# 2024年行政部年度工作总结报告(5篇)

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2024-10-03

*在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。行政部年度工作总结报告篇一一、虚心学习，努力工作，圆满完成任务！（一）在20\_\_年...*

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

**行政部年度工作总结报告篇一**

一、虚心学习，努力工作，圆满完成任务！

（一）在20\_\_年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

（二）在20\_\_年工程维修主要有：卫生间后墙贴瓷砖，天花修补，二栋宿舍走廊护栏及宿舍阳台护栏的维修，还有各类大小维修已达几千件之多！

（三）爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用

二、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点，落实管理目标责任制。

（一）20\_\_年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度20\_\_年下半年，行政部组织召开了20\_\_年的工作安排布置会议年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

（二）对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

（三）做好固定资产管理工作要求负责宿舍固定资产管理，

对固定资产的监督、管理、维修和使用维护。

（四）加强组织领导，切实落实消防工作责任制，为全面贯彻落实\"预防为主、防消结合\"的方针，公司消防安全工作在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

三、主要经验和收获

在安防工作这两年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

（三）只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

（五）要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。

四、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己。

（一）开展常规检查。把安全教育工作作为重点检查内容之一。冬季公司对电线和宿舍区进行防火安全检查。

（二）经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底！基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年 ,还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要

（三）总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

五、要定期召开工作会议，兼听下面员工的意见，敢于荐举贤才，总结工作成绩与问题，及时采取对策！

六、存在的不足

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面

1对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自已为是，公司的制度公开不遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

3宿舍偷盗事件的发生，虽然我们做了不少工作，门窗加固，与其公司及员工宣传提高自我防范意识，但这还不能解决根本问题，

**行政部年度工作总结报告篇二**

20\_\_年度在公司是正确领导及大力支持与关怀下，公司行政部紧密围绕行政管理、人力资源管理、物业管理、绿色特约店管理和工会管理等五大方面工作重点，来开展本年度工作。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。

第一部分总体概况

一、总体概况：

根据本年度公司行政部的实际工作情况与存在的不足，公司行政部从以下六个方面对20\_\_年度的相关工作进行总结：

1、行政管理：

2、人力资源方面：

（1）人员招聘：公司行政部在20\_\_年度将根据各部门岗位需求的实际情况制定公司相应的招聘计划，保证了公司日常人员招聘与人员配置。

（2）员工培训：公司行政部在20\_\_年度对公司员工进行了有关公司制度、新员工入职、5s管理等多方面培训，基本完成对公司全体员工的培训内容。

（3）薪酬与福利方面：

（4）员工关系方面：

3、物业管理方面：

20\_\_年度公司行政部对公司各处设备、设施进行了整体检查，对各部门进行报修的问题进行了及时有效的处理，保证了公司各部门的正常运转。

4、绿色特约店管理方面：

20\_\_年度公司行政部在日常工作中严格按照5s管理标准进行执行，对相关年审资料进行妥善的存档保存，保证了公司顺利通过20\_\_年度iso14001环境管理体系认证。

5、工会管理方面：

20\_\_年度公司行政部在工会管理方面主要完成了，员工生日贺卡管理、公司优秀员工奖励、公司店庆活动、公司年会活动、节庆福利发放等多方面的工作内容。保障了公司员工的福利利益，提高了公司员工对公司的满意度。

6、行政部日常工作方面：

20\_\_年度公司行政部严格执行本部门的日常行政工作，保证公司行政工作的正常开展。

二、撰写原则：

1、根据行政部管理职责；

2、立足公司的经营现状与发展方向，突出提升管理的重点；

3、集中管理，统筹安排，责任明确；

4、充分利用资源，注重实效。

第二部分具体内容及时间安排

一、行政管理方面：

1、20\_\_年1月至7月间完成博实房产验收审批工作。

2、20\_\_年9月完成信达基本建设工作。

3、20\_\_年行政部出台内部文件包括：司机工资改革制度、保洁员工作管理制度、行政部扫雪纪律制度、司机5分钟出车制度、公务车辆维修流程、服务区工作细则等相关制度文件。

二、人力资源方面：

（一）人员招聘具体内容：

行政部在20\_\_年度共招聘员工62人，离职人数为18人。其中在20\_\_年入职后离职人数为14人，占入职总数的22.58%。

（二）员工培训具体内容：

行政部在20\_\_年度对公司员工进行了新员工入职培训、公司制度培训、5s管理培训，具体情况如下：

（1）新员工入职培训：

本年度公司行政部对新员工进行了关于公司制度、薪酬体系、5s管理要求等多方面的集体培训。培训结果：新入职员工对本公司相关管理制度、薪酬体系、5s管理等方面规定均已熟知。

（2）公司制度培训：

本年度公司行政部对公司各部门员工进行了公司制度培训。培训结果：公司员工对本公司的制度汇编进行熟知。

（3）5s管理培训：

本年度公司行政部对公司各部门员工进行了公司5s管理的相关培训。培训结果：公司各部门员工对公司5s管理要求进行学习并熟知，使公司顺利通过20\_\_年iso14001环境管理体系认证年审。

（三）薪酬与福利方面：

对公司司机薪酬体系进行调整。

（四）绩效管理方面：

在公司司机薪酬体制中采用绩效工资，绩效内容包括：每日行车公里数、通勤车公里数、车辆卫生情况检查、车辆保养情况等考核项目。

（五）员工关系方面：

三、物业管理方面：

公司行政部对在20\_\_年度对公司所有设备、设施进行了检查、维修和养护更换等工作。

（1）共检查设备、设施5处，包括：公司暖气线路、自来水线路、通信线路、用电线路和办公设备。

（2）共维修设备、设施5处，包括：公司二楼卫生间自来水线路、总经理办公室暖气线路、宿舍暖气线路、洗车间大门和接车区弹簧门。

（3）共养护更换设备、设施3处，包括：更换新复印机一台、更换展厅照明灯管、更换各办公室照面灯管。

四、绿色特约店管理方面：

20\_\_年度公司行政部对公司绿色特约店所需文件进行记录、整理与存档工作，保证公司顺利通过20\_\_年度iso14001环境体系认证。

保存文件包括：《5s检查记录表》、《废物处理记录表》、《废物处理转移记录表》、《废物处置记录表》、《消防器械检查表》等相关文件

五、工会管理方面：

（一）公司工会先进单位和优秀个人申请：

完成公司20\_\_年度市总工会下发的工会先进单位和工会积极分子申报工作。

（二）公司员工意外伤害保险：

20\_\_年度公司意外伤害保险参保人数：105人；20\_\_年度公司员工出险：\_\_次；

20\_\_年度意外伤害保险共为公司节约开支：\_\_x元。

六、行政部日常工作方面：

（一）考勤管理：

1、行政部分管考勤管理工作的行政专员每日将公司员工出勤情况、请假情况、休息情况进行记录，严格遵守公司《考勤管理制度》。

2、行政部分管考勤管理工作的行政专员每月将对公司全体员工未打卡情况进行2次统计，并进行公示。

（二）车辆管理：

1、行政部分管车辆管理工作的行政专员，将根据公司《车辆管理制度》和《驾驶员管理制度》等相关规定，每日对车辆油耗、车辆内外卫生、公司各车辆出车情况、公司车辆出车后使用情况、车辆油量情况、车辆维修情况和车辆保养情况进行统计，并上报至公司行政部经理。

2、车辆管理专员，每月将对公司各车辆违章情况进行2次统计，并进行公示。

3、车辆管理专员每月核实公司所属各车辆的年检和保险情况，对于车辆到检时间进行统计。

4、车辆管理专员必须保证公司各部门正常的车辆使用。

5、公司4月至11月油料统计情况：

20\_\_年度公司车辆总行驶公里数：153728公里；20\_\_年度公司车辆总使用油量升数：19693.1升；20\_\_年度公司车辆用油量总金额：123728.71元。

6、20\_\_年度公务车辆费用统计：（不含油料费用）黑a38116车：29052.62元黑a38029车：29961.17元黑ax4070车：7855.9元黑a33878车：12793.53元黑aly359车：14128.24元黑ape402车：11682.35元黑ahd506车：8529.19元黑aj9241车：14508.71元

（三）卫生管理：

1、行政部分管卫生管理的行政专员将对公司保洁员每日的日常工作进行检查、指导和考核，随时发现卫生问题随时进行解决。

2、行政部分管卫生管理的行政专员将严格按照公司《卫生管理制度》、《保洁员工作管理制度》、《客户休息区工作细则》和5s现场管理的相关规定对公司公共区域进行卫生和环境检查。

（四）人事管理：

1、行政部分管人事管理的行政专员将按照公司规定对相关人员办理入、离职手续。

2、行政部分管人事管理的行政专员将按照公司规定对公司拟转正人员进行资料审查，对符合转正条件的员工办理转正手续，签订劳动合同。对于拟转正员工转正资料不全者待其手续补齐之后再行办理转正手续。

（五）保安员管理：

1、行政部分管保安管理的行政专员为公司保安员的直属领导，对其实施管理职权。

2、主管行政专员将严格按照公司《保安守则》、《出入车管理制度》和《安全生产管理制度》对保安员工作进行检查和指导，发现问题及时解决。

（六）档案管理：

行政部分管档案管理的行政专员将根据公司档案管理要求，对公司档案分别以时间、类别和存档级别的不同进行分类存放，保证公司存档档案安全。

（七）服装管理：

1、行政部分管服装管理的行政专员将根据公司人员变动情况对公司工装进行收取与发放。

2、分管专员每季度统计一次公司员工工装使用情况，做好公司员工工装的换季统计工作。保证公司员工按照公司要求进行着装。

（八）办公用品管理：

1、行政部分管统计公司各部门每月办公用品需求的行政专员，将根据公司各部门每月所提交的物料申请单进行办公用品数量和金额的统计，并上报行政部经理和总经理审批。每月5号之前交至办公用品采购员。

2、办公用品采购员将根据统计数据进行分类购买，每月10日前采购完毕，并将购回的办公用品交至行政部办公用品保管员入库。

3、行政部办公用品保管员需第一时间将采购员所购回的办公用品进行数量和质量上的检验，并给采购员开据入库单，为其报销使用。

4、办公用品保管员在入库完毕后，将按照经行政部经理和总经理审批后的公司各部门的物料申请单进行办公用品发放，并同时做好发放记录。

（九）库房管理：

1、行政部共有库房5处，其中公司办公楼二楼有2处分别为办公用品库和服装库，公司寝室楼有库房3处分别为废旧固定资产库和工具库。

2、办公用品库保管员需在每月月底前对库内存留物品进行盘点，并将盘点结果上报至行政部经理，由行政部经理进行复核。

3、服装库、固定资产库和工具库内存放物品均视为固定资产，盘点周期为半年一次。

（十）物业管理：

1、行政部分管物业管理的行政专员每周将对公司各部门所在辖区公共实施、设备使用情况进行统计，并第一时间安排维修。

2、分管行政专员对于突发是物业问题必须及时解决，保证公司正常运转。

3、20\_\_年度公司总用电量：168800度，总金额：175907.26元。

4、20\_\_年度公司总用水量：2548立方米，总金额：10402.8元。

5、20\_\_年度公司供暖面积：4376.96平方米，供暖费金额：395808.38元。

（十一）办公设备维修与保养：

1、公司行政部对公司公共办公设备由维修与保养的职责。

2、公司行政部每月对公司公共办公设备进行数量清点，并对需要维修和保养的办公设备进行相关的维修与保养。

3、对于已经损坏并无法维修的公共办公设备，公司行政部需对其进行报废处理。

（十二）公司相关证照年检：

1、20\_\_年4月30日之前办理完毕公司营业执照年检。

2、20\_\_年6月10日之前办理完毕公司组织机构代码证年检。

（十三）临时事宜办理：

公司行政部有办理公司领导交办的临时事物的职责，公司行政部在接到领导的相关指示后必须第一时间予以办理。

第三部分结语

20\_\_年度是公司发展的关键性一年，公司行政部在公司的正确领导下，按照公司各项管理制度和5s管理的要求做好本年度的一切相关工作。为公司在20\_\_年度的运营中能够各方面的取得更好的成绩而努力。

**行政部年度工作总结报告篇三**

20\_\_年终岁末，一年的工作转瞬又将成为历史。回首过去的一年，内心不禁感慨万千；虽然没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不凡的考验和磨砺。

在公司领导的正确领导下，我们的工作首重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理上努力争取做得越来越好。

行政人事部20\_\_年经历了人员的大变动，行政部经理、人事专员、行政文员、总务兼网管、司机等关键岗位人员均作过变动；部门人员缺乏，同时受资源的限制以及由此产生的管理重心的变化，导致部门部分管理工作由此产生的管理重心的变化，导致部门部分管理工作开展的延续性、深入程度、工作质量及工作满意度受到一定程度的影响，行政人事部现就将20\_\_年度工作做如下总结：

一、20\_\_年人事主要工作

1、人事管理求完善、个人素质求提高

根据公司人员配备需求，结合公司的实际情况和组织架构的调整，做为人事部我们加大人员招聘力度。一般通过网络招聘、大小型人才招聘会、附近工业区粘贴招聘广告单、介绍所介绍、员工带员工等招聘渠道进行大力的招聘。在招聘工作中，初审符合招聘岗位要求的简历，后勤办公达200份以上，普工不计，虽然符合招聘岗位要求的简历众多，但是能留下来的却是少之又少，甚至一些岗位缺岗3个月以上。主要留不住员工的原因关键在于上半年进行了一次\_\_\_\_市最低工资的调整，而导致就现在同行同岗位薪资中我司偏低，上班时间过长，行业过于陈旧，现在电子行业及其他高端技术方面的倍受年轻就业者的欢迎。且招聘大多数为本地外地的中老年人，文化水平极低的未成年人员较多。

目前在岗人数约人，同比去年减少%。现缺人数：办公室7人，一线员工70人。

2、在员工培训方面一直以来都是视频培训，对于言语不通的员工来说就是0培训。培训内容简少，但考虑本公司招聘员工层次有诸多不便：a交流问题；b文化层次问题，造成无法实施更多更好的培训方法。在公司规章制度、岗位培训、消防管理知识、礼仪礼节方面严重缺乏。

3、今年上半年人事已对现有人员建立起电子档案，95%的人员基本信息齐全。对于资料不齐全的将逐渐补齐。

4、在员工关系处理方面，结合出现劳动纠纷，行政人事部积极沟通，及时请示，减少公司利益损失。例如：营销部\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_事件。在员工合同签订方面，行政人事部做了大量的工作，对几年未续签合同的几十个人员已经全部续签完毕。本年新签订合同31份，离职24份，主要是经理、主管、后勤办公人员给予签订合同，一线员工只有几个员工有签订劳动合同且登记。现在新进员工都陆续有签订劳动合同，但未进行就业登记。从9月1日起全市范围内取消合同鉴定工作，合同双方协商一致，双方签字、盖章即可生效。

5、20\_\_年4月，\_\_\_\_市最低工资调整为\_\_\_\_\_\_\_\_元。自20\_\_年7月1日起，用人单位与本市户籍人员建立劳动关系的地税网数据库信息把原按“外来工”身份参保的本市户籍人员，身份统一调整为“本市城镇职工”参保缴费。

6、6月起对于外来员工基本养老保险费率也有了一定的调整，缴费率调整为20%，其中单位缴12%，个人缴8%。

7、为了积极鼓励本市各种所有制企业招收本市农村劳动力，对企业招收本市农村劳动力与外来务工人员的社会保险差额由财政予以补助。每季度办理一次（每个1、4、7、10月的16日至该月月底前办理）。但对于部分村子的村民无法享受社保补差，我司现有3人无法享受补差。7月、10月已申请1-9月份的社保补差，补差金额高达5442.65元。

8、从4月起，开始实施每月评选优秀员工、优秀技能手，每个部门最少一名，起几月评选提交名单速度之慢，且都不及时到行政部照相。影响了人事部对评选工作的正常进行。直到年末两月，经过生产部蔡经理的督促下，已经有所好转。

一年来，通过各项工作任务完成，逐步提高了行政人事部在人事工作的工作标准。我们将努力完成好本职工作，争取做得更好。

**行政部年度工作总结报告篇四**

一年来，在公司领导的正确指导下，行政部紧紧围绕管理、服务、学习等工作重点，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积极工作。现将20\_\_工作情况作如下总结：

（一）、加强基础管理，为领导和员工创造良好的工作环境

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：各项规章制度的完善、完善组织架构图、加强与员工协会的沟通、突发事件防范汇编等；并对领导批示的公文、交办的事项做到及时处理，从不拖拉；及时完成年度各种报表及总结；坚持精打细算的原则，减少行政办公费；组织和协助组织召开各种会议，做到会前有准备，会后有记录，负责公司办公用品的领用。行政部在接人待物、优化办公环境、保证文字质量等方面做到了尽职尽责，树立了良好的大千人形象，起到了窗口作用。

（二）、加强服务，树立良好风气

服务是始终贯穿行政部工作的，行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为各部门服务、为员工服务。服务工作搞得好与否，能不能让领导、各部门、和员工满意，是衡量行政部工作的基本标准。一年来，我们围绕中心工作，力争在服务工作方面做到三个突破：

一是在主动服务上有所突破。突出一个“早”字、体现一个“快”字、做到一个“好”字。“早”就是改变领导不交不办、不说不干的被动倾向，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各项工作，工作有计划，落实有措施，完成有总结，做到了积极主动。“快”就是提倡马上就办的精神，进入角色快、深入实际快、反馈信息快，体现行政部工作的高效率和领导决策的科学性。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，就是我们对自己的要求。“好”就是对自己分管的工作能高质量地完成，让领导认可，员工满意。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情。

二是在突出工作重点上有所突破。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“年年岁岁一个样、等待领导来安排”的习惯。

三是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，适应业务快速发展的需要，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，一年来行政部人员为配合相关部门的工作多次加班加点。大力提倡文明办公，树立表率。如：我们的保安队伍建设、食堂扭亏工作。

（三）、加强学习，形成良好的学习氛围

公司能否持续发展、行政部工作能否高效运转，关键在人。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，不断补充各方面的知识和深入钻研行政部业务知识，形成了良好的学习氛围。

（四）强化内部管理与绩效考核：配合公司完善各部门绩效考核办法。坚持个人收入与绩效业绩相结合。

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：

一是由于行政部人少事多，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于人手少，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，检查总结、执行力度不够，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

四是公司宣传力度有待加强。

五是继续研究、完善绩效考核工作，促使员工改进工作方法、提高工作质量。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

20\_\_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；深入现场，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。

**行政部年度工作总结报告篇五**

20\_\_年，在上级公司领导的正确领导及大力支持下，在甘肃美源汽车销售服务有限公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争及严峻的形势，行政部紧紧围绕管理、服务、培训人事等工作重点，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：做到了公司各项规章制度的健全、完善，员工人事档案、培训档案、合同档案等工作的清晰明确，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；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养等工作的正常有序进行；成功组织了各项会议的召开及员工活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果；并配合财务部搞好节源开流及各部门行政资金的管控；配合财务部做到了固定资产的统计工作；并为公司添置购买了部分必要的办公设施，创造了更好的办公环境；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、为客户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下几点：

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、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。严格按照公司要求的“5s”管理办法，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，我部积极配合公司各部门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。并配合各部门把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工理论和专业技能等方面的培训。

3、人力资源管理工作：根据公司的实际情况和各部门的人员需求，确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上登、招聘会上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，与其面谈，发现问题随时沟通，深入了解、帮助解决思想上、工作上的难题，通过制度培训、考核，肯定优点，更不保留的指出欠缺，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报表工作。

4、下面我对公司20\_\_年的行政工作简要总结如下：

（一）20\_\_年人力资源方面1、截止20\_\_年12月28日止，公司员工共27人。从今年第二季度以来，员工离职率呈上升势头，第四季度离职率有所下降。离职率的上升主要是因为员工对薪资方面的满意度及公司结构调整所导致。根据公司的业务发展情况，20\_\_年上半年的人员将控制在30人左右。

2、人员学历结构方面现状：到12月28日止，本科学历为3.7％，大专学历为59％，高中学历为15%，中专学历为15%，初中学历及以下7.3%。

3、人员年龄结构方面：到12月28日止，17-19岁为3%，20-29岁为74%，30-39岁为17%，40-49岁为3%，50-59岁为3%。

4、分析：根据公司人力资源策略，从今年开始放宽了对学历的控制(主要在生产一线员工方面)，现人力资源结构比较合理，与公司业务发展匹配。

5、建议：继续完善人才结构的低端部分，形成明显的层次。同时策划近期系列的招聘活动，及时的进行流动的补充和人才的储备。进一步降低人力资源成本。

（二）职类结构的分析

1、现状：到12月28日止，生产经营管理类人员3人（11.1%）；部门管理类人员5人（18.5%）；技术类人员17人（63%）；财务会计类人员2人（7.4%）；

2、比较：根据目前的情况，销售类人员变动较大，主要是销售团队调整，注入新人有助于销售团队发展。财务类、部门管理类、生产经营管理类人员分布结构总体的变化不大。

3、分析：根据公司现人员分布情况，人才结构的分布趋向合理，但人员总体需要补充。

（三）工龄分布方面

1、现状：新员工占公司总人员比例较大，不足半年工龄的新员工5人，占19%，半年及以上工龄的员工22人，占81%。

2、比较：根据统计情况，不足半年工龄的新员工比例不断增加；1年以上工龄的员工较为稳定，但半年以上不足1年工龄的员工流动性比较大。

3、分析：公司半年以上工龄员工占全员的81%，员工的忠诚度较平稳。

4、建议：采取相关措施保持员工的稳定，减少培养成本。加强对新员工的培训力度和规范管理，保证新员工快速溶入公司文化和工作中。针对1年以上的老员工进行职业规划，安排合适岗位，并作好老员工和新员工的联系和交流，发挥其带动作用。

（四）离职情况分析

1、现状：20\_\_年度共离职11人，离职率为40％。离职的11人中，18%人员是公司主动辞退的，81%是员工个人离职的。

2、比较：今年第二、三季度的离职率是最高的时间段。

3、分析：随着公司业务的发展趋向，内部结构调整，制度不断完善，出现人员流动率较大应该算正常现象。4、建议：我们下阶段要做好骨干员工的保护工作，在部分政策或措施上有必要向骨干员工倾斜。

（五）招聘工作

1、填报简历30余份，组织面试20余人次，录用12余人次。

2、协调市场部向社会发出招聘广告2次，参加地方大型招聘会1次。

3、完善招聘的相关流程和制度，深入业务部门进行了招聘需求的了解，同时丰富了招聘渠道和方法。

（六）培训工作

1、协调公司各部门培训10次以上，协调安排公司员工外部培训5以上人次。

2、完善、健全了培训制度。

（七）人事管理工作

1、办理新员工录用和入职手续10人次以上。办理审核员工各种休假100以上人次。完善了员工转正手续，办理员工转正10余人次。

2、办理离职员工手续10余人次，规范离职流程和离职资料的监交，并坚持进行离职人员离职谈话和分析。3、组织完成员工内部岗位调动5余人次。

（八）制度制订工作

1、组织制订制度提交审核工作。

2、建立、完善了公司各项规章制度。

（九）办公耗材管控及办公设备维护、保养

1、购买办公耗材、各部门急需品20余次。

2、严格按照各部门申报耗材品种、数量发放，做到严格把关，节源开流。

3、协调各部门和外界人员维护、保养办公设备10余次。

（十）固定资产的统计

1、配合财务部进行公司固定资产的统计与分类，并编号。

2、建立、完善了固定资产统计表。

（十一）购买办公设备

1、深入公司各部门了解情况，汇总各部门需要购买的办公设备。

2、分析各部门上报的购买申请，汇报购买情况，为公司节约不必要的开支。

四、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，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的不够。

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。

四是对公司员工的奖罚制度的建立，对员工要实施奖罚并存，有奖有罚适当的奖励对员工积极性有大的提高。

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。

五、行政部20\_\_年工作纲要

20\_\_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的中心工作，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的不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从以下几个方面开展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，继续完善各项规章制度，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。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，培养员工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、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染员工。

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。

8、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。

最后，在这辞旧迎新来临之即，我仅代表公司行政部全体员工，恭祝甘肃美源汽车销售服务有限公司事业蒸蒸日上，在新的一年里大展宏图，财源广进。预祝公司各位领导及全体员工，身体健康，万事如意。

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