# 推荐行政人员述职报告格式范文怎么写(3篇)

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2025-05-30

*推荐行政人员述职报告格式范文怎么写一你好！我已决定于xx年xx月xx日正式离职，所以特提前半月向您提交这份辞职申请。还请留意一下简历中是否有适合接替我工作的人选，感谢你这几年对我的照顾和帮助，非常感谢！最近在整理自己的简历，突然发觉这几年我...*

**推荐行政人员述职报告格式范文怎么写一**

你好！我已决定于xx年xx月xx日正式离职，所以特提前半月向您提交这份辞职申请。还请留意一下简历中是否有适合接替我工作的人选，感谢你这几年对我的照顾和帮助，非常感谢！

最近在整理自己的简历，突然发觉这几年我在公司做的工种实在太多了，细数一下，有不下十种，先是xx年3月从前台开始做起，然后是人事，行政，市场开拓，婚庆，护肤品牌信息收集，再到后来的外贸。还有兼职文案，校对，送货，以及各种各样的手工。而且大多数时候我同时在做好几件事情，虽然我从来没有抱怨过我的工作太多但是这并不表示我的工作量小。而且我所有的工作都有做完的那天，或者是被人接手的那一天，这也就意味着一个新的工作即将来临。有时候就觉得自己是个高级打杂工，真的。太杂了，杂到我现在已经搞不清楚我自己能干什么，想干什么，我现在对自己的职业定位和前程也是一片迷茫。所以，我现在想休息一下，为自己的将来好好打算一下，重新规划自己的职业和人生。

记得年前已经跟你谈过一次，谈过我的想法，所以想必我的辞职对你来说应该不会太意外。我是公司刚起步不久就过来帮你创业了，到现在为止已经做了快3年多了，看着公司一天天成长壮大，慢慢的走上正轨我心里也是蛮高兴的。

老实说离开公司多少还是有些不舍。我知道你的想法点子也很多，以前每一次你有新想法我都很支持你，都会全心全意按着你的想法去做事。公司出现了什么问题，我都会尽我的努力去帮你处理好。因为我很重，我答应的事情一定会做到。现在公司已经走上正轨而且新鲜血液不断供给，我想我可以激流勇退了，也请你给我一次机会，一次让我实现自己想法的机会。

望领导早日批准我的申请书，在此非常感谢！

此致

敬礼！

辞职人：xxx

xx年x月x日

**推荐行政人员述职报告格式范文怎么写二**

进入二十一世纪的每一年，教育工作者总倍感任重道远，因为我国已经全面进入小康社会，加快推进社会主义现代化的新的发展阶段，公民的素质品位提升，加入世贸后教育的应对工作充满机遇和挑战，教育改革与发展诸于对教育的要求，新的课程改革标准的实施已箭在弦上，普九普实的号角响彻耳畔。面对如火如荼的撩人形势，我们怎么办?根据全县开学准备工作会议精神，结合我校的具体情况，我作的工作思路定格为：认真学习、深刻领会江主席的

5.x1讲话的内涵，并以此统揽学校工作大局，与时俱进，开拓进取，围绕五个一流全面开展工作，着重在队伍建设，教研教改，提高质量方面狠下功夫，做好安全、稳定工作，在学校领域的各个方面加强管理，改善管理，资源优化配置，使学生得到优质教育，让学校向着优秀发展。

一、加强队伍建设，适应形势发展

1、 加强班子队伍建设，形成团结、协作、开拓、进取的龙头

① 化班子成员的政治思想建设，提高成员的思想素质。通过开好班子例会，组织成员进行政治理论学习，使每个成员熟悉法规，自觉依法依规行政，积极参加上级组织的各项普法培训和考试，增强法纪观念。每个成员至少有一份业务杂志，谙熟专业要求。开好民主生活会，捐异个人成见，只图学校发展，做到政治上互相信任，思想上互相沟通，工作上互相协作，生活上互相关心，增强班子的凝聚力和战斗力。

② 加强班子的职责管理，做好每一块工作，根据职能分工，各职能要大胆工作，各层次要明确自己的职权与职责，勇于负责，善于改进，不继总结，提高工作能力，做到职责上要分，思想上要合，工作上要分，目标上要合，机构要分，效益要合。

③ 加强班子成员个性品质的揉和，能严于律己，宽以待人，以出色的本份工作与诚信的豁达风度取信悦服于教职工。

④ 防腐拒变，廉洁奉公，不以权谋私，规规矩矩办事，堂堂正正做人，经得起利害的考验。

2、 加强教师队伍建设

① 抓好师德师风建设，倡导敬业奉献精神，定期开好教师例会，组织教师学习政治理论，提高师德素养，做到一切为了学生，为了一切的学生，为了学生的一切，让教师自觉把自己的良好的言行举止作为衡量自己是否合格的依据，成为教师彼此尊重，学生较仿的示范，使学生一个个地进步、文明。从而带动学风的健康形成。

② 抓好教师的业务学习及能力的提高

a. 鼓励教师积极参加学历教育、继续教育、更新知识、提高水准，适应教育改革与发展的形势;b.帮助教师不断总结、分析、积累经验、方法，分期分批逐步提高能层次;c.以教研处为龙头，以教研组为组织，以班级为依托，积极开展创新教育教学活动，研讨、推荐最新教学改革尝试办法，提高科研含量，倡导团队协作精神，力求大面积提高质量;d.开展优秀教案、优质课、优秀论文的评选活动，让教师的潜力得以充分发挥;e.大胆启用和培养青年教师，把提高青年教师水平作为学校工作的重心，同时也给青年教师施加一定压力，赋予一定的使命目标，让更多的青年教师尽快脱颖而出;f.加强学校远程信息教育网的管理与使用，充分运用远程教育的优势，开展教师培训工作，让名师、名人、名课教育的精彩世界与我校融为一体，使我校教师拓宽视野，共分国内外最新教育教学成果，把握无限良机，以此作为提升我校教师素质能力品位依托与桥梁。

二、加强制度建设，用制度管好学校

1、 调整和完善我校原有制度中不完善之处，使其更具可行性和易操作性，有利于学校工作的开展。

2、 加强规章制度的学习和实施，尤其对新教师要加强制度的教育，首先要使他们了解制度，熟悉制度，进而遵守、履行制度，让制度化为师生自觉搞好岗位工作的需要与行动，推动学校工作。

3、 尽可能整理编辑历年制度成书，让教职工人手一册。

三、加强对学生的管理

充分发挥各职能层次管理育人功能，最大效益地按学校要求教育目标管好学生，依托这样的层次框架做好每一块工作。

**推荐行政人员述职报告格式范文怎么写三**

我从进入公司接管行政、人事事务、办公室事务、总务后勤工作，在上级领导的关心、支持、领导下以及各部门的配合按照公司方针政策，行政人事部的工作特点：做好常规工作，进一步提高工作效率、确保各项工作的正常运作;进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务;储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持;加强制度执行力度等。在xx年的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告如下：

一、人事管理方面

1、建立、建全、规范不事档案(新进、离职、调动、升级)管理：

(1)重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。

(2)对各部门、人员进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。

(3)办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、搐、病退等实行分类整理存档，并存入电脑中，便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员名单到财务。

(4)实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作周报表统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

(5)及时做好档案材料的收集、整理、归档。

二、招聘

(1)部门传人员增补单。

(2)根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工，以配备各岗位。通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

3、宿舍管理：

(1)、公司共有宿舍80间(包含外租房)：针对宿舍有些住宿人员情况不明、档案混乱，进行了整理、清查，重新建档并在档案上注明部门、组别及编号，以及在每个房间的档案上分类注明床的张数以及床的名称(铁床或木床)。在查找、了解宿舍情况和安排住宿上方便快捷、清楚明了，并把档案存入电脑中。

(2)合理安排员工住宿情况，其中管理房间住舍有8间;集体员工17间(男占12间，女占5间);夫妻房52间;保姆、出租、临时工各1间。

(3)对宿舍的财产进行登记整理建档。

(4)对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管理，对有异常的进行处理。

(5)每月对宿舍水、电进行检查、统计，并对水、电费的扣款明细核算并张贴通知，对有异常的进行处理。

(6)与物业联络等工作。

4、严肃劳动纪律：

(1)、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

(2)、严格考勤制度责任的落实。

(3)、加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

5、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作;对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

6、人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

7、 收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

8、宣传和培训工作

二、行政、办公室事务、总务方面

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息;搞好各部门间相互配合，综合协调工作;对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示;做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证;同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务;加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部环境卫生、消防、纪律检查工作，每次检查均有书面记录，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理;为公司加强管理、提高后勤服;认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、公司财产、办公用品、库存鞋的管理：对公司各部使用的资产按部门进行了统计，并分类建档存电脑中，保证了资产使用的安全;负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等;并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存鞋的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总监处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对保安及司机上报的各种表格及日常工作、报表进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

三、20xx年计划及建议

根据部门20xx年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展20xx年度的工作，全面推行目标管理。

一、行政人事部在xx年里除做好日常管理工作外，重点做好以下三方面工作：

1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务行修改、完善，使其更加符合总公司工作实际的需要。

2、配合公司促建工作，加大宣传力度，对在工作上涌现出来的典型的人和事予以及时报道，通过以点带面，促使工作质量进一步提高。

3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据

4、完成日常人力资源招聘与配置。

5、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工、宿舍管理等等。

6、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。

7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

8、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

四、建议

行政人事工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事部工作成败的关键。所以行政人事部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

20xx年公司是紧张忙碌的，行政部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人力招聘、加大宣传力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！