

# 2023公司行政制度工作总结

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zhuanti/30719.html>

## ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

### 2023公司行政制度工作总结（精选7篇）

公司行政管理的范围在不同的企业之间可能有所不同，因为有的公司为了节省人员成本会将人事行政合并为一个部门，有的企业简称为综合管理部，下面是小编为大家整理的关于2023公司行政制度工作总结，欢迎大家来阅读。

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。

20\_\_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用心贡献。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认证透过，透过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还有着诸多的不足，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用心性。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，能够用心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状况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

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！

岁末临近，新春将至，不知不觉20\_\_年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。

过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

## 一、工作回顾。

### 1、办公室的日常管理工作：

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

- 1) 行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。
- 2) 切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品；对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。
- 3) 爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。
- 4) 做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。
- 5) 认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。
- 6) 制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要

7) 落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保（养老保险、失业保险、医疗保险）的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

8) 做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2、凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3、加强自身学习，提高业务水平：作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着时代的发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

## 二、工作中存在的问题。

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

1) \_\_公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2) 有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3) 自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不够细致具体。

以后在努力提高自身管理水平的同时更多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

## 三、工作计划。

1、充满希望的20\_\_年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高

工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

- 1) 加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。
- 2) 本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。
- 3) 注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。
- 4) 在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。

服务工作主要实现两大转变：

一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。

二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

5) 全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6) 遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

2、持续提升人力资源管理水平。

1) 做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争能力的重要手段。

2) 明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

3) 加强组织人员结构优化创新，为推进企业的发展奠定基础。组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4) 加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价

值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

5) 加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围；建立完善人员进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

6) 加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。作为行政主管，应该根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。做到统一规划、组织实施。所以，今年行政的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

3、强化协调能力。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。因此，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

4、配合财务部门，贯彻后勤的成本控制，切实做好后勤费用的报销审核，包括货运费用的登记统计手续，严格按照程序核定的使用标准执行。

#### 四、新年展望和目标。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20\_\_年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

20\_\_年是极不平凡的一年。这一年是我迈出校园踏入社会的第一年，在这一年来，在领导的指导下，在各部门的支持下，使得行政的工作顺利开展。所以在这一年中无论是我个人的工作能力，还是思想素质都有了很大进步，在这一年中行政部较好地完成了公司领导安排的各项任务，也完善了公司的考核制度，为公司更正规化做出了努力。现在就这一年来工作做简要的总结：

#### 一、工作情况

日常的行政工作主要包括员工考勤、卫生管理、员工会议、员工集体活动、办公用品采购、办公设备维修及业务人员的其他一些事情的处理工作，这些工作上基本得到了公司领导的认可，公司的正常办公有序的进行了；20\_\_年公司的制度有很多变化，协助王经理制定考核制度；至于对外物业及招聘的工作是相对较少的，在此一年中配合人口普查、业务人员意外保险的办理和更改以及联系招聘学校并对招聘坐车准备。

#### 二、工作不足



这一年在工作中出现过一些或大或小的错误，或许是因为刚毕业步入工作岗位，在工作中没有相应的经验，所以会在一些工作中出现一些小错误，但每次都做到及时改正。在不断的摸索中成长，最终总结出来自己的心得，凡事要想细、想全，凡事要亲历亲行。还有就是有一些事情上准备的不够充分，使得工作效率不是很高，这一点在以后的工作中都有所注意，并有所提高。这一年好多错误的改正都是靠他人的帮助，有领导的细心指导和同事的提醒，所以在这里真心的谢谢他们对我的帮助！

### 三、在工作中有成长

在这一年的工作中不断的摸索，不断的积累经验。所以无论是在个人的做人方面还是在工作能力上都有了很大的提升，安都真的是教会了我很多，也给了我一个很好的机会，让我能够锻炼自己在行政管理方面的能力。在这里我要感谢的人真的很多，每一个人对我的帮助对我的锻炼我都记在心里，这将是我的成长经历中永远不可磨灭的部分！

20\_\_年就快结束，回首20\_\_年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅。时光过得飞快，不知不觉中，充满期望的20\_\_年就伴随着新年伊始即将临近。能够说，20\_\_年是公司拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度部门重要工作状况做总结回顾。

#### 一、虚心学习，努力工作，构成良好的工作氛围

1、行政部人员要具备很强的工作潜力和持续行政部高效运转，就务必为切实履行好自身职责，及时“充电”，构成良好的学习氛围。在20\_\_年里，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验，依托工作岗位透过观察、摸索和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问同事，不断丰富知识掌握技巧。在领导和同事的帮忙指导下，不断进步，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

2、行政部工作的核心就是搞好“服务”，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。对公司工作的重点和热点问题，力求思考在前、服务在前。个性是行政部分管的食堂、仓库、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，力争做到工作有计划，落实有措施。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用心热情不越位。

(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善和创新，适应公司发展的需要，推动行政部工作不断上水平，切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识。

#### 二、突出工作重点，落实管理目标职责制

1、加强安全工作职责制和消防工作职责制，针对公司的具体状况，建立健全公司安全领导小组，建立安全、消防检查制度，夜间巡逻制度，节假日值班制度等各种措施，确保公司在20\_\_年没有发生一齐大的安全及消防事故。

- 2、做好固定资产管理工作，建档建卡，健全维修记录，配合财务进行每半年的盘点。在日常工作中，对固定资产做到管理好，维修及时，监督使用。
- 3、仓库建立整套的出入库制度，实物与记账人员并行，互相监督，每月配合财务进行盘点，做到帐实相符。
- 4、对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚，使公司的清洁工作维持在较好水平。
- 5、持续良好的对外关系，顺利完成公司各实验室的环评、复审及资质的各项认定。
- 6、在接待方面，无差错的完成接待用车，同时完成公司的各项工作用车工作。全年车辆行驶安全，车况良好。

### 三、主要经验和收获

回顾这一年的工作，取得了必须成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获

- 1、行政是服务工作，持续一个良好的心态，一份对工作的热诚和相形之下的责任心，是做好这份服务的根本。
- 2、树立服务意识，加强对内对外的沟通交流，摆正位置，主动介入，处理好各方面的关系，是做好这份服务的基础。
- 3、在坚持原则落实制度的的前提下，实际状况实际处理，实际状况灵活处理，做到“管理与服务，流程与效率”的合理处置。

### 四、存在的不足

总的来看，工作中还存在很多不足的地方，，主要表此刻以下几个方面，亟待解决：

- 1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表出工作上的大胆创新不够，在处理难点问题思考欠缺；
- 2、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，但由于潜力、人员等各方面有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。
- 3、抓制度落实不够，由于部门事务繁杂，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、沟通不够，对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题分析决定不够全面，从而造成工作的片面或工作重点的偏移
- 5、安全工作抓得还不够到位，小的事故还是有所发生，办公室也发生了2起偷盗事件，需要加强宣传，提高每个员工的安全意识。

## 五、行政部20\_\_年工作计划

根据本年度工作状况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从以下几个方面开展20\_\_年度的工作：

- 1、努力提高行政办公人员的综合素质，加强业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作用心性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。
- 2、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，落实各项制度，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。
- 3、对安全及消防工作常抓不懈。目前这方面的制度及SOP都已经建立，重点需要落实，不断检查，发现隐患及时整改，确保不出现大的安全事故。
- 4、行政的日常服务工作在效率上，沟通上需要进一步提高。“多走，多看，勤检查”，在细节中体现行政工作的价值。

\_\_年已进入倒计时，回首这一年，在领导的指导和同事的帮助下，行政部几经人事变更，跌跌撞撞之下走到了年底。行政部，作为负责贯彻公司领导指示，做好上下联络沟通工作，及搞好各部门配合、协调工作的部门，可谓是任务艰巨。所以，在这短短的'几个月里，行政部面对了很多挑战。

在这期间，除了完成本职工作，时刻记着多学习，已便于更有信心面对接下来的工作和任务。下面我代表行政部将20\_\_年工作情况总结如下：

### 一、行政后勤工作：

- 1、物资方面：在采购部将办公用品采购到位的情况下，合理满足各个部门的工作需求。20\_\_年全年行政费用为6149.2元+电脑及打印及维护费共计元。主要用于购买的办公用品包括：打印纸、中性笔、打印机粉墨、档案袋、档案盒、鱼食等其它办公用品。
- 2、公司车辆管理方面：主要表现在私车公用费用上，青\_\_自20\_\_年2月26日开始使用至11月30日截止，行驶里程约13525公里，费用约为元。
- 3、在公司伙食管理方面：自20\_\_年12月27日至20\_\_年12月底，伙食总费用为9320.88元。其中，20\_\_年1月底至20\_\_年5月底，在公司就餐平均人数为18人；6月至12月，在公司平均就餐人数为10人。
- 4、在公章的使用管理方面：由于行政人员屡次变更，导致管理不到位，公章使用登记记录不全等问题。在该问题上，应重点解决，公章作为公司对外的有效文件，同时意味着企业对文件的内容承担法律责任。所以，对于公章的管理应慎之又慎！

### 二、人事管理方面：

- 1、招聘工作：在上半年人事招聘方面采用了网络招聘的方式。基于春季属于招聘旺季，网络招

聘效果明显；下半年在人事招聘方面由于网络招聘需要资金支持以及招聘淡季、地域限制等问题，致使网络招聘效果不明显。但为了公司人员的供给问题，我们采取了在外贴广告的形式进行招聘。这种方式，在一定程度上起到了作用，只是电话咨询的不少，可是到了工作地点后，放弃工作的比例更加大了。

在人员流失严重的问题上，我做了深刻思考。员工工作先是为了养家糊口，然后才会考虑到职业生涯以及归属感等问题。可我们因为经费常常忽略了这些。企业管理者都深知人才的重要性，人才的流失对企业的生产和发展造成了严重的不利影响，特别对于生产型企业而言，人才的流失导致熟练工人匮乏，生产能力降低，大量人才培养费随之东流，提高人力资源成本，并使原来的生产和技术开发不能按计划实施，同时，企业要重新招聘、培训新的员工，所以企业人力资源的原始成本和重置成本也必然上升；另外，在企业中，流动最频繁的往往是技术人员、管理人员、销售人员等对企业发展比较重要，而社会需求量也比较大的人员，这些人才的流失导致的技术流失和商业机密的泄漏都会给企业带来损失；而且，人才流失会影响企业职工士气，容易使企业产生不稳定因素，严重影响企业培养人才的积极性，造成人才流失的连锁反应，特别是当看到流失的人才得到了更好的发展机遇或者得到了更多收益时，留在岗位上的人员就会心动，工作积极性受到影响。

2、培训工作：本年度自我入职以来，培训工作都是配合行政部长来完成。培训内容和工作制度、产品工艺流程、岗位职责和企业文化、企业员工凝聚力等主题。均以PPT形式进行，并留以照片、签到登记表以供查询。

3、员工福利：行政部在公司领导的安排下，组织实施了三八妇女节、公司周年庆、端午节、中秋节以及员工生日礼品的福利发放。

4、公司在员工养老保险方面的统计和制度正常进行。

三、公司网站已设立，并且推广网站也已完成。

来源于网站的咨询和电话给公司销售渠道的拓宽带来了希望，但是推广费用较高，目前来说还不成重要渠道和效益。

四、20\_\_年各个子公司股东及章程进行了变更。

分公司A、B、C进行了变更之外，75%的股份由母公司控股；并于20\_\_年5月29日成立了子公司。

五、专利受理

本年度专利已受理6个，分别是：保温装饰一体化硅酸钙UV转印板、防高寒高密内墙装饰板、防高寒硅酸钙外墙装饰板、防紫外线高密内墙装饰板、防紫外线硅酸钙外墙装饰板、一种保温硅酸钙装饰板。其中，一种保温硅酸钙装饰板的证书已下达至中介公司。

六、资质年检方面

20\_\_年度已年检的资质有：7月办理了装饰化一体板（夹心层为石墨板）的技术评定证书；11月办理了GB/T19001-20\_\_/ISO9001:20\_\_标准的年度认证，目前已到收尾阶段；基于今年营业执照换新后年检方式的改变，12月初已经完成了营业执照网上申报年检的工作。

## 七、存在的不足之处及解决办法：

- 1、办公室人员频繁更换导致工作交接不畅，资料丢失及找寻款难。为此，经领导安排已成立了专门的档案室，进行了专人归档、专人管理。
- 2、员工在出勤上存在着迟到、早退以及请假条后补的问题。针对该问题，希望领导能够采用指纹考勤机来解决。
- 3、员工工作积极性不高，面对困难习惯驻足不前，学习意识淡薄。针对该问题，希望公司能够提供一些激励措施来刺激员工的成长。
- 4、作为公司的综合管理部门，在对部门的管理、协调方面还有很多的欠缺，对各部门员工的工作情况、人员纪律的检查力度还不够。
- 5、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。
- 6、对公司内部的监督、管理（如环境、卫生的检查等）不力，抓制度落实不够，存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。
- 7、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设。

针对以上问题在日常行政管理中应加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定、激励机制等制度；协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境；提高公司办公效率水平，逐步向

无纸化办公目标迈进。配合其他部门组织员工活动，加强企业文化建设工作，让员工对企业有良好的认同感和归属感。

20\_\_年，在公司领导的正确领导及大力支持下，在兄弟部门的大力协作下，面对激烈的市场竞争形势，行政部紧紧围绕管理、服务、培训、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、认真履行职责，抓好内部管理。

一是建立健全了各项规章制度。我公司今年6月开始运转，各项管理工作从零开始，为保障公司的正常有序运转，行政部制定出台了考勤、着装、资产管理等一系列规章制度，使公司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。

二是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。

### 二、强化服务意识，为公司和客户提供优质保障。

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：

一是积极完成总经理交办各项工作任务，当好公司领导的参谋和助手，主动为公司领导分忧解难，对领导交办的临时性工作任务基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。

二是想方设法搞好员工的工作、生活、娱乐等各项保障，对公司部署的重点工作，力求考虑在前、服务在前，特别是采购、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，计划周密，措施到位，保障有力。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。

三是认真做好客户联谊会准备和组织工作，保障了每期联谊会的圆满成功，协助理财部门搞好客户跟踪，保障客户及时续签合同或按约解除合同。每月底对每位客户进行一次电话回访，保障了客户与公司的充分沟通。

三、加强人事管理，为公司搞好人才招聘和培训。

一是积极为公司招聘人才。为解决公司发展的人力需求，今年以来，行政部按照公司领导的指示，多次参加人才市场招聘会，为公司招聘员工。

二是扎实搞好员工中。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，把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工的思想和专业技能等方面的培训，每周组织公司员工进行各种业务学习和培训，使员工的业务水平得到有效提升，保障了各项业务工作的正常开展。

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，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。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

五、20\_\_年工作打算

20\_\_年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法。深入调研，掌握实情。加强管理，改进服务。大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从以下几个方面开展20\_\_年度的工作：

- 1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。
- 2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招聘与绩效考核提供科学依据。
- 3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置。
- 4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

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