# 2024年行政主管工作总结 行政主管工作总结工作不足(十五篇)

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2025-04-18

*行政主管工作总结 行政主管工作总结工作不足一较好地执行公司制度并完成了不少领导的工作指示，考虑到行政主管的职责所在自然得通过管理工作中的努力向公司领导负责，在服从统一指挥的过程中制定并执行公司人事管理制度并对这方面的工作负责，即便是各类指标...*

**行政主管工作总结 行政主管工作总结工作不足一**

较好地执行公司制度并完成了不少领导的工作指示，考虑到行政主管的职责所在自然得通过管理工作中的努力向公司领导负责，在服从统一指挥的过程中制定并执行公司人事管理制度并对这方面的工作负责，即便是各类指标计划的制定与审核也要请示领导过后再来将其执行下去，只不过在拟定工作目标的同时也要合理把控好进度从而顺利完成当前季度的任务，正因为如此我能够在第二季度的行政工作中较好地执行领导布置的任务，除此之外还通过部门管理工作中的努力加强了对现有管理制度的改进与建议，只不过在执行部门管理工作的时候仍旧存在着不少可供改进的空间。

为了加强对人事的安排与管理从而制定了详细的计划并进行了考核，无论是公司员工的编制还是相应的控制都应该在行政工作中进行合理安排，若是不结合实际确保公司员工定额的合理性则很容易造成资源的浪费，所以我在进行统计的同时也会经过再三核对从而确保自己制定的计划没有任何漏洞，而且我在协助建立员工档案的同时也会针对培养制度的建立做好规范与考核，只不过在编写季度报表的时候还存在着部分数据不明确的状况需要进行改善，因此我还要健全下一季度的考核标准从而在统计报告的过程中提供更加准确的数据。

负责部门纪律的的管理与制定并做好后期的人事调动与考核，正因为行政主管在工作中需要加强对员工的.管理才要对他们做到认真负责，既要做好工作状况的上报与审批也要在管理的过程中确保公平公正，得益于公司领导的信任让我担任行政主管的职位就得对部门员工负责才行，无论是公共卫生的管理还是设施的管理都要做到问心无愧，须知以后的职业旅途还很漫长自然要努力奋斗直至获得公司领导的认可才行。

虽然繁琐的行政工作有很多却能够给自己提供很好的锻炼机会，我也要通过管理职能的履行为公司的发展创造更多的优势，至少我得对部门员工负责从而带领他们得到更好的发展才行，所以我会加强对自身职责的监督从而通过工作中的努力让公司领导感到满意。

**行政主管工作总结 行政主管工作总结工作不足二**

不知不觉中试用期快要结束了，回首这一个多月以来的工作，自己在工作和学习中都有了长足的进步，同时也存在缺点。工作中我喜欢用笔记录下自己每天的工作内容，总结自己的得与失。现将试用期期间的工作总结如下：

一、工作汇报：

(一)财务方面：

1、熟悉了公司财务、人事管理制度及财务报销工作流程等;

2、熟悉了以前年度财务数据和财务报表，并对以前年度的会计凭证、账册、报表等会计资料进行整理、归档与妥善保管;

3、掌握了公司账务处理及各类财务报表之间相互关系和计算依据;

4、掌握了工资和奖金核算制度;

5、掌握了固定资产、低值易耗品、无形资产、存货、版权成本等的摊销依据与核算依据。

6、完成了3月份记账凭证及账务处理工作;并按照税法规定，完成了3月份国税/地税/个税等相关税费的计算与申报工作;

7、完成了营业执照的年检工作;(上海分公司营业执照年检正在办理中)

8、完成了20xx年度企业所得税汇算清缴工作及确定了总分支机构企业所得税的分配比例;

9、咨询上海分公司返税事宜，并跟踪返税结果(进行中);

10、完成第一季度企业所得税预缴工作、第一季度工会经费申报工作;

11、依据销售及采购合同，结合20xx年x月至今的财务数据，完成了往来款项与合同金额的核对工作(投资方调查财务工作备用);

12、日常财务审核及其他临时工作;

(二)行政人事方面：

1、了解上海新公司注册进度并跟进;

2、整理银行融资担保所需资料并跟进;

3、协助完成3月份优秀员工榜专栏工作;

4、编写的文件、通知、申请、工作总结等有：

a、综合管理部3名员工的《岗位职责说明书》。

b、 关于20xx年度企业所得税纳税调整的申请

c、 关于节约员工饮水质量和饮水成本的建议

d、关于对开具费用发票内容的要求的通知

e、关于员工激励方案的申请

f、关于快递收发的管理办法

g、第二季度员工集体活动的初步计划方案

h、3月份工作总结、第二季度工作计划等

二、第二季度工作计划与安排：

三、工作中存在的不足：

1、财务方面：专业知识匮乏，数据分析与财务管理方面经验不足。

改进方法：加强专业知识的学习，结合公司财务特点要求，及时与同行业人士沟通，正确并合法进行财务处理工作。

2、行政人事方面：没有形成系统的管理思路，缺乏工作经验，缺乏自信心;与人沟通时，语言表达逻辑性较差。

改进方法：通过后期具体工作实践，不断积累经验，同时多请教、多学习、多沟通; 积极参与公司集体活动，主动发言，树立自信心，提高语言表达能力。

3、业务方面：对于公司业务方面了解的不够深入，不能结合财务数据给予公司业务方面提

供合理的参考意见。

改进方法：应加强同事间的日常沟通与了解，尽快熟悉公司业务内容及业务范围。

四、思想与心态：

一个陌生的工作环境、一个陌生的行业、一个陌生的公司结构(总/分支机构)、一个不熟悉的.税种，一切的一切，刚开始时让我感到陌生与新鲜。经过一个月多的磨合与努力，使陌生变成熟悉，使不知所措变成适应。工作中，不断要求自己摆正心态，以乐观积极的心态去面对一切人和事，这不仅使我的工作能够顺利进行，同时与同事之间能够相处融洽。

五、总结：

以上是我这一个多月以来的工作总结。首先，非常感谢\*\*\*在工作中给予我的巨大帮助和支持(\*\*\*曾对我说您是伯乐，但我自认为不是良驹)，其次，感谢其他同事的鼓励与合作。我很庆幸自己能在这样的环境中工作，虽然有压力，但我有信心去完成工作任务，因为有这样一群人，焕发着朝气的为这个公司注入自己的动力，我为自己能成为其中的一员而感到骄傲和自豪。在以后的工作中，我将会熟悉更多的相关业务，用笔记录下在这里的点点滴滴，不断鞭策自己，与公司共同发展、共同进步!

**行政主管工作总结 行政主管工作总结工作不足三**

时间飞快就过去了，我工作的试用期也结束了，面对自己即将申请工作转正，我对自己半年的工作做一个总结，总结自己作为行政主管的半年工作。

作为公司行政主管，我进入公司要负责的工作就是执行公司规章制度，履行自己的工作职责。组织人力资源的发展，在职对劳动合同、劳动用工的拟定，制定用人计划。我在这半年还负责制定人事管理制度，收集公司对人事管理工作的改进意见。身为行政主管，我更要负责对公司人员的考核和考查工作，帮助公司把人才纳进来，让公司有更多的人才力量。

半年在公司其他人的配合下，完成了“一大两小”的培训，“一大”是对整个人事员工的培训，为期半月的培训，让公司的人事的\'工作能力通过培训有所提升。“两小”是每个月进行两次小型培训，一步步的教会公司员工做事。经过这些培训，让公司职员们的整体能力上升很多。培训的内容分两大类。一类是岗前技能的培训，让刚入职的员工能够快速的掌握技能进入工作。二是业务的专业知识培训，这一类是有别于已经转正的了员工，提高整个团队的整体能力。

在这半年，我的工作能力也有很大的上升，我分管公司对于人事和行政的工作，在做着这些工作的时候，自己也从中慢慢的锻炼了自己处理工作的能力。工作初期接手了上一个行政主管的工作，把所有的劳动合同都整理了一遍。对员工们的劳动请假定期检查，办理大家的考勤，登记各员工调休及请假的信息。负责的招聘、录用及辞退的工作，在半年里，一共是调整招聘信息x次，发布x次，录用了xx位新员工，辞退的员工也有x个。

在这半年的试用期工作里，我对公司的各方面都已经了解了，已经能够真正的去在这个岗位上做事，能够承受公司交办的事情。在这也学会很多，作为一个主管，个人执行能力得到了加强，对下的管理能力也逐步的提高，并掌握了全体员工的基本信息，这有利于去管理他们的工作。目前正在申请转正，希望自己能够有更多的机会去为公司做事。我也不惧工作上的挑战，我能够去战胜困难，一步步的把工作做好，让大家更加的信任我。

**行政主管工作总结 行政主管工作总结工作不足四**

一年来，在公司领导的帮助和同事们的支持下使我在短时间里能够适应环境并融入巾帼这个大家庭，特别是在部门成员的帮助和合作下取得了一些成效，回顾这段时间的工作，感觉收获颇多。回顾我个人的工作与成长，都是伴随着巾帼众心的发展而成长起来的，现将入职至今的工作情况总结如下：

运营管理部的工作性质决定了办公室人员要有过硬的组织协调能力和文字综合能力，这就是办公室人员要坚持学习新知识，钻研新业务，平时多看多问多写，通过学习办公室的工作知识，提高个人修养，拓宽知识领域，以较高的个人素质、良好的精神风貌推动行政工作的顺利开展。

在入职这段时间里，我本着“不求最好，但求更好”的心怀，开拓创新意识，积极完成自己的本职工作：

1、8月份完成办公电话费、办公用品、车辆管理、固定资产等工作的交接。

2、行政工作的规范化。

严格履行收文登记、传阅及发文文号的审核、签发，做到了公文运转准确、及时、有序。均能够及时的完成各类文件、通知的下发；针对公司的会议，能够不断总结经验，从会前准备到会中服务及会后跟踪，从会议接待、资料制作、会场布置都能较好地完成，保证了各项会议的成功召开，且能够在规定的时间内完成会议纪要，按时下发。全年组织召开高管例会及战略委员会30次，协助各部门、各事业部完成40余次的会议接待。

3、固定资产管理工作

固定资产管理能够严格按照制度规范管理，已做到采购程序规范，领用手续齐全，对手续不齐全的资产申请一律不予办理，全年采购电脑8台，空调2台，铁皮档案柜1组，打印机一台；在日常管理中，做好资产的核对汇总工作，完成了第二季度资产盘点工作，并对资产调拨做好逐一登记。

4、部门预算

部门每月月底制定了下月费用的预算，均能够按照上报财务管理部的预算，组织落实公司办公设施、办公用品等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。切实做好公司通讯费、车辆使用费及办公场所管理费用等各项费用，严格按照管理目标执行。

5、办公用品的费用

在每个月25日汇集总公司及分公司各部门办公用品采购需求，实行集中采购、实名制发放的管理制度，既保证了工作需要，又避免了不必要的浪费，20xx年完成了价值xxxxx元办公用品采购及发放。

6、办公座机费用及维护

能够按时缴纳办公座机费，发现部门费用超出，及时与电信片区经理沟通，更换性价比高的业务套餐。

7、后勤保障方面工作

对电脑、打印机、复印机等办公设备的维修与维护。公司部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，积极联系与公司合作的网络维护员或经销商进行维修，确保各部门、各事业部的工作不受影响。

8、费用分摊

根据财务管理部要求完成每月公司电话费、电费、办公用品、宽带费用、礼品等各类费用的分摊工作。

9、库房管理

坚持定期对库房进行盘点，做到库房物资出库、入库有登记，保证帐、物一致。

9月份以来，根据公司人事变动及工作职责的调整，我兼任公司党、工、团、妇专干一职，具体开展以下工作：

1、党建工作

坚持每月组织党员召开“支部主题党日”活动及集中学习，始终把党员干部的党性教育作为加强党员教育管理的治本之策，认真落实党建工作责任制；按照上级党组织要求，及时上报各类材料；组织完成蔡嘉伟等8名入党申请人转入党积极分子会议的召开及材料的上报；王武等3名党员组织关系转入的相关手续办理；收取20xx年至20xx年党费合计xxxxx元，已上交滨河社区党总支。

2、工会工作

积极与上级工会对接，协助保安公司及物业公司完成创建模范职工之家档案整理，职工之家宣传阵地的打造。根据财务部申请工会账户的需求，与昌吉市总工会财务部对接，办理保安公司及物业公司工会法人资格证书；目前，保安公司及物业公司已成功创建了市级模范职工之家。

3、妇联工作

迎接自治区妇联工作检查，汇报材料的打印装订，会议室的布置，会务服务，会议期间自治区妇联对我们妇联工作和汇报非常满意。

四个月来，虽然我都能按时的完成领导安排的工作，但仍然存在着不少的问题和不足，我深深地体会到办公室工作的随机性与突击性。行政工作都先要有较强的事业心和责任感，还要有全局意识、超前意识和协调意识。热爱自己的\'本职工工作，认真的对待每一件事，做到大事不错，小事不漏。热心的为大家服务，认真遵守公司各项规章制度，保证按时出勤，有效地利用工作时间，坚守岗位，保证工作按时完成。

20xx年，首先要努力提高自己的综合素质，加强理论学习、业务学习，提高自己的写作能力。本着实事求是的原则，做到上通下达、下请上报，真正做好领导的好助手，团结一致，勤奋好学，脚踏实地的做好每一件事，争取取得更大的工作成绩。

最后，感谢领导及同事们在这段时间里对我的帮助和悉心关照顾，在接下来的工作，我将以饱满的热情投入到实际工作中，服从领导安排，认真履行岗位职责，以认真的态度、充沛的精力为公司的经营尽我绵薄之力。

**行政主管工作总结 行政主管工作总结工作不足五**

时光飞逝，转眼间在众泰新能源汽车工作已八个多月了。在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事的帮助下，我边学习边工作，有进步也有不足。回望20xx年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。 新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。现简要回顾总结如下：

1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。

2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。通过采取一系列切实措施：网上招聘、人才市场（高新区人才市场、浙江省人才市场、杭州人才市场）、校园招聘（浙江理工大学、杭州电子科技大学、浙江交通职业技术学院、杭州科技职业技术学院、杭州汽车高级技工学校）、中介公司（北斗星人力资源有限公司）、内部推荐和张贴广告等各种途径招聘人才，卓有成效，研发部技术人员也在紧张的招聘中，想尽一切办法，通过能想到的一切渠道来满足对技术人员的需求。

20xx年众泰新能源汽车招聘汇总：

1、人事信息档案的管理：

（1）材料定期及时整理、确保材料完善；

（2）了解材料安放位置，能在最短的时间内找到所需材料。

2、劳动合同管理

负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；对新进员工劳动合同的签定、老员工续签劳动合同的签订及离职员工的相关手续等事宜。

关于20xx年众泰新能源汽车合同续签人数统计如下：

20xx年众泰新能源汽车续签合同总计53人，从另一方面也体现了众泰在对于留住老员工，避免人才流失这一块做的很不错！

1、花名册、考勤表

2、工作牌办理

3、员工流动性统计

4、考勤指纹的录入

5、考勤系统增加、更改、删除 以下是20xx年众泰新能源汽车入离职人员统计：

以上表格数据分析，20xx年以来入职37人，离职52人，20xx年底比20xx年初竟然少了十几个人，可见我司员工离职率较高！针对这个问题我也做了一定的分析：工作环境不合适，无法施展自己的才能；工作效果不明显导致工资待遇不能满足要求；晋升机制不够明确！

1、培训工作分析

（1）及时完成了职员工新入职培训，指导新入职员工了解了公司企业文化、规章制度；

（2）根据员工岗位需求、技能需求由公司技术人员对员工进行技能培训，增强员工岗位适应能力；

（3）为了建立完善培训体系，尽量丰富培训内容，使培训形式多样化，我们结合公司实际时常关注外部培训消息，联系滨江区工会和杭州市经济管理培训中心，每月都会组织部分员工参加工会和培训中心举行的一系列免费培训！

2、培训效果评估

（1）通过入职培训，能让每一位新进员工了解公司的结构、公司文化以及公司的历史与未来发展，从而使员工能更快的渗入工作。

（2）通过内部培训，增加员工知识面，提高员工工作技能。

（3）通过外部培训，丰富培训内容，是培训多样化。

3、培训汇总

20xx年公司内部培训进行39场，包括新员工入职培训9场、技术培训19场、岗位培训5场、职场培训6场；公司外部免费培训进行17场，包括杭州市经济管理培训中心13场、杭州是汽车协会3场、杭州市质量管理协会1场、滨江区法律培训中心1场。通过培训评估，大多数培训都达到了一定的.效果并且得到了员工的一致好评！

（1）已给新进员工及时办理社保；

（2）离职人员办理停保；

（3）办理异地社保转移；

（4）办理员工工伤的认定、理赔；

（5）办理员工住房公积金缴纳、停缴及提取；

（6）办理档案转移；

（7）办理员工户口迁移；

综上所述20xx年我的工作任务基本上已完成，总结过去的一年也存存如下不足之处：

1、 我的专业知识有待提高，须积极学习有关专业知识，丰富工作经验。积极学习各项劳动法规以及当地政策。

2、 工作过程中不够严谨、不够细心，自觉开展工作的力度、深度不够，主动性较差。须时刻提醒自己，给自己敲警钟“马上就办、办就办好”。

3、 工作作风和工作方法尚待进一步改善和提高。由于缺乏经验，很多工作缺乏多途径处理方法，应该加强学习，提高自己的职业道德，端正工作态度，努力积累工作经验，向更高的工作高度挑战。

1、人力资源招聘

1）在招聘过程中用人部门需要有明晰的用人需求：在确定招聘人员的时候，首先确定被招聘人的录用资格条件，使招聘效果最佳化。

2）及时地信息沟通：用人部门和综合管理办公室将会对新进员工进行初试和复试的过程，考察基本素质以及业务能力，是否能适应公司的发展以便提高招聘的有效性。

3）招聘简历的及时收集整理：每次面试人员信息及时整理、登记，分部门、分岗位、分类别归档。

2、员工培训

1）完善公司培训体系，根据各部门实际情况做好培训计划。

2）培训宣传工作到位，让员工都能了解到相关培训信息。

3）及时与外界沟通，根据员工需求组织较多的外部培训，丰富员工培训知识。

4）培训评估、培训总结及时整理，以便从中发现培训所存在的问题。

**行政主管工作总结 行政主管工作总结工作不足六**

能够转正成为行政主管自然与平时工作努力的原因分不开，但也正因为如此才需要秉承过去的良好作风并投入到新的挑战中去才行，对我而言转正只不过是自己在职场道路中获得了一个新的起点，只有站在起跑线上才能够明白过去尚未转正的自己是多么稚嫩，也许自己的确应该做好行政工作中的每一点才能够有所收获，因此我对转正之前所从事的一系列行政工作进行了相应的总结。

其实我明白做好行政工作的基础便是根据领导的指示做出相应的规划，无论是公司的`整体运行还是工作环境的建设都应该努力一些才行，所以在工作之初我便认清自己的工作定位并做好相应的行政工作部署，而且在团队管理工作方面自己也根据行政部门的职责进行了相应的调整，除了参与公司的部分规定修改以外还完成了诸多领导交付的工作任务，至少在现阶段来说需要利用少量的资源完成更多的任务才能让领导感到满意，所以我在撰写策划方案的时候也是按照这个思路去进行规划的，只不过由于管理经验并非十分充足的缘故显得自己的做法不是很成熟。

在行政部门的管理工作中需要将各成员团结起来才能发挥出较大的效果，鉴于工作初期存在团队管理经验不足的缘故导致自己很难将其展开，所幸的是在助理的协助以及各成员的努力下能够圆满完成领导制定的工作任务，只不过在这个过程中自身暴露出来的一些问题需要进行反思才能够有所改进，实际上由于自己不够严格的缘故导致大部分员工存在着工作不够积极的缺点，后来在助理的建议下才让我认识到这方面的问题并做出了相应的改善工作。

不满足于基础工作的完成才是自己能够转正的秘诀所在，毕竟有些时候领导的指示只不过是用来判断自己是否达到转正条件的最低标准，若是仅仅满足于这方面又怎么能够在诸多竞争者中脱颖而出并获得转正的机会呢？所以我在对自身进行一个全面的分析以后便制定好了如何转正的计划，除了严格按照相应的规定进行工作以外还务必要做到低预算与高效率才能让大家满意，事实上最终的结果也证明了我在当时的思路是比较正确的。

在成功转正以后自然不应该满足于此才能够有着更大的发展空间，毕竟站在新的起点以后才发现自己以往的工作思路依旧存在着可供改进的地方，所以我只要在今后的行政主管工作中不断努力便可以达到公司领导预期的目标。

**行政主管工作总结 行政主管工作总结工作不足七**

转眼间xx年过去了，回顾这一年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了本年度的工作。在工作中，既有不少收获，也有很多的感悟。在实践中，对自我认识有了很大的提高，更明确了自己前进的方向。为了今后更好的工作，让自身价值得到更充分的体现，总结经验、完善不足，现就本年度的工作总结如下：

工作中所取得的成绩：

思想政治表现、品德素质修养及职业道德。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的.学习专业知识，工作态度端正，认真负责，做好领导交办的各项工作，并严格遵守公司的各项规章制度。

专业知识、工作能力和具体工作。

我是七月份来到公司工作，担任公司行政专员，协助行政副总裁做好党务工作并协助行政经理做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了本职工作，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，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

**行政主管工作总结 行政主管工作总结工作不足八**

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最衷心的感谢！有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，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。

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

1、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

2、每天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行现场处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知相关部门负责人进行处理；为公司加强管理、提高后勤服务；认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

1、对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全；负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等；并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存工服的出、入库交接、保管管理。公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总经办处理日常工作。公司总务工作，做好后勤保障。

2、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。保安、司机的监督管理。对厨房人员、保安及司机反应的`各种问题及日常工作情况、报销单进行审核、查阅，对有异常的进行处理。公司各种表格管理。完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

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责。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！

时光飞逝，转眼间年即将过去，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，详细内容请看下文行政主管个人年度总结。

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;大胆探索工作新思路、新方法，促使我们的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!

行政部是公司关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对政府机关单位的各项政策做到及时了解及时撑握.行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、文件的保管、大到接待、会议，评估验厂等活动，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最高的效率，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。

xx年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、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

根据公司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了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。同时要加强内部的培训管理工作。

1.本年度进行了两次验厂活动，主要出现在目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改进。

2.搞好iso再认证工作，确保iso认证通过，通过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足，iso的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习。

3.对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

1.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。

2.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，本年度加强对员工的监督管理力度。

3.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，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。

4.搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。

5.充分引导员工勇于承担责任了解职责。要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

xx年一月份，在公司领导的栽培和自己的努力下，竞聘为公司的行政主管，作为工作才一年的我，既兴奋，但更多的是压力。领导这么器重你，总要在今年拿出点成绩出来吧，但是如何创成绩是我这几天来一直想的一个问题。现在将自己今年的几个重点工作罗列了下：

一是将绩效考核真正落到实处。说归说，但真正落实起来我想难度将是很大，最大的问题在于工程人员，因为他们都是现场出身，对文字这些东西都是非常厌烦的，要让他们配合确实一件非常困难的事。我想我应该从计划这个源头入手，在制订计划时要求量化，并制订相关奖罚措施。

二是自己的创新工作，即墙报和内部参考，要如期保质保量完成，这两份是我独自创办也是我的独特之处，我必须全力以赴做好。

三是编制员工手册。这在我竞聘演讲过程中已经明确表态，初步打算在上半年要完成，要求实用和有我自己的特色。

四是完善员工岗位职责。这工作我已经在做，估计在一季度就能完成，代员工核对修改后就颁发实行。

**行政主管工作总结 行政主管工作总结工作不足九**

\"近一年来，在公司领导的支持和同事的帮助下，我认真履行自己的.职责，突出施工生产管理，以完成生产任务为重点，以强化管理为手段，抓好桥梁项目管理工作，支持党组织和党建工作，加强自身的道德品质修养，使我项目部员工的思想政治素质不断提高，管理工作不断进步，完成了各阶段施工生产任务。年终个人工作总结如下:

桥梁项目部从 3月份组建以来，完成了一个多亿的产值。分别是： 6月份基本完成了 440m 河道改造工程， 7月底完成了平滩河大桥( 5\*30m 简支 t 梁)， 12月底完成了观月大桥( 6\*40m 简支 t 梁)，以及 500m 道路的建设任务。平均月产值上千万，最高月达到 4000 万。

众所周知保税工程为重庆市重点项目，是两江新区的重要组成部分。由于工期紧迫，参建单位多，竞争异常激烈。施工作业面相互干扰的现象严重，而我们项目部直接面对两家监理单位，三家设计单位，四家兄弟单位。因此外围协调工作显得十分繁重。另外一方面由于各级领导高度重视本项目，视察频繁。因此业主对施工过程中各项考核相当严格。

由于是抢工工程，公司给予了大力的支持。投入到本项目建设的劳务分包队伍高峰时期达到了 8 家之多，材料周转频繁，管理对象多。劳务队伍间协调工作以及劳务结算工作。

**行政主管工作总结 行政主管工作总结工作不足篇十**

不知不觉间，随着x月的时间过去，公司第二季度的工作也已经结束。作为一名行政主管，在这一季度的工作中，我也努力的让行政部在公司努力的发挥自己的作用。

在第二季度开始的阶段，也正是我们急需员工扩展的时候。因为公司的扩展，以及离职人员的原因，这个时期对员工的数量要求比较大。而在接下来的几个月来，我们的`工作也主要是面对新员工的招聘以及培训。

现在，第二季度已经结束，在正式的开始下个季度的工作之前，我对自己的工作情况做总结如下：

在第二季度开始前，我针对自己以及公司部门的情况作了详细的工作计划。为了在工作中能顺利的完成计划目标，我积极的通过学习和约束提升了个人的工作能力，并通过管理加强了行政部员工的工作能力。

在工作外，我还记通过学习和研究公司的发展理念来提高个人能力，这不仅大大的加强了我的个人能力，也让我对公司的发展更加的了解，并能针对今后的工作做出更好的判断。

这个季度，我依旧负责在工作中接听客户的来电，并做好招待工作。在这个季度的工作中，我对重要客户的资料进行了更规整的整理，加强了自己的认识，也让行政同事有了更清晰的了解。并且，在招聘工作中，基本都是我来负责第一轮面试，通过和其他部门同事的了解以及自己的分析，我严格的把守和分析应聘人员。为公司筛选最适合的工作者。

而在招聘工作结束后，我也不忘安排好培训事宜，并对试用期员工的合同和基本资料工作做好准备。在助手的帮助下，这个季度的招聘工作非常的顺利，一个季度下来，公司总共增加了xx名新员工，其中尽管在工作中筛选了不少，但正式留下来的员工也有xx人。

此外，在其他行政同事的整理下，我对公司员工的情况也做了严谨的分析，根据工作情况进行了员工福利的调整。

反思过这几个月的工作，我深刻的认识到自己在工作中有许多的问题，尤其是最近对公司日常事宜的管理上出现了松懈！为此，我还会在之后好好的反省，并争取在今后的工作中更加圆满的完成自己的工作！

**行政主管工作总结 行政主管工作总结工作不足篇十一**

当新年的脚步悄然而至，我们20xx年的工作也宣告落幕了。为在20xx年能更好的前进，我们有必要进行总结，汲取经验教训，以便扬长避短，力求公司在新的一年里更快、更强、更好的发展！根据公司现有情况，对20xx年行政部工作总结如下：

1、人员招聘。20xx年共入职xx人，离职xx人。参加网上招聘x次，并与部分职高学校取得了联系。分析：车间技术人员流动性强，售后服务部的缺乏资深人才，往往要经过一个很长的周期才能成长起来，且稳定性不高，流失量大。销售部下半年部分人员调离、停职检查、病假、婚假等，后通过团队调整和网上招聘，更新了一些员工，现整体状况比较稳定。年后，正是人才流通量的时候，也是沭阳分公司和我们都需充实人员的`时候，利用网络、人才市场设点及员工转介绍等手段，大量招聘销售、技术类人员，以满足人才储备的需求。

2、20xx年举办了x次企业管理制度培训，x次安全生产的培训，x次新员工培训等，通过考试成绩来看效果较理想。建议利用各种机会让公司全体员工经常聚一聚、沟通谈心，或许比理论的培训更能增加员工的向心力及融洽度，但必须选择好主题。针对20xx年度售后满意度得分一值偏低，这时应该多做些售后服务部门的接待人员礼仪举止培训、接待过程礼貌用语培训、接听及回访电话礼仪及规范用语培训，以增强他们的服务意识及业务水平，作为人事行政部负责人，我没有及时开展团队精神培训及相关礼仪服务规范培训，这是我应该检讨的，力争在20xx年度通过大家的努力配合售后前台把工作做精做细，严格按操作规范流程执行，把我们的弱分项变为我们的强分项。

3、人事考核方面。20xx年度积极评出优秀员工xx名、服务标兵xx名、优秀经理/主管xx名，共计xx人已上报集团公司，但对中层管理人员的考核《管理人员民意测评表》并未实施，建议年终进行不记名民意测评。

4、于20xx年x月份拟制了新的企业管理制度、员工手册自8月1日起执行。新制度较公司成立初期时细化明确补充了很多内容，推行表单管理。但由于本人工作不到位，导致执行力度不够，在监管过程中存在这样或那样的问题。“执行力”是人事行政部工作的重中之重，因为规章制度是公司管理的一个核心，年后需要各部门经理、主管的支持与配合，共同加强“5s管理”保障公司规章制度体系充分发挥作用，促进公司全方位发展。

6、20xx年上半年及下半年分别二次对公司固定资产、车间工具、办公用品及低值易耗品进行盘点，并详细登记在案，使公司物品管理更加完善详细。

7、原外用的办公设备及耗材也经过市场考察，重新换了供应方，降低了维修保养费用。但部分物品（如原客户服务部多功能打印一体机、售后前台打印机）超负荷使用年限较高，损坏频率较大，同时也增加了办公成本。根据公司发展及工作需要，客户服务部需重新购置复印机一台，现已上报20xx年请购计划。

当然，人事行政部的工作绝不止以上所提到的几点，它还有部分比较细微的地方，比如员工档案管理、社会保险办理、上传下达、来人来访接待、公务用车管理、户外车展巡展促销活动筹备、配合各部门工作协调、后勤服务保障以及文书工作等，工作中不足之处，恳请公司领导指导批评，20xx年我们将更加努力，不断提高自己的业务水平和综合能力，为公司的发展尽绵薄之力。

**行政主管工作总结 行政主管工作总结工作不足篇十二**

岁末临近，新春将至，不知不觉20xx年的工作即将告一段落。回顾过去一年的工作和学习，在公司各位领导的悉心关怀和同事们的热情帮助下，在综合部总经理的具体指挥下，工作取得了一些成绩，但也存在一定的问题和较大的提升空间。下面我就把这一年的工作向公司领导汇报如下：

1、车辆管理；

2、餐厅管理；

3、公司人员出行、返蓉及来客接待、日常工作用车；

4、会务及相关活动组织服务；

5、相关行政类规章制度建设、文书撰写等；

6、日常来客的酒店、餐厅预订工作；

7、领导交派的其它日常事务；

（1）在副总经理具体领导下，做好车队管理工作。鉴于目前公司领导、同事出差较多、较辛苦的工作现状，车队及时、妥善的做好了公司领导及同事出差送行和返程迎接安排，提供了热情、周到、温暖的接送服务，有力的提高了企业认同感、归宿感。

（2）建立电子管理台账，如车辆里程统计表、用油统计表、公司车辆基本信息表、洗车费用周期表、车辆投保信息表、车辆维修、保养记录表等系列表格及相关规章制度。确保了管理账目清楚，清晰可查。截止目前，公司车辆总计运行了094公里。

（3）在大型活动中认真、细致做好接待计划及车辆安排。全年计大型接待活动三次，活动中，车队优质、高效的为各级领导提供了服务，全年无一例意外、差错发生。

（4）公司车辆油费实行统一管理。每车绑定一卡，统一在中石化加油，有效杜绝了油料浪费、流失等现象。截止目前，公司车辆全年计加油元，有效控制了油料费用。

（5）公司车辆定点洗车。经过多家考察、比较，选择了一家规范、服务好、性价比高的汽车服务公司，设立公司账户，公司车辆统一定点洗车。保证了车辆安全、卫生清洁及成本有效控制。截止目前，公司车辆全年计洗车费100元。

（6）公司车辆定点维修保养。经过慎重筛查，选择了一家信誉好、技术过硬、性价比理想的维修公司，设立账户，公司车辆统一定点维修保养。保证了维修、保养质量，控制了养车成本。截止目前，公司车辆全年维修、保养、汽车用品合计94元。

（7）公司车辆保险统一在集团指定的保险代理公司办理。规范了保险种类，降低了风险系数，保障了公司利益。截止目前，公司车辆全年运行无一例大的交通安全事故。

（8）制订《区域总部车辆管理办法》、《关于加强公司车辆管理的若干意见》、《驾驶员岗位安全操作规程》、《总部驾驶员服务礼仪标准》等一系列规章制度，不定期对驾驶员工作进行安全教育，并对工作予以总结和点评，有效促进了驾驶员工作积极性、责任感，提高了工作、服务水平和安全意识。

（1）在副总经理具体领导下，把公司餐厅从无到有组建起来，制订《总部餐厅管理办法》，规范餐厅运行秩序，不定期对餐厅卫生、饭菜质量、采购配送、服务态度进行检查，以确保饭菜质量安全，食堂卫生清洁，环境服务温馨，为员工提供了良好的后勤保障。

（2）注意安全教育，要求食堂工作人员时刻注意安全操作，确保无安全事故。根据公司人员饮食习惯，安排餐厅定期调整饮食结构，特别是早餐加热菜、奶、蛋、热汤等；让员工吃的舒服、工作的安心，形成足够吸引力和打造良好的公司软环境。曾有别的公司员工开玩笑说，就算冲着您们的早餐，我也愿意到你们公司来工作。

（3）食材配送流程：厨师对第二、三天所需食材做出计划，发到配货商处；配货商于第二天早晨送菜到餐厅；所送食材由两位厨师同时在场逐项验收，并对 质量和数量负责。对其验收工作，予以不定期督促和抽查。餐厅全年（20xx.1.3-12.19）计采购费用（包括职工餐和客餐）12元，其中客餐费用为2元。

（4）对食堂的设施设备登记造册，按需进行增加、更换或维修。并要求厨师在工作时间必须着工作服，建立出入库登记，对于出入餐厅较为贵重的酒水类食材予以登记造册。每月及时结算食堂费用，以便于食堂工作的正常开展。

（5）建立餐厅管理电子档案。分设配送中心统计表、客餐统计表、餐厅固定资产统计表等系列表格，对餐厅工作予以记录及电子化管理。餐厅运行情况随时可查，全年情况一目了然。

（6）餐厅除具备正常工作餐的功能外，还肩负着承担客餐的重任，全年计接待客餐9次，一人。如果这些招待活动在酒店承办的话，每人每餐就算1元标

准计算，全年也要0元左右，仅此一项，为公司节约招待成本大约1元左右。一年来，无论客人多少，时间早晚，综合部领导、车队驾驶员都随时待命，潘科锦、林婷、胡月等同事不辞辛苦、任劳任怨，热情、负责、周到的为客人提供着优质的服务，让客人真正体会到宾至如归的感觉和在外边酒店所没有的亲切和随意，无形中拉近了与客人的距离，优化、宣传了公司形象。

（1）公司领导及员工的出行、返程是车队日常工作中占比重较大的一块工作。由于出行、返程订票有专人负责，所以车队对所有出行、返程信息都有较严密的跟踪，并为之提供及时周到的用车服务。一年来，无一例因为车队原因出现差错的。

（2）公司来客用车也是车队主要工作之一。此时，车队服务是公司形象的展现，也是对外展示的窗口。为此，特制订《驾驶员岗位安全操作规程》、《总部驾驶员服务礼仪标准》等一系列规章制度，对驾驶员进行教育和培训，提高服务质量和综合素质。一年来，较好的完成了各项接待任务。

（3）鉴于公司驾驶员人数有限、工作用车距离偏短、用车频率偏高的用车现状，如何用车效率最大化，科学调配显得颇为重要。所以，实际工作中，车队在进行车辆调配时，科学计算时间，综合考量客观因素，一次又一次克服用车冲突、解决用车矛盾，为领导和员工提供了较高质量、满意的`用车服务。

（1）在4月8日省委组织的“行”活动中，在0总领导下，负责与省国资会协调，承接了总裁一行集团领导在川期间的考察、会议、调研、生活、车辆安排等方面的工作。并负责了信息通报的撰写，且信息通报被集团网站采用。

（2）在5月12日市委组织的“会”活动中，担负了衔接集团与会务的联系工作。

（3）在9月17日由集团主办、总部承办的“区域总部规范化促进会”活动中，负责了会议手册的撰写、制订，会务酒店的选址、费用谈判，会务前中后的用餐、住宿、会议组织等各种服务及跟踪，与会人员接送和车辆的调配，费用结算等。

（4）在9月22日市委组织的“国际贸易高峰会”活动中，担负了衔接集团与会务的联系工作。

（5）在11月6日总裁到总部调研的活动中，负责了车辆的调配、住宿、饮食等方面的工作。为使接待工作尽善尽美，不出纰漏，提前制作了精美、细致的行程安排表，一次次推算和演练，把领导在0期间的活动及时间安排精细计算到以分钟为单位，详细规划，反复斟酌，确保了整个接待活动顺利、有序、高效。在会议中，担负了会议记录，会后信息通报的撰写等工作。其中，信息通报被集团网站采用。

（1）在副总经理领导下，参与撰写、制订、完善、校对了规章制度。例《部车辆管理办法》、《总部餐厅管理办法》、《消防安全管理办法》、《消防应急预案》、《安全保卫管理规定》、公司行政制度汇编等。

（2）工作中写有新闻信息、通知、请示、介绍信、函、会议纪录等文书。

（3）负责起草、制订了所注册公司的章程、股东决议书、董事会决议等文书。

**行政主管工作总结 行政主管工作总结工作不足篇十三**

20xx年即将过去，在20xx里，我学到了很多东西。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， 详细内容请看下文行政主管年终个人总结。

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字材料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。

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。

积极配合公司做好水价调整相关工作，多次同省内各地市水司联系，了解相关信息，掌握最新水价动态。

及时向各类报刊投稿，全年个人在全国各类供水报刊网站上发表文章52篇，其中在《xxxx》、《xxxx》、《xxxx》等报纸网站发表文章40篇，《xxxx》报发表稿件12篇。

加强本岗位员工培训教育，制订学习计划，重点学习本岗位工作职责、业务流程、各种制度、专业知识等。通过多种形式，多种渠道的培训活动，提高了员工整体素质。

**行政主管工作总结 行政主管工作总结工作不足篇十四**

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，免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。以下就是学校行政主管个人年度工作总结。

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。

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等工作。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。

**行政主管工作总结 行政主管工作总结工作不足篇十五**

第三季度，在矿领导的关心和支持下，遵循劳动人事与社会保证法律和法规，不断完善本部各项管理制度建设，认真贯彻落各级会议精神，全面完成了各项工作任务。

回顾第三季度，主要做了以下工作：

一、做好了薪金分配管理工作，认真审核各单位及科室工资和津贴的发放情况。

二、准确、及时地完成全矿劳动工资统计数据及报表的编制上报工作，同时做好了台帐管理工作。

三、进一步完善了调入职工人事档案的建档整理和保管工作。

四、完成同财务部在养老金、医疗保险金、失业保险金及住房公积金方面的移交工作，逐步建立健全“四金“管理台帐，并归档管理。

五、完成了集团公司下达的职工住房公积金扣缴基数及扣缴比例的调整后的上帐及补缴工作。

六、与高庄矿工资科、财务科协调解决了高庄矿调入我矿职工的“四金”问题。

七、完善了首山一矿计件工资管理体系，并协同相关部门对施工单位进行了联合验收。

八、完成了住房公积金结息前的.对帐工作及对帐后的结息工作。

九、完成了中技工及技师报名工作。

十、完成领导交办的临时任务。

四季度工作安排：

一、进一步规范和完善“四金”建档及台帐管理工作。

二、做好四季度薪金分配工作。

三、做好内部劳动组织调整工作。

四、完善各类管理制度。

五、与大庄矿工资科、财务科协调解决大庄矿调入职工的“四金”问题。

六、完成领导交办的临时任务。

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！