

2023年行政工作述职报告(精选9篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

行政工作述职报告篇一

生活中接触并使用报告的职场人员越来越多，报告具有双向沟通性的特点，通常要怎么写它呢？以下是小编收集整理行政文员工作述职报告，欢迎大家前来阅读。

20__年，我在局党组的深切关怀和中队成员的共同配合、努力下，以_为指导，紧紧围绕执法局中心工作，不断深化和加强党建工作，认真落实党风廉政建设责任制，全面推进乡镇各项行政执法工作的开展，取得了较好成绩。现将有关情况汇报如下：

一、立足本职、稳步推进，全面铺开中队党建工作

1、加强思想政治建设

建立党员学习教育的长效管理机制，坚持三会一课制度，制定了具体的学习计划，重点抓好党的十七届六_、局党委有关会议精神的学习贯彻，本中队坚持每周一次政治学习制度，严格学习纪律，建立学习档案，注重学习考核，保证了理论学习时间和效果。查找工作中存在的问题，使广大干部职工进一步明确执法理念。通过党员个人自学、领导上党课、撰写心得体会、讨论交流等形式，使党员干部树立了勤于学习、终身学习理念，增强了文明执法、和谐执法，执法为民的能力和意识。

2、强化党风廉政建设，执法作风进一步转变

民的理念。执法过程中要求队员严格按照法律规定和程序进行办案。不得利用职务之便对行政相对人进行索、拿、卡、要。切实保障执法公平、公正。

3、推行党务公开，推动执法工作

坚持实事求是，面向基层，面向群众，不回避矛盾，不避重就轻，内容真实可信，结果客观公正，依法依规进行党务公开，努力使公开工作逐步走上规范化、制度化轨道。坚持从实际出发，增强党务公开的针对性和实效性，既方便群众的知情参与，又保障党员干部的民主权利，采取合适的公开形式，讲求形式和效果的统一。始终遵循以党务公开促进加快发展，以加快发展的成果检验公开的成效这一基本思路，不断创新公开的形式，丰富公开的内涵。调动党员参与党务公开工作积极性。

4、深入开展创先争优活动，加强精神文明建设

坚持高起点、高标准、高质量，精心设计载体、丰富活动内容，采取有力措施，在全体共产党员中开展“创先争优”活动，为基层党建注入了新鲜的活力。积极开展了“学好身边人，做好身边事”活动，在广大执法队员中大力弘扬爱岗敬业、勇于奉献的精神，开展了丰富多彩的文体活动，提升了队伍的凝聚力和向心力。开展“扶贫帮困”活动，以特殊党费的形式，帮助困难学子解决生活实际问题。

二、强化措施，狠抓落实，积极推动执法工作全面开展

1、通过集中整治行动，助推常态化管理。

一系列行动，切实有效地改善了徐家桥集镇脏、乱、堵的状况。并带领中队队员加强了对徐家桥集镇的日常巡查。通过

集中行动与日常管理相结合的模式来加强对集镇的管理，实现预期管理目标。

2、立足乡镇，服务乡镇积极探索行政综合执法工作在乡镇辖区全面展开的工作机制，为更好地服务辖区乡镇经济建设和发展，探寻与乡镇工作配合的最佳结合点，使行政综合执法工作在辖区全覆盖，使和谐执法服务为民的理念深入辖区单位和群众心中。中队协调局机关与乡镇人民政府召开“关于理顺乡镇拆控违工作机制”的专题会议。并以此为切入点不断加深与乡镇人民政府在行政综合执法领域的合作。形成了执法工作齐抓共管的良好局面。

回顾一年的工作，虽然取得了一定成绩，但是与组织要求和群众的期望相比，还有一些差距。主要表现在：1. 支部建设、队伍建设的长效机制还不够健全，考核、监督、奖惩的机制还有待完善。2. 我本人由于工作繁忙，没有能抽出更多时间加强理论知识学习等等。对于这些问题，在今后的工作中，我将克服困难，认真加以解决。

来年的工作打算：

一、把支部党建工作作为一项长期任务来抓，不断加强党支部建设：切实落实好党风廉政建设工作。进一步分解党风廉政建设工作责任。抓好支部党员政治理论学习。广泛地开展争先创优活动。增强创新机制。积极发挥基层党支部的战斗堡垒作用。以党建工作促进行政执法工作开展。

二、切实抓好乌山、白箬片区行政执法工作：突出徐家桥集镇、友仁集镇的亮点；管理好高乌大道沿线的卫生责任单位；进一步落实金州大道两厢占公共用地堆放物料的整治工作；做好片区个人建房拆违、控违工作。为镇域经济的发展创造更加良好的环境。

转眼间，来到“____公司”已经半年多了。在经过了一段时间

间的新员工入职培训后，我了解到了公司的概况，包括公司的起源和发展，学习了公司的企业文化，对公司的组织结构，日常工作流程等方面有了一些初步认识。而随后的人事专员岗位职责培训，在行政人事部主管的悉心教导和帮助下，我边学习边工作，从一个“门外汉”到现在对人事专员工作的熟练掌握，让我有感而发写下这篇报告，既是对我这样一个初次接触人事工作的新人的一种总结和积累，又是为了以后能够更好的展开工作提供帮助，同时以此文章来鞭策自己，让自己更好的对这份工作全面具体的认识，也让部门领导看到我想做好这份工作的决心。

行政人事部，这个开始让我感到陌生的部门，在经过一段时间的学习工作后，现在的我已经充分认识了这个部门。作为为公司整体运行服务的一个基础职能部门，行政人事部主要对公司行政事务、后勤总务、人力资源等工作负有实施、协调、监督、管理的职责。而我担任的人事专员一职，主要负责员工的招聘、培训、社保、劳动合同管理等工作，配合相关领导制定、组织实施公司人力资源计划，最大限度地开发人力资源，为实现公司经营发展战略目标提供人才保障。

一、下面我将分类对我这几个月的工作做一个详细总结：

1、招聘工作；

b□20__年行政人事部共参加了×次招聘会(其中×次毕业院校双选会)，吸引了大量人才前来应聘，并最终满足了相关岗位的人员需求。

2、建立、健全、规范人事档案管理；

b□协助部门主管及时为符合转正条件的员工办理转正手续；

e□每月底对新进、转正、调薪、离职人员进行统计核对并发至相关领导。

3、员工培训工作；

协助部门主管对新入职员工开展入职培训，20__年行政人事部共组织开展了×次针对入职__以内职工的培训课，培训内容包括公司发展历程、企业文化、公司各种规章制度。

4、劳动合同及社保保险的综合管理；

a□社会保险是指基本养老保险、失业保险、基本医疗保险、工伤保险、生育保险；

c□及时办理离职员工的劳动合同的解除工作，并及时办理其社保的减少工作，20__年与公司解除劳动合同并减少社保的职工人数为：×人。

5、值日及值班工作的综合管理；

a□及时更新、完成公司日常及周末值日(值日人员)的安排检查评比；

b□完成法定节假日的放假通知及值班安排工作,从我进入公司以来，在部门主管的指导下顺利完成了×个节假日的放假通知及值班安排工作。

7、管理公司工会，定期或不定期配合协调组织员工开展各种形式的活动，并做好与上级工会组织的对接、沟通工作。

二、下面是我的工作体会

1、学习是做好工作的重中之重；

我认为工作价值的是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。特别是从事一份跨专业且从未接触过的工作，在这个相对陌生的领域，更应该通过学习加强各个方面知识

才能更好的进行工作。

2、之前的从业经验对目前工作的帮助；

毕业之后我在×公司从事了×年×的工作，其业务范围与“____公司”大致相同，相同的行业背景，使我能更快的了解公司的各种情况及行业情况；同时____工作使我熟练于数据的整理、管理及报表的制作整理工作，我在开始从事这份新工作时也使我能更快、更好的掌握员工信息表的更新管理工作及档案的整理、归类、建档工作。

3、虚心请教，融入集体；

进入了行政人事部，我会找准自己的工作定位，做到踏实肯干，积极和同事讨论在工作过程中 的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向领导及其他有经验的同事请教，听从领导的指挥，快速的融入这个新的环境。

4、认真负责的做好工作；

手中的每一份工作，不仅是为了部门和公司，同样也是为自己而做，在工作过程中，所得到的并不仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升，我努力培养自己尽职尽责的工作精神。

5、工作中存在的不足。

a□由于今年才入职，当工作中面对一些突发情况时，应变能力不够快，还有待提高；

b□有时会因工作杂、事情多而暂时忽略掉个别工作任务，说明我在工作过程中还不够细心，以后应加强做事的条理性，可以用备忘录的形式规划好工作的步骤，保证工作的顺利完成。

c[]处理一些复杂的工作时不够认真，导致工作的完成情况不够理想，在20__年里，我将以最好的工作态度来迎接这份工作，面对挑战绝不退缩。

三、20__年工作计划

在20__年的工作基础上，在20__年里，我除了要搞好基本的日常工作外，20__年将重点做好、完善以下工作：

- 1、将人事资料与劳动合同整理完善，做到无漏洞；
- 2、将公司的文件、档案整理完善，建立完整的档案目录表；
- 3、将公司人员社保购买到位；
- 4、协助领导做好对公司员工的人文关怀，增强员工的归属感，减少员工的离职率；

新的一年我将更加努力学习，力争在提高自身专业素质上取得新突破，争取更好的胜任目前岗位。不仅是人事专员岗位的知识，还要学习做人的道理，处世的方法，加强人际间的沟通，更好的适应公司的大环境。积极参与部门各类知识的培训，及时更新自己的知识，提高自己的工作和专业能力。虚心向同事学习，取他人之长，补自己之短。我会努力工作争取做出好成绩。随着公司不断扩大、规范、完善，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也将更高，收集整理，需掌握的知识需更广，为此，我将更加勤奋学习，提高自身各项素质和技能，适应公司发展要求。

以上是我的20__年年终工作总结，请领导监督和指正。

述职人：

20__年__月__日

尊敬的个人领导：

你们好！岁末临近，新春将至，不知不觉20__年的工作即将告一段落。过去的一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司实现跨越的一年。本人于20__年x月__日担任集团公司行政事务部副部长一职，主持行政事务部事务。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在经理室的正确领导下，在各部门的积极配合下，以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政事务部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。回顾一年来的工作，有成绩，也有不足。下面我就以下四个方面进行述职，请各位领导给予指正。

一、工作回顾

（一）行政事务部的日常管理工作

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政事务部的副部长，我自己清醒地认识到，行政事务部是集团公司“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。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。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，避免疏漏和差错。

行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，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、行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工

作的内部分工、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品；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，摆正工作位路。以“谦虚”、“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。

协调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、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6、制度建设。配合经理室在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

8、做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

（二）加强自身学习，提高业务水平

作为行政事务部的副部长，自身素质和工作能力是决定办公

室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。

随着时代的发展和新形势的需要，我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。向书本学习、向经理室领导及其他部门部长学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

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

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾行政事务部过去的工作，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：

（一）20__年我身处一个较为不同的工作环境，同事们的做事风格，对我而言都需要一个重新了解的过程，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。

（二）有时对一些日常事务的缺失瑕疵不能一眼看出，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。

（四）自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对本部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的时候会进一步注重加强对下属的培养和管理。

（五）作为行政事务部副部长，我的公文写作能力没有达到应有的高水平，还没有做出一些有深度、有代表性的工作成绩。今后需要加强文字写作方面的学习，不断突破，不断进步。

三、工作的改进方向

充满希望的20__，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，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：

（一）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。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。

（二）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，了解各人的工作进度和问题反馈给经理室，以便经理室在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

（三）注重部门作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

（四）在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人。

各位领导、同事们：

大家好，本人于20__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。

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。

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20__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相关部门。

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，共同迎接中源水务辉煌时刻的到来。

20__年，在公司领导的正确领导及大力支持下，在兄弟部门的大力协作下，面对激烈的市场竞争形势，行政部紧紧围绕管理、服务、培训、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述职如下：

一、认真履行职责，抓好内部管理

一是建立健全了各项规章制度。我公司今年_月开始运转，各项管理工作从零开始，为保障公司的正常有序运转，行政部制定出台了考勤、着装、资产管理等一系列规章制度，使公司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。

二是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。

二、强化服务意识，为公司和客户提供优质保障

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、为客户服务。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：

一是积极完成总经理交办各项工作任务，当好公司领导的参谋和助手，主动为公司领导分忧解难，对领导交办的临时性工作任务基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。

二是想方设法搞好员工的工作、生活、娱乐等各项保障，对公司部署的重点工作，力求考虑在前、服务在前，特别是采购、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，计划周密，措施到位，保障有力。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。

三是认真做好客户联谊会准备和组织工作，保障了每期联谊会的圆满成功，协助理财部门搞好客户跟踪，保障客户及时续签合同或按约解除合同。每月底对每位客户进行一次电话回访，保障了客户与公司的充分沟通。

三、加强人事管理，为公司搞好人才招聘和培训

一是积极为公司招聘人才。为解决公司发展的人力需求，今年以来，行政部按照公司领导的指示，多次参加人才市场招聘会，为公司招聘员工。

二是扎实搞好员工培训。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，把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工的思想 and 专业技能等方面的培训，每周组织公司员工进行各种业务学习和培训，使员工的业务水平得到有效提升，保障了各项业务工作的正常开展。

四、存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定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，每项工作我们主观上都希望能完成得，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，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

五、20__年工作打算

20__年即将过去，新的一年将要到来。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，行政部计划从以下几个方面开展20__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，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。
1. 思想方面，在本职岗位上认真积极学习贯彻公司各项方针政策，认真领会企业稳定发展的重要性，遵守国家的法律法规和公司各项规章制度，恪尽职守忠于企业。
 2. 劳动关系管理方面，今年是《劳动合同法》实施的第一年，按照公司《人力资源管理基本规范》及《劳动合同法》实施细则认真做好员工入职、在职、离职过程中的各项管理工作，

全年无劳动争议纠纷案件发生。

3. 按照年初《关于改革和增加工资的的方案》对1200人进行了40-120元不等的增资，人均增资105元。逐步提高重点岗位待遇，完成了对主办科员、大学毕业生每月100元的增资。

4. 合理配置人力资源。按照《四川荃峰实业有限公司人力资源管理基本规范》认真做好各单位、各岗位人员的合理调配，特别是地震后恢复重建中的人员合理调配。认真做好各类人员的招聘工作，面向社会招聘营销人员5名，财会人员6名，参加大中院校“双选会”新招20__届品学兼优、专业对口的院校学生12名。

5. 结合公司《薪酬管理暂行实施办法》，初步拟定了《关于实施内部技术和管理等级工资制的暂行规定》的方案，培养员工成长发展实行“双阶梯”晋升模式，一条是技术路径，在本专业领域继续发展，包括技术型员工、技术型高级员工、非干部管理型员工。一条是管理干部路径，员工可实现向管理阶梯的晋升。

6. 抗震救灾工作方面，地震发生后当天下午即赶到穿心店生产基地清理员工情况，寻找失踪人员，在山上无论烈日还是暴雨恶劣气候，一直坚持在救援现场，对清理出来的遗体及时安排进行消毒、编号、确认，在处理的过程中忍受遇难员工家属的指责和辱骂，坚持在一线做好解释和疏通工作，稳定遇难员工家属情绪，在山上工作了20多天时间，直到公司遇难职工全部得到确认后才回到什邡。

7. 做好地震中因工死亡职工待遇的发放工作，并配合做好遇难职工家属的政策宣传解释工作，现这项工作正在稳步进行之中。

8. 做好对受灾员工、群众的救济粮、救济金发放以及后续补助金的发放工作。

9. 在了解关于国家支持灾区重建的政策后，根据企业受灾实际情况，我部及时向社保部门申请了社会保险金的缓交，今年截止12月缓交额达650万元，申报了员工预先失业补助金达180余万元，现已支付给公司，在一定程度上缓解了公司资金上的压力。

各位领导，各位同仁，虽然做了以上工作，如果说有一点成绩的话，也是在公司领导的关怀指导下，在同事以及各位职工代表的关心支持下，在本部门人员和全体劳资人员共同努力下所取得的，但是，离公司的要求还有一定的差距，比如工作还不够积极主动，考虑问题不够深入细致，深入基层不够，沟通协调能力不够等等，这与我本人的能力有直接联系。这些不足都是值得我在今后的工作中引起足够的重视和改正。

20__年，行政部在公司领导的正确领导、兄弟部室的支持配合下，全部门人员共同努力，按照年初制定的工作思路，牢固树立_，立足本职，扎实工作，狠抓落实，一切服从于公司工作中心，一切服务于公司生产经营，认真履行了部门各项职责，较好地完成了行政部门的本职工作和领导交办的其他各项工作任务。现将行政部的工作述职如下：

一、明确分工，各司其职，协调配合完成各项工作

行政部工作千头万绪，临时性、应急性工作较多。为使行政工作能够有序开展，我们对行政工作进行了梳理，并根据人员变动情况，对各项工作进行了合理分工。要求工作人员要分工不分家，既相互分工，各负其责，又相互合作，互相协调，形成合力。根据分工，将各项工作具体分配到人，在完成工作的过程中，采取以责任人为主，其他人员辅助的办法，既明确责任人的职责，又发挥集体的合力，为行政部工作的顺利开展奠定了坚实基础。

二、密切联系，加强沟通，充分发挥行政部门的枢纽作用

行政部工作是公司工作的枢纽，我们十分注重发挥行政工作的桥梁纽带作用。一是加强与公司各部门的工作业务联系。经常向主管领导汇报工作，认真反映问题和建议，主动询问、了解上级公司领导的工作重点和工作动向，做好上情下达工作，为我公司工作提供超前服务。二是加强同各部门之间交流，及时了解各部门的工作安排，对各部门的重点工作积极组织协调，确保公司全局各项工作都能高效顺畅运转。

三、注重学习，提高素质，工作能力得到明显提高

做好办公室工作，争创一流业绩，必须有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。上半年，全体行政工作人员积极响应公司号召，认真学习开展，学习相关法律法规，及时了解、掌握公司发展的新动向、新经验，不断拓宽知识领域，优化能力结构，努力使自己成为工作上的行家里手。通过学习，行政人员的政治理论水平、思想观念、业务素质和工作能力不断提高，真正做到了政治上“强”，业务上“精”，作风上“实”，为公司提供了良好周到的服务。

四、转变观念，强化服务意识

牢固树立“服务发展，服务顾客”的思想意识，紧紧围绕公司提出的中心工作，努力实践以人为本的服务理念，构建高效便民的服务模式，诚实守信的服务品质。一是热情大方，做好对外服务工作。积极主动做好日常接待工作，坚持优质服务，以诚挚的热情，负责的态度，强烈的责任感，高标准，严要求，认真做好接待工作。二是注重转变观念，由过去的管理式转变为现在的服务式，以方便顾客为目的，尽量让顾客得到更优质的服务。

五、务实高效，做好后勤事务的管理

本着统筹兼顾，合理使用人财物，按照“热情、周到、勤俭、得体”的要求，切实做好每一次接待工作，对于办公用品、

卫生用品及时购置和发放，保证了公司的正常运转；做好车辆的调配、使用和管理，实行单车核算、定点维修、定时保养等制度，有效节省费用开支；做好安全稳定、值班工作，上半年没有发生重大安全责任事故。

半年来，行政工作取得了一定的成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需完善，内部基础管理有所放松。重点是对部门内部运行的规范化、程序化管理有所松懈，造成部份工作运行缓慢。行政人员整体素质有待进一步提高，工作的责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入、办公自动化进展缓慢、工作创新方面还有欠缺等等。在下半年的工作中，行政部门将在公司领导班子的正确领导下，进一步发扬成绩，克服困难，创新工作，取得更加优异的工作业绩。

行政工作述职报告篇二

随着个人素质的提升，改变是不一样的，越来越多的事务都会使用到报告，不同的报告内容同样也是不同的。其实写报告并没有想象中那么难，下面是小编收集整理的人事行政工作述职报告，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

尊敬的各位领导：

我叫__，于20__年6月25日加入__海产这个大家庭，现在分部人事行政部实习，不知不觉中，为期两个月的试用期已接近尾声，回顾这段时间的工作，本人在个人成长方面和工作能力方面都有所成长。在此，非常感谢金泰海产这个让我成长的大环境和大平台，同时特别感谢各位领导的信任和教导、各位同事的帮助与支持。下面，我就试用期以来所做的工作做一简要述职，敬请各位领导、同事批评指正。

一、主要工作

一是熟悉公司的经营理念。作为一名员工，深刻理解了公司的经营理念，才能把握本职工作的灵魂，通过学习，金泰海产“资源为先、信誉为本”的营销理念一深入我心，这将对我在今后的工作中服务公司发展、创造良好业绩起到至关重要的信念引导作用。同时我对公司的架构及工作流程进行了认真了解，从而确保在今后的工作中思路清晰、层次分明。

二是熟悉各分部工作。本人先后在公司罗芳档口、罗芳仓库、盐田分部去学习，通过请教老员工、自己悟道理，对公司产品的营销、生产流程、库存、配送以及各种突发性事件的应急进行了认真学习，基本上掌握了各项工作的关键环节，这对全方位的提高了自己的工作能力将起到积极作用。

三是熟悉人力资源工作岗位。突出重点，对人力资源的六大模块版系都有了一定的了解，全面学习了招聘、绩效考核和行政后勤等主要工作，能够独立处理面试者的入职手续、入职者接待工作和绩效考核及工资核算，同时在后勤管理中，重点开展了新员工宿舍卫生的整治，受到了良好效果。

四是熟悉各工作岗位。以积极主动的心态和持之以恒的耐心，开展了前台接待和配送工作，积极稳妥地应对了各色各样的求职者，认真细致地做好了每一分文件的分类工作，在10天的前台接待工作期间，圆满的完成了工作任务，较好的维护了公司的门前形象。在配送部实习期间，全面了解了配送工作的流程。

五是广西分部的工作。建立和完善分部办公系统，和广西分部的同事认真学习、虚心请教，以求全面掌握分部总体概括，熟悉各项业务流程，以便顺利开展本职工作。

二、工作中存在的不足

一是学习能力有待进一步提高。尽管实习已经一个多月，但是对公司的业务、管理等只学到了大概，有待提高。

二是工作经验有待进一步丰富。对本职工作逐步熟悉，但缺乏系统性，有待加强。

三、下一步工作打算

一是建立及完善__分部的人事行政工作，在优势方面继续传承，在机制体制创新方面积极探索。

二是保质保量完成公司和领导交办的各项工作任务。

三是积极配合好分部各业务部门的工作。

四是认真学习、刻苦钻研，全面提升自己的工作能力和水平，为公司的发展和腾做出自己积极的贡献。

以上就是本人在公司工作期间的所学，望领导给予我转正。谢谢！

现在已快进入夏季，同事们都纷纷换上了短袖，个个的工作状态都非常的好，回想三个月前我穿着棉衣来到__公司面试的经历真的不由得感慨一下，距离我来到这个大集体__公司在人事行政岗位试用期工作至今已经三个月的时间，时间来的很快过得也很快还没回过神来，一段工作就结束了，今天收到主管通知让我转正，我内心万分欢喜，心里想着，自己这三个月的辛苦工作总算是有了一个交待，每当想起这三个月工作当中，自己在不断的成长，不断的提高，天天都有收获，就感到非常的自豪，我在__公司的职位是一名普通的人事，经过三个月的试用期，我在工作上有了很大的进步跟深刻的体会，现总结一下这三个月在__公司这个友好热情大集体当中的人事行政工作：

一、不断的学习才会提高自己

在__公司之初，公司对我进行了一系列培训，也就几天的培

训，但是这短短几天的培训让我知道了__公司的人事工作确实是比较繁琐的几乎什么都要做，但是也见怪不怪，算是正常吧，毕竟是人事方面的工作，培训期间虽然没有学到很多关键的东西，但是哪些东西是要在实践当中才能看到的，我当然知道这个道理，在正式上岗之初，我每天上班都非常的积极，每天都会比别的同时早到十五分钟，一开始并不是什么都要我做，而是慢慢的让我掌握，始初我就是在管理一下公司的人事档案，在网上发布招牌信息，然后安排面试，这些简单的工作，虽说事情没多少但是也要认真的去完成，这些我都是很上心的。

在这几个月的试用期工作当中我时常能发现自身的一些不足之处，比如有时候会因为自己工作上临时出现的一些突发的棘手事件被乱了阵脚，感到不知所措，事后我都会反思一下事情的解决方式，工作当中时常能发现自身的不足之处，并且能够正确的看待自己的缺点，在最短的时间纠正自己，我感觉这是我自己几个月来最大的成功。

随着时间慢慢的过去，后面的人事工作的当中就越来越多的事情，比如新员工入职，工资卡办理，公司每个月的报表，甚至员工请假等等这些事情都要负责，有时候压力确实挺大的，但是有句话书，压力就是动力嘛，在这种工作转态下三个月也过得挺快的。

二、工作体会

我感受最深的就是，在工作当中，不管是大事还是小事我们始终保持初衷，始终都要用一颗认真负责的心去对待每一件事情，作为一名人事最重要的就是责任心！

三季度以来，行政办公室工作在局领导的高度重视、各业务科室的大力支持下，紧紧围绕全局中心工作，充分发挥参谋助手、协调服务、督促督办、后勤保障的作用，在管理事务、参与政务、搞好服务方面取得了一定的成绩。主要工作体现

在以下几个方面：

一、内部管理规范有序，日常工作正常运转

一是认真做好文秘工作。做好各类公文函电的起草工作，严格审核行文，确保行文质量，努力提高质量和效率；认真做好各级各部门的来文件登记、送阅、督办、处理等工作，对急需办理的来文，及时送主要领导和分管领导阅批，及时送达并督促相关科室办理，确保政令畅通，工作落到实处。

二是进一步做好宣传报道工作。行政办公室对社会救助工作中的新动态、新政策以及有价值的新闻线索，尤其是涉及民生的重点工作及时进行报道，本着实事求是的原则，编制成简报、信息、新闻等方式及时向市民政局、黄石日报、今日大冶、湖北民政网、湖北省最低生活保障行政办公室网等部门报送。三季度共报信息7条，其中被各级新闻媒体采用的共7条，其中《黄石日报》采用4次；《今日大冶》采用2次；《湖北民政网》首页采用2次，县市信息采用4次；《湖北省最低生活保障行政办公室》采用3次；《楚天时报》采用2次。较好的宣传了我市社会救助工作的最新动态和重要新闻，进一步提升了社会救助工作的影响力。

三是认真做好财产登记。对本单位所有固定资产做到有登记、有数目、有专人管理，大宗物资采购有审批。

四是加强后勤保障。进一步做好公务接待和食堂管理。我们秉着热情、节约、做到的原则，进一步规范了食堂的原料采购、客餐接待等工作。

这三项工作事关我局的发展与稳定，处于全局工作的重中之重中的地位。按照《信访工作条例》，认真做好各类来信来访的登记、分类、办理、答复等工作，在办理的过程中，首先由科室提出书面答复意见，再由分管领导或主要领导审签后给予答复，做到信访工作件件有着落、事事有回音。三季度，

我们回复了黄石市政协进万家以及市三万活动领导小组信访回复2个，其他信访个，接待来访余人次。通过办理来信和接访工作解决遗留问题1个。

通过全体干部职工的齐抓共管，我局的综治工作取得了显著的成效，综治基层基础工作有明显提高，营造了防范措施健全、治安管理规范、案件发生全无，治安秩序良好的治安环境，为我市社会稳定作出了应有的贡献。同时我局认真落实计划生育措施和查环查孕工作。根据市计生局要求，育龄妇女全部落实了计划生育措施和查环查孕工作，无违反计划生育现象，三查四术率达到了100%。

三、工作中的反思及努力方向

（一）进一步加强自身素质建设，不断提高公文稿件质量；增强行政办公室成员的责任感，加强行政办公室的管理，规范办事程序，确保工作无差错。

（二）牢固树立服务意识，大局意识，做好单位的规章制度、政策的宣传、解释工作，增强工作的向心力、凝聚力和责任感。

（三）进一步改进工作方法，克服因工作繁琐而带来的急躁情绪，为广大干部职工提供更多的优质服务。

行政办公室将继续在局领导的大力支持和全体干部职工的共同配合下，发扬成绩，克服缺点，进一步加强工作的责任心和事业心，牢固树立服务大局的意识，继续发扬奉献精神，求真务实，开拓进取，为我局的发展做出更好更大的贡献。

20__年2月19日，开始自己的第一份工作。这一次，可以说，真的是一个人，一路上，没有一个朋友或者说一个熟悉的人与我同行，这一路，有苦也有泪，有欢笑也有泪水，让我也成长了不少，也学到了不少。

今天是20__年月13日，还有几天就工作四个月，能进入鸿盛利，首先我必须感谢公司的领导给予我这个机会，在公司行政人事部工作四个月的时间，工作期间缺乏太多的知识与工作经验，是公司的领导和同事给予我的帮助。

在人事部门工作，我作为人事文员，担任的工作职责有：员工考勤管理、员工招聘、录用、离职、档案管理、通知和通告的发放、会议记录以及领导临时交办的事项，除此之外，还协助上级领导安排的各项工作。

当然，我本身的经验不足，对人事工作的了解也不深入，所以，在今后的工作中还必须继续向前辈们学习，虚心请教，总结如下：

一、员工的考勤管理

1、班组长、主管直接对现场工作人员人请假、调班、加班等工作进行管理。

二、员工招聘、录用、离职、考核、转正、档案管理工作

一招聘：一般是通过学校、网络、门口张贴招工启事、员工带熟人等方式，根据所提供的简历表，通过面试，其中涉及到个人的语言表达能力、团队合作能力、是否具备吃苦耐劳的精神、仪容仪表、工作经验以及前来本公司服务的意志，由厂长、主管确定是否录用、上岗，对于新进员工，一般将员工带到车间使其熟悉环境，由主管安排具体工作并作相应的说明。

三、人事档案管理

人事部负责将员工简历表、身份证复印件等资料建立个人档案，再以电子档形式（一般是制作表格）存放于计算机中，便于日后对员工信息的查询，离职人员在离职之后，将其档

案及时调出并做相应的离职记录（尤其是被公司辞退的人员）。

四、通告、通知的发放，做会议记录

人员的培训、人员的晋升、奖惩事件均以通告的形式，上级签字确认后发放于各部门，以张贴于公告栏的方式告知于员工公司日常事务具有告知性的事情，则以通知的形式发布。

会议记录则是针对相对比较重要的会议做一定的记录，并以电子档的形式进行存档。

除上述之外的工作还有对办公软件的熟练操作，比如excel、word、ppt的操作、对文字录入也有一定的要求、打印、复印、传真，其中就是一个文档的排版以及表格的制作。

四个月的时间，可以说很快，第一次面试的情景似乎还在昨日，就自身而言，可能还会欠缺一定的经验与知识，但是我的思想是成熟了，因为接触到不同的人，听到看到的也比较多，也使得我在以后的路中少走了一些弯路，谢谢在这里帮助过我的每一个人！小杨谢谢你们大家每个人！

第三季度，在矿领导的关心和支持下，遵循劳动人事与社会保障法律和法规，不断完善本部各项管理制度建设，认真贯彻落各级会议精神，全面完成了各项工作任务。

回顾第三季度，主要做了以下工作：

一、做好了薪金分配管理工作，认真审核各单位及科室工资和津贴的发放情况。

二、准确、及时地完成全矿劳动工资统计数据及报表的编制上报工作，同时做好了台帐管理工作。

三、进一步完善了调入职工人事档案的建档整理和保管工作。

四、完成同财务部在养老金、医疗保险金、失业保险金及住房公积金方面的移交工作，逐步建立健全“四金”管理台帐，并归档管理。

五、完成了集团公司下达的职工住房公积金扣缴基数及扣缴比例的调整后的上帐及补缴工作。

六、与高庄矿工资科、财务科协调解决了高庄矿调入我矿职工的“四金”问题。

七、完善了首山一矿计件工资管理体系，并协同相关部门对施工单位进行了联合验收。

八、完成了住房公积金结息前的对帐工作及对帐后的结息工作。

九、完成了中技工及技师报名工作。

十、完成领导交办的临时任务。

四季度工作安排：

一、进一步规范和完善“四金”建档及台帐管理工作。

二、做好四季度薪金分配工作。

三、做好内部劳动组织调整工作。

四、完善各类管理制度。

五、与大庄矿工资科、财务科协调解决大庄矿调入职工的“四金”问题。

六、完成领导交办的临时任务。

时光飞逝，转眼间在众泰新能源汽车工作已八个多月了。在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事的帮助下，我边学习边工作，有进步也有不足。回望20__年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的'巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。现简要回顾总结如下：

一、招聘工作

1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。

2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。通过采取一系列切实措施：网上招聘、人才市场（高新区人才市场、浙江省人才市场、杭州人才市场）、校园招聘（浙江理工大学、杭州电子科技大学、浙江交通职业技术学院、杭州科技职业技术学院、杭州汽车高级技工学校）、中介公司（北斗星人力资源有限公司）、内部推荐和张贴广告等各种途径招聘人才，卓有成效，研发部技术人员也在紧张的招聘中，想尽一切办法，通过能想到的一切渠道来满足对技术人员的需求。

20__年众泰新能源汽车招聘汇总：

二、人事信息档案的管理、劳动合同的管理

1、人事信息档案的管理：

（1）材料定期及时整理、确保材料完善；

（2）了解材料安放位置，能在最短的时间内找到所需材料。

2、劳动合同管理

负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；对新进员工劳动合同的签定、老员工续签劳动合同的签订及离职员工的相关手续等事宜。

关于20__年众泰新能源汽车合同续签人数统计如下：

20__年众泰新能源汽车续签合同总计53人，从另一方面也体现了众泰在对于留住老员工，避免人才流失这一块做的很不错！

三、员工入职、转正、离职手续办理同步更新

- 1、花名册、考勤表。
- 2、工作牌办理。
- 3、员工流动性统计。
- 4、考勤指纹的录入。
- 5、考勤系统增加、更改、删除。

以下是20__年众泰新能源汽车入离职人员统计：

以上表格数据分析，20__年以来入职37人，离职52人，20__年底比20__年初竟然少了十几个人，可见我司员工离职率较高！针对这个问题我也做了一定的分析：工作环境不合适，无法施展自己的才能；工作效果不明显导致工资待遇不能满足要求；晋升机制不够明确！

四、培训方面

- 1、培训工作分析。

(1) 及时完成了职员工新入职培训，指导新入职员工了解了公司企业文化、规章制度；

(3) 为了建立完善培训体系，尽量丰富培训内容，使培训形式多样化，我们结合公司实际时常关注外部培训消息，联系滨江区工会和杭州市经济管理培训中心，每月都会组织部分员工参加工会和培训中心举行的一系列免费培训！

2、培训效果评估。

(1) 通过入职培训，能让每一位新进员工了解公司的结构、公司文化以及公司的历史与未来发展，从而使员工能更快的渗入工作。

(2) 通过内部培训，增加员工知识面，提高员工工作技能。

(3) 通过外部培训，丰富培训内容，是培训多样化。

3、培训汇总。

20__年公司内部培训进行39场，包括新员工入职培训9场、技术培训19场、岗位培训5场、职场培训6场；公司外部免费培训进行17场，包括杭州市经济管理培训中心13场、杭州是汽车协会3场、杭州市质量管理协会1场、滨江区法律培训中心1场。通过培训评估，大多数培训都达到了一定的效果并且得到了员工的一致好评！

五、社会统筹保险方面

(1) 已给新进员工及时办理社保；

(2) 离职人员办理停保；

(3) 办理异地社保转移；

- (4) 办理员工工伤的认定、理赔;
- (5) 办理员工住房公积金缴纳、停缴及提取;
- (6) 办理档案转移;
- (7) 办理员工户口迁移;

六、存在不足以及改进措施

综上所述20__年我的工作任务基本上已完成，总结过去的一年也存存如下不足之处：

- 1、我的专业知识有待提高，须积极学习有关专业知识，丰富工作经验。积极学习各项劳动法规以及当地政策。
- 2、工作过程中不够严谨、不够细心，自觉开展工作的力度、深度不够，主动性较差。须时刻提醒自己，给自己敲警钟“马上就办、办就办好”。
- 3、工作作风和工作方法尚待进一步改善和提高。由于缺乏经验，很多工作缺乏多途径处理方法，应该加强学习，提高自己的职业道德，端正工作态度，努力积累工作经验，向更高的工作高度挑战。

七、20__年工作展望

1、人力资源招聘

- 1) 在招聘过程中用人单位需要有明晰的用人需求：在确定招聘人员的时候，首先确定被招聘人的录用资格条件，使招聘效果最佳化。
- 2) 及时地信息沟通：用人单位和综合管理办公室将会对新进员工进行初试和复试的过程，考察基本素质以及业务能力，

是否能适应公司的发展以便提高招聘的有效性。

3) 招聘简历的及时收集整理：每次面试人员信息及时整理、登记，分部门、分岗位、分类别归档。

2、员工培训

1) 完善公司培训体系，根据各部门实际情况做好培训计划。

2) 培训宣传工作到位，让员工都能了解到相关培训信息。

3) 及时与外界沟通，根据员工需求组织较多的外部培训，丰富员工培训知识。

4) 培训评估、培训总结及时整理，以便从中发现培训所存在的问题。

行政工作述职报告篇三

【导语】本站的会员“彦哲蔓”为你整理了“行政工作个人述职报告”范文，希望对你有参考作用。

转眼间20xx年即将结束，新的一年就要来临了，在这一年里行政管理部在公司领导的带领下，办公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部工作承上启下，联系左右，协调各方的中心枢纽作用，为公司储备人才，培训人才、选拔人才、考核人才，为各部门做好服务的前提下，坚持履行办公室的各项职能，调整和理顺各部门的责任机制，分配机制和激励机制，并与公司同事共同努力，基本上达到了一定的工作目标，较好地完成了公司下达的各项工作任务。回顾这一年的工作，有成绩，也有不足，具体总结如下：

作为行政主管，我清醒地认识到，行政管理部是总经办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。行政管理部的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、客户接待等。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。通过半年的工作、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、资料的分配整理、部分客户的服务工作、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。过去的这半年，行政管理部以“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) 认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施及监督；认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

(6) 制度建设。配合上级领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、业务类、风险控制类等等，以及根据企业现状，适时增加新的规章制度内容以适应企业发展的需要。

(7) 落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作。

(8) 做好公司工作汇报会议及其他各部门会议的组织 and 后勤服务工作。落实各类会议的会前准备以及会后的会议记录、整理等工作。

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：

作为行政管理部门的管理人员，自身素质和工作能力是决定行政管理部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。向总经理及其他部门人员学习，向书本学习。总体感觉自己这一年来还是有了一定的进步。

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。

回顾行政办公室20xx年的工作，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) 行政管理部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。对本部门人员的管理不

够细致具体、对其他部门公司的监督工作力度不够及缺乏持续性。以后再努力、高自身管理水平，同时更加注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

充满希望的20xx年已经到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，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，以便公司各部门经理及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

(3) 注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好高效的部门工作氛围。

(4) 在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化本部门人员素质及职责意识，

提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予行政管理部工作新内涵，持续改进行政部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。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20xx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。以崭新的工作作风、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年能独立担当起主持行政管理部全面工作。

最后，请公司领导给予行政管理部指导性意见。

行政工作个人述职报告范文

行政工作述职报告范文

行政工作个人总结

个人依法行政工作心得体会

个人述职报告

行政工作述职报告篇四

尊敬的领导：

我是20xx年的年初加入本公司的，被聘任为行政部经理。回顾近一年的工作，特作如下报告：

- 1、起草了公司的《人事管理制度》等十六项管理制度，完成征询意见稿，连同说明一起发给各部门经理或主管，完成制度的试行文件，连同说明用电子版形式发给了公司主管级以上干部。很多事情是一环扣一环的，其中一环有问题就影响到全局。
- 2、整理了员工的劳动合同文本，准备在8号开始把那些没签合同的、临近到期的或者已经过期的劳动合同签订。规范了经常使用的公司文件、表格格式，原来没有的补充上。统计

和了解分析了公司人力资源管理方面的情况，初步跟部门经理或主管商讨了调整事宜。正在分析员工工资结构，以后按实际情况要做到更合理、更规范，以激励员工士气。对公司固定资产、办公用品进行了盘点，并详细登记在案，使公司物品管理更加完善详细。其他行政部的日常工作。

1、员工整体工作热情不够高，工作效率不够高，部门之间沟通不足。用车、出差、报销等方面还不完善。出差没有指定负责人，有什么改变或特殊情况没能及时反馈回公司，有关外出人员，没有一定的监控机制；员工抱怨报销不及时，连累到工资不能及时收到。人力资源运用没到位，员工转正、晋升、加薪、调岗等的考核工作还未完善，目前仍处于“拍拍脑袋决定一切”的处理方法上，还未真正通过量化、客观的数据周密细致的全面考评。

2、6s管理和绩效考核没能真正体现出它们的功能，只是卫生检查和部门简单考评。6s管理和绩效管理这两样都是一个管理系统，没有大量的人力物力是根本建立不起来。其中举一下例子。6s之中的“清扫”，它指的不是简单的打扫卫生那意思，它的真正意思是清扫没有用的人和事物，包括过时或不合理的制度等等，还有最关键的是“素质”，是指人的整体素质的培养和提高。绩效管理也是一个很大的管理系统，每一部门、每一岗位标准不同、内容不同。

3、工资结构不合理，名称相互矛盾。虽然底薪和基本工资是不同概念，但特点差不多，底薪是计算工资的基数，随当时物价而变动的，是以这基数来折算实际的工资，基本工资是工资总额的基本组成部分，具有相对稳定性。现在我们的做法是既写底薪又写基本工资，无形之中就形成一年有两个底薪或两个基本工资。部门之间协作不够，职责不明确。

希望得到公司领导和大家中层干部大力支持和配合，利用多种形式提高员工工作热情和工作效率。行政部将加强执行力度，在监管过程中“执行力”是人事行政部工作的重中之重，

因为规章制度是公司管理的一个核心，但也需要各部门经理、主管的大力支持与配合，共同加强管理，保障公司规章制度体系充分发挥作用，促进公司全方位发展。用车、出差、报销等认真执行公司制度，各项工作环节要紧扣，提高协作的工作效率。做好人力资源的合理配置。初步建立起科学的管理系统及科学的绩效管理系统。这两个都是比较复杂的工程。

建立起良好的公司文化，我们公司要通过公司文化建设来调整观念，解决影响公司发展的的问题，不可避免地要触及人的观念，涉及利益的调整，这不是一个轻松的过程，而是一个痛苦的过程、长期的过程。作为人事行政部门的负责人，责无旁贷。在公司总体规划基础上，协助各部门逐步建立经营规划、营销规划、财务规划、人力资源规划等，把“点”型工作梳理到“线”型工作上，把工作转型到“工作系统有序”上。针对我个人不足方面，积极调整，学习博大宽广的胸怀，造就务实、稳健的人格魅力，完善自己，提高自己。

我们行政部将更加努力，不断提高自己的综合能力，为公司的发展尽绵薄之力。

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年x月x日

行政工作述职报告篇五

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了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、明确自己的工作职责和权限

2. 负责协助人力资源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；
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适的人选；
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、计划按时交至人力资源部；
7. 负责对门店员工的晋级考核；公司人才选拔机制的宣传、执行；员工福利制度的监督、执行；做好上传下达。
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；
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。

此致

敬礼！

述职人□_x

_年x月x日

行政工作述职报告篇六

尊敬的各位领导：

您好，我是行政管理职位人——xxxx□从事行政管作，已有近十年的工作史。秉着热爱学习，努力奋进的工作作风，累积了的行政管理经验，熟悉各类办公软件操作及人事管理制度的组建与，有较高的遇事能力。

物业市场化进程的，在居民居住生活质量的，居民对物业管理公司的也在的。物业管理的是为居住区域内的业主和使用人常规服务和安全、整洁、舒适的居住环境。历任和全体公司员工的努力，工作已成形。因我对公司的管理环境、管理制度、管理标准及行政手法未曾，能有机会加入到公司的管理团队，我深表感谢！如我能入职，将展开一系列工作：

一、主旨公司现有管理制度

学习《物业管理条例》，借鉴出色物业管理公司的'案例。优质的管理服务是品牌的基础，质量是品牌的生命，推行以“让业主满意、让业主感动，超越业主期待的服务，一流的化物业管理企业”的质量方针和“业主对的，但永远是位的”企业服务宗旨，并营造“安全、温暖、、清洁、”的生活和办公环境为，公司的质量体系能够得以长期、稳定的运行，从而服务质量的提升。公司，从工作，细化和规范隶属各块管理，质量管理；可细分为《行政管理部质量》、《客

户服务部质量》、《管理处质量》、《物业部质量》、《工程部质量》、《保安部质量》、《环卫部质量》等等。

例如：制定《管理处质量》

- 1、业主对物业管理服务质量的满意率：80%。
- 2、月物业管理费收缴率：95%。
- 3、投诉率：100%。
- 4、电梯运行的故障率每月不超过2%。
- 5、非预期性的停水、停电全年各不超过3次。
- 6、重大安全、消防责任事故为零。

二、编订事管理方案及管理表格

为对公司员工的绩效考核工作、监督与管理，公司绩效考核工作、的，员工队伍，优化人员结构，公司人力资源的活力和竞争力，制定的公司员工绩效考核管理制度。编订季度年终《岗位责任书》、《工作业绩计划考核表》、《员工发展规划表》、《员工绩效反馈面谈记录表》、《员工绩效考核申诉表》、《绩效评价各方的责任表》、《普通员工年终绩效评价表》、《普通员工绩效评价表》、《管理人员绩效评价表》、《中级管理人员绩效评价表》、《高级管理人员绩效评价表》、《中高层管理人员绩效评价表》、《中层管理人员绩效评价表》、《高层管理人员绩效评价表》、《中高层管理人员述职报告》等，由直属跟进员工计划过程，就绩效与员工持续的沟通，并（建议每月）与员工一起就计划正式的回顾和沟通，帮助员工、解决计划中或潜在的。

例如《普通员工绩效评价表》

- 1、制定职位的工作计划。
- 2、计划跟进与，过程辅导与激励。
- 3、绩效评定（含自评与评定），绩效反馈。
- 4、薪酬激励，学习与发展。

目可按得分高低划分，即第1—3名定为a“优秀”；第4—6名定为b“良好”；第7—11名定为c“合格”；第12—13名定为d“需改进”。员工的评定以两级评价为主直接应员工的《岗位说明书》、《绩效计划/考核表》的，参考员工自评和评价者的意见，对员工本考核期的工作业绩和核心胜任能力评价。

人力资源部为每位员工建立绩效考核档案，考核结果将作为奖金发放、评选先进、工薪调整、职务升降、岗位调整、员工福利、制定培训、考核辞退等的重要依据，确保执行有效的跟宗，与达到提升在职员工的管理意识与岗位职责素质。

三、熟悉工作环境

1、入职前培训；内容包括公司的企业文化、宗旨及工作方针、公司组织架构及各主要负责人、各相关部门工作关系、公司人事制度、员工手册（行为规范）、公司行政管理手册、公司基本之财务政策（工资发放规定），具体工作细项由在职员工带领，行政跟进督导。

2、定期职内培训；员工内部培训涵盖面广，内容繁多，大体涵盖了公司企业文化、人事管理规章制度、财务管理规章制度、工程管理、清洁管理、护卫管理、客户服务、消防管理、意外事件处理、特殊工种将另行增加专业课程。定期要求各部门预先填写培训计划表、并每次培训前一周提交培训申请表，跟进配合安排培训进度、培训人员、培训材料、培

训考核等。

3、在职员工考核；考核分为例行考核、转正考核和培训考核三种，具体如下：

a□例行考核。每个季度组织进行例行考核，考核前提前15天组织成立考核小组，制定考核方案，报总经理批准后实施。例行考核的内容应包括德、能、绩、勤四个方面，考核方法应尽可能地量化。例行考核完毕，考核小组应对考核结果作分析总结，提出培训需求，并对不合格员工按公司有关规定作出相应的处理。

b□转正考核。在新员工试用期满后，由该员工所在部门的主管领导对该员工该用期间的表现进行全面的考核，从而决定是否录用。考核完毕该部门主管领导应就员工的考核结果与试用期表现以《员工转正考核报告》形式向行政部门报告，经批准后该员工转为正式员工。未通过转正考核的员工由公司作出辞退处理。

c□培训考核。在每次组织员工培训后，应组织参加培训人员进行考核，以检验参加培训的员工是否掌握培训的要求，将考核结果记录在《员工培训记录》中相应栏目中，交行政部存档并以此作为员工晋升、加薪的参考依据。

对于员工爱岗精神和敬业思想的观念培养和训练是一个长期的工作。通过对员工的培训、考核可在意识、知识、技能三方面得到加强和提高，改进员工的行为和表现，培养出高素质的物业从业人员，加强员工对管理服务的认识，改进工作态度，做到“服务第一，质量取胜”。要求每个员工都做到“团结、奉献、尽责、高效”，对培训累次考核不合格的员工，坚决取x□

行政工作述职报告篇七

20xx年，在公司领导的正确领导及大力支持下，在兄弟部门的大力协作下，面对激烈的市场竞争形势，行政部紧紧围绕管理、服务、培训、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述职如下：

一是建立健全了各项规章制度。我公司今年x月开始运转，各项管理工作从零开始，为保障公司的正常有序运转，行政部制定出台了考勤、着装、资产管理等一系列规章制度，使公司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。

二是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。

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、为客户服务。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：

一是积极完成总经理交办各项工作任务，当好公司领导的参谋和助手，主动为公司领导分忧解难，对领导交办的临时性工作任务基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。

二是想方设法搞好员工的工作、生活、娱乐等各项保障，对公司部署的重点工作，力求考虑在前、服务在前，特别是采购、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，计划周密，措施到位，保障有力。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。

三是认真做好客户联谊会准备和组织工作，保障了每期联谊会的圆满成功，协助理财部门搞好客户跟踪，保障客户及时续签合同或按约解除合同。每月底对每位客户进行一次电话回访，保障了客户与公司的充分沟通。

一是积极为公司招聘人才。为解决公司发展的人力需求，今年以来，行政部按照公司领导的指示，多次参加人才市场招聘会，为公司招聘员工。

二是扎实搞好员工培训。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，把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工的思想和专业技能等方面的培训，每周组织公司员工进行各种业务学习和培训，使员工的业务水平得到有效提升，保障了各项业务工作的正常开展。

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定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，每项工作我们主观上都希望能完成得，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，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

20xx年即将过去，新的一年将要到来。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，行政部计划从以下几个方面开展20xx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，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

行政工作述职报告篇八

回顾本学年的行政助理工作让我从中获益良多，对我而言能够胜任行政助理的岗位也多亏了领导给予的支持，为了不让领导对自己感到失望导致我能够兢兢业业地完成各项工作，无论是行政助理的本职工作还是领导额外安排的任务都能够得到较好的完成，我也通过这段时间完成的助理工作积累了不少经验。

负责办公物品的采购与分发方面的工作，对于部门的管理来说采购事务的完成是比较重要的，因此我能够协助领导做好这方面的管理工作从而确保各部门能够领取到需要的办公用品，对于采购工作的实施也会策划好相应的方案从而确保购买的都是部门所需的用品，尤其是成本控制方面要做好从而

避免产生不必要的开支，而我也能够牢记领导的教诲并在采购过程中注重价格的比对，而且在看过样品以后再来根据办公用品的质量进行采购，看似平凡的采购工作却也倾注了自己不少心血在里面。

做好员工材料收集以及档案管理方面的工作，作为行政助理自然会在工作中接触到许多办公用的文件，对于员工的申请材料会进行严格审核从而了解对方是否具备相应的资格，档案的整理则是为了能随时找出所需的文件并进行办理，尤其是绩效考核方面往往都需要用到员工档案从而需要在平时做好管理，另外在领导有需求的时候也会负责起草文书，这对于整体方案的制定与实施方面往往都能够起到不错的效果，而我也通过文书工作的完成较好地提升了自身的文笔，至于文件收发工作的完成则会在规定时间内进行督促。

协助领导做好会议的组织以及面试接待方面的工作，对我来说这些工作虽然比较繁琐却能够很好地锻炼自己的工作能力，毕竟行政工作的完成本就需要参与多方面的事务才行，至少我能够得到综合性的锻炼从而使得自己能够胜任各方面的工作，而且在协助的过程中无论是待人处事还是部门管理的经验都能够积累不少，开会期间则会做好详细的记录并在会议结束后对记录的内容进行整理，当领导有需求的时候则会写好报告材料并递交给对方。

这一年的时间看似很短却让我学到不少使用的知识，我也会履行好作为行政助理的职责并认真完成部门的管理工作，希望在今后能够继续发挥自身的作用从而为行政部的发展贡献力量。

文档为doc格式

行政工作述职报告篇九

述职报告***本年度我分管学校德育管理工作。毕业生实习就

业安置工作，寄宿生舍务管理工作。工作头绪多，任务重，责任大。哪一环节出问题都是大事。在这一年的工作中，我敬业、奉献、爱校。全身心地投入到各项管理中作中，认真履行自己的职责，有计划、有步骤、有重点地抓好分管的各部门工作，协调好各部门的关系，使学校的德育管理工作，舍务管理，毕业生的实习及就业安置工作平稳地向前发展，教学质量等均有所提高，现将主要工作总结如下：一、克服困难，勇挑重担，目标管理，责任到人。本年度我分管“五爱”“南市”两个校区的德育管理工作，舍务管理工作和毕业生的实习就业安置工作。这种跨校区、跨部门，位置分散，调研市场校企合作，给我很大压力，感觉担子很重，责任很大。高一、高二在校生2400余人，分散在“五爱”“南市”两个校区，高三1100余人，分布在沈阳市内及全国各地，住宿生900余人，分散在“五爱”“南市”省地质局三个地方住宿，挑这个担子挺重，为把部门工作落到实处，我实行目标管理、责任到人，制定科学的工作细则，督导检查。例如：德育管理工作，抓校风、校纪、校容、校貌、心理健康、道德修养为重点。为使两个校区的德育管理即统一、又有各自特色，我实行责任分割，层层落实，各部分校区的德育主任抓各校区的学生管理，各部分校区的干事划责任区域，环境上分块，班级上分工，既有分工责任各自侧重，又全体合作，我统一管理和协调，这种目标管理使责任层层落实下去，使管理工作能有计划，有步骤地实施下去。二、抓好常规，突出重点、规范管理、注重创新。德育、舍务、毕业生实习就业这三项工作都是学校管理工作的中心，其管理水平高低，关涉到学校的现状、生存、发展、前途。在对这三个部门的管理中，我始终坚持严抓常规，突出重点，寻求创新。（一）德育管理方面1、暑期组织学生处，落实新生班主任队伍，布置新生教室，筹备好接待新生报到。2、制定军训计划，组织落实，扎住军营组织好新生军训。3、抓班主任队伍建设，制定班主任工作条例，规范班主任工作手册。制定班主任例会、交流、研讨制度。4、督导各部德育处落实德育工作计划。5、接待解决处理家长、学生、班主任各项矛盾问题。6、组织运动会，各项集体竞技活动、社会活动。7、与辖区派出所建立

校园警务室，聘法制校长，确保校园安宁。8、协同做好全校全方位安全工作。（二）舍务管理方面：1、暑期做好迎新生舍务准备工作，消毒、保洁、每位学员落到床铺。2、制定舍务管理的规章制度，组织舍务工作人员培训业务，建立各项舍务检查、评估与学生处反馈制度，舍务学生处联席例会制度。3、重视舍务安全工作，组织消防演练，确保各项设备设施安全，无隐患，晚间增设男舍务保卫。（三）毕业生实习就业安置工作1、稳定已有的实习基地，密切与用人单位的沟通与合作。2、建立每生一本的全年实习考核档案。3、加强学校、社会、家庭三位一体的教育管理工作，建立家长委员会。4、成立实习处“市场调研部”。拓展就业渠道，获取市场用工信息，指导调整专业为教学服务。5、规范实习班主任工作条例，考核制度。6、强化实习班主任业务培训，例会研讨经验交流，注重实习班主任队伍整体素质提升。7、协调处理实习管理就业安置过程中出现的各种矛盾问题。德育、舍务、毕业实习就业安置这三项管理对学校生存与发展极为重要，是生命线。在抓严、抓狠强化规范，平稳发展同时，在管理手段措施上寻求创新。例如：走读生，住校生的校卡区别，中层以上干部及学生处干事编班次校内值班；实习处设立市场调研部，每位实习生一册全年实习考核档案等等。三、注重学习，提高素质，廉洁从政，严格自律。总之通过自己的努力工作以及在各部门的支持和同力合作下，我主管的德育、舍务、毕业生实习就业安置工作都能按部就班有条不紊地进行，学校的教育教学秩序井然，校风、校纪、校容、校貌良好，学生实习就业平稳顺畅，前景宽广。当然在工作取得成绩的同时，还存在不足：1、管理方面依然是传统模式占主要，更新更科学的管理需探究。2、要加强理论学习，获取最前沿的信息，提高充实自己。3、要追寻实效性，小平讲“发展才是硬道理”再此还要下很大功夫，差距甚大。4、适应市场经济要求，拓展思维，使学校的办学与市场紧密结合，拓宽学生就业渠道。在今后工作中，更加努力辛勤工作，克服不足，提高管理水平，增强创新，为学校发展及整个职业教育事业发展贡献力量。· · · · · · 沈阳市****学校 · · · · 袁春明 · · · · 2006年12月

