# 最新公司行政4月份工作总结怎么写

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2025-05-20

*最新公司行政4月份工作总结怎么写一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。通过学习与工作，工作模式上有了新的突破，现将工作情况总结如下：一、办公室的日常管理工作。行...*

**最新公司行政4月份工作总结怎么写一**

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。通过学习与工作，工作模式上有了新的突破，现将工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作。

行政助理是承上启下、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。办公室的工作千头万绪，简历的初步筛选、接待面试人员、文书处理、档案管理、迎来送往等。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，基本做到了事事有序。

1、积极和有关人员交流、沟通，及时了解情况、工作进度，将问题反馈到分部主管，以便相关人员在最短时间内掌握工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

2、认真做好公司的文字工作。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、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，体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧;

4、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、福利等商品的采购、调配和实物管理工作。切实做好公司通讯费、水电费、日常用品的购买及购买员工生日礼品等费用的支出情况，严格按照程序核定使用标准。

二、加强自身学习，提高工作水平

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，向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己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，经过锻炼都有了一些的提高，保证了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，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

虽然取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，许多工作都是边干边摸索，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，有些工作还不够细致，一些工作协调的不是十分到位;第三，由于阅历等原因，有时考虑不够周全。我应努力做到：第一，加强学习，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;第三，注重形成良好的工作氛围。不断改进对其他部门的支持能力、服务水平。

​

**最新公司行政4月份工作总结怎么写二**

20xx年是公司发展的关键一年，本部门将紧紧围绕公司发展战略及经营目标开展工作，团结努力，履行职责，确保人力需求、人力培训、制度维护、薪酬激励、后勤保障等各个方面能满足公司经营发展需求，为实现公司20xx年度目标尽职尽责。

一、健全和完善公司各项制度及工作标准

1、根据公司发展需求，适时修改和优化公司管理制度，使公司制度更加合理规范，为公司“法治”打下基础。

2、根据各部门实际运营状况，制定和完善公司运营流程，使各部门沟通更加顺畅，程序更加规范。

3、根据原有的岗位职责，结合公司各部门的实际情况，重新修改各部门的岗位职责。使职责清晰，责任明确。

二、深挖招聘渠道，满足人力需求。

1、根据公司岗位编制及岗位缺编需求，制定公司年度招聘需求。根据招聘需求，确定招聘渠道，执行招聘政策及招聘程序，为公司招录到合适的人力及人才。

2、根据20xx年度招聘经验，营业员招聘这块坚持走广场现场招聘形式，辅以海报宣传张贴和广场外招聘横幅悬挂，坚持每周五个工作日在广场外现场招聘。

3、自聘员工招辞趋于稳定，缺编不大，网站招聘进一步优化，保留江西人才人事网和抚州招聘网。

4、做好20xx年年度招聘费用预算，降低日常招聘宣传费用和网站招聘费用。

5、与营运部门沟通，搭建离职员工面谈平台，切实了解员工离职原因，分析并加以改进，降低员工流失率，稳定营业员队伍。

三、加强培训管理工作，构建培训体系。

1、如未能招聘到适合的培训专员，20xx年培训工作由崔主管负责兼任培训专员，实施20xx年度培训计划。

2、根据公司实际状况及公司发展战略需要，制定20xx年度培训计划，并组织实施。

3、与外部培训机构联络，20xx年度拟将公司管理人员送往专业机构或大型知名百货企业参加培训，主要课程是商务礼仪、销售技能及服务理念这三大块，提高管理人员综合素质。

4、内部培训工作主要由培训专员开展，辅以各部门主管。继续开展视频培训学习，20xx年度每个部门根据实际工作情况，每周安排一次两个小时的课程。学完一个课程，撰写培训心得，并进行考试。整个年度持续不间断的学习，努力打造学习型组织，成长性团队。

5、对每月新入职员工进行入职培训，做到及时性、有效性，最快的让新进员工熟悉公司流程制度，了解公司企业文化，熟悉自己的工作职责。

四、加强绩效管理，构建合理的激励机制。

1、根据公司年度经营目标，制订公司20xx年度绩效考核体系。

2、按照20xx年度绩效考核体系，实施绩效管理。绩效考核组需全程监控，使绩效考核公平、公正、透明，真正发挥绩效考核的激励作用。使多劳者多得，少劳者少得，不劳者不得。能者给予上升的通道，庸者施以教育的机会。

3、根据考核结果，进行有效的面谈，倡扬先进，教育后进，给后进者改善教育进步的机会。

4、根据考核结果，不断改进考核体系，使考核体系更加完善，更能发挥激励的作用。

五、控制人力成本、完善薪资结构。

1、根据公司发展需求，重新审订各部门编制，确保人岗适配。精简富余人员，降低人力管理成本，适当调整在职员工薪资待遇。

2、根据现有的薪资标准及岗位情况，设计详细的薪资等级制度及岗位等级制度，结合绩效考核结果，给予员工更好、更科学、更广泛的晋升空间，增强员工的归属感。

六、加强企业文化建设，增强员工凝聚力。

1、20xx年度，本部门拟与企划部配合，创办企业内刊，刊登公司高层动态，发布公司政策，宣扬公司文化，宣传先进个人事迹，选登员工优秀诗歌、散文、随笔等文章。发挥员工特长，提供培训教育及展现自身才华的平台。

2、20xx年度，本部门拟与企划部配合，拟定企业之舞，决定企业之歌，并进行培训，人人会唱、人人会跳，丰富员工文化生活。在广场前设立公司旗帜及国旗。每月定期举办一次国旗、企旗升旗仪式，熏陶员工爱公司、爱祖国的情感，增强员工对公司的归属感和凝聚力，向社会大众展示融旺人爱员工爱家乡爱祖国的高尚情怀。

3、建立公司网站，树立对外商业形象，建立与外界沟通的桥梁。让xx人民更加了解，信任，打造良好的商誉及品牌。

4、加强新入职员工企业文化培训教育活动，使融合聚力的企业文化根植能到每一位xx人的心中。

5、员工婚、丧、生病及有特别大的困难，需要公司施以援助的，各部门及时与人事部沟通，由人事部和相关部门代表公司给员工或员工家属施以帮助和慰问，真正关心员工，让员工有家的感觉，让员工真正融入到融旺这个大家庭中。

七、规范行政管理工作，降低管理费用。

1、20xx年度在上一年度办公管理费用的基础上降低30%。物资采购要严格审批，办公用品申领要严格手续，不合理采购要坚决杜绝，必需品、常用品要批发储存。

2、加强废品统一管理，增创经济效益。

3、易耗品仓和物料仓每月月终报表需上报审核。

4、加强食堂检查力度，提升食堂饭菜质量及服务质量，提升员工满意度。

5、及时为公司各部门服务，做好后勤保障工作。

八、严格考勤管理制度，保障企业有序运行。

在20xx年度考勤管理基础上，进一步控制调休频次，严格按照排班表执行，严格执行请休假审批制度，杜绝先休假后审批的弊端。坚决执行考勤纪律制度，及时处罚违纪职员。

九、加强督查力度，维护制度和流程的性。

进一步完善公司督查流程和制度，扩大督查范围，触及部门工作流程和工作标准是否合乎规范要求。严格执行每周一次的督查频次，使不规范行为得到及时改善，使领导批办的事项能及时得到落实。加大督查处罚力度，维护公司制度的性。

十、加强团队建设，打造强有力团队。

1、在部门内建立学习制度，充分利用晨会、媒体、培训机构等平台，鼓励本部门职员持续学习，持续成长。

2、继续保持多鼓励、多赞美、多表扬的团队激励理念，建立一支积极向上朝气蓬勃的团队。

3、与团队成员多沟通，及时了解团队成员工作和生活情况，关爱、帮助和团结每一位成员。使团队成员始终处于融洽、合作、友爱、宽容的团队氛围中快乐工作。

4、加强制度学习，加强执行力培训，严格公司纪律，使本部门成为一个守纪律、有素养、有执行力的合格团队。

5、加强服务理念教育，服务好公司其他部门，服务好公司商户，服务好每一位顾客，尊重每一个人，竭尽全力做好每一项工作。

**最新公司行政4月份工作总结怎么写三**

实习目的： 专业实习是我们完成专业基础课和专业课程的学习之后,综合运用知识的重要的实践性教学环节,是本专业必修的实践课程,在实践教学体系中占有重要地位.通过专业实习使自己在实践中验证,巩固和深化已学的专业理论知识,通过知识的运用加深对相关课程理论与方法的理解与掌握.加强对企业及其管理业务的了解,认识的基础

上,将学到的知识与实际相结合,使学生运用已学的专业理论知识,对实习单位的各项业务进行初步分析,善于观察和分析对比,找到其合理和不足之处灵活运用所学专业知识。通过实习，进一步了解社会，进一步加深对所学知识的理解，并培养自己的实际能力。

实习内容：

一、较好的文秘的素质修养，是日常文书档案管理的重要基础条件

文字秘书作为领导的助手和参谋，一是记录和抄写;二是文稿起草。记录，有领导的口授记录，有接待来访者的记录，还有会议记录和电话记录等等;抄写，即对字迹潦草或因在起草过程中经反复推敲、多次修改和勾划的文稿进行预写以便于继续修改或交付打印。帮助领导预写稿件使之能腾出时间去做其它工作，这是文字秘书应尽的责任。起草文稿，是文字秘书工作的主要部分。

要达到上述目的，文秘人员就必须具备一定的素质。他除了具备一般工作人员的基本条件外，还应有自己特殊的知识修养、技能修养、品德修养、作风修养方面的要求。知识修养、技能修养好不好，是一个文字秘书称职不称职的问题;品德修养、作风修养好不好，是一个文字秘书合格不合格的问题。因此，文字秘书要自觉地、全面地加强这四个方面的修养，努力把自己造就成为德才兼备、既合格又称职的岗位上的工作人员，在自己的工作岗位上，不仅仅通过文字的抄写、记录和文稿起草做好领导的助手和参谋，同时，由其经手、处理的具有较高水平的文字材料，也为文书档案提供了准确的、丰富的、详实的具有较高价值的原始资料。因此，较好的文字秘书的素质修养，是日常文书档案管理的重要基础条件之一。

二、讲究秘书工作中的艺术性

一名好秘书，不仅仅要明确认识自己所处的位置，找准自己的坐标，要具备广博的科学知识，还要懂得一系列工作方法和工作艺术。其方法和艺术主要体现在“三服务”方面。那么，怎样表现秘书工作的艺术呢?

首先，尊中国报告网重而不奉承吹捧。理顺与领导的关系，是秘书作者事事碰到，需时时注意、处处谨慎的事情，也是表现工作艺术的地方。总的原则是以事业为重，从工作出发，从领导与被领导的地位出发，对正职和副职领导的工作、地位、人格等，要同等尊重、支持、配合、协助。在与多位领导相处时，一定要以事业为重，从工作出发，尽力维护领导班子的团结和威信，不能从感情出发、看人行事;不能表现出靠近谁、疏远谁，听从谁、不听从谁的行为;更不能当甲领导面吹捧乙领导，当乙领导面吹捧丙领导等。要始终与多位领导者保持经得起考验的革命同志式的纯洁、真诚的友谊。

其次，主动而不越位脱轨。秘书工作是以领导工作为轴心，要紧紧围绕这一轴心，进行上下、左右、前后同步运行的辅助性工作。辅助性决定了秘书工作的被动性。怎样变被动为主动，要看秘书的工作艺术。有四个方面：一是争取同领导者一样了解和掌握全局性工作;二是争取同领导者一样了解和掌握一个时期的中心工作，能够分清工作的轻重缓急，主动排除干扰中心工作的事项;三是研究领导工作的思路，分析领导的意图，并加以理解、完善和落实，四是积累和储存有关工作资料，该记住的要记熟，该保存的要保存。有了这四个方面的基础，工作中才能与领导者有一致的认识，才有共同情感和语言，商量吐和风度。

五、调整好心态，坦然面对文秘工作中的挫折

人生难免会遇到挫折，没有经历过失败的人生不是完整的人生。在秘书这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而秘书在工作中所会遇到的挫折主要可能发生在：

修养，努力把自己造就成为德才兼备，既合格又称职的工作人员。并注重掌握以下原则。

⒈要有充分的政策依据和事中国报告网实依据。秘书人员办文办事，绝大部分都是针对现实状况的，或是为了解决某个问题，或是指导某项工作。因此，必须以党和国家的政策和客观事实为依据，坚持实事求是的原则。实事求是是我党的思想路线和传统作风，是秘书部门一切工作的准则，也是秘书人员必须具备的品质。如果有些领导交办的事不符合党和国家的方针政策，秘书人员应有勇气提出意见，请领导重新考虑，以保证正确贯彻上级的指示精神，把工作做好。

⒉要有准确性。准确，是对工作质量的要求。文秘管理的准确性是指正确体现政策，正确表达领导意图，正确地办文办事，]行有分寸，文字能达意。它在一定程度上保证领导工作的准备性。文秘管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：网办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

⒊要雷厉风行。这是对工作效率的要求。任何目标的实现，都离不开两个因素，一是准确，二是时限。其中任何一个失误，都会使事情办不成或办不好。时限就是尽可能缩短周期，减少中间环节。秘书人员办文办事必须具有很强的时效意识，要迅速行动，不可拖拖拉拉，要制定科学的工作制度，理顺关系，分工明确，充分发挥工作人员的重要性和创造性。要简化办事程序，减少不必要的行文和礼节，消除“文山会海”的现象，提高工作效率。要利用电脑等现代技术改变工作手段，实行办公自动化，例如用电脑传递信息、检索资料、编辑文稿等。

⒋严守纪律，保守机密。文秘管理要制发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分具有不同程度的保密性，而且各级秘书人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，秘书人员在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。我国已经制定了《保密法》，秘书人员要认真学习，模范执行，切实做好保密工作。

此外，要做一个好的秘书人员，就必须很好地掌握言语交际学，因为你不是一个人的，你必须要学会与周围不同的人打交道。我依然相信只要你真诚地与人为善，你周围即使对你有某种偏见的人在时间的冲洗中也会慢慢地走近你。在贵单位，我也领略了一些冷漠的眼睛，但我内心问心无愧，我会较主动地融化其间的隔阂。

我相信，真诚所至，金石为开。我相信我的未来是美好的，只要给我一个机会，我会适时地抓住它，成为一名适用型人才(秘书)!

实习体会：

通过实习，我对文秘工作的重要性有了更深一歩的了解。特别是在新的形势下，文秘工作人员更要努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，学会运用马克思主义基本原则和方法，认真学习钻研党和国家的各项方针政策，充分把握政策的精神实质，及时了解和掌握上级领导不同时期的工作部署和要求，把政策具体落实下去化为实际行动，并强化组织协调能力，专业工作能力，检查指导能力，参谋咨询能力、文字表达能力和熟练使用各种自动化办公设备的技能，努力提高自身素质，加强世界观的改造，成为政治过硬，业务精通的合格文秘人员。“实践是检中国报告网验真理的唯一标准”，通过这次实习，我深觉自己有许多不足之处，在今后的生活中，我会朝着自己的目标，不断努力学习，弥补不足，为自己的理想而奋斗!

实习总结：

毕业实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。而我于今年1月到3月到长春草本妙泉健康文化公司进行实习，现在就这个实习的机遇做一个小节。

在实习期间，我主要负责的工作内容是办公室文秘。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司文秘工作中的具体业务知识的专业知识。为以后正常工作的展开奠定了坚实的基础，从个人发展方面说，对我影响最大的应该是作为一个社会人工作作风以及在工作过程中专业知识对工作的重要作用，因为这些都是我在校学习中不曾接触过的方面，所以我将在报告中首先讲述我在实习期间积累的这方面的认识和经验。 在实习期间，虽然很辛苦，但是，在这艰苦的工作

中，我却学到了不少东西，也受到了很大的启发：

1、要认真学好专业知识，这样可以打下一个扎实和稳固的工作根基。

2、要在工作中不断学习，进一步提高自身综合素质，才能适应当今社会对人才的需求。

这次实习顺利结束了，但我明白：今后的工作还会遇到许多新的东西，这些东西会给我带来新的体验和新的体会，因此，我坚信：只要我用心去发掘，勇敢地去尝试，一定会有更大的收获和启发的，也只有这样才能为自己以后的工作和生活积累更多丰富的知识和宝贵的经验。

**最新公司行政4月份工作总结怎么写四**

根据本年度公司工作阶段趋势与董事长新一年工作思路要求，结合我部实际情况，行政部将从以下三大方面、二十余个工作要点有计划、有标准、有时间节点的开展20\_\_年度全面工作：

一、行政部部门构架建设

按照公司最新组织架构设立情况要求，20\_\_年行政部将按照行政部经理、主管(人事方向)、行政专员、车管科长、董事长助理秘书的构架进行编制配比，结合岗位工作人员的实际特长、特点，将行政、人事、后勤工作任务，合理分解到各岗位上。

根据实际部门现状，现缺编主管(人事方向)1名，我部在1月初已开始安排招聘筛选工作，且在新年过后的3月始，将更加强效增大招聘力度。

考虑到人员可能出现的适应情况、稳定情况等实际因素，即使有试岗人员的更替与pk淘汰，我部现招聘的主管(人事方向)人员，在5月31日前也须选定，建立基础部门架构。

且通过20\_\_年的磨合实践，目前我部在岗的人员能基本完成本岗位的工作任务，同时我们也清楚的认识到，部门中有几名同志都是非专业类人员，对工作的性质、任务、工作标准等情况的认识还远不到位，离公司发展要求还有一定差距。

在今后日常的各类工作中，行政部经理须不断加强对各在岗人员的实操工作、工作理念指导，才能尽快缩短自身能力与岗位需求的差距，达成实际工作要求。

二、企业文化积累奠基

一)公司企业文化基点的建立推广要设立一个明确的强化要求过程：

1、首先，以行政部为小范围初期实验基点，要求我部在3月31日前推出部门推崇文化要点与释义，且要求全部人员不断学习和深化。最重要的目的在于，在日常工作中，我部每名人员必须逐渐建立“遵循推崇的文化”的工作理念与思维模式，将这种工作理念与思维模式深印自己脑、心、骨，成为一种潜意识自发的惯性，不但自己这样做，还要不断带动身边其他部门的人员去感受、接纳、顺应这一工作惯性，将部门、公司建立的文化推崇理念当作自己的理念。

2、后结合企业现阶段实际阶段情况、特点以及董事长核心推崇理念精神的指示要求，在企业须遵循的核心价值观、企业精神、使命愿景、经营理念等多方面或者其中的某些重要方面有步骤、重实效的建立企业文化明确基点。

这就要求我部配合董事长在4月30日前，将我公司现阶段须推崇的核心价值观、企业精神、使命愿景、经营理念等方面或者其中的某些重要方面的文化基点确定并推出，根据推出的文化基点，我部须在5月15日前编写其释义，形成《\*\*企业文化汇编》向公司推出。

3、后结合入职培训、企业即将推出的内训、各部门强化要求学习等方式，展开企业文化的培训宣导。为配合企业文化推广、深化，我部计划由策划科协助，在5月22日前，将企业文化基点内容并同部分企业制度规范内容，在公司、工程项目部内部多处显要位置墙面制作加装文化宣传展板，既增大了公司企业文化、制度日常宣导力度，使大家可以随时阅览其内容，还增强了企业规范化、底蕴化的优良形象。

4、企业文化推出后，要求公司对外的各类广告宣传、门头展示、员工内部培训、员工手册等各种项目内容，必须明确加入企业文化宣导内容。从各个方面深化企业文化的基点作用与思想导向地位。

5、各类部门内集会与公司层面会议之始，须安排企业文化的明确宣导内容以及现实发生的典型事件(顺应倡导企业文化还是违背企业文化，均举例)说明，将企业文化宣导深化到公司每个人、每件事。

6、在日常工作中，须在文化宣导方向上重实例，树先进典型，设重奖励，引导全员接受、遵从、崇尚企业文化。

7、我们要通过包含上述方式的更多推广、深化方式，使“文化”能根植到每一位\*\*人、与有关联人的心中。

8、而后，我部须在6月30日前，涵括员工工作规范、考勤制度、人事管控体系，再结合企业文化内容等重要内容，出具并审批确定《xx员工手册》文本。计划在7月31日前完成印制、发放过程。

二)作为企业文化建设重要组成部分，企业历史的沉淀记载须提到高度重视地位。

我部现行的公司“大事记”记载工作须继续落实进行，且计划在9月30日前，出台《“大事记”工作管理规范》，明确规定企业“大事记”内容记录种类、要求，将企业各阶段、各类型重要纪念、节点型事件记录积累，逐步、长远的沉淀企业历史文化内容。

三)根据公司现在所采取的信息宣传平台，我部建议利用公司板报和微信平台宣传企业文化，再涵括部分职业道德、做人品质宣导，以树立共同的价值观、信念、处事方式等公司特有的文化形象。要在5月15日企业文化推出后，按照oec工作要求，每次板报更新须加入企业文化宣导内容;策划科在微信平台发布信息时，每月不少于四次增加企业文化宣导标语或者内容。

四)开展企业文化重要组成部分的人文关爱福利工作，可以从以下两个方面入手：

1、生日关爱：

对于公司转正员工生日，将计划组织开展其生日当日赠送10寸以内生日蛋糕一个，在公司由各部门出代表共同送至此员工处，并当面予以祝贺。

2、生活关爱：

员工婚、丧、生病及有特别大的困难，需要公司施以援助的，各部门发现后，及时与行政部沟通，由行政部和相关部门代表公司给员工或员工家属施以帮助和慰问，真正关心员工，让员工有家的感觉，让员工真正融入到这个大家庭中。

上述两项工作，建议在3月第一周例会中提出、商讨、确定，以例会决议形式下达执行。

五)行政部在20\_\_年度将继续做好本年度内1月底的春节、9月27日的中秋节员工关爱福利发放工作事宜。

六)文图宣导往往印象深刻于言辞，结合上述文化展板宣传。

我部计划与策划部门配合，创建《内刊》，创刊是企业文化建设的重要组成部分，也是企业文化的重要载体。

我们的报刊更是向企业内部及外部所有与企业相关的公众和顾客宣传企业的窗口。但鉴于企业发展至今的公司现阶段实际情况，文化理念尚未深入根值大家心中，相应顺应企业文化的各类工作事件尚不能明确体现，公司企业文化深入人心需要一个相对较长的过程，故建议此项文化建设工作本年度不开展，根据实际公司发展情况，延后开展。

三、沟通协调机制建设

我部计划20\_\_年须深化规范内部纵向与公司各部之间横向沟通协调工作的要求与模式，做到规范、有序、顺畅、严谨。

一)横向沟通：

建议沿袭以往的周例会的横向沟通模式以及部门之间沟通主要信息及文件的签字模式，视公司各部实际协作情况，可适时推广部门之间《工作沟通协调单》模式，将所有部门之间横向须沟通、协调、配合的工作均落实在纸面上，有支持需求、签字回复、时间节点等，便可很大程度上规避言语传达无凭据、不承担、有理由的弊端。

但《工作沟通协调单》模式，会使公司各部之间关系虽现规范化但明确疏远、生硬(可能出现僵化效果)，工作氛围和谐度会明显降低，在公司现阶段，不建议推广过早，可适当选择在20\_\_年底或者20\_\_年进行。

二)纵向沟通：

3月1日始，进一步完善行政部各岗位员工定时对本部门上级主管领导日汇报的纵向沟通机制。就目前的工作氛围来看，虽然有请示、汇报，但多处于被动的状态，这种状态将在新的一年有明显改善，要求做到“事前、事中、事后”三个环节都有请示和汇报，行政部经理依据其请示、汇报情况及时协调和处理执行人员能力范围外的困难和问题，给予工作上强有力的指导和支持。且纵向沟通会进一步做好行政部例会会议纪要等相关文档、文件的记录、签字工作。

四、档案管理规范

行政部现阶段档案管理实际操作工作已相对摸索出较有序、合理方式，我部在20\_\_年继续共同探索、探究更合理、规范化管理方式，根据公司文件、档案管理实际情况，结合公司要求规范的表单管理项目，我部计划在3月31日前明确出台《文件、档案、表单管理规范与要求》，整体文件、档案、表单管理按照制度要求执行。

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！