# 行政管理工作总结及工作计划

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2024-07-05

*行政管理工作总结及工作计划（汇总6篇）行政部工作总结能帮助建立公司档案体系和人事档案，为人事管理提供完整的数据支撑，并为员工能力培训和晋升定向提供参考。以下是小编整理的行政办公室工作计划总结，欢迎大家借鉴与参考!行政管理工作总结及工作计划（...*

行政管理工作总结及工作计划（汇总6篇）

行政部工作总结能帮助建立公司档案体系和人事档案，为人事管理提供完整的数据支撑，并为员工能力培训和晋升定向提供参考。以下是小编整理的行政办公室工作计划总结，欢迎大家借鉴与参考!

**行政管理工作总结及工作计划（精选篇1）**

一、20\_\_年度工作计划完成情况及数据统计（数据统计表格简明扼要，并用图表展示）：

1、对照20\_\_年目标、数据对比分析；

2、对公司目标的完成做出的主要贡献；

3、部门、分厂内部做出突出贡献的团队、个人（附简单的文字说明）；

2、对公司目标的完成做出的主要贡献：

（1）公司活动：内部：外部：

（2）部门工作：复印，扫描，收发快递，报刊征订及分发，发送接收传真，预订机票，前厅接待，会议室的申请与会议服务，矿泉水及水票的领用，电子水牌的制作等。

20\_\_年商务中心完成文件复印89725份；扫描文件956份；发送快递1348多份，接收快递2674份；分发报纸3395多份、杂志1090份、美克采风557份，信件1467封；发送、接收传真3000多份；预订机票1000张；会议的准备与服务工作158次；参观接待290余次；前厅接待来访人员1286人；申请并分摊矿泉水520箱（以上数据截止到12月）。完成各项工作所发生的费用计划和申请及其他现金结算的费用核算工作。积极配合TPM推进办的工作，实施办公室5S改善，将商务中心整理得井然有序，打印机、传真机、扫描仪等设备都有专人维护，定位摆放，极大的方便了各部门打印、复印、扫描工作的完成

二、20\_\_年工作中存在的问题与不足、原因分析、整改措施；

1、问题与不足；

（1）在协助他人工作过程中，缺乏沟通和主动性。

（2）工作细心度仍有所欠缺。

（3）外来客人的接待和服务不够热情大方

2、出现问题与工作失误的原因分析；

（1）在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍

（2）由于在接待方面经验不足，有时接待的不够好。

3、整改措施、建议；

（1）今后应加强学习，不断提高自己的水平，在工作中不断总结经验。

（2）在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作。

（3）在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

**行政管理工作总结及工作计划（精选篇2）**

今天3月份刚来到这个公司的时候，觉得不是很适应，我的工作作风一度不被员工接受，在总经理的正确指导下，修正自己的工作作风，适应企业。工作过程中有陌生、有彷徨、有坚定、有信念，各种心绪不胜枚举，现将\_\_年工作总结如下：

一、人事管理方面

1、人员招聘工作

自今年3月起，我部通过各种渠道进行新一轮的人员招聘工作，截止\_\_年12月公司员工从18人增加到近35人。招聘结果显示：吸纳人才的效果不明显，主要公司目前所处的地理位置不是很方便；其次根据公司现状，我们需要的是即招即用人才，而目前社会绝大多数应聘者以应届毕业生的居多；其三有工作经验者在待遇方面存在差距。

2、人事档案管理

（1）对公司现有人员进行建档工作，试用期、转正申请、合同、毕业证、学位证、身份证等信息，现员工档案齐全；

（2）办理社保工作，并完成每月新增正式员工社保的办理工作。（公司一直为转正的员工以景程的账户缴纳养老保险。因考虑办理资质的需要，从明年1月份起，将行政上的员工，全部以易通达的账户办理医疗保险和养老保险）；

（3）完成员工入职、转正、离职、绩效评定等管理工作；

（4）及时做好档案材料的收集、整理、归档；

（5）招聘档案管理工作，提高后期招聘效率。

3、考勤、薪资管理

为了规范所有员工的考勤行为，提高员工工作效率，我部自今年5月起启用指纹进行考勤管理，各员工每月薪资亦按月根据考勤结果予以核算。对不履行请假手续者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样既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采用等级评估法绩效考核方案，对员工的工作效率、工作能力等方面进行考评。

二、生产管理方面

这块是我们部门目前做的非常薄弱的一块，在以后的工作中，要着重加强。主要要侧重员工的效率方向。虽然在我们公司员工磨洋工的并不多。

照成员工效率低的原因是多方面的，主要原因是对自己的权责不明确，主要表现以下几个方面：

（1）管理制度执行力度不够；

（2）无进取心，容易产生满足。对自己，对工作的要求不高，不求有功，但求无过；

（3）公司人文建设不到位，员工归属感不足。

个人觉得，针对这个问题，可以对员工加强培训，明确公司发展方向，塑造整体的人文氛围。

三、资质申报方面

从今年9月低开始，我部便开始投入到公司资质的申报工作中。

1、参加建管处组织的企业信息系统操作员学习，购买了电子产品，具备了进行网上申报的基本条件；

2、通过培训，于丹阳人才市场，办理了14本初级职称，因涉及政府部门，效率低下，导致整体程序严重拖后；

3、通过镇江中介，办理了6本初级职称；

4、通过常州中介，成功挂靠了13本中级职称；

5、通过公司专业人员的协助，准备了基本的设备资料；

6、相关所需的资料，在公司各部门的协助下，有序开展。

四、行政管理方面

根据公司的规模现状及发展特点，我部的职能在很大一方面表现为行政办公工作，行政日常事务的处理是我部本年度工作的核心。

1、为了建立健全公司各项制度，完善公司制度体系，我部制定了员工手册，以及配套的制度与标准，同时还编制了配套表格，经总经理审核修改后，望在明年投入使用；

2、加强与员工之间的工作沟通，及时发现并解决问题，沟通中做到有章可循，违纪有据可查，使他们了解、支持行政工作，取得了良好的效果，并注重行政工作质量的提高；

3、我部门负责定期缴纳公司电费、电话费及各类故障的报修工作，以保障公司通信及用电通畅；

4、办公物资采购、库存的管理：公司办公用品采购，成本控制，审核办公用品的出、入库管理工作、使用登记、维护工作等；对公司各部门使用的固定资产进行统计，并分类建档保存；

5、相关政府部门或相关单位的文件的审批和办理；

6、配合公司设计部门，对公司的文化长廊和车间的布置进行了再次修订；

7、负责工资、劳保福利、加班费等审核工作；

8、完成总经理交办的其他任务，并按时按质的完成。

五、在职期间的不足

1、对各部门的工作协调强度方面，还待有加强；

2、各部门分工还不够明确，容易产生分歧，有待跟进；

3、人员出现上班时间不在其工作岗位上，因此在人员管理上面需有所加强，在人员纪律的检查力上要加强；

4、人员“磨洋工”现象有待改进。

5、绩效考核还需根据各岗位职责、工作要求和技能水平进行有效评估；

6、对各项制度要加强执行力度；

7、人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代人力资源管理过渡。

六、对公司年度工作的建议

1、公司人员

（1）在确保公司运行的情况下，尽量以兼职为主，不另设岗位；

（2）确保目前公司人员的稳定，人员以培养为主，不随意的更换。

2、制度一旦确定，不随意的更改。

3、关于文件打印：建议废纸的再次利用，非正规的文件可以通一用废纸打印，虽然纸不贵，但是节少成多。

4、关于网络利用：要求公司每位员工，每周至少要杀毒一次，避免影响公司整体局域网的使用。

5、提高工作效率，做到谁主管谁负责，谁负责谁完善的权责制度。

6、总经理要加强跟基层员工的沟通，保证联系的上通下达。

七、工作展望

1、努力提高公司的整体人文氛围，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；

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据；

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置；

4、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；

5、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；

6、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益；

7、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系；

总结：我将结合公司的实际情况，改进自身的不足，为公司的壮大与发展，奉献自身的能力。

**行政管理工作总结及工作计划（精选篇3）**

我镇依法行政工作在镇党委、镇政府的正确领导下，认真贯彻落实党的精神，积极贯彻落实依法治国基本方略，全面推进依法行政，努力建设法治政府，在加强制度建设，转变政府职能，深化行政管理体制改革，建立健全科学民主决策机制，完善行政监督机制，不断提高行政机关工作人员依法行政观念和能力等方面做了大量工作，为保障和促进我镇社会经济发展发挥了重要作用。

一、依法行政工作回顾

（一）加强组织领导，深入学习贯彻有关法律法规，努 力提高依法行政工作能力 为加强对依法行政工作的领导，镇政府成立了依法治镇工作领导小组，负责本镇全面推进依法行政工作的组织协调和领导工作，并坚持常抓不懈；镇政府通过印发规划实施意见，对全镇依法行政工作任务进行了逐项分解，责任落实到具体部门和单位。

在加强组织领导工作的同时，全镇各部门广泛开展了法律法规的学习、培训活动，形成了领导干部带头学法、守法、用法的良好风气；各部门在加强对本部门相关法律法规学习培训工作的同时，积极组织开展了《土地管理法》、《行政许可法》、《行政处罚法》、《行政复议法》、《---条例》等重要法律法规学习培训工作。镇政府重点抓了机关干部的法律培训工作，组织参加普法法律知识考试。各部门、各系

统也积极在本镇组织开展了有关法律法规 的学习培训活动。

为搞好依法行政宣传工作，我镇充分利用各种新闻媒介和积极走上街头广场，开展了大量面向社会宣传法律法规和依法行政的活动。通过多种形式广泛宣传，人民群众的法律 意识和法治观念进一步增强，为全面推进依法行政、建设法 治政府营造了良好的社会氛围。

（二）积极推进行政管理体制改革，进一步转变政府职 能 组织实施了新一轮政府机构改革，进一步理顺了部门职 能，严格了机构编制管理，完善了机构编制、人员计划和经 费管理相互配套、协调运转的管理体制。

为贯彻实施行政许可法，规范行政许可行为，镇政府组织完成了行政许可规定、事项、实施主体的清理工作。在完成清理工作的同时，积极创新和完善行政许可运行机制和体制，简化程序，建立完善了行政许可公开、服务承诺、限期办理等制度。

积极实施政务公开和科学民主决策制度。全镇各机关、各条线单位非常重视，积极利用公共媒体将各类政务信息予以公开，接受群众和社会监督。目前，多数部门都建立了有关政务公开方面的工作制度，政务公开工作逐步规范化、制度化，为广大群众参政议政提供了便利的条件。

继续深化部门预算改革，实施集中统一财务管理，建立 了财政专项资金绩效评价制度和科学管理机制；政府采购制

度进一步完善；实行了机关工作人员统一补贴标准，统一发 放制度，有效解决了不同机关相同机关工作人员收入差距较 大的矛盾，有利于遏制“权力寻租”现象，促进机关和工作人 员依法行政和廉洁从政。

（三）建立完善行政层级监督机制，强化行政执法监督 工作 为强化对规范性文件的备案审查力度，镇政府制定了规 范性文件管理办法，对部门规范性文件由事后审查改为事前 审查，严格了备案审查的原则、内容、程序等，有效遏制了滥发规范性文件的现象。

为及时了解和解决在贯彻实施法律法规中出现的问题， 各级行政机关采取专门检查与日常检查相结合，部门自查与 上级抽查相结合等方式，适时组织开展行政执法检查活动。 组织开展了《土地管理法》、 《档案法》、《人防法》等法律法规实施情况的检查工作。

近年来，我镇依法行政工作虽然取得了较大进展，但也 要清醒的看到依法行政工作仍然存在一些问题，如政府职能 “错位”、“缺位”的问题仍不同程度的存在；有法不依、执法 不严、违法不究的现象还时有发生；对行政权力的监督和制 约机制还不够健全；有的行政执法人员依法行政、依法办事 的能力和水平不高；执法方式、手段比较落后等等。

二、依法行政工作的总体要求和主要任务

20\_\_年我镇依法行政工作总体要求是： 围绕我镇经济发展稳定的大局，保护公民、法人和其他组织的合法权益，

提高依法执政能力，建设法治政府，保障和促进我镇经济社会健康协调发展，构建社会主义和谐社会。

（一）进一步推进政府职能转变和管理创新，减少行政许可，把不该管的事交给企业、社会和中介组织，更大程度的发挥市场在资源配置中的基础性作用。对需要实施行政许可管理的事项，要严格依法进行，并加强制约和监督，确保有关行政许可行为真正发挥作用；对不需要行政许可但需要政府管理的事项，要强化间接管理和事后监督，充分发挥行政规划、行政指导和行政合同的作用。

（二）完善行政决策机制，实施依法、科学和民主决策 要进一步完善政府内部决策规则，使各部门严格按照法律规定的职责行使行政决策权。要建立健全公众参与、专家论证、合法性评估、重大决策集体讨论和决策公开等制度，对决策过程进行控制。要健全决策监督和责任追究制度，按照“谁决策、谁负责”的原则，建立并落实决策责任制度，对超越权限、违反程序决策造成重大损失的，要严肃追究决策者的责任。

（三）加强和改善行政执法，确保法律法规正确实施 加强对行政执法人员的职业道德教育和法律业务培训，强化执法为民观念，增强依法行政能力，建立一支政治合格、纪律严明、业务精通、作风过硬的行政执法队伍。要加快完善行政程序制度，规范行使行政裁量权的行为，切实解决好行政执法中滥用职权、滥施处罚的问题。要深入贯彻实施行政许可法，继续加强行政许可法的宣 传和培训工作，创新和完

善实施行政许可运行机制，对投资、建设项目、企业登记等相关联的许可事项要统一制定程序规定，确定一个受理部门，减少许可环节，提高办事效率。要深化行政执法体制改革，加快建立权责明确、行为规范、监督有效、保障有力的行政执法体制。要完善行政执法经费保障机制，行政机关收费和罚没收入都要严格执行“收支两条线”的规定，坚决制止各种形式的乱罚款和乱收费行为。

（四）抓住关键，强化措施，切实做好行政执法监督工作要针对我镇行政执法中存在的普遍问题和突出问题，建 立和完善行政执法协调、行政执法主体管理等制度。

我们决心在新的一年里依法行政工作中，严格按照区政府的依法行政工作部署，认真制定新年度依法行政意见，明确目标，确定重点，排列项目，落实责任，扎实推进，不断提升依法行政工作水平，以开拓进取的精神，积极探索，大胆工作，运用依法行政工作的新模式、新方法，以适应形势发展和政府职能转变的新要求，不断满足人民群众意愿，进一步加大政府服务力度，提高政府办事服务效率；进一步强化法治宣传教育，着力提升行政执法水平，进一步加大镇村政务公开，规范政府行政行为，努力扩大基层民主，全力推进依法治镇建设。

**行政管理工作总结及工作计划（精选篇4）**

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。

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最好，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，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。

四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。

五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

六、行政部20\_\_年工作纲要

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！

下面根据本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20\_\_年度的工作：

1、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。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据；

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置；

4、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。

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。

七、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最好，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，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。四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

八、行政部工作纲要

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！

下面根据本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20\_\_年度的工作：

1、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。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据；

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置；

4、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。

**行政管理工作总结及工作计划（精选篇5）**

20\_\_年，行政管理部在公司领导的指导下，在后勤保障、行---调、制度建设等方面发挥了应有的作用，全力支持并保障了公司一线部门的工作开展，为提高公司效益创造了稳定的内在条件。在后勤服务保障、办公环境管理、安全保卫、车辆管理、饭堂管理、宿舍管理等方面较好地执行了公司领导下达的工作任务，取得了一定的效果，同时也存在着许多需要继续改进的问题。为了进一步总结经验，取长补短，现将20\_\_年工作总结如下：

一、对公司各部门工作支持和配合

根据工作需要，及时协调做好后勤保障工作，全力做好用车调配工作，及时保障了销售公司、财务部及其他部门的外勤用车；在工程收尾阶段，配合生产系统做好各项物资的调配，及时保障生产系统各员工顺利开展工作。另在饭堂饭菜供应、办公区安全保卫、员工宿舍管理等方面都及时的进行了具体的部署和跟进，针对办公管理区重点施工部位如：监控室、保安岗亭、大厅接待区等都安排专人进行值班巡查。做到了及时巡查及时发现问题及时处理。

二、制度建设方面

抓好基础工作，实行规范管理，全面提高工作质量。本年度在调研实践的基础上，将有关规章制度进行了梳理、修改和完善，使相关制度更加健全，并逐步得以完善。顺利完成了《行政管理制度》、《人力资源管理制度》、《考勤管理制度》、《宿舍管理制度》、《食堂管理本制度》、《车辆管理制度》等制度的汇编整理工作。与此同时在制度执行上注重抓好贯彻落实，力争把工作做到实处，在建立制度上基本做到了有章可循，有法可依。

三、日常行政管理工作

20\_\_年行政管理部日常开展的具体工作事项有：

1、日常公文办理工作在文件起草、文书处理、文件批转、公文流转、上传下达、会议安排等方面都及时保障了其实效性和准确性。相关涉及到的具体范围为：草拟了综合性文件和报告等文字工作；承办了办公会议的记录、整理和会议纪要；承接了省、地区及县级领导的来访和指导检查工作，做到了及时传达和准时下发、协助督导，贯彻了公司有关会议、文件、批示精神（截至目前为止此项工作进展顺利，已形成了规范化的操作流程，行政管理部对经手文书的行文格式、流转程序进行了严格把关，在做好了相应---的前提下，充分保障了此项工作的有效开展和落实）。

2、文件归档管理工作规范公文档案管理，提高公文的办理质量及效率：及时完成公司资料的复印、扫描、打印、整理工作,积极有效地对公司收发文工作进行落实。20\_\_年收文：93份，发文：110份，会议纪要：19份；目前公司所有的文件、审批表、协议书、合同、档案等都已整理归档入册，同时对公司资料进行了汇编、汇总；调整、完善了各类档案的归档管理工作，做好了公司资料的归档工作。

3、资产管理工作抓好公司财产、办公用品的管理和配置，做好各类财产设帐登记，定期盘查工作；出台了相关的管理规定，制订完善了固定资产登记台帐（年中会同财务部对固定资产进行了盘点，做到了帐物相符）；应各部门需求及时购入办公设备、办公用品，做好相应领用登记手续，对资产使用情况进行准确的实时跟踪。妥善管理和配置了公司财产、办公用品，做好各类财产设帐登记、盘点工作。

4、后勤采购管理工作面对繁杂琐碎的大量事务性工作（如：应急采购、领用等事项），至今为止基本都做到了事事有着落，做到了日常台账的及时总结和数据积累（如：日常采购数据、工具、文具领用数据等等）。

四、后勤保障管理方面

1、食堂管理：

随着10年初顺利完成了食堂的搬迁工作后，就食堂的原材料采买把控工作做了进一步的调整和跟进，卫生管理通过进一步的强化管理做到了落实责任人和定期抽查抽检；及时做好饭堂餐具登记及内部人员用餐登记、伙食费用统计；餐厅运转基本正常，每月的费用也基本能控制在要求的范围之内；每位食堂工作人员每年都进行上岗前的体检，并为食堂工作人员办理了健康证及食堂卫生许可证。为了让员工们吃得更营养，更健康，更科学合理，就饭菜质量和口味征求意见，不断地尝试改进，增加了花样和特色，如：早点的豆浆、油条，晚上的面条等。仓库所有物品全部上架，按类摆放，整齐有序，物品出入库登记清晰，保证库存物品不过期，不变质，做到了杜绝浪费和及时调配。

2、安全保卫管理

加强日常安全巡检和巡检监督管理，注重消防安全保卫措施管理，落实责任到人，各施其责。定期进行消防与保卫设施检查，确保办公场所的安全；全年建立健全了消防安全管理制度和基本工作制度，构建起了消防安全管理、应急救援、危险源监控等消防安全保卫应急预案。重点部位安排了24小时值班制度，确保信息畅通和及时。通过制度管人，按制度办事，保障了消防安全工作进一步落实。做好经常性的安全检查和出入登记管理。

**行政管理工作总结及工作计划（精选篇6）**

今年2月，我通过人才招聘，在\_\_公司得到了自己的第一份工作，带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司行政人事部的工作岗位。作为一名尚未走出大学校门、专业并不十分对口，且没有任何工作经验大学生来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。在过去的一年里，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，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。现将上半年个人工作总结如下：

一、人事管理方面

1、做好人事年度，制定并落实相关人事管理制度

初到公司，适逢结构重组，\_\_结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

2、归档人事档案

我知道，及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给\_\_公司各位领导及办事员备查使用。

3、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。此外，我自己也常常浏览政府服务部门的官方网站或通过现场请教政府办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

4、招聘新员工

根据业务部的实际需要，人事部在8月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

二、行政工作方面

1、办理企业营业执照年审及工商备案资料变更等相关事宜

和办理社保、公积金、人才等人事工作一样，办理与企业有关的工商行政事务也是与政府打交道的一项工作。然而，工商行政办公大厅的设置虽然人性化，但其工作态度和工作方式实在不敢恭维。这对于“初来乍到”的我来讲，在工作之初的确造成了不少困难。好在\_\_公司领导的大力支持和其他负责行政同仁的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟，办事效率也越来越高。现在我已经可以独自完成企业变更的全部流程，并能积极配合财务部、业务部等其他部门办理与工商有关的行政事宜。

2、为公司领导办理出国签证

领导们常因业务需要办理出国签证，从刚接手这项工作开始的一头雾水，到成为公司其他行政工作人员为领导办理签证的“顾问”，这里凝聚了广大同事们对我的悉心指教与自己的勤奋努力。在她们的提点下,我先后为领导们办理赴新加坡、英国、美国等国签证近十份。填表、翻译原始文件、准备照片及费用、备份资料、递交资料、验证指纹、面试、领取签证……每个国家都有着不同的条件和政策、都有着各自不同的表格和申请程序;相同的是，完成这项工作需要良好的英语基础和自我更新知识的能力。在为领导们办理签证的过程中，我学习了很多相关的知识，认识到学习英语和尽可能涉猎更广泛领域常识的重要性与必要性。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

3、汇总石油价格，整理能源报道信息，进行月终、年终价格趋势分析。

我始终没有将这项工作单纯地列为一项涉及业务的工作而划分在行政事务部的工作之外，因为每个人都有为公司发展贡献智慧和能力的机会，因为行政工作归根到底是服务于公司发展的。也许我的想法毫无创意，也许我的方法欠妥，也许我的能力甚微，甚至在无人问津时，这只不过是一件无足轻重的小事，毕竟这项简单的工作不会像专业的网站和资讯\_\_公司做得那样完善和权威，但当有一天业务需要其中的某个数据时，它却是及时而必需的----这就是积累的价值，也许每天只坚持做一点点，一定会有为此收获的时候。

4、其他行政工作

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、租花、发快件、印制名片、续订网站、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、简单的计算机维护，大到结算、订房、订机票、办理员工报销、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为希望工程捐款、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。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

以上是我的个人工作总结，在接下来的工作中，我会做好下半年工作计划，最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信\_\_公司明天会更好!

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