# 2024年行政部上半年工作总结与下半年计划(3篇)

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2024-07-16

*时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。什么样的计划才是有效的呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。行政部上半年工作总结与下半年计划篇...*

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。什么样的计划才是有效的呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**行政部上半年工作总结与下半年计划篇一**

为各位领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要的工作内容之一，2024年上半年行政部结合工作的实际，认真履行部门工作职责，加强与公司其他部门之间的沟通与协调，使行政部的基础管理工作实现了规范化、制度化、高效化，为公司的发展创造了良好的条件。具体体现在几下几方面工作：

（1）公章管理根据公司管理制度规定，对公章及证照进行合理使用与保管，对各部门使用情况进行规范，每项业务有相关单据和领导签字。

（2）合同档案管理2024年上半年，流转文件数量为650份，请示报告为30份，部门合同为24份，营业合同为30份，商发公司收文23份，cbre收文7份。

（3）前台管理及导购员入职截止6月底，前台接待1100人次，办理入、退场179人次，发放刊物4290份，复印传真快递共计679次。

（4）培训档案管理、收发文件公文批示转发商发和公司文件，做到将精神执行到底。

（5）各种证照办理2024年年审工作已经全部办理完毕。

（6）办公耗材管控出入库管理自20xx年x月至2024年6月底，经过行政部采购的全公司固定资产和低值易耗品共计21727.52元。其中购置办公用品费用约为18178.97元，平均全公司每月办公用品采购费为2597元左右。根据以上数据行政部严格控制公司预算支出，在办公用品采购工作上做到了成本控制和节约。

（7）固定资产及低值易耗管理根据公司规定，行政部配合财务部进行定期盘点，做到了资产及时调整、维修、更换工作，在资产配备上保证了公司各部门正常有序的工作。库存资产保管维护完好，可以做到随用随取，安装即用的效果。

（8）车辆调配管理半年中公司公车派车率达到100%，出车率98%，事故率0，6月底前无维修保养费用，截止到6月公车充油费6000元，平均每月1000元，根据年初成本预算，公车费用在预算之内。另外5月份公司增加一辆别克商务舱产生的费用如下：修理费12955元、过户费693元、美容清洗费9700元、汽油费4000元，以上费用不在2024年计划内。

（9）日常行政费用管理职工饮用水，截止到6月底共计花费16300元，平均每月2717元，控制在预算之内。公司电话费，公司2个局电话费共计22071.79元，平均每月3678.63元，控制在预算之内。工服清洗，公司截止到6月底共计花费28752元，平均每月4792元，控制在预算之内。绿植租摆，新签订合同，费用与20xx年相同，每月1500元，季付，费用控制在预算之内。餐费充值，6个月共计50380元，平均每月8397元。保洁费用6个月共计360000元，平均每月60000元，保洁用品3970元，平均每月662元。

（10）会务管理组织和协助各部门顺利完成了大小会议及各种活动的组织和服务工作，每周组织召开工作例行会议，特别在年初组织公司20xx年总结表彰大会，在会议服务过程中，做到了组织有序，确保了会议的顺利召开。

（11）商场环境卫生管理加强外包单位的日常管理与培训，确保商场环境干净舒适，提高保洁人员的礼貌礼仪、安全常识等方面的综合素质，降低减少人员流动，保证其服务品质的稳定性。

（11）组织员工参加比赛组织员工参加xx区创建全国文明城区比赛，并获得最佳组织奖。

（12）对外联络接待工作接待公司内部和外部人员检查接待工作，上半年接待集团和商发检查团检查安全生产和消防工作共6次。上半年完成两会接待任务和“6·4”期间特殊的安全维稳工作。对外检查团分别接待：xx商委来店检查3次，1次卫生监督局检查，1次xx工商局xx村分所的检查工作，xx村街道2次检查工作。

行政部主要工作核心是搞好“服务”工作，我们围绕中心工作，在服务工作方面我们做到以下三点：

（1）计划工作

行政部每月有工作重点，做到有工作重点和创新，改变行政部等待领导安排工作的被动行为。

（2）提高效率

在工作方法与思路上不断改进和创新，适应公司发展的需要将行政部工作不断推进，提高办事效率增强服务意识和奉献精神。

（3）积极服务

行政部分管的采购、库房、办公耗材管控及办公设备维护和保养、公车使用工作，涉及公司各个部门、以及市场部各种促销活动配合都做到提前沟通，服务在前。

（4）拾金不昧

行政部主管的外包单位xxx公司员工xxx和xxx，分别于2024年x月x日和x月x日在工作期间各捡到手机1部，都在第一时间交到商场总服务台，将我们公司良好作风加以传播，发扬光大。

行政部人员深入学习专业知识，不断补充各方面的知识和深入专研行政部业务知识。上半年，我部门加强自身学习入手，认真学习公司相关业务流程、公司制度等业务内容，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。

在工作上严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公区环境上加强管理。为了能提高员工素质，以更好地适应公司发展深入学习，商发每月组织召开“管理人员学习培训”，学习后应用到工作中，进行实践与促进。

在过去的半年里，在公司领导的重视与关怀下，与各部门大力配合下，行政部完成了上半年的工作任务。但在工作中还存在不足，主要表现在以下几方面：

一是由于行政部工作事无巨细，每项工作都要求我们要完成的非常好，但由于能力有限，不能把每件事情做到尽善尽美。

二是对公司各部门有些工作了解的不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策提供依据作用发挥不够。

三是抓制度落实不够，由于公司事务繁杂，检查有时不到位，虽然制度建设起来了，但是制度落实情况不是很理想。

结合上半年工作中存在的不足，结合目前公司发展的现状和今后发展的趋势，行政部计划从几个方面开展2024年度下半年的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强业务学习，强化服务意识与管理意识，制定相应的考核制度，分工明确，使公司后勤服务管理工作迈上新台阶。

2、加强行政费用的管控工作，从采购入手严把质量关，在库存管理上加强出入库的管理工作，合理的进行物品及办公用品的配备工作。

3、随着公司业务发展的需要，在2024年下半年将营业执照等各种证件的变更工作作为工作的重点。

4、配合人事部完成各岗位的分析工作，做好全年的培训工作。

5、做好团队建设工作，要做好员工的思想工作，及时了解员工思想动态，让员工的积极性得以充分发挥。

6、继续加强保洁外保单位的日常管理，狠抓细节，全力为顾客打造明亮、干净、舒适的购物环境。

2024年上半年工作已经结束，行政部将紧紧围绕公司制定的目标与任务，克服工作中的不足，创新工作思路，改进工作方法，使行政部工作再上一个新台阶，为公司的快速发展做出更大的贡献！

**行政部上半年工作总结与下半年计划篇二**

2024年上半年转眼已过去，回顾这半年来，在公司领导的关心指导和各部门的支持与配合下，行政部顺利完成上半年度的各项工作。

行政安全、后勤保障工作较为复杂和琐碎，一直以来，本部坚持以“分工不分家”的原则来做好各个部门的后勤服务保障工作，各自在行政工作各方面都有所提升，但也有不足之处，需不断学习，不断积累工作经验，努力完善行政全面工作，现将这半年的工作情况总结如下：

安全生产工作是行政后勤工作的永恒主题，我们一直坚持“以人为本”的管理概念，认真贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，牢固树立“隐患险于明火，防范胜于救灾，安全重于泰山“的安全意识，完善和落实各项安全管理责任制，强化对特种作业人员的安全培训，加强安全生产管理，较好地完成安全生产工作任务，促进各车间（班组）各项安全工作的开展。

2024年上半年度xxx公司整体工伤事故共发生5起，同比20xx年度同期下降30%，重大、特大事故为零，因操作失误，发生火灾事故1起，未造成重大经济损失，（公司已按消防相关法律法规作出处理）。

xx工业园上半年度发生工伤1起（xx藉员工），同比20xx年度同期下降90%，无重、特大事故发生。

xx、xx行政部按月对公司安全员进行安全管理培训，技能培训，从车间自查着手（查出隐患及时处理），加强监督管理，强化制度落实，把安全责任层层落实到每一位。

根据政府发文精神，xx工业园全力推进“四个能力”建设，现已经入攻坚阶段，“四个能力”的建设使xx工业园在安全生产工作业绩上取得实质性的突破。

公司后勤工作，如行军战场同出一撤。

为保障员工身心健康，创造良好休息住所，由行政部牵头，更换新床，并对整体宿舍进行杀虫，以避免虫叮蚊咬，传播疾病。

员工就餐是行政部后勤职工生活保障工作中的重点，为达到众人就餐需求及在与饮食公司的配合下不断改善就餐质量和服务，以收集广大职员工的建议为依据，对饮食公司行政部建立实时有效的监督、跟踪机制。

行政对外工作是全公司对应政府相关部门唯一途径，是外界传达于公司信息的唯一渠道，社保的办理、工伤的处理及理赔、职业病体检及排查等诸多系列工作。

作为行政部的附属部门保安队，在这半年的工作中，在处理救火、异常等突发事件时能够沉着、冷静；在日常工作、巡逻中，发现不安全因素能够及时处理（排除）。

上半年共计排除隐患4起，为公司挽回了系列损失，纠正严重违反厂纪厂规的员工30余起。

为了同一标准、提升保安队伍的整体素质，在政府相关部门的组织下，全员经过培训、考取上岗证，全面提高了保安员的服务意识及服务技巧。

车务科是公司交通运输管理科室、半年以来，在交通运输安全方面作出巨大努力与贡献，事故率为零。

因司机为特殊工种，上班时间非固定，是按各部需求出车，任劳任怨。

加强制度建设，提高行政管理能力。

建立健全具有全局性、稳定性和长期性的各项规章制度，在现有基础上，进一步完善、优化和健全部门职责、岗位职责、规章制度、工作规程等一系列具有科学性、规范性和长效性的后勤服务保障工作制度，明确职责，合理分工。

新增管理性制度文件2份，制度的功能在于规范和约束行为，为此加强制度建设将有利于规范和约束后勤工作，使后勤保障工作有章可循、有法可依，也使今后的后勤保障工作更加程序化、规范化和法制化。

为了更好控制成本、实施做好增产节约制度，行政部在一切对外制作设施、设置等进行了严格把关和管控。

对于公司及宿舍水电使用，将节约水电向全体员工进行教育和宣传，并随时调配房间住宿人员，对宿舍管理及时维修损坏的输水、电源等设施，避免及杜绝浪费。

半年以来，行政工作基本完成原定计划及总经办下达的任务。

但也存在诸多不足，在生产安全管理方面缺乏连续性的跟踪，有时未能按时有效完成隐患整改，在食宿管理方面未达到精益求精。

后勤保障方面需进一步提升。

必须强化行政业务学习意识，因此，我们既要学习行政工作业务知识，同时增长实际工作的本领。

在安全生产工作方面，加强安全生产教育，对责任人进行追责的同时落实管理人员的“一岗双责”工作。

加强进取意识，提高创新能力。

有效履行和不断强化行政管理的职能，提高服务质量。

现随着公司经营管理的转型升级，如今行政工作的内容和要求都发生了很大变化，从原来的单一后勤服务工作发展到如今后勤政策制定等事务工作。

为适应这个发展趋势，做好新形势下的行政工作，就需要不断的总结、创新和提升。

**行政部上半年工作总结与下半年计划篇三**

根据公司领导年初制定的工作要求，结合行政部的工作职责，依靠公司各部门的配合与支持，就行政部半年工作总结如下：

行政部成员始终牢记，公司日常行政工作，首先就是后勤服务工作。半年来，行政部坚持为公司各部门做好服务工作，努力确保公司各部门工作正常，保障公司办公用品的及时提供、及时维修。

重视公司文档的登记、收发、整理工作，做好文档的保管和分类整理归档工作，注重公司档案管理建设。负责起草好公司上行文件以及公司内部文件，供领导审阅和批示办理，建立了领导批示办理工作请示单制度。

做好公司内部资产的安全管理，确保公司水、电的安全使用，上半年多次对原有水、电线路进行了及时改进和维修，对公司屋面漏水进行了修理。负责做好公司聘用的保安人员的管理和使用，负责做好公司聘用的保洁人员的＇管理和使用。保障公司良好的工作环境，注重公司的良好外部形象。

及时做好和各部门的联系，了解部门的工作现状，帮助部门解决困难，体现公司团队精神。

对来公司联系工作的外单位人员，及时做好接待工作，做到热情、节约，讲究工作效率。

建立行政工作日志制度，记录行政部每天重点工作，并形成制度，作为工作档案年底装订成册。

1、公司搬迁工作，落实办公室整理、安排；

2、公司办公用品的采购、使用和保管；

3、进一步做好年终文档整理工作；

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