# 2024年行政半年工作总结报告 行政半年工作总结及计划(四篇)

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2025-04-30

*行政半年工作总结报告 行政半年工作总结及计划PpT一20\_\_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《...*

**行政半年工作总结报告 行政半年工作总结及计划PpT一**

20\_\_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、20\_\_上半年下发文件明细表)，共对外发函44次(详附件2、20\_\_上半年对外函件明细表)，草拟纪要28次(详附件3、20\_\_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。25、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。

20\_\_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。

**行政半年工作总结报告 行政半年工作总结及计划PpT二**

回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办-理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办-理相关的手续及证件。我利用自己在\_\_部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办-理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了\_\_\_证书、项目立项手续\_\_\_\_产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解\_\_\_\_\_情况，为领导决策提供依据。作为\_\_\_\_\_企业，土地交付是重中之重。由于\_\_\_的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到\_\_、\_\_拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了\_\_\_\_\_\_及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0\_号办公会议精神要求，我针对目前\_\_房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如\_\_，\_\_又到\_\_花园、\_\_花园、\_\_小区调查这些物业的租售情况。就\_号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，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。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在\_月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在\_\_\_\_召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已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，经过半年的锻炼都有了很大的提高，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，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;

第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。

我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、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;

第三，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。

**行政半年工作总结报告 行政半年工作总结及计划PpT三**

步入20\_\_年度下半年，行政人事部作为代表处的一个职能管理部门，在代表处领导的亲切关怀和正确指导下，通过转变思想观念，强化服务意识，提高工作质量和自身素质，努力围绕中心任务开展工作，较好地完成了下半年度的各项工作，取得了有目共睹的成绩。因我从20\_\_年度\_月下旬到公司，所以目前仅对近六个月的工作情况进行总结汇报。

一、思想建设

思想认识水平的高低是影响工作质量的首要因素。我们部门继续在统一认识上下工夫。在近几个月中，我们部门强化了员工对部门职能的认识，以求真、务实、高效为目标，做到“人人有事做、事事有落实”，同时下大力气强化员工“用心服务”的理念。

行政人事部作为协调部门，处在一个承上启下的位置，它的职能、作用和特点决定了其工作的重要性。虽然事务管理工作的繁琐性、分散性、甚至被动性决定了行政人事部工作的复杂与困难，但是由于理顺了观念，统一了思想，我们能够凝聚起全部门的力量，发扬不怕吃苦的精神，做到工作不推诿，干活不含糊，吃苦不在乎，树立起我们部门的良好形象。

二、行政管理

1、制度制订

众所周知，在加强企业基础管理工作中，管理制度的系统性、完整性、先进性、科学性、可行性是至关重要的。因代表处成立时间比较短，各项行政管理制度并不健全，不够系统规范，所以我们对代表处的文档管理、考勤管理、办公用品管理、印章管理、车辆管理等一系列做了整理和建设。虽然目前并未形成制度，但各方面工作已经初步规范，在实际工作中应用管理。

2、证照办理

近几个月以来，随着公司业务和发展的需要，设立的\_\_\_\_投资有限公司并进行变更，对\_\_\_\_投资有限公司、\_\_\_\_房地产公司、\_\_\_\_投资担保有限公司的营业执照年检，办理了\_\_煤矿和\_\_煤矿的各称核准和变更、\_\_\_\_投资担保有限公的变更等等，通过一系列公司的办理和变更，我们和省工商局、\_\_市工商局的对口科室建立了良好的合作关系，为以后的各项工作打下良好的基矗

3、人员招聘

随着企业集团及下属子公司的业务快速发展以及公司规范化管理的需要，各部门和公司对人才的需要成为一个迫切的问题，近期通过新闻媒体我们进行三次人员招聘工作，及时为代表处和下属子公司招聘人才和储备人才，虽然招聘情况不太理想，但我们会通过各种途径拓宽招聘渠道，满足公司的发展的需要。

4、人事档案管理

由于公司前期没有专职人力资源管理人员，人事档案管理由前台兼任，但在人事手续办理方面，我们依然严格把关。对老员工的人事资料，不完善进行补充和整理，并且认真核实资料，保证员工人事资料的真实情;对新上岗员工的人事资料更是认真审核，新员工的身份证明、学历证明和资格证明等。同时对离职员工和转正员工填写书面申请，通过所在部门、行政人事部和代表处总经理层层把关，认真整理归档，做好统计，做到有据可查，依章办理。

三、后勤保障

1、前台接待

前台是公司对外交往的首要接触媒介，因此也是一个展示对外形象的重要窗口。前台人员负责接收代表处的各类邮件、报刊，电话转接、传真收发，并且协助各部门的文件打印和资料整理等工作，为各部门提供了便利;同时还负责接待公司的来访客户，做好来访人员的引领介绍安排工作，同时拒绝闲杂人员进入公司，保证大家工作环境，受到各部门和客户的一致好评。

2、保洁工作

我们选择了服务质量好的保洁公司，保证代表处的各领导办公室和公共区域的卫生保洁，结合实际情况，从原来的每天打扫一次，到现在的每两天由保洁集中打扫一次，保洁没有打扫的时间，由行政人事部的工作人员负责将各领导办公室和公共区域进行打扫和维护，不但保证了办公室环境卫生工作，同时也节省了费用。

3、美化环境

作为一个服务部门，我们一直在关注和探索着怎样为员工创造更加和谐愉悦的办公环境。我们部门多次更换花卉。根据不同季节，我们及时对代表处的观赏性花卉进行更换，使各位员工能够经常有新鲜舒适的办公感受。

4、办公用品采购

对于办公用品采购，我们尽量考虑员工的意见，从大多数人的意愿出发，争取做到为员工购买高质，易用的产品。在购买时，本着“货比三家，质量与价格并重”的原则，既为员工购买到合适用品，又在程度上节省公司开支。对于突然急需而办公室没有库存的特殊用品，我们会马上到市场上购买，力争做到不影响工作。

5、会议接待

由于代表处和下属子公司业务比较繁忙，经常性需要接待各类重要客人，我们虽然人员较少，但我们一直尽心尽国力为每一位客人服务到家，做好接待工作。我们同省内六家宾馆签订了合作协议，每一位客人到访，我们都会提前安排好接机、送机、酒店预订，有时部分客人飞机晚点，经常要凌晨才能到接到客人，但我们没有任何怨言，受到客人的交口称赞。

6月份公司战略研讨会的召开，时间紧、任务重，同时也是我公司第一次接待如此高规格的会议，大部分工作人员都没有工作经验，但我部门在代表处其它部门的协助下，圆满完成了会议接待任务，受到了与会专家和公司领导的一致好评。

6、车辆管理

公司业务量增多，车辆使用频繁，车辆费用也相应增高，平均车辆每天都要去登封一趟，所以我们及时保障车辆合理使用安排，同时也相应控制费用，我们办理了加油卡，并且每次出车都做好记录。

四、问题回顾

虽然在过去的几个月中，我们取得了令人满意的成绩。但是我们仍然清醒地看到我们在工作中仍存在着许多不足。比如行政制度、人事制度、职责划分有待进一步明确等等。我们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步步提高。

五、未来展望

下半年，我们有信心做出更高质量的成绩，为公司员工提供更加满意，更加周到细致的服务。在继续做好本职工作的基础上，我们将会在完善制度、规范流程、明晰岗位职责等薄弱方面下工夫，努力向全公司员工交出一份满意的答卷。

下半年主要工作重点有以下几方面：

1、行政制度建设

2、人事制度建设

3、绩效考核的执行

4、对金丰公司的高层的考核

5、员工入职培训、岗位技能培训、中高层培训、礼仪培训

6、劳动合同签订、半年以上员工“劳动统筹”办理

**行政半年工作总结报告 行政半年工作总结及计划PpT四**

转眼间上半年已过去了，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。

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。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。车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。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。

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！