# 半年行政工作总结优质8篇

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2023-12-30

*工作总结是我们不断优化工作环境和提升员工满意度的重要手段，可以帮助我们发现员工需求，进一步改善工作条件，工作总结是我们不断改进和提升工作质量的重要途径，应该认真对待和重视，小编今天就为您带来了半年行政工作总结优质8篇，相信一定会对你有所帮助...*

工作总结是我们不断优化工作环境和提升员工满意度的重要手段，可以帮助我们发现员工需求，进一步改善工作条件，工作总结是我们不断改进和提升工作质量的重要途径，应该认真对待和重视，小编今天就为您带来了半年行政工作总结优质8篇，相信一定会对你有所帮助。

转眼间202\_上半年就这样结束了，回顾上半年，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，现就上半年的工作总结如下：

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

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，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党务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。

在上半年，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党员的统计和发展工作，把原来党组织关系不清楚的党员登记在册，并做好党员的转接工作。协助上饶经济技术开发区开展创先争优活动，使党员在工作和生活中起好模范作用。统计在册的党员为50人，办理党员转正的有2人，递交入党申请的有16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50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，做好文字打印、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。

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、半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。

在下半年里，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。

不知不觉中半年的时光已悄然飞逝。自20xx年××月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的半年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要汇报：

一、前台日常工作

主要包括：

1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误;

2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌;

3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;

4、早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应;报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放;

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的\'保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票等，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。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。

忙碌而充实20xx年上半年已经过去，我来到公司也有一年的时间了，一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了积极贡献。现将今年上半年度工作情况汇报如下：

1、公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通

20xx年上半年我与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了政府药监、社保、消防等部门的检查，更正了企业工商电子信息资料，与区工商局、社保局、劳动监察队等部门保持了良好的关系。

2、行政费用的预算与控制

按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记。

3、公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常重要工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

4、公司印章、档案及合同的管理

20xx年行政部起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。

5、公司员工薪酬福利与绩效考核管理

我在过去的半年里按时完成了每月的工资核算，协助总经办根据外部市场行情及公司实际情况制订和完善了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资、社保基数及公积金进行了调整，在保证了员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。

6、日常人事工作及员工关系管理

20xx年上半年我按时保质办理了员工入离职、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司员工手册，进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，并组织员工参加了运动会、集体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能保持较高的工作效率。

7、与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务

行政部也承担着与总部人资、行政、法务、董秘、战略、工会等部门的日常联络与沟通工作。20xx年上半年我共收到和转发集团各类通知和文件100余次，认真细致的完成或组织完成了集团布置的各项任务，按时上报相关资料。

8、协助公司质量、销售等部门完成相关工作

公司的经营理念是以质量保证体系为主线，对各个流程进行管理和控制，行政部作为枢纽部门，积极协助质量管理部进行了质量体系文件修订、培训及测试组织、仓库改造、流程优化等工作，并在日常协助销售、采购、财务等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的运作顺畅。

1、通过日常工作和与部门间的合作，了解的人福诺生的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神。

2、深切体会到了质量管理体系对一个企业的重要性，对质量管理的作用有了全新的认识，学习了很多的相关知识。

3、通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

1、也许是因为之前缺乏在此类企业工作的经验，一开始对企业的运作流程和规则不够熟悉，没有能够很好的满足和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用。

2、个人对行业相关知识了解得还不够，需要加强本公司质量管理体系文件的学习和理解。

3、因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的\'工作未能展开，20xx年下半年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

1、20xx年上半年参加了质量管理部组织的培训、药品制度和法规自学与测试，参加了集团总部组织的人才体系构建培训、e—hr系统使用培训、“团队执行力”专题培训、法律风险控制等培训

2、上半年度自我优劣势评价：

本人优势：外向开朗、乐于助人、工作认真、细心谨慎、态度端正、有责任心、比较善于与人沟通，灵活应对各种问题和突发状况。

本人劣势：专业知识仍需继续提高，宏观规划及统筹分析能力需要提高，看问题的高度还不够。

1、继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通。

2、精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出。

3、做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划。

4、加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录。

5、按计划执行薪酬福利预算，推行并不断完善绩效考核管理制度，建立部门和员工个人年度kpi指标。

6、建立员工沟通平台，通过招聘、培训、转岗、公司间交流等手段培养公司后备人才。

7、保持与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务，关注可利用的共享资源。

8、协助质量管理部修订和完善公司质量管理体系，优化人员配置，提高协作效率。

虽说是半年工作总结，实际上上班时间仅三月有余，可算是一个季度性的工作汇报吧。

通过这三个多月的工作，在工作不断推进的过程中，学习到很多相关业务知识，也发现在自己工作当中尚且存在多种多样的缺陷和不足，需要在今后的工作中不断地弥补和改进。

首先，回顾这段时间的工作，在对公司文化和公司业务的不断熟悉中，将行政工作流程化、模式化，将相关管理工作进行了完善。譬如完善卫生打扫的安排，做到责任到人，任务明晰化。

一、 主要工作

1、绩效考核和制度建设 在公司领导的指导和总经办的协助下完成了公司各岗位职责的制定，与相关责任人签订了岗位协议，制定了一整套的公司绩效考核办法，包括各岗位的绩效考核评分标准，绩效考核流程和绩效考核制度。初步制定和完善了公司绩效考核办法，做到绩效考核奖罚有据。并结合总经办制定了《劳动合同补充协议》《员工商业秘密保密协议》、《员工培训协议》，完善了公司的劳动用工合同和人事档案管理，并与相关责任人签订了劳动合同，明确了岗位职责和相关违约责任。在遵守国家《劳动保障法》的前提下维护公司和员工的双方利益。

2、企业文化 在公司领导指导下组织公司全体员工完成《弟子规》的培训，对公司员工产生了良好的文化熏陶，提高了公司员工的责任感和向心力，并在公司现有资源下，逐步进行《看电影学管理》 的培训。在休息日组织公司员工进行了户外活动和野外烧烤活动，增进了公司员工间的情感沟通和交流，提升员工的主人翁精神和意识。

3、管理培训 陆续完成了各部门的岗位职责培训、公司 21 条管理规定的培训、公司十大考核标准的培训、公司绩效考核办法及相关流程和评分的培训以及日常各部门相关工作流程的培训，并不断地对新入职的员工进行入职培训。

4、人类力资源管理

（1）人员招聘 陆续为公司招聘了3d 设计师、市调督导、网络主管、采购主管、各部门驾驶员等新员工，为公司的发展注入了新鲜血液，基本保障了公司的人才储备和应用。

（2）晋级考核 在公司绩效考核的基础上，针对每位员工的工作表现，予以相关人员转正、工资晋级、岗位调整；对无法胜任本职工作的员工，予以行政处罚、劝退直至清退的处理。

5、 网络建设 在网络主管入职后，配合网络部完成了公司办公自动化的改进，完善了公司oa 系统的应用。并与网络主管结合就公司oa 系统的应用对全体员工进行培训，使公司oa 系统得以正常使用。

6、日常管理 以人性化的管理方式，做到宽中有严，严格按照《21 条日常管理规定》对日常考勤、出行、请销假、加班及调休进行规范化、流程化管理，积极主动配合好公司其他部门的工作，做到监管有力、人性服务。

屠宰管理处根据统一安排，上半年主要完成了以下几项工作：

1、签订《生猪屠宰清理整顿工作责任状》。按照《市政府关于做好畜禽屠宰清理整顿工作切实加强行业管理的意见》（通政发[20xx]67号）要求，1月8日，南通市人民政府与各县（市、区）人民政府签订了《生猪屠宰清理整顿目标责任书》。从制定屠宰行业规划、关闭不合格屠宰点、确保市场稳定、落实安全监管责任四个方面进一步落实屠宰清理整顿工作责任。

2、明确全年不合格屠宰企业关闭任务。根据我市生猪屠宰行业清理整顿3年工作计划，今年将关闭不合格屠宰企业67家。其中，6月底之前海门关闭4家（3月份已完成）、如东关闭18家（4月份已提前完成全部关闭任务），合计22家；12月底之前海安关闭12家、如皋关闭18家（5月30日已提前完成全部关闭任务）、海门关闭4家、启东关闭6家（完成全部关闭任务）、通州区关闭5家，合计45家。

各地根据签订生猪屠宰清理整顿工作责任状的相关要求上报不合格生猪屠宰企业关闭时序计划表。根据省农委《关于加快生猪屠宰行业清理整顿工作进度的通知》（苏农办牧〔202\_〕13号）相关要求，我市今年如东县、如皋市、启东市、开发区、通州湾示范区及港闸区等6个县（市）区需整体完成清理整顿关闭任务。下半年还需关闭29家不合格屠宰企业（港闸区1家、通州湾2家、启东市4家、海门市4家、通州区5家、海安县12家、开发区1家）。

3、开展屠宰企业生产安全专项检查。重大节假日期间，由分管领导带队，与动物卫生监督所联合对市区内及市区周边屠宰企业开展了生产安全专项检查，对如皋、海安地区与外埠交界处屠宰企业进行了突击抽查。重点检查了企业安全生产情况，要求企业在抓好肉品质量安全的同时务必做好安全生产工作，进一步做好企业从业人员安全教育，提高风险防范能力。同时对企业执行进场登记、宰前检疫、\"瘦肉精\"检测、无害化处理等制度的落实情况进行了监督检查。

4、审核20xx年度病害产品无害化处理数据。根据病害猪及病害产品无害化处理相关规定要求，严格审查各县（市）区上报的无害化处理数据，对照处理标准，通过查阅视频资料、核查上报材料，严格审核处理数据。202\_年度，全市无害化处理病害猪及其产品折合7973头，占屠宰生猪总数的3.7‰，符合2-5‰的相关规定。

5、认真处理群众来访、举报。上半年接待如皋屠宰户9人来访两次，处理屠宰违法行为举报三次。其中，启东市民举报\"经营户非法屠宰病死猪\"一案公安系统正在处理，案件在审理之中；如皋市民举报\"生猪贩运户收购生猪后注水，到海安、如皋西部地区屠宰场屠宰\"情况，由分管领导牵头，屠管处、动物卫生监督所具体负责，已建立海安、如皋、如东三县（市）联动机制，按照统一指挥、统一行动的原则，开展线索排查，一经查实立即会同公安部门重点打击，力争深挖一批问题线索，坚决打击屠宰违法行为；如皋生猪屠宰从业人员举报如皋三个私屠滥宰窝点，目前已移交如皋市农委查处，屠管处、动物卫生监督所积极配合做好相关查处协调工作。

6、规范生猪屠宰环节病害猪无害化处理监管。规范屠宰环节病害猪无害化处理监管，保障出场生猪产品质量安全。严格根据《生猪定点屠宰厂（场）病害猪无害化处理管理办法》规定，在屠宰前确认为国家规定的病害活猪、病死或死因不明的生猪，屠宰过程中经检疫或肉品品质检验确认为不可食用的生猪产品，进行统一收集后无害化处理。每月集中处理一次，次月5日前通过市无害化处理平台上报相关处理数据，确保病害猪产品检出率符合国家规定，对检出率不符合国家规定的县（市）区需出具书面情况说明。市农委对病害猪产品收集及无害化处理视频进行逐一核实，发现处理过程中存在的问题，第一时间通知相关县（市）区及时作出改正，确保屠宰环节病害猪无害化处理过程规范，处理落实到位，补贴资金发放及时。

7、做好屠宰信息统计报送。主要完成了

（1） 每月屠宰场屠宰总量的汇总；

（2）每个月生猪屠宰场无害化处理数据汇总上报；

（3）清理整顿关闭不合格屠宰场信息汇总上报。

8、其他工作：

（1）参加全市肉菜追溯体系建设推进工作。

（2）邀请省专家对如东计划改造屠宰企业实地指导。

（3）参加泰州市高港、泰兴清理整顿省级验收工作。

（4）完成启东市申报建设肉牛屠宰加工基地动物防疫条件现场审查与文件报送工作。

下半年主要工作：

1、督促未完成清理整顿任务的县（市）区按计划完成不合格企业关闭任务，完成新建和改造屠宰企业的方案审核。

2、开展全市生猪屠宰监管\"扫雷行动\".切实强化生猪屠宰行业管理，规范生猪屠宰市场秩序，严厉打击私屠滥宰、屠宰病死猪、注水或注入其他违禁物质等违法行为，确保猪肉产品质量安全。生猪\"代宰\"企业管理工作要求全面落实\"代宰\"企业主体责任，切实规范生猪代宰行为。屠宰环节病害猪无害化处理监管工作要求防止和杜绝屠宰病死猪，以及骗取、套取屠宰环节病害猪无害化处理补贴资金等违法行为。

3、开展屠宰环节\"瘦肉精\"监督抽检工作。

4、提升屠宰行业管理人员业务素质，组织各县（市、区）管理人员业务培训。

5、进一步落实企业主体责任，组织合格屠宰企业质量负责人培训班。

6、组织开展合格生猪屠宰企业的全面监督检查工作。

7、完成领导交办的其他工作。

在大家辛勤忙碌的工作中，转眼间11年已走过大半年时间，现就人事行政部上半年的工作做个汇报：主要从人力资源及行政事务两大方面加以分析。

1、人员招聘方面：

上半年我司的员工流动率较大，主要离职岗位体现在直营点店长，据我部统计，上半年直营店长离职人数23人，通过我部与离职人员的面谈主要原因为：上班时间长，工资水平低。另外人员缺口较大的是我们的一线的送水员招聘，送水员的紧缺已不仅仅是我们公司的个别情况，而是整个桶装水配送行业所面临的巨大压力。现我司共有送水员63人，在销售旺季，再加上今天深圳大运会的召开，政府的限电政策给我司的配送服务亦带来很大压力。针对以上情况，我部前半年在招聘方面也采取了多种招聘途径结合的方式：

1、现场招聘：在人员急缺的一季度，我部平均每天安排3—4个招聘场同时进行现场招聘，并在一些大型的招聘场如罗湖人才大市场、西乡辉煌人才市场、八卦岭劳务市场等招聘场所发布招聘信息及张贴招聘广告；因受招聘场人流量的影响，招聘效果一般，目前通过现场招聘到的人员占10%左右。

2、网络招聘：人事行政部全体人员及客服部总部人员每天定期在58同城网及赶集网上发布招聘信息，网上搜索人员简历，主动打电话与求职者联系面试，据统计，每天约见面试人员简历30份左右，目前招聘入职的人员有70%是通过网络招聘入司的。

3、到深圳各区中小型劳务派遣公司及职介所派发招聘卡片，发布招聘信息；到深圳周边劳动力市场（如凤岗、塘厦、樟木头、黄江等地）招聘送水员及店长，上半年我司有两批员工分别由东莞凤岗劳务输出公司介绍。

4、制作招聘广告牌及招聘卡片招聘：针对门店我部特制作了pop招聘宣传广告，即在60家直营店及承包门店显眼位置张贴长期招聘的广告牌；制作招聘卡片：为缓解年初店长、促销员及总部各文职岗位的招聘，我部将公司企业文化及公司福利等一一罗列并制作成招聘卡片，发放到人事行政部及客服部区域主任级以上管理人员手中，以便随时做到招聘信息的发布和人员的吸收。

总体来说，除一线送水员招聘情况不理想外，其他岗位在我部及客服部的大力支持下，店长及文职类的招聘基本能满足各岗位的人员需求，上半年我司共招聘入职39人（其中专卖店店长22人，业务内勤2人，呼叫中心话务员5人，业务员1人，仓管员1人，会计文员4人，录入员2人，商场促销员2人）与去年同期相比，招聘需求量较大，人员流动性比去年上涨71。8%，人员稳定性较低。

费用支出方面：今年我部投入到招聘方面的费用为7759元，去年同期未发生费用，主要原因分析：因受外部招聘市场行情变化影响。

截止6月底公司共171人，（行政部8人，财务部xx人，营销部18人，信息中心7人，客服部124人）总体来说，各部门人员情况不是很稳定，行政部1年以上的员工5人；3年以上员工4人，人事文员岗位半年内更换1人。财务部1年以上人员7人，3年以上人员4人，财务部会计文员半年内离职2人，录入员岗位上半年初期由于工资水平较低原因，有离职意向，已办理离职2人，经过部门领导沟通，暂时稳定。营销部1年以上9人，3年以上6人，且多为管理岗位人员，营销部内勤文员1人离职1人调岗，离职原因为上班时间过长，无正常节假日休息时间。曾通过面试试工的内勤文员大多试用一天便无意向留公司服务。网络推广员岗位半年来更换过2人，现因无合适人选，岗位暂时空缺。信息中心由于成立初期，大多为今年4、5月入职新员工，现无离职人员。客服部人员店长半年内流动率非常大，27个直营店店长19人为今年新入司文员，几乎是注入一批新血液，满1年以上的店长只有8人，3年以上的店长3人。

2、主动与一线员工沟通

1、为了稳定一线新入职员工，我部从今年3月起，通过紧抓面试、实习、试用期三个阶段做好与新人的沟通及心态辅导工作，同时做好与转正员工的面谈及电话沟通，及时了解新员工在试用期阶段的工作及生活动态。

2、今年6月份，由我部牵头携手与怡宝公司共同开展了“水知道幸福”对一线送水员的关爱活动，为一线送水员工带去了最真挚的慰问，将针对每位送水员仔细讲解此次活动的内容及参与方法，鼓励送水员工根据自身的实际情况参与到活动中来。该活动截止于9月30日，活动期间，我部将密切关注活动的进行情况。

3、根据业务部门需求做好培训

1、上半年我部协助客服部针对入司三个月内的新文员进行了企业文化及公司各项管理制度的培训。通过培训让新员工了解公司的企业文化，尽快适应公司环境，以最快及最佳状态进入角色。

2、为了提高中层管理人员对桶装水管理知识各个环节的的素质，以更好地适应市场竞争，我部针对中层干部开展了一次桶装水管理知识的培训工作。

4、薪酬福利方面：

a、薪酬方面：

今年年初，我部结合市场情况及市政府出台的相关工资水平标准，对公司员工薪酬体系予调整，平均增长水平在10%――15%之间。

b、福利方面：

1、上半年我部提高了员工的福利待遇，主要组织主任级以上干部进行体检，端午节时发放员工端午节礼品及防暑降温药品；在六一时对干部子女儿童节礼品的进行发放。

2、针对招聘送水员困难的问题，我部为介绍送水员入司满3个月的介绍人发放了介绍费，以鼓励员工引荐送水员入司。

3、为了丰富员工的业余生活，我部每周五下午定期举行打羽毛球活动，员工参与的积极性较高。

5、人事内务管理及日常工作

1、为新招聘的员工建立人事档案及办理劳动用工手续，并负责公司员工离职手续的办理。上半年我部共办理员工离职56人，人员流动性与去年同期相比增长19%。其中店长的流动性相对较大。

2、按劳动局规定，我部参加了住房公基金相关知识培训并通过考核，获取办理住房公基金资格，并为全司正式员工办理了住房公基金业务。

3、按社保部门的规定，依法办理社保申报、变更、停交手续；意外险方面，上半年我部对所有承包店员工及承包车人员办理了意外险，共计106人。上半年共发生意外理赔5起，理赔金额达xx00元。

4、招调工方面：上半年我部完成了招调工的立户年审工作，并根据公司招调工评分标准评定了11年度拟招调员工，名单在公司内部公示。已与排名靠前的员工进行沟通，通知其积极参加各项技能培训。但出于个人的自身原因考虑，员工想要招调入户的情绪并不是很高。

1、部门设立

上半年，我部负责对办公区域进行改造装修，新设立信息中心部门，由黄艳芳担任部门经理职务，现该部门有话务员6人，主要负责电话接听及营业点订单的跟踪。现该部门的各项工作已日渐走向正轨道。

2、企业文建设及后勤保障

1、积极配合消防部门的各项安全检查，并要求管理处组织安全消防演练。

2、对公司宿舍安全进行不定期检查，对不合规定的情况进行整改。

3、上半年由于公司人员增加，新租宿舍2间，预计入住10人，现共有宿舍5间，预计入住25人左右，现有16人已入住宿舍。

4、我部对图书室重新进行了搬移、整理，拟订了图书管理规章制度，对现有图书进行规范登记造册，并号召员工将自己手中有益的书籍捐赠到图书室，供大家一分享，共同提高。

5、上半年，我部对办公区内座位进行重新编排，并在各部门所属区域上方悬挂吊排，以便区分，使整个办公区域座位编排更加规范、合理。

6、为了增强企业文化建设，为员工提供更多、更广的信息，我部创办了学习园地黑板报。

3、证照方面

1、上半年我部对包括总公司在内的52个营业店提交了网上年检，目前通过10年年检的营业点有23个（总公司、振华、海湾、科技、蛇口、南头、桂园、东门、莲花、华侨城、南油、宝安、四海、福莲、彩田、八卦、梅林、上沙、爱华、前海、水贝、和平、万丰），未通的有29家（龙东、沙头角、科技南、沙松、布吉、车公庙、盐田、坂田、龙岗、保税、嘉宾、赤湾、新洲、燕川、松岗、沙井、民治、西乡、美丽365、上合、龙胜、福永、兴航、凤凰、平湖、大浪、锦绣、信义、茂业）。

2、我部经与财务部协商，将水贝营业点变更为可园营业部，将上沙营业部变更为观澜营业部。

3、对南山区符合年审条件的\'组织机构代码证进行年审（海湾、科技、蛇口、南头、南油、前海）。

4、办理商务港澳通行证及员工居住证。

4、车辆管理方面

1、对公司车辆及李总、张总的车辆进行日常维修及保养；

2、车辆保险及承包车队油费的充值的办理。

3、对签约车辆操作及费用进行规范。

5、规范制度方面等方面

1、核查了公司一些管理规定，对一些违规人员当场提出了整改。

2、规范公司社保挂靠制度的执行情况。

综上所述，上半年通过我部人员的努力各项工作也在按部就班的完成。但是在完成的同时也存在一些问题，主要包括以下几方面的内容：

上半年除文职的招聘基本可以满足业务部门的需求外，一线送水员招聘难的问题始终未得到解决，虽然前期也曾尝试过从各种途径招聘，但取得的效果也不理想，现由于大运会召开，深圳禁电政策进一步实施，给有意向的求职者也带来了后顾之忧。不仅进一步加大了招聘的难度，也使得我们的送水及时性大打折扣。针对这一问题，我部已

上半年人员的流动性非常大，目前招聘的人员很多是80后、90后的，在人员对企业的忠诚程度及业务能力方面都需要花很大精力去培养，然而很多时候因为我们忙于日常事务而忽略了这些东西，致使人员流动性变大，并且人员在入职后，未得到合理的职业规划，导致人员流失，出现人才储备断层。

随着销售旺季的到来，业务部门用车频繁。但是随着车辆使用年限的增加及驾驶员的更换，也暴露出了一些问题：1、车辆维修方面：无指定定点维修场，维修费用较高且维修质量无法保障；2、油费的控制方面：

上半年我部着重致力于营业执照的年检工作，已按时在网上申报年检，目前通过10年年检的营业点有23家，未通的有29家，其中未通过原因有1、营业店租赁时属违建房，无法办理正规租赁合同，导致无法办理食品流通许可证，从而累积多年未年检（如嘉宾营业店等）；2、由于房屋租赁税较贵，房东不愿签订正规合同，导致无食品流通许可证，无法年检（如保税营业店等）

针对上半年的工作存在的问题，我部下半年的改进措施如下：

1、针对送水员难招聘的问题，在销售的旺季，一方面可以成立应急小组，由我部车辆、司机及业务部门男同事4—5人组成，在人员不足和水量较大无法应付时顶上去。另一方面，可加大对送水员介绍送水员的奖励，鼓励送水员介绍老乡或朋友入司的办法；第三：改变营业点单一的配送模

式，从长远来看，送水员难招不是一天两天内能解决的问题，可能逐步刚单一的配送模式转变为多种配送模式并存的模式，如机动车配送等。

下半年我们主要的工作就是提高人员的稳定性及中层管理干部的培养。具体实施细则：①扩大招聘力度及招聘渠道，选拔合适本岗位人员入职；②加强与员工沟通的力度，了解员工的真实想法并将沟通所掌握的信息应及时与员工所在部门经理或总经理进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作，保证员工的稳定性；③建立完整的人才信息库存，包括学历、服务年限、薪资水平、业绩情况、培训情况、奖惩情况、培养发展方向等各项指标，并随时更新。④安排各类业务技能及管理能力培训，提高人员的综合素质。

1、建立良好的内部沟通机制，促进公司各部门之间、上下级之间的了解与合作，建立健康、和谐的内部关系，避免因沟通障碍而导致的人际关系紧张、工作配合度低、缺乏互信等不良倾向提高企业团队凝聚力；每月计划沟通一线员工15人，了解现有的工作情况。

2、企业文化塑造与宣传，加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。对所有新进员工，在正式上班前，不仅做好人事培训和工作培训，还要做好企业文化的培训。做到让每一位新员工都知道公司的发展前景，主要通过友田达人稿件及学习园地中宣传。

3、将公司的图书馆充分利用，努力增强公司员工内部的学习氛围。

1、制定车辆管理制度及相应的车辆报表；

2、对修理厂车辆维修进行询价，指定专门修理对我司车辆进行维修及保养；

3、了解各车辆百公里耗油情况，对车辆每月情况进行合理控制。

在规定的时间内办理营业点及各类证照的年审办理工作，及时与客服部进行沟通，要求协助解决困难。

1、按规定及时办理各类用工手续，建立人事档案，管理劳动合同建立合同台账；

2、保证各类证明办理的及时性；

3、及时计发员工工资及各项费用；

4、完成行政部的日常工作和公司领导临时指派的其他工作任务；

5、完善行政部的各类资料的分类存档工作，做到公司资料有据可查。

20xx年上半年，行政部注重发挥承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，紧紧围绕公司的经营方针、目标展开工作，紧跟公司各项工作部署。现将上半年的工作做如下简要总结。

20xx年上半年行政部工作大体上可分为以下三个方面：

一、人事管理方面

1、根据各单位人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，配备到各岗位，较好完成各单位人员的入职、转正、离职、调岗等人事管理等工作。目前，已招聘员工共计13余人，已转正员工23人，

2、确定员工劳动合同签定及社保办理事宜。被招聘的人员进入公司后，我们就根据《劳动法》，《劳动合同法》有关规定，无论被聘时间长短，均与其进行体质检查，签订《劳动合同书》，保证被聘人员的身体健康和劳动保障。按月核对各二级单位实际用工人数，按照公司的精神及公司与各员工签订的协议，按时核收核缴员工养老保险、医疗保险和工伤保险，使每一个员工合法利益得到保障。

3、规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

二、行政工作方面

1、组织公司办公会、经济工作会的召开，做好会议记录和整理形成会议纪要。

2、及时传达上级各主管机关和公司的通知精神，保证政令畅通。坚持将每一个电话、每一份文件、每一个通知都及时传达到相关部门及其负责人，坚持将公司的每一个决议、决定、工作安排意见按要求及时传达贯彻到各具体单位，检查落实情况并抓好考核工作，保证各项工作按要求进行。

3、对内严格审查各办公用品的使用情况，并做好物品领用登记，合理地采购办公用品，加强复印机保养及维护，保证公司复印顺利进行。

4、严格控制招待费开支，年初对各部门的招待费进行目标控制。在安排来客招待工作中，严格依据公司《招待管理规定》做好工作：一是各单位申报时，执行标准，对于超标的严格予以控制；二是公司重要客人开具通知单后，先与宾馆打招呼，为部门工作人员提供方便；三是与宾馆按照核定的价格认真结算客餐费用，确保费用准确。

三、公司管理运作方面

1、为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。半年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

2、狠抓员工行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工工作纪律、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。逐步完善公司监督机制，加强了对员工的\'监督管理力度。

3、配备专职管理员抓erp规范运行。erp在实施运行中暴露的一些问题在逐步改进，各岗位操作人员的操作通过明确整改要求逐步趋于规范化操作。

20xx年上半年工作尚存不足之处：

1、作为公司的综合管理部门，管理意识欠缺。对各部门工作情况、人员纪律的检查力度还不够；在对各部门的管理、特别是在协调方面还有很多的欠缺。

2、对公司内部的监督、管理（如环境、卫生的检查等）不力；工作较流于形式，工作的主动性不强，一些工作需要主管领导进行疏导。

3、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设；

4、员工培训和激励机制有待完善和加强；

5、人事工作还处于传统的劳动人事管理，没有从传统的劳动人事管理向现代人力资源管理过渡。

6、erp系统还存在一些问题没有解决，特别是在财务方面，影响了实施的效果。

下半年，行政部的工作重点将从以下几个方面着手工作：

1、继续完善公司制度建设。

特别是在日常行政管理和劳动人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定、激励机制等制度；强化内部管理与考核，完善公司员工绩效考核办法，为每个员工建立员工绩效考核管理档案；对各岗位职责进行明确分工，编写公司员工职位说明书，使每位员工明确自己的岗位职责；

2、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，需根据实际情况制定培训计划，大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。使培训工作能起到切实的效果。

3、加强劳动人事管理工作：

劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作逐步向现代人力资源管理过渡。建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理，既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

4、推进erp实施。逐步完善操作流程，逐步启用特别是财务方面的模块，逐步发挥erp的管理效能。

4、推行网络，利用公司erp平台，提高公司办公效率水平，逐步向无纸化办公目标迈进。

5、组织员工活动，加强企业文化建设工作，让员工对企业有良好的认同感和归属感。弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人；计划出版内部期刊，编辑员工征文集，开通企业网站，拓展员工沟通平台。

行政部在20xx年上半年的工作中虽取得了一定成绩，但还要努力工作、加强学习、积极配合各部门工作，尽最大的努力使公司的整体形象、工作水平上升到一个新的台阶。

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，充满期望的20xx年就伴随着新年伊始即将临近。能够说，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状况总结

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，透过观察、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忙指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本状况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

（二）在20xx年工程维修主要有：卫生间后墙贴瓷砖，天花修补，二栋宿舍走廊护栏及宿舍阳台护栏的维修，还有各类大小维修已达几千件之多！

（三）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，落实管理目标职责制。

（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状况考评，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，切实落实消防工作职责制，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。

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！