# 行政部经理月工作总结

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2024-06-26

*行政部经理月工作总结在过去的一个月里，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，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在月底对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。现将一个月个人工作总结如下：1、在5月12号开始起草...*

行政部经理月工作总结

在过去的一个月里，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，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在月底对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。现将一个月个人工作总结如下：

1、在5月12号开始起草了公司的《人事管理制度》等十六项管理制度，在19号完成征询意见稿，连同说明一起发给各部门经理或主管，31号完成制度的试行文件，6月1号连同说明用电子版形式发给了公司主管级以上干部。我为什么先把制度建立起来呢?因为国有国法家有家规，公司应有公司的制度，我们虽然没有依法治国、依法行政那个高度，但也要依制度管理公司噢，要不你以什么为标准来做其他的事情，很多事情是一环扣一环的，其中一环有问题就影响到全局。

2、整理了员工的劳动合同文本，准备在8号开始把那些没签合同的、临近到期的或者已经过期的劳动合同签订。

3、规范了经常使用的公司文件、表格格式，原来没有的补充上。

4、统计和了解分析了公司人力资源管理方面的情况，初步跟部门经理或主管商讨了调整事宜。

5、正在分析员工工资结构，以后按实际情况要做到更合理、更规范，以激励员工士气。

6、对公司固定资产、办公用品进行了盘点，并详细登记在案，使公司物品管理更加完善详细。

7、其他行政部的日常工作。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

以上是我的个人工作总结，在接下来的工作中，我会做好下月工作计划，最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信xxx公司明天会更好!

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