# 2024行政部总结计划

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-09-21

*第一篇：2024行政部总结计划2024年个人工作计划在公司领导的带领下，本人在2024年度，基本完成了相关工作任务。今年，我将一如既往地按照公司领导的工作布署，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...*

**第一篇：2024行政部总结计划**

2024年个人工作计划

在公司领导的带领下，本人在2024年度，基本完成了相关工作任务。今年，我将一如既往地按照公司领导的工作布署，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 “文明、和谐、创新、进取”的工作作风，全面开展2024年度的工作。现制定工作计划如下：

一、对外事务：

办理客户房地产证、银行按揭的申报等相关工作。

二、对内事务

1、继续完善公司制度建设。

2、加强并落实考勤制度。

3、各类办公用品、器具与设备的采购和保管

4、内部资料的分类保管存档工作；

将着重加强档案现代化管理，对档案进行计算机管理，争取早日实现档案管理电子化;强化保密文件管理工作，加强机要文件的取送、传阅和保管工作。

5、协助经理布置、实施、检查、督促、落实工作的执行情况。

6、负责对会议文件决定的事项进行催办，查办和落实。

7、负责公司的行政管理和日常事务，落实公司规章制度，沟

通内外联系，保证上情下达和下情上报。

8、制定相关制度，加强对宿舍、食堂、办公用品、零星修缮、部分固定资产、卫生、环境的管理。

9、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

10、组织员工活动，加强企业文化建设工作，让员工对企业有良好的认同感和归属感。

三、其他临时交办事项。

领导交办事项，按重要紧急程度分别按要求办理。

四、存在的问题与对今后的展望

在2024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，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。

蔡小梅

2024年12月13日

**第二篇：行政部总结及计划**

行政部2024年09月份工作总结

2024年09月份，行政部工作情况如下：

一、行政工作方面

1、根据各部门9月的工作总结和10月的工作计划汇总草拟完成公司的工作总结及计划并报领导。

2、根据财务报表完成每月的生产和财务报表的网络系统上报。

3、根据上月出勤完成劳务派遣工上月工资核算以及当月社保缴费、个人所得税等计算上缴并报劳动局。

4、完成上月公司员工个人所得税的计算上缴并完成本月公积金、社保计费调整上缴工作。

5、本月完成本公司职工的奖金核算和计制工资表。

6、核准团体意外保险人员名单，办理三名新增劳务派遣工团体意外保险购买工作。

7、做好“9.23事故快”学习教育活动的会场整理，资料发放工作。

8、做好9月28日，公司生产紧急会议的通知，资料发放工作。

9、制定2024[15]号文《成立安全生产整顿工作领导小组的通知》

10、做好施工作业指导书资格认定人员的体检工作。

11、完成西安电子科技大学新学期书本发放工作。

12、完成领导交办的其他工作。

二、培训工作方面：

1、安排三类人员C证补考。

2、办理全国专业技术人员计算机考试报名和购书工作。

3、到肇庆市办理造价员继续教育学习完证书登记工作。

4、今年新设的二级建造师网络继续教育学习成绩全部合格。

5、二级建造师注册成功，已网上公布，现等待发证。

三、资质证书方面：（请插入新资质证图片，谭杰豪已扫描好）1、2024年9月14日，前往电监局领取承装类三级、承修类三级、试试类三级的质资证书。

四、招投标工作：（请问谭杰豪工作情况）

1、参与开标工程6个项目，其中中标1个项目为：肇庆市2024年10kV业扩配套工程，中标费率为：90.03%

2、投标报名3个项目。

五、合同签订方面：（请问叶颖工作情况）

（一）施工合同：

1、玉鼎记低压线改电缆工程。

2、肇庆市金达包装容器安装630kVA配变工程。

3、四会市永丰五金维修厂更换1组跌落开关工程。

4、新江艺升钢模厂80k配变上台架工程。

5、四会市六祖寺安装200kVA配变工程。

6、中铁十一局陈冲安装315kVA基建配变工程。7、10kV大兴线城际轨道#1配变拆除工程。

8、大沙消防队安装315kVA配变工程。9、10kV大兴线大兴龙塘联络支线改造工程。

10、城市综合管理局济广路灯200K减容至100K配变工程。11、10kV石狗线贵广铁路#11配变拆除工程以及10kV邓村线贵广铁路#

2、#7配变拆除工程。

12、四会锦绣棕榈园4#电房安装2套基建表工程。

13、东城塔岗堤园观光路新装80kVA配变工程。

14、四会商业大道清塘段长江纸业对面安置拆迁用地低压线路架设工程。15、10kV姚沙线#27杆后段残旧改双回路工程。

16、市行政服务中心临时供电工程费用。

（二）设计合同：

1、玉鼎记低压线改电缆工程。

2、肇庆市金达包装容器安装630kVA配变工程。

3、四会市永丰五金维修厂更换1组跌落开关工程。

4、新江艺升钢模厂80k配变上台架工程。5、10kV大兴线城际轨道#1配变拆除工程。

6、中铁十一局陈冲安装315kVA基建配变工程。

7、东城塔岗堤园观光路新装80kVA配变工程。8、10kV石狗线贵广铁路#11配变拆除工程以及10kV邓村线贵广铁路#

2、#7配变拆除工程。

9、四会锦绣棕榈园4#电房安装2套基建表工程。

10、城市综合管理局济广路灯200K减容至100K配变工程。

六、党、团、妇工作方面：

1、组织党员参加2024年9月1日机关党支部党员教育辅导会。

2、做好南方电网公司党建管理信息系统党员资料录入。

3、完成曾雄、马家强两位同志的小组评论工作。

4、完成职工“三查”工作。

八、文体活动：

1、完成四会供电局第九届男子篮球赛报名工作。

九、车辆方面：（请问廖经理工作情况）

1、组织专、兼职驾驶员参加公司组织的交通安全知识培训；

2、做好公司每辆车每次出车前后的登记以及公司车辆的定期维护保养工作以及车辆的保险年检工作。

3、完成公司与上级单位、外单位的联络、接待工作；协助完成公司的安全及后勤工作；

4、为配合各部门外出办事提供车辆驾驶服务。

完成后请检查！

行政部2024年9月份工作计划

1、完成建设系统统计数据的网络上报（生产报表和财务报表）。

2、完成建筑业统计年报和统计定报工作。

3、完成本部门当月工作总结及下月工作计划。

4、完成公司本月工作总结及下月工作计划。

5、完成正量的社保银行代扣工作。

6、考核计算劳务工的工资、劳务工社保费的计缴，报劳动局。

7、完成创兴和正量职工社保费和个人所得税的核算上报表。

8、根据财务报表的班组产值核算班组奖金，据班组奖金计制工资表。

9、每天要留意网站考试培训。

10、留意网站注册二级建造师证章发放。11、10月中陆续通知全国专业技术人员计算机考试。

12、跟踪相关考试信息和培训信息，为各类报考人员准备报名资料，办理报名、交费、购买考试资料、报名培训班、打印准考证等手续。

13、配合工程部做好各工程投标及缴、退保证金工作。

14、做好公司文件、资料等档案的相关工作。

15、做好公司计算机相关问题的协作管理。

16、各项政治学习的组织和记录。

17、做好车辆的出入登记、维护保养及年审工作。

18、做好职工家庭问题及职工意见的调查、了解和解决。

19、做好各部门工作任务落实、规章制度的执行和劳动纪律检查工作。20、做好职工考勤记录及请假情况的审查登记。

21、做好公司区域内的治安保卫工作和后勤工作。

22、做好日常行政事务工作。

23、处理一些临时性问题及时完成好领导交办的临时工作。

**第三篇：行政部总结及计划**

行政部是公司的关键部门之一，对内管理水平要求不断提升，对外要应对工商、社保等机关的各项检查。2024年上半年，行政工作紧紧围绕公司的经营方针、目标展开工作，紧跟公司各项工作部署。现将2024年上半年的工作做如下简要总结。

2024年上半年行政部工作大体上可分为以下三个方面：

一、人事管理方面

1、根据各市场部人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，配备到各岗位。目前，已在重点市场广东、云南、某、成都、武汉、南京等地招聘员工共计90余人，已转正员工50多人。

2、较好完成各市场部人员的入职、转正、离职、调岗等人事审批工作，并即时上报集团公司人力资源部；

3、规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

4、强化内部管理与考核：完善公司员工绩效考核办法，为每个员工建立了员工绩效考核管理档案；

5、岗位职责：对各岗位职责进行了明确分工，编写了公司员工职位说明书，使每位员工明确自己的岗位职责；

6、与集团总部沟通，确定员工劳动合同签定及社保办理事宜。

二、行政工作方面

1、成功组织营销中心开业庆典：根据工作情况的需要，营销中心拟订将于12月底开业。行政部打好提前战,打扫新办公区卫生,开通新办公区的电脑、电话、网线，采购办公用品等，使营销中心顺利开业。

2、证照办理工作：集团公司驻广州办事处证照的办理如期完成，保证营销中心工作的正常开展；并与各市场部沟通协调，各市场的证照办理工作正在进行。

3、和相关职能机关如工商做好沟通工作，以使公司对外工作通畅。

4、对内严格审查各部门的办公用品的使用情况，并做好物品领用登记，合理地采购办公用品。

5、严格控制各项办公费用开支，以节约降低成本为第一原则。

6、做好公司各部门后勤管理保障工作：机车票预定、食宿安排等，及时、主动的完成日常管理工作中的各项工作。

三、公司管理运作方面

1、根据市场发展情况及结合集团公司相关制度，制定相应的管理制度，使各项工作有章可寻，为强化内部管理提供了制度保证。行政部出台了《行政部管理手册》，内含《固定资产管理办法》、《办公用品管理办法》、《传真收发管理》、《电子文件管理》、《档案管理》、《打印复印管理》等，并制定《公司假日值班制度》、《卫生轮值制》等多项规章制度,通过落实各项规章制度,规范了工作程序。

2.、逐步完善公司监督机制，加强了对员工的监督管理力度。

feisuxs范文网(FANWEN.CHAZIDIAN.COM)

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

4、加强对全国各市场部的管理：统一实施各项制度管理制度，统一使用日常工作表格，要求各市场部每月上报有关统计数据。

2024年上半年工作尚存不足之处：

1、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；

2、对公司内部的监督、管理如环境、卫生的检查等不力；

3、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设；

4、员工培训机制有待完善和加强；

5、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。

下半年，行政部的工作重点将从以下几个方面着手工作：

1、继续完善公司制度建设。

特别是在日常行政管理和劳动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。

2、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。目前公司各市场部人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各市场部负责人，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果。

3、协助各市场工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境

4、加强公司档案的管理，强化保密管理工作。

行政部将着重加强档案现代化管理，对档案进行计算机管理，争取早日实现档案管理电子化；强化保密文件管理工作，加强机要文件的取送、传阅和保管工作。

5、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。

6、推行网络，提高公司办公效率水平，逐步向无纸化办公目标迈进。

7、组织员工活动，加强企业文化建设工作，让员工对企业有良好的认同感和归属感。

行政部在2024年上半年的工作中虽取得了一定成绩，但还要努力工作、加强学习、积极配合各市场部工作，尽最大的努力使公司的整体形象、工作水平上升到一个新的台阶。

行政部总结及计划责任编辑：飞雪 阅读：人次

**第四篇：行政综合部总结及计划[模版]**

行政综合部总结及计划

行政工作计划查阅次数：39次发布人：范文网编辑

推荐阅读：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，为公司圆满完成各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情...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，为领导和员工创造良好的工作环境

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：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。

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：

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

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。

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；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、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。

2024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！

2024年公司工作计划(行政部助理)在主任的带领下，本人在2024，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2024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《员工招聘操作规程》、流程及相关表单。

5、协助各部门实施招聘。

6、建立招聘档案

**第五篇：行政综合部总结及计划**

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，为领导和员工创造良好的工作环境

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：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。

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：

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

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。

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；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、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。

2024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！

2024年公司工作计划(行政部助理)在主任的带领下，本人在2024，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2024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《员工招聘操作规程》、流程及相关表单。

5、协助各部门实施招聘。

6、建立招聘档案

>>>>行政综合部总结及计划责任编辑：飞雪 阅读：人次

feisuxs范文网【www.feisuxs】

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