# 最新行政工作年终个人工作总结(6篇)

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-06-22

*行政工作年终个人工作总结一一、人员征聘20\_\_年最重要的问题是招聘难。无论是快餐店还是综合性酒店，都不同程度的存在用工荒。酒店上半年实际工作期间，员工招聘比较困难。如遇大型接待，需要后勤相关部门提供协助。10月份以来，在调薪的基础上，员工招...*

**行政工作年终个人工作总结一**

一、人员征聘

20\_\_年最重要的问题是招聘难。无论是快餐店还是综合性酒店，都不同程度的存在用工荒。酒店上半年实际工作期间，员工招聘比较困难。如遇大型接待，需要后勤相关部门提供协助。10月份以来，在调薪的基础上，员工招聘情况有所改善，相应解决了“有饭吃有需求，没有员工接待”的尴尬局面。

二、加强培训，提高员工素质

培训是提高员工素质的有效手段。20年来，饭店加强了培训。通过内部培训和外部培训，行政部组织并召集所有酒店员工进行专门培训。其中外部培训达到x课时，内部培训（包括部门经理培训、岗前培训、在职培训）达到x课时。

岗前培训：行政部4月份对新员工进行入职培训；10月份扩大了培训范围，对入职不到一年的员工再次进行岗位职责和相关制度的培训。

在职培训：结合酒店发展中的实际问题和不足，通过内部培训（行政部）和外部讲师对员工进行服务意识、礼貌和消防安全方面的培训。通过解释、评论和沟通，员工在思想认识和日常工作中得到不同程度的提升。此外，针对酒店对三家酒店的申请，结合外部培训教师，安排gfd、美容院等课程，有效打造优质酒店服务。

通过培训，员工的整体素质得到了提高。从技能培训和gfd培训两方面来看，显然员工对后者的热情更高。因此，在20年的培训工作中，将有目的地增加与员工的交流次数，以了解成年员工的心理特征，并采用各种教学方法，如演示表演、电影、幻灯片、投影图像等。

三、制度化

为了将酒店的管理水平提高到一个新的水平，20\_\_年，酒店还将对部门经理的出勤和工作表现进行严格的检查，同时严格管理酒店的质量检查，坚持每周五进行质量检查，并执行奖惩政策。这些制度的制定加强了各级人员的管理，起到了“以制度管人”的良好作用。使酒店员工的精神面貌、环境卫生等许多方面都提高到了一个更高的水平。

目前，酒店已经制定并颁布了职责、规定、方法、流程等各项规章制度，对每位员工的岗位、职责、目标等都制定了明确的标准，并对超出和违反做出了相应的处罚，做到了每一项工作、每一个工作环节都有规章制度可循。

实施第四、三级酒店上市工作

在20\_\_年一次的员工会议上，酒店提出完成“一个上市”，即向有关部门提交“三家涉外旅游酒店”的申请。酒店在一年的工作中，努力为全体员工打造优质服务意识，努力打造三标软件。由于酒店总经理和各级管理人员的努力，酒店在提交申请后不到一个月的时间内通过了三家涉外酒店的检查和评估，大大提高了酒店的知名度。

四、企业文化建设

1、成立酒店艺术团，为酒店各种接待提供节目。这样，不仅员工有机会展示自己的才华，酒店的会议和宴会接待品牌也得到广泛宣传和认可。

2、员工生日多样化：2月聚餐当晚，酒店专门定制生日蛋糕，邀请全体员工为庆祝生日的\_\_员工庆祝生日；4月份，我们组织生日员工去郊游。同时每个月都会给员工送生日礼物，让员工感受到酒店这个大家庭的温暖，促进酒店的文化建设。

3、组织员工的各种集体活动：4月，配合安全部组织全体酒店员工进行为期两周的军训，大大提高了员工的战斗力和酒店的形象；5月份召开员工运动会，通过跳绳、拔河等方式，极大地激发了员工的合作精神，增强了团队凝聚力；5月下旬，举行员工技能竞赛和作文比赛，鼓励员工通过写作和口语不断进步；8月，根据月度优秀员工评选结果及日常工作表现，从各部门中评选出\_\_名优秀员工，并组织其及家属在青岛日照市进行为期四天的巡展；10月份，我与安全部合作，组织所有酒店员工进行消防实践培训，以增强消防安全意识。

酒店管理应始终坚持以人为本的管理理念。没有一个稳定、高效、尽责的员工，就没有对客户的优质服务。20\_\_年11月，酒店进行了员工工资制度的第二次调整改革，提高了员工的基本工资，理顺了餐饮部员工的工资。这种调整大大提高了员工的积极性，强化了员工。团队建设，员工流失率较上月大幅下降，部分老员工回到酒店工作。

**行政工作年终个人工作总结二**

行政中心是公司总经理直接领导下的部门，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、体系管理、薪资管理、安全环保管理等。行政中心自公司组建以后围绕公司年度的经营目标，在人力资源、行政后勤、安全环保和企业管理四个方面进行管理，落实了一系列的管理措施，加大管理力度和监督力度。行政中心工作虽然繁杂琐碎，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，为以后工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作有序进行，现工作总结汇报如下：

一、关于工作方面

在进入\_\_之前我从没有接触过服装类的公司也没有接触过行政人事方面的工作，对我来说这份工作十分陌生，一切都要从头做起。在一个陌生的环境从事一份陌生的职业让我十分恐惧，庆幸的是我进入的是\_\_这样一个互帮互助的团结的集体。特别感谢各位领导及同事对我工作的指导和支持。

1.工作表现和收获

能够较好地完成本职工作（如文件的录入、存档、打印、接电话、办公用品发放、快递统计与对账、考勤统计等）；懂得事情轻重缓急，做事较有条理；能够较好地完成上级安排的任务；与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手；在工作的过程中，我努力学习，尽心尽力的把所有的工作力求做到最好，但是仍然有诸多的不足和缺陷。

2.工作不足

（1）由于工作方法不到位，在需要各部门配合的事情上未能及时解决问题，致使自己的工作停滞不前，一拖再拖，工作效率低下；

（2）在对于问题的跟进及关注后续发展方面我也有很大的缺陷，经常会对一些事不进行跟进处理，导致出现虎头蛇尾的现象；

（3）工作不够细心。

3.工作计划

针对20\_\_年我工作上出现的失误，在20\_\_年我会从以下几个方面把工作做到更好：

（1）加强与各部门沟通，学习掌握沟通方法，提高自身的工作效率外也提升工作对各部门的服务质量。

（2）对每件事都要进行事后跟进，避免出现虎头蛇尾的现象。

（3）对于公司部分规章制度透明、清晰化，避免因制度不明造成的不便与失误。

（4）多向其他部门学习，多多了解与接触，进一步充实自己。

二、对于企业的认知

自20\_\_年x月x日至今，一年的时间里，我对\_\_有了进一步的.认识。

\_\_是一个文化气息浓郁的企业，在\_\_我看到各部门通力合作，员工之间友好相处，主管之间以礼相待，员工与主管之间既有工作上的相互帮助、默契配合，也有生活上的打闹嬉戏。企业“信任、责任、成长、感恩”的价值观，教我们工作的同时也在教会我们做人的道理。还记得在年会上的时候，当我们在为颁奖忙的筋疲力尽的时候，田姐悄悄的把吴z叫到饭桌前给了她两个夹肉的饼，让我们赶紧先吃点，餐会结束后，田姐又让不忘关心我们让我们吃点东西，当时真的特别感动，有种想哭的冲动，谢谢田姐对我们的关心，好像家人一样。不仅这些，还有杜总在年会上的讲话，以及对那些因工作而忽略家庭的员工的奖励。所有的这些无一不在证明\_\_是一个团结和睦的大家庭，我也越来越坚信进入\_\_是一个正确的决定！

总体来说，到\_\_的这一段时间里，我尽心尽力，努力工作，力求把工作做到最好，在这份工作中虽然存在很多不足，但是特别感谢各位领导对我的包容，也特别感谢部门同事对我的指导与帮助，更感谢其它部门同事对我的支持。在20\_\_年我会更加努力，也希望大家能够一如既往的支持我的工作。我相信，在各位主管的领导下，各位同事的努力下，我们\_\_的明天会更加美好！

**行政工作年终个人工作总结三**

20\_\_年已经过去，不知不觉我已入司担任前台工作将近一年了，前台没有像公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。在这一年的时间里我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，当然也存在许多不足的地方需要改进，现将20\_\_年的工作作以下总结。

一、前台日常工作

1、前台接待

接待人员是展现公司形象的第一人，20\_\_年x月入职至x月以来，我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，对于上门推销的业务人员，礼貌相迎并把其留下的实用名片、宣传册整理归档，以便于以后工作的不时之需，近一年来，共计接待用户达600人次左右。

2、电话接听转接、传真复印及信件分发

认真接听任何来电，准确率达到98%；能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率；发传真时注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。如有信件也及时交给了相关人员。

3、临时事件处理

饮用水桶水发现不够时会及时叫人家送水。前台所需物品不够时，会及时申请购买如：纸巾、复印纸、一次性纸怀等。打印机没有墨时，会电话通知加墨业务人员加墨。办公电话费用快用完时，提前去营业厅预存。如果办公室内的物品坏了如：空调开关，卫生间灯，会及时打电话给物业，让物业师傅查看原因，需要自己买的设备自己买后让物业师傅安装；交换机、考勤机故障问题直接联系商家售后解决，电话线路有问题求助电信局解决等。总之，遇到问题都会及时想办法解决。

二、综合事务工作

1、房间、机票车票及生日蛋糕预订

项目部人员出差需要订车票或机票时我会及时联系票务，并持续跟踪直至车票送到公司，以免费影响到出差人员行程；到目前为止累计订票70张左右。对于来郑州出差需要订房间的领导或同事，订好房间后我会短信或电话给领导或同事确认酒店详细信息；还有就是员工生日蛋糕预订，预订前一天会我与员工确认时间，生日当天告诉\_\_在oa上发生日祝福，20\_\_年累计订生日蛋糕17个。

2、文档归整及办事处资产登记

从项目部人员接手的培训资料、确认单都用档案袋分门别类的归整起来；办事处新购买的书籍会让\_\_先盖章，再进行编号，以便于资产管理，现办事处书籍累计已有37本；其它的办公设备（如笔记本、光驱、插座等）也都有详细登记，员工借用时也都依公司规定签名登记。

3、考勤统计

每月\_\_号之前从考勤机中导出考勤明细，不清楚的地方发邮件与大家核对，再进行统计汇总，都能够按时发给\_\_。

4、组织员工活动

每周三下午5点组织员工去\_\_活动，通过活动提高大家团队意识，并很好的锻炼了身体，近段时间天气较冷，愿意出去的活动人数也在减少，期间组织过一次乒乓球比赛，但效果是不是特别理想，这也是一方面以后需要改进的地方。

三、其它工作

在完成本职工作的同时，也协助配合完成其它部门的工作。如协助软件项目部人员装订项目文档；协助营销部\_\_，与他一起给客户送礼品，制作标书等。在这个过程中自己同时也获得了一些新的知识。

四、工作中的不足

1、采购办公用品时没有能够很好地计划，想得不够全面，只看到眼前缺的，这点需要自己以后多用心，多操心。

2、考勤统计过程中存在过失误，虽然当时已改正过来，没有造成大的影响，但是这也提醒了我细心的重要性，考勤做出来后，一定要仔细检查一遍，确认准确后再发出去，还有一些同类型的信件也是一样，发出去了有错误再修改重发很容易让别人认为你就是个粗心大意的人，虽然这种错误只是偶尔，但也一定要尽量避免。

3、临近冬天组织室外活动的效果很不好，中间也与\_\_商量一起在室内活动，给大家提供象棋、跳棋等适合室内玩的活动，并组织实施过，但是这样还是达不到户外运动的效果，对于触决这种情况的办法也还在考虑之中。

五、20\_\_年工作计划

1、不断完善自我

提高自身的主动性及沟通能力，多用心，细心，各方面周全考虑，以便更好地完成工作。

2、加强与公司各部门的沟通

了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话；或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题。

在过去的将近一年中，我特别要感谢\_\_对我的帮助，她热心耐心教我许多，也对我很信任，我为有这样的同事而感到荣幸，也为在这样一个优待员工的公司而骄傲。现在已是新的一年，在这一年里我要脚踏实地，认真地完成自己的工作，为公司发展尽一份自己的绵薄之力！

**行政工作年终个人工作总结四**

20\_\_年就快结束，回首20\_\_年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅。时光过得飞快，不知不觉中，充满期望的20\_\_年就伴随着新年伊始即将临近。能够说，20\_\_年是公司拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度部门重要工作状况做总结回顾。

一、虚心学习，努力工作，构成良好的工作氛围

1、行政部人员要具备很强的工作潜力和持续行政部高效运转，就务必为切实履行好自身职责，及时“充电”，构成良好的学习氛围。在20\_\_年里，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验，依托工作岗位透过观察、摸索和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问同事，不断丰富知识掌握技巧。在领导和同事的帮忙指导下，不断进步，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

2、行政部工作的核心就是搞好“服务”，围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

（1）变被动为主动。对公司工作的重点和热点问题，力求思考在前、服务在前。个性是行政部分管的食堂、仓库、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，力争做到工作有计划，落实有措施。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了用心热情不越位。

（2）在工作计划中，每月都突出1—2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

（3）在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面

不断改善和创新，适应公司发展的需要，推动行政部工作不断上水平，切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识。

二、突出工作重点，落实管理目标职责制

1、加强安全工作职责制和消防工作职责制，针对公司的具体状况，建立健全公司安全领导小组，建立安全、消防检查制度，夜间巡逻制度，节假日值班制度等各种措施，确保公司在20\_\_年没有发生一齐大的安全及消防事故。

2、做好固定资产管理工作，建档建卡，健全维修记录，配合财务进行每半年的盘点。在日常工作中，对固定资产做到管理好，维修及时，监督使用。

3、仓库建立整套的出入库制度，实物与记账人员并行，互相监督，每月配合财务进行盘点，做到帐实相符。

4、对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚，使公司的清洁工作维持在较好水平。

5、持续良好的对外关系，顺利完成公司各实验室的环评、复审及资质的各项认定。

6、在接待方面，无差错的完成接待用车，同时完成公司的各项工作用车工作。全年车辆行驶安全，车况良好。

三、主要经验和收获

回顾这一年的工作，取得了必须成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获

1、行政是服务工作，持续一个良好的心态，一份对工作的热诚和相形之下的职责心，是做好这份服务的根本。

2、树立服务意识，加强对内对外的沟通交流，摆正位置，主动介入，处理好各方面的关系，是做好这份服务的基础。

3、在坚持原则落实制度的的前提下，实际状况实际处理，实际状况灵活处理，做到“管理与服务，流程与效率”的合理处置。

四、存在的不足

总的来看，工作中还存在很多不足的地方，，主要表此刻以下几个方面，亟待解决：

1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表出工作上的大胆创新不够，在处理难点问题时思考欠缺；

2、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都期望能完成得最好，但由于潜力、人员等各方面有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

3、抓制度落实不够，由于部门事务繁杂，基本检查不到位，因而存在必须的重制度建设，轻制度落实现象。

4、沟通不够，对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题分析决定不够全面，从而造成工作的片面或工作重点的偏移

5、安全工作抓得还不够到位，小的事故还是有所发生，办公室也发生了2起偷盗事件，需要加强宣传，提高每个员工的安全意识。

五、行政部20\_\_年工作计划

根据本年度工作状况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展20\_\_年度的工作：

1、努力提高行政办公人员的综合素质，加强业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作用心性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，落实各项制度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

3、对安全及消防工作常抓不懈。目前这方面的制度及sop都已经建立，重点需要落实，不断检查，发现隐患及时整改，确保不出现大的安全事故。

4、行政的日常服务工作在效率上，沟通上需要进一步提高。“多走，多看，勤检查”，在细节中体现行政工作的价值。

**行政工作年终个人工作总结五**

我在公司担任行政助理，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，为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将我的工作做如下简要总结。

一、日常办公管理工作

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。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。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。

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。

协助财务部的工作，办理新员工入职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。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。

二、文件档案管理

规范了全公司员工的人事档案，并按部门归属实行分类存放并制作了相应的表格，每天更新入职人员和离职人员资料信息。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。对公司文件进行发放、落实和张贴。

三、招聘培训

1、收集各部门岗位需求信息，拟订招聘计划，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。协助人事助理统计新入职人员，并参加公司岗前培训，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。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。

四、劳动纪律管理

今年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。重申了工作证佩戴的规定，提高公司整体形象。对员工宿舍制定了《关于宿舍管理规定》。

五、办公设备及办公用品

对职员的办公电脑进行了统计，及密码登记，并通过相关规定进行管理。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。协助行政总务对办公用品、公司消耗品的采购、入库。

六、工作中存在的不足与问题

由于销售部门人员流动性大和前任行政经理的缘故，劳动合同的签定未按期完成。管理体制和考核机制还不够健全。销售人员的招聘效果不是很佳。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今后的工作重点来做，找出相应措施，保证本职工作的顺利完成。

**行政工作年终个人工作总结六**

20\_\_年即将结束，在即逝的一年里，\_\_在发展的道路上又迈进一大步，作为行政部门的一员我肩负着公司的文件发放签收.报刊的发放.会议室的会议安排与管理.各部门的出差票务预订等工作，看着公司各项基础管理得到不断加强与完善，我的内心无比激动。

虽然我加入公司的时间不长，但我却深深体会到了\_\_这个大家庭的温暖与和睦。领导和同事们对我的关心和帮助使我在工作能力方面和思想觉悟方面都有了进一步的提高，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：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。我是十月份来到公司工作的，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各项工作，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。

(1)协助同事做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把把文件按类型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)做好了各类公文的收发工作，每天按时把报刊、公函、及时分发到各部门及个人。

(3)做好会议室的会议安排和管理工作，协调好各部门的会议时间并进行合理协商。

(4)认真、按时、高效率地做好领导及总监交办的其他工作。

3)工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工做按时加班加点，保证工作按时完成。

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，工作效益高，同时在工作中学习很多东西，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。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步有成绩，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。

20\_\_年对\_\_来说将会是一个繁忙而充实的一年，在新的一年里，我将会认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效益全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。对未来工作的计划：

1、在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1)协助领导做好各类公文的登记、上报、下发等工作;

(2)继续做好报刊信件的收发工作;

(3)做好会议室设备的维护和保养工作;

(4)做好会议室安排工作，让各部门同事尽快习惯oa系统，使今后的会议室管理更加高效、系统;

(5)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。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，严格按照行政部的各项规章制度办事。

2、在行政工作中，我将做到以下几点：

(1)做好领导服务：及时完成各位领导交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

(2)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(3)做好信息保密的工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密的工作;要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(4)学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有条;还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验;同时增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

3、提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1)积极参加集团安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自已的个人能力，提高自已的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为\_\_就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

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！