# 2024年行政部门年度总结跟计划 行政部门年度总结及来年寄语(十四篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-09-30

*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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。行政部门年度总结跟计划 行政部门...*

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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**行政部门年度总结跟计划 行政部门年度总结及来年寄语篇一**

作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作;联系办公设备的维修保养合作单位;与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品;对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

以“谦虚”“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施;认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神;公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

作为行政部的\'主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高一个学年匆匆而过,我校后勤工作,遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，在学校领导的指挥下，经全体后勤工作人员的努力，基本完成了学期初制定的计划指标。现总结如下：

1、负责学校油印工作，保证了各科考试、测试工作的正常进行。

2、搞好了学校各项维修维护保管工作。维修及时、服务到位。凡是影响到教学工作的事都及时处理,今年维修、更换灯管18次,更换阀门水嘴共3只。零星维修服务21 次 。

3、配合政教、教务开展工作, 基本做到一线问题需要后勤协作的,我们都是随叫随到,力争做到解决问题快、不留尾巴。

4、加强了仓库的分类管理,使后勤管理工作更加集中、规范。

5、今年,后勤管理继续执行了《物品采购申请审批制度》、《物品领用保管的有关规定》、《维修申报制度》,有效地规范了学校的后勤管理工作。

6、为了加强校园管理,我们还制订了《校园安全管理规定》、《校园安全紧急预案》、《校园安全防火制度》,从而保障校园安全,杜绝了安全隐患。

7、加强纸张和办公耗材的管理,实行由校领导审批复印和油印的业务,并由专人负责纸张的管理,使纸张消耗大幅降低。

8、认真做好了资金管理

（1）学校经费的开支做到了合理、合法，坚持勤俭节约的原则，

量入为出，并且要把钱用到刀刃上，不该用的坚决不用；

（2）购物发票做到有经手人、验收人、审核人三人签定后方有效，购物不符实者，一律不予报销；

（3）做到每月办公费开支的情况向学校、上级主管部门汇报。

9、进一步完善值班护校制度值班护校人员在护校期间做到了坚守岗位，尽职尽责，维护好了学校的校产。

10、加大校园文化建设

加强对教室的文化宣传建设，布置好了名言警句以及宣传画，创办了校刊和班刊。营造了活泼、和谐具有教育意义的良好的育人氛围。

11、抓好了综合管理,为学校的发展做好后勤保障。

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我校后勤工作人员都能从学校整体工作出发，听取每条合理化建议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。经费管理方面，严把经费关，从学校大局出发，千方百计增收节资，避免浪费。在资金问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，采购物品做到了货比三家，为学校节约每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，兢兢业业。 总之，后勤工作头绪多，还有很多是估计不到的，根据学校的需要，应及时处理，争取把此项工作做好，为学校教育教学，为全体师生服好务。

**行政部门年度总结跟计划 行政部门年度总结及来年寄语篇二**

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年初我正式加入了公司，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，注重发挥人事部承上启下、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总结如下：

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。

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，人事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。

公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理作为人事部，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。

2、公司印章、档案及合同的管理

20xx年人事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。

3、公司员工薪酬福利与绩效考核管理

我自进入公司后接手了员工薪酬与福利的核算与发放工作，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。

4、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。

除此之外还协助公司质量、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，人事部作为枢纽部门，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。

通过日常工作和与部门间的合作，了解的xx公司的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神；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；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、缺乏在xx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。

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；精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出；做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划；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。

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；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；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；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。

**行政部门年度总结跟计划 行政部门年度总结及来年寄语篇三**

20xx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。

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。

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。

1、行政部门经理的指导：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x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、业务部门经理的指导：学习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。

7、外贸业务员和的指导：对外邮件的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理的指导：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。

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x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！

20xx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！

近两年以来，因受大环境经济影响，本地区各行业，特别是服装、纺织等制造业的发展受到很大冲击，企业对标准厂房的需求不佳，公司及时调整策略，采取租赁、关联企业认购等方式，提高了项目的入住使用率和人气。行政方面，执行分工协作精神，提高了各个部门的工作成效和积极性。

20××年营销行政部主要工作情况有以下几点：

1、销售整体情况，到20xx年12月份为止，我项目已签订买卖合同的企业有15家，总销售面积：7.9万平方米，占项目已经建设的面积12.8万平方米的61.9 %。已建还有4.7万元平方米未销售。

2、xxxxxx等四家企业银行按揭贷款办理，总金额：795万元。

3、xxx公司因客户要求解除买卖合同，如何处理款项，律师正进行沟通处理中。

4、xxx、xxx签订的认购书解除。

5、未及时回收首付款项计：xxxxx元，扣除施工建设增减后还有xxxx元购房款未回收。有些客户表示产权证办理后才给予安排款项。

目前租赁情况，已经有超市、物流中心、小吃店入住生活区配套，xx、xx等单位租赁宿舍，租赁面积（关联企业认购）合计：xxxxx平方米，目前，以上各单位的租金每月可收xxxxx元，，预计月租金合计在388320元左右。

1、公司公章管理、文件资料管理等工作；

2、关联企业证照年检、协助买受单位各种证照办理和年检；

3、协助公司领导对集团公司改制、工商办理等方面的工作。

**行政部门年度总结跟计划 行政部门年度总结及来年寄语篇四**

不知不觉20xx年的工作已经告一段落，回首过去的一年行政部的工作，内心不禁感慨万千，过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入行政部以来从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

1、人力资源管理工作：20xx年对于行政部而言是个不平凡的一年，在公司领导的鼓励和指导下，调整组织机构，公司成立了运营部，更换了品管部主管、行政部主管，使公司各项工作展开了新的局面;优化人力资源配置，解聘个人素养、专业技能不达标员工20名，并通过电视广告、网络媒体和现场招聘等渠道在20xx年广纳社会各界精英，面试和应聘300余人次，不但引进了12名正在各个岗位发光发热的人才，同时也在承德地区乃至整个华北地区广泛宣传了公司，扩大了影响力。

2、后勤管理工作：致力于打造员工舒适整洁的生产工作环境和生活休息环境，做好安全保卫工作的同时还悉心做好厂区的卫生和绿化工作，春天平整土地、夏天浇水施肥、秋天清扫落叶、冬天防寒防冻，一年来兢兢业业悉心照料厂区内近300棵树、百平草莓、数百平草坪。通过我们的努力厂区内绿树成荫、鸟语花香，三季瓜果不断，四季景观别致。

本着以人为本的原则，做好车辆管理工作，我们的司机不畏路途遥远、不畏起早贪黑，安全准时的把乘车人送达目的地，全年出车总里程20万公里，安全行驶无事故;三军未动粮草先行，食堂管理工作是行政部的工作重点，根据公司实际情况，及员工的出勤情况发放餐补57675元整。树立“做好各项接待和为员工服务是我们的本分”的服务意识，加强食堂卫生管理和菜品创新，让大家吃的放心，一年来普通员工招待1000次以上，外部招待358次，招待3232人次。

3、办公室的日常管理工作：切实做好公司的福利、劳保发放工作，按照采购计划，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、加强调配和办公用品管理工作，联系办公设备的维修保养合作单位，与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品，开拓办公用品的采购渠道，寻找高性价比供应商。

在打印纸、办公耗材和名片等用品采购上为公司节约了资金;制定企业“vi”，更换各科室门牌，更新企业宣传册，更新员工名片，进一步传播了企业经营理念、建立企业知名度、塑造了企业形象;行政部作为协调对外各单位的窗口，过去的一年始终积极参与各单位会议和测评，认真整理上报各项数据报表，认真完成各单位要求落实的各项任务，理顺与各单位关系，始终与各职能单位保持良好的关系。

在全民运动会中取得了总分第四名的好成绩，在水务局“中国梦・赶考行”演讲比赛中取得第一名的好成绩;对内以沟通协调作为开展工作的切入点，更注重与各部门的协调和配合，保证了各项指令和任务目标的上传下达，有效的提高了管理效率;草拟综合性通知和报告等文字工作，负责办公会议的组织、记录、整理和会议纪要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施;认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神;公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

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

5、工程资料整理和预决算工作：实时跟进承德县南环路供水管网改造工程、承德县北环路供水管道建设工程的前期现场施工数据的收集整理和后期的竣工资料的编制工作;认真学习市政管道安装工程的预决算知识，并编制了木兰皇家现代农业综合示范园区供水工程的预算书，整理编制了承德县一中新校址片区供水管网改迁工程、承德县南环路供水管网改造工程等决算书，并跟进各项工程的审计决算工作的进行。

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

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

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

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

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2、本着实事求是的原则，强化协调能力，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3、明确岗位职责，严明劳动纪律，初步建立绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位职责、沟通协调等方面进行细化，提高落地性，为各部门的评价和考核提供有效的依据。加强薪酬制度改革创新，探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，提升执行力，创造高效益。

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

5、建立员工教育培训体系，使培训工作实用化、常态化。行政部应该根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。传递企业文化与价值观等知识的培训。

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

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

**行政部门年度总结跟计划 行政部门年度总结及来年寄语篇五**

20xx年，在公司的正确领导及大力支持下，在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;物品的申购等工作的正常有序。成功组织了员工培训、室外打靶、石台旅游、端午节中秋节员工聚餐等活动，并配合其他部门，做好公司各种接待活动，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、为来访客人服务。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，认真学习了公司规章制度等，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，成功举办了多场视频公开培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中。

3、人力资源管理工作：根据各部门的人员需求，本着网上招聘、人才市场招聘等方法，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：

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，但由于能力有限，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，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，轻制度落实的现象。

4、对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。

5、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。

6、作为公司的综合管理部门，在对各市场部的管理、协调方面还有很多的欠缺，对各市场部工作情况、人员纪律的检查力度还不够。

7、对公司内部的监督、管理(如环境、卫生的检查等)不力。

8、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设;

9、员工培训机制有待完善和加强;

10、人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代人力资源管理过渡。

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!

下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展20xx年度的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据;

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置;

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

5、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

6、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人;计划出版内部期刊，编辑员工征文集。

7、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。

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

**行政部门年度总结跟计划 行政部门年度总结及来年寄语篇六**

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：

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xx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xx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xx元。

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xx余场，培训xx人。

2、组织中层以上干部学习《xxxx》，共安排xx场，参加人数共计xx人次。共组织中层以上干部外出参加培训xx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。

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xx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、着手年度优秀员工的评选活动，设定评选标准、评选办法及激励措施。

5、结合月考核和季度考核结果，着手进行各部门梯队人员建设，要求各部门选出各自梯队人选。并将此项工作作为今后人力资源管理常抓不懈的重点工作。

1、成功举办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《xx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。

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xx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xx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xx多条（见附件一）。

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xx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。

**行政部门年度总结跟计划 行政部门年度总结及来年寄语篇七**

1、 xx项目资料整理归档

监督检查各施工单位施工资料的编制、管理，做到完整、及时，与工程进度同步，严格遵守资料编辑要求，符合分类方案、编码规则。将所有施工单位相关资料：施工图纸、施工过程资料、工程联络单、设计修改、工程变更单、签证及工程进度款及时登记，并做好资料台账和传递审批至最终归类整理存储；工程管理章的.使用管理；考勤管理及常务工作。

各种工程资料明确分类，各类台账严格按照体系、内控要求进行使用。

资料整理登记过程中会有疏漏情况，审核工程资料中不够严谨。

认真整理本期项目资料，协助各施工单位做好竣工资料，并严格按照本公司档案管理规定进行归档。

行政部

20xx年12月19日

**行政部门年度总结跟计划 行政部门年度总结及来年寄语篇八**

20xx年，我们xx生产厂以营销中心为一线，截止到12月20日，生产各种xxxx吨，倒包xxxx吨，掺混xxxx吨。为了做好xxxx年的各项工作，现对xxxx年的工作总结如下：

1、充分利用例会和车间班前班后会，将公司第二次创业的精神认真传达，使车间员工真正领会到公司的发展要求、前景和目标，筑建员工以厂为家的思想。

2、加强了班组培训学习。

车间班组长的责任直接影响车间的工作质量，因此，在14年的班组建设中重点加强了班组长的培训与学习，使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用。

1、加强了对班组安全检查力度，完善了岗位责任制，发现问题及时通报并限期整改，使安全隐患大大降低，确保了14年的安全生产。

2、充分利用周二安全例会时间，认真分析一周来的安全生产情况，将车间发生的安全事故认真分析总结，吸取经验，杜绝类似事故的再次发生。

积极配合质量管理部门对车间质量的检查力度，并强化生产技术的管理力度，使产品质量一次抽检合格率大大提高，水分超标现象减少，产品板结现象得到较好控制。

1、制定了现场管理制度，并在生产过程中认真执行，宣传贯彻“5s”活动，并认真组织实施，使现场管理得到大的改善。

2、将东厂所有积压余料进行消化，避免了原材物料的浪费，节约了生产成本，改善了现场。

1、分别对一、二、三、六车间的部分设备根据实际情况进行了改造，降低了工人劳动强度，提高了产品质量，节约了生产成本。

2、通过公司组织处出学习，对生产工艺进行改进，将新的生产工艺配方成功应用于生产，降低了生产成本。

总之，14年虽然取得了一定的成绩，但仍存在着很多问题和不足，主要表现如下方面：

安全管理有好多没有到位，这主要表现在以下几点：

1、安全管理力度不够。安全操作制度不健全，安全培训不到位，检查不到位，有好多时候，由于我们的工作当中劳动量比较大，工人的体力消耗比较大，为此在生产安全检查过程中，发现的安全隐患没有严肃的指出或者没有按照安全管理制度进行处罚，现在想来是完全不对的，在安全事故没有发生以前，就应该不讲情面，只有这样，才能彻底消灭安全隐患。为此，我想在今后的工作中，对存在人情面子的安全隐患没有指出或处理的，我们将严肃处罚当班安全责任人。

2、安全隐患整改及时不彻底。由于存在侥幸心理，有些安全隐患的整改工作存在应付现象，并且还认为这样会降低一些生产成本，这样在有些安全隐患的整改中没有彻底整改，我想在今后的工作中，不论要付出多少，只要是安全隐患，只要是不符合安全管理规定的，就要坚决不折不扣的进行整改，并安排整改责任人限期整改。对整改不彻底的，严肃处理整改责任人。

3、违章操作的几乎没有处理过。在工作过程中，有好多操作没有严格按照操作规程操作，但是当时又没有发生安全事故，所以大多只是口头批评，而没有严肃处理。现在想来，这是安全隐患的重中之重。象前段时间一名操作工违章操作，作业完成后，直接从2米高的地方跳下，造成足跟撕裂。因此在今后的工作中，凡是出现的任何违章操作的，一律停工休息。

4、安全标志仍不够健全。到目前为止，东西两个厂子，我自己简单的找了找，发现像高空作业、高温作业、高压作业安全标志没有设立，准备限期解决。

因简单追求产量，使有时个别班组为了当班的自身的利益，出现了：

1、交接班不协调。比如个别班组以清理现场、准备交接为由，采取应付投料的方法，造成下个班次的产量降低。这一点对我作为管理者来说确实是个头痛的事，目前解决的办法就是首先尽可能的提高班组长的思想素质，并要求他们要考虑整体利益，其次就是硬性规定处理现场的时间，以保证交班工作的正常进行。对于发现有明显故意应付投料的班组，严厉处罚班组长，或者扣减当班的产量。

2、设备带病工作。个别班组在生产过程中，为了尽可能的提高产量，在设备出现故障隐患时，没有及时进行修理，结果既缩短了设备使用寿命，又加大了设备维修资金的投入，把设备的维修时间转移到了下一个班次，并延长了维修时间。凡是已经发现设备有简单的小故障应该停车检修而没有停车的，加大处罚班组长和维修工的力度，同时我们在今后的工作中要进一步建立完善的管理制度，我在想能不能把技术工（维修工）分出几个档次，这可以通过考核或者评审的`办法进行分档，这样如果发现维修工人不处理当班设备故障的，进行降低技术工档次的处罚。

另处还有：

3、技术岗位的培训欠缺。现在看来技术岗位的培训确实太少了，如果能经常进行技术岗位的培训，使同一工种的技术人员的技术水平都在不断的提高，那么我们的产量一定会提高，产品的生产成本就一定会下降。我们已经采取了一项措施就是定期召开技术研讨会，要求大家在会上畅所欲言，把自己在生产过程中发现的问题和方法都说出来，是问题的，大家讨论解决，是经验的，大家共同吸取。我想还要让他们这些技术人员从文化方面、技术方面从外面吸取更新的知识，来进一步提高技术人员的思想素质和技术水平。

4、管理不到位，有跑冒漏现象，成本考核制度不健全，落实责任不到位。加大管理力度，建立成本考核制度，量化考核。

1、成品颜色不一：原因：管理不到位。

方案：

（1）找最佳标准，定量添加

（2）设专人负责添加

（3）随时抽查。

2、成品内在质量不稳：原因：

（1）管理不到位，对配料没实行监控

（2）由于原料含量不一，没与工人及时沟通

（3）岗前培训不到位。

（4）由于配方含量调整，没及时采取有效措施

方案：

（1）加强管理，设专人负责投料，并做好记录

（2）加强新员工的岗前培训

（3）定期不定期的抽查

（4）调整配方是及时清理

3、产品的板结有时严重：

原因：

（1）板结剂加量不准

（2）没根据产量大小及时调整添加量

（3）冷却效果差之水分不稳定，导致板结

方案：

（1）制定添加标准

（2）设专人负责按产量，标准添加

（3）加大冷却引风效果

（3）由主任负责不定期进行检查监督

4、产品外观大小不均，颗粒不圆：

原因：

（1）生产工艺执行不严

（2）由于原料不一，没能与领导及时沟通，调整配方

（3）管理力度不够，致使关键岗位人员之间沟通不够

（4）筛子筛分不好

方案：

（1）制定严格的工艺管理制度，由专人负责检查

（2）协调管理，关键岗位人员及时沟通

（3）根据不同的原料，及时与领导沟通，调整配方

（4）对成品筛进行技术改造

定置管理仍没有完全到位。到目前为止，我们还没有真正的对所有的物品进行定置管理，只是临时决定一些物品的摆放，同时由于工人的懒散性和素质的高低不等，有时在作业场地完成作业后，不能做到人走场地清，乱放的现象仍然存在。这一点我们准备建立定置管理图，以便在今后的工作中能够依图加强巡查，对未按照标准进行摆放的，进行严格处罚，使“5s”管理初见成效。

由于人人都有惰性，操作人员总是能省事就省事。这样运行设备上面的浮尘等经常不能及时清理。为此，我们准备加强设备浮尘清扫的检查，对能够及时清理并及时检查出设备隐患的，给予一定的奖励，对没有及时清扫的班组，则给予适当的处罚。

1、技术改造的奖励政策兑现的不及时。由于工作过程中注重工作过程，而在工作完成后，没有及时进行回顾和总结，造成对一些小的技术改造没有进行及时奖励，有损技术人员的工作的积极性。为此，我们准备定期召开技术改造总结会，既能及时兑现奖励，又能总结经验，找出新的改造项目。

2、技术革新主动性差。以往的技术改造大多是在工作过程中确实遇到了不得不解决的问题了，才去想办法，或者才去同一些技术人员一起探讨解决的办法，没有把技术人员在工作过程中的经验充分的发挥和利用起来。为此我们准备经常召开技术研讨会，让大家把工作过程遇到的问题摆一摆，共同研究对策，找出改造的办法。就是俗话说的“三个臭皮匠，顶个诸葛亮”。

**行政部门年度总结跟计划 行政部门年度总结及来年寄语篇九**

20xx年是极不平凡的一年。这一年是我迈出校园踏入社会的第一年，在这一年来，在领导的指导下，在各部门的支持下，使得行政的工作顺利开展。所以在这一年中无论是我个人的工作能力，还是思想素质都有了很大进步，在这一年中行政部较好地完成了公司领导安排的各项任务，也完善了公司的考核制度，为公司更正规化做出了努力。现在就这一年来的工作做简要的总结：

日常的行政工作主要包括员工考勤、卫生管理、员工会议、员工集体活动、办公用品采购、办公设备维修及业务人员的其他一些事情的处理工作，这些工作上基本得到了公司领导的认可，公司的正常办公有序的进行；20xx年公司的制度有很多变化，协助经理制定考核制度；至于对外物业及招聘的工作是相对较少的，在此一年中配合人口普查、业务人员意外保险的办理和更改以及联系招聘学校并对招聘坐车准备。

这一年在工作中出现过一些或大或小的错误，或许是因为刚毕业步入工作岗位，在工作中没有相应的经验，所以会在一些工作中出现一些小错误，但每次都做到及时改正。在不断的摸索中成长，最终总结出来自己的心得，凡事要想细、想全，凡事要亲历亲行。还有就是在一些事情上准备的不够充分，使得工作效率不是很高，这一点在以后的工作中都有所注意，并有所提高。这一年好多错误的改正都是靠他人的帮助，有领导的细心指导和同事的提醒，所以在这里真心的谢谢他们对我的帮助！

在这一年的工作中不断的摸索，不断的积累经验。所以无论是在个人的做人方面还是在工作能力上都有了很大的提升，安都真的是教会了我很多，也给了我一个很好的机会，让我能够锻炼自己在行政管理方面的能力。我要感谢的人真的很多，每一个人对我的帮助对我的锻炼我都记在心里，这将是我的成长经理中永远不可磨灭的部分，这一年让我成长了很多。

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：

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：建立了员工人事档案、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员工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。

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、为员工服务、为客户服务。服务工作搞得好与否，能不能让领导、员工和客户满意，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：

一是在主动服务上有所突破。突出一个“早”字、体现一个“快”字、做到一个“好”字。“早”就是改变领导不交不办、不说不干的被动倾向，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六大员工作，工作有计划，落实有措施，完成有总结，做到了积极主动。“快”就是提倡马上就办的精神，进入角色快、深入实际快、反馈信息快，体现行政部工作的高效率和领导决策的科学性。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，当日事当日清就是我们对自己的要求。“好”就是对自己分管的工作能高质量地完成，让领导认可，员工满意。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。

二是在突出工作重点上有所突破。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“年年岁岁一个样、等待领导来安排”的.习惯。

三是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，适应业务快速发展的需要，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，一年来行政部人员为配合相关部门的工作多次加班加点。大力提倡文明办公，树立表率。

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。

党风廉政建设、安全生产、员工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。

1.狠抓纪检监察工作，确保该项工作取得实效。严格按照党风廉政建设责任状考核细则，在公司领导和中层干部廉洁自律方面加大了监督力度，组织公司中层干部进行述职述廉，对公司领导和中层干部进行了德、能、勤、绩民主测评，在党内生活会上进行荣辱观与廉政教育，并组织干部家属召开了“爱心平安 廉内助”座谈会等。成立了商业贿赂专项治理工作领导小组，制定了《房产公司开展商业贿赂专项治理工作方案》。为加大宣传教育力度，行政部以庆祝建党八十五周年以及反商业贿赂内容为主题办了一期宣传板报。结合纪念红军长征胜利70周年组织全体党员干部学习十六届六中全会精神。且每人上交了一篇心得体会。一年来，通过公司全体干部职工的共同努力，未发生党风廉政建设方面的问题。

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,我公司一直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,并做为公司可持续发展的重要举措。大力开展“员工素质提升年”活动，把培训工作的规划纳入企业整体的发展规划之中，加强对员工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、员工手则、绩效考评细则、开发奖励细则等各项规章制度；完成了公司人事档案信息库的建立；协助营销部完成人员招聘工作；完成了公司员工劳动报酬的监督发放工作；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！

**行政部门年度总结跟计划 行政部门年度总结及来年寄语篇十**

20xx年就快结束，回首20xx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，充满期望的\'20xx年就伴随着新年伊始即将临近。能够说，20xx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状况总结

（一）在20xx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，透过观察、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忙指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本状况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

（二）在20xx年工程维修主要有：卫生间后墙贴瓷砖，天花修补，二栋宿舍走廊护栏及宿舍阳台护栏的维修，还有各类大小维修已达几千件之多！

（三）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

（一）20xx年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度20xx年下半年，行政部组织召开了20xx年的工作安排布置会议年底实行工作目标完成状况考评，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，切实落实消防工作职责制，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。

**行政部门年度总结跟计划 行政部门年度总结及来年寄语篇十一**

20xx年，在公司的正确领导及大力支持下，在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。物品的申购等工作的正常有序。成功组织了员工培训、室外打靶、石台旅游、端午节中秋节员工聚餐等活动，并配合其他部门，做好公司各种接待活动，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、为来访客人服务。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：

（一）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。

（二）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）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，认真学习了公司规章制度等，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。

（一）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。

（二）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，成功举办了多场视频公开培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中。

（三）人力资源管理工作：根据各部门的人员需求，本着网上招聘、人才市场招聘等方法，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）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）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）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，轻制度落实的现象。

（四）对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。

（五）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。

（六）作为公司的综合管理部门，在对各市场部的管理、协调方面还有很多的欠缺，对各市场部工作情况、人员纪律的检查力度还不够。

（七）对公司内部的监督、管理（如环境、卫生的检查等）不力。

（八）缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设。

（九）员工培训机制有待完善和加强。

（十）人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的.劳动人事管理逐步向现代人力资源管理过渡。

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！

下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展20xx年度的工作：

（一）努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

（二）完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据。

（三）作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置。

（四）充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

（五）大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

（六）弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。计划出版内部期刊，编辑员工征文集。

（七）建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。

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

**行政部门年度总结跟计划 行政部门年度总结及来年寄语篇十二**

不知不觉中，上半年已经过去。回首上半年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关、加班备战的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅。感慨与时光匆匆，有时也愿回首走过的路，因为那里有付出的充实，也有收获的喜悦。现将半年的主要工作总结如下。

在这半年，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、档案整理工作。完成整理全年x资料工作。其中包括x权限揭示书、x档案、银行渠道预约表。具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的档案盒内，方便以后查阅。

2、协助完成x考核。每月3日按时做好x考核，并提交x管理岗核实。

3、每月3日之前做好分公司报表，提交部门主管。

4、协助完成x执业证书申请工作。按时完成每一期x执业证书申请的各项资料，以及x年检、x合同续签的各项资料。

5、完成x平台培训资料上传。

6、协助完成x薪酬发放。每月15日统计x薪酬，并提交财务。

7、每月按时统计各项数据。每月10日完成渠道奖金对付数据统计，做好奖金对付的发放。

8、各项会议的记录整理工作。

9、认真、按时、高效完成主管交代的其他工作，及协助完成财务、办公室其他事项。

1、个人工作能力和个人修养还需要更进一步提高。由于平时在工作中，缺乏主动性，工作毛毛糙糙，使得工作进展不大。在新的一年里，认真总结个人原因，争取在下半年有一个新的起色。

2、工作中缺乏条理性。在这半年的工作中，自我反省发现平时在工作中由于缺乏条理性，导致工作效率不高。在以后的工作中要自我反省，继续保持自己的工作优点，发现缺点并及时改正。

3、与部门主管、x沟通较少。x团队是我部门的核心。平时工作过程中发现x存在的问题，没有及时与主管沟通，久而久之x纪律涣散，各怀心事，缺乏工作热情。以后的`工作中要多与同事沟通，共同进步。

4、思想意识保守，工作不够大胆和创新，工作虽然到职，但没到位，工作力度不大，工作不够细，思想工作也不到位，组织、协调和沟通不够。

1、继续完善上半年工作，并保持上半年良好的工作习惯，并在工作过程发现自己的不足加以改正。以更好心态迎接下半年的挑战。

2、加强学习。学习如同逆水行舟，不进则退，要适应新形式的要求，更加不断的去学习，充实自己。在下半年，不但在要专业知识上上一个台阶，而且要把自己剩余的x资格考试全部通过，还要在业务方面有一个挑战。

3、增强责任感、增强服务意识，团队意识。我们的团队不断壮大，面临的问题也是越来越多，在今后的工作中如何给团队创造良好的工作氛围和树立工作积极性是工作重点。

4、协助x加强团队管理制度实施。这半年里，团队纪律涣散，迟到早退现象较严重，直接影响整体团队的状态。面对这样的问题，在下半年里要加强团队的管理，多于x沟通交流，认知自己的定位目标。争取在下半年里，团队有个良好的状态。

5、协助x在团队中设立一个帮扶小组，对x在工作过程中遇到的问题，自己及团队长不能解决的问题，由帮扶小组成员帮助完成。

6、在办公室，做到两个一，一个微笑，一句问候。让x在办公室里感到家的温暖。

**行政部门年度总结跟计划 行政部门年度总结及来年寄语篇十三**

对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

1.办公室的日常管理工作：行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1)行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2)切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作;联系办公设备的维修保养合作单位;与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品;对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3)爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4)做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5)认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施;认真做好公司有关文件的.收发、分递和督办工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神;公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6)制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

8)做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2.凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3.加强自身学习，提高业务水平：作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

1)公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2)有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3)自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

后勤部按照公司提倡员工员工之间及部门之间服务的理念，努力做好对内的服务，积极发挥后勤保障功能，为员工在公司工作创造良好的工作环境。

(一)员工饭堂质量关，提高员工满意度。

搞好员工饭堂一直是后勤工作中的难点之一，如何让大多数员工在公司就餐放心满意是后勤部反复研究的课题。20xx年，员工饭堂进一步在菜品花样上下功夫，每天菜式更换，员工基本满意，确保员工可吃到相对喜欢的菜肴;同时，20xx年，员工饭堂还多渠道收集员工对于就餐满意度的信息，根据员工满意情况适时调整菜品出品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味。

(二)员工宿舍的管理，为员工提供安全干净的住宿空间。

员工宿舍每天都有几百人在此休息就寝，安全、卫生问题是员工宿舍管理面临的难题，以前也不时出现物品失窃的事件。为此，20xx年后勤部门组织开会研究员工宿舍管理问题，对员工宿舍管理工作提出新的标准：一是理顺员工宿舍入住的流程，加强安全管理;二是实行员工住宿按部门相对集中制，既方便员工又便于管理;三是加强对临时进出员工宿舍的外来人员的管理，通过以上措施，使员工宿舍的安全问题得到了控制，20xx年基本未发生员工宿舍安全事故。在员工宿舍卫生方面，实行宿舍值日制，区域包干制，做到及时打扫，每天检查，保证员工宿舍始终保持卫生干净的状态。

(三)为营业部门服务，满足员工的服务要求。

为保证员工良好的工作环境，后勤部定期协调水电部对员工宿舍进行不定期巡视，及时了解员工住宿环境设施设备运转的情况，在供电、供水及锅炉方面后勤部安排专人到现场检查，及时进行调节和处理。在其他部门员工有后勤服务需求的情况下，后勤部积极安排好工作，第一时间解决问题;同时，后勤部员工通过各种渠道，主要向营业部门征求服务需求，主动做好服务工作，有力地帮助其他部门员工解决了生活之忧。

后勤部是公司运行费用使用较大的部门，加强费用控制，履行节能降耗是后勤工作的重点之一，20xx年，后勤部重点在以下几方面做好费用控制，降低成本的工作。

(一)闲置资产管理，提高资产利用率。

经过几年的经营，员工宿舍积累了一定数量的闲置资产。为了更好地做好资产管理工作，20xx年，后勤部组织了闲置资产大盘点工作，对闲置资产重新进行了分类、评估，并对部分资产进行维修维护;同时，对部分可利用资产进行了重点登记，以方便资产的调拨。在采购需求执行前，实行资产管理先行审核制度，确认是否有可替代闲置资产后再确定是否执行采购，最大限度利用闲置资产。如今年对客房部提报采购席梦思床的过程中，后勤部从闲置资产中调拨出来，满足了客房部的需求，节约采购资金几千元。

(二)执行采购程序，加强采购监督。

在采购价格监督方面，后勤部将员工饭堂常用物资的价格进行全面摸底，对于市场价格波动大的产品(如大米、鱼、肉等)实行定期走访市场，随机抽查供应商报价等办法，确保采购价格的合理性，以保证以就低价格采购，加强监督。

(三)能源运行控制，节能降耗效果显著。

节能降耗工作是后勤部非常关注的重点工作之一，部门制定了节能降耗的具体措施和计划。后勤部主要采取了以下的节能降耗措施：一是对锅炉房、电视房进行普查，重新确定运行时间;二是对员工就餐后洗碗用水实行巡视管理，督促其节约用水，避免不必要的消耗;三是提高全员的节约意识，及时发现和制止能源浪费的问题。

(四)费用使用分析，及时调整费用控制办法。

后勤部每月对员工饭堂费用支出项目均进行费用分析，包括：伙食费、电费、水费、燃料(煤炭)费等费用支出分析。对计划执行情况及实际运行费用情况进行综合对比，分析差异与变化原因，提出下阶段应采取的费用控制措施和办法，通过逐月的费用分析报告，确保公司领导及时掌握费用的使用情况及效果，及时采取调整措施，使费用使用能始终控制在合理和预期的范围内。

后勤部在20xx年工作中基本已完成了后勤保障的任务，履行了相应职能，通过努力部分内部管理工作得到加强和提升。但工作中暴露出的问题和不足仍不可忽视，也需要今后工作中进一步加以完善和改进。

1、工作落实不彻底，导致工作细节出现纰漏。表现在工作跟进仍然不够，员工接受工作和领导安排工作不清晰;工作范围有遗漏。虽然部内的要求传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。

2、员工饭堂主管的组织管理能力偏弱，文化程度偏低，管理经验不足，导致工作组织没有章法，内部还在管理混乱或水平偏低的情况。

3、工作效率低，落实工作不及时。员工工作落实还依赖上级的检查和监督，导致不应出现的问题出现。如：员工宿舍卫生问题的未能彻底完善。

4、服务能力欠缺，存在想服务但缺乏服务技巧和服务手段的情况，没有养成良好的服务习惯，对其他部门的工作时间不了解也是后勤服务针对性不强的主要原因。

5、对采购产品质量缺少有效的跟踪和满意度了解，往往出现问题后才暴露采购产品质量缺陷，也反映了后勤服务的主动性不足。

6、与其他部门还不能做到无缝沟通，存在“上边热，下边冷“的情况，基础员工基本不沟通或沟通不力，导致工作执行的不协调。 针对以上问题，后勤部将在20xx年工作中重点加以关注和解决，结合合理细节的问题，后勤部20xx年总体工作重点如下：

1、建立完善的后勤服务体系，服务的内容要进一步清晰化，服务监督做到立体化，全面提升后勤服务。

2、建立员工的监督考核体系，考核内容进一步量化，确保后勤主要工作管理的目标的实现。同时与公司绩效考核有效结合，真正发挥考核对工作的促进作用。

3、进一步修订和完善工作标准和管理制度，做到涵盖所有重点的工作。

4、解决效率偏低的问题，将工作安排、工作处理、工作跟踪、工作回复流程形成闭环。

5、全面提高员工的整体素质，进一步对员工进行登记评定。通过培训和考核实现优胜劣汰，增加员工自我压力，促进员工的自我提升完善。

总之，后勤部20xx年依然面临着诸多的问题，对此，后勤部将认真总结20xx年经验教训，力争工作各方面再有所突破，切实提高后勤保障能力和运行水平。

**行政部门年度总结跟计划 行政部门年度总结及来年寄语篇十四**

时光荏苒，20xx年即将结束！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。

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！

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