# 行政主管季度工作总结范文5篇

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2025-03-10

*行政主管季度工作总结范文5篇行政主管是为对企业机构的内部事务进行指挥、调动和决策，负责单位的直接工作，它是公司重要的组成部分之一。那么行政主管季度工作总结该怎样写呢?下面就是小编给大家带来的行政主管季度工作总结范文5篇，希望大家喜欢!>行政...*

行政主管季度工作总结范文5篇

行政主管是为对企业机构的内部事务进行指挥、调动和决策，负责单位的直接工作，它是公司重要的组成部分之一。那么行政主管季度工作总结该怎样写呢?下面就是小编给大家带来的行政主管季度工作总结范文5篇，希望大家喜欢!

>行政主管季度工作总结一

第一季度结束之时，为了让第二季度打开局面，设定了计划，按照工作安排我们完成了第二季的的工作也取得了令人骄傲的成绩。现将第二季度工作总结如下：

作为行政主管，我一直都牢记树立正确的工作形象，我需要管理公司的成员但是想要做好工作，就必须要让自己的工作收到其他人信服，有足够强大的能力才行，所以第二季度是我最忙碌也是辛苦的时候，为了做好工作我不但还好考虑自己的自身情况还要为部门的成员发展规划好。学习和总结也成为了我工作的方式，这也让我在一次次工作总站的越来越高。

工作需要付出的就是汗水，不管是自己还是其他人，都一样，我在工作时管理的第一要求就是严格服从工作任务，所以我带头做好工作，带头加班，有需要也会照顾好其他同事，不管是自己手下的人员还是其他人，只要能够帮助得到的，有能力帮助，为什么不去帮呢?

所以我在公司人缘还不错，应为我懂得伸手帮助他人，但是同样我要被其他人更累更苦，但是走到了主管的岗位就必须要扛起比其他人更重的担子，担子重了就要用更加努力来完成任务，不能指望这依靠他人，主动承担这才是我的工作方向，不考虑自己有多难，有多累，付出的多就必须要多考虑一些。

行政是一件不简单的工作因为我成为主管的时间不长，在岗位上做的不好，至少在我自己感觉中并不满意，觉得相比其他主管，自己做的不够，我自己的差距。好有一段需要弥补，这才是正常情况。第二季是重要的一季在第二季取得好才能够在下一季度做的更好，工作就是爬楼梯，如果不努力向上走，就会向下划。

所以必须要在岗位上做的更好靠的是更加努力的付出，更加坚定的坚持下去，不要依靠自己的上级来帮助你，因为上级更忙，也不要下级主动去工作，如果他们自己能够做好要自己有什么用，所以我一直都告诫自己要成为承上启下的人，既要积极配合上级领导的工作安排，又要指点好下级人员的工作，避免其他员工在上班是耽误工作。

走的远的人才能够看得远，努力工作的人才能够做的更多，不要一直苛求他人做的不够，更多的需要靠自己努力自我思考。我喜欢学习更喜欢多分析，不在犯错，不在伤感，有责任，就要有能力，第二季结束在大家团结工作中，同样第三季也将在第二季结束后开启，为了在今后工作有更好的发展，就必须总结和分析自己的工作不足，这是我的工作，也是我永远不会放弃的工作。

>行政主管季度工作总结二

20\_\_年过去了，我们又迎来新的一年。回顾一年来，我部门在公司的领导下，在本部门干部、职工的共同努力下，通过其它部门的共同协作，我们在工作上取得了一定的成绩，在狠抓内部管理工作上，增收节支、降本压费方法有效，措施得力，成绩显着。主要表现在以下几个方面：

一、加强学习，不断提高职工的思想觉悟

我部门认真执公司的各项规章制度，每月坚持召开一次职工会议，认真学习。贯彻落实上级的指示精神，加强对职工安全意识的教育，使职工的思想素质和业务水平不断提高。

二、加强安全教育，做好车辆管理工作

我部门现有小车六部，主要是保障公司领导的日常用车，同时协调好各部门的工作用车。一年来，车辆运转正常，没有发生任何大的事故，顺利地完成上级交给的任务。这些成绩的取得，一是部门领导定期加强对司机进行安全教育，增强司机的安全意识，克服安全管理中思想麻痹、得过且过的现象。二是司机认真遵守有关行车规章制度，做到疲劳不驾车，酒后不驾车，对车辆勤检查，勤保养，勤维护。发现问题及时解决，做到车辆不带病上路，司机不带情绪开车，确保全全行车。

做好职工的房改工作职工的房改工作是一项长期而复杂的工作，它关係到每个职工的切身利益。我公司房改工作已进行了二年多，今年房改工作的主要任务是搞好职工的住房补贴工作。住房补贴是房改工作中一个重要组成部分，工作的好坏直接影响到职工的积极性。为了把住房补贴资金要回来，我们想方设法与有关部门取得联繫，做了大量细緻的工作，加班加点申报、填制、核实了几千份表格，\_\_年6月份终于申请要回住房补贴资金8\_\_\_\_。

三、狠抓内部管理，做好降本压费工作

为了贯彻落实降本压费会议精神，作为公司的后勤管理部门，在实际工作中应切实做好这项工作，做到细打细算，勤俭节约。虽然今年公司的经济效益较好，但为了增收节支，降本增效，我部门对劳动用品的购进和发放严格控制在标準之内。为了节约开支，我们在採购物品时，儘量选用性价比高的物品。例如，\_\_年7月公司招待所购置一批空调、彩电，在保证质量的前提下，我们选用同档次低价位的1.5匹空调，176\_\_\_\_/每台，比同档次的低500-100\_\_\_\_，光这一笔开支就为公司节约费用一万多元。今年我们重新装修招待所，改善住宿环境，使前来住宿的各县公司人员打消了到外面住宾馆、饭店的念头，为公司减少一笔费用支出。

我公司职工饭堂自5月13日开张后，经过一段时间的摸索，现在运转基本正常，达到了预期的目的。既减少了业务招待费的开支，又方便了干部职工用餐。从几个月的运转情况来看，平均每月可节约费用开支480\_\_\_\_。全年总计节约费用开支约5760\_\_\_\_。职工饭堂的开张，也给职工的用餐带来了方便和实惠。

各部门电话费一直採取托收收费，如果控制不好，很容易造成话费超支.我公司的办公电话费每月开支1200\_\_\_\_，话费严重超支。个别部门对话费控制得不严，致使有的人上班打电话聊天、打信息台、打国际长话，对于这种浪费现象，我们发现后及时制止，并取消其话机相应功能，责令其所在部门扣回超支话费。今年年初，电信公司一下属公司到我公司联繫业务，建议我公司加装内部电话，以减少话费开支，当时考虑到要投入\_\_\_\_多元，也就没有加装内部电话。6月初，电信行业竞争激烈，我部门积极与电信公司取得联繫，向对方表明，作为电信公司的大客户，多年来我们一直支持电信事业的发展，现在我们企业有困难，要求对方在话费上给予我们更优惠的条件，真诚的请求感动了对方。7月份电信公司同意在我公司组建了固定电话虚拟网，网内话机免费通话，全公司200百多户职工报名加入虚拟网，虚拟网的开通，使我公司的办公电话费每月减少开支100\_\_\_\_元，全年总计节约费用开支1200\_\_\_\_，职工也得到了实惠，确确实实为企业和职工办了件好事。

四、加强物业管理，创建文明小区

职工的住房实行房改后，加强对小区的物业管理尤为重要，我部们每月对职工的生活用电用水进行一次抄表，发现问题及时解决，对个别违章用电用水的职工，能及时进行批评教育。

搞好公司的环境卫生工作，抓好职工精神的文明建设，积极配合市政府开展的“南珠杯”城市爱国卫生活动，做好新、旧生活区的环境卫生工作，开展创建文明小区活动，提倡讲卫生、爱健康，树立良好的社会风气。

总结一年来的工作情况，成绩是肯定的。但还存在不足之外。一是还不够深入基层、深入民众，对在实际工作中遇到的问题，没有及时拿出有效的措施和方法。二是服务意识不强。这些都能有待今后工作中不断改进。

>行政主管季度工作总结三

20\_\_年是报业服务处持续稳定发展的一年，20\_\_年是忙碌着工作的一年，但大多是被动与忙乱;20\_\_年是思考着工作的一年，更多的是主动与从容。这应该是20\_\_年的收获。现在，我将自己20\_\_年的思想和工作汇报如下：

一、思想认识方面

报业服务处办公室的一大功能就是服务功能，我个人的职责是这一功能的最终体现者，主要任务是为服务处领导、各部门和员工做好服务工作，确保服务处各项工作正常开展。所以，20\_\_年工作总的指导思想是“强化服务功能、增强服务意识、提高服务质量”。

20\_\_年对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有一些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，缺少打印纸或墨盒更换不及时可能一份重要檔不能及时出稿。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

二、办事效率方面

思想上认识明确，行动上当然有所表现，工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为一条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保服务处工作不受影响或少受影响。

三、主动性方面

许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

四、工作实绩方面

1、创优工作

(1)服务处的创优工作在公司相关领导的指导下，通过不断完善、积极整改，对不足之处进行整改，在整改过程中，使我一个从未涉世物业的人在报业服务处创“国家示范”中，从学习到理解变成掌握最终进行协助，同时也从中学到物业行业在工作要求是细致化、流程化、标准化，对各项檔要求均要熟练掌握然后在从实际中去教会员工。特别是我自身一开始对创优理解不深，以至在做的过程中很多地方无从下手，最终工作脱节。

(2)积极学习公司、服务处关于管理新措施、新规定、新办法，对各项管理办法、工作手册深入学习。

(3)在后期迎检过程中对“汇报材料”印刷厂家进行罗列筛选，最终以在行业较低的价格印出我们需要的产品;“汇报视频短片”

2、后勤保障方面工作

(1)对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。服务处建立几年来，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门报修报主任同意后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保服务处的工作不受影响。

(2)办公易耗品的保障。服务处现有13台计算机;2台打印机;复印机1台;传真机1台;各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

(3)日常办公用品的保障，积极与库管做好衔接，对各部门需要申购的物资进行对接，并上报服务处主任进行审批，在事后做好保存、发放工作。

(4)做好员工宿舍的管理，对新入职员工进行住宿的安排，事后积极关心，把工作思路变被动为主动，积极主动，争取创造一个高质量的服务体系，保证服务处的各项工作正常进行。

3、考勤管理工作

20\_\_年是我服务处制度建设规范管理不断完善的一年，考勤工作是加强自身建设、加强员工日常管理的重要举措。为此我服务处实行了上下班指纹打卡的考勤制度。在考勤的日常管理中主要作了以下工作：员工的日常公事外出请假以及异常打卡情况进行登记;员工的加班换休登记工作;对日常打卡情况进行监督;不定期对在岗情况进行抽查;对打卡数据进行采集;汇总请假迟到早退旷工等情况，制考勤月报表。由于这项工作涉及每个人的利益。在做这项工作时，力求客观公正、不偏不倚。由于这项工作是从无到有，从出现问题到逐个解决的渐进过程，通过近十个月的磨合，基本上形成较完整的制度.通过这项工作加强了服务处工作纪律。

4、人事管理：

(1)积极做好人力资源的控制，对各部门人事缺员情况下积极与行政部进行协调，并拿出对策和拟定招聘计划。

(2)人事管理：在职、入职、离职的统计数据如下：20\_\_年4—12月共计入职54人、离职44人，现有在职共计人员164人，分别为：服务处5人、工程部16人、客户部10人、秩序维护部28人、保洁部31人、停车场28人、餐饮部14人、后厨27人、顺城5人;

5、其它工作

(1)积极参加服务处的各种会议和活动，做好服务工作。做好服务与保障工作。

(2)协助好主任做好服务处的安全工作。服务处规模不断扩大，给安全工作带来很大困难，依照主任的要求，不间断地为值班人员做好安全思想工作，不定期到\_\_、\_\_、\_\_停车场检查，同时积极配合辖区派出所，做好安全工作。

(3)认真完成好领导交办的各项工作。

(4)办公室的外勤工作。

五、存在的问题与不足

20\_\_年的工作有成绩有不足，自己意识到的问题与不足主要有：工作易情绪化，有时有烦躁情绪，尤其是对待自认为是一些小事的时候，缺乏足够的耐心;工作中有时还存在畏难情绪，对有的事情的困难准备不足，缺乏追根究底的精神;后勤保障工作往往在组织活动和接待过程、其它事务性工作中，由于工作疏忽，细节方面出现严重纰漏。

因此，行政工作必须认真反思、重新审视工作态度及工作过程中狠抠细节等问题，需通过认真检讨、反省，避免在以后工作中犯类似错误。这些问题的存在，阻碍着工作的发展，同时与服务处目前良好的发展态势格格不入，都有待坚决克服。同时肯定还有自己没有意识到的缺点和问题，恳请大家提出批评指正。

>行政主管季度工作总结四

20\_\_年，在集团公司的正确领导及大力支持下，在宁波万达商管公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、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、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

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、为广场商户服务。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、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。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。

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进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责

1、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大了监督检查力度，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。

2、培训工作：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。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3、人力资源管理工作:根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

五、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：一是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。二是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。三是抓制度落实不够，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。四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

>行政主管季度工作总结五

已经结束的第二季度行政工作对于公司的发展而言是很重要的，作为行政主管自然得对部门工作负责并履行自己的职责，虽然有时的确会在行政工作中遇到困难却也能够通过努力将其克服，考虑到下一季度行政工作的展开应该根据当前情况加以总结比较好。

较好地执行公司制度并完成了不少领导的工作指示，考虑到行政主管的职责所在自然得通过管理工作中的努力向公司领导负责，在服从统一指挥的过程中制定并执行公司人事管理制度并对这方面的工作负责，即便是各类指标计划的制定与审核也要请示领导过后再来将其执行下去，只不过在拟定工作目标的同时也要合理把控好进度从而顺利完成当前季度的任务，正因为如此我能够在第二季度的行政工作中较好地执行领导布置的任务，除此之外还通过部门管理工作中的努力加强了对现有管理制度的改进与建议，只不过在执行部门管理工作的时候仍旧存在着不少可供改进的空间。

为了加强对人事的安排与管理从而制定了详细的计划并进行了考核，无论是公司员工的编制还是相应的控制都应该在行政工作中进行合理安排，若是不结合实际确保公司员工定额的合理性则很容易造成资源的浪费，所以我在进行统计的同时也会经过再三核对从而确保自己制定的计划没有任何漏洞，而且我在协助建立员工档案的同时也会针对培养制度的建立做好规范与考核，只不过在编写季度报表的时候还存在着部分数据不明确的状况需要进行改善，因此我还要健全下一季度的考核标准从而在统计报告的过程中提供更加准确的数据。

负责部门纪律的的管理与制定并做好后期的人事调动与考核，正因为行政主管在工作中需要加强对员工的管理才要对他们做到认真负责，既要做好工作状况的上报与审批也要在管理的过程中确保公平公正，得益于公司领导的信任让我担任行政主管的职位就得对部门员工负责才行，无论是公共卫生的管理还是设施的管理都要做到问心无愧，须知以后的职业旅途还很漫长自然要努力奋斗直至获得公司领导的认可才行。

虽然繁琐的行政工作有很多却能够给自己提供很好的锻炼机会，我也要通过管理职能的履行为公司的发展创造更多的优势，至少我得对部门员工负责从而带领他们得到更好的发展才行，所以我会加强对自身职责的监督从而通过工作中的努力让公司领导感到满意。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！