

供电公司人民电业为人民 供电公司党员 个人心得体会(通用5篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

行政个人工作总结及计划篇一

时间如梭，不知不觉20xx即将过去，新的一年即将到来。进入公司已将近一年，回首过去的工作时间里虽说没有轰轰烈烈的战果，但也不失一段不平凡的考验和磨砺。以下是就入职以来的工作总结及20xx年的计划两部分分别陈述如下：

1、行政事务：优化员工膳食、车辆管理、油费控制、宿舍管理、办公物资采购及控制费用、固定资产维护盘点、公司绿化等。

在完成本职工作的同时发现很多不足之处，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最好，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、由于车辆管理专业知识方面的欠缺，车辆管理一直没有很好的提高。

3、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。

这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作效率虽有

所提高，但并非是最快的！接下来的个人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！

总的来说20xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，但这一切的一切相信也会随着20xx年的到来而逝去。非常感谢公司可以给我一个学习与进步的舞台，感谢各位领导，和同事对我指导和帮助！让我在工作中不断的学习和进步，慢慢的提升自己的能力！

1、加强专业学习，丰富自己，拓宽知识面；本着实事求是原则，做到上情下达、下情上报，及时了解部门员工的思想动态，正确引导，加强沟通，第一时间将相关情况上报上级领导。

3、加强主动意识，提高办事的实效性；全面提高执行力度，抓决策落实。

新的一年，新的挑战，我将以更好的姿态和更敬业的工作态度，投入到公司行政管理的各项工作当中，为公司整体目标实现，发挥行政应有的'作用，力争20xx年能独立担起行政管理的全面工作！最后，请公司领导给予我指导性意见！

行政个人工作总结及计划篇二

2、开展固定资产的`实物盘点工作，并编制报表

3、实施固定资产的日常维护工作，做好固定资产的事务管理

4、办理固定资产的转移、报废手续，并实施转移、报废

5、配合做好公司各类物料采购工作、后勤工作

6、协助完成传真、信件、报刊收发

7、协助完成公司来电接听、记录、转达

8、完成公司及部门交办的其他工作

行政个人工作总结及计划篇三

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的20xx年。回望20xx年度的'工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。

自20xx年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。过去，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

上半年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，现对于今年的工作总结如下：

对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工

作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的`保守意识。协助上级掌握人力资源状况。填制和分析各类人事统计报表，为人力资源规划工作提借准确的信息。

负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续。到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜。对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

比如以往只有市场推广咳嗽辈畔磳械钠放仆乒阆醅蹋在本部也得以实?每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活。考虑到员工的安全保障问题，公司已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

自今年x月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等。

帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动。

此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。一年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好！

行政个人工作总结及计划篇四

今年，在局领导的正确领导下，在局各业务科室的支持下，国库集中支付局以科学发展观为指导，认真贯彻市县财政工作会议精神，开拓创新，勤奋工作，圆满完成了局领导交办的各项工作任务。现总结如下：

支付局根据实际工作需要，有重点的加强学习内容。一是加强政治理论学习，在局党支部的精心组织下，支付局全体干部积极参加局里组织的政治学习活动，特别是结合全县“学先进、转作风、强服务、促发展”主题教育活动，本次活动为期半年，分为学习动员、深入实践、总结提升三个阶段进行。能够严格按照学习要求记好笔记、写好心得体会。结合正在全县开展的向龚全珍、杨斌圣同志学习活动，通过学习先进典型，学习《党章》和党的十八大精神，使广大党员干部进一步坚定理想信念、进一步增强党性观念、进一步养成优良作风、进一步提高服务能力，为即将开展的以为民务实清廉为主要内容的党的群众路线教育实践活动奠定坚实基础。二是加强业务知识的学习与培训，特别是国库集中支付的新知识、新政策、新制度，着力提高业务素质，适应新形势下工作的需要。

国库集中支付局是建立在国库单一帐户体系下的专职支付部门，日常业务十分繁杂，而且对财政性资金的安全性负有极大的责任。因此，今年支付局全体同志按照年初工作计划，勤奋工作，认真努力，积极做好日常各项集中支付业务工作。一是按计划认真执行完成了今年财政部门预算工作，保证全县各预算单位用款及时、准确、安全。二是国库集中支付网络系统运行顺利。保障了财政、各代理银行、预算单位间的网上支付管理，充分实现了资金申请、拨付、清算，会计核算和信息反馈等业务的科学管理和安全运行。三是牢固树立“国库支付局无小事”的观念，认真学习省、市有关文件精神，明确具体要求，继续强化了总预算会计基础管理，进一步完善了内部分工与制约机制，保证了资金运行安全、高效、快捷，进一步强化了总预算会计账务分析工作。在履行会计监督职责的同时，努力做好各项服务工作，及时加强对行政事业单位会计工作的指导。

1、今年1-12月，我县国库集中支付资金支出55062.4万元，其中：直接支付49127.6万元，共计15811笔，占集中支付的89%，（其中：1-12月工资统发应发4433.8万元，实

发3889.4万元。（其中：代扣失业保险9.3万元，养老保险0.3万元，住房公积金469.1万元，防洪保安资金4.8万元，医疗保险60万元）。授权支付5934.8万元，共计3434笔占集中支付的11%。

2、进一步强化了财政预算执行，逐步规范预算单位支付行为。在严格遵守部门预算的过程中，努力扩大政府采购规模，提高直接支付比例，促进预算单位的支出规范化、科学化、合理化。

3、逐渐提高财政资金的运行效率和使用效益。通过不断的摸索总结，带动财政、银行、预算单位支付行为的规范化、流程化，逐步提高财政资金的运行及使用效率。

1、思想认识还有待进一步统一和提高。县直一些单位和部门对国库集中支付改革的重要性认识不够，学习新制度、新工作还存在抵触情绪，严重影响了国库集中支付工作效率。

2、软件还需进一步完善。在实际使用国库集中支付系统软件时，有些操作环节不稳定，造成支付过程长，手续复杂，影响了工作效率。

3、人员素质有待于进一步提高。国库集中支付业务是一项新工作，但目前支付局的人员工作经验少，业务素质有待于提高。

1、继续加大宣传国库集中支付改革的重要性及紧迫性，统一思想认识，认清形势，保证国库集中支付工作得到各方面的支持。

2、与系统管理员共同探索解决集中支付软件存在的问题，保障国库支付管理系统高效安全的运行。

3、加大对支付局人员的业务知识学习及培训，提高人员业务

素质，提升国库集中支付执行水平。加强内部建设，牢固树立财政部门窗口形象。国库业务牵涉众多预算单位，我们将以建立政风行风窗口单位活动为契机，继续加强业务建设、廉政建设、作风建设，为财政部门树立良好形象。

- 1、完成去年经建口财务决算的编审上报工作。
- 2、完成了今年经建口预算的编制工作，并按进度拨付了各单位的工资及工作经费。
- 3、完成今年经建口年终算帐工作及，明年预算编制工作。
- 4、对家电下乡、摩托车下乡、以旧换新补贴资金进行清算，配合纪委对家电下乡骗补情况进行核查。
- 5、下拨了今年早、中晚稻粮食直补及综合直补资金2229.4万元。
- 6、对各项专项资金项目按工程进度进行审核及资金拨付，对工程完工的项目进行验收。
- 7、配合协助有关乡镇部门争取各项项目资金。申报了今年淘汰落后企业11家，申报了31家享受半闭小企业补助资金的小企业。
- 8、为了迎接全市开展财政专项资金大检查，做好20xx年-20xx年经建口专项资金自查工作。
- 9、积极申报今年“财园信贷通”试点园区项目，帮助我县中小微企业解决融资难问题，已下拨企业贷款1050万元。
- 10、迎接省财政对今年申报的淘汰落后产能项目的核查。

行政年度个人工作总结

行政人事年终个人的工作总结

行政部年终个人工作总结

行政个人简历

行政总监职位个人工作总结报告

行政后勤职位个人工作总结报告

行政个人工作总结及计划篇五

xx年是公司夯实基础的一年，公司各项工作正沿着“加强质量管理，提高技术水平”方面健康发展。我的工作也在随同公司共同成长□xx年3月在公司领导和部门领导培育下，我担任了综合部行政主管一职，新的岗位需要有更多的创新思维去做好本质工作，现就xx年工作总结归纳如下：

公司综合部的一大功能就是服务功能，其主要任务是为公司领导、各部门员工做好服务工作，确保公司各项工作正常开展。所以□xx年工作总的指导思想是“强化服务功能增强服务意识提高服务质量”□xx年对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有一些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，一个饮水机坏了，整个屋子人没水喝；缺少打印纸可能一份重要文件不能及时出稿；突然断电整个公司人无法工作。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

思想上认识明确，行动上当然有所表现。工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为一条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，同样是办公设备坏了，大家肯定说修，但我的认识是快修，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是

日常工作未雨绸缪, 部门领导安排的偶发性事情高效解决。确保公司工作不受影响或少受影响。

许多工作只有积极主动, 才能从容自如, 要不然会疲于奔命, 忙于应付。份内之事, 不要领导交办, 更不要领导催办。领导交办的事, 不推不拖, 各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍, 能解决及时解决, 不能解决及时汇报。

1、固定资产管理工作

公司的资产管理工作在相关领导的指导下, 通过近两年的不断完善制度, 已初步做到采购程序规范, 领用手续齐全, 日常管理到位的局面。今年资产管理主要做了以下方面工作:

(1) 新置资产首先, 加强资产的日常管理工作, 强化领用制度, 做到谁领用谁签字谁保管, 使每一项资产有其责任人, 有效杜绝资产流失。其次, 严格执行资产的采购制度。目前已初步形成了一般资产由部门申请, 部门领导审批, 财务副总及总经理审批程序, 对手续不齐全的资产申请一律不予办理。第三配合财务部门做好资产的核对汇总工作, 对每一项资产报批完毕后及时入帐, 在年终做好该年度新置资产的帐目表。

(2) 原有资产对公司以前的资产主要做好核对工作, 保证每年做一次大范围的普查, 把存在的问题及时报告领导; 同时做好原有资产的维护工作。

2、后勤保障方面工作

(1) 对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。公司成立2年来, 各种设备不断增加, 部分易耗资产逐步进入老化期, 设备问题影响正常工作, 部门报修按流程审批通过后, 积极联系厂家或经销商进行维修, 确保公司的工作不受影响。

(2) 办公易耗品的保障。公司现有近七十台计算机，十几台打印机，各种易耗品打印纸、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) 日常办公用品的保障。依据公司各项工作的需要，制定办公用品的采购计划，报分管副总和总经理同意后做好采购、保管、领用等管理工作。为各部门做好服务工作。

(4) 做好公司水电暖的报修工作水电暖问题影响公司正常工作，坚持出现问题及时解决，直到问题解决为止。工作思路变被动为主动，积极主动，争取创造一个高质量的服务体系，保证公司的各项工作正常进行。

3、公司建设方面

(1) 公司根据发展需要上半年成立了2个新部门并对办公室做了调整，在时间紧任务重的情况下，依公司领导的安排，新装和改造了部分办公场所，添置许多办公设备，改造了线路、调整了工作电话。使大家工作几乎没有受影响的情况下完成了此项工作。

同时，明确岗位责、权，形成岗位责任制，可以为公司定岗、定编，确定科学合理的薪酬制度提供良好的依据，另一方面，从而可以使公司各部门的工作分配、工作衔接和 workflows 更加顺畅。

4、企业文化建设——以“心”留人

综合部在去年曾经在企业文化方面做了很多工作，但是真正的企业文化，我们可以通过很多成功的企业会得到一个结论，企业文化其实就是企业的灵魂，内聚人心，外树形象。企业文化是一个多元素的问题，而在行政人事方面我则认为是：以人为本。

我期望综合部能为公司建立一个良好的企业文化平台，为公司留住人才，要想留住人才那么必将以留心作为公司的人本追求。留人不是目的，留心才是根本，人在心离，离心离德，只空留一具躯壳，一旦如此表现在工作上不是得过且过就是心不在焉，不是事不关己就是不闻不问，更有甚者损公肥私。人在心在，同心同德，能和公司共守一份心灵的契约，彼此信任，表现在工作上能真正自动自发地努力，能心怀感激地工作，能无怨无悔地投入。心在人离，心存感念，身在他处也能想念公司，关注公司、支持公司、宣传公司。公司留人，通过留心来留人，公司以事业来留心，以待遇留心，以感情留心，以诚留心，以心留心。

5、加强公务用车管理和人员培训

部门以身作则继续严格遵守公司车辆管理规定及用车程序，严禁公车私用现象产生。车班是公司外的一个窗口，为不影响公司形象必须对车班驾驶员进行礼貌用语和礼仪培训。使每次接待任务都能得到良好的评价，从而树立公司形象。

6、加强公务接待管理

公务接待既易产生浪费，又是较难控制的公务消费之一。为做好这方面的节约工作，在接待用餐方面，综合部应向相关主要领导提出以身作则，带头执行，明确领导接待用餐要降低标准。拟定建立《公务接待制度》，规范接待流程，统一接待标准。在食宿安排上，坚持“突出特色，厉行节约”的原则，突出本地风味和特色，达到了花钱少、效果好的目的。

7、进一步精简会议活动

为切实加强公司建设，提高工作实效，公司召开各类会议、举办各项活动，要做到“少而精、高质量、讲节约”的原则，即减少会议数量、压缩会议活动规模、控制会议活动经费、加强调查研究、严格会议活动的报批程序，建议拟定相关制

度。

总的来说综合部在今后工作中还有许多琐碎繁杂的工作需要去做，但我认为首先应该建立健全各项制度，只有制度健全了才能让公司稳步发展，部门才能在公司中体现出自身价值和作用。

行政年度个人工作总结

行政人事年终个人的工作总结

行政部年终个人工作总结

行政个人简历

行政总监职位个人工作总结报告

行政后勤职位个人工作总结报告

行政个人工作总结及计划篇六

伴随着紧张而忙碌的工作[]20xx年又悄然过去了，在公司及办公室各位领导的正确领导，办公室各工作人员的共同努力下，我们在全年较好的完成了各项工作任务。

20xx年是公司比较特殊的'一年，随着公司生产逐步进入了正轨，公司的管理也逐渐的正规化，这就要求我们办公室办公人员的工作也需要从细、从精入手，更好、更细致的做好自己的本职工作，将办公室变为公司生产、生活的坚强后盾。回顾过去一年的工作，留给我的有成功的经验，也有不足的教训。为了在新的一年里更加顺利的开展工作，作出更好的成绩，特将过去一年里工作的得与失总结如下：

一、工作内容总结

在20xx年的工作里，经主任的安排我主要进行了会议、文件、宣传、合同、制度、印信、档案、接待、文书报纸的收发工作，具体是：

1. 协助办公室主任建立本部门各项工作制度，及时向上级传递请示、报告，及时反馈、落实领导指示。
2. 负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。
3. 负责公司红头文件的登记、发放、存档工作。
4. 对外来公文、信件、邮件、报刊函件进行签收、整理保管和发送工作。
5. 负责公司印章使用的登记、签字工作。
6. 负责食堂饭卡的冲值、费用支出、流水帐登记工作。
7. 做好会议纪要，接待来访人员。
8. 做好办公室人员、安保人员及管理机关人员的每月考勤并交财务做工资。
9. 配合供应部做好物资采购合同的打印，会签、存档工作。
10. 负责检查、督促办公楼及各部室的卫生工作。
11. 做好领导及办公室主任临时交代的工作。

其中文件管理情况为了使公司文件管理秩序化，以提高文件处理工作的效率和文件质量，促进与提高公司管理工作效率，在过去一年的文件管理工作中，按照文件的类别、日期、重要性进行了分类归档，针对各分类文件进行了标记，并建立

了详细的登记台帐、存档工作，使各类文件的存取工作效率得到很大的提高。

宣传工作情况在20xx年的宣传工作中，在主任的指导下，围绕着更好的做好接待工作，创造一个良好的接待环境为目的，针对每年的安全月、消防月、以及今年的xx流感的实际情况，对大家以文字的形式做了宣传，为公司的形象增添光彩。生产协调会情况经主任安排，我代表办公室参加了每日早晨的生产协调会议，会议上我认真记录各班组、区块人员对办公室工作提出的要求，并及时报告主任，争取当天事情当天解决，让办公室做好生产的坚强后盾。

职工食堂管理情况在主任的领导和安排下，我从今年x月份开始成为食堂每日、每月经费核算的主要人员，为了使职工食堂在不亏损的情况下对饭菜质量进行提高，在主任的指导下我对职员的冲卡费用做了详细的现金收支台帐，争取做到日清月结，将现金合理支出给食堂，让办公室做好员工生活的坚强后盾。印章登记情况为规范印章的管理和使用，确保印章管理的安全性、严肃性、有效性，在领导的分配下，我对20xx年的用章登记工作做了详细的记录，并监督用章人认真签字，及时上报给公司领导确认并签字，现已经将20xx年的用章工作全部完成并归档。

二、考勤情况

为了规范公司员工考勤，在主任的安排下，我担当了xx年度机关人员的考勤工作，每日上午、下午按时挂考勤签到表，并监督大家认真、及时签到，考勤对公司不算是很大的事情，但是我认为他很重要，因为他是对每个人最起码的规范，所以在20xx年里面我会更加认真的做好这项工作。合同签订情况为了使我们公司购买的每一台设备和材料都能得到保障，经久耐用，经领导安排采取书面合同对所购物资进行制约，公司今年共签订了xx份材料合同，5份工程合同，6份大型设

备合同□xx份其他类合同，对这些合同的签订和打印工作，我认真的按签订合同的要求对其一一办理签字手续，并做好存档、台帐工作，使各类合同的存取工作得到很大的提高。

三、缺点与不足

我也很清楚自己还存在很多的不足与缺点，业务水平仍需提高，需更好的尽自己岗位的职责，这次的自我的总结、领导和同事们的批评指导，对我今后的提高是十分必要的，我的缺点与不足自己总结有以下几点：

1、在协助管理工作过程中，缺乏大胆的沟通和主动性，今后我应加强学习不断提高自己的水平，工作中不断总结经验。

2、与同事交流少，关心同事不够。具体表现：

(1)跟同事们的联系不够，缺乏交流；

(2)工作中对同事们的关心不够。我这方面的缺点同事们曾给我指出过，但自己也注意改正自己的不足，还需进一步努力。

四、回顾这段时间的工作

我在思想上、学习上、工作上都取得了一定的进步，成长了不少，这与领导的支持和同事们的帮助是分不开的，在此对领导和同事们表示衷心的感谢！但是我也深切的感到了自己的不足，仍需要不断的学习和磨练。因此，在新的一年里，我要继续踏踏实实的立足于本职工作，不断学习提高自己的工作水平，为正在蓬勃发展的公司做出应有的贡献。

行政年度个人工作总结

行政人事年终个人的工作总结

行政部年终个人工作总结

行政个人简历

行政总监职位个人工作总结报告

行政后勤职位个人工作总结报告

行政部职位个人工作总结报告

行政个人工作总结及计划篇七

20xx年即将远去，回首一年的工作，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，可以说20xx年是酒店稳定发展的一年，也是酒店蓄意推进行业改革，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酒店实际情况做以下总结。

酒店各店工程人员完成了各部门上报的维修单据xxxx多件，口头报修xx多件，处理多起突发性设备、设施故障。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。全年完成了大型维修与事故抢修项目。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。为了安全、保暖，后楼道增设防盗门两扇，小门斗一处。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。

各店夜间值班，安全巡查次数累计xxxx余次。各店夜间值班人员全年无脱岗、漏岗、事假等违纪现象发生。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。完整

填写夜间值班记录本xx余本。各店增设电路巡查机制，每天用电高峰不少于x次的，对电线、电缆，的温度检查，确保安全。各店按时完成了每月一次的安全联合检查。在酒店各店、各部门的配合下，确保了全年各店无安全事故，给酒店安全运营打下良好的基础。

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，经与煤气酒店有关部门多方协调，在工程人员的协助下，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。完成了各店寝室续交房费的工作，还有两处条件不理想的寝室的更换工作。

经过这样紧张有序的一年，我感觉自己的工作技能上了一个新的台阶，做每项工作都有了明确的计划和步骤，行动也有了方向，工作也有了目标，真正做到了心中有数！基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了要有一个良好的心态，一份对工作的热诚及其责任心！才能踏踏实实的做好每一项工作。

新的一年即将到来，面对餐饮业竞争越来越激烈的现实情况。以及面临设施设备老化问题。行政部工程全力结合酒店现有的情况做好下一年的工作计划，来弥补上一年工作的不足。

行政年度个人工作总结

行政最新个人工作总结

行政后勤个人工作总结

行政个人简历

行政实习个人总结

行政总监职位个人工作总结报告

行政后勤职位个人工作总结报告

行政部职位个人工作总结报告

行政后勤个人年终工作总结报告

行政个人工作总结及计划篇八

不知不觉中20xx年已经过去，充满希望的20xx年快要来临。回首20xx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关、加班备战的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅。感慨与时光匆匆，有时也愿回首走过的路，因为那里有付出的充实，也有收获的喜悦。现将一年的主要工作总结如下。

20xx年主要工作

在这一年，我本着把工作做的更好这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

- 1、档案整理工作。完成整理全年经纪人资料工作。其中包括经纪人权限揭示书、经纪人档案、银行渠道预约表。具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的档案盒内，方便以后查阅。
- 2、协助完成经纪人考核。每月3日按时做好经纪人考核，并提交经纪人管理岗核实。
- 3、每月3日之前做好分公司报表，提交部门主管。

- 4、协助完成经纪人执业证书申请工作。按时完成每一期经纪人执业证书申请的各项资料，以及经纪人年检、经纪人合同续签的各项资料。
- 5、完成经纪人平台培训资料上传。
- 6、协助完成经纪人薪酬发放。每月15日统计经纪人薪酬，并提交财务。
- 7、每月按时统计各项数据。每月10日完成渠道奖金对付数据统计，做好奖金对付的发放。
- 8、各项会议的记录整理工作。
- 9、认真、按时、高效完成主管交代的其他工作，及协助完成财务、办公室其他事项。

工作中存在的主要问题、原因及其改进方法

- 1、个人工作能力和个人修养还需要更进一步提高。由于平时在工作中，缺乏主动性，工作毛毛糙糙，使得工作进展不大。在新的一年里，认真总结个人原因，争取在20xx年有一个新的起色。
- 2、工作中缺乏条理性。在这一年的工作中，自我反省发现平时在工作中由于缺乏条理性，导致工作效率不高。在以后的工作中要自我反省，继续保持自己的工作优点，发现缺点并及时改正。
- 3、与部门主管、经纪人沟通较少。经纪人团队是我部门的核心。平时工作过程中发现经纪人存在的问题，没有及时与主管沟通，久而久之经纪人纪律涣散，各怀心事，缺乏工作热情。以后的工作中要多与同事沟通，共同进步。

4、思想意识保守，工作不够大胆和创新，工作虽然到职，但没到位，工作力度不大，工作不够细，思想工作也不到位，组织、协调和沟通不够。

行政最新个人工作总结

行政年度个人工作总结

行政后勤个人工作总结

行政个人简历

行政实习个人总结

行政总监职位个人工作总结报告

行政后勤职位个人工作总结报告

行政部职位个人工作总结报告