# 某公司2024年度行政部工作总结报告(doc)大全

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2024-09-12

*第一篇：某公司2024年度行政部工作总结报告(doc)大全2024年度行政部工作总结报告行政部2024年依据公司经营方针和组织结构，本着“持续改善，共同发展”的思想和方针贯彻执行开展工作，在获得各相关部门的认同和支持下，取得了改善和实效。...*

**第一篇：某公司2024年度行政部工作总结报告(doc)大全**

2024年度行政部工作总结报告

行政部2024年依据公司经营方针和组织结构，本着“持续改善，共同发展”的思想和方针贯彻执行开展工作，在获得各相关部门的认同和支持下，取得了改善和实效。主要工作内容如下：

一、人力资源方面：

1、人员招聘：

2024年度行政部总共组织进行招聘180次，2024年1月至11办理入职人员人数373人；200

5年1月至今办理离职人员人数320人；全年人员月平均离职率为11.57%；参考值2024年下半年月平

聘途径，进行网络招聘和采取内部推荐和人才市场推荐、现场招聘；联系一些异地职业技术大、中专院校进行人才输送等方面进行招聘工作，尽可能满足需求。

2024年度广东省欠缺外来劳务工初略估计250万--300万人数，所以光靠外部招聘来满足内部人力需求，并且完全符合岗位需求的基本难以满足，所以公司内部要对入职人员和在职人员进行针对岗位容易出现欠缺和根据培训人员接受能力，针对性和阶段性的岗位技能训练。

2、人员培训方面：

2024年度行政部主导组织与各相关部门全年共同举办了96次关于《5S知识》、《各种大型模具设计与加工知识》、《注塑工艺生产技能》、《营销知识》、《管理与沟通知识》、《品质管理技能》、《机器设备保养和维护》、《ISO质量管理体系》、《安全知识》等知识的培训，新进人员的培训达成率100%。一定程度上提高了受训人员的职业技能和素质。并满足2024年拟订新进人员的培训达成率100%，每月培训≥2次的培

行培训和联络设备供应商进行培训实施。

希望2024年参加外部培训和研讨等活动人员对培训或活动进行写评估报告或将接受培训知识进行公 司内部培训。以提高受培训人的理论知识和在工作中实际操作技能得提升。来带动内部人员的求实创新，贯彻执行的工作理念。

3、规章制度制定和修改完善方面：

2024年度在制度方面主要是修订和贯彻执行公司现有的规章制度，先后修定和完善：《提案改善、投诉管理办法》、《刷卡管理办法》、《福利分配管理办法》、《员工守册》、《人员招募录用管理办法》、《工伤管理办法》、《电脑使用管理办法》、《投影机使用管理办法》、《年度优秀员工评定办法》等制度，部分制度配合编制流程图，以便明确执行和实施运行使用。

4、考勤考评：目前行政部人事组能够准确、客观公正、全面统计并分析核算人员的考勤工作。A、人事状况表

B、公司人员比例状况表

2024年11月友信公司人员比例状况表

C、公司人员出勤状况表

详细情况见附件表

在绩效考核方面工作，还不够系统完善，我部应尽快与各部门协商共同完善实施绩效考核工作。

二、总务后勤方面：

1、安全方面：保安消防工作在原基础上规范运作，两次及时进行救火行动，全年未出现重大的灾害事故，是值得可喜可贺的成绩；建立规范的报表能较快反馈工作状况信息的对突发事件的处理和改善完成情况，灾均发生在粉料房，属于电器火灾，分析原因温度过高造成和电器接口处浸油经电火花引起火灾；针对以上事故，已安排电工和保安对公司内部设备和电路及化学品进行检查和整改；工伤事故分别为：模具部7宗；注塑部3宗；行政部2宗；品质部、PMC、市场部、财务部、总经办均未发生工伤，共计12宗。工伤事故的减少主要措施：①员工对安全生产意识的增强和安全生产的宣传；②各部门负责人对安全生产的认知和管制；③工作环境和设备的安全装置。

2、环境卫生方面：通过进行区域和工作责任的合理分配，卫生清洁方面是最需要提升的，因公司目前较多

区域已是环氧树脂地板。希望从硬件改善清洁工具和人员管理及不定期抽查和监管来提高。并定期将废弃物分类收集和转运按照ISO14001环境体系要求作业。

3、设备维修保养方面：

记录，对购买新设备进行环境影响的评估，按照ISO体系程序作业。

4、车辆营运方面：积极努力配合业务和生产需求，已满负荷运行并请外协商车辆运输才可满足运输的需求。

随着的业务发展和规模的状大，公司已在新厂工业区内租用2栋住宿舍楼，其中包括食堂、娱乐室以 及92间房，并配置有夫妻房，彻底解决了住宿难题，并配有蓝球场、足球场、羽毛球场、乒乓球、桌球等福利设施，相比2024年同期，公司已做出明显改善和提升。

6、车辆营运方面：积极努力配合业务和生产需求，已载负荷运行并请外协商车辆运输才可满足运输的需求。

三、电脑网络方面：

公司2024年已完全独立自主运营和管理，摆脱了2024年仍依赖外公司IT技术人员，对公司网络和

内部网及电脑维护和修理完成工作，不仅效率低，且管理非常不便，不能满足公司发展；目前公司IT组

集电脑网络、通讯电话、监控系统、广播系统统一管理；尤其在电脑网络及通讯方面建立和维护公司对外部、内部信息沟通的平台，并改建公司网站和组建和维护兄弟单位电脑网络及通讯方面沟通平台。推动公司品牌 和形象提升。

四、ISO体系目达成：

在人员培训方面：2024年度新进人员的培训达成率100%，每月培训≥2次的培训标准。实际组织 每月8次培训；环境和资源节约方面：用纸分别为A4纸20.70包/月；A3纸2.412包/月；均未超出A4 纸37.50包/月；A3纸4.5包/月标准；实际用水平均每月1324.5/吨，超出每月219/吨用水标准，针对 不符合项进行对新环境资源使用的标准评估，采取纠正预防措施进行改善。

五、2024年度重要事件：公司人员定编分等级配置，人力规划细分落实人力需求管理；公司整体搬迁到新工厂按计划顺利完成；公司成立电脑室将电脑、网络、通迅、监腔、广播系统建立平台统一规范管理；薪资体系

编制形成规范化文件；形成作业标准化、模式化，减少随意改变的做法。以上工作的开展并取得成效是因为：

A、首先工作的目标是完成符合公司的大目标；

B、制定的计划方案，获得上级领导的认可和各部门的认可；

C、采取多沟通、多检查、多自我反省和积极主动态度的实施工作，赢得各部门人员的支持，提升对工作的信心；

D、通过客观公正作法，坚持和不断努力追求，相信一定通能够达成工作目标。

六、通过对本年度的工作回顾和检讨发现不足之处，拟定改善计划措施：

1、完善和推行薪资制度、贯彻执行规章制度。

2、对人员招聘方面，与外地学校建立招聘合作关系；希望增加内部技能培训，对培训加入考核制度，重点提高培训质量原则，储备内部人力资源。

3、提倡集体感和责任心，对成绩优异者和关心集体、公司提出提案改善建议进行奖励，促进集体感和激励的积极性。关心员工的生活和对他们工作给予帮助，让员工逐渐在归属感和稳定感。

4、制度和完善应聘人员的的筛选和考核流程及制度，提高入职人员的质量，简化面试程序；并实行内部培养的途径挖掘和激励内部人才的提升和发展。

5、重点完善人力规划并严格执行，制定和完善目前的岗位职责，目标要求为把握重点，条理清楚，简单易懂，为考核制定关键考核参准备前期工作，计划2024年度能编制考核制度并导入试运行。

6、多与各部门进行协调沟通，推动企业核心力和团队关系的促进工作，贯彻执行地实施。

2024年12月20日

行政部

**第二篇：行政部工作总结报告**

行政部工作总结报告

自2024年3月质量管理体系运行以来，按照质量管理体系标准要求，除做好本部门的工作外，还承担着质量管理体系的文件和记录管理工作，各部门在质量管理方面均得到了显著的提高。本部门质量目标完成情况：

按照公司培训计划，在相关部门的配合下，按时完成了培训内容，培训计划规定要求完成率100%；被培训人员均熟悉和掌握培训内容，培训合格率达到100%。

2.文件和记录的管理情况

各部门对质量管理体系文件的使用和保管都很重视，文件保存较好； 各部门都按照要求填写所规定的记录，特别是生产部，现场操作记录填 写的比较规范，有了明显的进步。将在以后的工作中通过更多信息的采集，使质量管理体系得到更有效的控制和实施。

3.设施维护和工作环境

按质量手册和公司相关制度的要求，对研发、生产、服务用设施/设备进行了有效的管理；对工作环境进行了有效的控制，没有出现因设施、设备的原因而影响产品质量和交付顾客的情况。

行政部：

日期：2024年7月23日

**第三篇：2024行政部工作总结报告**

2024年行政部工作总结报告

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！

2024年已经结束，在这过去的一年里，回顾我部门在公司领导的正确指导下、在各部门主管、同事的密切配合下，我们始终围绕着为公司服务作为中心，以管理，招聘，培训员工等作为工作重点，取得了一定的成绩，但也存有不足之处，为了总结经验，查找不足，现将一年来的工作简单总结如下：

一、人力资源方面：

1.人员的招聘

一年来，行政部主动与各个部门主管协调与沟通，根据各部门的生产工作对人员的实际需求，在一年多时间里，已多批次向社会上进行不定期招聘新员工入职工作，根据年底统计，全年共招聘了108名新员工（不包含临时工），目前还有76人在职，已有32人离职； 2024年底留下的老员工292人，在本离职数量也达到到96人，合计全年新、老员工离职总人数就达到128人，由此可见人员稳定性不高，流失量大，使得本在职总人数只有272人，比上一总人数292人减少了20人。2.培训落实情况

建立健全的员工教育培训体系，根据企业的实际情况制定了培训计划，为了完成全年的培训计划工作，虽然招聘人员批次比较多，但我部门克服各种困难，按照公司的各项工作部署，认真落实新员工入职上岗前的基础培训与宣传工作，培训内容：主要是公司依法制定的各项管理规章制度、福利待遇、品质本政策以及安全生产管理制度，使员工认识企业文化，提高自身素质，能自觉自律，遵守公司的规章制度，做好企业安全生产基础工作。对于新入职的其它技能培训，却由各用人部门主管按照《培训计划表》规定，结合部门的工作实际情况进行培训，经年底核查统计，各部门主管已按培训计划表完成各项培训工作及内容考核，培训合格率达到全目标值的99.6﹪以上。

二、其它行政管理工作方面：

在过去一年里，行政部都能按时完成各项工作任务，其表现有以下方面：员工资料更新、存档、劳动合同签订；考勤制度执行监督、考勤统计；办理好员工购买的社会保险、员工工伤申报工作；公司使用特种设备（如：电梯、焗炉、空压机等等）的年审办证工作。行政工作是比较繁琐的，其工作的核心也就为公司服务，现我部门就不再一一列出了，当然，在工作中也有存在不足，例如：6月份被深圳市市场监督管理局查封两台空压机，这原因有两点：一是不够重视安全工作，特种设备的管理制度不够完善；二是公司在资金提供方面不够给力造成的，今后将有待改进。

以上是行政部一简单总结，在工作中有做得不足之处，恳请公司领导指导批评，2024年我们将更加努力，不断提高人事行政管理水平，为公司的发展尽自己一份力量。最后感谢大家在一年工作里给予的支持与配合。谢谢！

行政部

2024年01月06日

**第四篇：行政部年终工作总结报告**

2024年上半年，在集团公司的正确领导及大力支持下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“两个服务”，即为领导服务、为员工服务一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下俩点：

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。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

四、存在的不足

过去的半年，在公司领导的指导下，各部门的大力协助下，行政部基本完成了任务。但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。三是抓制度落实不够，由于行政部和各矿区分离，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。

**第五篇：行政部2024年终工作总结报告**

XXX电器有限公司

行政部2024年终工作总结报告

2024年 12 月 25日 共4页，第1页

行政部2024年终工作总结报告

2024年 12 月 25日

共4页，第2页

行政部2024年终工作总结报告

2024年 12 月 25日 共4页，第3页

行政部2024年终工作总结报告

2024年 12 月 25日

共4页，第4页

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