# 最新行政年终工作总结与计划(大全10篇)

作者：红尘如梦 更新时间：2024-04-01

*光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。行政年终工作总结与计划*

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**行政年终工作总结与计划篇一**

公司人力资源20\_\_\_\_年6月成立以来，在总部领导的亲切关怀及业务部门的正确指导下，在公司领导的大力支持下，紧紧围绕公司发展战略及年度工作目标，努力克服人员新、经验少、任务重、时间紧等各种困难，积极开展组织机构及编制调整、生产技术骨干调配、薪酬绩效管理、员工培训、社保管理等各方面工作，并取得了一定成绩，现总结汇报如下：

一、认真执行政策法规制度，有力促进职能管理工作

(一)建立周例会制度，促进有效完成工作任务。部门成立后，一直坚持每周召开一次部门工作会议，学习传达公司相关会议及上级工作指示精神，研讨部门主要工作，检查总结上周工作落实情况，了解掌握人员思想及工作绩效表现，制定本周工作计划。周例会对于部门内部学习培训及各项工作任务的有效落实发挥了积极作用，半年共召开会议30多次，印发纪要30期，周报10期。

(二)系统学习规章制度，不断提高政策业务水平。组织全员系统学习了人力资源管理手册、人力资源管理体系文件、岗位说明书等相关制度文件，使大家进一步掌握本岗位的工作原则、规章制度、业务流程等政策制度。通过学习，部门人员业务水平、办事能力、工作效率得到明显提高。

(三)建立健全规章制度，规范职能管理工作。修订了公司人事委员会议事规则、培训业务流程、休假管理办法、项目津贴发放规定等规章制度，进一步促进公司重大人事事项决策及人事、薪酬、培训等相关工作的规范化。

二、建立装置试车组织机构，推动项目投产筹备工作

(一)征求意见，构思方案。根据化学总部对华鹤公司组织机构设置的指导方针，结合华鹤公司领导成员分工及专业技术人员的力量分布状况，我们在听取兄弟基地单位建议、征求公司基层技术人员意见的基础上，按照分块负责、统一协调、整体推进的思路，提出试车期间成立过渡性机构的建议。

(二)反复研讨，会议决策。以领导职责分工为主线，我们拟定出试车组织机构草案，并在分管领导的指导下进行反复修改完善，最终通过了公司人事委员会会议讨论审批。

(三)机构建立，职能发挥。按照人事会决议，项目试车机构分为生产调度中心、化肥部、公用工程部、机电仪部四块。经过一段时间的运作，各模块的职能发挥比较顺畅。作为试车作业职能管理部门生产调度中心开展了试车物资计划、启动锅炉及水系统试车工作协调等大量成效明显的试车筹备组织指挥工作。化肥部、公用工程部和机电仪部作为试车直接作业单位，分别有效开展了班组建设、技术培训、设备安装检查、正常倒班作业等工作。试车组织机构职能发挥作用的良好开端，为明年顺利进入实质试车阶段奠定了坚实基础。

三、积极开展人才招聘工作，加快配置生产技术骨干

(一)多种渠道，广纳贤能。我们主要采取发布广告、网上搜索、员工推荐、实地走访等方式，按照岗位编制要求筛选应聘对象，同时认真开展简历信息收集整理、背景调查、双向沟通了解等工作，以致达成共识约定面试。

(二)按章办事，严格把关。我们严格遵守集体面试决策、分管领导审批的流程录用每一位成品人才。面试工作组由人事部门、用人单位、公司分管领导等人员组成，录用审批环节必须通过用人单位的分管领导和公司总经理。

(三)骨干到位，发挥作用。公司20\_\_\_\_年新招聘技术骨干50名，其中技术监督5名，班长人选20名，主操21名，其他4名。新到位生产技术骨干，普遍表现出适应工作环境较快、工作积极性较高、工作责任心较强、完成工作任务较好的状况。目前看来，公司骨干招聘工作取得了一定的成果。

四、积极配合群众路线活动，认真组织专题民主生活会

(一)征求意见，查找不足。配合公司领导做好多层次、多方面征求意见建议工作，公司领导分别与化肥部、公用工程部、机电仪部、调度中心等单位以及共青团组织进行了座谈，收集到9个方面29条意见建议。

(二)分析检查，形成材料。严格按照总部在篇幅、内容、格式上的要求，认真做好班子及成员民主生活会分析检查发言材料撰写的组织收集整理工作，完成全部会议材料6万字的汇编成册工作。期间积极协助公司党政主要领导起草班子发言材料初稿，并多次经过分别征求班子成员意见，反复修改形成终稿。班子发言材料得到总部领导的充分肯定。

(三)精细服务，会议圆满。10月11日公司领导班子专题民主生活会如期召开。会前我们认真完成会议材料准备、会场布置、人员通知等相关会务工作。会后按时完成了领导讲话整理、会议宣传报道、会议情况报告、班子发言材料修改等文秘工作。

五、认真做好员工工资发放工作，发挥薪酬正激励作用

(一)掌握政策，改进方法。组织薪酬管理岗位人员认真学习掌握有关工资管理方面的规章制度及电算化基础理论知识，使工资管理人员的政策水平和电算化能力得到明显提高，对工资表格和薪酬项目运算公式进行优化修改设计。

(二)抓紧时间，认真履职。薪酬岗位人员站在完成使命的高度，紧叮劳动合同约定的工资发放日，认真落实收集信息变动表、考勤报表、考核结果等基础性工作，同时加班加点进行数据录入、过程计算、结果复核等大量繁杂工作，并积极联络协调资金部门、审批领导、银行机构等各环节。

(三)及时发薪，有效激励。经过坚持不懈的积极努力、各级领导的大力支持、相关部门的密切配合，半年来，公司月度工资一直持之以恒的做到按时发放，从不拖延。抓紧抓好此项工作得到总部领导和公司员工的一致好评，同时也充分体现了公司对员工切身利益的高度重视。

六、精细组织劳资统计工作，认真完成人工成本预算

按照化学总部的工作安排，我们对20\_\_\_\_年的工资、奖金、福利、社保等人工成本支出情况进行了认真统计分析，走访基层单位进行调研征求意见，充分考虑新增加人员数量、项目建设加班补贴、试车工作加班补贴、援助单位人员额外费用等特殊因素，完成了20\_\_\_\_年公司人工成本预算工作，此项工作对公司20\_\_\_\_年人工成本管理工作具体十分重要的指导意义。

七、努力开展绩效考核工作，员工工作业绩有所提升

我们按照公司绩效考核管理体系，积极开展公司绩效考核工作。月度坚持按照绩效考核结果核算发放员工效益奖金，年度坚持开展全员考核和干部述职考评工作，并把考核结果作为员工岗位晋升及薪酬待遇调整的重要依据。绩效考核对于推动公司重点工作发挥了积极的促进作用，特别是直接参与项目建设的广大员工，能够克服各种困难使项目建设保持按计划推进的良好状态。

**行政年终工作总结与计划篇二**

严格遵守行政部的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。领导下达了指令，会想方设法去完成。听从领导、服从分配，对于领导和行政部安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了行政部工作人员的良好形象。

二、加强学习，不断提高业务素质

虚心的向同事学习，经常利用网络工具和同岗位的同事交流心得，逐步的完善自我。在工作中，时时处处以领导和优秀同事为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。

三、积极工作，完成各项任务

凡是节假日对我们的营业都有极大的冲击力。所以在节日来临之前，必须把各项工作的相关事宜一切准备妥当。按照领导的安排，认真做好各类文件、通知、打印、校对以及传达工作;全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个行政部工作有条不紊的开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科学决策提供了可靠依据。

四、人事管理方面

相对来讲，我们人事工作还存在很大需要改善的地方。这一年基本上是新进与离职的人员不相上下，从这里面可以看出做了解员工思想工作的重要性。其中这工作没完成有极大方面的原因是我没做好督查工作，这是我工作失职的表现。这件事体现了我的执行力不够强，在以后的工作中我要加强这方面的能力。

五、加强语言功底

文员工作，细心极其的关键。比如下一份文，我也会琢磨，可是会因为紧张让大脑产生短路，这种表现就像潘总说的一句话是缺乏运筹帷幄的处事能力，急了就乱了。不过她说这种能力也与经验有关，经历多了，自然也会有所提高的。

工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往地向领导们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，积极进取，力争使自己的专业素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，以适应现代社会飞速发展的需要，从而更好地完成领导安排的各项工作任务。

**行政年终工作总结与计划篇三**

xx年，在公司领导的正确领导及大力支持下，在 兄弟部门的大力协作下 ，面对激烈的市场竞争形势，行政部紧紧围绕管理、服务、培训、招聘等工作重点，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：

一是建立健全了各项规章制度。

我公司今年6月开始运转，各项管理工作从零开始，为保障公司的正常有序运转，行政部制定出台了 考勤、着装、资产管理等 一系列规章制度， 使公司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。

二是狠抓员工礼仪行为规范、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，不定期对员工行为礼仪、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。

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。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

一是积极完成总经理交办各项工作任务，当好公司领导的参谋和助手，主动为公司领导分忧解难，对领导交办的临时性工作任务基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。

二是想方设法搞好员工的工作、生活、娱乐等各项保障，对公司部署的重点工作，力求考虑在前、服务在前，特别是采购、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，计划周密，措施到位，保障有力。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。

三是认真做好客户联谊会准备和组织工作，保障了每期联谊会的圆满成功，协助理财部门搞好客户跟踪，保障客户及时续签合同或按约解除合同。每月底对每位客户进行一次电话回访，保障了客户与公司的充分沟通。

一是积极为公司招聘人才。为解决公司发展的人力需求，今年以来，行政部按照公司领导的指示，多次参加人才市场招聘会，为公司招聘员工。

二是扎实搞好员工中。 为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司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，把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工的思想和专业技能等方面的培训， 每周组织公司员工进行各种业务学习和培训，使员工的业务水平得到有效提升，保障了各项业务工作的正常开展。

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：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，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，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。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！下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展2012年度的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据；

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置；

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

**行政年终工作总结与计划篇四**

叫\_\_\_\_，现任职于\_\_\_\_有限公司行政人事部，作为一名普通的行政人事干事，我深知我的行政人事工作任重道远，要做好行政人事工作需要相当的学问。

怎样做好行政人事工作，是大部分行政人事从业者需要解决的问题。我在我的工作中遇到过很多的问题，但是都会一一的解决，不是因为运气好，而是讲求科学的方法和人际关系，以及自己的性格等。

怎样做好行政人事工作?本人通过自己的点滴总结和积累，给各位讲述下面几点经验，不足之处敬请指教：

行政部作为公司的一个核心部门，它肩负整个公司的管理重任。它运作的好坏，直接关系到整个公司的规范化进程。

一、行政事务管理

5、负责全公司组织系统及工作职责研讨和修订，负责公司车辆的管理;

6、负责节约公司成本(降低了成本也就为公司赚了钱，节约、节约、再节约--为你的厉行节约而喝彩!!)。

二、人力资源管理与开发

1、组织架构的设计、岗位描述、人力规划编制、考勤管理的工作。

2、招聘使用：

提供工作分析的有关资料，使部门人力资源计划与组织的战略协调一致，对申请人进行面试作最终录用和委派决定，对提升、调迁、奖惩和辞退作出决定，职务分析和工作分析的编写，制定人力资源计划，通过这些使企业内部“人、事相宜”即采用科学的方法，按照工作岗位要求，将员工安排到合适的岗位，来实现人力资源合理配制。

3、工作报酬：

制定合理的薪酬福利制度，按劳付酬，论 功行赏，通过报酬、保险和福利等手段对员工的工作成果给予肯定和保障。其次，促使员工提高士气和生产效率的各种激励策略也是对员工工作绩效的一种有效报偿。

4、培训开发：

现在的市场无疑应是产品质量的竞争，说到底是人才的竞争，是一个企业整体素质的竞争。一个产品质量的好坏，也是一个企业所有岗位技能的集中体现，所以应把全员培训作为企业立业之本，追求全员卓越，以人为本的管理方式。

提供培训开发需求和待培训者名单，制定并实施培训开发计划：主要指职业技能培训和职业品质的培训，为员工发展提供咨询，规范在职培训开发的指导，通过培训开发来“提高员工能力”和“发挥员工能力”以此改进员工的行为方式，达到期望的标准。

5、人员考核：

主要负责工作考核，满意度调查，研究工作绩效考核系统和满意度评价系统，制定纪律奖惩制度，以工作职责来制定绩效考核标准，通过这些活动可以公平的决定员工的地位和待遇，可以促进人力资源开发和合理利用，并且提高和维持企业的经营的高效率。

三、负责公司各项规章制度的修订，制定及检查监督。

运用刚柔并济的管理模式，制定一套符合企业自身的管理制度，运用权利和组织系统，强行进行指挥、控制、命令、硬性管理来达到目的。

四、负责总务管理

没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。首先要制定相关制度;，加强对宿舍、食堂、水电、办公用品、零星修缮、部分固定资产、卫生、环境的管理。

五、安全保卫

加强对人员进出、公务访客、车辆物品出入、消防安全、防盗防灾、职业安全防护等的管理，同时对员工进行安全教育，贯彻“安全第一”“预防为主”的指导思想，创造一个安宁祥和的工作、生活环境，保证公司员工的生命财产安全。

六、强调企业精神，创建公司的企业文化

企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活(比如我们公司的“佛文化”就贯穿到整个企业文化之中)。

七、塑造企业形象

1、企业精神形象，它对于员工有强大的凝聚力，感召力，引导力和约束力，能增加员工对企业的信任感，自豪感和荣誉感。

2、企业环境形象

因为创造良好的企业环境，是企业生产经营活动顺利进行的前提和基础，而充分认识企业环境的特征又是创造良好企业环境的基础。

3、企业员工形象

制定《员工手册》，因为良好的员工素质和形象，是企业形象的重要构成要素。员工的仪表装束、言谈举止、工作能力、科学文化水平、精神风貌、工作效率等都会给社会公众一个整体印象。

总而言之，行政人事部工作的最终目标就是确保公司的正常运作及生产，稳步，正常的进行，为企业创造经济效益，为我们亲爱的员工创造他们在外面的另一个“家”!!

行政人事部工作包罗万象，事务性公司又“简单而复杂”，我们在做工作的时候，一定要保证高度的条理性，部门要在“办公室6s管理”的基础上，养成“日事日毕、日清日高”的良好习惯。

要学会跟竹子一样的做人，与各部门保持互惠互利的行为，努力和最不容易搞好关系的人搞好关系，才能在复杂的职场中顺利进行工作。

尤其是在私人企业工作的同仁们，在对待上级、平级、下级必须得罪一级的时候，我们必须优先保证上级和你的平级的利益，然后才能善待你的下级(在保证不伤害下级利益的前提下，站在企业的位置为员工服务)，这样才能把行政人事工作做好。

也许还有千言万语未驶出来，但是我衷心的祝愿所有做行政人事工作的同仁们，运用合理的、以柔克刚的“太极拳”一定能使你在行政人事工作方面有所建树。

在实际工作中不断总结，在实际工作中领会与应用，不断的学习，你的职场明天才会更辉煌!

**行政年终工作总结与计划篇五**

xx县工商局在市工商局和县委、县政府的正确领导下，以“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻党的十六届三中、四中全会及国家、省、市工商行政管理工作会议精神，树立全面、协调、可持续的发展观，坚持立党为公、执法为民思想，以加强队伍建设、把好市场准入关、深入整顿和规范市场经济秩序为工作重点，不断营造良好的执法环境，不断提高监管执法水平，积极打造信用工商，努力建设一支为民、务实、清廉的工商行政管理队伍，局所上下联动，开拓进取，以干克难，全面完成了上级下达的各项目标任务和工作指标，取得了明显成效和进展。

一、加快企业信用体系建设，严把市场准入关

(一)继续深入推行企业信用分类监管，建立完善的优胜劣汰市场机制。在县局对企业监管进行a、b、c分类的基础上，各工商所也建立了比较完善的企业档案，依法实施不同的监管。县局在经费十分紧张的情况下，为各所订做了企业、个体工商户档案盒、袋、登记表册和巡查卡片，使各所的档案规范、统一、有序。

1、严格执行各类企业和个体工商户登记操作规程，并把登记操作流程表放大公布上墙，使来办事者一看即明，登记资料齐全，机式档案项目录入完整，书式档案管理规范，建有专门档案室，审查把关严格，登记注册合格率达100%。

2、首办责任制真正落到实处。各窗口单位认真落实首办责任制，强化服务观念，自去年我局进驻县政务大厅之后，注册登记发照工作做到了随到随办，无差错行为发生，办事效率高，县领导和兄弟部门对我局的工作作风、工作态度公认是一流的。

3、认真执行了一审一核制。今年我局按照省、市局的要求，对注册分局的三名干部轮流在省局进行了业务培训，经培训之后，业务水平得到了很大提高，注册登记严格坚持一审一核制，无拖拉、推诿行为，办事效率得到企业、个体工商户的充分肯定。

4、坚持了县政务大厅合署办公制，企业登记注册并联许可制度落到了实处，成效明显。

(二)强化市场主体监管，规范市场主体经营行为。

1、全面实行企业经济户口管理，县局和工商所户档一致，下转及时，建档立卡率和下转率分别达100%，新设企业回查率达100%。

2、对违反企业登记法律法规行为查处及时，结合企业年检，办理企业变更登记84户，注销登记24户，查处企业违法违章行为12起，罚没金额4万元。继续深入落实国务院370号令，严查无照经营，亮照率达100%，企业年检率达96%，个体工商户验照贴花率达90%以上。

3、市场巡查制度落到了实处。各工商所实行辖区监管责任制落到实处，对重点区域、重点市场、重点经营户实行重点监管。

今年我局成功的进行了个、私协会的换届选举。在会上县工商局与县信用联社、县个、私协会联合出台了《全县个体、私营企业小额信用贷款管理实施办法》，现已向非公有制经营户发放贷款证1070份，发放贷款4700万元，为非公有制经济发展起到了积极促进作用。截止目前，全县登记注册的各类企业共410户，今年新发展26户，个体工商户3580户，新发展608户。

二、深入开展整顿和规范市场经济秩序，取得明显成效

继续深入开展整顿和规范市场经济秩序是贯彻落实“三个代表”重要思想和十六届三中全会的具体体现。我局党组高度重视，把建立公平、公正的市场竞争机制作为一项大事来抓，并认真总结和吸取阜阳劣质奶粉事件，从工作制度入手，层层落实责任，领导班子责任明确，坚持“一把手”负总责，党组班子成员按照分工各负其责，实行领导班子包抓股室、所的具体分工，严格责任制的落实，并将分管的工作与年终公务员考评、经济奖惩挂钩，确保了全年整顿规范市场工作的顺利实施。

1、切实抓好各项市场专项整顿工作。一是加大食品安全专项整治工作。查处劣质豆奶粉1362袋，劣质饮料1245瓶，劣质儿童小食品120公斤，变质散装食品250公斤。二是强化粮食市场监管。查获霉变陈化大米3000公斤，霉变玉米7600公斤。三是规范了农资市场。把化肥经营规范成连锁经营，使化肥质量监管关口前移，全县批准7户化肥批发企业、500余户零售经营户，全部都办理了营业执照。查处劣质过磷酸钙50余吨，假美国磷酸二铵3吨;没收假油菜种2500余袋，罚款2.13万元。四是对建材市场加强了监管。查处非标钢材10余吨。

五是对生活用品市场进行了整顿，没收劣质酱油、醋2345瓶，假香皂320块;六是加大对汽车及零配件市场的监管，全年整顿4次，查处违法经营户4户，没收报废发动机3台、驾驶楼1个，罚款2.4万元。七是严厉打击非法传销和变相传销行为。驱散“安利”变相传销1户，帮教传销人员8人，印发打击传销和变相传销公告100份，制作宣传栏一块，责令1户停止向传销和变相传销提供经营场所。出动巡查人员28人次，巡查20户。八是加大网吧管理。全年整顿网吧5次，取缔黑网吧2家，查封电脑12台，查处违章经营户1家，罚款0.48万元。九是加强蚕茧市场的管理。查处无证照非法收购鲜茧贩20人/次，没收鲜茧2500公斤，价值17000余元，取缔无证个人收购鲜茧烘茧灶一户。十是加强学校周边环境的整顿工作。加大执法力度，查处37户无照经营户。

2、建立了重要商品准入制度，完善了市场巡查制，特别是今年我县在农资市场监管中，坚决把住农资商品质量关，确保关口前移，对不合格的产品坚决予以严厉打击，并进行公示，使市场长效监管机制不断得以完善。

四、狠抓法制建设，促进经济检查工作

法制建设是行政执法的有力保证，我局今年高度重视法制建设工作，在认真学习《行政许可法》的基础上，狠抓工商行政管理法律法规的宣传学习，以促进行政执法的规范化、程序化、制度化。

1、全年组织全系统干部职工集中培训《行政许可证法》2次，参训人员达102人次，并出题测试，考试合格率达100%。其他业务培训2次，参训人数95人次。

2、全面落实行政执法责任制，先后出台了《行政执法责任制》、《错案责任追究制》、《行政案件错案赔偿制》等制度，并对执法行为进一步进行规范，建立健全了各项执法监督检查制度。

3、由于行政执法的规范，全年无一起行政复议和行政诉讼案件。

4、行政处罚案件核审率达100%，所有的案件做到了行政处罚案件事实清楚，运用法律法规适当，程序规范合法，法律文书使用正确。

5、今年我局在查处经济违法案件中，强化对违法经营行为的查处，查处了一批大案要案，如\*\*火车站滥收费用案、\*\*信用社强制股民入股案、\*\*农业银行虚假广告案、\*\*种子公司涉嫌假冒及虚假宣传误导消费者油菜种子案、\*\*\*销售假化肥案等等。全年共立案查处73起，简易程序查处案件157起，罚没收入226261.66元。当年结案率达90%以上。

五、商标广告管理

1、局、所商广监管工作到位，特别对商标印制单位实施重点监管，全年我局申报2户注册商标，查处违法广告案3件，罚款金额2.3万元，登记各类广告133份。

2、积极开展保护注册商标专用权行动。查处侵权商标案件及时，如县种子公司涉嫌销售假冒他人注册商标的油菜种案。

3、积极协助地方政府运用商标战略促进当地经济发展，为县\*\*水泥厂、\*\*生物化工厂申请商标注册积极提供方便。

4、认真做好合同鉴证管理工作。全年共鉴证经济合同45份，办理动产抵押登记2户。

六、消保维权工作

1、严格对流通领域食品质量进行监测，各工商所对本辖区批发经营单位、个人随时进行抽查检验，关口前移工作基本到位。

2、12315工作制度规范。今年县局对12315进行了人员充实，申诉举报电话保证24小时畅通，值班人员责任明确，处理消费者申诉举报及时，全年共受理投诉案155起，申诉案14起，合计169起，调解成功149起，立案查处12起，支持到法院起诉2起，待处理6起，为消费者挽回经济损失45万元。

3、开展专项检查5次，在奶粉市场整顿中，针对4个品种不合格的豆奶粉进行了检查，查处假豆奶粉150余袋;在食品市场检查中，查处劣质饮料1245瓶，变质啤酒、酱油、食醋2345瓶，劣质月饼150公斤;查处黑心棉及原材料1200公斤，涉案金额15万余元。今年10月11日我局组织对收缴的假冒伪劣商品进行了一次公开销毁活动。邀请了县人大、政协领导及社会各界人士参加，规模很大，社会反映非常好。

七、领导班子建设

1、学习制度健全，每周局机关保证一次政治学习，今年重点一是结合行政效能建设，增强了干部立党为公、执政为民的能力;二是紧紧围绕在全国工商系统开展的“两整顿”活动，以队伍教育整顿为重点，认真开展“五纠”“六查”活动，结合干部队伍中存在的问题，边查边整边改，增强全系统的凝聚力。

2、领导班子办事透明度高，大事小事不搞个人说了算，凡事都是先民主，后集中，集体形成决议后再实施。领导班子团结，凝聚力、战斗力强。

3、党组班子成员分工明确，局长负总责，分管领导各负其责，工作责任分明，但又做到了分工不分家，全局形成合力，使各种问题都有领导具体分管负责。

4、班子成员工作作风扎实，务实精神强，都能经常深入基层调查了解情况，用局长的一句话说“基层再小的事都是大事”，所以关心和重视基层工作，帮助基层解决问题已成为我局每个领导的一项中心工作。

5、认真贯彻中央《干部选拔任用条例》选拔干部程序规范、公道正派，今年我局在新提拔任用一个所长和一个股长时，都是经过民主推荐和党组会研究通过，透明度较高。

八、队伍教育整顿工作效果明显

1、队伍教育整顿工作机构健全，县局成立了队伍教育整顿领导小组，并设立了办公室，整顿方案具体、操作性强，按市局要求每个阶段的工作都已按时完成，做到有安排、有检查、有总结、有报告。

2、“三项教育”工作结合我局实际，针对教育目的，保证了学习时间和参加教育的人数，通过教育取得了明显效果。狠抓行政效能建设，实行政务公开，推行阳光工程，受到县委、县政府的好评。

3、通过查纠工作的扎实开展，全局系统的干部职工政治思想有明显进步，工作作风有明显改进，法纪观念有明显增强，执法水平有明显提高，执法环境有明显改善。

九、精神文明建设和党风廉政建设工作

县局继续深入学习贯彻“三个代表”重要思想，并将学习进一步推向新高潮，结合加强思想道德建设贯彻《公民道德建设实施纲要》和《未成年人思想道德建设实施纲要》，组织安排全系统人员学习党内的两个《条例》、《预防职务犯罪》摘录、学习优秀公安局长任长霞同志的先进事迹。通过写心得体会、办板报、专栏等多种形式，激励大家树立正确的世界观、人生观和价值观。同时组织大家开展丰富多彩的文体活动，采用文艺调演、“五一”前与个体工商户举行兵乓球、象棋联谊赛，开办工商红盾信息网站、办工商简报等方式活跃大家的思想文化，增强集体荣誉感，增加与企业、个体工商户之间的联系，体现执政为民的能力。

1、扎实开展“五大创建”和“创佳评差活动”，层层签订责任书，并把党风廉政建设、精神文明建设、行风建设、计划生育、“六项禁令”的落实纳入年度考核，实行“一票”否决。

2、从源头上制止\*\*\*\*，为防止“三乱”行为发生，县局今年采取规费任务由各所自报，超额部分不予以返还。

由于工作到位，措施得力，全年在我局未发生一起违法违纪行为，在县上的行风评议中，当地党委、政府领导给予了高度评价。

十、基层设施建设和信息网络建设

我局在200x年之前完成了川道四个工商所办公楼的新建和改建工作，今年在经费十分拮据的情况下，局党组决定对山区\*\*、\*\*2所的办公楼进行改建，投资20万元，工程已完毕。两所已住进了崭新的办公楼，真正体现了心为基层想、事为基层办。全局已基本实现了自动化办公，企业、个体工商户的档案已基本进入电脑。为增加工商执法的透明度，更好的为企业、个体工商户牵线搭桥，为当地党委、政府当好参谋，为加快当地经济发展，我局率先在九县一区开办了工商红盾信息网站，该网站的开通，将给\*\*的经济发展带来举足轻重的作用。

十一、财务管理工作

我局在财务管理工作上，严格遵守财经纪律，认真执行“收支两条线”管理，全系统全年没有发生乱收费、乱罚款和自定收费项目的现象。圆满完成了市局下达的规费收缴任务，实际完成规费1329715.30元，罚没建议数226261.66元，合计完成1555976.96元。

严格执行部门预算，财务管理严格，票据管理规范，坚持开支一支笔，不乱发乱支，县局制定了支出审批表，一切开支都必须提前请示局长，局长同意后方可按审批金额支用，否则一律不予核销。制度的实施，从根本上杜绝了违法乱纪行为的发生，确保了收支平衡。

十二、日常管理工作

一年来，我局上下都能严格执行各种规章制度，“十分量化制”考核制度在我局得以进一步完善，工作责任心在每个干部职工心目中重于泰山，值班制度健全，上级下达的指令，向上级反馈的信息，都做到了准确无误，重大问题的报告坚持始终，全年未发生任何漏传、漏报现象。

认真做好上级安排部署的各项工作任务。一是加大自身宣传力度，全年向省局办公室简报上稿1篇，省党风廉政简报上稿3篇，省市场整顿办上稿9篇，\*\*日报上稿6篇，向市局办公室简报上稿7篇，市整顿办上稿6篇。自办简报四期，发表稿件20篇，\*\*宣传上稿3篇，国家工商行政管理半月刊上稿1篇;二是认真做好县委、政府安排的联乡包村工作，全年下村人数达78人次，出动车辆12台次，为10户贫困户购桑树苗栽桑20亩(1000元的桑树苗)。为了我县普九达标，为挂联乡\*\*中学购置价值2000元蓝球架一付，为该乡\*\*小学捐资1000元硬化地面。为协助县上迎接省级卫生文明城市的验收，我局出动200人次整治城镇环境秩序，这些都曾受到当地党委、政府的高度赞誉。

县局机关和各所都建立了安全保卫制度，做到机关有门卫，家属楼院有楼院长，确保了全系统无任何责任事故的发生。车辆管理规范有序，后勤保障措施得力。国家总局下派锻炼的干部县局安排妥当，使他们住的安心，工作踏实，有一个较好的生活工作环境。

十三、存在的问题

一年来在市工商局和县委、县政府的正确领导下，在全系统干部职工的共同努力下，做了大量的工作，取得了一些成绩，但在工作中也还存在一些问题和薄弱环节，其主要表现在：一是我局在职人员严重缺编，基层力量薄弱，工作发展不平衡;二是还有部分所对建档立卡工作不够重视，档案资料不完善;三是须进一步加强立党为公、执政为民的教育，把全心全意为人民服务的宗旨渗透到每个干部职工的灵魂深处;四是县局办公楼还十分陈旧，办公条件差，很难适应现行办公需要;五是还应加强自我宣传力度，使社会更加认识工商、理解工商、支持工商工作。以上存在的问题，有主现上的，也有客观上的原因。局党组将进一步调整思路，通过自身的努力和上级的支持，逐步加以克服和解决。

二oox年已过去，我们将在下一年的工作中，巩固成绩，克服困难，坚持“三个代表”重要思想，增强立党为公、执政为民的能力，以更高的标准，加强市场监管和行政执法，狠抓目标管理的落实，大胆创新，与时俱进，把各项工作完成的更好。

更多相关优秀文章推荐：

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**行政年终工作总结与计划篇六**

当然，在以上一年的工作中还存在很多的不足之处。

一、计划性不强

计划是行动的指南针，好的计划能够预先调配资源，有条不紊的开展工作，用最小的成本达到的效益。但在过去的工作中不完善的计划体系导致了工作的无条理性，降低了工作效率。

二、招聘力度不够

招聘工作是整个人力资源工作中最耗费精力的一项工作，加之学院对专业要求的专精尖，尤其对老师的要求，既要求专业对口、学历过关、又要求项目经验丰富，这就要求我们通过多种渠道进行筛选，但一直以来，我们仅通过中华英才网和智联招聘进行筛选，而这类招聘网上的简历大多数是工作经验不足的大学毕业生，不能满足我们的需求，这就极大的限制我们招聘效果，不能及时招聘到位，造成特殊人才的短缺，给部门正常运转带来影响。

三、培训不够系统

由于学院各项业务正处于发展壮大的阶段，但人员的素质不能满足学院的发展，这就需要针对不能部门不同岗位的要求进行各种培训，但由于各部门事务性工作的繁忙，我自身的计划、执行及组织培训的能力不足，还未建立较科学的培训管理体系，如：将培训与员工人事调整进行紧密结合，可通过基层管理培训，建立考核晋升制度。

四、员工考评工作不到位

员工转正、晋升、加薪、调岗、解聘等考核工作未建立完善的机制，没有建立有效的量化、客观的数据周密细致的全面考评。

自我评价

1、人事工作要求原则性强，行政工作要求平稳意识强，这两项有效的结合我还欠缺。

2、在工作中有时脾气急躁，遇事不够冷静，将情绪化带到工作中。

3、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。

4、和领导、同事沟通不是很到位，影响工作效率。

在以后的工作中，需提高自身的业务能力，提高自己的高度，提升自身的综合素质，以达到学院的要求。

**行政年终工作总结与计划篇七**

1、耐心细致地做好日常工作。负责来电的接听和转接，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误，做好每天快递的签收，发放，做好每月办公用品，快递和饮用水等费用的核对结算。

2、完善公司各种行政规章制度。协助李先生及办公室主任不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。依照公司要求，建立健全完善其他相应的管理制度，使公司的各项工作有章可循、有条不紊的进行。

3、积极主动的搞好文案工作。根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门和领导交代的打印、复印、扫描、传真文件的工作。收集整理各种管理规定，并且分类归档，做到发放有序。对公司发放的通知及文件及时签收和转达，做到上传下达。

4、其他各类行政工作。人事总务文员的工作是非常繁琐的，就像个大管家，什么都要管。如文件的复印、扫描、传真、收发快件、文件的保管、办公用品的申购、发放和登记、酒店机票的预定、办公设施环境维护协调、库存办公用品的保管与统计……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最高的效率。正是在以后的工作中需要不断学习的。

二、不足之处

当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

1、做事不够细心。文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验工作人员的细心。任何一件事情都要认真对待，不能以为事小就粗心大意。也许任何一个小小的失误就会造成很坏的影响。

2、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

3、工作不很扎实。忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

三、改善之处

我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证工作的正常有序发展。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务，使工作和学习融为一体，积极争取每一次学习机会，培养自己的工作协调能力，提高应有的职业道德，不断进取。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

四、接下来的工作计划

积极做好日常行政工作。协助办公室主任做好公司管理规定的备份、上传、下发等工作，并继续做好日常工作的整理归档工作。做好各类邮件的收发工作，做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用品登记，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。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

五、总结

感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步。感

**行政年终工作总结与计划篇八**

？负责行政各辅房的管理，负责废弃物的处理工作；

？负责危险废弃物的管理，按照ehs的管理流程对危险废弃物的存放和转移实施监督；

？协助行政经理负责处理当地政府和公司内外部各机构的联络和接待事宜；

？负责行政的基础建设工作，对承包商进行管理；

？负责行政保洁等蓝领人员的绩效考核，对其进行管理和任务分派；

？协同行政经理做好行政预算，控制行政成本，做好行政的节约成本项目；

？严格按照公司公共车辆的管理制度，负责公司公共车辆的管理和维护保养工作；

？负责公司车辆的年检、保险、维修保养等工作，并统计该预算费用；

？负责宿舍的管理和监督工作，定期宿舍检查，为员工创造优质的住宿环境；

？配合公司需要，随时承担公司委派的其他任务。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**行政年终工作总结与计划篇九**

由学校步入社会，由学生成为一名社会公民。真正做为一个成年人，要必须清楚自己的责任，首先代表着自己要为自己负责，要为家庭、社会负责，甚至于为全人类负责，其次要为自己的行为和选择承担后果，处于任何一个位置，就要尽到那一份责任。是否有责任心是一个人真正成熟的标志。

作为一个成年人，一个道德健全的成年人，都应该有承担责任的意识。而具有责任心的意识，并不代表就有能力承担。所以必须增加和提高自身的能力。能力是自身通过实践、学习逐渐成长起来的。能力的加强来自于社会、来自于工作和生活中的积累。切身去体会、感悟，应该是最直接的方式了。

成长是个循序渐进的过程，一年的时间也可以改变很多。包括对待生活态度的问题：要更加积极、务实。对待工作的态度要勤奋、主动。更成熟地待人，更认真地做事。

办公室的岗位和工作，作为一个企业的业绩来说，起不到决定性的作用，可是也是一个企业不可或缺的部门。

办公室的岗位责任主要有：负责公司的行政管理和日常事务，沟通内外关系，保证上情下达和下情上报。协助领导做好各部门的协调工作。以及对外的联络，树立良好的公司形象。各类证书的年检工作，各类文件及资料的存档等工作。通过这些工作，其实是比较琐碎的。锻炼了自己的耐心，增加工作和生活的能力，任劳任怨的工作态度是必须具备的，应该具有服务意识。

通过这一年的工作，我认为多少是有些成长的，虽然对于自己的期望来说，这些进步过于缓慢。人总要长大变得成熟的。可能一直以来也是性格原因所致，做事的方式不够雷厉风行。

作为公司的一些状况，比如最现实的资金问题，以及人员的工作能力等问题，这些情况也不是短时期内形成的。个人力量改变不了什么，所以总要根据外界的变化使自己去适应。如果社会进步稍快一些，自己的节奏跟不上变化，后果一定是会被社会所淘汰。所以无论处在什么样的位置，总要有危机感，只有不断的提高自己的能力，不断接受各种新的信息，才可能跟得上时代的变化。

一个人的内在涵养，人格魅力等直接影响着其在工作中的表现和成绩，能否得到别人的支持和认同是直接因素。资金的问题和员工的工作能力有着直接的关系。现实的状况本质是员工自身的原因所导致的。

我认为要改变这状况，解决最现实的问题，应该每个员工从自身找原因。有自动自发的意识，要有承担困难的勇气，做为一个企业，凝聚力是最重要的。并通过每个人自己的能力一点一滴的改变。总会有些成果的，并且会往更好的方向发展。

在以后的工作中，要改掉一些性格里不好的因素，比如拖沓，懒惰，安于现状的心理，提高做事的效率，为公司的发展尽自己的一份力量。

我所能做的最现实的，首先是做好自己该做的事情，尽到自己的岗位责任。在这个基础上，影响身边的人，互相监督，共同进步。

不放弃自己的理想和愿望，为自己拥有更好的将来，作好每一件小事，无论是工作上还是生活上，都要清楚自己的责任，开始成为一个真正的社会上的人。努力更深入社会，接纳别人，并试图让别人接纳自己。

更积极，更入世,对生活更富有热情。

10年已经成为过去。回顾这一年的工作，从学生过渡到完全的社会人，也是成人社会的起点，这期间有成长，也有收获。当然还有不尽人意之处，通过总结找出原因，使以后的工作更加尽善尽美。

xx年工作总结如下：

一、10年初、由于刚到公司不久，还在磨合的状态下。每天的工作内容基本是遵循办公室的岗位职责和一些日常事务。熟悉公司的工作性质和内容，学习《公司文化》，以及《管理制度》等公司内部文件。

二、参与打印、修改了公司起草的《电力行业标准》。

三、负责了《营业执照》的年检工作。

四、办理了《安全生产许可证》申请延期的工作。

五、9月底参与了每年一次的认证监审工作。并开会总结了不合格项的整改，使程序文件更加完善，也利于各部门的运行更加规范化。

六、由于工作需要，也便于业务联系，在西安设立了办事处。办事处人员由6月份开始上班，前后大概半年的时间。期间到办事处几趟，置办办公用品，处理了房租的问题。拜访了西安热工院和西北电力设计院的一些领导。同时和办事处人员保持联系和沟通，制定时间范围内的学习计划，帮助其更快的了解公司文化和制度。

七、负责了《岗位证书》的年检工作，参加了培训及考试。

八、《资质证书》的工作：资质年检的工作还在进行，按建委要求的程序，已经提交了电子版的资质数据，目前等待审查结果中。

九、由于10年的工程比较少，平时除了负责办公室的岗位职责和一些日常事务，工作内容并不是很多，公司定于每周四为学习日，并结合工作等写心得、体会。

公司的初衷即学习型企业，所以这对于每个员工来说都是很受用的。集体学习的特点在于提高员工整体的个人修养，期间学习了公司内部文件《电力行业标准》、以及修订后的的公司管理制度。通过学习《没有任何借口》、《自动自发》，不仅对以后的工作起到积极的作用和指导意义，同样也适用在生活和为人处世的各个方面。因为一个人对待工作的态度，同样也是对待生活的态度。以主动的姿态面对工作，而人生确实也需要这样。

xx年已经开始继续，为了更好的开展一个新阶段的工作，对之前的工作做出总结，这样便于取长补短，摒弃工作上出现过的缺点和偏差，吸取经验可以提高效率，更顺利的开展以后的工作。同时更要合理利用时间，时刻不忘公司及自己的初衷---学习。在11年做好本职工作，提高自身修养和能力，实现自己的目标，为公司的发展尽自己的力量。

-->

-->

-->

-->[\_TAG\_h3]行政年终工作总结与计划篇十

回首过去的一年，内心不禁感慨万千……虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于我们每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终对自己进行一番盘点，也算是对自己的一种鞭策。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，深入学习，掌握技巧，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!

行政部是公司水厂的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对工商、社保、药检、质检、税务等机关单位的各项检查。行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、大到接待、会议、结算、采购办公用品及对其领用情况进行备案……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。行政部人员虽然少，但在这几个月里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨练与洗礼，行政部的综合能力相比之前又迈进了一步。20\_\_年，在公司水厂领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、品牌和效益目标上，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了积极贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20\_\_年的工作做如下简要回顾和总结。

一、人事管理方面

根据水厂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。有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求设备厂家前来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

二、行政事务工作方面

1、理好各证照并如期到各单位进行年审换证工作。

2、和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

3、做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

三、公司管理运作方面

1、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，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

2、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，本年度加强了对员工的监督管理力度。

四、工作中的收获

能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、办公用品发放、对外接待、对内管理等);懂得事情轻重缓急，做事较有条理;能很好的完成领导交代的工作，也真正做到了上传下达。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，对后期安排的工作，现已得心应手。

五、工作中存在的不足

过去的一年，在得到公司领导的指导和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：

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、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。

六、20\_\_年工作计划

作为行政部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着xx企业标准的正式发布，对于我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。20\_\_年行政部将从以下几个方面着手工作：

1、完善公司制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立一套健全、合理、科学、结合实际并适合水厂公司的管理制度便迫在眉节，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，20xx年行政部的工作将以此为中心。

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，尤其是部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。

3、协助部门工作，加强团队建议。

继续配合各部门工作，协助处理各种突发事件。20\_\_年是公司拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建设也是20\_\_年行政人事部工作的重心。其实正所谓，天下难事始于易，天下大事始于细。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信公司、公司员工会越做越强。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com