# 行政管理部经理述职报告 行政总经理工作述职报告(4篇)

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2024-06-22

*随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。报告的格式和要求是什么样的呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧行政管理部经理述职报告 行政总经理工作述职报告篇一今年年初，因工作需要，我...*

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。报告的格式和要求是什么样的呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

**行政管理部经理述职报告 行政总经理工作述职报告篇一**

今年年初，因工作需要，我由\_\_科技公司调到\_\_物流公司办公室工作，任办公室主办兼\_\_科技公司行政主管。现对今年行政工作述职如下。

一、思想建设情况

一年来，在公司经理班子及办公室主任的领导下，树立为各部门服好务的思想，扎实做好各项工作。

1、带头执行规章制度。办公室的职责之一是监督各项规章制度的执行情况，因此，我首先要求从自己做起，将公司的各项规章制度作为自己的行为准则，做执行制度的带头人，同时监督制度的执行情况，也为自己开展工作打下良好基础。

2、采取各种形式，加强自身建设。当今时代是经济的时代，是终身学习的时代，我坚信，只有坚持不断的学习才能使人进步和提高，只有养成学习的好习惯，用理论知识作支撑，才能干好所有工作。提高学习的自觉性。我利用工作闲暇之时，从书本上、网络上不断充实和完善自己的知识面，学习有关行政办公、人力资源管理等方面的知识。我还进一步增强了自己的责任感和使命感，使自己在日常的工作中目标更明确，服务更周到，履责更到位。

二、主要工作情况

办公室是一个特殊的部门，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。办公室的工作事无巨细又千头万绪，需要十分的用心。作为一名办公室工作人员，我要求自己做到五勤，当好四员。即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤，为领导和同事们当好参谋员、信息员、服务员和宣传员。

1、公文管理工作：此项工作是办公室日常工作的重要组成部分，也是实现管理职能的重要手段之一。我们按照集团公司关于公文的行文要求，及时准确地起草各种形式的公文，同时做好各项文件的收发传递工作，做到了准确及时地上情下传和下情上达，及时有效地把集团公司及市局的各项精神和方针转发到各部门，达到了统一管理和调度的目的。

2、档案资料管理：我们将物流、运输公司多年来分类无序的档案资料分类标识，细致地归档装订，提高了档案服务质量，使档案资料充分发挥了它无可替代的凭证作用。如今，物流及运输公司的档案资料管理已步入正轨。

3、办公用品管理：调到\_\_物流公司之初，我主要负责办公用品及福利用品、业务接待用烟酒的采购、保管和领用发放。在采购时，我仔细比对不同的商家价格，择优(质量)择廉(价格)进行采购，为公司节省费用。在领用发放时，既要创造条件尽量给人以方便，又要本着“厉行节约，反对浪费”的精神，避免虚报冒领。对烟、酒等价格较昂贵的业务接待用品，严把领用登记关，严格执行经理一支笔审批制度，为公司的业务工作当好后勤管家。

4、会务服务工作：办公室肩负物流、运输、科技三个公司的会议安排和服务工作。我配合各部门较好地完成了各个大小会议的统筹安排、协调服务等。在参与会务服务时，我尽量做到有计划、有步骤、实际、高效，且遇到突发情况做到随机应变、融会贯通，使服务工作周到，让领导及同事们满意，并在会后及时形成工作简报，将信息及时传递给集团公司。

5、各方面协调工作：作为办公室行政主管，带领全体办公室同仁充分发挥了集体合作精神，在保证领导指示、本部门工作完成情况良好的同时，积极协助公司其他部门搞好工作，发扬团结力量大、兄弟情谊深的作风，充分发挥集体效应。

三、工作中的不足之处

这一年虽然我也取得了一些成绩，但在成绩背后总有疏忽之处，离公司“高标准、严要求”还存在着很大的差距，工作上还不够细致，尤其在工作头绪较多时，容易对自己放松要求、产生麻痹大意、疏忽轻心的思想，且遇到困难容易产生畏难情绪，工作质量及工作效率因此受到很大程度的影响。整天忙于事务性的工作，还需挤出更多的时间加强学习。个人文化修养还需通过进一步的学习来加强，公文写作、文字方面的功夫还有待进一步提高。

工作创新精神欠佳，工作思路还不够宽，相互协调、统筹兼顾的工作也做得不够完美。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，不注意工作方法，不懂得含蓄、委婉的表达意见与建议，在个人修养方面还需要很大程度的提高。以上这些工作中的不足，我将在今后的工作中认真加以克服。

今后我将加强自身素质建设。利用工作闲暇时间积极学习与本职工作相关的各种知识，加强行业知识、工作流程的学习，在拟写公文方面下功夫，提高文字写作的准确性、合理性。

此致

敬礼!

述职人：\_\_\_

20\_\_年\_月\_日

**行政管理部经理述职报告 行政总经理工作述职报告篇二**

尊敬的各位领导、同仁：

大家好!

我是\_月份担任的项目部技术经理，主要分管项目部的施工技术和质量工作，在工作期间严把施工技术质量关，积极主动与同事沟通交流，及时解决工作中遇到的各项困难，竭力与项目部领导班子配合，做好项目部的管理工作。同时在处党政领导及同志的关怀和帮助下，我不断完善自我，努力提高专业技能，加强自身修养。现将自己近期的工作学习和廉洁自律情况向领导作如下汇报：

一、虚心学习，敬业工作

恪守工作岗位，散发自身亮点。在工作中我始终严格要求自己，以身作则，始终抱着干一行爱一行钻一行的敬业精神，努力提高专业素质。

在项目工程运转不正常的状况下，加强自身素质的同时，加强职工的安全和技术培训，提高职工的安全意识和技能。

由于煤矿为高瓦斯突出矿井，而且风井涌水量较大，我就从项目部工程实际出发，对职工进行“一通三防、防突、防治水、揭煤”等重要知识培训、考试，以科学知识指导实践，做到学以致用。

在施工措施方面，更是严格把关，以技术来指导施工，做到安全科学的施工。同时工作中，将处领导、矿方及监理审批后的规程、措施及时传达到每位施工人员，严格做到一工程一措施，一措施一传达。

为确保复工后施工安全顺利进行，我配合项目部领导及时与矿方进行沟通交流，要求矿方提供矿井准确科学的地质、水文、煤样及主井消突验证报告等技术资料，及时向处施工科及处分管业务领导汇报，待处安检部门复工验收合格后，方可进行下一步井筒施工。

处处留心皆学问。做好技术管理工作的同时，我不断向每位有经验的施工人员学习，学习他们的施工管理经验，学习他们新的施工工艺，使之成为自己的知识，更好的`指导以后的工作。

二、从自我做起，提高思想意识

严于律己，己正方能正人。随着职位发生了变化，我更加认识到道德修养的重要性，及时加强自身道德修养。“已正方能正人”这是亘古不变的真理，只有从自我做起，一切从自身出发，工作才能得到提升，才能带领他人共同前进。

我积极学习勤于自省，提高思想意识。而且在平时翻阅一些书籍，并积极参加活动，以增加自己对事物的认识，提高自己的思维及辨认是非的能力。

三、强化廉洁意识，树立人生方向

1、率先垂范，以身作则

在日常生活中本人能够严格遵守国家、集团公司和处对廉洁相关要求，严格按照廉洁从政《准则》的有关规定，规范自己的言行，切实做到自重、自警、自励，并自觉接受职工的监督。

工作做到严于律己、率先垂范、注重实效，坚持高标准，要求别人做的自己身先士卒做表率;生活上严格要求自己，从不搞特殊化，从不以权谋私。

2、廉洁自律

要正确的业绩观，坚持做到廉洁自律，克己为公，求真务实，尊重领导，团结同事，积极帮助有困难的职工，认真开展批评与自我批评，认真听取领导和同事提出的意见和建议，树立良好的企业工作人员形象。

四、总结过去，瞻望未来

纵观一年来，自己在工作和学习上有了进步，思想上有了飞跃，组织协调能力有了进一步提高，工作中能勤勤恳恳，吃苦耐劳，踏实细致，能够及时总结工作、学习和生活中的成功与不足。

成绩的取得离不开领导的关心和同事的帮助，但自己在工作、学习、管理方面还存在缺点和不足。

一是学习方面不系统，不全面，除了本职专业知识外，需进一步了解和掌握其他专业知识。

二是管理方面薄弱，工作中考虑不够细致，需向在管理方面有经验的领导学习，加强沟通交流，将施工技术管理与生产、安全管理等密切相连，努力提高自己的管理水平。

今后的工作中我将扬长避短，立足本职，务实创新，总结经验，在业务和管理方面不断提升自己，与项目部领导班子紧密配合，争取更大的进步，为企业发展做出更大的贡献!

以上述职述廉有不到之处，请领导多提出批评意见!

述职人：\_\_\_

20\_\_年\_月\_日

**行政管理部经理述职报告 行政总经理工作述职报告篇三**

尊敬的领导：

当新年的脚步悄然而至，我们今年的工作也宣告落幕了。为汲取经验教训，以便扬长避短，力求公司在新的一年里更快、更强、更好的发展!根据公司现有情况，对今年行政部工作述职如下：

一、人员招聘

今年共入职\_\_人，离职\_\_人。参加网上招聘\_次，并与部分职高学校取得了联系。车间技术人员流动性强，售后服务部的缺乏资深人才，往往要经过一个很长的周期才能成长起来，且稳定性不高，流失量大。后通过团队调整和网上招聘，更新了一些员工，现整体状况比较稳定。年后，正是人才流通量最大的时候，也是\_\_分公司和我们都需充实人员的时候，利用网络、人才市场设点及员工转介绍等手段，大量招聘销售、技术类人员，以满足人才储备的需求。

二、员工培训

今年举办了\_次企业管理制度培训，\_次安全生产的培训，\_次新员工培训等，通过考试成绩来看效果较理想。建议利用各种机会让公司全体员工经常聚一聚、沟通谈心，或许比理论的培训更能增加员工的向心力及融洽度，但必须选择好主题。

针对今年售后满意度得分一值偏低，这时应该多做些售后服务部门的接待人员礼仪举止培训、接待过程礼貌用语培训、接听及回访电话礼仪及规范用语培训，以增强他们的服务意识及业务水平，作为人事行政部负责人，我没有及时开展团队精神培训及相关礼仪服务规范培训，这是我应该检讨的，力争在明年通过大家的努力配合售后前台把工作做精做细，严格按操作规范流程执行，把我们的弱分项变为我们的强分项。

三、人事考核方面

今年评出优秀员工\_名、销售能手\_名、技术能手\_名、服务标兵\_名、优秀经理/主管\_名，共计\_人已上报集团公司，但对中层管理人员的考核《管理人员民意测评表》并未实施，建议年终进行不记名民意测评。

四、制度方面

拟制了新的企业管理制度、员工手册，新制度较公司成立初期时细化明确补充了很多内容，推行表单管理。但由于本人工作不到位，导致执行力度不够，在监管过程中存在这样或那样的问题。“执行力”是人事行政部工作的重中之重，因为规章制度是公司管理的一个核心，年后需要各部门经理、主管的支持与配合，共同加强“5s管理”保障公司规章制度体系充分发挥作用，促进公司全方位发展。

五、采购方面

原外用的办公设备及耗材也经过市场考察，重新换了供应方，降低了维修保养费用。但部分物品(如原客户服务部多功能打印一体机、售后前台打印机)超负荷使用年限较高，损坏频率较大，同时也增加了办公成本。根据公司发展及工作需要，客户服务部需重新购置复印机一台，现已上报明年请购计划。

当然，人事行政部的工作绝不止以上所提到的几点，它还有部分比较细微的地方，比如员工档案管理、社会保险办理、上传下达、来人来访接待、公务用车管理、户外车展巡展促销活动筹备、配合各部门工作协调、后勤服务保障以及文书工作等，工作中不足之处，恳请公司领导指导批评，明年我们将更加努力，不断提高自己的业务水平和综合能力，为公司的发展尽绵薄之力。

此致

敬礼!

述职人：\_\_\_

20\_\_年\_月\_日

**行政管理部经理述职报告 行政总经理工作述职报告篇四**

尊敬的各位领导、同仁：

大家好!

20\_\_年，我担任公司\_\_部门经理一职。回首一年来的工作，在董事会的正确领导下，带领公司全体同事，比较圆满的完成了既定的生产建设各项目标。下面是我的述职报告：

一、履行职责情况

根据董事会年初提出的规划，公司管理目标定位为建设生产准备年。经过全体同事的共同努力，在产品结构调整、建章立制、工程建设管理、生产管理、经营管理等方面取得了一定的成绩。

1、认清形势、理清思路，积极探索，建立了健康的公司发展机制。

在企业建立、完善的过程中，对企业未来的发展道路和方向，进行了分析和思考。成为一个高水准、特色化、科技型的风电配套设备生产制造企业，是公司的目标。

2、建立健全内部管理制度。

为适应公司发展的需要，公司设立了相对合理的组织结构，建立了有效的管理体制，先后拟定并颁行关于生产管理控制、日常行政及目标责任管理等制度和办法共三十余项，逐步纳入规范化、标准化和制度化的管理轨道。建立了企业法人治理结构。并在企业运营的过程中，进一步的调整和完善。

通过不定期组织召开总经理办公会议及定期每周二组织召开总经理例会，严格执行“三重一大”决策机制，充分发扬民主决策。体现了公司和谐团结和群策群力的工作作风。

为提高企业形象、增强市场竞争实力。在软件上：企业通过统一服装，塑造良好的办公环境，加强区域卫生等日常管理。在硬件上，通过对厂区合理规划，划分生产、办公、生活区域，各区域相对独立，形成一个现代化企业面貌。

3、建立生产管理、质保体系。

对于生产及质量管理，我们从管理五要素：人、机、料、法、环出发，通过不断的完善生产各要素，逐步形成生产能力。

在包头地区技术工人、专业技术人员紧缺的情况下。通过前期招聘时技术人员的储备，引进了不少年轻有干劲的技术人员。经过多方考察，公司引进了三个劳务分包队伍，从生产管理模式上我们也因地制宜作了调整，采用生产任务承包的方式，通过优胜劣汰，培养技术过关的队伍。

4、积极拓展市场，打造优质服务平台。

对于市场开发，我们从来不等不靠，从未因公司处于生产准备年而放松对市场的重视。我们积极与客户取得联系，协助马教授进行技术讲座，向客户作详细介绍和推广工作，使客户对我们的新型反向平衡法兰产品由不了解到熟悉、到信任，进而采用我们的产品。

5、改善外部经营环境，营造良好的经营氛围。

公司面临着巨大挑战。除了通过企业内部加强管理以外，力求取得当地政府部门的支持，从可持续经营发展的角度，也是我们努力的重点。通过与财税等各相关政府主管部门的联络沟通，打造良好的人际关系，顺利解决辽宁调兵山风电塔筒项目税务问题。为企业的发展创造了良好的环境。

6、人力资源状况

公司拥有同事79人(临时工8人)，其中40%以上具有大专以上学历，中、高级技术人员占12.17%。为26%的同事交纳三险(高管、未转正人员、退休返聘人员未参保)。公司本着“选贤任能、惟才是用”的人才观，努力塑造一支素质一流、稳固高效的团队。

目前公司组织架构、生产、经营、质保体系已经建立，具备了批量生产能力。

二、工作中存在的问题

虽然取得了一些成绩，但是也清醒地认识到工作中还存在着很多问题，这些都有待于在今后的工作中加以解决和克服，具体有以下几个方面：

1、公司的思想和认识在同事内部还没有真正统一起来，观念没有真正转变过来。同事的责任心和主观能动性不够强。下一步着重解决企业团队精神和思想作风建设，创建一个健康、和谐、团结向上、有所作为的企业团队。

2、基础管理工作起点不高，这方面要建立健全三级文件，把基础管理定在较高的基准之上，做到与现代企业形象同步。

3、优秀的管理、技术人才比较匮乏，这是当前公司面临的、也是亟待解决的一个重大问题，要拓宽思路，做到能者上，无作为者下。

4、在市场开拓方面，目前还只能依赖金风科技。这方面，还要拓宽思路、注重技巧和办法，利用一切有利于市场开拓的资源和条件，突破瓶颈。

5、在融资方面，由于没有灵活运用企业的资源，到目前为止，只能依赖大股东的借款。融资工作得不到落实，不能建立企业信用等级，无法享受政府贴息的优惠政策，给公司带来了经济上的损失。

三、下一年的工作初步打算

新的一年又将是一个充满挑战的一年，前进的路上依然是困难重重，但我有信心在董事会的领导下，组成一个有凝聚力的团队，一起勇挑重担，带领公司同事渡过难关，走向辉煌。

1、调整公司的领导班子和管理人员，做到知人善用，发挥每一个人的特长，组建一支高效的管理队伍。实行目标责任管理，裁短管理链条，缩减管理层次，降低管理成本，提高管理效率。迎接新的挑战。

2、加强市场开拓的力度。20\_\_年作为市场开拓年，力争全面把新型反向平衡法兰产品推向市场，利用网络、杂志、展览等各种媒体媒介，宣传我们的新产品和企业，提高企业的知名度。与潜在的客户进行接洽，使他们了解我们的产品，接纳我们的产品。

3、加大奖惩力度，在公司内部形成一个激励的机制，在外部营造一个良好的产品销售环境。

企业应该适应市场和社会环境的变化，不突破，企业难以发展。作为个人，也应该继续提升各方面素质，加强技术学习，提高思想觉悟、工作能力和管理水平，与公司领导班子一起带领全体同事解决目前存在的包括生产管理、经营开发在内的一系列问题，促进企业健康长远发展。

我有信心同公司全体同事一道，以更高的目标，更严格的要求，更饱满的工作热情和更加勤奋的工作精神，求真务实、开拓创新，为公司夺取新的成绩，为投资者创造满意的经济效益和社会效益!

最后，谨借此机会，对董事长及各位股东、监事、董事的关心与支持，表示衷心的感谢，并期待诸位今后继续给予支持。

述职人：\_\_\_

20\_\_年\_月\_日

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找