# 行政部月工作总结及工作计划

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-09-24

*行政部月工作总结及工作计划（精选5篇）行政部工作总结是推动行政工作延伸到公司战略和目标层面，联动组织各部门，全面优化公司运营机制、人力资源管理模式和企业形态，促进公司稳健、可持续发展的重要阶段。以下是小编整理的行政部月工作总结及工作计划，欢...*

行政部月工作总结及工作计划（精选5篇）

行政部工作总结是推动行政工作延伸到公司战略和目标层面，联动组织各部门，全面优化公司运营机制、人力资源管理模式和企业形态，促进公司稳健、可持续发展的重要阶段。以下是小编整理的行政部月工作总结及工作计划，欢迎大家借鉴与参考!

**行政部月工作总结及工作计划篇1**

一、健全公司各项规章制度，进一步提高公司规范化运作水平

在公司原有制度的基础上，完善了《12小时工作制》、《文件管理制度》、《考勤管理制度》、《采购管理制度》、《样板房管理制度》、《员工餐厅管理制度》、《员工宿舍管理制度》等，涉及人、财、物的管理制度及规范性文件。

1.1自今年起，物业公司所有文件统一由人事行政部负责管理，实现了文件流程登记管理，保证文件传批效率、对文件流程进行严格控制。并通过由人事行政部负责统一发放，加强了内部文件传阅，及时传递信息的效率。

1.2在年初的计划中，本应在三月对公司的制度及更新的部分进行一次整理和汇编，因各部门业务工作开展繁忙，重视度不足，完成速度未达预计效果。六月，集团人力资源部牵头进行物业公司制度汇编，对各部门、各岗位提出了新的要求，目前完成了公司层面的制度及操作规范。并针对目前存在的执行力差、责任心不足、业务处理回应速度缓慢等问题，推出《24小时回复制度》、《小区巡查制度》、《投诉处理流程》、《员工礼貌礼仪标准》等提高服务水平的相关制度。

二、人事管理

2.1人员编制

随二期的验收接管及又一城的介入，根据实际需要，人员编制进行了如下调整：

2.2人员招聘

物业公司上半年通过报纸、网站、现场招聘会、职业介绍所等渠道，基本完成招聘任务。上半年人员异动情况如下：

2.3人事费用

1-5月人事实发工资总表

2.3.1保安员12小时工作制》

在增加二期安防岗位，不增加岗位编制的情况下，实施了《保安员12小时工作制》，对保安员的薪资进行了调整。试行两个月以来，保安员基本能接受该项调整，部门人员流动率未出现异常。基本解决人员不足产生的空岗情况，并逐步消化了去年下半年积累的大量加班。

2.3.2有偿服务提成制

随二期入住率的提高，对有偿服务的需求逐步增加。在不增加清洁人员的基础上，试行安排休息的员工提供有偿服务，并在有偿服务收费中按\_\_元/小时的标准，作为工资提成给员工。目的是减少加班时长、控制人工成本，同时提高员工工作的积极性。

2.4员工培训

上半年新员工对《员工手册》、公司制度培训的覆盖率100，每周各部门开展的业务培训平均1-2次，组织个别业务部门经理参加\_\_团队的拓展活动。在x月，组织了主管以上的员工前往\_\_参观，学习别人的管理经验，找出自身不足。初步建立员工培训档案、培训课程计划及相关培训资料等，计划于下半年具体实施。培训工作因一直缺乏专管人员，由部门内部兼任开展，存在培训的内容比较单一、在组织上缺乏部门间的交叉培训，未建立系统的培训资料及操作规范文件等问题。这次各部门均完善了操作手册，同时也为下半年的培训工作建立了基础。

2.5推行绩效考核

在x月起保安部首先试行了《保安员绩效考核办法》，制定了保安员级别及相应的工资待遇标准。通过绩效考核，调动员工不断提高工作水平及自身素质的积极性，提供了晋级、调薪的机会。先后实施的绩效考核部门有客服中心、车队。

目前，绩效考核的工作尚未全面覆盖，推广绩效考核的力度和实效性未达到真正激励员工积极性的效果。分析原因，主要存在以下方面的原因：

1）工作目标不明确，未建立实际操作的规范。

2）管理人员流动性大，管理办法亦经常改变。

3）从建立绩效考核标准到考核结果的过程管理不足。

4）员工对绩效考核的理解度、认同感有限。

三、行政管理

3.1员工餐厅

3.1.1面对员工反映意见比较集中的员工餐厅，经过多次的意见调查，确定大部分员工的口味，在食品卫生、份量、菜式及用餐时间上，均根据各部门不同班次的需要及员工意见进行了调整。目前，员工满意度基本达到95以上。

3.1.2在x月份员工餐厅收支报告中，已实现包餐费用包含餐厅电费、每月人事费用当月工具、物料采购费用、夏季每周两次的凉茶、糖水的所有费用，在员工满意的基础上合理降低成本。

3.2仓库管理

3.2.1通过制定《物料验收制度》、《采购管理制度》等，首先从物料验收的环节开始严格控制物料的品质，增加了由业务部门派人协助验货的环节，减少不合格品的发生。其次，加大仓库对物料的管理职责，在采购物料的价格、品质上，与历史价格、原用物料品质进行对比，严格把关，不合格的一律予以退货处理。

3.2.2为配合财务部做好费用划拨的工作，工程物料的使用在月度盘点表中做到每一件物料清晰列明用在何处，费用所属。

3.2.3增加了样板房物品的管理，联合材料部进行了彻底的核对，对遗失、错帐、损坏等情况进行了清点。在多次的样板房搬迁中，仓库参与物品的打包、清点、交接、存放等工作，弥补了以前样板房物品清单不完整的`现象。在上半年集团财务部联合进行的资产盘点中，行政、工程仓库均做到了帐货相符。

3.3车队管理

3.3.1根据上半年车队被投诉的主要原因及存在问题，制订了《司机奖惩条例》，以季度的形式进行考核，并推出安全驾驶奖。对业主提出投诉的司机，给予惩罚，并由司机本人向业主进行解释和道歉，提高司机对服务规范的重视。

3.3.2上半年，逐渐有业主提出有偿用车服务的需求，有租车及租司机两种。为规范操作，制订了有偿服务标准，在不影响正常运行的情况下，均满足业主的需求，服务创收。

3.4采购管理

在上半年的采购工作中，提高采购的计划性，基本完成各部门的采购工作，及时核价。虚心向业务部门学习商品知识，在大批量不确定质量价格的采购中，联合业务部门的主管及材料部同时到采购市场定品质及价格标准。完成了上半年工程物料供应商评估，并根据业务部门的推荐，采用了新的物料供应商，在价格上有所降低。

3.5样板房管理

自一月份起，人事行政部正式接管样板房，在清洁组操作规范原有的基础上，重新制定了《样板房管理制度》及清洁卫生标准，对样板房的员工按清洁标准进行了全面培训，将样板房物品的保管责任落实到个人。接管半年以来，仅遗失两件小装饰物件。主动与营销部门沟通，征询样板房需要改进的问题，及时调整，积极配合。

**行政部月工作总结及工作计划篇2**

一、加强学习、锐意进取

本学期根据校本培训计划进行了校本培训，实现理论学习与教学研究相结合，通过学习进一步提高了广大教师的责任意识，把一切为了学生的发展作为学校教育工作的出发点，提高了教师的师德修养和爱岗敬业精神。

我们还组织教师学习了有关文件和精神，充分发挥职能部门指导服务的意识，利用校园网、校报给教师提供交流学习的机会，使教师的教学观念进一步得到转变。本学期教师所写的“三我”文章论文等发表或获奖达十余次。我校的校本培训经验还在全市交流，并得到领导同行的一致好评。

二、以创建为契机进一步促进学生全面素质的提高本学期我校共迎接了2次大型的创建工作，分别是“江苏省艺术教育特色学校”，“镇江市德育工作先进学校”，我处以此为契机，组织学生学习了《小学生守则》和《小学生日常行为规范》广泛开展了诚信教育、文明礼貌教育，互助合作教育等一系列活动，通过做好班主任工作的检查考核，认真落实德育常规，加强了队伍建设，重视德育课题研究等一系列有效措施，努力提高我校学生的全面素质。

1、开展了“民族精神代代传”主题活动，通过诗歌评选，推荐小标兵、主题队会、板报展览等活动，使每个队员感受民族精神的伟大力量，体验民族精神的时代内涵，大大激励队员奋发向上的信心和决心。

2、积极开展师德师风建设，加强师生法制教育，本学期我校着重抓好班主任队伍的建设，完善班主任工作考核机制，多次召开班主任会议，强化班主任队伍的建设，完善班主任工作月检查的力度和效度，每月召开一次例行校会，充分发挥晨会课的育人功能，采用多种形式对学生进行德育、健康教育，环境教育等。

3、加强心理咨询室的建设工作，本学期我校组织老师们分批进行了心理健康教育的宣讲工作，完善了我校的心理咨询室，制订了学困生、暂差生帮扶措施，做好后进生、特殊学生的心理辅导工作。

4、以我校的人文精神和现代教育理念为引导，继续加强和丰富了学校的校园文化建设，做到橱窗、画廊、板报及时更新，充分发挥其教育人的作用。

三、课堂教改，注重实效，进一步提高课改实施水平。

每学期教导处以教科研为龙头，继续深入开展“优化教学过程，推进素质教育”为主题的系列课堂教改活动，通过“牢牢抓住科研先导，着力打造优秀的教师队伍，不断探索师生的评价改革”几方面工作，不断提高我校课程实施的水平

1、牢牢抓住科研先导，开展一系列教学活动

继续以科研为先导，依托课程改革，开展了形式多样的教科研活动，(1)加强理论学习，正确把握新课程的`理念，尽快地掌握研究的方法，(2)积极开展教研组、备课组活动，本学期共三次举行了全镇教研活动，每周进行一次备课组活动，各学科通过活动加强了学习，进行了学习讨论、交流运用和反思，促进了教师的专业成长。(3)多次举行论文案例等评选，本学期我校共有近50篇论文发表或获奖。(4)课题研究为先导，将课题研究与课堂教学结合，理论与实践结合，用理论指导实践，用实践验证理论。本学期我校共有7个课题，每个课题负责人相应地定期召开课题组成员会议，共同探索探讨课题研究中出现的问题。我校的语文课题《校本课程课外阅读策略研究》课题组要求课题组成员每个月交一次教科研日记，每月交一次小结，每学期交一次案例评选这些举措既保证了课题研究的顺利进行，又促进了教师的专业发展。本学期有六十余人次参加各级论文评比获一、二、三等奖，有十余人次论文发表在省、市级刊物。

2、着力打造一支优质的教师队伍

本学期继续加强教师队伍建设，做到两个转变(加强理论学习指导，促进教学观念的转变;加强课改实践指导，促使教学行为的转变)和“一个发展”(领导教师专业发展)。本学期我们组织教师开展了青年教师教学竞赛、徒弟汇报课，课堂教学论坛，教学基本功竞赛等丰富多彩的活动，促进教师提高认识，并以此指导自己的教育工作，全面推进素质教育，本学期初，我校就制订学校教师分批、分级培养目标，建立了促进教师专业成长的有效机制，一学期来教师们的教学水平有了明显提高，本学期共有十余人次在省、市级各类课堂教学竞赛中获奖，并有近7位老师对外讲座、上课，拜师结队工作有了初步成效，一些教学新秀脱颖而出。

3、继续探索师生的评价改革

不断完善了以《学生成长记录册》为载体的学生的评价，积累了以往学习评价的经验，把工作做在平时，使学生评价真正符合新课标精神。

4、教改成果遍地开花

本学期乘着“省艺术教育特色学校”的创建东风，我校的艺术教育又上了一个新的台阶，艺术成果硕果累累，我校的小合唱《太阳花》获全国比赛二等奖，国标舞多人次获省级一等奖，书画、钢琴、二胡等艺术类考级通过有几十人，扬中市小学体育运动会上。捷报频传，我校获得团体总分第二名的好成绩，共有近二十人次获单项第一名，教学方面，共有二十几人获镇江市“增华阁”作文大赛一二三等奖，近百余人在镇江市日记大赛中获奖，乐正龙主任还被评为镇江市教育科研先进个人。本学期，黄雪梅校长和黄丽萍主任负责的两个省级课题顺利结题。

四、以服务于广大教师为己任，加强学校教育教学质量的管理。

本学期教导处以服务于广大教师为已任，做好学校行政与广大教师之间的衔接纽带作用，把具体工作抓在每月的教育教学常规检查上，强化指导，淡化检查，加强平时的指导和研讨工作，加强教导处的日常管理工作。

1、加强对教师教学常规工作的指导力度，学校行政、学校教研组长、备课组长分层管理，分工明确，责任到人，加强检查，督促，通过备课组教研课、随堂课、校际交流课等形式，促使每个教师上好每一节课，通过开展优秀教研组评选工作，督促教研组备课组有计划地、扎实高效的开展各项工作，落实每项活动的研究主题、活动目标、时间、人员等。

2、加强了对教师课堂教学改革指导的力度，严格执行好《扬中市教学五认真细则》加强对教师的教学五认真工作的检查，完善常规考核工作，抓好教师教学的抽查和课堂教学的抽听，抓好每学期对各年级各学科进行的质量调研工作，继续开展拜师结队活动，并为此提供足够的时间和空间，真正发挥传帮带的功效。

**行政部月工作总结及工作计划篇3**

任职以来已有五个多月，在五个多月的时间里，工作与学习并存。在领导与同事的关心及指导下，熟悉了工作环境，结识了工作同事，掌握了岗位职责，充实了工作内容，完成了工作任务。现就这五个多月来开展的主要工作做简要总结，汇报如下：

一、培训情况

1.1组织实施新员工入职培训：

严格按照新员工入职培训流程，7月至11月，新员工入职培训共组织实施了40期，受教育员工668人，平均每期参加17人，入职培训规章制度、质量管理、安全环保教育三门课程覆盖率为100%。

1.2关于公司级及单位培训：

7月至11月公司级培训共实施15场，培训人数为436人，重点落在机动部组织的点检技能与案例分析、设备维护及检修操作规程培训，安环部组织的生产安全事故综合应急预案、煤气防护相关知识培训以及能源管理中心组织的节能技术培训；7月至11月各单位培训实施107场，培训人数为4688人，各单位的培训重点落在安全环保、工艺质量、技能操作等方面。

1.3特种作业人员培训考证情况：

在领导的指导下，7月组织炼钢厂锅炉培训考证，人数为10人；9月组织动力厂报考锅炉三级考证，人数为20人，报名完毕，等待对方培训考证通知；10月组织炼铁、烧结行车人员考证，人数为10人。与此同时，在领导的指导下，组织实施了在7月接收的平沙锅炉班学员20人来公司实操，待实操考试结束后优先录取了16人；8月接收了平沙行车班学员29人来公司实操，待实操考试结束后优先录取了21人，及时填补了锅炉工、行车工离职给公司带来的较大人员的缺口。

二、常规培训管理情况

2.1培训设施管理情况：

所有培训南水培训教室7月-11月使用83场，培训设施依旧保持原样，教室每次培训结束之后都有要求单位进行清扫卫生，并且每星期都有去检查实施情况，教室在使用期间，通过对各单位的协调沟通，没有发生一起在时间上有冲突的情况；409培训教室的`使用，除了每周二、周五定期的新员工入职培训外，还用于了其余单位的培训、考试及会议，教室卫生每星期都有让阿姨进行打扫；关于电脑和投影仪的借用，由于培训设备欠缺，在十分必要的情况下，有单位需要借用培训设备，每次单位借用都有要求其单位领导签字的申请单，至今没有发生培训设备异常现象。

2.2培训资料收集情况：

每次培训结束之后，都会及时催交各单位培训资料，7月-11月，共收集培训资料纸制版52份，见表：

培训资料收集时，并不是所有的资料都完全按照了资料提交要求进行的，这是提交资料的不足之处；同时，各单位提交资料时，没有要求其提供电子版，这是今后一定要进行改善的地方。

2.3关于特种作业台账的管理：

自从8月份特种作业人员信息台账出来之后，依据台账的信息，都及时通知了单位需要复审的人员进行复审，没有因为一人由于通知不及时导致证书失效的情况发生。由于公司离职和入职的人员每天都处在变动之中，因此要求了各单位将部门台账每两个月将更新的信息发来汇总，等到20\_\_年，即将由两个月提交一次新台账改为到一个月提交一次，以便更及时的掌握公司特种作业人员信息。

三、培训工作开展中出现的问题及对策

第一，年度培训计划落实不到位的问题。

对于公司领导批准的年度培训计划，一般情况下应该按照计划执行，若不能执行，应该提前告知并用纸制材料说明原因，这方面不少单位没有这样做。在20\_\_年，培训管理员将加大对年度培训计划的落实监督力，每月月初将通知有计划的单位进行计划的落实，如不能落实年度培训计划，将要求其提供书面说明材料以备查验。

第二，培训资料提交不完整的问题。

至目前为止，不少单位提交的培训资料并未完全按照规定要求提交，这也于单位培训管理员换人速度比较快有关系。20\_\_年，将加大力度对这方面的管理，按照年检的要求，一步一步教会单位培训管理员怎么装订合格的培训资料，提交怎么样合格的电子版培训资料。

第三，特种作业台账信息待进一步改善问题。

首先是台账中没有显示单位特种作业岗位的定员，有了其岗位的定员，就更能了解公司的特种作业人员的动态；

然后是台账以后应该由各单位每两个月提交一次改为每一个月提交一次，

然后每月都进行汇总，汇总时将体现三个月内复审的信息，另制表格，

最后将汇总的台账信息每月提交领导一份以供参详。

四、新年的展望

在新的一年里，将重点解决好培训中20\_\_年出现的不足，不断精细化完善好培训管理制度，不断加强对各单位培训管理人员培训流程的学习与执行力的提高，不断吸收对培训有益的良好思想积极采纳并持续改进，与此同时，以一个积极向上的心态，提高个人综合能力，加强培训相关人员的密切联系，想千方设百计，以达到最终促进工作高效开展之目的。

**行政部月工作总结及工作计划篇4**

第一部分：人事工作总结

按照公司指示，12月份重点组建职能部门（财务部、总务部、总经办）以及VIP部，重点事情仍为招聘工作：

1.校园招聘:

12月3日参加西安外事学院校园招聘,组建VIP部，相关情况如下表通过收到76份简历演变为实际报道6人，直至12月31日的0人，可以看出通过招聘应届大学生来组建VIP部的做法实属下策，原因如下：

①她们大多数没有工作经验，也没有受过专门的培训指导，需要公司进行大量的培训，依靠业务成熟的老员工进行绑带。

②.应届毕业生人脉有限，不能作出立竿见影的业绩。另，我司对VIP专员的构架不清晰，以致她们不清楚工作内容，甚至出现无事可做也是导致VIP专员流失的一个重要原因。（内部原因）

2.网络招聘：

重点招聘岗位：会计、司机、总经理助理、副总经理，完善职能岗位的招聘工作。目前，符合以上岗位的人员均已经到岗。

3.12月份入职信息：

12月份正式办理入职手续人员为：19人，具体岗位与部门详见下表：

4.12月份离职信息：

从上表可以看出，离职人员大部分为VIP专员，具体原因详见1中的原因。

5.12月在职人员统计报表（截止12月31日）

6.人事文件与制度的制定：劳动合同、人事管理制度、公司内部举荐奖励制度等文件制度的拟定，均已发给公司总经理王总备案。

7.其他日常性工作：招聘信息的发布、入职收入的办理、面试、离职手续的办理、工牌的制作等。

第二部分：行政工作总结（12月

21日12月31日）

1.工牌的制作：公司在职人员，均为其制作工牌（12月28日与12月31日入职的.张鹏勃、司毅外工作期满一个星期后再为其制作工牌）。截止12月31日，共计制作工牌29个。

2.制作工服：12月22号确定符合我司要求的供应商；12月26号完成量体工作，按照双方约定，20\_\_年1月8号前交货。

3.组织召开公司活动：12月21日下午组织召开市场启动会，晚上组织全员聚餐与K歌。活动期间，未出现任何不安全事故。

4.部门费用预算：20\_\_年12月26日20\_\_年1月20日费用预算。

5.其他常规性工作：考勤、商务派车、水电费等的核实与缴纳、名片的制作、卫生区域的划分、值日卫生的监督、办公物品的购买等。

**行政部月工作总结及工作计划篇5**

行政中心是公司总经理直接领导下的部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、体系管理、薪资管理、安全环保管理等。行政中心自公司组建以后围绕公司年度的经营目标，在人力资源、行政后勤、安全环保和企业管理四个方面进行管理，落实了一系列的管理措施，加大管理力度和监督力度。行政中心工作虽然繁杂琐碎，在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为以后工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作有序进行，现工作总结汇报如下：

一、人力资源管理

1.人力资源战略管理

结合公司的发展规划，逐步建立和完善了公司的人力资源管理体系，初步建立了公司人力资源6大管理模块的框架，从真正意义上把公司的人力资源管理从以前人事管理提升到目前的人力资源管理的角度。行政人事部的角色也从以前单一的行政、人事管理的控制、改善演变到目前的服务和协助各部门管理的角度。

2.员工入职管理

A.招聘管理：根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作。人员招聘是行政人事部人事管理工作中的重点，随着公司发展需要，采用多元化招聘手段，建立了合理的招聘渠道，目前采用的招聘方式有：网络招聘、校园招聘、熟人介绍、内部提拔；建立了公司的招聘和面试管理流程，累计招聘人数为6人，其中美工2人，开发2人，实习2人。

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。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人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

B.员工入职和转正管理：每月定期做好新入职员工的培训上岗和转正手续，确保每位员工均能跟踪到位按时转正或对不胜任岗位的员工予以解除劳动关系处理。

（1）软件开发：2人，试用期；在技术指导的带领下，参于到公司现开发工作中，但完全了解公司的开发框架需要一个过程。

（2）网站美工：2人，试用期；目前仅能做些基础工作，需加大力度引导和培养。

（3）实习生：2人；指定专人管理，对其工作及业务考核，并培养同公司有共同发展目标和理念的员工。

3.培训管理

为快速使员工了解公司的经营模式，提高工作效率，通过进行各种类型的岗位培训和技能培训，为新进人员很快熟悉公司、熟悉岗位业务、很快融入公司奠定基础。同时制订了《员工手册》，全力把新员培训工作当作重点工作来抓；通过培训，使新员工很快能上岗工作；

4.薪酬和福利管理

建立绩效导向的薪酬体系，用绩效考核与薪酬结合激励人，奖效挂钩，绩效决定薪资水准，绩效决定升迁奖罚，坚定不移地对优秀人才实施倾斜激励政策，鼓励员工积极创造价值，并建立与公司分享价值创造、分享回报的氛围。在物质激励的同时，不断提高精神激励的水平，将成为企业持续激励的重要方式之一。

A.建立了薪酬管理制度：从未成体系的工资管理规定提升到薪酬管理制度，完成员工薪酬制度和管理人员薪酬管理制度。

B.完善了公司的福利保障体系：对公司的.社保保险范围进行扩大化，增加了员工门诊医疗的模块，使全体参加医保的员工免除了后顾之忧。

C.对公司的《加班管理规定》进行了合理的完善和修正，总体上使员工加班后得到了较为合理的劳动报酬，同时也提高员工的积极性。

D. 对公司的社保体系进行了完善，增加了“基本医疗保险”，使员工不仅在住院上而且在药店购买药品时均能自己的医保卡，让员工在医疗方面免除了后顾之忧。

E.员工体检：为确保公司及员工的安全，体检最终表明了在公司工作环境上是没有职业病危害的。通过体检，也体现了公司对员工安康的关心。

5.绩效考核和管理

A.以业绩为导向，既是公司的经营目标，也是人力资源管理的重要环节。企业是：“考核什么，就得到什么”。对股东而言，要的是利润；对经营者来说，要的是业绩；对员工来说，要的是个人成就和个人发展。而这一切的基础都取决于公司的经营业绩。因此，公司对业绩的考核，对考核目标的设定，对考核标准的选择，对考核内容的要求将直接体现公司的经营理念和管理思想，并直接作用于企业对员工的激励。在实践中，我们通过对岗位业绩、员工素质、工作态度和领导能力多方面的量化考核，规范了月度的基础考核，不断完善和增加新的月度绩效考核表，加强计划与过程控制，加强了会议纪要的执行，强化了公司奖优罚劣、重在激励的分配制度，并成为激励人才成长的重要手段和管理方式。

B.逐步完善公司的绩效管理体系，把管理思路从绩效考核转变到绩效管理，由行政人事部组织各部门在\_\_年x月底对各部门进行了年度绩效评估，并根据评估结果对各部门相关管理人员进行了绩效面谈，确定了各级管理人员20\_\_年的管理任务和管理目标，通过评估，一方面把员工年度最佳业绩和优点得到了展示，另一方面，也让每位员工了解到自己工作中的短板，有利于员工通过自找差距，逐步提升不断改进自我工作的意识，为全面实现公司\_\_年新的管理任务提前做好准备工作。

6.企业文化建设

企业独有的企业文化是企业向心力的源泉。公司初步建立了“规范、服务、协力、创意”的企业文化，希望能够结合优越的工作环境，宽松、人性化的管理氛围，同事间的友善热情，形成公平向上的企业精神。企业文化不断深化是离不开广大员工的精诚付出和共同管理的效果，更离不开一个能蕴造和发展此文化的土壤和适宜的生存环境（政策支持），相信，只要大家共同努力，\_\_企业文化的内涵将更加深化

二、行政管理

1. 绿化管理

为公司营造一个绿色花园的环境，明确了其工作义务，确保其能定期来进行绿化养护，进行花草和树木的修剪，为公司绿色花园奠定了良好的基础。目前通过对绿化的修剪和养护，公司的花木和绿化区基本能保持常绿状态，保持了公司持续的生命活力。

2.后勤保障管理

后勤服务工作包括了食堂和订餐两方面，这也是与员工息息相关的两方面。有力的后勤保障制度是公司经营活动顺利开展的坚强后盾。在员工宿舍方面，完善宿舍水电等配套设施，及时维修宿舍内的生活设施，组织员工从外租房搬到公司宿舍居住，为员工宿舍营造一个良好的生活休息环境。

3. 考勤管理

加强对考勤的管理，通过日常检查和专项整治，纠正员工考勤中的不规范行为，在规范行为的同时也进一步对相应制度进行了完善，最终使考勤工作做到严格遵循三公开——“公开、公平、公正”原则，进一步规范了考勤管理内容，真正做到“有章可循”。并对未打卡和请假手续也进一步规范和细化，同时规范了员工请假程序，使工作的秩序得到了良好保持。

4. 文体活动方面

公司计划每月组织了一次文体活动，活动项目有篮球、兵乓球、台球、拔河、跳绳、打羽毛球、踩汽球、双腿跑等，通过比赛，赛出了友谊，赛出了风格，把公司年轻员工的青春活力得以展现，也增强了集体之间团结合作的友情。

5. 会议纪要和费用控制管理

组织召开公司的各种会议以及相关费用的结算工作，做好会议纪要的跟进，以及周、月度、年度工作总结的汇总。公司推行了预算制度，对公司预算制度的推动作出了基础管理工作，使各部门对资金管理加深了认识，为全面预算作出了很好的引导。

6. 文件和档案管理

A.档案管理：完善公司档案管理工作，建立书面和电子档案的双档案，及时进行资料归档，确保了公司档案管理的完整性。同时进行双锁双控管理确保公司档案资料的安全性和保密性。

B.文件管理：公司由行政中心组织对所有文件管理员进行培训，对各部门、公司、外部的文件和制度统一进行了梳理，从而确保了公司使用文件的有效性、规范性和统一性，逐步使公司的ERP软件的实施取得了阶段性成功。

三、存在问题

成绩的取得离不开公司正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题及不足：

1.安全和环保管理方面

今年发生多起安全事故，超过了公司年度制订的计划和目标。安全和环保管理形势相当的严峻。针对上述问题，公司下一阶段将加大管理力度，同时在污水处理和生产设备上进行技术改造，加大劳动保护用品使用和工艺纪律的管理力度，杜绝降低同类问题的再发生。

2.员工关系管理方面

今年x月份发生了一起员工群体性怠工事件。事件尽管过去了，但留给我们的思考是深刻的，这一方面要求我们管理者平时加强与员工的日常沟通和交流，了解员工的思想动态，提升管理技巧和工作方法；另一方面我们在今后制订管理制度时要留有余地，不能把制度框死，造成今后修改完善后较被动的局面。第三，我们今后要加强思想教育工作，平时做好员工价值观的引导，让员工的思想观念能按公司的管理思路发展。第四作为管理者要改变自己的观念和工作方式，能多为员工办实事，解决员工的困难事情，提升自己的亲和力，要起到上情下达和下情上呈，起到桥梁作用，能够及时把员工信息收集后给高层管理者作决策。

3.质量体系管理还需更加深化

\_\_年公司先后进行了10次内审和2次外审。检查存在的问题还是比较多的，其中有60%以上是执行中出现的问题，这就要求我们各个部门的管理者要履行好管理督导职责，一方面要对员工的工作进行监督，另一方面要对员工进行日常的制度培训、岗位技能培训和心态培训，让员工养成良好的工作习惯和提升个人的执行能力。

4.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。

5.公司宣传力度有待加强

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。\_\_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；大胆探索行政人事部工作新思路、新方法，促使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。

6.要增强服务意识，提高员工满意度

行政人事部的工作性质要求就是两个字——“服务”，只有先做好服务生的角色才能发挥管理者的功能，在服务的过程中参与公司的管理工作。做好综合部工作，水平在综合、灵敏在信息、权威在督查、形象在接待、瓶颈在运转、评判在领导。

因此，为做好9月的各项工作，综合管理全体员工必须强化七个意识：

一是爱岗敬业意识；

二是服务至上意识；

三是灵活变通意识；

四是自立自强意识；

五是分工协调意识；

六是团结协作意识；

七是廉洁自律意识。

以上总结计划妥否，请领导批示！

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