

行政总监年度工作总结范文

行政总监年度工作总结范文 1

20__年就快结束，回首 20__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 20__年就伴随着新年伊始即将临近。能够说，20__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 20__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。

(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，针对公司的具体情况，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20__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 20__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，行政部计划从以下几个方面开展 20__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，充分调动工作积极性，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。行政总监年度工作总结范文 2

结合公司近年来的发展规划，逐步建立和完善了公司的人力资源管理体系，初步建立了公司人力资源6大管理模块的框架，从真正意义上把公司的人力资源管理从以前人事管理提升到目前的人力资源管理的角度。行政人事部的角色也从以前单一的行政、人事管理的控制、改善演变到目前的服务和协助各部门管理的角度，完成了从人事管理—人力资源管理—人力资本的逐步演变。现将上半年个人工作总结如下：

一、人事管理方面

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、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。回想起半年前的求职经历，我认为自己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。

3、归档人事档案我知道，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，因此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。

4、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可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、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，是对我工作能力的信任和考验。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助。此外，我自己也常常浏览政府服务部门的官方网站或通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。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

二、行政工作方面

1、办理企业营业执照年审及工商备案资料变更等相关事宜和办理社保、公积金、人才等人事工作一样，办理与企业有关的工商行政事务也是与政府打交道的一项工作。然而，工商行政办公大厅的设置虽然人性化，但其工作态度和工作方式实在不敢恭维。这对于“初来乍到”的我来讲，在工作之初的确造成了不少困难。好在_公司领导的大力支持和其他负责行政同仁的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟，办事效率也越来越高。现在我已经可以独立完成企业变更的全部流程，并能积极配合财务部、业务部等其他部门办理与工商有关的行政事宜。

2、汇总石油价格，整理能源报道信息，进行月终、年终价格趋势分析。我始终没有将这项工作单纯地列为一项涉及业务的工作而划分在行政事务部的工作之外，因为每个人都有为公司发展贡献智慧和能力的机会，因为行政工作归根到底是服务于公司发展的。也许我的想法毫无创意，也许我的方法欠妥，也许我的能力甚微，甚至在无人问津时，这只不过是一件无足轻重的小事，毕竟这项简单的工作不会像专业的网站和资讯_公司做得那样完善和权威，但当有一天业务需要其中的某个数据时，它却是及时而必需的____这就是积累的价值，也许每天只坚持做一点点，一定会有为此收获的时候。

3、为公司领导办理出国签证领导们常因业务需要办理出国签证，从刚接手这项工作开始的一头雾水，到成为公司其他行政工作人员为领导办理签证的“顾问”，这里凝聚了广大同事们对我的悉心指教与自己的勤奋努力。在她们的提点下，我先后为领导们办理赴新加

坡、英国、美国等国签证近十份。填表、翻译原始文件、准备照片及费用、备份资料、递交资料、验证指纹、面试、领取签证……

每个国家都有着不同的申请条件和政策、都有着各自不同的申请表格和申请程序；相同的是，完成这项工作需要良好的英语基础和自我更新知识的能力。在为领导们办理签证的过程中，我学到了很多相关的知识，认识到学习英语和尽可能涉猎更广泛领域常识的重要性与必要性。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

4、其他行政工作行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、租花、发快件、印制名片、续订网站、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、简单的计算机维护，大到结算、订房、订机票、办理员工报销、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为希望工程捐款、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，对行政工作人员也同时适用。

行政人事工作是比较杂的工作，我必须认真对待公司里的每一项“杂工”，事无巨细。如何更好的开展工作，我想还必须得结合公司的具体情况和发展战略目标，逐步完善公司的组织规划、招聘与录用、培训与开发、薪酬福利、绩效考核、劳动关系，从而增强市场竞争力，让我们华灵公司与时俱进，蒸蒸日上。以上是我的个人工作总结，在接下来的工作中，我会做好__年下半年工作计划。

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__公司明天会更好！行政总监年度工作总结范文

消纵即逝，仿真实训的第二年马上就要结束了，相比于经营的第一年，很多东西都已经有好转，很多流程的东西已经比较熟悉，能比较流畅地完成所有工作。以下是我对本年度的工作总结：

第二年的伊始，由于我的失误，我们第一季度拿不到一张订单，除了公司运作出现困难，我的心里真的一点都不好受，假如不是我的失误就不会这样了。当时也想了好多，怎么样才可以挽回这一季度没有订单的损失？厂房租金、工人工资、水电，这都是一大堆开销，我们要怎么度过这个难关？是要继续生产，还是停止生产？假如我们继续生产，就意味着要采购，这样会用掉更多的流动资金，生产出来了，又是库存，到最后，整条资金链会变得很紧张，甚至会断。假如我们停止生产，我们会白白地花掉很多钱。最后，我们决定拼一下，继续生产。我决心，我要在下一季度拉回双倍的订单，要把所有损失都填补回来，人家两个季度的事，我要一个季度做完。到了第二季，我们接回了 98000 的订单，成为生产商之最，把所有的空缺都补了回来，第二季度净利润为 3000000 多万，扣掉第一季度的亏损，我们两季度盈利 1900000 多万。这一点，到现在为止，我还是觉得很欣慰，因为我把所有东西都补回来了。

此外，我还对营销总监这个职位作了一些总结，这也是营销总监论坛中我的一部分发言内容，如下：

(1)、作为一名市场营销专业的学生，作为公司的市场总监，我认为这一点在整个营销过程中最为紧要。在熟悉整个市场的运作规则的'前提下，要将我们的触觉投向我们的市场，即渠道商，及时了解渠道商需要什么产品，什么时候会升级门店，这一切都直接影响到我们下季度的销售。关于这点，我认为提前一个季度去了解多个渠道商的经营情况，再按照整体市场情况制定下季度销售计划很必要。

(2)、有敏锐的市场触觉，了解市场需求状况后，我们要预测市场，如何预测市场也是一门学问。市场是一个整体态势，市场预测得不准确，就会放大牛鞭效应带来的一系列后果，它直接加重我们供应和库存的风险，扰乱我们的计划安排和营销管理秩序。为了妥善规避牛鞭效应所带来的风险，我们公司从生产、销售到

库存管理都下了一定的功夫，如：提前一个季度、尽可能准确地收集和分析市场需求信息；拍订单的时候，不把产能全压到大订单上，从而分担由于拍不成订单而带来的风险；此外，每季度的采购和生产都尽可能按照订单来做；最后，通过尽可能不多产、准确掌握库存情况等方法做到尽可能少积压产品，避免积压流动资金。

(3)、企业战略是企业发展的指引，制定合适的战略计划对企业而言尤为重要。正确的企业战略必然是对企业资源和能力盘整后，基于现实市场状况和经济环境所作的正确选择。在公司建立之前，我们制定了总战略，例如：在经营的第六年实现怎样的目标——关于上市，购置多少条生产线，盈利多少等。

同时，市场是变化的，企业的战略也必须紧跟市场步伐，切合公司的实际需求。仿真实训中，一开始，我们只有 1500 万，买一条生产线至起码要 1000 万，我们要用剩余的 500 万去创造更多的利润，我们要怎么把公司壮大？在运营过程中，工人工资、水电、租金等都是一大笔花销，怎样把剩余的资金充分利用起来。市场是进步的，市场需求也会随之变化，在激烈的竞争中何时购置生产线，何时产什么产品，关于这一大堆问题，在每年初、每季度末，我们都会在原有战略计划的基础上作出调整。行政总监年度工作总结范文 4

人事行政部公司的关键部门之一，对内管理水平要求不断提升，对外要应对劳动部门，安监部门、环保、技监等机关部的各项检查。20__年人事行政部工作紧紧围绕公司的经营方针，目标展开工作，紧跟公司各项工作部署，现将 20__年的工作作如下简要总结：

一、人事管理方面

1、根据各部门人员的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位，10 年度总人数 266 人，离职 660 人，10 年度招聘部人数 759 人。

2、较好完成各部门人员的入职、离职、调岗等人事审批工作；

3、规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐；

4、确定员工劳动合同签定人数达 100%，工伤保险、社会保险办理事宜。

二、行政、后勤工作方面

1、加强保安日常纪律管理，不定期组织全体保安学习消防知识

并开展实操演练、检查厂内灭火设施是否齐全；

2、对现场清洁卫生进行巡查；

3、加强食堂管理，尽量提高员工伙食质量，确保饮食卫生；

4、合理安排员工人住宿，巡查员工宿舍安全用电，卫生等情况；

20__年工作尚存不足之处：

1、作为公司的综合管理部门，在对部门的管理、协调方面还有很多的欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度还不够；

2、公司内部的监、管理（如环境、卫生等的检查）不力；

3、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设；

4、员工培训机制的待完善和加强；

5、对外接待能力有待提高；

6、人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理过渡；

20__年工作重点将从以下几方面着手工作：

1、继续完善公司制度

特别是在日常行政管理和人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，激励机制等制度；

2、加强培训力度，完善培训机制

企业的竞争最终归于人才的竞争，目前公司各部人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果；

3、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境；

4、加强劳动人事管理工作

劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡；

5、提升对外部门接待能力，避免公司蒙受损失；

6、组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

人事行政部在 20__ 年度的工作表现虽不算太理想但我们会继续努力工作，加强学习，积极配合各部门工作，尽的努力使公司的整体形象，工作水平上升到一个新的台阶。行政总监年度工作总结范文 5 尊敬的董事会成员、公司员工：

大家好！

时光荏苒，转眼之间一年又过去了。在这一年里，我非常荣幸能够担任公司的行政总监，为公司的发展贡献力量。在这里，我对过去一年的工作进行总结，并对未来的工作提出展望。

1、全面加强公司的行政管理。

在过去的一年里，我积极推进公司的各项行政管理制度建设，不断完善公司的运营管理程序，优化公司的行政服务流程。通过不断探索和实践，我们在办公自动化、档案管理、会议组织等方面取得了实质性的进展，为公司的发展奠定了基础。

2、严格控制费用开支并提高效率。

在去年，公司的市场环境变化巨大，压力较大。为应对这一挑战，我与团队加强了财务预算和管控工作，加强了对费用的核算和

分析，仔细审计了各项支出，全面控制了公司的费用开支，提高了工作效率和经济效益。

3、优化招聘流程并加强员工培训人才是企业最宝贵的资源。在过去一年中，我带领团队进一步优化了公司的招聘流程，通过标准化的信息发布、高效的简历筛选、精准的人选面试等方式，实现了招聘的效率和质量的双重提升。此外，我们也加强了员工的培训，为公司的职业发展和未来的竞争提供了有力的保障。

(1) 进一步优化行政管理。

在未来的工作中，我将继续推进公司的行政管理制度建设，不断优化各项行政服务和流程，加强与相关部门的协调和配合，提升公司的整体管理水平。

(2) 推进数字化转型。

随着时代的发展，数字化时代已经悄然而至。在未来的工作中，我将带领团队开展数字化转型工作，着重推进信息化、智能化和数字化建设，运用新技术提高工作效率，为公司的未来发展打下更加坚实的基础。

(3) 加强人才培养和管理。

人才是企业的根本基础，也是企业发展的核心驱动力。在未来的工作中，我将继续加强员工培训和管理，为公司培养更多的高素质、有能力的人才。

总之，过去一年的工作得到了大家的支持和配合，我们所取得的成绩是大家团结合作、共同努力的结果。对未来的工作，我充满信心和期望，希望大家继续为公司的发展奉献智慧和力量。

致以最诚挚的祝福！行政总监年度工作总结范文 6

回顾一年来行政办的工作，在领导及同志们的指导和帮助下，圆满地完成了领导交办的各项任务，现将一年来的工作及学习情况总结如下：

主要工作情况

（一）强化学习，努力提高自身素养

始终把学习放在首要位置，坚持通过学习固本增素。积极参加政治理论学习，通过对科学发展观、构建社会主义和谐社会等相关理论的重点学习，有效地增强了工作的系统性、预见性和创造性；业务方面能虚心向身边的同事请教，取长补短，并充分利用业余时间研学《财务与会计》、《财务管理与会计核算办法》、《计算机会计学》等书籍，为做好财会核算工作打下了坚实基础。

（二）勤奋敬业，认真做好财会工作

注意加强收支管理，对一切开支严格按财务制度办理，既保证了政府办一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地展开，又使各项收支的安排使用符合事业发展规划和财政政策的要求，达到了增收节支的目的。注重搞好年终决算，编制好各种会计报表，撰写出详尽的财务分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

（三）厉行节约，保证采购科学合理

本着厉行节约，保证工作需要的原则，在办公室后勤物品采购工作中，始终坚持做到多请示、多汇报、不该购的不购，不该报的不报，充分利用办公室现有资源，科学调度，合理调配，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得的效果。行政总监年度工作总结范文 7

20__年即将过去，不知不觉我在公司工作已将近 11 个月，2 月份进入公司以来，在领导的关怀下，在同事们的帮助下，通过自己的努力，快速适应了新的工作环境和工作岗位，虚心学习，严格按照公司的要求，做好自己的本职工作，各个方面都取得了一定的进步，较好的完成了自己的本职工作，在此对于 20__年的工作做出如下总结：

一、日常工作

1、前台接待：热情的对待每一位来访者，根据访客要见的公司人员将其领入相应的办公室，给来访者倒上一杯热水；来访者走后，会及时整理，为下边的来访者提供一个良好的环境。

2、电话接听：认真接听所有的来电、转接、信息的记录和反馈；

3、公司来往传真、信函的收发、登记、传阅，及各部门需外发的物品、文件、资料的快递工作，做到及时、快速、准确的传递；

4、需要同步更新的事项：

(1)通讯录、员工花名册、考勤表、值日表等

(2)员工车辆的统计

(3)物品领用登记和盘点备货

(4) 考勤指纹的录入

(5) 考勤系统增加、更改、删除

5、办公区相关费用结算：营销公司会展中心6楼办公区每月的水、电能耗费用和每季度租金费用的清算、缴纳；与保洁公司协调每周对办公区进行一次彻底清扫，并负责结算费用；部分办公用品、设备的更换；

6、临时事情：公司客户来访入住的酒店预订和退房；公司车辆钥匙保管及员工外出车辆的安排；打印机、复印机等办公设备的日常维护和维修；其他部门和领导交办的临时事项；

二、档案管理

1、负责公司重要文书、档案等资料的归档、保管工作，将各个档案盒进行重新整理，整齐的放在档案柜中。

2、新的资料需要归档时，做好交接手续，档案盒内做到分类存放，条理清楚，便于查阅。

3、出现借阅证件、资料、书籍情况时，做好借阅登记和归还时间。

4、人事档案管理，从员工面试时记录的《求职申请表》、正式录用后的相应证件、《转正申请表》、《绩效考核》以及部分员工离职后的离职档案等资料归档，完善员工的人事档案。

5、考勤的统计，每月月底根据打卡机和《外出登记簿》的数据对员工进行考勤、考核统计，根据公司行政制度的要求和实际打卡情况制作考勤表。

6、协助领导进行应聘人员的面试、转正员工的劳动合同签订等其他工作。

三、物品管理

1、负责公司部分物品（办公用品、酒水、工作服、礼品）的管理，建立了办公用品领用明细台帐，每件物品都有详细记录，按需所发，出入库记录一目了然。

2、员工领取物品时，严格监督在《物品领用登记本》上签写姓名和日期，其中需要计入个人费用的，填写《物品领用单》，核算出相关费用，交财务做扣款凭证。

3、每月进行一次清算盘点，核对出入库和领用物品的数目，做到账实相符，对所缺物品，及时申购，满足大家的工作需要。

4、年底按照个人和部门的领用记录进行核算，并将核算结果交予财务做相关的费用结算。

20__年工作中发现的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关的工作经验，工作很多地方做的不够到位，需要加强和改进。人事行政岗位的工作繁杂，处理事情必须快、精、准，在很多方面，我还有很多不足。

首先，办公区环境卫生方面监督的不够到位，这点我在上半年已经意识到，自己也做了努力，经常在闲暇时间对各位同事进行提醒，但是成效不大，办公室是我们经常工作的地方，办公环境的好坏直接影响到大家的情绪和工作状态，对于这方面的欠缺，来年，我会跟领导商议，出相关的规章制度进行监督和制约，并强制执行。

其次，在公司重要文书档案、证书等资料的归档、保管工作方面，时常出现查找不方便、缓慢的现象，在 20__ 年需要制作一份电子档案，将所有归档的资料进行分类、编号，以便及时查找和管理。

行政总监年度工作总结范文 8

成长是个循序渐进的过程，一年的时间也可以改变很多。包括对待生活态度的问题：要更加积极、务实。对待工作的态度要勤奋、主动。更成熟地待人，更认真地做事。

办公室的岗位和工作，作为一个企业的业绩来说，起不到决定性的作用，可是也是一个企业不可或缺的部门。

办公室的岗位责任主要有：负责公司的行政管理和日常事务，沟通内外关系，保证上情下达和下情上报。协助领导做好各部门的协调工作。以及对外的联络，树立良好的公司形象。各类证书的年检工作，各类文件及资料的存档等工作。通过这些工作，其实是比较琐碎的。锻炼了自己的耐心，增加工作和生活的能力，任劳任怨的工作态度是必须具备的，应该具有服务意识。

通过这一年的工作，我认为多少是有些成长的，虽然对于自己的期望来说，这些进步过于缓慢。人总要长大变得成熟的。可能一直以来也是性格原因所致，做事的方式不够雷厉风行。

作为公司的一些状况，比如最现实的资金问题，以及人员的工作能力等问题，这些情况也不是短时期内形成的。个人力量改变不了什么，所以总要根据外界的变化使自己去适应。如果社会进步稍快一些，自己的节奏跟不上变化，后果一定是会被社会所淘汰。所

以无论处在什么样的位置，总要有危机感，只有不断的提高自己的能力，不断接受各种新的信息，才可能跟得上时代的变化。

一个人的内在涵养，人格魅力等直接影响着其在工作中的表现和成绩，能否得到别人的支持和认同是直接因素。资金的问题和员工的工作能力有着直接的关系。现实的情况本质是员工自身的原因所导致的。

我认为要改变这状况，解决最现实的问题，应该每个员工从自身找原因。有自动自发的意识，要有承担困难的勇气，做为一个企业，凝聚力是最重要的。并通过每个人自己的能力一点一滴的改变。总会有些成果的，并且会往更好的方向发展。

在以后的工作中，要改掉一些性格里不好的因素，比如拖沓，懒惰，安于现状的心理，提高做事的效率，为公司的发展尽自己的一份力量。

我所能做的最现实的，首先是做好自己该做的事情，尽到自己的岗位责任。在这个基础上，影响身边的人，互相监督，共同进步。

不放弃自己的理想和愿望，为自己拥有更好的将来，作好每一件小事，无论是工作上还是生活上，都要清楚自己的责任，开始成为一个真正的社会上的人。努力更深入社会，接纳别人，并试图让别人接纳自己。

更积极，更入世，对生活更富有热情。

20__年已经成为过去。回顾这一年的工作，从学生过渡到完全的社会人，也是成人社会的起点，这期间有成长，也有收获。当然还有不尽人意之处，通过总结找出原因，使以后的工作更加尽善尽美。行政总监年度工作总结范文 9

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/0560552241010134>