

人事行政经理年终总结（5 篇）

人事行政经理年终总结（精选 5 篇）

伴随着新年钟声的接近，一年的工作又将告一段落，回忆这一年的工作历程，肯定经受了許多，也收获了许多吧，该好好总结一下过去一年的工作了！可是究竟怎么写才干引起领导的关注和重视呢？下面是我帮大家收拾的人事行政经理年终总结范文，欢送大家共享。

人事行政经理年终总结 篇 1

不知不觉 20xx 年的工作即将告一段落。对于每一个追求长进的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。过去的近一年是劳碌而充实的一年，也是我加入公司从生疏到熟识的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回忆一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的主动协作以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，根据公司要求，较好地发挥了行政部效劳基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经受了一段不平庸的考验和磨砺。

一、20xx 年的工作回忆。

1、办公室的日常管理工作：行政工作对我而言是一个相对熟识的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、交流内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推进各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动支配等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，留意加快工作节奏，提高工作效率，镇静处理各项事务，力求周全、精确、适度，避开疏漏和过失。行政工作密切围绕年初制定的工作重点，充分结合详细工作实际，不断开辟工作思路，创新工作办法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的变化，现将去年的工作状况总结如下：

1) 行政统筹工作的关键事物掌握和内部管理。行政事务性工作的内局部工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配收拾等工作以及物流和售后、修理等的监管。

2) 切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。根据预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的选购、调配和实物管理工作；

联系办公设备的修理保养合作单位；与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品；对照办公用品等的选购渠道，寻觅高性价比供应商。

3) 爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“虚心”“慎重”“律己”的看法开展每项工作，仔细地履行了自己的岗位职责。

4) 做好协调工作。行政作为后勤效劳和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以交流协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的配合协作。

5) 仔细做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、收拾和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；仔细做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；准时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料、批文等收拾归档，做好资料的归档管理工作。

6) 制度建立。协作总经理在原制订的各项规章制度根底上进一步补充和完美，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及按照企业现状，制定新的规章制度以适应企业进展的须要。7) 落实公

司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤掌握监视工作，按照人事相关规定标准劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。依法到劳动管理部门办好录取、缴纳社保〔养老保险、失业保险、医疗保险〕的各项手续。体现公司的标准性，解决员工的后顾之忧。

8) 做好公司主管会议及其他各部门会议的组织 and 后勤效劳工作。落实各类会议的会前预备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、收拾及重点提炼汇总等工作。

二、凭借个人阅历，传授办法，协助销售部逐步建设、健全客户档案，并强化管理。

1) 加强自身学习，提高业务水平：作为行政部的主管，自身素养和工作能力是确定办公室是否能够正常运转的根底，是发挥“承上启下、交流内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推进各项工作起着确定性因素。随着时代进展和新形势的须要，我更加感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和经验与公司的要求及想要到达的工作效果还有肯定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向四周的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了肯定的长进。

经过不断的学习和堆积，能够比拟沉着地处理日常工作中浮现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了肯定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的看法看待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。主动提高自身各项业务素养，争取工作的积极性，并且具备较强的专业心，责任心，主动努力提高工作效率和工作质量。

2) 加强薪酬制度改革创新。探究建设与企业进展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为根底，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热烈，发明高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为根底，以清楚明确的企业进展战略、科学的组织构造设置和标准的职位体系为前提，密切结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

2) 加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续进展发明动力。引进人力竞争，形成内部良好的竞争气氛；建设完美人员进入和退出机制。努力为员工提供充沛的个人进展空间，引导员工树立与企业共同

进展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避开从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

4) 加强员工教导培训体系创新，创立学习型、学问型企业。作为行政主管，应当按照企业的实际状况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。仔细落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人进展须要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等学问的培训。做到统一规划、组织实施。所以，今年行政的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

三、强化协调能力。

协调，是行政协助领导进行有效管理的一项根本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比拟普遍。这种你中有我、我中有你、职责交叉、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和互相矛盾的重要因素。因而，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中，肯定要站在全局的高度上，正确处理好整体与部分、部分与部分之间的利益关系，最后在全局利益上到达协调统一。

协作财务部门，贯彻后勤的本钱掌握，切实做好

后勤费用的报销审核，包括货运费用的登记统计手续，严格根据程序核定的使用规范执行。

四、新年展望和目标。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20xx 年，我要仔细总结阅历，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成果。以崭新的工作作风、更高昂的工作热烈和更敬业的工作看法投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从效劳抓起，进一步强化内务管理和后勤效劳，为整体推动公司的进展提供根底性效劳，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

人事行政经理年终总结 篇 2

我于 20xx 年 x 月在本公司应聘行政经理一职，于 x 月 26 日正式入职参与公司培训，3 月 2 日定岗为行政助理。我的直接上级领导是总经办，主要工作职责是协作总经理做好公司各部门日常事务的监视和管理。

格外谢谢公司给我这样一个时机，虽然定岗为行政助理，但是履行的是经理职责。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，从而影响公司形象。我深知自己肩上的责任，所以我必需要努力，不辜负领导对我的相信。这个工作繁杂琐碎，并

承当着信息传递、制度落实、上下内外交流的责任，也是为各部门工作起辅助作用的综合部门；既要搞好公司内部员工关系，又要树立公司外部形象；既要承当繁琐的事务，又要参加政务决策。这对像我这样一个管理阅历缺乏的人员来说，要使全部工作井然有序的开展，在某种层面上来说是有肯定的难度。面对这样的现状，我抱着一颗忠诚、敬业、勤奋、满怀激情的心开展工作。不怕困难和挑战，付出全新的努力，以不断进取的心态，克制心里和现实的困难，做到尽职尽责，专心使劲。

一、如今工作已有一个多月，在领导和同事的指导和支持下，使我学到了无数，也长进的无数，现将这段时间的工作总结如下：

1、做好客户、车辆、外出、考勤及礼品等的各项登记工作，确保各项工作顺利开展；

2、订制业务部外出展业所需的设施设备及公司办公用品的选购；

3、通过微信公众号、电话彩铃及企业文化到达对公司内外部的宣扬；

4、制定客户礼品及签单礼品的发放规范及库存台账的建设和盘查；

5、建设完美的电子版和文本版的人事档案；

- 6、制定公司各项规章制度，完美并监视实施；
- 7、指导、监视、检查和组织协调公司各项工作；
- 8、准时传达领导指示，并监视执行效果；
- 9、做好聘请工作，时刻为公司补充新奇血液。
- 10、做好日常事务和暂时性工作。

二、虽然我很尽心很专心的去工作，但是离我对自己的目标要求还差很远，现我对自己存在的缺乏和须要改良的方向分析如下：

1、同领导、同事之间交流协调方面还不够，利用各种方式加强与各部门之间沟通和交流；

2、处理有些事情时不够沉稳和果决，通过事后多反思、多总结，争取做到遇事不惊，合理处理。

3、工作没有合理的支配和分析，以后工作要主动积极、思虑周全，提高工作效率；

4、因公司人员编制不到位，管理职责和范围不够明确，管理强度不够，导致员工纪律性、顺从性较差。首先从自己做起，以德服人、以理动人，再通过各方面的学习，提高自己的综合能力和管理能力。

三、加强学习，提高自身工作能力

在立足做好本职工作的同时，还要不断加强学习，坚持把学习摆在重要位置，不断完美自身。主动探究新的管理办法，不断提高行政管理专业化水平以及综

处理能力，始终做到未雨绸缪，把任何不好的事情，禁止在萌芽状态。

四、今后努力的方向

虽然我如今担任行政助理一职，但我的目标是做一个让下属员工信服、上级领导称心的行政经理，我会朝着这个方面努力。行政经理在公司的进展中起着格外重大的作用，虽然前进的路上弥漫困难和妨碍，但我有一颗不惧怕不认输的心。在今后的工作中我会以身作那么来带着好我的团队，想要做出优异的成绩离不开我们的团队支持，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杰出的完成了各项工作任务。在此我要特殊谢谢他们，我为有这样的团队感到高傲。另外我还要谢谢公司赋予我这样一个进展平台，虽然公司进展刚起步，但有我们相互配合，用优质的效劳和业绩来推进公司的进展，将公司的兴衰存亡的责任担当起来，心怀感恩，共同迎接公司鼎盛辉煌的到来。

人事行政经理年终总结 篇3

本人于 20xx 年 x 月底来到行政事务部办公室岗位，过去的一年，有感叹，有喜悦，有探究，有突破。在各级领导的帮忙指导和同事们的支持下，通过不断

野越发开阔，现将一年来工作状况汇报如下：

一、立足本职，完成各项工作

作为一名行政总经理，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、宾客接待、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，快速投入到各项工作中，完成了各类文件起草、会议支配、信息上报、信访接待、顾问督办、印章使用、档案寄存以及其他效劳工作。特殊对仓库物品出入、印章管理等工作要求严格根据制度执行，避开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，主动进取，努力提高自我，不断学习业务学问，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，以此提高自身素养和能力。

2、立足本职，完成各项文书工作

完成公司年度总结、目标完成状况和下年度工作

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/297162152001006040>