

2023年敬老院行政月度工作总结报告(优质6篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

敬老院行政月度工作总结报告篇一

人事科将8月份开展的重点工作、存在的不足、下一步工作计划给大家作简要汇报，请大家批评和指正：

一、开展的重点工作

- 1、办理退休手续。
- 2、清理吃空饷人员并进行上报。
- 3、新签订了2个职工合同及对职工合同到期的进行了合同的续签，并建立了新进职工档案。
- 4、核对了上月全院职工各项保险的参保情况及参保数据。
- 5、清理在编职工未签订聘用合同的及需要续签聘用合同的人员。
- 6、统计了全院公需科目培训完成情况。
- 7、报送了本月社情民意信息。
- 8、报送了本月群众工作信息。

- 9、完成了本月职工工资变动、绩效的审批。
- 10、对各科室的考勤表情况进行整理。
- 11、对合同即将到期的临聘职工进行清理和登记。
- 12、完成我院职工法制理论考试的报名。
- 13、核对了我院护士继教学分录入情况。

二、存在的不足

- 1、对已建立的规章制度落实不够。
- 2、工作思路不够开阔，对人事工作中遇到的各项问题、新情况还需加强进一步的学习。
- 3、为临床科室服务的能力还需要提高。

三、九月份工作打算

- 1、认真完成人事科的各项日常工作，包括劳动工资、人员调配、离退休人员管理、社会保险、档案管理、职称申报等等。
- 2、完成领导交办的其他临时性任务。

敬老院行政月度工作总结报告篇二

有陌生、有徘徊、有坚决、有信念，各类心绪不胜枚举，现将20xx年工作总结如下：

1、人员雇用工作

自今年3月起，我部通过各类渠道进行新一轮的人员雇用工作，截止20xx年12月公司员工从18人增加到近35人。雇用结果显

示：吸纳人才的后果不明显，主要公司目前所处的地輿地位不是很方便；其次依据公司近况，我们必要的是即招即用人才，而目前社会绝大多半应聘者以应届毕业生的居多；其三有工作经验者在报酬方面存在差距。

2、人事档案治理

(3) 完成员工入职、转正、去职、绩效评定等治理工作；

(4) 实时做好档案资料的收集、整理、归档；

(5) 雇用档案治理工作，进步后期雇用效率。

3、考勤、薪资治理

为了规范所有员工的考勤行为，进步员工工作效率，我部自今年5月起启用指纹考勤治理系统，各员工每月薪资亦按月依据考勤结果予以核算。对不履行告假手续者、擅自离岗者等，果断予以查实并作出处置惩罚，这样既维护考勤的严肃性，又从另一方面鼓励了在岗员工的积极性，进而大大改良了公司的工作风格姿纳品级评估法绩效稽核，对员工的工作效率、工作才能等方面进行考评。

这块是我们部门目前做的异常脆弱的一块，在以后的工作中，要侧重增强。主要要着重员工的效率偏向。固然在我们公司员工磨洋工的并不多。

照成员工效率低的原因是多方面的，主要原因是对本身的权责不明确，主要表现以下几个方面：

(1) 治理制度执行力度不敷；

(2) 无朝上提高心，容易产生满足。对本身，对工作的要求不高，不求有功，但求无过；

(3) 公司人文扶植不到位，员工归属感不够。

个人感觉，针对这个问题，可以对员工增强培训，明确公司成长偏向，塑造整体的人文气氛。

从今年9月底开始，我部便开始投入到公司资质的陈诉工作中。

- 3、通过镇江中介，解决了6本低级职称；
- 4、通过常州中介，胜利挂靠了13本中级职称；
- 5、通过公司专业人员的帮忙，筹备了基础的设备材料；
- 6、相关所需的材料，在公司各部门的帮忙下，有序开展。

依据公司的规模近况及成长特点，我部的职能在很大一方面表现为行政办公工作，行政日常事务的处置惩罚是我部本年度工作的核心。

- 5、相关当局部门或相关单位的文件的审批息争决；
 - 6、共同公司设计部门，对公司的文化长廊和车间的部署进行了再次修订；
 - 7、负责工资、劳保福利、加班费等审核工作；
 - 8、完成总司理交办的其他任务，并按时按质的完成。
- 1、对各部门的工作和谐强度方面，还待有增强；
 - 2、各部门分工还不敷明确，容易产生不同，有待跟进；
 - 4、人员磨洋工现象有待改进。
 - 5、绩效稽核还需依据各岗位职责、工作要求和技能程度进行

有效评估；

6、对各项制度要增强执行力度；

7、人事工作还处于传统的劳感人事治理，应从传统的劳感人事治理逐步向今世

人力资源治理过渡。

1、公司人员

(1) 在确保公司运行的环境下，尽量以兼职为主，不另设岗位；

(2) 确保目前公司人员的稳定，人员以培养为主，不随意的调换。

2、制度一旦肯定，不随意的变动。

3、关于文件打印：建议废纸的再次应用，非正规的文件可以通一用废纸打印，固然纸不贵，然则节少成多。

4、关于网络应用：要求公司每位员工，每周至少要杀毒一次，避免影响公司整体局域网的使用。

5、进步工作效率，做到谁主管谁负责，谁负责谁完善的权责制度。

6、总司理要增强跟下层员工的沟通，包管联系的上通下达。

敬老院行政月度工作总结报告篇三

3、完成中层干部续聘前各项工作与360度考核结合；

4、编制xx年海天公司各部门职责与岗位职位说明书；

5、完成8月绩效考核评定工作，以及9月人力资源动态报告；

6、完成三位员工的续聘及竞升考核工作；

1、做好日常行政管理、行政协调、后勤保障、信息平台公文流转等工作；

2、迎接国资委审计组进驻海天公司协调、接待及薪酬解释方面的工作；

3、完成公司一届五次董事会组织协调和接待工作，并提交董事会会务组织工作报告；

6、与浦东政府落实5号地文件审批进度，跟进盖办公楼地点的选址；

7、完成新车购买和拍牌相关手续；

8、《人事行政手册》相关制度进一步修订完善，并上信息平台报批；

9、上报8月份中国航油集团海天公司任务分解表完成情况；

10、参加季度经营分析会，汇报人事行政部第二季度工作；

12、9月份员工考勤报表、分机话费、办公用品台帐等数据统计分析；

13、做好网络设备日常维护，保证安全、正常使用。

出差天津配合海鑫公司组织落实“海鑫油603”轮首航仪式；

2、“福利方案下发执行”，由于最近公司领导出差或外出公干频繁，此方案一直未上总办会研究，待八月份公司领导研究通过后下发执行。

敬老院行政月度工作总结报告篇四

在集团公司的正确领导及大力支持下，在xx公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将三个月以来的工作情况汇报如下：

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内容之一。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，相关工作达到了优质、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。

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，力求考虑在前、服务在前。特别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，做到了积极主

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积极热情不越位。

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进和创新，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。

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须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、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

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，我部积极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，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、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。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

敬老院行政月度工作总结报告篇五

紧张而有序的6月就要过去了，在领导及各部门各同事的帮助下，我顺利的完成了大促销期间的工作。为了今后更好的工作，总结经验、完善不足，本人就大促销的工作总结如下：

- 1、独立完成培训流程，并且担任培训主持人。
- 2、在各部门的协助下开展---庆功会以及-月份的员工大会。
- 3、能独立开展部门的基本工作，如考勤、卫生、通讯录的更新及战报的编写。
- 4、在人力资源公司的协助下完成员工五险的购买工作。
- 5、主持进行了两场招聘会，发出面试通知单---份，接待面试人员--人，最终面试通过-人，现在-人离职，-人在职。
- 6、将基本的部门工作交由---负责。

回顾两个月来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了

新的进步。但我也认识到自己的不足之处：

1、业务思想还不够成熟，还不能很好的理解二线成人达己精神。有时在跟一线某些员工相处时会出现不平衡的心理。

2、自身修为有待提高，学会包容谅解，凡事要看的开。遇到不顺心或误解时要学会自我调整。

3、在学习方面做得不好，首先是学习积极性不够高。其次是学习目标不明确。

4、工作效率不够高，而且出现了两次较大的工作效率低点。尤其是6月一号上午四个小时都在制作月销冠特辑，但是没完成。

5、自己的思路还很窄工作认识的不够全面，自己对部门工作掌握速度还不够快。

6、有时出现问题我并不知道而领导先知。比如部门的事情很多时候都是舒助理问我，我才知道。工作的连贯性和主动性不够。

7、日常工作做得不到位，特别是在考勤和卫生安排以及监督方面。

8、企业文化学习不到位，只是在例会上简单学习智语以及战报。

9、员工福利设想的不够周全。以致于出现浪费现象。

总结了过去，方能展望未来！在总结大促销工作的同时，针对自己不足之处，我对7月工作也提出了初步设想：

1、在继续完善自身修养的同时，加强理论和业务知识学习，不断提高自身综合素质水平。把工作做到更好。

- 2、继续跟进员工保险办理情况，即时向保险公司上交费用。
- 3、支持7月--号专场招聘会，确保招聘流程和培训流程的连贯，力保入职5位新员工。
- 4、在硬件条件允许的情况下开展网络招聘，提高招聘的效率。
- 5、领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。
- 6、积极努力推动企业文化的学习，争取为一线伙伴提供更多的销售技能。
- 7、严格按照规定完成每月访四访的要求，积极融入一线。

在我入职的近两个月，我在公司学到了很多，学会了如何处事，如何与他人更好的交流等等。我在做好自己本职的同时，也学习了公司的一些相关的文化，在我觉得，公司在茁壮的成长，像雨后的春笋；发展速度飞快，犹如刚发射的火箭直冲云霄。这些新的现象是因为共同的努力而创造的，我也希望用自己的这份微薄的力为公司和为自己创造一个更好的未来。

总之，感谢领导对我的信任与支持，我将尽心尽责、全力以赴地把工作做好！

敬老院行政月度工作总结报告篇六

行政部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对工商、社保、质检、税务等机关单位的各项检查。行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、卫生、文件的保管、大到接待、会议、结算、采购办公用品及对其领用情况进行备案……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从

事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。行政部人员虽然少，但在这个把月里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过个把月的磨练与洗礼，行政部的综合能力相比之前又迈进了一步。

在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、品牌和效益目标上，行政部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。

为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将12月份的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导批评指正：

- 1、 办理好各证照并如期到各单位进行年审换证工作。
- 2、 和相关职能机关如工商、税务、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。
- 3、 对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。
- 4、 对后勤保障工作也做到了保证让员工住得安心，工作放心。
- 5、 在接待工作上也全力以赴做好每一次接待工作，本年度先后接待过公司领导、考察团、业务合作单位、办事处员工，接待标准以大方得体为准则，切合企业形象，活动健康、正面，充分展现了企业积极向上、实干高效的良好形象和精神文明。

- 1、 顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。

完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门沟通，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、充分引导员工勇于承担责任了解职责。以前公司各职能部门职责不清，现要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

能够较好地完成本职工作；懂得事情轻重缓急，做事较有条理；能很好的完成领导交代的工作，也真正做到了“上传下达”。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期安排的'工作，现已基本清楚。

过去的一个月，在得到公司领导的指导和各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作

用发挥不够。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。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。继续完善公司制度建设也是工作中重点。

4、加强公司档案的管理，强化保密管理工作。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作细心度仍有所欠缺;工作效率虽有所提高，感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的!接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，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!