

# 最新村支部书记脱贫攻坚述职材料 脱贫攻坚工作述职报告(精选5篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 行政部工作总结及工作计划篇一

总结是事后对某一时期、某一项目或某些工作进行回顾和分析，从而做出带有规律性的结论，它可以帮助我们寻找学习和工作中的规律，让我们好好写一份总结吧。那么你真的懂得怎么写总结吗？下面是小编整理的行政部工作总结范文，希望对大家有所帮助。

20xx年岁末随着“xx房地产开发有限公司”的正式注册成立，从此开启了jx钢铁集团进入房地板块拓疆发展的序幕。20xx年x月x日公司以1.86亿元人民币在迁西县拍下比邻滦水湾公园的207.9亩土地，由此，首个33万平米住宅项目“jx-东湖湾”全面启动。在集团公司的正确指引下，jx博远公司领导班子组建了一支精干的管理团队，其中综合管理部作为一个重要职能部门，与津西博远，与东湖湾项目，共同起步，一起面对，一同成长，经历了关键而具有意义的一年。下面就综合管理部所做的各项工作在这里做一简要回顾和总结：

中国古代就有“建制立业”的说法，没有好的管理就没有好的效益。任何公司运行中，无论大小都必须有游戏规则，没有游戏规则就没有正常的游戏运行。一个现代化的先进企业创立的第一步就是从建立机构、健全职责、完善制度开始。这本身就是现代化企业管理过程的必要步骤。综合管理部认真体会管理层管理意图，根据《公司法》和《公司章程》，

参照同行业成熟的管理模式和经验，首先建立了由综合管理部、财务部、项目运营部、工程部五个主要部门组成的精简而高效的机构，同时针对各部门主管制定了详细的职责。经过反复商榷论证，陆续制定了涵盖人力资源和生产经营的各项公司基本规章制度，主要包括：《机构设置与部门职责》、《薪酬方案及考核办法》、《财务制度》、《合同管理制度》、《招标投标管理办法》、《物资采购管理办法》、《工程现场签证管理办法》等主要文件。规则制定后，还要切实地执行，这又要求完善的管理活动，公司要求生存、求发展，无论是管理制度还是管理活力，都要严谨完备、精益求精。特别是在当今激烈的市场竞争中，企业要赢得竞争力，就必须具备科学有效的管理，高速度发展的社会，要求企业必须高效运转，因此对于任何一家公司而言，首先一条是做到各部门之间权、责分明，不能相互重叠，更不能互相推诿，否则就会导致效率低下。现代公司的组织分工管理制度，是防止互相扯皮，提高工作效率的唯一正确手段，为此公司制定了切实可行的、全面的、相应的各项管理制度。随着各项规章制度的出台，公司很快进入有序而规范的运营，为打造规范化的现代房地产开发企业夯实了基础。

津西博远自成立以来，一直秉承集团管理层对公司精简精干管理团队的要求，综合管理部做好总经理的参谋，很快协助帮助管理层组建了一支以集团外派为核心的中层管理团队，因为有这批曾经在津西行业相关部门锻炼成长起来的中青年专业管理人员，所以很快打开了工作局面，其中综合管理部和项目运营部主管均来自集团公司任职多年的中层干部，工程部和财务部的主管也是来自津西钢铁的技术骨干和中间力量，也是津西培养的中层后备干部。中层管理团队的作为公司的“骨架”建立以后，陆续从集团内部以及面向社会吸收了一部分专业技术人才，从而构成了现在仅有18人房地产开发队伍，事实上，这一团队和行业内同规模公司、同规模项目相比相比，人员几乎少了1/3。面对人才缺少、项目大、企业成长期短诸多困难，综合管理部正在不断摸索科学的人力资源管理模式，通过构建企业文化系统，统筹科学的薪酬管理，

加强队伍建设，从而完成公司既定管理目标。

综合管理部根据总经理办公会赋予部分监管职责，本着对企业负责，对公司管理层负责的态度，严格按照各项规章制度办事，先后协助项目运营部和工程部对各项公司重大的生产经营合同组织了招投标，同时对招投标参与的设备物资厂家、设计单位、监理单位、施工单位的准入进行了严格把关，多次协同副总经理带队的各项考察活动。同时，综合管理部根据总经理办公会的安排负责督导各部门主要工作计划落实情况，并负责及向管理层反馈，此项工作是对所有中层干部执行力的检验，通过坚持不懈的认真督导，有力的推进了公司各项管理事务的高效有序进行，为贯彻执行公司管理层管理目标奠定基础。

根据公司管理层的适时调整，综合管理部分管东湖湾项目的物业管理、广告策划、产品销售工作，面对房地产开发中这几项最为重要的其中几项工作，面对全新的领域，本着积极应对挑战，不断学习，尽快上位的思路积极开展工作。

20xx年x月x日，由综合管理部牵头组织的“jx东湖湾开工奠基典礼”取得了圆满成功。这次活动尽管在组织中遇到了应急调整方案的重大挑战，但是综合管理部协调各部门积极应对，最终得到了县委县政府和集团董事局主席的一致首肯，针对的国内三四线城市楼盘物业管理的难题，经过组织对周边中小城市广泛的调研和深入论证，最终确定了“前期顾问加后期完全委托管理”的模式，并经过长达6个月的艰苦谈判，最终与国内一级物业管理集团企业、香港上市公司合生创展旗下全资子公司—广东康景物业签订了合作协议，目前双方合作进展顺利。

对于“津西-东湖湾”楼盘广告推广方面，综合管理部根据管理层的意图，经过反复斟酌、比对，最终与北京一线专业房地产广告公司—红狐广告取得战略合作，而且极大限度降低了成本同时又不失高端设计理念，开创了“打包定制式”的

广告策划服务，一期总体费用仅为38万元，而同等楼盘通常采用“月费制”服务，每月费用通常为8-10万元。

对于楼盘销售管理，公司一开始就与国内一流的顾问服务公司—北京置信进行了全方位的合作，公司委托北京置信公司全权代理销售，但是对于销售中心的建设、装饰、运营，以及诸多的销售道具准备工作，例如模型制作、楼书、影音等都需要综合管理进行协调组织落实，同时还要参与制定适时可行的销售方案，目前正在进行销售的“蓄客”阶段，为开盘全面做好准备工作。

综合管理部基本职能之一是做好日常行政工作，尽管部门人员配置不齐，但是圆满完成了全年繁杂的各项行政事务。虽然只有一台车，但是通过司机加班加点工作，保障了整体运营的需要。综合管理本着严格控制各项招待费的原则及时制定了《招待管理制度》，并严格落实。随着售楼中心的运营，综合管理部肩负起全部安防、保洁工作，及时配置4名保安和2名保洁人员，并做到高起点、严要求，塑造了良好的津西博远形象。同时，综合管理部还担负起了大量档案管理工作以及统计管理工作。

综合管理部由一名部长助理牵头负责的外围关系协调工作也取得了很好的业绩，为整个开发工程顺利开展起到了保驾护航的作用，得到了公司管理层的充分认可。开工之初就遇到当地村民的阻碍和困扰，工程中的外排水造成了当地一处民宅部分受损，综合管理部协同律师忍辱负重，巧妙周旋，顾全大局，最终保障了工程顺利进行。

回顾20xx年工作，尽管做出了很大努力，但是由于新入房地产开发领域，缺乏专业知识和工作经验，致使工作偶有疏漏，缺乏应有的效率。如面对省里突击检查过程中的临时围挡广告效果不佳，造成不好的影响。由于专业知识欠缺，不能及时把控开发节奏，不能提出针对广告、销售的专业思路，只有被动跟随顾问公司意见，因此，综合管理部将结合实际不

断学习，提高管理者的个人技能，从而提高整个部门的工作水平。

1、继续加强制度建设，努力打造一流的现代化房地产开发企业。 2、加强人力资源管理，打造一支技术过硬、精简精干，忠诚高效管理团队。 3、继续履行监管、督导职能，全面落实管理层管理决定。 4、精心谋划、认真组织，全面完成产品营销、物业管理、广告推介管理目标。 5、努力协调好外围社会关系，全力保障项目开发顺利进行。 6、全心服务，缜密周到，努力做好日常行政工作。

## 行政部工作总结及工作计划篇二

这周做的工作有：

- 1、为客户进行了充值、开户工作；
  - 2、对人事、后勤管理做了监督；
  - 3、为24号的现在招聘会做了x展架；
  - 4、购置了办公用品抽杆夹40个；
  - 5、购置公司环境绿化植物，摇钱树2颗。2棵（严谨的部门，尽量不要错字）
- 下周的工作安排有：

- 1、把三方协议交到地税局并修改纳税银行；
- 2、把现场招聘会的钱上缴；上缴的意思是交回公司财务李总还是交给招聘单位？
- 4、记录客户的跟单情况；
- 5、完善公司制度并给予监督。完善的是哪些方面，监督的方

式是怎样的，要阐述一下。

总结：对雷倩的整体工作还算满意，但是要求雷倩注重细节，作为管理层，应该考虑事情周到，对下管理到位，对上汇报到位！虽有不足之处，但也算是认真负责，期待你更好的表现！我们一起完善和努力吧！

## 行政部工作总结及工作计划篇三

行政人力资源部20xx年主要着力于构建面向全经营系统的人力资源管理体系。一方面通过沿用原有的条块运作贴近各部门做好服务工作，满足其人力资源日常需求；另一方面通过统一平台及项目运作的方式以实现资源整合和成本节余同时有利于实现全经营系统人力资源管理工作的一致化和规范化。具体工作规划思路如下：

1、统一平台整合资源运作招聘

2、建立多方位的人才储备体系(含培训项目计划、发行储备干部、社会人才储备管理等)

3、规范管理人员选拔和聘任机制

4、理顺个序列人员的职业发展通道，建立职业发展辅导支持机制

5、建立延续性的管理人员和员工评价机制(档案系统的支持)

1、课程体系在原营销类基础上，加强行业、报业及媒体类、经济形势等课程，同时通过心态、企业愿景使命等课程的开设提高员工的归属感和责任感。

2、按经营学院模式运作培训体系，课程追求精细化、专业化、系统化，逐步完善广州、珠三角、深圳及发行中心的培训体

系。

3、整合各系统资源，逐步建立经营的知识管理体系(案例、教材、工作手册等)及共享平台。

4、推动三地、以及广告、发行、采编的横向交流，促进优秀经验互动。

5、开展各类应时应节活动，弘扬公司积极文化;策划各类人文关怀，加强员工对公司的向心力;编撰经营人内刊，搭建系统之间内部沟通平台。

1、推行利润导向的考核机制，实行薪酬考核联动

2、建立和完善全面薪酬体系(不局限于现金)和内部奖励机制

3、和企业文化联动增加薪酬福利体系中人性化、人文化因素

4、研究并尝试建立中、长期激励体系

5、利用公司广告资源建立为员工谋福利的团购和互换平台(如互换各类员工需求的物资)

1、制度、流程、管理规范的统一

2、规避新劳动合同法出台新员工手册

3、职务序列及职业资格认定的统一规范

4、各项标准和管理模式的统一

1、提高现有工作的信息化水平

2、逐步建立统一的人力资源管理信息平台(和公司同步或做出探索)

- 1、各项服务工作贴近业务
- 2、对业务部门和员工实行动态跟进

- 1、协助推进全面预算
- 2、合理控制编制和人力成本.

## 行政部工作总结及工作计划篇四

20xx年马上就要结束了，行政部作为公司的后勤保障部门，在过去的一年中为公司的发展默默的付出着，当然也存在着困难和不足。

（一）、公司车辆的管理：严格按照公司的《车辆管理制度》进行管理，建立各车辆的行驶记录、加油记录并每月进行汇总，建立各车辆审车、维修、保养、保险的档案。公示各部门的用车情况，使各部门负责人能很好的了解本部门的用车情况，从而能够合理控制，节约使用，能够更好的配置公司的资源。

（二）办公用品的发放、采购和管理，建立办公用品台账和领取记录。各部门办公设备的配置、保养和维修。保证各部门的通讯和网络畅通。

（三）规章制度、规定、细则、流程等的修改和完善，以及有效的通知和传播。近期已将公司新的规章制度制定出来，下一步就需要推广和推动。

（四）公司各项会议的组织、策划和召开。

（五）公司的物资采购，因公司没有采购部所以除了工程上的采购外，其余各部门所需物品都是由行政部进行采购的。在采购过程中我们秉着“货比三家”的原则，尽量采购物美

价廉的商品，“会花钱就等于赚钱” 行政部不是生产部门，不能给公司带来实质性的“利润”，但是我们仍然是能够给公司“盈利的”。节约也是“盈利”。

（六）固定资产和物资台账的建立和管理。由于前期的物资登记太过混乱，而且物资的转移、报废、借出都不能很好的进行显示和跟踪。现已经将各部门的物资重新进行登记，下一步要认真做好物资的登记和保管工作，各部门之间的物资转移和报废要严格按相关制度执行。

（七）员工行为规范监督、使用资产保护、文件传递与审批、行政日常管理等方面。

（八）原阳物业工作。行政部是从10月份接管原阳项目的物业工作的，以前物业遗留的问题很多，业主对物业的意见相当大。需要整改的地方很多，因为缺乏专业的管理人才，所以物业的工作没有突破性的改善。但现在对业主的服务和反映问题的解决速度和程度都有了很大的改善，和业主之间的矛盾也有所缓和。明年将进一步从服务水平上的提高来彰显物业工作改善。

（九）公司的各种临时性工作。

（一）困难：

1. 行政部较频繁的人员流动，带来工作不连续的问题。

1) 自进入新址以后，行政部人员几乎整体置换。人员的变动造成个别工作的中断，如：工作交接的不完善，各项记录的不完善，没有电子档案。需要重新建立完善各项记录的电子档案。以便于汇总和保存。2) 办事风格的不同，也容易引发多方面的不适应。

2. 负面影响延续的问题。

- 1) 行政部前期没能进行系统的管理。
- 2) 以前遗留的不良的工作作风，还有阴影。
3. 公司的阶段性发展带来的整体认识偏差及重视程度不足的问题。
  - 1) 各方面还是更习惯把行政部作为单纯的服务职能来对待，还不习惯其履行考核等管理职能。
  - 2) 公司目前所处的阶段，有规范管理的必要性，但这种必要性还没有达到普遍感到“急迫”的程度。在整体氛围可有可无的情况下，工作推进的难度可想而知。
4. 现行及试行制度本身尚待完善，由此可能引发的问题。例如：工资福利制度的改革、财务报销制度的改革等。

## (二)不足：

1. 行政部现有人员契合岗位的需要尚有距离。特别是物业部门缺乏专业的管理人员。
2. 团队建设、内部管理尚有不足。
  - 1) 由于行政部管理幅度较宽(行政部现在涉及的工作已经越出了单纯一个部门的范围)、事务性强，需要部门员工普遍做到一专多能，且相互之间有团队、补位意识。这一点上已经加强，但还需进一步加强。
  - 2) 行政部内部管理，如车辆、人员管理、文件传递等，仍有提高的余地。
3. 责任心、责任感有待进一步加强。
  - 1) 行政部工作“即时重要”的性质，决定了工作琐碎但责任

重大的特点。

2) 部门内个别岗位尚存在熟悉工作、转变角色等问题，加之年龄结构普遍偏低，责任意识的培养将是长期的工作。

4. 服务意识与服务水平尚待提高。

1) 目前部门个别岗位服务意识不足，主要还不是责任心的问题，而是对工作性质的理解有待提高的问题。

2) 服务水平与服务技能有直接关系，好在部门员工普遍悟性较强，且大部分均有上进心。

行政部在公司安排的任何工作中一定要首当其冲。困难是存在的，现实的，难免的；我们的不足也是显而易见的。但行政部有决心也有信心迎难而上，在伴同公司发展壮大的过程中整体提升！

20xx年已经过去，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做出更大的贡献！

## 行政部工作总结及工作计划篇五

进入公司至今，已有xx个多月的时间，回首xx月的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就xx月的工作情景，做如下总结：

能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等)；懂得事情轻重缓急，做事较有条理；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，现已得心应手。

工作细心度仍有所欠缺;工作效率虽有所提高,但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!

会根据以上工作中存在的不足,不断改善,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!

总的来说xx月的工作是尽职尽责的,虽然亦存在着些许的不足,工作的确也不够饱和,时有不明白该干什么的感觉,但这一切的一切相信也会随着xx月的到来而逝去。十分感激公司领导及同事们对我工作的支持与肯定,相信\*\*月的我,在行政文员这个岗位上会做得更好,发挥得更加出色!