

行政监督现状的调查报告(精选10篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

行政监督现状的调查报告篇一

具有一定的听说写能力

会运用word文档□excel表格□ppt

忠实诚信,讲原则,说到做到,决不推卸责任;有自制力,做事情始终坚持有始有终,从不半途而废;会用100%的热情和精力投入到工作中;平易近人。为人诚恳,性格开朗,积极进取,适应力强、勤奋好学、脚踏实地,有较强的团队精神,工作积极进取,态度认真。

行政监督现状的调查报告篇二

性别:

婚姻状况: 未婚

民族: 汉族

户籍:

年龄:

现所在地:

身高□ 158cm

希望地区：

希望岗位： 销售类-人员-销售代表

销售类-人员-业务员

20xx-09 □ 20xx-06 xx科技学院 工商企业管理 大专

20xx-09 □ 20xx-06 第四高级中学 普通高中 高中

20xx-01 □ 20xx-03 中国联通 中国联通业务套餐

**公司 (20xx-05 □ 20xx-11)

公司性质： 私营企业 行业类别： 汽车、摩托车及零配件

担任职位： 行政助理 岗位类别： 行政助理/文员

工作描述：

- 1、协助执行公司的各项规章制度和维护工作秩序
- 2、负责公司员工的考勤管理
- 4、负责接待来宾，接听或转接外部电话
- 5、负责与工作内容相关的各类文件的归档管理
- 6、负责公司的车辆管理工作
- 7、完成上级安排的其他工作任务
- 8、担任人事档案归档、招聘流程安排等具体工作。

离职原因： 另求发展

**公司 (20xx-01 □ 20xx-03)

公司性质： 国有企业 行业类别： 通信、电信运营、增值服务

担任职位： 电话营销员 岗位类别： 其他相关职位

工作描述： 在中国联通公司担任电话营销员，通过直销的方式发展客户，对客户进行回访、调查，受过电话营销，有关产品知识等方面的培训，语言亲和力较强，锻炼到较好的表达能力。

专业职称： 工商企业管理

计算机水平： 初级

熟悉网络和电子商务，熟练办公自动化，能独立操作并及时高效的完成日常办公文档的编辑工作。

技能专长： 工商企业管理专业，具备一定的专业知识

性格热情外向，喜欢体育运动，特别爱好羽毛球

待人真诚，做事有上进心，头脑灵活，接受能力强。处事自信、认真、有主见，不怕辛苦。

普通话： 流利

粤语： 流利

英语水平： 全国英语应用能力证书一级 口语一般

求职意向

发展方向： 我希望能进入一个有广阔发展前景的公司任职，

愿意从底做起，在工作的过程中逐渐了解公司的企业文化，尽自己最大的努力把本质工作做好，工作中虚心学习，培养良好的团队意识，以充满自信的干劲和负责任的态度积极去面对工作中所出现的一切困难。

其他要求： 希望公司能提供培训机会，使个人能不断学习和完善，在薪酬和升职方面能够充分考虑每一位优秀的员工。

自我评价： 本人性格开朗、稳重、有活力，待人热情、真诚。有较强的组织能力、和团体协作精神，良好的社交能力，善于处理各种人际关系。能迅速的适应各种环境，并融合其中。

个人工作风格： 敢于创新；充分沟通；大力执行；谦虚谨慎。

个人工作态度： 把企业当作家庭，把自己当作家庭的一员，企业的财富就是我的财富，在努力为企业服务的过程中实现自身价值。

行政监督现状的调查报告篇三

国籍： 中国

目前住地：

民族： 汉族

户 籍 地：

身高体重□ 158 cm50 kg

婚姻状况：

年龄：

人才类型： 普通求职

应聘职位： 行政专员/助理： 行政助理、人事专员、高级秘书：

工作年限： 5

职称： 无职称

求职类型： 全职 ； 可到职日期： 随时

月薪要求： 2000--3500

希望工作地区： 广州 汕头

公司名称： 广州**电子有限公司起止年月[20xx-02 [20xx-01

公司性质： 所属行业： 电器，电子，通信设备

担任职务： 技术部文员、行政部助理

工作描述： 主要负责：

(1)协助组织公司员工的招聘、培训工作。

(2)办理人员任免、调薪、调迁、奖惩、离职、考勤统计、薪资计算等各项事务。

(3)办理劳保业务，负责公司员工的劳保福利品的购买和各种制服的制发工作。

(4)做好车辆管理，合理调配车辆，确保各部门用车需要和行车安全。

- (5) 办理员工各项福利、膳食供应工作。
- (6) 协助部门主管制定部门预算，并监督预算的执行情况。
- (7) 做好办公用品、固定资产的采购及管理
- (8) 协助拟订公司各项规章制度。
- (9) 巡查公司环境，做好日常5s工作。
- (10) 协助财务核对处理员工各类报销单据。

离职原因：

公司名称： 合生**招标中心

起止年月□20xx-03 □ 20xx-12

公司性质： 民营企业

所属行业： 房地产， 建筑， 安装， 装潢

担任职务： 档案、合同管理员

离职原因：

毕业院校□ xx大学

最高学历： 本科

毕业日期□ 20xx-xx-xx

所学专业： 中文秘书 第二专业： 计算机应用

20xx-09 20xx-06 xx科学技术职业学院 计算机应用 大专

20xx-02 200xx-01 xx大学 中文秘书 本科

外语：

英语一般

国语水平： 良好

粤语水平： 良好

任职档案管理员期间得益最大的是对文档管理、保存、发放、销毁、保密等有一定的了解，也培养了我的细心、耐心，能从事较为繁琐的事务。任职行政部助理期间，熟练使用办公软件，能独立处理日常办公行政事务。善与人沟通，客观公正的处理人事纠纷，亲和力强，原则性强，有良好的道德素质，能用平常心面对得失。

愿意吃苦受累，积极主动的努力实现自身价值。作风优良、待人诚恳，能合理地统筹安排生活中的事务。工作认真负责，为了自己的目标为了完成自己想要的事情拼命投入力量；乐于与人沟通，生活在群体之中，具有较强的团队合作的精神，能够积极互动努力达成团队的目标。期望自身的浅识能为贵公司 & 员工提供良好的服务。

行政监督现状的调查报告篇四

求职个人简历是行政单位个人求职者就业的名片,对行政单位个人求职者的求职起着不可替代的作用。小编收集了行政机关个人简历模板,欢迎阅读。

姓 名：

国籍：中国

目前所在地：

民族：

户口所在地：

身材：

婚姻状况：

年龄：

培训认证：

诚信徽章：

人才类型：普通求职

工作年限：6

职称：无职称

求职类型：全职

可到职日期：随时

月薪要求：1500--20xx

希望工作地区：广州

所学专业一：英语 所学专业二：

起始年月 终止年月 学校(机构) 专业 获得证书 证书编号

20xx-09 20xx-07 广州市纺织中等专业学院 绘画，艺术设计

20xx-03 20xx-01 广州新华教育学院 英语

外语：英语 一般

国语水平：精通 粤语水平：精通

工作能力及其他专长

获得证书:20xx-10 普通话等级证书。

20xx-9 全国公共英语等级考试pets□

本人已婚已育，熟悉word□excel□powerpoint等办公室应用软件及熟悉自动化办公器材，我性格开朗、大方，掌握良好的礼仪知识和接待工作经验灵活、反应敏捷，工作期间认真负责，得到了领导和同事的一致好评。

通讯地址：

联系电话：家庭电话：

手 机: qq号码：

姓 名：

国籍：中国

目前所在地：

民族：

户口所在地：

身材：

婚姻状况：

年龄：

培训认证：

诚信徽章：

人才类型：留学生

应聘职位：贸易、教师、销售行政及商务：

工作年限：1 职称：

求职类型：全职 可到职日期：随时

月薪要求：3500--5000 希望工作地区：广州 东莞 深圳

公司名称：起止年月:20xx-10 ~ 20xx-01南华工商学院

公司性质：事业单位所属行业:教育/培训/院校

担任职务：高等教育研究室行政人员兼副院长助理

离职原因：

公司名称：起止年月:20xx-03 ~ 20xx-09广州陆兴金属贸易有限公司

公司性质：私营企业所属行业:石油/化工/矿产/地质

担任职务：行政助理

离职原因：

公司性质： 私营企业所属行业：

担任职务： 实习理财顾问

离职原因： 实习完毕离职

公司名称： 起止年月:20xx-09 ~ 20xx-09 东莞东鸿实业投资有限公司

公司性质： 民营企业所属行业:贸易/消费/制造/营运

担任职务： 调查员

离职原因： 大学期间做兼职

公司性质： 事业单位所属行业:教育/培训/院校

担任职务： 销售人员

离职原因： 大学期间做兼职

公司性质： 事业单位所属行业:教育/培训/院校

担任职务： 宣传部部长

工作描述： 负责组织部员处理英语俱乐部的宣传策划事务，与其他社团合作举办活动

离职原因： 大学期间担任社团学生干部

公司性质： 事业单位所属行业:教育/培训/院校

担任职务： 干事

离职原因： 大学期间在学校学生会做干事

志愿者经历：

教育背景 本站

毕业院校：香港大学

所学专业一：企业环境管理 所学专业二：

起始年月 终止年月 学校(机构) 专业 获得证书 证书编号

20xx-09 20xx-06 东莞理工学院城市学院 国际经济与贸易

外语：英语 优秀

国语水平：精通 粤语水平：精通

工作能力及其他专长

特长：书画，写作，打乒乓球

行政监督现状的调查报告篇五

户口所在：汕头 国籍：中国

婚姻状况：未婚 民族：汉族

诚信徽章：未申请 身高□160cm

人才测评：未测评 体重□44kg

人才类型：应届毕业生

应聘职位：外贸/进出口专员/助理，外贸跟单/跟单助理，行政专员/助理

工作年限：3 职称：

求职类型：实习可到职日期：随时

月薪要求□20xx--3500 希望工作地区：广州, 东莞, 汕头

行政监督现状的调查报告篇六

在应聘人事行政类岗位时，应该如何写自己的简历呢？以下是小编收集的个人简历，仅供大家阅读参考！

姓名： 性别： 男

婚姻状况： 未婚 民族： 汉族

户籍： 湖南-娄底 年龄： 29

现所在地： 广东-深圳 身高□ 171cm

希望地区： 广东、 湖南、 福建、 上海、 北京

希望岗位： 行政/人事类-行政经理/主管

寻求职位： 人事行政经理、 行政经理、 人事经理

xx-09 □ xx-07 湖南信息学院 工商管理 大专

**公司 (xx-12 □ xx-12)

公司性质： 外资企业 行业类别： 家具、 家电、 工艺品、 玩具

担任职位： 管理部专员/课长 岗位类别： 人事经理/主管

2. 完善公司的管理制度及绩效考核体系，分别对中层干部及员工实施绩效工资评估；
3. 负责公司企业文化建设，及各种文体活动的组织、宣传、安排工作；
4. 完善和规范人力资源管理使用的各类表格及对人事档案的管理；
5. 完善公司的培训体系。(培训计划的制定，培训效果评估等)；
6. 负责员工食堂、厂区环境卫生维护、安全保卫、车辆调配与维修保养管理；
7. 负责生产废品管理、虫害、固定资产设备维修保养□7s推广等后勤工作；

离职原因： 寻求更高发展

**公司 (xx-10 □ xx-12)

公司性质： 外资企业 行业类别： 电子、微电子技术、集成电路

担任职位： 人事专员 岗位类别： 人事专员

工作描述： 1. 帮助建立员工关系，协调员工与管理层的关系，组织员工的活动。

2. 执行招聘工作流程，协调、办理员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续；

离职原因： 寻求更高发展

专业职称：

计算机水平： 高校非计算机专业二级

计算机详细技能： 熟练使用办公软件

熟悉各地申办之作业程序，熟悉社保、劳动关系处理方式

熟悉五金/文具设备等采买价格，能独立处理采买事项

对招聘、社保、工伤处理流程等业务操作自如

有组织各类中小型员工关爱活动的的能力

普通话： 流利 粤语： 一般

英语水平：

发展方向： 行政总监

其他要求：

自我评价： 本人从事人事行政工作五年，同时一样协助客户服务工作，行政与客服岗位是本人首选工作。

不管是大公司还是小公司，只要有良好的-人性化的管理制度，有感染力的企业文化，大家能开开心心上班，欢欢喜喜下班，老板同事们就像一家人，那就是一家好公司。。。我不希望在什么大公司名牌公司任职，我只想在一定好公司当一份子。

行政监督现状的调查报告篇七

姓名：***

国籍：中国

目前所在地□xx区

民族：汉族

户口所在地：

身材：

婚姻状况：未婚

年龄：

培训认证：

诚信徽章：

求职意向

人才类型：留学生

应聘职位：贸易、教师、销售行政及商务

工作年限：1

职称：

求职类型：全职

可到职日期：随时

月薪要求：3500--5000

希望工作地区□xx东莞深圳

工作经历：

公司名称：

起止年月□20xx-10□20xx-01xx工商学院

公司性质： 事业单位

所属行业： 教育/培训/院校

担任职务： 高等教育研究室行政人员兼副院长助理

离职原因：

公司名称： 起止年月□20xx-03□20xx-09xx陆兴金属贸易有限公司

公司性质： 私营企业所属行业： 石油/化工/矿产/地质

担任职务： 行政助理

工作描述： 负责公司档案管理、撰写文书、处理相关文件；网上报税；负责接待来宾，接听电话，收发传真，陪同经理出差和商务谈判；负责办公设备维护管理；负责管理后勤的其它事务与领导交办的其他工作。

离职原因：

公司名称： 起止年月□20xx-04□20xx-05xx英德利投资发展有限公司

公司性质： 私营企业

所属行业：

担任职务：实习理财顾问

离职原因：实习完毕离职

公司名称：起止年月□20xx-09□20xx-09xx东鸿实业投资有限公司

公司性质：民营企业所属行业：贸易/消费/制造/营运

担任职务：调查员

工作描述：与其余调查员协作粗略测量一条商业街的各个商铺大概面积以及统计其商业类型，询问各店月租金，用抽样调查方法获取数据供雇主参考；绘制该商业街地图草图，并给出相关改造建议。

离职原因：

公司名称：起止年月□20xx-10□20xx-10xx理工学院城市学院

公司性质：事业单位

所属行业：教育/培训/院校

担任职务：销售人员

离职原因：

公司名称：起止年月□20xx-09□20xx-06xx理工学院城市学院英语俱乐部

公司性质：事业单位

所属行业：教育/培训/院校

担任职务：宣传部部长

工作描述：负责组织部员处理英语俱乐部的宣传策划事务，与其他社团合作举办活动

离职原因：

公司性质：事业单位

所属行业：教育/培训/院校

担任职务：干事

离职原因：

志愿者经历：

毕业院校□xx大学

最高学历：硕士

所学专业一：企业环境管理

所学专业二：

受教育培训经历：

20xx-09——20xx-06xx理工学院城市学院国际经济与贸易

语言能力

外语：英语优??

国语水平：精通

粤语水平：精通

工作能力及其他专长

特长：书画，写作，打乒乓球

个人自传

行政监督现状的调查报告篇八

工作年限：4 职称：无职称

求职类型：全职可到职日期：随时

月薪要求□1500--20xx 希望工作地区：广州东莞

公司性质：私营企业所属行业：交通运输

担任职务：行政文员

离职原因：个人职业发展

公司名称：起止年月□20xx-10□20xx-02 派桑网络有限公司

公司性质：私营企业所属行业：计算机业

担任职务：人事助理

工作描述：组织办理人员选聘及录用，安排面试；负责建立、维护和更新公司的内外部人才库。考核上岗、调动、提升、离职工作；员工劳动合同签订、整理及保管工作；协助加强员工关系工作。

离职原因：个人发展及环境问题

公司名称：起止年月[20xx-11][20xx-10]广东省高雅五金制品厂

公司性质：民营企业所属行业：五金矿产，金属制品

担任职务：客服专员、行政文员

工作描述：处理公司文件来往信函的收发、登记、传阅；考勤；办公用品申购、管理及办公设备的保养；各类文档的收集、整理；记录各类培训会议及周例会内容摘要；每周的工作总结及下周工作计划；负责接待、客人来访迎送等招待工作；记录活动邀请、调查问卷与新品上市的介绍、市场方面的反馈，负责项目的报告汇总以及相应的渠道和市场活动的总结。

离职原因：个人发展

行政监督现状的调查报告篇九

姓名：性别：

出生日期：籍贯：

目前城市：工作年限：

目前年薪：联系电话：

e-mail:

应聘方向

求职行业:应聘职位:人事主管,行政经理/主管/办公室主任

求职地点:

薪资要求:面议

工作经历

2008/02—现在: ___公司

所属行业:人事行政 人事主管

主要职责:

1. 在经理领导下负责公司人事工作,起草有关人事工作管理的初步意见。
2. 负责按用人标准配备齐全各类人才,人尽其才,合理调配员工到最适当的岗位上,做好人才挖掘、引进工作。
3. 负责保存员工的人事档案,做好各类人力资源状况的统计、分析、预测、调整、查询和人才库建立等工作。
4. 具体负责办理招聘、劳动合同签订或续签,以及职务任免、调配、解聘、离退休的申请报批手续。
5. 具体负责员工户籍调动、职称评定、住房分配预案测算等管理工作及办理其申请报批手续。
6. 负责落实劳动安全保护,参与公司劳动安全、工伤事故的调查、善后处理和补偿。
7. 负责年终先进单位、个人的评选评比,授予荣誉称号的具体工作。完成人事部临时的其他任务。

2005/03—2008/01: ___装饰工程公司

所属行业:建筑与工程

行政 人事主管

主要职责：

1. 在经理领导下负责公司人事工作, 起草有关人事工作管理的初步意见。
2. 负责按用人标准配备齐全各类人才, 人尽其才, 合理调配员工到最适当的岗位上, 做好人才挖掘、引进工作。
3. 负责保存员工的人事档案, 做好各类人力资源状况的统计、分析、预测、调整、查询和人才库建立等工作。
4. 具体负责办理招聘、劳动合同签订或续签, 以及职务任免、调配、解聘、离退休的申请报批手续。
5. 具体负责员工户籍调动、职称评定、住房分配预案测算等管理工作及办理其申请报批手续。
6. 负责落实劳动安全保护, 参与公司劳动安全、工伤事故的调查、善后处理和补偿。
7. 负责年终先进单位、个人的评选评比, 授予荣誉称号的具体工作。 完成人事部临时的其他任务。

2003/06—2005/03: ___大厦

所属行业: 物业管理/商业中心

行政 文员

行政人事部文员在行政人事部经理领导下工作, 对行政人事部经理负责。履行以下职责：

1. 负责公司文字印刷、文件收发、资料整理、印章的使用和

保管。

2. 负责办理员工的进厂、请假、调动、辞工离厂手续;员工档案资料建立。
3. 全面负责员工考勤工作。
4. 负责员工的就医和简单医疗应急处理。
5. 办公、劳保、文化娱乐等用品的采购申请、质量验收、发放、登记、管理。
6. 外来客人的接待和服务。
7. 外来电话、传真的接听(受)、记录、传达(送)。
8. 复印机、传真机的管理和使用。
9. 公司内部其它事务性工作。
10. 领导交办的其它工作。

教育培训

2007/08—2007/12:___省劳动人事学校 人力资源管理 其他

2006/09—2009/06:___师大法学院 经济法 本科

主要科目有经济法, 公司法, 金融法环保法, 行政法, 劳动法, 保险法等13门课程, 及英语和论文答辩。

1999/09—2003/06:___师大法学院 法律 大专

课程包括:宪法, 法理学, 行政法, 民法, 刑法, 行政诉讼法, 民事诉讼法, 刑事诉讼法, 经济法, 国际私法, 知识产权法, 哲学, 政

治经济法, 英语等课程。

职业技能

外 语: 英语: 良好

计 算 机: 良好

证 书: 二级人力资源师从业证

自我评价

自03年大专毕业以来, 努力的工作, 并不断学习。在6年工作中, 熟悉和掌握办公室行政管理和人力资源管理的操作程序和内容。

工作同时, 不断的学习, 06年起参加经济法本科自考, 现已全部通过学习课程和学位英语考试, 论文答辩。07年积极参加人力资源管理师培训, 具备二级人力资源师从业证。