# 2024年工作总结和计划|2024行政周工作总结

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2024-07-02

*导语：转眼间，一周的工作又结束了，大家怎样总结工作上的收获呢?今天小编要分享给大家的是2024行政周工作总结，欢迎阅读，希望大家会喜欢。　　总结一：2024行政周工作总结　　作为xx管理公司的一员，我很荣幸能担任行政主管的工作，总结前一...*

　　导语：转眼间，一周的工作又结束了，大家怎样总结工作上的收获呢?今天小编要分享给大家的是2024行政周工作总结，欢迎阅读，希望大家会喜欢。

**总结一：2024行政周工作总结**

　　作为xx管理公司的一员，我很荣幸能担任行政主管的工作，总结前一周的工作内容，大致分为行政工作、后勤、人事招聘三项。

　　1、行政工作：在工作当中我熟悉了公司的规章制度，参加一次陈总组织的“关于人力资源的规划”会，懂得了术业有专攻的道理，明白了怎样去开展公司的行政工作才是最有效率的。了解到部分部门的工作制度并接受了宿舍管理，熟悉了关于宿舍卫生管理和检查的各项工作和要求，与部分员工相互熟悉，在这期间杨杨协助我完成了12月宿舍检查和奖励惩罚的各项工作。

　　2、后勤工作：元旦的晚上和周经理、徐总、罗店、杨杨去了“湘江一号店”所有的员工宿舍进行慰问，走进宿舍就好像走进了一个大家庭，大家对我们的到来表示了热烈的欢迎，我们问了问大家的一些下班后的生活情况和需求，大家的态度都很热情，以后一定要多去关心慰问一线的员工，让她们感觉到家的温暖。

　　3、人事招聘：在人事招聘工作中，我听取同事的意见，这周星期五去劳动局人力资源中心招聘会去完成55名岗位人员的招聘工作。在招聘过程中去适应一个招聘人事的心理与角色，并且多学习这方面的知识和见解，对自己能有一个很大的提升与锻炼，为以后的工作和学习奠定基础。在工作的执行中，我曾遇到自己需要改善并且在日后工作中不断提高自己的工作能力的一些问题：

　　1、行政工作，思考问题不够全面，有时候稍显天真，缺乏与老员工的沟通交流，行政工作的开展并不是很顺利，经常需要陈总监的帮助。

　　2、在人员招聘工作当中，人员招聘的渠道太窄效率较低，这样就不能保证及时供应空岗人员的资源需求。

　　综上所述，在今后的工作中，我应该与员工之间加强交流沟通，多多听取一些有益的意见，处理好同事之间的关系，完善自己的话术，扩充自己的行政知识面，进一步的去了解和熟悉餐饮行政工作，提高人员招聘的渠道和效率，为红花树餐饮公司做好坚实的后盾!我将更加勤奋的工作，虚心的学习，做好工作计划，有目标地工作，努力提高文化素质和各种工作技能，希望能为公司塑造一个好的工作环境，为红花树今后的工作带来更好的效益。

**总结二：2024行政周工作总结**

　　>一、本周重点工作总结

　　㈠、负责总经理办公室卫生的日常清洁。监督公共办公区卫生清理与保持工作。

　　㈡、行政事务部前期遗留问题已于2月10日下午发送至总经理邮箱。

　　㈢、统计2月1日～2月15日公司食堂用餐标准。

　　㈣、缴纳公司办公固话费200元。

　　㈤、公司统计局网上报表进行中。

　　㈥、汇总并整理公司《员工手册》目录、构架、岗位职责等。

　　㈦、配合各部门所需办公用品的领用工作并做好出库登记，配合各部门做好各项复印、打印、接收传真等日常事务性工作。

　　㈧、领导交办的其他临时性工作。

　　>二、下周工作安排与责任落实

　　㈠、周一传达各部门每周六上午9：00召开例会，全体员工参加，通传参会人员固定座位位置。㈡、周二、周三两天整理公司印信、档案管理条文、制度、流程、制式套表。

　　㈢、周四将部门章程细节上交李经理审阅、补充。

　　㈣、周五将次日例会重点讨论内容(①部门章程细节②印信、档案细则③财务资金调控计划表)汇总、编排。

　　㈤、周六部署例会召开工作并汇总各部门工作计划总结及意见。

**>总结三：2024行政周工作总结**

>　　>一、开展及完成工作情>况：

　　1、修改了《财务管理办法》，草拟了《奖励及处罚实施办法》、《施工材料限额领用及节约奖励惩罚实施细则》，汇编了《岗位职责制度方案》。

　　2、拟定了新办公区绿化、宣传布臵方案。实地考察绿化树并签订了绿化树种植协议;联系广告公司实地查现场并拟出初步设计方案稿;督促办公区吊顶、地板安装、板房改动施工队伍如期保质完成任务。

　　3、3月29日专题研究办公及住宿用电管理，责成张洪伟进行前期用电统计和与房东、供电部门的衔接并按规定时间交纳电费，必须保证正常工作与生活供电。

　　4、3月31日配合材料部、财务部召开材料管理专题讨论会。

　　5、4月1日下午组织蓝球友谊赛，由部队、监理、行政部、材料部组成联合队对工程部。

　　6、行政办公及后勤保障工作正常有效履行职责。

　　完成了3月25日项目部全体管理人员会议、3月26日项目部周例会的会务服务及会议纪要工作。

>二、工作中存在的问题：

　　由于总体的岗位职责制度未正式出台，致使实际工作中存在以下问题：一是岗位人员不知其自身职责范围、履职标准尺度;

　　二是对部门和岗位人员的考核、检査尚无标准依据;三是部门间工作衔接还不能做到有章可循。

>三、建议意见：

　　1、建议尽快与中原公司对接并批准出台项目部岗位职责制度,完善部门岗位设臵和工作人员配臵,规范各环节各业务操作程序,加强员工思想统-与业务提高的培训。

　　2、严格执行已批准实施的管理制度或办法，明确检查措施和奖惩办法。

　　3、由于本项目部组织架构较为特别，建筑分公司与项目部的管理兼而有之，需要管理人员发挥主观能动性作用，集思广益，并积极走出去，考察、取经其他公司先进的管理模式和经验。

　　>四、本周主要工作安排：

　　1、完成新办公区吊顶、装修、绿化及宣传布臵;完成新办公区空调的租用、办公桌椅的添臵、通讯光纤的联系、内部通讯短号的联系;待新办公区条件具备完成办公室搬迁(6日之前先完成甲方新办公区的入驻);做好两次检查的相关准备工作

　　2、进-步完善职责制度和规范业务程序，配合各部门做好人员招聘录用、人员合理配臵工作。

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