# 2024年行政部的工作总结个人精简版(七篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-06-23

*行政部的工作总结个人精简版一现做如下总结：1、项目管理部在20\_\_年工作中，对各设计项目继续实行动态的全过程质量和成本控制管理。严格按院质量管理体系文件要求，对所有项目（包括设计室和外部合作的）生产的全过程进行检查和督促，确保项目进展顺利，...*

**行政部的工作总结个人精简版一**

现做如下总结：

1、项目管理部在20\_\_年工作中，对各设计项目继续实行动态的全过程质量和成本控制管理。严格按院质量管理体系文件要求，对所有项目（包括设计室和外部合作的）生产的全过程进行检查和督促，确保项目进展顺利，设计成果达到业主的要求，成为顾客满意的产品。

2、20\_\_年设计院逐步完善\_\_机构，成立了总工办。根据院领导安排目前暂由我开展相关工作。工作内容主要是负责\_\_相关各专业专家对项目设计成果进行全过程技术质量\_\_管理，要求所有项目（包括设计室和外部合作的）必须通过院总工办\_\_的技术\_\_，设计成果才能盖章放行，以确保设计质量，特别是对外部合作单位的设计项目（近\_\_个左右）加大了管理力度，专家提前介入，有重点进行\_\_，避免出现重大质量事故。

3、按照院领导安排，20\_\_年我继续负责设计院质量、环境和职业健康安全（三标）体系的建立和运行管理工作。在院领导的关心和全体同事（特别是设计室）的支持帮助下去年\_\_月份我院再次顺利通过（三标）体系内审和外审工作，目前（三标）体系运转正常，处于可控状态；

4、去年在院领导带领下，我根据工作安排找机会继续到项目现场（北川、安岳、雷波、眉山等），了解设计项目进展情况，主动与业主进行沟通交流，听取业主的要求与意见，着重提升项目后期服务水平，力争消除由于前期工作不足造成的不良影响；

5、\_\_设计院在20\_\_年的基础上继续加大自主经营的力度，提高自主业务所占比例，在日常的经营投标工作中我全力配合、积极协助院经营部做好相关基础工作；

6、尽力完成院领导交代的其他工作任务。

回顾20\_\_年的工作，仍然还存在诸多不足之处，有待改进完善。新的一年，我将更加严格要求自己，脚踏实地，扬长避短，完成好每一项工作任务，加强学习，力争各方面再上一个新的台阶；与其他同事一起，共同努力，按照设计院总体规划，认真履行工作职责，切实提高工作效率，积极转变工作作风，在确保工作质量的基础上，做到热情服务、主动服务，使顾客满意度不断得到提升，进一步提高设计院竞争能力，拓宽业务市场。最后，对过去一年在工作和生活中给予我关心和帮助的所有领导和同事再一次表示深深的感谢。

**行政部的工作总结个人精简版二**

不知不觉20\_\_年的工作已经告一段落，回首过去的一年行政部的工作，内心不禁感慨万千，过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入行政部以来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。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、人力资源管理工作：20\_\_年对于行政部而言是个不平凡的一年，在公司领导的鼓励和指导下，调整组织机构，公司成立了运营部，更换了品管部主管、行政部主管，使公司各项工作展开了新的局面;优化人力资源配置，解聘个人素养、专业技能不达标员工20名，并通过电视广告、网络媒体和现场招聘等渠道在20\_\_年广纳社会各界精英，面试和应聘300余人次，不但引进了12名正在各个岗位发光发热的人才，同时也在承德地区乃至整个华北地区广泛宣传了公司，扩大了影响力。

2、后勤管理工作：致力于打造员工舒适整洁的生产工作环境和生活休息环境，做好安全保卫工作的同时还悉心做好厂区的卫生和绿化工作，春天平整土地、夏天浇水施肥、秋天清扫落叶、冬天防寒防冻，一年来兢兢业业悉心照料厂区内近300棵树、百平草莓、数百平草坪。通过我们的努力厂区内绿树成荫、鸟语花香，三季瓜果不断，四季景观别致；本着以人为本的原则，做好车辆管理工作，我们的司机不畏路途遥远、不畏起早贪黑，安全准时的把乘车人送达目的地，全年出车总里程20万公里，安全行驶无事故；三军未动粮草先行，食堂管理工作是行政部的工作重点，根据公司实际情况，及员工的出勤情况发放餐补57675元整。树立“做好各项接待和为员工服务是我们的本分”的服务意识，加强食堂卫生管理和菜品创新，让大家吃的放心，一年来普通员工招待1000次以上，外部招待358次，招待3232人次。

3、办公室的日常管理工作：切实做好公司的福利、劳保发放工作，按照采购计划，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、加强调配和办公用品管理工作，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，开拓办公用品的采购渠道，寻找高性价比供应商，在打印纸、办公耗材和名片等用品采购上为公司节约了资金；制定企业“vi”，更换各科室门牌，更新企业宣传册，更新员工名片，进一步传播了企业经营理念、建立企业知名度、塑造了企业形象；行政部作为协调对外各单位的窗口，过去的一年始终积极参与各单位会议和测评，认真整理上报各项数据报表，认真完成各单位要求落实的各项任务，理顺与各单位关系，始终与各职能单位保持良好的关系，在全民运动会中取得了总分第四名的好成绩，在水务局“中国梦·赶考行”演讲比赛中取得第一名的好成绩；对内以沟通协调作为开展工作的切入点，更注重与各部门的协调和配合，保证了各项指令和任务目标的上传下达，有效的提高了管理效率；草拟综合性通知和报告等文字工作，负责办公会议的组织、记录、整理和会议纪要及重点的提炼，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。

4、证照的申报和管理工作：20\_\_年行政部完成了企业营业执照增资至一亿元、卫生许可批件地址变更等手续，通过了“iso三体系认证”、新华节水认证、辽宁省信用准入等认证的年度监督审查工作；办理了pe燃气管道生产许可证、餐饮许可证书、特种设备操作员证和特种设备安全管理员等证书；申报了“百名科技型民营企业家”、“河北省优质产品”、“河北省质量标兵”、“20\_\_年全民健康生活方式示范单位”等荣誉称号。

5、工程资料整理和预决算工作：实时跟进承德县南环路供水管网改造工程、承德县北环路供水管道建设工程的前期现场施工数据的收集整理和后期的竣工资料的编制工作；

认真学习市政管道安装工程的预决算知识，并编制了木兰皇家现代农业综合示范园区供水工程的预算书，整理编制了承德县一中新校址片区供水管网改迁工程、承德县南环路供水管网改造工程等决算书，并跟进各项工程的审计决算工作的进行。

二、工作中存在的问题。

行政部对我而言是既熟悉又陌生的部门，说熟悉因为在三年前刚来到公司就是在行政部工作，从事的一些工作也是现在行政部的职责，说陌生因为自我任职以来，才真正深切的体会到行政部正是公司各部门员工在公司的衣食住行坐卧走等相关活动的保障，也是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，面对后勤管理、车辆管理、人力资源、文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等大量事务性工作，也让我认识了它的千头万绪，了解了它的繁杂琐碎。当我真正认识到它，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很大的距离。

1、身处在一个全新的部门环境，全新的团队，对工作的认识不足，工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。对于各项工作的要求不够细化、不够敏感，监督检查工作做的不到位。

2、有些工作的协调不到位，处理对外关系、处理上下级关系，各部门关系，员工之间的关系，火候掌握的不到位，处理关系缺乏技巧，对部门人员的管理不够细致具体，考虑问题应该更周到详尽，与大家的沟通应该进一步加强。

3、自己的专业技能水平欠缺，一些专业性强的工作不能做到得心应手，自己的管理水平离公司的要求还有一定距离。以后应该努力学习专业技能知识，提高自身管理水平。

三、20\_\_年的工作计划。

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，强化协调能力，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、明确岗位职责，严明劳动纪律，初步建立绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位职责、沟通协调等方面进行细化，提高落地性，为各部门的评价和考核提供有效的依据。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，提升执行力，创造高效益。

4、持续提升人力资源管理水平。加强现有人员的岗位优化，从人员素质、技能水平、综合能力等方面入手，科学合理的调配岗位，做到“物尽其用人尽其才”；加强人才引进培养机制创新，拓宽渠道积极做好招聘及录用等各项相关工作，从未来发展规划、现阶段福利待遇和人文环境等细节入手，创造“引得进人才、留得住人才”的大环境，保证企业人员因素的稳定性，提高企业竞争力；加强创新，多搞活动，搞活气氛，为企业营造良好的工作氛围；加强对后勤工作的指导和监督检查工作，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强服务意识，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。

5、建立员工教育培训体系，使培训工作实用化、常态化。行政部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。传递企业文化与价值观等知识的培训。

6、建立安全生产责任制，制定安全管理制度和操作规程，排查治理隐患和监控重大危险源，建立预防机制，规范生产行为，使各生产环节符合有关安全生产法律法规和标准规范的要求，保证人、机、物、环处于良好的生产状态，并持续改进，不断加强企业安全生产规范化建设。做好企业安全生产基础工作和基层工作，努力做到全员参与，实现安全生产标准化二级。

7、节约后勤运行成本，节省办公用品采购成本，采购方面既要货比三家又要保证质量，水电空调使用方面要科学规划合理利用，杜绝浪费，加强行政工作各环节的的记录统计工作，并做好后勤费用、办公用品费用的报销审核。

四、新年展望和目标。

20\_\_年这是充满新意的一年、充满希望的一年，也是充满挑战的一年。对内我们要优化结构加强管理创新、对外我们要一步一个脚印的稳健发展，在新的一年里，我们决心开拓工作思路，创新工作方法，不断学习，认真提高工作水平，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行政部的各项工作中，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部应有的作用。

**行政部的工作总结个人精简版三**

2x20\_\_年，行政管理部在公司领导的指导下，在后勤保障、行\_调、制度建设等方面发挥了应有的作用，全力支持并保障了公司一线部门的工作开展，为提高公司效益创造了稳定的内在条件。在后勤服务保障、办公环境管理、安全保卫、车辆管理、饭堂管理、宿舍管理等方面较好地执行了公司领导下达的工作任务，取得了一定的效果，同时也存在着许多需要继续改进的问题。为了进一步总结经验，取长补短，现将2x20\_\_年工作总结如下：

一、对公司各部门工作支持和配合

根据工作需要，及时协调做好后勤保障工作，全力做好用车调配工作，及时保障了销售公司、财务部及其他部门的外勤用车;在工程收尾阶段，配合生产系统做好各项物资的调配，及时保障生产系统各员工顺利开展工作。另在饭堂饭菜供应、办公区安全保卫、员工宿舍管理等方面都及时的进行了具体的部署和跟进，针对办公管理区重点施工部位如：监控室、保安岗亭、大厅接待区等都安排专人进行值班巡查。做到了及时巡查及时发现问题及时处理。

二、制度建设方面

抓好基础工作，实行规范管理，全面提高工作质量。本年度在调研实践的基础上，将有关规章制度进行了梳理、修改和完善，使相关制度更加健全，并逐步得以完善。顺利完成了《行政管理制度》、《人力资源管理制度》、《考勤管理制度》、《宿舍管理制度》、《食堂管理本制度》、《车辆管理制度》等制度的汇编整理工作。与此同时在制度执行上注重抓好贯彻落实，力争把工作做到实处，在建立制度上基本做到了有章可循，有法可依。

三、日常行政管理工作

2x20\_\_年行政管理部日常开展的具体工作事项有：

1、日常公文办理工作在文件起草、文书处理、文件批转、公文流转、上传下达、会议安排等方面都及时保障了其实效性和准确性。相关涉及到的具体范围为：草拟了综合性文件和报告等文字工作;承办了办公会议的记录、整理和会议纪要;承接了省、地区及县级领导的来访和指导检查工作，做到了及时传达和准时下发、协助督导，贯彻了公司有关会议、文件、批示精神(截至目前为止此项工作进展顺利，已形成了规范化的操作流程，行政管理部对经手文书的行文格式、流转程序进行了严格把关，在做好了相应保密的工作的前提下，充分保障了此项工作的有效开展和落实)。</span

2、文件归档管理工作规范公文档案管理，提高公文的办理质量及效率：及时完成公司资料的复印、扫描、打印、整理工作,积极有效地对公司收发文工作进行落实。2x20\_\_年收文：93份，发文：110份，会议纪要：19份;目前公司所有的文件、审批表、协议书、合同、档案等都已整理归档入册，同时对公司资料进行了汇编、汇总;调整、完善了各类档案的归档管理工作，做好了公司资料的归档工作。

3、资产管理工作抓好公司财产、办公用品的管理和配置，做好各类财产设帐登记，定期盘查工作;出台了相关的管理规定，制订完善了固定资产登记台帐(年中会同财务部对固定资产进行了盘点，做到了帐物相符);应各部门需求及时购入办公设备、办公用品，做好相应领用登记手续，对资产使用情况进行准确的实时跟踪。妥善管理和配置了公司财产、办公用品，做好各类财产设帐登记、盘点工作。

4、后勤采购管理工作面对繁杂琐碎的大量事务性工作(如：应急采购、领用等事项)，至今为止基本都做到了事事有着落，做到了日常台账的及时总结和数据积累(如：日常采购数据、工具、文具领用数据等等)。

四、后勤保障管理方面

1、食堂管理：随着20\_\_年初顺利完成了食堂的搬迁工作后，就食堂的原材料采买把控工作做了进一步的调整和跟进，卫生管理通过进一步的强化管理做到了落实责任人和定期抽查抽检;及时做好饭堂餐具登记及内部人员用餐登记、伙食费用统计;餐厅运转基本正常，每月的费用也基本能控制在要求的范围之内;每位食堂工作人员每年都进行上岗前的体检，并为食堂工作人员办理了健康证及食堂卫生许可证。为了让员工们吃得更营养，更健康，更科学合理，就饭菜质量和口味征求意见，不断地尝试改进，增加了花样和特色，如：早点的豆浆、油条，晚上的面条等。仓库所有物品全部上架，按类摆放，整齐有序，物品出入库登记清晰，保证库存物品不过期，不变质，做到了杜绝浪费和及时调配。

2、安全保卫管理

加强日常安全巡检和巡检监督管理，注重消防安全保卫措施管理，落实责任到人，各施其责。定期进行消防与保卫设施检查，确保办公场所的安全;全年建立健全了消防安全管理制度和基本工作制度，构建起了消防安全管理、应急救援、危险源监控等消防安全保卫应急预案。重点部位安排了24小时值班制度，确保信息畅通和及时。通过制度管人，按制度办事，保障了消防安全工作进一步落实。做好经常性的安全检查和出入登记管理。

**行政部的工作总结个人精简版四**

光阴似箭，岁月如梭!\_\_月份已经划上了句号，在过去的一个月里，在公司领导、各部门同事的配合和协助下，也已经完成了主要的基本工作同时还有很多不足之处。我们将在下个月，根据五月份计划的工作要求与目标，逐一去努力完成。以下我将自己的工作情况、感想等简要总结如下：

一、人力资源管理方面：

人事招聘方面

(1)完善招聘、面试、入职培训和转正流程不断根据公司发展规划和各部门需求为对应部门寻找合适人才，跟踪入职后试用期管理，强化转正前考核和入职培训教育，推动新员工带教工作，满足公司不断变化的人员需求。

(2)合同管理：所有新入职的员工均能在一周内签订好合同。

(3)人事表格、办公用品基本配齐。

二、行政事务工作方面

月初做好iso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，往后行政部需加强各部门iso管理体系的管理和学习。

三、公司规章制度

各部门对公司的规章制度重视不够，力度不足，公司管理的制度约束不强，因此存在着各部门在请假，调休上随意安排，未按照行政部流程严格执行的情况，特别针对营销部，这个月底四个员工请假，都没有写请假条，并没有告知行政部，在这方面，整个营销部都没有这个意识，导致了有组织，没纪律的现象。

四、宿舍管理方面：

针对宿舍管理要以卫生为根本，每个星期定期进行三楼宿舍卫生检查。如发现在卫生不合格第一时间通知各部门主管和直接人，只有好的居住环境才有好的心情，有了好的心情才能有好的心态工作，不过总体来说，现在男生宿舍卫生有了很大的提高。

五、与装修李老板对数事宜：

前期都已经把数量基本上对好了，后期还有一小部分由于李老板业务繁忙，没有时间，耽误了一段时间，尽管将剩余的一部分数量全部确认好。

六、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。

七、工作中出现的一些问题：

自身问题：

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!

5、对于公司的授权还未很好的利用，对于一些公司员工出现的不良现象没有严格对待。

6、工作过程中的缺乏大胆管理的主动性，做事比较被动，情绪不够高涨。如店面招牌后期维护之事，在联系不上李先生之前，就不应该拖着，而要事先请示杨小姐，如何解决，由于个人的疏忽，从而影响了公司的形象。

7、对于每日工作的安排尚欠合理，没有很好的将“紧急重要不紧急不重要”原理运用于工作中。

8、工作中处理问题的能力还不够，独立性急需培养出来。

9、工作中与同事们联系得不够，缺乏交流。

其他问题：

1、工作细心度仍有所欠缺。在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。就如格力空调维修的情况，维修工人把整台空调拿走的时候没有让他们留下收据，因工作的不细心，导致再去格力空调公司取回收据，这样浪费了大量的时间。

2、个人岗位职责不够清晰，注意力时而不能够集中，工作重心偶尔偏移。

3、工作计划常被突如其来的事情所打断，以至于一些工作被延误。

回顾这一段时间的工作，我基本完成了本职工作，这与公司领导的支持和同事们的协助是分不开的。以上是我对x月份工作的总结，对于做得不够或不好的地方，我将在以后的工作中不断改进和完善，使自己的工作做得更好，让公司放心!

**行政部的工作总结个人精简版五**

行政部一个是承上启下、沟通内外、协调左右枢纽，行政部工作繁杂琐碎，尤其是公司目前正在改革中，所有规章制度、办公环境都需要重建，而我们的员工也由最初的30来人迅速扩张到现在的70人，因为职业特性和公司懂事的人性化关怀，所有员工住宿与餐饮均为公司统一解决，繁杂事务具多。所以行政部成立后建立了行政、财务、人事三个岗位，分别来做好公司的后勤保障工作。

一、行政部工作职责任分配

行政：公司各项规章制度编写、绩效管理、办公区域、宿舍区域环境卫生管理、公司各项外联工作、公司网络管理、资产等办公用品管理。

人事：主要负责员工招聘、员人入职离职手续办理、员工转正手续办理、考勤统计。

财务：主要负责财务预算管理、各网站报表的核算、公司各项财务报表的登记核算、员工工资核算发放、员工借款管理、账务凭证管理。

二、\_\_工作总结

行政：

1、\_\_装修了30b办公室，购置了全新的办公桌、办公椅，整体提升了办公环境。

2、规范了试用期与转正流程、出台了公司的考勤制度、办公室管理制度、宿舍管理制度、离职制度、劳动合同、保密协议、绩效考核规定，大大提升了员工纪律，员工着装规范，逐渐做到对待每一位员工公平公共、不偏不倚，事事有制度可依。明确了员工的入职流程，使员工在入职时既能感受到公司的正规划、程序化、制度化。

3、因宿舍近期房租上涨等原因，公司放开宿舍政策，允许部分员工在外自己租房，每月补贴1500-20\_\_rmb补贴。

人事：

1、\_\_招聘人员9人(其中2研发、3平台、2测试、1客服、1产品)

2、招聘人员中离职2平台、1客服，1测试，招聘人员中2名已过适用期，3人正在适用期中。招聘合格率目前有55%。

三、\_\_工作中存在的问题与解决方案

员工流失率

目前新员工流失率达到45%，这一原因一部分是由于行业特性，一部分还是需要了解的，建议在招聘时从员工背景、各项需求、技能水平方维度进度审核，避免人员流失。

员工离职时，建议行政部能入手做员工离职面谈，了解员工真正意图和离职的原因，做到有的放矢。

员工加班频率

自出台员工考勤制度以来，员工加班、调休成灾，每月统计加班和调休成了人事很大的一块工作，目前正在引进绩效考核，以任务完成时间为标准，避免一些任务拖延而造成的不必要加班单。人事也会每周统计各部门人员的加班、调休、请假情况发放给各部门主管，以便各部门主管详细了解本部门人员出勤情况。加班时间以一个月为周期，遇30日加班可延续下一个月，其他假期一个月结清一次。

公司资产统计

目前公司资产均已统计在册，但是原资产价格目前查起来较难，后期由行政珊珊和财务小黄进行财产预估统计大概价格。

运维机房的资产是大块，因机房内的设备较为复杂，需配合运维部主管一起统计。统计方式为:统计里面的多少机箱，再细分机箱里面的配件、查找价格。

办公室环境卫生

30b由于上下两层、洗手间众多、菲佣上班时间比较长等原因导致30b菲佣不停更换，现在已和最新的两个菲佣开了会议，明确他们是我们其中一员，享受和公司员工一样的福利待遇(定时分开水果、可以食用公司零食等)，上班时间由原6点更改为7点，下班时间由原10点更改为7点。

**行政部的工作总结个人精简版六**

行政部在质量管理及一体化管理方面，主要配合企管部做好体系运行过程中的各项工作，做好体系文件的宣贯及体系文件的打英发放、保管等事项。

一、参与编制和修订一体化管理体系文件的编写：

1、参与编制和修订了一体化管理手册、程序文件，负责修订管理标准中人事管理制度、行政管理制度；制订了本部门及各岗位的工作标准；编制了公司各岗位任职要求及其他相关制度。

2、根据环境识别的要求对办公环境方面的环境影响因素进行了识别，共识别了15项，全部属于轻微环境影响因素。

二、做好一体化体系文件的打英发放、保管工作：

负责一体化体系文件的打印，并按企管部的分发名单发及时将有关文件发放至各相关持有者手中。及时回收过期的作废文件，到相关部门进行检查，共发放手册、程序文件等7个文件，发放人员28人，全部处于受控状态。

三、做好体系文件的宣贯工作：

1、通过发放手册和程序文件以部门形式组织学习进行宣贯。

2、6月12－13日，组织全公司中层以上干部及后勤机关人员参加的一体化体系贯标培训；

3、9月日又在长城宾馆四楼会议室，组织全公司中层以上干部、内审员及后勤机关人员参加的一体化体系贯标培训；

4、在办公楼公告栏张贴体系宣贯材料，在公告栏上方张贴大幅一体化方针进行宣贯；在办公楼二楼贴挂新的组织机构图，在生产技术科对面原料车间外墙贴挂一体化方针进行宣贯；

5、二次印发企管部编制的一体化体系贯标宣传资料每人一份，发至所有员工手中进行学习，并分别组织考试。

四、组织应急预案的演练：

10月13日，组织模拟油库火灾的应急预案演练；10月19日，组织进行了模拟纸袋仓库火灾的应急预案演练；

五、按绿化管理方案对合丰厂进行绿化美化。

3月份植树节期间，对原料车间区域及厂区道路两侧植树260多株进行绿化；8月份对原料车间及水泥磨周围可绿化空地种植花、树、草坪进行绿化美化；9月份对化验室外厂区道路修建花池，种植满天星、铁树等进行绿化美化；10月份又抽调了一名闽西大学毕业生到行政部为专职绿化管理员，专职养护公司的花草、树木；购买了40多盒绿化花卉，在办公楼楼道及办公室、会议室摆放，美化办公环境；两厂可绿化面积为12846平方米，已绿化面积达11532平方米(其中绿化草坪11020平方米，种植各类树859株面积约512平方米)，绿化率达89.77%。其中可绿化面积3300平方米，已绿化面积3100平方米(其中绿化草坪2935平方米，种植各类树165株面积约165平方米)，未绿化面积200平方米；可绿化面积9546平方米，已绿化面积8432平方米(其中绿化草坪8085平方米，种植各类树694余株面积约347平方米)。

六、垃圾处理进行分类处理。

制作了30多个油桶改制的垃圾桶，放置于各车间显眼位置，要求将垃圾装入不同颜色的垃圾桶中进行分类处理。对废旧电池即实行以旧换新，旧电池统一装于专门的塑料桶收集回收，集中处理。

七、内审不合格项的改进：

组织人员对办公楼边的卫生进行清理；对培训的有关材料的培训的证件等进行收集，规范培训管理。

八、建议：

一是建议各部门领导多关心本部门的员工，了解他们的工作状态，及时掌握他们的思想动态。二是建议建设综合楼，新建员工文化活动室，使员工特别是外地居住的厂的员工，在业余时间有个文化学习和活动的场所，增强公司的凝聚力。

**行政部的工作总结个人精简版七**

行政人事部是公司人才开发和管理的核心部门，也是承上启下、联系左右的重要部门。为总结经验，促进部门各项工作再上新台阶，现将20\_\_年度工作总结如下：

一、人事工作：

1、员工招聘和入职管理

（1）招聘管理：根据公司发展需要和人员配置要求，及时做好人员招聘及现有人员潜力工作开发。

20\_\_年离职率=20\_\_年离职员工总数÷（20\_\_年初员工总数+20\_\_年入职员工总数）x100%47%=45÷（39+57）x100%

20\_\_年到岗率=20\_\_年到岗人数÷20\_\_年入职职工总数x100%49%=28÷57x100%

20\_\_年公司发展正处于上升阶段，\_\_x三个项目同时开工，\_\_x等相关部门新招员工相对较多，由于各种原因导致后期人员流动较大，本年度离职率高达47%，为招聘工作带来了难度。

（2）员工入职与转正

20\_\_年下半年，行政人事部对新员工的入职与转正流程进行了修订，增加了对新进员工的监控力度：员工转正须通过理论考核，由部门领导再对其做综合测评，合格后上报分管领导审核。

2、绩效考核：行政人事部每月28日组织各分管领导对各部门提报的当月计划完成情况进行评审和评分，再结合“岗位职责履行情况”“个人素质”三个方面对部门进行综合评定。20\_\_年1-9月份各部门绩效考核成绩已经核算完成；10-\_\_月份绩效考核于\_\_月30日核算完成出成绩，为20\_\_年度绩效工资发放提供依据。

3、员工培训：由于行政人事部领导更换频繁，本年度未开展员工培训。

4、薪酬体系：没有形成一个完整的薪酬体系，没有明确的岗位工资，工资标准不统一。

5、社保缴纳、劳动关系管理：抓好社保工作，确保公司员工的合法权益得到落实，打破以往年底统一缴纳的传统，实行每月按时缴纳。

二、行政工作：

1、行政人事制度汇编和《员工手册》修订

20\_\_年行政人事部根据公司正在执行和没有文字说明的制度，开始进行制度汇编和重新修订《员工手册》，制度汇编已与9月底完成，《员工手册》修订仍在进一步修改完善中，\_\_月15号修改完成，达到印刷条件。

2、加强考勤管理，规范员工行为

行政人事部在完善《考勤管理制度》的同时，加强了日常劳动纪律检查，严肃劳动纪律：检查各部门、各项目部工作期间劳动纪律情况，并做好记录。发现有违纪现象的，第一次对违纪者进行批评、教育，屡教不改者，将其行为计入绩效考核，使考勤真正做到“公平、公开、公正”。

3、档案管理

行政人事部对员工档案管理进行了改进，由原来单一的纸质信息变为纸质信息和电子信息并存，建立员工电子信息库，方便日常使用和查找，并根据实际情况随时更新，对新进、离职、调动人员及时进行备注。并收集整理应聘人员简历做好统计，建立信息库，为后期人力资源开发储备人才，提高工作效率。

4、卫生管理

行政人事部制定了办公区和生活区卫生管理规定，并定期进行检查，对不合格的卫生区进行拍照，并在0a上进行通报。

5、其他制度管理：

在原有制度的基础上，完善各部门岗位职责，使各部门岗位职责上墙，三个项目部岗位职责也上墙完成；车辆、会议、办公用品、饮用水管理等日常管理严格按照制度执行。

6、oa系统管理及完善

20\_\_年9月行政人事部对oa办公系统进行了改进，完善了各部门oa系统信息员网络，给各部门安装oa办公精灵，增添管理模块，充实了信息内容。

7、文化宣传

20\_\_年6月底\_\_文化部开始简报制作，后期文化部人员调到行政人事部，截至11月初共出版14期简报，通过简报促进了各部门间的交流，方便员工及时了解公司发展动向，便于各部门根据实际情况来安排下一步工作；20\_\_年5月中下旬在公司前院门口安装多媒体电视机一台用于广告宣传，并坚持及时更新电视滚动屏内容，在一定程度上促进了\_\_x公司的文化宣传。

三、工作中存在的不足

行政人事部全体员工在20\_\_年的工作中，任何部门提出需要配合，部门人员都会通力协作，员工的工作态度和工作积极性值得表扬，但是在工作过程中，还有一些不足，需要继续加强改进。

1、工作制度和工作流程不尽完善，下一步要尽快完善公司各项制度和工作流程，使各项工作有据可依，按流程办事；

2、工作细心度仍有所欠缺；

3、工作效率需要进一步提高，积极配合各部门工作。

四、20\_\_年主要工作计划

根据20\_\_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，行政人事部将从以下几个方面开展20\_\_年工作。

1、搭建架构，优化团队，做好人力资源规划

根据公司发展规划，进一步完善公司组织架构，进行公司各部门各职位的工作分析，为人才招聘和评定薪资、绩效考核提供科学依据。

2、丰富招聘渠道，招募优秀人才，满足公司发展需要

20\_\_年招聘将采取网络招聘、现场招聘、校园招聘、熟人介绍、内部选拔等多种方式相结合，努力提高招聘效果，降低离职率。行政人事部在保证日常招聘与配置工作基础上，主要做好技术人员的储备工作，提升公司技术专业人员的学历水平，增强公司综合实力，提高市场竞争力。

3、做好公司培训管理工作

行政人事部将在20\_\_年初对公司所有部门进行培训需求调查，再根据调查结果，拟定20\_\_年度培训计划，完善培训体系，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。开展多样化培训：主要分为内部培训、外部培训和自学。

4、努力搭建合理的薪酬体系

要本着“对内体现公平，对外具有竞争力”的原则，根据公司现有的薪酬制度，完善薪酬设计和薪酬管理工作，同时，对东营市房地产行业各岗位薪资水平进行摸底调查，为领导提供决策依据。

5、做好行政服务的细节工作

行政人事部全体人员要做好与公司员工之间的工作沟通，生活沟通，多倾听员工意见，了解员工工作和生活信息，及时为员工解疑答惑，解决工作和生活中的困惑与困难，使员工保持良好的工作状态。

在即将过去的20\_\_年里，行政人事部面对困难没有停下脚步，依旧朝着适合公司发展的管理模式方向迈进。新的一年里，行政人事部将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法，实事求是，加强管理，改进服务，促进工作再上新的台阶，为公司快速健康发展做出新的贡献。

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！