

2023年给公司邀请函(通用5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。那么，我们该怎么写总结呢？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。

工作总结讲篇一

行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能。今天本站小编给大家为您整理了行政管理工作总结怎样写，希望对大家有所帮助。

a.友众传媒行政总监职位概要：

规划、指导、协调公司行政服务支持等各项工作，组织管理并协助经理安排、落实行政服务支持工作。

b.友众传媒行政总监的工作内容：

- 1, 组织制定行政管理规章制度及督促、检查制度的贯彻执行。
- 2, 起草及归档公司相关文件，参与公司经营事务的管理和执行工作。
- 3, 组织好来客接待和相关的外联工作。
- 4, 搜集、整理公司内部信息，协调公司内部行政人事等工作。
- 5, 组织制定行政部工作发展规划、计划与预算方案，并对控制成本提出有效建议。

c.职位描述:

- 1, 在集团战略方针的指导下, 在子公司的经营管理理念下, 有效地进行行政制度, 工作流程, 以及工作计划进行实施和监督, 以提高内部管理的规范性。
- 2, 依据子公司会议制度, 负责组织, 筹备, 联系, 协调各重大会议, 负责记录并整理相关会议决议, 并对会议决议的执行进行监督。
- 3, 组织子公司内部资源信息发布和管理, 保证子公司内部的信息能够正确, 有效率地进行传播。
- 4, 根据子公司的规划方案, 进行行政工作的指导, 并对行政工作的效果进行评估改正。
- 5, 及时做好与各子公司之间的工作交流活动, 确定活动主题, 安排活动场所, 做好后勤工作。收集并及时地归纳可利用的信息资源, 优化信息, 并反馈给总经理。

d.任职资格:

- 1, 有独到的眼光, 有良好的计划, 组织, 协调, 善于沟通的能力。有组织大型活动的经验和良好的职业操守。
- 2, 性格开朗, 良好的社交能力, 具备善于应变各种突发事件的能力。
- 3, 具备良好的文字驾驭能力和视角独到的文案创作能力, 能够对公司信息进行编辑和整合。
- 4, 责任心强, 踏实上进, 并能够带领整个团队与各公司进行有效良好地沟通交流。

行政管理工作总结怎样写范文二

二、行政工作方面 行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订 阅报刊杂志、 文件的保管、 联系清洁公司清洗地毯、 列需要采购的办公用品清单、 电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打 印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理， 大到费用结算、订房、订机票……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， 这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了， 对行政工作人员也同时 适用。

三、人事管理方面 1、落实相关人事管理制度 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，每月初以统计数据为依据制作考 勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

3、归档人事档案 及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提 高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及 办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严 格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员 工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库， 也是建立员工人才储备的一个重 要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以 及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在 职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造 一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。

行政管理工作总结怎样写范文三

1、人员招聘□20xx年共入职50人，离职39人。参加网上招聘6次，并与部分职高学校取得了联系。分析：车间技术人员流动性强，售后服务部的缺乏资深人才，往往要经过一个很长的周期才能成长起来，且稳定性不高，流失量大。销售部下半年部分人员调离、停职检查、病假、婚假等，后通过团队调整和网上招聘，更新了一些员工，现整体状况比较稳定。年后，正是人才流通量最大的时候，也是沐阳分公司和我们都需充实人员的时候，利用网络、人才市场设点及员工转介绍等手段，大量招聘销售、技术类人员，以满足人才储备的需求。

2□20xx年举办了1次企业管理制度培训，1次安全生产的培训，2次新员工培训等，通过考试成绩来看效果较理想。建议利用各种机会让公司全体员工经常聚一聚、沟通谈心，或许比理论的培训更能增加员工的向心力及融洽度，但必须选择好主题。针对20xx年度售后满意度得分一值偏低，这时应该多做些售后服务部门的接待人员礼仪举止培训、接待过程礼貌用语培训、接听及回访电话礼仪及规范用语培训，以增强他们的服务意识及业务水平，作为人事行政部负责人，我没有及时开展团队精神培训及相关礼仪服务规范培训，这是我应该检讨的，力争在20xx年度通过大家的努力配合售后前台把工作做精做细，严格按操作规范流程执行，把我们的弱分项变为我们的强分项。

3、人事考核方面□20xx年度积极评出优秀员工3名、销售能

手1名、技术能手1名、服务标兵1名、优秀经理/主管1名，共计7人已上报集团公司，但对中层管理人员的考核《管理人员民意测评表》并未实施，建议年终进行不记名民意测评。

4、于20xx年6月份拟制了新的企业管理制度、员工手册自8月1日起执行。新制度较公司成立初期时细化明确补充了很多内容，推行表单管理。但由于本人工作不到位，导致执行力度不够，在监管过程中存在这样或那样的问题。“执行力”是人事行政部工作的重中之重，因为规章制度是公司管理的一个核心，年后需要各部门经理、主管的支持与配合，共同加强“5s管理”保障公司规章制度体系充分发挥作用，促进公司全方位发展。

6□20xx年上半年及下半年分别二次对公司固定资产、车间工具、办公用品及低值易耗品进行盘点，并详细登记在案，使公司物品管理更加完善详细。

7、原外用的办公设备及耗材也经过市场考察，重新换了供应方，降低了维修保养费用。但部分物品(如原客户服务部多功能打印一体机、售后前台打印机)超负荷使用年限较高，损坏频率较大，同时也增加了办公成本。根据公司发展及工作需要，客户服务部需重新购置复印机一台，现已上报20xx年请购计划。

当然，人事行政部的工作绝不止以上所提到的几点，它还有部分比较细微的地方，比如员工档案管理、社会保险办理、上传下达、来人来访接待、公务用车管理、户外车展巡展促销活动筹备、配合各部门工作协调、后勤服务保障以及文书工作等，工作中不足之处，恳请公司领导指导批评□20xx年我们将更加努力，不断提高自己的业务水平和综合能力，为公司的发展尽绵薄之力。

工作总结讲篇二

调整信贷结构促进商品流通20__年是^v^提出治理经济环境、整顿经济秩序的第一年，总行提出了^v^控制总量、调整结构、保证重点、压缩一般、适时调节^v^的信贷总方针，如何把这一中心任务贯彻落实到我们的商业信贷工作中去，我们提出的口号是：调结构、保市场、促流通，20__金融公司年度工作总结。

其中调结构是基础，保市场是任务，促流通是目标。

经过一年来的积极工作，商业信贷结构得到了有效调整。

同时使我市市场出现了稳定、繁荣的喜人局面，完成购进总值20548万元，实现销售24178万元，创利税679万元，取得了比较好的经济效益。

调好两个结构，活化资金存量今年，国家实行财政、信贷^v^双紧^v^的方针，其目的是减少货币投入，促进原有生产要素的调整及优化配置，从而达到控制通货膨胀、稳定发展经济的目的。

商业部门担负着回笼货币、繁荣市场的任务，其经营如何，对于能否稳定市场，促进经济发展意义重大。

我们认为，在货币紧缩、投入减少的情况下，支持商业企业、提高效益、保住市场唯一的出路是活化资金存量，调整好两个结构，提高原有资金的使用效能，缓解供求矛盾。

(一)调整好一、二、三类企业的贷款结构今年初，我们根据上级行制定的分类排队标准，结合20__年我们自己摸索出的^v^十分制分类排队法^v^[]考虑国家和总行提出的支持序列，对全部商业企业进行了分类排队，并逐企业制定了^v^增、平、减^v^计划，使贷款投向投量、保压重点十分明确，

为今年的调整工作赢得了主动。

到年末，一类企业的贷款比重达，较年初上升个百分点，二类企业达，较年初下降个百分点，三类企业达，较年初下降个百分点。

这表明，通过贷款存量移位，贷款结构更加优化。

(二)调整好商业企业资金占用结构长期以来，由于我市商业企业经营管理水平不高，致使流动资金使用不当，沉淀资金较多，资金存量表现为三个不合理：一是有问题商品偏多，商品资金占用不合理；二是结算资金占用偏高，全部流动资金内在结构不合理；三是自有资金偏少，占全部流动资金的比重不合理。

针对这三个不合理，我们花大气力、下苦功夫致力于现有存量结构的调整，从存量中活化资金，主要开展了以下几个方面的工作：1.大力推行内部银行，向管理要资金我们在20__年搞好试点工作的基础上，今年在全部国营商业推行了内部银行，完善了企业流动资金管理机制，减少了流动资金的跑、冒、滴、漏，资金使用效益明显提高，聊城市百货大楼在实行内部银行后，资金使用明显减少，而效益则大幅度增长。

今年全部流动资金占用比去年增长，而购、销、利的增幅均在30%以上，资金周转加快27%。

据统计，今年以来，通过开展内部银行，商业企业约计节约资金450万元。

2.着力开展清潜，向潜力挖资金针对商业企业资金占用高、潜力大的问题，我们今年建议市政府召开了三次清潜工作动员大会，组成了各级挖潜领导小组，并制定了一系列奖罚政策，在全市掀起了一个人人重挖潜、个个来挖潜的高潮，变银行一家的^v^独角戏^v^为银企政府的大合唱，有力地推

动了全市商业企业挖潜工作的开展。

为配合好企业清欠，我们还在三季度搞了个“清欠三部曲”，派出信贷员28人次，帮助企业分市内、市外、区外三个层次清欠，清回资金317笔，581万元，受到了企业的高度赞扬。

3. 全力督促企业补资，向消费挤资金，压缩各种结算资金688万元，使结算资金占全部流动资金为解决商业企业自有资金少、抗风险能力差的问题，我们除发放流动资金贷款利用利率杠杆督促企业补资外，还广泛宣传，积极动员，引导企业学会过紧日子，变消费基金为经营资金。

在我们的推动下，有7户企业把准备用于消费的285万元资金全部用于参加周转，工作总结《20____金融公司年度工作总结》。

如地区纺织品站推迟盖宿舍楼，把85万元企业留利，全部用于补充流动资金。

今年，我们共督促商业企业补资158万元，为年计划的6倍。

由于我们开展以上工作，使我市商业企业的资金占用结构得到明显改善，全年处理各种积压商品595万元，使商品适销率由去年的85%上升至91%比例控制在32%以下。

全年补资158万元，使自有资金占全部流动资金的比重由年初的上升。

通过调整两个结构，促进了资金存量向好企业投入，加快了资金周转，盘活了大量资金，使一方面资金需求量大、一方面资金占用严重不合理的矛盾得以缓解。

实行商品监测，搞好商品供应商品是否丰富、价格是否平稳，

是判断市场优劣的标准。

商业信贷的任务就在于及时、足量地把资金输到穴位上，支持商业部门及时组织商品供应市场，避免市场紊乱，我们采取的措施是：（一）进行商品排队和监测为保证市场供应，了解消费者对哪些商品最为敏感、最为需要，年初，我们抽出近两个月时间对300种日用消费品进行了商品排队，排出了97种畅销商品、134种平销商品和69种滞销商品，通过排队，摸清了市场状况，找到了工作着力点。

为使商业部门的采购既能充足供应市场，又能防止积压，减少资金占用，我们集中对火柴、肥皂、奶粉、搪瓷用品等50种商品进行监测，设置了监测卡，每旬统一对这些商品的进、销、存、价格等方面进行监测分析，然后及时指导商业企业调整采购重点。

如今年4、5月份，我们发现有不少商业部门火柴库存薄弱，市场价格混乱，及时提供资金支持百货站重点采购。

仅7天，就使市场火柴充裕起来，价格回落到正常水平。

在支持商业企业经营中，我们还从大处着眼，引导企业把近期市场和远期市场结合起来，把短期效益和长期效益结合起来，把企业效益同社会效益结合起来，以求得市场的长期稳定。

如今年6月份，我市蒜苔取得大丰收，一时间蒜苔市场价格迅速下落，广大农民普遍为销路和价格发愁。

我们认为，如果蒜苔价格下摆过低，肯定要刺伤菜农的积极性，明年的蔬菜市场肯定要受影响，为迅速解决问题，保持蔬菜市场的长期稳定，我们建议市政府召开了由财政、税务、各乡镇、市蔬菜公司等27家单位参加的协调会议，适时制定了保护菜农和蔬菜公司利益的政策，理顺了各方面的关系。

我们及时发放贷款100万元，支持蔬菜公司存储外调蒜苔120万斤，迅速稳定了市场价格，保住了市场，为菜篮子问题消除了隐患，市政府对我们的工作予以高度评价。

(二)压集体、保国营，重点支持国营零售企业国营零售企业直接面对消费者，担负着供应市场、平抑物价的艰巨任务，其经营好坏对市场关系重大；而集体企业普遍管理水平低，且多追求盈利，不承担保市场的责任。

为此，我们确定了压集体、保国营、重点支持零售企业的贷款投放序列。

今年在商业贷款基本不增加的情况下，6户国营零售企业贷款上升175万元，而17户集体商业企业下降232万元。

由于我们支限分明，使国营零售企业的社会效益和经济效益明显提高，完成购、销、利为4079万元、6788万元和179万元，分别比去年同期增长、、，资金周转较去年同期加快。

重视决算审查，搞好综合反映为使商业企业取得扎扎实实的经济效益，维护流动资金的完整无缺，我们于年末抽出专门人员对全部商业的效益进行审查，共审查出虚假利润134万元，并及时采取果断措施，督促企业调整了帐务，保证了年终决算的真实性、准确性。

今年，我们还重点抓了综合反映工作，努力当好领导参谋，共写出经济活动分析、调查报告、专题总结、论文、经济信息等249篇，被有关部门转发录用的达169篇，通过写作，同志们的业务素质也有了明显提高。

四、抓政治思想工作，促廉政建设今年，我们始终把政治思想工作做为工作中重要的一环，坚定不移地执行党的路线、方针、政策，自觉地、坚决地抵制资产阶级自由化思潮的侵蚀。

为惩治、重振党威，我们还狠抓了廉政建设，制定了实施方案，坚决做到不吃请、不受礼、不以贷谋私，清正廉洁，把我们建成一个团结的集体、战斗的集体、朝气蓬勃的集体。

20__去了，新的一年即将到来，我们决心坚定地贯彻治理整顿的总方针，着力调整信贷结构，再创新成绩，再上新台阶，大力促进我市的商品流通，为发展经济，振兴聊城做出贡献。

工作总结讲篇三

一、确立项目

集团公司在今年年初在位于_区政府_北购得土地十亩，投资金额1200多万元，用于房地产开发，根据项目的确立在当地工商部门注册登记了_房地产开发有限公司，同时在建设部门注册办理了房地产开发资质(暂定三级)。

二、组建机构

在今年的工作中，我们在行政管理、机构布置、制度建设及运行机制等方面进行认真的剖析、经过梳理针对公司管理制度进行修改补充和完善，并及时组织全体员工集中学习，提高员工在工作中的管理水平，使企业的整个管理有所提高。

房地产公司根据需要，组建了公司人员机构，招聘各类技术人员四名，为公司长期发展储备人才，招聘大学生两名。为完善各部门的职责，组建财务部、工程技术部、预算部，各部门在经理的领导下，部门分工明确，各负其责，为公司的发展打下良好的基础。

三、项目推进方面

经过一年的艰苦工作，完成了的前期策划及产品功能定位。

(1) 完成了用地范围内的各种杂物的清运工作，于20_年4月25日开始——20_年5月6日结束。共计清运杂土3万5千多方。

(2) 20_年5月7日于_堪察设计院签订了合同。对宗地内的地质进行勘察为设计部门提供详细的地质资料，为我们的产品设计打下了良好的基础。

(3) 宗地内原污水管道的迁移工作，由于宗地内的污水管道直接影响我们的工程施工。经于市政局、市污水处理厂、市政园林所等相关部门联系沟通，同意我们的迁移方案。于20_年8月28日于_市工程公司签订了施工合同，共计迁移100mm管道80米□40mm管道70米，顺利的完成了污水管道的迁移工作。

(4) 用电手续及审批工作。我们对施工用电及周边的线路进行了详细的考察和了解，南门路的公网线路对我们很有利，抓住这个机遇，我们和供电部门及时联系沟通，顺利的完成和办理了用电的各项手续。修建电房及设备已全部到位。

(5) 设计;为是我们设计的产品高水准、高要求、是客户满意我们做了大量的工作，通过考察走访了解选择设计队伍，通过听取各方意见和建意确定此项目由陕西设计院设计。

(6) 前期策划，控规调整及产品功能定位。通过进行各方位专家及有关人士的多次论证，在设计、使用功能、合理使用土地、户型布置等方面做了大量有效的工作，规划方案设计新颖、布局合理、户型多样化、方便用户。图纸由_设计院已完成设计并通过了方案的审批。

(7) 完成了项目手续并取得了土地使用证。办理了土地规划许可证，办理了项目环评手续，发改委立项批复等。

(8) 监理;监理是施工的一项重要环节，我们对此项工作非常重视慎重选择，通过筛选于陕西世监理有限公司签订了合同。

(9) 招标;此项工作直接关系到甲乙双方利益问题，我们同样慎重经过与3家招标代理公司考察对比，最终先定由咨询事务所签订了合同。

(10) 施工单位的确定，经过多次考察讨证，确保项目高标准、高质量，创房地产公司形象。我们先后考察了8家施工企业，通过筛选最终确定该项目由陕西航建施工，并于施工方签订了施工合同，施工方已进入工地按计划在施工中。

工作总结讲篇四

暑假到了，为了丰富自己的阅历，适应社会，我想在这个假期能找个实习单位，度过一个有意义的暑假，由于这是第一次，就不知道怎么下手。还好参考从网上找到的样板，顺利的解决了这个环节。

我应聘的岗位是实习会计，被建业公司安置到了_x置业有现公司□_x公司的财务部并没有太多人，设有一名财务经理，两名出纳，两名会计。此次负责我实习的是公司出纳—刘爱丽，刘姐根据我的实习时间，主要是让我了解财务软件的使用和会计处理的流程，并做一些会计凭证。公司采用的是金蝶财务软件，从编制记账凭证到记账、编制会计报表、结帐都是通过财务软件完成。我认真学习了正规而标准的公司会计流程，真正从课本中走到了现实中，细致地了解了公司会计工作的全部过程，掌握了金蝶财务软件的操作。

开始单位不会让我干什么，观察我是否有耐性全身心的投入本行业。然后是大批量的工作，数量和难度都很大但是要求不高，这是考察我的能力，也让我找到自己的位置。单位里完全按能力来分配待遇，而不是学历。社会的准则就是不能劳动的人就是废物，即便你是大学生、文化高、素质高、说话有水平、气质高、斯文做作等等。山外有山，人外有人，虚心向他人学习有真材实学才是当务之急。

作为学习了这么长时间会计的我们，可以说对会计基本上能耳熟能详了。有关会计的专业基础知识、基本理论、基本方法和结构体系，我们都基本掌握。通过实践了解到，这些似乎只是纸上谈兵。倘若将这些理论性极强的东西搬上实际上应用，那我们也会是无从下手，一窍不通。下面就是通过这次会计实习中领悟到的很多书本上所不能学到的会计的特点和积累，以及题外的很多道理。

以前，我总以为自己的会计理论知识还算扎实，正如所有工作一样，掌握了规律，照葫芦画瓢准没错，那么，当一名出色的会计人员，应该没问题了。现在才发现，会计其实更讲究的是它的实际操作性和实践性。离开操作和实践，其它一切都为零！会计就是实际中学会做账。

在实践中我也发现，会计具有很强的连通性、逻辑性和规范性。其一，每一笔业务的发生，都要根据其原始凭证，登记入账凭证、明细账、三栏式账、多栏式账、总账等等可能连通起来的账户。其二，会计的每一笔账务都有依有据，而且是逐一按时间顺序登记下来的，极具逻辑性。其三，在会计的实践中，漏账、错账的更正，都不允许随意添改，不容弄虚作假。每一个程序、步骤都得以会计制度为前提、为基础。体现了会计的规范性。

在登帐过程中，首先，要根据业务的发生，取得原始凭证，将其登记入账凭证。然后，根据记账凭证，登记其明细账。期末，填写科目汇总表以及试算平衡表，最后才把它登记入总账。结转其成本后，根据总账合计，填制资产负债表、利润表、损益表等等年度报表。这就是会计操作的一般顺序和基本流程。

在实习期间，我曾觉得整天要对着那枯燥无味的账目和数字而心生烦闷、厌倦，以致于登账登得错漏百出。愈错愈烦，愈烦愈错，这只会导致“雪上加霜”，会计本来就是烦琐的工作。不过慢慢觉得只要你用心地做，反而又会左右逢源。

越做越觉乐趣，越做越起劲。清朝改良派代表梁启超说过：凡职业都具有趣味的，只要你肯干下去，趣味自然会发生。因此，做账切忌：粗心大意，马虎了事，心浮气躁。做任何事都一样，需要有恒心、细心和毅力，那才会到达成功的彼岸！

总之，在这次会计实习中，我努力将自己在学校所学的理论知识向实践方面转化，尽量做到理论与实践相结合。在实习期间我遵守了工作纪律，不迟到、不早退，认真完成领导交办的工作。我可谓受益非浅。

怎么弥补不足呢？首先，结束每项工作要及时总结。其次，工作中碰上问题要及时请教他人并作做好笔记。最后，在工作中不知足地学习。说说简单做起来难，不过我相信我肯定会改变一些的。

工作总结讲篇五

通过在xx企业的实习了解企业的主要开展业务及业务开展情况，了解了企业的工作流程。通过实习使我更多地接触社会，实践于社会，从而培养了严谨的工作作风、初步的实际工作能力和基础的专业技能，为将来走上工作岗位打下良好的基础。

(一) 加深对职业与行业的了解，确认喜欢或擅长的职业

了解职业行业有很多方法，譬如阅读相关的文章，请教行内人士，但最直接的方法还是亲自做这份工作。在做的过程中，你可以确定自己是否喜欢这份工作，自己能否胜任。如果喜欢又胜任，以后毕业找工作，就可以把它作为目标职业；反之，就要寻找新的工作方向。

(二) 为从学生向职场人士转变做准备

人们常说，大学是个象牙塔。确实，学校与职场、学习与工作、学生与员工之间存在着巨大的差异。在角色的转化过程中，人们的观点、行为方式、心理等方面都要做适当的调整。

最近网络上有一篇流传颇广、影响颇大的文章《我为什么坚决不用刚毕业的大学生》。文中列举了一些在应届毕业生不算少见的现象：跳槽频繁，而且离职也不通知原企业；上班煲电话粥，三个应届毕业生令企业一个月的话费涨了7000多块钱；好高骛远、不切实际，张口就财富500强的例子，提出的建议都需要上千万的投资，所以，不要老抱怨企业不愿招聘应届毕业生，有时候也得找找自己身上的问题。而实习提供了一个机会，让大家接触到真实的职场。有了实习的经验，以后毕业工作时就可以更快、更好地融入新的环境，完成学生向职场人士的转换。

回顾自己在xx企业的实习经历，心中有很多体会。通过实习让我增长了见识，积累了经验，在观念上更加明确了自己的定位，更重要的是通过实践提高了解决实际问题的能力。在实习过程中我遵守纪律，服从安排，积极完成经理交办的工作，学到了许多课本上学不到的知识，从而更高更远的看待问题。

作为一名实习生我进入了恩泽建筑机械企业，担任行政部的一名行政助理。行政部作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是企业内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了行政部工作繁杂性。作为行政助理，我主要负责的职务是公文的写作、复印、接受、传达、对一些相关客诉的安排处理及经理指示的传达，因此我接触了一些办公用品，如传真机、打印机等掌握了这些机器的基本操作，了解了企业办公的基本情况，同时也学到了更多有用的东西。开始实习时，刚进入陌生的环境，难免会有些紧张，不知道该怎么办，是同事们友善的微笑缓解了我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢，对于我这个很少跟生人打交道的学生来说，是给我上了一堂礼仪课。

助理的工作性质杂乱、繁多，工作强度很大，有时候我会整个上、下午都在面对着电脑打着似乎永远打不完的文件直到累得腰酸痛。有时候对于客户电话投诉的一些简单问题的解答，我也是要尽量负责。有时来找经理谈工作的客户，由于当时经理不在而办公室只有我一个人的情况下，我只得自己接待他，并且尽量于电话中来解答他对于我企业工作的问题及一些相关留言，这就要求应变能力也要高。

由于我的任务比较琐碎繁杂，所以做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难，每天要发传真、收信件、复印等，手头有许多事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。实习期间，正好赶上企业要培训，需要复印资料，一共16份，每份里又有十余份不同的资料共百余页。这时候就需要有条理，每份资料分别印刷，清点数量，一张都不能错漏。这时候就要慢慢来，一点点完成，保证每份资料的完整和质量。

刚开始进入行政部工作学习的时候，其实应该说是学习的成分更大一些，对于领导安排下来的工作我总是手忙脚乱的完成，并且很多都还是要重新再返工才能算真正完成。所以我时常会感到沮丧，会觉得没有信心，常常错误百出，尤其是在电话中接触到客户投诉时，电话中的我支支吾吾，成了词穷一族不敢接听电话怕会出错，一直都是叫别的同事接听。

从参加工作到两三个星期后，这种情况还是在不断发生，我开始对自己的能力产生了怀疑。并且一开始那种朝气蓬勃的劲儿也渐渐被我混乱失败的工作打消了。在工作中我变得沉默沮丧起来，但幸好周围的同事长辈们的真诚关心，他们不但没有嘲笑我的错误，还积极帮助我，指出我工作中错误的同时还耐心的教会我解决问题的方法，有时他们还会传授他们的工作经验给我，所有他们教会我的将使我一生受用。作为长辈他们真诚的关心我的情绪，主动帮我分担消极的情绪，开导我，教给我生活总有解决不完的困难事，要快乐的面对直到解决。

在这一个半月的实践学习中，我学到了很多知识，这以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。助理工作要求有很强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已成的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请周围经验丰富的同事和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。对工作中存在的问题，我积极动脑，想办法为领导献计献策充分发挥了助手和参谋作用。企业上级对下级公文具有很高的严肃性和权威性，出现任何差错都会影响企业工作的正常进行。

在准备我的毕业之际，为了更好地巩固已有知识，学习技能，我到恩xx有限企业进行实习，在行政部担任行政助理的工作。一个半月的实践学习虽然很短暂，但我学到了很多知识，这以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。

通过学习书面材料和与各部室人员的交流，我比较全面地了解了本部门的主要职能和重点工作，还协助完成了一些我力所能及的行政事务工作。在关系处理方面，能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。这种积极主动的工作态度获得了各科室人员的一致好评。

一个半月的实习期，一晃眼就过去了，最深刻的体会就是现实跟书本的巨大差异，一件简单的看似事情，真正做起来，需要的却是大量的时间和精力。原来的我们，几乎都视书本上的内容为真理，很多东西都未曾付诸实践过，只有真正去做这件事情的时候，才会亲身体会到实际的难度有多大，也才会从中意识到自己能力的欠缺和知识的匮乏。通过这次实习，也使我从另一个视角开阔了视野，增长了见识，同时也在实践中积累了各方面的工作经验，为不久之后正式步入社会的自己，做好一个万全的充足准备。

此外，我还结交了许多朋友、老师，我们在一起相互交流，相互促进。因为我知道只有和他们深入接触你才会更加了解行政工作的实质、经验、方法。为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。在这次的社会实践中，让我学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，打开了视野，增长了见识，也改掉了许多毛病。知道挣钱的不容易，工作的辛苦，与社会的复杂多变。而为了适应社会，我们要不断的学习，不断的提高自己，在实践中锻炼自己，使自己在激烈的竞争中立于不败之地！

工作总结讲篇六

镇安监站在镇党委、政府及上级业务部门的正确领导下，全面落实科学发展观，坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，牢固树立“安全是单位最大的效益，安全是领导最大的责任，安全工作抓不好，一切努力均为零”的理念，狠抓安全生产不放松，圆满完成了上级下达的各项指标任务。

工作总结讲篇七

一、基本情景

这一块主要是概括地把一年来的销售业绩如实写下来，比如：一年来总共销售了多少产品，有多少客户购买，这些客户主要分布在什么行业，总体的销售额是多少，是否完成了主管下达的销售指标等。

二、主要做法

这一块能够写自我一年来是怎样做销售的，采用的是什么样的方法在做销售。比如：在收集客户的资料方面做了哪些事

情，采用了什么方法；在传递产品信息方面做了哪些事情，采用了什么方法。

三、我的收获

这一块主要是分享一下一年来自我觉得做得比较好的地方。比如：这一年，我感觉自我与客户的关系搞得比较好，主要是每次客户生日或客户的重要日期来临时都能发信息问候；还比如：我这一年销售指标完成得比较好，主要是在客户的跟进方面做得比较好，我会把每一次与客户的交流记录都记录下来，这样下一次沟通时都能做到清晰准确，目的性很强。

四、不足之处

- 1、对产品理解还不是很到位，有时候不能很准确地解答客户的疑问。
- 2、客户的资料收集得比较多，见的人也不少，但因为没有做好记录和管理，所以查找时很麻烦等。

以上几点供大家参考，总的体会就是要写得实实在在，不要是为了交差，认真写了才能对自己以后的销售工作有指导和帮忙作用。