# 2024年行政职员述职报告(五篇)

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2024-10-06

*在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。报告的格式和要求是什么样的呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。行政职员述职报告篇一您好!20\_\_\_\_年，在集团公司的正确...*

在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。报告的格式和要求是什么样的呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**行政职员述职报告篇一**

您好!

20\_\_\_\_年，在集团公司的正确领导及大力支持下，在\_\_\_\_公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，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贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责

1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2、培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近\_\_课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3、人力资源管理工作:根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推等。

此致

敬礼!

述职人：\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

行政职员述职报告3[\_TAG\_h3]行政职员述职报告篇二

尊敬的领导：

您好!

行政部是公司的关键部门之一，对内管理水平要求不断提升，对外要应对工商、社保等机关的各项检查。\_\_\_\_年，行政工作紧紧围绕公司的经营方针、目标展开工作，紧跟公司各项工作部署。现将\_\_\_\_年的工作做如下简要述职。\_\_\_\_年行政部工作大体上可分为以下三个方面：

一、人事管理方面

1、根据各市场部人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，配备到各岗位。目前，已在重点市场\_\_\_\_等地招聘员工共计\_\_\_\_余人，已转正员工\_\_\_\_多人。

2、较好完成各市场部人员的入职、转正、离职、调岗等人事审批工作，并即时上报集团公司人力资源部;

3、规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

4、强化内部管理与考核：完善公司员工绩效考核办法，为每个员工建立了员工绩效考核管理档案;

5、岗位职责：对各岗位职责进行了明确分工，编写了公司员工职位说明书，使每位员工明确自我的岗位职责;

6、与集团总部沟通，确定员工劳动合同签定及社保办理事宜。

二、行政工作方面

1、成功组织营销中心开业庆典：根据工作情景的需要，营销中心拟订将于\_\_月底开业。行政部打好提前战，打扫新办公区卫生，开通新办公区的电脑、电话、网线，采购办公用品等，使营销中心顺利开业。

2、证照办理工作：集团公司驻广州办事处证照的办理如期完成，保证营销中心工作的正常开展;并与各市场部沟通协调，各市场的证照办理工作正在进行。

3、和相关职能机关如工商做好沟通工作，以使公司对外工作通畅。

4、对内严格审查各部门的办公用品的使用情景，并做好物品领用登记，合理地采购办公用品。

5、严格控制各项办公费用开支，以节俭降低成本为第一原则。

6、做好公司各部门后勤管理保障工作：机车票预定、食宿安排等，及时、主动的完成日常管理工作中的各项工作。

三、公司管理运作方面

1、根据市场发展情景及结合集团公司相关制度，制定相应的管理制度，使各项工作有章可寻，为强化内部管理供给了制度保证。行政部出台了《行政部管理手册》，内含《固定资产管理办法》、《办公用品管理办法》、《传真收发管理》、《电子文件管理》、《档案管理》、《打印复印管理》等，并制定《公司假日值班制度》、《卫生轮值制》等多项规章制度，经过落实各项规章制度，规范了工作程序。

2、逐步完善公司监督机制，加强了对员工的监督管理力度。

3、充分引导员工勇于承担职责。逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担职责。

4、加强对全国各市场部的管理：统一实施各项制度管理制度，统一使用日常工作表格，要求各市场部每月上报有关统计数据。

四、\_\_\_\_年工作尚存不足之处

1、作为公司的综合管理部门，在对各市场部的管理、协调方面还有很多的欠缺，对各市场部工作情景、人员纪律的检查力度还不够;

2、对公司内部的监督、管理(如环境、卫生的检查等)不力;

3、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设;

4、员工培训机制有待完善和加强;

5、人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代人力资源管理过渡。

五、\_\_\_\_年，行政部的工作重点将从以下几个方面着手工作

1、继续完善公司制度建设。异常是在日常行政管理和劳动人事管理方面加大制度建设的力度。修订和完善奖惩规定、激励机制等制度。

2、加强培训力度，完善培训机制。企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各市场部人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各市场部负责人，需根据实际情景制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果。

3、协助各市场工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境

4、加强公司档案的管理，强化保密管理工作。行政部将着重加强档案现代化管理，对档案进行计算机管理，争取早日实现档案管理电子化;强化保密文件管理工作，加强机要文件的取送、传阅和保管工作。

5、加强劳动人事管理工作：劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡。

6、推行网络，提高公司办公效率水平，逐步向无纸化办公目标迈进。

7、组织员工活动，加强企业文化建设工作，让员工对企业有良好的认同感和归属感。行政部在\_\_\_\_年的工作中虽取得了必须成绩，但还要努力工作、加强学习、进取配合各市场部工作，尽最大的努力使公司的整体形象、工作水平上升到一个新的台阶。

此致

敬礼!

述职人：\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

**行政职员述职报告篇三**

尊敬的领导：

您好!

转眼间20\_\_\_\_年已经过去，回顾这一年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了本年度的工作。作为公司的行政人员，20\_\_\_\_年来，我完成了本职工作，也顺利的完成了领导交办的其他任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足之处，需要将来不断学习，不断积累工作经验，现将这一年的工作和学习情况述职如下：

一、行政工作较为复杂和琐碎，一直以来，我认真做好各个部门的服务工作，保证各部门的正常运行。

二、尽心尽责做好做好行政人事工作，物资方面，做好公司的办公用品的采购和发放工作，合理配置各个部门的使用和管理。

三、文件管理工作：半边年共写会议记录\_\_篇，同时完成公司各个部门文件的上传下达工作。

四、人事管理工作

20\_\_\_\_年公司在人员招聘方面采用多个渠道，分别有网络、报纸和现场招聘会等各个渠道同时并行的方式，对现场招聘会我公司每月月底准时参见，完成各个部门缺少的人员招聘，通过现场招聘会一方面做到了宣传我公司的效果，另一方面还完成了部门招聘任务;网络招聘我公司采用的是长期合作的形式，一直和\_\_\_\_和\_\_\_\_站长期合作，对高要求的岗位有时让网站协助我们招聘，起到了一定的效果。

五、日常行政事务工作

在公司的车辆管理上和印章的使用上，协助经理完成相应的工作。

六、公司资料办理工作

办理公司营业执照和组织代码证的年检工作。

七、制度建设方面

在公司各种制度的基础上，继续完善公司的《车辆管理制度》及环境卫生负责区域，车辆管理制度中，把车辆的使用范围具体的责任到个人，合理利用资源，为公司节约费用。

根据公司的具体情况，制定出差管理制度并下发到各个部门。

八、公司的审批流程上

重新定制各公司的审批流程及现行使用的各种表格，规范投资公司、装饰公司、建筑公司的各种费用审批流程。在各公司的合同签订中，责任到个人及按照规定的合同会签程序签订合同。

九、参与公司投标文件的制作

20\_\_\_\_年分别参与了\_\_\_\_\_\_等标书的制作，分别和\_\_\_\_等公司保持沟通和联系。

十、不足之处

在公司环境美化工作中有待提高;在公司文化建设中要加强;

管理意识欠缺。对于其它部门的工作，监督得少，后勤服务做得多。

行政部将正视自己工作中的不足之处，积极改善，更好的完成本部门的工作，同时协调好同其他部门的工作关系。

此致

敬礼!

述职人：\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

行政职员述职报告5[\_TAG\_h3]行政职员述职报告篇四

尊敬的领导：

您好!

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自20\_\_\_\_年\_\_月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮忙，让我在较短的时光内熟悉了工作资料还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作状况向各位领导及同事作简要汇报：

一、前台日常工作

1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误;

2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，持续良好的礼节礼貌;

3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并持续整洁干净;

4、早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应;报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放;

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票……每一项工作的完成都是对职责心和工作潜力的考验，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。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员状况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡状况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料状况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动状况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到\_\_\_\_\_\_聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。

此致

敬礼!

述职人：\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

行政职员述职报告4[\_TAG\_h3]行政职员述职报告篇五

尊敬的领导：

您好!

售后行政服务工作是一个综合技能要求相当高的工作，尤其是对售后服务人员的要求也相当高，下面是我个人20\_\_\_\_年的工作述职：

一、日常工作业务

1、需要了解市场现状，了解客户需求，而且了解一些企业运作和服务途径;

2、个人修养较多，有较高的知识水平，对产品知识熟悉，并且具备所使用销售产品的机械、装置、设备的知识;

3、个人交际能力好，口头表达能力好，对人有礼貌，知道何时何地面对何种情况适合用何种语言表达，懂得一定的关系处理，或处理经验丰富，具有一定的人格威力，第一印象好能给客户信任;

4、头脑灵活，现场应变能力好，能够到现场利用现场条件立时解决问题;

5、外表需要整洁大方，言行举止得体，有企业形象大使和产品代言人的风度，不一定是要长得英俊、漂亮，但至少要对得起观众，别一出场就歪鼻扭嘴斜服，吹胡子瞪眼睛的，有损企业的形象;

6、工作态度良好，热情，积极主动，能及时为客户服务，不计较个人得失，有奉献精神。

二、处理顾客投诉与抱怨

1、建立客户意见表或投诉登记表表格。

接到客户投诉或抱怨的信息，在表格上记录下来，如公司名称、地址、电话号码、以及原因等;并及时将表格传递到售后服务人员手中，记录的人要签名确认，如办公室文员，接待员或业务员等。

2、售后服务人员接到信息后即通过电话、传真或到客户所在地进行面对面的交流沟通，详细了解投诉或抱怨的内容，如问题电脑名称，规格，生产日期，生产批号，何时使用，问题表现状况，在使用此品牌前曾使用何种品牌，状况如何，最近使用状况如何等。

3、分析这些问题信息，并向客户说明及解释工作，规定与客户沟通协商。

4、将处理情况向领导汇报，服务人员提出自己的处理意见，申请领导批准后，要及时答复客户。

5、客户确认处理方案后，签下处理协议。

6、将协议反馈回企业有关部门进行实施，如需补偿油品的，通知仓管出货，如需送小礼物的，通知市场管理人员发出等。

7、跟踪处理结果的落实，直到客户答复满意为止。

三、处理投诉的具体方法

1、确认问题

认真仔细，耐心地听申诉者说话，并边听边记录，在对方陈述过程中判断问题的起因，抓住关键因素;尽量了解投诉或抱怨问题发生的全过程，听不清楚的，要用委婉的语气进行详细询问，注意不要用攻击性言辞，如“请你再详细讲一次”等。

2、分析问题

在自己没有把握情况下，现场不要下结论，要下判断，也不要轻下承诺;最好将问题与同行服务人员协商一下，或者向企业领导汇报一下，共同分析问题。

3、互相协商

在与同行服务人员或者与公司领导协商之后，得到明确意见之后，由在现场的服务人员负责与客户交涉协商，进行协商之前，要考虑以下问题。

作为一名售后行政人员，需要不断总结经验，以下是我20\_\_\_\_年在处理客户投诉时的工作总结：

1、耐心多一点

在实际处理中，要耐心地倾听客户的抱怨，不要轻易打断客户的叙述，还不要批评客户的不足，而是鼓励客户倾诉下去让他们尽情演泄心中的不满，当耐心地听完了客户的倾诉与抱怨后，当他们得到了发泄的满足之后，就能够比较自然地听得进服务人员解释和道歉了。

2、态度好一点

客户有抱怨或投诉就是表现出客户对企业的产品及服务不满意，从心理上来说，他们会觉得企业亏待了他，因此，如果在处理过程中态度不友好，会让他们心理感受及情绪很差，会恶化与客户之间关系反之若服务人员态度诚恳，礼貌热情，会降低客户的抵融情绪。俗话说：“怒者不打笑脸人”，态度谦和友好，会促使客户平解心绪，理智地与服务人员协商解决问题。

3、动作快一点

处理投诉和抱怨的动作快，一来可让客户感觉到尊重，二来表示企业解决问题的诚意，三来可以及时防止客户的负面污染对企业造成更大的伤害，四来可以将损失诚至最少，如停车费，停机费等等，一般接到客户投诉或抱怨的信息，即向客户电话或传真等方式了解具体内容，然后在企业内部协商好处理方案，最好当天给客户答复。

4、语言得体一点

客户对企业不满，在发泄不满的言语陈述中有可能会言语过激，如果服务人员与之针锋相对，势必恶化彼此关系，在解释问题过程中，措辞也十分注意，要合情合理，得体大方，不要一开口就说“你怎么用也不会?”“你懂不懂最基本的技巧?”等等伤人自尊的语言，尽量用婉转的语言与客户沟通，即使是客户存在不合理的地方，也不要过于冲动，否则，只会使客户失望并很快离去。

5、补偿多一点

客户抱怨或投诉，很大程度是因为他们采用该企业的产吕后，他们利益受损，因此，客户抱或投诉之后，往往会希望得到补偿，这种补偿有可能是物质上如更换产品，退货，或赠送油品使用等，也可能是精神上的，如道歉等，在补偿时，企业认为有发票进行补偿才能定位客户的，应该尽量补偿多一点，有时是物质及精神补偿同时进行，多一点的补偿金，客户得到额外的收获，他们会理解企业的诚意而对企业再建信心的。

6、层次高一点

客户提出投诉和抱怨之后都希望自己和问题受到重视，往往处理这些问题的人员的层次会影响客户的期待解决问题的情绪。如果高层次的领导能够亲自到客户处处理或亲自给电话慰问，会化解许多客户的怨气和不满，比较易配合服务人员进行问题处理。因此处理投诉和抱怨时，如果条件许可，应尽可能提高处理问题的服务人员的级别，如本企业领导出面或聘请知名人士协助等。

7、办法多一点

很多企业处理客户投诉和抱怨的结果，就是给他们慰问、道歉或补偿油品，赠小礼品等等，其实解决问题的办法有许多种，除上所述手段外，可邀请客户参观成功经营或无此问题出现的客户，或邀请他们参加企业内部讨论会，或者给他们奖励等等。

以上就是我20\_\_\_\_年的工作述职，我会继续发扬自身的优势，做好自已的本职工作。

此致

敬礼!

述职人：\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

行政职员述职报告2

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