# 【行政经理岗位职责】行政人事办公室工作总结

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-06-13

*认真办理各类综合事务。坚持认真、负责处理各类接待工作，严格公司领导要求，对内、外积 极协调有关部门，完成好各类接待工作，并做到计划安排周密，服务到位热情。行政人事办公室工作总结如下，快随本站小编一起来了解下。　　行政人事办公室工作总结　...*

　　认真办理各类综合事务。坚持认真、负责处理各类接待工作，严格公司领导要求，对内、外积 极协调有关部门，完成好各类接待工作，并做到计划安排周密，服务到位热情。行政人事办公室工作总结如下，快随本站小编一起来了解下。

**行政人事办公室工作总结**

　　2024年工作总结我刚刚加入贵公司的时候，对于处理工作事务还不是很熟悉。但在这一个月在领导的关心和 帮助下，在其他部门热心支持和大力帮助下，我对行政部的工作有了更全面的理解。公司行政人 事部，是公司领导的参谋助手，是公司的综合管理部门。2024年总结如下

　　>一、 全面围绕电梯销售，不断提高销售支持的服务水平

　　1、 协调各部门的工作， 切实为各部门和领导搞好服务， 营造良好的工作环境。做好上传下达工作， 对公司的各项会议、活动，及时与公司领导、各部门做好衔接，确保各项工作正常运转;认真接 听电话，对重要来电做好登记，及时汇报与传送。做好信函、传真等的收发工作，及时整理并送 领导传阅，催促有关部门或个人认真办理，提高了文件办理的时效性，做好公司上传下达。做好 项目报备、询价、投标、合同、排产等一系列销售支持工作，对销售起到了非常重要的作用。

　　2、认真办理各类综合事务。坚持认真、负责处理各类接待工作，严格公司领导要求，对内、外积 极协调有关部门，完成好各类接待工作，并做到计划安排周密，服务到位热情。

　　>二、 结合公司规定， 结合公司规定，较好地发挥行政管理和服务职能

　　1、坚决执行集团公司的各项规定。切实抓好印章管理，严格用印管理制度，所有文件、材料 必须有领导签字或经领导授权才能盖章，未出现印章管理失误现象。

　　2、加强文稿审核，提高办文质量和效率。认真起草公司各类请示、报告、通知等，每个文件 都认真审核，及时印发、签收，及时把公司的各项政策、通知下发到各部门贯彻执行，严格把好 政策和文字关，确保下发的文件及各类通知不出现失误。

　　3、加强公司内、外网络的管理，保证公司办公网络的畅通无阻。完成了公司房屋、水、电、 门窗、空调等的日常维修工作。对于办公用品、生活用品及时购置和发放，保证了公司的正常运 转。

　　4、完善各项管理制度，加大执行与落实力度。加强对人、财、物的管理，严格照章办事，进 一步建立和完善了办公室工作职责。

　　>三、 人事管理工作稳步向前推进

　　1、扩宽招聘渠道，加强人员招聘。2024年根据公司的人员需求，截止目前，通过网络、现场、 推荐等方式招聘，进一步壮大了员工队伍，为公司的发展提供了有力人员保障。

　　2、加强绩效薪酬管理，严格考勤制度。2024 年，在领导的指示下，行政人事部加大了考勤管 理力度，严格执行考勤制度，为薪酬标准的制定提供合理有效的依据。

　　行政人事部工作取得了一定的成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需完善、落实力度 需进一步加强;部分员工的工作的责任心和事业心有待进一步提高;有些工作应当更加注重效率 等等。

　　2024 年是石公司发展的关键阶段，行政人事部成员将在集团公司各领导的正确领导下，进 一步发扬成绩，克服困难，努力创新，实现管理上台阶，服务上水平，力争取得更加优异的工作业绩。

　　>

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找