# 有关行政人员转正述职报告范文范本(3篇)

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2025-05-15

*有关行政人员转正述职报告范文范本一（以下简称甲方）（以下简称乙方）工种：                     身份证号码：                           护照号码：                 性别：     ...*

**有关行政人员转正述职报告范文范本一**

（以下简称甲方）

（以下简称乙方）工种：

身份证号码：                           护照号码：

性别：                     出生日期：           年     月     日

家庭住址：                                 邮政编码

户口所在地：     省     （市）县，联系电话：

国内联系人：               ，紧急联系电话：

依照《民法典》、《中华人民共和国建筑法》及其他有关法律、行政法规和考虑到工程所在国的有关法规和要求；依据中华人民共和国国际工程承包劳务派遣相关规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，就甲方安排乙方赴哈萨克斯坦劳务事项达成一致，特订立本劳务合同，双方按下述条款签订合同并共同遵照执行。

1、乙方将按本合同中的条件并遵守甲方颁布的工作规章制度和守则在哈萨克斯坦受甲方聘用为建筑工人。在本合同履约过程中，乙方从事甲方现场安排的专业施工劳务工作及临时性的劳务工。

2、本合同期限为壹年(可续签)，自乙方进入哈萨克斯坦境内日起至合同期满按甲方安排登上哈萨克斯坦飞回中国境内的航班之日止，合同终止。一年合同期工作态度良好可续签合同至完成甲乙双方在本合同中约定的工程任务完成。对工作表现出色的员工，公司将在项目完工后给予一定的现金奖励。

3、乙方须保证自己身体健康，出国的身体检查并不是乙方身体健康的唯一依据，如有体检中没有体现的病或病史，乙方必须向甲方说明，否则即认为乙方身体健康并符合下列要求：

（1）双眼裸眼视力正常，无色盲色弱；

（2）没有患重大疾病的历史，无传染病、器官、或肢体无严重缺陷或病变；

（3）没有传染性肝炎、高血压、肺结核、艾滋病、梅毒等性病或传染病以及必须经过特殊医疗设备才能检查出来的疾病；

（4）没有动过肢体、头部、脏器等方面的手术；

4、乙方须通过哈萨克斯坦入境后的体检，适应哈萨克气候、能够从事工业建筑、安装生产等工程施工，能够遵守在国外一年的工作时间。

5、具有团队精神，合作意识强；无犯罪前科、无吸毒史，对中国以及哈萨克斯坦法律都能遵纪守法。

6、服从甲方工作组织安排，严格遵守甲方现场管理的规章制度，能够保质保量的完成自身的本职工作。

7、在本合同结束或签证到期后，乙方服从甲方的安排，搭乘预定的离境航班回国。

8、甲方所承包工程位于哈萨克斯坦境内，乙方应严格遵守该国的法律、法规，尊重当地的民俗，不做有损甲方利益的事情。

1、工资标准：技术标准以现场实际考核为主

工种：     ，月薪       元，工资结算时按实际出勤工日换算后计取应得工资。

应为有经验的该工种人员，从事至少2年以上相应工作。若在工作中表现出明显不具备上述条件，被相关方多次要求返工，按普工安排工作，工资按4000元计。

2、工资起薪时间为：从抵达哈萨克斯坦现场报到之日开始。

3、工资发放：每月结算，压三个月后按月发放。

4、工资总结算时间由甲方安排乙方回国时结清所有工资。

5、若是因乙方自身原因（如：不服从工作安排、旷工、怠工、罚款、停工等），甲方不予支付工资。若因乙方出国前未经甲方考试，乙方自身技能差，不能适应国外技术工种工作，由甲方按杂工安排工作，工资按照杂工计发。

6、乙方工资发放地点在中国境内，由人民币进行结算，乙方所得收入为税前收入。如乙方在哈萨克斯坦需要部分小额生活费用，按人民币与当地货币当日汇率，换算成当地货币后发放，手续费由乙方承担，借支金额在工资发放时扣除。

7、工资结算依据考勤榜、本合同约定、工地规章制度综合评价，每月一次。考勤榜公布的内容，乙方如有疑虑有权且应当在48小时内到甲方处核对，逾期未提出核对，即为双方确认考勤榜公布内容为最终结算依据。每月工资确认由乙方每月5日前在考勤榜上签字认可，逾期不签字视为默认。

8、乙方在工地每天工作10小时,每月2天休班，超出工作时间计加班，加班按小时累计加班费 (超出规定休息日外所发生的一切费用由乙方自己承担,甲方将在乙方工资中扣除)。

9、现场具备施工条件，但乙方擅自离开工作面，或在未获得甲方的书面批准，或未出具有效医疗证明的情况下病假、休假均视为旷工，旷工时间由现场最高管理人员确认，旷工期间乙方除不享受任何待遇外还将接受50元/小时的工资考核，甲方保留追究乙方旷工给甲方带来的经济损失的权利。

1、甲方负责乙方出国的入境、工作准证和居留手续和归国的手续办理，甲方负责对乙方进行出国前教育，就遵守前往国（地区）的法律、法规和社会公德，遵守合同有关的规章制度进行培训。

2、甲方组织或指导乙方参加出国前的考试与体检，负责办理乙方工作出入境手续。

3、甲方负责乙方为甲方在哈萨克斯坦工作时间内的交通费用。一年合同期满，乙方圆满履行完本合同时，甲方负担乙方往返机票费用（航班和舱位由甲方选择），乙方如果行李超重超过规定标准（往返），费用自理。

4、乙方为甲方在哈萨克斯坦工作时间内，甲方向乙方提供住宿、卫生设备、生活设施等。为了统一、有效管理，住宿条件由甲方按工地情况统一安排，乙方如果拒绝甲方的住宿安排，自行在外租住、借住，属于乙方违约，甲方有权追究违约责任。

5、甲方在工程现场向乙方供应一日三餐的集体伙食。

6、甲方为乙方在一年劳务合同期内提供良好的劳动保护和工作条件，提供个人必须的劳保防护用品、如：安全帽，工作衣，工作鞋，手套，及防护栏等。人为损坏或遗失，则乙方照价赔偿。

7、甲方负责向乙方提供限量标准的生活用品：床铺及床上用品（床垫、被盖、枕头）一套。乙方自备个人生活用品及其根据自身条件自备生活常用药品。

8、甲方为乙方提供完成生产活动所需材料、设备和生产机具。

1、 乙方应当保证具备完成相应工作所要求的各项技能，保证身体及精神状态良好，以积极的态度优质高效完成甲方安排的各项工作。如果由于乙方隐瞒个人身体疾病或精神疾病以及伪造技能证书被甲方发现，无论协议是否签订，甲方将有权立即终止本协议，给甲方造成的各种损失，由乙方全部承担。

2、乙方在签订本合同前不得隐瞒在国内的各项犯罪记录以及以往国外工作中的任何违法、违纪和参与任何形式罢工记录的历史记录。一旦乙方隐瞒事实之行为被甲方发现，无论协议是否已经签订，甲方将有权立即终止本协议，给甲方造成的各种损失，由乙方全部承担。

3、乙方在签订本协议后应服从甲方外派的统一时间安排，如果在办理完签证或购买机票后由于乙方原因不能成行的或在国外工作期间因个人原因回国的，前期所发生的各类费用（公司为每一位员工办理劳务签证的费用为20\_0.00元人民币）乙方承诺由自己承担二万元。

4、乙方在出国工作期间，应严格遵守业主及甲方所规定的各项规章制度（例如：严禁饮酒及带酒进入工地），自愿服从甲方在工作分工、生活管理及回国时间的统一安排。

5、乙方应遵守工程所在地的各项法律法规和风俗习惯，自觉维护国家及甲方的声誉和形象，保护国家及甲方利益，爱护工作设备和生产工具。

6、乙方承诺自己不私自串岗，不非伤病缺勤，不离队，不打架斗殴，不擅自外出，不非法滞留，不消极怠工，更不能恶意煽动，上述行为导致的损失甲方有权要求乙方赔偿。

7、乙方须服从工作需要和甲方的安排，包括与自身专业不同的工作（如焊工可以临时做普工、勤杂工及其他工种的工作等），乙方不得因从事专业以外的工作而提出额外的工资待遇要求或拒绝接受此项工作或消极怠工、旷工。

8、未经甲方许可，乙方不会为第三方工作，不从事与本合同无关的其他经营性或非经营性活动，若有发生，乙方自愿赔偿甲方因此受到的损失。所得收入归甲方所有。

9、乙方完全理解并坚决遵照执行甲方在哈萨克斯坦实行的工资制度，如因乙方原因故意造成工程质量不合格、或故意不按时完成规定的工作，甲方将停发当月工资。

10、严格按照图纸及甲方要求施工，不能凭自己意愿随意施工，保证工程质量符合设计及甲方要求。因故意所造成的返工修补、损失，由乙方负责。

11、乙方须充分认识到在国外团结互助、文明施工、遵守安全规章制度对提高工作效率、保障自身安全的重要性，要求必须持证上岗、安全施工。严禁拉帮结派，扰乱工地秩序，员工间无法解决的内部矛盾应及时向甲方报告，严禁出现醉酒闹事、打架斗殴事件。

12、乙方须服从甲方的领导与管理，乙方无权选择工作地点和小组。乙方应听从指挥，准时上岗到达工作面，不迟到、不早退、不能缺席、不起哄。

13、乙方不得以工作时间变动和调整为借口无故旷工，也不得因此要求提高工资和待遇。甲方有权根据施工情况将乙方调往不同的工作地点，如乙方不接受工作地点的变更，可以提前终止合同，自行承担回国的费用。如果既不提出终止合同自行回国，也不前往安排的工作地点，属于旷工。

14、甲方提供的薪金待遇在哈萨克斯坦同行业中已具有很高的竞争力，工资标准及发放的办法在合同中作了规定，乙方签字后即表示同意。乙方有义务对自己的工资标准及本合同的全部内容保密，乙方的工资标准只能有甲乙双方知情，不得告诉任何第三方，如乙方对自己工资保密不力，甲方有权要求乙方承担乙方三个月工资金额的赔偿责任。乙方与甲方签订本合同后，双方均严格执行合同约定，乙方承诺不与当地其他中国工人或其他国家工人攀比收入及提出要求增加工资，因乙方攀比工资违约提出要求，乙方应当按本人三个月工资金额向甲方赔偿损失。

15、若违反合同规定和甲方现场管理制度，乙方自愿承担以下责任：赔偿、停工、扣薪、每次不超过20\_\_元人民币的罚款等。屡教不改者，甲方有权将乙方开除并遣送回国，并由乙方承担一切经济损失。

16、乙方在国外发生的伤亡或非因工负伤事件，在当地处理完毕，回国后不再以此与甲方发生任何纠纷。

1、乙方患当地常见病（不含性病、艾滋病），由医生证明，甲方承担医疗费用70%，乙方承担30%。

2、乙方病休有医生出具证明，不做旷工处理。但不予支付病休期间工资。凡乙方私自在医院发生的医疗费用，由乙方自付。

3、乙方连续病假超过20天或在一年中累计病假超过30天或需要任何持续性治疗（工伤除外），甲方可劝其回国，费用乙方自理。

4、乙方事假要经甲方书面批准，无正当理由按旷工处理。

1、甲方为乙方在为甲方境外工作期间内提供人身意外伤害保险并承担其费用，保险额度为50万元人民币。

2、若乙方发生工伤事故。经过相关部门鉴定属于工伤的情况下，且经有关方面查证事实属非当事人自身原因引起的，甲方负担医疗费，支付每天100元人民币的工伤工资（须有医生证明）。甲方向保险公司办理索赔事宜，索赔得到的赔款扣除甲方实际发生的各种费用后，全部转给乙方本人或家属。若因乙方故意原因（如自残）导致意外事故，由乙方自己承担一切责任及费用，甲方不负担医疗费用和工伤工资，也不负责索赔的事宜。

3、如乙方因工伤意外事故而死亡。甲方将按保险公司的有关规定办理并由保险公司进行一次性赔付，甲方会同国内派出单位指定专人将其遗体火化，并将骨灰送回中国，费用由甲方负担（仅限于哈萨克斯坦劳工法所规定之内的事故）。乙方若因非工伤性质死亡（如病亡），遗体火化及骨灰运送费用由甲方负担，除此之外，甲方不再作任何补偿。

4、乙方若因私自外出造成的伤残或死亡，甲方不承担任何责任和费用。

5、当保险公司或甲方根据哈萨克斯坦政府部门指示或按照工伤赔偿有关规定支付了工作工资或对工伤死亡、永久性身体残疾支付了一次性赔偿金后，甲方不再对乙方承担任何责任和赔付。

6、无论何种伤残或死亡，乙方当事人及家属不得到有关部门（哈萨克斯坦政府部门、中国大使馆等）要求直接介入索赔事宜的处理；若每发生一次则按5万元/次进行罚款。

7、鉴于哈萨克斯坦的特殊情况，乙方在国外无论发生何种性质的病、伤、残、亡事故，根据当地政府的规定，乙方需全权委托甲方按照当地的法律和习俗办理，乙方家属（亲属）应积极配合甲方办理各种授权和认证等文件。

1、在合同期未满或乙方应承担的工作职责未履行完毕前，如果乙方单方面提出提前解除协议，乙方自愿赔偿甲方所蒙受的损失且离境返程费用自己承担。

2、乙方在签订和履行本协议中存在严重隐瞒额欺诈行为，导致乙方在国外因身体健康原因（或其他原因）不能胜任工作时，甲方有权通知并终止合同，乙方回国费用由自己承担。

3、乙方严重违反甲方制定的管理制度，并屡教不改的；乙方对甲方实施暴力、威胁、蓄意闹事的；乙方连续旷工3日以上或一年内累计旷工达5次以上的；徇私舞弊或玩忽职守对甲方造成重大损失或不良影响的；乙方触犯了哈萨克斯坦有关法律法规，参加和组织任何黑社会或帮派性质机构，被发现有偷盗、赌博、嫖娼等违法违纪行为的；甲方有权不给予任何通知并按法律所需进行调查后，立即解除雇佣关系，终止合同。

1、由于境外的自然灾害（如地震、海啸、山洪等）、动乱、战争、军变、核泄露及政府政策变更等不可抗拒的因素造成的临时停工、窝工，甲方将按照比例支付乙方工资。如由于上述原因造成项目合同终止，甲方可以组织出国人员回国，甲方在结算出国人员工资后，甲乙双方合同终止。

1、乙方必须保证认真遵守甲方制定的各项规章制度，任何时间内遵守纪律，不私自外出、服从领导，不干私活，不煽动闹事，不进行商品交易，不参与任何其他组织。若有违犯，按情节轻重接受经济处罚，直至被辞退。由上述原因引发的意外伤害事故由乙方自负。

2、乙方必须在出国前办理在中国境内的社会医疗保险（如有）并在保期到期后马上续保。如乙方没有办理或延误了在中国境内的社会医疗保险，由此而产生的一切后果甲方对此不承担任何责任。

3、乙方抵哈萨克斯坦后，医院证明患传染性肝炎、肺结核、心脏病、性病、梅毒等病状，不能通过体检时，应立即回国，往返机票费用均自付。若拒不回国，超过哈萨克斯坦政府限定的日期，一切后果由乙方自负，甲方不予退还乙方的任何费用。

4、因乙方本人原因（如：技术达不到要求、身体不适应、无医生证明之病由、自己要求回国、家庭事由等），致使乙方不能完成壹年的合同期限而提前解约，要赔偿甲方损失及自付往返机票。如国外工资不足以承担相关费用，甲方协助乙方回到国内，乙方需在回国3日内偿还甲方垫付款项。甲方保留通过法律手段向乙方索要垫付款项的权力。

5、乙方在哈萨克斯坦触犯法律，则由本人承担全部法律和经济责任，乙方不得因此提出由甲方为其作担保等要求。甲方有权就乙方违法对甲方造成的经济和声誉等方面的损失提出索赔，并从乙方工资中直接扣除而不必事先通知乙方本人。

6、乙方同意并委托甲方保管乙方的护照及签证原件。因看医生或其他合理原因需要使用护照，可通过借用手续，用完归还甲方，遗失或不归还者将罚款1000元人民币。

7、因工程提前竣工或阶段性工作结束，甲方根据实际情况可安排乙方提前回国，双方完成结算工作，并在付清甲方确认的乙方工资后，本合同自然终止。

8、乙方需自行承担的国内所发生的各种费用，包括：护照费，防疫费、疫苗费、公正费、办理面签时生活费用自理。

9、乙方在签订本合同后应服从甲方的统一时间安排，如果在办理完签证或购买完机/车票后由于乙方原因不能成行的，前期所发生的各类所有费用一律由乙方承担。

10、甲方的招工信息、乙方填写的简历、乙方身份证或有效证件影印件、本合同及其附件、甲方制定的各项规章制度、发出的通知、处罚单、考勤榜、技术、安全交底等，均由甲方处理，乙方不得故意泄露。

11、双方约定甲方原因造成的停工,按日工资50%标准计发（当月出勤及停工补贴天数之和不超过29天）。

1、如双方对本合同条款发生争议，可通过友好协商解决。如协商不成，乙方承诺在国外工作期间服从甲方的安排和处理，回国后可将争议至甲方所在地人民法院进行诉讼。

2、合同正本一式三份，甲方二份，乙方一份，三份合同具有同等法律效力。本合同从签订之日起生效，在履行完本合同规定的相关内容后自动失效。

甲方：

甲方代表：

乙方（签字手印）：

开户名：

开户银行：

银行卡号：

签订时间：        年     月     日

**有关行政人员转正述职报告范文范本二**

人事行政部公司的关键部门之一，对内管理水平要求不断提升，对外要应对劳动部门，安监部门、环保、技监等机关部的各项检查。20xx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20xx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，20xx年度总人数266人，离职660人，20xx年度招聘部人数759人。

2、较好完成各部门人员的入职、离职、调岗等人事审批工作；

3、规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐；

4、确定员工劳动合同签定人数达100%，工伤保险、社会保险办理事宜。

二、行政、后勤工作方面

1、加强保安日常纪律管理，不定期组织全体保安学习消防知识并开展实操演练、检查厂内灭火设施是否齐全；

2、对现场清洁卫生进行巡查；

3、加强食堂管理，尽量提高员工伙食质量，确保饮食卫生；

4、合理安排员工人住宿，巡查员工宿舍安全用电，卫生等情况；

20xx年工作尚存不足之处：

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（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、员工培训机制的待完善和加强；

5、对外接待能力有待提高；

6、人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理过渡；

20xx年工作重点将从以下几方面着手工作：

1、继续完善公司制度

特别是在日常行政管理和人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，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、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境；

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、提升对外部门接待能力，避免公司蒙受损失；

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20xx年度的工作表现虽不算太理想但我们会继续努力工作，加强学习，积极配合各部门工作，尽的努力使公司的整体形象，工作水平上升到一个新的台阶。

**有关行政人员转正述职报告范文范本三**

伴随着紧张而忙碌的工作，20xx年又悄然过去了，在公司及行政各位领导的正确领导，行政各工作人员的共同努力下，我们在全年较好的完成了各项工作任务。20xx年是公司比较特殊的一年，随着公司生产逐步进入了正轨，公司的管理也逐渐的正规化，这就要求我们行政办公人员的工作也需要从细、从精入手，更好、更细致的做好自己的本职工作，将行政变为公司生产、生活的坚强后盾。回顾过去一年的工作，留给我的有成功的经验，也有不足的教训。为了在新的一年里更加顺利的开展工作，作出更好的成绩，特将过去一年里工作的得与失总结如下：

在20xx年的工作里，经主任的安排我主要进行了会议、文件、宣传、合同、制度、印信、档案、接待、文书报纸的收发工作，具体是：

1.协助行政主任建立本部门各项工作制度，及时向上级传递请示、报告，及时反馈、落实领导指示；

2.负责行政的文秘、信息、机要和保密工作，做好行政档案收集、整理工作；

3.负责公司红头文件的登记、发放、存档工作；

4.对外来公文、信件、邮件、报刊函件进行签收、整理保管和发送工作；

5.负责公司印章使用的登记、签字工作；

6.负责食堂饭卡的冲值、费用支出、流水帐登记工作；

7.做好会议纪要，接待来访人员；

8.做好行政人员、安保人员及管理机关人员的每月考勤并交财务做工资；

9.配合供应部做好物资采购合同的打印，会签、存档工作；

10.负责检查、督促办公楼及各部室的卫生工作；

11.做好领导及行政主任临时交代的工作。

其中文件管理情况为了使公司文件管理秩序化，以提高文件处理工作的效率和文件质量，促进与提高公司管理工作效率，在过去一年的文件管理工作中，按照文件的类别、日期、重要性进行了分类归档，针对各分类文件进行了标记，并建立了详细的登记台帐、存档工作，使各类文件的存取工作效率得到很大的提高。

在20xx年的宣传工作中，在主任的指导下，围绕着更好的做好接待工作，创造一个良好的接待环境为目的，针对每年的安全月、消防月、以及今年的流感的实际情况，对大家以文字的形式做了宣传，为公司的形象增添光彩。生产协调会情况经主任安排，我代表行政参加了每日早晨的生产协调会议，会议上我认真记录各班组、区块人员对行政工作提出的要求，并及时报告主任，争取当天事情当天解决，让行政做好生产的坚强后盾。

为了规范公司员工考勤，在主任的安排下，我担当了20xx年度机关人员的考勤工作，每日上午、下午按时挂考勤签到表，并监督大家认真、及时签到，考勤对公司不算是很大的事情，但是我认为他很重要，因为他是对每个人最起码的规范，所以在20xx年里面我会更加认真的做好这项工作。

为了使我们公司购买的每一台设备和材料都能得到保障，经久耐用，经领导安排采取书面合同对所购物资进行制约，公司今年共签订了39份材料合同，5份工程合同，6份大型设备合同，15份其他类合同，对这些合同的签订和打印工作，我认真的按签订合同的要求对其一一办理签字手续，并做好存档、台帐工作，使各类合同的存取工作得到很大的提高。

我也很清楚自己还存在很多的不足与缺点，业务水平仍需提高，需更好的尽自己岗位的职责，这次的自我的总结、领导和同事们的批评指导，对我今后的提高是十分必要的，我的缺点与不足自己总结有以下几点：

1.在协助管理工作过程中，缺乏大胆的沟通和主动性，今后我应加强学习不断提高自己的水平，工作中不断总结经验；

2.与同事交流少，关心同事不够。具体表现：

（1）跟同事们的联系不够，缺乏交流；

（2）工作中对同事们的关心不够。我这方面的缺点同事们曾给我指出过，但自己也注意改正自己的不足，还需进一步努力。

回顾这段时间的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了一定的进步，成长了不少，这与领导的支持和同事们的帮助是分不开的，在此对领导和同事们表示衷心的感谢！但是我也深切的感到了自己的不足，仍需要不断的学习和磨练。因此，在新的一年里，我要继续踏踏实实的立足于本职工作，不断学习提高自己的工作水平，为正在蓬勃发展的公司做出应有的贡献。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找