# 2024年行政专员年终工作总结汇报(5篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-06-20

*行政专员年终工作总结汇报一一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。所以在工作的时候我虚心向人请教和学习，一切都从零学起，从零做...*

**行政专员年终工作总结汇报一**

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。所以在工作的时候我虚心向人请教和学习，一切都从零学起，从零做起，使自己从零中慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向中心要求的目标靠拢。同时在工作中形成了严谨细致、认真负责、团结协作的工作作风，能够及时、有效的完成上级交办的工作任务。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高

中心领导要求我们必须具有创新、积极进取的工作理念，同时要依照中心的实际情况来看待一切，才能适应中心未来的发展。因此，为了提高了自己的个人素养以及工作能力，我通过网络、书籍及各类文件资料一直在不断的学习。工作中，能从中心大局出发，从中心整体利益出发，凡事都为中心着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习摄影照相技术、接待来客相关礼仪，以及有关自己工作所需要的相关知识。

三、一年来主要负责的工作

1、日常办公方面，负责中心重要来电、传真、快件的收发及传递;负责中心一般性文件的收发、材料收集、公文起草;负责中心下行文件的下发、跟踪、落实和反馈;

2、行政事务：负责来访宾客的具体接待工作;负责中心相关会议的组织筹备工作;负责填报表格、复印打印、文件整理归档等工作;

3、采购保管：根据要求采购、保管、发放日常办公用品并及时登帐;负责中心礼品的入库、领用、保管;

4、沟通协调：协助部门领导做好各部门的协调工作;负责中心大事记的材料撰写，协助中心网站、简报、季刊的编办;

5、固定资产管理：做好固定资产的帐目、调用、检查、核对、督促维修等工作;建立固定资产管理制度，按照制度执行固定资产的登记、移交、报损等工作;

6、完成中心领导交办的其他工作。

四、严格要求自己，时刻警醒

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，要做到虚心学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高个人素养。时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极进取，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。平时要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、存在的不足

1、在本职工作中岗位意识还有待进一步提高。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足。

2、对工作程序掌握不充分，对自身工作熟悉不全面，对工作缺少前瞻性。

3、办事不够谨慎。行政工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还得继续学习改进。

总之，一年内在我们三个人的共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全局新老同志们对我极大支持和帮助的结果离不开的，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。

在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指正，在新的一年里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足

**行政专员年终工作总结汇报二**

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训。下面给大家分享关于行政专员年终工作总结汇报，方便大家学习。

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自20\_年\_月进入公司以来，这些年我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容 还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过 去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要汇报：

一、前台日常工作

主要包括：

1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误;

2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌;

3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;

4、早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应;报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放;

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、 列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打 印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的 考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率， 这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时 适用。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度 初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司 的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》 《入职员工简历表》 《车辆审批单》 《请假申请表》 《未打卡情况 登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案 及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提 高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及 办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员 工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在 职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我毛司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。

今年以来，在办公室的正确领导和同事们的协作、帮助下，通过自身努力，认真负责的完成了办公室和领导安排的各种事项。现将个人一年来学习、工作情况总结如下：

一、学习方面

虽然这几年我从事文秘工作积累了一些经验，文字功底也逐步提高，各方面的能力在办公室领导指导下，以及同事的帮助下得到多方煅炼，但是与市委办公室高标准要求还有许多差距，要弥补这些差距，就必须加强自身学习，通过学习——实践——再学习，不断提高自己的理论水平和分析问题，解决问题的能力。我深知：作为一位秘书，如果没有扎实的理论功底作基础，没有正确的理论指导实践工作，就不可能做好秘书这行工作，就不能真正成为一名合格的秘书。

今年以来，我在积极参加市委办公室组织的各项学习活动，认真完成学习任务的基础上，还非常注重个人自学，年初征订了《应用文写作》，深化了对“三个代表”重要思想和党的\_大、\_会、《\_》、《\_法》等法律法规及\_、\_、\_等先进事迹的学习，认真领会精神实质，并自觉地贯彻落实到行动中去，统一到市委的重大决策上来。坚持每天阅读各类文章，并认真做好读书笔记，努力做到融会贯通，联系实际，举一反三。注重学习效果，做到活学活用，学以致用。并根据日新月异的形势发展变化，注重学习新知识，熟悉新学科，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求，不断拓宽知识视野。在工作中我有强烈的工作事业心和责任感，有多做事、干好工作的强烈愿望。敢于面对困难，能吃苦耐劳，加班加点毫无怨言。今年x月x日，根据市委办公室的安排，我到地委办信息科跟班学习两个月，使自己个人能力得到进一步煅炼。

二、业务方面

我作为一名行政，除积极完成办公室交办的各项工作以外，还主动为分管领导服好务。今年以来，我认真完成了办公室领导交办讲话及各种汇报、通知、总结、经验交流材料等材料的起草校对工作，及时编写了各类政法方面的信息;对领导交办的各类信访案件做到及时处理、及时报送。全年跟随领导5次下基层进行调研，并撰写了有价值的调研。听从领导，服从安排，今年根据办公室的安排，我参加民兵训练，在训练中，我始终坚持能吃苦能战斗的精神，认真完成各项训练任务，受到了阿克地委、阿克苏地区行署、阿克苏军分区的联合通报表扬，并颁发了先进个人奖牌。

三、自觉遵守办公室各项规章制度

今年以来，我严格要求自己，认真遵守市委办公室的各项规章制度，自觉做到值好班，上班不迟，下班不早退，按要求及时签到，特别是在有急事、到其它单位办事、下单位调研等情况都自觉向办公室领导请假。

四、存在的问题及打算

1.虽然自己平常也加强了学习，但是学习内容仅仅限于自己对口业务方面的学习，其它方面的知识看得比较少，知识面不广大。所以在新一年里我将进一步加强学习，更好的适应办公室工作。

2.心再细一点，工作再得细点，避免出现不必要的错误，进一步提高办文质量。

3.加强各方面能力的煅炼，不断提高自己的办事、办文能力，提高工作效率。

经过这差不多一年的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了我们中心这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平也有了相应的的提高。现将我一年来的工作情况简要总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。所以在工作的时候我虚心向人请教和学习，一切都从零学起，从零做起，使自己从零中慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向中心要求的目标靠拢。同时在工作中形成了严谨细致、认真负责、团结协作的工作作风，能够及时、有效的完成上级交办的工作任务。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高

中心领导要求我们必须具有创新、积极进取的工作理念，同时要依照中心的实际情况来看待一切，才能适应中心未来的发展。因此，为了提高了自己的个人素养以及工作能力，我通过网络、书籍及各类文件资料一直在不断的学习。工作中，能从中心大局出发，从中心整体利益出发，凡事都为中心着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习摄影照相技术、接待来客相关礼仪，以及有关自己工作所需要的相关知识。

三、一年来主要负责的工作

1、日常办公方面，负责中心重要来电、传真、快件的收发及传递;负责中心一般性文件的收发、材料收集、公文起草;负责中心下行文件的下发、跟踪、落实和反馈;

2、行政事务：负责来访宾客的具体接待工作;负责中心相关会议的组织筹备工作;负责填报表格、复印打印、文件整理归档等工作;

3、采购保管：根据要求采购、保管、发放日常办公用品并及时登帐;负责中心礼品的入库、领用、保管;

4、沟通协调：协助部门领导做好各部门的协调工作;负责中心大事记的材料撰写，协助中心网站、简报、季刊的编办;

5、固定资产管理：做好固定资产的帐目、调用、检查、核对、督促维修等工作;建立固定资产管理制度，按照制度执行固定资产的登记、移交、报损等工作;

6、完成中心领导交办的其他工作。

四、严格要求自己，时刻警醒

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，要做到虚心学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高个人素养。时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极进取，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。平时要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、存在的不足

1、在本职工作中岗位意识还有待进一步提高。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足。

2、对工作程序掌握不充分，对自身工作熟悉不全面，对工作缺少前瞻性。

3、办事不够谨慎。行政工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还得继续学习改进。

总之，一年内在我们三个人的共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全局新老同志们对我极大支持和帮助的结果离不开的，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。

在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指正，在新的一年里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足

时光如梭，转眼间已至20\_年岁末，进入公司至今，已有三个多月的时间，回首20\_年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现将20\_年工作总结如下：

一、工作收获和表现：

1、工作收获：

a、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手;

b、因近期工作表现较其他综合部人员略为突出，被同事推荐为本月综合部二名“优秀员工”中的一员。

c、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果;

2、工作表现：

a、能够较好地完成上级安排的任务;

b、能够主动承担责任，积极改正错误，避免类似错误的再次发生(如邮件漏寄、业绩排行版没有极时更新等);

c、能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等);

d、懂得事情轻重缓急，做事较有条理;

e、与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;

二、工作中存在的不足：

1、工作细心度仍有所欠缺;

2、在处理业务部成交客户工作流程时，工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的!

总的来说20\_年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着20\_年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信20\_年的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!

光阴如梭，转眼间20\_\_年过去了，年年岁岁花相似，岁岁年年人不同。回顾去年，总体来说工作上三点一线，按部就班，生活上波澜不惊，有条不紊，为更好发扬成绩，克服缺点，进一步开阔眼界，创新思路，真抓实干，作如下小结：

一、抓政治思想品德

平时遵守工作纪律，严格作息时间，认真履职，同时统筹兼顾，妥善处理好工学矛盾，积极参加单位和局系统集体会议以及各种党教文体活动，保证到课率和参学率100，平时主动学习毛泽东思想和邓小平理论，关注时事政治新闻，保持政治上的坚定性和思想道德的纯洁性，坚决不参加危害社会安全的非法活动和非法组织，不断提高理论水平和辩别是非能力，廉洁自律，克己奉公，主动学习各种先进模范事迹，积极向党组织靠拢。

二、抓岗位职责

全年我在行政服务中心窗口工作，在此期间，我遵守中心的各项规定，按时上下班，按手指纹，狠抓行政服务态度，提高服务质量，打造优质高效服务环境，建树良好服务形象，坚持标准化、规范化和便捷化服务，努力简化服务程序、压缩审批时间，热情、方便、快捷地为来办理者进行路政破路挖掘修复上的行政审批，不给建设局窗口抹黑。

在完成窗口任务的同时，我还积极完成单位所下发的任务和指标，周六回单位加班，平时坚持巡查路灯和窨井等市政公用设施，保持它们的完整性和安全性。

为推行社会服务承诺，创建文明单位和优质服务窗口，我努力提高自身业务知识和科技水平，积极主动和迅速及时地处理好领导交办任务和人民群众的热点难点问题，配合工程需要和市政抢修应急需要，能主动放弃休息时间和节假日，做到随喊随到，充分发挥了市政基础设施功能，创造了良好的环境。

新的征程即将开始，新的任务催人奋进，在新的一年里我将与时俱进，开拓创新，真抓实干，为姜堰这座具有特殊意义的城市作出了积极的努力和自己应有的贡献。

20\_\_年，我在行政服务中心卫生局窗口继续负责执业医师注册、变更以及卫生局窗口行政审批印章管理工作。一年来，在卫生局领导和市行政服务中心临时党委的正确领导和亲切关怀下，在窗口同事默契配合和大力支持下，我始终坚持依法行政的服务原则，牢记“便民、规范、廉洁、高效”的服务宗旨，以满腔的工作热情和高度的敬业精神服务群众和单位办事。

<

★ 公司行政人员20\_年度工作总结范文</span

★ 公司行政人员工作总结报告范文</span

★ 20\_公司行政上半年个人工作总结5篇</span

★ 20\_新型冠状病毒疫情防控工作总结模板汇集</span

★ 20\_人事专员上半年工作总结5篇</span

★ 员工转正个人总结800字范文集锦</span

★ 关于医院职工个人年度工作总结20\_</span

★ 20\_公司年度总结</span

★ 最新20\_公司员工工作总结范文大全3篇</span

★ 20\_年人力资源部年终总结</span[\_TAG\_h2]行政专员年终工作总结汇报三

今年以来，在办公室的正确领导和同事们的协作、帮助下，通过自身努力，认真负责的完成了办公室和领导安排的各种事项。现将个人一年来学习、工作情况总结如下：

一、学习方面

虽然这几年我从事文秘工作积累了一些经验，文字功底也逐步提高，各方面的能力在办公室领导指导下，以及同事的帮助下得到多方煅炼，但是与市委办公室高标准要求还有许多差距，要弥补这些差距，就必须加强自身学习，通过学习——实践——再学习，不断提高自己的理论水平和分析问题，解决问题的能力。我深知：作为一位秘书，如果没有扎实的理论功底作基础，没有正确的理论指导实践工作，就不可能做好秘书这行工作，就不能真正成为一名合格的秘书。

今年以来，我在积极参加市委办公室组织的各项学习活动，认真完成学习任务的基础上，还非常注重个人自学，年初征订了《应用文写作》，深化了对“三个代表”重要思想和党的\_大、\_会、《\_》、《\_法》等法律法规及\_、\_、\_等先进事迹的学习，认真领会精神实质，并自觉地贯彻落实到行动中去，统一到市委的重大决策上来。坚持每天阅读各类文章，并认真做好读书笔记，努力做到融会贯通，联系实际，举一反三。注重学习效果，做到活学活用，学以致用。并根据日新月异的形势发展变化，注重学习新知识，熟悉新学科，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求，不断拓宽知识视野。在工作中我有强烈的工作事业心和责任感，有多做事、干好工作的强烈愿望。敢于面对困难，能吃苦耐劳，加班加点毫无怨言。今年x月x日，根据市委办公室的安排，我到地委办信息科跟班学习两个月，使自己个人能力得到进一步煅炼。

二、业务方面

我作为一名行政，除积极完成办公室交办的各项工作以外，还主动为分管领导服好务。今年以来，我认真完成了办公室领导交办讲话及各种汇报、通知、总结、经验交流材料等材料的起草校对工作，及时编写了各类政法方面的信息;对领导交办的各类信访案件做到及时处理、及时报送。全年跟随领导5次下基层进行调研，并撰写了有价值的调研。听从领导，服从安排，今年根据办公室的安排，我参加民兵训练，在训练中，我始终坚持能吃苦能战斗的精神，认真完成各项训练任务，受到了阿克地委、阿克苏地区行署、阿克苏军分区的联合通报表扬，并颁发了先进个人奖牌。

三、自觉遵守办公室各项规章制度

今年以来，我严格要求自己，认真遵守市委办公室的各项规章制度，自觉做到值好班，上班不迟，下班不早退，按要求及时签到，特别是在有急事、到其它单位办事、下单位调研等情况都自觉向办公室领导请假。

四、存在的问题及打算

1.虽然自己平常也加强了学习，但是学习内容仅仅限于自己对口业务方面的学习，其它方面的知识看得比较少，知识面不广大。所以在新一年里我将进一步加强学习，更好的适应办公室工作。

2.心再细一点，工作再得细点，避免出现不必要的错误，进一步提高办文质量。

3.加强各方面能力的煅炼，不断提高自己的办事、办文能力，提高工作效率。

**行政专员年终工作总结汇报四**

光阴如梭，转眼间20\_\_年过去了，年年岁岁花相似，岁岁年年人不同。回顾去年，总体来说工作上三点一线，按部就班，生活上波澜不惊，有条不紊，为更好发扬成绩，克服缺点，进一步开阔眼界，创新思路，真抓实干，作如下小结：

一、抓政治思想品德

平时遵守工作纪律，严格作息时间，认真履职，同时统筹兼顾，妥善处理好工学矛盾，积极参加单位和局系统集体会议以及各种党教文体活动，保证到课率和参学率100，平时主动学习毛泽东思想和邓小平理论，关注时事政治新闻，保持政治上的坚定性和思想道德的纯洁性，坚决不参加危害社会安全的非法活动和非法组织，不断提高理论水平和辩别是非能力，廉洁自律，克己奉公，主动学习各种先进模范事迹，积极向党组织靠拢。

二、抓岗位职责

全年我在行政服务中心窗口工作，在此期间，我遵守中心的各项规定，按时上下班，按手指纹，狠抓行政服务态度，提高服务质量，打造优质高效服务环境，建树良好服务形象，坚持标准化、规范化和便捷化服务，努力简化服务程序、压缩审批时间，热情、方便、快捷地为来办理者进行路政破路挖掘修复上的行政审批，不给建设局窗口抹黑。

在完成窗口任务的同时，我还积极完成单位所下发的任务和指标，周六回单位加班，平时坚持巡查路灯和窨井等市政公用设施，保持它们的完整性和安全性。

为推行社会服务承诺，创建文明单位和优质服务窗口，我努力提高自身业务知识和科技水平，积极主动和迅速及时地处理好领导交办任务和人民群众的热点难点问题，配合工程需要和市政抢修应急需要，能主动放弃休息时间和节假日，做到随喊随到，充分发挥了市政基础设施功能，创造了良好的环境。

新的征程即将开始，新的任务催人奋进，在新的一年里我将与时俱进，开拓创新，真抓实干，为姜堰这座具有特殊意义的城市作出了积极的努力和自己应有的贡献。

20\_\_年，我在行政服务中心卫生局窗口继续负责执业医师注册、变更以及卫生局窗口行政审批印章管理工作。一年来，在卫生局领导和市行政服务中心临时党委的正确领导和亲切关怀下，在窗口同事默契配合和大力支持下，我始终坚持依法行政的服务原则，牢记“便民、规范、廉洁、高效”的服务宗旨，以满腔的工作热情和高度的敬业精神服务群众和单位办事。

<

**行政专员年终工作总结汇报五**

时光如梭，转眼间已至20\_年岁末，进入公司至今，已有三个多月的时间，回首20\_年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现将20\_年工作总结如下：

一、工作收获和表现：

1、工作收获：

a、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手;

b、因近期工作表现较其他综合部人员略为突出，被同事推荐为本月综合部二名“优秀员工”中的一员。

c、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果;

2、工作表现：

a、能够较好地完成上级安排的任务;

b、能够主动承担责任，积极改正错误，避免类似错误的再次发生(如邮件漏寄、业绩排行版没有极时更新等);

c、能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等);

d、懂得事情轻重缓急，做事较有条理;

e、与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;

二、工作中存在的不足：

1、工作细心度仍有所欠缺;

2、在处理业务部成交客户工作流程时，工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的!

总的来说20\_年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着20\_年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信20\_年的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!

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