

最新上市公司行政总监职责 行政总监述职报告(汇总5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

上市公司行政总监职责篇一

本人于20xx加入xx就任行政总监这一职已经半年了，下面就本人职位工作情况和内容做一个总结：

a.规划、指导、协调公司行政服务支持等各项工作，组织管理并协助经理安排、落实行政服务支持工作。

b.友众传媒行政总监的工作内容：

1. 组织制定行政管理规章制度及督促、检查制度的贯彻执行。
2. 起草及归档公司相关文件，参与公司经营事务的管理和执行工作。
3. 组织好来客接待和相关的外联工作。
4. 搜集、整理公司内部信息，协调公司内部行政人事等工作。
5. 组织制定行政部工作发展规划、计划与预算方案，并对控制成本提出有效建议。

c.职位描述：

1. 在集团战略方针的指导下，在子公司的经营管理理念下，

有效地进行行政制度，工作流程，以及工作计划进行实施和监督，以提高内部管理的规范性。

2. 依据子公司会议制度，负责组织，筹备，联系，协调各重大会议，负责记录并整理相关会议决议，并对会议决议的执行进行监督。

3. 组织子公司内部资源信息发布和管理，保证子公司内部的信息能够正确，有效率地进行传播。

4. 根据子公司的规划方案，进行行政工作的指导，并对行政工作的效果进行评估改正。

5. 及时做好与各子公司之间的工作交流活动，确定活动主题，安排活动场所，做好后勤工作。收集并及时地归纳可利用的信息资源，优化信息，并反馈给总经理。

d.任职资格：

1，有独到的眼光，有良好的计划，组织，协调，善于沟通的能力。有组织大型活动的经验和良好的职业操守。

2，性格开朗，良好的社交能力，具备善于应变各种突发事件的能力。

3，具备良好的文字驾驭能力和视角独到的文案创作能力，能够对公司信息进行编辑和整合。

4，责任心强，踏实上进，并能够带领整个团队与各公司进行有效良好地沟通交流。

以踏实的工作态度，适应办公室工作特点办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们

办公室人手少，工作量大，我和三位同事共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这半月里，遇到各类活动和接待都不是很多，但我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

加强学习，注重自身素质修养和提高领导要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应公司未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的业务水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到性强、可操作性强、落实快捷等。

坚持做事先做人，努力做好日常工作，热心为职工游客服务为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力：

出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。纸张文档、电子文档的归档整理方面。

在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工

作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

严格要求自己，时刻警醒在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时时刻刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

总之，一年内在我们三个人的共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全局新老同志们对我极大支持和帮助的结果离不开的，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。

上市公司行政总监职责篇二

尊敬的领导：

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.的提拨下，我同时兼任行副总经.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。

(一) 公司战略制定与业务支持

1□20xx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□20xx年7月11日，参与制定《大型投标拜访计划书》，主要负责.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。

(二) 开发与维护合作伙伴

20xx年7月13日，负责与盈众传媒总经.叶文婷、众赢汽车俱乐部总经.王智聪洽谈合作意向，并与两家公司达成合作共识□
20xx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。

(三) 行政事务管理与人事任命

1、定期安排召开公司高层管理者会议，包括总经.、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的..、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。

(四) 公司博客更新与新闻发布

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。

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

上市公司行政总监职责篇三

20__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，在总经办的提拨下，我同时兼任行副总经办的职务。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、服务一体化的总体目标。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。

二、主要业绩

(一) 公司战略制定与业务支持

1、20__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、20__年7月11日，参与制定《大型投标拜访计划书》，主要负责.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。

(二)开发与维护合作伙伴

20__年7月13日，负责与盈众传媒总经.叶文婷、众赢汽车俱乐部总经.王智聪洽谈合作意向，并与两家公司达成合作共识。20__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。

(三)行政事务管理与人事任命

1、定期安排召开公司高层管理者会议，包括总经.、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的...、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。

(四)公司博客更新与新闻发布

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。

三、问题和改进措施

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。

上市公司行政总监职责篇四

尊敬的领导：

我被公司聘任为人事行政总监，分管人事行政部工作。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：

回顾的工作情况：

是公司快速发展的`一年，公司d地块的交付使用□c地块1期的开盘以及c地块2期和a地块的方案设计，每一步都目标明确、踏踏实实。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。今年全年招聘总计51人，辞职45人，新招仍在工作的有36人，招聘岗位涉及到技术员、安全员、保安、保洁、客服、文员、物管、水电工等。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：物管员、法务专员等，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。为了处罚不尽尽职尽责的员工，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。

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

上市公司行政总监职责篇五

各位股东、各位领导、各位同事：

大家早上好！

已经过去的____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。

一、主要工作

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20____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_____等公司薪酬制度和绩效考核制度，拟定了_____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《_____规》和企业核心理念，印发了《_____》，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_____投资项目工作，多次出差_____，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。

二、存在的问题和不足

- 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。

三、20____年的工作计划

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。