

行政工作个人述职报告 PDF转换可能丢失图片或格式，建议
阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/257/2021_2022__E8_A1_8C_E6_94_BF_E5_B7_A5_E4_c67_257621.htm 二00三年度个人述职

2003年即将过去，回顾一年的工作，有很多感慨，2003是我全面主持投资公司总经办管理工作的一年。也是自己在行政管理经验与能力方面得到提升的一年。我主要的职责是通过计划、组织、控制与领导来实现对公司行政事务、总务后勤的全面管理与监控。这一年的工作中，感受到在公司领导的帮助、同事们的支持下自己所取得进步的喜悦，感受到在工作中与各位同事共同努力取得成效的自信，感受到在工作中因面对众多事务不能面面俱到而留下的遗憾，感受到因能力有限面对行政工作如何更好的创新思路而留下的思索。回顾一年的工作，有成绩，也有不足。下面我主要从以下四个方面进行述职述职，请公司领导及各位同事给予指正。 做了哪些工作 工作中的感悟 对本人评价 明年工作思路

一、2003年所做的工作（一）确定思路，明确目标 年初，根据公司领导整体要求，我制定了总经办2003年度工作计划并在2002年对总经办提出“三服务、四标准化”的基础上确定了2003年的工作重点即以“规范化管理、程序化动作、制度化约束、文明化办公”建设为目标，全面提高“三服务”水平，做到管理、事务、服务一体化的整体目标。实现管理、事务、服务的一体化我认为是总经办工作的重要目标，管理弱，水平上不去，事务弱，效率上不去，服务弱，形象上不去。只有用强化管理带动整体工作，用搞好事务推动整体工作，用规范服务贯穿整体工作，才能不断提高办公室工作水

平，保证各项决策的贯彻实施。在确定了总目标后，按月进行了跟进、分解、落实。（二）以CI为平台，规范公司行政事务管理 为进一步升华公司的经营理念，创造和形成统一的公司形象，以CI规范管理为平台，积极推进公司规范化管理包括：1、统一规范公司行文格式，制定模板，大力推广，统一形象。对公司常用文书如通知、报告、上下行文统一格式，制作成电子版模板，全面推广，使公司机关公文质量有了明显提高。各事业部分公司在公文的规范化意识上也明显进步。2、统一办公事务用品制作 对各分公司信纸、信封、笔记本、合同书封套、纸杯、手提袋、台签纸、等按CI手册进行了统一要求和制作。3、以招标为手段，降低各项行政管理费用 在去年对办公事务用品招标的基础上，今年又要求对车辆维修、计算机、网络设备、外设及耗材统购方面、绿化美化等有关大额费用支出方面进行了招标。通过招标比价，不但费用有了明显降低，而且提高了服务的频次与质量。4、我们根据公司整体要求，对行政制度进行了全面、系统的修订，同时下发了8个文件模板、84种表格，从形式上对全公司的行政工作进行规范，有效地提高了公司机关及各事业部行政工作的水平与质量，提高了工作效率。（三）发挥部门整体优势，认真对待每一项工作 总务后勤工作是总经办管理的组成部分之一，他们担负着公司大量的事务性工作，因其工作的繁杂性、重复性的特点使得其工作人员容易产生懈怠而如果他们的工作出现问题势必会影响到公司的整体形象，因此，加强对服务人员、保卫人员的管理、及平常工作的关心，健全岗位责任制、明确职责范围，使得各项工作规范化、制度化，才能造就一支作风硬、高水平的后勤服务人员。

1、大楼3名服务人员承担着大楼楼道、12个卫生间、4个会议室、投资公司及各事业部9名领导办公室的卫生清扫工作。为保证工作按时按质完成，要求服务人员每天9：10分上班，周六轮流加班。服务人员不仅承担着卫生清扫工作，还承担着公司接待任务。今年因优化了接待工作流程公司如有重大接待工作，一个电话、一张接待通知单，服务人员就会从欢迎牌到会议室的布置全面完成。另外对会议室的使用、会议室费用的消耗服务人员都进行了认真的登记核算分解。一年下来，各事业部、各部门会议费用使用情况一目了然。为促进员工技能的多样化，在一定程度上减少其工作单调和枯燥的感觉，今年对大楼和餐厅服务人员采取了职务轮岗的办法。对门卫保卫班长实行了竞聘的办法。通过竞聘，激发了他们高度的工作热情，公司乱停放车位的情况有人制止了，人员进出认真登记如有遗漏严格考核了。尤其在今年非典期间，服务人员保卫人员体现出了对工作高度的责任心，认真登记进出人员，每周一会，每周一训，每月一考工作井然有序，保证了公司生产经营的顺利进行。（四）加大检查指导职能，搭建行政管理平台 根据公司整体要求，我认为总经办在做好投资公司行政业务的同时，重要一个职能是制定政策、制定规章制度并保证整个公司行政办公系统顺畅有序、保障公司生产经营顺利进行。做为投资公司总经办必须纵向深入各事业部及分公司，监督检查指导其各项行政工作能否按公司制度要求规范运作，是否为生产经营搭建好了管理平台、服务平台、信息平台。今年三次到9个分公司对行政工作进行了检查。一方面对行政业务工作进行了检查，更重要加强对行政人员的业务工作的指导及对公司工作理念的宣传。作为一

名合格的行政人员我认为品质比能力更重要，热情比经验更重要，。（五）提升业务素质，营造学习型团队 行政工作繁琐、事务性工作较多，做为行政管理人员，有时容易陷入事务堆里而得不到提升，而部门整体水平的高低取决于部门每位员工的工作水平，提高部门人员的工作能力尤为重要。今年在建立部门学习型团队和倡导快乐的工作方面做了一些努力。希望每个人在自已的工作中能感受到工作的乐趣和自身能力的提升。如我在部门内部组织了《把信交给加细亚》《做一个合格的屯河人》等的讨论和演讲活动。对部门人员都安排参加了本专业的培训。并坚持召开周例会，通过相互交流得到共同进步。平时注重给大家创造学习的机会，并努力发挥每个人的长处，如部门原临时工电工王军，因其本人比较爱学习，在工作中多压重担，多给机会锻炼，8月份，在番茄事业部的招聘中，被优先聘用。今年部门人员新增管理人员四名，在工作中一方面注重对他们的培训，一方面多加授权，本人在平时工作中，比较注重业务学习，结合专业学习了《企业行政办公国际化管理》，并对自已所学内容制成幻灯片与大家共同分享，通过学习找到了自己在工作中的差距和不足，。（六）维护制度的权威，保证制度有效执行 今年年初，公司领导提出创建制度文化，在公司内部重点组织了制度建设和流程重组。企业的制度文明不但体现在有良好的制度建构上，做为总经办一项重要职能就是让制定好的制度得到良好的执行，如考勤的制度、双文明检查制度、办公用品领用的制度等，在制度执行的过程中，往往伴随着人情关系和特殊情况，我们一方面要求严格按制度办事，但也为公司制度如何更好的适应公司的发展、如何更人性化的

管理带来的思索。二、工作创新意识 我认为，工作创新并不是执意的一种创造，更重要的是体现的一种工作激情，一种激发自我潜能、提高工作价值的热情，今年在工作中，我在此方面做了一些努力，也希望对行政管理工作中能有一些新的突破。（一）在公司领导的授权下，对进出口公司用车制度进行了改革，制定了车改方案，并认真贯彻实施。（二）以问卷调查的形式，了解员工的满意度指数 今年我们对番茄事业部、糖事业部、果业事业部共11个公司300多名员工进行了满意度问卷调查，做这次问卷基于两种考虑。一是当好参谋助手作用。及时掌握动态，能向领导提供准确、全面的信息。第二，问卷调查的内容大都是关系到员工切身利益如心情是否舒畅、工作环境是否舒适的小问题，看似小问题，是否处理得当会影响到公司的整体形象，影响到员工的整体士气。想通过问卷，既找到公司在管理方面存的优势，更发现工作中的劣势，并达到最终改进的目的。如在问卷中，我们了解到大家对加班、调休的问题比较关注，在今年制度重新修订过程中，我们重新做了调整，不做一刀切的规定，由各事业部根据产业实际情况自行制定。（三）组织对各事业部、分公司行政管理业务的技能培训 因公司组织机构的变化，各事业部及分公司行政人员大都是新手，工作中达不到高质量的工作标准，制度理解的不统一，造成工作质量、服务质量不到位。因此只有提高行政管理业务的业务素质和理论修养，才能保证为公司更好的发展提供基础服务平台。11月，对各事业部的48名行政人员第一次组织了为期3天的业务技能培训班，通过培训，提高了行政人员的专业技能，建立了行政管理系统沟通交流的平台。三、工作中的感受 1

、作为一名合格的行政人员我认为热情比经验更重要，品质比能力更重要。平凡的行政工作有时需要更加投入一种工作热情。

2、总经办主任处于双重角色，一是“总管家”和“不管部”的双重角色 一是“领导”和“被领导”的角色，善于当好领导，当好服务员，。把握所应扮演的角色，把握好工作分寸，管理不巨细，参谋不决断，不揽权，不越权。

3、做为聪明人，首先必须是有心人，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

4、总经办主任必须要有强烈的时效观念、意识，求真务实、雷厉风行的工作作风，要善于“分身”，明确该干什么，不该干什么，先干什么，后干什么。要有所为，有所不为。

5、作为办公室人员要有奉献精神，没有奉献精神，服务就没有积极性、行政工作人员要有主动性和创造性，没有吃苦耐劳的作风，没有无私奉献的精神，是难以胜任办公室工作的。

四、自我评价：优点：（一）具有严谨细致的工作作风，吃苦耐劳的奉献精神。（二）心胸开阔，待人真诚（三）在工作中有创新意识在工作中没有畏难情绪，注重在工作中有所创新。我觉得，任何人不论干什么，必须要找到一个支点、找到一个你愿意为之付出、和奉献的理由。这样，你才会有更多的激情，才能更认真的投入。尤其对行政工作而言。

不足之处

- 1、综合协调能力方面欠缺，在工作的组织指挥上，缺乏坚定性，存在手软现象。
- 2、因对部门人员激励办法少，在工作中表现执行力不到位。
- 3、在工作中有时容易脾气急躁。有时遇到问题，不够冷静。
- 4、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不

够细致。学习不够，知识面不广。五、2004年工作打算 1、对2004年行政工作我主要分了七大块，一是行政系统建设，二是公共关系建设，三是CI品牌形象建设、四是档案管理，五是信息化建设，六是总务后勤管理、七是部门团队建设 2、继续搭建好并发挥好行政管理系统的基础平台作用，发挥部门团队的合力，重点做好后勤保障的服务职能，继续加强对各事业部、分公司的业务指导职能，以CI品牌形象为契机，以沟通为工具，创立公司良好的公共关系网络，认真投入信息化建设，以信息化建设为入口，提升公司整体管理水平， 3、提升个人工作管理能力，为适应公司快速发展做出自己的贡献。我曾经喜欢这样一句格言，在知识的山峰上攀登地越高，你领略的风景也越壮观，有时，我想我可能还在半山腰或者更低，有时常感觉自己被上面拉着，被下面推着在努力的前行，我希望自己能更强壮一点，更稳健些，能看清目标，并为后来人踏出一条新路。以上是我2003年的工作述职，我也特别想借助这样一个机会，感谢公司领导给我一个施展自己才能的平台，感谢我的同事在工作中对我的支持和帮助。 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com