# 2024年行政主管个人年度工作总结

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2024-10-17

*年终总结是人们对一年来的工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动的一种应用文体。本站今天为大家精心准备了2024年行政主管个人年度工作总结，希望对大家有所帮助!　　2024年行政主管个人年度工作总...*

年终总结是人们对一年来的工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动的一种应用文体。本站今天为大家精心准备了2024年行政主管个人年度工作总结，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　2024年行政主管个人年度工作总结

　　转眼间日子就这样过去了，回顾这段时间以来，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了工作。现将这段时间的学习、工作情况总结如下：

　　>一、踏实的工作态度

　　我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

　　行政人员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

　　>二、尽心尽责，做好行政人事工作

　　认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

　　1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。

　　2、文件管理工作：书写会议纪要、新闻通讯投稿、各项申请报告及总结，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

　　3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数的变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

　　4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。

　　5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

　　6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

　　>三、学习到的知识

　　作为房地产公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

　　四、下半年工作计划

　　面临着项目已接近尾声，在接下来的工作中，我将积极协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨的完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自己的一份力量。

**2024年行政主管个人年度工作总结**

　　从20xx年3月23日开始，我来到公司工作，被任命为人事管理员。在这项工作中，我根据公司的实际情况和自己的工作做了初步的规划。现实告诉我“只有管理好人，才能管理好事”，所以在自己的工作期间，我根据公司的实际情况，不断创新人事管理工作。另一方面，我仍然用我的初步计划，认真、务实地进行人事管理。首先，我对人事管理相关文件进行了彻底的起草，并根据公司的相关规章制度和公司的实际情况逐步完善。最后，我有一套基本规范的人事管理规章制度。

　　9月底，因公司人事调整，从10月1日起晋升为本部门经理（代理），接任行政、人事、办公室、总后事务。在上级领导的关心、支持和指导下，在各部门的配合下，根据公司的方针政策，行政人事总务部的工作特点是：做好日常的外部和内部工作，进一步提高工作效率，保证各项工作的正常运转；进一步强化各项服务，为生产经营提供周到快捷的物流支持服务；储备和创新人力资源管理，为公司的发展、生产和经营提供动力支持；加强制度执行力度。从10月1日开始，我就一直在做部门经理（代），都是围绕着以上思路在做。要努力为生产经营服务，及时调整招聘、用工管理、后勤保障管理的思路。

　　回顾过去，公司陪我走过了人生中非常重要的一个阶段，让我懂得了很多。领导们对我的支持和关心让我明白了世界的温暖。在此，我向公司的领导和所有同事表示衷心的感谢！有了你的帮助和理解，我在工作中可以更加得心应手，有了你的帮助，公司的发展可以更上一层楼，各项任务也可以更好的完成。其总结报告如下：

　　>一、人事管理

　　1、彻底完成人事管理相关的文件和资料，并根据公司的发展情况逐步完善并分发到各部门；对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并签字签发；对各部门下发文件的执行情况进行解释和监督，进一步指导执行。

　　2、建立、完善和规范人事档案管理（新入职、离职、调动、升级）。

　　（1）对现有人员的归档工作，现在员工档案已经完成。

　　（2）将所有部门和人员分组归档，以便于工作操作、验证、转移和管理。

　　（3）办理公司新入职、离职、调动手续；自我离职、辞职、生病退休等。离职人员的档案应分类归档，以便核查；同时保管好调动、晋升人员等档案和资料，月末将新聘、辞职、调动人员信息发送至财务部。

　　（4）各部门负责人每月统计在岗人员数量，每月统计和核对离职人员、新员工和调动人员，方便部门、人事、财务查询和结算管理，加强人力资源管理。及时收集、整理、归档档案资料。

　　3、人员招聘。

　　（1）、各部门移交人员补充清单。

　　根据部门人员的实际需求，有针对性、合理的招聘员工，配备各个岗位；通过广泛的招聘信息、网上招聘、定点招聘等一系列切实可行的措施。我们取得了丰硕的成果。

　　4、员工住宿。每月统计员工住宿情况，并上报员工名单。

　　5、加强放（离）假制度和离岗单管理，对不履行放（离）假手续或不开离岗单擅自离岗的人员坚决进行核实和处理，一方面维护考勤制度的严肃性，另一方面激发员工的积极性，从而大大改善公司的工作作风。

　　6、认真做好日常工作，包括：优秀员工、薪酬、晋升、调动等审核考核工作；核对工作卡的办理和补发，等等。

　　7、人员月统计。每月汇总公司各部门人数，对新进员工、新进员工、转岗员工进行备注。

　　8、收集信息，开发和保留人力资源档案，提高办公效率。

　　>二、行政、办公室和总务

　　1、贯彻公司领导指示。做好上下联系沟通工作，及时向领导反映情况和反馈信息；做好各部门之间的相互配合和综合协调；监督和检查所有工作和计划。

　　2、根据领导意图，起草相关规章制度、工作计划等文稿。负责公司信件的处理、收发、登记、传阅和指示；通知、审核、传递、督促和检查公司文件。加强办公文件和档案管理。在收发文件方面，下发的文件及时送达相关部门，为公司贯彻上级精神，及时完成工作任务提供了有力保障；同时档案管理有序，随时为公司服务；加强书面材料的起草和印刷，按规定的时间和内容要求完成。

　　3、协助公司领导，完善和制定公司规章制度，并贯彻执行。

　　4、加强沟通：与员工面对面解决问题，让员工在工作中有章可循，让违纪行为有案可查，让员工了解和支持物流工作，取得良好效果，注重物流质量。

**2024年行政主管个人年度工作总结**

　　20xx年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、和效益目标上，行政部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。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用心贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将XX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

　　根据公司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了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。同时要加强内部的培训管理工作。

　　>二、行政事务工作方面

　　1、本年度进行了两次验厂活动，主要出此刻目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改善。

　　2、搞好iso再认证工作，确保iso认证透过，透过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足，iso的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习。

　　3、对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

　>　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

　　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、，充分发挥他们的主观能动性及工作用心性。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。

　　4、搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。

　　5、充分引导员工勇于承担职责了解职责。要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担职责。

　>　四、工作中的收获

　　懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了“上传下达”。与同事相处融洽，能够用心配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验。

　　>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，行政部取得了必须的成绩。尽管我们取得了必须成绩但仍存在着很多不足之处，主要表此刻以下几个方面：

　　1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都期望能完成得，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状况不够全面，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，公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在必须的重制度建设，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，不断改善，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！

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