# 最新行政经理个人述职报告范本(9篇)

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2025-05-18

*最新行政经理个人述职报告范本一2、招聘计划的制定、实施与达成，满足日常用人需求;3、统筹督导下属进行员工关系的处理：入、转、调、离、劳动合同签订、五险一金缴纳;4、组织开展新员工培训，协同各部门开展技能、业务培训工作;5、每月考勤、绩效数据...*

**最新行政经理个人述职报告范本一**

2、招聘计划的制定、实施与达成，满足日常用人需求;

3、统筹督导下属进行员工关系的处理：入、转、调、离、劳动合同签订、五险一金缴纳;

4、组织开展新员工培训，协同各部门开展技能、业务培训工作;

5、每月考勤、绩效数据审核，员工工资核算，根据市场行情与内部情况，不定期进行薪酬分析与调整;

6、人事行政档案的管理与定期维护;

7、团队建设：统筹督导下属不定期组织活动，密切关注员工思想动态，各节日福利的统筹准备与发放，提高团队凝聚力;

8、负责工商变更、车管管理、办公用品、办公纪律等统筹管理工作;

9、组织各部门负责人周例会的召开，协助总裁管理协调各部门工作;

10、完成上级领导临时交办的其他工作。

**最新行政经理个人述职报告范本二**

20xx年就快结束，回首20xx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的 20xx年就伴随着新年伊始即将临近。可以说，20xx年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结如下：

一、虚心学习，努力工作，圆满完成任务!

(一)在20xx年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(二)在20xx年工程维修主要有：卫生间后墙贴瓷砖，天花修补，二栋宿舍走廊护栏及宿舍阳台护栏的维修，还有各类大小维修已达几千件之多!

(三)爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用

二、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点，落实管理目标责任制。

(一)20xx年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度20xx年下半年，行政部组织召开了20xx年的工作安排布置会议年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

(二)对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

(三)做好固定资产管理工作要求负责宿舍固定资产管理，

对固定资产的监督、管理、维修和使用维护。

(四)加强组织领导，切实落实消防工作责任制，为全面贯彻落实\"预防为主、防消结合\"的方针，公司消防安全工作在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

三、主要经验和收获

在安防工作这两年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

(三)只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(五)要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。

四、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己。

(一)开展常规检查。把安全教育工作作为重点检查内容之一。冬季公司对电线和宿舍区进行防火安全检查。

(二)经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年 ,还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要

(三)总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

五、要定期召开工作会议，兼听下面员工的意见，敢于荐举贤才，总结工作成绩与问题，及时采取对策!

六、存在的不足

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面：

1对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自已为是，公司的制度公开不遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

3宿舍偷盗事件的发生，虽然我们做了不少工作，门窗加固，与其公司及员工宣传提高自我防范意识，但这还不能解决根本问题，后来引起上级领导的重视，现在工业园已安装了高清视频监控系统，这样就能更好的预防被盗事件的发生。

八、下步的打算

针对20xx年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(一)积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系;

(二)加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;

(三)加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，提高员工们的安全意识，同时在安全管理方面要严格要求自己，为广大公司员工做好模范带头作用。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进!我相信：在上级的正确领导下，公司的明天更美好!

**最新行政经理个人述职报告范本三**

岁末临近，新春将至，不知不觉20xx年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。

过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

一、20××年的工作回顾。

1. 办公室的日常管理工作： 行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。 细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1)行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2)切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作;联系办公设备的维修保养合作单位;与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品;对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3)爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4)做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门 ，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调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。

5)认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施;认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神;公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6)制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

8)做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2. 凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3. 加强自身学习，提高业务水平： 作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室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。

随着时代发展和新形势的需要，我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。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

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。

**最新行政经理个人述职报告范本四**

xx年即将远去，回首xx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅，时光飞快，不知不觉中，充满希望的20xx年就伴随着新年伊始即将临近，可以说xx年是公司稳定发展的一年，也是公司蓄意推进行业改革，拓展市场持续发展的关键年，也是行政部成绩颇丰的一年，现就本年度行政部重点工作并结合公司实际情况做以下总结和新一年工作计划与大家共同分享，希望大家针对行政部的工作多批评，指正，多提宝贵意见。

一、工程方面：各店的常规维修与维护

1、公司各店工程人员完成了各部门上报的维修单据4000多件，口头报修多件，处理多起突发性设备、设施故障。

2、工程部在去年的工作基础上，又制定了详细的设备、设施保养计划，将计划分解到季度、每个月，并详细说明了保养内容，落实到每个人，保障了工作质量和效率。

3、全年完成了大型维修与事故抢修项目：①宣化店厨务部下水管干线彻底疏通清理一次；②市政居民排水井堵塞往厨务部返水清掏一次；③改造楼顶排烟管道一次，解决了顶层居民投诉问题；④新阳店为了缓解用电压力，增设改造主电缆2根，不仅解决了用电问题，同时解决了安全隐患问题；⑤新阳店后楼道改造，通过与厨房长共同研究，为了菜品出品的需要，厨房需增加煤气灶，但因空间狭小，困难重重，经反复研究、测量，最终决定将后楼通道加以利用，又新增了一个380公斤油箱，即解决了采购冬季买油的困难，又保证了部门的使用；⑥西大直街店营业区、卫生间、下水干管堵塞，面临无法营业；连夜抢修⑦西大直街一楼总电闸烧坏，整个一楼停电，影响营业，连夜抢修。

4、宣化店装修改造期间，基础设施改造项目本着一次建设长远打算，立足超前，留有后劲的宗旨，克服了时间短、场地窄，各方面错综复杂的恶劣环境，完成了以下几项工作：①整体综合布线的设计、施工；②室内供暖设施进行全方位改造，整体按分户供暖型式设计以后，全楼分户供暖时不用在室内施工，此项工作一劳永逸。③自来水干线原有分布不合理，而且是铁管经长期腐蚀已经有多处漏点，经请示总办，将有隐患的室内铁管全部更换成ppr热溶管，并且做了合理布局，做到一劳永逸。

④为了安全、保暖，后楼道增设防盗门两扇，小门斗一处，400公斤油箱一个。

⑤整体改造设计了供风、排风、卫生间通风管道及空调，管路、电路的走向位置，合理的利用了空间，经使用验证，效果良好。

5、全年完成了大修保养项目：

①新阳店供暖锅炉大型维修、保养一次；②新阳店厨务部排烟管道清掏油污一次（20延长米），从排烟罩至排风机；③西大直街店更换平板式热风幕一个；④西大直街厨务部排烟管道清掏油污一次（30延长米），从排烟罩至排风机；⑤完成了各店的空调、排风机、外机等，年度清洗、保养工作。

⑥固定资产管理工作：对固定资产的购进、管理、监督、维修、保养工作。

⑦新阳店，西大直街店工程室工具摆放。物资存放环境卫生方面根据公司要求进行了整体改善。同时对员工加强了思想教育。使员工的整体思想素质更上一个台阶。为提升企业整体素质和长远规划打下了良好的基础。

二、夜值、安全、防火工作

1、各店夜间值班，安全巡查次数累计8000余次。

2、各店夜间值班人员全年无脱岗、漏岗、事假等违纪现象发生。

3、各店室外设施防护网设置布局合理，坚固耐用，无安全隐患发生。

4、完整填写夜间值班记录本30余本。

5、各店增设电路巡查机制，每天用电高峰不少于8次的，对电线、电缆，的温度检查，确保安全。

6、各店按时完成了每月一次的安全联合检查。

7、在公司各店、各部门的配合下，确保了全年各店无安全事故，给公司安全运营打下良好的基础。

三、外联方面工作

1、宣化街店装修改造期间，为了整体安全、方便、卫生方面考虑，经总办批准，计划将厨务部原有使用煤气罐改造成煤气管道，通过申报申请，得知由于是老城区气源不足，现已不增加新用户了，经与煤气公司有关部门多方协调，在工程人员赵师傅的协助下，克服了重重困难，费尽周折，最终圆满完成了安装任务，现经使用验证，效果良好。

2、宣化店正门牌匾由于宣化街整体外立面改造受影响，施工方与执法局联合下发拆除通知，我店接到通知后与总办汇报，决定尽量保住原有牌匾，经总办杨总牵头，以行政部为主，多方协调和努力，最终使我店外立面牌匾得以大部分保留，使我公司在日后牌匾的使用中彰显出实力和社会效益。

3、大成店由于楼体外立面装修改造要求我店将排烟管道拆除重建，经过与杨总汇报，杨总指示尽量保住，在杨总的支持与协助下，多次与施工方负责人交涉，与楼上邻居协商，取得他们的宽容和理解，最终采取其它方式进行保温与修饰，给公司避免了经济损失。

4、完成了各店寝室续交房费的工作，还有两处条件不理想的寝室的更换工作。

5、各店办理员工暂住证与派出所外联工作。

6、宣化店、西大直街店、大成店办理牌匾执照外联工作已圆满完成。

经过这样紧张有序的一年，我感觉自己的工作技能上了一个新的台阶，做每项工作都有了明确的计划和步骤，行动也有了方向，工作也有了目标，真正做到了心中有底！基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了要有一个良好的心态，一份对工作的热诚及其责任心！才能踏踏实实的做好每一项工作。新的一年即将到来，面对餐饮业竞争越来越激烈的现实情况。以及面临设施设备老化问题。行政部工程全力结合酒店现有的情况做好下一年的工作计划，来弥补上一年工作的不足。

**最新行政经理个人述职报告范本五**

word文档仅限参考

医院行政岗位职责

职责一：医院行政岗位职责——行政院长职责 1.在院长领导下，协助分管医院行政、信息、应急管理、后勤管理工作，协调各有关后勤科室和部门的工作。

2.深入科室，了解临床科室的需求，督促行政后勤部门开展工作，保证医院医疗业务的开展和保障正常诊疗工作秩序。

3.加强调研，开拓行政、后勤服务的新领域，探索医疗服务对象的需求，调整力量，不断提高行政后勤的服务数量和质量。

4.加强医院物业管理、餐饮管理、工程管理及库房管理，完善制度，实施监督。

5.协助分管医院的物价管理工作，了解临床信息，及时与有关部门沟通，加强医院收费工作的管理和监督。

6.负责审批除科教、科研、继教、医保以外的一万元以下的临时支出及各库房的入库验收后的日常支出。

7.协助分管医院财务工作，加强调研，为院长做好参谋，提出合理建议。 8.参与医院设备的论证，评估工作，协助分管医院设备的采购和维护。9.完善“阳光工程”，协助分管医院的基建工作。

10.协助分管医院的安全保卫工作，做到及时调研、落实措施，维护医院正常工作秩序。 11.完成院长交办的临时性工作、委托工作。

职责二：医院行政岗位职责——医务科科长职责

一、在院长及分管副院长领导下，具体组织实施全院医疗、预防、保健、康复、卫生宣传等工作。

二、草拟有关业务计划，经院长批准后，组织实施。经常督促检查，按时总结汇报。

三、深入调查研究，全面掌握医疗工作情况，组织重大抢救和院外会诊，督促各种诊疗制度和常规的执行，针对问题，采取措施，确保医疗质量，严防差错事故。

四、对医院发生的医疗纠纷、差错和医疗事故进行调查，组织讨论，及时向院长和业务副院长汇报，提出处理意见，做好补救工作。

五、负责制定医务人员的业务训练计划和技术考核办法，并组织实施，不断提高业务技术水平。

六、负责组织实施临时性院外医疗任务和基层技术支援、巡回医疗等工作。 七、按照有关规定认真抓好病历书写和处方书写工作，不断提高病历书写质量和处方合格率。指导做好病案统计和病历档案管理工作。

八、领导本科人员的政治和业务学习，做好考勤、考绩、考德工作。 九、完成院领导临时交办的其他工作。副科长协助科长负责相应的工作。

职责三：医院行政岗位职责——综合档案室管理人员

1.在院长领导下，负责管理医院职工的人事档案、技术档案、文书档案，并与有关部门密切配合，做好科技、设备、基建、财务等档案管理。

2.及时、准确、完整地做好档案材料收集、立卷、归档，进行分类、编目登记、制卡、装订，做好归档后的整理、鉴定、保管和统计工作。

3.及时向有关部门收集干部任免、入党、入团、审干、考核、考绩、晋升、学位、工作调整、离退休、奖励及违纪违法处理等方面的材料；收集论文、成果、新技术、基建图纸、大型设备说明书、财务收支统计、医疗统计、文件及重要资料等方面的材料。

word文档仅限参考

word文档仅限参考

4.严格执行《查阅档案规定》，做好借阅、归还登记。开展档案利用，为医院各项工作服务。凡外单位借阅档案须经院领导签字。

5.对已清理需行装订或已过期经鉴定需销毁的档案，要认真复核，以防差误。不准带档案回家，以防丢失及泄密。6.对政审、外调人员应热情接待。填写政审表、外调表应事实准确。函调材料，应按期回复。7.加强责任心，认真做好档案的安全保密工作。非档案管理人员未经批准，不得进入档案室。8.做好档案的修补、复制、复印。做好档案检索。建立档案统计制度。档案室注意防盗、防火、防虫、防鼠、防潮、防尘、防高温。

职责四：医院行政岗位职责——医院感染管理科科长职责

一、对有关预防和控制医院感染管理规章制度的落实情况进行检查和指导； 二、对医院感染及其

word文档仅限参考

**最新行政经理个人述职报告范本六**

大学快要毕业了，在寒假里，我去了一家公司实习。在近一个月的时间里，我学了很多。现在的社会，光光靠一张文凭是远远不够的了，动手能力的培养是很重要的。虽说理论也是重要的，但“光说不练”是没用的。我们每个人都知道“理论联系实际”这个道理，但如何去运用呢。参加社会的实践就是这样一个让我们把课本上学到的知识和现实生活中的工作联系在一起的一个途径，而社会也正是需要这样的人才。

我作为一名行政管理专业的学生，在公司实习期间，应该把在学校所学到的知识很好的运用到这次实习中，来增强我自身的动手能力。在进入这家公司后，我跟着一位有多年行政管理工作经验的老师傅学习。虽然我没有真正的接触过，但我在实习期间，会努力的去做我能做的事。从最基本的原始凭证的审核，到每一个行政方面的细微环节，发挥自己的所学的知识，认真的做好领导布置的每一项工作任务，同时也会从行政方面工作中了解行政方面实质性的东西。从而提高自己的能力，不断的完善自我。没有社会经验的我们，实习是我们向社会跨出第一步，也只有通过实习让我们来增加自己的自信心和对社会的认识。

杭州市裕兴房产中介公司位于浙江省杭州市天目山路138号，成立于1998年，伴随着中国“房产经纪第一楼”茁壮成长，本店的特色是年轻团队、细节服务、业绩稳定而突出！本店位于天目山路和保路交界处，毗邻美丽的西子湖畔和黄龙体育中心，属于生活和休闲的最佳之处。在公司以及团队的努力下，营业厅店在工作中是一个团队，犹如利剑；在生活中是一个家庭，如同兄弟姐妹。同时真真正正的把自己当作“第一楼”人的主人，做好每一份细节！

本公司经营二手房买卖、租凭/商业物业买卖、租凭/一手楼盘策划和销售理理/房产抵押贷款、项目贷款担保。

到公司实习的第一天，我来到行政方面所在的办公室，就看到带我的师傅已经在了，她问了我的基本情况，就让我从最基本的开始，就是熟悉环境。师傅拿了她公司以前年度的人事记录让我看，先了解公司的状况。我看了上一年度的所有人事凭证，认真的翻看每一个人事记录，看师傅是如何记录的，也从中了解公司的运行和买卖经营状况。在看的过程遇到有些弄不懂的，我就会请教师傅，为我解惑。第一周就是在我的提问和她的帮助下，大致的了解了公司的状况。虽然这周我并没有实质性的接触到行政方面的工作，但看了师傅做的记录，我学到了很多。真实的看到了我们作为行政人员应该尽的责任，也让我初步的了解了关于行政方面的工作，明白它与书本中的不同，更有积极性的学习。

随着第一周的结束，我从看记录中了解公司也有一些时间了，在这期间，公司也积累了一些原始记录。第二周师傅就让我在从旁帮她干一些我能做的事。师傅她把那些原始记录给我，叫我试着编制人事凭证。虽然在学校学习期间接触过模拟的行政方面的事，但实践的让我做，我既兴奋又害怕。我根据原始凭证上的发生人事调动，根据自己在学校所学的知识，判断经济内容的性质和要用的行政科目，然后编制行政凭证。因为刚开始真正的接触，没有自信，所以每编制一笔，就会请教师傅，是否做的正确。做错时，她则会教导我，细致的讲解，让我明白记录过程中的一些平常不会注意到的事情。把师傅交给我的原始记录编制成册后，我用回形针把每一笔人事调动的凭证和它相应的原始凭证扣在一起，有顺序的排放，方便后来的查找和使用。

每天的学习和实践，让时间过的很快。本公司是手工记录的，所以随着时间的过去，我所学到的东西也越来越多了，我的动手能力就随着时间的过去而增长。这周我还是根据原始凭证编制记录凭证。虽然是重复的动作，但这种“温故而知新”是一种好的学习方法。其他的事师傅不怎么敢让我一个新手上阵。学习是要循序渐进的，不要操之过急。我把在实践里所学到的要记住，这是我认为最重要的。

接近月末了，人事核算进入了尾声，师傅要我把月末要考勤和调动的分录都做好，我一个人肯定不能胜任，师傅就从旁知道我完成。考勤的合算、职工福利的核对。这些真实的接触让我害怕，还好有师傅。整个月的记录凭证的编制完成后，师傅要我把我所编制的记录凭证进行审核，要我登记明细帐。我紧张了。我手拿着记录凭证，根据记录凭证的编号，把每一张记录凭证上的每一个人事方面的数字登记到明细账上一样的科目下，本月的考勤登记入账后，要对每一个部门的考勤核算，在每一页的明细记录的下面画一条红线。记录是需要细心和耐心，我仔细的记录。手工记录当然比不上电算化方便，但对于我们刚接触的人来说是好事。当我登完时，我把我的成果给师傅看。失望的是，我居然忘记了勾对。于是，我又重复的检查了一下，每检查一个部门就在记录凭证上“勾对”栏里打勾。

师傅要登记总记录，要我把员工的欠休和加班核算一下，我接下了这个任务核算好的数字填写完后，我记录进行合计，到最后本月休息时，休息天和上班天数居然不平，我急了，让师傅帮我检查。结果是前面有数字计算错误。人事方面工作者的一个不留神，就出了这样的错误，给自己带来了麻烦，也让费了时间。

最后，师傅把编制所有员工的考勤表交给了我。我跟据我和师傅一起的成果，分别把相关的数字填写和进行计算。而随后其他的工作都叫给了师傅，我坐在她身边，看着她熟练的操作，我的一个月的实习就这样完成了。

就要步入社会了，这次的实习让我感触良多。对于我自己来说，这个月真的学到很多，行政这个工作不是光靠我们在学校里所学到的知识来运用到工作来就够的，它很灵活，因为每个公司的人事需要不同，处理人事账务的方式多少也都是有所不同。行政人员每到一个公司，都要学习这个公司的人事处理。而我现在所学到的只是这家公司的处理方式，这是不够的。我不会满足局限在一个地方，要学习和吸收更多的行政方面的实战经验，这只是一个短暂的学习而已。而这个月的工作，我发现了我实战中的许多不足，师傅的教导让我收益良多，也更好的去完成行政方面的工作。

值得高兴的是，师傅并没有因为我在工作中出现错误而否定我，她在给我的评语中，表达的对我的肯定，让我更有积极性，也更有上进心。在走之前，我也建议师傅说服老板在电脑上装上人事的处理程序，这样以后工作可以方便一些，也能节省时间和不必要的数字上的计算错误。我很感谢师傅，也佩服她。而社会的发展进步，人事电算化很普遍，在这里我虽然没有接触，但会试着真正的去尝试，让自己跟随时代脚步。

**最新行政经理个人述职报告范本七**

关于交通行政管理体制的调研报告

县交通运输局副局长王琰

（20\_年1月5日）

“十一五”期间，通过全体交通工作人员的努力，我县交通工作取得了长足发展。农村公路发展迅猛，公路通畅通达深度进一步增加，公路养护与管理、交通安全运输管理与运输企业不断向前发展，服务水平进一步提高。为夺取“十二五”交通规划的全面胜利，加强交通行政管理力度，进一步提升交通行政管理和服务能力，现将我对我县交通行政管理体制运行的调研情况报告如下：

一、交通行政管理体制的现状

马边县交通运输局为“1+4”的行政管理体制，即：1个局机关，4个下属单位。局机关现有干部职工29人，行政编制12个，事业人员编制4个，工勤编制3个，零聘员工6人，外调人员4人，局机关内设办公室、财务股、工程股和运安股。下属单位有养路段、路政队、运管所和收费站。

二、交通行政管理体制存在的不足

（一）技术与行政矛盾。

按照职能，交通运输局负责拟定交通行业发展战略规划以及交通建设工程造价控制和质量监督管理等。但现实中，交通局大部分干部是行政管理人员，而技术、业务人才却相当欠缺。目前，我局的行政干部中没有一个是交通专业毕业，工程技术人员中也仅有2个是交通专业本科毕业，从事工程技术管理工作的人才十分匮乏，行政干部因不懂交通业务而无法更好的开展履职工作。

（二）编制与机构冲突。

交通部门职能多、工作量大，而编制却严重不足，且内设机构设置非常不合理。目前，内设机构仅4个，而交通职能却相当多且技术含量高。以我局工程股为例，目前我局工程股共有工作人员9人，其中工程技术人员6人，编制在本单位的只有2人。此外，我局其它内设机构的人员也十分缺乏，平均一个科室只有3人，且有1人为外调人员。人员的缺乏和工作量的不断加大导致交通业务工作任务十分繁重。

（三）体制与责权不一。

如县养路段、运管所、路政队和收费站，在职能中属县交通局管，而在实际操作中存在不好管，人、财、物管理难度大的现状。县收费站属市直管，但责任县交通局就有，有责无权，造成交通工作协调难，工作开展难，行政效率低。同时，分散执法行政效率低。县养路段负责省道、县道和乡道的日常养护工作，但没有执法权力，发现损坏公路的行为只能在事后进行养护，有职无权。县路政队负责全县公路路产路权的维护，在执法过程中发现损坏路产路权的行为虽可

以制止并罚款，由于缺少人手和经费，导致整个交通路政工作难度大、工作效率低。

三、优化行政管理体制的建议

党的十七大报告提出要“行政管理体制改革，建设服务型政府”，指出“要抓紧制定行政管理体制改革总体方案，着力转变职能、理顺关系、优化结构、提高效能，形成权责一致、分工合理、决策科学、执行顺畅、监督有力的行政管理体制”。这是我局深化行政管理体制改革的大方向所在。根据我局实际情况，当前深化行政体制管理改革、转变部门职能，应围绕“扩大权限、提高效率、改善服务”的目标。

（一）优化机构，提高效率。

1、增设规划计划股。负责编制全县公路交通行业的中、长期发展规划、年度计划以及组织实施；负责本县公路工程建设项目行业管理，交通基础设施项目上报立项，并监督项目实施，管理交通建设项目的招投标、工程造价、质量和施工安全监督；对农村公路建设、养护资金的使用进行监督管理，指导监督农村公路建设养护管理工作。

2、增设执法监督股。制订本县交通有关政策、法规的实施意见并组织实施；负责交通法制宣传、行政复议和执法监督工作；归口管理交通行政执法及执法队伍建设；负责交通行业政策和法规的研究、咨询工作；负责局机关和指导所属单位普法教育、社会治安综合治理工作。

3、改设运安股。将原先的运安股更名为交通设施和安全管理股。配合养路段、路政队负责本县道路交通技术及设施的规划工作；负责本县道路交通标志、标线、交通信号等交通工程设施的设置、管理工作；负责本县道路交通工程设施的检查并督促养护管理工作；负责本县站场的行业管理工作，起草本县交通行业安全生产监督管理的政策、规范和技术标准；依法监督本县道路运输源头、公路建设及养护的安全管理，督促法人安全责任制的落实；负责组织本县交通行业的防汛、防震和消防安全工作；组织交通行业重特大安全事故应急救援工作和消防安全工作；负责交通行业的安全生产监察管理工作；负责机动车辆检测的指导和管理工作。

4、强化办公室。协助局领导处理日常事务，综合协调各部门、股室工作；负责文秘、目标管理和政务督办，组织办理人大代表建议和政协提案；负责组织会议和文件起草；负责宣传、职教、统战、人事管理、档案、机构改革、信访、机要保密、接待工作；负责精神文明建设和规范化服务型政府建设工作；负责内务后勤管理、爱国卫生工作；负责工会、共青团、妇女、老龄、计划生育工作；负责交通行业规范性文件进行合法性审核及调查研究有关部门法律、法规、规章和政策的执行情况；负责起草调研报告；参与行业改革等工作。

5、细化工程股。贯彻执行《中华人民共和国公路法》

以及上级交通主管部门制定的有关交通工程建设的法规和技术规范；负责编制辖区内交通基础设施总体规划，按年度编造公路、铁路、内港渡口码头的修建、改造计划，及时报送上级主管部门审批；负责乡村公路的管理和养护工作，开展定期或不定期的检查评比，加强对养护人员的管理教育，做好技术培训工作；负责乡村公路、渡口码头修建改造工程的勘测设计、编造工程预算，组织施工，检查监督和竣工验收上报工作；负责收集汇总工程进度、水毁等情况的资料报表。

6、优化财务室。负责交通行业发展战略研究；组织和综合拟定公路、水路交通行业中长期规划、道路运输行业发展规划、交通科技规划、年度计划和固定资产投资计划；负责交通行业统计、预测和信息引导工作；负责局属单位国有资产管理和保值增值的监督；监督管理全市水陆干线基础设施国有资产的使用；负责筹集、监督、管理交通建设资金；负责交通规费的征收及使用管理；负责有关专项资金、外汇、信贷、税收及利用外资的财务管理工作；负责全市公路、桥梁、隧道能行费项目的审定申报和站点的管理工作；负责局属单位和指导交通系统的内部审计工作；负责本系统财务和统计人员的业务培训工作；负责规费征收的票据管理工作。

（二）增加编制，充盈人才。

对我县行政事业单位编制过紧、事多人少矛盾突出的状

况，积极向县人民政府争取更多的人员编制，特别要强化工程股这一重要技术管理部门的人才配备，以适应不断发展的形势任务的需要根据交通运输局编制短缺的现状。力争将行政编制保持在12个，机关后勤服务数编制增加到4个，事业编制增加到14个。交通部门技术要求高，行业管理严，必须引进一些懂技术、懂专业的交通人才。为此，应增加编制，公开选任技术人才，充盈交通人才储备。

（三）权责一致，统一规范。

要依法行政，提高行政水平，就要建立权责一政、责任到岗到人的责任机制，以增强行政机构和人员的责任意识，解决行政部门存在的“不作为”和“乱作为”的问题。

一是统一认识，抓领导。搞好行政工作领导是关键，提高领导的认识最重要。要通过会议，宣传材料等多种形式宣传行政工作责任制的意义和目的，提高局机关领导、各股室和下属单位负责人的思想认识，打消顾虑，实现领导思想上的二个转变，即变被动应付，为积极主动；变要我搞，为我要搞，从而调动各部门实施行政工作责任制积极性、主动性，促进和推动交通系统行政工作。

二是精心组织，抓管理。在调研基础上，结合交通实际形成了行政依据，行政责任，行政程序，行政目标等为主要内容责任书。在具体形式上，责任书分二个层次进行签定，先是由局法定代表人与被委托执法组织和部门负责人签定

责任状，然后由局各部门分管领导分别与各股室和下属单位相关人员签定责任状。形成层层签定责任书，人人肩上有压力，个个心中有责任的局面。增强责任感，提高服务意识，规范工作行为，提升服务水平。

三是完善配套，抓落实。推行行政责任制一要配套，二要强化考核，把责任制的内容落到实处。配套就是将责任内容进一步细化分解。制定《交通系统行政工作百分考核细则》，使行政工作责任制考核标准科学全面具体，更具有可操作性。强化考核就是要重点考核各项硬性指标。同时每年年中要进行抽查考核，年终进行考核评分，考评结果不仅同年终奖金挂钩，还作为年终人事部门年度考核参考依据。

二o一一年一月五日

**最新行政经理个人述职报告范本八**

时间飞逝，转眼已经到了20\_\_年底了，而我到\_\_\_也正好10个月了。现回首这将近一年的时间里，我虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。现就近一年来的工作情况向领导作简要汇报，主要分为以下几个方面：

一、行政工作

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、送水、收发快件、订阅报刊杂志、办理车证、办公设备维护，大到申请办公用品及对其领用情况进行备案、文件整理与保管、租房、与外界沟通协调事务、装修洁净间……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，面对繁杂琐碎的工作，在时间上，我尽量做到最快，在完成质量上，我尽量做到，争取用最小的成本获得的效益。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

二、库房管理

在未进入\_\_\_之前，我从未做过库房管理工作，所以库房的物品出入和登记帐页对于我来说都是陌生的。幸好有公司同事和领导的帮助，让我很快的熟悉了这一系列的流程，从最初的盘库、物品出入填写领料单和入库单、到登记帐页，这些看似简单的工作，却分外重要。首先我要保证库存量：需及时的通知采购购买待加工物品，不能让它处于零库存的状态，否则会导致机加工没有物品加工，然后影响生产，这是最严重的问题;其二，出入库物品时，要保证数目准确，并能够及时登记帐页，不能让账目出现混乱的状态。所以总的来说，库房的管理工作是举足轻重的，足够的库存量是生产正常进行的先决条件，不能有一点懈怠。这将近1年的时间里，我在库房管理工作方面，虽然出现过一些小的问题，但我很庆幸，没有出现过重大影响生产的情况，所以以后的工作我会再接再厉，争取杜绝一系列小问题的产生。

三、其他工作

由于机加工和生产不在一个办公地点，所以机加工加工的物品，就必须及时的送到生产部检验。刚开始送检物品时，我真是一点怨言都没有，觉得很新鲜，所以很乐意去干，可是由于天气逐渐变冷，我的思想上产生了一些波动，我觉得自己来公司工作不是来跑腿的，所以产生了抵制情绪，不愿意跑来跑去为他们送东西。就是因为我这样的想法，导致出现过一次差点影响生产的事件，经过领导的教育与批评，我已经深刻认识到自己的错误，也让自己的情绪很快的调整过来，现在只要有送检的物品，都能保证及时的送交质检科，不会耽误生产。

四、存在的问题和今后的努力方向

总结这10个月期间的工作情况，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作，不过自己主观情绪总是会不由自主的支配自己的神经系统，会偶尔表现在工作上面，对于这一点，我已深刻认识到自己的不足，我会认真努力的克制，力求做到更好!另外有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位，在以后的工作中，我会努力提高自己的协调能力和处理问题能力。在下一年里，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手工作;第三，不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信\_\_\_明天会更好!

**最新行政经理个人述职报告范本九**

各位领导、同事大家好!

感谢中心营业部领导和同事们给我提供了这次与大家交流，参与竞聘的机会，我深感荣幸和倍加珍惜。

做一下自我介绍：我叫，现年x岁，大专文凭，中共党员，原，金融经济师职称(中级)，xx年获得x公司优秀员工。

我竞聘的职位是中心营业部：行政员经理。

我竞聘的目的：

一、为重庆中心营业部的发展和壮大贡献自己的聪明才智和辛勤汗水，为大家做好后勤服务保障工作。同时我觉得也是一次展现自我，挑战自我，超越自我机会。

我的优势是：

1.思想进步，政治立场坚定，有团结协作精神，有极强的事业心和责任感，作风扎实，办事公道正派，在工作中时刻以营业部的利益为重，能顾全大局，保证政令畅通，有良好的语言文字表达能力，具有组织统筹协调能力，有创新精神。

2.经过多年工作的历练，培养了我勤于学习、不懂就问的好习惯，养成了吃苦耐劳、踏实肯干的好作风。这让我在之后的工作中上，始终能够保持平和端正的心态，尊重领导，团结同事，注重积累，能够虚心学习他人的长处，吸纳他人处理工作事务的好方法、好经验。能够积极主动履行工作职责，能够及时完成领导交办的其他工作任务。

3.多年的证券营业部行政岗位工作经历是我的一笔宝贵的财。首先，我对行政岗位职责和操作流程十分清楚和熟悉，在以往工作中受到领导和同事的赞同和表扬，远远多于对我的批评，指责，不管是民主测评和任务考核在营业部都是名列前茅。我性格开朗，乐于助人和广交朋友，善于沟通交流，积攒、保持了众多的客户关系。当人非圣贤，孰能无过，每当听领导和同事的对我的批评和帮助时，我都欣然接受，并把它视为对我的鞭策和勉励，增加了我在工作中的动力。扬长避短，勤奋踏实是我一贯的工作作风和处事习惯，我将继续保持和发扬。

如果这次竞聘能够成功：

我将怀着“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的思想，本着“维护企业利益、维护企业声誉、维护企业形象”的原则，积极主动地开展行政业务工作。我将围绕“十六”个字展开工作，即：当好参谋、做好服务、沟通情况、催办落实。

1、当好参谋：就是要积极组织学习公司下发的营业部日常管理文件，理解新方法和新思路，积极整理有关信息，进行调查分析，为领导决策提供参考，排忧解难。

2、做好服务：就是要为领导、各部门、各位同事做好服务，积极深入一线，掌握第一手资料，本着营业部无小事的原则，不推、不拖、不等，全力保障一线工作顺利进行，为创中心营业部正常工作开展提供保障。

3、沟通情况：就是沟通领导和员工之间、客户与员工之间的情况，做好桥梁纽带作用，做到上令下达，下情上报，真实可靠。

4、催办落实：就是对公司的各项制度要求，工作安排，领导的意见，组织的决定是否落实进行督促检查，协调好各部门，直到顺利落实。

各位领导、同事们，大家好!如果我当选，我一定会在公司的领导下，重庆中心营业部指导的下，本着对营业部服好务，让客户满意的态度，兢兢业业地工作，决不辜负大家对我的期望和厚爱。

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！