

2023年年行政部工作总结及计划表 行政 部工作总结计划(通用7篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

年行政部工作总结及计划表篇一

行政部工作总结计划，行政本身是一个服务性和支持性的工作，以下的行政部工作总结计划范文，一起来阅读参考吧。

7月份主要围绕公司的经营方针、目标开展工作，紧跟公司各项部署。

现将7月份工作情况做接如下总结。

行政工作可以分为三方面：

一、 人事治理方面

1、 根据市公司人员的实际需要，有针对性、合理的招聘一批员工

2、 较好的完成各部门人员的入职、转正、离职、调岗等人事审批工作，并及时上报；

4、 强化内部治理和考核；完善员工绩效考核办法，为每个员工建立绩效考核治理方案；

5、 岗位职责：对各岗位员工进行了明确分工，使每位员工明确自己的岗位职责；

6、 与领导的沟通

二、 行政工作方面

2、 采购日常办公用品，使员工的工作顺利进行

3、 和相关职能部门做好沟通工作，以使公司对外工作通畅

4、 对内严格审查办公用品的领用和使用情况，并做好物品的

领用登记，合理的采购办公用品

5、 严格控制各项办公费用的开支，以节约降低成本为第一原则

三、 公司治理运作方面

1、 根据市场发展情况和公司相关制度，制定相应的治理制度，使各项工作有章可寻，为强化内部治理提供了保证。

行政部出台了《档案管理》，并制定《卫生轮值班制》规章制度，通过落实各项规章制度，规范了工作程序。

2、 逐步完善公司清洁监督机制，加强了对员工的监督治理力度。

7月工作尚存不足之处：

2、 对内的监督治理如清洁卫生的检查力度不够

3、 缺乏对公司企业文化及工作范围的建设；

4、 员工培训机制有待完善和加强

8月份工作计划，行政部工作重点从以下几方面着手工作：

1、继续完善公司制度的建设

特别是日常行政治理和劳动人事治理方面加大制度建设的力度。

修定和完善奖惩规定、激励机制等制度。

2、加强培训力度，完善培训机制

企业的竞争，最终归于人才的竞争。

目前各部门人员的综合素质普遍有待提高，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果。

3、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好的办公环境

4、加强公司档案的治理，强化保密治理工作

5、加强劳动人事治理工作

6、推行网络，提高公司工作率水平，逐步向无纸化办公迈进

7、组织员工活动，加强企业文化建设，让员工对企业有良好的个体干劲和归属感

行政部在6、7月分都取得了一定的成绩，但还要努力工作、加强学习、积极配合各部门工作，尽最大努力使公司的形象、工作水平上升到一个新的台阶。

根据xxxx海事局的安排，自20xx年8月26日至9月9日我们新划转进海事的人员进行了为期十五天的岗位培训学习。

通过这次岗位培训学习，使我深深的感到学习的重要性和海事所肩负的重要职责。

培训期间虽然天气炎热、学习任务重、压力大，但所有参加培训人员没有丝毫懈怠，反而学习热情高涨。

经过此次培训学习，不但提高了我认识水平、理论水平、团队意识、整体意识，而且还使自己的综合素养得到了提高。

以下是我在这次岗位培训活动中的几点感受：

一、这次的学习是xxxx海事局给了我一个好的学习的平台，也给了我一个好的交流平台。

在这个平台上，我学了许多关于海事的职业道德，基本法律法规，船舶航行基础、通航秩序、船舶防污染等知识。

身为一名公务人员职业道德的好坏，从侧面反映我们队伍整体素质。

因此给我们培训的第一堂课特邀请党校教授给我们上职业道德一课，职业道德的修养贵在自觉，有没有高度的自觉性，关系到职业道德的成败。

为此我们只有刻苦学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想是加强我们道德修养的根本，自觉执行职业道德规范，是加强我们职业道德的重要途径，认真开展自我批评，严于解剖自己，是加强我们职业道德修养的内在动力，才能不断提高自己的职业道德修养。

因此，我们都要重视自己的职业道德修养，做一名职业道德高尚的海事官员。

二、“半军事化”管理始终贯穿我们培训。

为了我们这些新进人员养成良好的军人作风，培训中心请了部队教官给我们上军训课。

教官从“立正、稍息、起步走、敬礼”等基础科目教起，让我们培养良好的团队意识、整体意识、组织意识，而每天早操则让我们养成良好的作息时间和身体素质。

军训期间天气炎热，但是没有一个学员退缩，哪怕是脚磨起了血泡，也还坚持训练，在整个培训期间没有一个学员无故缺席。

虽说军训只有短短的两天，但给了我们一个良好的开始，我们这些新进人员一定会把在培训中心所学到的作风带到将来工作中去。

只有坚持“半军事化”的管理，才有铁的劳动纪律，扎实的工作作风，良好的团队意识，才能使“153040”落到实处，才能使我们的工作上一个新的台阶。

三、坚持“安全第一、预防为主”这个理念在海事工作中体现的淋漓尽致。

随着改革开放的深入，我国国民经济得到快速发展，交通运输业能力也得到大幅度的提升。

内河水运运能大、占地少、成本低、污染少的优势得到发挥。

由于常年航行辖区船舶6万艘，涉及船公司2000多家，其中“四客一危”船公司300家，“四客一危”船舶5000艘，年客运量5000万人次，危险货物运量25000万吨。

XXXX海事局作为水上交通安全的管理部门，与时俱进地提出“安全第一、预防为主、方便群众、依法管理”管理方针。

通航管理、船舶监督管理、船舶防污染及危险品监督管理、船员管理等专业知识的学习，让我们这些即将走上执法一线的人员感受到压力，我们只有向书本学，周围的老同事学，向先进学，只有这样只有这样才能不断提高“三个服务”能力，才能更好地为广大船主服务，才能从一个外行到一名合格的海事官员。

四、在此次培训班中，我与其他兄弟局的新进人员建立了深厚的友谊，增进了彼此的了解，为今后工作的顺利合作与交流打下了良好的基础。

培训的时间是短暂的，但是收获是巨大的。

经过此次培训，指明了我们今后在海事工作中学习和努力的方向，开阔了视野，丰富了知识，增进了了解，磨练了意志，取得了较好的成绩，达到了培训的预期目的。

五、提高了责任意识。

无论从事何种职业，我们都应该心中常存责任感，敬重自己的工作，在工作中表现出忠于职守，尽心尽责的精神，这才是真正的敬业。

工作就意味着责任，每一个职位所规定的工作任务就是一份责任，当我们从事这项工作时就应该担负起这份责任。

尤其对我们从事海事管理的人员来说，责任感有时候甚至意味着对生命的态度。

因为哪怕一点点的监管不力或是搜救不及时，可能就会发生船毁人亡的惨剧。

一个人责任感的强弱决定了他对待工作是尽心尽责还是浑浑噩噩，而这又将决定了他工作成绩的好坏。

对待工作，是充满责任感、尽自己最大的努力去完成任务，还是敷衍了事，这在很大程度上成为决定成败的关键，所以我们必须让责任感成为我们脑海中的一种意识，深入到工作中的每一点一滴，并坚持下去。

责任感是我们战胜工作中诸多困难的强大精神动力，它使我们有勇气排除万难，甚至可以把不可能完成的工作任务完成的非常出色。

所以我们必须得树立高度的责任感，才能保证工作的顺利完成。

xxxx是我国第一、世界第三大河，干流流经七省二市，是我国唯一贯穿东、中、西部的水路交通大通道，主要支流沟通了xxxx南北地区。

沿江七省二市集聚了我国41%以上的经济总量，在全国经济发展中占有十分重要的地位。

而xxxx海事局作为我国内陆最大的海事局，管辖着从xxxx重庆至安徽段全长2100公里干线、1000公里支流水域和19个水库。

辖区内水量大、输沙量大、航道条件复杂，人口众多，其中三峡大坝和葛洲坝更是世界级的大工程，管理好这段水域是每个xxxx海事职工的'神圣职责，我们每个海事职工只有不断学习新的业务知识、文化知识、认真履行好自己的职责，才能很好地完成国家交给的使命。

20xx年，在公司的正确领导下，在各相关部门的支持和帮助下，我部按照年初工作计划，以科学发展观为指导，认真执行公司的工作精神与工作部署，围绕中心，突出重点，开拓创新、扎实工作，较好地完成全部工作任务，取得了一定的成绩，促进了公司整体工作的发展。

现将20xx年工作情况和20xx年工作计划具体总结、安排如下：

一、部门工作总结与工作计划

(一) 部门20xx年工作总结

1、加强管理，提高工作效率与工作质量

行政人事部是个协调部门，起到承上启下作用，为加强管理，提高工作效率与工作质量，我部一是加强学习，提高政治思想觉悟和业务工作水平。

认真学习公司的各项制度规定与工作纪律，认真学习各项业务知识，做到在思想上、工作上与公司保持一致，按照公司的要求，做好工作，确保获得职工群众的满意。

二是落实岗位责任，提高工作效率。

按照工作项目、工作概述、工作标准和所需知识技能等四方面内容，制定岗位责任，落实到人，做到每个人都有岗位职责，每件工作、每项事情都有人管、有人抓。

三是强化工作创新，提高工作质量。

我部要求每个人员创新工作思路、创新工作方法，克服困难，解决问题，以取得良好效果。

2、勤勉工作，努力完成工作任务

我部全体人员按照公司的工作精神与工作部署，刻苦勤奋，认真努力工作，完成全部工作任务，取得良好工作成绩。

一是在行政管理上，加强制度建设，制定完善文档管理、考勤管理、办公用品管理、印章管理、车辆管理等系列制度，

实现工作的规范化与制度化。

办理好证照工作，与工商、质监等政府部门建立良好合作关系，利于以后各项工作开展。

做好人员招聘工作，满足公司生产的发展的需要。

强化人事档案管理，对新员工进行入职培训，提高新员工的综合素质。

二是在后勤保障上，做好美化环境、保洁工作，及时采购好办公用品，为公司员工创造良好的工作环境。

做好对外接待工作，为来访客人提供周到服务，树立公司的对外形象。

加强职工宿舍和职工食堂管理，为职工提供床、桌子、柜子，建好男女公共浴室，添置洗衣机，在职工活动室配备电视机、跳子棋、象棋、篮球、羽毛球，使职工有一个良好的生活环境。

在食堂伙食上，每2天更换菜谱，在炎热夏天，每周供应3次凉茶，每周1.3.5出去采购，，保证食堂原材料的新鲜及时。

加强对保安组的管理，确保保安的考勤、着装、行为规范，维护公司的正常的工作、生活秩序。

在仓库管理上，做好材料申购、入库、保管、出库、盘存工作，确保仓库管理规范，物资材料不短少、不损坏，满足公司正常生产工作需要。

同时，做到帐物、帐帐相符。

(二) 部门20xx年工作计划

1、加强学习，提高职工的综合素质

我部要加强学习，学习公司的工作精神和业务知识，提高职工的综合素质，增强工作本领，切实做好我部各项工作，为推动公司发展作贡献。

2、健全完善各项制度，促进工作发展

我部要继续健全完善各项制度，做到以制度管人，建立创新发展的工作机制，提高行政管理、后勤保障的工作能力与工作水平，使行政管理、后勤保障工作跃上一个新台阶，为公司在新的一年里有较大的发展，提供强有力的行政、后勤保障。

3、加强后勤、仓库管理，促进公司生产发展

我部要加强后勤管理，为职工提供良好工作、生活条件，使职工安心工作，努力为公司多作贡献。

要加强仓库管理，提高物资材料使用效能，节约公司建设资金。

二、个人工作总结与工作计划

(一)个人20xx年工作总结

1、抓好自身建设，全面提高素质

我作为一名行政人事部主管，知道自己责任重大，努力按照政治强、业务精、善管理的复合型高素质的要求对待自己，加强政治理论与业务知识学习，全面提高自身素质，按照公司的工作要求，认真做好每一项工作，确保获得公司领导与职工群众的满意。

同时在实际工作中，我做到公平公正、清正廉洁，爱岗敬业、履行职责，吃苦在前，享乐在后，争当一名职工群众满意的行政人事部主管。

2、认真细致，做好各项工作

我是一名行政人事部主管，工作范围较为广泛，涉及行政管理、后勤保障等方方面面的工作。

为此，我严格要求自己，务必按照公司的要求，刻苦勤奋、兢兢业业做好每一项工作，确保获得公司领导的认可与职工群众的满意。

一年来，我认真细致工作，基本完成工作任务，没有出现大的差错，自己感到比较欣慰。

(二)个人20xx年工作计划

1、加强制度建设，规范工作程序

我要进一步加强行政制度、人事制度的建设，加强对公司的管理层的考核，执行绩效考核，控制公司办公成本，合理节约办公费用，促进公司各项工作走上规范化，提高公司的工作效率与工作质量。

2、加强学习培训，提高职工素质

我要开展新员工入职、岗位技能、文明礼仪等的学习培训，提高职工素质，为公司开展各项工作奠定人力资源基础。

3、加强人事管理，严把人才关

我要严把人才关，为公司发展需要招进合适的人才，为部分员工做好劳动合同续签，稳定公司职工队伍，促进公司发展。

4、加强考核，提升工作效能

我要在实践中完善公司各项绩效考核制度，配合各部门主管实施绩效考核标准，通过考核，增强职工的工作的积极性与责任心，提高工作效能，促进工作发展。

20xx年过去了，面对新的20xx年，我部和我本人要进一步加强学习，深化管理，按公司的工作精神与工作要求，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，攻坚克难，把各项工作提高到一个新的水平，为促进公司各项工作的发展做出应有的贡献。

年行政部工作总结及计划表篇二

在公司领导的带领下，本人在2011年度，基本完成了相关工作任务。今年，我将一如既往地按照公司领导的工作布署，在去年的工作基础上，本着“多沟通、多协调、积极主动、创造性地开展工作”的指导思想，发扬“文明、和谐、创新、进取”的工作作风，全面开展2012年度的工作。现制定工作计划如下：

一、对外事务：

办理客户房地产证、银行按揭的申报等相关工作。

二、对内事务

1、继续完善公司制度建设。

2、加强并落实考勤制度。

3、各类办公用品、器具与设备的采购和保管

4、内部资料的分类保管存档工作；

将着重加强档案现代化管理，对档案进行计算机管理，争取早日实现档案管理电子化；强化保密文件管理工作，加强机要文件的取送、传阅和保管工作。

5、协助经理布置、实施、检查、督促、落实工作的执行情况。

6、负责对会议文件决定的事项进行催办，查办和落实。

7、负责公司的行政管理和日常事务，落实公司规章制度，沟通内外联系，保证上情下达和下情上报。

8、制定相关制度，加强对宿舍、食堂、办公用品、零星修缮、部分固定资产、卫生、环境的管理。

9、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境

10、组织员工活动，加强企业文化建设工作，让员工对企业有良好的认同感和归属感。

三、其他临时交办事项。

领导交办事项，按重要紧急程度分别按要求办理。

四、存在的问题与对今后的展望

在2011年的工作中，自己仍然存在许多问题。管理水平仍旧不高，要随时注意改正自己的性格缺陷，不断进行自我否定，培养自己主动学习的意识和习惯，吸收先进的经验，用知识来武装自己、提高自己。

蔡小梅

2011年12月13日

年行政部工作总结及计划表篇三

2014年工作计划

2013年即将过去，新的一年即将到来。我于2013年10月30日进入公司，主管行政部工作，前期基本处于熟悉、磨合阶段。在公司领导的指导、各部门的配合以及各位同事的支持协助下，按照公司要求，逐步完善自己的本职工作。虽然没有什么成绩，但也经历了一些考验和历练，积累了一些经验。

2013年工作总结：

一、部门职能工作：

1、日常事务工作：

行政工作，千头万绪，基本延伸至公司各个事项，面对繁杂琐碎的大量事务性工作，行政部通过完善部门内部制度、重申公司相关制度及各岗位工作流程，来强化员工主动工作意识，提高工作效率，确保工作质量，力求和谐、周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

（1）围绕公司制度及工作流程，已下发执行“行政部辖区卫生管理制度（补充条款）”，对各岗位工作要求进行强调，并实时检查工作情况。

（2）按公司绩效考核模板，新建了行政部各岗位绩效考核指标，将在12月份的绩效考核中，开始实行。以逐级考核的方式，进行评分。以考核结果指引员工用积极正确的态度、方式工作。

2、后勤辅助管理：

(1) 生产设备设施做到及时、完好处理。锅炉供暖随气温变化进行供暖时长调整，同时保证生产用气。

(2) 对生产加班时，食堂、寝室同步有序安排，保证加班人员的食宿需要。(3) 做好了办公用品领用登记与保管工作，对各部门的办公用品的使用状况进行了严格审查，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地消耗办公用品。

(4) 加强食堂管理，严格按照公司制度及相关法律法规执行，保证让员工用上

健康、卫生、营养的食品。同时，从计量验收、入库、出库、统计流程建账完善。操作人员逐步掌握用餐人数和食材消耗比，最大限度避免食物浪费。

(5) 积极做好夜间值班调配工作，强化门卫安全值班意识，安排值守人员做好各项事务记录，保证了公司财产、人员安全。

(6) 按照卫生标准随时抽查公司环境卫生，并及时告知保洁、保安整改，保证了公司环境的基本良好。

二、工作中存在的不足和问题

1、行政部工作事无巨细，临时工作也占有一定比重，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于人力有限、管理不到位，未能把每件事情都做到尽善尽美。

2、由于保安岗位处于随时待命，补充、协助本部门及各部门的工作，在人员配备上捉襟见肘，一定程度的影响了保安负责的院区环境卫生、安全巡视工作。可否增加一位长白班保安，请公司领导批示。

3、对于行政部近期出现的不和谐事件，其根本原因是：管理力度、抓制度落实不够，内部协调不完善。由于公司事物繁杂，有些检查不到位，存在一些重制度建设，轻制度落实现象。解决想法：严格执行公司制度，加大管理力度。强化各岗位员工间团结、互助意识，统一思想，提高责任心和主观能动性。

4、与各部门之间的协调存在一些问题。主要改变想法：倾听部门与员工意见和建议，做好部门的支持与配合工作，提出合理化建议，主动沟通，严格监督公司制度在各部门落实的情况。

在公司领导的指导和各部门大力协助下，行政部基本完成了部门职能工作，各岗位员工也基本尽职尽责。虽然存在着许多不足，我们有自信通过自身素养的提升、管理能力及方式方法的提升，这些不足都会随着2014年的到来，得到进一步改善。

2014年工作计划

1、日常办公事务及内部管理：做好日常事务的计划安排，及时组织实施、重点检查工作进度和最终质量。加强内部管理，强化并适当调整绩效考核指标的管理功能。

2、后勤保障工作：严格控制各项成本，强化安全管理。继续做好办公用品、设备维修、锅炉、食堂、宿舍、保洁、保安等后勤方面的工作。

针对目前垃圾区乱摆乱放、卫生环境较差的问题，拟在2014年春季时进行清理，并划分区域，指定位置放置指定废弃物，及时清运。

对生产设备设施所用的易耗材料，可在生产旺季到来前，进行合理的储备，以便应对突发故障。

3、团队建设：以制度、岗位职责、工作流程为中心，通过培训、沟通，建立顺畅的内部交流体系，提高员工的各项素质，将精力完全投入到工作中。

4、沟通工作：做好公司内部的沟通协调工作，及时将领导安排下达给部门与员工；及时将部门与员工的需要上报给领导，协调好公司内部关系。

5、在生产淡季，按公司要求，组织全员进行体检或集体活动。

6、逐步完善细节工作。

7、及时完成领导交办的其他工作。

在新的一年里，公司即将迎接新的起点、新的机遇、新的挑战。行政部将继续围绕公司中心工作，深入学习，克服缺点，改进方法，掌握技巧；加强管理，改进服务；以更高的工作热情和更敬业的工作态度投入到各项工作中。从小事抓起，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，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应有的贡献。

哈尔滨亿汇达电气科技发展股份有限公司

行政部

2013年12月5日

年行政部工作总结及计划表篇四

一、深化绩效考核成果

通过xx年近3个月的绩效考核及目标管理，公司各部门对绩效考核的理解及行为转变正在逐步改善，以工作目标结果为导

向，用事实和数据说话，本部门在xx年的工作中将全力配合公司的绩效改革，以提高员工满意度为指导思想，加强与各部门各级员工之间的沟通，切实提高工作绩效。

二、全面响应“全员营销”工作理念

配合公司与营销有关的职能部门，建立一套后勤服务保障体系，实行承诺制，对相关部门提出的协助做出承诺，并写进绩效考核指标，保障公司销售目标的实现。

三、抓节约、保指标

在明年的工作中，行政部必须与各部门充分沟通，出台详细制度，大力抓节约，天天抓，时时抓，日常工作中多进行监督、检查、改进，从“节流”的层面确保公司利润指标的达成。

四、狠抓安全生产

以现有的安全标准化管理平台为基础，多进行安全检查、多进行安全生产管理知识培训，注意隐患排查，提高员工安全生产意识，保证安全生产零事故率。

五、企业文化建设

针对这一行政部工作中的薄弱环节，我们计划以日常企业文化建设为主，主题活动为辅的方式，通过吸收别人先进企业文化经验，在明年内完成公司企业文化框架的搭建工作。

六、创新十主动

作为行政部负责人必须花时间进行思考、针对工作中的方方面面提出独特的改良办法及方式，主动出击，将创新管理分解到明年各月的绩效考核指标内，培养自己独特的思维方式，

用创新精神和意识为工作加上助推器。

七、完善自我、加强学习

在xx年的工作中，自己仍然存在许多问题。管理水平仍旧不高，要随时注意改正自己的性格缺陷，不断进行自我否定，少说话多做事，多做实事，培养自己主动学习的意识和习惯，吸收先进的经验，用知识来武装自己、提高自己。

xx年人力资源部工作计划 | xx—xx年 2018年行政部工作计划范文

一、深化绩效考核成果

通过20xx年近3个月的绩效考核及目标管理，公司各部门对绩效考核的理解及行为转变正在逐步改善，以工作目标结果为导向，用事实和数据说话，本部门在20xx年的工作中将全力配合公司的绩效改革，以提高员工满意度为指导思想，加强与各部门各级员工之间的沟通，切实提高工作绩效。

二、全面响应“全员营销”工作理念

配合公司与营销有关的职能部门，建立一套后勤服务保障体系，实行承诺制，对相关部门提出的协助做出承诺，并写进绩效考核指标，保障公司销售目标的实现。

三、抓节约、保指标

在明年的工作中，行政部必须与各部门充分沟通，出台详细制度，大力抓节约，天天抓，时时抓，日常工作中多进行监督、检查、改进，从“节流”的层面确保公司利润指标的达成。

四、狠抓安全生产

以现有的安全标准化管理平台为基础，多进行安全检查、多进行安全生产管理知识培训，注意隐患排查，提高员工安全生产意识，保证安全生产零事故率。

五、企业文化建设

针对这一行政部工作中的薄弱环节，我们计划以日常企业文化建设为主，主题活动为辅的方式，通过吸收别人先进企业文化经验，在明年内完成公司企业文化框架的搭建工作。

六、创新十主动

作为行政部负责人必须花时间进行思考、针对工作中的方方面面提出独特的改良办法及方式，主动出击，将创新管理分解到明年各月的绩效考核指标内，培养自己独特的思维方式，用创新精神和意识为工作加上助推器。

年行政部工作总结及计划表篇五

一、车辆管理

- 1、完成本阶段全部车辆保险、年检、综合检测、货运正到期的办理；
- 2、协助私车公用的5名员工办理保险；
- 3、通勤及办公车辆的保养维护，卫生检查等；
- 4、驾驶员职业素质教育；
- 5、车辆过户、牌照办理、新车过户；
- 6、各分公司、事业部等车辆维修保养单的审批；

7、各种报表统计；

8、完成上月车补油补的统计；

二、集团电话管理

1、申请转正手机；

2、整理gps录入；

3、录入分公司7月份账单；

4、给原用飞利浦手机的员工发备用机；

5、给新备用机贴膜；

三、外联工作

1、会议的前期准备工作及会务工作；

2、办理集团核名手续；

3、交通局办理车辆手续；

4、日常财务报销；

5、企业营业执照、代码证等证件管理；

6、上下班通勤打车票的报销工作；

四、集团网络管理

1、处理公司员工电脑故障；

2、财务金蝶网络版光纤的铺设工作有序进行，等待厂家最后

调试；

- 3、传真机、打印机的维护修理；
- 4、沈阳大修厂监控系统收尾工作；
- 5、因部分员工的人事变动，域权限作出相应调整；
- 6、很多临时问题的解决；
- 7、带新来的网管；

五、企划

- 1、北京中矿各种牌匾、门口等的设计；
- 2、23号起重机事业部展会筹备资料；
- 3、铁岭地区24号展会布展画面设计制作；
- 4、制博会布展费用整理核销；
- 5、各分公司名片制作；
- 6、公司2012年台历设计，所需资料整理；

六、本溪房产证、土地证的办理

- 1、房产证已经办理完毕，原件在原房主处；

七、其他

- 1、保洁 强调会议室卫生、一楼大堂卫生、卫生间清洁用具的摆放等；

位；

3、完成中秋节月饼的发放；

4、集团中央空调冬季供暖设施的全面检修工作已经完成，供暖期可顺利供暖；

5、国庆节期间防火、防盗工作安排稳妥，并形成书面文件；

6、召集各分公司行政经理、行政内勤到总部开会，开展各窗口工作内容培训；

7、加强本溪公司装修工作的跟踪力度，确保10月中旬搬家；

8、白塔堡煤（约30吨）已运到营口；

行政部十月份工作计划

1、十月中下旬开展总部职能部门户外拓展活动，提高团队凝聚力及互相配合的团队精神；

2、十月末开展羽毛球比赛，活跃员工的业余生活；

3、继续规范公司车辆管理，提高监督管理力度；

4、完成5台车的过户工作；

5、给所有服务车辆上gps；

6、加强员工宿舍的管理力度；

7、完成冬季采暖用煤的采购工作；

8、办理集团手续；

- 9、争取完成无线网络改造；
- 10、新办公楼整体网络方案确定；
- 11、本溪分公司搬家；
- 12、将总部及分公司冬季供暖工作落实好；
- 14、加强保安监督管理工作，提高整体形象，强调职能管理；
- 15、提高保洁的工作效率，对卫生死角逐一清理；

年行政部工作总结及计划表篇六

将这半年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度：

半年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务

工作。

- 1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。
- 2、文件管理工作：上半年共书写会议纪要20篇、新闻通讯投稿8篇，各项申请报告及总结20余份，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。
- 3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。
- 4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。
- 5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。
- 6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、学习到的知识：

作为房地产公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

四、下半年工作计划

面临着项目已接近尾声，在下半年工作中，我将积极协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨的完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自己的一份力量。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示衷心的感谢，有你们的协助才能使我工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告如下：

一、人事管理方面

1、建立、健全、规范人事档案（新进、离职、调动、升级）管理：（1）、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。（2）、对各部门、人员进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。（3）、办理公司新进、离职、调动等手续；对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，并存入电脑中，便于查证；同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员名单到财务。（5）、实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作周报表统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。（6）、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

2、招聘：（1）、部门传人员增补单。（2）、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工，以配备各岗位。通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

3、宿舍管理：（1）、公司共有宿舍80间（包含外租房）：针对宿舍有些住宿人员情况不明、档案混乱，进行了整理、清查，重新建档并在档案上注明部门、组别及编号，以及在每个房间的档案上分类注明床的张数以及床的名称（铁床或木床）。在查找、了解宿舍情况和安排住宿上方便快捷、清楚明了，并把档案存入电脑中。（2）、合理安排员工住宿情况，其中管理房间住舍有8间；集体员工17间（男占12间，女占5间）；夫妻房52间；保姆、出租、临时工各1间。（3）、对宿舍的财产进行登记整理建档。（4）、对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管理，对有异常的进行处理。（5）、每月对宿舍水、电进行检查、统计，并对水、电费的扣款明细核算并张贴通知，对有异常的进行处理。（6）、与物业联络等工作。

4、严肃劳动纪律：（1）、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。（2）、严格考勤制度责任的落实。（3）、加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

5、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作；对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

6、人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

7、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

8、宣传和培训工作

二、行政、办公室事务、总务方面

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部环境卫生、消防、纪律检查工作，每次检查均有书面记录，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理；为公司加强管理、提高后勤服；认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级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。

7、公司财产、办公用品、库存鞋的管理：对公司各部使用的资产按部门进行了统计，并分类建档存电脑中，保证了资产使用的安全；负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等；

并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存鞋的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总监处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对保安及司机上报的各种表格及日常工作、报表进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

年行政部工作总结及计划表篇七

工作计划是行政活动中使用范围很广的重要公文，也是应用写作的一个重头戏。以下是小编收集的行政部工作总结及计划，欢迎查看！

行政部工作总结及计划

1我从进入公司接管行政、人事事务、办公室事务、总务后勤工作，在上级领导的关心、支持、领导下以及各部门的配合按照公司方针政策，行政人事部的工作特点：做好常规工作，进一步提高工作效率、确保各项工作的正常运作；进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务；储

备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持;加强制度执行力度等。在2017年的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示衷心的感谢，有你们的协助才能使我工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告如下：

一、人事管理方面

1、建立、健全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理：

(1)、重新对现有员工进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。

(2)、对各部门、员工进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。

(3)、办理公司新进、离职、调动等手续;对离职员工的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，并存入电脑中，便于查证;同时做好调动、提拔员工等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动员工名单到财务。

(4)、实行各部负责人对在职员工的人数每周进行统计，并对离职员工、新进、调动员工工作周报表统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

(5)、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

2、招聘：

(1)、部门传员工增补单。

(2)、根据部门员工的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工，以配备各岗位。通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人人才，卓有成效。

3、宿舍管理：

(1)、公司共有宿舍80间(包含外租房)：针对宿舍有些住宿员工情况不明、档案混乱，进行了整理、清查，重新建档并在档案上注明部门、组别及编号，以及在每个房间的档案上分类注明床的张数以及床的名称(铁床或木床)。在查找、了解宿舍情况和安排住宿上方便快捷、清楚明了，并把档案存入电脑中。

(2)、合理安排员工住宿情况，其中管理房间住舍有8间；集体员工17间(男占12间，女占5间)；夫妻房52间；保姆、出租、临时工各1间。

(3)、对宿舍的财产进行登记整理建档。

(4)、对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管理，对有异常的进行处理。

(5)、每月对宿舍水、电进行检查、统计，并对水、电费的扣款明细核算并张贴通知，对有异常的进行处理。

(6)、与物业联络等工作。

4、严肃劳动纪律：

(1)、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时

间，规范考勤制度。

(2)、严格考勤制度责任的落实。

(3)、加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

5、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作；对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

6、人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动员工进行备注汇报。

7、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

8、宣传和培训工作

二、行政、办公室事务、总务方面

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部环境卫生、消防、纪律检查工作，每次检查均有书面记录，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理；为公司加强管理、提高后勤服；认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级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。

7、公司财产、办公用品、库存鞋的管理：对公司各部使用的资产按部门进行了统计，并分类建档存电脑中，保证了资产使用的安全；负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等；并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存鞋的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总监处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、

认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对保安及司机上报的各种表格及日常工作、报表进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

(三)、2018年计划及建议

根据部门2018年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展2018年度的工作，全面推行目标管理。

一、行政人事部在2018年里除做好日常管理工作外，重点做好以下三方面工作：

1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务行修改、完善，使其更加符合总公司工作实际的需要。

2、配合公司促建工作，加大宣传力度，对在工作上涌现出来的典型的人和事予以及时报道，通过以点带面，促使工作质量进一步提高。

3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

4、完成日常人力资源招聘与配置。

5、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工、宿舍管理等等。

6、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理

7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

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

四、建议

行政人事工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事部工作成败的关键。所以行政人事部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

2018年公司紧张忙碌的，行政部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任务。当然，行政部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人力招聘、加大宣传力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献。

行政部工作总结及计划

2过去的一年里，在公司领导和同事们的关心支持下，办公室紧紧围绕公司中心工作，团结协作、尽职尽责，全面发挥参谋助手、服务保障、统筹协调的职能作用，通过全体成员的不懈努力，较好地完成了各项工作任务，现将本年度工作情

况和明年工作计划汇报如下：

一、主要工作情况

(一) 全心全意做好行政服务工作，为集团及各部门顺利工作提供后勤保障和基础支持。

办公室的工作是以服务为宗旨，为领导服务、为部门服务、为员工服务。提供优质高效的服务是办公室工作永恒的主题，也是办公室全体成员不懈的追求，过去的一年里，办公室通过不断提高员工的素质，逐步转变工作作风，牢固树立服务意识，全心做好服务。行政前台，事情多，任务重，既要做好为公司全体员工服务，又要兼顾来访接待、来电记录、会务工作，还要做好信件收发登记工作、统一订餐等。每天最早上班、最晚下班的是前台，义务加班加点的工作是前台常年不变的坚持。为了确保全体员工有一个干净、整洁、舒适的办公环境，前台吃苦耐劳，用心细心，在上班之前将所有办公室、办公桌整理完毕。车队司机更是任劳任怨，甘于奉献，“5+2”“白+黑”到处都有他们接送客户，保证公司领导、紧急业务用车的忙碌身影。可以说，集团每个办理紧急业务的员工背后，都有一名或多名默默奉献的车队司机。车队司机在尽力保障安全的同时，为公司所有车辆办理保险、年检、油卡等后勤保障工作。在办公用品采购、申领和发放上，办公室员工严格做到先走oa申请程序，控制办公用品申请数量，高效采购、发放办公用品，做到物尽其用，减支降耗，正是依赖于办公室所有成员的耐心坚持和不懈努力，才使得办公室在过去的一年里，能够“全面、细致”的为集团及各部门工作顺利进行提供了良好的后勤保障和基础支持。

(二) 细心做好印章、证照管理工作，提高公章使用的严肃性和规范性。

办公室工作人员认真做好公司合同章、业务章的使用和登记，严格审核每一个需要盖章的合同、协议，确保公章使用的严

肃性和规范性。

一是安排专人专岗做好公章管理。严格规范公章的申请使用，每次使用公章需按照规定流程进行申请登记，避免私用滥用公章的情况出现，确保公章使用的规范性和严肃性。

二是做好公司各类证照的日常使用和存放管理。分门别类将公司各种证照归类存放管理，日常需要使用时，按照申请领用登记程序管理，掌握证照使用动向，确保证照使用便利性和安全性。

三是做好公司合同、协议等文字和内容的审核把关，最大限度避免公司合同在文字方面的错漏，把公司利益放在首位，以严谨、认真、精益求精地工作态度，确保每份涉及公章使用合同、协议的合法性和规范性，把好行政办公最后一道关。

(三)精心组织协调，统筹安排各项集体活动。

过去的这一年，办公室以“沟通协调、监督管理”作为开展工作的切入点，在全心做好服务工作的同时，更注重与各部门的精心协作配合。一是在组织集团会议等集体活动方面，提前做好服务工作，预先了解活动规格、参与人数、活动通知、现场服务、用餐安排、车辆服务等情况，圆满完成了集团内外大小会议等组织协调工作。二是组织集团公司全体工作人员进行全面体检，让员工掌握自身健康状况，预防疾病发生，提升公司凝聚力，以更好地投入紧张工作，为公司创造价值。三是统筹公司与重大客户签约的各项服务工作，预先准备签约文件、预订签约场地、签约展板、内外沟通，有效提升了公司工作效能和社会美誉度。

二、工作中尚待改进的地方

办公室工作大都是幕后进行的综合性工作，工作想“出彩”很不容易，想一点不出错却很难。回顾办公室一年的工作，

虽取得了一些成绩，但同样存在尚待改进之处：

(一)工作效率有待进一步提高。办公室工作的特点是综合、琐碎，但又不可或缺。办公制度尚需进一步完善，团队的做事方式和方法，还需要不断磨合提升，在分工和协作中，进一步提高工作效率。

(二)工作细致度有待进一步提升。办公室的工作事无巨细，在一些日常事务工作中，由于工作疏忽，细节方面容易出现各种纰漏，因此要严把细致关，进一步提升工作细致度。

(三)管理水平有待进一步提升。办公室管理水平离集团的严格高效要求还有一定差距。办公室内部管理尚不够明确细致，一些管理制度没有很好的落实执行，同时缺乏制度执行的监督机制，因此办公室的科学化管理水平有待进一步提升。

三、2018年的工作计划

2018年是公司继续开拓创新、再续辉煌新的一年。办公室作为公司的服务部门任重道远。办公室成员将进一步高标准、严要求，不断学习，全面提升办公室管理工作引领、服务和保障能力，助力公司发展。具体工作计划如下：

(一)加强沟通，做好领导的助手。准确理解公司领导意图，做好上情下达、下情上报工作。保持与其它部门的充分沟通，尽可能了解各项业务的进展展情况，并将信息及时整理反馈给公司领导，有效协助上级开展工作，真正做好领导的助手。

(二)强化主动意识，做好各项服务。在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化本部门员工素质及责任意识，提高办事的实效性，不断强化主动服务意识，持续提升办公室对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因此，对待各项工作要未雨绸缪，以工作的

超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，提供全过程的主动服务。

(三)响应节能减排，做好日常管理。积极响应集团公司节能减排、减支降耗的号召。在车辆管理方面，完善车辆管理台帐，努力提高车辆使用效能，严控车辆油耗及维修费用，进一步强化派车制度，坚持对事不对人的派车原则，分清轻重缓急，努力做到有事立办，急事急办，特事特办，努力实现在保障集团各部门用车的同时把车辆能耗降下来。在办公用品的采购方面，遵照集团公司的预算管理方案，合理控制办公用品费用支出，加强管理、保证质量、节省开支、降低成本。在办公用品的申领方面，完善办公用品申领制度及台帐，严控办公用品消耗。