# 行政工作总结和计划(优质8篇)

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2024-04-14

*计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。行政工作总结和计划篇一行政部是关键部...*

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

**行政工作总结和计划篇一**

行政部是关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对机关单位的各项政策做到及时了解及时撑握。行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、文件的保管、大到接待、会议，评估验厂等活动，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。

xx年，在领导的正确领导下，我们的工作着重于的经营方针、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xx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：

根据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。

1、本年度进行了两次验厂活动，主要出现在目前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。

2、逐步完善监督机制。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。

过去的一年，在得到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。

3、抓制度落实不够，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。

4、对其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，感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！接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，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！

**行政工作总结和计划篇二**

20xx年马上就要结束了，行政部作为公司的后勤保障部门，在过去的一年中为公司的`发展默默的付出着，在集团领导的带领下，做出了一些成绩，但也存在一些困难和不足之处，现将20xx年行政部工作汇报如下：

1、归档

档案管理一直是行政工作中比较薄弱的一项工作，20xx年第四季度开始，行政部依据相关规定并结合各部门工作中的实际情况，逐渐确定了各部门档案的归档范围和档案管理的规范性。

2、管理

根据公司管理制度要求，档案实行统一领导、集中与分级管理相结合的管理模式。行政部对档案室重新做了调整，档案柜也重新分配，并且设定了兼职档案管理员，负责对本部门所存档案及时归档和借阅等工作，并做有档案借阅登记。

为了统一管理、控制成本，公司所有办公设备由行政部经过货比三家后，统一采购验收入库后按需配置到各部门，并且监督管理。公共办公区域办公设备由行政部统一管理，所有办公设备的耗材皆由行政部管理配备。

公司各部门的办公用品都实行由部门按需申报，行政部统一后按需采购、入库，各部门按要求领用。办公用品的发放、采购和管理，建立办公用品台账和领取记录。

会议管理是行政工作的一部分，做好公司会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会后的会议纪要的整理及发送各部门等工作。

配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括《办公用品管理办法》、《公司车辆管理办法》、《办公区域卫生管理办法》、《招待用品管理办法》、《办公室用电安全规范》、《文件签批流程》、《证照管理标准》、《网购管理办法》、《印章的管理标准》、《办公室卫生检查扣分管理制度》、《会议管理办法》等等。根据企业现状，进行修改和完善，近期已将公司新的规章制度制定出来，下一步就需要相关领导进行会审。

为领导和员工提供便利的交通工具是行政部重要工作内容之一，后勤保障更是一项重要工作，20xx年开始，行政部保障了各部门员工外出工作的便利，员工满意度也得到提升。一年来，行政部结合工作实际，在车辆管理的方面，达到一车一人，定期保养，责任到人的管理方式，车辆的高效管理，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

为了保障集团的日常办公，加强公司现代化办公需求，本年度oa办公进行试用阶段。对各部门办公设备的配置保养和维修。保证各部门的通讯和网络畅通。

(一) 困难：

1. 行政部较频繁的人员流动，带来工作不连续的问题。

1) 人员的变动造成个别工作的中断，如：工作交接的不顺畅，各项记录的不完善，

没有电子档案。需要重新建立完善各项记录的电子档案。以便于汇总和保存。

2) 办事风格的不同，也容易引发多方面的不适应。

2. 公司的阶段性发展带来的整体认识偏差及重视程度不足的问题。

1) 各方面还是更习惯把行政部作为单纯的服务职能来对待，

2) 公司目前所处的阶段，有规范管理的必要性，但这种必要性还没有达到普遍感到“急迫”的程度。在整体氛围可有可无的情况下，工作推进的难度可想而知。

3. 现行及试行制度本身尚待完善，由此可能引发的问题。例如：工资福利制度的改革、财务报销制度的改革等。

(二) 不足：

1. 团队建设、内部管理尚有不足。

1) 由于行政部管理幅度较宽(行政部现在涉及的工作已经越出了单纯一个部门的范围)、事务性强，需要部门员工普遍做到一专多能，且相互之间有团队、补位意识。这一点上还需进一步加强。

2) 行政部内部管理，如车辆、人员管理、文件传递等，仍有提高的余地。

2. 责任心、责任感有待进一步加强。

1) 行政部工作“即时重要”的性质，决定了工作琐碎但责任重大的特点。

2) 部门内个别岗位尚存在人员不足等问题，

4. 服务意识与服务水平尚待提高。

1) 目前部门个别岗位服务意识不足，需要提高工作责任心。

2) 服务水平与服务技能有直接关系，好在部门员工普遍悟性较强，且大部分均有上进心。

行政部在公司安排的任何工作中一定要首当其冲。困难是存在的，现实的，难免

的;我们的不足也是显而易见的。但行政部有决心也有信心迎难而上，在伴同公司发展壮大的过程中整体提升!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做出更大的贡献！

针对20xx年工作中遇到的的困难及不足，行政部将正视困难，广泛沟通，保持耐心，虚心求教，加强学习，经常培训，提高认识，严格自我要求，并在明年工作计划中逐步改进。

下面根据20xx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下一年度的工作：

1. 制定行政部全年事项实施计划表。制定工作内容和工作节点，使行政部工作有步骤的按计划实施和完成。（一月份完成）

2. 制定计划控制费用，做好全年资金计划（一月份完成），月资金计划按全年计划节点来申报。

3. 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。

4. 以完善部门每个员工岗位职责为契机，强化岗位意识、责任意识，通过梳理每个岗位的工作流程，明确责任界限，提升服务意识与服务水平。

5. 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。多关心员工，多了解员工在工作和生活中遇到的困难，尽力给予帮助和解决。

6. 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。

7. 以公司制度体系建设为契机，每个岗位就自己的管理范围，从新审视涉及到的制度、规定，提升规范化、制度化管理的水平。

8. 弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人；结合集团的企业文化宣传，办一些有文化特色的活动。

**行政工作总结和计划篇三**

人事行政是不断地与公司的人打交道，整理人事档案，培训在职人员和新员工等都是人事行政的工作职责。工作可谓是辛苦和忙碌的。下面本站小编为大家搜集整理了一些行政年度工作总结，欢迎阅读。

篇一：行政文员年度工作总结

转眼间已至\*\*\*年岁末，进入公司至今，已有半年多的时间，回首\*\*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，现就\*\*年的工作情况，做简要总结：

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。

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：

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\*\*\*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\*\*\*\*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\*\*\*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。

篇二：行政部年度工作总结

2024年，在集团公司的正确领导及大力支持下，在xxx商管公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、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、加强基础管理，创造良好工作环境

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：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。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;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。

二、加强服务，树立良好风气

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、为广场商户服务。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：

1、变被动为主动。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食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。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。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。

2、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，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、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，适应公司发展的需要，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。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

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，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，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、认真履行职责

1.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。

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。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3.人力资源管理工作:根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

五、存在的不足

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。

四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。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。

六、行政部2024年工作纲要

2024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2024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。

篇三：人事行政年度工作总结

光阴似箭，岁月如梭，转眼进入xxx公司已经将近一年的时间，在这一年的时间里，我从一个初出茅庐的大学生转型成为了一个职场人士，期间曾经茫然曾经执着，但为了自己最初的梦想，我一直在不断的奋斗着。

我是2024年2月14日进入公司工作的，那时的我还没有毕业，按照领导分工主要负责人事行政方面的工作。由于有上级领导的正确指导和帮助，有全部员工的大力支持，再加上自己的不断努力，能够顺利的完成领导交给的任务。在拿到毕业证书以后，受领导的错爱，提升为综合管理部主管一职，由于赵总身体原因退居二线，整个部门的担子落在我的身上。刚开始接手这个重任的我多少有些不适应，多亏了领导和同事们热情的鼓励和帮助，我才鼓起勇气在这个岗位上坚持了下来。

回想起来，在公司已经工作了将近一年。在工作中我能够忠实履行职责，不断自查、反省自己，不断开拓进取，把自己全身心的投入到学习和实践中去，总的来讲，自己基本上能够胜任工作，还是称职的。虽然面对困难时曾经不知所措，虽然太累的时候想到过放弃，但是在这个集体中，在领导和同事们的关心和关爱下，这些念头也只是一闪而过，因为最初的梦想一直在引导着我，这么多关心我的人在鼓励着我，我不能放弃。下面就将2024年的主要工作情况概述如下：

一、适应从学生到职员的角色转变，在不断的学习和实践中掌握工作的基本技能和知识

2月份出校门，在别人还迷茫不知所措的时候我就已经踏上了工作岗位，开始了从学生到职员的角色转变。在学校只是学过理论知识并没有切身实践过，谢谢公司领导给了我一个好的平台让我充分的施展所学。近一年来，我经常把自己放在公司的角度来反思自己，审视自己，看自身能力和素质的提高幅度能不能适应公司发展的需要、能不能适应完成正常工作的需要。自己刚刚毕业，相当于一切从零开始，无论从哪个角度讲都处在起步阶段，必须在工作中不断提高自己，同时在不断的学习中提高自己的能力，增强对本职工作的胜任力。

二、怀有感恩的心，用积极的心态来工作和生活;

工作近一年，接触了不少人和事，在为自己的成长欢欣鼓舞的同时，我也明白自己尚有许多缺点需要改正。其中最重要的便是自己尚显浮躁的心态。有时候做事只求速度而忽略了质量，出现了一些数据上或文字上的错误;有时在做一件事的时候忽略了其他事情与此事的关系，造成前后矛盾或者数据不符。如果不是领导及同事们及时为我指正，恐怕到现在我也不自知而无法提高自己，谢谢这些可爱又可敬的人。经过将近一年的学习与磨练，我逐渐认识到，只有怀有一颗感恩的心，对工作感恩，对生活感恩，对生命感恩，才能体会出生活的真滋味。并且要用积极的心态来面对这一切，这样生命才会更精彩。

三、以树立良好的形象为牵引，激发部属工作热情

俗话说“喊破嗓子，不如做出样子”，作为部门主管，如果说的一套，做的又是一套，就会对部门员工造成非常不好的影响，因此，在日常工作中，我学会了注重自身的形象，要求员工做到的，我首先自己坚决做到，要求员工不做的，我带头不去违反。开始时，并没有注意到这方面的重要性，有时自己会忽视了自身形象的重要性，久而久之，便体会到了自己的失职。在以后的工作中，争取做到眼勤、腿勤、手勤、嘴勤，日事日毕。

四、将理论用于实践，为公司做出薪酬和绩效方案

在总经理的安排下，由我负责公司薪酬方案和绩效方案的设计。刚刚接手这个任务，我感觉肩膀上的担子一下子加重了好多。这还是初次将学校中学到的理论用于实践中，一时间不知从何下手。多亏总经理的指导和公司所有员工的全力支持，我理清思路，收集了大量这方面的资料，由咨询了一些学长和老师，终于为公司做出了只属于我们的`薪酬和绩效方案。虽然有些地方还不尽人意，但是我努力了，第一步终于迈出去了，所以心里还是很欣慰，也感谢公司的领导和同事们对我的帮助。那些不尽人意的地方我会全力以赴的把它改好，尽量做到完美。

回顾这一年，由于年纪较轻，工作方法过于简单，有些问题的处理还是不够妥当，在业务理论水平和组织管理能力上还有待于进一步提高。再次，自己在综合素质上距公司要求还相差很多。这些不足，有待于在下步工作中加以改进和克服。

在以后的工作中，我要虚心向其他同事学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务和管理水平，使自己的全面素质再有一个新的提高。并时刻关注国家出台的各种劳动方面的法律法规以及一些地方性规章制度，不断进步，争取为公司在新年度的工作中度过难关、再上新台阶贡献出自己的力量。

篇四：行政部年终工作总结

xxx年，在集团公司的正确领导及大力支持下，在xxx商管公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕、服务、学习、招聘等重点，注重发挥行政部承上启下、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，创造良好工作氛围。

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：做到了员工人事档案、培训档案、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。成功了室外拓展、羽毛球比赛、读书征文、管、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;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。

二、加强服务，树立良好风气。

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、为广场商户服务。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：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。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。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。

2、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，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、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，适应公司的需要，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。

三、加强学习，形成良好的学习氛围。

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、本务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，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、认真履行职责

1.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。

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。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工理论和专业技能等方面的培训。

3.人力资源管理工作：根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

五、存在的不足

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。

四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。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。

六、行政部2024年工作纲要

2024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2024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。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。

七、存在的不足

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。四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。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。

**行政工作总结和计划篇四**

1、上班例行：清理前台，一层洽谈室，及公共服务区的办公设施。

2、下班例行：规置前台、检查窗户，饮水机、1楼办公照明、电脑、空调等办公设施。

3、前台接听、接转总机电话，处理日常行政接待，

4、维护公司日常办公秩序和办公环境。

5、负责管理、维护办公设备器材，及时补充办公耗材。

6、每天收公司电子邮件，清理垃圾邮件，签收各类文本信件、货品等，有些到付需付费，并索要发票，整理好快递单底单留存，月末做费用报销。

7、个人，部门办公用品发放及领有登记，及物品出库信息登记。

1、清理休息区及公共服务区，每周清理一次，使物品摆放有序。

2、购买办公室下午茶点，每周两次。

3、监督管理保洁工作，每周打扫一次。

1、每月月末申请充饭卡，填写充值记录。

2、每月月末填费用报销单。

3、每月月末统计饮水数量，申请费用。

4、统计每月快递费，核实费用金额，申请费用报销。

5、对办公用品及办公耗材进行盘点一次，填写申请，补充所缺办公项目，做到心中有数。

6、物业水电费的申请及交费工作。

7、整理保洁用品的数量，及时补充，保洁费用的结算。

1、办公室装饰，维护及完善美化。办公用品的采购。

2、负责公司行政文件资料、除合同外人事资料的管理，对文件实行分类归档，文本内容更新，做到有据可查。

3、收集应聘简厉，通知面试及邮件发送，准备面试内容，接待面试人员，面试资料备案归档，通知实习人员办理手续，办公用品的领取登记工作。

4、保证办公通信、网络，传真的通畅。做到遇到情况，及时处理。

5、公司印章及证照使用的监督。

6、对外相关单位的公关和关系维护，方便相关业务的办理。

1、协助审核、修订公司各项管理规章制度。

2、各项规章制度监督与执行

3、参与公司绩效管理、考勤等工作

4、参于公司名片，企业宣传的选择和定购工作。

1、工作细心度仍有所欠缺，有些小马虎。

2、工作次重要分明，做事条理要清楚。

3、在工作中对自己不懂的事，要多请教学习，做工作不仅仅只讲效率，更要重质又重量。通过以上的总结，从中找到自身工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，在以后的工作中努力做好每一件事情。

**行政工作总结和计划篇五**

我20xx年x月加入xx公司，从事行政管理工作，至今快一年的时间。在此岁首年终，静心回顾这近一年的工作生活，收获颇丰。现将我20xx年的学习工作情况总结如下：

经过最初的学习适应过程，我才真正开始xx方式的行政工作。在部门中，我主要负责公司的档案管理及网络、信息管理及后勤工作。在20xx年的工作中，我主要完成了以下工作：

1、体系管理工作

完成xx公司的\'三标一体化\'管理体系复评换证工作。

2、网络信息管理工作

协助完成公司新网站的改版，完成新网站初始资料的收集、整理和上传工作。

3、档案管理工作

完成xx公司20xx以前各类文书类档案和电子档案的整理归档工作。

在xx的每一天，都是在不断学习的过程，但是在学习工作的过程中，自己还是会带着自我的原则和惯有方式。比如工作不够严谨，每天的目标性不强，还没有学会怎样以婉转有效的方式来处理工作中遇到的问题等等。特别是感觉自己每天都在忙，但是工作效率不是很高，一忙就开始茫然，到最后就成了盲目的工作，不分轻重缓急。所有的这些，我会努力在20xx年的学习工作中逐步改进。

静静的坐在电脑旁，20xx年的一切影像如海浪般从眼前拂过，那些哭过、笑过和工作时的画面像排好顺序，画质清晰地在面前一页页翻开，心情也跟着再次起起伏伏，而当我抬头再次看见同事真诚的微笑时，平静来袭。一直都有种感觉，其实认定发生在我身上的每件事情，无论是\'好\'的还是\'坏\'的，全部都是\'对\'的，所谓存在就是真理，亦是如此吧。在20xx年，我会专心的体验每天的每一刻，更专心的做眼前事，更用心的去感受、去努力!

**行政工作总结和计划篇六**

为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将20xx年工作总结汇报如下:

行政办公室是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等。

1、认真做好行政办公室的文件整理工作，20xx年5月至12月，按照公司要求拟定会议纪要31份、文件7份、通报4期；收文6份，行政办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《例会制度》、《新安物业员工手册》、《劳动合同》、《工装、着装管理制度》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

3、协助客服部及工程部二期交房工作、分户验收工作。

4、顺利完成各项会议、日常接待工作对在公司召开的每次会议，会前做好会议通知、安排等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录并印发会议纪要，并负责办公室日常接待工作。

5、广告招租

完成广告招租一期、二期共25家，为公司赢得收入共计58200.00元整。

6、组织安排各项活动

20xx年6月23日，组织公司部分员工参加“商洛市庆建党xx周年红歌会”，并取得了优异成绩。

20xx年8月底对各服务处及各部门进行了自查自检工作。

20xx年9月，公司部分员工受邀观看了市篮协“尧柏杯”篮球比赛，并组成拉拉队及秩序维护组。

20xx年9月23日以行政办、秩序维护部、财务部组成联合巡查组对全兴紫苑服务处进行了一次日常工作调研。

20xx年11月5日、6日对公司员工进行有关法律、法规的模拟考试。参加考试的员工共25人，其中优秀22人，良好2人，及格1人，无不及格员工。经过此次考试，对各部门员工牢固掌握相关物业知识起到了促进作用，具有一定意义。

20xx年11月9日联合消防支队，配合秩序维护部，组织公司员工进行了一次消防知识培训会及消防演练。

20xx年11月21日对秩序维护人员的形象展示进行了验收。

20xx年11月29日代表商洛市物业协会参加了“陕西省物业管理改革发展xx周年文艺表演”，并获得了优秀奖。

以上各项工作得到了各服务处、各部门的大力支持。

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作。

2、提高员工综合素质，积极展开各项培训。

3、加强档案、考勤管理。

从20xx年6月14日至今对各服务处进行日常工作检查28次。

从20xx年7月15日开始对各服务处、各部门工作计划完成情况进行检查，共23次。

从20xx年7月22日对各服务处三周内未完成的工作进行检查，共22次。

从20xx年8月10日至今，对各服务处夜间值班情况进行巡查，共20次。

从以上各种形式的检查来看，各服务处、各部门基本上能够按计划完成工作任务，但还存在不足之处：

1、计划执行力度不够，主次不明确，专业知识贫乏。

2、服务处与各部门之间缺乏沟通。

3、工作计划过于形式化，日常工作遗留问题得不到及时的解决处理。

4、工作总是处于被动状态。

5、在小区的全面监管、与住户的双向沟通、回访工作较弱。

近一年来，经过对公司员工的日常培训及外出学习，现在职员工已有14人已持证上岗，其中具有企业经理资格证书的5人，部门经理资格证书的5人，其他相关资格证书的4人。

1、由于行政办公室工作较琐碎，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，但却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。

3、抓制度落实不够。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够扎实。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。20xx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，提高服务质量；大胆探索行政办公室工作新思路、新方法，促使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。现将20xx年工作计划汇报如下：

为了让更多的人了解物业公司服务项目和服务范围，清楚我们的服务承诺、服务热线及服务投诉渠道，20xx年行政办公室着手加大对外宣传力度，为公司进入市场化经营提供良好的条件。

20xx年行政办公室将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

20xx年，行政办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善评价体系，达到考核应有效果，实现考核的根本目的。考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的积极性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。20xx年，着手进行公司评价体系的完善工作，并持之以恒地贯彻和运行。企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门的综合素质普遍有待提高，20xx年行政办公室将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

**行政工作总结和计划篇七**

岁末临近，新春将至，不知不觉xx年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁未对自己进行一番盘点，也是对自己的一种鞭策。

过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。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。

1. 办公室的日常管理工作：

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。 细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1）行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2）切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品；对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3）爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以谦虚、谨慎、律己的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4）做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门 ，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5）认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6）制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7）落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保（养老保险、失业保险、医疗保险）的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

8）做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2. 凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3. 加强自身学习，提高业务水平：

作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着时代的发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

1）0000公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2）有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3）自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

1. 充满希望的xx年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1）加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2）本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3）注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4）在工作中坚持以服务为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

5）全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6）遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

2. 持续提升人力资源管理水平。

1）做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争能力的重要手段。

2）明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

3）加强组织人员结构优化创新，为推进企业的发展奠定基础。组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4）加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

5）加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围；建立完善人员进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

6）加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。作为行政主管，应该根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。做到统一规划、组织实施。所以，今年行政的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

3. 强化协调能力。协调，是行政协助领导进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。因此，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

4. 配合财务部门，贯彻后勤的成本控制，切实做好后勤费用的报销审核，包括货运费用的登记统计手续，严格按照程序核定的使用标准执行。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。xx年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作风貌、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

**行政工作总结和计划篇八**

今年我所行政执法工作，在市交通局和市运管处的领导下，在政府法制部门和广大道路运输业户的监督下，按照“十五大”提出的“依法治国，建设社会主义法制国家”的基本方略，结合《中华人民共和国行政许可法》、《中华人民共和国道路运输条例》和道路运输管理相关规定的宣传、贯彻和实施，全面完成了年初制定的行政执法工作目标任务，无一起行政复议案件，无“公路三乱”行为发生，违法违纪投诉案件为零。

为了把“依法行政、公正执法”工作落到实处，建立制度化、规范化、法制化的运政执法队伍，年初我所就成立了专门的法制领导小组及办公室，建立了以所长为第一责任人，分管所长为直接责任人，科室负责人为具体负责人的行政执法监督管理体制。日常监督由分管所长具体组织；行政一把手定期抽查。通过这种监督机制，及时了解、发现执法工作中存在的问题和漏洞，防止行政执法工作中出现违法违纪行为和重大过失，维护广大车主、驾乘人员的合法权益，塑造“依法行政，秉公执法”的运政形象。

今年我所借法制宣传日契机，组织开展了声势浩大的道路运输法律法规宣传贯彻活动。在客运站站前广场进行了广泛宣传，并印制《条例》宣传传单xxxx份，分发给相关部门和广大经营户。同时，我所还组织执法人员到车站、客运企业开展道路运输法律法规现场咨询活动，要求各客运企业、车站运用广播、板报、座谈会等形式宣传《行政许可法》、《行政处罚法》和《条例》收到了良好的宣传效果。在开展广泛宣传的同时，为全面提高我所职工的执法水平，我所着重从运政人员自身素质和法制意识入手，开展了多形式、多层次的法制培训活动。一是积极参加市处组织的法律专家和从事法律工作的领导讲授法制课活动，对职工开展系统的《宪法》、《行政处罚法》、《行政许可法》、《中华人民共和国道路运输条例》等法律法规知识教育；二是积极组织全所职工参加市处组织的法制培训考试，普法知识考试。通过学习使职工做到知法、懂法、守法和正确执法；三是利用各种会议和文件对职工进行法律知识和警示教育。通过这些宣传教育，全所职工的法制意识、法律观念、政策水平、业务能力普遍提高，执法行为进一步规范，为依法管理道路运输市场奠定了基础。从年初到目前我所没有一起行政诉讼案件，更没有行政赔偿案件发生。

健全的组织机构，广泛的宣传教育是做好行政执法工作的基础，要使运管队伍真正成为一支高效、廉洁、执法公正的队伍，仅靠宣传教育是不够的。为此，我所一方面在职工中开展“内强素质外塑形象，争创行业标兵”的活动。另一方面从业务管理、行为准则、执法监督等各方面制定了严格的规章制度。结合《交通行政执法规范》和《运管所工作目标考核办法》，认真贯彻执行运政人员“十不准”规定。根据《行政许可法》和《中华人民共和国道路运输条例》的要求，为使我们的运政管理工作做到公平、公正、公开和方便群众，维护管理相对人的合法权益，我所今年将违章案件在运政大厅统一办理，实现了行政处罚的规范化、制度化管理，有效的防范了超越职权、滥用职权、徇私舞弊、贪污受贿、吃拿卡要等违法违纪行为的发生。保证了执法过程中认定事实准确、程序合法、适用法律法规正确，保护了管理相对人的合法权益。

保护合法经营，打击非法运输，培育一个健康有序的道路运输市场，是道路运输管理的目的。为了保护合法，打击违法经营，维护广大驾乘人员和经营者的合法权益，保障人民生命财产的安全，我所一方面加大了法律法规的宣传力度，强化市场管理。另一方面又加大了查处违法违规经营和打击“黑车”的力度。按照年初目标考核办法，我所负责辖区内道路运输市场的监督管理。在稽查过程中，不论何种车辆，只要违章事实一经认定，即当场给予纠正，并填写违章行为通知书，收录相关现场笔录和影像资料，按照执法程序告知当事人的权力义务；对于严重超载的客运车辆，及时安排车辆转运旅客；对无危险货物运输资质的运输企业和驾乘人员从事运输的，一经发现，则当场中止运行。并及时通知有资格运输的企业和驾乘人员进行运输，以便消除隐患，维护正常的经营秩序。

一是开展府河客运市场整顿活动。为了保护合法经营，打击非法，我所稽查人员积极配合曾都分局组织力量开展府河客运市场整顿，进行专项检查。查处黑车5台，有效的维护辖区内的道路运输市场秩序。

二是积极开展“进站场，达标准，除隐患”客运站整顿活动。曾都运管所精心选派素质高、业务精、责任心强的运管机构工作人员与各客运站抽调人员组成3个工作组进驻客运站开展“进站场、除隐患、达标准”工作。督促客运站查找安全生产管理制度的缺陷、安全管理的薄弱环节和安全生产的各项隐患，提出整改意见和措施建议，督促客运站履行好安全生产源头管理职责。在整顿活动中共清理不按批准的客运站点进站车辆22台。查处客运站安全隐患起，下达整改通知书6份。

三是积极开展卧铺客车专项整顿活动，我所工作专班于9月20日起逐车逐线对辖区卧铺客车隐患开展了全面排查整治，重点排查卧铺客车安全性能，凌晨2-5点停车休息制度落实情况，车辆技术档案是否齐全、驾驶人员是否准驾相符、车辆是否存在非法改装、车辆强制二级维护是否超期，车载gps监控设备及消防安全防护设备是否配备到位，确保卧铺客车安全出行符合标准。在检查中发现，汉正街线路卧铺客车由于深夜发班，存在未经安检擅自上路营运情况，检查人员立即责令该线路车辆必须提前进行安全例检后方可营运，并针对这一情况对所属湖北通宇运业有限公司、中心客运站下达了整改通知书。同时我所还督促辖区内客运站加强站内管理力度，落实“三不进站”和“五不出站”制度，全面实行检票口和车辆出（进）站口的封闭管理，“三品”检查仪要正常投入使用，做到每包必检，杜绝“三品”上车的隐患发生。

今年全年我所共出动稽查人员1000多人次，查处违章车辆余车次，处罚起，批评教育余起，罚款元。受理投诉起，处理起，回复率100%。排除各种隐患起。全年没有发生一起行政复议和赔偿案件，无公路三乱行为发生。通过以上工作，我所今年的行政执法工作取得了一定成绩，但仍然存在着许多不足。有待我们在来年的工作中进一步完善和解决，不断强化行政执法工作力度，提高行政执法水平。

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