# [202\_党支部半年工作总结]202\_年行政半年工作总结

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2025-04-03

*作为一名行政人员，注重服务，改革创新，认真履行职责，积极主动的完成各项工作。以下是由本站小编为大家整理的“202\_年行政半年工作总结”，仅供参考，欢迎大家阅读。　　202\_年行政半年工作总结（一）　　转眼间20xx年上半年已过去了，回顾...*

　　作为一名行政人员，注重服务，改革创新，认真履行职责，积极主动的完成各项工作。以下是由本站小编为大家整理的“202\_年行政半年工作总结”，仅供参考，欢迎大家阅读。

**202\_年行政半年工作总结（一）**

　　转眼间20xx年上半年已过去了，回顾这半年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了上半年度的工作。作为公司的行政专员，半年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了上半年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，现将这半年的学习、工作情况总结如下：

　>　一、踏实的工作态度

　　半年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

　　行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

　>　二、尽心尽责，做好行政人事工作

　　认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

　　1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。

　　2、文件管理工作：上半年共书写会议纪要20篇、新闻通讯投稿8篇，各项申请报告及总结20余份，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

　　3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数的变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

　　4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。

　　5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

　　6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

>　　三、学习到的知识

　　作为房地产公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

>　　四、下半年工作计划

　　面临着项目已接近尾声，在下半年工作中，我将积极协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨的完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自己的一份力量。

**202\_年行政半年工作总结（二）**

　　xxxx年，在市委、市政府的正确领导下，在市建设局和各级行业主管部门的指导和支持下，我办坚持以“三个代表”重要思想为指导，在开展保持共产党员先进性活动的同时，文秘部落以实现“率先发展”为目标，紧紧围绕全市中心工作，充分发挥职能作用，严格执法，热情服务，各项工作都取得了长足进展。

>　　一、夯实基础，加强队伍自身建设

　　我办坚持把政治理论学习、思想作风教育和执法行为规范作为队伍正规化建设的重要内容。今年以来，认真学习了“三个代表”重要思想、十六大和十六届四中全会精神，特别是在保持共产党员先进性活动中，我办结合客运管理实际，从贯彻落实十六届四中全会精神、加强党的执政能力建设、“三个代表”重要思想和促进古交率先发展的高度出发，集中开展了党的优良传统教育、与时俱进的先进性教育和廉政执法教育；通过加强党组织建设、完善组织生活和发挥党员的模范带头作用，增强了全体工作人员的法律意识、服务意识、责任意识和敬业意识，我办文明执法和热情服务的良好风气受到了各级领导和社会各界的一致好评。另一方面，我办通过对全体人员严格的军事训练，使我办工作人员的执法行为有所规范，增强了组织性和纪律性，提高了工作效率，树立了文明、廉洁、高效的对外形象。

>　　二、依法治理，规范客运市场秩序

　　城市客运管理包括公交客运车辆管理和客运出租汽车管理。今年以来，针对我市城市客运行业存在的经营行为不规范、非法客运出租汽车较多等问题。一是以打击非法营运和排查事故隐患为主，遏制各种非法客运活动，维护了安全畅通的经营秩序，杜绝了恶性交通事故的发生。上半年共查处各类非法客运车136台，完善经营手续的出租车248台。公交车型统一更新5台，出租汽车更新2台。二是认真履行职责，加强稽查管理。按照城市客运管理条例规定，对全市的城市公共客运经营者及其车辆进行了以经营资格和安全技术性能为主的集中检查审验。在开展保持共产党员先进性教育活动期间，我办紧密结合工作实际，以学习促工作，在工作中加强学习。通过学习，使全体党员进一步提高了思想素质和业务素质，促进了城市客运管理各项工作的顺利开展。在“两节”期间，全体党员充分发挥先锋模范作用，主动牺牲休息时间，坚持工作在客运管理第一线，严格履行客运安全检查职责，依法查处非法客运出租车27台，为8台公交客运车完善了经营手续，受理经营者和乘客举报投诉12起并依法予以查处，维护了广大经营者和乘客的合法权益。积极主动地为客运经营者提供安全教育和技术咨询服务，印发安全知识和文明经营服务宣传材料202\_份，把党员先进性的要求实实在在地体现在城市客运管理服务工作的各个方面，确保了整个春运期间我市城市客运市场良好的经营秩序和无交通事故目标的实现。另外，在“两节”期间，我办根据上级要求，组织了以党员为主的客运服务队伍，为市委、市政府和上级主管部门安排客运车辆、提供优质客运服务18台/次，～完成了各项服务任务，受到了市领导和社会各界的好评。

　>　三、注重服务，提高安全经营意识

　　半年来，我办以党员干部为骨干，全体工作人员牢固确立管理就是服务的宗旨，坚持管理服务并重，面向社会公开承诺：“严格执法，公开公平公正办事；热情服务，合情合理合法待人”，随时接受社会各界监督，积极主动地为经营者提供各类服务和帮助。通过公开收费项目标准、全时段办理客运经营手续、免费为经营者配备服务标志和经营识别服装、及时处理举报投诉等有效服务，增强了工作的透明度，赢得了经营者的信任和支持。广大经营者主动按规定更新车辆，其中更新公交线路车辆23台、客运出租车7多台，使我市的城市客运面貌焕然一新。全年共组织举办安全教育培训和例会27次，促使经营者不断增强安全意识，积极开展文明服务；受理并依法协调解决举报投诉23起，维护了经营者和乘客的合法权益。我办下属企业城市客运服务中心在全面落实各项服务要求的基础上，为国家纳税近2万余元，～完成了各项指标任务。

>　　四、改革创新，规范管理运行机制

　　一是根据我办正规化建设的要求，健全了服务中心机构。二是改进管理方式，把全市公交客运车和客运出租车以线和片为单位确定负责人，以经营者自我管理为主，配合我办协调管理日常经营事务，使各线片的经营秩序和服务水平明显提高。三是根据市委市政府的要求，拟定了《XX市客运出租汽车管理实施细则》，《XX市城市客运线路经营权使用管理办法》等。四是配合市建设局对我市公交公司进行了改制。

　　xxxx年下半年工作计划

　　一、继续坚持深入学习贯彻“三个代表”重要思想、十六届四中全会精神，以提高客运服务水平和优化城市发展环境为主线，围绕全市中心工作，不断强化职能，扎实进取，为我市的改革发展稳定营造良好的服务环境。

　　二、严格执行建设部第138号令《城市公共汽电车客运管理办法》、《太原市客运出租汽车管理办法》和《道路交通安全法》及山西省的贯彻实施办法，严厉打击非法营运，坚决取缔客运黑车，切实保护经营者的合法权益。加强安全教育培训，增强经营者的安全意识和文明服务观念。

　　三、根据我办客运管理的实际，一是配合主管部门做好公交客运停车场迁移工作；二是积极争娶尽快解决单位的办公场地问题。三是继续协助主管部门完成公交公司破产改制工作。

　　四、继续做好客运出租汽车经营管理方式改革基础工作，严格控制总量，争取统一牌照，逐步提高车辆档次。

**202\_年行政半年工作总结（三）**

　　20XX年上半年度集团行政部工作总结和下半年工作计划第一部分20XX年上半年度工作总结集团行政部按照20XX年年初的工作计划以及集团领导的工作部署，认真开展工作。现将本年度上半年工作情况进行总结汇报如下

　>　一、加强部门基础工作管理，创造良好的工作环境

　　为各位领导和员工创造一个良好的工作环境是集团行政部重要的工作内容之一，20XX年上半年行政部结合工作的实际，认真履行部门工作职责，加强与公司其他部门之间的沟通与协调，使行政部的基础管理工作实现了规范化、制度化、流程化、高效化，为公司的发展创造了良好的条件。具体体现在以下几方面工作

　　（一）制度修订在20XX年上半年，集团行政部一直没有放松对企业制度的建设工作，主要编制与修订了以下制度。

　　《企业两则》的修订、《XX地产企业文化》整理、修改、《XX地产各部门组织构架、管理制度》修订、《企业文件、表格使用规范》编制、修订、《智盛汽车管理制度》编制、《市场营销部管理制度》编制、《项目开发部管理制度》编制、《杨凌水电工、保洁员岗位职责》编制、《安装工程事岗位职责》编制、《绩效考核制度》参照集团修订、《考勤制度》修订，以及公司最新使用表格的整理、修改。

　　（二）公章管理根据《集团财务印章管理制度》规定，对公章及证照进行合理保管与使用，对各部门使用情况进行规范管理，每项业务有相关记录和领导签字。

　　（三）合同档案管理其中

　　1、XX地产：自20XX年1月1日—6月30日共签订14份合同。

　　2、智得科技：自20XX年1月1日—6月30日共签订12份合同。而在12份合同中有一份编号为20XX003号合同审批流程未完成；另一份编号为20XX008号合同已定稿但并未打印签署。

　　（四）收发文件、传真、公文批示转发、下发集团文件到各子公司及部门，做到收发有序，将文件精神落实、执行到底。 　　20XX年上半年集团各子公司共签订26份合同。

　　（五）各种证照办理1、20XX年集团及各子公司营业执照和组织机构代码证的年审工作正在进行中。

　　（1）已完成营业执照年检的公司有：xxxxxxxxx

　　（2）未完成营业执照年检的公司有：xxxxxxxx

　　（3）未完成组织机构代码证年审的由：xxxxxxxx

　　2、银行预留新印鉴变更已于6月30日前全面完成。

　　（六）办公耗材管控及出入库管理自20XX年1月初至20XX年6月底，经过行政部采购的全集团固定资产和低值易耗品都已做到有序登记出入库明细，明确固定资产去向。

　　办公用品成本也都控制在公司月采购预算500元内，做到了成本控制和节约。

　　（七）资产管理1、春节前对xxxx汽车中心资产做了盘查工作，由于资产种类多、数量大、时间久、管理差、无清单等客观原因，注定本次盘查的工作量及难度都很大，但在集团领导的带领下，行政部和财务部同事发扬不怕苦、不怕类、不怕脏的精神，扎实工作，细致记录，形成一套完整的杨凌资产清册及固定资产调拨管理办法，最终\*完成任务。

　　另外，集团还坚持每半年对固定资产进行一次清点，大件的固定资产监理固定资产管理卡，跟踪记录该资产每一次的调拨，小件资产领用登记造册。

　　2、集团各部门在用资产使用情况基本完好，行政部做到了资产及时调整、维修、更换工作，在资产配备上保证了集团各部门正常有序的工作。库存资产保管维护完好，可以做到随用随取，安装即用的效果。

　　（八）车辆调配管理20XX年上半年中集团公车公车共九辆，派车率达到100%，出车率100%，事故率0，车辆的定期维修和保养按规定也已完成。

　　1、已完成审验的车辆：xxxx

　　2、未已完成审验的车辆：xxxx

　　（九）日常行政费用管理1、员工饮用水，自20XX年2月底至6月底两台饮水机共购水票220张，合计费用1398元。截止到6月30日，项目部领用水票30张，集团水票剩余35-2-张，平均每月不到349.50元，控制在预算之内。

　　2、集团电话费。集团共有电话四部，自20XX年1月至5月底电话费共计3969.62元，平均每月793.92元，控制在预算之内。

　　3、绿植租摆。20XX年1月至3月的发票未回到公司，20XX年4月至6月共20盆绿植，费用共计1440元，每月480元。控制在预算之内。

　　4、集团物业费。20XX年1月至5月底，物业费（含电费，物业费和停车费）共计：677171.30元，每月135434.26元。控制在预算之内。

　　5、办理社保。自20XX年4月16日起集团行政部开始着手为集团及各子公司员工办理社保开户事宜。5月份员工社保账户可以正常使用。目前，已满足办理社保条件员工的社保开户工作已全部完成。

　　（十）组织员工业余活动为了使员工融入企业文化，建设团结、协作的公司团队，使企业与员工、员工与员工间达到共同发展的目的，集团行政部积极组织了以下活动：3月份植树活动、4月份蔬菜种植活动、5月xxx新店开业活动

　　（十一）对外联络工作考察与建立同酒店、餐饮、花卉、茶叶、网站、办公设备、耗材等单位的合作关系，签订协议及产生费用的报销工作。对施工单位考察的对接工作。

　　（十二）信息化建设方面

　　1、年初对集团局域网共享做了全面调整和重新设置。

　　2、集团内线电话系统增加内线号码并重新排号。

　　3、项目不电脑局域网的建立。

　　4、项目不内线电话系统的建立与调试。

　　5、xxx汽车工业中心安防监控系统的建立。

　　6、办公自动化OA系统的搭建与系统内流程的建设。

　　7、公司网站新闻稿的编辑。

>　　二、加强服务、树立良好风气

　　集团行政部主要工作核心是搞好服务工作，我们围绕中心工作，在服务工作方面我们做到以下三点

　　（一）在工作中有计划。

　　行政部每月有工作重点。做到有工作重点和创新，改变行政部等待领导安排工作的被动行为。

　　（二）提高工作效率。

　　在工作方法与思路上不断改进和创新，适应公司发展的需要将行政部工作不断推进，提高办事效率增强服务意识和奉献精神。

　　（三）积极主动。

　　集团行政部在近半年的工作期间，工作中也遇到重点和难点工作，力求考虑在前服务在先。特别是行政部分管的采购、库房、办公耗材管控及办公设备维护和保养、公车使用等项工作都有计划、有落实、有措施，完成后有记录。

>　　三、加强学习、认真履行职责

　　集团行政部人员深入学习本部门专业知识。上半年，我部门加强自身学习入手，认真学习集团相关业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。在工作上严格按照集团要求，在集团员工行为规范和办公环境上加强管理。

　>　四、部门工作中存在的不足

　　在过去的半年里，在集团领导的重视与关怀下，与各部门大力配合，行政部完成了上半年的工作任务。但在工作中还存在不足，主要表现在以下几方面：

　　（一）由于集团行政部工作事无巨细，每项工作都要求我们要完成的非常好，但由于客观因素，没能把每件事情都做到尽善尽美。

　　（二）制度落实不够彻底。由于集团原有制度已不能满足集团发展的需要，在制度上还存在一些不足。现集团《企业文化制度》修订版初稿已经完成，下半年集团行政部将在日常管理工作上按照定稿后的新制度严格执行管理。

　　（三）行政费用控制管理还存在不够理想。根据全年的费用预算，要尽量控制在预算范围内。超预算和预算外的费用尽可能的压缩或减少。行政部将围绕集团中心工作，克服工作中的不足，改进工作方法，加强管理，改进服务。在工作思路上要创新，工作方法上要改进，将集团行政部打造成高效率、高执行力的卓越团队，结合上半年工作中存在的不足，和目前集团发展的现状及今后发展的趋势，集团行政部计划从以下几个方面开展20XX年度下半年的工作：

　　一、制度方面

　　（一）努力提高集团行政部员工的组织观念和综合素质。加强工作流程学习，强化逐级负责制，充分调动员工工作的积极性，使集团后勤管理工作再上新台阶。

　　（二）加快集团新制度的敲定，实现集团工作科学管理。

　　（三）加强行政费用的管控工作，从采购入手严把质量关，在库存管理上加强出入库的管理工作，要合理进行物品及办公用品的配备工作。

　　（四）配合人事部完成各岗位的分析工作，做好全年的培训工作。

　　（五）做好日常管理工作，同时充分考虑员工的积极性，要做好员工的思想工作。

　　二、行政日常管理方面

　　（一）在集团行政总监的直接领导下，全面负责集团日常行政工作，及时草拟并审核以集团名义发表的文稿、资料、文件等，严格按行文程序办理，确保文稿质量。

　　（二）下半年将未审验完的集团和各子公司相关证照在指定日期前审验完毕。

　　（三）强化车辆管理，确保集团领导正常用车。不定期组织驾驶员学习《集团车辆管理制度》，保证行驶安全，精心维护车辆，节约油耗。下半年将未审验和保养的车辆在指定日期内完成审验和保养工作。

　　（四）档案管理依然延续已有的流程。妥善的将集团内重要的备案资料有条理、有秩序的按类保管，做到在需要时，即查即用。

　　（五）做好下半年办公用品登记、采购、发放以及控制办公成本费用等工作。

　　（六）下半年集团各类会议将继续按照现行的会议召开流程进行，集团行政部仍然检查、监督集团领导在会议上布置的各项工作的落实情况。

　　（七）积极配合其他部门

　　三、对外联络工作方面

　　（一）根据领导要求，认真做好公司来宾的接待工作。

　　二）切实做好代表集团与政府对口部门和相关团体、机构的联络和关系维护工作及重大节假日客户回访工作。

　　（三）组织、协调公司年会、员工活动、及各类大型集团会议。

　　四、集团领导机动安排的其他需要集团行政部完成的事项。

　　以上工作计划仅为下半年集团行政部日常基本工作目标，具体工作安排可根据集团实际需要调整。

**202\_年行政半年工作总结（四）**

　　行政部是公司重要的综合部门，对内要求综合管理协调水平不断提升，对外要应对工商、安检、环保、建设、经济、发改、社保等机关的各项检查。20XX年上半年，行政部工作紧紧围绕公司的经营方针、目标开展工作，对公司各项工作进行部署。现将20XX年上半年的工作做如下简要总结。 　　20XX年上半年行政部工作大体可分为以下六个方面

　>　一、公司管理运作方面、公司管理运作方面管理

　　1、继续健全公司各项规章制度，进一步提高公司规范化运作水平。行政部在公司原有制度的基础上，完善了《公司管理制度》、《公司办公会议管理暂行办法》、《沙场管理制度》、《考勤管理》等，涉及人、财、物的管理制度及规范性文件，规范了工作程序。

　　2、完成公司组织构架建设，任命公司高管人员，对公司管理流程进行重组，强化责任意识，促进公司高效运作，为公司发展奠定了基础。

　　3、今年以来，公司所有来文统一由行政部负责管理，实现了文件流程登记管理，保证文件传批效率，对文件流程1进行严格控制。并通过由人事行政部负责统一发放，加强了内部文件传阅，提高传递信息的效率。

　　4、总结上半年文件管理情况：截至7月14日行政部共下发文件42次（详附件1、20XX上半年下发文件明细表），共对外发函44次（详附件2、20XX上半年对外函件明细表），草拟纪要28次（详附件3、20XX上半年草拟会议纪要明细）。

　　5、逐步完善公司监督机制，加强对员工的监督治理力度。

　　6、加强对公司各个部门的治理：统一实施各项管理制度，统一使用日常工作表格，要求各部门每周上报反映有关统计数据的周报表。

　　>二、行政人事方面行政人事方面人事

　　1、公司上半年根据各部门工作需求，通过报纸、网站、现场招聘会、介绍等渠道，基本完成招聘任务。较好的完成了人员的入职、转正、离职、调岗等人事审批工作。

　　2、证照办理及年审工作。协助安装公司资质办理的材料收集工作。公司组织机构代码证年检、工商行政年检也全部完毕。

　　3、对外做好相关职能部门沟通协调工作，以使公司对外工作顺畅。

　　4、对内严格审核各部门的办公用品使用情况，并做好办公用品领用登记，合理采购办公用品。

　　5、进一步加强办公区规范管理，创建安全、文明、和谐的办公环境。

　　6、严格控制各项办公费用开支，以节约、降低成本为第一原则。

　　7、做好公司后勤保障工作：机票预定、食宿安排、客户接待等，及时、主动地处理日常工作中的各项事务。

　>　三、车辆管理的工作方面、车辆管理的工作方面

　　逐渐规范、完善公司公用车辆管理，制定了《车辆管理制度》，严格执行领导要求的车辆登记制度，车辆勤检修、勤保养、勤清洗，使车辆始终处于良好状态。严格登记每次加油记录。对于车辆安全管理，行政部详细根据每辆车的维修及年审档案来做到有章可循确保车辆行驶安全。针对公司车辆紧张的情况，行政部合理调节用车秩序，做到车辆使用有序。

　>　四、网络管理的方面、网络管理的方面

　　1、行政部定期对公司网络做全面检查，把公司网络安全放在首位。定期对公司网站进行更新，及时将新政策、新文件上传到公司门户网站，努力做好公司对外网络窗口建设，不断完善公司网络平台。

　　2、启动育林精细化信息管理项目，为公司实施细化信息管理、提高企业管理水平、加快企业发展创造有利条件。

　>　五、后勤管理方面

　　1、上半年行政部根据领导指示狠抓食堂饭菜质量，降低饭菜价格，丰富了菜品，提高了饭菜质量，这些改变得到了公司员工的好评。下一步食堂的工作还是关键，炎热的夏季属于疫情易发的季节，所以行政部将继续监督好食堂的饭菜质量，让职工们吃的放心，吃的舒心。

　　2、加强公司园林绿化管理，提升公司园林绿化水平；加强公司环境卫生工作，保持公司环境整洁；对公司卫生间进行改造，提升公司外部形象。

　　3、加强公司公共设施的维护与管理，零星小型维修自行动手，为公司节约维修费用5000元以上。

>　　六、劳动纪律的执行

　　没有规矩不成方圆，作为企业没有规范的纪律是不能有好的发展的。行政部在4月份已经将公司员工考勤打卡机全部配齐，月29日已经通知各部门执行上下班指纹打卡。 　　正人必先正己，行政部每位同志都例行打卡带头遵守公司的考勤制度。下一步行政部还将继续在企业文化和规范企业管理上做文章，在公司领导的带领下让公司日趋规范化、制度化。

>　　七、安全管理

　　1、组织公司相关人员参加县安监培训，一人取得安全员的合格证，加强安全教育，提高安全责任和意识。

　　2、制定安全管理相关制度，规范安全管理。

　　3、加强安全管理与检查，更换防火设施，杜绝安全隐4患。

　　20XX年已经过半，在这段时间的工作中行政部还存在着一些不足，主要体现在

　　1、作为公司综合治理部门，对各部门治理、协调方面还有很多的欠缺，对各部门工作情况、人员工作情况、纪律的检查力度还不够；

　　2、缺乏对企业文化、工作氛围的建设；

　　3、员工培训、安全教育机制有待完善和加强；

　　4、人事工作还处于传统的劳动人事治理，应从传统的劳动人事治理逐步向现代人力资源治理过渡；5、行政部工作调度、车辆调度不妥的问题，反映了目前行政部的工作效率太低。综合以上问题，行政部全体同志将在以后的工作中积极弥补不足，提高办事效率，积极完成领导布置的各项工作，让领导放心、让职工舒心。

　　下半年计划

　　一、完善行政人事方面工作

　　完善行政人事方面

　　1、根据公司各部门实际需求，在公司完成管理体制改革后，确定组织构架后

　　（1）、对各岗位职责进行了明确分工，编写公司员工职位说明书，使每位员工明确自己的岗位职责；

　　（2）、员工劳动合同签订工作及社保办理工作；

　　（3）、有针对性、合理地招聘一批员工，配备到各岗位。

　　2、加强公司档案管理，强化保密工作，加强机要文件的取送、传阅和保管工作。53、组织员工活动，加强企业文化建设工作，让员工对企业有良好的认同感。

　　二、继续完善公司制度建设特别是在日常行政管理和劳动人事管理方面加大制度建设的力度。修订和完善奖惩规定、激励机制、绩效考核及薪酬管理标准。

　　三、网络信息化管理做好公司网络管理平台建设，推行OA系统，提高公司办公效率，逐步向无纸化办公目标迈进。 　　四、强化后勤管理，提供后勤保障。

　　五、强化工作督察力度，提高执行力。

　　六、加强与省、市、县相关职能部门的协调与联系，创建公司发展的良好环境。

　　七、加强公司内各部门之间的协调与服务，增强公司员工的向心力、凝聚力。

　　八、加强行政部自身建设，提升自身整体素质，增强战斗力。

**202\_年行政半年工作总结（五）**

　　转眼间20xx年已经过去大半，在领导的关心指导和同事的支持与帮助 下，我顺利的完成了本年度的工作。作为公司的行政人员， \*\*年来，我完成了本职 工作，也顺利的完成了领导交办的其他任务，自身在各方面都有所提升，但也有不 足之处，需要将来不断学习，不断积累工作经验，现将这半年的工作和学习情况总 结如下：

　　一、行政工作较为复杂和琐碎，一直以来，我认真做好各个部门的服务工作， 保证各部门的正常运行。

　　二、尽心尽责做好做好行政人事工作，物资方面，做好公司的办公用品的采 购和发放工作，合理配置各个部门的使用和管理。

　　三、文件管理工作：半边年共写会议记录 18篇，同时完成公司各个部门文 件的上传下达工作。

　　四、人事管理工作

　　20xx年公司在人员招聘方面采用多个渠道，分别有网络、报纸和现场招聘会等 各个渠道同时并行的方式，对现场招聘会我公司每月月底准时参见，完成各个部门 缺少的人员招聘，通过现场招聘会一方面做到了宣传我公司的效果，另一方面还完 成了部门招聘任务 ； 网络招聘我公司采用的是长期合作的形式，一直和前程无忧和 齐鲁招聘网站长期合作，对高要求的岗位有时让网站协助我们招聘，起到了一定的 效果。

　　五、日常行政事务工作

　　在公司的车辆管理上和印章的使用上，协助经理完成相应的工作。

　　六、公司资料办理工作

　　办理公司营业执照和组织代码证的年检工作。

　　>

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！