

最新行政工作总结汇报(大全6篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

行政工作总结汇报篇一

我在20xx年x月加入的xxxx这个大家庭，到近为止也有差不多一年了，过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。

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xxxx年，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xxxx年我会努力的提升自己，让自己能跟上公司发展的步伐。

行政工作总结汇报篇二

20xx年因公司规范化管理的要求，行政部的主要工作，就是从简单“综合办”职能向更加规范的行政管理职能转变。转变体现为以下3个方面：

(一)制度建设行政部先后拟定了制度、规定、细则、流程等，内容涉及行为规范、使用资产保护、文件传递与审批、行政

日常管理等方面。

(二)组织设置与人员到位xxxx年，行政部的各岗位有了更专业化的分工，使行政部的各项工作在组织上更加明晰和有序；也使一些技术性、事务性比较强的工作提上日程成为可能。

(三)各项工作逐渐步入轨道受制于人员到位、制度适用性等因素，管理工作虽然在xxxx年中就有体现，但作为一项制度，直到今年才可能开始进入实施，春节后才能较正常地展开。其他如档案管理、制度体系建设也都逐渐具备了提上日程的条件。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。

二、存在的困难与不足

(一)困难：

1. 行政部较频繁的人员流动，带来工作不连续的问题。

1) 自进入新址以后，行政部人员几乎整体置换。人员的变动造成个别工作的中断，如公司更名等。

2) 办事风格的不同，也容易引发多方面的不适应。

2. 负面影响延续的问题。

1) 行政部前期没能进行系统的管理，积累的一些矛盾被沉淀了下来。

2) 以前遗留的不良的工作作风，还有阴影。

3. 公司的阶段性发展带来的整体认识偏差及重视程度不足的

问题。

1) 各方面还是更习惯把行政部作为单纯服务职能的“综合办”对待，还不习惯其履行考核等管理职能。

2) 公司目前所处的阶段，有规范管理的必要性，但这种必要性还没有达到普遍感到“急迫”的程度。在整体氛围可有可无的情况下，工作推进的难度可想而知。4. 现行及试行制度本身尚待完善，由此引发的问题。

单纯这一项并不构成严重困难，但在前述几项的共同作用下，此项容易成为引发矛盾的导火索。

(二) 不足：

1. 行政部现有人员契合岗位的需要尚有距离。

1) 部门关键岗位，职业相关性方面，要么初入职场，所有工作都需要指导进行，要么缺乏专业素质，这都存在如何更好契合企业具体要求的问题。

2) 置换现有人员，以目前的条件，在时间成本及精力成本上均需较大投入，一时也无必要。2. 团队建设、内部管理尚有不足。

1) 由于行政部管理幅度较宽(行政部现在涉及的工作已经越出了单纯一个部门的范围)、事务性强，需要部门员工普遍做到一专多能，且相互之间有团队、补位意识。这一点上已经加强，但还需进一步加强。

2) 行政部内部管理，如车辆、文件传递等，仍有提高的余地。

3. 责任心、责任感有待进一步加强。

1) 行政部工作“即时重要”的性质，决定了工作琐碎但责任

重大的特点。

2) 部门内个别岗位尚存在熟悉工作、转变角色等问题，加之年龄结构普遍偏低，责任意识的培养将是长期的工作。

4. 服务意识与服务水平尚待提高。

1) 目前部门个别岗位服务意识不足，主要还不是责任心的问题，而是对工作性质的理解有待提高的问题。

2) 服务水平与服务技能有直接关系，好在部门员工普遍悟性较强，且大部分均有上进心。

三、改进措施及下一步工作

(一) 改进措施针对前述的困难及不足，行政部将正视困难，广泛沟通，保持耐心，虚心求教，加强学习，经常培训，提高认识，严格自我要求，并在下述的“下一步的工作”中逐步改进。(二) 下一步的工作下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从以下几个方面开展下一年度的工作：

1. 努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、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. 以完善部门每个员工岗位职责为契机，强化岗位意识、责任意识，通过梳理每个岗位的工作流程，明确责任界限，提升服务意识与服务水平。

3. 充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

4. 大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

5. 以公司制度体系建设为契机，每个岗位就自己的管理范围，从新审视涉及到的制度、规定，提升规范化、制度化管理的水平。

6. 弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人；结合集团的企业文化宣传，办

一些有文化特色的活动。

7. 建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。

四、小结

公司已经定下一年在全公司范围内实现规范化、制度化管理，行政部在其中的作用首当其冲。困难是存在的，现实的，难免的；我们的不足也是显而易见的。但行政部有决心也有信心迎难而上，在伴同公司发展壮大的过程中整体提升！

xxxx年已经过去，在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展做出更大的贡献！

行政工作总结汇报篇三

1、工作表现：

b□懂得事情轻重缓急，做事较有条理；

c□能够较好地完成上级安排的任务；

e□与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；

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；

1、工作细心度仍有所欠缺；

2、在协助销售部工作时，工作效率虽有所提高，但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！

总的来说20xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着明年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，在接下来的工作中，我会做好20xx年工作计划和总结，在行政这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色。

行政工作总结汇报篇四

7月份主要围绕公司的经营方针、目标开展工作，紧跟公司各项部署。现将7月份工作情况做接如下总结。

行政工作可以分为三方面：

一、人事治理方面

1、根据市公司人员的实际需要，有针对性、合理的招聘一批员工

- 2、较好的完成各部门人员的入职、转正、离职、调岗等人事审批工作，并及时上报；
- 4、强化内部治理和考核；完善员工绩效考核办法，为每个员工建立绩效考核治理方案；
- 5、岗位职责：对各岗位员工进行了明确分工，使每位员工明确自己的岗位职责；
- 6、与领导的沟通

二、行政工作方面

- 1、成功组织公司的第一次员工培训，根据工作情况的需要，拟定了长期进行培训工作计划
- 2、采购日常办公用品，使员工的工作顺利进行
- 3、和相关职能部门做好沟通工作，以使公司对外工作通畅
- 4、对内严格审查办公用品的领用和使用情况，并做好物品的领用登记，合理的采购办公用品度。修定和完善奖惩规定、激励机制等制度。

2、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，使培训工作能起到切实的效果。

- 3、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好的办公环境
- 4、加强公司档案的治理，强化保密治理工作

5、加强劳动人事治理工作

6、推行网络，提高公司工作率水平，逐步向无纸化办公迈进

7、组织员工活动，加强企业文化建设，让员工对企业有良好的`个体干劲和归属感行政部在6、7月分都取得了一定的成绩，但还要努力工作、加强学习、积极配合各部门工作，尽最大努力使公司的形象、工作水平上升到一个新的台阶。

行政工作总结汇报篇五

公寓管理中心20xx年在后勤服务总公司“三服务、两育人”的服务宗旨指导下，严格遵循“讲政治、懂经营、会管理”的经营理念，通过全体员工创新务实的工作，出色的完成本年度的各项任务，为公寓中心再发展打下了坚实基础。先将重点的工作汇报如下：

公寓中心在学生工作中，坚持“以学生为本”，始终以“用我们百倍的努力，换你十分的满意”为出发点，认真做好学生的管理和服务工作。

针对20xx届两校区毕业生数量多，任务重的特点，公寓中心成立毕业生领导小组，加强领导，明确责任，分工协作。6月3日公寓中心全体员工利用休息时间义务为毕业生学生寝室清扫房间，为无暇顾及生活，忙于找工作，求发展的学生创造了温馨的环境，拉近学生与公寓之间的感情。6月18日公寓中心在全校各公寓张贴《20xx届毕业生退宿须知》，使学生及时了解相关退宿事项，保证了退宿的顺利进行。6月21日至26日公寓中心在毕业生公寓开展“全天候服务”活动，及时解决毕业生遇到的各种困难。通过积极认真的工作态度，热情周到、细致入微的服务，保证了全校毕业生平安、顺利的离校，也保证了公寓内外设施设备无一丝一毫损坏，圆满完成送老生工作。

迎新工作不仅迎来八方学子，也迎来千千万万家长对孩子生活环境的期望。为了给学生和家長一个清洁、舒适的生活环境，公寓中心利用假期时间，有计划，有目的，有准备的做好迎新前期工作。假期期间组织维修人员对公寓内设备设施进行维修，组织服务人员对公寓内外进行寝室卫生清理；并对新生入住行李进行严格质量把关，逐一验质验量，确保学生的身体健康，并将每位新生行李配于柜中；迎新前夕员工不辞辛苦的工作着，悬挂欢迎条幅，装饰大厅，营造欢乐氛围；针对今年新生数量大、时间短、任务重的特点，公寓中心成立领导小组，统一指挥，并对员工进行培训；迎新中，我们路口设标识，公寓外设导向员，公寓内设咨询台，专人接待报到学生及家長。

本次迎新公寓管理中心共接待各类住宿人员6450人，其中本科生5412人（松北：3626人，江南：1786人），专升本581人（松北：444人，江南：137人），研究生、博士生398人（松北：315人，江南：83人，含博士5人），成教院学生22人，教工37人（松北：22人，江南：15人）。公寓中心热情、周到的服务，饱满工作态度，出色的完成了迎新工作。

公寓中心认为现代企业是学习型企业，对员工的培训就是员工最大的福利。所以学生公寓在努力提高员工素质的同时，还积极主动地向兄弟院校学习。9月份派出部分管理员到工大学学习，正是“工学师鉴”，取其精华，通过理论学习，实践探索，我们制定一套符合师大公寓发展的工作规范准则，如《管理员工作流程》、《迎宾员工作流程》、《服务员工作流程》，保证服务工作划一管理，也充分保证服务质量。

为进一步全面落实服务规范化，我们组织员工进行“十字文明”用语和业务水平知识等方面培训，并于10月份对管理员进行岗位知识竞赛与现场模拟督导学生寝室的考核，此活动既提高管理人员业务水平，也加强管理人员规范用语，在工作中起到“传、帮、带”作用，公寓中心的全体员工都在积极的讲文明用语，实行“微笑服务”逐步完善规范用语。

随着时代的发展，社会的进步，我们的工作也要不断的开拓创新与时俱进。在各高校公寓社会化进程中，我们正不断完善发展自己。11月30日公寓中心两校区开展以班组为单位“规范公寓交接班例会”评比活动，突破公寓中心只讲服务，不讲文化的界限，井然有序的交接班例会队伍，言简意赅，井井有条的交接班例会内容，无不推动公寓中心规范化建设向前发展。

安全工作长抓不懈，公寓的安全工作是学校安全工作的重要组成部分，我们在工作中始终本着“安全就是效益，平安就是幸福”的安全管理理念逐一落实安全防范工作。

公寓中心从公寓内消防安全，学生安全直到员工劳动安全都建立完整的安全制度体系。

安全制度建立：公寓中心与下级部门签定安全管理责任状，下级部门与公寓中心所属各公寓管理人员签定责任状，公寓管理人员与公寓服务人员签定安全责任状，公寓管理人员与学生签定安全责任状，层层下设实行分区、分片、分组式管理，增强学生管理人员与学生的安全意识，保证学生人身、财产安全。

学生公寓制定《安全防火紧急疏散预案》、《抢救实施预案》、《人身伤亡紧急救护预案》，公寓内配制消防栓、灭火器，制定安全保卫制度，明确公寓内安全防火责任人，此外公寓每日进行日检和夜检工作，主要检查学生寝室安全事项，及时发现问题及时解决，使20xx年松北校区无一起学生公寓火灾现象发生。9月21日江南五公寓由于学生使用违禁电器引发火灾，虽及时扑灭，但造成了严重的影响，公寓中心向总公司做深刻检查，杜绝类似事件再次发生。同时加强学生日常安全管理，加大防盗检查力度，发现并抓到一名偷盗衣物的学生。加强大学生晚归、晚出的检查力度，与学工处、江南综合办配合，实行“零报告制”。

公寓是温馨的家，丰富公寓文化生活，美化公寓环境是我们追求的目标，是当今高校公寓建设的一个亮点。良好的公寓文化不仅能团结广大员工，振奋工作热情，还是对学生进行“环境育人”的心灵课堂。

1、公寓中心针对女员工较多的特点，在“三八妇女节”期间，进行了“三八”劳动者拔河比赛活动，充分体现了公寓服务人员团结一致，奋发向上的集体主义精神。

2、公寓中心于4月10-25日举行了公寓员工演讲大赛。这次大赛以争创公寓工作“四个一流”为主题，谈公寓工作的体会，反映公寓工作的精神。本次大赛共有代表不同岗位的20名员工参赛。通过演讲，员工们讲出了自己的心声，展示了自己的风采，以点带面，全面提高了员工的综合素质，调动了工作热情。公寓中心把优秀稿件汇编成册，发到员工手中作为教育材料。

3、为倡导学生参与公寓文化建设、丰富公寓人文气息、宣扬师大学子共同营造公寓美好家园的良好氛围。公寓中心于4月26日举办“学生公寓书画大赛”。此次活动得到了领导的大力支持和全校同学的积极参与。共征集各类作品431幅，其中松北校区236幅、江南校区195幅。经过艺术学院专家的认真评审，共评出56幅获奖作品，现已悬挂于松北各公寓大厅，收到了良好的效果。

4、为了贯彻、落实学校、后勤服务总公司关于“迎评促建”工作要求，公寓管理中心本着“以人为本”的精神，为了保证在校学生的安全，为了提高员工队伍的素质，公寓管理中心于11月1日-20日和12月1日-12月30日开展了“识别住宿学生”的第一步、第二步竞赛活动。共有122名员工通过本楼层的考核，其中有10人通过对班楼层考核。能够准确识别学生达15330人。现公寓管理中心正在进行识别住宿学生的第三步活动。

5、公寓中心在元旦期间进行以“年年新气象，欢乐大家庭”为主题的迎新年公寓大厅装饰设计大赛，为学生迎新创造一个快乐环境，增进员工与学生的交流与互动。其中，松北九公寓获冠军奖，松北十公寓获亚军奖，江南二公寓获最佳创意奖，松北七公寓获最佳趣味奖。

培养专业技术人才，创新节能维修，是我们公寓维修队伍发展的必然趋势。公寓中心在暑期对维修人员进行焊接技能及墙体刮白技能培训，做到每位维修人员掌握多种技能本领，能够进行公寓内尖端维修，做到公寓内小问题自己解决，大问题中心群力解决，技能的培训既实现快捷服务又节约成本。

公寓中心对公寓内设施维修，实行维修项目计票制管理。此项管理制度的实施不仅保证公寓内高效、快捷维修服务，也保证设施设备维修的质量，材料来去也一目了然，也变相激发维修人员创新，重复使用材料意识。在票据中维修人员的劳动强度，节能降耗以及衡量物品的持久耐用性等都清晰可见，同时也作为考核员工的一项标准。

清新整洁幽雅的环境，使人心情舒畅催人奋进。为同学们创造一流环境是我们服务工作的一个目标，我们在硬件设施配备过硬的前提下，保洁制度也一炉出台，在《服务员工作流程》中体现淋漓尽致，我们的员工在不同的时间，不同的区域做不同的保洁工作，确保每一公共场所洁净无尘，窗明几净，真正创造“环境一流，服务一流”家一样的公寓，做到学生满意，家长放心。

为了加强对国有资产的管理，公寓管理中心成立了检查小组，对学校各公寓、库房内的各种固定资产进行了认真的盘点，建立统计簿，层层落实责任制，保证固定资产帐物相符。

在社会主义市场经济改革推动下，高校公寓管理也努力要求“上层次，上档次”，公寓中心适应发展而需要，于20xx年11月20日在社会中吸收优秀人才5名，为员工队伍的发展注入新

鲜的血液，也推动员工队伍综合素质水平提高。

随着公寓中心的发展壮大，外聘员工数量的增加，中心健全组织机构，实行跨校区管理。成立两校区人力资源部，建立员工档案存储；设立两校区库房物品管理，专人专项分工管理，既做到权责明确，又保证物品及时发放；实行洗衣房跨校区统一管理，既节约人力又降低成本；公寓设立24小时领班管理制，极大的保证了管理、安全的有效性、持续性。

在公寓民主管理建设中，使各院系、舍委会学生更多的参与公寓管理，在内务检查、学生纪律、公寓板报宣传等方面都起到积极作用。

学生公寓管理中心松北校区被省高校“寓专会”授予黑龙江高校“示范公寓区”称号，（黑龙江大学城在20xx年12月授牌）。松北校区洗衣房被评为“黑龙江洗染协会理事会单位”，成绩的取得与我们辛勤的劳动和规范化服务是分不开的。

总之，公寓中心将以后勤服务总公司为中心，明确工作目标，树立远大理想，以爱岗敬业道德规范要求鞭策自己，脚踏实地为实现“四个一流”不懈努力，扎扎实实做好每一阶段工作，为20xx年“迎评促建”做好准备，打好基础。

后勤服务总公司公寓管理中心

20xx年1月7日

行政工作总结汇报篇六

自加入公司以来已经一年多的时间了。在这里我从学校的一名学生踏上了工作岗位成为一名员工，学到了更多的知识技能，各方面都有了提升。在领导的支持和同事们的帮助下，较好的完成了自己的本职工作。很感谢当初公司领导给我这个成长的平台，让我可以在工作中不断成长，不断学习，提

升了自身的素质，现将一年的工作总结如下：

1、把事情细节化、条理化、规范化前台的工作比较琐碎，收发传真、邮件、报纸，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只永不懈怠的提高自己的，才能胜任看似简单的行政工作。现在，已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当。争取给大家最到位的支持和服务，不断提高自己的业务水平，按职业化的标准时刻要求自己。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的工作中更加注意这一点。

2、保持较好的工作状态人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解到每个人的需求，适时地为大家服务。在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司机，也要服务周到，体现出公司的良好的形象。只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，本着为人服务提升自己的态度投入到工作中。这也是一个行政人员必备的素养。

3、学会沟通和团队协作沟通，是一个人生存在这个社会必不可少的一种能力。前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要。在这一年的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间在去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，

也浪费了一些时间，降低了工作效率。这是很不专业的一面。遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。公司是一个整体，每个员工都是组成这个整体的一部分。无论我们身在哪个岗位，开展什么样的工作，始终都离不开同事之间的配合。这就要求我们要有团队协作精神。在良好沟通的基础上，和同事积极配合，团结协作，才能把工作做好。这点在工作中也深有感触。我也将一如既往的认真协作、积极配合，同时严格要求自己，把各项工作都做好。

走出学校，初入职场，在能力和阅历方面都很不足。经过这一年的学习和积累，已能保证本岗位各项工作正常运行，但是还欠缺很多。我也在工作中找寻不足，抓紧学习，培养自己的各项能力。目前，我通过一一学习了相关专业知 识，包括了前台的职业素养与能力提升、档案管理、行政统筹管理等相关内容。财务会计方面的知识也很欠缺，也正在学习这方面的知识。通过这些学习，使自己的技能有了一定程度的提高，也更希望能在以后的工作中有机会参加相关的培训，更大程度上提高工作技能。在平常的工作中，看到同事的一些好的工作方法我也会悉心学习，真切感受到身边的每位领导和同事都是身上集着不同优点的老师，每个人身上都有我值得学习的地方。工作技能有时候也不光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人身上的精华。

1、工作成果办公设备、大桶水等各项台账建立完备；餐饮、酒店、订票等各项服务基本完善；每日巡检、各项检修维护顺利进行；各类账目报销流程规范；其他服务、跟进工作有序进行。

2、存在的问题

(1)工作不够精细化：前台工作贵在精细，但有很多地方我还

没有做到这一点。在服务支持上，会议室、茶水间、前台大厅，二楼办公大厅的卫生保持上做的很不到位，没能够及时的发现问题，更谈不上及时解决。招待用的杯子和一些服务方向指示也存在问题，没有给大家提供方便的服务。

(2) 执行力不够：当接到领导指示，完成某项工作时，往往在执行上会有卡壳。这跟自己对任务和指示的认识、和自身对问题变通、行动都有关系。

(3) 工作效率低下：由于自身知识结构和职业技能的原因，在一些工作中效率跟不上去。如一些文件的整理上，就由于办公软件知识和技巧的欠缺而不能保质保量的完成。还有其他一些专业性较强的工作也是如此。以上的问题必会在以后的工作中加以解决。一年的工作中，着实学到了很多，非常感谢领导对我的包容和支持，让我得以有这样的机会工作学习，不断成长，再接下来的工作中，我定会再接再厉，争取做得更出色。

作为公司的一名行政文员，我很清楚自己身上所背负的责任和使命，而在这一年的工作当中，我也时时刻刻的清醒自己所应该履行的职责并且将它做好。这次对自己进行一个总结，一是对自己过去的工作进行一番鉴定和反思，其次是对接下来的工作进行一个铺垫和准备。我会继续将这份工作做好，并且完善它。

我来到公司已经也有好几年了，其实自己这段路程上也遇到了很多的难题，但是我凭着自己的努力和坚定，也一一将它们打败了。一次次的历练自己，也让自己成长的飞快。因此我也认识到，在于挫折的对抗中成长，才是最快捷的一个方式。我们在工作通常是害怕难题的，所以我们很少会有这样的勇气去迎接难题，对抗难题。

而这段日子却让我明白，如果我们不主动一点去克服困难，那么这个坎我们就永远也跨不过去，我们也不能在这一点上

有所成长。其实我们害怕的不是那个难题，而是我们害怕花费一些精力去对抗它，我们也怕失败，众多烦扰让我们都有所顾虑。所以这一年我抛弃了很多的顾虑，用最好的精神状态去工作，虽然在文员这个岗位上相对而言比较的安稳，但是工作上也会有一些事情是很突然的，我也必须在平时的工作上努力的去突破自己，让自己成长和进步。

日子过得很快，所以我很珍惜每一天，也很珍惜工作中的每分钟。我每天都会给自己安排好任务，并且一直坚持下去，直至成为一个习惯。成为习惯之后，我发现自己做起事情来也更加的便利了，因为跟着每天的安排走会更加的节省时间，也会更加有条理，对前面的道路更加清晰，我自然而然就会有所成长了。

在平时的工作当中，我也发现了自己的一些缺点，比如平时做起事情来还是比较粗心的。虽然每天的安排都很满，真正做起来忙的时候，也会犯一些粗心的毛病。我知道这都是一些低级问题，我不应该去犯，我也会调整好自己的状态，更加严谨更加认真的对待每一件事情。在工作上，我也会继续保持这一份初心往前走，不给自己的将来留下任何的遗憾。在此我也感谢大家一路上的支持和包容，接下来的日子，我会继续和大家并肩作战，勇闯无敌！