# 行政窗口工作总结和工作计划

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2025-03-10

*行政窗口工作总结和工作计划（精选5篇）通过行政部工作总结可以创新公司文化，实现互动沟通和信息共享，增加员工之间分工协作的配合度和效果，规避人才流失风险，提升公司士气和凝聚力。以下是小编整理的行政窗口工作总结和工作计划，欢迎大家借鉴与参考!行...*

行政窗口工作总结和工作计划（精选5篇）

通过行政部工作总结可以创新公司文化，实现互动沟通和信息共享，增加员工之间分工协作的配合度和效果，规避人才流失风险，提升公司士气和凝聚力。以下是小编整理的行政窗口工作总结和工作计划，欢迎大家借鉴与参考!

**行政窗口工作总结和工作计划（精选篇1）**

光阴似箭，20\_\_年即将过去，新的一年将要到来，来公司月有余。回首过去的一年，内心不禁感慨万千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。对于我们每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。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；深入学习，掌握技巧；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！

20\_\_年终工作总结：

行政部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对工商、社保、质检、税务等机关单位的各项检查。行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、卫生、文件的保管、大到接待、会议、结算、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。行政部人员虽然少，但在这个把月里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过个把月的磨练与洗礼，行政部的综合能力相比之前又迈进了一步。

20\_\_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、品牌和效益目标上，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了积极贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20\_\_年12月份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、行政事务工作方面

⒈ 办理好各证照并如期到各单位进行年审换证工作。

⒉ 和相关职能机关如工商、税务、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

⒊ 对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

4. 对后勤保障工作也做到了保证让员工住得安心，工作放心。

5. 在接待工作 上也全力以赴做好每一次接待工作，本年度先后接待过公司领导、考察团、业务合作单位、办事处员工，接待标准以大方得体为准则，切合企业形象，活动健康、正面，充分展现了企业积极向上、实干高效的良好形象和精神文明。

二、公司管理运作方面

⒈ 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，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

⒉ 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，本年度加强了对员工的监督管理力

度。

⒊ 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、展人之长”，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。

⒋ 充分引导员工勇于承担责任了解职责。以前公司各职能部门职责不清，现要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

三、工作中的收获

能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、办公用品发放、对外接待、对内管理、订单计划跟进等);懂得事情轻重缓急，做事较有条理;能很好的完成领导交代的工作，也真正做到了“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，对后期安排的工作，现已基本清楚。

四、工作中存在的不足：

过去的一个月（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最好，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。协助各部门工作，加

强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境

3．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。继续完善公司制度建设也是工作中重点。

4、加强公司档案的管理，强化保密管理工作。

5．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!

20\_\_年12月份出货（返修）情况如下：

12月份出货(返修)情况如下:

总的来说20\_\_年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，但这一切的一切相信也会随着 20\_\_年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定。在下一年，我会在行政部这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!望公司领导及同事们对我工作上监督。

五、20\_\_年工作计划

作为行政部助理，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着订单地日益增加，对于我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。20\_\_年行政部将从以下几个方面着手工作：

1、完善公司制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立一套健全、合理、科学、结合实际并适合公司的管理制度便迫在眉节，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，20\_\_年行政部的工作将以此为中心。

2、加强培训力度，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，尤其是部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。

3、协助部门工作，加强团队建议。

继续配合各部门工作，协助处理各种突发事件。

**行政窗口工作总结和工作计划（精选篇2）**

20\_\_年，在公司领导的正确领导及大力支持下，在兄弟部门的大力协作下，面对激烈的市场竞争形势，行政部紧紧围绕管理、服务、培训、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、认真履行职责，抓好内部管理。

一是建立健全了各项规章制度。 我公司今年6月开始运转，各项管理工作从零开始，为保障公司的正常有序运转，行政部制定出台了 考勤、着装、资产管理等 一系列规章制度， 使公司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。二是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。

二、强化服务意识，为公司和客户提供优质保障。

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三点：

一是积极完成总经理交办各项工作任务，当好公司领导的参谋和助手，主动为公司领导分忧解难，对领导交办的临时性工作任务基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。

二是想方设法搞好员工的工作、生活、娱乐等各项保障，对公司部署的重点工作，力求考虑在前、服务在前，特别是采购、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，计划周密，措施到位，保障有力。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。

三是认真做好客户联谊会准备和组织工作，保障了每期联谊会的圆满成功，协助理财部门搞好客户跟踪，保障客户及时续签合同或按约解除合同。每月底对每位客户进行一次电话回访，保障了客户与公司的充分沟通。

三、 加强人事管理，为公司搞好人才招聘和培训。

一是积极为公司招聘人才。为解决公司发展的人力需求，今年以来，行政部按照公司领导的指示，多次参加人才市场招聘会，为公司招聘员工。

二是扎实搞好员工中。 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，把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工的思想和专业技能等方面的培训， 每周组织公司员工进行各种业务学习和培训，使员工的业务水平得到有效提升，保障了各项业务工作的正常开展。

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。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

五、20\_\_年工作打算

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。

**行政窗口工作总结和工作计划（精选篇3）**

春逝秋飞，转瞬冬来到。不知不觉间，今年过去了，明年来了。在\_\_科技一年的工作中，我很高兴认识了各位同事，也获得了很多经验教训，感谢x总给了我成长的空间、勇气和信心及对我的培养教育。在这一年的时间里，通过自身的努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。现将一年来的工作情况作如下总结：

一、今年的工作回顾

1、人事行政部作为后勤服务和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，注重与各部门的协作配合。

2、草拟各种制度、流程、通知等文字工作，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等归档管理工作。

3、在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

4、按照公司制度，组织落实公司办公设施、办公用品等的调配和实物管理工作。

5、根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。缴纳社会保险、办理居住证等。

6、人力资源是人事行政部工作中一项最重要工作，是企业利润价值创造的源泉和发展的基础，做好人力资源管理工作已是各个企业管理工作中的重中之重;在20\_\_年，公司制造部员工由20\_\_年6月末的33人下降到了25人，因此，员工的招聘、稳定和激励已成为人力资源工作的重点。在20\_\_年，人事行政管理工作紧随着公司地发展，结合人力资源管理专业知识，积极进行内部工作的建立、健全和完善。主要从人员招聘配置、培训开发、工作报酬、绩效考核、考勤管理、劳动关系管理、制度建设等方面开展进行。

二、工作中存在的主要问题

回顾人事行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：自己的管理水平和专业性离公司的高效要求还有一定距离;对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

三、明年工作计划

充满希望的明年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

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。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，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及时反馈给行政总监和总经理。

3、注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4、在工作中坚持以“用心服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进人事行政部对其他部门的支持能力和服务水平。

5、全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6、推行、完善、制订公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。明年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。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办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，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人事行政部应有的作用。

**行政窗口工作总结和工作计划（精选篇4）**

新的一年即将在我们面前展开画卷，回首20\_\_年，作为公司综合服务部门―――行政部经历了公司从刚刚创立到各部门建制基本完成，再到各种制度不断完善的一个过程。期间行政部全体人员均学习、接触到了很多不同于当地房地产企业的一些经验和做法，经历了一段不平凡的考验和磨砺。领导也给予了我们行政部很多的支持与关心，在此我们向公司李总及其他部门的各位同事表示最衷心的感谢，正是有了大家的协助才能使行政部在工作中能够更加的努力向上，也因为有了大家的帮助，才能令行政部在工作中更上一个新台阶。公司创立初期，各部门并未建制完成，当然也没有设立行政部，一切前期事务都是由公司几个同事一起做的。后来公司于20\_\_年5月份正式成立行政部，其职责范围定位于服务性部门。主要处理公司一些综合性事务，工作范围广、任务重、责任大。

行政部是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、上传下达的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、车辆管理、采购管理、会议安排等。行政部初期只有一人，后来随着时间的延续及其他人员的加入，行政部的工作一步步走入正轨。

在20\_\_年里行政部较好地履行了作为行政部的一些基本职能，各项工作有了一定的进展，初步完成了综合行政部工作。这为\_\_年的工作奠定了基础，创造了良好的条件。

为了总结经验、寻找差距，以便更好地严格要求自己，提高自己，促进部门各项工作继续向前，现将20\_\_年的工作总结汇报整理如下：

一、日常主要工作

1、 认真做好综合办公室的文件档案、整理工作

20\_\_年6月至12月，按照公司要求参与、修改、拟定的综合性文件、报告、表格、制度共计182份;整理外部收文21份。档案管理：建立了公司有关合同文本存档手续，并认真做好相关文件的借阅、转移记录手续，同时同步建立了电子档案，基本实现了每个合同文本均有电子档案的目标。

2、 配合公司领导参与公司一些制度的制订、修改和完善 20\_\_年至今，拟定后总部通过的制度有10个，包括：《董事会对临沂瑞柏房地产有限公司经营层授权管理规定》、《人力资源管理制度》、《员工考勤制度》、《办公用品管理制度》、《档案管理制度》、《部门与岗位职责》、《固定资产管理制度》、《车辆管理制度》、《财务费用管理制度》、《合同的签订及管理制度》等制度; 另外其他的制度还有7个，包括《办公行为准则》、《员工奖惩制度》、《材料设备采购管理制度》、《销售管理制度》、《工程管理制度》、《工程招投标管理办法》、《印章使用管理规定》、《预算及成本管理制度》等制度。根据上面的各种制度，陆续完善了一些日常使用表格。

3、员工管理

员工档案：制订了统一的《员工登记表》，丰富了员工个人有关资料，加强完善了员工档案的管理工作。

人员招聘：通过在当地网络、猎头公司推荐、报纸、利用周末参加招聘会等形式，招聘相关部门人员，进行初步筛选后组织面试。主要有对工程人员、预算人员、财务人员、营销部人员、采购人员等的招聘。

4、 车辆管理。制定了相关的使用表格，努力做好车辆的用车登记、用油登记，安全管理等工作。

5、 办公用品的考察、购买、保管及发放。购买、管理公司办公用品，如电脑、打印机、投影仪、其它一些日常用品等的采购与管理;完成公司固定资产定期清点及办公用品库存清点。

6、 每周工作报告的整理。根据工作需要，李总决定公司定期召开每周例会，以安排下周的工作任务，对每个工作任务的完成时间及要求都明确记录安排到位，并要求行政部作好督促工作。

二、领导安排的其他工作

1、20\_\_年临沂市11、12月五区商品住宅每天的成交信息统计、整理;

2、物业方面

了解在临沂市成立物业公司的条件，对临沂市成规模的房地产住宅小区的基本资料和物业收费情况进行了摸底统计调查; 与外地知名物业顾问公司和当地物业公司的前期接触及合作方面的洽谈，包括合作形式、内容、价格等相关信息进行交流，针对聘请外地、当地、自己成立物业公司作出优劣势比较分析，并提出相关意见;对临沂市及有关大型商场的基本参数，与合同成本部徐经理一起进行了调查，并形成文件;

3、整理临沂市区每月主要楼盘的项目进度报告;

4、政府政策、有关楼盘的广告扫描及其相关活动等内容的跟踪和统计;

5、参加楼盘住宅及商业的市场调研，参与组织召开部分接受调查人员座谈会，讨论户型设计的优劣;

6、利用圣诞节期间组织去蒙山郊游活动;

三、找出问题、改正不足，继续成长。

通过20\_\_年以来的学习、工作，不但使行政部能够慢慢成长和完善，而且使部门人员的行为标准、思想觉悟和工作能力均有不同程度的提高。同时在工作中也暴露出了一些问题，还有很多不足的地方需要改进和提高。

1、企业各项规章制度的贯彻执行力度不够。由于公司日常工作主要以前期调查、联系为主，在日常考勤、奖惩方面做得不是很好，当然也有其它的一些因素在里面。时间一长，易造成人员纪律涣散、工作思想不能集中，造成迟到现象一直不能很好的解决，甚至出现一些不正常的攀比现象。

2、团队整体素质和自身意识不高，主要是各员工素质水平和业务技能水平参差不齐。由于每人的思想觉悟不高，加上对自身行为标准的自我放宽、自身综合素质的高低、专业水平的局限等因素，造成了一些根本就不该出现的问题，工作结果也让人很不满意。

3、部门内部有些工作明显滞后。如考勤管理、车辆管理、档案管理、日常服务工作等均需加强和提高，需要提出的是对公司的车辆及驾驶员的日常管理不到位，导致在半年的时间里发生了三起责任事故。部门内安排工作的执行力度、跟进程度已经有些落后;档案管理方面的工作还不是很完善。

四、下一步工作

1、 切实加强企业内部管理， 进一步完善企业规章制度，加大企业各项规章制度的贯彻执行及监督检查的工作力度，使公司日常工作更加有序，更加有效。

2、 继续强化对全体员工的教育和业务培训，切实提高员工的思想意识和业务技能水平。

3、 加快工作进度，使部门内的工作早日走上正轨。

4、 加强思想交流，促进工作开展。如相互间常作思想、工作沟通与交流，通过统一思想，达到步调一致，继而推动工作有所进展。

5、 针对已发现和其它存在的问题，采取一些行之有效的办法，改进工作，提高成绩。

**行政窗口工作总结和工作计划（精选篇5）**

首先，感谢公司老总给我实现人生价值的机会！

自20\_\_年8月26日进入澳兴企业担任人事行政经理职位，回顾这两个月的工作，有进步也有不足，作为人事行政部经理我深深的知道，行政人事部作为工厂的幕僚部门，他担负着整个公司的管理重任。他不仅为整个公司正常运转提供了服务平台，而且为公司所有活动提供各种支持和服务。运作的好与否，直接关系到整个工厂的规范化进程，但在现实工作中，这个部门又倍受各部门人员的非议，导致这些因素的是这项工作是服务性质的，而且工作成绩又没有明显的结果，在工作考核中又不能量化，在公司里容易被人忽视和不重视。

我清楚的知道我的职责是什么，平时负责公司整个人员的行政工作，维护好企业的正常运行和日常事务管理，协助老总搞好各部门之间的综合协调，落实好各项规章制度，沟通内外联系，保证上情下达下情上报，负责对会议文件决定的事项的催办，查办和落实，负责公司组织系统工作职责的研讨和修订，各种文件的起草和档案建立和管理。行政人事工作是一项保障公司正常运行的浩大的隐形不能量化的保障工程，没有后勤保障工作的支持，就保证不了生产稳定的正常运行。从我做行政人事工作那天开始，我就知道我肩上的责任重大，员工的吃、喝、拉、撒啥都要管，通过看、听、了解来制定适合于本企业的相关管理制度，对各项事务的不足需加强管理力度，如卫生环境、车辆管理、宿舍、食堂、人员招聘、档案管理、文件编制、保安、人员到岗率和违规纠正，由各项事情引起矛盾纠纷的协调工作等

一、环境卫生

1. 车辆乱停乱放得到了有效改善

2. 操场环境亮化了许多

3. 楼层各个厕所和场地的卫生得到提升

4. 宿舍卫生得到提升和有效遏制

5. 车间卫生和后道得到多方面的纠正和改善

二、车辆管理

1. 遵循车辆管理制度，对接送客人、采购、进出货、招聘、财务外出给予派车，其他不予派车

2. 对公车私用现象得到很好的节制，很好的保障了公司资源

3. 对在外车辆及时跟踪，加快在外人员办事速度及车辆返厂速度，严禁滞留办私事

三、宿舍

1.宿舍卫生得到明显改善，对宿舍做了清理工作

2.经常检查宿舍，对不讲卫生的员工做思想教育工作

3.对违规行为及时纠正，卫生得到了很好的改观和保持

四、食堂

1.对食堂的废弃设施做了整理和整顿

2.对大部分人员的口味做了调查，督导食堂的饭菜质量得到了明显提升

3.对食堂的食品材料做了监督和指导，采购的油和大米及食盐做了相应的规定和标准

五、人员招聘

1.8-9月新进人员15-20个左右，自离4个，辞退2个，现公司总人数为116人，其中月薪人员54人

2.网络搜索公司所需人员并电话邀请面试，根据公司实际情况，对所招人员做综合评定邀请复试并做聘用安排

3.对公司所需人员从各个渠道招聘，节省时间和费用，比如：内招、外招、网络招聘、朋友介绍、广告效应等

六、档案管理

1.对新进人员的档案建立，分析人才的资质做储备并存档管理

2.对聘用人员工作效率的跟进，对生活和工作的关怀

3.对新进人员的思想疏导打消顾虑，从而积极工作，做出工作表现储存

4.上报核定固定人员工资，落实上报财务或调整工资及工作岗位的协调并建档管理

七、文件编制

1.结合公司实际情况，编制出适合企业现行规章制度

2.保安制度、宿舍制度、淘宝制度、员工手册，6S实行方案、各项表格和文件的编制工作，每一项制度的出台有效施行都是企业整体保障不可或缺的一部分

八、保安

从进入开始，我就打算换保安，因为他们不具备做保安的基本素质，没有受过专业培训，缺乏对保安工作责任的认识，但一直没有招到好的人选，要么岁数很大的，要么就是工资要得很高我们又不能满足的，很难招到，我也感到很头疼，通过上次蔡总说要请保安公司的人员，但我询问了一下保安公司，包吃包住一 个月要3000元每天8小时，12小时的要3500元一月，考虑到公司成本问题我没有叫来，现在基本上隔三差五都会出去到处贴广告，但就是没有应聘保安这个职位的，目前有一个保安已辞职马上要离开了，还没有招到合适的人选，考虑到春节快到，过年需要看厂新年头需要招工，所以需要招一个比较有经验受过专 业训练的保安，看是否可以把工资提升到1800-2300元之间？

九、人员到岗率和违规纠查：

每天上班第一时间去检查每个部门人员的到岗情况，看是否有旷工、迟到、早退、未佩戴工作牌等现象，如有违犯规定的给予全厂通告按制度处罚，并找到该员工做思想教育指导工作。

十、矛盾纠纷的协调：

因每个人的思想各不同，在某些事情上不能达成一致，在一起工作难免会产生矛盾和纠纷，（在9月份的时候，公司有一名员工因为不满生产安排，找到厂长理论，结果两个人大吵大闹，看到矛盾有越演越烈的趋势，我把员工叫到了我的办公室进行了思想教育，最后这名员工找到许厂长当面道了歉，高高兴兴就去上班了）在这种事情面前，行政部作为这项事情的“消防”工作的处理部门，应担负起工作职责，圆满完成各项事务，打造一支和谐统一、团结、充满凝聚力和战斗力的团队是我的使命。

接下来的工作就是处理每天须做的日常性事务，维护之前所定的管理程序和规章制度，还有一些制度需要处理和编写，下周中期推行6S管理，整顿车间生产秩序；经各个渠道招聘新员工，为后续生产助力。

能有幸进入澳兴公司是我与澳兴的缘分，我会以厂为荣，以厂当家，把公司老总下达给我的每一项任务都完成好，协调好各部门之间的工作，时刻保持高度的责任心为老总分忧，不辜负老总对我的信任。也希望老总对于我的工作有更多的理解和支持，理解行政工作的特点和性质，能与其他部门区别看待。祝澳兴企业蒸蒸日上......

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！