

# 最新行政工作总结与 行政工作总结(实用9篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 行政工作总结与 行政工作总结篇一

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。细数行政的工作，可说是千头万绪，有档案管理、文件批转、制定内刊，人才的招聘和储备等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

在第四季度，行政部狠抓员工礼仪行为规范、办公环境和办公秩序。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，营造了良好的办公环境和秩序。并对员工手册进行了些微修改，使公司的管理能更规范更完善。

关于行政部前台接待这一块，我做到了微笑服务，有客人来访，礼貌，热情接待，并时刻关心公司环境，注意公司整洁卫生。前台是一个公司的门面，代表着公司的形象。而行政前台以及行政前台接待的工作内容是很复杂多变的，需要这个工作人员具有良好的工作素质及非常快的应变能力，能够成为整个公司的好帮手协助同事的工作。

根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、内部推荐等方法，协助部门完成人员招

聘工作。对于新员工，定期与其沟通，发现问题随时解决，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。完成公司人事档案信息的建立完善、公司人员进出的人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

行政部对固定资产的监督和管理，办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。公司定期由行政部组织制定内刊，由各项目部员工从旁协助。用内刊发扬企业文化，也能让读者了解员工的精神面貌。

公司原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。有时我对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周详。自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。在第四季度我会努力的提升自己，让自己能跟上公司发展的步伐。

## 行政工作总结与 行政工作总结篇二

### 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，严格遵守机关各项规章制度，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。

## 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；

2、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，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

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！

## 行政工作总结与 行政工作总结篇三

1、行政具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责，及时“充电”，形成良好的学习氛围。在20xx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，依托工作岗位通过观察、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。在领导和同事的帮助指导下，不断进步，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(1) 变被动为主动。对公司工作的重点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别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积极热情不越位。

(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进和创新，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。

1、加强安全工作责任制和消防工作责任制，针对公司的具体情况，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20xx年没有发生一起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、保持良好的对外关系，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。

回顾这一年的工作，取得了一定成绩，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，保持一个良好的心态，一份对工作的热诚和相形之下的责任心，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，实际情况实际处理，实际情况灵活处理，做到“管理与服务，流程与效率”的合理处置。

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，在处理难点问题考虑欠缺。

2、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于能力、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，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

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。

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，充分调动工作积极性，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。

## 行政工作总结与 行政工作总结篇四

### 一、踏实的工作态度：

半年来，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。

行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。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。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。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。

1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。

2、文件管理工作：上半年共书写会议纪要20篇、新闻通讯投稿8篇，各项申请报告及总结20余份，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。

3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。

5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

6、协助工作：协助部门经理做好公司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、学习到的知识：

作为房地产公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

### 四、下半年工作计划

面临着项目已接近尾声，在下半年工作中，我将积极协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自己的一份力量。

## 行政工作总结与 行政工作总结篇五

设立部门，明确部门工作职责并配齐人员：营销总监、运营

总监、财务总监。由于我们团队只有4个人，缺少行政总监一职，所以行政总监一职暂时由我和财务总监共同担任，行政总监的工作暂时由我和财务总监黄慧娟来完成。

注重企业文化建设，提炼盈众传媒的文化“合众共赢、创新”，既强调与集团的关系又突出公司传媒性质的特征。秉承“诚信立足社会，服务创造未来”的经营理念，秉持“卓越服务、快乐生活”的企业使命，坚持以客户为中心，主张“热心、贴心、省心、放心、开心”的五心服务通过不断营销创新、积极进取，取得了良好成绩，得到了社会各界的认可和鼓励。

通过组织一系列活动来建设盈众传媒的大团队：组织盈众传媒高管赴南安参加摩尔拓展训练，培养盈众传媒团队的团结合作能力；组织高管参加职业素养及商务礼仪的培训，提高职业涵养；组织高管参加《企业文化：让企业拥有生命》的课程培训，使高管更清晰地认同公司文化。同时，在各项活动的开展过程中，我注意到给不同的同仁们创造不同的又适合他们个人的机会，让他们有机会表现自己，锻炼自己。

在短短的半个月里，由于团队的协力合作，业绩取得了骄人的成效。首先，盈众传媒与盈众有限公司、众赢汽车俱乐部有限公司及远航汽车销售服务有限公司签署合作协议，包揽了盈众控股集团旗下的非传媒性质的全资子公司的广告等宣传的全权代理权；其次，盈众传媒与厦门盈众汽车销售有限公司签署了关于盈众汽车成立x周年相关报道宣传的合作协议，对集团内部承担业务；最后，传媒与海上海国际酒店签署了合作协议，实现与实体公司的首次合作；同时，截至报告时，盈众传媒正与厦门佰翔酒店恒品茶艺馆等几家公司进行项目洽谈中。

盈众传媒取得了如此的成绩与集团董事的支持和公司成员的共同协作是分不开的，但盈众传媒仅仅成立半个月，显性的问题比较明显，隐性的问题仍然存在。我将会和我的团队共



同努力，开创更好的局面，取得更优异的成绩。

## 行政工作总结与 行政工作总结篇六

1、 建立、健全、规范认识档案。重新对现有人员进行了建档工作。办理新进、离职等手续。对新近员工进行劳动合同签订，厂牌制作，工伤保险等事项。对离职人员办理离厂手续。月底传新进、离职人员名单到财务，便于工资管理。并对新进和离职人员每2周作周报表统计，时时做好档案材料的收集、整理、归档。

2、 招聘：根据部门人员的实际需求有针对性合理性招聘员工，以配备各岗位。通常采取一系列切实措施，如广发招聘信息，网上招聘，劳动市场招聘等各种办法揽用人才。

3、 宿舍管理：合理安排员工住宿情况。每月对宿舍水、电进行检查统计。并张贴对水、电费的扣款明细，对有异常的进行处理。适时检查宿舍用电器情况并进行纪律整顿，通告，对有异常的进行处理。

4、 严肃劳动纪律：加强考勤管理，规范考勤制度，杜绝代打卡现象。加强请假制度、放行条管理，对于不履行请假而又未打卡的，坚决予以查实 并作出处理，这样即维持考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而改善公司的工作作风。

5、 人事周报表统计工作：每两周对公司全厂各部门人数进行汇总。

6、 公司宣传工作，每月对宣传栏的更新。

1、 贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反应情况，反馈信息。

2、 做好公司文件的通知、审核、传递、催办，加强办公文件、档案的管理。

3、 协助上级领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。

4、 加强沟通：与员工面对面解决问题，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、 监督、管理、检查方面：不定时对公司环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理，为公司加强管理。

6、 公司财产、办公用品的管理：负责公司办公设施的管理和维护及维修联络，公司办公用品的采购、发放和管理。负责全公司备用钥匙的管理。

7、 公司会议的记录和整理。

8、 保安的监督管理，对保安上报的各种表单及日常工作进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

9、 公司日常行政、人事、办公事物等管理工作，处理上级临时交办事项。

推行6s工作，每月对6s稽核进行汇总分析。就上年度的6s工作来看，已经成为一种形式化模式。其实6s不是一种形式□6s只有起点，没有终点，进行6s管理是一项长期、细致而艰苦的工作□6s管理工作和所有的'管理工作一样，有一个循序渐进的过程，是在不断摸索、积累、改进中一步步提高的，在改进中完善，在完善中优化，它没有最好，只有更好。

四、绩效考核汇总工作绩效考核的工作始于09年8月份，5个月以来的工作成效不是很理想，被考核人员反映比较强烈。

一、完善公司制度，向实现管理规范化进军。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉睫，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，年工作将以此为中心。

二、加强培训力度，完善培训机制。企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外建立新员工培训资料（ppt模式），通过培训让新员工认识到公司的企业文化。

三、推广6s工作，完善管理模式 6s的工作是长期、艰苦的工作，合理安排，认真组织，宣传贯彻好6s管理体系化文件，消除各种不利因素影响，让全厂员工参与进来，加强团队精神，努力完成6s工作。

四、完善绩效考核制度，提高工作效率 针对公司绩效考核的盲点进行修正，多跟员工沟通，了解员工心里的想法，适当做些员工调查，就考核结果跟员工面谈，使员工了解自身的欠缺点及考核的重要性。

五、加强招聘策略，解决公司人员短缺困境 就公司目前状况来看，公司面临人员流动性强，招工难的困难，作为人事部有责任解决公司这一难题。对于基层员工，多试几种招聘渠道，找出适合我们公司的招聘方法。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，相信世玩欣公司明天会更好。

# 行政工作总结与 行政工作总结篇七

## （一）职场管理方面

- 1、指导、协助玉林、兴宁、合浦、平南、龙胜等5家下属三、四级机构更换新职场各项材料的准备工作；根据实际工作需要，向总公司申请增加分公司本部财务单证房、良庆、江南的办公职场面积。
- 2、及时与机构对装修问题进行沟通，并审核玉林、兴宁等7家机构职场装修预算。
- 3、钦州、河池等五家机构制作广告牌、指路牌费用的审核工作。
- 4、配合总公司建立全系统职场信息系统，每月按时上报《分公司职场管理信息统计表》，将全区（租赁职场）房屋租赁合同，（自有产权物业）房屋产权证、购房合同、土地证等资料扫描件上传至ftp□
- 5、分公司本部职场情景：根据各部门职能的调整，人员的调配，对部分办公室进行调整并重新布局，合理利用空间；组织学习消防知识，提高员工的安全防火意识；更换职场窗帘、租赁绿色植物，美化办公环境；职场的安全保卫、清洁卫生等方面的管理。

## （二）会务接待方面

- 1、完成了第四五届职工运动会、09年中期工作会议、《新保险法》培训会、两核财务专题培训会、经营分析会等大中型会议费用预算、食宿安排等会务后勤及接待工作20余次。
- 2、与各星级酒店建立了良好的合作关系，并签订了消费优惠协议，为公司员工差旅住宿供给了便利和保障。

### （三）行政费用预算和开支管理

1、在09年行政费用支出过程中，本着费用从紧、实际工作需要等原则，严格把控20xx年分公司本部和各机构的行政费用支出，尤其严格把控固定成本投入，经过以需申购、调配利用闲路设备等措施节俭费用开支。

2、根据总公司20xx年预算编制的各项要求，结合分公司20xx年的实际及20xx年的发展规划，及时完成了职场费用、固定资产支出等预算的编制工作。

### （四）通讯方面

1、及时完成了全年各部门提出的新装电话、移机、电话故障处理、电话维修等工作。

2、与移动公司交涉，追回移动公司在08年双重收取集团彩铃费用1万6千多元，将这笔费用及时返还员工个人手机；与电信公司交涉，追回电信公司在06年至08年三年未按合同履行违规收取的通讯费用3万2千元。

### （六）证照方面

在相关主管部门规定的年检时间内，按时完成了分公司本部20xx

年度《营业执照》、《组织机构代码证》、《房屋租赁许可证》等证照的年检工作，保证了公司经营的合法性。

### （七）其它后勤工作

1、根据各部门及同城门店的需求，及时供应办公耗材、五金耗材、清洁用品，并适量进行管控，每月或季度定期结算，保障各部门及同城门店办公设备的正常运作。

2、审核分公司本部物业管理、水电、停车等费用，按时办理费用结算，及时与物业管理公司沟通，处理各项物业管理问题。

3、每月按时上报电话、耗材、招待等各类行政费用公示表。

1、完成了本部固定资产和低值易耗品包括申购、购路、入库登记、调拨、维修、报废、盘点等日常管理工作。

2、根据各机构提出的申请及时审核配路及实际需要，并在分公司审批完毕后跟踪、落实和反馈总公司批复结果；按程序办理分公司与分公司、分公司与各机构、各机构之间的资产调拨手续。

3、根据总公司对门店闲路资产的处理意见，以内部调配为主要原则，根据各部门及机构实际需求，合理调配处路闲路资产。

4、每月按时上报《固定资产月报表》。

1、对机构行政管理工作的管控力度不够，部分机构对总分公司要求上报材料、物资管控等工作执行力有待加强。

2、审核职场装修方面预算经验不足。

3、由于岗位的性质，工作面广、杂、琐碎，导致部分工作邂逅，未能及时办理。

1、加强与总公司各相关岗位的联系，力争得到总公司更多的指导和支持，更有利于本部和机构的工作。加强与机构的交流和管控，更有力地执行总分公司的相关制度，更好地为机构服务。

2、加强自身职场装修方面知识的学习，吸取更多他人的经验，

提高工作效率。

3、重点处理门店闲路资产，根据内部需求，合理安排及时办理相关调拨手续。

4、联合信息岗与电信公司在通话、网络资费问题上进行协商，争取更优惠的政策。

## 行政工作总结与 行政工作总结篇八

在红麦工作已经有七天了，对我们公司了日常运作、员工守则以及领导同事都有一定的了解，我觉得有必要向您做一个简单的工作总结。这个不仅是对公司的一种尊重，也是对自己的第一份正式工作的负责。当然也非常谢谢黄总白忙之中抽空完我的这份总结。

8月14日，当我踏进红麦的时候，感觉似乎到了自己新生的曙光。毕竟每个大学生踏入社会都需要一个过程。这个的过程的难与不难都取决于自身的一切，所以我十分珍惜黄总给我的这次机会，给予我锻炼，赐予我一个具备跳跃性空间的职位。也许黄总您现在给我的这个位置，以后将是我人生中的最轻盈又是最绚丽的一笔。最然大学的几年洗礼，未必能让我工作得心应手，思维细腻乖巧，交际礼仪完美无瑕，但是我是个很实在的人，我知道怎么珍惜，怎么认真去努力，怎么去学习察言观色。在红麦的每一天我不能保证自己可以做得非常完美，但是我可以保证自己可以做得绝对认真实在。

下面我就简单谈谈我对工作的认识和自己的一些不成熟的想法。如果有不足和错误之处请黄总谅解并给予指出。

关于行政方面。行政部是公司的关键部门之一，我觉得一个实力强大的公司对于工作环境的要求也是非常的严格的。首先，在我们公司这还存在这一些不足的地方：比如公司物品的摆放还有杂物的处理。公司总体装修得还是很舒适很干净

的。不过我觉得玻璃架上面的有些饰品是坏的，有一些则是缺乏时尚文化元素的。(1)我建议可以简单的改为书架，这样能体现出我们公司浓郁的文化底蕴又能衬托出公司职员的文化气息。(2)：可以简单的摆放一些公司具特色的礼品。这样有客户或者朋友来访，能介绍又能推销还能美化工作环境等。至于会议室里面的玻璃架上面的水杯，茶叶等可以整体统一放置——那天我去擦那里的时候发现上面还有很多灰尘，假如被客户看见了我们公司的印象分或许就大打折扣了。其次，也是很琐碎的细节：比如洗手间里面的打火机早就坏了点不了檀香，建议买个清新剂或者其他的；洗手间里面的有几个瓶、盘的东西早已是碎的，看能不能处理掉；拖把最好有个水桶可以洗下，不然会把卫生间弄的很湿；杜总办公室有个放在铁架上面的花盆最好能种上植物那就更美观了等等。

貌似有点啰嗦了，我只是把办公室当作自己家所以才有以上不成熟的想法。如果黄总觉得有些意见可以成立，我马上付诸行动。当然也是需要以严格控制各项办公费用开支，以节约降低成本为第一原则。

最后，我也像说说办公室的同事们。我觉得同事们工作也十分自觉，虽然黄总的工作很忙基本在外有事，但是同事们每天早上的按时完成值日，准时上下班打卡，中午才会午休，其他工作时间没有睡觉趴着的等等。当然公司员工制度的建设也是要靠长期的实践才能完善并加强的就是。特别是在日常行政管理和完善奖惩规定、激励机制等制度。这里我也没有资历和相关全面的理论知识来深入谈论了。

## 行政工作总结与 行政工作总结篇九

档案管理

公文收发

会议纪要督办与落实



## 后勤保障

同时，较好的完成了集团公司各种会议精神、制度、文件的上传下达，包括部门会议的安排工作，发放节日福利，各种文件、制度的上报与修订，部门员工工资及岗位津贴的制定与发放工作，部门员工的考勤（出差、请假）相关备案及核销工作。另外，完善办公用品的维护，保持办公环境整洁有序，确保办公有条不紊等内外部协调工作。

## 内部回款签字

## 票据传递

## 开具发票

银行办理各种现金转账业务。

四个月来，累计参与内部回款100828.68元。经手开具发票298767.73元。

在担任行政主管的同时，出于领导的信任和同事的支持，我兼任了果蔬物流有限公司的信息管理员。信息管理员是集团公司数字化神经系统的主要支撑。担任信息管理员以来，共参加相关培训四次，从oa协同办公系统账号权限的变更，企业邮箱的申请与使用，上报组织架构图和公司内部电子设备汇总，企业内部即时通讯软件的配置与培训使用，金蝶eas系统的配置与培训使用，我都很好的完成了自己的工作。

## 存在的问题及反思

问题：

思路不宽

主观能动性有待加强

怎么做？

加强学习

用心

多沟通，多交流

克服惰性