

2023年行政主管年终工作总结及工作计划 (优质6篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。什么样的计划才是有效的呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

行政主管年终工作总结及工作计划篇一

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高效率，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工作总结。

主要表现在：

1)xxx公司是我身处一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

3)自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更加注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

xx-xx年的工作计划。

充满希望的xx-xx年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的

了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

行政主管年终工作总结及工作计划篇二

我是吴芮淇，主要负责总经办行政后勤工作。20xx年3月21号入职公司，在公司我主要负责公司的行政工作。很荣幸与各位共事，也感谢各位同事对我工作的支持。回顾这段时间的工作，有收获也有很多感慨，在领导和同事的支持和鼓励下，让我感受到在工作中带给我的自信和快乐，也感受到因为自己能力有限和对行政工作的不成熟而带来的压力。虽然在这几个月的工作中，自己在工作中取得了一点点成绩，但是有很多不足。下面我主要从以下几个方面对我20xx年3个月的工作进行述职，恳请公司领导及各位同事给予指正：

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政后勤重要工作内容之一。一年来，我结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使我的基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了各项档案、合同、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评。

行政工作的核心就是搞好“服务”，即为领导服务、为员工服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

- 1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的办公耗材管控

及办公设备维护、保养等其他日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在月度工作计划中，每月都突出1—2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政后勤工作等待领导来安排的习惯。

3、严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

4、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政后勤工作不断上水平、上台阶。切实转变服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

行政人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

自从我担任行政工作以来，发现有很多不足，草拟文件的时候缺少耐心，审查文件或者稿子不够认真，影响了公司的工作效率。向领导汇报工作时不够仔细，影响了领导的判断力和决策力。行政工作常常事无巨细，其实每项工作我主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是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情况不够全面，从而对领导决策应起

到的参谋助手作用发挥不够。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。四是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

加入公司负责行政工作以来，我觉得行政工作最主要的是耐心和激情。行政工作要时刻保持饱满的热情，要有足够的耐心，不能急于求成，要脚踏实地循序渐进的工作，虽然有的时候所做的工作都是重复的，但是每一时刻都要认真，细致的面对工作，每天都要有归零心态去工作，对待工作有责任感和信心，不能自满，要在不断学习和自我反省中去工作。

20xx年已经过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索行政工作新思路、新方法，努力提高自身综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，促使行政工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！

行政主管年终工作总结及工作计划篇三

我是小淇，主要负责总经办行政后勤工作，3月21号入职公司，在公司我主要负责公司的行政工作。很荣幸与各位共事，也感谢各位同事对我工作的支持。回顾这段时间的工作，有收获也有很多感慨，在领导和同事的支持和鼓励下，让我感受到在工作中带给我的自信和快乐，也感受到因为自己能力有限和对行政工作的不成熟而带来的压力。虽然在这几个月的工作中，自己在工作中取得了一点点成绩，但是有很多不足。下面我主要从以下几个方面对我3个月的工作进行述职，恳请公司领导及各位同事给予指正：

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政后勤重要工作内容之一。一年来，我结合工作实际，认真履行工作职责，

加强与其他部门的协调与沟通，使我的基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了各项档案、合同、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评。

行政工作的核心就是搞好“服务”，即为领导服务、为员工服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的办公耗材管控及办公设备维护、保养等其他日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在月度工作计划中，每月都突出1—2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政后勤工作等待领导来安排的习惯。

3、严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

4、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政后勤工作不断上水平、上台阶。切实转变服

务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

行政人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

自从我担任行政工作以来，发现有很多不足，草拟文件的时候缺少耐心，审查文件或者稿子不够认真，影响了公司的工作效率。向领导汇报工作时不够仔细，影响了领导的判断力和决策力。行政工作常常事无巨细，其实每项工作我主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是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情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。四是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

加入公司负责行政工作以来，我觉得行政工作最主要的是耐心和激情。行政工作要时刻保持饱满的热情，要有足够的耐心，不能急于求成，要脚踏实地循序渐进的工作，虽然有的时候所做的工作都是重复的，但是每一时刻都要认真，细致的面对工作，每天都要有归零心态去工作，对待工作有责任感和信心，不能自满，要在不断学习和自我反省中去工作。

已经过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索行政工作新思路、新方法，努力提高自身综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，

充分调动工作积极性，促使行政工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！

行政主管年终工作总结及工作计划篇四

回顾20xx年，作为公司的行政文员，一年来，在部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，现将这一年的整体工作情况总结汇报如下：

根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门安排的打印、扫描、复印等文件处理工作。对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。及时的整理外来文件，做好文件登记、标注文号。

档案管理工作，是集团三令五申需要所有职员非常重视的工作，集团专门组织各公司档案负责人对xx等公司的档案管理进行学习，并且进行档案管理学习培训。在办公室主任的带领下，对历年档案进行了整理分类，按规定进行装订和归档，使各项档案管理正规化、规范化。及时对各部门上报的文件办理交接手续，按时归档，并建立了查借阅台帐，做好档案查阅、借阅等工作，务必做到细致并保证档案的完整，及时借阅、及时归还，不让公司的档案丢失和损坏。

接管资产已经一年了，从开始的生疏，到现在的熟练，我严格的要求自己，做好每一件物品的出入库。及时购买大家所需的物品，遵照公司物资管理规定，货比三家的去挑选既实际又实用的物品，尽量做到零库存；每月按时与财务盘点低值易耗物品，清点每一件物品，务必做到笔笔清楚，件件细致。

按照国家工商部门的规定，定期对xx和xx的组织机构代码证、营业执照进行年检。今年x月份主要是对xxx的房地产开发资质的延期，按照市建委的要求来整理资料，这期间由于我们

现有的资料不全面，所以出现了种种困难，但是我们不厌其烦的与市建委办公室的人员沟通，还借助了同事的帮助，最后圆满的完成了房地产开发资质的延期申请。

1、做好各项协助工作：积极参加集团，公司组织的各项活动和培训，协助办公室主任做好公司各种活动和答谢会准备工作。

2、在办公室日常接待及接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决，维护公司形象。

在现有的工作基础上加强学习、不断积累经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷，进一步加强学习意识，根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。20xx年将是项目大干快上的一年，我会遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力。用更积极的态度对待一切事务，其中主要工作集中在：收发文的管理、资产与物资的管理、工作检查督办、证照年检和房地产开发资质四级申请和配合领导做好各类活动的组织，加强团队建设。胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。

行政主管年终工作总结及工作计划篇五

1月，我通过人才招聘，在xxx公司得到了自己的第一份工作，带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司行政人事部的助理工作岗位。作为一名尚未走出大学校门、专业并不十分对口，且没有任何工作经验大学生来讲，一切都是陌生而新鲜的。

工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一

段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁末对自己进行一番盘点，也算是对自己的一种鞭策。现就近一年来的工作情况向各位领导作简要汇报。

1、制定并落实相关人事管理制度

初到公司，适逢结构重组，xxx结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

2、归档人事档案

我知道，及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给xxx公司各位领导及办事员备查使用。

3、为员工缴纳社保费及住房公积金

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。

社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负

这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。此外，我自己也常常浏览政府服务部门的或通过现场请教政府办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。

如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

4、招聘新员工

根据业务部的实际需要，人事部在8月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

行政主管年终工作总结及工作计划篇六

不知不觉来公司已经一个月了，这段时间感觉自己每天都在成长和进步，忙碌的工作让自己特别踏实，不再有悬空的漂浮感，而是把这里当作最好的归宿，如春蚕吐丝般，尽力去奉献一丝一缕的力量。

行政部是企业的后勤保障部门，作为公司强有力的制度执行官，不仅要做好对外关系处理、安全监督，还要做到上下联络沟通工作，及时向领导反映情况、反馈信息，让各部门间相互配合、综合协调。因此，大到公司外联，小到员工手上的每一只笔、每一个本子，都要安排统筹到位。工作的同时感受到了企业以人为本的良好工作氛围，领导对员工的关怀，就像冬日里的阳光，温暖着每一个人的心，同事之间

的和睦与融洽，让工作变得更加简单而有力量。

与实习生同事的相处是愉快的，刚入社会的他们青春而有朝气，热情而且好学。从他们身上我时常会看到自己曾经的影子，一直对自己说：要永远葆有一颗年轻的心，要有积极的心态。而与他们同龄的我，却有着不一样的人生经历与心态。曾经历过风雨的洗礼，我已经不再是温室里的一朵小花，我也不再把自己当孩子。但我感谢曾经所遭遇的一切，所遇到的每一个人、每一件事情，它让我有勇气去面对现在的一切困难与挑战。就像拓展训练时的高空断桥项目，虽然站在上面心里害怕到了极点，但还是很开心的对教练说：我不怕！我告诉自己不害怕，于是就真的一点也不怕了。其实人有的时候就是这样，你越是畏畏缩缩，越是难以控制内心的恐惧。

正如河流汇成大海，山川构筑江山一般，一个企业要想做强、做大、做久，必须要有自己独特的企业文化。万千百货倚赖万达集团强大的背景作依托，当然传承了董事长所说的“人生追求的最高境界是精神追求，企业经营的最高层次是经营文化”的经营理念。在企业内部，制度保证标准、文化超越标准。一切事情严格依照制度和流程执行，尽量将复杂的事情简单化，以提高工作效率。正是这样的良性循环，高效的工作模式奠定了公司做强做大的基础。