

最新行政副总述职报告(通用5篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

行政副总述职报告篇一

在20xx年三个月的工作中，通过对照检查自己，工作中存在着落实不彻底的现象。仔细分析，一是因个人的懒惰拖拉，其次就是责任感不强，没有真正做到以情感人、以理服人、以法治人的企业宗旨和理念。

较繁杂但它是公司各项工作正常运行的保障部门。可以说是十分重要的部门。所以希望得到各部门人员的支持。

经过这三个月的工作，我感觉一个人的心态决定一切。现在社会竞争加剧，人们都在努力掌握新技术新知识，想在激烈的竞争中取得胜利。但是仅仅依靠知识是不够的，心态直接影响人们看问题的角度。积极的心态会产生积极的行为，而消极的心态只会使现状更糟糕，向更差的方向发展。长嘉高新现在是处于重组初期，工作中难免会有些困难，希望我们以积极的态度面对现状，我想通过我们共同的努力一切都会向预期的目标发展的。

在这里我想表个态：今后对待工作我一定以主人翁身份，深入扎实、有创造性落实

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

行政副总述职报告篇二

尊敬的公司领导、陈老师、各位同仁：

大家好！

今年的管理评审会议将以往的“年终总结报告”改为“述职报告”，并以现在这样的形式召开，是在管理方面的一个创新，从《管理评审计划》当中可以看出，计划对各部门的报告都有了一个较明确的要求，在此，我要透露的一个秘密跟我下面的报告密切相关，因为最初陈老师对我的要求只有一条：“全面总结公司一年来的运营情况”，虽然只是简单的几个字，但却让我头痛了好几天，最后只好在里面再加上几个字，变成了现在的：“全面总结公司一年来在人力资源及行政管理方面的(运营)情况”，虽然只是表面上几个字的改动，但我觉得由此已经总结出在即将过去的一年里，我并不是一个称职的行政副总。

即将过去的一年，是不平凡的一年，在去年的总结当中我有提到过我们大家都陷入了一个：“忙、乱、更忙、更乱”的僵局中，今年应该没有忙的理由，但是我们的乱象并没有改变，从以下几个方面可以得到体现：

5、从今年各部门的工作情况及现在各部门主管的述职报告中可以发现一个共同点就是，工作量都存在20%-30%的下降，但是有一点没有降，那就是从财务部的报告中可以看出我们的管理费用和工资待遇不降反升，如果将实际的上升再结合工作量下降30%的幅度，我们的待遇是在去年的基础上上升了50%，从这里虽然公司董事会会有苦自己扛从来不说，但是我认为作为公司管理的我们应该意识到公司目前所处的困境，我曾经发完十月份工资的时候收到一个车间员工发给我的短信：“你们公司光靠各位管理能做到现在这样吗”？我一直保

存着这条短信，因为我理解了他这句话的意思，因为如果作为公司管理的我们还处在目前这样的管理水平，我们愧对的不仅仅是公司老板和自己，也无法面对基层员工这样的考问。

6、从各部门的事件反馈及客户投诉反映的情况来看，虽然事件总量及损失金额比去年下降了40%，这是在各部门工作量及公司总产值都下降30%的前提下，即使如此我们的损失金额也达到12万元之多，公司的车辆管理也处在失控的状态，据不完全统计，去年公司四部车辆的用油费用达到65000元，远远超出公司的规定和预算，其中金杯车：25180元，占总费用的38%，货车：16200元，占总费用的25%，华大捷达车：10035元，占总费用的15%，黄塘捷达：13260元，占总费用的22%。

以上存在的问题迫切的要求我们需要改变，最重要的是我们在面对问题时仅仅停留在事件的表面，各部门管理人员也忙于处理事务性的工作，缺少的系统思考与统筹规划。公司最高管理层在发展战略上已经作出了明确指示，也请来了陈老师对我们的改变加以指导，虽然我可能是参与最少的一个管理人员，但是我一直在关注全体管理人员从思想上到实际行动当中所取得的进步，在这里我也谈谈我对这半年来管理体系建设方面的几点感受：

3、采购部报告的今年利用库存材料金额达到了118000元，采购部及物控部作为库存管理小组的成员，对库存数据的整理提供，对利用库存材料发挥着不可或缺的作用，在库存管理、数据报送等方面取得的进步值得表扬，但仓库离帐、卡、物相对应、库存数据准时报送的要求还有一定的差距，从其20xx年主动要求财务部介入监督可以看出他们的决心。

6、11月8号公司庆典活动的成功举办，是p□d□c□a□管理工具应用的一个很好的事例，虽然最主要的策划工作是由林董事长亲自主持，但各部门管理人员都能以主人翁的姿态积极参与和表现，得到参会各界人士的认可，为此我们完全有理

由给自己一个嘉奖。

接下来是管理小组及各部门管理人员明年的工作重点和建议：

1、各部门工作手册框架都已经接近完成，但到目前为止大部分仅仅处于是管理体系建设方面的一个入门阶段，（甚至有个别部门和人员还处在没有找到感觉的状态，）也就是p-d-c-a循环当中的第一个阶段；本次评审会议后管理小组接着要做的是部门工作手册的汇编、会签及发布实施的工作，接下来的实施、检查、改进才能持续下去，在实施的过程中不断的进行监督与完善工作。

最后是我个人为了想要做好一个称职的副总在明年必须要做好的几个重点：

3、结合公司最高管理层对公司明年的发展战略，完善人员储备与培养机制、完善各部门组织结构及岗位职责，发挥团队的力量。

行政副总述职报告篇三

大家好！充满辉煌与激情的20xx年已经结束，崭新的充满挑战和机遇的20xx年已来到我们的身边，值此新春佳节到来之际，请允许我向在座的各位领导和同事表示衷心的感谢，并衷心的祝福大家及您的家人，新年快乐，身体健康，万事如意！一年来，在公司领导的关心与支持下，在总经理的领导下，在部门领导和员工的配合下，我们人力资源部、行政办公室、企业管理部相互协调、相互配合各项工作都取得了较好的成绩。当然，成绩中还伴随着不足，这需要我们认清原因，并力争在以后的工作中改正。下面，我分20xx年工作总结和20xx年工作计划两个部分，向在座的各位做一汇报。

20xx年我们行政中心从上到下，解放思想、实事求是，严格

按照工作规程和各项管理制度，中心各部门在保持各自个性的同时，上下一盘棋子统一协调、统一调度，使各项工作在和谐、有序的氛围中得到很好的完成。同时，行政中心各部门通过创新的工作方法，创造性的完成了各项工作任务，开创了部门工作的新局面。

一个完善的人力资源管理系统，应包括人员管理体系、培训体系、绩效考核体系、薪酬管理体系四个部分，而我们组建的人力资源部成立之初只有招聘、录用、离职、培训等事务性工作，若想建立有效的人力资源管理体系十分困难，故必须从基础工作做起。为尽快完善人力资源管理制度，将人力资源管理纳入规范化轨道，围绕这一目标我们做好了以下工作：

一是完成了工作分析，编制了岗位说明书[]20xx年人力资源部在行政中心的指导、配合下，认真分析了当时我公司人力资源的特定和当时公司的用人机制，在实事求是的基础上把工作分析以书面的形式呈现了出来。并根据工作分析建立了，人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬管理、劳动关系管理六大模块。我们组织人力在借鉴别公司好的经验的基础上，编写了详细的岗位说明书，真正做到了每人工作职责明晰，工作目标明确，各负其责，各司其能。

二是建立了绩效考核制度[]20xx年我们完成了对公司管理层人员的绩效考核工作，初步制定了各部门、车间员工的考核标准，同时对各月份、各部门、车间的绩效考核情况进行了汇总及存档，为公司其他各项工作的开展提供了准确的数据信息。如07年公司安装oa协同办公软件的大量基础数据的提供、在公司全体员工身份验证过程中的自然信息汇总、大型中秋晚会的抽奖程序中的工龄信息等都是在人事日常信息积累、汇总的结果。

三是按照年度培训计划组织并实施培训。培训工作是提高员工素质的最基本途径，为积极有效的提高人员素质，人力资

源部按照公司年度培训计划的总要求，又精心细分了计划内容，并将培训工作制度化、定期化，使培训工作深入到每一个人的心中。

四是认真完成了其他工作□20xx年人力资源部完成了公司全体员工各月工龄补助、住房补助、奖励、扣款、养老保险等的申报与核算工作，并于20xx年底学习了公司的工资核算及审核方法，预计很快将正式接管公司全体员工的工资核算工作，至此人力资源部又增加了一项新的管理职能。

20xx年售饭系统正式开通，结束了公司自成立以来员工排队买饭票的历史。这不仅可以减少排队购票的流程，还节省了大家的时间。同时，为更好的搞好服务，组织了食堂满意度调查，就配餐质量、服务态度、环境卫生等方面问题展开了座谈。这不仅使得我们的工作得到了正向激励，更重要的是增进了员工对公司设置福利餐的了解程度。并针对门卫夜间巡岗存在的员工不良反馈，就员工对公司规定的不解及巡岗过程中发生的矛盾予以正面分析、解释，从而排解了员工的不满情绪，为公司的发展奠定了良好的群众基础。

企业文化建设方面

20xx年每月我们都要组织员工活动，如：厂庆晚会、篮球赛、团队竞技比赛、辩论赛、联谊舞会等，尤其是20xx年的秋晚有了很大的突破，是四年来最精彩的一场。员工业余活动不仅丰富了员工文化生活，也给员工提供了一个展示个人才华的舞台，还宣传了企业文化，增强了员工的凝聚力。在认证方面我们严格按照质量、环境、职业健康安全标准要求，根据企业实际情况，建立了企业在质量、环境、职业健康安全方面的管理标准。

工作中的不足

一是在人力资源工作中，由于人力资源的事务性工作较多，

人事工作和人力资源管理与开发工作混在一起，部长难以抽身进行人力资源的规划，人力资源部长的精力不足以照顾到方方面面。这就造成了，他们把主要的精力放在应付老总的指示和检查，忙于接待应聘、离职的员工，至于人力资源的管理和开发，则无暇顾及！

二是由于年初考虑的不全面，工作中，我们还是漏掉了部分数据的统计，使得我们在年末进行汇总分析时参考依据不全面，影响了对公司年度人力资源工作分析的准确性及有效性。

三是后勤保障方面有些工作还需要进一步落实，在工作精细度方面还需要加大力度。

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

行政副总述职报告篇四

大家好！充满辉煌与激情的20xx年已经结束，崭新的充满挑战和机遇的20xx年已来到我们的身边，值此新春佳节到来之际，请允许我向在座的各位领导和同事表示衷心的感谢，并衷心的祝福大家及您的家人，新年快乐，身体健康，万事如意！一年来，在公司领导的关心与支持下，在总经理的领导下，在部门领导和员工的配合下，我们人力资源部、行政办公室、企业管理部相互协调、相互配合各项工作都取得了较好的成绩。当然，成绩中还伴随着不足，这需要我们认清原因，并力争在以后的工作中改正。下面，我分20xx年工作总结和20xx年工作计划两个部分，向在座的各位做一汇报。

20xx年我们行政中心从上到下，解放思想、实事求是，严格按照工作规程和各项管理制度，中心各部门在保持各自个性的同时，上下一盘棋子统一协调、统一调度，使各项工作在

和谐、有序的氛围中得到很好的完成。同时，行政中心各部门通过创新的工作方法，创造性的完成了各项工作任务，开创了部门工作的新局面。

一个完善的人力资源管理系统，应包括人员管理体系、培训体系、绩效考核体系、薪酬管理体系四个部分，而我们组建的人力资源部成立之初只有招聘、录用、离职、培训等事务性工作，若想建立有效的人力资源管理体系十分困难，故必须从基础工作做起。为尽快完善人力资源管理制度，将人力资源管理纳入规范化轨道，围绕这一目标我们做好了以下工作：

一是完成了工作分析，编制了岗位说明书[]20xx年人力资源部在行政中心的指导、配合下，认真分析了当时我公司人力资源的特定和当时公司的用人机制，在实事求是的基础上把工作分析以书面的形式呈现了出来。并根据工作分析建立了，人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬管理、劳动关系管理六大模块。我们组织人力在借鉴别公司好的经验的基础上，编写了详细的岗位说明书，真正做到了每人工作职责明晰，工作目标明确，各负其责，各司其能。

二是建立了绩效考核制度[]20xx年我们完成了对公司管理层人员的绩效考核工作，初步制定了各部门、车间员工的考核标准，同时对各月份、各部门、车间的绩效考核情况进行了汇总及存档，为公司其他各项工作的开展提供了准确的数据信息。如07年公司安装oa协同办公软件的大量基础数据的提供、在公司全体员工身份验证过程中的自然信息汇总、大型中秋晚会的抽奖程序中的工龄信息等都是在人事日常信息积累、汇总的结果。

三是按照年度培训计划组织并实施培训。培训工作是提高员工素质的最基本途径，为积极有效的提高人员素质，人力资源部按照公司年度培训计划的总要求，又精心细分了计划内容，并将培训工作制度化、定期化，使培训工作深入到每一

个人的心中。

四是认真完成了其他工作□20xx年人力资源部完成了公司全体员工各月工龄补助、住房补助、奖励、扣款、养老保险等的申报与核算工作，并于20xx年底学习了公司的工资核算及审核方法，预计很快将正式接管公司全体员工的工资核算工作，至此人力资源部又增加了一项新的管理职能。

20xx年售饭系统正式开通，结束了公司自成立以来员工排队买饭票的历史。这不仅可以减少排队购票的流程，还节省了大家的时间。同时，为更好的搞好服务，组织了食堂满意度调查，就配餐质量、服务态度、环境卫生等方面问题展开了座谈。这不仅使得我们的工作得到了正向激励，更重要的是增进了员工对公司设置福利餐的了解程度。并针对门卫夜间巡岗存在的员工不良反馈，就员工对公司规定的不解及巡岗过程中发生的矛盾予以正面分析、解释，从而排解了员工的不满情绪，为公司的发展奠定了良好的群众基础。

20xx年每月我们都要组织员工活动，如：厂庆晚会、篮球赛、团队竞技比赛、辩论赛、联谊舞会等，尤其是20xx年的秋晚有了很大的突破，是四年来最精彩的一场。员工业余活动不仅丰富了员工文化生活，也给员工提供了一个展示个人才华的舞台，还宣传了企业文化，增强了员工的凝聚力。在认证方面我们严格按照质量、环境、职业健康安全的要求，根据企业实际情况，建立了企业在质量、环境、职业健康安全方面的管理标准。

一是在人力资源工作中，由于人力资源的事务性工作较多，人事工作和人力资源管理与开发工作混在一起，部长难以抽身进行人力资源的规划，人力资源部长的精力不足以照顾到方方面面。这就造成了，他们把主要的精力放在应付老总的指示和检查，忙于接待应聘、离职的员工，至于人力资源的管理和开发，则无暇顾及！

二是由于年初考虑的不全面，工作中，我们还是漏掉了部分数据的统计，使得我们在年末进行汇总分析时参考依据不全面，影响了对公司年度人力资源工作分析的准确性及有效性。

三是后勤保障方面有些工作还需要进一步落实，在工作精细度方面还需要加大力度。

行政副总述职报告篇五

20xx年就快结束，回首20xx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的2019年就伴随着新年伊始即将临近。可以说20xx年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结如下：

(一)在20xx年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(二)在20xx年工程维修主要有：卫生间后墙贴瓷砖，天花修补，二栋宿舍走廊护栏及宿舍阳台护栏的维修，还有各类大小维修已达几千件之多！

(一)20xx年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度20xx年下半年，行政部组织召开了20xx年的工作安排布置会议年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

(二)对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

(三)做好固定资产管理工作要求负责宿舍固定资产管理，对固定资产的监督、管理、维修和使用维护。

(四)加强组织领导，切实落实消防工作责任制，为全面贯彻落实“预防为主、防消结合”的方针，公司消防安全工作在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

在安防工作这两年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

(三)只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(五)要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。

(一)开展常规检查。把安全教育工作作为重点检查内容之一。冬季公司对电线和宿舍区进行防火安全检查。

(三)总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在

日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面：

1对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自己为是，公司的制度公开不遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

3宿舍偷盗事件的发生，虽然我们做了不少工作，门窗加固，与其公司及员工宣传提高自我防范意识，但这还不能解决根本问题，后来引起上级领导的重视，现在工业园已安装了高清视频监控系统，这样就能更好的预防被盗事件的发生。

针对20xx年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(一)积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系；

(二)加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

(三)加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，提高员工们的安全意识，同时在安全管理方面要严格要求自己，为广大公司员工做好模范带头作用。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇

报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进!我相信：在上级的正确领导下，公司的明天更美好!