

2023年公司部门经理工作总结报告 公司 部门工作总结(精选5篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

公司部门经理工作总结报告篇一

20xx年，我们部门围绕构想，按照管理工作理念，进一步增强科技创新的责任感、紧迫感和使命感，积极探索，锐意进取，以精细化管理为契机，不断提升各项工作的管理水平，继续加大力度，逐步解决，努力发展完善，为社会进步和可持续发展做出了应有的贡献。现对今年工作进行总结。

加强领导，明确责任，领导分片包干。全员全过程参与项目推广工作，形成所长全盘抓，分管领导包片抓，室主任分项抓，项目负责人直接抓的工作体系。与外联单位建立了较好的伙伴关系，建立定期回访制度，在沟通中及时发现问题，解决问题。持续改进设计规划技术水平，提高外联单位的满意度。定期到各外联单位与工程技术人员座谈。

加强了项目的跟踪管理。对于新开发的技术依靠科技例会、中评估、重点项目汇报会等，从调研、立项、研究、实验、推广应用等各个环节进行跟踪管理，确保科研项目按期顺利完成。分工明确，责任到人。明确项目负责人与推广项目负责人，做到技术开发与现场推广同步实施，加快新技术推广力度，确保各项技术的成果转化率xx%不降低。

在项目成果转化上，有些项目成果还有待于加强推广和应用。特别是科研项目现场试验，有些项目需要选定区块，集中试验，进行效果对比，这种情况与各外联单位协调很难，建议

主管部门和各外联单位定期沟通后召集协调会解决;解决员工切身利益问题有待加强。由于项目任务重,人员少,科技人员和技术骨干工作压力过大,身体素质下降;办公电话陈旧破损严重,影响通话质量。建议相关职能部门改造活动室和工房,并统一配备办公电话。

科技管理工作需进一步加强。项目现场试验施工运行不畅通,现场试验补贴发放有的不到位,影响了前线小队现场试验施工配合的积极性,应加大协调力度;增强学术交流和考察,有利于提高科研骨干技术水平;试验工房不配套,面积小,已完成的推广项目工具与生产单位交接不及时;新增技术干部没有计算机,部分计算机老化,运行速度慢,影响工作效率。建议相关部门试验补贴带帽奖励到小队或者直接发到研究单位,为技术干部考察交流创造机会,定期配备更新计算机。

在管理上,围绕设计研究所的大方向,严格控制变动成本支出,继续完善细化科研及奖励机制,推进技术创新,充分调动技术干部积极性,确保下年度科研目标顺利实现。在项目研发上,不断提高技术干部自主研发能力,能独立完成的项目不搞外协,能内部合作的不搞外部合作。大力培养技术干部创新精神,大胆解放思想,挑战技术极限,敢于突破新技术。结合生产实际需求开展安全环保节能增效等方面的课题研究,为完成全年任务提供技术支持。

在项目推广上,采取请进来走出去的办法,加大对鉴定项目的推广力度。请进来,经常邀请工程方案规划的同志来我所倾听新技术讲座,让他们多了解我们的新技术,在编制项目工程方案时多采用我们的新工艺。走出去,所领导和项目组要经常到各单位介绍我们的新技术,不断拓宽新技术推广范围。同时要继续做好新技术推广价格评估工作,不断提高科技贡献率。在精细化管理上,完善和细化各项规章制度,定期对制度的合理性和实用性进行评审,实现管理的规范化和人性化,做到持续改进和提高。继续做好安全隐患排查和改进,严格控制、遵章行车,确保全年安全生产。

公司部门经理工作总结报告篇二

从xxxx年xx月进入xxxx公司工作已经整整四年时间。四年的风雨兼程，四年的酸甜苦辣，对于我个人来说是一个锻炼成长的过程，是一个收获的过程，也是人生价值得到升华的时期。

首先非常感谢组织及领导对我的信任，给我机会到企业的第一线锻炼。作为一名年轻人，我非常珍惜从销售部到公司物资部，项目物资部又到项目副经理的岗位的实践，先后参加了xx项目部市政交通设施工程;xx城际铁路桥梁声屏障项目的建设。开阔了眼界，增长了见识。在领导的正确领导下和同事的帮助支持下，取得了一定的成绩。现就一年来的工作总结如下：

一、加强政治理论和业务知识的学习，提高执行政策水平。自身素质和工作能力得到了增强。

在学习方面，主要突出三个重点：一是突出政治理论和企业大政方针的学习。通过学习，增强了共产主义信念，提高了辨别是非的能力、研究和解决问题的能力、适应市场经济的能力，也消除了思想上的模糊认识，对党在新形势下的基本路线、方针、政策有了更加清晰的认识。政治理论水平有了新的提高。在日常生活和工作中注意不断地加强修养，围绕生产经营献计献策，言行与企业保持高度一致，踏实干事，诚实待人，自我人生价值的实现与企业的发展相依相存，为项目建设作出自己应尽的义务。二是突出法律法规的学习。为尽快理清工作思路，适应新的工作岗位，我利用闲暇时间，认真学习有关法律知识，先后认真学习了与建设有关的法律法规和行政规章，增强了法律法规意识，提高了执行政策、依法管理的水平。三是突出业务知识的学习。

从淮南项目到昌九项目施工现场管理的岗位，深感自己的专业知识无法满足新工作、新岗位的需要。为此，按照学以致

用的原则，积极学习专业知识。先后学习了各类施工规范及验收标准的学习，虚心请教领导和同事，比较快的掌握了工程建设项目管理的相关知识。同时注重计算机应用等专业技能的学习和实践，掌握了计算机操作知识，适应了办公自动化的需要。循序渐进，逐步地提高了自己的理论和业务水平，现在已基本能适应工作的要求。

二、迎难而上，爱岗敬业，团结同事，扎实工作，积极完成各项工作任务，形成了勤奋务实、廉洁高效的工作作风；开拓创新能力、组织协调沟通能力等得到了锻炼和提高。工作责任心强，办事稳妥得到了项目部领导的肯定。在工作方面，按照岗位职责要求和领导的具体安排，主要做了以下四个方面：

1. 作为项目部副经理，分管计划经营及施工协调工作，身兼数职，工作任务重压力大。对工作中遇到的问题，不回避、不推诿、不退让，工作态度端正，将企业的利益放在首位。作为副职，及时了解领导的工作思路，摆正位置，准确定位，作好助手，做到尽职不越权、越级，老老实实做人，踏踏实实做事，配合好正职的工作。自觉地维护项目部的团结和统一，言行一致，顾全大局，主动履行岗位职责，发挥自己年龄优势，精力旺盛，敬业精神强，锐意进取，开拓创新，全身心地投入到工作当中去，能够胜任现在的工作。

2. 将企业的利益放在首位，做好计划经营工作。树立了诚信为本，积极向上的公司及个人形象。借助自己工作与外界接触广泛的优势，向业主及监理介绍公司实力、人员素质、公司业绩和公司的发展趋势，尽量使他们能对公司有一个全面的了解，同时取得他们的信任，建立长期的联系，有力地促进了工作的顺利开展。担任项目副经理期间，严格自律，诚信为本，一言一行都代表着公司，不以牺牲公司利益为代价赢得个人利益，即使受到了委屈，也要忍耐。为赢得企业的利益，多动脑筋想办法，多努力，多周旋，争取企业的最大利益。

3. 作为施工单位主要代表，主要负责工程施工管理、现场协调、项目进度，努力做好工程项目的建设管理工作。工作在急工程所急，想工程所想，做好了相关的协调服务工作。一方面积极参加业主组织召开的工程调度会，另一方面针对一些难点和重大问题，主动协调，努力解决。以积极主动、认真负责的态度，调动土建及安装相关单位的力量多层次、多方位地开展协调工作，在多方共同努力下，解决了大部分问题。为工程顺利实施提供了较好地服务和有力地协调保障。特别是在工程前期，筹建工作时间短，生产任务压力大，永修特大桥上渣速度快等情况下，每天深入施工现场，明确工程进度，严格工程质量控制、积极推进项目部的进度控制、投资控制，保证了工程顺利实施，在多家施工单位中表现出色。亲历了施工各环节，开阔了眼界，增长了见识。

4. 做好服务工作。在做好主要工作的同时，本人始终把服务施工一线放在首位，坚持以人为本、实事求是的原则，以热情接待、耐心解释、用心排忧的态度，做好服务工作，认真解决好有关问题、矛盾。与领导、施工员到工人师傅建立了良好的关系，得到了有关单位和群众的肯定，也树立项目部工作人员的良好形象。较好的为领导和同事提供了服务。

三、严格遵守规章制度，加强廉洁自律，树立清正廉洁的良好形象。群众满意度较高。

在廉洁自律方面，一是加强学习，提高思想认识。进一步明确了职责，增强了廉政意识。二是坚持以身作则，自觉遵守廉洁自律的各项规定。严格执行和遵守企业廉洁自律的各项规定，正确行使自己权力，时刻警示自己，防微杜渐。三是严格遵守本规章制度和办事程序，在重点工程建设管理方面实事求是，严格把关，不办关系事，不推诿扯皮，不谋取私利。四是日常工作和生活中，不好高骛远，不盲目攀比，做到严格管理自己、自我约束、自我监督，思想上时刻牢记党的宗旨，把群众答应不答应、赞成不赞成、高兴不高兴、满意不满意作为工作的出发点和落脚点，积极践行权为民所用、

情为民所系、利为民所谋的“新三民主义”，保持了一名共产党员的良好形象。

四、全年工作存在的不足：

1. 过去的一年，自己在学习、工作、生活中都能以一个共产党员的标准严格要求自己，也付出了很大努力，取得了一定成绩。但与组织和领导的要求相比，还有一定的差距。
2. 学习的广度和深度，对新知识、新理论涉猎的较少，学的不透；工作中开拓创新意识有待于进一步加强，特别是在重点工程管理工作体制和机制创新上还没有理出好的思路。
3. 具备了一定的组织协调能力，但在把握全局，宏观综合管理能力上还有待提高。
4. 施工进度：从总体来讲，进度基本上达到了工期的要求。但是与其他项目部进行对比，进度较慢。还需要自己进一步加强进度管理、总结不足，加强人力组织，弥补前期施工的不足。

优秀的部门经理个人工作总结(五)

时光飞逝,日月如梭,转眼间我在主管会计岗位工作已经整整六年,在这六年里,在各级领导和同事们的帮助、支持、配合下,我顺利完成了各项工作任务。按照支行工作部署和工作安排,紧紧抓住案件风险防范这条主线,加强业务知识的学习,认真履行会出辅导职责,促进了会计工作规范化、制度化。现将这几年的工作汇报如下：

一、强化学习、严于律己,努力提高自身素质

作为一名主管会计人员,必须不断地学习,不断地更新知识,才能提高自己的理论水平和业务能力。因此,几年来,我认真学

习了各类金融法律、法规以及会出规章制度,从而拓宽了知识面,开阔了视野,政治理论水平不断提高,为干好本职工作打下了基础。在阅读了《致加西亚的信》、《做不抱怨的员工》后,我受益非浅,在工作中要勤勤恳恳、任劳任怨,树立良好的道德观念,杜绝贪腐行为,清正廉洁。工作中,能够认真执行有关财务管理规定,履行节约、务实开拓,我自觉遵守党的政治纪律和金融法律、法规,在工作中讲大局、讲原则、讲团结。生活中,严格要求自己,作风优良,事事处处以大局为重,以集体利益为重,克己奉公。

二、以优质服务为主线,立足本职、服务三农

农村商业银行是“根植地方、服务大众”的农村银行,因此,必须立足“三农”,为广大农村地区提供方便、快捷的金融服务,才能促进银行的持续发展。我在工作中,积极主动协调多方关系,克服种种困难,抢抓有利时机,牢固树立“存款兴行”的思想意识,千方百计筹措资金。我与内勤的同志一道,时时注意服务的言行,热情对待每一位客户,耐心细致地做好解释,做好优质服务工作。抓好对公业务,主动与各单位联系,吸纳多方资金。加大业务宣传力度,充分利用了柜台宣传、街道宣传、下乡宣传、标语宣传等方式进行全方位宣传。几年来,在支行统一安排下,我积极参加了分理处开展的各种营销活动。在针对农村社保开户的时候,我主动与镇、村、社联系,与其它同事一道,克服困难,牺牲休息时间,晚上加班工作,保质保量提前完成任务,赢得了群众的好评。

三、加大财务管理力度,认真做好会出辅导、统计报表和反洗钱等工作

作为一名主管会计,必须要有较强的责任心,在工作中以身作则,带头遵守规章制度。加大对柜员管理、大额资金管理、账户管理、重空凭证管理、现金管理、联行往来等规章制度检查力度,遏制和杜绝了各类案件的发生,实现了“零”发案率的目标,确保了全年无事故的发生。我坚持每月至少两次到所

辖网点检查制度执行情况,组织临柜人员学习业务知识和工作纪律,对会出工作进行细致检查、认真辅导,发现工作中有违规违纪和失误之处,当面指出,及时化解经营风险,防止案件发生。平时工作中,我注重数据收集和票据及时整理归档,随时向支行提供、上报准确的数据和报表。加大反洗钱工作力度,维护正常的金融秩序,杜绝金融案件的发生。

几年来,我虚心学习,苦练内功,理论水平和业务能力有了很大提高,工作兢兢业业,任劳任怨,在这六年里,有三年被支行评为先进、优秀员工。我所取得的成绩与领导和同事的关心和支持分不开的。我自我反思,在工作中仍存在着一些问题,主要表现在以下几方面:

一是对业务知识学习坚持不够好、不全面,没有很好地处理工学矛盾。整天忙于工作和事务,没能够拿出足够的时间进行学习,面对改革的新形势、新情况、新问题,不能很好地掌握理论,用理论指导工作。

二是与领导和同事们交流不够。开展交心谈心活动较少,不能及时沟通,交流思想。

三是深入网点检查力度不够,未能及时、全面了解会出工作动态,往往检查较多,关心和严格要求较少等等。

对这些问题,我将在来年的工作中加以改正,在上级组织和分理处领导的带领下,在同事们的关心、支持下,继续努力工作,发扬优点,改正不足,克服困难,为农村商业银行的发展做出更大的贡献。

公司部门经理工作总结报告篇三

献给客户。记得有一次,有一位客户气冲冲地推门而入,一进门就满口脏话。应对如此怒气冲冲的客户,我只有持续微笑应对,请客户坐下,耐心聆听客户的投诉。我一边耐心地

向客户解释疑惑，一边给客户核查话费详意单。疑惑最后打开了，原先客户以前开通了彩铃，因没有取消，造成每月扣除5元的包月费，而刚好他的基本帐户已经不够抵扣5元的月租了，所以虽然赠送帐户还有钱但却无法拨打电话。当我给客户解释清楚，并征求客户的意见先充值再取消彩铃时，客户不但没了当时进来时的那种粗鲁，而惭愧地对我说“真不好意思，刚才语气重了些，态度不好，可你对我这样的误会还热情接待，耐心地解释给我听，恩，移动公司的服务态度挺不错！”听了这段话，我最后理解了“服务”这两个字的概念，明白了在以后的工作中如何去应对客户，如何做好服务工作……那就是“以诚待人，务实求实！”

然而对于目前的工作，我只是踏入了门槛，还有很多不足之处，还有很多要学习的地方，所以在以后的工作中，我会继续发挥自我的优点及良好的工作作风，从自身做起，不断增强服务意识与水平还要更加继续注意学习业务知识，实践和积累，刻苦练习服务技巧，同时认真听取各种意见及推荐，不断地把自我所学的知识应用到实践中仅是机械地去完成工作，更要采取换位思考的方法，透过自我的奋斗和努力，向客户和同事们展示自我开朗，热情，自信，坚毅的一面：在工作中寻找自我的位置，在拼搏中实现自我的价值，在进取中塑造自身的形象。我喜欢看到客户希冀面来，满意而去的表情，喜欢看到客户在我们的推荐下得到意外收获得的成就感。但因本身业务知识还不深广和经验不足解决不到的问题而产生遗憾，也不得不理解客户没有到达目的时不满的宣泄……但是，以真诚服务换客户的真情和信赖，让我感到工作多彩而充实，还提升了自身的综合素质。此外，现代的工作环境中具有团队意识是十分重要的。有效的团队工作能够提高工作效率。加入了移动这个大家庭我深深感受到同事们的那种勃勃的氛围，学会了怎样与人相处，培养良好的人际关系。在学习中，主动出击，学，然后知不足，知不足然后能自也。做到不耻下问，虚心求教，取人之长，补己之短。而领导和同事的爱护，关心，指导和帮忙，都尽可能容纳我的不妥之外，让我感到很感激。走进这样的学习群众，让我

变得更加有动力了。。在接下来的工作日子里，我会加强学习业务知识，这样在解答客户的咨询问题时才不会哑口无言，言不对症。还要做各项服务工作，做好月检查准备，做好本职工作，并努力完成上级分配的任务。

据了解，在中国身信息化社会迈进的这天，它不仅仅能够满足人们语言沟通的真正需求，还能满足人们娱乐，休闲，商务，学习等更多层次的需求。在移动工业厅前台工作，接待用户，开展业务，协调关系，化解矛盾，咨询，受理投诉等也发挥着重要作用。我清楚地认识到，要成为一名合格的营业员不容易，这就要求我们营业员不仅仅要有扎实的业务功底，还要了解客户的需求，及时地向公司馈信息，根据客户的需求，满足他们更高层次的需要。为适应日趋激烈的竞争，公司要提出服务与业务领先的战略，开展各特色活动，建立各特色服务。加强与其他先进企业或优秀服务窗口的经验交流，不定期组织员工到其他服务行业窗口进行参观，学习，进行比较。透过参观，学习发现自身的不足，促进我们营业窗口服务水平的不断提高。并加大员工自向业务素质及礼仪规范的培训力度，助于班组整体水平的提升。加强客户的关怀，在营业窗口开展各类亲情化服务，加强对投诉用户推荐用户的档案建立，继续完善对此类用户的回访与关怀制度，让客户更深切的感受到窗口的优质服务。同时继续定期开展客户满意度调查或客户评议评选等活动，让客户参与我们的服务管理工作。做到企为的服务宗旨：“追求客户满意服务”。还要优化经营策略，对不完善的营销方案进行清理规范。总结经验和教训，在清理优化过程中解决好与竞争对手的竞争问题，共同维持良好的市场秩序为“做世界一流通信企业”打好坚实的基础。

在这激烈竞争的年代，前进的脚步给终不能放松，不只我还有我们大家都就应要有信心不辜负移动对我们的期盼，虽然肩上的担子很重，也要务实，求实地工作，一齐为公司“做世界一流通信企业”做出自我应有的贡献。

公司部门经理工作总结报告篇四

一声春雷震天地，五洲四海迎春季，春节已过，万物更新，新的一年已拉开序幕，各部门员工要以饱满的精力和热情投入到工作中来。

现将20xx年2月份各部门具体工作做以部署：

1、建立员工档案，签署员工劳动合同。

2、编写企业章程。（注：要具有可操作性、实用性、对各部门工作

流程有具体的要求，具有指导性，标准化，形成一本具有对企业发展的指导性文件，成为全体人员的行为准则）

3、编写各部门的规章制度，逐步完善企业的各项制度，各项制度

要规范化，做到有法可依，有章可循。

1、建立日常台账，银行、税务台账及月报表。

2、建立报销台账及报销财务的具体工作流程及严格的审批程序。

3、完善各项开支的具体工作流程及审批程序，严肃财务纪律。

1、选择考察设计单位、监理单位、勘察单位、施工单位及拟定签署合同等工作。

2、2月15日前完成勘察工作。

3、2月20日前完成总规划图纸审批工作。

- 4、2月30日前，完成设计及施工合同，完成立项的批复工作。
- 5、做好开工前的各项准备工作。

以上工作部署，各部门要结合各自的具体工作，分解制定各项工作安排计划，报总经理审核。

公司部门经理工作总结报告篇五

20xx年是极不平凡的一年。这一年是我迈出校园踏入社会的第一年，在这一年来，在领导的指导下，在各部门的支持下，使得行政的工作顺利开展。所以在这一年中无论是我个人的工作能力，还是思想素质都有了很大进步，在这一年中行政部较好地完成了公司领导安排的各项任务，也完善了公司的考核制度，为公司更正规化做出了努力。现在就这一年来做的工作做简要的总结：

日常的行政工作主要包括员工考勤、卫生管理、员工会议、员工集体活动、办公用品采购、办公设备维修及业务人员的其他一些事情的处理工作，这些工作上基本得到了公司领导的认可，公司的正常办公有序的进行。20xx年公司的制度有很多变化，协助经理制定考核制度；至于对外物业及招聘的工作是相对较少的，在此一年中配合人口普查、业务人员意外保险的办理和更改以及联系招聘学校并对招聘坐车准备。

这一年在工作中出现过一些或大或小的错误，或许是因为刚毕业步入工作岗位，在工作中没有相应的经验，所以会在一些工作中出现一些小错误，但每次都做到及时改正。在不断的摸索中成长，最终总结出来自己的心得，凡事要想细、想全，凡事要亲历亲行。还有就是在一些事情上准备的不够充分，使得工作效率不是很高，这一点在以后的工作中都有所注意，并有所提高。这一年好多错误的改正都是靠他人的帮助，有领导的细心指导和同事的提醒，所以在这里真心的谢谢他们对我的帮助！

在这一年的工作中不断的摸索，不断的积累经验。所以无论是在个人的做人方面还是在工作能力上都有了很大的提升，安都真的是教会了我很多，也给了我一个很好的机会，让我能够锻炼自己在行政管理方面的能力。我要感谢的人真的很多，每一个人对我的帮助对我的锻炼我都记在心里，这将是我的成长经理中永远不可磨灭的部分，这一年让我成长了很多。

一年来，在公司领导的正确指导下，行政部紧紧围绕管理、服务、学习等工作重点，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。

现将一年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：建立了员工人事档案、业绩考评档案、培训档案、女职工健康档案、工会会员档案等86份；全年收、发文件380份，并对领导批示的公文做到及时处理，从不拖拉；完成年中、年末报表及总结30余份；坚持精打细算的原则，行政部全年打印文字表格2500张，节约打印费用万余元；组织和协助组织召开各种会议30多场，做到会前有准备，会后有记录；接待来客来访230人次，未受到一起投诉；负责公司办公用品的领用和26台电脑及打印机的维护；协助领导慰问和看望员工60人次；组织开展文体、读书、竞赛等活动7次。行政部在接人待物、优化办公环境、保证文字质量等方面做到了尽职尽责，树立了良好房产人形象，起到了窗口作用。

服务是始终贯穿行政部工作的，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、为客户服务。

服务工作搞得好与否，能不能让领导、员工和客户满意，是衡量行政部工作的基本标准。

一年来，我们围绕中心工作，力争在服务工作方面做到三个突破：

一是在主动服务上有所突破。突出一个“早”字、体现一个“快”字、做到一个“好”字。“早”就是改变领导不交不办、不说不干的被动倾向，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六大员工作，工作有计划，落实有措施，完成有总结，做到了积极主动。“快”就是提倡马上就办的精神，进入角色快、深入实际快、反馈信息快，体现行政部工作的高效率和领导决策的科学性。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，当日事当日清就是我们对对自己的要求。“好”就是对自己分管的工作能高质量地完成，让领导认可，员工满意。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。

二是在突出工作重点上有所突破。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“年年岁岁一个样、等待领导来安排”的习惯。

三是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，适应业务快速发展的需要，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，一年来行政部人员为配合相关部门的工作多次加班加点。大力提倡文明办公，树立表率。

公司能否持续发展、行政部工作能否高效运转，关键在人。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，

不断补充政治、经济、管理、法律等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我们从加强自身学习入手，制订学习计划，先后参加了办公文秘、劳资员、安规、公司业务流程、会计继续教育等培训，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。

党风廉政建设、安全生产、员工培训等工作切实关系到公司的全面发展，行政部担任着专（兼）干工作并认真履行其职责。

1. 狠抓纪检监察工作，确保该项工作取得实效。严格按照党风廉政建设责任状考核细则，在公司领导和中层干部廉洁自律方面加大了监督力度，组织公司中层干部进行述职述廉，对公司领导和中层干部进行了德、能、勤、绩民主测评，在党内生活会上进行荣辱观与廉政教育，并组织干部家属召开了“爱心平安 廉内助”座谈会等。成立了商业贿赂专项治理工作领导小组，制定了《房产公司开展商业贿赂专项治理工作方案》。为加大宣传教育力度，行政部以庆祝建党八十五周年以及反商业贿赂内容为主题办了一期宣传板报。结合纪念红军长征胜利70周年组织全体党员干部学习十六届六中全会精神。且每人上交了一篇心得体会。一年来，通过公司全体干部职工的共同努力，未发生党风廉政建设方面的问题。

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，我公司一直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，并做为公司可持续发展的重要举措。大力开展“员工素质提升年”活动，把培训工作的规划纳入企业整体的发展规划之中，加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。全员培训率达到100%。

3. 人力资源管理工作：起草完善了公司行政管理制度、员工手册、绩效考评细则、开发奖励细则等各项规章制度；完成了公司人事档案信息库的建立；协助营销部完成人员招聘工作；完成了公司员工劳动报酬的监督发放工作；完成了公司人员

调进调出的人事管理工作；按时完成了劳资月度、年度报表的上报工作。

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了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：

一是由于行政部人少事多，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于人手少，能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

二是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。

三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，下基层检查不多，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

四是公司宣传力度有待加强。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

20xx年即将过去，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！