# 2024年行政部经理自我年终总结 行政部经理年终总结与计划(5篇)

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2024-06-12

*行政部经理自我年终总结 行政部经理年终总结与计划一四个月来，总有疏忽大意之错、常有经验不足之缺、时有思虑不全之误、偶有松懈懒散之过。幸而领导关照指教、同事宽容帮衬，也是烦恼少、欢乐多。4个月来总结以下些许经验或者说教训：一、学会理解学会理解...*

**行政部经理自我年终总结 行政部经理年终总结与计划一**

四个月来，总有疏忽大意之错、常有经验不足之缺、时有思虑不全之误、偶有松懈懒散之过。幸而领导关照指教、同事宽容帮衬，也是烦恼少、欢乐多。

4个月来总结以下些许经验或者说教训：

一、学会理解

学会理解包含两层意思：一是能够准确理解文件精神和领导意图。如果“拿起半截就开跑”，白做了无用功，又浪费了时间，说不定还要闹笑话。理解文件精神和领导意图基于对政策业务，对全局工作的熟悉，不要满足于做“传输带”，而要成为“枢纽站”，避免业务不通、政策不清，导致心里没底、说话不“硬”。理解任务时要细品慢听，做起来才既快又好。二是同事之间要相互理解。要发自内心与人为善，光明正大，为人正直。闲谈莫论人非，静坐常思己过。

二、做事认真

做事要认真靠谱，一方面要做到文经我手无差错，事经我手请放心。机关的文字材料，要做到既没有错别字、语病、标点符号、序号、格式等低级失误，也没有政治态度、政策不清、语意不明、职责不清等严重错误。无差错是基本要求，要根据材料类型力争做到或简洁准确或生动形象，读来不觉空洞，读后余音绕梁。做事要事前多请示，随时报告工作进展情景，事后多汇报，完成一项回复反馈一项。另一方面要担职责、守纪律。担职责要责无旁贷，守纪律要守住底线，既要以小见大，也要以小戒大，不要因小失大。

三、有条不紊

办公室工作千头万绪，大到政策落实，小到清洁卫生，一进单位，各种事蜂拥而来，我开始到办公室连记这些事都忙可是来，始终感到脑袋一团浆糊，工作一团乱麻，之后借助app工具管理待办清单，才算解脱出来。办公室归根结底仍然是一个工作岗位，有其规律。一是要成为“行家”，快刀斩乱麻，抓得住重点，搞得定急事，解得了难题，理得清方向。二是要成为“管家”，细针挑乱麻，事无巨细都了然于胸，随时跟进，及时沟通。三是要成为“预言家”，工作过程构成台账档案，分类存放，随时谋划，随时准备，该备份的备份，该收藏的收藏，做到领导一问便知，一呼即应，随口要随手到。

四、主动思考

主动思考而不是被动理解，这句话说来是大道理，但有几点具体做法：

(一)让领导做选择题而不是简答题。对工作要有想法，对问题要有提议，要讲出一二三。不能仅有态度，没有思路，没有思路就是没有态度，不能光讲问题，不讲解题。

(二)有问题先问自我。和第一点相似，可是也算具体做法。其实任何事情都能够先问自我，问自我能启发自我，也能反过来检视问题的必要性、合理性，好问题才能有好答案。

(三)还能够做得更好吗?不要等到领导来安排工作。应当时常问自我：还能够做得更好吗?做好本职工作绝不限于“听命行事”，要主动进取、自动自发的提高自我的工作本事，这样才能不为工作所累，真正做到游刃有余。

五、培养气质

办公室工作要有充沛的精力，清醒的头脑，举重若轻，干练从容，外圆内方，一个形容猥琐、体态慵懒、说话硬梆梆、行事软绵绵的人怕是做好不办公室工作。我发现做到以下几点的人在机关单位十分受欢迎，也时刻提醒自我。

(一)见人常问候，见面常微笑。

(二)不急不躁，不卑不亢，自信明朗。

(三)不怕做事的年轻人。

当然，要做好办公室工作还有太多东西要学，期望下次写总结能有新的发现和提高

**行政部经理自我年终总结 行政部经理年终总结与计划二**

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训。下面给大家分享关于20\_年行政部经理自我年终总结，方便大家学习。

作为公司的行政文员，一直以来，我勤奋踏实，顺利完成了各项任务，现将学习、工作情况总结：

一、工作态度

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。具体如下：

1、每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

2、文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

3、在行政部经理的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、行政人事工作

我做到认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上dhl、aramex网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、所学知识

在行政部门经理的指导下学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

四、需要努力的方向及感想

行政文员这个岗位对于我来说是公司赋予我的挑战以及肯定，希望能通过近2个月内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

感谢\_x的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己能够胜任这份文员工作

20\_年，集团领导指出了新的经营战略方针，物业公司也随之改变了管理模式和管理理念，短时间内，新旧工作理念的撞击在公司内部形成了较大波动，大多数员工面临着新的考验。

在公司领导的支持下，行政人事部在这期间，大胆尝试，果断的在行政人事制度和用人方面推出了一系列改革措施，与其他部门密切协作并行之有效的达到了预期效果，行政人事部的工作也在这不断改造和学习的过程中，得到升华，于20\_年底，步入正轨。

为总结经验，寻找差距，促进部门各项工作再上新台阶，现将20\_年度工作总结和20\_年度展望汇报如下：

一、20\_年工作总结

(一)以人为本，优化创新，寻求人力资源管理新突破

1、人力资源战略管理

行政人事部结合公司的发展规划和领导经营管理思想，在201x年下半年开始搭建公司的人力资源管理体系，初步完成公司人力资源6各模块3个模块的建立，即招聘与配置、劳动关系管理、薪酬与福利，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。

2、《员工手册》修订

20\_年5月和8月行政人事部根据即将推行的薪酬福利制度、人事管理制度以及公司正在执行而没有文字说明的制度，两次修订《员工手册》，使员工进一步明确工作中的奖罚准则和行为规范。

3、组织优化

20\_年下半年，行政人事部在公司领导的支持下，积极参与各部门的组织规划，大力宣导“定岗、定员、定编“的重要性。在个别人员的调整上，敢于站在科学管理的角度上，提出优化意见，使人员达到人尽其用、配置合理，减少人力成本和内耗。

4、员工招聘和入职管理

a、招聘管理：根据公司发展需要和人员配置要求，及时做好人员招聘及现有人员潜力工作开发。

(a1)年离职率=年离职员工总数÷(本年初员工总数+年入职员工总数)×100%

42%=51÷(48+75)×100%

(a2)年到岗率=年在岗人数(本年到岗人数)÷年入职职工总数×100%

53%=40÷75×100%

20\_年，公司的发展还处于初创期和上升期的中间阶段，人员流动较大，本年度离职率高达42%，为招聘工作带来了难度，行政人事部面对这种情况，采用多元化招聘手段，建立合理的招聘渠道，目前与3家职业中介建立联系，免费注册3家招聘网站，与3所院校建立了招聘关系，同时建立《招聘与配置管理流程》，严把面试关，为本公司员工整体素质的提高和进一步提升企业形象打下了基础。

在此基础上，行政人事部尽可能节约成本，使人尽其才，在达成招聘目标过程中，对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。使人事招聘与配置工作做到三点：“满足需求、保证储备、谨慎招聘”。

5、员工入职与转正

20\_年，行政人事部对新近员工的入职与转正流程进行了修订，增加了对新进员工到岗前的监控力度。同时，限定劳动合同的签订时间，减少劳动关系方面的漏洞和确保用工的合法性。及时对试用期内员工进行跟踪，与用人单位密切配合，确保新进员工顺利度过试用期，减少人员成本浪费。

6、薪酬和福利管理

(1)20\_年8月，行政人事部根据企业现状并经过周密详细的薪酬调查，对各个岗位进行分析评定，重新进行了薪酬设计，并根据当时现状，制定《加班管理制度》和调整《缺勤扣薪方式》，重新诠释了加班的概念以及将加班、缺勤的结算方式进行了统一。

之后，拟定《薪酬调整计划》和《薪酬调查报告》，经董事长审核批准，对各岗位的薪酬进行了调整，为企业的人员稳定和有效激发员工积极性，降低员工的抱怨，降低了公司法律方面的风险，起到了重要作用。

(2)公司遵守国家规定，使员工社保福利得到了保障。20\_年，行政人事部对新进员工现行参保流程进行了梳理，既延长了公司对新进员工参保前的考察期，而且在合法的框架下节省了社保开支。

(二)规范管理，优化制度，完善企业行政体系

1、制度管理

行政人事部根据根据原有的行政制度，完善了《员工手册》、《工装管理制度》《工作鞋管理制度》《工作牌管理制度》《卫生管理制度》等制度，同时对制度实行情况进行了管控，发现违规行为，严格执行处罚规定，使散漫的行为得到了规范。

2、加强考勤管理，规范员工行为

行政人事部在完善《考勤管理制度》的同时，明确了考勤相关词语的定义，如：迟到的时间，旷工，加班等，同时加强了日常的监督与考核。纠正了不少员工考勤中的不规范行为，对违纪者进行了批评、教育，使考勤真正做到“公平、公开、公正”。另外，对因公外出和请假手续也进一步规范和细化，使工作秩序得到了良好的保持。

3、档案管理

档案管理：完善行政人事部档案管理工作，建立书面和电子存档，及时进行资料的归档，确保了公司档案管理的完整性和查阅便捷。

4、加强资产管理

公司固定资产管理是行政管理的一项重要组成部分，自201x年5月，行政人事部对公司资产进行了重新盘点，再次确认工作台帐，按照谁使用谁负责的原则，定期检查核实，使公司账目清晰，管理有序。

二、20\_年度工作展望

根据20\_年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政人事部从这几个方面开展20\_年工作。

(一)搭建架构，优化团队，梳理编制，做好人力资源规划

1、根据公司发展规划，进一步完善公司组织架构，确定和区分每个部门，确定各部门的岗位设置及工作职责，争取做到组织架构的科学适用，确保公司在既有的架构中正常运行。

2、进行公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据。通过职位分析了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配，工作衔接和工作流程设计更加精确，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素。

通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，为制定科学合理的薪酬制度、实施绩效考核提供良好的基础。

(二)丰富招聘渠道，招募优秀人才，满足企业发展

1、完成日常人力资源招聘与配置

行政人事部在明年在保证日常招聘与配置工作基础上，主要做好技术人员的贮备工作，提升公司技术专业人员的学历水平，为公司成为行业领军企业做好人才储备。同时，进一步加强应届毕业生的招聘和选拔，培育企业所需人才。

(三)努力搭建合理薪酬体系

1、改善薪酬管理，完善员工薪酬结构，实行科学公平的薪酬制度。

行政人事部本着“对内体现公平，对外具有竞争力”的原则，根据公司原有的薪酬体系，完善薪酬设计和薪酬管理、薪酬控制的工作，同时，对胶原蛋白行业和食品行业薪资水平进行摸底调查，为领导提供决策依据。

2、充分考虑员工福利，做好员工激励工作与职业生涯规划，培养员工的主人翁精神和奉献精神，增强企业凝聚力。

薪酬是短期内员工的物质需求的体现，在各种因素影响下，薪酬是动态中不断变化的，而员工的福利则是企业对雇员的长期承诺，也是企业更具吸引力的必备条件。

20\_年，计划对公司福利政策进行一些调整，从根本上解决员工工作积极性、主动性、稳定性、忠诚度、荣誉感等问题，形成公平向上的企业精神。

(1)企业设立福利项目：节假日礼品、员工生日慰问金、员工结婚礼金。

(2)计划制定激励政策：年度“先进工作者”等荣誉称号评选。

(四)大胆尝试，合理优化，助推企业绩效管理

1、计划对公司人员实行绩效考核

绩效考核的启动将是20\_年行政人事部的重要计划之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的(即：提高员工的工作效率和工作积极性)。

因绩效考核需在较为成熟的工作岗位中运用，所以此项工作需根据公司20\_年度的发展情况而定。

(五)搭建内训机制，完善培训体系

1、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司整体人才结构构成，增强企业的总体竞争力。对员工的培训与开发投入不是无偿投入，而是回报颇丰的长期投资。

(1)行政人事部将在20\_年初对公司所有部门进行培训需求调查，再根据调查结果，拟定20\_年度培训计划。

(2)开展多样化培训：主要分为内部培训和外部培训和自学

外部培训主要是挑选员工到专业培训机构接受培训。内部培训主要是由内部讲师(部门负责人及公司领导)对员工工作技能及企业文化或领导管理方法进行培训。自学主要是够买书籍等资料组织进行培训，通过员工自我消化(读书、工作总结等方式)达到预期培训效果。

(3)计划培训内容根据培训需求和公司发展要求及员工发展要求而定。

(六)规范管理，加强行政服务

1、对公司名义发表的文稿、资料、文件等，严格按行文程序办理，确保文稿质量。公司行文规范不仅是公司行政人员的工作能力表现，同时也是公司对外形象的窗口。公司各种文件资料是见证企业成长的证据，必须以严谨的态度来对待，20\_年，将进一步规范行文格式，如字号，排版等，保持公司格式运用的统一性。

2、加强后勤服务，营造良好生活环境.

(七)以人为本，提升企业文化品质

1、做好企业文化的规划工作

创办内部刊物，做好企业精髓的文字提炼工作，并进行宣传培训，如张贴文字标语，组织员工进行拓展训练等，从多面加强员工对企业文化和团队精神的理解。

2、关心员工，做好行政服务的细节工作

行政人事部全体人员要做好与公司员工之间的工作沟通，生活沟通，多倾听员工意见，了解员工工作和生活信息，及时为员工解疑答惑，解决工作和生活中的困惑与困难，使员工保持良好的工作状态。

古人讲一日三省，我到办公室工作四月有余，作个小结，一为奉行“做事就要做好”的原则，二为自省，不致浑浑噩噩、一团乱麻、疲于应付。

四个月来，总有疏忽大意之错、常有经验不足之缺、时有思虑不全之误、偶有松懈懒散之过。幸而领导关照指教、同事宽容帮衬，也是烦恼少、欢乐多。

4个月来总结以下些许经验或者说教训：

一、学会理解

学会理解包含两层意思：一是能够准确理解文件精神和领导意图。如果“拿起半截就开跑”，白做了无用功，又浪费了时间，说不定还要闹笑话。理解文件精神和领导意图基于对政策业务，对全局工作的熟悉，不要满足于做“传输带”，而要成为“枢纽站”，避免业务不通、政策不清，导致心里没底、说话不“硬”。理解任务时要细品慢听，做起来才既快又好。二是同事之间要相互理解。要发自内心与人为善，光明正大，为人正直。闲谈莫论人非，静坐常思己过。

二、做事认真

做事要认真靠谱，一方面要做到文经我手无差错，事经我手请放心。机关的文字材料，要做到既没有错别字、语病、标点符号、序号、格式等低级失误，也没有政治态度、政策不清、语意不明、职责不清等严重错误。无差错是基本要求，要根据材料类型力争做到或简洁准确或生动形象，读来不觉空洞，读后余音绕梁。做事要事前多请示，随时报告工作进展情景，事后多汇报，完成一项回复反馈一项。另一方面要担职责、守纪律。担职责要责无旁贷，守纪律要守住底线，既要以小见大，也要以小戒大，不要因小失大。

三、有条不紊

办公室工作千头万绪，大到政策落实，小到清洁卫生，一进单位，各种事蜂拥而来，我开始到办公室连记这些事都忙可是来，始终感到脑袋一团浆糊，工作一团乱麻，之后借助app工具管理待办清单，才算解脱出来。办公室归根结底仍然是一个工作岗位，有其规律。一是要成为“行家”，快刀斩乱麻，抓得住重点，搞得定急事，解得了难题，理得清方向。二是要成为“管家”，细针挑乱麻，事无巨细都了然于胸，随时跟进，及时沟通。三是要成为“预言家”，工作过程构成台账档案，分类存放，随时谋划，随时准备，该备份的备份，该收藏的收藏，做到领导一问便知，一呼即应，随口要随手到。

四、主动思考

主动思考而不是被动理解，这句话说来是大道理，但有几点具体做法：

(一)让领导做选择题而不是简答题。对工作要有想法，对问题要有提议，要讲出一二三。不能仅有态度，没有思路，没有思路就是没有态度，不能光讲问题，不讲解题。

(二)有问题先问自我。和第一点相似，可是也算具体做法。其实任何事情都能够先问自我，问自我能启发自我，也能反过来检视问题的必要性、合理性，好问题才能有好答案。

(三)还能够做得更好吗?不要等到领导来安排工作。应当时常问自我：还能够做得更好吗?做好本职工作绝不限于“听命行事”，要主动进取、自动自发的提高自我的工作本事，这样才能不为工作所累，真正做到游刃有余。

五、培养气质

办公室工作要有充沛的精力，清醒的头脑，举重若轻，干练从容，外圆内方，一个形容猥琐、体态慵懒、说话硬梆梆、行事软绵绵的人怕是做好不办公室工作。我发现做到以下几点的人在机关单位十分受欢迎，也时刻提醒自我。

(一)见人常问候，见面常微笑。

(二)不急不躁，不卑不亢，自信明朗。

(三)不怕做事的年轻人。

当然，要做好办公室工作还有太多东西要学，期望下次写总结能有新的发现和提高

时间过得很快，回首过去的在\_公司工作的日子，内心不禁有些许感慨和叹息，感慨的是时间如白驹过隙，叹息的是没能早点加入公司，转眼间又将跨过一个季度，回首望，虽然没能在这段时间内取得什么轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段和从前不同的考验和磨砺。非常感谢\_公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能，近半年以来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记公司制度，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。现对这段时间的工作做一个总结。

一、坚持积极努力的工作思想和转变工作方法

我一直以来都不断提醒自己要积极努力的工作，办公室作为一个综合协调管理部门，在其工作过程中，如何做到有效的沟通和协调与各部门之间的工作关系是我需要不断探索学习和掌握的方法，办公室的工作很重要的一点就是在不断的实践工作中总结出经验，不仅日常工作要准确到位，而且应当更为准确的领会领导意图，真正自觉地、积极主动的辅助领导做好办公室的各项工作。

二、要在提高预见性上下功夫，增强工作的超前性

将近半年以来的实践工作让我意识到，工作主动，超前意识，是影响办公室工作质量和效率以及结果的一个重要因素。我仍旧需要不断的学习，克服懒惰思想，发挥工作的主动性、积极性，主动发现问题并解决问题，努力做到在某些情况的把握上能够想领导所想，做领导所做，在主动服务上跟上领导的节奏。

三、充分认识办公室的工作环境

办公室工作相对公司其他各部门纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大;如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是存在困难的。因此，必须对公司的各项规章制度做到了如指掌，对自己负责的各项工作进行准确理解和定位。加强学习办公室的各项规章制度和日常规范工作的基本要求。做到“懂规矩”，通过自我积极主动的学习和办公室主任的悉心教导，知道各项工作该怎样做，如何做到更好，做到办事有规矩，不破坏公司规定，规范办公室工作的基本原则，按规章制度和相关程序办理遇到的事情。

四、业务水平的提高要不断加强

对会议记录以及其他可能涉及的公务文书的处理努力做到准确规范，提高写作水平，不断提高自身电脑操作水平，为适应更为繁杂的办公室工作做好技能准备，使日常工作更为正常有序、通畅，为更好的完成各项工作任务提供可靠的技术保障。

五、其他工作

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，如演讲比赛、打捞垃圾活动等，协助领导同事筹备项目开盘的相关工作，在今后的工作中仍将一如既往的以饱满的热情和积极的工作态度参与公司组织的各项活动。

六、工作中的不足

在领导和同事的帮助下，通过几个月以来的工作和学习，我在办公室文员一职的工作中尽职尽责，同时也学到了很多以前没有学到的东西，但距离公司领导的要求还有不小差距，如理论水平还有待进一步的提高，工作能力上如遇事考虑不够周全、不够细致等等，这些问题，我决心在今后的工作中努力加以改进和解决，使自己更好地做好本职工作，服务公司。

近半年的工作中，我通过实践学到了许多房地产的相关知识，通过不断的学习逐步提高了自己的业务水平。但是作为新人，我深深知道，自己经验还是相对欠缺的，需要不断的学习和磨练。因此，我希望通过不断学习和实践，在现场不断增加自己的经验和见识，争取使自己的业务水平提到一个更高的高度，为公司多做贡献。

20\_年x月加入贵公司，任行政文员工作，之前有过一点相关工作的经验，但来到贵公司后我虚心向人请教和学习，一切都从零学起，从零做起，使自己从零中慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，希望自己能早日加入设计行业的大集体。

一年的时间很快过去了，在这一年里，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，这次的工作总结主要有以下几项：

一、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。

二、专业知识、工作能力和具体工作

我是\_月份来到公司工作，担任公司行政助理工作，主要是做好行政工作。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。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。概括来说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能;其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。总而言之，行政管理的实质就是服务。

在这一年中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极的完成了以下本职工作：

(1)公司的两次变更手续。

(2)公司员工联系单、固定资产、办公明细等电子文档的的更新。

(3)各类杂志、报纸订阅时间的统计及后续工作。

(4)工作区域的卫生管理及执行。

(5)做好办公用品的管理工作：做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足员工工作的需要。

(6)办公耗材及办公用品的采购、维护与维修工作。

(7)认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

(8)为了公司工作的顺利进行与客户之间的工作协调，及时将客户需求反馈给公司领导及设计师。

(9)及时将设计任务分配给各个设计师。除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，正确认真的对待每一项工作，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

4、工作质量、成绩、效益和贡献。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，工作效率相对较高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年来的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但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。在未来的日子里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

<

★ 20\_年行政人事部门个人工作总结5篇</span

★ 20\_年公司行政部年终总结5篇</span

★ 20\_行政外勤年终工作总结5篇</span

★ 20\_售后行政年终工作总结5篇</span

★ 公司行政人员20\_年度工作总结范文</span

★ 20\_年公司行政部年终总结范文5篇</span

★ 20\_年人力资源部年终总结</span

★ 人事主管年终工作总结20\_五篇</span

★ 20\_年人事个人工作总结5篇</span

★ 20\_年上半年度工作总结5篇</span[\_TAG\_h2]行政部经理自我年终总结 行政部经理年终总结与计划三

20\_年，集团领导指出了新的经营战略方针，物业公司也随之改变了管理模式和管理理念，短时间内，新旧工作理念的撞击在公司内部形成了较大波动，大多数员工面临着新的考验。

在公司领导的支持下，行政人事部在这期间，大胆尝试，果断的在行政人事制度和用人方面推出了一系列改革措施，与其他部门密切协作并行之有效的达到了预期效果，行政人事部的工作也在这不断改造和学习的过程中，得到升华，于20\_年底，步入正轨。

为总结经验，寻找差距，促进部门各项工作再上新台阶，现将20\_年度工作总结和20\_年度展望汇报如下：

一、20\_年工作总结

(一)以人为本，优化创新，寻求人力资源管理新突破

1、人力资源战略管理

行政人事部结合公司的发展规划和领导经营管理思想，在201x年下半年开始搭建公司的人力资源管理体系，初步完成公司人力资源6各模块3个模块的建立，即招聘与配置、劳动关系管理、薪酬与福利，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。

2、《员工手册》修订

20\_年5月和8月行政人事部根据即将推行的薪酬福利制度、人事管理制度以及公司正在执行而没有文字说明的制度，两次修订《员工手册》，使员工进一步明确工作中的奖罚准则和行为规范。

3、组织优化

20\_年下半年，行政人事部在公司领导的支持下，积极参与各部门的组织规划，大力宣导“定岗、定员、定编“的重要性。在个别人员的调整上，敢于站在科学管理的角度上，提出优化意见，使人员达到人尽其用、配置合理，减少人力成本和内耗。

4、员工招聘和入职管理

a、招聘管理：根据公司发展需要和人员配置要求，及时做好人员招聘及现有人员潜力工作开发。

(a1)年离职率=年离职员工总数÷(本年初员工总数+年入职员工总数)×100%

42%=51÷(48+75)×100%

(a2)年到岗率=年在岗人数(本年到岗人数)÷年入职职工总数×100%

53%=40÷75×100%

20\_年，公司的发展还处于初创期和上升期的中间阶段，人员流动较大，本年度离职率高达42%，为招聘工作带来了难度，行政人事部面对这种情况，采用多元化招聘手段，建立合理的招聘渠道，目前与3家职业中介建立联系，免费注册3家招聘网站，与3所院校建立了招聘关系，同时建立《招聘与配置管理流程》，严把面试关，为本公司员工整体素质的提高和进一步提升企业形象打下了基础。

在此基础上，行政人事部尽可能节约成本，使人尽其才，在达成招聘目标过程中，对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。使人事招聘与配置工作做到三点：“满足需求、保证储备、谨慎招聘”。

5、员工入职与转正

20\_年，行政人事部对新近员工的入职与转正流程进行了修订，增加了对新进员工到岗前的监控力度。同时，限定劳动合同的签订时间，减少劳动关系方面的漏洞和确保用工的合法性。及时对试用期内员工进行跟踪，与用人单位密切配合，确保新进员工顺利度过试用期，减少人员成本浪费。

6、薪酬和福利管理

(1)20\_年8月，行政人事部根据企业现状并经过周密详细的薪酬调查，对各个岗位进行分析评定，重新进行了薪酬设计，并根据当时现状，制定《加班管理制度》和调整《缺勤扣薪方式》，重新诠释了加班的概念以及将加班、缺勤的结算方式进行了统一。

之后，拟定《薪酬调整计划》和《薪酬调查报告》，经董事长审核批准，对各岗位的薪酬进行了调整，为企业的人员稳定和有效激发员工积极性，降低员工的抱怨，降低了公司法律方面的风险，起到了重要作用。

(2)公司遵守国家规定，使员工社保福利得到了保障。20\_年，行政人事部对新进员工现行参保流程进行了梳理，既延长了公司对新进员工参保前的考察期，而且在合法的框架下节省了社保开支。

(二)规范管理，优化制度，完善企业行政体系

1、制度管理

行政人事部根据根据原有的行政制度，完善了《员工手册》、《工装管理制度》《工作鞋管理制度》《工作牌管理制度》《卫生管理制度》等制度，同时对制度实行情况进行了管控，发现违规行为，严格执行处罚规定，使散漫的行为得到了规范。

2、加强考勤管理，规范员工行为

行政人事部在完善《考勤管理制度》的同时，明确了考勤相关词语的定义，如：迟到的时间，旷工，加班等，同时加强了日常的监督与考核。纠正了不少员工考勤中的不规范行为，对违纪者进行了批评、教育，使考勤真正做到“公平、公开、公正”。另外，对因公外出和请假手续也进一步规范和细化，使工作秩序得到了良好的保持。

3、档案管理

档案管理：完善行政人事部档案管理工作，建立书面和电子存档，及时进行资料的归档，确保了公司档案管理的完整性和查阅便捷。

4、加强资产管理

公司固定资产管理是行政管理的一项重要组成部分，自201x年5月，行政人事部对公司资产进行了重新盘点，再次确认工作台帐，按照谁使用谁负责的原则，定期检查核实，使公司账目清晰，管理有序。

二、20\_年度工作展望

根据20\_年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政人事部从这几个方面开展20\_年工作。

(一)搭建架构，优化团队，梳理编制，做好人力资源规划

1、根据公司发展规划，进一步完善公司组织架构，确定和区分每个部门，确定各部门的岗位设置及工作职责，争取做到组织架构的科学适用，确保公司在既有的架构中正常运行。

2、进行公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据。通过职位分析了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配，工作衔接和工作流程设计更加精确，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素。

通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，为制定科学合理的薪酬制度、实施绩效考核提供良好的基础。

(二)丰富招聘渠道，招募优秀人才，满足企业发展

1、完成日常人力资源招聘与配置

行政人事部在明年在保证日常招聘与配置工作基础上，主要做好技术人员的贮备工作，提升公司技术专业人员的学历水平，为公司成为行业领军企业做好人才储备。同时，进一步加强应届毕业生的招聘和选拔，培育企业所需人才。

(三)努力搭建合理薪酬体系

1、改善薪酬管理，完善员工薪酬结构，实行科学公平的薪酬制度。

行政人事部本着“对内体现公平，对外具有竞争力”的原则，根据公司原有的薪酬体系，完善薪酬设计和薪酬管理、薪酬控制的工作，同时，对胶原蛋白行业和食品行业薪资水平进行摸底调查，为领导提供决策依据。

2、充分考虑员工福利，做好员工激励工作与职业生涯规划，培养员工的主人翁精神和奉献精神，增强企业凝聚力。

薪酬是短期内员工的物质需求的体现，在各种因素影响下，薪酬是动态中不断变化的，而员工的福利则是企业对雇员的长期承诺，也是企业更具吸引力的必备条件。

20\_年，计划对公司福利政策进行一些调整，从根本上解决员工工作积极性、主动性、稳定性、忠诚度、荣誉感等问题，形成公平向上的企业精神。

(1)企业设立福利项目：节假日礼品、员工生日慰问金、员工结婚礼金。

(2)计划制定激励政策：年度“先进工作者”等荣誉称号评选。

(四)大胆尝试，合理优化，助推企业绩效管理

1、计划对公司人员实行绩效考核

绩效考核的启动将是20\_年行政人事部的重要计划之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的(即：提高员工的工作效率和工作积极性)。

因绩效考核需在较为成熟的工作岗位中运用，所以此项工作需根据公司20\_年度的发展情况而定。

(五)搭建内训机制，完善培训体系

1、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司整体人才结构构成，增强企业的总体竞争力。对员工的培训与开发投入不是无偿投入，而是回报颇丰的长期投资。

(1)行政人事部将在20\_年初对公司所有部门进行培训需求调查，再根据调查结果，拟定20\_年度培训计划。

(2)开展多样化培训：主要分为内部培训和外部培训和自学

外部培训主要是挑选员工到专业培训机构接受培训。内部培训主要是由内部讲师(部门负责人及公司领导)对员工工作技能及企业文化或领导管理方法进行培训。自学主要是够买书籍等资料组织进行培训，通过员工自我消化(读书、工作总结等方式)达到预期培训效果。

(3)计划培训内容根据培训需求和公司发展要求及员工发展要求而定。

(六)规范管理，加强行政服务

1、对公司名义发表的文稿、资料、文件等，严格按行文程序办理，确保文稿质量。公司行文规范不仅是公司行政人员的工作能力表现，同时也是公司对外形象的窗口。公司各种文件资料是见证企业成长的证据，必须以严谨的态度来对待，20\_年，将进一步规范行文格式，如字号，排版等，保持公司格式运用的统一性。

2、加强后勤服务，营造良好生活环境.

(七)以人为本，提升企业文化品质

1、做好企业文化的规划工作

创办内部刊物，做好企业精髓的文字提炼工作，并进行宣传培训，如张贴文字标语，组织员工进行拓展训练等，从多面加强员工对企业文化和团队精神的理解。

2、关心员工，做好行政服务的细节工作

行政人事部全体人员要做好与公司员工之间的工作沟通，生活沟通，多倾听员工意见，了解员工工作和生活信息，及时为员工解疑答惑，解决工作和生活中的困惑与困难，使员工保持良好的工作状态。

**行政部经理自我年终总结 行政部经理年终总结与计划四**

时间过得很快，回首过去的在\_公司工作的日子，内心不禁有些许感慨和叹息，感慨的是时间如白驹过隙，叹息的是没能早点加入公司，转眼间又将跨过一个季度，回首望，虽然没能在这段时间内取得什么轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段和从前不同的考验和磨砺。非常感谢\_公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能，近半年以来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记公司制度，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。现对这段时间的工作做一个总结。

一、坚持积极努力的工作思想和转变工作方法

我一直以来都不断提醒自己要积极努力的工作，办公室作为一个综合协调管理部门，在其工作过程中，如何做到有效的沟通和协调与各部门之间的工作关系是我需要不断探索学习和掌握的方法，办公室的工作很重要的一点就是在不断的实践工作中总结出经验，不仅日常工作要准确到位，而且应当更为准确的领会领导意图，真正自觉地、积极主动的辅助领导做好办公室的各项工作。

二、要在提高预见性上下功夫，增强工作的超前性

将近半年以来的实践工作让我意识到，工作主动，超前意识，是影响办公室工作质量和效率以及结果的一个重要因素。我仍旧需要不断的学习，克服懒惰思想，发挥工作的主动性、积极性，主动发现问题并解决问题，努力做到在某些情况的把握上能够想领导所想，做领导所做，在主动服务上跟上领导的节奏。

三、充分认识办公室的工作环境

办公室工作相对公司其他各部门纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大;如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是存在困难的。因此，必须对公司的各项规章制度做到了如指掌，对自己负责的各项工作进行准确理解和定位。加强学习办公室的各项规章制度和日常规范工作的基本要求。做到“懂规矩”，通过自我积极主动的学习和办公室主任的悉心教导，知道各项工作该怎样做，如何做到更好，做到办事有规矩，不破坏公司规定，规范办公室工作的基本原则，按规章制度和相关程序办理遇到的事情。

四、业务水平的提高要不断加强

对会议记录以及其他可能涉及的公务文书的处理努力做到准确规范，提高写作水平，不断提高自身电脑操作水平，为适应更为繁杂的办公室工作做好技能准备，使日常工作更为正常有序、通畅，为更好的完成各项工作任务提供可靠的技术保障。

五、其他工作

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，如演讲比赛、打捞垃圾活动等，协助领导同事筹备项目开盘的相关工作，在今后的工作中仍将一如既往的以饱满的热情和积极的工作态度参与公司组织的各项活动。

六、工作中的不足

在领导和同事的帮助下，通过几个月以来的工作和学习，我在办公室文员一职的工作中尽职尽责，同时也学到了很多以前没有学到的东西，但距离公司领导的要求还有不小差距，如理论水平还有待进一步的提高，工作能力上如遇事考虑不够周全、不够细致等等，这些问题，我决心在今后的工作中努力加以改进和解决，使自己更好地做好本职工作，服务公司。

近半年的工作中，我通过实践学到了许多房地产的相关知识，通过不断的学习逐步提高了自己的业务水平。但是作为新人，我深深知道，自己经验还是相对欠缺的，需要不断的学习和磨练。因此，我希望通过不断学习和实践，在现场不断增加自己的经验和见识，争取使自己的业务水平提到一个更高的高度，为公司多做贡献。

**行政部经理自我年终总结 行政部经理年终总结与计划五**

20\_年x月加入贵公司，任行政文员工作，之前有过一点相关工作的经验，但来到贵公司后我虚心向人请教和学习，一切都从零学起，从零做起，使自己从零中慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，希望自己能早日加入设计行业的大集体。

一年的时间很快过去了，在这一年里，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，这次的工作总结主要有以下几项：

一、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。

二、专业知识、工作能力和具体工作

我是\_月份来到公司工作，担任公司行政助理工作，主要是做好行政工作。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。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。概括来说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能;其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。总而言之，行政管理的实质就是服务。

在这一年中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极的完成了以下本职工作：

(1)公司的两次变更手续。

(2)公司员工联系单、固定资产、办公明细等电子文档的的更新。

(3)各类杂志、报纸订阅时间的统计及后续工作。

(4)工作区域的卫生管理及执行。

(5)做好办公用品的管理工作：做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足员工工作的需要。

(6)办公耗材及办公用品的采购、维护与维修工作。

(7)认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

(8)为了公司工作的顺利进行与客户之间的工作协调，及时将客户需求反馈给公司领导及设计师。

(9)及时将设计任务分配给各个设计师。除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，正确认真的对待每一项工作，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

4、工作质量、成绩、效益和贡献。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，工作效率相对较高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年来的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但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。在未来的日子里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

<

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！