

# 行政经理年终总结 行政经理年度个人工作总结(汇总6篇)

教师总结是对自己教学方法、教材运用、学生情况等方面的具体分析和总结。以下是小编为大家收集的教师总结范文，供大家参考。希望这些范文能够对您写一篇较为完美的教师总结有所帮助。通过阅读这些范文，您可以了解到教师总结的写作思路 and 结构，以及如何深入分析和反思自己的教学实践。同时，还可以借鉴范文中的优秀表达方式和总结的重点内容，对自己的教学实践进行进一步的完善和提升。希望这些范文能够对您的教学工作有所启示，提高您的教学效果和教育教学水平。

## 行政经理年终总结篇一

招聘工作是整个人力资源工作中最耗费精力的一项工作，加之学院对专业要求的专精尖，尤其对老师的要求，既要求专业对口、学历过关、又要求项目经验丰富，这就要求我们通过多种渠道进行筛选，但一直以来，我们仅通过中华英才网和智联招聘进行筛选，而这类招聘网上的简历大多数是工作经验不足的大学毕业生，不能满足我们的需求，这就极大的限制我们招聘效果，不能及时招聘到位，造成特殊人才的短缺，给部门正常运转带来影响。

### 三、培训不够系统

由于学院各项业务正处于发展壮大的阶段，但人员的素质不能满足学院的发展，这就需要对不能部门不同岗位的要求进行各种培训，但由于各部门事务性工作的繁忙，我自身的计划、执行及组织培训的能力不足，还未建立较科学的培训管理体系，如：将培训与员工人事调整进行紧密结合，可通过基层管理培训，建立考核晋升制度。

#### 四、员工考评工作不到位

员工转正、晋升、加薪、调岗、解聘等考核工作未建立完善的机制，没有建立有效的量化、客观的数据周密细致的全面考评。

自我评价：

- 1、人事工作要求原则性强，行政工作要求平稳意识强，这两项有效的结合我还欠缺。
- 2、在工作中有时脾气急躁，遇事不够冷静，将情绪化带到工作中。
- 3、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。
- 4、和领导、同事沟通不是很到位，影响工作效率。

在以后的工作中，需提高自身的业务能力，提高自己的高度，提升自身的综合素质，以达到学院的要求。

一、行政主要是办公室工作，事无巨细又千头万绪，需要十分的用心。做到五勤、当好四员；即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤，为领导和同事当好参谋员、信息员、服务员和宣传员。

二、效率不高根本原因不在于流程，而在于人。不在于人的能力，而在于人的思想。不在于沟通的渠道，而在于沟通的主动与否。不在于部门或环节的多少，而在于每一个部门和环节的速度。不在于方法是否正确，而在于态度是否端正。因此，建立完善的工作流程是提高效率的有效方法，在之后的工作中，要加大力度建立完善、规范的工作流程。

三、提高自身执行力。在取得成绩的同时，不可否认我的执

行力还很欠缺，在以后的工作中建立危机意识，加大执行不力的惩罚措施，做任何事情都为自己规定明确的时间段，规定严格的惩罚方式，提高自身的执行力。

四、加大招聘力度、增加招聘渠道。每月需根据各部门情况制作人事招聘计划，在人才需求量较大的时候，可参加各类招聘会，对于稀缺的人才可委托猎头公司进行招聘。在人才需求量较少的时候，要进行人才储备，并对现有的人员进行淘汰，获得人力的最优化，节省人力资源成本。

五、规范员工入职、转正、调薪、离职等人事调动的流程和考核机制，使每个岗位都留给最适合的人，让每一位员工在最适合自己的岗位上发挥自身的优势，取得优秀的业绩。

六、建立完善的培训机制

年初制定本年度的培训计划，并根据每个月的实际工作情况及员工情况将其分解到具体的月，培训内容依据当前的员工状态及出现的问题而定。

## 行政经理年终总结篇二

一、现在工作已有一个多月，在领导和同事的指导和支持下，使我学到了很多，也进步的很多，现将这段时间的工作总结如下：

- 1、做好客户、车辆、外出、考勤及礼品等的各项登记工作，确保各项工作顺利开展；
- 2、订制业务部外出展业所需的设施设备及公司办公用品的采购；
- 3、通过微信公众号、电话彩铃及企业文化达到对公司内外部的宣传；

- 4、制定客户礼品及签单礼品的发放标准及库存台账的建立和盘查；
- 5、建立完善的电子版和文本版的人事档案；
- 6、制定公司各项规章制度，完善并监督实施；
- 7、指导、监督、检查和组织协调公司各项工作；
- 8、及时传达领导指示，并监督执行效果；
- 9、做好招聘工作，时刻为公司补充新鲜血液。
- 10、做好日常事务和临时性工作。

二、虽然我很尽心很用心的去工作，但是离我对自己的目标要求还差很远，现我对自己存在的不足和需要改进的方向分析如下：

- 1、同领导、同事之间沟通协调方面还不够，利用各种方式加强与各部门之间交流和沟通；
- 2、处理有些事情时不够沉稳和果断，通过事后多反思、多总结，争取做到遇事不惊，合理处理。
- 3、工作没有合理的安排和分析，以后工作要积极主动、思虑周全，提高工作效率；
- 4、因公司人员编制不到位，管理职责和范围不够明确，管理强度不够，导致员工纪律性、服从性较差。首先从自己做起，以德服人、以理动人，再通过各方面的学习，提高自己的综合能力和管理能力。

三、加强学习，提高自身工作能力

在立足做好本职工作的同时，还要不断加强学习，坚持把学习摆在重要位置，不断完善自身。积极探索新的管理方法，不断提高行政管理专业化水平以及综合能力，提高自身反应能力、判断能力、预测能力和处理能力，始终做到未雨绸缪，把任何不好的事情，制止在萌芽状态。

#### 四、今后努力的方向

虽然我现在担任行政助理一职，但我的目标是做一个让下属员工信服、上级领导满意的行政经理，我会朝着这个方面努力。行政经理在公司的发展中起着非常重大的作用，虽然前进的路上充满困难和阻碍，但我有一颗不惧怕不认输的心。在今后的的工作中我会以身作则来带领好我的团队，想要做出优异的成绩离不开我们的团队支持，我们人员虽少，但个个优秀，大家各尽其责，在自己的工作岗位上出色的完成了各项工作任务。在此我要特别感谢他们，我为有这样的团队感到骄傲。另外我还要感谢公司给予我这样一个发展平台，虽然公司发展刚起步，但有我们互相协作，用优质的服务和业绩来推动公司的发展，将公司的'兴衰存亡的责任担当起来，心怀感恩，共同迎接公司鼎盛辉煌的到来。

### 行政经理年终总结篇三

在求职中，一份好的简历往往能为自己在面试的时候加不少分。由此可见，求职不单单是你有能力，有才华就能横行霸道的地方。往往，那些能力那么好，才华没那么出众，但在简历上下了不少功夫的人机会更大。

姓名：蓝女士性别：女

婚姻状况：已婚民族：汉族

户籍：广西-河池年龄：35

现所在地：广东-东莞身高□156cm

希望地区：广东-深圳、广东-广州、广东-东莞

希望岗位：行政/人事类-人力资源总监

经营/管理类-分公司/办事处经理/主管

经营/管理类-部门经理

寻求职位：常务副总、人力资源总监、经理、总裁助理、总经理助理

待遇要求：可面议

最快到岗：随时到岗

教育经历

-09~-09中山大学工商管理硕士

培训经历

工作经验至今4月工作经验，曾在3家公司工作

\*\*\*公司名称(-12~-04)

公司性质：外资企业行业类别：快速消费品

担任职位：行政人事部经理岗位类别：人事经理/主管

工作描述：工作描述：

1、企业文化导入与宣贯，文化大纲之编写与实施；加强集团对子公司之管控力度，企业发展规划、重组企业构架、核心

团队组建、机制平台构建。

2、建立企业管理体系，完善管理制度，推行书面化质量管理体系；梳理内部管理流程，清晰部门职能，建立业务汇报及专线责任制，及时处理不良问题，管理争端解决程序。

3、进行岗位工作分析，建全职务说明书，建立晋升晋级考核标准，组建管理层培训体系与员工职业生涯规划发展体系，加大培训力度，有效监控企业人力配置，提高整体综合素质。

4、制定公司福利政策，组织提薪/晋升评审，完善绩效考核体系，进行绩效反馈、面谈、改善、跟进，达成企业目标与部门业绩及个人绩效。

5、内部人力、物力成本的全面预算与控制，最大限度地开发资源，节约成本。

工作业绩：

1、在集团内首个提出及执行‘限时解决问题，促进工作效率’的理念，将各环节之沟通协商解决问题时间由原来的15-20天，缩减为3个工作日，并有效解决问题，提高整体工作效率。

2、在东莞公司内开启沟通快线，积极主动与各层级沟通，有效降低员工离职率，往年一直存在的‘招工难’‘人手不足，影响生产’等不良事件在本人任职期间未再发生；与同期相比，员工流失率由12%下降到5%。

3、将‘以人为本’之理念运用到实际工作中，规划了员工申诉管道流程，建立了高层与员工对话平台；有效加强员工对企业的认同、归属感，增强企业形象。

4、首个以‘公平、公正、公开’为执行原则，塑造、维护、

发展和传播企业文化;营造良好工作和生活氛围，塑造企业良好形象。

5、强制执行书面化管理制度，提高部门及工作人员之责任感，有效避免部门间推卸事故责任之现象。

6、编写及执行《福利待遇与薪酬等级制度》，有效节约人工成本。

8、非生产用品的采购，采取‘货比三家’及‘透明报价’等方法，从源头上降本节耗，年控制节约成本较往年低15%。

离职原因：企业战略目标调整，主要业务外包，压缩管理人员，实行扁平化管理。

公司性质：外资企业行业类别：机械制造、机电设备、重工业

担任职位：工场长助理兼管理课课长岗位类别：人力资源总监

工作描述：工作描述：

1、全面负责企业非生产事务工作管理，参与公司战略规划，对重大经营管理活动提出建议并参与决策。

2、塑造、维护、发展和传播企业文化，增强企业凝聚力，提高员工归属感。

3、拟订组织架构、部门权责划分，核心团队组建与机制平台构建，优化各部门人力资源配置;就内外环境的变化，及时提出调整方案，适时调整工作重点和目标措施。

4、根据企业战略管理目标，制定行政部门的年度工作计划及管控年度费用预算和专项预算，有效节约成本。

5、企业培训体系与员工职业发展体系建设与实施;建立企业人才库，加强人才梯队建设，为企业发展提供有力的人才支持;监督关键岗位人员的奖惩、任免和绩效管理工作。

6、参与iso9000的管理工作及担当iso14000环境管理的主要负责人，实现内部管理标准化、制度化、程序化、规范化。

工作业绩:

1、在职期间，良好的沟通有效扼制了员工罢工等不良事件的发生，获得长安政府外企主管单位委任为“企业的人民调解员”。同时，充分运用管理知识，协助企业连续三年获得长安政府授予‘年度优秀先进文明企业’称号。

2、全面负责企业行政、人事、后勤管理工作，根据公司的发展，构架人力资源体系，建立员工淘汰制、薪资绩效考核体系、人力资源成本控制，完善各项管理制度的制定及实施，降低公司经营成本;配合并参与公司经营及组织结构改革，数年来一直得到董事长的高度赞誉!

3、负责管理公司资产，遵循公平、公正、诚实守信的原则，规范资产管理行为，防范资产管理风险，建立和完善资产管理制度;向公司提供资产处置的各类统计数据及综合情况。

4、根据公司发展战略，加强关键岗位人才储备，优化人力资源配置，实现合理管控企业生产成本、有效激励员工工作激情，从而提高工作业绩，增强企业凝聚力。

5、，作为新厂搬迁的主要负责人，策划了各项预备性工作，成功的完成搬迁。

6、任职八年期间，企业内无重大安全事故发生。

公司性质： 外资企业行业类别： 机械制造、机电设备、重工

业

担任职位： 经理助理岗位类别：

工作描述： 该集团是国际著名的消费电子产品生产商，在东莞厚街、长安有自己的生产工厂。是venturer及rca等国际知名品牌的原始设计制造商；主要生产有液晶电视机□dvd家庭影音设备、便携式dvd机等先进的音响、视像及数码产品。

- 1、 内部管理资料作成，工程资料的变更跟踪。
- 2、 协调部门内外关系，来访宾客的接待及行程安排。
- 3、 样品管理、办公用品管控。
- 4、 监控、核对部门报销凭证、客户及供应商的往来对账单。
- 5、 对下属进行指导和培养，协助相关部门处理归口工作。

离职原因： 寻求发展

项目经验

担任职位： 搬迁事务承担者

项目描述： 1、 新厂选址、环境评估。

- 2、 厂区建设监督与完工验收。
- 3、 搬迁步骤与实施细则策划。
- 4、 顺利完成搬迁。

责任描述： 从甄选厂址到搬迁完毕的所有事务的主承担人。

技能专长

专业职称：

计算机水平： 中级

计算机详细技能： 熟练运用各种办公软件， 如ppt等

技能专长： 1. 十多年外资企业管理经验, 对人力资源管理的人力资源规划, 工作分析, 岗位评价, 薪酬设计, 绩效考核(mbo, kpi及bsc), 员工满意度调查等专业技能有实际运作经验; 熟练掌握行政人事综合管理之精髓, 精通人力资源六大模块人力资源规划/招聘与配置/培训与开发/绩效管理/薪酬管理(设计)/劳动关系管理、行政七大模块战略规划/制度建设/体系流程/企业文化/稽核执行/资讯管理/外务管理、总务七大模块饭堂管理/宿舍管理/保安管理/车辆管理/消防安全/资产维护/5s管理之管理及执行经验.

2. 熟悉公司全盘运营的各个环节与流程, 对企业运作过程中的效率、品质、环境、士气、安全、成本等方面的管理均有独到的见解与丰富的实战经验; 能根据企业发展期的不同特点, 设计合理、严谨、高效的作业流程体系, 并对组织变革及系统规划有较好之经验, 具备扎实的企业诊断能力; 善于运用pdca循环管理模式及企业标准化(sop)进行管理; 有iso, 5s, rohs及swot分析的实际运作经验.

3. 擅长各种活动的策划/组织/协调/实施及对外关系的协调处理, 熟悉政府各相关职能部门工作程序.

4. 擅长公司各项行政管理制度/激励机制的规划/制定与检讨, 熟悉现行的劳动合同法及相关法律、法规, 善于处理劳资纠纷.

5. 熟悉iso14000及iso9000认证标准及要求, 具有应对验厂之实际工作经验.

6. 有超强的抗压能力,较强的心理分析能力,善于通过言行了解他人思想动态,并引导他人达成团队目标.

## 语言能力

普通话: 流利 粤语: 流利

英语水平:

日语: 一般

其他: 粤语熟练

## 求职意向

发展方向: 期望行业: 快速消费品、零售;原材料及加工、制造业;其他

期望职位: 部门经理;总监;总裁助理·总经理助理

期望地点: 广州;深圳;东莞

其他要求:

## 自身情况

自我评价: 1. 十多年外资企业工作经历,具备丰富的管理理论和实战经验,能提升企业人力资源管理水平和人才意识,制定和完善企业相关政策、制度和方案.

2. 具部门及全局的驾驭和控制力,善于资源整合,长于策划,能合理利用人力、物力资源,降低企业运作成本,提升企业形象和竞争实力.

3. 慎密的全局观念、较强的团队合作精神和亲和力,注重理论

与实际结合,循循善诱,通过各种方式激发员工内在工作热情,快速组建工作团队,提高工作效率;凭借良好的沟通协调能力,化解工作矛盾和解决具体问题.

4. 良好的逆境管理心理素质和细致的工作统筹规划能力及极强的项目推进执行力;乐业敬业,敢于迎接挑战,勇于承担责任.

## 行政经理年终总结篇四

20xx年,是不平凡的一年。这一年,学校经历了校庆等一系列重大活动,我个人也在这些活动中起到了应有的作用。现将一年工作小结如下:

### 一、思想作风方面

一年来,能够认真参加学校组织的各项活动,自觉主动地学习政治理论,特别是在“三个代表”重要思想学习过程中,能够深刻领会其精神实质,并用以指导自己的工作。党的xx大召开之后,能够主动认真学习和领会xx大精神,在围绕主题、抓住灵魂、把握精髓上狠下功夫。平时能够关心时政、关心国家大事,思想上、行动上自觉与党中央保持一致。能够注意加强自己的思想作风修养,做到团结同志、顾全大局。能够主动帮助和爱护年轻同志。在为人与事中,严以律己、宽以待人。工作中,能够勇于承担任务,遇事不推诿、不扯皮,敢于负责,讲究效率。能够一切服从工作需要。具有吃苦奉献精神,不计个人得失,在对外交往和接待工作中,能够廉洁自律、公私分明。

### 二、履行职责方面

#### (一) 接待工作

今年上半年,因为学校搞校庆,接待工作十分繁重。根据学

校工作需要，我除了完成了日常分管的办公室业务工作之外，主要精力投入在校庆接待工作中。为了做好这项工作，我从3月份开始就着手构思接待方案，先后易稿十多次，有时为了将接待工作中的一些细节安排妥当，常常夜不能寐。经过近两个月的认真准备，终于制订出了一套长达一万多字、详细而完备的校庆接待方案。在整个校庆接待过程中，我不仅是接待方案的主要制订者，同时也是一线工作的具体组织者和工作人员。校庆接待工作的成功，保证了校庆的顺利举行，也受到了来宾的好评和校领导的肯定。

除校庆之外，在今年的接待工作中，我还主要参与了教育局局长到我校视察和指导工作等一系列重要接待活动。在接待工作中，锻炼了自己的能力，积累了接待高层次来宾和大型组团的经验。同时我校的接待工作也得到了来宾的好评，从而在树立学校形象，宣传学校方面起到了积极的作用。

## （二）协调工作

新生接待及开学典礼工作；图书馆的正式开馆仪式；校运动会的有关组织协调工作；学校基本工程建设中涉及的有关事宜；学校创安检查及综合治理的有关工作。

除上述工作之外，在协助有关部门和学院搞好接待、加强车队管理及处理家长来信、来访等工作方面也较好地完成了任务。

不足之处：

- 1、对政治理论和高教管理理论学习不够系统。
- 2、在工作节奏较快的情况下，往往不够注意工作的方式方法。

以上就是我个人20xx年的工作总结，有成功的地方，也有需要持续改善的地方。

行政部是学校的综合管理部门，是校领导的参谋助手，也是各职能部门之间联系的纽带，起着沟通上下，协调左右，联系各方，照应内外的作用。一年来，行政部全体同志在校领导的关心指导下，在其他部门的热心支持和大力帮助下，充分发挥团队精神，努力创新，顺利地完成了各项任务。现将20xx年工作情况总结如下：

## 一、增强服务意识，发扬团结协作精神，力促部门工作上台阶

一年来，行政部加大了对部门教职工的教育力度，以各种活动为载体，在为学校举行的各种大型会议和活动的服务中，提高教职工的服务意识和协作精神，进一步推动了部门的工作。

## 二、健全和完善学校的各项规章制度，力求工作规范化

1、规范了各种办公文件的收发、登记与处理，做到了学校发文行文规范、表达准确。同时做好来电接听登记、信函处理、来访接待工作，确保上级有关指示、会议文件精神以及基层学校的情况反映得到及时的传达和落实。

2、协助校长拟订学校计划和总结，起草各种规章制度，对学校工作的规范化起到了一定的推动作用。

## 三、搞好协调和服务工作，力保学校工作顺利开展

近年来，学校的各方面事业发展很快，各种会议、交流考察、考试阅卷、学校设施设备改造等比较频繁。因此协调好学校与上级部门之间、学校各部门之间、学校与基层学校之间的关系，是关系到学校各部门高效运转、学校对外形象和声誉的大事。作为学校的窗口部门和联系纽带，行政部在做好日常工作的同时，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待，使学校

的人、财、物发挥出了效益。

#### 四、积极组织和开展对本部门教职工的培训，提高他们的专业技能

本期开展了行政部教职工电脑操作培训，支持和外派职工参加培训会，收效良好。

总之□20xx年在学校各部门的支持和鞭策下，行政部教职工的服务意识明显增强，工作作风有了进一步的改进，行政部工作质量和效率也得到不断提高。当然行政部工作头绪多，比较繁杂，疏漏之处在所难免。在今后的工作中我们将努力改正不足，锐意进取，不断创新，为全校教职工提供更优质的服务，创设更优良的教育教学环境。

## 行政经理年终总结篇五

和一群从四面八方相聚而来的同事们在公司已经待了一段时间，对所有的同事都有了一定程度的了解。面对一个新公司，新的领导和同事，开始的那种不适感已经慢慢消退。面对新的工作，我知道一切都要从头开始，让自己适应公司的工作氛围，做事原则，办事方针等。对于工作，首先要有责任心，在公司领导交给任务的时候，争取在有限的时间内独立思考完成，出现问题时，不能推卸责任，要勇于承担，想办法补救和解决它们才是最根本的，平时也要时常总结经验和教训，以便以后更好地工作。

对于总结的本职工作要自动自发，敬业勤力。自己内心要清楚，工作不是要你做，而是你要自觉去做。其实无论是工作还是生活，都要有合理的规划，并付诸行动，敬业爱岗也是我们工作的基本要求。再次，要尊敬领导和同事，忠于公司，闻道有先后，术业有专攻，大家的知识综合到一起是具有很

大的力量，与全体人员共同进步，不断对自己的知识更新换代，不能自满或停滞不前；无论何时何地，既然自己在这个公司工作，就要忠于公司，做一个忠诚的人。

我们公司企业文化的宗旨就是规范、诚信、和进取，这也从一个侧面反映出了公司领导层对公司发展的决心和方向。那么，作为一名基层员工，更应该严格遵守，严格按照公司的规章制度办事，对自己所做的每一件事都有有始有终，规范完整；而诚信，则更是做人的一种品质，人，要以诚为本，以信为天。作为个人，只有拥有诚信的品质，才能和别人的关系更融洽，才能让领导放心我们去做公司的事情；公司在不断进取寻求发展，我们也要有时刻进取的精神，努力学习别人的长处，减少自己的缺点，遇到事情要勇于开拓而不是躲避。公司给我们提供了一个发展的平台，如何去做则在外面平时的一言一行中体现出来。

在这里上班的十多天，感受到了领导和同事对自己的关心帮助，作为行政办公人员，通过对公司礼仪文化的培训和考勤的管理，学到了很多的东西的同时，也在工作中也出现了一些小问题，也许是自己还不够细心和努力所导致的，在接下来的工作中，我会严格按照公司的规章制度要求自己，尽自己努力做好本职工作。

行政部公司的关键部门之一，对内管理水平要求不断提升，对外要应对劳动部门，安监部门、环保、技监等机关部的各项检查。20xx年人事行政部工作紧紧围绕公司的经营方针，目标展开工作，紧跟公司各项工作部署，现将xx年的工作作如下简要总结：

## 一、行政管理方面

1、根据各部门人员的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位。20xx年度总人数x人，离职xx人，20xx年度招聘部人数x人。

- 2、较好完成各部门人员的入职、离职、调岗等人事审批工作。
- 3、规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐。
- 4、确定员工劳动合同签定人数达100%，工伤保险、社会保险办理事宜。

## 二、行政、后勤工作方面

- 1、加强保安日常纪律管理，不定期组织全体保安学习消防知识并开展实操演练、检查厂内灭火设施是否齐全。
- 2、对现场清洁卫生进行巡查。
- 3、加强食堂管理，尽量提高员工伙食质量，确保饮食卫生。
- 4、合理安排员工住宿，巡查员工宿舍安全用电，卫生等情况。

## 三、20xx年工作尚存不足之处

- 1、作为公司的综合管理部门，在对部门的管理、协调方面还有很多的欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度还不够。
- 2、公司内部的监、管理（如环境、卫生等的检查）不力。
- 3、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设。
- 4、员工培训机制的待完善和加强。
- 5、对外接待能力有待提高。
- 6、人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理过渡。

#### 四、20xx年工作重点将从以下几方面着手工作

- 1、继续完善公司制度特别是在日常行政管理和人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，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，目前公司各部人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，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。
- 3、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。
- 4、加强劳动人事管理工作劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡。
- 5、提升对外部门接待能力，避免公司蒙受损失。
- 6、组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

人事行政部在20xx年度的工作表现虽不算太理想但我们会继续努力工作，加强学习，积极配合各部门工作，尽的努力使公司的整体形象，工作水平上升到一个新的台阶。

### 行政经理年终总结篇六

岁末临近，新春将至，不知不觉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、20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。

8)做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2. 凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3. 加强自身学习，提高业务水平：作为行政部的主管，自身

素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

## 二、工作中存在的问题。

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

1) 公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2) 有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3) 自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的

同时更加注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

### 三、20年的工作计划。

1. 充满希望的20年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1) 加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2) 本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

更多