

2023年局行政办工作总结报告(汇总8篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

局行政办工作总结报告篇一

的各项规章制度和条令条例。并有针对性的安排各班小组人员进行业务技能培训，不断提高本组人员的业务技能和综合水平。

水电班编制4人，在班长李国君的带领下认真做好自己的本职工作，对办公楼的设备设施勤巡、勤查、勤保养。使设备设施随时保持正常和良好。严格按照要求执行各种设备操作规程。水电班人员还经常利用休息时间加班加点，如：周六周日对办公楼的设备设施进行维护保养、清洗花园水池、六楼会议室的会场布置等。为办公楼的设备正常运转及水电供应提供有力的保障。由于工作需要，水电班的电工叶俊钳5月份抽调到工地负责水电安装及室内外装饰的管理和监督工作，工作量大且时间又长，但本着对工作负责的态度，该员工不怕吃苦，任劳任怨，吃住在工地，半年没有休息，并出色的完成了各项工作任务。

员工食堂现平均每天用餐人数为每天140人次左右，而且厢房常有接待任务，在人员少任务重的情况下，厨房的3名工作人员坚持爱岗敬业，发扬积极进取的奉献精神。对每天进入食品严格把好质量和卫生关。工作中兢兢业业，一年来每天都按时按刻的高标准做好膳食工作。特别是厢房有接待任务时厨房的工作人员更是繁忙，经常是加班加点，但厨房的工作人员始终是无怨无悔。厨房工作人员辛勤努力和付出同时也得到了公司领导的认可和好评。

4、物业组费用支出：

物业组负责执行对办公楼的水电、燃气、设备设施的维修保养、饭堂食品及后勤物资的采购和管理任务，本着开源截流的原则，在对办公楼的水电、燃气、及设备设施的维修保养中进行了合理计划和科学的管理。在后勤物资的采购工作中严格执行公司的采购制度流程，严格把好价格和质量关，为公司的后勤提供有力的物资保障。

2、食堂管理及剩饭菜的浪费现象有待解决；

3、水、电的浪费现象有待采取措施；

4、部分设备、设施维护保养不到位，效果不理想。

通过xx年的工作总结，物业组全体员工在成绩面前应戒骄戒躁，深刻反省我们工作存在的不足，取长补短。在新的一年里，意味着新的起点及新的挑战，物业组全体员工决心再接再厉，更上一层楼。为完成20xx年度的各项工作目标而更加努力！

xx年度物业组的工作重心以全力为公司提供良好的办公环境和强有力的后勤保障为工作目标。贯彻落实公司的各项规章制度和条例。认真组织开展对员工的思想教育和业务技能的培训，增强员工工作的积极性及综合素质的提升，确保办公楼的管理秩序正常。

围绕物业管理这中心工作，层层抓落实，争取实现和完成以下工作目标：

3、加强食堂秩序管理，优化食堂的用餐环境和改善伙食标准；

2、食堂管理办法，严格执行食品卫生法。对每天购入的食品

厨房

木的正常和良好;，

4、做好后勤物资采购工作，保证正常的物资需要。

5、宿舍管理

公司员工集体宿舍采取专人负责制，物业组将定期对宿舍内务和卫生进行检查和评比，全体物业组工作人员要牢记职责，树立服务观念，立足于公司发展，服务于办公大楼的办公需要，努力做好本年度的后勤服务工作！

局行政办工作总结报告篇二

按照市政府法制办要求，把我县20xx年行政复议工作情况报告如下。

20xx年，我县十分重视发挥行政复议作为行政层级监督手段的重要作用，认真履行复议职责，积极有效地开展了行政复议工作。20xx年以来，我县行政复议工作进入了一个快速发展阶段，具体表现为：行政复议案件数量明显增加，涉及领域日益多样化，办案质量稳步提高，调解手段发挥重要作用，复议机关权威逐步确立，社会影响面不断扩大。20xx年，共收到复议申请26件，受理了24件，不予受理2件；涉及公安、土地、安全生产、建设等方面，其中，已经办结24件，其中维持3件，调解解决21件。

主要做法是：

（一）加大行政复议宣传力度

我们在开展政府法制工作中感到，很多群众甚至包括不少行政机关的工作人员对《行政复议法》、《行政复议实施条例》

和行政复议制度还很不了解。为此，我们把宣传工作做为拓展行政复议工作的重要手段。

一是注重发挥学法的示范效应。每年4月29日，《行政复议法》颁布实施纪念日，政府法制办都在县电视台进行法制宣传，宣传《行政复议法》。二是经常开展社会性常规法律宣传。利用发放传单、电视、报刊、悬挂过街条幅等多种渠道，广泛宣讲。三是突出宣传的针对性。有针对性地讲解行政复议不收取申请人任何费用的法律规定，消除申请人的担心。四是举办培训班□20xx年4月11日，我们对全县800多名行政执法人员进行了《行政复议实施条例》培训和统一考试，收到了较好效果。

（二）强化行政复议工作队伍

开展行政复议工作，行政复议工作队伍的建设至关重要。一是健全了行政复议领导机制□20xx年，县里加挂了行政复议办公室牌子。二是建立健全了行政复议案件领导层层把关机制。行政复议决定，经过办案人员——分管副主任——主任——分管副县长这样一个工作流程，实行层层审查把关。三是领导重视和支持行政复议工作。县领导定期听取行政复议工作情况，帮助解决一些实际问题。四是加强行政复议人员业务学习。对一些拿不准的问题，主动向上级业务部门请教。五是县里提高对行政复议人员的待遇，每人每月补贴60元津贴。六是充实了复议工作人员□20xx年县政府又分配一名员工充实法制办公室，加强了法制办的业务实力。

（三）树立行政复议工作权威

我们在复议工作中，较好地体现了复议机关办案的公正性，树立了行政复议的权威。

一是严格依法受理复议案件。凡符合受案条件的行政复议申请，都依法受理。依法保障了申请人的复议申请权。二是平

等对待双方当事人。在复议过程中，任何一方均没有特权，双方都享有平等的复议权利，承担相应的复议义务。三是公正裁决。在案件审理中，坚持不办人情案、关系案。

（四）确保复议工作质量

我县高度重视行政复议案件办案质量。自觉树立行政复议机关的权威。在案件审理的各个环节，始终绷紧质量这根弦，真正把案件办成经得起考验的“铁案”。案件办理如果出现质量问题，则严肃追究有关人员的责任。在审查具体行政行为证据是否确凿、充分，主要看事实是否查清。并做到实体与程序并重，突出对办案程序的监督。

一年来，我们在行政复议案件办理中，当事人总体上还是满意的，大多数人都能够自觉履行复议决定，特别是通过调解解决了21件拆迁行政裁决纠纷，较好地维护了社会的和谐稳定，同时也较好地维护了复议机关的权威性。

我县的行政复议有了一个好的开端，但在实际工作中也面临不少困难和问题。

一是行政复议队伍的人员数量、业务素质、知识结构相对滞后，懂业务人员较少；二是行政复议机构的地位偏弱，职能偏软，监督手段偏少；三是行政复议工作措施还不多，一部分行政机关重视程度不够；四是行政复议的救济渠道仍然不够畅通。行政相对人对行政复议救济渠道了解不多，仍然认为是“官官相护”，相对人选择司法救济的行政诉讼案件数量大大超过行政复议案件数量。

一是要进一步加大对《行政复议法》，《行政复议法实施条例》的宣传和培训，每年定期举办法律培训班。

二是要进一步加强队伍建设，提高复议应诉人员素质。准备近期到先进发达地区法制办进行考察学习。

三是要改革复议案件审理方式。逐步推行听证制度，以增加复议案件办理的透明度，扩大行政复议的影响力。

总之，我县行政复议工作正在朝着好的方向发展，虽然有一些差距和不足，我们会在省市政府法制部门的领导和支持下，不断开创我县行政复议工作新局面，为全面推进依法行政做出不懈的努力。

局行政办工作总结报告篇三

1、工作表现：

a□严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

b□懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

2、工作收获：

a□工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果；

b□工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手；

2、外来客人的接待和服务不够热情大方；做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

会根据以上工作中存在的不足，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！

局行政办工作总结报告篇四

自治区政府在银川召开全区市县依法行政工作会议。自治区政府副秘书长、法制办主任任高民同志通报了我区近五年来依法行政工作情况，传达了《国务院关于加强市县依法行政的决定》的主要精神。隆德县认真贯彻《决定》精神，结合上半年依法行政工作实际。现就我县xx年前半年依法行政工作总结如下。

我县将职工学法和依法行政情况列入年度考核范围，作为干部任职和晋升职务的重要依据。坚持县委中心组集体学习制度，让领导干部树立依法行政、科学行政和民主行政思想，提高依法行政水平，做廉洁从政、依法行政的表率。县直机关和各乡镇坚持每周二、五集体学习制度，组织广大干部职工专题学习依法行政法律法规，观看反腐警示片，加强作风纪律建设。同时，围绕《公务员法》的实施，开展《宪法》、《行政复议法》、《行政许可法》、《行政机关公务员处分条例》等公务员学法和依法行政培训会，加强学习培训教育。认真实施法律六进活动，各涉法单位、部门充分利用宣传单、挂历、卡通画，借助各种媒体进行宣传，在全县营造了依法行政的良好氛围，提高了干部职工依法行政能力。

[xx]40号)文件要求，根据我县实际，建立了县人民政府政务服务中心。代表县人民政府对县(区)直机构进驻窗口和集中办理服务事项进行组织协调、管理监督和指导服务。服务中心采用一门受理，并联审批，统一收费，限时办结的模式，基本实现一站式服务。今年5月13日，自治区政务服务中心督导组高瑞莉一行5人到隆德县检查政务服务工作，督导组对隆德县政务服务工作方法、措施给予高度肯定，并希望把隆德县定为全区政务服务市县级示范点。二是严把行政规范性文件制定关。今年以来，政府把严把行政规范性文件制定

作为首要任务。政府常务会议和政策性较强专题会议法制办必须列席，为领导决策提供了法律依据。参与了政策性文件的制定和修改工作，保证了政府决策的规范性和有效性。特别是围绕《隆德县xx年城乡重点项目责任制、限时制》的通知要求，政府法制办严把涉及群众关心的征地拆迁等敏感环节，依法决策，有力推动了政府依法行政水平。对于违反行政规定，不符合隆德经济社会发展要求，以及相互打架的规范性文件，由政府法制办牵头，联合其他相关部门，通过复核，该废止的坚决废止，该修订的及时进行修订。三是完善防范化解社会矛盾机制。制定并下发了《关于做好矛盾纠纷排查的通知》，要求各行政执法部门、单位建立矛盾纠纷排查工作制度，认真、准确、及时做好各类矛盾纠纷化解工作。截至xx年5月底，共处理信访案件67件、866（人）次，同比件（次）下降15.19%、人（次）上升125.46%。其中群体性案件23（批）次，803（人）次，同比件（次）上升43.75%，人（次）上升163.28%，接待群众来访65件866人（次），办理上级交办信件10件，基本做到了事事有着落、件件有回音。

一是进一步加强和完善了行政执法，确保法律法规的正确实施。严格按照法定权限和程序行使职权，履行职责，认真实行执法人员资格管理制度，实行执证上岗□xx年继续推行桌牌明示制、挂牌上岗制、单位领导及工作人员去向示意制，逐步形成了按法定程序办事的习惯。坚持由政府法制办牵头，相关部门参加组成检查组，采取随机检查与专项检查相结合的办法，定期不定期对各部门行政执法活动进行监督检查，重点对行政规范性文件、行政收费行为、行政处罚行为、行政强制措施进行了监督检查，提出限期整改要求。严格执行行政机关经费和罚没收入收支两条线规定，从源头上、制度上防止和消除，查纠了账外账，私设小金库行为，开展了两节市场价格、教育收费、农业生产资料价格和涉农收费等专项检查，坚决制止了多种形式的乱罚款和乱收费。二是加快政府信息公开制度建设。通过有线电视、广播、政府橱窗，定期公示全县重点工程进展情况□xx年按照《隆德县xx年城乡

重点建设项目责任制、限时制》要求，定期组织全县各部门（单位）一把手现场观摩重点工程（项目）进展情况，增加了工作透明度，提高了工作效率。充分发挥政府信息中心职能，实现了四大机关信息联网，便利了公众对公开政府信息的获取，整理了党政内网，提高了信息传输的安全性。建立了隆德县政府政务信息公开电子管理网，加大信息公开的透明度。

截至目前，我县依法行政工作虽然取得了一定的进展，但仍存在一些问题。一是宣传教育还不够深入，特别是有关行政执法人员存在认识不到位、理解不够深；二是依法行政、科学行政、民主行政贯彻落实还没有完全到位，部分行政机关的执法主体存在畏难情绪；三是行政执法队伍的整体素质和业务能于有待进一步提高。

今后，我们继续紧盯目标任务，采取有力措施，集中精力完成以下五项工作：一是依法行政。按照国务院《全面推行依法行政实施纲要》的要求，结合隆德实际，继续推行行政执法责任制，进一步明确行政执法权限，减少行政执法层次，规范行政执法行为。对重点工程、重点项目及征地拆迁等涉及经济社会发展的重大决策，广泛听取社会各界的建议和意见。对取暖费定价及收缴等与人民群众利益密切相关的重大事项，实行社会公示或者听证。努力提高政府依法决策、依法办事、依法行政的能力。二是转变职能。强化宗旨意识，在履行经济调节、市场监管职能的同时，推进政府管理创新，更好的发挥社会管理和公共服务职能，借助政务服务中心，努力建立统一、公开、公平、公正的政府服务体制，着力解决群众关注的热点问题，并提高应对突发事件能力。三是强化责任。强化社会监督，积极听取社会各界意见建议，加强政府内部监督和审计监察监督，强化责任意识，运用好人民赋予的权力，承担起相应的责任，做到权责对等。四是完善制度。扎实开展治理商业贿赂工作。依法处置国有资产，严格操作程序。继续实施会计委派制和财政投资项目评审制，改革政府采购方式，规范财政财务行为。完善土地有偿使用

制度，严格执行经营性用地招拍挂制度。加强对各项制度贯彻执行情况的监督检查，维护制度的严肃性和权威性，切实从源头上预防和治理。进一步完善领导干部带头学法、用法、守法制度，加强机关法规知识培训，加强法制教育，切实提高干部队伍的执法能力和业务水平。五是提高效率。建立健全重大事项请示报告制度，坚决执行国家和区、市政府的决策、决定，确保政令畅通。全面推行政务公开和公用事业单位办事公开。加快电子政务建设步伐，推广无纸化办公。继续实施行政机关效能监察，全面开展行风评议活动，切实转变工作作风，实现政府工作全面提速。

局行政办工作总结报告篇五

- 1、人事档案整理。
- 2、更新通讯录、花名册。
- 3、接待客户，为客户倒水。
- 4、帮客户订购酒店、火车票。
- 5、登记纸质版、电子版考勤表。
- 6、每天下班之前通知第二天的早会。
- 7、在xx网上刷新简历/通知面试。
- 8、打印资料，包括加盟合同、赠送清单等。
- 9、每天早上就餐点数及通知、餐盒清洁及归位。
- 10、每月一次到两次清点办公物品、以及购买办公物品。
- 11、经常和主管出去办事以及临时吩咐的事情。

工作阅历浅、认识面窄、课本上所学的理论与实际存在着一定的差别等等各种因素给我的工作有一定的难度，但是通过一段时间的工作，基本上都能够熟悉前台的工作，例如对于总经理以及招商部同事所需要的客户资料能够立刻打印刚开始对于电脑上存在多份相同的文件，不知道改打印的是哪一份，手忙脚乱、工作内容没能够分主次、轻重、缓急最后找个空闲的时间把以前所学到的档案管理课程的电子档归档方法，判断电脑中的文件是否有用、什么样的分类标准、里面的内容是关于什么方面的等等当把那些一堆堆的文件整理成井然有序的文件夹时，就会有一种油然而生的成就感，自豪感即使是在这段过程当中，会有文件涉及范围广，也由于是新手，心里总觉得任务多，而且是自己的时间安排不合理。常常弄得焦头烂额的20天的工作时间，终于让自己的工作井然有序地进行。

在行政人事部部门里，由主管带领着我们开展各项的工作刚刚开始的工作，有点囫圇吞枣，像一只无头苍蝇工作中感到头绪乱、心态没有摆正、走马观花所以才会造成工作上的一些小差错，这些的小差错给自己的工作上带来了很大的教训，所以只有不求甚解，才能够准确地、明确地、具体地把握好上级的指示同时也只有主动地向上级问：“还有什么事情需要我去忙的？”“这件事情需要什么样的要求？”也只有这样，才能够更加快速地提高自己的工作效率，工作的成效。

俗话说“滴水不成海，独木不成林”，所以每个项目的圆满的完成必须要有一个“人心齐，泰山移”的团队小组在行政人事部门里，有许许多多琐碎的杂事，例如要注意到前台的饮水机旁边的卫生问题、为客户倒水、购买物品等、喂养鱼食等等整个部门虽然只有三个人那么少，但是任务却也是繁重琐碎有时还需要很及时去处理，在主管的指示下，我们两个下属分工合作，只为了把工作做得更加全面和到位，力争到注意整个公司各个同事的需求，为各个部门提供方便快捷的服务，准备好经常使用到的各种店面资料、结业资料等等这同时也挑战了我们的各种工作和为人处世的能力以及态度

为了能够使到每一次的项目、每一步的目标、每一个的计划能够圆满完成，会努力地向公司优秀的同事学习，向上级学习有关的工作能力和工作的态度自己也会牢牢谨记：“三人行，必有我师焉”的名言警句同时也告诫自己一个人在公司中，不可能是孤立的个体，而是要融入到一个公司的文化当中，只有团结一致，才能更好地完成任务。

又是一年春柳绿走过了三月，迎来了四月总结三月，计划四月，让自己的行程都在计划当中不断地提高自己的职业素养、在不同场合扮演的角色、以及细节等等与此同时，自己也会不断地要求自己达到更好的层次，找出工作中得不足，不满足于现状，不断完善自己，勤于和善于学习，努力提高分析和思考问题的能力，加强自己各方面的能力，工作时会更加主动付出，凡是都会出于真心，以大局为重，共事多沟通，交往相互尊重，相互信任，相互支持，时刻牢记团队的力量。

局行政办工作总结报告篇六

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

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。

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。

局行政办工作总结报告篇七

1. 落实办公环境办公秩序的监察工作。严格按照公司要求，在公司办公区域办公用电、用水等方面加大了监督检查力度，不定期对办公区域进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

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！

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。

3. 做好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置；

局行政办工作总结报告篇八

xx年的时间已经过半，在与各个部门的相互配合、协作中，办公室工作逐步完善，呈现系统化的趋向。

1、在完善本部门组织职能的基础上加强其他部门工作职能的完善。配合企划部完成各部门的职能划分，明确各部门各职位的任职资格、工作内容，使公司各部门的工作分配、工作衔接和 workflow 更加精确，也有助于公司员工了解各部门、各职位的工作要素。

2、为了加强公司考勤管理，办公区增设门禁系统。

3、为了改善办公环境，办公区域由地毯改为地胶。

4、规范差旅费管理，结合公司的实际情况，办公室修改及完善了差旅办法，并进行有效实施。

5、为了保证公司全体员工的健康，组织一年一次的体检。在今天的体检工作中，办公室采纳员工的意见，将xx年度的健康检查工作由原来每年的10月改为5月进行，并调整和增加了部分体检项目。

6、为了降低行政办公成本，办公室负责各项目部办公家具及行政办公用品的调配，有效利用资源是办公室的首要任务。在工程部的配合下，上半年完成了利和项目和肇东项目的筹建以及物流项目的'退场工作，通过合理分配减少了大量办公

家具的采购。

日常工作中人力资源管理是一个企业中不可或缺的保障部门，也都是最基本的人员保障部门，只有最基本的最细微的东西得到了保障，企业的根基才能更稳固，进而更平稳、迅速的发展。员工是组成一个企业的核心，能否在企业中尽可能大的发挥作用，关键在于人力资源的管理。

1、员工培训是在人力资源管理中一个尤为重要的环节。为此，新进员工，在正式上班前，不仅做好人事培训和工作培训，还要做好企业文化的培训，这些看似简单、繁琐的事，却是能否成为一个优秀员工的基础。因此在办公室招聘新人的时候会针对新人情况，组织相关的短期培训，并辅助进行指导，提高业务水平的同时，了解企业文化及相关的规章制度。而对现有的老员工通过社会培训部也进行了相关的岗位培训，从培训中不但取得相应岗位资格，还加强了自己自身素质的修养。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都将进一步加强，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。上半年办公室联合社会培训部组织培训2次（安全员及质检员），完成证书复审（岗位证书）及续期工作（三类人员）2次，网络继续再教育培训1次（造价工程师），总计培训费用为元。

2、在互联网技术日新月异的今天，传统的人才招聘对于网络的依赖也越来越大，根据企业发展需要，上半年成功与智联招聘网以及前程无忧签订合同，搭起更便捷的网络平台，运用现代化手段，对人才市场就业市场进行新的探索。通过网络招聘，不仅减少了企业风险，而且扩大了企业知名度，也使目标人群更加明确，资源利用率更高，为企业储备人才做了更好的保障。

3、员工福利是现代企业人力资源管理的重要组成部分。它涵盖保险保障、带薪假期等各种各样的津贴和福利。对于企业来说，一个完善的员工福利计划，可以吸引并留住人才，对

于员工来说，则可以得到周到全面的保障和长远的财务规划、投资和管理，免除后顾之忧，全心投入工作、享受生活。因此上半年公司组织了旅游项目以及带薪年假，并完成了探亲费用的报销、三八妇女节及防暑降温费用的发放。

4、根据《劳动法》的相关规定，劳动合同是劳动者与用人单位确立劳动关系，明确双方权利和义务的协议。建立劳动关系要签订劳动合同不仅是《劳动法》所规定的，也是劳动关系稳定存续、用人单位强化劳动管理、处理双方争议必需的重要依据。为了有效地维护用人单位与劳动者双方的合法权益，明确双方的权利和义务，使双方之间有一个具有法律约束力的协议，上半年办公室制定了新的劳动合同并组织新老员工的新签及续签工作。通过劳动合同期限的约束，公司可以按照生产、工作的实际需要合理分配劳动力；劳动者可以根据自己的专长和志趣选择职业和岗位。

根据以上总结，在工作中也发现了相关的问题：

1、差旅费成本较大。选择飞机作为主要交通工具是造成差旅费成本过高的主要原因，飞机票的费用明显大于其它交通方式。这是由于沟通存在真空或者工作任务不交圈引起的。大多数时候，被派遣出差的员工相关信息办公室是最后知道的，以至于没有及时做出反应，订购低廉的火车票以及差旅准备。

2、办公用品损耗过大。由于项目退场人员分配情况办公室不能及时掌握，以至于最后项目行政办公物品交接清单不明晰或无法找到责任人，使得部分项目出现办公用品遗失及随处丢弃的现象，甚至造成项目固定资产的丢失，给公司造成了的损失。由于使用过程中的记录不清楚，甚至无法找到责任人进行赔偿，极大损害了公司的利益。

3、公司内部沟通存在脱节，人员的调配情况办公室不能及时掌握，交叉工作中会存在信息不畅。由于自上而下的沟通中间环节出现空隙，致使培训过程中存在报名却无法参加的情

况，给公司的经济带来一定的损失。

这次总结是一个阶段性的汇报，办公室也将以此为基点，继续为企业及员工做好下半年的后勤保障工作，为企业能更好更平稳的发展贡献应有的力量。