

公司行政部门个人工作总结

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zhuanti/30718.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

公司行政部门个人工作总结（精选7篇）

公司行政根据领导意图和公司发展战略，负责起草年度工作计划、年度工作总结和其他重要文稿，牵头或协助公司的规划研究。下面是小编为大家整理的关于公司行政部门个人工作总结，欢迎大家来阅读。

20__年，行政科在公司领导的关心支持下与兄弟科室通力协作，扎实有效地开展工作。按照“以管理于服务，以服务促管理”的工作思路，充分发挥管理、服务、保障、协调的职能作用，圆满地完成了各项工作任务，特将工作总结如下：

一、预防为主，切实做好“雨季三防”工作

今年，我科室为进一步加强“雨季三防”预防管理工作，本着“居安思危、预防为主”的目的，成立了由33人组成的“三防”应急分队，应急分队下设三个小分队，每个分队由11人组成，设一名小队长。此外，为进一步精细化管理“雨季三防”工作，我科室制定了详细的“三防”工作制度，并积极筹备建立了非常物资储备库和应急物资储备库，有效保障各项工作顺利进行。

二、奖罚分明，进一步加强车队管理工作

今年我科室以“安全第一，提前预防”为主题，号召全体科员结合自身多年行车经验，对安全行车、车辆维修、保养等多方面内容，开展了内部讨论活动。通过此次活动，不仅加强了内部交流工作，更进一步融洽了全体科员相互间的关系。我科室根据实际情况，进一步完善了车队管理制度，明确了驾驶员职责，对于服务被投诉，影响科室整体形象的，按照制度严格处理，确保车队正常工作的进行；同时，对于表现良好，完成安全任务的驾驶员，给予其规定的奖励。

三、保障安全，不断提高饮食服务水平

今年，为改善职工就餐环境，提高饭菜质量，同时规范食堂卫生及加工操作程序，经公司领导研究决定，对食堂进行改造，包括新建1个加工操作间、2个配餐间、1个职工餐厅、1个招待餐厅、2个仓库。

改造后的食堂，功能分区合理，处理间、烹调间、配餐间、洗消间独立设置，配餐实行冷、热分离，荤、素分离。另外食堂地面采用新型材料金刚砂制成，防滑、耐用、美观，重新铺设了合理的排水管道，配备了新的清洗消毒设施及职工餐具放置设施，同时还配备了液晶电视机，提高了

职工就餐时的舒适性。

四、参加翠枫山救火工作

4月29日晚至5月2日，翠枫山周围发生森林火灾，我公司由于条件便利成为森警临时后勤保障地，负责森警的后勤保障工作。我科室全面动员，分工协作，团结一心，在负责本单位职工的伙食之外还承担了300余名森警官兵的伙食问题，同时负责协助森警官兵做好调度车辆。在3天里，我科室成员每天早上5点开始工作，晚上则工作到深夜，始终坚持在工作岗位，充分发扬了我鸿泰煤业“热爱煤销、奉献煤销”的精神。

以上就是我科室今年的工作情况，但要取得更大的进步与成功，还需要努力。在我科室，还存在着问题和不足，比较明显的是：工作计划性和主动性不强，平时学习不够。这些都需要在以后的工作中加以改进。为此，我科室将从以下几个方面做起：

- (一) 完善我院后勤在量化服务、人性化服务的具体方案。
- (二) 更新观念，向先进科室学习，为公司快速发展作出更多的努力。
- (三) 实施节能减排的细则，降低各项运营成本。
- (四) 有计划的加强工作人员培训进修，以适应实际工作的需要。
- (五) 坚持学习，服务企业，在学习中争取取得更大的进步。

20__已经过去，不知不觉我已入司担任前台工作将近9个月，前台没有像公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。在这9个月的时间里我在公司领导和同事们的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，当然也存在许多不足的地方需要改进，现将20__年的工作作以下总结。

一、前台日常工作

1、前台接待接待人员是展现公司形象的第一人，20__年1月入职至12月以来，从我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，对于上门推销的业务人员，礼貌相迎并把其留下的实用名片、宣传册整理归档，以便于以后工作的不时之需，近9个月来，共计接待用户达600人次左右。

2、电话接听转接、传真复印及信件分发认真接听任何来电，准确率达到98%；能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率；发传真时注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。如有信件也及时交给了相关人员。

3、临时事件处理饮用水桶水发现不够时会及时叫__人家送水。前台所需不够时，会及时申请购买如：纸巾、复印纸、一次性纸杯等。打印机没有墨时，会电话加墨业务人员加墨。办公电话费用快用完时，提前去营业厅预存。如果办公室内的物品坏了如：空调开关，卫生间灯，会及时打电话给国企物业，让物业师傅查看原因，需要自己买的设备自己买后让物业师傅安装；交换机考勤机故障问题直接联系商家售后解决，电话线路有问题求助电信局解决等。总之，遇到问题都会

及时想解决。

二、综合事务工作

1、房间、机票车票及生日预订项目背霾钲枰订车票或机票时我会及时联系票务，并持续跟踪直至车票送到公司，以免影响到出差人员行程；到目前为止累计订票70张左右。对于来郑州出差需要订房的领导或同事，订好房间后我会短信或电话给领导或同事确认酒店详细信息；还有就是员工生日蛋糕预订，预订前一天会我与员工确认时间，生日当天告诉王兰莹在OA上发生日祝福，20__年累计订生日蛋糕17个。

2、文档归整及办事处资产登记从项目部人员接手的培训资料、确认单都用档案袋分门别类的归整起来；办事处新购买的书籍会让张利先盖章，再进行编号，以便于资产管理，现办事处书籍累计已有37本；其它的办公设备（如、插座等）也都有详细登记，员工借用时也都依公司规定签名登记。

3、考勤统计每月25号之前从考勤机中导出考勤明细，不清楚的地方发邮件与大家核对，再进行统计汇总，都能够按时发给__。

4、组织员工活动每周三下午5点组织员工去农大活动，通过活动提高大家团队意识，并很好的锻炼了身体，近段天气较冷，愿意出去的活动人数也在减少，期间组织过一次比赛，但效果是不是特别理想，这也是一方面以后需要改进的地方。

三、其它工作

在完成本职工作的同时，也协助配合完成其它部门的工作。如协助软件项目部人员装订项目文档；协助营销部__，与他一起给客户送礼品，制作标书等。在这个过程中自己同时也获得了一些新的知识。

四、工作中的不足

1、采购办公用品时没有能够很好地计划，想得不够全面，只看到眼前缺的，这点需要自己以后多用心，多操心。

2、考勤统计过程中存在过失误，虽然当时已改正过来，没有造成大的影响，但是这也提醒了我细心的重要性，考勤做出来后，一定要仔细检查一遍，确认准确后再发出去，还有一些同类型的信件也是一样，发出去了有错误再修改重发很容易让别人认为你就是个粗心大意的人，虽然这种错误只是偶尔，但也一定要尽量避免。

3、临近冬天组织室外活动的效果很不好，中间也与张利商量一起在室内活动，给大家提供、等适合室内玩的活动，并组织实施过，但是这样还是达不到的效果，对于触决这种情况的办法也还在考虑之中。

五、20__年

1、提高自身的主动性及沟通能力，多用心，细心，各方面周全考虑，以便更好地完成工作。

2、加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话；或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题。在过去的将近一年中，我特别要感谢张利对我的帮助，她热心耐心教我许多，也对我很信任，我为有这样的同事而感到荣幸，也为在这样一个优待员工的公司而骄傲，20__迎20__辞现在已是新的一年，在这一年里我要脚踏实地，认真地完成自己的工作，为公司发展尽一份自己的绵薄之力！

行政部做为公司的职能部门，为企业的发展以及各个店面部门提供一系列的服务，对内提供各种制度下发，办公用品、固定资产管理、安全生产管理以及部分会员纠纷提供相应支持，对外做好与工商、卫生、法院等部门的外联工作。20__年已经结束，回顾过去的一年中有工作上带来的喜悦也有艰辛，现对20__年重点工作总结如下：

一、20__年的小成绩

1、一区14家店面的固定资产的盘点以及资产的贴签工作，此次的盘点，根据20__年的盘点表并联合财务部，仔细的与店内各类物品核对并标注出异同之处。在日常工作中，对固定资产做到管理好，及时跟进区域内固定资产的异动情况并与财务部及时登记确认。

2、在这一年中行政部针对公司的具体情况，对安全生产和消防工作建立健全了系统的安全消防检查制度、安全隐患排查制度、游泳馆安全生产例会等制度，为20__年的安全生产做好前期准备工作。

3、很好的配合财务部门每月催促、跟进各个店面的保洁费用、泳池药剂费用的OA申请单收取、统计并报送财务部做好排款工作。

4、店内管理人员的OA及企业邮箱的开放申请及调整工作，保证了店内工作的正常进行。

5、按月完成区域内店面的办公用品统计、报价、配送、发放工作，并与区总做好成本的控制工作，行政部为了更好的减少成本，不定时的对办公用品的行情进行观察，及时与供货方沟通价格问题。

6、完成20__年度的一区全区域营业执照的年检工作，另在20__年最后一个季度一区全部店面已经完成《食品流通许可证》的办理工作。

7、每月新进员工工牌、名片的统计整理报送制作单位及发放工作，行政部针对现制作方制作速度质量等问题综合考虑后，在保证更快的制作速度、相同的成本情况下，已经成功更换新的制作方。

8、处理工商部分、法院店内会员退款诉讼案件，在20__年已经与北太平庄工商所针对康都店退费问题达成一致，康都店所有工商投诉问题均与浩沙健身无关，以后公司不需要处理康都店会员退费等问题。

二、改进及建议

1、需要加强与店面的沟通，在一些需要店内配合的工作上，时常出现店内配合力度不够情况；

2、由于行政部门的工作常常事无巨细，虽然我们都希望能完成得最好，但由于人力等各方面有限，不能把每件事情都做到完美。

3、外联关系需要加强，通过与政府等行政部门接触中发现，我公司的外联还需进一步加强，需要公司的支持。

三、20__年的重点工作计划

1、区域内各个店面的营业执照增项工作，因为各个区的办理流程及材料要求会有些异同，因此行政部门几乎所有店面都要亲力亲为，目前已经用万方店作为试点店面开始首次操作增项事由。

2、20__年的固定资产盘点工作。

3、新年度的各店营业执照的网络注册、提交年检工作。

4、其他日常工作及领导安排的其他工作。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有了你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告如下：

一、人事管理方面

1、建立、健全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理：

(1)重新对现有员工进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。

(2)对各部门、员工进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。

(3)办理公司新进、离职、调动等手续;对离职员工的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，并存入电脑中，便于查证;同时做好调动、提拔员工等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动员工名单到财务。

(4)实行各部负责人对在职员工的人数每周进行统计，并对离职员工、新进、调动员工作周报表统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

(5)及时做好档案材料的收集、整理、归档。

2、招聘：

(1)部门传员工增补单。

(2)根据部门员工的实际需要有计划性、合理性招聘一批员工，以配备各岗位。通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

3、宿舍管理：

(1)公司共有宿舍80间(包含外租房)：针对宿舍有些住宿员工情况不明、档案混乱，进行了整理、清查，重新建档并在档案上注明部门、组别及编号，以及在每个房间的档案上分类注明床的张数以及床的名称(铁床或木床)。在查找、了解宿舍情况和安排住宿上方便快捷、清楚明了，并把档案存入电脑中。

(2)合理安排员工住宿情况，其中管理房间住舍有8间;集体员工17间(男占12间，女占5间);夫妻房52间;保姆、出租、临时工各1间。

(3)对宿舍的财产进行登记整理建档。

(4)对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管理，对有异常的进行处理。

(5)每月对宿舍水、电进行检查、统计，并对水、电费的扣款明细核算并张贴通知，对有异常的进行处理。

(6)与物业联络等工作。

4、严肃劳动纪律：

(1)加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

(2)严格考勤制度责任的落实。

(3)加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

5、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作;对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

6、人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动员工进行备注汇报。

7、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

8、宣传和培训工作

二、行政、办公室事务、总务方面

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息;搞好各部门间相互配合，综合协调工作;对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示;做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到

下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证;同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务;加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间内和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部环境卫生、消防、纪律检查工作，每次检查均有书面记录，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理;为公司加强管理、提高后勤服;认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、公司财产、办公用品、库存鞋的管理：对公司各部使用的资产按部门进行了统计，并分类建档存电脑中，保证了资产使用的安全;负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办公用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等;并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存鞋的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总监处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对保安及司机上报的各种表格及日常工作、报表进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

(三)、20__年计划及建议

根据部门20__年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展20__年度的工作，全面推行目标管理。

行政人事部在20__年里除做好日常管理工作外，重点做好以下工作：

1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务行修改、完善，使其更加

符合总公司工作实际的需要。

- 2、配合公司促建工作，加大宣传力度，对在工作上涌现出来的典型的人和事予以及时报道，通过以点带面，促使工作质量进一步提高。
- 3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招聘与评定薪资、绩效考核提供合理依据。
- 4、完成日常人力资源招聘与配置。
- 5、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工、宿舍管理等等。
- 6、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理
- 7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。
- 8、做好员工流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

四、建议

行政人事工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事部工作成败的关键。所以行政人事部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

20__年公司紧张忙碌的，行政部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任务。当然，行政部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人力招聘、加大宣传度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献。

20__是我院发展史上的关键之年，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x件，其中上行文x件，下行文x件；收文x件，批复x件；到卫生局及其他单位交换信件x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x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x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x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、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x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。

不知不觉又到了一年的年终，__年即将来临。即医院开业以来有收获、有不足、有感慨、有回忆，现将自己的工作总结如下：

一、学习方面：

1、因没有接触过医院的工作，感触到自己所掌握的知识太少，为适应工作需要，我能做到自觉学习，增强自己的实际工作能力

细心学习他人长处，改进自己的不足，不断地使自己在工作中有所提高。

二、工作方面：

办公室的工作是承上启下，联系左右，协调内外的枢纽。为此，我要求自己认真、公正地对待每一个人、每一件事。

作为办公室的一名管理员，我能充分发挥参与政务、管理事务、综合服务的职责，认真当好领导的参谋和助手。

(一)、人事管理方面：

- 1、建立、健全、规范档案。办理新进、离职等手续。对新近员工进行劳动合同签订、规章制度的告知等事项。对离职人员办理离职手续等。
- 2、根据各科室的实际需求有针对性招聘员工。
- 3、严肃劳动纪律：加强考勤管理，规范考勤制度。

(二)、行政、办公室方面：

- 1、做好医院文件的通知、传递、催办，加强办公文件、档案的管理。
- 2、完善、制定医院管理制度，并执行贯彻医院制度。
- 3、监督、管理、检查方面：不定期对医院环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理，为医院加强管理。
- 4、医院会议的记录和整理。
- 5、合同的拟定和送签。
- 6、医院日常行政、人事、办公事物等管理工作，处理上级临时交办事项。

在日常工作中，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。在工作保密性方面，我尽职尽责，无愧于领导的嘱咐和信任。也因为工作性质的不同因此而得罪了一部分人，他们的不理解、不体谅有时也会让我感到委屈，但是我敢说，对待工作我无愧于心、无愧于自己的岗位。

三、存在的问题：

- 1、在过去的一年中，由于工作经验的欠缺，在实际工作中暴露出了一些问题，虽然因此碰了不少壁，但相应地，也得到了不少磨砺自己的机会，这些机会对我来说都是实际而有效的。虽然自己尽心努力做了一些工作，但是还存在着不少不足之处：
- 2、在工作中，我时常感到能力和知识的欠缺，需要进一步提高业务技能和理论水平，尽快提高业务能力，提高文字水平和综合素质，使自己能够圆满出色地完成本职工作；
- 3、有时工作方法欠妥当，考虑欠周到，在这里我向领导道个歉，希望给予谅解。

不积跬步，无以成千里。在今后的工作中，我依然会以我对工作的这份执着与坚定，尽我全力把工作做好，真正让领导交办的放心，努力改正以上不足。

一、行政工作方面

- 1.做好各部门的证照及年审。
- 2.接待工商局、环保局、质监局、水资源办、污水处理、检测站等上级主管机关，处理好相关业务，做好沟通工作，以使公司对外工作畅通。
- 3.积极参加上级主管部门召开的相关会议，做好上传下达的的汇报工作及落实情况。
- 4.做好文秘及后勤管理工作，建立健全收发公文管理制度，做好收发文的登记及传阅记录。
- 5.制定了一系列制度，有《员工招聘办法、档案管理办法、夜班津贴发放办法、涂布产量计件工资试行办法、食堂管理办法、安全管理制度汇编、定员定编定岗》
- 6.正在酝酿讨论中的《员工违章违纪奖罚办法》及《绩效工资考核办法》，已制定待提交讨论的制度《各类假期及工资管理制度》、《车辆管理办法》。
- 7.对内做好办公用品的采购登记、领用发放，以节约降低成本为第一原则，合理的发放和采购办公用品。
- 8.网络信息。建设了新的网站，设立了产品展示、销售网络、公司简介等标栏。

二、公司管理运作方面

理顺了市场的发展思路，依照公司要求，制定相应的管理制度，完善公司的现有制度，使各项工作有法可依，有章可循。在日常工作中，及时和公司的各个部门、业务单位及上级主管部门做好密切的沟通和联系，适时对各部门的工作提出指导性的意见；敷设了10兆电线光缆，安装了22部固定电话，开通了30个宽带信号，办理了50余部移动局域网，互打免费；配置和维修了三十余具灭火器具；再创卫活动中，组织参加义务劳动，进行环境治理；协助工会组织公司文体活动，并组织参加义务装卸车劳动；办理意外团体保险31人，组织体检职员60人，填补健康证25人；解决100余长临工参加养老保险问题和20__年退休职工年检事宜。

三、人事管理方面

- 1.制定了员工招聘办法。根据各部门人员的实际需要，有针对性合理的招聘，配备到岗。
- 2.做好考勤管理制度。完善请销假制度，做好各部门请休假登记录入，确保考勤工作正常执行。
- 3.积极对外招聘工作。为了确保各部门岗位的人员，确保生产经营正常进行，我们每周定期外出招聘，今年共招聘各类人员160余人，其中已上岗20余人，

四、档案管理方面

- 1.公司档案的管理。建立档案管理目录，及时做好入档、借阅、归还等记录。
- 2.人事档案的管理工作。为了加强人事档案管理工作，我们通过汇总、分类，按照人事档案管理

制度，将公司人事档案进行规范存档管理，做到整齐有序，便于查找，进一步完善了公司员工档案，并填写了员工信息卡，建立了员工信息档案80余份，有利于随时掌握了解人员的最新动态。

3.建立了公司人员资质档案，做好资质档案的及时录入和审核更新，为后面的工作提供了好的基础。

五、绩效考核。

1.继续完善《绩效考核管理办法》及其配套文件。

2.重点对考核结果进行评估，对考核形式、考核项目、考核结果反馈与改进情况跟踪，保证绩效考核工作的良性运行。

3.推行过程是一个贯彻全年的持续工作，我们完成此项工作目标的标准就是保证建立合理、公平、有效的绩效评价体系。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，随着生产任务的加大，对我们来说既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战，以下三个方面是我们20__年的工作思路：

一、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，因此，建立健全合理而科学的公司管理制度便迫在眉睫，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，我们20__年的工作将以此为中心。

二、加强培训力度，完善培训机制

员工培训与开发是公司着眼于长期发展战略必须进行的工作之一，也是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。20__年我们将制定培训管理制度，健全培训计划及其方案。对于新员工入职培训内容 & 指导标准作出制定。

三、协调部门工作。加强团队建设

继续配合各部门，协助处理各种突发事件，20__年是我们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公司发展的保障，所以加强团队建设也是我们20__年得工作重心。

展望20__年，春风春雨春灿烂，新年新岁新起点。我们将在领导的带领下，继续努力，扎实工作，务实开拓，奋发进取，新的征途已经指明，新的战斗已经开始。蓝图已绘，战鼓已向，我们大家定不负使命，团结一心，和谐合作。争取在新的一年里在谱新篇，共同创造公司美好的明天。

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