

2023年年会行政部工作总结报告 行政部 工作总结(通用7篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看。

年会行政部工作总结报告 行政部工作总结篇一

1、员工招聘和入职管理

(1)招聘管理：根据公司发展需要和人员配置要求，及时做好人员招聘及现有人员潜力工作开发。

20xx年第一季度离职率

20xx年第一季度到岗率

公司发展正处于上升阶段，由于分公司及新事业群的组建及市场拓展，市场原因导致后期人员流动较大，本年度离职率高达47%，为招聘工作带来了难度。

(2)员工入职与转正

20xx年xx月，人资行政部对新员工的入职与转正流程进行了修订，增加了对新进员工的监控力度：员工转正须通过多部门考核，由主管领导根据其绩效结果判定，合格后上报系统领导及人资行政部审核。

2、绩效考核：人资行政部进一步推展、落实了员工“日清、

周清、月清”并严格执行考核标准及奖惩制度，建立“周清台账”、“月清台账”，对员工绩效成绩分月做出明确评定□20xx年1-4月份各员工绩效考核成绩已经核算完成；为20xx年度绩效工资发放及晋级提供依据。

3、员工培训：人资行政部负责“六大体系建设”中的“人才培养体系建设”工作，已经按照章程所要求的逐步开展培训相关工作，效果良好。

4、薪酬体系：进一步建立了更完善的薪酬体系，并根据长春市实际工资及消费情况对各个岗位工资进行了调整，以提高员工满意度。

5、社保缴纳、劳动关系管理：社保工作有序，确保公司员工的合法权益得到落实。

6、人力资源发展规划：根据公司发展战略，加强人才储备与开发，加大培养、提高在岗员工综合能力和特长的力度，充分挖掘特殊技能人才资源，优化配置，将适合的人安排在合适的岗位，做到人尽其才，岗得其人，提高工作效率，促进企业快速发展。

1、人资行政制度汇编和《行政系统管理手册》修订

20xx年人资行政部根据公司正在执行和没有文字说明的制度，开始进行制度汇编和重新修订《行政系统管理手册》，《行政系统管理手册》1月25号修改完成，达到印刷条件。

2、加强巡检力度，规范员工行为

根据具体实践情况进一步完善《人资行政部工作巡检表》，加强了日常工作纪律、环境卫生、安全事故隐患排查。对各部门人员工作纪律情况、各部门分担区内卫生情况、各办公室安全隐患情况进行检查与监督，并做好巡检记录。发现有

违纪现象的，第一次对违纪者进行批评、教育，屡教不改者，将其行为计入绩效考核，使考勤真正做到“公平、公开、公正”。

3、档案管理

人资行政部对档案管理进行了改进，由原来单一的纸质信息变为纸质信息和电子信息并存，方便日常使用和查找，并根据实际情况随时更新，对有变动信息及时进行备注，使文件、档案受控。

4、卫生安全管理

人资行政部制定了办公区和生活区卫生管理规定，并定期进行检查，对不合格的责任人第一次通报批评，第二次计入绩效考核。对食堂严格按照《食堂巡检表》要求进行管理与监督，坚决杜绝出现食物腐败、食物中毒等其他违反卫生质量要求的行为现象，保障员工就餐饮食安全。

5、保安全管理

对于保安人员严格按照《保安工作巡检表》要求进行管理与监督，定期检查，发现有违纪现象则对相关责任人及班长进行绩效扣分。

6、其他制度管理：

车辆、会议、办公用品、饮用水管理等日常管理严格按照制度执行。

人资行政部全体员工在工作中，积极配合其他部门工作，员工的工作态度和工作积极性值得表扬，但是在工作过程中，还有一些不足，需要继续加强改进。

1、人员适岗性方面有待提高。

对于非对口专业的新入职人员，在刚刚入职时表现积极，对于新接触的工作及事务能够通过努力的学习是自己尽快熟悉工作，但持续性较差，容易出现“三分钟热血”，在工作过程中遇到困难、麻烦，就会慢慢表的消极甚至不愿意接受，不能够出色的完成领导交代工作，最后可能会离职。下一步计划对员工要提高“面谈”频率，特别是新入职员工，随时掌握员工动向，发现有消极心理的及时沟通，帮助其尽快融入工作中。

2、离职面谈不到位。对于每位提出离职人员进行离职面谈，以了解真正离职原因、了解工作氛围、工作软环境，发现问题及时上报，以免因其他因素影响工作。

3、对于出入车辆仍有“漏登记”和“登记内容不全”的现象。由于前期保安人员更换频繁，对出入车辆监管不严，现在保安人员稳定，严格按照《保安工作巡检表》要求进行监督检查，有违反现象严肃处理。

4、员工学习积极性有待提高。每次培训过后虽然通过问卷形式、考试形式进行考核，但考核过后员工自主学习性较差，特别是相关技术岗位人员。计划申请部分资金，对于比较优秀的岗位技术人员可以外送学习，以提高高位技能。同时在以后的技术岗位招聘过程中严格把关、严格筛选。

5、做好行政服务的细节工作

人资行政部全体人员要做好与公司员工之间的工作沟通，生活沟通，多倾听员工意见，了解员工工作和生活信息，及时为员工解疑答惑，解决工作和生活中的困惑与困难，使员工保持良好的工作状态。

以上是人资行政部对本部门工作的季度总结，人资行政部将

继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法，实事求是，加强管理，改进服务，为公司快速发展做出新的贡献。

年会行政部工作总结报告 行政部工作总结篇二

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和三位同事共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这半月里，遇到各类活动和接待都不是很多，但我都能够进取配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只期望把领导交办的事情办妥、办好。

领导要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应公司未来的发展。所以，我经过网络书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自我的业务水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并坚持融洽的工作气氛，构成了和谐、默契的工作氛围。另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强可操作性强、落实快捷等。

为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下头的努力：

- 1、出勤方面，每一天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。
- 2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法

中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我异常注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自我确定了一条工作原则，属于自我的工作要保质保量完成，不属于自我的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以科学管理为主，人性关怀为辅的理念。为了加强对人、财物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了必须贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

严格要求自我，时刻警醒在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自我还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自我不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自我，要诚恳待人，态度端正，进取想办法，无论大事小事，我都要尽最大本事去做。在平时时刻要求自我，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自我。以不求有功、但求无过信念，来对待

所有事情。

年会行政部工作总结报告 行政部工作总结篇三

一、招聘工作

20xx年上半年以网络招聘为主，全年共面试208人。在20xx年春季开始进行过集中的招聘工作，后期采用了地方网络招聘、和涇源信息网建立合作，有明显的效果。除此之外内部员工介绍的也比较多，内部员工介绍的到店工作都比较稳定。

二、培训工作1□20xx年依然是酒店内部规章制度摸索完善的一年。试行版的《员工手册》装订成册发到了每个员工的手上，并进行《员工手册》培训和相关问题解答，让漫臣的员工一进入漫臣就有这本手册相伴，不论是薪酬还是里面的相关工作流程都清晰化，使员工更全面的了解漫臣酒店，全身心的投入到漫臣酒店工作中去。

2、5月我们进行过全员军事训练3天，通过三天的训练，有效的激发了大家吃苦耐劳和团队合作的精神。使部门之间联系更加紧密，员工和员工之间更加了解。

3、针对服务技能、服务礼仪等相关专业知识的培训，使得漫臣酒店的服务质量上有所提升。11月15日由梁副总主持，人事部、工程部对新入职员工进行了酒店文化建设、设施设备使用、薪酬管理等知识培训。

4、12月份，邀请我县消防大队专业人员到我酒店进行消防培训与实际演练。人事行政部组织，由保安部配合，全体员工参加了一次消防培训及消防演练。通过组织培训学习，使大部门员工掌握了一定的消防和自救知识。

三、考勤管理□20xx年度按照公司领导的指示，人事行政部对考勤管理进行了严格管理，认真做好每天各部门人员出勤打

卡机的跟踪检查工作，及时将检查中发现的异常现象反馈到各部门，并及时主动做好与各部门之间的沟通与反馈工作，使得考勤管理有很大的改进，且取得了非常好的效果。但是在考勤管理取得一定成绩的同时也出现了一些小问题，管理人员对部门员工的考勤管理不清晰，人事行政部发现问题及时与主管沟通并及时改正。

四、档案管理：酒店各类档案的管理是人事行政部一项重要而又细致的工作。人事部在原有的基础上对各类档案、花名册进行了较细的分类。从员工的应聘、入职、转正、离职到每一个环节的资料进行了详细的归整，严格按部门岗位进行整理、编号、存档。在各类档案的存放管理上比较科学的进行了细分和对号入库，使各类档案的管理逐步达到了便于查找，一目了然。提高了档案管理的工作效率与工作质量，避免了缺项，解决了乱丢乱放的现象，使各类档案的管理更规范化和系统化。

20xx年度人事部工作计划

一、招聘人才

结合发展趋势及酒店的实际经营状况□20xx年招聘的主要目标是为企业有计划的人员调整后的增补，招聘的主要途径为内部员工推荐、网络资源、招聘宣传及其它招聘渠道，以免费或低成本投入为主。

二、培训学习

1、根据20xx年部门培训计划，按时按量完成部门的培训工作，重点为：岗位职责、微笑服务、交流沟通、服务技能、服务意识、企业理念、薪酬管理、设备设施安全、消防知识等培训。

2、建立培训管理体制。建立人事部培训管理体系，加强培训

与培训管理，配合各部门组织建立起各部门的培训机制，实行部门自身培训与酒店培训相结合的方式，能让员工处处享受培训、每天都能培训，使得培训一体化、机制化、结构化、有效化，人事部将积极的配合与监督各个部门的培训工作，使得全体酒店员工在各个方面有一个质的提升。

三、后勤管理

加强对酒店员工宿舍和员工餐厅的管理，及时了解员工的思想状况，关心员工的生活，帮助员工解决实际问题。

四、机制建设

协助各个部门制定和完善工作流程及工作标准，明确各项工作的操作流程，提高工作效率和质量，通过一年的系统梳理，使酒店各个部门的运作更加畅顺、高效。

人事行政部

年会行政部工作总结报告 行政部工作总结篇四

的各项规章制度和条令条例。并有针对性的安排各班小组人员进行业务技能培训，不断提高本组人员的业务技能和综合水平。

水电班编制4人，在班长李国君的带领下认真做好自己的本职工作，对办公楼的设备设施勤巡、勤查、勤保养。使设备设施随时保持正常和良好。严格按照要求执行各种设备操作规程。水电班人员还经常利用休息时间加班加点，如：周六周日对办公楼的设备设施进行维护保养、清洗花园水池、六楼会议室的会场布置等。为办公楼的设备正常运转及水电供应提供有力的保障。由于工作需要，水电班的电工叶俊钳5月份抽调到工地负责水电安装及室内外装饰的管理和监督工作，工作量大且时间又长，但本着对工作负责的态度，该员工不

怕吃苦，任劳任怨，吃住在工地，半年没有休息，并出色的完成了各项工作任务。

员工食堂现平均每天用餐人数为每天140人次左右，而且厢房常有接待任务，在人员少任务重的情况下，厨房的3名工作人员坚持爱岗敬业，发扬积极进取的奉献精神。对每天进入食品严格把好质量和卫生关。工作中兢兢业业，一年来每天都按时按刻的高标准做好膳食工作。特别是厢房有接待任务时厨房的工作人员更是繁忙，经常是加班加点，但厨房的工作人员始终是无怨无悔。厨房工作人员辛勤努力和付出同时也得到了公司领导的认可和好评。

4、物业组费用支出：

物业组负责执行对办公楼的水电、燃气、设备设施的维修保养、饭堂食品及后勤物资的采购和管理任务，本着开源截流的原则，在对办公楼的水电、燃气、及设备设施的维修保养中进行了合理计划和科学的管理。在后勤物资的采购工作中严格执行公司的采购制度流程，严格把好价格和质量关，为公司的后勤提供有力的物资保障。

2、食堂管理及剩饭菜的浪费现象有待解决；

3、水、电的浪费现象有待采取措施；

4、部分设备、设施维护保养不到位，效果不理想。

通过xx年的工作总结，物业组全体员工在成绩面前应戒骄戒躁，深刻反省我们工作存在的不足，取长补短。在新的一年里，意味着新的起点及新的挑战，物业组全体员工决心再接再厉，更上一层楼。为完成20xx年度的各项工作目标而更加努力！

xx年度物业组的工作重心以全力为公司提供良好的办公环境

和强有力的后勤保障为工作目标。贯彻落实公司的各项规章制度和条例。认真组织开展对员工的思想教育和业务技能的培训，增强员工工作的积极性及综合素质的提升，确保办公楼的管理秩序正常。

围绕物业管理这中心工作，层层抓落实，争取实现和完成以下工作目标：

3、加强食堂秩序管理，优化食堂的用餐环境和改善伙食标准；

2、食堂管理办法，严格执行食品卫生法。对每天购入的食品厨房

木的正常和良好；，

4、做好后勤物资采购工作，保证正常的物资需要。

5、宿舍管理

公司员工集体宿舍采取专人负责制，物业组将定期对宿舍内务和卫生进行检查和评比，全体物业组工作人员要牢记职责，树立服务观念，立足于公司发展，服务于办公大楼的办公需要，努力做好本年度的后勤服务工作！

年会行政部工作总结报告 行政部工作总结篇五

20xx年上半年以网络招聘为主，全年共面试208人。在20xx年春季开始进行过集中的招聘工作，后期采用了地方网络招聘、和涑源信息网建立合作，有明显的效果。除此之外内部员工介绍的也比较多，内部员工介绍的到店工作都比较稳定。

1□20xx年依然是酒店内部规章制度摸索完善的一年。试行版的《员工手册》装订成册发到了每个员工的手上，并进行《员

工手册》培训和相关问题解答，让漫臣的员工一进入漫臣就有这本手册相伴，不论是薪酬还是里面的相关工作流程都清晰化，使员工更全面的了解漫臣酒店，全身心的投入到漫臣酒店工作中去。

2、5月我们进行过全员军事训练3天，通过三天的训练，有效的激发了大家吃苦耐劳和团队合作的精神。使部门之间联系更加紧密，员工和员工之间更加了解。

3、针对服务技能、服务礼仪等相关专业知识的培训，使得漫臣酒店的服务质量上有所提升。11月15日由梁副总主持，人事部、工程部对新入职员工进行了酒店文化建设、设施设备使用、薪酬管理等知识培训。

4、12月份，邀请我县消防大队专业人员到我酒店进行消防培训与实际演练。人事行政部组织，由保安部配合，全体员工参加了一次消防培训及消防演练。通过组织培训学习，使大部门员工掌握了一定的消防和自救知识。

20xx年度按照公司领导的指示，人事行政部对考勤管理进行了严格管理，认真做好每天各部门人员出勤打卡机的跟踪检查工作，及时将检查中发现的异常现象反馈到各部门，并及时主动做好与各部门之间的沟通与反馈工作，使得考勤管理有很大的改进，且取得了非常好的效果。但是在考勤管理取得一定成绩的同时也出现了一些小问题，管理人员对部门员工的考勤管理不清晰，人事行政部发现问题及时与主管沟通并及时改正。

酒店各类档案的管理是人事行政部一项重要而又细致的工作。人事部在原有的基础上对各类档案、花名册进行了较细的分类。从员工的应聘、入职、转正、离职到每一个环节的资料进行了详细的归整，严格按部门岗位进行整理、编号、存档。在各类档案的存放管理上比较科学的进行了细分和对号入库，使各类档案的管理逐步达到了便于查找，一目了然。提高了

档案管理的工作效率与工作质量，避免了缺项，解决了乱丢乱放的现象，使各类档案的管理更规范化和系统化。

结合发展趋势及酒店的实际经营状况□20xx年招聘的主要目标是企业有计划的人员调整后的增补，招聘的主要途径为内部员工推荐、网络资源、招聘宣传及其它招聘渠道，以免费或低成本投入为主。

1、根据20xx年部门培训计划，按时按量完成部门的培训工 作，重点为：岗位职责、微笑服务、交流沟通、服务技能、服务意识、企业理念、薪酬管理、设备设施安全、消防知识等培训。

2、建立培训管理体制。建立人事部培训管理体系，加强培训与培训管理，配合各部门组织建立起各部门的培训机制，实行部门自身培训与酒店培训相结合的方式，能让员工处处享受培训、每天都能培训，使得培训一体化、机制化、结构化、有效化，人事部将积极的配合与监督各个部门的培训工作，使得全体酒店员工在各个方面有一个质的提升。

加强对酒店员工宿舍和员工餐厅的管理，及时了解员工的 思想状况，关心员工的生活，帮助员工解决实际问题。

协助各个部门制定和完善工作流程及工作标准，明确各项工 作的操作流程，提高工作效率和质量，通过一年的系统梳理，使酒店各个部门的运作更加畅顺、高效。

人事行政部

年会行政部工作总结报告 行政部工作总结篇六

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：做到了公司各项规章制度的健全、完善，员工人事档案、培训档案、合同档案等工作的清晰明确，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；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养等工作的正常有序进行；成功组织了各项会议的召开及员工活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果；并配合财务部搞好节源开流及各部门行政资金的管控；配合财务部做到了固定资产的统计工作；并为公司添置购买了部分必要的办公设施，创造了更好的办公环境；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。

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。

1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照公司要求的“5s”管理办法，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，我部积极配合公司各部门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。并配合各部门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：根据公司的实际情况和各部门的人员需求，确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上登、招聘会上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，与其面谈，发现问题随时沟通，深入了解、帮助解决思想上、工作上的难题，通过制度培训、考核，肯定优点，更不保留的指出欠缺，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报表工作。

4、下面我对公司20xx年的行政工作简要总结如下：

（一）20xx年人力资源方面1、截止20xx年12月28日止，公司员工共27人。从今年第二季度以来，员工离职率呈上升势头，第四季度离职率有所下降。离职率的上升主要是因为员工对薪资方面的满意度及公司结构调整所导致。根据公司的业务发展情况20xx年上半年的人员将控制在30人左右。

2、人员学历结构方面现状：到12月28日止，本科学历为3.7%，大专学历为59%，高中学历为15%，中专学历为15%，初中学历及以下7.3%。

3、人员年龄结构方面：到12月28日止，17-19岁为3%，20-29岁为74%，30-39岁为17%，40-49岁为3%，50-59岁为3%。

4、分析：根据公司人力资源策略，从今年开始放宽了对学历的控制(主要在生产一线员工方面)，现人力资源结构比较合理，与公司业务发展匹配。

5、建议：继续完善人才结构的低端部分，形成明显的层次。同时策划近期系列的招聘活动，及时的进行流动的补充和人才的储备。进一步降低人力资源成本。

（二）职类结构的分析

2、比较：根据目前的情况，销售类人员变动较大，主要是销售团队调整，注入新人有助于销售团队发展。财务类、部门管理类、生产经营管理类人员分布结构总体的变化不大。

3、分析：根据公司现人员分布情况，人才结构的分布趋向合理，但人员总体需要补充。

（三）工龄分布方面

1、现状：新员工占公司总人员比例较大，不足半年工龄的新员工5人，占19%，半年及以上工龄的员工22人，占81%。

2、比较：根据统计情况，不足半年工龄的新员工比例不断增加；1年以上工龄的员工较为稳定，但半年以上不足1年工龄的员工流动性比较大。

3、分析：公司半年以上工龄员工占全部的81%，员工的忠诚度较平稳。

4、建议：采取相关措施保持员工的稳定，减少培养成本。加强对新员工的培训力度和规范管理，保证新员工快速溶入公司文化和工作中。针对1年以上的老员工进行职业规划，安排合适岗位，并作好老员工和新员工的联系和交流，发挥其带动作用。

（四）离职情况分析

1、现状□20xx年度共离职11人，离职率为40%。离职的11人

中，18%人员是公司主动辞退的，81%是员工个人离职的。

2、比较：今年第二、第三季度的离职率是最高的时间段。

3、分析：随着公司业务的发展趋向，内部结构调整，制度不断完善，出现人员流动率较大应该算正常现象。4、建议：我们下阶段要做好骨干员工的保护工作，在部分政策或措施上有必要向骨干员工倾斜。

（五）招聘工作

1、填报简历30余份，组织面试20余人次，录用12余人次。

2、协调市场部向社会发出招聘广告2次，参加地方大型招聘会1次。

3、完善招聘的相关流程和制度，深入业务部门进行了招聘需求的了解，同时丰富了招聘渠道和方法。

（六）培训工作

1、协调公司各部门培训10次以上，协调安排公司员工外部培训5以上人次。

2、完善、健全了培训制度。

（七）人事管理工作

1、办理新员工录用和入职手续10人次以上。办理审核员工各种休假100以上人次。完善了员工转正手续，办理员工转正10余人次。

2、办理离职员工手续10余人次，规范离职流程和离职资料的监交，并坚持进行离职人员离职谈话和分析。3、组织完成员工内部岗位调动5余人次。

（八）制度制订工作

- 1、组织制订制度提交审核工作。
- 2、建立、完善了公司各项规章制度。

（九）办公耗材管控及办公设备维护、保养

- 1、购买办公耗材、各部门急需品20余次。
- 2、严格按照各部门申报耗材品种、数量发放，做到严格把关，节源开流。
- 3、协调各部门和外界人员维护、保养办公设备10余次。

（十）固定资产的统计

- 1、配合财务部进行公司固定资产的统计与分类，并编号。
- 2、建立、完善了固定资产统计表。

（十一）购买办公设备

- 1、深入公司各部门了解情况，汇总各部门需要购买的办公设备。
- 2、分析各部门上报的购买申请，汇报购买情况，为公司节约不必要的开支。

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

作用发挥的不够。

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。

四是对公司员工的奖罚制度的建立，对员工要实施奖罚并存，有奖有罚适当的奖励对员工积极性有大的提高。

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。

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，继续完善各项规章制度，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。使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

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，培养员工主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

5、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。

6、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染员工。

7、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。

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

最后，在这辞旧迎新来临之即，我仅代表公司行政部全体员

工，恭祝甘肃美源汽车销售服务有限公司事业蒸蒸日上，在新的一年里大展宏图，财源广进。预祝公司各位领导及全体员工，身体健康，万事如意。

年会行政部工作总结报告 行政部工作总结篇七

一是加强行政部cmvp建设。资产cmvp□采购cmvp相继出台，使各项工作有据可依，有序开展。

二是加强员工行为管理。为提升度假区员工礼仪、行为、廉洁、办公纪律刚性规范，大力开展礼仪督察工作。全年员工提报礼仪督察结果328条，进行了582分扣分处理。

三是实施采购集中管理。7月，管理公司实施度采购集中管理，自实施以来，共完成采购项目136项，完成采购金额18170342.44元。采购的计划性、成本管控、供应商管理得以加强，采购过程更加规范。

四是加强资产管理，重点加强资产管理督查及日常管理，确保度假区资产的合理把控，做到有效管理，统筹利用。

五是加大后勤管理职能、提高服务意识。实施度假区宿舍统筹管理，颁布宿舍统筹管理办法，加强宿舍安全检查工作。食堂人员克服重重困难，不断提高食堂饭菜质量，并为白桦、松谷提供统一配送餐服务。

另外，在办公楼安全管控、档案管理、用印管理等方面，严格把控，有序管理，做好“管家”角色。

（一□20xx年工作的创新点、亮点。

一是资产监管初见雏形，资产监管工作实现周期化、常态化；二是推动度假区宿舍统筹管理，整合度假区宿舍资源，各驻区单位统一签署《宿舍统筹管理办法》实现资源统筹，系统

管理。

（二）工作中存在的不足。

一是工作系统性、计划性的不足。目前行政部的工作普遍存在着事务性工作居多，疲于应付的局面。缓解这局面的首要就是增强工作的系统性及计划性，做到工作的有据可依，有计划可循，避免无计划性的应付工作，注重工作的拓展性、延伸性。

二是行政工作管理职能发挥不足。行政部的工作仍然以“服务、沟通”为主，缺乏管理职能的发挥。作为本部行政部，在资产管控、采购管理、员工行为管控、档案系统建设等方面都需要加大管理职能的主动发挥和把控。

（一）强化采购计划管理，提高集中采购效率，降低采购成本；

（二）加强资产监管力度，充分发挥现有资产效能；

（三）全面梳理行政管理工作，强调计划性和条理性的提高；

（四）推广信息资产管理系统，加强档案管理信息化进程。