

行政总监工作汇报 年终总监个人工作总结 (大全7篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

行政总监工作汇报篇一

在繁忙的工作中不知不觉又迎来了新的一年，回顾这几个月的工作历程，作为耘海益的一名员工，我深深感到企业蓬勃发展的热气，以及耘海益每一位员工的拼搏的精神。

对于我们的企业来说，这一年是有意义的；对于我个人来说，这一年是有价值的、有收获的。

人要不断的总结过去，才会有新的未来、新的发展，如果不懂得总结，那么我们做的永远都只是重复过去，平庸无为，感谢公司给我们这次总结的机会，可以让大家一起分享各自的收获，使我们互相渗透各自成功的经验。

作为公司的一名销售主管，主要以人员的管理为核心。经过半年的摸索与总结，我将人员的管理分为两大类：制度管理和目标管理。

制度管理顾名思义就是按照严格的制度执行管理来约束员工工作行为的一种管理方式，没有规矩不成方圆。短短的几个月内就发现了很多问题，所以新的一年里我将不断完善各种管理制度和方法，并真正贯彻到行动中去，且严格督促员工按制度行事。

目标管理，说白了就是所谓的任务，任务就是制定完就必须完成的，业务每个月都要给员工制定销量，其实这个数据

是目标，结合这几个月终端的销量数据来看，能有几个月是达到这个目标的.，这也是几个月来我一直在反省，一直在深思的一个问题，销量上不去的原因是什么，真的都是员工的原因吗?不完全是，难道我们存在的意义就是每天去找上级告诉他我应该做的都做了，但是员工有某种某种问题吗?那我存在的意义是什么?考虑了这么久，我认为在员工看来业务每个月定的销量数据是目标，她们并没有将这个目标转化为任务，这也是销量上不去的原因之一，其实将目标转化为任务很简单，就是将目标计划分解到每个季度、每个月、每个数据、每个细节，并调动员工的积极性去认真思考要通过哪些通路、方法来达到目标，目标分解了也就成了任务，也就是我们必需完成的。

制度与目标共存是我明年的管理方向，由于内容比较琐碎所以就一一阐述了，工作重点大致分为五个部分：

终端促销管理体系；

员工的招聘与培训；

员工的出勤与考勤；

员工的日常管理；

激励员工，达成目标。

行政总监工作汇报篇二

通过几年的发展，已初步将我矿打造成了地方企业的领军企业，成为集团的人才、科技输出基地，为集团的后继发展提供了强劲的活力，为企业的发展提供了有力基础。现将本人一年以来的科技工作总结汇报如下：

一、立足矿井发展，引进高新技术

近年以来为进一步提高矿井机械化程度，实现减人增效的目的，我矿逐步引进并加以创造性的改造了矿井的运输系统、工作面支架、机械化掘进等技术设备。

1、购进悬移支架，实现移架自动化。

我矿工作面主要以炮采为主，使用金属单体支柱配合铰接顶梁进行支护，使用该方法需要消耗大量的笆片、背板、扎绳等材料，且工作面在顶板较差时，还需要大量的木方进行接顶，每班次均需要进行移溜打柱等工作量，工人的劳动强度较大。在引进悬移支架后，一方面减少了材料消耗，该支架采用整体悬移顶盖式支撑，除对局部漏顶外可以不进行支护外，还可以减少炮后过顶的工作，利用翻转梁即可以对暴露的煤顶进行支护；另一方面，工作面可以实现不间断生产，当悬移支架推到位后，整个回采工序完成了一个循环，除了设备检修的时间外，工作面可以实现不间断循环作业。

2、启用综掘机，实现机械化掘进。

为了提高本矿的单进水平，减缓矿井的接续压力，实现煤巷掘进机械化，我主持重新启用了综掘机来投入到我矿的新区生产中来，对列为我矿的接续重点的__采区的七煤、十煤的准备巷道进行掘进，配合锚梁网支护技术，在断面达10m²以上的巷道掘进中，达到了较好水平，为我矿的生产接续提供了良好的基础。

3、工作面回采充填，倡导绿色开采。

我国工作面常用的是直接跨落法管理顶板，虽然对工作面的压力管理、瓦斯管理等方面有着一定的优势，但是地表塌陷情况也很严重，导致大面积的良田失去耕种价值，以下村庄下的煤炭资源不能够有效回采，造成资源的极大浪费。我矿与__学院合作在__地区率先引进了超高水充填这一项目，通过此途径可有效解决村庄下煤炭资源的回收问题，一方面减

少了地表塌陷治理和土地征用，另一方面对工作面的顶板管理和瓦斯治理也得到较大的改善。

4、提高开采上限，释放压迫资源。

我矿的煤炭资源分布广，可采储量高，但是由于煤炭生产许可证的许可范围为__水平，按划定的许可范围开采，对国家的煤炭资源是极大的浪费，对矿井的生产接续也有很大影响，为此，我矿与__学院展开合作，对__水平的煤炭资源可采情况进行充分的论证与研讨，并采用井上和井下钻探的途径进行物理论证，目前经省相关部门和专家认定，已将__水平以下的资源合法化，此举为矿井释放了煤炭储量万吨，创造直接效益万元。

5、推广科技应用，打造数字化矿井。

随着煤矿技术的进一步发展，为了进一步提高对矿井重要场所、重点环节的有效监控，确保矿井在有效监控下安全生产，在我的提议与推动下，我矿建立了井下千兆工业环网，并先后投入了__多万元增加或完善升级了井下人员定位系统、视频监控系統、瓦斯监测系统、煤炭计量系统、通讯调度系统、oa办公系统、集成生产调度网，实现了井上无纸化办公，井下全方位覆盖的全面畅通的数字化平台，并与集团机房相连，可实现实时无缝访问，让集团领导即时了解矿井的安全生产情况。

6、使用无极绳绞车，实现一岗化运作。

随着采区的延伸，巷道的增加，工作面的运输环节逐渐增多，不仅占用劳动力也浪费了运料的周转时间，根据工作面的运料困难情况，我及时安排技术人员调研引进了无极绳绞车这一新型设备，实现了多条上下山一机化运作，且无需要摘挂钩人员，实现了工作面的运料快捷化，减少了工作面的运料影响时间，极大的提升了工作效率。

7、推动小改小革，实现减人提效。

为进一步挖掘矿井的潜力，实现矿井的节能减耗，实现长治久安，我带领和鼓励各专业技术人员发挥自己的聪明才智，将影响矿井安全生产的环节根据本矿的实际情况进行改造，并取得了良好的经济效益。

1)、井口罐笼改造，实现机械化

我矿的混合井口原使用人工推车，效率低下且人员疲劳时容易出现意外，在我的带领下，将人工推车改为机械推车，并对罐笼的阻车器、安全门等进行升级改造，实现了机械化作业，作业人员由原来的六人/班现在只需四人就可以完成全部工作，并且不需要人工推车，极大的降低了劳动强度和生产成本。

2)、气动缸的推广使用

气动缸由于体积小、功率高、维护量小、使用方便灵活等特点，在我矿的多个场合有所应用，如气动联锁安全门、气动煤仓放煤嘴、气动道岔、气动分煤器等，很大程度上减轻了职工的劳动强度，在一定程度上避免了人工操作，消除了人工操作的隐患。

3)、斜巷助行器设计安装

由于矿井的斜巷较多，职工在上下班时需要消耗较大的体力，为此我组织技术人员进行攻坚克难，采用了无极绳绞车牵引钢丝绳循环运转，人手握卡绳棒卡住钢丝绳带动行人上坡，减轻职工上坡的体力消耗，并在落差超过50米的行人斜巷进行了推广安装，得到了职工的一致好评。

4)、矿压在线监测的引进

由于矿井各地点的矿山压力不一，特别是__处，由于顶板悬顶面积较大，应力集中，顶板易碎，往往是顶板事故的多发地点，为杜绝顶板事故的发生，我矿引进了顶板在线监测系统，并对进行充填开采的回采区域进行充填效果验证，收到了较好的效果。

二、发展人才战略，提供强劲保障

我不仅在技术引进、改造与发展上进行改进，并且在人才培养上也下足功夫，一年以来，共送培__学院多批有志青年进行深造学习，同时出台优惠政策鼓励在职的青年干工利用班外时间进行函授进修学习，本着以矿井的战略目标为指引，以人为本的发展理念，着力培养有理想、能吃苦、善奉献的有志青年加入到矿井的安全生产建设中来，有力的提升矿井整体形象，使我矿的质量标准化水平及安全生产秩序上了一个新台阶。

同时出台优惠政策推动职工的技术比武工作，对广大职工的学习热情予以丰富的物资奖励，邀请__市技术学院参与对涉及全矿的所有部门的各个行业进行全方位的考评，并对其中的优秀者进行嘉奖、提拔和重用，在矿区内形成比学赶超的学习热潮，给矿井的长远发展提供了有力的保障。

通过人才培养，提升企业的核心竞争力；通过理念转换，增强矿井的本质安全度；通过措施激励，提高青工的学习热情。在科学技术是第一生产力的今天，只有紧紧把握科技发展这一重要前提，才能实现矿井的长治久安，才能保持企业的活跃生命力。

行政总监工作汇报篇三

一年很快就过去了，结束了20xx[]我们很快就会迎来新的2020，我也对人事总监一年工作做了一个总结，以下是我的总结：

1带队伍

一个快速发展的企业此阶段需要做好三件事：定战略、组班子、带队伍。作为一名中层管理人员在执行公司战略的前提下，带好自己的队伍是工作之首，是突破“能力”瓶颈、使团队稳定持续地发挥作用的根本保证。为了达到预期，部门采取了变“参与者”为“责任人”，变“指挥”为“辅导、支持”等措施和方法，极大地提高了部门成员单兵作战能力和协同作战能力，工作效率和质量整体上得以提高。更主要的是，每个团队成员就像一颗颗火种，在人力资源工作推进的道路上，照亮了自己，也照耀着他人。

2直接参与的工作

20xx年直接参与的工作（详见月度工作汇报表）归类总结，有以下几个方面：

- （1）基础管理性工作。该类工作主要是考勤、绩效、工资等统计表的审阅、复核；部门对内、对外行文的审阅等。
- （2）工作计划的制定及实施过程中的必要辅导。
- （3）薪酬标准编制、绩效考核等项具体工作的实施或参与。
- （4）项目性工作的筹划与参与。

3倡导、弘扬企业文化

倡导、弘扬企业文化——看不见、摸不着，但却有着后效应及重大影响。

人资作为一个对内、对外的窗口，打交道的人较多，一定程度上扮演了公司“形象代言人”的角色，对此，我们倍感压力并非常珍惜和重视。无论是招聘、与员工交流沟通还是其

它方面，有意无意地规范自己的行为，倡导公司的理念。久而久之，在自我提升的基础上，也使大家感受到公司的魅力，向内向外传递了公司的良好信息。

20xx年，人力资源部内部工作的运转较去年顺畅、规范很多，逐步从繁杂的事务性工作解脱出来，能够腾出精力做其它更重要的工作。

总体来讲□20xx年度的`收获莫过中基层人员关注做事及以结果为导向的理念建立与运用——这对公司健康、持续地发展非常重要。诚然，这绝非人资自身的业绩，而是与公司高层坚定不移的企业发展信念息息相关，但却是对人资工作强有力的支持与鼓舞。不过，时不待我——随着市场竞争力的提升和管理需求的增强，人力资源部的工作已经从部门扩展到企业的方方面面，也就是说哪里有人，哪里就有人资工作。

20xx年资工作将更为艰巨：一方面要深化并规范部门各项工作，二是要满足公司该发展阶段对人资的需求。做好这些，需从重点从以下几个方面做好准备：一是人资工作人员的专业水平及人员匹配；二是公司及各部门领导对人资工作的认知和重视程度；三是人资工作开展的方式方法。

想法和建议日常与主管领导有过一些沟通，在部门总结中也会提到，在此就不多说了。只是，有几个工作习惯等，认为对工作效率、工作质量的提升比较有帮助，供参考：

1日常文档管理

(1) 注意行文或报表的排版。排版包括页边距、字号、行间距等——这往往在编写文档之处就要设定——开始设定标准，后边的自然都标准了（当然，根据情况最后可适当调整）。

(2) 要善于运用目录。目录起到提纲挈领的作用，通过其即可对整个文档有了大概了解，也便于归档。当然，目录可以

与统计表、记录、考核的功能结合起来，这对内部管理非常必要。

(3) 文档名称标识清晰。见过好多人，找资料时自己甚至都头晕了，甚至改过没改过自己都不记得了——这与自身文档标识的习惯有关。建议其一是标注清晰，二是有序。例如：在编文档，可用“文件名+稿次”标注，定稿后，可将其之前几稿放入“作废参考”文件夹或直接删除，当然，也可用涂色来区分异动的内容等；日常管理类文档，文件夹可用“文件名+年度”区分等。

2各项工作在实施之前先做好筹划

开展各项工作的精髓就是“pdca”——这个“p”就是策划、计划，也就是说在做之前先要盘点盘点到底有哪些工作内容，谁做，怎么做，什么时候做，做到什么程度等，这些本身并没有什么难度，难的是建立工作思维习惯，否则，忙忙碌碌而不得要点或者事倍功半。

3办公用品的选用

十一孔袋、夹以及手风琴票据夹对未归档前的工作资料、单据的整理非常有帮助，成本也很低。

行政总监工作汇报篇四

年初，生产线开的对照紧迫，针对纯熟员工较少，新员工较多的环境下，增强了新员对工作的学习才能，并支配老员工手把手教授教化，使新员工在短期内可以或许适应本岗位的各项操作。

二、削减耗损

x月到x月在生产历程中，因满卷切换易炸筒，班组耗损也渐

渐增加。要求员工工作时做到，忙而不乱、紧而不散的工作方法，做好本班组的工作。同时，查找原因，对付上机纸管进行严格的反省，并逐步淘汰回用次数多的纸管，削减因纸管带来的不需要的耗损，从而削减炸筒的机率。

三、强调平安规律

x月x日，因员工__和__上班期间嬉戏打闹，导致__工伤事故，对付班组平安教导的不完善，进行了深刻的反思，同时增强了对员工的平安教导，并对分歧理的行为加以禁止杜绝。

四、全年数据统计

一年末，本班卷绕员工共计x人，新进员工__人，告退及自动去职共计__人，此中因工作必要调离卷绕岗位x人，现有人员x人（x人为工伤假）

五、工作中存在的不够

3. 班组的治理还不敷过细，员工的平安和质量意识仍不敷强，导致本年度的x起平安事故。固然过后也对当事人进行了教导和处置惩罚，针对性的作出了相应的对策。但应照样预防为主，加大平时的教导力度，进步员工的平安和质量意识，从根本上削减平安事故隐患的发生。

行政总监工作汇报篇五

各位领导，各位同仁们，大家好！本人于xx年加入友众传媒就任行政总监这一职已经5年了，下面就本人职位工作情况和内容做一个述职报告如下：

规划、指导、协调公司行政服务支持等各项工作，组织管理并协助经理安排、落实行政服务支持工作。

- 1, 组织制定行政管理规章制度及督促、检查制度的贯彻执行。
- 2, 起草及归档公司相关文件, 参与公司经营事务的管理和执行工作。
- 3, 组织好来客接待和相关的外联工作。
- 4, 搜集、整理公司内部信息, 协调公司内部行政人事等工作。
- 5, 组织制定行政部工作发展规划、计划与预算方案, 并对控制成本提出有效建议。

1, 在集团战略方针的'指导下, 在子公司的经营管理理念下, 有效地进行行政制度, 工作流程, 以及工作计划进行实施和监督, 以提高内部管理的规范性。

2, 依据子公司会议制度, 负责组织, 筹备, 联系, 协调各重大会议, 负责记录并整理相关会议决议, 并对会议决议的执行进行监督。

3, 组织子公司内部资源信息发布和管理, 保证子公司内部的信息能够正确, 有效率地进行传播。

4, 根据子公司的规划方案, 进行行政工作的指导, 并对行政工作的效果进行评估改正。

5, 及时做好与各子公司之间的工作交流活动, 确定活动主题, 安排活动场所, 做好后勤工作。收集并及时地归纳可利用的信息资源, 优化信息, 并反馈给总经理。

1, 有独到的眼光, 有良好的计划, 组织, 协调, 善于沟通的能力。有组织大型活动的经验和良好的职业操守。

2, 性格开朗, 良好的社交能力, 具备善于应变各种突发事件的能力。

3, 具备良好的文字驾驭能力和视角独到的文案创作能力, 能够对公司信息进行编辑和整合。

4, 责任心强, 踏实上进, 并能够带领整个团队与各公司进行有效良好地沟通交流。

行政总监工作汇报篇六

设立部门, 明确部门工作职责并配齐人员: 营销总监、运营总监、财务总监。由于我们团队只有4个人, 缺少行政总监一职, 所以行政总监一职暂时由我和财务总监共同担任, 行政总监的工作暂时由我和财务总监黄慧娟来完成。

注重企业文化建设, 提炼盈众传媒的文化“合众共赢、创新”, 既强调与集团的关系又突出公司传媒性质的特征。秉承“诚信立足社会, 服务创造未来”的经营理念, 秉持“卓越服务、快乐生活”的企业使命, 坚持以客户为中心, 主张“热心、贴心、省心、放心、开心”的五心服务通过不断营销创新、积极进取, 取得了良好成绩, 得到了社会各界的认可和鼓励。

通过组织一系列活动来建设盈众传媒的大团队: 组织盈众传媒高管赴南安参加摩尔拓展训练, 培养盈众传媒团队的团结合作能力; 组织高管参加职业素养及商务礼仪的培训, 提高职业涵养; 组织高管参加《企业文化: 让企业拥有生命》的课程培训, 使高管更清晰地认同公司文化。同时, 在各项活动的开展过程中, 我注意到给不同的同仁们创造不同的又适合他们个人的机会, 让他们有机会表现自己, 锻炼自己。

在短短的半个月里, 由于团队的协力合作, 业绩取得了骄人的成效。首先, 盈众传媒与盈众有限公司、众赢汽车俱乐部有限公司及远航汽车销售服务有限公司签署合作协议, 包揽了盈众控股集团旗下的非传媒性质的全资子公司的广告等宣传的全权代理权; 其次, 盈众传媒与厦门盈众汽车销售有限公

司签署了关于盈众汽车成立x周年相关报道宣传的合作协议，对集团内部承担业务；最后，传媒与海上海国际酒店签署了合作协议，实现与实体公司的首次合作；同时，截至报告时，盈众传媒正与厦门佰翔酒店恒品茶艺馆等几家公司进行项目洽谈中。

盈众传媒取得了如此的成绩与集团董事的支持和公司成员的共同协作是分不开的，但盈众传媒仅仅成立半个月，显性的问题比较明显，隐性的问题仍然存在。我将会和我的团队共同努力，开创更好的局面，取得更优异的成绩。

行政总监工作汇报篇七

2021年，在公司领导的正确领导及大力支持下，在兄弟部门的大力协作下，面对激烈的市场竞争形势，行政部紧紧围绕管理、服务、培训、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况总结汇报如下：

一是建立健全了各项规章制度。我公司今年x月开始运转，各项管理工作从零开始，为保障公司的正常有序运转，行政部制定出台了考勤、着装、资产管理等一系列规章制度，使公司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。二是狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。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。

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为客户服务。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：一是积极完成总经理交办各项工作任务，当好公司领导的参谋和助手，主动为公司领导

分忧解难，对领导交办的临时性工作任务基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。二是想方设法搞好员工的工作、生活、娱乐等各项保障，对公司部署的重点工作，力求考虑在前、服务在前，特别是采购、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，计划周密，措施到位，保障有力。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。三是认真做好客户联谊会准备和组织工作，保障了每期联谊会的圆满成功，协助理财部门搞好客户跟踪，保障客户及时续签合同或按约解除合同。每月底对每位客户进行一次电话回访，保障了客户与公司的充分沟通。

一是积极为公司招聘人才。为解决公司发展的人力需求，今年以来，行政部按照公司领导的指示，多次参加人才市场招聘会，为公司招聘员工。

二是扎实搞好员工中。为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合，把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工的思想和专业技能等方面的培训，每周组织公司员工进行各种业务学习和培训，使员工的业务水平得到有效提升，保障了各项业务工作的正常开展。

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩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，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。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。