# [行政个人年度总结怎么写]行政个人年度总结

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2025-05-03

*xxxx物业服务有限公司xxxx管理处202\_年度个人工作总结—xxxxx各位领导、同事们：大家好！我有幸成为xxxxx物业服务有限公司的一员。带着对工作的激情，我走上了公司行政主管岗位，完成了人事档案的管理及工作流程制定，为公司其他部门做...*

xxxx物业服务有限公司

xxxx管理处

202\_年度个人工作总结—xxxxx

各位领导、同事们：

大家好！我有幸成为xxxxx物业服务有限公司的一员。带着对工作的激情，我走上了公司行政主管岗位，完成了人事档案的管理及工作流程制定，为公司其他部门做好辅助工作。如办公室物资管理制度建立及完善，公司消防、电梯资料的保管及完善。

一、工作概况：

1、办公室物品登记制度完善；

对办公室物品进行整理盘查，制定了办公室物品管理流程，办公室物品的进出登记实行了严格的管理，并对办公室物品进行了流水账管理。

2、考勤管理制度的完善与执行；

考勤管理是为了更好的促进商户经济效益的提高。保证商场有效的进行。为此对考勤管理进行了完善，明确了处罚制度。

3、公司档案管理；

基本建立了公司员工档案体系，根据管理体制的总体要求。已经完成了各项管理规章制度的编写。如消防、公安、

工商、电梯等资料的完善与保管，让日常管理工作更制度化、规范化。

二、工作中取得的经验与不足：

（一）、取得的经验：

1、良好的协调能力是工作中的基本保证之一。

2、工作的积极性是推动工作快速进展和提高工作质量的基本要求。

3、吃苦耐劳是一种重要的工作精神。

（二）工作中的不足：

1、同领导、同事之间沟通协调方面不够，还需要进一步加强交流。

2、自身的学习抓得还不够紧。

3、对商场不熟悉，考虑问题理想化。

在新的一年里，加强专业知识的学习，努力提高业务素质，利用各种方式加强同各部门之间的联系沟通，提高工作效率。

xxxxx服务有限公司 xxxx管理处

行政主管：xxxx 202\_年12月26日

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！