# 2024年行政部工作总结与计划 行政部工作总结与计划(九篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-06-30

*光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。行政部工作总结与计划 行政部工作总结与...*

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**行政部工作总结与计划 行政部工作总结与计划篇一**

将这半年的学习、工作情况总结如下：

半年来，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。

行政专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，以保障各部门工作的正常开展。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。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

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。

1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。

2、文件管理工作：上半年共书写会议纪要20篇、新闻通讯投稿8篇，各项申请报告及总结20余份，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数的变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。

5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

作为房地产公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

面临着项目已接近尾声，在下半年工作中，我将积极协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨的完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自己的一份力量。

**行政部工作总结与计划 行政部工作总结与计划篇二**

为加强公司人事行政部工作的计划性及行政制度执行，人事行政部将结合公司整体发展规划及企业发展方向，制订出人事行政部20xx年工作目标及计划。

人事部20xx年度主要工作计划和目标：

一、建立健全人事行政管理的各项规范及管理制度

二、人力资源招聘与配置

三、员工培训与开发

四、建立真正以人为本的企业文化

五、制订对外具有竞争性，对内具有公平性的薪酬结构管理

六、完善员工福利与激励机制

七、绩效评价体系的完善与运行

八、人员流动与劳资关系

九、安全及后勤的管理

十、制度的执行

规范的管理制度是企业用人留人的起码前提条件，本年度主要工作是建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度：包括《奖惩制度》、《人事管理制度》、《员工培训管理制度》、《新员工考核管理办法》、《员工转正程序》、《考勤管理制度》等等。员工从进入公司到岗位变动，从绩效考核到批评处分，从日常考评到离职，人事行政部都按照文件的程序进行操作，采取对事不对人的原则，希望能达到各项工作的合法性、严肃性，能够使员工处处、事事能透过与员工切身利益相关的活动来感受公司的“以人为本”的关心以及制度的严肃氛围。

完成时限：20xx年2—3月份起草各类管理制度，初稿订下来后，报总经理批准后正式颁布。

人才的需求主要来自几个方面，一是业务的良性增长，需要不断增加员工数量；二是对稀缺专业和高端人才的需要无法得到及时满足；三是人才吸引与挽留的问题，能否确保核心员工持续恒久的在公司工作。招聘工作贯穿在公司发展的每个阶段，提高招聘效率，为公司及时供应人才，才能保障并推动业务的快速进展。招聘，表面上看是人事部的工作职责之一，但其实，它是融合了用人部门、人事部力量的全方位工作。要提高招聘效率，必须达成两者的和谐统一。（现阶段我们相当需要面对及考虑的问题）

1）在招聘过程中用人部门需要有明晰的用人需求：（在行政部确定招聘人员的时候，它要求这个人具备什么样的条件，哪些是主要条件，哪些是参考条件，什么样的潜质是被优先考虑的，该职位人员目前承担什么样的工作，可以在何方向上进一步培养，在组织中处于什么样的位置，目前完整的工作安排是什么，等等，这些都有助于找到合适的人选。只有知道要找的是什么，才能说，找到的人是不是合乎这个要求，才能保证招聘的效果。）

2）及时地信息沟通

用人部门和人事部将会对新进员工进行初试和复试的过程，考察基本素质以及业务能力，是否能适应公司的发展以便提高招聘的有效性。

3）为了保证公司招聘工作的及时有效性，行政部门将采取以下招聘方式：

网络招聘：这是网络日益普及最好的招聘形式，招聘信息可以定时定向投放，发布后也可以管理，费用相对比较低。通过在知名的人才网上发布招聘的信息，人才市场网站、公司邮箱，可以快捷的接受到求职的信息。

现场招聘会：这是传统的人才招聘方式。主要是可以与求职者直观的面对面交流（相当于初试），而且可以直观展示公司的企业文化。这种方式效率比较高，可以快速淘汰不不合格人员，控制应聘者的数量，同时现场招聘通常会与网络招聘推出，并且有一定的时效性。

员工推荐：员工推荐在一般公司应用得比较广泛，主要是招聘成本比较小，应聘人员与现有员工之间存在一定的关联性，基本素质较为可靠，但存在裙带关系有时不利于管理。

具体实施时间：

根据各部门提交的人力需求汇总按公司实际人力需求情况决定。

尽管每位员工的成功标准各有不同，但追求成功却是每位员工的目标。因此，培训不仅是员工追逐的个人目标，是员工福利享受，也是企业培养人才的责任。给员工成长的空间和发展的机会，是企业挖掘员工潜力，满足员工需求的重要表现。每个人都有不同的工作习惯。如何将所有的员工融为一个整体、形成公司文化的工作方式，是人事部本年的培训目标。通过完善《员工培训制度》，并根据各部门的培训需求及企业的整体需要建立了企业年度培训计划，从基础的技能培训、团队合作培训、个人意识培训、新员工企业文化培训等等来满足企业的需要。

具体实施时间：

1、根据公司整体需要和各部门培训需求编制20xx年度公司员工培训计划，计划春节前完成；

2、采用培训的形式：内部培训教材；派出需要培训人员到外部学习；选拔内部管理人员对本部门的工作技能进行培训；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、计划培训内容：根据各部门需求和公司发展需要而定。主要应重点培训以下几个方面内容：企业管理、品质管理、质量管理、实际操作、心灵激励、新进员工公司企业文化和制度培训等。

4、培训时间安排：内部培训时间由各部门及人事部沟通培训，内部管理人员授课根据公司的进度适时安排培训；外派人员走出去参加学习将根据业务需要和本部门工作计划安排。

1、建立内部沟通机制。

首先要营造相互尊重、相互信任的氛围、维持健康的劳动关系；其次要保持员工与管理人员之间沟通渠道畅通，使员工能了解公司大事并能通过多种渠道发表建议和不满，并分析导致员工不满的深层原因；最后就员工不满方面提出合理化建议，帮助其达成最终效果。行政部门将加强与员工沟通的力度。沟通主要在员工升迁、调动、离职、培训、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时也可以有针对性地对与员工进行工作交流。并对每次交流进行分析，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。

建立沟通机制成败的关键是由三方构成的一个三角洲，这个三角洲的三方分别是总经理、行政部和部门主管。只有保证这个三角洲的稳定，才会有基本的保障。

2、通过每月举办一些中小型活动提高员工凝聚力

众所周知，假如一个企业人心涣散，其发展必不长久。那么，如何提高员工的凝聚力呢结合本人的看法，除了从收入、工作满意度、亲和力、员工保障心理、个人发展和人事考核等六个方面考虑外也应该考虑举办一些中小型活动来提高员工凝聚力。（备注：如打篮球、唱歌、羽毛球、技能比赛等）

具体实施时间：

此项工作纳入月度计划来做，但是是一个漫长持续的过程，需全体员工积极加入到建立企业文化的工作中来，共同创造，让澍霖的企业文化真正的活跃起来！

1、薪酬制度的合理性

建议尽快建立公司合理科学的薪酬管理体系，对于公司来说，薪酬就像一把双刃剑，制定得当就能留住人才，能卓有成效地提高企业的实力和竞争力，而制定不当就会给企业带来危机，人心涣散，所以不断调整和完善公司的薪酬制度也是当前的主要任务。

2、建立以人为本的薪酬方式

首先要把员工作为公司经营的合作者，建立员工与公司同荣俱损的薪酬制度，然后加大员工福利和奖励的比例，使其有强烈的归属感！

3、建立对核心员工的薪酬考虑中长期薪酬方案。

核心员工队伍的开发重点在于素质及管理能力的开发，高素质是高绩效的体现。核心员工是企业价值的主要创造者，要有效激发关键员工的斗志、激励他们保持最佳绩效，是关系到企业能否完成业务量关键所在。这里主要从两个方面入手：核心员工的绩效管理和薪酬管理。我们可以确定企业的关键绩效指标，并由此确定核心员工的绩效指标，从而把核心员工的主要活动和企业发展及业务量紧密结合，保证核心员工的绩效贡献直接支持业务量以及战略目标的实现。员工付出劳动得到的回报从时间上又有短期、中期和长期之分。他们是企业不可或缺的重要资源和核心能力，有时甚至决定企业生死存亡，这种唇亡齿寒的依存关系，决定了对核心员工的薪酬管理要重点考虑中长期薪酬方案。

在总经理的同意下，本着“对内体现公平性，对外具有竞争力”的原则，积极宣传薪酬的激励措施，消灭不满情绪，使薪酬管理逐渐规范。

具体实施时间：

在企业的发展过程中进行适当的引导，使员工认同并执行公司的薪酬制度，发现问题不断完善。

1、员工福利

为员工购买社保，保障员工最基本的医疗及工伤待遇，过年过节发放礼品给员工，制订年终奖制度等，让员工得到对公司的认同使员工有归属感。

2、计划制订激励政策：

季度优秀员工评选与表彰、年度优秀员工评选表彰、对部门设立年度团队精神奖等。

由于福利和激励政策的制定都需要公司提供相应物质资源，所以具体福利的激励项目都需要公司总经理最终核准，福利与激励政策一旦确定，人事部门将执行落实到位。

部分激励措施建议

1）给员工一个发展的空间和提升的平台。

建立完善的竞争机制，鼓励员工竞争上岗。当公司出现管理岗位空缺的时候，可以考虑从内部提拔，使员工有了向上的动力，这样既有利于激励员工，也能很好地在团队里营造竞争氛围。

对在本岗位已经有不俗表现、能力已超越本岗位要求的员工，但暂时又还没有更高一层级的岗位空缺时，对员工辅以平级轮岗，用新的岗位，新的工作，新的挑战，激起员工的工作热情，同时，也让员工学到更多的知识和技能，有效提升员工的综合素质，为该员工能胜任更高层次的工作岗位奠定基础。

给员工提供足够多的培训机会。有的企业也不是没想过要对员工进行培训，但是培训就得有投入，因为舍不得投入，而不为员工提供培训机会，实是得不偿失。

2）提供有竞争力的薪酬水平。

首先，调查清楚同行及本工业区周边薪酬水平。制订出具有竞争力的薪酬制度；使公司在行业中有一定的竞争力，这样对公司的员工就有了足够大的吸引力。

其次，对骨干员工或重要岗位员工，要舍得付高薪。要拉大岗位水平，只有这样，才可能吸引住核心员工，普通员工流失，随时可以信手拈来，但重要的、核心的员工一旦流失，对企业将会产生不可估量的损失。

最后，奖惩分明、重奖重罚。对对企业有重大突破的员工，不妨对之实行重奖，这样做的好处是，一方面可以提高员工的收入水平（员工也会计算收入），另一方面，对员工也是一种有效的激励作用，因为员工知道，只要有付出有贡献，就一定会有好的回报，于是在以后的工作中，将会更加卖力。

具体实施时间

自总经理认同核准后，人事部将制定各项福利激励制度，报审批通过后严格按照既定的目标、政策、制度进行落实。此项工作为持续性工作。并在运行后每个月度和季度内进行一次员工满意度调查。通过调查信息向公司反馈，根据调查结果和公司领导的答复对公司福利政策、激励制度再行调整和完善。

绩效考核工作的根本目的不是为了处罚不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法，建立公平的竞争机制，提高工作效率，培养员工工作的个人意识和责任心，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。 具体实施时间 ：

推行过程是一个贯穿全年的持续工作。行政部完成此项工作目标的标准就是保证建立科学、合理、公平、有效的绩效评价体系。

1、对正常人员流动的采取适度原则

适度的员工流动，是保持我公司人员系统更替重要方式。流动率过小，会使公司得不到新鲜的血液，影响公司的活力。但是过度的流动，尤其是向外流动，对企业来说是很大的损失。这不仅会增加企业的培训与开发费用，而且会干扰业务发展的进度，严重影响员工的士气和情绪。公司应根据自己的具体情况确定适度的员工流动率。

2、具体实施内容

为有效控制人员流动，严把用人关。对人员招聘工作进行进一步规范管理。严格审查预聘人员的资历，不仅对个人工作能力进行测评，还要对忠诚度、诚信资质、品行进行综合考查。行政部门还会及时地掌握员工思想动态，做好员工思想工作，有效预防员工的不正常流动。并做好离职调查。

1、安全：一个企业的安全管理是很重要的。要求每位员工做到自我安全检查。

2、卫生：卫生值日制度的出台，希望每位员工都能支持与配合并坚持执行。

公司所颁布的制度，如何能执行到位，首先管理者要常抓不懈。对政策的执行要始终如一地坚持，不能虎头蛇尾；工作中要做到有布置有检查，检查工作不能前紧后松，工作中宽以待己，严于律人，自己没有做好表率等等。所以今后出了问题首先要看主要负责人。企业要想强化执行力，必须在每个方案出台时引起管理者的高度重视，凡是牵扯到管理者的方面一定要率先示范，做出表率才行。

**行政部工作总结与计划 行政部工作总结与计划篇三**

光阴似箭，20xx年即将过去，新的一年将要到来，来公司月有余。回首过去的一年，内心不禁感慨万千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。对于我们每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。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；深入学习，掌握技巧；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！

行政部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对工商、社保、质检、税务等机关单位的各项检查。行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、卫生、文件的保管、大到接待、会议、结算、采购办公用品及对其领用情况进行备案……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，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，但在这个把月里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过个把月的磨练与洗礼，行政部的综合能力相比之前又迈进了一步。

20xx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、品牌和效益目标上，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了积极贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20xx年12月份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：

⒈ 办理好各证照并如期到各单位进行年审换证工作。

⒉ 和相关职能机关如工商、税务、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

⒊ 对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

4. 对后勤保障工作也做到了保证让员工住得安心，工作放心。

5. 在接待工作 上也全力以赴做好每一次接待工作，本年度先后接待过公司领导、考察团、业务合作单位、办事处员工，接待标准以大方得体为准则，切合企业形象，活动健康、正面，充分展现了企业积极向上、实干高效的良好形象和精神文明。

⒈ 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，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

⒉ 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，本年度加强了对员工的监督管理力

度。

⒊ 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、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。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。

⒋ 充分引导员工勇于承担责任了解职责。以前公司各职能部门职责不清，现要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、办公用品发放、对外接待、对内管理、订单计划跟进等);懂得事情轻重缓急，做事较有条理;能很好的完成领导交代的工作，也真正做到了“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，对后期安排的工作，现已基本清楚。

过去的一个月（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：

1．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。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

3．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。继续完善公司制度建设也是工作中重点。

4、加强公司档案的管理，强化保密管理工作。

5．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，不断改进，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!

20xx年12月份出货（返修）情况如下：

12月份出货(返修)情况如下:

总的来说20xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，但这一切的一切相信也会随着 20xx年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定。在下一年，我会在行政部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。

作为行政部助理，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还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况下，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。随着订单地日益增加，对于我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。20xx年行政部将从以下几个方面着手工作：

1、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，建立一套健全、合理、科学、结合实际并适合公司的管理制度便迫在眉节，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，20xx年行政部的工作将以此为中心。

2、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，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。

3、协助部门工作，加强团队建议。

继续配合各部门工作，协助处理各种突发事件。

**行政部工作总结与计划 行政部工作总结与计划篇四**

一、人员调配管理 本年度重点做好新兴工业园投运期间的人员调配工作。

1、根据公司新的体制设置及人员定编，抽调部分优秀管理人员及生产骨干到工业园工作，使技改项目投运后，能够正常的安全经济运行。

2、根据公司各部门、单位人员岗位定编、缺编情况，随时作好调配工作。及时、准确下达人事调令和人事指令，力争使人力资源达到

最佳合理配置。

二、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等工作。本年度重点做好xx年6月30日194人劳动合同到期员工的续订工作。针对本次续签工作，在今年劳动合同管理工作的基础上，需进一步运作新的管理办法，对生产工人及其他工作人员拟采用中期（2年）、短期（1年）合同，对部分人员采取不再续签合同的管理办法。

三、人事考核评价 为进一步加强对员工在一定时期内工作能力等方面的评价，正确把握每位员工的工作状况，建立公司正常、合理的人事考核评价制度，从而为员工的奖惩、晋升、调整等提供客观依据。根据公司目前生产经营状况，制定人事评价制度，进行人事考核评价。对不合格人员实行在岗试用、待岗培训或转岗，以保证员工队伍的高效率、高素质。

四、奖惩管理 结合公司实际，对在生产、科研、劳动、经营管理等方面，成绩突出、贡献较大的，分别给予奖励。对有违反劳动纪律，经常迟到、早退，旷工；完不成生产任务或工作任务的；不服从工作分配和调动、指挥，或者无理取闹，聚众闹事，打架斗殴影响生产秩序、工作秩序和社会秩序等情况的员工，分别给予行政处分或经济处罚。

五、人才储备工作 根据公司现状，结合先进企业的管理经验，参加全国性或区域性的大型人才交流洽谈会，直接引进高层次、高学历人才获得技术过硬、品德优秀的人才队伍。拟在xx年招聘应届大学本科生10名左右，专业主要有：热能与动力专业5—7人，电气专业2—3人，化学专业2—3人。

六、员工职称评定、职业资格证年审工作： 随着对人才资源的进一步重视，职称评定等项工作已得到社会的普遍承认与重视。

1、做好xx年度公司员工申报职称工作的办理，重点做好申报初级及中级职称人员的手续办理。

2、做好公司员工职业资格证书的年审与办理工作。按照劳动部门要求，做好职业资格证书年审工作，同时根据实际适时做好职业资格证的申报及办理。

七、其他人事管理工作：

1、做好员工季度劳保及劳动用品发放及管理工作，及时做好员工劳保用品的补充及相关制度修订工作。

2、做好员工人事档案材料的收集、整理建档工作，保证档案的完整性、齐全性、保密性；

3、严格按照公司规章制度，认真办理员工的辞职、辞退、除名、开除退厂手续。严格退职手续的办理，做好退职员工钱、财、物的交接监督，不留后遗症。

**行政部工作总结与计划 行政部工作总结与计划篇五**

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最衷心的感谢，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：

1、建立、建全、规范不事档案（新进、离职、调动、升级）管理：

（1）、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。

（2）、对各部门、人员进行分组编号建档，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；对离职人员的自离、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、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员名单到财务。（4）、实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计，并对离职人员、新进、调动人员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）、部门传人员增补单。

（2）、根据部门人员的实际需要有针对性、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）：针对宿舍有些住宿人员情况不明、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、调动人员进行备注汇报。

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

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。

**行政部工作总结与计划 行政部工作总结与计划篇六**

20xx年马上就要结束了，行政部作为公司的后勤保障部门，在过去的一年中为公司的发展默默的付出着，在集团领导的带领下，做出了一些成绩，但也存在一些困难和不足之处，现将20xx年行政部工作汇报如下：

1、归档

档案管理一直是行政工作中比较薄弱的一项工作，20xx年第四季度开始，行政部依据相关规定并结合各部门工作中的实际情况，逐渐确定了各部门档案的归档范围和档案管理的规范性。

2、管理

根据公司管理制度要求，档案实行统一领导、集中与分级管理相结合的管理模式。行政部对档案室重新做了调整，档案柜也重新分配，并且设定了兼职档案管理员，负责对本部门所存档案及时归档和借阅等工作，并做有档案借阅登记。

为了统一管理、控制成本，公司所有办公设备由行政部经过货比三家后，统一采购验收入库后按需配置到各部门，并且监督管理。公共办公区域办公设备由行政部统一管理，所有办公设备的耗材皆由行政部管理配备。

公司各部门的办公用品都实行由部门按需申报，行政部统一后按需采购、入库，各部门按要求领用。办公用品的发放、采购和管理，建立办公用品台账和领取记录。

会议管理是行政工作的一部分，做好公司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、会后的会议纪要的整理及发送各部门等工作。

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《办公用品管理办法》、《公司车辆管理办法》、《办公区域卫生管理办法》、《招待用品管理办法》、《办公室用电安全规范》、《文件签批流程》、《证照管理标准》、《网购管理办法》、《印章的管理标准》、《办公室卫生检查扣分管理制度》、《会议管理办法》等等。根据企业现状，进行修改和完善，近期已将公司新的规章制度制定出来，下一步就需要相关领导进行会审。

为领导和员工提供便利的交通工具是行政部重要工作内容之一，后勤保障更是一项重要工作，20xx年开始，行政部保障了各部门员工外出工作的便利，员工满意度也得到提升。一年来，行政部结合工作实际，在车辆管理的方面，达到一车一人，定期保养，责任到人的管理方式，车辆的高效管理，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

为了保障集团的日常办公，加强公司现代化办公需求，本年度oa办公进行试用阶段。对各部门办公设备的配置保养和维修。保证各部门的通讯和网络畅通。

(一) 困难：

1. 行政部较频繁的人员流动，带来工作不连续的问题。

1) 人员的变动造成个别工作的中断，如：工作交接的不顺畅，各项记录的不完善，

没有电子档案。需要重新建立完善各项记录的电子档案。以便于汇总和保存。

2) 办事风格的不同，也容易引发多方面的不适应。

2. 公司的阶段性发展带来的整体认识偏差及重视程度不足的问题。

1) 各方面还是更习惯把行政部作为单纯的服务职能来对待，

2) 公司目前所处的阶段，有规范管理的必要性，但这种必要性还没有达到普遍感到“急迫”的程度。在整体氛围可有可无的情况下，工作推进的难度可想而知。

3. 现行及试行制度本身尚待完善，由此可能引发的问题。例如：工资福利制度的改革、财务报销制度的改革等。

(二) 不足：

1. 团队建设、内部管理尚有不足。

1) 由于行政部管理幅度较宽(行政部现在涉及的工作已经越出了单纯一个部门的范围)、事务性强，需要部门员工普遍做到一专多能，且相互之间有团队、补位意识。这一点上还需进一步加强。

2) 行政部内部管理，如车辆、人员管理、文件传递等，仍有提高的余地。

2. 责任心、责任感有待进一步加强。

1) 行政部工作“即时重要”的性质，决定了工作琐碎但责任重大的特点。

2) 部门内个别岗位尚存在人员不足等问题，

4. 服务意识与服务水平尚待提高。

1) 目前部门个别岗位服务意识不足，需要提高工作责任心。

2) 服务水平与服务技能有直接关系，好在部门员工普遍悟性较强，且大部分均有上进心。

行政部在公司安排的任何工作中一定要首当其冲。困难是存在的，现实的，难免

的;我们的不足也是显而易见的。但行政部有决心也有信心迎难而上，在伴同公司发展壮大的过程中整体提升!20xx年已经过去，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做出更大的贡献！

针对20xx年工作中遇到的的困难及不足，行政部将正视困难，广泛沟通，保持耐心，虚心求教，加强学习，经常培训，提高认识，严格自我要求，并在明年工作计划中逐步改进。

下面根据20xx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，行政部计划从下几个方面开展下一年度的工作：

1. 制定行政部全年事项实施计划表。制定工作内容和工作节点，使行政部工作有步骤的按计划实施和完成。（一月份完成）

2. 制定计划控制费用，做好全年资金计划（一月份完成），月资金计划按全年计划节点来申报。

3. 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。

4. 以完善部门每个员工岗位职责为契机，强化岗位意识、责任意识，通过梳理每个岗位的工作流程，明确责任界限，提升服务意识与服务水平。

5. 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。多关心员工，多了解员工在工作和生活中遇到的困难，尽力给予帮助和解决。

6. 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。

7. 以公司制度体系建设为契机，每个岗位就自己的管理范围，从新审视涉及到的制度、规定，提升规范化、制度化管理的水平。

8. 弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人；结合集团的企业文化宣传，办一些有文化特色的活动。

**行政部工作总结与计划 行政部工作总结与计划篇七**

1、人员招聘：

主要采取的途径有：网络、报纸、现场。

存在的优势与不足：报纸和现场人员面试都比较集中，由于自己缺乏这方面的经验，直接影响了之后的到岗情况，在以后的工作及实践中，加强这方面的学习与积累。

网络的持续性比较好，但也会根据市场情况人员的面试数量有差别，公司方面智联招聘为付费的网站招聘（现已到期），58同城和赶集网是目前一直在持续更新的免费网站招聘，信息量不如智联招聘的密集，集中的人员招聘信息量就显得很欠缺。这方面希望得到领导的支持与配合。

2、人事档案管理：

办理公司人员入职、离职、调动等手续，完善其在公司的个人资料，每月月初报考勤时将人员资料传至财务部。下面是近四个月人员变动情况：

月份9月份10月份11月份12月份

入职7663

离职1314

截至20××年12月30日公司人员总数57人。

销售部21人，其中4s店15人，劳动路3人，渭南店3人；财务部5人；市场部3人；人事行政部4人；售后服务部24人，其中4s店20人，幸福路4人。

3、部门、人员岗位职责及岗前培训：

由于缺乏经验，对于这两方面的工作做的很不到位，而且有虎头蛇尾的感觉，在20××年的工作中抓紧这方面的实施，弥补之前的不足，完善制度。

4、人员养老保险的申报、购买，人员意外伤害险的购买、更改：

经过一段时间的学习与实践，人员保险这方面已经能够很顺利的完成。

5、考勤和员工关系

每月月底最后一天统计本月所有员工的考勤，月初一号交与财务部作为核算工资的标准之一。

随时了解员工近期的工作状态，对入职、离职、调岗人员工作情绪进行了解。随时关注离职人员动态，做好下一步人员招聘安排及计划。

1、公司证照的审验：

感谢领导给予的信任，将这部分的工作交与我来做，到目前我已能够严格按照审验时间对到期公司证照进行审验。下一年的审验将如期完成。

2、办公用品的管理：

严格监管所有在手办公用品的发放和采购，降低成本（纸张循环利用），实行领用登记。

3、车辆保险的购买：

按照规定的流程与时间及时购买相应的车辆保险。

4、员工活动、福利：

本年度组织员工参与一次跳绳比赛；“三八”妇女节发放礼品；中秋节、冬至配合厨房改善员工中午伙食。

5、网、电突发时间的解决及工作车辆的管理：

6、配合售后服务部完成服务精英大赛的举办：

7、完成上级交办的其他任务，并按时按质完成：

行政人事部在20××年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面的工作：

1、完善部门、人员岗位职责及做好人员岗前培训计划；及时了解员工工作状态，做好人员流动率的控制，适时进行招聘工作的展开；

2、加强现场6s管理，加强现场管理的学习及实践；

3、根据市场情况、配合公司完成20××年度薪资政策；

4、人事行政经验的学习、积累；

5、按规定时间审验公司证照；

6、根据公司的状况随时接受公司安排的工作内容。

工作总结格式一般分为：标题、主送机关、正文、署名四部分。

（1）标题。一般是根据工作总结的中心内容、目的要求、总结方向来定。同一事物因工作总结的方向——侧重点不同其标题也就不同。工作总结标题有单标题，也有双标题。字迹要醒目。单标题就是只有一个题目，如《我省干部选任制度改革的一次成功尝试》。一般说，工作总结的标题由工作总结的单位名称、工作总结的时间、工作总结的内容或种类三部分组成。如“××市化工厂1995年度生产工作总结”“××市××研究所1995年度工作总结”也可以省略其中一部分，如：“三季度工作总结”，省略了单位名称。xxxx的《关于打退第二次xxx高潮的总结》，其标题不仅省略了总结的单位名称，也省略了时限。双标题就是分正副标题。正标题往往是揭示主题——即所需工作总结提炼的东西，副标题往往指明工作总结的内容、单位、时间等。例如：辛勤拼搏结硕果——××县氮肥厂一九九五年工作总结——

（2）前言。即写在前面的话，工作总结起始的段落。其作用在于用简炼的文字概括交代工作总结的问题；或者说明所要总结的问题、时间、地点、背景、事情的大致经过；或者将工作总结的中心内容：主要经验、成绩与效果等作概括的提示；或者将工作的过程、基本情况、突出的成绩作简洁的介绍。其目的在于让读者对工作总结的全貌有一个概括的了解、为阅读、理解全篇打下基础。

（3）正文。正文是工作总结的主体，一篇工作总结是否抓住了事情的本质，实事求是地反映出了成绩与问题，科学地总结出了经验与教训，文章是否中心突出，重点明确、阐述透彻、逻辑性强、使人信，全赖于主体部分的写作水平与质量。因此，一定要花大力气把立体部分的材料安排好、写好。正文的基本内容是做法和体会、成绩和缺点、经验和教训。

1）成绩和经验这是工作总结的目的，是正文的关键部分，这部分材料如何安排很重要，一般写法有二。一是写出做法，成绩之后再写经验。即表述成绩、做法之后从分析成功的原因、主客观条件中得出经验教益。二是写做法、成绩的同时写出经验，“寓经验于做法之中”。也有在做法，成绩之后用“心得体会”的方式来介绍经验，这实际是前一种写法。成绩和经验是工作总结的中心和重点，是构成工作总结正文的支柱。所谓成绩是工作实践过程中所得到的物质成果和精神成果。所谓经验是指在工作中取得的优良成绩和成功的原因。在工作总结中，成绩表现为物质成果，一般运用一些准确的数字表现出来。精神成果则要用前后对比的典型事例来说明思想觉悟的提高和精神境界的高尚，使精神成果在工作总结中看得见、摸得着，才有感染力和说明力。

2）存在的问题和教训一般放在成绩与经验之后写。存在的问题虽不在每一篇工作总结中都写，但思想上一定要有个正确的认识。每篇工作总结都要坚持辩论法，坚持一分为二的两点论，既看到成绩又看到存在的`问题，分清主流和枝节。这样才能发扬成绩、纠正错误，虚心谨慎，继续前进。

写存在的问题与教训要中肯、恰当、实事求是。

（4）结尾一般写今后努力的方向，或者写今后的打算。这部分要精炼、简洁。

（5）署名和日期。署名写在结尾的右下方，在署名下边写上工作总结的年、月、日，如为突出单位，把单位名称写在标题下边，则结尾只落上日期即可。

简而言之：

总结，就是把某一时期已经做过的工作，进行一次全面系统的总检查、总评价，进行一次具体的总分析、总研究；也就是看看取得了哪些成绩，存在哪些缺点和不足，有什么经验、提高。那么，工作总结怎么写？个人工作总结的格式是怎样的？详情请看下文解析。

（一）基本情况

1、总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。

2、成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。

3、经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。具体可以参考部分工作总结范文。

（二）写好总结需要注意的问题

1、一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。

2、条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。

3、要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的；有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。另外，在结尾处也可以附上下一步个人工作计划。

**行政部工作总结与计划 行政部工作总结与计划篇八**

重组公司组织架构，建立、健全并不断完善各岗位职责、各岗位说明书、各作业流程、各工序作业指导书、制度与机制；增强、改进和提升全员素质、管理水平与高效执行力；培养和打造核心管理团队；营造、优化和根植企业文化，与韩江机械共同成长! 大纲目录：

一、组织存在问题诊断;

二、8月份工作总结报告;

三、存在问题及改进建议;

四、9月份工作计划。

报告正文：

一、 组织存在问题诊断

通过近一个月的实际工作与了解，对公司的人事行政、总务后勤及各部门基本运作等方面进行深入的调研与现场了解、充分沟通、交流;巡视了现场、环境;收集并分析了有关资料;提出以下几方面的意见或问题：

★组织架构不是很合理，岗位职责不太明确;

★工作流程不是很规范，无具体作业指导书;

★无工作目标和绩效考核标准，薪酬福利激励性不强;★沟通协调不顺畅，缺乏计划性与执行力。

以上问题具体表现在如下几个方面：

1、组织架构：

现有组织架构不是很合理，主要表现在：层级不清、职责不明、没有具体的岗位说明书、1人兼管多职、因人设岗、人员配置不全、问题上报渠道不清等几个方面。

2、部门职能:

各部门无明确的书面部门职能，组织应根据职能需要才设置部门及部门目标、部门职能、管理权限与管理责任等。

3、岗位职责：

各岗位没有明确的岗位职责，部分职责界定不明确;职责权限内容不全;职责重点不突出;无相关岗位职责文件;岗位职责没有张贴，以便随时提醒与指导实际工作。

4、工作流程:

没有书面的各工作流程文件，如：开发作业流程、订单处理作业流程、生产制程检验作业流程、物料管控作业流程、物品采购作业流程、生产异常管控程序、不合格品处理作业流程、客户投诉与退货处理作业流程等，没有明确责任部门或人员、相关部门权限、配合部门、相关表单、流程的详细操作说明及重点注意事项等。

5、目标规划：

没有明确的公司规划与战略目标：无人力资源规划与各部门规划;无公司年度工作目标及计划;部门工作目标及计划等，不利于管理与考核，最终影响公司目标达成。

6、公司制度：

公司各项管理制度不完善或需要更新，如现在执行的只有“薪资福利管理制度”和“考勤制度”，其它如：人事管理制度、请假管理制度、培训管理制度、绩效考核管理制度、保安管理制度、安全管理制度、消防管理制度、卫生管理制度、食堂管理制度、宿舍管理制度、研发管理制度、设计管理制度、采购管理制度、生产管理制度、品质管理制度、物控管理制度等均不是很健全，企业制度不健全，一是缺乏相应的激励与约束机制，有些企业不注重员工后期继续教育培训，不注重激发员工的工作热情、积极性和创造性，员工缺乏工作动力。

7、招聘配置：

无招聘计划、招聘渠道管理与完善的招聘制度;关键人员流动大，频繁换将招聘关键人员导致成本过高;无明确的人才梯队建设与人才储备机制;未根据个人实际能力与公司需求配置岗位或调整岗位;无职业发展规划。

8、培训开发：

无月度、年度培训计划与培训实施计划;入职培训只有制度方面，没有安全和消防方面，上岗培训与岗位技能没有记录;培训内容单一;欠缺培训教材;师资力量薄弱;培训后无效果评估与考核;对培训重视程度与成本投入不够。

9、绩效考核：

无绩效考核制度与切实可行的绩效考核方案;停留在打印象分阶段，主要靠部门主任主管考核与人事行政调整;缺乏量化(kpi)指标考

核标准;未采取360°评估与强制性分布法，不能真实反映个人工作能力与绩效。

10、薪酬福利：

没有健全、完整的薪酬福利制度，难以留住优秀人才。现在一般采取综合工资制：基本工资 +浮动工资+加班+奖惩+补贴+全勤+福利。

11、劳资关系：

十五天考察期无薪与三个月协议试用期，及转正后只签订一年劳动合同，存在劳资风险;部分人员没签订劳动合同;易造成关键人员流失;离职面谈无记录与分析等，不利于管理改进。

12、文件管理：

文件格式不规范;文件保管没有统一规范：文件制度没有明确的奖惩、监督规定或奖惩范围太大，不利于制度执行;部分表格设计不合理：文件没有统一归属文控部门管理;书面文档与电脑文档管理混乱;过期文件与现有文件混用。

13、人事资料：

人事资料未及时输入电脑;人事档案未按要求统一管理;人员状况未作统计、分析，不利于管理改进与决策。

14、行政后勤：

1) 出入管理：应加强内部员工与外来人员出入管理，确保安全保密措施。

2) 安全管理：加强安全意识宣导、安全知识培训及安全管制。

3) 保密管理：增强保密制度执行力度;与核心人员签订保密协议等。

4) 刷卡考勤：已经统一刷卡考勤;规范刷卡、请假、补休与考勤等制度。

5) 奖惩制度：奖少罚多，奖罚制度不明确，执行力度不够。

6) 办公用品：加强各部门易耗品控制力度及办公设备的定期维护、保养记录。

7) 食堂宿舍：食堂用具应每次消毒，人事行政部定期检查厨房安全、卫生;宿舍应指定负责人，加强水、电管理与卫生抽查、评比。

8) 总务后勤：及时检查、维修、补漏，确保水、电、机器及消防设备等正常运作。

15、员工手册：

员工手册现在停留在修订状态，它包括：企业文化、公司简介、公司发展历程、员工行为准则、安全守则、工作环境、考勤及奖惩等规定，对员工实际工作有一定的指导意义，初步计划9月完成。

16、企业文化：

企业文化培训、宣传不够;部门沟通不顺畅;制度执行不力;没有形成核心管理团队;企业文化表现形式单一等几个方面。

二、8月份工作总结报告

经过近一个月了解与实际工作，8月份主要作了以下几个方面的具体工作：

1、完成人事行政总监及部门岗位职责：

（1）负责公司组织架构设计和各部门各岗位职能汇编；

（2）负责人力资源规划管理；

**行政部工作总结与计划 行政部工作总结与计划篇九**

公司各位领导：

××年行政人事部在公司领导战略思想的指导下，在公司领导教导、支持、关爱下，在各部门负责人的大力配合下，在部门全体员工的努力下，较之去年各项工作有了显著的改变：首先表现在通过加强制度化管理，全面提升了管理水平，增强了员工凝聚力和积极开展各项工作的动力。根据公司的战略思想，把公司目标及部门的各项工作分解到人，部门领导职责明确，个人工作分工明细，作为定位于服务型的公司，加强服务意识，提高服务质量是每个员工的第一职责，作为职能部门，首先是以身作则，严于律己，作好表率，同时在管理中体现“细、实”。 下面将一年的工作简要总结如下：

一、规范招聘流程，及时完成招聘任务。

1、根据公司发展需要，及时掌握业务发展对人员的需求，规范招聘流程，制定有效的人员供给、配制计划。自今年×月到目前，共有效招聘××人。

2、根据工作需要和员工特长进行人岗匹配的调整，做到人尽其才，岗得其人，人岗匹配，全年共调员工××人。

3、结合公司业务特点，针对营销人员需求量大且有一定的流动性，选择经济实惠的招聘渠道，极大的降低了招聘成本。全年招聘费用共计××元。

二、制定公司培训框架，分三部分：管理培训、业务培训、新员工入职培训，使培训逐步系统化，为明年培训工作上台阶打下基础。

4、针对今年新入司人员众多，行政人事部结合公司具体情况编制《新员工入职培训手册》，截止目前，共培训新员工××余场，培训××人。

5、组织中层以上干部学习《××××》，共安排××场，参加人数共计××人次。共组织中层以上干部外出参加培训××人次，培训内容包括《超级客户服务》、《狼世代的企业竞争之道》、《劳动争议的预防与解决》等。

6、从第四季度起，开展中层以上干部每季度读书活动，并定期举办读书研讨会，对员工的读书活动，行政人事部负责监督、检查各部门落实情况。为使公司成为学

习型的组织做必要的准备工作。

7、监督、指导、配合业务部门开展业务培训。要求各业务部门每季度上报培训需求，对业务部门的培训工作大力配合，协助完成。

三、始终如一贯彻绩效考核，为下一步全面提升绩效评估工作打下基础。

8、修订《季度考核表》，加大部门主管的评估力度，每季度按期进行季度考核并及时汇总，为年终的各项评比工作打下了基础，同时针对出现的问题及时与各部门沟通，积极寻找解决办法。

9、完成年度内市场部、工程部月绩效考核。每月将市场部、工程部月绩效考核结果进行核算后与当月工资挂钩、做到奖勤罚懒，同时保证按时发放，并完成了个人所得税的处理及帐外返款事宜的处理。

10、认真兑现考核结果，通过考核对不符合公司要求、违反公司纪律的部分员工进行了处罚，其中辞退××人，罚款×人，行政警告×人。对优秀员工和部门全年颁发总经理奖共计×次。将×名优秀直销人员转为有固定底薪的可培养人才。

11、着手××年度优秀员工的评选活动，设定评选标准、评选办法及激励措施。

12、结合月考核和季度考核结果，着手进行各部门梯队人员建设，要求各部门选出各自梯队人选。并将此项工作作为今后人力资源管理常抓不懈的重点工作。

四、积极进行企业文化建设，加强公司内部渠道畅通，提高员工满意度。

13、成功举办公司成立一周年庆典，通过庆典员工清晰地看到公司飞速发展的轨迹和未来发展蓝图，对员工起到了极大的鼓舞和激励作用。

14、创办企业内刊，为员工与公司提供沟通交流的平台，为公司决策层提供了拓展业务的新渠道。

15、进行《××年度员工满意度调查》，全面了解员工在公司管理及各方面的满意程度，为公司决策层改进管理措施，制度公司管理方针提供依据。

16、组织全体员工分期分批，在不影响工作的情况下进行拓展训练，并就活动内容举办两次图文并茂的展览，提高团队凝聚力，强化了活动效果和企业形象的宣传力度。

17、每月为过生日员工采购、发放生日礼品，尝试组织丰富多样的生日活动，

把公司领导的关怀传达给每一位员工。提高员工满意度和归属感。

五、加强员工关系管理，完善员工福利体系，为下一步制订全面合理的激励措施打下基础。

18、

19、在公司领导的关怀下，在行政人事部各位同事的努力下，公司员工福利体系基本形成，制定了《员工福利标准》，如“三八”妇女节的慰问品的采购发放；夏季降温品的采购发放；仲秋节慰问品的采购发放；生病员工探望制度；婚嫁祝贺、丧葬吊唁制度。极大的提高了公司的规范化管理程度和企业形象的宣传力度。

20、加强员工人事档案的管理工作，规范了员工入职手续及建档程序，细化、完善了人员信息，建立了《入职体检制度》和《担保制度》，积极配合相关部门对人事档案、信息的查询，截止目前，人事档案数量已达××份。

21、建立了员工《离职面谈制度》，对离职员工，进行认真的离职面谈，详细记录，认真听取离职原因，代表公司送上忠告和衷心的祝福，在多角度收集信息的同时体现公司以人为本的管理思想。截止目前共离职面谈××人，通过离职面谈获取对改进公司管理制度有参考价值的信息共计××多条（见附件一）。

六、加强管理使其更有针对性和有效性。

22、每月对各部门人力资源状况进行分析汇总，结果报公司领导，使领导及时掌握公司人力资源状况。

23、根据有关政策办理残疾人就业等相关事宜，截止目前共计×人，为公司节省部分开支。

24、制定符合公司实情的相关规定，为员工办理社会统筹保险。

25、进行××年行政管理与人力资源管理预算工作，为公司财务实行全面预算管理打下基础，使公司的行政人事管理上新台阶（见附件二）。

26、××年共制订、修订、收集、汇总公司行之有效的管理制度共计××条，为××年全面提高公司整体管理水平奠定了基础（见附件三）。

27、管理公司网站，对用户留言做到有问必答，对于用户反映的普遍问题及时与相关部门沟通解决，在提高用户满意度方面尽了部门应尽的职责。

28、加强公司档案收集管理工作，制定《文件查阅制度》，对公司图片、影像资源进行分门别类汇编成册，妥善保管公司的历史资料。

29、加强车辆管理，草拟公司《车辆管理规定》，为公司车辆的规范化管理奠定基础。

31、筹备《××年联欢会》。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找