# 有关企业行政工作报告通用(5篇)

来源：网络 作者：夜幕降临 更新时间：2024-06-11

*有关企业行政工作报告通用一调查目的：促进企业行政体制改革，提高企业行政效率、提升企业形象。调查对象：福建茂旺茶业有限公司调查方式：查阅资料、座谈、个别访谈调查时间：20\_年8月1日至20\_年8月31日8.1-8.6、学习大纲，确定调查项目8...*

**有关企业行政工作报告通用一**

调查目的：促进企业行政体制改革，提高企业行政效率、提升企业形

象。

调查对象：福建茂旺茶业有限公司

调查方式：查阅资料、座谈、个别访谈

调查时间：20\_年8月1日至20\_年8月31日

8.1-8.6、学习大纲，确定调查项目

8.7-8.

15、查阅资料，座谈，个别访谈

8.16-8.

25、撰写调查报告初稿

8.26-8.

31、修改调查报告及打印成文

调查内容：

1.福建茂旺茶业有限公司行政管理的基本情况

2.福建茂旺茶业有限公司行政管理的成功经验

3.福建茂旺茶业有限公司行政管理存在的问题

4.福建茂旺茶业有限公司行政管理的对策

调查结论

调查结论

调查过程记录

第一阶段：查阅、搜集相关的信息材料

第二阶段：对福建茂旺茶业有限公司行政管理进行深入了解

第三阶段：整理调查资料，进行分析，完成报告

关于福建茂旺茶业有限公司

行政管理情况的调查报告

为了深入了解福建茂旺茶业有限公司行政管理的相关情况，本人于20\_年9月1日至20\_年9月10日对福建茂旺茶业有限公司行政管理进行了深入的调查。在这次调查中主要采用了“多看、多听、多问、多查以及多想”的方式，在此次调查过程中，得到了该公司领导及管理人员的大力支持并取得了良好的实践效果。

一、福建茂旺茶业有限公司的基本情况

福建茂旺茶业有限公司创始于1993年，地处素有“中国茉莉花茶之乡”之称的福建政和石屯镇，是一家以生产 “政和工夫”红茶为主要特色产品的私营企业。公司拥有优质的生态茶园6000余亩，占地面积80余亩，是一家集研发、生产、销售为一体的茶叶公司。20\_年公司产值5600多万元，上缴利税78万元以上。目前拥有员工220人，行政管理人员25人。

二、福建茂旺茶业有限公司行政管理的成功经验

在与该公司董事长杨茂旺的交流过程中，他谈到：“企业要发展，人才是关键，尤其是行政管理人员的素质、工作阅历，对企业的做大做强至关重要。”

为彻底改变该公司由于历史原因形成的职工数量大、质量低这个局面，公司坚持以引进优秀高层人才作为突破口，建立健全合理的人才队伍结构，采取一系列措施网罗优秀人才。一是建立健全劳动合同制度。按照《劳动法》规定，公司与企业员工签订了劳动合同，严格

遵守《劳动法》及相关法律法规。除正常的工资发放外，公司还积极保障员工的福利制度，为员工交纳社会保险、医疗保险等费用。仅20\_年一年，公司就为员工交纳的社会保险费10万多元，交纳医疗保险费用5.4万多元、其他意外险1万多元。二是树立“学习型企业”，按照“集中管理，分工负责、精干高效”的原则，对企业的教育培训体制进行全面的改革。20\_年以来，公司一直坚持一周一次的职工经验交流学习制度，特别是在企业中发现的问题，职工敢于谏言，对员工提出的一些好的经验和做法，公司采取物质奖励和精神奖励相结合的措施，从而充分调动企业员工的积极性。三是采取有效的培训形式，实行与大专院校联办教育培训基地。为改变以往专业技术人才在使用和培养上普遍存在着重使用、轻培养的倾向，公司坚持让骨干专业技术人才进修、深造。如20\_年至20\_年间，公司在武夷学院培训和深造累计达130个人次，培训费用达14万余元，这批技术骨干为企业的发展注入了新的发展理念，注入了新的技术活力。四是深化人事制度改革，营造现代企业的人才资源管理新体制和运行机制。考虑到各类人才的类型、特点，各类人才有各自不同的成长方式，公司对企业内部的经营管理人才、工程技术人才、技能类人才、研究领域的人才，进行了分类管理，优化组合，充分发挥潜能。以岗位促培养，为优秀的中青年技术骨干提供成才的舞台，明职责、压担子，让他们更多地领衔、承担重要工程和重要项目、并逐步形成制度，使他们在岗位上早开发、早成才。五是完善激励机制，实行按劳取酬、按劳分配。公司合理的分配制度是调动职工积极性，稳定职工队伍的一项重要保证措施。因此，司实行按劳取酬、工效挂钩制度，通过这一制度的有效实施，公司的员工积极性大大提高，从而提高了企业生产效率，促进了企业发展。

三、福建茂旺茶业有限公司行政管理存在的问题

1、人才问题：由于该公司处于乡镇位置，交通、经济等各方面的社会原因留不住高端的管理人才；在对现有的管理人员的培训过程中，由于行政管理人员素质、工作经验的参差不齐，虽然有较多的培训交流活动，但取得的效果不明显；因行业特殊性，企业人员流动频率较高，在短时间内要培育出较为杰出的人才极为困难。

2、行政管理经验问题：该公司创始于1993年，成立于20\_年，由于公司成立时间较短，对于公司的规范管理还缺乏经验，职能部门有分工，但不够细化，人力资源的配置还不够合理。

四、对福建茂旺茶业有限公司行政管理的对策建议

1、积极与各大高校联系，争取从高校中招聘一些有能力的毕业生，以便解决企业招聘难的问题。

2、积极与当地政府部门沟通，如下派专业的行政管理人才到企业，对企业行政管理进行辅导，提高企业行政管理人员的行政能力。

3、积极借鉴国内外大型企业的成功管理经验，或从国内较为成功的同行企业中网罗一些优秀管理人才。

五、调查体会

此次在福建茂旺茶业有限公司的调查实践过程中，收获颇多。通过这次实践，在针对企业行政管理方面、企业人才管理方面有了很深的体会，感觉到理论和实践之间还是有一定差别的。因此本人在实践过程中能主动的请教，虚心的学习，尽量把理论知识融入到实践中去，使自身的理论知识更上一个台阶，实践能力与水平也得到较大地提高。

六、调查结论

在近一个月的企业调查过程中发现，目前主要困扰企业做大做强的主要原因，还是在管理上，尤其是企业的新进性管理，而困扰企业管理的最根本的原因又是高端管理人才的引进。所以，经过此次调查，我觉得，企业要能积极面对这一问题，并集中精力，多方面，多渠道的想方设法的解决这一问题。

**有关企业行政工作报告通用二**

1、负责部门工作，建立公司行政管理制度体系，并落实执行。

2、协助决策层制定公司发展战略，负责其功能领域内短期及长期的公司决策和战略，对公司战略发展提供参考意见;

3、对重要档案、文件、资料、办公用品、各类资产、办公软硬环境、员工团队活动等进行规范化管理;

4、根据公司需要，建立企业文化，并宣传，策划公司各项活动，例如生日会、年会等，公司品牌形象建设，提升公司公众形象;

5、提供优质、高效行政、后勤服务，程度地节约办公资源，降低办公成本，提升办公效益和效率;

6、统一管理公司各部门制度与通知发文;

7、妥善安排客户的来访接待工作;

8、负责管理员工用餐、办公区域清洁等后勤工作;

9、筹划和组织企业的重大活动;

10、完成领导交办的其他工作。

**有关企业行政工作报告通用三**

基本信息 个人相片

姓 名： 性 别： 女

民 族： 汉族 出生年月： 1988年8月3日

证件号码： \*\*\*\*\*\*\*\*\*\* 婚姻状况： 未婚

身 高： 150cm 体 重： 42kg

户 籍： 江西九江 现所在地： 广东广州

毕业学校： 广东外语外贸学院 学 历： 本科

专业名称： 对外汉语 毕业年份： 20xx年

工作年限： 3年以内 职 称： 其他

求职意向

职位性质： 全 职

职位类别： 行政/后勤

职位名称： 行政文员

工作地区： 广东广州；广东东莞

待遇要求： 3500元/月 可面议 ; 需要提供住房

到职时间： 三周内

技能专长

语言能力： 英语 六级 ; 英语 ; 普通话 标准

教育培训

教育经历：

时间 所在学校 学历

20xx年9月 - 20xx年7月 广东外语外贸学院 本科

培训经历：

时间 培训机构 证书

20xx年1月 - 20xx年3月 \*\*\*\*事业有限公司

工作经历

所在公司： 广东东莞某电子公司

时间范围： 20xx年7月 - 20xx年8月

公司性质： 私营企业

所属行业： 电子、微电子技术

担任职位： 技工-普工

工作描述： 我做的是暑期工，体验工作的艰辛和乐趣，工作简单，人事部经理告诉我们：成功的人在于每天做简单的工作，但每次都能成功完成任务。我做的是流水线工作，积极配合老板完成任务，博得老板和同事的赞扬。

离职原因：

所在公司： \*\*\*\*培训机构

时间范围： 20xx年9月 - 20xx年12月

公司性质： 其他

所属行业： 教育、培训、科研院所

担任职位： 兼职-家教

工作描述： 我教的是一名小学二年级的学生，负责监督他的每天完成老师布置作业的情况，指导他的预习与复习，获得家长好评，他的成绩有显著提高，家长很开心。

离职原因：

其他信息

自我评价： 适应能力强,创新意识强,只要自己努力了,就会成功.

发展方向： 我将积极配合上司工作，发挥勤奋刻苦的精神和作风学习有经验人士，努力工作。

其他要求：

联系方式

联系电话： \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* 手机号码： \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

电子邮件： \*\*\*\*\*\*@ qq(oicq)： \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

个人网站： http://www.\*\*\*\* 邮政编码： \*\*\*\*\*\*

通讯地址： 广东省广州市

**有关企业行政工作报告通用四**

20xx年，在公司领导的正确领导及鼎力支持下，在兄弟部门的鼎力协作下，面对激烈的市场竞争形势，行政部牢牢环抱治理、培训、雇用等工作重点，注重施展行政部上传下达、和谐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供献。现将一年来的工作环境陈诉请示如下：

树立之初，公司内部制度欠缺，治理有艰苦。为保障公司的正常有序运转，行政部订定出台了考勤、着装、资产治理等一系列规章制度，使公司治理工作基础实现了规范化，为公司各项工作的开展创造了优越条件。同时狠抓员工礼仪行为规范、办公情况办公秩序的监察工作。严格依照公司要求，在公司员工行为规范和办公情况等员工自律方面加大了监督反省力度，不按期对员工行为礼仪、办公区域洁净卫生进行抽查，营造了优越的办公情况和秩序。

行政部工作的核心便是搞好“三个办事”，即为领导办事、为员工办事、为客户办事。一年来，我们环抱中心工作，在办事工作方面做到了以下三点：

1、积极完成总司理交办各项工作任务，当好公司领导的参谋和助手，主动为公司领导分忧解难，对领导交办的临时性工作任务基础做到了实时处置惩罚实时反馈，当日事当日清。

2、久有存心搞好员工的工作、生活、娱乐等各项保障，对公司安排的重点工作，力争斟酌在前、办事在前，分外是采购、办公耗材管控及办公设备维护、颐养等日常工作，计划周密，步伐到位，保障有力。在帮忙共同其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

3、认真做好客户联谊会筹备和组织工作，保障了每期联谊会的圆满胜利，帮忙理财部门搞好客户跟踪，保障客户实时续签合同或按约解除合同。每月底对每位客户进行一次电话回访，保障了客户与公司的充分沟通。

1、积极为公司雇用人才。为办理公司成长的人力需求，今年以来，行政部依照公司领导的指示，多次参加人才市场雇用会，为公司雇用员工。

2、扎实搞好员工培训。为了能切实进步员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极共同公司把优化人员布局和进步员工素质与企业成长目标慎密结合，把培训工作的筹划纳入部门整体的工作计划之中，鼎力增强对员工的思想和专业技能等方面的培训，每周组织公司员工进行各类业务学习和培训，使员工的业务程度获得有效晋升，保障了各项业务工作的正常开展。

在公司领导的看重和指导下，获得了各部门的鼎力帮忙下，行政部取得了必然的造诣。尽管我们取得了必然造诣但仍存在着许多不够之处，主要表现在以下几个方面：

1、由于行政部工作经常事无巨细，每项工作我们主看上都希望能完成得，但由于才能有限，不能把每件事情都做到精致绝伦。

2、对公司各部门有些工作了解得不敷深入，对存在的问题控制真实环境不敷全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用施展不敷。

2、抓制度落实不敷，由于公司事物庞杂，基础反省不到位，因而存在必然的重制度扶植，轻制度落实现象。这些都必要我们在往后的工作中切实加以办理。

20xx年即将曩昔，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继承环抱公司中心工作，降服缺点，改进措施；深入调研，控制实情；增强治理，改进办事；勇敢探索行政部工作新思路、新措施，匆匆使行政部工作再上一个新台阶，为公司的康健快速成长作出更大的供献！下面依据本年度工作环境与存在不够，结合目前公司成长状况和往后趋势，行政部计划从下几个方面开展20xx年度的工作：

1、尽力进步行政办公室人员的综合素质，增强理论学习、业务学习，强化办事与治理意识，订定相应的稽核治理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤办事治理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作阐发，为人才招募与绩效稽核提供科学根据；

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政雇用与配置；

4、充分斟酌员工福利，做好员工鼓励工作，做好员工职业生涯筹划，培养雇员主人翁精神和献身精神，加强企业凝聚力。

**有关企业行政工作报告通用五**

1、有效地运用人力资源制度于项目内，达到人力资源管理有序地进行;

2、协助开展项目的绩效管理工作(包括绩效目标、绩效回顾、绩效考核、申诉、评优等工作);

3、按分公司招聘计划完成年度招聘率;开展招聘计划的实施，进行面试筛选，安排各类面试相关工作;

4、负责项目的员工关系管理，包括调动、晋升、奖罚、申诉、人事纠纷、劳动争议、工伤等事件处理;

5、及时协助处理突发、重大的人力资源事件、问题;协助解答员工咨询的有关劳资问题;

6、协助组织公司的企业文化活动及员工关怀活动(包括重大事件慰问、节假日的祝福活动、团建活动等);

7、负责安排公司行政、工作会议，组织管理行政工作;

8、负责协调本部门与其他部门间关系;

9、协助公司规章建制，并组织实施、监督、协调、检查执行情况;

10、跟进监督劳动合同的签订，监督各类人事事务工作的开展，考勤、各类人事档案的归档保管，劳动关系、入职离职手续办理等事宜;

11、完成公司交办的其他相关工作。

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