# 关于行政个人半年工作总结范文简短(七篇)

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2025-06-05

*关于行政个人半年工作总结范文简短一您好！在酒店担任行政已经是有比较长的时间了，其实现在想来在这期间自己都没有任何的进步，我的内心还是有很大的不舒适，现在想来也只有离职才能让我好受一些了。现在与领导谈论辞职我也是在内心藏了很久了，我觉得这段时...*

**关于行政个人半年工作总结范文简短一**

您好！

在酒店担任行政已经是有比较长的时间了，其实现在想来在这期间自己都没有任何的进步，我的内心还是有很大的不舒适，现在想来也只有离职才能让我好受一些了。

现在与领导谈论辞职我也是在内心藏了很久了，我觉得这段时间是酒店还算不忙的时候，而我的离职更是方便领导安排接下来的工作，所以我现在才与领导表明我的辞职愿望。这个时期的我完全没有年轻时候的傲气，更是没有太多对生活的激情，所有的事情都是在围绕着家庭在展开，而我想要带给我的家庭的东西是现在的我完全没有办法达到的。我相信领导也是知道我在这个岗位上的时间，但是我仍旧还是一个很普通的行政人员，纵使我想要好好的努力，但是我还是不知道该如何上手。这一切都让我感觉到极大的无奈，我实在不想要持续这样下去了。

我都能够在酒店每天的人流量上知道未来酒店的名气或是更大的发展，但是这一切都不是由我而促成的。我相信酒店仍然有更多的员工都是在这份岗位上奋斗着，不断地付出着，而他们也是同我一般很难被发现，很难有所提升。如此的发展渺茫我这真的对于工作没有了任何的激情，甚至有时候我都完全不知道自己应该要将自己的工作完成到何种程度来表明我字这份岗位上的不满。但是我还是在自己的岗位上好好的做着应该要完成的工作，没有耽误酒店的发展。

这样的一段工作时间，让我从一个对生活充满期待的人变成了每天得过且过的人，我觉得我这样的转变是非常不好的，我想要重新再活一次，更想要寻找到一份让我真正燃烧自己热血的工作，努力将自己的每一件工作都做好这样的我才是我现在想要的。离开酒店是我必须要做的，所以领导也不必要花费口舌来规劝我，既然我已经是决定了，那我就一定会遵照自己的内心去过接下来的生活。就算现在的我完全没有办法想到之后我会面对怎样的生活，但是我却能知道我对之后的生活有更多的期待，这样便足够了。

离开酒店是现在必须做的事，我会遵照着我想要的去寻觅一处让自己可以再去拼搏一次的地方，生活是需要更多的激情的，这样才能够有持续不断地精力献上，才能够去不顾一切的拼搏。我相信我的离开会让酒店寻找到更适合行政的员工，并且他势必会做得比我好，我想之后的酒店名气也是能够在这一地区名列前茅，更是成为非常优秀的品牌。

此致

敬礼！

辞职人：xxx

20xx年x月x日

**关于行政个人半年工作总结范文简短二**

1.坚決执行领导的指派，全面负责公司行政部管理工作，拟定工作计划，负责执行或督导管

理。

2.负责行政人事工作，建立文件使用管理办法，负责草拟、审查和修改公司重要文件，对文

件中设计的重要事项进行跟检查和督导，发现可题及时解决和汇报。

3.负责公司规章制度建立工作。负责有关部门和人员进行公司管理策划，及时制定完成有关

管理制度和方案，推进公司的管理

4.负责行政档案和人事档案的管理工作，使之更好地为行政人事工作发挥作用

6.负责人力资源的招聘、使用、管理、开发和人カ成本的控制，确保各部门精简、高效、正

动作。

7.了解社会劳动人力资源，与各职业介绍单位建立业务关系根据公司运作需要，及时按用工

标准准备数量，为各部门招聘合适人员，推荐给需求部门。

8.制定员工薪酬体系、劳动保护和福利保险管理制度并监督执行，负责工资、劳保福利等工作，

审核或批准各美休假。

9.负责人员的培训、考核、奖惩工作，协助有关任免和调配工作。

10.负责员工入职、离职、以及内部调配等审核报批工作

11.负责企业文化策划和实施工作

12.定期主持召开本部门工作例会，布置、检查、总结工作，并对本部门员工的业务学习

提高行政人事管理水平和业务技能，保证各项工作任务能及时完成。

**关于行政个人半年工作总结范文简短三**

尊敬的领导：

您好！

我是公司行政部的一名行政助理，之前是在公司xx城市的分部进行实习，现在六个月的实习结束了，我被调到了北方xx城市的总部进行转正工作。但是xx城市离我家太远了，而且我也不习惯这边的风俗和饮食口味。所以我选择辞职，即使这边的工资很丰厚，但是我也不想呆在这边。请领导体谅我的难处，同意我的辞职申请。

我当初找实习工作的时候，我其实首先要考虑的一个因素就是离家近。而我们公司在xx城市的分部就离我家还不到十分钟的路程，所以我毅然决然的就选择了我们公司。来到我们公司在xx城市的分部后，我很快又被公司里的积极向上的工作氛围所感染，那边的每一个同事都对我很热情，而且也没有什么太多老员工对新员工的架子，总之，在来到那边的公司之后我和每一个同事都相处的很好。而且那边的主管不会给我们施加很大的压力，对我们都是开放式管理，也没有那么多条条框框束缚着我们，所以我们工作起来很轻松，但是我们并不会因此而松懈自己，反而是在轻松愉快的氛围下，我们的工作效率提高了不少。所以我很喜欢呆在那边工作。

所以当我得知我要被派到到xx地的总部进行工作的时候，我一点也不想离开我们公司的分部，一点也不想去到一个陌生又遥远的北方城市。而且当初面试的时候，人事姐姐也没有跟我说过，我试用期结束以后，就要去到总部工作。我甚至尝试着跟那边的人事进行一个沟通，看能不能申请留在那边，但是她说总部这边现在正缺人，所以没有办法，要从分部调过去一个，而且刚好我还可以来这边锻炼锻炼。我被她这么一说也就同意，所以第二天就即刻启程赶到我们这边的总部进行工作。

来到这边之后我才领会到北方和南方的一个明显的差距，我在那边一件最厚的棉衣被我带来穿上都远远抵不过这边寒冷的天气。很不习惯这边气候，所以一来到这边我就感冒了。而且这边吃的口味很重，我从小的饮食就很清淡，所以我在这边吃了快两个月了，也还没有习惯。再加上总部这边的工作氛围很沉闷和压抑，和以前在分部工作的氛围完全不同，这边有很多规矩，和条条框框，我每天的工作压力都很大，而且我做的一点也不开心。

所以我想我还是辞职吧。与其在这边做的不开心，我还不如回我从小生长的xx城市去找一份小公司的工作，虽然工资没有这边的高，但至少我能做的开心。

此致

敬礼！

辞职人：xx

20xx年xx月xx日

**关于行政个人半年工作总结范文简短四**

尊敬的各位领导、各位同事：

大家下午好！

我是行政人事部jd，20\_年6月因工作需要从前厅部培训师调至行政人事部，20\_年11月20日起正式被任命为行政主管。下面我向大会作20\_年度任职期间的述职报告：

一、主要工作

行政人事部是一个承上启下、沟通内外、协调左右的重要枢纽部门，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。行政工作事无巨细又千头万绪，常常一天下来都记不起来自己做过些什么，更不要说回忆一年了。在这一堆琐碎中，我东拼西凑，大致概括为以下几点：

1、做好档案资料的管理工作；

2、协助起草酒店的部分文字性材料，如总结、文件、会议纪要等；

3、按时完成酒店证照的年审及办理工作；

4、策划和筹备员工活动，如乒乓球比赛、拔河比赛、周年庆晚会等；

5、员工事务工作及其他日常事务工作。

行政工作虽然琐碎，工作量却不大，通常情况下完成一天的工作都不需要花费8小时。时常有人对我说：jd，真羡慕你们这么轻松。每当这时我就会觉得像被狠狠抽了两个大嘴巴一样难受。在工作上，我自认不是一个懒惰的人，不愿意白拿钱不做事，也不愿意为了凑时间硬把一个小时能做完的事掰成两个小时来做。为此，我主动向上级申请担负起酒店网站的部分工作：负责稿件的初审以及网站版块《wt人》、《职场心灵》、《主题专栏》的编辑工作。在充实自己的同时，顺便分担一些其他部门同事的工作压力。

对于兄弟部门需协助的事宜，我也尽力而为，如：应客房部请求完成了“晚安卡”和“快捷离店卡”的设计；应前厅部请求利用业余时间完成了大厅秋季氛围的设计与布置等。也许作品的专业性有所欠缺，但都是我尽心尽力的成果。

尽管如此，工作还是很轻松。

二、存在的问题

在行政人事部的一年多时间，学到和见到了在一线不曾接触的东西，也发现了自己的许多不足。

首先，缺乏系统的、专业的知识作指导。在准备述职报告时，查阅网上的资料，知道要对照岗位职责进行报告。也是在这时才发现了我们的管理手册中没有“行政主管”的岗位职责。现行的管理手册是四年前制定的。经过四年的经营，酒店在岗位设置上发生了很大的变化，管理手册却没有得到及时修订。作为行政人事部的一名主管，肩负草拟规章制度的职责，如此疏忽其实这是缺乏专业知识的结果。

其次，在工作中容易突显个人性格缺点，与人交流说话太秉性、直率，不懂得含蓄、委婉地表达意见与建议。

20\_年是我在wt的第四年。个人认为前三年是能力提升最快的阶段，这一年则是心智变化最大的一年。站的角度不同，见的东西也不一样，从一年前初到行政人事部的紧张好奇逐渐变得成熟事故或看透人生。对于这样的改变，我不能确定是好还是坏。同时，由于现实与个人期许上的落差，工作中时常出现焦躁的情绪。

三、20\_年目标

总结20\_年，我没有在行政主管这个岗位上得到自我提升，没能有效地履行岗位职责，也没有体会到工作的乐趣，我深感惭愧。面对20\_年，心里有太多的迷茫与惆怅，很想作一个明确的规划和表态，又不知从何说起。只给自己一个简单的目标，那就是——不放弃，不放弃自己能好好成长的期盼，不放弃快乐工作的信心，不放弃追求真实与单纯的可能性。

以上是我于20\_年度任行政主管期间的述职报告，请予审议。

**关于行政个人半年工作总结范文简短五**

时间像流水，在不经意中的蹉跎和忙碌中，我的实习生活已经画上了句号。我不敢说这个句号是完美的，只能说我收获了很多。习惯了自由的学生生活，曾在开始的时候，对那么长的的实习时间有犯愁和些许不适应的感觉，觉得这日子是没有尽头，做任何事情都得一板一眼，规规范范。但是，现在回味起来时剩下的只是在实习过程中的各种各样的滋味：有为自己的计划书没写好而烦恼的时候，有为自己的小小成功而窃窃自喜的时候，有为受到领导批评时而生闷气的时候。我们每个人都在成长，但是不可能直接就到达成熟，而只是不断地成长，在成长中不断地接近成熟。很庆幸的是，在实习这段日子里，我成长了不少。同时，又对自我有了一个更为深一层次的认识。

在实习的一个多月里，我主要负责的工作内容是办公室行政专员。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司行政专员工作中的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。为以后正常工作的展开奠定了坚实的基础，从个人发展方面说，对我影响最大的应该是作为一个社会人工作作风以及在工作过程中专业知识对工作的重要作用，因为这些都是我在校学习中不曾接触过的方面，所以我将在报告中首先讲述我在实习期间积累的这方面的认识和经验。

人生难免会遇到挫折，没有经历过失败的人生不是完整的人生。在行政专员这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而行政专员在工作中所会遇到的挫折主要可能发生在：与上司沟通不好；上司给的某份工作感觉吃力，难以胜任；对琐碎重复的工作感到怨烦；与上司发生争执；情感方面。

针对文员这个职位的特点，具体到挫折时，不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折。古曰“天降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行拂乱其所为，增益其所不能。”遇到挫折时应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因，采取有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的态度，要认识到正是挫折和教训才使我们变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让目光面向未来。复印、传真、公文处理等行政专员工作我都基本熟练。行政专员管理要制发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分具有不同程度的保密性，而且各级行政专员人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，行政专员人员在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。准确，是对工作质量的要求。行政专员管理的准确性是指正确体现政策，正确表达领导意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。它在一定程度上保证领导工作的准备性。行政专员管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

“天下英雄皆我辈，一入江湖立马催。”从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同。在这巨大的转变中，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。我们也许看不惯企业之间残酷的竞争,无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语。很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活，自己的提议或工作不能得到老板的肯定。做不出成绩时，会有来自各方面的压力，老板的眼色同事的嘲讽。而在学校，有同学老师的关心和支持，每日只是上上课，很轻松。常言道：工作一两年胜过十多年的读书。一个月的实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问。

我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是实习日子短和我并非行政专员专业的关系，对行政专员有些工作的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。但时通过实习，加深了我对行政专员基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常行政专员管理工作有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常企业行政专员管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。

转眼间，在苏州华美电器有限公司的实习马上要接近尾声了。在一个多月的时间，我学到了很多东西，不仅有学习方面的，更学到了很多做人的道理，对我来说受益匪浅。这样一段充实的体验，改变了我很多的想法的同时，也端正了我的态度。每天朝九晚八的工作生活，锻炼了我的意志，改变了我的不良习惯;我们要积极适应这样的生活、这样的环境，唯有适应我们才会有收获，我们才会有进步，我们才会更加成熟。总之，这次实习的意义，对我来说已不再是完成学分、完成毕业实习的任务，而是在开启“生命之旅”大门的过程中迈出了第一步。

**关于行政个人半年工作总结范文简短六**

\_年以来，行政办在公司领导的关心指导及财务部、供销部的大力支持下，通过配合公司其他部门，积极主动，团结协作，带着极强的责任心，服从大局安排，较好的完成了领导交办的各项工作;按照\_年工作计划及总体部署，我办各项工作正有条不紊地开展，现将\_年第一季度工作进行小结，情况如下：

一、\_煤矿土地预审前期手续办理

在\_x经理的积极协调下，通过与\_设计院\_分院就\_煤矿工业广场用地事宜进行沟通，目前设计院已按照县国土资源局预审要求重新出图，待公司领导审核通过后，正式出图，并进行下一步申报工作。

二、公司权证年检手续

按照工商年检程序，现已完成\_年度\_、\_、\_、\_四个公司营业执照的网上年检申报工作，并顺利通过网上预审，书面年审材料也已准备完毕，待公司领导审核签字后即可办理书面年检手续。

三、\_废气发电公司注销手续

我办已于\_年5月5日登报申明注销，并在\_公司的经营范围中增加了“焦炉煤气发电项目”，\_公司已可以注销，目前财务部正在办理税务注销手续。

四、车辆年审、保险续交、维修保养及加油工作

二月份顺利完成了新n33646、新n36061的年审工作，三月份顺利完成了新n51580及新n13073的年审工作，并对新n33646进行全面维修及保养，新n36061、新n51580、新n13073全部更换机油，共完成维修工作4起，保险续交4起，在车辆维修保养期间通过积极协调，保证了公务用车的正常运转和人员的按时上下班;能及时进行油卡的支票充值，并严格按照谁驾驶，谁签字进行车辆的日常加油工作，未发生一起因车辆加油不及时影响工作的的事件。

五、公文的及时上传下达及处理

第一季度共处理各类文件180余份，在收文的第一时间能及时进行上传及下达，处理完的文件及时进行立卷归档，加强了重要文件督办工作，没有出现一起因文误事的事件，保证了机关公文工作的正常运转，收文发文台账清晰规范。

六、人员招聘及面试工作

\_年以来，通过\_总站向我公司投递简历的应聘人员共计100余人，2月份下旬我办对投递简历的人员进行积极主动的电话联系，目前电话联系80人，仅有11人进行了现场及网上面试，45人后期陆续来公司面试，其余24人因各种原因(电话联系不通、已有工作)联系不成功，面试通过的6人已由我办开具介绍信到厂区进行试用，以上电话联系人员已建立详细的《应聘人员情况跟踪表》;3月27日我办带广告宣传牌、宣传册、招聘简章等资料到\_\_\_x大学参加了“\_年自治区普通高校毕业生校园供需见面招聘会”进行现场招聘，截止下午2点，共有23人到我公司展位投递简历，其中男性4人、女性19人;应聘者多为生物化学及农学专业学生，其中民族应聘者11人(男性2人、女性9人)，汉语水平均过级，以上学生7月份方可毕业，预计八月份基本可签订就业协议，后期我办会陆续通过各种途径，争取为公司后期的发展储备更多、更好的人力资源。

七、印信管理、报刊邮件的发放

共加盖印章120人次，印章使用、管理齐全规范、台账清晰;重大合同严格按照先审批后盖章的程序进行办理;截止目前共发放报纸、信件800余份，发放邮件及包裹220人次，未发生一起差错。

八、档案、图纸、文件整理及归档

1、2月份重点进行了\_煤焦化及\_的档案资料整理工作，3月份重点进行了\_、\_公司及党、工会等档案文件的整理工作;按照区分公司及分类整理的思路，对以上四个公司所有的图纸、批复文件及文字资料进行分类整理，力求做到收集齐全、严谨及时，共计整理图纸100余份、批复文件120余份、文字资料及其它重要文件1000余份，并分类打印档案盒标签，通过细化档案分类，做到了查找快速方便及整齐美观的效果，也使办公室人员逐步形成了及时整理档案的好习惯，并将档案资料整理工作日常化，做到文件资料“随办随归”。

九、考勤管理及食堂、后勤的管理

通过制定严格的考勤管理制度及请假制度，考勤员每月对考勤仪数据进行认真核对及汇总，考勤表逐级进行审批，保证了考勤秩序的有效管理;每月25号前由食堂核算员对食堂物资进行盘库，每周制定详细的菜谱，做到事事有监督，每月底将食堂盈亏张榜公示，做到了公平透明。

十、社保统筹的缴纳、人员体检及劳动合同管理

截止三月份，我办共完成538人的社保统筹缴纳工作，做到了月月有明细，对于新增、减少的人员能及时进行申报及停缴，没有发生一起因社保统筹缴纳不及时引起的劳资纠纷;共完成了30人的体检工作，保证了入职、离职手续的正常办理;对于合同到期员工及新入职员工能及时续签、签订劳动合同，保证了公司的合法用工。

十一、办公用品的计划制定及保管发放

进入\_年以来，基本上做到了每月进行一次办公用品的计划制定，本着节约的原则，杜绝了办公用品的重复采购，办公用品由专人进行管理，共发放办公用品42人次，办公用品领用台账清晰规范，保证了正常的办公秩序。

**关于行政个人半年工作总结范文简短七**

回顾20--年，作为一名行政文员，一直以来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断的学习，现将个人工作总结如下：

一、工作方面

耐心细致地做好日常工作。负责来电的接听和转接，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误，做好每天快递的签收，发放，做好每月办公用品，快递和饮用水等费用的核对结算。完善公司各种行政规章制度。协助李先生及办公室主任不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。依照公司要求，建立健全完善其他相应的管理制度，使公司的各项工作有章可循、有条不紊的进行。积极主动的`搞好文案工作。根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门和领导交代的打印、复印、扫描、传真文件的工作。收集整理各种管理规定，并且分类归档，做到发放有序。对公司发放的通知及文件及时签收和转达，做到上传下达。其他各类行政工作。人事总务文员的工作是非常繁琐的，就像个大管家，什么都要管。如文件的复印、扫描、传真、收发快件、文件的保管、办公用品的申购、发放和登记、酒店机票的预定、办公设施环境维护协调、库存办公用品的保管与统计，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。正是在以后的工作中需要不断学习的。

二、不足之处

当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：做事不够细心。文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验工作人员的细心。任何一件事情都要认真对待，不能以为事小就粗心大意。也许任何一个小小的失误就会造成很坏的影响。缺乏创新精神。不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。工作不很扎实。忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

三、改善之处

我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证工作的正常有序发展。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务，使工作和学习融为一体，积极争取每一次学习机会，培养自己的工作协调能力，提高应有的职业道德，不断进取。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

四、接下来的工作计划

积极做好日常行政工作。协助办公室主任做好公司管理规定的备份、上传、下发等工作，并继续做好日常工作的整理归档工作。做好各类邮件的收发工作，做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用品登记，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。在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。提高个人修养和业务能力。继续加强学习公司的各种规章制度，提升自身的工作技能。多阅读服装相关书刊，向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于总务工作。同时也要加强和同事们的沟通协作。

五、总结

感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步。感谢每位同事在这段时间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，相信公司明天会更好。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！