# 行政岗位述职报告总结 行政岗位述职报告开头(五篇)

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2024-10-10

*随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。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。行政岗位述职报告总结 行政岗位述职报告开头...*

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。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。

**行政岗位述职报告总结 行政岗位述职报告开头篇一**

我自2024年2月份入职以来，担任行政文员一职，在这一个多月的工作中，尽自己的努力尽快适应工作环境和工作岗位，虚心学习，认真工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将本人自入职以来的工作情况汇报如下：

一、岗位职责概述作为行政文员，我的工作职责是： 1、执行行政人员的日常工作。.2、协助经理安排、落实行政服务与后勤总务的其它支持工作。 3、协助部门经理完成基础的人事工作。我的工作重点是：

1、接听、转接电话，记录水媒体来电咨询电话并及时转交给郭总，接待来访客户;

2、每天办公室卫生的打扫，保持办公环境的干净整洁;

3、收集请假单、加班单以及费用报销单，每天做好考勤、监控记录及员工外出登记;每月底负责考勤记录;

4、收发公司邮件、报刊，及时的转交到同事手中;

5、及时采购办公用品、生活用品;6、收集更新简历库，预约所需岗位合适人选来公司面试;

7、及时有效的完成领导安排的其他任务。 二、工作表现和收获： 1、工作表现：

a、了解行业知识和公司各部门的工作内容，有一定的知识储备，能准确地转接电话。另外当某部门无人应答时在我力所能及范围内，能简要回答好客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司做宣传。做好公司和客户沟通的桥梁。

b、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。行政工作是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了行政工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

c、工作中虽然能做到尽职尽责，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，本人在日常工作中不断总结经验。并积极向各位同事请教、学习。

d、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作。e、严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

2、工作收获：

a、工作敏感度有所提高，能够较积极地向上级主管及经理汇报工作进度与结果;

b、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手;三、工作中存在的不足：

1、客户来访接待工作，我认为最重要的是对客户的尊重和热情周到的礼仪。从细节处着手，让对方由衷的感觉到在我们这里受到了足够的重视，给对方留下好印象。在这方面我还有很多要学习的地方，需要今后继续加强。

2、工作细心度仍有所欠缺;在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作;3、对卫生打扫的监督不够及时，在以后的工作中，我一定严格注意这一点，及时监督卫生打扫情况，以保证工作环境的干净整洁，为同事提供良好的办公环境，主动和大家配合，把工作做好。

四、接下来的工作计划：

我会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

通过这段时间的工作我体会到，每项工作都是我们整个工作链中的一个环节，有不可替代的重要性。行政工作纷繁芜杂，我的工作思路是：不轻视、不怠慢;分出轻重急缓;想办法将杂乱的工作整理归类，根据实际合理设置工作程序;多思考总结，处理不当的事情要及时的改正，努力不犯同样错误!自我评价：我工作态度积极、认真，有团队精神，对待工作有热情，能立刻响应领导的指示，但是缺乏经验和一定的专业技能，需要好好学习，掌握专业技能，努力提升自身素质!

我在今后的工作计划：1、认真学习各项礼仪、注重自身言行举止，做好客户的接待工作。2、努力学习行业知识，掌握技能，提高自身素质，更好完成工作。3、做好公司的后勤保障，为大家提供一个稳定、良好的办公环境。4、认真细致做好本职工作，尽最大努力完成领导交代的其它工作。

五、归属感：

我认为，衡量一份工作适合自己与否最重要的标准是自我满足和自我提升。我所理解的，自我满足是说工作让我拿到自己劳动所得的工资和做好自己本职工作所获得的满足感，自我提升是指在做好自己本职工作的同时个人职业素质以及专业知识水平得到提高。

六、对公司发展的合理化建议：

希望加强各位同事、各部门之间的沟通交流和相互配合，加强团队配合方面的培训，大家共同努力，营造和谐工作氛围，建设高效率团队，为公司的发展贡献力量!

各位领导、同事们： 大家好，本人于2024年2月底来到行政事务部办公室岗位，过去的一年，有感慨，有喜悦，有探索，有突破。在各级领导的帮助指导和同事们的支持下，通过不断地实践和积累，自身素质和能力得到了较大提高，视野更加开阔，现将一年来工作情况汇报如下：

一、立足本职，完成各项工作

作为一名行政主管，我能够充分发挥承上启下、协调左右、联络内外的枢纽作用，从信息调研、文件起草、综合协调的文秘工作，到会议组织、来宾接待、印章管理的行政工作，都体现出行政主管工作的重要性。行政工作无小事，每一件细小的工作都可能牵一发而动全身，从而影响到公司的形象。自担任行政主管后，迅速投入到各项工作中，完成了各类文件起草、会议安排、信息上报、信访接待、参谋督办、印章使用、档案存放以及其他服务工作。特别对仓库物品出入、印章管理等工作要求严格按照制度执行，避免因责任心不强造成公司经济损失和产生负面影响。

1、注重学习，努力提升工作能力

坚持把学习摆在重要位置，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。利用空闲时间学习《应用文写作大全》、《秘书学》和各种行业报刊杂志，以此提高自身素质和能力。

2、立足本职，完成各项文书工作

完成公司年度总结、目标完成情况和下年度工作安排的起草、报送、印发工作。做好公司日常公文起草、处理和文印工作，全年收转、传递、报送各种请示、报告318份。校对、印发党委、行政、工会、团委各类文件共198份。向市建委上报各种文字材料163份，做到了及时、准确、规范，满足了公司正常的工作需要，树立了公司的良好形象。

3、热情细心，完成接听接待工作

耐心接听、解答用户来电，全年共接听用水业务咨询、反映问题、投诉电话2860余个，收发传真材料500余份，接听率100%，尤其去年年底和今年一月份天气寒冷，大量用户出现用水问题，每天办公室接听用户来电80余个，都能够及时、耐心的为用户解答。接受、处理、反馈市建委12319服务平台，市消费者协会12315、市长信箱、市人大、政协提案，累计40余份。按照公司领导安排，较好完成了外地水司人员及上级部门的接待、安排和招待任务，一年来共接待来访53次。业务招待烟、酒、会务用品均按公司标准，严格做好登记、领用、报销工作。

4、积极主动，做好城市综合整治工作

根据上级工作部署，制订了公司市容环境和立体美化综合整治实施方案，分别于2024年4月、9月和今年1月集中开展了综合整治活动。活动期间每天收集整理活动开展情况，填写综合整治日报表，坚持一日一报，节假日不间断，及时将整治情况上报市建委。

5、认真负责，加强行风建设工作

编写、制定了公司2024年行风建设实施方案、公司行风建设汇报材料、2024年度公司行风建设工作总结，以及行风建设工作的整改报告。监督、解决用户提出的各种用水投诉，满足用户的用水需求，为用户提供方便快捷的服务。由于工作扎实，成绩突出，在今年一月份纠风办对公司测评中，获得了满分。

6、多方联系，做好水价调整工作

积极配合公司做好水价调整相关工作，多次同省内各地市水司联系，了解相关信息，掌握最新水价动态。

7、积极投稿，多方面宣传供水工作

及时向各类报刊投稿，全年个人在全国各类供水报刊网站上发表文章52篇，其中在《中国供水节水》、《中国水星》、《河南供水》等报纸网站发表文章40篇，《中源水务》报发表稿件12篇。

8、加强培训，提高员工整体素质 加强本岗位员工培训教育，制订学习计划，重点学习本岗位工作职责、业务流程、各种制度、专业知识等。通过多种形式，多种渠道的培训活动，提高了员工整体素质。

9、参加活动，树立公司良好形象

积极参加各种活动，代表公司参加了新乡市基础产业工会“华电杯”职工羽毛球比赛，获得团体第三名;参加了公司庆建国六十周年篮球比赛，获得亚军;参加公司迎国庆书画摄影展。积极响应公司号召，参与“扶贫济困一日捐”活动，以微薄之力向困难群众、职工献出一片爱心。

二、存在不足及努力方向

1、自身的学习抓的还不够紧,业务技术素质和办公室公文写作能力有待于进一步提高。

2、同领导、部门之间沟通协调方面还不够，还需进一步加强交流。

在新的一年里，加强专业知识的学习，努力提高业务素质，通过多看、多写进一步提高写作水平。积极主动做好领导的参谋，利用各种方式加强同各部门之间联系沟通，提高工作效率。

取得的成绩离不开我们办公室团队的支持，我们人员虽少，但个个优秀，大家各尽其责，在自己的工作岗位上出色的完成了各项工作任务。在此我要特别感谢他们，我为有这样的团队感到骄傲。另外我还要感谢公司给予我们的一切，虽然目前还面临困境，但更要求我们互相协作，用优质的服务和业绩来推动公司的发展，将公司的兴衰存亡的责任担当起来，心怀感恩，共同迎接\*\*辉煌时刻的到来。

**行政岗位述职报告总结 行政岗位述职报告开头篇二**

述 职 报 告

述职人： \*\*\*

2024年1月9日

各位领导、同志们：

我汇报一下2024年履行职责情况，请审议。

2024年，我能够带领全处认真贯彻集团、公司2024年工作会议精神，以“坚持一个基点，把握三个关键，实现六项目标，推进落实六项重点工作”为目标，紧紧围绕“学先进、提素质、强基础、促和谐，为打造精细化、节约型物业做贡献”主题教育开展工作。并且较圆满的完成了工作任务。

一、抓学习提升自身素质

1、学《党章》、《纲要》，学习“十七大”精神，提高思想素质。

《党章》和《二次创业指导纲要》是所有党员和全局职工行动的纲领。今年按照上级的要求我们重点加强《党章》、《纲要》以及党的十七大会议精神的学习。每周保证学习时间和学习质量。认真记笔记，写心得，消化理解其中的精髓，并且联系实际工作展开讨论，转变思想认识，提高服务意识。激励自己积极向上、奋发进取。业余时间自学了公司推荐的《节约的都是利润》和《领导干部的八个良好风气》等优秀书籍，明确了责任感，增强了使命感。在学习过程中注意用自己的行为带动广大职工学习的热情，0

统一职工思想，振奋队伍士气，促进企业的发展。

2、勤实践，多取经，提高服务水平。

在物业服务工作越来越得到住户的认可，同时，服务标准的要求也越来越高，需要我们不断创新服务方法。优秀的服务方法哪里来？一靠实践，二靠学习。除了通过会议交流学习外，我还经常组织干事和班组长到先进的单位取经。回来后召集职工讨论看怎样为我所用。处里也在每周一召开生产例会，参加人汇报上周工作情况和本周工作计划，交流服务心得。探讨实现感动服务的途径。我借此掌握全处的工作动态，对没有解决或解决不了的问题，及时提出解决办法。从中也学到了很多东西。会后经常到班组、现场与职工一起工作，拉近与职工的感情距离，掌握他们的心理，建立良好的上下级关系。使职工敢于并且乐于跟自己说真话、讲实情，从而提高了执行力。

二、加强管理，实施稳健经营。

为加强基础工作，丰富精细化内涵，组织相关干事对管理处各项管理流程、规章制度做了系统梳理和完善；细化考核内容，量化考核标准，强调整改效果，通过区片承包、定期检查、定期讲评的方式确保考核工作见到实效；严细生产运行规程，采取“检查考核——反馈——整改——再检查考核——再反馈”的滚动管理法，培养各层面人员扎实认真的工作作风。并且通过每月进行一次三率测算掌握基层班组的整体工作状况。在夏检工作中，做

到“检修时间、检修项目、检修标准、检修人员、检修责任”五个落实，确保了夏季检修质量的合格率，解决了存在的问题，确保生产的平稳运行。

在成本管理上，我们按成本费用指标全面分解，并进行通报。使员工了解班组成本核算实施低成本战略的作用，明确自己负责哪些指标、怎样完成指标、指标完成与否对企业及自身的影响是什么等，进一步增强员工的成本意识、责任意识和主观能动性。管理处干事还经常深入班组，与班组建立相互联系，及时掌握第一手资料，使班组核算台帐来源于班组，确保数据真实、准确。在注重成本管理、节能降耗指标的同时，加大对班组成本核算的检查力度，重点检查班组成本核算工作的规范性、真实性以及基础工作的开展情况。

在全处的共同努力下，基本实现了基础资料无差错，巡检无遗漏，材料无浪费。截止到目前，我处实际发生成本费用控制在年初公司下达的指标范围之内。（略有节余）

三、

积极主动，认真负责，做好矿区综合整治的跟踪工作。 进行矿区综合整治，是小区居民盼望已久的“民心工程”。为了保证此工程的施工质量，在未开工前，我带领相关人员对相关的基础数据、图纸等资料进行一遍又一遍的核对，力求齐全准确；工程开工后，一面带领相关人员，现场跟踪施工质量；一面抓日常服务管理。坚持每天都深入到第一现场，抓现场管理。及时解

决施工中出现的各种矛盾及问题，定期召开居民代表与施工单位的协调会，共同就广大居民提出的合理建议现场给予解决，不能及时解决的上报有关部门。在现场跟踪过程中，利用“一二三四”跟踪法，来保证施工质量。即：保证关键工序的施工质量这一重点；搞好同公司相关部门和施工方的双向沟通协调；突出三个严格，严格按照现场跟踪管理规定的标准进行监督、严格把好资料录取的质量关、严格把好项目质量验收关；做到四个及时，即跟踪人员及时到现场、重点工序施工前及时进行监督检查、及时记录跟踪日志、及时向上级汇报在跟踪中发现的重大或疑难问题。真正把居民最关心、反映最强烈的问题作为整治工作的重点，从而保证了工程的进度和质量，从源头上彻底改善了小区的面貌。

四、强“三基”，创“五型”，打造过硬的员工队伍。

育树先壮根。“五型”班组创建工作就是为企业之根增添不竭的动力。为此我们处专门就此问题召开多次会议，确定专人负责，专项实施的工作部署，并在创建过程中，把握精髓，立足于解决问题，不照抄照搬，勇于实践创新。首先，做好对班组的管理基础。通过对照“五型”班组考核细则，规范完善了安全管理制度、岗位练兵记录等二十多项基础资料，使各项工作有据可依；结合“四个三”管理办法，强化定位、定责等监督考核机制的落实；按照“八个一”标准为每个班组配齐了各种用品及设施，并且组织机关干事为班组粉刷墙围子、指导班组抓内务管理、基础资料

创建等工作。

其次，做好对住户的服务细节。我们经常教育员工：住户大量的日常报修，说明他们对物业服务的需要和信赖，每一个员工都应当学会换位思考，从住户的角度看待和解决问题，理解他们的心情，尽自己最大的能力为每位住户排忧解难。因此，要不断在心中强化“物业无小事、小事暖人心”的思想理念。

第三，实施特色服务。我们处的\*\*\*\*在小区居民心中是“满意使者”，他们被“点名”去维修的电话每周都有，现已发展成为特色服务“零报修”热线、特约维修服务专线。为此，我们又针对小区内孤独老人比较多的现象，在环卫班开展“一帮一”亲情互助结对子活动，让居民在“细微中感受真情，变化中感受完善”。

五、维护安全稳定，构建和谐企业。

安全稳定就是责任，就是大局，也是打造平安物业的重中之重。我们按照年初公司安全生产环境、保护职业健康工作的重点思路，以科学发展观为统领，树立“安全第一、以人为本、环保优先、健康至上”的理念，深入开展了“安全环保基础年”工作，推进安全文化建设，强化安全环保健康责任制度的落实，规范qhse管理体系的落实和执行，实现了安全生产全年无事故，完成了安全环保责任书的各项指标。

根据局、集团、公司关于“解决有偿解除劳动合同人员要求上岗问题”的有关要求，我处先后在4月底、五月中旬，分两批

共解决50人的就业问题。在组织培训和考试中，真正做到了公平、公正的原则，使每名有就业愿望的解除合同人员都走上如愿的新岗位，维护了和谐稳定的大局。

关于体会和收获：

工作中我最深刻的体会是单位的干部职工对事业的忠诚，只要是用户提出的报修任务，总能想办法解决。在他们身上最能体现“办法总比困难多”这一说法。特别是入冬后这两次清雪，没有人叫苦叫累，也没有人提条件，甚至把家人亲属也拉来一起干。夏季检修期间有些干部、职工长达20几天不回家，坚守在岗位上。没有一个休双休日的，他们对工作的负责，对事业的忠诚、让我感动。如果讲收获，得到这样忠诚的职工的信任和尊敬，就是我最大的收获。

不足与努力方向：

我感觉自己的不足主要表现在两个方面：一是对新技术新知识掌握得不够，学习兴趣也不大，满足于应用以前工作所积累的经验。二是管理上有些地方还比较粗线条。细节管理不到位。

今后的努力方向是做一个知识型的干部，能够给职工带个好头。

最后感谢大家一年来对我和班子工作的支持。也期望领导和同志们对我的工作提出宝贵的意见。

**行政岗位述职报告总结 行政岗位述职报告开头篇三**

行政述职报告

导读： 行政述职(一)

20xx年，总经办在总公司各位领导的关心支持下，在各单位和兄弟处室的鼎力协助与配合下，始终以围绕中心、服务大局为宗旨，积极发挥综合协调、后勤保障、对外联络等职能作用，团结奋进、扎实工作，全面完成了总公司下达的各项目标任务和临时性事务，确保了机关各项工作的高效运转。作为总经办的一员，在科室负责人的统一安排部署下，与科室全体工作人员一道，认真负责、求真务实的开展各项工作，并取得了一定的收效，现将一年来的工作向大家做以简要汇报，请予评议。

一、不断加强自身学习，努力提高个人修养。

人常言“活到老，学到老”、“三人行必有我师”，在日常工作中我比较注重学习，不管通过哪种方式方法或者经历某种事情，特别是刚走上这个岗位，对一些事情还把握不好，处理一些事情还显稚嫩，不够全面、细致，时不时出现一些漏洞，犯一些错误，所以在过去的一年时间里不管是干任何事情，都注重学习，经常在工作中边学边做，边做边总结、边吸取经验教训，不断努力提高自己的业务能力，力求减少失误。同时也十分重视思想政治方面的学习提高，积极参加机关周一学习和各种政治学习活动。在总公司组织的中层干部培训中，在如何当好副职，做好配角等方面都学到了不少

知识，也给实际工作提供了较大帮助。

二、紧抓工作重点，努力搞好具体业务工作。

1、2024年在总公司领导的关心支持下，在相关处室的紧密配合下，协助处室负责人与全处室同事们一道，圆满筹办了年初的生产工作会议、表彰会、半年工作会等大型会议，起草、校对、印制了会议文字材料，安排会务住宿及用餐，保障了会务的顺利举办，同时也积极协助政治处、财务处等处室、单位在公司新会议室成功举办了有关培训活动。

2、在文件收发方面，不断努力提高办文质量，及时收发文档，全年共上传下达各类文件290多件，并能积极做好督办、催办等工作。

3、在公章管理方面，能够严格遵守公司相关管理规定和要求，谨慎行事，防止出现差错。对个人收入证明、按揭贷款证明等一律予以回绝，不予盖章。对合同类文件均严格按照总公司要求，先上报审批，后签字盖章，以确保万无一失。

4、在文档工作方面，能够及时督促归档人员按时按要求进行文件归档。在档案管理过程中，及时提供查阅服务，时刻确保档案资料按卷宗类别有序摆放，以便于随时查阅，并对档案室不定期进行整理，保证良好的通风、干燥等，确保档案存放安全、无遗失。

另外，科室在计划生育和食堂管理等工作中，通过业务

专干的辛勤努力下也取得了一定的成绩，2024年全司计生工作双查率达到了100%，没有发生违规违纪行为。食堂是一项相对较为难均衡的工作，常言道“众口难调”，过去的一年，在总公司领导的关心下，在机关各处室及工作人员的大力支持下，食堂工作得以顺利开展。在这期间食堂工作人员为了给大家提供较为可口的饭菜，也做出了一定的努力，想了不少的办法，做了一些尝试，采纳了多方面好的意见和建议，目的只有一个，就是能够最大限度的满足机关干部职工多方面的需求，虽然还存在一些问题，但相信在今后的工作中他们将不断改进，全身心的为广大干部职工服好务。

三、增强服务意识，全力做好后勤保障工作。

1、不断加强了综合协调工作。办公室能够始终根据总公司各阶段的工作，加强内部综合协调，传达贯彻领导决策，保障机关政令畅通，运作顺畅。在整个机关上下一心、团结奋进、共同努力的良好工作氛围下，2024年机关各项事务得到有效开展，我处室综合协调工作得以顺利完成。

2、有力保障了机关工作有效运作。在机关办公用品采购、发放，办公设备配备、维修，冬季取暖采购，报刊杂志征订、发放等工作中能够依照总公司有关管理规定，认真进行采购，严格控制费用支出，通过多跑两家多问两家，力求选择物美价廉的商品进行采购。在发放过程中，时刻叮嘱科室工作人员节俭发放。叮嘱通讯员确保报刊发放准时准确，防止发生遗漏。在公务车调度方面，能够及时提供公务用车服务，为总公司领导和部门提供公务便利，全力确保机关工作的有效运作。

四、强化纪律约束，不断提升工作效率。

1、自觉做到廉洁自律。在日常工作中，能够自觉执行党的各项组织纪律，严格要求自己，做到生活上廉洁简朴，工作上秉公办事，无“吃拿卡要”现象，积极接受各方面的监督。

2、努力提高工作效率。这方面在不断严格要求自己的同时，能够及时督促办公室同事尽快办理手中事务，特别对基层同志和外地人员来处室办事，在坚守原则的同时，都能予以特事特办，尽最大努力尽快给予办理，为他们节省时间。

3、力争处理好多方面之间的关系。我自己认为，人与人之间的关系都是从细小处积累和发现的，因此在日常工作中，我时刻牢记大事讲原则，小事讲风格，想别人所想，急别人所急，认真办事，力求形式和内容统一，计划与效果统一，服从大局，团结同志。

总结过去一年的工作中，在总公司领导和各单位、各处室同事们的关心和支持下，我和我们总经办这个团队都通过努力取得了一定的收获，但也存在一些不足，主要表现在：

个人方面：一是工作经验还不够丰富，需要进一步的努力学习提高；二是处理问题的方式方法粗放，还不够精细，不够尽善尽美；三是在管理工作中还需要进一步提高；四是闯劲不够，不管在工作中、管理中，都缺乏一定的闯劲，没有创新意识。五是由于个人性格问题，在工作中出现一些不足，需要进一步去跨越、去突破。

处室工作中，一方面还存在工作漏洞，在文件校对、印制过程中

有时出现字词差错，需要今后进一步的细致工作；报刊等的发放过程中，还存在不及时或差错，需要进一步的改进。另一方面在为机关其他领导和处室服务过程中，由于种种原因，还存在一些不能满足要求的情况，需要大家给予理解。三是食堂饮食服务方面还需要不断提高，尽可能的满足全司干部职工的要求，我处室将紧密配合机关伙委会开展相关工作，加强对食堂工作人员的教育管理。

总之，在新的一年里，就我个人而言，将直面自己存在的不足和缺陷，继续加强学习，不断丰富工作经验，细心研究，努力工作，力争在新的一年干出新的成绩。我也相信，我们总经办，在总公司领导的关心支持下，在各单位、处室的鼎力协助下，全科室工作人员将团结一致，紧密协作，共同努力，为全司各项工作的蓬勃发展做出应有的贡献。

谢谢大家！

行政述职(二)

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。

一、主要工作职责：

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。

二、前期工作总结

回顾半年来的工作，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。

三、存在的问题及解决方案

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

行政述职(三)

时间转眼飞逝，进入公司两月有余、工作中有苦也有甜、行政管理课在公司领导的带领下，课室人员紧紧围绕理顺工作、监督管理、服务公司等工作要点，强化管理，充分发挥好行政管理课工作承上启下，联系左右，协调各方的中心枢纽作用，较好地完成了公司下达的各项工作任务，具体总结如下：

一、主要工作回顾：

作为行政专员，我清醒地认识到，行政管理课是企管部直接领导下的综合管理机构，是承上启

下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。行政管理课的工作千头万绪，有现场管理、后勤管理、基础建设联系、通知通报下发、外部联络等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

行政工作紧密围绕设想的基本工作重点，充分结合具体工作实际，不断转换工作思路，创

新工作方法。通过两个月的工作、学习及不断总结，在工作模式上有了一定的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的`工作情况总结如下：

1、日常工作：

1）行政统筹工作的关键是事务控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、部门人员的管理、办公室环境卫生保洁、现场管理以及公司内部管理上的监管等工作。

2）切实抓好公司管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3）爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以 “谨慎”、“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4）做好协调工作。行政作为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。过去的这两个月，我始终以以“沟通协调、监督管理”作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

8）做好公司工作汇报会议及其他各部门会议的组织和后勤服务

工作。

2、自身加强对财务知识的学习。

随时随地向财务管理部人员请教财务知识。

3、加强自身学习，提高业务水平：

作为行政专员，自身素质和工作能力是决定行政工作是否能够正常运转的基础，是发挥“承

上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着公司大发展和新形势的需要，越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和

阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

二、工作中存在的问题

回顾这两个月的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

1）面对以前从未接触过的全新的行业、全新的环境，我花费了

较多时间去适应和了解。

2）行政管理的工作是一个很繁杂的事务性工作，但我个人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。

3）自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。、对其他部门的监督工作力度不够及缺乏持续性。以后再努力提高自身管理水平。

三、20xx年下半年工作计划

充满希望的2024年下半年即将到来，也带来了新的挑战。我决心不断学习，认真提高工

作水平，为公司的经营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。努力学习担保行业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。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数，为领导的决策提供一定的依据和参考。

2）本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解个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。

3）在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化自己的素质及职责意识，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予行政管理工作新内涵，持续改进行政管理对其他部门的支持能力和服务水平。服务

工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。行政管理部的工作突发性、偶然性、被动性强，因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。

5）全面提高执行力度，抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6）遵守公司内部各项规章制度并积极监督各项规章制度的执行情况，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

下半年的到来意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。2024年上半年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。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行政管理部的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化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，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用，并争取在2024年到来之际能独立担当起主持行政管理全面工作。

最后，请公司领导给予我指导性意见。

行政述职(四)

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：

一、明确自已的工作职责和权限

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。

【行政述职报告】 1.高校行政述职报告 2.行政人事述职报告

3.行政人事部行政主管述职报告范文 4.行政人事专员述职报告 5.行政前台述职报告 6.学校行政领导述职报告 7.行政部保安员的述职报告 8.副院长行政述职报告

上文是关于行政述职报告，感谢您的阅读，希望对您有帮助，谢谢

**行政岗位述职报告总结 行政岗位述职报告开头篇四**

述职报告 ：行政部述职报告

尊敬的各位领导及各位同事：大家好！光阴似箭，匆匆之间。xx年在紧张的工作中匆忙的度过，结合本年度的工作本人做出如下的工作总结及汇报，为了公司整体的发展及本部门整体工作的提升，希望各位领导及各位同事多提宝贵建议，我将感激不尽。

结合公司xx年整体的发展及建设，我部门的全体员工都能够积极响应，全力以赴的尽献一己之力做好本部门的工作，并且都能够服从工作安排，不怕脏、不怕累、不管什么时候发生紧急事件，大家都不顾一切的实行抢修，确保企业利益不受损失，为企业的安全建设实行保驾护航，他们的付出、他们的辛苦、他们的汗水、他们执着、他们的认真及他们的负责让我无时无刻都感觉到他们是那么的无私、是那么的伟大、是那么的纯朴，是那么的可爱，让我不止一次的为他们感到骄傲和自豪，你们的默默付出，默默奉献却保证了企业能够安全运转，不但保证了企业利益，更重要的也保证了社会利益，员工利益，安全无小事，安全保障重于泰山。再此我身为行政部的负责人，向部门员工表示深深的感谢，感谢你们的我的支持。大家辛苦了！下面就xx年的工作做出相对应的总结及汇报。

一、筹备了中央大街餐厅建设工作，中央大街餐厅的发展建设也企业发展的里程碑，我们实行了商场模式的经营与管理，不但要充分的体现企业的文化与管理模式，还要符合商场的管理。在这个激烈的竞争行业中，从我们的装修风格及运营模式对于我们来讲都是一个新的挑战。

1、建立良好的人际关系，与商场各级领导和管理人员实行了良好沟通

为前期整体施工及运营不受防碍做了良好铺垫工作。

2、做好工程的监理工作，对于工程前期建设做好把关工作，从原料的进购到质量的验收实行严格把关工作，对于设计方案实用性实行反复推敲，保证运营时更加便利，多次与设计方交流整改方案，拿出整改意见，做到不影响风格，建设实用性和实效性。

3、很好的完成了中央大街餐厅五项隐蔽工程的定位工作，分别为： 水点的合理定位、电点的定位与布局、煤气管线的合理定位、防喷 淋的合理调整、烟感的合理调整等。

以上隐蔽工程经合理调整后既符合商厦的整体要求，又适合我们 内部的合理使用。

二、筹备了中央厨房建设工作，中央厨房是标志着我们企业走向规模化与标准化建设的体现，它的的成立能够使我们的出品更加的统一、提升了我们出品速度，解决了多年的顽疾。同时也能够很好的降低原料成本和人工成本，同时也是公司发展至今的另一个里程碑，我为之骄傲和自豪，参与着企业重要发展规划和建设，增长自我知识而感到荣幸。具体工作有：完成了中央厨房相关整体买卖合同订立，分期付款的洽谈工作；参与整体施工计划工程设计工作；完成各项施工工程进度等各项监理工作；督促并沟通各个职能部门各项手续的审批办理工作；阳光棚制作中各个职能部门的协调与沟通工作。三、其它常规的展开：

1、全年各店联合安检次数56次，存有安全隐患的既时整改，均符合公司标准，保证全年各店均无安全事故。。

2、全年大型设备检修范围：冷库、空调、供排风，地热、热风幕、电热板、制冰机、灶具、冰箱、冰柜等。

3、夜值全年安全巡查7200次，确保了全年各店夜值无责任事故。 4、全年各店夜值人员无一例脱岗、漏岗现象。5、全年更换灭火器材：118个，新增：29个。四、各店新增设备及大修设备 1、中央大街店冷面机大修一次。2、新阳店供暖锅炉大修一次。

3、全年实行大型清掏下水干线及马葫芦二次。

4、春季各店实行空调、供排风外机清洗，除尘工作，各店共计60台。 5、秋季各店实行了供暖设施的全面检查。

6、常规维修各店年平均维修量1080次各店总计5400次。 五、公司相关外联项目完成了以下几项：

1、新阳店因电业局查处混用电量罚款二次，通过有效的协调得到圆满的解决。

2、宣化店、大成店、西大直街店办理燃气公司煤气签定合同。 3、宣化店、新阳店、西大直街店大成店牌匾执照更换。4、中央大街店更换燃气管线外联工作。5、中央大街店更改消防喷淋管线外联工作。6、更换中央大街餐厅寝室一处。7、西大直街店更换寝室二处。8、新阳店调换寝室二处 9、公司培训室的租赁一次。10、中央厨房工商执照的办理。11、中央厨房办税务登记（税务证）。12、中央大街店工商执照的协助办理。13、中央厨房靠山屯动力电租借外联协调工作。14、各店寝室续租的外联事宜。

15、以上是全年来自各方面的外联工作，较好的完成。 以上是我xx年的工作总结与汇报。通过全年的工作实行总结不足：

**行政岗位述职报告总结 行政岗位述职报告开头篇五**

行政文员述职报告

姓 名： 部 门：行政人事部 岗 位：行政文员 入司时间：2024年2月19日

我自2024年2月份入职以来，担任行政文员一职，在这一个多月的工作中，尽自己的努力尽快适应工作环境和工作岗位，虚心学习，认真工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将本人自入职以来的工作情况汇报如下：

一、岗位职责概述 作为行政文员，我的工作职责是：

1、执行行政人员的日常工作。.2、协助经理安排、落实行政服务与后勤总务的其它支持工作。

3、协助部门经理完成基础的人事工作。

我的工作重点是：

1、接听、转接电话，记录水媒体来电咨询电话并及时转交给郭总，接待来访客户；

2、每天办公室卫生的打扫，保持办公环境的干净整洁；

3、收集请假单、加班单以及费用报销单，每天做好考勤、监控记录及员工外出登记；每月底负责考勤记录；

4、收发公司邮件、报刊，及时的转交到同事手中；

5、及时采购办公用品、生活用品；

6、收集更新简历库，预约所需岗位合适人选来公司面试；

7、及时有效的完成领导安排的其他任务。

二、工作表现和收获：

1、工作表现： a、了解行业知识和公司各部门的工作内容，有一定的知识储备，能准确地转接电话。另外当某部门无人应答时在我力所能及范围内，能简要回答好客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司做宣传。做好公司和客户沟通的桥梁。b、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。行政工作是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了行政工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。c、工作中虽然能做到尽职尽责，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，本人在日常工作中不断总结经验。并积极向各位同事请教、学习。d、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作。e、严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

2、工作收获：

a、工作敏感度有所提高，能够较积极地向上级主管及经理汇报工作进度与结果； b、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手；

三、工作中存在的不足：

1、客户来访接待工作，我认为最重要的是对客户的尊重和热情周到的礼仪。从细节处着手，让对方由衷的感觉到在我们这里受到了足够的重视，给对方留下好印象。在这方面我还有很多要学习的地方，需要今后继续加强。

2、工作细心度仍有所欠缺；在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作；

3、对卫生打扫的监督不够及时，在以后的工作中，我一定严格注意这一点，及时监督卫生打扫情况，以保证工作环境的干净整洁，为同事提供良好的办公环境，主动和大家配合，把工作做好。

四、接下来的工作计划：我会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

通过这段时间的工作我体会到，每项工作都是我们整个工作链中的一个环节，有不可替代的重要性。行政工作纷繁芜杂，我的工作思路是：不轻视、不怠慢；分出轻重急缓；想办法将杂乱的工作整理归类，根据实际合理设置工作程序；多思考总结，处理不当的事情要及时的改正，努力不犯同样错误！自我评价： 我工作态度积极、认真，有团队精神，对待工作有热情，能立刻响应领导的指示，但是缺乏经验和一定的专业技能，需要好好学习，掌握专业技能，努力提升自身素质！我在今后的工作计划：

1、认真学习各项礼仪、注重自身言行举止，做好客户的接待工作。

2、努力学习行业知识，掌握技能，提高自身素质，更好完成工作。

3、做好公司的后勤保障，为大家提供一个稳定、良好的办公环境。

4、认真细致做好本职工作，尽最大努力完成领导交代的其它工作。

五、归属感：我认为，衡量一份工作适合自己与否最重要的标准是自我满足和自我提升。我所理解的，自我满足是说工作让我拿到自己劳动所得的工资和做好自己本职工作所获得的满足感，自我提升是指在做好自己本职工作的同时个人职业素质以及专业知识水平得到提高。在\*\*\*虽然我进入公司的时间虽然不长，但是我能做到和同事和睦相处，积极配合工作，与大家一起为公司献力。每天可以开心的工作，在保持自己工作上的愉快心情的同时，把快乐的正能量传递并感染给身边的每一个人；并在工作上能够学习到更多，不断提升自己。

六、对公司发展的合理化建议 希望加强各位同事、各部门之间的沟通交流和相互配合，加强团队配合方面的培训，大家共同努力，营造和谐工作氛围，建设高效率团队，为公司的发展贡献力量！篇2：行政部、行政经理2024述职报告 述职报告

xxxxx公司行政部 xxx 2024年以来，在集团公司的正确领导及徐总经理的大力支持和指导下，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。现将我在2024年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。两个月来，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，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，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。组织了员工健康体检等，行政部在接待、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，起到了带头作用。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作在服务工作方面做到了以下两点：

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、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。

2、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，提高理论水平

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”，做到不断补充各方面的知识和

深入钻研行政部业务知识。我努力加强自身学习，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，为加强行政监督和管理夯实理论基础。

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，做了一些切实可行的要求和规定，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。通过新进员工的培训，初步制定了“全员培训计划”并准备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:根据各部门和总经理的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内的前提下，协助部门完成人员招聘工作。完成公司人事档案信息的建立完善、人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的造表及上报工作。

五、存在的不足

两个月来，在总经理的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩，但仍存在着很多不足之处，主要表现

在以下几个方面：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。三是抓制度落实不够，由于公司事务繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的制度落实不力现象。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。

六、行政部2024年工作纲要 2024年即将到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！

下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展2024年度的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据；

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置；

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

5、在工作计划中，每月都突出－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。以上是本人在2024年度任职公司行政部经理的述职报告，敬请各位领导批评指正。

特此报告 2024-12-25篇3：行政专员述职报告

述职报告

时间转眼飞逝，进入公司两月有余、工作中有苦也有甜、行政管理课在公司领导的带领下，课室人员紧紧围绕理顺工作、监督管理、服务公司等工作要点，强化管理，充分发挥好行政管理课工作承上启下，联系左右，协调各方的中心枢纽作用，较好地完成了公司下达的各项工作任务，具体总结如下：

一、主要工作回顾：

作为行政专员，我清醒地认识到，行政管理课是企管部直接领导下的综合管理机构，是承上启

下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。行政管理课的工作千头万绪，有现场管理、后勤管理、基础建设联系、通知通报下发、外部联络等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

行政工作紧密围绕设想的基本工作重点，充分结合具体工作实际，不断转换工作思路，创

新工作方法。通过两个月的工作、学习及不断总结，在工作模式上有了一定的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1、日常工作： 1）行政统筹工作的关键是事务控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、部门人员的管理、办公室环境卫生保洁、现场管理以及公司内部管理上的监管等工作。2）切实抓好公司管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。3）爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以 “谨慎”、“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。4）做好协调工作。行政作为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。过去的这两个月，我始终以以“沟通协调、监督管理”作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。8）做好公司工作汇报会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。

2、自身加强对财务知识的学习。

随时随地向财务管理部人员请教财务知识。

3、加强自身学习，提高业务水平：

作为行政专员，自身素质和工作能力是决定行政工作是否能够正常运转的基础，是发挥“承

上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着公司大发展和新形势的需要，越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和

阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

二、工作中存在的问题

回顾这两个月的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在： 1）面对以前从未接触过的全新的行业、全新的环境，我花费了较多时间去适应和了解。2）行政管理的工作是一个很繁杂的事务性工作，但我个人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。3）自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。、对其他部门的监督工作力度不够及缺乏持续性。以后再努力提高自身管理水平。

三、2024年下半年工作计划

充满希望的2024年下半年即将到来，也带来了新的挑战。我决心不断学习，认真提高工

作水平，为公司的经营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。努力学习担保行业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。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数，为领导的决策提供一定的依据和参考。2）本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解个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。3）在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化自己的素质及职责意识，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予行政管理工作新内涵，持续改进行政管理对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。行政管理部的工作突发性、偶然性、被动性强，因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。5）全面提高执行力度，抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。6）遵守公司内部各项规章制度并积极监督各项规章制度的执行情况，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

下半年的到来意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。2024年上半年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。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行政管理部的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化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，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用，并争取在2024年到来之际能独立担当起主持行政管理全面工作。

最后，请公司领导给予我指导性意见。

行政管理课

行政专员—周煌柯 2024年7月18日篇4：2024年行政报告

（讨论稿）

十六届一次职代会

大水头煤矿 2024年工作会 材 料

创建文明矿表彰会 坚守红线 安全发展

依法运营 奋力攻坚

为全面构建幸福美好新靖煤再做新贡献

——矿十六届一次职代会暨2024年工作会报告（2024年1月16日）

各位代表、同志们：

根据会议安排，我向大会作行政工作报告，请审议。

第一部分 2024年工作总结 2024 年，我矿在公司的正确领导和大力支持下，以科学发展观为统领，认真贯彻“安全攻坚年”各项工作，全面落实安全生产主体责任，严格执行各项规章制度，严肃责任追究，全力抓好“保安全、促生产、抓煤质、增效益”四项重点工作，在全矿上下的共同努力下，各项安全目标和经营指标全面完成，全矿保持了发展稳定局面。全年主要完成了以下工作：

一、安全生产、科学运营，各项指标任务圆满完成 安全杜绝了重伤及重伤以上人身事故；原煤产量计划220万吨（含公司追加10万吨），完成220万吨；原煤销售计划220万

吨，完成227.5万吨（含调入煤7.67万吨）；掘进进尺计划7000米，完成7000米；瓦斯抽采计划1630万立方米，完成1632.7万立方米；储备物资占用额计划677万元，完成595.63万元；成本计划199.61元/吨，实际193.28元/吨；回采率计划76.55%，实际76.55%；煤质计划热值5320大卡/千克、块煤率9.5%，实际热值5359大卡/千克、块煤率11.47%。

二、求真务实、攻坚克难，矿井安全生产稳步推进

紧盯安全目标，坚持“精于岗位、忠于己任，履职尽责、全力以赴，坚守红线、守住底线”的要求，稳步推进矿井安全发展。

（一）确定目标、理念引领，提升意识保安全。按照公司“安全攻坚年”总体工作要求，我矿紧紧围绕“零死亡”的安全奋斗目标，始终坚持“四个一切”的工作原则，时刻保持“半夜警醒”的警觉性，居安思危、警钟长鸣，切实把安全工作摆在一切工作的首位，理顺安全与生产的关系，严把制度责任落实关，强化干部职工安全意识，保证矿井安全生产。

（二）创新管理、超前出击，风险预控抓防范。通过严格执行安全例会制度、强化安全风险预控、落实安全防范措施、完善风险预控管理机制等，实现了全矿井岗位自主管理和风险超前防范。重点以不安全行为管控为重点，认真开展安全工作重点检查专项行动，落实岗位危险源辨识和岗位红线管理制度，着力增强管理和考核力度，做到了安全隐患闭环管理，提高了安全生产的超前性和预见性。

（三）强化监管、落实责任，注重现场查隐患。通过强化现场安全监督管理，确保了管理人员对井下作业点的监管全覆盖。通过严格执行交接班制度，杜绝了空班、漏班、迟下、早上现象的发生。通过狠抓班组现场安全管理，确保了班组安全运行和现 场作业安全。通过加强重点难点工程管理、职工安全行为规范专项整治、隐患排查整改挂牌督办等，实现了安全隐患发现、整改、验收、复核的闭环管理模式，有效提高了隐患排查整改工作实效。

（四）群策群力、安全联保，整治工作全覆盖。通过建立零星岗位人员“自保、互保、联保”三位一体的安全管理格局、开展“三不放心”、一对一谈心对话活动等，充分发挥“互相帮助、互相提醒、互相制约、互相监督、互相管理”的约束作用，对不放心地点、不放心岗位、不放心人员进行了重点管理，杜绝了“三违”现象，实现了“四不伤害”目标。通过开展“家庭联保、亲情互保、安全联保”、“情系安全手拉手”结对帮扶互助、不安全身心因素排查疏导、亲情感召等活动，并签订安全联保责任书，有力促进了矿井安全生产。

（五）提升标准、动态管理，狠抓质量强基础。按照“突出亮点，整体推进”的思路，全面实施安全质量标准化精细管理。把安全质量标准化与安全结构工资的20%挂钩，全年安全质量标准化考核218567元，安全结构工资考核77710元，有效提高了安全质量标准化建设水平。坚持每月进行6次专项检查、召开专题会议，严格执行全过程动态达标机制，全年共计检查72次，解决各类问题7533条，在公司安全质量标准化检查中均达一级标准，保持了矿井质量标准化国家一级标准。

三、科学组织、均衡生产，全年生产目标顺利实现 2024年，我矿严格按照采掘接续计划，精心组织生产，努力提高生产工艺水平，有效提高回采率和原煤质量，在确保矿井安全的前提下顺利实现了原煤生产目标。

（一）统筹部署、精采优掘，均衡生产提质量。结合长期发展战略目标，适时调整生产布局，着眼长远，致力于均衡、集约

生产，定期分析矿井各类数据参数变化，及时解决以矿压防范和顶板管理为重点的各种生产问题，确保生产工作顺利推进。安全顺利完成了东10

9、西20

1、东109工作面掘进等重点工程。统筹兼顾，顺利完成了西1120运输大巷等系统巷道的维修加固工作。积极开展地测工作，揭露大小断层10余条，为原煤安全顺利回采提供了合理指导。

（二）产研结合、技术攻关，科技兴煤促生产。继续加强“产学研”合作模式，探索研究各类技术理论课题，为矿井科学发展提供了保障。加强岩移观测，确保了西202水体下安全回采。《岩巷综合机械化快速掘进及综合防尘技术研究》项目获2024年度甘肃省煤炭工业技术进步二等奖，《高瓦斯三软厚煤层煤与瓦斯安全共采研究》项目获得甘肃省科技厅科学技术进步二等奖、获煤炭工业科技进步一等奖。科学合理的制定矿井采掘接续计划，确保了采掘接续正常、合理。依据矿井地质条件及煤层赋存，制定和实施薄煤层开采规划方案，确保了薄煤层的顺利回采。优化巷道支护参数，继续向“两高一低”支护方向发展，提高了成巷质量。开展技术练兵活动，加强qc管理，鼓励技术创新，为原煤生产提供了技术支持。

（三）突出重点、严格管理，“一通三防”稳运行。认真开展巷道贯通工作，及时调整贯通后的通风系统，实现通风安全。维护西1120大巷等井下通风巷道，保证了矿井通风系统稳定。通过优化设计高位钻孔参数，提高抽采力度，确保了东108工作面回采期间瓦斯治理安全。强化防突预测管理工作，在巷道掘进期间施工走向条带长距离瓦斯释放钻孔，确保了工作面的安全顺利掘进。对采掘巷道的重点区域范围内的瓦斯进行重点监控，全面保证了瓦斯易积聚地点的安全治理工作。积极开展瓦斯等级鉴定，完成了2024年矿井瓦斯等级鉴定工作。

（四）完善系统、全员管理，重视机运筑保障。落实包机责任制，强化生产设备日常维护，提升了机电设备管理水平。完成了农场、东109掘进工作面、西三采区等区域供电系统改造、调整和35kv、6kv变电所及其附属供电系统的电气设备春季检查检验工作。全程参与相关作业规程的审查、复审及贯彻工作，及时编制各采掘工作面的供电设计、更新各类机电图纸，保证了井下供电安全。建立完善机运技术资料库，提高技术服务管控能力，开展了机电设备检修质量专项整治和设备“零”影响活动，为矿内实施4s设备管理提供了硬件支撑和技术支持。严格执行岗位责任制，做到定人、定机、凭证操作，定期开展维护保养和切换运行试验，建立定期设备强制检测、检验的跟踪台帐，为安全生产提供了坚实保障。

（五）靠前指挥、灵敏调度，统筹兼顾总协调。通过工业电视、监控监测系统等对井下进行了全面实时在线监控，保证了指挥得力。完善监控视频网络，在重点区域及要害场所增设监控视频装臵，为适时监控提供了保障。坚持每天召开晨会或调度会，为生产调度和安全生产进行科学指导，保证了各项安全生产工作落实到位。通过上级安监部门的检查和验收，进一步完善了“六大系统”建设，加强调度信息化、数字化建设，增强了调度工作的灵敏性、科学性、及时性。

四、规范经营，降耗增效，经济运行质量全面提升 按照公司整体上市经济运行相关要求，结合我矿生产接续状况及实际经营情况，不断强化经营管理，认真开展各项节支降耗工作，全面降低生产经营成本，努力提升企业经济效益。

（一）紧跟形势、依法运营，规范管理抓经营。及时维护人篇5：行政人员述职报告

述职报告

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。

一、主要工作职责：

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。

二、前期工作总结

回顾半年来的工作，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。

三、存在的问题及解决方案

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”。

四、下一步工作规划

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。

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