# 行政部年终总结范文(汇总40篇)

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-11-29

*行政部年终总结范文1回顾20xx年，作为公司的行政文员，一年来，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本年度的本职工作，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，但也有不足，需要将来不断学习、不断积...*

**行政部年终总结范文1**

回顾20xx年，作为公司的行政文员，一年来，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本年度的本职工作，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，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结：

一、踏实的工作态度

一年来，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。行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

1、每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

2、文员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。

3、在行政部经理may的指导下，建立当日备忘录。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、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，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。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上某网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度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、20xx年度所学知识

1、行政部门经理的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理某的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理某的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理某的\'指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理某的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员某的指导：对外邮件in&out的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理某小姐的指导：inter某的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事某先生的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

**行政部年终总结范文2**

20xx年就快结束，回首20xx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20xx年就伴随着新年伊始即将临近。可以说，20xx年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结：

>一、虚心学习，努力工作，圆满完成任务！

（一）在20xx年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，“干中学、学中干”，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，“问书本、问同事”，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

（二）爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

>二、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点，落实管理目标责任制。

（一）20xx年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度20xx年下半年，行政部组织召开了20xx年的工作安排布置会议年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

（二）对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

（三）做好固定资产管理工作要求负责宿舍固定资产管理，对固定资产的监督、管理、维修和使用维护。

（四）加强组织领导，切实落实消防工作责任制，为全面贯彻落实\_预防为主、防消结合\_的方针，公司消防安全工作在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

>三、主要经验和收获。

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

（三）只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

（五）要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。

>四、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己。

（一）开展常规检查。把安全教育工作作为重点检查内容之一。冬季公司对电线和宿舍区进行防火安全检查。

（二）经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底！基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。

（三）总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

>五、要定期召开工作会议，兼听下面员工的意见，敢于荐举贤才，总结工作成绩与问题，及时采取对策！

xxxxxxx

>六、存在的不足

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面。

1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2、本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自已为是，公司的制度公开不遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

>七、下步的打算

针对20xx年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

（一）积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系；

（二）加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

（三）加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，提高员工们的安全意识，同时在安全管理方面要严格要求自己，为广大公司员工做好模范带头作用。在明年的.工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进！我相信：在上级的正确领导下，金满明天会更好！

**行政部年终总结范文3**

20xx是我院发展史上的关键之年，医院行政部门在院领导的正确领导下，紧紧围绕等级医院创建和整体搬迁后各项整理工作，按照办公室责任要求，认真履行各项规章制度，坚持“服务领导、服务同事、服务患者”的原则，不断开拓创新，扎实工作，较好地完成了各项工作任务，现将工作简要总结如下：

>一、加强文书管理，认真做好文件的收发、登记、传阅、落实工作

收取文件后做好登记工作，认真填写文件处理卡，并及时传阅给院领导和相关职能科室。进一步强化了文件撰写、印发的规范性，加强了文件处理的及时性，并认真落实，严格督办较好地将上级的指示、规定和医院的决定、决议等传达。做到收文、发文有记录、传文有痕迹、批文有落实，较好地完成了办公室上传下达的工作。全年与质控办等部门共起草各类公文x件，其中上行文x件，下行文x件;收文x件，批复x件;到卫生局及其他单位交换信件x余件;组织行政查房x次，每次查房前及时收集各职能科室的预查报告，查房后及时整理院长查房纪要，并及时下发到各相关科室。

>二、认真做好会议安排和接待服务工作，协调全院各种会议

包括院长办公会、行政办公会、中层干部例会及各类专题办公会等，全年共组织各级各类会议xx余次，电话网络通知及时、会议记录详细，认真执行会议决议，及时把落实情况向领导反馈。积极地完成各级领导和兄弟单位领导来院视察参观的接待工作，共接待x余人次。在此期间，从食宿安排、会场布职、制作宣传条幅等各个环节都做了细致的工作，圆满完成接待任务。

>三、加强信息宣传工作

报送出刊简报x期，工作通讯x期，及时将医院的工作动态，职工的良好精神风貌及时展示给外界，使医院信息成为了医院的一扇窗口、一张名片，对医院工作进行宣传。宣传栏内容及时更新，宣传和推介我院各方面的发展情况，配合广告公司完成了医院宣传片的制作并向外界宣传，通过这些宣传，既提高了职工的爱岗敬院意识，也提高了患者及社会对我院的了解和认知。努力做好接待工作，树立医院良好的社会形象。

>四、逐步加强医院行政、后勤、保卫管理

组织创建等级医院“回头看”全面自查工作x次，根据评审要求对医院各类行政制度、应急预案、岗位职责进行增补和修订，平时严格考勤制度及行政督办制度，严格执行行政值班制度，每月编排行政值班表。积极参与工作纪律检查，对查处的问题按规定坚决执行院领导班子的处理决定。协调制作各种标识牌xx余张(块)，目前全院道路、病区标识制作已基本完成。同时加强了对公务用车的管理，全年无违规用车。

在这一年里，办公室能较好的完成各项工作任务，除了全体办公室人员的努力外，还得益于各位领导和各科室的积极配合。院办公室是人少事多，每人身兼数职，尽心尽力，任劳任怨，积极工作，在一些时间紧，任务重的工作中，不得不通过加班来保质保量的完成。虽然取得了一定的成绩，但我们也清楚地认识到，工作中仍存在很多问题和不足：办公室人员在工作经验、工作方法、工作能力上都有待提高。在新的一年，我们办公室全体成员会在院领导的指导下，进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，为医院发展做出更大的贡献。

**行政部年终总结范文4**

20xx年，我部在上级领导和各兄弟部室的支持配合下，按照年初制订的各项工作计划，紧紧围绕制度执行、人事管理、企业宣传、后勤服务、基建工程等工作重点，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，基本履行了部门各项工作职责。现就年终工作总结如下：

>一、瞄准全年目标，落实各项指标，做好人事管理工作

一年来，行政部结合工作实际，瞄准全年目标，认真履行工作职责，落实招聘、参保等各项指标，并不断加强与其他部门的沟通与协调，使行政部人事管理工作取得一定成效。

1、积极招聘人员，满足各方需求。今年以来，公司生产部、远虹公司需要大量工人，对此我部按照各部门的用工需求，组织人员参加泰兴春、夏季大型招聘会和每周劳动局人力资源市场招聘会并积极联系外地高校或技校以尽量满足公司用工需求，同时安排好应聘人员的接待与岗位安排。特别针对入夏以后，生产部、远虹公司电焊工缺口较大的情况，我部通过泰兴电视台发布招工信息，并指派相关人员每周三、周五到劳动局招聘。全年共招聘录用各类人员160多人，其中电焊工51人，安装工21人，辅助工16人，各类学徒工34人等，尽力满足正常的生产和安装需要。

2、及时办理职工保险，解除职工后顾之忧。由于公司人员流动频繁，涉及人员意外伤害保险增、停、替换，工伤保险、养老保险、住房公积金的增、停等工作，程序复杂，工作量较大。对此我部落实专人负责：一是及时新增、替换意外伤害保险人员。在有效控制投保成本的同时，确保新进一线员工的意外伤害险及时到位，做到一个不落，全员参保；二是及时办理五险一金。对应参保的人员每月进行公示，做到公平、公正、及时，同时按照规定给符合要求的人员缴纳住房公积金，全年年累计办理员工意外伤害险300多人次，五种保险的新增人员85名，住房公积金新增人员 49名。

通过各类保险的办理，提高了职工保险待遇，增强了公司的吸引力，使职工切身感受到生活保障，进而稳定了人心。三是及时做好保险理赔工作。今年以来，尽管公司在安全管理上采取了一定措施，但安全事故不可避免的时有发生，特别是下半年，发生比较频繁，对此我部一方面安排受伤人员去医院接受治疗，一方面在第一时间内向保险公司报案或向工伤科申报工伤，并及时整理相关材料，做好后期的保险理赔工作，全年完成各类意外伤害和工伤保险理赔20起，理赔金额超过10万元。

3、组织职工培训，提高职工素质。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，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训，每周三坚持组织行政人员管理培训，还先后组织了ISO9000质量管理体系培训、技术培训，以培训点名、闭卷考试等方式促进职工学习积极性。

>二、履行管理职能，发挥枢纽作用，做好行政管理工作

1、加强日常检查，抓好制度落实。今年以来，我部每天对出勤情况进行检查，发现迟到早退现象，进行批评教育，并处以罚款张榜公布，取得了很好的效果。10月份，车间一职工私自夹带电焊条出门被保安抓住，经与生产部共同对其教育后，能主动认识错误，表态今后努力工作。12月份，钣金车间点焊组集体罢工，我部按领导指示，对相关人员进行沟通、批评、教育，对相关人员进行了严肃处理，狠刹了歪风邪气。

2、跟踪基建工程，做好配合工作。今年，我部将西厂区基建工程作为一项重点工作来做，先后完成了规划设计平面图审核、环评报告、防雷设计审查、施工图审核以及质监手续等，确保了工程如期开工，并配合公司领导组织对基建工程的招标、议标工作，参与对工程预算书的`审核工作。同时与财务配合，完成了与竞宇公司对东厂区的决算工作。

3、加强与职工沟通，做好民主接待工作。今年下半年，职工对工时问题反映较多，我部积极与相关部门沟通后，做了相应调整，稳定了职工情绪。9月份，在钣金车间殷鑫反映工时系数问题后，引起公司高层领导高度重视，全面取消了生产部各车间工时系数问题，工人的工资普遍得到提高，进一步稳定了员工队伍。

4、注重企业文化建设，提升公司文化品位。今年以来，我部全年共拟写包括张总先进事迹材料在内的各类文件30多份，在撰写文字材料的数量和质量与往年相比均有一定提高。另外，每月结合时事政治和公司重大活动，对橱窗内容及时更新，并在公司办公楼一楼安装LED显示屏，在加大宣传力度的同时，做好来客欢迎字幕的及时更换。10月份，还组织参加了中央电视台“激情广场、走进泰兴”活动。我部还组织人员对公司历年来的大事记进行了整理，完成了电子版大事记的整理、归档。

5、配合编写质量体系，确保体系顺利通过。今年，我部组织人员配合参与20xx版质量体系改版文件的编写、讨论，积极配合其他各部相关资料的修改和编写，确保9月份的审核中顺利通过了08版的体系认证，并将质量体系的程序普遍运用到日常工作中，为今后的审核奠定基础。

>三、强化工作责任，提高服务意识，做好后勤管理工作

行政部工作必须强调搞好“三个服务”，即为公司服务、为领导服务、为员工服务。一年来，我们围绕搞好服务工作，要求我部人员每周列计划，将个人工作变被动为主动，就分管的食堂、宿舍、车辆、低值易耗品、储运班及其他各项工作合理分工，积极配合，为职工的良好工作生活环境提供优质的服务。

1、职工食堂管理。今年我部按照公司要求，对食堂进行外包，并落实专人跟踪食堂饭菜质量，尽量将各项工作做细做实，为职工创造了一个舒适的用餐环境。下半年来，市场菜价、油价等普遍上涨，我部积极与食堂承包人员沟通，及时调整职工的中餐和晚餐餐费标准，确保职工伙食，以稳定职工队伍。

2、职工宿舍管理。针对住宿人员中年轻职工多、卫生状况差的现状，我部制订了宿舍管理制度，加大环境卫生的检查力度，每周定期对宿舍卫生情况进行检查，对卫生差的宿舍，按规定对住宿人员进行处罚，并将处罚情况予以公布，通过制度的执行，在一定程度上提高了员工的自觉性，整个宿舍环境有了一定改善。

3、车辆管理。要求驾驶员定期清洗车辆，严格遵守交通规则，积极配合其他各部门用车需求。

4、低值易耗品管理。勤盘点，勤登记，按计划领用，为公司的成本控制做好基础工作。

5、储运班管理。今年在发货量较大、工作范围扩大（生产、物资、工程等装车、卸货量大大增加）的情况下，储运班齐心协力，团结协作，克服困难，不折不扣地完成了卸货、装箱、装车等一系列工作。

6、其他后勤工作。在会务和接待工作方面，我部组织和协助各部门顺利完成了一些大小会议的组织和服务工作，每周组织召开生产协调会和管理工作会议。在接待福安市考察团时，我部积极布置会场，提前准备，大家分工协作，确保每个细节都不出问题，有条不紊的接待来客，确保了公司良好的对外形象。在厂区卫生方面，今年来我部对两名环卫人员调整分工、合理安排，坚持每天对包干区彻底打扫一遍，确保整个厂区内外环境的整齐、清洁。在绿化管理方面，今年四月份，我部组织在厂大门西则，新栽了三棵大香樟树，并在西厂区组织行管人员新植了500棵香樟树苗；日常组织人员定期对草坪和花木进行修剪，在为职工提供舒适安逸的工作生活环境的同时，也树立了公司的良好外部形象。

**行政部年终总结范文5**

20xx年即将过去，新的一年即将到来，20xx年是继往开来的一年，从老绿康到禾绿康健，公司的面貌焕然一新，使公司有了巨大的发展空间。行政管理部作为新公司的职能部门之一，成立的时间不长，只有短短的6个月，但在这6个月的工作中，行政管理部根据自身岗位职责和公司领导的工作指示和要求，积极有效地开展了自身工作，现将本年度工作总结如下：

>一、人事管理：

1、公司人员组织结构

禾绿康健现有员工126人（包括立华6人），其中男员工92人，女员工34人。总经理室4人，财务部3人，综合管理部12人（外包人员6），行政管理部9人，质量管理部10人（6个实习生），生产管理部67人（包括技术员9个），安环工程部20人，立华人员6个。

2、人员招聘

行政管理部根据各部门人员的实际需要和要求招聘员工，通过电视广告宣传、派发招聘简章、网上招聘、定点招聘等各种方式挖掘人才，解决了招工难、用工难的一大难题，在部门成立的6个月中，共计引进专业人才10多人，（其中本科学历5人，大专学历8人）；在生产技术工人的引进中，共招聘普通员工429人次，基本满足了公司各管理部门和生产部门的用人需求。

3、培训

根据公司的工作计划要求，特聘请宁都县消防大队领导来公司对员工进行了专业安全理论和消防安全知识培训；组织公司关键岗位进行压力容器和叉车操作等设备技能的培训；组织车间主任等管理人员到九江进行生产管理培训。

4、员工健康体检

针对公司的实际情况，组织了公司全体员工到宁都县中医院进行健康体检，确保员工身体健康。

>二、行政管理：

1、日常工作

由于行政管理部是新成立的部门，人员比较少，工作量大且比较繁琐，如各类证照年检、变更；体检；员工工作卡制作下发；员工入职、离职；工资核算；办公用品采购；工伤理赔；员工人事档案；设备材料档案；公章管理；项目申报等都是行政管理部的工作范围，但行政管理部在公司领导的关心和帮助下，克服困难，较好地完成了公司布置的任务。特别是年产50植物提取物项目申报工作，取得了圆满的成功。

2、行政制度

制定并落实相关管理制度，如员工劳动纪律管理规程、门卫工作职责、宿舍卫生管理制度等制度，并执行落实。

3、协助总经理室开展日常工作，接待来访领导及客人。

>三、后勤管理：

后勤管理是企业生产的保障，对此行政管理部加强了对食堂、宿舍等方面的管理工作，如食品的定点采购和验收入库；食堂的清洁卫生管理；餐具消毒管理；食堂从业人员健康体检；宿舍的卫生管理等。另外公司为了外地员工有一个清洁、卫生、温馨的居住环境，对员工宿舍进行了全新的改造，安装了热水器，配备了洗衣机，添置了宽阔的单人床及全新的床上用品，还添置了台球桌、乒乓球桌。同时还定时的组织外地员工爬山、唱歌、聚餐等活动以丰富员工的业余生活。

>四、存在问题：

在11年工作中，在开展部门各项工作的同时，在管理中仍存在很多问题：

1、人员招聘工作思路有待更加拓宽，人员储备和培养机制有待更加完善。

2、档案管理不够规范，管理水平有待提高。

3、公司管理文件不够完善。

4、各项工作的检查力度不够。

5、部门规范化管理水平有待进一步提高。

>五、20xx年工作计划：

根据行政管理部20xx年的工作结合公司目前实际情况，行政管理部计划从以下几方面开展下一年的工作。

1、完善公司有关规章制度，严格执行，从根本上保证各类制度的有效实施。

2、加强人力资源的管理，合理控制企业人员流动比率。建立完善的人员储备计划，采取多种方式，加强招聘力度，做到满足需求，保证储备，谨慎招聘。

3、加强内部管理，整合部门内部资源，提高工作效率，重新确定部门人员的工作内容，明确工作范围和职责，实施部门目标责任制。

4、加强门卫的检查与管理，加强治安管理和教育，保证公司正常运行。

5、完成公司的其他工作任务。

20xx年将是公司快速发展的一年，行政管理部全体员工要群策群力，为企业的发展多做贡献。

行政管理部

20xx年1月8日

**行政部年终总结范文6**

20xx年9月22日我怀着无比激动进入xx公司，至今已经3个月有余。在这3个多月的时间里，我在xx学到了很多专业知识以及做人的道理，为此我做一下20xx的工作总结和20xx年的计划。

>一、关于工作方面：

在进入xx之前我从没有接触过服装类的公司也没有接触过行政方面的工作，对我来说这份工作十分陌生，一切都要从头做起。在一个陌生的环境从事一份陌生的职业让我十分恐惧，庆幸的是我进入的是xx这样一个互帮互助的团结的集体。特别感谢各位领导及同事对我工作的指导和支持。

>1、工作表现和收获：

能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、接电话、办公用品发放、快递统计与对账、考勤统计等);懂得事情轻重缓急，做事较有条理;能够较好地完成上级安排的任务;与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手;

在工作的过程中，我努力学习，尽心尽力的把所有的工作力求做到最好，但是仍然有诸多的不足和缺陷。

>2、工作不足：

(1)由于工作方法不到位，在需要各部门配合的事情上未能及时解决问题，致使自己的工作停滞不前，一拖再拖，工作效率低下;

(2)在对于问题的跟进及关注后续发展方面我也有很大的缺陷，经常会对一些事不进行跟进处理，导致出现虎头蛇尾的现象;

(3)工作不够细心。

>3、工作计划：

针对20xx年我工作上出现的失误，在20xx年我会从以下几个方面把工作做到更好：

(1)加强与各部门沟通，学习掌握沟通方法，提高自身的工作效率外也提升工作对各部门的服务质量。

(2)对每件事都要进行事后跟进，避免出现虎头蛇尾的现象。

(3)对于公司部分规章制度透明、清晰化，避免因制度不明造成的不便与失误。

(4)多向其他部门学习，多多了解与接触，进一步充实自己。

>二、对于企业的认知：

自20xx年9月22日至今短短3个月的时间，在这三个月里我对xx有了进一步的认识。

xx是一个文化气息浓郁的企业，在xx我看到各部门通力合作，员工之间友好相处，主管之间以礼相待，员工与主管之间既有工作上的相互帮助、默契配合，也有生活上的打闹嬉戏。企业“信任、责任、成长、感恩”的价值观，教我们工作的同时也在教会我们做人的道理。还记得在年会上的时候，当我们在为颁奖忙的筋疲力尽的时候，田姐悄悄的把吴z叫到饭桌前给了她两个夹肉的饼，让我们赶紧先吃点，餐会结束后，田姐又让不忘关心我们让我们吃点东西，当时真的特别感动，有种想哭的冲动，谢谢田姐对我们的关心，好像家人一样。不仅这些，还有杜总在年会上的讲话，以及对那些因工作而忽略家庭的员工的奖励。所有的这些无一不在证明xx是一个团结和睦的大家庭，我也越来越坚信进入xx是一个正确的决定!

总体来说，到xx的这一段时间里，我尽心尽力，努力工作，力求把工作做到最好，在这份工作中虽然存在很多不足，但是特别感谢各位领导对我的包容，也特别感谢部门同事对我的指导与帮助，更感谢其它部门同事对我的支持。在20xx年我会更加努力，也希望大家能够一如既往的支持我的工作。我相信，在各位主管的领导下，各位同事的努力下，我们xx的明天会更加美好!谢谢大家!

**行政部年终总结范文7**

转眼间20xx年马上过完，回顾过去的这一年，有成绩，也有不足。自20xx年3月23日入职以来，在部门领导的指导下，在同事们的支持和帮助下，再加上之前有过1年的人事工作经验，我很快熟悉并适应了人事专员这项工作，并且在工作当中我也本着谨慎、负责的态度，认真做好自己的每一项工作。另外，通过不断的学习，这一年，我自己的能力有了一个很好的提升。下面，将20xx年的工作分析总结如下，望领导予以指导批评。

>一、 招聘

1、20xx年招聘情况总结： 1w各公司、部门人员入职情况

2w员工流失原因调查分析统计

以上数据统计截止20xx年11月27日

2、招聘渠道 1w校园招聘

校园招聘；主要通过在北京城市学院、TVart培训学校进行招聘

经实践证明，我公司目前不适合招纳实习生。分析如下：1、公司属于初创型公司，更适宜招纳

成熟型人才，为公司快速奠定根基。2、实习生还属于学习阶段，公司目前重点不能放在培养人才方面，公司成熟后储备人才才是正确的选择；

2w网络招聘。

公司目前重点是网络招聘，我公司技术性人才相对较多，技术型人才网络招聘更占优势。

3w竞聘上岗。

公司可以将空缺职位向员工公布并鼓励员工竞争上岗。竞聘是一种有效的激励手段，可以提高员工的满意度，留住人才。

>二、绩效管理

绩效管理工作是人力资源管理工作中的核心工作,也是最有难度的工作,说难,是因为它涉及到公司上下每个员工的切身利益,处理不好甚至会起到消极作用。很多情况下,人们会混淆两个概念-----绩效管理和绩效考核.绩效管理是一个完整的\'系统,它由几个部分组成:设定绩效目标;绩效沟通与辅导;记录员工的绩效,建立员工绩效档案;绩效考核与反馈;绩效诊断与提高.由此我们不难看出,绩效考核只是绩效管理的一个环节.如果一味的追求绩效考核,使绩效考核脱离绩效管理的体系而独立存在,会使得绩效管理流于形式主义而失败.

目前我公司唯有节目中心正在实施绩效考核，其他各部门还未实施，为了激励员工和公司的整体快速发展，建议20xx年各部门积极建立自己部门的绩效考核标准。

>三、员工活动

1、10月份公司组织全体员工在紫谷伊甸园第一次“团建”。（由于公司创立初期，后续员工活动，公司会安排组织。）

>四、员工入职、转正、离职手续办理

同步更新：

1、通讯录、花名册、考勤表

2、劳动合同的签订

3、员工流动性统计

4、组织架构图更新

5、考勤指纹的录入

6、每月转正人员的核对

>五、20xx年工作成果

1、10月21日，中国交通频道新闻发布圆满在汽车博物馆举办。

2、每月社会保险及住房公积金均按要求时间缴纳。相关票据、资料完全存档，无漏存、误存；律师或审计师在审查票据或询问参保事宜时，人力资源部能完全提供资料，且能准确回复。

3、中秋节按国家法定节假日休假，每位员工均发福利一份。

4、人事档案的管理，此档案的建立，有以下优点：

a、规范人事档案管理；

b、方便、快捷。领导及人力资源部能及时准确查阅员工信息；

c、节省时间，提高工作效率；

d、提高员工档案信息的准确性。

5、完成每月考勤统计及工资表制表、审核。公司工资表在每月10日以前可报送财务部发放工资。

6、签报整理与分类。公司、部门所有岗位员工人事手续都需签报，故人事签报多而繁琐，往往需要大量时间处理签报，如签报打印、分类、装订、签署、编号、上报、审批后分类及扫描、存档等。

7、人事制度流程及表格的完善。

**行政部年终总结范文8**

时间飞快，转眼来公司已有x天，在这x天里我学到了很多东西，首先感谢公司领导能给我展示自己、实现自身价值的机会。在这段时间里公司领导和同事们给予了我足够的支持和帮助，使我对招聘工作有了更系统化的认识。在工作中积累了一些宝贵经验从中也取得了很大的收获。同时，也为我有机会成为简的道的一份子而感到自豪。

回顾这x天的工作，尽管为公司的贡献微薄，但总算迈出了发展的第一步。我认真学习了公司的管理制度、组织架构等各方面的基础知识，对公司的各个部门和工作有了更深的认识了解，并且基本完成了领导安排的招聘任务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，我将会一如既往去工作，以诚实、认真、学习的态度鞭策自己，把招聘工作做的更加完善、细致。以下是x天来的工作内容及下月的工作计划：

一、招聘工作

1、一线岗位招聘

对日常招聘岗位进行分析，包括：岗位工作内容、任职资格、岗位梳理等方面。对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的人群，从而选择相应的招聘渠道，找到合适的人员。

我们公司的招聘渠道主要是网络招聘，主要有赶集网，58同城，前程无忧等。通过这x天的招聘，从每天的电话邀约量和到访量来看，工作情况并不乐观。电话邀约量每天都能够达到甚至超出计划，但是到访量却和每天的计划到访量有很大的出入。

从以上表格可以看出我的招聘精准度还不够，对求职人员的求职意向和心理把握的不够，同时也说明了在电话邀约过程中语言的把握上也没有足够力度，没有吸引求职者，没有把公司所招聘岗位的亮点呈现给求职者，所以来访量不高。同时电话的跟踪和回访也不够及时，也错失了一部分求职者。随着人事部人员的配备到位，原有的招聘渠道就不能满足大家的需求，需要开发新的招聘渠道，来满足招聘需求。

2、科员招聘

通过对岗位说明书进行理解分析，明确了各岗位工作职责、胜任素质等基本要素。结合岗位说明书及实际岗位要求有针对性的筛选简历，面试注意事项、问题维度的掌握，在工作实践中摸索经验同时更要做到“宁缺毋滥”。

我刚来公司的时候，人事部科员缺岗较严重，重点以招聘专员为主，后期有招商专员和网络推广需要补岗。在此工程中根据缺岗情况积极与用人部门沟通，及时补岗，满足各部门的用人需求。相对于一线岗位，科员招聘比较稳定，且到岗率高。

二、部门常规性工作

1、日常工作：每日招聘数据汇总，安排人员面试和入职，分析和总结日常招聘过程中遇到的问题，及时找出解决方案。

2、领导安排的临时性工作。

三、需要改进和提高方面

1、提高自身的执行力，在取得成绩的同时，不可否认我的执行力还有所欠缺，在以后的工作中建立危机感，做任何事情都给自己定一个时间段尽量往前赶，提高自己的执行力及工作效率。

2、加强系统化、结构化意识。完善招聘流程，把每一个环节做“细”做“精”，充分发挥自身优势，提高业务水平。

3、增强与用人部门及员工的沟通工作，完善自己的服务质量。

4、深入学习人力资源相关专业知识，用扎实的理论基础武装自己，增强分析问题解决问题的能力，使之更加专业化。

四、x月份工作计划

1、一线岗位招聘

随着公司的快速发展，新的店面不断开业，市场部的人员需求量将更大，所以在以后的招聘工作中要以养生师，养生顾问，美容师，前台等岗位为主，加大招聘力度和精准度，为公司的进一步发展提供人才。

结合今年劳动力市场情况分析，以后的招聘形势会更严峻，开发新的招聘渠道刻不容缓，要为后期的招聘工作争取时间。其中包括：横幅、看板、海报等宣传资料，及与xx学校的合作事宜。

x月过后是外出务工人员找工作的一个高峰期，此阶段将完成x月份的大部分招聘工作，因此这一阶段非常关键。每日通过各种渠道，发布信息，挑选人员，组织面试，积极主动招聘。并对一周招聘数据进行汇总与分析，同时根据实际情况进行及时调整并更新招聘信息，保持工作的机动性和灵活性。

2、科员招聘

科员招聘相对比较稳定，预计与x月份相比基本持平，主要招聘渠道还是网络招聘。可按用人部门的实际要求进行简历筛选并相邀面试。

3、后续工作

(1)做好来公司报到实习的接待工作，提前安排并且由专人负责。充分体现主人翁精神，增强对企业的归属感。

(2)跟踪新入职员工工作情况，进行员工满意度调查，尽最大的努力解决员工在工作或生活上所遇到的问题，提高员工对企业的认同感，减少人员流失。

4、建立人才库

人才库资料主要来自两个方面。一是内部员工档案资料，包括该员工参加的各种培训记录，和每个月的考核结果优异者在人才库进行登记，如某岗位缺岗时首先考虑人才库是否有工作职能相同或类似的人选，如有合适人选给予推荐。另外就是外部求职者，包括历次投递到我公司较为优秀人员的简历资料(公司职位有限没有录用的)，这种人才可进入人才库。此项措施大大缩短招聘周期及招聘成本，更体现出我司对人才储备的系统化、专业化，并且更大程度上激励员工，也符合我司企业文化中“育人”的原则。

以上是我入职以来的工作总结和对下月工作的计划，其中也有我个人的一些对工作的见解，请领导提出批评和建议。

**行政部年终总结范文9**

行政部是公司的承上启下的部门，不仅应不断提升对内管理水平的要求，而且对外要及时了解掌握应对政府机关单位的各项政策、众所周知行政工作是繁琐的，涵盖复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、文件的保管，而且还包括接待、会议，评估验厂等活动，对工作能力和责任心都是考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用、行政部人员虽不多，但在这几个月里已经竭尽全力将各项工作顺利完成、经过几个月的磨合，行政部的综合能力相比之前又进了一大步、

XX年，在公司领导的正确领导下，我们的工作重点是公司的经营方针、宗旨、和效益目标，在此基础上，紧跟公司各项工作部署，着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积极贡献、为了总结经验，克服这年度存在的不足，现将XX年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导批评指正:

>一、人事管理方面

根据公司部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位、规范了各部门的人员档案并建立了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐、同时要加强内部的培训管理工作、

>二、行政事务工作方面

1、本年度进行了两次验厂活动，主要出现在目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改进、

2、搞好iso再认证工作，确保iso认证通过，通过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足，iso的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习、

3、对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品、

>三、公司管理运作方面

⒈顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度、完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻、在日常工作中，及时和公司各个部门沟通

⒉逐步完善公司监督机制、有一句话说得好:员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情、基于这个原因，本年度加强对员工的监督管理力度、

⒊加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队、作为一个管理者，对下属充分做到\_察人之长、用人之长、聚人之长、，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性、提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象、

4、搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生、

5、充分引导员工勇于承担责任了解职责、要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任、

>四、工作中的收获

懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了\_上传下达\_、与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验、

>五、工作中存在的不足

过去的一年，在得到公司领导的指导和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:

1、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，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美、

2、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、

3、抓制度落实不够，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、

4、对公司其他专业业务学习抓得不够、这些都需要我在今后的工作中切实加以解决、工作细心度仍有所欠缺;工作效率虽有所提高，感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的!接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

总的来说XX年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许多的不足，但这一切的一切相信也会随着XX年的到来而逝去、非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持、在下一年，我会在行政主管这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!望公司领导及同事们对我工作上监督、

>六、XX年工作计划

搞好明年开工的人力资源的策划和招聘工作，作为行政部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者、要想带好一个团队，需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行、新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战、我们决心再接再厉，迎接新的挑战、XX年行政部将从以下几个方面着手工作:

1、搞好新厂的基础建设和规划布局

2、完善公司制度，向实现管理规范化进军

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度、随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本、因此，建立一套健全、合理、科学、结合实际并适合智腾公司的管理制度，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，XX年行政部的工作将以此为中心、

3、加强培训力度，完善培训机制

企业的竞争，最终归于人才的竞争、目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，我们身肩重责、需根据实际情况制定培训计划，进行iso体系管理及有效应用落实，从真正意义上为他们带来帮助、

4、协助部门工作，加强团队建设

继续配合各部门工作，协助处理各种突发事件、XX年是公司拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障、所以加强团队建设也是XX年行政人事部工作的重心、

其实正所谓\_天下难事始于易，天下大事始于细\_、只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信公司、公司员工会越做越强、谢谢大家!

**行政部年终总结范文10**

20XX年，院行政科在院长的正确领导下，在各科室同事们的支持下，认真学习贯彻党的重要思想，深入学习“十八大”、“科学发展观”，扎实做好院办工作，尽力完成院领导交办的各项工作任务。经全科室人员的团结努力，顺利完成了年度工作任务，现将一年来的工作总结如下：

一、医院日常工作

1、协助院领导做好医院行政管理工作，做好院长办公会、院周会等各种会议的准备和会议记录工作，认真执行会议决议，并进行检查监督，及时把落实情况向领导反馈。

2、认真做好材料的打印、信息上报等工作，确保及时上报。做好各种文件的收发，复印等工作。机要文件及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置。规范文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、认真完成医院工作计划、总结以及各种请示、报告等文件材料的起草工作;认真做好医院印章的管理和使用工作，做到严格管理，正确使用。

4、在本职岗位上发挥应有的作用，积极协助院领导筹办各类会议和接待上级领导、兄弟单位来院视察参观，做到服务热情周到，尽努力让“客人”有“宾至如归”的感觉。

5、认真做好考勤工作，为保证医院工作秩序，对考勤纪律所给出的考勤记录进行认真核对，保证考勤的严肃性和正确性。组织科主任以上人员进行行政值班工作，做好值班工作管理有关记录、登记事项，保证通讯联络畅通，确保了值班人员落实，安排职工的节假期值班工作，有效的维持了医院的正常工作运转。

6、严格管理好医院车辆。加强对车队的管理，严格车辆管理制度，合理调派用车。

一年来，我们虽然较好地完成了工作任务，做了一些应该做的工作，但与上级和医院的要求，还有一定差距，在工作的高标准、零缺陷、创新上有待再下功夫，决心在新的一年团结奋进，开拓进取，争取新的进步。

二、医院基本建设工作

本年度，医院在领导的重视与支持下，基本建设取得了显著成效，完成了某区医院某某某平米干部病房的改扩建工程。新建成某套间某某张床位的干部病房，新建干部病房全部朝南，宽敞整洁，配套有沙发、空调、电视、淋浴设备等生活用品，为我离休干部、保健对象在医院住院提供了物质保障。我院将定期聘请安医、省医的专家来院会诊、查房、手术，为在本院干部病房住院的患者提供技术保障。干部病房的建成投入使用将会在我的医疗保障工作中发挥很好的社会效益和经济效益，本年度招标采购了某某500ma高频摄片机。德国某某系统，使我院的放射科装备水平上了一个大台阶，在全国高处于先进水平。实现了从模拟图像到数字图像转换，大大提高影像清晰度，将为我市患者提供优质的服务。

三、20XX的工作的思路

1、在院长办公会议上明确提出医院上等级评审为医院重中之重，我们办公室创建小组按照评审标准进行指标分解，分工明确、责任到人、调动全科室员工的积极性，步调一致、上下齐心、通力合作，扎扎实实地做好创建工作。

2、没有规矩，不成方圆。办公室特殊的岗位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗科室。要本着从严、从细、可行的原则，在原有各项制度的基础上进一步完善办公室工作规范、保密制度、文件管理等制度，从而使各项工作的开展更加规范有序。

3、办公室是院内调度科室，工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我们的工作不足进行批评指正，使我们的工作能够更加完善。

**行政部年终总结范文11**

20\_\_年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、和效益目标上，行政部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。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用心贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将\_\_年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导批评指正：

一、人事管理方面

根据公司部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。同时要加强内部的培训管理工作。

二、行政事务工作方面

1、本年度进行了两次验厂活动，主要出此刻目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改善。

2、搞好iso再认证工作，确保iso认证透过，透过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足，iso的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习。

3、对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

三、公司管理运作方面

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门沟通

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、，充分发挥他们的主观能动性及工作用心性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。

5、充分引导员工勇于承担职责了解职责。要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担职责。

四、工作中的收获

懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了“上传下达”。与同事相处融洽，能够用心配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验。

五、工作中存在的不足：

过去的一年，在得到公司领导的指导和各部门的大力协助下，行政部取得了必须的成绩。尽管我们取得了必须成绩但仍存在着很多不足之处，主要表此刻以下几个方面：

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都期望能完成得最好，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、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状况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在必须的重制度建设，轻制度落实现象。

4、对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作细心度仍有所欠缺;工作效率虽有所提高，感感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的!接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，不断改善，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

**行政部年终总结范文12**

春逝秋飞，转瞬冬来到。不知不觉间，今年过去了，明年来了。在\_\_科技一年的工作中，我很高兴认识了各位同事，也获得了很多经验教训，感谢\_总给了我成长的空间、勇气和信心及对我的培养教育。在这一年的时间里，通过自身的努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。现将一年来的工作情况作如下总结：

一、今年的工作回顾

1、人事行政部作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用，注重与各部门的协作配合。

2、草拟各种制度、流程、通知等文字工作，认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神;公司的重要文件资料等归档管理工作。

3、在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

4、按照公司制度，组织落实公司办公设施、办公用品等的调配和实物管理工作。

5、根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。缴纳社会保险、办理居住证等。

6、人力资源是人事行政部工作中一项最重要工作，是企业利润价值创造的源泉和发展的基础，做好人力资源管理工作已是各个企业管理工作中的重中之重;在20\_\_年，公司制造部员工由20\_\_年6月末的33人下降到了25人，因此，员工的招聘、稳定和激励已成为人力资源工作的重点。在20\_\_年，人事行政管理工作紧随着公司地发展，结合人力资源管理专业知识，积极进行内部工作的建立、健全和完善。主要从人员招聘配置、培训开发、工作报酬、绩效考核、考勤管理、劳动关系管理、制度建设等方面开展进行。

二、工作中存在的主要问题

回顾人事行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：自己的管理水平和专业性离公司的高效要求还有一定距离;对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

三、明年工作计划

充满希望的明年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题及时反馈给行政总监和总经理。

3、注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4、在工作中坚持以“用心服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进人事行政部对其他部门的支持能力和服务水平。

5、全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6、推行、完善、制订公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。明年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作风貌、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥人事行政部应有的作用。

**行政部年终总结范文13**

从毕业到现在工作一年了;在这一年里有欢笑也有泪水，更多的是成长。这一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我踏踏实实地做好了自己的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项工作任务，自身在各方面都有所提升，现将这一年的工作情况总结如下：

一、踏踏实实、认认真真的工作态度

一年来，我脚踏实地，勤勤恳恳，任劳任怨，努力地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何漏洞。

行政人事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，不能马虎大意，更不能草草了事。为了按时完成各项工作，将每天的工作分为从最紧急、紧急、一般、不紧急等一项一项的去完成，这样确保了工作质量和工作效率，更重要的是以可以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事档案工作

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规范化、标准化、有序化;同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、会议管理工作：做好每周例会及部门例会会场的布置，会议纪要的记录、撰谓学海无涯，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，我利用业余时间学习，提高了自身素质。

三、未来计划

继续努力提高自己本岗位工作技能，加强对行政人事工作的学习使它更加专业化。

**行政部年终总结范文14**

转眼间20\_年过去了，回顾这一年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了本年度的工作。在工作中，既有不少收获，也有很多的感悟。在实践中，对自我认识有了很大的提高，更明确了自己前进的方向。为了今后更好的工作，让自身价值得到更充分的体现，总结经验、完善不足，现就本年度的工作总结如下：

>一、工作中所取得的成绩

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。

通过网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责，做好领导交办的各项工作，并严格遵守公司的各项规章制度。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是x月份来到公司工作，担任公司行政专员，协助行政副总裁做好工作并协助行政经理做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了本职工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

（1）协助行政副总裁做好了xx的统计和发展工作，把原来xx关系不清楚的xx登记在册，并做好xx的转接工作。协助xx经济技术开发区开展创先争优活动，使xx在工作和生活中起好模范作用。统计在册的xx为xx人，办理xx转正的有xx人，递交xx申请的有xx人。

（2）具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

（3）草拟各项协议并走好合同流程审批，处理公司的各种废旧物品，使废物得到化利用，达到经济效益与环境效益的和谐与统一。共处理了xx多项废旧物品。

（4）协助行政部经理处理好公司的各项突发性事件及各项费用发票的贴票及报销，做好文字打英复印工作并做好每周的会议纪要。

（5）完成每月公司总监、经理的油费补贴报表及报销工作。

（6）做好公司会议及各部门的客户接待工作，并协助行政经理助理管理外租宿舍。

（7）完成了公司的第x次xx工作，共普查了公司住宿的xx多人口。和公司其他同事一起圆满完成了公司第x届冬季趣味运动会。

（8）为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。认真做好本职工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

>二、不足和领悟

1、工作中考虑不是很周全，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。

2、工作还不够细致，有时需要请教领导的地方，未能及时与领导沟通，导致个别工作不令人满意。在今后的工作中要更加的细致，积极主动的同时要多和领导沟通，与上级保持一致。

3、xx年的行政工作让我更加注意到性格与工作性质匹配的重要性。我原来做的是培训工作，现在做行政工作了，这个过渡我似乎还未能适应。

在新的一年里，我将认真分析自己的各项优劣势，确定自己的工作方向，认真学习专业知识，使自身价值得到更好体现，争取为公司作出更多贡献。

**行政部年终总结范文15**

xxXX年即将过去，新的一年即将到来。在xxXX年里，酒店上下，共同努力，无论是经营业绩或是人员综合素质方面都取得了很大的成绩。行政部作为酒店的关键部门之一，对内要进行人员的招聘、质检工作的落实、各项活动中相应内容的设计、制作等，对外要应对卫生局、消防、疾控中心、社保等机关的各项检查，工作多且杂，但在xxXX年里，在总经理的领导下，行政部每一位员工都任劳任怨，竭尽全力完成各项工作。现将具体工作总结如下：

>一、人员招聘工作

xxXX年面临的首要问题就是招聘难。无论是快餐店还是综合性酒店，均不同程度的出现用工荒现象。酒店前半年实际工作中，员工招聘难度较大，遇到大型接待，就需要后勤各相关部门人员协助。直到进入十月份以来，在工资调整的基础上，员工招聘情况有所好转，相应的解决“有用餐需求，无人员接待”的尴尬境地。

>二、加强培训工作，提高员工素质

培训是提高员工素质的有效手段。酒店xxXX年加大了培训力度，通过内部培训和外聘培训两种方式，由行政部组织召集对酒店全员进行专题培训。其中外聘培训达xx课时，内部培训（包括部门经理培训、岗前培训、岗中培训）达xx课时。

岗前培训：行政部在4月份对新员工进行一次入职培训；10月份扩大培训范围，再次对入职1年以内的员工进行岗位职责及相关制度培训。

岗中培训：结合酒店发展中实际出现的问题及不足，通过内部培训（行政部）和外聘讲师两种方式重点对员工进行服务意识、礼貌待客、安全消防等知识的培训，通过讲解、点评、交流，使员工在思想认识和日常工作中，得到不同程度的提升。另外，针对酒店申请三酒店事宜，结合外部培训老师，安排仪容仪表、美容美发等课程，切实打造酒店优质服务。

通过培训，员工的整体素质得到提高，从技能方面的培训与仪容仪表培训两大块来看，明显的员工对于后者的积极性较高，所以在xxXX年的培训工作中，将会在培训中有目的的加大与员工的沟通次数，以了解成年员工的心理特征，在教学方法上采用多样化，如示范表演、电影、幻灯片、投影图像等。

>三、制度化建设

为了使酒店的管理水平更上一个新的台阶，xxXX年酒店对部门经理考勤、工作表现等多方面也进行严格考核，同时对酒店质检工作也进行严格化管理，坚持每周五进行质量检查并实行奖扣分政策。这些制度的制定加强了对各级人员的管理，起到了“以制度管人”的良好效果。使酒店全体员工的精神面貌、环境卫生等很多方面都提高了一个层次。

目前，酒店制定下发的各类职责、规定、办法、流程等规章制度，对每一个员工的岗、责、目标都提出了明确的标准，对超越和违反的都做出了相应的处罚规定，做到了对每项工作、每个工作环节都有章可循、有规可依。

>四、三酒店挂牌工作的落实

酒店在xxXX年度的员工大会上提出“一个挂牌”工作的完成，即是向有关部门递交“三旅游涉外酒店”的申请。酒店在全年工作中，贯输打造全员优质服务意识，努力打造三标准的软件方面的建设，在酒店总经理和各级管理人员的努力下，酒店在提交申请不到一个月的时间里就通过了三涉外酒店的检查和评定，大大提高了酒店的知名度。

>五、企业文化的建设

1、成立酒店艺术团，为酒店的各种接待提供节目。通过这种方式，不仅使员工得到展示自我才华的机会，同时使酒店的会议、宴会接待品牌得到广泛宣传和认可。

2、员工生日多样化：酒店在二月份全员聚餐的当晚，特意定制生日蛋糕，邀请所有员工共同为过生日的xx名员工庆贺生日；四月份组织生日员工进行踏青游玩。同时每月为生日员工发放礼品，使员工体会到酒店如同一个大家庭的温暖，促进酒店的文化建设。

3、举办各种员工集体活动：四月份配合保障部组织酒店全员进行为期两周的军训，很大程度上提升了员工的战斗力和酒店形象；五月份举办员工运动会，通过跳绳、拔河等运动项目，极大的激发了员工的合作精神，增强团队凝聚力；五月下旬进行员工技能大赛和举办征文大赛，通过写作和演讲的形式激励员工不断进取；八月份结合月度优秀员工评选结果及平日工作表现，从各个部门选出xx名优秀员工，并组织其及家属青岛日照四日游；十月份配合保障部组织酒店全员进行消防实操培训，加强消防安全意识。

>六、合理调整薪酬体系，不断提高员工福利待遇

酒店管理始终要坚持以人为本的管理理念，没有一个稳定、高效、尽职尽责的员工队伍，也就谈不上对客的优质服务。xxxx年11月，酒店对员工的薪酬体系进行了第二次调整改革，增加员工的基本工资，并对餐饮部门员工的工资进行合理化调整，这种调整极大地提高了员工的工作积极性，强化了员工队伍建设，员工流失率与上月相比明显下降，并且有老员工又再回到酒店工作。

>七、存在的问题和不足

1、员工素质整体水平不高，部门培训及监督不到位，使得服务质量时有低下，服务意识时有淡薄，客人投诉情况时有发生。

2、规章制度落实的不够坚决，有随意性和照顾面子的现象，未能真正做到奖勤罚懒，仍然存在干好干坏一个样的现象。管理机制上有待进一步完善。

3、质检力度不大，xxxx年的质检工作仅针对部门卫生，未对工作、服务等方面进行检查。

4、各部门均存在管理松驰，执行力较差的问题，整体对客服务水平还有待提高。另外对于领导安排下来的工作，由于外部因素影响导致无法进行的，未及时汇报总经理。

5、与相关部门之间的沟通需要加大。在xxXX年中，很多接待等方面未进行细致沟通，致使对于一些细节问题在领导问起时无法回答。

**行政部年终总结范文16**

岁末临近，新春将至，不知不觉xx—xx年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。

过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

一、 xx—xx年的工作回顾。

1、办公室的日常管理工作：

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。 细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1）行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2）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、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品；对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3）爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4）做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门 ，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5）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、整理和会议概要及重点的提炼，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、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6）制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7）落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作。根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。依法到劳动管理部门办好录用、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。

8）做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2、凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3、加强自身学习，提高业务水平：

作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

经过不断的学习和积累，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、协调办事能力等方面都有了一定程度的\'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并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，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

二、工作中存在的问题。

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾行政部过去的工作，虽？工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

1）公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，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。

2）有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详荆

3）自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离，对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

三、20xx—20xx年的工作计划。

（一）充满希望的xx—xx年到来了，也带来了新的挑战，在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3、注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4、在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

5、全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6、遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

（二）持续提升人力资源管理水平。

1、做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争能力的重要手段。

2、明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

3、加强组织人员结构优化创新，为推进企业的发展奠定基矗组织结构设置进一步科学化。人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化。畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4、加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

5、加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围；建立完善人员进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

6、加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。作为行政主管，应该根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。做到统一规划、组织实施。所以，今年行政的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

（三）强化协调能力。协调，是行政协助领导进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。因此，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

<p

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！