# [行政部工作总结及计划]行政部工作总结

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-06-28

*转眼间又到了年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。以下是本站分享的行政部工作总结，希望能帮助到大家!　　行政部工作总结　　转眼间，来到“××××公司”已经半年多了。在经过了一段时间的新员工入职培训后，我了解到了公司的概况，包括公司...*

转眼间又到了年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。以下是本站分享的行政部工作总结，希望能帮助到大家![\_TAG\_h2]　　行政部工作总结

　　转眼间，来到“××××公司”已经半年多了。在经过了一段时间的新员工入职培训后，我了解到了公司的概况，包括公司的起源和发展，学习了公司的企业文化，对公司的组织结构，日常工作流程等方面有了一些初步认识。而随后的人事专员岗位职责培训，在行政人事部主管的悉心教导和帮助下，我边学习边工作，从一个“门外汉”到现在对人事专员工作的熟练掌握，让我有感而发写下这篇报告，既是对我这样一个初次接触人事工作的新人的一种总结和积累，又是为了以后能够更好的展开工作提供帮助，同时以此文章来鞭笞自己，让自己更好的对这份工作全面具体的认识，也让部门领导看到我想做好这份工作的决心。

　　行政人事部，这个开始让我感到陌生的部门，在经过一段时间的学习工作后，现在的我已经充分认识了这个部门。作为为公司整体运行服务的一个基础职能部门，行政人事部主要对公司行政事务、后勤总务、人力资源等工作负有实施、协调、监督、管理的职责。而我担任的人事专员一职，主要负责员工的招聘、培训、社保、劳动合同管理等工作，配合相关领导制定、组织实施公司人力资源计划，限度地开发人力资源，为实现公司经营发展战略目标提供人才保障。

>　　一、下面我将分类对我这几个月的工作做一个详细总结：

　　1、招聘工作;

　　a、结合20XX年各部门人员需求计划，并根据各部门人员的实际需求，通过各种招聘渠道有针对性、合理性招聘各类优秀员工以配备各岗位;

　　b、20XX年行政人事部共参加了×次招聘会(其中×次毕业院校双选会)，吸引了大量人才前来应聘，并最终满足了相关岗位的人员需求。

　　2、建立、健全、规范人事档案管理;

　　a、为新员工办理入职手续，建立并完善其电子档和纸质档案(含身份证、毕业证、学位证、职称资格证书、体检报告、照片等信息)，并为其发放《员工手册》，20XX年公司新入职职工人数为：×人;

　　b、协助部门主管及时为符合转正条件的员工办理转正手续;

　　c、为离职员工办理离职手续，督促其物品/工作交接的顺利完成，20XX年公司离职员工人数为：×人;

　　d、参与收集整理20xx年度及之前年度的各类档案材料，将其按年份及种类进行分类归档，放置于×楼档案室，并建立相应的电子档案，方便查阅;

　　e、每月底对新进、转正、调薪、离职人员进行统计核对并发至相关领导。

　　3、员工培训工作;

　　协助部门主管对新入职员工开展入职培训，20XX年行政人事部共组织开展了×次针对入职××以内职工的培训课，培训内容主要包括公司发展历程、企业文化、公司各种规章制度。

　　4、劳动合同及社保保险的综合管理;

　　a、社会保险是指基本养老保险、失业保险、基本医疗保险、工伤保险、生育保险;

　　b、及时与符合条件(通过公司考核)的员工签订劳动合同，并及时为其办理社保保险的增加，20XX年与公司签订劳动合同并增加社保的职工人数为：×人;

　　c、及时办理离职员工的劳动合同的解除工作，并及时办理其社保的减少工作，20XX年与公司解除劳动合同并减少社保的职工人数为：×人。

　　5、值日及值班工作的综合管理;

　　a、及时更新、完成公司日常及周末值日(值日人员)的安排检查评比;

　　b、完成法定节假日的放假通知及值班安排工作，从我进入公司以来，在部门主管的指导下顺利完成了×个节假日的放假通知及值班安排工作。

　　7、管理公司工会，定期或不定期配合协调组织员工开展各种形式的活动，并做好与上级工会组织的对接、沟通工作。

>　　二、下面是我的工作体会

　　1、学习是做好工作的重中之重;

　　我认为工作价值的是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。特别是从事一份跨专业且从未接触过的工作，在这个相对陌生的领域，更应该通过学习加强各个方面知识才能更好的进行工作。

　　2、之前的从业经验对目前工作的帮助;

　　毕业之后我在×公司从事了×年×的工作，其业务范围与“××××公司”大致相同，相同的行业背景，使我能更快的了解公司的各种情况及行业情况;同时××××工作使我熟练于数据的整理、管理及报表的制作整理工作，我在开始从事这份新工作时也使我能更快、更好的掌握员工信息表的更新管理工作及档案的整理、归类、建档工作。

　　3、虚心请教，融入集体;

　　进入了行政人事部，我会找准自己的工作定位，做到踏实肯干，积极和同事讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向领导及其他有经验的同事请教，听从领导的指挥，快速的融入这个新的环境。

　　4、认真负责的做好工作;

　　手中的每一份工作，不仅是为了部门和公司，同样也是为自己而做，在工作过程中，所得到的并不仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升，我努力培养自己尽职尽责的工作精神。

　　5、工作中存在的不足。

　　a、由于今年才入职，当工作中面对一些突发情况时，应变能力不够快，还有待提高;

　　b、有时会因工作杂、事情多而暂时忽略掉个别工作任务，说明我在工作过程中还不够细心，以后应加强做事情的条理性，可以用备忘录的形式规划好工作的步骤，保证工作的顺利完成。

　　c、处理一些复杂的工作时不够认真，导致工作的完成情况不够理想，在20XX年里，我将以的工作态度来迎接这份工作，面对挑战绝不退缩。

>　　三、20XX年工作计划

　　在20XX年的工作基础上，在20XX年里，我除了要做好基本的日常工作外，20XX年将重点做好、完善以下工作：

　　1、将人事资料与劳动合同整理完善，做到无漏洞;

　　2、将公司的文件、档案整理完善，建立完整的档案目录表;

　　3、将公司人员社保购买到位;

　　4、协助领导做好对公司员工的人文关怀，增强员工的归属感，减少员工的离职率;

　　新的一年我将更加努力学习，力争在提高自身专业素质上取得新突破，争取更好的胜任目前岗位。不仅是人事专员岗位的知识，还要学习做人的道理，处世的方法，加强人际间的沟通，更好的适应公司的大环境。积极参与部门各类知识的培训，及时更新自己的知识，提高自己的工作和专业能力。虚心向同事学习，取他人之长，补自己之短。我会努力工作争取做出好成绩。随着公司不断扩大、规范、完善，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也将更高，收集整理，需掌握的知识需更广，为此，我将更加勤奋学习，提高自身各项素质和技能，适应公司发展要求。

**行政部工作总结**

　　步入20XX年度下半年，行政人事部作为代表处的一个职能管理部门，在代表处领导的亲切关怀和正确指导下，通过转变思想观念，强化服务意识，提高工作质量和自身素质，努力围绕中心任务开展工作，较好地完成了下半年度的各项工作，取得了有目共睹的成绩。因我从20XX年度X月下旬到公司，所以目前仅对近三个月的工作情况进行总结汇报。

　　一、思想建设

　　思想认识水平的高低是影响工作质量的首要因素。我们部门继续在统一认识上下工夫。在近几个月中，我们部门强化了员工对部门职能的认识，以求真、务实、高效为目标，做到“人人有事做、事事有落实”，同时下大力气强化员工“用心服务”的理念。

　　行政人事部作为协调部门，处在一个承上启下的位置，它的职能、作用和特点决定了其工作的重要性。虽然事务管理工作的繁琐性、分散性、甚至被动性决定了行政人事部工作的复杂与困难，但是由于理顺了观念，统一了思想，我们能够凝聚起全部门的力量，发扬不怕吃苦的精神，做到工作不推诿，干活不含糊，吃苦不在乎，树立起我们部门的良好形象。

　　二、行政管理

　　1、制度制订

　　众所周知，在加强企业基础管理工作中，管理制度的系统性、完整性、先进性、科学性、可行性是至关重要的。因代表处成立时间比较短，各项行政管理制度并不健全，不够系统规范，所以我们对代表处的文档管理、考勤管理、办公用品管理、印章管理、车辆管理等一系列做了整理和建设。虽然目前并未形成制度，但各方面工作已经初步规范，在实际工作中应用管理。

　　2、证照办理

　　近几个月以来，随着公司业务和发展的需要，设立的河南xx投资有限公司并进行变更，对河南xx投资有限公司、河南xx房地产公司、河南xx投资担保有限公司的营业执照年检，办理了xx煤矿和xx煤矿的各称核准和变更、河南xx投资担保有限公的变更等等，通过一系列公司的办理和变更，我们和省工商局、xx市工商局的对口科室建立了良好的合作关系，为以后的各项工作打下良好的基础。

　　3、人员招聘

　　随着企业集团及下属子公司的业务快速发展以及公司规范化管理的需要，各部门和公司对人才的需要成为一个迫切的问题，近期通过新闻媒体我们进行三次人员招聘工作，及时为代表处和下属子公司招聘人才和储备人才，虽然招聘情况不太理想，但我们会通过各种途径拓宽招聘渠道，满足公司的发展的需要。

　　4、人事档案管理

　　由于公司前期没有专职人力资源管理人员，人事档案管理由前台兼任，但在人事手续办理方面，我们依然严格把关。对老员工的人事资料，不完善进行补充和整理，并且认真核实资料，保证员工人事资料的真实情;对新上岗员工的人事资料更是认真审核，新员工的身份证明、学历证明和资格证明等。同时对离职员工和转正员工填写书面申请，通过所在部门、行政人事部和代表处总经理层层把关，认真整理归档，做好统计，做到有据可查，依章办理。

　　三、后勤保障

　　1、前台接待

　　前台是公司对外交往的首要接触媒介，因此也是一个展示对外形象的重要窗口。前台人员负责接收代表处的各类邮件、报刊，电话转接、传真收发，并且协助各部门的文件打印和资料整理等工作，为各部门提供了便利;同时还负责接待公司的来访客户，做好来访人员的引领介绍安排工作，同时拒绝闲杂人员进入公司，保证大家工作环境，受到各部门和客户的一致好评。

　　2、保洁工作

　　我们选择了服务质量好的保洁公司，保证代表处的各领导办公室和公共区域的卫生保洁，结合实际情况，从原来的每天打扫一次，到现在的每两天由保洁集中打扫一次，保洁没有打扫的时间，由行政人事部的工作人员负责将各领导办公室和公共区域进行打扫和维护，不但保证了办公室环境卫生工作，同时也节省了费用。

　　3、美化环境

　　作为一个服务部门，我们一直在关注和探索着怎样为员工创造更加和谐愉悦的办公环境。我们部门多次更换花卉。根据不同季节，我们及时对代表处的观赏性花卉进行更换，使各位员工能够经常有新鲜舒适的办公感受。

　　4、办公用品采购

　　对于办公用品采购，我们尽量考虑员工的意见，从大多数人的意愿出发，争取做到为员工购买高质，易用的产品。在购买时，本着“货比三家，质量与价格并重”的原则，既为员工购买到合适用品，又在最大程度上节省公司开支。对于突然急需而办公室没有库存的特殊用品，我们会马上到市场上购买，力争做到不影响工作。

　　5、会议接待

　　由于代表处和下属子公司业务比较繁忙，经常性需要接待各类重要客人，我们虽然人员较少，但我们一直尽心尽国力为每一位客人服务到家，做好接待工作。我们同省内六家宾馆签订了合作协议，每一位客人到访，我们都会提前安排好接机、送机、酒店预订，有时部分客人飞机晚点，经常要凌晨才能到接到客人，但我们没有任何怨言，受到客人的交口称赞。

　　6月份公司战略研讨会的召开，时间紧、任务重，同时也是我公司第一次接待如此高规格的会议，大部分工作人员都没有工作经验，但我部门在代表处其它部门的协助下，圆满完成了会议接待任务，受到了与会专家和公司领导的一致好评。

　　6、车辆管理

　　公司业务量增多，车辆使用频繁，车辆费用也相应增高，平均车辆每天都要去登封一趟，所以我们及时保障车辆合理使用安排，同时也相应控制费用，我们办理了加油卡，并且每次出车都做好记录。

　　四、问题回顾

　　虽然在过去的几个月中，我们取得了令人满意的成绩。但是我们仍然清醒地看到我们在工作中仍存在着许多不足。比如行政制度、人事制度、职责划分有待进一步明确等等。我们会在总结经验的基础上对这些问题提出相应的解决方法，在不断摸索的过程中步步提高。

　　五、未来展望

　　下半年，我们有信心做出更高质量的成绩，为公司员工提供更加满意，更加周到细致的服务。在继续做好本职工作的基础上，我们将会在完善制度、规范流程、明晰岗位职责等薄弱方面下工夫，努力向全公司员工交出一份满意的答卷。

　　行政部2024上半年工作总结

　　上半年，在公司领导和各位同仁的支持与密切配合下，本部门恪尽职守，务实工作，以积极的心态较好地履行了本部门的工作职责和领导交办的其它工作。作为部门主管，从今年6月份加入顺成置业团队起，我由于工作内容的转换，连带着思想、方法等一系列的转变与调整，以逐渐适应和融进这个群体，并从中得到了收获和快乐。现简要回顾总结如下:

　　一、半年来的工作表现

　　强化形象，提高团队整体素质。为做好督查工作，我部坚持严格要求，注重以身作则，以诚待人。行政部的工作最大的特点就是“工作无规律”，因此，我们坚持以客观面对工作职责，正确处理各类工作关系，坚持甘于奉献、诚实敬业的精神。在工作中，以制度、纪律规范自己，严格遵守公司相关规章制度，不断改进工作作风;

　　二、严格执行制度，严肃工作纪律

　　下半年公司相续制定出台了《周例会制度》、《人事管理制度》、《差旅费及招待费报销制度》等，规范员工行为准则，严明公司纪律。行政部首先以身作则，认真履行督查职能和严格执行各项制度。

　　三、落实人事、劳资管理，切实抓好员工的福利工作

　　组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据员工的工作业绩和表现，及时调整部分员工的薪资待遇，不定期的组织员工业余活动，调动了员工工作积极性。根据公司需要，及时地选拔人才、配(储)备人才。按照有关规定,办理缴纳社保等各项手续。体现公司的规范性,解决员工的后顾之忧;

　　四、保障公司经营秩序,及时办理经营证件

　　下半年是公司重大变革和质的飞跃期，由于公司组织形式做出重大调整，各项工作几乎都是从新的高度开始,需要完善各类证件的注册、登记手续。行政部充分发挥职能作用，积极配合相关部门办理开发资质申报、土地交付等手续程序。充分发挥综合部门的协调作用。

　　五、强化员工培训，大力做好企业文化建设

　　员工培训，是直接提高经营管理者能力水平和员工技能，为企业提供新的工作思路、知识、信息、技能，增长员工才干和敬业、创新精神的根本途径和极好方式，是最为重要的人力资源开发方式。因此，下半年我们前后组织多场次的员工学习与培训工作，提升员工的自身素质，增强了团队的凝聚力。

　　在信任员工的基础上，激发员工的创造性和能动性。同时，也建立了一种企业文化，在这种文化氛围里，员工有明确的工作责任心，以最大限度的空间去施展自己的才能。

　　六、做好行政部日常管理工作

　　行政部头绪多、事情杂，需付出双倍的劳动。下半年(4月份起)共召集总经理办公会并编写《会议纪要》8期，起草各类报告、文件近数十份，收集整理了各类档案、资料、合同，并逐步形成电子化管理。配合公司领导逐步制订和完善了公司组织架构、规章制度，及时组织学习传达贯彻。

　　根据公司需要，完成了办公场所的调整，办公用品、通讯、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用登记管理,严格按照程序核定使用标准; 做好会议安排、外事接待的后勤服务工作。强化了部门间的协调工作，维持公司正常运作秩序。

　　七、存在的问题和今后努力方向

　　我们在取得了一些成绩的同时,也存在一些问题和不足,主要表现在:

　　第一,新组建的团队，新的工作理念和方式,许多地方需要相互适应、相互磨合，许多工作需要边干边摸索,工作起来还不能游刃有余,yjbys.com工作效率有待进一步提高;第二,有些工作还不够过细,一些工作协调的不是十分到位; 第三,本部门的理论、业务水平还不太成熟，。这些问题都需要在今后的工作中不断改进，不断提升和加强。

　　不知不觉的大半年了，回顾下半年，行政部作为总经办直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。展望未来，我们感受到顺成置业项目向前推进的热浪，行政部将在总经办的正确领导及各部门的支持与配合下，严格执行各项规章制度，认真履行职责，按照公司的要求，不负使命，能顺利地推动各项工作的开展

**行政部工作总结**

　　新年伊始，万象更新。在新的一年里，公司行政部将会依然全身心的投入到公司的管理建设中。为公司带给更良好的后勤保障。回首过去，为了弥补工作中的不足及来年更好的发展，行政部特对过去一年的工作加以回顾，进行全面总结如下:

　　1、公司各部门之间的协调工作:

　　行政部务必做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映状况，反馈信息;搞好各部门间相互配合，综合协调工作;对各项工作和计划进行督办和检查。

　　2、完善管理制度:

　　起草、制定有关规章制度、工作计划和其他文稿。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、及时完成工作任务带给了有力的保证。同时，档案管理做到井然有序，随时为公司带给查询服务。

　　3、固定资产及办公物资的管理:

　　对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全;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。办理固定资产的详细登记信息，做到公司资产细节化。

　　4、建立公司管理流程:

　　梳理健全的管理流程(包括OA系统的应用、企业邮箱的应用)，建立完善的公司企业邮箱和OA使用流程，为公司每个员工申请邮箱和OA使用帐号并负责指导安装，做到所有用户标准化、一致化，有效的提高办公效率。

　　5、公司搬家:

　　⑴公司从三元桥搬迁至现址，本部门参与了其中的选址以及装修等一系列工作。制定搬迁方案，安排各部门人员打包整理自我物品，确保公司在搬迁途中条理有序，做到资料不丢失和办公设备不损坏。

　　⑵搬迁稳定后，公司需要配备相应的办公设施:(包括办公家具、设备、网络、电话、公司网站域名的备案和申请)，我部门都逐一完成，无出现任何纰漏。

　　6、办公环境的维护及更改:

　　办公环境是促使大家提高工作效率必不可少的条件。

　　⑴由于装修期间空调受到相应影响，导致冬季取暖状况不佳。为此，我部门特找物业人员前来维修，经过多次和物业协调维修，现室内温度已有明显的提高。于此同时，我部门也经过线路改造，在电梯间及时安置了感应灯，为大家带给更多的方便。

　　⑵办公区域的卫生环境也一向在督促进行，各个绿植摆放有序。给公司营造一个绿色，和谐的工作环境。

　　⑶完善会议室会议环境的建设:配置好网络、电话、音响、投影仪等会议用品，调试网络会议线路，为公司各办事处互通会议带给方便。

　　⑷定期去附近超市购入方便面、香肠等快餐食品，为员工带给便捷超市服务。

　　7、配合公司业务部门完成任务:

　　配合公司业务部门完成相应的工作，譬如:培训材料的准备以及企业现场的支持工作等。

　　8、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

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