

做外勤工作总结 安全生产外勤工作总结 (通用7篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。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。

做外勤工作总结 安全生产外勤工作总结篇一

(一) 加强领导、严格落实安全生产责任制。分公司为全面落实安全生产责任制组成安全生产工作领导小组。领导小组由分公司经理任组长，生产副经理任副组长，分公司工程科、办公室、经营科各部门负责人和各项目经理为小组成员，领导小组除了日常的安全生产工作外，全面统筹安排“安全生产月”活动、“打非治违”专项行动等安全工作，从分公司各部门领导到各部门管理人员，各施工项目管理人员、以及基层班组操作人员，明确各自安全生产责任主体内容，纵向到底，横向到边，逐级负责，层层落实。重点解决安全管理上存在的突出问题和薄弱环节，确保各项安全措施落到实处。

(二) 以宣传、教育、培训为本，建立考核机制提高全员安全意识

1、本年度分别对新开工大唐潮州脱硝项目，古交兴能脱硝项目，大坝脱硫项目，包钢脱硫项目、发耳脱硝项目、卓资脱硫项目开工前进行项目管理人员培训交底，参加培训人数达到60多人，同时分公司与项目部签订《项目安全生产目标责任书》，按分公司《项目安全责任目标考核办法》对每个项目进行考核。

2、项目开工“三级安全教育”培训率100%；为进一步加强安全生产管理工作，分公司着重检查并督导各项目及时对每名

职工进行“三级安全教育”，加大对特殊工种持证情况的检查和专业知识培训及考试工作，检查各项目落实安全技术交底情况。

3、积极组织响应公司各项安全生产宣传活动，《安全质量标准化实施方案》《“打非治违”专项行动》《公司20xx年安全生产月活动方案》时期，分公司召集各项目专职安全员进行工作部署并提出要求，要求各项目施工现场醒目位置悬挂大型安全生产口号，加强安全生产月的职工安全教育。通过这些组织教育工作，极大的强化了公司全体员工的安全意识。

4、积极参加公司安全生产视频会议3次，并组织项目实施落实。

5、今年共收到公司安全生产管理方面的文件9份，分公司在接收到这些文件的时候，都在第一时间报送给分公司领导批示，并按分公司领导批示的内容及时传递到各主管领导或各部门和项目部。

6、分公司下发安全管理文件6份，分公司根据公司文件精神下发了办字7号《开展分公司打非治违专项行动通知》、办字12号《华北分公司2012年安全生产月活动方案》并成立了活动小组，下发了办字11号《安全生产、文明施工措施费用管理办法》的通知，办字27号《关于分公司在建工程项目冬季施工期间的安全质量工作的通知》，办字29号《关于下发分公司20xx年末质量安全生产大检查报告的通知》，修改了《项目安全管理目标及目标考核》办法，等文件，要求所有项目管理员组织学习，并形成学习记录，同时要求各项目根据文件精神要求组织实施。

1、分公司要求各项目每月必须按《JGJ59-2011 建筑施工安全检查标准》对本项目及分包单位进行检查，安全隐患及时消除。检查情况表格每月25日前上报分公司工程科。

2、要求各项目安全员每周上报安全周报，内容包括生产进度，质量、安全检查和隐患排查消除等情况。

3、本年度分公司新开工5项目，包括上年度跨年6个项目共计11个项目在建，截至目前对项目开展定期检查18次，不定期检查12次，下发整改通知4份，先后督促各项目部排查隐患累计80余项，检查覆盖面包括分公司所有在建工程的施工现场安全生产、文明施工、特殊工种持证情况及安全资料的管理。

4、通过定期检查和针对性检查，在一定程度上提高了分公司的安全管理水平，有效地防范和遏制了安全事故的发生。还要求各项目对下属施工班组严格要求，严格落实奖惩制度。

分公司按公司管理体系文件要求，制订了分公司安全生产责任制及安全管理目标，并要求各项目结合分公司制定的责任制及管理目标，分解制订各项目部的安全管理目标，完善项目安全生产责任制，并将公司安全管理方面的文件制度，下发到各项目学习参考执行。

做外勤工作总结 安全生产外勤工作总结篇二

首先，我主动加强政治学习，除了经常看电视、看报纸、关心时事政治外，我还利用业余时间认真学习党章，了解党的光荣历史，并积极要求加入党组织，在思想上和党组织保持高度一致；其次，我还认真学习了国家公务员条例，认真与自己平时行为进行对照，改正不良习惯，继续发扬优良传统。另外，除了干好自己的本职工作外，还积极参加各项活动，对于工商局组织的活动，能够积极参与与配合，在生活上乐于助人，关心集体荣誉。通过以上努力，我感到自己的政治素质有了长足进步，希望在以后的学习中进一步提高。

二、踏实肯干，努力完成好各项业务工作

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记公务员全心全意为人民服务的宗旨，努力实践“三个代表”重要思想，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。

在某某工商所工作期间，我工作的岗位主要为内勤，具体内容包括财务管理、办照登记□123xx消费者维权工作，文件收发归档、案卷整理归档等。

在财务管理工作上，我严格遵守相关财务制度，认真保管和使用各类票据，按时上缴规费xxxx元、罚没款xxx元到账目清晰，收支明确，为所里确保正常工作开展提供了良好的经费使用计划。

在办照登记工作中，我认真审查、受理每一份申请，将每一份受理的材料整理归档，掌握了个体工商户营业执照的办理、更换、注销等业务。到目前为止，经手办理个体户执照157份，个人独资微型企业执照7份。

12315消费者维权工作是工商行政管理业务重要一个方面，我按照本所本辖区的实际情况，认真做好每个工作细节。到目前受理消费者举报投诉5起，接受咨询27起，每一起举报投诉都及时汇报所长，处理完成及时向举报人反馈处理情况，最后在将详细的信息准确的录入到市局12315信息系统。

今年三月份，我起草了某某工商所“315”消费者权益日活动方案并得到所长的肯定，在活动日当天积极参与到活动的开展中，发放宣传册47份，活动结束后主动做出总结并呈送所长批阅同时报送县局。

在推进开展消费维权服务站“五进”和“一会两站”的工作中，我结合本辖区的实际情况和特点，为工作的开展出谋划策，之后在综合大家的意见下完成了工作实施方案并积极开展相关工作，目前我所辖区内按照工作方案已经建立消费维

权服务站3个，发放工作制度、条例以及工作表格等43份，完成制度上墙、标识明确等既定目标。

文件收发归档方面，对收发文件按照文件来源进行了详细分类，并且建立了电子台账和电子化查询方式，方便领导以及同事查阅，大大提高了工作效率。

此外，我还参与所里部分案件查处工作。执法办案是工商行政管理业务的重头戏，而某某工商所下辖三个乡镇，食品安全案件、农业生产资料案件数量比较大。做为新来的同志，以前没有执法办案的经历，因此在执法办案的过程中我现场认真学习，过后细致整理材料，深刻了解了工商执法办案的整个流程以及具体的办法。到目前为止我参与办理案件25件，并在结案后将有关信息及时准确的录入了信息系统。

三、真诚待人，学会待人接物

在工作当中，我始终摆正自己的位置，对领导敬重、对同事尊重，不说不利于团结的话，不做不利于团结的事，以诚相待，踏实干事，在做好自己本职工作以外，帮助同事，关心同事，努力营造宽松、舒适的工作氛围。

做外勤工作总结 安全生产外勤工作总结篇三

严格按照公司内部费用的规范管理制度对费用进行控制，如小车费用定补到位，差旅费根据不同的省市进行定额补助，填制费用单据时查看发票是否齐全是否有效以及其他费用是否合理，分门别类的核算到每个部门，为方便下年做财务预算时核定每个部门的.各种费用打下基础，更能清楚的了解每个部门所发生的每一笔费用。

我的工作职责主要是于及时准确对公司发生的费用进行归集并记账，能够对公司发生的费用进行分析，找出费用控制的关节点，切实控制费用，避免出现费用报销失控。

5. 每月按时核算职工的工资及费用，准备无误的统计公司的贷款情况，为领导提供最新最准的公司资金信息。

做外勤工作总结 安全生产外勤工作总结篇四

(一)艰辛筹备，积极拓展保险业务的新市场□xx财产保险公司决定在xx区筹建分公司，并委托xxx担负这一重任。作为第一任分公司经理□xxx可谓受命危难之际，从xx月29日开始，还是光杆司令一人的他就开始了千头万绪的筹建工作。

首先，确定公司的位置。位置选得好不好，对公司的形象、宣传和业务的覆盖面影响非常大□x经理跑遍了xx区的大街小巷，看遍了所有能够租赁的房屋，最后将公司地址锁定在xxx楼。选择这里作为分公司的所在地，更便于我们扩大宣传面，与车主进行面对面的交流和沟通，更利于我们开展财产保险业务。

其次，对房屋进行改建装修□x经理带着装修队伍，按照上级公司的规定和分公司的规范化要求，三番五次地对还是毛坯房的租赁屋进行了实地考察，几次进行了方案设计和修改。从装修开始，他常常以车为家，累了就在车上睡一会，饿了吃点快餐面，恨自己不能有分身法。几个月来□x经理的衣服没有一天干净过，也没有一天休息好过，回家陪家人吃顿饭对他的家人来说简直是一种奢侈□xx分公司就是在这样的工作状态下，才在短期内装修出了满意的效果。

第三，招聘培训公司人员。公司能不能开展好业务，人是最关键的因素□x经理在做好公司硬件筹备工作的同时，积极在社会上物色招聘优秀的保险人才进分公司。从xx月1日开始，公司内勤人员、公司业务员等一批充满活力、热爱保险事业的年轻人走进了xx财产保险的行列。

第四，分公司顺利通过上级验收。经过艰辛的筹备□xx财产保

险公司xx分公司终于正式立足□x月x日，通过了消防大队的检查验收，并获得了消防大队颁发的《消防验收合格意见书□□x月x日，我公司内部网络系统经过运转调试，全部投入正常工作□x月x日，市保险公司领导陪同省保监局领导到我公司进行了检查验收。至此，我公司正式成为xx财产保险公司大家族中的一员。

(二)确立工作重心，在竞争中寻找保险业务的突破口

1、分析形势，确立工作重点□20xx年底，我公司才刚刚成立，为尽快开展工作□x经理确立的工作重点是：建立良好的社会关系，提高员工的业务素质，抓好公司的内部管理。把巩固车险和企业财产保险、拓展新车市场和新工程新项目作为业务工作的重中之重。在竞争中求生存，在竞争中促发展□xx地区现有3家经营财产保险业务和短期健康险业务的保险公司，无形中对我们刚成立的保险公司形成了强烈的竞争压力。我们惟有保持沉着冷静，客观面对现实，积极寻求对策，与竞争对手们赛服务水平、赛业务能力、赛奉献与付出，才能从已有的保险企业中脱颖而出，用实力赢得保险人才的加盟，赢得“回流”保险业务，才能在保险竞争中屹立不倒。

2、找准突破口，加大市场占有率。根据xx区20xx年的保源情况□x经理经过仔细的分析研究，把摩托车保险、船舶、学校、幼儿园的人身意外险作为今年零散性险种突破口，与交警等有关部门联系，请他们帮助协调，帮助代理摩托车保险业务。目前，此事正在进一步的协商中。

3、狠抓理赔，提高服务质量。公司从狠抓第一现场的查勘率入手，大力加强诚信建设，培育保险诚信意识，强化了失信惩戒机制。只要接到报案，无论事故大小，无论白天黑夜，公司始终坚持派人在第一时间赶到第一现场，掌握第一手资料，严格按照快速赔付流程，为客户提供力所能及的方便和服务，取得了广大保户的信任，为我公司将来拓展市场提供

了保障。

(三) 规范经营，努力提升保险工作的管理水平

保险竞争越来越激烈是不争的事实，这就要求我们在公司管理上要全面提升水平。如何在竞争中学会竞争，在竞争中独领风骚，从而在竞争中发展，在竞争中前进？这是xx经理经常思考的问题。同时，也是我公司每一名员工必须思考的问题。为了迅速在已有三家保险公司的xx区立足，我公司全体员工在x经理的带领下，一是加强与保户的接触和沟通，密切公司与保户之间的联系；二是在日常管理中，认真严格执行上级制定下发的《财务管理规定》、《单证管理规定》和承保相关规定，并用各项规定规范和约束员工的具体行为；三是积极有效的开展工作，对每一份保单、每一次理赔，都做到严格把关，认真审核，既不损害保户利益，也不让公司受到损失。

(四) 以人为本，培育和建设优秀的保险职工队伍。

为广大人民群众服务是保险业发展的根本目的，不断满足人民群众的保险需求是保险工作的出发点和归宿。但保险工作是靠每一位保险员工做出来的，如何让他们始终保持良好的工作状态，广泛服务于社会的各个阶层和人们生活的各个方面？这也是我公司经常考虑的问题。我公司率先从领导做起、从公司成立之时做起、从进公司的那一刻做起，用雷厉风行、求真务实的工作作风，用吃苦耐劳、乐于奉献的工作态度，用严于律己、诚信为本的做人原则，用爱岗敬业、熟练精湛的工作能力，取信于民、赢取客户。同时，公司还从各方面严格要求员工，时刻让职工保持危机感，让职工深深了解与市场“共存共亡”的深刻道理，彻底改变“观望”的态度，以更加积极主动的姿态参与市场竞争。经过几个月的磨练，我公司职工队伍经受了锻炼和考验，正朝着优秀的目标迈进。

(一) 公司疲于市场竞争和业务发展，对理论学习和业务学习有所放松。

(二)面对强大的市场竞争压力，有 本文来自的同志出现畏难情绪，有部分同志对条款不是很熟，在业务开展过程中还存在一定的问题，少部分员工有思想惰性，还要加强这方面的思想工作。

随着市场变化和竞争的白热化，未来一年就保险费而言，我公司要牢牢把握市场的主动权，就必须加强争夺市场的力度和加快抢占市场的速度。

(一)要转变思想观念，积极适应市场的发展与变化，继续加强竞争意识和危机意识的教育，加强并运用数据管理，引入激励机制，全面调动员工的积极性和创造性。经营目标，保费收入xxxx年xxxx万元，占市场份额4--5□xxxx年xxxx万元，占市场份额20--25□xxxx年xxxx万元，占市场份额29--33，综合赔付率控制在50以内，综合费用率控制在35以内。

(二)正确处理规模与效益、当前与长远、做大和做强的关系，加强整体公关力度，注重业务承保质量，以最快速度和最优的质量挑战并占领市场。

(三)继续加强与公安、交警、教育、卫生等部门的沟通，争取他们的协助，努力提高五小车辆、学平险、校园方责任险、医疗责任险的承保率。

(四)加强服务网络建设。为了更好的做好保险售后服务工作，必须抓好服务网络建设，从服务入手，进一步解决硬件设施，搭建全市以95595为平台的报接案集中、查勘定损集中、收付费集中、核保核赔集中的组织架构，加快理赔速度，提高服务质量，改善外部业务环境。

(五)针对竞争，密切注意同行业发展举措，加大公关力度，采取积极有效的措施，参与竞争，巩固原有险种的市场份额，积极拓展新业务、新保源。

做外勤工作总结 安全生产外勤工作总结篇五

作为一名x部外勤，主要工作就是办理银行按揭和房产证办理的相关手续，负责客户按揭资料的整理、登记、归档工作。而作为一名招商部内勤，主要工作就是完成各类信息的收集、录入、汇总、分析工作。

招商外勤是一个承上启下、协调左右的重要工作。进行市场商户资料的收集，为招商部前台业务人员做好后勤保障。在一些文件的整理及后期的商品房买卖合同的签署、销售数量等都是些有益的决策性文件，都要做到有头有尾，一天一总结，自我增强协调工作意识。现在我主要负责银行按揭给款业务的办理以及房产证办理相关事项。去银行或者房管局交接资料时，我都会提前把要办理的事项整理清楚，回公司后，也相应把办理完的以及未完成的工作事项做了详细的记录汇报，基本做到了事事有着落。

1、从x月份开始，由于房管局要加强商品房销售场所管理，每个月的x号之前要向房管局的开发办提供《x市房地产市场预警预报数据信息表》，报表内容大概分三大部分：房地产开发投资情况、施工房屋建设情况、商品房销售情况。截止现在已经提供了x月这x个月的报表，每次的报表我都和财务部、工程部以及招商部仔细核对后，再由公司签字盖章，做到了申报数据的准确无误。

2、办理银行按揭业务情况

客户按揭资料的收集从x月x日开始，总计有x套营业房是按揭付款，需办理按揭业务的客户共x组，有x组已经交来资料，占比x%。还剩x组没有提供按揭相关资料。其中，农资农机组需办理按揭业务的客户有x组，已经交来x组，剩余x组没有提供按揭相关资料；工程机械组需办理按揭业务的客户有x组，已经交来x组，还剩x组没有提供按揭相关资料。客户按

揭资料的报审从x月x日开始，在已经交来的x组资料中，已经在宁夏银行报审了x组，有x组已经通过了审核，还有x组没有通过审核。

其中，农资农机组报审了x组，通过了x组；工程机械组报审了x组。从总体来看，商户资料的收集情况很好，但是通过率却是很低，占到x%[]其中既有主观原因也有客观因素。我是初次接触这方面的业务，在与宁夏银行信贷业务员交接过程中，表现出经验不足。宁夏银行在给款业务上流程过于繁复，公司也在资金方面发生了变动，最终决定将按揭给款转到农业银行进行办理，在熟悉了一遍银行流程后，我会积极吸取经验，相信在之后与农业银行信贷部交接过程中会做到心中有数，上情下达、下情上达。

3、房产证办理情况

由于申请办证公共资料中的竣工备案表工程部还没有提供，《商品房买卖合同》中需明确的工程进度时间节点工程部至今无法给出准确答复，以至于房产证办理还处在一个前期准备阶段[]x月初我就开始办理前期需要的资料[]x月x号拿到了《商品房预售许可证》，紧接着x月x号房管局的勘测部门来项目地进行实地测算面积[]x月x号从办证大厅的测绘那里拿回了x楼的建筑面积测绘报告[]x月x号又拿回了x楼的建筑面积测绘报告，报告显示出大部分商铺的建筑面积比我们预测面积多，这就加大了招商业务人员对商户的催收余款的难度。为了避免办理房产证不出现差错[]x月x日我提前把要准备的资料以及收费标准等事项整理出了一个流程清单，上报公司领导，提前做好准备工作来达到心中有数。

1[]x月x日开盘仪式

这是我来公司参加的第一个公司活动，我在开盘仪式当天主要负责配合王靓经理处理仪式当天出现的突发状况和准备一

些工作。开盘仪式上一共演出了x个节目，在节目中还穿插了抽奖环节，一共设有三个奖项分别是一等奖、二等奖、三等奖，平均每隔x个节目抽取一个奖项。开盘仪式从上午九点开始到上午十一点二十结束，虽然还是有出现话筒故障、节目没有按约定时间衔接等突发状况，但是有了公司人员积极配合并及时处理，整个仪式还是很圆满。

2 、招商部门培训

在平时闲暇时间，为提高招商人员的业务知识，部门组织了招商人员业务培训。由x主管主持，招商部全体员工参与，主要分为房地产理论知识讲解以及实地xx讲演。让我对房地产业务知识更加了解，对农资城这个项目更加熟悉。

入职到现在，我也在一点一点进步，这过程中也存在一些问题与不足。接下来的主要工作就是银行按揭业务和房产证的办理，我应该及时总结自己，把要准备的资料仔细核对整理报送。在工作中加强自身的学习，做到实事求是、扬长避短，努力做一名称职的招商外勤。

做外勤工作总结 安全生产外勤工作总结篇六

我们应本着以人为本的服务理念，注重细节，塑造良好的.形象，时刻做到微笑服务，文明用语。而要做到这些就必须让我们以发展的眼光看待服务，不能让文明礼仪 微笑服务流于形式。我们应把微笑贯穿于工作的始终，让文明渗透到每个收费工作环节。把我们的满腔热情投身于此，这样才能树立良好的窗口形象。也能赢得广大司机 车主对我们工作的理解与支持。

提升自我修养是每个从业人员都应该研习的课题，为进一步提升收费员的文明意识及服务能力，我们应团结协作 互助互爱 无私奉献 奋勇拼搏 屏弃个人之间的小分歧，以文明服务队伍建设文明服务单位。这就要求收费员有认真负责的心态

和服务能力的心态，扎实以优质文明高效的意识做好收费工作。倘若收费员自身素质不高，服务不到位，在一定程度上会造成客源流失，车主可能选择其他方式来避开高速公路收费员的服务。

一、爱岗敬业。严格要求自己对工作严肃认真，勤勤恳恳 兢兢业业，忠于职守，尽职尽责。做好收费工作，展现自我风采。

二、加强学习，牢记专业知识，掌握收费的各项规定和岗位特征，更好地服务于工作。同时，也将掌握必要的法律法规知识，在收费工作中做好开导和解释工作，更好地履行岗位职责。

三、收费站是个半军事化管理的单位，令行禁止雷厉风行是做好工作的有效保障，这也要求我们规范自己的言行。同时，也要做到廉洁奉公，保持自身的廉洁形象，绝不为一蝇头小利所动。

从进往后，小小三尺岗亭是我不断努力的地方，我要在这体现出我的人生价值。相信只要我努力就会有所成就，就会在这*凡的岗位上创造出不*凡的饿工作业绩。

最后，要感谢某市委党校给我们提供这样一个学习的*台 ，也感谢xx*消防大队在接下来的日子对我们的陪伴。

做外勤工作总结 安全生产外勤工作总结篇七

转眼间2xx年即将过去，过去的一年里，在领导的关心指导和同事的支持帮助下，顺利的完成了本职工作。

一、日常行政事务

1、档案管理：负责管理本公司的档案，保证档案的完整和安

全，并积极利用相关资源为各部门提供服务。结合公司实际情况和档案管理要求，整理公司的文件、资料，完成了档案分类和存档。对公司其他部门的档案归档和收集工作进行协助和指导，使档案管理更加规范化。（可提档案培训的事情）

2、证照管理：在今年四月份完成了联创公司、诚瑞物业、崇州置信的证照年检工作，并对证照进行扫描存档，在避免多次复印损伤证照的同时，提升了工作的效率。

3、日常管理：

(1)对三个分散的办公区打印机耗材及办公网络设备进行管控，定期维护、保养、保障办公网络及设备的正常运作。今年共检修办公家具两次，延长了办公家具的使用寿命，降低了公司的运营成本。

(2)根据办公区盆栽绿色植物生长情况进行观察，随时关注盆栽绿色植物的正常生长和枯萎情况，对枯萎或衰老的盆栽绿色植物及时加以更换，保障办公区域内始终充满绿色，起到保护员工视力和净化空气质量的的目的，同时也提高了办公品质。

(3)管理日常用水用电，定期缴费，提醒大家日常工作中的节水节电，使公司全体员工养成自觉节水节电的良好习惯，下班或长时间离开时关闭电脑和空调设施，杜绝浪费。定期检查照明设备，对存在浪费或使用安全隐患的及时指出和纠正。及时更换或维修损坏的用电设备，维护办公区整体形象和提高安全系数。

4、督导管理：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，在公司员工日常行为规范和办公环境方面加大了监督检查力度。组织并成立公司督导小组，定期或不定期对员工行为礼仪、办公区域清进行稽核，营造了良好的办公环境和秩序。制定督导月报表，对每月的

处罚在公司oa□qq群内通报。通过这项工作提醒员工的注意重点，加强了公司工作纪律。

5、物资采购：严格按照各部门申购的物资计划进行购买，在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要最大限度的节约成本，做到货比三家，多了解多询问。发现采购中各个环节中的不同特点，只要能降低成本，不管是哪个环节，都会认真研究，减少开支，并积极开拓网上询价和购买的方式，截止目前采购次数417次，累计金额1241568.72元，有效降低管理成本。

在采购过程中，本人时常提醒对公司忠诚，坚持以诚信和售后作为工作重点，从提供最佳价值的供应商处进行采购，规避一切可能危害到公司利益的供应商，不断提高自己的采购技巧。

为了每次劳保发放时，让同事能领到自己实用的商品，本人每次都会提前向同事了解所需物资，客观上增加了采买物资的难度。作为行政工作，提升员工满意度是非常重要的，为了使员工满意，不惜多跑几家超市，多用几升油，也要把东西买回来。

6、食堂管理：每月底定期对食堂的库存情况进行盘点，月初对集中进货的干杂、食用油等进行收货，不定期与食堂管理员对市场进行询价，了解定点供应商的送货价格是否在合理的范围之内。同时食堂管理员有计划的制订了每天菜谱，发掘新菜品，丰富员工的味觉。合理利用菜品的多种用途，不浪费任何一种蔬菜，如炖萝卜时，萝卜皮可做成泡菜等，提高就餐的品质，在今年7月份的食堂满意度调查时，员工满意度达到了95%以上。

我们的误解，并为公司节约了维修费用。

7、后勤服务：本年度已配合完成公司第二届《新农村喜乐会》

的大型宣传活动，正月十五集团高层上古寺《祈福》活动及董事长花果山踏青的接待工作。因公司项目的特殊性，所有人员工作地点在外地，为了免除员工上班的后顾之忧，本人主动承担起为员工代交水电气费、解决新入职人员租房问题、准备了丰富下午茶点、赠送《员工纪念日》礼物等事务，让同事能更安心的工作。

8、培训工作□xx年完成新职员《督导日常行为规范》、《档案操作指南》及□oa发布流程》三项培训，并制成培训课件，为以后新入职人员的培训工作提供指引。

9、其它配合工作，参与《山生院》酒店前期筹备中所需物资电瓶车，酒店厨具、装饰地毯的市场调查，丰富了自己的视野。

二、工作中存在的不足

1、由于行政部人少事多，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于人手少，能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、档案管理工作完成收集工作，对《科技类档案》归档工作还需向集体其它分子公司学习借鉴。

3、本人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，从而对部门负责人决策应起到的参谋助手作用发挥不够（例如：招投标流程）。

以上是本人在xx年的工作总结，我知道自身仍然存在许多问题，如管理服务水平仍需提高，性格缺陷需要不断完善等等，我将本着少说多做的原则，培养主动学习的意识和习惯，全面优化自身外勤工作的工作态度和效率，更要坚持服务理念与沟通方式的同步进行，以饱满的精神状态迎接新的挑战、新的征程，争取在新一年的工作中取得更大的进步。

xx公司行政部

xxx

xx年11月13日