# 公司行政部总结及工作设想（范文大全）

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2024-06-23

*第一篇：公司行政部总结及工作设想今年是公司正式投入全面生产的第一年，是公司抓住一切机遇实现跨越式发展的关键性的一年。行政部作为公司的后勤部门，以公司年初制定的工作计划为指导，服务于市场，服务于生产，通过全体人员的通力合作，基本上完成公司下...*

**第一篇：公司行政部总结及工作设想**

今年是公司正式投入全面生产的第一年，是公司抓住一切机遇实现跨越式发展的关键性的一年。行政部作为公司的后勤部门，以公司年初制定的工作计划为指导，服务于市场，服务于生产，通过全体人员的通力合作，基本上完成公司下达的各项任务，现对行政部一年的主要工作总结如下：

一工作总结

对外网站更新建设，搭建电子商务平台

网站在信息社会的今天，是客户了解公司的第一窗口，其作用举足轻重。行政部在网站制作主面，加大力度，在能力所及的范围内，争取做到更好。

首先在技术上采用asp程序，带后台管理，为后期方便维护做了充分准备；在产品介绍方面采用后台管理access数据库模式，用户可以方便的查找不同规格型号的产品，另外用户可以通过网站反馈信息，提出自已的意见或建议，便于销售人员及时与客户沟通联系。

其次，网站的结构内容及配色。网站是为市场为产品服务的，行政部积极贯彻这一宗旨，通过各种渠道及手段，如深入各部门召开座谈会等，虚心听取领导及销售等部门的意见和建议，并结合公司实际情况，制作完成了网站的最新+，从网站留言+的反馈可以看出，最新+的网站基本上得到了认可。行政部也及时根据客户的反馈情况适时做出调整，让网站成为展示公司形象的最美丽的窗口。

再次在网站的速度优化方面，公司采用m独立带宽做了宽带服务器，极大的提高了访问速度，但是在网通铁通电信用户之间的互通互连上还有一定问题，有待国家政策的调整。

最后，在无纸化办公方面，行政部采用了腾讯公。

在公司形象宣传方面，积极在保定日报保定电视台某省日报某省电视台以及中央电视台等各大媒体宣传报道。在今年上半年在领导的指导下，一共在各家媒体发布了十几篇报道。主要有针对“坩埚喷涂”工艺技术创新发表了《真抓实干 开拓创新》《保定海关以服务为宗旨促企业发展》“关于五一在公司过生日的报道”以及“首批w组件出口”等报道，提高了企业形象扩大了公司知名度。

但因经验不足，工作中仍存在宣传力度不够忽略了网站媒体的宣传新闻报道写作功力欠缺等问题。一定在今年的工作中努力改正。

安全工作

上半年公司在完成生产任务的同时，安全生产面临着严竣的挑战，特别是月份以来连续发生三起安全事故，在一定程度上影响了公司的正常生产和经营，给公司造成了一定的经济损失，也给当事者带来了巨大的痛苦和负担，血的教训，值得我们深思。

月日，餐厅面点师王明珍在使用压面机加工面条时，因违规操作，不慎将右手压伤，休息了近半个月。

月日，电池车间发生氨气爆炸，虽未造成人员伤亡，但电池车间停产近两天，耽误生产进度，给公司造成很大的经济损失。

月日，检验中心耿东李泽勋等人在检验钢化玻璃时，发生了玻璃倒塌伤人事故，耿东被玻璃砸伤，缝了针，休息近半个月，造成很大的经济损失，也给本人带来极大的痛苦。

„„

从上述安全事故观察，虽然有部分是客观因素所造成的，但违章操作或违反安全规定是造成事故的主要原因。为深刻吸取“.”事故的教训，进一步提高安全生产意识和管理水平，建立适应新形势需要的长效安全管理模式，全面落实各级安全生产责任制，提高员工岗位技能和应急技能，强化隐患治理，努力实现“安全生产无事故”的工作目标，公司重新规范了安全管理有关规定，重组了安全管理办公室人员，将每月日定为公司安全大检查日，组织各部门安全员每周召开安全会议，并进行安全大检查。通过对月份安全事故进行分析，为什么月份以来会如此高密度地发生事故呢？究其原因，存在以下几个方面：

（）月份以后公司生产规模不断扩大，新员工迅速增多，员工的安全意识和自我保护能力明显不强，实际操作水平低。

（）安全管理网络不健全，在安全管理上有很多盲区，三级安全教育中的工地班组级的安全教育几乎为空白。

（）安全员素质不高，有些安全员本身就是新员工，工作经验和组织能力不强，监督监护措施不力，没有认真负起责任。

（）安全管理水平不高，奖惩措施不到位。

（）各级领导没有真正处理好安全与生产的关系，在生产紧张时放松了安全管理。

工会工作

自上半年工会成立以来，在上级工会和公司党委的正确领导下，以服务大局为原则，以服务公司为主线，以切实维护职工利益为目标，突出抓好《工会法》的宣传与贯彻基层工会组织建设干部队伍建设民主管理和送温暖等重点工作，积极有效的开展各项工作。主要开展的工作有：（）组织部分员工成立了学雷锋小组，有步骤的开展学习雷锋活动；（）积极改善职工生产生活条件，丰富职工业余文化生活，组织了拔河比赛和篮球赛；（）关心职工生活，从工作和生活方面帮助有困难的职工。

确保后勤保障，为职工提供安全卫生的就餐环境

从年初，后勤部人员一直处于不稳定状态，新员工的调整培训及上岗占用了一定的时间，但经过一段时间的努力，后勤部员工队伍基本稳定下来，为今年的工作奠定了良好的基础。

今年公司人员急剧增加，给后勤部的工作造成了一定的困难，后勤部根据实际情况，及时增加就餐桌椅合理调配人员利用时间差等手段，满足了员工就餐及公司接待等需要。

六月份，后勤部发生了一起严重安全事故，鉴于此，后勤部及时对全体员工进行了安全教育，提高员工的安全意识，并排除了一些安全隐患。

二下半年工作计划

在安全工作方在，认真吸取教训，总结经验，力争把下半年安全工作做好：）加强学习：加强专业技术和操作规程的学习，特别是各部门主要技术人员操作人员安全员要加强学习，我们不但要具备过硬的实际操作经验，还要精通其原则，努力提高综合素质。）加强培训：要利用一切空闲时间组织员工进行专业技术和实际操作技能的培训，在实际操作中要采取师傅带徒弟的方式进行传帮带。）加强考核：要加强对事故和违章行为的考核力度，对违章操作造成的事故要严厉处罚，对纠违突出和清除重大事故隐患的要予以重奖。同时要加强对员工的应知应会考核，并与其工资挂钩。）加强安全监督：各部门安全员要加强安全检查和监督，对安全检查中发现的违章行为坚决予以纠正。各部门主管和安全员要确保本部门本班组的生产设备和人身安全，安全员要做好安全监护和安全检查工作。同时公司将每月对安全员的业绩进行考评，对不负责任的安全员要予以处理。

后勤部下半年工主要工作将围绕提高业务接待水平确保职工餐安全卫生，提高职工餐质量等方面展开。

协助培训部门对公司所有的培训教材进行修订，并制作系统的幻灯片和光盘。

计算机网络

公司各部门计算机断开外部网络，组建内部局域网。

**第二篇：公司行政部总结及工作设想**

公司行政部总结及工作设想

公司行政部总结及工作设想

今年是公司正式投入全面生产的第一年，是公司抓住一切机遇实现跨越式发展的关键性的一年。行政部作为公司的后勤部门，以公司年初制定的工作计划为指导，服务于市场，服务于生产，通过全体人员的通力合作，基本上完成公司下达的各项任务，现对行政部一年的主要工作总结如下：

一工作总结

对外网站更新建设，搭建电子商务平台

网站在信息社会的今天，是客户了解公司的第一窗口，其作用举足轻重。行政部在网站制作主面，加大力度，在能力所及的范围内，争取做到更好。

首先在技术上采用a程序，带后台管理，为后期方便维护做了充分准备；在产品介绍方面采用后台管理acce数据库模式，用户可以方便的查找不同规格型号的产品，另外用户可以通过网站反馈信息，提出自已的意见或建议，便于销售人员及时与客户沟通联系。

其次，网站的结构内容及配色。网站是为市场为产品服务的，行政部积极贯彻这一宗旨，通过各种渠道及手段，如深入各部门召开座谈会等，虚心听取领导及销售等部门的意见和建议，并结合公司实际情况，制作完成了网站的最新，从网站留言 的反馈可以看出，最新 的网站基本上得到了认可。行政部也及时根据客户的反馈情况适时做出调整，让网站成为展示公司形象的最美丽的窗口。

再次在网站的速度优化方面，公司采用m独立带宽做了宽带服务器，极大的提高了访问速度，但是在网通铁通电信用户之间的互通互连上还有一定问题，有待国家政策的调整。

最后，在无纸化办公方面，行政部采用了腾讯公司的腾讯通即时信息传递软件并二次开发。实行一机一号制度，可以方便快捷的传递文件发布即时消息通知等，还可以召开网络会议，在提高工作效率的同时，为公司迈向无纸化办公奠定了坚实的基础。

完善公司的电话线路监控系统等各种网络硬件建设

随着公司业务量的增多，根据实际需要，到目前为止电话数量达到部；随着电话数量的增多，控制话费成为一个棘手的难题。行政部积极与铁通进行协商，使其在收费政策上，给予了我公司最大幅度的优惠；另外，还通过各种手段严格控制电话费用，重点是国际及国内长途电话费用，为公司节约了部分资金。

监控系统是今年上半年的一个重点工作，从采点布线安装调试直至最终完成，历经二十多天，共完成个终端，终端分别设在原应用系统铝材切割玻璃清洗组件覆膜焊接区敷设区层压区装框区检验中心电池线分选印刷扩散腐蚀硅片铸锭南墙东墙西北角切割纯水门卫共个点，经过一段时间的运行，状况基本良好，但由于没有专人维护，造成设备经常出现问题，关键的录相资料没有得到很好的保存，给公司在一定程度上造成损失。虽然监控系统已安装好，但没有规范的管理，使监控系统没有得到很好的应用，这方面在年有待完善。

完善办公设施管理，办公用品管理及档案管理工作）办公桌椅电脑打印机传真机电话复印机等各种办公设施均是公司财产不可分割的一部分，为更好的提高办公设施的使用率，保护公司财产不受损失，行政部对办公设施的申请审批采购领用配置等作了相应的规定；并在办公设施的醒目处贴上写有使用部门名称设施编号购买和领用日期等内容的标签，以便于管理；设立办公设施登记表，对公司所有办公设施做到心中有数，并定期清查，严禁设施被盗被挪用被损坏等情况的发生。）为统一限量，节约开支杜绝浪费制定了办公用品管理制度，对办公用品的申请购买保管领用等各个环节均作了规定；并协同财务部建立了规范的办公用品帐，所有办公用品均建立卡片，其收发存一目了然；办公用品仓库定期盘点，盘点做到账物卡一致；

为更好的节省办公费用，对办此文来源于文秘114网公用品采取定额管理，但目前定额管理尚处于试用阶段，有待于根据实际情况进行完善。）在档案管理方面，贯彻执行《档案法》等国家有关法律法规和方针政策，并制定了本企业文件材料归档和档案保管利用鉴定销毁移交等管理制度；统筹规划公司档案的收集整理保管鉴定统计和提供利用工作；并指导各部门文件材料的形成积累整理和归档工作；重点加强公司产品专题项目研究设备仪器基本建设重要技术改造工程技术安全行政管理产品质量等档案的收集整理工作。

宣传工作

在公司形象宣传方面，积极在保定日报保定电视台某省日报某省电视台以及中央电视台等各大媒体宣传报道。在今年上半年在领导的指导下，一共在各家媒体发布了十几篇报道。主要有针对“坩埚喷涂”工艺技术创新发表了《真抓实干开拓创新》《保定海关以服务为宗旨促企业发展》“关于五一在公司过生日的报道”以及“首批w组件出口”等报道，提高了企业形象扩大了公司知名度。

但因经验不足，工作中仍存在宣传力度不够忽略了网站媒体的宣传新闻报道写作功力欠缺等问题。一定在今年的工作中努力改正。

安全工作

上半年公司在完成

生产任务的同时，安全生产面临着严竣的挑战，特别是月份以来连续发生三起安全事故，在一定程度上影响了公司的正常生产和经营，给公司造成了一定的经济损失，也给当事者带来了巨大的痛苦和负担，血的教训，值得我们深思。

月日，餐厅面点师王明珍在使用压面机加工面条时，因违规操作，不慎将右手压伤，休息了近半个月。

月日，电池车间发生氨气爆炸，虽未造成人员伤亡，但电池车间停产近两天，耽误生产进度，给公司造成很大的经济损失。

月日，检验中心耿东李泽勋等人在检验钢化玻璃时，发生了玻璃倒塌伤人事故，耿东被玻璃砸伤，缝了针，休息近半个月，造成很大的经济损失，也给本人带来极大的痛苦。

……

从上述安全事故观察，虽然有部分是客观因素所造成的，但违章操作或违反安全规定是造成事故的主要原因。为深刻吸取“.”事故的教训，进一步提高安全生产意识和管理水平，建立适应新形势需要的长效安全管理模式，全面落实各级安全生产责任制，提高员工岗位技能和应急技能，强化隐患治理，努力实现“安全生产无事故”的工作目标，公司重新规范了安全管理有关规定，重组了安全管理办公室人员，将每月日定为公司安全大检查日，组织各部门安全员每周召开安全会议，并进行安全大检查。通过对月份安全事故进行分析，为什么月份以来会如此高密度地发生事故呢？究其原因，存在以下几个方面：

（）月份以后公司生产规模不断扩大，新员工迅速增多，员工的安全意识和自我保护能力明显不强，实际操作水平低。

（）安全管理网络不健全，在安全管理上有很多盲区，三级安全教育中的工地班组级的安全教育几乎为空白。

（）安全员素质不高，有些安全员本身就是新员工，工作经验和组织能力不强，监督监护措施不力，没有认真负起责任。

（）安全管理水平不高，奖惩措施不到位。

（）各级领导没有真正处理好安全与生产的关系，在生产紧张时放松了安全管理。

工会工作

自上半年工会成立以来，在上级工会和公司党委的正确领导下，以服务大局为原则，以服务公司为主线，以切实维护职工利益为目标，突出抓好《工会法》的宣传与贯彻基层工会组织建设干部队伍建设民主管理和送温暖等重点工作，积极有效的开展各项工作。主要开展的工作有：（）组织部分员工成立了学雷锋小组，有步骤的开展学习雷锋活动；（）积极改善职工生产生活条件，丰富职工业余文化生活，组织了拔河比赛和篮球赛；（）关心职工生活，从工作和生活方面帮助有困难的职工。

确保后勤保障，为职工提供安全卫生的就餐环境

从年初，后勤部人员一直处于不稳定状态，新员工的调整培训及上岗占用了一定的时间，但经过一段时间的努力，后勤部员工队伍基本稳定下来，为今年的工作奠定了良好的基础。

今年公司人员急剧增加，给后勤部的工作造成了一定的困难，后勤部根据实际情况，及时增加就餐桌椅合理调配人员利用时间差等手段，满足了员工就餐及公司接待等需要。

六月份，后勤部发生了一起严重安全事故，鉴于此，后勤部及时对全体员工进行了安全教育，提高员工的安全意识，并排除了一些安全隐患。

二下半年工作计划

在安全工作方在，认真吸取教训，总结经验，力争把下半年安全工作做好：）加强学习：加强专业技术和操作规程的学习，特别是各部门主要技术人员操作人员安全员要加强学习，我们不但要具备过硬的实际操作经验，还要精通其原则，努力提高综合素质。）加强培训：要利用一切空闲时间组织员工进行专业技术和实际操作技能的培训，在实际操作中要采取师傅带徒弟的方式进行传帮带。）加强考核：要加强对事故和违章行为的考核力度，对违章操作造成的事故要严厉处罚，对纠违突出和清除重大事故隐患的要予以重奖。同时要加强对员工的应知应会考核，并与其工资挂钩。）加强安全监督：各部门安全员要加强安全检查和监督，对安全检查中发现的违章行为坚决予以纠正。各部门主管和安全员要确保本部门本班组的生产设备和人身安全，安全员要做好安全监护和安全检查工作。同时公司将每月对安全员的业绩进行考评，对不负责任的安全员要予以处理。

后勤部下半年工主要工作将围绕提高业务接待水平确保职工餐安全卫生，提高职工餐质量等方面展开。

协助培训部门对公司所有的培训教材进行修订，并制作系统的幻灯片和光盘。

计算机网络

公司各部门计算机断开外部网络，组建内部局域网。随着公司规模的扩大，网络安全也逐步重要，因此将对公司电脑进行限制，防止资料的外流和外部病毒的侵袭，可能会限制有一定负面影响，但可以通过其他途径解决。具体实施：

（）封闭所有电脑的光驱软驱u接口等一切外部接口，所有接口留在行政部，由专人输入，所有文件通过内部网络传输。

（）行政部建立信息小组，专门负责对内对外信息的发布和搜集。

（）对外电脑全部安装正 软件，包括服务器端。由于对外软件都暗含公司信息，对于国外一些注重公司信誉的客户来说，乱发邮件无疑会带来很大的负面影响。软件厂商和公安部门对非法软件的查处力度也在逐步加大，因此对外发布信息需要正 软件。

因此需要正 wierver一套，正 win专业 套，正 office套，正 网络 杀毒软件一套，正 rt\*软件一套，大约需要元左右。

随着计算机的不断增加，在一些部门中出现计算机管理不善，下班不关机，不拔电源，私自下载安装软件，等一系列问题，对此计划将计算机管理纳入部门的考核中；此外，为配合公司保密制度的实施，下半年将重点加强办公管理中作，并纳入对部门的考核中。

网站建设

（）对网站中英文部分继续完善，争取得到进出口部门的配合，完成英文网站。

（）原国际域名在月底到期，计划改用“新浪新网”的虚拟主机系统和邮件系统，以解决网通铁通和电信之间上网用户以及国外用户不能很好的访问问题，邮件系统采用新网的邮件系统，可选用短信通知功能，更好更快捷的收发邮件。

监控系统

由于资金问题配电室等部位的监控系统探头未安装，下半年根据实际情况完成。

监控系统上半年基本完成安装调试，现已进行正常运行状态，为更好发挥监控系统的作用，我们将实行跟班值班制度，每日定时对系统进行检查维护，对一些重要资料及时存入光盘。

完成周边围墙的红外防盗墙的工作。计划在厂区的东西北侧分别安装三对探测器进行小时设防。在门卫安装控制主机。如果东西北侧有异常情况，如不明物体翻越围墙，控制主机的警报器报警，门卫保安及时发现并定位报警点，到现场及时处理情况。

电话管理

目前我公司使用的固定电话有大部分是铁通电话，只有三部电话是网通电话，自使用以下，反映铁通电话在部分地区不是很好的使用。计划全部或部分采用网通的电话，以解决此问题带来的负面效果。在资费上继续与相关部门协商，争取在更好的服务同时节约更多费用。

投影系统：在会议室安装投影仪吊架和投影幕，同时完成电话视频会议和网络视频会议的问题。其中电话视频会议需要咨询电信部门后协商解决。

大力宣传企业理念，推进企业文化建设，促进企业整体素质的提高。行政部按照公司企业文化建设的总体要求，结合公司自身特点，下半年将利用宣传橱窗板报内刊网络等宣传手段方式，大力宣传企业文化。

协助领导及各部门完成其他各项工作。

**第三篇：公司行政部总结及工作设想**

今年是公司正式投入全面生产的第一年，是公司抓住一切机遇实现跨越式发展的关键性的一年。行政部作为公司的后勤部门，以公司年初制定的工作计划为指导，服务于市场，服务于生产，通过全体人员的通力合作，基本上完成公司下达的各项任务，现对行政部一年的主要工作总结如下：一工作总结

对外网站更新建设，搭建电子商务平台

网站在信息社会的今天，是客户了解公司的第一窗口，其作用举足轻重。行政部在网站制作主面，加大力度，在能力所及的范围内，争取做到更好。

首先在技术上采用a程序，带后台管理，为后期方便维护做了充分准备；在产品介绍方面采用后台管理acce数据库模式，用户可以方便的查找不同规格型号的产品，另外用户可以通过网站反馈信息，提出自已的意见或建议，便于销售人员及时与客户沟通联系。

其次，网站的结构内容及配色。网站是为市场为产品服务的，行政部积极贯彻这一宗旨，通过各种渠道及手段，如深入各部门召开座谈会等，虚心听取领导及销售等部门的意见和建议，并结合公司实际情况，制作完成了网站的最新，从网站留言 的反馈可以看出，最新 的网站基本上得到了认可。行政部也及时根据客户的反馈情况适时做出调整，让网站成为展示公司形象的最美丽的窗口。

再次在网站的速度优化方面，公司采用m独立带宽做了宽带服务器，极大的提高了访问速度，但是在网通铁通电信用户之间的互通互连上还有一定问题，有待国家政策的调整。

最后，在无纸化办公方面，行政部采用了腾讯公司的腾讯通即时信息传递软件并二次开发。实行一机一号制度，可以方便快捷的传递文件发布即时消息通知等，还可以召开网络会议，在提高工作效率的同时，为公司迈向无纸化办公奠定了坚实的基础。

完善公司的电话线路监控系统等各种网络硬件建设

随着公司业务量的增多，根据实际需要，到目前为止电话数量达到部；随着电话数量的增多，控制话费成为一个棘手的难题。行政部积极与铁通进行协商，使其在收费政策上，给予了我公司最大幅度的优惠；另外，还通过各种手段严格控制电话费用，重点是国际及国内长途电话费用，为公司节约了部分资金。

监控系统是今年上半年的一个重点工作，从采点布线安装调试直至最终完成，历经二十多天，共完成个终端，终端分别设在原应用系统铝材切割玻璃清洗组件覆膜焊接区敷设区层压区装框区检验中心电池线分选印刷扩散腐蚀硅片铸锭南墙东墙西北角切割纯水门卫共个点，经过一段时间的运行，状况基本良好，但由于没有专人维护，造成设备经常出现问题，关键的录相资料没有得到很好的保存，给公司在一定程度上造成损失。虽然监控系统已安装好，但没有规范的管理，使监控系统没有得到很好的应用，这方面在年有待完善。

完善办公设施管理，办公用品管理及档案管理工作）办公桌椅电脑打印机传真机电话复印机等各种办公设施均是公司财产不可分割的一部分，为更好的提高办公设施的使用率，保护公司财产不受损失，行政部对办公设施的申请审批采购领用配置等作了相应的规定；并在办公设施的醒目处贴上写有使用部门名称设施编号购买和领用日期等内容的标签，以便于管理；设立办公设施登记表，对公司所有办公设施做到心中有数，并定期清查，严禁设施被盗被挪用被损坏等情况的发生。）为统一限量，节约开支杜绝浪费制定了办公用品管理制度，对办公用品的申请购买保管领用等各个环节均作了规定；并协同财务部建立了规范的办公用品帐，所有办公用品均建立卡片，其收发存一目了然；办公用品仓库定期盘点，盘点做到账物卡一致；

为更好的节省办公费用，对办此文来源于feisuxs公用品采取定额管理，但目前定额管理尚处于试用阶段，有待于根据实际情况进行完善。）在档案管理方面，贯彻执行《档案法》等国家有关法律法规和方针政策，并制定了本企业文件材料归档和档案保管利用鉴定销毁移交等管理制度；统筹规划公司档案的收集整理保管鉴定统计和提供利用工作；并指导各部门文件材料的形成积累整理和归档工作；重点加强公司产品专题项目研究设备仪器基本建设重要技术改造工程技术安全行政管理产品质量等档案的收集整理工作。

宣传工作

在公司形象宣传方面，积极在保定日报保定电视台某省日报某省电视台以及中央电视台等各大媒体宣传报道。在今年上半年在领导的指导下，一共在各家媒体发布了十几篇报道。主要有针对“坩埚喷涂”工艺技术创新发表了《真抓实干开拓创新》《保定海关以服务为宗旨促企业发展》“关于五一在公司过生日的报道”以及“首批w组件出口”等报道，提高了企业形象扩大了公司知名度。

但因经验不足，工作中仍存在宣传力度不够忽略了网站媒体的宣传新闻报道写作功力欠缺等问题。一定在今年的工作中努力改正。

安全工作

上半年公司在完成生产任务的同时，安全生产面临着严竣的挑战，特别是月份以来连续发生三起安全事故，在一定程度上影响了公司的正常生产和经营，给公司造成了一定的经济损失，也给当事者带来了巨大的痛苦和负担，血的教训，值得我们深思。

月日，餐厅面点师王明珍在使用压面机加工面条时，因违规操作，不慎将右手压伤，休息了近半个月。

月日，电池车间

发生氨气爆炸，虽未造成人员伤亡，但电池车间停产近两天，耽误生产进度，给公司造成很大的经济损失。

月日，检验中心耿东李泽勋等人在检验钢化玻璃时，发生了玻璃倒塌伤人事故，耿东被玻璃砸伤，缝了针，休息近半个月，造成很大的经济损失，也给本人带来极大的痛苦。

……

从上述安全事故观察，虽然有部分是客观因素所造成的，但违章操作或违反安全规定是造成事故的主要原因。为深刻吸取“.”事故的教训，进一步提高安全生产意识和管理水平，建立适应新形势需要的长效安全管理模式，全面落实各级安全生产责任制，提高员工岗位技能和应急技能，强化隐患治理，努力实现“安全生产无事故”的工作目标，公司重新规范了安全管理有关规定，重组了安全管理办公室人员，将每月日定为公司安全大检查日，组织各部门安全员每周召开安全会议，并进行安全大检查。通过对月份安全事故进行分析，为什么月份以来会如此高密度地发生事故呢？究其原因，存在以下几个方面：

（）月份以后公司生产规模不断扩大，新员工迅速增多，员工的安全意识和自我保护能力明显不强，实际操作水平低。

（）安全管理网络不健全，在安全管理上有很多盲区，三级安全教育中的工地班组级的安全教育几乎为空白。

（）安全员素质不高，有些安全员本身就是新员工，工作经验和组织能力不强，监督监护措施不力，没有认真负起责任。

（）安全管理水平不高，奖惩措施不到位。

（）各级领导没有真正处理好安全与生产的关系，在生产紧张时放松了安全管理。

工会工作

自上半年工会成立以来，在上级工会和公司党委的正确领导下，以服务大局为原则，以服务公司为主线，以切实维护职工利益为目标，突出抓好《工会法》的宣传与贯彻基层工会组织建设干部队伍建设民主管理和送温暖等重点工作，积极有效的开展各项工作。主要开展的工作有：（）组织部分员工成立了学雷锋小组，有步骤的开展学习雷锋活动；（）积极改善职工生产生活条件，丰富职工业余文化生活，组织了拔河比赛和篮球赛；（）关心职工生活，从工作和生活方面帮助有困难的职工。

确保后勤保障，为职工提供安全卫生的就餐环境

从年初，后勤部人员一直处于不稳定状态，新员工的调整培训及上岗占用了一定的时间，但经过一段时间的努力，后勤部员工队伍基本稳定下来，为今年的工作奠定了良好的基础。

今年公司人员急剧增加，给后勤部的工作造成了一定的困难，后勤部根据实际情况，及时增加就餐桌椅合理调配人员利用时间差等手段，满足了员工就餐及公司接待等需要。

六月份，后勤部发生了一起严重安全事故，鉴于此，后勤部及时对全体员工进行了安全教育，提高员工的安全意识，并排除了一些安全隐患。

二下半年工作计划

在安全工作方在，认真吸取教训，总结经验，力争把下半年安全工作做好：）加强学习：加强专业技术和操作规程的学习，特别是各部门主要技术人员操作人员安全员要加强学习，我们不但要具备过硬的实际操作经验，还要精通其原则，努力提高综合素质。）加强培训：要利用一切空闲时间组织员工进行专业技术和实际操作技能的培训，在实际操作中要采取师傅带徒弟的方式进行传帮带。）加强考核：要加强对事故和违章行为的考核力度，对违章操作造成的事故要严厉处罚，对纠违突出和清除重大事故隐患的要予以重奖。同时要加强对员工的应知应会考核，并与其工资挂钩。）加强安全监督：各部门安全员要加强安全检查和监督，对安全检查中发现的违章行为坚决予以纠正。各部门主管和安全员要确保本部门本班组的生产设备和人身安全，安全员要做好安全监护和安全检查工作。同时公司将每月对安全员的业绩进行考评，对不负责任的安全员要予以处理。

后勤部下半年工主要工作将围绕提高业务接待水平确保职工餐安全卫生，提高职工餐质量等方面展开。

协助培训部门对公司所有的培训教材进行修订，并制作系统的幻灯片和光盘。

计算机网络

公司各部门计算机断开外部网络，组建内部局域网。随着公司规模的扩大，网络安全也逐步重要，因此将对公司电脑进行限制，防止资料的外流和外部病毒的侵袭，可能会限制有一定负面影响，但可以通过其他途径解决。具体实施：

（）封闭所有电脑的光驱软驱u接口等一切外部接口，所有接口留在行政部，由专人输入，所有文件通过内部网络传输。

（）行政部建立信息小组，专门负责对内对外信息的发布和搜集。

（）对外电脑全部安装正 软件，包括服务器端。由于对外软件都暗含公司信息，对于国外一些注重公司信誉的客户来说，乱发邮件无疑会带来很大的负面影响。软件厂商和公安部门对非法软件的查处力度也在逐步加大，因此对外发布信息需要正 软件。

因此需要正 wierver一套，正 win专业 套，正 office套，正 网络 杀毒软件一套，正 rt\*软件一套，大约需要元左右。

随着计算机的不断增加，在一些部门中出现计算机管理不善，下班不关机，不拔电源，私自下载安装软件，等一系列问题，对此计划将计算机管理纳入部门的考核中；此外，为配合公司保密制度的实施，下半年将重点加强办公管理中作，并纳入对部门的考核中。

网站建设

（）对网站中英文部分继续完善，争取得到进出口部门的配合，完成英文网站。

（）原国际域名在月底到期，计划改用“新浪新网”的虚拟主机系统和邮件系统，以解决网通铁通和电信之间上网用户以及国外用户不能很好的访问问题，邮件系统采用新网的邮件系统，可选用短信通知功能，更好更快捷的收发邮件。

监控系统

由于资金问题配电室等部位的监控系统探头未安装，下半年根据实际情况完成。

监控系统上半年基本完成安装调试，现已进行正常运行状态，为更好发挥监控系统的作用，我们将实行跟班值班制度，每日定时对系统进行检查维护，对一些重要资料及时存入光盘。

完成周边围墙的红外防盗墙的工作。计划在厂区的东西北侧分别安装三对探测器进行小时设防。在门卫安装控制主机。如果东西北侧有异常情况，如不明物体翻越围墙，控制主机的警报器报警，门卫保安及时发现并定位报警点，到现场及时处理情况。

电话管理

目前我公司使用的固定电话有大部分是铁通电话，只有三部电话是网通电话，自使用以下，反映铁通电话在部分地区不是很好的使用。计划全部或部分采用网通的电话，以解决此问题带来的负面效果。在资费上继续与相关部门协商，争取在更好的服务同时节约更多费用。

投影系统：在会议室安装投影仪吊架和投影幕，同时完成电话视频会议和网络视频会议的问题。其中电话视频会议需要咨询电信部门后协商解决。

大力宣传企业理念，推进企业文化建设，促进企业整体素质的提高。行政部按照公司企业文化建设的总体要求，结合公司自身特点，下半年将利用宣传橱窗板报内刊网络等宣传手段方式，大力宣传企业文化。

协助领导及各部门完成其他各项工作。

**第四篇：（公司）行政部总结及某年工作设想**

年是公司正式投入全面生产的第一年，是公司抓住一切机遇、实现跨越式发展的关键性的一年。行政部作为公司的后勤部门，以公司年初制定的工作计划为指导，服务于市场，服务于生产，通过全体人员的通力合作，基本上完成公司下达的各项任务，现对行政部一年的主要工作总结如下：

一、工作总结、对外网站更新建设，搭建电子商务平台

网站在信息社会的今天，是客户了解公司的第一窗口，其作用举足轻重。行政部在网站制作主面，加大力度，在能力所及的范围内，争取做到更好。

首先在技术上采用A程序，带后台管理，为后期方便维护做了充分准备；在产品介绍方面采用后台管理Acce数据库模式，用户可以方便的查找不同规格型号的产品，另外用户可以通过网站反馈信息，提出自已的意见或建议，便于销售人员及时与客户沟通联系。

其次，网站的结构、内容及配色。网站是为市场、为产品服务的，行政部积极贯彻这一宗旨，通过各种渠道及手段，如深入各部门、召开座谈会等，虚心听取领导及销售等部门的意见和建议，并结合公司实际情况，制作完成了网站的最新，从网站留言 的反馈可以看出，最新 的网站基本上得到了认可。行政部也及时根据客户的反馈情况适时做出调整，让网站成为展示公司形象的最美丽的窗口。

再次在网站的速度优化方面，公司采用M独立带宽做了宽带服务器，极大的提高了访问速度，但是在网通、铁通、电信用户之间的互通互连上还有一定问题，有待国家政策的调整。

最后，在无纸化办公方面，行政部采用了腾讯公司的腾讯通即时信息传递软件并二次开发。实行一机一号制度，可以方便快捷的传递文件、发布即时消息、通知等，还可以召开网络会议，在提高工作效率的同时，为公司迈向无纸化办公奠定了坚实的基础。、完善公司的电话线路、监控系统等各种网络硬件建设

随着公司业务量的增多，根据实际需要，到目前为止电话数量达到部；随着电话数量的增多，控制话费成为一个棘手的难题。行政部积极与铁通进行协商，使其在收费政策上，给予了我公司最大幅度的优惠；另外，还通过各种手段严格控制电话费用，重点是国际及国内长途电话费用，为公司节约了部分资金。

监控系统是今年上半年的一个重点工作，从采点、布线、安装调试直至最终完成，历经二十多天，共完成==个终端，终端分别设在原应用系统、铝材切割、玻璃清洗、组件覆膜、焊接区、敷设区、层压区、装框区、检验中心、电池线分选、印刷、扩散、腐蚀、硅片铸锭南墙、东墙、西北角、切割、纯水、门卫共个点，经过一段时间的运行，状况基本良好，但由于没有专人维护，造成设备经常出现问题，关键的录相资料没有得到很好的保存，给公司在一定程度上造成损失。虽然监控系统已安装好，但没有规范的管理，使监控系统没有得到很好的应用，这方面在年有待完善。、完善办公设施管理，办公用品管理及档案管理工作）办公桌椅、电脑、打印机、传真机、电话、复印机等各种办公设施均是公司财产不可分割的一部分，为更好的提高办公设施的使用率，保护公司财产不受损失，行政部对办公设施的申请、审批、采购、领用、配置等作了相应的规定；并在办公设施的醒目处贴上写有使用部门名称、设施编号、购买和领用日期等内容的标签，以便于管理；设立办公设施登记表，对公司所有办公设施做到心中有数，并定期清查，严禁设施被盗、被挪用、被损坏等情况的发生。）为统一限量，节约开支、杜绝浪费制定了办公用品管理制度，对办公用品的申请、购买、保管、领用等各个环节均作了规定；并协同财务部建立了规范的办公用品帐，所有办公用品均建立卡片，其收发存一目了然；办公用品仓库定期盘点，盘点做到账物卡一致；

为更好的节省办公费用，对办公用品采取定额管理，但目前定额管理尚处于试用阶段，有待于根据实际情况进行完善。）在档案管理方面，贯彻执行《档案法》等国家有关法律、法规和方针政策，并制定了本企业文件材料归档和档案保管、利用、鉴定、销毁、移交等管理制度；统筹规划公司档案的收集、整理、保管、鉴定、统计和提供利用工作；并指导各部门文件材料的形成、积累、整理和归档工作；重点加强公司产品、专题项目研究、设备仪器、基本建设、重要技术改造工程、技术安全、行政管理、产品质量等档案的收集整理工作。、宣传工作

在公司形象宣传方面，积极在保定日报、保定电视台、某省日报、某省电视台以及中央电视台等各大媒体宣传报道。在今年上半年在领导的指导下，一共在各家媒体发布了十几篇报道。主要有针对“坩埚喷涂”工艺技术创新发表了《真抓实干开拓创新》、《保定海关以服务为宗旨促企业发展》、“关于五一在公司过生日的报道”以及“首批W组件出口”等报道，提高了企业形象、扩大了公司知名度。

但因经验不足，工作中仍存在宣传力度不够、忽略了网站媒体的宣传、新闻报道写作功力欠缺等问题。一定在今年的工作中努力改正。、安全工作

上半年公司在完成生产任务的同时，安全生产面临着严竣的挑战，特别是月份以来连续发生三起安全事故，在一定程度上影响了公司的正常生产和经营，给公司造成了一定的经济损失，也给当事者带来了巨大的痛苦和负担，血的教训，值得我们深思。

月日，餐厅面点师王明珍在使用压面机加工面条时，因违规操作，不慎将右手压伤，休

息了近半个月。

月日，电池车间发生氨气爆炸，虽未造成人员伤亡，但电池车间停产近两天，耽误生产进度，给公司造成很大的经济损失。

月日，检验中心耿东、李泽勋等人在检验钢化玻璃时，发生了玻璃倒塌伤人事故，耿东被玻璃砸伤，缝了针，休息近半个月，造成很大的经济损失，也给本人带来极大的痛苦。

……

从上述安全事故观察，虽然有部分是客观因素所造成的，但违章操作或违反安全规定是造成事故的主要原因。为深刻吸取“.”事故的教训，进一步提高安全生产意识和管理水平，建立适应新形势需要的长效安全管理模式，全面落实各级安全生产责任制，提高员工岗位技能和应急技能，强化隐患治理，努力实现“安全生产无事故”的工作目标，公司重新规范了安全管理有关规定，重组了安全管理办公室人员，将每月日定为公司安全大检查日，组织各部门安全员每周召开安全会议，并进行安全大检查。通过对月份安全事故进行分析，为什么月份以来会如此高密度地发生事故呢？究其原因，存在以下几个方面：

（）月份以后公司生产规模不断扩大，新员工迅速增多，员工的安全意识和自我保护能力明显不强，实际操作水平低。

（）安全管理网络不健全，在安全管理上有很多盲区，三级安全教育中的工地、班组级的安全教育几乎为空白。

（）安全员素质不高，有些安全员本身就是新员工，工作经验和组织能力不强，监督监护措施不力，没有认真负起责任。

（）安全管理水平不高，奖惩措施不到位。

（）各级领导没有真正处理好安全与生产的关系，在生产紧张时放松了安全管理。、工会工作

自上半年工会成立以来，在上级工会和公司党委的正确领导下，以服务大局为原则，以服务公司为主线，以切实维护职工利益为目标，突出抓好《工会法》的宣传与贯彻、基层工会组织建设、干部队伍建设、民主管理和送温暖等重点工作，积极有效的开展各项工作。主要开展的工作有：（）组织部分员工成立了学雷锋小组，有步骤的开展学习雷锋活动；（）积极改善职工生产、生活条件，丰富职工业余文化生活，组织了拔河比赛和篮球赛；（）关心职工生活，从工作和生活方面帮助有困难的职工。、确保后勤保障，为职工提供安全卫生的就餐环境

从年初，后勤部人员一直处于不稳定状态，新员工的调整、培训及上岗占用了一定的时间，但经过一段时间的努力，后勤部员工队伍基本稳定下来，为今年的工作奠定了良好的基础。

今年公司人员急剧增加，给后勤部的工作造成了一定的困难，后勤部根据实际情况，及时增加就餐桌椅、合理调配人员、利用时间差等手段，满足了员工就餐及公司接待等需要。

六月份，后勤部发生了一起严重安全事故，鉴于此，后勤部及时对全体员工进行了安全教育，提高员工的安全意识，并排除了一些安全隐患。

二、下半年工作计划、在安全工作方在，认真吸取教训，总结经验，力争把下半年安全工作做好：）加强学习：加强专业技术和操作规程的学习，特别是各部门主要技术人员、操作人员、安全员要加强学习，我们不但要具备过硬的实际操作经验，还要精通其原则，努力提高综合素质。）加强培训：要利用一切空闲时间组织员工进行专业技术和实际操作技能的培训，在实际操作中要采取师傅带徒弟的方式进行传帮带。）加强考核：要加强对事故和违章行为的考核力度，对违章操作造成的事故要严厉处罚，对纠违突出和清除重大事故隐患的要予以重奖。同时要加强对员工的应知应会考核，并与其工资挂钩。）加强安全监督：各部门安全员要加强安全检查和监督，对安全检查中发现的违章行为坚决予以纠正。各部门主管和安全员要确保本部门、本班组的生产设备和人身安全，安全员要做好安全监护和安全检查工作。同时公司将每月对安全员的业绩进行考评，对不负责任的安全员要予以处理。、后勤部下半年工主要工作将围绕提高业务接待水平、确保职工餐安全、卫生，提高职工餐质量等方面展开。、协助培训部门对公司所有的培训教材进行修订，并制作系统的幻灯片和光盘。、计算机网络

公司各部门计算机断开外部网络，组建内部局域网。随着公司规模的扩大，网络安全也逐步重要，因此将对公司电脑进行限制，防止资料的外流和外部病毒的侵袭，可能会限制有一定负面影响，但可以通过其他途径解决。具体实施：

（）封闭所有电脑的光驱、软驱、U接口等一切外部接口，所有接口留在行政部，由专人输入，所有文件通过内部网络传输。

（）行政部建立信息小组，专门负责对内、对外信息的发布和搜集。

（）对外电脑全部安装正 软件，包括服务器端。由于对外软件都暗含公司信息，对于国外一些注重公司信誉的客户来说，乱发邮件无疑会带来很大的负面影响。软件厂商和公安部门对非法软件的查处力度也在逐步加大，因此对外发布信息需要正 软件。

因此需要正 wierver一套，正 win专业 套，正 office套，正 网络 杀毒软件一套，正 RTX软件一套，大约需要元左右。

随着计算机的不断增加，在一些部门中出现计算机管理不善，下班不关机，不拔电源，私自下载安装软件，等一系列问题，对此计划将计算机管理纳入部门的考核中；此外，为配合公司保密制度的实施，下半年将重点加强办公管理中作，并纳入对部门的考核中。、网站建设

（）对网站中、英文部分继续完善，争取得到进出口部门的配合，完成英文网站。

（）原国际域名在月底到期，计划改用“新浪新网”的虚拟主机系统和邮件系统，以解决网通、铁通和电信之间上网用户以及国外用户不能很好的访问问题，邮件系统采用新网的邮件系统，可选用短信通知功能，更好更快捷的收发邮件。、监控系统

由于资金问题配电室等部位的监控系统探头未安装，下半年根据实际情况完成。

监控系统上半年基本完成安装调试，现已进行正常运行状态，为更好发挥监控系统的作用，我们将实行跟班值班制度，每日定时对系统进行检查维护，对一些重要资料及时存入光盘。、完成周边围墙的红外防盗墙的工作。计划在厂区的东、西、北侧分别安装三对探测器进行小时设防。在门卫安装控制主机。如果东、西、北侧有异常情况，如不明物体翻越围墙，控制主机的警报器报警，门卫保安及时发现并定位报警点，到现场及时处理情况。、电话管理

目前我公司使用的固定电话有大部分是铁通电话，只有三部电话是网通电话，自使用以下，反映铁通电话在部分地区不是很好的使用。计划全部或部分采用网通的电话，以解决此问题带来的负面效果。在资费上继续与相关部门协商，争取在更好的服务同时节约更多费用。、投影系统：在会议室安装投影仪吊架和投影幕，同时完成电话视频会议和网络视频会议的问题。其中电话视频会议需要咨询电信部门后协商解决。、大力宣传企业理念，推进企业文化建设，促进企业整体素质的提高。行政部按照公司企业文化建设的总体要求，结合公司自身特点，下半年将利用宣传橱窗、板报、内刊、网络等宣传手段方式，大力宣传企业文化。、协助领导及各部门完成其他各项工作。

行政部

年月日

**第五篇：公司行政部工作流程**

公司行政部工作流程

行政事业部事务工作流程

一、办公用品

1、领用人根据有关办公用品清单及实际需要，向本部门内勤提出申请，由内勤统一向行政部签字领取。

2、办公用品采购原则上由各部门向行政部提出申请后统一采购，特殊物品采购由部门领导及主管副总签字同意后另行购买。

3、办公用品费用每月摊销一次，如费用超出预算，由财务部通知行政部暂停向该部门发放办公用品，并在下一期预算中扣除超出部分。

4、员工离职时，应认真清点办公用品，到行政部填写交接清单并签字。

5、公司新聘工作人员的办公用品，办公室根据部室负责人提供的名单和用品清单，负责为其配齐，以保证新聘人员的正常工作

6、公司办公用品每月1日、15日发放2次，其余时间如急需领取办公用品须部门经理签字确认。

7、领用的非易耗性办公用品（如订书机、计算器、剪刀等）应列人移交品。如重复申领，应说明原因并凭损毁原物（带有办公用品发放标签的）以旧换新。

8、属借用的办公设备，需填写借用单，用完后及时归还。归还时应保持完好 无损，如出现损坏，应给予经济赔偿。

9、办公设备出现丢失，直接责任人按价赔偿。

采购工作要增强透明度，按需采购。采购过程中，应做好市场调查，对其质量、性能、价格及附加优惠条件进行比较，尽量以最低的价格购买到最好的物品。采购特殊办公用品，必须经公司主管领导审批。常用、易耗、便于保管和适于批量采购的办公用品可适量库存，保障供给。避免不必要的积压。

二、会议管理

1.公司行政部统一管理会议制度，所有会议均须及时通知行政部,便于安排和登记备案。如有必要由行政部发出会议通知确认。

2.会议承办人需提交会议时间、会议地点、所需准备等（见附表3），便于行政部配合工作。会前由行政部派人做好会场布置及设备调试。

3.除其他部门主办的会议资料各自存档外，会议资料由行政部整理、立卷、存档。

4.会议结束后由行政部派人清理会场，查收设备

三、印签管理

1、公司印章刻制均须报总裁批准，由行政部凭公司介绍信统一到公安机关办理刻制手续。

2、下属企业和部门根据实际需要申请刻制内部或对外用章，但须经部门经理及总经理批准。

3、各部门印章由各部门指定专人负责保管；印章使用及保管须有记录，不能委托他人代管。

4、用印人填写用印登记簿，注明用印事由、数量、申请人、批准人、用印日期。

5、经分管总经理在该表上签批后方可盖印。

四、档案管理

（1）归档范围：

公司的规划、计划、统计资料、科学技术、财务审计、劳动工资、经营情况、人事档案、会议记录、决议、决定、委任书、协议、合同、项目方案、通告、通知等具有参考价值的文件材料。

档案管理要指定专人负责，明确责任，保证原始资料及单据齐全完整，密级档案必须保证安全。

（2）档案的借阅与索取：

1.总经理、副总经理、总经理办公室主任借阅非密级档案可通过档案管理人员办理借阅手续，直接提档；

2.公司其他人员需借阅档案时，要经主管副总经理批准，并办理借阅手续；

3.借阅档案必须爱护，保持整洁，严禁涂改，注意安全和保密，严禁擅自翻印、抄录、转借、遗失，如确属工作需要摘录和复制，凡属密级档案，必须由总经理批准方可摘录和复制，一般内部档原因总经理办公室主任批准方可摘录和复制。

（3）档案的销毁：

1.任何组织或个人非经允许无权随意销毁公司档案材料；

2.若按规定需要销毁时，凡属密级档案须经总经理批准后方可销毁，一般内部档案，须经公司办公室主任批准后方可销毁。

3.经批准销毁的公司档案。档案人员要认真填写、编制销毁清单，由专人监督销毁。

五、办公室卫生管理细则

总则：为创造一个整洁有序的办公环境、增强员工对公司的责任感和归属感、推进公司日常工作规范化、秩序化、树立公司形象，特制定此卫生管理细则。

办公室所有人员要讲究卫生，做到办公室内外环境清洁、整齐、统一，严禁随地吐痰，杜绝脏、乱、差现象。

六、文件收发

办公室环境卫生的管理由办公室人员负责，所有人员按照卫生安排表，每天一小扫，两天一大扫，消除卫生死角。

1、公司所有收发管理工作均由行政部统一负责。收发业务范围包括：文件、邮件、报刊、挂号、电报的发送、登记，以及特殊文件资料的递送。

2、收发人员须根据相关文件资料填写收件登记簿、发文登记。

3、收到信件资料由行政部负责通知收件人及时领取。

4、对贵重物品、汇款、邮包，要进行专门登记，并及时通知个人签字领取。

5、对投递错误的邮件，应及时退回或设法转移。

七、名片管理

1、公司名片格式统一化，由公司行政部依据企业形象规划并联系印刷业务。

2、印制名片申请者填写名片印刷申请单，经部门领导签字后交由行政部负责印制。

3、名片印制前需确认名片职务、职称、部门是否相符，姓名、联系办法等需确认无误。

4、公务、客户名片须在公司内作为共享资源。

5、自确认名片内容起，一周内到行政部领取。

6、名片印制费用每季度摊销一次。

八、公司设备申请流程

为加强我公司固定资产管理，规范管理工作程序，提高资产的使用效率，杜绝浪费；参照《行政事业单位国有资产管理办法》（国管财字【2024】32号）规定，结合我公司实际情况，特制定我公司设备申请流程：

（一）原则：讲究计划性和成本效益，以物质资源供给的有序性，保证公司职能的按计划完成：

1.配发过程中，是否供应，供应多少，要以客观需要为依据，而不是单纯的级别；

2.要考虑实际可能的收益（对工作的推动），而不是不计工本，不问效果，一定要保证重点，分清缓急，把有限的资源用在“刀刃”上；

3.要使库存保持合理的限度（基本上无闲置的资产），注意提高资金的有效利用率。

（二）、具体流程:

1．各部门根据各自工作的实际情况和预算计划，提出切实可行的申请要求（内容具体翔实、理由充分），经部门经理和分管副总签字同意后，抄送给行政部。

2．行政部根据各部门现有的设备资产情况对申请进行核实，并对各部门要求从真正的客观需求出发，遵循设备申请原则，提出解决建议和意见（调拨或购买）。

3．如果采取“调拨”程序，行政部将调拨计划上报行政部主管副总签字确认后实施；

4．如果采取“购买”程序，行政部将参照有关规定具体执行。

5．采购由行政部统一申请费用、组织购买、费用摊销，过程遵循“价廉物美”的原则，在满足各部门需求的基础上，注意设备的性能价格比，多压价比价、厉行节约。设备采购结束后统一由行政部和市场部组织验收核查；固定资产登记后，由各部门登记领用，责任到人。

6．所有资产在使用者离开公司或调离本部门时应收归行政部仓库，并在部门设备管理员处登记。

九、礼品

1、礼品由行政部负责根据不同档次选择订购，选择原则为高雅、大方、实用,能体现公司形象。

2、各部门根据礼品清单（见附表2）领用公司礼品，需向本部门经理提出申请，填写礼品领用单，签字确认费用来源。

3、各级部门经理(必要时由总裁或分管行政副总)签字后到行政部领取礼品。

4、礼品费用每季度摊销一次，如费用超出预算，由财务部通知行政部暂停向该部门发放礼品，并在下一期预算中扣除超出部分。

十、宣传品

1、公司宣传品包括手提袋（长、短）、宣传彩页、公司简介和产品说明书等。

2、领用宣传品在5份以下的，由领用人在行政部宣传用品领用台帐上登记。

3、领用宣传品在5份以上的，需填写宣传用品领用申请单，由部门经理签字确认后，在宣传用品领用台帐上登记后领用。

4、如行政部发现其未填写或领用数目超过填写数目，行政部除责成其重新填写外，并向其部门经理投诉及进行相关处罚。

十一、车辆管理

1、公司现有车辆主要供公司重要活动及主要业务活动使用，公司人员如要用车，请遵循以下管理条例：

2、公司车辆由行政部门负责管理，分别按车号设册登记管理。

3、公司车辆的使用实行“派车单”制度。员工应认真填写“派车单”，交由所在部门一级部门经理签字。若有预计用车需要，应提前2—3天向行政部门提交“派车单”申请。

4、“派车单”经行政部汇总后，由行政部经理负责车辆统一调度。

5、车辆使用完毕，使用人员、驾驶人员须填写“车辆使用实际情况记录单”，交行政部备案。

6、行政部门每月将耗油量及行驶旅程记录签报分管副总查核一次，以防浪费，如超过耗油标准时（指不正常）应送请调整修理。

十二、设备维修流程

1．报修人员先将报修信息反馈给各部门的设备管理员；

2．部门设备管理员初步检查后，填写《设备报修单》（提供设备编号和故障现象），部门经理批准后送交行政部；

3．行政部设备管理员根据编号，联系厂商，组织及时维修；

4．通过暂借、调拨等方式，将暂时不用的设备给报修者使用；

5．机器设备维修完毕，行政部登记备案，发还给报修者使用；

附表一：办公用品申请单

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！