# 2024年公司行政部的工作总结报告(5篇)

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2024-09-13

*公司行政部的工作总结报告一一、总裁办临时会议人员组织此项工作并不难完成，却是我日常工作中的重中之重。时常占用我很多时间，又不可避免。因为这项工作，我不能和其他同事一样按点上下班，工作时间常常在每天11个小时左右;因为这项工作，我时常饿肚子;...*

**公司行政部的工作总结报告一**

一、总裁办临时会议人员组织

此项工作并不难完成，却是我日常工作中的重中之重。时常占用我很多时间，又不可避免。因为这项工作，我不能和其他同事一样按点上下班，工作时间常常在每天11个小时左右;因为这项工作，我时常饿肚子;因为这项工作，我上个厕所都要找好时机;因为这项工作，我难得的节假日也要打个折。幸而我有如下这些好同事，下班晚了有陈部长的顺风车;中午没时间打饭，有小周、小段帮我;时而心里委屈烦闷时有小周陪我聊天，为我排忧解难。能得之这样的好同事，是我之幸。工作性质如此，无力改变，也无更好的建议。

二、总裁办文件、传真收发;接听并做登记

总的来说，这项工作也不难完成。因为我并不清楚什么文件该报什么文件不该报，幸亏有陈部长帮忙监督把关，所以这递文件不难。这发文件，因为韩总批示完有时会直接给相关人员，连同我的文件夹，所以别人过来找文件时，我经常都要打好几个电话，才能追踪到文件现在在谁手里，还有找回我的文件夹。至于接听电话，经常接听一些邀请参会的电话，分不清真假，也无甚可说。还有很多电话无非是问韩总在不在、赵总在不在，无甚可说。工作性质、工作地点如此，无力改变，也无更好的建议。

三、总裁办客户接待;总裁办公室卫生打扫;总裁办公室物品管理

就物品管理这一块，我做的并不好。出入库登记做得不够好。我也在尽力完善。

四、天香斋餐饮工作餐申请及报销

可以按时完成此工作。因为这项工作也涉及到给韩总、赵总打工作餐，所以与第一项工作相冲突，在此谢谢行政办的同事，每天中午能够过来我这里帮忙，让我有时间去餐厅打工作餐，尤其是武晓倩帮我最多。建议：报销流程化，做到这个月结清上月费用，不拖欠。

五、名片申请、印刷及费用核销

可以按时完成此工作。工作难点：有些同事申请名片无计划，常常今天递交申请，明天或后天就要拿到名片;名片印刷厂家易出错，常常超过约定时间送交名片。建议：报销流程化，做到这个月结清上月费用，不拖欠。

六、大桶水预订及费用报销

可以按时完成此工作。工作难点：有些同事不爱护饮水机，损坏饮水机;大桶水费用分部门较繁琐。建议：报销流程化，做到及时结清费用，不拖欠。

七、石老人租赁费、物业费、电费的缴纳核销工作;办公场所设施报修

可以按时完成此工作。建议：报销流程化，做到这个月结清上月费用，不拖欠。

八、公司员工宿舍管理、租赁工作;购买报销宿舍用品

这算是我的工作内容当中比较棘手的一项。需要经常解决临时性、突发性状况。现在宿舍管理已逐渐步入正轨。工作难点：买时容易，报销难。宿舍费用难报销。现行的《员工宿舍管理制度》已远远不能要求现在的宿舍体制及领导日益变化的抉择。建议：取消宿舍或依照赵总的要求重新修订《员工宿舍管理制度》，并跟上赵总不断变化的思路，随时做到修改。眼下就非常需要这样一套完善的宿舍制度来规范及调控、指导解决各种临时性、疑难性、历史遗留等各种问题。

九、总裁办备用金管理;总裁办物品购买及报销

可以按时完成此工作。基本上不难报销。工作难点：有些物品，如工作餐、接待用水果等没有发票，本人只能在工作时间之外，去凑发票，改户头。

十、301会议室管理;会议订餐;茶水间物品清洗、管理及借用登记

可以按时完成此工作。工作难点无非是有些同事使用会议室、借用茶水杯不能做到及时整理、清洗、归还。

**公司行政部的工作总结报告二**

行政部作为公司的核心部门，肩负着整个公司的管理责任。它的运作直接关系到整个公司的标准化进程。

一、行政事务管理

1.负责本部门的行政管理和日常事务，协助总经理做好各部门之间的综合协调工作(尤其是重点部门一定要重视，学会“十指”弹琴——不同部门要用不同的方法;从公司角度为员工服务);

2.执行公司的规章制度(重在执行和坚持——对于一个长期难以执行的制度来说，自然会成为常规);

3.加强对各项工作的监督检查(坚持原则)，沟通内外联系，确保上情下达，下情上报(立即行动);

4.负责督促(跟进、跟进、再跟进)，调查落实会议文件中决定的事项(不管是哪一项)

5.负责全公司组织体系和岗位职责的讨论和修订，负责公司车辆的管理;

6.负责节约公司成本(降低成本就为公司赚钱，省，省，再省——为你的严格节约加油!)。

二，人力资源管理与开发

1.组织结构设计、职位描述、人力规划和考勤管理。

2.招募和使用：

提供工作分析的相关信息，使部门的人力资源计划与组织的战略相协调，面试申请人做出最终的聘用和任命决定，做出晋升、调动、奖惩和解雇的决定，编制工作分析和工作分析，制定人力资源计划。通过这些，在企业内部做到“人和事都合适”，即采用科学的方法，根据岗位要求安排员工到合适的岗位，实现人力资源的合理配置。

3.工作报酬：

制定合理的薪酬福利制度，按劳取酬，择优奖励，通过薪酬、保险、福利等手段肯定和保障员工的工作业绩。其次，各种提升员工士气和生产力的激励策略也是对员工工作绩效的有效奖励。

4.培训和发展：

现在的市场无疑应该是产品质量的竞争，归根结底是人才的竞争，是企业整体素质的竞争。一个产品的质量也是一个企业所有岗位技能的集中体现，所以应该把全员培训作为企业建立的基础，追求全员卓越、以人为本的管理模式。

提供培训发展需求和学员名单，制定并实施培训发展计划：主要是指职业技能培训和职业素质培训，为员工发展提供咨询，规范在职培训发展指导，通过培训发展“提高员工能力”和“发挥员工能力”来改善员工行为，从而达到预期标准。

<

**公司行政部的工作总结报告三**

20\_\_年是极不平凡的一年。这一年是我迈出校园踏入社会的第一年，在这一年来，在领导的指导下，在各部门的支持下，使得行政的工作顺利开展。所以在这一年中无论是我个人的工作能力，还是思想素质都有了很大进步，在这一年中行政部较好地完成了公司领导安排的各项任务，也完善了公司的考核制度，为公司更正规化做出了努力。现在就这一年来的工作做简要的总结：

一、工作情况

日常的行政工作主要包括员工考勤、卫生管理、员工会议、员工集体活动、办公用品采购、办公设备维修及业务人员的其他一些事情的处理工作，这些工作上基本得到了公司领导的认可，公司的正常办公有序的进行;20\_\_年公司的制度有很多变化，协助王经理制定考核制度;至于对外物业及招聘的工作是相对较少的，在此一年中配合人口普查、业务人员意外保险的办理和更改以及联系招聘学校并对招聘坐车准备。

二、工作不足

这一年在工作中出现过一些或大或小的错误，或许是因为刚毕业步入工作岗位，在工作中没有相应的经验，所以会在一些工作中出现一些小错误，但每次都做到及时改正。在不断的摸索中成长，最终总结出来自己的心得，凡事要想细、想全，凡事要亲历亲行。还有就是在一些事情上准备的不够充分，使得工作效率不是很高，这一点在以后的工作中都有所注意，并有所提高。这一年好多错误的改正都是靠他人的帮助，有领导的细心指导和同事的提醒，所以在这里真心的谢谢他们对我的帮助!

三、在工作中有成长

在这一年的工作中不断的摸索，不断的积累经验。所以无论是在个人的做人方面还是在工作能力上都有了很大的提升，安都真的是教会了我很多，也给了我一个很好的机会，让我能够锻炼自己在行政管理方面的能力。在这里我要感谢的人真的很多，每一个人对我的帮助对我的锻炼我都记在心里，这将是我的成长经历中永远不可磨灭的部分!

**公司行政部的工作总结报告四**

首先非常感谢\_\_\_能够给予我这样一个机会;让我能有幸加入汉基电器有限公司。担任行政人部经理工作，作为行政人事部的负责人，自己要清醒地认识到，行政人事部是是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，面对复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。时间一晃而过，转眼间，我在公司即将度过三个月的时光。在公司领导的悉心关怀与指导下，在各部门主管的配合下，我经历了从对公司的初窥门径到顺利融入这个大家庭。 现将三个月来的工作总结如下：

一、人事工作

1.招聘、入职、建档

(1)在招聘方面，通过学习公司招聘制度与流程，我感觉到公司目前在招聘方面应该说较为完善，员工人员较为稳定，目前需要做的就是认真执行，脚踏实地去做。

当时招聘人员：计划专员、激光打字、模具师傅、模具学徒、还有厨电车间、电机车间、冲压车间、电子车间、smt等部门都需要人员补充，按照计划时间，部分人员需求6月中旬就要报到上班，但6月初还没有确定几个，时间紧迫，离预定目标还相差很多。关键岗位的招聘，遇到了许多问题，进展缓慢。针对上述情况，我重新梳理了岗位需求，明确了招聘进展计划，并对招聘工作进行了合理分工，尤其对工作的细致性与效率进行了严格要求。经过在网上中山领航人才网、58同城、中山赶集网发布招聘信息，人员招聘取得不错的成效，及时补充了人员。

(2)入职在“细”：规范员工入职必须填写全面、完整的人事资料，提供必备的证明，如身份证、毕业证、学位证、技能证、相片，同时注重细节、效率和行政后勤工作的配合，让员工从入职的那一刻感觉到家的温暖，培养新进员工对公司的认同感。规定员工何时到岗必须进行核实，避免人事和工作部门的脱节，杜绝员工到厂不到岗的现象发生。

(3)建档在“全”：完善员工档案时要全面，应该登记的人事资料必须全部登记，定期进行核实，保证员工档案的真实性。2.培训

入职培训：工作要及时、注重细节、灌输企业文化和企业优越性，同时要培养员工的积极态度，在岗培训需要记录在档(新员工入厂须知)

员工培训考核:针对培训知识进行书面考试，提高员工对公司的认识。

安全培训：注重实用性、效率性，讲解公司消防安全事项。(安全承诺书)

3.考勤

(1)不定期进行考勤抽查，促进员工提高工作积极性，了解各部门到岗情况，对人事资料 进行及时更新。

(2)进一步规范考勤和打卡制度，相关制度进行修改，提高考勤制度的可执行性和满意度， 力争做到“无人为原因漏打卡”，考勤执行的过程中对事不对人，严格按照考勤制度照 章行事。

(3)要求各部门从自身做好考勤打卡规定，如外出、请假、转班、按程序向行政人事部备 档。

4.薪酬

(1)规范加班申报制度，严格按照考勤制度加班，做到考勤数据和加班申请记录一致，出 现差误由相关负责人自行承担责任，并按员工守则考勤制度处理。

(2) 定期通知要求各部门将本部门人员名单、调薪、奖罚、绩效奖金等资料及时跟行政人

事部进行沟通，确保核算薪资准确度。

(3)及时收集、迟到、早退、旷工，请假等资料，确保工资核算准确。

5.社保、工伤

社会保险的购买和退保保证及时、有效。完善工伤保险制度和流程，做到工伤事故处 理及时，保证公司和员工利益。并对重要伤员及时沟通，协调理培工作。

修改公司消防制度，完善公司义务消防人员名单，并对全厂消防器材进行统计检查，对过期的消防器材进行维修更换，保证消防器材工作正常。

6.人事资料

(1)完善人事资料，做到人在资料在，资料完整、准确， 出现人事异动、离职及时进行资 料更改。

(2)规范电子档案和文本档案配套，将员工的有效证件、晋升、奖惩、异动情况及时准确 的记录在文本档案上，定期进行检查和归类。

二、行政工作

1.宿舍

(1)完善生活配套设施，维修宿舍停车棚，对宿舍清洁工推行卫生奖罚结合，

(2)保安定期检查寝室生活设施，预防火灾到等事故发生;

(4)员工反映水电维修更换工作做到及时、 高效，保证员工生活;

2.食堂

(1)针对员要提出饭菜质量不好，晚下班没有饭吃情况同承包饭堂冯小姐进行沟通，就反映情况要求饭堂立即改善，事后观察饭菜有所改善，但还有待进步搞高。

(2)对饭堂工作人员提出要求，在打菜时间，饭堂工作人员必须进穿工作服、带工作帽、口罩，三个月进行一次体检。

3.保安

(1)保安工作对全厂财产、安全起重要作用，完善保安队伍，配置了对讲机、电筒、保安 服，对工作存在的老问题及时给予解决、对玩忽职守的保安给予辞退。

(2)规范出入厂制度，员工早上进入厂区必须出示厂牌、严禁带早餐、穿拖鞋、背心进厂， 严禁物品出厂须严禁有物品放行条和车辆检查，非公司员工 进厂必须登记。上班时间 员工出厂要有请假条或放行条。(3)保安队长每天中午到饭堂维护员工打饭次序，每周检查一次公司消防安全器材、通道、

每天中下午不定时巡逻各车间，检查是否有员工赌博。

4.公共场所

(1) 重新规划清洁工工作，对公共场所清洁卫生进行划分区域，推行清洁工上班打卡制度， 严格按照相关合同时间做好清洁工作。

(2) 规划了冲压车间、电子车间、办公室停车棚，有效的解决了员工车辆乱摆乱放问题。

(3) 规划了公共区域跟办公室人员小车停车位，解决了车辆摆放乱七八糟现象。

4.5s检查

(1)现阶段公司5s工作只是还在做清洁工作，将进一步推行后续5s整理、整顿工作。

(2)每月5s检查工作中发现的问题及时跟相关部门主管沟通，帮助相关部门提高5s工作。 近期工作重点：

一、人员招聘

根据公司定编总表，对各部门人员需求进行核对，因员工辞职需补充人员行政人事部要尽快补充。对部份关键岗位招聘要尽快落实，模具维修工、冲压车间统计员要尽快招聘到位。

二、安全方面

1.防火、安全

(1)排除火灾隐患，每月行政人事部进行消防大检查，发现存在的隐患必须及时处理，特殊区域的管理如、油库、电房等，不定时的检查。

(2)进行消防演习，培训义务消防人员使用消防器材。

(3)规范各部门吸烟区，做好防火工作。

2.防盗

为保证公司财产安全，保安要责任到人，加强防盗措施。晚班保安人员不定时巡逻。

**公司行政部的工作总结报告五**

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性结论的书面材料，他能够提升我们的书面表达能力，让我们好好写一份总结吧。下面小编给大家带来公司行政部的工作总结，希望大家喜欢!

人事行政部在20\_\_年下半年的工作过程中，从组建到稳定，主要开展了以下工作;

一、完善各项管理制度;

20\_\_年人事行政部积极推进人事管理制度的建设，基本确立公司人力资源管理的制度体系，形成较为规范的人事管理流程。对工作中容易出现问题的环节进行制度化管理，如宿舍管理制度、物料验收管理流程、突发事件处理规范、样板房管理制度等。为充分调动员工的积极性，改变做好做坏工资一样的状况。目前，员工薪酬福利与绩效考核挂钩的管理制度已正式在保安部开始试行。

二、加强人事流程的规范管理;

严格执行公司审定的人员编制，根据精干、高效的原则，结合业务部门工作开展情况进行定岗定员。下半年，根据二期实际情况，对增加的工作岗位进行了增编申请，其中保洁员固定编制 人，临时编制8人，保安员固定编制10人。(见附表一：人员编制变化表)

对业务部门的人员任职条件重新制订了任职标准，如客服中心的物业助理，从原来的高中学历提升为全部物业管理大专毕业，工程技术岗位全部要求持证上岗。根据各岗位的新任职标准，完成人员招聘工作。(见附表二：人员素质统计表)

三、员工培训;

针对物业公司业务开展过程中，提出的员工素质直接影响服务水平的问题，认真做好各类培训工作。对新进员工进行上岗的制度和业务培训，共举办三期新员工培训，新入职员工的入职培训覆盖率达到95%以上。根据业务部门的培训需求，七月份曾邀请专业学校老师进行礼貌礼仪的培训，提高人员服务意识和整体形象。十月份对部门骨干、领班进行管理基础知识的培训，提高基层管理人员对执行力的认识和重视。

四、积极配合业务部门的工作开展;

1)下半年，物业公司的主要工作任务是二期收楼，人事行政部配合完成《物业管理协议》、《业主手册》、《服务公约》等服务管理协议的版面设计、内容核对和印制。小区标识、道路指示系统的设计方案、制作及验收。完成交楼过程中所需配套物品的设计及制作。为配合营销工作的开展，组织各部门进行了四次样板房的搬迁。针对业主的投诉意见，对p16地下车库、l16(原绿化清洁仓库)进行了整理和迁移等等。并在12月根据公司的发展需要正式接管样板房。

2)随着三期的接管，积极配合房产工程部对三期员工宿舍装修的配合，组织保安、人事、绿化部员工通过义务劳动对篮球场、宿舍周遍环境、员工通道进行了清理。并完成了员工宿舍的顺利搬迁和旧宿舍的善后工作。

3)配合营销和客服中心，协调组织《江南一家亲》的大型社区活动，营造良好沟通与和谐的社区氛围，体现物业公司的整体形象。

4)负责二期住户日常煤气的充气和及时更换，保证业主的生活所需，配合客服中心的工作。

五、加强团队建设

针对上半年住户问卷调查中提出的物业员工流动性大的问题，人事行政部从两个方面进行了整改。

1) 关心员工，改善员工福利。对员工意见最集中的伙食问题，进行调查，及时反馈和调整。对饭菜的配菜方式、口味、分量、用餐的时间等均进行了新的调整。定期举办员工生日晚会，组织全体员工登山活动，丰富员工的业余生活，提高团队的凝聚力。

2) 加强与员工的沟通，定时进行员工意见调查，对离职员工进行满意度调查，了解目前存在的员工生活上、管理上的问题，并切实把存在的问题反馈和解决。

下半年，人员流动情况基本稳定，在行业流动性最大的年底，物业公司的人员流动率基本低于5%。(见附表三：人员流动情况表)

六、目前存在的

问题与改善;

1)加强与各业务部门的沟通力度，真正起到协调润滑的作用，必须做好业务部门工作开展的强而有力的后缓。

2)加强行政部门监督管理职能的发挥，对物料的管理、使用、采购进行更规范的制度化管理，做好节流的控制。

3)加强激励机制的建设，推广评优活动，以精神鼓励和物质鼓励相结合的办法，调动大部分员工的积极性、做好队伍的团队建设。

七、20\_\_年工作目标和思路

员工是企业的根本，员工素质是企业优质服务的基础。我们将把培养一支专业、高效、严格管理的服务团队作为20\_\_年开展内部管理工作的基本战略，实行严格管理，善待员工的方针，开展系列的培训计划、绩效考核，推进企业文化，强化品牌意识，提高团队的凝聚力和向心力。

4月20日我加入到新天地这个大家庭，学习、工作、认真生活。时光荏苒、岁月如梭，转瞬8个月过去了，这些与大家相处的日子非常融洽和谐，我也从工作中、从大家身上学习到很多更系统、更完善、更能立足于社会的本领。

一、总裁办临时会议人员组织

此项工作并不难完成，却是我日常工作中的重中之重。时常占用我很多时间，又不可避免。因为这项工作，我不能和其他同事一样按点上下班，工作时间常常在每天11个小时左右;因为这项工作，我时常饿肚子;因为这项工作，我上个厕所都要找好时机;因为这项工作，我难得的节假日也要打个折。幸而我有如下这些好同事，下班晚了有陈部长的顺风车;中午没时间打饭，有小周、小段帮我;时而心里委屈烦闷时有小周陪我聊天，为我排忧解难。能得之这样的好同事，是我之幸。工作性质如此，无力改变，也无更好的建议。

二、总裁办文件、传真收发;接听并做登记

总的来说，这项工作也不难完成。因为我并不清楚什么文件该报什么文件不该报，幸亏有陈部长帮忙监督把关，所以这递文件不难。这发文件，因为韩总批示完有时会直接给相关人员，连同我的文件夹，所以别人过来找文件时，我经常都要打好几个电话，才能追踪到文件现在在谁手里，还有找回我的文件夹。至于接听电话，经常接听一些邀请参会的电话，分不清真假，也无甚可说。还有很多电话无非是问韩总在不在、赵总在不在，无甚可说。工作性质、工作地点如此，无力改变，也无更好的建议。

三、总裁办客户接待;总裁办公室卫生打扫;总裁办公室物品管理

就物品管理这一块，我做的并不好。出入库登记做得不够好。我也在尽力完善。

四、天香斋餐饮工作餐申请及报销

可以按时完成此工作。因为这项工作也涉及到给韩总、赵总打工作餐，所以与第一项工作相冲突，在此谢谢行政办的同事，每天中午能够过来我这里帮忙，让我有时间去餐厅打工作餐，尤其是武晓倩帮我最多。建议：报销流程化，做到这个月结清上月费用，不拖欠。

五、名片申请、印刷及费用核销

可以按时完成此工作。工作难点：有些同事申请名片无计划，常常今天递交申请，明天或后天就要拿到名片;名片印刷厂家易出错，常常超过约定时间送交名片。建议：报销流程化，做到这个月结清上月费用，不拖欠。

六、大桶水预订及费用报销

可以按时完成此工作。工作难点：有些同事不爱护饮水机，损坏饮水机;大桶水费用分部门较繁琐。建议：报销流程化，做到及时结清费用，不拖欠。

七、石老人租赁费、物业费、电费的缴纳核销工作;办公场所设施报修

可以按时完成此工作。建议：报销流程化，做到这个月结清上月费用，不拖欠。

八、公司员工宿舍管理、租赁工作;购买报销宿舍用品

这算是我的工作内容当中比较棘手的一项。需要经常解决临时性、突发性状况。现在宿舍管理已逐渐步入正轨。工作难点：买时容易，报销难。宿舍费用难报销。现行的《员工宿舍管理制度》已远远不能要求现在的宿舍体制及领导日益变化的抉择。建议：取消宿舍或依照赵总的要求重新修订《员工宿舍管理制度》，并跟上赵总不断变化的思路，随时做到修改。眼下就非常需要这样一套完善的宿舍制度来规范及调控、指导解决各种临时性、疑难性、历史遗留等各种问题。

九、总裁办备用金管理;总裁办物品购买及报销

可以按时完成此工作。基本上不难报销。工作难点：有些物品，如工作餐、接待用水果等没有发票，本人只能在工作时间之外，去凑发票，改户头。

十、301会议室管理;会议订餐;茶水间物品清洗、管理及借用登记

可以按时完成此工作。工作难点无非是有些同事使用会议室、借用茶水杯不能做到及时整理、清洗、归还。

首先非常感谢\_\_\_能够给予我这样一个机会;让我能有幸加入汉基电器有限公司。担任行政人部经理工作，作为行政人事部的负责人，自己要清醒地认识到，行政人事部是是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，面对复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。时间一晃而过，转眼间，我在公司即将度过三个月的时光。在公司领导的悉心关怀与指导下，在各部门主管的配合下，我经历了从对公司的初窥门径到顺利融入这个大家庭。 现将三个月来的工作总结如下：

一、人事工作

1.招聘、入职、建档

(1)在招聘方面，通过学习公司招聘制度与流程，我感觉到公司目前在招聘方面应该说较为完善，员工人员较为稳定，目前需要做的就是认真执行，脚踏实地去做。

当时招聘人员：计划专员、激光打字、模具师傅、模具学徒、还有厨电车间、电机车间、冲压车间、电子车间、smt等部门都需要人员补充，按照计划时间，部分人员需求6月中旬就要报到上班，但6月初还没有确定几个，时间紧迫，离预定目标还相差很多。关键岗位的招聘，遇到了许多问题，进展缓慢。针对上述情况，我重新梳理了岗位需求，明确了招聘进展计划，并对招聘工作进行了合理分工，尤其对工作的细致性与效率进行了严格要求。经过在网上中山领航人才网、58同城、中山赶集网发布招聘信息，人员招聘取得不错的成效，及时补充了人员。

(2)入职在“细”：规范员工入职必须填写全面、完整的人事资料，提供必备的证明，如身份证、毕业证、学位证、技能证、相片，同时注重细节、效率和行政后勤工作的配合，让员工从入职的那一刻感觉到家的温暖，培养新进员工对公司的认同感。规定员工何时到岗必须进行核实，避免人事和工作部门的脱节，杜绝员工到厂不到岗的现象发生。

(3)建档在“全”：完善员工档案时要全面，应该登记的人事资料必须全部登记，定期进行核实，保证员工档案的真实性。2.培训

入职培训：工作要及时、注重细节、灌输企业文化和企业优越性，同时要培养员工的积极态度，在岗培训需要记录在档(新员工入厂须知)

员工培训考核:针对培训知识进行书面考试，提高员工对公司的认识。

安全培训：注重实用性、效率性，讲解公司消防安全事项。(安全承诺书)

3.考勤

(1)不定期进行考勤抽查，促进员工提高工作积极性，了解各部门到岗情况，对人事资料 进行及时更新。

(2)进一步规范考勤和打卡制度，相关制度进行修改，提高考勤制度的可执行性和满意度， 力争做到“无人为原因漏打卡”，考勤执行的过程中对事不对人，严格按照考勤制度照 章行事。

(3)要求各部门从自身做好考勤打卡规定，如外出、请假、转班、按程序向行政人事部备 档。

4.薪酬

(1)规范加班申报制度，严格按照考勤制度加班，做到考勤数据和加班申请记录一致，出 现差误由相关负责人自行承担责任，并按员工守则考勤制度处理。

(2) 定期通知要求各部门将本部门人员名单、调薪、奖罚、绩效奖金等资料及时跟行政人

事部进行沟通，确保核算薪资准确度。

(3)及时收集、迟到、早退、旷工，请假等资料，确保工资核算准确。

5.社保、工伤

社会保险的购买和退保保证及时、有效。完善工伤保险制度和流程，做到工伤事故处 理及时，保证公司和员工利益。并对重要伤员及时沟通，协调理培工作。

修改公司消防制度，完善公司义务消防人员名单，并对全厂消防器材进行统计检查，对过期的消防器材进行维修更换，保证消防器材工作正常。

6.人事资料

(1)完善人事资料，做到人在资料在，资料完整、准确， 出现人事异动、离职及时进行资 料更改。

(2)规范电子档案和文本档案配套，将员工的有效证件、晋升、奖惩、异动情况及时准确 的记录在文本档案上，定期进行检查和归类。

二、行政工作

1.宿舍

(1)完善生活配套设施，维修宿舍停车棚，对宿舍清洁工推行卫生奖罚结合，

(2)保安定期检查寝室生活设施，预防火灾到等事故发生;

(4)员工反映水电维修更换工作做到及时、 高效，保证员工生活;

2.食堂

(1)针对员要提出饭菜质量不好，晚下班没有饭吃情况同承包饭堂冯小姐进行沟通，就反映情况要求饭堂立即改善，事后观察饭菜有所改善，但还有待进步搞高。

(2)对饭堂工作人员提出要求，在打菜时间，饭堂工作人员必须进穿工作服、带工作帽、口罩，三个月进行一次体检。

3.保安

(1)保安工作对全厂财产、安全起重要作用，完善保安队伍，配置了对讲机、电筒、保安 服，对工作存在的老问题及时给予解决、对玩忽职守的保安给予辞退。

(2)规范出入厂制度，员工早上进入厂区必须出示厂牌、严禁带早餐、穿拖鞋、背心进厂， 严禁物品出厂须严禁有物品放行条和车辆检查，非公司员工 进厂必须登记。上班时间 员工出厂要有请假条或放行条。(3)保安队长每天中午到饭堂维护员工打饭次序，每周检查一次公司消防安全器材、通道、

每天中下午不定时巡逻各车间，检查是否有员工赌博。

4.公共场所

(1) 重新规划清洁工工作，对公共场所清洁卫生进行划分区域，推行清洁工上班打卡制度， 严格按照相关合同时间做好清洁工作。

(2) 规划了冲压车间、电子车间、办公室停车棚，有效的解决了员工车辆乱摆乱放问题。

(3) 规划了公共区域跟办公室人员小车停车位，解决了车辆摆放乱七八糟现象。

4.5s检查

(1)现阶段公司5s工作只是还在做清洁工作，将进一步推行后续5s整理、整顿工作。

(2)每月5s检查工作中发现的问题及时跟相关部门主管沟通，帮助相关部门提高5s工作。 近期工作重点：

一、人员招聘

根据公司定编总表，对各部门人员需求进行核对，因员工辞职需补充人员行政人事部要尽快补充。对部份关键岗位招聘要尽快落实，模具维修工、冲压车间统计员要尽快招聘到位。

二、安全方面

1.防火、安全

(1)排除火灾隐患，每月行政人事部进行消防大检查，发现存在的隐患必须及时处理，特殊区域的管理如、油库、电房等，不定时的检查。

(2)进行消防演习，培训义务消防人员使用消防器材。

(3)规范各部门吸烟区，做好防火工作。

2.防盗

为保证公司财产安全，保安要责任到人，加强防盗措施。晚班保安人员不定时巡逻。

20\_\_年是极不平凡的一年。这一年是我迈出校园踏入社会的第一年，在这一年来，在领导的指导下，在各部门的支持下，使得行政的工作顺利开展。所以在这一年中无论是我个人的工作能力，还是思想素质都有了很大进步，在这一年中行政部较好地完成了公司领导安排的各项任务，也完善了公司的考核制度，为公司更正规化做出了努力。现在就这一年来的工作做简要的总结：

一、工作情况

日常的行政工作主要包括员工考勤、卫生管理、员工会议、员工集体活动、办公用品采购、办公设备维修及业务人员的其他一些事情的处理工作，这些工作上基本得到了公司领导的认可，公司的正常办公有序的进行;20\_\_年公司的制度有很多变化，协助王经理制定考核制度;至于对外物业及招聘的工作是相对较少的，在此一年中配合人口普查、业务人员意外保险的办理和更改以及联系招聘学校并对招聘坐车准备。

二、工作不足

这一年在工作中出现过一些或大或小的错误，或许是因为刚毕业步入工作岗位，在工作中没有相应的经验，所以会在一些工作中出现一些小错误，但每次都做到及时改正。在不断的摸索中成长，最终总结出来自己的心得，凡事要想细、想全，凡事要亲历亲行。还有就是在一些事情上准备的不够充分，使得工作效率不是很高，这一点在以后的工作中都有所注意，并有所提高。这一年好多错误的改正都是靠他人的帮助，有领导的细心指导和同事的提醒，所以在这里真心的谢谢他们对我的帮助!

三、在工作中有成长

在这一年的工作中不断的摸索，不断的积累经验。所以无论是在个人的做人方面还是在工作能力上都有了很大的提升，安都真的是教会了我很多，也给了我一个很好的机会，让我能够锻炼自己在行政管理方面的能力。在这里我要感谢的人真的很多，每一个人对我的帮助对我的锻炼我都记在心里，这将是我的成长经历中永远不可磨灭的部分!

行政部作为公司的核心部门，肩负着整个公司的管理责任。它的运作直接关系到整个公司的标准化进程。

一、行政事务管理

1.负责本部门的行政管理和日常事务，协助总经理做好各部门之间的综合协调工作(尤其是重点部门一定要重视，学会“十指”弹琴——不同部门要用不同的方法;从公司角度为员工服务);

2.执行公司的规章制度(重在执行和坚持——对于一个长期难以执行的制度来说，自然会成为常规);

3.加强对各项工作的监督检查(坚持原则)，沟通内外联系，确保上情下达，下情上报(立即行动);

4.负责督促(跟进、跟进、再跟进)，调查落实会议文件中决定的事项(不管是哪一项)

5.负责全公司组织体系和岗位职责的讨论和修订，负责公司车辆的管理;

6.负责节约公司成本(降低成本就为公司赚钱，省，省，再省——为你的严格节约加油!)。

二，人力资源管理与开发

1.组织结构设计、职位描述、人力规划和考勤管理。

2.招募和使用：

提供工作分析的相关信息，使部门的人力资源计划与组织的战略相协调，面试申请人做出最终的聘用和任命决定，做出晋升、调动、奖惩和解雇的决定，编制工作分析和工作分析，制定人力资源计划。通过这些，在企业内部做到“人和事都合适”，即采用科学的方法，根据岗位要求安排员工到合适的岗位，实现人力资源的合理配置。

3.工作报酬：

制定合理的薪酬福利制度，按劳取酬，择优奖励，通过薪酬、保险、福利等手段肯定和保障员工的工作业绩。其次，各种提升员工士气和生产力的激励策略也是对员工工作绩效的有效奖励。

4.培训和发展：

现在的市场无疑应该是产品质量的竞争，归根结底是人才的竞争，是企业整体素质的竞争。一个产品的质量也是一个企业所有岗位技能的集中体现，所以应该把全员培训作为企业建立的基础，追求全员卓越、以人为本的管理模式。

提供培训发展需求和学员名单，制定并实施培训发展计划：主要是指职业技能培训和职业素质培训，为员工发展提供咨询，规范在职培训发展指导，通过培训发展“提高员工能力”和“发挥员工能力”来改善员工行为，从而达到预期标准。

<

★ 行政综合部工作总结5篇</span

★ 公司行政工作个人心得感受五篇最新</span

★ 20\_行政部门上半年工作总结5篇</span

★ 20\_年公司综合部工作总结汇报</span

★ 公司综合部的年终工作计划总结</span

★ 20\_行政单位年终工作总结5篇</span

★ 行政人事经理年终工作总结20\_五篇</span

★ 行政人员工作复盘总结最新</span

★ 物业公司行政工作总结自我评价</span

★ 公司人事20\_个人工作总结5篇</span

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！