# 最新行政部述职报告(优秀15篇)

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2024-05-07

*随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。行政部述职报告篇一扎实工作，全...*

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**行政部述职报告篇一**

扎实工作，全面履行了自己的职责和义务，较好地完成了所分管的工作。在理论水平、工作经验等方面都有了一定的提高。现述职如下：

人事行政部为公司发展提供较好的后勤保障和人事支持。

1、人员招聘。今年全年招聘总计51人，辞职45人，新招仍在职工作的有36人，招聘岗位涉及到技术员、安全员、保安、保洁、客服、文员、物管、水电工等。

人员招聘相对集中在基础岗位，人员的招聘总体上能满足公司的发展需要，但也有部分岗位招聘存在困难，如：物管员、法务专员等，现仍在招聘中。

2、社保和薪酬工作。在社保方面，公司为符合参保条件的员工办理了参保手续，为所有参保人员及时缴费。

了处罚不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法，建立公平的竞争机制，从而推进企业的发展。

公司绩效考核制度已经形成，而公司的组织架构已基本稳定，下一步月度考核打分机制应步入正轨。

总之，在明年工作中除上述三方面外，还应在员工关系、部门沟通、制度等方面加强建设。

**行政部述职报告篇二**

您好！

目前，行政部有工作人员两名，分别是艾彩勤、刘静。

近期，在公司总经理的决策领导和英明指示下，行政部工作按要求有序开展，结合近期的工作内容特述职如下：

一、组织招聘。针对采编部、拓展部、编辑部工作人员缺失问题，在赶集网、58同城网发布招聘信息，对应聘简历进行筛选，联系应聘人员进行初试、复试及试工期考核。（大约面试50人，复试20余人，试工10人，目前留下2人。）

二、根据业务开展进度，制定业务流程。为规范管理，统一思路，调动工作人员的主动性和积极性，细化业务人员工作内容，制定业务记录表、业务协作表，归类整理客户资料，为各部门之间能够积极配合，顺利开展工作打下基础。

三、根据业务人员填写的业务记录表，公布业务开展情况，同时督促业务人员按照工作计划开展各项工作。

四、学习业务技能。为了能更好地干好行政工作，使公司各项工作有序开展，我们主动向业务人员学习专业知识，了解业务人员与客户的谈话技巧，提升自身处理各种问题的工作能力。

五、拨打回访电话。根据员工外出登记表的详细纪录，主动与客户联系，对回访内容作好记录，进一步了解客户需求，完善客户资料。

六、针对新员工刚入职的实际情况及以往老业务人员的访问经验，整理出《凤凰周刊·生活》高端访问流程及应答话术。

七、对办公生活用品做好合理发放、使用和及时补充，为员工提供有利的办公条件，改善员工工作环境。

八、认真整理公司业务资料，对公司简介，刊例，分析报告等公司的业务资料进行分类整理，使业务人员更加方便的使用。

九、每天通知值日人员和主持早会人员，针对值日人员卫生打扫状况和早会内容进行监督检查，保证员工每天有干净整洁的办公环境及轻松愉快的工作氛围。

十、按照公司各项管理制度，对员工日常工作行为进行督促检查，违反制度人员及时批评并要求改正。

十一、每天关注员工考勤及外出情况，做好假条的收集管理，进行考勤证明。

十二、每天检查主管人员的工作日志，了解业务开展进度。

十三、通过与各主管协商确定公司优秀员工初评名单，最终以无记名投票方式确定优秀员工，并给予奖励。

十四、稳定员工工作情绪，及时与业务人员进行沟通了解，对他们在开展工作时遇到的困惑给予开导解释，使员工有一个积极的心态干好工作。

十五、针对公司目前情况，制定并完善了公司现有的管理制度，并负责监督执行。使员工明确自己的工作职责，严格按照制度遵守公司的各项管理规定。

十六、对编辑部的工作内容及工作安排正在进一步了解，准备针对编辑部目前工作状况给出建议。

20xx年4月13日

**行政部述职报告篇三**

社会保险是指社会养老保险、医疗保险、工伤保险、女工生育保险;公司所有人员社会保险的购买与社保卡的制作，员工社保信息的变更与办理，员工工伤的报销;现当地区域购买社保人员为---人，管理中心---人，会所---人;社保购买人员其中当地--人，非当地住户--人。到现在止有---人购买员工意外险，直我入职以来还未发生一次案例;在购买意外险人员中，离职人员为--人;居住证每月办理一次，每月的月头或月尾去办理;本年度办理居住证人数为--人;就业登记的办理;公司每次组织的培训需与本人签定培训协议，每月整理扣款明细给到薪资计算人员，给培训协议到期人员退款;会所员工培训费用退还事宜：收到需退培训费员工的收款收据，找出对应培训协议，核实是否符合退费条件并填写费用报销单给财务会计。未做满20个月离职的，培训费用要全额从工资中扣除。

人力资源部oa的管理(流程设定、更新)拥有oa帐号的人员为：管理中心、分公司所有办公人员，全国各会所经理与行政人员;本年度拥有oa帐号人为---人。员工集团短号员工集团短号：给需加短号的人员加进公司集团短号本年度加短号人员为---人;职位变动表的制作：根据职位变动表统计员工职位变动。住房公积金的办理：现本公司已办理完单位立户与员工设立帐号，离职人员的封存，入职人员的转移与启封，但直今还未正式运转，待望明年正常运行。现我公司当地区域总人数为---人，管理中心---人，会所---人，学校学员---人。明细与异动表的制作，会所花名册的统计。

**行政部述职报告篇四**

行政部年终

述职报告

行政部年度述职报告行政部个人述职报告 年底是一年当中最忙碌的时候，以下是为大家搜集整理的行政部年终述职报告，供大家参考和借鉴!更多资讯尽在年终述职报告栏目!行政部年终述职报告(一)20xx 年以来，在领导的帮助指导下，我能够尽职尽责，积极努力，圆满完成岗位赋予和领导交代的各项工作。

第一部分 20xx 年工作回顾 一、突出工作重点，梳理工作流程 根据部门整体工作安排，我会同行政部同事，汇编完成了《年管理制度汇编》和《行政工作规范化操作流程》，涉及到集团行政党务后勤机要工作的各个方面，并组织了集中培训，实现了集团行政工作处理流程再造和细化。

特别推荐 二、拓展工作职能，服务领导决策 始终把岗位职能拓展作为最大限度发挥个人价值的重中之重，遴选汇编财经时政、前沿资讯、产业发展经验等资料，与同事协作完成《决策参考》6 期，同时，完成《集团重要工作专报》4 期上报管委会，为集团领导班子决策提供参考借鉴。

三、

深刻把握思路，传递决策信息 注重利用总办会、专项会议、联席会等各种时机，积极把握理解集团领导经营决策的方略和思路，并使之系统化、形象化，成为可供各部门、各下属公司执行的具体措施。重点完成了集团半年、年终工作、总经理联席会

总结

一揽子材料，完成总办会纪要、专项纪要 26 期，确保集团领导决策信息的高效传达。

特别推荐 四、强化组织功能，做好党建工作 完成集团党委及各基层党组织的换届、改选和调整，完成集团年度党员发展工作，发展党员 42 名，转正党员 39 名。完成党工委安排的学\_胡\_\_\_\_\_、赵乐际书记等重要讲话精神的学\_贯彻等专项工作 47 项，撰写集团四好班子专题材料，为最终评选做出了个人最大的努力。

第二部分存在问题 一、企业经营管理知识相对不足，虽然已经有了一定的拓展，但对战略发展、投资管理、项目策划建设等环节认知不够，不能深度参与集团运营的全过程。

二、工作创新不够，能够尽职尽责干好本职工作，但立足岗位开拓性、创造性工作不够，缺乏大胆革新的思路和创新工作的方法。

特别推荐

第三部分 20xx 年工作计划 20xx 年，我将继续在领导的指导下，以做好政务工作、当好参谋助手、抓好党的建设为目标，不断完善知识结构，积极参与核心工作，高标准、高质量、高效益完成各项工作。具体目标措施如下：

一、加强自我学\_，提高自身素质。结合职业生涯规划及部门学\_计划，有针对性地精读企业全方位运营、项目全过程管理类的书籍，为行政工作发挥更大作用做出积极努力。根据集团经营需要，参与到集团重点工作、重大项目、重要环节过程中，在实践中发挥个人价值。

二、参与核心业务，提升工作品质。以政务工作为核心，党组织建设为重点，提升工作的精度、准度，特别是要结合集团全面预算管理的大背景，谋划建立与之相适应的行政工作新模式，形成工作新亮点。依托建党 90 周年，创造性搞好创先争优等党建工作，实现集团党将工作外宣的突破。

特别推荐 三、准确把握特点，做好工作总结。紧跟领导思路，把握精神实质，做好集团公司半年和全年工作总结，使之成为集团各项工作开展的参考和依据，成为领导决策部署和工作指导意见的主要输出渠道，并完成领导交办的其他事项。

述职人：述职报告网 20xx 年 xx 月 xx 日

行政部年终述职报告(二)尊敬的各位领导、各位同事：

大家下午好!我是行政人事部 xx，20xx 年 6 月因工作需要从前厅部培训师调至行政人事部，20xx 年 11 月 20 日起正式被任命为行政主管。下面我向大会作 20xx 年度任职期间的述职报告：

一、主要工作 行政人事部是一个承上启下、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。行政工作事无巨细又千头万绪，常常一天下来都记不起来自己做过些什么，更不要说回忆一年了。在这一堆琐碎中，我东拼西凑，大致概括为以下几点：

特别推荐 1、做好档案资料的管理工作;2、协助起草酒店的部分文字性材料，如总结、文件、会议纪要等;3、按时完成酒店证照的年审及办理工作;4、策划和筹备员工活动，如乒乓球比赛、拔河比赛、周年庆晚会等;5、员工事务工作及其他日常事务工作。

慕你们这么轻松。每当这时我就会觉得像被狠狠抽了两个大嘴巴一样难受。在工作上，我自认不是一个懒惰的人，不愿意白拿钱不做事，也不愿意为了凑时间硬把一个小时能做完的事掰成两个小时来做。为此，我主动向上级申请担负起酒店的部分工作：负责稿件的初审以及版块《wt 人》、《职场心灵》、《主题专栏》的编辑工作。在充实自己的同时，顺便分担一些其他部门同事的工作压力。

特别推荐 对于兄弟部门需协助的事宜，我也尽力而为，如：应客房部请求完成了晚安卡和快捷离店卡的设计;应前厅部请求利用业余时间完成了大厅秋季氛围的设计与布置等。也许作品的专业性有所欠缺，但都是我尽心尽力的成果。

尽管如此，工作还是很轻松。

二、存在的问题 在行政人事部的一年多时间，学到和见到了在一线不曾接触的东西，也发现了自己的许多不足。

首先，缺乏系统的、专业的知识作指导。在准备述职报告时，查阅网上的资料，知道要对照岗位职责进行报告。也是在这时才发现了我们的管理手册中没有行政主管的岗位职责。现行的管理手册是四年前制定的。经过四年的经营，酒店在岗位设置上发生了很大的变化，管理手册却没有得到及时修订。作为行政人事部的一名主管，肩负草拟规章制度的职责，如此疏忽其实这是缺乏专业知识的结果。

特别推荐 其次，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，不懂得含蓄、委婉地表达意见与建议。

20xx 年是我在 xx 的第四年。个人认为前三年是能力提升最快的阶段，这一年则是心智变化最大的一年。站的角度不同，见的东西也不一样，从一年前初到行政人事部的紧张好奇逐渐变得成熟事故或看透人生。对于这样的改变，我不能确定是好还是坏。同时，由于现实与个人期许上的落差，工作中时常出现焦躁的情绪。

述职人：

20xx 年 xx 月 xx 日 行政部年终述职报告(三)时光飞逝，转眼间年即将过去，新的一年将要到来。回首过去的一年，内心不禁感慨万千。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。对于我们每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终对自己进行一番盘点，也算是对自己的一种鞭策。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入学\_，掌握技巧;加强管理，改进服务;大胆探索工作新思路、新方法，促使我们的工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献!

特别推荐 行政部是公司关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对政府机关单位的各项政策做到及时了解及时撑握.行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、文件的保管、大到接待、会议，评估验厂等活动，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。行政部人员虽然少，但在这几个月里竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨练与洗礼，行政部的综合能力相比之前又迈进了一步。

年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、和效益目标上，行政部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。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积极贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导批评指正：

了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。同时要加强内部的培训管理工作。

二、行政事务工作方面 1.本年度进行了两次验厂活动，主要出现在目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改进。

2.搞好 iso 再认证工作，确保 iso 认证通过，通过这次iso 在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足，iso 的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门 iso 管理体系的培训于学\_。

3.对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

行政部述职报告范文

行政部年度述职报告

行政部经理述职报告

行政部经理个人述职报告

行政部个人的述职报告通用

**行政部述职报告篇五**

我是行政人事部xx，20xx年xx月因工作需要从前厅部培训师调至行政人事部，20xx年xx月日起正式被任命为行政主管。下面我向大会作20xx年度任职期间的述职报告：

行政人事部是一个承上启下、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。行政工作事无巨细又千头万绪，常常一天下来都记不起来自己做过些什么，更不要说回忆一年了。在这一堆琐碎中，我东拼西凑，大致概括为以下几点：

1、做好档案资料的管理工作；

2、协助起草酒店的部分文字性材料，如总结、文件、会议纪要等；

3、按时完成酒店证照的年审及办理工作；

4、策划和筹备员工活动，如乒乓球比赛、拔河比赛、周年庆晚会等；

5、员工事务工作及其他日常事务工作。

行政工作虽然琐碎，工作量却不大，通常情况下完成一天的工作都不需要花费8小时。时常有人对我说：xx，真羡慕你们这么轻松。每当这时我就会觉得像被狠狠抽了两个大嘴巴一样难受。在工作上，我自认不是一个懒惰的人，不愿意白拿钱不做事，也不愿意为了凑时间硬把一个小时能做完的事掰成两个小时来做。为此，我主动向上级申请担负起酒店部分工作：负责稿件的初审以及网站版的编辑工作。在充实自己的同时，顺便分担一些其他部门同事的工作压力。

对于兄弟部门需协助的事宜，我也尽力而为，如：应客房部请求完成了“晚安卡”和“快捷离店卡”的设计；应前厅部请求利用业余时间完成了大厅秋季氛围的设计与布置等。也许作品的专业性有所欠缺，但都是我尽心尽力的成果。

尽管如此，工作还是很轻松。

在行政人事部的一年多时间，学到和见到了在一线不曾接触的东西，也发现了自己的许多不足。

首先，缺乏系统的、专业的知识作指导。在准备述职报告时，查阅网上的资料，知道要对照岗位职责进行报告。也是在这时才发现了我们的管理手册中没有“行政主管”的岗位职责。现行的管理手册是四年前制定的\'。经过四年的经营，酒店在岗位设置上发生了很大的变化，管理手册却没有得到及时修订。作为行政人事部的一名主管，肩负草拟规章制度的职责，如此疏忽其实这是缺乏专业知识的结果。

其次，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，不懂得含蓄、委婉地表达意见与建议。

xx年是我在xx的第四年。个人认为前三年是能力提升最快的阶段，这一年则是心智变化最大的一年。站的角度不同，见的东西也不一样，从一年前初到行政人事部的紧张好奇逐渐变得成熟事故或看透人生。对于这样的改变，我不能确定是好还是坏。同时，由于现实与个人期许上的落差，工作中时常出现焦躁的情绪。

总结20xx年，我没有在行政主管这个岗位上得到自我提升，没能有效地履行岗位职责，也没有体会到工作的乐趣，我深感惭愧。面对xx年，心里有太多的迷茫与惆怅，很想作一个明确的规划和表态，又不知从何说起。只给自己一个简单的目标，那就是——不放弃，不放弃自己能好好成长的期盼，不放弃快乐工作的信心，不放弃追求真实与单纯的可能性。

以上是我于xx年度任行政主管期间的述职报告，请予审议。

**行政部述职报告篇六**

20xx年，我将继续在领导的指导下，以做好政务工作、当好参谋助手、抓好党的\'建设为目标，不断完善知识结构，积极参与核心工作，高标准、高质量、高效益完成各项工作。具体目标措施如下：

一、加强自我学习，提高自身素质。结合职业生涯规划及部门学习计划，有针对性地精读企业全方位运营、项目全过程管理类的书籍，为行政工作发挥更大作用做出积极努力。根据集团经营需要，参与到集团重点工作、重大项目、重要环节过程中，在实践中发挥个人价值。

二、参与核心业务，提升工作品质。以政务工作为核心，党组织建设为重点，提升工作的精度、准度，特别是要结团全面预算管理的大背景，谋划建立与之相适应的行政工作新模式，形成工作新亮点。依托建党100周年，创造性搞好创先争优等党建工作，实现集团党将工作外宣的突破。

三、准确把握特点，做好工作总结。紧跟领导思路，把握精神实质，做好集团公司半年和全年工作总结，使之成为集团各项工作开展的参考和依据，成为领导决策部署和工作指导意见的主要输出渠道，并完成领导交办的其他事项。

述职人：

20xx年xx月xx日

**行政部述职报告篇七**

我于4月25日以询问助理的身份进入学院，成为学院的一名平凡员工。9月23日被提拔为行政与人事部见习经理，两个月后被正式录用为行政与人事部经理。

从入职到如今，回顾将近一年的工作，有进步也有不敷，下面我从三部分来对我的工作进行报告请教。

在过去一年的工作中因为我的竭力获得了很大的进步。

1、个人操行：

在刚入职时，作为一名新员工，对学院的很多环境都不明白，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接管这里的每一项工作，每一名同事，学院的每个轨制。为了尽快明白学院环境，我汇集了很多学院的资料来进修，碰到不懂的或不明白的处所，及时向同事请教，如许，我用最短的时候把握了学院的环境，为高着时的工作打下了根本。因为我的竭力和高雅的表现，在9月份被提拔为行政与人事部见习经理。

在任行政与人事部经理期间，我谨小慎微，坚定原则，做好每一项工作。为人正派，原则性强，这也是从事人力资本工作必须具有的职业素养，行政人事部本身便是调理企业和员工长处的均衡杠杆，为人正派，恰是确保了处理事件的刚正、刚正。比方：在做员工考勤考核时坚定考核轨制，不因任何人的个人因为而放宽前提;在构造召开集会，参加培训等方面严厉服从学院轨制，以此作为标杆，在员工行动不符合轨制要求时，严厉履行轨制所法则的行动，对其违规行动进行惩罚。

2、办理脑筋：

我观赏王石在“环球通”告白宣扬里的一句话：“每个人，都是一座山，全国上最难攀越的山本来是自已。竭力向上，即使进步一小步也有新高度”。按我的明白，高度差别，视野就差别，思虑题目的角度也差别，那么就要求本身站在带领的位置、学院的角度上去思虑题目，把握全局见解，只有如许，我们供给的方案和发起才是周全的、具有代价的;才华将工作当作本身的事变来做，把学院长处、门生的长处放在首位，才华真正为带领分忧、减压，为学员成长贡献本身的菲薄之力。

3、自动构造员工活动与员工培训

员工活动是放松紧急的工作状况的有效调理剂，是增加团队凝集力的路子，员工培训是提拔员工本质、联合认识、联合思维、联合举动的有效方法，是以在客岁半年的工作中，屡次构造员工活动与培训，比方构造员工篮球赛、跳绳比赛、履行力培训、技巧培训等项目，获得了员工的承认。

4、行政的办事性工作

行政工作是项办事性工作，为各部分供给精良的办事，互助各部分的.工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，我们最终从粉饰办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公告，表扬卫生好的，责怪卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室便是我们的家。为过生日的员工庆贺生日也是建立企业文化的一部分，使员工感觉到亲人的关怀，家人的暖和。

5、m惩有法

m惩有法也是鼓励员工的有效方法。对进步明显、贡献凸起的员工进行精神和精神上的嘉奖是对员工成绩的承认，也是鼓励其他员工的有效方法。为此，我们评出了的最好进步奖、最好贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工建立榜样。固然，对付违背学院法则、未及时结束工作、拿出结果的员工赐与响应的惩罚也是必不可少的，固然，惩罚不是目标，我们是既要让员工认识到本身的不对，也鼓励其能够用心当真工作，给每一项工作提交一分如意的答卷。

固然，在以上一年的工作中还存在很多的不敷的地方。

1、筹划性不强

筹划是举动的指南针，好的筹划能够预先调配资本，井井有条的展开工作，用最小的本钱到达最高的效益。但在过去的工作中不美满的筹划系统导致了工作的无层次性，低落了工作效果。

2、雇用力度不敷

雇用工作是全部人力资本工作中最消耗精神的一项工作，加上学院对专业要求的专精尖，特别对教授的要求，既要求专业对口、学历过关、又要求项目经验充裕，这就要求我们经过议定多种渠道进行挑选，但一贯以来，我们仅经过议定智联雇用进行挑选，而这类雇用网上的简历大大都是工作经验不敷的大学毕业生，不能满足我们的需求，这就极大的限制我们雇用结果，不能及时雇用到位，造成特他人才的欠缺，给部分平常运转带来感化。

3、培训不敷系统

因为学院各项交易正处于成长强大的阶段，但人员的本质不能满足学院的成长，这就必要针对不能部分差别岗亭的要求进行各种培训，但因为各部分事件性工作的忙碌，我本身的筹划、履行及构造培训的本领不敷，还未建立较科学的培训办理系统，如：将培训与员工人事调整进行精密联合，可经过议定基层办理培训，建立考核提拔轨制。

4、员工考评工作不到位

员工转正、提拔、加薪、调岗、解职等考核工作未建立美满的机制，异国建立有效的量化、客观的数据周到细致的周全考评。

自我评价：

1、人事工作要求原则性强，行政工作要求安稳意识强，这两项有效的联合我还欠缺。

2、在工作中偶然脾气浮躁，遇事不敷冷静，将感情化带到工作中。

3、行政工作事多面广，偶然思虑题目不敷周全，处理题目不敷细致。

4、和带领、同事雷同不是很到位，感化工作效果。

我于4月25日以咨询助理的身份进入学院，成为学院的一名普通员工。9月23日被提升为行政与人事部见习经理，两个月后被正式任命为行政与人事部经理。

在今后的工作中，需进步本身的交易本领，进步本身的高度，提拔本身的综合本质，以到达学院的要求。

1、行政紧张是办公室工作，事无大小又盘根错节，必要非常的用心。做到五勤、当好四员;即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤，为带领和同事当好顾问员、信息员、办事员和宣扬员。

2、效果不高根来历根本因不在于流程，而在于人。不在于人的本领，而在于人的思维。不在于雷同的渠道，而在于雷同的自动与否。不在于部分或关键的多少，而在于每个部分和关键的速度。不在于方法是不是精确，而在于立场是不是规矩。是以，建立美满的工作流程是进步效果的有效方法，在以后的工作中，要加大力大举度建立美满、典范的工作流程。

3、进步本身履行力。在获得成绩的同时，不可否定我的履行力还很欠缺，在今后的工作中建立危机意识，加大履行不力的惩罚办法，做任何事变都为本身法则明了的时候段，法则严厉的惩罚方法，进步本身的履行力。

4、加大雇用力度、增加雇用渠道。每个月需根据各部分环境建造人事雇用筹划，在人才需求量较大的时候，可参加各种雇用会，对付稀缺的人才可拜托猎头公司进行雇用。在人才需求量较少的时候，要进行人才储蓄，并对现有的人员进行淘汰，获得人力的最优化，节减人力资本本钱。

5、典范员工入职、转正、调薪、离职等人变乱动的流程和考核机制，使每个岗亭都留给最得当的人，让每一名员工在最得当本身的岗亭上阐扬本身的优势，获得优秀的成绩。

6、建立美满的培训机制

年初订定本年度的培训筹划，并根据每个月的实际工作环境及员工环境将其分化到详细的月，培训内容根据当前的员工状况及呈现的题目而定。

以上的述职敬请带领审议。

**行政部述职报告篇八**

我是行政人事部xx，xx年xx月因工作需要从前厅部培训师调至行政人事部，xx年xx月日起正式被任命为行政主管。下面我向大会作xx年度任职期间的述职报告：

一、主要工作

行政人事部是一个承上启下、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。行政工作事无巨细又千头万绪，常常一天下来都记不起来自己做过些什么，更不要说回忆一年了。在这一堆琐碎中，我东拼西凑，大致概括为以下几点：

1、做好档案资料的管理工作；

2、协助起草酒店的部分文字性材料，如总结、文件、会议纪要等；

3、按时完成酒店证照的年审及办理工作；

4、策划和筹备员工活动，如乒乓球比赛、拔河比赛、周年庆晚会等；

5、员工事务工作及其他日常事务工作。

行政工作虽然琐碎，工作量却不大，通常情况下完成一天的工作都不需要花费8小时。时常有人对我说：xx，真羡慕你们这么轻松。每当这时我就会觉得像被狠狠抽了两个大嘴巴一样难受。在工作上，我自认不是一个懒惰的人，不愿意白拿钱不做事，也不愿意为了凑时间硬把一个小时能做完的事掰成两个小时来做。为此，我主动向上级申请担负起酒店部分工作：负责稿件的初审以及网站版的编辑工作。在充实自己的同时，顺便分担一些其他部门同事的工作压力。

对于兄弟部门需协助的事宜，我也尽力而为，如：应客房部请求完成了“晚安卡”和“快捷离店卡”的设计；应前厅部请求利用业余时间完成了大厅秋季氛围的设计与布置等。也许作品的专业性有所欠缺，但都是我尽心尽力的成果。

尽管如此，工作还是很轻松。

二、存在的问题

在行政人事部的一年多时间，学到和见到了在一线不曾接触的东西，也发现了自己的许多不足。

首先，缺乏系统的、专业的知识作指导。在准备述职报告时，查阅网上的资料，知道要对照岗位职责进行报告。也是在这时才发现了我们的管理手册中没有“行政主管”的岗位职责。现行的管理手册是四年前制定的。经过四年的经营，酒店在岗位设置上发生了很大的.变化，管理手册却没有得到及时修订。作为行政人事部的一名主管，肩负草拟规章制度的职责，如此疏忽其实这是缺乏专业知识的结果。

其次，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，不懂得含蓄、委婉地表达意见与建议。

xx年是我在xx的第四年。个人认为前三年是能力提升最快的阶段，这一年则是心智变化最大的一年。站的角度不同，见的东西也不一样，从一年前初到行政人事部的紧张好奇逐渐变得成熟事故或看透人生。对于这样的改变，我不能确定是好还是坏。同时，由于现实与个人期许上的落差，工作中时常出现焦躁的情绪。

三、20xx年目标

总结20xx年，我没有在行政主管这个岗位上得到自我提升，没能有效地履行岗位职责，也没有体会到工作的乐趣，我深感惭愧。面对10年，心里有太多的迷茫与惆怅，很想作一个明确的规划和表态，又不知从何说起。只给自己一个简单的目标，那就是――不放弃，不放弃自己能好好成长的期盼，不放弃快乐工作的信心，不放弃追求真实与单纯的可能性。

以上是我于xx年度任行政主管期间的述职报告，请予审议。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**行政部述职报告篇九**

尊敬的领导：

您好，我叫xx，于3月30日入职，担任公司人事助理一职。转眼我进入已经两个多月了，进入公司期间我积极认真的学习公司的规章制度、熟悉公司组织架构、企业文化，在主管领导的指导和同事们的帮助下，我很快熟悉工作内容、进入工作角色，能够独立完成本职工作，在此对领导和同事们表示衷心的感谢，下面就我入职两个多月以来的工作内容做出如下总结：

我所在的岗位是人事助理，主要负责工作有以下几部分：

1、员工劳动关系，首先是公司所有员工的档案的管理，人事档案是人力资源管理的重要组成部分，它记述和反映个人工作履历。我的工作是以个人为单位收集并整理档案相关资料，集中进行保存以备查考。人员档案是公司合理用人、选人的重要基础。其次是每个月入职、离职员工劳动关系的建立和解除，按时到劳动部门进行劳动合同备案和解除，同时负责在职员工的劳动合同到期后的续签等事宜。

2、社会保险，每月按照人社系统的统一要求，对公司员工社保、医保新增和减少人员进行上报，及时更新，同时准备公司员工的社会保险费用缴纳的相关材料，到社保医、保窗口进行相关业务的办理，及时将社保、医保核定单返回公司进行后续工作。

3、工伤工作，员工在职期间发生工伤事故，负责工伤的`申报，伤残等级鉴定申报和后期医疗费用核销及伤残赔付费用的办理工作。

4、培训工作，主要负责监督公司各部门及下属子公司每月培训计划的完成情况，并且对每月的培训进行统计，同时作出企管部培训计划。

结合工作实际，在以后的工作中我继续加强人力资源知识、劳动法规以及政策性知识的学习，建立危机意识，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，以积极进取的状态为公司更好的服务。以上是我近两个月以来工作情况的总结，在工作中难免存在不足之处，望领导给予指正。

**行政部述职报告篇十**

20xx年，在集团公司的正确领导及大力支持下，在xxx公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、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汇报如下：

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础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。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

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、为广场商户服务。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：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。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。

2、在工作计划中，每月都突出1——2个\"重点\"工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时\"充电\"，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责

1、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。

2、培训工作：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。在\"学习培训月\"活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的`规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3、人力资源管理工作：根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

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最好，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。

四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。

五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

20xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献!

下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展20xx年度的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，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、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据;

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置;

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。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。

5、培训工作：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。在\"学习培训月\"活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

6、人力资源管理工作：根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

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最好，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。四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

20xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献!

下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展20xx年度的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，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、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据;

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置;

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

**行政部述职报告篇十一**

一、年度述职报告在时间长河的流淌下，一年的日子竟然过得这样快。似乎转眼之际，我来到雅之江公司的时间就已是一年多了。可以这样说：大千世界我是幸运的。因为，在遭遇所谓的铁饭碗被打碎之后，辗转反侧于生存之道的人到中年之际，能够进入雅之江这个大家庭，不能不说这是我人生的一种幸运和一次重大转折。来到雅之江，在公司领导和各位同事的关心、关爱、支持和帮助下不断进步、成长，使我懂得了很多。在此我要向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手；也因为有你们的帮助，才能令我在公司的发展更上一个台阶；也因为有你们的指导，我才能好好围绕公司的总体发展思路工作和基本要求，紧扣结果，以结果为导向严以律己，较好的完成各项工作任务。还记得xx年刚来公司时，应聘我的领导和蔼可亲地对我说：雅之江公司用人一直遵循着：任人为贤而不任人为亲，实行：能者上，不能者下的原则。我们时时把员工的成长放在企业之上，为员工搭建实现自己人生价值的平台。就是那位领导这样一席话，让我暗自下了决定：选择雅之江这个大家庭！并且在心底对自己说：选择了雅之江，就要选择不怕苦不怕累，就要选择无怨无悔，以一番成绩来报答领导的高度信任与厚爱！人生短短百年，为自己在人世上留一首芳菲一直是我追求完美人生的内涵。人不能没有雄心壮志，有了雄心壮志才会为自己拟定追求目标和规划人生。所以我拟定追求目标，规划人生之后，于xx年参加了公司一年一度的公开竞聘，被任命为行政部经理。上任行政部经理以后，我深知自己肩上的责任。因为，当时的人力资源部门还没有单例出来，它承担着督查、文秘、人事、宣传报道、档案管理、文件、接待、车辆管理等等工作。是信息传递、政策落实、上下内外沟通的窗口，也是为各部室工作起辅助作用的综合职能部门；既使搞好企业文化建设，又要树立企业外部形象；既要承担琐的事务，又要参与政务。这对像我这样一个机械专业转行政工作的人员来说，要使行政综合事务性工作井然有序的开展，在某种层面来来说是有一定难度。就这样，我抱着一颗忠诚、诚信、敬业、勤奋、创新、满怀激情的心，领着行政部全体员工开展行政工作，虚心向领导请教，向同事学习。穿梭于公司各个部门、政府对应部门、对应环节间协调各项行政事务。常言说：干一行爱一行。所以，我严格按照三五经营战略，公司xx年总体发展思路和基本要求，遵循三不离原则开展行政工作。

打包带》顺利通过四川省新产品新技术鉴定；（2）《成型塑料打包带烘箱及生产线建设》项目，获得政府资金支持20万元；（3）《1000台（套）塑料机械生产线建设》项目获得政府资金支持40万元。以上内容便是xx我的个人年度述职报告！二、xx年重点工作1、继续抓好企业品牌建设，树立企业外部形象：a、建立省级企业技术中心；b、四川名牌准备工作；c、中国驰名商标准备工作；e、专利申报2、技术创新、技术改造项目推进：a、经委系统项目资料编制、报送及跟进；b、发改委系统项目资料编制、报送及跟进；c、中小企业局系统项目资料编制、报送及跟进；e、商务局系统项目资料编制、报送及跟进。3、各类资料归档。4、资料组人员引进及培养。三、心得体会回顾自己xx年整年的工作，我觉得可以用一个赢字来概括过去，展望未来我满怀激情，并将以信心百倍、不辞劳苦、不怕风雨、勇往直前姿态和工作方法去摘取来年的果实。为此，我有以下几个方面的心得体会想与公司所有同仁分享：1、企业是我家，发展靠大家。众人划浆行大船。独树难成林，一段精彩的乐章需要全体的乐队成员集中精力、步调一致；一个成功的企业同样不可缺少的是团队合作、众志成城！企业团队的成功，就是团队里成员的成功。因为，任何一个企业的发展和壮大，都离不开员工的风雨同舟。也只有每一位员工都以一颗忠诚、诚信、敬业、勤奋、创新、满怀激情的心与企业共同承受市场激烈的竞争，与企业共同向着既定目标前进，我们的企业才会引领行业乃至全球的先锋，与此同时，企业自然会回报给我们更多的温暖和爱！企业是我家，发展靠大家。试想，如果没有锅里丰盛的饭菜，又哪来桌上的飘香。还记得初来到雅之江之时，领导和同事都曾给我讲过雅之江的发展史，曾经的雅之江仅仅是在一个偏僻的简陋的，那可是在各种设施、人员、管理都不完善的家庭作坊模式下开始和发展的它之所以能够走到今天，并站在今天的西南三省乃至全国同行的巅峰，这与雅之每一位员工根深蒂固的企业是我家，发展靠大家思想是密不可分的。

曾经，在我的职业生活中，也感觉很多人有这样的认为：自己是在别人的企业中出卖劳动力，所以在工作中得过且过，以偷懒为荣，认为积极的，向个的，敬业的人是一种愚蠢的行径。其实不然，殊不知，投入才有回报，只有你自己把公司当成自己的家，把自己当成公司的主人翁时，公司才会把你当作主人，给你一个温暖的家，让你丰衣足食，一生无忧。所以，作为一名企业员工，我们要摆正好自己的位置，调整好自己的心态拧成一股绳。关心和爱护企业的一切，事事为企业着想，处处为企业效力，充分发扬企业主人翁精神，以企兴我荣，企衰我耻的高度责任感，尽职尽责，与企业同呼吸共命运，才能聚众人之长，建设我们美好的家园。这样，企业发展了，我们的人生也就更完美和精彩了，到老年的时候便不会因为碌碌无为而懊悔。2、如果不是在工作中遭遇了别人要违反原则或影响你做人尊严的事，千万不要轻易提出离职。辞职某种意义上来说是种软弱的表现，在单位不顺心、得不到重用、和领导关系不合、和同事矛盾重重，这些所谓的理由基本上80%的原因在你自己，解决不了这些问题的人选择往往是逃避，逃避只能让自己的人生离成功更远。更何况，如果辞职时，你所面对的是一个极力想要培养你的领导提出辞职，你就负了领导的一翻栽培之意，自然而然也就伤了领导的心。不是只有你一个人生活在这个世界上，无论你在哪儿生存或工作，也许都会遇到你喜欢和不喜欢的人，重要的是你如何去面对与解决。要知道，领导只能决定你的职场去留，但决定命运的只有靠自己。所以，做工作一定要抱着这样的心态做事：不管领导是否注意到你，首先弄清楚自己的职责、权利、义务，在此基础上少说多做，扎扎实实地做好每一件工作，不要太计较个人得失，以企业主人翁的心态，去工作，去付出，最终收获最大的还是你自己。曾听过这样一席颇有哲理的话：大舍大得，小舍小得，不得不得；早舍早得，迟舍迟得，不舍不得。领导不是瞎子，群众的眼睛也是雪亮的。这正如我来到雅江公司，就是带着这样的理念把公司的生存和发展与自己的前途与命运紧紧相连在一起，积极进取，脚踏实地地搞好本职工作，用积极的心态在工作中用心投入，一步一个脚印，全身心去做事，不断煅练出自己做的能力。还记得，曾在做一个难度相当大的项目资料时。当时的工作前提：资料做得好与坏，直接牵涉到国家财政部门是否给予几十万资金支持的问题。所以，在接到任务的当时，我一点不敢怠慢，立即给公司董事长汇报了此项工作的重要性、艰巨性、紧迫性、失效性等等。我的详尽汇报自然引起了董事长的高度重视，所以董事长亲自参加了该项目资料的编制工作。由于当时项目编制的4个人员的素质落差比较大，尽管大家每天都加班加点赶做资料，还是有一个环节就的资料迟迟跟不上，所以，让我这个项目负责人非常着急，就连一向冷静思考的董事长就有些心灰意冷了，2次带着气馁的口吻对我说：这资料太难了，要不放弃吧！面对那样的情况，我没有放弃，我也不能放弃，一旦放弃，就意味着我们企业失去了100%的机会得到国家财政的资金支持了。所以，每一次董事长这样说的时候，我都强忍着疲劳并装着很精神地给董事长打气鼓尽，说：董事长，现在我们的工作都做到这个份上了，别放弃！放弃太冤枉。再说，我们的上级主管部门多次对我强调说，你们一定要认真做好资料，如果资料做不好，就是有再大的上级支持力度，资金支持也是无法向你们企业实现的。而且，这样的例子在我们管辖的地区曾经不止一次发生过，所以，你们造成要引起重视。

**行政部述职报告篇十二**

我是行政人事部xx，xx年xx月因工作需要从前厅部培训师调至行政人事部，xx年xx月日起正式被任命为行政主管。下面我向大会作xx年度任职期间的述职报告：

一、主要工作

行政人事部是一个承上启下、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。行政工作事无巨细又千头万绪，常常一天下来都记不起来自己做过些什么，更不要说回忆一年了。在这一堆琐碎中，我东拼西凑，大致概括为以下几点：

1、做好档案资料的管理工作；

2、协助起草酒店的部分文字性材料，如总结、文件、会议纪要等；

3、按时完成酒店证照的年审及办理工作；

4、策划和筹备员工活动，如乒乓球比赛、拔河比赛、周年庆晚会等；

5、员工事务工作及其他日常事务工作。

行政工作虽然琐碎，工作量却不大，通常情况下完成一天的工作都不需要花费8小时。时常有人对我说：xx，真羡慕你们这么轻松。每当这时我就会觉得像被狠狠抽了两个大嘴巴一样难受。在工作上，我自认不是一个懒惰的人，不愿意白拿钱不做事，也不愿意为了凑时间硬把一个小时能做完的事掰成两个小时来做。为此，我主动向上级申请担负起酒店部分工作：负责稿件的初审以及网站版的编辑工作。在充实自己的同时，顺便分担一些其他部门同事的工作压力。

对于兄弟部门需协助的事宜，我也尽力而为，如：应客房部请求完成了“晚安卡”和“快捷离店卡”的设计；应前厅部请求利用业余时间完成了大厅秋季氛围的设计与布置等。也许作品的专业性有所欠缺，但都是我尽心尽力的成果。

尽管如此，工作还是很轻松。

二、存在的问题

在行政人事部的一年多时间，学到和见到了在一线不曾接触的东西，也发现了自己的许多不足。

首先，缺乏系统的、专业的知识作指导。在准备述职报告时，查阅网上的资料，知道要对照岗位职责进行报告。也是在这时才发现了我们的管理手册中没有“行政主管”的岗位职责。现行的管理手册是四年前制定的。经过四年的经营，酒店在岗位设置上发生了很大的.变化，管理手册却没有得到及时修订。作为行政人事部的一名主管，肩负草拟规章制度的职责，如此疏忽其实这是缺乏专业知识的结果。

其次，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，不懂得含蓄、委婉地表达意见与建议。

xx年是我在xx的第四年。个人认为前三年是能力提升最快的阶段，这一年则是心智变化最大的一年。站的角度不同，见的东西也不一样，从一年前初到行政人事部的紧张好奇逐渐变得成熟事故或看透人生。对于这样的改变，我不能确定是好还是坏。同时，由于现实与个人期许上的落差，工作中时常出现焦躁的情绪。

三、20xx年目标

总结20xx年，我没有在行政主管这个岗位上得到自我提升，没能有效地履行岗位职责，也没有体会到工作的乐趣，我深感惭愧。面对，心里有太多的迷茫与惆怅，很想作一个明确的规划和表态，又不知从何说起。只给自己一个简单的目标，那就是――不放弃，不放弃自己能好好成长的期盼，不放弃快乐工作的信心，不放弃追求真实与单纯的可能性。

以上是我于xx年度任行政主管期间的述职报告，请予审议。

**行政部述职报告篇十三**

行政人事部20xx年度述职报告时光飞逝，转眼2x13年即将过去，新的一年即将到来。在2x13年里，酒店在刘总的带领下，上下一心，共同努力，无论是经营业绩还是人员综合素质方面都取得了很大的成绩。行政部作为酒店的关键部门之一，对内要进行人员的招聘、质检工作的落实、各项活动中相应内容的设计、制作等，对外要应对卫生局、消防、工商、环保、疾控中心、社保等机关的证照办理及各项检查和物业的管理监督，费用的催缴，工作多且杂，但在2x13年里，行政人事部每一位员工都任劳任怨，竭尽全力完成各项工作。现将具体工作总结如下：

2x13年面临的首要问题就是招聘难。无论是快餐店还是综合性高星级酒店，均不同程度的出现用工荒现象。酒店前半年实际工作中，员工招聘难度较大，遇到大型接待，就需要后勤各相关部门人员协助。但随着酒店后期在对工资体系调整的基础上，员工招聘情况2x14年应该会有有所好转。

培训是提高员工素质的有效手段。酒店2x13年开业前期培训工作滞后，随着5月份刘总对各部门工作的指导及调整，我们加大了培训及培训督导力度，通过部门培训督导和由行政人事部组织召集对酒店全体新员进行专题培训。

岗前培训：行政人事部分别在6月份及8月份对新员工进行入职培训；培训内容包括酒店概述，岗位职责消防安全，灭火器使用及相关制度培训。

岗中培训督导：结合酒店发展中实际出现的问题及不足，酒店各部门按照自己的培训计划重点对员工进行服务意识、礼貌待客、岗位操作案例等知识的培训，行政人事部进行了不定时的抽查，结果基本满意。

8月份组织的员工技能大赛，让员工积极参与，在评比中获得提高。

通过培训，员工的整体素质得到相应提高，从技能方面的培训与仪容仪表培训两大块来看，由于日常管理过程中的问题，员工对于培训的\'积极性不高尤其是仪容仪表方面，所以在2x14年的培训工作中，将会在培训中有目的的加大与员工的沟通次数，以了解成年员工的心理特征，在教学方法上采用多样化，如示范表演、电影、幻灯片、投影图像及外请老师等。

为了使酒店的管理水平更上一个新的台阶，2x13年酒店对部门经理考勤、工作表现等多方面也进行严格考核，同时对酒店质检工作也进行严格化管理，坚持每日进行质量检查。这些制度的制定加强了对各级人员的管理，起到了“以制度管人”的良好效果。使酒店全体员工的精神面貌、环境卫生等很多方面都有一定的提高。

目前，酒店制定下发的各类职责、规定、办法、流程等规章制度，对每一个员工的岗、责、目标都提出了明确的标准，对超越和违反的都做出了相应的处罚规定，做到了对每项工作、每个工作环节都有章可循、有规可依。

**行政部述职报告篇十四**

行政部作为行政、人事、总务为一体的综合管理部门，行政部是相当重要的。那么，行政部

述职报告

怎么写呢?下面本站小编给大家分享几篇行政部述职报告，一起看一下吧!

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。

一、20xx年的工作回顾。

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;及时传达贯彻公司有关会议、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等工作。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)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

7)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。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。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：

1)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。

2)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。

3)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多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

三、20xx年的

工作计划

。

1.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。

2)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。

3)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。

4)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：一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、全过程的主动服务。

5)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。

6)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。

1)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。

2)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。

3)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。

4)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。

5)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，形成内部良好的竞争氛围;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。

6)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，一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，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作风貌、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。

20xx年，人事行政部在公司领导的部署、支持及各部门的配合、监督下，紧紧围绕管理、监督、服务等工作重点，注重发挥部门承上启下、协调各方的中心枢纽作用，在为公司各部门输送人才、做好服务的前提下，坚持履行人事行政部的各项职能，加强人力资源、行政工作的管理和执行力度，为公司各部门提供有力后勤保障。现将20xx年的工作情况汇报如下：

第一部分20xx年

工作总结

及工作亮点

一、人力资源管理方面：

人力资源管理是人事行政部一项很重要的工作，是企业利润价值创造的源泉和发展的基础。在20xx年，随着公司新项目的拓展，员工的招聘、稳定和激励都成为了人力资源工作的重点。在20xx年，人事管理工作紧随着公司发展，细化了部门内部分工及专人专职，积极进行人事管理工作的建立、健全和完善。

1、加强人才招聘引进，满足各岗位人员需求。

20xx年由于物价上涨等原因，使人力资源管理工作面临员工跳槽频繁，招聘难度加大，人力成本大幅增加的难题，人事行政部在尽可能节约人力成本的前提下，积极拓展招聘渠道，较为合理地配置人力资源，将人事招聘与配置工作做到满足需求，使人尽其才，才尽其用。

为了保证公司运营所需人才的及时到位，人事行政部采取多元化招聘手段进行人员招募，自6月份开始，共计参加现场招聘会12场。公司现有招聘信息发布网站4个，日常联系合作的人才网站7个，同时，我们还采取了内部员工引荐的方式和行业、人力资源qq群的平台进行招聘渠道的拓宽。

20xx年人事行政部累积收到/搜索有效应聘资料350余份、面试人员202人次，各部门/项目入职员工187人，其中管理人员18人，基本满足公司对人才的需求。为了使公司人员招聘与配置有据可依，年中，人事行政部对公司各部门编制人数进行了梳理和明确，公司目前人员编制及实际在职人员情况如下表：

表略

从要求应聘者对面试简历的规范填写、面试评价、关键岗位人员入职前的背景调查等，并做好日招聘登记，随时掌握招聘进度及数量。另外，为了及时了解项目人员动态，人事行政部与各项目明确固定的时间，将人员的入、离、调职等的异动情况及时报送，以做到心中有数，便于及时对项目人员进行补充和调配。

2、创建公平竞争的工作环境和平台，加强员工培训。

企业对员工的培训不仅能够提高员工的技能，而且能够满足员工实现自我价值的心理需要，使其更积极主动地完成工作目标，为企业创造更多的效益。对于员工培训，公司一直非常重视。今年，公司各项目从工作开展实际需要出发，定期对不同层面、不同部门的员工进行岗位职责、公司制度、在岗知识、操作技能等的培训，共计完成培训课时200余个。另外，本着提高管理人员综合管理能力的目的，公司人事行政部组织管理层人员进行了《做企业的主人》、收费管理、考勤管理、品质运行文件、员工手册、财务制度等培训，培训的形式也呈多样化，授课式、探讨式、实操式，在一定程度上调动了学员的积极性和参与度。

3、加强员工关系管理，提高员工认同感、凝聚力。

上半年，公司各项目劳动合同签订不及时、甚至未签订的情况仍然存在。为了进一步明确用工双方的权利和义务，避免出现劳动纠纷，我部有针对性的通知各项目补签，并再次明确签订的标准和要求，现公司劳动合同签订率达100%。另外，对于各部门员工所反映的劳动用工方面的问题，人事行政部积极了解情况，给予员工解释和解答，避免劳动争议，树立公司良好形象。

4、薪酬与福利

为了满足公司战略发展的要求，配合组织结构调整，完善内部分配机制，提高企业竞争力，更好的激励员工，公司上半年对原有的薪酬体系进行了调整。此次调资本着逐级别上升的原则，基层以上管理人员的工资在原有的基础上提高了10%。同时，为了进一步激励员工，使员工的薪酬与可量化业绩挂钩，公司对基层管理人员以上的员工实施季度绩效考核制度，并对绩效工资比例进行了提高，更大程度地将激励机制融于企业目标和个人业绩的联系之中。公司推行的绩效考核系统包括财务指标、运营及品质管理指标、制度、团队建设和企业文化以及任务绩效几个方面的内容，每项考核指标均有直接归口部门通过数据收集和分析，客观地给予分数。比如财务指标，财务部通过各项目收费完成率、多种经营、成本控制和历史欠费率四个方面的实际和目标完成比计算出分数;品质部通过每次品质月检和夜查等情况，对项目管理运行的各个方面的指标进行统计，做为每个季度考核分项指标的数据来源;人事行政部通过对各项目员工培训、流失率、员工谈心等人力资源数据进行比对分析给出分数。

1)总的来讲，绩效考核各项指标分数的来源有凭有据，受人为控制因素较小，在一定层面上保证考核是公平公正开展的。

2)人事行政部按照公司的各项新酬和福利政策，对员工的社保和节假日福利，积极落实，以提高员工士气。除按时完成各项新酬和福利考核以外，完成了年度符合社保政策人员的社保办理及社保年检工作。每月按时缴纳员工社保，截止12月，公司缴纳社保人员共计137人。落实了“春节”、“三八妇女节”和“中秋节”等重大节日的员工福利，提高员工的工作积极性。

3)组织进行了年度综合考评及评优，并根据考评结果对各部门优秀员工及管理人员进行了奖励。

4)本年度入职新员工较多，人事行政部为了增强员工归属感，组织多项文化活动，如“元宵节灯谜活动”、“三人篮球赛活动”、“红歌歌唱比赛活动”、“圣诞晚会”等，丰富了员工业余生活，也加快了新员工对公司和其他人员的熟悉度。

二、行政管理方面：

行政管理是人事行政部的另一大项工作，主要负责公司的行政办公管理、车辆管理、及物业管理等，完善、督促和实施公司的各项规章制度，同时还要处理一些外部公关事宜，是承上启下、协调各方的重要工作。

1、规范流程、优化制度，完善企业行政体系。

1)完善制度管理，加强管控力度。修订和细化制度如《办公用品管理制度》、《工服管理制度》、《员工产假管理制度》、《公司印章管理制度》、《车辆管理制度》等，细化管理细节并明确责任，加强执行力度。

2)加强办公用品管理，降低成本。人事行政部加强对办公用品的管理，规范流程并严格控制，对之前粗放管理办公用品的模式进行改变，每个部门设立专门的办公用品领用人员、对各部门使用办公用品进行控制和监督，对打印机、传真机等办公设备的进行专人维护。

3)制度规范化，办公无纸化，提高办公效率。修订了《公司印章管理制度》，指定专人对印章进行管理，规范用印使用流程，最大限度的杜绝因用章疏漏给公司带来严重的影响，降低公司风险。20xx年下半年启用oa办公系统后，无纸化的办公让许多工作更方便更快捷，提高了工作效率。

2、细化车辆管理、物业管理、快递管理，做好后勤保障。

1)完善车辆管理制度，统一车辆管理。自20xx年5月车辆管理和物业管理归入人事行政部管理范畴，人事行政部在车辆有限、人员紧张的情况下，将车辆统一安排、统一调配、统一管理，科学合理的安排车辆行程，使车辆高效率运行，并将车辆管理工作精细化和制度化，修订了《车辆管理制度》，建立车辆专人专车负责制，保证了车辆调度、管理、维修、年检和保养工作，确保公司领导和员工正常工作用车。截止目前公司公务车辆x保养费用x元，使用油量金额：x元，总油耗：x升。

3)加强了物业管理，做好后勤保障。设立行政专员负责公司水电暖的等基础服务工作及时与物业联系沟通解决新办公室的软、硬件问题，保证公司的正常办公。

3)对高新办公区的快递发放设立专人登记和管理并做好费用控制，为销售做好服务支持。

4)20xx年上半年企业获得了“市技术中心”和“市工程实验室”等殊荣，项目奖励资金126万，下半年获得市级“守合同重信用”企业殊荣，并接待了省工信厅、市工信委等政府部门的项目检查工作，汇报了企业各项目进展情况，提高了企业声誉并树立了企业的良好形象。

第二部分20xx年工作规划及工作建议

一、丰富招聘渠道，招募优秀人才，满足企业发展。

20xx年，我部将加大各岗位的招聘力度，规范招聘流程，通过多渠道进行缺岗人员的招聘，及时补充人才，提高招聘的效果;保持长期招聘渠道畅通，做好人才信息的储备;加强与各部门员工的沟通，了解、预测员工流动，做好人才调配工作。

二、努力搭建合理的薪酬福利体系。

对于公司来说，薪酬就像一把双刃剑，制定得当就能留住人才，能卓有成效地提高企业的实力和竞争力，而制定不当就会给企业带来危机，人心涣散，所以不断调整和完善公司的薪酬制度也是当前的主要任务。

1)在公司各项绩效政策的实践中，人事行政部计划通过对岗位业绩、员工素质、工作态度和领导能力多方面的量化考核，规范月度的基础考核，不断完善绩效考核政策，加强计划与过程控制，加强会议纪要的执行，强化公司奖优罚劣、重在激励的分配制度，同时，对同行业的薪资水平加强信息了解，为领导提供决策依据。

2)建立以人为本的薪酬方式。首先要把员工作为公司经营的合作者，建立员工与公司同荣俱损的薪酬制度，然后加大员工福利和奖励的比例，使其有强烈的归属感。

3)充分考虑员工福利，做好员工激励工作，与职业生涯规划，培养员工的主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

三、搭建内训机制，完善培训体系。

尽管每位员工的成功标准各有不同，但追求成功却是每位员工的目标。因此，培训不仅是员工追逐的个人目标，是员工福利享受，也是企业培养人才的责任。给员工成长的空间和发展的机会，是企业挖掘员工潜力，满足员工需求的重要表现。每个人都有不同的工作习惯。如何将所有的员工融为一个整体、形成公司文化的工作方式，是人事部明年的培训目标。人事部将根据各部门的培训需求及企业的整体需要建立了企业年度培训计划，从基础的技能培训、质检培训、项目管理培训、团队合作培训、个人意识培训、新员工企业文化培训等等来满足企业的需要。

四、制度刚性执行

公司过去颁布的刚性的制度已经不少，但是有些却流于形式，原因就是刚性制度没有刚性执行，这样制度也就失去了应有的威力，制度的失效都是从具体人和具体事开始的，如果某人因为是“谁的人”就可以有错不纠，那么制度就开始失效了。所以，我们最需要的可能是一个关于执行制度的制度。

如何做到制度的刚性执行，首先管理者要常抓不懈。对政策的执行要始终如一地坚持，不能虎头蛇尾;工作中要做到有布置有检查，检查工作不能前紧后松，工作中宽以待己，严于律人，自己没有做好表率等等，俗话说：己身不正，虽令不行。所以今后出了问题首先要看主要负责人。企业要想强化执行力，必须在每个方案出台时引起管理者的高度重视，凡是牵扯到管理者的方面一定要率先示范，做出表率才行。

20xx年，在上级公司领导的正确领导及大力支持下，在甘肃美源汽车销售服务有限公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争及严峻的形势，行政部紧紧围绕管理、服务、培训人事等工作重点，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汇报如下：

一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础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。如：做到了公司各项规章制度的健全、完善，员工人事档案、培训档案、合同档案等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养等工作的正常有序进行;成功组织了各项会议的召开及员工活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果;并配合财务部搞好节源开流及各部门行政资金的管控;配合财务部做到了固定资产的统计工作;并为公司添置购买了部分必要的办公设施，创造了更好的办公环境;行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

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几点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。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。

2、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、认真履行职责

1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照公司要求的“5s”管理办法，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。

2、培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司各部门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。并配合各部门把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工理论和专业技能等方面的培训。

3、人力资源管理工作：根据公司的实际情况和各部门的人员需求，确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上登、招聘会上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，与其面谈，发现问题随时沟通，深入了解、帮助解决思想上、工作上的难题，通过制度培训、考核，肯定优点，更不保留的指出欠缺，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤报表工作。

4、下面我对公司20xx年的行政工作简要总结如下：

(一)20xx年人力资源方面1、截止20xx年12月28日止，公司员工共27人。从今年第二季度以来，员工离职率呈上升势头，第四季度离职率有所下降。离职率的上升主要是因为员工对薪资方面的满意度及公司结构调整所导致。根据公司的业务发展情况，20xx年上半年的人员将控制在30人左右。

2、人员学历结构方面现状：到12月28日止，本科学历为3.7%，大专学历为59%，高中学历为15%，中专学历为15%，初中学历及以下7.3%。

4、分析：根据公司人力资源策略，从今年开始放宽了对学历的控制(主要在生产一线员工方面)，现人力资源结构比较合理，与公司业务发展匹配。

5、建议：继续完善人才结构的低端部分，形成明显的层次。同时策划近期系列的招聘活动，及时的进行流动的补充和人才的储备。进一步降低人力资源成本。

(二)职类结构的分析

2、比较：根据目前的情况，销售类人员变动较大，主要是销售团队调整，注入新人有助于销售团队发展。财务类、部门管理类、生产经营管理类人员分布结构总体的变化不大。

3、分析：根据公司现人员分布情况，人才结构的分布趋向合理，但人员总体需要补充。

(三)工龄分布方面

1、现状：新员工占公司总人员比例较大，不足半年工龄的新员工5人，占19%，半年及以上工龄的员工22人，占81%。

2、比较：根据统计情况，不足半年工龄的新员工比例不断增加;1年以上工龄的员工较为稳定，但半年以上不足1年工龄的员工流动性比较大。

3、分析：公司半年以上工龄员工占全员的81%，员工的忠诚度较平稳。

4、建议：采取相关措施保持员工的稳定，减少培养成本。加强对新员工的培训力度和规范管理，保证新员工快速溶入公司文化和工作中。针对1年以上的老员工进行职业规划，安排合适岗位，并作好老员工和新员工的联系和交流，发挥其带动作用。

(四)离职情况分析

1、现状：20xx年度共离职11人，离职率为40%。离职的11人中，18%人员是公司主动辞退的，81%是员工个人离职的。

2、比较：今年第二、三季度的离职率是最高的时间段。

3、分析：随着公司业务的发展趋向，内部结构调整，制度不断完善，出现人员流动率较大应该算正常现象。4、建议：我们下阶段要做好骨干员工的保护工作，在部分政策或措施上有必要向骨干员工倾斜。

(五)招聘工作

1、填报简历30余份，组织面试20余人次，录用12余人次。

2、协调市场部向社会发出招聘广告2次，参加地方大型招聘会1次。

3、完善招聘的相关流程和制度，深入业务部门进行了招聘需求的了解，同时丰富了招聘渠道和方法。

(六)培训工作

1、协调公司各部门培训10次以上，协调安排公司员工外部培训5以上人次。

2、完善、健全了培训制度。

(七)人事管理工作

1、办理新员工录用和入职手续10人次以上。办理审核员工各种休假100以上人次。完善了员工转正手续，办理员工转正10余人次。

2、办理离职员工手续10余人次，规范离职流程和离职资料的监交，并坚持进行离职人员离职谈话和分析。3、组织完成员工内部岗位调动5余人次。

(八)制度制订工作

1、组织制订制度提交审核工作。

2、建立、完善了公司各项规章制度。

(九)办公耗材管控及办公设备维护、保养

1、购买办公耗材、各部门急需品20余次。

2、严格按照各部门申报耗材品种、数量发放，做到严格把关，节源开流。

3、协调各部门和外界人员维护、保养办公设备10余次。

(十)固定资产的统计

1、配合财务部进行公司固定资产的统计与分类，并编号。

2、建立、完善了固定资产统计表。

(十一)购买办公设备

1、深入公司各部门了解情况，汇总各部门需要购买的办公设备。

2、分析各部门上报的购买申请，汇报购买情况，为公司节约不必要的开支。

四、存在的不足过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助，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最好，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的不够。

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。

四是对公司员工的奖罚制度的建立，对员工要实施奖罚并存，有奖有罚适当的奖励对员工积极性有大的提高。

五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

五、行政部20xx年工作纲要

20xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司的中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献!下面根据本年度工作情况与存在的不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从以下几个方面开展20xx年度的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，继续完善各项规章制度，在工作计划中，每月都突出1——2个“重点”工作，做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据;

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置;

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养员工主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

5、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

6、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染员工。

7、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，建立和谐、融洽的企业内部关系。

8、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

最后，在这辞旧迎新来临之即，我仅代表公司行政部全体员工，恭祝甘肃美源汽车销售服务有限公司事业蒸蒸日上，在新的一年里大展宏图，财源广进。预祝公司各位领导及全体员工，身体健康，万事如意。

**行政部述职报告篇十五**

我于20xx年4月25日以询问助理的身份进入学院，成为学院的一名平凡员工。20xx年9月23日被提拔为行政与人事部见习经理，两个月后被正式录用为行政与人事部经理。

从入职到如今，回顾将近一年的工作，有进步也有不敷，下面我从三部分来对我的工作进行报告请教。

在过去一年的工作中因为我的竭力获得了很大的进步。

在刚入职时，作为一名新员工，对学院的很多环境都不明白，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接管这里的每一项工作，每一名同事，学院的每个轨制。为了尽快明白学院环境，我汇集了很多学院的资料来进修，碰到不懂的或不明白的处所，及时向同事请教，如许，我用最短的时候把握了学院的环境，为高着时的工作打下了根本。因为我的竭力和高雅的表现，在9月份被提拔为行政与人事部见习经理。

在任行政与人事部经理期间，我谨小慎微，坚定原则，做好每一项工作。为人正派，原则性强，这也是从事人力资本工作必须具有的职业素养，行政人事部本身便是调理企业和员工长处的均衡杠杆，为人正派，恰是确保了处理事件的刚正、刚正。比方：在做员工考勤考核时坚定考核轨制，不因任何人的个人因为而放宽前提;在构造召开集会，参加培训等方面严厉服从学院轨制，以此作为标杆，在员工行动不符合轨制要求时，严厉履行轨制所法则的行动，对其违规行动进行惩罚。

我观赏王石在“环球通”告白宣扬里的一句话：“每个人，都是一座山，全国上最难攀越的山本来是自已。竭力向上，即使进步一小步也有新高度”。按我的明白，高度差别，视野就差别，思虑题目的角度也差别，那么就要求本身站在带领的位置、学院的角度上去思虑题目，把握全局见解，只有如许，我们供给的方案和发起才是周全的、具有代价的;才华将工作当作本身的事变来做，把学院长处、门生的长处放在首位，才华真正为带领分忧、减压，为学员成长贡献本身的菲薄之力。

员工活动是放松紧急的工作状况的有效调理剂，是增加团队凝集力的路子，员工培训是提拔员工本质、联合认识、联合思维、联合举动的有效方法，是以在客岁半年的工作中，屡次构造员工活动与培训，比方构造员工篮球赛、跳绳比赛、履行力培训、技巧培训等项目，获得了员工的承认。

行政工作是项办事性工作，为各部分供给精良的办事，互助各部分的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，我们最终从粉饰办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公告，表扬卫生好的，责怪卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室便是我们的家。为过生日的员工庆贺生日也是建立企业文化的一部分，使员工感觉到亲人的关怀，家人的暖和。

m惩有法也是鼓励员工的有效方法。对进步明显、贡献凸起的员工进行精神和精神上的嘉奖是对员工成绩的承认，也是鼓励其他员工的有效方法。为此，我们评出了20xx年的最好进步奖、最好贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工建立榜样。固然，对付违背学院法则、未及时结束工作、拿出结果的员工赐与响应的惩罚也是必不可少的，固然，惩罚不是目标，我们是既要让员工认识到本身的不对，也鼓励其能够用心当真工作，给每一项工作提交一分如意的答卷。

固然，在以上一年的工作中还存在很多的不敷的地方。

1、筹划性不强

筹划是举动的指南针，好的筹划能够预先调配资本，井井有条的展开工作，用最小的本钱到达最高的效益。但在过去的工作中不美满的筹划系统导致了工作的无层次性，低落了工作效果。

2、雇用力度不敷

雇用工作是全部人力资本工作中最消耗精神的一项工作，加上学院对专业要求的专精尖，特别对教授的要求，既要求专业对口、学历过关、又要求项目经验充裕，这就要求我们经过议定多种渠道进行挑选，但一贯以来，我们仅经过议定智联雇用进行挑选，而这类雇用网上的简历大大都是工作经验不敷的大学毕业生，不能满足我们的需求，这就极大的限制我们雇用结果，不能及时雇用到位，造成特他人才的欠缺，给部分平常运转带来感化。

3、培训不敷系统

因为学院各项交易正处于成长强大的阶段，但人员的本质不能满足学院的成长，这就必要针对不能部分差别岗亭的要求进行各种培训，但因为各部分事件性工作的忙碌，我本身的筹划、履行及构造培训的本领不敷，还未建立较科学的培训办理系统，如：将培训与员工人事调整进行精密联合，可经过议定基层办理培训，建立考核提拔轨制。

4、员工考评工作不到位

员工转正、提拔、加薪、调岗、解职等考核工作未建立美满的机制，异国建立有效的量化、客观的数据周到细致的周全考评。

自我评价：

1、人事工作要求原则性强，行政工作要求安稳意识强，这两项有效的联合

我还欠缺。

2、在工作中偶然脾气浮躁，遇事不敷冷静，将感情化带到工作中。

3、行政工作事多面广，偶然思虑题目不敷周全，处理题目不敷细致。

4、和带领、同事雷同不是很到位，感化工作效果。

我于20xx年4月25日以咨询助理的身份进入学院，成为学院的一名普通员工。20xx年9月23日被提升为行政与人事部见习经理，两个月后被正式任命为行政与人事部经理。

在今后的工作中，需进步本身的交易本领，进步本身的高度，提拔本身的综合本质，以到达学院的要求。

1、行政紧张是办公室工作，事无大小又盘根错节，必要非常的用心。做到五勤、当好四员;即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤，为带领和同事当好顾问员、信息员、办事员和宣扬员。

2、效果不高根来历根本因不在于流程，而在于人。不在于人的本领，而在于人的思维。不在于雷同的渠道，而在于雷同的自动与否。不在于部分或关键的多少，而在于每个部分和关键的速度。不在于方法是不是精确，而在于立场是不是规矩。是以，建立美满的工作流程是进步效果的有效方法，在以后的工作中，要加大力大举度建立美满、典范的工作流程。

3、进步本身履行力。在获得成绩的同时，不可否定我的履行力还很欠缺，在今后的工作中建立危机意识，加大履行不力的惩罚办法，做任何事变都为本身法则明了的时候段，法则严厉的惩罚方法，进步本身的履行力。

4、加大雇用力度、增加雇用渠道。每个月需根据各部分环境建造人事雇用筹划，在人才需求量较大的时候，可参加各种雇用会，对付稀缺的人才可拜托猎头公司进行雇用。在人才需求量较少的时候，要进行人才储蓄，并对现有的人员进行淘汰，获得人力的最优化，节减人力资本本钱。

5、典范员工入职、转正、调薪、离职等人变乱动的流程和考核机制，使每个岗亭都留给最得当的人，让每一名员工在最得当本身的岗亭上阐扬本身的优势，获得优秀的成绩。

6、建立美满的培训机制

年初订定本年度的培训筹划，并根据每个月的实际工作环境及员工环境将其分化到详细的月，培训内容根据当前的员工状况及呈现的题目而定。

以上的述职敬请带领审议。

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