# 最新行政 述职报告(十四篇)

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2024-09-15

*在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。行政 述职报告篇一您好！20xx年，在集团公司的正确领导及大...*

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

**行政 述职报告篇一**

您好！

20xx年，在集团公司的正确领导及大力支持下，在xx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：

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。

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。

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。

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x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：xxx

20xx年x月x日

**行政 述职报告篇二**

20xx年，我市行政服务中心系统在市委、市政府的正确领导下，在各有关部门的积极配合支持下，坚持以打造政府为民服务“第一窗口、第一形象、第一品牌”为目标，以服务重大项目建设、实施行政服务标准化建设为抓手和主要载体，不断改革创新、积极主动作为，在推进我市行政服务改革创新发展上进行了卓有成效的探索和实践，促进了经济社会发展和服务型政府建设。突出表现在以下六个方面：

一是服务项目形成新机制。积极推进基本建设项目并联审批改革，拟定《xx市基本建设项目并联审批实施意见》并经市政府印发，不断修改和完善审批流程，制作了受理时使用的六类制表和并联审批事项办事须知，起草了“一票制”实施办法、建设工程竣工联合验收实施方案，并对并联审批软件进行了开发和检测。目前基本建设项目并联审批已在xx区和xxx景区范围内组织试点实施，根据统计，有关项目办理压缩流程三分之一以上。

二是服务质量再上新台阶。加强服务大厅现场巡查监督，及时调整考核实施细则，督促窗口改正存在的问题，推进窗口服务水平高位运行。组织行风监督员和有关部门窗口负责人对市级分中心和县级中心进行明查暗访，指导开展“三直接、十大环节”工作，进一步强化考核、监督职能，提升全市政务服务整体水平。20xx年，各县（市、区）和经济技术开发区行政服务中心共办理各类事项xxx件。根据市软环境投诉中心对市中心的服务对象随机测评满意率达xx%；根据市中心的定期明查暗访结果，全市市级分中心和县级中心窗口服务定期定量问卷调查平均满意率达xx%。

三是服务平台实现新突破。市中心认真履行指导、协调、督查职能，完成本级中心广陵区和开发区窗口事项转移工作，推进市经济技术开发区、广陵区行政服务中心顺利运行，帮助完善制度和机制，全市政务服务大平台更加完备。主动提出市权下放和平移的建议，并积极配合有关部门推进落实，督促市政府决定下放和归还的行政权力在区级中心集中对外开展服务，企业和群众办理相关事项更加方便。按照市政府要求，市行政办事服务中心积极承接市公管办的日常工作，与市公共资源交易中心进行了名称的合并和重新挂牌，从形式上实现了政务服务平台与公共资源交易平台的融合。

四是服务内涵有了新拓展。各级行政服务中心努力推进行政审批方式和服务方式的创新，服务水平得到了大幅提升。市中心为解决服务对象“两头跑”的问题，积极推进市房屋权属登记分中心、市交通局等将xx个事项授权移至市中心服务大厅办理，形成了同城、同权、同标、同网的“四同”格局。市地税、国税分中心扩大“同城通办”办理事项，增设了服务网点，打造一站式办税格局，方便纳税人快捷办税。市中心制定行政审批统一受理登记和电子测评全覆盖实施方案，力求解决“网下全程办理、网上一次性录入”的“老大难”问题；

五是服务标准展示新形象。根据省级行政服务标准化试点的要求，市中心完成编写标准xxx项，中心各处、各窗口全员参与标准实施，标准实施率达100%，顺利获得市级质量奖，通过了省标委组织的检查验收，富有xx特色的政务服务品牌形象进一步彰显。向国标委成功申请在市、县两级中心整体开展行政服务标准化试点工作。地级市的市、县两级行政服务中心系统同时开展行政服务标准化试点工作，在全国属首例。印发了《xx市行政服务标准化试点工作实施方案》，市政府召开了全市行政服务标准化试点工作推进会，市委常委、常务副市长xx到会作重要讲话，对全市行政服务标准化工作提出了明确的要求，要求进一步更新服务理念，规范服务行为，提高服务水平，确保20xx年圆满完成试点工作任务。

六是服务文化得到新提升。认真组织开展“争创群众满意窗口”、“三下三联三交”等主题教育实践活动，积极参与全国文明城市复查等全局性工作，创成市级文明单位，推进了工作人员职业道德、行为准则等良好文明风尚的形成；针对央视焦点访谈栏目《证难办，脸难看》曝光的xx、xx有关地方部门工作人员态度粗暴、刁难办 证群众的问题，开展“为民办事零距离，我该怎么办？”大讨论，要求中心各窗口以此为戒，认真反思，对照工作职责、对照法律法规、对照服务制度进行全面排查；抓好中心党的基层组织建设、党风廉政建设和党员干部队伍建设，顺利完成机关党委换届选举工作，开办党员政务服务论坛、道德讲堂，不断提高中心党建科学化水平。20xx年，中心机关党委被评为市级机关服务型先进基层党组织。改版中心站，积极发挥《xx政务服务》、《工作月报》等刊物阵地作用，加强对中心建设与发展的进展、成效、经验和先进典型的宣传报道，使公众更加了解政务服务文化。

20xx年，在肯定工作成绩的同时，也应该看到还存在一些不足。主要：一是窗口服务和管理的标准化建设水平还有待于进一步提高；二是行政审批制度改革和政务服务机制改革需进一步加强。这些有待设法改进和破解。

**行政 述职报告篇三**

1、工作计划性进一步得到增强。在制订全年工作计划和重点工作安排的基础上，认真编制每周工作安排，积极完成每月行政工作会议纪要，把握月度全局工作重点;积极完成每季度工作总结和下一季度工作打算，及时报告市委、市政府有关部门;协同有关处室围绕年内两次务虚会议，做好半年度工作总结和全年工作总结。积极协调局长办公会、行政办公会和市民运动会工作会议及工作例会，确保日常工作运行有序。

2、基础管理进一步得到规范。机关文电、机要保密、政务公开、信息公开、应急管理、秘书事务、体育史志等工作运行正常。

(1)局机关日常公文流转、交接和归档工作有序，全年收文1744件，发文699件，接收机要函2378件，发送机要函1906件;完成1588件世游赛组委会文书档案并向市档案馆移交，档案资料利用服务工作正常。

(2)按时完成机关固定资产管理清产核资工作，获得机管局好评。

(3)较好完成了奥运、重大赛事、内外交流合作、领导出访等行政接待和后勤保障工作。

(4)完成全系统事业单位公务用车摸底、治理和补缺工作，完成机关公务车辆清理、更新、新增工作，制定公务用车节假日外出报告制度，进一步规范全系统车辆管理。

3、统筹服务能力进一步得到提升。

(1)全年完成体育工作会议、党政负责干部会议、奥运总结表彰大会、工作务虚会等重要会议，以及市民运动会、四直辖市体育协作会议等重要会议和活动的筹备组织，积极协调体教结合等局重点工作上会工作，综合协调机关各处室及直属单位的有关会议;积极协调落实市领导、局领导工作调研、慰问、检查、出席赛事等重大活动。

(2)积极推进重点工作落实，加强督办督查、局重要会议精神、重要工作决策、重点安排事项的贯彻执行，年初有分工，过程及时调查研究，形成全年《上海体育工作专报》50余期，及时上报市委、市政府领导有关体育工作重大情况，市委、市政府主要领导和分管领导批示达10余次;定期开展对全年61项重点工作的督办，取得了推进实效。

(3)负责协调和组织对区、县体育工作的综合评估，协同各处室形成了《2024年度体育强区考核评估办法》，筹备季度市区县体育局长工作例会加强工作交流;组织协调区县体育工作调研。

(4)加强信息宣传和导向工作。坚持每天编发《每日动态》，全年编发《上海体育信息简报》52期，上报市委、市政府办公厅简讯等信息，被《每日动态》、《今日要情》、《信息快报》、《一周要讯》等刊用，起到了信息及时汇报工作、宣传工作的积极作用。

4、新闻宣传和社会宣传进一步取得实效。以贯彻落实体育是民生、体育是精神、体育是文化为主线，宣传工作突出“三个加强”：加强新闻宣传重点的把握;加强局系统宣传资源的整合;加强与新闻界的沟通联络。

(1)制定局系统宣传工作计划，指导、策划、组织、协调重大体育赛事、重要活动、重要会议的宣传报道，在奥运保障、市民运动会筹办等中心任务的宣传动员和舆论导向方面，取得积极成果;

(2)积极组织体育新闻发布工作，形成新闻亮点，营造宣传声势;

(3)扎实推进上海体育官方的网站建设，在全市官方的网站建设综合评估活动中连续获得好评;

(4)加强965365上海体育发布官方微博运行管理，自4月6日正式上线以来，迄今共编发微博726条，被上海发布援引103条，在主动引导网络舆论，维护上海体育良好形象等方面发挥了积极作用，日前市政府通报表扬全市27个政务微博先进单位，我局榜上有名;

(5)加强了体育先进人物、先进事迹的宣传报道，围绕体育强区建设、体教结合培育人才等方面的报道有亮点、有特色，很好地推广了先进经验，对于重点工作的推进起到了积极作用。

(6)增强体育文化建设力度，引导全系统树立“大体育文化观”，着力挖掘蕴含在体育工作各个领域中的丰富文化价值和文化作用，启动《上海体育志》修订工作，开展体育博物馆文物征集，上海体育博物馆陈列室年内开馆，首期展览世界乒乓球精品展对外开放。

5、信息化建设进一步得到推进。

(1)牵头完成“965365”体育热线建设工作，体育社会化服务渠道得到进一步拓展;

(2)积极推动局系统信息化建设，指导形成《上海体育局信息化建设三年计划》，加快信息化资源整合和拓展建设;

(3)积极落实全市信息化建设工作部署，协同推进上海体育公共场所无线局域网覆盖工作。

6、信访工作化解力度进一步加强。

(1)局系统信访全年接信144件，接访35批次，来电32次，其中局机关自办25件，经办理答复后未出现重复信访，也未发生重复疑难信访;网上受理市领导批转件54件，均按时办结，其中机关办理28件，按期办结率98%;办理局领导批示件20件，均按时办结。及时有效化解了合肥第五建筑公司“讨要工程款”来访，东方男篮俱乐部退回队员引发的少数民族运动员家属来访，宝山区游泳池中毒病人等事项。

(2)协调办理涉及体育方面的市人大代表书面意见14件和市政协委员提案7件，办公室共主办10件。

(3)会同人事等部门，认真贯彻落实安全稳定的工作，及时部署和检查，加强重大节庆、重大活动、重大节日的系统安全稳定工作。

本人以围绕贯彻落实局党政中心工作为根本，努力发挥枢纽作用和助手作用，积极参与奥运备战全过程，积极参与市民运动会全过程，积极推动全局重点工作的全面落实，注意及时领会上级对重点工作、重大问题的指示精神，注意把握局领导对全局工作的要求、推动领导决策的落实，一定程度上注意了研究情况和最新动态、主动思考，强化工作落实。坚持以身作则、廉洁自律、加强支部建设，统筹服务、协调执行、宣传引导能力逐步提升。取得的每一点成绩、每一步进步，离不开局领导班子的关心指导，离不开机关各处室的支持协作，离不开区县体育和直属单位的理解帮助，离不开办公室每一位同志的辛勤努力，离不开办公室本身在历史发展中宝贵的关系积累。

总结一年工作，我深深感到：

1、学习的自觉性不够。在主动学习、把握上海体育在国际化大都市进程中的发展进程中，趋势分析、比较分析、历史分析还很不够;在学习体育专业知识、规范行政机关办公上还很不够;在办公室定期学习、充分沟通上还需要进一步加强。特别是在办公室例会制度、党支部学习制度建设上需要认真规范。

2、服务的主动性不够。在思想境界、认识水平、工作标准上需要进一步提升：

一是主动服务的意识还不强，

二是创新服务的能力还不够，

三是服务的质量、满意度还有一定差距。

3、落实的精细度不够。科学分工、定期调研、及时督办的管理机制有待于进一步建立健全;在运用资源、争取资源、形成落实体系的整合手段上有待于进一步丰富。

**行政 述职报告篇四**

尊敬的公司领导：

我于10月就任公司行政人事部经理以来，由于本人有行政工作经验及地产行政人事管理经验，能很快介入到实际工作中。两个月来，在董事长及总经理的帮助下工作得以顺利开展，工作中有成绩也有不足，下面我从两大方面进行述职，请公司领导给予帮助和指正。

对于一个新成立公司而言，行政人事部是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。要各部门配合共同做好的工作较多，因此需要公司领导予以重视和支持。观念转变与否，各部门配合程度如何，都是行政人事部工作成效的关键，需要公司领导及部门予以大力协助。

1、公司规章制度及文字材料的拟定

根据公司组织机构，草拟和制定相关制度并下发遵照执行。有人把制度比喻成游戏规则，我更觉得制度像是尚方宝剑。有了尚方宝剑是让大家有章可循、有法可依。因此根据公司实际情况制定了《薪资制度》、《资产管理制度》、《档案管理制度》、《会议制度》、《办公用品管理制度》、《印章管理制度》、《建筑工程档案管理制度》、《员工离职审批流程》、《企业文化用语》、《询价制度》、《车辆管理制度》等等。

2、加强沟通，做好上传下达、内外协调

搞好各部门间相互配合、综合协调工作是我工作的重点。在与上级沟通中充分领悟上级领导的意思，做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况、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。把握方向、分析观察，有效传达到各部门；在与各部门沟通中严格贯彻执行上级决定，并收集整理各部门信息意见，做到及时反馈与完善。同时本着“真诚、谦虚”的原则，与合作单位部门和外界政府机关做好沟通协调工作。

3、固定资产、办公用品管理

行政主管就相当于一个管家。要想把所有的费用降到最低，首先要了解太原本地的市场价格。我特地跑去市场多家询价，货比三家，在保证商品质量的情况下，最终在低价格的三家中确定最低价。为使公司对内对外沟通更便捷，对程控电话进行了重新布线安装、按照公司科室分部情况制作了公司科室标牌，保障公司的正常办公秩序。为有效管理公司内固定资产、更好的控制办公消耗成本，规范办公用品的发放、领用及管理工作，我目前已将公司内固定资产、办公用品归类、编号、粘贴标识并责任到人。同时按照《资产管理制度》每月进行一次资产抽查，年底与财务部门联合进行一次清查，共同点、监督，并建立电子台账与明细帐，做到帐物相符。

4、车辆管理

为加强公司车辆使用管理，合理安排调度车辆，保障正常公务用车，行政人事部制定了《车辆管理制度》及使用了《车辆派车单》，对车辆使用情况做到了如指掌。办理了包括公司汽车的证照、年审、保险、日常维护、保养、检验、清洁、派车等事项，过程中严格按照制度执行，做到管理有序。在接手工作两个多月以来，对行政管理事务做到统一计划、统一管理，积极想办法降低各种成本费用。当好“管家”是我对自己的要求，为公司开源节流、创造好的办公条件是我最终的追求。

1、人员配置与档案建立

招聘工作是人事管理工作中的一项重要工作，首先是分析公司部门人员合理配置需求。在招聘工作中，挖掘应聘人员的潜能，分析应聘人员、整体特征。在原有一个招聘网站的基础上，扩大了招聘范围，加强了招聘力度，并与三晋就业、智联招聘签订了招聘合同。本月22号、23号参加了山西人才网举办的现场招聘会。截止目前为止，虽然有关岗位人员还没有到位，但对太原本地专业人员就业情况有了一定了解。相关岗位不需要即日上岗的，都做了储备资料。为公司发展经营提供了动力支持，适时调整招聘用工管理。

除此之外，每月对公司员工档案进行整理完善，对新进、离职人员情况登记造册。做好人力资源储备及档案管理工作，提高办公效率。

2、薪资体系的建立

通过薪酬的导向作用，实现人员合理调配和价值的体现，真正建立起适合企业发展的战略性的薪酬体系。根据太原本地的薪资水平状况制订了本公司的薪资体系，使企业的薪酬水平与本地区同行业相似规模的企业比较，以及本地区同行业的市场平均薪酬水平，以确保企业的薪资在市场中保持竞争力，能吸引并留住所需要的核心人员。

**行政 述职报告篇五**

时间就像指间的细沙，在指缝间肆意流落。转身之间，一年就这样看似平凡又不平凡的溜走。公司每个人都很积极努力，工作效率高。我从一个如初生婴儿般举足无措，到如今能够成熟地解决本职工作中出现的问题。我逐步地了解到公司的各项规章制度及工作审批流程，并体会到了一个大公司办事的严谨和周密。在这里每一位同事都拥有着对于本职工作的执着与热情成为了我学习的榜样，而领导们的精明能干更让我了解到了一个成功人士应该具备怎样的素质与修养。正是每个人这样兢兢业业的努力下，我们才能成长的更快，公司才能向着阳光的方向发展。

1、参与和执行20xx年公司年会协助人事部门同事做好人事工作借调到物业部门协助物业客服和管家处理日常工作。

2、包括业主入住登记、回答业主的问题、业主报修门窗。

3、将业主信息统计、分类和归档。跟随物业管家巡楼发现问题，解决问题。

4、走访各个楼盘进行市场调查，将调查信息和资料做总结和归档。详细分析各个楼盘的优劣势，便于公司做出有利于公司销售的销售策划。

5、在阜新房产交易大厅帮助公司业主办理预告抵押手续，陪同公司业主撤销网上备案。在预告抵押手续办理过程中出现的问题进行及时发现并解决。将每天房产大厅办理预告抵押数据进行统计，报给销售内勤。所以工作如下：

虽然我来到公司只有一年，但在这一年里我学到了很多令我终身受益的东西，我的工作能力也在这短短一年里得到了很大的提高。以前遇到问题就独自在那里绞尽脑汁地思索怎样去处理，现在每当我遇到问题时有丰富经验的领导和同事都会积极热情的来帮助我，我很感激，也很感动，这里不仅有工作，更有感情；他们不仅仅是同事，更是朋友。

20xx年展望20xx年，对于公司和我个人而言都是一个新的契机、新的开始。我会以更加饱满的热情投入到自己的工作中。新年新气象，我将争取在新的一年中努力完善自己的不足之处，培养更多良好的习惯。对外，处理好与各政府机关部门的联络沟通工作，确保公司的各种手续能够及时顺利的取得。对内，积极配合各相关部门的工作。及时有效为x部催促客户提交资料确保融资部能够按时将资料提交给银行，保证项目回款。与中原公司对接，了解并掌握每个客户的按揭信息及动态。以便及时催促客户进行下一步工作，为财务提供准确的合同信息报表。新的一年，我会以更加积极奋进的精神来回报公司。

**行政 述职报告篇六**

时间一晃而过，自20xx年11月踏进xxxx以来，几个月已经过去，作为初涉家具建材行业的一名新兵，xxxx的一名新人，回首过去的工作，通过自己的努力学习，工作有了新的突破，虽没有骄人瞩目的成绩，但公司领导质朴真诚的处事风格、以人为本的人文化管理、谆谆善诱式的指导理念，为我提供了良好的学习发展平台。在此期间，我围绕公司经营大局，夯实基础管理，做好后勤保障和服务工作。经过磨练与洗礼，我的综合能力、协调能力有了进一步的提升。为了总结经验，同时也克服存在的不足，现将前期工作向各位领导作如下述职。

1、思想意识方面

(1)、转变思路，迎接挑战。隔行如隔山，以前虽有行政、人事方面的工作经验，但不同的行业之间存在较大的差异。初入xxxx，我基本停滞在以前工作的习惯思维内，思路差，方向偏，重心失，每天工作缺乏计划，工作效率极低，在那一阵时间里，我想到过逃避。王石在“全球通”广告中曾说：“每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自已。努力向上，即便前进一小步也有新高度”。所幸在各位领导及行政人事中心蒋总监的手把手指引下，我以归零的心态来接受这里的每一项工作，通过学习，逐渐了解并熟悉了公司企业文化，并转变以住的工作作风与思想观念，逐渐适应新的工作环境，真正融入到公司。

(2)、严于律己，宽以待人。我加强了公司规章制度的学习，踏准了公司高效快速运转的节奏，工作也有了一定的成效，我有良好的服务心态，能严格要求自己，同时保持谦虚严谨的工作作风。在大事要事上，我能身先士卒，以身作则，起好带头作用，能及时协调各岗位的工作，有效推动部门的工作。

(3)、加强沟通，建设团队。通过不断地与部门员工的沟通，增加了与员工之间的感情，注重部门员工素质的提高，共同进步。部门两名员工，刚到公司担任文员时，工作经验不多，担负的任务繁杂，又必须尽快上手;特别是xxxxxx，3月以来，增加了生产园区的入辞职手续办理、合同签订及考勤汇总统计，工作压力倍增，为此，我积极主动给她们提供指导和帮助，使她们尽快熟悉业务，进入角色。另一方面做好关键事物控制和内部管理，梳理了人事行政文员的岗位职责，并对各文员进行合理分工，确保工作量饱和，以避免人力资源闲置，减少浪费。

2、人事方面

(1)、加强招聘，确保需要。竭尽全力做好人员招聘工作、根据公司不同阶段对人员的需求，及时做好人员的招聘和储备工作。在这期间内，通过网上招聘，现场招聘，张贴招聘广告，员工介绍，中介推荐等多种方式，多管齐下，同时加强应聘人员简历甑选，对入围人员公司内部采取行政人事部和用人部门分别面试，主管领导和专业技术人员复试等方式，多重把关，确保了入职人员的素质与能力，另一方面加强人事入辞职手续，合同签订，档案管理等基础工作办理。统计显示，从11月面起，共有166人入职，103人离职，通过持之以恒的招聘工作，基本满足了公司运营发展需要。

(2)、建立档案，完善配套。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。另外完成公司固定资产的清理登记，并建立了电子帐。

(3)、推行绩效，初见成效。为打破前期干好干坏一个样，吃大锅饭的局面，根据公司实际情况，修订及完善了切实，具可操作性的保安，驾驶员的绩效考核方案，并健全绩效指标;抓好绩效过程监控;严格施行考核结果反馈和应用;规范考核方式，并与薪酬挂钩原则。通过绩效考核，实行末位淘汰制度，截止目前，已合理解决保安队伍的人员编制问题，在不超编的情况下淘汰不合格的保安人员(迫使其自已辞职)，此项为后期的人员淘汰提供了较好的操作样本，取得一定成效，保安队容队风有了一定的改善。

3、行政方面

对于行政工作，我清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，减少疏漏和差错。

(1)、理顺关系，做好协调。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，注重与各部门的协作配合。

(2)、规范制度，强化管理。不依规矩，不成方圆，有人喜欢把制度比喻成游戏规则，这个游戏规则最基本的是让大家有章可循，有法可依，进入公司的任何人，都得遵循这个个游戏规则。针对公司制度较多，体系不完整，版本不一，风格各异，相互之间脱节缺乏衔接，甚至存在冲突等情况，在行政中心的指导下，梳理了公司部分原有的规章制度管理，特别是行政管理制度，编写及完善了保安管理制度，车辆管理制度，仓库管理制度、文件管理制度，会议管理制度等多个规章制度，并按要求完成审批程序，在实际工作中推行。制度的完成使每个岗位的员工都明白自己的职责和办事程序，解决了“做什么?”、“如何做?”的问题。管

理制度的统一修订将使公司的管理成为一个体系，体系问题解决了，企业的运转就有了可靠的保证。

(3)、规范车辆，节能降耗。为加强公司车辆使用管理，合理安排调度车辆，保障正常公务用车，制定了较为完善的《车辆管理制度》，对公司汽车的证照、年审、保险、日常维护、保养、检验、清洁、派车及油耗等进行了规范，并在实际操作过程中严格按照制度执行，做到管理有序，在接手工作四个多月以来，为驾驶员购买了社保，并将油耗作为驾驶员重点考核指标，实行奖惩相结合，驾驶员队伍整体工作质量有所提高。

(4)、献身活动，保驾护航。为提升公司形象及销售及影响力，从11月起，公司陆续举行了多次大型促销活动，在每次活动前，我都能制定相应之涉及保安，保洁，安全，消防，用餐等后勤的保障方案，做好协调工作，全力调动部门各种有生力量，投身于活动的实施及现场维护工作之中，取得了活动零安全事故，有力地推动了活动的顺利开展。

诚然，在我的工作中也存在的很多问题，主要表现在：

1、xxxx公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2、有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。特别是对于建材馆车辆停放的管控一直不理想，绿化管理仅停留在事物表面。

3、自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。在绩效管理和考核上还没有好的思路和方法，手段还比较单一，需要有创新。对部门人员的管理不够细致具体。性格上偏软，个人威信树立不够，不具杀伤力。

4、基础管理工作不到位，主要体现在：保安保洁工作走马观花，监督机制不建全，保安队伍目前仍较松散，执行过程中打折扣，在岗状态及精神面貌差，保洁工作缺乏检查，细节不到位，厕所卫生及设备缺乏行之有效的控管，存在管理盲区。

过去的已经悄然逝后，问题尚待解决。在以后的日子，我将加强学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。注重部门团队建设，加强管理，团结一致，形成良好的部门工作氛围。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作

进度和问题反馈给上级领导，真正做好领导的助手。

2、做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

3、加强组织人员结构优化创新，为推进企业的发展奠定基础。组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4、加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为基础，紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

5、加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。

6、深化管理，加强保安，保洁，绿化及全公司现场管理，同时加强费用的控制，开源节流，降低费用，为公司正常经营提供有力的后勤保障。

新的起点、新的机遇、新的挑战。我也深深地知道，离各位领导的期望，我还差很远。在今后的工作中，在公司领导的指引下，紧紧围绕公司运营发展命脉，我将认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，以崭新的工作风貌、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化人事招聘、内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司整体工作目标的实现发挥应有的作用。

**行政 述职报告篇七**

首先感谢领导们的信任，在今年年初把我从黄江调回公司担任人力行政部副经理，主管公司行政工作。我主要的职责是在周总的领导下通过计划、组织、控制来实现对公司行政事务、总务后勤的全面管理与监控。

回顾我半年的工作，有很多感概。感受到在公司领导的帮助、同事们的支持下自已所取得进步的喜悦，感受到在工作中与各位同事共同努力取得成效的自信，感受到在工作中因面对众多事务不能面面俱到而留下的遗憾，感受到因能力有限面对行政工作如何更好的创新思路而留下的思索。回顾过去，有成绩，也有不足。下面我主要从以下四个方面进行述职，请领导和同事给予指正。

1、做了哪些工作

2、工作中的感悟以及对本职工作的认识

3、个人评价

4、下半年工作思路

4月下旬，对公司原有《考勤管理细则》、《加班管理制度》、《关于严肃执行考勤打卡制度》、《休假管理细则》等各项考勤管理规定进行系统整合，出台了《员工考勤管理制度（试行）》，其中对作息时间、打卡制度、出差管理，请假调休以及各项休假制度进行了详尽的规定，并与各部门经理达成共识提交领导审议通过后开始执行。

对于迟到、早退、请假不按流程、休假不按规定等一系列违反考勤管理制度的做法，依照规定予以了相应的处罚，并且对相关人员及行为在公司oa系统上进行了公布。在人力行政部的强力推行和各个部门、各位同事的全力配合下，目前公司的考勤已基本规范，达到了管理效果和管理目的。

在五月份行政管理中心接手公司小仓库前，小仓库的管理一直是处于一个多头管理、无人负责的状态，各种杂物，辅销资料、公司产品以及私人物品在仓库里摆放得乱七八糟，到处都是。当时正是基于这样一种状况，周总要求将小仓库的5s管理工作必须做到位，人力行政部就接下了对小仓库的管理工作，并和财务中心，运营中心共同出台了《关于小仓库管理的规定》。

两个多月过去了，由于对库存物品进行了归类放置，对库存物品数量，特别是辅销材料纳入物流后台系统管理，辅销资料的零售流程进行了优化，小仓库的管理已经进入了一个相对规范的阶段：交款、打单、出货，流程简单、责任明确、操作快捷；仓库内物品分类、分区放置，整齐明了、找寻方便，基本达到了5s管理的要求；出货有序、库存清晰、账目无误，物流可以通过后台系统查询，财务可以通过后台系统监控，行政则可通过对仓库物品的定期盘点来确保公司利益不会受到损害。

5s管理的推行一向是出力不讨好的事情。但我们是销售型公司，个人5s管理的实施不像大型工厂那么复杂。因此，本着让大家养成良好的工作习惯、提高工作效率、树立太阳神直销事业在广大健康顾问心目中工作作风专业化的良好形象，同时不至于使大家感到负担过大，太过繁琐的原则，人力行政部制定了相对简单易操作的《卡座区5s自查标准》并推行，个人只需将自己办公卡座的5s工作做好，而无须对公共区域的关注太多。

从目前来看，5s管理的推行也取得了一定的成效。总之，我们推行5s管理的目的是为了让大家养成良好的工作习惯，提高大家的工作效率，而不是增加大家的工作量。

近半年来，我对黄江基地的具体事务管理的较少，老徐做事非常的务实，处理事情也很稳重，我只是给他一些指导性的意见，和一些信息上的及时沟通。另外就是定期和黄江厂的相关领导保持联络，和会议组织者进行协调。

黄江培训基地的管理存在这样几个难点：设施老化、临时工不是很好请、参加培训人数难以确定、与黄江厂的协调工作有些障碍等。

但是我们一直以来对自身的定位非常明确：我们就是为健康顾问提供优质服务的。因此，明确了自身的定位，接下来的工作就是端正自己的服务态度，提升自己服务水平和自身的服务技能。设备老化，通过经常检修来确保需要时不会出现故障；在坚持公司关于基地管理制度的前提下，尽可能为受训人员提供安全卫生、营养可口、种类多样的伙食及安静舒适的住宿条件。到目前为止，没有出现过任何投诉。我们接下来的工作就是逐步建立培训基地的安全、卫生月度检查制度，通过具体、细化的标准和监督来进一步规范培训基地的管理工作。

6月17日在公司整风活动动员大会上张总的讲话中，前台的工作是被投诉较多的地方，问题主要反映在健康顾问来公司考察，看不到笑脸、听不到欢迎、态度语气不能接受等方面，集中体现在服务态度和服务技能两个层面。

通过此次整风活动，我们进行了认真的分析和总结，充分认识到前台工作的重要性，也认识到公司整体的办公环境对客人，对考察人员的重要性，作为前台，它属于第一窗口，客人或考察人员到公司，是一种关系的开始，而良好的第一印象又是沟通和合作的基础，也是公司发挥影响力的开端。因此第一窗口对客人的第一印象非常重要。它决定了和客人及考察人员以后沟通和关系的发展，努力留给客人美好的第一印象是非常关键的，是公司发挥影响力的根基。

在与小林进行了几次深入的沟通以后，小林意识到了服务态度和服务技能的缺失对公司、对个人来说分别意味着什么；我们也做了一些硬性的规定，譬如早上开门第一件事就是整齐摆放展示柜的产品，搞好展示厅卫生，以及办公区域花草的检查。重要客人及考察人员来访水牌的及时摆放，到大门口迎接，有人到前台咨询必须起身回答问题，并要求其注重礼仪方面的学习等等，同时周末前台值班我们也做了一些调整，象我这样胡子八茬的尽量减少到前台值班。

目前，各方人士对前台工作的不满已大大减少，投诉已基本杜绝。

根据公司领导要求，在3月底出台了事业部会议安排表及相关规定，并与技术部沟通，在oa系统上设置每周工作例会提醒功能；并一直跟进会议的召开、完成以及会议记录的提交情况。由于各种原因，目前还不是十分理想，还有个别部门提交不全面，也有开了会没做记录的。以后需要逐步在工作中形成会议反映问题的跟进、解决以及反馈制度。

建立固定资产管理台帐，每月刷新一次，并在oa上增加了这一模块，记录每个人所保管物品的清单，明确保管责任人，规范领用申请流程，从制度上避免了固定资产在使用过程中受到损坏无人负责的现象，努力降低运营成本。

针对电脑配件及办公用品的申购，也相应地通过在公司oa系统上建立申购审批流程，从而尽量将行政采购、固定资产管理工作做到专业化、规范化。

每天开锁门以及关电关水这一繁琐且长期坚持的事项，如果做不到位，势必会留下很多的安全隐患，因此我们实行了值班制度，从周一到周日，每天都落实到人，本部门人员全部签了责任状，检查事项包括空调，电脑，饮水机，打印机等电器设备的关闭情况，结算部，财务部，市场部，精英办公室等下班后是否锁门等，有效的遏制了各类安全事故的发生。

规范事业部员工上班及值班时间的着装标准，严查办公时间聊qq、玩游戏、浏览与工作无关网页，禁止浏览不良网站、下载视频文件等违反事业部员工行为规范的行为，使事业部的工作纪律和工作氛围有了一个比较好的改观。

同时，为了节约资源、杜绝浪费，我们定时检查空调、照明灯的使用情况，尽量杜绝浪费现象。

其次谈谈工作中的感悟以及自己对本职工作的认识

行政部在公司主要有管理、事务、服务三大功能；其中管理是主干，服务是根本。总而言之，行政管理的实质就是服务。各种管理也是为了更好的服务。

因此我们必须明确部门功能定位和发展方向，服务是我们的`天职，是立局之本，管理是成事之基，是提高服务能力和水平的手段，以服务为宗旨，谋划和开展好各项工作。变被动服务为主动服务。

实现管理、事务、服务的一体化我认为是我们工作的重要目标，管理弱，水平上不去，事务弱，效率上不去，服务弱，形象上不去。只有用强化管理带动整体工作，用搞好事务推动整体工作，用规范服务贯穿整体工作，才能不断提高工作水平，保证各项决策的贯彻实施。在确定了总目标后，按月进行了跟进、分解、落实。

行政管理的理想境界我想应该是\"润物细无声\"，管理是要执行制度的；但执行制度也是一门艺术，并不一定要搞得剑拔弩张，刀光剑影。行政工作需要人情味。

部门整体水平的高低取决于部门每位员工的的工作水平，提高部门人员的工作能力尤为重要。

行政工作的繁杂性、重复性的特点使得大家容易产生懈怠。而如果我们的工作出现问题势必会影响到公司的整体形象，因此，加强内部管理、健全岗位责任制、明确职责范围，使得各项工作规范化、制度化，才能造就一支作风硬、高水平的服务队伍。同时要搞好科学分工、管理层次和合理授权。一旦行政系统的一系列硬件（如办公设施、设备）、软件（如规章制度、工作程序）、人员队伍、分工协作和管理层次等等建立健全起来，整个行政管理体系在很大程度上就会象一部自动机器一样运转。另外我们需要建立部门学习型团队和倡导快乐的工作方面要做一些努力。希望每个人在自已的工作中能感受到工作的乐趣和自身能力的提升。坚持召开周例会，通过相互交流学习得到共同进步。通过学习找到了自己在工作中的差距和不足。

为兄弟部门创造一个好的办公环境，搭建好各项服务平台应该是我们的责任和使命，因此也需要我们准确，快速处理好各种有关行政事务需求。

行政部对公司各部门的业务不是很熟悉，管理时就会导致脱离各部门实际，发布的规定就会无法推行或根本不宜推行，引起其它部门的反感和排斥。因此就需要我们深入的了解各部门的工作，并且与各部门保持良好的合作关系。

首先就是服从，要努力完成领导交办的各项任务。

其次与公司的经营理念、管理策略、企业精神与文化保持高度的一致，我给自己的定位就是冲锋陷阵者，红旗飘向哪里，我们就要冲到哪里。

我们是销售公司，因此就需要我们要有大市场的概念，在这里没有前方和后方。每个人都是市场上客户服务的提供者，每个人都代表着公司的形象，每个人的服务水平和技能都代表了公司的整体服务水平。

行政部虽然从整体上来说，对外服务的工作事项不是很多，但是前台工作、黄江培训基地以及会议室的管控上，行政部都是第一责任人。我们对经销商和健康顾问的服务水平，同样体现着公司服务的专业化水平。

1、作为一名合格的行政人员我认为热情比经验更重要，品质比能力更重要。平凡的行政工作有时需要更加投入一种工作热情。

2、当好服务员，把握所应扮演的角色，把握好工作分寸，事务管理上不分大小，更多的注重细节。

3、无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

4、行政工作必须要有强烈的时效观念和意识，要有求真务实、雷厉风行的工作作风，要善于“分身”，明确该干什么，不该干什么，先干什么，后干什么。要有所为，有所不为。

5、行政工作要有奉献精神，没有奉献精神，服务就没有积极性；行政工作人员要有主动性和创造性，没有吃苦耐劳的作风，没有无私奉献的精神，是难以胜任的。

**行政 述职报告篇八**

各级领导、各位同事：

你们好！

本人\*\*于20xx年11月17日加入\*\*分公司，自入职至\*\*年8月1日一直担任分公司行政人事部副经理职务，后经半年度的360度考核，被总公司正式任命为行政人事部经理。本人多年五酒店的工作经历，助理人力资源管理师的专业资格，敬业负责任的工作态度、热情高涨的工作激情、直接上级的信任和支持，使我工作起来颇为顺畅。回顾一年的工作，有成绩，也有不足。下面我就以下四个方面进行述职，请公司领导及各位同事给予指正。

为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。如：在10月份的“服务明星”评选中，能顾全大局的将我部门已评选上的服务明星指标主动让出，以构建和协的评选环境。在核算某些费用上，能客观公正的用最合理的方式进行计算，以求公正、公平。

（一）、从管理思维上讲我欣赏王石在“全球通”广告宣传里的一句话：“每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自已。努力向上，即便前进一小步也有新高度”。按我的理解，高度不同，视野不同，思考问题的角度不同，那么就要求自己站在上司的位置上去思考问题，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的，才能真正为领导分忧、减压。在入职一年多的时间里，我自信能站在分公司全局观念上协助我的直接上司佟总进行内部管理，做为行政人事部经理是直接参与到了公司的发展规划当中，那么给予上司一些战略性的方案和建议是行政人事部经理的职责和义务。如：在经理例会上针对部门反应的问题能提出较有建设性的建议，对\*\*年的工作重点能协助佟总进行框架性建议。

（二）、从20xx年行政人事部工作的完成情况上讲

1、在总公司框架内逐步制订及草拟了各项规章制度有人喜欢把制度比喻成游戏规则，我却喜欢把制度形容成一把“尚方宝剑”，有了“尚方宝剑”可以斩谗臣，至于如何斩是执行力的问题，但最基本的是让大家有章可循，有法可依。在前一年时间里基本在总公司框架内健全了相应的行政、总务、人力资源的规章制度，如：会议管理、值班经理、各类应急预案、薪酬管理、休假管理、培训管理、初中高服务定级等制度，使管理工作逐步规范。

2、积极使用电子化管理，提高工作效率k3人力资源管理软件的应用满足了员工电子档案的管理以及各种人事报表的导出等。c3考勤管理软件的上线便于了电脑化记录员工考勤及发放ic卡功能。社保、合同的网上申报方便了参、停保等手续的办理。个税软件的顺利安装、学习，从4月份起，所有个税采用全员网上申报纳税。电子化的应用，在很大程度上提高了工作效率。

3、根据营业状况，合理调整人员编制于上半年完成了保安、工程等职能岗位的编制调整，下半年根据总公司的要求对市场部进行了调整，将原市场部的计调、设计、文案等5人划入行政人事部编制，经过一年的整合，我分公司编制由原487人调整至现在的5\*\*人。

4、20xx年人力资源状况分析为随时撑握公司人力状况，每月编制人事报表，及时客观的合理调配人力资源。如通过报表一（附后），招聘时注意男女比例、地区结构平衡、员工整体素质把关等，通过报表二（附后），可以反映各部门员工的稳定性（我公司20xx年年平均流动率4。87%（离职率为5。7%）），随时撑握员工的离职动向，对于重要关键岗位，在员工递交离职呈批表时，亲自和员工进行离职访谈，及时了解员工思想动态及时改进工作中不足。通过表三（附后），可以了解公司人工成本情况，我们知道在员工工资总额较为稳定情况下，提高经营业绩，有效降低人工成本，也是提高利润率的一种方法，如：实行体检中心临时医护人员日工资也从不同程度上降低了人工成本。

5、充分发挥部门职能，尽可能提高员工工作积极性不但组织公司每月的“服务明星”、“优秀团队”的评选，每两个月一次“员工生日聚会”的举办，拟定每季召集的本季的服务明星、优秀团队代表和总经理共进晚餐等活动，也对本部门员工按职位排序实行聚餐轮流制，增强本部门间员工的团队合作。通过活动沟通与员工的关系，增加公司与员工之间的感情，取得员工的信任，解除员工的思想怠状，对员工队伍的稳定和激励起到了一定的助力作用。自20xx年5月份公司开始评选“服务明星”、“优秀团队”8个月以来，我行政人事部在共有23名员工中，先后有韩磊、佟岩、郭庆、潘彩云4人被评为“服务明星”，占总评人数的25%（其中方鹏也曾评上，我当时为顾全大局主动让出指标），保安队被评选为一次优秀团队。这些业绩的取得，更充分说明了我行政人事部员工的优秀和团结。

6、积极开展培训工作培训工作是一项长期的工作，为指导部门做好培训，理顺了各部门上报月培训计划、教案、上月培训总结、考核表等流程，对部门培训进行了有效管理，为统一内容，便于员工学习编制员工岗位培训系列教材1―7册。

在下半年公司积极开展的“三岗”活动中，我们召开了主管级及以上扩大会议，对拟的“娱康分公司三岗活动方案”进行研讨，目的在于深入主管，更好的开展，经集思广益，我分公司的“三岗”活动以形式多样，比赛活泼的方式进行，分成“知识竞赛”、“专题辩论赛”、“礼仪之星、之队评选”、“中基层管理培训课”、“岗位技能竞赛”五大方面进行，现在已全部进行完毕，取得了良好的效果。

7、逐步屡顺后勤行政各项工作，确保服务员工。

突出的4人间住宿问题，一直困扰着员工，没有好的休息，自然不会有精神饱满的工作，为限度的为员工着想，我们积极想办法将原分配的4人间改为6人间，在没有整改之前，公司按标准所有住房加在一起仅够501人住宿，改为6人间后可满足541人住宿，极大程度的缓解了住宿压力。

8、从行政方面积极想办法，降低各种成本。

在车辆管理方面，严格执行“派车单”出车原则，和财务部协商从原来的天天出去采购，调整为一、三、五采购，大大降低了车辆使用成本。在绿化、饮用水等方面：在佟总的成本压缩及部门配合下，现已由原2万/月租赁费调整到4000元/月，原9元/瓶的加林山矿泉水调整为6元/瓶的黄杨山矿泉水，在各方面对公司成本进行有效控制。

9、从安全生产上讲在吴昊助总对安全生产工作的直接指导下，能较好的配合总公司安委办的各项检查工作，在\*\*年完成了“娱康分公司安全生产管理制度”的编写工作，制度出台后组织各部门骨干员工进行理论和实操的培训学习，并进行综合应急演练，得到了总公司安委办的认可。

（三）、从员工培养上讲我们倡导只要员工有能力、有自信，公司会提供给员工一个展示自我的平台，对于岗位空缺我们实行竞聘机制，由行政人事部组织牵头，从空缺岗位发文、报名、竞聘演讲、结果统计、任命通知发放等都公平、公正的进行，先后我们分公司通过竞聘上岗的主管有4人，领班2人。对于自己本部门的员工，我认为，不去培养是我的责任，不去努力是员工的责任，从工作上我比较注重人性化管理，能主动和他们讨论工作的方案、听取他们的建议，执行的情况等，因为行政人事部的工作是要求严谨的，只有集思广益、群策群力才能严谨作风，减少工作失误。

从以上职能就可以看出，行政人事部工作繁杂，既要求具有专业人力资源工作职能，又要求具有统管整个后勤工作的细致。这就更要求自己不管是人力资源专业知识、还是沟通协调的能力、服务一线部门的意识等都要同样出色。

在工作一年多的时间里，我经常对自己开展“批评与自我批评”，作为公司的枢纽部门，却还未真正起到枢纽的作用，经总结本人有以下不足：

1、人力资源工作要求我原则性强，行政工作要求我平衡意识强，将这两项较好的结合，我还有所欠缺。

2、在工作中有时容易脾气急躁，心态不够端正，遇到问题，不够冷静，

3、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。

4、和领导、同事沟通还不是很到位，影响工作效率。引用佟总半年总结的一句话：“效率不高的根本原因不在流程，而在于人。不在于人的能力，而在于人的思想。不在于沟通的渠道，而在于沟通的主动与否。不在于部门或环节的多少，而在于每一个部门和环节的速度。不在于方法是否正确，而在于态度是否端正。”道出了沟通的关健环节，在今后工作我要时刻用这段话来提醒自己，加强沟通。

招聘工作是整个人力资源工作中最耗费精力的一项工作，加之我分公司行业的多样性，涉及演员、医生、教练、厨师、工程人员等专业性较强的岗位，需要我们通过多种渠道进行筛选，需要我们专职的招聘人员开展工作，但目前行政人事部一方面人手短缺，一方面对于演员、医生、教练、演员等稀缺岗位，招聘难度大，不能及时招聘到位，造成特殊人才人员短缺，给部门正常经营带来影响。

因公司正处开业一年的紧张时期，各项工作都在逐步完善中，培训师的选拔还末开展，造成公司的二级培训体系不够夯实，和预期效果有些差距。

由于部门事务性工作繁忙，还未能建立较科学的培训管理体系，如：将培训与员工人事调整进行紧密结合，可通过基层管理培训，考核合格方可晋升等。

**行政 述职报告篇九**

各位领导，各位同事：

大家好!

办公室工作千头万绪，内容多、事情杂、时间紧、要求高，因此，20xx年我们始终把提高管理水平，创造良好的工作环境作为办公室工作的重要内容。一年来，在领导的重视关心下，在各部门的大力支持下，我们办公室人员自觉加强学习、积极开拓进取，扎实勤奋工作，具体表现如下：

办公室作为公司对外接待和服务后勤部门，每个人的一言一行、一举一动都可能影响着公司形象，反映着公司的素质。为此，我们时刻以良好的形象来高定位、高要求，不论在内在外，说话办事，待人接物，处理工作，都努力做到有形象、有品位、有人格。在实际工作中，我们着力强化三种意识：

1、强化规范意识，就是把办公室的各项工作、各个步骤、各个环节，用科学、合理的机制和制度加以规范，并以制度保证全体工作人员都能严格、自觉地按照规范开展工作。办公室是日常行政事务工作的枢纽，事务繁杂，联系广泛，矛盾集中，常常会遇到一些急需解决但又十分棘手的问题，因此在实际工作中，我们严格遵守公司各项规章制度，使办公室工作处处有章法，人人懂规矩;在文件管理、档案管理、办公设备管理、车辆管理、后勤管理及对外接待管理中，做到了工作有序、行为规范。

2、强化责任意识，就是要求办公室每位同志都必须以高度负责的精神对待每一项工作，高标准、严要求、创造性地处理好每一件事情。充分发挥螺丝钉的作用，对待每一项工作，努力做到小心小心再小心，细致细致再细致，认真认真再认真。通过强化责任意识，我们办公室每个同志都能明确自己担负的职责，自觉地按照职责履行职能。

3、强化奉献意识。办公室工作大部分是“不干有人找，干了看不着”的事情，既专业又烦琐，20xx年集团公司主业成功转变，业务量迅速增加，相应的对办公室也提出了更高的要求，例如在对外接待中，工作忙、头绪多，任务重，节假日、双休日、八小时以外经常加班加点完成工作任务，对此，办公室人员牢固树立不计名利、任劳任怨、无私奉献、爱岗敬业的精神，在艰苦的磨练中充实自身，完善自我，圆满完成了各项工作任务，为企业的发展贡献了自己的一份力量。

在取得一定的成绩与进步下，办公室没有满足不前，而是认真的总结经验教训，通过自我批评自我反省使我们深刻认识到在20xx年的工作中还存在着以下三个方面的缺陷与不足：

1、有时工作敏感性还不是很强，对领导交办的事领悟的不够透彻，上报情况不够及时。

2、自身学习抓得不紧，尤其是在自学方面，自我加压精神不强，与工作的标准和要求还有较大的差距。

3、领导的参谋助手作用发挥不够明显，对全局工作情况掌握不细，还不能主动、提前的谋思路、想办法，许多工作还只是充当“算珠”，比较被动。

优质高效的完成各项工作发扬优点改进不足，办公室将继续发扬以人为本的精神，拓宽思路，求真务实、全力做好本职工作，下一步打算从以下三个方面开展工作：

1、加强工作统筹。根据公司领导明年的工作要求，对工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，集中力量抓大事、抓成果。加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

2、培养过硬作风。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。树立良好的工作形象。充分利用“八小时以外”时间，以时间保质量，以质量求效益，高标准地完成各项任务。

3、发挥职能作用。加强对上级文件精神的学习理解，充分领会领导意图，搞好上情下达、下情上达，当好参谋助手，创造性开展工作。及时掌握最新的理论成果、工作方法，努力提高谋事、干事、成事的能力。深入抓落实，确保领导、集团意图在全公司得到贯彻执行。新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战。我们办公室全体成员决心再接再厉，争取工作更上一层楼。

此致

敬礼!

述职人：xxx

20xx年x月x日

**行政 述职报告篇十**

尊敬的各位领导,评委们:大家好

我是蓝宇娱乐行政助理吴婷，担任此职务前后加起来已有一个多月，在综办和蓝宇运营主管的带领下首先理顺了日常工作流程，然后学习公司的规章制度，配合综办制定新的系统标准并细化，通过后对各区主管进行培训并按要求各区域按标准执行。作为行政我清楚的认识到行政管理是承上启下、沟通内外、协调左右、联系西面八方的枢纽，要做好这份工作还需狠下功夫。现将这近一个月来对行政助理这一职位的认识，工作中发现的问题及解决方案，今后一年的发展规划，向各位做一个汇报：

1.在行政主管领导下，认真贯彻执行公司各项规章制度，全面负责门店行政管理工作;每日巡检各区包括：卫生、监控、员工工作态度等

2. 负责协助人资部编制门店规章制度和考核细则，通过后实时检查、监督执行情况;

3.负责行业自主招聘，招聘要求一律按任职要求进行，负责员工日常工作管理，统计、监管包括考勤制度、劳动纪律、员工个人形象规范等的执行情况，合理善待员工，多与员工沟通，保证员工良好的工作心态，保持员工流失率在正常水平之内;

4.做好部门月度考核评分、各类奖项评选，主要在夕会上民主推选出合试的人选;

5.根据行业工作要求，配合公司设计做出培训规划，针对收银员和网管进行笔试和口试的考试，科学执行公司人才培养制度;

6.负责每月门店培训的实施、评估和总结、改进，并将培训总结、计划按时交至人资部;

7.负责对门店员工的晋级考核;公司人才选拨机制的宣传、执行;员工福利制度的监督、执行;做好上传下达。

8.及时了解员工的思想，帮助店长做好引导和沟通，对员工间的不良情绪进行输导，员工间可能出现的纠纷进行先期干预;

9.执行好行政管理的各项工作：包括人事、后勤、各类会议的安排、记录、监督执行等，并做到及时上传下达;

10. 执行好后勤工作：制度、包括设施、设备检修，制订卫生制度执行并进行日常检查，门店环境、绿化管理，员工食堂、宿舍管理等;

11. 负责门店办公用品及消耗品的管理，并汇总申领行政办公物资;

12. 门店仓库的物资保管和每月协助财务、后勤进行盘货;

13. 配合门店日常消耗品的统计和申报，并根据监管统计要求进行改进建议;

14. 做好门店监控的管理配合综办进行数据备份，对出现的硬件问题及时上报后勤技术维修人员予以解决;

15. 及时处理、跟踪门店突发事件，并根据事件性质及时向相关部门负责人进行汇报;

16. 及时完成上级领导交办的其他各项工作任务。

自身存在问题：1、经验不足，对网吧运转的认识不深刻，对网吧的管理、学 识、能力和阅历离公司的高效要求还有一定距离。

2、在日常工作中，不够仔细，不够敏感，没做好眼观四面耳听八方，协调安排工作不是很到位。

改进方案：1、每天学习公司的发文，把落下的没接触到的发文好好学习，认真领会其中的旨意。

2、少说话多做事，把事情做好做透彻了，同时还要多思考多观察，不断提高自己。

各区主管

存在问题：1、各项制度的传达落实和执行不到位

2、对区域的管理长期松散，没有团队意识

3、缺乏与员工的沟通

改进方案：1、10号起行业夕会上实施管理制度的培训，灌输上传下达的重要性，督促监督各区主管给员工培训

2、定期调查员工对公司发文的认知度，使每个人都融入到团队中

3、对优秀的主管夕会中点名表扬，以作为效仿的对象，并作为月度优秀干部评选的依据，调动大家的积极性。对管理不到位的主管婉转给出提醒，无法认识自身错误者根据主管检查标准惩罚或开除

(现各区主管正在依据系统标准努力实施，现已都进入角色，积极面对整改。)

网管

存在问题：1、责任心不强，贪玩现象屡屡出现

2、根据网吧设备设施检查标准，网管检查机器马虎，不仔细

3、根据网管检查标准半小时巡查一次，安全巡视检查次数不够

改进方案： 1、夕会上督促主管加强监督、提醒或警告，并考察其执行情况

2、安排技术主管对各区域每周两次按设备设施维护检查标准检查，合格率达不到要求，上报蓝宇办公室，并对其做出相应的处罚。

3、各区主管加强对网管的培训，提高他们的责任意识

(通过系统标准的灌输，各区网管已提高警惕，已有了危机意识，并开始改变懒散的工作作风)

卫生员

存在问题：个别卫生员缺乏责任心，没有主动意识

改进方案:1、督促主管灌输其工作职责，并做好与他们的沟通，维持员工良好的工作心态

2、严格按照卫生检查标准，对其进行考察，并按标准规定执行惩罚制度。

3、宣传\"好人好事\"奖，树立服务标兵，服务典型的形象

网吧收银员

**行政 述职报告篇十一**

20xx年即将过去，在公司领导班子的正确领导及大力支持下，经过xx物业服务中心全体员工共同的努力，克服重重困难，顺利完成了公司下达的各项工作，全体员工爱岗敬业、努力工作，促进了各项工作的落实，较好的完成了年度工作目标。

回顾即将过去的一年，对于我们xx物业服务中心来说，是艰辛与忙碌的一年。我们先后完成了xx一期项目的前期介入工作;完成了服务中心人员的组建工作;根据公司各项规章制度，结合自身实际情况完善了各项管理规章制度;顺利完成了xx一期交房工作以及正常服务工作的开展。以下是我服务中心20xx年度工作的详细：

三月份，公司抽调各部门骨干人员进驻xx项目，开始接管前的各项准备工作。

(一)完成xx一期楼宇的接管验收工作，将发现的问题送至项目部，并跟踪问题的整改。

(二)完成xx物业服务中心人员的招聘工作。

(三)完成xx物业服务中心的组建工作。

(四)完成xx小区的开荒工作。

(一)全年共办理进房xx户，其中门面xx户，住宅xx户。收取物业费共计xx元，垃圾清运费xx元，信奶箱xx元，油烟止回阀xx元，装修保证金xxx元。

(二)装修办理。全年共办理装修报批手续x户。办理入住手续x户。发现违规装修x起，已整改x起。

(三)全年共处理业主报修x例，问题主要集中在房屋质量方面，处理物业服务质量方面投诉x例。

(四)办理共小区固定车位x个，收取临时停车费共计x元。

(一)xxx物业服务中心下设保安部、保洁部、工程部、综合部，物管部五个部门。在职员工x人，其中保安部x人，保洁部xx人，工程部x人，办公室x人。

(二)完善各项规章制度，建立内部管理机制。服务中心根据公司各项规章制度，结合自身实际情况完善了各项需要《行政管理制度》、《绩效考核制度》、《新员工入职培训制度》、《突发事件处理流程》、《各部门岗位职责》、《各部门培训教案》等制度材料，同时加大考核力度，使各项工作稳步展开。

(三)认真执行培训制度，提高员工综合素质。首先从各部门负责人思想政治工作入手，发挥管理人员模范带头作用，带领全体员工转变观念、加强业务培训，全年开展集中培训x次，小组培训x次，各部门内部培训每周进行一次。使员工的综合素质得到不断提高;

(一)对进入小区的装修人员实行临时出入证管理，谢绝无证人员进入小区。

(二)对带出小区的物品实施放行登记管理，有效控制装修人员私带业主物品现象的发生。

(三)对进出车辆实行收费管理，引导车辆文明有序停放。对乱停乱放的车辆采取“温馨提示”告知的方法，控制乱停乱放现象的发生。

(四)实行人员定岗定位划分责任区的方法，对场地秩序进行有效管理。

(五)运用电子巡更设备，定时对小区进行巡查。

(六)处理偷盗事件x起，火灾事件1起，损坏小区公共设施事件x起，捡到业主物品x起，已返还业主。

(七)服务方面

1、每周利用例会的形式组织一次礼节礼貌和文明执勤教育，规范执勤中的言行举止，要求执勤过程中使用文明服务用语，做到打不还手骂不还口。

2、针对车辆管理当中解释不到位，语言不规范，经常被投诉，并与车主多次发生矛盾服务工作上不去这一突出问题，首先是加强管理制度和收费方案的培训，在对门岗的用人上进行把关，从所有的队员中选派综合素质强，相对优秀的队员到门岗;

(八)队伍的管理与建设。在人员难招，人员流动性大，整体保安员综合素质偏低的情况下，改进培训措施，采取循序渐进的办法，进行阶段性培训，安排培训班长全面跟踪负责，加强入职引导工作，及时掌握队员的思想状况，促进沟通交流，保持队伍稳定。

(一)卫生清洁工作方面，全体保洁员齐心协力，克服重重困难，出色的完成了xx的卫生开荒工作，将原来的施工状态转变成现在干净整洁的居住环境。

(二)较好完成了服务中心下达的各项工作任务。

(三)利用每周例会，加强保洁员服务意识的培训。

(四)材料申购和使用：坚决贯彻公司“节支增效”的管理理念，做到按需申购，以旧换新，使材料的不良消耗点降到了最低。

(五)处理水浸事件xx余起。

(六)业主投诉保洁工作x起。

(一)顺利完成一期楼宇的接管验收工作，并将反映出来的房屋质量方面的问题送至项目部，派专人跟踪整改情况。

(二)在内部实行责任区制度，安排专人进行管理，有效的处理业主报修的各项事宜。

(三)定期对小区公共照明的检查，并跟踪项目部的维修工作。

(四)完成电梯机房门上锁的工作。

(五)做好装修巡查及违规整改工作。发现违规装修xx例，劝说业主整改xx例。

(六)完成二、三组团分接箱空开的更换工作。

(七)每周利用例会进行工作，加强服务意识及服务技能的培训。

(一)较好的完成了进房工作的开展。

(二)严格控制了服务中心的日常开支。

(三)完成每月的员工考勤并上报公司。

(四)按照公司要求，完成了服务中心的物资采购与保管工作。

(一)工程方面

由于工期等各方面的原因而遗留下来的问题，给我们服务中心工作的开展带来了很大的难度。墙面渗水、卫生间渗漏、防盗门的损坏是我们接待业主报修过程中碰到的几个主要问题。

(二)道路的规划设计

由于小区道路比较窄，车辆行进全部按照单行线行车，规划设计出来的六个出入口给我们的管理工作带来了很大的不便，大大的增加了保安人员的数量，降低了人员在场地内的有效维护。

(三)设计方面的缺陷导致装修的不便

由于施工时未考虑到卫生间排气孔的预留，导致业主在打排气孔时破坏房屋外墙美观、打断给水管的情况时有发生。空调外机位只考虑空调冷凝排水问题，并没考虑冬天外机排水问题，这也将给我们日后的工作带来不便。

(一)增强服务意识，加大培训力度

今年工作的经验教训，针对工作当中出现的员工服务意识淡薄、工作能力的不足，积极做好在职培训工作，将培训工作当做服务中心明年的工作重点来抓，努力提高服务中心员工整体素质。

(二)做好物业服务方面的工作，特别是报修工作。

热情主动的接待每一位业主，认真的记录报修内容，并做好维修整改跟踪工作。

(三)强化服务中心内部管理

切实抓好小区工程、保安、保洁等的管理与服务，进一步贯彻落实好各项规章制度，保持高水平、高效率的服务。

(四)做好安全方面的工作

安全是企业永恒的主题，坚持预防为主、防治结合、加强教育、群防群治的原则，通过安全教育，不断增强员工的安全意识和自我防护能力，为员工创造一个安全、舒适的工作环境。

(五)实行绩效考核工作

严格按照公司制定的考核指文件，严格管理，把指标分解落实到部门、个人，确保完成任务。

(六)组织学习最新的专业知识及物业管理知识

根据物业项目需要，学习专业化的服务知识及最先进的物业管理经验，以提高物业管理能力和服务能力。

(七)加强本中心的人力资源管理

保持现有总额，实现内部需求内部合理调配，因需设人，定职定岗，充分调动员工积极性，提高工作效能和工作效率。

查阅值班室每日工作报表及值班工作日志，了解能源、材料消耗情况。对报表中出现的情况和问题提出解决问题的办法，并立即安排实施。特别是未完成的维修单要查明原因，立即处理。

**行政 述职报告篇十二**

转眼间已至20xx年岁末，进入公司至今，已有2年半年多的时间，作为公司的文员及档案员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有许多不足，需要今后不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

1、加强卫生管理，创建整洁干净的工作，休息环境搞好公司办公楼宿舍楼的环境卫生工作，每日对保洁工作者进行公共卫生的监督检查工作，及时的做好各项检查记录，日检查记录表，周检查记录表，月检查汇总表。

2、加强安全用电、用水及门窗检查每日对办公楼宿舍楼的安全用电、用水及门窗检查，发现问题及时整改。并做好记录

3、会务接待准备工作公司在20xx年共有接待会议10余次，我努力的做好会前的筹备工作，为客人准备好企业宣传资料，水果糖茶等等。确保会议顺利进行。

4、宿舍设备设施的建立及维修公司不断的为员工增加综合性的服务，宿舍建立晾晒衣服架、洗衣房、全自动热水机等等。 20xx年宿舍设备设施共报修38件，每报修一项设备工程部都及时的配合我部门进行维修，方便员工正常使用。

5、宿舍新员工入住及客房接待情况20xx年宿舍内共办理新员工入住12人，其中实习生8人，客房接待客人20余次。为他们营造了良好的生活休息环境。

6、加强档案室材料的收集及立卷从2月份接手档案员工作至今，我在档案资料的收集、整理、立卷归档中不断的学习、摸索、认真总结经验，继续改进方式方法加大力度，并采取具体措施完成公司材料归档工作。档案室2月份至今长生、千一、安迪三家公司共接收档案资料1500余件其中：

（1）、行政类：企业证件106件；申报材料10件；公司内部通知17件；外来文29件；内部发文9件；报告6件；重要刊物2件；车辆档案资料1件；省机关对企业宣传资料4件；网站建设合同1件。

（2）、人事类：岗位说明书1件；培训证书31件；公司各部门内部培训记录表18件；培训课件15件；工作汇报6件；双价肾综合出血热灭活疫苗接种知情书49件；工作交接单6件；职工在职档案108件，离职档案14件，实习生档案6件。

（3）、设备类：产品购销合同36件；设备运行记录51件；仪器设备资料45件。

（4）实验动物类：实验合同协议22件；证明3件；报告3件。

（5）工程类：新建工程建设合同1件；验收材料1件；工程报告审核表69件；产品质量证明书78件；混凝土工程浇灌令9件；通知单13件；合格证检验报告36件；试验报告171件；房屋建筑工程报告书6件；验收记录380件；有关建设工程企业证件34件；质量验收2件；质量控制资料12件；长生新建工程档案5件；保修书1件。

（6）图纸类：更改图17件；竣工图55件；设计修改补充单13件；变电所用电工程图纸10件。

（7）物流类：库房账本：32件。

提供借阅档案70余件次，复印500多件次、扫描100余件，完成归档索引150 卷件。

作为中心领导的副手，在平时的工作中，对领导交办的工作，不讨价还价，保质保量完成；对自己分内的工作积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位，更不失职。在同办公室其他同事的工作协调上，做到真诚相待，互帮互学。

在认真完成本职工作的同时，我存在许多不足之处，如工作还不够有计划性，交流不善于表达，我会尽量克服缺点，在将来的工作中努力做到“五勤”、诚心当好“四员”。“五勤”就是眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤；“四员”就是为各级领导当好参谋员、信息员、宣传员和服务员。

**行政 述职报告篇十三**

转眼之间20xx已经过去，一年来，行政部在各部门的大力配合下，积极、认真地完成了本部门各项工作，现对行政部20xx年的整体工作总结如下：

1、把繁琐事情用简单的方法来做。行政部是一个工作最杂、最繁琐、服务性很强的一个部门，但每天要从这些纷繁杂乱的琐事中理出头序，提高工作效率，最有效的办法就是分清轻重缓急，使各项工作忙而有序，杂而不乱，把复杂的事情简单做，把简单的事情重复做。没有做不好的工作，关键看工作态度，如果没有良好的工作态度，在简单的工作也不会做好的。

2、有计划性的开展工作。做好行政工作首先要做好计划，学会统筹安排，做到每日“朝计划，晚总结”，行政工作要求平稳意识强，事多面广，事无巨细又千头万绪，我每天上班的第一件事就是把当天要做的工作列出一个清单，按先后顺序逐件落实，下班前要查看清单以防遗漏，如果没有完成的事项再列入第二天的清单中。

公司今年没有做大的基建工作，只是对老车间大门坎的维修，二楼文化墙的翻新，老车间打样室的粉刷等

自从实行卫生责任区后，各部门的卫生责任区都得到了良好的改善，各部门每天早上都在自觉认真清扫，总体环境卫生与去年相比有了明显的改变，但是还有一些细节需要进一步完善，需要加强卫生检查力度，园区绿化方面也有了很大的变化，现在由一家绿化公司在管理，脏乱差现象有了明显改变。

认真做好公司园区的安防、消防工作，要求陈凯每月对灭火器等消防器材进行检查，园区没有发生一起被盗窃事件，但门卫值班人员对车辆、外来人员进出登记及询问工作需要加强，严格要求门卫值班人员要严格执行对来访人员及车辆进行登记，行政部不定期进行抽查，规范了园区的停车，划分了车辆停车区域，但有个别人员仍然不按规定停车，特别是外来人员的停车要求，门卫必须做好引导，对来访人员说明停车应注意事项。

12月1日，由于铁通机房被政府强拆了，使公司的通讯全部瘫痪，通过多次与铁通沟通没有结果，因为我们园区没有光纤资源，不论联通，电信、铁通等都需要重新铺设光纤，最少也需要xx个工作日，后来找了电信的第三方，利用我们现有的宽带光纤，终于在12月22日顺利开通。

为了抓好食堂餐饮工作，为员工提供干净整洁的用餐环境，经常与餐饮公司沟通、协调，严格要求他们提供丰富多样的可口饭菜，满足员工就餐需求。

在相关部门规定的年检时间内，按时完成了华俄、众泰、希利、聚智、众仁等公司《营业执照》、《组织机构代码证》和华俄、希利公司的《外商投资证》及众泰、华俄公司的《海关证》等证照的年检工作，保证了公司经营的合法性。办理了众泰公章，聚智汇成的公章及财务章的备案等工作，严格执行印章使用审批流程，没有印章审批手续的一律不予以办理。

在20xx年行政费用支出过程中，本着费用从紧、勤俭节约的原则，严格把控行政费用开支

1、今年的固定资产费用开支比14年减少26131元。

2、各部门的日常办公用品比去年减少4943元。

3、网络通讯，去年的固定电话费23xx5元，今年是10xx9元，减少12996元，每年的带宽费8800/年元，400是3600/年元，企业邮箱6000元/年。

4、各办事处的房租比去年增加7537元。

5、基建方面共计费用11778元，比去年减少9万。

6、电费比去年减少21304元，水费比去年减少1025元。

7、车辆燃油费比去年减少10764元，但车辆维修费比去年增加5875元，车辆保险费比去年增加582元。

8、物流发货费比去年增加2513元，快递费比去年增加6059元，

9、电梯养护费，绿化养护费，员工节日物资发放费用都在逐年增加。

员工餐补费用

每月车辆行驶公里数情况

车辆维修、燃油、保险费

1、网络通讯方面：

1）公司目前使用的4兆光纤带宽，上班时间总有人文件占用流量

2、办公用品及办公设备离职时没有交接清单，出现丢失，私自挪用等形象，建议各部门在办理离职人员办公用品交接时，一定要附清单，移交人、接交人双方签字确认后交行政部备存。

3、各办事处的房租的审核问题，应该由使用部门审核，并签订合同后报行政部办理房租支付手续，而不是由办事处直接找行政部支付房租。

4、办公用品管理方面：为了节约成本，杜绝浪费，20xx年行政部将加大力度控制办公用品开支，要求各部门对可重复利用的办公用品不予二次申购，对不可循环利用的办公用品采取以旧换新。

尽管行政部在20xx年做了大量工作，但仍存在着很多不足之处，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于各方面的条件有限，有时候已经很努力了但没有达到应有的效果，有时候的确是自身原因没有做到位，20xx年一定要加强门卫安保工作。

在工作中有时细节做的不够细致，比如日常环境卫生

在服务性方面需要提高服务质量，比如食堂员工餐，这是大家十分关心的切身利益

年终工作总结是一个承上启下的过程，总结就是对过去一年工作的盘点，然后对未来一年的工作进行新的规划，盘点过去的问题，避免以后出现同样的问题，总结好的经验，理顺工作思路，为下一年做好准备，但是每年的工作总结中，其他部门都有数据、有业绩，很多工作都可以量化，但行政部是一个服务性的部门，所干的工作基本上都是重复单一的，没有数据，只有细节，没有量化性，只有服务性，但是，我个人认为，要做好行政工作关键要看工作态度，只要尽心尽责去做，不论再繁琐，再单调无味的工作都能有所收获，总结20xx，展望20xx，我谈一点对20xx年的工作见解吧：工作效率不高根本原因不在于流程，而在于人。不在于人的能力，而在于人的思想。不在于沟通的渠道，而在于沟通的主动与否。不在于部门或环节的多少，而在于每一个部门和环节的速度。不在于方法是否正确，而在于态度是否端正。因此，我认为建立完善的工作流程是提高效率的有效方法，在之后的工作中，要加大力度建立完善、规范行政部各项工作流程。

**行政 述职报告篇十四**

尊敬的各位领导：

大家好!

我很荣幸今天能参与此次公司举办的述职报告工作。转眼间，来公司近一年了，在这一年里，我和大家共同经历着因市场经济减退给公司带来的负面影响，也共同见证了公司乘风破浪取得的成就，感恩这一路能有亲爱的你们相伴!

在过往的200多个日子里，感谢在座各位对我工作的支持、理解、指引与鼓励。让我这在里开心、快乐地度过了每一天。现在请允许我在此回顾前段时间工作，请各位批评、指正。

身为一名行政文案人员，主要职责是：

1、服从安排，执行到底

坚决服从部门工作安排，将工作要点执行到位，保障工作的贯彻落实，推进部门工作向前发展。

2、积极协调、沟通事项

行政部门工作千头万绪，而文案工作，更是繁杂琐碎，为了确保工作地如期进行，沟通、协调尤为重要。在前期的工作中，遇到问题能及时、主动、有效地协调沟通，顺利地保障了文案各项工作的开展。

3、拟定计划、及时反馈

行政部门是联系四面八方的中心枢纽部门，承担着承上启下、沟通内外、协调左右的职责。文案工作，面向全公司、承担着文件、信息及时、准确传达的责任与义务。因此，对于文案，拟定实施计划、及时反馈工作进度，是保障工作朝着既定目标发展的关键所在。

前期工作中，个人计划的拟定，除了分解部门计划的事项，还及时根据自身工作的进程制定分解计划，贯彻执行。并保证，经我经手事项，无论大小，都是第一时间向上汇报，便于领导全面掌握文案工作情况。

4、心态积极，保障服务

“行政部门无小事”，立足行政部，面向全公司。因个人是行政部一员，一言一行关乎部门整体。“热情服务、效率第一、坚持原则”，是行政部门保障优质服务的法则，也是文案人员对待工作的态度。至今为止，文案人员都能热情、积极地处理各种文件的下发、信息的收集、事项的跟进以及办公室其他事务。工作，保障我所经手的各项工作，有序进行。

回顾一年来的工作，主要有以下两个方面：

1、执行制度，查补工作漏洞

文案岗位，是今年5月初公司新设岗位，面对全新的工作岗位，文案人员一直在摸索着前进。公司工作计划管理的新行、文控管理制度的完善、公文管理的执行、会议管理事项的跟进、档案、保密管理等等，新的制度、新的内容，文案岗位全方位执行。在实践中总结工作、梳理职责、查漏补缺，让文案工作健康发展。

2、突出重点，有力确保文案工作

为了确保文案工作的严谨性、及时性和信息有效利用性，对计划管理、文控管理、会议管理，进行了360度全方位执行。严格按照相关管理制度开展工作。

3、执行内部考核，促进团队发展。

行政部执行经部门全体人员签字通过的《内部考核办法》。本办法从员工日常行为、岗位职责、绩效要点、计划管理等多方面进行了细化要求。很荣幸，这部分工作由我执行。该办法的执行，有效的保障了部门的办公环境、计划事项的落实及绩效考核的透明公开化。

1、工作漏洞、健全制度。

至目前为止，公司共签发新制度、流程、办法、方案等规定性文件共计：217分，行政部制度18项，其中3项是根据公司经营管理现状而不断完善的制度。另有3项与文案工作相关联的规章制度，经公司发展变化试金之后发现，部分陈旧制度条例已不能满足现在管理要求，完善相关制度成了下一步的工作计划之一。

2、协调欠佳，服务欠好。

文案工作，面向全公司。诸多类似跨部门工作、或者监督检查类工作，因沟通协调欠技巧，而导致部分工作执行不到位，从而导致文案人员不能更好的为各部门的工作服务。受相关工作制度的规定，文案对公司部分工作内容有监督、检查、指导的责任和义务。在下一步的工作中，我将加强自身与人交流、沟通、协调技巧的提高，力求通过文案人员，协助各部门顺利完成各项计划，从而保障公司整体运营健康发展。

3.信息收集、有效利用

通过文案工作，可以接触到公司各部门的部分事项，就目前而言、计划管理、会议管理、档案管理及保密管理中，文案接触到的是各部门运营事项中的一手信息。而如何将这些信息进行筛选、处理、利用，使之成为更有价值的信息，将之些信息整合后，供决策层做出新的决策，能更有效的服务于各部门，变“被动服务”为“主动服务”。

1、加强业务学习、提高服务质量

跟上公司整体步伐，强化自身业务能力。就文案岗位而言，文字功底、排版能力、书面语言的表达、信息的收集、加工、处理能力、跨部门事务协调能力等等。

为了达到以上能力的切实提高，将会以团队或部门为单位，进行定期的相关技能培训工作，将培训知识应用于文案工作中，定期进行“结果”反馈，不断明确需要“充电”部分，积极注入新鲜专业知识，完善专业技能。从而提高面对全公司服务的水平。

2、加强监督力度、保障服务能力。

行政部门制订的《内部考核办法》，是为了更好的提升部门人员的工作能力及服务水平，但目前这个考核办法，在我这里却没能执行到位。原因主要在于以下几方面：

(1)缺少将工作任务分解和汇总的办法;(2)没有有效的监督点;

(3)内部考核办法在制订之中，有语言不严谨之处。

在接下来的工作中，及时分解、汇总需要跟进的事项，将每一个事项明确至具体责任人，督导事件完成，注重实际效果回报。切切实实将部门工作立足于点、落到足处。

3、熟悉部门工作，做好综合协调参谋助手。

行政部工作涉及方方面面，面对繁杂琐碎的大量事务性工作，难免会有疏忽遗漏之处。而文案工作本职之一，即是应积极发挥扭带作用，做好行政参谋工作。“向下反映心声、向上反映民情”，让领导能更好的掌握工作，积极为下步工作做出新的决策。

以上是我的述职报告，请各位经理审核、指正。谢谢!

述职人：

20xx年xx月xx日

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