工程项目技术报告(汇总6篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

行政经理转正工作总结篇一

在即将过去的*年之际，有一丝的欣慰，同时也有一丝的遗憾，当然伴随着公司各项业务的发展，让人看到更多的是我们新大方集团未来美好的前景。

尽管有了一定的进步和成绩，但是很多方面仍然存在一些不足，比如工作中很是缺乏创造性的思维方法，个别工作做的不够完善，现场管理方面的工作经验很是欠缺，目前车间的管理和很多制度与大企业先比还相差甚远，有待完善。此外，自身的管理水平也有待提高，在今后的工作中，我将继续坚持自己一贯的"实事求是、严于律己"的工作态度，不断完善，细化自己工作的同时，努力提高自己的工作能力。

下面我将今年所作的具体任务和日常工作做一番全面的梳理：

一、具体工作：

1、全年共生产制造台左右;

2、生产制造台;

3、生产制造全液压挂车台;

4、生产制造新产品台。

二、日常工作。

1、车间5s管理考核制度;

2、迎接北京三星9000质量认证工作;

3、员工自身素质、劳动纪律、劳动安全方面的教育培训;

4、员工技能方面的培训(完成首次员工技能比武大赛);

5、产品质量的过程检验工作、解决技术方面的问题;

6、劳保福利的申请、发放及管理;

7、技术资料的存档、保密工作;

8、完成各级领导安排的临时性工作。

以上工作的顺利完成，感谢各部门同仁的鼎力支持，在今后的工作中希望有机会参观其他一些大公司、学习先进的管理方法，参加有关方面的培训;同时，把员工自身素质的全面提高也摆在首要解决的高度，公司的全面建设离不开高素质的员工，即使有着精湛技术的员工如果素质低下，公司的整体提高就无从谈起(例如现场的卫生不仅仅是监督，更重要的是保持，商家来现场了解条件和管理水平能否保证产品质量、是否具备履约能力，素质低下的员工只会服从命令进行清扫，而不是维持显然，高素质的员工能给公司带来无形的收益)这样才能把公司安排的每项工作做到最好，努力使自己的工作全面提高到一个新的水平，为公司增光添彩，作出更多贡献!

行政经理转正工作总结篇二

1、较好完成采购部日常管理和采购计划。

2、督促本部门人员经常与供应商保持联络及时了解所采购原材料的市场行情。

3、经常在网上了解相关原材料的行情，同时和多个供应商联系，使供应商之间有竞争，我们就有多的选择渠道，在同等质量下选择了价格最低的原材料供应商，与去年同期相比玻璃价格下降x%□每月为公司节约x万多元。

4、及时与生产部门人员沟通，了解原材料的需求情况，合理控制库存，使资金最有效的利用。

5、督促本部门人员时刻保持清醒头脑，廉洁奉公、不谋私利，在供应商眼里、心里树立良好的公司形象。

6、做好购货合同的跟踪制度，其中包括何时汇款、何时到货、何时到票，做到心中有数。

7□x月至x月公司进行质量管理体系认证，具体负责本部门的审核管理工作，通过努力学习，取得了内审员资格证书，并按管理体系要求进行管理，使得质量管理体系在本部门有效运行。

1、责任心的进一步提高和强化，才能更好的带动部门的工作氛围和激情；

2、团队合作的建设过少，不能更好的加强，提高团队的工作能力

总之，考虑问题不周全，落实不充分，责任心不足，但真正遇到问题是，绝不退宿，果断提出解决方案和敢于承担可能出现的责任和后果，不怕失败，只求肯接受失败的平台。

努力学习，不断提高自身的价值，并用工作绩效来展现努力的成果，更大强度的敢于改变，士为知己者死，而我要为更远大的理想和目标奋斗，采购科依然成为分厂绩效的基石和核心力量。

行政经理转正工作总结篇三

1、对公司文化的理解与感受：二个月来，杨总和我讲到，公司经营管理按照“诚信、责任、和谐;军队、学校、家庭。”12字方针操作，通过学习与了解，让我感受到公司是个很厚重的有社会责任感的企业。

也是一个有良好学习氛围的企业，我来公司已经接近尾声的“培训师争霸赛”和互联网征文等一系列活动的开展就是最好的说明。从内部关系来说，感觉部门间、员工间关系非常和谐，大家生活上互相关心帮助，工作上各尽所能，配合默契，人与人之间平等真诚相待，亲如一家人。公司非常注重社会影响力和品牌效应。

而从公司经营与业务来看，公司在本领域做到了全国领先地位。

公司从上到下都积极行动了起来。给予最快的处置方式，最好的医疗条件。也给我以后在处理这类问题及各项工作中指明了方向，让我坚定了工作的信心。在后续工伤事故中我也能够高效及时的去处理。

协调各个部门的工作本来就是我应尽职责和业务，在总经理及部门的配合下，事情最终得到圆满的解决。通过此次事件的处理，我真正理解公司领导的良苦用心，只要按照公司的12字方针去操作，所有问题都一定会得到圆满的解决。

4、其他日常事务的处理：在这二个月中，公司先后举办了二次大的会议，一次为一年一度的广州建博会。作为人事行政部只是对其进行了配合和规范化的安排。

另外一次是公司一年一度半年总结会，人事行政部对整个会议进行了具体筹划(包括会议地点、整个会议流程安排等工作)，通过这此会议也了解到自己安排这次会议还不够细致和

周到，考虑得也不够全面，也对我这叫以后的工作提出了改进和更高要求。

另就是人事行政部一些日常事务的处理，作为人力行政部在处理各个事务，我都希望能够及时高效的去处理完成，但是在实际工作中我还远远做的不够，在以后工作中需要进一步去加强。

通过二个月的工作与学习了解，尽管我对公司的战略规划与经营情况情况掌握与了解还远远不够，还有许多需要学习提高的地方，但已深深爱上了这个大家庭，非常珍惜在公司工作的机会。希望能与公司共成长，虚心向领导与同事学习，不断提升自我，并结合自己过去的经验，不懈努力，踏实敬业，和部门同事一起，提高人力资源管理水平，共同推动公司发展。

行政经理转正工作总结篇四

第一篇:

行政前台转正时工作总结 为期 3 个月的试用期已经告一段落， 在综合管理部的行政前台这一岗位 上， 我学到的不仅仅是工作上的一些知识，更多的是如何做人做事。由于刚大学 毕 业,对我而言工作经验无疑是欠缺的，非常感谢公司提供给我的机会，让我学 习 让我成长。3 个月以来,在行政前台这一岗位上,我完成了多项工作事件,但主要 工作事件如下: 一、前台行政事务方面工作 1 、转接总机电话，收发传真、信 件和报刊；2 、接待来访客人，并通报相 关部门；3 、办公用品领用的登记， 打印机、传真机、复印机等办公器材的 检查；4 、打印、复印文件和管理各种 表格文件；5 、监督员工考勤和外出 登记；6 、公司通讯录的定时更新；7、订 购日常饮用水以及花卉护理事宜； 8、及时填充小会议室里面食品；9、维持前 台工作区域和公司大厅的整洁和 有序；

10 、完成上级交代的事务以及配合或协 助他人完成其他事务。

二、日常报销及月底账目方面工作：

1 、平时做好日常 的零散报销。

以电子版格式， 每月分类备份保存， 以备随 时查询账目金额。

2 、 准确、详细登记每月发生的月结费用，及时更新并与供应商核对消费金 额，确 保月底账目清楚，及时准确向财务报账、报销、 妥善保管好每月发生 费用的所 有单据，需要报销的发票以留存复印件的形式保存，以备日后查询或 物品保修 使用。

三、订购机票与酒店方面工作 通过网上搜索、对比价格优惠的机票，为 出差员工订购机票。

等出差员工回来 后， 为其报销机票款。

酒店预订方面事宜， 主要是为王总和其他外公司的重要客人订购。

四、 水果时间与考勤方面工作 1、 每两周举行一次水果时间，主要由我负责水果的购买、清洗以及水果时间 结束 后的清理工作。

2、每天都需登记考勤，每周一次对考勤结果进行汇总，至月末 将所有考勤记 录进行汇总，并且整理出最终的考勤报表交由财务部以及副总经 理签字确认。

五、人事行政方面工作 1、预约面试 配合人事相关人员，打电话 预约面试者，以及预约好后接待面试者。如：询问 面

试官做英文还是中文的面 试题，给面试者发放面试题以及后续的一些工作。

2、入职/离职手续的办理 无 论是入职还是离职人员，都要为他们办理相关手续；如发放/收取门禁卡、工 位 牌以及工作柜子钥匙和文具等事宜。

今后的日子里我会更加努力提高服务质量， 无论对于公司职员或外来客人都 要服务态度良好，尽量让他们都满意。做事麻 利，有效率，尽量不出差错，这些 都是我所要达到的目标。此外我还会加强礼 仪知识和普通话学习，提升自己的综合素质。尽管我自身存在着一些小缺陷， 但我相信凭借自己的努力，我能为我们 公司的前台打造一个良好的门面形象。

第一篇:

工作总结和工作计划回顾这一个月，感慨良多，作为一名刚进入职场的菜鸟，懵懵懂懂、不知所谓，但 在行政部各位前辈的帮助下，一路磕磕绊绊的走过。通过这一个月，我也学到了很多， 快速的融入到 xx 行政部这个小家庭中， 个人的工作认识和工作能力也有了相应的提高。

现总结如下：

一、 以诚实的工作态度，严格要求自己，适应办公室工作特点行政部作为公司主要的后勤工作地点，它的性质也就决定了办公室工作的繁杂 性质。但是，行政部的人也相对的比较少，我作为一个新人，能够主动的去帮忙， 遇到不懂的就去请教，积极的配合各位前辈，快速高效的完成各项工作。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作 效率和工作质量，因为自己还是新人，在为人处事、工作经验等方面经验还不足， 在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向同事学习、请教，学习他们的长处，

反 思自己不足，不断提高自己的业务素质。我时刻会提醒自己，要诚恳待人，态度端 正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做到完美。在平时时刻要求 自己，必须遵守劳动纪律、从注意清洁卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有 功、但求无过信念，来对待所有事情。

二、 加强学习的力度，注重自身修养的提高在中联，企业文化相当的特别，除去第一条的诚实，我最欣赏的就是：终身学 习。而这一点正是我想要积极做到的。也因为这样，我不断的通过网络、书籍等学 习人力资源相关的案例分析，利用下班时间学习语言知识，不断提高自己的业务水 平和个人能力。工作中，虽然没有什么特别大的贡献，但是能够配合同事完成各项 指标，从中学习，以便以后自己能够更好的独立完成工作。

另外，我也特别注重从工作中吸取教训，不断的总结，认真的学习写作、人事 相关的政策、档案管理等相关的知识。也虚心向前辈请教，取长补短，增强自己的 服务意识。希望能够尽快的融入到 xx 这个大家庭中去。

三、 坚持做好每一项日常工作，快乐工作，自我肯定1、出勤方面：每天都能提前至少三十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作 准备，并能及时检查各个办公区域的清洁、设备的完好等，并更新好 sps□方便蒋花查询。

2、纸张文档、电子文档的归档整理方面：在工作中，我注意对纸张资料的整理 和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性 工作都是电脑作业，所以我也在个人电脑中建立了工作资料档案库。并于每 周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

四、存在的不足 1、在本职工作中我还不够认真负责，岗位意识还有待进一步的提高。不能严格 要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情 必须快、

精、准。在业务能力方面，我还有很多不足，比如在整理会议纪要 时，没有抓住重点，记录不全，不能突出主要内容，给领导的会后工作也带 来了不便。

2、对工作程序掌握不充分，对公司业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性，致使 自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

致使对自己有了些许的怀疑和不确定性，对未来也有了些许的灰暗情绪。

3、偶有缺少细心，办事不够谨慎，显得有些许毛躁。工作是相对简单但又繁、 杂、多，这就要求我必须细心、有良好的专业素质、思路缜密。在这方面， 我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况，有时也会比较毛躁忘记一 些事情等等。

五、下个月工作及学习计划 1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、 沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情 做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找 出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不 是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事， 敢干事，能干事，会干事。

4、 平时需多注意锻炼自己的听知能力。

在日常工作、 会议、 领导讲话等场合， 做到有集中的注意

力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的 事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高 自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业 做出更大的贡献。

第一篇:

试用期满工作总结2012 年 6 月 18 日，我通过面试，来到###工作，在和谐 的工作氛围与前辈的悉心指导下已经工作期满一月， 在这一个 月的工作中， 我适应了新的工作环境和工作岗位， 并且虚心学 习，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我的一个月 来的工作情况总结如下。

一、 思想方面 在工作初期， 我认真了解公司的发展情况并学习公司的管 理规章制度， 熟悉办公室行政日常工作事务，同时积极学习工 作的方式、方法，提高自己的工作能力，以向上的态度对待每 一项工作。

在人际交往上， 我虚心地接受领导的建议与指导， 积极地向前辈请教， 以谦虚谨慎的态度对待每一位同事， 同时也得到 了领导与前辈的肯定与赞许， 现在我已完全融入到了公司这个 大家庭中。

二、 工作方面 端正工作态度， 严守工作纪律。

始终以饱满的热情迎接每 一天的工作，始终以谨慎的态度对待工作。

在综合部， 每天都能提前到达办公室， 做好上班前的相关工作准备， 并能及时打扫领导的办公室等。

积极学习公司公文 的处理过程， 公司信息的上传下达， 以及与其他各部门的协调与配合。同时，协助前辈参与劳动纪律的抽查、固定资产的管 理等工作。并且逐渐认识到对办公室工作，要提前思考，对任 何工作都要做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

在物业部， 我了解到各位同事积极与业主沟通， 及时把我们的工作做好， 提高管理力度； 严格按照配电系统运行保养的 规范要求，参照年度工作计划，完成核心配电室设备的运行、 检修和清扫工作； 在消防安全方面， 物业部门定期进行消防知 识培训和消防演习， 不段提醒各位同事安全至上的宗旨， 做好 各种应变、应急措施；等等。

1．工作不善总结，缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、 开拓进取的精神， 而是被动消极地适应工作需要。

领导交办的事情基本上都能完成， 但 没能及时做好工作总结，未从工作中提取到足够经验与教训。

2．工作不够扎实，不能与时俱进。

没能全身心地投入到工作中， 经常为外物所扰， 工作没有上升到一定高度。

未积极专注于工作学习， 很多知识虽然了解 但却不精。

在今后的工作中， 我将努力改正自身缺点，以更加积极的态度、更加饱满的精神投入到工作中去。

首先，加强学习，提高思想素质和工作水平，树立良好的 职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习， 为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。

虽 然办公室的工作琐碎、 繁杂， 但是我将从多方面努力进一步提 高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

其次，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织 能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

第一篇:

试用期满工作总结2012 年 6 月 18 日，我通过面试，来到###工作，在和谐 的工作氛围与前辈的悉心指导下已经工作期满一月， 在这一个 月的工作中， 我适应了新的工作环境和工作岗位， 并且虚心学 习，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我的一个月 来的工作情况总结如下。

一、 思想方面 在工作初期， 我认真了解公司的发展情况并学习公司的管 理规章制度， 熟悉办公室行政日常工作事务，同时积极学习工 作的方式、方法，提高自己的工作能力，以向上的态度对待每 一项工作。

在人际交往上， 我虚心地接受领导的建议与指导， 积极地向前辈请教， 以谦虚谨慎的态度对待每一位同事， 同时也得到 了领导与前辈的肯定与赞许， 现在我已完全融入到了公司这个 大家庭中。

二、 工作方面 端正工作态度， 严守工作纪律。

始终以饱满的热情迎接每 一天的工作，始终以谨慎的态度对待工作。

在综合部， 每天都能提前到达办公室， 做好上班前的相关工作准备， 并能及时打扫领导的办公室等。

积极学习公司公文 的处理过程， 公司信息的上传下达， 以及与其他各部门的协调与配合。同时，协助前辈参与劳动纪律的抽查、固定资产的管 理等工作。并且逐渐认识到对办公室工作，要提前思考，对任 何工作都要做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

在物业部， 我了解到各位同事积极与业主沟通， 及时把我们的工作做好， 提高管理力度； 严格按照配电系统运行保养的 规范要求，参照年度工作计划，完成核心配电室设备的运行、 检修和清扫工作； 在消防安全方面， 物业部门定期进行消防知 识培训和消防演习， 不段提醒各位同事安全至上的宗旨， 做好 各种应变、应急措施；等等。

1．工作不善总结，缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、 开拓进取的精神， 而是被动消极地适应工作需要。

领导交办的`事情基本上都能完成， 但 没能及时做好工作总结，未从工作中提取到足够经验与教训。

2．工作不够扎实，不能与时俱进。

没能全身心地投入到工作中， 经常为外物所扰， 工作没有上升到一定高度。

未积极专注于工作学习， 很多知识虽然了解 但却不精。

在今后的工作中， 我将努力改正自身缺点，以更加积极的态度、更加饱满的精神投入到工作中去。

首先，加强学习，提高思想素质和工作水平，树立良好的 职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习， 为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。

虽 然办公室的工作琐碎、 繁杂， 但是我将从多方面努力进一步提 高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

其次，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织 能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

第一篇:

工作总结和工作计划回顾这一个月，感慨良多，作为一名刚进入职场的菜鸟，懵懵懂懂、不知所谓，但 在行政部各位前辈的帮助下，一路磕磕绊绊的走过。通过这一个月，我也学到了很多， 快速的融入到 xx 行政部这个小家庭中， 个人的工作认识和工作能力也有了相应的提高。

现总结如下：

一、 以诚实的工作态度，严格要求自己，适应办公室工作特点行政部作为公司主要的后勤工作地点，它的性质也就决定了办公室工作的繁杂 性质。但是，行政部的人也相对的比较少，我作为一个新人，能够主动的去帮忙， 遇到不懂的就去请教，积极的配合各位前辈，快速高效的完成各项工作。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作 效率和工作质量，因为自己还是新人，在为人处事、工作经验等方面经验还不足， 在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向同事学习、请教，学习他们的长处，反 思自己不足，不断提高自己的业务素质。我时刻会提醒自己，要诚恳待人，态度端 正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做到完美。在平时时刻要求 自己，必须遵守劳动纪律、从注意清洁卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有 功、但求无过信念，来对待所有事情。

二、 加强学习的力度，注重自身修养的提高在中联，企业文化相当的特别，除去第一条的诚实，我最欣赏的就是：终身学 习。而这一点正是我想要积极做到的。也因为这样，我不断的通过网络、书籍等学 习人力资源相关的案例分析，利用下班时间学习语言知识，不断提高自己的业务水 平和个人能力。工作中，虽然没有什么特别大的贡献，但是能够配合同事完成各项 指标，从中学习，以便以后自己能够更好的独立完成工作。

另外，我也特别注重从工作中吸取教训，不断的总结，认真的学习写作、人事 相关的政策、档案管理等相关的知识。也虚心向前辈请教，取长补短，增强自己的 服务意识。希望能够尽快的融入到 xx 这个大家庭中去。

三、 坚持做好每一项日常工作，快乐工作，自我肯定1、出勤方面：每天都能提前至少三十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作 准备，并能及时检查各个办公区域的清洁、设备的完好等，并更新好 sps□方便蒋花查询。

2、纸张文档、电子文档的归档整理方面：在工作中，我注意对纸张资料的整理 和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性 工作都是电脑作业，所以我也在个人电脑中建立了工作资料档案库。并于每 周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

四、存在的不足 1、在本职工作中我还不够认真负责，岗位意识还有待进一步的提高。不能严格 要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情 必须快、精、准。在业务能力方面，我还有很多不足，比如在整理会议纪要 时，没有抓住重点，记录不全，不能突出主要内容，给领导的会后工作也带 来了不便。

2、对工作程序掌握不充分，对公司业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性，致使 自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，

甚至会出现一些不该出现的错误。

致使对自己有了些许的怀疑和不确定性，对未来也有了些许的灰暗情绪。

3、偶有缺少细心，办事不够谨慎，显得有些许毛躁。工作是相对简单但又繁、 杂、多，这就要求我必须细心、有良好的专业素质、思路缜密。在这方面， 我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况，有时也会比较毛躁忘记一 些事情等等。

五、下个月工作及学习计划 1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、 沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情 做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找 出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不 是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事， 敢干事，能干事，会干事。

4、 平时需多注意锻炼自己的听知能力。

在日常工作、 会议、 领导讲话等场合， 做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的 事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高 自身的政治素质和业务能力，以便为景区的

明天奉献自己的力量，为本职事业 做出更大的贡献。

第一篇:

试用期满工作总结2012 年 6 月 18 日，我通过面试，来到###工作，在和谐 的工作氛围与前辈的悉心指导下已经工作期满一月， 在这一个 月的工作中， 我适应了新的工作环境和工作岗位， 并且虚心学 习，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我的一个月 来的工作情况总结如下。

一、 思想方面 在工作初期， 我认真了解公司的发展情况并学习公司的管 理规章制度， 熟悉办公室行政日常工作事务，同时积极学习工 作的方式、方法，提高自己的工作能力，以向上的态度对待每 一项工作。

在人际交往上， 我虚心地接受领导的建议与指导， 积极地向前辈请教， 以谦虚谨慎的态度对待每一位同事， 同时也得到 了领导与前辈的肯定与赞许， 现在我已完全融入到了公司这个 大家庭中。

二、 工作方面 端正工作态度， 严守工作纪律。

始终以饱满的热情迎接每 一天的工作，始终以谨慎的态度对待工作。

在综合部， 每天都能提前到达办公室， 做好上班前的相关工作准备， 并能及时打扫领导的办公室等。

积极学习公司公文的处理过程， 公司信息的上传下达， 以及与其他各部门的协调 与配合。同时，协助前辈参与劳动纪律的抽查、固定资产的管 理等工作。并且逐渐认识到对办公室工作，要提前思考，对任 何工作都要做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

在物业部， 我了解到各位同事积极与业主沟通， 及时把我们的工作做好， 提高管理力度； 严格按照配电系统运行保养的 规范要求，参照年度工作计划，完成核心配电室设备的运行、 检修和清扫工作； 在消防安全方面， 物业部门定期进行消防知 识培训和消防演习， 不段提醒各位同事安全至上的宗旨， 做好 各种应变、应急措施；等等。

1．工作不善总结，缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、 开拓进取的精神， 而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但 没能及时做好工作总结，未从工作中提取到足够经验与教训。

2．工作不够扎实，不能与时俱进。

没能全身心地投入到工作中， 经常为外物所扰， 工作没有上升到一定高度。

未积极专注于工作学习， 很多知识虽然了解 但却不精。在今后的工作中， 我将努力改正自身缺点， 以更加积极的 态度、更加饱满的精神投入到工作中去。

首先，加强学习，提高思想素质和工作水平，树立良好的 职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。

虽 然办公室的工作琐碎、 繁杂， 但是我将从多方面努力进一步提 高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

其次，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织 能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己， 以便更好地完成自己的本职工作。

行政经理转正工作总结篇五

加入贵公司已经两个月了，任行政助理一职，虽然之前有过一些相关的工作经验，但“不在其位,不谋其政”很多事情都是跟想象的不一样。

两个月的时间很快过去了，在这两个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。

这两个月的工作总结主要有以下几项：

1、专业知识、工作能力和具体工作。

公司行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，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，能够顺利的开展和完成本职工作。

(1)办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作;

(2)工作区域的卫生管理及执行;

(4)公司车辆的违章及用车情况的管理;

(6)每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况;

(7)办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作;

(8)后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更

换;

(9)认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

需要学习并实践的工作，总结

(1)加强学习行政管理各项工作的管理流程并具有实际操作经验;

(2)网上人员的招聘、筛选及面试通知等工作;

(3)加强文字功底;

(4)加强其他公司所要求的能力要求等。

2、工作态度。

认真遵守劳动纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

3、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，工作效率高，同时在工作中吸取经验，使工作水平不断的进步，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结两个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如对行政方面的知识缺乏，卫生清洁工作做的还不够细心，监督工作没有做到位，缺少与同事沟通，未能反馈员工的意见，会议记录不详细考勤统计不够细心，做事缺少主动。还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

在这两个月的工作学习中，我也有一些自己的看法和建议(纯熟个人想法)：(1)建议将行政部和财务部划分清楚，我建议将属于行政部的工作跟财务部明细分清，后勤方面的管理混乱，管理模式跟之前没有行政部差不多。(2)建议取消员工在本单位服务不足一年的扣该员工1-2个月的工资的规定(压力越大弹力越大)，建议确定培训费用，规定分几个月逐月从员工工资中扣押一部分作为培训费用，在本单位服务一年以上返还，不足一年的就当作赔偿本单位的培训费用。(3)建议增加员工福利，车间计件，虽然上不封顶但人的能力有限，想留住老员工就得肯下资本，除了正常工资外，还要提供一些福利待遇。例如：在本单位工作满一年且遵守纪律的每月发放工资的%作为老员工津贴，三年以上的发放 %.....五年以上的发放%逐年增长(打工就是为了赚钱，提升工资外奖金是很重要的，在企业能承受的情况下)。一个企业就好比一个金字塔，金字塔的大小跟稳固就得看员工。

行政经理转正工作总结篇六

本人于x月x日正式加入公司，在这之前面试官是我前公司的客户之一。接到面试通知时，询问过以前与面试官有过交道的同事，他们建议说：你去吧，这是目前在业界最有潜力的一家公司。于是我参加了面试，很幸运的，面试官和以及我的部门领导都与我非常有眼缘，面试的时候得到了两位的认可，很顺利的被邀请加入公司。

时间如梭，昨日收到公司人力部门的邮件提醒我申请转正，恍然时间已过去两个多月，我并不习惯于写正式的公文体，所以这份试用期的自我总结我决定用我自己一惯的写作方式完成。

这是每月工作的重中之重，销售部在全国各地都遍布着渠道销售经理，每月几十号兄弟姐妹的报销收据将快递到我这里统一整理、粘贴、填报销单、审核单据合格性，报批，直至最终与业务人员核对报销款。这项工作并不难，在这方面我

也有丰富的工作经验，唯一的小不同是各公司对于费用处理都有自己的方式，大同小异，前期有些地方做的不到位，经过与导师和相关部门的沟通，现在这部分工作已经熟悉可独立完成。

这个工作相当于出纳的工作，唯一不需要的就是记账，每月初会有终端推广部的同事负责提供打款清单，按照清单认真打款即可，需要注意的是要仔细，每一笔款的汇出都不能出错。

公司业务的模式，签约一代和联盟商，对于每月完成提货任务的代理商和联盟商将给予一部分的奖励，此奖励以返利的形式出现，每月商务人员会在系统中调出数据，并根据奖励标准计算奖励，我所负责的工作即将商务人员提供的奖励清单邮件给各办经理进行核对，并收集反馈意见，本人在此属于桥梁纽带的作用。在此提出建议，建议公司的系统研发部门继续优化改良系统，因在系统使用过程中时常会出现数据当日和他日查询不一致的情况，对于客户来说数据前后不一会给造成不良的影响。

这部分也是对代理商和业务经理工作的一种督促，在系统中调出数据，按核算标准列表，后交相关人员核对，最终报批。

每月根据年初的行政预算分解预算表提交各办事处做预算，收集预算表签批，每月做费用报销以备查用，严禁超预算报销。

这是公司自行研究的系统，现在主要工作是开通权限，目前还在摸索中学习。以上内容是每个月工作的重点，当然还有平时还会有临时性的工作，比如给销售行动的中奖人员打款，代理商会议信息的搜集整理等等。上述的这些工作我都能够适应，在工作前期工作过程中难免出现焦躁的情绪，经过沟通与自我调结，已无碍。

也许我平凡，我平凡的存在必定会创造出人生中的不平凡!在这里工作的两个多月中，与同事相处融洽，工作顺利，心情愉悦，希望自己今后在工作过程中要戒骄戒躁，细心，专注，为人着想。

行政经理转正工作总结篇七

经过这三个多月来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了xx公司这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高，并且成功得以转正。现将我三个月来的行政工作情况简要总结如下。

行政部作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了行政部工作繁杂性。由于我们行政部人手少，工作量大，我和三位同事共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。试用期间，遇到各类活动和接待都不是很多，但我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

领导要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应公司未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的业务水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对行政部工作，能够提前思考，对任何工作都能做到性强、可操作性强、落实快捷等。

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达行政部，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的行政部等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并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。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使各项工作井然有序。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于行政部的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，三个月内在我们三个人的共同努力下，行政部的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，真诚地希望在今后的工作中更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

行政经理转正工作总结篇八

20xx年11月21日，我由处调往处担任客户经理一职，在分理处领导和各同事的关心指导下，用较短的时间熟悉了新的工作环境。在工作中，我能够认真学习各项金融法律法规，积极参加行里组织的各种学习活动，不断提高自己的理论素质和业务技能。通过这次全方位的培训和学习，使我深刻意识到自身岗位的重要性和业务发展的紧迫感。在工作中，我把所学到的理论知识和客户所遇到的实际问题相结合，勇于探索新理论、新问题，创造性的开展工作。

到了新的岗位，自己的工作经验、营销技能和其他的客户经理相比有一定的差距。且到了新的工作环境，对分理处业务往来频繁的对私对公客户都比较陌生，加之分理处的大部分存量客户已划分到其他客户经理名下。要开展工作，就必须先增加客户群体。到任新岗位后，我始终做到“勤动口、勤动手、勤动脑”以赢得客户对我分理处业务的支持，加大自身客户群体。在较短的时间内，我通过自身的优质服务和理财知识的专业性，成功营销了分理处的优质客户，提高了客户对银行的贡献度和忠诚度。

担任客户经理以来，我深刻体会和感触到了该岗位的使命和职责。客户经理是我们银行对公众服务的一张名片，是客户和银行联系的枢纽，在与客户交往中表现出的交际风度及言谈举止，代表着我行的形象。我深知客户经理的一言一行都

会在第一时间受到客户的关注，因此要求其综合素质必须相当的高。从我第一天到任新岗位，从开始时的不适应到现在的能很好地融入到这个工作中，心态上也发生了很大的转变。刚开始时，我觉得客户经理工作很累、很烦锁，责任相对比较重大。但是，慢慢的，我变得成熟起来，我开始明白这就是工作。每天对不同的客户进行日常维护，热情、耐心地为客户答疑解惑就是我的工作，为客户快速地办理好贷款所有手续和让客户的资产得到保障就是我的工作范围，当我明确了目的，有了工作目标和重点以后，工作对于我来说，一切都变得清晰、明朗了起来。当客户坐在我的面前我不再心虚或紧张，我已经可以用非常轻松的姿态和亲切的微笑来从容面对。如今客户提出的问题和疑惑我都能够快速、清晰的向客户传达他们所想了解的信息，都能与大部分客户进行良好的沟通并取得很好的效果，从而赢得了客户对我工作的普遍认同。同时，在和不同客户的接触中，也使我自身的沟通能力和营销技巧得到了很大的提高。

我在开展工作的同时也发现自己仍然存在很多问题：

由于银行业的特殊性和一定程度上的专业性，想成为银行业的优秀员工，必须经过系统的培训与丰富的实践。我期望在20xx年能争取到更多的培训机会，希望能参与afp培训等金融专业培训，使自身的综合素质得到全面的提高。夯实自己的业务基础，朝着更高、更远的方向努力，银行客户经理个人工作总结。

总结过去，是为了吸取经验、完善不足。展望来年，我将会更有信心、更加努力、积极进取、精益求精地完成好今后的工作，以争为我行来年个贷条线的发展做出自己更大的贡献。