

# 场长行政工作报告 行政工作报告(大全5篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？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！

## 场长行政工作报告篇一

在实习的这段时间里，我主要负责前台文员，看似最普通的职位。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司文秘工作中的具体业务知识，为以后正常工作的展开奠定了必须的基础；另外，从个人发展方面说，对我影响最大的就应是作为一个准社会人工作作风以及在工作过程中专业知识对工作的重要作用，因为这些都是我在校学习中没有也不可能接触到的方面。

每个大学生都会拥有的一段经历便是实习，它使我们在实践中运用我们所学的知识，并且了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下牢固的基础。由于我所在的公司是一家私营企业，所以我刚开始的工作并不忙，没有感觉到很累。只是每一天都要守在电话和传真机旁，很耗时间，第一天就因为坐了一天腰酸背痛的。但是过了几天就稍有点习惯了，每一天向我同一个办公室的女孩学习一些办公知识。刚步入工作岗位，才发现自己有很多都不懂的。此刻在办公室，有闲的时候就会看一些会计方面的书，虽然自己所学的专业在此时没有派上什么用场，但我觉得就应多学点，有几个方面的技能在以后找工作的时候也能够给自己多几个选取。

我上了两个月的班，在这短短两个多月中，曾几次想过放

弃。也许我是刚开始工作，有时受不了经理或者老员工给的“气”，自己心里很不舒服，就想辞职再重新换个工作得了。但静下心来仔细想想，再换个工作也是的，在别人手底下工作不都是这样么刚开始。就就应踏踏实实的干好自己的工作，毕竟又没有工作经验，此刻有机会了就要从各方面锻炼自己。不然以后干什么都会干不好的。我此刻的工作，相比其他人来说待遇挺不错的了，也不是和其他人比，工作也不是很难，很容易进入工作，关键是学习对人怎样说话、态度及其处事。由于经验少，我此刻这方面还有欠缺。此刻才明白，在校做一名学生，是多么的好阿！早晚要工作，早晚要步入社会，早晚要应对这些避免不了的事。所以，此刻我很珍惜学习的机会，多学一点总比没有学的好，花同样的时间，还不如多学，对以后择业会有很大的帮忙。

再说回来，在工作中，互相谅解使我很感激他们。有时同事有事要晚来一点，就要我一个人在办公室办公，偶尔我也会的，大家相处的很好，没有什么隔阂。有时候有一些不得不处理的事情，去向经理请几小时的假，经理也都很体谅，直接就给批假了。这个时候心里很开心；遇到一个如此好说话的经理。所以，又感觉工作还是挺不错的，最重要的事就是周围的同事都很不错的。心里上没有什么额外的，不必要的压力，能够好好工作，学习。先就业，后择业。我此刻要好好锻炼自己。再好好学习，之后相信自己透过努力必须会找个好工作来回报父母及其所有的老师的。别的没有什么奢求的，此刻当然是把磨练自己放在第一位。在这一两个月中，我学到了一些在校园里学不到的东西，即使都明白的事，但是刚开始有时还做不好。此刻做事，不仅仅要持有虚心求教的态度，还要懂得取长补短，最重要的一点就是“忍”了也就是坚持不懈。我工作的时间虽然不久，但是我发现自己真的变了点，会比以前为人处事了。

针对文员这个职位的特点，具体遇到挫折时，不妨从调整心态来舒解压力，应对挫折。古曰“天降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行拂乱其所为，

增益其所不能。”遇到挫折时应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因，采取有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，经常持续自信和乐观的态度，要认识到正是挫折和教训才使我们变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的简单，重新争取成功，从而让目光面向未来。复印、传真、公文处理等文秘工作我都基本熟练。文秘管理要制发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分具有不同程度的保密性，而且各级秘书人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，秘书人员在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么就应说什么不就应说要心中有数。准确，是对工作质量的要求。文秘管理的准确性是指正确体现政策，正确表达领导意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。它在必须程度上保证领导工作的准备性。文秘管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，办事要稳，状况要实，主意要慎。而要做到这些，务必态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

踏上社会，我们与形形色色的人打交道。由于存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会象同学一样对你嘘寒问暖。而有些同事表面笑脸相迎，背地里却勾心斗角不择手段，踩着别人的肩膀不断地往上爬，因此刚出校门的我们很多时候无法适应。但是环境往往会影响一个人的工作态度。一个冷漠没有人情味的办公室，大家就会毫无眷恋之情，有更好的机会他们肯定毫不犹豫的跳槽。他们情绪低落导致工作效率不高，每一天只是在等待着下班，早点回去陪家人。而偶尔的为同事搞一个生日聚会，生病时的轻轻一句慰问，都有助于营造一个齐乐融融的工作环境。情绪好，大家工作开心，有利于公司的发展。在电视上不止一次的看到职场的险恶，

公司里同事之间的是非，我想我能做的就是“多工作，少闲话”。但是还好，我很幸运，基本没怎样遇到这样的事情！

我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是实习日子短和我并非文秘专业的关系，对文秘有些工作的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。但时透过实习，加深了我对文秘基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常文秘管理工作有了必须的感性和理性认识。认识到要做好日常企业文秘管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密结合。

通过这段时间，我深感自己的不足，我会在以后的工作学习中更加努力，取长补短，虚心求教。相信自己会在以后的工作中更加得心应手，表现更加出色！不管是在什么地方任职，都会努力！

## 场长行政工作报告篇二

今年在以经济建设为中心，市场为导向的前提下，行使和开展行政工作，我们遵循先发展，后规范的工作原则，坚持和推行“谁主管、谁负责”的经营理念和工作风格，把责、权、利进行有机的结合起来，形成行政机构造氧气、辅佐、齐头并进、规范行政工作及经营风险，实施有效的监控补弱、输氧。通过在实际工作中的励炼，管理者自信心得进一步提高，员工主动意识增强，团队协作精神、工作效率、主人翁意识、市场拓展步伐明显加快，呈现出奋勇和拼搏的良好风气和局面。展望过去的一年，从部门思想转变、职能转变、经营机制的转变为基础的运行管理模式，极大的激发了各级管理人员和各位员工的工作积极性，同时，积累了一定的基础经验；从团队作风、集体力量的整合、协调与配合；从部门领导综合素质的提高，积极参与企业的管理、大胆尝试，到员工主人翁意识的增强，都充分说明和体现了我们这个团队

是优秀的，是过硬的。

作为公司行政部门它的职能是全面负责公司行政事务管理，督促、引导各部门按公司发展目标方向开展工作，参与企业的有关活动，辅助部门薄弱环节，抓好员工素质培训、资源储备，虽然行政工作不能用量化指标来衡量，但作为公司的关键部门之一，对内要强化内部管理水平和服务质量的提高，对外要应对和规避与企业相关的法律、法规、政策，在这个大原则前提下，坚持不懈地贯彻公司的各项工作经营政策，自始至终保持清醒的头脑，密切关注企业内部各个部门、各级人员的思想状况、生产状况、经营状况、工程状况，及时掌握和了解第一手资料，为各部门提供有用的信息，为公司决策提供有用的参考意见，无疑起到了积极的作用。下面就今年主要工作进行总结，不对之处请批评指正。

#### 一、费用管理办法：

费用管理是今年公司推出的一项重要工作内容，涉及到部门管理当期费用目标的实施，预期的效果是否达到，费用管理责任的落实，各项工作推进是否达到公司的期望值，从理财、管财、用好、用活资金存量，无疑对部门责任人起到了一个积极的，负有激活内在潜力的，并可持续发展的企业内部管理的潜规则，明白或者明确公司的良苦用心，以部门领导积极参与，大胆管理、敢与管理、善于管理、群策群力发挥各自的聪明才智，把有限的费用控制在无限的工作之中有计划和轻重缓急，该用的一定要用，而且要用好，不该用的决不乱用，在“用”字上下功夫，努力实现开源节流，开源节支，最大限度的发挥和使用管理手段，创造利润，降低行政成本压缩和减少行政开支，降低行政办公物品的库存，严格履行固定资产申购程序，合理购置与配置办公用品，收到一定效果。从本年度费用管理办法的实施，反映和折射出管与不管大不一样，责任到位意识更加明确，共同参与，形成合力，统一认识是费用管理办法行之有效的最大受益者，充分体现和说明了在一定时期这种内部管理措施是必不可少的，

也是企业升级实行自我管理，自我约束的最好方法。从今年费用管理实施办法的实施效果看，还是比较满意，各种费用总额指标都控制在有效范围内，并约有节余。

## 二、早会制定的建立与完善

早会制定是公司非常重视的一项工作，作为行政为主要牵头和组织者，以高度的责任感和积极认真的态度，去认真组织每一次会议。早会制定的建立与过去的一年相比，显得更加成熟与完善，它不仅体现了企业的文化和理念，更加说明了企业内部管理在上台阶，形成合理和合力的工作风格，体现团队精神与风貌，坚持和坚守企业文化的信条，以一种雷打不动，暴风骤雨吹不垮的战斗集体，把固有的模式传承和发扬，不仅起到了企业核心骨干榜样的作用，而且使企业在日趋激烈的市场竞争中立与不败的切实保证。经过早会这种达到公司的指令上传下达，得到较好的贯彻，同时利用这种形式来检查我们的工作做得怎样，再通过这种平台，互通信息、形成对话、交流、沟通、协调、配合的有机整体，解决我们的生产，经营活动中的突出的问题和矛盾，找准方向、修正偏差、明确责任、用指令性计划和指导性计划，组织实施和完成各项工作任务，这本身就是对企业的一种考验，即是作为我们精神上的支撑，又能激发大家的工作热情，还能解决实际中的问题，可谓是一举多得，利在企业。

## 三、调整、充实、合理的配置人力资源：

今年是进出人员较为频繁的一年，企业发展离不开人，我们再考虑或配置岗位差缺是本着择优和胜任岗位职责要求为原则，宁可不用，杜绝滥用，要使人尽其才，热量及潜力能得到充分的发挥，有效的、合理的使用好每一个岗位的人，充分利用各种社会关系，人力资源机构，保质保量为企业提供所需的人才，基本达到公司各个岗位的需求。较好的保证了生产、经营工作的需求。

#### 四、行政与涉外事务的处理：

较好履行了公司行政职能作用，对拟定的各项管理制度具有可操作性，即简单、实用、又能保持公司上下的一致性，在部门相对独立的原则下，不干扰部门正常的经营工作，把政策导向、输氧、机制平台搭建好，起好辅助功能作用，在转轨变形紧贴公司思路，统一认识、明确行政方向，端正工作作风，树立良好的行政形象，做好先行者和模范榜样。

涉外事务：主要是协助公司或部门解决生产经营活动中涉及政策性及违背国家相关的法律法规的有关问题。阐明企业理由及初衷，维护企业合法权益，保障企业形象，同时利用企业法律顾问保护自身利益不受伤害，协调和协助部门参与一些或解决一些经营上的不利因素，正确规避经营活动风险。

#### 五、保险事务与员工福利：

2) 公积金退还：完成了辞职(退)员工的保险转出关系36人/次，退还公积金18人次，共20900元，员工利息实惠2440元。办理了工伤事故赔付2次，共429.7元。

3) 车辆保险：按时办理公司所有车辆的参保手续。共办理了车辆交通事故赔付2次，共计6180元。

4) 员工福利：全年以春节(19200元)、中秋(24800元)、生日礼物(3550元)、员工奖励(13000元)、旅游(32700元)为主要的多种形式发放方法，公司在力所能及的情况下尽量提高和改善员工福利，总计费用金额是93250元。达到员工较好的满意程度。

20xx年虽然做了一些工作，也取得了一定的成绩，但自我感觉还是有许多不满意的地方，需不断努力并加以修正和完善。

1、在执行公司的管理上力度不够，善始善终效果不好，特别

是在某些工作后期往往做得不细、不够彻底、有布置没检查，使许多计划目标落空。

2、工作创意性不多，大胆开拓和创新思路狭窄，保守思想严重，怕犯主观主意错误，只求工作表面和形式上跟上公司步调，受固有模式束缚。

3、联系部门工作深度不够，了解不多，解决问题也不是很及时，有畏难情绪和瞻前顾后思想，个多想法导致缩手缩脚，妨害工作的正常开展。

4、在管理层面上，对部门人员要求不严，不能很好的开展批评与自我批评，只求大同，没有在思想上或企业文化上合拍，存在一定距离。

5、与公司领导和部门领导沟通、交流较少、没有完全反映自己的思想想法，甚至怕暴露自己的观点与公司的宗旨不合拍，影响他人思路。

6、行政的纽带作用不突出，核心不明显，未能较好发挥行政整体实力，参政议政意识助手，高层管理者作用未得到完全体现。综观上述存在的弊端，深感xx年工作的遗憾，但我有决心在新的一年里振奋精神，力图新的工作面貌，带领行政及其他同仁共创公司美好的明天而恪尽职守。

## 场长行政工作报告篇三

本人在公司任职前台行政文员已三个多月了，试用期间，自己努力了不少，也进步了不少，认识到这不仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。从这一阶段来看，发现自己渴求的知识正源源不断的向自己走来，到这个大溶炉里慢慢消化，这就是经验。现就自己试用这段时间的工作进行一个简单的总结。



1. 负责公司总机接听、转接电话；来访人员的接待、收发传真，签收快递付款。
2. 接待面试人员，办理员工入、离职手续。（鞋柜、衣柜的调配与管理）
3. 考勤管理、饭卡的充值与管控。
4. 固定资产管理（后期调拨及出、入库工作）（机器设备的盘点及加入台账）
5. 工衣工服的管理，适当协助管理宿舍问题。
6. 每月短号及内部通讯录的更新。
7. 增加宣传栏的更新频率。
8. 负责粤通卡的管理。

1. 熟悉了公司的工作流程。
2. 已熟练操作与工作相关的软件系统。
3. 增强了各方面的工作技巧。

在此期间我不仅可以配合完成好各领导及同事的相关工作，且可以按质按量的独立完成自己的各项工作。

当然，在工作中我也有自己的不足之处，工作不够细心，办事效率不够快等。我会在以后的工作中加以改进，以便更好的胜任我的工作。

就总体的工作感受而言，我很喜欢这里的工作环境，首先是领导的关爱以及工作条件的不断改善给了我工作的动力；其次是同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和

踏实感。希望借助×××公司这个平台让自己有更好的发展。在此特申请成为力通威的一名正式职员，望领导批准！谢谢！

## 场长行政工作报告篇四

“四项制度”的实施是县人民政府下大力度抓机关作风的一项重大举措，是推行机关管理方式向以人为本、政务公开、便民高效、行政法制化、流程规范化的有效机制。为进一步理解实施四项制度的重要性我局恢复周五列会，加强理论学习，通过学习提高认识，把四项制度的贯彻落实到具体工作岗位上切实增强执行的主动性和自觉性。为营造实施阳光政府四项制度良好的工作氛围，扎实推进我局实施四项制度工作，我局还制作了《深化认识，增强贯彻实施“四项制度”的紧迫感和责任感》悬挂式标语。促进干部职工深刻认识推进阳光政府的责任感。

我局进一步完善了单位，结合落实科学发展观，建立完善了党员领导干部联系群众制度；公开承诺制度；民主科学决策制度；党支部议事制度；班子民主议事制度；责任追究制度；首问首办责任制度；办公室考勤制度。切实解决纪律松懈，提高工作效率，扎扎实实为人民群众办实事，着力解决群众最关心、最需要解决的实际问题。

### 三

机关作风建设由局领导亲自抓，并逐层落实，下属单位由下属单位主要领导负责。把贯彻执行四项制度、实施阳光政府的各项工作，进行年终考核，作为奖惩的依据。

按时向县行政问责办上报材料，行政问责工作登记统计表和相关信息。

1、干部、职工精神面貌有了新的变化，工作热情高涨，沟通协调能力得到进一步提升，避免了工作相互推诿扯皮等现象

的发生。

以上就是我局xx年度开展四项制度工作的情况，我们将在县四项制度办公室的指导下，继续贯彻落实好这项工作。

## 场长行政工作报告篇五

《行政复议法》第二十九条一款规定：申请人在申请行政复议时可以一并提出行政赔偿请求，行政复议机关对符合国家赔偿法的有关规定应当给予赔偿的，在决定撤销、变更具体行政行为或者确认具体行政行为违法时，应当同时决定被申请人依法给予赔偿。《国家赔偿法》第九条第二款规定：赔偿请求人要求赔偿应当先向赔偿义务机关提出，也可以在申请行政复议和提起行政诉讼时一并提出。由此可以看出，申请人在提出复议申请时可以“一并式”提出行政赔偿。但如何受理两部法律都没有更详细的规定，这给具体审查工作带来了不便。笔者结合实际审查活动，认为行政复议附带行政赔偿应分开受理。

《行政复议法》第二条、第六条规定：公民、法人或者其他组织认为具体行政行为侵犯其合法权益，就可以依法申请行政复议。这种认为只是申请人的一种主观标准而拘泥于其权益是否真正受到侵犯。行政赔偿则不同。《国家赔偿法》第二、三、四条规定：行政机关及其工作人员违法行使行政职权侵犯公民、法人和其他组织的合法权益造成损害的，受害人有取得赔偿的权利。可见，要求赔偿的前提必须是行政行为违法，这是一个客观标准。同时，违法行政行为必须造成实际损害，如果只有违法行为，没有造成相对人实际损害，就不予赔偿。此外，《国家赔偿法》的赔偿，仅限于已侵犯了相对主体的人身自由、生命健康、财产权三方面，如公民的政治权、教育权、名誉人格权、精神损害，则不依该法规定。

根据《行政复议法》第二十二条的规定，行政复议原则上采

取书面审查的办法，但是申请人提出要求或者行政机关负责法制工作的机构认为有必要时，可以向有关组织和人员调查情况，听取申请人、被申请人和第三人的意见。我国行政复议审查方式一般有二种：一是书面审查，主要是就申请人、被申请人所提交的全部书面材料进行审查。二是综合式审查，即原则上采取书面审查的方式，根据申请人的申请或复议机构认为必要时，可以调查了解情况听取申请人、被申请人和第三人的意见。在实践中，绝大多数行政复议案件都是通过书面审查结案的。向有关组织和人员调查情况，听取申请人、被申请人和第三人的意见，不是书面审查的必经程序，可采取也可不采取，应根据申请人的要求和实际情况而定。《行政复议法》、《国家赔偿法》对行政赔偿的审查方式都没有规定，但行政赔偿要查明实际损害的程度、损害结果与违法行为之间是否有直接关系，直接损失和间接损失等问题，仅凭书面审查很难查清案件事实，也不能保障赔偿申请及时取得赔偿的权利。因此，实践中，审查机关多采用“庭式”审查，要求申请人和赔偿义务机关，按要求到场进行当面调查和言辞辩论，使当事双方充分发表意见，当场核定证据，查明案情。

1、审查对象不同。行政复议审查是被申请人作出的具体行政行为，行政赔偿审查的是违法具体行政行为所造成的直接损害。行政复议作为行政机关内部自然纠错的层级监督的一种制度，审查包括合法性审查、适当性审查。在对其合法性审查时应注意，一是行政机关行使的是否是法定职权；二是作出的具体行政行为是否符合客观事实清楚、证据确凿；三是作出的具体行政行为适用法律、法规是否正确；四是程序是否合法。适当性审查是对被申请人作出的具体行政行为是否公平、合理的问题进行的审查。行政赔偿审查对象是在具体行政行为已被确认违法后，查清受害人的损失程度，与违法行政行为的关系以及如何赔偿等问题。

(1) 申请人应对具体行政行为的违法性负举证责任；

(2) 对违法行为与损害结果之间的直接因果关系负举证责任。被申请人应对实施的行为合法或未实施该具体行政行为以及违法行为对损害结果无因果关系负举证责任。

1、行政复议不能适用调解程序，行政赔偿可以适用调解程序。《行政复议法》、《国家赔偿法》均未对是否适用调解作出相应具体规定。笔者认为行政复议活动不适用调解程序基于以下二点：一是被申请人的职权是国家赋予的权力，任何机关或者个人都无权转让或放弃，行政机关的自由裁量中的“自由”，是在一定幅度和范围内根据酌情事由履行的选择权，不是处分权。二是复议机关对具体行政行为的合法性、适当性进行审查，本身不存在协商的问题，如果具体行政行为合法、适当就应当维持，反之，就应撤销或者变更，否则就是违法。行政赔偿则不同，因其双方都负有一定的举证责任，允许调解，有利于保护受损害方的处分权。此外，允许行政复议机关就赔偿数额和方式等对申请人和被申请人双方进行调解，协调互让，对赔偿达成一致意见，有利于赔偿及时履行。

2、行政复议和行政赔偿的可诉性不同。行政复议中，只要复议机关改变了原具体行政行为时，就可能成为行政诉讼中的被告，而在行政复议附带行政赔偿中，对复议机关作出的赔偿决定，尽管法律未明确确定是否可诉，笔者认为不能以复议机关为被告提起行政诉讼。其理由：一是复议机关既然做出了赔偿决定，就确认了具体行政行为违法，使受害人请求赔偿成为可能。二是《国家赔偿法》明确规定了经复议机关复议的，最初造成侵权行为的行政机关为赔偿义务机关。

3、行政复议和行政赔偿的请示时效不同。法律规定，行政复议应当是知道具体行政行为之日起60日内提出申请，而行政赔偿请求时效为两年，并且从具体行为被依法确认为违法之日起计算。分开受理、分别制作复议决定和行政赔偿决定有利于简化法律文书保障申请人的请求权，方便行政机关制作决定。

综上所述，行政复议和行政赔偿的具体规定程序等不同，从方便受理审查、方便当事人行政权利考虑，行政复议附带行政赔偿应分开受理。