

部门工作总结精辟 部门工作总结(实用6篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

部门工作总结精辟篇一

xxxx年对活动与策划部来说是既平凡又特殊的一年。平凡，是因为在这一年里我们一如既往，踏踏实实的做好本职工作，继承了活策的优秀传统，伴随着社联一起成长；特殊，是因为在这一年里，我们突破创新，我们光彩闪耀，活动与策划部进入了全新的阶段，取得了骄人的成绩。可以说20xx年是我们付出的一年，更是我们收获的一年。在此，我们将这一阶段的工作总结如下：

自陕西青年职业学院学生社团联合会第二届第一任换届结束以来，部门建设就一直作为活动与策划部工作的重点。一方面，为了部门后期工作顺利、高效的开展，给部门打下良好的基础，我们建立了完善的部门规章制度，在基础建设方面狠下功夫，在最短的时间内让部门工作全面正规化、正轨化；另一方面，为了建立合理的人事组织结构，让新成员尽早熟悉工作，以便部门各项工作的顺利开展，我们组织了多次部门成员的培训会，并取得了可喜的成果。

1、基础建设工作

基础建设方面，我们以规范、高效、温馨为基本目标，在规章制度、档案整理等方面花心思、动脑筋，制度与情感并重，既规范了各项部门工作，又创造了家庭般的工作氛围。

规章制度：活动策划部部门基本规章制度分为值班制度、财务制度、例会制度、成员分组制度、部门考评制度等五方面内容。规章制度共经过一次草拟、两次修改后最终定稿。对部门的各项工作起到了良好的规范作用。所有成员都必须严格遵守部门制度，并以此相互监督，做到言之有凭，行之有据。

办公室的布置：我们的办公室布置简洁大方，既体现了实用性——将与部门工作有关材料全部上墙，便于提供最新工作信息；又创造一种温馨的工作环境——为部门设立了照片栏、留言板等，让大家在工作之余也倍感温暖。

档案资料：我们将每次活动的策划、流程、注意事项等相关资料都做了细致的分类存档。良好的归档工作有益于我们对前阶段工作的总结，也为以后的工作借鉴之所用。同时，我们还建立人才储备库，将部门人才资源最优化。

2、新生培训工作

新生的培训工作一直是社联的传统项目。为了让新的部门成员尽快了解工作，提高业务素质，除社联的全体培训会之外，我们还针对部门自身的性质和特点，组织了多次部门成员培训会：

xxxx年10月16日，在社联办公室举行了部门首次全体见面会。分管副主席和其他几位副主席也出席了这次见面会。会上分管副主席、部长和各位副部长分别作了发言，部委们也作了富有个性的自我介绍。通过这次会议，让新成员对社联、对活动策划部都有了初步的了解。会后，大家还做了一些轻松的游戏，让气氛变得更加活跃，让大家既感受到了感受到了我们活策的团结向上的工作精神，同时也感受到了活策家一样的温暖。

10月22日，我们在社联会议室对新部委进行了一次初期的培

训。会上，部长组织大家学习了活动策划部规章制度，对部门职能及常务工作做了详细的讲解，并对分组和值班等作了布置安排。

10月31日，在社联活动事务部召开了部门第三次全体会议，同时也是我们的第二次培训会。所有部门成员均到场，分管副主席到场指导并讲话。培训主要由秘书组、活动策划组和活动现场组每个组的副部长针对本组工作方面的要点进行讲解培训。此外还涉及了不少跨部门、跨职能的工作培训，打破工作职能的界限，让大家能做到博而有所长。培训后，部门成员之间进行了良好的交流。整个会议持续了两个多小时，应该说是一次十分成功的培训会。

另外，在王老师和主席团的安排下，部门全体成员对学生干部培训手册进行了学习。通过学习，大家对社联的工作、工作性质、规章制度等都有了进一步认识。这也是作为部门培训的一个重要环节。

1、部门例会

每周三下午5：40准时在社联会议室召开活动与策划部部门例会。例会基本内容是对上周的工作作回顾与总结，并对下周的工作做出安排；同时提出部门工作中存在的问题，并针对性的解决。

2、值班工作

我们根据部门各成员情况，安排了办公室值班工作任务，以保证工作正常、及时的开展，同时也提供机会让大家相互交流、沟通，更多的参与到部门工作中来。尽管每天只安排两名同学值班，但值班时间部门常常很是热闹，可见大家真正把活策当做自己的又一个家了。

定向越野

xx年10月28日，我们参加了在武大本部和工学部举行的社联定向越野赛。通过比赛，加深了部门间成员的相互了解，培养了团队精神，加强了团结与协作意识。

社联内部篮球赛

11月3日，在工学部篮球场举行的社联联谊篮球赛中，我们部门表现优异，勇夺桂冠。这不仅仅来自于场上队员的努力，更来自于整个部门同学的支持。可以说很好的体现了部门的凝聚力和团队精神。

徽标设计大赛

在第二届学生社团徽标设计大赛中，我们部门积极配合宣传部，上交了大量参赛作品，为大赛的组织工作贡献了自己的一份力量。

部门内部庆祝社联成立五周年

部门工作总结精辟篇二

过去的一年里综合部紧紧围绕服务公司强化管理、不断提升工作的理念突出工作重点努力增强工作主动性和创造性充分发挥综合部“参谋、组织、协调、服务”的职能作用充分发挥好综合部工作承上启下联系左右协调内外、沟通四方的枢纽综合部工作无小事事事处处都代表着公司的形象现将工作汇报如下：

- 1、强化自身建设规范行政内务管理促进综合部工作规范有序运转。综合部首先在制度建设上下功夫认真抓好行政内务管理提高内务管理水平。一是修改完善了公司行政管理制度包括收发文、文件传阅制、提前计划制度、食堂管理制度、车辆管理制度电话费、行李费定额补助制度等逐渐提高内务管理效率。二是树立高度的服务意识并自觉地落实到各项工作

的细节之中。综合部都能服从大局、服务大局。

2、切实做好人力资源规划人员招聘、人才培养开发、员工绩效与薪酬管理以及合法的劳动关系管理工作。综合部20_年收到简历103份共组织两次大面试和无数次小型面试其中录用了34人实习学生16人。

3、20_年综合部主要负责了_大酒店_的ci策划以及组织实施，同时协助xx生物质项目部进行ci实施水门塘目前的ci工作，基本告一段落对其中未按照中建六局企业形象视觉识别规范手册实行的ci形象进行整改完善，并下整改记录力求严格按照中建形象实施努力到达黄山杯与局ci金奖的要求。

4、时时与总公司人力资源部持续联系做好上情下达的沟通桥梁，并且经常登陆工程局平台关注工程局的动态，以及信息发布对各种文件进行下载宣传。

部门工作纷繁复杂工作中不够大胆要在不断的学习过程中改变工作方法不断创新完善。

1、加强学习提高自身素质提高工作效率当好领导的参谋助手。

2、加强协调提高服务质量更好地服务于全体同事。

3、加强制度建设健全公司各项管理制度使公司工作上台阶、上档次。

4、加强工作人员的培养教育工作建立一个朝气蓬勃富有战斗力的工作群众。

5、加强公司机构合理配置从领导工作的实际需要出发合理调整现有机构使每个部门、每个工作人员都能各司其职、各尽职守、提高整体工作效率。

1、建立健全各项规章制度1负责公司内部各项行政办公管理制度的完善和执行。2掌握试行管理制度的执行状况及时反馈意见对出现问题进行研究论证并修改完善。3对全体员工进行管理制度的宣传及解释。

2、尽职尽责做行政。要严格按照发文标准提高发文质量做到文件及时收发、传阅、送阅明确印鉴管理程序完善使用登记制度禁止无登记、无审批用印现象的发生完善各项规章制度按照各项制度办事做到收文有规范、办事有制度有纪律各项工作都有章可循有据可依。

3、努力做好新的职能工作。对领导安排的接待工作要提前学习要不断加强个人修养自觉抬高接待标准利用网络学习其它。企业在接待工作上的先进工作方法，努力适应接待工作的需要，树立企业良好形象。

部门工作总结精辟篇三

20xx年11月我有幸进入了。市众誉科技有限公司这个大家庭，到现在已有一年多时间了，作为公司的一名员工，我深深的感到公司的蓬勃发展和全体同仁热气、拼搏、向上的精神。为做好工作，在公司领导和同事的支持帮助下，不断的提高和锻炼自己，熟悉了自己区域的工作，回顾过去历程感慨颇多。

到我们众誉公司后，同事间相处很融洽，对具体业务流程熟悉后要胜任工作需要领导多多指导，眼看20。年即将成为过去，回顾这一年多时间，现将我这段时间来的工作总结汇报如下：

进公司以来为止20xx年12月30号共有合作往来总回款销售总额为rmb[]x[]还有[]x未收。共有合作往来总客户开发数量[]x个，其中有x个未返单[]x个正常下单[]x个还在试用过程中。总计销售x为x套(销售价格为x[]最低[]x)[]x为。x套(销售价格为x[]最

低[x]□

通过反思这段时间的得失，我认为自己在工作上还存在很大不足。

1)、来公司的这段时间，客户开发数量较少，客户的跟踪与维护上也做得很不到位，有几个客户好不容易放了样机，因为没有及时去跟踪与联络，让他们一直处于沉睡状态。

2)、在客户判谈方面，没有根据客户类型，制作具有针对性的方案，了解客户使用纠偏的品牌价位，导致报价不准确，每次都要花很多时间在跟客户磨蹭。针对以上不足，我决心从下面这几个方面去改进：

首先，开发新客户方面，针对潜在客户，可以采取电话回访的方式，增进与客户的沟通与交流。

其次，加强与客户的沟通与联系。拜访频率还是要加强，其中要抽出一部分时间多联系意向客户，随时掌握其动态，缩短与客户之间的距离。

20xx年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年，家庭、生活和工作压力驱使我要努力工作和认真学习。确立工作目标，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

一)学习，对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。设备专业知识、综合能力、都是我要掌握的内容。

二)增强责任感、增强服务意识、积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我的能力减轻领导的压力。

展望新一年，我会更加努力的去面对每一笔业务，也力争赢

的机会去寻求更多的客户，争取更多的单，完善业务开展工作。

以下是我对公司的个人想法与建议：

1)除了产品使用说明书以外，制作一份产品基本故障排除说明书，这样以便客户在不了解我们产品的情况下，自己可以故障排除，对公司和客户都有利。

2)结构做成悬挂式，一体化，有利于开发卷绕、纸巾机械一类客户。

我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的；以上是我的一些不成熟的建议和看法，如有不妥之处敬请谅解。

部门工作总结精辟篇四

主要是根据上级部门或主管的指令对物流组装进行组织、安排、管理，以达到按时、按点的完成相关的工作任务。

保质保量的完成上级安排的组装、发货任务。

由于所辖的工作区域广阔并不具备独立性导致‘5s’管理困难。非本岗位职责的问题比较头疼□smc各种板材的生产供应问题□smc模具保管生产问题、仓库物资供应问题□smc框架设计问题等等搞得我管也不是，说也不是，真是左右为难。

管理业务水平有待提高，要戒急戒燥，学会忍耐，不要得罪他人，做好自己的分内之事，学会眼不见心不烦，嘴不多，脚不闲，保持跟同事和睦相处。学会等待，时间不是我一个人的，是整个生产流程中各管理人员的客户服务意识决定的。整个生产流程缺少信息整合和统筹安排，导致生产协调和生产环节严重脱离定单型的管理目标。求数量而没有真正的控

制生产环节的控制点，生产物流的控制也仅仅是盲目的流入最后的组装工序——问题的沉积、返工、推迟发货等。现场管理也仅仅体现于电话，组织的分工脱离于减少运输的总次数和总距离以及工序的时间间隔性。生产制造企业的生产产品的多样性和单一性，分散性等决定现场管理计划的变动性。管理人员的决断性和果断性，做人就不要做事，做事就不要做人。老板花钱清理来不是让你来制造问题的而是（来解决问题的。也不是整天将老板作为自己的当箭牌：“有什么意见就去找老总，这是老总下的指令。”结果上道工序的生产问题都没有解决，而要下道工序完成生产任务，而且用“老总”来实现自己无能的“雄心”。没有调查，就不要下指令。有本事将自己的生产和计划搞好，不要让我们做一些返工的工作。

1、计划的实施控制必须加强，生产产品与所需物料必须核实。生产管理和协调者加强对定单所需物料的正确认识，提高协调的针对性和可靠性。

2、注意减少不必要的加班和组织浪费。

3、生产协调不是看生产者表面的现象而是看生产工作的实际内容和效果，分清重要紧急，重要不紧急，次要紧急，不重要紧急、不重要不紧急的生产先后顺序，成套性生产和生产计划的灵活性以及现场管理的核实性。

4、熟悉工序管理的基本原则：生产的配套性和时间性，物资供应配送的时间性。

1、针对上月存在的问题加强自身的业务学习。努力提高自己的综合素质。

2、按上级的工作指令尽职尽责的组织好物流组装的工作事宜，保质保量的完成上级安排的工作任务。

3、按定单和生产计划调整和组织其他临时性工作。

4、努力做好“5s”的日常工作。

5、加强与同事之间的团结合作。

十一月份已经过去，在这一个月的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把以后的工作做的更好。下面我对这一个月的工作进行简要的总结。我是今年十一月一号来到劲霸男装专卖店工作的，在进入贵店之前我有过女装的销售经验，仅凭对销售工作的热情，而缺乏男装行业销售经验和行业知识。

为了迅速融入到劲霸男装这个销售团队中来，到店之后，一切从零开始，一边学习劲霸男装品牌的知识，一边摸索市场，遇到销售和服装方面的难点和问题，我经常请教店长和其他有经验的同事，一起寻求解决问题的方案，在对一些比较难缠的客人研究针对性策略，取得了良好的效果。现在我逐渐可以清晰、流利的应对客人所提到的各种问题，准确的把握客人的需要，良好的与客人沟通，因此对市场的认识也有一个比较透明的掌握。

在不断的学习劲霸男装品牌知识和积累经验的同时，自己的能力，销售水平都比以前有了一个较大幅度的提高。同时也存在不少的缺点：对于男装市场销售了解的还不够深入，对劲霸男装的技术问题掌握的过度薄弱(如：质地，如何清洗熨烫等)，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决方法。在与客人的沟通过程中，过分的依赖和相信客人。

在下月工作计划中下面的几项工作作为主要的工作重点：

1、在店长的带领下，团结店友，和大家建立一个相对稳定的销售团队：销售人才是最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是我们店的根本。在以后的工作中建立一个***，具有杀伤力的团队是我和我们所有的导购员的主要目标。

2、严格遵守销售制度：完善的销售管理制度是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。这是我们在下个月完成十七万营业额的前提。我坚决服从店内的各项规章制度。

3、养成发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯：养成发现问题，总结问题目的在于提高我自身的综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，把我的销售能力提高到一个新的档次。。

4、销售目标：我的销售目标最基本的是做到天天有售货的单子。根据店内下达的销售任务，坚决完成店内下达的十七万的营业额任务，打好年底的硬仗，和大家把任务根据具体情况分解到每周，每日；以每周，每日的销售目标分解到我们每个导购员身上，完成各个时间段的销售任务。并争取在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

我认为我们劲霸男装专卖店的发展是与全体员工综合素质，店长的指导方针，团队的建设是分不开的。建立一支良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

以上是我的一些不成熟的建议和看法，如有不妥之处敬请谅解。

部门工作总结精辟篇五

为全面提高新到综合素质，更好地胜任本职工作[]20xx年10月至12月我应单位安排深入维修工区学习，在这两个月的时间

内我受益颇多，是我对维修工区的作业流程、一些设备的结构、常见问题及维修保养措施有了更多的认识，同时更是锻炼了我在工作中的应变力和解决问题的能力，在这两个月里我很珍惜每次去现场的机会，因为在现场学到的往往比理论看到的要更直观、更深入人心。现就2个月岗位互换体验做一简单的小结。

一、主要工作。

以前在质量安全环保科的时候我大多是在做水质化验的工作，比较专一，很少接触到自己专业的东西，但在维修工区我可以接触好多设备，看着书本上的图片全变成了实物摆在自己面前我由衷的开心，所以在这两个月里虽然有苦有累，但我觉得这些相比我的喜悦是那么的微不足道。在这两个月里，我在维修的各个岗位均有深入了解和操作，主要有：洗井、维修保养发电机、保养抽油机、汽水管线改造。洗井是一项看似简单但很枯燥的事，所以一定要有耐性、细心，善于与调度室的排采人员及时沟通。维修保养发电机、保养抽油机更是要细心，不仅是为了设备的正常运行更是为了自己的安全，所以在操作中我们一定要按操作规程认真仔细的完成每一道工序。汽水管线的改造是在不断地重复着拆螺丝、拧螺丝，这看似简单的工作可以点也不简单，就那个最简单的拧螺丝来说，不能一直拧一个螺丝，应该将螺丝以对角的方式缓慢拧紧。这些看似简单的工作其实都潜在很多危险隐患，所以我们在维修听到的最多的永远是”注意安全，遵守操作规程”。

二、体会

1、很多的时候我们都在用到“换位思考”这个词语，但是当我们真正遇到问题的时候，还是习惯于站在自己的角度，以自我为中心来考虑，通过这次体验，我开始真正的站在基层员工的位置来考虑一些问题。以前我总觉得基层员工上班就是完成指派的任务，又不用动脑子，没什么压力，但两个月

的努力让我明白在日常工作中一些看似简单的工作也要看你怎么干，怎么干好！不仅要有熟练的技术还得要时刻想想怎么去做才能做好。

2、有这样一个故事：一只小鸟要飞到南方去过冬，但是飞到一半的时候就因为太冷了，飞不动了，最后掉在地上晕过去了，这时一头牛走过，刚好拉了一堆便便在这只鸟的身上，这只鸟顿时感到一阵温暖，慢慢恢复了知觉，它就拨开便便，继续朝南飞去了??这个故事告诉了我，每件事情都是有兩個方面的，看似齷齪的便便，同时也救了小鸟的命。逆境让人成长！以前在质量安全环保科的时候我大多是在做水质化验的工作，比较专一，很少接触到自己专业的东西，但在维修工区我可以接触好多设备，看着书本上的图片全变成了实物摆在自己面前我由衷的开心，所以在这两个月里虽然有苦有累，但我觉得这些相比我所收获到的是那么的微不足道。

三、总结

新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战，我将端正作风，发扬团结互助、艰苦奋斗、顽强拼搏的精神，以乐观、积极的精神面貌迎接新挑战，我要在以后的工作中刻苦学习，不断完善，使自己不断进步，为xxxxxx单位增光添彩。

部门工作总结精辟篇六

岁末临近，新春将至，不知不觉20xx年的工作即将告一段落。对于每一个追求提高的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也是对自我的一种鞭策。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。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自我，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自我的本职工作。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。

1、办公室的日常管理工作:行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管,我自我清醒地认识到,行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽,是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作,可说是千头万绪,有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。应对繁杂琐碎的很多事务性工作,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。行政工作紧密围绕年初制定的工作重点,充分结合具体工作实际,不断开拓工作思路,创新工作方法。经过近一年的工作、学习,在工作模式上有了新的突破,工作方式有了较大的改变,现将去年的工作情况总结如下:

(1)行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

(2)切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度,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;联系办公设备的维修保养合作单位;与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品;比较办公用品等的采购渠道,寻找高性价比供应商。

(3)爱岗敬业,严格要求自我,摆正工作位置。以“谦虚”“谨慎”“律己”的态度开展每项工作,认真地履行了自我的岗位职责。

(4)做好协调工作。行政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。过去的这一年,行政部以沟通协调作为开展工作的切入点,在做好办文、办会工作的同时,更注重与各部门的协作配合。

(5)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、整理和会议概要及重点的提炼，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、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、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

(6)制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，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。

(7)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，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。依法到劳动管理部门办好录用、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。

(8)做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2、凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3、加强自身学习，提高业务水平：作为行政部的主管，自身素质和工作本事是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自我身上的担子很重，而自我的学识、本事和阅历与公司的要求及想要到达的工作效果还有必须的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总

体感觉自我近一年来还是有了必须的提高。经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理本事、综合分析本事、协调办事本事等方面都有了必须程度的提高，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并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，并且具备较强的专业心，职责心，积极努力提高工作效率和工作质量。

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾行政部过去的工作，虽在工作开展上有必须的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表此刻：

(1) 公司是我身处的一个全新的环境，其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。

(2) 有时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，研究问题应当更周到详尽。

(3) 自我的管理水平离公司的高效要求还有必须距离。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加注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

1、充满期望的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我的力量，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。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有

数。为领导的决策供给必须的依据和参考。

(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反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

(3)注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。

(4)在工作中坚持以“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，持续改善行政部对其他部门的支持本事和服务水平。服务工作主要实现两大转变：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。因而，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、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策供给简单的对与答的单项服务，而应当在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而供给超前、全过程的主动服务。

(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)遵守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。

2、持续提升人力资源管理水平。

(1)做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人

才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争本事的重要手段。

(2)明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核供给有效的依据。

(3)加强组织人员结构优化创新，为推进企业的发展奠定基础。组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合研究人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

(4)加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并经过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

(5)加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。引进人力竞争，构成内部良好的竞争氛围；建立完善人员进入和退出机制。努力为员工供给充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

(6)加强员工教育培训体系创新，创立学习型、知识型企业。作为行政主管，应当根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。做到统一规划、组织实施。所以，今年行政的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

3、强化协调本事。

协调，是行政协助领导进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。所以，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中，必须要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最终在全局利益上到达协调统一。

4、配合财务部门，贯彻后勤的成本控制，切实做好后勤费用的报销审核，包括货运费用的登记统计手续，严格按照程序核定的使用标准执行。

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供给基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。