

# 2023公司行政上半年工作总结

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zhuanti/30714.html>

## ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

### 2023公司行政上半年工作总结（精选7篇）

行政管理之所以重要是因为其广度和深度，涉及到公司的全部运作过程，是管理人员、各部门、员工之间的联系枢纽，也是公司与外界沟通的主要窗口。下面是小编为大家整理的关于2023公司行政上半年工作总结，欢迎大家来阅读。

20\_\_年，在公司的正确领导及大力支持下，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：

#### 一、加强基础管理，创造良好工作环境

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：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案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、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、拔河比赛、体系培训课、员工健康体检等活动，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。

#### 二、加强服务，树立良好风气

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。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食堂、仓库、采购、办公耗材、补助耗材、主物料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。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。

### 三、认真履行职责

#### 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、生产车间、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，成功举办了品质管理学、等培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3、人力资源管理工作:根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、内部推荐等方法，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。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。

### 四、存在的不足

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，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。

#### 一、加强执法队伍建设，提高执法水平

(一) 清理确认行政执法主体。一是做好行政执法主体资格清理，按照现行法律、法规、规章以及三定方案对区级各执法部门的执法主体资格进行清理，确认我区\_\_个部门具备行政执法权限，并向社会公布。二是做好行政执法依据梳理，绘制执法流程和行政权力运行流程图，明确各项执法依据\_\_条，并公布全区行政执法部门的名称、执法职责和权限、执法依据等信息内容。三是进一步规范行政权力委托行为，严格禁止超越权限委托、转委托、再委托。

(二) 清理整顿行政执法人员。严格行政执法人员资格认证和审查制度，坚持按规定范围和条件颁发行政执法证件，对全区执法部门的所有执法人员资格进行全面清理整顿，对不符合执法资格和条件的人员不予核发行政执法证件，不得从事行政执法工作。经清理，目前全区持有《行政执法证》执法人员共\_\_名。组织新上岗执法人员培训考试\_\_名，年审行政执法证\_\_个。

(三) 加强行政执法人员培训。一是全区各执法部门制定执法培训教育制度，定期组织公共和专业法律知识培训讲座\_\_场次，培训人员\_\_余人次。二是结合区政府常务会议会前讲法要求，开展与行政执法相关的法律法规专题讲解活动x次，执法部门领导干部参会\_\_人次。三是邀请区法院办案人员开展以案说法教育活动，结合具体案例剖析，提高执法人员的业务素质和工作水平。

## 二、健全执法工作机制，改进执法方式

(一) 完善行政执法联动机制。建立完善执法部门联动协调机制，规范联动执法，加强全区网格化执法运行机制建设，着力推进精细化管理、网络化执法运作机制，加强综合行政执法外部协调机制建设，进一步完善区级执法部门开展联合执法活动的工作例会、配合协作、文件会签等制度。

(二) 完善行政执法与行政审判联系机制。建立行政执法和行政审判联合调研制度，会同区法院召开联席会议x次，分析研判全区行政诉讼案件受理、审判和执行情况。区政府常务会专题听取区法院对行政执法工作的意见和建议，对执法部门提出整改要求。各执法部门主动加强与区法院的联系和交流，积极听取区法院反映的行政执法方面的问题，改进方法。

(三) 建立完善行政执法与刑事司法衔接工作机制。建立行政执法部门查办或发现的涉嫌犯罪案件移送侦查机关审查机制，完善两法衔接联席会议制度、案件会商制度、信息报送制度，制定两法衔接考评办法，会同区检察院召开两法衔接培训工作会议，定期检查两法衔接工作开展情况，各执法部门依法依规将涉嫌犯罪的行政执法案件移送司法机关。

(四) 建立随机抽查事中事后监管机制。建立健全双随机一公开工作机制，督促执法部门制定工作实施细则，建立抽查事项清单、市场主体名录库和执法检查人员名录库。全区抽查事项清单\_\_项，执法部门运用双随机一公开机制开展执法\_\_人次。

## 三、强化执法监督，规范行政执法行为

(一) 推进行政权力依法规范公开运行。深入推进行政权力电子平台公开运行，严格实施行政许可目录管理，以《县(市、区)行政许可项目目录》为基础，优化行政许可\_\_项，并编制《x区行政许可项目目录》。健全行政权力清单制度，参照省上公布的县(市、区)行政权力指导清单，优化权力事项\_\_项，规范行政权力事项名称、要素和流程图。加强行政职权事项动态管理，出台《x区行政职权目录动态调整管理办法(试行)》，按照法律法规部和部门三定方案，调整权力事项\_\_项，强化行政权力运行监督，实现行政权力按照流程规范运作。

(二) 强化行政执法监督。进一步加强执法资格管理，细化执法流程，健全取证规则。认真落实《x市行政执法自由裁量权实施办法》，细化行政处罚自由裁量标准\_\_条，公开裁量范围、种类和幅度，编撰《行政执法自由裁量权指导案例》。加强行政执法监督，对食品药品、城市管理等重点执法领域开展专项监督检查x次。认真落实行政执法案卷评查制度，组织相关执法部门和区级法律顾问集中评查执法案卷\_\_件，备案重大行政处罚案件\_\_件，依法办理行政执法投诉x件。

(三) 推进规范文明执法。我区作为中央、省、市确定的综合行政执法体制改革试点城区，以整合执法职能，减少执法层级、精简执法队伍、推进执法重心下移、充实基层一线执法力量为改革思路，出台《x区综合行政执法体制改革试点工作实施方案》，积极推进跨部门跨行业综合执法。探索区域治理大联动体制机制建设，实现服务、管理、执法的协调和联动。加强重点领域的执法力量和执法力度，认真开展食品药品、农产品质量、安全生产等重点领域执法检查。

20\_\_年古湾乡的行政调解工作在县委、县镇府的领导下，在县法制办的指导下，按照建设法治政府和平安创建的要求，充分发挥行政调解工作职能，以创新的精神全面推进依法行政工作，最大限度地化解各类行政纠纷、社会矛盾纠纷，将纠纷解决在基层和萌芽状态。现将20\_\_年行政调解工作总结如下。

## 一、主要做法

### （一）强化行政调解工作领导。

一是加强组织领导。古湾乡始终将行政调解工作摆在突出的位置抓紧抓实，对上级有关行政调解工作的会议或文件精神都及时组织学习传达和贯彻落实，对重要行政调解问题都及时作出批示和部署，提出明确工作要求，指定专人进行办理，并督促抓好落实。

二是明确工作责任。在全乡建立行政调解工作责任制，乡长为第一责任人，对全局行政调解工作负总责；分管领导为直接责任人，具体抓落实；其他领导要落实“一岗双责”，并按照归口管理原则，负责抓好分管工作内的调解工作，做到责任明确。

（二）夯实行政调解工作基础。设立了行政调解工作场所，并配备了专职或兼职行政调解员，方便及时接收群众诉求。同时在乡政府大楼张贴了岗位信息牌，实现了群众的诉求直接交由有关领导和负责人办理。

（三）落实行政调解包案责任。在全乡建立行政调解包案责任制，由乡长负总责，各分管领导具体包案，各职能部门具体落实和相互配合。具体操作是：由乡党政办对局行政调解案子及时予以登记、梳理，并按照“谁主管、谁负责”、“一岗双责”的原则提出拟办意见，呈分管领导审查和主要领导批示后，再转交有关分管领导包案办理。由包案领导去落实“五包”责任制，即包掌握情况、包思想转化、包解决化解、包停访息诉、包教育稳控，不能再转包、分包或由他人代替。同时，每个调解案子要落实“四个一”要求，即每个积案有一名包案领导、有一个工作班子、有一套化解方案、有一套稳控措施。在具体落实包案工作中，古湾乡还实行催办督办和调度制度，如：对于部分重要调解问题，要求承办人员及时报告办理情况，尚在办理中的要及时报告进展情况，已办结的要争取停访息诉；而对于重大调解案件，则根据实际情况适时召开会议进行调度。

（四）营造行政调解宣传氛围。古湾乡通过贴标语、下村宣讲等多种形式宣传相关法律、法规、规章，提高广大农民群众的法律素质和依法维权意识，自觉把调解作为解决矛盾纠纷的主要途径。

## 二、当前工作中存在的问题

- 1、宣传工作不够深入广泛。行政调解工作虽然有宣传但不够广泛，群众对行政调解还缺乏深入认知，致使其缺乏群众基础。
- 2、行政调解人员工作能力有待提高。纠纷调解需要办案人员具有较高的业务能力，调解队伍新人多、人年轻、经验不足，精通法律提供高效优质服务的人才还较少。
- 3、工作场地紧张。行政调解部门需要固定的工作人员、办公场地。由于办公室紧张，行政调解室只好设在乡党政办，不利于开展工作。

### 三、20\_\_年工作打算

20\_\_年，古湾乡将认真按照县法制办对行政调解工作的安排，采取有效措施，积极开展行政调解工作，力争行政调解工作取得更大的成绩。

一是进一步加强对行政调解工作的组织领导，制订完善相关制度和工作措施，保障各项工作落实到位。

二是加强相关法律法规宣传，引导农民群众依靠行政调解途径解决纠纷争议。

三是加大学习培训力度，提高行政调解办案人员的能力和水平。四是继续健全完善矛盾纠纷排查化解工作机制。

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。

时间总是转瞬即逝，在\_\_公司工作已经工作了一年了，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将一年来的学习、工作情况总结如下：

### 一、在实践中学习，努力适应工作

这是我之后的第二份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快完成了从学生到职员的转变。都说前台是公司对外形象的窗口，一年的工作让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚的点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

### 二、学习公司，提升自我

加入到\_\_这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的精髓，我想也是激励我们每个员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

### 三、自己的知识面，不断完善自己

一年的工作也让我产生了危机意识，单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

这段工作经历让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！

20年是不平凡的一年。今年是我走出校园步入社会的第一年。一年来，在领导的指导和各部门的支持下，行政工作顺利开展。所以在这一年里，无论是个人工作能力还是思想素质都有了很大的进步。今年，行政部很好地完成了公司领导安排的各项任务，完善了公司的考核体系，努力使公司更加正规化。现在简单总结一下今年的工作：

## 第一，根据自己的工作，今年的工作

今年的主要工作分为三个方面，一是日常行政工作，二是考核制定和管理，三是外部物业和招聘工作。

日常行政工作主要包括员工考勤、健康管理、员工会议、员工集体活动、办公用品采购、办公设备维护等业务人员的办理工作，基本得到公司领导认可，公司正常办公有序进行；公司20年的制度变化很多，协助王经理制定考核制度；至于外部物业和招聘，工作相对较少。今年配合普查，业务人员意外险的办理和修改，联系招聘学校，准备大巴招聘。

## 第二，工作中出现了一些错误，要分析原因，及时纠正

今年工作中出现了一些或大或小的错误，可能是因为我刚毕业进入工作，没有相应的工作经验，所以有些工作会出现一些小错误，但每次都努力及时改正。在不断的探索中成长，最后总结自己的经验，认真彻底的思考，一切都要亲自去做。还有就是对一些东西准备不足，使得工作效率不是很高，这一点在以后的工作中会被注意到，会有所提高。今年很多错误都是在别人的帮助下改正的，有领导的悉心指导，有同事的提醒，所以真心感谢他们对我的帮助！

## 第三，工作有所增长

在这一年的工作中，我一直在摸索，积累经验。所以无论是在个人生活还是工作能力上都有了很大的提升。安多真的教会了我很多，给了我一个锻炼管理能力的好机会。

这里真的有很多我要感谢的人。我牢记每个人对我的帮助和我的锻炼。这将是成长经理不可磨灭的一部分。这一年让我成长了很多。谢谢你。最后祝大家工作顺利，身体健康，步步高升，财源广进，新年快乐！

### 一、文书管理

按照程序规定及时流转公文75份，红头文件5份，管委协同处理各类来文56份，集团协同转发文件76份，报送文件7份；登记公文流转簿及电子台账，催办，电子存档。

### 二、印章及档案管理

- 1、严格按照公司规定使用印章，做好用章登记台账，本周用印29次。
- 2、完成20\_\_年4季度合同档案整理、录入、归档，完成20\_\_年4季度文书档案整理，进行20\_\_年1季度文书档案整理。

- 3、根据要求查阅纸质档案6次。

### 三、会务管理

- 1、统筹安排集团会议室共计6次，会务服务6次。
- 2、整理规范会议室用品摆放。

3、负责领导会议通知。

#### 四、采购管理

1、本周接到申购单2单，已完成申购;及时办理物资入库、出库手续。

2、完成各类报销单报销1笔。

#### 五、后勤管理

1、电子设备耗材更换3次。

2、食堂管理相关事宜，每日检查菜品质量，督促送餐情况，维持用餐秩序。

3、做好办公用品发放和台账记录。

#### 六、宣传工作

1、每日微信平台信息收集、整理、记录、编辑及发布。

2、更新、发布网站宣传信息。

3、每日发送早间新闻至集团各工作群。

4、向高新区各微信群发布宣传信息。

5、组织撰写政务信息、调研信息、改革信息、约稿信息报高新区党政办政策研究室。

6、本周宣传信息报送至高新区宣传部14条，被采用14条。

7、编制本周《高科简讯》。

8、报道召开高科集团近期重点工作调度专题会。

#### 七、信息化工作

1、日常维护集团网站、OA系统、NC财务系统、IT机房。

2、日常维护集团办公网络、办公计算机、计算机外部设备。

3、完成集团网站改版(加入新版块)工作。

4、与广电公司对接集团32楼、34楼接入有线电视布线方式。

5、解决集团电子政务网软件故障。

- 6、为集团31楼新增办公室工位进行网络布线接入。
- 7、与高新翼云对接集团网站虚拟服务器技术服务合同续签事宜。
- 8、与经营管理部、财务管理部、审计法务部、前期工作专班对接财务系统服务器询价采购事宜。

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