# 2024年公司行政管理实习报告范文通用(9篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-05-14

*20\_年公司行政管理实习报告范文通用一基本资料姓名：所在部门：行政管理部职级：行政专员辅导员：一、岗位认知——岗位职责(1)办公用品的订购与发放(2)审批公文(3)制作工牌与名片(4)帮助出差人员订机票或或者火车票(5)接听电话并准确转接(...*

**20\_年公司行政管理实习报告范文通用一**

基本资料

姓名：

所在部门：行政管理部

职级：行政专员

辅导员：

一、岗位认知——岗位职责

(1)办公用品的订购与发放

(2)审批公文

(3)制作工牌与名片

(4)帮助出差人员订机票或或者火车票

(5)接听电话并准确转接

(6)收发传真，作好记录

(7)每天帮加班人员订餐，并做好记录

(8)招待来访客人，礼貌问好，通知相关负责人，引客入座，倒茶等

(9)辅助人事部门招聘新员工，安排新员工入职和办理离职手续

(10)打扫四个会议室卫生，保持公共办公区域卫生

二、岗位认知——角色定位

前台体现公司的形象，是外来客户对公司的第一形象。从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。

三、工作成绩

(1)展示公司良好形象

(2)为全体员工服务

(3)维护保证公司正常运转秩序

四、需要加强改进的地方

(1)对时间的分配和沟通协调能力有待加强。

(2)应变能力稍有缺乏。

五、工作学习计划

(1)努力提高服务质量，做事麻利，有效率，不出差错

(2)加强礼仪知识学习

(3)加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容

(4)努力打造良好的前台环境。保持好公司的门面形象，不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让客户赏心悦目

六、对部门及公司的建议

希望多安排基础性管理培训，以便提升公司员工的专业工作技能。

再次对公司的栽培和各位领导、同事在工作和生活中的帮助表示感谢!在这个大家庭中我们共同努力奋斗，创造更美好的明天!

**20\_年公司行政管理实习报告范文通用二**

为适应新形势下公司经营战略发展需要，经公司董事会议决议，

决定对以下同志进行新的人事任命，现予以公布，具体任命如下：

任命\_\_\_\_\_\_\_同志为(总务办/经营办)副主任，全面负责总务办/经营办管理工作，并兼任综合经营科科长一职，主持该部门的日常工作，执行及监督公司董事会下发的各项工作任务;

以上任命决定自发布之日起即开始执行，职务调整后，薪资相应调整。

特此通告

签发：总经办主任\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

抄报：\_\_\_\_\_\_\_

存档：行政办

**20\_年公司行政管理实习报告范文通用三**

行政文员述职报告

姓 名： 部 门：行政人事部 岗 位：行政文员 入司时间：20\_年2月19日

我自20\_年2月份入职以来，担任行政文员一职，在这一个多月的工作中，尽自己的努力尽快适应工作环境和工作岗位，虚心学习，认真工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将本人自入职以来的工作情况汇报如下：

一、岗位职责概述 作为行政文员，我的工作职责是：

1、执行行政人员的日常工作。.2、协助经理安排、落实行政服务与后勤总务的其它支持工作。

3、协助部门经理完成基础的人事工作。

我的工作重点是：

1、接听、转接电话，记录水媒体来电咨询电话并及时转交给郭总，接待来访客户；

2、每天办公室卫生的打扫，保持办公环境的干净整洁；

3、收集请假单、加班单以及费用报销单，每天做好考勤、监控记录及员工外出登记；每月底负责考勤记录；

4、收发公司邮件、报刊，及时的转交到同事手中；

5、及时采购办公用品、生活用品；

6、收集更新简历库，预约所需岗位合适人选来公司面试；

7、及时有效的完成领导安排的其他任务。

二、工作表现和收获：

1、工作表现： a、了解行业知识和公司各部门的工作内容，有一定的知识储备，能准确地转接电话。另外当某部门无人应答时在我力所能及范围内，能简要回答好客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司做宣传。做好公司和客户沟通的桥梁。b、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。行政工作是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了行政工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。c、工作中虽然能做到尽职尽责，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，本人在日常工作中不断总结经验。并积极向各位同事请教、学习。d、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作。e、严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

2、工作收获：

a、工作敏感度有所提高，能够较积极地向上级主管及经理汇报工作进度与结果； b、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手；

三、工作中存在的不足：

1、客户来访接待工作，我认为最重要的是对客户的尊重和热情周到的礼仪。从细节处着手，让对方由衷的感觉到在我们这里受到了足够的重视，给对方留下好印象。在这方面我还有很多要学习的地方，需要今后继续加强。

2、工作细心度仍有所欠缺；在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作；

3、对卫生打扫的监督不够及时，在以后的工作中，我一定严格注意这一点，及时监督卫生打扫情况，以保证工作环境的干净整洁，为同事提供良好的办公环境，主动和大家配合，把工作做好。

四、接下来的工作计划：我会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

通过这段时间的工作我体会到，每项工作都是我们整个工作链中的一个环节，有不可替代的重要性。行政工作纷繁芜杂，我的工作思路是：不轻视、不怠慢；分出轻重急缓；想办法将杂乱的工作整理归类，根据实际合理设置工作程序；多思考总结，处理不当的事情要及时的改正，努力不犯同样错误！自我评价： 我工作态度积极、认真，有团队精神，对待工作有热情，能立刻响应领导的指示，但是缺乏经验和一定的专业技能，需要好好学习，掌握专业技能，努力提升自身素质！我在今后的工作计划：

1、认真学习各项礼仪、注重自身言行举止，做好客户的接待工作。

2、努力学习行业知识，掌握技能，提高自身素质，更好完成工作。

3、做好公司的后勤保障，为大家提供一个稳定、良好的办公环境。

4、认真细致做好本职工作，尽最大努力完成领导交代的其它工作。

五、归属感：我认为，衡量一份工作适合自己与否最重要的标准是自我满足和自我提升。我所理解的，自我满足是说工作让我拿到自己劳动所得的工资和做好自己本职工作所获得的满足感，自我提升是指在做好自己本职工作的同时个人职业素质以及专业知识水平得到提高。在\*\*\*虽然我进入公司的时间虽然不长，但是我能做到和同事和睦相处，积极配合工作，与大家一起为公司献力。每天可以开心的工作，在保持自己工作上的愉快心情的同时，把快乐的正能量传递并感染给身边的每一个人；并在工作上能够学习到更多，不断提升自己。

六、对公司发展的合理化建议 希望加强各位同事、各部门之间的沟通交流和相互配合，加强团队配合方面的培训，大家共同努力，营造和谐工作氛围，建设高效率团队，为公司的发展贡献力量！篇2：行政部、行政经理20\_述职报告 述职报告

xxxxx公司行政部 xxx 20\_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20\_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。

六、行政部20\_年工作纲要 20\_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，行政部计划从下几个方面开展20\_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－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20\_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 20\_-12-25篇3：行政专员述职报告

述职报告

时间转眼飞逝，进入公司两月有余、工作中有苦也有甜、行政管理课在公司领导的带领下，课室人员紧紧围绕理顺工作、监督管理、服务公司等工作要点，强化管理，充分发挥好行政管理课工作承上启下，联系左右，协调各方的中心枢纽作用，较好地完成了公司下达的各项工作任务，具体总结如下：

一、主要工作回顾：

作为行政专员，我清醒地认识到，行政管理课是企管部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，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。行政管理课的工作千头万绪，有现场管理、后勤管理、基础建设联系、通知通报下发、外部联络等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，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，至今基本做到了事事有着落。

行政工作紧密围绕设想的基本工作重点，充分结合具体工作实际，不断转换工作思路，创

新工作方法。通过两个月的工作、学习及不断总结，在工作模式上有了一定的突破，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、日常工作： 1）行政统筹工作的关键是事务控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、部门人员的管理、办公室环境卫生保洁、现场管理以及公司内部管理上的监管等工作。2）切实抓好公司管理的日常工作。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；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 “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。过去的这两个月，我始终以以“沟通协调、监督管理”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。8）做好公司工作汇报会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。

2、自身加强对财务知识的学习。

随时随地向财务管理部人员请教财务知识。

3、加强自身学习，提高业务水平：

作为行政专员，自身素质和工作能力是决定行政工作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。

随着公司大发展和新形势的需要，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。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。

二、工作中存在的问题

回顾这两个月的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在： 1）面对以前从未接触过的全新的行业、全新的环境，我花费了较多时间去适应和了解。2）行政管理的工作是一个很繁杂的事务性工作，但我个人有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。3）自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。、对其他部门的监督工作力度不够及缺乏持续性。以后再努力提高自身管理水平。

三、20\_年下半年工作计划

充满希望的20\_年下半年即将到来，也带来了新的挑战。我决心不断学习，认真提高工

作水平，为公司的经营发展充分贡献自己的力量，努力做到： 1）加强学习，拓宽知识面。努力学习担保行业专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数，为领导的决策提供一定的依据和参考。2）本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解个人的工作进度和问题反馈给上级领导，真正做好领导的助手。3）在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化自己的素质及职责意识，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予行政管理工作新内涵，持续改进行政管理对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。行政管理部的工作突发性、偶然性、被动性强，因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。5）全面提高执行力度，抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。6）遵守公司内部各项规章制度并积极监督各项规章制度的执行情况，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

下半年的到来意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20\_年上半年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作风貌、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到行政管理部的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用，并争取在20\_年到来之际能独立担当起主持行政管理全面工作。

最后，请公司领导给予我指导性意见。

行政管理课

行政专员—周煌柯 20\_年7月18日篇4：20\_年行政报告

（讨论稿）

十六届一次职代会

大水头煤矿 20\_年工作会 材 料

创建文明矿表彰会 坚守红线 安全发展

依法运营 奋力攻坚

为全面构建幸福美好新靖煤再做新贡献

——矿十六届一次职代会暨20\_年工作会报告（20\_年1月16日）

各位代表、同志们：

根据会议安排，我向大会作行政工作报告，请审议。

第一部分 20\_年工作总结 20\_ 年，我矿在公司的正确领导和大力支持下，以科学发展观为统领，认真贯彻“安全攻坚年”各项工作，全面落实安全生产主体责任，严格执行各项规章制度，严肃责任追究，全力抓好“保安全、促生产、抓煤质、增效益”四项重点工作，在全矿上下的共同努力下，各项安全目标和经营指标全面完成，全矿保持了发展稳定局面。全年主要完成了以下工作：

一、安全生产、科学运营，各项指标任务圆满完成 安全杜绝了重伤及重伤以上人身事故；原煤产量计划220万吨（含公司追加10万吨），完成220万吨；原煤销售计划220万

吨，完成227.5万吨（含调入煤7.67万吨）；掘进进尺计划7000米，完成7000米；瓦斯抽采计划1630万立方米，完成1632.7万立方米；储备物资占用额计划677万元，完成595.63万元；成本计划199.61元/吨，实际193.28元/吨；回采率计划76.55%，实际76.55%；煤质计划热值5320大卡/千克、块煤率9.5%，实际热值5359大卡/千克、块煤率11.47%。

二、求真务实、攻坚克难，矿井安全生产稳步推进

紧盯安全目标，坚持“精于岗位、忠于己任，履职尽责、全力以赴，坚守红线、守住底线”的要求，稳步推进矿井安全发展。

（一）确定目标、理念引领，提升意识保安全。按照公司“安全攻坚年”总体工作要求，我矿紧紧围绕“零死亡”的安全奋斗目标，始终坚持“四个一切”的工作原则，时刻保持“半夜警醒”的警觉性，居安思危、警钟长鸣，切实把安全工作摆在一切工作的首位，理顺安全与生产的关系，严把制度责任落实关，强化干部职工安全意识，保证矿井安全生产。

（二）创新管理、超前出击，风险预控抓防范。通过严格执行安全例会制度、强化安全风险预控、落实安全防范措施、完善风险预控管理机制等，实现了全矿井岗位自主管理和风险超前防范。重点以不安全行为管控为重点，认真开展安全工作重点检查专项行动，落实岗位危险源辨识和岗位红线管理制度，着力增强管理和考核力度，做到了安全隐患闭环管理，提高了安全生产的超前性和预见性。

（三）强化监管、落实责任，注重现场查隐患。通过强化现场安全监督管理，确保了管理人员对井下作业点的监管全覆盖。通过严格执行交接班制度，杜绝了空班、漏班、迟下、早上现象的发生。通过狠抓班组现场安全管理，确保了班组安全运行和现 场作业安全。通过加强重点难点工程管理、职工安全行为规范专项整治、隐患排查整改挂牌督办等，实现了安全隐患发现、整改、验收、复核的闭环管理模式，有效提高了隐患排查整改工作实效。

（四）群策群力、安全联保，整治工作全覆盖。通过建立零星岗位人员“自保、互保、联保”三位一体的安全管理格局、开展“三不放心”、一对一谈心对话活动等，充分发挥“互相帮助、互相提醒、互相制约、互相监督、互相管理”的约束作用，对不放心地点、不放心岗位、不放心人员进行了重点管理，杜绝了“三违”现象，实现了“四不伤害”目标。通过开展“家庭联保、亲情互保、安全联保”、“情系安全手拉手”结对帮扶互助、不安全身心因素排查疏导、亲情感召等活动，并签订安全联保责任书，有力促进了矿井安全生产。

（五）提升标准、动态管理，狠抓质量强基础。按照“突出亮点，整体推进”的思路，全面实施安全质量标准化精细管理。把安全质量标准化与安全结构工资的20%挂钩，全年安全质量标准化考核218567元，安全结构工资考核77710元，有效提高了安全质量标准化建设水平。坚持每月进行6次专项检查、召开专题会议，严格执行全过程动态达标机制，全年共计检查72次，解决各类问题7533条，在公司安全质量标准化检查中均达一级标准，保持了矿井质量标准化国家一级标准。

三、科学组织、均衡生产，全年生产目标顺利实现 20\_年，我矿严格按照采掘接续计划，精心组织生产，努力提高生产工艺水平，有效提高回采率和原煤质量，在确保矿井安全的前提下顺利实现了原煤生产目标。

（一）统筹部署、精采优掘，均衡生产提质量。结合长期发展战略目标，适时调整生产布局，着眼长远，致力于均衡、集约

生产，定期分析矿井各类数据参数变化，及时解决以矿压防范和顶板管理为重点的各种生产问题，确保生产工作顺利推进。安全顺利完成了东10

9、西20

1、东109工作面掘进等重点工程。统筹兼顾，顺利完成了西1120运输大巷等系统巷道的维修加固工作。积极开展地测工作，揭露大小断层10余条，为原煤安全顺利回采提供了合理指导。

（二）产研结合、技术攻关，科技兴煤促生产。继续加强“产学研”合作模式，探索研究各类技术理论课题，为矿井科学发展提供了保障。加强岩移观测，确保了西202水体下安全回采。《岩巷综合机械化快速掘进及综合防尘技术研究》项目获20\_年度甘肃省煤炭工业技术进步二等奖，《高瓦斯三软厚煤层煤与瓦斯安全共采研究》项目获得甘肃省科技厅科学技术进步二等奖、获煤炭工业科技进步一等奖。科学合理的制定矿井采掘接续计划，确保了采掘接续正常、合理。依据矿井地质条件及煤层赋存，制定和实施薄煤层开采规划方案，确保了薄煤层的顺利回采。优化巷道支护参数，继续向“两高一低”支护方向发展，提高了成巷质量。开展技术练兵活动，加强qc管理，鼓励技术创新，为原煤生产提供了技术支持。

（三）突出重点、严格管理，“一通三防”稳运行。认真开展巷道贯通工作，及时调整贯通后的通风系统，实现通风安全。维护西1120大巷等井下通风巷道，保证了矿井通风系统稳定。通过优化设计高位钻孔参数，提高抽采力度，确保了东108工作面回采期间瓦斯治理安全。强化防突预测管理工作，在巷道掘进期间施工走向条带长距离瓦斯释放钻孔，确保了工作面的安全顺利掘进。对采掘巷道的重点区域范围内的瓦斯进行重点监控，全面保证了瓦斯易积聚地点的安全治理工作。积极开展瓦斯等级鉴定，完成了20\_年矿井瓦斯等级鉴定工作。

（四）完善系统、全员管理，重视机运筑保障。落实包机责任制，强化生产设备日常维护，提升了机电设备管理水平。完成了农场、东109掘进工作面、西三采区等区域供电系统改造、调整和35kv、6kv变电所及其附属供电系统的电气设备春季检查检验工作。全程参与相关作业规程的审查、复审及贯彻工作，及时编制各采掘工作面的供电设计、更新各类机电图纸，保证了井下供电安全。建立完善机运技术资料库，提高技术服务管控能力，开展了机电设备检修质量专项整治和设备“零”影响活动，为矿内实施4s设备管理提供了硬件支撑和技术支持。严格执行岗位责任制，做到定人、定机、凭证操作，定期开展维护保养和切换运行试验，建立定期设备强制检测、检验的跟踪台帐，为安全生产提供了坚实保障。

（五）靠前指挥、灵敏调度，统筹兼顾总协调。通过工业电视、监控监测系统等对井下进行了全面实时在线监控，保证了指挥得力。完善监控视频网络，在重点区域及要害场所增设监控视频装臵，为适时监控提供了保障。坚持每天召开晨会或调度会，为生产调度和安全生产进行科学指导，保证了各项安全生产工作落实到位。通过上级安监部门的检查和验收，进一步完善了“六大系统”建设，加强调度信息化、数字化建设，增强了调度工作的灵敏性、科学性、及时性。

四、规范经营，降耗增效，经济运行质量全面提升 按照公司整体上市经济运行相关要求，结合我矿生产接续状况及实际经营情况，不断强化经营管理，认真开展各项节支降耗工作，全面降低生产经营成本，努力提升企业经济效益。

（一）紧跟形势、依法运营，规范管理抓经营。及时维护人篇5：行政人员述职报告

述职报告

尊敬的各位领导：

大家好！

我很荣幸今天能参与此次公司举办的述职报告工作。转眼间，来公司近一年了，在这一年里，我和大家共同经历着因市场经济减退给公司带来的负面影响，也共同见证了公司乘风破浪取得的成就，感恩这一路能有亲爱的你们相伴！

在过往的200多个日子里，感谢在座各位对我工作的支持、理解、指引与鼓励。让我这在里开心、快乐地度过了每一天。现在请允许我在此回顾前段时间工作，请各位批评、指正。

一、主要工作职责：

身为一名行政文案人员，主要职责是： 1 服从安排，执行到底

坚决服从部门工作安排，将工作要点执行到位，保障工作的贯彻落实，推进部门工作向前发展。

2 积极协调、沟通事项

行政部门工作千头万绪，而文案工作，更是繁杂琐碎，为了确保工作地如期进行，沟通、协调尤为重要。在前期的工作中，遇到问题能及时、主动、有效地协调沟通，顺利地保障了文案各项工作的开展。

3 拟定计划、及时反馈

行政部门是联系四面八方的中心枢纽部门，承担着承上启下、沟通内外、协调左右的职责。文案工作，面向全公司、承担着文件、信息及时、准确传达的责任与义务。因此，对于文案，拟定实施计划、及时反馈工作进度，是保障工作朝着既定目标发展的关键所在。

前期工作中，个人计划的拟定，除了分解部门计划的事项，还及时根据自身工作的进程制定分解计划，贯彻执行。并保证，经我经手事项，无论大小，都是第一时间向上汇报，便于领导全面掌握文案工作情况。

4、心态积极，保障服务

“行政部门无小事”，立足行政部，面向全公司。因个人是行政部一员，一言一行关乎部门整体。“热情服务、效率第一、坚持原则”，是行政部门保障优质服务的法则，也是文案人员对待工作的态度。至今为止，文案人员都能热情、积极地处理各种文件的下发、信息的收集、事项的跟进以及办公室其他事务。工作，保障我所经手的各项工作，有序进行。

二、前期工作总结

回顾半年来的工作，主要有以下两个方面：

1、执行制度，查补工作漏洞

文案岗位，是今年5月初公司新设岗位，面对全新的工作岗位，文案人员一直在摸索着前进。公司工作计划管理的新行、文控管理制度的完善、公文管理的执行、会议管理事项的跟进、档案、保密管理等等，新的制度、新的内容，文案岗位全方位执行。在实践中总结工作、梳理职责、查漏补缺，让文案工作健康发展。

2、突出重点，有力确保文案工作

为了确保文案工作的严谨性、及时性和信息有效利用性，对计划管理、文控管理、会议管理，进行了360度全方位执行。严格按照相关管理制度开展工作。

3、执行内部考核，促进团队发展。

行政部执行经部门全体人员签字通过的《内部考核办法》。本办法从员工日常行为、岗位职责、绩效要点、计划管理等多方面进行了细化要求。很荣幸，这部分工作由我执行。该办法的执行，有效的保障了部门的办公环境、计划事项的落实及绩效考核的透明公开化。

三、存在的问题及解决方案

1、工作漏洞、健全制度。

至目前为止，公司共签发新制度、流程、办法、方案等规定性文件共计：217分，行政部制度18项，其中3项是根据公司经营管理现状而不断完善的制度。另有3项与文案工作相关联的规章制度，经公司发展变化试金之后发现，部分陈

旧制度条例已不能满足现在管理要求，完善相关制度成了下一步的工作计划之一。

2、协调欠佳，服务欠好。

文案工作，面向全公司。诸多类似跨部门工作、或者监督检查类工作，因沟通协调欠技巧，而导致部分工作执行不到位，从而导致文案人员不能更好的为各部门的工作服务。受相关工作制度的规定，文案对公司部分工作内容有监督、检查、指导的责任和义务。在下一步的工作中，我将加强自身与人交流、沟通、协调技巧的提高，力求通过文案人员，协助各部门顺利完成各项计划，从而保障公司整体运营健康发展。3.信息收集、有效利用

通过文案工作，可以接触到公司各部门的部分事项，就目前而言、计划管理、会议管理、档案管理及保密管理中，文案接触到的是各部门运营事项中的一手信息。而如何将这些信息进行筛选、处理、利用，使之成为更有价值的信息，将之些信息整合后，供决策层做出新的决策，能更有效的服务于各部门，变“被动服务”为“主动服务”。

四、下一步工作规划

1、加强业务学习、提高服务质量

跟上公司整体步伐，强化自身业务能力。就文案岗位而言，文字功底、排版能力、书面语言的表达、信息的收集、加工、处理能力、跨部门事务协调能力等等。为了达到以上能力的切实提高，将会以团队或部门为单位，进行定期的相关技能培训工作，将培训知识应用于文案工作中，定期进行“结果”反馈，不断明确需要“充电”部分，积极注入新鲜专业知识，完善专业技能。从而提高面对全公司服务的水平。

2、加强监督力度、保障服务能力。

行政部门制订的《内部考核办法》，是为了更好的提升部门人员的工作能力及服务水平，但目前这个考核办法，在我这里却没能执行到位。原因主要在于以

下几方面：

（1）缺少将工作任务分解和汇总的办法；

（2）没有有效的监督点；

（3）内部考核办法在制订之中，有语言不严谨之处。

在接下来的工作中，及时分解、汇总需要跟进的事项，将每一个事项明确至具体责任人，督导事件完成，注重实际效果回报。切切实实将部门工作立足于点、落到足处。

3、熟悉部门工作，做好综合协调参谋助手。

行政部工作涉及方方面面，面对繁杂琐碎的大量事务性工作，难免会有疏忽遗漏之处。而文案工作本职之一，即是应积极发挥扭带作用，做好行政参谋工作。“向下反映心声、向上反映民情”，让领导能更好的掌握工作，积极为下步工作做出新的决策。

以上是我的述职报告，请各位经理审核、指正。

**20\_年公司行政管理实习报告范文通用四**

公司领导：

为体现公司对员工的关怀，切实履行关系员工身体健康的职责，根据公司《员工手册》第四章第十三条第4点：正式员工可享受公司年度体检的规定，公司综合管理部拟于20xx年12月初组织公司全体员工进行健康体检。

具体实施细则如下：

一、行管人员体检方案：

1、体检医院：合肥市武警医院

2、体检项目：(详见附件)

3、体检费用：男280元/人、女320元/人

4、体检人数：男18人、女12人

二、车间员工体检方案：

1、体检医院：合肥第三人民医院

2、体检项目：根据工作岗位的职业危害因素分为四类：

a类、内科+血常规+alt+尿常规+心电图+腹部b超

b类、内科+血常规+alt+尿常规+心电图+高千伏全胸片+肺功能+电测听

c类、内科+血常规+alt+尿常规+心电图+高千伏全胸片+肺功能+眼科

d类、内科+血常规+alt+尿常规+心电图+胸透

3、费用：a类：90元/人，b类：180元/人，c类190元/人，d类60元/人

女员工另增加妇检一项45元/人

4、体检人数：a类：26人，b类：63人，c类：7人，d类：9人，女员工5人

三、体检方式：行管人员利用休息时间自行前往体检，车间员工分批由公司大客车统一安排接送。

根据以上细则估计体检费用开支为：24655元

妥否，请领导批示。

卓成科技

综合管理部

x年xx月xx日

**20\_年公司行政管理实习报告范文通用五**

感谢公司各位领导给我的关心和帮助，让我在工作上取得了一定成绩，正是因为大家对我耐心的栽培才让我有今天，我才有升职的平台。谢谢大家！

我觉得作为一名员工，只有置身于这个事业中，才能蓬勃向上做好每件事！工作到现在，我也没有为公司做什么大贡献，只是尽自己的努力去完成每一件事，总结自己的经验，从经验中学习，向他人学习，争取一次比一次好。我想公司让我升职也是在向每位员工传达与说明了只要有付出，只要做好了属于你的那份工作，就会有回报。

为了感谢领导和同事们对我的信任，为了回报高度对我的培养，我将把这份感恩化作动力，在公司做大做强的道路上尽我所能地做出我的贡献！

以下是十月份的行政人事部工作总结：

1、在上级领导下重新修订并完善了《公司全职劳动合同》以及《兼职工劳动合同》，从而保障我司职工的劳动权益，规范了公司此项章程。

2、试行《月度优秀员工评选》、《优秀升旗手评选》效果良好，评比提高了员工的工作积极性、通过评选，树立员工学习的榜样，激励员工不断积极进取，增强整体战斗力和凝聚力。

3、协助上级针对公司目前发展情况，整改《关于各部门工资调整》的原方案，调整出一套更加合理的分配制。

4、公司多次举办生日聚餐及娱乐活动，目的是为了让大家在繁忙而紧张的工作中得到释放，缓解压力，同时促进员工之间的交流与沟通，活动反映效果良好。公司将组织更多这样的活动来调节公司的氛围，比如篮球赛、爬山、野外旅游等。

1、由于本月发生的突发情况较多，我们对会议室、营销部、财务部等各部门办公室进行了调换，另外设立市场经理部和综合办公室，对办公环境进行更清晰的分区管理，使空间得到充分的利用。

2、行政部及时对上报申购的必备用品进行采购和管理，极力配合各个部门的工作需要。天气日渐转凉，为公司生产人员添衣问暖定做了秋冬装工作服，给公司换了一个新景象、新面貌。

3、应上级领导要求，为公司叉车工办理有关报考叉车证的事项，公司予以承担该项报考资费，让员工感受到公司对员工培养的重视，牢抓各个岗位，加强员工各项技术能力。

1、收集各部门岗位需求信息，拟订招聘计划，进行了网络人才招聘，保证了公司普通职位能基本招聘到岗，但近段时间对于销售类的职位招聘效果不明显。

行政人事部

2、经过初试和复试两块决定录用与否，对新入职的`员工给予一周时间内的见习期，进行公司的培训和追踪，观察通过录用后签定劳动合同，最长不超过15天。同时发放工作牌、考勤卡，完成各类人事手续的办理。

3、每日对招聘网站进行更新，并且在多个网站进行登记，以提高招聘效率。也将依照具体情况增加招聘的多种形式，比如现场招聘等。

1、本月主要处罚了部分违反公司规章制度且在公司造成一定影响力的部门领导和职员，如：工作疏忽导致的产品数量出错、受破损或在规定时间内未能完成工作等的行为，通过对他们的处罚，旨在警示所有员工：在制度面前人人平等，不能因为极个别的人影响到整个团队。

2、对考勤这块，新开普考勤系统经过多次的初试化和重装已经完成对各项工作方面的操作，现在进行严加考核员工的具体考勤情况，按公司制度针对迟到、漏打卡现象进行相应的处罚，以此起到警示作用。

由于初步独立行政工作，有些地方还是做的不够全面，时处被动，不能主动发现

问题、处理问题，以至于多项工作处于滞后状态，对于每日工作的安排尚欠合理，没有很好的将紧急重要和不紧急不重要原理运用于工作中、工作处理问题的能力还不够，独立性急需培养出来、工作计划常被突如其来的事情所打断，以至于一些工作被延误、

以下问题较为不不足：

1、管理体制和考核机制还不够健全。

2、销售人员的招聘效果不佳。

3、宿舍管理、以及公司卫生管理有很大的遗漏，没有管理到位。

4、公司用车方面是一个很急需解决的问题，主要针对营销部，对于出差用车等一直以来对于我这边的备案比较敷衍随意，借出去了车回来后车钥匙不主动交接行政部，不配合检查，不主动汇报用车情况，油费消耗也很大，在这方面管控不到位，也不知道怎么去管理。

5、在费用管理方面也存在很大问题，各部门报采购较为频繁，有些东西短时间内报购很多次，主要是大家的一个爱护公物观念不强，消耗大导致资金上没法控制，建议的是各部门能有一个自我设限，告知自己部门某些东西在多少时间内可以使用，在多少时间内可以领用报购等，如若依旧如往，我将不予以购买。目的只是为了加强每个人的节约意识，珍惜公司所赋予的每个物品。

我将会把这些存在的问题作为11月份的工作重点来做，找出相应措施，保证本职工作的顺利完成。

**20\_年公司行政管理实习报告范文通用六**

1.参与制订公司年度发展战略的制定;负责对公司年度总预算和季度预算调整审核与报批;汇总、审核下级各部门上报的月度预算并参加公司月度预算分析与平衡会议。

2.制订行政系统年度、月度工作目标和工作计划，经批准后执行。

3.组织行政系统主管制订、修订行政系统工作流程和企业规章制度，经批准后施行并监督检查汇报落实情况。

4.掌控公司行政管理对上下内外的运作情况，适时向总经理汇报。

5.负责总经理例会及公司行政方面重要会议、重大活动的组织筹备工作。

6.负责公司各部门执行力的检查工作，汇总各部门的反馈意见，整理分析后向总经理汇报。

7.负责企业与社区和派出所的协调，安排接待公司重要来访客人，处理行政方面的重要函件。

8.审批行政系统文件，在总经理授权下审批各部门申报和发文等文件。

9.领导行政系统各部门对上级和下级的服务与效果检查工作。

10.负责起草公司对外的合同与文件的审核，配合公司有关法律事务的处理。

11.负责公司安全保卫工作的指导与检查防范工作，定期组织相关部门对消防与安全进行检查，指导、监督检查公司保密工作的执行情况，定期向总经理汇报。

12.负责主管业务的检查改进与研究发展，及时向总经理报告工作;定期向总经理述职。

1.制定直接下级的岗位描述，定期听取述职并对其工作做出评定。

2.定期做好各公司办公职能的检查，及时发现和解决问题，总结并纠正。

3.领导培训和考核行政系统的工作，提高行政系统人员和团队的综合素质。

4.掌握公司工作情况和有关数据。指导、监督、检查所属下级的各项工作，视情况填写过失单或奖励单，核实人力资源部员工的过失单和奖励单。

5.按程序做好与相关系统的横向联系，积极接受上级和有关部门的监督检查，及时对系统间争议提出界定要求。

6.及时、准确传达上级指示并贯彻执行。负责公司间合作关系的协调，预见及调解工作中发生的问题。

7.定期主持行政系统例会，召集公司行政方面工作会议，参加总经理办公例会以及其它重要会议。

8.审阅行政系统及与其相关的文件，审核直接下级上报的年、月度工作计划、培训计划等工作报告和有关作业文件，视其性质内容，决定处理方式。

9.按照公司层级管理的规定，向所属下级授权。

10.向上级或有关部门提供政策性建议，受理直接下级上报的合理化建议，按照程序处理。

11.培养和发现人才，调配直接下级，负责直接下级岗位人员任命的提名和隔级下级岗位人员任命的批准。

12.领导做好本系统文件、资料、记录的保管与定期归档工作;做好保密工作。

13.关心所属下级的思想、工作、生活。对所属下级的纪律行为、工作秩序、整体精神面貌负总责。

14.负责监督办公用具、设备设施的登记使用与保管，审核报损报失工作。

15.负责行政系统工作程序的正确执行;合理支配行政系统预算开支。

**20\_年公司行政管理实习报告范文通用七**

尊敬的各位领导、各位同志：

大家好!

我是来自，今天有机会来到这里参加公司的竞聘，向各位领导进行工作述职，我感到非常的荣幸!请各位领导对我不足的地方批评和指正。

我是20\_\_年6月加入，之前任接待员一职，后在公司领导的殷切期望和厚爱下步入行政助理岗位，现从事此岗位已有9个月。在这里，我要向这段时间给予我支持和关怀的各位领导及同仁表示最诚挚的感谢。

目前，我的工作主要负责的是：计划的上报、催办及统计工作计划的完成情况，文件的传达、催办及流传，印章管理，失职问责管理，排班表，通讯录更新，档案与资料管理，行政公文，广告制作，培训，会议组织等工作及其它临时性人事工作。

在这9个月的时间里，我认真熟悉了该工作的流程，并系统的精心规划了每天工作进程。工作中，我一直严格要求自己，时刻把公司的规章制度牢记心中，积极摆正自己同公司的关系，把实现个人的人生价值同服从上级领导的安排紧密地结合起来，不断朝着新的目标奋进。在困难面前能够保持良好的心态，顺境时不得意忘形。把“艰苦创业、无私奉献、努力拼搏、开拓进取”的企业精神作为自己的工作精神，更是把“精心策划、狠抓落实、办事高效”作为自己的工作作风。

这段时间的工作经历使我具备了一定的组织协调能力、综合管理能力、文字表达能力和调查研究能力，而这些能力是行政专员所需要的。我竞聘这个职位，还具有以下四个优势：一是有较为扎实的专业知识。自参加工作以来，我始终不忘记学习，勤钻研，善思考，多研究，不断地丰富自己。工作期间先后接受过系统的培训学习，积累了较扎实的专业知识。二是熟悉行政工作规程，明白行政人事口工作人员所必备的素质和要求，悟出了搞好行政工作的方法、策略。三是具有强烈的工作责任心、做事细心、勤奋好学，较为熟练的操作电脑办公软件，能冷静、灵活的处理突发事件，具有强大的应变、沟通、协调能力，抗压能力强，喜欢接受各种挑战。四是有较强的年龄优势。我正值年轻，身体健康，精力旺盛，敬业精神强，能够全身心地投入到自己所热爱的工作当中去。

此次竞职，如能得到组织的信任、同志们的支持，让我成功竞聘上行政专员这个岗位，我将更加珍惜这个机遇，恪尽职守，自我加压，加快进步，尽心、尽力做好和创新办公室工作，加强学习，提高综合素质，开拓进取，创新发展，不断改进作风，加强配合，完善工作流程、办事规范，提高工作质量。

当然，做好这份工作绝非轻而易举的事，自己还有管理经验不够、全面抓工作的意识不足等欠缺，但我有信心、有决心干好这项工作，要在干中学、在实践中锻炼提高自己，只要功夫深、铁杵磨成针，一定不辜负领导和同志们的期望。

最后，借此机会，再次向一直给予我关心、帮助和厚爱的各位领导和同事们表示衷心地感谢!同时也真诚地希望大家能一如既往地给予我关心、支持和帮助。在今后的工作中，我将把这份感激之情化为工作的热情，将压力化为动力，用行动和实绩作为回报。

谢谢大家!

**20\_年公司行政管理实习报告范文通用八**

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。

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。

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。

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。

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。

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－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

20xx-12-25

**20\_年公司行政管理实习报告范文通用九**

关于对×××行政处罚的决定

公司各部门：

公司对xx年月日下午15:10，员工×××接质检员×××所

开《处罚通知单》，未按要求签认送达时间，并将单据撕毁的恶意行

为。经查实，该行为已符合公司《人事管理制度》中辞退条件之(2)规定，经公司研究 ，做出如下处理决定：

一、本着教育挽救的原则，暂不予以辞退，但对此错误行为予以“通报批评”一次，留司考察一月，以观改正后效。同时，在执行原《处罚通知单》要求基础上，增加罚款元(由人事专员开具)。

二、员工×××必须对上述错误行为做出深刻检查。并限于xx年月日上午9时整，向经理提交书面检查报告;于同日班前班后会上，两次公开宣读检查认识，同时，向质检员×××赔礼道歉。

三、各部门组织人员学习教育，杜绝今后此类行为再次发生。

主题词： 关于 ××× 处理决定

主送：公司董事长 总经理 总经理助理

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！