

# 最新行政经理年终述职 行政人事经理年终工作总结(优秀5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 行政经理年终述职篇一

本人在20xx年xx月到现在这家公司的人事行政部，2019年xx月担任人事行政部的人事经理，现在转眼间到了年底，是该回顾与总结的时候了，以下是本部门的2019年度工作总结。

### 1、员工招聘方面

我们公司虽是高科技技术企业，可员工不多，只有1多号人，我们也是与许多企业一样，公司年初制订一个招聘计划，由各部门提出用工需求，报总经理与董事长审批后，人事行政部按照部门人员编制和相关需求，招聘员工。在招聘渠道方面，除了通过当地人才网招聘外，还与当地职业介绍所合作，同时也发动员工介绍，还有我们自己上街张贴招聘广告，基本上是这种方式招聘员工，一年来，曾有两次出现用工紧缺现象（8月与11月初），其它时段基本满足公司的生产及发展需要。

### 2. 员工入职管理

我们完善员工入职手续与流程，我们在劳动人事方面虽有许多企业所不及的地方。但也有许多需要完善的地方，我们在这方面也做了一些改进工作，如员工入职的承诺，宿舍的保证金制度，员工入职的书面通知单运用等都进行修改，员工

的入职管理工作得到了加强。

### 3、员工考勤管理

主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理提供准确数据。考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，公司前台人员调动变化过快，先后更换了四人，曾造成一度考勤管理上的混乱，经过重点整治，扭转了被动的局面，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理，基本保障了考勤有效的管理，做到全年考勤统计及核算无差错。顺利的完成考勤的统计工作。

### 4、考勤纪律督查

员工出勤异常情况减少（员工），迟到早退现象得到控制，行政部只要异常情况，均通过oa发到当事人部门，同时在月中和月底进行复核。考勤纪律的督导已相对形成了规范。对违纪行为进行公告并处罚。有效地加强了监管力度。

### 5、员工劳动关系及劳动合同的管理

人事行政部按照劳动法要求，根据公司实际情况及时签订劳动合同，新入职员工在入职当天均签订劳动合同，劳动合同的签订率达到100%，对劳动合同履行的投诉率为零。

行政管理是人事行政部的另一大项工作，主要负责公司的食堂、宿舍、环境卫生、公司车辆管理等，同时还要处理一些外部联系事宜，是后勤服务的职能部门。

#### 1、做好安全保卫工作

加强传达室管理；每月召开传达室安全例会4次；加强晚间巡查力度，对大食堂窗户固定，防止外部人员爬窗进入。传达

室安装了门警，同时新置了传达室巡更器。我部门除加强安全保卫工作，还对员工进行安全防范教育，完善来访登记制度，保安对外来人员做好登记制度，在晚间打开报警系统，利用好监控设备。

## 2、落实门检工作

从检查情况来看，员工都能主动配合，主要问题是要把这制度长期坚持下去。全年公司无任何大的安全事故及意外发生，有力地保障了公司的正常秩序。

## 2、做好6s管理体系制度检查

从下半年开始，每周不定期的对公司部门进行管理体系执行情况的检查，我们从日常的检查中发现，整理、清洁、标准的事项问题比较集中，行政部就检查中发现问题进行了拍照并形成文字材料，通过oa发到各部门，企业的整体面貌有了新的改观。

## 3、做好网络管理方面

全年除了正常对网络进行维护外，做好了对外网进行了限制，禁止了部分电脑使用外网。为公司电脑更新了系统，有效地保障了公司的生产与经营。

## 4、做好建言献策的督导工作

从下半年开始，人事行政部负责建言献策提案的落实，做到凡是总经理批示过的，均进行跟踪检查，在每月25日公布了提案的处理果。

## 5、负责固定资产管理工作

根据财务部提供的固定资产目录清单，我部门对本部的固定

资产进行入账、编号、盘点、转移、折旧等管控，确保每一笔资产的使用人、使用地点和使用情况在管控之内，固定资产账务符合率达到xx%□

人事行政工作内容纷杂，以上总是人事行政部做得比较完善的地方，做得好的地方，也是在新一年里要保持下去的地方，但很多不足之处，这是需要在计划里重点研究的，也是2020年度的工作计划中需要重点突出的，我们也将在新的一年工作计划里汇报。

回顾2019，我们虽然取得了一定的成绩，展望2020，我们应该更加努力。行政人事部将围绕公司2020年度工作目标，扬长避短，尽职尽责，开拓进取，持续改进。将继续紧密配合各部门的相关工作，保障需求，激励员工，为公司的持续发展做出贡献。

## 行政经理年终述职篇二

古人讲一日三省，我到办公室工作四月有余，作个小结，一为奉行“做事就要做好”的原则，二为自省，不致浑浑噩噩、一团乱麻、疲于应付。

四个月来，总有疏忽大意之错、常有经验不足之缺、时有思虑不全之误、偶有松懈懒散之过。幸而领导关照指教、同事宽容帮衬，也是烦恼少、欢乐多。

4个月来总结以下些许经验或者说教训：

### 一、学会理解

学会理解包含两层意思：一是能够准确理解文件精神 and 领导意图。如果“拿起半截就开跑”，白做了无用功，又浪费了时间，说不定还要闹笑话。理解文件精神和领导意图基于对政策业务，对全局工作的熟悉，不要满足于做“传输带”，

而要成为“枢纽站”，避免业务不通、政策不清，导致心里没底、说话不“硬”。理解任务时要细品慢听，做起来才既快又好。二是同事之间要相互理解。要发自内心与人为善，光明正大，为人正直。闲谈莫论人非，静坐常思己过。

## 二、做事认真

做事要认真靠谱，一方面要做到文经我手无差错，事经我手请放心。机关的文字材料，要做到既没有错别字、语病、标点符号、序号、格式等低级失误，也没有政治态度、政策不清、语意不明、职责不清等严重错误。无差错是基本要求，要根据材料类型力争做到或简洁准确或生动形象，读来不觉空洞，读后余音绕梁。做事要事前多请示，随时报告工作进展情景，事后多汇报，完成一项回复反馈一项。另一方面要担职责、守纪律。担职责要责无旁贷，守纪律要守住底线，既要以小见大，也要以小戒大，不要因小失大。

## 三、有条不紊

办公室工作千头万绪，大到政策落实，小到清洁卫生，一进单位，各种事蜂拥而来，我开始到办公室连记这些事都忙可是来，始终感到脑袋一团浆糊，工作一团乱麻，之后借助app工具管理待办清单，才算解脱出来。办公室归根结底仍然是一个工作岗位，有其规律。一是要成为“行家”，快刀斩乱麻，抓得住重点，搞得定急事，解得了难题，理得清方向。二是要成为“管家”，细针挑乱麻，事无巨细都了然于胸，随时跟进，及时沟通。三是要成为“预言家”，工作过程构成台账档案，分类存放，随时谋划，随时准备，该备份的备份，该收藏的收藏，做到领导一问便知，一呼即应，随口要随手到。

## 四、主动思考

主动思考而不是被动理解，这句话说来是大道理，但有几点

具体做法：

(一) 让领导做选择题而不是简答题。对工作要有想法，对问题要有提议，要讲出一二三。不能仅有态度，没有思路，没有思路就是没有态度，不能光讲问题，不讲解题。

(二) 有问题先问自我。和第一点相似，可是也算具体做法。其实任何事情都能够先问自我，问自我能启发自我，也能反过来检视问题的必要性、合理性，好问题才能有好答案。

(三) 还能够做得更好吗？不要等到领导来安排工作。应当时常问自我：还能够做得更好吗？做好本职工作绝不限于“听命行事”，要主动进取、自动自发的提高自我的工作本事，这样才能不为工作所累，真正做到游刃有余。

## 五、培养气质

办公室工作要有充沛的精力，清醒的头脑，举重若轻，干练从容，外圆内方，一个形容猥琐、体态慵懒、说话硬梆梆、行事软绵绵的人怕是做好不办公室工作。我发现做到以下几点的人在机关单位十分受欢迎，也时刻提醒自我。

(一) 见人常问候，见面常微笑。

(二) 不急不躁，不卑不亢，自信明朗。

(三) 不怕做事的年轻人。

当然，要做好办公室工作还有太多东西要学，期望下次写总结能有新的发现和提高

## 行政经理年终述职篇三

这里向大家进行述职。座的各位应该绝大部分都认识我但可能也有极少数的不知道我谁，根据饭店的统一安排。还是先让我作一个自我介绍吧：我叫\_\_，现任客房部经理。去年7月进入饭店工作的进入饭店以后，先是被安排到人事部、客房部、餐饮部、前厅部各实习了一个月，后于去年11月被任命为人事部经理，至今年8月初，由于工作需要调任客房部经理。

下面我将进入饭店工作以来的工作向大家作一简要汇报，请大家对我工作进行评议，真诚的希望得到各位领导和同仁的批评和指正。

工业企业里自己得到很好的锻炼。从一名技术员不断成长为一个企业的负责人。能够成为管理近\_\_年之久。虽然曾经也有一定的成就感，心理上也有一些慰藉，但是深知，自所呆的地方远远无法满足自身发展的要求，为了追求更高的目标，一直在寻求机会。时至\_\_年11月份，涪陵区委组织部举办中小企业经营管理者公开选拔考试，毅然的报名参加了并意外的获得了成功。确定去向时，根据自身的爱好，选择了饭店，就这样我义无反顾地跨进了自己向往已久的服务行业，并志在用父母给我热心肠来实践服务的真谛。

对饭店专业知识一无所知，初涉饭店行业。为了尽快掌握饭店管理和业务相关知识，熟悉饭店的有关情况，除了上班时间在工作中积极请教外，业余时间我借来或买来相关资料和书籍，认真进行学习领会。可幸的进店后不久，饭店即安排我几大业务部门实习，让我亲身感受饭店的业务和管理，对饭店各点的情况也可以进行较全面的解，充分把握这个绝好的学习机会，及时调整自己的心态，转换角色，摒弃管理者的身份，深入实际，认真实践，以高标准严格要求自己。几个月实习后，感觉没有白费，学业了不少的东西。后来的工作中也充分证明，实习对我从事饭店管理工作确实受益菲浅。

带领部门一班人，担任人事部经理期间。严格执行饭店各项人事劳动管理制度，协助总经理搞好人事劳动管理工作。选人用人上，坚持标准，不循私情，积极为总经理谏言献策，选聘合格的人员进入饭店工作，选拔优秀的员工担任管理职位；政策运用上，充分发挥自己所学的法律知识，认真研究落实有关人事劳动政策，为广大员工积极谋福利，合理处理好企业与员工利益的关系，尽量做到企业和员工两得利；部门管理上，高标准、严要求，部门内的各位成员积极要求上进，各项工作基本都能干得有声有色。担任人事部经理工作期间，同时管理着员工餐厅的工作，管理中，为了能给员工提供可口的饭菜，经常听取员工的意见，关注每一个细节，做好每一件事，用好每一分钱，全体员工的共同努力下，员工餐厅的工作曾经得到饭店领导和员工的好评。

房务总监颜亚林同志的亲自指导下，调客房部工作后的近四个月时间里。部门各位管理人员及员工的大力支持下，得到较好的发展，原对客房管理的初略了解得到升华。初到客房部，先从熟悉客房各项管理制度着手，对原有的制度认真学习领会，深知管理制度在管理中的重要性；同时，积极掌握各项规范，对每一个细小的规范都力争做到心中有数；管理中遇到一些突发事件，及时向颜总监请教解决办法，对不太明确的规范，也及时向总监请教，并将获得的经验记入笔记本中。工作中，认真实践自己的岗位职责，做好职责所要求的各项工作，虽然有时因经验的欠缺难以达到完美的效果，但我都尽力去作，力争做到最好。严以律己、以身作则方面，尽自己的心力争当表率，努力做到不以经理身份自居，不搞特殊化，与同事们同甘共苦。房态较高的情况下，经常和员工们一起铺床、做卫生、赶房间，和领班信一起验收房；会议接待较紧的情况下，也经常和员工们一道搬移桌椅，布置会场，进行递茶送水。真的以为，和大家干在一起，学到不少东西，也感到非常的充实。说实在自调客房部工作以来，每天早上\_\_年级的女儿无人照顾，老婆经常埋怨我不管理家里，可是觉得只要部门工作有成效，个人和家庭付出的这一点又算什么呢以我专业知识、业务能力和管理经验，其实。

深知自己不是一个好的经理，只有以高度的事业心和对饭店事业献身的精神来弥补知识、能力和经验的不足。时时注意自身的角色和形象，秉承更严、更高、更好的指导思想，以实实在在事，干实实在在事的工作作风，严格要求自己，认真扎实的干好每一项工作。同时，深知学习的重要性，抓住一切机会，向书本学，向锦江老师学，向同事们学，走出去向外学，用科学的理论、锦江教师们成功的管理经验、同事们现成的业务总结以及其他酒店先进的管理经验来充实和完善自己。

自己的进步离不开饭店的良好发展，经常在想。所以我真心希望饭店能有与日俱增快与日俱增好的发展，好让自己也有更大的发展空间。对饭店的发展，想提出以下几点建议：

一是需要完善中长期发展计划。要让员工有进取的方向，有追求的目标，一步一个脚印的向目标迈进；二是事例现有资源。涉入资本市场，搞好资本运营，来弥补饭店行业微薄的利润；三是重视人力资源管理。真正做到以人为本，新生人，关心人，树立为人服务的观念；把人力当成资本，当成能带来更多价值的价值，而不只是把人力当成成本，算人头账；把人力资源开发放到首位，开发和使用并重，加大员工培训经费的投入，使员工在工作的同时得到更好的发展。稳定员工队伍，特别是核心员工队伍应变成为饭店发展的重要保障；四是加强信息化建设，充分利用现代信息技术，对外宣传自己的产品和服务，对内增强信息的沟通，实现资源共享。

如果说我所在部门工作有一定的成绩，最后我想说。如果说我个人的工作有点成效的话，这要归功于全体员工的共同努力，要感谢我上级们对我培养和帮助，感谢各位同仁对我工作的理解和支持。

谢谢大家。

## 行政经理年终述职篇四

忙碌而充实2019年已经过去，我来到公司也有一年的时间了，2019年xx月我正式加入了公司，从事行政人事经理一职。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。现将本年度工作情况汇报如下：

### 1、公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通

2019年我与相关部门合作，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，组织接受并通过了政府药监、社保、消防等部门的检查，更正了企业工商电子信息资料，与区工商局、社保局、劳动监察队等部门保持了良好的关系。

### 2、行政费用的预算与控制

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。

### 3、公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理

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。

#### 4、公司印章、档案及合同的管理

2019年行政部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。

#### 5、公司员工薪酬福利与绩效考核管理

我自xx月进入公司后接手了员工薪酬与福利的核算与发放工作，在过去xx个月里按时完成了每月的工资核算，协助总经办根据外部市场行情及公司实际情况制订和完善了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资、社保基数及公积金进行了调整，在保证员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。在年底按照集团总部要求，统计了公司2019年薪酬预算执行情况并拟定了2020年薪酬预算，保证了公司薪酬总额不超过规定标准的同时，在行业内具有竞争力和吸引力。

#### 6、日常人事工作及员工关系管理

2019年我按时保质办理了员工入离职、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司员工手册，进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，并组织员工参加了运动会、集体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能保持较高的工作效率。

#### 7、与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务

作为xx集团控股子公司□xx与集团间保持着密切的联系，行政部也承担着与总部人资、行政、法务、董秘、战略、工会等部门的日常联络与沟通工作□20xx年我共收到和转发集团各类通知和文件100余次，认真细致的完成或组织完成了集团布置的各项任务，按时上报相关资料，保证了公司年终“总部配合力度”评分无任何扣分项目。

## 8、协助公司质量、销售等部门完成相关工作

公司的经营理念是以质量保证体系为主线，对各个流程进行管理和控制，行政部作为枢纽部门，积极协助质量管理部进行了质量体系文件修订、培训及测试组织、仓库改造、流程优化等工作，并在日常协助销售、采购、财务等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的运作顺畅。

3、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

## 2、本年度自我优劣势评价：

本人优势：外向开朗、乐于助人、工作认真、细心谨慎、态度端正、有责任心、比较善于与人沟通，灵活应对各种问题和突发状况。

本人劣势：专业知识仍需继续提高，宏观规划及统筹分析能力需要提高，看问题的高度还不够。

1、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

2、精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出

3、做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划

4、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

## 行政经理年终述职篇五

过去一年来，公司从组建到发展，现在已进入快速发展期。回顾这一年，领导对行政人事工作的关心与支持，极大地鼓舞着行政人事部工作不断取得新突破。在此我作为行政人事经理向公司的领导以及全体同事表示衷心的感谢。有你们的理解和协助使我在工作中更加的得心应手，也因为有了你们的帮助，使我更好的完成了各项工作任务，令公司的发展更上一个台阶，现将工作总结如下：

1、各部门新增岗位的管理工作

2、根据各部门人员的实际需求有针对性、合理性招聘员工配备各岗位

通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、现场招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效，完成公司上半年40位人才需求。

2、完成应届毕业生户口、档案管理工作

3、办理社保工作，并完成每月新增正式员工社保的办理工作

4、完成员工入职、转正、离职、绩效评定涨薪等管理工作

6、及时做好档案材料的收集、整理、归档

7、人才库档案管理工作，提高后期招聘效率

1、完成新入职人员职业化培训

包括行政管理制度、考勤制度、工作汇报等。其中考勤管理，规范打卡、外出登记；加强请假制度，对不履行请假手续者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样既维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

2、协调开发部门的持术培训工作，并按时通知每月培训内容

现周一硬件开发部门培训、周三软件开发部门培训、周六下午由孙总或外请老师培训。

3、同人力资源行业专家联系，计划邀请老师为公司做管理培训

2、控制人员工资成本

1、贯彻执行公司领导指示

做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息；协调各部门间关系，综合协调工作；对各项工作和计划（周月报□oa日记）的督办和检查。协助总经理日常工作。

2、协助公司领导，制定、完善公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

3、加强与员工之间的工作沟通，及时发现并解决问题

沟通中做到有章可循，违纪有据可查，使他们了解、支持行政工作，取得了良好的效果，并注重行政工作质量的提高。

4、负责公司来往快递、信函的处理及收发、登记、传阅

做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件及时送达有

关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、完成工作任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询做好服务。

根据部门的工作安排，结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展2020年的工作，全面推行目标管理。

## 1、行政人事部做好日常管理工作

5、严格执行公司各项规章制度。比如行政管理、考勤、用工以及员工宿舍的管理等等

2019年公司是紧张忙碌的，行政人事部工作责任重大，但我始终以饱满的工作热情投入到工作中，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作。当然，行政人事部在2019年的工作中还存在不到位，不完善的地方，力争在2020年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，可以预计下半年行政、人事管理等各项工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献！