# 行政管理员年终总结报告

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2024-06-25

*总结，是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料。按内容分，有学习总结、工作总结、思想总结等，按时间分，有年度总结、季度总结、月份总结等。人们常常对已做过的工作进行回顾、分析，并提到理论高度，肯定已取得的...*

总结，是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料。按内容分，有学习总结、工作总结、思想总结等，按时间分，有年度总结、季度总结、月份总结等。人们常常对已做过的工作进行回顾、分析，并提到理论高度，肯定已取得的成绩，指出应汲取的教训，以便今后做得更好。工作总结频道为你准备了《行政管理员年终总结报告》希望你喜欢！

>【篇一】行政管理员年终总结报告

　　我20XX年X月加入XXXX公司，从事行政管理工作，至今快一年的时间。在此岁首年终，静心回顾这近一年的工作生活，收获颇丰。现将我20XX年的学习工作情况总结如下：

　　一、学习工作情况

　　被XXXX公司的企业文化所吸引，我怀揣着新奇和兴奋加入XXXX公司，公司安排我在综合部从事行政管理工作。在此之前，我也从事过行政相关的工作，但是企业文化的不同，意味着工作的性质和侧重点也不尽相同。面对着和以前完全不同的环境和工作方式，只有让自己尽快的适应并融入其中。在开始的一个多月，我以一个职场新人的心理，用心去感受、去想、去融入。在这里，我学习怎样真诚微笑的去面对工作中的\'人与事；学习怎样用婉转有效的方式去处理工作的问题；学习怎样有始有终的做完自己接手的工作；学习要时刻保持一丝不苟严谨的工作态度。

　　经过最初的学习适应过程，我才真正开始XXXX方式的行政工作。在部门中，我主要负责公司的档案管理及网络、信息管理及后勤工作。在20XX年的工作中，我主要完成了以下工作：

　　1、体系管理工作

　　完成XXXX公司的\"三标一体化\"管理体系复评换证工作。

　　2、网络信息管理工作

　　协助完成公司新网站的改版，完成新网站初始资料的收集、整理和上传工作。

　　3、档案管理工作

　　完成XXXX公司20XX以前各类文书类档案和电子档案的整理归档工作。

　　二、工作中存在的不足

　　在XXXX的每一天，都是在不断学习的过程，但是在学习工作的过程中，自己还是会带着自我的原则和惯有方式。比如工作不够严谨，每天的目标性不强，还没有学会怎样以婉转有效的方式来处理工作中遇到的问题等等。特别是感觉自己每天都在忙，但是工作效率不是很高，一忙就开始茫然，到最后就成了盲目的工作，不分轻重缓急。所有的这些，我会努力在20XX年的学习工作中逐步改进。

　　静静的坐在电脑旁，20XX年的一切影像如海浪般从眼前拂过，那些哭过、笑过和工作时的画面像排好顺序，画质清晰地在面前一页页翻开，心情也跟着再次起起伏伏，而当我抬头再次看见同事真诚的微笑时，平静来袭。一直都有种感觉，其实认定发生在我身上的每件事情，无论是\"好\"的还是\"坏\"的，全部都是\"对\"的，所谓存在就是真理，亦是如此吧。在20XX年，我会专心的体验每天的每一刻，更专心的做眼前事，更用心的去感受、去努力！

>【篇二】行政管理员年终总结报告

　　自加入公司以来已经一年多的时间了。在这里我从学校的一名学生踏上了工作岗位成为一名员工，学到了更多的知识技能，各方面都有了的提升。在领导的支持和同事们的帮助下，较好的完成了自己的本职工作。很感谢当初公司领导给我这个成长的平台，让我可以在工作中不断成长，不断学习，提升了自身的素质，现将一年的工作总结如下。

　　一、把事情细节化、条理化、规范化

　　行政的工作比较琐碎，收发传真、邮件、报纸，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。

　　经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只永不懈怠的提高自己，才能胜任看似简单的行政工作。现在，已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当。争取给大家最到位的支持和服务，不断提高自己的业务水平，按职业化的标准时刻要求自己。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的工作中更加注意这一点。

　　二、保持较好的工作状态

　　人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解到每个人的需求，适时地为大家服务。在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司机，也要服务周到，体现出公司的良好的形象。

　　只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，本着为人服务提升自己的态度投入到工作中。这也是一个行政人员必备的素养。

　　三、学会沟通和团队协作

　　沟通，是一个人生存在这个社会中必不可少的一种能力。前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要在这一年的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间在去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。这是很不专业的一面。

　　遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。

>【篇三】行政管理员年终总结报告

　　综合部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对工商、社保、税务等机关单位的各项检查。综合部的工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、大到接待、会议、结算、采购办公用品及对其领用情况进行备案。

　　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，对综合部工作人员也同时适用。综合部人员虽然少，但在这几个月里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨练与洗礼，综合部部的综合能力相比之前又迈进了一步。

　　为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20xx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：

　　一、人事管理方面

　　根据各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。有步骤的完善培训机制，同时加强内部的培训管理工作。

　　二、行政事务工作方面

　　⒈办理好各证照并如期到各单位进行年审换证工作。

　　⒉和相关职能机关如工商、税务、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

　　⒊对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

　　4.对后勤保障工作也做到了保证。

　　5.在接待工作上也全力以赴做好每一次接待工作，本年度先后接待过集团领导、业务合作单位、当地政务单位，接待标准以大方得体为准则，切合企业形象，活动健康、正面，充分展现了企业积极向上、实干高效的良好形象和精神文明。

　　三、公司管理运作方面

　　⒈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，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

　　⒉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，本年度加强了对员工的监督管理力度。

　　⒊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、展人之长\"，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。

　　⒋充分引导员工勇于承担责任了解职责。以前公司各职能部门职责不清，现要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

　　四、工作中的收获

　　能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、办公用品发放、对外接待、对内管理等);懂得事情轻重缓急，做事较有条理;能很好的完成领导交代的工作，也真正做到了\"上传下达\"。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

　　五、工作中存在的不足：

　　过去的一年，在得到公司领导的指导和各部门的大力协助下，综合部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

　　1.由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

　　2.对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

　　3.抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

　　4.对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作细心度仍有所欠缺;工作效率虽有所提高，感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的!接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

>【篇四】行政管理员年终总结报告

　　20xx年就快结束，回首20xx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅。时光过得飞快，不知不觉中，充满期望的20xx年就伴随着新年伊始即将临近。能够说，20xx年是公司拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度部门重要工作状况做总结回顾。

　　一、虚心学习，努力工作，构成良好的工作氛围

　　1、行政部人员要具备很强的工作潜力和持续行政部高效运转，就务必为切实履行好自身职责，及时“充电”，构成良好的学习氛围。在20xx年里，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验，依托工作岗位透过观察、摸索和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问同事，不断丰富知识掌握技巧。在领导和同事的帮忙指导下，不断进步，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

　　2、行政部工作的核心就是搞好“服务”，围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

　　（1）变被动为主动。对公司工作的重点和热点问题，力求思考在前、服务在前。个性是行政部分管的食堂、仓库、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，力争做到工作有计划，落实有措施。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了用心热情不越位。

　　（2）在工作计划中，每月都突出1—2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

　　（3）在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面

　　不断改善和创新，适应公司发展的需要，推动行政部工作不断上水平，切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识。

　　二、突出工作重点，落实管理目标职责制

　　1、加强安全工作职责制和消防工作职责制，针对公司的具体状况，建立健全公司安全领导小组，建立安全、消防检查制度，夜间巡逻制度，节假日值班制度等各种措施，确保公司在20xx年没有发生一齐大的安全及消防事故。

　　2、做好固定资产管理工作，建档建卡，健全维修记录，配合财务进行每半年的盘点。在日常工作中，对固定资产做到管理好，维修及时，监督使用。

　　3、仓库建立整套的出入库制度，实物与记账人员并行，互相监督，每月配合财务进行盘点，做到帐实相符。

　　4、对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚，使公司的清洁工作维持在较好水平。

　　5、持续良好的对外关系，顺利完成公司各实验室的环评、复审及资质的各项认定。

　　6、在接待方面，无差错的完成接待用车，同时完成公司的各项工作用车工作。全年车辆行驶安全，车况良好。

　　三、主要经验和收获

　　回顾这一年的工作，取得了必须成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获

　　1、行政是服务工作，持续一个良好的心态，一份对工作的热诚和相形之下的职责心，是做好这份服务的根本。

　　2、树立服务意识，加强对内对外的沟通交流，摆正位置，主动介入，处理好各方面的关系，是做好这份服务的基础。

　　3、在坚持原则落实制度的的前提下，实际状况实际处理，实际状况灵活处理，做到“管理与服务，流程与效率”的合理处置。

　　四、存在的不足

　　总的来看，工作中还存在很多不足的地方，主要表此刻以下几个方面，亟待解决：

　　1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表出工作上的大胆创新不够，在处理难点问题时思考欠缺；

　　2、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都期望能完成得，但由于潜力、人员等各方面有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

　　3、抓制度落实不够，由于部门事务繁杂，基本检查不到位，因而存在必须的重制度建设，轻制度落实现象。

　　4、沟通不够，对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题分析决定不够全面，从而造成工作的片面或工作重点的偏移

　　5、安全工作抓得还不够到位，小的事故还是有所发生，办公室也发生了2起偷盗事件，需要加强宣传，提高每个员工的安全意识。

　　五、行政部20xx年工作计划

　　根据本年度工作状况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展20xx年度的工作：

　　1、努力提高行政办公人员的综合素质，加强业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作用心性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

　　2、严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，落实各项制度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

　　3、对安全及消防工作常抓不懈。目前这方面的制度及SOP都已经建立，重点需要落实，不断检查，发现隐患及时整改，确保不出现大的安全事故。

　　4、行政的日常服务工作在效率上，沟通上需要进一步提高。“多走，多看，勤检查”，在细节中体现行政工作的价值。

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