# 如何写行政部经理个人述职报告汇总(9篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-02-07

*如何写行政部经理个人述职报告汇总一我是行政人事部xx，20xx年xx月因工作需要从前厅部培训师调至行政人事部，20xx年xx月日起正式被任命为行政主管。下面我向大会作20xx年度任职期间的述职报告：一、主要工作行政人事部是一个承上启下、沟通...*

**如何写行政部经理个人述职报告汇总一**

我是行政人事部xx，20xx年xx月因工作需要从前厅部培训师调至行政人事部，20xx年xx月日起正式被任命为行政主管。下面我向大会作20xx年度任职期间的述职报告：

一、主要工作

行政人事部是一个承上启下、沟通内外、协调左右的重要枢纽部门，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。行政工作事无巨细又千头万绪，常常一天下来都记不起来自己做过些什么，更不要说回忆一年了。在这一堆琐碎中，我东拼西凑，大致概括为以下几点：

1、做好档案资料的管理工作；

2、协助起草酒店的部分文字性材料，如总结、文件、会议纪要等；

3、按时完成酒店证照的年审及办理工作；

4、策划和筹备员工活动，如乒乓球比赛、拔河比赛、周年庆晚会等；

5、员工事务工作及其他日常事务工作。

行政工作虽然琐碎，工作量却不大，通常情况下完成一天的工作都不需要花费8小时。时常有人对我说：xx，真羡慕你们这么轻松。每当这时我就会觉得像被狠狠抽了两个大嘴巴一样难受。在工作上，我自认不是一个懒惰的人，不愿意白拿钱不做事，也不愿意为了凑时间硬把一个小时能做完的事掰成两个小时来做。为此，我主动向上级申请担负起酒店部分工作：负责稿件的初审以及网站版的编辑工作。在充实自己的同时，顺便分担一些其他部门同事的工作压力。

对于兄弟部门需协助的.事宜，我也尽力而为，如：应客房部请求完成了“晚安卡”和“快捷离店卡”的设计；应前厅部请求利用业余时间完成了大厅秋季氛围的设计与布置等。也许作品的专业性有所欠缺，但都是我尽心尽力的成果。

尽管如此，工作还是很轻松。

二、存在的问题

在行政人事部的一年多时间，学到和见到了在一线不曾接触的东西，也发现了自己的许多不足。

首先，缺乏系统的、专业的知识作指导。在准备述职报告时，查阅网上的资料，知道要对照岗位职责进行报告。也是在这时才发现了我们的管理手册中没有“行政主管”的岗位职责。现行的管理手册是四年前制定的。经过四年的经营，酒店在岗位设置上发生了很大的变化，管理手册却没有得到及时修订。作为行政人事部的一名主管，肩负草拟规章制度的职责，如此疏忽其实这是缺乏专业知识的结果。

其次，在工作中容易突显个人性格缺点，与人交流说话太秉性、直率，不懂得含蓄、委婉地表达意见与建议。

xx年是我在xx的第四年。个人认为前三年是能力提升最快的阶段，这一年则是心智变化最大的一年。站的角度不同，见的东西也不一样，从一年前初到行政人事部的紧张好奇逐渐变得成熟事故或看透人生。对于这样的改变，我不能确定是好还是坏。同时，由于现实与个人期许上的落差，工作中时常出现焦躁的情绪。

三、20xx年目标

总结20xx年，我没有在行政主管这个岗位上得到自我提升，没能有效地履行岗位职责，也没有体会到工作的乐趣，我深感惭愧。面对xx年，心里有太多的迷茫与惆怅，很想作一个明确的规划和表态，又不知从何说起。只给自己一个简单的目标，那就是——不放弃，不放弃自己能好好成长的期盼，不放弃快乐工作的信心，不放弃追求真实与单纯的可能性。

以上是我于xx年度任行政主管期间的述职报告，请予审议。

行政部年度述职报告

行政部年终述职报告行政部年度述职报告行政部个人述职报告

行政部经理述职报告

行政部述职报告（共15篇）

行政部述职报告（共47篇）

**如何写行政部经理个人述职报告汇总二**

我于20\_\_年4月6日，我有幸成为\_\_公司的一名试用员工，到现在三个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

在这样一个优越舒适而又能充分发挥个人智慧能力的环境中，不觉已经工作了三个月的时间。在这三个月的工作中我深切感受到的是领导无微不至的关怀、公司两级管理人员认真务实的工作作风、同事们团结奋发的干劲，体会到的是本人作为拓荒者的艰难和坚定，这对刚刚走上工作岗位的我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。

总结三个月的工作：在思想上，我深刻地认识到，公司的新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了行政办公室日常管理事务及服装行业的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

在工作上，我主要从事的是行政的日常工作。行政办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为行政办公室的一员，我清醒地认识到，行政办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。行政办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

三个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了行政办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

三个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：、初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。、工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的中专生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常重要工作来抓，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。其次，提高服务意识，改进工作作风。作为行政办公室的一名工作人员，我将本着为人民服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为前来办事的人员提供满意的服务。再次，提高工作能力，勇于创新。虽然行政办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。同时，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

这三个月来我学到了很多，感悟了很多;看到公司的迅速发展和美好前景，我感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来!

**如何写行政部经理个人述职报告汇总三**

为切实配合公司计划的顺利实施，按岗位职责及任务对公司行政部工作做出如下分解：

一、 深化绩效考核成果

通过近3个月的绩效考核及目标管理，公司各部门对绩效考核的理解及行为转变正在逐步改善，以工作目标结果为导向，用事实和数据说话，本部门在的工作中将全力配合公司的绩效改革，以提高员工满意度为指导思想，加强与各部门各级员工之间的沟通，切实提高工作绩效。

二、全面响应“全员营销”工作理念

配合公司与营销有关的职能部门，建立一套后勤服务保障体系，实行承诺制，对相关部门提出的协助做出承诺，并写进绩效考核指标，保障公司销售目标的实现。

三、抓节约、保指标

在明年的工作中，行政部必须与各部门充分沟通，出台详细制度，大力抓节约，天天抓，时时抓，日常工作中多进行监督、检查、改进，从“节流”的层面确保公司利润指标的达成。

四、狠抓安全生产

以现有的安全标准化管理平台为基础，多进行安全检查、多进行安全生产管理知识培训，注意隐患排查，提高员工安全生产意识，保证安全生产零事故率。

五、企业文化建设

针对这一行政部工作中的薄弱环节，我们计划以日常企业文化建设为主，主题活动为辅的方式，通过吸收别人先进企业文化经验，在明年内完成公司企业文化框架的搭建工作。

六、创新十主动

作为行政部负责人必须花时间进行思考、针对工作中的方方面面提出独特的改良办法及方式，主动出击，将创新管理分解到明年各月的绩效考核指标内，培养自己独特的思维方式，用创新精神和意识为工作加上助推器。

七、完善自我、加强学习

在的工作中，自己仍然存在许多问题。管理水平仍旧不高，要随时注意改正自己的性格缺陷，不断进行自我否定，少说话多做事，多做实事，培养自己主动学习的意识和习惯，吸收先进的经验，用知识来武装自己、提高自己

**如何写行政部经理个人述职报告汇总四**

20xx年行政人事部在公司领导战略思想的指导下，在公司领导教导、支持、关爱下，在各部门负责人的大力配合下，在部门全体员工的努力下，较之去年各项工作有了显著的改变：首先表现在通过加强制度化管理，全面提升了管理水平，增强了员工凝聚力和积极开展各项工作的动力。根据公司的战略思想，把公司目标及部门的各项工作分解到人，部门领导职责明确，个人工作分工明细，作为定位于服务型的公司，加强服务意识，提高服务质量是每个员工的第一职责，作为职能部门，首先是以身作则，严于律己，作好表率，同时在管理中体现“细、实”。下面将一年的工作简要总结如下：

1、根据公司发展需要，及时掌握业务发展对人员的需求，规范招聘流程，制定有效的人员供给、配制计划。自今年x月到目前，共有效招聘xx人。

2、根据工作需要和员工特长进行人岗匹配的调整，做到人尽其才，岗得其人，人岗匹配，全年共调员工xx人。

3、结合公司业务特点，针对营销人员需求量大且有一定的流动性，选择经济实惠的招聘渠道，极大的降低了招聘成本。全年招聘费用共计xx元。

管理培训、业务培训、新员工入职培训，制定公司培训框架，分三部分：管理培训、业务培训新员工入职培训，使培训逐步系统化，为明年培训工作上台阶打下基础。使培训逐步系统化，为明年培训工作上台阶打下基础。

4、针对今年新入司人员众多，行政人事部结合公司具体情况编制《新员工入职培训手册》，截止目前，共培训新员工xx余场，培训xx人。

5、组织中层以上干部学习《xxxx》，共安排xx场，参加人数共计xx人次。共组织中层以上干部外出参加培训xx人次，培训内容包括《超级客户服务》、《狼世代的企业竞争之道》《劳动争议的预防与解决》等。

6、从第四季度起，开展中层以上干部每季度读书活动，并定期举办读书研讨会，对员工的读书活动，行政人事部负责监督、检查各部门落实情况。为使公司成为学习型的组织做必要的准备工作。

7、监督、指导、配合业务部门开展业务培训。要求各业务部门每季度上报培训需求，对业务部门的培训工作大力配合，协助完成。

始终如一贯彻绩效考核，为下一步全面提升绩效评估工作打下基础。加大部门主管的评估力度，每季度按期进行季度考核

8、修订《季度考核表》并及时汇总，为年终的各项评比工作打下了基础，同时针对出现的问题及时与各部门沟通，积极寻找解决办法。

9、完成年度内市场部、工程部月绩效考核。每月将市场部、工程部月绩效考核结果进行核算后与当月工资挂钩、做到奖勤罚懒，同时保证按时发放，并完成了个人所得税的处理及帐外返款事宜的处理。

10、认真兑现考核结果，通过考核对不符合公司要求、违反公司纪律的部分员工进行了处罚，其中辞退xx人，罚款x人，行政警告x人。对优秀员工和部门全年颁发总经理奖共计x次。将x名优秀直销人员转为有固定底薪的可培养人才。

11、xx年度优秀员工的评选活动，设定评选标准、评选办法及激励措施。

12、结合月考核和季度考核结果，着手进行各部门梯队人员建设，要求各部门选出各自梯队人选。并将此项工作作为今后人力资源管理常抓不懈的重点工作。

积极进行企业文化建设，加强公司内部渠道畅通，提高员工满意度。

13、成功举办公司成立一周年庆典，通过庆典员工清晰地看到公司飞速发展的轨迹和未来发展蓝图，对员工起到了极大的鼓舞和激励作用。

14、创办企业内刊，为员工与公司提供沟通交流的平台，为公司决策层提供了拓展业务的新渠道。

15、进行《xx年度员工满意度调查》，全面了解员工在公司管理及各方面的满意程度，为公司决策层改进管理措施，制度公司管理方针提供依据。

16、组织全体员工分期分批，在不影响工作的情况下进行拓展训练，并就活动内容举办两次图文并茂的展览，提高团队凝聚力，强化了活动效果和企业形象的宣传力度。

17、每月为过生日员工采购、发放生日礼品，尝试组织丰富多样的生日活动，把公司领导的关怀传达给每一位员工。提高员工满意度和归属感。五、加强员工关系管理，完善员工福利体系，为下一步制订全面合理的激励措加强员工关系管理，完善员工福利体系，施打下基础。施打下基础。

18、在公司领导的关怀下，在行政人事部各位同事的努力下，公司员工福利体系基本形成，制定了《员工福利标准》，如“三八”妇女节的慰问品的采购发放；夏季降温品的采购发放；仲秋节慰问品的采购发放；生病员工探望制度；婚嫁祝贺、丧葬吊唁制度。

19、提高公司的规范化管理程度和企业形象的宣传力度。

20、加强员工人事档案的管理工作，规范了员工入职手续及建档程序，细化、完善了人员信息，建立了《入职体检制度》和《担保制度》，积极配合相关部门对人事档案、信息的查询，截止目前，人事档案数量已达xx份。

21、建立了员工《离职面谈制度》，对离职员工，进行认真的离职面谈，详细记录，认真听取离职原因，代表公司送上忠告和衷心的祝福，在多角度收集信息的同时体现公司以人为本的管理思想。截止目前共离职面谈xx人，通过离职面谈获取对改进公司管理制度有参考价值的信息共计xx多条（见附件一。多见附件一）见附件一六、加强管理使其更有针对性和有效性。加强管理使其更有针对性和有效性。

22、每月对各部门人力资源状况进行分析汇总，结果报公司领导，使领导及时掌握公司人力资源状况。

23、根据有关政策办理残疾人就业等相关事宜，截止目前共计x人，为公司节省部分开支。

24、制定符合公司实情的相关规定，为员工办理社会统筹保险。

25、进行xx年行政管理与人力资源管理预算工作，为公司财务实行全面预算管理打下基础，使公司的行政人事管理上新台阶（见附件二。见附件二）见附件二

26、xx年共制订、修订、收集、汇总公司行之有效的管理制度共计xx条，为xx年全面提高公司整体管理水平奠定了基础（见附件。见附件三）见附件

27、管理公司网站，对用户留言做到有问必答，对于用户反映的普遍问题及时与相关部门沟通解决，在提高用户满意度方面尽了部门应尽的职责。

28、加强公司档案收集管理工作，制定《文件查阅制度》，对公司图片、影像资源进行分门别类汇编成册，妥善保管公司的历史资料。

29、加强车辆管理，草拟公司《车辆管理规定》，为公司车辆的规范化管理奠定基础。

30、筹备《xx年联欢会》

**如何写行政部经理个人述职报告汇总五**

xx年别人在紧张和忙碌中度过，而我们的产线员工基本上是轻轻松松的度过了一年。我们是新等建的工厂，这一年我们着力点是开发新项目，并且大多数项目仍处在整合阶段，所以在生产上还不能做到大批量的投入生产，与此相对应，人员的需求也不会很多，对人力资源的需求自然也不会那么迫切。回顾一年来，人事行政部工作主要体现在：

1、配合公司的发展和用工的需求进行人员的招聘：

深圳是一个以外来打工者为主的城市，具有人员流动大的特点，再加上本公司还处在初建期，人员也不是很稳定，所以要密切配合部门用工需求，及时补充合适的员工进来自然是人事行政部的之要工作之一。

招聘主要是人员流动的补充。根据缺岗的情况，我们通过多种方式进行招聘，包括张贴宣传公告、鼓励内部员工介绍、利用朋友推荐、网上招聘等方式进行聘，这一年来基本上能及时将缺岗人员补充就位，保证x年生产用工之需要。

在技工方面，个别新增带有一定技术含量的岗位没能全面满足公司的发展之需，导致公司的技术人才仍然欠缺。x年仍需努力去招聘这方面的人才，以达到提高公司的技术力量和管理能力。

2、做好宣传培训工作

为了让新进员工尽快熟悉公司的有关规章制度，了解公司相关规定，我们对新进员工进厂还安排了上岗前的培训制度，为新进员工讲解公司的相关规定，使新员工能尽快适应和融入公司的制度文化。另外在x年10月推出新修订的《员工手册》后，我们同样安排时间对全体员工进行一次新的《员工手册》培训，让所有员工明白公司在制度管理方面所执行的新规定内容，以便能更好的共同遵守执行。

为了做好看板宣传和方便阅读，我们重新规划了宣传栏的摆放，利用宣传栏空间进行必要的宣传，使宣传栏既有制度性的通告，也有娱乐性的宣传内容，让员工感受到公司文化氛围的存在，并逐步认同公司的制度文化和娱乐文化。

3、加强监督管理落实制度执行

针对上半年管理比较松懈，纪律比较散慢的情况，下半年我们加大了监管力度，特别是新《员工手册》出台后，进一步加强了对员工日常行为的监督管理，包括仪表议容，乱丢乱扔现、大声聊无关工作之事等都纳入日常的巡查范围，还对一些特别严重的行为进行了必要的处罚告知。通过这些措施，到x年底，全体员工基本上都能贯彻执行公司的相关规定，提升了公司的形象。

4、做好后勤服务

后勤服务方面，为了保证一线员工有水喝，我们做好开水凉茶的供应。对于新进厂员工，还做好健康证检查跟进，保证每位进厂的员工都持有健康证，同时为有需要的员工做好住宿安排，让他们放心在公司指定宿舍居住，安心工作。我们按规定的时间为新进的员工办理好相关的厂牌、工衣发放工作，对一时之间用钱有困难的员工，按照规定给予办理预借款手续，让他们到出纳处预借生活费用，解决新进员工的生活担忧，让新进员工感受到公司对他们的关怀。

5、设法调动员工的工作积极性

为了进一步调动员工的工作热情和工作积极性，我们与有关部门配合于9月推出了季度、年度《优秀员工》、《优秀班组》考核评选方案，通过对优秀员工、优秀班组这两项评奖活动来调动全体员工、各生产班组的积极性，进一步提升员工工作热情和团队协作精神，以改善之前工作比较松散的行为，提高生产效率。

1、员工工作积极性不高。上班时间聊天现象时有发生，工作时有意慢吞吞的作业，甚至串岗聊天也有，不只自己没做好，还影响到他人的作业。

2、管理水平比较低，极需提高。总体的生产管理水平不高，班组长生产组织能力欠缺，没有能够很好的把团队的极性带动来。在生产安排上也存在不少问题，没有很好的`理顺装配流程，人员经常走来走去的，导致生产效率低下。当然，新产品中的个别零件不是很标准，也影响了装配效果，还有就是很多产品是第一次做，没什么经验，这些都会影响到管理水平发挥。

3、没有形成强有力的团队精神。就是说大局意识、服务意识和协同合作意识比较差。

拿公共区卫生来说吧，在打扫公共区卫生和倒垃圾时，扯皮现象时有发生。小组成员间的工作协调性也差，表现在工作上就是担心自己多做了会吃亏，没有形成一种积极热情的工作氛围，更别说奉献那一点点时间了，所以影响到整个工作效率的提高。当然，没有形成强有力的团队精神与公司的文化宣传不到位也在很大关系。

4、人事行政部在服务方面仍存有不足之处。比如对生产所需的特殊岗位人员没能及时补充进来，夏天没有定期安排凉茶的供应，对一些工衣工服在订做与发放上也没做好统一的规划，另外还有很多细节的工作有仍有欠缺，需待进一步去完善。

5、文化宣传和文体活动还是比较单调。因为公司刚起步，所以在公司的组织活动文化宣传方面还是比较薄弱，活动安排还比较单调。

1、来自人力资源方面的机会与挑战

生产企业的生存环境越来越困难，制造成本不断的攀升，人力资源成本也不例外，所以“人虽然多，却越来越难招”这是我们人事行政同行的共识。x年我们公司着力点在于项目开发和产品整合，对人员的需求不是很多。其实人也是一种资源（资本），并且是财富的创造者，所以有一句话是这样说的：“人才=钱财”。随着公司产品的开发及整合完成，x年必将进入规模生产，对生产员工的需求会不断增多，所以人事行政部必须把握这个用工机会，提前着手广泛开展人员招聘工作，选择适合的员工加入我们公司。招到人还要想办法留住人，将人员留住了，才可以为公司创造效益，同时也减少招聘成本，这就是我们的挑战之一；

2、打造团队精神的机会与挑战

随着员工队伍的日益扩大，来自四面八方的员工素质当然参差不齐，对人生的价值观的看法也不一样。如何让这些来自不同地方而又千差万别的人员组合在一起，并且还要发挥他们最大的潜能呢？首先要张扬个性，发挥个人的特长，量才而用，不要压抑其优点，让他们有一个展示平台的空间；其次建立有效的沟通机制，将各人的长处有效的组合在一起。如果没有一个良好的沟通平台，信息就会受阻，无法很好的将所有的正能量组合到一起，也就无法显示出团队精神所具有的那种优点（发挥优势，协同作战）；最后就是学习培训，辅之以文化活动来练就一种团队的大局意识、服务意识、和合作协同意识，并具有一定的奉献精神，同时让员工在成长中感受到公司浓郁的文化氛围，促使团队成员有一种正确的从业心态和自我牺牲精神，从而形成坚实的团队精神。这是x年的第二个挑战（当然这需要一定的经费投入才可以形成）。

3、提升日常管理的机会与挑战

xx年很多数据不健全，不能给予理论有力支撑，随着公司的日益发展，需要不断总结过去的经验，需要做好工资福利的建档工资；人为资源的招聘、录用、考核、变动、升迁等也要建立健全档案；对于那些受奖或受罚，对于公司涌现出的好人好事等要做好通报表扬或批评，以彰显公司的公平、公证，张扬先进鞭策落后；最后还要不断完善公司的规章制度，使之更简明更符合公司的现状，以利于共同遵守。当然，在整个x年期间我们所要做还有很多，在此就不一一列举了。

总之，人事行政部要以一种服务的心态配合各部门做好x年的各项工作！

**如何写行政部经理个人述职报告汇总六**

20\_\_年是公司发展的关键一年，本部门将紧紧围绕公司发展战略及经营目标开展工作，团结努力，履行职责，确保人力需求、人力培训、制度维护、薪酬激励、后勤保障等各个方面能满足公司经营发展需求，为实现公司20\_\_年度目标尽职尽责。

1、健全与完善公司各项制度及工作标准

⑴根据公司发展需求，适时修改与优化公司管理制度，使公司制度更加合理规范，为公司“法治”打下基础。

⑵根据各部门实际运营状况，制定与完善公司运营流程，使各部门沟通更加顺畅，程序更加规范。

⑶根据原有的岗位职责，结合公司各部门的实际情况，重新修改各部门的岗位职责。使职责清晰，责任明确。

2、深挖招聘渠道，满足人力需求。

⑴根据公司岗位编制及岗位缺编需求，制定公司年度招聘需求。根据招聘需求，确定招聘渠道，执行招聘政策及招聘程序，为公司招录到合适的人力及人才。

⑵根据20\_\_年度招聘经验，营业员招聘这块坚持走广场现场招聘形式，辅以海报宣传张贴与广场外招聘横幅悬挂，坚持每周五个工作日在广场外现场招聘。

⑶自聘员工招辞趋于稳定，缺编不大，网站招聘进一步优化。

⑷做好20\_\_\_年度招聘费用预算，降低日常招聘宣传费用与网站招聘费用。

⑸与营运部门沟通，搭建离职员工面谈平台，切实了解员工离职原因，分析并加以改进，降低员工流失率，稳定营业员队伍。

3、加强培训管理工作，构建培训体系。

⑴如未能招聘到适合的培训专员，20\_\_年培训工作由崔主管负责兼任培训专员，实施20\_\_年度培训计划。

⑵根据公司实际状况及公司发展战略需要，制定20\_\_年度培训计划，并组织实施。

⑶与外部培训机构联络，20\_\_年度拟将公司管理人员送往专业机构或大型知名百货企业参加培训，主要课程是商务礼仪、销售技能及服务理念这三大块，提高管理人员综合素质。

⑷内部培训工作主要由培训专员开展，辅以各部门主管。继续开展视频培训学习，20\_\_年度每个部门根据实际工作情况，每周安排一次两个小时的课程。学完一个课程，撰写培训心得，并进行考试。整个年度持续不间断的学习，努力打造学习型组织，成长性团队。

⑸对每月新入职员工进行入职培训，做到及时性、有效性，最快的让新进员工熟悉公司流程制度，了解公司企业文化，熟悉自己的工作职责。

4、加强绩效管理，构建合理的激励机制。

⑴根据公司年度经营目标，制订公司20\_\_年度绩效考核体系。

⑵按照20\_\_年度绩效考核体系，实施绩效管理。绩效考核组需全程监控，使绩效考核公平、公正、透明，真正发挥绩效考核的激励作用。使多劳者多得，少劳者少得，不劳者不得。能者给予上升的通道，庸者施以教育的机会。

⑶根据考核结果，进行有效的面谈，倡扬先进，教育后进，给后进者改善教育进步的机会。

⑷根据考核结果，不断改进考核体系，使考核体系更加完善，更能发挥激励的作用。

5、控制人力成本、完善薪资结构。

⑴根据公司发展需求，重新审订各部门编制，确保人岗适配。精简富余人员，降低人力管理成本，适当调整在职员工薪资待遇。

⑵根据现有的薪资标准及岗位情况，设计详细的薪资等级制度及岗位等级制度，结合绩效考核结果，给予员工更好、更科学、更广泛的晋升空间，增强员工的归属感。

6、加强企业文化建设，增强员工凝聚力。

⑴20\_\_年度，本部门拟与企划部配合，创办企业内刊，刊登公司高层动态，发布公司政策，宣扬公司文化，宣传先进个人事迹，选登员工优秀诗歌、散文、随笔等文章。发挥员工特长，提供培训教育及展现自身才华的平台。

⑵20\_\_年度，本部门拟与企划部配合，拟定企业之舞，决定企业之歌，并进行培训，人人会唱、人人会跳，丰富员工文化生活。在广场前设立公司旗帜及国旗。每月定期举办一次国旗、企旗升旗仪式，熏陶员工爱公司、爱祖国的情感，向社会大众展示融旺人爱员工爱家乡爱祖国的高尚情怀。

⑶建立公司网站，树立对外商业形象，建立与外界沟通的桥梁。让抚州人民更加了解融旺，信任融旺，打造融旺良好的商誉及品牌。

⑷加强新入职员工企业文化培训教育活动，使融合聚力的企业文化根植能到每一位融旺人的心中。

⑸员工婚、丧、生病及有特别大的困难，需要公司施以援助的，各部门及时与人事部沟通，由人事部与相关部门代表公司给员工或员工家属施以帮助与慰问，真正关心员工，让员工有家的感觉，让员工真正融入到融旺这个大家庭中。

7、规范行政管理工作，降低管理费用。

⑴20\_\_年度在上一年度办公管理费用的基础上降低30%。物资采购要严格审批，办公用品申领要严格手续，不合理采购要坚决杜绝，必需品、常用品要批发储存。

⑵加强废品统一管理，增创经济效益。

⑶易耗品仓与物料仓每月月终报表需上报审核。

⑷加强食堂检查力度，提升食堂饭菜质量及服务质量，提升员工满意度。

⑸及时为公司各部门服务，做好后勤保障工作。

8、严格考勤管理制度，保障企业有序运行。

在20--年度考勤管理基础上，进一步控制调休频次，严格按照排班表执行，严格执行请休假审批制度，杜绝先休假后审批的弊端。坚决执行考勤纪律制度，及时处罚违纪职员。

9、加强督查力度，维护制度与流程的权威性。

进一步完善公司督查流程与制度，扩大督查范围，触及部门工作流程与工作标准是否合乎规范要求。严格执行每周一次的督查频次，使不规范行为得到及时改善，使领导批办的事项能及时得到落实。加大督查处罚力度，维护公司制度的权威性。

10、加强团队建设，打造强有力团队。

⑴在部门内建立学习制度，充分利用晨会、媒体、培训机构等平台，鼓励本部门职员持续学习，持续成长。

⑵继续保持多鼓励、多赞美、多表扬的团队激励理念，建立一支积极向上朝气蓬勃的团队。

⑶与团队成员多沟通，及时了解团队成员工作与生活情况，关爱、帮助与团结每一位成员。使团队成员始终处于融洽、合作、友爱、宽容的团队氛围中快乐工作。

⑷加强制度学习，加强执行力培训，严格公司纪律，使本部门成为一个守纪律、有素养、有执行力的合格团队。

⑸加强服务理念教育，服务好公司其他部门，服务好公司商户，服务好每一位顾客，尊重每一个人，竭尽全力做好每一项工作。

**如何写行政部经理个人述职报告汇总七**

为更好的开展公司行政人事工作，立足本部门的基本工作职能，特对xx年行政人事部的各项工作进行如下设计和规划。希望通过这些有计划的工作能够进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，保证公司的运营在既有组织架构中进行。完成公司个职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供依据。建立及时有效的绩效考核制度与机制并与薪资挂钩，建立内部升迁制度，培养员工主人翁精神，增强企业凝聚力等等。从而提高以行政人事管理为核心的公司整体管理水平，通过行政人事部计划、执行、落实、监督、修正工作，带动各个职能部门的规范有效工作。

一、行政人事工作目前现状分析

目前行政人事部虽然在原有的工作制度原则基础上对各项工作虽有一定的规范流程但还是存在以下的重点各类问题：

1、 员工基础信息、档案等资料缺失和不规范。员工档案、劳动合同等不完整。

2、 招聘工作，“招人难，留人难”直接影响正常的运营工作。

3、 员工在职期间异动工作不规范，如入职、离职、调动等本部门没有完全把控。

4、 培训工作，没有计划性和系统的组织监督。

5、 考核工作，还没有形成考核循环管理，不能反映员工工作表现。

6、 薪酬管理工作，目前薪酬制度还不健全和完善，缺少员工薪资管理的依据。

7、 还没建立内部纵向横向沟通机制从而难以逐步形成固有的企业文化，不能控制员工流动率及劳资关系、纠纷处理。

8、 公司人力资源调配不够，员工工作单一积极性不能调动。

第一部分 人力资源工作计划

一、人员招聘

xx年是公司发展转折的一年，人力需求迅速增加，主要体现在公司结构调整，所需人员进一步增加。而明年二期项目的启动无论在原有经营范围还是扩张的部分需求将进一步提升，所以人事行政部应逐步完成公司的招聘计划。利用公司的招聘、薪酬政策和春节后人力流动高峰期的机会，补充基层员工和基层管理，尤其是本行业高端人才和优秀基础人才，作为人力资源的更替、补充和培养储备。公司目前处于变动改革期，xx年总体目标首先要保证满足岗位需求，然后再考虑人才储备，实现梯队建设。具体招聘岗位、人数等需要根据各各用人部门要求确定。

1、计划采取的招聘方式：以现场招聘会为主，兼顾网络、报刊、推荐等。

2、具体实施方案：①多参加各类费用低或免费的招聘会或校园招聘会，非基层管理员工和技能员工采用网络或报刊。鼓励员工间的转介绍，但关键岗位或管理岗位原则上不接受推荐。②今后针对校园招聘基层岗位会以实习生名义进行，一是能扩大招聘成功的机率，二是能为日后发展培养管理储备，三是可以采用轮岗机制进行旺淡季合理的人员岗位调配。

3、招聘过程管理按既定的招聘管理制度进行，行政人事部与职能部门进行充分沟通原则上应提前一个月对人员需求进行计划招聘。

4、计划发生招聘费用：根据实际情况而定。

二、员工培训

1、培训工作主要分为：新员工入职培训、员工在职岗位培训

2、具体实施方案：①新员工入职培训，根据招聘情况原则上在一个月内完成，课程安排在原有的基础上再优化，并做好跟进工作，同时给予学习的知识进行考核。②员工在职岗位培训，主要针对员工工作中的技能或员工间存在的不良工作情绪气氛由行政人事部开发课件培训或外训来不定期进行。③管理员工培训，基层管理干部的培训是提升管理水平的途径和方法，我们要改变过去被动的学习方式，从要求学到主动想去学，因为随着公司的发展壮大，我们总会出现管理瓶颈，所以我们基层的管理层干部的知识更新要能跟得上公司的发展速度。具体的培训形式有授课、读书写心得体会、集中学习演讲等，课程以领导力、执行力、管理等方面为主，要求每月中旬(15日前后)开展一次半天以上的集中培训。

3、培训费用：全年控制在5000元以内。

三、绩效考核

绩效考核工作的根本目的不是为了处罚不尽职尽责的员工，而是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。目前公司绩效考核制度没有具体形成，但在实验过程中没有达到预期的效果，主要是由于对绩效考核工作没有给予高度的重视，月度计划总结评分有一定的随意性。

1、具体实施方案：①xx年1月中旬前各职能部门依据目前工作现状与行政人事部共同确定各岗位的考核指标，行政人事部进行梳理。②xx年1月底完成对《公司绩效考核制度》和配套方案撰写，提交厂长及各部门主管进行审议并修改于2月中旬前通过。③xx年3月开始对修改完善的方案全面实施绩效考核。

2、实施目标注意事项：绩效考核工作涉及各部门员工的切身利益，因此行政人事部在保证绩效考核薪酬体系链接的基础上要做好绩效考核根本意义的宣传。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核。绩效评价体系是一个循环的管理行为有制定、执行、监督、修正、在制定的过程，在操作过程中难免会出现一些意想不到的困难和问题，应听取各方面个层次人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。

四、员工关系

员工关系工作的成效，很大程度反映在员工队伍稳定性上，员工关系应该包括企业和员工、上级和下级、员工和员工之间的关系，妥善处理好员工关系不仅是公司良好社会形象打造的一个方面，更是企业寻求长期发展的重要支柱。

1、具体实施方案：①建立内部沟通机制：行政人事部在xx年加强与员工面谈的力度，员工面谈主要在员工转正、调动、离职、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行。也可以有针对性地对与员工进行工作面谈。目标标准为：每季度面谈员工人次不少于5次，而谈掌握的信息必要时应及时与员工所在部门主管进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性最好工作。②建立规范使用工作联系单，部门间的信息传递多用口头传达，容易造成因一方忘记而导致工作疏忽和责任不清，从而造成个人误会与矛盾，不利于工作的开展，行政人事部在xx年1月底前完成对使用工作联系单的规范。③员工恳谈会是员工关系汇总比较重要的一个环节，可以起到调节整个团队的气氛、消除员工之间或与管理层间的一些矛盾，起到提高凝聚力的作用，所以在xx年公司每季度要召开一次员工恳谈会，以休闲、轻松的形式进行恳谈，由员工自己报名或由行政人事部随机抽出，由公司购置一些休闲食品，地点以公司会议室为主，也可以外出活动恳谈的形式。④公布意见建议反映渠道，行政人事部公布手机号码、电子信箱，员工可以对工作生活中的困难、意见、建议向公司反映。 五、薪资福利建立结构合理、岗薪明确、责权利相结合的分配机制，使员工的收入与企业经济效益相结合，这是充分发挥员工的积极性、主动性和创造性的重要保证。这点上，人事行政部将根据岗位的重要性，积极与领导、部门沟通，选择合适的薪酬级别留住有用的人才。

1、具体实施方案：①xx年中3月上旬行政人事部完成公司现有薪酬状况分析，结合公司组织架构设置和职位工作分析，提交公司薪酬设计《公司薪酬管理制度》草案。即公司员工薪资等级、薪资结构(基本薪资、绩效薪资、工龄津贴、职务津贴等)薪资调整标准方案。②xx年3月底经总经理审批通过。③xx年4月起执行《公司薪酬管理制度》

2、实施目标注意事项：改革后的薪酬体系，应以能激励员工、留住人才为支点。要充分体现按劳取酬、按贡献取酬的公平原则。确定职位工资，要对职位进行评估;确定技能工资，需要对个人资历进行评估;确定绩效工资，需要对工作表现进行评估。

第二部分 行政管理工作计划

一、企业文化

xx年度要梳理企业价值观、企业精神、经营理念，完善并明确能使员工接受的具体内容。

1、首先要营造尊重、相互信任的氛围、维持健康的劳动关系;其次要保持员工与管理人员之间的沟通渠道畅通。人事行政部门将加强与员工沟通的力度，沟通主要在员工升迁、调动、离职、调薪或其他因公因私出现思想波动的时机进行，并对每次交流进行分析，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作

2、通过定期举行一些中小型活动提高员工凝聚力

企业人心涣散，其发展必不长久。结合公司实际，除了从收入、工作满意度等方面外也应该考虑举办一些中小型活动来提高员工凝聚力。具体团队建设项目拟有：

①重要节日活动及福利发放，端午、中秋、春节..

②年度优秀员工评选及旅游。

③行政大检查，环境、秩序工作牌等，每周每月检查，张榜公布成绩和问题，年终时给优秀部门奖励

④优秀员工奖励，春节年会聚餐。

二、日常行政事务

1、行政人事部计划在xx年对办公室管理力度进一步加强。办公室管理的难点主要是办公环境卫生、考勤等。

2、具体实施方案：①考勤管理。在既定的考勤管理制度下执行，有原则有标准有奖有罚，兼顾人性化管理。②办公室环境卫生管理。针对上网做与工作无关事项等现象管理。环境卫生排班值日管理，让大家都参与进来而不只是行政部一个部门的事情。③行政各类工作，在前项说明的既定管理制度规定下严格执行。如接待、资料整理(严格规范和执行文件资料管理制度，进行资料分类存档，文件资料收发登记率做到100%。)办公用品采购和使用(依据季度预算采购和领用办公用品，耐用办公用品，如订书机、计算器等依以旧换新的原则领用。)

三、本部门自身建设

1、行政人事部在xx年将大力加强本部门的内部管理和规范，完善部门组织职能;提升部门员工人力资源专业技能和业务素质;提高部门工作质量要求。

2、具体实施方案：①完善部门职能：对本部门的职能、职责进行界定和分工。主要工作内容涉及：招聘、离职、培训、人事档案、考勤、薪资、合同、福利、激励、考核等;我本人负责全面工作，对本部门所有工作项目负责，公司人力资源开发和各项人力资源工作的统筹、计划、安排、组织。②提升本部门人员专业水平：行政人事部在安排各部门培训的同时，应着力对部门人员的素质提升。

总之，xx年行政人事部将把所有工作都围绕来在员工的选、用、育、留等方面开展，同时也是进一步深化人力资源系统管理的一年，通过这一年的努力从而改善现有的人力资源管理水平，认真执行好各项计划和要求，为公司创造更多的利润空间，发挥更大的作用。

**如何写行政部经理个人述职报告汇总八**

一、用工制度：

1、用工原则：充分体现“任人唯贤，唯才是用”。

2、用工标准：口齿清楚，身心健康，无异常体征体味，女身高1.55米以上，男身高1.65米以上，年龄16岁以上，初中以上文化程度，不受户口限制。

3、员工入公司必须经过7天考察期，经考评合格后方可进入试岗期。

4、员工入公司必须提供身份证原件及复印件一张、照片两张、健康证，女职工必须提供生育证明，外地职工必须自行办理暂住证等详细个人资料，交建档费10元。

5、员工入公司必须按公司规定交服装押金方可办理入公司手续。

6、用工期一年，所有员工均要经过三个月的试岗期，期满后经考评合格方可正式聘用。

二、用工程序：

1、在编制范围内，由用人部门写出用人报告，经总经理批准后，交行政部办理；

2、由行政部组织报名、填表、初步审查；

3、用人部门考核并提出意见；

4、总经理考核后试用，行政部为招用人员办理手续，并将资料存档；

5、试用期满经考核不合格者由上级主管领导提出，经行政部考核后解除劳动关系。

三、续约合同与解除合同：

1、合同期满后经考评合格方可续订合同；

2、合同期满后如不再续用，自行解除劳动关系；

3、合同期内有以下行为者，按国家规定解除劳动关系：

（1）违法乱纪行为；

（2）患各类传染疾病；

（3）不服从调配、工作消极怠工；

（4）工作中出现严重责任事故；

（5）私拿客人或公司物品；

（6）1月内，造成客人投诉2次；

（7）与客人吵架打架1次；

（8）上班时间，客人在场时，员工间吵架打架，双方同时解除劳动关系；

（9）1月内旷工2次及以上；

（10）1月内被处理3次以上。

4、员工辞职必须提前半个月书面通知部门负责人及行政部，在此期间员工应严格按照有关管理规定坚守岗位，否则不予办理结算。

5、解除合同手续：

（1）员工到行政部领表，按要求到各有关部门签字；

（2）员工必须将工作交接清楚，将办公用品、工牌、工作服等退还有关部门，经行政部签字确认，总经理审批后方可到财务部办理结算。

四、内部调动：

1、程序：

（1）本人提出书面申请（或部门经理申请、或总经理直接任命）；

（2）总经理审批；

（3）行政部出具调令并办理有关转移手续；

（4）办理工作交接手续；

（5）到新部门报到。

2、申请调动人员，在批准前及手续办理中，必须坚守工作岗位，不得以任何借口拒绝接受领导安排的工作，私自脱岗的员工一律按旷工处理。

五、劳动纪律管理制度：

1、工作时间：10：00—16：0016：30—凌晨1：00

中途及晚上值班由经理安排

2、迟到30分钟内扣奖金，超过30分钟计为旷工半天，旷工3次予以解聘，旷工1次扣除当月所有奖金，每位员工全年累计迟到12次、旷工3次、事假12天（次）者予以解聘。

3、休假、病、事假均须经上级领导批准，否则按旷工处理，病、事假扣除当天工资，一月事假超过2天，扣除当月奖金。

4、员工休息以轮换方式进行，重大节假日均不安排休息，按国家规定支付加班费。

5、设大堂经理值班制度，每天均有一人在营业和休息时间内值班，处理当日发生事情，未处理完的事情做好记录，交下一班处理。

6、公司派往外地工作的服务员、厨师及管理人员（大堂经理以上包括大堂经理），在异地工作满一年者，可享受一次带薪探亲假，时间7天（含往返）。

六、劳动工资及福利制度：

1、试用期3个月满后，经考评进行定级（公司派驻外地的员工工资应上浮，上浮幅度由当地分店掌握执行）。员工间收入互相保密，不许泄露，泄露者降薪或开除。

2、实行每年定岗定级一次，定岗定级时，所有员工均需参加考评，实行岗位能上能下制。凡发生重大责任事故的，将视情况进行降级处理。若有重大贡献者，可视业绩提前奖励晋升。

3、定岗定级工资制度和岗位补贴相结合，销售挂勾奖励和促销奖励分开，构成收入的四大结构，具体为：技能工资+岗位补贴+销售奖+促销奖。

4、厨房成本应控制在销售额的50%以内，凡每降低10%，公司按降低额度的20%奖励给厨房，由后台提出分配方案报批后下发。损耗控制为前台2%，后台5%。

5、公司每月按下达的经营指标，完成任务的奖1%，分配比例为前台50%，后台50%；超额完成的，按完成额2%奖励，前、后台各得50%。其中前台所得奖金额度的60%归服务班组，40%归吧台、传菜部、迎宾、门卫等。

6、公司免费提供所有员工三餐，原则上不安排住宿（特殊情况除外），未能安排住宿人员，工作满全月，公司给予交通、住宿补贴50元人/月。

七、考核制度

1、考核时间：（1）转正时；（2）年度考评时

2、考核成绩划分：100分

30%理化考评：包括企业精神、职业道德、服务技能理论、仪容仪表常识、卫生知识、消防常识等；

30%实作：服务技能

30%平时表现：包括劳动纪律、服务态度、服务能力、工作成绩；

10%个人素质：包括谈吐、应变能力等。

注：员工持中专文凭加5分，大专文凭加10分。

3、考试纪律：考试不得作弊，如发现取消考试资格。

《中国大厨》随便查一年仅需88元现在起，您只需交纳88元即可注册成为中国大厨电子杂志网站会员。在一年有效期内，通过站内搜索您可以轻松查找20\_年9月至今的每一辑《中国大厨》全部内容，以及所有因容量限制无法刊载于《中国大厨》的海量菜品，让您足不出户就能查菜品、学管理，更能自由浏览行业新闻、餐饮资讯、交友求职等信息。即日起，一次性汇款340元，即可享受5年会员阅读服务，立省100元。

**如何写行政部经理个人述职报告汇总九**

很荣幸服务于我们这个公司团队。鉴于公司业务规模，有效性等因素，公司行政办公室工作综合性，工作多样复杂性，加之一人兼数职，许多事情需亲力亲为。作为办公室的行政负责人，深感责任重大。通过以往企业管理的工作经验，结合实际工作情况，对以后的工作整理出一些思路并做如下阐述：

一、对企业管理工作的理解

企业管理就是依靠企业的行政组织，按照行政渠道管理企业的一系列措施和方案。企业的管理工作内容包括行政事务管理和人力资源管理。在我看来办公室的工作性质是一个集管理与服务相结合的部门，既有着全权管理的职能又有着为业务经营服务的义务，工作范围广泛，这个部门的工作成效直接关系到整个公司整体运作，是企业领导人最信任的助手，是企业里在总经理或直接副总领导下的综合管理部门。

在具体事务上：是指以行政工作为主，具体包括相关制度的制定和执行推动、日常办公事务管理、办公物品管理、资料档案管理、会议管理、涉外事务管理，还涉及到出差、财产设备、生活福利、车辆、安全卫生等。

二、整体的工作思路

1、行政方面

(1)作为一个成立多年的企业，所有一切事物都要从现实进行规划，首要任务就是强化建立的制度。制度是企业管理的根本，是企业文化的基础，只有完善的制度其他一切工作才可以有条不紊，所有工作的最终目标是通过各种规章制度和人为努力使部门之间形成密切配合使整个公司在运作过程中成为一个高速并且稳定运转的整体。

(2)加强沟通，密切各部门工作关系，起到一个上传下达的中间协调作用。与上级沟通主要是要充分领悟上级领导的意思，把握住方向，同时将自己和下级部门的观点很好的传达给上级。与下级沟通主要是执行上级的决定以及收集整理下级部门各项信息。在传达精神及布置工作任务及协调各部门工作时，我的工作原则是务必真诚、谦虚。

(3)培育和传播企业文化。企业文化是一个企业的精神，是她的内在力量。公司的企业文化，很简单概括的八个字“诚信、勤奋、学习、互助”没有多余的词汇，没有夸张的语言，却直接体现了公司的工作理念与管理模式。在企业中，仅仅用薪金留人是不够的，还要用企业文化去吸引、感化人，也就是我们通常所说的人文管理。

企业文化的建设主要包括以下两个方面：

①组织结构清晰，战略导向明确。行政管理人员应该协助企业管理者制定一个好的组织结构，并制定战略目标，从而形成一个完善的团结的团队。

②注重企业形象建设。包括物质形象和精神形象。物质形象包括司容、司貌、产品、公司设施等。精神形象包括员工精神面貌、企业风格、人文环境等。

企业文化的建设需要全体员工的参与，随着我们公司各项工作都稳步开展，会逐步建立起来，当然一定要本着实事求是的原则，要能够体现出公司的自身特点、发展方向、管理模式等，真正的使企业文化渗透到每个角落，深入到人心。

2、人力资源方面

人力资源方面将根据企业的发展规划，通过企业未来的人力资源的需求和供给状况的分析，对组织架构、职务编制、人员配置、教育培训、人力资源管理政策、招聘和考核等内容进行一系列的工作开展。用合理的成本换来员工最高的工作积极性，以提高工作效率完成公司目标发展任务。

(1)组织架构和人员配备。考虑到公司目前状况，对人事招聘与配置工作要我认为主要做到两点：谨慎招聘、满足需求。

(2)人员考核与教育培训。考核最终结果是建立完善的绩效评价标准，形成公平、竞争的平台。这个平台上有竞争、有激励，管理者不完全控制员工做事情的方式，而去衡量做事情的结果。员工培训是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。从而全面提高公司的整体人才结构。

(3)员工福利与激励。计划制订激励政策：年度优秀员工评选表彰，内部升迁和调薪调级制度建立，对部门设立年度优秀团队奖等。

三、近期工作计划

1、对工作进行定位和岗位职责的划分，明确岗位职责。在管理工作中对每一个事情都要明确到具体的责任人，避免出现管理上的空白，但是也要注意可以一个人负责多件事，绝不能几个人同时分管一件事情。

2、强化公司相关制度，以及相关使用表格。文件正式的格式，文件发放与回收管理流程，物品采购审批流程，车辆管理容易出现弊端。制度的强化，使工作中的矛盾与弊端就会越少。

(1)公司文件管理制度。统一公司的正式文件编号与格式，认真做好文件、合同、资料、报刊、杂志的收发与存档。

(2)公章使用管理规定。认真监督、管理公司印章的使用。

(3)规范公司的会议管理，实行会议实名签到制，做好各项会议记录，检查督促公司领导布置的各项工作的落实情况。

(4)采购物品审批流程。落实专人负责办公用品的登记、采购、发放。

(5)财务报销制度。强化财务各项费用的报销制度，完善财务报销流程。

(6)完善车辆使用管理制度。根据公司的实际情况，强化车辆管理，确保公司业务正常用车，做好驾驶员的日常管理工作，文明驾驶，确保行车安全。

3、积极配合好财务部做好固定资产管理工作，严格按资产的管理流程办理审批手续，杜绝因管理不善造成的固定资产损坏或者丢失等不良现象发生。

4、根据各部门的实际人员需求与公司领导对整体编制的规划，组织实施人员招聘。

5、认真学习公司的业务知识，配合业务，财务等部门工作。根据实际情况制定方案，落实好制定的工作计划，并认真组织实施。

6、做好监督办公场所，楼道卫生间的清洁卫生。

7、安保问题重点就是办公室的钥匙保管问题，以及同物业公司配合做好三防工作。

8、完成福利项目与激励政策;满勤奖，交补，话补、福利，并报公司总经理审批，通过后进行有组织地宣传贯彻。

9、完成公司领导交代的其他日常工作，认真做好领导的助手。我个人认为对政策的制定要软，对政策的落实要硬。因此在制定政策时要根据需要征求相关人员的建议，深思熟虑而定有利于政策的完善，更切合实际，更有利于执行。每一个政策的出台很难让所有的人全部接受，毕竟人的素质、能力、理解力不同，因此我们在管理时要有强势执行力。

四、中期的计划

按照对办公室中长期的规划，职责分工明确以后，主要开展公司成本管控、各项制度完善两项工作。以便于综合办公室下一步能够有条不紊的开展工作，提高工作效率，很好的为公司各部门做好保障工作。

办公用品领用将继续严格执行登记制度，控制办公用品的用量，完善办公用品领用制度，对所有耗材使用将进行进出有登记，消耗有异常时，将查明原因，并采取相应措施。主要有以下几个方面：

1、办公耗材的管控。

(1)办公室电话费用

(2)办公用的打印纸(定期回收其他部门的废旧打印纸，并进行可利用与不可利用的分类)

(3)做好宣传指导工作，在公司内部树立起勤俭节约的工作作风。

2、车辆使用的管控。

车辆的管理情况复杂，牵扯的方面较多，包括日常驾驶、维护保养、加

油、等等。最好的就是定人定车，重要的是出现问题有利于追究责任。

3、办公室将严格按照之前既定政策、制度进行落实并加以完善。

4、大力加强员工岗位知识、业务能力和素质培训，加大内部人才开发力度，争取对有培养前途的职员进行轮岗培训。培训不能形式化，要做到有培训、有考核、有提高。

5、劳资关系的建立。建立公司合同体系，办理员工社会保险，尽可能避免劳资关系纠纷。争取做到每一个在职、离职员工没有较大怨言和遗憾，树立公司良好的形象。

6、对各部门工作作风、工作能力、工作效率、工作成绩、模范作用、信任度等德、智、能、勤方面进行综合评议。评议结果作为年度部门主管绩效评价参考依据之一。

7、完善福利项目。

五、中长期计划主要是在各项制度的完善与企业文化的建设上。

1、认真履行办公室的各项职能，严格执行公司各项规程、工作指令，加大执行力度，做到政令通畅。

2、加强计划管理，修改并完善有关考核制度，并形成完整的体系，严格监督考核，着实提高工作效率。按目标责任制考核工作要求定期对各部门工作完成情况进行检查。

3、根据公司的战略目标和实际经营情况，提炼企业文化精髓，编制企业文化建设纲要，形成完善的可行的管理手册，并逐步实施，最终使公司的各项工作步入正规化、科学化的管理水平。这一点需要在日常的工作中经过分析与评估，在公司所有的工作在正常轨道中加以建设。

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！