

# 公司行政部主管个人年终工作总结与计划 (实用8篇)

部门内部的合作和协调是保证组织高效运转的重要因素。下面是一些关于计划生育的实际案例和调查报告，可以让大家更好地了解当下人们对计划生育的认知和态度。

## 公司行政部主管个人年终工作总结与计划篇一

一、虚心学习，努力工作，圆满完成任务！

(一)在××年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(二)在××年工程维修主要有：卫生间后墙贴瓷砖，天花修补，二栋宿舍走廊护栏及宿舍阳台护栏的维修，还有各类大小维修已达几千件之多！

二、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点，落实管理目标责任制。

(一)××年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度××年下半年，行政部组织召开了××年的工作安排布置会议年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

(二)对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

(三)做好固定资产管理工作要求负责宿舍固定资产管理，

对固定资产的监督、管理、维修和使用维护。

(四)加强组织领导，切实落实消防工作责任制，为全面贯彻落实”预防为主、防消结合“的方针，公司消防安全工作在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

### 三、主要经验和收获

在安防工作这两年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

(三)只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(五)要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。

## 公司行政部主管个人年终工作总结与计划篇二

岁末临近，新春将至，不知不觉xx年的工作即将告一段落。

对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。

过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。

这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。

回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。

虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

一、xx年的工作回顾。

1. 办公室的日常管理工作：

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1) 行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2) 切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品；对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3) 爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4) 做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5) 认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6) 制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7) 落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动

合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

## 公司行政部主管个人年终工作总结与计划篇三

### 行政部主管年度个人工作总结

尊敬的领导：

您好！时光荏苒岁月如梭，转眼就要过去了，回首过去的一年有感悟、有收获。在各级领导的帮助指导和同事们的支持下，通过不断地实践和积累，自身素质和能力得到了较大提高，视野更加开阔，现将一年来工作情况汇报如下：

#### 1、总体概况

在公司的经营管理理念下，有效地进行行政制度，工作流程，以及工作计划进行实施和监督，以提高内部管理的规范性。

#### 二、建设及不足

##### (1) 建设

##### (二)、存在的困难与不足

困难：

1. 行政部个别岗位较频繁的人员流动，带来工作不连续的问题，人员的变动造成个别工作的中断，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。行政部前期阶段没能进行系统的管理，积累的一些矛盾数据被沉淀了下来。

不足：

1. 行政部现有人员契合岗位的需要尚有距离。
3. 加之行政部保安人员年龄结构普遍偏高，责任意识的培养将是长期的工作，且对来访第一接待工作未做到位。
4. 服务意识与服务水平尚待提高。目前食堂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。
5. 宿舍方面整体数据未能即时、准确提交，管理工作还未能达到预期的效果。

根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从以下几个方面开展下一年度的工作：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。以完善部门每个员工岗位职责为契机，强化岗位意识、责任意识，通过梳理每个岗位的工作流程，明确责任界限，提升服务意识与服务水平。充分考虑员工福利，做好员工激励工作，（）做好员工职业生涯规划，增强企业凝聚力。建立内部纵向、横向沟通机制，建立和谐、融洽的内部关系。

## 2、行政费用管理与控制

为了加强公司费用管理，控制不合理开支，尽量节约开支，降低经营成本，提高公司经济效益。对各项费用开支实行计划管理。

20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！

## 公司行政部主管个人年终工作总结与计划篇四

- 1) 及时传递部门各类文件。
- 2) 根据公司要求，及时汇总、提供准确的销售数据。
- 3) 推动辖区内各项销售行政事务的正常运作。
- 4) 根据公司要求，负责需上报数据的催报工作，以保证上报时间的准时和上报内容的完整。
- 5) 受理/处理各种客诉及外联事务。
- 6) 协助项目总监处理日常销售基础管理数据追踪。
- 7) 负责大客户及大物业的合同维护及服务跟进；
- 9) 新开及转投机器的vpo绩效数据跟踪及反馈。

## 公司行政部主管个人年终工作总结与计划篇五

二、加强服务，树立良好风气；行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服；

四、认真履行职责；

1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的公司行政人事部-公司行政部年终总结及工作计划，在集团公司的正确领导及大力支持下，在×××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目标任务作出了积极贡献。

[公司行政部经理年终工作总结及计划]

## 公司行政部主管个人年终工作总结与计划篇六

？负责行政各辅房的管理，负责废弃物的处理工作；

？负责危险废弃物的管理，按照ehs的管理流程对危险废弃物的存放和转移实施监督；

？协助行政经理负责处理当地政府和公司内外部各机构的联络和接待事宜；

？负责行政的基础建设工作，对承包商进行管理；

？负责行政保洁等蓝领人员的绩效考核，对其进行管理和任务分派；

？协同行政经理做好行政预算，控制行政成本，做好行政的节约成本项目；

？严格按照公司公共车辆的管理制度，负责公司公共车辆的管理和维护保养工作；

？负责公司车辆的年检、保险、维修保养等工作，并统计该预算费用；

？负责宿舍的管理和监督工作，定期宿舍检查，为员工创造优质的住宿环境；

？配合公司需要，随时承担公司委派的其他任务。



将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

## 公司行政部主管个人年终工作总结与计划篇七

本人于xx年加入友众传媒就任行政总监这一职已经5年了，下面就本人职位工作情况和内容以下总结：

规划、指导、协调公司行政服务支持等各项工作，组织管理并协助经理安排、落实行政服务支持工作。

- 1、组织制定行政管理规章制度及督促、检查制度的贯彻执行。
- 2、起草及归档公司相关文件，参与公司经营事务的管理和执行工作。
- 3、组织好来客接待和相关的外联工作。
- 4、搜集、整理公司内部信息，协调公司内部行政人事等工作。
- 5、组织制定行政部工作发展规划、计划与预算方案，并对控制成本提出有效建议。

1、在集团战略方针的指导下，在子公司的经营管理理念下，有效地进行行政制度，工作流程，以及工作计划进行实施和监督，以提高内部管理的规范性。

2、依据子公司会议制度，负责组织，筹备，联系，协调各重大会议，负责记录并整理相关会议决议，并对会议决议的执行进行监督。

3、组织子公司内部资源信息发布和管理，保证子公司内部的信息能够正确，有效率地进行传播。

4、根据子公司的规划方案，进行行政工作的指导，并对行政工作的效果进行评估改正。

5、及时做好与各子公司之间的工作交流活动，确定活动主题，安排活动场所，做好后勤工作。收集并及时地归纳可利用的信息资源，优化信息，并反馈给总经理。

1、有独到的眼光，有良好的计划，组织，协调，善于沟通的能力。有组织大型活动的经验和良好的职业操守。

2、性格开朗，良好的社交能力，具备善于应变各种突发事件的能力。

3、具备良好的文字驾驭能力和视角独到的文案创作能力，能够对公司信息进行编辑和整合。

4、责任心强，踏实上进，并能够带领整个团队与各公司进行有效良好地沟通交流。

## **公司行政部主管个人年终工作总结与计划篇八**

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自2009年5月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公

司的运作模式和 workflows 都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要汇报：

## 一、前台日常工作

3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；

## 二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票……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。

## 三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

3、归档人事档案及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时

更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。