

行政总监述职报告 11 篇

行政总监述职报告 1

我被公司聘任为人事行政总监，分管人事行政部工作。在集团公司领导班子和同事的关心、支持下，通过个人认真学习

扎实工作，全面履行了自己的职责和义务，较好地完成了所分管的工作。在理论水平、工作经验等方面都有了一定的提高。

现述职如下：

一、回顾的工作情况

是公司快速发展的一年，公司 d 地块的交付使用、c 地块 1 期的'开盘以及 c 地块 2 期和 a 地块的方案设计，每一步都目标明确、踏踏实实。公司蓬勃发展的同时

人事行政部为公司发展提供较好的后勤保障和人事支持。

1、人员招聘。今年全年招聘总计 51 人，辞职 45 人，新招仍在职工作的有 36 人，招聘岗位涉及到技术员、安全员、保安、保洁、客服、文员、物管、水电工等。

人员招聘相对集中在基础岗位，人员的招聘总体上能满足公司的发展需要，但也有部分岗位招聘存在困难，如：物管员、法务专员等，现仍在招聘中。

2、社保和薪酬工作。在社保方面，公司为符合参保条件的员工办理了参保手续，为所有参保人员及时缴费。

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。

公司绩效考核制度已经形成，而公司的组织架构已基本稳定，下一步月度考核打分机制应步入正轨。

总之，在明年工作中除上述三方面外，还应在员工关系、部门沟通、制度等方面加强建设。行政总监述职报告 2

回眸过往，公司陪伴我走到人生很关键的一个阶段，并使我懂了很多，领导对我的积极支持与关怀，而令我明白至人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事则表示最衷心的感谢，存有你们的帮助就可以并使我在工作中更加的得心应手，也因为存有你们的协助，就可以而令至公司的发展更上一个台阶，较好的顺利完成各项工作任务。其总结报告如下：

一、人事管理方面

1、创建、健全、规范俭约档案(崭新入、辞职、调动、升级)管理：

(1)、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。

(2)、对各部门、人员展开分组编号建档，并取走电脑，便于工作操作方式和核查、调动和管理。

(3)、办理公司新进、离职、调动等手续；对离职人员的自离、

辞工、病退等实行分类整理存档，并存入电脑中，便于查证。

(4)、同时搞好调动、拔擢人员等档案资料信息看管，月底新兹入、辞职、调动人员名单至财务。

(5)、实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作周报表统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

(6)、及时搞好档案材料的搜集、整理、档案。

2、招聘：

(1)、部门传人员增选单。

(2)、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工，以配备各岗位。通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

3、宿舍管理：

(1)、公司共有宿舍 80 间(包含外租房)：针对宿舍有些住宿人员情况不明、档案混乱，进行了整理、清查，重新建档并在档案上注明部门、组别及编号，以及在每个房间的档案上分类注明床的张数以及床的名称(铁床或木床)。在查找、了解宿舍情况和安排住宿上方便快捷、清楚明了，并把档案存入电脑中。

(2)、合理安排员工住宿情况，其中管理房间住舍存有 8 间；集体员工 17 间(男占到 12 间，女占到 5 间)；夫妻房 52 间；保姆、

租赁、临时工各 1 间。

(3)、对宿舍的财产进行登记整理建档。

(4)、对宿舍的环境、卫生、纪律展开整顿、通告、检查、管理，对存有异常的展开处置。

(5)、每月对宿舍水、电进行检查、统计，并对水、电费的扣款明细核算并张贴通知，对有异常的进行处理。

(6)、与物业联络等工作。

4、严肃劳动纪律：

(1)、强化考勤管理，在全公司上下帮助下揪按时上、下班时间，规范考勤制度。

(2)、严格考勤制度责任的落实。

(3)、强化告假制度、离境条管理，对不能履行职责告假相关手续或未签到者究问岗者，极力不予查证并做出处置，这样即为保护考勤制度的严肃性，又从另一方面鞭策了在岗员工的积极性，进而大大提升了公司的工作作风。

5、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作；对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

6、人事周报表统计数据工作。每周对公司全厂各部门人数展开汇总，对崭新入、离厂、调动人员展开附注汇报。

7、收集信息,做好人力资源档案开发与储备,提高办公效率。

8、宣传和培训工作

二、行政、办公室事务、总务方面

1、贯彻执行公司领导命令。搞好上、下联络沟通交流工作,及时向领导充分反映情况,意见反馈信息;做好各部门间相互配合,综合协同工作;对各项工作和计划的盐务和检查。

2、根据领导意图,起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示;做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理,为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证;同时,档案管理做到井然有序,随时为公司查询服务;加强文字材料的草拟打印工作,能按规定的时间内和内容要求完成。

3、帮助公司领导,健全、制订公司制度,并继续执行贯彻落实公司制度。

4、加强沟通:与员工面对面解决问题,使员工工作有章可循,做到违纪有据可查,使他们了解、支持后勤工作,取得了良好的效果,并注重后勤质量的提高。

5、能够较好地履行职责岗位职责,办事效率低。

6、监督、管理、检查方面:每天对公司各部环境卫生、消防、

纪律检查工作，每次检查均有书面记录，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理；为公司加强管理、提高后勤服；认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、公司财产、办公用品、库存鞋的管理：对公司各部采用的资产按部门展开了统计数据，并分类建档存有电脑中，确保了资产采用的安全；负责管理公司办公设施的管理和保护及修理联络。包含公司筹办用品订货、派发、看管、采用备案、保护工作等；并履行职责稽查职能，深入细致办理办公用品的出来、入库、领有用严格控制和管理。办理库存鞋的出来、入库更替、看管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总监处理日常工作。

9、公司总务工作，搞好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、招待到访客户，秉持按照工作建议，热情接待到访客户、深入细致汇报到访客户充分反映的问题，明确提出的建议、建议。

12、保安、司机的监督管理。对保安及司机上报的各种表格

及日常工作、报表进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

三、行政人事部在 20__年里除搞好日常管理工作外，重点搞好以下三方面工作

1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务行修改、完善，使其更加符合总公司工作实际的需要。

2、协调公司舵轮工作，加强宣传力度，对在工作上涌现出出的典型的人和事不予及时报导，通过以点带面，使得工作质量进一步提高。

3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

4、顺利完成日常人力资源招录与布局。

5、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工、宿舍管理等等。

6、严苛办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。

7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

8、搞好人员流动率的掌控与劳资关系、纠纷的预知与处置等

记录。既确保员工合法权益又保护公司的形象和根本利益。

四、建议

行政人事工作对一个不断蜕变和发展的公司而言，就是非常关键的基础工作，也就是须要公司上下通力合作的工作。各部门协调共同搞好工作的项目较多，因此须要公司领导不予注重和积极支持。自上而下转变观念是否，各部门提供更多积极支持与协调的程度如何，都就是行政人事部工作胜败的关键。所以行政人事部在制订年度目标后，在顺利完成过程中恳求公司领导与各部门不予帮助。

20__年公司紧张忙碌的，行政部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人力招聘、加大宣传力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献。

人事行政部公司的关键部门之一，对内管理水平建议不断提高，对外必须应付劳动部门，安监部门、环保、技监等机关部的各项检查。行政总监述职报告 3

20__年人事行政部工作紧紧围绕公司的经营方针，目标展开工作，紧跟公司各项工作部署，现将20__年的工作作如下简要总结

一、人事管理方面

1、根据各部门人员的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位，20__年度总人数__人，离职__人，20__年度招聘部人数__人。

2、较好顺利完成各部门人员的聘用、辞职、调岗等人事审核工作；

3、规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐；

4、确认员工劳动合同签订人数超过100%，工伤保险、社会保险办理事宜。

二、行政、后勤工作方面

1、强化保安日常纪律管理，不定期非政府全体保安自学消防科学知识并积极开展实操演练、检查厂内救火设施与否齐全；

2、对现场清洁卫生进行巡查；

3、强化食堂管理，尽量提升员工伙食质量，保证饮食卫生；

4、合理安排员工住宿，巡查员工宿舍安全用电，卫生等情况；

20__年工作存不足之处

- 1、作为公司的综合管理部门，在对部门的管理、协调方面还有很多的欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度还不够；
- 2、公司内部的监、管理(例如环境、卫生等的检查)不力；
- 3、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设；
- 4、员工培训机制有待健全和强化；
- 5、对外接待能力有待提高；
- 6、人事工作还处在传统的劳动人事管理，需从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理过渡阶段；

20__年工作重点将从以下几方面着手工作

- 1、稳步健全公司制度特别是在日常行政管理和人事管理方面加强制度建设的力度，修改和健全奖惩规定，激励机制等制度；
- 2、加强培训力度，完善培训机制企业的竞争最终归于人才的竞争，目前公司各部人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果；
- 3、帮助各部门工作，强化与员工沟通交流，加强团结，快速营造较好办公环境；
- 4、加强劳动人事管理工作劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡；

5、提高对外部门招待能力，防止公司蒙受损失；

6、组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

人事行政部在 20__ 年度的工作整体表现虽算不上太理想但我们可以稳步努力工作，强化自学，积极主动协调各部门工作，天下最小的不懈努力并使公司的整体形象，工作水平下降至一个代莱台阶。行政总监述职报告 4 尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！

一、绪言

20__ 年 7 月 9 日，我被正式任命为盈众__销售服务有限公司行政总监。7 月 13 日，在总经理的提拔下，我同时兼任行副总经理职务。主要职责为参与公司战略制定与业务支持、开发与维护合作伙伴、行政事务管理与人事任命、公司博客更新与新闻发布等。我的工作目标是以“规范化管理、程序化动作、制度化约束、文明化办公”为指导，达到管理、事务、服务一体化的整体目标。在这期间，感受到团队支持下取得进步的喜悦，感受到团队合作下取得成效的自信，同时也感受到工作没能面面俱到留下的遗憾与思索。下面我将介绍所取得的业绩以及存在的'问题与改进措施。

二、主要业绩

（一）公司战略制定与业务支持

1、20__年年7月9日，公司成立之初，参与公司创立大会，共同讨论制定了公司名称、公司 logo、经营理念以及公司文化。另外，在公司高管参加培训期间，不断创新公司队形展示，积极参与讨论并发言，努力为团队争取荣誉。

2、20__年年7月11日，参与制定《大型投标拜访计划书》，主要负责采购方公司背景及决策者背景信息调查及分析，组织并安排拜访时间、地点、人员、资料以及特色礼品。

（二）开发与维护合作伙伴

20__年年7月13日，负责与盈众传媒总经理__、众赢汽车俱乐部总经理__洽谈合作意向，并与两家公司达成合作共识。20__年年7月14日，组织筹备了本公司与盈众传媒、众赢汽车俱乐部的合作协议签署活动，分别签署《__传媒合作协议》与《大众车主共同服务协议》，并在协议签署后与两家合作公司保持密切地联系，相信两项合作协议的签署与实施将为公司创造前所未有的经济利益。

（三）行政事务管理与人事任命

1、定期安排召开公司高层管理者会议，包括总经理、营销总监、运营总监、财务总监，会议内容主要包括公司已有业绩及存在的问题、提出解决方案、明确公司发展现状与方向、制定公司未来发展方案、人事指派与调动等。

2、通过一段时间的观察与考核，营销总监__思维敏捷、善于演讲，我对于任命他为公司新闻发言人的提议在公司高管会议中以全票通过。

（四）公司博客更新与新闻发布

1、参与公司博客创建，编辑并上传公司高管介绍，不断发表博文更新公司博客。同时限度地调动亲人、朋友、同事对博客的关注度，提高博客的点击量与影响力。

2、及时发布公司各类新闻，包括公司创立、业务拜访、合作谈判等。

三、问题和改进措施

在同事们的合作与支持下，虽然初步取得管理、事务、服务为一体的成效，但是在履行职责中仍然存在以下三点不足：

1、公司制度执行力度不够，常常导致公司高管会议由于个性差异与观念差异发生持久争执，从而浪费时间与精力，效率有待提高。

2、没有充分调动公司所有成员的工作热情与团队精神，团队业绩较为落后。

3、培训任务完成度没有达到“先紧后慢，未雨绸缪”的要求。

针对以上三点不足，我提出以下具体改进措施：

1、召开公司高管会议时，坚持戴上“蓝色思考帽”，以逻辑

思维与理性分析为指导，及时阻止无意义的争执，将焦点回归到正轨，集中精力解决问题，追求高效率。

2、首先戴上“黄色思考帽”，肯定与赞扬公司成员所做的努力与所取得的成就，再“白色思考帽”客观地指出成员做的不足之处，并提出改进的意见。同时为每一天设定目标，充分激发成员的激情与潜力，通过团队合作共同完成目标任务。

3、每天进行任务回顾并进行合理安排，做到任务完成进度快于时间进度。

此致

敬礼！

述职人：____

20____年____月____日行政总监述职报告 5

我在人事部担任总监工作也有半年了，我逐渐在部门的工作中逐步转入正轨，现就接手后的人事总监半年工作总结如下：

行政人事部是公司的关键部门之一，行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。

一、管理运作方面

1、逐步完善公司监督机制。员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

2、健全公司现有制度，并使各项工作有法可依，有章无迹可寻。迎合市场的发展，依照公司建议，制订适当的管理制度。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店紧密沟通交流、联系，尽早对各部门的工作明确提出些指导性的意见。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、逐步厘清各部门工作职责，并建议各人主动承担责任。

二、行政工作方面

1、对内搞好办公用品的订货，严苛审查各部门的办公用品的采用状况，并搞好物品领有用备案，以节约降低成本为第一原则，合理地订货办公用品。

2、办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

3、帮助各部门搞好菜牌、菜谱、小食部的小食纸的.设计介入工作。

4、办理好公司车辆如期进行正常年审工作。

5、强化员工饭堂管理，强化员工饭堂餐具卫生管理等

三、人事管理方面

1、规范了各部门的人员档案并创建电子档案，严苛审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补上。

2、根据部门人员的实际需要，通过各种渠道，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

通过人事总监半年工作总结，我对 20__ 下半年行政人事部将从以下几个方面著手工作：

1、加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归为人才的竞争。目前公司各门店及部门人员的综合素质广泛尚待提升，尤其就是酒家各部门主管及部门中层管理人员，强化对员工的人性化的管理，取悦员工，取悦人才，他们身肩大列佩季哈区。须要根据实际情况制订培训计划，从真正意义上以他们增添协助。另外顺利完成崭新员工入店手册。

2、完善公司制度，向实现管理规范化进军

顺利的企业来源于卓越的管理，卓越的管理来源于出色、健全的制度。随着公司的不断发展，做好公司管理制度无疑就是其持续发展的显然。因此，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉节，为了进一步健全公司制度，同时实现管理规范化。

我从进入公司接管行政、人事事务、办公室事务、总务后勤工作，在上级领导的关心、支持、领导下以及各部门的配合按照公司方针政策，行政人事部的工作特点：做好常规工作，进一步提高工作效率、确保各项工作的正常运作；进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务；储备、创新人力资

源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持；加强制度执行力度等。在__年的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理思路。行政总监述职报告 6

我被公司聘任为人事行政总监，分管人事行政部工作。在集团公司领导班子和同事的关心、支持下，通过个人认真学习，扎实工作，全面履行了自己的职责和义务，较好地完成了所分管的工作。在理论水平、工作经验等方面都有了一定的提高。现述职如下：

回顾的工作情况：

是公司快速发展的一年，公司 d 地块的交付使用、c 地块 1 期的开盘以及 c 地块 2 期和 a 地块的方案设计，每一步都目标明确、踏踏实实。公司蓬勃发展的同时人事行政部为公司发展提供较好的后勤保障和人事支持。

1、人员招聘。

今年全年招聘总计 51 人，辞职 45 人，新招仍在职工作的有 36 人，招聘岗位涉及到技术员、安全员、保安、保洁、客服、文员、物管、水电工等。人员招聘相对集中在基础岗位，人员的招聘总体上能满足公司的发展需要，但也有部分岗位招聘存在困难，如：物管员、法务专员等，现仍在招聘中。

2、社保和薪酬工作。

在社保方面，公司为符合参保条件的员工办理了参保手续，为所有参保人员及时缴费。为了处罚不尽尽职尽责的员工，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。公司绩效考核制度已经形成，而公司的组织架构已基本稳定，下一步月度考核打分机制应步入正轨。

总之，在明年工作中除上述三方面外，还应在员工关系、部门沟通、制度等方面加强建设。行政总监述职报告 7

一、绪言

20__年7月9日，我被正式任命为盈众都赢上海大众汽车销售服务有限公司行政总监。7月13日，在总经.的提拔下，我同时兼任行副总经.职务。主要职责为参与公司战略制定与业务支持、开发与维护合作伙伴、行政事务管理与人事任命、公司博客更新与新闻发布等。我的工作目标是以“规范化管理、程序化动作、制度化约束、文明化办公”为指导，达到管理、事务、服务一体化的体目标。在这期间，感受到团队支持下取得进步的喜悦，感受到团队合作下取得成效的自信，同时也感受到工作没能面面俱到留下的遗憾与思索。下面我将介绍所取得的业绩以及存在的问题与改进措施。

二、主要业绩

（一）公司战略制定与业务支持

1、20__年7月9日，公司成立之初，参与公司创立大会，共同讨论制定了公司名称、公司 LOGO 经营理念以及公司文化。另外，在公司高管参加培训期间，不断创新公司队形展示，积极参与讨论并发言，努力为团队争取荣誉。

2、20__年7月11日，参与制定《大型投标拜访计划书》，主要负责.购方公司背景及决策者背景信息调查及分析，组织并安排拜访时间、地点、人员、资料以及特色礼品。（二）开发与维护合作伙伴

20__年7月13日，负责与盈众传媒总经.叶文婷、众赢汽车俱乐部总经.王智聪洽谈合作意向，并与两家公司达成合作共识。20__年7月14日，组织筹备了本公司与盈众传媒、众赢汽车俱乐部的合作协议签署活动，分别签署《盈众 DOING公司与盈众传媒合作协议》与《大众车主共同服务协议》，并在协议签署后与两家合作公司保持密切地联系，相信两项合作协议的签署与实施将为公司创造前所未有的经济利益。

（三）行政事务管理与人事任命

1、定期安排召开公司高层管理者会议，包括总经.、营销总监、运营总监、财务总监，会议内容主要包括公司已有业绩及存在的问题、提出解决方案、明确公司发展现状与的.、制定公司未

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/298104142054006035>