

最新行政部年度工作总结与计划(精选10篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。因此,我们应该充分认识到计划的作用,并在日常生活中加以应用。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。

行政部年度工作总结与计划篇一

20__年,院行政科在院长的正确领导下,在各科室同事们的支持下,认真学习贯彻党的重要思想,深入学习“十八大”、“科学发展观”,扎实做好院办工作,尽力完成院领导交办的各项工作任务。经全科室人员的团结努力,顺利完成了年度工作任务,现将一年来的工作总结如下:

一、医院日常工作

1、协助院领导做好医院行政管理工作,做好院长办公会、院周会等各种会议的准备和会议记录工作,认真执行会议决议,并进行检查监督,及时把落实情况向领导反馈。

2、认真做好材料的打印、信息上报等工作,确保及时上报。做好各种文件的收发,复印等工作。机要文件及时请领导阅办,科室下达做好记录,按时布置。规范文件的转发程序,做到了文件转接有登记。

3、认真完成医院工作计划、总结以及各种请示、报告等文件材料的起草工作;认真做好医院印章的管理和使用工作,做到严格管理,正确使用。

4、在本职岗位上发挥应有的作用,积极协助院领导筹办各类

会议和接待上级领导、兄弟单位来院视察参观，做到服务热情周到，尽努力让“客人”有“宾至如归”的感觉。

5、认真做好考勤工作，为保证医院工作秩序，对考勤纪律所给出的考勤记录进行认真核对，保证考勤的严肃性和正确性。组织科主任以上人员进行行政值班工作，做好值班工作管理有关记录、登记事项，保证通讯联络畅通，确保了值班人员落实，安排职工的节假日值班工作，有效的维持了医院的正常工作运转。

6、严格管理好医院车辆。加强对车队的管理，严格车辆管理制度，合理调派用车。

一年来，我们虽然较好地完成了工作任务，做了一些应该做的工作，但与上级和医院的要求，还有一定差距，在工作的高标准、零缺陷、创新上有待再下功夫，决心在新的一年里团结奋进，开拓进取，争取新的进步。

二、医院基本建设工作

本年度，医院在领导的重视与支持下，基本建设取得了显著成效，完成了某区医院某某某平米干部病房的改扩建工程。新建成某套间某某张床位的干部病房，新建干部病房全部朝南，宽敞整洁，配套有沙发、空调、电视、淋浴设备等生活用品，为我离休干部、保健对象在医院住院提供了物质保障。我院将定期聘请安医、省医的专家来院会诊、查房、手术，为在本院干部病房住院的患者提供技术保障。干部病房的建成投入使用将会在我的医疗保障工作中发挥很好的社会效益和经济效益，本年度招标采购了某某500ma高频摄片机。德国某某系统，使我院的放射科装备水平上了一个大台阶，在全国高处于先进水平。实现了从模拟图像到数字图像转换，大大提高影像清晰度，将为我市患者提供优质的服务。

三、20__的工作的思路

1、在院长办公会议上明确提出医院上等级评审为医院重中之重，我们办公室创建小组按照评审标准进行指标分解，分工明确、责任到人、调动全科室员工的积极性，步调一致、上下齐心、通力合作，扎扎实实地做好创建工作。

2、没有规矩，不成方圆。办公室特殊的岗位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗科室。要本着从严、从细、可行的原则，在原有各项制度的基础上进一步完善办公室工作规范、保密制度、文件管理等制度，从而使各项工作的开展更加规范有序。

3、办公室是院内调度科室，工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我们的工作不足进行批评指正，使我们的工作能够更加完善。

行政部年度工作总结与计划篇二

已经过去，经过又一年的物流管理工作，公司的物流工作已进入了稳步发展阶段，同时自己在物流管理方面的能力也得到了锻炼与提高。

一、物流费用

物流费用控制是一项重要的工作，要用合理的物流成本去实现高效、高质量、高附加值的物流业务是一件很难的管理工作。而我司的物流结构模型是“总部集中制”，因此控制物流费用，总部必须有一套完善的物流规章制度。通过它来控制各分公司的物流指令下达、物流配送作业，从而控制物流费用。第八年的物流费用相对往年来说比较合理，整体费用有所上升降。表现在以下：

1、配送费用：随着公司销售量的增长，物流费用的绝对值有所增长，但是物流费用与销售比整体有所下降。

2、仓储费用：销售量的增加，仓库费用也在增加。随着生产规模的不断扩大，公司对原材料的需求也越来越告，进而对仓储的需求也越来越高，因此今年的仓储费用增加，但是与销售额的比值下降的。

二、物流配送

1、物流配送是销售物流中的关键环节之一，配送时间的及时性，货物的安全性是物流配送作业质量的直接表现。在第八年，我部门狠抓到货及时性的考核，严格按照物流流程的有关规定做到及时、准确、高质量的配送。在这种严格的要求下，我部门从上到下都紧张起来，全力做好公司的物流配送，加强配送市场的管理，实施每票货物的跟踪，并把跟踪信息及时反馈到物流经理。每月及时召开回顾会议，对上月出现的问题及时总结。第八年我部门的配送准时到达率，运输数据回传及时率、回单完备率，货物损失率为0。退货时间的及时性也比20有提高，大部分退货商品都能在一周内返回。

2、在货物配送中也遇到一些问题：

a□客户单据的签收盖章；

b□配送严重超时导致客户销售损失的弥补问题。

三、仓库管理

1、年各仓库库存大量增加。因为公司生产规模扩大，发展速度很快，因而仓库平均库存大大增加。出入库数量也增加，如此大的业务量势必给仓库管理带来很大的不便。

2、第八年仓库管理从两方面着手，即仓库日常维护管理和仓

库数据信息管理。在仓库日常维护管理方面，要求保管员每日打扫库内卫生，调整仓库货物的堆码，使仓库货物整洁干净，提高仓库面积的使用率。在有条件的情况下，对部分物品，如维修物料、小礼品、宣传单等推广使用货架管理，现在仓库已在使用货架管理，使用后反映比较好。同时，部门不定时到仓库进行检查，督促保管员加强日常的维护。在数据信息管理方面，要求仓库与统计每日核对库存帐，统计与我司指令下单人员核对每日的指令，仓库每周实物盘点。为了加强库存数据的管理，从10月份开始，每月宝供必须做库存分析。

四、信息管理系统管理

信息起到连接各物流环节的桥梁作用，如运输信息、配送信息、库存信息、物流市场信息等。运输信息，仅指干线运输，在2019年，经常与总部及jy物流公司电话联系货源信息，并把信息反馈到分公司，让分公司掌握货物在途情况，提前安排货物的销售，更有利于销售业务。配送信息，某物流公司每日跟踪货物的配送在途情况，及时把真实的信息反馈到经营部和我这里，这样加强配送在途的跟踪，更能掌握货物配送情况，出现问题后能加快处理速度。库存信息，保证库存的准确性是根本，因此要求某物流公司每日核对库存，使库存实物与电脑帐、手工帐务必一致。准时给分公司发送库存日报表。物流市场信息，这是了解物流市场动态的信息之一，经常搜集有关物流信息，如运输价格、货站经营状况、物流公司状况、国家物流方面的政策法规等。有了这些信息更能使我们调整物流策略，制定物流工作计划。

行政部年度工作总结与计划篇三

本人自三个月前有幸成为本公司的一员之后，在何总的`信任和培养下，在公司黄总的直接领导和帮助下，以及在全体同事的积极配合下，本人不断学习和实践，做了一些工作，在日常工作能力、行政处事水平和思想修养等方面，都得到了

很大的提升。现就这三个多月的工作简单总结汇报如下：

一、激情走入新岗位，在学习与实践中明确人事行政工作的意义和价值。由于大学所学专业的不同，加之毕业以后所做的工作是联想网上销售业务，在来到本公司之前，本人未曾接触过行政管理和福彩业务的相关知识。但当我了解到福彩行业和总公司的前景很好，本分公司成立在即，急需能吃苦耐劳、工作负责的员工协助筹办时，我在家人的鼓励和支持下，带着激情，满怀信心，元月份从深圳辞职，来到了本公司。尽管不是很了解我所做工作的性质和职能，但我还是很愉快地服从安排、接受了任务，很用心地投入到了公司筹建工作当中。初入岗位，我主要是配合领导联系办公场所的租用和室内布置等工作。本人按照领导“一切从最节约开始”的要求，在添置办公用品等方面精打细算、力争用最少的钱办最大的事、办好每一件事。我们所租用的办公室约120平米大小，墙面已很陈旧，本人为了节省开支，利用了几天时间，自购888涂料，自行涂刷了两遍，面貌焕然一新。为购置办公桌椅、配合验收和运送开乐彩器材，我和公司领导同事一起，经常加班到深夜，周六周日都未休息。本人毫无怨言，乐此不疲。

通过网络查询、同行间的咨询，最后未通过办证公司，独自将所有证照办理下来，期间，因为分公司的特殊性质以及其他因素，遇到了很多阻碍，但最后一一解决。办证一事使我学到了不少知识，熟悉了公司办理及经营的一系列相关的流程。

有耕耘就有收获。工作这些日子以来，我发现我学到了很多，原本认识不足的一些开乐彩业务和我个人的职能已渐渐明白。我认识到了，做的很多工作尽管事无巨细，但都是必不可少，都很有意义、很有价值。有些工作也开始找到规律，做起来也得心应手。

二、立足现有岗位，明确岗位职责，认真学习业务，努力完

成各项任务。由于领导的信任，本人担任了人事行政岗位一职。基于这是一个全新的岗位，可以说是完全不懂业务、一切须从零学起。所以一开始感到压力很大，工作也经常出错，曾经有过放弃的念头。在领导的培养、鼓励和指点下，本人终于克服了不少困难，坚持学习，不断总结经验、修正不足，在“勤”和“细”字上下功夫。大体完成了以下本职工作：

1、日常工作

2) 认真热情地接听每一个咨询电话，做到详细了解客户信息和咨询意图，为发展业务做好宣传发动与服务。并且，在工作日的下班时间以及周末双休时间里，依然使用自己的手机接听公司电话，确保能留住每一个业务机会并能够随时为客户提供咨询服务。

3) 负责公司资料的打印、复印、传真和快递的收发，及时更新了通讯录、记录了全员的考勤。

4) 完成好了领导交代的其他一些临时性工作。

2、物资管理工作

固定资产和办公用品的管理工作也是本人的职责范围。自上岗以来，本人按照工作要求，认真做好各资产和办公用品的登记，按需发放，做到不浪费；按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

3、部分文秘工作

1) 本人能根据工作需要，及时制作了各类表格和文档，配合领导对业主资料、协议书建档立卡。

2) 参加各类会议，协助会务工作，做好了公司大大小小的会议记录，学习书写了相关会议纪要报总公司。4月份公司召开

第一次开乐彩业主培训大会之前，本人按照领导要求下达会议通知，进行会前准备，预订会议室与会议餐并协商好价格，制作横幅、购买会议所需资料并一一装袋分发，购买茶水，接待领导与业主，管理好培训所用电脑与网络，确保其正常使用，时刻做好各项接待与服务工作，确保了大会顺利进行。

4、办理员工入职手续

按照工作安排，本公司新入职的员工入职手续应由本人负责经办。本人配合领导及时完成了这些工作任务。如登记员工详细信息电子档并上报，将新员工的入职相关资料（如劳动合同、职位申请表、身份证复印件、毕业证书复印件等）整理，一份寄送总部存档，一份分公司存档，装订成册。

5、销售内务管理工作（兼）

近两个月来，本人服从安排，每天查询并汇总开乐彩湖南新站点的销售额日报表，上报总部并发送给全员；建立多种沟通平台，方便公司全员业务等工作的及时沟通，以及上传下达；每两日汇总一次公司全体业务员的客户拜访数据并发送至全员；定期电话联络各业主询问销售情况等。目前本公司已发展到了近三十个网点正常销售开乐彩，每日报表都能认真及时建立并上报。

6. 其他工作：工作期间，本人服从领导安排，基本完成了领导交办的其他一些临时性的工作，如接待三环公司的同事，安排食宿等。

三、不足之处：

如前所述，通过三个多月的学习和锻炼，本人大体完成了工作任务，尽职尽责做了一些工作、取得了不少进步，一切主要源自总公司和我们分公司各位领导的关心、培养与指导，借此机会我表示衷心感谢。

在近段时间里，在总部的帮助和领导的耐心指导下，我在正规化的行政工作上有了些提高，但我也清楚自己还存在很多不足以及需要改进的地方。我明白，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，“服务第一”。同时需要“细心、谨慎、有耐心”，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。对比之下，在这方面我还做得很不够。反省自我，牢记领导的批评和指导，对我今后的提高是十分必要的。目前急需改进的就是细心、谨慎，注意细节，考虑事情的时候要从多方面多角度去考虑。为领导当参谋方面也很不够，有时还不能很好的理解领导意图。此外，和同事的交流上还需要加强，学习能力也有待提高，对公司的总体业务和个人岗位职能还有待强化学习，进一步了解。

四、个人规划

- 1) 加强岗位职能方面的学习，不断提高自身素养。行政之前自己做的工作大部份都是销售工作，对内勤、文秘和人事等方面的工作还比较陌生，希望自己能更快地学习和提高。
- 2) 发扬自身优势，修正缺点和不足，严格要求自我，向身边优秀的领导和同事学习，诚恳为人，扎实做事。
- 3) 对工作充满激情，对事业充满信心，积极配合领导，当好领导的助手、当好各部门同事的服务标兵。
- 4) 希望有机会参加工作相关的培训学习，提高整体业务素质，做一名优秀的、服务领导服务人民的好员工。

最后，感谢领导给予的各方面指导、批评、帮助和培养！请领导相信，我一定会不懈努力，和公司一起成长，为公司兴旺努力，以最快的速度成为领导的得力助手，不辜负领导和公司对我的期望！

行政部年度工作总结与计划篇四

本年度医院在学党委和行政的领导下，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，以科学发展观和构建和谐社会为统领，医院领导班子带领全院医护员工，树立情为病患者所系，利为病患者所谋，为医生员工及病患者办实事、办好事的指导思想和工作思路，服务于学工作的大局。为学院的稳定，做好师生员工的医疗保障服务工作，较好的完成了任期目标及年度工作目标，在医疗、预防、保健、卫生宣教、医疗保险、基本建设和计划生育以及本科教学评估医疗保障等项工作中作出了一定的成绩，现把所做的主要工作总结如下：

一、日常医疗、预防、保健工作

1、圆满完成全某某某某多名教职工某某某某多名学生的医疗工作，学年度完成门诊某某某人次，住院某某某人次，各类检查某某某人次，各类注射某某某人次，各类大小手术某某某人次，新区救护车出诊某某车次，没有发生任何医疗差错和医疗事故，全师生员工在本的就诊率达到某某%以上，达到任期目标的要求。某个区医疗工作井然有序，有力地保障了我师生员工的医疗保健需求。

2、较好的完成了学年度的预防保健工作，防疫工作受到某某市防疫部门的好评，全年完成某某某名新生及毕业生各项体检任务，儿童计免某某某人次，报告传染病某某某例(其中肝炎某某例，肺结核某某例)，首次为某某名某某岁以上教职工两年一次的高规格全面的健康普查工作，为每一位受检者建立了电子健康档案，为全某某某名处级以上干部、副高以上知识分子进行了两年一次的健康检查，为全某某某女职工进行了妇科检查，早期发现二名癌症患者。

二、医疗保险和医药费管理工作

本学年度，我教职工医疗保险及医疗费管理在原有工作的基

础上继续取得较好的成效。一年来我医保和内医疗工作运行平稳，医院采取多项管理措施，进一步加强管理，堵塞漏洞，师生员工在本地就诊率进一步提高，离休干部、保健对象、退休职工、在职职工均对所享受的医疗待遇表示满意，不论是横向比还是纵向比，我教职工的医疗保健待遇在某某市、某某省乃至全国高处于较高水平。

三、计划生育工作

20__年度我院计划生育工作继续保持先进水平，全年无超生，无计划外生育，晚婚晚育率独生子女领证率均达到100%，完成上级计生部门下达的各项指标。

四、认真做好档案、印章管理等工作，保障医院各项工作的协调运转

1、档案管理工作。办公室加强了对文件、档案的管理工作，完善了相关制度，并对我院的档案进行了分类整理、鉴定和存放，为进一步理顺和完善档案管理做好了铺垫。

2、印章管理工作。认真做好医院印章的管理和使用工作，做到严格管理，正确使用，严格执行医院印章管理规定。

3、复印工作。立打印室，配备电脑、打印机，基本实现自助打印，极大的方便各部门、科室的复印、打印工作。同时加强了对打复印机的维修、保养工作，保证机器的正常运转。

4、申请或变更验证医疗执业许可证、职业健康体检机构、放射许可证、组织机构代码证、法人证及贷款卡等某某余本(证)。

行政部年度工作总结与计划篇五

时光飞逝，转眼间20__年即将过去，下一年将要到来。

回首过去的一年，内心不禁感慨万千……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。对于我们每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

在下一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入学习，掌握技巧；加强管理，改进服务；大胆探索工作新思路、新方法，促使我们的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！

行政部是公司关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对政府机关单位的各项政策做到及时了解及时掌握。

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最高的效率，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，但在这一年里竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政部的综合能力相比之前又迈进了一步。

20__年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、和效益目标上，行政部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。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，为公司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，现将年的工作做如下简要回顾和总结：

一、人事管理方面

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。

二、行政事务工作方面

3. 对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

三、公司管理运作方面

4. 搞好下一年的高质量、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。

五、工作中存在的不足

过去的一年，在得到公司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：

4. 对公司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！

总的来说今年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许多的不足，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。

在下一年，我会在行政主管这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！望公司领导及同事们对我工作上监督。

六、下一年工作计划

搞好下一年开工的人力资源策划和招聘工作，作为行政部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。

下一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。我们决心再接再厉，迎接新的挑战。明年行政部将从以下几个方面着手工作：

1. 搞好新厂的基础建设和规划布局；

4. 协助部门工作，加强团队建设。继续配合各部门工作，协助处理各种突发事件。所以加强团队建设也是明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。

行政部年度工作总结与计划篇六

20__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，当然也存在着困难和不足。

一、现先将行政部20__年的日常工作做一下总结：

（一）、公司车辆的管理：严格按照公司的《车辆管理制度》进行管理，建立各车辆的行驶记录、加油记录并每月进行汇总，建立各车辆审车、维修、保养、保险的档案。公示各部门的用车情况，使各部门负责人能很好的了解本部门的用车情况，从而能够合理控制，节约使用，能够更好的配置公司的资源。

（二）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。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。

（三）规章制度、规定、细则、流程等的修改和完善，以及有效的通知和传播。近期已将公司新的规章制度制定出来，下一步就需要推广和推动。

（四）公司各项会议的组织、策划和召开。

（五）公司的物资采购，因公司没有采购部所以除了工程上的采购外，其余各部门所需物品都是由行政部进行采购的。在采购过程中我们秉着“货比三家”的原则，尽量采购物美价廉的商品，“会花钱就等于赚钱”行政部不是生产部门，不能给公司带来实质性的“利润”，但是我们仍然是能够给公司“盈利的”。节约也是“盈利”。

（六）固定资产和物资台账的建立和管理。由于前期的物资登记太过混乱，而且物资的转移、报废、借出都不能很好的

进行显示和跟踪。现已经将各部门的物资重新进行登记，下一步要认真做好物资的登记和保管工作，各部门之间的物资转移和报废要严格按相关制度执行。

（七）员工行为规范监督、使用资产保护、文件传递与审批、行政日常管理等方面。

（八）原阳物业工作。行政部是从10月份接管原阳项目的物业工作的，以前物业遗留的问题很多，业主对物业的意见相当大。需要整改的地方很多，因为缺乏专业的管理人才，所以物业的工作没有突破性的改善。但现在对业主的服务和反映问题的解决速度和程度都有了很大的改善，和业主之间的矛盾也有所缓和。明年将进一步从服务水平上的提高来彰显物业工作改善。

（九）公司的各种临时性工作。

二、存在的困难与不足

（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) 自进入新址以后，行政部人员几乎整体置换。人员的变动造成个别工作的中断，如：工作交接的不完善，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. 负面影响延续的问题。

1) 行政部前期没能进行系统的管理。

2) 以前遗留的不良的工作作风，还有阴影。

3. 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，还不习惯其履行考核等管理职能。

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。

4. 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. 行政部现有人员契合岗位的需要尚有距离。特别是物业部门缺乏专业的管理人员。

2. 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。这一点上已经加强，但还需进一步加强。

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。

3. 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熟悉工作、转变角色等问题，加之年龄结构普遍偏低，责任意识的培养将是长期的工作。

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，主要还不是责任心的问题，而是对工作性质的理解有待提高的问题。

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。

三、小结

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！

20__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！

行政部年度工作总结与计划篇七

- 1、提高医疗质量；
- 2、降低整体医疗费用；
- 3、提高服务质量，改善就医环境；
- 4、做好城市卫生支援农村卫生工作；
- 5、规范民营医院执业行为、加快健康发展步伐。

力争的亮点工作是：城市卫生支援农村卫生工作、无偿献血工作和加快民营医院健康发展。城市卫生支援农村卫生工作要创新、要抓实；无偿献血工作要保持、要创新；加快民营医院健康发展要投入的精力，积极探索，促使其健康稳步发展。

一、提高医疗质量

1、继续贯彻医院管理年和医疗质量管理效益年活动，按照医院管理年活动方案抓好督导；三级医院试行iso9000认证；开展医院评价的试点工作；按照《菏泽市医院管理年和医疗质量管理效益年活动考核细则》和《关于在医院管理年暨医疗质量管理效益年活动中建立院长考核评价制度的通知》开展相应工作；对全市各医院医疗质量的薄弱环节、社会反映的热点问题进行督导检查，制定有针对性的措施，促使各医疗机构自觉的抓好医疗质量的环节控制，提高整体医疗质量，减少医疗事故的发生。

2、抓好《关于开展创建“优质规范护理服务病房”活动的通知》的贯彻落实工作，对开展较好、取得一定创新经验的单位进行表彰，对取得的经验进行整理，形成规范，全市推广。

3、筹建市120急救指挥中心，使卫生资源共享，统一医疗急救规范，做好医疗急救队伍的技术培训，提高我市医疗急救能力和水平。

4、做好全市血液管理工作，加大对无偿献血的宣传，确保临床用血；加强对血液的检测，提高血液质量，降低输血的医源性感染，严防传染病、爱滋病等疾病经血传播的发生。

5、举办药学、医院感染、卫生部“十年百项”和卫生厅“五年百项”卫生科技推广项目等专业培训班，提高卫生技术人员的技术水平，确保各个专业的医疗质量。

二、降低整体医疗费用

按照省、市制定的相关规定完善措施、开展工作，重在制止乱检查、乱收费、高收费等违法违纪的现象，而不是要降低法律授予的收费标准，从而规范收费行为，树立卫生行业形象，解决人民群众看病贵的问题。配合纪检监察、规划财务做好违法、违规、违纪收费的’监管和查处。

三、提高服务质量，改善就医环境

1、深入贯彻落实《关于在全市开展惠民医疗服务的通知》、《关于进一步加强和改进方案，范文库欢迎您，采，集医疗服务的通知》和《关于开展创建“优质规范护理服务病房”活动的通知》，在改善服务态度、规范病房管理、提高服务质量、简化就医流程、推行宾馆式服务的规范服务模式、改善就医环境上制定切合实际的措施，抓好落实。

2、深入开展不设床位医疗机构规范化建设工作，进一步改善门诊部、诊所、医务室等不设床位医疗机构的就医环境。

四、做好城市卫生支援农村卫生工作

1、继续做好“三夏”期间万名医务工作者支农活动，在活动中注意做好宣传、组织和督导，使“三夏”期间支农活动开展得扎扎实实、确有成效，起到宣传卫生的作用。

2、按照卫生部、卫生厅关于进一步做好城市卫生支援农村卫生工作做的扎扎实实，健全城市卫生支援农村卫生个人档案，按照100分制的要求，把医院的卫生支农与医院院长考核挂钩，把卫生技术人员支农与职称晋升和执业注册挂钩，使之形成长效机制，真正把城市的医疗服务和医疗水平带到广大农村，使城市卫生支援农村卫生工作落到实处。

3、探索城市居民就医新模式。开展公立医疗机构办社区卫生服务机构或转办社区卫生服务机构的试点工作，实行双向转诊制度，下半年全市推广，为下一步实行城市居民医疗保险

制度奠定基础。

以上三项措施要抓紧抓实，确保有显著成效，力争在全省各项卫生工作中卓有成效，形成我市的亮点工作之一。

五、规范民营医院执业行为、加快健康发展步伐

起草的《关于加快民营医院发展的意见》已提请市委、市政府研究，待政府下发该意见下发后，我局将陆续出台一系列措施，加强对民营医院的指导、管理和监督。

六、其他工作

1、制定《菏泽市医疗机构设置规划》，对申请设置医疗机构的，严格执行《菏泽市医疗机构设置规划》和《关于实行医疗机构、诊疗科目准入专家审核制度的通知》。

2、医师护士执业考试、注册、变更注册已成为医政科长年性、琐碎性的工作。为规范卫生技术人员的执业行为、提高工作效率、树我局的工作形象，申请成立医师护士注册办公室，加强对注册管理人员职业道德教育和专业技术培训，改进方案，范文库欢迎您，采，集工作作风，提高服务意识，做好医师护士注册、变更工作，同时协助医政科做好医师护士考试报名、考务和其他考试的具体考务工作，使医政工作人员有的精力投入于行政工作，提高行政工作效率。

3、根据《山东省执业医师考核暂行办法》、《山东省医院管理协会管理办法》和《山东省医师协会管理办法》的规定，成立医师考核机构、医院管理协会和医师协会，协助卫生行政部门做好执业医师考核、医院评价、各项技术培训和临床技术出证等项工作。

行政部年度工作总结与计划篇八

本年度医院在学党委和行政的领导下，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，以科学发展观和构建和谐社会为统领，医院领导班子带领全院医护员工，树立情为患者所系，利为患者所谋，为医生员工及病患者办实事、办好事的指导思想和工作思路，服务于学工作的大局。为学院的稳定，做好师生员工的医疗保障服务工作，较好的完成了任期目标及年度工作目标，在医疗、预防、保健、卫生宣教、医疗保险、基本建设和计划生育以及本科教学评估医疗保障等项工作中作出了一定的成绩，现把所做的主要工作总结如下：

一、日常医疗、预防、保健工作

1、圆满完成全____多名教职工____多名学生的医疗工作，学年度完成门诊____人次，住院____人次，各类检查____人次，各类注射____人次，各类大小手术____人次，新区救护车出诊____车次，没有发生任何医疗差错和医疗事故，全师生员工在本的就诊率达到__%以上，达到任期目标的要求。_个区医疗工作井然有序，有力地保障了我师生员工的医疗保健需求。

2、较好的完成了学年度的预防保健工作，防疫工作受到__市防疫部门的好评，全年完成____名新生及毕业生各项体检任务，儿童计免____人次，报告传染病____例(其中肝炎__例，肺结核__例)，首次为_名__岁以上教职工两年一次的高规格全面的健康普查工作，为每一位受检者建立了电子健康档案，为全____名处级以上干部、副高以上知识分子进行了两年一次的健康检查，为全____女职工进行了妇科检查，早期发现二名癌症患者。

二、医疗保险和医药费管理工作

本学年度，我教职工医疗保险及医疗费管理在原有工作的基础上继续取得较好的成效。一年来我医保和内医疗工作运行

平稳，医院采取多项管理措施，进一步加强管理，堵塞漏洞，师生员工在本地就诊率进一步提高，离休干部、保健对象、退休职工、在职职工均对所享受的医疗待遇表示满意，不论是横向比还是纵向比，我教职工的医疗保健待遇在__市、__省乃至全国高处于较高水平。

三、计划生育工作

年度我院计划生育工作继续保持先进水平，全年无超生，无计划外生育，晚婚晚育率独生子女领证率均达到100%，完成上级计生部门下达的各项指标。

四、认真做好档案、印章管理等工作，保障医院各项工作的协调运转

1、档案管理工作。办公室加强了对文件、档案的管理工作，完善了相关制度，并对我院的档案进行了分类整理、鉴定和存放，为进一步理顺和完善档案管理做好了铺垫。

2、印章管理工作。认真做好医院印章的管理和使用工作，做到严格管理，正确使用，严格执行医院印章管理规定。

3、复印工作。立打印室，配备电脑、打印机，基本实现自助打印，极大的方便各部门、科室的复印、打印工作。同时加强了对打复印机的维修、保养工作，保证机器的正常运转。

4、申请或变更验证医疗执业许可证、职业健康体检机构、放射许可证、组织机构代码证、法人证及贷款卡等__余本(证)。

行政部年度工作总结与计划篇九

20__年行政人事部在公司领导的指导下，作为行政职能部门，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”。

现将20__年的工作简要总结如下：

一、规范并拓展招聘渠道，及时完成招聘任务。

1、根据公司业务需要，及时掌握部门对人员的需求，规范并拓展招聘渠道，制定有效的人员供给、配制计划。自今年2月到目前，共有效招聘人员为15人，上半年招聘的人员有：行政部1人，财务部2人，业务部1人，品牌部2人，生产业务部9人，招聘完成率达100%。

2、根据工作需要和员工岗位匹配，做到人尽其才，岗得其人，人员稳定，上半年新招聘入职人员稳定，到目前为止，无一人离职与不符合岗位而被辞退的人员。下半年公司人员稳定，无流失员工，流失率为零。

3、通过拓展网络招聘与平时人才储备，及时招聘到合适的人员，极大的降低了招聘成本，提高了工作绩效。

4、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，细化并完善了人员信息，并对各种相关求职简历进行整理收藏并保存，积极配合相关部门对人事档案、信息的查询，截止目前，整理和分类的人事档案数量已达120份。

5、积极开展了员工离职面谈，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。

二、积极地开展行政事务的各项工作。

1、针对今年上半新入司人员众多，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，对新入职的员工进行了入职培训，让他们及时了解公司，并尽快融入到工作中，帮忙新员工解决碰到各种问题，定期询问新员工工作

与生活情况，了解他们心理状况并及时引导他们。

2、积极配合公司领导的做好本年度的加薪计划；对饭堂的改革中出现各问题，

积极协调并引导员工正确对待。

3、本年度无公司员工违纪事件，无劳资纠纷事情发生，积极化解员工之间的矛盾，化解员工矛盾有十几起，本着以人性化管理为主，增强企业人情味，坚持以批评教育为主，未对员工进行过行政处罚；积极地推进优秀员工评选，并树立良好榜样。

4、积极开展卫生消防安全管理工作，本年度无消防安全事件发生，参加的工业园卫生消防安全检查，（除4月份因订货会期未参加检查而扣分外），其它月份均排名前列，是大家公认卫生消防安全管理最好的公司。

5、参加组织本年度的四次订货会，共接待人员400多次，合理安排用车，对于接送点较远的客人，积极与之沟通，建议其乘坐快捷交通工具至就近接送点，对于去广州购物或去其它地方的客人，建议其就近乘坐快捷交通工具，以此提高了接送效率，大大节约接送的人力与成本。

三、积极进行企业文化建设，加强公司内部沟通渠道畅通，加强员工关系管理，完善员工福利体系提高员工满意度。

1、积极开展文体活动，活跃企业气氛，提高大家团队精神，根据需要不定期组织员工羽毛球活动；于11月份组织了公司一年一度的员工旅游活动，并就活动内容在qq群及宣传栏举办图文并茂的展览，提高团队凝聚力，强化了活动效果和企业形象的宣传力度；积极组织员工参加工业园组织的篮球比赛活动，增加员工的集体荣誉感及积极向上的拼搏精神。

2、每月为过生日员工发放生日礼金，尝试组织丰富多样的业余活动，在周日根据员工意愿，组织部份员工烧烤及拓展活动，把公司的关怀传达给每一位员工。提高员工满意度和归属感。

3、本年度部门沟通顺畅，内部人员关系和谐，人员稳定；加强各部门的关系协调，部门之间的沟通，换位思考、消除隔阂、团结协作，保持与公司大部份员工的沟通交流：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。在行政人事部各位同事的努力下，汇总了《员工福利标准》，如节假日员工补贴的发放；夏季降温品的采购发放；生病员工探望；婚嫁祝贺、丧葬吊唁制度。提高了公司的规范化管理程度和企业形象的宣传力度。

4、加强公司档案收集管理工作，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。

5、加强车辆管理，严格要求按时对车辆进行保养、维护工作，合理安排出车方式，公平合理安排司机的工作量，提高其工作积极性。

6、加强公司文具用品的管理，坚持以旧换新的原则，严格控制并节约文具使用，加强控制酒水的管理工作，每月定期做好盘存记录。

7、对证照年审工作：对需要办理手续的证照进行登记，提前确定办理时间，安排在规定时段内办理完企业和车辆的证照年审工作，年度目标为办理及时率100%。

8、对相关人事资料进行整理：严格规范和执行文件资料管理制度，进行资料分类存档，文件资料收发登记率做到100%。

9、对前台接待人员进行岗前培训，讲解工作的要求与责任心，

接待的基本礼仪和公司基本情况等进行了培训，并要求其提前自身的文化修养，圆满完成各项接待事务，树立公司良好的形象。

10、积极策划并准备《20__年迎新晚会》和各项工作。

20__年度行政人事部工作计划

为配合公司20__年度目标的达成，加强人力资源管理和行政管理的计划性，行政人事部现制订20__年度工作计划，并遵照计划开展具体工作，更好的协调各部门的运作及支持公司的决策，协助各部门达成公司20__年的工作目标。

一、人力资源工作计划

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；调查和分析20__年人力市场的用工情况，及时了解各部门用工情况，作好人力的储备工作，以备不时之需。

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适应性。

4、人力资源规划与管理：控制和降低人员离职率，对离职员工进行面谈，及时深入地了解其离职原因并进行分析。

二、作好绩效考核各项准备工作，重新完善各项管理规定：

（根据广东省劳动保障监察条例的新规，禁止了企业对员工罚款，该规定将在20__年5月份实施，这对人力资源管理提出了新的要求，即需要企业向绩效管理方向发展，）：我觉得

即使《广东省劳动保障监察条例》禁止了企业对员工的罚款权，也不意味着企业完全丧失对员工的惩戒权利，企业可以改革薪酬结构，改罚为不奖，即把罚款的操作方式更改为扣减考核奖金或全勤奖金，奖金的发放属于企业自主经营权的范围，且不违反法律，因而要大多数企业制度均要向此靠拢。因而须要做好绩效管理各项准备工作，以便符合法律法规规定的标准，避免各种劳资纠纷事件的发生。

三、开展培训与开发的计划

1、员工培训和开发是公司着眼于长期发展战略必须进行的工作之一，也是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。

2、通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，增强企业竞争力。

3、对现有核心员工，特别是基层管理人员进行整体素质测评，确定员工整体素质情况，配合岗位素质要求和工作职责，确定其有待培训的方面。

4、重点培训内容：管理知识、工作沟通、企业文化、产品知识、工作技能、制度培训、新员工培训等。

5、向员工描绘企业发展远景和员工事业前途，关心员工心理需求，根据员工特性制定适合的职业生涯规划，这是稳定员工的有效方式，当心理需求得到满足，员工的工作积极性和稳定性都会提高。

四、薪酬福利、员工关系

1、薪酬福利：根据行业进行薪资方案的评估，制订适合企业的工资标准，福利发放可采取多样化形式。

2、员工关系：员工关系工作的成效，很大程度反映在员工队

伍稳定性上，员工关系应该包括企业和员工、上级和下级、员工和员工之间的关系，妥善处理好员工关系，不仅是公司良好社会形象打造的一个方面，更是企业寻求长期发展的重要支柱。20__年的构想，准备采取座谈、回访等形式，引导员工与公司多进行沟通，拉近企业与员工、上级与下级、员工与员工之间的距离，增强员工的归属感。

3、定期做好员工对公司满意度的调查，了解员工的想法，对没有做到位工作及时改正。

五、行政管理工作计划

1、加强企业文化和团队建设定期组织文体活动协调各部门组织趣味运动等活动；重要节日活动及福利发放，年度晚会及旅游活动的策划与组织。

2、加强员工宿舍及仓库环境工作的管理，进行卫生检查、评比，保障员工有一个清洁干净的住宿环境，实行责任制、日检制，工作现场、及时督促整改，保证环境整洁。

3、加强各部门的关系协调，部门之间的沟通，定期召开协调沟通会议，换位思考、消除隔阂、团结协作，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。

4、对员工进行安全教育，交通、安全用电、消防等知识的培训，防患于未然。公司公用车辆的安排、使用及监督；节假日和重点区域安全防范。

5、接待：接待服务主要是面试人员及公司客户，在一定程度上讲，人员素质对接待服务的质量起着举足轻重的作用，我们决定对接待员工的文化修养、礼仪和公司基本情况等进行培训，圆满完成接待任务。

6、证照年审：对需要办理手续的证照进行登记，提前确定办理时间，安排在规定时段内办理完企业和车辆的证照年审工作，年度目标为办理及时率100%。

7、资料整理：严格规范和执行文件资料管理制度，进行资料分类存档，文件资料收发登记率做到100%。

8、办公用品采购和使用：依据年度预算采购和领用办公用品，耐用办公用品，如订书机、计算器等依以坏、旧换新的原则领用。

9、车辆管理：严格执行车辆使用管理制度，及时保养清洗，损伤时及时定责，及时处理。

人事行政工作是一个繁杂的工作体系，下一步，我必须加强企业战略决策和行政人事工作的执行力度，搭建好企业与员工之间的桥梁，在工作中不断学习，不断增强自身修养，加强公司业务知识的学习，圆满完成人力资源和行政管理各项工作任务及公司领导安排的各项事务。

行政人事部：20__年12月18日

行政部年度工作总结与计划篇十

时间如流水，转眼间我们又将迎来了新的一年，有过困惑，更有希望和喜悦，这也意味着，又要准备开始写年终总结了。但是拿起笔的时候却发现不知道写什么，下面是小编为大家整理的行政部年终工作总结与工作计划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

xx年，在公司领导的正确领导及大力支持下，在兄弟部门的大力协作下，面对激烈的市场竞争形势，行政部紧紧围绕管

理、服务、培训、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：

一是建立健全了各项规章制度。

我公司今年6月开始运转，各项管理工作从零开始，为保障公司的正常有序运转，行政部制定出台了考勤、着装、资产管理等一系列规章制度，使公司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。

二是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。

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、为客户服务。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：

一是积极完成总经理交办各项工作任务，当好公司领导的参谋和助手，主动为公司领导分忧解难，对领导交办的临时性工作任务基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。

二是想方设法搞好员工的工作、生活、娱乐等各项保障，对公司部署的重点工作，力求考虑在前、服务在前，特别是采购、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，计划周密，措施到位，保障有力。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。

三是认真做好客户联谊会准备和组织工作，保障了每期联谊

会的圆满成功，协助理财部门搞好客户跟踪，保障客户及时续签合同或按约解除合同。每月底对每位客户进行一次电话回访，保障了客户与公司的充分沟通。

一是积极为公司招聘人才。为解决公司发展的人力需求，今年以来，行政部按照公司领导的指示，多次参加人才市场招聘会，为公司招聘员工。

二是扎实搞好员工中。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，把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工的思想和专业技能等方面的培训，每周组织公司员工进行各种业务学习和培训，使员工的业务水平得到有效提升，保障了各项业务工作的正常开展。

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。这些都需要我们在今后的`工作中切实加以解决。

xx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，行政部计划从以下几个方面开展20xx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。