# 行政主管年度工作总结范文

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2024-08-02

*工作总结（JobSummary/WorkSummary），以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，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。...*

工作总结（JobSummary/WorkSummary），以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，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。本站今天为大家精心准备了行政主管年度工作总结范文，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　行政主管年度工作总结范文

　　大家好，本人于xx年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。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xx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xx年行风建设实施方案、公司行风建设汇报材料、xx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网站上发表文章52篇，其中在《中国供水节水》《中国水星》《河南供水》等报纸网站发表文章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。

**行政主管年度工作总结范文**

　　今年7月，我经过人才招聘，在...公司得到了自我的第一份工作，带着对事业的活力和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司行政人事部的工作岗位。作为一名尚未走出大学校门、专业并不十分对口，且没有任何工作经验大学生来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我一向虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。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，对于每一个追求提高的人来说，都免不了会在年终岁未对自我进行一番“盘点”，也算是对自我的一种鞭策。

　　现将上月个人工作总结:

　>　1、做好人事年度工作计划，制定并落实相关人事管理制度

　　初到公司，适逢结构重组，...结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

　　>2、归档人事档案

　　我明白，及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，所以我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给...公司各位领导及办事员备查使用。

　　>3、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

　　由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序能够说完全不熟悉。频繁的人事增减变动，我明白仅有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作本事的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮忙。此外，我自我也常常浏览政府服务部门的官方网站或经过现场请教政府办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地进取配合和热心帮忙分不开的。

　　>4、招聘新员工

　　根据业务部的实际需要，人事部在8月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起一个月前的求职经历，我认为自我有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

**行政主管年度工作总结范文**

　　够转正成为行政主管自然与平时工作努力的原因分不开，但也正因为如此才需要秉承过去的良好作风并投入到新的挑战中去才行，对我而言转正只不过是自己在职场道路中获得了一个新的起点，只有站在起跑线上才能够明白过去尚未转正的自己是多么稚嫩，也许自己的确应该做好行政工作中的每一点才能够有所收获，因此我对转正之前所从事的一系列行政工作进行了相应的总结。

　　其实我明白做好行政工作的基础便是根据领导的指示做出相应的规划，无论是公司的整体运行还是工作环境的建设都应该努力一些才行，所以在工作之初我便认清自己的工作定位并做好相应的行政工作部署，而且在团队管理工作方面自己也根据行政部门的职责进行了相应的调整，除了参与公司的部分规定修改以外还完成了诸多领导交付的工作任务，至少在现阶段来说需要利用少量的资源完成更多的任务才能让领导感到满意，所以我在撰写策划方案的时候也是按照这个思路去进行规划的，只不过由于管理经验并非十分充足的缘故显得自己的做法不是很成熟。

　　在行政部门的管理工作中需要将各成员团结起来才能发挥出较大的效果，鉴于工作初期存在团队管理经验不足的缘故导致自己很难将其展开，所幸的是在助理的协助以及各成员的努力下能够圆满完成领导制定的工作任务，只不过在这个过程中自身暴露出来的一些问题需要进行反思才能够有所改进，实际上由于自己不够严格的缘故导致大部分员工存在着工作不够积极的缺点，后来在助理的建议下才让我认识到这方面的问题并做出了相应的改善工作。

　　不满足于基础工作的完成才是自己能够转正的秘诀所在，毕竟有些时候领导的指示只不过是用来判断自己是否达到转正条件的最低标准，若是仅仅满足于这方面又怎么能够在诸多竞争者中脱颖而出并获得转正的机会呢？所以我在对自身进行一个全面的分析以后便制定好了如何转正的计划，除了严格按照相应的规定进行工作以外还务必要做到低预算与高效率才能让大家满意，事实上最终的结果也证明了我在当时的思路是比较正确的。

　　在成功转正以后自然不应该满足于此才能够有着更大的发展空间，毕竟站在新的起点以后才发现自己以往的工作思路依旧存在着可供改进的地方，所以我只要在今后的行政主管工作中不断努力便可以达到公司领导预期的目标。

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