

# 一年级综合实践教案迈好入学第一步(优质5篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

## 行政部年度述职报告篇一

尊敬的领导：

忙碌而充实20xx年已经过去，我来到公司也有一年的时间了。20xx年\_月我正式加入了公司，从事行政人事管理工作。一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了积极贡献。现将本年度工作情况述职如下：

### 1、公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通

20xx年我与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了政府药监、社保、消防等部门的检查，更正了企业工商电子信息资料，与区工商局、社保局、劳动监察队等部门保持了良好的关系。

### 2、行政费用的预算与控制

按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建

立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

### 3、公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

### 4、公司印章、档案及合同的管理

20xx年行政部起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。

### 5、公司员工薪酬福利与绩效考核管理

我自11月进入公司后接手了员工薪酬与福利的核算与发放工作，在过去10个月里按时完成了每月的工资核算，协助总经理根据外部市场行情及公司实际情况制订和完善了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资、社保基数及公积金进行了调整，在保证员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。在年底按照集团总部要求，统计了公司20\_年薪酬预算执行情况并拟定了20\_年薪酬预算，保证了公司薪酬总额不超过规定标准的同时，在行业内具有竞争力和吸引力。

## 6、日常人事工作及员工关系管理

20xx年我按时保质办理了员工入离职、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司员工手册，进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，并组织员工参加了运动会、集体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能保持较高的工作效率。

## 7、与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务

作为\_医药集团控股子公司\_与集团间保持着密切的联系，行政部也承担着与总部人资、行政、法务、董秘、战略、工会等部门的日常联络与沟通工作。20\_年我共收到和转发集团各类通知和文件100余次，认真细致的完成或组织完成了集团布置的各项任务，按时上报相关资料，保证了公司年终“总部配合力度”评分无任何扣分项目。

## 8、协助公司质量、销售等部门完成相关工作

公司的经营理念是以质量保证体系为主线，对各个流程进行管理和控制，行政部作为枢纽部门，积极协助质量管理部进行了质量体系文件修订、培训及测试组织、仓库改造、流程优化等工作，并在日常协助销售、采购、财务等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的运作顺畅。

3、通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

3、因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开，20\_年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作的。

## 2、本年度自我优劣势评价：

本人优势：外向开朗、乐于助人、工作认真、细心谨慎、态度端正、有责任心、比较善于与人沟通，灵活应对各种问题和突发状况。

本人劣势：专业知识仍需继续提高，宏观规划及统筹分析能力需要提高，看问题的高度还不够。

1、继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通；

2、精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出；

3、做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划；

4、加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录；

6、建立员工沟通平台，通过招聘、培训、转岗、公司间交流等手段培养公司后备人才；

7、保持与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务，关注可利用的共享资源；

8、协助质量管理部修订和完善公司质量管理体系，优化人员配置，提高协作效率。

此致

敬礼！

述职人： \_

20xx年\_月\_日

## 行政部年度述职报告篇二

尊敬的各位经理，各位同仁：

大家下午好！

20xx年以来，在集团公司的正确领导及徐总经理的大力支持和指导下，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、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。现将我在20xx年的工作情况汇报如下：

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。两个月来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。组织了员工健康体检等，行政部在接待、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了带头作用。

行政部工作在服务工作方面做到了以下两点：

- 1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当

日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情。

2、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

我在本年度中不断补充各方面的知识和深入钻研行政部业务知识，努力加强自身学习，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，为加强行政监督和管理夯实理论基础。

1、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，做了一些切实可行的要求和规定，营造了良好的办公环境和秩序。

2、培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我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。通过新进员工的培训，初步制定了“全员培训计划”并准备把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3、人力资源管理工作：根据各部门和总经理的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内的前提下，协助部门完成人员招聘工作。完成公司人事档案信息的建立完善、人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的造表及上报工作。

两个月来，在总经理的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩，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，每项工作我主观上都希望能完成得最好，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，由于公司事务繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的制度落实不力现象。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。

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，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。
- 5、在工作计划中，每月都突出一个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

以上是本人在20xx年度任职公司行政部经理的述职报告，敬请各位领导批评指正。

谢谢大家！

此致

敬礼！

述职人：\_

20xx年\_月\_日

### 行政部年度述职报告篇三

- 1、\_的指导：规化的文档管理、规范的公文写作、优秀ppt的制作等。
  - 2、\_的培训：结构建造标准，基坑及桩基地方性法规讲解。
  - 3、\_的培训：内控基本知识，董事会相关知识、行政管理，案例以及公文写作培训。
  - 4、\_、\_的培训：机电、电气设计标准，机电安装工程。
  - 5、\_的培训：工程档案资料管理。
  - 6、\_的培训：房地产基础知识培训。
  - 7、王x的培训：人事制度讲解。
  - 8、\_的培训：消防安全知识培训。
  - 9、做工作要积极主动，遇到问题要多向领导汇报，与领导沟通，让领导了解我的工作思路和方法，更好的完成工作。
- 1、跟领导的汇报沟通有待加强



## 2、个人能力还有待提高

### 1、在日常事物工作中，我将做到以下几点

- (1)协助领导做好各类公文的登记、上报、下发等工作。
- (2)继续做好报刊信件的收发工作。
- (3)做好公司低值易耗品以及固定资产的管理方面工作。
- (4)做好会议的安排与服务工作，保管好会议室器材。

### 2、在行政工作中，我将做到以下几点

- (1)做好各部门服务：加强与各部门之间的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证做好各部门的后勤保障工作。
- (2)做好信息工作：保存好办公室常用文档，做好存档工作；要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。
- (3)学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为\_\_就是我的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的价值。

## 行政部年度述职报告篇四

在xxxx年里，酒店上下，共同努力，无论是经营业绩或是人员综合素质方面都取得了很的成绩。行政部作为酒店的关键部门之一，对内要进行人员的招聘、质检工作的落实、各项

活动中相应内容的设计、制作等，对外要应对卫生局、消防、疾控中心、社保等机关的各项检查，工作多且杂，但在xxxx年里，在总经理的领导下，行政部每一位员工都任劳任怨，竭尽全力完成各项工作。现将具体工作总结如下：

xxxx年面临的首要问题就是招聘难。无论是快餐店还是综合性酒店，均不同程度的出现用工荒现象。酒店上半年实际工作中，员工招聘难度较大，遇到型接待，就需要后勤各相关部门人员协助。直到进入十月份以来，在工资调整的基础上，员工招聘情况有所好转，相应的解决“有用餐需求，无人员接待”的尴尬境地。

培训是提高员工素质的有效手段。酒店xxxx年加了培训力度，通过内部培训和外聘培训两种方式，由行政部组织召集对酒店全员进行专题培训。其中外聘培训达xx课时，内部培训（包括部门经理培训、岗前培训、岗中培训）达xx课时。

岗前培训：行政部在4月份对新员工进行一次入职培训；10月份扩培训范围，再次对入职1年以内的员工进行岗位职责及相关制度培训。

岗中培训：结合酒店发展中实际出现的问题及不足，通过内部培训（行政部）和外聘两种方式重点对员工进行服务意识、礼貌待客、安全消防等知识的培训，通过讲解、点评、交流，使员工在思想认识和日常工作中，得到不同程度的提升。另外，针对酒店申请三酒店事宜，结合外部培训老师，安排仪容仪表、美容美发等课程，切实打造酒店优质服务。

通过培训，员工的整体素质得到提高，从技能方面的培训与仪容仪表培训两块来看，明显的员工对于后者的积极性较高，所以在xxxx年的培训工作中，将会在培训中有目的的加与员工的沟通次数，以了解成年员工的心理特征，在教学方法上采用多样化，如示范表演、电影、幻灯片、投影图像等。

为了使酒店的管理水平更上一个新的台阶□xxxx年酒店对部门经理考勤、工作表现等多方面也进行严格考核，同时对酒店质检工作也进行严格化管理，坚持每周五进行质量检查并实行奖扣分政策。这些制度的制定加强了对各级人员的管理，起到了“以制度管人”的良好效果。使酒店全体员工的精神面貌、环境卫生等很多方面都提高了一个层次。

目前，酒店制定下发的各类职责、规定、办法、流程等规章制度，对每一个员工的岗、责、目标都提出了明确的标准，对超越和违的都做出了相应的处罚规定，做到了对每项工作、每个工作环节都有章可循、有规可依。

酒店在xxxx年度的员工会上提出“一个挂牌”工作的完成，即是向有关部门递交“三旅游涉外酒店”的申请。酒店在全年工作中，贯输打造全员优质服务意识，努力打造三标准的软件方面的建设，在酒店总经理和各级管理人员的努力下，酒店在提交申请不到一个月的时间里就通过了三涉外酒店的检查和评定，提高了酒店的知名度。

- 1、成立酒店艺术团，为酒店的各种接待提供节目。通过这种方式，不仅使员工得到展示自我才华的机会，同时使酒店的会议、宴会接待品牌得到广泛宣传和认可。

- 2、员工生日多样化：酒店在二月份全员聚餐的当晚，特意定制生日蛋糕，邀请所有员工共同为过生日的xx名员工庆贺生日；四月份组织生日员工进行踏青游玩。同时每月为生日员工发放礼品，使员工体会到酒店如同一个家庭的温暖，促进酒店的文化建设。

- 3、举办各种员工集体活动：四月份配合保障部组织酒店全员进行为期两周的训，很程度上提升了员工的战斗力和酒店形象；五月份举办员工运动会，通过跳绳、拔河等运动项目，极的激发了员工的合作精神，增强团队凝聚力；五月下旬进行员工技能赛和举办征文赛，通过写作和演讲的形式激励员

工不断进取；八月份结合月度优秀员工评选结果及平日工作表现，从各个部门选出xx名优秀员工，并组织其及家属青岛日照四日游；十月份配合保障部组织酒店全员进行消防实操培训，加强消防安全意识。

酒店管理始终要坚持以人为本的管理理念，没有一个稳定、高效、尽职尽责的员工队伍，也就谈不上对客的优质服务□xxxx年11月，酒店对员工的薪酬体系进行了第二次调整，增加员工的基本工资，并对餐饮部门员工的工资进行合理化调整，这种调整极大地提高了员工的工作积极性，强化了员工队伍建设，员工流失率与上月相比明显下降，并且有老员工又再回到酒店工作。

- 1、员工素质整体水平不高，部门培训及监督不到位，使得服务质量时有低下，服务意识时有淡薄，客人投诉情况时有发生。
- 2、规章制度落实的不够坚决，有随意性和照顾面子的现象，未能真正做到奖勤罚懒，仍然存在干好干坏一个样的现象。管理机制上有待进一步完善。
- 3、质检力度不□xxxx年的质检工作仅针对部门卫生，未对工作、服务等方面进行检查。
- 4、各部门均存在管理松弛，执行力较差的问题，整体对客户服务水平还有待提高。另外对于领导安排下来的工作，由于外部因素影响导致无法进行的，未及时汇报总经理。
- 5、与相关部门之间的沟通需要加。在xxxx年中，很多接待等方面未进行细致沟通，致使对于一些细节问题在领导问起时无法回答。

## 行政部年度述职报告篇五

历史永远真实记载着世间的一切，日子竟然过的这么快。转眼间一年又过去了，在这一年的工作中，我经历了好多，即有工作的艰辛，又有丰富经验的喜悦，也积极推进了公司行政部规范化管理和员工的文化思想。并紧紧围绕公司的安全、服务、经营等方面工作，强化服务理念，加强了主动性和创造性。圆满的完成了20xx年的工作任务。

回顾一年的工作，有成绩、有不足。鉴于行政部各项工作做以下总结及20xx年的工作思想和方法，衷心的希望大家多提宝贵意见。

### 工程方面

一、率领工程人员全年完成了公司宣化店、新阳路店、西大直店、大成店的常规维修与维护工作。处理了各项应急事件，保证了全年的良好运营。未发生一起因设备、设施故障导致的停业事件。

二、20xx年4月至7月间，较好的完成了公司宣化老店的翻新、改造工程，期间主要负责工程监理及各项工程安全事宜的监督和验收等以下几项工作。

整体电路的设计，闸箱的设计、定位、铺装等各项指导工作。

整体水路设计：因原有自来水干线管生锈、老化，并有多处漏点，并且走向不合理，经过仔细研究和深入现场，根据使用要求制定了调整布局的方案，最终制订出一套合理的方案，既符合使用标准又保证了日后使用的安全性。

3、综合布线方面、电脑系统、监控系统、背景音乐系统、电话系统、led系统。较好的完成了以上各项工作的设计、定位、安装等工作。做到了百分之百的符合各项使用标准。

4、积极开动脑筋，拓展后门通道空间，增设一个小门斗，增设了一个380公斤的柴油箱。使有效的空间得到了充分合理的利用。也使员工通道的使用质量得到了很大的提高。

5、新阳路店因是老店，整体布局不合理，厨房长因为出品需要增加一个煤气八眼灶具，但因空间狭小，无法实施。厨房长找到我协商，经我们共同研究，准确测量，调整设备布局，利用后楼道空间，改造了电路、水路的需要，满足了使用要求，为厨房的出品、速度起到了推动作用。

## 夜值、安全方面

强化了夜值的责任心及责任意识，经过公司总办及其它部门的帮助，使新入职人员很快就融入了岗位。

不定时的对各店夜值进行岗位抽查，各店全年夜值无脱岗、漏岗、早退、无故旷工等违纪现象。

完整填写夜间值班记录本38本，详细记录了一年当中的各项事宜。

完整填写了电路巡查记录本28本，详细记录了用电高峰时段电路、电闸的温度及安全。有效的控制了安全隐患的发生。

完整的填写了工程人员每日工作记录本12本，详细记录了全年各店发生的大小维修事件4000多件。有效的维护了酒店的正常运营。

在公司各店各部门负责人的大力支持下，较好的完成了各店每月一次的安全检查工作。

因为有了夜值人员每天夜间不间断的巡视，工程人员每天不少于8次的巡查与巡视，使公司全年没发生安全责任事故。给公司不断地发展打下了坚实的基础。

## 外联方面

宣化店装修建设期间，与煤气公司外联。经多次与煤气公司办事人员外联、沟通，使煤气公司办事人员特事特办给予了相关的照顾，放宽了政策，为公司解决了困扰已久的难题。使宣化店厨房在日后营业中显示出了使用煤气管道的诸多优势。同时也是安全的一项保证。

宣化店翻新改造期间，因外立面改造工程，我餐厅牌匾、雨达按要求需全部拆除。经与施工方执法局多方周旋、协调。最终得以大部分保留。使公司经济上没有受到更大的损失。同时也使外联工作有效的开展得到了验证，彰显了我公司的实力。

宣化街因整体楼面装修，涉及到大成店烟囱需拆除重建，经多方努力协调，积极的奔波于执法局、施工方、居民等各方面，最终得到了谅解。达到了保留的目的，给大成店避免了直接经济损失3万多元。