# 202\_公司部门工作总结

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2025-03-19

*20\_公司部门工作总结7篇该好好总结一下过去一年的工作了！经过一年的努力工作，回想起这段时间的工作，一定取得了很多的成绩，下面是小编为大家精心整理的20\_公司部门工作总结，希望对大家有所帮助。20\_公司部门工作总结篇120\_\_年度在紧张忙碌...*

20\_公司部门工作总结7篇

该好好总结一下过去一年的工作了！经过一年的努力工作，回想起这段时间的工作，一定取得了很多的成绩，下面是小编为大家精心整理的20\_公司部门工作总结，希望对大家有所帮助。

**20\_公司部门工作总结篇1**

20\_\_年度在紧张忙碌中过去了，在这辞旧迎新之际，我作为生产经理代表生产部门将半年来生产质量各方面的工作作以简要总结，同时祝愿公司在新的年度里更上一层楼！

一、生产质量方面：

从6月份在生产系统工作开始，就目前生产部门的现状作了大量的制度改革和完善，使得车间管理不断合理化。主要表现在以下几个方面：

1、生产现场整理整顿：就当时的生产现场环境，通过开会和6s管理方面的知识培训，大家对生产现场的管理有了正确的认识，并积极配合，使生产现场比较以前更加清爽、整齐，各种产品，用具摆放规范有序。

2、开展质量管理培训：从销售部反馈到生产部的客户投诉信息，生产部积极主动找原因和更好的改进方法。并召集生产全体员工进行pdca质量管理培训，让大家都有质量管理意识和责任感。通过多次的质量管理培训，员工们的质量细节控制和工作水平有了明显的提高。

3、成立专项工作日：为了确保公司产品质量满足客户要求，生产部门成立了质量管理日（每周二为公司的质量分析日）。针对质量分析会上大家提出来的问题，生产经理牵头负责在一周内给予解决或者上报技术部叶总来处理解决，并在下次质量会上向大家做出提出来问题的解决办法和处理结果。如此一来，公司产品方面有了全新的改进，客户的满意度不断提升。

4、开展质量活动月：通过质量管理月活动的开展，充分体现全面质量管理的重要性，全方位培养员工们对生产过程中细节的控制，提升员工们的质量意识和客户意识，从而向实现一起飞跃、鼎造精品的企业方针靠近！通过9月份对“一楼质量提升活动月”的开展，充分体现金加工全面质量管理的重要性，全方位培养员工们对生产过程中各细节的控制，提升员工们的质量意识和客户意识，实现从根本意义上的对一楼配件库存产品的质量改进！

5、过程方法和细节管理：生产系统最大的漏洞就是在工艺方面、流程方面、细节方面做的远远不够。如生产过程没有流程卡，没有图纸，没有记录，没有统计，导致生产效率无法统计，员工水平无法评定。面对这一现象，从8月份开始，车间执行主管下单流程卡到位法、统计工作法和员工生产日记法。这样一来，员工们的工作和质量都能清楚的表现在表格上，质量合格率也能在表格上看到。通过几个月的坚持，员工们自检产品行成了好的习惯，加工配件的质量明显提升。

6、成立质量管理领导小组：通过对生产车间的综合管理改进，生产部成立了质量管理小组，任用车间代表做为管理小组的组长，多人参与的模式，对生产过程、设备保养方面，产品光洁度方面。产品的毛刺、铁屑处理等细节方面做出有效的控制手法。在遇到质量问题时采取三不放过的原则。就是：质量问题原因不查明不放过、没有紧急处理措施不放过、没发长远对策不放过！并在生产早会上针对生产发现的问题进行有效分析，不能重复犯第二次同样的错误！如此几个月的坚持，使产品合格率明显提升。

二、人员管理方面：

1、爱心管理。通过感性认识阶段后，我和员工们之间的相处关系进入正常化，在车间管理上，选出了员工代表和管理层代表，如车间设财务监管（原是\_\_，现是\_\_），对车间违反车间规定的员工给予小额罚款（我们车间叫献爱心）然后上交财务监管处，财务监管人员根据天气情况，拿出罚款来给大家买饮料或者冰条吃。通过几个月的综合管理，大家的质量意识和工作积极性形成了质的飞跃！

2、走动管理。从6月份开始，每天销售一下订单到车间，象是跟单员，从配件开始到装配现场，全过程都在跟踪。在跟踪订单的过程，也是我学习的最好时候，同时能第一时间了解员工们的工作状态和产品配件有没有存在问题。通过半年多的努力，现在员工们的质量意识明显增强，产品质量明显提升。

3、激励机制。从7月份开始，对车间表现好的员工采用适当激励，如叫上几位表现好的去外面吃饭，顺便了解他们对工作方面或者职位晋升方面有什么想法，对生产管理方面有什么好的建议等。或者月底叫整个生产系统人员去外面聚餐，唱歌等。通过这些活动，拉近了员工之间的距离，凝聚了团队的合作精神和整体战斗力！

三、生产结构方面：

对于销售部门的信息反馈，生产部在生产结构方面采取以下几方面的改进。

1、外协会议：针对销售反映生产部门发货不及时，产品质量存在问题，生产部组织了外协沟通会，把目前公司的外协客户召集到公司进行有效沟通，把公司目前产品方面存在的发货不及时和产品质量客户的反馈信息向外协户做重要的说明，并提出了相互理解、相互促进的合作手法，同时规定了外协管理日，并由专人负责和外协的有关问题沟通和现场到外协处进行过程跟踪，通过几个月的实战，外协质量和供货期明显好转！

2、生产装配车间和加工车间进行有效整合。要求凡是生产前必须有生产经理下生产指令单，然后到技术部领取图纸并签上经理名字，生产经理把生产指令单交车间主任，并严格按生产单生产加工。装配车间员工凭领料单到一楼配件仓库领取配件时，要充当检验员的角色对所领的配件进行质量方面的初步检查，如果配件有问题，当场进行合理方式处理。另外要求装配人员在装配过程中必须站在客户角度考虑，产品的质量水平是否满足客户要求，如果装配现场有任何质量发现都第一时间上报生产经理进行合理改进！

3、配件仓库进行合理优化。针对配件仓库脏乱差、产品生锈、尺寸不对和质量不稳定、配件数量不清等问题上，通过生产部代表会议，决定对仓库进行彻底的整理整顿（当时用了句口号是：天翻地覆、完美体现！）。从10月5日开始，进行整理和细节处理，现在已初见成效。通过1个多月对一楼仓库的整理整顿，达到按区域、类别、标示固定存放，让人一目了然的效果！并且各类别产品配件全部采用塑料袋包装、涂油处理，确保入库后的产品的合理保存、使用时是都是合格品！整理完毕后，仓库执行了“先进先出”的原则（因为每种配件上有合格标签和入库日期，先进先出才有时可查），重新规定仓库各种产品配件的最高和最低的限量，利于生产合理计划和降低库存成本！

4、看板管理。看板管理是生产部面对目前管理混乱的重要举措。看板的使用，给大家一种警觉，大家都明白了什么是自己要做的，什么时候去做，什么时候

完成任务等。如销售生产管理看板、装配生产缺料综合管理看板、成品库综合管理看板、配件仓库综合管理看板、生产质量综合管理看板、仓库缺料综合管理看板。通过看板的使用，生产节奏清爽了、配件加工及时了，各项工作是均衡有序！

**20\_公司部门工作总结篇2**

时间过的飞快，专心在工作中的我们甚至没能注意到这一年的时间已经离我们远去。一年的工作让我们每个人都收获了不少的经验，当然，部门也是一样的。在这一年中我们共同的努力和成绩造就了现在的人事部，我们的成绩也就成了部门的成绩。

但是成绩不过是我们在一年间所做的努力的数据化的表现，而在这一年的时间中，我们累积下来的经验才是我们真正所需要重视的东西！这一年来，我们遵循着公司x总的领导，不断的根据公司的要求和目的寻找和培养人才。为公司提供了需要的人力资源。并做好了部门的其他各项如人员进出等工作的记录工作。现在对人事部这一年的工作做出以下工作总结：

一、人员招聘

为公司寻找和挑选优秀且适合的人才就是我们的基础工作，在这个工作方面我们一直保持着最严格的管理。今年因为公司的扩张以及部分人员的离职，导致了一段时间的严重空缺，但是，面对这样的情况，我们也没有放松自己对工作的要求，我们扩宽了招聘的范围，但是对能力的要求却依然保持着严格的要求。

从现在的工作情况来看，我们在这一年中招聘的员工都努力的达到了我们的工作要求，但也有少许的员工经过考虑选择离开。

二、培训方面

人才是公司的根本，而我们的工作就是为公司挑选和培训新的人才。既然有新员工的加入，那我们的培训就会开展。面对经验参差不齐的新员工，为了从中挑选出适合的工作者，我们提高了今年的培训要求，通过淘汰制的培训考核挑选出了真正适合的工作者。

同时，我们也针对公司的发展，对新老员工混合组织过工作方面的培训，大大的增强了新老员工的默契，提升了工作能力的同时，也增强了公司的团结。

三、对人员的考核

在日常的工作中，我们也负责对员工的工作进行考核，并调整了惩奖制度，结合考核成绩对员工的薪资等待遇进行调整。

四、总结

人事的工作在于调整公司的整体，可以说我们的工作间接的就影响着公司的发展，为了能让公司的发展更加的顺利，我们的努力是必须的，作为人事的员工，就必须要在工作上将公司的利益方在第一位！在接下来的一年中，我们会更进一步的提升部门的成绩，努力的让部门为公司提供更好的人才！

**20\_公司部门工作总结篇3**

我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质、公司的战略方针、厂家的政策扶持、和个人的努力是分不开的。提高执行力的标准，建立一支“亮剑”的销售团队与一个好的工作习惯是我们工作的关键。我们销售部在20\_\_年有信心，有决心为公司再创新的辉煌！

一、市场分析

市场是良好的，形势是严峻的。通过今年自主品牌汽车的销量下滑，厂家一定会调整应对的策略。明年是大有作为的一年，我们一定要内强素质，外塑形象。用铁的纪律，打造铁的团队，打一场漂亮的伏击战。假如在明年一年内没有把销售做好，我们很可能会失去这个发展的机会。

二、20\_\_年工作计划

在明年的工作计划中下面的几项工作作为主要的工作来做：

1、建立一支熟悉业务，高素质高效率而相对稳定的销售团队

人才是企业最宝贵的资源，一切的销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，战斗力、高素质的销售团队是企业的根本。只有通过高素质高效率的销售人员不但能提高车的销量，而且能把保险、上户、装潢等附加值上一个新的台阶。在明年的工作中组建一支和谐，高效率的销售团队作为一项主要的工作来抓。

2、完善销售制度，建立一套明确系统的管理办法

销售管理是企业的老大难问题，销售人员的出勤、见客户时处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。强化销售人员的执行力，从而提高工作效率。

3、提高人员的素质、业务能力

培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。

4、建立新的销售模式与渠道

把握好制定好保险与装潢的销售模式，做好完善的计划。同时开拓新的销售渠道，利用好公司现有资源做好店内销售与电话销售、邀约销售、车展销售等之间的配合。

根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到各个销售顾问身上，再分解到每月，每周，每日；并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。我们将带领销售部全体人员竭尽全力完成目标。

5、顾全大局服从公司战略

今后，在做出每一项决定前，应先更多的考虑公司领导的看法和决策，遵守领导对各项业务的处理决断。工作中出现分歧时，要静下心来互相协商解决，只要能经常总结经验教训、发挥特长、改正缺点，自觉把自己置于公司和客户的监督之下，勤奋工作，以身作则。我相信，就一定能有一个更高、更新的发展，

三、再接再厉，迎接新的挑战

回首一年来，我们销售部全体业务人员吃苦耐劳，积极进取，团结协作取得了良好的销售业绩。成绩属于过去，展望未来，摆在销售部面前的路更长，困难更大，任务更艰巨。我们销售部全体业务人员一致表示，一定要在20\_\_年发挥工作的积极性、主动性、创造性，履行好自己的岗位职责，全力以赴做好20\_\_的销售工作，要深入了解电子行业动态，要进一步开拓和巩固国内市场，为公司创造更高的销售业绩。

**20\_公司部门工作总结篇4**

根据20\_\_年度营运工作会议的精神，来年营运工作要围绕营运体系高效集约、销售支持及时有力、柜面服务标准规范、电话服务标准规范、营运风险管控有效、队伍建设专业精进等六个方面的目标，在确保营运作业和管理有序开展的同时，继续推进各项重点工作。

下面结合我的具体分管工作，谈谈20\_\_年来的成绩与不足，就营运重点工作与目标作报告：

一、工作思想

积极贯彻总公司领导班子关于公司营运工作发展的一系列重要指示，与时俱进，勤奋工作，务实求效，勇争一流。营运工作的指导思想是继续围绕公司价值可持续增长的目标，不断进行管理创新和服务创新，着力提升营运条线的客户服务能力和销售支持能力。

二、支营运条线有五项重点工作

1、新《保险法》切换的准备工作。这是公司今年的重点工作，而其中营运条线承担了比较大的工作量，尤其是随着产品的切换，契约、制单、保全、理赔服务都需要配合调整，任务十分艰巨。目前公司领导一个工作小组进行统一布署，营运条线要按照公司的要求，总、分公司密切配合，确保实现顺利切换。

2、营运员工PDCA训练和“全明星”评比活动的准备。这是提升我们服务质量的抓手，也是提升员工素质的重要活动。今年要在去年“全明星”评比的基础上，进一步弘扬营运条线服务明星的榜样精神，不断提升营运队伍的素质。

3、网点柜面标准化及客户评价系统推广工作。这项工作已经融入到一季度的工作中，也作为在以后的工作目标。

4、积极配合保监局对我公司进行兼业代理有关情况调研工作。

5、单证、印章清理工作。随着新的单证系统的上线，电子化出单的到位，尤其是柜面出单系统的推广，公司实现了以电子印模形式加盖公司合同专用章的突破。

三、我们下一步的目标和梦想

1、营运体系。我公司的目标是建立平台统一、扁平集约的营运体系。这项目标无疑会改变以前营运体系比较凌乱的局面，能给我们的工作带来更大的改进和支持。

2、柜面服务。以往公司的柜面服务手段相对比较落后，各家分公司的规范不一，只从我司开展柜面标准化建设，统一公司的对外形象，实现规范、标准的柜面服务后，我司的柜面服务逐渐有了很大的改进。

3、作业风险的控制。随着电子化的推进，我们的目标是建成风险可控、互为灾备的作业体系。同时建立健全各项规章制度。从基础工作抓起，对每一个环节和每一个细节进行观察、分析，建立了岗位责任制，明确岗位工作责任和权限，并狠抓各项制度落实。在业务操作方面，充分发挥业务主管作用，实行一对一负责，建立一环扣一环的内控体系，逐步完善各项内部管理办法。

我们的梦想是“领先行业、服务最好”。我们不断总结以往的工作经验。并在之前工作的基础上紧密配合、共同努力，争取在两三年内，在服务水平方面有明显的提升，确立行业领先地位，打造“服务最好的寿险公司”!

**20\_公司部门工作总结篇5**

20\_\_年度，财务部在公司领导的正确指导和各部门的大力支持下，财务工作取得了一定的进展。现将20\_\_年度财务工作总结如下：

一、会计核算工作

众所周知，会计核算是财务部最基础也是最重要的工作，是各项财务工作的基石和根源。随着公司业务的不断扩张，如何加强会计核算工作的标准化、科学性和合理性，成为我们财务工作的新课题。为努力实现这一目标，财务部主要开展了以下工作：

1、建立会计核算标准规范，实现会计核算的标准化管理。财务部根据路桥工程项目核算的需要、根据纳税申报的需要、根据资金预算的需要，设立会计科目，制定了详细的二级和多级明细，并且对各个科目的核算范围进行了明确规定。

具体有以下几点：

(1)规范记账、算账、报账等日常会计处理工作，做到手续完备、数字准确、账目清晰，按月编制会计报表、会计分析报告。

(2)定期与项目部会计核对现金、银行存款以及原辅材料、低值易耗品、备品配件的入库、领用、报废。

(3)准确及时登记各种账簿，并做到账账相符。及时准确提供各方所需数据，严格按照财务管理制度工作流程进行工作。

2、引入用友网络版财务软件，全面实施会计电算化。经过前期加班加点数据初始化，终于将财务数据系统建立起来。财务部各个岗位基本掌握了财务软件的应用与操作，财务核算顺利过渡到用电算化处理业务。大大地提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

3、重新对原有的会计核算流程进行了梳理和制定，现在的财务部内部会计核算流程更加突出了内部控制，明确了各个流程所占用的时间，对什么时候报账、出什么表、提供哪些单据，凭证如何传输都做出了明确清晰的规定。保证了财务信息能有序地、按时、按质地提供出来。采用新的工作流程后，工作效率提高了，各岗位的矛盾和扯皮现象减少了，财务报告的及时性得到了有效地保障。

4、加强各业务单位及往来单位帐目的清理核对工作，定时与各单位打电话或亲自上门清理核对帐目，使得我公司与上下游往来账目清晰准确。同时加强应收工程款的追讨，如\_\_公司、\_\_公司和\_\_、\_\_的款项。

财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的服务，基本上满足了各部门对财务的要求。公司资金流量一直很大，尤其是在年底春节前，在回收工程款和结算支付材料、工程款、工资等工作中，现金流量巨大，财务部本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时。在财务核算工作中每一位财务人员尽职尽责，认真处理每一笔业务，为公司节省各项开支费用尽自己最大的努力。

二、内控管理

1、建立了出纳通核算系统，各项目部会计在经济业务发生当日及时登账，真正做到日清日结，便于公司统一控制，为公司统一筹划资金和控制费用提供了最快捷有效的第一手资料。

2、建立了材料核算系统，各项目部在当天材料出入库时，及时将出库材料和入库材料登入系统，便于总部动态掌握各项目部的材料使用情况及库存数，做到周转快，库存少，尽量少占用资金。

3、财务部全体人员通过学习公司财务流程及支付管理办法，大大地增长了业务知识，有效地改善了前期支付劳务、租赁、工程款手续有时不齐全也付款的情况，以便条代票，以单代账，财务只是被动付款等等不规范行为。同时实现了收支同步、债权债务关系及时反映并能分项目及时正确核算成本费用，同步做出报表上报公司领导。

4、开展有多部门参与的资产清查工作，与资产管理部门密切配合，将财务账面资产与现有资产核对开展实地清查。使公司资产利用率得到提高，有效地盘活了资产，并合理地做出折旧方案，合理地计算经营成本。在内控方面，财务部相继提出了关于财产管理、合同签订、费用控制等方面的合理建议。为完善公司各项内部管理制度，建设财务管理内外环境尽了我们应尽的职责。

三、税务筹划与融资

1、财务部除了负责处理公司内部财务关系外，为达成公司的目标任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。20\_\_年度我们相继和多家担保公司合作，建立了良好的合作伙伴关系。与徽行、中行、招行、杭州银行等实力雄厚的单位也都建立了优良的银企关系。

2、与税务部门建立了良好的税企关系，并圆满完成了对税务、银行、统计局、街道、建委等相关部门所需资料的申报。

3、在日常资金管理上，财务部重点加强了以下工作：与各家银行开通了网上银行业务，帮助公司实时了解公司的银行存款状况；建立了资金日报体系，每日向公司领导上报头天的公司资金状况，为公司领导进行资金调度提供了依据；每月定期编制各家银行的银行余额调节表，保证了公司资金的准确性和安全性；不定期地对库存现金进行盘点；在付款流程上增加了对出纳填制的付款单据的复核程序；通过这一系列的工作，使得公司资金的收取和使用上的准确性及安全性大大提高，使财务部在资金管理的规范化方面上了一个新的台阶。

四、财务部存在的问题及今后计划

1、有关制度和规定执行力度不够，比如我们在资金支付和费用报销方面要真正发挥财务的监督职能，对于不符合规定的坚决不予支付。

2、固定资产账务系统未建立起来，要充分利用现有固定资产模块建立明细账，便于公司对固定资产的日常核算管理。

3、财务人员来自各行各业，需加强财务人员内训，通过学习、培训、交流来逐步提高自我，促进内部沟通，更好地做到上传下达。

**20\_公司部门工作总结篇6**

转眼间20\_\_就快结束了，回顾即将结束20\_\_，技术支持组在领导的大力支持下与相关部门的协作下圆满的完成了领导交办的各项任务.接下来从以下几个方面来小结本组在这一年中的整体工作：

一、主要工作

1、对网站内系统安全进行有力保障，保障内部局域网中编辑用的计算机设备的正常运转是本组所负责的工作的重中之重，工作设备的稳定和正常运行直接关系到各个频道能否正常有序地开展工作，能否按时按量地完成各项宣传报道任务.今年在总结去年的工作得失的基础上，以及在对新的技术研究探讨之后，在网站原有的安全体系基础上成功的验证了sus(补丁分发)和iec(端口管理)技术的应用对内网安全的管理效果.新技术的应用大大提高了内网系统的安全性，并在实际的应用中得到了检验。在20\_\_年网站内部\_\_多台计算机没有发生一起因病毒，漏洞等原因引起的安全问题。如：今年\_\_月底的冲击波变种病毒对我台计算机网络造成大幅度影响，而对网站的计算机没有受到任何冲击.同时，由于安全性的提高，今年网站的计算机维修工作，比往年相比大幅度减少，原来每天处理问题为每天7次左右，现在，一周也就是5次左右。新技术的应用，为技术支持组在人手少，任务重的情况下仍然能圆满的完成各项工作提供了有力保障。

保障网站内部的服务器，网络设备的正常运转，根据去年维护的经验，今年在条件允许的情况下，更换了ficq服务器，域控制器等硬件配置不足的设备。

保障网站的互动和图文直播的技术安全和稳定.今年对网站的互动和图文直播的技术支持共\_\_场，其中网站内在线\_\_场，网站外图文直播\_\_场，台内在线\_\_场。

保障视频直播机房，视频制作机房设备的视频设备及计算机设备的系统级的稳定运行，对出现的问题进行及时处理。

对网站基础设施设备予以支持和保障，如体育频道的房间扩充工程，并对会议室设备空调等进行日常的维护和保养。

坚持每个工作日晚8点对网站的各个房间进行安全检查。

配合网络电视频道(新闻频道，娱乐频道)进行相关技术支持工作：

配合视频机房改造工程，完成网络接口点扩充改造和电力改造。

二、工作最出色的方面及取得的突出成绩

因为随着网络的发展，网络安全问题逐渐成为非常重要的课题。针对这点，今年通过我及全组的共同努力，保障了网站内部计算机系统的安全稳定。上半年没有出现一起因为内网问题导致的安全问题。

三、20\_\_年工作中的尚存在问题

因为很多工作的完成是需要各个部门配合完成的，作好相互的配合和协调是很重要的，我认为我在这方面弱一些，今后要加强.另外，因为网络安全是一个全方面的安全，目前由技术支持组负责计算机基本上能够保证安全的相对性，但针对目前网站存在的自维护系统对网站所带来的安全隐患并没有很好的办法预防，明年将继续寻求相关的解决方案。

四、20\_\_年工作计划

因为计算机技术是不断更新变化的，今天在网站内部建立起来的计算机安全系统不一定能够保证明天也是安全的，因此在下半年，技术支持组要继续不断的学习业务知识，不断的探讨新的网络课题，并进一步应用到实际中。另一方面注重基础工作，不断改进工作方式，不断摸索更新，更有效的工作方法。初步打算如下：

建立更加人性话的管理模式，比如，在条件允许的情况下为网站的计算机安装mom系统，使本组能够主动采取维护方式，对编辑用计算机出现的硬盘不足，内存不足的情况及时掌握，使技术支持组能够主动的采取措施，更加有力的将问题扼杀在摇篮里。

**20\_公司部门工作总结篇7**

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。

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\_\_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。

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！