# 2024年学校行政述职报告(七篇)

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2024-07-10

*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。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。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。学校行政述职报告篇一行政人事工作是一个长久、复杂...*

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。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。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。

**学校行政述职报告篇一**

行政人事工作是一个长久、复杂而系统的工作，一个月的时间对行政人事工作来说可长可短。就目前公司情况来看，这个月的行政人事工作只能算是刚刚起步，根本谈不上规范和完善，可谓是任重道远。本月工作概述：

1)、组织协调员工宿舍搬迁事宜、公司聚餐等。

2)、整理完善了消防安全知识手册，制作成员工消防安全课件，并开讲及现场灭火演练。

3)、起草了《新员工综合能力测试题》、《签卡补充规定》、《宿舍管理办法》、《餐厅管理章程》、《会议章程》、《劳动合同书》。其中前三项正在实施，后三项准备实施。

4)整理《6s管理手册》及相关推进办法和规定，因为种种原因一直没能正式开展。具体开展事项会在工作计划里详细说明。

5)协调处理了食堂员工与老乡住房纠纷、员工与主管的矛盾冲突、老乡拆围墙等突发事件。

6)全套岗位说明书还剩生产部门的各大主管外，其它岗位均已完成。

其他日常行政人事事务就不一一罗列了。整体上来说，此月我的工作主要是熟悉和摸底，也尝试推行了一些规定，但效果甚微，行政人事工作形势严峻。

第二部分：公司目前行政人事现状及解决办法

1)、基础薄弱。公司以前没有真正成立行政人事部门，据我了解，先是有张姐亲自负责，再有吴青接手，后有叶老兼管，均没系统抓好行政人事工作，甚至现在都有员工不知道行政人事部是干什么的，相关事情不知找谁解决。以签卡为例：在我颁布《签卡补充规定》后，员工依然找吴青签，找叶老签，找保安签，就是不找行政人事签。

2)岗位没细分，责权不明确。主要造成的直接结果就是：有的人、有的事没人管，有的人、有的事多个人管，或是在其位不谋其职，或是不在其位乱谋其职，造成管理混乱且容易引发矛盾和冲突。以开料部为例：谁是负责人，是曾春兰还是叶老，抑或是李云鹏?员工消失5天既然都不上报到公司。问题的严重性无需再说明。

3)硬件实施不完善。因为是厂房新建的原因，这块问题不是特别突出，随着时间推移可以得到改善。但也非常影响办公效率，和公司形象。以食堂为例：天气炎热，却没空调或电风扇，所以一到吃饭，员工有在宿舍吃的，有在厂区吃的，更多的是在外面吃，残羹剩菜丢在满地都是。

4)公司规章制度不完善、执行力差、缺乏监督及奖惩机制。一个公司没有完善的规章制度是不可想象的，而对规章制度的执行好坏程度直接反映一个公司管理水平的高低。目前我公司的现状就是人管人，人管事，管理者对被管理者没有要求，管事者对事情没有标准，更为重要的一个方面就是缺乏监督和奖惩机制。公司之前的《员工手册》我仔细看过，很多规定都是套话，缺乏可实际操作的量化标准。

5)软件方面建设未起步。这里包括：员工形象、员工精神风貌、团队协作精神和意识、自觉意识、节约意识等等，用一句话可概括为“公司形象”。为什么这么说呢，很简单，客户不说某个员工不行，只会认为公司不行。

解决办法：

一、对于我公司行政人事管理工作作为最高领导，或直接领导要重视，要常抓不懈。在思想上把“只有生产”改变到“生产”和“管理”两手抓。管理搞好了，生产自然而然就上去了。

二、撰写岗位说明书，仅仅是第一步。这只能让员工明白自己是干什么的，但“怎么干?”、“干成什么样?”不清楚。更为重要的一点是要明确“权责”，什么岗位，有那些权利，承担哪些责任。坚决拒绝特权人和特权事，对一切凌驾公司管理规定范围上的人和事、阻碍公司发展进程的、拖后退、考核不合格的、有不良记录的、思想道德有缺陷的等等进行处理，所谓长痛不如短痛。

要做到“一事一标准”、“事事有人管，人人有事管”。举例说明：叶总让行政人事部安装理容镜一事，前前后后找工具就不知道找了多少个人，花了多少时间，最后不得已买了几件需要用的工具才得已完成。工具没人管理、没管理的标准、没使用的标准、没外借记录，所以总要找、总是掉、总需买，没效率还浪费。

三、

规章制度这块就相对容易点，只要是涉及到的事情，涉及到的人，制定相应的管理规定，再加上严格的执行和监督，在以适当的奖惩方案而辅之即可。当然还需要注意一点，就是减少人的影响。

四、对于“公司形象”问题，只能缓缓而图之。我的想法是从培训着手、从简单的团队协作开始、从公司例会、部门例会起步、公司上下统一思想、明确目标。有句说的好，世界上难做的两件事就是“把思想装进别人的脑袋”和“把钱从别人的口袋里掏出来”。而这两件事恰恰是我们要做的。

第三部分：本月工作计划

1)、完成岗位说明的撰写，重新构建合理的组织架构图，进一步完善公司的规章制度，做到“一事一规定”，“一事一标准”。

2)、强势而合理的将《6s管理手册》推行下去。这方面还需专门组织会议讨论，各部门统一思想，坚决执行才行。

3)、捋顺行政人事部内部事情，后勤、行政、人事等事项由谁来管理，谁来负责、对谁负责、什么样的标准?

4)、尽快将公司的《员工手册》整理和完善起来，以便管理和培训的落实。

5)、组织员工培训活动，以公司管理规定、团队协作、如何沟通与聆听、公共礼仪、时间管理、执行力等方面为方向。先逐个部门逐个部门开始。然后形成一个培训体系。

6)、就是服从公司领导安排，坚决完成公司领导安排的事项。

**学校行政述职报告篇二**

各位领导、与会的职工代表，我作为车间的行政一把手，按照矿组织部对中中层干部考核的要求，下面我作xx年行政工作述职报告：

排尾车间在xx年的实际生产经营当中，认真学习落实科学发展观，深入贯彻局矿年初年中工作会议精神，紧紧围绕“科技增效年”开展工作，促进了车间生 产经营健康顺利发展，现将xx年车间开展各项工作汇报如下：

一、车间生产经营完成情况（1至11月份）：（刚才班子述职报告中已提到，这里我就不再重复了）

铁精粉全年预算76万吨，1至10月份实际完成？万吨；

3＃皮带铁矿石入选量全年预算194万吨，1至11月份实际完成？万吨；

职工收入（1至10月份）：工资总额为？万元，人均？元/人，比去年同期有所提高；

内部利润（1至10月份）：预算为0，实际完成了？万元，超预算？万元；

二、xx年车间所开展的各项工作：

1、加强车间日常安全工作的监督和管理，促进了车间xx年安全文明生产再上新台阶。

一是认真学习和落实矿xx年1号文件的会议精神，年初召开了安全生产专题会议，会上与车间2个工段和11个班组的段班长签订了xx年安全生产责任状，在安全生产中实行一票否决制，从而提高了车间段班长管理安全的意识，杜绝了生产中人身设备等重大事故的发生。二是制订了车间内部文明考核办法，促使车间文明生产得到了改善。成立了由车间领导、机动、调度、安全员和各段长班长组成的综合检查小组，每周的一、三、五对车间的安全、卫生、设备等方面进行巡检，狠抓了车间的文明生产和违章作业现象，特别是狠抓了春节及重大节假日期间劳动纪律管理，实现了车间安全生产。三是加大隐患排查治理力度，努力为职工创造良好的工作场所。在隐患排查治理工作中，建立健全了隐患定期排查制度、隐患整改责任制度、隐患排查公示等制度。1至11月份，车间共排查出大小安全和设备隐患40多起，对排查出的隐患，都做到了限期整改。

2、制定出台了事故分析制度，为车间实现健康生产奠定了基础。

今年以来，为了确保系统生产，实现泵转管通，车间成立了以职能组为主、多班组参与的事故分析制度。对车间在生产过程中出现的大小人身设备事故组织分析，不论事故大小，都认真遵循安全生产规定的“四不放过”原则进行认真分析。对发生的事故原因责任做到了分析明确，做出处理，并对发生的事故在车间各班组进行了举一反三的事故教训，使全车间的职工从事故中受到教育，杜绝了生产中类似事故的发生。

3、采取多种措施，确保了车间隔膜泵的安全运行。

车间从加强3台油隔膜泵和1台油离泵的维护、保养和管理入手，制定出了相关的规章制度，在工作中，加强了段长职工的岗位责任意识教育，严格了操作规程，落实了每个班次对运行的隔膜泵点巡检制度，并在生产过程中做到了预知维修。实行了看护人每半个小时对运行的隔膜泵进行巡检，当班班长每2个小时对设备进行检点，对长期发生的电气事故，采取了车间职工自学、外请师傅讲座等形式，进行了彻底的处理，减少了运行中的电气设备事故发生的次数，目前，车间4台泵运行良好。

4、尾矿管道实现了安全运行。

一是强化了车间步行巡管制度和巡管质量，做到了早发现、早处理，制定了严格的奖罚制度，在巡管中做到了“谁巡管、谁负责”，巡管有记录，坚持了每星期段长巡管一次、每半个月车间主任巡管一次的制度。二是从加强日常维护入手，增加巡管的密度和质量，及时处理隐患，1至10月份，车间通过步行巡管和日常管理，共处理沿途管口大小隐患112处，检修隔膜泵大小隐患23处。截止11月底，共发生沿途跑尾现象15次，其中人为破坏3次。

**学校行政述职报告篇三**

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。

5）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20xx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。

4）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。

5）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。20xx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20xx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。

行政专员—周煌柯

20xx年7月18日

**学校行政述职报告篇四**

大文斗范文网后面为你推荐更多行政述职报告！

一年的时间很快过去了，在一年里，我在院领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够积极贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，积极学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动积极的学习专业知识，工作态度端正，积极负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是六月份来到学院工作，担任学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的.时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便(2)做好了各类信件的收发工作，20xx年底协助好办公室主任顺利地完成了20xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(3)协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要积极负责，态度端正、头脑清晰。我积极学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并积极登记，年底以前完成了学院20xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。(6)积极、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确积极的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，积极遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将积极学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

**学校行政述职报告篇五**

您好！

来到鑫科集团已经有一周多了，就上周工作向您述职。来到公司首先对内勤岗位的的工作开始交接，主要分为日常工作和档案管理工作。

一、日常工作方面：1、每月1日上报上报上月考勤给人力资源部。包括考勤登记表、汇总表、请假单，外出登记表级领导签字。2、每周五上报部门周通报给总裁办秘书处。3、每日对当日考勤进行登记，对外出登记进行核实，并在返回后请部门领导签字。4、每月4日上报部门员工上月的月考核表和汇总表给人力资源部。5、每月27日上报部门月度计划表给人力资源部。6、文件上报问题和下发文件的处理。8、总办会纪要每周做传阅记录。9、网站的后台管理。

二、档案管理工作：科林电气、万通机械、众诚建材、鸿泽包装、现代包装、北方通信、雪雪印刷、华丹项目企业资料电子版目录和纸质版文件；部门上报文件、集团下发文件、总办会纪要的电子版和纸质版文件，对外签订合同、银行协议的纸质版复印件。这些资料都进行了认真核对，确保了档案的完整。编号一一对应，题目与正文相匹配。

除了交接工作的逐步完成，上周还学习了，董事长“河北鑫科集团总结20xx谋划20xx工作动员誓师大会”上的讲话和董事长、总裁办在“七懂、五会、九必须、十不准宣讲大会”上的讲话，并写了关于讲话的心得、体会。

到本周一共参加了三次董事长的晨会，董事长指出：制度体系的建设、kpi计划的完善、绩效考核是当务之急，重中之重。工作人员思想落后是最大的落后，职能部门一定要要发挥出作用，定位清晰、精简概要，以效益为中心将问题落到实处，形成体系。行政部门的工作要高效、监察到位，有主动性的提出建设性问题，请示该请示的，不要一抓就死，一放就乱。

本周学习了kpi的制定，协助部门经理完善广告牌的补充设计和金融事业部20xx年绩效考考核办法；做好下发文件和上报文件的存档，会议纪要传阅保管、办公物品领用发放、文件打印复印、接听电话及办公室卫生区域清洁、整理；每日浏览网站，登陆后台，查看招聘信息和留言，有新情况及时向领导汇报。新下发的考勤管理制度，认真审阅之后，我一定会遵守，同时也做好自己的本职工作。以下是我这一周多总结的岗位感受，内勤工作是一项综合协调、综合服务的工作，具有协调左右、联系内外、上情下达的作用；内勤一职位轻则重，既要完成事务处理、综合情况填写报表、领导和公司交办的临时任务等等日常工作，又要积极发挥助手的作用，协助领导监督管理和其他各方面的工作。我想一个合格的内勤必须具有强烈的事业心、高度的责任感和求真务实的工作态度。

现将今后努力的方向总结了一下：第一，加强自身的学习意识，拓展知识面，对本部门的发展计划做到心中有数。第二，处理好大局和小局矛盾，作为部门内唯一一个服务性岗位上的员工，既要为领导服务好，又要为基层服务好。这一工作性质决定了工作的被动性，但要做好服务工作，就必须发挥内勤人员主动性，善于在被动中求主动，不消极等待，主动着手，提前准备。第三，不断学习，善于分析和研究问题，同时对关系到员工切身利益的奖惩制度上，要坚持原则，严肃按纪律办事，按政策办事。第四，端正自己的工作态度，待人处事要有礼貌，对待同事耐心热情。努力实现快乐的工作，幸福的生活。

行政内勤工作对于我来说是一份新的挑战，通过这几天领导的培养和教导，无论是在思想认识还是工作能力上都有了一定的提高。感谢董事长、感谢各位领导、感谢鑫科集团给了我一个发挥的平台！

**学校行政述职报告篇六**

尊敬的各位领导、各位同事：

大家下午好！

我是行政人事部jd，20xx年6月因工作需要从前厅部培训师调至行政人事部，20xx年11月20日起正式被任命为行政主管，行政述职报告。下面我向大会作20xx年度任职期间的述职报告：

一、主要工作

行政人事部是一个承上启下、沟通内外、协调左右的重要枢纽部门，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。行政工作事无巨细又千头万绪，常常一天下来都记不起来自己做过些什么，更不要说回忆一年了。在这一堆琐碎中，我东拼西凑，大致概括为以下几点：

1、做好档案资料的管理工作；

2、协助起草酒店的部分文字性材料，如总结、文件、会议纪要等；

3、按时完成酒店证照的年审及办理工作；

4、策划和筹备员工活动，如乒乓球比赛、拔河比赛、周年庆晚会等；

5、员工事务工作及其他日常事务工作，述职报告《行政述职报告》。

行政工作虽然琐碎，工作量却不大，通常情况下完成一天的工作都不需要花费8小时。时常有人对我说：jd，真羡慕你们这么轻松。每当这时我就会觉得像被狠狠抽了两个大嘴巴一样难受。在工作上，我自认不是一个懒惰的人，不愿意白拿钱不做事，也不愿意为了凑时间硬把一个小时能做完的事掰成两个小时来做。为此，我主动向上级申请担负起酒店网站的部分工作：负责稿件的初审以及网站版块《wt人》、《职场心灵》、《主题专栏》的编辑工作。在充实自己的同时，顺便分担一些其他部门同事的工作压力。

对于兄弟部门需协助的事宜，我也尽力而为，如：应客房部请求完成了“晚安卡”和“快捷离店卡”的设计；应前厅部请求利用业余时间完成了大厅秋季氛围的设计与布置等。也许作品的专业性有所欠缺，但都是我尽心尽力的成果。

尽管如此，工作还是很轻松。

二、存在的问题

在行政人事部的一年多时间，学到和见到了在一线不曾接触的东西，也发现了自己的许多不足。

首先，缺乏系统的、专业的知识作指导。在准备述职报告时，查阅网上的资料，知道要对照岗位职责进行报告。也是在这时才发现了我们的管理手册中没有“行政主管”的岗位职责。现行的管理手册是四年前制定的。经过四年的经营，酒店在岗位设置上发生了很大的变化，管理手册却没有得到及时修订。作为行政人事部的一名主管，肩负草拟规章制度的职责，如此疏忽其实这是缺乏专业知识的结果。

其次，在工作中容易突显个人性格缺点，与人交流说话太秉性、直率，不懂得含蓄、委婉地表达意见与建议。

20xx年是我在wt的第四年。个人认为前三年是能力提升最快的阶段，这一年则是心智变化最大的一年。站的角度不同，见的东西也不一样，从一年前初到行政人事部的紧张好奇逐渐变得成熟事故或看透人生。对于这样的改变，我不能确定是好还是坏。同时，由于现实与个人期许上的落差，工作中时常出现焦躁的情绪。

**学校行政述职报告篇七**

我于11月22日入职，至今工作已经满一年了。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事们的帮助下。工作中有进步也有需要提升地方。下面就我入职一年来的工作，做出如下述职总结，申请晋升：

一、拓展招聘渠道：

目前公司的招聘渠道仅有人才网，为了满足当前人才需求。此项任务迫在眉睫。

1.目前入公司后，拓展的招聘渠道有：58同城，百姓网，赶集网，小鱼网，百度网，闽南人才网，新工作人才网。以上招聘网站部分需要付费才能使用;

2.通过以上网站为公司找到合适的人才有场务，放映员，保洁，电工。为公司有效地节约了人力资源成本;

3.对各大人才网熟练使用，并能及时收集相关有效地信息并储存。

4.与招聘网的联系人保持良好的关系，以确保有需要招聘的及时联系。

二、招聘工作：

1.发布招聘信息：

对日常的招聘岗位进行分析，包括：岗位工作内容、任职资格、岗位梳理等方面。对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的人群，从而选择相应的招聘渠道，找到合适的人员。

2.与用人部门进行沟通，了解招聘需求。根据用人部门的要求选择合适的招聘渠道，对人员进行简历筛选，面试，复试，招聘合适的人才。

3.建立有效的人才库

对有用的人才及时储备，以便临时招聘用工时选用，为了满足10月份即将开业的商场所需求的大量中高级人才，简历若干个文件夹，储备有效的简历60几份。

4.在专业人才急需的情况下，采取各种方法吸引优秀的人才。公司实力的竞争除了资金外，人才的竞争也是至关重要的。

5.如有到人才市场等招聘场所，了解其相关信息。掌握最新的行业动态。如有合适的人员顺便招聘。

三、员工关系工作：

1.从6月份，我开始逐步涉及新上岗员工的入职办理，熟悉入职办理流程。在新员工入职的当天，带领新员工熟悉公司的熟悉各个部门，积极了解其近期上岗的工作心态，对其进行人文关怀。

2.对于有离职意向的员工，了解其原因。对其进行心理疏导，使其能够感受到公司对他的关注，以便尽好的服务于公司。

3.与各部门人员进行良好的沟通，处理好临时事务。

四、行政事务

目前人事行政部有3个人，在时间可协调度的情况下。处理行政事务。

临时事务的处理，包括保安，保洁等，个人能力分析：

优势：亲和力较好;具备一定的沟通、组织协调能力;能虚心接受听取别人的意见，认同海天集团的企业文化;具备一定的人力资源管理知识及经验。反应灵活，能较好的控制自己的情绪，工作认真负责，有责任心。

劣势：锻炼自己为人处事的能力，加强团队的配合和凝聚力。作为人力资源专员，对各大模块的掌握有待提升，压力大的时候加强对情绪的调整。

这一年的基本完成了领导安排的各项事务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在此再次对领导和同事们表示衷心的感谢!以上是我一年以来以来，工作、思想情况的总结。我将会一如既往去工作，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，充满热情的去工作。尽最大的努力，完成领导交给我的一切任务。

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