# 行政部上半年工作总结 行政部工作总结和计划(21篇)

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-08-07

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。行政部上半年工作总结...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**行政部上半年工作总结 行政部工作总结和计划篇一**

2024年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、和效益目标上，行政部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。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积极贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将2024年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导批评指正：

根据公司部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。同时要加强内部的培训管理工作。

1。本年度进行了两次验厂活动，主要出现在目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改进。

2。搞好iso再认证工作，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，来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习。

3。对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

⒈顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门沟通

⒉逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强对员工的监督管理力度。

⒊加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到 察人之长、用人之长、聚人之长、，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。

4。搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。

5。充分引导员工勇于承担责任了解职责。要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

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。

过去的一年，在得到公司领导的指导和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：

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！

总的来说2024年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许多的不足，但这一切的一切相信也会随着 2024年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持。在下一年，我会在行政主管这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！望公司领导及同事们对我工作上监督。

搞好明年开工的人力资源的策划和招聘工作，作为行政部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。我们决心再接再厉，迎接新的挑战。2024年行政部将从以下几个方面着手工作：

1。搞好新厂的基础建设和规划布局。

2完善公司制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立一套健全、合理、科学、结合实际并适合智腾公司的管理制度，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，2024年行政部的工作将以此为中心。

3加强培训力度，完善培训机制。

4 协助部门工作，加强团队建设。

继续配合各部门工作，协助处理各种突发事件。2024年是公司拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建设也是2024年行政人事部工作的重心。

其实正所谓 天下难事始于易，天下大事始于细 。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信公司、公司员工会越做越强。谢谢大家！

**行政部上半年工作总结 行政部工作总结和计划篇二**

自20xx年3月23日来公司上班，被担任人事管理员，在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事管理工作经验，根据公司实际情况及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我只有管好人，才能管好事，所以在担任本职工作期间我一边根据公司的实际情况不断进行人事管理工作创新，另一边依然用我的初步计划认真踏实的进行人事管理工作，首先对有关人事管理的文件进行彻底拟制，逐步根据公司大的有关规章制度及公司实际情况进行完善，最终对人事管理有了一套基本规范的规章制度。

在9月底因公司人事调整，从10月1日起被晋升为本部门经理(代)并接管行政、人事、办公室、总务后勤事务工作，在上级领导的关心、支持、指导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事总务部的工作特点：做好日常对外、对内工作，进一步提高工作效率，确保各项工作的正常运作;进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务;储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持;加强制度执行力度等。自10月1日起担任部门经理(代)的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理以及后勤保障管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢!有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告

1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门;对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发;解释并监督各部门对已下发文件的执行情况，并做进一步指导实施。

2、建立、建全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理。

⑴、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

⑵、对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

⑶、办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员资料到财务部。

⑷、实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

⑸、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、人员招聘。

⑴、各部门传递人员增补单。

⑵、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，以配备各岗位;通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

4、员工住宿情况。每月对员工的住宿情况进行统计，并对外宿员工的名单进行上报财务部，按公司有关规章制度给予住房补贴的发放。

5、严肃劳动纪律。

⑴、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

⑵、严格考勤制度责任的落实。

⑶、加强请(休)假制度、放行条管理，对不履行请(休)假手续或未开放行条者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

6、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、晋升、调职和其它的核定审查工作;对工牌办理及补办进行核实查证办理等等各项工作。

7、人事月统计工作。每月对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离职、调动人员进行备注。

8、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

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

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

3、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

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

5、能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

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

7、办公物资、库存工服的管理：对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全;负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等;并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存工服的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总经办处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

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

12、保安、司机的监督管理。对厨房人员、保安及司机反应的各种问题及日常工作情况、报销单进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

根据部门20xx年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事总务部计划从以下几方面开展20xx年度的工作 ，全面推行目标管理。

1、行政人事总务部在20xx年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作

⑴、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

⑵、配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，通过以点带面、以薪带誉，促使工作质量进一步提高。

⑶、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

⑷、完成日常人力资源招聘与配置。

⑸、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工以及后建宿舍的管理等等。

⑹、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。

⑺、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

⑻、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

行政人事总务工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非常严峻而重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事总务部工作成败的关键。所以行政人事总务部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以大力协助。

20xx年公司是紧张忙碌的，行政人事总务部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事、总务等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政人事总务部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘、加大行政、人事、总务管理力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献!

**行政部上半年工作总结 行政部工作总结和计划篇三**

在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，严格要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用。

今后努力的方向：随着公司各项制度的实行，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识也更高更广。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为公司做出应有的贡献。即将过去的这一年，在公司领导及各部门经理的正确领导与协助下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作， 在紧张的工作之余，加强团队建设,打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，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、务实高效的部门新形象。我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。 对此我向领导做

一、严于律已，自觉加强党性锻炼，党性修养和政治思想觉悟进一步提高

一年来，我始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、价值观，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上积极构筑抵御资产阶级民主和自由化、拜金主义、自由主义等一切腐朽思想侵蚀的坚固防线。热爱祖国，热爱中国共产党，热爱社会主义，拥护领导的管理思想，坚信社会主义最终必然战胜资本主义，对社会主义充满必胜的信心。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。

(1)是认真学习“三个代表”重要思想，深刻领会“三个代表”重要思想的科学内涵，增强自己实践“三个代表”重要思想的自觉性和坚定性;认真学习党的xx大报告及xx届三中、四中全会精神，自觉坚持以党的xx大为指导，为进一步加快完善社会主义市场经济体制，全面建设小康社会作出自己的努力。

(2)是认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理和计算机知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理、计算机知识方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作能力。

(3)是认真学习法律知识，结合自己工作实际特点，利用闲余时间，选择性地开展学习，学习了《中华人民共和国森林法》、《森林防火条例》、《中华人民共和国土地管理法》、《广西壮族自治区土地山林水利权属纠纷调解处理条例》、通过学习，进一步增强法制意识和法制观念。

三、努力工作，按时完成工作任务

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记公司制度，全心全意为公司创造利益的宗旨，努力实践公司各项目标的重要思想，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，为老板当好参谋助手：

(1)认真收集各项信息数据，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

(2)领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

(3)在接待来访客户的工作中，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。同时，对客户要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好客户的思想工作，让客户相信协盛。

**行政部上半年工作总结 行政部工作总结和计划篇四**

一、工作表现和收获：

1、工作表现：

a、严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

b、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

c、工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，本人在日常工作中不断总结经验。并积极向领导、同事请教、学习;

d、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作;

2、工作收获：

a、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果;

b、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手;

二、工作中存在的不足：

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。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作;

2、外来客人的接待和服务不够热情大方;做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

三、接下来的工作计划：会根据以上工作中存在的不足，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!

总的来说20xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着20xx年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信20xx年的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!为企业的明天尽一份力。更希望通过公司全体员工的努力，可以把公司推向一个又一个的颠峰。

**行政部上半年工作总结 行政部工作总结和计划篇五**

忙碌而充实20xx年已经过去，我来到公司也有一年的时间了，20xx年11月我正式加入了公司，从事行政人事管理工作。一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了积极贡献。现将本年度工作情况汇报如下：

1、公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通

20xx年我与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了政府药监、社保、消防等部门的检查，更正了企业工商电子信息资料，与区工商局、社保局、劳动监察队等部门保持了良好的关系。

2、行政费用的预算与控制

按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

3、公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常重要工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

4、公司印章、档案及合同的管理

20xx年行政部起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。

5、公司员工薪酬福利与绩效考核管理

我自11月进入公司后接手了员工薪酬与福利的核算与发放工作，在过去10个月里按时完成了每月的工资核算，协助总经办根据外部市场行情及公司实际情况制订和完善了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资、社保基数及公积金进行了调整，在保证了员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。在年底按照集团总部要求，统计了公司20xx年薪酬预算执行情况并拟定了20xx年薪酬预算，保证了公司薪酬总额不超过规定标准的同时，在行业内具有竞争力和吸引力。

6、日常人事工作及员工关系管理

20xx年我按时保质办理了员工入离职、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司员工手册，进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，并组织员工参加了运动会、集体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能保持较高的工作效率。

7、与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务

作为人福医药集团控股子公司，人福诺生与集团间保持着密切的联系，行政部也承担着与总部人资、行政、法务、董秘、战略、工会等部门的日常联络与沟通工作。20xx年我共收到和转发集团各类通知和文件100余次，认真细致的完成或组织完成了集团布置的各项任务，按时上报相关资料，保证了公司年终“总部配合力度”评分无任何扣分项目。

8、协助公司质量、销售等部门完成相关工作

公司的经营理念是以质量保证体系为主线，对各个流程进行管理和控制，行政部作为枢纽部门，积极协助质量管理部进行了质量体系文件修订、培训及测试组织、仓库改造、流程优化等工作，并在日常协助销售、采购、财务等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的运作顺畅。

1、通过日常工作和与部门间的合作，了解的人福诺生的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神;

2、深切体会到了质量管理体系对一个企业的重要性，对质量管理的作用有了全新的认识，学习了药品和gsp的相关知识;

3、通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

1、也许是因为之前缺乏在医药商业企业工作的经验，一开始对企业的运作流程和规则不够熟悉，没有能够很好的满足和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用;

2、个人对医药相关知识了解得还不够，需要加强对药品基础知识、gsp知识、药品法律法规、特别是本公司质量管理体系文件的学习和理解;

3、因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开，20xx年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

1、20xx年参加了质量管理部组织的培训、药品制度和法规自学与测试，参加了集团总部组织的人才体系构建培训、e-hr系统使用培训、“团队执行力”专题培训、法律风险控制等培训

2、本年度自我优劣势评价：

本人优势：外向开朗、乐于助人、工作认真、细心谨慎、态度端正、有责任心、比较善于与人沟通，灵活应对各种问题和突发状况。

本人劣势：专业知识仍需继续提高，宏观规划及统筹分析能力需要提高，看问题的高度还不够。

1、继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通;

2、精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出;

3、做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划;

4、加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录;

5、按计划执行薪酬福利预算，推行并不断完善绩效考核管理制度，建立部门和员工个人年度kpi指标;

6、建立员工沟通平台，通过招聘、培训、转岗、公司间交流等手段培养公司后备人才;

7、保持与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务，关注可利用的共享资源;

8、协助质量管理部修订和完善公司质量管理体系，优化人员配置，提高协作效率。

**行政部上半年工作总结 行政部工作总结和计划篇六**

20xx年即将过去，在一年里，我在公司领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

一、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

二、专业知识、工作能力和具体工作。

我是六月份来到公司工作，担任公司行政秘书，协助行政部经理做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了公司的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着把工作做的更好这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

(1)协助行政部经理做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便

(2)做好了各类信件的收发工作，20xx年底协助好行政部经理顺利地完成了20xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误公司、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(3)协助好行政部经理做好公司的财务工作。财务工作是公司的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了公司20xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。公司的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行公司公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)认真、按时、高效率地做好公司领导及行政部经理交办的其它工作。

为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

三、工作态度和勤奋敬业方面。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

四、工作质量成绩、效益和贡献。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

**行政部上半年工作总结 行政部工作总结和计划篇七**

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最高的效率，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。

20xx年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、和效益目标上，行政部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。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积极贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导批评指正：

根据公司部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。同时要加强内部的培训管理工作。

1、本年度进行了两次验厂活动，主要出现在目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改进。

2、搞好iso再认证工作，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，来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习。

3、对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门沟通

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好:员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到\"察人之长、用人之长、聚人之长、，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。

4、搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。

5、充分引导员工勇于承担责任了解职责。要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

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。

过去的一年，在得到公司领导的指导和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:

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!

总的来说20xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许多的不足，但这一切的一切相信也会随着 20xx年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持。在下一年，我会在行政主管这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!望公司领导及同事们对我工作上监督。

搞好明年开工的人力资源的策划和招聘工作，作为行政部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。我们决心再接再厉，迎接新的挑战。20xx年行政部将从以下几个方面着手工作:

1、搞好新厂的基础建设和规划布局。

2、完善公司制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立一套健全、合理、科学、结合实际并适合智腾公司的管理制度，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，20xx年行政部的工作将以此为中心。

3、加强培训力度，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，尤其是部门负责人，我们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，进行iso体系管理及有效应用落实，从真正意义上为他们带来帮助。

4、协助部门工作，加强团队建设。

继续配合各部门工作，协助处理各种突发事件。20xx年是公司拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建设也是20xx年行政人事部工作的重心。

其实正所谓\"天下难事始于易，天下大事始于细\"。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信公司、公司员工会越做越强。谢谢大家!

**行政部上半年工作总结 行政部工作总结和计划篇八**

步入20xx年度下半年，行政人事部作为代表处的一个职能管理部门，在代表处领导的亲切关怀和正确指导下，通过转变思想观念，强化服务意识，提高工作质量和自身素质，努力围绕中心任务开展工作，较好地完成了下半年度的各项工作，取得了有目共睹的成绩。因我从20xx年度x月下旬到公司，所以目前仅对近三个月的工作情况进行总结汇报。

一、思想建设

思想认识水平的高低是影响工作质量的首要因素。我们部门继续在统一认识上下工夫。在近几个月中，我们部门强化了员工对部门职能的认识，以求真、务实、高效为目标，做到“人人有事做、事事有落实”，同时下大力气强化员工“用心服务”的理念。

行政人事部作为协调部门，处在一个承上启下的位置，它的职能、作用和特点决定了其工作的重要性。虽然事务管理工作的繁琐性、分散性、甚至被动性决定了行政人事部工作的复杂与困难，但是由于理顺了观念，统一了思想，我们能够凝聚起全部门的力量，发扬不怕吃苦的精神，做到工作不推诿，干活不含糊，吃苦不在乎，树立起我们部门的良好形象。

二、行政管理

1、制度制订

众所周知，在加强企业基础管理工作中，管理制度的系统性、完整性、先进性、科学性、可行性是至关重要的。因代表处成立时间比较短，各项行政管理制度并不健全，不够系统规范，所以我们对代表处的文档管理、考勤管理、办公用品管理、印章管理、车辆管理等一系列做了整理和建设。虽然目前并未形成制度，但各方面工作已经初步规范，在实际工作中应用管理。

2、证照办理

近几个月以来，随着公司业务和发展的需要，设立的河南投资有限公司并进行变更，对河南投资有限公司、河南\*\*房地产公司、河南投资担保有限公司的营业执照年检，办理了\*\*煤矿和\*\*煤矿的各称核准和变更、河南投资担保有限公的变更等等，通过一系列公司的办理和变更，我们和省工商局、\*\*市工商局的对口科室建立了良好的合作关系，为以后的各项工作打下良好的基矗

3、人员招聘

随着企业集团及下属子公司的业务快速发展以及公司规范化管理的需要，各部门和公司对人才的需要成为一个迫切的问题，近期通过新闻媒体我们进行三次人员招聘工作，及时为代表处和下属子公司招聘人才和储备人才，虽然招聘情况不太理想，但我们会通过各种途径拓宽招聘渠道，满足公司的发展的需要。

4、人事档案管理

由于公司前期没有专职人力资源管理人员，人事档案管理由前台兼任，但在人事手续办理方面，我们依然严格把关。对老员工的人事资料，不完善进行补充和整理，并且认真核实资料，保证员工人事资料的真实情;对新上岗员工的人事资料更是认真审核，新员工的身份证明、学历证明和资格证明等。同时对离职员工和转正员工填写书面申请，通过所在部门、行政人事部和代表处总经理层层把关，认真整理归档，做好统计，做到有据可查，依章办理。

三、后勤保障

1、前台接待

前台是公司对外交往的首要接触媒介，因此也是一个展示对外形象的重要窗口。前台人员负责接收代表处的各类邮件、报刊，电话转接、传真收发，并且协助各部门的文件打印和资料整理等工作，为各部门提供了便利;同时还负责接待公司的来访客户，做好来访人员的引领介绍安排工作，同时拒绝闲杂人员进入公司，保证大家工作环境，受到各部门和客户的一致好评。

2、保洁工作

我们选择了服务质量好的保洁公司，保证代表处的各领导办公室和公共区域的卫生保洁，结合实际情况，从原来的每天打扫一次，到现在的每两天由保洁集中打扫一次，保洁没有打扫的时间，由行政人事部的工作人员负责将各领导办公室和公共区域进行打扫和维护，不但保证了办公室环境卫生工作，同时也节省了费用。

3、美化环境

作为一个服务部门，我们一直在关注和探索着怎样为员工创造更加和谐愉悦的办公环境。我们部门多次更换花卉。根据不同季节，我们及时对代表处的观赏性花卉进行更换，使各位员工能够经常有新鲜舒适的办公感受。

4、办公用品采购

对于办公用品采购，我们尽量考虑员工的意见，从大多数人的意愿出发，争取做到为员工购买高质，易用的产品。在购买时，本着“货比三家，质量与价格并重”的原则，既为员工购买到合适用品，又在最大程度上节省公司开支。对于突然急需而办公室没有库存的特殊用品，我们会马上到市场上购买，力争做到不影响工作。

5、会议接待

由于代表处和下属子公司业务比较繁忙，经常性需要接待各类重要客人，我们虽然人员较少，但我们一直尽心尽国力为每一位客人服务到家，做好接待工作。我们同省内六家宾馆签订了合作协议，每一位客人到访，我们都会提前安排好接机、送机、酒店预订，有时部分客人飞机晚点，经常要凌晨才能到接到客人，但我们没有任何怨言，受到客人的交口称赞。

6月份公司战略研讨会的召开，时间紧、任务重，同时也是我公司第一次接待如此高规格的会议，大部分工作人员都没有工作经验，但我部门在代表处其它部门的协助下，圆满完成了会议接待任务，受到了与会专家和公司领导的一致好评。

6、车辆管理

公司业务量增多，车辆使用频繁，车辆费用也相应增高，平均车辆每天都要去登封一趟，所以我们及时保障车辆合理使用安排，同时也相应控制费用，我们办理了加油卡，并且每次出车都做好记录。

四、问题回顾

虽然在过去的几个月中，我们取得了令人满意的成绩。但是我们仍然清醒地看到我们在工作中仍存在着许多不足。比如行政制度、人事制度、职责划分有待进一步明确等等。我们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步步提高。

五、未来展望

下半年，我们有信心做出更高质量的成绩，为公司员工提供更加满意，更加周到细致的服务。在继续做好本职工作的基础上，我们将会在完善制度、规范流程、明晰岗位职责等薄弱方面下工夫，努力向全公司员工交出一份满意的答卷。

**行政部上半年工作总结 行政部工作总结和计划篇九**

2024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：

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。

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。

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。

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。

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。

**行政部上半年工作总结 行政部工作总结和计划篇十**

转眼间201x年已过去了，回顾这半年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了上半年度的工作。作为公司的行政专员，半年来，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上半年度的本职工作，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，现将这半年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度：

半年来，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。

行政专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，以保障各部门工作的正常开展。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。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

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。

1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。

2、文件管理工作：上半年共书写会议纪要20篇、新闻通讯投稿8篇，各项申请报告及总结20余份，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数的变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。

5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、学习到的知识：

作为房地产公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

四、下半年工作计划

面临着项目已接近尾声，在下半年工作中，我将积极协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨的完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自己的一份力量。

**行政部上半年工作总结 行政部工作总结和计划篇十一**

回顾这一年的工作，作为里面的行政文员，一年的时间，我认真负责的把本岗位的工作做好了，同时也是得到了领导和不少指导，同事们的很多支持和帮助。对于领导交办的任务，也是积极及时的做好，自身也是有了一些的提高，当然也有不足之处需要继续的去学习和积累经验来改进，现就这一年的工作总结一下。

一、工作态度

在工作里，我都是认真积极的去做事情，踏实的办好每一件事，尽力的让工作不出什么差错，即使是有一些小的差错，我也是尽快的去补回，让我的工作不会给同事以及造成什么影响。行政的工作很多是属于服务类型的，而且又多又杂，很多时候忙到没有任何的头绪，但我知道，做好一件事情，那么对于同事来说，就是给他们的工作提供了一些便利，所以我都是尽力的去做好，一件件的来，即使再忙，也要做好，而不能敷衍，更不能做个样子就行了的。

日常里有些工作是需要我细心的去做的，而且不能大意，特别是一些关于数据，关于文件的，不能马虎了，我也是非常细致的去做好，无论是自己岗位上的，或者领导交办的，我都抱着一种认真的态度去做，只有把工作做细了，那么才能做好。

二、学习方面

在工作的同时，我也不断的去进行学习，之前我是没有做过行政的工作，刚开始的时候有很多的问题，也是同事一步步的教我该怎么做，后来我开始做事情之后，遇到一些临时的或者之前没做过的工作，也是积极的去请教，避免出现不知道做，还自做主张的去完成，那样是特别容易出错误的，下班回家之后，我会回顾一天的工作做了哪些，然后好好的总结，一些自己不太明白的，上网找资料，或者看书来学习，让自己能在行政的工作当中做得更好，做得更加优秀。

三、工作方面

行政的`工作太多，我除了日常的接待，物资管理，文件管理等工作，还经常会有同事或者领导来找我做一些临时性的工作，不管如何，这些工作其实都让我从不懂到熟悉，然后自己有时候在遇到一些情况也是会及时主动的去做，像之间的人事档案是电子档不够完善的，我也是主动的把没完善的主动扫描存档，后来主管需要的时候，我及时的拿了出来，也是得到了主管的肯定。

由于做行政的工作不久才一年多，我还是有很多的东西不太懂，在今后的工作当中，我也是要继续的学习，继续认真的工作。

**行政部上半年工作总结 行政部工作总结和计划篇十二**

回顾流逝的时光，不经意间，来已经一年多了，在这段时间里，我接触了人力资源各方面的工作，最后培训逐渐转移成为了工作的重点，在一边工作一边摸索的过程中我认识到，“培训是公司的长效投入，是发展的最大后劲，是员工最大的福利”。在此主要是对过去培训工作做一个总结：

一、培训工作的开展状况

截至到20xx年12月4日，本年度共举行培训300余场次，参与人数达4105人次。其中企业内部培训占比90%以上，外部培训以及集团总公司组织的培训占比10%左右，培训经费达20680元，培训范围包含了专业知识培训、新员工入职培训、在岗培训等多个方面。年度培训计划完成率达86%以上。

二、培训课程概括主要分为以下几大类

1、新员工入职培训：随着公司新产品的申报，新车间的投建，规模逐渐扩大，每月都有新员工入职，按照培训相关要求，每月定期组织新员工入职培训，培训主要涉及企业文化、规章制度；安全教育；微生物基础知识；gmp基础知识；薪资福利制度以及社保基础知识培训由相关部门带给课件支持，并由相关人员讲授，最后会对培训进行现场考核，以到达及时反馈培训效果。此类培训工作是每月都会进行的常规性培训。

2、专业知识培训：产品的质量靠公司全体人员的努力，但在职人员的专业素质参差不齐，为了保证对产品质量每一步进行把关，同时响应国家药监部门及集团公司相关号召，公司投入超多人力、物力、财力开展制药研究，生产质量相关的专业知识培训，以提升员工的专业素质，保障生产出来的是合格的，精良的产品。培训主要涉及工艺研究分析、新药研究分析、质量控制等方面。

3、在岗培训：此类培训涉及到的层面比较广泛，（例如：岗位sop培训、gmp相关文件培训、设备操作培训、卫生管理培训、安全生产培训等等）它是整个培训体系中占比最大的一部分，月均培训次数20场次左右，同时此类培训会根据实际状况以及培训需要进行相关的考核。

4、部门内部培训：新员工入职培训结束后，将新员工安排至新的岗位，由部门根据实际状况安排各种实际性培训，这类培训，主要是更具部门工作的需要来进行安排组织的培训。

三、培训工作分析

1、取得的成绩：

a：顺利完成了20xx年度认证需要的培训方面的支持工作。

b：顺利完成了索法酮新药项目检查需要的培训方面的支持工作。

c：基本顺利的完成了20xx年度培训计划里面的相关培训。

2、存在的不足：

a：自身对专业培训方面了解的不够，导致在培训需求规划、培训课程设计、培训执行等方面做的远远不够。

b：培训执行方面，大部分员工对培训工作还是比较支持的，但少数部门领导及员工对培训认识不够，觉得培训耽误工作时间，可有可无，对培训支持力度不够。

c：培训讲师的职责心不高，部分培训存在一个问题，就是讲师在上面讲自己的，不管参训着是否理解或者听懂，对着培训资料照本宣科，忽略了培训互动的原则。

d：原则性不强或者说没有相应培训奖惩制度，不能严格执行培训纪律和有关规定，对违反者睁一只眼闭一只眼，这是导致培训纪律松懈、秩序较乱的主要原因。

e：内部讲师授课技巧普遍不高，有待提高，制作课件水平不足，自主研发课程潜力有所欠缺，所以，需要改善并进一步规范内部讲师管理，提升内部讲师授课水平，推行内部讲师认证，真正打造一支合格称职的内训师队伍。

f：按照相关资料对培训的要求，一个完整的培训，务必要包含的资料之一就是培训现场的图片或视频，从而督促培训工作落到实处，切实贴合实际的执行下去。

根据过去一年的工作存在的不足，在新的一年中，我将会主要从以下几个方面入手，逐步的对培训工作进行优化，并合理化的执行：

1：从各种渠道去了解，学习培训专业知识，并根据实际状况去解读分析，将自身专业水平提高，从而成为一个合格的培训人员乃至讲师。

2：切实了解，分析员工对于培训的实际需求，真正做到培训为员工而做。

3：加强与各部门的沟通交流，使培训工作得到各方面的充分理解和支持。

4：培训以年度计划为方向，每月监督执行，完成后务必带给相关的资料包括现场视频或者图片，让培训落到实处，员工切实受益，不再仅仅成为各项检查的附庸。

整个年度我都在从事着培训以及人力资源的各方面日常性工作，逐步的加深了我对该行业的了解，同时更加深刻的明白自身的不足。在此要感谢部门领导及同事在工作中的指导，专业领域方面的渗透，能让自己了解到该行业广阔的的前景，让我在今后的工作当中能更好的找到自己的定位，并为之努力的方向。在新的一年中，在做好培训相关工作的同时，我会努力的学习专业方面的知识，增进同行以及同事之间的沟通交流，取长补短，促使自己在新的一年当中能有长足的进步。

**行政部上半年工作总结 行政部工作总结和计划篇十三**

我从进入公司接管行政、人事事务、办公室事务、总务后勤工作，在上级领导的关心、支持、领导下以及各部门的配合按照公司方针政策，行政人事部的工作特点：做好常规工作，进一步提高工作效率、确保各项工作的正常运作;进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务;储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持;加强制度执行力度等。在xx年的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告如下：

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

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

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

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

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

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

7、 收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

8、宣传和培训工作

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

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

3、协助公司领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。

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

5、能很好地履行岗位职责，办事效率高。

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

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

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总监处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

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

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

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

根据部门20xx年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展20xx年度的工作，全面推行目标管理。

一、行政人事部在20xx年里除做好日常管理工作外，重点做好以下三方面工作：

1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务行修改、完善，使其更加符合总公司工作实际的需要。

2、配合公司促建工作，加大宣传力度，对在工作上涌现出来的典型的人和事予以及时报道，通过以点带面，促使工作质量进一步提高。

3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据

4、完成日常人力资源招聘与配置。

5、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工、宿舍管理等等。

6、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理

7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

8、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

行政人事工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事部工作成败的关键。所以行政人事部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

20xx年公司是紧张忙碌的，行政部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人力招聘、加大宣传力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献。

**行政部上半年工作总结 行政部工作总结和计划篇十四**

本年度，在领导的关心、指导和同事们的帮助、支持下，我严格要求自己，勤奋学习，积极积极，努力提高自己的理论和实践水平，较好的完成了各项工作任务，得到了各方面的好评。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

一、思想上，严于律己，自觉加强党性锻炼

一直以来，我始终坚持学习，关心我国的民主政治进程，在工作生活中注意摄取相关的政治经济政策，注重学习与工作有关的各经济法律法规，注重经济大环境走向。\"新闻调查\"、\"经济半小时\"等栏目都是摄取该类知识不错的途径。通过上述学习，使我坚定了中国民主政治的信念，使自身的政治经济理论素养得到了进一步的完善。

一年来，认真学习，深刻领会其科学内涵。坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。

工作中，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。通过认真系统地学习党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

二、业务上，认真学习业务知识

通过理论学习和日常工作积累使我对工作有了较为深刻的认识。

工作日变日新，时时需要学习，处处存在挑战。不懂就学，是一切进步取得的前提和基础。在这段时间里我认真学习了业务工作的相关资料，再加上日常工作积累使我对本职工作有了一定的认识，也意识到了做好本职工作的巨大作用。

一年来，在指导老师的带领下，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训，一年来参加了公务员初任培训、禁毒尿检培训、电子政务培训，均以优异的成绩通过考核，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

**行政部上半年工作总结 行政部工作总结和计划篇十五**

行政人事总务部既行政、人事、总务为一体的综合管理部门，行政部门年终工作总结。行政管理、人事管理、总务后勤管理是公司有序规范发展中不可缺少的组成部分，为提高公司的管理水平，凝聚企业团队力量，使企业进入一个管理标准化、规范化的良好状态。

时光荏苒，即将结束!

自\*年x月x日来公司上班，被担任人事，在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事管理工作经验，根据公司实际情况及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我“只有管好人，才能管好事”，所以在担任本职工作期间我一边根据公司的实际情况不断进行人事管理工作创新，另一边依然用我的初步计划认真踏实的进行人事管理工作，首先对有关人事管理的文件进行彻底拟制，逐步根据公司大的有关规章制度及公司实际情况进行完善，最终对人事管理有了一套基本规范的规章制度。

在9月底因公司人事调整，从x月x日起被晋升为本部门经理(代)并接管行政、人事、办公室、总务后勤事务工作，在上级领导的关心、支持、指导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事总务部的工作特点：做好日常对外、对内工作，进一步提高工作效率，确保各项工作的正常运作;进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务;储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持;加强制度执行力度等。自xx日起担任部门经理(代)的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理以及后勤保障管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢!有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告

一、人事管理

1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门;对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发;解释并监督各部门对已下发文件的执行情况，并做进一步指导实施。

2、建立、建全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理。

⑴、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

⑵、对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

⑶、办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员资料到财务部。

⑷、实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

⑸、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、人员招聘。

⑴、各部门传递人员增补单。

⑵、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，以配备各岗位;通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

4、员工住宿情况。每月对员工的住宿情况进行统计，并对外宿员工的名单进行上报财务部，按公司有关规章制度给予住房补贴的发放。

5、严肃劳动纪律。

⑴、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

⑵、严格考勤制度责任的落实。

⑶、加强请(休)假制度、放行条管理，对不履行请(休)假手续或未开放行条者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

6、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、晋升、调职和其它的核定审查工作;对工牌办理及补办进行核实查证办理等等各项工作。

7、人事月统计工作。每月对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离职、调动人员进行备注。

8、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

二、行政、办公室、总务

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

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

3、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

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

5、能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

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

7、办公物资、库存工服的管理：对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全;负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等;并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存工服的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总经办处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

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

12、保安、司机的监督管理。对厨房人员、保安及司机反应的各种问题及日常工作情况、报销单进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

三、x年计划

根据部门x年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事总务部计划从以下几方面开展x年度的工作，全面推行目标管理。

1、行政人事总务部在x年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作

⑴、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

⑵、配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，通过“以点带面、以薪带誉”，促使工作质量进一步提高。

⑶、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

⑷、完成日常人力资源招聘与配置。

⑸、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工以及后建宿舍的管理等等。

⑹、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。

⑺、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

⑻、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

四、建议

行政人事总务工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非常严峻而重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事总务部工作成败的关键。所以行政人事总务部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以大力协助。

x年公司是紧张忙碌的，行政人事总务部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事、总务等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政人事总务部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘、加大行政、人事、总务管理力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献!

**行政部上半年工作总结 行政部工作总结和计划篇十六**

新的一年即将到来。在20xx年里，酒店上下，共同努力，无论是经营业绩或是人员综合素质方面都取得了很大的成绩。行政部作为酒店的关键部门之一，对内要进行人员的招聘、质检工作的落实、各项活动中相应内容的设计、制作等，对外要应对卫生局、消防、疾控中心、社保等机关的各项检查，工作多且杂，但在20xx年里，在总经理的领导下，行政部每一位员工都任劳任怨，竭尽全力完成各项工作。现将具体工作总结如下：

一、人员招聘工作

20xx年面临的首要问题就是招聘难。无论是快餐店还是综合性酒店，均不同程度的出现用工荒现象。酒店前半年实际工作中，员工招聘难度较大，遇到大型接待，就需要后勤各相关部门人员协助。直到进入十月份以来，在工资调整的基础上，员工招聘情况有所好转，相应的解决“有用餐需求，无人员接待”的尴尬境地。

二、加强培训工作，提高员工素质

培训是提高员工素质的有效手段。酒店20xx年加大了培训力度，通过内部培训和外聘培训两种方式，由行政部组织召集对酒店全员进行专题培训。其中外聘培训达18课时，内部培训(包括部门经理培训、岗前培训、岗中培训)达16课时。

岗前培训：行政部在4月份对新员工进行一次入职培训;10月份扩大培训范围，再次对入职1年以内的员工进行岗位职责及相关制度培训。

岗中培训：结合酒店发展中实际出现的问题及不足，通过内部培训(行政部)和外聘讲师(金管家：陈萱老师《酒店专业形象》、刘梦蛟老师《新赢突破》、王鸽老师《团队沟通》)两种方式重点对员工进行服务意识、礼貌待客、安全消防等知识的培训，通过讲解、点评、交流，使员工在思想认识和日常工作中，得到不同程度的提升。另外，针对酒店申请三星级酒店事宜，结合外部培训老师，安排仪容仪表、美容美发等课程，切实打造酒店优质服务。

通过培训，员工的整体素质得到提高，从技能方面的培训与仪容仪表培训两大块来看，明显的员工对于后者的积极性较高，所以在20xx年的培训工作中，将会在培训中有目的的加大与员工的沟通次数，以了解成年员工的心理特征，在教学方法上采用多样化，如示范表演、电影、幻灯片、投影图像等。

三、制度化建设

为了使酒店的管理水平更上一个新的台阶，20xx年酒店对部门经理考勤、工作表现等多方面也进行严格考核，同时对酒店质检工作也进行严格化管理，坚持每周五进行质量检查并实行奖扣分政策。这些制度的制定加强了对各级人员的管理，起到了“以制度管人”的良好效果。使酒店全体员工的精神面貌、环境卫生等很多方面都提高了一个层次。

目前，酒店制定下发的各类职责、规定、办法、流程等规章制度，对每一个员工的岗、责、目标都提出了明确的标准，对超越和违反的都做出了相应的处罚规定，做到了对每项工作、每个工作环节都有章可循、有规可依。

四、三星级酒店挂牌工作的落实

酒店在20xx年度的员工大会上提出“一个挂牌”工作的完成，即是向有关部门递交“三星级旅游涉外酒店”的申请。酒店在全年工作中，贯输打造全员优质服务意识，努力打造三星级标准的软件方面的建设，在酒店总经理和各级管理人员的努力下，酒店在提交申请不到一个月的时间里就通过了三星级涉外酒店的检查和评定，大大提高了酒店的知名度。

五、酒店全年营销活动

提高酒店的知名度和培植自己的固定客源，是一个酒店生存和发展的基本前提。由于今年新开酒店较多，客源问题非常严峻，为保证酒店正常经营，同时加大营业收入，酒店在20xx年推出全员营销活动，制定出一套全员销售奖励方案，使酒店呈现出人人关心销售，人人参与销售的良好局面。

同时酒店针对接待大型会议团队房间数量不足的情况，与档次规模相近的各家酒店多次合作，共同接待，不仅为本酒店增加了效益，也加强了酒店与同行业之间的交流，体现了酒店的合作精神。

为了不让酒店局限于周口市，行政部与两家网站签订订房协议，利用多种渠道加大客房的销售量。

酒店于6月份推出大型图片展活动，通过外部广告和内容宣传两种方式进行推广;在7月份推出一系列促销活动：餐饮每日一款特价菜、消费赠烟酒、官府养生菜，客房推出特价房68元/间/天、入住送冰爽矿泉水、延迟到3点退房;8月份婚宴、寿宴外部宣传，与婚宴公司联合，在市区繁华地带以条幅、发宣传册、现场签订等形式进行宣传，扩大市场知名度;12月份推出餐饮系列促销活动，消费满100送20，并送养生粥及特色礼品盒，以此拉动餐饮消费，增加酒店营业额。

六、企业文化的建设

1、成立酒店艺术团，为酒店的各种接待提供节目。通过这种方式，不仅使员工得到展示自我才华的机会，同时使酒店的会议、宴会接待品牌得到广泛宣传和认可。

2、员工生日多样化：酒店在2月份全员聚餐的当晚，特意定制生日蛋糕，邀请所有员工共同为过生日的12名员工庆贺生日;4月份组织生日员工进行踏青游玩。同时每月为生日员工发放礼品，使员工体会到酒店如同一个大家庭的温暖，促进酒店的文化建设。

3、举办各种员工集体活动：四月份配合保障部组织酒店全员进行为期两周的军训，很大程度上提升了员工的战斗力和酒店形象;五月份举办员工运动会，通过跳绳、拔河等运动项目，极大的激发了员工的合作精神，增强团队凝聚力;五月下旬进行员工技能大赛和举办征文大赛(假如我是一名)，通过写作和演讲的形式激励员工不断进取;八月份结合月度优秀员工评选结果及平日工作表现，从各个部门选出12名优秀员工，并组织其及家属青岛日照四日游;十月份配合保障部组织酒店全员进行消防实操培训，加强消防安全意识。

七、合理调整薪酬体系，不断提高员工福利待遇

酒店管理始终要坚持以人为本的管理理念，没有一个稳定、高效、尽职尽责的员工队伍，也就谈不上对客的优质服务。20xx年11月，酒店对员工的薪酬体系进行了第二次调整改革，增加员工的基本工资，并对餐饮部门员工的工资进行合理化调整，这种调整极大地提高了员工的工作积极性，强化了员工队伍建设，员工流失率与上月相比明显下降，并且有老员工又再回到酒店工作。

八、存在的问题和不足

1、员工素质整体水平不高，部门培训及监督不到位，使得服务质量时有低下，服务意识时有淡薄，客人投诉情况时有发生。

2、规章制度落实的不够坚决，有随意性和照顾面子的现象，未能真正做到奖勤罚懒，仍然存在干好干坏一个样的现象。管理机制上有待进一步完善。

3、质检力度不大，20xx年的质检工作仅针对部门卫生，未对工作、服务等方面进行检查。

4、各部门均存在管理松驰，执行力较差的问题，整体对客服务水平还有待提高。另外对于领导安排下来的工作，由于外部因素影响导致无法进行的，未及时汇报总经理。

5、与相关部门之间的沟通需要加大。在20xx年中，很多接待等方面未进行细致沟通，致使对于一些细节问题在领导问起时无法回答。

**行政部上半年工作总结 行政部工作总结和计划篇十七**

20年是不平凡的一年。今年是我走出校园步入社会的第一年。一年来，在领导的指导和各部门的支持下，行政工作顺利开展。所以在这一年里，无论是个人工作能力还是思想素质都有了很大的进步。今年，行政部很好地完成了公司领导安排的各项任务，完善了公司的考核体系，努力使公司更加正规化。现在简单总结一下今年的工作：

第一，根据自己的工作，今年的工作

今年的主要工作分为三个方面，一是日常行政工作，二是考核制定和管理，三是外部物业和招聘工作。

日常行政工作主要包括员工考勤、健康管理、员工会议、员工集体活动、办公用品采购、办公设备维护等业务人员的办理工作，基本得到公司领导认可，公司正常办公有序进行;公司20年的制度变化很多，协助王经理制定考核制度;至于外部物业和招聘，工作相对较少。今年配合普查，业务人员意外险的办理和修改，联系招聘学校，准备大巴招聘。

第二，工作中出现了一些错误，要分析原因，及时纠正

今年工作中出现了一些或大或小的错误，可能是因为我刚毕业进入工作，没有相应的工作经验，所以有些工作会出现一些小错误，但每次都努力及时改正。在不断的探索中成长，最后总结自己的经验，认真彻底的思考，一切都要亲自去做。还有就是对一些东西准备不足，使得工作效率不是很高，这一点在以后的工作中会被注意到，会有所提高。今年很多错误都是在别人的帮助下改正的，有领导的悉心指导，有同事的提醒，所以真心感谢他们对我的帮助!

第三，工作有所增长

在这一年的工作中，我一直在摸索，积累经验。所以无论是在个人生活还是工作能力上都有了很大的提升。安多真的教会了我很多，给了我一个锻炼管理能力的好机会。

这里真的有很多我要感谢的人。我牢记每个人对我的帮助和我的锻炼。这将是我成长经理不可磨灭的一部分。这一年让我成长了很多。谢谢你。最后祝大家工作顺利，身体健康，步步高升，财源广进，新年快乐!

**行政部上半年工作总结 行政部工作总结和计划篇十八**

20\_年年是我们现代女子医院不断改革转型的年度，后勤工作也在医院的发展中不断改进和健全，走向了完善。一年来，在院总经理及院领导直接关怀下、帮助下，本着“服务于临床一线，保障全院后勤服务”的原则，我严格执行了总经理各项指示，在其位谋其职。一心一意谋工作，一件一件抓落实，随着对工作的逐步熟悉，在我来到医院任后勤主管不足一年的时间中，也发现了一些问题，如由于历史原因存在的多头管理的体制问题、没有责任到人的管理问题，为了更好的完成以后的工作，解决好工作中存在的问题，先将一年工作及以后计划总结如下：

一、整合资源，强化管理，高度重视消防安全工作

自上岗以来，谨记安全第一，把消防工作放在首位，落实在日常的工作中。

(一)首先与各科室签定了安全消防责任书，强调责任到人。

(二)严格执行，强调下班时要断水断气断电，防止事故发生。

(三)经常不定时的组织排查各项制度的落实，清理行政办公区走道和前楼地下室的杂物、闲置物品。疏通防火通道，消除安全隐患。

(四)对工作中发现的问题及时通知责令限期整改。

二、强化队伍建设，严抓劳动纪律

在日常的管理工作中，严抓劳动纪律、对违反工作纪律、出工不出力的员工进行严厉批评，及时提出整改措施。

(一)20\_年\_月\_日食堂由于人为的管理出现脱节，针对问题做出如下调整：对当时管理人\_罚款100元、对\_、\_责任人罚款200，并进行公示，通报全院，同时对个别员工进行了调整和调离。

(二)对保安进行不间断的培训，利用早上时间对他们进行思想教育，特别是结合社会稳定形势，要求对来往车辆、人员进行盘查，特别是夜班更要加强，从而半年来未发生重大问题;

(三)对食堂工作积极调整，结合存在的实际问题，利用周二公休组织动员，使每个员工都能在人员缺编的情况下，保证后勤工作正常有序的为临床一线服务。如现在食堂工作虽然人员紧缺但各项工作仍正常平稳开展，下一步将加大力度，狠抓服务意识，做好孕妇、病人餐，给出具体措施和方案，严格执行食品卫生法，真正达到为临床一线服务，逐步建立健全规章制度，严格成本核算，听取员工意见，提高饭菜质量，努力为临床一线提供周到服务，为医院食堂效益打好基础，这是根本宗旨。

三、完善基础建设，美化院容院貌

由于历史的原因，建院至今以来我院的楼顶防水的失修、空调设备的失修(各部件包括主机、主控板、风口、温控器失灵，电脑主控板，风口打后开都才能在不同程度损坏、失灵)造成冬夏二季都出现问题我们严格执行总经理的指示，努力做好各项工作，在其位谋其职，主动到现场开展工作，切实做到应尽的职责，做好一线工作。

(一)对楼层发现的问题如灯管镜前灯、洁具、门把手脱落等不同程度的损坏及失灵，我们速到现场查看并立即组织修缮。应该该请示的立即请示，如自行车棚空调回水管被架，直接影响到空调的运转，我们马上请示汇报，虽然高空作业，但在一天之中用最快时间处理好。

(二)草坪是我院的一大亮点，我们利用早上7：00左右时间进行浇水、保养，在没有主管草坪的情况下保持草坪美观青绿。

(三)整治环境卫生，对院外垃圾进行每日检查，当日清理，将原来那脏乱差的环境彻底解决。

(四)食堂作为医院的一大服务窗口，其整洁度、饭菜花样、品种口味、用餐环境直接影响到顾客和员工的心情，近日来我们组织食堂员工对食堂进行了彻底的清理大扫除，并配备两个灭蝇灯，基本营造了一个较好的环境。

(五)自建院以来，医院楼房六楼及药房内太阳能水箱房年久失修，多处漏水，造成五楼顶层及前楼几处顶及墙被脏痕斑斑，既不美观也影响各科室工作人员的心情，为处理这情况，我们在总经理的过问下，在近日开始了防水的全面工作。

四、控制成本核算，提升服务水平

(一)为控制成本我们经常利用开会时机教育员工，加强员工的成本意识、发扬主人翁精神，从一点一滴体现爱院如家。在节水节电方面我们制定了相应的奖惩措施，主要强调保安工作，加强夜间巡视，对发现夜间不关电灯、空调、电脑灯等用电的现象及时处理，并不定时进行突击检查，对存在的跑溢滴漏等现象及时维修和堵漏，使该方面问题得到了控制。从医院整体出发，利用季节变化调整喷泉、霓虹灯的开关时间，对食堂用餐人员多方面进行摸底调查，了解员工用餐口味，尽量避免不必要的浪费。

(二)虚心接受各科室监督，为了更好的做好后勤保障工作，我作为主管将每月不定时的到临床一线征求护士长及员工对后勤各方面的意见和建议，更好完善后勤工作，使领导满意放心，员工安心舒心。

五、常规工作中存在的一些问题

(一)在食堂工作中，对去年各项合同签约今年要引起注意，需签约的都提前签约免了不必要给医院造成损失。

(二)对涉及有关与我们医院有关的单位(武警消防大队、治保大队、环境卫生局等等)，都要慎重处理，并及时请示院领导，及时答复。

(三)关于后勤有极个别员工越级找领导，给医院造成了不良影响及经济损失，是一种无组织无纪律的现象，也存在领导的问题。由于工作过于细致，没有真正做好员工的思想工作，吃一堑长一智，将深刻接受教训，便于以后更好工作。

(四)对楼层排查存在进房间少，细节问题看不到的现象，要多找问题发现问题，及时发现解决，及时报告请示汇报。

(五)对维修及整个后勤工作中员工的积极性还没有调动起来，今后要逐步加强。

六、今后工作计划

(一)在总经理的领导下，从严从实教育全体后勤工作人员牢固树立后勤工作为医疗一线服务的思想，端正服务态度、提高服务质量，开展后勤规范教育和培训，并相应制定出一套具体措施，提高后勤管理队伍的素质和水平。

(二)我本人将不定时的每月到科室调查、了解临床一线需求，听取他们的建议。规范库房物资管理、供应;维护动力设备，保障水、电等的正常使用。对安排的工作必须亲自到现场查看，有难度的要及时做出方案讨论后执行，并督促执行情况，通过不断总结经验改进工作。

(三)安全重于泰山，坚持安全第一，在6月中旬请消防支队等对全院义务消防培训。时时最好全院的安全保卫工作，发现违反安全条例的隐患就及时向上级反映，并下达整改通知书，责令限期整改。教育保安加强巡视维护好来院的车辆，指引车辆停放有序，确保一线的正常工作秩序。定期组织维修人员坚持全院设备安全。强化爱岗敬业精神，力争打造一支思想过硬、作风正派、守纪律、能吃苦的军事化队伍。

(四)完善各项规章制度，特别需要强化管理建设，认真执行总经理指示，所有的规章制度关键要狠抓“落实”。经常组织有关后勤人员学习，对各种规章制度作为后勤所有工作人员学习的重要内容，逐步加强按规章制度执行的自觉性，并时时监督、考核执行情况，奖优罚劣。对采购物资供应严格按院文件执行，对脱离实际和难以执行的制度要随时汇报院领导，一边随时调整、修订。

(五)增强成本意识和节约意识，打破“消耗成本被忽略、提高效益不重视”的思想，组织后勤强化管理，树立成本预算意识，通过按合理化的建议控制不必要的费用开支。后勤物资的购进应由保管员和科室提供采购计划，报请总经理批示后方可采购。明确采购权限，必须在保证质量的前提下货比三家。建议成立领导小组和采购小组，对需采购的一切物品公开向供应商询价，并将报价填写在申购单上，以此证明询价工作完毕，再报请院价格管理主管审批后进行市场调查，核实无误后下批价格单，将价格落到实处，得到最合理的价格以降低后勤采购成本的降低，提高经济效益。

(六)在日常管理中教育员工加强法制观念，对合同、协议及涉及到有关政策和精神的法规认真落实，要求克己奉公、廉洁自律，不得有任何假公济私甚至违法行为，不能因工作上的失误给医院造成不良影响和损失，号召后勤工作人员树立“一盘棋”的思想，把这一整体工作做好，并作为每个人的业绩标准。

**行政部上半年工作总结 行政部工作总结和计划篇十九**

201x年，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，在我的辛勤工作下，圆满地完成了本年度的工作，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。

办公室文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1)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。

(2)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。

(3)在行政部经理may的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

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。

1、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。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

世界工厂网小编温馨提醒：请点击以下分页标签，查看办公室文员年终总结下文! 6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上dhl、aramex网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、201x年度所学知识：

1、行政部门经理may的指导：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。

2、单证部门经理林禄文的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理常虹的指导：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。

4、设计部门经理jacky的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理echo的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员ally和lilian的指导：对外邮件in&out的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理陈小姐的指导：internet的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事先生的指导：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、201x年度需要努力的方向及感想：

助理对于我来说是公司对我能力的一个肯定以及赋予我的一个新的挑战，希望能通过近2个月内的学习，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。

感谢公司的栽培和给予学习的机会，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，希望自己也能运用所学，为公司出一份绵薄之力，更希望在不久之将来，我在工作上也可以独挡一面，不再依赖部门经理，不再依赖同事们，不辜负培养我帮助我，让我成长起来的人!

201x年我将以一个崭新的面貌投入到今后的工作中，同时也希望能和公司一起成长，共同进步!

**行政部上半年工作总结 行政部工作总结和计划篇二十**

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

ø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。

ø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。

ø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1500-20xxrmb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

ø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。

ø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。

ø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。

ø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。

**行政部上半年工作总结 行政部工作总结和计划篇二十一**

作为公司新的一员，我很荣幸能担任行政文员的工作，总结前一周的工作内容，大致分为人事招聘，行政工作，销售内勤等:

1、行政工作：在工作当中我熟悉了公司的规章制度，主持了一次公司的晨会，懂得了术业有专攻的道理，明白了怎样去开展公司的行政工作才是最有效率的。了解到各个部门的工作制度并接受了人事档案管理，熟悉了关于销售部资料保管与协议的打印，与每一位员工相互熟悉，在这期间完成了公司内部员工通讯录的整理工作，四月二号与各个部门达成一致意见制作并完善了员工值日表。

2、人事招聘：在人事招聘工作中，我听取同事的意见，在胡经理的引导中不断的完善自己的言辞，使自己在人事招聘方面的语言表达话术有了一定的提升与改善，完成了销售部百分之六十的人员招聘工作。在几次面试中，适应了一个招聘人事的心理与角色，并且增长了这方面的知识和见解，对自己有一个很大的提升与锻炼，为以后的工作和学习奠定了基础。

3、销售内勤：为提高公司销售人员的工作效率，做他们工作开展的坚实后盾，在行政和人事工作之余，我协助新员工找到六十余家客户资源。

在工作的执行中，我曾遇到自己需要改善并且在日后工作中不断提高自己的工作能力的一些问题：

1、行政工作，思考问题不够全面，有时候稍显天真，缺乏与老员工的沟通交流，行政工作的开展并不是很顺利，有时候需要郝经理的帮助。

2、在人事方面，有许多通知过的人在通知后却没有到公司参加面试。我想有客观原因的同时也有自身原因的存在。

3、在销售内勤工作当中，查找客户资源的效率较低，这样就不能保证及时供应销售人员的资源需求。

综上所述，在今后的工作中，我应该与员工之间加强交流沟通，多多听取一些有益的意见，处理好同事之间的关系，完善自己的话术，扩充自己的行政知识面，进一步的去了解和熟悉电子商务，提高查找客户资源的效率，为公司的销售部做好坚实的后盾!我将更加勤奋的工作，虚心的学习，做好工作计划，有目标地工作，努力提高文化素质和各种工作技能，希望能为公司塑造一个好的工作环境，为销售部今后的工作带来更好的效益。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找