

行政主管的述职报告

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://www.xiaorob.com/fanwen/baogao/11283.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

行政主管的述职报告

篇一：行政主管述职报告范文

各位领导、同事们：

大家好，本人于20**年2月底来到行政事务部办公室岗位，过去的一年，有感慨，有喜悦，有探索，有突破。在各级领导的帮助指导和同事们的支持下，通过不断地实践和积累，自身素质和能力得到了较大提高，视野更加开阔，现将一年来工作情况汇报如下：

一、立足本职，完成各项工作

作为一名行政主管，我能够充分发挥承上启下、协调左右、联络内外的枢纽作用，从信息调研、文件起草、综合协调的文秘工作，到会议组织、来宾接待、印章管理的行政工作，都体现出行政主管工作的重要性。行政工作无小事，每一件细小的工作都可能牵一发而动全身，从而影响到公司的形象。自担任行政主管后，迅速投入到各项工作中，完成了各类文件起草、会议安排、信息上报、信访接待、参谋督办、印章使用、档案存放以及其他服务工作。特别对仓库物品出入、印章管理等工作要求严格按照制度执行，避免因责任心不强造成公司经济损失和产生负面影响。

1、注重学习，努力提升工作能力

坚持把学习摆在重要位置，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。利用空闲时间学习《应用文写作大全》、《秘书学》和各种行业报刊杂志，以此提高自身素质和能力。

2、立足本职，完成各项文书工作

完成公司年度总结、目标完成情况和下年度工作安排的起草、报送、印发工作。做好公司日常公文起草、处理和文印工作，全年收转、传递、报送各种请示、报告318份。校对、印发党委、行政、工会、团委各类文件共198份。向市建委上报各种文字材料163份，做到了及时、准确、规范，满足了公司正常的工作需要，树立了公司的良好形象。

3、热情细心，完成接听接待工作

耐心接听、解答用户来电，全年共接听用水业务咨询、反映问题、投诉电话2860余个，收发传真材料500余份，接听率100%，尤其去年年底和今年一月份天气寒冷，大量用户出现用水问题，每天办公室接听用户来电80余个，都能够及时、耐心的为用户解答。接受、处理、反馈市建委12319服务平台，市消费者协会12315、市长信箱、市人大、政协提案，累计40余份。按照公司领导安排，较好完成了外地水司人员及上级部门的接待、安排和招待任务，一年来共接待来访53次。业务招待烟、酒、会务用品均按公司标准，严格做好登记、领用、报销工作。

4、积极主动，做好城市综合整治工作

根据上级工作部署，制订了公司市容环境和立体美化综合整治实施方案，分别于20**年4月、9月和今年1月集中开展了综合整治活动。活动期间每天收集整理活动开展情况，填写综合整治日报表，坚持一日一报，节假日不间断，及时将整治情况上报市建委。

5、认真负责，加强行风建设工作

编写、制定了公司20**年行风建设实施方案、公司行风建设汇报材料、20**年度公司行风建设工作总结，以及行风建设工作的整改报告。监督、解决用户提出的各种用水投诉，满足用户的用水需求，为用户提供方便快捷的服务。由于工作扎实，成绩突出，在今年一月份纠风办对公司测评中，获得了满分。

6、多方联系，做好水价调整工作

积极配合公司做好水价调整相关工作，多次同省内各地市水司联系，了解相关信息，掌握最新水价动态。

7、积极投稿，多方面宣传供水工作

及时向各类报刊投稿，全年个人在全国各类供水报刊网站上发表文章52篇，其中在《中国供水节水》、《中国水星》、《河南供水》等报纸网站发表文章40篇，《中源水务》报发表稿件12篇。

8、加强培训，提高员工整体素质

加强本岗位员工培训教育，制订学习计划，重点学习本岗位工作职责、业务流程、各种制度、专业知识等。通过多种形式，多种渠道的培训活动，提高了员工整体素质。

9、参加活动，树立公司良好形象

积极参加各种活动，代表公司参加了新乡市基础产业工会“华电杯”职工羽毛球比赛，获得团体第三名;参加了公司庆建国六十周年篮球比赛，获得亚军;参加公司迎国庆书画摄影展。积极响应公司号召，参与“扶贫济困一日捐”活动，以微薄之力向困难群众、职工献出一片爱心。

二、存在不足及努力方向

1、自身的学习抓的还不够紧,业务技术素质和办公室公文写作能力有待于进一步提高。

2、同领导、部门之间沟通协调方面还不够，还需进一步加强交流。

在新的一年里，加强专业知识的学习，努力提高业务素质，通过多看、多写进一步提高写作水平。积极主动做好领导的参谋，利用各种方式加强同各部门之间联系沟通，提高工作效率。

取得的成绩离不开我们办公室团队的支持，我们人员虽少，但个个优秀，大家各尽其责，在自己的工作岗位上出色的完成了各项工作任务。在此我要特别感谢他们，我为有这样的团队感到骄傲。另外我还要感谢公司给予我们的一切，虽然目前还面临困境，但更要求我们互相协作，用优质的服务和业绩来推动公司的发展，将公司的兴衰存亡的责任担当起来，心怀感恩，共同迎接中源水务辉煌时刻的到来。

篇二：行政主管述职报告范文

尊敬的各位领导、各位同事：

大家下午好!

我是行政人事部，20**年6月因工作需要从前厅部培训师调至行政人事部，20**年11月20日起正式被任命为行政主管。下面我向大会作20**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：jd，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工作：负责稿件的初审以及网站版块《wt人》、《职场心灵》、《主题专栏》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。

20**年是我在wt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、20**年目标

总结20**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20**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20**年度任行政主管期间的述职报告，请予审议。

更多 述职报告范文 请访问 <https://www.xiaorob.com/fanwen/baogao/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发