# 人力行政专员年度工作总结 行政专员年终工作总结报告(5篇)

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2024-07-04

*人力行政专员年度工作总结 行政专员年终工作总结报告一一、工作表现和收获：1、工作表现：a、严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能...*

**人力行政专员年度工作总结 行政专员年终工作总结报告一**

一、工作表现和收获：

1、工作表现：

a、严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

b、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

c、工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，本人在日常工作中不断总结经验。并积极向领导、同事请教、学习;

d、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作;

2、 工作收获：

a、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果;

b、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手;

二、工作中存在的不足：

1、工作细心度仍有所欠缺;在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，()从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作;

2、 外来客人的接待和服务不够热情大方;做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

三、接下来的工作计划：

会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

总的来说20\_\_年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着20\_\_年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信20\_\_年的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!为企业的明天尽一份力。更希望通过公司全体员工的努力，可以把公司推向一个又一个的颠峰。

**人力行政专员年度工作总结 行政专员年终工作总结报告二**

本人20\_\_年8月进入公司，先后从事行政文员、人力资源管理等岗位工作。近五年来，我立足岗位，不断加强业务学习，强化业务技能。现将个人工作情况总结如下：

一、立足岗位，努力工作

\_\_年8月至\_\_年2月，我从事行政文员工作，在这个工作岗位上，本着“把工作做的更好”的目标，我立足岗位，积极工作，完成职责范围内各项事务。一是做好公司各阶文件的登记、修改、下发，完成质量体系中的a、b版文件的修订工作;二是做好电话接转、电话通知、记录传达以及文件文印工作;三是做好公司员工考勤管理，饭卡办理及统计;四是协助做好公司来人来宾接待工作;五是图书资料以及公司各类许可证件保管与查阅，并把原来没有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方便。

\_\_年3月以来，我主要从事人力资源管理工作。根据公司各部门、车间人力资源需求以及公司招聘计划，做好人员招聘。先后6次参加县级以上大型招聘会，满足公司生产、发展、扩大的需求。做好新员工入职手续办理，分配至相关部门、车间，安排好住宿和就餐等事宜。做好新进员工培训，使他们熟悉和了解公司厂纪厂规及作息时间安排。做好劳保、办公用品申购与发放管理，每月10日前统计部门、车间报下月办公用品需求计划，月底对办公用品进行发放，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。每周例会及时做好会议内容记录整理，根据会议宗旨和精神撰写会议纪要，对会议记录做全面检查，并存电子档计算机共享，便于有关部门查阅，以便更好地贯彻执行会议精神。做好公司宣传文化建设，每月中旬编制记录公司发生的新闻及政策，并从网络或报纸上转载有意义的故事或文件，从而行成企业文化，于月底宣传栏公布《月度企业月刊》。做好“6s”工作，每周组织生产、品质等部门对公司各部门、车间进行检查，对不符合项，进行公示，以促进及时整改。

二、加强学习，提升技能

从我进入公司工作以来，公司不断发展壮大，也对个人工作提出更高的要求，为此，我不断加强学习提升岗位工作能力。在这期间，我自学平面设计及cad，并在现在工作上得到运用，如做好欢迎词、欢迎架、组织架构图、生产部编制的各车间作业指导书(彩版)、各车间统一制作区域标识等。学习人力资源知识，参加市组织的企业绩效考核、绩效量化等相关知识培训，参加县劳动局组织的《劳动合同法》知识培训，通过学习培训，了解更多人力资源管理方面的知识，更好的指导自己做好日常人员招聘、培训等工作。学习企业管理知识，利用每周一、三、五晚加班，从公司的图书资料中学习，简单了解企业管理知识、电池行业动态以及“6s”现场管理知识，并结合实际把“6s”知识运用到工作来，如\_\_年修订了“6s执行手册”，会同生产、品质等部门开展了每周的生产现场整顿活动。

当然，我也清醒地认识到自己在工作还存在着一些不足，如“6s”工作，虽然与前况相比，有很大进步。但在“6s”方面我还有很多不足，最主要是缺少持之以恒的思想，有时为了其他工作而忽略“6s”。且检查工作的深度不够，

6s管理只是做到清洁，其他内容尚做的不够。对员工培训方面更多地是注重了新员工入职培训，而对其他部门老员工培训督促不够。对劳保、办公用品主要注重申购和发放的管理，而对物品的使用管理还不够等等。

这些都是我今后工作需要努力改进的方面，在新的一年里我将按照《\_\_年各部门培训计划》积极展开工作，在培训中全面推行6s等管理制度，同时加强对劳保、办公用品使用管理，尽力做到既不浪费，又能满足工作之需。

回顾以往的工作，我感受颇多，我从一名不谙世事的学生，成长为一名公司老员工。我觉的，我只作了我应该做的，却收获了很多东西，在我付出的同时，收获了成果，收获了成长，收获了公司的信任，在新的一年，我将加倍努力工作，为公司发展壮大贡献自己一份力量!

**人力行政专员年度工作总结 行政专员年终工作总结报告三**

进入公司的三个月时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导协助下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的工作流程，现在基本能完成各项分配到的工作;同时让我充分感受到了领导们海纳百川的胸襟，体会到了同事的团结向上，和睦的大家庭感觉。这段时间是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。

下面是这三个月以来的工作总结

1.落实相关人事管理制度

每天实事求是地统计考勤，没出勤的人员要询问原因做好记录。月初以统计数据为依据制定打卡统计表。月底要写新的考勤卡。早晨上rtx检查各个部门人员是否到齐，没到齐要打电话询问。每周要去其他三个子公司检查卫生、胸卡和考勤卡，抽查电脑，检查完成要填写《行为规范考核表》和《行政检查计划表》。

2.熟悉人事档案

刚来的时候进进带我们大概的讲解了各个合同和证书的归纳以及都是干什么用的，虽然不一定全部会背，但大概有个了解、清楚内容和摆放位置。

3、接受新简历

根据公司的实际需要，人事部在有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。认真的对待每一份应聘者简历做好登记，传给主任进行筛选，安排面试时间，电话一一通知，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

4、其他行政工作

行政工作是繁琐的，小到打扫领导办公室卫生、会议室卫生、上下班开门锁门、复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、续订网站、各部门的耗材和领用登记、采购办公用品大到新员工培训、保管公司印章、合同各个证件以及和其他公司的合作书、办理员工的社保和停保、其他部门领导的租房合同及对其领用情况进行备案等等一切为大家做好后勤保障工作

总的来说行政助理这个职位事情很随机，说多也不多，说少也不少，总是在一点一滴的积累起来，不像其他员工每天完成工作量就行，往往都是些琐事，需要不时的用笔记下，烦的神比较多，因为公司从里到外大大小小的事都要负责，即使不需要你负责也要知道怎么回事。希望在未来的工作中更加努力，领导也多多提出宝贵意见，我会及时改正!

由于原单位从事的是客户服务工作，对行政工作有很多做得并完不完善，在此，我要特地感谢公司领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。在今后的工作中，我将扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献不辜负公司领导对我的期望与栽培;实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来!

**人力行政专员年度工作总结 行政专员年终工作总结报告四**

在这辞旧迎新的日子，我们告别20\_\_年忙碌的公司筹建工作，随着厂房的封顶，我们又迎来了新的一年和新的工作，20\_\_年将是公司大张旗鼓，全面步入正轨的一年，在放松愉快的春节以后，我部门全体职工气势如虹，势必要按照公司董事会的工作方针全面开展工作，在20\_\_年取得一个开门红，现将上月工作总结如下：

一、总结过去，计划未来;

一月份，人事行政部对去年的工作进行总结，全体员工逐个发表个人意见以及对下步工作的看法，发挥群策群力的共同智慧作用，对一些工作突出的事件和个人进行表扬、鼓励，对于一些工作上存在的不足和错误，认真分析，及时纠正。并结合公司今年的工作方针由经理为主制定新的工作计划，层层落实、逐级负责。

二、抓好行政工作，做好后勤保障;

1、为了今年能给公司员工提供更好的就餐环境，在总经理的关心和指导中、全部门员工的通力协作下，我们在12月底1月初全面完成了员工食堂搬迁工作，并克服人员少时间紧迫等困难成功的完成了新年员工聚餐工作，得到了上级领导和全体员工的一致好评。

2、为了规范各类单据表格管理，方便各部门使用，我们计划在尽快的时间内修改重新印刷，上月里已与几家印刷厂家洽谈，采购部成立后已将该项工作顺利交接。

3、过年物资的准备，为使员工有舒适的住宿环境，在公司领导的关心下，公司尽快为员工宿舍安装了空调和电视，以及春节值班人员的就餐问题。

4、为方便应聘人员能顺利找到本企业，厂区指示牌的批示和建立正在落实中。

5、组织保安人员学习保安管理制度，因公司现是筹建期，工地出入人员杂多，为了公司财产安全，已实行封闭式管理。

三、人力资源

1、根据各部门的人力需求，进行人才筛选、面试和招聘。从20\_\_年12月10日20\_\_年1月10日共成功招聘并正式放职人员15人;

2、公司领导对不符合公司要求的员工进行辞退。

3、第三批试用期员工转正事宜已完成(共计7人)。

4、省外大型现场人才招聘会的联系与落实。并已参加四次省外人才招聘会。

本部门将继续在公司领导的大力支持下，发扬成绩，克服缺点，进一步加强工作的责任心和事业心，继续发扬奉献精神，求真务实，开拓进取，为我公司的发展做出更好更大的贡献。

**人力行政专员年度工作总结 行政专员年终工作总结报告五**

20\_\_年，行政综合部各项工作稳步推进，对照年初工作计划，各项工作均按时完成。行政综合部在集团公司领导班子的带领下，在各个部门的配合下，紧紧围绕工作目标，结合部门职能，突出工作重点，努力增强工作主动性和创造性，充分发挥了“参谋、组织、协调、服务”的职能作用，较好的完成了行政管理、后勤保障、人力资源等方面的工作。现将行政综合部20\_\_年工作总结如下：

一、行政管理方面

1、健全制度体系，加强规范管理。20\_\_年，\_\_公司正式更名为江苏\_\_控股集团有限公司，这一举措是\_\_发展壮大的一座重大里程碑。下半年\_\_集团职能配置、内设机构和人员编制得到正式明确。在此基础上，为充分激发和释放企业活力，提高市场竞争力和发展引领力，行政综合部将完善集团公司规章制度作为20\_\_年一项重点工作全力开展，下半年以来，行政综合部梳理已有制度，结合集团公司的发展需求，在相关部门的协助配合下共梳理完善出七项管理制度，分别为《内部安全管理制度》、《保密制度》、《办公用品采购、领用及保管制度》、《财务管理制度》、《内部审计制度》、《大厦运营管理制度》以及《投资管理制度》，涉及行政综合部、财务审计部、金融中心三大部门，针对办公场所管理，文件管理，物品管理，大楼管理，财务管理，投资管理等六个方面开展一些列的规范完善工作。努力做到各项业务开展均有据可依，有章可循。同时结合集团公司三定方案、各类制度，修订了\_\_集团制度汇编，一改旧版模式，将制度汇编编为职责篇、议事规则篇、组织人事篇、综合管理篇、财务审计篇、业务篇、政治思想篇七大篇章，内容清晰，条理分明，打造了一份涵盖集团公司各大部门职责，各大业务，体现集团公司精神文化的指导手册。

2、认真筹备会议，积极组织活动。

20\_\_年末\_\_集团迁址\_\_大厦，办公场所各项硬件设施有了较大的提高，大会议室的启用使得我们举办各项活动有了完备的场所，20\_\_年度共举办十多次会议及活动，其中具有重要意义的有8月调研会议、举办的下午茶活动、9月组织开展的论坛活动，各大活动均取得圆满成功，行政综合部办事办会能力也得到进一步提升。

本年度行政综合部围绕集团人才培养、打造专业团队要求，及时制订培训计划，循序渐进开展好各类培训活动，培训紧贴工作，内容丰富多样。20\_\_年共举办活动18次。其中业务培训有担保知识培训、小贷业务知识培训、消防知识培训、法务知识培训、档案知识培训，共组织开展业务培训7次、专题培训3次。在“请进来学”的同时注重“走出去学”，以拓宽眼界，陶冶情操，拓展思路，增长见识，提高团队凝聚力为目标开展了各类调研学习活动6次，公益类活动2次。

3、提高文字能力，规范公文处理。

20\_\_年度行政综合部文字能力有了较大的提高，能及时高效完成各类文字材料，参加会议做好会议记录，并在会后形成文字材料。认真开展武进金融约稿工作，优秀地完成了四个季度的稿件工作，共发稿18件。20\_\_年度，行政综合部在微信平台的宣传上也取得了一定的成绩，做到定期更新微信金融小知识，发布集团公司重大活动及最新动态，全力展示公司业务新动向新活力，做好了对外宣传工作，累计推送各类信息18条。

其次，行政综合部进一步规范了文件流转的方式，对公司文件流转的方式进行了微调，由全公司使用纸质文件传阅盒传阅改为在大范围内使用oa平台客户端传阅流转、小范围内使用纸质文件传阅的综合方式，切实有效提高了文件传阅的速度，使得信息流转更加科学化、及时化，20\_\_年度累计传阅处理公文610件，做到传阅资料按时流转，保持外部信息畅通;会议、方案及时汇报领导，上报安排参会人员;业务类文件按照要求，及时反馈处理。

\_\_公司20\_\_年度档案工作于20\_\_年上半年全部完成，共归档文书档案114件，其中永久档案41件，30年档案23件，10年档案50件;业务类档案1679件，其中永久类档案314件，10年类档案1365件;财务档案85卷，并及时更新人员档案，增加20\_\_年度照片档案。完成年度归档工作小结、年度机构人员变动情况表、档案数据包刻录光盘，同时根据上级部门要求，将以上材料送交区档案局，并于年底配合好档案局的年度考察工作。根据本年度开展业务的实际情况，行政综合部对档案管理展开了深入思考，考虑进一步完善档案管理制度，了解各业务部门业务情况，及时做好沟通与对接，跟上业务部门的发展步伐，及时修改\_\_集团归档范围及保管期限表，将经纬大厦招商工作及党建工作归档材料及时纳入体系，以形成更全面的更具实操性的档案管理制度。

4、内部外部保持畅通，线上线下协同管理。

20\_\_年行政综合部秉承“严谨、务实、创新、奉献”的精神，发挥行政综合部上情下达、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，及时向领导和上级传达单位内外工作，同时将领导和上级的部署和意图传达到应知对象，上情下达、下情上报，同时当好参谋，积极建言献策，做好领导的贴心小棉袄;及时协调公司各部门之间的业务对接，有效沟通、及时链接，同时靠前指导，发现问题时及时左右协调，做好部门间的沟通桥梁;及时关注子公司发展动向，利用自有资源主动帮助子公司解决问题;为子公司各项基础工作提供参考，例如文件格式模板、档案管理制度、薪酬管理办法，为促进集团化的行政规范打下了一定基础。

与上级部门保持沟通联系，及时提供各项数据材料，针对集团公司三定方案、制度管理、考核方案、投资情况、报表情况作出多次沟通，同时严格按照企业管理办法，提交投资业务、人事任免的审批备案，严格按照流程办事。

规范管理各大软件系统。各条线网上管理系统纷繁复杂，做好每年各软件系统的更新工作，包括oa办公系统、党务年报系统、党员关系网上转接系统、档案管理系统、3d数控系统、四级联动系统、改革系统等。行政综合部作为集团内外链接的枢纽，及时安排人员参加培训，根据条线要求，及时反映情况，线上线下及时更新，做好了业务进度与软件系统信息的同步工作;并将相关资料分类存档。

5、做细各项日常工作，踏实推进各项业务。行政综合部做细做实各项日常工作，想在前面做在前面。做好一年53周每周的工作计划表、12个月每月的月度工作情况及下月工作计划汇报工作。按照合同管理办法，为各部门办理合同编号工作。严格把关，做好印章管理工作。及时做好每月各项基础事务的处理，做好表格汇总，物品清点，票务报销等，在细节上踏实，在实务上务实。

二、人力资源方面

人力资源是行政部工作中一项最重要的工作，是企业利润价值创造的源泉和发展基础，做好人力资源管理工作是企业管理工作中的重中之重。员工的招聘、稳定和激励已成为人力资源工作的重点。20\_\_年度行政综合部紧紧围绕公司发展目标，在现有工作的基础上，积极对人事工作进行完善。主要从人员规划、招聘配置、培训、薪酬福利、绩效考核、劳动关系管理等方面开展了一系列工作。

1、梳理编制，做好人力资源规划。20\_\_年度行政综合部对集团公司员工进行了一次大梳理，在承诺保密不外泄的前提下，对全体人员个人基本信息进行了一次采集，根据个人基本信息完成了集团公司人员花名册，对员工的学历、工作履历、家庭等各方面进行了全面的了解。同时，也根据个人能力和公司岗位需求，实现内部岗位调动，充分匹配个人能力与业务需求。

2、寻求人才，做好年度人员招聘。截止20\_\_年12月31日，集团公司本部现有员工人数100人，按照部门人员编制和业务需求，及时有效地开展招聘工作也是人力资源管理的重点工作之一，20\_\_年度行政综合部拟订招聘方案，以常州市兴武中小企业金融服务中心为主体，与人力资源网合作开展了一次招聘工作，对求职人员进行材料审核，严把入职关，力求专业能力与岗位需求相符合，谋求人才，以满足集团公司的发展需要。

3、提供平台，开展内部岗位竞聘。为进一步加强公司队伍建设，完善选人用人机制，结合集团公司实际情况，20\_\_年度组织开展职务及岗位竞聘上岗工作，从内部选拔出了一批爱岗敬业，有较强的事业心和责任感的优秀员工，将他们调整在新的符合个人能力的岗位上工作。此项内部竞聘工作，为全体员工提供了一个展示自身才华的舞台，使得集团公司有能力的人才脱颖而出，进一步调动了各级人才的积极性，有效活用了人力资源，也是为集团公司获取、保留和发现优质人才的一项重要手段。

4、组织培训活动，提高员工综合能力。为了提高员工的职业技能和综合素质，增强公司整体凝聚力和执行力，行政部积极完善规范培训各程序环节的工作，充分发挥其人力资源工作基础和核心作用，做好“选聘、吸纳、任用、培育”的每一项工作，为企业人才资源的提供、使用、发展和提升做好有力保障工作，保证公司人力资源的供应和提升。20\_\_年度针对全体员工开展了10次业务专题培训活动。同时，还注重培养员工的政治思想、社会主义核心价值观，开展革命教育活动、党性廉政教育活动，积极发展党员。

5、践行人文关怀，注重员工身心健康。集团公司于7月组织开展体检活动，健康是革命的本钱，在注重员工工作能力的同时，也同样注重员工身体健康。除此以外，还在业余时间组织开展了挖笋户外活动、五四青年节插花活动、电影鉴赏活动、户外烧烤、登山采橘等丰富的活动，促进了员工的身心发展，增强了企业的凝聚力。

6、维护员工权益，做好薪酬管理工作。薪酬关系着员工的切身利益，与员工的积极性、离职率、市场竞争力息息相关。行政综合部根据各员工的岗位职级，每月按时做好薪酬表的编制及审批工作，按期发放工资;按期做好社保、公积金的基数调整、基数申报工作，保障每位员工的基础权益，本年度团公司社保、公积金基数均有所上调;本年度离职人员共5名，行政综合部为离职员工做好各项人力资源手续，保障他们在新职场无障碍顺利入职。除此之外，行政综合部及时做好全体人员的投保工作，即员工人生意外险及员工子女住院团体安心险。

7、公正公平公开，做好绩效考核管理。绩效考核是行政综合部的重要工作之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有的效果，实现绩效考核的根本目的，提高员工竞争力，充分调动员工积极性，为更好地发挥绩效考核的作用，行政综合部结合各业务部门、各员工的工作内容，修改完善了本年度个人及部门绩效考核表，在考核一年工作的同时，也期望能激励全体人员下年度做出更优秀的成绩、各部门能达到新的发展高度。

三、后勤保障方面

后勤服务工作繁重而琐碎，20\_\_年迁入大厦后，后勤管理工作量激增，保障大厦正常运行成为重点，物业管理高效、员工食堂经济更是重中之重，行政综合部始终坚持服务到位意识，努力营造完备办公环境，提供合理化基础保障。

1、加强基础管理，提升服务质量，确保各项工作有效运转。与\_\_公司做好衔接沟通，配合做好大厦各项维保工作，保障网络通信、电路等基础设施的运转，定期开展保养维护。

2、增强服务意识，征集广大员工意见，提高满意度。与各部门工作人员做好交流沟通，听取意见，尽力满足员工的要求，提高服务力，提升各部门的满意度。

3、完善物资、硬件配置，有效控制成本，提高后勤服务档次。及时补充公办用品，劳保用品等基础物资，采购物品时，保障质量为前提，多方比价，购入性价比较高的物品，在使用性方面也尽力做到满足各部门人员的要求。

20\_\_年，行政综合部工作取得了一些成绩，但围绕集团中心工作做得还不到位，还存在差距。主要表现在：一是业务能力还不够强;二是工作开展的系统性还不够，工作的细心到位意识不强;三是人才队伍的建设能力较薄弱，没有适时了解员工思想动态，招聘工作没有实质的收益。

四、20\_\_年工作目标及推进计划

20\_\_年，行政综合部将把“明确目标引领、优化考管制度、强化业务培训、凝聚团队合力、加强上下联动”作为目标。以“尽责”铺路，以“踏实”为步，为\_\_集团的开拓发展服务好、保障好，主要是做好三个“立足”：

一、立足服务大局，做好日常事务和后勤保障工作。

1、严把办文质量，提高会务水平。坚持严格核稿，领导层层把关制度，提高发文质量。要认真搞好重要会议、重大活动的服务工作，做到准备充分，服务周到，记录详实，资料齐全，整个过程要体现高标准、高质量、高效率的总要求，不出任何疏忽和遗漏。

2、坚持专人管理，规范用章流程。坚持专人对印章进行管理，规范印章使用流程，严格执行使用审批、登记制度，坚决杜绝“空头章”、“未批用章”等情况出现，在日常管理中，坚守原则，认真谨慎。

3、更新分类方案，加强档案管理。要根据档案局20\_\_年度的考核要求，认真梳理档案管理情况，尤其是针对现有的分类方案进行更新，并且将室存档案开展梳理，坚持高标准高要求的原则。对档案硬件设施也进行查漏补缺，全力打造合规合理的档案室。

4、做好薪资工作，保障基础权益。及时做好人事调动和劳资工作，全方位服务，确保了集团和个人的权益。于年中及时展开，社保及公积金基数申报工作，时刻关注相关政策办法，保障每位员工的基础权益，对个人负责，对公司负责。

5、加强联系沟通，联动内外四方。要围绕集团公司经营开展工作，正确处理好“内与外”、“大与小”、“急与缓”等各方面关系。要加强同各部室的联系和协调，对重要活动实行会商制度，积极主动地开展各项综合协调工作。综合部要加强各部门日常工作交流，做好上情下传和下情上达，做好领导的信息助手和风向预报员，准确及时传递好公司内外的信息。

6、搞好后勤服务，增强保障能力。合理调剂办公资源，保障员工基础办公条件，做到定期维护办公设备，保持办公区域明亮宽敞，及时采购办公用品。另外，有序开展招接待工作，向集团公司内外人员展现一个严肃有序又充满活力的形象，配合组织好各类活动的开展，提高保障能力。

7、加强调查研究，提供决策参考。开展调查研究，了解和掌握第一手资料是综合办公室的一项重要职责。针对业务需求，增强服务意识，深入了解业务情况，了解出台的各项相关政策和措施，为各项业务开展，决策制定提供有效参考。

二、立足目标考核，做好制度完善和监督执行工作。

20\_\_年，行政综合部会把制度的完善继续作为一项重要工作开展，尤其是考核制度方面，建立考核激励机制是行政综合部一项重要职能，根据20\_\_年集团公司的发展要求，行政综合部将进一步完善相应制度，制订目标考核制度，做好监管工作。

1、完善绩效考核体系。行政综合部将围绕集团目标管理理念，进一步完善制度体系，根据各板块年度经营目标指标，修订绩效考核办法，打破“吃大锅饭”的工资待遇制度，形成多劳多得、板块营收与员工收入相挂钩的考核机制。

2、严格督查制度执行。行政综合部应强化日常督查力，加大制度的执行力度，做到“管的宽”“碰的硬”“抓得实”，按制度办事、依法办事、坚持原则，严肃办事纪律。正确引导规范办公秩序、员工行为，做好有功必奖、有过必罚，奖必有据、罚必有证的原则，树立公司和管理层的威信。

三、立足团队建设，做好培训和活动的组织工作。

1、坚持“以人为本”，加强队伍建设。为适应集团公司快速发展的需求，充实公司人才队伍，强化各类专业人才储备。鼓励员工参加在职学习教育，学习专业技能，挖掘员工的潜力，提高员工的专业素养和业务竞争力，努力建设一支适应并推动公司发展的人才队伍。

2、积极开展培训，提升集团凝聚力。为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。围绕集团人才培养、打造专业团队要求，组织集团公司各板块相关的内部专业知识培训，及时制订年度培训计划，加强对员工专业技能和政治理论等方面的培训，力争全员培训率达到100%。并且，制定各类有益身心的素质培养活动，提升员工品味，在活动中获得乐趣的同时，提升集团公司的人员凝聚力，集体荣誉感。

3、提升格局和高度，强化企业文化建设。20\_\_年行政综合部应在人员素质、工作氛围、人文氛围上下功夫，引导精神文化建设，孕育塑造集团公司自己的企业“灵魂”。通过尊重和理解员工来凝聚人心，激发热情，开发潜能，极大地调动全体员工的积极性和创造性，使企业的管理更加科学，更有凝聚力。正确处理企业领导倡导与员工积极参与的关系，做到每一个环节都有员工参与，每一项政策出台都得到广大员工认可，自始至终形成一个全员参与、相互交融的局面，最终实现员工自身价值的升华和企业蓬勃发展的有机统一，实现企业资产保值增值和员工全面发展的有机统一。

<

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！