

# 行政部门述职报告2024年三篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/187882.html>

## ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

在人们素养不断提高的今天，报告的使用频率呈上升趋势，报告具有语言陈述性的特点。下面小编在这里为大家精心整理了几篇>行政部门述职报告2022年，希望对同学们有所帮助，仅供参考。

### >行政部门述职报告1

各位领导，各位同事：

大家好!

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XX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X小时。时常有人对我说：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网站的部分编辑工作。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。

20xx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20xx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20xx年度任行政主管期间的述职报告，请予审议。

此致

敬礼!

述职人：XXX

20xx年X月X日

## >行政部门述职报告2

在过去的20xx年一年中，公司领导对我工作的开展给予了极大的重视、信任和支持，作为体检中心行政人员，我主要职责是协助公司领导、配合中心主任作好体检中心内部事务的管理，为公司及时提供翔实的内勤信息、数据，配合、协调各部门努力完成公司下达的各项任务，为公司完成各项工作提供有力的后勤保障。半年来，我主要从四个方面实践报告着自己的诺言，力争做到更高、更强、更优。下面，我就这半年的工作情况向各位领导作个简要汇报，以接受大家评议。

### 一、努力学习，全面提高自身素质

办公室工作是一个特殊的岗位，它要求永无止境地更新知识和提高素质。首先是向领导学，在办公室工作，与领导接触的机会比较多，半年来，我亲身感受了各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰;其次是向同事学，古人云，三人行必有我师。我觉得，公司每位同事都是我的老师，他们中有业务专家，有文字尖兵，有管理高手。正是不断地虚心向他们求教，我自身的素质和能力才得以不断提高，工作才能基本胜任。工作半年多，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在工作能力、综合素质上都有了很大的进步，得到了领导的肯定。

### 二、加强修养，时刻注意自我约束

在办公室工作，与上下左右及社会各界联系非常广泛，我始终牢记自己是公司的一员，是领导身边的一兵，言行举止都注重约束自己。对各级领导做到谦虚谨慎，尊重服从;对同事，做到严于律己，团结互助;努力做到对上不轻漫，对下不张狂，注意用自已的一言一行，维护公司和各级领导的威信，维护体检中心的整体形象。

### 三、勤奋工作，回报领导和同事的关爱

半年来，领导和同事们给了我许多关心、帮助和关怀。我能有今天，永远也不会忘记领导和同事们的关爱。我惟一的回报方式就是拼命地工作。我珍惜这份来之不易的工作，珍惜这良好的工作环境，同时，也被各级领导和全体同事的敬业精神深深感动。半年来，对领导安排的所有工作，我总是尽全力去完成。每当我工作得到领导和同志们的认可，每当看到自己的努力为公司的发展起了一些作用时，那种成就感，那种自豪感是任何语言也无法表达的。对我来说，工作不仅是我谋生的手段，更是我回报领导和同志们的最好方式，也是一个人实现人生价值的唯一选择。

### 四、尽心履职，全心全意当好配角

作为中心领导的副手，我的理解，没有什么谋求利益和享受待遇的权力，只有承担责任、带头工作的义务。在平时的的工作中，对领导交办的工作，不讨价还价，保质保量完成;对自己分内的工作也能积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位，更不失职。在同办公室其他同事的工作协调上，做到真诚相待，互帮互学。

在认真完成本职工作的同时，我也存在许多不足之处，如工作还不够有计划性，有时会出现不及时完成任务的情况，这是我学习还不够深入，精力还不够集中的原因，我会尽量克服缺点，在将来的工作中努力做到“五勤”、诚心当好“四员”。“五勤”就是眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤;“四员”就是为各级领导当好参谋员、信息员、的宣传员和服务员。

以上述职报告，请领导批阅。

## >行政部门述职报告3

我是xxxx年xxxx月xxxx号入职公司的，在公司我主要负责公司的行政工作。很荣幸与各位共事，也感谢各位同事对我工作的支持。回顾这一年的工作，有收获也有很多感慨。短短的一年的工作中，在领导和同事的支持和鼓励下，让我感受到在工作中带给我的自信和快乐，也感受到因为自己能力有限和对行政工作的不成熟而带来的压力。虽然在这一年的工作中，自己在工作中取得了一点点成绩，但是有很多不足。下面我主要从以下几个方面对我xxxx年的工作进行述职，恳请公司领导及各位同事给予指正。

### 一、工作内容

#### 1、配合领导和各位编辑工作

行政工作主要的一点就是协助领导工作，传达领导给各位编辑的指示以及辅助领导分配给编辑任务，负责与各位编辑进行沟通，配合各位编辑工作。

#### 2、招聘工作

写手是公司主要的生产力，由于公司工作的特殊性，导致写手的流动性很大，所以招聘优秀写手是每天的工作重点。个别写手是主动加招聘qq进行洽谈，大部分写手是先打电话通知，看写手须知，发论文样本，发笔试题目和资料库，笔试，笔试合格，最后成为公司的写手。虽然招聘写手是一个比较繁重的工作，但是每一步都要认真，因为招聘写手是给写手和公司提供一个双赢的机会，公司需要好的写手，而写手也通过公司积累了物质财富，所以每招一个成功的写手，自己都有成熟感。由于自己的能力和精力有限，不能保证每一个写手都很优秀，这也给编辑们带来了一定的压力，还请各位编辑见谅。在这一年的工作中，我共招聘130多位写手。偶尔我也会配合领导为公司招聘其它人员。也会在各个网站发布招聘信息，为公司招聘像电话营销，行政文员，销售经理等招聘工作。

#### 3、网站录入和更新

由于招聘写手是一个长期的工作，所以每天都要更新招聘网站来拓展写手的能源。前程无忧和中华英才网是每天都要更新的，xxxx和xxxx和xxxx这三个网站是每2天录入一次，每次录入2篇文章进行更新。

一年我共录入了4个网站的内容，录论文和期刊。

#### 4、xxxx老师后台的录入

xxxx老师是咱们公司的重要客户，他的稿件都要通过专用后台进行分配和调整，每天早中晚至少三次登陆后台，查看最新的动态，给编辑分配任务。

## 二、工作中的不足

担任行政工作以来，发现有很多不足，招聘写手的时候缺少耐心，审查笔试稿子不够认真，这让一些不负责任的写手乘虚而入，影响了公司的工作效率。向领导汇报工作时不够仔细，影响了领导的判断力和决策力。

## 三、工作感想

加入公司负责行政工作一年来，我觉得行政工作最主要的是耐心和激情。行政工作要时刻保持饱满的热情，要有足够的耐心，不能急于求成，要脚踏实地循序渐进的工作，虽然有的时候所做的工作都是重复的，但是每一时刻都要认真，细致的面对工作，每天都要有归零心态去工作，对待工作有责任感和信心，不能自满，要在不断学习和自我反省中去工作。

## 四、xxxx年工作计划

### 1、加大招聘力度

xxxx年的招聘工作做的不是很成功，写手总是不够用，在即将到来的xxxx年我要加大招聘力度，尤其是医学写手，不能让公司因为我的招聘不当而影响公司的发展。我会努力，认真，不能有一丝一毫的懈怠的去面对招聘工作，让公司的行政部门成为各个部门发展的后备军。

### 2、做好领导和各部门沟通工作

行政部是领导与各部门沟通的桥梁，在20xxxx会继续配合领导和各部门的工作，帮领导排忧解难，做好后勤保障的服务职能。

### 3、工作规范化，职业化

行政部现在刚刚步入正轨，有些地方还不是很成熟，我会努力让行政部在20xxxx有的价值体现出来，使其发展越来越规范化，无规矩不成方圆，行政部虽然是单枪匹马，但我相信有领导和各位同事的关照，行政部的发展会越来越职业化。

### 4、提升个人工作能力，对工作要有奉献和感恩的精神。

在知识的山峰上攀登的越高，你领略的风景也越壮观，我要不断的给自己充电，高标准要求自己，不断的挑战自己，时刻保持谦卑感恩的心去工作，每一天都要不断地检讨自己的工作和绩效，谦虚的向领导和各位同事学习，要有创新意识，没有畏难情绪，要严于律己，让自己的能力得到提升，为公司创造更大的价值。

“想要”和“得到”之间还有“做到”，我会努力“做到”。把我“想要”的都“得到”。

能够认识年轻有为的领导和各位优秀的同事也是我的荣幸，一年的共事时间虽然短暂，但我很感激领导和公司各位同事给予我的帮助和鼓励，我会继续努力用我的成绩回报各位，工作上的不足还恳请各位能及时批评，我会很感激大家。真心的祝福公司在领导的带领下xxxx年继续创造奇迹，也祝愿我们的队伍会越来越强大。我们强则公司强，公司成功则我们成功。希望2020年我们将所有的对手都拍在沙滩上，让公司成为行业领头人。

祝领导和各位同事身体健康，事业顺心。

【行政部门述职报告2022年三篇】相关推荐文章：

2022年基层社区个人述职报告(七篇)

2022年最新社区书记述职报告(4篇)

2022年社区支部副书记换届述职报告(5篇)

2022年社区个人工作述职报告(5篇)

2022年社区团委工作述职报告(5篇)

更多 范文大全 请访问 <https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发