

行政总监个人年终工作总结（20篇）

行政总监个人年终工作总结（通用20篇）

行政总监个人年终工作总结篇1

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，这也是营销更深了解，看到公司的发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加

迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作。

由于原单位从事的是客户服务工作，对行政工作有很多做得并不完善，在此，我要特地感谢公司领导 and 同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。在今后的的工作中，我将扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献不辜负公司领导对我的期望与栽培；实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

行政总监个人年终工作总结篇4

不知不觉，年终岁末将至，20_年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，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。过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。

回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、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，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

20_年的工作回顾

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悉的工作领域。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、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动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、会议及活动安排等等。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，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1) 行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2) 切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的

采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品；对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3) 爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以谦虚谨慎律己的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4) 做好协调工作。行政作为后勤服务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，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5) 认真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、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及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、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6) 制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

行政总监个人年终工作总结篇5

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。

行政总监个人年终工作总结篇6

本人于一年加入友众传媒就任行政总监这一职已经5年了，下面就本人职位工作情况和内容做一个述职报告如下：

a. 友众传媒行政总监职位概要：

规划、指导、协调公司行政服务支持等各项工作，组织管理并协助经理安排、落实行政服务支持工作。

b. 友众传媒行政总监的工作内容：

1, 组织制定行政管理规章制度及督促、检查制度的贯彻执行。

2, 起草及归档公司相关文件，参与公司经营事务的管理和执

行工作。

3, 组织好来客接待和相关的外联工作。

4, 搜集、整理公司内部信息，协调公司内部行政人事等工作。

5, 组织制定行政部工作发展规划、计划与预算方案，并对控制成本提出有效建议。

c. 职位描述：

1, 在集团战略方针的指导下，在子公司的经营管理理念下，有效地进行行政制度，工作流程，以及工作计划进行实施和监督，以提高内部管理的规范性。

2, 依据子公司会议制度，负责组织，筹备，联系，协调各重大会议，负责记录并整理相关会议决议，并对会议决议的执行进行监督。

3, 组织子公司内部资源信息发布和管理，保证子公司内部的信息能够正确，有效率地进行传播。

4, 根据子公司的规划方案，进行行政工作的指导，并对行政工作的效果进行评估改正。

5, 及时做好与各子公司之间的工作交流活动，确定活动主题，安排活动场所，做好后勤工作。收集并及时地归纳可利用的信息资源，优化信息，并反馈给总经理。

d. 任职资格：

1, 有独到的眼光，有良好的计划，组织，协调，善于沟通的

能力。有组织大型活动的经验和良好的职业操守。

2, 性格开朗，良好的社交能力，具备善于应变各种突发事件 的能力。

3, 具备良好的文字驾驭能力和视角独到的文案创作能力，能 够对公司信息进行编辑和整合。

4, 责任心强，踏实上进，并能够带领整个团队与各公司进行 有效良好地沟通交流。

行政总监个人年终工作总结篇7

在过去一年的工作中由于我的努力取得了很大的进步。

一、个人品行：

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。

二、管理思维：

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。

三、积极组织员工活动与员工培训

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。

行政总监个人年终工作总结篇8

一年就快结束，回首一年的工作，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，充满希望的一年就伴随着新年伊始即将临近。可以说，一年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结

一、虚心学习，努力工作，圆满完成任务！

（一）在一年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，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。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

（二）在一年工程维修主要有：卫生间后墙贴瓷砖，天花修补，二栋宿舍走廊护栏及宿舍阳台护栏的维修，还有各类大小维修已达几千件之多！

（三）爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用

二、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点，落实管

理目标责任制。

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

（一）一年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度一年下半年，行政部组织召开了一年的工作安排布置会议年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

（二）对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

（三）做好固定资产管理工作要求负责宿舍固定资产管理，对固定资产的监督、管理、维修和使用维护。

（四）加强组织领导，切实落实消防工作责任制，为全面贯彻 落实预防为主、防消结合的方针，公司消防安全工作在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

三、主要经验和收获

在安防工作这两年来，完成了一些工作，取得了一定成绩， 总结起来有以下几个方面的经验和收获

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好 适应工作岗位。

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的 环境中保持好的工作状态。

（三）只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用

品的申购与领用。

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作 做好。

（五）要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工 作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。

行政总监个人年终工作总结篇9

以踏实的工作态度，适应办公室工作特点办公室作为企事业 单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处 理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室 人手少，工作量大，我和三位同事共同协作、共同努力，在遇到 不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的 各项任务。在这半月里，遇到各类活动和接待都不是很多，但我 都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一 处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

加强学习，注重自身素质修养和提高领导要求我们必须具有 先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应公司未来 的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断 提高了自己的业务水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整 体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融 洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。另外，我还注重

从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到性、可操作性强、落实快捷等。

坚持做事先做人，努力做好日常工作，热心为职工游客服务。为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。纸张文档、电子文档的归档整理方面。

2、在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科

室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现继漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

3、严格要求自己，时刻警醒在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

总之，一年内在我们三个人的共同努力下，办公室的工作比

起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全局新老同志们对我极大支持和帮助的结果离不开的，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。

行政总监个人年终工作总结篇10

各位领导，各位同仁们，大家好！本人于20_加入友众传媒就任行政总监这一职已经5年了，下面就本人职位工作情况和内容做一个述职报告如下：

a. 友众传媒行政总监职位概要：

规划、指导、协调公司行政服务支持等各项工作，组织管理并协助经理安排、落实行政服务支持工作。

b. 友众传媒行政总监的工作内容：

- 1, 组织制定行政管理规章制度及督促、检查制度的贯彻执行。
- 2, 起草及归档公司相关文件，参与公司经营事务的管理和执行工作。
- 3, 组织好来客接待和相关的外联工作。
- 4, 搜集、整理公司内部信息，协调公司内部行政人事等工作。
- 5, 组织制定行政部工作发展规划、计划与预算方案，并对控制成本提出有效建议。

C. 职位描述:

1, 在集团战略方针的指导下, 在子公司的经营管理理念下, 有效地进行行政制度, 工作流程, 以及工作计划进行实施和监督, 以提高内部管理的规范性。

2, 依据子公司会议制度, 负责组织, 筹备, 联系, 协调各重大会议, 负责记录并整理相关会议决议, 并对会议决议的执行进行监督。

3, 组织子公司内部资源信息发布和管理, 保证子公司内部的信息能够正确, 有效率地进行传播。

4, 根据子公司的规划方案, 进行行政工作的指导, 并对行政工作的效果进行评估改正。

5, 及时做好与各子公司之间的工作交流活动, 确定活动主题, 安排活动场所, 做好后勤工作。收集并及时地归纳可利用的信息资源, 优化信息, 并反馈给总经理。

d. 任职资格:

1, 有独到的眼光, 有良好的计划, 组织, 协调, 善于沟通的能力。有组织大型活动的经验和良好的职业操守。

2, 性格开朗, 良好的社交能力, 具备善于应变各种突发事件的能力。

3, 具备良好的文字驾驭能力和视角独到的文案创作能力, 能

够对公司信息进行编辑和整合。

4, 责任心强, 踏实上进, 并能够带领整个团队与各公司进行 有效良好地沟通交流。

行政总监个人年终工作总结篇11

根据计划安排, 下面我简要汇报一下去年以来的工作完成情 况及下步工作打算:

去年以来, 我继续承担公司办公室监理规划编制, 内部行政 等职责, 在公司领导的关心指导和同事们的支持帮助下, 我严格 要求自己, 认真履职尽责, 努力完成好承担的各项工作任务, 主 要有4个方面:

一是编制监理规划细则。去年以来, 共编制监理规划、细则 份, 在编制过程中, 自己始终坚持准确无误、及时高效的工作标 准, 遇到各种与业务人员逐一核对、了解详情, 确保规划与实际 内容相符; 遇到时间紧、工作急的情况, 经常加班加点, 确保按 时完成。

二是整理备案监理资料。今年以来共整理装订份资料、份合 同, 对整理的每一份监理资料都认真审核、科学分类、逐页编码、 精心装 订, 做到了内容全面、要素齐全、整洁美观。

三是负责印章使用管理和书籍借阅管理。对工地来办公室盖 章、借书的同事, 在热情接待的同时, 对每份盖章材料的真实性、 准确性进行认真审核, 逐份登记留底; 对借阅书籍逐一登记, 及 时督 促返还。

四是完成办公室日常工作。主要是完成了维护办公秩序、打扫卫生、打印复印文件、落实考勤登记、发放文件等上传下达的工作，工作中能够严格按照程序办事，使工作井然有序、资料有档可查、工作效率大大提高。

在工作中，我服从领导安排，任何事情都力求用最少时间，做到自己的最好，没有耽误过任何事情，个人业务能力也有了一定的锻炼提高。但实事求是地讲，在工作状态、工作能力、工作标准等方面，都与领导的标准和要求有较大的差距。下一步，我将从三个方面继续努力：一是认真抓好业务学习，认真学习监理工作相关政策法规、计算机操作运用等知识，努力提高业务工作水平；二是不断提高业务水平，坚持精益求精，积极学习借鉴好的经验做法，提高监理资料整理归档的科学化、规范化水平；三是全力搞好内部服务，继续做好印章管理、书籍借阅、办公秩序维护、上传下传等服务性工作，为大家创造良好的工作环境。

以上汇报，不妥之处，请领导和同事们批评指正。

行政总监个人年终工作总结篇12

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。

20一年已经成为过去。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。

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。

行政总监个人年终工作总结篇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：

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。

行政总监个人年终工作总结篇13

各位领导、同事们：大家好，本人于20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。特别是对仓库物品出入、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1

00%，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123

15、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20 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20年 行风建设实施方案、公司行风建设汇报材料、20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

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/097134034136006134>