# 行政部门工作总结和工作计划

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2025-05-15

*行政部门工作总结和工作计划【集锦5篇】通过行政部工作总结可以探索并提出降低成本的可行途径和有益做法，例如节约开支、共享资源等策略。以下是小编整理的行政部门工作总结和工作计划，欢迎大家借鉴与参考!行政部门工作总结和工作计划（精选篇1）20\_\_...*

行政部门工作总结和工作计划【集锦5篇】

通过行政部工作总结可以探索并提出降低成本的可行途径和有益做法，例如节约开支、共享资源等策略。以下是小编整理的行政部门工作总结和工作计划，欢迎大家借鉴与参考!

**行政部门工作总结和工作计划（精选篇1）**

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。

**行政部门工作总结和工作计划（精选篇2）**

20\_\_年，行政人事部在公司领导的亲切关怀和正确领导下，通过转变思想观念，强化服务意识，提高工作质量和增强自身素质，顺利的完成了公司20\_\_年度的各项工作，取得了一定的成绩，为部门工作的不断提高、公司全年目标的完成奠定了坚实的基础，现将20\_\_年行政人事部工作总结如下：

一、团队及企业文化建设

思想认识水平的高低是影响工作质量的首要因素。我们在统一认识上下功夫，不断强化员工对部门职能的认识，以求真、务实、高效为目标，充分做到\"人人有事做、事事有落实\"，同时下大力气强化了员工\"全员\"的服务理念，从细小环节入手，培养员工服务领导、服务基层的技能。每周召开一次工作例会，在总结工作的同时，积极充分的听取基层员工的呼声、意见、合理化建议或批评。不定期开展团队活动，组织员工进行爱卫生﹑爱护园区周边环境的宣传等活动，增强员工的凝聚力和向心力。

二、培训管理

根据公司发展的需要，结合人力资源培训模块的建设，同时综合各个部门工作的实际需要，积极开展公共类培训及部门培训，全年累计开展公共培训共计50余次，参加培训人员约800余人次，部门内训40余次。通过培训，使员工充分掌握和了解了公司的管理体系及制度，提高了服务理念和工作技巧，为公司年度目标的完成从思想上奠定了基础。

三、行政工作

(一)、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、为一线部门服务、为广大员工服务。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。使工作有计划，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也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迈向高水平、踏上新台阶。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。

(二)、规范流程、优化制度，完善企业行政体系

1、制度管理：

20\_\_年，我们根据公司不断发展及业务延伸的需要，起草、修改和完善了各部门的规章制度和工作流程，有效确保了公司及园区的管理工作有据可依、有理可查，为提高公司工作效率奠定了坚实的基础。

2、资产管理：

公司固定资产管理是行政管理的一项重要组成部分，在今年的工作中，我部门继续贯彻公司资产专人专管的要求，指定专人负责公司固定资产和低值易耗品的管理，建立工作台账，并且按季度对公司所辖各区域的资产进行全面的检查、核实，使公司资产帐目清晰、管理有序，充分保证了公司资产的安全不受损失。

3、文书档案管理：

20\_\_年行政部负责各类公文的起草28余份，累计收发、分递给类公文28余份，完成了日常文件审批及用印共计3500份、开具介绍信60次。为了规范对文档的管理，我们根据文件、合同的类型对档案资料进行分类建档，并建立了工作台账，确保了公司档案管理的完整性和查阅便捷性。同时对公司及各部门的文件和制度进行了统一梳理，从而确保了公司在用文件的有效性、规范性和统一性。

4、计划管理：

行政部坚持认真贯彻执行公司的预算制度，坚持每月按时申报下月办公用品和资金使用预算计划。同时，按照审批的预算执行采购和费用的报销工作，通过严格执行预算制度，使支出费用得到有效的控制，全年完成合同付款759991.65元、采购办公用品15400元、报销固定宽带话费用约60000元，确保公司的每一分钱都用到了实处，从源头上有效杜绝了浪费及腐败行为的发生。

5、办公用品及采购管理：

我部门严格执行办公用品领用登记制度，建立办公用品领用登记台账。每月对办公用品进行全面盘点，依据盘点情况申报下月办公用品的采购计划。通过对盘点、申报、领用等管理，在保证以节约为目标的原则下，确保各部门办公用品的正常使用，在采购上，我部门坚持贯彻\"货比三家，质量与价格并重\"的原则\"，既为员工买到合适的用品，又在程度上节省公司的开支，从实际行动上落实公司\"开源节流\"活动的真正目的，20\_\_年，我部门共计采购各类用品50余种，有效保证了办公用品的正常使用。

四、人事工作

(一)、调整组织结构，根据人员需求开展招聘工作随着大卖场各组团商户的入住及开业，物业公司的人员结构编制不能满足各项工作的需要，在立足现实、满足需要的前提下，新设立了大卖场物业管理处，并配置相应的人才，使物业公司的组织架构及人员编制更加合理化、科学化。

人力资源部作为公司各部门的人力保障部门，及时保证各部门用人需求是今年工作的重中之重。我们采用现场招聘会、网上发布招聘信息、张贴广告、熟人推荐等多种形式，开展招聘活动。既大幅度的宣传了公司和项目，也通过初试、复试等流程选拔了优秀人才。这一年里，在同行竞争激烈、基层用工荒、部分岗位稀缺的压力下，我们克服了种种困难，想尽一切办法，共招聘新员工80余人。最终以最低的成本获得的人力保障。

(二)、执行差异性的员工绩效考核

针对一线员工人数众多、直接面对商户的现状，制定并推行具有可操作性的绩效考核方案。针对秩序维护部和工程维修部员工工作的特殊性，我们将绩效考核与月度奖金挂钩，员工的绩效直接通过日常的工作表现来体现，凡在日常工作中违反制度规定、业绩不佳或被商户投诉的直接对其处罚或扣奖金。行政办公室人员的绩效通过绩效考核暨月工作计划表来体现，实行各级考核制。每月绩效考核结束后，各部门针对绩效不佳的员工进行绩效面谈并提出改进措施。一年来，通过绩效考核，各部门员工的工作状态及工作质量得到明显改善和提高，工作业绩也日益突出。

(三)、稳妥办理员工异动和离职，避免劳资纠纷

公司一线员工流动虽较为频繁，但目前核心岗位的离职率仅为1%，我们保证了公司下达的核心岗位离职率不高于10%的指标。针对离职的员工，首先与其进行面谈，了解其离职的真实原因。对于工作突出、表现优秀的员工，我们尽努力挽留，以降低员工流失率。

(四)、做好员工薪酬、福利工作

人力资源部始终坚持全心全意为员工服务的理念，全心全意为员工做好福利保障工作。上半年，为提高员工工作积极性，人力资源部通过组织对周边企业进行薪酬福利调查后，对员工进行普调工资并发放了春雷奖金。为解决员工交通及就餐问题，公司又新开了员工餐厅及通勤车。三八妇女节、端午节、中秋节等重大节日先后均为员工发放节日礼品等。此外，在工作时间上由原来的六天工作制改为五天半工作制，申请发放生日礼品1份，9月份针对办公室人员发放了33套冬装，10月份统计为一线员工量身定做冬装，截止十一月5日65名秩序维护员已经穿上了新制作的冬装，剩下的工程维修部和保洁绿化部的冬装预计\_\_月15日全部到齐。程度地保障了员工的利益。公司优厚的福利为员工解决了吃、穿、住、行等问题，体现了公司对员工的重视和人性化管理理念

五、存在的不足与改进措施

我们虽然取得了一定的的成绩，但仍然清醒地认识到我们在工作中仍存在着许多不足。具体体现为：比如文书管理、培训管理、库房管理、检查监督、协调配合、制度落实等方面。行政部会在总结经验的基础上对这些问题提出相应的解决方法，在不断摸索的过程中逐步提高。

1、文书管理尚未能走向正规化、精细化建设，还存在着粗放式管理的模式，现阶段公司各类文书尚不繁多，影响不大，但随着公司的不断发展壮大，文书管理将会变得尤为重要。所以，文书管理的正规化、精细化应逐步建设，20\_\_年工作中，我部门将不断加强文书管理建设工作，培养员工文书档案管理专业技能，使文书管理工作真正能适应公司不断发展的要求。

2、公共类培训尚需要加强，针对我部门培训人才的欠缺，公共类培训工作虽有一定成效，但离公司期望目标有很大差距，存在培训流于形式、考核不严格的现象。在明年的工作中，我们将着重加强公共培训工作，加强培训人员专业技能的学习，不断提高自身培训技能，建立和完善公共培训管理体系，使之成为一项常抓不懈、行之有效的实际工作，切实发挥出培训的目的和意义。

3、检查监督工作仍存在不严密、对下严对上松、对一些日常事务的缺失、瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，工作不细致不全面等问题。在今后工作中，我部门将不断转变工作理念，切实认识到检查监督是不断提高个人综合素质和职业素养的实际意义，严格执法，进而不断的促进公司的各项工作。

4、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，同时与其他部门的协调配合存在着不到位的现象。20\_\_年，我们将深入到各个部门，及时了解和掌握部门的工作实际需要，主动服务，切实发挥行政部的实际作用。

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!总结过去面向未来，行政人事部全员将在公司领导的英明指导及各部门的紧密配合下，通过多方努力，实现各项指标。

**行政部门工作总结和工作计划（精选篇3）**

我从进入公司接管行政、人事事务、办公室事务、总务后勤工作，在上级领导的关心、支持、领导下以及各部门的配合按照公司方针政策，行政人事部的工作特点：做好常规工作，进一步提高工作效率、确保各项工作的正常运作;进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务;储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持;加强制度执行力度等。在20\_\_年的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理思路。

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、建立、建全、规范不事档案(新进、离职、调动、升级)管理：

(1)、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。

(2)、对各部门、人员进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。

(3)、办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，并存入电脑中，便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员名单到财务。

(4)、实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作周报表统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

(5)、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

2、招聘：

(1)、部门传人员增补单。

(2)、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工，以配备各岗位。

通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

3、宿舍管理：

(1)、公司共有宿舍80间(包含外租房)：针对宿舍有些住宿人员情况不明、档案混乱，进行了整理、清查，重新建档并在档案上注明部门、组别及编号，以及在每个房间的档案上分类注明床的张数以及床的名称(铁床或木床)。在查找、了解宿舍情况和安排住宿上方便快捷、清楚明了，并把档案存入电脑中。

(2)、合理安排员工住宿情况，其中管理房间住舍有8间;集体员工17间(男占12间，女占5间);夫妻房52间;保姆、出租、临时工各1间。

(3)、对宿舍的财产进行登记整理建档。

(4)、对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管理，对有异常的进行处理。

(5)、每月对宿舍水、电进行检查、统计，并对水、电费的扣款明细核算并张贴通知，对有异常的进行处理。

(6)、与物业联络等工作。

4、严肃劳动纪律：

(1)、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

(2)、严格考勤制度责任的落实。

(3)、加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

5、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。

6、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。

7、 收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

8、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。

三、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。

20\_\_年公司是紧张忙碌的，行政部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人力招聘、加大宣传力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献。

**行政部门工作总结和工作计划（精选篇4）**

20\_\_年，在公司领导和全体同事的共同指导帮助和积极配合下，我着力从办公室工作的实际特点出发，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，切实转变工作作风，严格要求自己，摆正工作位置，时刻以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每一项工作，通过自身的学习和工作，认真履行自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：

一、工作完成情况

办公室工作千头万绪，繁多复杂，需要有高度的事业心和责任感开展工作。半年来，在办公室人员变动频繁的情况下，我充分调动全室人员的工作积极性，在搞好服务，参与政务，完成任务，办好杂务方面做了许多具体工作，保证了机关工作的正常运转。

一是加强自身学习，提高业务水平。由于自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，平时经过不断学习、不断积累，已初步具备了办公室工作经验，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、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，也有了相应提高，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，热爱本职工作，认真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，努力提高工作效率和工作质量。

二是处理好收发文、草拟综合性文件和报告等文字工作。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作，半年来共处理传阅上级部门和兄弟单位的党政公文来文250余件，起草下发文件通知30余篇和20\_年行政工作报告、上半年行政工作总结、三重一大会议纪要等行政公文，对办公会议进行记录、整理和会议纪要提炼，落实会议有关决议的实施。对公司的各类文件做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度，及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

三是加强行政管理和后勤服务工作。重新修订了考勤管理制度，严格机关的考勤工作，强化劳动纪律。加强管理，做好办公场所的保洁工作，多次与物业公司协商，划定了机关办公楼前的停车区域。3月份，公司和平基地库房进行整体搬迁，与总工、物资部积极配合，合理安排装卸运输，按照公司制定的时间节点，半个月的时间完成了库房整体搬迁任务。加强车辆管理，建立车辆控制消耗表等台账，对车辆油耗进行控制。

四是组织好各类会议及接待，做好上传下达工作。在会议安排、迎来送往方面认真做好会前准备、会场布置、会议资料、食宿安排等工作。与公司职工多交流，及时掌握职工思想动态，做好上传下达，为公司合理安排部署全年规划工作，提供保障。

五是规范食堂管理和办公用品的采购。食堂成立伙食管理小组，严控成本支出，建立食堂费用明细台账，每日计算节超，月底汇总，进行企务公开，增加透明度，每天本级和拌和站食堂把饭菜的照片发到微信群上，让大家互相监督，切实提高职工用餐质量。规范办公用品、低值易耗品的采购保管使用，采购前先提报购置申请，进行市场询价，综合办公室审核，分管领导、公司经理签字审批后方可进行购置并且建立完善采购及发放登记台账。

六是围绕施工生产，抓好党建工会工作。根据公司党支部的要求，加强党员干部思想作风建设，开展“两学一做”常态化教育，组织领导班子成员及党员、六管人员撰写反腐倡廉学习笔记，按照党风廉政建设风险防范考核办法，每月对各部室、拌和站进行考核评比，激发了职工热情，增强了团队凝聚力。

七是加强宣传报道工作。截至目前在公司OA平台上共发表各类新闻稿件14篇，对提升公司知名度和影响力，发挥正能量起到了积极作用。

二、存在的问题和不足

一年来，本人在工作方面虽然取得了一些成绩，这与公司领导的正确领导和其他部门同志们的大力支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但17妇科鹄矗仍然存在很多不足的地方17

1、学习的主动性和自觉性尚须加强，不能仅仅满足于目前会的、已掌握的知识，要通过进一步学习掌握更为全面的政治理论知识，涉猎更为广泛的文化知识领域，以使自己的工作更上一个台阶。

2、管理方面还不够大胆，还存在面情软、老好人、某些方面要求不够严格的问题，在以后的工作中要注重实现制度管人，行动感人，促使自己的管理水平有更大的提高。

3、工作效率有待进一步提高，有些工作不够细、不够认真，与领导的要求有差距，工作方法有待于改进，工作还存在拖沓现象。

三、下一步的工作和打算

第一，加强学习，拓宽自身知识面，提高个人综合素质，努力学习各种专业知识和相关法律常识。加强对公司发展脉络、走向的了解，向周围同志多学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手，加强与其他部门的工作交流，注意听取同事们的意见和建议，为领导正确决策，科学决策提供参谋和服务。

第三，提高效率意识。办公室工作是综合服务性工作，提高办事效率，准确、迅速、公正、合理地完成每项任务，改变拖沓的工作作风，养成高效、快捷的过硬工作作风。

第四，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**行政部门工作总结和工作计划（精选篇5）**

行政部作为公司的核心部门，肩负着整个公司的管理责任。它的运作直接关系到整个公司的标准化进程。

一、行政事务管理

1.负责本部门的行政管理和日常事务，协助总经理做好各部门之间的综合协调工作(尤其是重点部门一定要重视，学会“十指”弹琴——不同部门要用不同的方法；从公司角度为员工服务)；

2.执行公司的规章制度(重在执行和坚持——对于一个长期难以执行的制度来说，自然会成为常规)；

3.加强对各项工作的监督检查(坚持原则)，沟通内外联系，确保上情下达，下情上报(立即行动)；

4.负责督促(跟进、跟进、再跟进)，调查落实会议文件中决定的事项(不管是哪一项)

5.负责全公司组织体系和岗位职责的讨论和修订，负责公司车辆的管理；

6.负责节约公司成本(降低成本就为公司赚钱，省，省，再省——为你的严格节约加油！)。

二，人力资源管理与开发

1.组织结构设计、职位描述、人力规划和考勤管理。

2.招募和使用：

提供工作分析的相关信息，使部门的人力资源计划与组织的战略相协调，面试申请人做出最终的聘用和任命决定，做出晋升、调动、奖惩和解雇的决定，编制工作分析和工作分析，制定人力资源计划。通过这些，在企业内部做到“人和事都合适”，即采用科学的方法，根据岗位要求安排员工到合适的岗位，实现人力资源的合理配置。

3.工作报酬：

制定合理的薪酬福利制度，按劳取酬，择优奖励，通过薪酬、保险、福利等手段肯定和保障员工的工作业绩。其次，各种提升员工士气和生产力的激励策略也是对员工工作绩效的有效奖励。

4.培训和发展：

现在的市场无疑应该是产品质量的竞争，归根结底是人才的竞争，是企业整体素质的竞争。一个产品的质量也是一个企业所有岗位技能的集中体现，所以应该把全员培训作为企业建立的基础，追求全员卓越、以人为本的管理模式。

提供培训发展需求和学员名单，制定并实施培训发展计划：主要是指职业技能培训和职业素质培训，为员工发展提供咨询，规范在职培训发展指导，通过培训发展“提高员工能力”和“发挥员工能力”来改善员工行为，从而达到预期标准。

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！