

# 2023年行政部门禁毒工作总结汇报 行政部门工作总结(汇总7篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 行政部门禁毒工作总结汇报 行政部门工作总结篇一

这一年的主要工作分三个方面，一方面是日常的行政工作，一方面是考核制定与管理，一方面是对外物业及招聘工作。

日常的行政工作主要包括员工考勤、卫生管理、员工会议、员工集体活动、办公用品采购、办公设备维修及业务人员的其他一些事情的处理工作，这些工作上基本得到了公司领导的认可，公司的正常办公有序的进行。20xx年公司的制度有很多变化，协助王经理制定考核制度；至于对外物业及招聘的工作是相对较少的，在此一年中配合人口普查、业务人员意外保险的办理和更改以及联系招聘学校并对招聘坐车准备。

这一年在工作中出现过一些或大或小的错误，或许是因为刚毕业步入工作岗位，在工作中没有相应的经验，所以会在一些工作中出现一些小错误，但每次都做到及时改正。在不断的摸索中成长，最终总结出来自己的心得，凡事要想细、想全，凡事要亲历亲行。还有就是在一些事情上准备的不够充分，使得工作效率不是很高，这一点在以后的工作中都有所注意，并有所提高。这一年好多错误的改正都是靠他人的帮助，有领导的细心指导和同事的提醒，所以在这里真心的谢谢他们对我的帮助！

在这一年的工作中不断的摸索，不断的积累经验。所以无论

是在个人的做人方面还是在工作能力上都有了很大的提升，安都真的是教会了我很多，也给了我一个很好的机会，让我能够锻炼自己在行政管理方面的能力。

在这里我要感谢的人真的很多，每一个人对我的帮助对我的锻炼我都记在心里，这将是我的成长经理中永远不可磨灭的部分，这一年让我成长了很多，谢谢大家。最后祝大家新的一年中：工作顺利、身体健康、步步高升、财源广进、幸福万年长！

行政部是公司关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对政府机关单位的各项政策做到及时了解及时掌握。行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、文件的保管、大到接待、会议，评估验厂等活动，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。行政部人员虽然少，但在这几个月里竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨练与洗礼，行政部的综合能力相比之前又迈进了一步。

## 行政部门禁毒工作总结汇报 行政部门工作总结篇二

### 一、基本情况

一是新餐厅的招标、使用及各种制度的建立；二是车辆管理方面：重点做好接待用车和员工通勤车辆的合理搭配；三是绿化方面：科学选种、保证成活、适时浇灌、责任细划；四是新公寓楼、办公楼管理，安排专人专管，保洁，定期组织各部门负责检查。

### 二、主要做法及成效

(一)：强化安全管理，树立责任意识和主人翁责任。

我部现有车辆13部，除小货车、水车、通勤大巴外，大部分车辆供办公人员外出使用，安全是重中之重，我们在组织员工学习《道路交通安全法》、《车辆安全管理》的同时，对个别司机安全意识不强，疲劳驾车，开英雄车方面加大处罚力度，使其真正成为树立安全意识的标兵模范。20\_\_年来未出现大小等级事故和食物中毒事故，由于我们对安全工作的高度重视，从源头消除事故隐患，注重学习积累，不断提高管理水平，着重对隐蔽性的米、面、油、菜实行多种方法加以控制，包括进货渠道、使用记录、用后跟踪多方面进行拉网式排查，争取让员工吃的放心。

## （二）创新工作思路、加强学习培训、提高队伍素质：

行政部员工较多，结构复杂，文化差异很大。我们要将这只队伍带好，必须加强学习及业务技能的培训，20\_\_年7月份，食堂由旧餐厅搬入新餐厅，并设回餐、汉餐，由原来的五人次增加到十二人次的厨师和厨工，食堂全年接待170余桌，近600人次。如何做好食堂的卫生消毒工作，我们从零起步：组织食堂人员学习《餐厅管理办法》、《食堂卫生制度》、《员工用餐管理办法》、《原材料出入库制度》、《原材料验收制度》、《食品安全管理办法》、《环境卫生管理制度》、《卡机管理办法》、并完善了《岗位职责》、《培训制度》、《设备操作规程》、《接待管理办法》等制度，并进行了消费知识的讲座，建立健全内业资料，使其做到饭菜质量推成出新，餐具消毒彻底卫生，生熟食品合理摆放，岗位人员整齐划一。将他们业务技能提高一个档次，使其真正成为，为公司员工服务的马前卒。

## （三）建立健全各项规章制度，切实转变思想观念：

绿化是公司的形象工程，在工作中不能有丝毫的马虎，我们的做法是：“区域专管、责任到人、合理用水、科学施肥”。树木的成活率较往年有明显的提升。厂区办公区域卫生干净整洁，使公司形象得到进一步提升，用规范统一的行动推进

工作进展，比如：公寓楼安装了净化水设备，以便员工安全饮水、放心饮水，做好外来人员的登记，定期组织公司部门负责人对宿舍卫生检查，对室内不干净、不整洁员工进行处罚，对干净的员工进行奖励，很好的树立了公司形象。

### 三、从在的问题及建议

一是司机培训不到位，交通意识差，导致违章罚款较多。

二是食堂内部管理亟待解决，人员配需次数较少。

三是考核制度不健全，综合素质跟不上公司发展的需要。

四是绿化工作仍需加大投入，为公司形象添砖加瓦。

综上所述，建议公司：一是：选择耐旱型的树木，保证树木成活；二是：制定科学合理的车辆调度计划和车辆调度制度；三是：对员工的管理有待改进，明确责任界限，提升员工服务意识与服务水平；四是：以公司的制度体系建设为契机，继续完善涉及公司行政管理的各项制度，规定等。

### 四、20\_\_年的工作思路

1、加强理论学习、强化服务于管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动员工的积极性，使服务管理工作再上一个新台阶。

2、强化岗位意识，责任意识，通过梳理岗位工作流程，明确责任界限，提升员工服务意识与服务水平。

3、继续做好公司的绿化工作，比如：榆树、槐树、国槐、白蜡等耐旱性的树种优先选用。

4、加强员工岗位知识和素质培训，继续做好员工的职业生涯规划培训，培养员工的主人翁精神和献身精神，增强员工的

凝聚力，加大内部人才的培养力度，选拔优秀年轻员工到重要岗位工作，激发全体员工爱岗敬业热情。

## 行政部门禁毒工作总结汇报 行政部门工作总结篇三

我从进入公司接管行政、人事事务、办公室事务、总务后勤工作，在上级领导的关心、支持、领导下以及各部门的配合按照公司方针政策，行政人事部的工作特点：做好常规工作，进一步提高工作效率、确保各项工作的正常运作；进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务；储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持；加强制度执行力度等。在08年的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理思路。

### 一、人事管理方面

1、建立、健全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理：(1)、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。(2)、对各部门、人员进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。(3)、办理公司新进、离职、调动等手续；对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，并存入电脑中，便于查证；同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员名单到财务。(5)、实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作周报表统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。(6)、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

2、招聘：(1)、部门传人员增补单。(2)、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工，以配备各岗位。通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点

招聘等各种办法揽用工人人才，卓有成效。

3、宿舍管理：(1)、公司共有宿舍80间(包含外租房)：针对宿舍有些住宿人员情况不明、档案混乱，进行了整理、清查，重新建档并在档案上注明部门、组别及编号，以及在每个房间的档案上分类注明床的张数以及床的名称(铁床或木床)。在查找、了解宿舍情况和安排住宿上方便快捷、清楚明了，并把档案存入电脑中。(2)、合理安排员工住宿情况，其中管理房间住舍有8间；集体员工17间(男占12间，女占5间)；夫妻房52间；保姆、出租、临时工各1间。(3)、对宿舍的财产进行登记整理建档。(4)、对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管理，对有异常的进行处理。(5)、每月对宿舍水、电进行检查、统计，并对水、电费的扣款明细核算并张贴通知，对有异常的进行处理。(6)、与物业联络等工作。

4、严肃劳动纪律：(1)、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。(2)、严格考勤制度责任的落实。(3)、加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

5、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作；对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

6、人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

7、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

8、宣传和培训工作

## 二、行政、办公室事务、总务方面

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，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，使员工工作有章可循，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、能很好地履行岗位职责，办事效率高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部环境卫生、消防、纪律检查工作，每次检查均有书面记录，有异常情况进行处理。

## 行政部门禁毒工作总结汇报 行政部门工作总结篇四

### 1、人事招聘方面

(1) 完善招聘、面试、入职培训和转正流程不断根据公司发展规划和各部门需求为对应部门寻找合适人才，跟踪入职后试用期管理，强化转正前考核和入职培训教育，推动新员工

带教工作，满足公司不断变化的人员需求。

(2) 合同管理：所有新入职的员工均能在一周内签订好合同。

(3) 人事表格、办公用品基本配齐。

1、月初做好iso认证工作，确保iso认证通过，通过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足□iso的覆盖不全面，往后行政部需加强各部门iso管理体系的管理和学习。

1、各部门对公司的规章制度重视不够，力度不足，公司管理的制度约束不强，因此存在着各部门在请假，调休上随意安排，未按照行政部流程严格执行的情况，特别针对营销部，这个月底四个员工请假，都没有写请假条，并没有告知行政部，在这方面，整个营销部都没有这个意识，导致了有组织，没纪律的现象。

1、针对宿舍管理要以卫生为根本，每个星期定期进行三楼宿舍卫生检查。如发现在卫生不合格通知各部门主管和直接人，只有好的居住环境才有好的心情，有了好的心情才能有好的心态工作，不过总体来说，现在男生宿舍卫生有了很大的提高。

前期都已经把数量基本上对好了，后期还有一小部分由于李老板业务繁忙，没有时间，耽误了一段时间，尽管将剩余的一部分数量全部确认好。

懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了“上传下达”，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，对后期工作垒积了许多经验。

1、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，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做



到尽善尽美。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

4、对公司其他专业业务学习抓得不够、这些都需要我在今后的工作中切实加以解决、。工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，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！

5、对于公司的授权还未很好的利用，对于一些公司员工出现的不良现象没有严格对待。

6、工作过程中的缺乏大胆管理的主动性，做事比较被动，情绪不够高涨。如店面招牌后期维护之事，在联系不上李先生之前，就不应该拖着，而要事先请示杨小姐，如何解决，由于个人的疏忽，从而影响了公司的形象。

7、对于每日工作的安排尚欠合理，没有很好的将“紧急重要不紧急不重要”原理运用于工作中。

8、工作中处理问题的能力还不够，独立性急需培养出来。

9、工作中与同事们联系得不够，缺乏交流。

1、工作细心度仍有所欠缺。在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。就如格力空调维修的情况，维修工人把整台空调拿走的时候没有让他们留下收据，因工作的不细心，导致再去格力空调公司取回收据，这样浪费了大量的时间。

2、个人岗位职责不够清晰，注意力时而不能够集中，工作重心偶尔偏移。

3、工作计划常被突如其来的事情所打断，以至于一些工作被延误。

回顾这一段时间的工作，我基本完成了本职工作，这与公司领导的支持和同事们的协助是分不开的。以上是我对四月份工作的总结，对于做得不够或不好的地方，我将在以后的工作中不断改进和完善，使自己的工作做得更好，让公司放心！

## 行政部门禁毒工作总结汇报 行政部门工作总结篇五

一年来，能够认真参加学校组织的各项活动，自觉主动地学习政治理论时能够关心时政、关心国家大事。能够注意加强自己的思想作风修养，做到团结同志、顾全大局。能够主动帮助和爱护年轻同志。在为人与事中，严以律己、宽以待人。工作中，能够勇于承担任务，遇事不推诿、不扯皮，敢于负责，讲究效率。能够一切服从工作需要。具有吃苦奉献精神，不计个人得失，在对外交往和接待工作中，能够廉洁自律、公私分明。

### （一）接待工作

今年上半年，因为学校搞校庆，接待工作十分繁重。根据学校工作需要，我除了完成了日常分管的办公室业务工作之外，主要精力投入在校庆接待工作中。为了做好这项工作，我从3月份开始就着手构思接待方案，先后易稿十多次，有时为了将接待工作中的一些细节安排妥当，常常夜不能寐。经过近两个月的认真准备，终于制订出了一套长达一万多字、详细而完备的校庆接待方案。在整个校庆接待过程中，我不仅是接待方案的主要制订者，同时也是一线工作的具体组织者和工作人员。校庆接待工作的成功，保证了校庆的顺利举行，也受到了来宾的好评和校领导的肯定。

除校庆之外，在今年的接待工作中，我还主要参与了教育局局长到我校视察和指导工作等一系列重要接待活动。在接待工作中，锻炼了自己的能力，积累了接待高层次来宾和大型组团的经验。同时我校的接待工作也得到了来宾的好评，从而在树立学校形象，宣传学校方面起到了积极的作用。

## （二）协调工作

新生接待及开学典礼工作；图书馆的正式开馆仪式；校运动会的有关组织协调工作；学校基本工程建设中涉及的有关事宜；学校创安检查及综合治理的有关工作。

除上述工作之外，在协助有关部门和学院搞好接待、加强车队管理及处理家长来信、来访等工作方面也较好地完成了任务。

不足之处：

- 1、对政治理论和高教管理理论学习不够系统。
- 2、在工作节奏较快的情况下，往往不够注意工作的方式方法。

以上就是我个人20xx年的工作总结，有成功的地方，也有需要持续改善的地方。

## 行政部门禁毒工作总结汇报 行政部门工作总结篇六

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理

等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评；行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。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，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

行政部人员要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”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

### 1. 狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

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，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。

2. 培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3. 人力资源管理工作：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、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，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。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、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。

转眼间□xx年已成为历史，但我们仍然记得去年激烈的竞争。天气虽不是特别的严寒，但大街上四处飘飘的招聘条幅足以让人体会到xx年阀门行业将会又是一个大较场，竞争将更加白热化。市场总监、销售经理、区域经理，大大小小上百家企业都在抢人才，抢市场，大家已经真的地感受到市场的残酷，坐以只能待毙。总结是为了来年扬长避短，对自己有个全面的认识。

今年实际完成销售量为5000万，其中一车间球阀xx万，蝶

阀1200万,其他1800万,基本完成年初既定目标。

球阀常规产品比去年有所下降,偏心半球增长较快,锻钢球阀相比去年有少量增长;但蝶阀销售不够理想(计划是在1500万左右),大口径蝶阀(dn1000以上)销售量很少,软密封蝶阀有少量增幅。

总的说来是销售量正常□oem增长较快,但公司自身产品增长不够理想,“双达”品牌增长也不理想。

对于我们生产销售型企业来说,质量和服务就是我们的生命,如果这两方面做不好,企业的发展壮大就是纸上谈兵。

1、 质量状况:质量不稳定,退、换货情况较多。如xxx客户的球阀□xxx客户的蝶阀等,发生的质量问题接二连三,客户怨声载道。

2、 细节注意不够:如大块焊疤、表面不光洁,油漆颜色出错,发货时手轮落下等等。虽然是小问题却影响了整个产品的质量,并给客户造成很坏的印象。

3、 交货不及时:生产周期计划不准,生产调度不当常造成货期拖延,也有发货人员人为因素造成的交期延迟。

4、 运费问题:关于运费问题客户投诉较多,尤其是老客户,如xxx□xxx□xxx等人都说比别人的要贵,而且同样的货,同样的运输工具,今天和昨天不一样的价。

5、 技术支持问题:客户的问题不回答或者含糊其词,造成客户对公司抱怨和误解□xxx□xxx等人均有提到这类问题。问题不大,但与公司“客户至上”“客户就是上帝”的宗旨不和谐。

6、 报价问题:因公司内部价格体系不完整,所以不同的客

户等级无法体现，老客户、大客户体会不到公司的照顾与优惠。

经过近两年的磨合，销售部已经融合成一支精干、团结、上进的队伍。团队有分工，有合作，人员之间沟通顺利，相处融洽；销售人员已掌握了一定的销售技巧，并增强了为客户服务的思想；业务比较熟练，都能独当一面，而且工作中的问题善于总结、归纳，找到合理的解决方法□xxx在这方面做得尤其突出。各相关部门的配合也日趋顺利，能相互理解和支持。好的方面需要再接再厉，发扬光大，但问题方面也不少。

1、人员工作热情不高，自主性不强。上班聊天、看电影，打游戏等现象时有发生。究其原因，一是制度监管不力，二则销售人员待遇较低，感觉事情做得不少，但和其他部门相比工资却偏低，导致心理不平衡。

2、组织纪律意识淡薄，上班迟到、早退现象时有发生。这种情况存在公司各个部门，公司应该有适当的考勤制度，有不良现象发生时不应该仅有部门领导管理，而且公司领导要出面制止。

3、发货人员的观念问题：发货人员仅仅把发货当做一件单纯任务，以为货物出厂就行，少了为客户服务的理念。其实细节上的用心更能让客户感觉到公司的服务和真诚，比如货物的包装、清晰的标记，及时告知客户货物的重量，到货时间，为客户尽量把运输费用降低等等。

## **行政部门禁毒工作总结汇报 行政部门工作总结篇七**

一、对公司一体机、计算机等办公设备的维修与维护工作，各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。积极联系厂家或经销商进行维修，确保日常的工作不受影响。

五、协助各部门对相关的文件进行打印、收发、传真等工作；

概括的说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能，其中管理是主干，协调是核心，服务是根本，行政管理的实质是服务：为领导服务，为员工服务，为客户服务。我们在实际工作中紧紧围绕这一中心开展工作。

二、对公司的宣传有待加强。

做好行政日常工作，确保每项工作都能准确到位，更好的服务于各部门的需要。市场方面压力很大，需尽快开发客户。