# 公司行政部主管年度总结与计划

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2025-05-15

*时光荏苒，20xx年即将过去，新的一年将要到来。回首过去的一年，内心不禁感慨万千……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。对于我们每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。在...*

时光荏苒，20xx年即将过去，新的一年将要到来。回首过去的一年，内心不禁感慨万千……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。对于我们每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。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;深入学习，掌握技巧;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!，

　　20xx年终工作总结：

　　行政部是公司水厂的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，

　　对外要应对工商、社保、药检、质检、税务等机关单位的各项检查。行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、大到接待、会议、结算、采购办公用品及对其领用情况进行备案……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。行政部人员虽然少，但在这几个月里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨练与洗礼，行政部的综合能力相比之前又迈进了一步。

　　20xx年，在公司水厂领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、品牌和效益目标上，行政部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。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。为了总结经验，

　　继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导批评指正：

　　一、人事管理方面

　　根据水厂部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。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。有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求设备厂家前来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

　　二、行政事务工作方面

　　⒈办理好各证照并如期到各单位进行年审换证工作。

　　⒉和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

　　⒊对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

　　4.对后勤保障工作也做到了保证让员工用上了健康、卫生的食品。

　　5.在接待工作 上也全力以赴做好每一次接待工作，本年度先后接待过集团领导、考察团、业务合作单位、当地政务单位，接待标准以大方得体为准则，切合企业形象，活动健康、正面，充分展现了企业积极向上、实干高效的良好形象和精神文明。

　　三、公司管理运作方面

　　⒈顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门沟通，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

　　⒉逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只

　　会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

　　⒊加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

　　⒋充分引导员工勇于承担责任了解职责。以前公司各职能部门职责不清，现要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

　　四、工作中的收获

　　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。

　　五、工作中存在的不足：

　　过去的一年，在得到公司领导的指导和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：

　　1、 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，

　　但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

　　2、 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。

　　3、 抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，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。

　　4、 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!

　　总的来说20xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，但这一切的一切相信也会随着 20xx年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定。在下一年，我会在行政主管这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!望公司领导及同事们对我工作上监督。

　　六、20xx年工作计划

　　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、结合实际并适合水厂公司的管理制度便迫在眉节，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，加强团队建议。

　　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。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！