# 2024年行政工作总结与计划(优秀10篇)

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2024-12-04

*计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。行政工作总结与计划篇一1、依法行政工作计划2、公司行政工作计划3...*

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**行政工作总结与计划篇一**

1、依法行政工作计划

2、公司行政工作计划

3、人事行政工作计划

4、年行政工作计划

总结一：行政工作总结和计划

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最衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，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、建全、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。（5）、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。（6）、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。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理；为公司加强管理、提高后勤服；认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、公司财产、办公用品、库存鞋的管理：对公司各部使用的资产按部门进行了统计，并分类建档存电脑中，保证了资产使用的安全；负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等；并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存鞋的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总监处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对保安及司机上报的各种表格及日常工作、报表进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

（三）、今年计划及建议

根据部门去年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展今年年度的工作，全面推行目标管理。

一、行政人事部在去年里除做好日常管理工作外，重点做好以下三方面工作：

1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务行修改、完善，使其更加符合总公司工作实际的需要。

2、配合公司促建工作，加大宣传力度，对在工作上涌现出来的典型的人和事予以及时报道，通过以点带面，促使工作质量进一步提高。

4、完成日常人力资源招聘与配置。

5、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工、宿舍管理等等。

6、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理

7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

8、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

四、建议

行政人事工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事部工作成败的关键。所以行政人事部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

2024年公司是紧张忙碌的，行政部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人力招聘、加大宣传力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献。

总结二：行政工作总结和计划

转眼间2024年上半年已过去了，回顾这半年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了上半年度的工作。作为公司的行政专员，半年来，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上半年度的本职工作，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，现将这半年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度：

半年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。

2、文件管理工作：上半年共书写会议纪要20篇、新闻通讯投稿8篇，各项申请报告及总结20余份，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数的变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。

5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、学习到的知识：

作为公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

四、下半年工作计划

面临着项目已接近尾声，在下半年工作中，我将积极协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨的完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自己的一份力量。

总结三：行政工作总结和计划

进入公司至今，已有大半年的时间，回首10年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益。我将个人工作总结如下：

一、工作表现和收获：

1、工作表现：

b、懂得事情轻重缓急，做事较有条理；

c、能够较好地完成上级安排的任务；

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；

2、在协助销售部工作时，工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！

三、接下来的个人工作计划中：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2024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明年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，在接下来的工作中，我会做好10年工作计划和总结，在行政这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色。

总结四：行政工作总结和计划

回顾这半年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了上半年度的工作。作为公司的行政专员，半年来，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上半年度的本职工作，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，现将这半年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度：

半年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。

2、文件管理工作：上半年共书写会议纪要20篇、新闻通讯投稿8篇，各项申请报告及总结20余份，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数的变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。

5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、学习到的知识：

作为公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

四、下半年工作计划

面临着项目已接近尾声，在下半年工作中，我将积极协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨的完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自己的一份力量。

总结五：行政工作总结和计划

\*\*\*\*年\*\*\*\*月加入贵公司，任行政助理工作，之前有过一点相关工作的经验，但来到贵公司后我虚心向人请教和学习，一切都从零学起，从零做起，使自己从零中慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，希望自己能早日加入设计行业的大集体。

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。

2、专业知识、工作能力和具体工作。我是5月份来到公司工作，担任公司行政助理工作，主要是做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。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，在短时间内熟悉了本职的工作，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，能够顺利的开展和完成本职工作。概括来说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能；其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。总而言之，行政管理的实质就是服务。

在这5个月中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极的完成了以下本职工作：（1）公司的两次变更手续（2）公司员工联系单、固定资产、办公明细等电子文档的的更新（3）各类杂志、报纸订阅时间的统计及后续工作（4）工作区域的卫生管理及执行（5）做好办公用品的管理工作：做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足员工工作的需要(6)办公耗材及办公用品的采购、维护与维修工作(7)认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作（8）为了公司工作的顺利进行与客户之间的工作协调，及时将客户需求反馈给公司领导及设计师。（9）及时将设计任务分配给各个设计师。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。热爱自己的本职工作，正确认真的对待每一项工作，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，工作效率相对较高，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。

总结5个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在未来的日子里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，希望能为公司的发展做出更大的贡献。

一：公司行政工作计划

篇一： 人事行政工作总结 范文

篇一：行政部工作计划书

计划一： 行政主管工作计划

一、在20xx年的基础上，全面提高行政人事管理

计划一： 行政专员工作计划

计划一： 行政经理工作计划

计划一： 酒店行政部工作计划 20xx年工作中的实际情况，对新一年的工作做如下计划安排：

篇一：2024行政部年度工作计划

一、总体目标

1、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，三年不再做大的调整...

行政办公室工作计划

篇一：乡镇民政工作计划

1、加大招商力度，改进招商措施，强化招商责任，落实招商任务，力争完成区内工业项目2个，其中亿元项目1个，城建项目1个。

2、强...

社区民政工作计划

1、我们在低...

行政工作岗位职责

职责一： 公司行政工作职责

职责一： 销售行政工作职责

1、各职能部门沟通

2、与公司人事对接

3、费用的收集、初审、送批、核销落实。

4、办公室资产、物料、产品、资金管理，及水...

出纳兼行政工作职责

职责一： 出纳兼行政工作职责

1、协助主管完成日常事务性工作，协助处理帐务及行政后勤工作内容

2、负责原始凭证的审核及日常费用的报销，定期完成各类原始...

**行政工作总结与计划篇二**

20xx年以来，市科技局以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻落实科学发展观，围绕法治建设工作目标，坚持深入普法，严格执法，模范守法相结合，广泛开展《科学技术进步法》、《专利法》和《科普法》等法律法规的宣传教育，狠抓依法行政，切实解决人民群众反映的突出问题，积极推动科技管理和服务法治化的进程，促进我市科技进步事业不断向前发展。现根据《漳州市人民政府办公室关于开展\*年度依法行政绩效考评的通知》（漳政办发〔\*〕158号内部明电）要求，将\*年我局开展依法行政工作情况总结如下：

1、加强组织领导。为了确保依法行政工作的顺利开展，我局多次召开班子会议，专题研究依法行政工作。制定了《市科技局推进依法行政工作措施》安排依法行政工作，并认真组织实施。在每月工作例会上，把依法行政工作与科技业务工作，同布置同检查同考核，确保依法行政工作真正落到实处。

2、健全工作机构。重新调整领导班子分工，科学划分科室职能，确定2名专（兼）职工作人员，具体负责依法行政工作，建立了统一高效的组织领导体系，实行主要领导亲自抓、分管领导具体抓、计划科牵头负责的工作格局。

3、加强队伍建设。重视专利执法队伍建设，组织市及县（市、区）专利执法人员参加省知识产权局和省法制办举办的专利执法培训班。组建一支专利联络员队伍，在规模以上工业企业、认定或培育的高新技术企业以及民营科技企业，帮助企业提高知识产权意识。

1、落实学法制度。完善并认真执行领导班子学法制度，结合创先争优活动和“创新福建与知识产权制度”主题报告会活动，组织领导班子成员认真学习《科技进步法》、《行政许可法》、《专利法》和《廉政准则》等法律法规。同时，积极开展法制讲座，对全局干部学习情况进行知识测试，提高依法行政工作的水平。

2、建立行政决策制度。健全行政决策机制，在科技奖励、成果鉴定、申报和安排科技项目前，深入开展调查研究，进行风险评估。并邀请专家学者和有关部门召开座谈会、论证会、评审会等，听取意见和建议，并将结果进行公示，切实提高行政决策质量，促进依法、科学、民主决策。

3、开展全市农村科技工作检查。重点围绕科技特派员创业行动，科技研发项目、科技扶贫等方面，全面了解了我市农村科技工作情况，加强国家、省、市各类农业科技项目的实施与管理。

4、全力实施知识产权战略，加大专利宣传力度。认真组织实施知识产权执法专项行动，积极开展全市知识产权保护专项行动，加强专利行政执法力度与区域协作。截止到10月底，全市共申请专利2282件，其中发明专利286件，实用新型1187件；外观设计809件；授权专利1488件，其中发明专利96件；实用新型760件；外观设计632件。

1、加强宣传培训。3月27日，我市召开上市企业及上市后备企业知识产权保护专题座谈会。来自厦门大学、厦门首创君合专利事务所、市公安局、市法院、漳州海关、科技局等相关部门的专家领导，分别就上市企业知识产权保护策略、企业专利保护布局及侵权防范、预防及打击知识产权犯罪的措施、发挥知识产权审判职能、企业知识产权海关保护办法等内容进行了深入的讲解。10月16日，邀请了厦门大学法学院、知识产权研究院林秀芹教授做“创新福建与知识产权制度”的专题报告。深入浅出地阐述介绍了知识产权保护对创新型国家建设的重要性，建设创新型福建对福建经济转型的支撑引领作用。

2、深入普法。结合科技·人才活动周、全国科普日及保护知识产权宣传周等重大活动，在全市范围内开展《科普法》、《专利法》等各项法律、法规的现场咨询、宣传活动。全年组织科普知识竞赛5场，举办科普讲座（报告会）80场，科普展览37场，科普影视35场，科普进社区、校园和企业专家咨询289场，印发普法宣传资料4000份，展出科普展板256块，发放科普挂图2500份，新建科普宣传栏70个，赠送科普书籍45000余本。大力向市民宣传普及《科普法》、《专利法》等法律法规，多方位介绍知识产权方面相应的法律法规、政策措施，进一步加大普法工作力度，扎实有效地推进知识产权法普及工作，促进我市科技进步事业的不断向前发展。

3、推进政务公开。加强效能建设，深化行政审批改革，加强政务公开和政府信息公开工作。定期清理规范性文件，认真做好市科技局（知识产权局）行政职权目录及流程图报备和发布，重新设计行政审批流程，减少中间环节，压缩办理时间和办结时限，严格执行首问负责制、责任追究制，切实履行各项职责，不断提高办事效率。

为进一步贯彻执行国家科技工作的法律、法规与科技管理工作，加强科技队伍依法行政建设，提高科技队伍人员素质，转变依法行政观念，全力打造务实、高效、文明型单位，特制定市科技局推进依法行政工作计划如下：

1、建立政策法规学习长效机制。以“作风建设年”为契机，积极组织开展学法用法活动，积极组织全局工作人员政策法规学习，认真学习“三个代表”重要思想、科学发展观以及国家、省、市相关科技政策和科技法律法规等，熟练掌握科技法规业务和专利执法业务。

2、提高依法行政服务水平。转变服务观念，不断完善依法行政硬件设施和相关政策措施，大大提高办事效率。依托市政府的网站，在认真抓好保密工作的前提下，大力推进电子政务建设和政务公开，切实加强科技依法行政的规范化、制度化建设，树立科技部门的良好形象。

3、加强专利执法队伍建设。坚持以人为本的理念，以“素质高、业务精、纪律严”的标准建设专利执法队伍，勤练内功，树立形象，全面提高专利执法队伍的整体素质。积极组织有关人员参加由各级法制部门和上级专利行政管理部门举办的行政执法人员业务培训。

4、加大科技行政执法力度。认真落实专利保护条例和专利资助办法，积极配合市科技局依法查处各项专利侵权案件，同时利用“4·26知识产权日”、“12·4法制宣传日”、“科技·人才活动周”、“万人百日科技大培训”积极开展科技政策法规宣传普及，营造良好的科技自主创新环境和机制。

5、坚持依法行政与完善监督机制相结合。除接受上级部门的监督外，建立一套完善的社会监督制度，将政务信息向社会公开，实行“阳光操作”，主动接受社会各界群众和新闻媒体的监督，维护人民群众的合法知情权。

今年，我局依法行政工作取得了一定的成绩，但是与上级要求还存在着一定的差距，在今后的工作里，我们将进一步发挥单位的职能，积极参与全市法治创建工作，完成法制办部署的各项工作任务，为法治漳州创建作出更大的贡献。

**行政工作总结与计划篇三**

继续配合各部门工作，协助处理各种突发事件。20xx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20xx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。

xx公司综合管理部

负责人：xxx

20xx年1月18日

**行政工作总结与计划篇四**

xx年元月至今，在局党组的正确领导下，我科室与局有关业务科室的密切配合，始终遵照有关法律法规，遵守中心各项规定，积极工作，顺利地完成了上半年的各项工作任务。在市委、市政府“深入学习科学发展观”的号召下，按照局党组和领导的要求，对我局的行政审批项目和内容进行了重新整理，精简了内容，缩减“三个百分之三十”审批内容。为企业提供了更加优质、高效的服务。今年上半年我科室在工作中实现了无差错、无超时、无违纪的工作目标。得到了中心的肯定和企业的赞誉。

按照市委、市政府的提速、提效有关要求，结合我局历年来办件的实际情况，局党组经过充分讨论和酝酿出台关于缩减审批项目三个百分之三十的决定并加强行政审批科建设。大大地推进了我局行政审批建设的步伐，提速、提效明显。在这一整体要求下，我科室严格按照有关职责和审批制度，依法审批，按时办结。使得窗口建设在市行政服务中心的跨入了先进行列。上半年科室共受理办结208件。其中新设立外商投资企业7家;外商投资企业变更14家;新批加工贸易票，其中进料加工票，来料加工票，涉及进出口金额为万美元。新批进出口经营权企业29家，变更22家;邀请外商72批次，合计158人次，涉及26家企业15个国家。新办煤炭许可证4家。年审加油站308座，加油点310座。

行政审批科是商务部门在行政服务中心的窗口单位，她不仅是一个科室的问题，建设的好坏将直接影响到我局在政府部门中的形象，关系到我市投资环境的问题。这样我们以“服务企业、方便企业、奉献社会”作为我科室的职业观念和宗旨。爱岗敬业，积极履行岗位职责。上半年以来，我们为前来办理业务的企业，进行耐心的指导，并且积极与省级部门为企业做好协调工作。让企业切切实实的感受到一站式的服务，为企业赢得宝贵的时间，节约的资金。广大企业老总对我窗口服务周到、服务态度好做出了大量的评价。因此我科室始终“把打造诚信窗口、巩固商务形象”作为我们工作的最高准则，并进一步强化思想作风建设，牢固树立为民服务观念。

行政服务中心就是“政府服务超市”。我科室作为窗口，提高自身的业务知识学习尤为重要。我们以深入学习科学发展观为指导，并深入的就如何将“科学发展”意识带到工作与生活中去，为如何提高现阶段商务工作效率和自身工作，我们要对所有的办件项目的审批做到熟练掌握其流程和申报材料内容。在工作中我们始终把“服务内容、办事程序、审批依据、申报材料、承诺期限和收费标准”这六项内容作为公开的工作方式。并且在窗口准备了各项业务宣传材料，对业务办理所需要的材料和其他东西都作了详尽的说明。只有完善自身的学习，提升服务理念才能为前来办理业务的企业提供更好、更快的服务。

窗口是中心的一面旗帜，而中心是政府的一面旗帜。窗口是政府联系群众的桥梁和纽带。不仅代表了自己，代表了单位，更代表了政府的形象。我们继续以规范化、标准化、科学化为目标，全面推行完善岗位责任制、服务承诺制、限时办结制、首问责任制、ab岗工作制等具体制度，并逐步完善了失职追究制、否定报备制、窗口部门一次性告知制等制度。要深化和推行政务公开，进一步规范政务公开的内容、形式和方法，探索建立政务通报、政务听证会、政务信息网络和新闻发言人制度，不断提高我科室工作水平。以《行政许可法》为依据，以改革创新为动力，以“两集中、两到位”为主题，构建“审管分离、权责挂钩”和“审批一条龙、服务一站式”的行政审批工作新机制。让企业积极有效地参与机关效能的监督，促使我科室人员在履行职责的办事过程中，做到办得公、办得快、办得廉、办得好。

在下半年的工作当中，我科室仍严格按照局领导和中心领导的要求，完成各项工作任务。要全面准确地把握科学发展观的深刻内涵和基本要求，坚持以人为本，就是要以实现人的全面发展为目标，从人民群众的根本利益出发谋发展、促发展，不断满足人民群众日益增长的物质文化需要，切实保障人民群众的经济、政治和文化权益。我们还将继续以“便民、高效、廉洁、规范”为宗旨。用最大的热情和友情为企业服务。使我们商务窗口是真正成为企业着想的窗口，企业办实事的窗口!

**行政工作总结与计划篇五**

思想的指导下，在公司领导教导、支持、关爱下，在各部门负责人的大力配合下，在部门全体员工的努力下，较之去年各项工作有了显著的改变：首先表现在通过加强制度化管理，全面提升了管理水平，增强了员工凝聚力和积极开展各项工作的动力。根据公司的战略思想，把公司目标及部门的各项工作分解到人，部门领导职责明确，个人工作分工明细，作为定位于服务型的公司，加强服务意识，提高服务质量是每个员工的第一职责，作为职能部门，首先是以身作则，严于律己，作好表率，同时在管理中体现“细、实”。下面将一年的工作简要总结如下：

一、规范招聘流程，及时完成招聘任务。

1、根据公司发展需要，及时掌握业务发展对人员的需求，规范招聘流程，制定有效的人员供给、配制计划。自今年×月到目前，共有效招聘××人。

2、根据工作需要和员工特长进行人岗匹配的调整，做到人尽其才，岗得其人，人岗匹配，全年共调员工××人。

3、结合公司业务特点，针对营销人员需求量大且有一定的流动性，选择经济实惠的招聘渠道，极大的降低了招聘成本。全年招聘费用共计××元。

二、制定公司培训框架，分三部分：管理培训、业务培训、新员工入职培训，使培训逐步系统化，为明年培训工作上台阶打下基础。

4、针对今年新入司人员众多，行政人事部结合公司具体情况编制《新员工入职培训手册》，截止目前，共培训新员工××余场，培训××人。

5、组织中层以上干部学习《××××》，共安排××场，参加人数共计××人次。共组织中层以上干部外出参加培训××人次，培训内容包括《超级客户服务》、《狼世代的企业竞争之道》、《劳动争议的预防与解决》等。

6、从第四季度起，开展中层以上干部每季度读书活动，并定期举办读书研讨会，对员工的读书活动，行政人事部负责监督、检查各部门落实情况。为使公司成为学习型的组织做必要的准备工作。

7、监督、指导、配合业务部门开展业务培训。要求各业务部门每季度上报培训需求，对业务部门的培训工作大力配合，协助完成。

三、始终如一贯彻绩效考核，为下一步全面提升绩效评估工作打下基础。

8、修订《季度考核表》，加大部门主管的评估力度，每季度按期进行季度考核并及时汇总，为年终的各项评比工作打下了基础，同时针对出现的问题及时与各部门沟通，积极寻找解决办法。

9、完成年度内市场部、工程部月绩效考核。每月将市场部、工程部月绩效考核结果进行核算后与当月工资挂钩、做到奖勤罚懒，同时保证按时发放，并完成了个人所得税的.处理及帐外返款事宜的处理。

10、认真兑现考核结果，通过考核对不符合公司要求、违反公司纪律的部分员工进行了处罚，其中辞退××人，罚款×人，行政警告×人。对优秀员工和部门全年颁发总经理奖共计×次。将×名优秀直销人员转为有固定底薪的可培养人才。

11、着手××年度优秀员工的评选活动，设定评选标准、评选办法及激励措施。

12、结合月考核和季度考核结果，着手进行各部门梯队人员建设，要求各部门选出各自梯队人选。并将此项工作作为今后人力资源管理常抓不懈的重点工作。

四、积极进行企业文化建设，加强公司内部渠道畅通，提高员工满意度。

13、成功举办公司成立一周年庆典，通过庆典员工清晰地看到公司飞速发展的轨迹和未来发展蓝图，对员工起到了极大的鼓舞和激励作用。

14、创办企业内刊，为员工与公司提供沟通交流的平台，为公司决策层提供了拓展业务的新渠道。

15、进行《××年度员工满意度调查》，全面了解员工在公司管理及各方面的满意程度，为公司决策层改进管理措施，制度公司管理方针提供依据。

16、组织全体员工分期分批，在不影响工作的情况下进行拓展训练，并就活动内容举办两次图文并茂的展览，提高团队凝聚力，强化了活动效果和企业形象的宣传力度。

17、每月为过生日员工采购、发放生日礼品，尝试组织丰富多样的生日活动，把公司领导的关怀传达给每一位员工。提高员工满意度和归属感。

五、加强员工关系管理，完善员工福利体系，为下一步制订全面合理的激励措施打下基础。

18、xx

19、在公司领导的关怀下，在行政人事部各位同事的努力下，公司员工福利体系基本形成，制定了《员工福利标准》，如“三八”妇女节的慰问品的采购发放;夏季降温品的采购发放;仲秋节慰问品的采购发放;生病员工探望制度;婚嫁祝贺、丧葬吊唁制度。极大的提高了公司的规范化管理程度和企业形象的宣传力度。

20、加强员工人事档案的管理工作，规范了员工入职手续及建档程序，细化、完善了人员信息，建立了《入职体检制度》和《担保制度》，积极配合相关部门对人事档案、信息的查询，截止目前，人事档案数量已达××份。

21、建立了员工《离职面谈制度》，对离职员工，进行认真的离职面谈，详细记录，认真听取离职原因，代表公司送上忠告和衷心的祝福，在多角度收集信息的同时体现公司以人为本的管理思想。截止目前共离职面谈××人，通过离职面谈获取对改进公司管理制度有参考价值的信息共计××多条(见附件一)。

六、加强管理使其更有针对性和有效性。

22、每月对各部门人力资源状况进行分析汇总，结果报公司领导，使领导及时掌握公司人力资源状况。

23、根据有关政策办理残疾人就业等相关事宜，截止目前共计×人，为公司节省部分开支。

24、制定符合公司实情的相关规定，为员工办理社会统筹保险。

25、进行××年行政管理与人力资源管理预算工作，为公司财务实行全面预算管理打下基础，使公司的行政人事管理上新台阶(见附件二)。

26、××年共制订、修订、收集、汇总公司行之有效的管理制度共计××条，为××年全面提高公司整体管理水平奠定了基础(见附件三)。

27、管理公司网站，对用户留言做到有问必答，对于用户反映的普遍问题及时与相关部门沟通解决，在提高用户满意度方面尽了部门应尽的职责。

28、加强公司档案收集管理工作，制定《文件查阅制度》，对公司图片、影像资源进行分门别类汇编成册，妥善保管公司的历史资料。

29、加强车辆管理，草拟公司《车辆管理规定》，为公司车辆的规范化管理奠定基础。

31、筹备《××年联欢会》。

××年工作计划

一、在××年的基础上，全面提高行政人事管理

1、完善制度，狠抓落实。××年×月完成公司各项制度的修订、整理、汇总工作，并在实际执行中不断完善。

2、把人才管理看作战略支持，抓好《××年后备人才培养计划》的落实工作。××年第一季度完成《后备人才培养计划》的前期沟通、磋商，达成共识，通知下发各部门。第二三季度着手对后选人进入考核，本年度争取将后备人才培养工作制度化。

3、“以人为本，尊严至上”，加强员工关系管理

加强劳动合同的签订工作：每季度未进行一次劳动合同普查工作，避免漏签、延期现象，同时对问题员工及时解决。

认真落实社会统筹保险工作：将办理养老、医疗统筹保险工作与季度考核工作紧密结合，把这项福利作为激励先进、鞭策后进的一种措施，并进行详细建帐。

每季度组织一次员工活动：加强企业文化建设，丰富员工文化生活，提高员工凝聚力。

每年一次员工满意度调查：听取员工心声，为提高和完善公司各项管理措施全方位收集信息。

认真落实各项福利措施：××年福利措施制度化，狠抓落实。

规划好员工的职业生涯：以工程部为例，尝试对转正员工进行分级，拓宽员工晋升渠道。一季度开始准备，二季度实施。

保持与公司每一位员工的沟通交流：通过员工活动、生日活动、转正谈话等正式与非正式沟通，与每位员工保持交流，了解员工所思所想。

二、完成招聘工作，提高招聘质量。

1、招聘与筛选工作：拓宽招聘渠道，广开思路，配合公司业务发展，完成招聘任务。

2、录用与评估工作：在录用方面加强对应聘后选人的资格审查工作，包括证件验审，背景调查等，确保为公司录用合格人才。

3、试用期：与试用期员工每月谈话一次，随时向主管了解新员工的工作情况及

**行政工作总结与计划篇六**

一、深化绩效考核成果

通过xx年近3个月的绩效考核及目标管理，公司各部门对绩效考核的理解及行为转变正在逐步改善，以工作目标结果为导向，用事实和数据说话，本部门在xx年的工作中将全力配合公司的绩效改革，以提高员工满意度为指导思想，加强与各部门各级员工之间的沟通，切实提高工作绩效。

二、全面响应“全员营销”工作理念

配合公司与营销有关的职能部门，建立一套后勤服务保障体系，实行承诺制，对相关部门提出的协助做出承诺，并写进绩效考核指标，保障公司销售目标的实现。

三、抓节约、保指标

在明年的工作中，行政部必须与各部门充分沟通，出台详细制度，大力抓节约，天天抓，时时抓，日常工作中多进行监督、检查、改进，从“节流”的层面确保公司利润指标的达成。

四、狠抓安全生产

以现有的安全标准化管理平台为基础，多进行安全检查、多进行安全生产管理知识培训，注意隐患排查，提高员工安全生产意识，保证安全生产零事故率。

五、企业文化建设

针对这一行政部工作中的薄弱环节，我们计划以日常企业文化建设为主，主题活动为辅的方式，通过吸收别人先进企业文化经验，在明年内完成公司企业文化框架的搭建工作。

六、创新十主动

作为行政部负责人必须花时间进行思考、针对工作中的方方面面提出独特的改良办法及方式，主动出击，将创新管理分解到明年各月的绩效考核指标内，培养自己独特的思维方式，用创新精神和意识为工作加上助推器。

七、完善自我、加强学习

在xx年的工作中，自己仍然存在许多问题。管理水平仍旧不高，要随时注意改正自己的性格缺陷，不断进行自我否定，少说话多做事，多做实事，培养自己主动学习的意识和习惯，吸收先进的经验，用知识来武装自己、提高自己。

xx年人力资源部工作计划 | xx—xx年 2024年行政部工作计划范文

一、深化绩效考核成果

通过20xx年近3个月的绩效考核及目标管理，公司各部门对绩效考核的理解及行为转变正在逐步改善，以工作目标结果为导向，用事实和数据说话，本部门在20xx年的工作中将全力配合公司的绩效改革，以提高员工满意度为指导思想，加强与各部门各级员工之间的沟通，切实提高工作绩效。

二、全面响应“全员营销”工作理念

配合公司与营销有关的职能部门，建立一套后勤服务保障体系，实行承诺制，对相关部门提出的协助做出承诺，并写进绩效考核指标，保障公司销售目标的实现。

三、抓节约、保指标

在明年的工作中，行政部必须与各部门充分沟通，出台详细制度，大力抓节约，天天抓，时时抓，日常工作中多进行监督、检查、改进，从“节流”的层面确保公司利润指标的达成。

四、狠抓安全生产

以现有的安全标准化管理平台为基础，多进行安全检查、多进行安全生产管理知识培训，注意隐患排查，提高员工安全生产意识，保证安全生产零事故率。

五、企业文化建设

针对这一行政部工作中的薄弱环节，我们计划以日常企业文化建设为主，主题活动为辅的方式，通过吸收别人先进企业文化经验，在明年内完成公司企业文化框架的搭建工作。

六、创新十主动

作为行政部负责人必须花时间进行思考、针对工作中的方方面面提出独特的改良办法及方式，主动出击，将创新管理分解到明年各月的绩效考核指标内，培养自己独特的思维方式，用创新精神和意识为工作加上助推器。

**行政工作总结与计划篇七**

一、行政人事制度、流程、手续、表格类：

在日常工作中行政人事类的制度、流程、手续、表格没有统一规整，些许制度、表格只是遇到时在临时制作，通知的下发拟定日后会严格按照统一的格式，给自身及其他部门的工作带来诸多不便，办事效率折半，xx年度中希望在行政人事两个阿米巴小组协作下创建一套规整的手续并向各部门推广实施。

二、人事信息的及时更新

很多时候入职、离职人员信息掌握不及时，造成手续签订的不顺畅，手续办理的时效性差。后续多加与各部门主管沟通，及时了解人员变动情况，更新人员信息。

三、活动统筹

参加了公司一年内的多次活动统筹安排，从构想到实施些许细节之处没有考虑周全，希望日后在岳总的带领下，策划更多有创意的活动。

四、其他

无论是领导临时交代的事务或是基本的文案处理，需要多加细心严谨，能够有条不紊的进行各项工作。

五、20xx年度计划

努力学习关于人事方面的知识，提高自身工作技能，使自己的工作更加专

业性。严格要求自己，及时的去了解各部门需求信息，多听多问多沟通，对每一项工作都要以保质保量、保证效率的态度去完成，遇到解决不了的问题及时反馈。

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，我相信行政人事部会越做越强。20xx将会是腾飞的一年，我将带着良好的心态去迎接这崭新的一年，为xx献上自己的\'力量！

**行政工作总结与计划篇八**

经过两月来的摸索，我逐渐熟悉并适应了自己的工作岗位，逐渐形成了自己对办公室行政工作的一些认识和看法。作为公司六部一室中唯一的非业务类部门，办公室在公司中起着沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外的作用。办公室是一个单位里工作最杂、最繁琐、和领导最近、和员工利益关系最密切的部门，因此，其运行情况直接影响着公司整体工作水平和效率。对于刚刚参加工作的我来说，现阶段的任务就是多学习，多思考，将领导交予的任务做实做细，扩展知识面，尽快使自己成熟起来。现将任职以来的情况总结：

(一)努力做好行政管理工作

1.为加强公司管理，工作以来，制定并下发了《车辆管理制度》、《驾驶员安全协议书》、《食堂用餐管理规定》等多项规章制度，切实通过落实各项制度，规范了工作程序。

2.在集团的统一领导下，组织公司员工参加《建国大业》首映礼，观看《建国大业》电影，在喜迎国庆60周年之际，让每名员工重温历史，增强爱国主义和英雄主义的教育，有利于社会主义精神文明建设和人生观构建。

3.协助公司领导组织园区开工仪式的各项筹备工作。园区开工仪式有着重要意义，它不仅标志着园区各项工程的全面动工，更象征我司发展的新起点，新机遇、新挑战。

4.与管委会共同配合电视台制作园区纪录片。在节目录制过程中，与电视台工作人员一同深入基层，了解园区现有产业结构，为深化对园区的进一步认识起着积极推动作用。同时，我也通过与管委会工作人员的积极配合，拓展了人际关系，各方面组织协调能力也有所提高。

(二)全力做好后勤保障工作

1.对打印机、复印机、传真机、计算机及网络等办公设备的保养与维护。公司建立几月来，各种设备不断增加，维护难度也随之增加。为避免因设备问题影响正常工作，我坚决做到小问题即刻解决，大问题积极联系厂家或经销商进行维修，在最短时间内确保员工使用不受影响。

2.办公易耗品的保障。公司对各种易耗品如打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

3.加强车辆管理，保障行车安全。按照我司《车辆管理制度》的要求，厉行节约、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我司公务用车及时、快捷、安全。公司用车统一指定维修及保养地点，坚持事前申报，保障了我司公务用车能够得到及时维修和保养。

**行政工作总结与计划篇九**

行政部工作总结计划，行政本身是一个服务性和支持性的工作，以下的行政部工作总结计划范文，一起来阅读参考吧。

7月份主要围绕公司的经营方针、目标开展工作，紧跟公司各项部署。

现将7月份工作情况做接如下总结。

行政工作可以分为三方面：

一、 人事治理方面

1、 根据市公司人员的实际需要，有针对性、合理的招聘一批员工

2、 较好的完成各部门人员的入职、转正、离职、调岗等人事审批工作，并及时上报;

4、 强化内部治理和考核;完善员工绩效考核办法，为每个员工建立绩效考核治理方案;

5、 岗位职责：对各岗位员工进行了明确分工，使每位员工明确自己的岗位职责;

6、 与领导的沟通

二、 行政工作方面

2、 采购日常办公用品，使员工的工作顺利进行

3、 和相关职能部门做好沟通工作，以使公司对外工作通畅

4、 对内严格审查办公用品的领用和使用情况，并做好物品的

领用登记，合理的采购办公用品

5、 严格控制各项办公费用的开支，以节约降低成本为第一原则

三、 公司治理运作方面

1、 根据市场发展情况和公司相关制度，制定相应的治理制度，使各项工作有章可寻，为强化内部治理提供了保证。

行政部出台了《档案管理》，并制定《卫生轮值班制》规章制度，通过落实各项规章制度，规范了工作程序。

2、 逐步完善公司清洁监督机制，加强了对员工的监督治理力度。

7月工作尚存不足之处：

2、 对内的监督治理如清洁卫生的检查力度不够

3、 缺乏对公司企业文化及工作范围的建设;

4、 员工培训机制有待完善和加强

8月份工作计划，行政部工作重点从以下几方面着手工作：

1、继续完善公司制度的建设

特别是日常行政治理和劳动人事治理方面加大制度建设的力度。

修定和完善奖惩规定、激励机制等制度。

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，使培训工作能起到切实的效果。

3、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好的办公环境

4、加强公司档案的治理，强化保密治理工作

5、加强劳动人事治理工作

6、推行网络，提高公司工作率水平，逐步向无纸化办公迈进

7、组织员工活动，加强企业文化建设，让员工对企业有良好的个体干劲和归属感

行政部在6、7月分都取得了一定的成绩，但还要努力工作、加强学习、积极配合各部门工作，尽最大努力使公司的形象、工作水平上升到一个新的台阶。

根据xxxx海事局的安排，自20xx年8月26日至9月9日我们新划转进海事的人员进行了为期十五天的岗位培训学习。

通过这次岗位培训学习，使我深深的感到学习的重要性和海事所肩负的重要职责。

培训期间虽然天气严热、学习任务重、压力大，但所有参加培训人员没有丝毫懈怠，反而学习热情高涨。

经过此次培训学习，不但提高了我认识水平、理论水平、团队意识、整体意识，而且还使自己的综合素养得到了提高。

以下是我在这次岗位培训活动中的几点感受：

一、这次的学习是xxxx海事局给了我一个好的学习的平台，也给了我一个好的交流平台。

在这个平台上，我学了许多关于海事的职业道德，基本法律法规，船舶航行基础、通航秩序、船舶防污染等知识。

身为一名公务人员职业道德的好坏，从侧面反映我们队伍整体素质。

因此给我们培训的第一堂课特邀请党校教授给我们上职业道德一课，职业道德的修养贵在自觉，有没有高度的自觉性，关系到职业道德的成败。

为此我们只有刻苦学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想是加强我们道德修养的根本，自觉执行职业道德规范，是加强我们职业道德的重要途径，认真开展自我批评，严于解剖自己，是加强我们职业道德修养的内在动力，才能不断提高自己的职业道德修养。

因此，我们都要重视自己的职业道德修养，做一名职业道德高尚的海事官员。

二、“半军事化”管理始终贯穿我们培训。

为了我们这些新进人员养成良好的军人作风，培训中心请了部队教官给我们上军训课。

教官从“立正、稍息、起步走、敬礼”等基础科目教起，让我们培养良好的团队意识、整体意识、组织意识，而每天早操则让我们养成良好的作息时间和身体素质。

军训期间天气炎热，但是没有一个学员退缩，哪怕是脚磨起了血泡，也还坚持训练，在整个培训期间没有一个学员无故缺席。

虽说军训只有短短的两天，但给了我们一个良好的开始，我们这些新进人员一定会把在培训中心所学到的作风带到将来工作中去。

只有坚持“半军事化”的管理，才有铁的劳动纪律，扎实的工作作风，良好的团队意识，才能使“153040”落到实处，才能使我们的工作上一个新的台阶。

三、坚持“安全第一、预防为主”这个理念在海事工作中体现的淋漓尽致。

随着改革开放的深入，我国国民经济得到快速发展，交通运输业能力也得到大幅度的提升。

内河水运运能大、占地少、成本低、污染少的优势得到发挥。

由于常年航行辖区船舶6万艘，涉及船公司2024多家，其中“四客一危”船公司300家，“四客一危”船舶5000艘，年客运量5000万人次，危险货物运量25000万吨。

xxxx海事局作为水上交通安全的管理部门，与时俱进地提出“安全第一、预防为主、方便群众、依法管理”管理方针。

通航管理、船舶监督管理、船舶防污染及危险品监督管理、船员管理等专业知识的学习，让我们这些即将走上执法一线的人员感受到压力，我们只有向向书本学，周围的老同事学，向先进学，只有这样只有这样才能不断提高“三个服务”能力，才能更好地为广大船主服务，才能从一个外行到一名合格的海事官员。

四、在此次培训班中，我与其他兄弟局的新进人员建立了深厚的友谊，增进了彼此的了解，为今后工作的顺利合作与交流打下了良好的基础。

培训的时间是短暂的，但是收获是巨大的。

经过此次培训，指明了我们今后在海事工作中学习和努力的方向，开阔了视野，丰富了知识，增进了了解，磨练了意志，取得了较好的成绩，达到了培训的预期目的。

五、提高了责任意识。

无论从事何种职业，我们都应该心中常存责任感，敬重自己的工作，在工作中表现出忠于职守，尽心尽责的精神，这才是真正的敬业。

工作就意味着责任，每一个职位所规定的工作任务就是一份责任，当我们从事这项工作时就应该担负起这份责任。

尤其对我们从事海事管理的人员来说，责任感有时候甚至意味着对生命的态度。

因为哪怕一点点的监管不力或是搜救不及时，可能就会发生船毁人亡的惨剧。

一个人责任感的强弱决定了他对待工作是尽心尽责还是浑浑噩噩，而这又将决定了他工作成绩的好坏。

对待工作，是充满责任感、尽自己最大的努力去完成任务，还是敷衍了事，这在很大程度上成为决定成败的关键，所以我们必须让责任感成为我们脑海中的一种意识，深入到工作中的每一点一滴，并坚持下去。

责任感是我们战胜工作中诸多困难的强大精神动力，它使我们有勇气排除万难，甚至可以把不可能完成的工作任务完成的非常出色。

所以我们必须得树立高度的责任感，才能保证工作的顺利完成。

xxxx是我国第一、世界第三大河，干流流经七省二市，是我国唯一贯穿东、中、西部的水路交通大通道，主要支流沟通了xxxx南北地区。

沿江七省二市集聚了我国41%以上的经济总量，在全国经济发展中占有十分重要的地位。

而xxxx海事局作为我国内陆最大的海事局，管辖着从xxxx重庆至安徽段全长2100公里干线、1000公里支流水域和19个水库。

辖区内水量大、输沙量大、航道条件复杂，人口众多，其中三峡大坝和葛洲坝更是世界级的大工程，管理好这段水域是每个xxxx海事职工的\'神圣职责，我们每个海事职工只有不断学习新的业务知识、文化知识、认真履行好自己的职责，才能很好地完成国家交给的使命。

20xx年，在公司的正确领导下，在各相关部门的支持和帮助下，我部按照年初工作计划，以科学发展观为指导，认真执行公司的工作精神与工作部署，围绕中心，突出重点，开拓创新、扎实工作，较好地完成全部工作任务，取得了一定的成绩，促进了公司整体工作的发展。

现将20xx年工作情况和20xx年工作计划具体总结、安排如下：

一、部门工作总结与工作计划

(一)部门20xx年工作总结

1、加强管理，提高工作效率与工作质量

行政人事部是个协调部门，起到承上启下作用，为加强管理，提高工作效率与工作质量，我部一是加强学习，提高政治思想觉悟和业务工作水平。

认真学习公司的各项制度规定与工作纪律，认真学习各项业务知识，做到在思想上、工作上与公司保持一致，按照公司的要求，做好工作，确保获得职工群众的满意。

二是落实岗位责任，提高工作效率。

按照工作项目、工作概述、工作标准和所需知识技能等四方面内容，制定岗位责任，落实到人，做到每个人都有岗位职责，每件工作、每项事情都有人管、有人抓。

三是强化工作创新，提高工作质量。

我部要求每个人员创新工作思路、创新工作方法，克服困难，解决问题，以取得良好效果。

2、勤勉工作，努力完成工作任务

我部全体人员按照公司的工作精神与工作部署，刻苦勤奋，认真努力工作，完成全部工作任务，取得良好工作成绩。

一是在行政管理上，加强制度建设，制定完善文档管理、考勤管理、办公用品管理、印章管理、车辆管理等系列制度，实现工作的规范化与制度化。

办理好证照工作，与工商、质监等政府部门建立良好合作关系，利于以后各项工作开展。

做好人员招聘工作，满足公司生产的发展的需要。

强化人事档案管理，对新员工进行入职培训，提高新员工的综合素质。

二是在后勤保障上，做好美化环境、保洁工作，及时采购好办公用品，为公司员工创造良好的工作环境。

做好对外接待工作，为来访客人提供周到服务，树立公司的对外形象。

加强职工宿舍和职工食堂管理，为职工提供床、桌子、柜子，建好男女公共浴室，添置洗衣机，在职工活动室配备电视机、跳子棋、象棋、篮球、羽毛球，使职工有一个良好的生活环境。

在食堂伙食上，每2天更换菜谱，在炎热夏天，每周供应3次凉茶，每周1.3.5出去采购，，保证食堂原材料的新鲜及时。

加强对保安组的管理，确保保安的考勤、着装、行为规范，维护公司的正常的工作、生活秩序。

在仓库管理上，做好材料申购、入库、保管、出库、盘存工作，确保仓库管理规范，物资材料不短少、不损坏，满足公司正常生产工作需要。

同时，做到帐物、帐帐相符。

(二)部门20xx年工作计划

1、加强学习，提高职工的综合素质

我部要加强学习，学习公司的工作精神和业务知识，提高职工的综合素质，增强工作本领，切实做好我部各项工作，为推动公司发展作贡献。

2、健全完善各项制度，促进工作发展

我部要继续健全完善各项制度，做到以制度管人，建立创新发展的工作机制，提高行政管理、后勤保障的工作能力与工作水平，使行政管理、后勤保障工作跃上一个新台阶，为公司在新的一年里有较大的发展，提供强有力的行政、后勤保障。

3、加强后勤、仓库管理，促进公司生产发展

我部要加强后勤管理，为职工提供良好工作、生活条件，使职工安心工作，努力为公司多作贡献。

要加强仓库管理，提高物资材料使用效能，节约公司建设资金。

二、个人工作总结与工作计划

(一)个人20xx年工作总结

1、抓好自身建设，全面提高素质

我作为一名行政人事部主管，知道自己责任重大，努力按照政治强、业务精、善管理的复合型高素质的要求对待自己，加强政治理论与业务知识学习，全面提高自身素质，按照公司的工作要求，认真做好每一项工作，确保获得公司领导与职工群众的满意。

同时在实际工作中，我做到公平公正、清正廉洁，爱岗敬业、履行职责，吃苦在前，享乐在后，争当一名职工群众满意的行政人事部主管。

2、认真细致，做好各项工作

我是一名行政人事部主管，工作范围较为广泛，涉及行政管理、后勤保障等方方面面的工作。

为此，我严格要求自己，务必按照公司的要求，刻苦勤奋、兢兢业业做好每一项工作，确保获得公司领导的认可与职工群众的满意。

一年来，我认真细致工作，基本完成工作任务，没有出现大的差错，自己感到比较欣慰。

(二)个人20xx年工作计划

1、加强制度建设，规范工作程序

我要进一步加强行政制度、人事制度的建设，加强对公司的管理层的考核，执行绩效考核，控制公司办公成本，合理节约办公费用，促进公司各项工作走上规范化，提高公司的工作效率与工作质量。

2、加强学习培训，提高职工素质

我要开展新员工入职、岗位技能、文明礼仪等的学习培训，提高职工素质，为公司开展各项工作奠定人力资源基础。

3、加强人事管理，严把人才关

我要严把人才关，为公司发展需要招进合适的人才，为部分员工做好劳动合同续签，稳定公司职工队伍，促进公司发展。

4、加强考核，提升工作效能

我要在实践中完善公司各项绩效考核制度，配合各部门主管实施绩效考核标准，通过考核，增强职工的工作的积极性与责任性，提高工作效能，促进工作发展。

20xx年过去了，面对新的20xx年，我部和我本人要继续加强学习，深化管理，按公司的工作精神与工作要求，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，攻坚破难，把各项工作提高到一个新的水平，为促进公司各项工作的发展做出应有的贡献。

**行政工作总结与计划篇十**

\*\*\*\*年\*\*\*\*月加入贵公司，任行政助理工作，之前有过一点相关工作的经验，但来到贵公司后我虚心向人请教和学习，一切都从零学起，从零做起，使自己从零中慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，希望自己能早日加入设计行业的大集体。

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。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是5月份来到公司工作，担任公司行政助理工作，主要是做好行政工作。

我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。

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，在短时间内熟悉了本职的工作，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，能够顺利的开展和完成本职工作。

概括来说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能;其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。

总而言之，行政管理的实质就是服务。

在这5个月中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极的完成了以下本职工作：(1)公司的两次变更手续(2)公司员工联系单、固定资产、办公明细等电子文档的的更新(3)各类杂志、报纸订阅时间的统计及后续工作(4)工作区域的卫生管理及执行(5)做好办公用品的管理工作：做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足员工工作的需要(6)办公耗材及办公用品的采购、维护与维修工作(7)认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作(8)为了公司工作的顺利进行与客户之间的工作协调，及时将客户需求反馈给公司领导及设计师。

(9)及时将设计任务分配给各个设计师。

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。

热爱自己的本职工作，正确认真的对待每一项工作，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，工作效率相对较高，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。

总结5个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但还有其他工作也存在很多的不足。

这都有待于在今后的工作中加以改进。

在未来的日子里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，希望能为公司的发展做出更大的贡献。

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最衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，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、建全、规范不事档案(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。

(5)、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。

(6)、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。

在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理;为公司加强管理、提高后勤服;认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的`开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、公司财产、办公用品、库存鞋的管理:对公司各部使用的资产按部门进行了统计，并分类建档存电脑中，保证了资产使用的安全;负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。

包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等;并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。

办理库存鞋的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总监处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。

对保安及司机上报的各种表格及日常工作、报表进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

(三)、20xx年计划及建议

根据部门20xx年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展20xx年度的工作，全面推行目标管理。

一、行政人事部在20xx年里除做好日常管理工作外，重点做好以下三方面工作:

1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务行修改、完善，使其更加符合总公司工作实际的需要。

2、配合公司促建工作，加大宣传力度，对在工作上涌现出来的典型的人和事予以及时报道，通过以点带面，促使工作质量进一步提高。

3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。

为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据

4、完成日常人力资源招聘与配置。

5、严格执行公司各项规章制度。

比如考勤、用工、宿舍管理等等。

6、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理

7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

8、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。

既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

四、建议

行政人事工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。

各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。

自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事部工作成败的关键。

所以行政人事部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

20xx年公司是紧张忙碌的，行政部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。

当然，行政部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。

随着公司的发展壮大，根据需求进行人力招聘、加大宣传力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn