# 行政年终工作总结与计划

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2025-04-30

*20\*\*年，在公司领导的指导及大力支持下，XXX公司行政部以行政管理、人力资源保障、后勤服务等重点工作为支撑点，以发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的纽带作用为亮点，圆满的完成了行政部各项工作任务，取得了一定的成绩，为公司总体目标的完成...*

20\*\*年，在公司领导的指导及大力支持下，XXX公司行政部以行政管理、人力资源保障、后勤服务等重点工作为支撑点，以发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的纽带作用为亮点，圆满的完成了行政部各项工作任务，取得了一定的成绩，为公司总体目标的完成做出了积极贡献。现将行政部一年的工作情况简要汇报如下：

　　一、加强行政管理，为公司高效运营保驾护航

　　1、组织证照审核

　　上半年行政部按时完成了公司营业执照、组织机构代码证、税务登记证、开户许可证、工会组织机构代码证等证照的年检工作，另外，202\_年残保金审核与劳动保障监察年审工作也按时完成，为公司的正常运营打下基础。

　　2、完善制度建设

　　为了加强公司管理，提高公司运营效率，行政部今年建立并完善了多项规章管理制度，其中包括财务管理制度、合同管理制度、档案管理制度、采购制度、考勤制度以及宿舍管理制度等多项管理制度。制定制度的同时，重落实、重监管，行政部带头执行、带头监督、带头落实，确保定出的制度不只是挂在嘴上、留在纸上。

　　3、加强档案管理

　　档案管理工作细致、繁琐，行政部严格按照档案管理制度为员工建立人事档案、培训档案;同时合同档案、公章等管理工作也做到清晰明确，严格规范;周报、会议纪要及其他各类报表也按时汇报，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。

　　4、树立公司形象

　　行政部努力提高公司知名度，树立企业品牌形象，积极参与地县组织的各种活动及审查，在各种评优争先活动中取得了瞩目的成绩，先后被自治区授予“高新技术企业”及“科技进步企业”荣誉称号，被XX地区授予 “重合同，守信用”单位荣誉称号，被XX地委和行署联合授予“科技创新先进企业”荣誉称号并颁发了“XX地区科学技术进步奖”，被XX县人民政府授予“五一先进集体”荣誉称号，被XX县总工会授予“先进单位”荣誉称号，被XX县委组织部授予“先进基层党组织”荣誉称号。

　　此外，我公司今年与XX县经济技术开发区联合组建成立了XX县建材行业“科研创新中心”并举行了揭牌仪式，奠定了我公司科研龙头地位，增强了我公司市场竞争力，为争取自治区、国家资金方面打下了基础。

　　5、狠抓安全管理

　　基于全疆维稳工作与安全生产的实际情况，行政部作为公司安全领导小组的重要组成部分，两项工作齐抓共管、毫不松懈，落实领导值班备勤制度，加强安全生产管理，严防死守，杜绝隐患，维护了公司的安全稳定，再创无重大安全责任事故年。

　　6、党团工建设

　　为充分发挥公司党支部、共青团支部的模范先锋作用，今年发展党员3名，发展积极分子3名。与XX县总工会签订了公司202\_年的《集体劳动合同》和《女职工劳动权益保护书》，确保了公司用工的合法有效，同时员工权益也得到了保障。

　　二、完善人力资源体系，为企业发展提供人才保障

　　1、组织人才招聘

　　年初，行政部通过宣传并与人力资源市场、各大职业院校联系，全方位动员，共计招聘新员工70余人，保障了生产运营的人员补给。

　　2、组织员工培训

　　组织新入职员工进行岗前培训，定期组织员工进行安全生产、成本控制、岗位职责、绩效考核、管理制度等方面的培训，组织员工观看《优秀员工》影像资料。通过培训学习活动，员工精神面貌更加积极，工作中责任心明显加强，执行力明显得到提高。

　　3、落实三个100%

　　劳动合同：行政部在每年的三月份召开全体员工签订劳动合同和缴纳社会保险动员大会，用维汉两种语言进行讲解动员，同时用维汉两种文字合同书进行全员新签和续签劳动合同，后续人员入职当天就签订劳动合同，做到了劳动合同签订率100%。

　　社会保险：几年来，我公司一直按自愿原则缴纳社会保险，缴纳率为60%。今年，根据总公司下达的规定，我们对全体员工社保缴纳情况进行反复梳理、归纳，确保一个不漏的进行汇总并落实到位。目前我公司总人数XX人，原缴纳人员XX人，新增人员XX人，X人因拒绝缴纳社保已与公司解除劳动关系，X人为退休返聘人员。

　　意外险：年初，公司已为一线员工、销售人员、司机购买了人身意外保险。根据总公司下达的指示，我公司现已为其余全体员工购买了人身意外保险，做到了100%员工参加意外保险。

　　4、加强绩效管理

　　完成绩效考核指标表的制定与收集工作，配合股份公司行政人力资源部完成绩效考核指标推进工作。深入全面的开展了“定岗定员”减少不必要开支、各岗位签订绩效责任书工作，绩效合约签订率达100%，合理层层分解绩效指标，切实落实了“千斤重担人人挑，人人头上有指标”的管理理念。

　　5、加强员工考勤

　　重点对考勤制度进行了深化管理，细化并统一了考勤统计口径。各部门负责人对本部门考勤直接负责，严格落实考勤制度。考勤中员工入职、转正、离职、薪资标准等情况必须清楚反应，对员工出差、工资变动、差旅费报销等情况必须做出详细说明。

　　6、丰富员工文娱生活

　　多次组织篮球比赛、歌舞表演、联欢晚会等形式多样的文体活动，丰富员工的业余生活，提高员工的团队合作意识以及工作积极性，增强公司的凝聚力，提升公司的核心竞争力。

　　三、提高后勤保障水平，为员工创造良好工作环境

　　1、监管工程建设

　　为了提高员工的生活质量，在行政部的监督管理下，于10月完成了二层职工公寓、职工浴室、水冲厕所及化粪池等工程的建设工作。为了节约成本，行政部多次组织员工参与到建设工作中，为工地搬运红砖35万余块，搅拌、浇筑混凝土300余立方，搬运装卸建筑模板1000余块、钢管202\_余根，铺设水泥地面1000余平，加速工期建设，降低工程成本。同时组织员工自己焊床改床，共焊接单人床20张，双人床10张，改装旧床30张，装钉床板30张，节约了部分装修成本。此外，还对综合一楼进行了粉刷和简单装修，解决了行政、销售、售后各部门挤于一室的窘境，改善了员工的办公条件。

　　2、提高食堂服务水平

　　在食堂管理方面，我们坚持以人为本，关心职工生活，不遗余力的提高食堂服务水平。我们并没有停留在使员工仅仅能够吃饱的一般化水平上，而是在服务态度和饭菜质量上下工夫，每天更换菜式，并增加了肉馅饼、牛肉面等主食，做到了员工基本满意。同时加强食品安全与卫生管理，确保员工的生命健康安全，做到责任到人，抓紧抓实，抓出成效。

　　3、严抓宿舍管理

　　公司住宿员工约60余人，安全、卫生问题一直是员工宿舍管理面临的难题。为此，行政部制定了宿舍管理制度，并严抓落实。加强对临时进出公司的外来人员管理，实行员工住宿按车间相对集中制，不定期组织员工进行安全教育，杜绝了员工宿舍偷盗和其他安全事故的发生。每月不定期对员工宿舍进行卫生检查评比，对环境卫生好的宿舍进行奖励，对环境卫生差的宿舍进行全厂通报批评，并限期整改，此举有效的提升了员工宿舍的整体卫生水平。

　　4、确保冬季安全供暖

　　为了为员工提供舒适的办公环境，行政部及时组织安排对燃气锅炉进行安全检查，增加相应的配套设施，施行全方位的维修保养，确保排除安全隐患，并由县质量技术监督局和燃气公司验收合格，保证零安全事故，以免造成公司人财损失。

　　5、加强绿化管理

　　行政部充分利用停产休整时间，组织员工平整、翻挖土地4500平米，种植葡萄2陇，补栽塔松、杏树等20余株，撒种鲜花近100平米，重新排布、改造原有绿化管线3000余米，为公司节省资金8000余元。此外对厂区内绿化带以及树木进行定期浇水、修护，为员工创造优美舒适的工作生活环境。

　　6、提高日常服务工作质量

　　加强车辆管理控制，规范车辆使用审批制度，对用车里程数及加油加气费用进行严格登记管理，销售部带车出差及时向股份公司领导请示汇报。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做到了正常有序。

　　深入到一线员工队伍中去，多交流，多沟通，切实解决员工工作中的困难。能够处理好同当地人力资源与社会保障局、工商局等各职能部门的关系，做好接待及对外宣传工作。其他日常工作及领导交办的临时性事务也基本做到了及时处理及时反馈，在协助配合其他部门工作上也做到了积极主动不越位。

　　四、存在的问题与不足

　　过去的一年里，在公司领导的重视和指导下，在各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩，但是仍存在着很多不足之处，主要表现在一下几个方面：

　　第一，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，但由于能力及其他客观条件限制，不能把每件事情都做到尽善尽美。

　　第二，制度落实力度不够，由于公司事务繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实的现象。

　　第三，工作中有时存在畏难情绪，对事情的困难准备不足，缺乏追根究底的精神。后勤保障工作往往在组织活动或其他事务性工作中，由于工作疏忽，细节方面容易出现纰漏。因此，行政工作必须端正工作态度，认真反思，避免在以后的工作中重蹈覆辙。

　　五、202\_年工作计划

　　1、由于我公司少数民族同志较多，人员流动较大，为保证生产运营的人员补给，我们将通过各种形式大量招聘，确保满足岗位需求。

　　2、对新上岗员工进行岗前培训，主要包括企业文化、规章制度、产品知识、工作技能、安全生产等内容，并定期组织全体一线员工培训学习。

　　3、组织全体员工进行年度健康体检以及职业病防止检测，并建立职工健康档案。

　　4、加强企业文化建设，不定期开展形式多样的文体生活，定期更新“厂风宣传栏”的内容，在公司内部努力营造“比、学、赶”的良好工作氛围。

　　5、严格执行股份公司各项绩效考核管理规定，根据与公司签订的绩效责任书，层层分解到部门员工，完成员工绩效合约的签订。

　　6、按时完成公司的各项证照的审验工作，便于公司融资、招投标等工作的顺利开展。

　　7、制定本年度部门费用控制措施，并组织实施，降低公司的运营成本。

　　8、深化落实公司的各项管理规章制度，包括外来人员登记、车辆进出登记、公章管理、文件存档、资质借阅登记、考勤等制度，定期检查、落实。

　　9、加强安全防护工作，公司安全领导小组常抓不懈、责任到人，消除安全隐患。在特殊时期加强巡查防护力度，再创无重大安全责任事故安全年。

　　10、积极配合各部门的工作开展，及时完成领导交付的临时性工作，帮助解决员工的实际困难，做好公司的后勤保障工作。

　　202\_年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，行政部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，提高服务;努力提高行政部人员的自身综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，充分调动工作积极性，使行政部的工作再上新台阶，为公司的健康快速发展做出更大的贡献!

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！