

2023年行政经理年终工作总结和工作计划 行政人事经理年度工作总结集锦(通用6篇)

工会工作总结有助于总结过去的经验和教训，为未来的工作提供借鉴。在这里，我们为大家搜集了一些经典的培训工作总结，供大家参考和学习。

行政经理年终工作总结和工作计划篇一

在刚入职时，作为一名新员工，对公司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，公司的每一个制度。为了尽快了解学院情况，我搜集了很多公司的资料来学习，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公司的情况，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。

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己。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。

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。

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。

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20xx年的进步奖、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。

在过去一年的工作中由于我的努力取得了很大的进步，通过人事部工作总结范文，我找打工作方法和技巧，更好的执行20xx年人事工作。

行政经理年终工作总结和工作计划篇二

我于20**年**月**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。

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。

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己。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。

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。

的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

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、未按时完成工作、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。

行政经理年终工作总结和工作计划篇三

人事部门的工作其实是在关心指导下一个人的工作。下面我对本年度的人事工作如下。

人们说，人事也是一个实权位置，当然他大概是指其他行业吧，我想我的工作体会是我从事的是政策性比较强的工作，面对的是“是就是‘是’”“不是就是‘不是’”的问题，不存在模棱两可的回答，针对具体问题，一旦形成决定，不是面对这一类人可以这样，面对那一类人可以“不是这样”，更不可以带着私心杂念，感情用事，所以人事部门工作应该

是一种原则性较强，有着性作保证的很严肃的工作。在以往的工作中我也确实做到了这样，也具备了对的忠诚和对人的负责。

学校人事所处的工作位置是联系上级主管部门的工作较多，与本校教师联系的反面比较少，许多事情是向上级主管部门拿出我校的各项管理数据，包括资金管理，人员管理，工作管理及学校发展管理等等，所以大量的时间是一个人埋头苦干，而不会被人发现，更不会被人理解我从事的工作的辛苦，也无法了解我所做的工作的重要性。

1、为了查阅资料方便，今年暑假我化了大力气将本校教师的所有有关人事资料成一本材料，作为我的工作资料，今后许多项目需要查阅时，我可以在最快的时间当中为学校资料。许多老师想了解自己的某些情况，我一查就知道了，老师们看了我的这本资料，感慨的说：要出这本东西，那是一项很大的工程吧？是啊，我为了出这本东西，不知道设计了多少，做了废，废了再做，最终化了将近20天时间才完成了这项大工程。

2、加工资今年共进行了三次，二次是工资调整，一次是在暑期里、一次是在元旦。酷暑严寒，别人在空调中与亲人团聚在一起享受天伦之乐之时，我冒着烈日，冒着寒风，到学校为教师们的工资待遇的提高工作着，暑期里我烧到38.8度，由于时间紧迫，不能停下来，只能边吃药，边干活，元旦之时，天冷的要命，为了及时完成工作，我感冒咳嗽到晚上经常坐起来胸口受不了，但我不能停下来，因为时间紧迫。马上就要放寒假了，老师们都在完成了一个学期的辛勤工作等待着一个美好假日、盛大节日之时，我却在为老师们的第三次加工资，两年一次晋升工资档次和年终一次性奖金发放即所谓的第十三个月工资努力着，加工资对老师来说是一种喜事，对我来说是喜事，更是苦不堪言之事。当然这是我的工作，不管多么辛苦我都会一丝不苟的去完成工作，我一直是这样要求自己，我不可能是的，但我会为每一的“更好”而

努力。

教师是人类灵魂的工程师，要塑人类的'灵魂，首先要有一台能塑人类灵魂的好机器，怎样才算是一台好机器呢？我认为这台机器应该具有无论外界条件多么的恶劣，无论别人想怎样的损坏你，你都能够抱着一种宽广的胸怀接纳，同时感化他，我想我已经做到了这一点。我是一名教师，应该是学生的榜样，我又是一位中层干部还应该是普通教师的榜样。为此我处处严格要求自己，做到上课绝不迟到早退，不备课不进教室，不带胸卡不站在学生面前。穿着打扮朴实大方，既不华众取宠，也不怪模怪样。让学生服我而不威我，敬我而不远我。让同事和我相处，既随和又放心。

关心同事的生活，积极帮助有困难的同事，敞开胸怀，容纳同事的误解、容忍同事的不讲道理的言行，减少与同事产生的误解，有时静不下心来之时，我也会感到很痛苦，为什么别人可以误解我，我要怕伤害别人呢？但仔细一想我毕竟是一位中层干部，为了学校的稳定为了管理者的方便我应该配合学校尽可能的减少与同事，尤其是对中层干部有着“心理嫉恨感”的老师们的矛盾。有道是“正义终久会战胜邪恶”

探索创新是应有的职责，也是社会向高层次发展的必由之路。我顺应时代付于给我们的历史重任，参与人事电脑操作培训，勇于在人事工作方面多使用现代化的武器，不断寻找能人事工作的科学性和规范性，力求能在人事的工作领域寻找出一点有价值的东西。

总之，我无愧于一个人民教师，共产员的光荣称号，无愧于学校所委托的重任。

行政经理年终工作总结和工作计划篇四

在繁忙的工作中不知不觉20**年已进入尾声。回顾这一年的工作历程，每个人都会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，

也是对自己的一种鞭策。过去的一年是忙碌而充实的一年，在这里首先要感谢公司领导及同事们在这一年里对我的关怀及帮助，下面本人就20**年度工作及学习情况作出如下总结。

为应对新挑战、新要求，我十分重视学习，通过学习不断提高自身素质。

一是学习政治理论，提高政治觉悟，坚定政治立场，作为一名党员，一年来我坚持学习党的方针政策做好学习笔记，使自己政治理论水平和思想觉悟跃一个新台阶。

二是业务知识学习，一年来我坚持学习业务所涉及的各项政策法规，参加公司集体赴哈市业务培训，通过学习使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好的胜任本职工作。

在各项工作中我始终坚持勤奋务实的'工作作风，服从领导分工，不计得失、不挑轻重、恪尽职守、任劳任怨，以下是一年来我的具体工作内容：

1、本公司业务：社保稽核、税务稽核、基数调整、残疾人申报、每月汇总表、五险费用缴纳、养老补缴办理、工伤核对、合作单位相关部门核查出具相关材料、特殊业务处理。

20**年以来我共计处理社保公积金特殊业务20余次，工亡1人，税务稽核2次。

20**年10月29日我公司借调至国盛担保公司员工黄凤彬，因突发疾病抢救无效死亡，得到该员工死亡消息后我与公司领导于当日晚20时左右赴大庆市人民医院了解事情发生经过，并于次日为其进行工亡认定申报，因该员工病情加重时间为中午休息时间等原因，市工伤认定部门认为此名员工不符合工亡认定条件，得知此情况后我及时向领导进行汇报，并多方面收集并提交认定证据，积极配合相关部门现场调查，20**年11月21日市工伤认定部门认定此员工符合工亡条

件认定为工亡，20**年1月由市工伤待遇支付部门支付一次性补助等费用共计70余万元。

2、上海外服(百威啤酒厂)人事业务代理：此项业务属新型合作方式，我公司受上海外服委托为百威(大庆)啤酒有限公司进行人事代理业务，此项业务主要包括：每月人员增减变化申报、五险一金基数核定、迎接相关部门检查、退休档案审理、正常退休办理、病退办理、特殊工种退休办理、慢病申报、重病申报、一卡通办理、干部转工人档案手续备案、协助非因公死亡员工家属办理退保及丧葬费领取等手续、已退休员工档案审查、五险一金更名、电话及现场咨询服务。每月2日前将上月数据发至上海外服，由上海外服确定数据无误后支付费用。

本年度办理退休人数共计14人、病退1人、特殊工种退休1人、丧葬费领取5人、慢病(重症)申报10人、干部转工人档案办理8人、解答员工问题300余次。

20**年5月，啤酒厂员工退休档案审理时发现档案中部分手续丢失，不能办理退休手续，经与百威人事人员沟通，丢失部分为二十年前调转手续公司已无备案，根据此情况我与员工多次前往市档案局进行档案查询，最终查到部分丢失档案，档案查到后我与员工一同前往市劳动关系科进行档案补办，经与劳动关系科穆科长沟通并提供相关手续后同意为此名员工办理档案补办手续，保证此名员工正常办理退休手续并依法享受退休待遇，此项工作办理得到工厂人事部门及员工的一致好评。

总结一年的工作在收获的同时也显现出自身不足，首先理论水平不够扎实，需进一步加强政治学习，深入领会，不断提高个人思想理论水平，工作方面注重实操，政策掌握不够深入，遇到特殊问题时还需咨询相关部门。

在新的一年里为适应公司发展我将不断加强学习，提高自身

素质，避免工作中出现差错，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司未来发展不遗余力，添砖加瓦。

行政经理年终工作总结和工作计划篇五

转眼间20xx年即将结束，新的一年就要来临，在这一年行政部在公司和郑总的带领下，行政部人员紧紧围绕理顺工作，监督管理、服务公司及各部门等工作要点，强化管理，充分发挥好行政部工作承上启下、联系协调沟通和服务各部门的前提下，履行各项工作职能，并与公司同事共同努力，基本达到了一定工作目标，较好完成了公司下达的各项工作任务，回顾这一年工作，有成绩也有不足，现将20xx年个人工作情况具体如下：

20xx年，我认真学习，完善自我，珍惜自己的岗位，认真学习公司的工作、制度规定与工作纪律，提高行政管理水平，在上、工作上、行动上与公司保持一致，坚定理想信念，树立正确的世界观、人生观和价值观，做到刻苦勤奋工作，忠诚于公司，把公司利益放在各项工作的首位，时刻维护公司的利益。我培养自己吃苦耐劳、爱岗敬业和开拓创新、求真务实的工作作风，坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，认真对待每一件事，认真对待每一项工作，坚持把工作做完做好，实现工作的完美和高效，努力获得公司和员工的满意。

作为行政部副经理，我以身作则，负责集团本部公司的日常行政事务管理工作。我深刻认识到各项行政管理工作都是公司的重要工作，都是为集团本部以及各部门后勤保障服务的。为此，我增强自己的工作责任心和工作紧迫感，按照公司的工作和工作要求，刻苦勤奋、尽心尽职工作，全面完成本职工作任务，取得较好成绩，着重做好以下三方面工作：

一是完成行政部门全年，完成20xx年行政部门全年预算，完成节能减排管理制度和物业部门管理制度，完成郑总和行政

部、物业部、全体人员工作岗位职责说明，修订行政部门工作考核制度和编制会议室管理制度。完成全年酒店结算及公章管理制度，按工作流程执行，完成办公用品、日用品等耗材采购工作，完成办公室的各项管理工作，涉及规章制度的健全和完善，各类报表的汇总存档工作。完成其他部门的服务计划□20xx年行政工作的宗旨就是搞好服务，为公司发展做好了后勤保障工作。认真完成交办各种会议通知、会务安排、公务招待安排等工作，节假日值班安排以及车辆管理。这些工作的完成，对促进行政部门工作发展，促进管理制度化、规范化起到积极作用，有效提高工作效率和工作质量。

二是完成外联协调沟通工作，做好20xx年集团本部以及公司商标跟踪工作，解决员工子女就学问题，使员工不必担心子女读书，能够安心从事工作。完成全年各节假日放假通知工作，积极配合物业部门做好集团本部、员工宿舍卫生安全检查，做好迎接新春布置工作。完成了普查集团本部产权跟踪工作，完成固定资产及办公用品盘点工作。春节期间慰问、走访相关单位，增进公司与相关单位的感情，为公司行政部更好地开展工作，打下良好的关系。

三是完成集团本部停车管理规定，解决了集团本部停车无序状况，确保本大厦交通安全。完成修订车辆改革，修订车辆费用以及各公司、部门费用分摊规定，虽然两项和规定没有得不到原财务采纳，但为公司车辆管理工作奠定了一定基础。

作为一名行政部副经理，要树立自己形象更要完成公司交待各项行政事务工作任务，才能获得公司和各部门及全体员工的肯定。我加强作风建设，以良好的工作态度对待每项工作，认真对待每一项工作，要求自己做到技能精、作风硬、讲诚信、肯奉献，爱岗敬业，全心全意为集团公司和员工服务。我遵守集团公司工作纪律，端正工作态度，具有勤业务实，做到脚踏实地、勤奋努力工作，不敷衍塞责，不做表面文章，增强岗位责任心，勇于承担责任，认真做好每一件工作。我讲究工作成果，按时正确、保质保量完成工作任务，做到日

清月结，努力实现工作的高效。我强化时间观念和效率意识，坚决克服工作懒散、办事拖拉的恶习，抓紧时机、加快节奏、提高效率和工程进度。我坚持依法办事，按照集团公司的工作和有关规定，认真履行职能，加强调查研究，提高决策科学性，大力推进行政事务公开，提高行政管理的透明度，促进各项工作发展，力争取得良好成绩。

1□20xx年行政部、人事部两部门职责分工不明确，存在管理不顺、效率不高的问题，影响行政部、人事部的工作发展，建议集团公司明确行政部、人事部两部门职责，以利于年行政部、人事部顺利开展工作。

2、车改实施即没有彻底垄断，公司还增加财力、人力、信息系统，信息部特为享受车补建立一个专用系统，而且公司每月提出一部分资金，享受车补作为月产生车辆费用作运转。公司现在是非常时期，每月提出小金额不成问题，但这说明了一个问题，国有单位已经不存在大锅饭，而我们公司大锅饭观念还没转变。车改目的即没有全垄断，也没有减轻工作量，而且增加财力，人力、信息跟踪，这说明，享受大锅饭已经习惯了。建议“一刀切”，“把水抽干”办法，享受车补的，每月发生车辆费用按月、季或年度报销，抵销车补计算办法。减少公司经济、财力、人力和信息系统负担。

3、员工手册包括考勤制度、奖惩制度、薪酬福利考核等基本人事制度等，员工手册需要员工、决策者确认签字后执行，在相当程度上降低了用人风险。但是目前员工手册没有任何确认、决策者并没批准已实施两年之久，说明公司管理制度不够完善，应加强管理力度，建立监督机制。

4、增强管理制度的执行力度□20xx□20xx年各公司向集团本部借用公务车，车辆费用分摊问题，一直没有得到兑现。我提出分摊，提交部门直接及原财务，两项全部被流产□20xx□20xx年集团本部一直承担厦门食品、龙和盛公务车辆费用，有些以公司利益做人情，权力是有效语言，在他们观念中，

集团本部应当承担一切费用。要采用亲兄弟明算账办法，为了公司发展取消大锅饭，向本部借用公务车应该承担费用买单。公司管理制度得不到有效实施，要增强管理制度的执行力度及上传下达意识，确保各项管理制度执行到位，增强制度的权威。

20xx年，我认真努力工作，虽然完成任务取得较好成绩，但是与公司和员工的要求相比，还是存在一定不足问题，需要继续努力和提高。今后，我要继续加强学习，深化管理，以求务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，攻坚克难，把各项行政工作登上新台价，为公司可持续发展做出应有的贡献。

行政经理年终工作总结和工作计划篇六

在繁忙的工作中不知不觉20xx年已进入尾声。回顾这一年的工作历程，每个人都会对年终岁末对自己进行一番“盘点”，也是对自己的`一种鞭策。过去的一年是忙碌而充实的一年，在这里首先要感谢公司及同事们在这一年里对我的关怀及帮助，下面本人就20xx年度工作及学习情况作出如下。

为应对新挑战、新要求，我十分重视学习，通过学习不断提高自身素质。

一是学习政治理论，提高政治觉悟，坚定政治立场，作为一名员，一年来我坚持学习的方针政策做好学习笔记，使自己政治理论水平和觉悟跃一个新台阶。

二是业务知识学习，一年来我坚持学习业务所涉及的各项政策法规，参加公司集体赴哈市业务培训，通过学习使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好的胜任本职工作。

在各项工作中我始终坚持勤奋务实的工作作风，服从分工，不计得失、不挑轻重、恪尽职守、任劳任怨，以下是一年来

我的具体工作内容：

1、本公司业务：社保稽核、税务稽核、基数调整、残疾人申报、每月汇总表、五险费用缴纳、养老补缴办理、工伤核对、合作单位相关部门核查出具相关材料、特殊业务处理。

20xx年以来我共计处理社保公积金特殊业务20余次，工亡1人，税务稽核2次。

20xx年10月29日我公司借调至国盛担保公司员工黄凤彬，因突发疾病抢救无效死亡，得到该员工死亡消息后我与公司于当日晚20时左右赴大庆市人民医院了解事情发生经过，并于次日为其进行工亡认定申报，因该员工病情加重时间为中午休息时间等原因，市工伤认定部门认为此名员工不符合工亡认定条件，得知此情况后我及时向进行汇报，并多方面收集并提交认定证据，积极配合相关部门现场调查[]20xx年11月21日市工伤认定部门认定此员工符合工亡条件认定为工亡[]20xx年1月由市工伤待遇支付部门支付一次性补助等费用共计70余万元。

2、上海外服(百威啤酒厂)人事业务代理：此项业务属新型合作方式，我公司受上海外服委托为百威(大庆)啤酒有限公司进行人事代理业务，此项业务主要包括：每月人员增减变化申报、五险一金基数核定、迎接相关部门检查、退休档案审理、正常退休办理、病退办理、特殊工种退休办理、慢病申报、重病申报、一卡通办理、干部转工人档案手续备案、协助非因公死亡员工家属办理退保及丧葬费领取等手续、已退休员工档案审查、五险一金更名、电话及现场咨询服务。每月2日前将上月数据发至上海外服，由上海外服确定数据无误后支付费用。

本年度办理退休人数共计14人、病退1人、特殊工种退休1人、丧葬费领取5人、慢病(重症)申报10人、干部转工人档案办理8人、解答员工问题300余次。

20xx年5月，啤酒厂员工退休档案审理时发现档案中部分手续丢失，不能办理退休手续，经与百威人事人员沟通，丢失部分为二十年前调转手续公司已无备案，根据此情况我与员工多次前往前往市档案局进行档案查询，最终查到部分丢失档案，档案查到后我与员工一同前往市劳动关系科进行档案补办，经与劳动关系科穆科长沟通并相关手续后同意为此名员工办理档案补办手续，保证此名员工正常办理办理退休手续并依法享受退休待遇，此项工作办理得到工厂人事部门及员工的一致好评。

一年的工作在收获的同时也显现身不足，首先理论水平不够扎实，需进一步加强政治学习，深入领会，不断提高个人理论水平，工作方面注重实操，政策掌握不够深入，遇到特殊问题时还需咨询相关部门。

在新的一年里为适应公司发展我将不断加强学习，提高自身素质，避免工作中出现差错，努力使觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司未来发展不遗余力，添砖加瓦。