以避免公司对部门主管的 评价的主观性。

2、行政部在第九年将加强行政部员工晤谈的力度。员工晤谈主要在员工升迁、调动、离职、学习、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时行政部也可以有针对性地对与员工进行工作晤谈。目标标准为：每月晤谈员工不少于5人次，并对每次晤谈进行文字记录，晤谈掌握的信息必要时应及时与员工所在部门经理或总经理进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作。

4、其他沟通机制的完善。如员工满意度调查、部门经理会议等传统行政部将继续保持和完善。

3、规范使用《工作协调单》，部门间的信息传递多用口头传达，容易造成因一方忘记而导致工作疏忽和责任不清，从而造成个人误会与矛盾，不利于工作的开展。行政部在第九年一月三十一日前完成对使用工作联系单的规范。

>三、员工培训制度

员工培训是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。

1、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.

2、争取对有培养前途的职员进行轮岗培训；以老带新培训；员工自我培训（读书、工作总结等方式）等。

3、培训不能形式化，要做到有培训、有考核、有提高。行政部应注意培训后的考评组织和工作绩效观察。其结果存入员工个人培训档案，作为员工绩效考核、升迁和调薪、解聘的依据之一。

第三部分建立人才招募与评定薪资标准.

行政的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。行政部要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是行政的配置原则。所以，在达成目标过程中，行政部将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。考虑到公司目前正处在发展阶段和变革时期，行政部对人事招聘与配置工作会做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

**冶金公司行政部工作总结17**

在公司领导的正确领导及大力支持下，在兄弟部门的大力协作下，面对激烈的市场竞争形势，行政部紧紧围绕管理、服务、培训、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总结如下：

>一、认真履行职责，抓好内部管理

建立健全了各项规章制度。为保障公司的正常有序运转，行政部制定出台了考勤、着装、资产管理等一系列规章制度，使公司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。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。

<str

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！