# 最新行政部年度总结点评 行政部年度总结及明年计划(5篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-10-12

*时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。行政部年度总结点...*

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**行政部年度总结点评 行政部年度总结及明年计划篇一**

培训课程分为四大类：企业管理类培训、业务知识培训、专业资格培训、质量管理体系知识培训。

1、主要完成了以下几个方面的培训，具体内容如下：

a、组织实施在职员工企业管理类的培训。各部门负责人负责制定相关的培训计划、课程编写、组织实施、效果评估等工作，对相关人员进行在职培训。人事行政部对培训课程情况进行监督。x年公司组织企业管理类培训共x次，培训签到率为100%，培训考核率100%，培训合格率x。

b、根据岗位职责和员工知识技能的不同，分别组织在职员工业务知识类的培训。各培训部门以知识的直接灌输、案例分析、问答互动交流等各种不同的授课方式，丰富了授课内容，提高了生动性和员工的参与性。培训结果和与员工在今后工作中的表现出来的专业技能，证明培训效果是明显的。x年公司组织业务知识类的培训共x次，培训签到率为100%，培训考核率x，培训合格率为x。

c、配合体系文件的改版工作，积极安排相关培训。公司质量管理体系文件换版工作已顺利完成，体系文件的修改制定是公司重要工作内容。人事行政部积极组织各部门人员参与其有关工作内容修改部份的培训。这次组织换版培训共有x名员工参与培训，培训签到率为100%，培训考核率x，培训合格率为x。

d、建立公司员工个人培训档案。建立员工教育培训档案。目的是为了提高培训工作的系统性和连贯性。

x年度的培训工作与去年相比，从培训项目数、举办培训课程次数、接受训练的人次等方面，取得了一定的增长。x年全年组织x次培训，其中员工培训人数共有x人次，计划完成率100%，人均培训达x小时。

2、培训存在的问题和不足：

a、公司组织的培训需求、策划需要加强。

b、培训效果有待提高，培训考核要到位。

3、改进办法：

20\_\_年度，在总结x年度培训工作管理经验的基础上，针对培训管理工作中存在的问题和不足，人事行政部准备从以下几个方面改进培训管理工作：

a、结合公司情况制定出符合本企业员工需要的培训目标和要求。

b、规范运作培训项目，增强公司培训工作管理效果。

c、加大培训工作精细化管理力度，全面做好公司人员培训记录工作，使公司的每次培训达到良好的培训效果

**行政部年度总结点评 行政部年度总结及明年计划篇二**

从公司20\_\_年12月28日成立至今，作为重要枢纽部门，从筹备整个初期工作开始，我们就秉承公司的经营理念、企业目标，展开内勤服务工作，紧跟公司各项工作部署，衔接好各部门对内外的沟通协调，完成领导交办事项，为公司健康发展做着不懈的努力。现将20\_\_年的工作做如下简要总结:

一、人力资源部分

1、根据公司各部门人员编制需求，有针对性的先后进行了员工招聘工作，配备到部门各岗位。目前，公司员工共计39人，已转正员工28人。

2、完成各部门人员的入职、转正、离职、调岗等人事工作，并即时上报公司领导审批。

3、规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工人事档案，对资料不齐全的一律补齐。

4、为了公司更好的完成业绩目标，提升员工素养。配合总经理制订绩效管理体系。

5、与各部门员工及时沟通，确定员工劳动合同签定及社保、公积金办理事宜。

6、制定年度培训计划，今年完成员工新进培训及业务技能培训4次。

二、行政工作方面

1、行政部在公司成立之际打好提前战,打扫新办公区卫生,开通所有办公区域的电脑、电话、网线，采购办公用品等，保证了公司在短时间内工作正常运作。

2、证照办理工作：证照的办理如期完成，保证了公司工作的正常开展;并与各部门沟通协调，有效的开展行政保障工作。

3、完善公司会务工作，现召开的会议有：公司董事决议商讨会、周一公司行政例会;总经理办公室会议。

4、和区内外相关职能机关部门、兄弟单位做好沟通工作，以便公司对外联络保持通畅。

5、对内严格控制公司办公用品及低值易耗品的使用情况，合理地采购办公用品，并做好物品保管和部门领用登记。

6、每月做办公用品、低值易耗品购买预算表，严格控制各项办公费用开支，各部门申请领用的办公用品均记录在案，以月总结和年总结的形式做统计。以节约降低成本为第一原则。

7、做好公司各部门后勤管理保障工作：负责公司安全防范工作、车辆使用、食堂膳食安排等，及时解决各部门在工作中所需的沟通协调问题。

8、在年初，本部门联合其他三个子公司一起成功组织了运动会，此次活动不仅加强了全体员工健身意识，同时也促进了与三个子公司的良好互动关系。

9、国庆期间，组织举办了公司欢庆国庆活动，通过活动各部门同仁在用餐和游戏中更加强了沟通和交流

三、公司办公管理运作方面

1、成功创建了公司网站及oa内部办公系统，为真正实现办公自动化做好准备。

2、根据上级领导要求，制定相应的管理制度，使各项工作有章可寻，为强化内部管理提供了制度保证。行政部出台了公司《行政管理制度》，内含《员工行为规范》、《办公物资管理细则》、《文件收发管理细则》、《合同管理细则》、《印章管理细则》、《档案管理细则》、《保密管理制度》、《车辆管理制度》;制定了《人事管理制度》，内含《招聘及录用管理细则》、《员工培训管理细则》、《考勤及假期管理制度》、《员工福利制度》等多项规章制度,通过落实各项规章制度,维护公司正常办公秩序，规范了工作流程。

3、逐步完善公司行政管理机制，加强对各部门员工的监督管理力度。

4、理清各部门工作职责，保证各员工定岗定责。

工作中不足之处，待完善事宜总结如下：

1、作为公司的综合管理部门，在对各部门的行政管理、沟通协调方面还有很多的欠缺，对各部门工作情况、人员纪律的检查力度还不够。

2、对公司内部的监督、管理尚需努力。

3、加强对公司企业文化建设，营造和谐工作氛围。

4、员工培训机制有待完善和加强。

5、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。

6、行政部工作人员作为公司领导上传下达的重要部门，应学习现代化商务办公流程，部门内部还需要培训学习机会。

20\_\_年，我们将继续努力做好管理引导和后勤保障工作。进一步规范工作程序，掌握服务规律的同时，不断创新管理，提高绩效，促使行政部工作再上一个新台阶。具体工作应从以下几个方面开展：

1、继续完善公司制度建设。特别是在日常行政管理和劳动人事管理方面加大制度建设的力度，建立完善的薪酬体制。

2、加强全员培训力度，完善培训机制。企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各部门负责人，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果。

3、协助各部门工作，加强与同事间的沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境。

4、加强公司档案的管理，强化保密管理工作。行政部将着重强化保密文件管理工作，加强机要文件的取送、传阅和保管工作。

5、加强劳动人事管理工作。劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡。

6、推行网络oa系统，改进办公方式，为逐步实现无纸化办公准备条件。

7、组织员工活动，加强企业文化建设工作，让员工对企业有良好的认同感和归属感。

公司成立一周年，发展中遇到很多的困难，但在这样一个困难的阶段，行政部工作同样取得了可喜的成绩，这充分体现了团队精神。革命尚未成功，同志尚需努力。我们还要加强学习，为使公司的整体形象、工作水平上升到一个新的台阶做出重大贡献。

20\_\_年即将过去，新的一年即将到来。在20\_\_年里，酒店上下，共同努力，无论是经营业绩或是人员综合素质方面都取得了很大的成绩。行政部作为酒店的关键部门之一，对内要进行人员的招聘、质检工作的落实、各项活动中相应内容的设计、制作等，对外要应对卫生局、消防、疾控中心、社保等机关的各项检查，工作多且杂，但在20\_\_年里，在总经理的领导下，行政部每一位员工都任劳任怨，竭尽全力完成各项工作。现将具体工作总结如下：

一、人员招聘工作

20\_\_年面临的首要问题就是招聘难。无论是快餐店还是综合性酒店，均不同程度的出现用工荒现象。酒店前半年实际工作中，员工招聘难度较大，遇到大型接待，就需要后勤各相关部门人员协助。直到进入十月份以来，在工资调整的基础上，员工招聘情况有所好转，相应的解决“有用餐需求，无人员接待”的尴尬境地。

二、加强培训工作，提高员工素质

培训是提高员工素质的有效手段。酒店20\_\_年加大了培训力度，通过内部培训和外聘培训两种方式，由行政部组织召集对酒店全员进行专题培训。其中外聘培训达18课时，内部培训(包括部门经理培训、岗前培训、岗中培训)达16课时。

岗前培训：行政部在4月份对新员工进行一次入职培训;10月份扩大培训范围，再次对入职1年以内的员工进行岗位职责及相关制度培训。

岗中培训：结合酒店发展中实际出现的问题及不足，通过内部培训(行政部)和外聘讲师(金管家：陈萱老师《酒店专业形象》、刘梦蛟老师《新赢突破》、王鸽老师《团队沟通》)两种方式重点对员工进行服务意识、礼貌待客、安全消防等知识的培训，通过讲解、点评、交流，使员工在思想认识和日常工作中，得到不同程度的提升。另外，针对酒店申请三星级酒店事宜，结合外部培训老师，安排仪容仪表、美容美发等课程，切实打造酒店优质服务。

通过培训，员工的整体素质得到提高，从技能方面的培训与仪容仪表培训两大块来看，明显的员工对于后者的积极性较高，所以在20\_\_年的培训工作中，将会在培训中有目的的加大与员工的沟通次数，以了解成年员工的心理特征，在教学方法上采用多样化，如示范表演、电影、幻灯片、投影图像等。

三、制度化建设

为了使酒店的管理水平更上一个新的台阶，20\_\_年酒店对部门经理考勤、工作表现等多方面也进行严格考核，同时对酒店质检工作也进行严格化管理，坚持每周五进行质量检查并实行奖扣分政策。这些制度的制定加强了对各级人员的管理，起到了“以制度管人”的良好效果。使酒店全体员工的精神面貌、环境卫生等很多方面都提高了一个层次。

目前，酒店制定下发的各类职责、规定、办法、流程等规章制度，对每一个员工的岗、责、目标都提出了明确的标准，对超越和违反的都做出了相应的处罚规定，做到了对每项工作、每个工作环节都有章可循、有规可依。

四、三星级酒店挂牌工作的落实

酒店在20\_\_年度的员工大会上提出“一个挂牌”工作的完成，即是向有关部门递交“三星级旅游涉外酒店”的申请。酒店在全年工作中，贯输打造全员优质服务意识，努力打造三星级标准的软件方面的建设，在酒店总经理和各级管理人员的努力下，酒店在提交申请不到一个月的时间里就通过了三星级涉外酒店的检查和评定，大大提高了酒店的知名度。

五、酒店全年营销活动

提高酒店的知名度和培植自己的固定客源，是一个酒店生存和发展的基本前提。由于今年新开酒店较多，客源问题非常严峻，为保证酒店正常经营，同时加大营业收入，酒店在20\_\_年推出全员营销活动，制定出一套全员销售奖励方案，使酒店呈现出人人关心销售，人人参与销售的良好局面。

同时酒店针对接待大型会议团队房间数量不足的情况，与档次规模相近的各家酒店多次合作，共同接待，不仅为本酒店增加了效益，也加强了酒店与同行业之间的交流，体现了酒店的合作精神。

为了不让酒店局限于周口市，行政部与两家网站签订订房协议，利用多种渠道加大客房的销售量。

酒店于6月份推出大型图片展活动，通过外部广告和内容宣传两种方式进行推广;在7月份推出一系列促销活动：餐饮每日一款特价菜、消费赠烟酒、官府养生菜，客房推出特价房68元/间/天、入住送冰爽矿泉水、延迟到3点退房;8月份婚宴、寿宴外部宣传，与婚宴公司联合，在市区繁华地带以条幅、发宣传册、现场签订等形式进行宣传，扩大市场知名度;12月份推出餐饮系列促销活动，消费满100送20，并送养生粥及特色礼品盒，以此拉动餐饮消费，增加酒店营业额。

六、企业文化的建设

1、成立酒店艺术团，为酒店的各种接待提供节目。通过这种方式，不仅使员工得到展示自我才华的机会，同时使酒店的会议、宴会接待品牌得到广泛宣传和认可。

2、员工生日多样化：酒店在2月份全员聚餐的当晚，特意定制生日蛋糕，邀请所有员工共同为过生日的12名员工庆贺生日;4月份组织生日员工进行踏青游玩。同时每月为生日员工发放礼品，使员工体会到酒店如同一个大家庭的温暖，促进酒店的文化建设。

3、举办各种员工集体活动：四月份配合保障部组织酒店全员进行为期两周的军训，很大程度上提升了员工的战斗力和酒店形象;五月份举办员工运动会，通过跳绳、拔河等运动项目，极大的激发了员工的合作精神，增强团队凝聚力;五月下旬进行员工技能大赛和举办征文大赛(假如我是一名\_\_)，通过写作和演讲的形式激励员工不断进取;八月份结合月度优秀员工评选结果及平日工作表现，从各个部门选出12名优秀员工，并组织其及家属青岛日照四日游;十月份配合保障部组织酒店全员进行消防实操培训，加强消防安全意识。

七、合理调整薪酬体系，不断提高员工福利待遇

酒店管理始终要坚持以人为本的管理理念，没有一个稳定、高效、尽职尽责的员工队伍，也就谈不上对客的优质服务。20\_\_年11月，酒店对员工的薪酬体系进行了第二次调整改革，增加员工的基本工资，并对餐饮部门员工的工资进行合理化调整，这种调整极大地提高了员工的工作积极性，强化了员工队伍建设，员工流失率与上月相比明显下降，并且有老员工又再回到酒店工作。

八、存在的问题和不足

1、员工素质整体水平不高，部门培训及监督不到位，使得服务质量时有低下，服务意识时有淡薄，客人投诉情况时有发生。

2、规章制度落实的不够坚决，有随意性和照顾面子的现象，未能真正做到奖勤罚懒，仍然存在干好干坏一个样的现象。管理机制上有待进一步完善。

3、质检力度不大，20\_\_年的质检工作仅针对部门卫生，未对工作、服务等方面进行检查。

4、各部门均存在管理松驰，执行力较差的问题，整体对客服务水平还有待提高。另外对于领导安排下来的工作，由于外部因素影响导致无法进行的，未及时汇报总经理。

5、与相关部门之间的沟通需要加大。在20\_\_年中，很多接待等方面未进行细致沟通，致使对于一些细节问题在领导问起时无法回答。

**行政部年度总结点评 行政部年度总结及明年计划篇三**

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。

**行政部年度总结点评 行政部年度总结及明年计划篇四**

随着20\_\_年钟声的召唤，新的一年已经到来。俗语：一年之计在于春，一日之计在于晨，在新一年的起跑线上，回首烙印在工作旅程上的痕迹，凭借前几年的蓄势，以崭新姿态为新的一年画上希望的蓝图、写下未雨绸缪的策略方案、献上工作的指航标，下面这本的工作计划：

一、行政人事

制度方案有待完善，形成一套适合公司运行的规范化的制度才有利于在今后的工作中，形成有法可依的“法制”环境。本人无论是物业管理专业知识需要学习，还要在人力资源知识及行政知识也要继续学习，在这两方面的学习坚持两手抓、两手都要硬，不能顾此失彼，通过专业知识、法律基础知识的学习结合对行业现实的调查了解，在20\_\_年制定和逐渐完善公司的制度方案。

程序制度化不够明确，无论是请假、加班、入职、转正、升职及其他方面的内容都没有明确的制度程序化，导致在现实的工作中出现了一些问题。制度化是一个逐渐完善的过程，为了加强公司制度化的广泛实施，20\_\_年，这项工作定作为本部门工作的重点工作内容，以制定、通过、公布、实施为步骤完成。

在20\_\_，由于公司的迅速发展，公司为员工的学习培训提供了条件，有了学习的基地和上课的设施设备，便于我制定目标性、阶段性的培训计划。管理处操作层员工的文化素质相对较低，理论知识比较薄弱，有了专业知识的理论指导，更可以提高员工们的工作实践的效率和加强工作的规范性。

结合员工的工作实际来实时提高员工的综合素质，在20\_\_年里，计划为员工上课培训各类知识2次/月，通过上课培训，在公司范围内形成主动学习的氛围，培养公司员工的学习积极性和主动性，以达到提高工作的效率为目的。

档案管理仍不到位，档案记录公司发展的足迹，一个好的档案材料，能够便于领导回顾与总结，并从中汲取经验和教训，但是就本部门而言，只是初步建立了员工人事的档案、各类合同档案以及物业项目档案，未能涉足公司整体档案，更缺少一些图片、音、像档案，可以说这是档案管理的一大缺憾，因此20\_\_年这方面的工作需要更规范、全面的管理，形成一套全面、规范的档案管理流程。

企业文化的建设在20\_\_年仍需给力，为了丰裕公司企业文化的内涵，应由公司的人文、经营理念以及员工的群体活动有机结合而进一步提升和形成。公司以资奖励的形式举办内部征文比赛活动，进行有效地推动员工文化素养的进步从而助于企业文化的建设。有目的性地组织员工群体的户外活动，员工群体户外活动不仅能提高员工之间感情的系数，也能作为企业文化建设的素材。员工的群体户外活动在20\_\_年也将形成一套计划性的方案。

通过对企业文化更深刻的了解，能更有效的建设具有鸿泰德特色的企业文化。文化是无形的，然后无形的文化需要有形的人、事、物作为载体来体现，于是建设好企业文化，需要所有鸿泰德人共同经营。

**行政部年度总结点评 行政部年度总结及明年计划篇五**

转眼间20\_\_年已过去了，回顾这年，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20\_\_年度的工作。作为公司的行政专员，一年来，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本年度的本职工作，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，现将今年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度：

20\_\_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，协助领导保持优良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，主动、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：20\_\_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、20\_\_年工作计划

面临着项目已接近尾声，在下半年工作中，我将主动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。

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