# 行政部述职报告演讲稿 行政部述职报告(实用9篇)

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2024-06-14

*演讲稿也叫演讲词，它是在较为隆重的仪式上和某些公众场合发表的讲话文稿。那么你知道演讲稿如何写吗？以下我给大家整理了一些优质的演讲稿模板范文，希望对大家能够有所帮助。行政部述职报告演讲稿篇一大家好，我是5月10日加入本公司的，被聘任为行政部经...*

演讲稿也叫演讲词，它是在较为隆重的仪式上和某些公众场合发表的讲话文稿。那么你知道演讲稿如何写吗？以下我给大家整理了一些优质的演讲稿模板范文，希望对大家能够有所帮助。

**行政部述职报告演讲稿篇一**

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19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。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。

（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。

（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6s（7s）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：当然咯，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。

**行政部述职报告演讲稿篇二**

尊敬的各位领导、各位同事：

大家下午好！

我是行政人事部jd，xx月因工作需要从前厅部培训师调至行政人事部，xx月xx日起正式被任命为行政主管。下面我向大会作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.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的..的事务工作。

行政工作虽然琐碎，工作量却不大，通常情况的下完成一天的工作都不需要花费8小时。时常有人对我说：jd，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。

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。

是我在wt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，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。

以上是我于度任行政主管期间的述职报告，请予审议。

**行政部述职报告演讲稿篇三**

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;深入学习，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!

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：

根据公司部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立了档案，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习。

3·对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

2·逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强对员工的监督管理力度。

3·加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到\"察人之长、用人之长、聚人之长、，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4·搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。

5·充分引导员工勇于承担责任了解职责。要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了\"上传下达\"。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验。

过去的一年，在得到公司领导的指导和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：

1、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，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、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。

3、抓制度落实不够，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。

4、对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作细心度仍有所欠缺;工作效率虽有所提高，感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的!接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

总的来说年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许多的不足，但这一切的一切相信也会随着20xx年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持。在下一年，我会在行政主管这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!望公司领导及同事们对我工作上监督。

述职人：xxx

20xx年xx月xx日

**行政部述职报告演讲稿篇四**

本人从20\_\_年2月担任行政管理部经理至今一年多的时间里，在联社党委、理事会、经营班子的正确领导和关心支持下，在各部室的密切配合下，我与行政管理部的同志们紧紧围绕联社中心工作，立足服务，强化管理，充分发挥行政管理部的管理、服务、协调、保障职能作用，积极有效地开展各项工作，为联社的改革与发展作做出了积极贡献。现将任职来的工作作个简要汇报：

一、高标准、严要求，管理水平不断提高

行政管理部的工作看似简单实则是一个糸统复杂的工作，千头万绪，内容多、事情杂、要求高，因此，我坚持把提高管理水平，为领导和同事们创造一个良好的工作环境作为行政管理部的重要工作内容来抓。一年多来，在行政管理工作中，我认真履行好工作职责，结合工作实际，狠抓综合管理不放松，进一步健全和完善了内部管理体系，加强与其他部室的协调与沟通，使行政管理工作基本实现了规范化、优质化、高效化。

一是不断完善规章制度。我们根据联社新的法人治理结构运行制度的需要，对原来的机关行政事务管理制度进行了梳理，制定和完善了《水电费管理办法》、《车辆维修费管理办法》、《招待费管理办法》等管理制度，规范了工作程序。同时对行政部工作人员进行了更为合理的分工，制订了岗位工作责任制，提高了工作效率。通过完善制度，规范管理，去年为联社共节约水电费等开支38。9万元，节约招待费开支30多万元。

二是积极改进工作作风。行政管理部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为机关服务、为基层服务，服务工作搞得好不好，能不能让领导、部室和基层满意，是衡量行政管理部工作的根本标准。为此，我围绕精干高效的目标，强化对部门职工的思想教育，使大家遵章守纪和做好服务的意识有了进一步提高，工作作风也有了进一步改进。工作中注意加强请示汇报，坚持按程序办事，积极沟通上下联系，协调内外关系，当好领导参谋。同时，加强和机关其他部室的团结协作，建立起健康向上、宽松和谐的人际关系，充分发挥行政管理部的整体效应，最大限度地提高机关工作效率。

二、规范管理，后勤服务工作有条不紊。

一是加强工作协调，做好会务接待。我们针对后勤人员少，会议事务多、接待任务重的实际情况，在明确分工的基础上，加强了工作协调，每次会议和上级领导来考察之前，我们从会场安排、茶水供应，到车辆调度、食堂伙食等作了详细准备，大家经常加班加点协调作战，提前做好各项会务工作和接待工作的.后勤安排。今年先后召开的各种大型会议，由于准备充分，筹备精心，均获得了圆满成功。

二是加强物品管理，做好物业工作。对联社物品的管理我们注重抓好采购、保管、使用各个环节，严格按照《联社物品采购制度》的要求采购物品。严格各种采购申报手续，实行比价采购；对新添臵的固定资产、低耗易耗品，建立了实物保管账，并对全社低值易耗品进行了重新统计和登记，达到物、表、帐、牌“四相符”。对易耗品的领用，建立了领用登记台帐，实行统一管理，节约使用。同时，认真及时地做好大楼的物业管理工作，定期不定期地维护和保养好各种机器设备，对基层和部门申报的维修项目，及时派人到位检修。对基层网点基建装修都实行了阳光工程并做到了最大限度地节约开支，全年完成大小维修达300多次，目前仍有两个网点进在建设中。一年多来，机关大楼及基层社的水、电等设备（包括电梯、空调、配电、监控、消防等）运行正常，确保了联社正常工作的顺利开展。我们还加强了环境卫生管理，进一步明确了卫生包干区域和责任人，使大楼内外整洁舒雅。

三是加强车辆管理，做好车辆调度。针对车少事多的实际情况，我们按照《联社车辆管理制度》，合理调度车辆，进一步完善了汽车驾驶员岗位责任制，尽量保证行政用车和业务用车。加强了对行政车的管理，对每一辆车都认真登记出车记录台账，对过路费等费用的管理，做到日日记载，审核报批。加强了对汽车的维修管理，坚持了维修申报制度，实行了定点维修，节约了维修费用。同时加强对驾驶人员的安全行车教育，实现安全行车无事故。

三、积极主动，资产管理收益处置扎实有效

一是认真做好联社辖区内金融资产的管理。我们按照《联社金融资产管理办法》有关规定，积极想办法盘活现有闲臵资产，根据市场和物价上涨等因素，及时调整资产租赁金，使其发挥最大经济效益。去年共收回租赁金109。75万元，同时，对一些闲臵资产按规定程序依法进行处臵变现，全年处臵闲臵资产收入77000元；二是切实加强抵债资产闲臵资产管理，认真审查资产的处臵变现能力，坚持合法合理计价，明确专人妥善保管抵债资产闲臵资产，定期检查资产保管情况。制定了抵债资产闲臵资产处臵变现计划，积极落实变现措施，及时进行变现处臵。去年变现收入22万余元。提高了联社资产质量。

回顾在行政管理部一年来的工作，我在积极努力心底无私地做好本职工作、虽然取得了一定的成绩，但同时也还存在许多不足之处，主要表现在：工作的主动性有待进一步加强，工作效率亟待进一步提高，机关事务等工作还须加强，因事务繁忙而导致心烦意乱甚至发脾气等等，都是希望得到领导和同事们的谅解之外。对此，我将在以后的工作中加以改正，在联社领导的正确领导下，在兄弟部门和部内同志的大力支持和配合下，积极主动地做好各项工作，充分发挥行政管理部门的管理、服务、协调、保障等功能作用，在制度化、规范化、程序化轨道上更加细致地做好工作，为我区农村信用合作事业的健康发展作出更大的贡献。谢谢大家！

**行政部述职报告演讲稿篇五**

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

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

**行政部述职报告演讲稿篇六**

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。

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20xx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。

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。

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an90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：xxx

20xx年xx月xx日

**行政部述职报告演讲稿篇七**

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

**行政部述职报告演讲稿篇八**

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。

**行政部述职报告演讲稿篇九**

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

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