# 企业行政主管个人年终工作总结范文(三篇)

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2024-10-07

*总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们...*

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**企业行政主管个人年终工作总结范文篇一**

一、 加强公司制度化建设，推进行政办公规范化

1、 加强制度建设。拟定本部门饭堂管理制度、车辆管理制度、宿舍管理制度、浴室管理制度及各岗位工作职责、细则、业务流程等，内容涉及行为规范、资产保护、行政日常管理等方面。

2、 调整优化组织设置和人员编制。行政部门下设汽车队、绿化组、餐厅、环卫组4个小组，编制人员数27人，现有人员21人。行政部门各岗位有了更细致化的分工，使各项工作在组织上更加明晰和有序。是一些事务性、技术性比较强的的工作提到日程上。

3、 强化行政管理，推进规范化建设

首先，狠抓员工礼仪礼貌行为规范管理，其次，办公环境秩序的监察工作。在员工行为规范和办公环境等自律方面加大检查监督力度。不定期对员工礼仪礼貌、办公环境进行检查，营造良好的办公环境。

二、 强化管理措施，严格行政日常管理

食堂管理方面：完善了公司食堂管理制度，增加了食堂物品出入库管理台账，明确了账务管理规定，与上年度相比饭菜质量及种类有较大改善，全年没有出现食品安全责任事故。

员工培训方面：加强内部培训，提高技术人员服务意识及素质养成意识。

行政接待方面：全年共安排接待28场次，方便了来宾用餐，节约了行政开支，圆满完成了公司的各项接待活动。

车辆管理方面：针对全年新进车辆较多的实际，行政部推行了派车单制度、定点油卡加油规定等，有效控制了油耗。加强车辆保养管理，严格按照公司制度执行。

绿化管理方面：针对新增绿化面积较多，相对人手不足实际，按区域专人专管，定期进行灌溉、施肥，对有问题的花草树木进行化验，及时解决病虫害的预防问题，绿化树木成活率较往年明显提升。

宿舍管理方面：针对宿舍管理人员配备不足的实际，建立、健全了宿舍管理制度及考核制度，定期组织公司部门负责人对宿舍卫生进行检查，提高了住宿员工对制度的执行力。

三、 正视差距，努力改进存在的问题和不足

从一年来公司行政管理运行看，公司还存在人员流动性较强、员工素质养成教育培训不到位、企业文化建设基础不牢固等问题，给公司发展带来了许多负面影响。20\_\_年，我部将结合公司发展状况和发展趋势，计划从以下几个方面开展工作：

1、 加强理论学习、业务学习、强化服务与管理意思，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动积极性，努力提高人员的综合素质，使服务管理工作再上新台阶。

2、 以完善员工的岗位职责为契机，强化岗位意识、责任意识。通过梳理岗位工作流程，明确责任界限，提升员工服务意识与服务水平。

3、 以公司制度体系建设为契机，继续完善涉及公司行政管理的各项制度、规定等，提升规范化、制度化管理水平。

4、 加强员工岗位知识和素质培训。继续做好员工的职业生涯规划培训，培养员工的主人翁精神和献身精神，增强员工的凝聚力。加大内部人才培养力度，选拔优秀年轻员工到重要岗位工作，激发全体员工爱岗敬业热情。

**企业行政主管个人年终工作总结范文篇二**

忙碌而充实20\_\_年已经过去，我来到公司也有一年的时间了，作为行政主管，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。以下为今年的工作总结。

一、工作完成情况及取得的业绩

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，更正了企业工商电子信息资料。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，行政部每月底制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。

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。

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。

二、取得的进步

通过日常工作和与部门间的合作，了解的的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神;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;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。

三、工作的反思

也许是因为之前缺乏工作的经验，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;个人对相关知识了解得还不够，需要加强学习和理解;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。

四、工作的思路及具体措施

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;精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出;做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划;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;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;建立员工沟通平台，通过招聘、培训、转岗、公司间交流等手段培养公司后备人才;保持与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务，关注可利用的共享资源;协助质量管理部修订和完善公司质量管理体系，优化人员配置，提高协作效率。不开长明灯、无人扇。对生产材料，不乱丢乱放，做到精打细算、充分利用。通过实际具体工作，树立节约意识，为企业降本增效、提高经济效益做出实实在在的努力与贡献。

三、存在的不足问题

20\_\_年，我在取得一定成绩的同时也存在一些不足，一是部分岗位员工的操作水平和理论知识不够，管理人员的拓展思维欠缺，成本节约观念淡薄，存在浪费和跑冒滴漏现象;二是质量意识和安全意识还不够强，提高产品质量上措施不够，遵守安全制度和安全操作方面有欠缺，需要继续加强。

**企业行政主管个人年终工作总结范文篇三**

结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，全面推行目标管理，文章对一年的工作进行了两方面总结，详细内容请看下文公司行政主管年终个人工作总结。

1、重点做好以下几方面工作

⑴、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

⑵、配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，通过“以点带面、以薪带誉”，促使工作质量进一步提高。

⑶、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。

⑷、完成日常人力资源招聘与配置。

⑸、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工以及后建宿舍的管理等等。

⑹、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。

⑺、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

⑻、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。建议行政人事总务工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非常严峻而重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。

各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事总务部工作成败的关键。

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