

2023年采购组织的含义 组织药品集中采购工作计划实用(大全5篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

行政管理人员工作总结篇一

行政部上周工作共9项，未完成0项，完成率为100%。

1. 完成检查组提出问题的整改报告；(完成初稿)
2. 完成并上报公司《公司关于印发某某在20xx年一季度生产经营情况通报会上讲话的通知》的学习情况报告；(已于4月30日报送公司)
3. 党员干部集中学习活动的；(已组织，但根据领导要求已推迟学习时间)
4. 进行5月份办公用品及生活物资采购；(完成)
5. 皮卡进行机油与三滤的更换工作；(完成)
6. 对小车司机开展1次培训。(完成)
7. 4月29日及5月1日分别开展2次部门业务培训，对《大风、大雨等恶劣天气施工安全管理规定》、《项目部员工休息休假办法》及《项目部关于组织学习项目部管理流程》等文件学习。

8. 督促团组织开展“五四”活动;(已督促)
9. 联合财务人事部共同完成现场施工员雨具携带检查工作。(完成)
1. 宣传画册初稿完成;
2. 下发4月份督办事项;
3. 联合安全质量环保部调查皮卡后车厢载人的原因;
4. 完成承包商地、设备中心、劳务营地住宿分配图更新;
5. 完成药品采购报告报批工作;
6. 对员工发放菜品调查问卷;
7. 完成员工一季度食堂满意度调查报告;
8. 将项目部管理流程的电子版发送给各部门负责人。

行政管理人员工作总结篇二

一、熟悉公司新的规章制度和工程管理开展工作。公司在不断改革，订立了新的规定，作为公司一名工作人员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力开展工程管理工作。

明确员工的职责和工作任务调度分派各员工必须履行工厂员工应尽义务和《工程部管理职责》规定的职责，其工作任务可根据公司部门需要服从上级随时调配支持。

5. 工程设计管理过程中要充分听取各方面的意见，发扬技术民主，对争议较大的问题，组成审查班子进行认真的论证，如还有疑义则寻求第三方的论证(客户或技术开发者)

二、明确自己的发展方向，正确认识自己，纠正自己的缺点. 认真听取他人忠恳意见. 更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，充分发挥自己的能力，让自己真正走上管理道路。我也会向其它同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。征取更好的工作成绩。

行政管理人员工作总结篇三

1、完成各部门所需人员的增补，满足人力资源需求，并通过各种渠道招聘人员，计划人员招聘数量达500人左右。针对现阶段人员流失较为频繁的现象作出相应的对策及措施，查找出原因并进行改善，尽量稳定员工。

2、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。

3、做好人员流动率的控制与辞工人员纠纷与处理。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

4、规范各部门的人员档案并建立存好档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

5、作为行政人事部的一员，应以身作则，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。

6、配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。

7、开始对员工宿舍5s进行定期检查并评分，以提高宿舍管理及卫生清洁。

行政管理人员工作总结篇四

本年度重点做好新兴工业园投运期间的人员调配工作。

1、根据公司新的体制设置及人员定编，抽调部分优秀管理人员及生产骨干到工业园工作，使技改项目投运后，能够正常的安全经济运行。

2、根据公司各部门、单位人员岗位定编、缺编情况，随时作好调配工作。及时、准确下达人事调令和人事指令，力争使人力资源达到合理配置。

做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。本年度重点做好xx年6月30日194人劳动合同到期员工的续订工作。针对本次续签工作，在今年劳动合同管理工作的基础上，需进一步运作新的管理办法，对生产工人及其他工作人员拟采用中期（2年）、短期（1年）合同，对部分人员采取不再续签合同的管理办法。

为进一步加强员工在一定时期内工作能力等方面的评价，正确把握每位员工的工作状况，建立公司正常、合理的人事考核评价制度，从而为员工的奖惩、晋升、调整等提供客观依据。根据公司目前生产经营状况，制定人事评价制度，进行人事考核评价。对不合格人员实行在岗试用、待岗培训或转岗，以保证员工队伍的高效率、高素质。

结合公司实际，对在生产、科研、劳动、经营管理等方面，成绩突出、贡献较大的，分别给予奖励。对有违反劳动纪律，经常迟到、早退，旷工；完不成生产任务或工作任务的；不服从工作分配和调动、指挥，或者无理取闹，聚众，打架斗殴影响生产秩序、工作秩序和社会秩序等情况的员工，分别给予行政处分或经济处罚。

行政管理人員工作总结篇五

一、使日常工作更规范化

2、电话接听和转接，收发传真、信件和报刊；

4、及时将收到的邮件送到主人手中；

6、及时打扫会客后的垃圾。

1、必须定期安排检查库存，以便能及时补充办公用品；

2、做好物品领用，购进的登记；

3、做好低值易耗品的分类整理工作；

4、管理维修打印机、传真机、复印机等办公器材；

5、做好办公室设备的维护和保养工作。

三、加强员工考勤和外出登记，形成规范化

1、对于出差人员的出入时间事件地点的登记；

2、力所能及的主动承接外出人员的工作。

四、加强自己的沟通能力

2、做好员工服务，及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

以上这些都是20__年需要改进和继续加强的地方，增强工作创造性的同时，礼貌、诚实待人，与同事之间友好相处。

行政管理人员工作总结篇六

一、深化绩效考核成果

通过20__年近x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20__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