

最新行政部经理述职报告(大全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。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，我们一起来看看吧。

行政部经理述职报告篇一

尊敬的各位经理，各位同仁。下午好!

_年以来，在集团公司的正确领导及_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_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。

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。

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

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”，做到不断补充各方面的知识和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

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,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_年工作纲要

_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_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_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。

行政部经理述职报告篇二

当我们依依不舍的送走xxxx年的同时，我们满含期待的迎来了xxxx年。xxxx年虽然走了，但是带不走的是我们大家在这期间曾经经历的点点滴滴。

成功者各个相同，不成功者各有各的故事。

就拿市场部与行政部来说□xx年3月份我奉邓总之命接手兼管行政部，并带领两个部门围绕公司的经营目标认真落实各项任务，把实现公司目标作为我们工作的压力和动力。团结各部门齐心协力，认真履行职责。现将两个部门履行职责和完成工作任务情况报告如下：

一、坚持把公司的发展作为第一要务

积极探索和全面发挥人的积极能动性以期实现“人尽其能”的作用。一年来，两个部门本着服务客户、服务生产，和其他部门通力合作的目标，在人员态度层面显示出强劲的发展势态。

（一）人员趋势：

团队成员的新陈代谢，稳定而持续进步，保存了实力又注入了新的力量。两厂合并，对人员进行大致的整合，更替正常。

（二）市场部及行政部成员个人状况：

二、完善业务、行政资料、建立健全行政体系

（一）加强业务、行政资料监督管理，健全业务、行政完善的体系。今年，我们加强了公司关于客户资料、行政资料的监管力度，实行对过往资料的全面更新，统一标准格式，确保了工作的顺利运行□xx年全年文件的完整性，准确性，及时性，系统性得到了进一步提高。

（二）配合公司iso体系的通过，对公司质量系统文件提出和制定及修改进行了通力的投入，初步规范了公司的程序文件。

（三）对两厂搬迁合并人员调整及员工思想工作加大力度。在工厂地址变动的情况下成功得到人员稳定的进一步保障。

三、自我检讨之处：

自我设限：对联冠自己还没有在公司建立起归属感；

大局意识不够：虽然有霸气和魄力，但整体统筹主动性不足。

工作协调时站的高度还不够；跟踪指导和检查没有到位

对客户的经营动向把握不准，加大了贷款的催收难度，甚至少量的准呆账产生。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

行政部经理述职报告篇三

1、在5月12号开始起草了公司的《人事管理制度》等十六项管理制度，在19号完成征询意见稿，连同说明一起发给各部门经理或主管，31号完成制度的试行文件，6月1号连同说明用电子版形式发给了公司主管级以上干部。我为什么先把制度建立起来呢？因为国有国法家有家规，公司应有公司的制度，我们虽然没有依法治国、依法行政那个高度，但也要依制度管理公司噢，要不你以什么为标准来做其他的事情，很多事情是一环扣一环的，其中一环有问题就影响到全局。

2、整理了员工的劳动合同文本，准备在8号开始把那些没签合同的、临近到期的或者已经过期的劳动合同签订。

3、规范了经常使用的公司文件、表格格式，原来没有的补充上。

4、统计和了解分析了公司人力资源管理方面的情况，初步跟部门经理或主管商讨了调整事宜。

5、正在分析员工工资结构，以后按实际情况要做到更合理、更规范，以激励员工士气。

6、对公司固定资产、办公用品进行了盘点，并详细登记在案，使公司物品管理更加完善详细。

7、其他行政部的日常工作。

1、员工整体工作热情不够高，工作效率不够高，部门之间沟通不足。

2、用车、出差、报销等方面还不完善。比如用车地点就写广州或江门；出差没有指定负责人，有什么改变或特殊情况没能及时反馈回公司，有关外出人员，没有一定的监控机制；员工抱怨报销不及时，连累到工资不能及时收到。

3[6s管理]7s[整理、整顿、清扫、清洁、素质、安全、节约)和绩效考核没能真正体现出它们的功能，只是卫生检查和部门简单考评[6s管理和绩效管理这两样都是一个管理系统，没有大量的人力物力是根本建立不起来。其中举一下例子[6s之中的“清扫”，它指的不是简单的打扫卫生那意思，它的真正意思是清扫没有用的人和事物，包括过时或不合理的制度等等，还有最关键的是“素质”，是指人的整体素质的培养和提高，你们想想难度有多高。绩效管理也是一个很大的’管理系统，每一部门、每一岗位标准不同、内容不同。没有你们的岗位说明书根本搞不成，要搞也只不过挂羊头卖狗肉。

4、人力资源运用没到位，员工转正、晋升、加薪、调岗等的考核工作还未完善，目前仍处于“拍拍脑袋决定一切”的处理方法上，还未真正通过量化、客观的数据周密细致的全面考评。

5、工资结构不合理，名称相互矛盾。虽然底薪和基本工资是不同概念，但特点差不多，底薪是计算工资的基数，随当时物价而变动的，是以这基数来折算实际的工资，基本工资是工资总额的基本组成部分，具有相对稳定性。现在我们的做法是既写底薪又写基本工资，无形之中就形成一个月有两个底薪或两个基本工资，甚至搞了个基本工资两千多、四千多出来。这两个只能选择一个，基本工资是每个月基本稳定要给那么多的，只多不少。

6、部门之间协作不够，职责不明确，比如昨晚商场部要求水晶仓派四人，水晶仓只想给两人；还有就是明明是自己工作范围的事情推给我，我已经给了一些东西的格式给你，你就按公司的实际情况去修改，该增就增、该删就删，自己不去想想到底怎样做才合理，还要求我详细做好给你。我不是万能！我可以给意见你、协助你，但实际工作还是你自己部门去做，去想，想想有什么方法会更好，效率更高，去改变，有什么好的措施或办法就要改变原来的做法，不要拿着以前的东西，而不去想想它到底合不合理、规不规范，不能拿着前人的东西一本通书读到底。

（一）集中力量解决上述提出的主要问题。

1、希望得到公司领导和大家中层干部大力支持和配合，利用多种形式提高员工工作热情和工作效率。行政部将加强执行力度，在监管过程中“执行力”是人事行政部工作的重中之重，因为规章制度是公司管理的一个核心，但也需要各部门经理、主管的大力支持与配合，共同加强管理，保障公司规章制度体系充分发挥作用，促进公司全方位发展。

2、用车、出差、报销等认真执行公司制度，各项工作环节要紧扣，提高协作的工作效率。

3、做好人力资源的合理配置。我近日在与各部门进行人力资源配置商量讨论时，有个部门负责人叫我先考虑员工的福利

待遇，说没人何来公司？对呀！没人不行，但人多也不行噢，关键是多少人是最合适，（用手抓起笔来比喻）。在中国不是怕没人，怕的是人多。那负责人又说留几个人在那里学习当后备，我请问一下：公司请人来是做事还是来学习的？有个著名的企业家的名言是“要学习到学校”。他又说我精简人员是没事找事，他的部门个个都是精英。这里我首先向大家解释一下精英这个词，什么叫“精英”？（1）精华，指事物之最精粹、最美好的（2）卓越人物意指“精选出来的少数”或“优秀人物”。（3）是泛指在—项或多项领域上的优秀人才和领导者（如：科学家，政治家，学者，军事家等）。中华民国时代的黄埔军校和美国现代的西点军校所培养出来的就是精英，他们差不多全是将军或卓越领导者。他们才称得上精英！我想只要是对公司有利和对大多数员工有利的事都不怕找。要做好这一点，我们首先想的是公司效益，后才是员工的工资待遇，公司不赚钱，何谈员工福利待遇？就算谈也是空谈。我们要站在公司整体考虑，不能只是想着自己的部门。不同意见是可以的，因为君子和而不同，小人同而不和。我们要逐渐建立公司大部制（就是对—些部门整合）健全储备干部制度，打造精干团队。

4、初步建立起6s□7s□科学的管理系统及科学的绩效管理系统。这两个都是比较复杂的工程，一时说不了，这里就不详说，以后再开专题会议。

5、建立起良好的公司文化，公司文化的定义，就是“指导和约束公司整体行为以及员工行为的价值理念。”公司文化是公司体制的一个非常重要的组成部分，如果把治理结构、产权制度、管理制度看作公司体制中的“硬件”，那么公司文化就是“软件”。因为在公司没有形成—种价值理念时，要建立某种新的先进体制，实际上是根本搞不下去的。在观念上没有约束，制度约束实际上也就难以完全发挥作用。所以说，公司文化不是公司可有可无的摆设，而是极为重要的灵魂。公司文化不是搞给外人看的，不像穿—些漂亮的制服，而是重在解决公司存在的问题。

建设公司文化的过程，就是公司发现自身问题、解决自身问题的过程。我们大家要帮助员工在对公司的认识上树立起三种理念：第一，公司是公司与员工共同生存和发展的平台；第二，公司是制度共守，利益共享，风险共担的大家庭；第三，公司是一所大学校，即学习型组织，员工在为公司做出奉献的同时，自身素质也会得到提高。只有在公司里树立起这种理念，大家才会发自内心地爱护公司，维护公司，发展公司。但我们公司要通过公司文化建设来调整观念，解决影响公司发展的的问题，不可避免地要触及人的观念，涉及利益的调整，这不是一个轻松的过程，而是一个痛苦的过程、长期的过程。作为人事行政部门的负责人，责无旁贷。

（二）在公司总体规划基础上，协助各部门逐步建立经营规划、营销规划、财务规划、人力资源规划等，把“点”型工作梳理到“线”型工作上，把工作转型到“工作系统有序”上。

（三）针对我个人不足方面，积极调整，学习博大宽广的胸怀，造就务实、稳健的人格魅力，完善自己，提高自己。

小结：当然咯，行政部的工作绝不止以上所提到的几点，它还有很大部分比较细微的地方，比如员工档案管理、社会保险办理、上传下达、公务用车及司机管理、户外活动筹备、保安、宿舍、饭堂、清洁等后勤管理工作以及文书工作等等，工作中不足之处，恳请公司领导和各位同事指导批评，我们行政部将更加努力，不断提高自己的综合能力，为公司的发展尽绵薄之力。

行政部经理述职报告篇四

各级领导、各位同事：

你们好！

本人xx于xx年11月17日加入xx分公司，自入职至xx年8月1日一直担任分公司行政人事部副经理职务，后经半年度的360度考核，被总公司正式任命为行政人事部经理。

本人多年五星级酒店的工作经历，助理人力资源管理师的专业资格，敬业负责任的工作态度、热情高涨的工作激情、直接上级的信任和支持，使我工作起来颇为顺畅。回顾一年的工作，有成绩，也有不足。下面我就以下四个方面进行述职，请公司领导及各位同事给予指正。

提纲：

xx年做了哪些工作

对工作的感悟及对自身的评价

工作中的问题

20xx年的工作思路

第一部分□xx年做了哪些工作

一、在品德操守方面

为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。如：在10月份的“服务明星”评选中，能顾全大局的将我部门已评选上的服务明星指标主动让出，以构建和协的评选环境。在核算某些费用上，能客观公正的用最合理的方式进行计算，以求公正、公平。

二、在工作能力方面

(一)从管理思维上讲

我欣赏王石在“全球通”广告宣传里的一句话：“每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自己。努力向上，即便前进一小步也有新高度”。按我的理解，高度不同，视野不同，思考问题的角度不同，那么就要求自己站在上司的位置上去思考问题，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的，才能真正为领导分忧、减压。

在入职一年多的时间里，我自信能站在分公司全局观念上协助我的直接上司佟总进行内部管理，做为行政人事部经理是直接参与到了公司的发展规划当中，那么给予上司一些战略性的方案和建议是行政人事部经理的职责和义务。如：在经理例会上针对部门反应的问题能提出较有建设性的建议，对20xx年的工作重点能协助佟总进行框架性建议。

(二)从20xx年行政人事部工作的完成情况上讲

1、在总公司框架内逐步制订及草拟了各项规章制度

有人喜欢把制度比喻成游戏规则，我却喜欢把制度形容成一把“尚方宝剑”，有了“尚方宝剑”可以斩谗臣，至于如何斩是执行力的问题，但最基本的是让大家有章可循，有法可依。在前一年时间里基本在总公司框架内健全了相应的行政、总务、人力资源的规章制度，如：会议管理、值班经理、各类应急预案、薪酬管理、休假管理、培训管理、初中高服务定级等制度，使管理工作逐步规范。

2、积极使用电子化管理，提高工作效率

k3人力资源管理软件的应用满足了员工电子档案的管理以及各种人事报表的导出等□c3考勤管理软件的上线便于了电脑化记录员工考勤及发放ic卡功能。社保、合同的网上申报方便了参、停保等手续的办理。个税软件的顺利安装、学习，从4

月份起，所有个税采用全员网上申报纳税。电子化的应用，在很大程度上提高了工作效率。

3、根据营业状况，合理调整人员编制

于上半年完成了保安、工程等职能岗位的编制调整，下半年根据总公司的要求对市场部进行了调整，将原市场部的计调、设计、文案等5人划入行政人事部编制，经过一年的整合，我分公司编制由原487人调整至现在的5xx人。

4□20xx年人力资源状况分析

为随时掌握公司人力状况，每月编制人事报表，及时客观的合理调配人力资源。如通过报表一(附后)，招聘时注意男女比例、地区结构平衡、员工整体素质把关等，通过报表二(附后)，可以反映各部门员工的稳定性(我公司20xx年年平均流动率4.87%(离职率为5.7%))，随时掌握员工的离职动向，对于重要关键岗位，在员工递交离职呈批表时，亲自和员工进行离职访谈，及时了解员工思想动态及时改进工作中不足。通过表三(附后)，可以了解公司人工成本情况，我们知道在员工工资总额较为稳定情况下，提高经营业绩，有效降低人工成本，也是提高利润率的一种方法，如：实行体检中心临时医护人员日工资也从不同程度上降低了人工成本。

5、充分发挥部门职能，尽可能提高员工工作积极性

不但组织公司每月的“服务明星”、“优秀团队”的评选，每两个月一次“员工生日聚会”的举办，拟定每季召集的本季的服务明星、优秀团队代表和总经理共进晚餐等活动，也对本部门员工按职位排序实行聚餐轮流制，增强本部门间员工的团队合作。通过活动沟通与员工的关系，增加公司与员工之间的感情，取得员工的信任，解除员工的思想怠状，对员工队伍的稳定和激励起到了一定的助力作用。

自20xx年5月份公司开始评选“服务明星”、“优秀团队”8个月以来，我行政人事部在共有23名员工中，先后有韩磊、佟岩、郭庆、潘彩云4人被评为“服务明星”，占总评人数的25%(其中方鹏也曾评上，我当时为顾全大局主动让出指标)，保安队被评选为一次优秀团队。这些业绩的取得，更充分说明了我行政人事部员工的优秀和团结。

6、积极开展培训工作

培训工作是一项长期的工作，为指导部门做好培训，理顺了各部门上报月培训计划、教案、上月培训总结、考核表等流程，对部门培训进行了有效管理，为统一内容，便于员工学习编制员工岗位培训系列教材1-7册。

在下半年公司积极开展的“三岗”活动中，我们召开了主管级及以上扩大会议，“娱康分公司三岗活动方案”进行研讨，目的在于深入主管，更好的开展，经集思广益，我分公司的“三岗”活动以形式多样，比赛活泼的方式进行，分成“知识竞赛”、“专题辩论赛”、“礼仪之星、之队评选”、“中基层管理培训课”、“岗位技能竞赛”五大方面进行，现在已全部进行完毕，取得了良好的效果。

7、逐步理顺后勤行政各项工作，确保服务员工。

突出的4人间住宿问题，一直困扰着员工，没有好的休息，自然不会有精神饱满的工作，为最大限度的为员工着想，我们积极想办法将原分配的4人间改为6人间，在没有整改之前，公司按标准所有住房加在一起仅够501人住宿，改为6人间后可满足541人住宿，极大程度的缓解了住宿压力。

8、从行政方面积极想办法，降低各种成本。

在车辆管理方面，严格执行“派车单”出车原则，和财务部协商从原来的天天出去采购，调整为一、三、五采购，大大

降低了车辆使用成本。

在绿化、饮用水等方面：在佟总的成本压缩及部门配合下，现已由原2万/月租赁费调整到4000元/月，原9元/瓶的加林山矿泉水调整为6元/瓶的黄杨山矿泉水，在各方面对公司成本进行有效控制。

9、从安全生产上讲

在吴昊助总对安全生产工作的直接指导下，能较好的配合总公司安委办的各项检查工作，在xx年完成了“娱康分公司安全生产管理制度”的编写工作，制度出台后组织各部门骨干员工进行理论和实操的培训学习，并进行综合应急演练，得到了总公司安委办的认可。

(三)从员工培养上讲

我们倡导只要员工有能力、有自信，公司会提供给员工一个展示自我的平台，对于岗位空缺我们实行竞聘机制，由行政人事部组织牵头，从空缺岗位发文、报名、竞聘演讲、结果统计、任命通知发放等都公平、公正的进行，先后我们分公司通过竞聘上岗的主管有4人，领班2人。对于自己本部门的员工，我认为，不去培养是我的责任，不去努力是员工的责任，从工作上我比较注重人性化管理，能主动和他们讨论工作的方案、听取他们的建议，执行的情况等，因为行政人事部的工作是要求严谨的，只有集思广益、群策群力才能严谨作风，减少工作失误。

第二部分：对工作的感悟及对自身的评价

一、行政人事部职能介绍

从以上职能就可以看出，行政人事部工作繁杂，既要求具有专业人力资源工作职能，又要求具有统管整个后勤工作的细

致。这就更要求自己不管是人力资源专业知识、还是沟通协调的能力、服务一线部门的意识等都要同样出色。

二、对自身的评价

在工作一年多的时间里，我经常对自己开展“批评与自我批评”，作为公司的枢纽部门，却还未真正起到枢纽的作用，经总结本人有以下不足：

1、人力资源工作要求我原则性强，行政工作要求我平衡意识强，将这两项较好的结合，我还有所欠缺。

2、在工作中有时容易脾气急躁，心态不够端正，遇到问题，不够冷静。

3、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。

4、和领导、同事沟通还不是很到位，影响工作效率。

引用佟总半年总结的一句话：“效率不高的根本原因不在流程，而在于人。不在于人的能力，而在于人的思想。不在于沟通的渠道，而在于沟通的主动与否。不在于部门或环节的多少，而在于每一个部门和环节的速度。不在于方法是否正确，而在于态度是否端正。”道出了沟通的关键环节，在今后工作我要时刻用这段话来提醒自己，加强沟通。

第三部分：工作中存在的主要问题

一、招聘力度不够

招聘工作是整个人力资源工作中最耗费精力的一项工作，加之我分公司行业的多样性，涉及演员、医生、教练、厨师、工程人员等专业性较强的岗位，需要通过多种渠道进行

筛选，需要我们专职的招聘人员开展工作，但目前行政人事部一方面人手短缺，一方面仅开通珠海人力资源网、中国医疗人才网的网络招聘，对于演员、医生、教练、演员等稀缺岗位，招聘难度大，不能及时招聘到位，造成特殊人才人员短缺，给部门正常经营带来影响。

二、培训不够系统

因公司正处开业一年的紧张时期，各项工作都在逐步完善中，培训师的选拔还未开展，造成公司的二级培训体系不够夯实，和预期效果有些差距。

三、质检、督导还不成体系，执行力度不够

制度建立了，标准要求了，但执行情况如何，就给管理工作打了折扣，管理中的pdca(计划、执行、检查、反馈)，我部还做的远远不够，还未真正建立督导、质检等工作体系。

四、员工的考评工作不到位

员工转正、晋升、加薪、调岗等的考核工作还未建立，目前仍处于“拍拍脑袋决定一切”的处理方法上，还未真正通过量化、客观的数据周密细致的全面考评。

第四部分□20xx年的工作思路

一、集中力量解决上述提出的主要问题。

- 1、希望总公司人力资源部提供援助，利用多种形式加大招聘专业人员力度。
- 2、建立和考核挂勾的培训管理体系，使培训工作落到实处；
- 3、重点完善质检、督导体系，加强执行力度。

4、建立科学的考评体系。

(二)、在公司战略规划基础上，协助佟总及各部门逐步建立经营规划、营销规划、财务规划、人力资源规划等，把“点”型工作梳理到“线”型工作上，把前期的“摸索前进”转型到“工作系统有序”上。

(三)、针对个人不足方面，积极调整心态，学习佟总博大宽广的领导风格，学习各位助总、经理的务实、稳健的人格魅力，完善自己，提高自己。

以上是本人在20xx年度任职娱康分公司行政人事部经理的述职报告，敬请各位领导批评指正。特此报告。

行政部经理述职报告篇五

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。

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。

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。

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。

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。

20xx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，为人才招聘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。

特此报告。