

公司行政专员个人总结(通用10篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

公司行政专员个人总结篇一

一、工作回顾：

在20xx年里，我先后分管过地下萤光湖景区和集团办公室两个部门的工作，在具体工作中我大部分的工作时间和精力放在了集团办公室的日常事务处理及各部门之间的工作协调、调度上。集团办公室做为集团的一个核心部门，在具体工作中起着上传下达、左右协调、拾遗补缺的作用。集团在20xx年实现了跨越式的发展，摊子越铺越大，各部门之间需要协调的工作也越来越多，上级部门的检查、接待以及布置的任务也越来越多，集团办公室已经成为整个集团最繁忙的部门之一。加上总经理有一多半时间不在集团总部，很多工作不能及时当面请示，所以积极、正确的处理好各方面的关系，协调好各部门的工作显的尤为重要。对于集团办公室工作，我一直认为“接待工作无小事、办公室工作无小事”，办公室的每一项细小的工作都影响到集团的形象、牵扯到公司的利益，稍有处理不慎，安排不当，引发的后果将无法弥补。所以在做每项工作之前，我尽量考虑仔细，并预计一下后果，分析一下除此之外还有没有其它更好的解决办法，同时尽量多听取大多数人的意见，在工作中尊敬老同志，团结大多数。在这里需要感谢各部门的负责同志，在20xx年里对我工作的支持和配合。

我去年前期所分管的地下萤光湖景区，先后有陈荣光、徐健两位同志担任过景区主任。作为分管领导，除了帮助他们解决、协调景区日常工作中遇到的难题外，如何解决萤火虫的繁育问题，加强景区绿化，提高员工士气，确保景区安全运行，这些都是我责无旁贷的工作责任。在景区主任及同志们的共同努力下，我所分管的这一段时间总体来说没有出现大的问题。

二、所做的工作：

回顾过去的20xx年，我主要做了以下几各方面：

- 1、对外案件处理。去年先后有两起盗车案、一起公司案、土地纠纷案、贵宾卡案、经济债权案、移动公司案、莒南瓜子仁案等共八起案件，目前结案的有两起，尚在办理的有六起。关于这项工作，细节方面我就不再详述。
- 2、卧龙寺、洞天祠两处寺庙的对外承包、处理事宜。在这一方面，我一直多方面周旋，尽量在公司利益和上级主管部门之间找一个合理的平衡点，尽最大努力的保证公司利益。
- 3、圆满召开了年终总结会、半年总结会，并会同工会成功的举办了圣诞冷餐会等多次大型的集会活动。
- 4、完成了卧龙山庄对外承包工作。
- 5、多次迎接省、市、县、乡镇等各级领导的接待、检查、评比、验收、复查等各项工作。
- 6、加强车辆管理。在这一方面，我和办公室的几位负责同志一直常抓不懈，先后处理了高耗油的旧车，新购置了职工接送专用车，停止了副总接送专车，并对日常用车加强了控制，在一定程度上做到了节能降耗，减少开支。

7、地下萤光湖的寺庙配殿、山顶水池、洞顶吊葫芦等工程的修建；警务室的设立；景区的植树绿化；萤火虫繁育的基础工作等等。

在20xx年里，集团发展规模越来越大，涉及的业务面也越来越广，很多琐碎的日常工作，就工作性质而言，处于各个部门的职责边缘，也就是说，很难界定属于哪个部门的职责。譬如：上级部门的各种工作安排、各种形式的接待活动、个别办公物料的零星采购、特殊业务客户的接待，等等，都由集团办公室来完成或者协调。所以，无法将20xx年浩繁的日常工作一一罗列。总之，在20xx年里，在同志们的配合支持下，应该说做了大量的工作，也取得了一定的成绩。

三、存在的问题及不足：

在做出了一定工作成绩的前提下，就我个人而言，也存在很多的不足和缺陷，主要表现在：

- 1、性格过于急躁，工作中易发脾气，工作情绪化严重。
- 2、在工作中说话不太注意，尤其是对外的某些场合，需要很好的检讨自己、改正自己。
- 3、学习不够、经验不足，总体来说，缺乏学习，在管理方面未能深入扎实的为自己充电、学习。
- 4、工作中不能很好的讲究方法方式，办事生硬，遇事不冷静。
- 5、在工作中、同事交往中有时过于急躁，办事武断，不够谦虚。
- 6、工作中听不得批评，不能正视自己的缺点。
- 7、在车辆管理、招待费控制、集团到景区帮工落实，等三个

方面做的力度不够。

公司行政专员个人总结篇二

时间真快，从去年来到行政岗位现在有过去了一年了，算起来已经来到公司两年时间了，也是一个老员工了，在工作岗位上我一直服从调派，听从安排，每天都完成自己的任务，唯有出现错误，现在对我20xx年工作简单总结下。

在我们公司我经常负责给各部门传达最新的消息和任务，完成每天要完成的工作，同时也会做好考勤，并且把公司人员的考勤情况上报给部门主事人，让他们清楚了解自己手下员工的具体情况，协助部门之间的管理，发现优秀的人才遇到成绩比较突出，做的业绩也高的时，我们就会给他们更多的帮助，并把它们挖掘出来，让优秀的人能够把自己的才华充分展示，而不被埋在普通的工作岗位上，让员工有才的人得到更好的发展，让优秀的人有更多的晋升晋级空间，当然对于那些想要寄生在公司身上却又不创造价值的人我们都坚决抵制，把他们剔除出我们的体质之外，让大家有更好的生存空间有更好的生活地点。让公司的各个部门健康发展。

我们公司每天都会有很多的来访人员来到我们公司，在一些时候我们也要负责招待他们，对于客人我们就必须要做到尊重，不会让他们在我们公司尴尬的等待，有什么需要也会及时给他们传达，我们公司也是禁止其他人员随意进出我们公司，这也是对公司的保护避免公司的机密泄露，同时也会招待好他们的，只要他们有需要我们都会尽快的帮助传达。对于来访电话我们都是人手一个电话，我们的座机只要想起都会把来访者的赖以做好明确说明登记好该做的事情。

我们公司也有合作客户，这些合作客户有的是今年合作的也有的是往年合作的客户，我们会与这些合作客户做好交流，如果有什么问题我们也会及时给他们提供更多的帮助，不会随意的给他们添麻烦，同时也会询问他们对我们公司有什么

建议和意见如果对我们有帮助的我们会及时的做好回复，把我们公司工作过程中出现的错误，存在的问题找到，然后在上报给决策部门把该做的事情组好，同时我们与合作客户沟通也是为了联系双反的感情，让大家有机会再次合作。

我作为一个行政专员个人的能力并不是非常优秀还存在很多的问题，对于这些问题我都会及时找时间去提升自己，能力有多大就能够扛起多大的担子，我也不例外，我的能力不足就不能让我在工作中得到任何的帮助，想要有更好的发展当然离不开自己的努力了。

经过了这一年的工作，我的经验见识都有了很大的改善也已经得到了不少的提高，在明年我会继续发挥自己的力量做到最好。

公司行政专员个人总结篇三

回首20__年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅。可以说这一年是公司拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度部门重要工作情况做总结回顾。

一、虚心学习，努力工作，构成良好的工作氛围

行政部人员要具备很强的工作潜力和持续行政部高效运转，就务必为切实履行好自身职责，及时“充电”，构成良好的学习氛围。我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验，依托工作岗位透过观察、摸索和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问同事，不断丰富知识掌握技巧。在领导和同事的帮忙指导下，不断进步，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

变被动为主动。对公司工作的重点和热点问题，力求思考在

前、服务在前。个性是行政部分管的食堂、仓库、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，力争做到工作有计划，落实有措施。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用心热情不越位。

在工作计划中，每月都突出“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。不断改善和创新，适应公司发展的需要，推动行政部工作不断上水平，切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识。

二、突出工作重点，落实管理目标职责制

加强安全工作职责制和消防工作职责制，针对公司的具体状况，建立健全公司安全领导小组，建立安全、消防检查制度，夜间巡逻制度，节假日值班制度等各种措施，确保公司没有发生大的安全及消防事故。做好固定资产管理工作，建档建卡，健全维修记录，配合财务进行每半年的盘点。在日常工作中，对固定资产做到管理好，维修及时，监督使用。

仓库建立整套的出入库制度，实物与记账人员并行，互相监督，每月配合财务进行盘点，做到帐实相符。对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚，使公司的清洁工作维持在较好水平。持续良好的对外关系，顺利完成公司各实验室的环评、复审及资质的各项认定。在接待方面，无差错的完成接待用车，同时完成公司的各项工作用车工作。全年车辆行驶安全，车况良好。

三、主要经验和收获

行政是服务工作，持续一个良好的心态，一份对工作的热诚和相形之下的职责心，是做好这份服务的根本。、树立服务意识，加强对内对外的沟通交流，摆正位置，主动介入，处理好各方面的关系，是做好这份服务的基础。在坚持原则落

实制度的的前提下，实际状况实际处理，实际状况灵活处理，做到“管理与服务，流程与效率”的合理处置。

四、存在的不足

总的来看，工作中还存在很多不足的地方，对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够，在处理难点问题思考欠缺；由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都期望能完成得，但由于潜力、人员等各方面有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

抓制度落实不够，由于部门事务繁杂，基本检查不到位，因而存在必须的重制度建设，轻制度落实现象。沟通不够，对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题分析决定不够全面，从而造成工作的片面或工作重点的偏移安全工作抓得还不够到位，小的事故还是有所发生，办公室也发生了偷盗事件，需要加强宣传，提高每个员工的安全意识。

五、行政部明年工作计划

努力提高行政办公人员的综合素质，加强业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作用心性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。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，落实各项制度，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。

对安全及消防工作常抓不懈。目前这方面的制度及sop都已经建立，重点需要落实，不断检查，发现隐患及时整改，确保不出现大的安全事故。行政的日常服务工作在效率上，沟通上需要进一步提高。“多走，多看，勤检查”，在细节中体现行政工作的价值。

公司行政专员个人总结篇四

20_年的工作即将告一段落，回顾行政办公室这一年来的工作，在单位领导及各位同事的支持与帮助下，认真履行部门的工作职责，全面提高了部门人员的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。现将部门年度工作情况总结如下：

办公室是公司的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，文件起草、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、_、工、_、建设、信息报送、接待、后勤及用车管理等，面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我部门强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、尽量避免疏漏和差错，至今较好的完成了各项工作。

(一)、建章立制，完成了项目公司行政管理制度的编制工作。年初，公司一切工作逐步进入正轨化工程中，公司各项规章制度的建立势在必行，在时间紧迫，相关参考资料较少的条件下，办公室顶着困难重重，边摸索，边修改，在领导的指导和帮助下，共制定了9套行政管理办法：公司一般管理规定、会议管理制度、公文处理管理办法、固定资产管理办法、办公用品管理办法、车辆管理办法、印章管理办法、食堂管理办法、治安保卫管理办法，这些制度基本上满足了公司目前的管理需求，从而使公司的各项管理有章可循，员工有“法”可依，使公司尽快走向制度化、正规化、现代化规范管理。

(二)加强部门人员自身学习，提高业务水平办公室作为公司的综合协调部门，工作任务繁杂而艰巨，而办公室人员的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以都不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习。部门经过多次培训教育活动，包括司机行车安全、办公室礼仪、接待礼仪等培训，以及组织到其他项目实地学习，

不断积累，办公室工作一年来也有了明显进步，能充分发挥办公室职能作用，从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了一定的提高，保证了部门各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高部门各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。

(三)、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。在公司领导的指导和帮助下，积极为公司办理了各类证件，通过努力，用了月余时间，办好了公司营业执照、税务登记证，组织机构代码证证书、刻制好了公司所需印章及备案，使公司后续工作得以顺利开展。

(四)、文件管理工作实现了制度化、规范化。建立了各种内、外文件的管理流程，使文件的收、发、送、阅、审、存、借有了严格的管理程序，确保了文件传送的及时性、执行的有效性及使用的安全性，对文件的存档采用分级、分类、编号登记管理，并实行了纸质版和电子版同时保存的管理方式，确保了档案管理的安全性及延续性，从而对提高公司的工作效率起到了促进作用。本年度公司共收文131份，发文65份，内部文件77份，签订的合同协议文件20份(房屋租赁、办公区域有形化建设、酒店协议等)。

(五)、公司会议安排布置。年内，我公司共召开了大小会议约30次，以及配合其他单位召开了大型会议有__高速公路项目投资协议签约仪式、初步设计审查会、银团贷款信息发布会、项目申请报告咨询评估会议、全线征地拆迁动员大会。公司对内、对外的会议，办公室从会前准备到会中服务及会后跟踪，会议接待、会场布置都能较好地完成，以及重大会议的信息报道，保证了各项会议的成功召开。

(六)、印章管理工作基本规范。严格按照项目公司管理手册中的印章管理办法执行印章使用审批制度，对印章的启用、保管、使用均进行详细的登记管理，确保了印章使用的合法性和安全性。

20_年以来，办公室工作方面取得了一定的成绩，这与公司领导和其他部门的关心支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，距领导的要求还有不少的差距，仍然存在很多不足的地方：

(一)、工作不够仔细，公司会议记录及发文中多次出现低级错误，导致出现了不该发生的错误。

(二)、对于项目的进程情况，以及重大会议的报道不及时，没有做到第一时间上报投资公司。

(三)、办公室人员对自己要求不够严格，导致车辆经常出现清洗不及时，没有按要求停放，文件存档不及时，人员上班不准时的现象出现。

(四)、目前项目公司工会还在筹建中，办公室组织的文体活动相对较少。

针对本年度的办公室的不足，在下一年度中要注重实现制度管人，促使办公室人员水平有更大的提高。

公司行政专员个人总结篇五

年以来，行政办在公司领导的关心指导及财务部、供销部的大力支持下，通过配合公司其他部门，积极主动，团结协作，带着极强的责任心，服从大局安排，较好的完成了领导交办的各项工作；按照年工作计划及总体部署，我办各项工作正有条不紊地开展，现将**年第一季度工作进行小结，情况如下：

一、金沟煤矿土地预审前期手续办理

在尹中华经理的积极协调下，通过与武汉设计院新疆分院就金沟煤矿工业广场用地事宜进行沟通，目前设计院已按照县国土资源局预审要求重新出图，待公司领导审核通过后，正式出图，并进行下一步申报工作。

二、公司权证年检手续

按照工商年检程序，现已完成**年度天缘、金沟、天祥、长运四个公司营业执照的网上年检申报工作，并顺利通过网上预审，书面年审材料也已准备完毕，待公司领导审核签字后即可办理书面年检手续。

三、天祥废气发电公司注销手续

我办已于**年5月5日报申明注销，并在天缘公司的经营范围中增加了“焦炉煤气发电项目”，天祥公司已可以注销，目前财务部正在办理税务注销手续。

四、车辆年审、保险续交、维修保养及加油工作

二月份顺利完成了新n33646□新n36061的年审工作，三月份顺利完成了新n51580及新n13073的年审工作，并对新n33646进行全面维修及保养，新n36061□新n51580□新n13073全部更换机油，共完成维修工作4起，保险续交4起，在车辆维修保养期间通过积极协调，保证了公务用车的正常运转和人员的按时上下班；能及时进行油卡的支票充值，并严格按照谁驾驶，谁签字进行车辆的日常加油工作，未发生一起因车辆加油不及时影响工作的事件。

五、公文的及时上传下达及处理

第一季度共处理各类文件180余份，在收文的第一时间能及时

进行上传及下达，处理完的文件及时进行立卷归档，加强了重要文件督办工作，没有出现一起因文误事的事件，保证了机关公文工作的正常运转，收文发文台账清晰规范。

六、人员招聘及面试工作

年以来，通过新疆人才网总站向我公司投递简历的应聘人员共计100余人，2月份下旬我办对投递简历的人员进行积极主动的电话联系，目前电话联系80人，仅有11人进行了现场及网上面试，45人后期陆续来公司面试，其余24人因各种原因（电话联系不通、已有工作）联系不成功，面试通过的6人已由我办开具介绍信到厂区进行试用，以上电话联系人员已建立详细的《应聘人员情况跟踪表》；3月27日我办带广告宣传牌、宣传册、招聘简章等资料到阿拉尔市塔里木大学参加了“年自治区普通高校毕业生校园供需见面招聘会”进行现场招聘，截止下午2点，共有23人到我公司展位投递简历，其中男性4人、女性19人；应聘者多为生物化学及农学专业学生，其中民族应聘者11人（男性2人、女性9人），汉语水平均过级，以上学生7月份方可毕业，预计八月份基本可签订就业协议，后期我办会陆续通过各种途径，争取为公司后期的发展储备更多、更好的人力资源。

七、印信管理、报刊邮件的发放

共加盖印章120人次，印章使用、管理齐全规范、台账清晰；重大合同严格按照先审批后盖章的程序进行办理；截止目前共发放报纸、信件800余份，发放邮件及包裹220人次，未发生一起差错。

八、档案、图纸、文件整理及归档

1、2月份重点进行了天缘煤焦化及金沟的档案资料整理工作，3月份重点进行了长运、天祥公司及党、工会等档案文件的整理工作；按照区分公司及分类整理的思路，对以上四个公司

所有的图纸、批复文件及文字资料进行分类整理，力求做到收集齐全、严谨及时，共计整理图纸100余份、批复文件120余份、文字资料及其它重要文件1000余份，并分类打印档案盒标签，通过细化档案分类，做到了查找快速方便及整齐美观的效果，也使办公室人员逐步形成了及时整理档案的好习惯，并将档案资料整理工作日常化，做到文件资料“随办随归”。

九、考勤管理及食堂、后勤的管理

通过制定严格的考勤管理制度及请假制度，考勤员每月对考勤仪数据进行认真核对及汇总，考勤表逐级进行审批，保证了考勤秩序的有效管理；每月25号前由食堂核算员对食堂物资进行盘库，每周制定详细的菜谱，做到事事有监督，每月底将食堂盈亏张榜公示，做到了公平透明。

十、社保统筹的缴纳、人员体检及劳动合同管理

截止三月份，我办共完成538人的社保统筹缴纳工作，做到了月月有明细，对于新增、减少的人员能及时进行申报及停缴，没有发生一起因社保统筹缴纳不及时引起的劳资纠纷；共完成了30人的体检工作，保证了入职、离职手续的正常办理；对于合同到期员工及新入职员工能及时续签、签订劳动合同，保证了公司的合法用工。

十一、办公用品的计划制定及保管发放

进入**年以来，基本上做到了每月进行一次办公用品的计划制定，本着节约的原则，杜绝了办公用品的重复采购，办公用品由专人进行管理，共发放办公用品42人次，办公用品领用台账清晰规范，保证了正常的办公秩序。

十二、完成了外部接待及领导交办的其它工作

公司行政专员个人总结篇六

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。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理；为公司加强管理、提高后勤服；认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、公司财产、办公用品、库存鞋的管理：对公司各部使用的资产按部门进行了统计，并分类建档存电脑中，保证了资产使用的安全；负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等；并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存鞋的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总监处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对保安及司机上报的各种表格及日常工作、报表进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

三、20xx年计划及建议

根据部门20xx年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展20xx年度的工作，全面推行目标管理。

行政人事部在20xx年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作

- 1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务行修改、完善，使其更加符合总公司工作实际的需
要。
- 2、配合公司促建工作，加大宣传力度，对在工作上涌现出来的典型的人和事予以及时报道，通过以点带面，促使工作质量进一步提高。
- 4、完成日常人力资源招聘与配置。
- 5、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工、宿舍管理等等。
- 6、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理
- 7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。
- 8、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

四、建议

行政人事工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事部工作成败的关键。所以行政人事部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

20xx年公司是紧张忙碌的，行政部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任务。当然，行政部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人力招聘、加大宣传力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献。

公司行政专员个人总结篇七

回顾20xx年，作为公司的行政人员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度：一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政工作是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

1、每天我都认真做好各项服务工作，以保障综合部、招商部、成本合约部、工程部以及财务部工作的正常开展。

2、行政日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

3、建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政工作：认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在行政副总的领导下，积极、主动的做好本部门日常事务工作。

1、日常接待工作：礼貌地接待总部、政府以及其他公司来访人员，安排好日常的会议，做好会议的准备以及服务工作。

2、固定资产以及低值易耗品的管理工作：对公司的固定资产以及低值易耗品进行分类、编号，填写入库单与出库单，并定期对其进行点检、核对，做到账实相符，制作固定资产维修登记表，详细记录公司每个固定资产的维修与使用情况，建立固定资产档案。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、快递工作：做好公司快递寄送工作（各类文件、过节礼品等），每天早上将报纸分发各部室。

5、烟酒管理工作：做好烟酒的申购与领用登记，制作烟酒的申购与领用登记表，详细记录购买以及领用的明细，定期对烟酒进行点检，并向领导做好汇报。

- 6、相关人事工作：配合人事主管，做好人事统计的相关工作。
- 8、企业文化建设工作：寻找积极向上的题材，做好每周公司的“周末分享”工作；做到每个月推荐三本好书，推进“读书月”活动，建立南通赛格“图书室”；配合开展员工活动（趣味羽毛球赛、奠基仪式、年会等），编写各类活动策划的初稿。
- 9、培训工作：协助做好培训工作，做好培训签到，做好培训课程、培训积分的统计完成培训总结ppt的编写（案例以及公文写作培训、机电安装培训、监理安全细则培训、内控基础知识培训、消防知识培训、房地产基础知识培训、人事制度培训等）。
- 10、每天准时分发佐餐水果，做好水果的保管工作。
- 11、参加公司业务接待。

三、20xx年度所学知识：

- 1、陈伟的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、优秀ppt的制作等。
- 2、陆宇谍的培训：结构建造标准，基坑及桩基地方性法规讲解。
- 3、范崇澜的培训：内控基本知识，董事会相关知识、行政管理，案例以及公文写作培训。
- 4、丁健、季银昌的培训：机电、电气设计标准，机电安装工程。
- 5、夏超的培训：工程档案资料管理。

6、蒋红芬的培训：房地产基础知识培训。

7、王啡的培训：人事制度讲解。

8、何大庆的培训：消防安全知识培训。

9、做工作要积极主动，遇到问题要多向领导汇报，与领导沟通，让领导了解我的工作思路和方法，更好的完成工作。

四、工作中存在的不足

1、跟领导的汇报沟通有待加强

2、个人能力还有待提高

五、20xx年度工作计划以及感想：

1、在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1) 协助领导做好各类公文的登记、上报、下发等工作；

(2) 继续做好报刊信件的收发工作

(3) 做好公司低值易耗品以及固定资产的管理方面工作；

(4) 做好会议的安排与服务工作，保管好会议室器材；

(5) 做好烟酒的管理工作；

(7) 认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照综合部的各项规章制度办事。

2、在行政工作中，我将做到以下几点：

（1）做好各部门服务：加强与各部门之间的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证做好各部门的后勤保障工作。

（2）做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作；要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

（3）学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；而且增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

3、提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

（1）积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

（2）向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

（3）通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为南通赛格就是我的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的价值。

一、20xx年人事主要工作

1、人事管理求完善、个人素质求提升

中创公司人事工作在公司总经理带领下，紧跟战略调整步伐，严格按照公司要求，完善人员招聘、培训、考核等人事相关工作的规范化与制度化。

(1)根据公司人员配备需求，结合公司的实际状况，和组织架构的调整，做为人事部我们加大人员招聘力度。根据年初招聘计划和中途组织架构的调整，全年透过网络、大型人才招聘会等渠道，共进行了8次招聘工作，其中网络招聘费用开支1600元，招聘会费用开支为960元。在招聘工作中，初审贴合招聘岗位要求的简历148份，透过初试人员87人，透过复试64人，入职46人。目前仍在岗位人数为22人□20xx年公司中层人员进行了重新的调整，调整后的团队更有战斗力，工作效率大幅提高，部门配合更加密切。

(2)在人员培训方面，行政人事部配合市场部开展了消防安全知识培训、办公室礼仪礼节培训，对入职员工从《员工手册》入手，引导人员完善入职手续、部门领导谈心熟悉岗位要求、行政人事部明确公司制度、班组长培训提高工作技能、以老带新培养协助精神。全年共培训新入职员工近46名。

(3)在公司总经理指导下，对员工档案进行严格审查，对于资料不齐全的一律要求补齐全，并结合人事档案管理需求，对现有人员建立起电子档案。

(4)在员工关系处理方面，结合出现劳动纠纷，行政人事部用心沟通、及时请示，确保公司利益不受损失。例如：刘颖向劳动监察部门投诉的事情处理中，行政人事部透过用心的沟通，了解其投诉的真正目地，及时请示公司总经理室领导，圆满完成了此事的处理。在戴建齐事情处理中，经过对双方家属做思想工作，用心疏通，在总经室领导的指导下，双方已

达成私下和解。

(5)在员工社会保险方面□20xx年行政人事部做了超多的工作，与政府部门打交道，事难办脸难看，排长队还要赔笑脸，无论怎样行政人事部人员都不厌其烦，耐心尽力的为每一位员工做好服务，确保不遗漏每一个工作细节。社保：为在职职工办理新增、转移、退保等手续共计28人次；失业：办理增减手续4人次；办理女工生育保险2人次；发展工会人员7人。

一年来，透过各项任务完成，逐步提高了行政人事部在人事工作的工作标准，并结合公司各项规定制度，从人员入职开始，结合《劳动合同法》、《劳动合同法实施条例》两部新法，完善公司人事工作中不足，提升行政人事依法按章处理人事及其相关工作潜力。

二、20xx年行政主要工作

1、日常管理要制度、行政保障要质量

20xx年行政日常管理、行政后勤保障为行政人事部全年工作主线之一，在管理上强化制度、在保障上要质量。一年来我们在行政方面做了以下几方面工作：

(1)根据20xx年管理工作中存在不足进行了相关制度的完善。在年初，修订了《中创公司公文流转管理办法》、依据集团《公章、专用章使用的有关规定》拟定完善了《中创公司公章、专用章管理使用的规定》，结合20xx年日常管理与实际操作进行修订与完善了《员工打卡考勤制度》、《劳防用品管理制度》。紧跟集团总部下发的文件、相关规定、通知及其要求，及时调整我公司管理规定与管理办法、结合我公司日常管理实际，加强规章制度操作的规范性。

(2)根据行政日常工作的要求，在六月前完成了组织机构代码证、社保保险登记证、劳动保障诚信评价等级证，营业执照

等证照进行了年检，透过一系列公司证照的年检，为全年对外工作的顺利开展打下良好的基础。

(3)认真及时配合公司各部门作好办公用品的采购与发放工作。在力求节约日常办公用品开支前提下，行政人事部针对日常用品库存及配发、使用品，基本做到月底有清查、月初有申报、在采购时本着“货比三家，质量与价格并重”的原则，既为公司购买到适宜用品，又在程度上节省公司开支。例如□20xx添置固定资产：台式电脑4台，数码相机1台，柜式空调1台，挂式空调2台，考勤机1台。这些资产列出来数据不多，但在采购的过程中，我们每采购一件都要走遍开封市的每个商场，至少要询价比较三个商家以上，价格和质量都要做出对比，最后再次压价，做到以最低的价钱买质量的产品，并且笔笔都有帐可查。

(4)组织安排公司办公会议，提前做好会场布置，通知与会人员准时参加，做好会议记录和整理会议纪要，准确及时把会议资料传达给与会人员，并督办会议精神的落实情况。在对外招待茶话会上，我们做到提前采购、起早准备，会中茶水服务，会后打扫场地，有效的保障了我们对外的接待水平和接待质量。

(5)存档工作：存档行政文件211份，合同375份。行政人事部透过对档案管理书籍的进一步学习后，提高了档案管理的认识，发现公司以前存档的文件有些是没有保存价值的。于是20xx年对公司不一样价值、不一样科目的文档进行了分门别类的存档，方便了以后档案的查询和管理。

(6)在行政监管上，考勤方面：每月月初把上个月的打卡记录采集、整理、校队打印并让每位员工签字确认、存档，对违反公司考勤纪律的员工，行为较轻者进行口头批评，屡犯不改者予以行政处罚。日常监管：平均每月4次对员工纪律进行不定时不定期检查，发现违纪行为，对员工进行思想教育，全年口头批评58人次□20xx年行政处罚22人次。

(7)20xx年4月份行政人事部人员进行了全面的调整，应对新环境和新挑战，我们部门人员团结一致，兢兢业业，一丝不苟，边学习边摸索，透过不懈努力，逐步掌握并完善了我们的工作细节，并在实践中不断查找工作漏洞，发现问题及时解决，更好的为其他部门带给后勤保障服务。本着厉行节约的工作原则，我们开源节流，办公用纸建立了登记制度，办公用品、劳保用品坚持以旧换新，报废固定资产、低值易耗品废旧再利用，办公室做到人走灯灭，关掉电源，水源，有效为公司节约每一分钱、每一度电。

(8)车辆管理方面□20xx年共行程19200公里，平均每月行程1600公里，每一天2次市内宣传，行程28公里。平均每月派发60张派车单，每一天完成出车任务2次□20xx年车辆共保养了2次。全年发生了2起交通安全事故，打破连续两年平安无事故的历史，经过调查了解事故起因后，及时对司机思想进行疏导，避免再次意外事故的发生。

三、20xx年工作中存在不足之处

作为行政人事部，即是公司综合管理部门，也是公司综合保障部门，其管理是否到位直接关系到公司的运营，其保障是否得力直接关系到人员凝聚力与向心力。

在一年工作中，虽然行政人事工作千头万绪，大事能提到桌面没几件，但是公司总经室安排各项事务我们部门人员不打折扣，坚决执行、树立表率模范的作用。回顾一年工作，虽说做到了尽心尽力，但在部门的工作中还存在以下不足：

(1)、规章制度的执行上施之太软有待加强

规章制度是一个公司自我“法律”，行政人事部是公司里的“执法”部，对于部门自身人员要求上，应以表率作用走在公司其他部门员工的前列。目前存在对本部门人员要求不够严格。对于人员考勤上，讲人性时多，讲规章原则少了些，

致使公司员工存在一些不良现象养成了一种工作习惯。例如在纪律维护上时紧时松、对于违纪者说地多，真正按规定执行少。在制度面前讲人情时多、体谅大家时多，体谅公司纪律时少。致使一些员工认为自我违了纪、犯了错全是公司错，养成了公司一些员工不从自身找原因、从公司制度中找不足。

(2) 办公资产、物品的管理上有待规范

在公司资产管理上，虽然分公司资产一看一目了然，但作为行政人事部门，应对资产分门别类登记造册，按资产使用状态以堪用品、报废品造册，并对其构置时间、使用年限、负责人等仔细标注，为公司资产核算、办公采购、设备维修更换等，为总经室提出决策依据。

(3) 各项日常数据统计有待加强

作为行政人事部，其在日常相关统计上应给总经理带给一些参考依据。如每月人员入职离职人数、员工流失率、月发传真总量、月办公用品日常消耗登记统计，派车单详细记录车辆行驶里程、月耗油料统计，做好办公用品、办公费用日常开支的统计等。

(4) 员工日常培训上存在欠缺

培训是员工福利。只有透过各方面的培训使公司全员在共同目标下努力奋斗。行政人事部要透过培训使公司全员从认识纪律到遵守纪律、维护纪律。目前行政人事部在员工培训方面做得还不到位，市场上要出成绩、内勤做好保障，没有统一的高昂的工作激情，团队将是一盘散沙。20xx年将根据总经室的要求，加强团队建设工作，以“忠诚、协作、行动”为团队协作口号，加强培训力度。培训不仅仅存在于规定制度的培训，对于业务知识针对不一样部门、不一样人员也需进行群众、个人培训。如做行政人事工作不了解办公室礼仪礼节、人事工作不掌握招聘的技能技巧、不了解地方政

策法规;做客服的一遇到问题就是去请示公司，自我不会应用对话技巧搁置问题，使公司与客户矛盾加剧;做市场服务不专业等等。这些都需透过行政人事督查、提出相应培训推荐。

(5)管理上存在只说不管、只讲不罚

行政人事部门就是规章制度维护与执行部门[]20xx年对于办公室卫生、纪律抓的不严，看见说一说、讲一讲，不痛不痒。对于日常办公秩序维护上只讲不罚，如上网浏览与工作无关的网页、上网购物、群聚聊天、玩游戏等。使一些规章形同虚设[]20xx年将会改变这种管理方法，严厉惩处上网打游戏现象。

回顾20xx我们紧张忙碌，无怨无悔，展望20xx我们加足马力，充满信心，在中创公司领导班子的带领下，只要我们工作更加细致点、沟通多一点、职责心强一点，我坚信20xx年行政人事部各项工作会竹竿拔节年年高。

公司行政专员个人总结篇八

20__年，我们行政办公室在集团领导班子的正确领导和兄弟科室、单位的支持配合下，始终坚持以科学发展观为指导，深入贯彻落实党的__大，认真学习领会党的___届_中全会精神，紧紧围绕集团20__年的中心工作，内强素质，外树形象，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，为日常工作的开展和集团各项工作的顺利实施做出了积极的努力。现将行政办公室一年来的工作总结如下：

一、加强政治业务学习，明确分工，团结协作，努力提高办公室人员综合素质

要做好办公室工作，争创一流业绩，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。我们办公室全体人员都能够

利用业余时间通过各种途径学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，结合工作实践、机关效能监察、廉政教育等活动，学习相关法律、法规，及时了解、掌握房地产业发展的新动向、新经验，积极组织参加机关形式多样的学习教育活动，通过这些学习办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。时刻牢固树立高度的服务意识，明确了每个人的岗位职责，工作任务，做到分工明确，责任清晰。要求全体人员工作态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导和各部门、单位提供良好周到的服务。

一年来，我们行政办公室每个人都能从集团工作的大局和集团的整体

利益出发，团结合作，配合默契，气氛融洽，真诚奉献。

二、重点突出，保证工作落实及时到位

1、做好办会、办文和办事工作。办公室工作繁琐、复杂，就是说办文、办会、办事。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成集团工作计划、工作总结、以及各种会议大量的材料、领导讲话和其他相关的各种计划、总结，以正式文件下文的就有30多份，圆满地完成了各项工作任务。关于办会，全年圆满完成了工作会议、工作总结等各种大小会议近10台次。关于办事，主要是督促检查集团部署在基层单位的贯彻落实情况，即时传达领导指示，要求即时反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全集团上下政令畅通，全年没有出现重大失误行为。

2、做好档案归档和信息公开工作。今年，办公室健全了档案收集归档制度，各科室的文件及时收集、归档。按时、按质、按量完成好上级来文、来电交办的各种事项及各下属单位请示、报告的办理工作，做到来文、来电办理不误时，不延时。

3、做好后勤事务的管理。今年以来，加强了对公章的使用和

管理，专门印制了盖章使用登记簿；对于办公用品、生活用品及时购置和发放，保证了机关的正常运转；做好机关卫生工作，经考察了解更换了原来的保洁人员；做好了车辆的调配、使用和管理，司机责任心都很强、服务质量都很高，全年没有发生任何事故；做好安全稳定的值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。

任放在了办公室，办公室全体同志没有怨言，愉快接受任务，迅速开展工作，圆满完成各项任务，受到了领导的肯定和信任，也锻炼了队伍，提高了办公室工作人员的工作能力。

5、加强集团内部之间相互通讯联系，建立了以163邮箱和移动飞信为主的办公自动化，在住建局“五小”竞赛活动中得到展示推广。孙主任主持实施的以163邮箱和移动飞信为主的办公自动化，既是一项节约挖潜措施，又是新形势新要求下的办公自动化革新，极大地促进了整个集团的高效运转，有力地推动了机关无纸化办公。

三、加强协调，保证沟通，互相配合

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证集团整体工作不出现纰漏。办公室有一条工作原则，属于办公室的工作要完成，不属于办公室的工作发现了问题要说话，要及时与其他科室联系沟通，不能让工作出现真空。一年来，办公室与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。

四、完善各项管理制度，落实“科学管理为主，人本关怀为辅”的科室管理理念

为了加强对人、财、物的管理，我们完善了过去的各种管理制度，突出了制度管理，严格照章办事，我们进一步建立和完善了办公室工作职责，完善了公章使用、纸张使用、复印机使用、请销假、值日等各种常规管理制度，充分体现了对

事不对人的管理思想，各项工作井然有序。

五、不足之处

一年来，办公室工作取得了一定的成绩，但是仍然存在一些不足，

管理制度仍需完善、落实力度需进一步加强；办公室人员整体素质有待进一步提高，工作的责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入；与科室之间的联系有待进一步密切，工作应当更加注重成效等等。

20__年的计划

- 1、继续做好日常工作，保障集团的高效运转。
- 2、加强学习，提高办公室人员的自身素质，适应工作的需要。
- 3、做好领导交办的其他工作。

在新的一年来临之际，我们办公室全体成员将进一步发扬成绩，克服困难，创新工作，以更加优异的工作业绩，为集团的全面发展做出应有的贡献。

公司行政专员个人总结篇九

公司办公室人员个人工作总结

7月我被分派到机关办公室开始工作。这近几个月来，在公司领导的关怀下，在领导和同事们的大力支持帮助下，我秉着以“独立思考、听从指挥、埋头苦干、认真学习、扎实工作”为准则，自始至终严格要求自己，遵守公司的各项规章制度并积极完成领导安排的各项工作任务，在完成工作任务的过程中，我自身的工作技巧、业务水平和综合能力等也都有了

较大的提高。现将这段时间来的思想和工作情况从以下四方面进行汇报：

一、转变角色，适应环境

刚毕业的我初入社会，参加工作，刚开始出现了诸多不适应。比如社会角色变化的不适应、交往人群变化的不适应。

以前在大学，我们学生群体是社会聚焦最频繁、关心最多的地方，可当我们参加工作，成为社会一员之时，那种优越感和自豪感荡然无存。此时的我们，仅仅是来自基层的一位普通的知识分子，仅仅是一名普通员工，这种内心的落差让我们刚毕业的大学生，起初感觉很不适应。似乎一下子要承受诸多关注减少、默默奉献这样的社员角色。记得毕业时院长曾告知我们一定会经历这种艰难的转变和适应过程，瞻于远，立于实。所以我经过一段时期的思考，学会了在仔细观察中慢慢适应工作。来到办公室，看见亲切的同事与和蔼的领导，我暗自庆幸，相信我在这里一定能够度过一个愉快的适应期，事实后来也证明如此。此时我也开始了对工作环境和公司文化的熟悉和学习！

二、了解公司并融入公司

上班几天之后，领导为了让我加深对公司制度、组织体系以及企业文化的了解，特发给我几本有关公司的制度汇编。（个人总结）通过对管理制度的学习和研读，我对公司的概况有了进一步深入的了解，其中包括对公司运行组织、管理，公司组织框架、各部门职能。虽然这段时间仍在学习中，但对公司基本情况的了解已经有了明显改观。通过这段时间与同事的认识和交往，我也逐渐能融入其中，并竭己所能，去协助和关心他们。在日常生活中，我们同事间的交往也逐渐密切，当然工作起来也就颇显默契。

三、工作状况

我这几个月参与的工作包括在部门熟悉日常事务、学习公司管理制度，当然还包括信息化建设的培训工作的开展。通过这段时间的阅读和了解，我对公司管理知识有了较多认识，同时，公司规范化的管理和规章制度也留给我深深地印象，特别是各种工作执行的流程，都有条不紊，部门之间衔接也较为紧密。在这种规范化运行的公司中，个人的工作职责和任务非常明晰，部门的工作总能保持稳步有序地开展。

四、存在不足及今后努力方向

不足之处：在这段时间里，我更多地是在适应、学习和了解，关注点也比较分散，再加之面临新的问题，我有好些都不清楚，需要请教，需要学习，所以，我经常会有不专注，会迷茫；对自己以后的职业规划和走向并不清晰更是让我不能沉下心来去做事。

努力方向：沟通是很重要的交流方式，认识是否统一，无人知晓，现实中沟通无果亟待解决问题时，领导从中协调是必要的。我希望以后加强和领导的沟通。

经过几个月的锻炼和适应，我不断地在调整自己的心态和工作步调，希望自己能尽早认识自我，找准人生坐标，不要再迷茫，将自己所学所知运用到任务和项目中，为公司发展贡献自己绵薄之力。

公司行政专员个人总结篇十

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20**年的工作中加以解决。

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。