# 行政部个人述职报告(通用8篇)

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2024-05-28

*在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。行政部个人述职报告篇一\_\_\_\_年\_月\_\_日，我通过面试，来到\_\_\_\_\_\_\_\_...*

在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**行政部个人述职报告篇一**

\_\_\_\_年\_月\_\_日，我通过面试，来到\_\_\_\_\_\_\_\_有限公司工作，不经不觉已过两个月了，在这期间的工作中，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我的两个月来的工作情况总结如下。

一、思想方面

二、工作方面

端正工作态度，严守组织纪律。我始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以百分之百的精神状态对待工作。

1. 耐心细致地做好生产统计工作

每天按时完成生产成品入库的统计;每天整理生产日报表;每月完成批损耗统计报表;准时、认真、精确的结算各产线的产量及消耗。

2. 积极主动地搞好生产记录的整理

对车间的生产记录进行系统化、规范化的整理是我的一项经常性工作，我采取每日记录与定期核对相结合的办法，将生产记录进行整理，以确保数据的真实。

几个月来，我的工作基本上按车间日常工作的有序运转，同时积极主动地完成上级领导交办的其他事情，并参与同事的工作资料的整理等工作。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在领导和同事的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。两个月的时间转瞬即逝，我虽然了解与实践了基本的工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：

1.能够发现问题却不善于去解决问题，对生产各种参数不太熟悉是一个原因，协作部门记录数据不及时或缺失数据是一个原因。

2.很多知识虽然了解但却不精。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

首先，加强学习，提高政治思想素质和生产统计工作水平，树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的`纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

其次，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对两个月来工作的总结，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

\_\_\_

20\_\_年\_\_月\_\_日

**行政部个人述职报告篇二**

20\_年，行政部在公司领导的正确领导、兄弟部室的支持配合下，全部门人员共同努力，按照年初制定的工作思路，立足本职，扎实工作，狠抓落实，一切服从于公司工作中心，一切服务于公司生产经营，认真履行了部门各项职责，较好地完成了行政部门的本职工作和领导交办的其他各项工作任务。现将行政部的工作述职如下：

一、明确分工，各司其职，协调配合完成各项工作

行政部工作千头万绪，临时性、应急性工作较多。为使行政工作能够有序开展，我们对行政工作进行了梳理，并根据人员变动情况，对各项工作进行了合理分工。要求工作人员要分工不分家，既相互分工，各负其责，又相互合作，互相协调，形成合力。根据分工，将各项工作具体分配到人，在完成工作的过程中，采取以责任人为主，其他人员辅助的办法，既明确责任人的职责，又发挥集体的合力，为行政部工作的顺利开展奠定了坚实基础。

二、密切联系，加强沟通，充分发挥行政部门的枢纽作用

行政部工作是公司工作的枢纽，我们十分注重发挥行政工作的桥梁纽带作用。一是加强与公司各部门的工作业务联系。经常向主管领导汇报工作，认真反映问题和建议，主动询问、了解上级公司领导的工作重点和工作动向，做好上情下达工作，为我公司工作提供超前服务。二是加强同各部门之间交流，及时了解各部门的工作安排，对各部门的重点工作积极组织协调，确保公司全局各项工作都能高效顺畅运转。

三、注重学习，提高素质，工作能力得到明显提高

做好办公室工作，争创一流业绩，必须有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。上半年，全体行政工作人员积极响应公司号召，学习相关法律法规，及时了解、掌握公司发展的新动向、新经验，不断拓宽知识领域，优化能力结构，努力使自己成为工作上的行家里手。通过学习，行政人员的政治理论水平、思想观念、业务素质和工作能力不断提高，真正做到了政治上“强”，业务上“精”，作风上“实”，为公司提供了良好周到的服务。

四、转变观念，强化服务意识

牢固树立“服务发展，服务顾客”的思想意识，紧紧围绕公司提出的中心工作，努力实践以人为本的服务理念，构建高效便民的服务模式，诚实守信的服务品质。一是热情大方，做好对外服务工作。积极主动做好日常接待工作，坚持优质服务，以诚挚的热情，负责的态度，强烈的责任感，高标准，严要求，认真做好接待工作。二是注重转变观念，由过去的管理式转变为现在的服务式，以方便顾客为目的，尽量让顾客得到更优质的服务。

五、务实高效，做好后勤事务的管理

本着统筹兼顾，合理使用人财物，按照“热情、周到、勤俭、得体”的要求，切实做好每一次接待工作，对于办公用品、卫生用品及时购置和发放，保证了公司的正常运转;做好车辆的调配、使用和管理，实行单车核算、定点维修、定时保养等制度，有效节省费用开支;做好安全稳定、值班工作，上半年没有发生重大安全责任事故。

半年来，行政工作取得了一定的成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需完善，内部基础管理有所放松。重点是对部门内部运行的规范化、程序化管理有所松懈，造成部份工作运行缓慢。行政人员整体素质有待进一步提高，工作的责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入、办公自动化进展缓慢、工作创新方面还有欠缺等等。在下半年的工作中，行政部门将在公司领导班子的正确领导下，进一步发扬成绩，克服困难，创新工作，取得更加优异的工作业绩。

行政部门个人述职报告4

**行政部个人述职报告篇三**

为领导和员工创造良好的工作环境是行政部门的重要工作内容之一。近两个月来，行政部认真履行职责，加强了与其他部门的协调和沟通，基本规范了行政部的基础管理工作，为公司各项工作的发展创造了有利条件。

比如员工的人事档案、培训档案、合同档案、公章管理清晰严格；收发文件准确及时，领导指示的公文及时办理，不得延误；办公耗材管控、办公设备维护、日常行政业务结算报销等工作正常有序开展。组织员工体检等。行政部在接待、人事管理、优化办公环境、确保办公秩序等方面尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了带头作用。

第二，加强服务，营造良好氛围

行政部在服务工作方面取得了以下两点成绩:

1、变被动为主动。对于公司工作的重点、难点、热点问题，我们力求考虑，服务第一。特别是由行政部管理的食堂、车辆、办公耗材控制、办公设备维护等日常工作，是有计划、有措施、有记录、主动完成的。领导交办的日常工作和临时事情基本都及时处理和反馈，当天就把事情清理干净了。他还坚持积极热情地协助和配合其他部门。

2.创新和作风上的突破。不断改进和创新工作思路和方法，以适应公司发展的需要，在工作中做出新的举措，推动行政部门的工作更上一层楼。切实转变行政部门服务方式，提高工作效率，增强服务意识和敬业精神。

第三，加强学习，提高理论水平

在这一年里，我不断补充各方面的知识，深入钻研行政部的业务知识，努力加强自己的学习，认真研究公司的业务流程和集团体系，为加强行政监督管理奠定了坚实的理论基础。

第四，认真履行职责

1.狠抓对员工礼仪行为规范和办公环境及办公秩序的监管。公司严格按照公司的要求，加强了对员工行为规范、办公环境等自律的监督检查，制定了一些切实可行的要求和规定，营造了良好的办公环境和秩序。

2.培训:为了有效提高员工素质，更好地适应市场竞争，我与公司合作，将优化人员结构、提高员工素质与企业发展目标紧密结合。通过对新员工的培训，初步制定了《全员培训计划》，准备将培训计划纳入部门整体工作计划，大力加强对员工的政治理论和专业技能培训。

3.人力资源管理:根据各部门和总经理的人事要求，在确保人员编制完全控制在标准编制内的前提下，协助部门完成招聘工作。完成公司人事档案信息和人事管理的建立和完善；并按时完成每月考勤记录和月薪报告。

这两个月来，在总经理的重视和指导下，在各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩，但也存在不少不足，主要表现在以下几个方面:

一是由于行政部的工作往往细致入微，主观上希望每一项工作都能做得最好，但由于能力有限，不能做到事事完美。

二是对公司各部门的一些工作没有深入了解，对存在问题的真实情况没有全面了解，无法起到领导决策的参谋助手作用。

三是制度执行不够。由于公司事务复杂，基础检查不到位，存在一定的制度执行不力的现象。这些都需要在我以后的.工作中切实解决。

行政部20xx年工作纲要

新的一年，我们将继续围绕公司中心工作，克服不足，改进方法；深入研究，把握真相；加强管理，改善服务；大胆探索行政部的新思路、新方法，推动行政部工作再上新台阶，为公司健康快速发展做出更大贡献！

根据今年的工作情况和存在的不足，结合公司目前的发展现状和未来趋势，行政部计划从以下几个方面开展20xx年的工作:

1、努力提高行政办公人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务和管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2.完成公司各个部门和岗位的岗位分析，为人才招聘和绩效考核提供科学依据；

3.收集员工日常工作信息，完成日常行政招聘和配置；

4.充分考虑员工福利，做好员工激励工作，培养员工的主人翁意识和奉献精神，增强企业凝聚力。

5.在工作计划中，每月都会突出一项“关键”工作。使工作有重点、有创新，改变等待领导安排行政部工作的习惯。

以上是我在xx年担任公司行政部经理的述职报告。请各位领导批评指正。

谢谢大家！

**行政部个人述职报告篇四**

回顾2024年来的工作情况，我们的工作能力和经验都有所成长，是时候写一份述职报告分析了。以下是小编收集整理的行政部门经理个人述职报告，欢迎大家前来阅读。

我自20\_\_年2月份入职以来，担任行政文员一职，在这一年的工作中，尽自己的努力尽快适应工作环境和工作岗位，虚心学习，认真工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将本人自入职以来的工作情况汇报如下：

一、岗位职责概述

作为行政文员，我的工作职责是

1、执行行政人员的日常工作。

2、协助经理安排、落实行政服务与后勤总务的其它支持工作。

3、协助部门经理完成基础的人事工作。

我的工作重点是：

1、接听、转接电话，记录水媒体来电咨询电话并及时转交给郭总，接待来访客户;

2、每天办公室卫生的打扫，保持办公环境的干净整洁;

4、收发公司邮件、报刊，及时的转交到同事手中;5、及时采购办公用品、生活用品;6、收集更新简历库，预约所需岗位合适人选来公司面试;7、及时有效的完成领导安排的其他任务。

二、工作表现和收获：

1、工作表现：

a、了解行业知识和公司各部门的工作内容，有一定的知识储备，能准确地转接电话。另外当某部门无人应答时在我力所能及范围内，能简要回答好客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司做宣传。做好公司和客户沟通的桥梁。

b、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。行政工作是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了行政工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

c、工作中虽然能做到尽职尽责，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，本人在日常工作中不断总结经验。并积极向各位同事请教、学习。

d、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作。

e、严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

2、工作收获：

a、工作敏感度有所提高，能够较积极地向上级主管及经理汇报工作进度与结果;

b、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手;

三、工作中存在的不足：

1、客户来访接待工作，我认为最重要的是对客户的尊重和热情周到的礼仪。从细节处着手，让对方由衷的感觉到在我们这里受到了足够的重视，给对方留下好印象。在这方面我还有很多要学习的地方，需要今后继续加强。

3、对卫生打扫的监督不够及时，在以后的工作中，我一定严格注意这一点，及时监督卫生打扫情况，以保证工作环境的干净整洁，为同事提供良好的办公环境，主动和大家配合，把工作做好。

四、接下来的工作计划：

我会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自己工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

通过这段时间的工作我体会到，每项工作都是我们整个工作链中的一个环节，有不可替代的重要性。行政工作纷繁芜杂，我的工作思路是：不轻视、不怠慢;分出轻重急缓;想办法将杂乱的工作整理归类，根据实际合理设置工作程序;多思考总结，处理不当的事情要及时的改正，努力不犯同样错误!自己评价：我工作态度积极、认真，有团队精神，对待工作有热情，能立刻响应领导的指示，但是缺乏经验和一定的专业技能，需要好好学习，掌握专业技能，努力提升自身素质!我在今后的工作计划：

1、认真学习各项礼仪、注重自身言行举止，做好客户的接待工作。

2、努力学习行业知识，掌握技能，提高自身素质，更好完成工作。

3、做好公司的后勤保障，为大家提供一个稳定、良好的办公环境。

4、认真细致做好本职工作，尽最大努力完成领导交代的其它工作。

五、归属感：

我认为，衡量一份工作适合自己与否最重要的标准是自己满足和自己提升。我所理解的，自己满足是说工作让我拿到自己劳动所得的工资和做好自己本职工作所获得的满足感，自己提升是指在做好自己本职工作的同时个人职业素质以及专业知识水平得到提高。在\_\_\_\_\_\_虽然我进入公司的时间虽然不长，但是我能做到和同事和睦相处，积极配合工作，与大家一起为公司献力。每天可以开心的工作，在保持自己工作上的愉快心情的同时，把快乐的正能量传递并感染给身边的每一个人;并在工作上能够学习到更多，不断提升自己。

六、对公司发展的合理化建议：

希望加强各位同事、各部门之间的沟通交流和相互配合，加强团队配合方面的培训，大家共同努力，营造和谐工作氛围，建设高效率团队，为公司的发展贡献力量!

我很荣幸今天能参与此次公司举办的述职报告工作。转眼间，来公司近一年了，在这一年里，我和大家共同经历着因市场经济减退给公司带来的负面影响，也共同见证了公司乘风破浪取得的成就，感恩这一路能有亲爱的你们相伴！

在过往的200多个日子里，感谢在座各位对我工作的支持、理解、指引与鼓励。让我这在里开心、快乐地度过了每一天。现在请允许我在此回顾前段时间工作，请各位批评、指正。

一、主要工作职责：

身为一名行政文案人员，主要职责是：

1服从安排，执行到底

坚决服从部门工作安排，将工作要点执行到位，保障工作的贯彻落实，推进部门工作向前发展。

2积极协调、沟通事项

行政部门工作千头万绪，而文案工作，更是繁杂琐碎，为了确保工作地如期进行，沟通、协调尤为重要。在前期的工作中，遇到问题能及时、主动、有效地协调沟通，顺利地保障了文案各项工作的开展。

3拟定计划、及时反馈

行政部门是联系四面八方的中心枢纽部门，承担着承上启下、沟通内外、协调左右的职责。文案工作，面向全公司、承担着文件、信息及时、准确传达的责任与义务。因此，对于文案，拟定实施计划、及时反馈工作进度，是保障工作朝着既定目标发展的关键所在。

前期工作中，个人计划的拟定，除了分解部门计划的事项，还及时根据自身工作的进程制定分解计划，贯彻执行。并保证，经我经手事项，无论大小，都是第一时间向上汇报，便于领导全面掌握文案工作情况。

4、心态积极，保障服务

“行政部门无小事”，立足行政部，面向全公司。因个人是行政部一员，一言一行关乎部门整体。“热情服务、效率第一、坚持原则”，是行政部门保障优质服务的法则，也是文案人员对待工作的态度。至今为止，文案人员都能热情、积极地处理各种文件的下发、信息的收集、事项的跟进以及办公室其他事务。工作，保障我所经手的各项工作，有序进行。

二、前期工作总结

回顾半年来的工作，主要有以下两个方面：

1、执行制度，查补工作漏洞

文案岗位，是今年5月初公司新设岗位，面对全新的工作岗位。文案人员一直在摸索着前进。公司工作计划管理的新行、文控管理制度的完善、公文管理的执行、会议管理事项的跟进、档案、保密管理等等，新的制度、新的内容，文案岗位全方位执行。在实践中总结工作、梳理职责、查漏补缺，让文案工作健康发展。

2、突出重点，有力确保文案工作

为了确保文案工作的严谨性、及时性和信息有效利用性，对计划管理、文控管理、会议管理，进行了360度全方位执行。严格按照相关管理制度开展工作。

3、执行内部考核，促进团队发展。

行政部执行经部门全体人员签字通过的《内部考核办法》。本办法从员工日常行为、岗位职责、绩效要点、计划管理等多方面进行了细化要求。很荣幸，这部分工作由我执行。该办法的执行，有效的保障了部门的办公环境、计划事项的落实及绩效考核的透明公开化。

三、存在的问题及解决方案

1、工作漏洞、健全制度。

至目前为止，公司共签发新制度、流程、办法、方案等规定性文件共计：217分，行政部制度18项，其中3项是根据公司经营管理现状而不断完善的制度。另有3项与文案工作相关联的规章制度，经公司发展变化试金之后发现，部分陈旧制度条例已不能满足现在管理要求，完善相关制度成了下一步的工作计划之一。

2、协调欠佳，服务欠好。

文案工作，面向全公司。诸多类似跨部门工作、或者监督检查类工作，因沟通协调欠技巧，而导致部分工作执行不到位，从而导致文案人员不能更好的为各部门的工作服务。受相关工作制度的规定，文案对公司部分工作内容有监督、检查、指导的责任和义务。在下一步的工作中，我将加强自身与人交流、沟通、协调技巧的提高，力求通过文案人员，协助各部门顺利完成各项计划，从而保障公司整体运营健康发展。

3。信息收集、有效利用

通过文案工作，可以接触到公司各部门的部分事项。就目前而言、计划管理、会议管理、档案管理及保密管理中，文案接触到的是各部门运营事项中的一手信息。而如何将这些信息进行筛选、处理、利用，使之成为更有价值的信息，将之些信息整合后，供决策层做出新的决策，能更有效的服务于各部门，变“被动服务”为“主动服务”。

四、下一步工作规划

1、加强业务学习、提高服务质量

跟上公司整体步伐，强化自身业务能力。就文案岗位而言，文字功底、排版能力、书面语言的表达、信息的收集、加工、处理能力、跨部门事务协调能力等等。

为了达到以上能力的切实提高，将会以团队或部门为单位。进行定期的相关技能培训工作，将培训知识应用于文案工作中，定期进行“结果”反馈，不断明确需要“充电”部分，积极注入新鲜专业知识，完善专业技能。从而提高面对全公司服务的水平。

2、加强监督力度、保障服务能力。

行政部门制订的《内部考核办法》，是为了更好的提升部门人员的工作能力及服务水平。但目前这个考核办法，在我这里却没能执行到位。原因主要在于以下几方面：

（1）缺少将工作任务分解和汇总的办法；

（2）没有有效的监督点；

（3）内部考核办法在制订之中，有语言不严谨之处。

在接下来的工作中，及时分解、汇总需要跟进的事项。将每一个事项明确至具体责任人，督导事件完成，注重实际效果回报。切切实实将部门工作立足于点、落到足处。

3、熟悉部门工作，做好综合协调参谋助手。

行政部工作涉及方方面面，面对繁杂琐碎的大量事务性工作，难免会有疏忽遗漏之处。而文案工作本职之一，即是应积极发挥扭带作用，做好行政参谋工作。“向下反映心声、向上反映民情”，让领导能更好的掌握工作，积极为下步工作做出新的决策。

以上是我的述职报告，请各位经理审核、指正。

谢谢！

转眼间已至20\_\_年岁末，进入公司至今，已有2年半年多的时间，作为公司的文员及档案员，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，但也有许多不足，需要今后不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

一、认真的完成本职工作及领导交办的任务

1、加强卫生管理，创建整洁干净的工作，休息环境搞好公司办公楼宿舍楼的环境卫生工作，每日对保洁工作者进行公共卫生的监督检查工作，及时的做好各项检查记录，日检查记录表，周检查记录表，月检查汇总表。

3、会务接待准备工作公司在20\_\_年共有接待会议10余次，我努力的做好会前的筹备工作，为客人准备好企业宣传资料，水果糖茶等等。确保会议顺利进行。

4、宿舍设备设施的建立及维修公司不断的为员工增加综合性的服务，宿舍建立晾晒衣服架、洗衣房、全自动热水机等等。20\_\_年宿舍设备设施共报修38件，每报修一项设备工程部都及时的配合我部门进行维修，方便员工正常使用。

5、宿舍新员工入住及客房接待情况20\_\_年宿舍内共办理新员工入住12人，其中实习生8人，客房接待客人20余次。为他们营造了良好的生活休息环境。

6、加强档案室材料的收集及立卷从2月份接手档案员工作至今，我在档案资料的收集、整理、立卷归档中不断的学习、摸索、认真总结经验，继续改进方式方法加大力度，并采取具体措施完成公司材料归档工作。档案室2月份至今长生、千一、安迪三家公司共接收档案资料1500余件其中：

（1）、行政类：企业证件106件；申报材料10件；公司内部通知17件；外来文29件；内部发文9件；报告6件；重要刊物2件；车辆档案资料1件；省机关对企业宣传资料4件；网站建设合同1件。

（2）、人事类：岗位说明书1件；培训证书31件；公司各部门内部培训记录表18件；培训课件15件；工作汇报6件；双价肾综合出血热灭活疫苗接种知情书49件；工作交接单6件；职工在职档案108件，离职档案14件，实习生档案6件。

（3）、设备类：产品购销合同36件；设备运行记录51件；仪器设备资料45件。

（4）实验动物类：实验合同协议22件；证明3件；报告3件。

（5）工程类：新建工程建设合同1件；验收材料1件；工程报告审核表69件；产品质量证明书78件；混凝土工程浇灌令9件；通知单13件；合格证检验报告36件；试验报告171件；房屋建筑工程报告书6件；验收记录380件；有关建设工程企业证件34件；质量验收2件；质量控制资料12件；长生新建工程档案5件；保修书1件。

（6）图纸类：更改图17件；竣工图55件；设计修改补充单13件；变电所用电工程图纸10件。

（7）物流类：库房账本：32件。

提供借阅档案70余件次，复印500多件次、扫描100余件，完成归档索引150卷件。

二、尽心履职,全心全意当好配角

作为中心领导的副手，在平时的工作中，对领导交办的工作，不讨价还价，保质保量完成；对自己分内的工作积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位，更不失职。在同办公室其他同事的工作协调上，做到真诚相待，互帮互学。

三、自己评价

在认真完成本职工作的同时，我存在许多不足之处，如工作还不够有计划性，交流不善于表达，我会尽量克服缺点，在将来的工作中努力做到“五勤”、诚心当好“四员”。“五勤”就是眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤；“四员”就是为各级领导当好参谋员、信息员、宣传员和服务员。

一年来在领导的关心帮助下，在老师们的帮助配合下，我校的后勤工作取得一定的成绩，也存在一定问题。现将一年来的思想和工作情况以及今后的努力方向汇报如下：

一、政治思想方面

一年来，我能积极参加政治学习，努力提高道德素养。遵纪守法，遵守学校各项规章制度。在平时的工作中，我也努力贯彻党的教育路线、方针和政策，忠诚于党的教育事业，自觉拥护党的领导，尊重同事，与大家团结协作，做到大事讲原则，小事讲风格，服从组织安排，时时处处以大局为重，淡化个人名利意识，较好地处理了个人利益与集体利益的关系。在学校，我努力做到以身作则，为人师表，教书育人，尽心尽力，服从领导，团结他人。能积极学习党和教育学的理论，参加组织的各项学习，不断充实提高自己，在工作中以坚实的理论，坚定的信仰，更好地进行教育教学。

二、财务财产管理方面

财务工作在学校领导带领下，严格按规定的财务、会计制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，管理好教育经费的收支。在资金使用上，严格执行审批制度。坚持按计划行事，合理使用资金，保证专款专用。坚持以“少花钱、多办事、办好事”为原则，用好学校每一分钱，提高资金的使用效率。在重大的资金使用上，学校通过行政会议讨论，并向全体教师公示，接受群众监督，具体工作如下：

1、协助校长做好学校经费的收支管理，加强资金管理，合理安排资金，提高资金使用效果，确保了学校教育教学各项工作的顺利完成。

2、严格执行收费标准，做好收费公示。在学生收费管理上，严格按照公示规定的项目、标准、范围进行收费。做好了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目、无随意提高收费标准等现象。并做好收费公示，自觉接受社会、家长的监督。

3、加强校产管理，提高使用效率。在财产管理上，严格认真进行学校固定资产管理。作好财产记账和报损调整工作。贵重物品有专人保管。

三、后勤常规管理方面

1、做好教师用品和学生用品的分发工作。

开学初，教学用品和学生课本等按时发到每位老师、每个班。及时添补课本、作业本，保证教育教学工作顺利开展，为学校的教育教学服好务。

2、做好后勤保障工作。

学校的公开课、评优课、运动会、期末考试以及学校组织的各项活动，我们总务处都全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、做好学校设施的维护工作。

学校中需要维护的事情可以说天天都在发生，我们都能及时的加以处理好。后勤人员本着节约的原则，自己做些小修理。如：门窗、门锁、电灯、自来水等，为学校节约了一部分资金，也方便了师生的工作与学习。

4、学校安全稳定工作。

学校历来重视治安管理工作，健全治安管理领导小组，把治安管理纳入学校年度总体工作目标，做到了与其他工作同布置、同落实，对学校治安管理工作提出了明确的工作目标、任务和具体措施，同时，多次利用教师大会传达贯彻上级治安管理工作的有关会议和通知的精神，特别是对学校的稳定、安全工作作了强调，领导经常深入校园检查督促。同时，我们还按照教育局的要求，发现问题及时解决，力求防患于未然。充分发挥了学校党员的核心作用，真正做到了齐抓共管，担负起了保校园平安的责任。

学期初，学校为加强学校治安管理工作的力度，聘请边防哨所干事为我校法制副校长，在我校召开。

各位领导、同事们：

大家好！

本人于20\_\_年2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：

一、立足本职，完成各项工作

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、报告318份。校对、印发党委、行政、工会、团委各类文件共198份。向市建委上报各种文字材料163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2860余个，收发传真材料500余份，接听率100%，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80余个，都能够及时、耐心的为用户解答。接受、处理、反馈市建委12319服务平台，市消费者协会12315、市长信箱、市人大、\_提案，累计40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53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，分别于年4月、9月和今年1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，坚持一日一报，节假日不间断，及时将整治情况上报市建委。

5、认真负责，加强行风建设工作

编写、制定了公司年行风建设实施方案、公司行风建设汇报材料、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

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，代表公司参加了新乡市基础产业工会“华电杯”职工羽毛球比赛，获得团体第三名；参加了公司庆建国六十周年篮球比赛，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“扶贫济困一日捐”活动，以微薄之力向困难群众、职工献出一片爱心。

二、存在不足及努力方向

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。

一年来，在院领导的正确领导下，在各兄弟科室的支持下，我认真履行职责，恪尽职守，带领全科人员扎扎实实地开展工作。现对工作情况总结汇报如下：

一、思想政治立场坚定

自觉遵守医院的各项规章制度，立场坚定，始终和党委保持高度一致。有团结协作精神和较强的事业心、责任感。能做到讲政治、讲学习、讲正气，作风扎实，办事公道正派。工作中，时刻以医院利益为重，顾全大局，保证政令畅通。

二、领导能力与管理水平

熟悉、掌握国家相关的卫生工作政策和法律法规，积极学习相应的管理知识，运用于实际工作，经常深入临床一线科室，掌握第一手资料，积极为医院发展出谋划策，当好领导的参谋助手。能够摆正位置，配合领导做好工作，在坚持“到位不越位，分工不分家”的原则下，坚持啦两条，这就是大事要报告，小事不推诿。对于原则性、政策性强的大事，多报告，多请示。至于一些事务性的工作，则责无旁贷，绝不推诿。在工作中，敢于提出自己的观点和建议。办公室不同于临床医技科室，不能直接产生效益，但通过对一线科室工作的管理、监督和提供服务，也同样可以为医院发展做贡献，对管理等环节均制定啦相应的制度规定，既为医院精打细算节约支出，又为科室提供满意优质的服务。

三、科室建设与发展

院办作为医院沟通上下、协调左右、联系各方的枢纽，它的职能和作用是非常特殊和重要的，许多工作都要和相关科室配合、协调才能完成。与兄弟科室的合作中，我们摆正位置，甘为人梯，从而赢得啦兄弟科室对我们工作的支持与合作，创造啦宽松、和谐的工作环境。一年来，我们办公室较好地完成啦各项工作任务。

(一)是抓好执行力建设，做好医院各项规章制度的落实监督工作。对医院制定的各项制度，积极配合协助主管部门进行监督检查，进行督促，检查落实完成情况，保证医院工作的顺利开展。

(二)是完成啦医院文件的起草、公文处理和医疗统计、汇总等工作。为领导提供真实完整的统计数据。做好医院各类档案管理工作，规范程序，使档案管理工作初步规范。

(三)是做好医院的接待服务工作。

(四)是在领导的支持帮助下，已经着手开始啦医院内部管理办法的撰写与修订工作，目前大部分的文字录入工作已基本完成。

(五)是与相关科室同志密切合作，共同做好医院宣传工作。在宣传材料的写作、医院广告的制作、电视广告的发布等方面，努力发挥自己的能量，圆满地完成啦各项宣传任务。

(六)是充分发挥服务职能，努力做好领导的参谋助手。做上令下达，下情上报工作，积极收集有关信息，进行调查分析，为领导决策提高参考，协助领导处理好日常事务。

四、专业技术能力与水平

有创新精神和一定的组织协调能力，工作中敢闯敢试，对办公室日常管理工作积累啦一定的实践经验。

五、有强烈的事业心和责任感，爱岗敬业，工作投入

遵守医院有关反对商业贿赂方面的纪律规定，廉洁自律，加强自身医德医风修养，坚决抵制行业不正之风。在所参与的经济活动中，牢筑道德底线，坚持秉公办事。

六、落实医院“以人为本”的管理理念

对职工实行人性化管理，经常与科室成员交换意见，认真听取对工作的建议和意见，不断改进自身工作。科室成员关系融洽，相互配合，支持，团结协作，圆满完成啦各项工作任务。

七、存在的不足和问题

1.在处理重大问题时，不够大胆果断。

2.工作方法简单，对科室人员生活关心不够。

3.办公室内部管理制度不够健全。部分规章制度流于形式，缺乏检查落实。

八、任职后的目标和工作计划

以上问题或不足也是我今后努力克服的方向。在今后的工作中，我将注意发挥好五个作用：

一是在科学的决策中进一步发挥参谋助手作用;积极学习医院管理的新方法和新理论，为领导决策提供信息。

二是在掌握全院工作动态方面，进一步发挥好综合反映作用;积极常入临床和医技科室，掌握第一手资料，为临床医技术科室提供一流的服务。

三是在提高工作效率方面，进一步发挥好协调作用;在做好检查监督的基础上，为临床医技科室服好务，做好保障工作，保障一线工作顺利进行。

四是在树立医院形象上，发挥好窗口示范作用。对于办公室这样的窗口单位，尤其要做好营销工作，做好医院的宣传牌。为医院的形象建设增砖添瓦。

进入公司一个月了，,回想自己这段时间所做的工作，所经历的事情，有太多的感慨，有太多的惊喜，有了一份镇定，从容的心态。对这份工作我有很多的感触，一个月的了解我发现我对这个行业有很大的兴趣，不管是公司的工作环境还是领导同事之间的关系都特别的好，我想能在这里工作我是幸运的，这是我人生的第一份正式的工作，我需要好好的去对待、好好的去学习积极认真的去对待我的工作。

对我一个月来的工作作如下总结：

1、努力学习,全面提高自身综合素质

刻苦钻研与本职工作相关的知识。虚心向身边同事学习，努力提高适应本职工作需要的本领。同事是我的老师,坚持向领导和同事学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己，培养勤于思考的工作习惯，增强了工作和思维能力，基本适应了本职工作的需要。只有不断地虚心学习求教,自身的素质和能力才能得以不断提高。

2、扎实工作，全力培养敬业爱岗精神

“干一行，爱一行，专一行，精一行”在努力向合格靠近的同时，把珍惜自己的岗位，珍惜每一次工作学习的机会，虽然我的工作是那么平凡和琐碎，但是我知道在这些平凡和琐碎中我能学到许多我在学校里所无法学到的知识，让我对商标有了一个全新的认识。

3、存在问题

在工作中，我也看到自己还存在许多不足之处：工作中不够细心，缺乏全面性考虑，业务熟练程度不够，工作内容规范性不完善，我一定在今后的工作中努力学习加以提高。

我是诚挚的关心公司未来的发展，想伴着公司的成长而成长，为公司和自己都争取荣耀。

**行政部个人述职报告篇五**

尊敬的领导：

当新年的脚步悄然而至，我们今年的工作也宣告落幕了。为汲取经验教训，以便扬长避短，力求公司在新的一年里更快、更强、更好的发展！根据公司现有情况，对今年行政部工作述职如下：

今年共入职xx人，离职xx人。参加网上招聘x次，并与部分职高学校取得了联系。车间技术人员流动性强，售后服务部的缺乏资深人才，往往要经过一个很长的周期才能成长起来，且稳定性不高，流失量大。后通过团队调整和网上招聘，更新了一些员工，现整体状况比较稳定。年后，正是人才流通量的时候，也是xx分公司和我们都需充实人员的时候，利用网络、人才市场设点及员工转介绍等手段，大量招聘销售、技术类人员，以满足人才储备的需求。

今年举办了x次企业管理制度培训，x次安全生产的培训，x次新员工培训等，通过考试成绩来看效果较理想。建议利用各种机会让公司全体员工经常聚一聚、沟通谈心，或许比理论的培训更能增加员工的向心力及融洽度，但必须选择好主题。

针对今年售后满意度得分一值偏低，这时应该多做些售后服务部门的接待人员礼仪举止培训、接待过程礼貌用语培训、接听及回访电话礼仪及规范用语培训，以增强他们的服务意识及业务水平，作为人事行政部负责人，我没有及时开展团队精神培训及相关礼仪服务规范培训，这是我应该检讨的，力争在明年通过大家的努力配合售后前台把工作做精做细，严格按操作规范流程执行，把我们的弱分项变为我们的强分项。

今年评出优秀员工x名、销售能手名、技术能手名、服务标兵x名、优秀经理/主管x名，共计x人已上报集团公司，但对中层管理人员的考核《管理人员民意测评表》并未实施，建议年终进行不记名民意测评。

拟制了新的企业管理制度、员工手册，新制度较公司成立初期时细化明确补充了很多内容，推行表单管理。但由于本人工作不到位，导致执行力度不够，在监管过程中存在这样或那样的问题。“执行力”是人事行政部工作的重中之重，因为规章制度是公司管理的一个核心，年后需要各部门经理、主管的支持与配合，共同加强“5s管理”保障公司规章制度体系充分发挥作用，促进公司全方位发展。

原外用的办公设备及耗材也经过市场考察，重新换了供应方，降低了维修保养费用。但部分物品（如原客户服务部多功能打印一体机、售后前台打印机）超负荷使用年限较高，损坏频率较大，同时也增加了办公成本。根据公司发展及工作需要，客户服务部需重新购置复印机一台，现已上报明年请购计划。

当然，人事行政部的工作绝不止以上所提到的几点，它还有部分比较细微的地方，比如员工档案管理、社会保险办理、上传下达、来人来访接待、公务用车管理、户外车展巡展促销活动筹备、配合各部门工作协调、后勤服务保障以及文书工作等，工作中不足之处，恳请公司领导指导批评，明年我们将更加努力，不断提高自己的业务水平和综合能力，为公司的发展尽绵薄之力。

**行政部个人述职报告篇六**

尊敬的领导：

当新年的脚步悄然而至，我们今年的工作也宣告落幕了。为汲取经验教训，以便扬长避短，力求公司在新的一年里更快、更强、更好的发展！根据公司现有情况，对今年行政部工作述职如下：

今年共入职xx人，离职xx人。参加网上招聘xx次，并与部分职高学校取得了联系。车间技术人员流动性强，售后服务部的缺乏资深人才，往往要经过一个很长的周期才能成长起来，且稳定性不高，流失量大。后通过团队调整和网上招聘，更新了一些员工，现整体状况比较稳定。年后，正是人才流通量的时候，也是xx分公司和我们都需充实人员的时候，利用网络、人才市场设点及员工转介绍等手段，大量招聘销售、技术类人员，以满足人才储备的需求。

今年举办了xx次企业管理制度培训，xx次安全生产的培训，xx次新员工培训等，通过考试成绩来看效果较理想。建议利用各种机会让公司全体员工经常聚一聚、沟通谈心，或许比理论的培训更能增加员工的向心力及融洽度，但必须选择好主题。

针对今年售后满意度得分一值偏低，这时应该多做些售后服务部门的接待人员礼仪举止培训、接待过程礼貌用语培训、接听及回访电话礼仪及规范用语培训，以增强他们的服务意识及业务水平，作为人事行政部负责人，我没有及时开展团队精神培训及相关礼仪服务规范培训，这是我应该检讨的，力争在明年通过大家的努力配合售后前台把工作做精做细，严格按操作规范流程执行，把我们的弱分项变为我们的强分项。

今年评出优秀员工xx名、销售能手名、技术能手名、服务标兵xx名、优秀经理/主管xx名，共计xx人已上报集团公司，但对中层管理人员的考核《管理人员民意测评表》并未实施，建议年终进行不记名民意测评。

拟制了新的企业管理制度、员工手册，新制度较公司成立初期时细化明确补充了很多内容，推行表单管理。但由于本人工作不到位，导致执行力度不够，在监管过程中存在这样或那样的问题。“执行力”是人事行政部工作的重中之重，因为规章制度是公司管理的一个核心，年后需要各部门经理、主管的支持与配合，共同加强“5s管理”保障公司规章制度体系充分发挥作用，促进公司全方位发展。

原外用的办公设备及耗材也经过市场考察，重新换了供应方，降低了维修保养费用。但部分物品（如原客户服务部多功能打印一体机、售后前台打印机）超负荷使用年限较高，损坏频率较大，同时也增加了办公成本。根据公司发展及工作需要，客户服务部需重新购置复印机一台，现已上报明年请购计划。

当然，人事行政部的工作绝不止以上所提到的几点，它还有部分比较细微的地方，比如员工档案管理、社会保险办理、上传下达、来人来访接待、公务用车管理、户外车展巡展促销活动筹备、配合各部门工作协调、后勤服务保障以及文书工作等，工作中不足之处，恳请公司领导指导批评，明年我们将更加努力，不断提高自己的业务水平和综合能力，为公司的发展尽绵薄之力。

此致

敬礼！

**行政部个人述职报告篇七**

尊敬的领导：

今年年初，因工作需要，我由xx科技公司调到xx物流公司办公室工作，任办公室主办兼xx科技公司行政主管。现对今年行政工作述职如下。

一、思想建设情况。一年来，在公司经理班子及办公室主任的领导下，树立为各部门服好务的思想，扎实做好各项工作。

1、带头执行规章制度。办公室的职责之一是监督各项规章制度的执行情况，因此，我首先要求从自己做起，将公司的各项规章制度作为自己的行为准则，做执行制度的带头人，同时监督制度的执行情况，也为自己开展工作打下良好基础。

2、采取各种形式，加强自身建设。当今时代是经济的时代，是终身学习的时代，我坚信，只有坚持不断的学习才能使人进步和提高，只有养成学习的好习惯，用理论知识作支撑，才能干好所有工作。提高学习的自觉性。我利用工作闲暇之时，从书本上、网络上不断充实和完善自己的知识面，学习有关行政办公、人力资源管理等方面的知识。我还进一步增强了自己的责任感和使命感，使自己在日常的工作中目标更明确，服务更周到，履责更到位。

二、主要工作情况办公室是一个特殊的部门，是一个承上启下、沟通内外、协调左右的重要枢纽部门，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作事无巨细又千头万绪，需要十分的用心。作为一名办公室工作人员，我要求自己做到五勤，当好四员。即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤，为领导和同事们当好参谋员、信息员、服务员和宣传员。

1、公文管理工作：此项工作是办公室日常工作的重要组成部分，也是实现管理职能的重要手段之一。我们按照集团公司有关公文的行文要求，及时准确地起草各种形式的公文，同时做好各项文件的收发传递工作，做到了准确及时地上情下传和下情上达，及时有效地把集团公司及市局的各项精神和方针转发到各部门，达到了统一管理和调度的目的。

2、档案资料管理：我们将物流、运输公司多年来分类无序的档案资料分类标识，细致地归档装订，提高了档案服务质量，使档案资料充分发挥了它无可替代的凭证作用。如今，物流及运输公司的档案资料管理已步入正轨。

3、办公用品管理：调到\_\_物流公司之初，我主要负责办公用品及福利用品、业务接待用烟酒的采购、保管和领用发放。在采购时，我仔细比对不同的商家价格，择优（质量）择廉（价格）进行采购，为公司节省费用。在领用发放时，既要创造条件尽量给人以方便，又要本着厉行节约，反对浪费的精神，避免虚报冒领。对烟、酒等价格较昂贵的业务接待用品，严把领用登记关，严格执行经理一支笔审批制度，为公司的业务工作当好后勤管家。

4、会务服务工作：办公室肩负物流、运输、科技三个公司的会议安排和服务工作。我配合各部门较好地完成了各个大小会议的统筹安排、协调服务等。在参与会务服务时，我尽量做到有计划、有步骤、实际、高效，且遇到突发情况做到随机应变、融会贯通，使服务工作周到，让领导及同事们满意，并在会后及时形成工作简报，将信息及时传递给集团公司。

5、各方面协调工作：作为办公室行政主管，带领全体办公室同仁充分发挥了集体合作精神，在保证领导指示、本部门工作完成情况良好的同时，积极协助公司其他部门搞好工作，发扬团结力量大、兄弟情谊深的作风，充分发挥集体效应。

三、工作中的不足之处。这一年虽然我也取得了一些成绩，但在成绩背后总有疏忽之处，离公司高标准、严要求还存在着很大的差距，工作上还不够细致，尤其在工作头绪较多时，容易对自己放松要求、产生麻痹大意、疏忽轻心的思想，且遇到困难容易产生畏难情绪，工作质量及工作效率因此受到很大程度的影响。整天忙于事务性的工作，还需挤出更多的时间加强学习。个人文化修养还需通过进一步的学习来加强，公文写作、文字方面的功夫还有待进一步提高。

工作创新精神欠佳，工作思路还不够宽，相互协调、统筹兼顾的工作也做得不够完美。在工作中容易突显个人性格缺点，与人交流说话太秉性、直率，不注意工作方法，不懂得含蓄、委婉的表达意见与建议，在个人修养方面还需要很大程度的提高。以上这些工作中的不足，我将在今后的工作中认真加以克服。

今后我将加强自身素质建设。利用工作闲暇时间积极学习与本职工作相关的各种知识，加强行业知识、工作流程的学习，在拟写公文方面下功夫，提高文字写作的准确性、合理性。

此致

敬礼！

述职人：xx

20xx年x月x日

**行政部个人述职报告篇八**

尊敬的领导：

当新年的脚步悄然而至，我们今年的工作也宣告落幕了。为汲取经验教训，以便扬长避短，力求公司在新的一年里更快、更强、更好的发展!根据公司现有情况，对今年行政部工作述职如下：

1、人员招聘

今年共入职xx人，离职xx人。参加网上招聘x次，并与部分职高学校取得了联系。车间技术人员流动性强，售后服务部的缺乏资深人才，往往要经过一个很长的周期才能成长起来，且稳定性不高，流失量大。后通过团队调整和网上招聘，更新了一些员工，现整体状况比较稳定。年后，正是人才流通量的时候，也是xx分公司和我们都需充实人员的时候，利用网络、人才市场设点及员工转介绍等手段，大量招聘销售、技术类人员，以满足人才储备的需求。

2、员工培训

今年举办了x次企业管理制度培训，x次安全生产的培训，x次新员工培训等，通过考试成绩来看效果较理想。建议利用各种机会让公司全体员工经常聚一聚、沟通谈心，或许比理论的培训更能增加员工的向心力及融洽度，但必须选择好主题。

针对今年售后满意度得分一值偏低，这时应该多做些售后服务部门的接待人员礼仪举止培训、接待过程礼貌用语培训、接听及回访电话礼仪及规范用语培训，以增强他们的服务意识及业务水平，作为人事行政部负责人，我没有及时开展团队精神培训及相关礼仪服务规范培训，这是我应该检讨的，力争在明年通过大家的努力配合售后前台把工作做精做细，严格按操作规范流程执行，把我们的弱分项变为我们的强分项。

3、人事考核方面

今年评出优秀员工x名、销售能手名、技术能手名、服务标兵x名、优秀经理/主管x名，共计x人已上报集团公司，但对中层管理人员的考核《管理人员民意测评表》并未实施，建议年终进行不记名民意测评。

4、制度方面

拟制了新的企业管理制度、员工手册，新制度较公司成立初期时细化明确补充了很多内容，推行表单管理。但由于本人工作不到位，导致执行力度不够，在监管过程中存在这样或那样的问题。“执行力”是人事行政部工作的重中之重，因为规章制度是公司管理的一个核心，年后需要各部门经理、主管的支持与配合，共同加强“5s管理”保障公司规章制度体系充分发挥作用，促进公司全方位发展。

5、采购方面

原外用的办公设备及耗材也经过市场考察，重新换了供应方，降低了维修保养费用。但部分物品(如原客户服务部多功能打印一体机、售后前台打印机)超负荷使用年限较高，损坏频率较大，同时也增加了办公成本。根据公司发展及工作需要，客户服务部需重新购置复印机一台，现已上报明年请购计划。

当然，人事行政部的工作绝不止以上所提到的几点，它还有部分比较细微的地方，比如员工档案管理、社会保险办理、上传下达、来人来访接待、公务用车管理、户外车展巡展促销活动筹备、配合各部门工作协调、后勤服务保障以及文书工作等，工作中不足之处，恳请公司领导指导批评，明年我们将更加努力，不断提高自己的业务水平和综合能力，为公司的发展尽绵薄之力。

在不断进步的时代，越来越多的事务都会使用到报告，写报告的时候要注意内容的完整。那么什么样的报告才是有效的呢？以下是小编为大家整理的行政部门经理......

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn