# 行政周工作总结与计划

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-12-20

*第一篇：行政周工作总结与计划6月份行政部周工作计划及总结一、基本确立酒店各项制度体系，形成较为规范的人事管理根据管理体制的总体要求，已经完成各项管理规章制度、员工奖惩制度和日常培训管理规定，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。员工...*

**第一篇：行政周工作总结与计划**

6月份行政部周工作计划及总结

一、基本确立酒店各项制度体系，形成较为规范的人事管理根据管理体制的总体要求，已经完成各项管理规章制度、员工奖惩制度和日常培训管理规定，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。员工手册等制度初稿的编制完毕。

除了完善原有人力资源管理制度外，根据劳动法和劳动政策法规，结合酒店的实际情况，明晰了奖惩、考核、调动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善劳动人事管理制度。

二、为适应酒店发展和员工个人发展需要，大力加强培训工作

为了不断增强酒店的竞争实力，提高员工素质和能力，满足酒店及员工个人发展的需要，人力资源部制定了相关培训管理规定，并施行了日常培训检查。在培训规划与协调方面做了相应的工作。

1、通过精心组织，认真做好各类培训工作

对新进员工进行上岗培训，共举办两期。一期酒店新员工培训共50余人参加。第二期员工集训是在管理公司来后协助进行的。

2、各部门日常培训工作效果显著。

以客房部为例，一方面，各班组重点抓好员工素质，工作态度、服务礼节培训;另一方面，认真落实当月培训计划，完成培训任务，组织日常性的岗位业务学习。

3、组织员工参加比赛，检验了员工的教育培训工作。组织服务员参加滕州市职工技能比武，获得团体第二名，厨师烹饪比赛团体金奖等。

三、严格“执法”，有效整治了违纪

管理和奖罚是做好制度维持工作的重要措施和手段。

因此，在质检部没有成立前，人力资源部严格执行各项规章制度、员工守则，做到有功必奖，有过必罚，制度面前人人平等，维护了酒店及员工的正常利益。

人力资源部采取批评教育，督促检查，每日通报，罚款处分等一系列措施来解决员工违规现象。并加大质检力度，严格落实服务区各项制度的实施，严肃处理违反酒店规定的行为。

四、强化管理，精简机构。2024年，是老板更换的一年，我部结合济宁香港大酒店管理模式，逐渐形成了能体现新酒店自身的人事管理系统。在组织结构上，以精简、必需、合理为原则，根据各部门功能和职权情况，设置了合理的三级垂直管理模式，初步达到了机构简、人员精、层次少、效率高的目的。

2024年工作计划

分管部门2024年度工作计划大纲摘要如下：

一、行政办公室工作

办公室处于酒店各部门承上启下的地位，是联结董事长、总经理与各部门的桥梁，是协调各有关部门关系的纽带，是保持酒店内工作正常运转的中枢，在酒店日常管理工作开展中具有十分重要的地位和作用。

从2024年度酒店工作来看，酒店的各项决策能否在各部门不折不扣地得到贯彻落实，酒店后勤工作是否保障有力，员工文化生活开展工作得是否有声有色，很大程度上取决于有没有一个合格、称职的办公室。

为了更大程度发挥酒店办公室的作用，在10年度，我将和同事们在以下4个方面开展办公室工作：

1、发挥办公室的参谋职能。a、在决策形成过程中，在帮助领导全面了解基层情况、确定工作方向和重点、范围及程度上发挥参谋作用。b、在决策实施过程中，在帮助领导及时了解工作进展情况、审时度势、强化控制上发挥参谋作用。

c、在决策实施过程结束后，在帮助领导正确总结经验、进行新的决策活动上发挥参谋作用。

2、发挥办公室的承办职能。a、对上级领导部门交付的事项，如工作调研、信息反愧工作总结等，需要认真对待，按期完成。

b、对于酒店领导的决策，带领本部员工不折不扣地去落实(负有领导、组织、指挥和管理的责任)。c、对员工需办理有关事项或对酒店的意见建议，根据实际情况去处理。

3、发挥办公室的管理职能。a、文书管理。对文书工作统一领导，统一组织安排，负责督促、检查，把好质量关，防止滥抄乱送和形式主义。b、事务管理。对会议安排、部门用车、对外接待、办公用具以及为酒店员工提供生活服务的有关事项认真操办。使办公室真正成为中心枢纽。

4、发挥办公室的协调职能。

抓好纵向协调、横向协调和内部协调，即致力于上下级之间关系融洽，上令下行，下情上晓，上下紧密配合、步调一致的协调工作。

二、人力资源部工作

人力资源是酒店最宝贵的资源，在酒店经营、管理中是起决定作用的资源。人力资源部工作的优劣直接影响酒店的生存与发展。人力资源部肩负着为酒店实现战略目标，为员工创造丰盛人生的伟大使命。10年度将协助人力资源部做好下列9项工作 ：

1、人力资源战略规划

人力资源战略规划是人力资源工作的起点，是人事行动指南和工作纲领。前期，酒店所有的人力资源管理工作都参照了济宁香港大酒店的方法来进行。但是离达到提高效率、降低成本、减少风险的效果有一定的差距。为了酒店在招、育、用、留人方面做到滕州市酒店行业的领先水平。将协助人力资源部设计出实用、简单的组织架构，编写清晰明确的岗位职责、职务权限和激励机制。

2、招聘与配置：

招聘是人力资源管理的开端。在招聘方面，将协助人力资源部依据所有岗位先内部招聘、再社会招聘的原则，为员工提供更多的晋升机会。在人员配置方面，协助相关部门共同制订出合理的人员编制，并鼓励员工在酒店范围内适当的轮岗及合理的流动，但必须坚持一个原则，没有培养出接-班人的岗位不允许晋升或调换岗位。也就是说，想升职或换岗的人员，必须先培养接-班人。

3、培训

培训工作是酒店基业长青的动力源，是员工成长的充电器。卓有成效的培训工作是酒店与员工共同发展的重要保障。将协助人力资源部建立实用完善的培训体系、编制专项培训预算、制定具体的培训目标，全面推进培训工作。a、在培训内容上将分四个部分实施：包括文化与战略、职业技能、专业技能和管理技能。b、在培训时间上，将力争做到全年人均学习时间累计达到十二天，即保证月均有一天的学习时间。

c、在培训层次上将分为四类：包括高管培训、中层培训、基层培训和员工培训。d、在培训性质上将分为入职培训、在职培训和晋升培训。

3、绩效与激励

绩效管理是人力资源管理的生命线。员工能为公司创造价值，能够为公司带来绩效，员工就是资源、是资本、是财富。不管是直接创造价值，还是间接创造价值，只要能创造价值，员工的报酬就是投资，否则就是成本或者是浪费。激励机制是人力资源管理的加油站。通过有效的激励机制，能够开发员工的潜能，提高组织的绩效。否则，干多干少一个样，干好干坏一个样，干与不干一个样，或者绩效考核激励机制不能够做到客观公正，企业必将难以生存发展。必须通过卓有成效的绩效管理，做到能者上、平者让、庸者下，甚至是绩效提升速度跟不上企业发展速度的，也要根据强制排序、末位淘汰的原则进行末位淘汰。只有这样我店才能基业长青、稳步发展。将协助人力资源部加大绩效管理和激励的力度，坚持定量评价与定性评价相结合，结果评价与行为评价相结合，个人评价与上级评价相结合，季度评价与年度评价相结合，个人收入与公司效益相结合，强化结果导向，注重行为控制。逐步加大绩效工资的比例，制作酒店短、中、长期的激励措施。篇二：0702人事行政部：周工作总结与计划

周工作总结与计划

部门： 人事行政部 姓名：张利湘 时间：2024 年 7月 4日— 7月

15日 篇三：行政人事工作周总结和计划20140224 行政人事工作周总结和计划

刘静：

一、本周工作总结：（2/17-2/22）

1、员工离、入职统计，合同签订.2、新入职人员名单统计，2月份工龄工资通知发放 3、3月新增人员社保缴纳确认，3月份合同续签通知发放.4、1月份各部门员工请假汇总，先之培训网络问题跟进 5、1月各部门绩效考核催缴，1月绩效工资人数核对.6、上海社保转移，事业部社保归属地确认.7、2024部分岗位工资调整，周报表.二、下周工作计划：（2/24-3/1）

1、员工离、入职统计，合同签订.2、3月份社保申报，医疗卡办理.3、工资调整岗位人事变动表核对.4、工龄工资资料催交，5、月末各项资料汇总.6、先之培训网络问题继续跟进及使用交接.7、周报表.杨艳：

一、本周工作总结： 1、3月质检汇总

2、每日打卡异常情况汇总

3、各部门考勤表的催交及审核

4、各部门mod回复汇总

5、优秀员工优秀管理者ppt制作 6、4月份员工生日会的卡片及礼物准备

7、人事培训报表汇总

8、入职培训试卷的复印

9、各部门旅游心得的催交

10、房务部、餐饮部技能比较心得的催交

二、下周工作计划：

1、员工座谈会记录

2、消费打卡机的方案

3、整理资料（人事变动表、离职单、请假单、考勤表）

马进文：

一、本周工作总结：（2/17-2/22）

1、包手工芹菜饺子一次；

2、做萝卜肉圆一次，受到滕总肯定

3、做好一周菜谱调整。

4、做好每日购货计划，做到没有浪费。

5、餐厅卫生安全运转正常。

二、下周工作计划：（2/24-3/1）

1、继续做好菜谱调整，合理搭配。

2、食材，保证营养，卫生，控制成本。

3、看天气情况，争取上市场调研一次。

乔静：

一、本周工作总结：（2/17-2/22）1，mod 每日key-in、维修房记录每日key-in。2，例会日报汇总，会议记录。3，各部门周总结和计划汇总。4，1月份员工满意度、行政人事绩效考核输入汇总 5，生日会举办 6，新闻网站更新。7，欧尼雅质检（2/19）8，酒店质检（2/20）

9，滕总召开“关于宴会专题会议记录” 10，滕总交办事项：2024年宴会菜单分类统计汇总 11，部门周总结和计划汇总（1/24）

二、下周工作计划：（2/24-3/1）1，各部门周总结和计划汇总 2，管理人员例会参加和记录、mod每日key-in和上传 3，维修房记录key-in 4，质检检查和记录 5，网站更新。

6，“关于宴会专题”第二次会议记录 7，生日会照片印刷、台账整理 8，2024年度新满意度调查表输入汇总

郭亮亮：

一、本周工作总结：（2/17-2/22）

1、车辆的里程统计

2、员工生日会的物品准备

3、监控电视的安装

4、员工宿舍用电的统计（超出费用）

5、草拟新的员工宿舍用电制度

二、下周工作计划：（2/24-3/1）

1、实行新的用电制度（员工宿舍）

2、员工宿舍物资盘点

3、车辆的日常检查与维修篇四：教育机构行政周工作总结和计划

教育机构行政周工作总结和计划 行政： 周工作总结

一、踏实的工作态度：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。(1)每天我都认真做好各项服务工作，以保障其他部门工作的正常开展。

（2)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，使各项档案管理有序。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：

（1）接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待前来咨询的家长及孩子们。

（2）做好每日学生及其他人员来往登记。

2、物资管理工作：

（1）星期一在总部领用墨粉，a4，纸杯，文件夹之类的日常用品，并妥善管好它们，做好使用记录。

（2）维护学校桌椅，电器等财产，并负责简单的维修。

3、文件管理工作：

（1)据教职工需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成相关老师交待的打印、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。(2)整理好校区人员本周请假调休，考勤卡，并交总监签字。

4、招聘工作：礼貌接待前来应聘人员，进行人事登记，预约安排应聘人员进行笔试及面试

5、校区例会会议本周正常开展，由总监主持，各部门负责人都已下达总部传达的命令及指示并写好会议记录交给总部。

6、财务工作：

（1）管好本周报销单据及每日发送本校区收支明细给总部，并将本周每笔收入存入张总账号内，保存好收据。

（2)已经询问好本周校区及宿舍水电费用。

（3）做好本周各个老师的课时申报表及课时费。

9、协助工作：（1）协助相关部门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。

（2）收好本周各老师的上课教案及电话回访记录，整理好交总部存档。

行政周工作计划

1.了解本校区下周的市场宣传活动。2.了解部门工作目标及领导对本部门的要求 3.各项规章制度的实用性和落实情况 4.熟悉和评价后勤行政管理现状，包括基础设施、物质器材管理，文档、资讯安全管理 5.将上级分配的各项新制度措施、方案及时执行，并做好本校区通知工作。6.因本周人事变化大，需新规划本校区职工坐班值班表。7.重新统一布署部门工作，将工作计划分工落实。8.向总部借好下周本校区 月份水电费用。

**第二篇：行政工作总结与计划**

行政工作总结与工作计划

从事这份工作已经10天了，作为一名新接触行政这份工作的人员来说，在执行这份工作之前，认为行政是一份挺简单的工作，却不知其中学问这么大，这是一份IQ、EQ各方面素质集于一身的工作。现将这几天工作情况做接如下总结。行政工作可以分为以下几个方面：

一、日常工作方面

1、完成本部的行政管理和日常事务，采购日常办公用品，使员工的工作顺利进行；

2、严格控制各项办公费用的开支，以节约降低成本为第一原则；

3、做好公司各部门的后勤治理保障工作：办公环境的整顿，及时、主动的完成日常治理工作中的各项工作；

4、学习工作相关知识，完成PDF学习；

5、整理公司内部总支出情况，制作成表格。完成公司日常工作的表格制作；

6、对各项工作的督促和检查；沟通内外联系，保证上情下达和下情上报。

二、人力资源管理与开发

配合公司内部人员的招聘，做好电话要约工作以及面试接待工作。

三、负责总务管理

做好公司各部门的后勤治理保障工作，完成办公环境的整顿、装置，及时、主动的完成日常治理工作中的各项工作

四、安全保卫

加强对人员进出、公务访客等的管理，创造一个安宁祥和的工作、生活环境，保证公司员工的生命财产安全。工作尚存不足之处：

1、作为公司的行政部门，在跟各部门的协调方面还有很多不足；

2、新接触行政工作，在心态上不能很好的调整，缺乏自信心，无法为公司企业文化及工作范围提出好的建设性意见；

3、由于经验不足，在电话要约上，还不能很好的站在公司的角度去做好要约工作；

4、在安全方面，还不能更好的做到安全保卫，还要经由上级部门的提醒注意个人物品及公司财产的安全，实属失职；

5、在公司办公环境的装置工作上只完成了一半，个人办事效率还需提高，加 强。

6、在印制名片时犯了严重的错误，使得公司损失一定的财产费用。

接下来工作计划，行政工作重点从以下几方面着手工作：

一、日常工作方面

1、继续加强行政管理和日常实物工作的力度，落实公司规章制度，特别是日常行政治理和劳动人事治理方面制度建设，修定和完善奖惩规定、激励机制等制度；

2、负责对会议文件决定的事项进行催办（跟进、跟进、再跟进），查办和落实，加强对外联络，拓展公关业务；还要做好文秘部分会议纪要工作以及公司文件的撰写存档；

3、负责全公司组织系统及工作职责研讨和修订；

4、负责公司总务工作。对内严格审查办公用品的领用和使用情况，并做好物品的领用登记，合理的采购办公用品。

二、人力资源管理与开发

1、完成组织架构的设计、岗位描述、人力规划编制、考勤管理的工作；

2、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好的办公环境；

3、完成人事档案建立与管理，加强公司档案的治理，强化保密治理工作。帮助新同事更好更快的了解公司，融入公司。

三、规章制度制定及检查监督

现在的工作是建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度：《员工手册》（根据人力资源六大模块制订，包括《奖惩制度》、《人事管理制度》、《员工培训管理制度》、《新员工考核管理办法》、《员工转正程序》、《考勤管理制度》等等）。员工从进入公司到岗位变动，从绩效考核到批评处分，从日常考评到离职，人事行政部都按照文件的程序进行操作，采取对事不对人的原则，希望能达到各项工作的合法性、严肃性，能够使员工处处、事事能透过与员工切身利益相关的活动来感受公司的“以人为本”的关心以及制度的严肃氛围

四、文化建设

1、企业精神形象。对于员工有强大的凝聚力，感召力，引导力和约束力，能增加员工对企业的信任感，自豪感和荣誉感；

2、企业环境形象。因为创造良好的企业环境，是企业生产经营活动顺利进行的前提和基础，而充分认识企业环境的特征又是创造良好企业环境的基础；

3、企业员工形象。制定《员工日常行为规范》，良好的员工素质和形象，是企业形象的重要构成要素。员工的仪表装束、言谈举止、工作能力、科学文化水平、精神风貌、工作效率等都会给社会公众一个整体印象；

4、组织员工活动，加强企业文化建设，让员工对企业有良好的个体干劲和归属感。

在接下来的工作中，本人还要努力工作、加强学习、积极配合各部门工作，尽最大努力使公司的形象、工作水平上升到一个新的台阶。

中缘财富（厦门）投资管理有限公司

**第三篇：行政工作总结与计划**

篇一：公司人事行政工作总结及计划 公司人事行政工作总结及计划

行政人事总务部既行政、人事、总务为一体的综合管理部门。行政管理、人事管理、总务后勤管理是公司有序规范发展中不可缺少的组成部分，为提高公司的管理水平，凝聚企业团队力量，使企业进入一个管理标准化、规范化的良好状态。时光荏苒，2024年即将结束!自2024年3月23日来公司上班，被担任人事管理员，在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事管理工作经验，根据公司实际情况及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我“只有管好人，才能管好事”，所以在担任本职工作期间我一边根据公司的实际情况不断进行人事管理工作创新，另一边依然用我的初步计划认真踏实的进行人事管理工作，首先对有关人事管理的文件进行彻底拟制，逐步根据公司大的有关规章制度及公司实际情况进行完善，最终对人事管理有了一套基本规范的规章制度。

在9月底因公司人事调整，从 10月1日起 被晋升为本部门经理(代)并接管行政、人事、办公室、总务后勤事务工作，在上级领导的关心、支持、指导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事总务部的工作特点：做好日常对外、对内工作，进一步提高工作效率，确保各项工作的正常运作;进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务;储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持;加强制度执行力度等。自 10月1日起 担任部门经理(代)的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理以及后勤保障管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢!有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告

一、人事管理

1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门;对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发;解释并监督各部门对已下发文件的执行情况，并做进一步指导实施。

2、建立、建全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理。⑴、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

⑵、对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。⑶、办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员资料到财务部。⑷、实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。⑸、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、人员招聘。

⑴、各部门传递人员增补单。

⑵、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，以配备各岗位;通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

4、员工住宿情况。每月对员工的住宿情况进行统计，并对外宿员工的名单进行上报财务部，按公司有关规章制度给予住房补贴的发放。

5、严肃劳动纪律。

⑴、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。⑵、严格考勤制度责任的落实。

⑶、加强请(休)假制度、放行条管理，对不履行请(休)假手续或未开放行条者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

6、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、晋升、调职和其它的核定审查工作;对工牌办理及补办进行核实查证办理等等各项工作。

7、人事月统计工作。每月对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离职、调动人员进行备注。

8、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

二、行政、办公室、总务

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息;搞好各部门间相互配合，综合协调工作;对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、登记、传阅、批示;做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证;同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务;加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行现场处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知相关部门负责人进行处理;为公司加强管理、提高后勤服务;认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、办公物资、库存工服的管理：对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全;负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等;并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存工服的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总经办处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对厨房人员、保安及司机反应的各种问题及日常工作情况、报销单进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

三、2024年计划

根据部门2024年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事总务部计划从以下几方面开展2024的工作，全面推行目标管理。

1、行政人事总务部在2024年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作

⑴、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

⑵、配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，通过“以点带面、以薪带誉”，促使工作质量进一步提高。⑶、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。⑷、完成日常人力资源招聘与配置。

⑸、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工以及后建宿舍的管理等等。⑹、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。⑺、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。⑻、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

四、建议篇二：行政人员工作总结未来工作计划 2024年行政人员工作总结及2024年工作计划

回顾2024年，作为行政部的一名员工，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。我顺利的完成了本的本职工作和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，需要将来不断的学习，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，现将这一年来个人工作总结汇报如下：

一、工作方面

（一）耐心细致地做好日常工作

1、负责来电的接听和转接，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误；

2、做好每天快递的签收，发放；

3、做好每月办公用品，快递和饮用水，住宿消费等费用的核对结算。

（二）完善公司各种行政规章制度

协助行政部门各个领导不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。依照公司要求，建立健全完善其他相应的管理制度，使公司的各项工作有章可循、有条不紊的进行。

（三）积极主动的搞好文案工作

1、根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门和领导临时交代的打印、复印、扫描、传真文件的工作。

2、收集整理各种管理规定，并且分类归档，做到发放有序。对公司发放的通知及文件及时签收和转达，做到上传下达。

（四）其他各类行政工作行政部门的工作是非常繁琐的，就像个大管家，什么都要管。如文件的复印、收发快件、文件的保管、办公用品的申购、发放和登记、酒店机票的预定、办公设施环境维护协调、库存办公用品的保管与统计„„每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，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。正是在以后的工作中需要不断学习的。

二、不足之处

在这一年里，认真及时做好本职的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心的向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

三、改善之处

在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务，使工作和学习融为一体，积极争取每一次学习机会，培养自己的工作协调能力，提高应有的职业道德，不断进取。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

（一）不断提高自己

要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

（二）端正工作态度

要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

四、2024年工作计划

（一）积极做好日常行政工作

1、协助办公室主任做好公司管理规定的备份、上传、下发等工作，并继续做好日常工作的整理归档工作。

2、做好了各类邮件的收发工作。

3、做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用品登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

5、维持办公室的干净整洁，做好办公室设备的维护和保养工作。

6、认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

7、继续协助部门领导完善公司的各项规章制度。

8、及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

（二）提高个人修养和业务能力

1、继续加强学习公司的各种规章制度，提升自身的工作技能。多阅读相关书刊，向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于本职工作。

2、加强和同事们的沟通协作。

五、总结感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这段时间对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好。

2024-1-20篇三：行政工作总结及计划 2024年工作总结及2024年工作计划 —人事行政部

2024年工作总结

2024年即将过去，不知不觉我在公司工作已将近10个月，3月份进入公司以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，严格按照公司的要求，做好自己的本职工作，在领导的关怀下，在同事们的帮助下，通过自己的努力，各个方面都取得了一定的进步，较好的完成了自己的本职工作，在此对于2024年的工作做出如下总结：

一、日常工作

1、前台接待：热情的对待每一位来访者，根据访客要见的公司人员将其领入相应的办公室；如果来访人太多的情况下，我会将其带入会议室，让来访人休息片刻，稍作等待，当然，无论是直接接见还是在会议室等待，都会给来访者倒上一杯热水。来访者走后，会及时将座椅放回原处并将水杯收掉。为下边的来访者提供一个好的环境。

2、电话接听：认真接听所有来电，问清楚来电人员是谁、找谁？如果所找的同事在办公室，将电话直接转过去，如果有事出去，告诉来电人员原因，将来电人员姓名及电话留下等同事回来转交与他们，当然骚扰电话到来，我会委婉推掉，有时也会接到一些邀请出席某些活动、参加某些学习的电话，要求他们把资料传真过来，打印后交给相关人员。对于应聘人员的电话，一般要求他们网上投递简历，留下姓名及电话，然后统一通知面试。

3、公司来往信函的收发、登记、传阅等工作也是由我来完成，收到相关的证件、资料，我会签收后转交给相关人员。发送传真后，会电话过去确定接收人是否收到传真。报纸和周刊杂志也是由我订阅和接收，公司订阅的报纸和杂志有：第一财经周刊、经济观察报、南方人物周刊、三联生活周刊、读者、新华日报、晚报、晨报等，每天的报纸会首先交给营销策划部进行登记，登记返还后，会将报纸放在报刊架上供大家观看。周刊杂志会放在总经理办公室。

4、临时事情：办公室里水用完了，及时给万胜昌水业打电话送水；电脑、打印机、复印机等办公设备坏了打电话找人维修；灯坏了、门坏了打电话给物业上门维修。

5、每个月5号之后会相继的将办公室电话费和电费等等及时缴纳，公司办公室下半年以来是电费、电话费、采暖费的缴纳情况：

6、协助领导办理房屋租用及其他工作。

二、合同和档案管理

1、负责公司重要文书档案等资料的归档、公司各部门合同的保管工作，为了方便资料的查找，5月份制作了一份新的电子档案，将所有资料全部调出来，做了电子录入，重新将所有资料做了电子归档。然后将各个档案盒进行重新整理，整齐的放在档案柜中。

2、新的资料需要归档时，首先做个交接手续，和需要资料存档的部门经手人确认签字，然后将资料按编号和内容录入电子档案存档，如果是常用的资料会先复印几份存在资料册中，以防急用时在匆匆忙忙的去找（比如：营业执照正副本、组织机构代码正副本、成交确认书等等，）最后放在档案柜里相对应的盒内，记录在目录单上，锁好柜子，妥善保管。相应各部门的合同签订之后，会将合同原件交接与我，我会将合同复印3份，分别交于财务、成本合约、经办部门各一份，在将此合同按照合同编号进行电子归档，然后存入档案柜，档案盒内做到了分类存放，条理清楚，便于查阅。

3、出现借阅资料或合同的情况时，如果是短时间看，我会等相关人员看完后立即放回原处；如果长时间借阅就会在《文件调阅表》上签字注明日期，在归还时同样要记录。如果是需要转给需要部门或者办理相关手续时需上交原件，会在《收发文归档登记表》做好相应记录。

4、人事档案管理，员工面试时会填写《求职申请表》记录员工的详细情况，正式录用员工后会附上员工的相应证件和证书存档，在公司工作稳定的人员会陆续把《转正申请表》、《绩效考核》等资料归档，完善人员的人事档案。员工离职后的离职档案也会归档存放。

5、负责每月员工考勤的制作，每月月中、月底2次查看未打卡情况，并通知有未打卡情况但没有提交《考勤备注单》的人员提交备注。月底将考勤导出来查看是否有迟到早退现象，根据《行政制度》的要求和实际打卡情况制作考勤表。

6、协助领导进行面试以及其他工作。

与其他部门人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

三、办公物品购买及物品盘点

1、负责公司办公用品的管理，建立了办公用品领用明细台帐，每件办公物品都有详细记录，按需所发，出入库记录一目了然，以便及时补充办公用品，满足大家的需要。根据办公用品的需求，定于每2个月购办公用品1次，2024年购置办公用品共计5次。分别于3月25日、5月5日、7月5日、9月5日、11月5日购置，共计约：9736元（含部分清洁用品等费用）；其中纸张、水票及清洁用品等费用约：3287元；领用办公用品约：5419元，现存办公用品约1030元。每次申请办公用品提前5天会通知各部门提交《办公用品申购单》，根据具体库存和各部门的需求汇总《物品采购单》，提交刘经理审核，审核通过签字后提交总经理签字审核。确定后立即购买。

2、物品购买完成后，各部门会领取其所需的办公用品，并在《物品领用登记本》上签写姓名和日期。剩余办公用品存于库中，作为日常领用。每月月底会将各部门所领走办公用品做个汇总表，让各部门的负责人确认签字，然后统一出库，交于财务。3、2024年共盘点2次，4月13日盘点1次；9月16日盘点1次。盘点亏损情况会做详细盘点表。盘点工作由财务和行政共同完成。由于工程部搬到工地办公部分公司固定资产也随之搬往工地，将搬往工地的固定资产和工程部做了交接；亿拓成立后，很多固定资产是在亿科名下，将那部分资产同样和品管部做了交接，这样有利于公司固定资产的保管。2024年工作中发现的不足 由于工作实践比较少，缺乏相关的工作经验，工作很多地方做的不够到位，需要加强和改进，而且在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在很多方面，我还有很多不足。

首先、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少责任心和针对性，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误，幸亏上级领导在检查我的工作情况中，可以及时发现我的错误，纠正我的错误，我以后务必认真对待自己的错误，尽量避免自己的错误。

其次、缺少细心，办事不够谨慎。我对于领导安排的工作，往往是做的比较快、急，但是缺少细心，不够稳重。我的工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况，再次、办公环境卫生方面我做的不是很好，这点我在上半年已经意识到，自己也做了努力，经常在闲暇时间对各个桌子进行清理，但是成效不大，办公室是我们经常工作的地方，办公环境的好坏直接影响到大家的情绪和工作状态，对于这方面的欠缺，我会在做努力，让我们的办公室变的整洁和干净，当然也得各位同事的配合，保持我们办公环境的良好。

最后、考勤的制作老是出现错误，虽然经过检查后才交给领导，可是依然常出现错误，办公设备的维护工作做的不够好，而且沟通方面的技巧比较缺乏，很多情况都是经理帮我解决我自己的本职工作，这些都是我所需要加强和完善的，当然很多同事也一直都在帮助我，对于这些不足，我感到很惭愧，我会加强学习，努力克服的。努力培养自己具有扎实的工作基础，力求把工作做得更好，树立本部门良好形象。

今后努力的方向

1、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省，对于今年工作中的不足进行弥补，加强自己，尽量避免工作中的失误。

2、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，取长补短，提高自身的工作水平。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动找事情做不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，学会在工作中掌握技巧。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、等场合，要提高注意力、反应力、理解力、记忆力和综合力等；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把理论学习和实践学习结合起来，提高自身的综合素质和工作能力，以便为公司的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

6、领导安排的事要快速、准确的完成，避免出现遗漏。避免以前手忙脚乱的坏毛病，工作要做到仔细认真，忙而不乱。2024年工作计划 2024年里，我在领导和同事的帮助下，我努力认真学习了关于行政的很多东西，进步了不少，可是依然有很多不足的地方需要我更加努力的去学习，在这个“家庭”里，我努力过、开心过、也泄气过、抱怨过，不过，我依然坚持着，这一年过的很充实、很认真、很值得。我相信2024年我的工作将会更加充满挑战、机遇与压力，因此我订立了2024年的工作计划，以便使自己在2024年里有更大

**第四篇：周工作总结与计划**

在自治区财政厅的领导和支持下，在中国注册会计师协会的指导和关怀下，自治区注册会计师协会根据注册会计师行业加强自律建设的整体要求和工作计划，认真学习“xxxx”重要思想，积极开展保持共产党员先进性教育活动，结合新形势下行业协会担负的责任，积极改进工作作风，转变思想观念，提高服务意识，扎实工作，取得了一定的成绩

一、加强协会的政治理论学习，积极开展保持共产党员先进性教育活动，树立服务意识，提高服务质量

积极开展保持共产党员先进性教育活动。组织党员干部认真学习《保持共产党员先进性教育读本》及有关学习材料，深刻领会“xxxx”重要思想的科学内涵，并进行专题讨论。结合工作实际，查找问题和不足，树立为行业服务的意识，切实发挥党员的先锋模范带头作用。不断改进工作作风，积极开展调研活动，协会领导带头深入到会计师事务所当中，了解注册会计师以及广大从业人员的需求，努力协调和解决存在的困难和问题，以实际行动实践“xxxx”的要求。

积极组织干部参加支部和厅机关集中学习培训，严格执行财政厅周五理论和业务学习制度，学习形式灵活多样，如采取集体学习与自学相结合等方式，促进协会工作人员理论水平和专业知识的提高。加强廉政建设，不断增强协会工作人员廉洁自律意识，牢固树立起“以服务效率、服务质量促进行业发展，以服务能力树立行业形象”的新服务意识，坚持科学发展观，求真务实，积极工作。切实为会计师事务所、注册会计师和广大从业人员服务。

加强协会内部工作管理，建立健全协会各项工作制度建设，保证协会各项职责的履行。确定工作目标，协会秘书处和各业务部室年初工作有计划，内督促抓落实，半年和有总结。提倡个人之间、部室之间的工作协作，按照既定工作目标和任务，克服对上承担两个全国协会的工作任务，工作头绪多，专业人员不足的困难，保证了协会工作的顺利完成。

二、认真进行了注册会计师执业资格年检工作

按照《中华人民共和国注册会计师法》及财政部、中国注册会计师协会的有关规定，开展对我区会计师事务所的注册会计师执业资格年检工作。协会于1月 28日向各会计师事务所下达年检工作通知，各会计师事务所根据年检要求的范围、内容要求，向协会提交了XX年在本所执业的注册会计师的年检材料。协会对报来年检书面材料，通过认真逐个审查、实地抽查复核、在行业内公示等一系列审查工作程序后，于4月13日对执业资格年检予以通过和年检不予通过的注册会计师的名单首先在行业内进行了公告。为保护注册会计师的依法执业资格，4月18日在宁夏日报将执业资格年检予以通过的168名注册会计师人员名单向社会进行了公告，请社会各界予以监督。

三、组织实施了XX年注册会计师全国统一考试各项工作

认真组织了注册会计师全国统一考试报名前的各项宣传和准备工作。根据财政部注册会计师考试委员会办公室对今年考试组织工作的部署，认真修订了我区XX注册会计师全国统一考试报名简章。及时向全区各市县及有关部门发送了报名简章，并在《宁夏日报》、《新消息报》、《银川晚报》、《宁夏广播电视报》等各大小报纸刊登宣传。为了给考生报名提供了便利的报名条件，分别在银川市、石嘴山市、吴忠市、固原市设立报名点。XX注册会计师全国统一考试报名总人数为2125人，比上年下降了10.83%，报考总科次为4618科次，比上年下降了12.27%.为促进我区考生考试合格率的提高，积极筹办考前培训班，选聘了教学经验丰富的授课教师讲课，举办注册会计师考前长期培训班。积极与北京注协联系协作，举办远程考前串讲班。

按照“精心组织、严明纪律、万无一失”的组织要求，严密组织实施了XX年注册会计师统一考试。对各项考务工作进行周密细致的安排，严把试卷接送关，制定了监考人员、巡考人员的各项工作规程及工作要求。对监考人员进行考前培训和动员，组织监考人员认真学习《考务工作规则》、《监考人员守则》等规定，增强监考人员责任意识，使工作人员和监考人员严格遵守有关考试的各项制度及工作规程。加强考试全过程的巡视监督，确保了考试工作的安全有序进行。今年我区共有1006名考生参加考试，占报考人数的47.3%；参考1811人次，参考率为39.2%，分别比上年上升2个百分点。

四、加强注册会计师的职业后续教育培训工作

通过组织召开后续教育委员会委员和各所负责人会议，深入到会计师事务所，了解注册会计师的需求。制订了我区注册会计师后续教育培训计划，规定培训学习课时等要求，下发各会计师事务所。要求会计师事务所结合各自的实际情况，制定本所后续教育培训计划。重视加强培训学习情况的管理工作，严格考勤制度。协会定期向各所反馈工作人员培训学时完成情况，以促进培训工作如期完成。

根据中国注册会计师协会XX年在北京、上海、厦门国家会计学院举办后续教育培训班的计划，组织各会计师事务所人员参加中国注册会计师协会在北京、上海、厦门国家会计学院举办的后续教育培训班。

完成了注册会计师后续教育远程视频网络的建设，并于XX年5月25日正式开通了远程教育视频系统，根据中国注册会计师协会远程教育视频系统后续教育培训班的计划安排，利用远程教育视频系统共举办了六期后续教育培训班。

积极争取中国注册会计师协会在师资力量上的支持，举办了以“会计诚信与职业道德”、“企业纳税风险及税收筹划”等为内容的后续教育培训班1期；与自治区注册税务师协会联合，组织了注册会计师、注册税务师境外考察学习班一期。

通过这些培训学习，提高了执业人员的专业知识，职业道德意识，增加了见识，开阔了眼界。

五、加强自律监管，认真开展对会计师事务所的执业质量检查

按照《会计师事务所执业质量检查制度（试行）》和《中国注册会计师协会关于开展XX年会计师事务所执业质量检查工作的通知》精神，结合全区会计师事务所的实际，对我区会计师事务所XX年执业质量进行检查。对检查的对象、内容、形式和时间、组织和检查要求进行了具体布置。从有关会计师事务所抽调实际工作经验丰富、原则性强、政策理论水平高、专业知识功底扎实、年富力强的注册会计师4人与协会工作人员共7名人员组成检查组。认真制订了检查工作方案和底稿，统一了衡量违规问题的原则标准。业务检查的范围，除事务所和注册会计师遵循独立审计准则、职业道德和事务所内部质量控制情况，还包括我区事务所执行自XX年2月1日起实行的《宁夏回族自治区会计师事务所、资产评估机构执业收费管理暂行办法》的情况，《业务报备表》的填报的完整准确情况等内容。

检查组于XX年7月下旬至8月上旬用15天时间，对宁夏正中信会计师事务所、宁夏永信会计师事务所、宁夏永信会计师事务所石嘴山分所、宁夏永信会计师事务所青铜峡分所、宁夏天华会计师事务所灵武分所、宁夏宏源会计师事务所石嘴山分所XX年1月1日至6月30日期间出具的审计、验资等业务报告进行了实地检查。采取随机抽样的方法，从471份审计报告中抽取了92份，从329份验资报告抽取了66份，抽查的业务报告数量占检查范围内出具业务报告数量的20%.采取查阅事务所制度文本、工作底稿、工作考核记录，核对业务约定书、收费发票及相关会计凭证帐簿、业务报告发文登记、与会计师事务所人员交谈等程序和方法，对会计师事务所执行质量控制制度、执业收费标准和业务报备情况进行了检查核实。实地检查结束后对检查中发现的问题和被检查会计师事务所或注册会计师的反馈意见进行归纳整理，逐一撰写了检查意见书，10月26日对被查的6家会计师事务所发出了执业质量存在问题处理的决定和意见。根据被检查会计师事务所存在问题的不同，分别做出责令限期整改、谈话提醒、书面批评、责令书面检查等处理。并将检查情况和处理情况分别上报中国注册会计师协会、财政厅和其它有关部门。

六、加强协会财务管理和行业的对外宣传工作

由于我区行业规模小，协会会费收入少，在严格财务管理，节约办好各项事务的同时，积极争取各方面资金的支持。如向中注协申请在考试工作经费、培训工作经费、办公工作经费等方面的支持，促进了协会的办公条件和必要设施的更新。

认真做好中国注册会计师协会XX会计师事务所汇总会计报表及软盘的上报工作，并对各会计师事务所财务会计报表进行了会审评比，对财务会计报表报送工作做得好的单位予以表彰奖励；为了进一步促使全区会计师事务所做好财务会计报告的编制和报送工作，根据《宁夏回族自治区会计师事务所、资产评估机构报送财务会计报告考核评比办法》，对其季度报送财务会计报告的情况进行了评比通报。

为加强我区注册会计师行业的对外宣传力度，努力办好《宁夏注册会计师》，认真组稿、编辑，今年共编辑完成了4期。除向会计师事务所及注册会计师和广大从业人员赠阅外，还向兄弟省、市、自治区的注册会计师协会和自治区各级财政、审计、工商、税务等部门赠阅。

七、XX年在做好日常工作的同时，又着重抓好以下几项工作：

（一）、积极建立和完善我区行业自律管理体制及运行机制

根据行业自律管理运作机制的特点，以及行业发展和协会工作的需要，在制定成立了后续教育培训委员会工作制度的基础上，又建立了行业自律惩戒委员会和专业技术咨询委员会，并相应制定了各委员会的工作制度和议事规则，经理事会批准后已发布施行。

《宁夏回族自治区注册会计师行业自律惩戒办法（试行）》经理事会批准后也已发布施行，使行业自律监管和惩戒有章可循。

（二）、组织行业人员积极参加相关法律、规章和执业准则的学习、修订工作

向财政部、中国注册会计师协会提交了若干关于行业管理、执业准则等修改意见；向自治区人大常委会上报了《关于中华人民共和国证券法修订草案》的修改意见。通过积极参与相关法律、行业管理制度和政府有关部门征求意见的工作过程，起到了在行业内普及法律政策知识的效果，也对有关部门了解行业情况与会员需求起到积极作用。

**第五篇：周工作总结与计划**

（2024.9.13-2024.9.16）工作总结：

1、与代理商共同拜访普洱供电公司专工苏志勇推动项目情况，关于主站抄表系统存在需求，正与之沟通项目细节。前期沟通目标通过专工与普洱供电局安监部和生技部取得联系。客户电联方式已得到，已达到前期目标。

2、与代理商确定大理供电公司主站抄表系统需求情况。项目整体资金50-60万。代理商外部正协调大理供电公司提供具体项目需求。计划下周可确定具体项目需求情况。（2024.9.19-2024.9.23）工作计划： 1、2024.9.19拜访西双版纳供电局生技工专工王岩，提出数据采集项目需求，正在与公司沟通推进该项目情况。目标是确定项目合作细节方式等事宜。

2、计划9月21日拜访玉溪供电局农电部蔡主任，推动各县市玉溪安全性评价，风险管理项目需求，侧面了解推动江川供电公司变压器防盗系统需求情况。目标确定项目何时开展。

3、计划9月22日拜访通海供电公司局长陈俊，推动风险管理项目需求情况。产品资料及解决方案已提交给用户。目标是确定该项目何时开展及客户具体需求情况。

领导：

您好！

这是测绘公司那头报来的数据采集项目的预算，请给看看审核一下。（不包括GIS数据采集器租赁费用）

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！