# 行政部年终工作总结

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2025-04-10

*202\_年因公司规范化管理的要求，行政部的主要工作，就是从简单“综合办”职能向更加规范的行政管理职能转变。　　转变体现为以下3个方面：　　(一) 制度建设　　行政部先后拟定了制度、规定、细则、流程等，内容涉及行为规范、使用资产保护、文件...*

　　202\_年因公司规范化管理的要求，行政部的主要工作，就是从简单“综合办”职能向更加规范的行政管理职能转变。

　　转变体现为以下3个方面：

　　(一) 制度建设

　　行政部先后拟定了制度、规定、细则、流程等，内容涉及行为规范、使用资产保护、文件传递与审批、行政日常管理等方面。

　　(二) 组织设置与人员到位

　　202\_年，行政部的各岗位有了更专业化的分工，使行政部的各项工作在组织上更加明晰和有序;也使一些技术性、事务性比较强的工作提上日程成为可能。

　　(三) 各项工作逐渐步入轨道

　　受制于人员到位、制度适用性等因素，管理工作虽然在202\_年中就有体现，但作为一项制度，直到今年才可能开始进入实施，春节后才能较正常地展开。其他如档案管理、制度体系建设也都逐渐具备了提上日程的条件。

　　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、存在的困难与不足

　　(一) 困难：

　　1. 行政部较频繁的人员流动，带来工作不连续的问题。

　　1) 自进入新址以后，行政部人员几乎整体置换。人员的变动造成个别工作的中断，如公司更名等。

　　2) 办事风格的不同，也容易引发多方面的不适应。

　　2. 负面影响延续的问题。

　　1) 行政部前期没能进行系统的管理，积累的一些矛盾被沉淀了下来。

　　2) 以前遗留的不良的工作作风，还有阴影。

　　3. 公司的阶段性发展带来的整体认识偏差及重视程度不足的问题。

　　1) 各方面还是更习惯把行政部作为单纯服务职能的“综合办”对待，还不习惯其履行考核等管理职能。

　　2) 公司目前所处的阶段，有规范管理的必要性，但这种必要性还没有达到普遍感到“急迫”的程度。在整体氛围可有可无的情况下，工作推进的难度可想而知。

　　4. 现行及试行制度本身尚待完善，由此引发的问题。

　　单纯这一项并不构成严重困难，但在前述几项的共同作用下，此项容易成为引发矛盾的导火索。

　　(二) 不足：

　　1. 行政部现有人员契合岗位的需要尚有距离。

　　1) 部门关键岗位，职业相关性方面，要么初入职场，所有工作都需要指导进行，要么缺乏专业素质，这都存在如何更好契合企业具体要求的问题。

　　2) 置换现有人员，以目前的条件，在时间成本及精力成本上均需较大投入，一时也无必要。

　　2. 团队建设、内部管理尚有不足。

　　1) 由于行政部管理幅度较宽(行政部现在涉及的工作已经越出了单纯一个部门的范围)、事务性强，需要部门员工普遍做到一专多能，且相互之间有团队、补位意识。这一点上已经加强，但还需进一步加强。

　　2) 行政部内部管理，如车辆、文件传递等，仍有提高的余地。

　　3. 责任心、责任感有待进一步加强。

　　1) 行政部工作“即时重要”的性质，决定了工作琐碎但责任重大的特点。

　　2) 部门内个别岗位尚存在熟悉工作、转变角色等问题，加之年龄结构普遍偏低，责任意识的培养将是长期的工作。

　　4. 服务意识与服务水平尚待提高。

　　1) 目前部门个别岗位服务意识不足，主要还不是责任心的问题，而是对工作性质的理解有待提高的问题。

　　2) 服务水平与服务技能有直接关系，好在部门员工普遍悟性较强，且大部分均有上进心。

　　三、改进措施及下一步工作

　　(一) 改进措施

　　针对前述的困难及不足，行政部将正视困难，广泛沟通，保持耐心，虚心求教，加强学习，经常培训，提高认识，严格自我要求，并在下述的“下一步的工作”中逐步改进。

　　(二) 下一步的工作

　　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下一年度的工作：

　　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. 以完善部门每个员工岗位职责为契机，强化岗位意识、责任意识，通过梳理每个岗位的工作流程，明确责任界限，提升服务意识与服务水平。

　　3. 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。

　　4. 大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

　　5. 以公司制度体系建设为契机，每个岗位就自己的管理范围，从新审视涉及到的制度、规定，提升规范化、制度化管理的水平。

　　6. 弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人;结合集团的企业文化宣传，办一些有文化特色的活动。

　　7. 建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。

　　四、小结

　　公司已经定下一年在全公司范围内实现规范化、制度化管理，行政部在其中的作用首当其冲。

　　困难是存在的，现实的，难免的;我们的不足也是显而易见的。但行政部有决心也有信心迎难而上，在伴同公司发展壮大的过程中整体提升!

　　202\_年已经过去，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！