# 行政部述职报告(大全13篇)

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-06-14

*报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。行政部述职报告篇一尊敬的各位领导及各位同事：大...*

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

**行政部述职报告篇一**

尊敬的各位领导及各位同事：

大家好！光阴似箭，匆匆之间。在紧张的工作中匆忙的度过，结合本年度的工作本人做出如下的工作总结及汇报，为了公司整体的发展及本部门整体工作的提升，希望各位领导及各位同事多提宝贵建议，我将感激不尽。

结合公司整体的发展及建设，我部门的全体员工都能够积极响应，全力以赴的尽献一己之力做好本部门的工作，并且都能够服从工作安排，不怕脏、不怕累、不管什么时候发生紧急事件，大家都不顾一切的进行抢修，确保企业利益不受损失，为企业的安全建设进行保驾护航，他们的付出、他们的辛苦、他们的汗水、他们执着、他们的认真及他们的负责让我无时无刻都感觉到他们是那么的无私、是那么的伟大、是那么的纯朴，是那么的可爱，让我不止一次的为他们感到骄傲和自豪，你们的默默付出，默默奉献却保证了企业能够安全运转，不仅保证了企业利益，更重要的也保证了社会利益，员工利益，安全无小事，安全保障重于泰山。再此我身为行政部的负责人，向部门员工表示深深的感谢，感谢你们的我的支持。大家辛苦了！

下面就的工作做出相应的总结及汇报：

一、筹备了中央大街餐厅建设工作，中央大街餐厅的发展建设也企业发展的里程碑，我们进行了商场模式的经营与管理，不但要充分的展现企业的文化与管理模式，还要符合商场的管理。在这个激烈的竞争行业中，从我们的装修风格及运营模式对于我们来讲都是一个新的挑战。

1、建立良好的人际关系，与商场各级领导和管理人员进行了良好沟通

为前期整体施工及运营不受阻碍做了良好铺垫工作。

2、做好工程的监理工作，对于工程前期建设做好把关工作，从原料的进购到质量的验收进行严格把关工作，对于设计方案实用性进行反复推敲，保证运营时更加便利，多次与设计方交流整改方案，拿出整改意见，做到不影响风格，建设实用性和实效性。

3、很好的完成了中央大街餐厅五项隐蔽工程的定位工作，分别为：水点的合理定位、电点的定位与布局、煤气管线的合理定位、防喷淋的合理调整、烟感的\'合理调整等。

以上隐蔽工程经合理调整后既符合商厦的整体要求，又适合我们

内部的合理运用：

二、筹备了中央厨房建设工作，中央厨房是标志着我们企业走向规模化与标准化建设的体现，它的的成立能够使我们的出品更加的统一、提高了我们出品速度，解决了多年的顽疾。同时也能够很好的降低原料成本和人工成本，同时也是公司发展至今的另一个里程碑，我为之骄傲和自豪，参与着企业重要发展规划和建设，增长自我知识而感到荣幸。具体工作有：完成了中央厨房相关整体买卖合同订立，分期付款的洽谈工作；参与整体施工计划工程设计工作；完成各项施工工程进度等各项监理工作；督促并沟通各个职能部门各项手续的审批办理工作；阳光棚制作中各个职能部门的协调与沟通工作。

三、其它常规的开展：

1、全年各店联合安检次数56次，存有安全隐患的既时整改，均符合公司标准，保证全年各店均无安全事故。。

2、全年大型设备检修范围：冷库、空调、供排风，地热、热风幕、电热板、制冰机、灶具、冰箱、冰柜等。

3、夜值全年安全巡查7200次，确保了全年各店夜值无责任事故。

4、全年各店夜值人员无一例脱岗、漏岗现象。

5、全年更换灭火器材：118个，新增：29个。

四、各店新增设备及大修设备

1、中央大街店冷面机大修一次。

2、新阳店供暖锅炉大修一次。

3、全年进行大型清掏下水干线及马葫芦二次。

4、春季各店进行空调、供排风外机清洗，除尘工作，各店共计60台。

5、秋季各店进行了供暖设施的全面检查。

6、常规维修各店年平均维修量1080次各店总计5400次。

五、公司相关外联项目完成了以下几项：

1、新阳店因电业局查处混用电量罚款二次，通过有效的协调得到圆满的解决。

2、宣化店、大成店、西大直街店办理燃气公司煤气签定合同。

3、宣化店、新阳店、西大直街店大成店牌匾执照更换。

4、中央大街店更换燃气管线外联工作。

5、中央大街店更改消防喷淋管线外联工作。

6、更换中央大街餐厅寝室一处。

7、西大直街店更换寝室二处。

8、新阳店调换寝室二处

9、公司培训室的租赁一次。

10、中央厨房工商执照的办理。

11、中央厨房办税务登记（税务证）。

12、中央大街店工商执照的协助办理。

13、中央厨房靠山屯动力电租借外联协调工作。

14、各店寝室续租的外联事宜。

15、以上是全年来自各方面的外联工作，较好的完成。

以上是我的工作总结与汇报。

**行政部述职报告篇二**

xx年即将过去，回顾一年的工作，有很多感概，xx是我全面主持投资公司总经办管理工作的一年。也是自己在行政管理经验与能力方面得到提升的一年。我主要的职责是通过计划、组织、控制与领导来实现对公司行政事务、总务后勤的全面管理与监控。这一年的工作中，感受到在公司领导的帮助、同事们的支持下自已所取得进步的喜悦，感受到在工作中与各位同事共同努力取得成效的自信，感受到在工作中因面对众多事务不能面面俱到而留下的遗憾，感受到因能力有限面对行政工作如何更好的创新思路而留下的思索。回顾一年的工作，有成绩，也有不足。下面我主要从以下四个方面进行述职述职，请公司领导及各位同事给予指正。

（一）确定思路，明确目标

xx年初，根据公司领导整体要求，我制定了总经办xx年度工作计划并在xx年对总经办提出\"三服务、四标准化\"的基础上确定了xx年的工作重点即以\"规范化管理、程序化动作、制度化约束、文明化办公\"建设为目标，全面提高\"三服务\"水平，做到管理、事务、服务一体化的整体目标。实现管理、事务、服务的一体化我认为是总经办工作的重要目标，管理弱，水平上不去，事务弱，效率上不去，服务弱，形象上不去。只有用强化管理带动整体工作，用搞好事务推动整体工作，用规范服务贯穿整体工作，才能不断提高办公室工作水平，保证各项决策的贯彻实施。在确定了总目标后，按月进行了跟进、分解、落实。

（二）以ci为平台，规范公司行政事务管理

为进一步升华公司的经营理念，创造和形成统一的公司形象，以ci规范管理为平台，积极推进公司规范化管理包括：

1、统一规范公司行文格式，制定模板，大力推广，统一形象。

对公司常用文书如通知、报告、上下行文统一格式，制作成电子版模板，全面推广，使公司机关公文质量有了明显提高。各事业部分公司在公文的规范化意识上也明显进步。

2、统一办公事务用品制作

对各分公司信纸、信封、笔记本、合同书封套、纸杯、手提袋、台签纸、等按ci手册进行了统一要求和制作。

3、以招标为手段，降低各项行政管理费用

在去年对办公事务用品招标的基础上，今年又要求对车辆维修、计算机、网络设备、外设及耗材统购方面、绿化美化等有关大额费用支出方面进行了招标。通过招标比价，不但费用有了明显降低，而且提高了服务的频次与质量。

4、我们根据公司整体要求，对行政制度进行了全面、系统的修订，同时下发了8个文件模板、84种表格，从形式上对全公司的行政工作进行规范，有效地提高了公司机关及各事业部行政工作的水平与质量，提高了工作效率。

（三）发挥部门整体优势，认真对待每一项工作

总务后勤工作是总经办管理的组成部分之一，他们担负着公司大量的事务性工作，因其工作的繁杂性、重复性的特点使得其工作人员容易产生懈怠。而如果他们的工作出现问题势必会影响到公司的整体形象，因此，加强对服务人员、保卫人员的管理、及平常工作的关心，健全岗位责任制、明确职责范围，使得各项工作规范化、制度化，才能造就一支作风硬、高水平的后勤服务人员。

1、大楼3名服务人员承担着大楼楼道、12个卫生间、4个会议室、投资公司及各事业部9名领导办公室的卫生清扫工作。为保证工作按时按质完成，要求服务人员每天9：10分上班，周六轮流加班。服务人员不仅承担着卫生清扫工作，还承担着公司接待任务。今年因优化了接待工作流程公司如有重大接待工作，一个电话、一张接待通知单，服务人员就会从欢迎牌到会议室的布置全面完成。另外对会议室的使用、会议室费用的消耗服务人员都进行了认真的登记核算分解。一年下来，各事业部、各部门会议费用使用情况一目了然。为促进员工技能的多样化，在一定程度上减少其工作单调和枯燥的感觉，今年对大楼和餐厅服务人员采取了职务轮岗的办法。对门卫保卫班长实行了竞聘的办法。通过竞聘，激发了他们高度的工作热情，公司乱停放车位的情况有人制止了，人员进出认真登记如有遗漏严格考核了。尤其在今年非典期间，服务人员保卫人员体现出了对工作高度的责任心，认真登记进出人员，每周一会，每周一训，每月一考工作井然有序，保证了公司生产经营的顺利进行。

（四）加大检查指导职能，搭建行政管理平台

根据公司整体要求，我认为总经办在做好投资公司行政业务的同时，重要一个职能是制定政策、制定规章制度并保证整个公司行政办公系统顺畅有序、保障公司生产经营顺利进行。做为投资公司总经办必须纵向深入各事业部及分公司，监督检查指导其各项行政工作能否按公司制度要求规范运作，是否为生产经营搭建好了管理平台、服务平台、信息平台。今年三次到9个分公司对行政工作进行了检查。一方面对行政业务工作进行了检查，更重要加强对行政人员的业务工作的指导及对公司工作理念的宣传。作为一名合格的行政人员我认为品质比能力更重要，热情比经验更重要，。

（五）提升业务素质，营造学习型团队

行政工作繁琐、事务性工作较多，做为行政管理人员，有时容易陷入事务堆里而得不到提升，而部门整体水平的高低取决于部门每位员工的的工作水平，提高部门人员的工作能力尤为重要。今年在建立部门学习型团队和倡导快乐的工作方面做了一些努力。希望每个人在自已的工作中能感受到工作的乐趣和自身能力的提升。如我在部门内部组织了《把信交给加细亚》《做一个合格的屯河人》等的讨论和演讲活动。对部门人员都安排参加了本专业的培训。并坚持召开周例会，通过相互交流学习得到共同进步。

本人在平时工作中，比较注重业务学习，结合专业学习了《企业行政办公国际化管理》，并对自己所学内容制成幻灯片与大家共同分享，通过学习找到了自己在工作中的差距和不足。

（六）维护制度的权威，保证制度有效执行

今年年初，公司领导提出创建制度文化，在公司内部重点组织了制度建设和流程重组。企业的制度文明不但体现在有良好的制度建构上，做为总经办一项重要职能就是让制定好的制度得到良好的执行，如考勤的制度、双文明检查制度、办公用品领用的制度等，在制度执行的过程中，往往伴随着人情关系和特殊情况，我们一方面要求严格按制度办事，但也为公司制度如何更好的适应公司的发展、如何更人性化的管理带来的思索。

我认为，工作创新并不是执意的一种创造，更重要的是体现的一种工作激情，一种激发自我潜能、提高工作价值的热情，今年在工作中，我在此方面做了一些努力，也希望对行政管理工作中能有一些新的突破。

（一）在公司领导的授权下，对进出口公司用车制度进行了改革，制定了车改方案，并认真贯彻实施。

（二）以问卷调查的形式，了解员工的满意度指数

今年我们对xx事业部、糖事业部、果业事业部共xx个公司300多名员工进行了满意度问卷调查，做这次问卷基于两种考虑。一是当好使参谋助手作用。及时掌握动态，能向领导提供准确、全面的信息。第二，问卷调查的内容大都是关系到员工切身利益如心情是否舒畅、工作环境是否舒适的小问题，看似小问题，是否处理得当会影响到公司的整体形象，影响到员工的整体士气。想通过问卷，既找到公司在管理方面存的优势，更发现工作中的劣势，并达到最终改进的目的。如在问卷中，我们了解到大家对加班、调休的问题比较关注，在今年制度重新修订过程中，我们重新做了调整，不做一刀切的规定，由各事业部根据产业实际情况自行制定。

（三）组织对各事业部、分公司行政管理人员的业务技能培训

因公司组织机构的变化，各事业部及分公司行政人员大都是新手，工作中达不到高质量的工作标准，制度理解的不统一，造成工作质量、服务质量不到位。因此只有提高行政管理人员的业务素质和理论修养，才能保证为公司更好的发展提供基础服务平台。xx月，对各事业部的48名行政人员第一次组织了为期3天的业务技能培训班，通过培训，提高了行政人员的专业技能，建立了行政管理系统沟通交流的平台。

1、作为一名合格的行政人员我认为热情比经验更重要，品质比能力更重要。平凡的行政工作有时需要更加投入一种工作热情。

2、总经办主任处于双重角色，一是\"总管家\"和\"不管部\"的双重角色

一是\"领导\"和\"被领导\"的角色，善于当好领导，当好服务员，。把握所应扮演的角色，把握好工作分寸，管理不巨细，参谋不决断，不揽权，不越权。

3、做为聪明人，首先必须是有心人，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

4、总经办主任必须要有强烈的时效观念、意识，求真务实、雷厉风行的工作作风，要善于\"分身\"，明确该干什么，不该干什么，先干什么，后干什么。要有所为，有所不为。

5、作为办公室人员要有奉献精神，没有奉献精神，服务就没有积极性、行政工作人员要有主动性和创造性，没有吃苦耐劳的作风，没有无私奉献的精神，是难以胜任办公室工作的。

优点：

（一）具有严谨细致的工作作风，吃苦耐劳的奉献精神。

（二）心胸开阔，待人真诚

（三）在工作中有创新意识在工作中没有畏难情绪，注重在工作中有所创新。我觉得，任何人不论干什么，必须要找到一个支点、找到一个你愿意为之付出、和奉献的理由。这样，你才会有更多的激情，才能更认真的投入。尤其对行政工作而言。

不足之处

1、综合协调能力方面欠缺，在工作的组织指挥上，缺乏坚定性，存在手软现象。

2、因对部门人员激励办法少，在工作中表现执行力不到位。

3、在工作中有时容易脾气急躁。有时遇到问题，不够冷静。

4、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。学习不够，知识面不广。

3、提升个人工作管理能力，为适应公司快速发展做出自已的贡献。

我曾经喜欢这样一句格言，在知识的山峰上攀登地越高，你领略的风景也越壮观，有时，我想我可能还在半山腰或者更低，有时常感觉自已被上面拉着，被下面推着在努力的前行，我希望自已能更强壮一点，更稳健些，能看清目标，并为后来人踏出一条新路。以上是我xx年的工作述职，我也特别想借助这样一个机会，感谢公司领导给我一个施展自已才能的平台，感谢我的同事在工作中对我的支持和帮助。

**行政部述职报告篇三**

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

**行政部述职报告篇四**

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x，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。

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x。

3.对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

**行政部述职报告篇五**

1、率领工程人员全年完成了公司宣化店、新阳路店、西大直店、大成店的常规维修与维护工作。处理了各项应急事件，保证了全年的良好运营。未发生一起因设备、设施故障导致的停业事件。

2、xx年4月至7月间，较好的完成了公司宣化老店的翻新、改造工程，期间主要负责工程监理及各项工程安全事宜的监督和验收等以下几项工作。

整体电路的设计，闸箱的设计、定位、铺装等各项指导工作。

整体水路设计：因原有自来水干线管生锈、老化，并有多处漏点，并且走向不合理，经过仔细研究和深入现场，根据使用要求制定了调整布局的方案，最终制订出一套合理的方案，既符合使用标准又保证了日后使用的安全性。

3、综合布线方面、电脑系统、监控系统、背景音乐系统、电话系统、led系统。较好的完成了以上各项工作的设计、定位、安装等工作。做到了百分之百的符合各项使用标准。

4、积极开动脑筋，拓展后门通道空间，增设一个小门斗，增设了一个380公斤的柴油箱。使有效的空间得到了充分合理的利用。也使员工通道的使用质量得到了很大的提高。

5、新阳路店因是老店，整体布局不合理，厨房长因为出品需要增加一个煤气八眼灶具，但因空间狭小，无法实施。厨房长找到我协商，经我们共同研究，准确测量，调整设备布局，利用后楼道空间，改造了电路、水路的需要，满足了使用要求，为厨房的出品、速度起到了推动作用。

**行政部述职报告篇六**

尊敬的各位领导、同事们：

大家好，我是5月10日加入本公司的，被聘任为行政部经理。回顾近一个月的工作，特作如下报告：

1、在5月12号开始起草了公司的《人事管理制度》等十六项管理制度，在xx号完成征询意见稿，连同说明一起发给各部门经理或主管，31号完成制度的试行文件，6月1号连同说明用电子版形式发给了公司主管级以上干部。我为什么先把制度建立起来呢?因为国有国法家有家规，公司应有公司的制度，我们虽然没有依法治国、依法行政那个高度，但也要依制度管理公司噢，要不你以什么为标准来做其他的事情，很多事情是一环扣一环的，其中一环有问题就影响到全局。

2、整理了员工的劳动合同文本，准备在8号开始把那些没签合同的、临近到期的或者已经过期的劳动合同签订。

3、规范了经常使用的公司文件、表格格式，原来没有的补充上。

4、统计和了解分析了公司人力资源管理方面的情况，初步跟部门经理或主管商讨了调整事宜。

5、正在分析员工工资结构，以后按实际情况要做到更合理、更规范，以激励员工士气。

6、对公司固定资产、办公用品进行了盘点，并详细登记在案，使公司物品管理更加完善详细。

7、其他行政部的日常工作。

1、员工整体工作热情不够高，工作效率不够高，部门之间沟通不足。

2、用车、出差、报销等方面还不完善。比如用车地点就写广州或江门;出差没有指定负责人，有什么改变或特别情况没能及时反馈回公司，有关外出人员，没有一定的监控机制;员工抱怨报销不及时，连累到工资不能及时收到。

3、6s管理(7s：整理、整顿、清扫、清洁、素质、安全、节约)和绩效考核没能真正体现出它们的功能，只是卫生检查和部门简单考评。6s管理和绩效管理这两样都是一个管理系统，没有大量的人力物力是根本建立不起来。其中举一下例子，6s之中的“清扫”，它指的不是简单的打扫卫生那意思，它的真正意思是清扫没有用的人和事物，包括过时或不合理的制度等等，还有最关键的是“素质”，是指人的整体素质的培养和提高，你们想想难度有多高。绩效管理也是一个很大的管理系统，每一部门、每一岗位标准不同、内容不同。

4、人力资源运用没到位，员工转正、晋升、加薪、调岗等的考核工作还未完善，目前仍处于“拍拍脑袋决定一切”的处理方法上，还未真正通过量化、客观的数据周密细致的全面考评。

5、工资结构不合理，名称相互矛盾。虽然底薪和基本工资是不同概念，但特点差不多，底薪是计算工资的基数，随当时物价而变动的，是以这基数来折算实际的工资，基本工资是工资总额的基本组成部分，具有相对稳定性。现在我们的做法是既写底薪又写基本工资，无形之中就形成一个月有两个底薪或两个基本工资，甚至搞了个基本工资两千多、四千多出来。这两个只能选择一个，基本工资是每个月基本稳定要给那么多的，只多不少。

6、部门之间协作不够，职责不明确，比如昨晚商场部要求水晶仓派四人，水晶仓只想给两人;还有就是明明是自己工作范围的事情推给我，我已经给了一些东西的格式给你，你就按公司的实际情况去修改，该增就增、该删就删，自己不去想想到底怎样做才合理，还要求我详细做好给你。我不是万能!我可以给意见你、协助你，但实际工作还是你自己部门去做，去想，想想有什么方法会更好，效率更高，去改变，有什么好的措施或办法就要改变原来的做法，不要拿着以前的东西，而不去想想它到底合不合理、规不规范，不能拿着前人的东西一本通书读到底。

(一)集中力量解决上述提出的主要问题。

1、希望得到公司领导和大家中层干部大力支持和配合，利用多种形式提高员工工作热情和工作效率。行政部将加强执行力度，在监管过程中“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，但也需要各部门经理、主管的大力支持与配合，共同加强管理，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。

2、用车、出差、报销等认真执行公司制度，各项工作环节要紧扣，提高协作的工作效率。

3、做好人力资源的合理配置。我近日在与各部门进行人力资源配置商量讨论时，有个部门负责人叫我先考虑员工的福利待遇，说没人何来公司?对呀!没人不行，但人多也不行噢，关键是多少人是最合适，(用手抓起笔来比喻)。在中国不是怕没人，怕的是人多。那负责人又说留几个人在那里学习当后备，我请问一下：公司请人来是做事还是来学习的?有个的企业家的名言是“要学习到学校”。他又说我精简人员是没事找事，他的部门个个都是精英。这里我首先向大家解释一下精英这个词，什么叫“精英”?(1)精华，指事物之最精粹、最美好的(2)卓越人物意指“精选出来的少数”或“优秀人物”。(3)是泛指在一项或多项领域上的优秀人才和(如：科学家，政治家，学者，军事家等)。中华民国时代的黄埔军校和美国现代的西点军校所培养出来的就是精英，他们差不多全是将军或卓越。他们才称得上精英!我想只要是对公司有利和对大多数员工有利的事都不怕找。要做好这一点，我们首先想的是公司效益，后才是员工的工资待遇，公司不赚钱，何谈员工福利待遇?就算谈也是空谈。我们要站在公司整体考虑，不能只是想着自己的部门。不同意见是可以的，因为君子和而不同，小人同而不和。我们要逐渐建立公司大部制(就是对一些部门整合)、健全储备干部制度，打造精干团队。

4、初步建立起6科学的管理系统及科学的绩效管理系统。这两个都是比较复杂的工程，一时说不了，这里就不详说，以后再开专题会议。

5、建立起良好的公司文化，公司文化的定义，就是“指导和约束公司整体行为以及员工行为的价值理念。”公司文化是公司体制的一个非常重要的组成部分，如果把治理结构、产权制度、管理制度看作公司体制中的“硬件”，那么公司文化就是“软件”。因为在公司没有形成一种价值理念时，要建立某种新的先进体制，实际上是根本搞不下去的。在观念上没有约束，制度约束实际上也就难以完全发挥作用。所以说，公司文化不是公司可有可无的摆设，而是极为重要的灵魂。公司文化不是搞给外人看的\'，不像穿一些漂亮的，而是重在解决公司存在的问题。建设公司文化的过程，就是公司发现自身问题、解决自身问题的过程。我们大家要帮助员工在对公司的认识上树立起三种理念：第一，公司是公司与员工共同生存和发展的平台;第二，公司是制度共守，利益共享，风险共担的大家庭;第三，公司是一所大学校，即学习型组织，员工在为公司做出奉献的同时，自身素质也会得到提高。只有在公司里树立起这种理念，大家才会发自内心地爱护公司，维护公司，发展公司。但我们公司要通过公司文化建设来调整观念，解决影响公司发展的问题，不可避免地要触及人的观念，涉及利益的调整，这不是一个轻松的过程，而是一个痛苦的过程、长期的过程。作为人事行政部门的负责人，责无旁贷。

(二)在公司总体规划基础上，协助各部门逐步建立经营规划、营销规划、财务规划、人力资源规划等，把“点”型工作梳理到“线”型工作上，把工作转型到“工作系统有序”上。

(三)针对我个人不足方面，积极调整，学习博大宽广的胸怀，造就务实、稳健的人格魅力，完善自己，提高自己。

行政部的工作绝不止以上所提到的几点，它还有很大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、公务用车及司机管理、户外活动筹备、保安、宿舍、饭堂、清洁等后勤管理工作以及文书工作等等，工作中不足之处，恳请公司领导和各位同事指导批评，我们行政部将更加努力，不断提高自己的综合能力，为公司的发展尽绵薄之力。

述职人：

年月日

**行政部述职报告篇七**

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。

**行政部述职报告篇八**

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。

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。

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20\_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习胡、赵乐书记等重要讲话精神的.学习贯彻等专项工作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。

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。

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。

**行政部述职报告篇九**

大家好，我是xx月xx日加入本公司的，被聘任为行政部经理。回顾近一个月的\'工作，特作如下报告：

第一、近一个月来的工作：

1、在xx月xx号开始起草了公司的《人事管理制度》等十六项管理制度，在xx号完成征询意见稿，连同说明一起发给各部门经理或主管，xx号完成制度的试行文件，xx月xx号连同说明用电子版形式发给了公司主管级以上干部。我为什么先把制度建立起来呢?因为国有国法家有家规，公司应有公司的制度，我们虽然没有依法治国、依法行政那个高度，但也要依制度管理公司噢，要不你以什么为标准来做其他的事情，很多事情是一环扣一环的，其中一环有问题就影响到全局。

2、整理了员工的劳动合同文本，准备在xx号开始把那些没签合同的、临近到期的或者已经过期的劳动合同签订。

3、规范了经常使用的公司文件、表格格式，原来没有的补充上。

4、统计和了解分析了公司人力资源管理方面的情况，初步跟部门经理或主管商讨了调整事宜。

5、正在分析员工工资结构，以后按实际情况要做到更合理、更规范，以激励员工士气。

6、对公司固定资产、办公用品进行了盘点，并详细登记在案，使公司物品管理更加完善详细。

7、其他行政部的日常工作。

第二、存在的问题：

1、员工整体工作热情不够高，工作效率不够高，部门之间沟通不足。

2、用车、出差、报销等方面还不完善。比如用车地点就写广州或江门;出差没有指定负责人，有什么改变或特别情况没能及时反馈回公司，有关外出人员，没有一定的监控机制;员工抱怨报销不及时，连累到工资不能及时收到。

3、6s管理(7s：整理、整顿、清扫、清洁、素质、安全、节约)和绩效考核没能真正体现出它们的功能，只是卫生检查和部门简单考评。6s管理和绩效管理这两样都是一个管理系统，没有大量的人力物力是根本建立不起来。其中举一下例子，6s之中的“清扫”，它指的不是简单的打扫卫生那意思，它的真正意思是清扫没有用的人和事物，包括过时或不合理的制度等等，还有最关键的是“素质”，是指人的整体素质的培养和提高，你们想想难度有多高。绩效管理也是一个很大的管理系统，每一部门、每一岗位标准不同、内容不同。没有你们的岗位说明书根本搞不成，要搞也只不过挂羊头卖狗肉。

4、人力资源运用没到位，员工转正、晋升、加薪、调岗等的考核工作还未完善，目前仍处于“拍拍脑袋决定一切”的处理方法上，还未真正通过量化、客观的数据周密细致的全面考评。

5、工资结构不合理，名称相互矛盾。虽然底薪和基本工资是不同概念，但特点差不多，底薪是计算工资的基数，随当时物价而变动的，是以这基数来折算实际的工资，基本工资是工资总额的基本组成部分，具有相对稳定性。现在我们的做法是既写底薪又写基本工资，无形之中就形成一个月有两个底薪或两个基本工资，甚至搞了个基本工资两千多、四千多出来。这两个只能选择一个，基本工资是每个月基本稳定要给那么多的，只多不少。

6、部门之间协作不够，职责不明确，比如昨晚商场部要求水晶仓派四人，水晶仓只想给两人;还有就是明明是自己工作范围的事情推给我，我已经给了一些东西的格式给你，你就按公司的实际情况去修改，该增就增、该删就删，自己不去想想到底怎样做才合理，还要求我详细做好给你。我不是万能!我可以给意见你、协助你，但实际工作还是你自己部门去做，去想，想想有什么方法会更好，效率更高，去改变，有什么好的措施或办法就要改变原来的做法，不要拿着以前的东西，而不去想想它到底合不合理、规不规范，不能拿着前人的东西一本通书读到底。

第三、下一步的工作计划目标：

(一)集中力量解决上述提出的主要问题。

1、希望得到公司领导和大家中层干部大力支持和配合，利用多种形式提高员工工作热情和工作效率。行政部将加强执行力度，在监管过程中“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，但也需要各部门经理、主管的大力支持与配合，共同加强管理，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。

2、用车、出差、报销等认真执行公司制度，各项工作环节要紧扣，提高协作的工作效率。

3、做好人力资源的合理配置。我近日在与各部门进行人力资源配置商量讨论时，有个部门负责人叫我先考虑员工的福利待遇，说没人何来公司?对呀!没人不行，但人多也不行噢，关键是多少人是最合适，(用手抓起笔来比喻)。在中国不是怕没人，怕的是人多。那负责人又说留几个人在那里学习当后备，我请问一下：公司请人来是做事还是来学习的?有个著名的企业家的名言是“要学习到学校”。他又说我精简人员是没事找事，他的部门个个都是精英。这里我首先向大家解释一下精英这个词，什么叫“精英”?(1)精华，指事物之最精粹、最美好的(2)卓越人物意指“精选出来的少数”或“优秀人物”。(3)是泛指在一项或多项领域上的优秀人才和领导者(如：科学家，政治家，学者，军事家等)。中华民国时代的黄埔军校和美国现代的西点军校所培养出来的就是精英，他们差不多全是将军或卓越领导者。他们才称得上精英!我想只要是对公司有利和对大多数员工有利的事都不怕找。要做好这一点，我们首先想的是公司效益，后才是员工的工资待遇，公司不赚钱，何谈员工福利待遇?就算谈也是空谈。我们要站在公司整体考虑，不能只是想着自己的部门。不同意见是可以的，因为君子和而不同，小人同而不和。我们要逐渐建立公司大部制(就是对一些部门整合)、健全储备干部制度，打造精干团队。

4、初步建立起6科学的管理系统及科学的绩效管理系统。这两个都是比较复杂的工程，一时说不了，这里就不详说，以后再开专题会议。

5、建立起良好的公司文化，公司文化的定义，就是“指导和约束公司整体行为以及员工行为的价值理念。”公司文化是公司体制的一个非常重要的组成部分，如果把治理结构、产权制度、管理制度看作公司体制中的“硬件”，那么公司文化就是“软件”。因为在公司没有形成一种价值理念时，要建立某种新的先进体制，实际上是根本搞不下去的。在观念上没有约束，制度约束实际上也就难以完全发挥作用。所以说，公司文化不是公司可有可无的摆设，而是极为重要的灵魂。公司文化不是搞给外人看的，不像穿一些漂亮的制服，而是重在解决公司存在的问题。建设公司文化的过程，就是公司发现自身问题、解决自身问题的过程。我们大家要帮助员工在对公司的认识上树立起三种理念：第一，公司是公司与员工共同生存和发展的平台;第二，公司是制度共守，利益共享，风险共担的大家庭;第三，公司是一所大学校，即学习型组织，员工在为公司做出奉献的同时，自身素质也会得到提高。只有在公司里树立起这种理念，大家才会发自内心地爱护公司，维护公司，发展公司。但我们公司要通过公司文化建设来调整观念，解决影响公司发展的问题，不可避免地要触及人的观念，涉及利益的调整，这不是一个轻松的过程，而是一个痛苦的过程、长期的过程。作为人事行政部门的负责人，责无旁贷。

(二)在公司总体规划基础上，协助各部门逐步建立经营规划、营销规划、财务规划、人力资源规划等，把“点”型工作梳理到“线”型工作上，把工作转型到“工作系统有序”上。

(三)针对我个人不足方面，积极调整，学习博大宽广的胸怀，造就务实、稳健的人格魅力，完善自己，提高自己。

小结：当然，行政部的工作绝不止以上所提到的几点，它还有很大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、公务用车及司机管理、户外活动筹备、保安、宿舍、饭堂、清洁等后勤管理工作以及文书工作等等，工作中不足之处，恳请公司领导和各位同事指导批评，我们行政部将更加努力，不断提高自己的综合能力，为公司的发展尽绵薄之力。

**行政部述职报告篇十**

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好!

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。

从入职到现在，回顾将近一年的工作，有进步也有不足，下面我从三部分来对我的工作进行汇报。请各位领导评议：

在刚入职时，作为一名新员工，对学院的很多情况都不了解，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接收这里的每一项工作，每一位同事，学院的每一个制度。为了尽快了解学院情况，我搜集了很多学院的资料来学习，遇到不懂的或不清楚的地方，及时向同事请教，这样，我用最短的时间掌握了学院的情况，为高招时的工作打下了基础。由于我的努力和出色的表现，在9月份被提升为行政与人事部见习经理。

在任行政与人事部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件;在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

我欣赏王石在“全球通”广告宣传里的一句话：“每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自已。努力向上，即便前进一小步也有新高度”。按我的理解，高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的位置、学院的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的\';才能将工作当做自己的事情来做，把学院利益、学生的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自己的微薄之力。

招聘工作：全年累计入职16人，离职62人，解除劳动关系5人，目前公司在职员工282人。

培训工作：完成公司级培训20次，培训员工468人次，完成部门级培训42次，培训员工899人次，培训计划完成率98%，全年考取焊接工程师1人，油漆工程师3人，特种作业焊工20人，核级焊工5人，累计换证66人次。

考核工作：xx年4月起对营销部、质检科进行考核，并举行干部述职大会一次。

劳资关系：处理劳动争议1起，处理12年遗留公伤争议2起，处理12年遗留可能出现劳动争议/fanwen/1524/人员2人，新签劳动合同16人次，续签劳动合同82人次，公司合同签约率100%，组织员工体检2次。

行政工作：全年撰写下发公司级文件21份，部门级文件24份。

当然，在以上一年的工作中还存在很多的不足之处。

计划是行动的指南针，好的计划能够预先调配资源，有条不紊的开展工作，用最小的成本达到的效益。但在过去的工作中不完善的计划体系导致了工作的无条理性，降低了工作效率。

招聘工作是整个人力资源工作中最耗费精力的一项工作，加之学院对专业要求的专精尖，尤其对老师的要求，既要求专业对口、学历过关、又要求项目经验丰富，这就要求我们通过多种渠道进行筛选，但一直以来，我们仅通过xxx网和智联招聘进行筛选，而这类招聘网上的简历大多数是工作经验不足的大学毕业生，不能满足我们的需求，这就极大的限制我们招聘效果，不能及时招聘到位，造成特殊人才的短缺，给部门正常运转带来影响。

由于学院各项业务正处于发展壮大的阶段，但人员的素质不能满足学院的发展，这就需要针对不能部门不同岗位的要求进行各种培训，但由于各部门事务性工作的繁忙，我自身的计划、执行及组织培训的能力不足，还未建立较科学的培训管理体系，如：将培训与员工人事调整进行紧密结合，可通过基层管理培训，建立考核晋升制度。

员工转正、晋升、加薪、调岗、解聘等考核工作未建立完善的机制，没有建立有效的量化、客观的数据周密细致的全面考评。

自我评价：

1、人事工作要求原则性强，行政工作要求平稳意识强，这两项有效的结合我还欠缺。

2、在工作中有时脾气急躁，遇事不够冷静，将情绪化带到工作中。

3、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。

述职人：xxx

20xx年xx月xx日

范文在经济飞速发展的今天，报告有着举足轻重的地位，报告具有成文事后性的特点。那么你真正懂得怎么写好报告吗？以下是小编为大家收集的范文，欢迎阅......

**行政部述职报告篇十一**

尊敬的领导、亲爱的同事们：

大家好！

忙碌而充实已经过去，我来到公司也有一年的时间了，作为行政主管，一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了积极贡献。以下为今年的工作情况汇报：

顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，更正了企业工商电子信息资料。按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常重要工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。

通过日常工作和与部门间的合作，了解的.x的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神；深切体会到了质量管理体系对一个企业的重要性，对质量管理的作用有了全新的认识；通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

也许是因为之前缺乏工作的经验，一开始对企业的运作流程和规则不够熟悉，没有能够很好的满足和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用；个人对x相关知识了解得还不够，需要加强学习和理解；因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开。

继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通；精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出；做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划；加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录；按计划执行薪酬福利预算，推行并不断完善绩效考核管理制度；建立员工沟通平台，通过招聘、培训、转岗、公司间交流等手段培养公司后备人才；保持与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务，关注可利用的共享资源；协助质量管理部修订和完善公司质量管理体系，优化人员配置，提高协作效率。

谢谢大家！

此致

敬礼！

述职人：xxx

xx月xx日

**行政部述职报告篇十二**

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。

**行政部述职报告篇十三**

尊敬的个人领导：

你们好！岁末临近，新春将至，不知不觉20xx年的工作即将告一段落。过去的一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司实现跨越的一年。本人于20xx年x月xx日担任集团公司行政事务部副部长一职，主持行政事务部事务。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，我在经理室的正确领导下，在各部门的积极配合下，以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政事务部服务基层、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。回顾一年来的工作，有成绩，也有不足。下面我就以下四个方面进行述职，请各位领导给予指正。

（一）行政事务部的日常管理工作

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政事务部的副部长，我自己清醒地认识到，行政事务部是集团公司“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、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，摆正工作位臵。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。

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。配合经理室在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，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。

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。

（二）加强自身学习，提高业务水平

作为行政事务部的副部长，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。

随着时代的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、向经理室领导及其他部门部长学习，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。

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。回顾行政事务部过去的工作，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：

（一）20xx年我身处一个较为不同的工作环境，同事们的做事风格，对我而言都需要一个重新了解的过程，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。

（二）有时对一些日常事务的缺失瑕疵不能一眼看出，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。

（四）自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对本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会进一步注重加强对下属的培养和管理。

（五）作为行政事务部副部长，我的公文写作能力没有达到应有的高水平，还没有做出一些有深度、有代表性的工作成绩。今后需要加强文字写作方面的学习，不断突破，不断进步。

充满希望的20xx，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：

（一）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。

（二）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经理室，以便经理室在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

（三）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。

（四）在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人。

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