# 最新向组织述职报告(三篇)

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2024-07-25

*报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧向组织述职报告篇一您好!20\_\_年度，行政人事部门全体职员...*

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

**向组织述职报告篇一**

您好!

20\_\_年度，行政人事部门全体职员按照公司经营目标和本部门工作任务，在公司领导的正确指导下，基本上完成了部门工作目标，为公司发展所需要的管理、服务、督查、后勤、人力需求等各个方面提供了强有力的保障。现对20\_\_年度工作所取得的成绩及不足作总结。

一、20\_\_年度工作总结

1、机构、制度建设

⑴根据公司发展战略，依照公司副董事长要求，20\_\_年\_月份，在公司原有的组织体系基础上，设置了新的公司组织机构。总经理负责制，下设商品部、营运部、企划部、财务部、人事行政部、物业部等六大部门，并任命了六位经理，各部门依照其职能，设置了不同的岗位，并确定了各部门主管、领班。组织机构的设置，为公司高效运作提供了组织保障。

⑵设置组织机构只是人体的骨架，要有效运作，还需赋予各部门职责权利，按照各部门职能制定了各部门的职责权利，同时对各个岗位的职能做了描述，完善了各部门的职责。使各部门、岗位权责分明，分工明确，人岗适配。

⑶根据公司原有制度，按照公司实际状况，制定了员工手册和公司管理制度，并根据需要制定了一部份审批流程及工作标准，使公司职员日常行为得到规范，工作流程有所依循，进一步加强了公司依制度管理的治企理念。

2、招聘管理

⑴根据公司发展需要，依照各部门岗位编制，根据各部门岗位需求，本部门积极采取招聘措施，本年度共招聘营业员395名，共招聘自聘员工134名。

⑵招聘渠道与招聘实施

⑶招聘需求与招聘程序

本部门按公司发展需要及岗位需求实施招聘计划，严格控制人员编制，岗位缺编的部门，要求部门按程序审批。招聘专员从信息发布、筛选、面试、复试、试用等各个流程依标准实施。

3、培训教育管理

百货是服务行业，服务行业持续发展的动力就是培训教育，公司高层非常重视培训教育。

⑴根据公司实际培训需求，本部门购买了五十个专业课程。其中涵盖了商业礼仪、销售技能、个人能力、绩效管理、职场心态等课程，并将这些课程拷贝给总经理及营运部、商品部等部门，同时购买了一部份管理书籍供公司职员阅读学习。

⑵根据课程特点及各部门工作特点，组织商品部、企划部、财务部学习《如何成为一名\_\_的下属》，组织本部门职员学习《人力资源\_\_》与《如何成为一名成功的\_\_》，组织物业部学习《如何成为一名成功的\_\_》及电力专业课程，组织营运部营业员学习《\_\_技巧》等课程，组织保安员学习消防安全专业课程及职场心态课。本部门将继续组织各部门持续学习，并要求培训后及时总结，及时考核，使学习培训机制连贯性，长期性，持续性。

⑶根据公司发展需求，本部门与今智塔培训机构合作，开发了《\_\_执行力》培训课程，并邀请今智塔专业培训师授课。\_\_年\_月\_日，公司中高层管理干部均参加了学习，取得了良好的效果。

⑷针对今年新入职员工较多，本部门开展新员工入职培训课，营运部及其他各部门新入职员工均得到培训，使新员工对公司的企业文化、管理制度有初步的认识，取得了良好的效果。

4、绩效考核管理

本部门根据基层员工实际情况，依照公司需求，制定了物业部职员、财务部收银员、营运部客服员的绩效考核方案，并依方案实施考核。因考核没有具体的业绩指标，无法量化，致使考核相对流于形式，考核效果相对未能达到预期，但增强了员工对公司的凝聚力，相对的提高了基层员工的积极性，规范了员工的日常行为。

5、薪酬福利管理

⑴本部门依据公司发展，建立了较为规范的薪资体系，在员工转正、晋升、加薪等关系到员工薪资福利的各个方面，均严格审批，切实执行。

⑵工资核算自\_月份始，重新制定审核审批手续，工资核算零差错，工资按时正常发放。

⑶基层员工初步建立绩效考核体系，改善了基层员工的薪资待遇，提高了员工的工作积极性和员工对公司的归属感。

6、档案管理

按照公司规范管理要求，本部门成立档案室。由部门的职员任兼职档案员，收集公司近一年来的各种资料，并进行整理、识别、立卷、归档等工作。初步建立了公司档案室，档案管理初见成效。

7、考勤管理

根据公司考勤管理制度，严格执行考勤纪律。本部门考勤员每月定期审核考勤数据，及时公布考勤结果并予以处罚。工资核算严格按照考勤统计结果。按照各部门工作实际情况严格审批排班表，调休、轮休、加班等按审批程序办理。公司职员基本上能够按时出勤，迟到、早退、旷工等现象较为少见，保证了公司有序运营。

二、工作中存在的不足

1、管理制度尚显粗糙，仍需要得到简化优化。

2、公司各部门的运营流程尚不够规范，工作标准尚未建立，部门与部门之间沟通不够顺畅。

3、招聘工作基本能够满足公司用人需要，但尚有一部分缺口，招聘力度仍需加大，招聘渠道仍需拓展。

4、招聘审批程序执行不够到位，人员编制不太合理，某些部门人员超编现象较为突出。

5、员工流失率较高，离职面谈工作没有开展，降低员工流失率方面没有制定相应措施。

6、培训体系尚未建立，培训评估没有实施，没有适合的专职培训师，员工服务意识、销售技巧、职业素养、执行力等有所欠缺，尚待学习提高。

7、绩效管理只考核一部分基层员工，考核体系尚未完善，考核过程尚不能得到控制，考核管理流于形式，考核结果不能运用。

述职人：\_\_\_

20\_\_年\_月\_日

**向组织述职报告篇二**

一年来，芦村镇在界首市委、市政府的正确领导下，按照年初制定的目标任务，镇党委政府坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻落实党风廉政建设责任制,紧紧围绕农民增收，财政增效和社会稳定的发展思路，围绕市委、市政府的的中心工作，坚持发展不动摇，坚持“三个文明”一起抓，使全镇各项工作都上了一个新台阶。主要做了以下几个方面的工作：

(一)、围绕素质提高，不断加强班子自身建设

一是坚持学习，认真贯彻落实科学发展观。一年来，我们十分重视领导班子和干部队伍的思想政治教育，健全了党委中心组学习制度，坚持每月一学习，并且制定了镇村干部学习制度，深入开展了“小学教” 主题教育活动;认真学习了xx大报告和xx届三中全会精神，对党员干部进行了廉政教育，进一步筑牢了广大党员干部反腐倡廉的思想基础，提高了广大党员干部拒腐防变的自觉性，形成了以廉为荣、以贪为耻，干事创业，执政为民的良好氛围。在加强政治理论学习的同时，还加强了法律法规科学文化知识的学习，提高镇领导干部依法行政的水平和服务人民的能力。

二是廉洁自律，勤政为民，进一步促进党委政府班子党风廉政建设责任制的落实。党风廉政建设是关系到党和国家生死存亡的重大政治问题，镇党委政府从大处着眼，小事着手，从严掌握，防微杜渐，始终牢记“两个务必”的思想，严格各项纪律。首先坚持实事求是，严禁弄虚作假。不搞形象工程、政绩工程和马路工程，努力养成办实事，重实绩的良好风气。其次坚持完善制度，严禁奢侈浪费，厉行节约，完善财经制度，严格财政管理，严控人、车、会、话等支出。第三是坚持民主集中制原则。认真执行党委议事规则，坚持集体领导与分工负责相结合，凡一切重大问题的决策，都能严格按程序办事，由党委扩大会集体讨论决定，每位成员都能在集体领导下各司其职，各负其责。班子成员之间都能做到相互支持，相互配合，相互理解。第四重视勤政廉政建设。完善了机关干部廉洁自律守则和两公开一监督制度，实行党务、政务、村务财务公开，领导干部每年都能按照要求召开民主生活会。班子成员都能深入到村组农户，为群众解忧排难，为群众办好事办实事，掌握村级工作动态，整个班子作风有明显好转。

二、抓班子、强队伍，提高整体素质

在班子建设方面，健全完善了各项规章制度，在班子内部大兴“民主、团结”之风，对重大事项坚持民主集中制，努力协调好和班子成员之间的工作关系，打造了一个团结的、有战斗力的、能够切实为人民服务的领导班子;在理论学习方面，较好地坚持了中心组学习制度，使我自身和其他班子成员的政治理论水平和业务水平都有了明显提高;能定期组织开展民主生活会和民主评议活动，通过查问题找原因，切实改进工作方式方法。

在党员干部管理教育上，采用集中培训、分批调训的方式对新任村干部进行了系统的培训，先后抽调12名村干部参加市委组织部举办的一村一大的学习。20xx年共举办了2期年入党积极分子培训班，新发展党员10名。

在第七届村委会换届工作中，认真考核、考评上届村民委员会领导班子，严格按照“一法两办法”的程序进行选举，产生村民委员会成员20人，其中主任6人、副主任5人、新当选村委主任3人，占50%，委员9人。平均年龄47岁，高中中专以上文化程度8人，村委、支委交叉9名(其中书记、主任一人兼职3人，新进人员7人，村干部队伍整体素质与上届相比有新的提高。

在村室建设上，先后投资20多万元，新建了路洼村室、小徐村室，其他村也充分整合现有资源，对现有的村室进行改造，目前村村都建有高标准的党员活动室、综治室、孕检室，使村室的面貌焕然一新，成为党员活动中心、办公议事中心、教育培训中心和村民文化活动中心，做到“一室多用”。

三、勤政为民，埋头苦干，促进了全镇经济及社会各项事业快速发展

一是抓好农业和农村经济工作。镇党委政府把农业和农村经济发展作为重中之重，始终摆在第一要务的位置。全年各主要经济指标稳步增长;引进招商引资项目2个，完成招商引资675万元，在谈项目2个;在新农村建设上筹资20万元新修了路洼村内的水泥路和路两旁的下水道，并对村内主干道进行了绿化。在农业新技术上组织实施了小麦高产攻关、良种繁育等农业项目,开展各类农业技术培训20多场次。完成了芦村-郭寨村-小徐村-枣林村8公里的公路通达工程。

在午收和秸杆禁烧工作中，实行镇、村、组干部包保责任制，成立了午收服务队，镇村干部联系组织了60余台大型联合收割机，并指导联合收割机有序并按规定标准收割，确保了全镇“不冒一股烟、不着一把火、不焚烧一处秸杆”。在土地复垦工作中，拆迁房屋70多户共156间，树木1万多棵，坟墓30余座，共完成复垦土地120余亩，受到了市委市政府的表彰。在水利冬修工作中，针对今年遭受严重涝灾，农业减产的情况，因地制宜，以治旱治涝为重点，把疏浚幸福沟治理与农田综合治理、洼地治理作为今冬明春农田水利兴修的重点工程来抓。疏浚后可实现新增高产稳产耕地的主要目标，增加除涝面积6000多亩，改善灌溉面积5000亩。在新农村合作医疗工作中进一步强化宣传，参会群众比率进一步增加。

二是抓好人口与计划生育工作。一年来，多次组织召开计生工作专题会议，研究部署全镇计划生育工作。继续实行班子成员联系村、镇直责任部门帮扶村、计生干部包村工作制，层层签定责任状，责任到人，使全镇计生工作形成齐抓共管格局。在抓好日常管理的基础上，以计生宣传服务月活动为契机，抓好以出生错漏报为重点的清理工作，彻底摸清了计生底子，并通过强化宣传和落实利益导向机制，创造了良好的计生工作舆论氛围。今年在打击“两非”跨区域合作方面进行了探索尝试，与河南省郸城县的宜路镇、秋渠乡接壤兄弟单位结成了联谊友好单位，双方政府主要负责人签署了《综合治理出生人口性别比偏高问题工作协议书》，定期召开座谈会，坚持联合办案，保持交界地区对“两非”行为的严打、高压态势，截止到目前共查处两非案件4件。全镇统计年度内共计出生人口411人，其中男231人，女181人;一孩279人，二孩129人，多孩3人，政策生育率86.13%，人口出生率为11.57‰，人口自然增长率为9.18‰。全镇共完成四项手术677例，其中上环342例，结扎190例，二女户结扎22例，引流78例。

三是抓好社会维稳工作。认真落实了社会治安综合治理责任制，与镇直机关单位、村委会层层签定了《社会治安综合治理责任状》，利用张贴宣传标语和办墙报墙刊广泛宣传法律法规。在矛盾纠纷排调上检查定期排查制度，有效地预防和化解了各种矛盾纠纷，全年共受理纠纷48件，调解成功48件。坚持了领导干部开门接访和带案下防活动，抓好奥运安保工作，全镇一年来无一起越级上访事件发生。在安全生产工作中认真落实了安全生产目标责任制，建立健全安全生产防范网络，全年共组织人员对辖区内的重点部位，重点单位第一范文网、烟花爆竹以及食品药品等行业进行了10次安全生产检查，没有发生一起安全生产事件。

四是认真抓好其它各项工作。在爱国卫生暨疾病防控工作中，全镇投入经费近5万元，购买了消毒液、消毒器械等防控用品发放到5周岁以下儿童家庭，广大党员干部身先士卒，带头深入到户，对5周岁以下儿童家庭逐户清毒，搞好大环境整治，确保了全镇手足口病防控工作的有序开展。在开展“践行科学发展观，建设美好新家园”主题教育活动中，全镇有240多名党员干部开展了走村入户活动,走访农户2500多户,慰问困难党员群众340多户,发放救灾款物3.4万多元,征求群众意见500多条,梳理问题20多个,承诺办实事700多件,取得了较好的成效。同时全镇干群开展了为四川地震献爱心活动，镇机关干部捐款20xx多元，广大党员交纳“特殊党费”7000多元，部分流动党员也纷纷委托家人以交纳“特殊党费”的形式踊跃捐款，为支援灾区建设献出了自己的一纷力量。

总之，我们所取得的工作成绩，是市委、市政府正确领导的结果，是全镇广大干群共同努力的结果。我们深知，芦村镇的发展与周边乡镇相比还有很大的差距，与广大干群的要求还相差很远，工作中还存在一些不足，主要表现在：一是经济增长点少，集体经济发展缺乏后劲;二是农业结构调整思路不广，群众增收缓慢;城镇化水平低，新农村建设规划不健全，无序建设、乱占耕地建设问题仍然存在;三是人口和计划生育工作还存在薄弱环节;四是干部深入基层不够，工作作风有待进一步提高等。在今后的工作中，我们将团结广大干群，不断加强党委、政府班子自身建设，持民主集中制原则，坚持抓好党委、政府班子的团结协作，切实加强自我监督和约束，进一步深化“三级联创”活动，建立健全常抓不懈的基层党建工作机制，促进村级组织执政能力建设，不断壮大村级经济实力，加强和改进党风廉政建设，落实党风廉政建设责任制，加大查办案件力度，从严治党，切实转变工作作风，勤政为民，埋头苦干，以党风带动政风，从而带动社会风气的好转，以推进各项工作任务的落实。

**向组织述职报告篇三**

尊敬的领导：

您好!

岁末临近，新春将至，不知不觉\_\_-\_\_年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。

过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

一、20\_\_年的工作回顾

1.办公室的日常管理工作：

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的.主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，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)行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2)切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作;联系办公设备的维修保养合作单位;与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品;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“谦虚”、“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。行政作为后勤服务和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。过去的这一年，行政部以沟通协调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。

5)认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施;认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神;公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6)制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

8)做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2.凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3.加强自身学习，提高业务水平：作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室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。

随着时代发展和新形势的需要，我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。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

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

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾行政部过去的工作，虽?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)0000公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2)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荆

3)自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

三、20\_\_年的工作计划

1.充满希望的\_\_-\_\_年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式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，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3)注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4)在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进行政部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。办公室的工作突发性、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。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

5)全面提高执行力度，狠抓决策落实。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，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

2.持续提升人力资源管理水平。

1)做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和-谐企业，提升企业竞争能力的重要手段。

2)明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

3)加强组织人员结构优化创新，为推进企业的发展奠定基矗组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4)加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

5)加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围;建立完善人员进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

6)加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。作为行政主管，应该根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。做到统一规划、组织实施。所以，今?行政的一个工作重点将放在内训的系统化开展。工作总结

3.强化协调能力。协调，是行政协助领导进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。因此，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

4.配合财务部门，贯彻后勤的成本控制，切实做好后勤费用的报销审核，包括货运费用的登记统计手续，严格按照程序核定的使用标准执行。

四、新年展望和目标

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。\_\_-\_\_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办公室的各项工作中。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。

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