# 2024年行政工作总结和计划(十五篇)

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2024-08-30

*做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。我们该怎么拟定计划呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。行政工作总结和计划篇一一、 主要工作完成情况1、住房公积金的管理和使用情况：依据集团公...*

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。我们该怎么拟定计划呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**行政工作总结和计划篇一**

一、 主要工作完成情况

1、住房公积金的管理和使用情况：

依据集团公司及矿住房公积金缴存有关规定及文件精神，加强和规范住房公积金的缴存管理。在矿监察审计部和资产财务部的监督下，每季度进行一次住房公积金缴存清理自查工作。通过督查和自查，住房公积金的管理和使用情况正常。住房公积金管理符合集团公司住房公积金管理中心的规定要求。

2、各项收费管理和上缴情况

认真落实矿各项收费收缴规定及集团公司《关于开展“小金库”等违规纪行为治理自查工作的通知》，各项收费管理和上缴情况严格按照要求执行。

20\_\_年各项收费情况：

(1)浴池收费：每月按照矿指标完成(?元);全年共收缴?元;

(2)市场卫生费：每月按照矿指标完成,全年共收缴?元;

(3)一条街的房租：按照签定的租房协议各租户每月按时足额上缴矿资产财务部。全年共收缴?元;

(4)水电费用：矿内退休职工水、电费用的收缴，由机电设备管理部等考核部门会同生活服务公司统一抄表。截止10月份共收缴?元;

以上金额全部足额上缴矿资产财务部。

3、办公用品、事务用品及福利发放情况：

(1)办公用品发放情况：?元;

(2)事务用品发放情况：?元;

4、环境卫生及公寓楼管理情况。

以绿化美化矿山，治理矿容环境卫生为重点，以创建园林式矿山为目标，精心组织、真抓实干，使矿容矿貌呈现出崭新的变化。

一是环境卫生。按照《×××煤矿绿化环境卫生管理办法》,坚持以净化环境为主线，以创建和谐矿区为目标，按照“监管分离、分工负责、上下联动、分片管理、责任到人” 的原则，抓实、抓细环境卫生管理工作，努力争创卫生模范

矿区，为广大职工家属创造优美的生活工作环境。

今年共清理死角?处，清运垃圾?余吨，清掏下水道、防洪沟?米，保证了矿内卫生的整洁，全年无传染病、流行病暴发和重大食物中毒事故，全矿单位卫生的合格率由过去的?%提高到了?%。在此基础上，建立和完善了新的地面质量标准化建设管理考核办法，形成了比较完备的层次责任管理体系，配备了专职考核人员，强化了地面环卫创建工作，加大了考核力度和巡查频次，使地面质量标准化工作有了明显的起色和改善。通过环卫组广大女职工的辛勤劳动，我矿环境卫生工作得到了广大职工家属的赞誉。?季度，经集团公司检查验收，达一级标准。

二是净化集体公寓环境，积极倡导文明住宿、健康生活的寝室文化理念。

为了营造一个文明、安全、健康、卫生的公寓居住环境，结合全矿文明创建，构建和谐矿区的要求，在集体公寓楼开展创建文明宿舍的活动，通过文明宿舍的创建活动，既改善了集体公寓文明卫生状况，更重要的是要为广大青年营造一个健康的业余文化生活氛围。在实际工作中，公寓楼全体女职工坚持服务创优的工作思路，运用各具特色的活动载体，不断丰富创建活动内容，按照文明、标准、周到、细致的要求，相继在职工公寓楼开展了微笑服务、标准化服务，叫醒职工上班服务等活动，值班室24小时有开水，每周拆洗一

次床单被褥，每天两次打扫房间。使一线职工下班后就像回到自己的家。全年共拆洗床单被褥?余套。

5、节能降耗工作，取得了实质性的进展。

本着服务全矿，实现节能降耗的综合服务目标，减少电量消耗，实现节能降耗。全年更换节能灯?个，与上年同期相比全年共节约用电?度。

6、美化、绿化，营造舒适的工作环境

以创建园林矿山为目标，以美化矿区为重点，努力为全矿职工家属营造一个优美、舒心的工作生活环境,完成20\_\_年矿确定的美化、净化矿区的绿化任务。我们对全矿的绿化进行了短期、长期规化，分步实施，上半年共种植草坪?平方米，草花?亩，灌木?株，乔木?株，种植草花?盆，地雷花?平方米，花坛?个,新增绿化面积?亩。目前全矿可绿化面积达到?%以上，绿化成活率达到?%以上, 全矿人均绿地面积达到?平方米以上。努力完成了集团公司、矿下达的年初绿化计划任务。全矿已基本形成了较为完善绿化、亮化、美化体系。

7、规范后勤服务管理，提高服务质量

(1)、为提高后勤服务质量，在确保水、电正常供应的情况下，加大水、电检查和巡查力度，全年接受报修?余次。对全矿所有公共场所照明进行检修和更换。同时，做好水、电查抄工作及费用的收缴工作。采取各种途径和方式加大水、电检查和巡查工作力度，最大限度地减少水、电浪费，做好节水、节电工作。

(2)精心维护供暖设备设施，确保供暖工作稳定运行。今年，矿上新增?蒸气锅炉?台，麻石除尘器?台，减少了环境污染，为今年冬季取暖工作的平稳运行提供了有效的保障。在供暖期间，在确保锅炉正常运行的同时，加强对全矿范围内老化管网的巡视维护，在水暖班全体职工的努力下，做了大量工作，有效的预防了全矿管网的跑冒滴漏现象，确保供暖工作的正常运行。

三、强化住房管理工作，确保了房改顺利

按照矿安排和要求，我们首先组织人员深入住宅区对危房户进行摸底登记。并向危房户通知矿安排精神，设立咨询办公室，由专人负责咨询，解答、解决问题和困难;其次，本着以人为本、和谐发展、妥善安置的目的，宣传动员危房户进行搬迁。对特殊人员(退休、伤残、残疾、家庭孩子多、经济特困户)进行特事特办，按本人要求及时协调，妥善安置，用我们良好的后勤服务态度感动住户，使拆迁工作有计划、有步骤、无争议的顺利完成。

四、强化安全责任，提高安全意识。

认真组织公司全体干部职工学习“?”文件精神内容，《×××煤矿“六大系统”建设管理工作安排》、《×××煤矿安全质量标准化工作补充办法》、《×××煤矿20\_\_年安全管理办法》、《宝积山煤矿安全隐患、“三违”现象处罚管理办法》，加强锅炉日常安全的监管力度和环保安全意识。逢会必讲安全工作，要求各班组从每个细节、每个环节上强化安全意识。尤其是锅炉高压容器的安全管理工作,做到勤巡查、勤观察,确保全矿冬季供暖正常运行。

四、存在的不足和努力的方向

不足部分略

总之，我们将在今后的工作中更加努力做好本职工作，加强管理工作，努力使后勤服务工作迈上一个新的台阶。充分调动广大职工的工作积极性和创造性，做好后勤服务工作，为×××煤矿的创新发展和创建文明和谐矿区做出积极的贡献。

**行政工作总结和计划篇二**

转眼间20xx年已过去了，回顾这半年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了上半年度的工作。作为公司的行政专员，半年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了上半年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，现将这半年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度：

半年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。

2、文件管理工作：上半年共书写会议纪要20篇、新闻通讯投稿8篇，各项申请报告及总结20余份，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数的变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。

5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、学习到的知识：

作为房地产公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

四、下半年工作计划

面临着项目已接近尾声，在下半年工作中，我将积极协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨的完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自己的一份力量。

**行政工作总结和计划篇三**

尊敬的领导：

本人\_\_\_，于20\_年\_月\_\_日加入\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司，任行政人事部工作。以下为我近三个月来工作小结，请领导审阅：

一、行政工作

- 1 -

二、人事工作

经过这几个月的工作，我与同事建立了和谐的团队关系，熟悉掌握了公司各项规章制度，逐渐适应了这个集体。\_\_\_\_\_\_\_\_\_是一个非常重视人才发展的企业，无论是从人文、各项福利、到上级的关怀指导，这个团队的每一点都让我感觉到的是工作的快乐和幸福。在此，对指导教育及鼓励我的领导和同事们表示深深的感谢!

- 2 -

回顾这几个月的工作，自己确也有许多不足之处，比如每天早上较少提前到岗收拾办公室卫生，看起来不起眼的点滴却是一个员工爱岗敬业的体现，在这方面今后会改正自己。

在此，我特向公司提出转正申请，希望可以到期正常转正。在今后的工作中，我会继续严格要求自己，认真完成每一项工作，团结同事，为企业的发展贡献自己的力量!我将更加努力上进，请领导看我的行动!

此致

敬礼

**行政工作总结和计划篇四**

行政部是公司关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对政府机关单位的各项政策做到及时了解及时撑握。行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、文件的保管、大到接待、会议，评估验厂等活动，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。行政部人员虽然少，但在这几个月里竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨练与洗礼，行政部的综合能力相比之前又迈进了一步。

xx年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、和效益目标上，行政部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。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积极贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将xx年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导批评指正：

一、人事管理方面

根据公司部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。同时要加强内部的培训管理工作。

二、行政事务工作方面

1、本年度进行了两次验厂活动，主要出现在目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改进。

2、搞好iso再认证工作，确保iso认证通过，通过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足，iso的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习。

3、对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

三、公司管理运作方面

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门沟通

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。

5、充分引导员工勇于承担责任了解职责。要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

四、工作中的收获懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了“上传下达”。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验。

五、工作中存在的不足：

过去的一年，在得到公司领导的指导和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：

1、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，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、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。

3、抓制度落实不够，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。

4、对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作细心度仍有所欠缺;工作效率虽有所提高，感感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的!接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

**行政工作总结和计划篇五**

20xx年即将过去，在一年里，我在公司领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

我是六月份来到公司工作，担任公司行政秘书，协助行政部经理做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了公司的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着把工作做的更好这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

(1)协助行政部经理做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便

(2)做好了各类信件的收发工作，20xx年底协助好行政部经理顺利地完成了20xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误公司、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(3)协助好行政部经理做好公司的财务工作。财务工作是公司的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了公司20xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。公司的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行公司公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)认真、按时、高效率地做好公司领导及行政部经理交办的其它工作。

为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

**行政工作总结和计划篇六**

不知不觉20xx年的工作已经告一段落，回首过去的一年行政部的工作，内心不禁感慨万千，过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入行政部以来从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。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。

一、20xx年的工作回顾。

1、人力资源管理工作：20xx年对于行政部而言是个不平凡的一年，在公司领导的鼓励和指导下，调整组织机构，公司成立了运营部，更换了品管部主管、行政部主管，使公司各项工作展开了新的局面;优化人力资源配置，解聘个人素养、专业技能不达标员工20名，并通过电视广告、网络媒体和现场招聘等渠道在20xx年广纳社会各界精英，面试和应聘300余人次，不但引进了12名正在各个岗位发光发热的人才，同时也在承德地区乃至整个华北地区广泛宣传了公司，扩大了影响力。

2、后勤管理工作：致力于打造员工舒适整洁的生产工作环境和生活休息环境，做好安全保卫工作的同时还悉心做好厂区的卫生和绿化工作，春天平整土地、夏天浇水施肥、秋天清扫落叶、冬天防寒防冻，一年来兢兢业业悉心照料厂区内近300棵树、百平草莓、数百平草坪。通过我们的努力厂区内绿树成荫、鸟语花香，三季瓜果不断，四季景观别致;本着以人为本的原则，做好车辆管理工作，我们的司机不畏路途遥远、不畏起早贪黑，安全准时的把乘车人送达目的地，全年出车总里程20万公里，安全行驶无事故;三军未动粮草先行，食堂管理工作是行政部的工作重点，根据公司实际情况，及员工的出勤情况发放餐补57675元整。树立“做好各项接待和为员工服务是我们的本分”的服务意识，加强食堂卫生管理和菜品创新，让大家吃的放心，一年来普通员工招待1000次以上，外部招待358次，招待3232人次。

3、办公室的日常管理工作：切实做好公司的福利、劳保发放工作，按照采购计划，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、加强调配和办公用品管理工作，联系办公设备的维修保养合作单位，与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品，(“三严三实”专题教育总结汇报)开拓办公用品的采购渠道，寻找高性价比供应商，在打印纸、办公耗材和名片等用品采购上为公司节约了资金;制定企业“vi”，更换各科室门牌，更新企业宣传册，更新员工名片，进一步传播了企业经营理念、建立企业知名度、塑造了企业形象;行政部作为协调对外各单位的窗口，过去的一年始终积极参与各单位会议和测评，认真整理上报各项数据报表，认真完成各单位要求落实的各项任务，理顺与各单位关系，始终与各职能单位保持良好的关系，在全\*动会中取得了总分第四名的好成绩，在水务局“中国梦·赶考行”演讲比赛中取得第一名的好成绩;对内以沟通协调作为开展工作的切入点，更注重与各部门的协调和配合，保证了各项指令和任务目标的上传下达，有效的提高了管理效率;草拟综合性通知和报告等文字工作，负责办公会议的组织、记录、整理和会议纪要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施;认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神;公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

4、证照的申报和管理工作：20xx年行政部完成了企业营业执照增资至一亿元、卫生许可批件地址变更等手续，通过了“iso三体系认证”、新华节水认证、辽宁省信用准入等认证的年度监督审查工作;办理了pe燃气管道生产许可证、餐饮许可证书、特种设备操作员证和特种设备安全管理员等证书;申报了“百名科技型民营企业家”、“河北省优质产品”、“河北省质量标兵”、“20xx年全民健康生活方式示范单位”等荣誉称号。

5、工程资料整理和预决算工作：实时跟进承德县南环路供水管网改造工程、承德县北环路供水管道建设工程的前期现场施工数据的收集整理和后期的竣工资料的编制工作;认真学习市政管道安装工程的预决算知识，并编制了木兰皇家现代农业综合示范园区供水工程的预算书，整理编制了承德县一中新校址片区供水管网改迁工程、承德县南环路供水管网改造工程等决算书，并跟进各项工程的审计决算工作的进行。

二、工作中存在的问题。

行政部对我而言是既熟悉又陌生的部门，说熟悉因为在三年前刚来到公司就是在行政部工作，从事的一些工作也是现在行政部的职责，说陌生因为自我任职以来，才真正深切的体会到行政部正是公司各部门员工在公司的衣食住行坐卧走等相关活动的保障，也是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，面对后勤管理、车辆管理、人力资源、文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等大量事务性工作，也让我认识了它的千头万绪，了解了它的繁杂琐碎。当我真正认识到它，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有很大的距离。

1、身处在一个全新的部门环境，全新的团队，对工作的认识不足，工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。对于各项工作的要求不够细化、不够敏感，监督检查工作做的不到位。

2、有些工作的协调不到位，处理对外关系、处理上下级关系，各部门关系，员工之间的关系，火候掌握的不到位，处理关系缺乏技巧，对部门人员的管理不够细致具体，考虑问题应该更周到详尽，与大家的沟通应该进一步加强。

3、自己的专业技能水平欠缺，一些专业性强的工作不能做到得心应手，自己的管理水平离公司的要求还有一定距离。以后应该努力学习专业技能知识，提高自身管理水平。

三、20xx年的工作计划。

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2、本着实事求是的原则，强化协调能力，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3、明确岗位职责，严明劳动纪律，初步建立绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位职责、沟通协调等方面进行细化，提高落地性，为各部门的评价和考核提供有效的依据。加强薪酬制度改革创新，探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，提升执行力，创造高效益。

4、持续提升人力资源管理水平。加强现有人员的岗位优化，从人员素质、技能水平、综合能力等方面入手，科学合理的调配岗位，做到“物尽其用人尽其才”;加强人才引进培养机制创新，拓宽渠道积极做好招聘及录用等各项相关工作，从未来发展规划、现阶段福利待遇和人文环境等细节入手，创造“引得进人才、留得住人才”的大环境，保证企业人员因素的稳定性，提高企业竞争力;加强创新，多搞活动，搞活气氛，为企业营造良好的工作氛围;加强对后勤工作的指导和监督检查工作，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强服务意识，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。

5、建立员工教育培训体系，使培训工作实用化、常态化。行政部应该根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。传递企业文化与价值观等知识的培训。

6、建立安全生产责任制，制定安全管理制度和操作规程，排查治理隐患和监控重大危险源，建立预防机制，规范生产行为，使各生产环节符合有关安全生产法律法规和标准规范的要求，保证人、机、物、环处于良好的生产状态，并持续改进，不断加强企业安全生产规范化建设。做好企业安全生产基础工作和基层工作，努力做到全员参与，实现安全生产标准化二级。

7、节约后勤运行成本，节省办公用品采购成本，采购方面既要货比三家又要保证质量，水电空调使用方面要科学规划合理利用，杜绝浪费，加强行政工作各环节的的记录统计工作，并做好后勤费用、办公用品费用的报销审核。

四、新年展望和目标。

20xx年这是充满新意的一年、充满希望的一年，也是充满挑战的一年。对内我们要优化结构加强管理创新、对外我们要一步一个脚印的稳健发展，在新的一年里，我们决心开拓工作思路，创新工作方法，不断学习，认真提高工作水平，以崭新的工作风貌、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到行政部的各项工作中，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政部应有的作用。

**行政工作总结和计划篇七**

今年以来，在县委、县政府的正确领导下，在县法制办的帮助指导下，我镇依法行政工作以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻科学发展观和全面落实党的xx大精神，认真落实县政府依法行政工作要点，坚持科学决策、民主决策和依法行政，进一步加快政府职能转变，通过加强执法队伍建设，建立和完善各项行政执法工作制度，分解执法职权，明确执法责任制，梳理执法依据，强化执法监督工作，全面推进了我镇的法治政府建设，根据xx镇依法行政工作实施意见要求，结合xx镇实际，现将一年来我镇依法行政工作开展情况小结如下:

一、主要工作开展情况

(一)统一思想，提高认识

依法行政是深入贯彻落实科学发展观，构建和谐社会主义社会的重要基础，为此xx镇高度重视此项工作，将该项工作纳入了镇政府重要工作日程。一是将依法行政工作列入重要议事日程，纳入对机关部门和镇干部的年终目标考核;二是不定期召开依法行政专题工作会议，并把它列为一项重要工作来抓;三是对全体镇村干部进行依法行政知识培训，进一步理清思路，增强依法行政的积极性和自觉性。

(二)广泛宣传，认真学习

利用每周一全体干部职工学习的机会和召开培训会等形式，有组织地开展宣传学习活动，我镇及时组织广大干部职工认真学习、深刻领会，力求掌握《决定》的基本内容和精神实质，使大家充分认识到学习、宣传、贯彻好《决定》对推动各项工作发展有着重要意义。在学习中，大家对照《决定》，找问题、找差距、找不足之处，以求在今后的工作中努力加以改进。通过认真学习《决定》，全镇广大干部职工的政治理论和业务水平有了显著提高，从而对提高工作效率、转变工作作风起到了积极作用。

(三)健全组织，加强领导

我镇为加强对依法行政的领导，成立了领导组，由镇长担任组长，亲自负责此项工作，镇党委副书记、纪委书记为副组长，班子成员和单位负责人为成员的依法行政工作领导小组，构建了上下联动、系统互动的组织保障体系。下设办公室具体负责依法行政法律法规的宣传、学习工作，领导组不定期召开会议研究解决在工作中存在的具体问题，从组织上给予了强有力的保障。

(四)建章立制、明确责任

为确保行政机关依法行政、按法办事，保障公民、法人和其他组织的合法权益，从源头上杜绝部门保护主义。进一步加强规范性文件审核力度和规范性文件的制定、审查工作，提高规范性文件制定的质量，正确处理好经济发展与依

法行政的关系，充分运用法律手段解决发展中的问题制定发布的规范性文件合法、有效。一年来，坚持所有规范性文件发文，需办理发文审批手续，由拟稿人、审核人、复核人、分管领导和镇长签字后，统一排版制作，并由专门人员负责下发，切实维护法制与政令统一，促进依法行政。

(五)严格执法，确保实效

我镇要求各级行政执法人员遵守各项规定，做到严格执法，加强管理，履行职责，并对各项活动加强指导、监督和管理。一是实行“收支两条线”，绝不私设“小金库”。二是实行政务公开、村务公开。涉及老百姓利益的热点难点问题及时公开。三是五保供养、军烈属、困难户等下拨资金全部发放到位，存入他们的“一卡通”。四是广开言路，抓好自查自纠。发放征求意见表，召开座谈会等方式，收集意见和建议。对走访了解和问卷反馈的情况作统一梳理归纳，认真分析，进一步找准问题，剖析原因。针对自查中发现的问题，及时召开会议，认真研究对策，制定整改措施，做到边查边改。

坚持依法治镇，认真做好政务、村务公开工作，增强了政府、村委会工作的透明度。深入开展普法教育，干部群众的法制意识进一步增强。加强社会治安综合治理，建立健全矛盾纠纷调处机制、信访接待工作机制，妥善解决社会热点难点问题，规范了镇村组三级人民调解会工作程序，充分依

靠镇村两级调解会、村小组、法律服务所、派出所的力量，将矛盾调解在基层，化解在萌芽状态，确保了社会大局稳定。社会治安综合治理力度进一步加大，坚持“打防结合、预防为主”的方针，严厉打击各类违法犯罪，为xx镇的发展保驾护航。

二、存在的主要问题

总结回顾我镇一年来的行政执法工作，虽然取得了一定成绩，但与县委、县政府及社会各界对我们的要求、期望相比，还有一定的差距，在社会事业发展中出现的一些热点、难点问题还没有得到很好的解决，主要表现在：

一是法制建设干部队伍素质有待进一步提高;

二是依法行政在依法治国中的重要性宣传力度有待进一步加大;

三、下步打算

(一)继续加强法律法规的宣传学习

进一步组织好法律法规的学习宣传教育，不断增长干部职工的法律法规知识，增强依法行政意识，提高依法行政能力。充分调动社会各方面力量，通过上街设点、学习辅导、标语、法制培训等形式，广泛开展形式多样的法制宣传教育活动，不断在辖区范围内掀起法制宣传教育的高潮，提高社会公众的法律意识，力争创造良好的依法行政的社会环境。

(二)进一步加强依法行政的制度建设

进一步健全完善行政执法程序、行政执法过错责任追究制度、行政执法评议考核、奖惩制度，不断改进行政决策方式，确保行政行为的合法性、合理性。进一步理顺体制，切实规范行政行为。按照条块结合、适当分权、便于执法、讲求实效的思路，理顺行政执法体制。各行政执法主体要以现行的法律法规为依据，明确其在行政执法方面的权力义务;要从领导机关到基层执法部门、从领导者到一般执法人员，逐步建立执法岗位责任制，分解落实行政执法任务，定期、逐级逐人、严肃认真、实事求是地进行考核，并将考核结果与公务员制度考核挂钩;各行政执法主体要建立健全内部管理的配套制度，严格实行错案追究制度。提高机关效能，改善机关作风，同时关心人民群众切身利益，沟通了民意，凝聚了人心，提升了人气，化解了部分社会矛盾，维护了社会稳定，密切了政府同人民群众的血肉联系，为建立廉洁高效政府奠定了基础。进一步强化监督，努力形成有效的行政监督机制，制定切实可行的人大监督法规，使监督内容、程度及后果明确清晰，便于操作，有效落实。

(三)努力全面推行政务公开

进一步整合资源，加快政府信息公开工作，认真组织实施阳光政府、法制政府、责任政府、效能政府建设工作，实时披露政府信息，逐步优化政务环境，提高办事效率，提高政府依法行政效能，树立服务型政府的新形象。

(四)加强管理，开展好各项执法工作

进一步将行政执法主体、行政执法依据、行政执法程序、行政执法职权进行清理，深化行政执法责任制，完善行政执法评议考核制度，健全责任追究和奖励机制。

总之，依法行政、建设法治政府，任重道远，我镇在贯彻实施上级会议文件精神、全面推进依法行政工作中虽然做出了一定成绩，但与县委、县政府对依法行政的要求相比，还有一定差距。在以后的工作中，将继续加强制度建设，开拓创新，扎实工作，为实现全面推进依法行政、建设法治政府、构建社会主义和谐社会做出新的贡献。

**行政工作总结和计划篇八**

20\_年的11月，我来到了\_\_这个大家庭。从原来相对工作较为轻松社区工作人员，来到\_\_综合部这样一个对个人综合素质及工作能力要求较高的岗位,我一直心怀忐忑，因为没有企业工作经验的我，害怕在这样一个人才济济的团队里找不到自己的位置。很感谢的是领导和同事都给了我最大的帮助和指引，让我很快融入了这个集体。回顾20\_，是一个充满希望和收获的一年，项目即将投产，我也和这个项目一起完成了自我成长。以下是我对自己的20\_年度工作的总结：

一、日常文印工作

1、做好办公用品、日常用品的采购、领用及发放，严格审查各部门办公用品及日常用品的使用情况，并做好物品领用登记，以节约、降低成本为第一原则，合理的采购办公用品和日常用品。

2、做好日常文件的收发工作。把收到的文件及时送达给各相关部门，并做好登记。公司的发文、收到的传真，发出的传真等都进行了分类整理、编号并进行保存，使文件保存齐全和查阅方便。

3、日常公司会议准备工作。工程处于基建期，各种会议较多，协调各部门合理安排会议室，做好各个会议的准备工作，保证每个会议能完满顺利的召开。

二、劳保用品、日常用品的出入库管理工作

1、做好仓库内劳保用品、公司礼品的入库、发放领用工作。入库及时登帐，出库时做好登记领用。做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。

2、合理安排材料在仓库内的存放次序。按产品种类、规格、等级分区堆码，

不得混和乱堆，保持库区的整洁。

三、对外衔接工作

1、做好了20\_年营业执照、组织机构代码证、批准证书等年审工作，并根据公司需要在4月和6月分别对公司营业执照的企业法人、经营范围及实收资本进行了变更的相关手续的办理。

2、在市劳动局完成了公司社会保险金缴纳账户的申报，并每月根据员工入离职情况进行增减办理的申报。

3、通过当地派出所与市公安局进行沟通，争取到公司员工无中级职称证也能办理户口迁移到本地公司集体户的政策，解决了公司员工的后顾之忧，方便了员工的工作和生活。

4、协助公司所在地行政服务部门的工作，做好日常的人口统计，计生检查以及流动人口协查的工作，为公司在当地树立良好的企业形象。

20\_年在大家帮助下，我的各项工作开展的比较顺利，并得到了大家的认可。但在看到成绩的同时，还是觉得自己有很多不足之处，由于综合部常常事无巨细，每项工作我主观上都希望完成得最好，但由于事情较多有时候不能把每件事情都做到尽善尽美。在工作创新意识上不强，创造性开展不够。这些不足之处既是我20\_的工作压力，更是我的工作动力，因此在20\_年，我要加强以下的工作：

一是完成部门安排的各项工作，继续配合各部门做好日常文印工作，协助处理各项事务。综合部是一个“承上启下、协调左右、联系内外”的枢纽部门。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，如何以最小得成本换得最高的效率，这些都是我必须思考的问题。

二是加强业务知识学习。要利用业余时间加强学习，不断学习新的知识和技能，熟练的操作各种办公系统软件。我始终相信一句话“你可以不聪明，但绝对不能不用心”，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。

三是保持谦虚谨慎态度。始终坚持虚心请教的态度，注重团队协作，工作中遇到不懂不会的问题及时向领导同事学习咨询。脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，树立“无小事”的服务观念，坚持遇事远虑领先一步。

非常感谢公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，进步的同时，我心里装满了感恩，是领导和同事们的指导和帮助激励了我的成长，所受的这些鼓励将会让我受益终生。作为一个初入职场的新人，我深深知道自己经验还是相对欠缺的，需要不断的学习和磨练。因此在新的一年里，我将再接再厉，积累点滴经验，争取更大进步。

**行政工作总结和计划篇九**

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。为公司提供更良好的后勤保障。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：

行政部必须做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，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、及时完成工作任务提供了有力的保证。同时，档案管理做到井然有序，随时为公司提供查询服务。

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己物品，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，导致冬季取暖情况不佳。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，为大家提供更多的方便。

⑵办公区域的卫生环境也一直在督促进行，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提供方便。⑷定期去附近超市购入方便面、香肠等快餐食品，为员工提供便捷超市服务。

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。

**行政工作总结和计划篇十**

20xx年，在集团公司的正确领导及大力支持下，在×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，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20xx年工作纲要

20xx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20xx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文章。

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，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20xx年工作纲要

20xx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20xx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。

**行政工作总结和计划篇十一**

自20\_\_年12月13日入职以来，在森波经理和公司各部门领导及同事的帮助和关怀下，我坚持用公司理念完成本职工作，紧密围绕公司工作理念“一心、两点、三力争”，努力唱响企业文化主旋律。

20\_\_年6月开始，公司“双争”活动正式拉开帷幕。近一年来，我挫折伴着坎坷走来，汗水夹着泪水走过，同样收获了宝贵的成果和成功的喜悦。回顾我个人的工作和成长，都是伴随着公司的发展而成长起来的，能与公司共发展，能与公司齐飞翔，是我职业生涯中的一次机会，一大幸事。

现将近一年来工作情况概述如下：

一、主要工作述职

1、勤动脑，加强理论学习。

一是为了更好的履行工作职责，因此我十分注重通过自身学习和切实提高个人的理论素养和文化素养。认真学习公司制度，坚定理想信念，增强组织观念和纪律观念;深入学习公司理念;贯彻落实科学发展观，在工作中把握正确的舆论导向。

二是涉及工作相关知识的学习。路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。工作中我遇到了不太了解的新事务、新问题、新情况，比如：撰写员工手册、公司制度及方案起草、园区绿化等。面对这些难题，我首先从了解熟悉情况入手，通过领悟会议内容、查阅相关文件、进行网络搜索等途径，把“难题”的基本概念，基本情况掌握清楚，做到心中有数，使自己很快进入工作角色，切实做好相关工作。

2、勤动笔，提高业务能力。

一是细心留意。巧妇难为无米之炊，在公司领导的指导关心下，我逐渐熟悉工作情况;同时，学会做个有心人，通过自身细心观察和留意、反思和总结，提高了个人业务能力。

二是勤写勤练。为了深入学习工作业务，增强工作的针对性、创造性和实效性，我勤动笔，将勤写、勤练当成每天的“课外作业”，切实提高自己在工作中的能力和水平，做到张弛有度，游刃有余。

三是深入分析。从全新的角度对公司的好人好事，先进典型进行通报，发挥舆论宣传的最大价值和影响力。

四是开阔视野。广泛涉猎知识，丰富自己的知识结构，提高履行岗位职责的能力。

近一年来，在公司领导的大力指导和支持帮助下，结合自身的不懈努力，我的工作能力有了较大提高，取得了小小的成绩。自开展“双争”活动以来，先后9次获得月度优秀员工。

3、勤思考，理论联系实际。

我坚持联系实际、学以致用，把理论学习作为指导实践、推动工作的重要方法，不断增强理论学习的实效，深入做好工作。

4、勤动手，坚守工作职责。

工作无大小，只是分工不同，贡献无多少，要看用心没有。工作中，我勤于动手做好本职工作，戒骄戒躁，不做言语的巨人行动的矮子，不论是接待工作、办公室日常事务，还是清洁卫生工作，我都用心的做到更好。同时，抓住公司的发展契机磨练自己，凭借公司的良好平台提升自己。

踏实勤奋既是优点又是缺点。因为太执着于做事而忽略了人情世故，因为太真诚而容易上当受骗。然而不管在什么情况下，我依然坚信“努力的去工作，哪怕不求任何回报;真诚的去爱，就像从未受过伤害。”

5、勤动腿，密切联系上下级。

在行政部工作要经常与各部门领导及同事接触，跑上跑下是经常事儿。我相信一种更有效地沟通，那就是信任和尊重。一个会心的微笑，一个真诚的眼神，都能够拉近与大家的距离。

二、存在的不足及经验教训。

以上是我对20\_\_年度尽责履行政助理工作情况进行的述职报告。就一分为二地看待，我在取得一定成绩的同时，也发现存在的不足，主要是工作能力还需进一步在实践中提升，工作总结分析和汇总不够及时，创新思维抓落实的本领需要进一步提高，深入开展调查研究的能力需要进一步改进，与上级领导的汇报和沟通需进一步努力。

今后，我将坚持贯彻落实好科学发展观，把领导安排的工作做好、做实、做出更大成效。一是履职尽责带好头。我将始终按照解放思想、实事求是、与时俱进的要求，以良好的人格力量，推进行政工作再上新台阶。二是创新实践谋发展。认真分析总结工作面临的新形势、新特点和新情况，联系公司发展实际，不断丰富工作的内容、形式和手段，真正把工作做大做强、做深做精、做活做透。三是牢记此时、此地、此身的告诫。雷厉风行，现在应该做的事情，立即做起来，不要拖延到以后;从自己所处的岗位做起，为公司做出贡献，不要好高骛远;自己应该而且能够做的事情，要勇于承担，不要推给别人。不退缩，不逃避，在人生的道路上勇敢地走下去，为公司的发展贡献力量。

三、未来工作打算

近一年来，我的工作取得了一点点成绩，但我深刻认识到这仅仅才是开始，以后的路还很长，困难也会很多。20\_\_年我将扬长补短，继续做好上述“五勤”工作，深入学习，爱岗敬业。

有一句话这样说：“如果说，人生是一个长短不一的故事，我想我的故事才刚刚开始;如果说，每个人的故事都是一个或大或小的传奇，那么我期待在这片舞台上创造更多更美的传奇。”转眼，在公司已经工作近两年时间，由于我的工作职责和要求所需，我感触到了公司发展的脉搏，展望出了公司美好的前景。在公司里，一种家的感觉油然而生，那种熟悉和亲切让人倍感温暖。因为这里是我努力过的地方，也是我正在不断成长的地方。

相信20\_\_年，在公司董事长的带领下，在公司上下齐心的努力下，定能实现黄金街公司新的辉煌!

总结：希望20\_\_年\_月行政部工作总结范文能够给大家的写作带来帮助。

**行政工作总结和计划篇十二**

今年以来，我镇认真贯彻国务院《全面推进依法行政实施纲要》、《关于加强市县政府依法行政的决定》和有关文件精神,我镇加强了依法行政的组织领导和监督,不断加大工作力度，采取各种有效措施，使全镇各部门的行政行为更加规范，广大群众权益更有保障，社会各项工作得以平稳发展。 现将20\_\_年开展依法行政工作总结如下。

一、加强组织领导，强化依法行政工作职责

以依法行政工作领导小组为核心，不断强化对依法行政工作的组织领导。一是结合全镇工作实际，认真总结20\_\_年工作取得的成效以及存在的问题，客观分析形势，制定了20\_\_年度工作计划。二是落实依法行政考核制度，年初把依法行政工作纳入各部门、村的目标考核，细化了工作内容，夯实了工作责任。三是加大了对部门、村依法行政工作的协调指导工作力度，镇政府司法所、综治办始终保持与各部门、各村的密切联系，对工作中出现的问题及时介入，提供法制服务，加以指导协调，实现了对依法行政工作的动态管理，有效提高了行政行为的合法性，促进了全镇依法行政工作的总体平稳推进。

二、完善便民服务体系，推进政府职能转变

一是抓好镇便民服务中心建设。完善设施建设，设立“咨询服务台”，为办事群众提供办事咨询、服务引导和电话咨询等服务。二是制定实施《关于村便民服务室规范化建设的意见》，加强村便民服务代办点规范化建设。在村实行“一承诺两代理”， 确定了“两代理”接待员(村干部)，并将接待员的姓名、联系电话向村民进行了公布;制定和完善了信访、便民代理服务相关制度，并上墙进行了公开;严格实行接待员(村干部)每天坐班制度，做到了上班时间有人接待，下班时间电话联系，真正达到了便民服务的要求。三是规范和理顺部门的管理机制，优化组织机构，理顺职责分工，解决管理责任上越位、缺位、错位的问题。进一步整合政府资源，加强部门与部门、部门与村之间的协调配合，形成推进工作的整体合力。

三、加强宣传教育，提高法制意识

加强依法行政教育和培训工作，提高依法行政能力。领导干部带头学法，增强依法行政、依法办事意识，建立例会学法制度、专题法制讲座和集中培训制度，加强法制教育，提高法制意识。

加强镇干部、执法人员、企业经管人员的普法力度。领导干部在学习形式上不断创新，在内容上不断贴近实际，在方法上灵活多样，采取办班培训、专题讲座、以会代训、党委中心组研讨学习及自学等多种方法。镇副科以上领导干部共参加由县里组织的专题法制讲座10期，参加由镇里组织的其它专题集中学习、会议学习30场次。

以全民普法教育为主线，深入开展以宪法为核心的法制宣传教育，全面推进“法律进机关、进社区、进学校、进企业、进单位”活动，结合“六五”普法规划，采取多种形式广泛宣传与干部群众生产生活相关的法律法规，使全镇公民的法律素质不断提高。

结合法律“六进”活动，利用村党支部书记、村主任每月例会学习有关法律法规，利用群众会以会代训，学习《宪法》、《村民委员会组织法》;结合月月创平安活动，实行领导干部“一月一法”宣讲。据统计，全年以会代训培训村党支部书记、村主任40余次，利用群众会宣讲10余次，组织送法下乡活动3次，发放宣传资料1万余份，张贴宣传标语500多条，出动宣传车50余次，老年大学法制文艺演出3场。通过各种形式的普法宣传，使全镇公民受教育面达到90%。

四、加强依法行政，规范执法行为，提升行政执法水平

以科学民主决策机制为基础，进一步提升行政决策水平，着重在已有行政决策规则的基础上，狠抓了制度落实。一是坚持党委会会议议决制。今年以来，在涉及镇域内经济社会发展和群众利益的重大问题上，始终坚持由部门提出议案，主管领导先期审查，最后提交镇政府党委会会议讨论决定的制度和程序，涉法议案坚持由法制办审查后送主管领导审查，防止了行政决策的随意性，提高了行政决策的水平。二是引入行政决策的专家论证制度。坚持四项制度，切实做到有法可依、有法必依、执法必严、违法必究。一是行政执法公示制度，二是执证上岗制度，三是行政执法过错责任追究制度，四是执法监督制度。全年无一起违规执法现象发生。

五、全面贯彻《政府信息公开条例》，深化政务公开 一是根据《政府信息分类规范》，清理政府信息并录入全县统一的政府信息公开管理系统，通过政府门户网站向社会公开;完善镇政府信息公开服务中心，加强大坝镇公众信

息网站和村社现代综合服务系统的维护管理工作。二是进一步完善镇政务公开栏，公开镇工作职责、服务项目、收费项目、收费依据和标准、与群众利益密切相关的重大行政决策、为民办实事项目等内容。

六、积极推进行政执法体制改革

一是严格落实行政执法责任制，根据此前梳理的执法依据，将各部门行政许可、行政处罚、行政强制事项进行了归纳整理，层层分解了行政执法责任，做到了岗位到人、责任到人，进一步明确了行政执法机关的执法目标。二是全面规范行政执法行为，有效防止了权力的滥用。镇政府将规范行政执法具体行政行为列入依法行政工作的重点内容，严格了行政执法程序，明确了违法责任，约束了行政自由裁量权的运用，加大了行政违法的预期成本，减少了行政执法的随意性，提升了行政机关的公信力。三是积极研究探索行政管理的体制和方式的改革。将行政推动与运用法律手段、行政指导措施结合起来，灵活了行政管理方式，降低了行政管理成本，提高了行政效能，促进了社会各项事业的和谐发展。

七、强化行政效能，促进机关规范化建设

一是镇党委、政府成立机关效能建设领导小组，镇党委书记为组长，党委副书记为副组长，各办公室负责人为领导小组成员，办公室设在党政办，具体负责机关效能建设的日常工作。

二是建立行政效能投诉举报中心(设在党政办)，向社会公开效能建设投诉举报电话(8189111)，直接受理社会各界对机关效能问题的投诉，全年受理投诉60余件，涉及信访、政策相关、干部问题等方面。

三是实行绩效考评制。效能机关的考评坚持效能机关建设领导小组统一领导，成员办公室各负其责的原则，值班考勤、佩戴工作证由办公室负责，采取日常抽查考评、季度考评、年终考评相结合的方法，考评结果列入年终目标责任制考核的内容之一，作为干部考评的重要内容。

八、以全面推进任务落实为目的，认真开展跟踪检查 一是采取定期检查的办法，对各部门、各村(社区)依法行政工作进行检查。二是采取随机的方法，对各部门、各村(社区)依法行政工作进行了动态监督。从群众反映的情况中收集相关信息，尤其是依法行政工作中存在的问题信息，有的放矢，进行了有针对性的监督检查，对检查中发现的问题，及时作了处理。三是进行了认真的自查。根据与县上签定的工作目标责任书的内容，对镇政府依法行政工作进行了全面自查，对各项指标完成情况进行了客观的评估，为全年工作任务的全面完成奠定了坚实的基础。

九、构建和谐社会，积极开展矛盾纠纷调处化解 一是大力加强人民调解组织建设，充实调解人员，培训调解骨干，落实调解场所，建立和完善调解制度，构建了镇、村、社三级调解网络。二是积极发挥信访机构在化解社会矛盾中的主渠道作用，建立了党政一把手负总责，一级抓一级，一级对一级负责的信访工作运行机制，构建了触角广泛深入的“大信访”格局，启动实施了镇政府领导信访接待日制度，搭建了领导与群众直接对话的平台，密切了党群干群关系。实行矛盾纠纷、社会不稳定因素周排查周报制、“三〃三”制、领导包案制，重点排查调处了农村财务、征地拆迁、农村产权制度等热难点问题而引起的各种矛盾纠纷。20\_\_年1

—10月全镇调处各类矛盾纠纷101件，调解率达100%，结案率达100%。三是切实转变了工作作风。改“坐门等访”为“公开接访”，变“群众上访”为“干部下访”，易“事后弥补”为“事前预防”，镇信访工作领导小组相关领导多次到老信访户家里，了解群众疾苦，倾听群众意见，成功化解了一批热点难点问题，赢得了群众的信任和支持。

我镇依法行政工作正按规定步入规范化和制度化，但存在制度不够健全，有关工作需不断完善等问题，需在以后工作中认真贯彻落实国务院《全面推进依法行政实施纲要》，坚持执政为民，实现全面推进依法行政的目标。

**行政工作总结和计划篇十三**

一、20xx年工作总结

行政工作，事无巨细，贵在用心。行政工作虽然名目繁多，其中有还很大一部分是较为琐碎细微的事务，但见微知著，各项行政工作的完成情况既是行政人员工作效率及自身工作能力的一种体现，同时也是公司整体运行情况的一种侧面反映。

(一)日常工作

日常工作简单细琐，重在持之以恒地完成。我的日常工作主要有：公司各部门办公用品的按需采购、领用及发放;电脑等办公设备的管理及后勤服务;饮用水的购买和管理;统计员工用餐情况，核算并发放伙食补贴;处理公司人员变动产生的办公用品购置、移交;合同存档及借用登记、施工杂志分派、存档及借用登记;公司报纸、报刊订阅及送达;邮件收发寄送;维护办公室及公共区域的清洁等。

(二)专项工作

专项工作中较多的是与政府部门相关，这一类的工作关键在于多留意多总结，把握其时间规律及办事流程，要学会通过多种渠道获取所需的办事信息，及时跟进办事结果并根据结果做出应对。20\_\_年经手的专项工作主要包括：

1、建筑类企业报表报送工作：按照相关政府部门的要求，结合公司的实际经营情况以及公司申报资质等方面的需求，填报《月度快速调查表》、《建筑企业生产情况表》等各类统计报表;参加统计部门举办的统计会议，配合其开展统计工作。

2、证书管理工作：

(1)建造师：完成了三名二级建造师的增项注册工作，证书及执业印章均已更新;上交了两名一级建造师初始注册的材料，并已通过审核和公示，尚未领取证章。

(2)粤建通的管理：参加了市建筑业协会举办的“三库一平台”操作系统培训;完成了粤建通法人卡及35张自然人卡的延期，申办并注册了11张粤建通自然人卡;补办了1张自然人卡。

(3)其他：协助组织并安排人员完成了公司造价工程师及“三类人员”的证书继续教育、安全生产考核证书的延期、安全生产考核证书的申办、安全主任质量主任的培训及证书申办。另外，自己也参加了统计从业资格的培训，并通过了考核。

证书的管理对于公司来说有着重大意义，但由于自己当初对证书类型不熟悉，对相关继续(来源好范 文网)教育及证书延期不了解曾造成这一工作上的延误。就在20\_\_年6月，看到深圳市建筑业协会发布的五大员继续教育通知后没有及时向上级领导反映，以致错过了报名时间。我将以此为戒，防止此类情况再次发生。

3、三体系换证年审工作：在周老师和公司其他各部门的协助下，年检资料顺利地准备好了(遗憾的是在年检组人员到公司进行检查时还是发现缺少了部分需要提供的信息，幸而这个问题没有影响大局)。公司今年顺利地通过了三体系严格的换证年审，确保公司按体系要求正常进行经营活动。

4、其他行政性工作：

(1)文体活动：协助集团行政办人员开展公司10月文体活动，组织本公司人员参加各项文体活动，跟进活动进展，做好后勤工作，确保了活动的顺利开展，公司员工也在征文大赛以及乒乓球比赛中取得优异成绩。进入12月，开始年终晚会的准备工作。

(2)公司信息资产统计及登记：对公司深圳区域的信息进行了全面的核查，并进行了实名制登记，为进一步规范公司信息资产管理做准备。

二、20xx年工作计划

20xx年，一个新的工作周期，它意味着我的工作需要进入一个新的阶段，我的学习需要跨入一个新的日程。我的20\_\_，充满着希望与挑战，我要以饱满的热情来为她增添绚丽的色彩。

1、继续好日常行政工作：日常的行政工作看似简单平凡，却也是我工作中重要的一部分。明年将一如既往地做好日常事务，更加注重细节，改正粗心大意的缺点，以更好的服务精神，为公司人员提供可靠的后勤服务。

2、保证专项性行政工作顺利开展：积极关注政府及相关单位的培训信息，及时跟进持证人员继续教育及证书续延期事项，按照建筑部门的有关规定组织并安排人员参加各种必要培训。

3、力促公司资质成功升级：全力开展公司资质升级事宜，联合公司其他相关部门，按照住房和城乡建设部、省住房和建设厅的要求准备相应材料，力求早日满足升级的各项要求，实现成功升级。

4、完成好安全生产许可证事宜：20\_\_年，公司将着手下属公司——东都建筑劳务公司安全生产许可证的申办工作及公司安全生产许可证的延期。我将理清办事程序，做好充分的工作准备，确保劳务公司安全生产许可证的成功申办以及公司安全生产许可证的顺利延期。

5、提升自身职业技能：全面了解自身的工作内容，提高对工作的了解度和掌控度;多留心，多观察，多总结，提高自身的执业敏感度;学习常用的办公软件知识及基础财务知识，提高日常行政工作能力。

**行政工作总结和计划篇十四**

光阴如梭，时光荏苒，转眼又迎来新的一年，过去的一年行政办公室在公司领导的带领下，办公室人员紧紧围绕理顺工作服务公司等工作要点，充分发挥好办公室承上启下联系左右协调各方的中心枢纽作用，较好地完成了公司下达的各项工作任务，具体总结如下：

办公室对我来说是个全新的工作领域，作为办公室的工作人员，自己清醒的认识到办公室是综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。办公室工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件转批、会议安排、客户接待等，另外目前公司发展的特殊性，公司将营销管理和行政办公室放在一起。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度、避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。现将20xx年的工作情况总结如下：

1)行政统筹工作的关键事务控制和内部的管理。行政事务性工作的内部分工、部门人员的管理、办公室环境卫生保洁、资料的分配整 及客户的服务工作。

2)切实抓好公司管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品 、营销活动礼品等商品的采购、调配和实物管理工作，联系办公设备的维修保养合作单位，与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品，对比办公室用品等的采购渠道，寻找商性价比供应商。

3)爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真的履行了自己的岗位职责。

4)做好协调工作。行政作为办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去这一年，行政办公室以“沟通协调”作为开展工作的切入点，在做好办文办会的工作同时，更注重与个部门的协调配合。

5)认真做好公司的文字工作。负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作，及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神，公司重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档的管理工作。

6)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤监督工作。依法到各管理部门办理好缴纳社保、医疗保险等手续。

7)做好公司工作汇报会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

从20xx年3月份开盘至今完成合同备案248户，办理好预告证234户，预抵证227户，银行按揭款资金回笼4657万元，并在11月份到省厅将企业暂定资质延期办理好。

作为行政办公室人员，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四房”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着公司大发展和新形势的需要，越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习，向书本学习、向领导及其他部门人员学习、向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力完成贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性。

回顾这一年的工作，虽然取得了一些成绩但也同样的存在问题和不足，主要表现在：

1)面对全新的环境，我花费了较多的时间去了解领导、同事们的做事方式方法，许多工作都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2)行政办公室的工作是一个很繁杂的事务性工作，但我个人有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3)自己的管理水平离公司的高效要求还有一定的距离。对本部门的管理不够细致具体、对其他部门公司的监督工作力度不够缺乏持续性。以后再努力提高自身管理水平，同时更多对下属的培养和管理上的进一步加强。

**行政工作总结和计划篇十五**

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告如下：

一、人事管理方面

1、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作。对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

2、人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

3、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

4、宣传和培训工作

二、行政、办公室事务、总务方面

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息。搞好各部门间相互配合，综合协调工作。对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示。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、及时完成工作任务提供了有力的保证。同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务。加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部环境卫生、消防、纪律检查工作，每次检查均有书面记录，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理。为公司加强管理、提高后勤服。认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、公司财产、办公用品、库存鞋的管理：对公司各部使用的资产按部门进行了统计，并分类建档存电脑中，保证了资产使用的安全。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。办理库存鞋的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总监处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对保安及司机上报的各种表格及日常工作、报表进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

三、20--年计划及建议

根据部门20---年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展20--年度的工作，全面推行目标管理。

行政人事部在20--年里除做好日常管理工作外，重点做好以下三方面工作：

1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务行修改、完善，使其更加符合总公司工作实际的需要。

2、配合公司促建工作，加大宣传力度，对在工作上涌现出来的典型的人和事予以及时报道，通过以点带面，促使工作质量进一步提高。

3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

4、完成日常人力资源招聘与配置。

5、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工、宿舍管理等等。

6、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理

7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

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

四、建议

行政人事工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事部工作成败的关键。所以行政人事部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

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