# 国企综合部行政工作总结简单

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2023-12-20

*国企综合部行政工作总结简单（共20篇）由“万书范文网”投稿提供，以下文章小编为您整理的国企综合部行政工作总结简单，供大家阅读。篇1： 综合行政部年终工作总结一年来，我以“服从领导、团结同事、认真学习、扎实工作”为准则，完成了各项工作任务...*

国企综合部行政工作总结简单（共20篇）由“万书范文网”投稿提供，以下文章小编为您整理的国企综合部行政工作总结简单，供大家阅读。

篇1： 综合行政部年终工作总结

一年来，我以“服从领导、团结同事、认真学习、扎实工作”为准则，完成了各项工作任务。

一、工作内容

全年主要工作内容如下：

1、与同事合作，完成了xxx等工程投标工作；

2、完成了xxx等工程施工资料；

3、公司资质证书、信用手册等证件年检以及二建证书注册、安全员证变更等工作；

4、归档、保管公司证件合同等资料；

5、拟定施工合同以及领导交办的其他工作。

二、存在不足

在组织投标过程中，缺少全局观念，细节考虑不够全面，容易产生工作安排不合理需要重复工作，或者细节出现问题；组建施工资料过程中，缺少专业知识，资料内容不够全面、详细和准确；公司合同资料较多且杂，不能够准确记住资料内容和位置；另外，在同一时间工作内容较多或时间紧迫的时候，情绪波动较大，易迁怒。

三、努力方向

未来一年，对于组织投标工作，要多思考，尽量合理安排工作内容，避免重复工作；多检查，避免细节问题的出现。对于组建施工资料，多学习专业知识，从而完善、丰富资料内容。对于合同管理，勤能补拙，因此，要定期翻看。工作内容较多时，合理安排工作顺序，克服心理因素的影响。

随着工作时间的积累，工作内容的累积，我吸收了许多经验，也发现了许多不足。在新的一年中，我将继续在领导的带领下，以认真负责、积极进取、乐观向上的态度，投入到工作中。努力学习专业知识，不断提高自身的业务水平和工作能力，做好本职工作，发挥自己微弱的能量，为xx的建设和发展贡献一份力量。

综合行政部

20xx年xx月xx日

篇2：行政综合部年度工作总结

一年来，在公司领导的正确指导下，行政部紧紧围绕管理、服务、学习等工作重点，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，为领导和职员创造良好的工作环境

为领导和职员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：建立了职员人事档案、业绩考评档案、培训档案、女职工健康档案、工会会员档案等86份；全年收、发文件380份，并对领导批示的公文做到及时处理，从不拖拉；完成年中、年末报表及总结30余份；坚持精打细算的原则，行政部全年打印文字表格2500张，节约打印费用万余元；组织和协助组织召开各种会议30多场，做到会前有准备，会后有记录；接待来客来访230人次，未受到一起投诉；负责公司办公用品的领用和26台电脑及打印机的维护；协助领导慰问和看望职员60人次；组织开展文体、读书、竞赛等活动7次。行政部在接人待物、优化办公环境、保证文字质量等方面做到了尽职尽责，树立了良好房产人形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

服务是始终贯穿行政部工作的，行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为职员服务、为客户服务。服务工作搞得好与否，能不能让领导、职员和客户满意，是衡量行政部工作的基本标准。一年来，我们围绕中心工作，力争在服务工作方面做到三个突破。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

公司能否持续发展、行政部工作能否高效运转，关键在人。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，不断补充政治、经济、管理、法律等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我们从加强自身学习入手，制订学习计划，先后参加了办公文秘、劳资员、安规、公司业务流程、会计继续教育等培训，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、认真履行专（兼）干职责

1.党风廉政建设、安全生产、职员培训等工作切实关系到公司的全面发展，行政部担任着专（兼）干工作并认真履行其职责。

2.培训工作：为了能切实提高职员素质,以更好地适应市场竞争,我公司一直把优化人员结构和提高职员素质与企业发展目标紧密结合,并做为公司可持续发展的重要举措。大力开展“职员素质提升年”活动，把培训工作的规划纳入企业整体的发展规划之中，加强对职员政治理论和专业技能等方面的培训。全员培训率达到100%。

3.人力资源管理工作:起草完善了公司行政管理制度、职员手则、绩效考评细则、开发奖励细则等各项规章制度；协助营销部完成人员招聘工作;完成了公司人员调进调出的人事管理工作；按时完成了劳资月度、年度报表的上报工作。

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：一是由于行政部人少事多，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于人手少，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，下基层检查不多，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。四是公司宣传力度有待加强。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。

20XX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！

篇3：综合行政部工作总结

今年以来，行政部在经营班子的领导下，在各部门的帮助和支持下，部门员工紧紧围绕管理、服务、培训学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成全年各项经济指标、目标任务作出了积极贡献。现将今年的工作情况汇报如下：

一、费用指标完成情况(单位：万元)

二、提升服务，加强协作，当好参谋助手。

行政部作为公司上、下沟通的平台，也是对内、对外展示公司形象的窗口，对员工素质、工作质量都有很高的要求。今年来，行政部强化作风建设，提升员工服务意识，在部门内开展专题教育，进一步转变工作作风，提倡任劳任怨、无私奉献、爱岗敬业的精神，员工之间加强沟通、协调，营造团结向上、热情服务的良好精神风貌。在团队协作的氛围下，部门员工养成了自觉工作、相互协作的良好风气，日常工作不分份内份外，部门之间保持了良好的协作关系，大家都能从工作大局出发，事事以公司利益为先，互相支持，各项工作开展顺利，部门之间沟通顺畅。行政人员从过去被动应付向主动超前转变，既不让领导安排的工作在自己这里延误，也不让办理的文件事项在自己手里积压，尽量杜绝各种差错的发生，避免公司的形象在自己这里受到损害，较好的发挥了为经营班子提供决策、当好参谋助手的作用。

今年以来，行政部的人手少但工作任务重，为了搞好各项工作，大家常常主动放弃休息时间，利用星期天、节假日加班加点干工作;驾驶员为了保证了经营班子、各部门的工作用车，不论早晚或节假日随叫随到，不计较报酬且从无怨言，有时为了抢险工作加班到深夜，也从没有因此而影响第二天的工作，照常按时上下班，没有主动申报过加班工资，也不会因为没有加班费而怠于履行职责，正是在这种“无私奉献”精神的支持下，行政部的全体同事们任劳任怨、热情工作，圆满地完成了各项工作任务，较好的发挥综合职能部门的作用，为苍溪港华的发展贡献出自己的一份力量。

三、加强人才队伍建设，注重员工培训，提升专业技术水平。

行政部始终把建设学习型企业作为发展目标，通过树立“培训既是企业发展的动力，也是对员工最大的福利”观念，积极营造有利于员工培训的良好环境，注重内训与外训相结合，狠抓集团提供的持证上岗培训。年初，根据各部门的培训需求，结合实际制订出详细的员工培训计划，并把关培训课件、严格签到手续、收集反馈意见、做好后勤保障、建立影象资料图库存档备查。今年来，行政部对本部门员工开展内部培训6次，开展部门HSE工具箱会议15次，对新进员工开展三级安全培训和考核，对全体员工开展“交通安全培训”与考核，所有培训均建立了完整的培训档案。我们在注重内部培训的同时，加强管理人员和技术骨干的外部培训，先后组织公司员工参加了集团举行的“第四期高级管理人员培训”、“年代厨卫销售维修培训”、“以客为尊”、“职场礼仪”、“非财务经理的财务管理培训”、“5S培训”、“新员工入职培训”等，计36人次;多次参加政府职能部门举办的各种取证培训，如：市建设局举办的安全生产考核培训，县消防大队开展的消防教育培训，参加省建设局主办的法律、法规知识培训考核，计34人次。今年7月，5名常州建校学生分配到我司实习，行政部制定出相应的实习培训计划，对5名常州学生按部门、分时限进行轮岗实习，确了定每名学生的实习师傅、培训督导，制作“每月工作进展报告”、“部门实习评估表”、“实习整体评估表”等相关表格，对实习学生进行有效管理和评估，目前，培训反馈效果良好。

员工持证上岗是集团推行四大目标的一个重要考核目标，根据集团要求，公司今年的持证上岗率必须达到100%，而我司去年的员工持证上岗率实际仅为90.24%，为提高公司员工的专业技术水平，达到港华集团及国家相关职能部门对相关工种持证上岗的要求，我部门制作了“苍溪港华技术岗位人员持证情况统计表”，统计出公司技术岗位人员持证上岗率，结合四川培训基地培训计划，制定出“苍溪港华员工短、中、长期培训计划”，有计划的对员工开展专业技术培训。先后安排员工参加了集团组织的“带气连接工程培训”、“聚乙稀管焊工培训”、“初级调压器维修工培训”、“户内安检培训课程”，“港华紫荆灶具维修培训”、“工商安检培训”、“紫荆热水器维修”等课程，通过大家的共同努力，均通过了集团的考核，取得了相应的证书，全年集团取证20人次，员工持证上岗率上升到100%。

通过大力开展培训，不仅提高了员工的实际工作和理论知识水平，形成“以点带面、共同进步”的良好局面，促进员工队伍整体素质的提高。在公司内部也形成了浓厚的学习氛围，各部门员工积极参加各种专业培训学习，公司仅今年就有10人取得了工程师中级职称，3人取得了注册安全风险工程师执业资格，填补了公司相关专业技能的空白，为公司持续发展提供了基础。

四、完善制度，规范流程，各项工作有序开展。

行政部结合工作实际，修订了车辆管理制度、人力资源管理制度、绩效考核办法，新增加了对员工的年度360度绩效考评，使行政部基础管理工作基本实现了规范化、流程化。在完善制度的基础上，部门工作进行内部调整，作了较为细致的分工，同时确定每位员工的岗位职责，为绩效考核提供了依据，使综合行政工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。今年来，部门员工严格按照规定流程传递外来文件、邮件，对领导批示的文件及时处理，同时做好来电接听登记、信函处理、来访接待工作，确保各项会议文件精神得到及时的传达和落实。

针对《新劳动合同法》的推广实施，行政部积极应对新法带来的机遇和挑战，全面学习、掌握新法内容，针对新劳动合同法的要求，行政部结合公司实际，制订出符合规范的劳动合同、集体合同以及劳务外包等合同，督促福泉公司与业务外包人员签定符合规范的劳动用工合同，根据业务外包人员自愿社会保险缴纳的申请，按规定给予相应补偿。这些新措施的出台，有效地降低了苍溪港华人力资源活动的法律风险，妥善解决了个别业务外包人员与公司之间的劳务纠纷，确保了各项生产运营工作有序开展。

五、认真履行岗位职责，扎实做好基础工作。

一月份，办理了歧坪工程试运行手续，取得了试运行批复文件;按照集团电脑软件正版化的要求，制定采购计划并与集团供应商签定软件采购协议，按照采购流程采购CAD制图软件、Office等办公软件，全面完成公司正版化，减少了企业的经营风险。二月份，制作“苍溪港华二届三次董事会文件”行政部分，并排版校订打印成正式文稿。三月份，协助经营班子筹备召开“苍溪港华二届三次董事会”，作好会务安排，确保了会议顺利进行;配合经营班子参与讨论20\*\*年苍溪港华各岗位人力资源配置，制定“20\*\*年苍溪港华各岗位员工配置方案”;四月份，申报了20\*\*年度职工医疗保险，缴纳20\*\*年度职工补充医疗保险，完成20\*\*年度公司集团保险事宜;五月份，拟订“20\*\*年度员工调资方案”，按照方案上调员工薪资;配合公司召开“北门沟地产竞卖招标会”，完善招标手续，收集相关资料，与中标企业签定土地转让合同，办理土地转让相关手续，并移交至中标企业;六月份，完成工商、外汇、商务、地税、国税、财政六部门的网上联合年检工作;七月份，完成董事会资料信息库数据的录入、更新工作，并根据董事会决议对公司经营范围进行变更，取得新的外商投资批准证书、营业执照;八月份，完成公司员工20\*\*年度社保、失业、医疗、工伤、生育保险费的申报;九月份，申报公司及CNG站的准予延续建设行政许可决定书的年检手续，办理公司工程规费计取标准证书的年检手续;十月份办理公司港华执证上岗证书的续证手续，确保员工执证上岗达到100%的标准，开展档案管理电子化工作，按照流程采购回正版档案管理软件，开展档案数据录入工作，力争明年实现电子化管理;十一月份，组建公司网络视频会议室，参加集团网络视频会议培训，填报公司20\*\*-建筑、安装工程一切险;十二月份，收集、填报苍溪港华20\*\*年度董事会会议计划，进一步开展公司内部软件清理工作，着手建立电脑正版软件数据库。

六、弘扬企业文化，树立企业形象。

企业文化是苍溪港华的灵魂，也是促进苍溪港华发展动力，行政部一方面大力加强企业文化建设，培育富有团队精神、积极向上的`企业文化，使企业的凝聚力、约束力、辐射力大大增强，有力地促进了企业的运营管理工作。一年来，行政部先后组织了“三、八”妇女节阆中古城康体活动、“五、一”工间操比赛、员工西安、九寨沟康体活动、员工夏季登山比赛等户外康体活动，这些活动为员工提供了交流平台，得到员工对企业的认同，调动了员工积极性、主动性和创造性。另一方面以“积极参与公益服务，惠泽社群;悉心保护生活环境，回馈社会”为社会责任宗旨，宣传开展港华义工队员招募及登记工作，组织成立义工队伍，让公司和员工通过公益活动、爱心行动来履行企业社会责任。2月份，利用星期天陪同港华投资王玲总监、常州建校唐晓萍老师看望寒假返家的苍溪籍受助学生，走访慰问了学生家庭，与学生家长交流沟通，帮助学生健康成长;4月份，组织员工开展“青海玉树灾区奉献爱心捐款活动”，筹得善款4450元，委托县民政局慈善总会捐赠给地震灾区;6月15日，在端午节即将来临之际，组织苍溪港华义工队，驱车30多公里，来到亭子乡敬老院开展送粽子、献爱心活动。这些活动的开展，县电视台、报社以及网络媒体都进行了大量的宣传报道，树立起苍溪港华惠泽社群、热心公益的外部形象;9月21日，组织20名员工开展“享受低碳生活，保护绿色地球，减少碳排放，参与无车日”的自行车环城活动，宣传采用步行、自行车、公共汽车等绿色交通方式减少碳排放，改善城市环境，并期望唤起民众对节能减排、改善环境的重视。

七、加强政企沟通，参与效能展示，全力以赴确保气价调整。

苍溪港华是一家在本地区有重要影响力的外资企业，与地方政府保持了良好的公共关系。行政部尤其注重与政府的沟通，公司的一些重大活动，也会邀请地方政府相关领导参与，并得到支持，地方政府的各种创建活动总是积极参加，并得到好评。今年元月，公司的重大工程：歧坪天然气输配工程正式通气点火，行政部制订了完善的“歧坪天然气工程通气点火仪式”，邀请了县四大机构领导、政府相关职能部门领导以及歧坪镇党委、政府领导和新闻媒体记者参加，并策划一场大型宣传活动营造气势，在活动过程中加入燃气知识有奖问答、紫荆推广和现场互动，广大客户积极参与，现场气氛热烈。3月份，苍溪县委、政府开展了“效能建设落实年”活动，行政部建立了完善制度和详实的资料，赢得了政府的肯定，公司在公服单位效能考评中被评为优秀单位。5月25日，苍溪县举行了“公共服务单位效能建设成果集中展示活动”，行政部以“抓效能、惠民众、促发展”为主题，制作了四组展板，全方位向社会各界展示了苍溪港华的各项成果，展示活动对提升苍溪港华外部形象，改善自身服务质量，起到了积极的作用。今年以来，国家发改委先后两次上调了天然气管输价和出厂基准价，天然气价格上调后，给我司的生产运营带来了重大影响，行政部配合公司经营班子，积极开展天然气调价工作，拟订了“天然气价格调整工作汇报会议方案”，精心制作了汇报材料，分别向县委、政府、人大、政协四大班子领导以及相关职能部门作了公司改制以来的工作汇报，得到各级领导的一致认可，顺利召开了天然气价格听证会，及时上调了天然气销售价格，确保了公司生产经营的健康发展。一年来，行政部通过和政府相关部门的联系和沟通，与地方政府建立互信基础，融洽了政企关系，为公司发展创造了宽松的外部环境。行政部牵头的很多业务还获得了政府的表彰。今年来，公司先后被评为“三电保护工作先进集体”、“效能建设优秀单位”“风貌整治工作先进部门”、“档案管理省二级复查达标单位”，这些活动与奖励，都肯定了公司的成绩，促进企业的发展，反映公司积极参与政府创建工作的新闻也常常见诸于电视、报刊等新闻媒体，如参与“广元低碳日”活动、公司平安创建工作经验等，扩大了公司对外影响，树立了企业形象。

八、狠抓部门安全管理，明确岗位安全责任。

今年以来，行政部把安全工作作为重中之重，根据集团安全审核整改建议清单，对交通安全管理中存在的问题，全面完成整改计划，制定部门20\*\*年风险清单、风险处理进度、计划和风险措施计划。同时，狠抓公司和部门的安全管理工作，细化各项安全制度，明确岗位安全责任，完善考核制度，制订出各岗位安全考核实施细则，把各项安全指标具体落实到人，安全责任考核与绩效考核挂钩，对安全责任一追到底。部门定期组织召开安全培训，认真学习集团的HSE文件体系，领会其中精神，积极开展本部门的安全风险自查活动，把HSE文件体系的要求贯彻执行到日常工作的每一环节，对交通安全方面存在的问题进行彻底排查整改，补充完善了各项风险管理的软、硬件资料。软件方面：年初，修订了“苍溪港华交通安全管理制度”、“苍溪港华雇员驾驶手册”、“档案安全管理制度”以及“重要钥匙管理制度”，促使部门安全管理规范化。开展了公司专、兼职驾驶员安全驾驶竞赛，制定了20\*\*年安全培训计划、交通安全推广活动计划等各项安全计划，对专、兼职驾驶员进行授权，确定驾驶车辆，配合风险部参与了办公楼紧急疏散的桌面演练，提升了部门员工的安全意识。对新进员工开展三级安全培训、考核(公司级)，发放调查问卷对培训效果进行评估，建立了完整的三级安全培训档案;开展交通安全培训，并对培训效果进行考核，收集相关培训资料存档备案。根据集团安全审核整改建议清单，对交通安全管理中存在的问题，制定了整改计划，完善了车辆的定期保养记录台帐，增加了交通安全培训及推广的形式。硬件方面：为公司紧急控制中心配置了电脑、摄像头、扬声器及麦克风等设备，完成安装调试，满足了使用网络会议的需要;按照集团工程抢险车配置要求，采购回相应的抢险设备及工具;协助公司重新拟订了员工劳保用品配置方案，按照配置要求，采购并发放了20\*\*年度劳动防护用品。在部门员工的努力下，安全风险工作成效卓著，在港华集团组织的“安全及风险管理审核评分”中，行政部负责的“交通安全项目”取得了83优异成绩。

九、存在的问题

1、公司劳务外包制度需进一步完善，明年将与县劳动就业局联系沟通，争取实行规范的劳务派遣用工。

2、员工培训工作做得不够具体，内部培训工作还需要加强，针对上半年存在的问题，行政部将加大培训工作力度，重点在员工培训计划的贯彻、落实上下功夫，定期组织员工统一实施培训，通过培训提高员工的整体素质。

3、目前行政部日常事物性工作多，基础工作量大，不仅要面对集团的各项工作，还要应对政府的各项创建工作，部门员工往往疲于应付，希望公司增设一个岗位，以利于加强部门工作精细化管理，更好地为经营班子、全体员工当好参谋、服好务。

篇4：行政综合部年度工作总结

20\_\_年就快结束，回首20\_\_年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的 20\_\_年就伴随着新年伊始即将临近。可以说，20\_\_年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结

一、虚心学习，努力工作，圆满完成任务!

(一)在20\_\_年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，“干中学、学中干”，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，“问书本、问同事”，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(二)爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用

二、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点，落实管理目标责任制。

(一)20\_\_年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度20\_\_年下半年，行政部组织召开了20\_\_年的工作安排布置会议年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

(二)对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

(三)做好固定资产管理工作要求负责宿舍固定资产管理，对固定资产的监督、管理、维修和使用维护。

(四)加强组织领导，切实落实消防工作责任制，为全面贯彻落实“预防为主、防消结合”的方针，公司消防安全工作在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

三、主要经验和收获

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

(三)只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(五)要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。

四、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己。

(一)开展常规检查。把安全教育工作作为重点检查内容之一。冬季公司对电线和宿舍区进行防火安全检查。

(二)经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进

这一年，又从无限轻松中走出这一年,还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要

(三)总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

五、要定期召开工作会议，兼听下面员工的意见，敢于荐举贤才，总结工作成绩与问题，及时采取对策!

六、存在的不足

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面

1对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自已为是，公司的制度公开不遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

七、下步的打算

针对20\_\_年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面

(一)积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系;

(二)加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;

(三)加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。 在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，提高员工们的安全意识，同时在安全管理方面要严格要求自己，为广大公司员工做好模范带头作用。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进!我相信：在上级的正确领导下，金满明天会更好!

篇5：行政综合部年度工作总结

\_年，综合管理部紧紧围绕集团公司开展的“强化管理、提高效益”活动和“四化一中心”工作，内练本领，外树形象，不断提升工作理念，突出工作重点，努力增强工作主动性和创造性，充分发挥了综合部“参谋、组织、协调、服务”的职能作用，现将主要工作情况汇报如下：

一、工作回顾

(一)强化自身建设，规范内务管理，促进综合部工作规范有序运转。

自\_\_\_\_年\_月\_日公司成立以来，公司综合部首先在制度建设上下功夫，认真抓好内务管理，提高内务管理水平。一是建立了《公司综合部内部管理制度》，包括考勤、责任追究制、办文、办会等制度，来客接待、设备购置等实行归口管理，严格推行来客用餐申请单、用车申请单、电话办公费定额管理制度等，着力压缩了公务开支，节支效果比较明显。二是不断加强自身队伍建设。做好综合管理部工作，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体综合咳嗽蓖ü髦滞揪度险嫜理论、《\_文选》及十六届五中、六中全会精神，使政治理论水平、业务素质和工作能力不断得到提高;三是树立高度的服务意识，并自觉地落实到各项工作的细节之中。全综合部人员无论是干部、普通员工还是临时工，都能顾全大局、服从大局、服务大局，工作上经常加班加点，任劳任怨，兢兢业业，为做好全公司服务工作奠定了基础。

(二)对内对外加强调查研究，做好领导参谋，及时为领导决策提供信息服务。

围绕公司中心工作，加强了对内对外的调查研究，对外以解决制约工程进展的“瓶颈”为突破口，高度关注政策走势，敏感捕捉信息，善于抢抓机遇，有力推进了核准工作、电力业务许可证办理、电价批复等工作的进展;对内以合理化建议征集、研究审批和认定为重点，在关系公司和员工利益的重大问题上，综合整理分析后提出了大量建设性意见和建议。\_\_\_\_年整合汇报公司合理化建议30余条，内容涉及到公司经营管理、合理降低工程造价、提高工程科技环保水平等方面内容，在施工方案、设备技术、管理制度和部室管理方法等方面都提出了较为详实的改进办法和措施，符合客观实际，可操作性强，通过合理化建议实施后的效益认定，预计可节约工程资金20\_\_余万元。对公司下一步工作将会起到积极的促进作用。

(三)“四大沟通协调”工作，营造了良好内外部工作环境，为工程建设扬帆引航

综合部是承上启下、联系左右、协调内外、沟通四方的\'枢纽，综合部工作无小事，事事处处都代表着公司的形象。公司始终把加强综合协调作为发挥综合部职能的关键点来抓，切实加强了“四大沟通协调”工作：一是加强与上级直管部门、地方政府、兄弟单位之间的工作沟通和协调，及时了解上级工作动态和要求，学习借鉴各兄弟单位的先进经验，积极争取、融合各方面有力因素为工程建设服务;二是加强公司与各部室之间的沟通协调。逐步规范了周例会、总经理办公会制度，通过推行督查督办制度，对公司布置的重点工作加强跟踪协调、催办、反馈，确保公司重点工作有布置、有检查、有落实、有反馈，形成督查督办闭环管理;三是加强各部室之间的协调。积极化解矛盾，形成合力，营造团结向上的工作氛围，使得各部门的职能得到充分的发挥;四是重点加强了与地方农事关系的沟通协调。积极与市土地管理局、镇政府及各个村支部联系，促使工程征租地工作顺利进行。仅工程大件组合场、备品存放场问题，通过与建材公司谈判，节约用地80余亩;同时，配合泰安供电公司、山东送变电公司积极与地方12个村庄就线路施工问题沟通商谈，为工程按期投产发电争取了宝贵时间。

(四)“两个结合”，进一步强化了服务意识，提高了服务水平

坚持把提高服务水平作为一项经常性的工作来抓，在后勤保障服务方面坚持做到“两个结合”：一是全面服务与重点服务相结合。在为干部员工提供优良的工作环境和生活环境，搞好全面服务的基础上，重点保证对公司领导的服务，解除领导后顾之忧，让领导全身心投入工作;二是对内服务与对外接待相结合。对内服务员工，不断改善服务质量、提高服务水平。全面做好档案管理工作，对图纸、设备资料及与施工单位、监理外来文件分类管理，为员工查阅提供方便;全面搞好车辆调度与管理、就餐安排、公文起草、收发、传阅等事项，逐步规范了管理程序;对外高质量、高水平的做好对外接待工作。特别是去年至今，综合部全面参与负责了集团公司周总、朱总、李总、刘总、陈总、郭组长等领导先后来工地视察的接待服务工作，圆满完成了接待任务，得到集团公司领导的一致肯定和赞扬。

总之，我们在过去的工作中取得了一些成绩，但作为一个“年轻”的公司，与集团公司要求相比，与兄弟单位相比，仍存在一些不足，主要表现在：一是内部管理有待进一步加强;二是信息调研有待进一步提高;三是办公室人员全局观念、服务意识、服务水平有待进一步增强。我们决心在今后的工作中，继续戒骄戒躁，发扬团结务实、开拓进取的精神，为把我公司综合部工作不断推向新水平而努力奋斗!

二、\_\_\_\_年工作思路

\_\_\_\_年，公司综合部将按照“工作作风要细、工作本领要硬、工作效率要高”的总体要求，在抓好日常工作的同时，有目标、有重点地开展好以下工作：

一是做公司部室的好榜样。进一步加快办事节奏，提高办事效率。真正做到特事特办、急事急办、该答复的事及时答复，进一步改善服务态度，提高服务质量。

二是进一步提升工作价值，当好参谋助手。增强工作策划意识、提高策划能力，对于关系公司发展和稳定的重要问题积极思考、大胆进言、主动出谋划策，抓好督查督办工作，抓好落实，发挥好参谋助手作用。

三是进一步提高以文辅政的能力。不断提高文字综合水平，加强对公司领导班子意图的了解和掌握，不断提炼、充实、系统归纳，更好的承载领导的管理思想，促使公司管理理念、管理思路更加明确。

四是要积极推行目标管理。进一步规范、细化管理工作，提高有效性。要逐步实施目标管理，确定赶超目标，采取有效措施，加强对目标制订、实施过程和执行结果的评估考核，将工作成果与个人收益挂钩，不断提高工作标准和管理水平。

篇6：行政综合部年度工作总结

\_年，综合管理部在公司领导的大力支持下，在公司各部门的积极配合下，紧紧围绕综合管理部部门职责，结合公司实际，不断提升工作理念，突出工作重点，努力增强工作主动性和创造性，充分发挥了综合管理部“组织、协调、服务、管理”的职能作用，较好地完成了本年度的各项工作任务，现将主要工作情况汇报如下：

一、紧紧围绕公司战略目标，组织开展公司发展规划研讨工作。

今年以来，多次邀请\_\_\_来公司探讨商议公司五年发展战略规划，明确企业发展终极目标——以实现公司资产规模稳步递增及净资产收益率最大化为终极目标;进一步梳理了公司近五年来主营业务与盈利模式，即立足“临空新城”项目，夯实基础，经营业务可以由一体化向多元化演进;通过组织开展“企业文化与核心价值观主题词” 有奖征集活动，最终确定将公司打造成为“赢得社会信任的实力型企业”。

鉴于公司成立的初衷并不是完整的土地一级开发商，仅只承担“临空新城”基础设施建设项目的代建管理工作，主要业务收入来源为代建管理费的提取。一旦“临空新城”土地整理储备工作完成，临空投公司便面临无业可做的局面。

综合管理部在公司领导的带领下，认真分析公司现状，通过广泛收集、筛选内外部企业信息，最终选择了上海申虹投资发展有限公司作为临空投公司学习赶超的业内标杆企业，并于今年\_月份先后两次组织公司相关人员进行实地考察学习，最后形成了《临空投公司对标分析报告》及《临空投公司竞争力评价指标体系》，这为公司实现飞跃性发展，指明了方向。

二、强化自身建设，规范内部运营管理，促进综合管理部工作规范有序运转。

综合管理部在公司运营管理过程中担负着中枢的职能。综合协调、内部运营管理是综合管理部工作的重要内容，而规范内部运营管理，促进公司各项工作正常有序运转既是综合管理部的职责所在，也是提高工作效率，顺利完成各项任务的前提。

20\_\_年，我们把内部运营管理摆在突出位置，不仅日常工作准确到位，而且在原有基础上修订完善了“车辆管理流程”、“办公及招待用品管理流程”、“文档管理流程”、《经济合同管理制度》、《人力资源管理制度》，新增《物资采购管理(暂行)办法》、《编外人员管理办法》，进一步提高规范化运作水平。

根据公司合同管理、印章管理等制度，我们严格落实相关规定，全年累计处理近100份外来文件的接收、登记、筛选、分送、传阅、催办和收集工作;完成了63份公司文件的拟定、核稿、登记、编号工作;累计保管各类合同近73份，并对文件的复制、借阅和分类归档等进行了严格的管理。

三、梳理劳资关系及人员结构，配合公司业务发展规划开展人力资源管理工作。

根据公司规划及各部门需求，本着以人为本，重视人才，尊重人才的原则，从今年\_月份开始启动招聘工作，通过网络简历筛选、线下集中面试考核的形式为公司引进了一批形象好，素质高，业务精的专业人才，并建立健全了较为完善的员工信息资料库，进一步为加强人才信息化管理做好准备。

公司自20\_\_年\_月成立，从公司成立之初的26人，迅速发展壮大为目前的43人，具有中高级专业技术职称13人。其中正式编制人员33人，临时辅助用工10人;共产党员18人(含预备党员1名);正式编制中男员工23人，女员工10人;硕士以上学历5人，本科学历22人，大专学历6人;派遣人员中男员工6人，女员工4人，其中党员2人。

现所有在册人员均已确定劳动合同关系，并建《劳动合同管理台账》，逐月按时做好各类参保人员的变动审批、缴纳基金核定及缴费金额及年度审计等工作，今年较之去年同期新增参保人员10人，离职异动2人;严格执行《劳动法》、《劳动合同法》、《社会保险法》、《工伤保险管理条例》等相关法律规定，坚决杜绝不规范的用工行为。

今年下半年先后组织9场内部培训讲座，累计培训课时达10个小时，通过开展系列培训活动，不仅让新进员工快速了解企业业务范围及工作流程，也能更好促进新老员工融洽相处。

四、做好后勤保障工作，开展党群工会活动，积极推进企业文化活动。

后勤服务工作是综管部工作的有机组成部分，也是整个综管部管理链条中的重要一环，我们的原则是：尽一切可能节约开支，确保公司工作的正常运行。20\_\_年，公司食堂共接待来访客人约600余人次，客餐招待60余桌; 累计接待员工约17920人次，就餐标准按每人每天15.00元(指早餐+午餐)计算，全年共结余伙食费16200余元。

一年来，我们加强对水电、办公设备等设施的保养及维修，严格控制水电费、办公用品、办公耗材等费用;在办公用品的管理上，认真抓好了计划、购置、保管、发放等环节的工作，既节省了开支，又保证了工作所需。今年还配合计划财务部对全公司的办公设施及固定资产进行了全面核查，进一步加强了全公司办公设施的管理，并借助集团公司固定资产管理系统，建立健全了固定资产管理台账系统。

另外，在公司领导的支持下，组织申报第十五届(20\_\_—20\_\_年度)优秀企业材料，最终被市企业联合会、市企业家协会联合授予“武汉市优秀企业”光荣称号;在集团公司和区政府的支持下，成立了党委组织;在上级工会的带领下，积极组织“市三星工会组织”评选活动，并积极组织公司与工会签订《工资集体协商协议》、《集体劳动合同》、《劳动安全卫生专项集体合同》、《女职工权益保护专项合同》，并为员工办理“职工入院互助医疗保险”，借助工会组织平台，努力完善员工福利待遇。

回顾20\_\_年，我们虽然做了大量的工作，取得了一定的成绩，但仍存在很多不足之处。归纳起来主要有以下几点

1、各项规章制度有待进一步建立和完善;

2、工作仍不够细致，需要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善;

3、人力资源管理体系尚未建立健全，综合管理水平需进一步提升;

4、党群工会工作有待进一步加强，企业文化建设力度不够。

明年工作安排及计划

1、梳理、完善各部门职能及岗位架构，逐步建立健立人力资源管理体系，修订完善内部运营业务流程，使各项工作做到有章可循，有法可依，全面实现制度化、体系化、规范管理。

2、提高后勤服务保障水平，让员工吃得放心、用得安心、玩得开心。

3、加强党群工会工作，充分利用工会平台，为改善员工福利待遇及提高员工幸福指数而努力。

4、继续严格控制各项费用支出，勤俭节约。

20\_\_年，我们将紧紧围绕公司效益发展大局，使各项工作全面上水平，服务质量整体上台阶，更好地发挥综合管理协调作用，同各兄弟部门一道，为公司的全面发展作出积极贡献。

篇7：行政综合部工作总结

在忙碌的工作中，不知不觉又过去了美好时光，回顾20xx年，我虽有迷茫，也有快乐，既有一个人的艰辛，也有团队力量的支持，感慨颇多。为能够更好完成下半年的工作，现对以下几方面进行半年总结：

一、基础工作为根本，提升高度促成长

因人事变动，综合部的日常事务管理工作较为繁忙，其中包括：考勤统计、收发文档管理、费用开支申报、人事录用、离职流程，固定资产盘点、办公用品管理、简报编写工作、综合部人员管理等一些基础性工作，都由我主要负责和处理，虽然在处理过程中出现了一些瑕疵，但总体上保证了综合部工作的正常运作。在这半年中，我不仅已能够将营业部一些内部事务以及总公司下达的各项任务顺利完成，而且把原来不太接触的对外事务、人员社保录用、固定资产（低值易耗品）管理等事务熟练掌握，虽然较为辛苦，但收获是实在的。

后期工作中，营业部有了一批新员工加入，综合部的工作内容得以分散，工作效率也逐步提高。在此期间，在营业部领导的帮助和开导下，我开始逐步增加了与新员工以及后勤人员，包括保安与保洁人员的交流，让自己以管理者而不是实施者的角度处理和分派工作，渐渐学到了一些管理方面的事务，使自己在一个层面上提高了自己，虽然提升并不显著，但是“泰山不让土壤，故能成其大；河海不择细流，故能就其深”，我相信只要坚持下去，我一定能成为一个全方面的管理人才。

此外，在4月份的踏青活动中，综合部妥善地安排好员工的食宿问题，并计划好所有活动内容，使整个旅游活动丰富多彩。

二、突发事件勤练手，兢兢业业做铺石

营业部经常会出现各种突发状况和非常规事务，需要综合部来及时处理和完善。

今年，我部再次有幸地被授予全国金融系统及公司系统的“女职工文明示范

岗”称号，此外，更获得了“全国五一劳动奖状”的荣誉称号，而金融工委领导及公司领导也会再次莅临我部进行授奖仪式。这是辉煌的荣耀，也是巨大的挑战，在前辈们成功举办过一次授奖仪式的前提下，我感到任务艰巨，思想负担极其严重，虽然领导已将多项任务分派出去，但在无法做好心理调适的情况下，我甚至连本职工作也出现了漏洞，幸好在营业部全体员工的合力帮助下，最终度过心里难关，和大家共进退，顺利为此项荣誉的授牌仪式做好了各项活动的筹备工作。内容包括：会场布置、道具租赁、会议细节、与会人员住宿餐饮安排等。在此次授牌仪式的筹备过程中，虽然仍旧遇到了很多问题，但通过各部门的合理沟通，效率解决，让整个授牌仪式得到了各位领导的肯定及满意。

紧接着6月份，又先后接到为员工定制工装以及需要接受公司稽核审查的两项工作。我部在财务部协助下，很快完成了工装定制工作，而稽核审查工作也配合着妥善进行，但由于今年以来，综合部连续更换人员，造成了部分文件丢失，部分工作流程不完善的情况，因此，在稽核过程中，综合部出现一些纰漏，在同部门员工的帮助下，我最终完成了整改工作，将固定资产管理及文件归档等事务理顺了，归档了，我将会把这种状态坚持下去，绝不再出现漏差现象。

三、培训学习两不误，营销业务紧跟上

今年营业部大力发展营销队伍建设，营业部的新面孔也多了不少，面对这些新人培训工作自然少不了，以往我只是别人问，我来答，虽然是知无不言，但主动性欠缺，今年，在营业部培训师的安排下，我对这些新来的同事进行了关于营业部各项内务制度、考勤制度的简单培训，以此来提升员工的执行力和工作态度。通过这些培训，不仅使我节约了日常解答他们各种问题的时间，更是让新员工对营业部的制度和发展方向有了更明确的人事，这样的培训工作还是作用明显的，综合部将继续坚持下去。

与此同时，我个人的学习方向仍然是以业务知识为主，虽然经常有临时性工作脱不开身，影响我正常学习时间，但我依然积极主动去参加营业部的各项培训工作。

除了做好这些本职工作之外，个人营销工作也是营业部对所有员工的考核要求之一。我营销业绩不甚理想，近期，也对一些无效客户做了一定的跟踪服务，相信在不久的将来一定会转变为有效客户。而在个人业务知识学习中，也在积极筹备今年9月份的从业资格考试，尽快通过其他几门考试，成为一名全方面的从业人员。

综上总结，的工作让我进一步感到综合部是一个可以提升自己的部门，我也希望能在这个部门继续工作下去，并不断有所开拓。

作为综合部的成员，应具备较高的组织协调能力，这样才能扮演好营业部承上启下、协调内外的枢纽这一重要角色。在此我对下年的工作目标做出以下几方面的规划：

一、注重细节管理，打造企业文化

由于综合部的日常事务工作比较琐碎，虽然对常规性的工作已有了比较熟练的掌握，但是面对大量的日常性工作和领导临时交办的事项，有时不免会出现差错，忽略了一些细节方面的工作。在下半年中，要本着“工作中无小事”的态度，认真仔细做好每一项工作，并从中学习不断观察总结的能力，注重每一个细节，从而提高工作质量。

此外，在之前的工作中，对于员工的关怀管理和企业文化的宣传，一直被我所忽略，并没有很好的做到营业部承上启下、协调内外的枢纽作用。在下半年我将以打造企业文化为重心，多与员工交流沟通，做好员工各项福利工作，提升办公环境，完善企业园地，从而营造良好的工作环境。

二、提升业务水平，完善业务技能

作为一名优秀的营业部员工，应当对金融行业的基础知识有一定的了解及掌握。我已把参加各科证券相关考试作为本职工作外最重要的一项任务，力争在下半年的考试中，取得基金资格与投资分析资格。

三、提高沟通能力，加快营销步伐

因为性格等原因，始终无法在营销方面做出成绩。在接下来的工作中，我计划利用好双休日和节假日的时间，也加入营业部的营销团队，一起参与展业。另外，在增加客户数量的基础上，要不断提升客户的质量，利用营业部为我们创造的良好平台，通过有效的话术开拓更多更高质量的客户，从而提高为自己的收入水平。

四、调整工作模式，提高执行力

执行力问题始终是困扰综合部工作开展的核心问题，以往我总以事事亲为为傲，但在近两年的工作中，逐渐发现这样做事的不足和漏洞，在接下来的工作中，我要将工作内容不断细化细分，并且分派给合适的人员，不断提升综合部的执行力。

此外，为了将执行力贯彻到底，将逐步完善工作流程，并对一些制度进行修订和完善。

最后，希望自己能在下年中充分发挥自己所长，弥补自身的不足，在边工作、边学习的过程中不断地提升自己，完善自己。

篇8：行政综合部工作总结

一年来，在公司领导的正确指导下，行政部紧紧围绕管理、服务、学习等工作重点，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，为领导和职员创造良好的工作环境

为领导和职员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：建立了职员人事档案、业绩考评档案、培训档案、女职工健康档案、工会会员档案等86份；全年收、发文件380份，并对领导批示的公文做到及时处理，从不拖拉；完成年中、年末报表及总结30余份；坚持精打细算的原则，行政部全年打印文字表格2500张，节约打印费用万余元；组织和协助组织召开各种会议30多场，做到会前有准备，会后有记录；接待来客来访230人次，未受到一起投诉；负责公司办公用品的领用和26台电脑及打印机的维护；协助领导慰问和看望职员60人次；组织开展文体、读书、竞赛等活动7次。行政部在接人待物、优化办公环境、保证文字质量等方面做到了尽职尽责，树立了良好房产人形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

服务是始终贯穿行政部工作的，行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为职员服务、为客户服务。服务工作搞得好与否，能不能让领导、职员和客户满意，是衡量行政部工作的基本标准。一年来，我们围绕中心工作，力争在服务工作方面做到三个突破：

三、加强学习，形成良好的学习氛围

公司能否持续发展、行政部工作能否高效运转，关键在人。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，不断补充政治、经济、管理、法律等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我们从加强自身学习入手，制订学习计划，先后参加了办公文秘、劳资员、安规、公司业务流程、会计继续教育等培训，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、认真履行专（兼）干职责

1.党风廉政建设、安全生产、职员培训等工作切实关系到公司的全面发展，行政部担任着专（兼）干工作并认真履行其职责。

2.培训工作：为了能切实提高职员素质,以更好地适应市场竞争,我公司一直把优化人员结构和提高职员素质与企业发展目标紧密结合,并做为公司可持续发展的重要举措。大力开展“职员素质提升年”活动，把培训工作的规划纳入企业整体的发展规划之中，加强对职员政治理论和专业技能等方面的培训。全员培训率达到100%。

3.人力资源管理工作:起草完善了公司行政管理制度、职员手则、绩效考评细则、开发奖励细则等各项规章制度；协助营销部完成人员招聘工作;完成了公司人员调进调出的人事管理工作；按时完成了劳资月度、年度报表的上报工作。

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：一是由于行政部人少事多，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于人手少，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，下基层检查不多，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。四是公司宣传力度有待加强。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。

20XX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！

20XX年公司工作计划(行政部助理)在主任的带领下，本人在20XX年度，基本完成了相关工作任务。今年，我将一如既往地按照主任的工作布署，在去年的工作基础上，本着“多沟通、多协调、积极主动、创造性地开展工作”的指导思想，发扬慧康人“精诚团结，求真务实”的工作作风，全面开展20XX年度的工作。

现制定工作计划如下：

一、人力资源：

（一）建立人力资源规划工作机制。

1、协助主任调查和分析公司目前的人力资源配置情况，为招聘、加班、合理配置、定员定岗、管理层的人事决策等提供依据。

2、根据公司发展规划，提出与之相匹配的的人力资源规划。（此为工作设想，根据公司实际情况而定）

（二）招聘与配置：

1、协助主任建立特殊人才（如售后工程师、研发人员、海外销售人员等）的储备机制及长期招聘渠道。

2、计划与国内重点高校建立优秀人才长期供应关系。

3、收集和关注国内知名招聘网站（如深圳人才网、Job88等）的人才信息。

4、在实际应用中完善已制订的《职员招聘操作规程》、流程及相关表单。

5、协助各部门实施招聘。

6、建立招聘档案。

篇9： 综合部行政个人工作总结

一、工作情况

自xx年4月份来到公司以来，近9个月的时间，我始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。在平时的工作中，我严格遵守公司的各项规章制度，身体力行，能够较好的完成领导交办的各项任务。

1、刚到公司时，我接手信息技术方面工作，领导要求我尽快掌握相关知识，当时我没有进行任何培训和学习，我是一头雾水，不知从何下手。于是我买了许多关于信息技术、网络、防火墙等方面的书籍，下班回家认真学习，并且通过咨询同事朋友、自己摸索调试等办法，最后终于在短时间内学会了防火墙系统的安装调试，及时的对新开设的福山、车管所出单点进行了系统的新装，对各营销服务部的系统出现的各种问题进行维修维护，保证了公司系统的稳定和业务的正常开展，现在想起这些来，感觉很有成就感，这与当时的努力是分不开的。

2、同时，我还在业务时间不断的查阅书籍杂志，提高自己电脑方面的知识，对公司电脑、打印机等设备和公司的办公平台进行维护，对视频会议系统进行调试，为各部门提高了工作效率，也为公司节省了成本。

3、在日常工作中，身为行政岗，我还负责公司有关文件的收发和上传下达，与刚到公司不久时经常因文件转达不够及时而造成不利影响相比，现在我已经能够分清主次，分清文件的轻重缓急，能够及时的将相关文件交到有关部门手中。

4、在部门经理的培养下，我已经能够起草一些小的通知和文件，虽然有时用词不够准确，语意表达不够明确，但是由领导每修改一次，我就会进步一次，这使我在这个岗位上不断进步，不断提高。

5、固定资产和办公用品的管理，水电费、电话费、网费的交纳等工作也在不断完善，出台了相关办法，对物业费、电话费进行管控，对各种领用做好登记、入账，保证公司的资产责任到人，同时也为公司做此方面20xx年预算提供了数据。

6、各种证件、印章的管理也越来越严格，按照流程逐级签字审批方能使用，保证不出任何问题。

二、需要改正的缺点和不足

在工作中，我通过自己的发觉和领导的指正，也发现了自身许多的不足。

1、我常常是自己做自己的工作，不闻不问，不支声不汇报，虽然有的工作也能够完成，但是却给领导不安分的感觉，不知道工作进行的如何，掌握不了我的去向和工作动态，经常给部门的整体工作带来不便。这个毛病是由于日常工作的习惯所决定的，我必须立刻改正，以后工作中我要多用心，多请示，及时汇报，这样便于领导进行充分的调度和安排，使部门工作效率最大化。

2、综合部的工作特点就是多、繁、杂，为其它各部门提供服务，有时其它部门来人让我干点啥顺手就干了，没想到却时常因为没有帮忙干彻底而影响公司正常工作，事后还解释不清。其实在工作中，我并没有参杂个人感情，对其他所有领导和员工都一视同仁，能帮忙就帮忙，可能这种工作作风也给其他员工带来了方便，一而再再而三的.来找综合部帮忙，并且不好推辞，许多不属于我们部门分内的工作便接了过来，于是导致了多次办不彻底而影响工作，给综合部带来了不利的影响。俗话说得好，多一事不如少一事，我是真正尝到了这句话滋味。经领导批评和开会安排，今后我一定杜绝此类事情再次发生，不管是谁，安排我做不是分内的工作，我将直接推辞或让其找我们经理另行安排，以保证不影响我分内工作的顺利完成，并且不耽误其它部门的正常工作。

3、另外，我还有许多其它的毛病。工作不够积极，常常落实不到位，不够认真，粗心大意，自以为是等许多困扰我多年的缺点。它们时常伴随着我，每次都是犯错之后才后悔莫及。

庆幸的是我能够认识到自己的种种不足，同时我也感谢领导对我的缺点进行指正，在今后的工作中我将牢记领导的教诲，将公司的利益和工作放在第一位，不怕多吃苦，不怕累，多做事，以高标准严格要求自己，认真对待领导交办的每一件事，为综合部争光，为安华公司做出应有的贡献。

20xx年的工作已经开始，通过对去年的工作进行总结，我想我能够吸取教训，各方面都能更进一个台阶，以崭新的面貌迎接新一年的挑战。

篇10：综合部行政后勤工作总结

忙碌中的即将离去，新的一年又将在我们面前展开画卷，回首这一年，在公司领导的直接指导下，在身边各位同事的密切配合下，基本完成了综合管理部的行政工作。现将一年来的工作总结汇报：

一、劳资、人事工作

20公司通过参加招聘会，0523招聘网、企业招聘绿色通道、户外广告宣传等多种手段，成功招聘新员工共计91人，因厂址搬迁本年度除名辞职员工83人。底共有员工263人，其中退休返聘人员9人，本年度员工流失率2.53%。新进员工进公司按人事管理规定对其进行新员工的入职培训及安全组的厂级安全教育培训，保证新进员工培训率达到100%。

劳资工作是职工切身利益的体现，我部门根据公司安排，从考勤机的管理，结合各部门考勤情况，按照《考勤管理规定》、《员工请假管理规定》，每月进行考勤信息核对，做好工资基础数据的准确统计。

12月份我部门对在职员工263人的社保对账单进行了核对，保证与财务部部门的地税单数据吻合，对社保金的交纳情况及时进行跟踪，及时掌握社保金工作的开展情况，切实保障公司员工的利益。

共发生各类工伤事故大小共29起，治疗费用123977.20元，其中冲压车间10起，占34%;模具车间9起，占31%，装配车间8起，占28%;生产部2起，占0.07%，与相比翻了两翻。

二、日常主要工作

1、认真做好综合管理部的文件发放整理工作

20xx年1月至12月，按照公司要求拟定综合性文件12份、管理文件30份，各部门文件40份，会议纪要27件，认真做好公司各类文件的拟、发、登记和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、组织公司各项会议、外来接待工作

对公司召开的会议，会前做到各部门通知、提醒等准备工作，保证会议按时召开。会后将整理的会议纪要，分发各部门签阅。对外部来公司的考察团，及时做好通知、整理等准备工作和会场布置等后勤工作。

3、宣传培训工作

公司今年增添了OA系统，是传达上级文件精神、决策、基层合理化建议的主要媒介，我们合理利用了便捷的网络(公司邮箱、飞鸽等交流平台)，有效的扩大了宣传途径，让员工更迅速地了解公司的各种信息。

在培训方面：20总计培训31次。累计投入培训费26332.00元。培训采用内训和外训的方式，既有公司内部组织的岗位技能、安全知识培训，也有派员外出。本年度培训计划完成率93.50%，未完成的培训项目有两个外训：内容是1、《企业规章制度、员工手册修订及用工风险防范

》2、《企业日常管理与成本控制》。这些将列入年培训计划内。

10月，公司搬迁至新厂区，综合管理部以“二次跨越，迈向新征程”为主题，积极组织、策划了一场晚宴活动，庆祝公司新厂投产，回顾十三年的创业历程，展现十三年来取得的成绩，感谢员工对公司发展的支持，并鼓励员工继续为公司持续发展做出贡献。

三、5S管理工作

202\_.2-8.13期间组织5S检查13次，共计197个不符合项，整改了181个，违规部门职工予以了考核。因新厂区高标准，顾总聘请了专业的5S的策划公司，目前正在试点过程中。

四、企业工会活动

工会重点落实了劳动合同制度，集体合同制度，为了让员工对自己的健康状况有所了解，于202\_年6月17号至6月21日组织安排在靖江中医院进行了为期5天的体检活动。工会每年对工作时间满六个月以上的员工生日给予祝贺金，以后公司将切实增强对职工群众的感情，密切同职工群众的联系，使工会组织真正成为广大职工群众信赖的“职工之家”。

五、后勤及门卫工作

202\_年度食堂伙食费、液化气费、大米、调味品、杂支、小餐厅总共费用329003.60元，占47.99元/万元产值;办公用品采购金额共计55320.29元，占9.74元/万元产值;各部门实际消耗金额49225.84元，占6.90元/万元产值;电话费共计69016.91元，占11.07元/万元产值。

门卫对进出本公司车辆及人员做到严格检查、登记，员工必须凭证出厂，报刊、信函及时发送，不随便放行社会闲杂人员、生意人员进厂，门房室内外保持整洁。

六、其他工作

综合管理部是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门之间担任着桥梁的角色，是各项目能够顺利开展的服务者，完成了公司的日常管理工作，每个月的后勤物资申领、环境督查和员工考核等工作。

七、今后努力方向

1、继续搭建好并发挥好行政管理系统的基础平台作用，发挥部门团队的合作力，做好各部门、车间的后勤保障的服务职能，创造公司良好的沟通管理网络。

2、提升个人综合素质，以适应公司的快速发展。作为行政管理人员，要不断的学习，同时，还需要具备强烈的时效观念、求真务实的工作作风。

3、以“快乐、健身、团结、进步”为宗旨，定期组织各项文化体育活动，旨在营造健康向上、文明和谐的企业文化氛围，搭建员工相互交流、沟通的平台。

最后真心感谢大家在过去一年里的陪伴与支持!相信在咱们还会有一个美好的交流，和称心如意的合作!谢谢!

篇11：行政综合部年终总结

一年来，部门全体员工在公司领导的关心指导下，充分发挥参谋助手、综合协调、后勤保障等作用，切实履行服务领导、服务部门的工作职能，艰苦创业，扎实工作，努力完成各项工作任务，确保了公司各项工作的高效运转。

一、20xx年工作回顾

(一)工作机制，运转有序

草拟并完善了物资管理、合同管理等管理制度，明确了部门分工与岗位职责。同时，牵头开展了作风整顿，进一步严肃了劳动纪律，严格了人事管理，注重了规章制度的学习和企业文化的培训，有效增强了全员的制度管理意识和岗位责任意识，促进了企业整体管理水平的有效提高。

(二)人事管理，规范有序

一是拟定了一套完整的招聘及绩效考核流程。

二是建立并完善了组织架构，完成了公司人员的招聘补充。我们围绕核心业务，完善了组织构架，充实了公司的整体实力。

三是完善了人事档案，理顺了人事关系。完成了公司人员人事档案的建立，理顺了人事关系，及时完成了五险一金的办理。

篇12：综合行政部岗位职责

1、负责众创空间的日常行政、物业管理等各项工作;

2、逻辑清晰，善于沟通，具备一定复杂事物处理能力，了解活动策划及中小企业服务流程;

3、根据公司规划，协调配合招商、服务、物业团队各项工作，监督、完成项目公司各项指标;

4、执行公司制定的工作计划，并定期做出工作报告;

5、 协助运营团队负责众创空间的运营和管理;

篇13：综合行政部岗位职责

1、负责组织召开部门会议的会务工作，撰写会议纪要，协助督办各业务模块工作任务情况;

2、负责区域现场的日常管理，包括公司租赁物业相关费用申办、办公区域管理;公司自有物业外租费用管理、租户其他需求对接等;

3、负责部门供应商合同管理，供应商日常运作监督、费用结算、以及服务绩效考评;

4、负责统筹部门各业务模块日常运营数据统计、整理、分析和应用;

5、支撑新项目接管验收，对影响运营问题识别、汇总和跟进闭环;

6、协助上级完成各项行政重点项目管理工作，把控风险进度细节、关键里程碑资料交付、项目工作复盘与总结;

7、工作认真、积极主动具备良好的工作计划和执行能力。

篇14：综合行政部岗位职责

1、印章管理：生命周期{刻制、保管、更换、移交、出借/归还、销毁、盘点}，实体章/电子章，管理保障章的安全及保密

2、用印管理：接受用印文档，系统登记用印服务记录，审核对比文档，用印盖章、扫描及上传文档、寄送用印文档等服务

3、文档存档及借阅管理：通过系统及在线下仓库扫描及储存用印文档(电子归档、纸质件归档)，管理档案及清单，清点与整理档案，提供文档借阅登记、查询与借阅

4、用印质量管理及投诉处理：进行有效质检、处理用印服务投诉

5、各项工作的数据统计与分析，根据服务阶段，通过例会、报告(日报、周报、月报)等不同方式进行阶段性工作汇报

6、其他辅助用印服务的工作

篇15：行政部年终工作总结

20xx年行政人事部在公司领导战略思想的指导下，在公司领导教导、支持、关爱下，在各部门负责人的大力配合下，在部门全体员工的努力下，较之去年各项工作有了显著的改变：首先表现在通过加强制度化管理，全面提升了管理水平，增强了员工凝聚力和积极开展各项工作的动力。根据公司的战略思想，把公司目标及部门的各项工作分解到人，部门领导职责明确，个人工作分工明细，作为定位于服务型的公司，加强服务意识，提高服务质量是每个员工的第一职责，作为职能部门，首先是以身作则，严于律己，作好表率，同时在管理中体现“细、实”。

下面将一年的工作简要总结如下：

一、规范招聘流程，及时完成招聘任务

1、根据公司发展需要，及时掌握业务发展对人员的需求，规范招聘流程，制定有效的人员供给、配制计划。自今年×月到目前，共有效招聘x人。

2、根据工作需要和员工特长进行人岗匹配的调整，做到人尽其才，岗得其人，人岗匹配，全年共调员工x人。

3、结合公司业务特点，针对营销人员需求量大且有一定的流动性，选择经济实惠的招聘渠道，极大的降低了招聘成本。全年招聘费用共计x元。

二、制定公司培训框架，分三部分：管理培训、业务培训、新员工入职培训，使培训逐步系统化，为明年培训工作上台阶打下基础

1、针对今年新入司人员众多，行政人事部结合公司具体情况编制《新员工入职培训手册》，截止目前，共培训新员工x余场，培训x人。

2、组织中层以上干部学习，共安排x场，参加人数共计x人次。共组织中层以上干部外出参加培训x人次，培训内容包括《超级客户服务》、《狼世代的企业竞争之道》、《劳动争议的预防与解决》等。

3、从第四季度起，开展中层以上干部每季度读书活动，并定期举办读书研讨会，对员工的读书活动，行政人事部负责监督、检查各部门落实情况。为使公司成为学习型的组织做必要的准备工作。

4、监督、指导、配合业务部门开展业务培训。要求各业务部门每季度上报培训需求，对业务部门的培训工作大力配合，协助完成。

三、始终如一贯彻绩效考核，为下一步全面提升绩效评估工作打下基础

1、修订《季度考核表》，加大部门主管的评估力度，每季度按期进行季度考核并及时汇总，为年终的各项评比工作打下了基础，同时针对出现的问题及时与各部门沟通，积极寻找解决办法。

2、完成年度内市场部、工程部月绩效考核。每月将市场部、工程部月绩效考核结果进行核算后与当月工资挂钩、做到奖勤罚懒，同时保证按时发放，并完成了个人所得税的处理及帐外返款事宜的处理。

3、认真兑现考核结果，通过考核对不符合公司要求、违反公司纪律的部分员工进行了处罚，其中辞退x人，罚款×人，行政警告×人。对优秀员工和部门全年颁发总经理奖共计×次。将×名优秀直销人员转为有固定底薪的可培养人才。

4、着公司成立一周年庆典，通过庆典员工清晰地看到公司飞速发展的轨迹和未来发展蓝图，对员工起到了极大的鼓舞和激励作用。

2、创办企业内刊，为员工与公司提供沟通交流的平台，为公司决策层提供了拓展业务的新渠道。

15、进行《x年度员工满意度调查》，全面了解员工在公司管理及各方面的满意程度，为公司决策层改进管理措施，制度公司管理方针提供依据。

3、组织全体员工分期分批，在不影响工作的情况下进行拓展训练，并就活动内容举办两次图文并茂的展览，提高团队凝聚力，强化了活动效果和企业形象的宣传力度。

4、每月为过生日员工采购、发放生日礼品，尝试组织丰富多样的生日活动，把公司领导的关怀传达给每一位员工。提高员工满意度和归属感。

五、加强员工关系管理，完善员工福利体系，为下一步制订全面合理的激励措施打下基础

1、建立了员工《离职面谈制度》，对离职员工，进行认真的离职面谈，详细记录，认真听取离职原因，代表公司送上忠告和衷心的祝福，在多角度收集信息的同时体现公司以人为本的管理思想。

2、在公司领导的关怀下，在行政人事部各位同事的努力下，公司员工福利体系基本形成，制定了《员工福利标准》，如“三八”妇女节的慰问品的采购发放;夏季降温品的采购发放;仲秋节慰问品的采购发放;生病员工探望制度;婚嫁祝贺、丧葬吊唁制度。极大的提高了公司的规范化管理程度和企业形象的宣传力度。

3、加强员工人事档案的管理工作，规范了员工入职手续及建档程序，细化、完善了人员信息，建立了《入职体检制度》和《担保制度》，积极配合相关部门对人事档案、信息的查询，截止目前，人事档案数量已达x份。

4、建立了员工《离职面谈制度》，对离职员工，进行认真的离职面谈，详细记录，认真听取离职原因，代表公司送上忠告和衷心的祝福，在多角度收集信息的同时体现公司以人为本的管理思想。截止目前共离职面谈x人，通过离职面谈获取对改进公司管理制度有参考价值的信息共计x多条(见附件一)。

六、加强管理使其更有针对性和有效性。

1、每月对各部门人力资源状况进行分析汇总，结果报公司领导，使领导及时掌握公司人力资源状况。

2、根据有关政策办理残疾人就业等相关事宜，截止目前共计×人，为公司节省部分开支。

3、制定符合公司实情的相关规定，为员工办理社会统筹保险。

4、进行20xx年行政管理与人力资源管理预算工作，为公司财务实行全面预算管理打下基础，使公司的行政人事管理上新台阶。

5、20xx年共制订、修订、收集、汇总公司行之有效的管理制度共计x条，为20xx年全面提高公司整体管理水平奠定了基础。

6、管理公司网站，对用户留言做到有问必答，对于用户反映的普遍问题及时与相关部门沟通解决，在提高用户满意度方面尽了部门应尽的职责。

篇16：行政部年终工作总结

20xx年，我有幸进入公司独立优化部门负责人事行政工作，在那里感激领导对我的精心培养，给予我工作上的支持。我将更加认真的对待20xx年的工作。目前所负责工作范围涉及部门各份数据分析与新闻源外推效果跟踪。以下总结了工作的几个方面及以后的工作计划。

人事行政工作复杂，目前部门已配备了各种管理表，有员工纪律跟踪表、各组组员项目分配表、奖金分配表、月份就诊表、转正试题表、员工面试、入职、转正、离职表、从人员招聘至任用，根据各组的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位。较好完成各组人员的入职、离职、调岗等人事审批工作;规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐;确定员工劳动合同签定人数，配合人事部工作事宜。对办公室日常纪律管理，不定期通知宣传消防知识并做好办公室管理工作;对办公室清洁卫生，安全进行巡查;跟踪后勤安排员工人住宿，关注员工宿舍卫生安全等情景;排解员工之间的人和事矛盾。

对优化部门就诊各数据分析：在优化就诊表优化效果统计表进行跟踪发现问题进行周与周的比较和本月与上个月的比较从中找出原因，并进行跟优化工程师对接一齐分析问题的所在处。

做好每个周的新闻源外推效果跟踪的统计以极新闻源的就诊比较，从中检查看那个平台就诊人数比较多，积极告诉他们作出改整。

对于20xx年需加强的方面：负责部门的人事行政工作、协调方面还有所的欠缺，对部门工作情景，人员纪律的检查力度待提高;积极对公司企业文化及工作氛围的建设;

提议，员工培训机制的待完善和加强;应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理方面过渡;我将在20xx年继续完善公司制度，异常是在日常行政管理和人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，激励机制等制度;

加强培训力度，完善培训机制。强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情景制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果;协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境;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;

组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

20xx年人事行政工作虽不算太梦想，但我们会继续努力，加强学习， 光阴似箭，不知不觉半年又过去了。在这半年里我的行政人事工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应当说这半年付出了不少，也收获了很多，也逐渐感觉自我成长了、成熟了。以下是我的工作心得体会。

我不敢说自我的工作做得很好，但我认为：前面的路，不管是一马平川还是艰难险阻，只要顽强地走过去，就会获得宝贵的经验。相信这些经验，终将成为我一生宝贵的财富。

我是去年进的公司，这在期间我经历了前期和销售期，在前期，主要是贯标的东西，相对而言是比较简便的。而销售期就大大的不一样了，事情变得繁杂起来。还经常发生一些突发情景，可是也正是这些事情让我这让我得到了锻练，从中也学到了更多的东西。

我们这个行业的行政人事和其它行业的行政人事是不一样的，它不仅仅是单纯的文职工作，我们每一天还要统计许多的数据，做很多的报表，而这些数据必须是准确无误的，异常是报给开发商的数据，所以要求我们必须要有耐心和细心。为此我们要合理有效地制定月度工作计划。

为了提高工作效率，处理好突发事件，每日依据实际情景的需要，修改和完善工作计划。做到大事不错，小事不漏。端正工作态度，凡事争取再认真一点，再周到一些，满怀热情地投入到每一天的工作当中。

我们每一天除了做好报表外，还要做好协调、沟通的工作，异常是要经常和案场的员工沟通，了解他们的想法，有问题要及时的向专案汇报，及时调整大家的心态，解决好问题，这样我们的案场才会和谐健康的发展下，发挥好我们最好团队精神。

前段时间，由于市场情景不好，房地产也受到了影响，大家在的时候心境还没有调整过来，仍然积极性不高，又加上调薪，于是我没事就和他们谈心，了解他们的想法，然后把情景反馈给专案，让专案帮他们把心态调整过来，在大家的努力下过了一段时间，大家又恢复到了以前的状态，我们案场又充满了活力，以至于在后面的几个月里我们都超额完成了指标。这让我明白了沟通在案场中是十分重要的。

我们在调整好员工心态的同时，也要调整好自我的心态，在这半年里，我就感觉到一个字“忙”，一会我这个表，一会儿那个表，一会儿又要统计这个数据统计那个数据的，有时一天都在对着电脑做表。因为忙有时心境就比较烦燥，容易发火，心态自然就差了，有时就会出现一些错误，领导不但不怪我，反而来关心我，耐心的帮我改正错误，这是让我有了一种自责感。

同事们也没有责怪我，反而来安慰我，这更让我有了一种自责感，异常是领导对我的信任和关心，让我感到深深的惭愧，于是，我告戒自我必须要调整好自我的心态，改变自我的态度，认真的对待每一天，在大家的帮忙下，我又开心起来了，此刻我们部门就是一个欢乐的家。

这以后的时间里，我将严格要求自我，遇事多向前辈们请教，努力让自我成为一名合格的行政人事，为公司尽绵薄之力。

篇17：行政部年终工作总结

年初至今，在公司经营班子的正确领导下，我认真贯彻“着眼全局、精心管理、强化责任、周到服务”的工作思想，紧紧围绕公司20xx年生产经营总体思路，制订全年工作计划，有组织有计划地开展行政、人事和后勤管理工作，全面发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司各项目标任务的顺利完成作出积极贡献。现将工作总结如下：

一、精心管理，认真履行职责，确保运作顺畅。

1、积极参与，全力推进公司组织架构的调整。

20xx年公司由工程建设期转入生产经营期，为了适应生产经营期的需要，顺应公司发展，公司进行组织架构的调整。依照公司的要求，本人积极参与到20xx年公司组织架构调整的内部研究，并根据公司的决定，迅速推动公司组织架构调整的落实工作，进行了人员调整、职责划分和相应的办公室调整，确保新的组织架构迅速发挥作用，推动生产经营工作的全面开展。

2、完善并严格落实各项规章制度，确保各项工作的有效运行。

依据公司生产经营的发展要求，在分管副总的正确指导下，我带领行政部整个团队认真与各部门加强沟通，同心协力，积极探索，努力完善公司现有制度，使公司各项工作有法可依，有章可循，确保公司各项工作运作顺畅。20xx年上半年，行政部共起草、发文60多份件。包括：20xx年安全（消防）责任制、劳动人事管理制度、物资

申购管理规定、质量异议管理办法（试行版）、成本费用管理办法（暂行）、出差管理制度、质量考核条例等等。在完善各项规章制度的同时，严格要求本部门各项工作依照公司制度落实工作，并对公司各项规章制度加强落实和监督工作。

3、加强团队基础建设，打造精英团队。

自20xx年开始，在团队的建设上，我本着从基础抓起，逐步提升的理念，全面加强行政团队的建设。一方面，狠抓员工劳动纪律和行为规范，自年初，采取了严格员工上下班考勤和工作服、劳保用品的穿戴等办法，严格规范员工劳动纪律和行为规范。同时，加强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。另一方面，逐步理清各部门工作职责，强化员工责任意识，引导员工勇于承担责任了解职责，加强员工业务水平的提高，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。

二、加强人事管理，科学合理做好人才招聘和培训工作。

人力资源工作根据战略规划和目标，建立以人为本的人力资源开发和管理的工作系统、激励机制、员工培训与教育体系，以发挥和调动员工的潜能，并营造充分发挥员工能力的良好环境。

1、建立完善制度，规范人力资源运作。

20xx年上半年，编制了《劳动人事管理制度》、《员工手册》，并

制订了公司20xx年员工薪酬体系，进一步规范公司的人事管理工作。

2、科学合理做好人员招聘工作。

在人事招聘上，根据公司部门岗位的实际需要，不断开拓和完善招聘渠道，形成了渠道丰富充实的招聘途径，包括内部推荐、网络招聘、招聘会招聘、定点对口学校培养等。为了有针对性、合理地招聘员工，以配备各岗位。同时，积极与兄弟部门沟通，协调，做好各部门的岗位需求情况调查，做好招聘计划，及时为各部门配备好人才。20xx年上半年共招收xx3人，其中技术人员22人；员工购买社保率达xx0%，员工工伤处理率xx0%；员工队伍稳定，每月人员流动性低于行业内平均水平。

3、扎实做好员工培训工作。

为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，行政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，把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，尤其是加强新入职员工的培训，切实为新入职员工业务水平和安全生产打下坚实的基础。

三、强化服务意识，提供优质后勤保障。

后勤工作的核心就是搞好“二个服务”，即为领导服务、为员工服务。我围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：一是积极完成公司领导交办各项工作任务，当好公司领导的参谋和助手，主动为公司领导分忧解难，对领导交办的临时性工作任务基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。二是想方设法搞好员工的工作、生活、

娱乐等各项保障，对公司部署的重点工作，力求考虑在前、服务在前，特别是后勤物资采购、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，计划周密，措施到位，保障有力。至今，为推动公司的发展，多次召开了员工座谈会和膳食委员会，并将员工的意见和建议得到很好的落实。在后勤管理上，全面加强了饭堂、保安和宿舍的管理。在丰富员工文娱生活上，举办了春节晚会、第一届五一劳动杯职工篮球赛，九龙湖旅游、纪念建党92周年暨安全生产月活动主题晚会等形式多样的文娱活动。

四、紧盯政策，高效运作，力争政府扶持资金。

开展好项目申报工作，争取政府扶持资金，是公司重点工作之一。项目申报工作，实行专人专责负责，做到提前谋划、紧盯政策、高效运作。同时，加强与地方政府以及相关行业协会的联系，及时了解政府和行业信息，快速开展申报工作。项目申报工作还加强项目申报人员的培训教育工作，切实提高业务水平。20xx年上半年开展了“xxx专项资金项目”、20xx年xxx专项资金、中小企业（民营企业）贷款贴息等5个项目申报工作。

五、加强宣传鼓动、建设和谐企业文化，为生产经营添助力。

宣传工作紧紧围绕公司生产经营的总体要求，为生产经营工作做好宣传鼓动作用，激励、引导广大员工充分发挥各自的聪明才智和积极能动性，致力于公司生产经营工作。宣传工作充分利用公司OA网以及宣传板报两大阵地开展宣传工作，并积极拓宽渠道，筹划试行公司宣传月报，加大宣传鼓吹力度。针对公司的实际工作，宣传工作致

力于团结、责任、沟通、典型先进事迹等工作，力争全公司范围内营造团结的工作氛围，引导员工树立强烈的责任感和紧迫感，鼓动员工加强沟通，力促建立和谐的企业文化。同时，做好公司各类文娱活动的宣传报道，鼓动广大员工积极参与到活动当中来，加强员工之间的友谊，凝聚力量，同心同德，共同为生产经营贡献力量。

过去的时间里，在公司领导的重视和指导下，和部门全体人员的大力协助下，各项工作取得了一定的成绩，但某些方面还有待进一步的提高。在接下来的工作中，我将恪尽职守，努力做好各方面工作，争取行政工作更上一层楼。

篇18：行政部年终工作总结

20xx年行政人事部在公司领导战略思想的指导下，在公司领导教导、支持、关爱下，在各部门负责人的大力配合下，在部门全体员工的努力下，较之去年各项工作有了显著的改变：首先表现在通过加强制度化管理，全面提升了管理水平，增强了员工凝聚力和积极开展各项工作的动力。根据公司的战略思想，把公司目标及部门的各项工作分解到人，部门领导职责明确，个人工作分工明细，作为定位于服务型的公司，加强服务意识，提高服务质量是每个员工的第一职责，作为职能部门，首先是以身作则，严于律己，作好表率，同时在管理中体现“细、实”。

下面将一年的工作简要总结如下：

一、规范招聘流程，及时完成招聘任务

1、根据公司发展需要，及时掌握业务发展对人员的需求，规范招聘流程，制定有效的人员供给、配制计划。自今年×月到目前，共有效招聘x人。

2、根据工作需要和员工特长进行人岗匹配的调整，做到人尽其才，岗得其人，人岗匹配，全年共调员工x人。

3、结合公司业务特点，针对营销人员需求量大且有一定的流动性，选择经济实惠的招聘渠道，极大的降低了招聘成本。全年招聘费用共计x元。

二、制定公司培训框架，分三部分：管理培训、业务培训、新员工入职培训，使培训逐步系统化，为明年培训工作上台阶打下基础

1、针对今年新入司人员众多，行政人事部结合公司具体情况编制《新员工入职培训手册》，截止目前，共培训新员工x余场，培训x人。

2、组织中层以上干部学习，共安排x场，参加人数共计x人次。共组织中层以上干部外出参加培训x人次，培训内容包括《超级客户服务》、《狼世代的企业竞争之道》、《劳动争议的预防与解决》等。

3、从第四季度起，开展中层以上干部每季度读书活动，并定期举办读书研讨会，对员工的读书活动，行政人事部负责监督、检查各部门落实情况。为使公司成为学习型的组织做必要的准备工作。

4、监督、指导、配合业务部门开展业务培训。要求各业务部门每季度上报培训需求，对业务部门的培训工作大力配合，协助完成。

三、始终如一贯彻绩效考核，为下一步全面提升绩效评估工作打下基础

1、修订《季度考核表》，加大部门主管的评估力度，每季度按期进行季度考核并及时汇总，为年终的各项评比工作打下了基础，同时针对出现的问题及时与各部门沟通，积极寻找解决办法。

2、完成年度内市场部、工程部月绩效考核。每月将市场部、工程部月绩效考核结果进行核算后与当月工资挂钩、做到奖勤罚懒，同时保证按时发放，并完成了个人所得税的处理及帐外返款事宜的处理。

3、认真兑现考核结果，通过考核对不符合公司要求、违反公司纪律的部分员工进行了处罚，其中辞退x人，罚款×人，行政警告×人。对优秀员工和部门全年颁发总经理奖共计×次。将×名优秀直销人员转为有固定底薪的可培养人才。

4、着公司成立一周年庆典，通过庆典员工清晰地看到公司飞速发展的轨迹和未来发展蓝图，对员工起到了极大的鼓舞和激励作用。

2、创办企业内刊，为员工与公司提供沟通交流的平台，为公司决策层提供了拓展业务的新渠道。

15、进行《x年度员工满意度调查》，全面了解员工在公司管理及各方面的满意程度，为公司决策层改进管理措施，制度公司管理方针提供依据。

3、组织全体员工分期分批，在不影响工作的情况下进行拓展训练，并就活动内容举办两次图文并茂的展览，提高团队凝聚力，强化了活动效果和企业形象的宣传力度。

4、每月为过生日员工采购、发放生日礼品，尝试组织丰富多样的生日活动，把公司领导的关怀传达给每一位员工。提高员工满意度和归属感。

五、加强员工关系管理，完善员工福利体系，为下一步制订全面合理的激励措施打下基础

1、建立了员工《离职面谈制度》，对离职员工，进行认真的离职面谈，详细记录，认真听取离职原因，代表公司送上忠告和衷心的祝福，在多角度收集信息的同时体现公司以人为本的管理思想。

2、在公司领导的关怀下，在行政人事部各位同事的努力下，公司员工福利体系基本形成，制定了《员工福利标准》，如“三八”妇女节的慰问品的采购发放;夏季降温品的采购发放;仲秋节慰问品的采购发放;生病员工探望制度;婚嫁祝贺、丧葬吊唁制度。极大的提高了公司的规范化管理程度和企业形象的宣传力度。

3、加强员工人事档案的管理工作，规范了员工入职手续及建档程序，细化、完善了人员信息，建立了《入职体检制度》和《担保制度》，积极配合相关部门对人事档案、信息的查询，截止目前，人事档案数量已达x份。

4、建立了员工《离职面谈制度》，对离职员工，进行认真的离职面谈，详细记录，认真听取离职原因，代表公司送上忠告和衷心的祝福，在多角度收集信息的同时体现公司以人为本的管理思想。截止目前共离职面谈x人，通过离职面谈获取对改进公司管理制度有参考价值的信息共计x多条(见附件一)。

六、加强管理使其更有针对性和有效性。

1、每月对各部门人力资源状况进行分析汇总，结果报公司领导，使领导及时掌握公司人力资源状况。

2、根据有关政策办理残疾人就业等相关事宜，截止目前共计×人，为公司节省部分开支。

3、制定符合公司实情的相关规定，为员工办理社会统筹保险。

4、进行20xx年行政管理与人力资源管理预算工作，为公司财务实行全面预算管理打下基础，使公司的行政人事管理上新台阶。

5、20xx年共制订、修订、收集、汇总公司行之有效的管理制度共计x条，为20xx年全面提高公司整体管理水平奠定了基础。

6、管理公司网站，对用户留言做到有问必答，对于用户反映的普遍问题及时与相关部门沟通解决，在提高用户满意度方面尽了部门应尽的职责。

【行政部年终工作总结(15篇)】

篇19：行政部年度工作总结

20xx年马上过去，这一年有很多地方要改进，现结合xx年的工作状况，按照职位及任务对20xx年公司行政部门做如下分析：

一、深化绩效考核成果

通过xx年近3个月的绩效考核及目标管理，公司各部门对绩效考核的理解及行为转变正在逐步改善，以工作目标结果为导向，用事实和数据说话，本部门在xx年的工作中将全力配合公司的绩效改革，以提高员工满意度为指导思想，加强与各部门各级员工之间的沟通，切实提高工作绩效。

二、全面响应“全员营销”工作理念

配合公司与营销有关的职能部门，建立一套后勤服务保障体系，实行制，对相关部门提出的协助做出，并写进绩效考核指标，保障公司销售目标的实现。

三、抓节约、保指标

在明年的工作中，行政部必须与各部门充分沟通，出台详细制度，大力抓节约，天天抓，时时抓，日常工作中多进行监督、检查、改进，从“节流”的层面确保公司利润指标的达成。

四、狠抓安全生产

以现有的安全标准化管理平台为基础，多进行安全检查、多进行安全生产管理知识培训，注意隐患排查，提高员工安全生产意识，保证安全生产零事故率。

五、企业文化建设

针对这一行政部工作中的薄弱环节，我们计划以日常企业文化建设为主，主题活动为辅的方式，通过吸收别人先进企业文化经验，在明年内完成公司企业文化框架的搭建工作。

六、创新十主动

作为行政部负责人必须花时间进行思考、针对工作中的方方面面提出独特的改良办法及方式，主动出击，将创新管理分解到明年各月的绩效考核指标内，培养自己独特的思维方式，用创新精神和意识为工作加上助推器。

七、完善自我、加强学习

在20xx年的工作中，自己仍然存在许多问题。管理水平仍旧不高，要随时注意改正自己的性格缺陷，不断进行自我否定，少说话多做事，多做实事，培养自己主动学习的意识和习惯，吸收先进的经验，用知识来武装自己、提高自己。

行政部是公司关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对政府机关单位的各项政策做到及时了解及时撑握。行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、文件的保管、大到接待、会议，评估验厂等活动，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，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。行政部人员虽然少，但在这几个月里竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨练与洗礼，行政部的综合能力相比之前又迈进了一步。

篇20：行政部工作总结

20xx年，行政人事部在公司领导的亲切关怀和正确领导下，通过转变思想观念，强化服务意识，提高工作质量和增强自身素质，顺利的完成了公司20xx年度的各项工作，取得了一定的成绩，为部门工作的不断提高、公司全年目标的完成奠定了坚实的基础，现将20xx年行政人事部工作总结如下：

一、团队及企业文化建设

思想认识水平的高低是影响工作质量的首要因素。我们在统一认识上下工夫，不断强化员工对部门职能的认识，以求真、务实、高效为目标，充分做到“人人有事做、事事有落实”，同时下大力气强化了员工“全员”的服务理念，从细小环节入手，培养员工服务领导、服务基层的技能。每周召开一次工作例会，在总结工作的同时，积极充分的听取基层员工的呼声、意见、合理化建议或批评。不定期开展团队活动，组织员工进行爱卫生﹑爱护园区周边环境的宣传等活动，增强员工的凝聚力和向心力。

二、培训管理

根据公司发展的需要，结合人力资源培训模块的建设，同时综合各个部门工作的实际需要，积极开展公共类培训及部门培训，全年累计开展公共培训共计50余次，参加培训人员约800余人次，部门内训40余次。通过培训，使员工充分掌握和了解了公司的管理体系及制度，提高了服务理念和工作技巧，为公司年度目标的完成从思想上奠定了基础。

三、行政工作

(一)、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、为一线部门服务、为广大员工服务。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。使工作有计划，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也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迈向高水平、踏上新台阶。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。

(二)、规范流程、优化制度，完善企业行政体系

1、制度管理：

20xx年，我们根据公司不断发展及业务延伸的需要，起草、修改和完善了各部门的规章制度和工作流程，有效确保了公司及园区的管理工作有据可依、有理可查，为提高公司工作效率奠定了坚实的基础。

2、资产管理：

公司固定资产管理是行政管理的一项重要组成部分，在今年的工作中，我部门继续贯彻公司资产专人专管的要求，指定专人负责公司固定资产和低值易耗品的管理，建立工作台账，并且按季度对公司所辖各区域的资产进行全面的检查、核实，使公司资产帐目清晰、管理有序，充分保证了公司资产的安全不受损失。

3、文书档案管理：

20xx年行政部负责各类公文的起草28余份，累计收发、分递给类公文28余份，完成了日常文件审批及用印共计3500份、开具介绍信60次。为了规范对文档的管理，我们根据文件、合同的类型对档案资料进行分类建档，并建立了工作台账，确保了公司档案管理的完整性和查阅便捷性。同时对公司及各部门的文件和制度进行了统一梳理，从而确保了公司在用文件的有效性、规范性和统一性。

4、计划管理：

行政部坚持认真贯彻执行公司的预算制度，坚持每月按时申报下月办公用品和资金使用预算计划。同时，按照审批的预算执行采购和费用的报销工作，通过严格执行预算制度，使支出费用得到有效的控制，全年完成合同付款759991.65元、采购办公用品15400元、报销固定宽带话费用约60000元，确保公司的每一分钱都用到了实处，从源头上有效杜绝了浪费及腐化行为的发生。

5、办公用品及采购管理：

我部门严格执行办公用品领用登记制度，建立办公用品领用登记台账。每月对办公用品进行全面盘点，依据盘点情况申报下月办公用品的采购计划。通过对盘点、申报、领用等管理，在保证以节约为目标的原则下，确保各部门办公用品的正常使用，在采购上，我部门坚持贯彻“货比三家，质量与价格并重”的原则”，既为员工买到合适的用品，又在最大程度上节省公司的开支，从实际行动上落实公司“开源节流”活动的真正目的，20xx年，我部门共计采购各类用品50余种，有效保证了办公用品的正常使用。

6、库房管理：

1、每月做好保洁用品验收入库登记，每周参照保洁用品流程以及销控表进行出库登记，截止十一月底共入库出库保洁用品xx次约30余种费用共计8000元左右。2、按照流程做好置业库房礼品的出入库工作。3、按照公司流程做好宿舍用品的出入库工作，4、认真管理好公司杂物库房，5、认真填写物业服务中心交房资料的出入库登记。6、每月按照公司要求的日期对各个库房进行盘点。

为了做好库房管理工作，我部门继续完善和加强库房管理制度，规范物品出入库流程，明确责任，加强日常监督，截止目前无重大安全事故和帐物不符情况的出现。

7、监督检查管理：

为提高公司员工队伍整体素质和形象，进而提升公司的总体形象，保证公司年度目标的完成及园区开业运营后的管理秩序，我部门安排专人负责督导工作，督导内容涵盖礼仪形象、工作纪律、服务意识和态度、现场管理、卫生清洁、工作记录、工作状态等，基本囊括了公司管理的各个方面，为提高员工队伍素质和工作主动性、服务意识等方面起到了促进作用。20xx年累计共处理违纪15起，处罚15人次，有效的提高了各部门的工作状态和部门管理，促进了员工的自律性和主动性，使公司整体工作有了一个全面的提高。

8、会议管理：

作为各级会议的召集和组织部门，今年共召集公司工作例会30余次，同时多次负责组织其他临时性会议。并落实各类会议的会前准备、会议资料的搜集以及会后的会议记录、整理，每周对会议决议有关事项进行跟踪、落实，及时向领导反馈会议所安排工作的进度，使公司领导及时掌握各部门工作的实际情况，为公司的决策提供有效依据。同时还参与其他部门周例会20余次，通过参会，汇总员工提出的问题，积极反映并协调解决，为建设和谐团队起到了积极的作用。

9、车辆管理：

我们始终将“安全行车”放在第一位，日常中注重加强对驾驶员的安全教育和培训，到目前为止，没有发生一起交通安全事故。在车辆日常维护方面，责任到人，按规定期限对车辆定期维护、保养，从而满足日常工作对车辆的需要。我们根据今年公司的工作实际，及时保障车辆合理使用安排，积极做好交房、开业等工作的保障。

四、人事工作

(一)、调整组织结构，根据人员需求开展招聘工作

随着大卖场各组团商户的入住及开业，物业公司的人员结构编制不能满足各项工作的需要，在立足现实、满足需要的前提下，新设立了大卖场物业管理处，并配置相应的人才，使物业公司的组织架构及人员编制更加合理化、科学化。

人力资源部作为公司各部门的人力保障部门，及时保证各部门用人需求是今年工作的重中之重。我们采用现场招聘会、网上发布招聘信息、张贴广告、熟人推荐等多种形式，开展招聘活动。既大幅度的宣传了公司和项目，也通过初试、复试等流程选拔了优秀人才。这一年里，在同行竞争激烈、基层用工荒、部分岗位稀缺的压力下，我们克服了种种困难，想尽一切办法，共招聘新员工80余人。最终以最低的成本获得最大的人力保障。

(二)、执行差异性的员工绩效考核

针对一线员工人数众多、直接面对商户的现状，制定并推行具有可操作性的绩效考核方案。针对秩序维护部和工程维修部员工工作的特殊性，我们将绩效考核与月度奖金挂钩，员工的绩效直接通过日常的工作表现来体现，凡在日常工作中违反制度规定、业绩不佳或被商户投诉的直接对其处罚或扣奖金。行政办公室人员的绩效通过绩效考核暨月工作计划表来体现，实行各级考核制。每月绩效考核结束后，各部门针对绩效不佳的员工进行绩效面谈并提出改进措施。一年来，通过绩效考核，各部门员工的工作状态及工作质量得到明显改善和提高，工作业绩也日益突出。

(三)、稳妥办理员工异动和离职，避免劳资纠纷

公司一线员工流动虽较为频繁，但目前核心岗位的离职率仅为1%，我们保证了公司下达的核心岗位离职率不高于10%的指标。针对离职的员工，首先与其进行面谈，了解其离职的真实原因。对于工作突出、表现优秀的员工，我们尽最大努力挽留，以降低员工流失率。

(四)、做好员工薪酬、福利工作

人力资源部始终坚持全心全意为员工服务的理念，全心全意为员工做好福利保障工作。上半年，为提高员工工作积极性，人力资源部通过组织对周边企业进行薪酬福利调查后，对员工进行普调工资并发放了春雷奖金。为解决员工交通及就餐问题，公司又新开了员工餐厅及通勤车。三八妇女节、端午节、中秋节等重大节日先后均为员工发放节日礼品等。此外，在工作时间上由原来的六天工作制改为五天半工作制，申请发放生日礼品1xx份，9月份针对办公室人员发放了33套冬装，10月份统计为一线员工量身定做冬装，截止十一月5日65名秩序维护员已经穿上了新制作的冬装，剩下的工程维修部和保洁绿化部的冬装预计xx月15日全部到齐。最大程度地保障了员工的利益。公司优厚的福利为员工解决了吃、穿、住、行等问题，体现了公司对员工的重视和人性化管理理念

五、存在的不足与改进措施

我们虽然取得了一定的的成绩，但仍然清醒地认识到我们在工作中仍存在着许多不足。具体体现为：比如文书管理、培训管理、库房管理、检查监督、协调配合、制度落实等方面。行政部会在总结经验的基础上对这些问题提出相应的解决方法，在不断摸索的过程中逐步提高。

1、文书管理尚未能走向正规化、精细化建设，还存在着粗放式管理的模式，现阶段公司各类文书尚不繁多，影响不大，但随着公司的不断发展壮大，文书管理将会变得尤为重要。所以，文书管理的正规化、精细化应逐步建设，20xx年工作中，我部门将不断加强文书管理建设工作，培养员工文书档案管理专业技能，使文书管理工作真正能适应公司不断发展的要求。

2、公共类培训尚需要加强，针对我部门培训人才的欠缺，公共类培训工作虽有一定成效，但离公司期望目标有很大差距，存在培训流于形式、考核不严格的现象。在明年的工作中，我们将着重加强公共培训工作，加强培训人员专业技能的学习，不断提高自身培训技能，建立和完善公共培训管理体系，使之成为一项常抓不懈、行之有效的实际工作，切实发挥出培训的目的和意义。

3、检查监督工作仍存在不严密、对下严对上松、对一些日常事务的缺失、瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，工作不细致不全面等问题。在今后工作中，我部门将不断转变工作理念，切实认识到检查监督是不断提高个人综合素质和职业素养的实际意义，严格执法，进而不断的促进公司的各项工作。

4、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，同时与其他部门的协调配合存在着不到位的现象。xxxx年，我们将深入到各个部门，及时了解和掌握部门的工作实际需要，主动服务，切实发挥行政部的实际作用。

5、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。在新的一年里，我们将重点落实公司各项制度落实执行情况，以制度管理事、以制度管理人，使公司各项制度真正发挥“基本法”的作用。

6、有效的用人、留人机制尚未建全，造成招进的人员留不住。如：工作安排不当、与上级意见冲突、部门领导在用人方面存在不公平现象、薪资不合理、对新员工工作指导和生活关心不足等等，这些不仅造成招聘成本的浪费，也影响了空缺岗位工作的开展。

7、由于行政人事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。明年，我们仍须加强学习，不断提高自身业务水平，增强业务技能，以尽最大的努力将各项工作做到最好。

20xx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!总结过去面向未来，行政人事部全员将在公司领导的英明指导及各部门的紧密配合下，通过多方努力，实现各项指标。

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！