

## 行政总监年终工作总结（通用4篇）

### 篇1：行政总监年终工作总结

消纵即逝，仿真实训的第二年马上就要结束了，相比于经营的第一年，很多东西都已经有好转，很多流程的东西已经比较熟悉，能比较流畅地完成所有工作。以下是我对本年度的工作总结：

第二年的伊始，由于我的失误，我们第一季度拿不到一张订单，除了公司运作出现困难，我的心里真的一点都不好受，假如不是我的失误就不会这样了。当时也想了好多，怎么样才可以挽回这一季度没有订单的损失？厂房租金、工人工资、水电，这都是一大堆开销，我们要怎么度过这个难关？是要继续生产，还是停止生产？假如我们继续生产，就意味着要采购，这样会用掉更多的流动资金，生产出来了，又是库存，到最后，整条资金链会变得很紧张，甚至会断。假如我们停止生产，我们会白白地花掉很多钱。最后，我们决定拼一下，继续生产。我决心，我要在下一季度拉回双倍的订单，要把所有损失都填补回来，人家两个季度的事，我要一个季度做完。到了第二季，我们接回了98000的订单，成为生产商之最，把所有的空缺都补了回来，第二季度净利润为3000000多万，扣掉第一季度的亏损，我们两季度盈利1900000多万。这一点，到现在为止，我还是觉得很欣慰，因为我把所有东西都补回来了。

此外，我还对营销总监这个职位作了一些总结，这也是营销总监论坛中我的一部分发言内容，如下：

（1）、作为一名市场营销专业的学生，作为公司的市场总监，我认为这一点在整个营销过程中最为紧要。在熟悉整个市场的运作规则的前提下，要将我们的触觉投向我们的市场，即渠道商，及时了解渠道商需要什么产品，什么时候会升级门店，这一切都直接影响到我们下季度的销售。关于这点，我认为提前一个季度去了解多个渠道商的经营情况，再按照整体市场情况制定下季度销售计划很必要。

（2）、有敏锐的市场触觉，了解市场需求状况后，我们要预测市场，如何预测市场也是一门学问。市场是一个整体态势，市场预测得不准确，就会放大牛鞭效应带来的一系列后果，它直接加重我们供应和库存的风险，扰乱我们的计划安排和营销管理秩序。为了妥善规避牛鞭效应所带来的风险，我们公司从生产、销售到

库存管理都下了一定的功夫，如：提前一个季度、尽可能准确地收集和分析市场需求信息；拍订单的时候，不把产能全压到大订单上，从而分担由于拍不成订单而带来的风险；此外，每季度的采购和生产都尽可能按照订单来做；最后，通过尽可能不多产、准确掌握库存情况等方法做到尽可能少积压产品，避免积压流动资金。

（3）、企业战略是企业发展的指引，制定合适的战略计划对企业而言尤为重要。正确的企业战略必然是对企业资源和能力盘整后，基于现实市场状况和经济环境所作的正确选择。在公司建立之前，我们制定了总战略，例如：在经营的第六年实现怎样的目标——关于上

市，购置多少条生产线，盈利多少等。

同时，市场是变化的，企业的战略也必须紧跟市场步伐，切合公司的实际需求。仿真实训中，一开始，我们只有1500万，买一条生产线至起码要1000万，我们要用剩余的500万去创造更多的利润，我们要怎么把公司壮大？在运营过程中，工人工资、水电、租金等都是是一大笔花销，怎样把剩余的资金充分利用起来。市场是进步的，市场需求也会随之变化，在激烈的竞争中何时购置生产线，何时产什么产品，关于这一大堆问题，在每年初、每季度末，我们都会原有战略计划的基础上作出调整。

## 篇2：行政总监年终工作总结

### 一、任职事务之中的成绩

- 1、在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，以及依照企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要;
- 2、制定绩效考核制度，撰写员工手册，制定企事业单位培训框架，为明年的任职事务打基础;
- 3、依照人事相关规定规范劳动合同管理，作好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等任职事务。缴纳社会保险等;
- 4、按照企事业单位制度，组织落实企事业单位办公设施、办公用品等的调配和实物管理任职事务;
- 5、配合总经理进行人事管理变革，将企事业单位管理逐渐步入正规。

### 二、任职事务之中的缺陷

- 1、深入基层锻炼的时间、机会偏少，对业务任职事务的了解局限于书本经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识;
- 2、任职事务之中缺乏强有力的管理，开展任职事务时缺乏魄力，对各团队组织人员的管理不够细致具体;
- 3、执行力、能力与阅历离企事业单位的高效要求还有一定距离;
- 4、在人才培养上无法紧跟企事业单位的飞跃式发展。

### 三、具体改进方案

- 1、深入基层，多沟通，了解项目、了解同行;及时掌握最新动态，为领导的决策提供

有利依据;

2、注重任职事务作风,完善各项规章制度,加强管理,以身作则,形成良好的任职事务氛围;

3、加强学习,拓宽知识面,努力学习专业知识和相关法律知识;

4、全盘提升执行力度,严抓决策落实,保证企事业单位的各项决策全盘有效的落实;

5、加大招聘、培训力度,储备大量人才,加强人才引进培养机制,为企事业单位的跨步时期创造动力。

#### 四、对企事业单位的建议

1、完善各项奖罚制度,严格执行,不要太仁慈,仁慈只会惯坏员工;

2、鼓励核心团队组织关键人员,增加外出学习机会,以满足企事业单位发展需要;

3、为鼓励各团队组织领导培养人才,实行人才培养奖励制度;

4、关于企事业单位的推广,让我们每人员都充当业务人员,要求企事业单位所有对公账号(如:微信、qq、邮箱等)需填写企事业单位介绍、经营范围等。

### 篇3:行政总监年终工作总结

#### XX行政总监年终工作总结

一年来,我们紧紧围绕中心工作,从强化公司内部管理上入手,以全面提升员工队伍的综合素质为依托,以突破重点项目改建为核心,以技改项目申报为着力点,在强化开拓能力和创新能力上下功夫,全面提高企业的生存能力和核心竞争能力

##### 一、全面加强内部管理,增强企业的核心竞争力。

企业的管理是无止境的,企业管理的效益也是无止境的。一年来,面对公司的生产处于基本停产的现状,我们越是加大了公司内部管理工作的力度。通过严格规范的内部管理,增强了企业的核心竞争力和员工队伍的凝聚力。

在日常工作中,我们注重发挥监督检查的作用,经常性地组织现场管理、安全管理、岗位责任制管理等方面的专项检查。通过不间断的检查评比,使广大员工提高有标准,改进有尺度,规范有参照。同时,我们还针对公司内部的管理实际实施了限期整改责任追究制,即将每次检查中发现的问题与存在问题岗位的负责人进行通报,并限定整改期限。到期如果整改

不到位，就追究该岗位负责人的管理责任。在管理工作中，我们着重突出绩效管理这一核心内容。通过行之有效的监管措施，对员工的工作绩效实施动态管理。通过强化规范意识，使员工充分注意每一个工作环节和工作程序的控制;通过强化质量意识，使员工充分注意每一个操作细节和操作步骤的规范;通过强化效率意识，使员工充分注意每一项工作内容和 work 方法的优化。通过实施绩效管理，极大地调动了公司员工的工作热情，促进了员工整体工作质量的提高，带动了公司核心竞争力的提高。

二、实施经济指标分解，推动目标责任落实。年初，根据公司的要求，我们对各项经济指标和工作任务按照各部门的职能进行了分解，并与各部门负责人签订了目标责任书。随后，又对分解到各部门的指标与任务按照具体的岗位职责进行了再分解。在指标制定的过程中，我们按照优化、可行、明晰、对等的原则，一切用指标衡量，用数据说话。真正做到了人人肩上有担子，个个身上有指标。在考核中，我们不问过程条件，不讲主观客观，只看指标与任务的完成情况。在奖惩上，我们不搞情绪照顾，不搞因人论事，做到了一个标准、一把尺子。奖优罚劣、奖罚分明，充分调动起了全体员工的工作热情。

通过实施经济指标量化分解、严细考核和奖惩兑现，公司员工的工作热情得到了充分发挥，使得公司的各部门的责任目标均落到了实处，有力地保障了公司全年各项工作任务圆满完成。

三、提高服务水平，千方百计保障外部市场供应。

一年来，随着公司生产的停顿，公司的市场生存也面临着巨大的挑战。一方面，各代理销售商提高了产品的进入门槛;另一方面，国家进一步加强了对建陶产品销售模式的管理，有些以往曾经行之有效的销售模式受到了限制。所有这些问题，都对公司的产品市场营销和服务质量提出了更高的要求。针对这一实际，公司提出了一切围绕市场需求，一切服从市场需要，一切服务市场发展的经营思路。针对市场上出现的与公司产品质量相关的反馈信息，公司高度重视，及时安排进行相关的检验复查，并迅速将结果反馈至市场。通过与市场的沟通，使得市场逐步认可了公司的质量管理，为公司产品能够在市场上立足创造了条件。同时，在日常的工作中，公司一班人十分重视对公司外部市场的保障工作。每当外部市场发回需要产品的传真，公司总是能够在最短的时间内安排发货。一年来，公司从未因资金短缺而延误外部市场所需产品的发送工作，全力满足了市场需求。

四、拓宽融资渠道，全力保障公司的正常生产经营。

一年来，公司一班人不等不靠，积极与各级金融部门联系沟通，想方设法拓宽融资渠道。年初，针对各级金融部门继续实行的银根紧缩的政策，以刘维康总经理为核心的公司一班人创造性地采取了渐进式的融资模式。一方面，我们积极通过相关渠道了解金融部门投资支持项目的方向，有针对性地开展融资渠道疏通工作;另一方面，则是想方设法通过中介机构进行动态融资;第三，是进一步拓展公司的融资渠道，坚持从操作性和可行性方面加大工作力度。在融资过程中，刘维康总经理能够审时度势，及时调整公司的融资策略，特别是在融资的方式方法等

方面，创造性地与各融资对象和部门进行了卓有成效的合作，使得公司的融资工作能够顺利进行。通过我们行之有效的融资工作，一年来，共为公司筹集资金近百万元，保证了公司经营管理正常有序的进行。

五、创新技改项目申报思维，推动公司事业发展。XX年1月份，经与市、区经济局反复接触，确定将公司实施的“改建年产330万平米仿古地砖生产线”的计划项目，向省技改委申报技改资金，并取得了成功。同时，在与省、市、区经委主管部门的交往过程中，公司掌握了项目申报的科目和途径。在此基础上，公司及时调整以往被动的项目申报思路，创造性地利用公司的网络资源等优势，积极寻求项目申报科目和申报渠道。并以扩大产品覆盖范围，增加产品科技含量、纵深产品加工水平为核心的项目申报原则。提出了有条件要上，没有条件创造条件也要上的项目申报指导思想。在项目申报的同时，我们还在延伸公司产品链等方面做了许多工作。通过区经济局的引荐，与市X高校结成对子，随时可以咨询与技改相关的问题，为公司的稳步发展起到了积极的推动作用。

一年来，通过项目申报，我们不仅得到了公司发展所需的宝贵资金支持，更为重要的是，随着项目申报的进行，公司的知名度和美誉度得到了实质性的提高，为公司的发展创造了良好的外部环境。

一年来，我们还根据公司的安排完成了学习诚心和细化管理等相关管理基础理论。完成公司办公楼楼顶防水100平方米、完成了厂区的基础设施改造，使广大员工有了舒适安逸的工作环境。

新的一年就要开始了，我们肩上的责任更重，我们面临的困难也将。在新的一年里，围绕强化管理和提高员工队伍整体素质，我们将要做好以下几项工作：

首先，是要进一步按照现代企业制度的要求，结合ISO9001认证全面建立和完善公司的各项管理规章制度。要通过岗位责任制的有效实施，确保公司内部管理水平和管理效益的同步提高。我们要进一步加大内部管理中的监督检查和管理反馈力度，采取多种机动灵活的管理监督检查方法和措施，确保各项管理工作的实效。同时，要积极引入竞争机制、激励机制和约束机制，真正将公司的管理工作纳入科学化、规范化、标准化的轨道上来。

其次，是要根据公司事业发展的需求，进一步加强对公司员工队伍整体素质的提升工作。要在XX年实施员工教育培训的基础上，充分利用各种有效的教育培训方式，在员工队伍中开展系统的规章制度、管理知识和岗位技能等方面的教育培训工作。要认真贯彻公司提出的以人为本的管理理念，通过行之有效的教育培训方式和切合实际的教育培训内容，真正将公司的各项管理知识和各专业岗位的业务技能灌输到员工的心中，变成员工自觉的行为规范和行为标准。

第三，是要进一步强化服务市场的意识，提高市场保障工作的质量和效率，当好公司市场开拓的后勤。

第四，是要积极服从和服务于公司技改或创新项目工程实施的需要，加强与各金融部门的沟通与协调，加大融资工作的力度，保障公司基本运营资金的需要。

第五，是要加快水晶砖生产线的扩建，争取使该项目早日竣工，发挥效益。

新的一年，挑战和机遇并存，困难与希望同在。面对保持公司事业稳步发展的使命，我们肩上的责任更重，我们的信心也更强。我们一定要不折不扣地按照公司的总体部署，脚踏实地地强化内部管理，提高综合素质，以饱满的工作热情和顽强的拼搏精神，通过我们更加科学的管理和更加细致的工作，将公司的事业全面推向前进。全力打造出公司事业更加灿烂辉煌的明天!

## 篇4：行政总监年终工作总结

不知不觉，年终岁末将至，\_\_\_\_的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番盘点，也是对自己的一种鞭策。过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。

回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。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。

### \_\_\_\_的工作回顾

1、办公室的日常管理工作：行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1)行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2)切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品；对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3)爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以谦虚谨慎律己的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4)做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5)认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达\_\_\_\_公司有关会议、文件、批示的‘精神；公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6)制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作,根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各手续。体现公司的规范性,解决员工的后顾之忧。

8)做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2、凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3、加强自身学习，提高业务水平:作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离,所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习,向周围的同事学习。总体感觉自己近-年来还是有了-定的进步。经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高,保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

## 二、工作中存在的问题。

自我任职以来，深切的体会到:地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能

、比较缩小差距。回顾行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩,但同样存在一些问题和不足。主要表现在:

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。

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尽。

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。

### 三、20XX年工作计划。

充满希望的20xx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:

#### 1、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。

本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导,加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作,形成良好的部门工作氛围。

在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变:-是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而,对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性,不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务,而应该在领导决策前动议、参谋,在决策中关注、关心、调查,在决策后总结、推介,从而提供超前、过程的主动服务。

全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

。



遵守公司内部各项规章制度,维护公司利益,积极为公司创造更高价值。

## 2、持续提升人力资源管理水平。

做好招聘及录用等各项相关工作,保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们,当代企业的发展离不开六大资源,即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中,最关键、最宝贵的是人力资源,人才资源。人才是企业的第一资本,世界上只要有了高素质的人,什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中,坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才留住人才的有效方法,也是构建和谐企业,提升企业竞争能力的重要手段。

明确岗位职责,严明劳动纪律,完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化,提高操作性,为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

加强组织人员结构优化创新,为推进企业的发展奠定基础。组织结构设置进一步科学化,人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则,合理调整设置机构,力求组织结构进一步扁平化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素,科学实施管理流程优化,畅通横向纵向工作渠道,设计管理幅度和跨度,确保组织有效运作,合理调整现有机构,逐步优化管理层级,建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理,提高工作效率。

加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致,以劳动力市场为参照,以岗位价值为基础,以工作绩效为导向,以企业效益为前提的薪酬制度和体系,稳定员工队伍,激发工作热情,创造高绩效。在薪酬制度设计中,以职位为基础,以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提,紧密结合绩效考核管理开展工作,并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力,进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

加强人才引进培养机制创新,为企业的可持续发展创造动力。引进人力竞争,形成内部良好的竞氛围;建立完善人员进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间,引导员工树立与企业共同发展的理念,提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才,避免从源头流失,同时做好骨干人才的引进储备工作。

加强员工教育培训体系创新,创建学习型、知识型企业。作为行政主管,应该根据企业的实际情况,利用一切有利资源,加大全员培训力度,紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作,做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念,传递企业文化与价值观等知识的培训。做到统一规划、组织实施。所以,今年行政的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

3、强化协调能力。协调,是行政协助领导进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中,-项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题,往往是导

致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。因此，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

4、配合财务部门，贯彻后勤的成本控制，切实做好后勤费用的报销审核，包括货运费用的登记统计手续，严格按照程序核定的使用标准执行。

四、新年展望和目标。新的一年，意味着新的起点新的机遇、新的挑战。

20xx年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。