# 行政工作总结

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-06-15

*上半年，在公司领导和各位同仁的支持与密切配合下，本部门恪尽职守，务实工作，以积极的心态较好地履行了本部门的工作职责和领导交办的其它工作。下面是小编整理的行政部2024上半年工作总结，欢迎借鉴!　　行政部2024上半年工作总结一　　步入2...*

　　上半年，在公司领导和各位同仁的支持与密切配合下，本部门恪尽职守，务实工作，以积极的心态较好地履行了本部门的工作职责和领导交办的其它工作。下面是小编整理的行政部2024上半年工作总结，欢迎借鉴!

　　行政部2024上半年工作总结一

　　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。

　　下半年主要工作重点有以下几方面：

　　1、行政制度建设

　　2、人事制度建设

　　3、绩效考核的执行

　　4、对金丰公司的高层的考核

　　5、员工入职培训、岗位技能培训、中高层培训、礼仪培训

　　6、劳动合同签订、半年以上员工“劳动统筹”办理

　　行政部2024上半年工作总结二

　　上半年，在公司领导和各位同仁的支持与密切配合下，本部门恪尽职守，务实工作，以积极的心态较好地履行了本部门的工作职责和领导交办的其它工作。作为部门主管，从今年6月份加入顺成置业团队起，我由于工作内容的转换，连带着思想、方法等一系列的转变与调整，以逐渐适应和融进这个群体，并从中得到了收获和快乐。现简要回顾总结如下：

　　一、半年来的工作表现

　　强化形象，提高团队整体素质。为做好督查工作，我部坚持严格要求，注重以身作则，以诚待人。行政部的工作最大的特点就是“工作无规律”，因此，我们坚持以客观面对工作职责，正确处理各类工作关系，坚持甘于奉献、诚实敬业的精神。在工作中，以制度、纪律规范自己，严格遵守公司相关规章制度，不断改进工作作风;

　　二、严格执行制度，严肃工作纪律

　　下半年公司相续制定出台了《周例会制度》、《人事管理制度》、《差旅费及招待费报销制度》等，规范员工行为准则，严明公司纪律。行政部首先以身作则，认真履行督查职能和严格执行各项制度。

　　三、落实人事、劳资管理，切实抓好员工的福利工作

　　组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据员工的工作业绩和表现，及时调整部分员工的薪资待遇，不定期的组织员工业余活动，调动了员工工作积极性。根据公司需要，及时地选拔人才、配(储)备人才。按照有关规定,办理缴纳社保等各项手续。体现公司的规范性,解决员工的后顾之忧;

　　四、保障公司经营秩序,及时办理经营证件

　　下半年是公司重大变革和质的飞跃期，由于公司组织形式做出重大调整，各项工作几乎都是从新的高度开始,需要完善各类证件的注册、登记手续。行政部充分发挥职能作用，积极配合相关部门办理开发资质申报、土地交付等手续程序。充分发挥综合部门的协调作用。

　　五、强化员工培训，大力做好企业文化建设

　　员工培训，是直接提高经营管理者能力水平和员工技能，为企业提供新的工作思路、知识、信息、技能，增长员工才干和敬业、创新精神的根本途径和极好方式，是最为重要的人力资源开发方式。因此，下半年我们前后组织多场次的员工学习与培训工作，提升员工的自身素质，增强了团队的凝聚力。

　　在信任员工的基础上，激发员工的创造性和能动性。同时，也建立了一种企业文化，在这种文化氛围里，员工有明确的工作责任心，以最大限度的空间去施展自己的才能。

　　六、做好行政部日常管理工作

　　行政部头绪多、事情杂，需付出双倍的劳动。下半年(4月份起)共召集总经理办公会并编写《会议纪要》8期，起草各类报告、文件近数十份，收集整理了各类档案、资料、合同，并逐步形成电子化管理。配合公司领导逐步制订和完善了公司组织架构、规章制度，及时组织学习传达贯彻。

　　根据公司需要，完成了办公场所的调整，办公用品、通讯、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用登记管理,严格按照程序核定使用标准; 做好会议安排、外事接待的后勤服务工作。强化了部门间的协调工作，维持公司正常运作秩序。

　　七、存在的问题和今后努力方向

　　我们在取得了一些成绩的同时,也存在一些问题和不足,主要表现在:

　　第一,新组建的团队，新的工作理念和方式,许多地方需要相互适应、相互磨合，许多工作需要边干边摸索,工作起来还不能游刃有余,cqwcsy.com工作效率有待进一步提高;第二,有些工作还不够过细,一些工作协调的不是十分到位; 第三,本部门的理论、业务水平还不太成熟，。这些问题都需要在今后的工作中不断改进，不断提升和加强。

　　不知不觉的大半年了，回顾下半年，行政部作为总经办直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。展望未来，我们感受到顺成置业项目向前推进的热浪，行政部将在总经办的正确领导及各部门的支持与配合下，严格执行各项规章制度，认真履行职责，按照公司的要求，不负使命，能顺利地推动各项工作的开展

　　行政部2024上半年工作总结三

　　一、上半年工作总结:

　　1继续健全公司各项规章制度，进一步提高公司规范化运作水平;

　　在公司原有制度的基础上，完善了《12小时工作制》、《文件管理制度》、《考勤管理制度》、《采购管理制度》、《样板房管理制度》、《员工餐厅管理制度》、《员工宿舍管理制度》等，涉及人、财、物的管理制度及规范性文件。

　　1.1自今年起，物业公司所有文件统一由人事行政部负责管理，实现了文件流程登记管理，保证文件传批效率、对文件流程进行严格控制。并通过由人事行政部负责统一发放，加强了内部文件传阅，及时传递信息的效率。

　　1.2在年初的计划中，本应在三月对公司的制度及更新的部分进行一次整理和汇编，因各部门业务工作开展繁忙，重视度不足，完成速度未达预计效果。六月，集团人力资源部牵头进行物业公司制度汇编，对各部门、各岗位提出了新的要求，目前完成了公司层面的制度及操作规范。并针对目前存在的执行力差、责任心不足、业务处理回应速度缓慢等问题，推出《24小时回复制度》、《小区巡查制度》、《投诉处理流程》、《员工礼貌礼仪标准》等提高服务水平的相关制度。

　　二、人事管理

　　2.1人员编制：

　　随二期的验收接管及又一城的介入，根据实际需要，人员编制进行了如下调整：

　　2.2人员招聘;

　　物业公司下半年通过报纸、网站、现场招聘会、职业介绍所等渠道，基本完成招聘任务。下半年人员异动情况如下：

　　备注：六月份因未结束，未纳入统计范围。

　　2.3人事费用

　　1-5月人事实发工资总表

　　2.31《保安员12小时工作制》

　　在增加二期安防岗位，不增加岗位编制的情况下，实施了《保安员12小时工作制》，对保安员的薪资进行了调整。试行两个月以来，保安员基本能接受该项调整，部门人员流动率未出现异常。基本解决人员不足产生的空岗情况，并逐步消化了去年下半年积累的大量加班。

　　2.32有偿服务提成制

大家都觉得好，|

　　随二期入住率的提高，对有偿服务的需求逐步增加。在不增加清洁人员的基础上，试行安排休息的员工提供有偿服务，并在有偿服务收费中按....元/小时的标准，作为工资提成给员工。目的是减少加班时长、控制人工成本，同时提高员工工作的积极性。

　　2.4员工培训

　　下半年新员工对《员工手册》、公司制度培训的覆盖率100，每周各部门开展的业务培训平均1-2次，组织个别业务部门经理参加阳光团队的拓展活动。在四月，组织了主管以上的员工前往....参观，学习别人的管理经验，找出自身不足。初步建立员工培训档案、培训课程计划及相关培训资料等，计划于下半年具体实施。培训工作因一直缺乏专管人员，由部门内部兼任开展，存在培训的内容比较单一、在组织上缺乏部门间的交叉培训，未建立系统的培训资料及操作规范文件等问题。这次各部门均完善了操作手册，同时也为下半年的培训工作建立了基础。

　　2.5推行绩效考核

　　在一月起保安部首先试行了《保安员绩效考核办法》，制定了保安员级别及相应的工资待遇标准。通过绩效考核，调动员工不断提高工作水平及自身素质的积极性，提供了晋级、调薪的机会。先后实施的绩效考核部门有客服中心、车队。

　　目前，绩效考核的工作尚未全面覆盖，推广绩效考核的力度和实效性未达到真正激励员工积极性的效果。分析原因，主要存在以下方面的原因：1)工作目标不明确，未建立实际操作的规范。2)管理人员流动性大，管理办法亦经常改变。3)从建立绩效考核标准到考核结果的过程管理不足。4)员工对绩效考核的理解度、认同感有限。

　　三、行政管理

　　3.1员工餐厅

　　3.11面对员工反映意见比较集中的员工餐厅，经过多次的意见调查，确定大部分员工的口味，在食品卫生、份量、菜式及用餐时间上，均根据各部门不同班次的需要及员工意见进行了调整。目前，员工满意度基本达到95以上。

　　3.12在五月份员工餐厅收支报告中，已实现包餐费用包含餐厅电费、每月人事费用当月工具、物料采购费用、夏季每周两次的凉茶、糖水的所有费用，在员工满意的基础上合理降低成本。

　　3.2仓库管理

　　3.21通过制定《物料验收制度》、《采购管理制度》等，首先从物料验收的环节开始严格控制物料的品质，增加了由业务部门派人协助验货的环节，减少不合格品的发生。其次，加大仓库对物料的管理职责，在采购物料的价格、品质上，与历史价格、原用物料品质进行对比，严格把关，不合格的一律予以退货处理。

　　3.22为配合财务部做好费用划拨的工作，工程物料的使用在月度盘点表中做到每一件物料清晰列明用在何处，费用所属。

　　3.24增加了样板房物品的管理，联合材料部进行了彻底的核对，对遗失、错帐、损坏等情况进行了清点。在多次的样板房搬迁中，仓库参与物品的打包、清点、交接、存放等工作，弥补了以前样板房物品清单不完整的现象。在下半年集团财务部联合进行的资产盘点中，行政、工程仓库均做到了帐货相符。

　　3.3车队管理

　　3.31根据下半年车队被投诉的主要原因及存在问题，制订了《司机奖惩条例》，以季度的形式进行考核，并推出安全驾驶奖。对业主提出投诉的司机，给予惩罚，并由司机本人向业主进行解释和道歉，提高司机对服务规范的重视。

　　3.32下半年，逐渐有业主提出有偿用车服务的需求，有租车及租司机两种。为规范操作，制订了有偿服务标准，在不影响正常运行的情况下，均满足业主的需求，服务创收。

<>，提供更全的招聘会信息，【】

　　3.4采购管理

　　在下半年的采购工作中，提高采购的计划性，基本完成各部门的采购工作，及时核价。虚心向业务部门学习商品知识，在大批量不确定质量价格的采购中，联合业务部门的主管及材料部同时到采购市场定品质及价格标准。完成了下半年工程物料供应商评估，并根据业务部门的推荐，采用了新的物料供应商，在价格上有所降低。

　　3.5样板房管理

　　自一月份起，人事行政部正式接管样板房，在清洁组操作规范原有的基础上，重新制定了《样板房管理制度》及清洁卫生标准，对样板房的员工按清洁标准进行了全面培训，将样板房物品的保管责任落实到个人。接管半年以来，仅遗失两件小装饰物件。主动与营销部门沟通，征询样板房需要改进的问题，及时调整，积极配合。

　　行政部2024上半年工作总结四

　　在20XX年下半年的工作过程中，我们行政部紧紧围绕人力资源、文秘工作、后勤服务、培训学习等工作重点，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，圆满完成各项工作任务，现就下半年工作总结如下：

　　一、文秘工作进一步加强

　　1、文字宣传工作。今年以来，行政部在撰写文字材料的数量和质量与往年相比均有一定提高，参谋助手作用有了更进一步的发挥。下半年共拟写包括张总先进事迹材料在内的各类文件20多份。宣传方面，每月对橱窗内容及时更新，并在公司办公楼一楼安装led显示屏，在加大宣传力度的同时，做好来客欢迎字幕的及时更换，进一步提升了公司的企业文化。

　　2、会务工作。会务工作做得如何，是对行政服务水平的一个总体检验。今年来，我部组织和协助各部门顺利完成了一些大小会议的组织和服务工作，每周组织召开生产协调会和管理工作会议，及时协调解决生产过程中遇到的一些问题，确保企业的正常运行。特别在年初组织公司总结表彰大会，由于我部在历次总结表彰大会的组织中，积累了经验，因此，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。

　　3、大事记及档案的整理。档案工作是行政部的一项重要工作，今年以来，我部组织人员对公司历年来的大事记进行了整理，以及各类档案的分类、整理、归档，目前该项工作已经整理完毕，进入装订阶段。

　　二、后勤服务工作进一步加强

应届毕业生求职网官方微信号[tui555\_com]，订阅最新最全的招聘信息，

　　1.职工食堂管理。食堂是后勤管理工作的重点，也是矛盾最大，焦点最集中的一项工作，今年我部按照公司要求，对食堂进行外包，并落实专人跟踪食堂饭菜质量，尽量将各项工作做细做实，为职工创造了一个舒适的用餐环境。

　　2、职工宿舍管理。针对住宿人员中年轻职工多、卫生状况差的现状，我部制订了宿舍管理制度，加大环境卫生的检查力度，每周六组织对宿舍卫生情况进行检查，对卫生差的宿舍，按规定对住宿人员进行处罚，并将处罚情况予以公布，通过制度的执行，在一定程度上提高了员工的自觉性，整个宿舍环境有了一定改善。

　　3、厂区卫生和绿化管理。卫生管理方面，今年以来，我部对两名环卫人员明确分工、合理安排，坚持每天对包干区彻底打扫一遍，保持了整个厂区内外环境的整齐、清洁。绿化管理方面，一是组织植树活动，四月份，我部组织在厂大门西则，新栽了三棵大香樟树，并在西厂区组织行管人员新植了500棵树;二是组织本部门人员定期对草坪进行修剪，在为职工提供了一个舒适安逸的环境同时，对外树立了公司的良好形象。

　　4、储运班管理。今年来，在发货量较大、工作范围扩大(生产、物资、工程等装车、卸货量大大增加)的情况下，储运班齐心协力，团结协作，克服困难，不折不扣地完成了卸货、装箱、装车等一系列工作。

　　5、防暑降温工作。夏日临近，高温袭人，六月份，我部组织发放了毛巾、清凉油等防暑降温用品;在气温达到33度以上时，要求食堂每天向一线员工供应大麦茶，同时我部人员坚持每天下午到生产车间发放冷饮，及时将清凉送到一线。

　　三、人力资源工作进一步加强

　　1、人员招聘工作。今年以来，公司生产部、远虹公司、兴海公司需要大量工人，对此我部按照年初各部门提交的用工需求，组织人员参加了泰兴春季大型招聘会和劳动局举办人力资源市场，不间断地进行员工招聘，同时做好应聘人员的接待与工作安排。针对入夏以来，生产部、远虹公司电焊工缺口较大的情况，我部随即通过泰兴电视台发布招工信息，并指派张梦雅每周一、三、五到劳动局招聘。下半年共招聘录用各类人员110人，其中熟练技工75 人，徒工25 人，行管人员10人，基本满足了正常生产和安装需要。

　　2、保险按时办理。由于公司人员流动频繁，涉及人员意外伤害保险增、停、替换，养老保险、住房公积金的增、停等工作，程序复杂，工作量较大。对此我部落实专人负责人力资源工作，一是对意外伤害险实行人员替换，在有效控制投保成本的同时，确保新进一线员工的意外伤害险及时保险到位，做到一个不落，全员参保;二是按规定对新进到期员工落实五种社会保险的参保工作，对应参保的人员每月进行公示，做到公平、公正、及时，同时按照规定给符合要求的人员缴纳住房公积金，下半年累计办理员工意外伤害险300多人次，五种保险的新增人员50 多名，住房公积金新增人员 41 名。通过各类保险的办理，提高了职工保险待遇，增强了公司的吸引力，使职工切身感受到生活保障，进而稳定了人心。三是及时做好意外伤害保险、工伤保险的理赔工作，今年以来，尽管公司在安全管理上采取了一定措施，但安全事故不可避免的时有发生，对此我部一方面安排受伤人员去医院接受治疗，一方面在第一时间内向保险公司报案，并及时整理相关材料，做好保险理赔工作，下半年已完成各类意外伤害保险理赔工作4起。

　　3、绩效考核工作。今年以来，公司对行管人员实行绩效考核，对此我部积极响应并迅速组织实施，制订考核标准和自查、交叉考核、逐级打分的考核办法，每月初安排专人发放考核表，跟踪各部门的考核进度，并做到及时回收汇总，对考核成绩及时公布。从绩效考核入手探索薪酬制度改革创新的新路子，通过绩效考核向所有行管人员传递压力，进而激发员工的工作热情，在员工工资收入增长的同时也稳定了员工队伍。

　　四、培训学习工作有序推进

　　1、部门自身学习。要保持行政部高效运转，切实履行好行政职能，必须做好部门管理人员的及时“充电”，今年来，我部从加强自身学习入手，利用每周一次的部门例会，组织本部室人员认真学习公司业务流程和各项规章制度，切实加强了部室人员的理论水平、业务技能和办事能力，形成了良好的学习氛围。

　　2、组织培训工作。为切实提高员工素质，更好地适应市场竞争，我部把培训工作与优化人员结构紧密结合起来，每周三坚持进行管理人员的理论培训，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，增强了员工的岗位意识、责任意识、服务意识和竞争意识。

　　五、质量体系管理工作有序推进

　　在有序推进iso9001：版质量体系相关工作同时，下半年，我部组织人员参与版质量体系文件的编写、讨论，该项工作现已经进入内审和文件送审阶段，为确保今年9月份能够顺利通过08版的体系认证，奠定了基础。

　　六、存在的不足

　　上半年我部经过全体人员的共同努力，取得了一定的成绩，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，仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

　　一是安全管理措施不到位，下半年储运班先后发生了三起安全事故，安全工作有待加强;

　　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，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;

　　四是对公司的宣传力度有待加强，企业文化范围不浓，企业内外部宣传力度不够;

　　五、部室人员业务水平和责任心上有待进一步提高和加强，尚不能适应综合管理部门的高效率、快节奏的工作要求;

　　六、由于生产一线、远虹公司离职人员较多，招工不能满足生产和工程安装需求;

　　七、食堂管理仍然存在一定问题，监管力度不够，工作需要进一步强化。

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