# 和邦转正工作总结最新6篇

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-02-20

*工作总结有助于提高员工的责任感和承诺度，在工作总结中，通常会考虑时间管理、资源利用和成本效益等因素，以下是小编精心为您推荐的和邦转正工作总结最新6篇，供大家参考。和邦转正工作总结篇1敬爱的党组织：20xx年5月4日，经党支部大会讨论通过并批...*

工作总结有助于提高员工的责任感和承诺度，在工作总结中，通常会考虑时间管理、资源利用和成本效益等因素，以下是小编精心为您推荐的和邦转正工作总结最新6篇，供大家参考。

和邦转正工作总结篇1

敬爱的党组织：

20xx年5月4日，经党支部大会讨论通过并批准我成为一名中国共产党预备党员。一年来，在组织的培养教育下，我认真按照党员的标准严格要求自己，在思想政治、学习和生活方面都取得了进步。现预备期已满，我郑重向党组织提出转正申请。为了便于党组织对我的考核审查，下面，我将自己在预备期间的表现，向党组织作出详细的汇报。

一、思想上：

在近一年来，我再一次认真系统的学习了马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、认真全面的学习了三个代表重要思想、新党章、深刻领会会议精神，并充分认识到它们是改造客观世界，夺取社会主义现代化建设事业胜利果实的行动指南。通过这一系列的学习，我提高了自身的政治思想水平，更加坚定了对共产主义的信念，并且懂得了理论上的成熟是政治上成熟的基础，政治上的清醒来源于稳固的理论基石。只有坚定了共产主义信念，牢记全心全意为人民服务的宗旨，才能在这个风云变幻的国际环境中，在深化改革、扩大开放、大力发展市场经济的全新形势下，始终坚持党的基本路线不动摇，永远保持一个共产党员应有的共产主义纯洁性和先进性。

二、在学习、生活方面：

近一年的预备期以来，我清楚地认识到在学校做为一名学生就要端正学习目的，树立刻苦学习的态度，除了努力学好必修科目外，还要从实际出发，紧密结合所学专业，自学相关方面的课程，在校期间我利用课余时间自己学习教育学、心理学并通过国家教师资格考试教育学和心理学的考试。现在计算机应用技术全民普及，为将来就业作准备也是提高自身能力，所以我通过在课下时间自己学习，通过了国家计算机等级考试计算机三级网络技术的考试。在班级里我担任班级学习委员，我能够及时的向老师反映我班同学的学习情况，和同学老师进行沟通，力争为老师的分劳减忧。大学期间我一直在进行勤工俭学，在组织的帮助下，我开始注意做一些群众工作，比如说担任我们学院勤工助学的学生负责人，及时的将勤工助学方面的信息转达给其他同学，虽然工作很小，但我能够认真，负责的完成这项工作。

忧患意识作为一种人类进取的精神状态，是一个人、一个国家、一个社会发奋图强、锐意进取的不竭动力。树立忧患意识很重要!报告强调指出：面对人民的信任和重托，面对新的历史条件和考验，全党必须增强忧患意识，谦虚谨慎，戒骄戒躁，始终保持清醒头脑 90后学生党员是中国特色社会主义事业的未来建设者和接班人，因而，对90后学生党员而言，具有忧患意识就有着十分重要的意义： 责任意识在90后学生党员综合素质中居于重要的地位，所以，我们有无强烈的责任意识，对于中国特色社会主义建设事业的得失成败有着重大的影响。而强烈的责任意识来源于强烈的忧患意识，有了强烈的忧患意识才会有国家兴兴亡，匹夫有责的责任感，所以在今后我要加强对党员忧患意识的学习，形成以天下为己任的思想，真正树立起对民族、对国家、对社会、对职业、对家庭、对自己的责任意识。

从两会报告中，我得到很多启示。它要求我们当代青年努力学习，刻苦钻研，提升自我修养与能力，更要求我们了解国情，进而立足国情，立足自身现实，规划自身发展。两会是我国政治事务中的一面旗帜、一个标识和符号。作为一名入党积极分子，不仅应该关注两会，更应时时关心时局，倾听民意，跳出自己的生活圈子，站在一定高度看问题，力争做一个对社会有用的人。

当然，在不断完善自己，保持热爱生活，积极向上，爱好广泛，有责任心，善于团队合作，乐于助人这些优点的同时，也应看到自身的不足，很多时候做事不够踏实细心，急于求成。在今后的学习生活中，在党的教育下，我会努力改正自己的缺点，争取成为一名踏实稳重、符合党员要求的大学生。党员这个崇高的称号，不仅仅是一种荣誉，从根本上说，它更意味着是一种责任和使命。

作为一名预备党员，我恳请组织批准我转为中国共产党正式党员，我将虚心接受党组织对我的审查和考验。同时我也有决心，无论党组织能否接受我的转正申请，我都将以此作为新的起点，努力学习，不断提高，用一名正式党员的标准更加严格地要求自己，积极发挥党员的先锋模范作用。我相信，在以后的工作学习中，我一定会在党组织的关怀和帮助下，通过自己的努力、采取有效措施克服缺点，不断积累经验，提高自身素质、增强工作能力，使自己成为一名真正的中国共产党党员。

和邦转正工作总结篇2

一、在收银工作中学习，不断提高自己的业务水平

作为一名收银员领班，首先是一名收银员，只有自己的业务水平高了，才能赢得同事们的支持，也才能够带好、管好下面的人员。虽然我从事收银员工作已经三年，且取得一了定的成绩，但这些成绩还是不够的，随着超市的发展，对我们收银员的工作提出了新的要求，通过学习，我总能最先掌握电脑操作技术，总能为下面的同志做指导。

二、做好了员工的管理、指导工作

领班虽然不算什么大领导，但也管着一堆人，是领导信任才让我担此重任，因此，在工作中，我总是对他们严格要求，无论是谁，有了违纪，决不姑息迁就，正是因为我能严于律已，大胆管理，在生活中又能无微不至的关怀下面的员工.工作中，常听到周围的一些主管抱怨工作的繁忙，总有忙不完的事，总有加不完的班，总有挨不完的骂，总有吵不完的架，等等诸多的抱怨。在这里，粗浅的谈谈如何做好一个领班。

(1)、专业能力

作为一个领班，你必须掌握一定的专业知识和专业能力，随着你的管理职位的不断提升，专业能力的重要性将逐渐减少。作为基层的主管，个人的专业能力将非常的重要，你要达到的程度是，能直接指导你的下属的实务工作，能够代理你下属的实务工作。专业能力的来源无非是两个方面：

1是从书本中来，

2是从实际工作中来。而实际工作中你需要向你的主管，你的同事，你的下属去学习。

(2)、管理能力

管理能力对于一个领班而言，与专业能力是相对应的，当你的职位需要的专业越多，相对而言，需要你的管理能力就越少。反之，当你的职位越高，管理能力要求就越高。管理能力是一项综合能力，需要你的指挥能力，需要你的决断能力，需要你的沟通协调能力，需要你的专业能力，也需要你的工作分配能力，等等。管理能力来自书本，但更多的来自实践，因此要提高你的管理能力，需要不断的反思你的日常工作，用你的脑袋时常去回顾你的工作，总结你的工作。

(3)、沟通能力

所谓沟通，是指疏通彼此的意见。这种沟通包括两个方面，跨部门间的沟通，本部门内的沟通(包括你的下属你的同事和你的上级)。公司是一个整体，你所领导的部门是整体中的一分子，必然会与其他部门发生联系，沟通也就必不可少。沟通的目的不是谁输谁赢的问题，而是为了解决问题，解决问题的出发点是公司利益，部门利益服从公司利益。部门内的沟通也很重要，下属工作中的问题，下属的思想动态，甚至下属生活上的问题，作为主管你需要了解和掌握，去指导，去协助，去关心。反之，对于你的主管，你也要主动去报告，报告也是一种沟通。

(4)、培养下属的能力

作为一个领班，培养下属是一项基本的，重要的工作。不管你所领导的单位有多大，你要牢记你所领导的单位是一个整体，要用团队的力量解决问题。很多主管都不愿将一些事交给下属去做，理由也很充分。交给下属做，要跟他讲，讲的时候还不一定明白，需要重复，然后还要复核，与其如此，还不如自己做来得快。但关键的问题是，如此发展下去，你将有永远有忙不完的事，下属永远做那些你认为可以做好的事。让下属会做事，能做事，教会下属做事，是主管的重要职责。一个部门的强弱，不是主管能力的强弱，而是所有下属工作的强弱。绵羊可以领导一群狮子轻易地去打败狮子领导的一群绵羊，作为主管，重要职责就是要将下属训练成狮子，而不需要将自己变成狮子。

(5)工作判断能力

所谓工作能力，个人以为，本质上就是一种工作的判断能力，对于所有工作的人都非常的重要。培养一个人的判断能力，首先要有率直的心胸，或者说是要有良好的道德品质，这是工作判断的基础。对于世事的对错，才能有正确的判断，才能明辨是非。其次，对于你所从事的工作，不管是大事，还是小事，该怎么做，该如何做，该由谁做，作为一个主管，应该有清晰的判断，或者说是决断。其实工作的判断能力是上述四项能力的一个综合，主管能力的体现是其工作判断能力的体现。

(6)、学习能力

当今的社会是学习型的社会，当今的企业也必须是学习型的企业，对于我们每个人也必须是学习型的主体。学习分两种，一是书本学习，一是实践学习，两者应交替进行。你只有不停的学习，你才能更好的、更快的进步，才能跟上赶上社会的发展。走上社会的我们，要完全主动的去学习，视学习为一种习惯，为生活的一种常态。学习应该是广泛的，专业的，管理的，经营的，生活的，休闲的，各种各样，都是一种学习。未来人与人之间的竞争，不是你过去的能力怎样，现在的能力怎样?而是你现在学习怎样，现在的学习是你未来竞争的根本。

(7)、职业道德

但丁有一句话：智慧的缺陷可以用道德弥补，但道德的缺陷无法用智慧去弥补。对于工作中人，不管是员工，还是主管，职业道德是第一位的。

以上，仅仅是个人的一些看法，要做好一个领班，要做的事还很多。我坚信一句话：师傅领进门，修行靠个人。一切的一切，个人以为，都要靠自己去感悟，将一切的一切变成自己的东西。因此他们都非常尊重我，都服从我的管理，一年下来，我们的工作得到了经理的肯定。

三、合理安排好收银员值班、换班工作

收银员的工作不累，但得细心，因此收银员必须任何时候都保持良好的心态和旺盛的精力。因此，在给几名员工作排班时，我总是挖空心思，既要让怍银员休息好，又不能影响超市的工作，还要照顾好她们的特殊情况。

四、抓好一级工作、给领导分忧

做为一个领班，能够在收银员一级解决的问题，我决不去麻烦领导，对超市里的大事，又从不失时机的向领导请示汇报。

这一年，虽然工作取得了一定的成绩，但还有很多发展的空间，我相信，只要我和我们收银员一起努力，一定会把工作做得更好。

我从事药店收银工作的时间不是太长，自身的素质和业务水平离工作的实际要求还有一定的差距，但我能够克服困难，努力学习，端正工作态度，积极的向其他同志请教和学习，能踏实、认真地做好本职工作，为药店的发展作出了自己应有的贡献。现针对自己在工作中遇到的问题谈谈自己的心得和体会，也算是对自己工作的一个总结吧。

(一)作为与现金直接打交道的收银员，我认为必须遵守药店的作业纪律。收银员在营业时身上不可带有现金,以免引起不必要的误解和可能产生的公款私挪的现象。收银员在进行收银作业时，不可擅离收银台，以免造成钱币损失，或引起等候结算的顾客的不满与抱怨。收银员不可为自己的亲朋好友结算收款，以免引起不必要的误会和可能产生的收银员利用收银职务的方便，以低于原价的收款登录至收银机，以企业利益来图利于他人私利，或可能产生的内外勾结的“偷盗\"现象。在收银台上，收银员不可放置任何私人物品。因为收银台上随时都可能有顾客退货的药品，或临时决定不购买的药品，如果有私人物品也放在收银台上，容易与这些商品混淆，引起误会。收银员不可任意打开收银机抽屉查看数字和清点现金。随意打开抽屉既会引人注目并引发不安全因素，也会使人产生对收银员营私舞弊的怀疑。不启用的收银通道必须用链条拦住，否则会使个别顾客趁机不结账就将药品带出药店。收银员在营业期间不可看报与谈笑,要随时注意收银台前和视线所见的药店内的情况,以防止和避免不利于企业的异常现象发生。收银员要熟悉卖场上的药品，尤其是特价药品品，以及有关的经营状况，以便顾客提问时随时作出正确的解答。

(2)认真做好药品装袋工作。将结算好的药品替顾客装入袋中是收银工作的一个环节，不要以为该顶工作是最容易不过的，往往由于该项工作做得不好，而使顾客扫兴而归。装袋作业的控制程序是：硬与重的药品垫底装袋;正方形或长方形的药品装入包装袋的两例，作为支架;瓶装或罐装的药品放在中间，以免受外来压力而破损;易碎品或轻泡的药品放置在袋中的上方;提醒顾客带走所有包装入袋的药品，防止其遗忘商品在收银台上的情况发生。

(3)注意离开收银台时的工作程序。离开收银台时，要将“暂停收款”牌放在收银台上;用链条将收银通道拦住;将现金全部锁入收银机的抽屉里，钥匙必须随身带走或交值班长保管;将离开收银台的原因和回来的时间告知临近的收银员;离开收银机前，如还有顾客等侯结算，不可立即离开，应以礼貌的态度请后采的顾客到其他的收银台结账;并为等侯的顾客结账后方可离开。

上面就是我在实际工作中的一点想法，请各位领导和同事批评指正。

我是一名超市收银员，天天与钞票和商品打交道，服务对象则是每一位顾客。对于这一行的酸甜苦辣，我有着相当多的体会，趁此机会说出来，希望更多的顾客能理解我们的工作，多给我们一些支持。

工作准则：顾客永远是对的

xx年的五一劳动节，是我上岗的第一天。虽然经过了正规培训，可突然面对排着长队、拎着商品的顾客，缺少“实战经验”的我头脑还是有点发懵。顾客不停地催促声让我的心里不停地打鼓，抬眼看看长长的队伍，我尽量稳定住自己的情绪，反复默念培训时的操作规程，心态一平和，手脚也渐渐麻利起来。

这时，一位中年女士坚持说我少找给她50元钱，我反复回忆，钱明明递到她手上了呀?可这位顾客不听我的解释，仍然坚持己见。为了辨明真相，我只好暂时停下手中的工作，让领班带我和她一起到监控室看录像，录像显示，钱确实已找，是顾客顺手将钱揣进了衣兜。虽然顾客向我道了歉，但一上岗就遇到这样的事情让我感到很委屈，眼泪也不争气地流了下来。领班亲切地教导我：“谁都免不了有失误，记住：工作中，顾客永远是对的。”

我们的职责不仅仅是简单的收付款，还要负责监督工作

防损：工作的重要环节

虽然收银员的本职工作是收付款，但同时也要执行重要的防损任务。比如商品实际价格与打印价格不相符时，要及时核对，知晓促销商品价格差异等。一次，有位顾客手提着一袋打好价签的苹果来收银台付款，我在用条码枪扫商品价签时，发现不对头，四斤左右的苹果，价格怎么才1元6角?我对顾客说：“麻烦您重新去称一下，这价格好像不对。”顾客十分不理解：“这价格不是已经打好了吗?难道你认为是我做了手脚?”为了打消他的顾虑，我耐心地进行了解释：我们的职责不仅仅是简单地收款，还要负责监督工作，希望您能够理解，并给予配合。最终，顾客平息了怨气，将商品重新复秤。

在平凡的工作中，我逐渐体会到为顾客服务的乐趣所在，更重要的是学会了怎样与人沟通

体会：服务于人其乐无穷

一个优秀的收银员要在工作中做到“忙而不乱”，这并不容易。特别是节假日，每天要接待几百名顾客，不仅要求收银员心理素质好，能灵活处理问题，而且还要准确答复顾客对各种商品价格的询问。两年的工作实践让我摸索出了一些收银窍门，如小孩交钱要仔细，青年交钱快又准，老年交钱有耐心，听到抱怨不要争等。

其实，干我们这一行挺辛苦的，工作显得枯燥又乏味。但在平凡的工作中，我逐渐体会到为顾客服务的乐趣所在，更重要的是学会了怎样与人沟通。

职业准则收银员应做到“四勤”

口勤：平时接待顾客要接一答二照顾三，在接待顾客时有迎声，做到唱收唱付，及时回答顾客的疑问。

手勤：扫条码准、装商品快，迅速准确地完成每一次客单。

眼勤：对捆绑商品、促销商品了如指掌，一看便知;散装商品实物与价单是否相符一看便知。充分做好防损监督工作。

脚勤：顾客交款时需要更换商品，需要收银员提供帮助的，要及时给予更换。残留在收银台前的物品，应及时提醒防损员归还。

和邦转正工作总结篇3

采购工作虽然是一项看似容易的工作，实则不然。每一份看似简单的工作背后都有无数默默无闻呢的汗水，采购工作看似简单，但一个好的采购员需要具备眼疾手快，认真细致，一丝不苟等多种优秀品质，下面是一篇采购员的工作总结，希望对您有所帮助：

一、熟悉采购的流程

让自己从下单到收料，每个细节都经手，让自己熟悉每个供应商及供货方式。在收料单的录入中，每个物料到料情况都由自己经手，让自己在了解生产的物料到货情况。下单的传真及确认。让我学了很多东西，能了解自己物料的实际到料情况及存在那些问题，需要注意些什么事项，不明确的地方跟供应商沟通，了解并熟悉此物料，且跟供应商有更进一步的沟通及联系。方便以后的调货事宜。明年一定把这份工作做到更细致，让每次的确认订单做到万无一失，坚持确认再确认，不在发生没有收到订单事宜。负责一些物料的调货事宜，尤其是远程的物料。学会计划自己的物料到货会不会造成满仓，造成很多的库存量，能否影响生产的进度，自己请款资金会不会影响公司的资金流动，明年会把远程物料计划更详细，让自己了解所有物料的进度。明确计划对于生产来说是重要的。有计划的生活及工作才是的。

二、年底参与单价的录入及整理

真正介入到单价里面。也可以说进入采购的一个大门，才知道自己真的只是学了一点的毛皮，了解在不影响生产进度，能让供应商准时到货并不是好的采购，好的采购是在供应商能准时听自己的调度还得提供的服务态度及质量。且要把的产品以最低的价格给自己，那才是真正好的采购。货比三家。通过不同的厂家给出不同的价位，在以理想的价位压自己心中最愿意的供应商，得到自己想到的结果。希望以后自己进入这个采购的大门里面。

三、参与erp的工作录入及整理

最想说的话，这个erp系统的引入是我们今年的帮助了，通过erp让自己学到每个车种的配置，自己的采购物料的到货情况，仓库的库存，等。让所有的物料都明白化，及精确化。所有物料有依可询，有据可依。

四、参与盘点工作

让自己在实践中了解所有的零件。了解仓库的库存量。通过盘点工作。了解零件物料在哪方面造成库存。那些为死库存，为何会造成这些库存量。怎么才能消化库存，让仓库成为零库存，让我们的供应商成为我们的仓库。

自己对自行车的不了解，有点盲目的调货，对自己所调的物料不能跟踪到底，没有做到位，做事不够细心，考虑不周全。物料跟催不紧，不清楚物料的紧迫性，处理问题没有力度，不够果断。明年努力清楚工作的重要性，努力学习了解自行车的配置及为何要如何配置。单价的计算方式从何得来。用一颗感恩的心面对自己的工作，调整好心态问题。做到采购的适价，，适质，适量，适时，适地。希望明年工作能责任到个人，分工明确规定。让自己的物料更了解责任更明确。

xx年是收获的三个月，也是充实的三个月，和大家一起工作更是一件很愉快的事。通过本年度的工作和学习，使我在采购上积累了很多知识和经验，并在各个方面上都得到充分的锻炼。身为公司的员工，公司的兴衰与我有着直接的联系。所以我愿意和公司一起向着更高的目标前进为我们的公司奉献一份力量！

和邦转正工作总结篇4

首先，非常感谢公司领导向我抛出了橄榄枝，把我带回xx财务这个大团队，而且还给了我这么好的平台锻炼自我、提升自已。还记得20xx年中旬刚毕业的我带着懵懂踏入了财务部，那时财务部还仅有五六个人，跟现在的大团队已经没法比了。带着满腔热情投入到了工作中，那一年也是收获颇多的一年，从一名销售会计慢慢涉及更广的财务领域，统计，材料，税务，财政补贴等。慢慢的也成为了公司财务的骨干人员。但后来由于工作的压力以及自身的一些因素选择离开了xx，换了一个工作环境。由于在xx有着扎实的.财务知识，所以在新的单位工作起来也是得心应手，受到领导的多次好评。现在回到xx工作已经两个多月，xx财务给我最大的感受就是财务制度非常的规范，工作效率极高。现在在总一下这两个多月的工作与学习：

1、学习了电池kpi计算以及成本分析报告，在分析报告中及时发现有异常的成本，分析原因，并积极与生产主管、经理了解沟通，保证数据的准确性

2、及时跟踪材料的出库及成品入库单据，监督合理领料，合理开具单据

3、审核山尖费用及日常财务工作

4、20xx年1—4月财务预算工作的开展，由于前期预算时间比较紧迫，数据的完整性有所欠缺，后期一定会规范要求，保证数据的完整准确

5、erp结账工作，核对数据的准确性，对erp系统结账时需手动调整的数据要认真仔细核对，做到及时准确通过两个多月的学习，我发现成本会计应该多下车间或多参加车间的早会，这样才可以更深入的了解生产，在职责范围内提出建议，控制成本。

在以后的工作中，要不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成。我相信我一定会做好工作，成为xx财务优秀的一份子，不辜负领导对我的期望。

总之，在这两个多月的工作中，我深深体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，有一个积极向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。xx公司给了我这样一个发挥的舞台，我就要珍惜这次机会，为公司的发展尽自己的一份力量。在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准。

和邦转正工作总结篇5

回首过去，展望未来。转眼间20xx年即将过去，新的一年已向我们走来。深思在这刚刚走过的一年里，有喜悦之情也有急切之事，喜悦之处我是完成了从学生生涯到工作时代的转变，急切之处是在我从事监理工作当中发现仍有许多知识要学习，为总结经验提高自己，现将本年度监理工作总结如下：

20xx年xx月xx日至xx月xx日是我这一年里在监理岗位上的实习时间，自xx月xx日我被杨总安排到了某某工程监理部工作，我在章总的指导下，主要负责施工单位上报的资料和监理部资料的收集、整理；在现场负责泥浆护壁成孔灌注桩的验收工作。本着一丝不苟的精神、积极吸取好的意见及时学习改正的态度，认真的收集、整理资料，工程监理部资料完整齐全，曾获得领导的一致好评。在现场的桩基验收工作中，很荣幸的得到了耿总的亲切指导，在耿总的教导之下，改正了自己工作方法的不足，完整的记录了验收每根桩基的数据，并担任了桩基砼灌注的旁站工作。xx月xx日本人由于毕业设计等学校有关事情，在做好交接工作之后，离开了工作岗位。

xx月xx日我以正式毕业生的身份来到了公司，在楼经理的关怀下、杨总的照顾下我又回到了实习时的项目岗位，继续负责工程资料的收集、整理，并积极配合段总负责现场工作。在段工的耐心讲解下，我懂得了很多有关工程结构实际遇到的问题和处理办法。段工个人的工作方法和态度也值得我学习，xx月xx日冯工调来了工地主要负责工程现场的安全和二次结构，跟着冯工跑现场，学到了许多有关工程二次结构存在的问题的解决办法和管理措施。

在这关键的一年，我平稳的完成了人生的选择和转折，在工作方面深知还有很多要去学习和提高的地方，今后定以身边优秀的同事为榜样，克服不足，尽职尽责做好领导交给的各项任务，不辜负领导和同事们对我的期望。在今后的日子里希望自己在岗位上发挥积极作用，提高自己，回报公司。

和邦转正工作总结篇6

回顾20xx年，作为公司的行政文员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结：

一、踏实的工作态度：一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1)每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

(2)文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

(3)在行政部经理may的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上dhl、aramex网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、20xx年度所学知识：行政部门经理may的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理林禄文的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理常虹的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理jacky的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理echo的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员ally和lilian的指导：对外邮件in&out的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理陈小姐的指导：internet的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事熊先生的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

四、20xx年度需要努力的方向及感想：行政助理对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能通过近2个月内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。感谢xx的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事。

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！