# 最新行政的述职报告范文(五篇)

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2024-07-03

*报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟!行政的述职报告范文篇1...*

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟!

**行政的述职报告范文篇1**

感谢公司为我搭建了一个学以致用的平台，给我提供一个实现自身价值的机会。感谢各位领导、同事对我实习期间工作的检阅。借助这个机会，我对逝去的三月做一个总结，并对今后的工作有所规划，使得工作更具目的性，从而提高工作效率。

基本资料

姓名：

所在部门：行政管理部

职级：行政专员

辅导员：

一、岗位认知——岗位职责

(1)办公用品的订购与发放

(2)审批公文

(3)制作工牌与名片

(4)帮助出差人员订机票或或者火车票

(5)接听电话并准确转接

(6)收发传真，作好记录

(7)每天帮加班人员订餐，并做好记录

(8)招待来访客人，礼貌问好，通知相关负责人，引客入座，倒茶等

(9)辅助人事部门招聘新员工，安排新员工入职和办理离职手续

(10)打扫四个会议室卫生，保持公共办公区域卫生

二、岗位认知——角色定位

前台体现公司的形象，是外来客户对公司的第一形象。从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。

三、工作成绩

(1)展示公司良好形象

(2)为全体员工服务

(3)维护保证公司正常运转秩序

四、需要加强改进的地方

(1)对时间的分配和沟通协调能力有待加强。

(2)应变能力稍有缺乏。

五、工作学习计划

(1)努力提高服务质量，做事麻利，有效率，不出差错

(2)加强礼仪知识学习

(3)加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容

(4)努力打造良好的前台环境。保持好公司的门面形象，不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让客户赏心悦目

六、对部门及公司的建议

希望多安排基础性管理培训，以便提升公司员工的专业工作技能。

再次对公司的栽培和各位领导、同事在工作和生活中的帮助表示感谢!在这个大家庭中我们共同努力奋斗，创造更美好的明天!

**行政的述职报告范文篇2**

我于##年12月31日正式在客服部前台工作，试用期三个月，时光弹指一挥间毫无声息的流逝，转眼间试用期接近尾声。回首过去的三个月，内心不禁感慨万千……这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。虽然没有轰轰烈烈的战果，但也经历了一番不平凡的考验和磨砺。

在这段时间的工作学习中，对##有了一个比较完整的认识;对于公司的发展历程和管理以及个人的岗位职责等都有了一个比较清晰的认识。在熟悉工作的过程中，我也慢慢领会了##“承担、探索、超越”的精神，团结协作、开拓创新，为##的稳步发展增添新的活力，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作学习情况作如下汇报。

我的工作主要是行政管理、费用管理、物资管理及办公室内的一些日常工作。在工作中我努力做好本职工作，提高工作效率及工作质量。因无工作经验，初期的一段时间里常常出现问题，在此谢谢领导和同事们的热心帮助，让我及时发现工作中的不足，并且认真更正。工作中不断地总结经验教训，后来我也熟悉了每天的工作，及时提交各种报表，做到“主动”工作。经过4月中旬去##的培训，我对本职工作有了一个更深刻的认识，特别是工作中的一些细节问题，还有领导和同事们提出讨论的问题，我也有了清楚的认识。工作中需要同事之间团结合作，这一点很重要，也是加入公司以来同事们给我最深的影响。

当然，我在工作中还在存在着缺点和做得不到位的地方，我会继续努力工作学习，今后一定尽力做到。工作中需要“超越”的精神，我相信经过努力，工作会越做越好。

在此，在对试用期的工作情况及

心得体会

做一汇报后，我想借此机会，正式向公司领导提出转正请求。希望公司领导能对我的工作态度、工作能力和表现，以正式员工的要求做一个全面考量。我愿为##的蓬勃发展贡献我全部的力量。

述职人：

年月日

行政的

述职报告

篇3

20xx年，我在局党组的深切关怀和中队成员的共同配合、努力下，以科学发展观为指导，紧紧围绕执法局中心工作，不断深化和加强党建工作，认真落实党风廉政责任制，全面推进乡镇各项行政执法工作的开展，取得了较好成绩。现将有关情况汇报如下：

一、立足本职、稳步推进，全面铺开中队党建工作

1、加强思想政治建设

建立党员学习教育的长效管理机制，坚持三会一课制度，制定了具体的学习计划，重点抓好党的十七届六中全会、科学发展观、局党委有关会议精神的学习贯彻，本中队坚持每周一次政治学习制度，严格学习纪律，建立学习档案，注重学习考核，保证了理论学习时间和效果。查找工作中存在的问题，使广大干部职工进一步明确执法理念。通过党员个人自学、领导上党课、撰写心得体会、讨论交流等形式，使党员干部树立了勤于学习、终身学习理念，增强了文明执法、和谐执法，执法为民的能力和意识。

2、强化党风廉政建设，执法作风进一步转变

一是强化组织领导，落实党风廉政建设责任制。制定党风廉政建设责任分解表，与局签订党风廉政建设目标管理责任书。二是强化宣传教育。专题组织了《廉政准则》学习，特别针对“八个禁止”，“五十二条不准”进行了逐项逐条对照，党员干部廉政自律意识明显提高。三是整顿思想作风。在本中队开展了抓作风、强服务、促转型活动，使全体执法人员牢固树立了严格执法、文明执法，和谐执法、执法为民的理念。执法过程中要求队员严格按照法律规定和程序进行办案。不得利用职务之便对行政相对人进行索、拿、卡、要。切实保障执法公平、公正。

3、推行党务公开，推动执法工作

坚持实事求是，面向基层，面向群众，不回避矛盾，不避重就轻，内容真实可信，结果客观公正，依法依纪进行党务公开，努力使公开工作逐步走上规范化、制度化轨道。坚持从实际出发，增强党务公开的针对性和实效性，既方便群众的知情参与，又保障党员干部的民主权利，采取合适的公开形式，讲求形式和效果的统一。始终遵循以党务公开促进加快发展，以加快发展的成果检验公开的成效这一基本思路，不断创新公开的形式，丰富公开的内涵。调动党员参与党务公开工作积极性。

4、深入开展创先争优活动，加强精神文明建设

坚持高起点、高标准、高质量，精心设计载体、丰富活动内容，采取有力措施，在全体共产党员中开展“创先争优”活动，为基层党建注入了新鲜的活力。积极开展了“学好身边人，做好身边事”活动，在广大执法队员中大力弘扬爱岗敬业、勇于奉献的精神，开展了丰富多彩的文体活动，提升了队伍的凝聚力和向心力。开展“扶贫帮困”活动，以特殊党费的形式，帮助困难学子解决生活实际问题。

二、强化措施，狠抓落实，积极推动执法工作全面开展

1、通过集中整治行动，助推常态化管理。

今年中队联合乌山镇人民政府、徐家桥社区、乌山镇派出所及其他有关部门对徐家桥集镇开展了广告集中清理、店外经营集中整治等一系列行动，切实有效地改善了徐家桥集镇脏、乱、堵的状况。并带领中队队员加强了对徐家桥集镇的日常巡查。通过集中行动与日常管理相结合的模式来加强对集镇的管理，实现预期管理目标。

2、立足乡镇，服务乡镇积极探索行政综合执法工作在乡镇辖区全面展开的工作机制，为更好地服务辖区乡镇经济建设和发展，探寻与乡镇工作配合的最佳结合点，使行政综合执法工作在辖区全覆盖，使和谐执法服务为民的理念深入辖区单位和群众心中。中队协调局机关与乡镇人民政府召开“关于理顺乡镇拆控违工作机制”的专题会议。并以此为切入点不断加深与乡镇人们政府在行政综合执法领域的合作。形成了执法工作齐抓共管的良好局面。

回顾一年的工作，虽然取得了一定成绩，但是与组织要求和群众的期望相比，还有一些差距。主要表现在：1.支部建设、队伍建设的长效机制还不够健全，考核、监督、奖惩的机制还有待完善。2.我本人由于工作繁忙，没有能抽出更多时间加强理论知识学习等等。对于这些问题，在今后的工作中，我将克服困难，认真加以解决。

来年的工作打算：

一、把支部党建工作作为一项长期任务来抓，不断加强党支部建设：切实落实好党风廉政建设工作。进一步分解党风廉政建设责任。抓好支部党员政治理论学习。广泛地开展争先创优活动。增强创新机制。积极发挥基层党支部的战斗堡垒作用。以党建工作促进行政执法工作开展。

二、切实抓好乌山、白箬片区行政执法工作：突出徐家桥集镇、友仁集镇的亮点；管理好高乌大道沿线的卫生责任区单位；进一步落实金州大道两厢占公共用地堆放物料的整治工作；做好片区个人建房拆违、控违工作。为镇域经济的发展创造更加良好的环境。

**行政的述职报告范文篇3**

尊敬的领导：

我是xxx，于20xx年02月21日进入公司担任运营管理办公室助理一职，负责协助公司运营管理办公室行政内勤的相关工作，到今天为止已经完成了3个月的试用期，根据公司的

规章制度

，现申请转为公司正式员工。

运营管理办公室涉及到集团各子公司、各部门的沟通、协调工作。在这三个月里，我在运营管理办公室的工作具体有：

1、按照集团董办、总办的工作部署，辅助运管办徐主任组织、主持集团公司的周、月、季度、临时性会议，并认真做好会议记录。

2、每天根据集团各子公司、各部门反馈上来的电话、传真、邮件等情况，及时向集团董办、总办汇报集团各业务单位营运情况，并按集团董办、总办的解决方案，及时回复各子公司、各部门，尽快解决问题。

3、证照管理。自进公司后，首先对公司的各项资质证照进行了整理、归档，并录入电子版表格，以便查询和管理。并在5月底以前，完成了集团各子公司的营业执照、组织机构代码证的年检工作。对各子公司的生产许可证、种子经营许可证、林权证等都进行了登记和保管，做到谁领用、谁签字，谁归还、谁接收的一对一负责制，确保证照的安全和使用。

4、文档管理。在徐主任的指导下，完成了对集团各子公司的重要文档、签署的重要合作协议以及合同进行了整理、归档，并录入电子版表格，以便查询和管理。

5、印章管理。负责保管集团各子公司的合同章、行政章，并建立了印章使用、印章外借等表格，对使用、外借的印章都进行登记，并存底，确保印章的正确使用。

三个月的时间转瞬即逝，我已经慢慢的融入到春喜这个大家庭中，现在已经能够处理好本岗位的日常工作及其它的一些相关工作。自己也能够较快的进入到工作角色当中，这与公司的领导和同事给我的帮助和指导分不开的，特别感谢部门领导徐主任对我工作的指正和帮助。

在此提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼，实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满热情做好本职工作，为公司创造价值，为自己展开美好的未来。在此提出转正申请，恳请领导给予批准。

**行政的述职报告范文篇4**

一、绪言

20xx年7月9日，我被正式任命为盈众都赢上海大众汽车销售服务有限公司行政总监。7月13日，在总经.的提拨下，我同时兼任行副总经.职务。主要职责为参与公司战略制定与业务支持、开发与维护合作伙伴、行政事务管理与人事任命、公司博客更新与新闻发布等。我的工作目标是以“规范化管理、程序化动作、制度化约束、文明化办公”为指导，达到管理、事务、服务一体化的.体目标。在这期间，感受到团队支持下取得进步的喜悦，感受到团队合作下取得成效的自信，同时也感受到工作没能面面俱到留下的遗憾与思索。下面我将介绍所取得的业绩以及存在的问题与改进措施。

二、主要业绩

（一）公司战略制定与业务支持

1、20xx年7月9日，公司成立之初，参与公司创立大会，共同讨论制定了公司名称、公司logo、经营理念以及公司文化。另外，在公司高管参加培训期间，不断创新公司队形展示，积极参与讨论并发言，努力为团队争取荣誉。

2、20xx年7月11日，参与制定《大型投标拜访计划书》，主要负责.购方公司背景及决策者背景信息调查及分析，组织并安排拜访时间、地点、人员、资料以及特色礼品。

（二）开发与维护合作伙伴

20xx年7月13日，负责与盈众传媒总经.叶文婷、众赢汽车俱乐部总经.王智聪洽谈合作意向，并与两家公司达成合作共识。20xx年7月14日，组织筹备了本公司与盈众传媒、众赢汽车俱乐部的合作协议签署活动，分别签署《盈众doing公司与盈众传媒合作协议》与《大众车主共同服务协议》，并在协议签署后与两家合作公司保持密切地联系，相信两项合作协议的签署与实施将为公司创造前所未有的经济利益。

（三）行政事务管理与人事任命

1、定期安排召开公司高层管理者会议，包括总经.、营销总监、运营总监、财务总监，会议内容主要包括公司已有业绩及存在的问题、提出解决方案、明确公司发展现状与的..、制定公司未来发展方案、人事指派与调动等。

2、通过一段时间的观察与考核，营销总监涂炎民思维敏捷、善于演讲，我对于任命他为公司新闻发言人的提议在公司高管会议中以全票通过。

（四）公司博客更新与新闻发布

1、参与公司博客创建，编辑并上传公司高管介绍，不断发表博文更新公司博客。同时最大限度地调动亲人、朋友、同事对博客的关注度，提高博客的点击量与影响力。

2、及时发布公司各类新闻，包括公司创立、业务拜访、合作谈判等。

三、问题和改进措施

在同事们的合作与支持下，虽然初步取得管理、事务、服务为一体的成效，但是在履行职责中仍然存在以下三点不足：

1、公司制度执行力度不够，常常导致公司高管会议由于个性差异与观念差异发生持久争执，从而浪费时间与精力，效率有待提高。

2、没有充分调动公司所有成员的工作热情与团队精神，团队业绩较为落后。

3、培训任务完成度没有达到“先紧后慢，未雨绸缪”的要求。

针对以上三点不足，我提出以下具体改进措施：

1、召开公司高管会议时，坚持戴上“蓝色思考帽”，以逻辑思维与.性分析为指导，及时阻止无意义的争执，将焦点回归到正轨，.中精力解决问题，追求高效率。

2、首先戴上“黄色思考帽”，肯定与赞扬公司成员所做的努力与所取得的成就，再“白色思考帽”客观地指出成员做的不足之处，并提出改进的意见。同时为每一天设定目标，充分激发成员的激情与潜力，通过团队合作共同完成目标任务。

3、每天进行任务回顾并进行合.安排，做到任务完成进度快于时间进度。

**行政的述职报告范文篇5**

自20xx年3月23日来公司上班，被担任人事管理员，在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事管理工作经验，根据公司实际状况及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我只有管好人，才能管好事，所以在担任本职工作期间我一边根据公司的实际状况不断进行人事管理工作创新，另一边依然用我的初步计划认真踏实的进行人事管理工作，首先对有关人事管理的文件进行彻底拟制，逐步根据公司大的有关规章制度及公司实际状况进行完善，最终对人事管理有了一套基本规范的规章制度。

在9月底因公司人事调整，从10月1日起被晋升为本部门经理并接管行政、人事、办公室、总务后勤事务工作，在上级领导的关心、支持、指导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事总务部的工作特点：做好日常对外、对内工作，进一步提高工作效率，确保各项工作的正常运作；进一步强化各项服务工作，为生产经营带给周到快捷的后勤保障服务；储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营带给动力支持；加强制度执行力度等。自10月1日起担任部门经理的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理以及后勤保障管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢！有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮忙，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。

一、人事管理

1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门；对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发；解释并监督各部门对已下发文件的执行状况，并做进一步指导实施。

2、建立、建全、规范人事档案（新进、离职、调动、升级）管理。

（1）重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

（2）对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

（3）办理公司新进、离职、调动等手续；对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，便于查证；同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员资料到财务部。

（4）实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

（5）及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、人员招聘。

（1）各部门传递人员增补单。

（2）根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，以配备各岗位；透过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

4、员工住宿状况。每月对员工的住宿状况进行统计，并对外宿员工的名单进行上报财务部，按公司有关规章制度给予住房补贴的发放。

5、严肃劳动纪律。

（1）加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

（2）严格考勤制度职责的落实。

（3）加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未开放行条者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作来源理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的用心性，进而大大改善了公司的工作作风。

6、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、晋升、调职和其它的核定审查工作；对工牌办理及补办进行核实查证办理等等各项工作。

7、人事月统计工作。每月对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离职、调动人员进行备注。

8、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

二、行政、办公室、总务

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映状况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草有关规章制度、和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务带给了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和资料要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

4、加强沟通：与员工应对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

6、监督、管理、检查方面：每一天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常状况进行现场处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知相关部门负责人进行处理；为公司加强管理、提高后勤服务；认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展状况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际状况，为解决问题作出正确的决策。

7、办公物资、库存工服的管理：对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全；负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等；并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存工服的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总经办处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、推荐。

12、保安、司机的监督管理。对厨房人员、保安及司机反应的各种问题及日常工作状况、报销单进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

三、20xx年计划

根据部门20xx年的工作结合公司目前实际状况和今后的发展趋势，行政人事总务部计划从以下几方面开展20xx年度的工作，全面推行目标管理。

1、行政人事总务部在20xx年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作

（1）加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际状况，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加贴合公司工作实际的需要。

（2）配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，透过以点带面、以薪带誉，促使工作质量进一步提高。

（3）加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核带给合理依据。

（4）完成日常人力资源招聘与配置。

（5）严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工以及后建宿舍的管理等等。

（6）严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。

（7）加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

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

四、推荐

行政人事总务工作对一个正在成长和发展的公司而言，是十分严峻而重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门带给支持与配合的程度如何，都是行政人事总务部工作成败的关键。所以行政人事总务部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以大力协助。

20xx年公司是紧张忙碌的，行政人事总务部工作职责大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事、总务等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政人事总务部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改善和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘、加大行政、人事、总务管理力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，能够预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献！

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