# 行政主管工作总结及计划 行政主管工作总结工作不足(十三篇)

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2024-12-31

*行政主管工作总结及计划 行政主管工作总结工作不足一20\_\_年下半年，公司管理层重新制定了经营战略方针，改变了管理模式，在短时间内给公司内部带来了极大的冲击，公司各部门都经历着前所未有的考验。在公司领导的大力支持下，行政人事部在这期间大胆尝试...*

**行政主管工作总结及计划 行政主管工作总结工作不足一**

20\_\_年下半年，公司管理层重新制定了经营战略方针，改变了管理模式，在短时间内给公司内部带来了极大的冲击，公司各部门都经历着前所未有的考验。在公司领导的大力支持下，行政人事部在这期间大胆尝试，果断的在行政制度和用人方面推出了一系列的改革措施，部门全体员工相互鼓励、共同协作，其它部门全力配合与监督，终于在20xx\_\_年底，使公司行政人事工作逐渐步入正轨。

为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将20\_\_年度工作总结汇报如下：

以人为本、优化创新，寻求人力资源管理新突破

人力资源战略管理：

行政人事部结合公司的发展规划与领导的经营思想，在20\_\_年下半年开始搭建公司的人力资源管理体系，初步完成了公司人力资源6大管理模块中的3个模块的建立：及招聘与配置、培训与开发、劳动关系管理，从真正意义上把公司从以前的人事管理提升到目前的人力资源管理。行政人事部的角色也从以前单一的行政人事管理、控制，演变到目前的服务和协助各部门管理的角色。

《员工手册》编写

20\_\_年10月行政人事部根据原有的行政人事制度以及公司正在执行而没有文字说明的制度，编写了《员工手册》20\_\_年试行版，使员工在工作中有了奖罚准则，同时规范了员工行为。

**行政主管工作总结及计划 行政主管工作总结工作不足二**

行政部按照xx年年初的工作计划以及公司领导的工作部署，认真开展工作。下面就行政部部xx年上半年工作情况，总结如下。

为各位领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要的工作内容之一，13年上半年行政部结合工作的实际，认真履行部门工作职责，加强与公司其他部门之间的沟通与协调，使行政部的基础管理工作实现了规范化、制度化、高效化，为公司的发展创造了良好的条件。具体体现在几下几方面工作：

（1）、公章管理根据公司管理制度规定，对公章及证照进行合理使用与保管，对各部门使用情况进行规范，每项业务有相关单据和领导签字。

（2）、合同档案管理xx年上半年，流转文件数量为650份，请示报告为30份，部门合同为24份，营业合同为30份，商发公司收文23份，cbre收文7份。

（3）、前台管理及导购员入职截止6月底，前台接待1100人次，办理入、退场179人次，发放刊物4290份，复印传真快递共计679次。

（4）、培训档案管理、收发文件公文批示转发商发和公司文件，做到将精神执行到底。

（5）、各种证照办理xx年年审工作已经全部办理完毕。

（6）、办公耗材管控出入库管理自20xx年12月至xx年6月底，经过行政部采购的全公司固定资产和低值易耗品共计21727.52元。其中购置办公用品费用约为18178.97元，平均全公司每月办公用品采购费为2597元左右。根据以上数据行政部严格控制公司预算支出，在办公用品采购工作上做到了成本控制和节约。

（7）、固定资产及低值易耗管理根据公司规定，行政部配合财务部进行定期盘点，做到了资产及时调整、维修、更换工作，在资产配备上保证了公司各部门正常有序的工作。库存资产保管维护完好，可以做到随用随取，安装即用的效果。

（8）、车辆调配管理半年中公司公车派车率达到100%，出车率98%，事故率0，6月底前无维修保养费用，截止到6月公车充油费6000元，平均每月1000元，根据年初成本预算，公车费用在预算之内。另外5月份公司增加一辆别克商务舱产生的费用如下：修理费12955元、过户费693元、美容清洗费9700元、汽油费4000元，以上费用不在xx年计划内。

（9）、日常行政费用管理职工饮用水，截止到6月底共计花费16300元，平均每月2717元，控制在预算之内。公司电话费，公司2个局电话费共计22071.79元，平均每月3678.63元，控制在预算之内。工服清洗，公司截止到6月底共计花费28752元，平均每月4792元，控制在预算之内。绿植租摆，新签订合同，费用与20xx年相同，每月1500元，季付，费用控制在预算之内。餐费充值，6个月共计50380元，平均每月8397元。保洁费用6个月共计360000元，平均每月60000元，保洁用品3970元，平均每月662元。

（10）、会务管理组织和协助各部门顺利完成了大小会议及各种活动的组织和服务工作，每周组织召开工作例行会议，特别在年初组织公司20xx年总结表彰大会，在会议服务过程中，做到了组织有序，确保了会议的顺利召开。

（11）、商场环境卫生管理加强外包单位的日常管理与培训，确保商场环境干净舒适，提高保洁人员的礼貌礼仪、安全常识等方面的综合素质，降低减少人员流动，保证其服务品质的稳定性。

（11）、组织员工参加比赛组织员工参加朝阳区创建全国文明城区比赛，并获得最佳组织奖。

（12、对外联络接待工作接待公司内部和外部人员检查接待工作，上半年接待集团和商发检查团检查安全生产和消防工作共6次。上半年完成两会接待任务和“6.4”期间特殊的安全维稳工作。对外检查团分别接待：朝阳商委来店检查3次，1次卫生监督局检查，1次朝阳工商局亚运村分所的检查工作，亚运村街道2次检查工作。

行政部主要工作核心是搞好“服务”工作，我们围绕中心工作，在服务工作方面我们做到以下三点：

（1）、计划工作

行政部每月有工作重点，做到有工作重点和创新，改变行政部等待领导安排工作的被动行为。

（2）、提高效率

在工作方法与思路上不断改进和创新，适应公司发展的需要将行政部工作不断推进，提高办事效率增强服务意识和奉献精神。

（3）、积极服务

行政部分管的采购、库房、办公耗材管控及办公设备维护和保养、公车使用工作，涉及公司各个部门、以及市场部各种促销活动配合都做到提前沟通，服务在前。

（4）、拾金不昧

行政部主管的外包单位三幸美洁公司员工魏廷玉和许美芳，分别于xx年6月12日和7月6日在工作期间各捡到手机1部，都在第一时间交到商场总服务台，将我们公司良好作风加以传播，发扬光大。

行政部人员深入学习专业知识，不断补充各方面的知识和深入专研行政部业务知识。上半年，我部门加强自身学习入手，认真学习公司相关业务流程、公司制度等业务内容，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。

在工作上严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公区环境上加强管理。为了能提高员工素质，以更好地适应公司发展深入学习，商发每月组织召开“管理人员学习培训”，学习后应用到工作中，进行实践与促进。

在过去的半年里，在公司领导的重视与关怀下，与各部门大力配合下，行政部完成了上半年的工作任务。但在工作中还存在不足，主要表现在以下几方面：

一是由于行政部工作事无巨细，每项工作都要求我们要完成的非常好，但由于能力有限，不能把每件事情做到尽善尽美。

二是对公司各部门有些工作了解的不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策提供依据作用发挥不够。

三是抓制度落实不够，由于公司事务繁杂，检查有时不到位，虽然制度建设起来了，但是制度落实情况不是很理想。

结合上半年工作中存在的不足，结合目前公司发展的现状和今后发展的趋势，行政部计划从几个方面开展xx年度下半年的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强业务学习，强化服务意识与管理意识，制定相应的考核制度，分工明确，使公司后勤服务管理工作迈上新台阶。

2、加强行政费用的管控工作，从采购入手严把质量关，在库存管理上加强出入库的管理工作，合理的进行物品及办公用品的配备工作。

3、随着公司业务发展的需要，在xx年下半年将营业执照等各种证件的变更工作作为工作的重点。

4、配合人事部完成各岗位的分析工作，做好全年的培训工作。

**行政主管工作总结及计划 行政主管工作总结工作不足三**

本人于20xx年x月x日来到公司，担任行政管理中心行政经理一职，转眼间三个月的试用期已经过去。在此，回顾并总结一下这段时间的工作、反思一下自己的不足、思考一下今后的工作计划，是非常必要和及时的

三个月以来，在领导和同事的共同支持帮助下，在为公司的发展作出了努力的同时，也使我在工作上有了长足的进步。领导质朴真诚的处事风格、以人为本的人文化管理、谆谆善诱式的指导理念，给我带来了广阔的发展空间和发展机遇。现将试用期的工作情况汇报如下：

1、公司规章制度管理

1)主持编制公司各项人事、行政管理规章制度，报上级领导审批;

2)监督、检查各项制度的执行情况，并适时地对制度进行修正和完善;

3)人力资源方面的员工招聘、员工档案的建立与保管等制度的建设和实施。

2、行政办公事务管理

1)管理办公室日常工作;

2)组织公司员工节日会餐、体育比赛项目等有益于团队建设的活动。

3)主导员工在职培训，提高员工素质。

4)公司网络管理，网站内容更新与建设。

3、行政后勤管理

1)负责做好后勤保障工作，确保公司整体工作有序进行;

2)负责公司辖区内的公共秩序、环境卫生等管理;

3)办公用品、劳保用品的采购发放。

4)固定资产的统一采购、监管、维护及定期盘点。

4、内外关系协调

1)负责公司各部门的综合协调;

2)负责与外部单位的联系、沟通及合作等工作。

5、内控管理

1)在总经理的领导之下，负责总公司及下属公司内控管理，对各项工作进行监督，审视工作流程，规避可能存在的危险，并协助有关部门进行解决等。

激励对于组织经营至关重要。员工的能力和天赋并不直接决定其对组织的价值，只有当其能力和天赋发挥出来才能够为组织带来益处，而员工能力和天赋的发挥很大程度上取决于其动机水平的高低。动机决定了一个人努力的方向即选择做出什么样的行为，努力的水平即行为的努力的程度，坚持的水平即遇到阻碍时付出多大的努力坚持自己的行为。动机的内源性与外源性互补，内源性动机与外源性动机均感觉不足。现在的员工状态是没有好或是不好。混日子拿钱，公司好坏是否有发展似乎都跟自己无关，因为没有竞争所以没有压力。我想每个人都该问问自己，你工作的目的是什么，对于你的工作你做到更好了吗?对工作你是尽力了还是全力以赴了?你的目标和对自己的要求是什么?下一个x年之后在个人技能上、知识的存储上、最能体现个人价值的薪酬上你要达到一个什么样的高度，为此你做出了怎样的努力呢?

任何事物总要经历从无到有，从小到大的历程，这三个月来我们在制度的建设、人文环境、行政后勤等方面已经迈开了前进的脚步，在未来的日子里我们会越走越好的，相信从20xx年开始，公司体制将更加健全，完善，公司各部门将有更大的向心力，凝聚力;20xx年我们会继续壮大的企业。付出与回报是相辅相成的，每个人都将自己看做是企业中的一份子、每个人都为此全心全意的付出、再大的困难再难的坎我们都可以趟过去。企业发展了，个人的价值也将得到提升。

必须要虚心请教，提高服务意识言行举止都要注重约束自己，对上级领导做到谦虚谨慎,尊重服从;对同事做到严于律己,宽以待人;做到对上不轻漫，对下不张狂，对外不卑不亢，注意用自已的一言一行，维护公司和各级领导的威信，维护公司的整体形象。在日常工作中要向同事虚心请教，遇事与同事们多多沟通，对同事提出的问题热情、准确的解答，对于领导交办的任务做到不推诿和拖拉，只有这样，才能保质保量完善工作。

1、隔行如隔山，以往虽有一些行政、人力方面的工作经验但不同的行业之间还是存在很大的差异的。

2、在这三个月的时间，我虽然在思想和工作上都有了一定的进步，但也存在的一些需要改进和完善的地方，如工作中有急躁、细节上考虑不周全的缺点，组织能力还有待进一步提高。

3、对于公司属处的行业情况需进一步了解补充。我将会在今后的工作中努力学习、进取进一步完善自己，以积极的工作态度、踏踏实实的工作作风、高度的责任感投入到工作中，以期更好的为公司员工服务。

努力工作得到领导和同事的认可，知识技能得到提升对于我来说是最开心最有成就感的事。工作不仅是我谋生的手段，更是回报领导与同事的信任、理解与支持的最好方式，也是一个人实现人生价值的最佳选择。总之，经过三个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题并能够及时的根据公司发展要求进行改进和更正，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人：与人为善;对工作：力求更好。不断的提升自己的专业水平及综合素质，为公司的发展尽自己的一份力量，实现企业和个人的双赢!

**行政主管工作总结及计划 行政主管工作总结工作不足四**

作为一个在前任公司做到了行政主管，跳槽到本公司进行行政主管试用，再到现在正式在本公司行政主管转正，本人又有了当年从试用期行政专员到公司行政正式工的感觉，既有欣慰，也有辛酸，不过更多的，还是对自己的肯定。先将转正工作做一下总结，让未来工作更加有方向：

不管是做行政还是行政主管，首先要过硬的还是行政能力。毕竟本人也是来了一家新的公司，在行政工作上，难免会有因为公司的不同而产生的工作经验上的区别。本人在这段时间里，适应了新的公司，也在工作上，提高着自己的行政能力，生怕自己的行政能力不足以让人信服，更担心自己的行政能力不能够达到本公司的要求，本人也就在工作中，发挥出了自己最大的潜力去提高自己的行政能力。值得庆幸的是这份行政能力得到了领导以及同事的认可，在这段时间使行政能力更上层楼了。

行政主管，毕竟也是一个公司的管理层了，除了过硬的行政能力，管理能力也是考验我的一项工作。本人秉着做好工作的态度，在让行政能力更上层楼的同时，也不断提升着自己的管理能力。本人为了做好管理工作，提升自己的管理能力，不仅在工作中时刻思考着，而且也在工作之余时刻充着电，既去图书馆借来管理类的书籍学习，也会去听一些管理相关的培训课，这些对本人管理能力的提升带来了许多的帮助。

在这次的行政主管转正工作中，我对自己提出的最重要的要求，或许就是“增加耐心”和“添加爱心”了，而这个要求却使得本人作为行政主管的工作有了温度。本人在工作中，尽可能的为下属增加耐心，包容每一个行政能力还有待进步的行政下属，尽可能地把自己对家人朋友的爱心放进工作中。这一点是过去本人没有做到但是又意识到非常重要的，所以本人在这次的转正工作中，有特意去提高这两方面，为得就是努力打造一个和谐的工作环境，让下属们都能够在稳定的情绪和状态下工作。

如今本人已经转正为行政主管了，这意味着本人未来的工作也需要更加认真来对待了，为了让本公司的行政工作做得更好，我这个行政主管是会继续加油的！

**行政主管工作总结及计划 行政主管工作总结工作不足五**

我有幸成为××的一员，带着对工作的激情，我走上了公司行政部的行政主管岗位。在入职以来，完成了人事行政制度编写及工作流程制定，如:仓库管理 制度建立及完善，公司年会策划及新年布置等。在这2个月的时间里，我充分体会到了共赢，创造价值，服务社会的使命。现就我的工作总结如下:

一、工作概况

仓库物品登记制度完善对公司仓库物品进行整理盘查，制定了仓库管理流程。针对仓库物品进出及借用样品实行了严格的管理，并对仓库物品进行了流水帐管理。公司形象建设员工穿着透露出企业形象窗口，此次加强了工服管理制度的建立，明确了处罚规定。考勤管理制度的完善考勤管理是为了更好的促进经济效率的提高，保证公司有效的运作，为此对考勤管理进行了完善，明确了处罚制度。 年会策划与新年布置策划组织了×× 年会，增进员工团结与沟通，丰富业余生活。对办公室进行了新年布置，烘托了公司新年的节日氛围。会议布置和组织工作安排组织了《奋战×× 年》达成会， 公司档案管理基本建立了公司员工档案体系，形成较为规范的人事档案管理。根据管理体制的总体要求，已经完成各项管理规章制度编写，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。

二、工作中取得的经验及不足

(一)取得的经验

(1)执行力在工作中起到非常重要的作用，良好的执行力是工作取得进展 的基本保证。

(2)吃苦耐劳是一种重要的工作精神。

(3)整体思想在指导工作上的重要性是值得肯定的。

(4)良好的组织协调能力是举办大型活动成功的基本保证之一。

(5)工作的积极性是推动工作快速进展和提高工作质量的基本要求 。

(二)工作中的不足

(1)组织会议时，没有预先做好调试工作;

(2)工作计划没有及时汇报;

(3)对公司环境不熟悉，考虑问题理想化。

**行政主管工作总结及计划 行政主管工作总结工作不足六**

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。现将上半年个人工作总结

人事管理方面

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。

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。

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。

**行政主管工作总结及计划 行政主管工作总结工作不足七**

20xx年已经过去，所有对的、错的、成功的、失败的都是宝贵的财富，带着这些财富，投入自己最大的激情和热情到20xx年工作中去，我相信，我的20xx一定会是不平凡的一年。

转眼间到了年末，自20xx年十月进入公司以来已有将近四个月的时间，在此期间我学到了很多也收获很多。行政工作是加强基础管理，为领导和员工创造一个良好的工作环境。数月来本人结合工作实际，认真履行工作职责。尽量使行政部相关工作达到优质、高效，为公司各项工作的开展尽量创造良好条件。

作为一名新员工，在过去的近四个月里，尽管我付出了百分之百的用心与努力，但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们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，从而对领导的参谋助手作用发挥不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。

加强基础管理，要做到员工人事档案、培训档案、合同档案、等工作的清晰明确，严格规范；要做到收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到及时处理，不拖拉；要做到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。要做到活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果；行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面要做到尽职尽责，为公司树立了良好形象，要起到窗口作用。

20xx年已经过去，新的一年已经到来。在新的一年里，我将继续围绕行政工作为中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部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。

**行政主管工作总结及计划 行政主管工作总结工作不足八**

不知不觉中试用期快要结束了，回首这一个多月以来的工作，自己在工作和学习中都有了长足的进步，同时也存在缺点。工作中我喜欢用笔记录下自己每天的工作内容，总结自己的得与失。现将试用期期间的工作总结如下：

一、工作汇报：

(一)财务方面：

1、熟悉了公司财务、人事管理制度及财务报销工作流程等;

2、熟悉了以前年度财务数据和财务报表，并对以前年度的会计凭证、账册、报表等会计资料进行整理、归档与妥善保管;

3、掌握了公司账务处理及各类财务报表之间相互关系和计算依据;

4、掌握了工资和奖金核算制度;

5、掌握了固定资产、低值易耗品、无形资产、存货、版权成本等的摊销依据与核算依据。

6、完成了3月份记账凭证及账务处理工作;并按照税法规定，完成了3月份国税/地税/个税等相关税费的计算与申报工作;

7、完成了营业执照的年检工作;(上海分公司营业执照年检正在办理中)

8、完成了20xx年度企业所得税汇算清缴工作及确定了总分支机构企业所得税的分配比例;

9、咨询上海分公司返税事宜，并跟踪返税结果(进行中);

10、完成第一季度企业所得税预缴工作、第一季度工会经费申报工作;

11、依据销售及采购合同，结合20xx年x月至今的财务数据，完成了往来款项与合同金额的核对工作(投资方调查财务工作备用);

12、日常财务审核及其他临时工作;

(二)行政人事方面：

1、了解上海新公司注册进度并跟进;

2、整理银行融资担保所需资料并跟进;

3、协助完成3月份优秀员工榜专栏工作;

4、编写的文件、通知、申请、工作总结等有：

a、综合管理部3名员工的《岗位职责说明书》。

b、 关于20xx年度企业所得税纳税调整的申请

c、 关于节约员工饮水质量和饮水成本的建议

d、关于对开具费用发票内容的要求的通知

e、关于员工激励方案的申请

f、关于快递收发的管理办法

g、第二季度员工集体活动的初步计划方案

h、3月份工作总结、第二季度工作计划等

二、第二季度工作计划与安排：

三、工作中存在的不足：

1、财务方面：专业知识匮乏，数据分析与财务管理方面经验不足。

改进方法：加强专业知识的学习，结合公司财务特点要求，及时与同行业人士沟通，正确并合法进行财务处理工作。

2、行政人事方面：没有形成系统的管理思路，缺乏工作经验，缺乏自信心;与人沟通时，语言表达逻辑性较差。

改进方法：通过后期具体工作实践，不断积累经验，同时多请教、多学习、多沟通; 积极参与公司集体活动，主动发言，树立自信心，提高语言表达能力。

3、业务方面：对于公司业务方面了解的不够深入，不能结合财务数据给予公司业务方面提

供合理的参考意见。

改进方法：应加强同事间的日常沟通与了解，尽快熟悉公司业务内容及业务范围。

四、思想与心态：

一个陌生的工作环境、一个陌生的行业、一个陌生的公司结构(总/分支机构)、一个不熟悉的税种，一切的一切，刚开始时让我感到陌生与新鲜。经过一个月多的磨合与努力，使陌生变成熟悉，使不知所措变成适应。工作中，不断要求自己摆正心态，以乐观积极的心态去面对一切人和事，这不仅使我的工作能够顺利进行，同时与同事之间能够相处融洽。

五、总结：

以上是我这一个多月以来的工作总结。首先，非常感谢\*\*\*在工作中给予我的巨大帮助和支持(\*\*\*曾对我说您是伯乐，但我自认为不是良驹)，其次，感谢其他同事的鼓励与合作。我很庆幸自己能在这样的环境中工作，虽然有压力，但我有信心去完成工作任务，因为有这样一群人，焕发着朝气的为这个公司注入自己的动力，我为自己能成为其中的一员而感到骄傲和自豪。在以后的工作中，我将会熟悉更多的相关业务，用笔记录下在这里的点点滴滴，不断鞭策自己，与公司共同发展、共同进步!

**行政主管工作总结及计划 行政主管工作总结工作不足九**

边工作边熟悉，每天都是新的体验，每天都有不同的工作职责的学习。在这段试用期的时间里，我边了解着公司，边了解这着公司。对于一个经验并不是太足的员工来说，一切都要从基础的地方学起。这让我在一开始的时候感到非常的困扰，但是也同样感到非常的幸运。困扰自己没办法在工作上做的非常顺利，幸运自己能从基础了解这个公司，了解这份工作。

虽然自己的专业对口，但是缺少实际的工作经验这方面是改不了的，只能靠我自己在工作中累积。而且作为行政主管，对各部门的了解以及对公司员工的了解都是非常重要的。这段时间的试用期我在提升，也在获得大家的认可，现在试用期结束，即将转正，我也该开始总结好自己之前的所得，好好的运用在之后的工作里。以下是我对自己试用期的工作总结：

作为一名新手加新人，我在开始埋头工作之前，先对公司的各方面都深入的了解和学习，认识各部门的情况和负责人，并对公司的规定和情况仔细的研究。

之后我勤于对工作进行了解和熟悉，在进行工作的同事也积极的向同事们请教。作为新人，哪怕是在公司的基础老员工都会比我更加的了解公司，所以在平常休息时的闲聊中都能学到不少。

在这样的学习下，我也感到自己虽然提升很快，但是学到的却过于杂乱，为了能更好的整理自己的理解，我也会花时间去分析整理自己知道的东西。

在工作中我作为新人自然还有很多不明白的地方，但是我也在努力的做好。像是公司的后勤以及基本的安全工作方面，我都在尽自己的努力做到最好。而在那些还不熟悉的规划以及计划的制定上，我多数还是先去请教其他人的意见总结后作为参考。

对于行政主管，我因该咱工作上做的更好，更加的准确才行。现在经验不足是我最大的难题，这需要我更加的努力，不断的去追赶上本该有的知识储备和经验才行。在之后的工作中我也会努力的提升自己。

现在虽然已经基本上熟悉了自己的工作，但是我知道还有很多不足的地方，之前的工作有很多地方也很粗糙。我会在转正后的工作中不断的努力提升自己，让自己能成为一名合格的行政主管！

**行政主管工作总结及计划 行政主管工作总结工作不足篇十**

大家好，本人于xx年xx月底来到行政事务部办公室岗位，过去的一年，有感慨，有喜悦，有探索，有突破。在各级领导的帮助指导和同事们的支持下，通过不断地实践和积累，自身素质和能力得到了较大提高，视野更加开阔，现将一年来工作情况汇报如下：

作为一名行政主管，我能够充分发挥承上启下、协调左右、联络内外的枢纽作用，从信息调研、文件起草、综合协调的文秘工作，到会议组织、来宾接待、印章管理的行政工作，都体现出行政主管工作的重要性。行政工作无小事，每一件细小的工作都可能牵一发而动全身，从而影响到公司的形象。

自担任行政主管后，迅速投入到各项工作中，完成了各类文件起草、会议安排、信息上报、信访接待、参谋督办、印章使用、档案存放以及其他服务工作。特别对仓库物品出入、印章管理等工作要求严格按照制度执行，避免因责任心不强造成公司经济损失和产生负面影响。

1、注重学习，努力提升工作能力坚持把学习摆在重要位置，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。利用空闲时间学习《应用文写作大全》《秘书学》和各种行业报刊杂志，以此提高自身素质和能力。

2、立足本职，完成各项文书工作完成公司年度总结、目标完成情况和下年度工作安排的起草、报送、印发工作。做好公司日常公文起草、处理和文印工作，全年收转、传递、报送各种请示、xx318份。校对、印发xx、行政、工会、团委各类文件共xx份。向市建委上报各种文字材料xx份，做到了及时、准确、规范，满足了公司正常的工作需要，树立了公司的良好形象。

3、热情细心，完成接听接待工作耐心接听、解答用户来电，全年共接听用水业务咨询、反映问题、投诉电话xx余个，收发传真材料xx余份，接听率xx%，尤其去年年底和今年一月份天气寒冷，大量用户出现用水问题，每天办公室接听用户来电xx余个，都能够及时、耐心的为用户解答。接受、处理、反馈市建委xx服务平台，市消费者协会xx、市长信箱、市人大、政协提案，累计xx余份。按照公司领导安排，较好完成了外地水司人员及上级部门的接待、安排和招待任务，一年来共接待来访xx次。业务招待烟、酒、会务用品均按公司标准，严格做好登记、领用、报销工作。

4、积极主动，做好城市综合整治工作根据上级工作部署，制订了公司市容环境和立体美化综合整治实施方案，分别于xx年xx月、xx月和今年xx月集中开展了综合整治活动。活动期间每天收集整理活动开展情况，填写综合整治日报表，坚持一日一整治情况上报市建委。

5、认真负责，加强行风建设工作编写、制定了公司xx年行风建设实施方案、公司行风建设汇报材料、xx年度公司行风建设工作总结，以及行风建设工作的整改报告。监督、解决用户提出的各种用水投诉，满足用户的用水需求，为用户提供方便快捷的服务。由于工作扎实，成绩突出，在今年一月份纠风办对公司测评中，获得了满分。

6、多方联系，做好水价调整工作积极配合公司做好水价调整相关工作，多次同省内各地市水司联系，了解相关信息，掌握最新水价动态。

7、积极投稿，多方面宣传供水工作及时向各类报刊投稿，全年个人在全国各类供水报刊网站上发表文章xx篇，其中在《xx》《中国水星》《xx》等报纸网站发表文章xx篇，《xx》报发表稿件xx篇。

8、加强培训，提高员工整体素质加强本岗位员工培训教育，制订学习计划，重点学习本岗位工作职责、业务流程、各种制度、专业知识等。通过多种形式，多种渠道的培训活动，提高了员工整体素质。

9、参加活动，树立公司良好形象积极参加各种活动，代表公司参加了xx市基础产业工会xx职工羽毛球比赛，获得团体第三名；参加了公司庆xx周年篮球比赛，获得亚军；参加公司迎国庆书画摄影展。

积极响应公司号召，参与xx活动，以微薄之力向困难群众、职工献出一片爱心。

1、自身的学习抓的还不够紧，业务技术素质和办公室公文写作能力有待于进一步提高。

2、同领导、部门之间沟通协调方面还不够，还需进一步加强交流。

在新的一年里，加强专业知识的学习，努力提高业务素质，通过多看、多写进一步提高写作水平。

积极主动做好领导的参谋，利用各种方式加强同各部门之间联系沟通，提高工作效率。

取得的成绩离不开我们办公室团队的支持，我们人员虽少，但个个优秀，大家各尽其责，在自己的工作岗位上出色的完成了各项工作任务。

在此我要特别感谢他们，我为有这样的团队感到骄傲。另外我还要感谢公司给予我们的一切，虽然目前还面临困境，但更要求我们互相协作，用优质的服务和业绩来推动公司的发展，将公司的兴衰存亡的责任担当起来，心怀感恩，共同迎接中源水务辉煌时刻的到来。

**行政主管工作总结及计划 行政主管工作总结工作不足篇十一**

xx年就快结束，回首xx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的xx年就伴随着新年伊始即将临近。可以说，xx年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结如下：

(一)在xx年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(二)在xx年工程维修主要有：卫生间后墙贴瓷砖，天花修补，二栋宿舍走廊护栏及宿舍阳台护栏的维修，还有各类大小维修已达几千件之多!

(三)爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

(一)xx年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度xx年下半年，行政部组织召开了xx年的工作安排布置会议年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管完善工作制度，有力地促进了管水平的整体提升。

(二)对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

(三)做好固定资产管工作要求负责宿舍固定资产管。

对固定资产的监督、管、维修和使用维护。

(四)加强组织领导，切实落实消防工作责任制，为全面贯彻落实xxx预防为主、防消结合xxx的方针，公司消防安全工作在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

在安防工作这两年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

(二)只有主动融入集体，处好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

(三)只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(五)要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。

(一)开展常规检查。把安全教育工作作为重点检查内容之一。冬季公司对电线和宿舍区进行防火安全检查。

(二)经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要

(三)总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

总的`来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面：

1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2、本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自已为是，公司的制度公开不遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

3、宿舍偷盗事件的发生，虽然我们做了不少工作，门窗加固，与其公司及员工宣传提高自我防范意识，但这还不能解决根本问题，后来引起上级领导的重视，现在工业园已安装了高清视频监控系统，这样就能更好的预防被盗事件的发生。

针对xx年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(一)积极搞好与员工的协调，进一步顺关系;

(二)加强管知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;

(三)加强基础工作建设，强化管的创新实践，促进管水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管的相关规定，提高员工们的安全意识，同时在安全管方面要严格要求自己，为广大公司员工做好模范带头作用。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进!我相信：在上级的正确领导下，公司的明天更美好!

**行政主管工作总结及计划 行政主管工作总结工作不足篇十二**

今年，为了配合集团的物业发展，公司调整了发展战略，奉行“先品牌、后规模”、“把工作重心放在改进集团开发物业的服务品质”的思路，适度放慢对外拓展速度，集中优势资源确保为集团开发的精品楼盘提供配套的精品物业管理。为此，公司进行了一系列的调整：首先强化了领导分工，由总经理直接分管、各副总协助参与集团开发物业的管理服务工作，并专门设立了集团开发物业周工作例会制度，缩短发现问题和解决问题的周期；优化人力资源配置，调换部分管理处负责人；收支实行“取之于集团物业，用之于集团物业”的政策，作为整体不提利润要求。同时，重点抓好以下几方面工作：

第一，抓好制度建设。制定“封闭式管理规范标准”，以集团开发物业小区为试点，并向各全委小区全面推广封闭式管理；加强对各小区的安全评估，对小区内易攀爬部位实施安全防范，采取各项防攀爬措施；实行管理处主任―安全主管―分队长的安全管理组织架构，安全总监―安全管理部―安全主管垂直领导，通过测评考核确定安全主管人选34人；通过理论考核和现场实操，从114名保安骨干中确定分队长人选76人；根据工作岗位的变化，合理调整，分流保安骨干18人，为安全管理工作迈上新台阶打下了坚实的基矗

第二，调整保安培训重点，强调保安的敬业精神和纪律性，以及对值班时各类事件的处理规范，特别是外来人员车辆管理及各种异常情况的处理办法。全年保安培训时间达126小时/人。

第三，加强对保安工作和生活的关心。对保安工资实行了大幅度的调整，解决了保安的社会保险问题，平均增幅达200元/人？月；同时投入20余万元资金，完善保安宿舍物品的配置工作；开设公司职工食堂，解决队员的吃饭问题；配置了报纸、xx期刊、xx物业报、xx保安园地等报刊杂志，极大地丰富了保安员的业余生活。

第四、严肃纪律和检查处罚。坚决执行请销假制度，防止私自外出；实行严格的查岗查哨和晚点名制度；加大检查督导的力度，查处睡岗26人，脱岗13人，其它违纪31人；增大处罚力度，受处罚70人次。

今年，公司全面强化“以业主为中心”的服务意识，率先在深圳业内提出并推行“7x24”服务模式，力求限度地满足业户需求；推出入户维修免费服务，集团开发物业全年上门维修4107次，得到业主的好评，大大提高了业主对小区服务的满意程度。公司全年组织了15次有关职业技能和行为规范培训，共28项内容，培训课时达56小时/人。据集团公司三季度对开发物业进行的调查，业主对我们维修服务的满意程度达到了100。

在销售配合方面，筹备成立上海、北京分公司和深圳管理部，克服非典困难及异地资源短缺问题，全力投入深圳翠堤湾、北京格林小镇和国际花园、上海格林春晓和春岸等项目的前期介入和销售配合工作，全面展示xx物业管理良好形象，满足集团地产销售配合工作的需要。

今年，针对北京格林小镇存在的问题，公司先后从深圳总部抽调2名工程师、2名客服主管、15名维修人员及2名客服人员充实到管理处，给予人力资源的支持。同时派出客服人员参与和组建应急维修队，在地产客服中心统一调度下统一工作，全力参与地产维修整改工作，使小区工作各项管理步入正轨。海景方面，积极配合地产公司做好业户走访工作，“黄牌”数量从高峰时期的130户270块，减少到目前的2块（字朝里放置于阳台内），限度地降低了在社会上形成的负面影响，减弱和抑制了对翠堤湾的销售工作产生的不良影响，有力地配合了地产公司的品牌策划和销售工作。翠堤湾方面，面对销售、入伙、装修、业主生活同时并存的环境条件，公司全力以赴提供一流的销售现场管理、入伙前与业主的主动沟通及规范的入伙手续办理、服务导向的装修管理，尤其是超前做好复杂环境下的封闭式管理和快速反应的维修服务，使已入伙业主的生活成为潜在客户看得见、摸得着、信得过的促销样板，使得翠堤湾在5月份便基本完成了全年的销售任务。

今年以来，翠盈嘉园、芳邻等6个小区先后成立了业主业委会，xx花园业委会完成改眩金海湾、xx花园、xx翠园等9个管理处完成了物业管理合同的续签工作。xx海景顺利通过安全文明小区的复检工作；翠堤湾、彩世界、太阳新城小区通过市级安全文明标兵小区的考评；彩世界通过深圳市物业管理示范小区考评；嘉多利花园通过广东省物业管理示范小区考评；公司通过质量体系认证复审，同时被沙头办评为环卫工作标兵单位。太阳新城、嘉多利花园两个小区清洁工作实施外包；碧华庭居、xx翠园消防系统进行了外包。金海湾花园电梯签订了外包协议。为公司相关外包工作进行了有的尝试。

今年，为配合公司市场营销工作，公司切实加大了品牌宣传。根据“管理项目树品牌，顾问项目创效益”的思路，以开发商、中介公司和物业管理同行为重点宣传对象，一方面打造塑造精品小区，通过让客户参观小区以及接受业务培训等方式，亲身感受xx物业的管理，达到业务拓展的目的，仅金海湾花园，全年共接待公司、地产、集团、置业的参观超过一百批次，参观人数近千人次，同时接待了来自西安、桂林、洛阳、南京、北京、石堰等全国各地顾问单位物业公司人员的实习。另一方面，我们以报纸、广告、参展等多种形式，全方位进行品牌宣传。

**行政主管工作总结及计划 行政主管工作总结工作不足篇十三**

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公司是我身处的一个全新的环境，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。

2)有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详荆

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多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。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找