# 行政专员年终述职报告(三篇)

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2024-06-26

*在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。那么报告应该怎么制定才合适呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧行政专员年终述职报告篇一大家好!作为一名医院护士长，坚持高标准，严格要求，努力在管理与服...*

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。那么报告应该怎么制定才合适呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

**行政专员年终述职报告篇一**

大家好!

作为一名医院护士长，坚持高标准，严格要求，努力在管理与服务上下功夫、加强安全护理，加强护理安全管理，完善护理风险防范措施，有效地回避护理风险，为病儿提供优质、安全有序的护理服务。以病人为中心，提倡人性化服务，加强护患沟通，提高病人满意度，避免护理纠纷。定期与不定期护理质量检查，保持护理质量持续改进。一年来工作得到病人的肯定与好评，现将工作总结如下：

一、加强护理安全管理，完善护理风险防范措施，有效地回避护理风险，为病儿提供优质、安全有序的护理服务

1、不断强化安全意识教育，发现工作中的不安全因素时要及时提醒，并提出整改措施，以院内外护理差错为实例组织讨论学习借鉴，使护理人员充分认识护理差错因素新情况、新特点，从中吸取教训，使安全警钟常鸣。

2、加强重点时段的管理，如夜班、中班、节假日等，实行弹性排班制，合理搭配老、中、青值班人员，同时组织护士认真学习新颁布的相关条款，以强化护士良好的职业认同感，责任心和独立值班时的慎独精神。

3、加强重点病儿的管理，如危重患儿，把危重患儿做为科晨会及交接班时讨论的重点，对病人现存的和潜在的风险做出评估，达成共识，引起各班的重视。

4、对重点员工的管理，如实习护士、轮转护士及新入科护士等，对她们进行法律意识教育，提高他们的抗风险意识及能力，使学生明确只有在带教老师的指导或监督下才能对病人实施护理。同时指定有临床经验、责任心强具有护师资格的护士做带教老师，培养学生的沟通技巧、临床操作技能等。

5、完善护理文件记录，减少安全隐患。重视现阶段护理文书存在问题，规范护理文件记录，认真执行护理记录中“十原则，即客观、真实、准确、及时、完整”，避免不规范的书写，如漏、涂改不清、前后矛盾，与医生记录不统一等，既要体现综合护理问题记录，又要体现专科症状的特殊性，使护理文件标准化和规范化。

6、完善护理紧急风险预案，平时工作中注意培养护士的应急能力，对每项应急工作都要做回顾性评价，从中吸取经验教训，提高护士对突发事件的反应能力。

二、以病人为中心，提倡人性化服务，加强护患沟通，提高病人满意度，避免护理纠纷

1、办公班护士真诚接待新入院病儿，把病儿送到床前，主动向病儿家属做入院宣教及健康教育。

2、要求责任护士每天与患儿家属沟通，包括健康教育、了解病儿的病情转归、生活需求、用药后的效果及反应等，护患沟通能缩短护患之间的距离，是做好一切护理工作的前提和必要条件。

3、认真执行临床处置前后的告知程序，尊重患儿家属的知情权，解除患儿家属的顾虑。

4、每月召开工休座谈会，发放病人满意度调查表，对服务质量高的护士给予表扬鼓励，对服务质量差的护士给予批评教育。

三、定期与不定期护理质量检查，保持护理质量持续改进

1、充分发挥护理质量控制小组的作用，每周进行质量检查，以便及时发现问题，及时纠正、处理。

2、每月对质控小组、护士长质量检查、护理部质量检查反馈信息进行综合分析，查找原因，制定切实可行的整改措施，并检查整改落实情况。

四、严格落实三基三严培训计划，提高护理人员整体素质

1、对各级护理人员按三基三严培训计划进行培训，每月组织理论考试和技术操作考核。

2、护理查房时提问护士，内容为基础理论知识、专科理论知识、院内感染知识等。

3、利用科晨会提问医院护理核心制度，使每个护士都能熟练掌握并认真落实。

**行政专员年终述职报告篇二**

我于11月22日入职，至今工作已经满一年了。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事们的帮助下。工作中有进步也有需要提升地方。下面就我入职一年来的工作，做出如下述职总结，申请晋升：

一、拓展招聘渠道：

目前公司的招聘渠道仅有人才网，为了满足当前人才需求。此项任务迫在眉睫。

1.目前入公司后，拓展的招聘渠道有：58同城，百姓网，赶集网，小鱼网，百度网，闽南人才网，新工作人才网。以上招聘网站部分需要付费才能使用;

2.通过以上网站为公司找到合适的人才有场务，放映员，保洁，电工。为公司有效地节约了人力资源成本;

3.对各大人才网熟练使用，并能及时收集相关有效地信息并储存。

4.与招聘网的联系人保持良好的关系，以确保有需要招聘的及时联系。

二、招聘工作：

1.发布招聘信息：

对日常的`招聘岗位进行分析，包括：岗位工作内容、任职资格、岗位梳理等方面。对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的人群，从而选择相应的招聘渠道，找到合适的人员。

2.与用人部门进行沟通，了解招聘需求。根据用人部门的要求选择合适的招聘渠道，对人员进行简历筛选，面试，复试，招聘合适的人才。

3.建立有效的人才库。对有用的人才及时储备，以便临时招聘用工时选用，为了满足10月份即将开业的商场所需求的大量中高级人才，简历若干个文件夹，储备有效的简历60几份。

4.在专业人才急需的情况下，采取各种方法吸引优秀的人才。公司实力的竞争除了资金外，人才的竞争也是至关重要的。

5.如有到人才市场等招聘场所，了解其相关信息。掌握最新的行业动态。如有合适的人员顺便招聘。

三、员工关系工作：

1、从6月份，我开始逐步涉及新上岗员工的入职办理，熟悉入职办理流程。在新员工入职的当天，带领新员工熟悉公司的熟悉各个部门，积极了解其近期上岗的工作心态，对其进行人文关怀。

2、对于有离职意向的员工，了解其原因。对其进行心理疏导，使其能够感受到公司对他的关注，以便尽好的服务于公司。

3、与各部门人员进行良好的沟通，处理好临时事务。

四、行政事务

目前人事行政部有3个人，在时间可协调度的情况下。处理行政事务。

临时事务的处理，包括保安，保洁等。

个人能力分析：

优势：亲和力较好;具备一定的沟通、组织协调能力;能虚心接受听取别人的意见，认同海天集团的企业文化;具备一定的人力资源管理知识及经验。反应灵活，能较好的控制自己的情绪，工作认真负责，有责任心。

劣势：锻炼自己为人处事的能力，加强团队的配合和凝聚力。作为人力资源专员，对各大模块的掌握有待提升，压力大的时候加强对情绪的调整。

这一年的基本完成了领导安排的各项事务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在此再次对领导和同事们表示衷心的感谢!以上是我一年以来以来，工作、思想情况的总结。我将会一如既往去工作，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，充满热情的去工作。尽最大的努力，完成领导交给我的一切任务。

述职人：

20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**行政专员年终述职报告篇三**

我于20\_\_\_\_年5月份在南宁市\_\_\_\_工作，现任\_\_\_\_公司的招聘专员,一个多月来，自始至终努力用一个优秀称职的招聘专员的高标准严格要求自己，重视文化理论管理知识方面的学习。特别是担任招聘专员以来，对公司的基本状况、组织结构、经营理念、运作模式都有了比较全面透彻的了解和认识，使自己的政策理论水平及管理技能亦有了更为显著的提升。在注重提高自身素质的同时，创造条件、灵活运用、采取多种方式，在公司内逐步形成了爱学习、敬岗位、讲团结、比成效的良好氛围。

工作方面

除积极做好日常管理工作外，比较顺利的完成了如下几项较有影响力的工作：

一、组织统一学习，增强岗位技能。

很多年青人由于年纪小，阅历浅，社会经验匮乏，文化水平偏低，法制观念淡薄，养成了自由散漫、任性孤傲、虚荣狂躁的不良恶习。针对这一客观情况，经常和他们打成一片，交流讨论，吃透公司文件指示精神，领会企业厂纪厂规。举例证，打比喻，摆道理，向他们阐述现实社会的复杂性、多变性，某些问题的尖锐性、严重性，培养专员遇事不惊，沉着冷静，独立作战，灵活处理解决问题的应变能力。

二、狠抓岗位，强化服务质量。

质量是企业的生命。对公司而言，服务质量的优劣直接关系到公司的根本利益和前途命运。

招聘专员的一举一动，一言一行，每时每刻无不代表着公司的形象，影响着公司的声誉。专员们往往不是不会做，而是大多不够仔细认真。在与专员们上班的同时，不但熟知了他们工作的实际能力、态度、责任心，而且大大减少了工作中容易出现的失误和差错，令客户也比较满意。

三、时刻洞察专员心态，及时解决疑难病症。

专员们大都来自不同省份，不同地区;家庭条件，生活习俗，性格特点，文化教育程度等各方面迥然各异，千差万别。在物欲横流，瞬息万变，竟争残酷的纷繁年代，他们的思维模式和思想境界理所当然的不拘一格，大相径庭。随时摸清、分析、掌控他们的思想动态，及时发现潜藏的、不稳定的消极因素，妥善处理，防患于未然，对于抑制和缓解招聘专员的流失，鼓舞招聘专员的士气，的确起到了事半功倍的理想效果。

四、注重道德修养，加强团队合作。

团队组织作为社会实践活动的联合共体，无论是在企事业和公司中越来越显现出它强大而不可抗拒的旺盛生命力。团队合作的状况如何，对公司的成功与发展愈来愈重要。

招聘专员队伍就像驰骋在足球场上的一支球队，胜败的关键则在于这支球队整体配合的默契程度。如果配合不佳，即使某人脚法奇准，技能再突出，至终也只能是功亏一篑，俯首败北。于此，我特别注重队员思想品格的教导和熏陶，许多建议和意见总是尽量让招聘专员们共同探讨，研究处理，不断加强队员之间的交流和自我更新，提高他们共同的方向感，信任感，让他们真正体会到团队合作精神的力量和作用，充分认识自己真实的人生价值。

五、合理协调各种人际关系，加大公司影响力。

作为最基层工作的招聘专员，确实具有举足轻重，不可或缺的主要地位。既要处理好上司、同事、朋友之间的相互关系，又要保持和客户紧密亲切的联系协作。客户是上帝，而我们则是连接公司与客户的一条纽带。连接的松与紧，好与坏，就在于这条纽带的质量。经常与客户进行交流沟通，加深了解，增进友谊，缩短距离，解决问题，巩固了护卫点，也大大提高了公司的知名度和影响力。

建议

合理支配和使用人才，最大限度的提高招聘专员负责人的工作热情和积极性。

招聘专员负责人是与客户打交道的第一直接责任人，具体工作，具体问题均由他们身体力行、亲自面对或解决。客户关系的融洽与否，招聘专员负责人尤为关键。俗话说，创业难，守业更难。要真正守护好我们来之不易的现有城池，不让其毁于一旦，轻易丢失，就必须非常重视分队负责人的配备和任用，切实提高其各方面的综合素质，最大限度地调动他们工作的积极性，名副其实地做到知人善任，人尽其才。唯有这样，公司才能在巩固老点的基础上，开辟新点，不断发展，不断壮大，始终独占鳌头，永远屹立于煌煌之峰巅。

工作中存在的主要问题

日常管理工作还不够严格规范，与有些相关部门的关系协调还有待进一步完善。

今后，务必更加不断创新，大胆开拓，深化公司管理运行机制的改革，并恳切希望能够为公司肩挑重任，尽心尽力，奉献所学，奋斗终身。

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