# 行政部工作总结及工作计划模板

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2025-05-07

*行政部工作总结及工作计划模板(精选5篇)通过行政部工作总结可以了解企业各项行政工作的完成情况、成本费用、资源利用效率等，为制定行政预算和计划提供有力依据，保证企业行政经费合理分配和科学使用。以下是小编整理的行政部工作总结及工作计划模板，欢迎...*

行政部工作总结及工作计划模板(精选5篇)

通过行政部工作总结可以了解企业各项行政工作的完成情况、成本费用、资源利用效率等，为制定行政预算和计划提供有力依据，保证企业行政经费合理分配和科学使用。以下是小编整理的行政部工作总结及工作计划模板，欢迎大家借鉴与参考!

**行政部工作总结及工作计划模板（精选篇1）**

今年以来，根据区委全会和区人代会的统一部署要求，为了实现抓好行政审批制度改革，实行行政审批限时办结制的工作目标，我中心紧紧围绕《关于抓好行政审批制度改革工作的量化实施方案》开展工作，有条不紊地深入推进行政审批制度改革，各项工作都有了较大的进步，现将工作的完成情况总结如下：

一、完成基本工作任务的情况

（一）区政府行政服务中心开始对外办公，实现行政审批模式的创新

6月下旬，首批的13个职能部门进驻中心，分别是区工

商行政管理局、区发展和改革局、区质量技术监督局、区国家税务局、区地方税务局、市国土资源局三水分局、区环境保护局、区经济贸易局、区消防大队、区气象局、区卫生监督所、区建设工程交易中心、市公安局三水分局。进驻中心的审核项目共109项，包括投资立项，企业设立登记前置、工程报建以及便民办事等几个类型。行政服务中心实行公开公正办事、廉洁文明服务、有序高效运作的原则。截止至12月13日，中心共受理行政审批及服务项目59223件，办结49270件，接受咨询1996人次。它的投入运行标志着政府行政行为的进一步公开，标志着政府行政审批管理工作的进一步加强，行政审批效率的进一步提高。

（二）组织进行行政审批事项的清理工作，进一步推进行政审批制度改革

今年年初以来，\_\_市着手进行第三轮的行政审批制度改革。按照上级的统一部署，从7月中旬开始，我中心行政审批改革室组织了全区38个职能部门对照《\_\_市行政审批事项清理结果一览表》的内容，对本区的600余项行政审批事项分别作了保留、取消或调整的处理，并将所有的清理结果将报送\_\_市审改小组进一步核查。

8月4日，\_\_市人民政府行政服务中心钟飞健主任带领\_\_市行政审批制度改革领导小组的有关同志到我中心进行调研，具体就我区行政审批制度改革工作的进展情况进行摸底，并且针对审改工作当中出现的各种问题进行了认真细致的解释和指导。从8 月中旬开始，我中心在完成全区600余项行政审批事项的清理工作基础上，再次根据\_\_市人民政府下发的《各职能部门行政审批（管理）事项清理结果目录（征求意见稿）》的内容，认真地进行逐项核对，并将漏报、错报的表格退回原单位要求重新填写，切实将每一个审批事项的法律依据、审批条件、审批时限、审批程序、审批收费等内容加以明确。

10 月中旬，\_\_市行政服务中心通报了进行全市行政审批办事指南公示的操作办法及注意事项。10月20日，市人民政府办公室下发《关于公示行政审批办事指南的通知》，详细地说明了公示内容、公示方式，并提出相关工作要求。我中心接到通知之后，立即着手对全区600余项的行政审批事项及日常管理事项进行第三次核对，并由39个职能部门分别对本部门的事项加盖公章进行确认，然后连同电子文档提交市行政服务中心备案，与此同时展开了紧张繁重的电脑录入工作，为12月中旬市政府统一公示工作的顺利开展打下良好基础。

下一阶段，我中心将继续在上级部门的部署指导下有条不紊地开展审改工作，坚持把这项改革推进深入，不断完善行政审批制度。

（三）加快电子政务建设，全面推进信息化系统审批管理工作

今年6月，区政府行政服务中心的行政审批信息管理软件全部安装完毕，办事大厅的大型led显示屏以及触摸屏也已启动使用。各个进驻单位的办公人员均开始使用管理系统进行审核工作，系统整体运行情况良好，初步实现了行政审批事项的网上监管。为了进一步推进办公自动化建设，9月下旬，我中心委托电脑公司开始在全区具有行政审批职能的40个部门内统一安装使用\_\_区行政审批系统软件及并联审批系统软件，并将在安装完毕后组织统一培训。同时，为了让投资者和群众更好地了解和查询我区行政审批的相关信息，自9月中旬开始，中心着手对门户网站进行全新改版，改版后的网站栏目将更加丰富，界面更为生动友好，信息更新更为及时准确。目前这项工作仍在紧张有序地进行。

通过建立起一套高效的电子政务系统，我中心将逐步实现行政审批中的信息传递、交换、处理电子化，有力地促进行政审批效率的进一步提高。

（四）实行行政审批限时办结制，督促各部门进一步提高行政审批效率

区政府于二0\_\_\_\_年十二月出台了由我中心起草的三府文《关于切实提高行政审批效率的通知》，要求各行政部门实行限时审批制度、公开办事制度、首问负责制度、一次性书面告知制度等，规定属我区终审的项目，最迟在5个工作日内办结；属上级机关终审的，在3个工作日内上报。要求从二0\_\_\_\_年一月起，各部门要在每月3号前将每月的项目办理情况的详细资料，包括申报单位、申报事项、受理日期、办结日期、上报日期、不能按期办结原因等，上报给区政府行政服务中心，由区政府行政服务中心汇总后向区领导汇报，并在政府的网站和《三水政务》上公布，接受群众的监督。到目前为止，该工作进展顺利，有效地促进了各部门进一步提高行政审批效率。今年5月份，区政府行政服务中心会同区监察局、区委办区府办督查室对该文的执行情况进行了检查，及时发现问题，提出解决办法。

二、存在的问题

20\_\_年的行政审批改革工作虽然取得了一定的成绩，但由于一些主客观方面的因素，还存在很多不足之处，归纳起来主要有：

1、中心的集中服务功能未能完全体现。由于场地限制，中心的使用总面积才1000 多平方米，而首批进驻中心的单位就有13个，这在很大程度上影响了集中服务功效的充分发挥和行政审批效率的提高。例如，缺少放置档案资料的空间柜台；缺少行政审批过程中必要的会议室、洽谈室；缺少派驻人员的后台工作位等。由于场地的不足，中心的“一站式”集中服务功能未能完全体现。

2、信息系统整合不到位。在信息系统整合方面，由于我区有些垂直管理部门使用自己部门的系统软件，与目前我区行政服务中心安装的系统软件不一致，因此，在全区行政审批办理情况的数据统计、监督等方面，效果不太理想。据了解，这些情况也是各地行政服务中心难以解决的问题。如果全区所有的职能部门都能统一应用同一软件进行数据交流等工作，则行政审批监管将会更加及时、高效。

3、五天工作制有待加强监督。根据区政府《关于切实提高行政审批效率的通知》，要求各部门的审批事项在5天内办结，但执行过程缺乏必要的监督手段，有待整合审批信息管理系统、行政效能监督系统以方便群众监督，真正切实提高工作效率。

二、下一阶段的工作对策

下一阶段，我中心的主要任务是继续完善中心的各项职能，强化中心的内部管理，进一步推进行政审批制度改革，强化行政审批限时办结制。其主要内容为：

（一）做好新的办公场所的改造设计和建设工作

目前，区政府已基本确定将西南街道办事处的原办公场所划为行政服务中心的办公场所。为适应行政服务中心集中、敞开式办公的特点，该办公场所必须进行改造装修。这是一项比较艰巨的任务，既要建设得实用、大方，方便企业和群众办事，又要厉行节约，物尽其用。目前，我中心已上报了该项目的建设工程预算和电子网络系统预算，待区政府同意搬迁中心后即可进行设计施工。

（二）确定第二批进驻的部门和项目数量，完善中心的便民服务职能

新的办公场所有足够的场地，因此我们考虑将全区大多数的行政审批职能迁入中心，办件数量多的部门单独设立窗口，办件数量少的部门共同组成一个综合窗口，目的就是要打造一个真正便民利民的中心。

（三）进一步推进行政审批制度改革，提高行政效能

20\_\_年，中心将继续推进行政审批制度改革，研究推行简政放权工作。积极与\_\_市行政服务中心衔接，做好行政审批办事指南的公示工作。继续在全区具有行政审批职能的部门内安装使用\_\_区行政审批系统软件及并联审批系统软件，并组织统一培训，以更好地摸清各职能部门的行政审批现状，加强审批监管。进一步规范行政审批行为，改善政务环境。

**行政部工作总结及工作计划模板（精选篇2）**

20\_\_年，在公司的领导的大力支持下，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，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、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，并对领导交办的任务做到了及时处理，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体育活动拓展、公司五周年庆等活动；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尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了良好的推动作用。

（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方面：

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午餐、采购、办公耗材及办公设备维护、保养等日常工作，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事务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，推动行政部工作质量不断提高。提高了办事效率，增强了服务意识。

（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”，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，我部门从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，不断充实自己。

（四）、认真履行职责

1.促进员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。 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，不定期对办公区域清洁卫生进行督促检查，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，我部积极配合设计部通过各种考察学习方式提高员工素质，促进企业发展。

3.人力资源管理工作：根据各部门的人员需求，协助设计部完成人员招聘工作。对于新员工，不定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助解决思想上的难题。通过各种手段，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。通过考核测评，肯定优点，更不保留的指出欠失。完善公司人事档案信息的建立管理、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，在其他部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。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，经验不足，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，由于行政事务繁杂，因而存在一定的轻制度落实现象。

四是对公司专业业务学习抓得不够。

**行政部工作总结及工作计划模板（精选篇3）**

时光飞逝，转眼间20\_\_年即将过去，新的一年将要到来，回首过去的一年，内心不禁感慨万千，三个感谢不得不说：

第一，感谢公司领导给予的大力支持和信任；

第二，感谢各个部门同事一年来对行政部的理解和帮助；

第三，感谢我部门同事，默默无闻地用实际行动支持着行政部的工作。

正因有了这些支持、信任，行政面的工作得到了有序的开展。下面我主要从以下几个方面进行概述，请领导和同事们给予指正和建议。

一、固定资产的建档分类管理

对各部门使用的电脑、打印机、桌椅等固定资产进行了全面的统计，并且将其分类建档，实行有效的管理，保证了固定资产使用的安全；公司办公设备的采购、管理、维护与维修全部做到备案登记，办公用品全部做到有迹可查。办公用品的出、入库严格实行领用机制，每月做出统计报表，20\_\_年办公用品费用为（23356元），20\_\_年费用（19864元）。办公费用在20\_\_年的基础上下降14%。有效控制了办公用品的使用量，避免了浪费。

二、加强人事管理，做好人员招聘和培训工作

通过网络招聘、社会招聘、中介招聘、员工介绍等多种渠道招聘员工，完成了公司招聘任务，在录用方面加强对应聘后选人的资格审查工作，做好了对新近员工企业文化、规章制度、岗前技能、安全知识的培训工作。

全年实际录用员工共计260人（其中参与面试450人次，离职237人，离职率为62%）目前公司在岗人数为147人，其中男员工75人、女员工72人，文化程度：本科6人、专科15人、高中34人，中专及以下92人。员工流动分析：

1、公司提供的条件不能达到个人的期望，主要是薪资福利方面；

2、自身职业生涯的发展，主要是个人职业的提升空间无法满足；

3、希望进一步加强自身专业知识想继续深造，公司不能提供此类条件或是没有充分的时间提供给员工；

4、觉得自己的工作很难得到公司的认可等。

建议：

1、对员工进行有效的激励，包括提供学习、培训的机会；

2、根据同行业薪资水平标准，适当调整公司薪资水平提高福利待遇；

3、奖惩分明。

三、安全生产与消防安全管理

按照区安全生产监督部门及消防安全部门的要求，公司开展全面安全检查工作，根据公司《安全生产标准化手册》成立安全领导小组，每月在公司内部进行安全检查，发现和整改隐患14处，并立即落实整改，每季度召开安全工作会议，鼓励广大员工认真学习相关法律法规，普及消防安全知识、交通安全知识，各部门加大了对员工安全培训力度，并积极组织开展“安全生产月”宣传活动，张贴宣传画18幅、宣传横幅2条，出安全板报一期，组织员工观看安全生产警示片5次，各部门组织了消防安全疏散演练活动， 切实加强了部门间安全协作、应急反应能力。对公司消防器材进行了大检查，更换灭火器109只，应急灯10个，对每个消防栓进行了维护保养。

一年来，全公司共发生各类安全事故及事故苗子5起，仓库4起（3起设备事故）、钻头车间1起、报工伤1人（上下班交通事故），受轻微伤1人。直接经济损失5646元，事故起数、工伤人数、受伤人数分别比去年下降54%，（去年事故起数为11起，报工伤1人）直接经济损失与去年相比下降53%（去年直接经济损失12233元）。

四、公司的安保工作

今年公司的保安工作人员相对稳定，按照保安公司与我公司签订的合同严格执行，每天及时与保安沟通，以安全防范为重点，安排好保安的夜间巡逻及内保换岗工作，加强了对外来人员的培训和监管工作，有效的保证了公司财产不受损失，全年无偷盗事故。及时做好保安员的思想工作和培训工作，没有出现去年以来保安工作人员未配齐导致节假日里顶班现象。

五、 规范食堂管理，注重食品安全

今年来，送餐公司更换了三家，行政部对每家送餐公司都进行了实地的考察，核对了营业执照、卫生许可证、人员健康证等，严格落实食品卫生安全工作，每天对餐厅进行一次清洁，并每个月对餐厅进行一次消毒。如发现送餐公司存在的食品安全隐患立即指出，勒令改正。广泛采纳员工建议，及时跟送餐公司沟通，满足员工就餐多样化需求，提高送餐公司服务质量，由于今年物价不断上涨，送餐公司也提出餐费上调的要求，目前我们公司每份餐费为（8元）。

六、特种设备维保、进出库存物料管理

目前公司有特种设备：货梯1部、升降机1部（不合格停用）、液压升降机2部、叉车6台、双升位叉车４台（停用1台）、空压机、储气罐各1部。严格按计划实行特种设备年度检验及定期检测工作，通过组织管理人员认真学习和自学《特种设备安全监察条例》等法规、条例，把国家和公司关于特种设备管理的方针、政策落实到实际管理工作中，公司组织先后有8人次参加劳动部门组织的企业特种设备技术培训班，设备月报中有反应特种设备的使用和维修情况，每台车都做好维修使用台帐，特种设备安全管理和操作人员证件均在有效期内，培训有记录。作业人员持证上岗率为100%。

特种设备存在的薄弱环节，特种设备的现场管理需要加强，需加强特种设备现场巡检、安全使用和维护管理，及时发现处理安全隐患，做到标识清晰，设备铭牌齐全，保存完好，表面整洁。不能满足特种设备的检验要求的，尽量少使用和不使用（例如升降机），货梯建议有专人负责驾驶。

20\_\_年叉车维修费为（78142元），20\_\_年费用为（56870元）。维修费用在20\_\_年的基础上下降27%。

物料消耗面，严格管理好支出，使每笔费用清清楚楚、去向一目了然。加强了对劳防用品的管控，劳防、防暑降温用品完善了采购、领用、库存管理制度，严格按要求执行发放标准，坚持以旧换新的原则，做到每项支出有记录、可追踪，有效的避免了浪费。

20\_\_年劳防用品费用为（17605元）20\_\_年费用为（16049.5元）。劳防费用比20\_\_年下降8.8%。

20\_\_年防暑降温费用为（23485元）20\_\_年费用为（8410元）。防暑降温费用要在20\_\_年的基础上下降64%。（由于今年高温天气较少）

20\_\_年饮用水费用为（18360元）20\_\_年费用为（15164元）。饮用水费用要在20\_\_年的基础上下降17%。

七、办公室日常管理及车辆管理

行政部督导清洁工及时做好清洁工作，创造良好办公环境，并划分各部门清洁区，不定期进行监督检查。热情接待来访的政府部门相关人员，做到有事及时沟通，没事经常联系，确保了对外联络通畅。加强了驾驶员的安全教育，定期检查车辆卫生，合理安排司机的工作量，杜绝发生大的车辆事故。做到定点、定时维修保养、定点加油、每月对车辆的油耗、公里数进行统计汇总分析。

20\_\_年汽柴油费用为（81100元）20\_\_年费用为（75500元）。汽柴油费用在20\_\_年的基础上下降6。9%。其中班车使用费用为60000元，公里数约50000公里，货车、液压升降机、集卡使用费用为15500元。

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，行政部将更加努力做好20\_\_年度的行政工作，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，加强对特种设备、水、电节能、考勤、交通安全面的管理，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。再次感谢公司领导与各部门同事给予的信任和帮助。

**行政部工作总结及工作计划模板（精选篇4）**

岁末临近，新春将至，不知不觉\_\_年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁未对自己进行一番盘点，也是对自己的一种鞭策。

过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司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。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。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、 \_\_年的工作回顾。

1.办公室的日常管理工作：

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。 细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1）行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2）切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、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；对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3）爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以谦虚、谨慎、律己的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4）做好协调工作。行政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。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5）认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，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。

6）制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，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。

7）落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，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。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保（养老保险、失业保险、医疗保险）的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

8）做好公司主管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。

2. 凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3. 加强自身学习，提高业务水平：

作为行政部的主管，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、联系四方作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着时代的发展和新形势的需要，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、向总经理及其他部门主管学习，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，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

二、 工作中存在的问题。

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾行政部过去的工作，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：

1）0000公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2）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，有些工作的协调不是十分到位，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、\_\_年的工作计划。

1. 充满希望的\_\_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。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，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）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，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

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）遵守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。

2. 持续提升人力资源管理水平。

1）做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争能力的重要手段。

2）明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

3）加强组织人员结构优化创新，为推进企业的发展奠定基础。组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4）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，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

5）加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围；建立完善人员进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

6）加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。作为行政主管，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。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。做到统一规划、组织实施。所以，今年行政的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

3. 强化协调能力。协调，是行---助领导进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。因此，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

4. 配合财务部门，贯彻后勤的成本控制，切实做好后勤费用的报销审核，包括货运费用的登记统计手续，严格按照程序核定的使用标准执行。

四、新年展望和目标。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。\_\_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行政应有的作用。

**行政部工作总结及工作计划模板（精选篇5）**

一、 工作概述

主要是根据生产计划对电器车间生产进行组织、安排、管理，以达到按时、按量的完成相关的工作任务。

二、 本月工作内容

保质保量的完成上级安排的各环节的成套协调生产、组装、发货任务。

三、 本月存在的问题

由于电器间各个生产环节的控制因素比较多，且所受定单 市场的影响比较突出，在计划和物料供应上存在的不定因素导致在绩效管理很难找到一个支点，也由于生产环节太多，控制点和考核点的尺度不样，为了保证绩效工作的平稳着陆和车间的稳定在时间管理中手忙脚乱，很难适应公司的管理要求，在定单紧急交货情况下只是一味的为了发货而发货和组织生产，管理中的职权范围没有明确的界限，不论是质保还是生产车间在工作之中什么问题都找我，在加上公司在管理问题上的其他要求，使得我疲于奔命，心烦意乱，感觉到了崩溃的边缘和能力的极限。也感觉到公司迫切和紧急的改革思路中我无法承受的工作压力。

近期ia开关需改进的问题：ia五单元托盘与面板的固定螺孔除第一个孔位正确外，其余三个孔位不对。lt、pc等进线侧板未排地线孔位。vc(特别是v36)的电缆仓内防鼠板不紧骤。lvc的加长门在关闭状态下会轻易打开(安全性不够)，另外操作杆无法操作(操作手柄需减短110mm).lt开关金属件的安装尺寸问题。都有待尽快解决

其他还存在很多技术和生产复杂辅助服务的问题：生产计划、物料供应等。

激光机(先购进使用的一台)需要大修。

四、 本月工作心得

本月工作处于混乱和复杂的状态之中，在工作和学习中很难找到一条切实可行、思路清晰的有效的管理办法，特别是在稳定员工的心态方面。绩效管理的实施还存在很大改进和试行难题。员工的理解和支持是关键。

工作分工和职权的下放对于公司的管理都是一种模糊的概念。作为管理者，我没有思考如何提高车间管理水平的时间，整天为了发货而不停的协调和处理车间各种突发事件和技术问题。

定单的不定性和随机性的下单方式，为了满足市场的交货期，必须随时的了截生产进度和协调生产，致使电器的生产变动性非常大，管理的强度和工作压力也随之加大，

五、本月建议

1、对于多面手的培训主要是加强员工自身的技能提高，员工可以不经同意使用15%的工作时间干个人感兴趣的事。

2、加强绩效工作的分步进行1、对每个职位制订工作职责表，明确工作项目。2、从工作项目，提出关键项目。3、订出每一工作项目的绩效标准。4、制订工作进行要点。5、例外管理(异常管理)的运用。6、绩效评估/反馈/改善/激励。

3、建立工人七大标准要求“全、细、严”：产量、质量消耗指标;技术操作标准;事故控制标准;设备维护标准;文明生产标准;限额领料金额和劳动纪律规定。

4、实行工作抽样对员工进行工时核定：雇员工作时间百分比，雇员工作速率;机器利用率

5、加强对车间岗位的分析和工作职责的分析。

6、如何使绩效管理软着陆，达到车间的生产稳定管理过渡。

7、学习和探讨更加有效的考核制度和方法。

8、骨干的管理如何进行。

9、车间管理人员的定位和岗位职责的分析。

五、 下月工作计划

1、 加强对车间岗位管理的工作分析。

2、 工作的变动导致生产计划性工作加强。

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！