# 2024年行政主管类岗位年度工作总结

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2024-06-14

*工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。今天为大家精心准备了2024年行政主管类岗位年度工作总结，希望对大家有所帮助!　　2024年行政主管类岗位年度工作总结...*

工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。今天为大家精心准备了2024年行政主管类岗位年度工作总结，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　2024年行政主管类岗位年度工作总结

　　行政部是公司的关键部门之一，对内管理水平要求不断提升，对外要应对工商、社保等机关的各项检查。\_\_年，行政工作紧紧围绕公司的经营方针、目标展开工作，紧跟公司各项工作部署。现将\_\_年的工作做如下简要总结。\_\_年行政部工作大体上可分为以下三个方面：

　>　一、人事管理方面

　　1、根据各市场部人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，配备到各岗位。目前，已在重点市场广东、云南、某、成都、武汉、南京等地招聘员工共计90余人，已转正员工50多人。

　　2、较好完成各市场部人员的入职、转正、离职、调岗等人事审批工作，并即时上报集团公司人力资源部;

　　3、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。

　　4、强化内部管理与考核：完善公司员工绩效考核办法，为每个员工建立了员工绩效考核管理档案;

　　5、岗位职责：对各岗位职责进行了明确分工，编写了公司员工职位说明书，使每位员工明确自我的岗位职责;

　　6、与集团总部沟通，确定员工劳动合同签定及社保办理事宜。

>　　二、行政工作方面

　　1、成功组织营销中心开业庆典：根据工作情景的需要，营销中心拟订将于12月底开业。行政部打好提前战，打扫新办公区卫生，开通新办公区的电脑、电话、网线，采购办公用品等，使营销中心顺利开业。

　　2、证照办理工作：集团公司驻广州办事处证照的办理如期完成，保证营销中心工作的正常开展;并与各市场部沟通协调，各市场的证照办理工作正在进行。

　　3、和相关职能机关如工商做好沟通工作，以使公司对外工作通畅。

　　4、对内严格审查各部门的办公用品的使用情景，并做好物品领用登记，合理地采购办公用品。

　　5、严格控制各项办公费用开支，以节俭降低成本为第一原则。

　　6、做好公司各部门后勤管理保障工作：机车票预定、食宿安排等，及时、主动的完成日常管理工作中的各项工作。

　>　三、公司管理运作方面

　　1、根据市场发展情景及结合集团公司相关制度，制定相应的管理制度，使各项工作有章可寻，为强化内部管理供给了制度保证。行政部出台了《行政部管理手册》，内含《固定资产管理办法》、《办公用品管理办法》、《传真收发管理》、《电子文件管理》、《档案管理》、《打印复印管理》等，并制定《公司假日值班制度》、《卫生轮值制》等多项规章制度，经过落实各项规章制度，规范了工作程序。

　　2、逐步完善公司监督机制，加强了对员工的监督管理力度。

　　3、充分引导员工勇于承担职责。逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担职责。

　　4、加强对全国各市场部的管理：统一实施各项制度管理制度，统一使用日常工作表格，要求各市场部每月上报有关统计数据。

　　\_\_年工作尚存不足之处：

　　1、作为公司的综合管理部门，在对各市场部的管理、协调方面还有很多的欠缺，对各市场部工作情景、人员纪律的检查力度还不够;

　　2、对公司内部的监督、管理(如环境、卫生的检查等)不力;

　　3、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设;

　　4、员工培训机制有待完善和加强;

　　5、人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代人力资源管理过渡。

　　\_\_年，行政部的工作重点将从以下几个方面着手工作：

　　1、继续完善公司制度建设。异常是在日常行政管理和劳动人事管理方面加大制度建设的力度。修订和完善奖惩规定、激励机制等制度。

　　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。目前公司各市场部人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各市场部负责人，需根据实际情景制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果。

　　3、协助各市场工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境

　　4、加强公司档案的管理，强化保密管理工作。行政部将着重加强档案现代化管理，对档案进行计算机管理，争取早日实现档案管理电子化;强化保密文件管理工作，加强机要文件的取送、传阅和保管工作。

　　5、加强劳动人事管理工作：劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡。

　　6、推行网络，提高公司办公效率水平，逐步向无纸化办公目标迈进。

　　7、组织员工活动，加强企业文化建设工作，让员工对企业有良好的认同感和归属感。行政部在\_\_年的工作中虽取得了必须成绩，但还要努力工作、加强学习、进取配合各市场部工作，尽最大的努力使公司的整体形象、工作水平上升到一个新的台阶。

**2024年行政主管类岗位年度工作总结**

　　从入职到现在，回顾将近一年的工作，由于我的努力取得了很大的进步，有进步也有不足，下面我从三部分来对我的工作进行总结汇报。

　　>一、个人品行

　　在刚入职时，作为一名新员工，对学院的很多情况都不了解，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接收这里的每一项工作，每一位同事，学院的每一个制度。为了尽快了解学院情况，我搜集了很多学院的资料来学习，遇到不懂的或不清楚的地方，及时向同事请教，这样，我用最短的时间掌握了学院的情况，为高招时的工作打下了基础。由于我的努力和出色的表现，在\_月份被提升为行政与人事部见习经理。

　　在任行政与人事部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件;在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

　>　二、管理思维

　　我欣赏\_在“全球通”广告宣传里的一句话：“每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自已。努力向上，即便前进一小步也有新高度”。按我的理解，高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的位置、学院的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的;才能将工作当做自己的事情来做，把学院利益、学生的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自己的微薄之力。

　>　三、积极组织员工活动与员工培训

　　员工活动是放松紧张的工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，因此在去年半年的工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工篮球赛、跳绳比赛、执行力培训、技能培训等项目，得到了员工的认可。

　>　四、行政的服务性工作

　　行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，我们首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的，批评卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室就是我们的家。为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

**2024年行政主管类岗位年度工作总结**

　　时间总是转瞬即逝，又是一年即将过去，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行自己的工作职责，完成各项工作任务。

>　　一、日常工作内容：

　　1、转接电话，准确的转接来访者电话，委婉对待骚扰电话，提高工作效率。

　　2、来访人员接待及指引，配合人事部门做好应聘者信息登记。

　　3、通讯录更新，鉴于公司人员调动较大，以及新增人员较多，通讯录不能及时更改，影响各部门之间以及客户与公司之间沟通。所以要做好跟进工作，及时更新通讯录，而且在以后工作中经常和各部门沟通联系，便于及时得到正确信息。

　　4、考勤记录，为新来员工登记录入指纹，做好考勤补充记录。

　　5、记录每天的值日情况，并做好前台以及贵宾室的清洁。

　　6、每天9：30——10：00开启led大屏，并检查其使用，若出现故障，立刻联系相关人员维修。

　　7、做好总经理、董事长办公室的清洁。

　　8、领取每天的报纸及邮件，并将信件及时转交给相关人员。

　　9、公司文件的分发，及时将文件分发给各部门，将公司的各项政策措施快速传达下去。

　　10、会务工作，会议前通知人员准时到会，并准备茶水;会议时要及时添加茶水;会议结束后做好会议室的清洁。

　　11、每天登记温度，按规定开启空调并做好记录。

　　12、下班时检查前台灯光、贵宾室以及库房门锁，确定空调、电脑的电源关闭。

>　　二、存在的问题：

　　做事情不够细心，考虑问题不全面，有时候会丢三落四。目前公司人员流动较大，进出门人员多且频繁，出现了一些疏漏。

　　>三、对自己的建议：

　　1、作为总办员工，除了脚踏实地、认认真真做事外，还应该注意与各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备能及时准确地回答来访者的问题，准确地转接来电者的电话。

　　2、按规定做事的前提下还应该注意方式方法，态度坚定、讲话委婉，努力提高自己的服务质量。

　　3、做事要考虑周全、细心。有时因为一些小问题铸成大错，所以凡是都要先想到后果;

　　4、工作进度及工作过程中遇到的问题因不能及时处理的应向上级反馈。

　　5、加强礼仪知识的学习。光工作中学习的远远不够，在业余时间还必须学习相关的专业知识，了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识。

　　以上这些正是我在工作中缺少的。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。对前台工作，应该是“公司的形象、服务的起点”。因为对客户来说，前台是他们接触公司的第一步，是对公司的第一印象，而第一印象非常重要，所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。所以在今后的日子里我一定会更加努力的工作!

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找