# 2024年行政工作个人年终工作总结(13篇)

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2024-08-26

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

**行政工作个人年终工作总结篇一**

一、负责公司打字复印、文件收发、资料、印章的使用和保管

文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门交待的打印、复印、扫描的文件等。对公司所发放的通知及文件，及时做到上传下达。

二、员工档案资料建立

1、期间我将公司员工档案进行了统一的整理，并进行了电子档案的详细统计。

2、对各部门的员工档案管理上，做到分别以纸版和电子版的备份，对资料不全的一律补齐，并做到及时更新。

3、及时更新通讯录，以便于各位领导和员工备查使用。

三、负责员工考勤工作

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，月末以考勤制度为依据制作工资表。

四、外来电话的接听

懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，在日常工作中不断总结经验。并积极向领导、同事请教、学习。大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作。

五、工作收获

1、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、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

六、工作中存在的不足

外来客人的接待和服务不够热情大方。做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不是做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

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。

**行政工作个人年终工作总结篇二**

我是四月底来到某某公司工作，担任行政助理，协助行政人事部经理做好各项工作。行政工作是一项很重要的基础工作，在这一年里，我在公司领导和同事的关心和帮助下基本完成了各项工作，在不断地向领导请教、向同事学习、自己实践摸索，短期内便熟悉了公司的行政工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在思想觉悟上有了更进一步的提高，在具体的工作中形成了一套清晰的工作思路，能够顺利的完成领导交办的工作任务，在管理方面也尽到了应尽的责任。为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20\_\_年的工作做如下简要总结。

一、企业文化

1、在上级领导下重新修订了《行政部各职务描述》，并在工作中执行了《八小时复命制度》。

2、协助上级完成了《3515销售部日常工作规范及考核办法(暂行)》的初稿，还有待完善;制订了《关于严禁销售部职员在公司外兼职的规定》和《关于销售合同收款的规定》。文件已发送到各部门经理，由部门经理到部门内部宣贯落实。

3、协助上级针对公司各部门对内对外任务的交办，制订了相关的《关于实行任务交办制的规定》及《任务交办书》。

4、制订的《关于公司月办公例会的规定》和《关于工龄工资的补充规定》，都将在八月份正式实行。

5、在上级领导下开展了一次销售部娱乐活动，其目的是为了放松销售部人员心情，活动反映效果良好。

二、日常办公管理工作

1、协助上级做好了各部门的协调工作，与各部门建立了的良好关系都是通过与各部门进行有效沟通和不定期的座谈会交流。现已制订了《关于公司月办公例会的规定》，其目的是为使公司各部门能够相互协调的工作，配合公司整体发展的需要。

2、按时收取公司企业邮箱的邮件，妥善处理邮件。在公司网站后台操作方面，及时更新员工照片，上传员工活动照片。

3、公司oa系统的管理：对新入职的员工在通过7天见习期考核后开通oa帐户;对离职人员及时地删除其oa。并负责发布行政人事部制定的相关公告，上传文书，为便于更好地管理oa系统，由行政部还发布了《关于oa办公系统发布邮件、公告的规定》。

4、参加公司销售部门每周一的例会、各部门的沟通会、座谈会等，做好会前通知、安排和签到，会议过程中对每件需做出处理的事情均要求将具体的负责人(或部门)、协助人(或部门)、要求完成的时间、要求完成的质量等明确，会后作出详细的会议纪要，并发放到每个参会人员，尤其是有直接责任或任务的人员，随后跟踪检查工作的进度和完成情况，及时向部门领导或总经理报告。

5、协助财务部的工作，在每月10日前办理新员工入职两个月后的转正手续及转正工资，对销售部新员工的考核工资进行评定，及业务员的销售业绩统计汇总，不延误工资的发放日期。

6、每周休息日实行了值班制度，根据《休息日值班人员表》进行轮流值班，并要求值班人员在值班时作好相关的电话记录、登记好其它工作情况。

三、文件档案管理

1、规范了全公司员工的人事档案(目前还有5名老员工无人事资料)，并按部门归属实行分类存放并制作了相应的《入职时间统计表》、《员工档案情况》表、《员工签定劳动合同情况》表，每天更新入职人员和离职人员资料信息。

2、负责公司文件资料、除合同外人事资料的管理，并对文件实行分类归档，做到了有据可查。

3、对公司文件进行发放、落实和张贴。

四、招聘培训

1、收集各部门岗位需求信息，拟订招聘计划，制作出《人才需求信息表》，参加金华、义乌现场招聘会各1次，同时进行了网络人才招聘，保证了公司普通职位能基本招聘到岗，但对于销售类、管理层以上的职位招聘效果不明显。

2、面试意见的汇集、录用与否的通知，对新入职的员工进行7天见习期进行追踪，由部门经理审核填写《见习期员工考核表》，审批后转入试用期，7天后签定劳动合同，最长不超过15天。同时将其oa开通，发放工作牌、考勤卡，完成各类人事手续的办理。

3、协助人事助理统计新入职人员，并参加公司的第20060720期岗前培训，培训结束后接受综合考核，把考核成绩作为试用期的评估依据。

4、调查员工的思想动态，因销售人员的状态大都进入了一个销售疲劳期，人员稳定性不够强，离职人员较多。

五、劳动纪律管理

1、本月主要处罚了部分违反劳动纪律且在公司造成一定影响力的部门领导和职员，如：不遵守办公室空调使用规定等，通过对他们的处罚，旨在警示所有员工：在制度面前人人平等，不能因为极个别的人影响到整个团队。

2、重申了工作证佩戴的规定，提高公司整体形象。

3、对员工宿舍制定了《关于宿舍管理规定》。

六、办公设备及办公用品

1、对职员的办公电脑进行了统计，及密码登记，并通过《关于各部门职员的电脑管理规定》进行管理。

2、强化了办公室电脑及办公室安全管理规定，公司所有职员在19：00时须离开办公室，特殊情况由部门经理报行政人事部审批。

3、协助行政总务对办公用品、公司消耗品的采购、入库。

七、通讯业务的办理

1、每月8日后打印上月的电话费用总清单，送审后将数据提交到财务部;

2、每月26日前办理公司的虚拟网业务。

八、工作中存在的不足与问题

进入公司一年月以来，我努力争取把工作做得更好、更出色，但是还存在着不足之处，有些是不容忽视的问题，以免给今后的工作造成不利的影响。

1、劳动合同的签定，原计划在六月份全部完成，由于销售部门人员流动性大和前任行政经理的缘故，未按期完成。

2、管理体制和考核机制还不够健全。

3、销售人员的招聘效果不是很佳。

4、人员流动率大，销售部老业务和新业务员都存在人员不稳定现象。

我将会把这些存在的问题作为20\_\_年的工作重点来做，找出相应措施，保证本职工作的顺利完成。

**行政工作个人年终工作总结篇三**

我是行政助理某某，在综办和某某运营主管的带领下首先理顺了日常工作流程，然后学习公司的规章制度，配合综办制定新的系统标准并细化，通过后对各区主管进行培训并按要求各区域按标准执行。

作为行政助理我清楚的认识到行政管理是承上启下、沟通内外、协调左右、联系西面八方的枢纽，要做好这份工作还需狠下功夫。现将这近一年来对行政助理这一职位的认识，工作中发现的问题及解决方案，今后一年的发展规划，向各位做一个总结汇报：

一、明确自已的工作职责和权限

1.在行政主管领导下，认真贯彻执行公司各项规章制度，全面负责门店行政管理工作;每日巡检各区包括：卫生、监控、员工工作态度等。

2. 负责协助人资部编制门店规章制度和考核细则，通过后实时检查、监督执行情况;

3.负责行业自主招聘，招聘要求一律按任职要求进行，负责员工日常工作管理，统计、监管包括考勤制度、劳动纪律、员工个人形象规范等的执行情况，合理善待员工，多与员工沟通，保证员工良好的工作心态，保持员工流失率在正常水平之内;

4.做好部门月度考核评分、各类奖项评选，主要在夕会上民主推选出合试的人选;

5.根据行业工作要求，配合公司设计做出培训规划，针对收银员和网管进行笔试和口试的考试，科学执行公司人才培养制度;

6.负责每月门店培训的实施、评估和总结、改进，并将培训总结、计划按时交至人资部;

7.负责对门店员工的晋级考核;公司人才选拨机制的宣传、执行;员工福利制度的监督、执行;做好上传下达。

8.及时了解员工的思想，帮助店长做好引导和沟通，对员工间的不良情绪进行输导，员工间可能出现的纠纷进行先期干预;

9.执行好行政管理的各项工作：包括人事、后勤、各类会议的安排、记录、监督执行等，并做到及时上传下达;

10. 执行好后勤工作：制度、包括设施、设备检修，制订卫生制度执行并进行日常检查，门店环境、绿化管理，员工食堂、宿舍管理等;

11. 负责门店办公用品及消耗品的管理，并汇总申领行政办公物资;

12. 门店仓库的物资保管和每月协助财务、后勤进行盘货;

13. 配合门店日常消耗品的统计和申报，并根据监管统计要求进行改进建议;

14. 做好门店监控的管理配合综办进行数据备份，对出现的硬件问题及时上报后勤技术维修人员予以解决;

15. 及时处理、跟踪门店突发事件，并根据事件性质及时向相关部门负责人进行汇报;

16. 及时完成上级领导交办的其他各项工作任务。

二、问题和改进：

自身存在问题：

1、经验不足，对网吧运转的认识不深刻，对网吧的管理、学识、能力和阅历离公司的高效要求还有一定距离。

2、在日常工作中，不够仔细，不够敏感，没做好眼观四面耳听八方，协调安排工作不是很到位。

改进方案：

1、每天学习公司的发文，把落下的没接触到的发文好好学习，认真领会其中的旨意。

2、少说话多做事，把事情做好做透彻了，同时还要多思考多观察，不断提高自己。

各区主管

存在问题：

1、各项制度的传达落实和执行不到位

2、对区域的管理长期松散，没有团队意识

3、缺乏与员工的沟通

改进方案：

1、10号起行业夕会上实施管理制度的培训，灌输上传下达的重要性，督促监督各区主管给员工培训

2、定期调查员工对公司发文的认知度，使每个人都融入到团队中

3、对优秀的主管夕会中点名表扬，以作为效仿的对象，并作为月度优秀干部评选的依据，调动大家的积极性。对管理不到位的主管婉转给出提醒，无法认识自身错误者根据主管检查标准惩罚或开除网管。

存在问题：

1、责任心不强，贪玩现象屡屡出现

2、根据网吧设备设施检查标准，网管检查机器马虎，不仔细

3、根据网管检查标准半小时巡查一次，安全巡视检查次数不够

改进方案：

1、夕会上督促主管加强监督、提醒或警告，并考察其执行情况

2、安排技术主管对各区域每周两次按设备设施维护检查标准检查，合格率达不到要求，上报蓝宇办公室，并对其做出相应的处罚。

3、各区主管加强对网管的培训，提高他们的责任意识

卫生员

存在问题：个别卫生员缺乏责任心，没有主动意识

改进方案：

1、督促主管灌输其工作职责，并做好与他们的沟通，维持员工良好的工作心态

2、严格按照卫生检查标准，对其进行考察，并按标准规定执行惩罚制度。

3、宣传“好人好事”奖，树立服务标兵，服务典型的形象。

网吧收银员

存在问题：

1、交接班偶尔有个别迟到现象

2、责任心不强，有偷懒贪玩现象

改进方案：

1、现已开除两名收银员，以示警告，以后继续加强考核管理

2、制度化与人性化相结合管理，严格依据收银员考核标准执行的同时安抚其心中的不快，稳定其工作心态，

3、督促主管灌输收银员的工作职责，提高其认知度

4、行业行政加强招聘力度，不断完善队伍，优胜劣汰。

三、20\_\_年工作规划设想：

1)加强学习，拓宽知识面。

努力学习行业专业知识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数，为领导的决策提供一定的依据和参考。

2)本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。

及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解个人的工作进度和问题反馈给上级领导，真正做好领导的助手。

3)在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化自己的素质及职责意识，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，持续改进行政管理对其他部门的支持能力和服务水平。

服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。全面提高执行力度，抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

4)遵守公司内部各项规章制度并积极监督各项规章制度的执行情况，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

5)严格按照任职要求，本着以才取人，以能用人，德才兼备用人思想不断完善用人机制，以更好的服务与运营。

6)争取在20\_\_年到来之际能独当一面担当起主持行业行政管理的全面工作。

**行政工作个人年终工作总结篇四**

2月至12月，本人在公司任行政助理一职已有整整10个月。按照公司工作职能分工，我主要负责报的采写编排，做好公司的宣传工作;做好会前准备、会议记录和会后内容整理工作;协助总经理、部门主任、主管处理日常事务;协助策划组织公司各种活动，做好办公室的材料收集、文件整理、档案管理、文书起草、公文制定、汇报材料、来访接待等工作;完成领导交代的其他工作。

近一年来，在村支书记、主任、公司董事长罗平先生英明领导下，在公司执行总经理罗志勇的亲自带领下，在公司各部门领导和同事的帮助和关怀下，我坚持用科学发展观思想统领本职工作，紧密围绕xx村和公司各项事业发展的中心工作，解放思想、与时俱进、务实求真、创新奉献，努力唱响企业宣传主旋律，打好精神文化主动仗，为和公司的飞跃发展提供了强大的舆论支持和精神动力。

，和公司历经了风雨历程，也取得了辉煌成绩。，同样是我人生中的一个转折点，走出校门，面向社会。近一年来，我挫折伴着坎坷走来，汗水夹着泪水走过，同样收获了宝贵的成果和成功的喜悦。回顾我个人的工作和成长，都是伴随着和的发展而成长起来的，能与共发展，能与齐飞翔，是我职业生涯中的一次机会，一大幸事。

现将近一年来工作情况概述如下：

一、主要工作实绩

1、勤动脑，加强理论学习。

一是党的理论知识和最新成果的学习。2月，我成为株洲市首家村级公司实业有限责任公司的一名员工，工作后，党组织关系迁移至马家河镇xx村党支部，我又荣幸的成为xx村的一名党员。为了更好的发挥党员的先锋模范作用，更好的履行工作职责，因此我十分注重通过自身学习切实提高个人的理论素养和政治素养。认真学习党章，坚定理想信念，增强组织观念和纪律观念;深入学习党的xx大会议精神;贯彻落实科学发展观;学习推行“四议两公开”工作法等新的理论和实践成果，在工作中把握正确的舆论导向，为群众传播先进思想。

二是涉及工作相关知识的学习。路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。大学四年所接受的知识毕竟十分有限，工作中我遇到了许多接触少，甚至从不了解的新事务、新问题、新情况，比如：“征地拆迁”、“征转分离”、“失地农民”、“安置房”建设等。面对这些难题，我首先从了解熟悉情况入手，通过领悟会议内容、查阅相关文件、进行网络搜索等途径，把征地拆迁、“征转分离”、村集体经济组织公司等等这些基本概念，基本情况掌握清楚，做到心中有数，使自己很快进入工作角色，切实做好宣传和相关报道工作。

xx村先行先试开创的“征转分离”征地拆迁模式，以村委会为建设单位建设安置房以及成立首家村集体经济组织公司等等这些都是在一种“先行先试，敢闯敢试，边干边试”的精神动力下实现的，我的工作也面临着许多的新情况，因此不断开拓创新，与时俱进，加强学习是做好本职工作的前提和基础。

2、勤动笔，提高业务能力。

一是细心留意。巧妇难为无米之炊，在公司领导的指导关心下，我逐渐熟悉工作情况;同时，学会做个有心人，通过自身细心观察和留意、反思和总结，提高了捕捉和发现xx村、公司最富宣传价值的“闪光点”。二是勤写勤练。为了深入入学习宣传工作业务，增强工作的针对性、创造性和实效性，我勤动笔，将勤写、勤练当成每天的“课外作业”，切实提高自己在宣传工作中的能力和水平，做到张弛有度，游刃有余。三是深入分析。挖掘、公司人物和事件表象背后更深层次的和意义，从全新的角度对、公司的好人好事，先进典型进行宣传报道，发挥舆论宣传的最大价值和影响力。四是开阔视野。广泛涉猎经济法律、人文历史等方面的知识，丰富自己的知识结构，提高履行岗位职责的能力。

近一年来，在公司领导的大力指导和支持帮助下，结合自身的不懈努力，我的工作能力有了较大提高，取得了小小的成绩。10个月来，我已在报上刊登稿件64篇;《新区报》分别于8月30日刊登《村残疾人协会成立》、9月10日刊登《大喇叭再传致富之声》、11月10日刊登《快乐老人罗快乐人生》、11月12日刊登《美丽村道》、11月30日刊登《政协委员走访》等稿件;另《株洲日报》、《株洲晚报》各转载稿件一篇;撰写各类稿件、报告、材料10余万字。

通过勤学苦练，把好人好事，有价值的新闻事件广泛的向外传播，为公司树立了良好的企业形象，为xx村百姓精神文化生活增添了丰富的色彩，让拼搏进取、意气风发的xx人、人的精神影响更多的人。

3、勤思考，理论联系实际。

舆论宣传要服务实际工作。为切实做好在“征转分离”中的舆论宣传工作，在“新安置小区”建设中发挥精神鼓舞人的作用，我坚持联系实际、学以致用，把理论学习作为指导实践、推动工作的重要方法，不断增强理论学习的实效，深入做好公司宣传工作。围绕“征转分离”工作、“新安置小区”建设、公司发展等主题内容，把好舆论导向，为企业发展营造良好舆论氛围。从提高新闻采写水平着眼，以服务实际工作为出发点和落脚点，在“征转分离”工作开展艰难的阶段，在村报上以宣传先进典型为重点，以发挥先锋模范带头作用为中心，在群众中起到很好的引导作用;在“新安置小区”顺利交付使用后，以安置房建设掠影的编排方式，让读者看到了安置房的整个建设剪影，在赞扬了辛勤工作者的同时，增强了xx人的自豪感和荣誉感，更加凸显“先安置后拆迁”的这一德政工程和民心工程;在xx村深入学习实践科学科学发展观活动中，在公司上级领导的指导下，安排制作了科学发展观宣传栏、读书笔记公示栏，不仅有效地扩大了科学发展观的学习实践活动，而且树立了xx村和公司良好形象。

4、勤动手，坚守工作职责。

工作无大小，只是分工不同，贡献无多少，要看用心没有。作为一名刚走出大学校门的应届毕业生，社会经验和工作经验都比较匮乏，因此我们也被很多人用眼高手低来形容。然而，我个人认为从小生活在农村的我，最大的特点就是做事踏实，待人真诚。工作中，我勤于动手做好本职工作，戒骄戒躁，不做言语的巨人行动的矮子，不论是接待工作、办公室日常事务，还是清洁卫生工作，我都用心的做到更好。同时，抓住xx村的发展契机磨练自己，凭借公司的良好平台提升自己。

踏实勤奋既是优点又是缺点。因为太执着于做事而忽略了人情世故，因为太真诚而容易上当受骗。然而不管在什么情况下，我依然坚信“努力的去工作，哪怕不求任何回报;真诚的去爱，就像从未受过伤害。”

5、勤动腿，密切联系群众。

在基层工作要经常与群众接触，勤动腿，走到群众中去，和百姓交流，然而对我来说这一点并不简单。首先言语上的不通曾经使我很难开展工作，与村民们交流往往还要带上个“翻译”，突破语言障碍

是我工作中的“额外”任务。我坚持多向同事学习，多听、多问，我很快能够听懂湖南话，极大地帮助了我顺利完成各项工作。同时，我相信除了语言方式的交流，还有一种更有效地沟通，那就是信任和尊重。一个会心的微笑，一个真诚的眼神，都能够拉近与群众的距离。如今，我与同事、村民都能够自如交谈，不仅为我的工作带来了新的思路，提供新的新闻线索，而且还意外的收获了与百姓之间的深厚友谊。此外，在基层做工作还要敢于吃苦、乐于奉献。这一点村支书记、主任、公司董事长罗平先生就是我最好的榜样。

二、存在的不足及经验教训

以上是本人对度尽责履行政助理工作情况进行的述职报告。就一分为二地看待，本人在取得一定成绩的同时，也发现存在的不足，主要是工作能力还需进一步在实践中提升，工作总结分析和汇总不够及时，创新思维抓落实的本领需要进一步提高，深入基层开展调查研究的能力需要进一步改进，与上级领导的汇报和沟通需进一步努力。今后，我将坚持贯彻落实好科学发展观，把领导安排的工作做好、做实、做出更大成效。一是履职尽责带好头。作为宣传和公司精神文化的工作者，我将始终按照解放思想、实事求是、与时俱进的要求，以良好的人格力量，推进宣传工作再上新台阶。二是多了解群众所思、所想、所盼、所需，真正发挥“党和人民的耳目喉舌”作用，将报办成xx村和公司的宣传名片，办成群众爱看的报纸。三是创新实践谋发展。认真分析总结宣传工作面或小的传奇，那么我期待在这片舞台上创造更多更美的传奇。”转眼，在xx公司已经工作近一年时间，由于我的工作职责和要求所需，我感触到了发展的脉搏，展望出了公司美好的前景。在公司组织前往北海参观归来的时候，当我走在路上，看着xx村村部，一种家的感觉油然而生，那种熟悉和亲切让人倍感温暖。因为这里是我努力过的地方，也是我正在不断成长的地方。

故事刚刚开始，的传奇将更加美丽。相信，在公司董事长罗平先生的带领下，在公司上下齐心的努力下，定能实现公司新的辉煌!

面临的新形势、新特点和新情况，联系和公司发展实际，不断丰富宣传工作的内容、形式和手段，真正把宣传工作做大做强、做深做精、做活做透。四是牢记此时、此地、此身的告诫。雷厉风行，现在应该做的事情，立即做起来，不要拖延到以后;从自己所处的岗位做起，为和公司作出贡献，不要好高骛远;自己应该而且能够做的事情，要勇于承担，不要推给别人。不退缩，不逃避，在人生的道路上勇敢地走下去，为和公司的发展贡献力量。

三、工作打算

近一年来，我的工作取得了一点点成绩，但我深刻认识到这仅仅才是开始，以后的路还很长，困难也会很多。我将扬长补短，继续做好上述“五勤”工作，深入学习，爱岗敬业，做好以下工作：

1、加强企业文化宣传，树立企业新形象。发扬精神，发展具有特色和精神的企业文化理念体系。用企业精神、企业宗旨、企业作风、企业理念等文化体系，凝聚人心、协调关系、指导行动。大力宣传企业文化。利用我公司优势宣传工具，向职工进行企业核心理念、价值观的灌输，丰富广大村民的精神文化生活;把企业文化建设的学习宣传工作推向深入，营造浓厚的企业文化氛围。

**行政工作个人年终工作总结篇五**

不知不觉，我进入盐湖已经两个多月了。回顾以往，我已经 是第三次踏入公司了。但是行政文员这个职务我是第一次接触。在这 段时间中，我努力学习让自己适应公司快节奏、高效率的工作环境。

在领导和同事们的关心帮助下，我勤奋踏实地完成了自己的本职工 作，学习了我该学习以及领导让我学习的所有内容，虽然没有完全学 会，更没有达到炉火纯青的地步，但是在以后的工作中我会理论结合 实践，进一步去学好这些内容。同时我也顺利完成了领导交办的各项 任务。在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢!下 面，我将这两个多月以来的工作做一个总结：

一、学习了公文的写作、公文排版、文件归档、制度汇编、人力资源 六大系统、商品条码培训手册、企业礼仪、产品知识等内容。

1、我花了近一个星期的时间学习了公文的写作、排版，到目前为止 在领导和同事们热情的帮助下，我已基本能独立完成这项工作。但是 还有很多不足的地方，在以后的工作中我会进一步去努力。

2、我用几天的时间学习了《生产管理制度》《安全管理制度》《行 、 、 政管理制度》等，学习完之后按领导的要求独立编写了《档案管理制 度》和《办公用品管理制度》 。

3、学习了《商品条码系统成员》 (培训手册)和《商品条码应用指南》 (编码快速入门) ，学习完之后联系了商品条码制作商。

4、学习了《企业人礼仪手册》和《公文写作教程》两本书。学习完 之后制作了“企业礼仪培训”的幻灯片。

5、学习了一部分产品知识，了解了我们公司现有的产品，但是对化 肥市场以及其他公司的产品了解甚少，在这方面还有待加强。

二、在公司领导的帮助下完成了公司公文的写作、发布、审批、归档 等工作。

1、这两个月我完成了从第一期到第五期的全体员工会议纪要、财务 核算部第一期会议纪要、市场营销部第一期会议纪要，发布了“ 办 51 号—62 号的公司公文” ，并在公司 crm 平台予以展现。

2、根据工作需要，对开发公司和化肥公司的合同类档案分门别类的 做了正本和副本归档，并制作了相应的电子表格，在公司平台上的档 案类栏目予以展现。

同时完成了领导交代的打印、 复印、 传真等工作。

对公司所发放的通知及文件，及时做到了上传下达。

三、整理了档案柜里的所有档案、制作了员工花名册和员工通讯录。

1、由我和唐一起整理了档案柜里所有的档案和资料并制作了相 应的表格发给了刘经理。

2、重新制作了员工花名册，在 crm 平台里面录入了所有员工的个人 资料。

3、完成了员工通讯录的表格，发到了每位员工的邮箱里。

四、办理了社保。

1、我和唐玉婷一起办理了十一月份的社保。

2、我独自办理了顺兴物流的社保和我们公司十二月份的社保。目前 我已经明确了社保办理的所有程序和地点，但是还不会算应缴金额。

这两次去交社保都是在别人已经算好并填好表格的基础上去完成的， 所以，接下来的一年我首要熟悉的就是这块内容。

五、完成了公司的接待工作。

六、把办公用品纳入到公司的统一管理之中。

1、我和唐一起统计了公司的办公用品库存并做了相应的表格， 然后做了办公用品台账。

2、发布了《办公用品管理制度》的文件，从 20xx年开始实行。

**行政工作个人年终工作总结篇六**

时间飞逝，转眼已经到了20xx年底了，而我到也正好10个月了。现回首这将近一年的时间里，我虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。现就近一年来的工作情况向领导作简要汇报，主要分为以下几个方面：

一、行政工作

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、送水、收发快件、订阅报刊杂志、办理车证、办公设备维护，大到申请办公用品及对其领用情况进行备案、文件整理与保管、租房、与外界沟通协调事务、装修洁净间……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，面对繁杂琐碎的工作，在时间上，我尽量做到最快，在完成质量上，我尽量做到，争取用最小的成本获得的效益。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

二、库房管理

在未进入之前，我从未做过库房管理工作，所以库房的物品出入和登记帐页对于我来说都是陌生的。幸好有公司同事和领导的帮助，让我很快的熟悉了这一系列的流程，从最初的盘库、物品出入填写领料单和入库单、到登记帐页，这些看似简单的工作，却分外重要。首先我要保证库存量：需及时的通知采购购买待加工物品，不能让它处于零库存的状态，否则会导致机加工没有物品加工，然后影响生产，这是最严重的问题；其二，出入库物品时，要保证数目准确，并能够及时登记帐页，不能让账目出现混乱的状态。所以总的来说，库房的管理工作是举足轻重的，足够的库存量是生产正常进行的先决条件，不能有一点懈怠。这将近1年的时间里，我在库房管理工作方面，虽然出现过一些小的问题，但我很庆幸，没有出现过重大影响生产的情况，所以以后的工作我会再接再厉，争取杜绝一系列小问题的产生。

三、其他工作

由于机加工和生产不在一个办公地点，所以机加工加工的物品，就必须及时的送到生产部检验。刚开始送检物品时，我真是一点怨言都没有，觉得很新鲜，所以很乐意去干，可是由于天气逐渐变冷，我的思想上产生了一些波动，我觉得自己来公司工作不是来跑腿的，所以产生了抵制情绪，不愿意跑来跑去为他们送东西。就是因为我这样的想法，导致出现过一次差点影响生产的事件，经过领导的教育与批评，我已经深刻认识到自己的错误，也让自己的情绪很快的调整过来，现在只要有送检的物品，都能保证及时的送交质检科，不会耽误生产。

四、存在的问题和今后的努力方向

总结这10个月期间的工作情况，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作，不过自己主观情绪总是会不由自主的支配自己的神经系统，会偶尔表现在工作上面，对于这一点，我已深刻认识到自己的不足，我会认真努力的克制，力求做到更好！另外有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位，在以后的工作中，我会努力提高自己的协调能力和处理问题能力。在下一年里，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手工作；第三，不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信明天会更好！

**行政工作个人年终工作总结篇七**

20\_\_年某月加入贵公司，任行政助理工作，之前有过一点相关工作的经验，但来到贵公司后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公司要求的目标靠拢，希望自己能早日加入设计行业的大集体。

一年的时间很快过去了，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，20\_\_年的工作总结主要有以下几项

一、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

二、专业知识、工作能力和具体工作。

我是5月份来到公司工作，担任公司行政助理工作，主要是做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

概括来说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能;其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。总而言之，行政管理的实质就是服务。

在20\_\_年的工作中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极的完成了以下本职工作：

(1)公司的两次变更手续(2)公司员工联系单、固定资产、办公明细等电子文档的的更新(3)各类杂志、报纸订阅时间的统计及后续工作(4)工作区域的卫生管理及执行(5)做好办公用品的管理工作：做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足员工工作的需要(6)办公耗材及办公用品的采购、维护与维修工作(7)认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作(8)为了公司工作的顺利进行与客户之间的工作协调，及时将客户需求反馈给公司领导及设计师。(9)及时将设计任务分配给各个设计师。除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

三、工作态度和勤奋敬业方面。

热爱自己的本职工作，正确认真的对待每一项工作，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

四、工作质量、成绩、效益和贡献。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率相对较高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结20\_\_年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在未来的日子里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，希望能为公司的发展做出更大的贡献。

**行政工作个人年终工作总结篇八**

时间又过了一月，本月完成了一些工作，也存在着一些问题，现将个人总结汇报如下：

本月工作

1、招聘工作。本月还是继续在华西人才网上招人，打了一些电话，但来面试的只有2个，其中一个因为性格原因不适合呆在公司，另一个感觉面试时还比较自信，但没有文秘经验，自己的说法和实际相矛盾。

2、继续完善制度。办公室现已完成了一部分制度，但还有许多制度还需要完善，这月完成了一个办公用品的管理和领用，对办公用品的申购、领用都作出了规定。同时我也对办公用品建立了台账登记，将现有的办公用品全部登记，以后入库、领用和库存都将全部登记以便发放和管理，工作总结《公司行政助理度总结》。

3、对电脑中的资料进行了分类整理，以部门为单位归类，分门别类的整理以便查阅和管理。也对一些纸质资料进行了整理，方便以后归档。

4、开始着手写公司发展规划，但不知道该如何下手，提纲和内容方面都还存在着很大的问题。

5、到材料市场去走了半天，了解到一部分材料，对卫浴洁具和地砖都有了一定的了解。

6、制定了一份客户对我们公司的满意度调查问卷，以后完成交房时，请客户对我们公司的服务做评价，我们做的不好的地方，以后都尽量完善，将客户的满意作为我们的目标。

7、参加了两次培训，一次是销售方面的培训，一次是礼仪方面的培训。通过培训，让我在销售和礼仪方面都学到了很多。

**行政工作个人年终工作总结篇九**

转眼间已至20xx年岁末，进入公司至今，已有一年多的时间，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，现就20xx年的工作情况，做简要总结：

一、工作表现和收获

1、工作表现：

a、严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

b、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

c、工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，本人在日常工作中不断总结经验。并主动向领导、同事请教、学习。

d、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够主动的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，能够较主动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。

二、工作中存在的不足

1、工作细心度仍有所欠缺；在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作。

2、外来客人的接待和服务不够热度大方；做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热度周到，耐心细致。

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，提高自我工作认识及工作效率，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！为企业的明天尽一份力。更希望通过公司全体职工的努力，可以把公司推向一个又一个的颠峰。

**行政工作个人年终工作总结篇十**

一年的时间很快过去了，在一年里，我在院领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是六月份来到学院工作，担任学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便

(2)做好了各类信件的收发工作，xx年底协助好办公室主任顺利地完成了xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(3)协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

**行政工作个人年终工作总结篇十一**

本人于\_\_年2月底来到行政事务部办公室岗位，过去的一年，有感慨，有喜悦，有探索，有突破。在各级领导的帮助指导和同事们的支持下，通过不断地实践和积累，自身素质和能力得到了较大提高，视野更加开阔，现将一年来工作情况汇报如下：

一、立足本职，完成各项工作

作为一名行政主管，我能够充分发挥承上启下、协调左右、联络内外的枢纽作用，从信息调研、文件起草、综合协调的文秘工作，到会议组织、来宾接待、印章管理的行政工作，都体现出行政主管工作的重要性。行政工作无小事，每一件细小的工作都可能牵一发而动全身，从而影响到公司的形象。自担任行政主管后，迅速投入到各项工作中，完成了各类文件起草、会议安排、信息上报、信访接待、参谋督办、印章使用、档案存放以及其他服务工作。特别对仓库物品出入、印章管理等工作要求严格按照制度执行，避免因责任心不强造成公司经济损失和产生负面影响。

1、注重学习，努力提升工作能力

坚持把学习摆在重要位置，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。利用空闲时间学习《应用文写作大全》、《秘书学》和各种行业报刊杂志，以此提高自身素质和能力。

2、立足本职，完成各项文书工作

完成公司年度总结、目标完成情况和下年度工作安排的起草、报送、印发工作。做好公司日常公文起草、处理和文印工作，全年收转、传递、报送各种请示、报告318份。校对、印发党委、行政、工会、团委各类文件共198份。向市建委上报各种文字材料163份，做到了及时、准确、规范，满足了公司正常的工作需要，树立了公司的良好形象。

3、热情细心，完成接听接待工作

耐心接听、解答用户来电，全年共接听用水业务咨询、反映问题、投诉电话2860余个，收发传真材料500余份，接听率100%，尤其去年年底和今年一月份天气寒冷，大量用户出现用水问题，每天办公室接听用户来电80余个，都能够及时、耐心的为用户解答。接受、处理、反馈市建委12319服务平台，市消费者协会12315、市长信箱、市人大、政协提案，累计40余份。按照公司领导安排，较好完成了外地水司人员及上级部门的接待、安排和招待任务，一年来共接待来访53次。业务招待烟、酒、会务用品均按公司标准，严格做好登记、领用、报销工作。

4、积极主动，做好城市综合整治工作

根据上级工作部署，制订了公司市容环境和立体美化综合整治实施方案，分别于\_\_年4月、9月和今年1月集中开展了综合整治活动。活动期间每天收集整理活动开展情况，填写综合整治日报表，坚持一日一报，节假日不间断，及时将整治情况上报市建委。

5、认真负责，加强行风建设工作编写、制定了公司\_\_年行风建设实施方案、公司行风建设汇报材料、\_\_年度公司行风建设工作总结，以及行风建设工作的整改报告。监督、解决用户提出的各种用水投诉，满足用户的用水需求，为用户提供方便快捷的服务。由于工作扎实，成绩突出，在今年一月份纠风办对公司测评中，获得了满分。

**行政工作个人年终工作总结篇十二**

\*年\*月加入贵公司，任行政助理工作，之前有过一点相关工作的经验，但来到贵公司后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公司要求的目标靠拢，希望自己能早日加入设计行业的大集体。

5个月的时间很快过去了，在这5个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，这次的工作总结主要有以下几项：

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是5月份来到公司工作，担任公司行政助理工作，主要是做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。概括来说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能;其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。总而言之，行政管理的实质就是服务。

3、工作态度和勤奋敬业方面。

热爱自己的本职工作，正确认真的对待每一项工作，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

4、工作质量、成绩、效益和贡献。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率相对较高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结5个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在未来的日子里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

**行政工作个人年终工作总结篇十三**

\*年\*月加入贵公司，任行政助理工作，之前有过一点相关工作的经验，但来到贵公司后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公司要求的目标靠拢，希望自己能早日加入设计行业的大集体。

5个月的时间很快过去了，在这5个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，这次的工作总结主要有以下几项

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。我是5月份来到公司工作，担任公司行政助理工作，主要是做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。概括来说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能;其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。总而言之，行政管理的实质就是服务。

在这5个月中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极的完成了以下本职工作：(1)公司的两次变更手续(2)公司员工联系单、固定资产、办公明细等电子文档的的更新(3)各类杂志、报纸订阅时间的统计及后续工作(4)工作区域的卫生管理及执行(5)做好办公用品的管理工作：做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足员工工作的需要(6)办公耗材及办公用品的采购、维护与维修工作(7)认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作(8)为了公司工作的顺利进行与客户之间的工作协调，及时将客户需求反馈给公司领导及设计师。(9)及时将设计任务分配给各个设计师。除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，正确认真的对待每一项工作，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

4、工作质量、成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率相对较高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结5个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在未来的日子里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，希望能为公司的发展做出更大的贡献。

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