# 行政经理项目经范文28篇

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2025-04-03

*行政经理项目经范文 第一篇20XX年即将过去，新的一年将要到来。回首过去的一年，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段考验和磨砺。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入学习，掌握技巧；加强管理，改进服务；大胆探索...*

**行政经理项目经范文 第一篇**

20XX年即将过去，新的一年将要到来。回首过去的一年，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段考验和磨砺。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入学习，掌握技巧；加强管理，改进服务；大胆探索综合部部工作新思路、新方法，促使综合部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！

综合部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对工商、社保、税务等机关单位的各项检查。综合部的工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、大到接待、会议、结算、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最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对综合部工作人员也同时适用。综合部人员虽然少，但在这几个月里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨练与洗礼，综合部部的综合能力相比之前又迈进了一步。

为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20XX年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导批评指正：

>一、人事管理方面

根据各部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。有步骤的完善培训机制，同时加强内部的培训管理工作。

>二、行政事务工作方面

1办理好各证照并如期到各单位进行年审换证工作。

2和相关职能机关如工商、税务、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

3对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

4.对后勤保障工作也做到了保证。

5.在接待工作 上也全力以赴做好每一次接待工作，本年度先后接待过集团领导、业务合作单位、当地政务单位，接待标准以大方得体为准则，切合企业形象，活动健康、正面，充分展现了企业积极向上、实干高效的良好形象和精神文明。

>三、公司管理运作方面

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门沟通，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。 3加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

⒋、充分引导员工勇于承担责任了解职责。以前公司各职能部门职责不清，现要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

>四、工作中的收获

能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、办公用品发放、对外接待、对内管理等);懂得事情轻重缓急，做事较有条理;能很好的完成领导交代的工作，也真正做到了“上传下达”。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

>五、工作中存在的不足：

过去的一年，在得到公司领导的指导和各部门的大力协助下，综合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：

1、 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最好，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、 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。

3、 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。

4、 对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。 工作细心度仍有所欠缺;工作效率虽有所提高，感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的! 接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，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!

总的来说20XX年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，但这一切的一切相信也会随着 20XX年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定。在下一年，我会在行政主管这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!望公司领导及同事们对我工作上监督。

>六、20XX年工作计划

作为综合部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20XX年行政部将从以下几个方面着手工作：

1、完善公司制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立一套健全、合理、科学、结合实际并适合公司的管理制度便迫在眉节，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，20XX年综合部的工作将以此为中心。

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。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。

3、协助部门工作，加强团队建议。

继续配合各部门工作，协助处理各种突发事件。20XX年是公司拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建设也是20XX年行政人事部工作的重心。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信公司、公司员工会越做越强。

**行政经理项目经范文 第二篇**

时间一晃而过，转眼间，我在飞宇已度过二个月的时光。在总经理杨总和总公司刘总监的悉心关怀与指导下，在部门所有同事以及相关部门同事的配合下，我经历了从对公司的初窥门径到顺利融入这个大家庭的心路历程。这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了美好而难忘的回忆。 现将二个月来的工作与感受总结如下：

>一、工作总结：

2、工伤事宜的处理:我来公司四天时发生了不幸的林堂树工伤事故，当时我全程参与了林堂伤工伤事故的处理过程，这次工伤事故，让我真正感觉到公司是一个负责任的良心企业，在发生工伤事故后，公司从上到下都积极行动了起来。给予最快的处置方式，最好的医疗条件。也给我以后在处理这类问题及各项工作中指明了方向，让我坚定了工作的信心。在后续工伤事故中我也能够高效及时的去处理。

3、劳动关系的处理：我来公司一个星期左右，总经理杨总交给我去处理PMC部冯兴平的事情。当时我的前任让我不要去处理这个比较棘手的事情，但我觉得作为一个人事部的经理，协调各个部门的工作本来就是我应尽职责和业务，在总经理及部门的配合下，事情最终得到圆满的解决。通过此次事件的处理，我真正理解公司领导的良苦用心，只要按照公司的12字方针去操作，所有问题都一定会得到圆满的解决。

4、其他日常事务的处理：在这二个月中，公司先后举办了二次大的会议，一次为一年一度的广州建博会。作为人事行政部只是对其进行了配合和规范化的安排。另外一次是公司一年一度半年总结会，人事行政部对整个会议进行了具体筹划（包括会议地点、整个会议流程安排等工作），通过这此会议也了解到自己安排这次会议还不够细致和周到，考虑得也不够全面，也对我这叫以后的工作提出了改进和更高要求。另就是人事行政部一些日常事务的处理，作为人力行政部在处理各个事务，我都希望能够及时高效的去处理完成，但是在实际工作中我还远远做的不够，在以后工作中需要进一步去加强。

通过二个月的工作与学习了解，尽管我对公司的战略规划与经营情况情况掌握与了解还远远不够，还有许多需要学习提高的地方，但已深深爱上了这个大家庭，非常珍惜在公司工作的机会。希望能与公司共成长，虚心向领导与同事学习，不断提升自我，并结合自己过去的经验，不懈努力，踏实敬业，和部门同事一起，提高人力资源管理水平，共同推动公司发展。

>二、工作中发现的问题及建议

激励对于组织经营至关重要。员工的能力和天赋并不直接决定其对组织的价值，只有当其能力和天赋发挥出来才能够为组织带来益处，而员工能力和天赋的发挥很大程度上取决于其动机水平的高低。动机决定了一个人努力的方向即选择做出什么样的行为，努力的水平即行为的努力的程度，坚持的水平即遇到阻碍时付出多大的努力坚持自己的行为。动机的内源性与外源性互补，内源性动机与外源性动机均感觉不足。现在的员工状态是没有好或是不好。混日子拿钱，公司好坏是否有发展似乎都跟自己无关，因为没有竞争所以没有压力。我想每个人都该问问自己，你工作的目的是什么，对于你的工作你做到更好了吗？对工作你是尽力了还是全力以赴了？你的目标和对自己的要求是什么？下一个2年之后在个人技能上、知识的存储上、最能体现个人价值的薪酬上你要达到一个什么样的高度，为此你做出了怎样的努力呢？

任何事物总要经历从无到有，从小到大的历程，这二个月来我们在制度的建设、人文环境、行政后勤等方面已经迈开了前进的脚步，在未来的日子里我们会越走越好的，相信从现在开始，公司体制将更加健全，完善，公司各部门将有更大的向心力，凝聚力；20xx年我们会继续壮大的企业。付出与回报是相辅相成的，每个人都将自己看做是企业中的一份子、每个人都为此全心全意的付出、再大的困难再难的坎我们都可以趟过去。企业发展了，个人的价值也将得到提升。

**行政经理项目经范文 第三篇**

行政人事经理/主管 任职资格:

1、大专以上学历,人力资源管理、行政管理或者文科政法类专业者优先;

2、五年以上工作经历,五年以上大中型企业人力行政管理工作经验,对现代企业人力资源管理模式有系统的了解和实践经验积累,对人力资源管理各个职能模块均有比较深入的认识,能指导各个职能模块的工作;

3、建立公司人力资源管理体系,制定和完善人力资源工作流程和管理制度;对人力资源现状进行诊断分析及提供专业意见给公司管理层,提高人才质素;

4、根据公司战略规划和目标,制定和执行相应的人力资源计划,结合公司人资状况进行人力资源供需预测;切实有效地开展人力资源招聘工作并对其效果进行有效评估;

5、具有先进的管理理念及强势的管理风格,熟悉现代化管理与办公;

6、组织公司进行人力资源整合及人力资源结构优化,检查、督导人;

7、熟悉现代企业管理模式并具备相关实践经验,了解国家和地方各类法律法规,有全面的专业综合管理知识;

8、较强的领导、组织、管理及分析能力,良好的职业道德规范。

任职资格:

1、大专以上学历,人力资源管理、行政管理或者文科政法类专业者优先;

2、五年以上工作经历,五年以上大中型企业人力行政管理工作经验,对现代企业人力资源管理模式有系统的了解和实践经验积累,对人力资源管理各个职能模块均有比较深入的认识,能指导各个职能模块的工作;

3、建立公司人力资源管理体系,制定和完善人力资源工作流程和管理制度;对人力资源现状进行诊断分析及提供专业意见给公司管理层,提高人才质素;

4、根据公司战略规划和目标,制定和执行相应的人力资源计划,结合公司人资状况进行人力资源供需预测;切实有效地开展人力资源招聘工作并对其效果进行有效评估;

5、具有先进的管理理念及强势的管理风格,熟悉现代化管理与办公;

6、组织公司进行人力资源整合及人力资源结构优化,检查、督导人;

7、熟悉现代企业管理模式并具备相关实践经验,了解国家和地方各类法律法规,有全面的专业综合管理知识;

8、较强的领导、组织、管理及分析能力,良好的职业道德规范。

**行政经理项目经范文 第四篇**

xx年就快结束，回首xx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 xx年就伴随着新年伊始即将临近。可以说，xx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xx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xx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。

(一)xx年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度xx年下半年，行政部组织召开了xx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xxx预防为主、防消结合xxx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。

**行政经理项目经范文 第五篇**

>一、今年做出的主要工作：

修订了《员工考勤管理制度》于xx年4月29下发，制订了《食堂用餐管理规定》在xx年4月23日下发、修订了《工作餐管理办法》在xx年4月23日下发;

通过了劳动与社会保障监管部门对我公司200x年度的劳动年检，拿到了年检证;

融合《工伤保险条例》、省出台实施《工伤保险条例》若干规定的重点，结合企业发生事故后的关键处理起草了针对内部的《工伤保险指导文件》，并通过工伤机构认定，下发到相关人员;而且邀请工伤科科长针对公司相关人员做了进一步的培训。

经历了工伤事故申报、工伤鉴定、待遇支付全过程;了解了工伤事故发生后申报办理的流程;

对公司保险一块进行了规范，启用月报管理，每月会同生产区进行数据更新，经核对汇总上交财务;

设计了适合公司统一使用的《离职手续办理表》，已经审批印刷下发使用，减化了繁琐的办理流程，达到了方便、实用，提高了工作效率;

广播站设备陆续齐全，广播组成员日趋稳定，广播节目质量比去年上升到一个新台阶;

>二、目前存在问题：

招聘方面：

部门在招聘人员时未严格按照公司规定填写《人员增补申请单》进行审批，而是随意的口头或电话通知，同时也未明确招聘的岗位要求、工作内容的描述，导致人力资源招聘过程中不尽完美;

部门人员的岗位调动，与其它部门发生的人员调动不事先知会人力资源中心;

考勤：

考勤系统输出数据单一，只有原始记录，不能计入正常休假、出差、病假、公假放假等信息，部门上交的纸质考勤与考勤机统计的考勤经常存在不一致的现象，每月需要花大量的时间手动输入、核对;得不偿失。只能依靠指纹打卡，经常手脱皮的人员无法打卡。

离职办理：

部门未按照合同要求严格控制离职人员在试用期内提前三天，在转正后提前一个月提出书面申请的辞职力资源中心办理离职手续，造成人事部门没有足够的时间可以招聘人员到位进行工作衔/交接。

合同管理：

多数人员合同到期未进行任何处理，(集团定期处理不符合要求，生产区重视不够，经常不做处理);生产区存在只与劳动者签订一份合同的现象;存在入职手续办理时收取43元押金，一星期内不适应办理离职手续尚退还35元，一星期后办离职手续即全部不退的现象，而合同中未有规定，此举又是违反合同法的;

制度不完善，人力资源在人员管理上监管困难;

员工手册未建立，对员工的宣传未达到一定的效果，员工的对公司的认可度、归属感较淡;

部门职责及岗位职责未修订/完善;工作内容不明确，造成忙得格外忙，闲得上班甚至玩游戏，公共环境下影响团队建设及员工心理平衡;

缺少激励机制，不能激起员工的工作热情;

岗位说明书及工作流程图资料不齐，下一步工作开展缓慢;

生产一区广播站未好好利用，达不到预期效果;

**行政经理项目经范文 第六篇**

项目时间：20\_-03到20\_-06

项目名称：有机高分子表面改性技术与产业化

项目描述：项目介绍低地球轨道区域内的空间粒子主要组分为80%的原子氧和20%的氮。其中原子氧会严重侵蚀航天器外部的聚合物类材料，是影响航天器飞行的主要危害因素之一。上海硅酸盐所（以下简称硅所）从20\_年起开展了柔性基板表面防原子技术的研究工作，研制工艺路线采用全新的湿法活化工艺路线，研制小样已通过空间环境试验考核，结果表明其性能满足低轨空间环境应用。经过与航天八院的沟通交流及一系列的测试分析，八院确定太阳电池翼柔性基板采用硅所的柔性基板表面防原子氧技术（亦称表面活化硅烷化技术）路线研制。我从20\_年3月开始跟进项目的质量管理，从设备研制到进场、实验场地的改造以及生产过程的管理。目前已成功研制了一批全尺寸柔性基板组件，并进行了系列的测试验证，表面形貌、Si含量、Si深度、剥离强度4项材料性能指标满足技术要求，原子氧地面模拟试验后，质损满足技术要求。我的职责我在此项目中主要负责实验场地的改造，包括搭建百万级净化车间、除湿系统的改造等；此项目一整套质量文件的建立，包括质保大纲等；此项目的安全生产管理，包括原材料的进场、生产过程的监督等。

**行政经理项目经范文 第七篇**

在集团公司的正确领导及大力支持下，在\_\_公司领导班子的正确指导下，应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用心贡献。现将一年来的工作总结如下：

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资料之一。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，相关工作到达了优质、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，力求思考在前、服务在前。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，做到了用心主动。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用心热情不越位。

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善和创新，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，构成良好的学习氛围

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”，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、集团制度等业务资料，切实加强了理论、业务学习的自觉性，构成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责

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。

**行政经理项目经范文 第八篇**

“人力资源管理”越来越“流行”从企业管理中单独划分出来，某一天，我突然想起一个问题，人力资源现在独立出来了，大家熟知的有6大模块，那么除掉这六大模块，还有哪些管理属于行政人事管理范畴?

很多企业的机构设置都是行政人事部，然后把行政和人事分开，而人事经理和行政经理的职业上升也都是行政人事经理——>行政人事总监

查阅了一些书籍，“行政”顾名思义是行使政治权利;“行政管理”则是有2大侧重点，1是侧重于“行政”，通常指政府行政机关对国家和社会公共事务的研判和推行，它以遵守宪法精神和为人民服务为价值选择。2是侧重于“管理”，通常指政府行政机关运用依法获授的国家行xxx力，以行政效率和社会效益为基本标准，在法律规定的范围内合法合理地运用行政裁量权和各种管理方法技术，处理公共行政事务的过程和活动。

国有企业、事业单位以及党政机关，行政和人事一般是分开的，有合并的话大多是把人事和组织放在一起，如人事组织处。就我个人的感觉，这种单位，行政部(或行政办公室)才是真正意义上的行政部门。

根据自己实际工作的体会，私营企业，与政府产生联系的大多是以下几大部门：

1、工商税务部门;

2、劳动社保部门;

3、本行业的直属管理部门。

我们需要根据这些部门的规定办理相关证照，交纳相关税费，也会接到这些部门下发的文件，也可能向这些部门行文。

个人感觉，这就是企业真正意义上的“行政管理”。

此外，企业的装修(无论是自有还是租赁)、物资和安全工作一般归“行政”管。如果企业有自己的食堂、宿舍、办公楼、厂房等还涉及到后勤和保卫工作(中小企业很可能“行政”就一起管了，大的企业再细分下)。而企业组织机构的建立、制度的建立，人员的管理，以前是“行政”管，现在则划为了“人事”管。

**行政经理项目经范文 第九篇**

今天3月份刚来到这个公司的时候，觉得不是很适应，我的工作作风一度不被员工接受，在总经理的正确指导下，修正自己的工作作风，适应企业。工作过程中有陌生、有彷徨、有坚定、有信念，各种心绪不胜枚举，现将20\_\_年工作总结如下：

一、人事管理方面

1、人员招聘工作

自今年3月起，我部通过各种渠道进行新一轮的人员招聘工作，截止20\_\_年12月公司员工从18人增加到近35人。招聘结果显示：吸纳人才的效果不明显，主要公司目前所处的地理位置不是很方便;其次根据公司现状，我们需要的是即招即用人才，而目前社会绝大多数应聘者以应届毕业生的居多;其三有工作经验者在待遇方面存在差距。

2、人事档案管理

(1)对公司现有人员进行建档工作，试用期、转正申请、合同、毕业证、学位证、身份证等信息，现员工档案齐全;

(2)办理社保工作，并完成每月新增正式员工社保的办理工作。(公司一直为转正的员工以景程的账户缴纳养老保险。因考虑办理资质的需要，从明年1月份起，将行政上的员工，全部以易通达的账户办理医疗保险和养老保险);

(3)完成员工入职、转正、离职、绩效评定等管理工作;

(4)及时做好档案材料的收集、整理、归档;

(5)招聘档案管理工作，提高后期招聘效率。

3、考勤、薪资管理

为了规范所有员工的考勤行为，提高员工工作效率，我部自今年5月起启用指纹考勤管理系统，各员工每月薪资亦按月根据考勤结果予以核算。对不履行请假手续者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样既维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风采用等级评估法绩效考核方案，对员工的工作效率、工作能力等方面进行考评。

二、生产管理方面

这块是我们部门目前做的非常薄弱的一块，在以后的工作中，要着重加强。主要要侧重员工的效率方向。虽然在我们公司员工磨洋工的并不多。

照成员工效率低的原因是多方面的，主要原因是对自己的权责不明确，主要表现以下几个方面：

(1)管理制度执行力度不够;

(2)无进取心，容易产生满足。对自己，对工作的要求不高，不求有功，但求无过;

(3)公司人文建设不到位，员工归属感不足。

个人觉得，针对这个问题，可以对员工加强培训，明确公司发展方向，塑造整体的人文氛围。

三、资质申报方面

从今年9月低开始，我部便开始投入到公司资质的申报工作中。

**行政经理项目经范文 第十篇**

根据二十多天对公司整体管理制度的了解，结合公司目前情况,初步制定了行政部的工作计划，在接下来的工作中，将按照此计划来开展工作。

一、人事工作

1.招聘、入职、建档

招聘在“精”：现在每个公司都在招聘，选择合适的员工可以为公司减少成本、在了解员工的工作经验后，如适合公司工作岗位，那就要想办法让他来公司面试。员工招聘过程在同等条件下重点考虑员工的态度和能力，学历、经验其次(专业、技术性岗位除外)，尽量招到稳定性的人才。

入职在“细”：员工入职要求必须填写全面、完整的人事资料，提供必备的证明，如身份证、毕业证、学位证、技能证、相片，同时注重细节、效率和行政后勤工作的配合，让员工从入职的那一刻感觉到家的温暖，培养新进员工对公司的认同感。规定员工何时到岗必须进行核实，避免人事和工作部门的脱节，杜绝员工到厂不到岗的现象发生。

建档在“全”：建立员工档案时要全面，应该登记的人事资料必须全部登记，定期进行核实，保证员工档案的真实性。

2.培训

入职培训：工作要及时、注重细节、灌输企业文化和企业优越性，同时要培养员工的积极态度，在岗培训需要记录在档(新进普工)

在职培训:注重技能和实用性，培训员工所需要的知识和技能

安全培训：注重实用性、效率性，记录培训档案和进行培训跟踪

管理培训：部门主管，组长、管理培训，提高管理水平

3.考勤

(1)不定期进行考勤抽查，促进员工提高工作积极性，了...

**行政经理项目经范文 第十一篇**

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

非常感谢公司给我这样一个机会，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，所以我必须要努力，不辜负领导对我的信任。这个工作繁杂琐碎，并承担着信息传递、制度落实、上下内外沟通的责任，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;既要承担繁琐的事务，又要参与政务决策。这对像我这样一个管理经验不足的人员来说，要使所有工作井然有序的开展，在某种层面上来说是有一定的难度。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，克服心里和现实的困难，做到尽职尽责，用心用力。

>一、现在工作已有一个多月，在领导和同事的指导和支持下，使我学到了很多，也进步的很多，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采购;

3、通过微信公众号、电话彩铃及企业文化达到对公司内外部的宣传;

4、制定客户礼品及签单礼品的发放标准及库存台账的建立和盘查;

5、建立完善的电子版和文本版的人事档案;

6、制定公司各项规章制度，完善并监督实施;

7、指导、监督、检查和组织协调公司各项工作;

8、及时传达领导指示，并监督执行效果;

9、做好招聘工作，时刻为公司补充新鲜血液。

10、做好日常事务和临时性工作。

>二、虽然我很尽心很用心的\'去工作，但是离我对自己的目标要求还差很远，现我对自己存在的不足和需要改进的方向分析如下：

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

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

3、工作没有合理的安排和分析，以后工作要积极主动、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、服从性较差。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，不断完善自身。积极探索新的管理方法，不断提高行政管理专业化水平以及综合能力，提高自身反应能力、判断能力、预测能力和处理能力，始终做到未雨绸缪，把任何不好的事情，制止在萌芽状态。

>四、今后努力的方向

虽然我现在担任行政助理一职，但我的目标是做一个让下属员工信服、上级领导满意的行政经理，我会朝着这个方面努力。行政经理在公司的发展中起着非常重大的作用，虽然前进的路上充满困难和阻碍，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则来带领好我的团队，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这样一个发展平台，虽然公司发展刚起步，但有我们互相协作，用优质的服务和业绩来推动公司的发展，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。

**行政经理项目经范文 第十二篇**

一个大目标：稳定

二项重要工作：企业文化提炼——统一思想

发展战略调整——明确方向

五个完善：针对桥隧路桥设施管养

六个突破：针对企业经营管理

一个目标及三个主题：

一切工作在确保二个稳定(员工队伍稳定、桥隧路桥设施管养的稳定)的前提下展开;

指令性改革过程中力求上述二个稳定：

以传承为基础，以改进为手段。

二项重点工作：

一、 企业文化的提炼和提升——原属优势内容进一步升华，以便更好地统一大家的思想和对工作的认识

先进的企业文化是企业的核心竞争力。现有企业文化在其内涵和外延上进一步深化和拓展，“四越”精神必须发扬，但要脚踏实地，不搞空中楼阁。提炼出内部员工、外部社会和顾客对公司切身感受的企业文化，广大员工共识并付诸于行动的企业文化，这样上下才能步调一致，共克时限。

培植企业文化：六道法：知道、明道、悟道、行道、修道、传道，不断培育、完善、提升、实践，大家建设企业文化，建设大家的企业文化。大家应成为企业文化的悟道、行道、修道和企业文化的修道士。

1、 通过企业文化大讨论，以达到统一的思想、教育员工、净化环境、内聚人心、外树形象、激励辐射之目的。

2、 梳理企业价值观、企业精神、经营理念、企业定位、企业品牌、完善并明确相关能使广大员工予以接受的具体内容。

3、细化并赋予桥隧公司文化新内容，营造民主、信赖、富有人本精神的企业文化。坚持三益并重(员工利益、企业社会效益和企业经营效益)，倡导管理上以人(公司员工和社会相关顾客)为本(尊重人、了解人、关心人、引导人、凝聚人、激励人、提高人，人性化管理，满足人的合理要求)、工作上以质(设施管养质量和员工工作质量)为本、经营上以信(人品、产品值得信赖)为本、绩效上以赢(多方共赢)为本的工作氛围。同时，明确以下相应文化内容并予以宣传并影响广大员工;

1)、学习文化：以提高人的学习实践能力为核心，创建学习型企业，强调“系统思维和创造思维根源于知识及知识灵活运用和潜能及智慧的开发”，注重企业学习氛围的培养和学习能力的营建，将学习个融入到企业的管理中，把它当作一个系统，找出企业关键的知识资产，将其组合加以管理，建立鼓励学习和知识交流的环境。同时，加强员工各类分层综合培训，提高员工综合素质。不持续学习(文化知识、科学理论、处事技能)、终生学习(退休后上老年大学)、相互学习(三人行，必有我师。学他人之长。)、多种类型学习(理论、文化、技能、观察思考、讨论思考、讨论研究、方法改进过程中)。

2)、质量文化：质量是企业的生命。“以质为本”，从广义范围出发，注重工作质量的保证，做任何事追求完美、卓越。质量文化影响的对象是“二品”——人品和产品。质量文化的作用在于对影响产品质量和事施加影响，通过提升人的品质来提高产品质量。a)将质量价值观融入到企业的经营活动和全体人员的行为准则中;b)培育和提高员工的质量意识、敬业精神，养成良好的职业行为和习惯(分散作业尤其重要);c)创造良好的内部环境，调动员工的积极性、主动性和创造力，充分参与实现企业目标的活动。

3)、安全文化：树立大安全观，除人身安全、生产安全、养护施工作业设备安全、交通安全、消防安全外，还有桥隧路设施结构安全、防恐安保、综合治理工作。我们的安全工作不仅在员工八小时上班时间内予以落实，而且还要延伸到八小时外对员工社会角色的关注，关注员工的生存、生活安全。

4)、创新文化：管理创新、体制创新和科技创新结合起来，强化激励力度，挖掘全体员工创造力，开展合理化建议活动和全面质量管理及qc小组活动。不断增强问题意识、改进意识，不断开展“改进型”活动，采取技术措施，推进机械化养护作业，使公司形成用创新的方法达到有挑战目标的管理氛围，用新的思维方式、新的工作方法追求卓越。创新无处不在，办要有创新之心，必有创新之举。

5)沟通文化：坚持“以人为本”的原则，加强员工之间的交流和沟通，尤其是管理层和被管理的沟通，培养企业良好的人际关系。以制度形式明确沟通渠道(合理化建议、恳谈会、揭短会，拜好会、意见箱，员工接待日等)，形成“精诚合作，上下共识，积极沟通，相互谦让”的良好氛围。另外，相关方的沟通交流机制正常运行。

6)合作(协作)文化：抱成团才能的战斗力。共事是一种缘份。相互补台、相互帮助是工作之需，也是做人之需(行善积德)。与人方便与人方便。“以信为本”，诚信待人，心胸坦荡。(企业是一个家庭，和睦相处，形成合力，方能百战不殆。)

7)服务文化：以顾客为焦点，全心全意为客户服务，从追求服务满意向创造满意顾客的“以信为本”的经营观转变，主动为客户排忧解难，“借路施工”，文明养护，把困难留给自己，把方便让给通行顾客，追求“养护零缺陷，服务零距离”的工作境界。内部服务重点提倡，上道工序为下道工序服务，上级为下级服务，相互服务，创造满意员工。

**行政经理项目经范文 第十三篇**

20\_\_\_\_年我们行政中心从上到下，解放思想、实事求是，严格按照工作规程和各项管理制度，中心各部门在保持各自个性的同时，上下一盘棋子统一协调、统一调度，使各项工作在和谐、有序的氛围中得到很好的完成。同时，行政中心各部门通过创新的工作方法，创造性的完成了各项工作任务，开创了部门工作的新局面。

——人力资源方面

一个完善的人力资源管理系统，应包括人员管理体系、培训体系、绩效考核体系、薪酬管理体系四个部分，而我们组建的人力资源部成立之初只有招聘、录用、离职、培训等事务性工作，若想建立有效的人力资源管理体系十分困难，故必须从基础工作做起。为尽快完善人力资源管理制度，将人力资源管理纳入规范化轨道，围绕这一目标我们做好了以下工作：

一是完成了工作分析，编制了岗位说明书。20\_\_\_\_年人力资源部在行政中心的指导、配合下，认真分析了当时我公司人力资源的特定和当时公司的用人机制，在实事求是的基础上把工作分析以书面的形式呈现了出来。并根据工作分析建立了，人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬管理、劳动关系管理六大模块。我们组织人力在借鉴别公司好的经验的基础上，编写了详细的岗位说明书，真正做到了每人工作职责明晰，工作目标明确，各负其责，各司其能。

二是建立了绩效考核制度。20\_\_\_\_年我们完成了对公司管理层人员的绩效考核工作，初步制定了各部门、车间员工的考核标准，同时对各月份、各部门、车间的绩效考核情况进行了汇总及存档，为公司其他各项工作的实施提供了的准确的数据信息。如20\_年公司安装OA协同办公软件的大量基础数据的提供、在公司全体员工身份验证过程中的自然信息汇总、大型中秋晚会的抽奖程序中的工龄信息等都是人事日常信息积累、汇总的结果。

三是按照年度培训计划组织并实施培训。培训工作是提高员工素质的最基本途径，为积极有效的提高人员素质，人力资源部按照公司年度培训计划的总要求，又精心细分了计划内容，并将培训工作制度化、定期化，使培训工作深入到每一个人的心中。

四是认真完成了其他工作。20\_\_\_\_年人力资源部完成了公司全体员工各月工龄补助、住房补助、奖励、扣款、养老保险等的申报与核算工作，并于20\_\_\_\_年底学习了公司的工资核算及审核方法，预计很快将正式接管公司全体员工的工资核算工作，至此人力资源部又增加了一项新的管理职能。

——后勤服务方面

20\_\_\_\_年售饭系统正式开通，结束了公司自成立以来员工排队买饭票的历史。这不仅可以减少排队购票的流程，还节省了大家的时间。同时，为更好的搞好服务，组织了食堂满意度调查，就配餐质量、服务态度、环境卫生等方面问题展开了座谈。这不仅使得我们的工作得到了正向激励，更重要的是增进了员工对公司设置福利餐的了解程度。并针对门卫夜间巡岗存在的员工不良反馈，就员工对公司规定的不解及巡岗过程中发生的矛盾予以正面分析、解释，从而排解了员工的不满情绪，为公司的发展奠定了良好的群众基础。

——企业文化建设方面

20\_\_\_\_年每月我们都要组织员工活动，如：厂庆晚会、篮球赛、团队竞技比赛、、联谊舞会等，尤其是20\_\_\_\_年的秋晚有了很大的突破，是四年来最精彩的一场。员工业余活动不仅丰富了员工文化生活，也给员工提供了一个展示个人才华的舞台，还宣传了企业文化，增强了员工的凝聚力。在认证方面我们严格按照质量、环境、职业健康安全的标准要求，根据企业实际情况，建立了企业在质量、环境、职业健康安全方面的管理标准。

——工作中的不足

一是在人力资源工作中，由于人力资源的事务性工作较多，人事工作和人力资源管理与开发工作混在一起，部长难以抽身进行人力资源的规划，人力资源部长的精力不足以照顾到方方面面。这就造成了，他们把主要的精力放在应付老总的指示和检查，忙于接待应聘、离职的员工，至于人力资源的管理和开发，则无暇顾及!

二是由于年初考虑的不全面，工作中，我们还是漏掉了部分数据的统计，使得我们在年末进行汇总分析时参考依据不全面，影响了对公司年度人力资源工作分析的准确性及有效性。

三是后勤保障方面有些工作还需要进一步落实，在工作精细度方面还需要加大力度。

**行政经理项目经范文 第十四篇**

物流数据分析及行政经理 dhl一sinotrans 中外运-敦豪国际航空快件有限公司,中外运-敦豪 工作在dhl,我们有什么不一样:

世界500强,行业知名物流公司

全员专业技能培训,注重员工内部晋升发展

福利:足额七险一金+带薪培训+额外年假+节日礼+生日礼+迎新礼+多样活动+年度涨薪

职位描述:

为了满足分公司的业务发展需求,在有效管理成本的同时,间接改善快递服务质量,加快转运时间,在分区作业经理的指导下,为分公司作业部提供服务与保障。

工作内容:

/ 西北地区物流支持团队(2名直接下属)日常管理;

/ 为分公司作业部提供数据分析,培训规划及其他业务支持服务;

/ 与上述经理们一道,确保本分区作业部的员工获得培训,满足业务和继任需求;;

/ 在全国的作业目标和改进项目的框架下,确保和延伸总部计划;

/ 与其他部门合作,以确认绩效差距和作业支持需求,并寻找适当的方法加以改进;

/ 平衡分公司作业发展计划和作业成本,向分区作业经理提交管理改进方案;

/ 开发、建议并参与关键指标和目标设定;

/ 负责指导和管理支持团队处理外部关系联络,如:公安、消防等。

职位要求:

/ 本科及以上学历;

/ 英文四级以上书面应用熟练;

/ excel精通;

/ 善于发现并解决问题,有创新意识;

/ 计算机、通信、统计及数学相关专业优先;

/ 熟练掌握vba sql r python 等数据分析工具优先;

/ 具有团队管理经验优先;

标签:

世界500强 行业翘楚 七险一金 流程先进 管理规范

**行政经理项目经范文 第十五篇**

行政人事经理/办公室主任 孔雀投资咨询(上海)有限公司 孔雀投资咨询(上海)有限公司,孔雀 职位描述:

行政:

·协助公司领导完成行政事务及公司内部日常事务工作

·公司各项规章制度的传递、监督与执行,奖惩办法的执行

·负责办公室采购与管理工作

·档案管理

人事:

·建立并不断完善公司的各项人力资源管理制度和行政管理制度,做好人力资源规划及组织机构的设置;

·招聘管理(负责相关公司的人员招聘)

·绩效

·薪酬福利管理

·员工关怀,组织团建

·员工关系(负责相关公司员工的入职、离职、落户、居住证、工作签证等事宜)

·培训(培训计划的制定与落实)

·入职体检的管理

任职要求:

·三年及以上相关行政人事经理经验

·曾在外国留学或在英文工作环境中有工作经验的优先

·大专及以上学历

·熟悉人力资源六大模块,在招聘、薪酬、员工关系等模块有丰富的实操经验,熟悉国家各项劳动人事法规政策

·具有良好的职业道德,踏实稳重,工作细心,责任心强,思路清晰,能带领和调动团队的工作积极性

·熟练使用相关办公软件

·优秀的中英文读、写、口语能力

**行政经理项目经范文 第十六篇**

从事行政部工作的同志不仅要具备做人的基本素质，还要有胜任xxx重要岗位xxx的特殊能力，具体地讲就是忠诚可靠、公道正派、清正廉洁、甘于奉献、知识全面、业务精湛。

>一、要有一些高超的处世能力

一是要处事豁达，不要求全责备、斤斤计较。上下之间、部门之间在日常工作中不可能没有矛盾，我们在协调、处理各类工作矛盾、问题时，一定要相互理解，相互支持，换位思考，求同存异，抓主要矛盾，不在非原则问题上较真，不在细微末节上纠缠。

二是处事谨慎，不要随心所欲、粗心大意。处事谨慎不是谨小慎微、胆小怕事，而是要严谨、慎行。开会发言、汇报工作、处理公文、接待来访、现场处理协调问题，是行政部工作人员的经常性工作，说话办事一定要言之有据、行之有序、动之有规。切忌口无遮掩、随意表态，东一榔头西一棒子，把事情搅得乱七八糟。

三是待人真诚，不要欺上瞒下、互不信任。诚信是是我们为人处事的基本准则。上下之间、部门之间、同事之间都要讲真诚，为人处事一定要真心换真心，诚心换诚心，切忌互不信任、互相猜忌。

>二、要有一个聪慧的头脑

一是敏感的政策性头脑。行政部的工作大多涉及到企业或员工的利益，政策性都很强。在很大程度上，代表着企业的主张，反映着企业的形象，连接着企业和职工的切身利益。行政部的干部必须对企业忠诚，对事关政策和原则性的问题，善于观察、分析、思考和作出理性的判断，处理问题，保持头脑清醒，在做出最终决定之前先考虑和分析如果做出这样决定可能产生的后果，有了对应的解决方法后，再做出决定。特别是公章的管理

二是丰实的理论头脑。一个人的理论素养越高，预测、把握和解决问题的能力就越强。行政部的干部，必须善始善终地把学习放在第一位，扎实、认真地学习经济管理知识和一些法律法规的常识，扩展知识领域，更新知识结构，提高分析、解决问题的能力。

三是辩证的思维头脑。要求我们观察问题要多视角、研究问题要多方位、解决问题要多方法。要注意思维的超前性。比如，当问题还处于苗头的时候，就能捕捉它;当认识还处在感性阶段的时候，就开始作理性的思考和回答，做到有预见性。

>三、要有一套过硬的功夫

要精于本部门的业务，作为中层管理者，自己一定要精于本部门的业务，并当好本部门员工的教练，

>四、要有一种高尚的人格魅力

我们要求的人格，就是扎扎实实做事、堂堂正正做人的人格。

**行政经理项目经范文 第十七篇**

在过去的一个月里，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，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在月底对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。现将一个月个人工作总结如下：

1、在5月12号开始起草了公司的《人事管理制度》等十六项管理制度，在19号完成征询意见稿，连同说明一起发给各部门经理或主管，31号完成制度的试行文件，6月1号连同说明用电子版形式发给了公司主管级以上干部。我为什么先把制度建立起来呢?因为国有国法家有家规，公司应有公司的制度，我们虽然没有依法治国、依法行政那个高度，但也要依制度管理公司噢，要不你以什么为标准来做其他的事情，很多事情是一环扣一环的，其中一环有问题就影响到全局。

2、整理了员工的劳动合同文本，准备在8号开始把那些没签合同的、临近到期的或者已经过期的劳动合同签订。

3、规范了经常使用的公司文件、表格格式，原来没有的补充上。

4、统计和了解分析了公司人力资源管理方面的情况，初步跟部门经理或主管商讨了调整事宜。

5、正在分析员工工资结构，以后按实际情况要做到更合理、更规范，以激励员工士气。

6、对公司固定资产、办公用品进行了盘点，并详细登记在案，使公司物品管理更加完善详细。

7、其他行政部的日常工作。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

以上是我的个人工作总结，在接下来的工作中，我会做好下月工作计划，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xxx公司明天会更好!

**行政经理项目经范文 第十八篇**

20\_\_年即将过去，新的一年即将到来。在20\_\_年里，酒店上下，共同努力，无论是经营业绩或是人员综合素质方面都取得了很大的成绩。行政部作为酒店的关键部门之一，对内要进行人员的招聘、质检工作的落实、各项活动中相应内容的设计、制作等，对外要应对卫生局、消防、疾控中心、社保等机关的各项检查，工作多且杂，但在20\_\_年里，在总经理的领导下，行政部每一位员工都任劳任怨，竭尽全力完成各项工作。现将具体工作总结如下：

一、人员招聘工作

20\_\_年面临的首要问题就是招聘难。无论是快餐店还是综合性酒店，均不同程度的出现用工荒现象。酒店前半年实际工作中，员工招聘难度较大，遇到大型接待，就需要后勤各相关部门人员协助。直到进入十月份以来，在工资调整的基础上，员工招聘情况有所好转，相应的解决“有用餐需求，无人员接待”的尴尬境地。

二、加强培训工作，提高员工素质

培训是提高员工素质的有效手段。酒店20\_\_年加大了培训力度，通过内部培训和外聘培训两种方式，由行政部组织召集对酒店全员进行专题培训。其中外聘培训达\_\_课时，内部培训(包括部门经理培训、岗前培训、岗中培训)达\_\_课时。

岗前培训：行政部在4月份对新员工进行一次入职培训;10月份扩大培训范围，再次对入职1年以内的员工进行岗位职责及相关制度培训。

岗中培训：结合酒店发展中实际出现的问题及不足，通过内部培训(行政部)和外聘讲师两种方式重点对员工进行服务意识、礼貌待客、安全消防等知识的培训，通过讲解、点评、交流，使员工在思想认识和日常工作中，得到不同程度的提升。另外，针对酒店申请三酒店事宜，结合外部培训老师，安排仪容仪表、美容美发等课程，切实打造酒店优质服务。

通过培训，员工的整体素质得到提高，从技能方面的培训与仪容仪表培训两大块来看，明显的员工对于后者的积极性较高，所以在20\_\_年的培训工作中，将会在培训中有目的的加大与员工的沟通次数，以了解成年员工的心理特征，在教学方法上采用多样化，如示范表演、电影、幻灯片、投影图像等。

三、制度化建设

为了使酒店的管理水平更上一个新的台阶，20\_\_年酒店对部门经理考勤、工作表现等多方面也进行严格考核，同时对酒店质检工作也进行严格化管理，坚持每周五进行质量检查并实行奖扣分政策。这些制度的制定加强了对各级人员的管理，起到了“以制度管人”的良好效果。使酒店全体员工的精神面貌、环境卫生等很多方面都提高了一个层次。

目前，酒店制定下发的各类职责、规定、办法、流程等规章制度，对每一个员工的岗、责、目标都提出了明确的标准，对超越和违反的都做出了相应的处罚规定，做到了对每项工作、每个工作环节都有章可循、有规可依。

四、三酒店挂牌工作的落实

酒店在20\_\_年度的员工大会上提出“一个挂牌”工作的完成，即是向有关部门递交“三旅游涉外酒店”的申请。酒店在全年工作中，贯输打造全员优质服务意识，努力打造三标准的软件方面的建设，在酒店总经理和各级管理人员的努力下，酒店在提交申请不到一个月的时间里就通过了三涉外酒店的检查和评定，大大提高了酒店的知名度。

五、企业文化的建设

1、成立酒店艺术团，为酒店的各种接待提供节目。通过这种方式，不仅使员工得到展示自我才华的机会，同时使酒店的会议、宴会接待品牌得到广泛宣传和认可。

2、员工生日多样化：酒店在2月份全员聚餐的当晚，特意定制生日蛋糕，邀请所有员工共同为过生日的\_\_名员工庆贺生日;4月份组织生日员工进行踏青游玩。同时每月为生日员工发放礼品，使员工体会到酒店如同一个大家庭的温暖，促进酒店的文化建设。

3、举办各种员工集体活动：四月份配合保障部组织酒店全员进行为期两周的军训，很大程度上提升了员工的战斗力和酒店形象;五月份举办员工运动会，通过跳绳、拔河等运动项目，极大的`激发了员工的合作精神，增强团队凝聚力;五月下旬进行员工技能大赛和举办征文大赛，通过写作和演讲的形式激励员工不断进取;八月份结合月度优秀员工评选结果及平日工作表现，从各个部门选出\_\_名优秀员工，并组织其及家属青岛日照四日游;十月份配合保障部组织酒店全员进行消防实操培训，加强消防安全意识。

六、合理调整薪酬体系，不断提高员工福利待遇

酒店管理始终要坚持以人为本的管理理念，没有一个稳定、高效、尽职尽责的员工队伍，也就谈不上对客的优质服务。20\_\_年11月，酒店对员工的薪酬体系进行了第二次调整改革，增加员工的基本工资，并对餐饮部门员工的工资进行合理化调整，这种调整极大地提高了员工的工作积极性，强化了员工队伍建设，员工流失率与上月相比明显下降，并且有老员工又再回到酒店工作。

七、存在的问题和不足

1、员工素质整体水平不高，部门培训及监督不到位，使得服务质量时有低下，服务意识时有淡薄，客人投诉情况时有发生。

2、规章制度落实的不够坚决，有随意性和照顾面子的现象，未能真正做到奖勤罚懒，仍然存在干好干坏一个样的现象。管理机制上有待进一步完善。

3、质检力度不大，20\_\_年的质检工作仅针对部门卫生，未对工作、服务等方面进行检查。

4、各部门均存在管理松驰，执行力较差的问题，整体对客服务水平还有待提高。另外对于领导安排下来的工作，由于外部因素影响导致无法进行的，未及时汇报总经理。

5、与相关部门之间的沟通需要加大。在20\_\_年中，很多接待等方面未进行细致沟通，致使对于一些细节问题在领导问起时无法回答。

**行政经理项目经范文 第十九篇**

行政品牌中心副总经理 一、负责发挥上级参谋、协调和综合管理职能,直接处理尚未分清职能的公司事务;

二、根据上级指示,编排工作活动日程表,安排重大活动的组织和接待工作;

三、负责公司的经营管理,根据工作计划和目标责任指标,定期组织检查落实情况,整理分析后向总经理汇报;

四、及时处理重要来往文电信函的审阅、传递,督促检查领导批示、审核和修改以公司名义签发的有关文件,以及公司行政、生产方面重要会议、重大活动的组织筹备工作;

五、负责指导、管理、监督公共事务工作,改善工作质量和服务态度,做好公司人员的绩效考核和奖励惩罚工作。 一、负责发挥上级参谋、协调和综合管理职能,直接处理尚未分清职能的公司事务;

二、根据上级指示,编排工作活动日程表,安排重大活动的组织和接待工作;

三、负责公司的经营管理,根据工作计划和目标责任指标,定期组织检查落实情况,整理分析后向总经理汇报;

四、及时处理重要来往文电信函的审阅、传递,督促检查领导批示、审核和修改以公司名义签发的有关文件,以及公司行政、生产方面重要会议、重大活动的组织筹备工作;

五、负责指导、管理、监督公共事务工作,改善工作质量和服务态度,做好公司人员的绩效考核和奖励惩罚工作。

**行政经理项目经范文 第二十篇**

过去一年来，公司从组建到发展，现在已进入快速发展期。回顾这一年，领导对行政人事工作的关心与支持，极大地鼓舞着行政人事部工作不断取得新突破。在此我作为行政人事经理向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢。有你们的理解和协助使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，使我更好的完成了各项工作任务，令公司的发展更上一个台阶，现将工作总结如下：

>一、人员招聘

1、各部门新增岗位的管理工作

2、根据各部门人员的实际需求有针对性、合理性招聘员工配备各岗位

>二、建立、建全、规范人事档案管理

1、对现有人员进行建档工作，合同、就业协议、毕业证、学位证、身份证、住址、合同年限等信息，现员工档案齐全

2、完成应届毕业生户口、档案管理工作

3、办理社保工作，并完成每月新增正式员工社保的办理工作

4、完成员工入职、转正、离职、绩效评定涨薪等管理工作

5、实行各部门负责人对在职人员的人数进行每月统计，并对离职、新进、调动人员作月统计并进行核对，员工通迅录更新，方便各部门、财务查找、结算管理

6、及时做好档案材料的收集、整理、归档

7、人才库档案管理工作，提高后期招聘效率

>三、员工培训工作

1、完成新入职人员职业化培训

包括行政管理制度、考勤制度、工作汇报等。其中考勤管理，规范打卡、外出登记；加强请假制度，对不履行请假手续者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样既维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

2、协调开发部门的持术培训工作，并按时通知每月培训内容

现周一硬件开发部门培训、周三软件开发部门培训、周六下午由孙总或外请老师培训。

3、同人力资源行业专家联系，计划邀请老师为公司做管理培训

>四、绩效和薪酬的管理

1、采用等级评估法绩效考核方案，对员工每月的工作任务、职业化、岗位要求三个方面进行考评

2、控制人员工资成本

>五、行政管理

1、贯彻执行公司领导指示

做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息；协调各部门间关系，综合协调工作；对各项工作和计划（周月报、OA日记）的督办和检查。协助总经理日常工作。

2、协助公司领导，制定、完善公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

3、加强与员工之间的工作沟通，及时发现并解决问题

沟通中做到有章可循，违纪有据可查，使他们了解、支持行政工作，取得了良好的效果，并注重行政工作质量的提高。

4、负责公司来往快递、信函的处理及收发、登记、传阅

做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件及时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、完成工作任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询做好服务。

>六、20XX年工作计划

根据部门的工作安排，结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展20XX年的工作，全面推行目标管理。

1、行政人事部做好日常管理工作

2、加大行政管理及监督力度，并根据工作实际情况，对行政管理有关规章制度修改、完善，使其更加符合实际工作的需要

3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据

4、完成人力资源招聘与配置，计划增加10-30位人才需求

5、严格执行公司各项规章制度。比如行政管理、考勤、用工以及员工宿舍的管理等等

20XX年公司是紧张忙碌的，行政人事部工作责任重大，但我始终以饱满的工作热情投入到工作中，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作。当然，行政人事部在20XX年的工作中还存在不到位，不完善的地方，力争在20XX年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，可以预计下半年行政、人事管理等各项工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献！

**行政经理项目经范文 第二十一篇**

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100%，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12315、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

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

**行政经理项目经范文 第二十二篇**

我于20xx年xx月xx日以咨询助理的身份进入学院，成为学院的一名普通员工。20\_年9月23日被提升为行政与人事部见习经理，两个月后被正式任命为行政与人事部经理。

从入职到现在，回顾将近一年的工作，有进步也有不足，下面我从三部分来对我的工作进行汇报。

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。

在任行政与人事部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。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已。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。

>四、行政的服务性工作

行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，我们首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的，批评卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室就是我们的家。为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

>五、奖惩有法

奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是激励其他员工的有效方法。为此，我们评出了20\_年的最佳进步奖、最佳贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工树立榜样。当然，对于违反学院规定、未及时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自己的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一分满意的答卷。

当然，在以上一年的工作中还存在很多的不足之处。

>一、计划性不强

计划是行动的指南针，好的计划能够预先调配资源，有条不紊的开展工作，用最小的成本达到最高的效益。但在过去的工作中不完善的计划体系导致了工作的无条理性，降低了工作效率。

>二、招聘力度不够

**行政经理项目经范文 第二十三篇**

行政经理/主管/办公室主任 平安普惠企业管理有限公司辽宁分公司 平安普惠企业管理有限公司辽宁分公司,平安普惠 岗位职责:

1、证照的日常管理及年检、变更

2、负责资产采购及资产的日常管理

3、日常行政管理,职场安全、礼仪、外部接待、会务、活动组织等管理

4、党群工会工作,相关档案管理,材料整理

5、通讯录维护、签报流转,日常费用报销

6、活动方案制定、前期准备、沟通协调、推动落地执行

7、公司车辆管理

任职要求:

1、全日制统招本科以上学历;

2、有较强的活动组织能力;

**行政经理项目经范文 第二十四篇**

各位领导，各位同仁们，大家好!本人于xx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

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。

**行政经理项目经范文 第二十五篇**

综合部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对工商、社保、税务等机关单位的各项检查。综合部的工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、大到接待、会议、结算、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最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对综合部工作人员也同时适用。综合部人员虽然少，但在这几个月里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨练与洗礼，综合部部的综合能力相比之前又迈进了一步。

为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20\_\_年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导批评指正：

一、人事管理方面

根据各部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。有步骤的完善培训机制，同时加强内部的培训管理工作。

二、行政事务工作方面

⒈办理好各证照并如期到各单位进行年审换证工作。

⒉和相关职能机关如工商、税务、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

⒊对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

4.对后勤保障工作也做到了保证。

5.在接待工作 上也全力以赴做好每一次接待工作，本年度先后接待过集团领导、业务合作单位、当地政务单位，接待标准以大方得体为准则，切合企业形象，活动健康、正面，充分展现了企业积极向上、实干高效的良好形象和精神文明。

三、公司管理运作方面

⒈顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门沟通，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

⒉逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

⒊加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

⒋充分引导员工勇于承担责任了解职责。以前公司各职能部门职责不清，现要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

四、工作中的收获

能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、办公用品发放、对外接待、对内管理等);懂得事情轻重缓急，做事较有条理;能很好的完成领导交代的工作，也真正做到了“上传下达”。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

五、工作中存在的不足：

过去的一年，在得到公司领导的指导和各部门的大力协助下，综合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：

1、 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最好，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、 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。

3、 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。

4、 对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。 工作细心度仍有所欠缺;工作效率虽有所提高，感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的! 接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，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!

总的来说20\_\_年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，但这一切的一切相信也会随着 20\_\_年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定。在下一年，我会在行政主管这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!望公司领导及同事们对我工作上监督。

六、20\_\_年工作计划

作为综合部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工

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！