

2024 行政主管年终总结（23 篇）

2024 行政主管年终总结（精选 23 篇）

2024 行政主管年终总结 篇 1

本人于 20__年__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：

一、立足本职，完成各项工作

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。

1、注重学习，努力提升工作能力

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。

2、立足本职，完成各项文书工作

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。

3、热情细心，完成接听接待工作

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。

4、积极主动，做好城市综合整治工作

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 20__ 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__。

5、认真负责，加强行风建设工作

编写、制定了公司 20__年行风建设实施方案、公司行风建设汇报材料、20__年度公司行风建设工作总结，以及行风建设工作的整改报告。监督、解决用户提出的各种用水投诉，满足用户的用水需求，为用户提供方便快捷的服务。由于工作扎实，成绩突出，在今年一月份纠风办对公司测评中，获得了满分。

6、多方联系，做好水价调整工作

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。

7、积极投稿，多方面宣传供水工作

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

8、加强培训，提高员工整体素质

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。

9、参加活动，树立公司良好形象

积极参加各种活动，代表公司参加了新乡市基础产业工会“华电杯”职工羽毛球比赛，获得团体第三名；参加了公司庆建国__周年篮球比赛，获得亚军；参加公司迎国庆书画摄影展。积极响应公司号召，参与“扶贫济困一日捐”活动，以微薄之力向困难群众、职工献出一片爱心。

二、存在不足及努力方向

1、自身的学习抓的还不够紧，业务技术素质和办公室公文写作能力有待于进一步提高。

2、同领导、部门之间沟通协调方面还不够，还需进一步加强交流。

在新的一年里，加强专业知识的学习，努力提高业务素质，通过多看、多写进一步提高写作水平。积极主动做好领导的参谋，利用各种方式加强同各部门之间联系沟通，提高工作效率。

取得的成绩离不开我们办公室团队的支持，我们人员虽少，但个个优秀，大家各尽其责，在自己的工作岗位上出色的完成了各项工作任务。在此我要特别感谢他们，我为有这样的团队感到骄傲。另外我还要感谢公司给予我们的一切，虽然目前还面临困境，但更要求我们互相协作，用优质的服务和业绩来推动公司的发展，将公司的兴衰存亡的责任担当起来，心怀感恩，共同迎接水务辉煌时刻的到来。

2024 行政主管年终总结 篇 2

是报业服务处持续稳定发展的一年，报业服务处各项工作正沿着“加强质量管理，提高服务水平”方面健康发展。我的工作也是同报业服务处共同成长的一年，总结的工作之前，我回顾自己在的248天的工作内容。工作岗位、工作内容该怎么总结呢？很多的事物总不是简单的重复，重复中总有新的发现、新的收获、新的思索。是忙碌着工作的一年，但大多是被动与忙乱；是思考着工作的一年，更多的是主动与从容。这应该是最大的收获。

现在，我将自己的思想和工作汇报如下：

一、思想认识方面

报业服务处办公室的一大功能就是服务功能，我个人的`职责是这一功能的最终体现者，主要任务是为服务处领导、各部门和员工做好服务工作，确保服务处各项工作正常开展。所以，工作总的指导思想是“强化服务功能、增强服务意识、提高服务质量”。

对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有一些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，缺少打印纸或墨盒更换不及时可能一份重要档不能及时出稿。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

二、办事效率方面

思想上认识明确，行动上当然有所表现，工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为一条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保服务处工作不受影响或少受影响。

三、主动性方面

许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

1、在 5.12 地震期间与服务处领导积极与业主开展地震相关常识与沟通，做到每日向集团报告房屋有无异常情况。

2、在创全国文明城市期间积极与锦江区房管局物业管理极配合与支持，得到外界对新闻物业一致好评。

3、奥运期间在安保工作方面着实检查力度，加大楼层日巡工作，积极与书院街道派出所做到有情况及时汇报、协调和沟通工作；四、工作实绩方面

1、创优工作

(1)服务处的创优工作在公司相关领导的指导下，通过不断完善、积极整改，对不足之处进行整改，在整改过程中，使我一个从未涉世物业的人在报业服务处创“国家示范”中，从学习到理解变成掌握最终进行协助，同时也从中学到物业行业在工作要求是细致化、流程化、标准化，对各项档要求均要熟练掌握然后在从实际中去教会员工。特别是我自身一开始对创优理解不深，以至在做的过程中很多地方无从下手，最终工作脱节。

(2)积极学习公司、服务处关于管理新措施、新规定、新办法，对各项管理办法、工作手册深入学习。

(3)在后期迎检过程中对“汇报材料”印刷厂家进行罗列筛选，最终以在行业较低的价格印出我们需要的产品；“汇报视频短片”

2、后勤保障方面工作

(1)对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。服务处建立几年来，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门报修报主任同意后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保服务处的工作不受影响。

(2)办公易耗品的保障。服务处现有 13 台计算机；2 台打印机；复印机 1 台；传真机 1 台；各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

(3) 日常办公用品的保障，积极与库管做好衔接，对各部门需要申购的物资进行对接，并上报服务处主任进行审批，在事后做好保存、发放工作。

(4)做好员工宿舍的管理，对新入职员工进行住宿的安排，事后积极关心，把工作思路变被动为主动,积极主动，争取创造一个高质量的服务体系，保证服务处的各项工作正常进行。

4、考勤管理工作

11年是我服务处制度建设规范管理不断完善的一年,考勤工作是加强自身建设、加强员工日常管理的重要举措。为此我服务处实行了上下班指纹打卡的考勤制度。在考勤的日常管理中主要作了以下工作：员工的日常公事外出请假以及异常打卡情况进行登记;员工的加班换休登记工作;对日常打卡情况进行监督;不定期对在岗情况进行抽查;对打卡数据进行采集;汇总请假迟到早退旷工等情况,制考勤月报表。由于这项工作涉及每个人的利益。在做这项工作时,力求客观公正、不偏不倚。由于这项工作是从无到有,从出现问题到逐个解决的渐进过程,通过近十个月的磨合,基本上形成较完整的制度.通过这项工作加强了服务处工作纪律。

5、人事管理：

(1)积极做好人力资源的控制，对各部门人事缺员情况下积极与行政部进行协调，并拿出对策和拟定招聘计划。

(2)人事管理：在职、入职、离职的统计数据如下：4—12月共计入职54人、离职44人，现有在职共计人员164人，分别为：服务处5人、工程部16人、客户部10人、秩序维护部28人、保洁部31人、停车场28人、餐饮部14人、后厨27人、顺城5人；

6、其它工作

(1)积极参加服务处的各种会议和活动，做好服务工作。做好服务与保障工作。

(2)协助好主任做好服务处的安全工作。服务处规模不断扩大，给安全工作带来很大困难，依照主任的要求，不间断地为值班人员做好安全思想工作，不定期到大厦、大院、庆云西街停车场检查，同时积极配合辖区派出所，做好安全工作。

(3)认真完成好领导交办的各项工作。

(4)办公室的外勤工作。

五、存在的问题与不足

的工作有成绩有不足，自己意识到的问题与不足主要有：工作易情绪化，有时有烦躁情绪，尤其是对待自认为是一些小事的时候，缺乏足够的耐心；工作中有时还存在畏难情绪，对有的事情的困难准备不足，缺乏追根究底的精神；后勤保障工作往往在组织活动和接待过程、其它事务性工作中，由于工作疏忽，细节方面出现严重纰漏。因此，行政工作必须认真反思、重新审视工作态度及工作过程中狠抠细节等问题，需通过认真检讨、反省，避免在以后工作中犯类似错误。这些问题的存在，阻碍着工作的发展，同时与服务处目前良好的发展态势格格不入，都有待坚决克服。同时肯定还有自己没有意识到的缺点和问题，恳请大家提出批评指正。

已经过去，所有对的、错的、成功的、失败的都是宝贵的财富，带着这些财富，投入自己最大的激情和热情到年工作中去，我相信，我的一定会是不平凡的一年。

2024 行政主管年终总结 篇 3

我是今年年初来的创一公司，而来公司是缘起门口那广告牌上的招聘简章，是偶然但同时也是必然，偶然是刚好路过这里看到，必然是我自己经过这么多年的滚爬打拼之后，20__年走到了危机的边缘，一次偶然的机会我从经营转到了行政人事管理，这其中我更多的是考虑未来年纪的关系，我要找到一个既能养好家又能够发挥我才能的地方，我绝不让自己白白活在这个世上。通过 5 年多的努力，我先后取得了“内审员资格证书”“特种设备作业人员证

书”“消防安全证书”“安全生产管理员证书”等等，加上我之前几十年其他的人生阅历，我以一个经验较为成熟的管理者，顺利地站在了行政人事管理的前缘，从入职到现在，回顾一年来的工作，有进步但也有不如意的地方，下面我分 4 个部分来对我的工作，进行一次初略的总结汇报：

一、个人品行

我是作为人事部经理入的职，来公司前我是__公司的书记、管理者代表兼管理部经理，来公司上班后看到没有行政管理，我就不客气地挑起了行政管理这个担子，踏入公司的第一影像是2位老板强烈的敬业精神，这种精神一直感染着我，同时，我相信也会感染到其他员工，我个人相信榜样的力量，但在公司我也看到了意外，这种意外叫人感到确实很失望，但我认为只要坚持我们的理想，这种情况的改变只是个时间问题。

来公司后，为了适应新的工作环境，以归零的心态接收这里的每一项工作、每一位同事，为了尽快了解公司情况，我开始收集公司各种信息，遇到不知道的事或不清楚的地方，及时向上级或同事请教，就这样，我用最短的时间掌握了公司大部分的情况，为紧接着的管理工作打下了一个最基本的基础。

在任行政与人事部经理以来，我自认为兢兢业业，既坚持原则，又灵活机动，并尽可能做好每一项工作，化解每一次矛盾。正直做人，公平做事，行政人事部要尽可能调节好企业和员工的利益，作企业与员工的平衡杠杆，为人正直是确保处理事务公平、公正的首要前提。在组织召开会议、教学培训、上班下班、进出公司等等方面，自己尽力严格遵守公司制度，以此作为标杆，在管理人员、员工行为不符合制度要求时，及时当面提出并要求改正，比较人性化地规范他们的行为，对一些严重违反规章制度的行为进行处罚、劝退，正确调整员工队伍，推进员工队伍建设使他们逐步走上先进行列。

二、管理思维

1、企业管理错综复杂，就目前我们公司的现状来看，我本人比较认可采用以制度制约，人教人管为主的方针，因为我觉得我们各不相同的三大块细分下来，每一个都变成了独立的小个体户(除筒染外)，这样的情况以家属家长制的模式管理应该是有效的，以一人一干子到底和家族人员全体参与的形式实际上比现代化管理更好，事实也确实如此，水洗分厂就是一个的例子，但这种情况以榜样的力量给员工以引导，每个分厂、车间的管理者要确实做到以身作则，事事处处走在别人的前例，亲自带领并引导每一位员工，以自身为榜样，以人性化管理去做好每一件事，每一项工作。

2、企业发展是需要现代化管理模式的(尤其是上规模企业),尽管由于近年来人力资源的压力增加了这种模式的成本,但企业的最终出路必须是这样的一种模式,当然,在企业还没有发展到这样一个阶段的时候,人为套用这种模式放任不管也是非常危险的,所谓现代化管理实际上也没有一个固定的模式,但归根结底那是一种以制度为框架,企业内部结构清晰,分工明确,做事极为规范的事事处处以制度管人的一种形式,这样的形式在我们简染分厂实施的话基本还是可行的(实施后必须要有强大的执行力),至于做到什么程度要取决于我们怎么想,为什么这么说呢,不是我弄什么深奥,而实际情况就是这样的不确定,就例如我们做饭,它涉及到加多少水,加多少柴,柴加多了自然就旺,问题是柴也是有限的。

改进和完善了后勤管理体制和运行机制。增强了后勤内部的监控制约能力

1. 成立了后勤维修服务中心。

在原来的后勤维修服务管理中,各项维修都以分块管理,水电暖维修,归水电科负责,门窗维修,归房产科负责,电话通讯维修,归后勤办公室负责,其它项目维修,归维修科负责。这样,使后勤维修服务相对分散,既不便于统一管理,又不利于相互协作。对此,我们于__年9月份,成立了后勤维修服务中心,统一提供全院师生的后勤维修服务工作,并广泛宣传,对外公布24小时报修服务热线,

使所有后勤维修服务工作能得到及时有效的改善，这不仅大大提高了后勤服务工作效率，也受到了广大师生员工的一致好评。

2. 成立了后勤专项工作招标领导小组。

根据工作需要，后勤往往担负着学校的专项工程工作，按照学校的有关规定，学校成立了专门的招投标领导小组，专门负责专项工作的招标事宜，后勤只是负责监工和服务。但是，今年下半年，院纪委开展反商业贿赂以后，对我们的工作也有了很大的促进，我们根据实际工作需要，也成立了后勤内部小项工程的招投标领导小组，进一步规范了小额专项工程及超过千元以上的维修项目的操作原则，从经济活动的源头乃至整个过程都增加了监控制约能力。

3、完成了一系列专项工作，在一定程度上改善了服务设施和办学条件。

__年里，后勤除了完成本职工作以外，还根据学校的整体工作安排，完成了一系列专项工程工作：

①对学生浴池进行了装修改造，安装了 ic 卡表管理系统，使学生浴池环境得以改善，直接成本和间接成本大幅度下降。

②对幼儿园进行了装修改造，进一步优化了我院的办幼儿园环境。

③对南院 3 栋家属楼的屋顶进行了全面维修，为三栋楼的顶层住房解决了忧愁。

④利用日元贷款项目，改造了近 40 个电教室，在一定程度上改善了办学条件。

⑤维修了体育部办公楼，改造了运动场电缆及运动场护栏。

⑥对生学宿舍楼进行了粉刷批白，使学生的住宿环境得以部分改观。

⑦封闭了博士楼阳台，硬化了楼周地面，并维修了部分破损路面。

⑧改造了学生会办公室，装修了老干部艺术团活动场地。

⑨对学术交流中心7-8层进行了细化改造和装修，增强了学术氛围和室内学术基调。

其它还有部分小额专项工程工作，在此我不再一一列举。值得一提的是，所有这些专项工作，都是在招投标的基础上进行了，整个过程应该说是透明和公正公平的。

当然，回顾这一年的工作，我们觉得还有不足之处：尽管说，依靠院_委和院行政的正确领导，后勤班子成员间的团结协作，使我们完成了职责范围内的一系列工作，但是，我们的后勤服务意识，自然需要进一步提高。

2024 行政主管年终总结 篇 4

各位领导、同事们

大家好，本人于__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

一、立足本职，完成各项工作

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。

1、注重学习，努力提升工作能力

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。

2、立足本职，完成各项文书工作

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。

3、热情细心，完成接听接待工作

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。

4、积极主动，做好城市综合整治工作

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__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。

5、认真负责，加强行风建设工作编写、制定了公司行风建设实施方案、公司行风建设汇报材料、度公司行风建设工作总结，以及行风建设工作的整改报告。监督、解决用户提出的各种用水投诉，满足用户的用水需求，为用户提供方便快捷的服务。由于工作扎实，成绩突出，在今年一月份纠风办对公司测评中，获得了满分。

6、多方联系，做好水价调整工作

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。

7、积极投稿，多方面宣传供水工作

及时向各类报刊投稿，全年个人在全国各类供水报刊上发表__52篇，其中在《中国供水节水》、《中国水星》、《河南供水》等报纸发表__40篇，《中源水务》报发表稿件12篇。

8、加强培训，提高员工整体素质

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。

9、参加活动，树立公司良好形象

积极参加各种活动，代表公司参加了新乡市基础产业工会“华电杯”职工羽毛球比赛，获得团体第三名；参加了公司庆建国六十周年篮球比赛，获得亚军；参加公司迎国庆书画摄影展。积极响应公司号召，参与“扶贫济困一日捐”活动，以微薄之力向困难群众、职工献出一片爱心。

二、存在不足及努力方向

1、自身的学习抓的还不够紧，业务技术素质和办公室公文写作能力有待于进一步提高。

2、同领导、部门之间沟通协调方面还不够，还需进一步加强交流。

在新的一年里，加强专业知识的学习，努力提高业务素质，通过多看、多写进一步提高写作水平。积极主动做好领导的参谋，利用各种方式加强同各部门之间

2024 行政主管年终总结 篇 5

忙碌而充实即将过去，我来到公司也有一年的时间了，作为行政主管，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。以下为今年的工作总结。

一、工作完成情况及取得的业绩

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，更正了企业工商电子信息资料。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。

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。

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。

二、取得的进步

通过日常工作和与部门间的合作，了解的整体运作流程，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。

三、工作的反思

也许是因为之前缺乏工作的经验，一开始对企业的运作流程和规则不够熟悉，没有能够很好的满足和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用；个人对相关知识了解得还不够，需要加强学习和理解；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。

四、工作的思路及具体措施

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；精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出；做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划；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；按计划执行薪酬福利预算，推行并不断完善绩效考核管理制度；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；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；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。

2024 行政主管年终总结 篇 6

一年来，后勤服务总公司在院主管院长的领导下，经过后勤全体职工的努力，比较圆满地完成了院行政赋予后勤的工作任务，现总结如下：

一、基本上完成了后勤服务总公司作为学校办学的职能部门应有的工作任务

后勤服务总公司是学校的职能部门，担负着办好学校的后勤保障工作，它关系着全校师生的吃、注行以及与此相联系的管理和服务。在吃的方面，后勤为 18000 余名就餐者，提供着一日三餐的可口饭菜，在食品安全隐患重重、市场原材料价格飞涨的这一年里，我们保证了我校伙食工作的安全和稳定。在住的方面，我们不仅克服了学校办学空间狭小的不足，比较圆满地安排了全校 15000 余名在校生的住宿，而且，还义无反顾地承担了我院家属区的牧业管理任务和与住有关的延伸服务等。在行的方面，全年安全行车 54 万余公里，基本上保证了学校的各类公务用车和应急用车。同时，还担负了接送教职工小孩上学、入托等的其它服务，限度地解决了广大教职员工的后顾之忧。在通信服务方面，后勤担负着全校 3000 余门内外线电话的安装和维护服务，动用了后勤优势的人际关系资源，保证了高质量的通讯线路畅通。在环境卫生、水、电、气、暖等的管理和后勤维修方面，我们基本上做到了人人有事干、事事有人干，目标任务明确，岗位责任落实的规范互动状态和发展局面，限度地为学校的教学、科研和广大教职工生的生活、学习提供了优美干净的校园环境和强有力的后勤保障服务。比较圆满地完成了学校赋予后勤的职能任务。

二、克服急、难、险、重，完成了学校交办的涉及校园稳定发展的大事

1、西校区学生的回迁安置工作。

我们大家都知道，随着学校的连年扩招，校本部的住宿条件已经达到饱和状态，但__年9月，从荥阳校区回迁的4386名新生和190名硕士生，又必须在校本部妥善安置，这真是又急又难的大问题。但是，后勤并没有在急难问题上退缩，而是急流勇进，迎难而上，最终在院领导的关心和学生部门的配合下，内补空缺，外找房源，不仅妥善安置了回迁学生的住宿，而且，还经过艰苦的努力和b区住宿楼的业主、__区机电学校校方和农培中心签订了继续承租合同，限度地保证了校园的安全和稳定。

2、南院家属住房的房产证办理工作。

97年房改以后，南院__0套家属住房均以房改价出售给了教职工，但是，由于历史遗留问题无法解决，所以南院房产证始终未能办理成功。对此，南院教职工一直无法稳定，并多次找校领导、教育厅领导和省直房改办，要求妥善解决问题，但近十年里始终未果。可就在__年里，__市出台了遗留问题解决方案，我们后勤及时抓住这一时机，采取非常措施，绕过有关环节，动用非常关系，快速推进房改房产证的办理工作。

3、博士楼的天燃气安装工作。

学校为引进人才需要，新建了一栋家属住宅楼，即博士楼，但是，天然气安装工程和基建工作是分开的。楼房竣工后，由于天然气不通，所以，迟迟无法投入使用。直至今年9月，在有关领导的协调下，后勤接管该项工作，并通过多次和天然气公司连络，最终使天然气公司在总量不足的情况下，发展了博士楼天然气用户，为学校引进人才起到了后勤应有的作用。

2024 行政主管年终总结 篇 7

行政人事总务部在里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作

(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。

(2)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。

(3)加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

(4)完成日常人力资源招聘与配置。

(5)严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工以及后建宿舍的管理等等。

(6)严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。

(7)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。

(8)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。

行政人事总务工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非常严峻而重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事总务部工作成败的关键。所以行政人事总务部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以大力协助。

__年公司是紧张忙碌的，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。随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘、加大行政、人事、总务管理力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高。

已经过去的__年，是我到公司的第三个年度。也是我到公司以来工作、学习上进步、收获最多的一年。回顾一年的工作，在上级领导的关心、帮助和指导下，在公司所有同事的鼎力支持和配合下，我立足行政人事总监的本职岗位，勤勉努力，积极进取，主动做好与岗位有关的每一件事。现对一年来的工作进行如下述职，请大家审议。

一、主要工作

1、随着公司的发展制定和调整人力资源规划

企业目前处于跨越发展的关键时期，伴随企业的发展，制定近期人力资源规划，并在此基础上制定了职务编制、人员配置、人员培训与开发、薪酬制度和绩效考核等方面的人力资源管理方案及全局性计划，旨在使企业在持续发展中提高竞争力，为企业的发展提供人力资源的保证和服务，为企业的有序运营提供坚实的基础。

随着今年企业发展情况的变化，下一阶段将作进一步的人力资源配置研究，对近、中期规划进行修订调整，使之贴近企业实际。

2、招聘工作

招聘是 20__年公司人力资源工作的重点。公司在前程无忧网、中华英才网持续发布招聘信息，并六次参加中、大型现场招聘，同时也积极鼓励内部员工推荐。通过多样的招聘方式，在一年里我们共通知应聘六百余人，组织面试五百余人次，办理行政管理、财务、技术、营销等岗位录用手续 53 人。随着公司的发展，我们员工的队伍也在不断壮大，在企业文化与企业精神感召下，愿以企业平台为舞台、以企业发展为使命的员工也越来越多。

3、培训工作

根据公司发展战略，带领职能部门进行员工培训的组织工作，分别针对高层管理人员、中层专业人员、基层员工的不同需求展开了不同内容的培训。除了新员工入职培训外，还展开了以下培训：高层人员的培训侧重领导力、执行力与管理能力的提升；中层人员主要在于执行力、业务能力的提升；针对专业岗位的人员，组织了财务知识培训、营销培训、安全知识培训等。全年共开展内部培训三十余次，参训人员达 300 余人次。送外培训十三次，参训人员达 50 余人次。个人制作了《企业发展简介》、《公文处理办法》、《执行力》等培训课件，并对公司部分员工进行了课堂培训。

4、组织机构设置及职能管理

以实现公司发展整体目标进行组织机构设置，并结合公司实际，对公司和各所属公司组织机构进行中期调整，合理分工、协调运行。明确各部门、岗位定位和职责，拟定岗位上升通道，组织编写岗位

操作流程蓝皮书，发挥管理效能，强化企业内部机构沟通、协作意识。

5、薪酬与绩效管理薪酬与绩效管理对公司各项工作的开展起到辅助的作用，关系到员工工作的积极性和切身利益，此项工作让我深感责任重大，为此，在方案制作和应用过程中，不断测算，收集数据，力求在公司发展的不同阶段制定符合实际的管理办法。一年里，结合企业实际，运用五级工资制和三级九岗薪酬法，先后制定了等公司薪酬制度和绩效考核制度，拟定了_公司前期暂行薪酬标准和考核办法，并在实施的过程中不断修订、改进。此外还草拟了企业年度利润奖励办法、股权激励方案等制度，须在后期讨论完善。

6、规范劳动用工管理

以前期《劳动用工管理制度》为基础，做好员工劳动关系规范管理工作，加强劳动合同管理，严格要求，规范流程，对涉及员工及企业利益的事慎重对待，对下属公司劳动关系问题及时给予合理建议，避免劳动争议。工作中遇到的特殊情况以顾全企业整体利益为前提，不推诿、不激化、尊重员工、坚持原则，并予妥善处理。

7、企业文化建设

组织、参与提炼制定了公司《军规》和企业核心理念，印发了，以早会、夕会、背诵等形式予以大力推行，并以培训、表彰会、各项集体活动为载体深入宣传，以塑造企业精神，提高企业凝聚力，统一全员价值观，打造团队核心竞争力。

8、完成上级领导安排的各项任务

一是配合参与投资项目工作，多次出差，完成了项目前期配合调研、现场踏勘、公司注册、项目商业计划书的编撰、合作单位联系、基础制度的拟定、招聘渠道的建立、临时房屋租赁、项目开工仪式的组织、临时证照延期办理、参与增资扩股方案拟定等工作；二是参与联系专业律师处理了公司两起业务纠纷。

二、存在的问题和不足

1、企业文化宣贯有待深入。文化是企业之魂，企业文化的推进目前只是深入记忆，但远未达到深入人心的目标，对企业文化深刻内涵的诠释与解说工作还未完成；

2、制度落地有待加强。公司的各项管理制度在逐步完善，但监督与检查程序未落到实处，执行惯性尚未形成；

3、招聘渠道有待拓宽。迫切需要建立人力资源库，以满足跨越发展的企业人力需求；

4、个人综合能力有待提高。须进一步加强学习，大幅提高专业水平和综合管理能力，更好地为企业服务。

三、_年的工作计划

1、管理要为基层服务

转变观念，避免工作浮于表面。人力资源工作要深入到下属公司，改进工作方法，按照公司“会议管理制度”定期深入基层了解沟通、解决问题，围绕企业发展、围绕服务基层来开展工作。

2、提高绩效管理水平

绩效管理方面要投入更多时间和精力，对现行的绩效制度进行效果分析，对每月的考核成绩进行跟踪检查与测评，每月一次绩效管理会议，对各单位绩效考核工作进行抽查，对各岗位关键指标进行量化评定，以严格的检查程序推动绩效考核工具发挥实际作用。

3、加快企业文化的深入推进

组织编辑完成岗位操作流程蓝皮书、战略发展手册和企业形象宣传片。完成企业核心理念的释义，并以实际案例进行阐述，研发企业文化讲解课件，面向全体员工广泛宣传，将员工个人价值的实现与企业发展紧密联系，建立一支有统一价值观的核心员工队伍。

4、加强用工计划管理

根据企业发展科学制定人力资源规划，分析现有企业人力构成，结合未来发展制定人员需求计划，从人员数量、素质、年龄和薪资福利构成上进行合理配置，为企业加强劳动用工管理提供依据。

2024 行政主管年终总结 篇 9

本人于 2 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：

一、立足本职，完成各项工作

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。

1、注重学习，努力提升工作能力

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。

2、立足本职，完成各项文书工作

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、印发工作行政主管。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。

3、热情细心，完成接听接待工作

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。

4、积极主动，做好城市综合整治工作

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 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，坚持一日一整治情况上报市建委。

5、认真负责，加强行风建设工作

编写、制定了公司行风建设实施方案、公司行风建设汇报材料、年度公司行风建设工作总结，以及行风建设工作的整改报告。监督、解决用户提出的各种用水投诉，满足用户的用水需求，为用户提供方便快捷的服务由于工作扎实，成绩突出，在今年一月份纠风办对公司测评中，获得了满分。

6、多方联系，做好水价调整工作

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。

7、积极投稿，多方面宣传供水工作

及时向各类报刊投稿，全年个人在全国各类供水报刊上发表__52篇，其中在《中国供水节水》、《中国水星》、《河南供水》等报纸发表__40篇，《中源水务》报发表稿件12篇。

8、加强培训，提高员工整体素质

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。

9、参加活动，树立公司良好形象

积极参加各种活动，代表公司参加了新乡市基础产业工会“华电杯”职工羽毛球比赛，获得团体第三名；参加了公司庆建国六十周年篮球比赛，获得亚军；参加公司迎国庆书画摄影展。积极响应公司

号召，参与“扶贫济困一日捐”活动，以微薄之力向困难群众、职工献出一片爱心。

二、存在不足及努力方向

1、自身的学习抓的还不够紧，业务技术素质和办公室公文写作能力有待于进一步提高。

2、同领导、部门之间沟通协调方面还不够，还需进一步加强交流。

在新的一年里，加强专业知识的学习，努力提高业务素质，通过多看、多写进一步提高写作水平。积极主动做好领导的参谋，利用各种方式加强同各部门之间联系沟通，提高工作效率。

取得的成绩离不开我们办公室团队的支持，我们人员虽少，但个个优秀，大家各尽其责，在自己的工作岗位上出色的完成了各项工作任务。在此我要特别感谢他们，我为有这样的团队感到骄傲。另外我还要感谢公司给予我们的一切，虽然目前还面临困境，但更要求我们互相协作，用优质的服务和业绩来推动公司的发展，将公司的兴衰存亡的责任担当起来，心怀感恩，共同迎接中源水务辉煌时刻的到来。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。
。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/195004220034012010>