

最新公司行政部门年度预算 公司行政部门年度个人工作总结(大全5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

公司行政部门年度预算篇一

春逝秋飞，转瞬冬来到。不知不觉间□20xx年过去了□20xx年来了。在xx科技一年的工作中，我很高兴认识了各位同事，也获得了很多经验教训，感谢x总给了我成长的空间、勇气和信心及对我的培养教育。在这一年的时间里，通过自身的努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。现将一年来的工作情况作如下总结：

一、20xx年的工作回顾

- 1、人事行政部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，注重与各部门的协作配合。
- 2、草拟各种制度、流程、通知等文字工作，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等归档管理工作。
- 3、在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，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。
- 4、按照公司制度，组织落实公司办公设施、办公用品等的调

配和实物管理工作。

5、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工作。缴纳社会保险、办理居住证等。

6、人力资源是人事行政部工作中一项最重要工作，是企业利润价值创造的源泉和发展的基础，做好人力资源管理工作已是各个企业管理工作中的重中之重；在20xx年，公司制造部员工由20xx年6月末的33人下降到了25人，因此，员工的招聘、稳定和激励已成为人力资源工作的重点。

在20xx年，人事行政管理工作紧随着公司地发展，结合人力资源管理专业知识，积极进行内部工作的建立、健全和完善。主要从人员招聘配置、培训开发、工作报酬、绩效考核、考勤管理、劳动关系管理、制度建设等方面开展进行。

二、工作中存在的主要问题

回顾人事行政部过去的工作，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：自己的管理水平和专业性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。

三、20xx年工作计划

充满希望的20xx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。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及时反馈给行政总监和总经理。

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“用心服务”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，持续改进人事行政部对其他部门的支持能力和服务水平。

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、推行、完善、制订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。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20xx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。以崭新的工作作风、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人事行政部应有的作用。

20xx年即将过去，为了做好20xx年的工作，人事部作为一个重要的部门，现针对在20xx年工作中取得的成绩及不足之处做一下总结，以便今后进一步更好地开展工作：

一、人员情况

公司一直以控制人工成本为首要前提，严格控制人员增长。若短期生产任务紧张，例如f1赛事期间，我部通过机关职能部门支援等多种手段以满足短时间的人员需求；生产月饼期间，使用大量季节人员。

目前人员共计326名，其中合同工61名（其中安置人员22名），劳务工278名，港方人员1名。根据投资公司精神，为了安定团结，从20xx年x月xx日我公司已接受xx人员22名合同工；从20xx年x月x日接受xx1人。公司招聘102人，离职50人，招聘季节工x人。

二、人工成本

针对公司目前的实际情况，有效地控制人工成本费用，在辅助岗位的用工采用招劳务工、季节工和实习生，在短期生产任务，我部通过对外关系申请援助。并以xx市最低工资标准签订以完成一定工作量为期限的季节性合同，随生产任务结束用工合同也到期，较好的控制了人工成本。

三、主要业绩及完成的工作任务

（一）人员招聘准备工作。

1、很好完成了f1赛事工作

为了保证f1赛事任务圆满完成，人事部通过动员全公司各职能部门、后勤保障部门支援以保障f1赛事项目的圆满完成。通过相关培训，以便各部支援人员了解大致的工作流程，并且监督各支援人员必须一切听从f1赛事项目的总指挥。最后，在上级公司的大力支持与援助下，经过公司上下全体员工的共同努力，圆满完成了此次任务。赛事结束后，我部针对各部参与人员对于此次f1项目提出的建议进行了汇总，公司在积累经验的同时，为公司日后承办类似的大型赛事提供改进

的依据。

2、很好保障了月饼生产人员

人事部从x月开始为月饼生产任务积极组织开展招聘工作，由于工作时间短、任务重，人员工作性质为季节工，人员不稳定等因素。在招聘工作上对人事部压力很大，人事部在人手少的情况，积极开拓招聘渠道，保障了月饼生产人员的需求。

3、很好保障了贵宾厅业务

目前，随着贵宾厅业务不断扩张，公司共配有名员工前往机场贵宾厅内工作。由于机场工作的特殊性，贵宾厅人员必须办理机场通行证，才能上岗工作，然而通行证需要一段时间的办理期，我部在满足贵宾厅人员需求的同时，也提前做好人员的储备工作，以便人员的及时补足。

（二）培训工作。

人事部组织各种培训，分别有专项培训，包括思想观念转变的培训，服务质量的培训，使员工质量意识、服务意识均有所提高。岗前培训，对每名新进员工进行公司规章制度培训并且进行相关考核工作，对各部门自身建设起到推动作用。

由于月饼期间招入了一大批季节工，后期生产制作培训极为重要，生产部各负责人在保障每日生产任务完成的同时，对大量新进员工进行生产制作培训。在经过一段时间的培训后，我部根据对每位新进员工的技能考核结果，结合员工平时工作表现，及时辞退部分不合格人员。充分合理运用人事，做到用对人、用好人，这样既满足了公司对各种人才的需求，又尽可能的降低了公司的人工成本，避免出现冗员的现象。

另外，针对贵宾厅人员的工作性质，贵宾厅人员在机场贵宾厅内做相关服务性工作，代表着我公司的形象。因此我部专

门制定了贵宾厅员工的培训大纲，从待人接物到整个贵宾厅工作流程进行了全方位的培训，也请来了贵宾厅相关负责人来对其进行针对性培训。各员工在通过培训考核并经过贵宾厅负责人的认可后，方可上岗进行工作。

（三）员工工资福利统计工作

人事部每月做好员工工资的统计、审批发放、社保申报和缴纳工作，办理好员工的入职、离职、调动、档案管理等各项手续。想员工所想，急员工所急，做好各项服务支持工作，解除员工的后顾之忧，让他们更专心的做好本职工作。

（四）劳动关系处理

员工在日常工作中发生口角，最后造成互相斗殴的严重后果。公司在视情节严重后，根据公司规章制度的相关规定将其退回所在劳务所，人事部针对违章员工，耐心细致、有理有据，在出示相关培训记录和证据之后，让员工认识自己，妥善解决。特别针对事件，妥善处理工伤事件。

（五）绩效管理与考核

根据公司运行和业绩情况，加大各部门的考核和管理权限，实施分层次管理和考核。目前公司对于生产部进行经济责任制考核，根据质量控制部每日的检查结果和不符合项目的比例，我部制定相关的考核奖惩方案，在每月的员工工资中进行相对应的奖惩。各职能部门考核则是根据任务完成情况，对于未按时完成任务的部门进行相对应的扣分，同样体现在员工工资表中。

四、目前存在很多问题20xx年需要推进的方法

1、加强基础维护管理

员工考勤计算直接影响人工成本，目前，只有有电子考勤，用打卡机器，无法及时反映各部的考勤情况，在人力成本计算上不能正确反映，故在申请电子考勤设备，为以后做考勤天天清做准备。

2、做好基础工作的同时，各部进行员工岗位定岗定编

目前，各部门没有建立岗位编制，人员增加随意性太强，人事部要进行岗位梳理，建立合适公司情况的岗位编制，为公司人事各项工作顺利开展夯实基础，把人事管理提到一个新的高度。

3、进一步深入做好业绩考核制度，建立一套适合公司绩效管理制度当前，公司员工奖金发放基本按照原来的思路，员工奖金发放按照奖分制，如果在公司转型的发展道路上，不转换思路，按老路走，必死路一条，取消奖分制，多劳多得，才能调动广大员工积极性，人事部要肩负起艰巨的任务，建立一套适合美心自己的薪酬体系，人事部要紧密围绕企业目标，以公司战略人事角色为公司出谋划策、完成经营指标而贡献应有力量。

公司行政部门年度预算篇二

我在____年x月加入的____这个大家庭，到近为止也有差不多一年了，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。

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。细数行政的工作，可说是千头万绪，有档案管理、文件批转、制定内刊，人才的招聘和储备等等。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。

在____年，行政部狠抓员工礼仪行为规范、办公环境和办公秩序。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，营造了良好的办公环境和秩序。并对员工手册进行了些微修改，使公司的管理能更规范更完善。

关于行政部前台接待这一块，我做到了微笑服务，有客人来访，礼貌，热情接待，并时刻关心公司环境，注意公司整洁卫生。前台是一个公司的门面，代表着公司的形象。而行政前台以及行政前台接待的工作内容是很复杂多变的，需要这个工作人员具有良好的工作素质及非常快的应变能力，能够成为整个公司的好帮手协助同事的工作。

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、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其沟通，发现问题随时解决，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，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。完成公司人事档案信息的建立完善、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。

行政部对固定资产的监督和管理，办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，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。公司定期由行政部组织制定内刊，由各项目部员工从旁协助。用内刊发扬企业文化，也能让读者了解员工的精神面貌。

公司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。有时我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

该更周详。自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。在____年我会努力的提升自己，让自己能跟上公司发展的步伐。

公司行政部门年度预算篇三

能够仔细贯彻党的基本路途方针政策，通过网络、报纸、杂志、书籍主动学习政治理论；遵纪遵守法律，仔细学习法律学问；爱岗敬业，具有剧烈的责任感和事业心，主动主动仔细的学习专业学问，工作看法端正，仔细负责。

2、专业学问、工作实力和详细工作

我是5月份来到公司工作，担当公司行政助理工作，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行少的。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，在短时间内熟识了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作实力，在详细的工作中形成了一个清楚的工作思路，能够顺当的'开展和完成本职工作。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，主动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
- (6) 办公耗材及办公用品的选购、维护与修理工作

(7) 仔细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，刚好将客户需求反馈给公司领导及设计师。

(9) 刚好将设计任务安排给各个设计师。除了做好本职工作，我还主动协作其他同事做好工作。

3、工作看法和勤奋敬业方面

热爱自己的本职工作，正确仔细的对待每一项工作，热心为大家服务，仔细遵守劳动纪律，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。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。

公司行政部门年度预算篇四

工作中自己时刻明白只存在上下级关系，无论是份内、份外工作都一视同仁，对领导安排的工作丝毫不能马虎、怠慢，在接受任务时，一方面积极了解领导意图及需要达到的标准、要求，力争在要求的期限内提前完成，另一方面在营销的模式上要积极思考并补充完善。例如：

今年xx月下旬，到陕北出差，恰逢神东电力多种产业有限公司材料招标，此次招标涉及以后材料的采购，事关重大，自己了解后及时汇报领导并尽快寄来有关资料，自己深知，此次招投标对我厂及自己至关重要，而自己因未参加过正式的招投标会而感到无从下手，于是自己深思熟虑后便从材料采购单位的涉及招标的相关部门入手，搜集相关投标企业的详细情况及产品供货价格以为招标铺路，通过自己的不懈努力，在招标的过程中顺利通过资质审定、商务答辩和技术答辩，

终于功夫不负有心人，最后我厂生产的“欧洲市场”在神东电力多种产品中最终获得了成功。

1、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、整理和会议纪要提炼，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、登记、分递、文印和督办工作；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。

2、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(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。

3、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在x召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

由于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，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，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、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，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，热爱本职工作，认真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，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

20xx年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一

些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，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；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在下半年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

根据公司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。规范了考勤制度、用工管理，较好地完成了公司领导安排的各项人事工作。

- 1、根据各部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。
- 2、加强业务知识的学习，进一步提高工作效率。
- 3、加强与其他部门的沟通，向行政管理协调力度加强严格执行公司制度，维护公司利益。
- 4、提高办事效率。

一方面耐心听取员工的意见，了解领导的工作思路，及时解决员工提出的问题，有针对性地做好工作。

另一方面，认真收集信息，全面、准确地了解和掌握各方面工作的'开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、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。

5、办公物资、办公设施、办公用品的管理。

办公物资采购以办公物资采购为主，有很大的辅助作用。办公物资按领导的批示，先急后缓。做好物资采购合理安排，严格控制物资使用量。

6、督促、协调各部门做好保障工作。

7、内外宣传讲效果。

8、计划、安排好各项活动。

9、按时完成领导交办的其它工作。

10、加强与其他部门的沟通，配合、协助领导在公司的发展中应用自己的优势及突出的问题，为公司的良性发展作出应有的贡献。

总之□20xx年来，我严格遵守公司规章制度，较好地完成了公司交给的各项工作任务，同时也取得了一定的成绩。在今后的工作中，我将努力找准自己的定位，尽自己的所能为公司作出贡献。

公司行政部门年度预算篇五

__年，经营部紧跟公司发展的步伐，围绕公司核心，齐心协力，务实进取，圆满完成本年度各项任务和工作指标，现将

本年度工作情况汇报如下：

一、营销业绩稳定发展，全额完成各项指标任务。

一年来，部门合理利用各种途径，拓宽业务渠道，深挖市场资源，通过多方面努力，顺利完成各项营销指标任务，数据统计，全年发送洗涤剂产品四件套16989套，瓶装两件套3106套，营业额为2764208元，标牌业务__年标牌营业额为311907元。

二、安全生产稳步进行，高质量，严要求，全面完成全年生产任务。

生产重任，安全第一，部门定期严格清查各项安全隐患和实行安全教育监督工作，保证全年零事故率安全生产，打好一场高质量，高标准的生产硬仗。今年生产过程中，由于生产车间人员缺少，供货需求的扎堆，面临巨大的生产任务量，部门结合实际，生产营销合理调度安排，酷暑期间，加班加点，顶住了生产供货压力，顺利完成各项生产工作任务。

三、审时度势，紧抓机遇，牢固市场资源，形成可持续发展新局面。

__年是国网公司及省公司深远变革的一年，相关体制的革新，使公司经营部面临新的形势和严峻考验，尤其是erp系统全面覆盖实施，增加了严格复杂的手续流程和供货合同的更办等大量后续工作，时间甚紧，任务尤重，营销人员从大局着手，以饱满的服务热情，严谨认真的工作态度，攻克大量业务难关，牢固市场，开拓资源，稳定“生产畅，销售旺”的良好势头。

四、年度工作新亮点。

1、部门整合成功有序，有效协调人力资源，工作效率显著提

高。开年以来，公司研究决定，营销部和生产部进行整合，在部门经理灵活安排下，人员相互调动配合有序。在生产关键时期和营销重要阶段，部门人员相互团结，共同配合，众多困难和棘手问题都得到顺利的解决。

2、针对多年沉积的帐款问题，迎难而上，全力攻克，有效解决遗留账目的催缴事务。

全年来，部门针对多年因各种特殊情况遗留下的账目问题，纳入重点工作安排，找准要点，切实跟进，经过多种途径的全面公关，捷报频传，取得各项重大突破。迄今，即将完成武汉输电公司、天门供电公司等多家公司帐额达24万余元的旧账结算工作。

五、__年工作思路。

1、加强团队建设，强化管理机制。

__年是公司改革发展的关键年，对生产营销作出重大部署，经营部任重道远，为了严格执行公司各项政策和规范队伍建设体系，提高员工综合素质，今后将开展多方面的学习锻炼，注重专业技能知识培养学习，积极进取，务实创新，提升团队合作意识，服务意识，增强员工爱岗敬业精神。

2、扩大营销区域，合理进行片区布局。

在安全规范的生产管理基础上，紧扣市场营销工作重点，制定相关制度，围绕大局，着眼市场，责任到人，做到市场有开发，客户有追踪，业务有跟进，工作有落实。

3、强化日常工作重点，提高分析解决问题能力。

年度重点工作和每周的工作计划，合理安排，落到实处，将问题及时反馈，系统分析，总结经验，找准原因，即时解决。

六、目前存在的困难与问题。

如今，在公司改革和市场体制的逐步变化，面临日新月异的市场形势，为今后更好的开展工作，现提出以下困难和问题。

1、部门人员紧缺，虽经整合，关键时期还是难以应付，特别是今年生产供货任务扎堆，生产车间压力甚大，加上营销人员对供应商进行上门送货，送票与合同办理等相关事务达百余次，账款催收也遇到很大困难，各项工作都有不同程度的增加，人力资源紧张尤显突出，只能通过加班加点才得以完成，但部分工作难免会出现瑕疵和问题，注定不是长久之计。

2、货物配送交通用车问题，尤其是寒冬酷暑时节，出差在各市县区里，常常半夜去搬运大量货物，面对如此情况必须增派车辆和人手，以便高效率，高品质的完成货物配送工作。

针对上述困难问题望公司结合实际情况，给予指导和支持，多年来，经营部在领导的关心指导下，在各部门支持协助下，顺利完成各项工作任务，向大家表示感谢，在今后的工作中，营销部会再接再厉，精诚合作，取得更好的业绩。