# 最新公司行政管理工作总结(10篇)

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2024-06-13

*总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。什么样的总结才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。...*

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。什么样的总结才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**公司行政管理工作总结篇一**

一、加快企业信用体系建设，严(版权归好范文网)把市场准入关

(一)继续深入推行企业信用分类监管，建立完善的优胜劣汰市场机制。在县局对企业监管进行a、b、c分类的基础上，各工商所也建立了比较完善的企业档案，依法实施不同的监管。县局在经费十分紧张的情况下，为各所订做了企业、个体工商户档案盒、袋、登记表册和巡查卡片，使各所的档案规范、统一、有序。

1、严格执行各类企业和个体工商户登记操作规程，并把登记操作流程表放大公布上墙，使来办事者一看即明，登记资料齐全，机式档案项目录入完整，书式档案管理规范，建有专门档案室，审查把关严格，登记注册合格率达100%。

2、首办责任制真正落到实处。各窗口单位认真落实首办责任制，强化服务观念，自去年我局进驻县政务大厅之后，注册登记发照工作做到了随到随办，无差错行为发生，办事效率高，县领导和兄弟部门对我局的工作作风、工作态度公认是一流的。

3、认真执行了一审一核制。今年我局按照省、市局的要求，对注册分局的三名干部轮流在省局进行了业务培训，经培训之后，业务水平得到了很大提高，注册登记严格坚持一审一核制，无拖拉、推诿行为，办事效率得到企业、个体工商户的充分肯定。

4、坚持了县政务大厅合署办公制，企业登记注册并联许可制度落到了实处，成效明显。

(二)强化市场主体监管，规范市场主体经营行为。

1、全面实行企业经济户口管理，县局和工商所户档一致，下转及时，建档立卡率和下转率分别达100%，新设企业回查率达100%。

2、对违反企业登记法律法规行为查处及时，结合企业年检，办理企业变更登记84户，注销登记24户，查处企业违法违章行为12起，罚没金额4万元。继续深入落实国务院370号令，严查无照经营，亮照率达100%，企业年检率达96%，个体工商户验照贴花率达90%以上。

3、市场巡查制度落到了实处。各工商所实行辖区监管责任制落到实处，对重点区域、重点市场、重点经营户实行重点监管。

今年我局成功的进行了个、私协会的换届选举。在会上县工商局与县信用联社、县个、私协会联合出台了《全县个体、私营企业小额信用贷款管理实施办法》，现已向非公有制经营户发放贷款证1070份，发放贷款4700万元，为非公有制经济发展起到了积极促进作用。截止目前，全县登记注册的各类企业共410户，今年新发展26户，个体工商户3580户，新发展608户。

二、深入开展整顿和规范市场经济秩序，取得明显成效

继续深入开展整顿和规范市场经济秩序是贯彻落实“三个代表”重要思想和xx届三中全会的具体体现。我局党组高度重视，把建立公平、公正的市场竞争机制作为一项大事来抓，并认真总结和吸取阜阳劣质奶粉事件，从工作制度入手，层层落实责任，领导班子责任明确，坚持“一把手”负总责，党组班子成员按照分工各负其责，实行领导班子包抓股室、所的具体分工，严格责任制的落实，并将分管的工作与年终公务员考评、经济奖惩挂钩，确保了全年整顿规范市场工作的顺利实施。

1、切实抓好各项市场专项整顿工作。一是加大食品安全专项整治工作。查处劣质豆奶粉1362袋，劣质饮料1245瓶，劣质儿童小食品120公斤，变质散装食品250公斤。二是强化粮食市场监管。查获霉变陈化大米3000公斤，霉变玉米7600公斤。三是规范了农资市场。把化肥经营规范成连锁经营，使化肥质量监管关口前移，全县批准7户化肥批发企业、500余户零售经营户，全部都办理了营业执照。查处劣质过磷酸钙50余吨，假美国磷酸二铵3吨;没收假油菜种2500余袋，罚款2.13万元。四是对建材市场加强了监管。查处非标钢材10余吨。五是对生活用品市场进行了整顿，没收劣质酱油、醋2345瓶，假香皂320块;六是加大对汽车及零配件市场的监管，全年整顿4次，查处违法经营户4户，没收报废发动机3台、驾驶楼1个，罚款2.4万元。七是严厉打击非法传销和变相传销行为。驱散“安利”变相传销1户，帮教传销人员8人，印发打击传销和变相传销公告100份，制作宣传栏一块，责令1户停止向传销和变相传销提供经营场所。出动巡查人员28人次，巡查20户。八是加大网吧管理。全年整顿网吧5次，取缔黑网吧2家，查封电脑12台，查处违章经营户1家，罚款0.48万元。九是加强蚕茧市场的管理。查处无证照非法收购鲜茧贩20人/次，没收鲜茧2500公斤，价值17000余元，取缔无证个人收购鲜茧烘茧灶一户。十是加强学校周边环境的整顿工作。加大执法力度，查处37户无照经营户。

2、建立了重要商品准入制度，完善了市场巡查制，特别是今年我县在农资市场监管中，坚决把住农资商品质量关，确保关口前移，对不合格的产品坚决予以严厉打击，并进行公示，使市场长效监管机制不断得以完善。

四、狠抓法制建设，促进经济检查工作

法制建设是行政执法的有力保证，我局今年高度重视法制建设工作，在认真学习《行政许可法》的基础上，狠抓工商行政管理法律法规的宣传学习，以促进行政执法的规范化、程序化、制度化。

1、全年组织全系统干部职工集中培训《行政许可证法》2次，参训人员达102人次，并出题测试，考试合格率达100%。其他业务培训2次，参训人数95人次。

2、全面落实行政执法责任制，先后出台了《行政执法责任制》、《错案责任追究制》、《行政案件错案赔偿制》等制度，并对执法行为进一步进行规范，建立健全了各项执法监督检查制度。

3、由于行政执法的规范，全年无一起行政复议和行政诉讼案件。

4、行政处罚案件核审率达100%，所有的案件做到了行政处罚案件事实清楚，运用法律法规适当，程序规范合法，法律文书使用正确。

5、今年我局在查处经济违法案件中，强化对违法经营行为的查处，查处了一批大案要案，如火车站滥收费用案、信用社强制股民入股案、农业银行虚假广告案、种子公司涉嫌假冒及虚假宣传误导消费者油菜种子案、销售假化肥案等等。全年共立案查处73起，简易程序查处案件157起，罚没收入226261.66元。当年结案率达90%以上。

五、商标广告管理

1、局、所商广监管工作到位，特别对商标印制单位实施重点监管，全年我局申报2户注册商标，查处违法广告案3件，罚款金额2.3万元，登记各类广告133份。

2、积极开展保护注册商标专用权行动。查处侵权商标案件及时，如县种子公司涉嫌销售假冒他人注册商标的油菜种案。

3、积极协助地方政府运用商标战略促进当地经济发展，为县水泥厂、生物化工厂申请商标注册积极提供方便。

4、认真做好合同鉴证管理工作。全年共鉴证经济合同45份，办理动产抵押登记2户。

六、消保维权工作

1、严格对流通领域食品质量进行监测，各工商所对本辖区批发经营单位、个人随时进行抽查检验，关口前移工作基本到位。

2、12315工作制度规范。今年县局对12315进行了人员充实，申诉举报电话保证24小时畅通，值班人员责任明确，处理消费者申诉举报及时，全年共受理投诉案155起，申诉案14起，合计169起，调解成功149起，立案查处12起，支持到法院起诉2起，待处理6起，为消费者挽回经济损失45万元。

3、开展专项检查5次，在奶粉市场整顿中，针对4个品种不合格的豆奶粉进行了检查，查处假豆奶粉150余袋;在食品市场检查中，查处劣质饮料1245瓶，变质啤酒、酱油、食醋2345瓶，劣质月饼150公斤;查处黑心棉及原材料1200公斤，涉案金额15万余元。今年10月11日我局组织对收缴的假冒伪劣商品进行了一次公开销毁活动。邀请了县人大、政协领导及社会各界人士参加，规模很大，社会反映非常好。

七、领导班子建设

1、学习制度健全，每周局机关保证一次政治学习，今年重点一是结合行政效能建设，增强了干部立党为公、执政为民的能力;二是紧紧围绕在全国工商系统开展的“两整顿”活动，以队伍教育整顿为重点，认真开展“五纠”“六查”活动，结合干部队伍中存在的问题，边查边整边改，增强全系统的凝聚力。

2、领导班子办事透明度高，大事小事不搞个人说了算，凡事都是先民主，后集中，集体形成决议后再实施。领导班子团结，凝聚力、战斗力强。

3、党组班子成员分工明确，局长负总责，分管领导各负其责，工作责任分明，但又做到了分工不分家，全局形成合力，使各种问题都有领导具体分管负责。

4、班子成员工作作风扎实，务实精神强，都能经常深入基层调查了解情况，用局长的一句话说“基层再小的事都是大事”，所以关心和重视基层工作，帮助基层解决问题已成为我局每个领导的一项中心工作。

5、认真贯彻中央《干部选拔任用条例》选拔干部程序规范、公道正派，今年我局在新提拔任用一个所长和一个股长时，都是经过民主推荐和党组会研究通过，透明度较高。

八、队伍教育整顿工作效果明显

1、队伍教育整顿工作机构健全，县局成立了队伍教育整顿领导小组，并设立了办公室，整顿方案具体、操作性强，按市局要求每个阶段的工作都已按时完成，做到有安排、有检查、有总结、有报告。

2、“三项教育”工作结合我局实际，针对教育目的，保证了学习时间和参加教育的人数，通过教育取得了明显效果。狠抓行政效能建设，实行政务公开，推行阳光工程，受到县委、县政府的好评。

3、通过查纠工作的扎实开展，全局系统的干部职工政治思想有明显进步，工作作风有明显改进，法纪观念有明显增强，执法水平有明显提高，执法环境有明显改善。

九、精神文明建设和党风廉政建设工作

县局继续深入学习贯彻“三个代表”重要思想，并将学习进一步推向新高潮，结合加强思想道德建设贯彻《公民道德建设实施纲要》和《未成年人思想道德建设实施纲要》，组织安排全系统人员学习党内的两个《条例》、《预防职务犯罪》摘录、学习优秀公安局长任长霞同志的先进事迹。通过写心得体会、办板报、专栏等多种形式，激励大家树立正确的世界观、人生观和价值观。同时组织大家开展丰富多彩的文体活动，采用文艺调演、“五一”前与个体工商户举行兵乓球、象棋联谊赛，开办工商红盾信息网站、办工商简报等方式活跃大家的思想文化，增强集体荣誉感，增加与企业、个体工商户之间的联系，体现执政为民的能力。

1、扎实开展“五大创建”和“创佳评差活动”，层层签订责任书，并把党风廉政建设、精神文明建设、行风建设、计划生育、“六项禁令”的落实纳入年度考核，实行“一票”否决。

2、从源头上制止腐败，为防止“三乱”行为发生，县局今年采取规费任务由各所自报，超额部分不予以返还。

由于工作到位，措施得力，全年在我局未发生一起违法违纪行为，在县上的行风评议中，当地党委、政府领导给予了高度评价。

**公司行政管理工作总结篇二**

今年，在省、市工商局和县委、县政府的坚强领导下，全局上下团结一心，稳中求进，进中求好，好中求快，不断创新工作思路，巩固完善工作机制，切实改进工作作风，努力提高工作绩效，较好地完成了今年各项目标任务。

一、市场准入坚持管理与服务并重，着力优化发展环境好范文版权所有⒈围绕企业年检，做好登

记管理。积极支持企业发展，截至今年底，全县共新登记注册企业法人户，其中有限责任公司户，注册资本万元，非公司法人户，注册资本万元，非公司营业单位户，有限责任公司分公司户。办理企业变更登记户。圆满完成企业年检，全县应检各类企业户，实检户，年检合格企业户，年检中注销企业户，年检率为，合格率为。

⒉发展个私经济，提供优质服务。截至月初，全县新发展私营企业户，从业人员人，注册资金万元，新发展个体工商户户，从业人员人，注册资金万元。认真做好私企年检和个体工商户验照贴花工作，全县应检私企户，实检户，年检合格户，年检率达，年检合格率达。个体工商户应验照贴花户，贴花验照户，贴花验照率达。

⒊充分发挥职能，服务地方经济。立足工商行政管理职能，采取行之有效的措施，“急事急办、特事特办、马上就办”，为招商引资工作营造良好的环境。一是优化政策环境，从改革登记注册制度入手，对招商引资项目在经营领域、经营范围、字号名称、注册资本、前置审批等方面进一步放宽条件，对不涉及人民生命财产安全的前置，在一时难以办理到位情况下转为后置，对条件暂不具备而又急需开展筹建活动的投资企业，先核发预备期营业执照，实行先登记后规范，宽准入严规范。二是优化服务环境，局所两级普遍设立了登记注册室，在接待咨询、登记注册、受理投诉方面全部实现一厅式办公、一站式服务，先后推出了“首问负责制”、“当日工作法”、“局(所)长接待日”制度，公开办事程序，把办照办事步骤印成“明白纸”，让投资者一看就懂，力争做到“一次讲清、一趟办成”。三是优化执法环境，对外来投资企业和个体工商户经营中出现的不规范行为本着以教育为主，教育与处罚相结合的原则，推行市场预警制，发现违章违法经营行为苗头及时给予警示，突出政策引导和法规教育，把违法违章行为消灭在萌芽状态，使外来投资企业在宽松的执法环境中不断发展、不断规范。在营造良好环境的同时，服务不忘监管，为党委政府做好招商引资工作的参谋，对外来投资主体进行严格审查，杜绝虚假投资和商业欺诈行为发生。

二、市场监管突出巡查与办案齐抓，全力整顿市场秩序

⒈加强市场巡查，规范市场秩序。适时开展了一系列市场专项检查，整顿和规范市场经济秩序。“两节”市场打假保节日，全局共出动执法人员人次，对全县个市场和多户经营主体进行了全面检查，共捣毁制假窝点处，查处案件起，案值万元，查处假冒伪劣商品大类个品种，总价值万元，为消费者挽回经济损失万元。春季农资市场打假保春耕，共检查种子经营户户，化肥经营户户，检查种子数量公斤，化肥公斤，查处劣质化肥公斤，立案查处起。

⒉强化合同监管，倡导诚信经营。今年，鉴证各类合同份，其中绿色农产品合同份，鉴证金额万元。办理动产抵押物登记件，抵押物价值万元，被担保主债权万元。查处合同案件件，其中一般程序案件件。培育发展重合同守信用企业家，其中省级家，市级家，县级家。举办《合同法》培训期，培训人员达人。

⒊管好商标广告，打击违法行为。大力发展注册商标，截至今年底，共申请注册商标件，续展件，超额完成市局下达的全年商标注册任务。开展商标印制检查，对证明商标“六安瓜片”和著名商标“翠眉”进行专项保护，立案查处商标案件件，查扣侵权商标包装物套。检查广告经营资格，对符合条件的家广告经营单位准予年检，注销了家不符合条件的广告公司。强化广告监测监控，特别在防“非典”的特殊时期，加强广告发布监测监控力度，确保了各类广告内容的真实性和严肃性。开展广告专项整治，上半年开展次广告专项整治行动，共抽调执法人员人次，收缴违法广告条(块)，立案查处广告案件起，罚没款万元。

⒋指导基层办案，开展普法教育今年全系统共立案涉嫌违法案件件，核审案件件，查结案件件，处罚金额元。案件初审核审率为。加强对基层工商所执法办案工作指导，针对执法办案存在的主要问题，精心编写了《工商行政管理机关行政处罚操作规程实用手册》，供执法人员在实际办案中操作使用。实行案件核审与办案帮扶相结合，分批组织了个工商所的执法人员到局法制股和经检分局跟班学习，通过理论和实践两方面的学习，提高基层执法人员的办案水平和业务技能。积极探索新的普法宣传模式，今年，与县邮政局联合举办了第一届工商行政管理法律知识有奖竞赛，发行有奖明信片和问卷万套，回收答题卡万张，引起了社会各界的关注和积极参加，收到了良好的普法效果。

三、重点工作实现任务双赢，合力确保目标完成

市场监管不放松。认真履行职能，加强监督管理。严厉查处利用“非典”名义从事违法经营活动，加强药品及相关商品市场的监督检查，凡属超范围经营或无证无照经营“非典”防治药品和相关商品的，依照《无照经营查处取缔办法》及有关法律法规严肃查处，对有关预防“非典”商品广告依照《广告法》及相关法律法规加强监督检查。防非期间，共出动执法人员人次，车辆台次，对全县家经营主体进行专项检查，共查处制售伪劣防非商品、虚假广告、囤积居奇、哄抬物价等违法案件起，案值万元。针对防非前期农贸市场部分与防治“非典”有关的蔬菜价格涨幅较高的状况，实行了重点蔬菜最高限价制度，对农贸市场重点蔬菜价格实行一天一采价，与物价部门共同制定最高限价，在电视上和农贸市场内进行一天一公示。同时加强市场巡查，对扰乱市场秩序，哄抬市场物价的行为进行严厉查处。确保了市场内价格平稳，杜绝了大规模的消费者抢购现象。

重点工作不间断。实行每月一调度的办法，月初总结上月工作，安排当月重点工作，对重点工作任务跟踪督查，确保工作顺利进行，全局性的重点工作均按质按量完成。三月份，好范文版权所有在全县范围内认真组织开展了无照经营查处取缔专项执法行动，严厉查处了一批有一定社会影响的无照经营案件。全系统共出动执法人员人(次)，出动车辆台次，查出无照经营户，区别情况进行了相应的处理。对其中的户进行立案查处，处罚金额万元。任务完成不打折。

四、队伍建设注重改革与规范同步，努力争创人民满意

⒈鼓励离岗外出锻炼，实现队伍裁臃减负。根据本系统实际情况，出台特别政策，实现减员增效，为机构改革做好准备。年初县局党组作出决定，允许在职职工外出创业锻炼和大龄非公务员提前离岗休息。对外出创业锻炼人员实行停薪留职，对提前离岗人员发给部分工资，减员减负。今年，全系统有名同志主动申请离岗和外出锻炼。

⒉全面铺开双向选择，改革深化人事制度。在认真总结近年来城区工商所、分局双向选择工作经验的基础上，今年加大了人事制度改革力度，对全县所有基层工商所和分局全面实施工作人员双向选择，以人事制度改革的深化来实现人员结构的优化，促进工商行政管理职能的全面到位。双向选择工作以党的xx大精神为指导，以《国家公务员暂行条例》为依据，坚持党管干部原则，坚持以岗定员、双向选择、任人惟贤、优化组合的原则，坚持公开、公平、公正的原则。在经过合理设置岗位，公布选择纪律，分片同时铺开等程序后，名参选人员通过至次选岗全部走上了新的工作岗位。全面实施人事双向选择工作，给工商行政管理工作注入了生机和活力，带来了全新的气象。一是促进了人员交流，解决了城区工商所干部能进不能出的问题，通过双向选择，全系统共有人交流了工作岗位，其中有名同志从局机关和城区工商所到农村所工作。二是规范了干部任用，解决了职务终身制和能上不能下的问题。通过双向选择，名同志不再担任工商所的领导职务，名年轻、学历高、业务能力强的同志走上了工商所的正、副所长岗位。三是推动了各项工作，解决了人浮于事的问题。双向选择后，全系统干部职工紧迫感和压力感显著提高，“今天不努力工作，明天努力找工作”成为工商干部的共识。

⒊建章立制严肃纪律，全面规范工作行为。对原有的工作纪律、工作制度进行修订完善，出台新的管理措施，用制度规范工作人员的行为。今年，县局先后出台了《行政不作为责任制度》、《首问责任制度》、《行政执法过错责任追究制度》、《诫勉制度》、《案件说情登记制度》和《严肃双向选择纪律的通知》、《启用“工号牌”的通知》等一系列制度和办法，重申了《禁酒令》、《着装令》和杜绝公路“三乱”的规定，进一步严明工作纪律。开展了“着装、禁酒、工号牌”三项制度实施情况专项明查暗访和《案件说情登记制度》专项检查，队伍作风有了明显改进。

全面衡量今年工作，在取得长足进步的同时也存在着一些问题。主要集中在财力紧张，收入下降幅度较大;案件查处工作滞后，未能实现与时间同步;规范化建设和业务工作受条件制约开展不够全面等。这些问题有待于×年逐步解决。

**公司行政管理工作总结篇三**

10年已经接近尾声，在公司已经有一年的时间，也是一个过度的阶段。由学校步入社会，由学生成为一名社会公民。真正做为一个成年人，要必须清楚的责任，首先代表着自己要为自己负责，要为家庭、社会负责，甚至于为全人类负责，其次要为自己的行为和选择承担后果，处于任何一个位置，就要尽到那一份责任。是否有责任心是一个人真正成熟的标志。

作为一个成年人，一个道德健全的成年人，都应该有承担责任的意识。而具有责任心的意识，并不代表就有能力承担。所以必须增加和提高自身的能力。能力是自身通过实践、学习逐渐成长起来的。能力的加强来自于社会、来自于工作和生活中的积累。切身去体会、感悟，应该是最直接的方式了。

成长是个循序渐进的过程，一年的时间也可以改变很多。包括对待生活态度的问题：要更加积极、务实。对待工作的态度要勤奋、主动。更成熟地待人，更认真地做事。

办公室的岗位和工作，作为一个企业的业绩来说，起不到决定性的作用，可是也是一个企业不可或缺的部门。

办公室的岗位责任主要有：负责公司的行政管理和日常事务，沟通内外关系，保证上情下达和下情上报。协助领导做好各部门的协调工作。以及对外的联络，树立良好的公司形象。各类证书的年检工作，各类文件及资料的存档等工作。通过这些工作，其实是比较琐碎的。锻炼了自己的耐心，增加工作和生活的能力，任劳任怨的工作态度是必须具备的，应该具有服务意识。

通过这一年的工作，我认为多少是有些成长的，虽然对于自己的期望来说，这些进步过于缓慢。人总要长大变得成熟的。可能一直以来也是性格原因所致，做事的方式不够雷厉风行。

作为公司的一些状况，比如最现实的资金问题，以及人员的工作能力等问题，这些情况也不是短时期内形成的。个人力量改变不了什么，所以总要根据外界的变化使自己去适应。如果社会进步稍快一些，自己的节奏跟不上变化，后果一定是会被社会所淘汰。所以无论处在什么样的位置，总要有危机感，只有不断的提高自己的能力，不断接受各种新的信息，才可能跟得上时代的变化。

一个人的内在涵养，人格魅力等直接影响着其在工作中的表现和成绩，能否得到别人的支持和认同是直接因素。资金的问题和员工的工作能力有着直接的关系。现实的状况本质是员工自身的原因所导致的。

我认为要改变这状况，解决最现实的问题，应该每个员工从自身找原因。有自动自发的意识，要有承担困难的勇气，做为一个企业，凝聚力是最重要的。并通过每个人自己的能力一点一滴的改变。总会有些成果的，并且会往更好的方向发展。

在以后的工作中，要改掉一些性格里不好的因素，比如拖沓，懒惰，安于现状的心理，提高做事的效率，为公司的发展尽自己的一份力量。

我所能做的最现实的，首先是做好自己该做的事情，尽到自己的岗位责任。在这个基础上，影响身边的人，互相监督，共同进步。

不放弃自己的理想和愿望，为自己拥有更好的将来，作好每一件小事，无论是工作上还是生活上，都要清楚自己的责任，开始成为一个真正的社会上的人。努力更深入社会，接纳别人，并试图让别人接纳自己。

更积极，更入世,对生活更富有热情。10年已经成为过去。回顾这一年的工作，从学生过渡到完全的社会人，也是成人社会的起点，这期间有成长，也有收获。当然还有不尽人意之处，通过总结找出原因，使以后的工作更加尽善尽美。

10年工作总结如下：

一、10年初、由于刚到公司不久，还在磨合的状态下。每天的工作内容基本是遵循办公室的岗位职责和一些日常事务。熟悉公司的工作性质和内容，学习《公司文化》，以及《管理制度》等公司内部文件。

二、参与打印、修改了公司起草的《电力行业标准》。

三、负责了《营业执照》的年检工作。

四、办理了《安全生产许可证》申请延期的工作。

五、9月底参与了每年一次的认证监审工作。并开会总结了不合格项的整改，使程序文件更加完善，也利于各部门的运行更加规范化。

六、由于工作需要，也便于业务联系，在西安设立了办事处。办事处人员由6月份开始上班，前后大概半年的时间。期间到办事处几趟，置办办公用品，处理了房租的问题。拜访了西安热工院和西北电力设计院的一些领导。同时和办事处人员保持联系和沟通，制定时间范围内的学习计划，帮助其更快的了解公司文化和制度。

七、负责了《岗位证书》的年检工作，参加了培训及考试。

八、《资质证书》的工作：资质年检的工作还在进行，按建委要求的程序，已经提交了

电子版的资质数据，目前等待审查结果中。

九、由于10年的工程比较少，平时除了负责办公室的岗位职责和一些日常事务，工作内容并不是很多，公司定于每周四为学习日，并结合工作等写心得、体会。

公司的初衷即学习型企业，所以这对于每个员工来说都是很受用的。集体学习的特点在于提高员工整体的个人修养，期间学习了公司内部文件《电力行业标准》、以及修订后的的公司管理制度。通过学习《没有任何借口》、《自动自发》，不仅对以后的工作起到积极的作用和指导意义，同样也适用在生活和为人处世的各个方面。因为一个人对待工作的态度，同样也是对待生活的态度。以主动的姿态面对工作，而人生确实也需要这样。09年已经开始继续，为了更好的开展一个新阶段的工作，对之前的工作做出总结，这样便于取长补短，摒弃工作上出现过的缺点和偏差，吸取经验可以提高效率，更顺利的开展以后的工作。同时更要合理利用时间，时刻不忘公司及自己的初衷---学习。在09年做好本职工作，提高自身修养和能力，实现自己的目标，为公司的发展尽自己的力量。

**公司行政管理工作总结篇四**

行政部是学校的综合管理部门，是校领导的参谋助手，也是各职能部门之间联系的纽带，起着沟通上下，协调左右，联系各方，照应内外的作用。一年来，行政部全体同志在校领导的关心指导下，在其他部门的热心支持和大力帮助下，充分发挥团队精神，努力创新，顺利地完成了各项任务。现将工作情况总结如下：

一、增强服务意识，发扬团结协作精神，力促部门工作上台阶

一年来，行政部加大了对部门教职工的教育力度，以各种活动为载体，在为学校举行的各种大型会议和活动的服务中，提高教职工的服务意识和协作精神，进一步推动了部门的工作。

二、健全和完善学校的各项规章制度，力求工作规范化。

1.规范了各种办公文件的收发、登记与处理，做到了学校发文行文规范、表达准确。同时做好来电接听登记、信函处理、来访接待工作，确保上级有关指示、会议文件精神以及基层学校的情况反映得到及时的传达和落实。

2.协助校长拟订学校计划和总结，起草各种规章制度。本期以来为迎接重庆市渝中区教研机构建设和教研工作督导评估起草了《学校自查报告》，拟订了《学校引进区外优秀人才实施办法》、《学校教职工奖金、津贴发放办法》、《学校关于规范竞赛组织和资料征订办法》、《渝中区教师进修学校保密工作制度》、《学校档案鉴定销毁制度》等一系列规章制度，对学校工作的规范化起到了一定的推动作用。

三、搞好协调和服务工作，力保学校工作顺利开展。

近两年来，学校的各方面事业发展很快，各种会议、交流考察、考试阅卷、学校设施设备改造等比较频繁。因此协调好学校与上级部门之间、学校各部门之间、学校与基层学校之间的关系，是关系到学校各部门高效运转、学校对外形象和声誉的大事。作为学校的窗口部门和联系纽带，行政部在做好日常工作的同时，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待，使学校的人、财、物发挥出了最大效益。

如搞好重庆市区县教研机构建设和教研工作督导评估的迎检工作、全区教师继续教育工作会等各种会议和迎检工作的服务工作;协助教研部完成了全区高三“一诊”、“二诊”考试，高中“四区联考”、初中毕业暨升学考试、小学调研考试等各项大型考试的前期组织和阅卷、成绩复核、成绩录入工作，教研员申报经费培训活动的会标制作、音响、摄(照)像工作，教研员下校蹲点反馈意见的回收等工作;协助培训部开展教师继续教育评查验收和即将开始的全区新课程师资培训等工作;协助科研部顺利召开全区第三届教育学会换届选举大会。完成了学校图书阅览室、档案室的装修改造工作，使之成为学校硬件设施中的亮点。

四、积极组织和开展对本部门教职工的培训，提高他们的专业技能。本期开展了行政部教职工电脑操作培训，支持和外派职工参加微软公司培训会、中国图书馆组织的图书机读目录分类管理培训和区档案局组织的档案管理培训，收效良好。

总之，一年来在学校各部门的支持和鞭策下，行政部教职工的服务意识明显增强，工作作风有了进一步的改进，行政部工作质量和效率也得到不断提高。当然行政部工作头绪多，比较繁杂，疏漏之处在所难免。在今后的工作中我们将努力改正不足，锐意进取，不断创新，为全校教职工提供更优质的服务，创设更优良的教育教学环境。

**公司行政管理工作总结篇五**

我自担任行政办公室副主任一职以来,始终坚持服从以校长为核心的领导,始终坚持求真务实、真抓实干的工作作风，本着虚心、踏实、勤奋的学习态度，在多位领导的关心、帮助和指导下，在办公室同志们的支持和配合下，已经对办公室主任工作有了进一步的了解和认识。

首先,我对办公室主任的工作职责有了一些切身的体会,并积极开展工作。

1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全体教职工大会、学校行政会等会前做好各项准备工作，会中做好会议记录，会后做好保密和及时归档。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发和复印工作，及时请领导阅办，做到了文件转接有登记。

3、与其他同志一起做好办公室电话业务咨询、会议通知的接报和转报工作，完成各项统计报表的上报工作，如教职工工资调整统计表等。

4、解决和安排上级单位布置的工作，做到重大问题及时上报。

5、做好学校印章的管理和使用工作。每次盖章前都慎重审查，实事求是，尤其是校外人员盖章要特别查清事实，避免造成不良后果和对学校产生不利影响。

6、做好学校教职工出差派车工作、职工津贴、学校接待的审检

和签字工作。

7、做好学校的接待工作。

8、做好学校增编、用编、上编和下编的工作。

9、开展创先争优活动。

10、完成评优相关工作，如评选骨干教师的制表、统计、填写资料及上报工作。

11、协助其他处室、工会开展各种工作。

办公室工作多且细，而且需要随叫随到，包括节假日，但是我仍然时刻做好着心理准备，决不辜负领导对我的信任。

其次，我还积极主动地阅读、学习办公室保存的的以往的文件和资料，时刻做好接受新工作挑战的准备。同时，我加强自身的政治理论学习，认真学习了上级下发的各类文件，进一步增强了党性，提高了自己的政治洞察力，牢固树立了全心全意为学校服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

当然，我也发现自己还存在一些问题。

1、主要是作为办公室副主任，作为领导的参谋助手作用还不能充分发挥，现阶段我只能尽全力做好领导安排的各项工作，在工作中不断总结和积累经验，而要做到为校长排忧解难，对遇到的问题提出有用的参考意见和建议，这一点还心有余而力不足。

2、与其他科室的交流沟通不够，对学校行政工作的整体认识比较欠缺，部门间的协作还需进一步加强。

所以，在今后的工作中，我不仅要一如既往的踏实工作，虚心

学习，还要不断的思考总结。

1、办公室主任既是办公室指挥员又是战斗员，是领导意志和意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任的伙伴。

2、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

3、积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也恳请领导对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能更加完善。

**公司行政管理工作总结篇六**

时光荏苒，转眼间又迎来了一年的结束，这让我有种叹时光流逝，惜年华悠悠的感觉。10年对于中国和世界都是一个不凡的年度，具有着历史意义。对于我也同样的富有意义，它有着血与泪交融的滋味;它让我有更多的视角去看待工作和人生;它承载着太多的艰辛、太多的希望、太多的努力和太多的失望。

盘点和回顾这一年来我努力的成果，心中的自豪和坦荡油然而生。

首先，我独自一人组织和导演了产业公司联欢晚会的两个重台戏：一个是搞笑版本的、另一个是东北二人转。另外主持人的服饰和造型也完全由我一人担当。我用我在艺术上仅有的一点素养，加上自己大量的努力，不仅使晚会的节目受到广大观众的`认可和一致的好评，而且主持人的造型也让人赞不绝口。由于我一边工作，一边编排节目，在晚会结束后我“光荣”病倒了。就像是一名饱受重大战役的士兵一样，在战场中顽强拼搏，奋勇杀敌，战后才发现身上已伤痕无数。通过那次晚会的经历，我的才华不仅得了展示，而且我的管理能力也得到了突显。

其次，我通过个人的努力荣获了--年度产业公司优秀员工的称号，这一光环让我在一年之后的今天仍然回味无穷。这个荣誉是我努力拼搏的收获，是我个人能力的一种体现，也是我永攀高峰的动力。可以说我是一名真正的问心无愧的优秀员工。

再次，我自从被公司调入主体功能区这个项目以来，就一直本着勤奋、刻苦、认真、负责的工作态度和热心、诚恳、实在的为人默默地努力着。由于珍惜这次新的工作岗位，我在原有工作优点的基础上，更加地自律、热情、主动、积极并严格要求自己，而且立下两条原则：工作的原则：要做就要做到完美;做员工的原则：不给领导添麻烦，尽量替领导分忧。我想我做到了。

我的工作范围和工作内容是部门中最复杂最繁多的一个。虽然多而乱，但我尽量细致整理分析，做到井井有序。以下是我对在该部门工作的大体概括：

主体功能区办公区的整体布置。主体功能区办公室建立初期，为了给大家营造一个舒适的办公环境，我一人布置，并养植花草。也许没有人愿意干这种活，但我会，而且乐在其中。

办公室的卫生清扫工作。虽然是件小事，但是我一直坚持了一年多。有人可能会坚持一个月也可能会半年，可我却坚持了一年多，从始至今。

辽师大合作方的保姆工作。为了表现出产业公司对辽师大合作方的重视，我以实在、热情、服务、周到来要求自己，充分体现我们对该项目合作的热诚。一年多的时间发生了许多事情，每次我都会尽心尽力地做，正因如此，我得到辽师大方的认可。这种认可给了我巨大的欣慰。

所有保密资料的登记、保存、管理工作。我深知这项工作的机要性和重要性，所以我在管理资料方面尤其谨慎。为了能娴熟地管理资料，我甚至要求自己尽量背下资料存入的具体位置。每次新资料入库我都严格记录并谨慎存放，做到让领导放心，让合作方满意。

数据平台搭建工作。可以说--省的主体功能区数据信息平台搭建工作融有我很多的心血，所以每当看到信息化后的成果，我都有一种油然而发的亲切感，因为在地图中，我仿佛看到了自己在电脑前奋力工作的身影和那种一气呵成的工作力量。信息化共有11项工作，其中我独立完成的有3项，分别为空气质量分区、交通网络分布和查找年鉴指标;同其它人合作完成的共有四项，分别为地图配准、地图数字化、80人口数核对和乡镇属性完善。地理信息系统是一个复杂性的地理科学，它需要处理人要有较高的电脑操作能力和细致耐心地工作态度，除此还要有广阔的空间思维和一些基础性的地理知识等，总之需要一个综合素质较强的人。我深知信息平台搭建是一个复杂而艰巨的任务，所以我在做任何一项工作中都没有一丝的懈怠，在正常完成工作的同时，要求自己高标准并出色的完成领导交给的每项任务，做到不让领导操心，让领导完全满意!

另外，我从10年下半年我就开始兼职全公司数据及客户管理工作。这项工作相当的繁重而琐碎。除了要面对广大客户的反馈信件外，还要面对整个公司的市场人员，不仅要让全体客户满意我的服务，而且还要让整个市场及编辑人员满意我的服务。我所要处理的事务有：全体会员的登记、更新及归类。各种类型数据的催要及处理编辑工作。每月定期与提供人处理相关事宜。会员口令服务的操作。每月定期外出取数据资料。各类数据及报告的统一发送工作。这六项工作虽然繁杂，可我会把众多工作细致整理并井然有序。同时，为了保证数据不丢失，我都会细心地整理和保存每个数据。

最后，我精心编排了产业公司第一套工间操并担任其教授工作。对于所有员工长期伏案工作而导致的各种慢性疾病和针对各个员工不同的接受能力及年龄我编排了一套简单既有效的工间操，受到员工广泛的认可和一致的好评。

**公司行政管理工作总结篇七**

20xx年是我院创三冲刺之年，也是关键之年。我们人事科牢牢围绕医院整体目标，以科学发展观为指导，结合创先争优活动，强化学习，团结协作，坚持理论联系实际，恪守以为人本的办事理念。不断进步人事管理工作的规范化和制度化水平，全面落实年初提出的各项工作目标，较为美满地完成了人事科的各项工作任务。

1、创三工作贯彻始终。科室围绕创三工作精神，对照三级医院标准，找准差距。到上级医院学习鉴戒其成功经验，建立了医生的简易档案，进一步完善人事科各项制度及创三评审所需材料。

2、20xx年1月13日，第一届优秀青年医学人材答辩会隆重举行。旨在加强本院学科梯队建设，并进一步推动学科骨干和学科带头人\*人的培养工作，加快提升我院医、教、研、管综合水平。共28名青年医生参加了本次的答辩会，9位成功成为第一批优青培养对象。再经过层层提拔，公然打擂的方式，推荐一位优秀医学人材往国外进修，真正进步其业务水平。

3、多渠道、全方位做好引进人材。将人材招聘作为常规工作，成熟一个招聘一个。20xx年共录用77位，其中硕士3名，本科15名。副主任1名，主治4名。

4、多种情势进行人材培养。积极贯彻“立足岗位、突出培养、在职为主、择优培养、按需培训”的原则，以学科建设发展的需要为条件，兼顾规划。继续加大青年人的在职学历教育的力度。今年共有52人取得大专及以上毕业证书，其中硕士5人，本科17人，大专30人。重视在职职员的研究生培养工作。邀请交大医学院教师来我院进行考前辅导。有将近70名职员参加辅导班，40名报考交大在职研究生，录取21名硕士、1名博士。

5、做好了新职工进院工作。5月份将20xx年口试通过预备录用职员信息的上报卫生局，9月份对73名新职工进行了上岗前培训，培训内容涵盖了医院的发展、精神文明、职业生涯设计、法律法规等，并对所授内容进行考试，使其全面了解我院的发展及目前的工作重点，并人人把握院感、医疗事故处理条件等相干知识。

6、20xx年应届生招聘工作：我们在10月份上报了招聘计划，同时将20xx年招聘计划、录用条件(临床医师要求硕士以上的学历、护士要求大专及以上学历)上网公布。我们争取在本月底完成护理职员的理论、实践考试、口试及录用工作。

7、根据《事业单位出国留学岗位设置方案》完成岗位设置后，413位聘任职员职务(岗位)变开工作的完成，并重新修订了《20xx年上海交通大学医学院附属新华医院崇明分院专业技术职务聘任的实施意见》、《岗位设置管理办法及实施方案》。从20xx年下半年起，就对我院的已取得的中级及以上职员进行摸底工作，收取其论文、科研、计算机、英语等相干证书的复印件。争取在年底完成中、高级专业技术职员的评聘工作。

8、积极的留人政策。对引进、派遣的高级医学人材进行购房、住房等一系列优惠条件的落实。

9、其他工作：

(1)完成了90名初、中级职员考试报名，8名高级职称提升的院内评审、公示、材料上报。

(2)按质按量完成每月考勤、劳务费、季度奖、节日加班工资核对、发放。

(3)对中层干部如皮肤科孟亚东、质控办张娟、中医科高志生等的聘任工作

(4)完成每月职员进出、退休、辞职等常规工作，及低级职员聘任工作。

(5)协助完成党支部的改选工作。

(6)完成医保医生信息维护工作。

(7)完成各类报表的统计及年检工作，如《机关、事业单位工作职员工资统计报表》、《机关、事业单位工作职员信息统计报表》、105报表等。

(8)院级课题《创三级医院人材队伍建设》，正式结题，并发表一篇论文。

(9)积极参加医院组织活动。撰写文稿，有5篇在院报上发表。

**公司行政管理工作总结篇八**

学校在北京市委教育工委、市教委和学校党委的领导下，在师生员工的共同努力下，实现了维护稳定、服务奥运、促进发展的三大工作目标。

一、校园建设和后勤服务工作取得新的进展

学校完成了“图书信息大楼及地下停车场”项目的前期工作，工程将于近期开工。完成大修12项，共投资400万元;完成北京市专项36项，共投资2850万元。通过以上大修和专项投资，使校园环境更加漂亮、整洁，学校教学条件进一步完善。

大力推进节约型校园建设，全校单位面积供暖能耗、公用耗水量、公用耗电量持续下降。20xx年学校被全国行政协会后勤分会评为“节能先进单位”，被石景山区评为“供热先进单位”。

后勤服务部门重点围绕服务奥运，不断加强队伍建设，提高服务质量，重点开展了奥运后勤保障、加强岗位培训、加强标准化建设、细节服务、控制食堂价格等工作。奥运会和残奥会期间通过周密的安排和热情的服务，为在学校住宿的志愿者提供了有力的后勤保障，得到了广大志愿者和上级机关的好评。在市场价格波动较大的情况下，学校食堂确保了“质、价、量”三不变。20xx年后勤工作共获得北京市教委等部门颁发的各种奖项19项。

二、人才队伍建设进一步加强，人事管理规范有序

学校共引进人才90人，其中博士后11人，博士37人，教授7人，副教授5人;缓解了人才队伍数量不足的矛盾，同时为提高学校的核心竞争力奠定了基矗

完成新一轮岗位评聘、岗位设置管理与专业职务分级，充分调动广大教师的积极性、主动性、创造性。分级后高级职称教师总数274人，其中教授85人，副教授189人。学校在岗位评聘和分级工作中做到公平、公正，程序规范、透明，条件刚性化且符合学校实际。

开展了“实践教学技能培训”、“青年教师基本功大赛”等各项教师培训工作，取得了良好的效果，促进教师教学水平不断提高。

三、学校经费增加，收支平衡，支出结构合理，办学效益高

学校事业费收入36141.56万元，比20xx年增加19.1%。在支援地震灾区调走1000多万元的情况下，学校仍然实现了事业费收支平衡，财务预算执行情况良好，保证了各方面工作的良好运行。

学校教学经费投入总额和比例不断加大，教职工的工资收入增加，福利待遇有保证。在总的事业费支出中，人头费支出约占39.85%，较20xx年增加4%;公用支出约占31.19%;专项及其他支出约占28.96%，支出结构合理，办学效益高。

四、外事工作成绩显著

学校共接待42个国(境)外团组232人次，组织派出校院级访问团共40批84人次，另外派出87名教师到国外进修,占教师人数的10%以上。

通过丰富交流活动，有效地促进了国际合作项目。学校与韩国大邱大学等六所院校新签署校际交流协议，并正式启动了同美国东田纳西州立大学、日本关西外国语大学等学校的2+2联合培养项目。全年共派出留学生124名，有11名在美国2+x学生获得双学位，其中有2名同学被美国著名高校录取为硕士研究生。真正实现了通过合作办学，利用优质教学资源，促进教学质量的目的。

学校外国留学生教育快速发展，20xx年首次招收到研究生，目前在校留学生总数达到87人，其中学历生26人，语言生61人，共获得北京市政府外国留学生奖学金25万元。20xx年学校外国留学生在hsk考试中5级通过率达到62%。

五、审计工作不断加强

学校贯彻落实“全面审计、突出重点”的指导方针，根据学校实际，继续加强内部审计工作基础建设，围绕北京市专项审计、学校中层干部换届以及多个基建、修缮工程项目竣工，重点加大专项经费、经济责任和基建及修缮工程项目审计力度。全年完成第四教学楼、留学生公寓及学生食堂的外部审计及20项修缮项目审计，为学校节约资金192.85万元，连续三年平均审减率在3%以内。

近年来，学校绝大部分办学指标都成阶梯状上升态势，始终保持着较快的发展趋势，并且自我发展、主动发展的动力充沛。与此同时，学校内部亦形成了明确的发展思路，团结的干群、师生关系，民主的工作作风以及务实进取的校风，正是在这样一个良好的环境下，20xx年学校各项事业均取得了进一步的健康、快速发展，为学校20xx年的工作奠定了良好的基矗在新的一年里，全体师生员工要继续团结奋进，继往开来，发扬成绩，弥补不足，推动学校改革和各项事业再上新的台阶。

**公司行政管理工作总结篇九**

综合办公室是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室三名人员各司其职，分管行政、人事、采购工作，人员虽然很少，综合办公室人员工却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为09年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将20--年工作总结汇报如下。

一、综合办公室行政管理工作：

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20--年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份;整理对外发文167份;整理外部收文125份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、组织安排各项活动

18年综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。

元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动;

4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动;

5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干;

6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

**公司行政管理工作总结篇十**

总的来说20xx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20xx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20xx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!为企业的明天尽一份力。更希望通过公司全体员工的努力，可以把公司推向一个又一个的颠峰。

时光如梭，转眼间已至20xx年岁末，进入公司至今，已有三个多月的时间，回首xx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20xx年工作总结如下：

一、工作表现和收获：

1、工作表现：

a、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);

b、懂得事情轻重缓急，做事较有条理;

c、能够较好地完成上级安排的任务;

d、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);

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;

2、工作收获：

a、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;

b、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手;

c、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。

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!

三、接下来的工作计划：

会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

总的来说20xx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20xx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20xx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