

行政主管年度总结报告 行政主管年度工作总结(实用17篇)

通过开题报告，我们可以清楚地了解项目的背景、研究目的和意义，以及研究方法和计划等内容。随着整改工作的深入进行，我们整理了一些经典的整改报告范文，供大家借鉴和参考。

行政主管年度总结报告篇一

大家好，本人于xx年xx月底来到行政事务部办公室岗位，过去的一年，有感慨，有喜悦，有探索，有突破。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：

作为一名行政主管，我能够充分发挥承上启下、协调左右、联络内外的枢纽作用，从信息调研、文件起草、综合协调的文秘工作，到会议组织、来宾接待、印章管理的行政工作，都体现出行政主管工作的重要性。行政工作无小事，每一件细小的工作都可能牵一发而动全身，从而影响到公司的形象。自担任行政主管后，迅速投入到各项工作中，完成了各类文件起草、会议安排、信息上报、信访接待、参谋督办、印章使用、档案存放以及其他服务工作。特别对仓库物品出入、印章管理等工作要求严格按照制度执行，避免因责任心不强造成公司经济损失和产生负面影响。

坚持把学习摆在重要位置，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。利用空闲时间学习《应用文写作大全》、《秘书学》和各种行业报刊杂志，以此提高自身素质和能力。

完成公司年度总结、目标完成情况和下年度工作安排的起草、报送、印发工作。做好公司日常公文起草、处理和文印工作，全年收转、传递、报送各种请示、报告318份。校对、印发党委、行政、工会、团委各类文件共198份。向市建委上报各种文材料163份，做到了及时、准确、规范，满足了公司正常的工作需要，树立了公司的良好形象。

耐心接听、解答用户来电，全年共接听用水业务咨询、反映问题、投诉电话2860余个，收发传真材料500余份，接听率100%，尤其去年年底和今年一月份天气寒冷，大量用户出现用水问题，每天办公室接听用户来电80余个，都能够及时、耐心的为用户解答。接受、处理、反馈市建委12319服务平台，市消费者协会12315、市长信箱、市人大、政协提案，累计40余份。按照公司领导安排，较好完成了外地水司人员及上级部门的接待、安排和招待任务，一年来共接待来访53次。业务招待烟、酒、会务用品均按公司标准，严格做好登记、领用、报销工作。

根据上级工作部署，制订了公司市容环境和立体美化综合整治实施方案，分别于xx年4月、9月和今年1月集中开展了综合整治活动。活动期间每天收集整理活动开展情况，填写综合整治日报表，坚持一日一报，节假日不间断，及时将整治情况上报市建委。

行政主管年度总结报告篇二

- 1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，通过“以点带面、以薪带誉”，促使工作质量进一步提高。

- 2、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业

传统，用优秀的文化感染人。做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

行政人事总务部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事、总务等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任务。当然，行政人事总务部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献！

行政主管年度总结报告篇三

今年以来，新区组织人事科紧紧围绕“对标找差，创先争优”要求，积极响应新区“跻身二十强，率先现代化”号召，围绕中心争先锋，服务发展创一流，各项工作有序推进，为我市经济社会跨越发展提供了坚强的组织保障。

一、抓基层、打基础，激发基层组织活力

1. 抓队伍、强组织。全面完成分类定级和晋位升级工作，全区15个党委、772个基层党组织评定为“好”和“较好”的党组织占比超过70%，确定为“较差”的23个党组织全部晋位升级。在农村，组织开展基层干部培训班7期课程，培训近1000人次，开展经济薄弱村（社区）和发展后进村（社区）整改升级专项行动，制定出台《镇江新区基层组织建设制度汇编》，用制度管权管人管事。在社区，选聘了26名社区片长、247名网格长和168名楼幢长，奠定了全方位为民服务的队伍基础。在企业，组织开展非公企业党群建设（宁波）培训班，开展非公企业党组织“一建六送”活动和集中组建月活动，组建非公企业党组织62家，非公企业党建组建率提高了2.5个百分点，扎实推进非公企业党建工作规范化开展。

2. 解难题、办实事。制定《关于深入推进领导干部下基层“三解三促”活动的实施方案》，召开动员大会，成立了领导小组及其办公室，制定实施方案，建立55个村、社区联系点，131个规模企业和重点项目联系点，结对帮扶困难群众650户，发放工作笔记本200册，编印活动简报8期，实现“三个全覆盖”。组织开展矛盾集中排查活动，制定《村、社区发展目标及突出问题排查表》、《联系点企业生产经营突出问题排查表》、《机关部门精细化管理与创新服务薄弱环节排查表》等系列表格，排查出5大类362个具体问题和薄弱环节，并制定解决方案，明确解决路径、时间节点和责任主体。

3. 创先进、争优秀。结合纪念建党91周年，拍摄《甲板起飞、关键在人——新区创先争优活动纪实》电视专题片，组织开展“五个一”活动，进一步激励了全区各级党组织和广大共产党员履职尽责创先进、立足岗位争优秀。深入开展先进典型专项表彰活动，表彰了一批创先争优先进基层党组织和创先争优优秀共产党员。其中开发区法院、大学科技园党委等9家单位被评为省、市创先争优先进基层党组织，2名个人被评为全市创先争优优秀共产党员，4个单位（品牌）和个人入选全市社区党建五十佳。系统总结创先争优活动的经验做法，建立规范制度，健全长效机制，不断推动“对标”和“创争”活动常态化、长效化。

二、重实绩、树导向，提升干部队伍整体素质

1. 风清气正，圆满完成三镇人大政府换届工作。注重优化三镇人大政府领导班子性别、年龄、知识结构，新一届人大班子平均年龄46.5岁，政府班子平均年龄37.9岁，“80后”年轻干部5人，女干部3人，研究生学历5人，大学学历12人，大专以上学历达100%。严肃换届纪律，选人用人风清气正，换届纪律知晓率和换届风气满意率实现两个100%。

2. 深化改革，全面实施干部竞争选拔交流机制。市县联动、

公开选拔副科级年轻领导干部6名，平均年龄27.33岁；采取“实名推荐、差额票决”方式共选拔正科级干部5名；各镇街道、机关部门、直属单位副科级及以上干部交叉流动、多岗锻炼共计32人次，新提拔任用科级干部36名；全年共选派109名干部赴新区骨干企业挂职帮扶，选派8人赴中组部、国家商务部、国家科技部等上级部门挂职，上级部门和兄弟单位共10人来我区挂职。创新和完善后备干部选拔机制，开展2012年副科级后备干部民-主推荐工作，建立后备干部库。

3. 提能增效，全员实绩考评体系逐步完善。坚持“以实绩论英雄、凭实绩用干部”为考核工作导向，对各镇（街道）、机关部门、直属单位中层正副职以上共350余名干部进行2015年至2012年上半年主要工作实绩考评，按照综合评价成绩从高到低排名，并刚性运用考评结果。将领导干部招商引资任务考核纳入领导干部实绩考核体系，充分发挥各级领导干部在招商引资工作中的影响力和推动力，全区副科级以上领导干部确保年底新引进1个项目，鼓励一般干部积极开展招商引资工作。

4. 分层分类，干部教育培训扎实有效。先后邀请近10名知名学者、院士做客“新视野讲坛”，培训人数达2400余人次；联合举办镇江新区企业管理实务研修班，培训80名企业高管及管理技术人才，内容涉及城市发展、城市投融资体制、现代服务业发展等数十个领域专业知识学习。大胆开办创新型培训新模式，举办新区领军人才创业辅导培训清华班等班次，组织20个企业家赴美国斯坦福大学参加创新转型培训。大力开展研究性学习活动，共形成精细化管理与效能提升、基层组织规范化建设、人才科技金融深度融合等40个优秀调研成果。

5. 规范创新，人事人才发展呈现蓬勃生机。按照精简高效的原则，简政放权新增机构成立到位，新增人员招聘到位，确保了简政放权后单位正常运转。专门制定了《关于进一步加强镇街道机构编制和人事管理工作的意见》，加强对镇街道

的监管。实行“阳光操作”，全年共面向社会公开招录15名公务员，印发了《镇江新区2012年度事业单位绩效考核办法（试行）》，积极推进事业单位精细化考核工作，顺利实施基层医疗卫生和其他事业单位绩效工资，加快推进事业单位岗位设置管理工作。

三、高端化、国际化，引领经济社会加快转型升级

1. 加速推动创新人才集聚。积极组织镇江新区北美创业大赛、深圳招商会、2012华侨华人专业人士创业发展镇江洽谈会等活动，全年预计引进高层次人才110人，其中引进国家“千人计划”特聘专家3人，国家青年“千人计划”专家1人，入选省“双创计划”11人，位列全省开发区第三。入选省“六大人才高峰”1人，入围省博士集聚计划面试8人，第四批“331计划”落户26人，第五批“331计划”入选43人，占全市总数的55.8%，继续领跑全市。先后荣获市领军人才引进工作一等奖、自主创新重大成果奖、杰出人才奖各一项。

2. 壮大创新载体承载力。大学科技园5万平米2号研发楼、5万平米人才公寓、35万平米56幢产业集聚区顺利建成交付，陆续投入使用，智慧大道（经十二路）改造工程竣工通车，国家大学科技园东园主体功能区基本建设完成；北交大长三角研究院、奇美研究院等研发载体正式运作，重大创新平台建设的示范作用进一步显现；2.5次产业园、科技园西园快速推进基础设施建设与环境打造工程，生态餐厅、景观湖、首创高档住宅区等配套建设项目初具雏形，园区配套服务功能不断完善。

3. 提升人才服务吸引力。积极开展研学活动和人才工作调研，通过开展座谈会、实地走访、现场考察等方式，及时了解企业人才工作情况与产业发展现状，协助企业和人才解决实际困难。为海外归国人才办理镇江市首张“江苏省海外高层次人才居住证”，18名新近落户的高层次人才领取市“人才一卡通”，全面落实交通、旅游、子女教育等优惠政策。

四、鼓实劲、造时势，树立新区良好对外形象

1. 宣传工作提质提效。今年以来，在新华社、人民网、中国经济网、香港文汇报等国家级和海外主流媒体发稿30余篇，发稿总量较去年同期提高一倍；在《新华日报》、江苏卫视、《扬子晚报》等省级媒体发稿20余篇，其中《新华日报》头版头条稿件2篇；在《镇江日报》、镇江新闻频道《新闻镇江》、《京江晚报》等市级媒体发稿400余篇，其中《镇江日报》头版头条稿件达18篇，位居全市各辖市区前列。与镇江文广集团合作拍摄建区20周年电视宣传片并成功举办“我们走在大道上”建区20周年广场晚会，现场观看群众近7万人。全面率先完成重点党报党刊征订任务。

2. 负面舆情处置及时高效。及时有效应对各类负面舆情50余批次，处置重特大负面舆情事件近10起。今年以来，没有出现影响新区经济社会事业发展的重大负面舆情。在宣传部镇江论坛“新区版块”回答网民提问500余条，95%以上的提问得到妥善处理，答复效率和答复满意率在各辖市区版块始终保持第一方阵，政网互动效果凸显。据宣传部《网情快报》统计，今年2、3、4连续三个月新区管委会板块网络答复量和解决率居全市所有网络发言人部门第一，其余月份也保持在全市“三甲”范围，被宣传部和办评为“镇江十佳网络发言人单位”。

3. 做强文化产业打造新名片。根据新区特色，瞄准文化创意产业，打出“文化与科技融合”的新名片，基于云计算和物联网的一批电子信息项目争相落户，艾塔斯彩色打印机项目、江苏中云云计算项目等受到书记罗志军、李学勇高度肯定。协助企业做好文化产业引导资金申报，邀请市文广新局与新区企业面对面交流，辅导企业提交完备的申报材料，两家企业获批省文产引导资金支持。积极打造镇江广告创意园。积极参加全市文化产业招商会，投资13亿的香港风情水街项目正式签约。在深圳成功签订创意创新港澳产业基地框架合作协议。

五、惠民生、保稳定，保障经济社会和谐-谐发展

1. 稳步提升就业创业工作。举办各类招聘会58场，参会企业1312家，提供岗位31715多个。成功申报智仁建材城、镇江新区国家大学科技园为市级创业孵化基地，通过帮扶实现成功创业367人，其中农民创业79人。平昌新城基层社区人力资源和社会保障服务站正式运行，实现居民创业就业服务零距离。通过校园招聘、网络招聘等多种方式新招聘教师57名，其中中学教师硕士研究生占比100%；机关事业单位引进211院校毕业生30名，其中985院校毕业生16名，硕士研究生27名，全年引进本科以上学历人才1226人。

2. 不断完善保障体系建设。按照“城乡一体，全民保障”的目标，逐步实现城镇居民保险和老年补贴制度并轨，被征地农民生活保障与城保并轨，实现城镇和农村适龄居民参保“全覆盖”，养老、医疗、失业等社会保障水平显著提升。城镇基本养老保险覆盖率98.3%；城镇基本医疗保险覆盖率99%；失业保险覆盖率97.2%。退休年龄段3458人顺利进入了社会保险体系，劳动年龄段被征地农民参保登记10993人，已办理退休手续698人。建立健全直管单位企业人员工资正常增长机制，结合新区实际，与市同步同标准调整了被征地农民基本生活保障标准。（面试网 <http://>）

3. 有效促进劳动关系和谐-谐。全年共处理各类劳动争议案件720件，其中正式立案309件，案外206件，投诉举报193件，去年结转12件，已结案696件，立案结案率达92.5%，裁决69件，调解及撤诉627件，调解结案率达76.8%，为职工挽回经济损失544.1万元；日常接待来访和咨询职工近2000人次，有效促进劳动关系和谐-谐。高效、快速、妥善处理多起群体性突发事件，维护社会和谐-谐稳定。

六、找差距、树形象，切实加强组织部门自身建设

1. 对标找差谋进位。积极开展“对标找差、创先争优”活动，

对照三项标准（现代化指标体系，新区党工委、管委会以1号文件形式明确的今年五大类28项重点工作，组织部下达的“对标找差、创先争优”29项具体工作任务），找差距，想招数，在认真研判各项指标的基础上制定赶超措施、倒排工作方案，逐项落实到科室和个人，保质保量完成了年初所有指标任务。

2. 创先争优当标兵。积极围绕“一迎双争”主题，深入开展“讲党性、重品行、作表率”活动。坚持“科长讲坛”学习制度，大力开展“研学”活动，坚持开展“组织部长下基层”、组工干部“三解三促”活动，带着调研课题和帮扶任务深入基层，内强素质当标兵，外树形象创一流。累计有47人次深入联系点以及帮扶对象家中，29人次深入企业，解决实际问题24件，形成六份高质量的调研报告并转化为制度成果。

3. 信息调研提效能。制订科学合理的信息工作目标，将信息调研量化计分，作为年底评先评优的依据。截止到目前，共有50余篇分别刊登在《中国组织人事报》、《求是网络版》、《党的生活》、《组织人事报》、《创新》、《镇江组工信息》、《党建之窗》等报纸刊物上，提质提效，充分发挥了信息调研服务于领导科学决策、提炼工作经验的功能。

行政主管年度总结报告篇四

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。

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。随着时代的发展和形势的需要，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。

行政主管年度总结报告篇五

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、对外接待、对内管理等）；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，现已得心应手。

行政主管年度总结报告篇六

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中吸取经验，使工作水平不断的进步，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结两个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如对行政方面的知识缺乏，卫生清洁工作做的还不够细心，监督工作没有做到位，缺少与同事沟通，未能反馈员工的意见，会议记录不详细考勤统计不够细心，做事缺少主动。还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

在这两个月的工作学习中，我也有一些自己的看法和建议：

（1）建议将行政部和财务部划分清楚，我建议将属于行政部的工作跟财务部明细分清，后勤方面的管理混乱，管理模式跟之前没有行政部差不多。

（2）建议取消员工在本单位服务不足一年的扣该员工1—2个月的工资的规定（压力越大弹力越大），建议确定培训费用，规定分几个月逐月从员工工资中扣押一部分作为培训费

用，在本单位服务一年以上返还，不足一年的就当作赔偿本单位的培训费用。

(3) 建议增加员工福利，车间计件，虽然上不封顶但人的能力有限，想留住老员工就得肯下资本，除了正常工资外，还要提供一些福利待遇。例如：在本单位工作满一年且遵守纪律的每月发放工资的xx%作为老员工津贴，三年以上的发放xx%□

五年以上的发放xx%逐年增长。一个企业就好比一个金塔，金塔的大小跟稳固就得看员工。

行政主管年度总结报告篇七

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示衷心的感谢！有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。以下为今年的工作总结。

行政主管年度总结报告篇八

完成公司年度总结、目标完成情况和下年度工作安排的起草、报送、印发工作。做好公司日常公文起草、处理和文印工作，全年收转、传递、报送各种请示、报告318份。校对、印发党委、行政、工会、团委各类文件共198份。向市建委上报各种文材料163份，做到了及时、准确、规范，满足了公司正常的工作需要，树立了公司的良好形象。

行政主管年度总结报告篇九

行政部是公司的关键部门之一，对内管理水平要求不断提升，对外要应对工商、社保等机关的各项检查□xxxx年，行政工作

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xxxx年的工作做如下简要总结□xxxx年行政部工作大体上可分为以下三个方面：

1、根据各市场部人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，配备到各岗位。目前，已在重点市场广东、云南、某、成都、武汉、南京等地招聘员工共计90余人，已转正员工50多人。

3、规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

6、与集团总部沟通，确定员工劳动合同签定及社保办理事宜。

1、成功组织营销中心开业庆典：根据工作情景的需要，营销中心拟订将于12月底开业。行政部打好提前战，打扫新办公区卫生，开通新办公区的电脑、电话、网线，采购办公用品等，使营销中心顺利开业。

2、证照办理工作：集团公司驻广州办事处证照的办理如期完成，保证营销中心工作的正常开展；并与各市场部沟通协调，各市场的证照办理工作正在进行。

3、和相关职能机关如工商做好沟通工作，以使公司对外工作通畅。

4、对内严格审查各部门的办公用品的使用情景，并做好物品领用登记，合理地采购办公用品。

5、严格控制各项办公费用开支，以节俭降低成本为第一原则。

6、做好公司各部门后勤管理保障工作：机车票预定、食宿安排等，及时、主动的完成日常管理工作中各项工作。

1、根据市场发展情景及结合集团公司相关制度，制定相应的管理制度，使各项工作有章可寻，为强化内部管理供给了制度保证。行政部出台了《行政部管理手册》，内含《固定资产管理办法》、《办公用品管理办法》、《传真收发管理》、《电子文件管理》、《档案管理》、《打印复印管理》等，并制定《公司假日值班制度》、《卫生轮值制》等多项规章制度，经过落实各项规章制度，规范了工作程序。

2、逐步完善公司监督机制，加强了对员工的监督管理力度。

3、充分引导员工勇于承担职责。逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担职责。

4、加强对全国各市场部的管理：统一实施各项制度管理制度，统一使用日常工作表格，要求各市场部每月上报有关统计数据。

xxxx年工作尚存不足之处：

2、对公司内部的监督、管理(如环境、卫生的检查等)不力；

3、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设；

4、员工培训机制有待完善和加强；

5、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人力资源管理过渡。

xxxx年，行政部的工作重点将从以下几个方面着手工作：

1、继续完善公司制度建设。异常是在日常行政管理和劳动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。目前公司各市场部人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各市场部负责人，需根据实际情景制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果。

3、协助各市场工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境

4、加强公司档案的管理，强化保密管理工作。行政部将着重加强档案现代化管理，对档案进行计算机管理，争取早日实现档案管理电子化；强化保密文件管理工作，加强机要文件的取送、传阅和保管工作。

5、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。

6、推行网络，提高公司办公效率水平，逐步向无纸化办公目标迈进。

7、组织员工活动，加强企业文化建设工作，让员工对企业有良好的认同感和归属感。行政部在xxxx年的工作中虽取得了必须成绩，但还要努力工作、加强学习、积极配合各市场部工作，尽最大的努力使公司的整体形象、工作水平上升到一个新的台阶。

行政主管年度总结报告篇十

加入贵公司已经两个月了，任行政助理一职，虽然之前有过一些相关的工作经验，但“不在其位，不谋其政”很多事情都是跟想象的不一样。两个月的时间很快过去了，在这两个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。

这两个月的工作总结主要有以下几项：

公司行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

在这两个月中，我本着“把工作做的更好”的目标，积极的完成了以下本职工作：

(1) 办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作。

(2) 工作区域的卫生管理及执行。

(3) 协助行政经理做好了各类文件、通知的修改、公布、下发等工作，并按具体整理的文件类别整理好放入文件夹内，以便查阅。

(4) 公司车辆的违章及用车情况的管理。

(5) 协助好行政经理做好公司的人事工作：招聘，新员工入职的手续及物品发放工作，和各项安排。分类整理公司人员请假、辞职、工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作。

(6) 每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况。

(7) 办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作。

(8) 后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更

换。

(9) 认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

(1) 加强学习行政管理各项工作的管理流程并具有实际操作经验。

(2) 网上人员的招聘、筛选及面试通知等工作。

(3) 加强文功底。

(4) 加强其他公司所要求的能力要求等。

认真遵守劳动纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中吸取经验，使工作水平不断的进步，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结两个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如对行政方面的知识缺乏，卫生清洁工作做的还不够细心，监督工作没有做到位，缺少与同事沟通，未能反馈员工的意见，会议记录不详细考勤统计不够细心，做事缺少主动。还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

在这两个月的工作学习中，我也有一些自己的看法和建议：

(1) 建议将行政部和财务部划分清楚，我建议将属于行政部的工作跟财务部明细分清，后勤方面的管理混乱，管理模式

跟之前没有行政部差不多。

(2) 建议取消员工在本单位服务不足一年的扣该员工1——2个月的工资的规定（压力越大弹力越大），建议确定培训费用，规定分几个月逐月从员工工资中扣押一部分作为培训费用，在本单位服务一年以上返还，不足一年的就当作赔偿本单位的培训费用。

(3) 建议增加员工福利，车间计件，虽然上不封顶但人的能力有限，想留住老员工就得肯下资本，除了正常工资外，还要提供一些福利待遇。例如：在本单位工作满一年且遵守纪律的每月发放工资的xx%作为老员工津贴，三年以上的发放xx%□

五年以上的发放xx%逐年增长。一个企业就好比一个金塔，金塔的大小跟稳固就得看员工。

行政主管简历模板

最新行政主管竞聘书

行政主管求职简历封面

行政主管的工作计划

最新行政主管岗位竞聘书

人力行政主管述职报告

楼面主管年度工作总结-年度工作总结

2018行政主管转正述职报告

人事行政主管个人简历

行政主管年度总结报告篇十一

加入贵公司已经两个月了，任行政助理一职，虽然之前有过一些相关的工作经验，但“不在其位，不谋其政”很多事情都是跟想象的不一样。两个月的时间很快过去了，在这两个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。

这两个月的工作总结主要有以下几项：

行政主管年度总结报告篇十二

行政人事部是公司人才开发与管理的核心部门；是企业文化建设的重要部门，也是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽。

20xx年下半年，公司管理层重新制定了经营战略方针，改变了管理模式，在短时间内给公司内部带来了极大的冲击，公司各部门都经历着前所未有的考验。在公司领导的大力支持下，行政人事部在这期间大胆尝试，果断的在行政制度和用人方面推出了一系列的改革措施，部门全体员工相互鼓励、共同协作，其它部门全力配合与监督，终于在20xx年年底，使公司行政人事工作逐渐步入正轨。

为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将20xx年度工作总结汇报如下：

以人为本、优化创新，寻求人力资源管理新突破

人力资源战略管理：

行政人事部结合公司的发展规划与领导的经营思想，在20xx年下半年开始搭建公司的人力资源管理体系，初步完成了公司人力资源6大管理模块中的3个模块的建立：及招聘与配置、

培训与开发、劳动关系管理，从真正意义上把公司从以前的人事管理提升到目前的人力资源管理。行政人事部的角色也从以前单一的行政人事管理、控制，演变到目前的服务和协助各部门管理的角色。

行政主管年度总结报告篇十三

通过日常工作和与部门间的合作，了解的xx的`整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神；深切体会到了质量管理体系对一个企业的重要性，对质量管理的作用有了全新的认识；通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

行政主管年度总结报告篇十四

今天3月份刚来到这个公司的时候，觉得不是很适应，我的工作作风一度不被员工接受，在总经理的正确指导下，修正自己的工作作风，适应企业。工作过程中有陌生、有彷徨、有坚定、有信念，各种心绪不胜枚举，现将20xx年工作总结如下：

行政主管年度总结报告篇十五

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。

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。

抓制度落实不够，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。

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！

行政主管年度总结报告篇十六

本年度工作重点：

- 1、公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通；
- 2、行政费用的预算与控制；
- 3、公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理；
- 4、公司印章、档案及合同的管理；
- 5、公司员工薪酬福利与绩效考核管理；
- 6、日常人事工作及员工关系管理；
- 7、与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务；
- 8、协助公司质量、销售等部门完成相关工作；
- 9、完成领导临时布置的各项任务。

忙碌而充实2015年已经过去，我来到公司也有一年的时间了，2012年11月我正式加入了公司，从事行政人事管理工作。一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了积极贡献。现将本年度工作

情况汇报如下：

一、本年度重点工作完成情况及取得的业绩

1、公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通

2015年我与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了政府药监、社保、消防等部门的检查，更正了企业工商电子信息资料，与区工商局、社保局、劳动监察队等部门保持了良好的关系。

2、行政费用的预算与控制

按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

3、公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

4、公司印章、档案及合同的管理

2012年行政部起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。

5、公司员工薪酬福利与绩效考核管理

我自11月进入公司后接手了员工薪酬与福利的核算与发放工作，在过去10个月里按时完成了每月的工资核算，协助总经办根据外部市场行情及公司实际情况制订和完善了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资、社保基数及公积金进行了调整，在保证员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。在年底按照集团总部要求，统计了公司2012年薪酬预算执行情况并拟定了2015年薪酬预算，保证了公司薪酬总额不超过规定标准的同时，在行业内具有竞争力和吸引力。

6、日常人事工作及员工关系管理

2015年我按时保质办理了员工入离职、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司员工手册，进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，并组织员工参加了运动会、集体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能保持较高的工作效率。

7、与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务

作为人福医药集团控股子公司，人福诺生与集团间保持着密切的联系，行政部也承担着与总部人资、行政、法务、董秘、战略、工会等部门的日常联络与沟通工作。2015年我共收到和转发集团各类通知和文件100余次，认真细致的完成或组织完成了集团布置的各项任务，按时上报相关资料，保证了公

司年终“总部配合力度”评分无任何扣分项目。

8、协助公司质量、销售等部门完成相关工作

公司的经营理念是以质量保证体系为主线，对各个流程进行管理和控制，行政部作为枢纽部门，积极协助质量管理部进行了质量体系文件修订、培训及测试组织、仓库改造、流程优化等工作，并在日常协助销售、采购、财务等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的运作顺畅。

二、本年度取得的进步

3、通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

三、本年度工作的三点反思

3、因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开，2015年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

四、学习与成长

2、本年度自我优劣势评价：

本人优势：外向开朗、乐于助人、工作认真、细心谨慎、态度端正、有责任心、比较善于与人沟通，灵活应对各种问题和突发状况。

本人劣势：专业知识仍需继续提高，宏观规划及统筹分析能力需要提高，看问题的高度还不够。

五、2015年本岗位工作的思路及具体措施

- 1、继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通；
- 2、精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出；
- 3、做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划；
- 4、加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录；
- 6、建立员工沟通平台，通过招聘、培训、转岗、公司间交流等手段培养公司后备人才；
- 7、保持与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务，关注可利用的共享资源；
- 8、协助质量管理部修订和完善公司质量管理体系，优化人员配置，提高协作效率。

前 言

1.0 2011年的工作回顾

1.1 工作概况。

1.1.1 人事行政部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，注重与各部门的协作配合。

1.1.2 草拟各种制度、流程、通知等文字工作，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等归档管理工作。

1.1.3 在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，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。

1.1.4 按照公司制度，组织落实公司办公设施、办公用品等的调配和实物管理工作。

1.1.5 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。缴纳社会保险、办理居住证等。

1.1.6 随着iso9001的学习，依据iso9001的要求，配合管代及总经理进行人事管理变革，将公司管理逐渐步入正规。主要内容有岗位说明书、人员培训、绩效管理、薪酬管理等。

1.1.7 人力资源是人事行政部工作中一项最重要工作，是企业利润价值创造的源泉和发展的基础，做好人力资源管理工作已是各个企业管理工作中的重中之重；在2011年，公司制造部员工由2011年6月末的33人下降到了25人，因此，员工的招聘、稳定和激励已成为人力资源工作的重点。在2011年，人事行政管理工作紧随着公司地发展，结合人力资源管理专业知识，积极进行内部工作的建立、健全和完善。主要从人员招聘配置、培训开发、工作报酬、绩效考核、考勤管理、劳动关系管理、制度建设等方面开展进行。

1.2 加强自身能力，提高业务水平

随着公司发展，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。

2.0 工作中存在的主要问题

回顾人事行政部过去的工作，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：自己的管理水平和专业性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。

3.0 2012年工作计划

3.1 充满希望的2012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：

3.1.1 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。为领导的决策提供一定的依据和参考。

3.1.2 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及时反馈给行政总监和总经理。

3.1.3 注重部门作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

3.1.4 在工作中坚持以“用心服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进人事行政部对其他部门的支持能力和服务水平。

3.1.5 全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

3.1.6 推行、完善、制订公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

3.2 提升人力资源管理水平。

3.1.1 做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。

3.1.2 明确岗位职责，完善岗位说明书。

3.1.3 完善绩效考核制度和办法，推动绩效考核，提高工作效率。

3.1.4 推动薪酬制度改革创新。紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

3.1.5 加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。同时做好骨干人才的引进储备工作。

3.1.6 加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。作为人事主管，应该根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。做到统一规划、组织实施。

3.3 强化协调能力。

行政在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

4.0 新年展望和目标

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。2012年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥人事行政部应有的作用。

行政主管年度总结报告篇十七

1、作为行政部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。

要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着；九千年冰川泉水；；企业标准；的正式发布，对于我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战□20xx年行政部将从以下几个方面着手工作：

1、完善公司制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立一套健全、合理、科学、结合实际并适合公司的管理制度便迫在眉睫，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化□20xx年行政部的工作将以此为中心。

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。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。

3、协助部门工作，加强团队建设。

继续配合各部门工作，协助处理各种突发事件[]20xx年是公司拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建设也是20xx年行政人事部工作的重心。其实正所谓：天下难事始于易，天下大事始于细。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信公司、公司员工会越做越强。