# 行政经理的工作总结

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2025-03-28

*行政经理，负责计划、指导和协调机构的支持性服务，如记录保存、邮件分发、电话/前台接待和其它办公室支持服务。下面是本站为大家整理的行政经理的工作总结，供大家参考选择。　　行政经理的工作总结　　不知不觉，进入\_\_酒店快一年了，在这段时间中，在领...*

行政经理，负责计划、指导和协调机构的支持性服务，如记录保存、邮件分发、电话/前台接待和其它办公室支持服务。下面是本站为大家整理的行政经理的工作总结，供大家参考选择。[\_TAG\_h2]　　行政经理的工作总结

　　不知不觉，进入\_\_酒店快一年了，在这段时间中，在领导和同事们的关心帮助下，我勤奋踏实地完成了自己的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢!下面，我将自己这一年的工作情况作简要总结：

　　一、负责公司打字复印、文件收发、资料、印章的使用和保管

　　文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门交待的打印、复印、扫描的文件等。对公司所发放的通知及文件，及时做到上传下达。

　　二、员工档案资料建立

　　1、期间我将公司员工档案进行了统一的整理，并进行了电子档案的详细统计。

　　2、对各部门的员工档案管理上，做到分别以纸版和电子版的备份，对资料不全的一律补齐，并做到及时更新。

　　3、及时更新通讯录，以便于各位领导和员工备查使用。

　　三、负责员工考勤工作

　　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，月末以考勤制度为依据制作工资表。

　　四、外来电话的接听

　　懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

　　工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，在日常工作中不断总结经验。并积极向领导、同事请教、学习。大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作。

　　五、工作收获

　　1、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果。

　　2、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

　　六、工作中存在的不足

　　外来客人的接待和服务不够热情大方。做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不是做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

　　接下来的工作计划：会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情。

**行政经理的工作总结**

　　转眼间已至202\_年岁末，进入公司至今，已有一年多的时间，回首\_年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就20\_年的工作情况，做简要总结：

　　一、工作表现和收获

　　1、工作表现：

　　A、严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

　　B、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

　　C、工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，本人在日常工作中不断总结经验。并主动向领导、同事请教、学习。

　　D、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够主动的配合及协助其他部门完成工作。

　　2、工作收获：

　　A、工作敏感度有所提高，能够较主动地向领导汇报工作进度与结果。

　　B、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

　　二、工作中存在的不足

　　1、工作细心度仍有所欠缺;在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作。

　　2、外来客人的接待和服务不够热度大方;做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热度周到，耐心细致。

　　三、接下来的工作计划

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！