

行政部门的年终总结报告

行政部门保洁年终总结实用10篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/147628.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

行政部门的年终总结报告篇一

伴随着新年的临近，我们即将迎来一个充满期待20__年。时光流逝，转眼间已经来小肥羊快半年了，在此过程中有学习，有成长，也有不足。具体工作汇报如下：

第一，对店面员工档案，健康证及相关人事资料进行管理。使其更加完善，以方便统计和填写各种人事报表。截止20__年12月，黄兴路店、宝山路店、牡丹江路店在职人员情况：

第二、对于店面新进员工，次月18号为其签订劳动合同。确保员工和公司双方的合法权益得到保护。合同签订完之后并以电子表格形式发送至公司进行统一管理。截止20__年__月黄兴路店、宝山路店、牡丹江路在职员工均已签订劳动合同。

第三、负责店面人员工资，考勤汇总表，人事汇总表的制定及审核，员工花名册，保险台账的制作。从20__年__月20__年__月黄兴路店、宝山路店、牡丹江路三家店面员工工资情况。

第四、负责店面员工新三险，商业保险的缴纳，并对员工医保卡进行管理和发放。当员工对新三险及商业保险有疑惑时须向员工细心解释。宝山路店缴纳新三险共18人，缴纳五险1人，缴纳商业保险37人;黄兴路店缴纳新三险32人，缴纳五险1人，缴纳商业保险32人;牡丹江路店，缴纳新三险32人，缴纳五险3人，缴纳商业保险25人。

第五，及时对eas进行维护。每月在完成制定员工工资，考勤汇总表，人事汇总表后对eas进行维护，对新进人员信息进行完善，对离职人员做离职处理等。

第六、负责门店员工关于薪资福利投诉的处理。对刚入职的新员工在面试后决定录用该员工时应向其解释清楚本公司相关的薪酬福利政策。每月8号发完工资后对当员工对自己工资有质疑时须向员工详细解说。

第七、了解各部门岗位及各部门人员需求状况。及时将该信息以书面形式反馈给店经理及人事部。在得到人事部及店经理的授权后可根据店面人员编制数量及岗位空缺及时招聘小时工。以保证

店面营运工作正常进行。

第八、负责店面员工转岗、晋升、调离、调动、审批文件的流转及记录存档。当有员工调离须做好，薪酬，保险、公积金等相关事宜的交接工作。对店面员工请假、离职进行管理。

第九、对于店面员工发生工伤后，一方面积极为员工办理工伤认定、工伤鉴定、工伤理赔等相关的工伤事项。确保员工的合法权益，降低员工损失。另一方面及时将该事件反馈给人事部并积极配合人事部的相关工作。通过半年的工作，经历了工伤申报，认定，鉴定，理赔的全过程，了解办理工伤发生后办理的相关流程。此外应时刻关注《劳动合同法》、《就业促进法》、《上海工资支付条例》、《上海社会保险条例》《劳动争议条例》《劳动法》等相关法律法规。

第十一、在做好自己负责的店面工作外，积极配合人事部搜集、提供劳动仲裁案件人事相关证明。并且须及时完成店面交给的相关的行政工作。

回望自己将近半年的人事工作，有激动、有欢笑也有泪水。在领导和同事们的帮助下在这半年的时间里收获颇多。当然自己在工作中还存在一些不足，首先，由于刚走出校园，不管是做事，思想还是与人沟通学生气很浓不够成熟。为此须像优秀员工学习取经来不断提高自己。其次，与店面员工的沟通需加强。及时向员工解释薪酬福利、社保、考勤制度等与员工息息相关的事项。积极配合公司做好劳动关系的处理。做好店面与公司的桥梁，确保员工在一个和谐，友好的氛围下心情愉快的工作。另外，在工作中应遇到问题应及时与领导同事沟通，寻求的解决方案。应做到今日事今日毕。最后，在工作之余还需不断充电加强自己专业能力。以应对将来更大的挑战。

20__即将成为过去，在这一年里有遗憾、迷茫、彷徨、学习、成长、泪水也有努力、喜悦、收获。崭新的20__已开始向我们走来，让我们整装待发，斗志昂扬的去迎接属于我们的20__。

行政部门的年终总结报告篇二

。

根据公司发展需要，我有幸从今年1月份开始担任公司行政专员一职，有机会展现行政管理方面的能力。这一年里，在公司领导和同仁的支持、协助下，我努力工作，围绕管理、服务、学习等工作重点，发挥调各部门的中心枢纽作用，为公司完成全年目标任务尽了自己的一份力量，也让我自己收获良多、受益匪浅。现将今年的工作情况汇报如下：

一、加强管理，认真履行职责。

- 1、加强对员工考勤的管理，通过日常检查和有重点的进行整治，纠正了员工很多不规范的考勤行为。
- 2、监督落实门卫检查制度，认真核对派车单、出门证和员工出入放行条，规范员工的出入厂行为和外来人员的来访登记程序，确保公司财产安全。
- 3、严格按照公司要求，规范员工仪容仪表，加大对公司员工行为规范方面的监督检查力度。
- 4、狠抓环境卫生，做好清洁卫生的监督检查工作。定期或不定期对员工宿舍、办公和生产区域清洁卫生进行抽查，营造良好的生活、办公环境。

5、加强档案管理，及时收集各部门档案资料进行存档；按档案管理标准对档案室资料进行重新归档。

二、加强服务，做好后勤保障工作。

行政工作的核心就是搞好“三个服务”，即为公司服务、为领导服务、为员工服务。一年来，我们围绕中心工作，在安保、食堂、宿舍、车辆、接待、后勤维修、办公用品、福利采购和发放等方面做好后勤保障工作。

“安全第一”不仅体现在生产上，也体现在公司财产安全和员工人生、财产安全方面。为确保安全，一方面加强门禁管理，严禁不相干人员混入公司；另一方面，保安24小时巡逻，发现任何安全隐患及时上报、处理；三是封闭西门，并将非机动车棚移至北门边，进行集中管理，既降低了员工车辆被盗的风险，又杜绝了部分员工利用电动车偷盗铁块，大大降低了员工偷盗的可能性。从此，公司再无发生外来人员挑衅滋事或偷盗事宜，解除了公司和员工的后顾之忧，增强了大家的安全感。

食堂是后勤保障工作的重点，与员工的正常工作息息相关！但公司食堂自采取外包方式以来，一直是员工意见的一块。为解决员工肚皮问题，对其唱响三步曲，逐步加以改善。第一步，注重食品安全和清洁卫生。一方面派保安每天对采购菜品进行检查，另一方面亲自调查采购渠道，同时不定期抽查仓库、厨房、餐具卫生，并妥善处理剩菜剩饭。第二步，在保证货源质量基础上，改善菜的口味、油水及肉类分量，提高饭菜质量。第三步，直接压价。展开广泛调查，依市场产品价格合理定价，挤掉每一分不合理价格水分。

员工宿舍是一个矛盾最多、焦点最多的地方，对此，一方面重新开放乒乓球室，购买体育运动器材，并申请安装电信网络电视，丰富员工业余生活；另一方面及时排查和处理所有故障，保障水、电、电视、网络畅通及浴室的正常使用；发现宿舍内部矛盾第一时间进行化解或者调换房间。再次，针对公司员工宿舍卫生情况差的现状，亲自挨房间指出差乱地方，进行现场整改，经多次指点不听者，采取通报批评、扣分、取消福利等处罚措施。经过近两个月的整顿，宿舍卫生有了很大改观，并定期或不定期组织清洁卫生小组进行检查，彻底改变了员工宿舍脏乱差的现象。

为公司员工营造一个良好的工作环境既是行政重要工作内容之一，同时，良好地卫生情况也是公司良好形象的展示。为此，加强和各部门的联系，做到故障及时发现，及时维修；遗留问题积极协调处理，初步搭建了平行沟通解决问题的平台，解决了各部门的后顾之忧。厂区的绿化部分由专人定期进行修剪维护，公共区域卫生清洁工每天打扫，门窗定期清洗，保持了整个厂区内环境的整齐、清洁，在为员工提供了一个环境优美、舒适安逸的生产、办公环境的同时，对外树立了公司的良好形象。

另外，做到车辆整洁、服务热情，积极配合公司各部门的用车；进行消防演练，与安全员工一同检查公司的安全设施和消防设备，防范于未然；督促办公用品与福利品的采购、发放；接待工作有礼有节，特别是3月份的鸡尾酒会接待工作，得到了客户一致好评。

通过以上措施，经过一年的努力，终于将整个后勤工作和服务水平提升了一个台阶。

三、加强内部管理，重整后勤团队。

接手行政工作后，第一件事情就是安抚、稳定行政后勤人员，并提拔优秀员工。除公司主动淘汰

外，全年只有水电工1人因个人原因离职，特别是以往流动性的保安人员，全年未出现1人主动离职，还提拔两名优秀保安做班长。稳定员工队伍的同时精简人员，并淘汰不合格员工。清洁卫生区域进行重新划分，清洁工也由7名精简到4名；根据日常表现，劝退1名司机、1名行政助理。这样既能各司其职，提高工作效率，也实现了人员的正常流动，以便吸纳新鲜血液。第三，新进员工严格把关。除了要严把招聘关，还要加强试用期的考核，发现不合格坚决予以辞退。为招聘1名合格的保安，共面试了数十人，仅试用期间淘汰的就有4人。第四，重新制定管理流程。为加强管理，制作了采购流程、物品出入流程、出车流程等。

整顿保安队时，基于以前对保安队的基本了解和多方打探，首先把已有保安进行优劣分等，提拔任用优秀保安，淘汰不合格保安，同时积极招募新队员；接着，调整保安队薪资结构和作息时间，大大提高了队员的工作积极性；针对保安消极的工作情绪，一方面，时时强调保安工作在公司的重要性，从思想上提高队员的责任心和自尊心，另一方面加强监督，辅以处罚，进一步根除保安队员的惰性。这些措施成效显著，整个保安队的工作态度和精神面貌都得到了彻底改变。

整个后勤团队的渐渐步入正轨，也将我在分析规划和管理方面的能力逐步体现出来。

四、加强学习，提升个人能力。

一年来，我从加强自身学习入手，认真学习了公司流程、集团制度等内容，切实加强理论学习的自觉性。因为没有后勤管理经验，很多时候都是边做边学。行政后勤人员的内部管理，与各部门的沟通、协调，参与3月份的鸡尾酒会项目的筹办和全程接待，督办热电厂管道厂门段铺设，广场整改等等，没有经验可循，一切都是在摸索中学习，在学习中锻炼、提高。

五、存在的缺点和不足。

这的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助，行政工作取得了一定的成绩。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，精力有限，因而存在一定制度落实不够现象。四是对公司其他部门工作学习抓得不够，加之因个人文化水平和过分谦谨而羞于表露。这些都需要在今后的工作中切实加以解决。

六、20__年工作重点。

刚接手行政工作的时候，我也有过短暂的迷茫和不自信，但公司领导的鼓励和支持让我顺利突破困境，找回自信和充实！通过踏踏实实的做事，认真深刻的总结和思考，我的工作规划更加清晰，对自己和公司的发展充满自信！

2、坚持“安全第一”，做好安全保障工作，切实维护公司和员工生命、财产安全；

4、切实做好行政后勤保障工作，努力根据各部门要求，积极配合各部门做好来年的工作。

我相信，在公司领导的带领和部门员工的共同努力下，20__年定能再创佳绩！

行政部门的年终总结报告篇三

忙忙碌碌的过了一年，但在xx4s店我学到了很多，也懂得了很多，下面把自己工作、学习情况做一个总结。20xx年x月我进入xx店，在综合部任职，在各位领导关怀指导、在周围同志关心帮助下，思想、工作取得较大进步。回顾见习来的工作情况，主要有以下几方面的收获和体会：

一、从严要求的环境下，认识工作，进一步认识自己。

我见习以后才发现，我对综合部的理解还只是皮毛上的东西，有很多东西是我从前没有想到的，因此，我的第一步就是对自己的定位及认识自己的工作。我感到，一个人思想认识如何、工作态度好坏、工作标准高低，往往受其所在的工作环境影响。我从一开始的懵懂到现在的熟悉，与上级领导和部门同事的帮助是分不开的。如果让我概括这一段时间来我部门的工作状况，就是六个字，即：严格、紧张、忙碌。严格的工作要求、紧张的学习氛围和忙碌的工作节奏。

从模糊到清晰，我充分认识到自己工作的重要性。工作中，面对领导的高标准、严要求，面对周围同事积极向上的工作热情和积极进取的学习态度，面对紧张高效的工作节奏，使我深受感染，充分认识到，作为这个集体中的一员，我首先不能给这个集体“抹黑”，托这个集体“后腿”，在此基础上，要尽快融入到大家共同创造的“勤奋学习、努力工作”的浓厚氛围之中。在这种环境影响下，我的力争在最短的时间里熟悉自己的工作，在这一想法的实现中，我的工作标准也不断提高，总是提醒自己要时刻保持良好的精神状态，时刻树立较高的工作标准、时刻要维护好这个整体的利益来做好每一项工作。这也是我能够较好完成这段时间工作任务的重要保证。

二、在勤奋努力的学习中，素质得到提升。

应该说，过去的x个月，是勤奋学习的一年中。由于自己入汽车行业时间很短，要想以后在同样标准的工作中做好做出色，必须付出更多的努力。通过学习，使我无论汽车服务接待、还是自己本职位的业务知识学习，都有了一个飞跃式的进展。这也更加验证了“只要付出，就一定有回报”的深刻道理。

三、在熟悉中寻求突破、寻求创新，工作取得进展。

回顾过去一年忙碌的工作，从开始的不懂到现在的熟，从刚迈出大学的青年到现在的准职业人，从部门同事的认识到相互之间的密切合作，每一次工作上的较大举动都对自己是一种锻炼，也是一种考验。售后汽车服务流程等几项工作我都会要求自己做到认真、细致、精心完成。

成长，它让我一个涉世未深的人深刻的认识到自己，认识到工作的本质，那就是相互之间的协作，一个人可以才华横溢，但是没有其它人的协助，仅凭一人之力是什么都做不了的，我在工作中学到了很多工作上的事情，也学到了很多做人的道理。尽管觉得很忙很累，但也体验到了苦中有乐、累中有得的收获感觉。我想这也必将为自己今后工作学习上取得新的进步奠定坚实的基础。我也深知，工作中自己还有一些不尽人意的地方。比如，在接待上，还没有达到精益求精的要求；工作有时操之过急，缺乏深入细致的工作作风等等。我要在今后的学习中、工作中努力克服不足，改正缺点，加强锻炼，争取以后到世茂奥迪公司工作，为公司做出贡献。

行政部门的年终总结报告篇四

这一年的主要工作分三个方面，一方面是日常的行政工作，一方面是考核制定与管理，一方面是对外物业及招聘工作。

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;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、在工作中出现过一些错误，做到及时分析原因并改正。

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，这将是我的成长经理中永远不可磨灭的部分，这一年让我成长了很多，谢谢大家。最后祝大家新的一年中：工作顺利、身体健康、步步高升、财源广进、幸福万年长!

新的一年即将在我们面前展开画卷，回首20__年，作为公司综合服务部门 行政部经历了公司从刚刚创立到各部门建制基本完成，再到各种制度不断完善的一个过程。期间行政部全体人员均学习、接触到了很多不同于当地房地产企业的一些经验和做法，经历了一段不平凡的考验和磨砺。领导也给予了我们行政部很多的支持与关心，在此我们向公司李总及其他部门的各位同事表示衷心的感谢，正是有了大家的协助才能使行政部在工作中能够更加的努力向上，也因为有了大家的帮助，才能令行政部在工作中更上一个新台阶。公司创立初期，各部门并未建制完成，当然也没有设立行政部，一切前期事务都是由公司几个同事一起做的。后来公司于20__年5月份正式成立行政部，其职责范围定位于服务性部门。主要处理公司一些综合性事务，工作范围广、任务重、责任大。

行政部是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、上传下达的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、车辆管理、采购管理、会议安排等。行政部初期只有一人，后来随着时间的延续及其他人员的加入，行政部的工作一步步走入正轨。

在20__年里行政部较好地履行了作为行政部的一些基本职能，各项工作有了一定的进展，初步完成了综合行政部工作。这为__年的工作奠定了基础，创造了良好的条件。

为了总结经验、寻找差距，以便更好地严格要求自己，提高自己，促进部门各项工作继续向前，现将20__年的工作总结汇报整理如下：

一、日常主要工作。

1、认真做好综合办公室的文件档案、整理工作。

20__年6月至12月，按照公司要求参与、修改、拟定的综合性文件、报告、表格、制度共计182份；整理外部收文21份。档案管理：建立了公司有关合同文本存档手续，并认真做好相关文件的借阅、转移记录手续，同时同步建立了电子档案，基本实现了每个合同文本均有电子档案的目标。

2、配合公司领导参与公司一些制度的制订、修改和完善20__年至今，拟定后总部通过的制度有100个，包括：《董事会对临沂瑞柏房地产有限公司经营层授权管理规定》、《人力资源管理制度》、《员工考勤制度》、《办公用品管理制度》、《档案管理制度》、《部门与岗位职责》、《固定资产管理制度》、《车辆管理制度》、《财务费用管理制度》、《合同的签订及管理制度》等制度；另外其他的制度还有7个，包括《办公行为准则》、《员工奖惩制度》、《材料设备采购管理制度》、《销售管理制度》、《工程管理制度》、《工程招投标管理办法》、《印章使用管理规定》、《预算及成本管理制度》等制度。根据上面的各种制度，陆续完善了一些日常使用表格。

3、员工管理。

员工档案：制订了统一的《员工登记表》，丰富了员工个人有关资料，加强完善了员工档案的管理工作。

人员招聘：通过在当地网络、猎头公司推荐、报纸、利用周末参加招聘会等形式，招聘相关部门人员，进行初步筛选后组织面试。主要有对工程人员、预算人员、财务人员、营销部人员、采购人员等的招聘。

4、车辆管理。制定了相关的使用表格，努力做好车辆的用车登记、用油登记，安全管理等工作。

5、办公用品的考察、购买、保管及发放。购买、管理公司办公用品，如电脑、打印机、投影仪、其它一些日常用品等的采购与管理；完成公司固定资产定期清点及办公用品库存清点。

6、每周工作报告的整理。根据工作需要，李总决定公司定期召开每周例会，以安排下周的工作任务，对每个工作任务的完成时间及要求都明确记录安排到位，并要求行政部作好督促工作。

二、领导安排的其他工作。

1、20__年临沂市11、12月五区商品住宅每天的成交信息统计、整理；。

2、物业方面。

3、整理临沂市区每月主要楼盘的项目进度报告；。

4、政府政策、有关楼盘的广告扫描及其相关活动等内容的跟踪和统计；。

6、利用圣诞节期间组织去蒙山郊游活动；。

三、找出问题、改正不足，继续成长。

通过20__年以来的学习、工作，不但使行政部能够慢慢成长和完善，而且使部门人员的行为标准、思想觉悟和工作能力均有不同程度的提高。同时在工作中也暴露出了一些问题，还有很多不足的地方需要改进和提高。

- 1、企业各项规章制度的贯彻执行力度不够。由于公司日常工作主要以前期调查、联系为主，在日常考勤、奖惩方面做得不是很好，当然也有其它的一些因素在里面。时间一长，易造成人员纪律涣散、工作思想不能集中，造成迟到现象一直不能很好的解决，甚至出现一些不正常的攀比现象。
- 2、团队整体素质和自身意识不高，主要是各员工素质水平和业务技能水平参差不齐。由于每人的思想觉悟不高，加上对自身行为标准的自我放宽、自身综合素质的高低、专业水平的局限等因素，造成了一些根本就不该出现的问题，工作结果也让人很不满意。
- 3、部门内部有些工作明显滞后。如考勤管理、车辆管理、档案管理、日常服务工作等均需加强和提高，需要提出的是对公司的车辆及驾驶员的日常管理不到位，导致在半年的时间里发生了三起责任事故。部门内安排工作的执行力度、跟进程度已经有些落后;档案管理方面的工作还不是很完善。

四、下一步工作。

- 1、切实加强企业内部管理，进一步完善企业规章制度，加大企业各项规章制度的贯彻执行及监督检查的工作力度，使公司日常工作更加有序，更加有效。
- 2、继续强化对全体员工的教育和业务培训，切实提高员工的思想意识和业务技能水平。
- 3、加快工作进度，使部门内的工作早日走上正轨。
- 4、加强思想交流，促进工作开展。如相互间常作思想、工作沟通与交流，通过统一思想，达到步调一致，继而推动工作有所进展。
- 5、针对已发现和其它存在的问题，采取一些行之有效的办法，改进工作，提高成绩。

行政部门的年终总结报告篇五

尊敬的公司领导：

我于10月就任公司行政人事部经理以来，由于本人有行政工作经验及地产行政人事管理经验，能很快介入到实际工作中。两个月来，在董事长及总经理的帮助下工作得以顺利开展，工作中有成绩也有不足，下面我从两大方面进行述职，请公司领导给予帮助和指正。对于一个新成立公司而言，行政人事部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。要各部门配合共同做好的工作较多，因此需要公司领导予以重视和支持。观念转变与否，各部门配合程度如何，都是行政人事部工作成效的关键，需要公司领导及部门予以大力协助。

第一部分。

年度工作总结。

1、公司。

规章制度。

及文字材料的拟定。

根据公司组织机构，草拟和制定相关制度并下发遵照执行。有人把制度比喻成游戏规则，我更觉得制度像是尚方宝剑。有了尚方宝剑是让大家有章可循、有法可依。因此根据公司实际情况制定了《薪资制度》、《资产管理制度》、《档案管理制度》、《会议制度》、《办公用品管理制度》、《印章管理制度》、《建筑工程档案管理制度》、《员工离职审批流程》、《企业文化用语》、《询价制度》、《车辆管理制度》等等。

2、加强沟通，做好上传下达、内外协调。

搞好各部门间相互配合、综合协调工作是我工作的重点。在与上级沟通中充分领悟上级领导的意思，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。把握方向、分析观察，有效传达到各部门;在与各部门沟通中严格贯彻执行上级决定，并收集整理各部门信息意见，做到及时反馈与完善。同时本着“真诚、谦虚”的原则，与合作单位部门和外界政府机关做好沟通协调工作。

3、固定资产、办公用品管理。

行政主管就相当于一个管家。要想把所有的费用降到最低，首先要了解太原本地的市场价格。我特地跑去市场多家询价，货比三家，在保证商品质量的情况下，最终在低价格的三家中确定。为使公司对内对外沟通更便捷，对程控电话进行了重新布线安装、按照公司科室分部情况制作了公司科室标牌，保障公司的正常办公秩序。为有效管理公司内固定资产、更好的控制办公消耗成本，规范办公用品的发放、领用及管理工作，我目前已将公司内固定资产、办公用品归类、编号、粘贴标识并责任到人。同时按照《资产管理制度》每月进行一次资产抽查，年底与财务部门联合进行一次清查，共同点、监督，并建立电子台账与明细帐，做到帐物相符。

4、车辆管理。

为加强公司车辆使用管理，合理安排调度车辆，保障正常公务用车，行政人事部制定了《车辆管理制度》及使用了《车辆派车单》，对车辆使用情况做到了如指掌。办理了包括公司汽车的证照、年审、保险、日常维护、保养、检验、清洁、派车等事项，过程中严格按照制度执行，做到管理有序。在接手工作两个多月以来，对行政管理事务做到统一计划、统一管理，积极想办法降低各种成本费用。当好“管家”是我对自己的要求，为公司开源节流、创造好的办公条件是我最终的追求。

人力资源管理工作。

1、人员配置与档案建立。

招聘工作是人事管理工作中的重要工作，首先是分析公司部门人员合理配置需求。在招聘工

作中，挖掘应聘人员的潜能，分析应聘人员、整体特征。在原有一个招聘网站的基础上，扩大了招聘范围，加强了招聘力度，并与三晋就业、智联招聘签订了招聘合同。本月22号、23号参加了山西人才网举办的现场招聘会。截止目前为止，虽然有关岗位人员还没有到位，但对太原本地专业人员就业情况有了一定了解。相关岗位不需要即日上岗的，都做了储备资料。为公司发展经营提供了动力支持，适时调整招聘用工管理。

除此之外，每月对公司员工档案进行整理完善，对新进、离职人员情况登记造册。做好人力资源储备及档案管理工作，提高办公效率。

2、薪资体系的建立。

通过薪酬的导向作用，实现人员合理调配和价值的体现，真正建立起适合企业发展的战略性的薪酬体系。根据太原本地的薪资水平状况制订了本公司的薪资体系，使企业的薪酬水平与本地区同行业相似规模的企业比较，以及本地区同行业的市场平均薪酬水平，以确保企业的薪资在市场中保持竞争力，能吸引并留住所需要的核心人员。

3、组织企业资质所需的证件。

办理资质需要专业人员资质证件，积极想办法，通过自有的人脉关系和员工的努力已基本完成了资料的准备工作。

后勤保障工作。

5、办公环境秩序维护。

对现有的办公区域进行卫生区的划分和检查;对办公区域的用电缴费及使用水票情况进行台账管理;对工作时间内员工的工作状态进行巡视和检查;下班后对办公区域电源及空调情况进行检查是否关闭电源。维护办公环境的正常秩序。

6、宿舍管理。

为使外地员工更踏实和专心的工作，积极为外地员工找房源并置办相应的家具和设施，为他们在生活上排忧解难，使他们工作之余有回家的感觉。

7、接待工作。

热情接待公司董事会成员及合作单位的到来。安排好董事会成员的吃、住、行，认真听取董事会成员的意见和建议。坚持勤俭节约、热情周到的原则，根据来宾的身份和任务执行不同档次的接待标准，杜绝铺张浪费。

第二部分。

工作计划。

1、制度的推行实施。

规章制度是维持企业正常运转、良性发展的重要保障，是企业内的“法律”，必须严格执行。制度完善了，即定目标有了，关键就是要做好。在公司领导的悉细心领带下，在各部门的协助配合下，我相信我们会建设一支规范有序的地产铁军。

2、档案文书管理工作。

所有档案都涉及商业机密，如果档案工作没有统一管理和保密意识，不但对于查找历史数据受到影响，而且会给企业造成不可估量的损失。档案工作的管理对推动工作、提高办公效率和质量起着重要作用。目前已对公司内现有的文书、档案、通知、制度做了编号归类整理。已经制定《建筑工程档案管理制度》，并按照执行。

人事管理工作。

1、完善。

劳动合同。

签订统筹落实社保工作。

为了保障职工权益，消除后顾之忧，公司为工作转正的员工办理四险一金的缴费。已经与太原市劳动与社会保障局对接，详细了解了本地四险一金缴费情况。目前一至四月份太原市在计算社平工资所以停办养老保险的开户手续。五月份将对该工作全面展开。

2、完善企业内训建设团队精英。

根据企业特点和发展状况“量身定制”相关培训。目标就在于使得员工的知识、技能、工作方法、工作态度以及工作的价值观得到改善和提高，从而发挥出的潜力提高个人和组织的业绩，推动组织和个人的不断进步，实现企业和个人的双重发展。

重视人才，用企业的发展凝聚人，用榜样激励人，用员工成才教育人。在给员工发展平台的同时，注重给提供学习机会。在充实大脑的同时，让每个员工都能对未来充满信心，对公司有认同感和归属感。

3、建设传播企业文化。

企业文化是现代企业软性竞争力。构建适合地产企业的文化，是增强企业凝聚力、控制力和向心力的基础保障，是提升公司软性竞争力的根本措施。不仅要有近期目标，还要有长远计划。下一步要根据公司发展实际情况，内部规范行为、外部统一形象，打造一个精干专业的团队，从而形成企业独特的发展战略、价值观念以及道德规范。

4、建设绩效考评工作。

建立完善绩效评价标准，形成公平竞争的平台。绩效考核对企业以及员工都有着重要的作用。绩效考核制度是使企业的绩效考核功能能够正常发挥作用的制度性保证。绩效考核与人力资源管理的其他环节有着密不可分关系，在人力资源管理中有着重要的作用。绩效考核是员工工作岗位的调配决策重要前提和依据。绩效考核的目的是发现员工工作的长处与不足，促进员工与组织的提

高与发展，而不是为了考评而考评。

两个月的工作是忙碌的。行政人事部工作责任大，但我始终以饱满的热情投入工作，兢兢业业，认真履行工作职责、执行公司规章制度，较好地完成了各项工作。当然，行政人事部在工作中存在的一些不足将在未来工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘，加大行政、人事管理力度和员工培训等完成各项工作，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，我将更加勤奋地工作，努力为公司作出更大的贡献!

20xx年即将过去，这一年有很多地方需要改进，现结合20xx年的工作状况，对行政人事部20xx年工作总结汇报如下：

一、人员招聘。

根据公司制定的20xx年度招聘任务和人员需求计划，行政人事部通过现场招聘、网络招聘、熟人介绍等渠道进行招聘。20xx年度公司机关部门共入职26人，其中已离职11人，留岗率为58%;20xx年公司机关部门共离职39人，较上年度增加18%。

二、离职原因分析。

截止12月中旬，公司目前员工人数为87人，其中工程类人员16人，营销类人员10人，综合管理服务类人员18人(行政、财务、各项目物业主管)，劳务人员35人，其他人员8人(机械队、维修队)。

三、薪酬和社保福利(1)薪酬：

截至目前，已发放8个月薪资，总额达2331988.62元。(2)社保：

1、办公用品、耗材日常管理。

依据公司办公用品管理规定，行政人事部每月初根据库存量及各部门上报的办公用品实际需求编制采购计划，经相关部门批准完成后交由材料部采购，行政人事部负责办理验收、入库手续，各部门按计划领用并登记，月末对领用的办公用品进行统计，并核算各部门成本，在保证以节约为目标的原则下，确保各部门办公用品的正常使用。20xx年度办公用品费用合计3831.9元，比上年度节约近5600元。

耗材：20xx年度耗材费用共计2825元，比上年度节约975元。

据统计20xx年1月—11月份，各部门人员请假考勤情况如下：

部门营销部 预算部 开发部 财务部 材料部 工程部 行政部。

3、证照管理。

1、人事工作进展缓慢，效率较低：

(2)招聘途径单一，没有积极有效的采取多渠道多元化的方式进行招聘；

(6)本年度每月薪资发放时间拖延，也是导致员工离职率高的重要原因。(7)日常绩效考核流于形式，绩效的激励作用没有充分发挥。

2、行政工作量大，涉及面广，有些工作只是完成在表面，缺乏深入。各项职责不明确，缺乏目标，工作效率低。

四、20xx年工作目标。

根据部门20xx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20xx年度的工作，全面推行目标管理：

1、根据公司发展要求认真做好员工的招聘工作：20xx年是公司的发展之年，规范之年，行政人事部将根据公司发展规划，制定和落实好公司人力资源的招聘工作，利用春节后的现场招聘会这个有利时机为公司多引进优秀人才，同时加大公司人才引进政策的宣传，来组织和实施人员招聘工作。

2、切实做好新进员工的培训和跟踪考核工作：20xx年行政人事部将根据员工整体状况和公司实际情况，加强员工业务技能培训，着重加强管理人员的培训，全面提高管理水平和业务技能，然后再采取岗前培训和在职一带一的培训方式，对员工进行全面系统的有针对性的培训，这样就可以使我们员工的整体业务技能得到进一步的提升。行政人事部将对每个管理人员和每个员工跟踪考核，并将其培训情况和表现情况建档备案，为公司储备人才收集第一手资料。

3、强化行政工作的监督、管理和检查。在以后的行政管理工作中，坚持原则，规范各项管理规定，并根据公司工作实际情况，对有关规章制度及时修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

4、加强日常与领导、员工的沟通与交流，更好的了解员工的工作和生活，使考核达到应有的效果，激励员工发挥出自身的优势。

5、20xx年行政人事部将在团队建设及企业文化建设方面多下功夫，通过组织活动、集体协作，改善紧张的工作环境，缓和员工之间的矛盾，增进大家之间的感情，以便能更好的合作，提高工作效率。

“天下难事始于易，天下大事始于细”，随着公司的发展壮大，我们将加大行政、人事管理力度和员工培训等各项工作，20xx年我们的工作将更加繁重，要求也更高，行政人事部全体员工将带着良好的心态去迎接这崭新的一年，为万里的发展贡献自己的力量!

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。

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，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善。

。

行政部门的年终总结报告篇六

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作。这是小编分享的

。

相关内容，欢迎大家阅读！

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。

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、20xx年的工作回顾。

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加注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

三、20xx年的工作计划。

1.充满希望的20xx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。

协调，是行政协助领导进行有效管理的一项基本职能。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。

20xx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。

。

行政部门的年终总结报告篇七

一年来在公司的统一领导下，经过部门员工的共同努力，完成了公司的安排的各项工作任务，得到了业主的认可。保洁只不过是物业服务管理行业中的一个行当。它体现着行业单位的态洁形象，同时，也经业主、使用视觉感观留下第一印象。俗话说：进门看地面，坐下摸板凳。这就是人们审视卫生状况的习惯心理常态。回顾一下，我们是这样做的：

一、保洁标准化。

在去年的基础上，在新细化工作内容，严格考评大分标准。不同区域，不同部位都有具体的分值考评。这样，便于操作，利于检查。

1、按标准培训，针对岗位轮换和新员工入职较多的实际，实行例会讲理论，在岗做示范的方法进行培训。班长手把手教，熟练工传、帮、带，发挥班长的业务技能长，调动熟练工的积极性。这样做受培训者也容易接受和掌握，即提高了受培者的技能，有拉近了同事间的距离，一举两得，相得益彰。严把培训关，讲清操作要领要点，做到眼勤手快（即：眼勤看手快做）；先粗后细，一步到步，人走物清（即：一次做彻底，人走垃圾、杂物、工具全带走）。

2、按标准去做。分二，责任到人，签定目标。

责任书。

让员工胸中有标准日工作表上排列有顺序操作起来有个准。周师傅就是突出的一位大厅的玻璃大门玻璃幕墙洁净透明茶几、沙发一尘不染。袁师傅发扬着精益求精的工作作风楼层保洁清洗垃圾桶与男性相比毫不逊色保持了主楼卫生洁净度。

名都大厦现在是装修期间，在人员少工作量大的情况下，几位师傅也拿标准来要求自觉，向标准去靠拢，尽量接近和达到标准。对他们的工作，只有这样来描述：扫地荡身灰，拖地一身汗。较突出，调人员积极行动，毫无怨言。老范师傅责任的区域是目前最彻底，较洁净的一块，从装修

阶段而言，是难以见到的标准典范。

3、按标准去查。在检查工作中，不去过场。杜绝一糊二混，发现问题即使提出，注意预期轻重，尽量不伤和气，出现反常，多方协助。目的只有一个，标准不放弃。技之一恒的日检查，是保洁标准化不可缺少的措施，只有这样，墙上贴的才不会是一纸空文，区的卫生也才能赢得业主和使用人的满意。

二、创卫严要求。

创建卫生城市是市委市政府的重大决策，一年来，我们始终绷紧这根弘，从不敢松懈。区内一直保持着良好状态。

1、上级要求的。时间，严格执行；按着标准严格去做。过去广场保洁时间是：早城八点到晚上八点。为了创卫，有关部门要求我们必须六点半之前把卫生做好，然后再整理摆放车辆。在不增加人员的情况下，把两人同班改为上、下午对班粒长了班时间，达到了创卫的时间要求。诚然，个班时间虽然缩短了，工作量去成倍的增加了。但是，二位师傅二话不说，欣然接受分配。同时标准不降低，偌大广场很难见到烟带和果壳纸屑。酷暑里，晴天一身汗，雨天一身水，严冬时，顶着星辰来上班，借着路灯扫广场，迎着寒风回家去，已是晚饭过几时。天天如此，实在不易，平平凡凡，难能可贵。他俩的敬业境界和吃苦耐劳精神值得我们物业人好好学习。

2、上级要求长效管理，我们至始至终。从认识上讲，创卫事关重大，从工作职责来说，我们是主力军，可以，我们必须接受任务，义不容辞，随时接受检查，全力以赴做好创卫工作。用二位师傅的话来说：“检查时是怎么做，平时也是怎么做”，做到了平时和检查一个样。在无数次的检查验收明查暗访过程中，也证明了一点。银河一块没问题，我们能放心。居委会领导如是一说。

三、团结讲正气。

在工作的实际中，我们一直提醒和要求大家：不利于团结的话不说（背后不议论别人长短）；不利于团结的话不传，不做长嘴婆，管好自己的嘴；不利于团结的事不做，尤其是值班期间和交接班过程中，不要小聪明，不敷衍了事，不糊弄同伴，做到上清下接，和谐相处。将正气，歪风邪气难存在了；讲正气，减少了猜疑心理。团结出心情团结出精神。拿女同胞的话讲：现在我们的心情舒畅，干起活来有尽头，吃点苦受点累心甘情愿，领导提倡的废品收集全归公，我们坚决服从，乐意去做。由来已久的惯例被打破，杜绝了任何人私自处理废品的现象。这样以来，即减少了互相猜疑和勾心斗角的心理，有增加了收入，虽然是很微不足道，但是，它体现了一种精神和境界，更加重要的是，他促进了团结增强了团队意识。公司多次的突击任务都能只之即来，乐意干活，没有怨言。

四、感慨与无奈。

在人们的想象中，做保洁是做普通不过得了，谁都能做，其他啊，能做，不一定会做。按照我们的标准，从不会到会做，总得有个过程，且得用心揣摩。说这些，可能有人会认为保洁有什么门道，别自做清高。感慨：有人不理解保洁。

有些人缺少公德意识，肆意糟蹋环境，车辆随意停放。对此，个场上的二位师傅深有感触，对这些人，说也无用，劝而无功，他们反而会说：不给你找点事，你们没事干。说者轻巧，听者难受

。面对如此遭遇，只能摇头苦笑，叹息无奈。

五、存在问题。

女人感性，易情绪，工作当中是有波动；工资她们较关心，物事爱计较。嘴上说得大度，行动上难免有出入。冬天过去，春天就要到来。新的一年，我们保洁工，愿在公司的领导下，听从指挥顺从安排，在和谐的氛围里紧张快干，如即往地做好本职工作，为银河出力。为银河添光。

很荣幸在花园担任保洁员，这份工作对于我来说来之不易，从上岗的第一天开始，我就以严谨的态度来对待这份工作。

做保洁工作在很多人眼里都是不值得一提的工作，我原来也是这么想的，可是自从真正的接触到实际工作中的时候，才发现并不简单，平时根本不注意的地方，对于保洁员来说，绝对不能马虎，墙角、拐角，窗内窗外，犄角旮旯，都是自检的重点。

在花园小区，我怀着真诚服务的心，努力做好本职工作。从摸索到熟悉，从茫然到自信，在我前进的每一步，都得到了公司领导和同事的热情相助，得到了大多数业主、租住户的谅解与支持。如果说这期间的工作还有一些可取之处的话，那绝不是因为我个人有多大的能力，而应归功于我们有一支高素质的保洁队伍，有一群有热情、肯于奉献的物业管理人员。作这个半年小结的目的，不是给自己涂脂抹粉，而是希望能达到冷静回顾一下自己这段时期的工作得失，总结经验，吸取教训，以期待在今后的工作中做得更好。

保洁员是一个再普通不过的岗位，但是我一直都在很用心地做，用心地干。在我的工作过程中，我学到了很多做人做事的知识，在各方面都有了提高。

转眼间，20xx年的工作快接近尾声，在这忙碌而短暂的一年里，我们全体保洁员始终持续艰苦奋斗的工作作风和默默奉献的精神，各区域人员构成整体、通力协作，保证保洁工作的进行，使xx银行大厦的保洁工作取得了较好的成绩，使全年的保洁任务划上了圆满的句号，在人员不够的状况下，提前完成各区域的清洁任务。下面我将xx银行大厦20xx年的保洁工作以及20xx年的。

工作计划。

做如下总结汇报。

一、20xx年的保洁。

工作总结。

：根据管理处领导的安排和xx银行物管的要求，我们在建立了保洁各项管理制度及操作规程。主要有《环境绿化管理制度》《员工管理制度》《卫生保洁管理制度》《员工。

岗位职责。

》《保洁工具、清洁用品、机械设备的使用》《保洁、绿化作业指导书及清洁标准》并制定了详细的卫生清洁计划和培训计划：

1、保洁部在人少活多的状况下，大家加班加点、齐心协力、毫无怨言的完成了工作任务，迎接了评优小组的全面检查工作，并得到检查人员对保洁工作的好评。

2、保洁全年清洗（清洁）状况：主要完成了大厦清洁卫生、天面计10次；外墙四周低处玻璃幕墙清洗计80次；大门玻璃清洁计96次；外围地砖清洗4次；楼层公共区域大理石墙面、地面清洗计50多次；卫生间墙面、地面清洗计96次；楼层空置房清扫计12次；楼层公共区域顶部管道、出风口、灯饰清洁计3次；消防楼梯处玻璃清洁计50次；车库顶部管道、墙面、柱子掸尘计3次；车库地面清洗2次、清扫积土48次；挡车杆、车位线清洁计24次；大堂内喷水池清洗计10次；大院喷水池清洗计20次2、大厦环境消杀完成状况：卫生间消毒计30次；雨水漏、污水井、垃圾桶消杀计30次；灭鼠放药计10次。

3、除了完成以上主要工作外：晚上加班10次，协助各部门突发事件6次。

4、员工培训状况：对新入职的员工每月培训4次，主要培训员工管理制度和保洁工作的相关资料，并填写在培训记录表中，作每月员工考评资料。老员工也不定期进行培训些相关知识。目的是让每个人能熟记熟知大厦的各项。

规章制度。

和保洁工作流程，确保工作操作的安全性和卫生质量达标。

5、员工管理方面：严格执行xx银行的规章制度，落实上级领导安排的工作任务，做好员工的培训、指导、监督工作。按照制定的保洁每日工作流程，每一天坚持检查员工的个人形象、服务礼貌、工作完成状况，做好巡检记录，每月对员工进行一次全面考评，填写在员工考评表内，作为评选优秀员工的依据。坚持每周一次员工会议，具体资料：总结本周工作完成状况、工作中存在的问题、下周主要工作安排。其实也是与大家一次工作上的沟通，目的是让员工增强团队意识，能及时纠正错误，弥补漏洞，顺利开展下周的工作任务。

6、节支创收方面：根据大厦提昌节支降耗的要求，严格把关，尽量把物品使用量降到最低。

7、20xx年工作中的不足：由于人员流动较大，一些新入职的人员不能尽快适应保洁工作，在有限的时间内达不到我们的工作要求，因此在这期间影响了整个大厦的环境卫生。

二、20xx年重点工作计划：

回首过去，展望未来。在新的一年里，我们将一如既往地持续好前面的工作成绩，紧跟xx银行大厦发展的步伐，将保洁工作制定一个更新的目标，为大厦创造更好的业绩。具体工作从以下几点开展：

1、加强员工的思想教育，稳定员工团队，严格控制人员的流失。

2、主抓保洁人员的业务技能、专业知识、操作规范等培训工作，制定出详细的培训计划，并按员工考核标准进行实施。

3、遵守工作时间。按时上班，未经批准不得迟到、早退，工作时间内坚守岗位，不得擅自离开，如因工作需要外出须经上级部门主管批准。

4、严格提高每位员工的自身素质和服务水平，坚决淘汰人品伪劣，有损xx银行名誉及影响工作的员工。

5、严格控制用料、降低成本费用，增创经济效益。在成本控制上，我们为了节约，相应我们还会从其它物料上再降低费用。

6、20xx年日常工作计划完成的各项大项：公区、办公室（每周、绿化除四害、每月、每季度务必完成的事件：如洗外墙等）。

每周工作：大堂正门清洁、打钢油；7楼饭堂地毡清洗；负一负二楼大堂地毡清洗；室内球场门口砖地毡清洗；大堂地毡清洗；客梯轿厢晶面；大院喷水池清洗；洗各楼层办公室地毯。

每月工作：2楼晶面；网球场、篮球场；15楼清洁卫生；33楼、负一、负二楼客货梯打不锈钢油；大堂内喷水池；3楼荣誉室清洁奖牌；清洗大院马路；清理34楼地面垃圾；除四害：蚊、虫、蟑螂、垃圾桶及下水道全面喷杀、白蚁、老鼠。

每季度工作：

第一季度：大堂玻璃两边、24小时柜员机高空铝板外围百叶窗；文体楼红砖；2楼至20楼客梯间晶面；大厦主楼、副楼、文体楼、前门后门岗清理天面杂物及下水道垃圾；外墙玻璃清洗一季度一次。

第二季度：清洗抽风机；清扫蜘蛛网；抽油池、化粪池；疏通地面下水道；负一负二楼清洗停车场。

第四季度：清洗抽风机；清扫蜘蛛网；抽油池、化粪池；负一负二楼清洗停车场。

在今后的工作中，我将会带动大厦全体保洁员工，以顽强拼搏的精神和脚踏实地的工作作风，顺利开展好来年的各项工作任务。同时也期望能在大厦发挥自己的余热，为xx银行大厦物业完美的明天而努力。

。

行政部门的年终总结报告篇八

年度即将过去，在卫生局领导的关心、关怀和正确领导下，在院长、书记的直接领导下，在各职能科室科长和临床科主任、护士长们的不懈努力、辛勤工作和大力支持配合下，在全院广大干部职工的大力支持下，我院行政部门通过不懈努力、积极工作、认真学习、刻苦钻研，完成了局领导和院长、书记交给的各项任务。现将各项工作总结如下：

一、实行综合目标量化管理。

为了认真贯彻落实市卫生局与我院签订的《综合目标管理责任书》，扩大病源，挖掘潜力，增加收入，提高效益，充分发挥和调动科室、职工的主观能动性，在全院范围内全面推行了综合目标管理责任制。原则上把医院所有能力创收的科室都进行了以责任制管理为中心的综合目标管理，医院分期分批对临床医技科室进行了综合目标管理，已经和全院个临床科室和部分医技科室签订

了《综合目标管理责任书》。责任书是医院领导及有关职能科室负责同志根据卫生局与我院签订的《综合目标管理责任书》的内容和要求，结合我院工作实际制定的。

自_月_日实行综合目标量化管理以来，医院进一步加大了检查力度，强化了监督约束机制，院领导多次明察暗访，职能科室分头负责，进行医护质量、收费、服务等各项工作进行了全面检查，检查发现我们的工作更上一层楼，比以往有了更长足的进展，特别是医护质量得到了高度重视，对医疗纠纷的防范也更加科学，医院已经和保险公司联系为全院所有医务人员的医疗服务入保，从而使大家更能放手工作，大胆工作。

二、强化服务，心系临床，推出职能科室工作质量量化考核制。

为进一步贯彻市卫生局下达的综合目标责任书，充分发挥各职能科室的作用，督促其恪守岗位职责，履行好服务职能，并提高工作效率，以激发职能科室的工作积极性和主动性，调动职工的工作热情和干劲，我们将自_月_日起推行职能科室工作质量量化考核制。

在此次量化考核中，将对包括行政科、人事科、文明办、信息科、财务科、总务科在内的__个职能科室进行量化考核。考核分三个内容：一是行政科室工作质量量化考核(占量化考核总分的__%);二是临床科室对行政科室的评议(占量化考核总分的__%);三是院领导对职能科室的评价(占量化考核总分的__%)。这项考核由文明办、办公室牵头组织，对各职能科室的工作质量每月进行一次，并在每月初由临床、医技、药剂等科室对职能科室进行评议。最后，根据以上各方面考核分数，对职能科室的效益工资进行重新分配，量化分数低于__分者，扣除当月全科效益工资，量化分数在__分以上者，当月效益工资全额发放。

三、考察外地其他医院股份制改革和人事制度改革。

_月_日上午，__市副市长__同志在市卫生局长__同志陪同下，来我院视察指导工作，__市长就医院改制问题进行了认真调研。__市长等一行四人在院长__陪同下，首先到医院各科室进行了视察，就目前医院收治病人情况，服务情况及存在的发展问题等进行了深入细致的调查了解。之后，__市长又召集院领导班子成员进行了座谈，特别就卫生改革，医院改制，如何促进医院发展方面的问题进行了深入探讨。_月_日，我院赴__市__县人民医院学习考察团一行__人在我和__院长的率领下，就股份制改革方面的问题进行了考察、学习。__县人民医院_副院长、信息科_主任就股份制改革的经验措施和成效为我们做了详细介绍和答疑。

该院自年_月份实行股份制经营以来，取得了很大的经济效益和社会效益。通过改制，增强了职工的主人翁意识，转变了医护人员的服务观念，促进了业务技术水平的提高，业务量和经济效益大幅度提高，年业务收支节余达__万元。该院改制后的情况，政府满意，病人满意，职工满意。大家一致认为：就我们医院的现状，改制是十分必要的。医院改制和加强内部管理是同样重要的，必须是同步的。

行政部门的年终总结报告篇九

本年度医院在学党委和行政的领导下，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，以科学发展观和构建和谐为统领，医院领导班子带领全院医护员工，树立情为患者所系，利为患者所谋，为医生员工及病患者办实事、办好事的指导思想和工作思路，服务于学工作的大局。为学院的稳定，做好师生员工的医疗保障服务工作，较好的完成了任期目标及年度工作目标，在医疗、预防、保健、卫生宣教、医疗保险、基本建设和计划生育以及本科教学评估医疗保障等项工

作中作出了一定的成绩，现把所做的主要工作总结如下：

一、日常医疗、预防、保健工作。

1、圆满完成全某某某多名教职工某某某多名学生的医疗工作，学年度完成门诊某某某人次，住院某某某人次，各类检查某某某人次，各类注射某某某人次，各类大小手术某某某人次，新区救护车出诊某某某人次，没有发生任何医疗差错和医疗事故，全师生员工在本的就诊率达到某某%以上，达到任期目标的要求。某个区医疗工作井然有序，有力地保障了我师生员工的医疗保健需求。

2、较好的完成了学年度的预防保健工作，防疫工作受到某某市防疫部门的好评，全年完成某某名新生及毕业生各项体检任务，儿童计免某某某人次，报告传染病某某某例(其中肝炎某某例，肺结核某某例)，首次为某某名某某岁以上教职工两年一次的高规格全面的健康普查工作，为每一位受检者建立了电子健康档案，为全某某某名处级以上干部、副高以上知识分子进行了两年一次的健康检查，为全某某某女职工进行了妇科检查，早期发现二名癌症患者。

二、医疗保险和医药费管理工作。

本学年度，我教职工医疗保险及医疗费管理在原有工作的基础上继续取得较好的成效。一年来我医保和内医疗工作运行平稳，医院采取多项管理措施，进一步加强管理，堵塞漏洞，师生员工在本地就诊率进一步提高，离休干部、保健对象、退休职工、在职职工均对所享受的医疗待遇表示满意，不论是横向比还是纵向比，我教职工的医疗保健待遇在某某市、某某省乃至全国高处于较高水平。

三、计划生育工作。

20__年度我院计划生育工作继续保持先进水平，全年无超生，无计划外生育，晚婚晚育率独生子女领证率均达到100%，完成上级计生部门下达的各项指标。

四、认真做好档案、印章管理等工作，保障医院各项工作的协调运转。

1、档案管理工作。办公室加强了对文件、档案的管理工作，完善了相关制度，并对我院的档案进行了分类整理、鉴定和存放，为进一步理顺和完善档案管理做好了铺垫。

2、印章管理工作。认真做好医院印章的管理和使用工作，做到严格管理，正确使用，严格执行医院印章管理规定。

3、复印工作。立打印室，配备电脑、打印机，基本实现自助打印，极大的方便各部门、科室的复印、打印工作。同时加强了对打复印机的维修、保养工作，保证机器的正常运转。

4、申请或变更验证医疗执业许可证、职业健康体检机构、放射许可证、组织机构代码证、法人证及贷款卡等某某余本(证)。

行政部门的年终总结报告篇十

年，院行政科在院长的正确领导下，在各科室同事们的支持下，认真学习贯彻党的重要思想，深

入学习“十八大”、“科学发展观”，扎实做好院办工作，尽力完成院领导交办的各项工作任务。经全科室人员的团结努力，顺利完成了年度工作任务，现将一年来的工作总结如下：

一、医院日常工作。

- 1、协助院领导做好医院行政管理工作，做好院长办公会、院周会等各种会议的准备和会议记录工作，认真执行会议决议，并进行检查监督，及时把落实情况向领导反馈。
- 2、认真做好材料的打印、信息上报等工作，确保及时上报。做好各种文件的收发，复印等工作。机要文件及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置。规范文件的转发程序，做到了文件转接有登记。
- 3、认真完成医院工作计划、总结以及各种请示、报告等文件材料的起草工作;认真做好医院印章的管理和使用工作，做到严格管理，正确使用。
- 4、在本职岗位上发挥应有的作用，积极协助院领导筹办各类会议和接待上级领导、兄弟单位来院视察参观，做到服务热情周到，尽最大努力让“客人”有“宾至如归”的感觉。
- 5、认真做好考勤工作，为保证医院工作秩序，对考勤纪律所给出的考勤记录进行认真核对，保证考勤的严肃性和正确性。组织科主任以上人员进行行政值班工作，做好值班工作管理有关记录、登记事项，保证通讯联络畅通，确保了值班人员落实，安排职工的节假日值班工作，有效的维持了医院的正常工作运转。
- 6、严格管理好医院车辆。加强对车队的管理，严格车辆管理制度，合理调派用车。

一年来，我们虽然较好地完成了工作任务，做了一些应该做的工作，但与上级和医院的要求，还有一定差距，在工作的高标准、零缺陷、创新上有待再下功夫，决心在新的一年里团结奋进，开拓进取，争取新的进步。

二、医院基本建设工作。

本年度，医院在领导的重视与支持下，基本建设取得了显著成效，完成了_区医院___平米干部病房的改扩建工程。新建成_套间__张床位的干部病房，新建干部病房全部朝南，宽敞整洁，配有沙发、空调、电视、淋浴设备等生活用品，为我离休干部、保健对象在医院住院提供了物质保障。我院将定期聘请安医、省医的专家来院会诊、查房、手术，为在本院干部病房住院的患者提供技术保障。干部病房的建成投入使用将会在我的医疗保障工作中发挥很好的社会效益和经济效益，本年度招标采购了__500ma高频摄片机。德国__系统，使我院的放射科装备水平上了一个大台阶，在全国高处于先进水平。实现了从模拟图像到数字图像转换，大大提高影像清晰度，将为我市患者提供优质的服务。

三、的工作的思路。

- 1、在院长办公会议上明确提出医院上等级评审为医院重中之重，我们办公室创建小组按照评审标准进行指标分解，分工明确、责任到人、调动全科室员工的积极性，步调一致、上下齐心、通力合作，扎扎实实地做好创建工作。

2、没有规矩，不成方圆。办公室特殊的岗位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗科室。要本着从严、从细、可行的原则，在原有各项制度的基础上进一步完善办公室工作规范、保密制度、文件管理等制度，从而使各项工作的开展更加规范有序。

3、办公室是院内调度科室，工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我们的工作不足进行批评指正，使我们的工作能够更加完善。

更多 范文大全 请访问 <https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发