

最新行政总监工作汇报 行政个人年终工作总结(优秀9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？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

行政总监工作汇报篇一

20xx年，是不平凡的一年。这一年，学校经历了一系列重大活动，我个人也在这些活动中起到了应有的作用。现将一年行政工作总结如下：

一年来，能够认真参加学校组织的各项活动，自觉主动地学习政治理论，能够深刻领会其精神实质，并用以指导自己的工作。在围绕主题、抓住灵魂、把握精髓上狠下功夫。平时能够关心时政、关心国家大事。能够注意加强自己的思想作风修养，做到团结同志、顾全大局。能够主动帮助和爱护年轻同志。在为人与事中，严以律己、宽以待人。工作中，能够勇于承担任务，遇事不推诿、不扯皮，敢于负责，讲究效率。能够一切服从工作需要。具有吃苦奉献精神，不计个人得失，在对外交往和接待工作中，能够廉洁自律、公私分明。

根据学校工作需要，我除了完成了日常分管的办公室业务工作之外，主要精力投入在校庆接待工作中。为了做好这项工作，我着手构思接待方案，先后易稿十多次，有时为了将接待工作中的一些细节安排妥当，常常夜不能寐。经过近两个月的认真准备，终于制订出了一套长达详细而完备的接待方案。在整个接待过程中，我不仅是接待方案的主要制订者，同时也是一线工作的具体组织者和工作人员。

由于计划周密，组织得当，接待工作一直在有条不紊地进行，接待工作的成功，保证了顺利举行，也受到了来宾的好评和

校领导的肯定。我还主要参与了一系列大型重要接待活动。在接待工作中，锻炼了自己的能力，积累了接待高层次来宾和大型组团的经验。同时我校的接待工作也得到了来宾的好评，从而在树立学校形象，宣传学校方面起到了积极的作用。

今年以来，我参与协调处理的主要行政事务有校运动会的有关组织协调工作；学校基本工程建设中涉及的有关事宜；学校创安检查及综合治理的有关工作；清房工作；教职工子女入中小学读书的联系工作、校庆之后有关物资的清理和帐目的结算等工作。今年暑假中，校办主要负责同志人事变动，我不计较个人得失，几乎放弃了整个暑假的休息时间，主动处理协调与办公室相关的行政事务，从而保证了校办工作没有因领导人的变动而受到影响。

行政总监工作汇报篇二

根据年初保险公司的员工满意度调查及绩效考核，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部对今年完成的工作进行了总结：

做好日常的行政和人事管理工作。进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供真实依据。完成日常行政招聘与配置。推行薪酬管理，实行公平合理的薪酬制度。

充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业规划培训，培养员工主人翁精神，增强企业凝聚力和协调力。在现有绩效考核制度基础上，参考其他先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩，从而提高绩效考核的性、有效性。大力加强员工厂纪厂规、日常行为规范的培训，协助各部门员工技能、安全生产知识培训，加大公司内部人才挖掘与开发。培育和传播企业文化。建立内部纵向、横向沟通机制，调动

公司所有员工的主观能动性。

做好基础的行政人事工作，所有行政部门员工将协同各部门做好基本服务，而涉及对公司的考勤、公司的规章制度的违反、公司奖惩制度的执行等方面的问题，对所有违者人员将按公司相关规章制度严格执行。

行政工作整体上非常繁杂，每件事情所花费的时间不多，但累积下来就很容易有所疏漏，而具体行政工作将会涉及房租、房租水电费、工伤医疗、劳动纠纷、车辆管理、对外发文发函联络等等一切事务。同时涉及员工日常办公用品出现问题时联系厂家维修，以填补等等事无不细，花费大量的时间与精力。所以要求行政部门在日常的工作过程中能够养成很好的材料整理习惯及具体事件的工作流程，这样才能够提高工作效率，最终才能够挤出更多的时间进行其它工作。

绩效考核工作牵涉到各部门各职员切身利益，因此行政部在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要做好绩效考核根本意义的宣传和释疑，从正面引导员工用积极的心态去对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作，校正目标的目的。绩效评价体系作为行政开发的新生事物，在操作过程中难免出现一些意想不到的困难和问题，行政部在操作过程中将注重听取各方面各层次人员的意见和建议，及时调和改进工作方法。

新的一年意味着新的机遇新的挑战，我们行政部全体人员决心再接再厉使工作上一层楼。

行政总监工作汇报篇三

20xx年，行政人事部在集团黄董事长的英明领导下，以“世界、成就梦想”为使命，以“打造一流行政人事团队”为目标，提振精神、齐心协力、奋力拼搏、埋头苦干、务实创新，全面推进行政人事各项工作，实现人力资源管理新进展。

一、以人为本、优化创新，力推人力资源管理取得新突破
以人为本、优化创新，力推人力资源管理取得新突破
人力资源管理取得新。

(一)搭建机构、优化团队，实现组织保障。搭建机构、优化团队，实现组织保障。年初以来，公司陆续成立计划运营部，建立矩阵式的项目管理团队，上半年成立了6个项目管理部，下半年又成立了景观精装部，为多项目运作体系带来了组织保障；并协助公司领导搭建山东、云南两个异地地产公司，为集团异地拓展带给必须的组织保障。

(二)重新梳理部门结构及人员编制，理清思路，做好人力资源管理重新梳理部门结构及人员编制，理清思路，及人员编制规划。规划。透过近半个月与各职能部门负责人、分管领导访谈并征求相关领导意见，同时结合公司整体发展及异地拓展的需要，在20xx年人力资源规划方面，着力做好人力资源规划布局。

1、建立全员人力资源管理模式。根据公司发展需要，努力建设公司高层战略把控，人事部门根据总体发展战略思路制订工作规划及人力资源管理标准，职能部门领导在人力资源核心业务中把握关键环节，普通员工有机参与的全员人力资源管理模式。

2、全面梳理公司员工状况。逐步建设组织结构及管理形式以扁平化方式为主，集权化方式为辅的管理模式；做好部门人员编制规划，并引导各部门负责人有效参与公司人力资源管理，更好促进企业良性发展。

3、完善职位分析，规范工作流程。使公司机构和岗位设计流程清晰、职责明确、分工合理、沟通畅通，同时针对日常工作应建立员工信息反馈的畅通渠道，设置解决突发事件的应急措施机制，以便事事有人负责，到达快速反应的目的。在公司流程梳理的基础上，重新理清公司各项管理流程，不断

规范公司管理。

行政总监工作汇报篇四

在过去的一年里，生产部门力挑重担，进行了大量的工艺摸索试验，冲压方面：降服了原资料板型差、客户质量标准大幅进步、原资料到货不实时、客户订单临时调剂等艰苦，使得我们公司产品生产从往年单一的__产品实现了向__、__同时生产的胜利过渡。顺利完成__吨，__吨。热处置惩罚方面：依据客户的要求，实时请教同行业厂家的相关经验，对我公司以前传统的退火工艺进行了勇敢改进，颠末一段光阴的试验，一些刚开始打仗的高效资料颠末处置惩罚，产品基础上达到了客户的要求，同时生产部也总结了许多名贵的经验。共完成热处置惩罚产品吨。新产品方面：__器是客户在今年新开拓的产品，为了达到客户在产量和质量方面的要求，生产部顶着原资料到货不实时、产品型号杂乱、单品种需求量少、客户订单不稳定、模具调换频繁的艰苦共为客户加工特变产品吨，并合理调剂生产计划，应用__余暇光阴，开拓了__产品并完成了为客户的小批供货。为往后公司产品多元化打下了优越的基矗资料初加工及对外加工方面截至x月x日共完成。

二、产品质量方面

在完成上述产量的同时，我们生产制造部门也高度看重产品质量，严把生产工序的每一个质量节制关，应用例会、质量会、班前会及生产历程实时为操作工灌注贯注质量理念，坚持操作工为第一质检员的看点。依据操作工的流动量，实时为新职工支配质量、操作技能方面基础的理论培训和现场操作实践，包管每一个新操作工在上机自力操作以前，都能了解基础的产品质量判别措施。依据产品特征分类及质量要求，在生产部内部支配专人兼职负责，我们始终坚信产品质量是生产出来的，只要生产部的每一个员工都有高度的质量意识，并付诸于生产操作的每一环节中，产品质量将会稳步进步，

以达到满足客户质量要求的目标。

三、设备模具治理方面

在这一年的一年里，公司投入资金购置了加倍周详的模具和设备，为产品的产量和质量提供了加倍有力的包管，固然大部分设备都是新设备，故障率较低。但我们设备维修人员照样降服了技巧力凉坂弱的艰苦、依照设备维护颐养的相关文件对设备进行按期检修颐养，并且作了相应的记录及详细的设备点检表、模具维修记录、并为每套模具树立了详细的档案，有力地保障了设备的正常运转，进而从很洪水平上确保了生产运行的稳定性。

在即将到来的一年，我们必然尽力工作，为公司的扶植添砖加瓦。

行政总监工作汇报篇五

回顾，作为公司的行政文员，一年来，在公司各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，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结：

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

1. 每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。
2. 文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能

疏忽大意，更不能马虎潦草。

3. 在行政部经理may的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1. 日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，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。

2. 物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3. 文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4. 人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5. 招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6. 商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7. 财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8. 快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上xx跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9. 协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

1. 行政部门经理的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2. 单证部门经理xx的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3. 船务部门经理xx的指导：英文软件及学习方法的`提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4. 设计部门经理xx的指导[]photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5. 业务部门经理xx的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

6. 财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7. 外贸业务员xx的指导：对外邮件in&out的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8. 总经理x小姐的指导[]internet的广泛运用，用心做好每一件事。

9. 董事x先生的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

行政总监工作汇报篇六

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，并逐步镌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

--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七

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不一一阐述了，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八

已经过去，不知不觉我已入司担任前台工作将近一年了，前台没有像公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。在这一年的时间里我在公司领导 and 同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，当然也存在许多不足的地方需要改进，现将的工作作以下总结。

1、前台接待接待人员是展现公司形象的第一人□x月入职至x月以来，从我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，对于上门推销的业务人员，礼貌相迎并把其留下的实用名片、宣传册整理归档，以便于以后工作的不时之需，近x个月来，共计接待用户达xx人次左右。

2、电话接听转接、传真复印及信件分发认真接听任何来电，准确率达到xx%□能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率；发传真时注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。如有信件也及时交给了相关人员。

3、临时事件处理饮用水桶水发现不够时会及时叫xx人家送水。前台所需物品不够时，会及时申请购买如：纸巾、复印纸、一次性纸杯等。打印机没有墨时，会电话通知加墨业务人员加墨。办公电话费用快用完时，提前去营业厅预存。如果办公室内的物品坏了如：空调开关，卫生间灯，会及时打电话给国企物业，让物业师傅查看原因，需要自己买的设备自己买后让物业师傅安装；交换机考勤机故障问题直接联系商家售后解决，电话线路有问题求助xx局解决等。总之，遇到问题都会及时想办法解决。

1、房间、机票车票及生日蛋糕预订项目部人员出差需要订车票或机票时我会及时联系票务，并持续跟踪直至车票送到公司，以免影响到出差人员行程；到目前为止累计订票70张左右。对于来xx出差需要订房间的领导和同事，订好房间后我会短信或电话给领导或同事确认酒店详细信息；还有就是员工生日蛋糕预订，预订前一天会我与员工确认时间，生日当天告诉xx在xx上发生日祝福，累计订生日蛋糕17个。

2、文档归整及办事处资产登记从项目部人员接手的培训资料、确认单都用档案袋分门别类的归整起来；办事处新购买的书籍会让张利先盖章，再进行编号，以便于资产管理，现办事

处书籍累计已有37本；其它的办公设备（如笔记本、光驱、插座等）也都有详细登记，员工借用时也都依公司规定签名登记。

3、考勤统计每月25号之前从考勤机中导出考勤明细，不清楚的地方发邮件与大家核对，再进行统计汇总，都能够按时发给xx□

4、组织员工活动每周三下午5点组织员工去xx活动，通过活动提高大家团队意识，并很好的锻炼了身体，近段天气较冷，愿意出去的活动人数也在减少，期间组织过一次乒乓球比赛，但效果是不是特别理想，这也是一方面以后需要改进的地方。

在完成本职工作的同时，也协助配合完成其它部门的工作。如协助软件项目部人员装订项目文档；协助营销部xx□与他一起给客户送礼品，制作标书等。在这个过程中自己同时也获得了一些新的知识。

1、采购办公用品时没有能够很好地计划，想得不够全面，只看到眼前缺的，这点需要自己以后多用心，多操心。

2、考勤统计过程中存在过失误，虽然当时已改正过来，没有造成大的影响，但是这也提醒了我细心的重要性，考勤做出来后，一定要仔细检查一遍，确认准确后再发出去，还有一些同类型的信件也是一样，发出去了有错误再修改重发很容易让别人认为你就是个粗心大意的人，虽然这种错误只是偶尔，但也一定要尽量避免。

3、临近冬天组织室外活动的效果很不好，中间也与张利商量一起在室内活动，给大家提供象棋、跳棋等适合室内玩的活动，并组织实施过，但是这样还是达不到户外运动的效果，对于触决这种情况的'办法也还在考虑之中。

1、提高自身的主动性及沟通能力，多用心，细心，各方面周

全考虑，以便更好地完成工作。

2、加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话；或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题。

在过去的将近一年中，我特别要感谢张利对我的帮助，她热心耐心教我许多，也对我很信任，我为有这样的同事而感到荣幸，也为在这样一个优待员工的公司而骄傲，迎，现在已是新的一年，在这一年里我要脚踏实地，认真地完完成自己的工作，为公司发展尽一份自己的绵薄之力！

行政总监工作汇报篇九

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。