

行政部门个人年度总结 (29 篇)

行政部门个人年度总结 (29 篇)

行政部门个人年度总结 篇 1 一、前台日常工作

- 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、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票……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。

行政部门个人年度总结 篇2 转瞬间，就进入年末了，今年行政人事部门的工作也将有一个结束了。本年度按照公司的指示，认真的管理部门，把人事工作全部打理好，让整个部门往好的方向发展。现做行政人事部的工作总结如下：

一、加强部门管理，创优环境

加强部门的管理才能让部门发展更好，创造优良的工作环境，让部门的员工工作更加适应。为此在年初，就制定了部门新的工作条例，工作制度在原先的基础增加几条，让部门便于管理。

二、加强工作服务，树立良好风气

作为公司的行政人事，就是要服务好公司，服务好其他部门，配合好各部门把公司建设得越来越好。所以本年度更积极的服务大家，主动把行政方面的工作进行处理，办公室各类设备及办公用品全部都进行了清理，并且增加的新的设备，给大家一个良好的办公环境。此外，制定每月、每季度的工作计划，让我们部门的服务更加的细致和有条理，认真做好行政工作，管好人事工作。

三、推进学习，创良好学习氛围

身为行政人事人员，更加需要去学习，只有不断的给自己充上电，才能运行好。一年里，我部组织了四次培训，让员工更好的参与学习，补充知识，发现自己在理论知识上的不足，予以改正。整年，部门员工在制定计划和公文写作及通知方面有所长进。大家的理论知识变得更丰富了，业务的学习也变强了，服务的更好的，整个部门在如此的整合下，就自然地形成较良好的一个学习氛围。

四、不足方面

作为公司的行政人事这样一个部门，事情稍多且繁杂，尽管都很努力的在做，但是还是有些地方做的不够好，毕竟一个部门管的是行政和人事两个不同的工作，多少还是有些方面是不能全面进行的。

未来新的一年，我们会争取把部门的工作更好的去管理，让部门为公司提供更好的一些服务，帮助大家也配合大家助力公司去进一步发展。

行政部门个人年度总结 篇3 一年来，在公司领导的正确指导下，行政部紧紧围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。

现将一年来的工作情况汇报如下：

一、加强基础管理，为领导和员工创造良好的工作环境

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。一年来，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：建立了员工人事档案、业绩考评档案、培训档案、女职工健康档案、工会会员档案等 86 份；全年收、发文件 380 份，并对领导批示的公文做到及时处理，从不拖拉；完成年中、年末报表及总结 30 余份；坚持精打细算的原则，行政部全年打印文字表格 2500 张，节约打印费用万余元；组织和协助组织召开各种会议 30 多场，做到会前有准备，会后有记录；接待来客来访 230 人次，未受到一起投诉；负责公司办公用品的领用和 26 台电脑及打印机的维护；协助领导慰问和看望员工 60 人次；组织开展文体、读书、竞赛等活动 7 次。行政部在接人待物、优化办公环境、保证文字质量等方面做到了尽职尽责，树立了良好房产人形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

服务是始终贯穿行政部工作的，行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为客户服务。服务工作搞得好与否，能不能让领导、员工和客户满意，是衡量行政部工作的基本标准。

一年来，我们围绕中心工作，力争在服务工作方面做到三个突破：

一是在主动服务上有所突破。突出一个“早”字、体现一个“快”字、做到一个“好”字。“早”就是改变领导不交不办、不说不干的被动倾向，对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的六大员工作，工作有计划，落实有措施，完成有总结，做到了积极主动。

“快”就是提倡马上就办的精神，进入角色快、深入实际快、反馈信息快，体现行政部工作的高效率和领导决策的科学性。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清就是我们对自己的要求。

“好”就是对自己分管的工作能高质量地完成，让领导认可，员工满意。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

二是在突出工作重点上有所突破。在工作计划中，每月都突出 1—2 个“重点”工作，做到工作有重点有创新，改变行政部工作“年年岁岁一个样、等待

领导来安排”的习惯。

三是在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应业务快速发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神，一年来行政部人员为配合相关部门的工作多次加班加点。大力提倡文明办公，树立表率。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

公司能否持续发展、行政部工作能否高效运转，关键在人。行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充政治、经济、管理、法律等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我们从加强自身学习入手，制订学习计划，先后参加了办公文秘、劳资员、安规、公司业务流程、会计继续教育等培训，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

四、认真履行专（兼）干职责

党风廉政建设、安全生产、员工培训等工作切实关系到公司的全面发展，行政部担任着专（兼）干工作并认真履行其职责。

1. 狠抓纪检监察工作，确保该项工作取得实效。严格按照党风廉政建设责任状考核细则，在公司领导和中层干部廉洁自律方面加大了监督力度，组织公司中层干部进行述职述廉，对公司领导和中层干部进行了德、能、勤、绩民主测评，在党内生活会上进行荣辱观与廉政教育，并组织干部家属召开了“爱心平安廉内助”座谈会等。成立了商业贿赂专项治理工作领导小组，制定了《房产公司开展商业贿赂专项治理工作方案》。

2. 培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我公司一直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，并做为公司可持续发展的重要举措。大力开展“员工素质提升年”活动，把培训工作的规划纳入企业整体的发展规划之中，加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。全员培训率达到 100%。

3. 人力资源管理工作：起草完善了公司行政管理制度、员工手则、绩效考评细则、开发奖励细则等各项规章制度；完成了公司人事档案信息库的建立；协助营销部完成人员招聘工作；完成了公司员工劳动报酬的监督发放工作；完成了公司人员调进调出的人事管理工作；按时完成了劳资月度、年度报表的上报工作。

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，

主要表现在以下几个方面：

一是由于行政部人少事多，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于人手少，能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，下基层检查不多，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

四是公司宣传力度有待加强。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

xx 年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！

行政部个人年度总结 篇 4 自湘天正式成立半年来，在公司领导的正确指导下，行政部紧紧围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，努力为公司圆满完成年度各项目标任务做出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

1、完成公司证照的变更、年检管理工作

由于公司股权变化，其条件变化符合变更登记的规定，故需进行变更工商登记。在经理和各管理层的帮助下，准备各种书面材料，与 20xx 年 5 月顺利完成工商登记、税务登记、资质变更，20xx 年 12 月协助办理了电力分公司、园林绿化公司的注册，为公司经营工作做好前期基础工作。

公司各种人员证件因公司名称改变，为使配合后期各项工作的开展，也相应的在各政府主管部门进行了变更。

2、编制和汇总部门规章制度

在公司领导的组织和安排下，各部门主管负责编制本部门的具体规章，最后汇总行政部装订成册，完善公司的制度，使公司运行有章可循，提高公司运作效率。同时，在总经理的管理监督下，公司举行了规章制度闭卷考试，使员工们对公司制度有了更深的了解。

3、会议记录，公司档案、合同、证照的管理

行政部负责组织各种会议并作好会议记录，并对公司的各项事务材料进行登记，形成书面材料装订成册，形成档案管理。合同档案是企业的生命线，也是印证企业发展壮大的轨迹音符，加强对公司的档案的管理十分重要。同时，公司个人照证也分名字进行电子和纸文档双向统计管理，时刻为后续其它工作做好准备。

4、公司资质增项资料的编制工作

公司股权变更以来，在公司领导的正确指导下，行政部编制了市政、土石方、园林绿化三套增项升级资料，全面配合公司资质升级工作。

5、公司人员社保、建造师和造价师的管理工作

我公司现有已注册的一级建造师 12 名、二级 6 名，正在注册的建造师一级 1 名、二级 1 名，已注册的一级造价师 3 名。行政部对公司挂靠人员进行管理，协助公司与挂靠人员进行沟通、配合。20xx 年为公司资质增项的需要，行政部将招聘水利、市政建造师若干名，以备所需。

公司现有员工 14 人，已购买保险 13 人，养老保险的变更和续缴已基本完成，费用交至 20xx 年 6 月，7-12 月份我公司养老保险费用共计 19656 元。

6、各项资格考试报考、证件、办理工作

今年我公司参加了一级建造师考试报名 2 人，二级建造师考试报名 4 人，三类人员考核 24 人，考试成绩已出，将可办理相关证件。

7、公司日常事务的管理工作

行政部是配合所有部门完成工作的协调部门，在公司日常管理工作中，行政部承担着一定的责任，为使各项工作开展顺利，行政部将对内部各类工作进行流程制度管理。

行政部的工作性质决定了办公室人员要有过硬的组织协调能力、文字综合能力。这就要求办公室人员要坚持学习新知识、钻研新业务，全面了解公司的业务进展和行业动态；还要提高个人修养，以较高个人素质、良好的精神风貌推动工作的开展，以个人形象树部门形象和公司形象。

一年来，在公司领导的指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部仍然表现在以下几个方面：

一是由于行政部工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于内部管理、时间等问题，有些工作仍然进展不快或收效不高。

二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的制度疏于狠抓的责任。

四是公司宣传力度有待加强。

五是对公司其他专业业务学习抓得不够。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。20xx年已经过去，在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。

行政部门个人年度总结 篇5 行政部将正视自己工作中的不足之处，积极改善，更好的完成本部门的工作，同时协调好同其他部门的工作关系。20xx年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、和效益目标上，行政部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出积极贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导批评指正：

一、人事管理方面

根据公司部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。同时要加强内部的培训管理工作。

二、行政事务工作方面

1、本年度进行了两次验厂活动，主要出现在目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改进。

2、搞好 ISO 再认证工作，确保 ISO 认证通过，通过这次 ISO 在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足，ISO 的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门 ISO 管理体系的培训于学习。

3、对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

三、公司管理运作方面

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门沟通。

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。

5、充分引导员工勇于承担责任了解职责。要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

四、工作中的收获

懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了“上传下达”。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验。

五、工作中存在的不足：

行政部门个人年度总结 篇6

一年前，我通过面试进入公司，担任行政部内勤(文秘)一职。进入公司以来，我牢记“认真、细心、严谨、负责”这八字箴言，多做事，多学习，在各部门领导和同事的关心和帮助下，我较好的完成了本职工作，并在工作中学习，在学习中提高，从工作技能、自身素养到待人接物、为人处世等方面都有所成绩，当然也有失误，对待犯的错误，我会认真对待，毫不马虎，找出错误的根源，从根源处纠正，绝不在同一个失误处连犯两次。时光飞逝，又至年底，将这一年的主要工作做一整理回顾，既是对自己在工作上的肯定，同时，也用以发现并纠正错误，鞭策并完善自我，为明年的工作做好规划。现将我一年来主要工作总结如下：

一、思想政治、纪律学习方面的主要工作

进入公司以来，我时刻严于律己，根据集团公司下发的各项文件和本公司召开的会议，认真学习文件内容，体会会议精神，执行并贯彻公司的各项规章制度，对公司严令禁止的事项，绝不触犯，并以身作则，坚决维护并服从公司的各项管理。参与公司开展的各项培训课程，认真学习，做好笔记，撰写学习心得。对公司组织的各种活动，也是踊跃参加，积极配合。通过学习公司的制度，参加各项活动，提高了自身的素养和情操，同时也增强了公司员工的团队协作能力和健康向上的精神面貌，提升了公司对外的良好形象。

二、业务方面的工作

在各部门领导和全体同事的帮助和支持下，我以“服从领导、团结同事、认真学习、扎实工作”为原则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务：

1. 行政日常工作。公司今年共开展办公例行 30 余次，根据会议精神，编写会议纪要共 34 份；根据集团公司的要求，协助部门领导撰写公司月度和季度工作总结 10 余篇；拟写公司红头文件 3 份；根据公司和集团举办的各项活动及县镇各级职能部门领导前来视察工作的情况，编写并上报集团公司简讯 10 篇，并拟写了公司大事记。认真做好文件收发、公文处理工作，公司目前收取正式文件、函件 24 份(其中集团来文 17 份，电缆股份公司来文 4 份，县镇职能部门来文 2 份，外单位来文 1 份)；共下发文件 38 份(其中会议纪要 34 份，公司红头文

件 3 份，《薪酬补充规定》1 份)，收取传真 40 余份。做好公司报刊杂志的收发工作，自 5 月份，共收取并发送各部门电线电缆类期刊 20 期，集团中超通讯 3 期。每一次文件资料都及时发送，并认真登记，做好相关的台账。

2. 公司印鉴及办公设备的管理工作。严格遵守并执行公司下发的各项规章制度。对于公司公章和合同章的管理，根据公司《印章管理制度》中的相关要求，建立印鉴档案，将印章的图案、样式存于档案室保存。并严把用印关，建立《公章/合同章使用登记表》，注明用章时间、事项、用章人等，按照用印程序逐层审批，对于不合格、不合法或有损公司利益的文件，坚决不用印，并督促借章外出者及时将印章归还。对于办公设备如公司空调电脑、传真机、复印机、打印机等的管理工作，由需求部门递交《物资采购申请单》，报上级领导同意后，做出汇总，交由专人购买，并负责建立《办公设备管理台账》，登记设备的购买日期，使用部门，使用人，购买金额等事项，保管设备附件资料，并负责联系办公设备的保修、添粉加墨等工作。其他的保管工作如各部门房门备用钥匙的保管，影音设备的保管等。

3. 仓库管理工作。严格按照公司的规章制度进行办公用品、烟、酒、茶叶、礼品等低值易耗品的采购、入库、领取等工作。每月根据仓库库存量及各部门递交的《物资申请单》，统一汇总并制定采购计划，交部门领导审批后，下达采购通知，由专人负责购买。入库时，认真检查物品质量，清点数量，同时按要求进行入库登记，填写《公司物资、产成品入库单》，并做好入库明细账目的登记，目前公司一年共采购办公用品 20 余次，总计 14655.12 元，进行烟、酒的采购 10 余次。关于办公用品、烟、酒等的领取，须坚持是从外开展业务工作及自身工作开展的需要出发，在不妨碍工作开展的同时，严格控制领取数量，根据各部门的《材料领用单》将物品分发给需要部门，再根据《材料领用单》，按部门及领用人进行“办公物品领用明细账登记”，并每月按部门统计耗用办公物品费用，于月底将统计表送财务部审核。

4. 其他工作。如办公室员工的考勤，办公室的日常清洁，员工用餐的登记及餐费的收取等工作。

三、在工作中的不足之处

在工作中，从书本上学到的知识要真正运用到工作中，真正得到实践，还是有一定的难度。比如说文书的写作，在学校学到的只是文书的大致分类、文书写作时的格式以及平常的一些简单的练习，但是如何提高写作的技能，如何在斟酌词句、组词断句中使整篇文章看起来符合不同文种的要求，这不是一朝一夕就可以掌握的，需要在工作中通过不断的琢磨，最终形成一定的写作模式。又比如对各种文件资料的收集、整理与归档工作，虽然已经有《企业文件材料归档范围与保管期限参照表》可以对照与参考，但是这给出的范围非常宽，又非常详细，不能全部照搬，这需要根据公司日后具体的经营与管理再做修改，以符合公司的实际要求。又比如印章的管理，应根据公司的《印章管理制度》，坚持原则，不徇私情，用印前一定要看看是否经总经理签字或电话批准，否则一律不得用印。

虽然在工作中也犯了几次错误，但是我觉得有错是好事，起码知道怎样做是错的，改进以后不会再在一件事情上犯第二次错，有批评才能改进，才能知道以后应该如何做。

经过一年的工作，我虽然在思想和工作上都有了很大的进步，但是与岗位上要求的技能相比，还存在着很大差距，这要求我在今后的的工作中，要客观地面对自己的不足之处，逐渐改掉粗心、急躁、考虑事情不周全的缺点，注重锻炼自己的应变能力、协调能力，不断在工作中学习、进取，以完善自己。同时在与公司每一位人员的相处中，我深深体会到：我们公司是一个积极、和谐、健康的公司，而公司里的每一个人，上至经理，下至员工，都勤奋努力，对于各项工作都精益求精。在这样的氛围中，只有在思想上与公司保持高度一致、严于律己、积极上进，才能融入到这个集体之中。所以，我必须更加努力学习、熟练掌握业务知识，始终以积极的工作态度、高度的责任感投入到工作中，要在加强专业知识学习的同时，踏踏实实地做好本职工作，戒骄戒躁，争取在自己的工作岗位上做出优异的成绩。

行政部门个人年度总结 篇7 今年上半年，行政部在公司领导的关心和大力支持下，在各个部门的配合协助下，努力工作，认真完成公司领导交办的各项业务，完善公司的规章管理制度，绩效考核制度，现将上半年的工作情况做如

下总结：

一、上半年的工作情况

加强员工的沟通、培训。在领导的大力支持下多次的对新员工展开就职培训，组织新员工联谊会，丰富员工的精神生活，增加公司团队的凝聚力，平时经常对员工进行工作方式、方法的引导，适时谈心，增加相互了解。加强车辆使用管理工作。让每个司机熟知公司的车辆管理制度，同时加强监督跟进，除本人经常过问外，还要求储运部两个值班主管对车辆性能状况，及时发现，及时维护、维修。

强化制度建设，实行部门化管理。继续完善制度建设，通过制度的管理各部门落实职责，明确责任。经过公司领导的多方探讨研究，先后修订完善了储运部管理制度，储运部退货管理制度，完善储运部多个具体岗位的作业流程，修订了门卫管理制度。加强后勤配备管理，对公司配备软硬件的维护、维修、购置尽量控制，关键配备刻不容缓，一般配备以及赠品的购置，掌握货源，货比三家尽量降低成本，保证公司业务的正常运作。

完善储运部的绩效考核制度。在公司领导的主导下储运部主管率先执行绩效考核制度，储运部内部整件组、散货组、复核组也开始考核，同时加强员工的工薪管理，及时调整员工的薪酬标准，既要提高员工的积极性，也要尽量控制人力成本。关心员工的生活。因人员增加、流动性大，除增加餐桌，每月还必须对餐桌人员进行重新安排，考虑轮班等因素，确保每一员工都能吃饱饭，同时关心员工的休息问题，调整轮班上班时间，合理安排宿舍就寝，确保员工有足够精神做事。

二、上半年工作存在问题

行政管理专业知识不足，缺乏信心，空闲时不知所措，事情多、杂的时候，硬着头皮顶，又怕做不好，经常处于高强度、快节奏的压力下，曾有退缩心理。行政部现有人员结构不明朗，有时像有几个人，有时只有1个人，后勤人员是有几个，但都有固定的工作要做，分摊工作给他们时，有空就做一会，自己手头工作紧就落下了，跟踪不及时该项工作就搁浅了。

因能力限制，工作计划性不强，部门部分工作落实不到位，工作不敢也不懂分摊给下属，直接影响工作质量和时间。好多问题想的多，做的少，导致部分工作积压，没有及时解决。工作大胆管理不够，缺乏创新意识，想问题往往谨

慎有余，开拓不足，办事情多是考虑过多，稳重有余，闯劲不足。

三、下半年主要工作计划

规范自身的做事风格，争取时间学习，提升办事能力。多学习有关企业管理方面的理论知识，争取机会到正规公司观摩学习，多与外界相关业务接触，以拓宽视野，搜集更多的渠道、积累更多的经验。

合理调整员工的薪酬标准，稳住优秀老员工，培养可塑新员工，因人而易，为员工设置前途目标岗位，引导员工努力进取，对已取得一定管理岗位的员工，建议任期应不少半年，最好是半年以上再考虑其他岗位。继续完善公司各部门的绩效考核，要求部门内部制订相应的考核机制，层层激励、层层限制，尽量使员工从行动到思想上都能与公司保持一致。

行政部门工作总结 篇我从进入公司接管行政、人事事务、办公室事务、总务后勤工作，在上级领导的'关心、支持、领导下以及各部门的配合按照公司方针政策，行政人事部的工作特点：做好常规工作，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。在 08 年的工作中，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衷心的感谢，有你们的协助才能使我工作中更加的得心应手，也因为你们的帮助，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。其总结报告如下：

一、人事管理方面

1、建立、健全、规范人事档案（新进、离职、调动、升级）管理：

(1)、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。

(2)、对各部门、人员进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。

(3)、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，并存入电脑中，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、调动人员名单到财务。

(4)、实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作周报表统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

(5)、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

2、招聘：

(1)、部门传人员增补单。

(2)、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工，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。

3、宿舍管理：

(1)、公司共有宿舍 80 间（包含外租房）：针对宿舍有些住宿人员情况不明、档案混乱，进行了整理、清查，重新建档并在档案上注明部门、组别及编号，以及在每个房间的档案上分类注明床的张数以及床的名称（铁床或木床）。在查找、了解宿舍情况和安排住宿上方便快捷、清楚明了，并把档案存入电脑中。

(2)、合理安排员工住宿情况，其中管理房间住舍有 8 间；集体员工 17 间（男占 12 间，女占 5 间）；夫妻房 52 间；保姆、出租、临时工各 1 间。

(3)、对宿舍的财产进行登记整理建档。

(4)、对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管理，对有异常的进行处理。

(5)、每月对宿舍水、电进行检查、统计，并对水、电费的扣款明细核算并张贴通知，对有异常的进行处理。

(6)、与物业联络等工作。

4、严肃劳动纪律：

(1)、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。

(2)、严格考勤制度责任的落实。

(3)、加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者，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。

5、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作；对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

6、人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

7、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

8、宣传和培训工作

二、行政、办公室事务、总务方面

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，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、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、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。

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，办事效率高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部环境卫生、消防、纪律检查工作，每次检查均有书面记录，有异常情况进行处理。

行政部门个人年度总结 篇8 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，也因为有了你们的帮助，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。其总结报告如下：

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、健全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理。

(1)、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

(2)、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。

(3)、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。

(4)、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。

(5)、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、人员招聘。

(1)、各部门传递人员增补单。

(2)、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。

(1)、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。

(2)、严格考勤制度责任的落实。

(3)、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。

行政部门个人年度总结 篇9 20xx年即将远去，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的惆怅，时光飞快，不知不觉中，充满希望的20xx年就伴随着新年伊始即将临近，可以说xx年是公司稳定发展的一年，也是公司蓄意推进行业改革，拓展市场持续发展的关键年，也是行政部成绩颇丰的一年，现就本年度行政部重点工作并结合公司实际情况做以下总结。

一、工程方面：各店的常规维修与维护

1、公司各店工程人员完成了各部门上报的维修单据4000多件，口头报修多件，处理多起突发性设备、设施故障。

2、工程部在去年的工作基础上，又制定了详细的设备、设施保养计划，将计划分解到季度、每个月，并详细说明了保养内容，落实到每个人，保障了工作质量和效率。

3、全年完成了大型维修与事故抢修项目：①宣化店厨务部下水管干线彻底疏通清理一次;②市政居民排水井堵塞往厨务部返水清掏一次;③改造楼顶排烟管道一次，解决了顶层居民投诉问题;④新阳店为了缓解用电压力，增设改造主电缆2根，不仅解决了用电问题，同时解决了安全隐患问题;⑤新阳店后楼道改造，通过与厨房长共同研究，为了菜品出品的需要，厨房需增加煤气灶，但因空间狭小，困难重重，经反复研究、测量，最终决定将后楼通道加以利用，又新增了一个380公斤油箱，即解决了采购冬季买油的困难，又保证了部门的使用;⑥西大直街店营业区、卫生间、下水主管堵塞，面临无法营业;连夜抢修⑦西大直街一楼总电闸烧坏，整个一楼停电，影响营业，连夜抢修。

4、宣化店装修改造期间，基础设施改造项目本着一次建设长远打算，立足超前，留有后劲的宗旨，克服了时间短、场地窄，各方面错综复杂的恶劣环境，完成了以下几项工作：①整体综合布线的设计、施工；②室内供暖设施进行全方位改造，整体按分户供暖型式设计以后，全楼分户供暖时不用在室内施工，此项工作一劳永逸。③自来水干线原有分布不合理，而且是铁管经长期腐蚀已经有多处漏点，经请示总办，将有隐患的室内铁管全部更换成 ppr 热溶管，并且做了合理布局，做到一劳永逸。④为了安全、保暖，后楼道增设防盗门两扇，小门斗一处，400 公斤油箱一个。⑤整体改造设计了供风、排风、卫生间通风管道及空调，管路、电路的走向位置，合理的利用了空间，经使用验证，效果良好。

5、全年完成了大修保养项目：①新阳店供暖锅炉大型维修、保养一次；②新阳店厨务部排烟管道清掏油污一次(20 延长米)，从排烟罩至排风机；③西大直街店更换平板式热风幕一个；④西大直街厨务部排烟管道清掏油污一次(30 延长米)，从排烟罩至排风机；⑤完成了各店的空调、排风机、外机等，年度清洗、保养工作。⑥固定资产管理工作：对固定资产的购进、管理、监督、维修、保养工作。⑦新阳店，西大直街店工程室工具摆放。物资存放环境卫生方面根据公司要求进行了整体改善。同时对员工加强了思想教育。使员工的整体思想素质更上一个台阶。为提升企业整体素质和长远规划打下了良好的基础。

二、夜值、安全、防火工作

1、各店夜间值班，安全巡查次数累计 8000 余次。

2、各店夜间值班人员全年无脱岗、漏岗、事假等违纪现象发生。

3、各店室外设施防护网设置布局合理，坚固耐用，无安全隐患发生。

4、完整填写夜间值班记录本 30 余本。

5、各店增设电路巡查机制，每天用电高峰不少于 8 次的，对电线、电缆，的温度检查，确保安全。

6、各店按时完成了每月一次的安全联合检查。

7、在公司各店、各部门的配合下，确保了全年各店无安全事故，给公司安全运营打下良好的基础。

三、外联方面工作

1、宣化街店装修改造期间，为了整体安全、方便、卫生方面考虑，经总办批准，计划将厨务部原有使用煤气罐改造成煤气管道，通过申报申请，得知由于是老城区气源不足，现已不增加新用户了，经与煤气公司有关部门多方协调，在工程人员赵师傅的协助下，克服了重重困难，费尽周折，最终圆满完成了安装任务，现经使用验证，效果良好。

2、宣化店正门牌匾由于宣化街整体外立面改造受影响，施工方与执法局联合下发拆除通知，我店接到通知后与总办汇报，决定尽量保住原有牌匾，经总办杨总牵头，以行政部为主，多方协调和努力，最终使我店外立面牌匾得以大部分保留，使我公司在今后牌匾的使用中彰显出实力和社会效益。

3、大成店由于楼体外立面装修改造要求我店将排烟管道拆除重建，经过与杨总汇报，杨总指示尽量保住，在杨总的支持与协助下，多次与施工方负责人交涉，与楼上邻居协商，取得他们的宽容和理解，最终采取其它方式进行保温与修饰，给公司避免了经济损失。

行政部门个人年度总结 篇 10 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，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了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。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

一、20xx 年上半年度所学知识：

1、行政部门经理 MAY 的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理林禄文的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理常虹的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理 JACKY 的指导：photoshop 的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理 ECHO 的指导：学习 echo 在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员 ALLY 和 LILIAN 的指导：对外邮件 IN

一、完善各项管理制度；

20xx 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，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、宿舍周边环境、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援。

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埋，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、20xx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20xx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。

行政部门个人年度总结 篇13 本人于20__年2月底来到行政事务部办公室岗位，过去的一年，有感慨，有喜悦，有探索，有突破。在各级领导的帮助指导和同事们的支持下，通过不断地实践和积累，自身素质和能力得到了较大提高，视野更加开阔，现将一年来工作情况汇报如下：

一、立足本职，完成各项工作

作为一名行政主管，我能够充分发挥承上启下、协调左右、联络内外的枢纽作用，从信息调研、文件起草、综合协调的文秘工作，到会议组织、来宾接待、印章管理的行政工作，都体现出行政主管工作的重要性。行政工作无小事，每一件细小的工作都可能牵一发而动全身，从而影响到公司的形象。自担任行政主管后，迅速投入到各项工作中，完成了各类文件起草、会议安排、信息上报、信访接待、参谋督办、印章使用、档案存放以及其他服务工作。特别对仓库物品出入、印章管理等工作要求严格按照制度执行，避免因责任心不强造成公司经济损失和产生负面影响。

1、注重学习，努力提升工作能力坚持把学习摆在重要位置，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。利用空闲时间学习《应用文写作大全》《秘书学》和各种行业报刊杂志，以此提高自身素质和能力。

2、立足本职，完成各项文书工作完成公司年度总结、目标完成情况和下年度工作安排的起草、报送、印发工作。做好公司日常公文起草、处理和文印工作，全年收转、传递、报送各种请示、报告 318 份。校对、印发党委、行政、工会、团委各类文件共 198 份。向市建委上报各种文字材料 163 份，做到了及时、准确、规范，满足了公司正常的工作需要，树立了公司的良好形象。

3、热情细心，完成接听接待工作耐心接听、解答用户来电，全年共接听用水业务咨询、反映问题、投诉电话 2860 余个，收发传真材料 500 余份，接听率 100%，尤其去年年底和今年一月份天气寒冷，大量用户出现用水问题，每天办公室接听用户来电 80 余个，都能够及时、耐心的为用户解答。接受、处理、反馈市建委 12319 服务平台，市消费者协会 12315、市长信箱、市人大、政协提案，累计 40 余份。按照公司领导安排，较好完成了外地水司人员及上级部门的接待、安排和招待任务，一年来共接待来访 53 次。业务招待烟、酒、会务用品均按公司标准，严格做好登记、领用、报销工作。

4、积极主动，做好城市综合整治工作根据上级工作部署，制订了公司市容环境和立体美化综合整治实施方案，分别于 20__年 4 月、9 月和今年 1 月集中开展了综合整治活动。活动期间每天收集整理活动开展情况，填写综合整治日报表，坚持一日一整治情况上报市建委。

5、认真负责，加强行风建设工作编写、制定了公司行风建设实施方案、公司行风建设汇报材料、20__年度公司行风建设工作总结，以及行风建设工作的整改报告。监督、解决用户提出的各种用水投诉，满足用户的用水需求，为用户提供方便快捷的服务。由于工作扎实，成绩突出，在今年一月份纠风办对公司测评中，获得了满分。

6、多方联系，做好水价调整工作积极配合公司做好水价调整相关工作，多次同省内各地市水司联系，了解相关信息，掌握水价动态。

7、积极投稿，多方面宣传供水工作及时向各类报刊投稿，全年个人在全国各类供水报刊网站上发表文章 52 篇，其中在《中国供水节水》《中国水星》《河南供水》等报纸网站发表文章 40 篇，《中源水务》报发表稿件 12 篇。

8、加强培训，提高员工整体素质加强本岗位员工培训教育，制订学习计划，重点学习本岗位工作职责、业务流程、各种制度、专业知识等。通过多种形式，多种渠道的培训活动，提高了员工整体素质。

9、参加活动，树立公司良好形象积极参加各种活动，代表公司参加了新乡市基础产业工会“华电杯”职工羽毛球比赛，获得团体第三名；参加了公司庆建国六十周年篮球比赛，获得亚军；参加公司迎国庆书画摄影展。积极响应公司号召，参与“扶贫济困一日捐”活动，以微薄之力向困难群众、职工献出一片爱心。

二、存在不足及努力方向

1、自身的学习抓的还不够紧，业务技术素质和办公室公文写作能力有待于进一步提高。

2、同领导、部门之间沟通协调方面还不够，还需进一步加强交流。在新的一年里，加强专业知识的学习，努力提高业务素质，通过多看、多写进一步提高写作水平。积极主动做好领导的参谋，利用各种方式加强同各部门之间联系沟通，提高工作效率。取得的成绩离不开我们办公室团队的支持，我们人员虽少，但个个优秀，大家各尽其责，在

自己的工作岗位上出色的完成了各项工作任务。在此我要特别感谢他们，我为有这样的团队感到骄傲。另外我还要感谢公司给予我们的一切，虽然目前还面临困境，但更要求我们互相协作，用优质的服务和业绩来推动公司的发展，将公司的兴衰存亡的责任担当起来，心怀感恩，共同迎接中源水务辉煌时刻的到来。

行政部门个人年度总结 篇 14 即将过去的半年是我职业生涯中至关重要的半年，是努力学习和发展的半年。半年来在部门领导的用心导下，行政人事中心围绕着公司的主流业务，从三大方面做好各项服务支持工作。具体如下：

(一)人力资源工作

1、招聘及试用员工跟踪考评。今年累计招聘各岗位人员共计名，其中包括区域经理名、质管经理、银行会计、美特融资主管、采购员、行政主管、人力资源主管、pcb 布板人员各名，生产技工 72 名。特别是进入十月份后生产任务突然加大，技工需求急剧增加至三十余人，我们想了很多办法，采用了很多手段及时补充 32 人，保证了生产任务的顺利完成。另外，我们采用多种方式对新进人员进行跟踪，及时辞退了部分不合格人员。在“宁缺勿滥”的思想指导下，既满足了公司对各种人才的需求，又尽可能的降低了公司的成本。

2、考核。今年 4 月份对 52 名车间员工，2 名服务维修人员进行了岗级考评。通过考核，明显的看出员工的操作技能大大提高，不仅调动了员工的积极性，而且提高了工作质量和工作效率。另外为稳定、留住关键员工，我们制定了检测人员的资格认定方案并组织实施了大口径水表、普通水表、燃气表、热量表的资格认定，对合格人员进行了技术补贴。

3、今年 4 月份对各部门 74 岗位进行了普查。因营销模式变化、人员工作变动等，我们对各部门的现有岗位、人员配置及职责情况进行了普查，并完善形成《岗位说明书》，为员工招聘、培训提供了参考依据。

4、对各岗位进行了薪酬调查与分析。我们通过中华英才网、各地工资指导价的查询、发调查问卷、了解相关行业的薪酬、查询不同地区同行业的薪酬并通过 gdp 换算成当地的薪酬等各种手段对各岗位进行了薪资调查，并形成了《调查报告》。通过了解市场薪资水平，为本公司的薪酬调整提供了参考依据。另外，通过财务统计出来的人工成本占总成本的比例超过 15%，远远超过《__年济南市工资指导价》中制造业人工成本占总成本的比例 7.4%，数据表明我公司人工成本太高，在当前工资水平大大低于市场水平的前提下，人浮于事的现象比较严重。由此得出，若想进行薪酬改革，必须先对各部门的现有岗位进行梳理，裁掉不必要的岗位，真正实现减员增效、优化配置。在向公司领导提建议的同时，对各部门的岗位进行了分析，并形成《各部门岗位设置建议》，为领导提供了决策依据。

5、制定薪酬体系改革的各种方案。如技术中心、行政管理类、制造分公司、服务部的方案等。为了避免惯性思维，我充分调动各部门的积极性，与各

部门商量讨论出适合各自部门的薪酬体系，并形成定稿。

6、做好员工工资的统计、审批发放、社保申报和缴纳工作，办理好员工的入职、离职、调动、档案管理、落户等各项手续。想员工所想，急员工所急，做好各项服务支持工作，解除员工的后顾之忧，让他们更专心的做好本职工作。

7、培训工作。今年的大型培训共进行了 16 场，包括思想意识的培训如创新论坛和质量意识、服务意识的培训;专业知识技能的培训如回流焊、热量表、阶梯计费水表、渠道建设等营销思路技能的培训;财务流程财务知识的培训等等。今年培训的特点是打破往年单一被动的讲授方式，采用了互动的座谈方式，让每个员工积极参与进来;采用了“取之于民，用之于民”的思想，引用员工身边发生的实际案例等等。如制造分公司质量成本、质量意识的培训;服务部服务意识、服务技巧的培训等等。为了避免培训流于形式，保证培训效果，在对市场部、销售部、服务部进行的系列光盘培训中，我们让参与部门提意见，并在光盘播放完后进行座谈，让每个人都谈自己的收获等等。

总之，我们积极动脑对培训及考核的方式、方法进行了有效创新。事实证明，此方式是有效的，因为经过培训效果评估，员工的评价较高。

(二)行政管理工作

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/618057075045007005>