

公司行政工作总结1000字7篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zhuanti/30716.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

公司行政工作总结1000字（精选7篇）

公司行政负责公司办公用品、低值易耗品、办公设备的采购、登记、核查管理工作，制定办公用品计划，并报主任审批。下面是小编为大家整理的关于公司行政工作总结1000字，欢迎大家来阅读。

20__年人事行政部工作，在酒店领导的正确带领下，坚持“以人为本，科学发展”的重要思想为指导。通过本部门和其他部门相互配合共同努力，取得了一定工作成果。下面对20__年度的工作做一简要总结：

一、招聘工作

20__年上半年以网络招聘为主，全年共面试208人。在20__年春季开始进行过集中的招聘工作，后期采用了地方网络招聘、和涞源信息网建立合作，有明显的效果。除此之外内部员工介绍的也比较多，内部员工介绍的到店工作都比较稳定。

二、培训工作

1、20__年依然是酒店内部规章制度摸索完善的一年。试行版的《员工手册》装订成册发到了每个员工的手上，并进行《员工手册》培训和相关问题解答，让漫臣的员工一进入漫臣就有这本手册相伴，不论是薪酬还是里面的相关工作流程都清晰化，使员工更全面的了解漫臣酒店，全身心的投入到漫臣酒店工作中去。

2、5月我们进行过全员军事训练3天，通过三天的训练，有效的激发了大家吃苦耐劳和团队合作的精神。使部门之间联系更加紧密，员工和员工之间更加了解。

3、针对服务技能、服务礼仪等相关专业知识的培训，使得漫臣酒店的服务质量上有所提升。11月15日由梁副总主持，人事部、工程部对新入职员工进行了酒店文化建设、设施设备使用、薪酬管理等知识培训。

4、12月份，邀请我县消防大队专业人员到我酒店进行消防培训与实际演练。人事行政部组织，由保安部配合，全体员工参加了一次消防培训及消防演练。通过组织培训学习，使大部门员工掌握了一定的消防和自救知识。

三、考勤管理

20__年度按照公司领导的指示，人事行政部对考勤管理进行了严格管理，认真做好每天各部门人员出勤打卡机的跟踪检查工作，及时将检查中发现的异常现象反馈到各部门，并及时主动做好与各部门之间的沟通与反馈工作，使得考勤管理有很大的改进，且取得了非常好的效果。但是在考勤管理取得一定成绩的同时也出现了一些小问题，管理人员对部门员工的考勤管理不清晰，人事行政部发现问题及时与主管沟通并及时改正。

四、档案管理

酒店各类档案的管理是人事行政部一项重要而又细致的工作。人事部在原有的基础上对各类档案、花名册进行了较细的分类。从员工的应聘、入职、转正、离职到每一个环节的资料进行了详细的归整，严格按部门岗位进行整理、编号、存档。在各类档案的存放管理上比较科学的进行了细分和对号入库，使各类档案的管理逐步达到了便于查找，一目了然。提高了档案管理的效率与工作质量，避免了缺项，解决了乱丢乱放的现象，使各类档案的管理更规范化和系统化。

20__年度人事部工作计划

一、招聘人才

结合发展趋势及酒店的实际经营状况，20__年招聘的主要目标是为企业有计划的人员调整后的增补，招聘的主要途径为内部员工推荐、网络资源、招聘宣传及其它招聘渠道，以免费或低成本投入为主。

二、培训学习

1、根据20__年部门培训计划，按时按量完成部门的培训工作，重点为：岗位职责、微笑服务、交流沟通、服务技能、服务意识、企业理念、薪酬管理、设备设施安全、消防知识等培训。

2、建立培训管理体制。建立人事部培训管理体系，加强培训与培训管理，配合各部门组织建立起各部门的培训机制，实行部门自身培训与酒店培训相结合的方式，能让员工处处享受培训、每天都能培训，使得培训一体化、机制化、结构化、有效化，人事部将积极的配合与监督各个部门的培训工作，使得全体酒店员工在各个方面有一个质的提升。

三、后勤管理

加强对酒店员工宿舍和员工餐厅的管理，及时了解员工的思想状况，关心员工的生活，帮助员工解决实际问题。

四、机制建设

协助各个部门制定和完善工作流程及工作标准，明确各项工作的操作流程，提高工作效率和质量，通过一年的系统梳理，使酒店各个部门的运作更加畅顺、高效。

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 workflow 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的切身利益,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、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。

转眼间20__年上半年已经过去，回顾这半年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了上半年度的工作。作为公司的行政人员，半年来，我完成了本职工作，也顺利的完成了领导交办的其他任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足之处，需要将来不断学习，不断积累工作经验，现将这半年的工作和学习情况总结如下：

一、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，认真做好各个部门的沟通、服务工作，保证各部门的正常运行，树立起我们部门的良好形象。

二、尽心尽责做好行政人事工作，对于办公用品采购，我们尽量考虑各部门员工的意见，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。在办公用品的发放上，我们整理只做了公司办公用品发放登记表，清楚、清晰的记录办公用品的采买、使用明细，保证做到公开化。

三、文件管理工作：在上半年共写会议记录9篇，按时取回上级主管部门下发的文件、通知，及时报送上级领导批阅，同时完成公司各个部门文件的上传下达工作。

四、日常行政事务工作，做好会议接待、会议安排，保证公司各类会议顺利进行；由于公司业务比较繁忙，经常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；协助公司各个领导完成相应的工作。

五、公司各类资料、证件的管理工作，公司下属项目部需要的证件复印件的提供。

六、协助生产经营部完成工程资格预审文件、公司投标文件的制作。

七、不足之处，在公司环境美化工作中有待提高；在公司文化建设中要加强；管理意识欠缺。对于其它部门的工作，监督得少，后勤服务做得多。

八、下半年，我们会正视自己工作中的不足之处，积极改善，更好的完成本部门的工作，同时协调好同其他部门的工作关系，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。继续做好本职工作的基础上，努力向全公司员工交出一份满意的答卷。

__年行政部在公司领导的带领下，根据公司年度工作要点，结合部门工作职责，紧紧围绕工程建设为中心，在制度建设、综合协调管理等方面做了如下工作。

一、完成任务的基本情况

（一）组织公司《规范化管理操作范本》的编制、讨论、修订和贯彻落实；公司上半年对《规范化管理操作范本》的编制、讨论、修订和贯彻落实，提升了公司的制度化建设。

（二）综合管理的提升是实现年度工作目标的保障

公司是以工程建设为中心，围绕这个中心在项目管理上做文章，为此公司出台的各种管理制度、计划管理目标、绩效考核等都是为了实现公司年度工作目标，为了实现这个目标行政部在组织协调、收集信息、指导帮助、督促检查和实施奖惩方面做了一些工作，汲取了经验。

二、存在的主要问题综合管理力度不够，各种管理制度、计划目标管理形同虚设。

1、公司各种管理制度、计划目标管理是规范各级各类人员的履行职责、勤奋工作的砝码；但目前运用这砝码进行评判时执行的力度不够；规范化管理和规范化的表格未能及时到位，工作显得杂乱无章。

2、公司的各项工作流程必须实行规范化管理，同时制定规范化的表格管理，对公司和各个项目部

的指导帮助、沟通协调的力度要随时跟进。

三、下步工作打算

(一) 加大宣传贯彻力度，强化企业管理理念，动员全员学习领悟。

我部将积极配合人力资源部，通过印发成册的规章制度，员工手册来强化学习，促使各级管理者及基层员工在短时间内迅速熟悉公司的管理理念和各项章法，培育开发下属、建设一支高素质的团队；同时，公司必须整体营造出“需要学习”的氛围，促使员工真正认识到“适应岗位要求，提升自身素质、是每位员工的责任和义务”，明确岗位职责和各项工作规范，迅速让全体员工洞悉组织架构体系及各部门正常运作的真正内涵。

(二) 完善培训制度，加强考核与激励，健全培训管理体系

1、适应公司管理变革和人力资源管理集中的要求，优化培训管理流程，修改并完善有关培训管理制度，规范管理，着实提高工作效率；

2、加强计划管理，严格监督考核，保证工作效果。将各部门的工作计划对照岗位职责，集中管理，严格按目标责任制考核工作要求定期对各部门工作完成情况进行检查考核；同时将部门工作结果与待遇、调整挂钩；

3、完善培训奖励措施，对工作业绩显著的进行评优并给予一定奖励，工作效果不佳的要鼓励员工传授知识与经验来弥补缺失。

(三) 对内整合资源，充分发挥各部门优势，不断更新流程来规范管理。

(四) 加强过程管理和监控，确保各项工作的完成情况

20__是我院发展的关键之年，医院行政部门在院领导的正确领导下，紧紧围绕等级医院创建和整体搬迁后各项整理工作，按照办公室责任要求，认真履行各项规章制度，坚持“服务领导、服务同事、服务患者”的原则，不断开拓创新，扎实工作，较好地完成了各项工作任务，现将工作简要总结如下：

一、加强文书管理，认真做好文件的收发、登记、传阅、落实工作

收取文件后做好登记工作，认真填写文件处理卡，并及时传阅给院领导和相关职能科室。进一步强化了文件撰写、印发的规范性，加强了文件处理的及时性，并认真落实，严格督办较好地将上级的指示、规定和医院的决定、决议等传达。做到收文、发文有记录、传文有痕迹、批文有落实，较好地完成了办公室上传下达的工作。全年与质控办等部门共起草各类公文__件，其中上行文__件，下行文__件；收文__件，批复x件；到卫生局及其他单位交换信件__余件；组织行政查房x次，每次查房前及时收集各职能科室的预查报告，查房后及时整理院长查房纪要，并及时下发到各相关科室。

二、认真做好会议安排和接待服务工作，协调全院各种会议

包括院长办公会、行政办公会、中层干部例会及各类专题办公会等，全年共组织各级各类会议__

余次，电话网络通知及时、会议记录详细，认真执行会议决议，及时把落实情况向领导反馈。积极地完成各级领导和兄弟单位领导来院视察参观的接待工作，共接待__余人次。在此期间，从食宿安排、会场布职、制作宣传条幅等各个环节都做了细致的工作，圆满完成接待任务。

三、加强信息宣传工作

报送出刊简报__期，工作通讯x期，及时将医院的工作动态，职工的良好精神风貌及时展示给外界，使医院信息成为了医院的一扇窗口、一张名片，对医院工作进行宣传。宣传栏内容及时更新，宣传和推介我院各方面的发展情况，配合广告公司完成了医院宣传片的制作并向外界宣传，通过这些宣传，既提高了职工的爱岗敬业意识，也提高了患者及社会对我院的了解和认知。努力做好接待工作，树立医院良好的社会形象。

四、党的群众路线教育实践活动

及时向上级报送各种学习记录、心得体会、政风行风党风廉政建设工作简报等活动资料，按时开展政治学习，认真召开民主生活会，开展批评与自我批评，互相交流思想，认真查找工作中的不足和服务不到位的地方，不断提高政治理论水平，同时积极配合各党支部会议、学习工作。

五、逐步加强医院行政、后勤、保卫管理

组织创建等级医院“回头看”全面自查工作x次，根据评审要求对医院各类行政制度、应急预案、岗位职责进行增补和修订，平时严格考勤制度及行政督办制度，严格执行行政值班制度，每月编排行政值班表。积极参与工作纪律检查，对查处的问题按规定坚决执行院领导班子的处理决定。协调制作各种标识牌__余张(块)，目前全院道路、病区标识制作已基本完成。同时加强了对公务用车的管理，全年无违规用车。

在这一年里，办公室能较好的完成各项工作任务，除了全体办公室人员的努力外，还得益于各位领导和各科室的积极配合。院办公室是人少事多，每人身兼数职，尽心尽力，任劳任怨，积极工作，在一些时间紧，任务重的工作中，不得不通过加班来保质保量的完成。

虽然取得了一定的成绩，但我们也清楚地认识到，工作中仍存在很多问题和不足：办公室人员在工作经验、工作方法、工作能力上都有待提高。在新的一年里，我们办公室全体成员会在院领导的指导下，进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，为医院发展做出更大的贡献。

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