# 精选行政经理年终工作总结汇总(七篇)

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2025-03-20

*精选行政经理年终工作总结汇总一一、行政工作较为复杂和琐碎，一直以来，我认真做好各个部门的服务工作，保证各部门的正常运行。二、尽心尽责做好做好行政人事工作，物资方面，做好公司的办公用品的采购和发放工作，合理配置各个部门的使用和管理。三、文件管...*

**精选行政经理年终工作总结汇总一**

一、行政工作较为复杂和琐碎，一直以来，我认真做好各个部门的服务工作，保证各部门的正常运行。

二、尽心尽责做好做好行政人事工作，物资方面，做好公司的办公用品的采购和发放工作，合理配置各个部门的使用和管理。

三、文件管理工作：

半边年共写会议记录18篇，同时完成公司各个部门文件的上传下达工作。

四、人事管理工作：

上半年公司在人员招聘方面采用多个渠道，分别有网络、报纸和现场招聘会等各个渠道同时并行的方式，对现场招聘会我公司每月月底准时参见，完成各个部门缺少的人员招聘，通过现场招聘会一方面做到了宣传我公司的效果，另一方面还完成了部门招聘任务；网络招聘我公司采用的是长期合作的形式，一直和和招聘网站长期合作，对高要求的岗位有时让网站协助我们招聘，起到了一定的效果。

五、日常行政事务工作：

在公司的车辆管理上和印章的使用上，协助经理完成相应的工作。

六、公司资料办理工作：

办理公司营业执照和组织代码证的年检工作。

七、制度建设方面：

在公司各种制度的基础上，继续完善公司的《车辆管理制度》及环境卫生负责区域，车辆管理制度中，把车辆的使用范围具体的责任到个人，合理利用资源，为公司节约费用。根据公司的具体情况，制定出差管理制度并下发到各个部门。

八、公司的审批流程上：

重新定制各公司的审批流程及现行使用的各种表格，规范投资公司、装饰公司、建筑公司的各种费用审批流程。在各公司的合同签订中，责任到个人及按照规定的合同会签程序签订合同。

九、参与公司投标文件的制作：

分别参与了矿业集团、法院、产学研基地、人民医院等标书的制作，分别和北京和深圳等公司保持沟通和联系。

十、不足之处：

在公司环境美化工作中有待提高；在公司文化建设中要加强；管理意识欠缺。对于其它部门的工作，监督得少，后勤服务做得多。行政部将正视自己工作中的不足之处，积极改善，更好的完成本部门的工作，同时协调好同其他部门的工作关系。

**精选行政经理年终工作总结汇总二**

xx经理：

我从58同城上的招聘广告中获悉贵公司欲招聘一名行政助理，特冒昧写信应聘，下面，我对自己进行简单的个人自我介绍：

两个月后，我将从xx学院xx系毕业。身高1。70cm，相貌端庄，气质颇佳。在校期间，我系统地学习了管理心理学、公共关系学、行政管理学、公文写作与处理、礼仪学、专业日语等课程。成绩优秀，对电脑操作非常熟练，日语达到三级水平，口语流利，略懂英语、普通话运用自如。

去年下半学期，我曾在xx集团办公室实习三个月，积累了一些实际工作经验。我热爱行政助理工作，希望能成为贵公司的一员，和大家一起为促进公司发展竭尽全力，做好工作。

我的个人简历表及相关材料一并附上，如能给我面谈的机会，我将不胜荣幸。

联系地址：xxxxxxxx

联系电话：13xxxxxx

此致

敬礼！

求职者：xxx

20xx年xx月xx日

**精选行政经理年终工作总结汇总三**

行政经理岗位职责

1、负责贯彻落实公司战略方针与政策，并协助总经理制定行政工作计划；

2、负责制定本部门的年度、季度、月度工作计划和目标，并组织实施；

3、负责主持、督办、检查本部门各项事务性工作并督促本部门人员全面完成职责范围内的各项工作任务；

4、5、负责起草企业行政管理制度、规章、条例；

负责公司各类印章的保管和使用工作，根据印章使用规定及流程进行监督、管理和使用；

6、严格执行公司合同、档案管理及借阅规定，对接收的合同、档案资料进行审核、分类、编目、立卷、存档和废除工作；

7、负责三标体系的建立、实施、运行工作；做好与培训机构及认证机构的沟通、协调工作，确保完成公司内审和外审审核工作；

8、代表企业与相关部门、外联单位的往来，保持与外联单位与相关企业的良好关系；

9、负责与办理资质中介公司进行洽谈、沟通，并经公司领导批准后与其签订合同；

10、贯彻落实本部门岗位责任制和工作标准，加强与其他部门协作配合；

11、负责拟定公司办公用品、固定资产采购计划，以及审核、控制办公与接待成本；

12、负责本部门工作流程及制度的监督与管理工作；

13、负责对本部门人员的选拔、培养、激励与考核工作；

14、负责公司各项活动的组织、安排和实施；

15、保质保量完成公司领导交办的其他工作。

**精选行政经理年终工作总结汇总四**

忙碌而充实20\_年已经过去，我来到公司也有一年的时间了，20\_年xx月我正式加入了公司，从事行政人事经理一职。一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了积极贡献。现将本年度工作情况汇报如下：

1、公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通

20\_年我与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了政府药监、社保、消防等部门的检查，更正了企业工商电子信息资料，与区工商局、社保局、劳动监察队等部门保持了良好的关系。

2、行政费用的预算与控制

按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

3、公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常重要工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

4、公司印章、档案及合同的管理

20\_年行政部起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。

5、公司员工薪酬福利与绩效考核管理

我自xx月进入公司后接手了员工薪酬与福利的核算与发放工作，在过去xx个月里按时完成了每月的工资核算，协助总经办根据外部市场行情及公司实际情况制订和完善了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资、社保基数及公积金进行了调整，在保证了员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。在年底按照集团总部要求，统计了公司20\_年薪酬预算执行情况并拟定了20\_年薪酬预算，保证了公司薪酬总额不超过规定标准的同时，在行业内具有竞争力和吸引力。

6、日常人事工作及员工关系管理

20\_年我按时保质办理了员工入离职、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司员工手册，进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，并组织员工参加了运动会、集体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能保持较高的工作效率。

7、与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务

作为xx集团控股子公司，xx与集团间保持着密切的联系，行政部也承担着与总部人资、行政、法务、董秘、战略、工会等部门的日常联络与沟通工作。20xx年我共收到和转发集团各类通知和文件100余次，认真细致的完成或组织完成了集团布置的各项任务，按时上报相关资料，保证了公司年终“总部配合力度”评分无任何扣分项目。

8、协助公司质量、销售等部门完成相关工作

公司的经营理念是以质量保证体系为主线，对各个流程进行管理和控制，行政部作为枢纽部门，积极协助质量管理部进行了质量体系文件修订、培训及测试组织、仓库改造、流程优化等工作，并在日常协助销售、采购、财务等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的运作顺畅。

1、通过日常工作和与部门间的合作，了解的人福诺生的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神

2、深切体会到了质量管理体系对一个企业的重要性，对质量管理的作用有了全新的认识，学习了药品和gsp的相关知识

3、通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力

1、也许是因为之前缺乏在医药商业企业工作的经验，一开始对企业的运作流程和规则不够熟悉，没有能够很好的满足和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用

2、个人对医药相关知识了解得还不够，需要加强对药品基础知识、gsp知识、药品法律法规、特别是本公司质量管理体系文件的学习和理解

3、因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开，20xx年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作

1、20\_年参加了质量管理部组织的培训、药品制度和法规自学与测试，参加了集团总部组织的人才体系构建培训、e-hr系统使用培训、“团队执行力”专题培训、法律风险控制等培训

2、本年度自我优劣势评价：

本人优势：外向开朗、乐于助人、工作认真、细心谨慎、态度端正、有责任心、比较善于与人沟通，灵活应对各种问题和突发状况。

本人劣势：专业知识仍需继续提高，宏观规划及统筹分析能力需要提高，看问题的高度还不够。

1、继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通

2、精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出

3、做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划

4、加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录

5、按计划执行薪酬福利预算，推行并不断完善绩效考核管理制度，建立部门和员工个人年度kpi指标

**精选行政经理年终工作总结汇总五**

20\_\_年2月9日至20\_\_年3月21日近一个半月时间，我在\_\_\_\_集团有限公司行政部办公室文员岗位实习。

实习，顾名思义，在实习中学习。在经过一段时间的学习之后，或者说当学习告一段落的时候，我们需要了解自己的所学需要或应当如何应用在实习中。因为任何知识源于实习，归于实习。所以要付诸实习来检验所学。现在即将面临毕业，实习对我们越发重要起来。刚结束的这段实习时间可以说是我大学四年来最辛苦也是最充实的一段时间。辛苦是因为刚踏上工作岗位，有很多方面不能很快适应;而充实则是在这段时间里，我学到在校园无法学到的知识和技能，更提高了自己各方面的素质。同时实习也给了我一定的工作经验。为将来谋求一份好职业打下了基础。现将这些日子在工作中取得的成绩和不足做个小结。一来总结一下经验，二来也对自己的工作情况有个系统的认识。

二、单位简介

\_\_集团有限公司前身\_\_皮鞋厂创建于1988年，1995年组建集团公司，现已发展成为拥有员工3800余名，集制鞋、房地产、对外贸易、酒店、娱乐、网络科技于一体的无区域企业集团。目前作为主业的\_\_鞋业生产基地位于中国鞋都工业园腾飞路2号，占地面积近100亩，建筑面积12万平方米，拥有先进的意大利等国家和地区生产的制鞋流水线15条，年生产能力达1000万双，产品销往德、法、美、西班牙、俄罗斯、日本等国家及中国内陆。\_\_集团是在\_\_民营企业中最早聘请海外职业经理人担任公司高管的企业，在产品研发及技术创新上也主动寻求与国际接轨，从20\_\_年开始，公司每年都聘请西欧国家的一流设计师对\_\_产品进行同步研发，在制鞋行业开发新品种方面始终保持领先地位，并建立了标准化实验室。20\_\_年，公司还通过与德国dhm公司的合作，实现了民外合璧，借梯登高，并率先在全省民营企业中通过了sa8000社会责任国际标准体系认证，使企业的用工环境、劳动权益保障、产品环保等均达到国际相关标准，从而打破贸易壁垒，为企业更好地进军国际市场铺平道路。

公司本着“以人为本”、构建和谐劳动关系的理念，逐年加大员工福利待遇和文化生活设施的投入，积极为员工办理合作医疗、工伤等各种劳动保险，20\_\_年斥资1000万打造面积近20\_\_平米的员工活动中心，放映厅、ktv、健身房、台球室、乒乓球室、网吧等一应俱全。并创办了\_\_报，广播站，满足员工日益增长的精神文化需求。

三、工作内容

在这一个多月中，我的主要工作内容是协助办公室人员做好行政部的各项人事及日常行政工作。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司办公室文员的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。首先总结一下我的所有具体工作内容：

1、接应聘者来电，给应聘者进行简单初始，通过者送往各部门经理处进行复试;

2、开试工单通知复试通过者试工，并做好登记;

3、协助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作;

4、送文件至各级领导，签收文件;

5、整理及保管补卡条、请假条;整理员工档案，以备随时出档和归档;

6、复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等;

7、协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续;

8、计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字;

9、录入月罚款单与奖励单，录入员工养老保险资料;

10、制作20\_\_年全厂管理人员年休表;

11、协助接待最大客户德国deichmann客人。

12、领导安排的其他工作。

四、收获及体会

回想起自己的这一个半月的工作经历，虽然有眼泪也有辛酸，但最多的还是历练与收获。记得刚到公司的天，我被安排在一个办公室文员身边学习。真的，天是最难熬的，从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同，大家把你当成隐形人的感受只有亲身经历过的人才能体会。幸好宿舍的女孩子们对我很好，告诉我他们刚出来工作的经历，也是从被当成隐形人开始的，从打杂的过来的，劝我要挺得住，坚持走过来就好了。我刚开始接触的工作就是招聘，我自己还是一个刚刚走上工作岗位的新手，却要去招人，有点紧张也有点兴奋。我们公司是以鞋业为主的，有很多有关鞋业的专有名词是我以前从来没有接触过的，所以也就有很多我不熟悉的工种，如开发部的做包，车包，品质部的成型品检、巡检，针车品检、巡检;总仓的划料，下料等。这些有关鞋业的岗位，听的多了，问的多了，也自然就明白一些了。来应聘的人员多了，我发现了一个差别，就是北方与南方的差别。在南方，大多数20岁左右就出来找工作了，就连我们办公室就有两个女孩是87年的，他们均已工作一年;而北方大多二十三四才刚刚大学毕业步入社会。从北方到南方找工作的年轻人就是年龄大，经验少。所以为了尽快融入南方这个快节奏快脚步的社会中，我要更加虚心的努力的吸收这里的一切。

工作几天之后，领导对我的工作表现和态度有了一些肯定之后，交给我一些我可以独立完成的任务。比如送文件给各个部门的领导或某个员工签字，这项工作现在对于我来说简直是小菜一碟，可在当时，真的苦死我了，全公司30多个部门，3000多名员工，5个副总分别负责哪些部门，哪个部门在什么地方，是管什么的，部门主管是谁，手下员工有什么人这些我通通是一团雾水，而那些一堆一堆的文件我又必须送到他们手上，我怎么办，工作总是要做的，问题总是要解决。记得天办公室的那个女孩向我介绍过公司大体概况，听的不是自己的，看的也不是自己的，只有做过的才是自己的。于是这次我就只有自己问，问办公室的同事，问各部门的文员，一天下来，我终于把手上的文件都送了出去，虽然效率低了点，也算顺利完成任务。但是我的收获却是很大的，每个部门的主管和文员我都清楚了，人员也大体了解，以后哪些文件该送给哪些领导，哪些送给部门文员让他们自行下发，我都可以独立辨别了。自己做过的永远都是自己的!

通过实习，加深了我对人事工作的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常办公行政管理工作有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常企业行政管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实习与理论两者紧密相结合。在学校我学的是行政管理专业，修过秘书学、人力资源管理、办公自动化等课程，这些学校的理论课程在我们这里都得到了实习的应用。像如何接听电话，如何接待客人等都是秘书学学过的知识;人员招聘、培训、绩效考核等是人力资源管理学过的知识;做e\_cel表格、word文档文件等式办公自动化学过的知识。所以说学校所学的知识并不是像有些人说的拿到社会上根本用不上，而是要看你会不会用，学校学习的是理论，社会用到的是实习，只要学会把理论联系到实习中去，那在学校学的东西就不会白学。

第一次参加工作，难免也会觉得有一点点的小辛苦。每天早上八点上班到晚上九点才下班，因为是私企，只有单休日，还经常有加班。再加上在北方冬天温暖的暖气下生活惯了的我很难适应南方连续半个多月的阴雨天气，经常半夜冷的睡不着觉。每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。但是工作简单也不能马虎，一个小小的错误可能会给公司带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。我曾经想到过放弃，但是我必须克制自己，不能随心所欲地想不来上班就不来。在遇到困难时，学会从调整心态来舒解压力，面对困难。古人云“天降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行拂乱其所为，增益其

所不能。”遇到困难时应进行冷静分析，经常保持自信和乐观的态度，学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让目光面向未来。凭着这种信念，我坚持顺利完成了我的实习任务。

一直以来，我们都是依靠父母的收入，工作以后，我才体会到父母挣钱的来之不易，所以我也在有意识地培养自己的理财能力。

五、单位及自己存在的问题

也许是我刚步入社会涉世不深的缘故，可能有时候无法理解和认同公司的一些作为。例如：1、新员工工入住集体宿舍时要求员工自己配钥匙，离职时却要交钥匙，不交钥匙者要从工资中扣除40元。离职交钥匙这一点我认同，但是为什么入住时要员工自己配，公司一个房间准备4把钥匙困难吗?这样弄的每个员工都有意见也有损公司形象。这个问题在我结束实习前向有关领导反映过，不知道能否得到解决。2、算考勤时有请假条者和无请假条者并无区别。员工请假和旷工实际待遇是一样的，都是扣除无考勤那日的工资。这一点在理论上旷工是要另外罚款的，可实际上并没有操作。3、劳动合同只有一份，公司保存，劳动合同由用人单位和劳动者各执一份。我问有关人员时，他们只是回答说如果你要可以给你再印一份。

六、结语

在结束实习时，办公室主任对我的工作表现给予了肯定，最大的优点就是能将领导交代的工作跟踪到底，不管多长时间，直到完成为止。还表示将来只要是办公室性质的工作我都能胜任。这使我了解了自己的长处，给了我很大的信心。毕业实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我在实习中了解社会，让我学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，在今后的学习中更加努力地丰富自己的头脑，为自己以后进一步走向社会打下坚实的基础。

**精选行政经理年终工作总结汇总六**

姓 名：

任职公司名称：南昌大音策划

20xx年xx月 至 20xx年xx月

行政管理

工作职责和业绩：主要负责建立公司制度，公司内企业文化宣传，员工的招聘以及联系培训学校对员工进行培训。

任职公司名称：华安财险

工作职责和业绩：负责热线电话接听，处理各险种的接、报案，咨询，投诉。

求职意向：

现从事行业：

建筑工程/房地产/建材

现从事职业：人事专员

现职位级别：高级职位（管理类）

期望月薪：面议

目前月薪：面议

可到岗时间：一周以内

期望工作性质：全职

欲工作地区：南昌市(含区市县)、南昌市(含区市县)、南昌市(含区市县)

欲从事行业：管理咨询、文化/艺产业、证券/金融/投资、科研/院校/培训、广告/营销/公关

欲从事职业：公关/媒介助理、事业单位、保险内勤

技能特长：

外语水平：

第一外语：其它外语 普通英语四级

第二外语：其它外语 普通英语四级

兴趣爱好：上网看新闻,唱歌,旅游

自我简评：积极主动做好各项工作，对工作认真负责仔细，不爱拖拉，有团队合作精神。

hr部门评语：

**精选行政经理年终工作总结汇总七**

随着国际化进程加快，国内很多高校开始强调学校行政管理国际化的推进和建设，开拓视野，加强国内外院校的交流，吸收和引进国外优秀的教育管理资源，推动高校发展，但是很多高校并没有给予足够的重视。因此，在国际化办学下，高校行政管理能力决定了学校国际化道路上的发展，是我国高等教育发展中重要的一部分。

一、高校行政管理能力提升的意义

首先，在国家化办学下要求行政人员有很高的外语水平能力，我国更多的高等院校开始聘请国外教师承担着学校的教学和科研任务，在日常教学和生活中外聘教师和行政人员工作联系紧密，基于学校的发展，从长远来看会有更多的外籍教师参与到国内高校的教学生活中，使中国高等教育面向世界，实现人类优秀科研成果和教育资源共享。另外，中国经济、科技、文化的快速发展促使了更多的外国留学生来到中国学习交流，这对高校行政管理人员的能力和工作都提出了新的挑战。

其次，在国际化办学下高等教育行政管理人员的国际化建设中，随着行政工作中教学和科研方面的研究不断深入，越来越多的关于行政管理的研究课题在高校中展开，因此，高校行政管理团队在科研方面的工作也越来越重要。在国外很多一流的大学行政管理部门都具有很强的科研能力和相关工作能力，熟悉国际教育与人才交流管理，推动高校国际化进程。

此外，还有很多管理工作为行政管理人员提出了新的要求，在具有一定管理知识基础上，还要了解其他相关专业知识、文化知识、国际规则、法律法规等，因此行政管理能力的提升对高校国家化建设至关重要，只有不断根据社会和国际环境不断提升管理能力，才能够更好的推动教育的改革与进步。

二、高校管理能力提升的有效措施

目前由于高等教育国家化进程的加快，高校国际化包括教学活动、学术科研、学校管理等方面因素的全方位立体式的国际交流。行政管理团队的建设和能力的提升是高等教育工作的重要组成部分，在新的要求下不断完善管理制度，提高行政管理能力，准确并高效完成学校管理中的各项工作和任务，推动学校国际化进程和教育的发展。

首先，树立科学的、正确的国际化管理观念。国家化教育进程的不断推进要求行政管理者不再以传统的管理思想作为指导，而是在借鉴成功经验的基础上，结合我国基本国情和实际的学校情况，结合自身特点，研究适合学校发展的工作决策和思想指导。我国传统的管理模式一般是領导结合成功经验进行指导，但在国际化办学下行政管理者需要发散思维，借鉴国外管理思想和模式，结合学校和国家的实际情况，管理者相互交流讨论并研究出一套适合学校发展的管理方案。另外相关管理领导人应该与时俱进，转变管理观念，改变传统管理模式和方法，树立教育发展全球化和国际竞争国际化的观念，密切关注国际上教育事业发展进程，积极引导管理工作者提高教育发展意识。

其次，借鉴和吸收国外先进的教育行政管理经验。国外著名高校在高校行政管理方面取得了很多优秀的研究成果。因此，在高校管理工作中学习先进成果，提供更多的交流机会让

管理人员外出学习，开阔视野，改善我国高校行政管理工作存在的问题和不足，通过学习国外优秀的管理理论思想、管理模式、管理手段等，实现我国行政管理内容与国际接轨，实现教育管理国际化。目前由于我国正处于发展阶段，经济、文化、科技等方面都与西方发达国家存在一定的差距。所以，在高校行政管理上还需结合我国基本国情和学校发展情况，吸收借鉴适合我国高校发展的经验成果，而不是盲目的照搬。

最后，提高管理人员的管理能力。管理团队能力的高低取决于每一位管理者的能力，因此，每一位管理者都需要较强的国际化素养和能力，提高管理者能力水平至关重要。其一，管理者通过学位进修提高水平，行政管理不仅是一种能力的提升，同时也是一门学科，通过更高层次和更深入的学习，将更多更好的管理知识和方法运用到工作中，能有效提高行政工作的效率。其二通过出国访学、留学，学习国外优秀的、先进的管理知识和管理方法，了解国际惯例，才能在工作中了解外籍教师和留学生切身的需求和帮助，做好各项行政工作。其三，提高计算机运用能力和外语能力，在国际化和信息化的社会环境下，技术的不断更新与发展要求管理者需要不断学习，与外籍教师和留学生的交流等各项工作的开展离不开外语和计算机，因此，通过技能培训提高行政能力也是有效措施之一。

在国际化办学下要求高校行政管理部门得到关注和重视，并配合学校各项教学活动的完成。管理者在行政工作中树立正确的管理理念，保持认真和热情的工作态度，不断学习提高自己的工作能力和综合素质，为建设一支高素质的行政管理团队而努力，推动高校教育的发展。

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！