

公司行政1000字工作总结汇报

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zhuanti/30715.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

公司行政1000字工作总结汇报（精选7篇）

行政负责建立、健全公司行政管理制度和规范。任何部门的运行都需要有制度的约束和规范才可以，越是繁杂琐碎的工作越是如此。下面是小编为大家整理的关于公司行政1000字工作总结汇报，欢迎大家来阅读。

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。

一、行政部自身建设:行政工作作为未来企业发展的动力源，自身的正规化建设十分重要,因此，行政部在第九年将大力加强本部门内部管理和规范.行政部第九年度自身建设目标为：

- 1、完善部门组织职能；
- 2、完成部门人员配备；
- 3、提升行政从业人员专业技能和业务素质；
- 4、提高部门工作质量要求；
- 5、圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

二、建立职位分析制度,通过职位分析既可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配、工作衔接和工作流程设计更加精确，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编制。也可以通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为制定科学合理的薪酬制度提供良好的基础。

三、继续绩效评价体系的完善工作，并保证与薪资挂钩,从而提高绩效考核有效性。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展.第九年行政部着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

- 1、行政部在操作过程中将注重听取各方面各层次人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法

。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效考核工作本身就是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。行政部在操作过程中会注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。

3、绩效考核工作牵涉到各部门各职员切身利益，因此行政部在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要做好绩效考核根本意义的宣传和释疑。

第二部分建立内部纵向、横向沟通机制,强化日常行政管理.

行政部的工作涉及到各个部门和公司工作的各个层面，日常工作中人力资源还有许多不可预见的工作任务。此处其他目标是部门工作中比较重要的部分。包括：企业文化的塑造；建立公司内部沟通机制；办公室管理等三部分。

一、企业文化的深化塑造

企业文化的深化塑造，企业文化的形成是一个不断累积、不断传承、不断发扬光大的过程，在一个拥有良好企业文化的企业，员工的向心力和凝聚力会不断增强，企业的团队精神和拼搏精神也非常明显。

1、将公司发展多年来积累的优良传统和企业文化精髓加以总结归纳，此建议如通过，争取在第一季度内完成。

1、修改《员工手册》，将企业理念、企业精神、企业发展简史、企业宗旨、企业奋斗目标等内容增加进《员工手册》，并在第一季度内完成此项工作。

3、对所有新进员工，在正式上班前，不仅做好人事培训和工作培训，还要做好企业文化的培训。一、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。集思广益，为企业发展服务。

4、加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。

二、建立公司内部沟通机制

1、建立民主评议机制。行政部计划在第九年对公司部门主管进行民主评议。原则上计划半年一次。对部门主管工作作风、工作能力、工作效率、工作成绩、模范作用、员工信任度等德、智、能、勤方面进行综合评议。评议结果作为年度部门主管绩效评价参考依据之一。通过评议建立一个对部门经理的监督机制，也可以避免公司对部门主管的评价的主观性。

2、行政部在第九年将加强行政部员工晤谈的力度。员工晤谈主要在员工升迁、调动、离职、学习、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时行政部也可以有针对性地对与员工进行工作晤谈。目标标准为：每月晤谈员工不少于5人次，并对每次晤谈进行文字记录，晤谈掌握的信息必要时应及时与员工所在部门经理或总经理进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作。

- 4、其他沟通机制的完善。如员工满意度调查、部门经理会议等传统行政部将继续保持和完善。
- 3、规范使用《工作协调单》，部门间的信息传递多用口头传达，容易造成因一方忘记而导致工作疏忽和责任不清，从而造成个人误会与矛盾，不利于工作的开展。行政部在第九年一月三十一日前完成对使用工作联系单的规范。

三、员工培训制度

员工培训是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。

- 1、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。
- 2、争取对有培养前途的职员进行轮岗培训；以老带新培训；员工自我培训（读书、工作总结等方式）等。
- 3、培训不能形式化，要做到有培训、有考核、有提高。行政部应注意培训后的考评组织和工作绩效观察。其结果存入员工个人培训档案，作为员工绩效考核、升迁和调薪、解聘的依据之一。

第三部分建立人才招聘与评定薪资标准。

行政的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。行政部要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是行政的配置原则。所以，在达成目标过程中，行政部将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。考虑到公司目前正处在发展阶段和变革时期，行政部对人事招聘与配置工作会做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

20__年，在集团公司的正确领导及大力支持下，在宁波万达商管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：

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、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、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、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、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、为广场商户服务。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、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。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

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，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，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、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，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，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、报纸上招、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。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。

五、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。

回顾过去的一年，公司主要做了以下几项工作：

一、抓经营开拓，应对市场挑战

一是公司班子成员身先士卒，带领经营人员走南闯北，广泛地收集、筛选信息，精心研究和运用投标策略，并与政府、业主及设计院所建立和保持了良好的战略合作关系。二是实现生产任务的就地延伸。华东分公司、湘潭分公司、安装一分公司、安装二分公司、房建一分公司、房建二分公司、西北分公司等均依靠自己的努力，成功地实现了就地开拓。三是依托冶金行业，面向市场，继续发挥我们的传统优势，今年以来先后承接了杭钢烧结工程、中天钢厂1250热轧合金卷板技改配套工程、湘钢炼钢vd炉工程、东方希望铝业公司溶出及稀释安装蒸发站工程等项目。四是规范联营管理，有效防范经营风险，把联营合作进一步做好做大，使其步入健康发展轨道。

二、抓企业管理，增强企业竞争力

1、生产经营平稳进行。

由于__年接转至今年的任务过少，且今年承接的任务按合同大多推迟了开工时间，致使公司上半年产值完成不理想，造成四季度生产压力巨大。为此，在9月底，公司成立了重点项目施工调度领导小组，制定了《重点施工项目调度实施办法》，加强对重点项目（杭钢烧结工程、湘钢工程、益阳银色现代城工程、南京东方龙湖湾工程、嘉盛华府工程、新钢三期技改工程）的指导、监督和检查，力争完成集团年初下达给公司的各项指标。

2、人力资源管理做实做细。

一是深化内部用工改革，理顺用工管理，公开公平地开展内外部招聘工作。在去年底对公司总部员工实行招聘制度后，今年又相继组织对各子分公司、项目部财务负责人进行招聘，取得了良好的效果。二是积极推进培训工作，使公司对培训、资证的管理水平不断上升。今年，共组织451人次参加各类培训、考试、取证工作。三是认真组织学习《劳动合同法》，确保公司与劳动者之间依法建立和谐的劳动关系，保障公司利益，维护劳动者的合法权益。四是各项社会保险工作顺利进行。

3、财务管理进一步完善。

4、工程结算与审计得到加强。

通过完善项目承包责任制，抓好成本监控，建立项目预警机制，提高经营效益。一是对新开工的项目如杭钢1#高炉、紫苑江岸、东方希望铝厂、洛阳500t/a海绵钛等工程进行全面成本监控，做

好项目人、材、机的检查与监督记录，并建立资料档案库。二是对新钢三期技改工程和南京东方龙湖湾工程进行仔细的成本分析，核定材料量和价的控制计划，改变过去由区域公司进行管理的传统经营模式，实现由公司直接管理。

同时加大了对亏损项目的经营效益审计和对在建项目的过程审计力度，分析原因，并以此为鉴来不断完善项目管理制度。审计部依据经营承包合同对直属单位履行职责情况进行了重点审计，全年共完成了对三产实业公司、广厦物业公司、项目管理公司、宏源劳务公司的经济效益审计；完成了对内蒙古林东工程项目、郴州分公司、酒钢项目部、青铜峡铝厂项目部、创业项目部、百河项目部、九洲项目部的审计报告；完成了对自控分公司财务情况的审计调查、山西王家大院财务往来的核实、物业公司与三产实业公司一季度财务收支情况以及海南分公司的调查核实报告。

根据集团公司要求，按季度对全司各子分公司、项目部开展季度质询和业绩考核工作，并取得明显效果。

5、安全生产形势严峻。

在安全生产方面，尽管年初公司进一步落实了安全生产责任制，与各单位签订了安全生产责任状，建立健全了安全生产保证体系，但仍发生了杭钢“3·19”重大生产安全事故，其损失是巨大的，教训是深刻的。之后，公司进行了全方位的对所有在建项目的质量、进度、安全、贯标、财务大检查，并编制了技术质量管理和安全管理教育幻灯片。

6、推进内部深化改革，实现管理模式的创新。

7、正确处理法律纠纷，依法维护企业合法权益。全年公司共接到诉讼案件23起，通过法律顾问和法律事务部的努力，均做到了有效的调解。

8、破产遗留问题处理在集团的统一安排和部署下，有条不紊地开展工作，努力维护企业的稳定，为企业的生产经营保驾护航，做了大量扎实有效的工作。

三、加强思想政治工作，推动企业稳定发展

今年，公司紧紧围绕生产经营和改革改制，做好职工思想政治工作。

1、坚持以教育疏导、更新职工思想观念为指导，加强了党员干部对政策和理论的学习。

2、坚持以稳定为大局，为公司改革改制创造良好的内外环境。

3、不断加强领导班子和干部队伍建设，把党风廉政建设和其他业务工作紧密结合，融入企业生产经营管理和各项工作中，严格要求领导班子自身做好表率，勤政廉政，勤下现场解决问题，起到了模范带头作用。5月份，公司组织总部和长、株、潭分公司、项目部领导和财务人员近100人到茶陵监狱接受反腐倡廉警示教育。

4、各级工会组织坚持围绕生产经营中心开展工作，工会组织建设和民主管理工作得到进一步加强。

5、宣传、女工和共青团工作服从经济工作大局，努力为企业生产经营服务，受到公司上下的一

致好评。

回顾总结__年年的工作，应该客观地认识我们所付出的努力和取得的成绩，但我们也要清醒地认识到公司目前面临的形势和在各项管理工作上存在的问题。如经营开拓思路不广、资金运转仍然艰难、安全形势依然严峻、人才流失现象严重、稳定工作压力巨大等问题，必须引起我们的高度重视，一定要认真对待，仔细分析，采取措施，加以解决，否则要实现明年更上一层楼的经营目标将会十分困难。尤其是与中国五矿对接后，层级目标管理要求我们必须扫除历史障碍，否则谈企业的战略发展就会成为一句空话。事关企业的发展大局，责任重大，容不得我们有丝毫的退缩和懈怠。因此，我们只有把握机遇，面对现实，迎难而上，发奋图强。

20__年定位为公司的“管理发展年”，依靠集团公司的正确领导，紧紧围绕建安行业做大做强，力争产值规模上台阶，管理水平上层次，确保完成集团下达的各项经济指标。

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核工作。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要求，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要求相符合，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，本年度集团公司社保、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。

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