

# 公司部门工作总结

总结是指社会团体、企业单位和个人对某一阶段的学习、工作或其完成情况加以回顾和分析，得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此好好准备一份总结吧。那么如何把总结写出新花样呢？下面是小编整理的公司部门工作总结，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 公司部门工作总结 篇1

20xx年全厂上下鼓足干劲，从高层领导到生产车间层层领导真抓实干，加强管理努力实行双增双节，全体采购人员认真贯彻董事长的讲话。有条不紊地办好采购合同和物资调运工作。全体采购人员在x经理带领下，顶着多方压力，加班加点恪尽职守完成各项工作指标，确保各个车间正常运转。现将年度采购后勤工作总结如下：

### 一、取得如下成绩：

采购调度也是采购后勤，在人员少的情况下，积极配合质检部、物管部、环保部、安全部、生产部对来往车辆进行安全宣传和检查，发现问题及时解决，加大对原料质量的检测和管理。（如对商标和检测报告的及时跟踪和入库处理）。尤其是配合安全部做好各自货源厂家的“安全技术说明书”的收集工作。积极配合物管部清理废旧桶的回收和变卖处理工作。将二乙醇胺空桶全部变卖和有关乳化剂空桶处理工作，清理个车间回收桶堆放处。（约有7千5百多只废旧桶。）同时催促需要回收的厂家尽快前来将空桶拉走。

## 二

、自我工作评价：xxxx年全年工作中，本人自始至终坚持以厂为家，服从领导安排的工作任务，没有多请一天假，不迟到、不早退。节假日坚持上班安排到货公司采购部门工作总结公司采购部门工作总结。每周采购计划详实细致，做到勤查库存、勤跑车间、多方沟通供应商和生产车间之间的输纽。本人不仅业务熟悉、协调工作能力强，很少给领导带来麻烦，加班加点任劳任怨、不计个人得失。在全厂所有大小原料进货电话中最忙，有时候一晚接驾驶员问路电话3-

5起。在同各部门协调工作中，调度有方协同到位，身入现场主动提出解决可行办法，多次节省资源做出应有的奉献。

三、内部协调管理：遇到物流公司车辆或急待下货的驾驶员，我能方便就给予协调尽快跟下货班商量即时下货，必须要等质检报告的货物我会耐心做好说服工作，尤其是过磅缺少吨位的驾驶员，更要细致耐心说明情况，帮他们寻找原因，让人信服防止争吵过激言论和行为。中午下班前没有下完货的驾驶员安排就餐，提供可行性的方便。质检部在我们调度制单后方抽样化验，在停电或电脑出故障时，我们需要主动请质检部不按电脑操作程序工作，即时提供化验开据产品合格单。针对相关原药我们需要物管部保管员配合，先下货后抽样化验，由我们采购部调度签字(认证货物数量、注明化验未果)。在同一原料多个车间使用中，及时通知车间监磅员到磅房，跟车间协商好分灌下货，防止后续原料一时跟上，确保各车间生产的需要在每周清查库存中，经常要催促车间打领料单，协同保管员核对好数据，灌区要抄写记录(换算准确)。有时要协助保管员夜晚加班、过磅、安全下货工作。

## 公司部门工作总结 篇2

转眼一年又过去了，对于本人来说，又积累了一年的经验。在这短暂的一年中，由于领导，各位同事以及其他部门的协助，圆满地完成了自己的本职工作，使本人在组织协调能力等方面有了更深层次的认识与提高。总结过去，展望未来，现将20xx年工作简要总结如下：

### 一、主要工作：

综合营销部是在适应公司快速发展的过程中诞生的，它包含了之前的市场部、编辑部、推广部、车源采编等部门。综合营销部相对于线上业务和寄卖中心来说，是一个比较繁杂的部门。主要的工作包括：

(1) 市场：市场的主要工作是地面的推广，是目前宣传最直接的部门；

(2) 编辑：主要是网站内容的更新，保证网站新闻的及时性；

(3) 推广：采用各种推广方式进行推广，常规性线上线下媒体、合作活动方案联系筹备洽谈、关键词的统筹，网站数据的分析等等；

(4) 车源采编：主要是为业务部门提供车源信息，是一个基础而又重要的部分。

### 二、取得的成绩与不足：

20xx年网站的总IP为582793，平均每月48566，网站的主要关键词排名都是比较靠前的，但是有些重要的关键词排名还是比较靠后的；20xx年12月份，已经完成了对新版网站的改版，功能性和体验性都有所提高，但是推广的力度还需加大；1万张车贴贴出去，但是也有少数投诉的，这说明我们工作不够完善。另外我们还采用了一些创新的方式：比如团购和自驾游。

团购给我们带来了800多潜在客户，自驾游也活动了广泛的好评。但是我们的工作也有一定的问题，推广方式的局限性，文章的原创性，车源的可利用性都需要提高，同时工作效率、工作态度都需要改善，创新性思维有待提高。

### 三、20xx年工作规划：

中央电视台有一句名言：相信品牌的力量。的确，品牌是一种力量，正如中央电视台对这句话的诠释：品牌的力量，让我们前行，让我们起飞，让我们辉煌，成就我们的梦想。明年还要继续加大对品牌的推广，在继续推广品牌的同时，综合营销部在新的一年里，还将有重大的改变和调整：

(1) 推广将向拓展思路，抓住用户，灵活运用客户资源推广品牌方向转变；

(2) 如何实现实现自驾游客户和线上资源客户的相互转换；

(3) 如何对现有资源和媒介资源的整合，实现资源的相互共享相互利用；

(4) 财富徽商俱乐部车友会要进一步发展壮大，要将这个车友会打造成一个让车友有成就感和归属感的车友会。

回首20xx，展望20xx

在恪守以往取得的成绩和好的工作方法外，争取在20xx年能改善去年的不足，使工作再上一个新的台阶。

不管如何，我们的工作都离不开领导的悉心关怀和指导

及各位同仁的大力支持和配合。对过去取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好。我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做得更好。为了公司的发展壮大，让我们携手合作，创造出辉煌的明天！

### **公司部门工作总结 篇3**

20xx是我院发展史上的关键之年，医院行政部门在院领导的正确领导下，紧紧围绕等级医院创建和整体搬迁后各项整理工作，按照办公室责任要求，认真履行各项规章制度，坚持“服务领导、服务同事、服务患者”的原则，不断开拓创新，扎实工作，较好地完成了各项工作任务，现将工作简要总结如下：

#### **一、加强文书管理，认真做好文件的收发、登记、传阅、落实工作**

收取文件后做好登记工作，认真填写文件处理卡，并及时传阅给院领导和相关职能科室。进一步强化了文件撰写、印发的规范性，加强了文件处理的及时性，并认真落实，严格督办较好地将上级的指示、规定和医院的决定、决议等传达。做到收文、发文有记录、传文有痕迹、批文有落实，较好地完成了办公室上传下达的工作。全年与质控办等部门共起草各类公文x件，其中上行文x件，下行文x件；收文x件，批复x件；到卫生局及其他单位交换信件x余件；组织行政查房x次，每次查房前及时收集各职能科室的预查报告，查房后及时整理院长查房纪要，并及时下发到各相关科室。

二、认真做好会议安排和接待服务工作，协调全院各种会议

包括院长办公会、行政办公会、中层干部例会及各类专题办公会等，全年共组织各级各类会议xx余次，电话网络通知及时、会议记录详细，认真执行会议决议，及时把落实情况向领导反馈。积极地完成各级领导和兄弟单位领导来院视察参观的接待工作，共接待x余人次。在此期间，从食宿安排、会场布职、制作宣传条幅等各个环节都做了细致的工作，圆满完成接待任务。

### 三、加强信息宣传工作

报送出刊简报x期，工作通讯x期，及时将医院的工作动态，职工的良好精神风貌及时展示给外界，使医院信息成为了医院的一扇窗口、一张名片，对医院工作进行宣传。宣传栏内容及时更新，宣传和推介我院各方面的发展情况，配合广告公司完成了医院宣传片的制作并向外界宣传，通过这些宣传，既提高了职工的爱岗敬业意识，也提高了患者及社会对我院的了解和认知。努力做好接待工作，树立医院良好的社会形象。

### 四、逐步加强医院行政、后勤、保卫管理

组织创建等级医院“回头看”全面自查工作x次，根据评审要求对医院各类行政制度、应急预案、岗位职责进行增补和修订，平时严格考勤制度及行政督办制度，严格执行行政值班制度，每月编排行政值班表。积极参与工作纪律检查，对查处的问题按规定坚决执行院领导班子的处理决定。协调制作各种标识牌xx余张(块)，目前全院道路、病区标识制作已基本完成。同时加强了对公务用车的管理，全年无违规用车。

在这一年里，办公室能较好的完成各项工作任务，除了全体办公室人员的努力外，还得益于各位领导和各科室的积极配合。院办

公室是人少事多，每人身兼数职，尽心尽力，任劳任怨，积极工作，在一些时间紧，任务重的工作中，不得不通过加班来保质保量的完成。虽然取得了一定的成绩，但我们也清楚地认识到，工作中仍存在很多问题和不足：办公室人员在工作经验、工作方法、工作能力上都有待提高。在新的一年里，我们办公室全体成员会在院领导的指导下，进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，为医院发展做出更大的贡献。

## 公司部门工作总结 篇4

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的XX年年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对XX年年的工作做一个总结。

### 一、前台接待方面。

20xx年1月至7月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。一年来，共计接待用户达1000人次左右。

### 二、会议接待方面。

#### 外部会议接待

参与接待了山东联通全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省g网经营部工作会议、临沂分公司与菏泽分公司共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会



场，积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

## 2. 内部会议管理

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议500次以上。

## 3. 视讯会议管理

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现；在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

## 三、费用报销、合同录入工作。

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20余份。

## 四、综合事务工作。

XX年年7月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

至11月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编联通之窗2期。

对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。

## 五、其他工作

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会；在临沂联通诚信演讲活动中获得第一名；山东联通诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备XX年年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

## 六、工作中的不足

在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司在全省的信息排名。

## 七、20xx年工作计划

加强自身学习，结合综合部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。

2. 积极学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。

3. 做好工会工作，推出有意义的活动，加强沟通交流，并将“工会送温暖”活动继续开展下去。

4、加强食堂管理工作，进行市场调查，加大费用管控力度，营造温馨舒适、价格低廉的就餐环境。

20xx年即将过去，充满挑战和机遇的20xx年即将来临，在新的一年里，我将总结经验，克服不足，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

### **公司部门工作总结 篇5**

在担任自律会秘书部副部长的一年里，我一路走来。一路上，不是鲜花满地，也不是荆棘密布，有的只是波涛不惊，缓坡小溪。工作中，我学会了怎样为人处世；也学会了怎样兼顾和谐本部门的工作；更学会了怎样处理学习与工作的关系。两位师姐的关心与领导、同事们的支撑与信任，让我获益匪浅，我真的十分感谢他们。下面重要是我感到自己这一年来做得比较好的几点：

1、在自己的岗位上做好自身的本职工作，大体上顺利地完成了老师与师姐交给的各项任务。例如在《学生手册》测验的出题工作中，我总保持着谨慎、认真的工作态度去完成。这是一件不容有失的大事，它直接关系到我会的名誉。在出题过程中，我碰到了不少问题。一方面，我担心试卷标题出的不好，影响本次测验的试卷质量。后来，经过老师、主任与同事的多次修正，本次试题算是达到了请求。另一方面，试题的保密问题也是我十分担心的。特别是在临考之前，我会某些干事跟我提到他们

班有些人知道试题答案时，我更是感到不解与惊慌。还好，这真的如师姐所说是谎言，之前的困惑与胆怯也随之消解了。这项工作最终也顺利完成了。

2、与我会各成员相处融洽，博得了大家的支撑与信任。在日常工作中，我与老师、主任和各个部门沟通，大家合作也是高兴的；在工作以外，我们大家互相干心，互相帮助，即使遇到艰苦，我们也不会过于害怕。在这个大家庭中，我收获的不仅是经验，更是一份深厚的情义。

3、本着对我会工作地热情，尽量参加我会的各项运动。无论是现场失物招领，还是“自律月”等运动，我都尽量地参与其中，从中也领会到了工作地乐趣。

由于大家的共同努力，这一年来，我比较好地履行了自身职责，我的工作也在必定程度上得到了大家的确定。但我深知，自己的工作仍存在着许多的不足之处。

1、在与主任和各部的沟通工作上没有做好。例如，我在值周期间没有及时地向主任汇报工作情况，导致某些问题未能得到很好的解决；有时在与其他部门合作时没有和谐好，影响了其他部门的工作进展。

2、对干事的培训力度不够，有些干事在文字材料处理、值班监督等工作上毛病还是比较明显的，未能很好地达到当初我们招干的一些请求。特别是在值班监督这一块，许多不该呈现的问题（如物品丧失、失物没贴标签、经手人没填等）仍然存在。

3、工作思路有待创新，缺乏新鲜奇特的个人见解，未能及时发现我会存在的一些问题，在部分工作上经验不足，这也影响了自身工作开展的成效。

4、个人性格比较内向，有时稍显沉默，在于别人的沟通交换上不够勇敢，交际才能有待进一步的进步，这也制约了部分工作的更好开展。

时间飞逝，随着一学年的结束，现在已面临改选，作为即将参加主任竞选的我，我需要一个更广阔的空间来展现自己的才能，同时也补充自身的不足。我盼望在更高的地位施展更大的作用，带领我会各个部门，把我会的各项工作做得更好。

## 公司部门工作总结 篇6

伴随着新年的临近，我们即将迎来一个充满期待20xx年。时光流逝，转眼间已经来小肥羊快半年了，在此过程中有学习，有成长，也有不足。具体工作汇报如下：

第一，对店面员工档案，健康证及相关人事资料进行管理。使其更加完善，以方便统计和填写各种人事报表。截止20xx年12月，黄兴路店、宝山路店、牡丹江路店在职人员情况：

第二、对于店面新进员工，次月18号为其签订劳动合同。确保员工和公司双方的合法权益得到保护。合同签订完之后并以电子表格形式发送至公司进行统一管理。截止20xx年x月黄兴路店、宝山路店、牡丹江路在职员工均已签订劳动合同。

第三、负责店面人员工资，考勤汇总表，人事汇总表的制定及审核，员工花名册，保险台账的制作。从20xx年x月20xx年x月黄兴路店、宝山路店、牡丹江路三家店面员工工资情况。

第四、负责店面员工新三险，商业保险的缴纳，并对员工医保卡进行管理和发放。当员工对新三险及商业保险有疑惑时须向员工细心解释。宝山路店缴纳新三险共18人，缴纳五险1人，缴纳商业保险37人；黄兴路店缴纳新三险32人，缴纳五险1人，缴纳商业保险32人；牡丹江路店，缴纳新三险32人，缴纳五险3人，缴纳商业保险25人。

第五，及时对eas进行维护。每月在完成制定员工工资，考勤汇总表，人事汇总表后对eas进行维护，对新进人员信息进行完善，对离职人员做离职处理等。

第六、负责门店员工关于薪资福利投诉的处理。对刚入职的新员工在面试后决定录用该员工时应向其解释清楚本公司相关的薪酬福利政策。每月8号发完工资后对当员工对自己工资有质疑时须向员工详细解说。

第七、了解各部门岗位及各部门人员需求状况。及时将该信息以书面形式反馈给店经理及人事部。在得到人事部及店经理的授权后可根据店面人员编制数量及岗位空缺及时招聘小时工。以保证店面营运工作进行。

第八、负责店面员工转岗、晋升、调离、调动、审批文件的流转及记录存档。当有员工调离须做好，薪酬，保险、公积金等相关事宜的交接工作。对店面员工请假、离职进行管理。

第九、对于店面员工发生工伤后，一方面积极为员工办理工伤认定、工伤鉴定、工伤理赔等相关的工伤事项。确保员工的合法权益，降低员工损失。另一方面及时将该事件反馈给人事部并积极配合人事部的相关工作。通过半年的工作，经历了工伤申报，认定，鉴定，理赔的全过程，了解

办理工伤发生后办理的相关流程。此外应时刻关注《劳动合同法》、《就业促进法》、《上海工资支付条例》、《上海社会保险条例》《劳动争议条例》《劳动法》等相关法律法规。

第十、对店面员工离职，入职，请假进行管理，相关证件收集。每月一号将店面员工请假单、离职单与纸质版工资表一同送至公司，并汇报上月该店面想关的人事情况。以方便公司进行统一管理。工作总结

第十一、在做好自己负责的店面工作外，积极配合人事部搜集、提供劳动仲裁案件人事相关证明。并且须及时完成店面交给的相关的行政工作。

回望自己将近半年的人事工作，有激动、有欢笑也有泪水。在领导和同事们的帮助下在这半年的时间里收获颇多。当然自己在工作中还存在一些不足，首先，由于刚走出校园，不管是做事，思想还是与人沟通学生气很浓不够成熟。为此须像优秀员工学习取经来不断提高自己。其次，与店面员工的沟通需加强。及时向员工解释薪酬福福利、社保、考勤制度等与员工息息相关的事项。积极配合公司做好劳动关系的处理。做好店面与公司的桥梁，确保员工在一个和谐，友好的氛围下心情愉快的工作。另外，在工作中应遇到问题应及时与领导同事沟通，寻求的解决方案。应做到今日事今日毕。最后，在工作之余还需不断充电加强自己专业能力。以应对将来更大的挑战。

20xx即将成为过去，在这一年里有遗憾、迷茫、彷徨、学习、成长、泪水也有努力、喜悦、收获。崭新的20xx已开始向我们走来，让我们整装待发，斗志昂扬的去迎接属于我们的20xx。



## 公司部门工作总结 篇7

今年是公司审计部的开篇之年。在公司的领导下，在上级主管部门的指导帮助下，我们紧紧围绕公司“效益年”管理主题和又好又快管理目标，结合公司的新形势，建立适应公司管理要求的审计工作机制，突出工作重点，抓好重点项目效益、财务内控制度、经济责任、财务预算等关键环节的审计，全面完成了各项审计任务，充分发挥了内部审计“促进管理，提高效益”的职能作用。现将一年来开展的主要工作总结如下。

### 一、切实做好各项外审的迎审工作，维护企业信誉和利益

全局对外部审计的重要性、严峻性都有了进一步的认识。公司审计部在总结以往xx审计中发现的问题和好的经验和方法的基础上，对xx项目外部迎审工作进行了部署和安排。为了确保迎审工作顺利开展，降低潜在风险，我们对项目的全部会计资料进行了详细的审阅和梳理，针对日常工作中的薄弱环节和疏漏，尤其是涉及工程转分包问题、资金流向问题、材料采购问题、成本列支问题等，逐一排查，提出具体要求。

### 二、完善整章建制工作，利用信息化加速审计规范进程

站在全新的起点上，完善整章建制工作成为审计部开展各项工作的基础。为了更好地履行工作职责，规范公司审计工作流程，提高审计工作效率，我们学习借鉴了兄弟单位的审计工作经验，结合公司实际起草拟定了一系列审计工作制度，作为审计工作开展的指导方向。

信息是审计资料收集的一个重要渠道，我们在加强信息化建设的同时，注重将信息化与审计工作规范化结合在一起考虑，充分利用计算机技术实现了审计工作计划与总结、审计业务文书、审计日记、审计工作底稿、

审计档案等电子化，充分发挥计算机辅助审计的作用，克服了人手少、时间紧、任务重的矛盾，大大提高了审计效率及审计质量。

### **三、抓好重点项目效益审计，落实“向项目要效益”的管理目标**

根据内部审计项目安排的指导思想，重点工程是内部审计必抓“三个重点”之一。为进一步揭示项目管理中存在的问题，挖掘内部潜力，找出可以提高工程经济效益的环节，我们综合考虑项目产值、风险、效益三大因素，对公司近年来施工的重点项目进行了效益审计，共完成工程项目审计项。

### **四、以完工项目终结审计为依托，提高项目管理水平**

对完工项目的终结审计是内部审计事后审计的一项重要内容。主要是对项目经理部解体前的资产负债情况进行审计核实，评价项目的经济效益、管理的成败与得失和项目经理部遵章守纪情况，从而分析竣工项目的创效点、效益流失点和存在的隐患，并进行评价与总结，推广经验、汲取教训。

在对××项目终结审计过程中，发现该项目部以合同管理作为深化责任成本管理的突破口，通过合同管理来联系和约束项目内外的经济关系，合同履约的过程实际就是成本发生和责任成本控制的过程。通过合同管理实现了提高责任成本管理的质量，使责任成本的预控、预测落到实处，取得了较好的经济效益。建议将此做法在今后的项目管理中大力推广，提高项目经济效益。

### **五、做好任期经济责任审计，提升责任人综合管理能力**

根据关于项目领导人员任期经济责任审计的要求，受人力资源部的委托，审计部共完成任期经济责任审计项。在严格区分主观因素和客观因素、前任责任与现任责任、直接责任与主管责任的基础上，审计组通过实施必要的审计程序对领导人员任职期间项目的生产经营情况、管理情况、经济效益的实现程度、内控制度的建立和执行情况进行了全面的审计。

今年的审计工作实现了预期目标，但也存在一些困难和不足。一是审计力量与审计任务之间的矛盾比较突出，原有的审计计划没有完全执行；二是审计决定和审计意见的落实还存在一定的差距；三是审计挖潜深度不够，审计工作主要还停留在会计账目的表面；四是内部审计质量还有待进一步提高，审计方法和审计手段还需不断创新。以上困难和问题，需要我们在今后的工作中加以克服和解决。

## **公司部门工作总结 篇8**

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资料之一。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，相关工作到达了优质、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，力求思考在前、服务在前。个性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，做到了用心主动。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用心热情不越位。

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善和创新，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，构成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作潜力和持续行政部高效运转，就务必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、集团制度等业务资料，切实加强理论、业务学习的自觉性，构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，我部用心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，帮忙他解决思想上的难题，透过制度培训、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。透过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要  
下载或阅读全文，请访问：[https://d.book118.com/498053140022007  
002](https://d.book118.com/498053140022007002)