

最新行政主管工作总结及工作计划(大全5篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。计划书写有哪些要求呢?我们怎样才能写好一篇计划呢?下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文,我们一起来了解一下吧。

行政主管工作总结及工作计划篇一

(8)为了公司工作的顺利进行与客户之间的工作协调,及时将客户需求反馈给公司领导及设计师。

(9)及时将设计任务分配给各个设计师。除了做好本职工作,我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。

热爱自己的本职工作,正确认真的对待每一项工作,热心为大家服务,认真遵守劳动纪律,保证按时出勤,出勤率高,有效利用工作时间,坚守岗位,保证工作能按时完成。

概括来说,行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能;其中管理是主干,协调是核心,服务是根本。总而言之,行政管理的实质就是服务。

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自年5月进入公司以来,我学到了很多,也收获了许多。刚加入公司时,我对公司的运作模式和工作流程都很生疏,多亏了领导和同事的耐心指导和帮助,让我在较短的时间内熟悉了工作内容还有公司各个部门的职能所在,点点滴滴都让我在工作中进步,受益匪浅。在过去的一年里,虽没有轰轰烈烈的战果,但也算经历

了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要汇报：

二、行政工作方面行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票……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最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

三、人事管理方面1、落实相关人事管理制度初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我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制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

3、归档人事档案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效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，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更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。

行政主管工作总结及工作计划篇二

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了许多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最诚心的感谢！有你们的帮助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。以下为今年的工作总结。

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，刚好向领导反映状况，反馈信息；搞好各部门间相互协作，综合协调工作；对各项工作和安排的督办和检查。

2、依据领导意图，起草有关规章制度、工作安排和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司实行上级精神、刚好完成工作任务供应了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

1、帮助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注意后勤质量的提高。能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

2、每天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异状况进行现场处理。在检查中发觉的违纪、违规、等各种不良现象刚好通知相关部门负责人进行处理；为公司加强管理、提高后勤服务；仔细收集信息，全面、精确的了解和驾驭各方面工作的开展状况，分析工作存在的问题，总结工作阅历，刚好向公司汇报，让公司上级能全面精确地了解 and 驾驭最近工作的实际状况，为解决问题作出正确的决策。

1、对公司各部门运用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资运用的平安；负责公司办公设施的管理和维护及修理联络。包括公司办用品选购、发放、保管、运用登记、维护工作等；并履行稽查职能，仔细办理办公用品的出、入库、领用严格限制和管理。办理库存工服的出、入库交接、保管管理。公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，帮助总经办处理日常工作。公司总务工作，做好后勤保障。

2、公司办公、生产会议支配、记录和整理睬议纪要，依据须要按会议确定发文。接待来访客户，坚持根据工作要求，热忱接待来访客户、仔细听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。保安、司机的监督管理。对厨房人员、保安及司机反应的各种问题及日常工作状况、报销单进行审核、查阅，对有异样的进行处理。公司各种表格管理。完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

1、加大后勤服务及监督力度，并依据公司工作实际状况，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须要。协作公司促建工作，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刚好公布，通过“以点带面、以薪带誉”，促使工作质量进一步提高。

2、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。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。做好人员流淌率的限制与劳资

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。

行政人事总务部工作责任大，但我始终以饱满的工作热忱投入工作，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责。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订正。为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献！

1忙碌而充实20xx年已经过去，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.....

行政主管工作总结及工作计划篇三

总结是事后对某一阶段的学习或工作情况作加以回顾检查并分析评价的书面材料，它可以提升我们发现问题的能力，我想我们需要写一份总结了吧。你想知道总结怎么写吗？下面是小编精心整理的行政主管个人工作年终总结，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

在过去一年的工作中由于我的努力取得了很大的进步。

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9月份被提升为行政与人事部见习经理。

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。

我欣赏王石在“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己。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。

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。

行政主管工作总结及工作计划篇四

20__年，在公司领导的正确领导及力支持下，在兄弟部门的力协作下，面对激烈的市场竞争形势，行政部紧紧围绕管理、培训、招聘等工作重点，注重发挥行政部上传下达、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

一、认真履行职责，抓好内部管理。

建立之初，公司内部制度欠缺，管理有困难。为保障公司的正常有序运转，行政部制定出台了考勤、着装、资产管理等一系列规章制度，使公司管理工作基本实现了规范化，为公司各项工作的开展创造了良好条件。同时狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。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了监督检查力度，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。

二、强化服务意识，为公司和客户提供优质保障。

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为客户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、积极完成总经理交办各项工作任务，当好公司领导的参谋和助手，主动为公司领导分忧解难，对领导交办的临时性工作任务基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。

2、想方设法搞好员工的工作、生活、娱乐等各项保障，对公司部署的重点工作，力求考虑在前、服务在前，特别是采购、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，计划周密，措施到位，保障有力。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

3、认真做好客户联谊会准备和组织工作，保障了每期联谊会的圆满成功，协助理财部门搞好客户跟踪，保障客户及时续签合同或按约解除合同。每月底对每位客户进行一次电话回访，保障了客户与公司的充分沟通。

三、加强人事管理，为公司搞好人才招聘和培训。

1、积极为公司招聘人才。为解决公司发展的人力需求，今年以来，行政部按照公司领导的指示，多次参加人才招聘

会，为公司招聘员工。

2、扎实搞好员工培训。为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合，把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，力加强对员工的思想和专业技能等方面的培训，每周组织公司员工进行各种业务学习和培训，使员工的业务水平得到有效提升，保障了各项业务工作的正常开展。

四、存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政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，但由于能力有限，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。

2、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。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

五、20__年工作打算

20__年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快

速发展作出更大的贡献！下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从以下几个方面开展20__年度的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、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，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据。

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置。

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

行政主管工作总结及工作计划篇五

优秀作文推荐[]20xx年即将过去，在20xx里，我学到了很多东西。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，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。

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。

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xx份。校对、印发党委、行政、工会、团委各类文件共xx份。向市建委上报各种文字材料xx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。

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x月、x月和今年x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。

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。

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。