

# 行政总监的述职报告 行政总监年度工作 述职报告(实用5篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。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！

## 行政总监的述职报告篇一

20\_\_年我被公司聘任为人事行政总监，分管惠邦供应链企业的人事行政部工作。在集团公司领导班子和同事的关心、支持下，通过个人认真学习，扎实工作，全面履行了自己的职责和义务，较好地完成了所分管的工作。在理论水平、工作经验等方面都有了一定的提高。现述职如下：

### 一、回顾20\_\_年的工作情况

20\_\_年是公司继往开来的一年，公司完成了强强联合。公司蓬勃发展的同时，人事行政部为公司发展提供较好的后勤保障和人事支持。

#### 1、人员招聘。全年招聘总计

人，辞职

人，20\_\_年新招仍在职工作的有人，招聘岗位涉及到

等。人员招聘相对集中在基础岗位，人员的招聘总体上能满足公司的发展需要，但也有部分岗位招聘存在困难，如：

等岗位，现仍在招聘中。

2、社保和薪酬工作。在社保方面，公司为符合参保条件的员工办理了参保手续，为所有参保人员及时缴费。

为了保障员工的生命、身体安全，降低企业的风险，对部分岗位、退休返聘员工和新入职员工办理了意外伤害险，并及时进行调整和变更。

薪资方面，我们严格造册、核算、审批程序，做到及时准确无误地发放工资。

3、日常事务。本部门日常工作能够有条不紊的进行。主要表现在以下方面：

(1) 各类会议的组织和召开，在怡亚通总部的指导下制定了月会制度，在总经理的建议下形成了周会惯例。每次会议前，人事行政部负责收集会议的资料、议题，会议后将会议的内容进行整理并跟踪落实执行情况。

(2) 档案管理，档案归档严格分类，做到了类别清晰、查阅方便的要求。档案的查看、借阅过程中严格执行审批制度，很好地保证了档案完整性和保密性。

(3) 车辆使用，随着公司业务的发展，各个部门需外出的业务增加，这对公司的车辆管理和使用情况是一个考验。为了应对这种情况，人事行政部对车辆的使用进行严格登记，合理分配，必要时安排驾驶员加班工作，基本满足了使用要求。车辆的加油方面，排专人跟踪记录并监督使用情况。

(4) 积极协助各部门的工作，提供后勤保障服务。积极配合和协助各部门工

1 作。另外，合理采购并办公用品，并严格领用，进一步控制成本。

(5)认真的完成上级领导交办的各种事情。

## 二、不足之处。

虽然人事行政部的工作基本正常运行，但也存在许多不足之处。具体如下：

1、制度的执行力度不足，公司近期制定一系列的制度和流程，在执行的过程中发现制定的制度存在漏洞或不适合的地方，这需根据实际情况进行修改或调整。

2、企业文化的落实还不够扎实，虽然公司吸纳了怡亚通独特的企业文化，但由于时间段，落实缓慢。在总经理的带动下，人事行政部开始着手制定一系列的企业文化的学习方案，如：拓展训练、外出参观学习等，但都还没有正式实施。

3、绩效考核实施力度不够，绩效考核制度已经完善，但是由于公司的组织架构有了较大的调整，特别是要害部门的变动，直接影响到考核的实施，造成结果评估不顺畅。

## 三、展望20\_\_年工作

新一年已经开始，在这一年内，人事行政部在保持现有工作有序进行的同时将重点加强薄弱方面的建设，配合公司整体目标的实现：

1、企业文化。落实新型的企业文化，调动员工的积极性，使个人的目标同公司的长远规划结合到一起，员工间相互团结、信任，劲往一处使。结合公司实际，除了从收入、工作满意度等方面外也应该考虑举办一些中小型活动来提高员工凝聚力。具体团队建设项目拟有：

(1)拓展训练，组织各部门参加拓展训练，一至二次。

(2) 重要节日活动及福利发放，端午、中秋、春节... (3) 优秀员工评选及旅游。

(4) 春节联欢活动，优秀员工颁奖，春节年会聚餐，抽奖活动。

(5) 行政大检查，环境、秩序等，每周每月检查，张榜公布成绩和问题，年终时给优秀部门奖励。

## 2、人才招聘。

(1) 20\_\_年是快速发展壮大的一年，也是社会大环境疲软的一年，公司的人力资源工作方面需要下大功夫。

2(2) 利用公司的招聘、薪酬政策和春节后人力流动高峰期的机会，补充基层员工和基层管理尤其是本行业高端人才和优秀基础人才，作为人力资源的更替、补充和培养储备。

(3) 公司目前处于蓬勃发展期，20\_\_年总体目标首先要保证满足岗位需求，然后再考虑人才储备，实现梯队建设。具体招聘岗位、工种、人数等需要根据各各用人部门要求确定。

3、绩效考核。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚不尽尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法，建立公平的竞争机制，从而推进企业的发展。公司绩效考核制度已经形成，而公司的组织架构已基本稳定，下一步月度考核打分机制应步入正轨。

总之，在明年工作中除上述三方面外，还应在员工关系、部门沟通、制度等方面加强建设。

## 行政总监的述职报告篇二

各位股东、各位领导、各位同事：

大家早上好！

已经过去的xx年，是我到公司的第三个年度。也是我到公司以来工作、学习上进步最大、收获最多的一年。回顾一年的工作，在上级领导的关心、帮助和指导下，在公司所有同事的鼎力支持和配合下，我立足行政人事总监的本职岗位，勤勉努力，积极进取，主动做好与岗位有关的每一件事。现对一年来的工作进行如下述职，请大家审议。

## 1、随着公司的发展制定和调整人力资源规划

企业目前处于跨越发展的关键时期，伴随企业的发展，制定近期人力资源规划，并在此基础上制定了职务编制、人员配置、人员培训与开发、薪酬制度和绩效考核等方面的人力资源管理方案及全局性计划，旨在使企业在持续发展中提高竞争力，为企业的发展提供人力资源的保证和服务，为企业的有序运营提供坚实的基础。

随着今年企业发展情况的变化，下一阶段将作进一步的人力资源配置研究，对近、中期规划进行修订调整，使之贴近企业实际。

## 2、招聘工作

招聘是20xx年公司人力资源工作的重点。公司在网上持续发布招聘信息，并六次参加中、大型现场招聘，同时也积极鼓励内部员工推荐。通过多样的招聘方式，在一年里我们共通知应聘六百余人，组织面试五百余人次，办理行政管理、财务、技术、营销等岗位录用手续53人。随着公司的发展，我们员工的队伍也在不断壮大，在企业文化与企业精神感召下，愿以企业平台为舞台、以企业发展为使命的员工也越来越多。

## 3、培训工作

根据公司发展战略，带领职能部门进行员工培训的组织工作，分别针对高层管理人员、中层专业人员、基层员工的不同需求展开了不同内容的培训。除了新员工入职培训外，还展开了以下培训：高层人员的培训侧重领导力、执行力与管理能力的提升；中层人员主要在于执行力、业务能力的提升；针对专业岗位的人员，组织了财务知识培训、营销培训、安全知识培训等。全年共开展内部培训三十余次，参训人员达300余人次。送外培训十三次，参训人员达50余人次。个人制作了《企业发展简介》、《公文处理办法》、《执行力》等培训课件，并对公司部分员工进行了课堂培训。

#### 4、组织机构设置及职能管理

以实现公司发展整体目标进行组织机构设置，并结合公司实际，对公司和各所属公司组织机构进行中期调整，合理分工、协调运行。明确各部门、岗位定位和职责，拟定岗位上升通道，组织编写岗位操作流程蓝皮书，发挥管理效能，强化企业内部机构沟通、协作意识。

#### 5、薪酬与绩效管理

薪酬与绩效管理对公司各项工作的开展起到辅助的作用，关系到员工工作的积极性和切身利益，此项工作让我深感责任重大，为此，在方案制作和应用过程中，不断测算，收集数据，力求在公司发展的不同阶段制定符合实际的管理办法。一年里，结合企业实际，运用五级工资制和三级九岗薪酬法，先后制定了xxxxx等公司薪酬制度和绩效考核制度，拟定了xxxx公司前期暂行薪酬标准和考核办法，并在实施的过程中不断修订、改进。此外还草拟了企业年度利润奖励办法、股权激励方案等制度，须在后期讨论完善。

#### 6、规范劳动用工管理

以前期《劳动用工管理制度》为基础，做好员工劳动关系规

范管理工作，加强劳动合同管理，严格要求，规范流程，对涉及员工及企业利益的事慎重对待，对下属公司劳动关系问题及时给予合理建议，避免劳动争议。工作中遇到的特殊情况以顾全企业整体利益为前提，不推诿、不激化、尊重员工、坚持原则，并予妥善处理。

## 7、企业文化建设

组织、参与提炼制定了公司《xxxx规》和企业核心理念，印发了《xxxx》以早会、夕会、背诵等形式予以大力推行，并以培训、表彰会、各项集体活动为载体深入宣传，以塑造企业精神，提高企业凝聚力，统一全员价值观，打造团队核心竞争力。

## 8、完成上级领导安排的各项任务

一是配合参与xxxx投资项目工作，多次出差xxxx完成了项目前期配合调研、现场踏勘、公司注册、项目商业计划书的编撰、合作单位联系、基础制度的拟定、招聘渠道的建立、临时房屋租赁、项目开工仪式的组织、临时证照延期办理、参与增资扩股方案拟定等工作；二是参与联系专业律师处理了公司两起业务纠纷。

1、企业文化宣贯有待深入。文化是企业之魂，企业文化的推进目前只是深入记忆，但远未达到深入人心的目标，对企业文化深刻内涵的诠释与解说工作还未完成。

2、制度落地有待加强。公司的各项管理制度在逐步完善，但监督与检查程序未落到实处，执行惯性尚未形成。

3、招聘渠道有待拓宽。迫切需要建立人力资源库，以满足跨越发展的企业人力需求。

4、个人综合能力有待提高。须进一步加强学习，大幅提高专

业水平和综合管理能力，更好地为企业服务。

### 1、管理要为基层服务。

转变观念，避免工作浮于表面。人力资源工作要深入到下属公司，改进工作方法，按照公司“会议管理制度”定期深入基层了解沟通、解决问题，围绕企业发展、围绕服务基层来开展工作。

### 2、提高绩效管理水平。

绩效管理方面要投入更多时间和精力，对现行的绩效制度进行效果分析，对每月的考核成绩进行跟踪检查与测评，每月一次绩效管理会议，对各单位绩效考核工作进行抽查，对各岗位关键指标进行量化评定，以严格的检查程序推动绩效考核工具发挥实际作用。

### 3、加快企业文化的深入推进。

组织编辑完成岗位操作流程蓝皮书、战略发展手册和企业形象宣传片。完成企业核心理念的释义，并以实际案例进行阐述，研发企业文化讲解课件，面向全体员工广泛宣传，将员工个人价值的实现与企业发展紧密联系，建立一支有统一价值观的核心员工队伍。

### 4、加强用工计划管理。

根据企业发展科学制定人力资源规划，分析现有企业人力构成，结合未来发展制定人员需求计划，从人员数量、素质、年龄和薪资福利构成上进行合理配置，为企业加强劳动用工管理提供依据。

### 5、加大新员工招聘力度。

## 行政总监的述职报告篇三

行政总监述职报告，由小编收集，希望这篇文章能对您有所帮助！

20xx年7月9日，我被正式任命为盈众都赢上海大众汽车销售服务有限公司行政总监。7月13日，在总经理的提拔下，我同时兼任行副总经理职务。主要职责为参与公司战略制定与业务支持、开发与维护合作伙伴、行政事务管理与人事任命、公司博客更新与新闻发布等。我的工作目标是以“规范化管理、程序化动作、制度化约束、文明化办公”为指导，达到管理、事务、服务一体化的整体目标。在这期间，感受到团队支持下取得进步的喜悦，感受到团队合作下取得成效的自信，同时也感受到工作没能面面俱到留下的遗憾与思索。下面我将介绍所取得的业绩以及存在的问题与改进措施。

1□xx年年7月9日，公司成立之初，参与公司创立大会，共同讨论制定了公司名称、公司logo□经营理念以及公司文化。另外，在公司高管参加培训期间，不断创新公司队形展示，积极参与讨论并发言，努力为团队争取荣誉。

2□xx年年7月11日，参与制定《大型投标拜访计划书》，主要负责采购方公司背景及决策者背景信息调查及分析，组织并安排拜访时间、地点、人员、资料以及特色礼品。

xx年年7月13日，负责与盈众传媒总经理叶文婷、众赢汽车俱乐部总经理王智聪洽谈合作意向，并与两家公司达成合作共识□xx年年7月14日，组织筹备了本公司与盈众传媒、众赢汽车俱乐部的合作协议签署活动，分别签署《盈众doing公司与盈众传媒合作协议》与《大众车主共同服务协议》，并在协议签署后与两家合作公司保持密切地联系，相信两项合作协议的签署与实施将为公司创造前所未有的经济利益。

1、定期安排召开公司高层管理者会议，包括总经理、营销总监、运营总监、财务总监，会议内容主要包括公司已有业绩及存在的问题、提出解决方案、明确公司发展现状与方向、制定公司未来发展方案、人事指派与调动等。

2、通过一段时间的观察与考核，营销总监涂炎民思维敏捷、善于演讲，我对于任命他为公司新闻发言人的提议在公司高管会议中以全票通过。

1、参与公司博客创建，编辑并上传公司高管介绍，不断发表博文更新公司博客。同时最大限度地调动亲人、朋友、同事对博客的关注度，提高博客的点击量与影响力。

2、及时发布公司各类新闻，包括公司创立、业务拜访、合作谈判等。

在同事们的合作与支持下，虽然初步取得管理、事务、服务为一体的成效，但是在履行职责中仍然存在以下三点不足：

1、公司制度执行力度不够，常常导致公司高管会议由于个性差异与观念差异发生持久争执，从而浪费时间与精力，效率有待提高。

2、没有充分调动公司所有成员的工作热情与团队精神，团队业绩较为落后。

3、培训任务完成度没有达到“先紧后慢，未雨绸缪”的要求。

针对以上三点不足，我提出以下具体改进措施：

1、召开公司高管会议时，坚持戴上“蓝色思考帽”，以逻辑思维与理性分析为指导，及时阻止无意义的争执，将焦点回归到正轨，集中精力解决问题，追求高效率。

2、首先戴上“黄色思考帽”，肯定与赞扬公司成员所做的努力与所取得的成就，再“白色思考帽”客观地指出成员做的不足之处，并提出改进的意见。同时为每一天设定目标，充分激发成员的激情与潜力，通过团队合作共同完成目标任务。

3、每天进行任务回顾并进行合理安排，做到任务完成进度快于时间进度。

## 行政总监的述职报告篇四

我在人事部担任总监工作也有半年了，我逐渐在部门的工作中逐步转入正轨，现就接手后的人事总监半年工作总结如下：

行政人事部是公司的关键部门之一，行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。

1、逐步完善公司监督机制。员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

2、健全公司现有制度，并使各项工作有法可依，有章无迹可寻。迎合市场的发展，依照公司建议，制订适当的管理制度。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店紧密沟通交流、联系，尽早对各部门的工作明确提出些指导性的意见。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、逐步厘清各部门工作职责，并建议各人主动承担责任。

1、对内搞好办公用品的订货，严苛审查各部门的办公用品的采用状况，并搞好物品领有用备案，以节约降低成本为第一

原则，合理地订货办公用品。

- 2、办理好各门店的证照并如期进行年审工作。
- 3、帮助各部门搞好菜牌、菜谱、小食部的小食纸的设计介入工作。
- 4、办理好公司车辆如期进行正常年审工作。
- 5、强化员工饭堂管理，强化员工饭堂餐具卫生管理等

- 1、规范了各部门的人员档案并创建电子档案，严苛审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补上。

- 2、根据部门人员的实际需要，通过各种渠道，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

通过人事总监半年工作总结，我对20xx下半年行政人事部将从以下几个方面著手工作：

- 1、加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归为人才的竞争。目前公司各门店及部门人员的综合素质广泛尚待提升，尤其就是酒家各部门主管及部门中层管理人员，强化对员工的人性化的管理，取悦员工，取悦人才，他们身肩大列佩季哈区。须要根据实际情况制订培训计划，从真正意义上以他们增添协助。另外顺利完成崭新员工入店手册。

- 2、完善公司制度，向实现管理规范化进军

顺利的企业来源于卓越的管理，卓越的管理来源于出色、健全的.制度。随着公司的不断发展，做好公司管理制度无疑就是其持续发展的显然。因此，建立健全一套合理而科学的公

司管理制度便迫在眉睫，为了进一步健全公司制度，同时实现管理规范化。

我从进入公司接管行政、人事事务、办公室事务、总务后勤工作，在上级领导的关心、支持、领导下以及各部门的配合按照公司方针政策，行政人事部的工作特点：做好常规工作，进一步提高工作效率、确保各项工作的正常运作；进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务；储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持；加强制度执行力度等。在xx年的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理思路。

## 行政总监的述职报告篇五

- 1、根据各部门人员的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位□20xx年度总人数xx人，离职xx人，20xx年度招聘部人数xx人。
- 2、较好顺利完成各部门人员的聘用、辞职、调岗等人事审核工作；
- 3、规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐；
- 4、确认员工劳动合同签订人数超过100%，工伤保险、社会保险办理事宜。
- 2、对现场清洁卫生进行巡查；
- 3、强化食堂管理，尽量提升员工伙食质量，保证饮食卫生；
- 4、合理安排员工住宿，巡查员工宿舍安全用电，卫生等情况；

## 20xx年工作存不足之处

- 2、公司内部的监、管理(例如环境、卫生等的检查)不力;
- 3、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设;
- 4、员工培训机制的待健全和强化;
- 5、对外接待能力有待提高;

## 20xx年工作重点将从以下几方面着手工作

- 3、帮助各部门工作，强化与员工沟通交流，加强团结，快速营造较好办公环境;
- 5、提高对外部门招待能力，防止公司蒙受损失;
- 6、组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

人事行政部在20xx年度的工作整体表现虽算不上太理想但我们可以稳步努力工作，强化自学，积极主动协调各部门工作，天下最小的不懈努力并使公司的整体形象，工作水平下降至一个代菜台阶。