# 2024年行政职员述职报告(4篇)

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2024-06-23

*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。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。行政职员述职报告篇一公司行政助理主要是协助副...*

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。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**行政职员述职报告篇一**

公司行政助理主要是协助副总经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。在这一个月中，我本着“把工作做的更好”的目标，积极的完成了以下本职工作：

(1)办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作;

(2)工作区域的卫生管理及执行;

(3)分类整理公司人员请假、工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作;

(4)每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况;

(5)办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作;

(6)热情的接待每一位来访者并做好相关接待事宜;

(7)每天落实员工的中餐预定，以及月末的总用餐统计;

(8)打印、复印公司相关文件

(9)认真地做好公司领导交办的其它工作。

总结之前的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如对行政方面的知识缺乏，卫生清洁工作做的还不够细心，监督工作没有做到位，缺少与同事沟通，未能反馈员工的意见，做事缺少主动。还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

**行政职员述职报告篇二**

本人自从20\_年x月进入公司以来，在办公室任行政助理一职。通过近5个月来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了办公室这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。工作情况总结如下：

一、尽心尽力做好本职工作

1、将公司采购合同和内部文件的归档整理，以电子档形式整理保存，以方便查阅。

2、学习公司的文字工作，做好平时文件文档的打印工作，学习公司相关表格的制作和文件的编写，办公会议的记录以及整理等，都能够按时按要求完成，监督会议有关决议的实施。

3、每天负责领导办公室和会议室的日常整洁。与设计部小金一起协助广告公司将公司产品画册制作完成，做好平时与广告公司衔接的工作。

4、配合主任和销售部做好展示活动。

二、往后需加强自身学习

五个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：

1、初到公司，无论从能力，还是从思想上都存在许多的不足，尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。

2、缺乏创新精神。不能积极主动地工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。

3、工作不很扎实，不能与时俱进。身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。

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。

以上是我对五个月来工作的总结，说的不太多。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。

2024行政职员述职报告 篇5[\_TAG\_h3]行政职员述职报告篇三

尊敬的各位领导，亲爱的同事们：

大家好!

本人自从20\_年x月进入公司以来，在办公室任行政助理一职。通过近5个月来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了办公室这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。工作情况总结如下：

一、尽心尽力做好本职工作

1、将公司采购合同和内部文件的归档整理，以电子档形式整理保存，以方便查阅。

2、学习公司的文字工作，做好平时文件文档的打印工作，学习公司相关表格的制作和文件的编写，办公会议的记录以及整理等，都能够按时按要求完成，监督会议有关决议的实施。

3、每天负责领导办公室和会议室的日常整洁。与设计部小金一起协助广告公司将公司产品画册制作完成，做好平时与广告公司衔接的工作。

4、配合主任和销售部做好展示活动。

二、往后需加强自身学习

五个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：

1、初到公司，无论从能力，还是从思想上都存在许多的不足，尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。

2、缺乏创新精神。不能积极主动地工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。

3、工作不很扎实，不能与时俱进。身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。

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。

以上是我对五个月来工作的总结，说的不太多。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。

此致

敬礼!

述职人：\_x

\_年x月x日

2024行政职员述职报告 篇4[\_TAG\_h3]行政职员述职报告篇四

尊敬的各位领导，亲爱的同事们：

大家好!

前台之所以被称之为“前台”，我想，在做好此项工作之前，首先应该对这个职位有个正确的认识，才有可能更好地发挥自己的潜力去做好它，完善它。我觉得前台，不能单从字面上去理解它，认为它只是公司门面，只要外表装饰得漂亮就够了，而忽略了它的内在，这恰恰是最重要的东西。前台作为公司整体形象的最直观体现，前台人员对来电、来访人员所说的每一句话、做的每一动作都会给对方留下深刻的印象，他们的印象不仅是对前台服务人员的印象，更是对公司整体的印象，所以前台服务人员在工作的过程中扮演着相当重要的角色。

(一)前台是公司几乎所有信息的集中地，也是信息流通的主要窗口。通过在前台工作的实习，可有利于新员工对公司内部组织结构的迅速了解，也有利于加强对公司新老客户的认识。作为前台人员，我觉得前台人员在处理这些信息的过程中，要注意多听多想多看，因为只有这样，才能在接收到某一信息时就能迅速地做出反应。比如，在多听上，要注意倾听办公室里是否有同事正在讲电话，当有电话进来找这位同事时，就能迅速的将这一信息传达给对方，针对事情的急缓，做出合理处理;在多想上，要注意联系自己所观察听到的信息，多想想有尺度的去处理来电人员的信息。;在多看上，要时刻注意观察公司内部人员的流动情况等。

(二) 前台的服务对象具有复杂多样性，大到公司总经理、重要客户，小到送水员、清洁工，而针对这些不同客户却只有一种营销方式，那就是直销。因此，在工作过程中，前台文员(番禺文员)一定要注意自己的言行举止，因为自己所做的每一细节都代表着公司形象，所以对待每一客户都要认真对待，以同样的热情、周到的服务去为客户服务，让客户对自己、对公司都留下美好而且深刻的印象。在这一过程中，我觉得同等对待很重要，因为在工作的过程中有很多时候都是很难在第一时间就分清对方的身份，特别是在电话或与来访人员沟通的过程中，所以只有保持用热情积极的态度、周到的服务去对待每一位客户，才能做到尽善尽美，才能让双方都能在沟通中享受到快乐。

(三) 前台的工作纷繁芜杂，在这些混杂的工作过程中要善于总结，勤于思考，在不断的学习过程中逐步提高自己，将这些繁杂的事情逐步的程序化，一体化。对自己处理不当的事情要及时的改正，努力不再犯同样的错误，其实这些东西说起来都很容易，但在实际的工作中真正要做到这点却不是件容易的事，所以在跟进工作的过程中，也要注意跟进自己。在做许多事情的时候要多站在对方的角度去考虑问题，尽可能的做到让自己的服务对象满意!

此致

敬礼!

述职人：\_x

\_年x月x日

2024行政职员述职报告 篇3

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找