

最新述职报告行政主管(优秀5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。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

述职报告行政主管篇一

姓名： 部门：行政人事部 岗位：行政文员 入司时间：2013年2月19日

我自2013年2月份入职以来，担任行政文员一职，在这一个多月的工作中，尽自己的努力尽快适应工作环境和工作岗位，虚心学习，认真工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将本人自入职以来的工作情况汇报如下：

一、岗位职责概述 作为行政文员，我的工作职责是：

- 1、执行行政人员的日常工作。
- 2、协助经理安排、落实行政服务与后勤总务的其它支持工作。
- 3、协助部门经理完成基础的人事工作。

我的工作重点是：

- 1、接听、转接电话，记录水媒体来电咨询电话并及时转交给郭总，接待来访客户；
- 2、每天办公室卫生的打扫，保持办公环境的干净整洁；
- 4、收发公司邮件、报刊，及时的转交到同事手中；

- 5、及时采购办公用品、生活用品；
- 6、收集更新简历库，预约所需岗位合适人选来公司面试；
- 7、及时有效的完成领导安排的其他任务。

二、工作表现和收获：

1、工作表现

a 了解行业知识和公司各部门的工作内容，有一定的知识储备，能准确地转接电话。另外当某部门无人应答时在我力所能及范围内，能简要回答好客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司做宣传。做好公司和客户沟通的桥梁

b 懂得事情轻重缓急，做事较有条理。行政工作是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了行政工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决

c 工作中虽然能做到尽职尽责，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，本人在日常工作中不断总结经验。并积极向各位同事请教、学习

d 大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作

e 严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

2、工作收获：

三、工作中存在的不足：

1、客户来访接待工作，我认为最重要的是对客户的尊重和热情周到的礼仪。从细节处着手，让对方由衷的感到在我们这里受到了足够的重视，给对方留下好印象。在这方面我还

有很多要学习的地方，需要今后继续加强。

3、对卫生打扫的监督不够及时，在以后的工作中，我一定严格注意这一点，及时监督卫生打扫情况，以保证工作环境的干净整洁，为同事提供良好的办公环境，主动和大家配合，把工作做好。

四、接下来的工作计划：我会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

通过这段时间的工作我体会到，每项工作都是我们整个工作链中的一个环节，有不可替代的重要性。行政工作纷繁芜杂，我的工作思路是：不轻视、不怠慢；分出轻重急缓；想办法将杂乱的工作整理归类，根据实际合理设置工作程序；多思考总结，处理不当的事情要及时的改正，努力不犯同样错误！

自我评价：我工作态度积极、认真，有团队精神，对待工作有热情，能立刻响应领导的指示，但是缺乏经验和一定的专业技能，需要好好学习，掌握专业技能，努力提升自身素质！我在今后的工作计划：

1、认真学习各项礼仪、注重自身言行举止，做好客户的接待工作。

2、努力学习行业知识，掌握技能，提高自身素质，更好完成工作。

3、做好公司的后勤保障，为大家提供一个稳定、良好的办公环境。

4、认真细致做好本职工作，尽最大努力完成领导交代的其它工作。

五、归属感：我认为，衡量一份工作适合自己与否最重要的

标准是自我满足和自我提升。我所理解的，自我满足是说工作让我拿到自己劳动所得的工资和做好自己本职工作所获得的满足感，自我提升是指在做好自己本职工作的同时个人职业素质以及专业知识水平得到提高。在***虽然我进入公司的时间虽然不长，但是我能做到和同事和睦相处，积极配合工作，与大家一起为公司献力。每天可以开心的工作，在保持自己工作上的愉快心情的同时，把快乐的正能量传递并感染给身边的每一个人；并在工作上能够学习到更多，不断提升自己。

xxxxx公司行政部 xxx 2013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2013年的工作情况汇报如下：

一、加强基础管理，创造良好工作环境

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。

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。

二、加强服务，树立良好风气

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。

三、加强学习，提高理论水平

深入钻研行政部业务知识。我努力加强自身学习，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。

四、认真履行职责 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。

五、存在的不足

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。

六、行政部2014年工作纲要 2014年即将到来。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2014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2013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。

述职报告

时间转眼飞逝，进入公司两月有余、工作中有苦也有甜、行政管理课在公司领导的带领下，课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课工作承上启下，联系左右，协调各方的中枢作用，较好地完成了公司下达的各项工作任务，具体总结如下：

一、主要工作回顾：

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。行政管理课的工作千头万绪，有现场管理、后勤管理、基础建设联系、通知通报下发、外部联络等。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。通过两个月的工作、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：

上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这两个月，我始终以以“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。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。

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：

作为行政专员，自身素质和工作能力是决定行政工作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。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

回顾这两个月的工作，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。、对其他部门的监督工作力度不够及缺乏持续性。以后再努力提高自身管理水平。

三、2011年下半年工作计划

充满希望的2011年下半年即将到来，也带来了新的挑战。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，真正做好领导的助手。
3) 在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化自己的素质及职责意识，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予行政管理工作新内涵，持续改进行政管理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。

下半年的到来意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。2011年上半年，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2012年到来之际能独立担当起主持行政管理全面工作。

最后，请公司领导给予我指导性意见。

行政管理课

（讨论稿）

十六届一次职代会

大水头煤矿 2015年工作会 材 料

创建文明矿表彰会 坚守红线 安全发展

依法运营 奋力攻坚

为全面构建幸福美好新靖煤再做新贡献

——矿十六届一次职代会暨2015年工作会报告（2015年1月16日）

各位代表、同志们：

根据会议安排，我向大会作行政工作报告，请审议。

第一部分 2014年工作总结 2014年，我矿在公司的正确领导和大力支持下，以科学发展观为统领，认真贯彻“安全攻坚年”各项工作，全面落实安全生产主体责任，严格执行各项规章制度，严肃责任追究，全力抓好“保安全、促生产、抓煤质、增效益”四项重点工作，在全矿上下的共同努力下，各项安全目标和经营指标全面完成，全矿保持了发展稳定局面。全年主要完成了以下工作：

吨，完成227.5万吨（含调入煤7.67万吨）；掘进进尺计划7000米，完成7000米；瓦斯抽采计划1630万立方米，完成1632.7万立方米；储备物资占用额计划677万元，完成595.63万元；成本计划199.61元/吨，实际193.28元/吨；

回采率计划76.55%，实际76.55%；煤质计划热值5320大卡/千克、块煤率9.5%，实际热值5359大卡/千克、块煤率11.47%。

二、求真务实、攻坚克难，矿井安全生产稳步推进

紧盯安全目标，坚持“精于岗位、忠于己任，履职尽责、全力以赴，坚守红线、守住底线”的要求，稳步推进矿井安全发展。

（一）确定目标、理念引领，提升意识保安全。按照公司“安全攻坚年”总体工作要求，我矿紧紧围绕“零死亡”的安全奋斗目标，始终坚持“四个一切”的工作原则，时刻保持“半夜警醒”的警觉性，居安思危、警钟长鸣，切实把安全工作摆在一切工作的首位，理顺安全与生产的关系，严把制度责任落实关，强化干部职工安全意识，保证矿井安全生产。

（二）创新管理、超前出击，风险预控抓防范。通过严格执行安全例会制度、强化安全风险预控、落实安全防范措施、完善风险预控管理机制等，实现了全矿井岗位自主管理和风险超前防范。重点以不安全行为管控为重点，认真开展安全工作重点检查专项行动，落实岗位危险源辨识和岗位红线管理制度，着力增强管理和考核力度，做到了安全隐患闭环管理，提高了安全生产的超前性和预见性。

（三）强化监管、落实责任，注重现场查隐患。通过强化现场安全监督管理，确保了管理人员对井下作业点的监管全覆盖。通过严格执行交接班制度，杜绝了空班、漏班、迟下、早上现象的发生。通过狠抓班组现场安全管理，确保了班组安全运行和现场作业安全。通过加强重点难点工程管理、职工安全行为规范专项整治、隐患排查整改挂牌督办等，实现了安全隐患发现、整改、验收、复核的闭环管理模式，有效提高了隐患排查整改工作实效。

（四）群策群力、安全联保，整治工作全覆盖。通过建立零星岗位人员“自保、互保、联保”三位一体的安全管理格局、开展“三不放心”、一对一谈心对话活动等，充分发挥“互相帮助、互相提醒、互相制约、互相监督、互相管理”的约束作用，对不放心地点、不放心岗位、不放心人员进行了重点管理，杜绝了“三违”现象，实现了“四不伤害”目标。通过开展“家庭联保、亲情互保、安全联保”、“情系安全手拉手”结对帮扶互助、不安全身心因素排查疏导、亲情感召等活动，并签订安全联保责任书，有力促进了矿井安全生产。

（五）提升标准、动态管理，狠抓质量强基础。按照“突出亮点，整体推进”的思路，全面实施安全质量标准化精细化管理。把安全质量标准化与安全结构工资的20%挂钩，全年安全质量标准化考核218567元，安全结构工资考核77710元，有效提高了安全质量标准化建设水平。坚持每月进行6次专项检查、召开专题会议，严格执行全过程动态达标机制，全年共计检查72次，解决各类问题7533条，在公司安全质量标准化检查中均达一级标准，保持了矿井质量标准化国家一级标准。

三、科学组织、均衡生产，全年生产目标顺利实现 2014年，我矿严格按照采掘接续计划，精心组织生产，努力提高生产工艺水平，有效提高回采率和原煤质量，在确保矿井安全的前提下顺利实现了原煤生产目标。

9、西20

1、东109工作面掘进等重点工程。统筹兼顾，顺利完成了西1120运输大巷等系统巷道的维修加固工作。积极开展地测工作，揭露大小断层10余条，为原煤安全顺利回采提供了合理指导。

（二）产研结合、技术攻关，科技兴煤促生产。继续加强“产学研”合作模式，探索研究各类技术理论课题，为矿

井科学发展提供了保障。加强岩移观测，确保了西202水体下安全回采。《岩巷综合机械化快速掘进及综合防尘技术研究》项目获2014年度甘肃省煤炭工业技术进步二等奖，《高瓦斯三软厚煤层煤与瓦斯安全共采研究》项目获得甘肃省科技厅科学技术进步二等奖、获煤炭工业科技进步一等奖。科学合理的制定矿井采掘接续计划，确保了采掘接续正常、合理。依据矿井地质条件及煤层赋存，制定和实施薄煤层开采规划方案，确保了薄煤层的顺利回采。优化巷道支护参数，继续向“两高一低”支护方向发展，提高了成巷质量。开展技术练兵活动，加强qc管理，鼓励技术创新，为原煤生产提供了技术支持。

（三）突出重点、严格管理，“一通三防”稳运行。认真开展巷道贯通工作，及时调整贯通后的通风系统，实现通风安全。维护西1120大巷等井下通风巷道，保证了矿井通风系统稳定。通过优化设计高位钻孔参数，提高抽采力度，确保了东108工作面回采期间瓦斯治理安全。强化防突预测管理工作，在巷道掘进期间施工走向条带长距离瓦斯释放钻孔，确保了工作面的安全顺利掘进。对采掘巷道的重点区域范围内的瓦斯进行重点监控，全面保证了瓦斯易积聚地点的安全治理工作。积极开展瓦斯等级鉴定，完成了2014年矿井瓦斯等级鉴定工作。

（四）完善系统、全员管理，重视机运筑保障。落实包机责任制，强化生产设备日常维护，提升了机电设备管理水平。完成了农场、东109掘进工作面、西三采区等区域供电系统改造、调整和35kv□6kv变电所及其附属供电系统的电气设备春季检查检验工作。全程参与相关作业规程的审查、复审及贯彻工作，及时编制各采掘工作面的供电设计、更新各类机电图纸，保证了井下供电安全。建立完善机运技术资料库，提高技术服务管控能力，开展了机电设备检修质量专项整治和设备“零”影响活动，为矿内实施4s设备管理提供了硬件支撑和技术支持。严格执行岗位责任制，做到定人、定机、凭

证操作，定期开展维护保养和切换运行试验，建立定期设备强制检测、检验的跟踪台帐，为安全生产提供了坚实保障。

（五）靠前指挥、灵敏调度，统筹兼顾总协调。通过工业电视、监控监测系统对井下进行了全面实时在线监控，保证了指挥得力。完善监控视频网络，在重点区域及要害场所增设监控视频装路，为适时监控提供了保障。坚持每天召开晨会或调度会，为生产调度和安全生产进行科学指导，保证了各项安全生产工作落实到位。通过上级安监部门的检查和验收，进一步完善了“六大系统”建设，加强调度信息化、数字化建设，增强了调度工作的灵敏性、科学性、及时性。

四、规范经营，降耗增效，经济运行质量全面提升 按照公司整体上市经济运行相关要求，结合我矿生产接续状况及实际经营情况，不断强化经营管理，认真开展各项节支降耗工作，全面降低生产经营成本，努力提升企业经济效益。

述职报告

尊敬的各位领导：

大家好！

我很荣幸今天能参与此次公司举办的述职报告工作。转眼间，来公司近一年了，在这一年里，我和大家共同经历着因市场经济减退给公司带来的负面影响，也共同见证了公司乘风破浪取得的成就，感恩这一路能有亲爱的你们相伴！

在过往的200多个日子里，感谢在座各位对我工作的支持、理解、指引与鼓励。让我这在里开心、快乐地度过了每一天。现在请允许我在此回顾前段时间工作，请各位批评、指正。

一、主要工作职责：

作为一名行政文案人员，主要职责是： 1 服从安排，执行到底

坚决服从部门工作安排，将工作要点执行到位，保障工作的贯彻落实，推进部门工作向前发展。

2 积极协调、沟通事项

行政部门工作千头万绪，而文案工作，更是繁杂琐碎，为了确保工作如期进行，沟通、协调尤为重要。在前期的工作中，遇到问题能及时、主动、有效地协调沟通，顺利地保障了文案各项工作的开展。

3 拟定计划、及时反馈

行政部门是联系四面八方的中心枢纽部门，承担着承上启下、沟通内外、协调左右的职责。文案工作，面向全公司、承担着文件、信息及时、准确传达的责任与义务。因此，对于文案，拟定实施计划、及时反馈工作进度，是保障工作朝着既定目标发展的关键所在。

前期工作中，个人计划的拟定，除了分解部门计划的事项，还及时根据自身工作的进程制定分解计划，贯彻执行。并保证，经我经手事项，无论大小，都是第一时间向上汇报，便于领导全面掌握文案工作情况。

4、心态积极，保障服务

“行政部门无小事”，立足行政部，面向全公司。因个人是行政部一员，一言一行关乎部门整体。“热情服务、效率第一、坚持原则”，是行政部门保障优质服务的法则，也是文案人员对待工作的态度。至今为止，文案人员都能热情、积极地处理各种文件的下发、信息的收集、事项的跟进以及办公室其他事务。工作，保障我所经手的各项工作，有序进行。

二、前期工作总结

回顾半年来的工作，主要有以下两个方面：

1、执行制度，查补工作漏洞

文案岗位，是今年5月初公司新设岗位，面对全新的工作岗位，文案人员一直在摸索着前进。公司工作计划管理的新行、文控管理制度的完善、公文管理的执行、会议管理事项的跟进、档案、保密管理等等，新的制度、新的内容，文案岗位全方位执行。在实践中总结工作、梳理职责、查漏补缺，让文案工作健康发展。

2、突出重点，有力确保文案工作

为了确保文案工作的严谨性、及时性和信息有效利用性，对计划管理、文控管理、会议管理，进行了360度全方位执行。严格按照相关管理制度开展工作。

3、执行内部考核，促进团队发展。

行政部执行经部门全体人员签字通过的《内部考核办法》。本办法从员工日常行为、岗位职责、绩效要点、计划管理等多方面进行了细化要求。很荣幸，这部分工作由我执行。该办法的执行，有效的保障了部门的办公环境、计划事项的落实及绩效考核的透明公开化。

三、存在的问题及解决方案

1、工作漏洞、健全制度。

旧制度条例已不能满足现在管理要求，完善相关制度成了下一步的工作计划之一。

2、协调欠佳，服务欠好。

通过文案工作，可以接触到公司各部门的部分事项，就目前而言、计划管理、会议管理、档案管理及保密管理中，文案接触到的是各部门运营事项中的一手信息。而如何将这些信息进行筛选、处理、利用，使之成为更有价值的信息，将这些信息整合后，供决策层做出新的决策，能更有效的服务于各部门，变“被动服务”为“主动服务”。

四、下一步工作规划

1、加强业务学习、提高服务质量

跟上公司整体步伐，强化自身业务能力。就文案岗位而言，文字功底、排版能力、书面语言的表达、信息的收集、加工、处理能力、跨部门事务协调能力等等。为了达到以上能力的切实提高，将会以团队或部门为单位，进行定期的相关技能培训工作，将培训知识应用于文案工作中，定期进行“结果”反馈，不断明确需要“充电”部分，积极注入新鲜专业知识，完善专业技能。从而提高面对全公司服务的水平。

2、加强监督力度、保障服务能力。

下几方面：

- (1) 缺少将工作任务分解和汇总的办法；
- (2) 没有有效的监督点；
- (3) 内部考核办法在制订之中，有语言不严谨之处。

在接下来的工作中，及时分解、汇总需要跟进的事项，将每一个事项明确至具体责任人，督导事件完成，注重实际效果回报。切切实实将部门工作立足于点、落到实处。

3、熟悉部门工作，做好综合协调参谋助手。

行政部工作涉及方方面面，面对繁杂琐碎的大量事务性工作，难免会有疏忽遗漏之处。而文案工作本职之一，即是应积极发挥纽带作用，做好行政参谋工作。“向下反映心声、向上反映民情”，让领导能更好的掌握工作，积极为下步工作做出新的决策。

以上是我的述职报告，请各位经理审核、指正。

述职报告行政主管篇二

尊敬的各位领导：

大家好！

很荣幸参加g公司今天举行的工作汇报会。转眼间，我在公司已经快一年了。在这一年里，我一起经历了市场经济下滑对公司的负面影响，一起见证了公司历经风浪取得的成绩。我很感激你能一路陪我！

在过去的200天里，感谢大家对我工作的支持、理解、指导和鼓励。让我在公园里快乐地度过每一天。现在请允许我回顾一下我前段时间的工作，请大家批评指正。

作为一名行政文案，我的主要职责是：

1服从安排，贯彻到底。

坚决服从部门的工作安排，把重点落实到位，保证工作的落实，促进部门工作的开展。

积极协调沟通事宜。

行政工作复杂，文案工作复杂琐碎。为了保证工作如期进行，沟通协调尤为重要。在工作前期，遇到的问题能够得到及时、

积极、有效的协调沟通，从而顺利保证文案各项工作的开展。

制定计划，及时反馈。

行政部门是联系四面八方的中央枢纽部门，承担着承上启下、沟通内外、协调左右的责任。文案工作，面向全公司，承担着及时准确传递文件和信息的责任和义务。所以对于文案来说，制定实施计划，及时反馈工作进度，是保证工作朝着既定目标发展的关键点。

在前期工作中，个人计划的制定，除了部门计划的分解，还根据自己的工作进度，及时制定分解计划，并加以执行。并且我承诺，凡是我经手的事情，无论大小，都会第一时间上报上去，让领导全面掌握文案的情况。

4. 态度积极，保证服务。

“行政部无小事”，立足行政部，面向全公司。由于个人是行政部门的一员，他的一言一行都与部门整体相关。“热情服务，效率第一，坚持原则”是行政部门保证优质服务的法则，也是文案人员对待工作的态度。到目前为止，文案可以热情积极地处理各种文件的分发，信息的收集，事项的跟进等办公室事务。工作，保证我处理的所有工作都有条不紊的进行。

回顾这半年来的工作，主要有以下两个方面：

1、落实制度，检查工作漏洞。

文案是今年5月初公司的一个新岗位。面对新的工作，文案一直在摸索前进。公司工作计划管理的新路线，文件控制管理体系的完善，公文管理的实施，会议管理事项的跟进，档案和保密的管理等。新体系，新内容，文案岗位，全方位落实。总结工作，梳理责任，在实践中查漏补缺，让文案工作健康

发展。

2. 突出重点，切实保障文案工作。

为了保证信息的严谨性、及时性和有效利用，360度进行了计划管理、文件控制管理和会议管理。严格按照相关管理制度开展工作。

3. 开展内部评估，促进团队发展。

行政部执行本部门全体员工签署的《内部考核办法》。该办法从员工的日常行为、工作职责、绩效点、计划管理等方面都有详细的要求。这部分工作由我来完成是我的荣幸。该办法的实施有效保障了部门的办公环境、计划事项的执行和绩效考核的透明公开。

1. 工作漏洞和健全制度。

截至目前，公司共发布新的规章、程序、办法、方案等规范性文件217项，其中行政部规章18项，其中3项根据公司管理状况不断完善。文案相关的规章制度也有三条。公司发展变化后，发现一些过时的规章制度已经不能满足当前的管理要求。完善相关制度成为下一步工作计划之一。

2. 协调和服务差。

文案工作，面向全公司。很多类似的跨部门工作或者监督检查工作，由于缺乏沟通协调的技巧，导致一些工作不到位，导致文案不能更好的服务于各部门的工作。根据相关工作制度的规定，文案有责任和义务对公司的部分工作内容进行监督、检查和指导。在接下来的工作中，我会加强自己与他人沟通、交流、协调的能力，努力通过文案帮助各部门顺利完成各项计划，保证公司整体运营的健康发展。

3. 信息收集和有效利用

通过文案，可以接触到公司各个部门的一些事务。目前在策划管理、会议管理、档案管理、保密管理中，文案接触到的都是各部门运营事项的第一手资料。如何对这些信息进行筛选、加工和利用，使其成为更有价值的信息，并整合起来供决策层做出新的决策，从而更有效地服务于各部门，变“被动服务”为“主动服务”。

1. 加强业务学习，提高服务质量。

紧跟公司整体步伐，加强自身业务能力。就文案岗位而言，文字功底、排版能力、书面语言表达、信息收集、加工处理能力、跨部门事务协调能力等等。

为了实现上述能力的切实提升，团队或部门会定期进行相关技能培训，将培训的知识运用到文案工作中，定期进行“结果”反馈，不断识别需要“充电”的部分，积极注入新鲜的专业知识，提升专业技能。从而提高整个公司的服务水平。

2. 加强监管，保障服务能力。

行政部制定的《内部考核办法》是为了更好地提高部门工作人员的工作能力和服务水平，但目前我局还没有实行这种考核办法。主要原因如下：

(1) 缺乏分解和总结工作任务的方法；

(2) 没有有效的监督点；

(3) 内部考核办法正在制定，还有一些不严谨的语言。

在接下来的工作中，及时对需要跟进的事项进行分解总结，把每一件事都明确到具体的责任人，监督事件的完成，注重

实际的结果和回报。切实把部门工作立足于点上，落到实处。

3、熟悉部门工作，做好综合协调人员助手。

行政工作涉及方方面面，面对大量复杂琐碎的事务性工作，难免会有疏漏。文案的职责之一就是积极发挥纽带作用，做好行政人员。“向下反映愿望，向上反映人民的感受”使领导人能够更好地把握工作，并积极地为下一步做出新的决定。

以上是我的述职报告，请各位经理审阅指正。

谢谢大家！

述职报告行政主管篇三

尊敬的各位领导及各位同事：

大家好！光阴似箭，匆匆之间[]20xx年在紧张的工作中匆忙的度过，结合本年度的工作本人做出如下的工作总结及汇报，为了公司整体的发展及本部门整体工作的提升，希望各位领导及各位同事多提宝贵建议，我将感激不尽。

结合公司20xx年整体的发展及建设，我部门的全体员工都能够积极响应，全力以赴的尽献一己之力做好本部门的工作，并且都能够服从工作安排，不怕脏、不怕累、不管什么时候发生紧急事件，大家都不顾一切的进行抢修，确保企业利益不受损失，为企业的安全建设进行保驾护航，他们的付出、他们的辛苦、他们的汗水、他们执着、他们的认真及他们的负责让我无时无刻都感觉到他们是那么的无私、是那么的伟大、是那么的纯朴，是那么的可爱，让我不止一次的为他们感到骄傲和自豪，你们的默默付出，默默奉献却保证了企业能够安全运转，不仅保证了企业利益，更重要的也保证了社会利益，员工利益，安全无小事，安全保障重于泰山。再此我身为行政部的负责人，向部门员工表示深深的感谢，感谢

你们的我的支持。大家辛苦了！

中央大街餐厅的发展建设也企业发展的里程碑，我们进行了商场模式的经营与管理，不但要充分的展现企业的文化与管理模式，还要符合商场的管理。在这个激烈的竞争行业中，从我们的装修风格及运营模式对于我们来讲都是一个新的挑战。

1、建立良好的人际关系，与商场各级领导和管理人员进行了良好沟通为前期整体施工及运营不受阻碍做了良好铺垫工作。

2、做好工程的监理工作，对于工程前期建设做好把关工作，从原料的进购到质量的验收进行严格把关工作，对于设计方案实用性进行反复推敲，保证运营时更加便利，多次与设计方交流整改方案，拿出整改意见，做到不影响风格，建设实用性和实效性。

3、很好的完成了中央大街餐厅五项隐蔽工程的定位工作，分别为：

水点的合理定位、电点的定位与布局、煤气管线的合理定位、防喷淋的合理调整、烟感的合理调整等。

以上隐蔽工程经合理调整后既符合商厦的整体要求，又适合我们内部的合理运用。

中央厨房是标志着我们企业走向规模化与标准化建设的体现，它的成立能够使我们的出品更加的统一、提高了我们出品速度，解决了多年的顽疾。同时也能够很好的降低原料成本和人工成本，同时也是公司发展至今的另一个里程碑，我为之骄傲和自豪，参与着企业重要发展规划和建设，增长自我知识而感到荣幸。具体工作有：完成了中央厨房相关整体买卖合同订立，分期付款的洽谈工作；参与整体施工计划工程设计工作；完成各项施工工程进度等各项监理工作；督促并

沟通各个职能部门各项手续的审批办理工作；阳光棚制作中各个职能部门的协调与沟通工作。

1、全年各店联合安检次数56次，存有安全隐患的既时整改，均符合公司标准，保证全年各店均无安全事故。。

2、全年大型设备检修范围：冷库、空调、供排风，地热、热风幕、电热板、制冰机、灶具、冰箱、冰柜等。

3、夜值全年安全巡查7200次，确保了全年各店夜值无责任事故。

4、全年各店夜值人员无一例脱岗、漏岗现象。

5、全年更换灭火器材：118个，新增：29个。

1、中央大街店冷面机大修一次。

2、新阳店供暖锅炉大修一次。

3、全年进行大型清掏下水干线及马葫芦二次。

4、春季各店进行空调、供排风外机清洗，除尘工作，各店共计60台。

5、秋季各店进行了供暖设施的全面检查。

6、常规维修各店年平均维修量1080次各店总计5400次。

1、新阳店因电业局查处混用电量罚款二次，通过有效的协调得到圆满的解决。

2、宣化店、大成店、西大直街店办理燃气公司煤气签定合同。

3、宣化店、新阳店、西大直街店大成店牌匾执照更换。

- 4、中央大街店更换燃气管线外联工作。
- 5、中央大街店更改消防喷淋管线外联工作。
- 6、更换中央大街餐厅寝室一处。
- 7、西大直街店更换寝室二处。
- 8、新阳店调换寝室二处
- 9、公司培训室的租赁一次。
- 10、中央厨房工商执照的办理。
- 11、中央厨房办税务登记（税务证）。
- 12、中央大街店工商执照的协助办理。
- 13、中央厨房靠山屯动力电租借外联协调工作。
- 14、各店寝室续租的外联事宜。
- 15、以上是全年来自各方面的外联工作，较好的完成。

以上是我20xx年的工作总结与汇报。

述职报告行政主管篇四

各位领导、各位同事：

大家好！自20xx年2月加入公司以来，我一直担任行政文员。在这一个多月的工作中，我努力尽快适应工作环境和岗位，虚心学习，努力工作，尽职尽责，圆满完成了各项任务。在此，我将自己入职以来的工作汇报如下：

1. 执行行政人员的日常工作。
2. 协助经理安排和实施行政服务和后勤总务的其他支持工作。
3. 协助部门经理完成基本的人事工作。

我的工作重点是：

1. 接听和转接电话，记录来自水媒的电话，并及时转给总经理郭，以接待来访客户；
2. 每天打扫办公室，保持办公环境整洁；
4. 收发公司邮件、报纸和期刊，并及时转交给同事；
5. 及时采购办公用品和日常用品；
6. 收集和更新简历数据库，为所需职位的合适人选预约来公司面试；
7. 及时有效地完成领导交办的其他任务。

1. 工作表现：

a□了解行业知识和公司各部门的工作内容，有一定的知识储备，能够准确转接电话。另外，在某个部门没人回答的时候，我可以在力所能及的范围内对客户的问题进行简要的回答，同时也可以抓住适当的机会宣传公司。成为公司和客户之间的桥梁。

b□知道事情的轻重缓急，做事更有条理。行政管理是企业运营中一个重要的枢纽部门。它与企业内外的许多工作进行协调和沟通，以便根据情况发号施令，这就决定了行政工作复杂的特点。每天除了自己的本职工作之外，还经常有计划外

的事情需要临时处理，而且一般都比较紧急，让人不得不放心，先把手头的工作解决掉。

c.虽然我在工作中能尽职尽责，但难免会出错。为了避免类似错误的再次发生，我在日常工作中不断总结经验。并积极向同事请教和学习。

d□大家在同一家公司工作不容易。在日常工作中，能与同事相处融洽，同时能积极配合并协助其他部门完成工作。

e.严于律己，用制度和纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关的规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、踏实地完成工作。

2. 工作收获：

a□工作敏感度有所提高，能主动向上级主管和经理汇报工作进展和结果；

b□工作适应能力逐渐增强，我现在对后期安排的工作比较适应；

1. 我认为接待客户最重要的是对客户的尊重和热情周到的举止。从细节入手，让对方真诚地感受到我们受到了足够的重视，给对方留下了好印象。这方面我还有很多要学的，需要在以后继续加强。

2. 工作关怀还欠缺；在日常工作中，有些工作往往因为不够细心而浪费掉或者重新做。我相信在接下来的工作中，我会认真、仔细、再仔细的完成每一项工作。

3. 清洁监督不够及时。在以后的工作中，我会严格注意这一点，及时监督打扫卫生，保证工作环境整洁，为同事提供良

好的办公环境，积极配合大家做好工作。

我会根据以上工作中的不足不断改进，提高自己的工作意识和工作效率，努力做好工作中的每一件事！

通过这一段时间的工作，我意识到每一项工作都是我们整个工作链条中的一环，具有不可替代的重要性。行政工作比较复杂，我的工作思路是：不要轻视，不要忽视；区分轻重；尽量把乱七八糟的工作整理归类，根据实际情况合理设置工序；多思考多总结，不当的事情及时改正，尽量不要犯同样的错误！自我评价：本人工作态度积极认真，有团队精神，工作热情，能立即响应领导的指示。但是我缺乏经验和一定的专业技能，所以我需要努力学习，掌握专业技能，努力提高自身素质！

我未来的工作计划：

1. 认真学习一切礼仪，注意自己的言行举止，做好客户接待工作。
2. 努力学习行业知识，掌握技能，提高自身素质，更好的完成工作。
3. 做好公司的后勤保障工作，为大家提供稳定良好的办公环境。
4. 认真细致的做好本职工作，尽最大努力完成领导交办的其他任务。

动词 [verb的缩写) 归属感：我认为衡量一份工作是否适合自己最重要的标准是自我满足和自我提升。按照我的理解，自我满足是指工作让我拿到工资，以及做好工作的满足感。自我提升，就是在做好本职工作的同时，提高自己的专业素质和专业知识水平。虽然我在公司的时间不长，但是我能和

同事相处的很好，积极配合工作，和大家一起为公司做贡献。你可以快乐的工作每一天，在工作中保持自己快乐的心情的同时，传递快乐的正能量，感染身边的每一个人；并且可以在工作中多学习，不断提升自己。

不及物动词对公司发展的合理化建议希望加强同事之间、部门之间的沟通与合作，加强团队合作方面的培训，共同努力营造和谐的工作氛围，打造高效的团队，为公司发展贡献力量！

谢谢大家！

述职报告行政主管篇五

自xx加入xx公司以来已经一年多的时间了。在这里我从学校的一名学生踏上了工作岗位成为一名员工，学到了更多的知识技能，各方面都有了提升。在领导的支持和同事们的帮助下，较好的完成了自己的本职工作。很感谢当初公司领导给我这个成长的平台，让我可以在工作中不断成长，不断学习，提升了自身的素质，现将一年的工作总结如下：

1、把事情细节化、条理化、规范化 前台的工作比较琐碎，收发传真、邮件、报纸，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了工作，但是在工作中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。

只永不懈怠的提高自己的，才能胜任看似简单的行政工作。现在，已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当。争取给大家最到位的支持和服务，不断提高自己的业务水平，按职业化的标准时刻要求自己。同时，规范化方面还需要加

强，我也会在今后的工作中更加注意这一点。

2、保持较好的工作状态 人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。 当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解 到每个人的需求，适时地为大家服务。

在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司 机，也要服务周到，体现出公司的良好的形象。 只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，本着为人服务提升自己的态度投入到工作中。这也是一个行政人员必备的素养。

3、学会沟通和团队协作 沟通，是一个人生存在这个社会必不可少的一种能力。前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要。在这 一年的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很 多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间在去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。

这是很不专业的一面。 遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去 要求自己，争取把工作完成的更出色。 公司是一个整体，每个员工都是组成这个整体的一部分。无论我们身在哪个岗位， 开展什么样的工作，始终都离不开同事之间的配合。这就要求我们要有团队协作精神。 在良好沟通的基础上，和同事积极配合，团结协作，才能把工作做好。这点在工作中也 深有感触。我也将一如既往的认真协作、积极配合，同时严格要求自己，把各项工作都 做好。

目前，我通过一一学习了相关专业知 识，包括了前台的职业素养与能力提升、档案管 理、行政统筹管理等相关内容。财务会计方面的知识也很欠缺，也正在学习这方面的知 识。通过这些学习，使自己的技能有了一定程度的提高，也更希望能在以后的工作中有 机会参加相关的培训，更大程度上提高工作技能。在平常的工作中，看到同事的一些好的工作方法我也会悉心学习，真切感受到身边 的每位领导和同事都是身上集着不同优点的老师，每个人身上都有我值得学习的地方。工作技能有时候也不光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人 身上的精华。

1、工作成果 办公设备、大桶水等各项台账建立完备；餐饮、酒店、订票等各项服务基本完善；每日巡检、各项检修维护顺利进行；各类账目报销流程规范；其他服务、跟进工作有序进行。

2、存在的问题

（1）工作不够精细化：前台工作贵在精细，但有很多地方我还没有做到这一点。在服务 支持上，会议室、茶水间、前台大厅，二楼办公大厅的卫生保持上做的很不到位，没能够及时的发现问题，更谈不上及时解决。招待用的杯子和一些服务方向指示也存在问题，没有给大家 提供方便的服务。

（2）执行力不够：当接到领导指示，完成某项工作时，往往在执行上会有卡壳。这跟自 己对任务和指示的认识、和自身对问题变通、行动都有关系。

（3）工作效率低下：由于自身知识结构和工作技能的原因，在一些工作中效率跟不上去。如一些文件的整理上，就由于办公软件知识和技巧的欠缺而不能 够保质保量的完成。还有其他一些专业性较强的工作也是如此。以上的问题必会在 20xx 年的工作中加以解决。一年的工作中，着实学到了很多，非常感谢领导对我的包容和支持，让我得以有这样的机

会工作学习，不断成长，再接下来的工作中，我定会再接再厉，争取做得更出色。