

# 公司行政年度工作总结1000字

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zhuanti/30713.html>

## ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

### 公司行政年度工作总结1000字（精选7篇）

行政部负责全公司日常行政事务管理，协助总经理处理日常工作，负责总经理的日常活动和外出活动的安排。下面是小编为大家整理的关于公司行政年度工作总结1000字，欢迎大家来阅读。

经过这一个月来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了新欣公司这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我这个月来的工作情况简要总结如下：

#### 一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和三位同事共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这半月里，遇到各类活动和接待都不是很多，但我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

#### 二、加强学习，注重自身素质修养和提高领导要求我们必须具有先进的观念

要用科学发展的眼光看待一切，才能适应公司未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的业务水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到性强、可操作性强、落实快捷等。

#### 三、坚持做事先做人，努力做好日常工作

热心为职工游客服务为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理;收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善,突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

#### 四、严格要求自己，时刻警醒

我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

#### 五、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

#### 六、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力;在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，一年内在我们三个人的共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全局新老同志们对我极大支持和帮助的结果离不开的，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指正，在新的一年里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

20\_\_年是我公司的安全标准化实施年，安标工作是我公司的核心工作，行政部在公司领导的正确指导下，在各部门不遗余力的帮助下，保证了行政部各项工作紧锣密鼓、有条不紊的推进，较好的完成了各项工作。

## 一、20\_\_年工作总结：

### (一) 人事工作

人力架构：按照公司要求，本着选对人、做对事，选好人、做好事的标准完善公司架构，协助领导引进具有良好工作技能及个人意愿的人员；

员工管理：我公司在开展安全标准化建设工作后，理顺人员招聘流程，及时办理员工入司手续、签订劳动合同、建立人员档案，并且资料全面、信息准确，条理清晰，符合安全标准化验收要求；

员工培训：在落实安全标准化建设过程中，公司各部门扎实做好员工培训工作，安全标准换验收要求，有课表、有课件、有笔记、有签到簿，通过给员工系统全面了解公司文化、公司制度，使员工对公司未来发展明晰了方向；

### (二) 行政工作

基础管理工作：在公司总经理的指示下，20\_\_年我公司进行了职场美化工作，配置了绿植、标牌等，营造公司良好的工作环境；完成了固定资产盘点工作；完善了低值易耗品、办公用品的采购及管理流程，满足公司正常运转的资产配置；理顺工作秩序，各岗位人员工作合理分工，增强服务意识，做公司的好管家；规范公文管理，提高分公司整体公文水平。

### （三）工作中的不足：

- 1、培训力度不够，20\_\_年公司培训工作没有得到很好地落实，培训为公司发展根本，此项工作将作为20\_\_年重点，将全力做好培训工作。
- 2、工作流程有待完善，公司在办公用品、低值易耗品领用流程上需进一步细化。
- 3、专业技能有待提高，加强对员工进行应知应会的技能培训，做到一岗多能，一人多岗，根据实际情况建立岗位AB角色和轮岗机制。

## 二、20\_\_年工作安排

20\_\_年是公司的发展关键年，公司已经从初创时期进入到稳健发展时期，在管理上也要从简单粗放型向规范精细转变，这就对行政部的工作提出了更高的要求。制度建设方面，行政部将对公司前期下发的行政管理制度进行的修订和完善，在制度下发后，行政部将加强培训，并结合自身实际情况制定实施细则，注重制度的执行力度；公司将重视和开展固定资产盘点工作，按时上报盘点报告；职场安全管理方面，应加强流程管理和细节落实，及时查找漏洞，确保职场安全。

以上为行政部20\_\_年工作总结及20\_\_年工作计划，在今后的工作中，运营部全体工作人员将团结一致，踏踏实实地做好每一项工作，为公司的发展贡献绵薄之力。

作为公司的行政文员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利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、踏实的工作态度

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。行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。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。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。

### 二、尽心尽责，做好行政人事工作

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。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。

### 三、年度所学知识

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。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。学习在工作中有条理处理事情的方法。费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。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。

#### 四、需要努力的方向及感想

行政助理对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能通过今后的学习，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。

20\_\_年，四川民汇行政部在公司领导的指导下，在后勤保障、制度建设等方面发挥了应有的作用，为提高公司效益创造了稳定的内在条件，较好地执行了公司领导下达的工作任务，取得了一定的效果。现将近期工作总结如下：

##### 一、对公司各部门工作支持和配合

根据工作需要，及时协调做好后勤保障工作，全力做好用车调配工作，及时保障了业务部、财务部及其他部门的外勤用车。另在员工就餐、员工宿舍管理等方面都及时的进行了具体的部署和跟进。

##### 二、制度建设方面

抓好基础工作，实行规范管理。梳理了《行政管理制度》、《人力资源管理制度》、《考勤管理制度》、《车辆管理制度》等制度，同时在制度执行上注重抓好贯彻落实，力争做到有章可循，有法可依。

##### 三、日常行政管理工作

- 1.承办了办公会议的记录、整理和会议纪要；相关通知做到了及时传达和准时下发、协助督导。
- 2.完善人事档案以及登记业务档案，做到各类档案及时归档、及时整理。
- 3.准备20\_\_年年度工作总结会所需资料。
- 4.负责公司固定资产的管理工作；制定完善了固定资产登记台帐；应各部门需求及时购入所需办公设备、办公用品，做好相应领用等级手续，做好各类财产的盘点工作。
- 5.提交集团总部所需的各种表格。

##### 四、人力资源方面

- 1.在几大招聘网站发布招聘信息，安排面试，办理员工入职、异动、离职等相关事宜。
- 2.负责员工社保、公积金的相关工作。
- 3.负责公司员工考勤，制作考勤表，及时发送给财务以及集团总部。



4.完成员工及部门绩效考核、公司“三证合一”等相关工作。

## 五、后勤保障管理方面

1.与一家价格优惠的食堂签订了用餐协议，确保员工有个合适的中午用餐场所；为调入公司的外地员工找到性价比较高的宿舍，同时为公司节省成本。

2.车辆管理：严格执行出车登记制度；在行车安全方面，本年度未发生安全事故，并保质保量的完成了各项接送任务。

## 六、积极开展活动，丰富员工生活

1.协助集团总部完成了20\_\_年度员工运动会。

2.配合集团总部完成了公司十三周年庆典活动。

## 七、其它方面

顺利签订新办公区的租房合同，完成了新办公室内办公桌椅的接收、组装及采购工作，正在进行办公室的光纤安装以及办公室布置工作（包括窗帘、防盗门的安装），联系搬家公司，预计于20\_\_年1月15日组织公司完成搬迁。

20\_\_年，行政综合部各项工作稳步推进，对照年初工作计划，各项工作均按时完成。行政综合部在集团公司领导班子的带领下，在各个部门的配合下，紧紧围绕工作目标，结合部门职能，突出工作重点，努力增强工作主动性和创造性，充分发挥了“参谋、组织、协调、服务”的职能作用，较好的完成了行政管理、后勤保障、人力资源等方面的工作。现将行政综合部20\_\_年工作总结如下：

### 一、行政管理方面

1、健全制度体系，加强规范管理。20\_\_年，\_\_公司正式更名为江苏\_\_控股集团有限公司，这一举措是\_\_发展壮大的一座重大里程碑。下半年\_\_集团职能配置、内设机构和人员编制得到正式明确。在此基础上，为充分激发和释放企业活力，提高市场竞争力和发展引领力，行政综合部将完善集团公司规章制度作为20\_\_年一项重点工作全力开展，下半年以来，行政综合部梳理已有制度，结合集团公司的发展需求，在相关部门的协助配合下共梳理完善出七项管理制度，分别为《内部安全管理制度》、《保密制度》、《办公用品采购、领用及保管制度》、《财务管理制度》、《内部审计制度》、《大厦运营管理制度》以及《投资管理制度》，涉及行政综合部、财务审计部、金融中心三大部门，针对办公场所管理，文件管理，物品管理，大楼管理，财务管理，投资管理等六个方面开展一系列的规范完善工作。努力做到各项业务开展均有据可依，有章可循。同时结合集团公司三定方案、各类制度，修订了\_\_集团制度汇编，一改旧版模式，将制度汇编编为职责篇、议事规则篇、组织人事篇、综合管理篇、财务审计篇、业务篇、政治思想篇七大篇章，内容清晰，条理分明，打造了一份涵盖集团公司各大部门职责，各大业务，体现集团公司精神文化的指导手册。

2、认真筹备会议，积极组织活动。

20\_\_年末\_\_集团迁址\_\_大厦，办公场所各项硬件设施有了较大的提高，大会议室的启用使得我们举办各项活动有了完备的场所，20\_\_年度共举办十多次会议及活动，其中具有重要意义的有8月调研会议、举办的下午茶活动、9月组织开展的论坛活动，各大活动均取得圆满成功，行政综合部办事办会能力也得到进一步提升。

本年度行政综合部围绕集团人才培养、打造专业团队要求，及时制订培训计划，循序渐进开展好各类培训活动，培训紧贴工作，内容丰富多样。20\_\_年共举办活动18次。其中业务培训有担保知识培训、小贷业务知识培训、消防知识培训、法务知识培训、档案知识培训，共组织开展业务培训7次、专题培训3次。在“请进来学”的同时注重“走出去学”，以拓宽眼界，陶冶情操，拓展思路，增长见识，提高团队凝聚力为目标开展了各类调研学习活动6次，公益类活动2次。

### 3、提高文字能力，规范公文处理。

20\_\_年度行政综合部文字能力有了较大的提高，能及时高效完成各类文字材料，参加会议做好会议记录，并在会后形成文字材料。认真开展武进金融约稿工作，优秀地完成了四个季度的稿件工作，共发稿18件。20\_\_年度，行政综合部在微信平台的宣传上也取得了一定的成绩，做到定期更新微信金融小知识，发布集团公司重大活动及最新动态，全力展示公司业务新动向新活力，做好了对外宣传工作，累计推送各类信息18条。

其次，行政综合部进一步规范了文件流转的方式，对公司文件流转的方式进行了微调，由全公司使用纸质文件传阅盒传阅改为在大范围内使用OA平台客户端传阅流转、小范围内使用纸质文件传阅的综合方式，切实有效提高了文件传阅的速度，使得信息流转更加科学化、及时化，20\_\_年度累计传阅处理公文610件，做到传阅资料按时流转，保持外部信息畅通；会议、方案及时汇报领导，上报安排参会人员；业务类文件按照要求，及时反馈处理。

\_\_公司20\_\_年度档案工作于20\_\_年上半年全部完成，共归档文书档案114件，其中永久档案41件，30年档案23件，10年档案50件；业务类档案1679件，其中永久类档案314件，10年类档案1365件；财务档案85卷，并及时更新人员档案，增加20\_\_年度照片档案。完成年度归档工作总结、年度机构人员变动情况表、档案数据包刻录光盘，同时根据上级部门要求，将以上材料送交区档案局，并于年底配合好档案局的年度考察工作。根据本年度开展业务的实际情况，行政综合部对档案管理展开了深入思考，考虑进一步完善档案管理制度，了解各业务部门业务情况，及时做好沟通与对接，跟上业务部门的发展步伐，及时修改\_\_集团归档范围及保管期限表，将经纬大厦招商工作及党建工作归档材料及时纳入体系，以形成更全面的更具实操性的档案管理制度。

### 4、内部外部保持畅通，线上线下协同管理。

20\_\_年行政综合部秉承“严谨、务实、创新、奉献”的精神，发挥行政综合部上情下达、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，及时向领导和上级传达单位内外工作，同时将领导和上级的部署和意图传达到应知对象，上情下达、下情上报，同时当好参谋，积极建言献策，做好领导的贴心小棉袄；及时协调公司各部门之间的业务对接，有效沟通、及时链接，同时靠前指导，发现问题时及时左右协调，做好部门间的沟通桥梁；及时关注子公司发展动向，利用自有资源主动帮助子公司解决问题；为子公司各项基础工作提供参考，例如文件格式模板、档案管理制度、薪酬管理办法，为促进集团化的行政规范打下了一定基础。

与上级部门保持沟通联系，及时提供各项数据材料，针对集团公司三定方案、制度管理、考核方案、投资情况、报表情况作出多次沟通，同时严格按照企业管理办法，提交投资业务、人事任免

的审批备案，严格按照流程办事。

规范管理各大软件系统。各条线网上管理系统纷繁复杂，做好每年各软件系统的更新工作，包括OA办公系统、党务年报系统、党员关系网上转接系统、档案管理系统、3D数控系统、四级联动系统、改革系统等。行政综合部作为集团内外链接的枢纽，及时安排人员参加培训，根据条线要求，及时反映情况，线上线下及时更新，做好了业务进度与软件系统信息的同步工作；并将相关资料分类存档。

5、做细各项日常工作，踏实推进各项业务。行政综合部做细做实各项日常工作，想在前面做在前面。做好一年53周每周的工作计划表、12个月每月的月度工作情况及下月工作计划汇报工作。按照合同管理办法，为各部门办理合同编号工作。严格把关，做好印章管理工作。及时做好每月各项基础事务的处理，做好表格汇总，物品清点，票务报销等，在细节上踏实，在实务上务实。

## 二、人力资源方面

人力资源是行政部工作中一项最重要的工作，是企业利润价值创造的源泉和发展基础，做好人力资源管理工作是企业管理工作中的重中之重。员工的招聘、稳定和激励已成为人力资源工作的重点。20\_\_年度行政综合部紧紧围绕公司发展目标，在现有工作的基础上，积极对人事工作进行完善。主要从人员规划、招聘配置、培训、薪酬福利、绩效考核、劳动关系管理等方面开展了一系列工作。

1、梳理编制，做好人力资源规划。20\_\_年度行政综合部对集团公司员工进行了一次大梳理，在承诺保密不外泄的前提下，对全体人员个人基本信息进行了一次采集，根据个人基本信息完成了集团公司人员花名册，对员工的学历、工作履历、家庭等各方面进行了全面的了解。同时，也根据个人能力和公司岗位需求，实现内部岗位调动，充分匹配个人能力与业务需求。

2、寻求人才，做好年度人才招聘。截止20\_\_年12月31日，集团公司本部现有员工人数100人，按照部门人员编制和业务需求，及时有效地开展招聘工作也是人力资源管理重点工作之一，20\_\_年度行政综合部拟订招聘方案，以常州市兴武中小企业金融服务中心为主体，与人力资源网合作开展了一次招聘工作，对求职人员进行材料审核，严把入职关，力求专业能力与岗位需求相符合，谋求人才，以满足集团公司的发展需要。

3、提供平台，开展内部岗位竞聘。为进一步加强公司队伍建设，完善选人用人机制，结合集团公司实际情况，20\_\_年度组织开展职务及岗位竞聘上岗工作，从内部选拔出了一批爱岗敬业，有较强的事业心和责任感的优秀员工，将他们调整在新的符合个人能力的岗位上工作。此项内部竞聘工作，为全体员工提供了一个展示自身才华的舞台，使得集团公司有能力的人才脱颖而出，进一步调动了各级人才的积极性，有效活用了人力资源，也是为集团公司获取、保留和发现优质人才的一项重要手段。

4、组织培训活动，提高员工综合能力。为了提高员工的职业技能和综合素质，增强公司整体凝聚力和执行力，行政部积极完善规范培训各程序环节的工作，充分发挥其人力资源工作基础和核心作用，做好“选聘、吸纳、任用、培育”的每一项工作，为企业人才资源的提供、使用、发展和提升做好有力保障工作，保证公司人力资源的供应和提升。20\_\_年度针对全体员工开展了10次业务专题培训活动。同时，还注重培养员工的政治思想、社会主义核心价值观，开展革命教育活动、党性廉政教育活动，积极发展党员。



5、践行人文关怀，注重员工身心健康。集团公司于7月组织开展体检活动，健康是革命的本钱，在注重员工工作能力的同时，也同样注重员工身体健康。除此以外，还在业余时间组织开展了挖笋户外活动、五四青年节插花活动、电影鉴赏活动、户外烧烤、登山采橘等丰富的活动，促进了员工的身心发展，增强了企业的凝聚力。

6、维护员工权益，做好薪酬管理工作。薪酬关系着员工的切身利益，与员工的积极性、离职率、市场竞争力息息相关。行政综合部根据各员工的岗位职级，每月按时做好薪酬表的编制及审批工作，按期发放工资；按期做好社保、公积金的基数调整、基数申报工作，保障每位员工的基础权益，本年度团公司社保、公积金基数均有所上调；本年度离职人员共5名，行政综合部为离职员工做好各项人力资源手续，保障他们在新职场无障碍顺利入职。除此之外，行政综合部及时做好全体人员的投保工作，即员工人生意外险及员工子女住院团体安心险。

7、公正公平公开，做好绩效考核管理。绩效考核是行政综合部的重要工作之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有的效果，实现绩效考核的根本目的，提高员工竞争力，充分调动员工积极性，为更好地发挥绩效考核的作用，行政综合部结合各业务部门、各员工的工作内容，修改完善了本年度个人及部门绩效考核表，在考核一年工作的同时，也期望能激励全体人员下年度做出更优秀的成绩、各部门能达到新的发展高度。

### 三、后勤保障方面

后勤服务工作繁重而琐碎，20\_\_年迁入大厦后，后勤管理工作量激增，保障大厦正常运行成为重点，物业管理高效、员工食堂经济更是重中之重，行政综合部始终坚持服务到位意识，努力营造完备办公环境，提供合理化基础保障。

- 1、加强基础管理，提升服务质量，确保各项工作有效运转。与\_\_公司做好衔接沟通，配合做好大厦各项维保工作，保障网络通信、电路等基础设施的运转，定期开展保养维护。
- 2、增强服务意识，征集广大员工意见，提高满意度。与各部门工作人员做好沟通交流，听取意见，尽力满足员工的要求，提高服务力，提升各部门的满意度。
- 3、完善物资、硬件配置，有效控制成本，提高后勤服务档次。及时补充办公用品，劳保用品等基础物资，采购物品时，保障质量为前提，多方比价，购入性价比较高的物品，在使用性方面也尽力做到满足各部门人员的要求。

20\_\_年，行政综合部工作取得了一些成绩，但围绕集团中心工作做得还不到位，还存在差距。主要表现在：一是业务能力还不够强；二是工作开展的系统性还不够，工作的细心到位意识不强；三是人才队伍的建设能力较薄弱，没有适时了解员工思想动态，招聘工作没有实质的收益。

### 四、20\_\_年工作目标及推进计划

20\_\_年，行政综合部将把“明确目标引领、优化考管制度、强化业务培训、凝聚团队合力、加强上下联动”作为目标。以“尽责”铺路，以“踏实”为步，为\_\_集团的开拓发展服务好、保障好，主要是做好三个“立足”：

一、立足服务大局，做好日常事务和后勤保障工作。

- 1、严把办文质量，提高会务水平。坚持严格核稿，领导层层把关制度，提高发文质量。要认真搞好重要会议、重大活动的服务工作，做到准备充分，服务周到，记录详实，资料齐全，整个过程要体现高标准、高质量、高效率的总要求，不出任何疏忽和遗漏。
- 2、坚持专人管理，规范用章流程。坚持专人对印章进行管理，规范印章使用流程，严格执行使用审批、登记制度，坚决杜绝“空头章”、“未批用章”等情况出现，在日常管理中，坚守原则，认真谨慎。
- 3、更新分类方案，加强档案管理。要根据档案局20\_\_年度的考核要求，认真梳理档案管理情况，尤其是针对现有的分类方案进行更新，并且将室存档案开展梳理，坚持高标准高要求的原则。对档案硬件设施也进行查漏补缺，全力打造合规合理的档案室。
- 4、做好薪资工作，保障基础权益。及时做好人事调动和劳资工作，全方位服务，确保了集团和个人的权益。于年中及时展开，社保及公积金基数申报工作，时刻关注相关政策办法，保障每位员工的基础权益，对个人负责，对公司负责。
- 5、加强联系沟通，联动内外四方。要围绕集团公司经营开展工作，正确处理好“内与外”、“大与小”、“急与缓”等各方面关系。要加强同各部室的联系和协调，对重要活动实行会商制度，积极主动地开展各项综合协调工作。综合部要加强各部门日常工作交流，做好上情下传和下情上达，做好领导的信息助手和风向预报员，准确及时传递好公司内外的信息。
- 6、搞好后勤服务，增强保障能力。合理调剂办公资源，保障员工基础办公条件，做到定期维护办公设备，保持办公区域明亮宽敞，及时采购办公用品。另外，有序开展招接待工作，向集团公司内外人员展现一个严肃有序又充满活力的形象，配合组织好各类活动的开展，提高保障能力。
- 7、加强调查研究，提供决策参考。开展调查研究，了解和掌握第一手资料是综合办公室的一项重要职责。针对业务需求，增强服务意识，深入了解业务情况，了解出台的各项相关政策和措施，为各项业务开展，决策制定提供有效参考。

## 二、立足目标考核，做好制度完善和监督执行工作。

20\_\_年，行政综合部会把制度的完善继续作为一项重要工作开展，尤其是考核制度方面，建立考核激励机制是行政综合部一项重要职能，根据20\_\_年集团公司的发展要求，行政综合部将进一步完善相应制度，制订目标考核制度，做好监管工作。

- 1、完善绩效考核体系。行政综合部将围绕集团目标管理理念，进一步完善制度体系，根据各板块年度经营目标指标，修订绩效考核办法，打破“吃大锅饭”的工资待遇制度，形成多劳多得、板块营收与员工收入相挂钩的考核机制。
- 2、严格督查制度执行。行政综合部应强化日常督查力，加大制度的执行力度，做到“管的宽”“碰的硬”“抓得实”，按制度办事、依法办事、坚持原则，严肃办事纪律。正确引导规范办公秩序、员工行为，做好有功必奖、有过必罚，奖必有据、罚必有证的原则，树立公司和管理层的威信。

## 三、立足团队建设，做好培训和活动的组织工作。

1、坚持“以人为本”，加强队伍建设。为适应集团公司快速发展的需求，充实公司人才队伍，强化各类专业人才储备。鼓励员工参加在职学习教育，学习专业技能，挖掘员工的潜力，提高员工的专业素养和业务竞争力，努力建设一支适应并推动公司发展的人才队伍。

2、积极开展培训，提升集团凝聚力。为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，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。围绕集团人才培养、打造专业团队要求，组织集团公司各板块相关的内部专业知识培训，及时制订年度培训计划，加强对员工专业技能和政治理论等方面的培训，力争全员培训率达到100%。并且，制定各类有益身心的素质培养活动，提升员工品味，在活动中获得乐趣的同时，提升集团公司的人员凝聚力，集体荣誉感。

3、提升格局和高度，强化企业文化建设。20\_\_年行政综合部应在人员素质、工作氛围、人文氛围上下功夫，引导精神文化建设，孕育塑造集团公司自己的企业“灵魂”。通过尊重和理解员工来凝聚人心，激发热情，开发潜能，极大地调动全体员工的积极性和创造性，使企业的管理更加科学，更有凝聚力。正确处理企业领导倡导与员工积极参与的关系，做到每一个环节都有员工参与，每一项政策出台都得到广大员工认可，自始至终形成一个全员参与、相互交融的局面，最终实现员工自身价值的升华和企业蓬勃发展的有机统一，实现企业资产保值增值和员工全面发展的有机统一。

行政部是公司关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对政府机关单位的各项政策做到及时了解及时掌握。行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、文件的保管、大到接待、会议，评估验厂等活动，每一项工作的完成都是对责任心和工作本事的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。行政部人员虽然少，但在这几个月里竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨练与洗礼，行政部的综合本事相比之前又迈进了一步。

\_\_年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、和效益目标上，行政部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。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进取贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将\_\_年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导批评指正：

## 一、人事管理方面

根据公司部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。同时要加强内部的培训管理工作。

## 二、行政事务工作方面

1、本年度进行了两次验厂活动，主要出此刻目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改善。

2、搞好iso再认证工作，确保iso认证经过，经过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足，iso的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习。

3、对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

### 三、公司管理运作方面

- 1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门沟通
- 2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强对员工的监督管理力度。
- 3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、”，充分发挥他们的主观能动性及工作进取性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。
- 4、搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。
- 5、充分引导员工勇于承担职责了解职责。要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担职责。

### 四、工作中的收获

懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了“上传下达”。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验。

### 五、工作中存在的不足

过去的一年，在得到公司领导的指导和各部门的大力协助下，行政部取得了必须的成绩。尽管我们取得了必须成绩但仍存在着很多不足之处，主要表此刻以下几个方面：

- 1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都期望能完成得最好，但由于人力和精力有限，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景不够全面，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，公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在必须的重制度建设，轻制度落实现象。
- 4、对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，不断改善，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说\_\_年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许多的不足，但这一切的一切相信也会随着\_\_年的到来而逝去。十分感激公司领导及同事们对我工作的支持。在下一年，我会在行政主管这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！望公司领导及同事们对我工作上监督。



## 六、\_\_年工作计划

搞好明年开工的人力资源策划和招聘工作，作为行政部负责人，我充分认识到自我既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情景下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。我们决心再接再厉，迎接新的挑战。\_\_年行政部将从以下几个方面着手工作：

- 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。所以，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，\_\_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。需根据实际情景制定培训计划，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忙。

- 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。\_\_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\_\_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。多谢大家！

在这辞旧迎新的日子，我们告别20\_\_年忙碌的公司筹建工作，随着厂房的封顶，我们又迎来了新的一年和新的工作，20\_\_年将是公司大张旗鼓，全面步入正轨的一年，在放松愉快的春节以后，我部门全体职工气势如虹，势必要按照公司董事会的工作方针全面开展工作，在20\_\_年取得一个开门红，现将上月工作总结如下：

### 一、总结过去，计划未来；

一月份，人事行政部对去年的工作进行总结，全体员工逐个发表个人意见以及对下步工作的看法，发挥群策群力的共同智慧作用，对一些工作突出的事件和个人进行表扬、鼓励，对于一些工作上存在的不足和错误，认真分析，及时纠正。并结合公司今年的工作方针由经理为主制定新的工作计划，层层落实、逐级负责。

### 二、抓好行政工作，做好后勤保障；

- 1、为了今年能给公司员工提供更好的就餐环境，在总经理的关心和指导下、全部门员工的通力

协作下，我们在12月底1月初全面完成了员工食堂搬迁工作，并克服人员少时间紧迫等困难成功的完成了新年员工聚餐工作，得到了上级领导和全体员工的一致好评。

2、为了规范各类单据表格管理，方便各部门使用，我们计划在最快的时间内修改重新印刷，上月里已与几家印刷厂家洽谈，采购部成立后已将该项工作顺利交接。

3、过年物资的准备，为使员工有舒适的住宿环境，在公司领导的关心下，公司尽快为员工宿舍安装了空调和电视，以及春节值班人员的就餐问题。

4、为方便应聘人员能顺利找到本企业，厂区指示牌的批示和建立正在落实中。

5、组织保安人员学习保安管理制度，因公司现是筹建期，工地出入人员杂多，为了公司财产安全，已实行封闭式管理。

### 三、人力资源

1、根据各部门的人力需求，进行人才筛选、面试和招聘。从20\_\_年12月10日至20\_\_年1月10日共成功招聘并正式放职人员15人；

2、公司领导对不符合公司要求的员工进行辞退。

3、第三批试用期员工转正事宜已完成（共计7人）。

4、省外大型现场人才招聘会的联系与落实。并已参加四次省外人才招聘会。

本部门将继续在公司领导的大力支持下，发扬成绩，克服缺点，进一步加强工作的责任心和事业心，继续发扬奉献精神，求真务实，开拓进取，为我公司的发展做出更好更大的贡献。

更多 专题范文 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/zhuanti/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发