

行政人员个人述职报告 行政工作个人述职报告(模板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。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

行政人员个人述职报告篇一

20xx年以来，在领导的帮助指导下，我能够尽职尽责，积极努力，圆满完成岗位赋予和领导交代的各项工作。

第一部分20xx年工作回顾

根据部门整体工作安排，我会同行政部同事，汇编完成了《年管理制度汇编》和《行政工作规范化操作流程》，涉及到集团行政后勤机要工作的各个方面，并组织了集中培训，实现了集团行政工作处理流程再造和细化。

始终把岗位职能拓展作为限度发挥个人价值的重中之重，遴选汇编财经时政、前沿资讯、产业发展经验等资料，与同事协作完成《决策参考》6期，同时，完成《集团重要工作专报》4期上报x会，为集团领导班子决策提供参考借鉴。

注重利用总办会、专项会议、联席会等各种时机，积极把握理解集团领导经营决策的方略和思路，并使之系统化、形象化，成为可供各部门、各下属公司执行的具体措施。重点完成了集团半年、年终工作、总经理联席会总结一揽子材料，完成总办会纪要、专项纪要26期，确保集团领导决策信息的高效传达。

第二部分存在问题

一、企业经营管理知识相对不足，虽然已经有了一定的拓展，但对战略发展、投资管理、项目策划建设等环节认知不够，不能深度参与集团运营的全过程。

二、工作创新不够，能够尽职尽责干好本职工作，但立足岗位开拓性、创造性工作不够，缺乏大胆革新的思路和创新工作的方法。

第三部分20xx年工作计划

20xx年，我将继续在领导的指导下，以做好政务工作、当好参谋助手、不断完善知识结构，积极参与核心工作，高标准、高质量、高效益完成各项工作。具体目标措施如下：

一、加强自我学习，提高自身素质。结合职业生涯规划及部门学习计划，有针对性地精读企业全方位运营、项目全过程管理类的书籍，为行政工作发挥更大作用做出积极努力。根据集团经营需要，参与到集团重点工作、重大项目、重要环节过程中，在实践中发挥个人价值。

二、参与核心业务，提升工作品质。以政务工作为核心，提升工作的精度、准度，特别是要结合集团全面预算管理的大背景，谋划建立与之相适应的行政工作新模式，形成工作新亮点。

三、准确把握特点，做好工作总结。紧跟领导思路，把握精神实质，做好集团公司半年和全年工作总结，使之成为集团各项工作开展的参考和依据，成为领导决策部署和工作指导意见的主要输出渠道，并完成领导交办的其他事项。

行政人员个人述职报告篇二

尊敬的领导：

您好!

20_年，在集团公司的正确领导及大力支持下，在_公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，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。现将一年来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。一年来，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，相关工作达到了优质、高效，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，从不拖拉；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。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评；行政部在接人待物、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，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

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、仓库、采购、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不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1—2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。

3、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，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

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，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，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，我部积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。在“学习培训月”活动中，成功举办管理学、营销学等近x课时的培训课，并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：根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推等。

此致

敬礼！

述职人□_x

20_年x月x日

行政人员个人述职报告篇三

为确实抓好推进依法行政工作，成立了20_年度推进依法行政工作领导小组：

二、行政许可工作基本情况

我局负责的行政许可主要有以下四项：“建设工程抗震设防要求核准”、“地震观测环境保护范围内的建设工程项目审批”、“技术合同认定”和“高新技术企业、项目和产品认定的初审”。

依法开展场地地震安全性评价工作。20_年共完成公房抗震设防审批项目107个，私人建房抗震设防审批项目171个。

20_年，本局没有“技术合同认定”和“高新技术企业、项目

和产品认定的初审”项目。

三、配合省地震局审批办依法开展了地震安全性评价项目检查工作

20_年，我局依法做好抗震设防要求的审批工作，对重大项目严格开展地震安全性评价检查工作，对学校和医院等人员密集场所加强抗震设防要求的审核。

20_年来对鼎尚国际广场、夏日国际广场等项目开展地震安全性评价工作的项目，做到安评项目不漏项。

四、地震行政审批和抗震设防要求监管纳入常规工作

市政务中心成立后，市地震局就进入中心设立“地震行政审批窗口”办公。目前，我市的地震行政审批已常规化，完善了审批流程和审批制度，确保全市建设项目抗震设防要求审核工作的规范化。根据市政务中心的要求，我局还对地震行政审批项目进行了清理，增加了“地震监测设施和地震观测环境保护范围内的建设项目审定”地震行政许可项目。目前，建设工程抗震设防要求审批和地震监测设施和地震观测环境保护范围内的建设项目审定2个行政审批事项已纳入全市行政审批流程，规范开展依法行政审批工作。

五、进驻行政服务中心，夯实依法行政工作基础

我局领导高度重视依法行政工作，将其作为一项重要的基础性工作摆上议事日程，并纳入全局精神文明建设和考核目标。为了加强组织领导，我局把相关工作责任分解到岗，落实到人，相关科室人员严格遵守行政审批服务中心各项制度，切实做好项目审批事项，重点开展对建设工程抗震设防要求核准工作。这标志着我市抗震设防要求管理真正纳入建设管理程序，为我市经济社会发展保驾护航。

六、建立健全科学民主决策机制

我局在市级科技计划项目的评审过程中，聘请专家对各个行业和企业申报的各类科技计划项目进行评审。评审采取定量打分与定性推荐相结合的方式。同时，专家根据量化的分值及项目综合情况给出综合评审意见。项目评审采取专家参与评议的方式，通过在实践中不断探索和改进，力争做到决策的科学化、民主化，得到了社会相关方面的广泛认同。

七、认真做好文件规范性工作

为了更好地适应加快建设法治政府的需要，贯彻落实国务院《全面推进依法行政实施纲要》，优化我市经济发展软环境，我局严格按照法定程序制定规范性文件。我局认真做好市政府规范性文件的清理和归档工作。对于已出台规范性文件及时报政府法制机构或上级机构备案审查，对备案审查提出的意见和建议，及时予以整改落实并反馈情况。

八、规范行政执法行为、推行行政执法责任制

我局充分认识推行行政执法责任制的重要性，明确了行政执法责任制领导小组及其办公室，由办公室工作人员专门负责法制工作，认真制定本部门依法行政年度工作计划，并认真组织实施。积极参加全市依法行政各项活动，建立并落实行政执法评议考核机制，完善制度，严格落实行政执法责任。在行政执法过程中严格遵照依法行政、严格执法的要求，严格执行公示制度，规范行政执法行为。

为使执法过程的每个环节都处于受控状态，我局进一步梳理了行政执法职责和权限，明确界定依法行政的内容和程序，保证执法和服务质量，提高工作效能。

九、加强执法人员培训、提高行政执法水平

我局加大了行政执法人员培训力度，多次组织局执法人员参加法治培训，并充分利用周五政治学习时间开展培训工作，使我局的科技执法人员理论知识得到进一步的提高，在行政执法过程中一律持证上岗，积极履行法律法规赋予的行政执法职能，认真处理群众举报的违法行为，对发现的问题及时纠正，并严格追究相关责任。今年我局共出动执法人员20人次，检查商业场所15家，检查百余件标有专利的商品。

十、不断加大法制宣传力度

根据我局干部教育培训计划的总体安排，我局组织了局相关人员参加了相关的培训班和行政复议应诉人员培训班，建立和落实各级领导干部学法用法制度。组织局全体人员学习了《专利法》、《科技进步法》、《防震减灾法》等法律法规，提高法律意识。

根据市法制办的要求，我局认真制定并组织实施法律法规培训、宣传计划和方案，充分利用电视、报纸、网络等媒体，深入开展法律法规宣传工作。为大知识产权方面的服务和宣传力度，多次开展知识产权专题法制培训班等。

十一、积极推行依法行政的保障措施

1、我局进一步做好政务公开工作，根据省、市政务公开工作的部署和要求，为进一步开展我局政务公开监督工作，不断丰富公开内容，拓展公开形式，促进权力行使和对权力的制约监督。我局在网上设立了政务公开专栏，将近年来的信息(除涉密内容外)全部在网上予以公开。

2、根据省科技厅在全省科技管理系统行政权力网上公开透明运行推进会上提出的相关要求，我们完成行政权力了的梳理工作，大多数科技计划项目已经实现了网上申报。

3、进一步梳理了行政执法职责和权限，明确界定依法行政的

内容和程序，使执法过程的每个环节都处于受控状态，从而保证执法和服务质量，提高工作效能。

4、我局今年进一步加大了培训力度，以强化公务员依法行政观念，加强依法行政责任制，确保行政机关及其工作人员依法行政，坚决做到有法可依、有法必依、执法必严、违法必究。

十二、存在的问题

一是执法程序不够规范。二是档案管理不够规范。这些查找出的问题我们将采取更有力的可行的措施进行整改。

行政人员个人述职报告篇四

尊敬的领导：

您好！

在_____公司领导们积极正确的领导下，我们顺利的渡过了20____年的岁月！在今年，我们通过积极的努力和拼搏，在正确的道路上取得了出色的成绩和发展。而我在这一年里也在_____岗位上也较为圆满的完成了自己的工作任务。

回顾这一年，作为行政办公室的主任，我深刻的感受到自己的责任的重大！自己作为行政部的管理者，在工作中造成的影响远超普通的员工！为此，在工作中更要严谨、仔细的去要求自己，认真体会领导的计划和考虑。好将正确的方向传递到下面。以下是我一年来的工作汇报：

一、工作的思想方面

在这一年的工作中我一直在思想上严谨的要求自己，尤其是公司的行政任务上，我更是不敢有一丝一毫的放松。

我深知自身作为行政主任，必须在思想上做到与公司一致，并有明确的集体目标和工作方向。为此，在思想方面我一直都在积极的学习和调整。通过与领导的学习和其他部门领导的积极讨论，我更加深刻的了解了公司的目标和方向。同时也在思想上不断的完善自己，并逐步完成了公司的行政计划。

二、工作方面的情况

在工作中，我一直积极严谨的维持着工作的进展，保持公司行政计划的积极运行的同时，也在策划新的计划和方案，积极配合公司的发展，及时的制定计划，完善计划，辅助各部门的工作顺利的进行。

并且，作为主管，我一直都在坚持做好团队管理。在积极的引导下，我们行政办公室的员工们都井井有条的完成着自己的工作和任务，并且努力的为公司的行政任务贡献力量。

三、团队管理方面

在今年来，我在团队中积极的培训、管理，通过严格的要求加强行政办公室的员工的积极性，并制定了团队的工作要求，较好的培养了行政办公室的团队风气。此外，在工作中，我在完善并提升自己的时候也不忘对队伍的员工们进行及时的提升，较好的提高了队伍的能力，也完善了队伍的中每个人的能力。且在今年的公司发展计划中，为公司的贡献了出色的力量。

反思这一年，也许我们都有出色的地方，但也都有不足的方面，为此，我会更加努力，紧跟公司的发展，让自己能在的工作中处理的更加出色！

此致

敬礼！

述职人：_____

20____年__月__日

行政人员个人述职报告篇五

自20xx年7月入职以来，我在前台接待岗位工作已有半年的时间，从初期熟识公司环境到现在适应公司的日常管理，在岗期间我能做到仔细履行工作职责，努力完成各项工作任务，近期的工作内容如下：

- 1、仔细做好来电的接听、访客的接待工作，做好订水工作；
 - 2、做好每月的考勤工作；
 - 5、完成一些工作表格，工作文档，打印，复印办公文件等；
 - 6、负责邮件，报刊的签收工作，并准时转达给相关人员，做到准时、不延误；
 - 8、仔细、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。；
 - 9、做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能准时补充办公用品，满足大家工作的须要。在我工作内，个人的收获和体会汇报如下：在接待来访人员的时候，最重要的是看法，接待人员自身要有亲和感，与人交谈要保持笑容，语气温柔，仔细耐烦询问来访人员的来访目的，再进行初步筛选决定如何处理。
- 1、在行政工作中最重要的是精心，凡事要做到最细。
 - 2、我最大的体会就是与其他部门同事的交流格外重要，工作不单单要苦干，更重要的是沟通和互助，行政部的工作更是须要其他部门的协作，所以与同事之间良好的交流是必不行

少的。

3、事无巨细，清扫卫生也要精心，一个好的环境不仅使其中的人感到身心开心，来访人员的第一印象也会随着整洁干净回升一个层面。

在这半年的工作中，我深深感到自己的行政办公学问的浅薄，我要加紧步子，努力提高自我涵养和能力，弥补在工作中的缺乏，在新的工作中不断学习，不断总结阅历，扩展自己的学问面，不断的完美自己，越发熟识自己须要的工作软件，改掉自己急躁，不精心的缺点，再处理问题和工作中把问题考虑到最全面，杜绝失误的发生，和公司一起走向明日的辉煌。