

行政专员的思想汇报(实用9篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

行政专员的思想汇报篇一

敬爱的党组织：

我是一名事业单位预备党员，在党的关心与悉心培育下，成为一名光荣的预备党员。经过这一段时间的认识学习和理论锻炼，特别是在党组织和同志们们的热情、耐烦地协助和指导下，我在政治上、思想上、工作上、学习上都有了一定的进步。为了使党组织对我进一步的调查，现将本人一年来的状况向党组织做个汇报：

行政专员的思想汇报篇二

1、在“纪律作风整顿教育”活动初期，片面地自我满足，自认为工作好、表现好，没有什么问题需要自查自纠。同时觉得自己虽有缺点，但问题不大，都是小毛病，对“纪律作风整顿教育”的责任感、危机感认识片面，反映出我对“纪律作风整顿教育”认识存有偏差，态度不够端正。

2、开拓创新的精神不强。虽然，过去在自己的本职工作中做得也不错，但为大局的工作做得较少，有很多的工作都是想做又不敢做，畏畏缩缩，缺乏果断和胆量。特别是目前的工作难度加大，以致曾出现畏难情绪，没有针对实际情况，主动地去寻出路，想办法，解难题，因此，工作上还没有大的起色。

3、业务知识不够钻研。表现在：对待工作有时不够主动、积极，只满足于完成上级机关和领导交给的任务，在工作中遇到难题，常常等待领导的指示，说一步走一步，未把工作做实、做深、做细。不注重业务知识的全面性，等到问题的出现再想办法解决。在工作中遇到繁琐、复杂的事情，有时会采取逃避的方法，认为“船到桥头自然直”，不是自己力求寻找对策，而是等待办法自己出现，缺乏一种工作创新的精神。

行政专员的思想汇报篇三

本文目录

后勤人员工作总结

后勤人员个人季度工作总结 高校后勤人员工作总结

转眼间，紧张、忙碌、充实的xx年即将过去，二十一世纪的第八个年头又不知不觉地接近尾声了。在生命长河里，一年时间说短也不短，说长也不长。回首过去的岁月，我真心的感受到在过去的一年中，在学院领导和同事的帮助下，自己在逐渐走向成熟。

xxxx年，是我院搬迁到新校区，发展变化最大的一年，也是学校后勤工作力求发展，开拓进取的一年。是机遇，更是挑战。在大家的共同努力下，搬迁工作稳步进行。回顾过去一年来的工作，在各级领导尤其是学校领导的关心和支持下，通过自身的不断努力，我在工作上取得了很大的成绩，如质如量地完成了年初制订的工作任务。回顾自己这一年的工作情况，主要可以分为两个部分：

一、后勤工作，主要负责学院的校园规划与建设及零星维修等方面的工作。上半年完成的工程项目有：

- (1) 图书综合楼6—8楼办公室及一楼图书资料室改造
- (2) 综合楼五楼不锈钢防盗门安装工程及机房改造
- (3) 北区1号教学楼架空层学院及各分院学生会办公室改造
- (4) 北区新建侧门

下半年完成的工程项目有：

(1) 图书综合楼改造：大厅、报告厅及电梯厅装饰装修；2—4楼图书资料室、学生阅览室及教室分隔改造；五楼电子阅览室、501、504机房抗静电地板安装工程；阅览室塑胶地板铺设工程；服务大厅及学生创新创业平台装修工程、外墙防水工程等。

(2) 实验楼改造：实验楼1号、2号楼防盗窗安装及排气窗增设工程；部分教室点整修及防静电地板工程，以及实验1号楼电缆改造。

(4) 陶艺实验室改造：陶艺实验室旁钢棚及地坪工程、门前路面修缮

(5) 北区广场道路改造工程（花坛部分）

以上工作,得益于领导指挥有方、各部门协同配合,使后勤工作基本上做到了使人信赖,效率让人赞许,态度令人满意。后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作,因此我们凡事都从学校整体工作出发,听取每条合理化建议,主动配合其他领导做好学校的各项工作。然而后勤工作头绪多,还有很多是估计不到的,根据学校的需要,应及时处理,争取把此项工作做好,为学校教育教学,为全体师生服务。

二、班主任工作

除此之外，上学期我还担任了07土建1、2两班的班主任，并获得了“优秀班主任”的荣誉称号，这是对我班主任工作的最大肯定。本学期还担任了08土建2班的班主任。不能否认，班主任工作艰巨而又重要的。从我当上班主任时间起，我一直尽心尽力地为当一名优秀的班主任而努力工作。做一个班主任固然辛苦，但辛苦中我们体味到了更多的人生快乐。

在即将逝去的一年中，不论是在业务能力上，还是教育教学上，我都取得了巨大的进步。作为一名中共党员，我时刻提醒自己，要不断加强自身道德修养和人格品质的锻炼，增强奉献意识，工作中严以律己，忠于职守。牢固树立全新权益为任命服务的宗旨意识，帮助身边需要帮助的人。

当然，我平时工作中需要改进的地方也比较多，比如说，业务只是不够全面，工作方式不够成熟等等。在今后的的工作中我将重新审视我自己，扬长避短，塑造出一个更加出色的自己。

时间飞逝，弹指一挥间xx年接近尾声。过去的一年里，在领导的悉心关怀下，同事的热情帮助下，自身的不断努力下，工作上取得了一定成绩，得到了领导和同事们的肯定。回顾过去的一年，现将个人工作总结如下：

一、工作取得成绩

1. 参与并组织了全局范围内的风险问题梳理工作[]xx年集团公司提出了全面风险管理的要求，这对我们来说既是机遇也是挑战，机遇就是能更好的规避企业生产经营中各种风险，减少企业不必要的损失。挑战就是这项工作是一个新课题过去没有接触过，需要在实践中不断摸索，边学边做。同时我们感到工作量特别大，需要有耐心才能完成好这项工作。根据总部要求，局、分公司下发了《关于开展内控风险梳理工作的通知》，并于6至7月对所属单位及相关部门进行了一次全面的风险问题梳理，局共发现了244个风险点，并于8月召开

了局、分公司内控风险梳理审查会，就如何解决这些问题提出具体措施。这对我局今后各项工作提供了宝贵的经验，起到了很好的借鉴作用。

2. 坚持办好半月一期的《企业经营管理简报》。此项工作是我自xx年正式接手。简报是体现企业文化的一部分，是对外宣传内控的一个窗口。通过办简报既宣传了内控知识，反映最新企业管理动态，增强各级管理人员的内控意识与管理意识。同时也提高了我的写作能力与表达能力。通过这个平台谈谈关于企业管理的看法，对我来说是一个很好的锻炼与提高。

3. 积极配团公司审计局南京审计分局内控独立评价组检评工作。此次审计局对华东局的内控环境，业务流程控制点做了全面细致的审查，对华东局适用的18个业务流程中的16个进行了检查，检查中发现有22个问题需要进一步整改落实。针对存在的问题，下发了《关于做好审计组内控检查问题整改的通知》。各单位针对存在的问题高度重视，积极整改，及时上报整改结果，我把各家整改结果进行统一汇总，并向审计局提交了《华东石油局 xx年审计内控独立检查评价整改报告》。通过此次审计局检查以及我们整改，解决了许多已经发生或者可能发生的问题，更加有利于华东局的生产经营正常运行。

4. 参与内控制度的梳理工作。制度贯彻落实的好坏决定内控管理水平的高低。为了进一步确保内控工作高效、有序进行，狠抓制度建设，提高制度的执行力，5月下发了关于填报《局、分公司xx年度制度情况调查表》的通知。各单位、各部门积极反馈，我结合内控风险梳理工作，查明现有制度建设与内控要求的差距，将企业内控制度与企业各专业管理制度有机结合起来，为今后更加科学合理的进行内控制度的制定与内控实施细则的细化提供了依据。

5. 参加九项费用开支标准及项目补助办法的检查工作。局、

分公司成立了由计财、人劳、审计、企改四个部门人员共同组成的开支标准执行情况检查组，我主要负责九项费用开支标准部分的检查。通过此次检查，使我对全局各单位的情况有了一个更加深刻的了解，大部分单位的开支范围、开支标准、报销方式、财务核算均能按照华东石[xx]26号文规定执行，总体情况执行较好。但同时也存在一些问题，已向有关领导作了专题汇报。

6. 参与xx版“三基”实施细则全面考核验收和调研工作，积极配合“三基”办进行xx版“三基”工作实施细则的编制。为了加强各项专业管理制度与“三基”管理的配套与衔接，我参与并完成了“三基”工作框架图，它对各单位在各类基础资料和台帐的归集中起到了规范统一作用，并分类理清了各项制度，各个文件，在一定程度上提高了工作效率，也减轻了迎检负担。

7. 参与并组织全局范围内的内控培训。根据总部及审计局的要求，进一步加强内控培训力度，增强全局人员内控意识。我局于10月份进行了各业务流程骨干培训班，并将此次培训的对象由财务管理人员拓展到各类管理及业务操作人员；对内控培训的内容由单纯的流程解读拓展到案例分析；对内控的培训方式由单一的灌输式转变为互动交流式，取得了很好的培训效果。

8. 参加xx版分公司《内部控制实施细则》修订升级工作。根据总部xx年版《内控手册》，同时参照分公司xx版《内控实施细则》，针对现阶段管理体制及各项业务特点，组织力量集中编写。编写组按照“明确部门责任，明确工作规范，明确考评要求”的思路，对34个适用业务流程进行了细化，全面更新了xx年版实施细则。

9. 参与朱桥盐矿及盐穴油库矿场试验项目的协调工作[]xx年由于新旧股东交替、盐矿改制、两证到期以及一系列历史遗留

问题的出现，使朱桥盐矿难以生产，项目试验难以进行。但是项目问题事关重大，领导带着我去盐矿多次，与当地政府、行业主管部门、当地百姓进行协调。这期间困难重重，但通过不懈的努力，目前试验项目正常进行。

10. 积极参加各项活动。担任机关乒羽协会委员，代表华东局参加省级机关第二届“万人学法”知识竞赛。

二、工作中存在的不足

1、工作经验尚显不足。在今后工作中要做到“多学、多看、多听”，通过不断学习、不断工作、不断与人交流来提高自己的工作经验。同时每件事情都要力争做到精益求精，不留瑕疵，一次完成。

2、继续加强业务知识学习。进一步学习有关先进的管理经验，充分发挥自己的主观能动性，发挥自己的专长，不断学习新知识，坚持用科学的方法和先进的理念，去总结、去思考、去提高。

3、进一步加强积极主动的工作意识。在工作中要积极主动的完成各项工作，在完成好领导交待工作的同时还要完成好领导尚未想到的事情。把事情提前做好、做细，当好领导的参谋与帮手。

三、今后工作目标

转眼间，紧张、忙碌、充实的11年即将过去，二十一世纪的第八个年头又不知不觉地接近尾声了。在生命长河里，一年时间说短也不短，说长也不长。回首过去的岁月，我真心的感受到在过去的一年中，在学院领导和同事的帮助下，自己在逐渐走向成熟。

xxxx年，是我院搬迁到新校区，发展变化最大的一年，也是

学校后勤工作力求发展，开拓进取的一年。是机遇，更是挑战。在大家的共同努力下，搬迁工作稳步进行。回顾过去一年来的工作，在各级领导尤其是学校领导的关心和支持下，通过自身的不断努力，我在工作上取得了很大的成绩，如质如量地完成了年初制订的工作任务。回顾自己这一年的工作情况，主要可以分为两个部分：

一、后勤工作，主要负责学院的校园规划与建设及零星维修等方面的工作。上半年完成的工程项目有：

- (1) 图书综合楼6—8楼办公室及一楼图书资料室改造
- (2) 综合楼五楼不锈钢防盗门安装工程及机房改造
- (3) 北区1号教学楼架空层学院及各分院学生会办公室改造
- (4) 北区新建侧门

下半年完成的工程项目有：

(1) 图书综合楼改造：大厅、报告厅及电梯厅装饰装修；2—4楼图书资料室、学生阅览室及教室分隔改造；五楼电子阅览室、501、504机房抗静电地板安装工程；阅览室塑胶地板铺设工程；服务大厅及学生创新创业平台装修工程、外墙防水工程等。

(2) 实验楼改造：实验楼1号、2号楼防盗窗安装及排气窗增设工程；部分教室点整修及防静电地板工程，以及实验1号楼电缆改造。

(4) 陶艺实验室改造：陶艺实验室旁钢棚及地坪工程、门前路面修缮

(5) 北区广场道路改造工程（花坛部分）

以上工作,得益于领导指挥有方、各部门协同配合,使后勤工作基本上做到了使人信赖,效率让人赞许,态度令人满意。后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作,因此我们凡事都从学校整体工作出发,听取每条合理化建议,主动配合其他领导做好学校的各项工作。然而后勤工作头绪多,还有很多是估计不到的,根据学校的需要,应及时处理,争取把此项工作做好,为学校教育教学,为全体师生服务。

二、班主任工作

除此之外,上学期我还担任了07土建1、2两班的班主任,并获得了“优秀班主任”的荣誉称号,这是对我班主任工作的最大肯定。本学期还担任了08土建2班的班主任。不能否认,班主任工作是艰巨而又重要的。从我当上班主任时间起,我一直尽心尽力地为当一名优秀的班主任而努力工作。做一个班主任固然辛苦,但辛苦中我们体味到了更多的人生快乐。

在即将逝去的一年中,不论是在业务能力上,还是教育教学上,我都取得了巨大的进步。作为一名中共党员,我时刻提醒自己,要不断加强自身道德修养和人格品质的锻炼,增强奉献意识,工作中严以律己,忠于职守。牢固树立全新权益为任命服务的宗旨意识,帮助身边需要帮助的人。

当然,我平时工作中需要改进的地方也比较多,比如说,业务只是不够全面,工作方式不够成熟等等。在今后的的工作中我将重新审视我自己,扬长避短,塑造出一个更加出色的自己。

一年的时间匆匆滑过,我用我的精神,用我的努力拼搏,用我的汗水完成了这份答卷。也许这份答卷并不完美,但请相信我在不懈地努力!

行政专员的思想汇报篇四

敬爱的党组织：

20xx年x月，经过党组织批准，我光荣地加入中国共产党，成为一名预备党员。近段时间以来，我在党组织的关心和帮助下不断进步和成长，我充分感受到党组织这个大家庭的团结和温暖。在此期间，我也努力改正和弥补自己的不足。在工作和生活中严格按照党员的标准来要求自己，认真履行党员的义务。通过大家的帮助以及自己的努力不断充实自己和完善自己。经过一段时间的学习，我在思想意识和言谈举止上都得到了提高，各方面已经更加成熟，为了进一步接受党的教育，提高自己的思想，现将我近段时间的思想、工作、学习情况向党组织汇报：

在政治思想上，我主动加强政治学习，利用课余时间认真学习党史和党章，了解我们党的光辉奋斗史，从而更加珍惜现在的生活，坚定正确的政治方向；并经常看电视新闻、看报纸、阅读时事期刊以及时学习党中央颁布的决策和决议，在思想上和党组织保持高度一致。我认真学习并体会“三个代表”重要思想的内涵；深刻理解了党中央提出的“科学发展观”的指导思想；学习了中央两个《条例》对党员的要求。通过学习，我认识到，我们党一直把全心全意为人民服务作为党的宗旨，把实现和维护最广大人民群众的根本利益作为一切工作和方针政策的根本出发点，党的一切工作或全部任务，就是团结和带领人民群众为实现这些利益而奋斗。同时，我也加强学习领悟加强党的执政建设的意义和重要性，把这种思路和自己的工作有效地结合起来，调整自己的工作方法并提高自己的工作效率。通过对理论知识的学习，树立正确的牢固的世界观、人生观，在社会不断发展的过程中的价值观，加强自己的责任感和使命感，提高自己的工作动力以及学习和生活的动力。通过这一系列的学习，我提高了自己的政治思想水平，更加坚定了对共产主义的信念，并且懂得了理论上的成熟是政治上成熟的基础，政治上的清醒于稳固的

理论基石。特别是通过党组织的培养教育，党的章程的学习以及参加党内各项活动，使我坚定了共产主义信念，加深了对党的认识，增强了自己的党性，从而进一步认识到做一个合格的共产党员，不仅是组织上入党，更重要的是思想入党。

在平时的工作、学习和生活中，我保持积极向上的心态，努力做到乐于助人、关心同学，加强和同学们沟通、交流，尽自己的能力帮助同学排忧解难，体现一名党员的模范带头作用。认真参加每次的组织活动，在集体学习和讨论的过程中，仔细地聆听大家的发言和准备自己的发言，及时解决自己的思想问题，充实提高自己。另一方面，被批准成为预备党员时大家给我提出了宝贵的意见和建议，我也认真地进行思考和反省。我认识到作为党员，沟通能力和表达能力是非常重要的。首先，从党员的义务来看，党员有义务密切联系群众，向群众宣传党的主张，宣传是我们党和团结群众和发动群众的重要方法和途径。另外，党员必须学会做思想工作，才能帮助别人，学会思想上的沟通和交流才能便于别人帮助发现自己的问题。由此看来党员的沟通能力和表达能力非常重要。我在认清自己的缺点后，我在接下来的时间里从意识上不断提醒自己要学会沟通，向党员同志们学习，加强进行书面和面对面的思想汇报。另外，要求自己做到敢于发言，发言时尽量提高自己的音量，还要求自己能够达到善于发言，发言以前尽量做好准备，理清思路和发言的内容。

总之，在这段时间里，我在组织的关怀与培养下，认真学习、努力工作，政治思想觉悟都有了很大的提高，个人综合素质也有了全面的发展，但我知道还存在着一些缺点和不足。在今后的工作和学习中，我还要更进一步严格要求自己，虚心向先进的党员同志学习，继续努力改正自己的缺点和不足，争取在思想、工作、学习和生活等方面有更大的进步。

以上是我近段时间来的基本情况，如有不妥之处，恳请组织批评指正。作为一名预备党员，我渴望按期转为中国共产党正式党员，请党组织考虑我的转正申请，我将虚心接受党组

织对我的审查和考验。

此致

敬礼！

行政专员的思想汇报篇五

希望本文对您有所帮助！

缓刑人员每月思想汇报范文

缓刑人员每个月都会向组织汇报自己的思想情况，接下来是小编为大家搜集了关于缓刑人员思想汇报范文，供大家参考借鉴。

缓刑人员每月思想汇报范文(一)

尊敬的xx公安局：

我叫xx今年xx岁。因为xxx(罪名)，被xx人民法院判处有期徒刑x年，宣告缓刑x年。我现在已经充分认识到我所犯的罪行，对自己的行为后悔不已，但是我有信心也有决心改变自己，使自己成为一个对社会有用的人。

我一直在努力学习法律知识和其他文化知识，不断地扩展自己的知识面。遵守法律、行政法规和各项规章制度，服从监督，不断地增强自身的法制观念。

通过这半年的学习，跟民警对我的帮助教育，使我体会到了自己曾经是多么的幼稚，所做的事情是多么的荒唐。给自己带来了很大的伤害，同时也给社会，给他人带来了影响跟伤害。为了能更好的改善自己，这个月，我去了西安工作，希望能从工作中学习到一些东西，通过这一个月的工作，让我

看到了这个社会的和谐，同时也明白了每一分钱都来之不易。

工作闲暇时，我经常想起自己从前做的事，是多么的荒唐，通过在外面的学习，跟民警的教育，使我从思想上进行了深刻的希望本文对您有所帮助！

反思，也认识到曾经自己的法制概念是多么薄弱。从而导致了犯罪。

如今才发现自己真的很后悔，如今我只能努力的改造自己，在工作闲暇时学习法律知识，让自己多了解法律，一般自己以后不会再做违法的事情，今后我要做到遵守国家的法律，我会永远不让自己再走上犯罪的道路。

我学会真正认识到学法，懂法，守法。的重要性。如今我牢记国家的法律在心中，让它时刻提醒我，做事要三思后行，切莫冲动犯下大错，而后悔一辈子，所以今后违法的事情，我绝对保证不再做。现在，真正认识到懂法守法的重要性，我从思想上进行了深刻的反思，认识到了我的法制观念确实很淡薄，从而导致自己犯了罪。我所犯之罪对国家对社会造成了很大的影响。

我悔而在悔。我要从新做人，洗心革面。

汇报人：

缓刑人员每月思想汇报范文(二)

我叫xx□20xx年8月6日因为抢劫罪被x地区人民法院依法判处3年缓刑5年。本想没有想那么多，可是现在不但触犯了法律，同时也给家里、带来了更大的经济压力，负债累累！我现在已经充分认识到我所犯的罪刑，对自己的行为后悔不已，但是我有勇气和信心改变自己，使自己成为一位对社会有用的人。

这件事对于我来讲是我人生中的一次重要的选择和转变。我也相信自己可以以一个较好的精神状态来迎接我的另一段人生经历。

通过民警在这些月的对我不断的帮助教育，使我真正对自己希望本文对您有所帮助！

所犯罪行有了深刻的认识，同时给我自己也带来了无法挽回的痛苦和损失，给社会造成了不良影响。在这段时间里，派出所民警在工作很忙的情况下，抽出大里的时间针对我所犯的罪行进行了不厌其烦的，耐心细致的教育下。让我我会永远不让这种坏思想的东西侵蚀自己的灵魂。真正认识到懂法守法的重要性。

现在使我从思想上进行了深刻的反思，认识到了我的法制观念确实很淡薄，从而导致自己犯了罪。我悔而在悔。我要从新做人，洗心命面。

这几个月我一直在家学习法律知识，力求增强自己的法制观念。也没有做违法犯罪事情。今后我要做到遵守国家法律。同时积极同违法行为做斗争，并且积极检举揭发他人的违法犯罪行为。

今后，我会永远不让龌龊的东西侵蚀自己的灵魂，真正认识到学法、懂法、守法的重要性，在我的心头悬有一把法律之剑，做事三思而行，切莫因一时冲动犯下大错而悔恨终身，所以，今后不该做的事情，我绝对不要做！

我有勇气和信心改变自己，使自己成为一位对社会有用的人。

汇报人：

年月日

行政专员的思想汇报篇六

崭新的，对环境的适应，对工作的理解每天都有所不同。经过两月的工作，使我少了些许幼

任在身??

办公室行政后勤工作对于我来说是一份新的挑战。经过两月来的摸索，我逐渐熟悉并适

应了自己的工作岗位，逐渐形成了自己对办公室行政工作的一些认识和看法。作为公司六部

一室中唯一的非业务类部门，办公室在公司中起着沟通上下、协调左右、联系各方、照应内

成熟起来。现将任职以来的情况作工作总结如下：

一、工作总结（一）努力做好行政管理工作

1. 为加强公司管理，工作以来，制定并下发了《车辆管理制度》、《驾驶员安全协议书》、《食堂用餐管理规定》等多项规章制度，切实通过落实各项制度，规范了工作程序。

2. 在集团的统一领导下，组织公司员工参加《建国大业》首映礼，观看《建国大业》电

于社会主义精神文明建设和人生观构建。

3. 协助公司领导组织园区开工仪式的各项筹备工作。园区开工仪式有着重要意义，它不

仅标志着园区各项工程的全面动工，更象征我司发展的新起点，新机遇、新挑战。

4. 与管委会共同配合电视台制作园区纪录片。在节目录制过程中，与电视台工作人员一

1. 对打印机、复印机、传真机、计算机及网络等办公设备的保养与维护。公司建立几月

受影响。

2. 办公易耗品的保障。公司对各种易耗品如打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，积

极保障好这些常规易耗品的供应。

3. 加强车辆管理，保障行车安全。按照我司《车辆管理制度》的要求，厉行节约、严格

时维修和保养。

4. 管理物业工作。尽力为公司员工提供舒适安全的办公环境，抓好食堂餐饮工作，为员

工提供干净整洁的用餐环境以及丰富多样的可口饭菜。

二、工作中的不足

1. 工作中没有做好统筹安排，经常疲于处理工作中的各项纷繁琐事。 2. 缺乏工作经验，对于突发事件的处理办法不多。 3. 文学功底不够扎实，公文写作能力有待提高。

三、今后的工作思路

依。办公室对于某些具体事务可依实际情况只做监管与统计，这样可以大大节省时间与

精力放在综合行政管理工作上。

2. 做好行政工作首先要做好计划，学会统筹安排，做到每日“朝计划，晚总结”。领导安

排的事情做好记录，逐件落实，以防遗漏。

3. 端正态度，铭记态度也是竞争力。我在今后的工作中要学会开动脑筋，主动思考，主

动工作，提前做到。工作无小事，我要积极探索和总结适合自己的工作方法和思路，在纷繁的工作中更加游刃有余。

4. 对于领导安排完的任务，要做到及时反馈。

5. 做事要用心，细节之处方显价值。工作中多留意别人的工作方式方法，学会发现别人的优点，做到取长补短。

6. 培养工作热情与责任感。要将公事当做家事，当做自己事对待，牢记工作是自己，不是为别人，时刻激励自己以饱满的精神面貌干好每一项工作。7. 加强公文写作训练，多阅读相关书籍，勤写勤练，努力做到所写文章简明扼要，易读易懂。

展方向会起到很大的引导作用。因此我格外珍惜自己的工作岗位，我会将自己所学知识和公

司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、接受能力强的优势尽快掌握各项业务技能，踏

踏实实地走好自己工作道路上的每一步，尽快从一名刚刚走出校门的大学生转变为一名职场

管理的相关政策精神，结合分公司的实际，我积极、认真地完成了本职岗位的各项工

作，现对2009年的整体工作总结如下：

一、行政后勤

（一）职场管理方面

1、指导、协助玉林、兴宁、合浦、平南、龙胜等5家下属三、四级机构更换新职场各项

材料的准备工作；根据实际工作需要，向总公司申请增加分公司本部财务单证房、良庆、江

南的办公职场面积。2、及时与机构对装修问题进行沟通，并审核玉林、兴宁等7家机构职场装修预算。

扫描件上传至ftp□

5、分公司本部职场情况：根据各部门职能的调整，人员的调配，对部分办公室进行调整

并重新布局，合理利用空间；组织学习消防知识，提高员工的安全防火意识；更换职场窗帘、租赁绿色植物，美化办公环境；职场的安全保卫、清洁卫生等方面的管理。

（二）会务接待方面

1、完成了第四五届职工运动会、09年中期工作会议、《新保险法》培训会、两核财务专

题培训会、经营分析会等大中小型会议费用预算、食宿安排等会务后勤及接待工作20余次。

2、与各星级酒店建立了良好的合作关系，并签订了消费优惠协议，为公司员工差

旅住宿提供了便利和保障。（三）行政费用预算和开支管理

利用闲路设备等措施节约费用开支。

展规划，及时完成了职场费用、固定资产支出等预算的编制工作。

（四）通讯方面

1、及时完成了全年各部门提出的新装电话、移机、电话故障处理、电话维修等工作。

2、与移动公司交涉，追回移动公司在08年双重收取集团彩铃费用1万6千多元，将这

笔费用及时返还员工个人手机；与电信公司交涉，追回电信公司在06年至08年三年未按合同履行违规收取的通讯费用3万2千元。

（六）证照方面

公司经营的合法性。

（七）其它后勤工作

1、根据各部门及同城门店的需求，及时供应办公耗材、五金耗材、清洁用品，并适量进

公司沟通，处理各项物业管理问题。

3、每月按时上报电话、耗材、招待等各类行政费用公示表

二、物资管控

1、完成了本部固定资产和低值易耗品包括申购、购路、入库登记、调拨、维修、报废、盘点等日常管理工作。

2、根据各机构提出的申请及时审核配路及实际需要，并在分公司审批完毕后跟踪、落实

和反馈总公司批复结果；按程序办理分公司与分公司、分公司与各机构、各机构之间的资产

调拨手续。

3、根据总公司对门店闲路资产的处理意见，以内部调配为主要原则，根据各部门及机构

实际需求，合理调配处路闲路资产。4、每月按时上报《固定资产月报表》。

三、存在的问题

1、对机构行政管理工作的管控力度不够，部分机构对总分公司要求上报材料、物资管控

等工作执行力有待加强。

和机构的工作。加强与机构的交流和管控，更有力地执行总分公司的相关制度，更好地为机

构服务。

2、加强自身职场装修方面知识的学习，吸取更多他人的经验，提高工作效率。

3、重点处理门店闲路资产，根据内部需求，合理安排及时办理相关调拨手续。

过的真快，转眼间来豫兴已多了，首先公司及所有同事在上对我的指教和，在上的关

炉燃烧器、管道转的第一年，是企业改革后决定做精、做细、做强的第一年，同时也是我从

作总结

了几分责任在身??

办公室行政后勤工作对于我来说是一份新的挑战。经过两月来的摸索，我逐渐熟悉并适

应了自己的工作岗位，逐渐形成了自己对办公室行政工作的一些认识和看法。作为公司六部

一室中唯一的非业务类部门，办公室在公司中起着沟通上下、协调左右、联系各方、照应内

成熟起来。现将任职以来的情况总结如下：

一、工作总结

(一)努力做好行政管理工作

1. 为加强公司管理，工作以来，制定并下发了《车辆管理制度》、《驾驶员安全协议书》、《食堂用餐管理规定》等多项规章制度，切实通过落实各项制度，规范了工作程序。

2. 在集团的统一领导下，组织公司员工参加《建国大业》首映礼，观看《建国大业》电

于社会主义精神文明建设和人生观构建。

3. 协助公司领导组织园区开工仪式的各项筹备工作。园区开工仪式有着重要意义，它不

仅标志着园区各项工程的全面动工，更象征我司发展的新起

点，新机遇、新挑战。

4. 与管委会共同配合电视台制作园区纪录片。在节目录制过程中，与电视台工作人员一

1. 对打印机、复印机、传真机、计算机及网络等办公设备的保养与维护。公司建立几月

来，各种设备不断增加，维护难度也随之增加。为避免因设备问题影响正常工作，我坚决做

到小问题即刻解决，大问题积极联系厂家或经销商进行维修，在最短时间内确保员工使用不

极保障好这些常规易耗品的供应。

3. 加强车辆管理，保障行车安全。按照我司《车辆管理制度》的要求，厉行节约、严格

时维修和保养。

4. 管理物业工作。尽力为公司员工提供舒适安全的办公环境，抓好食堂餐饮工作，为员

工提供干净整洁的用餐环境以及丰富多样的可口饭菜。

二、工作中的不足

1. 工作中没有做好统筹安排，经常疲于处理工作中的各项纷繁琐事。 2. 缺乏工作经验，对于突发事件的处理办法不多。 3. 文学功底不够扎实，公文写作能力有待提高。

三、今后的工作思路

1. 没有规矩，不成方圆。办公室特殊的地位和工作性质要求

办公室必须是一个制度健全、管理严格的集体。办公室每天面对的工作纷繁复杂，要想从这些琐事中抽身而出，最有效的办法就是依靠制度。完善并下发各项制度有助于提高办公室工作效率，使各项工作有据可依。办公室对于某些具体事务可依实际情况只做监管与统计，这样可以大大节省时间与精力放在综合行政管理工作上。

2. 做好行政工作首先要做好计划，学会统筹安排，做到每日“朝计划，晚总结”。领导安

排的事情做好记录，逐件落实，以防遗漏。

3. 端正态度，铭记态度也是竞争力。我在今后的工作中要学会开动脑筋，主动思考，主

动工作，提前做到。工作无小事，我要积极探索和总结适合自己的工作方法和思路，在纷繁的工作中更加游刃有余。

4. 对于领导安排完的任务，要做到及时反馈。

5. 做事要用心，细节之处方显价值。工作中多留意别人的工作方式方法，学会发现别人的优点，做到取长补短。

易懂。

行政后勤工作 2015年上半年，对照年初制定的工作目标，在领导的正确领导和各部室的大力支持下，紧紧围绕服务一线为中心工作，始终践行做好基层后勤的工作理念，不断追求更高的工作效率、更优的服务质量和更顺畅的运行机制，现就半年来行政后勤的主要工作总结如下：

一、食堂工作

1. 半年来食堂共进行了48次卫生清扫工作，重点部位：地面、

灶台、调理台，期间还3次对操作间的墙面、地面进行了仔细的擦洗，使食堂的卫生状况保持了较好面貌。

2. 对元旦、春节、正月十五、五一劳动节、端午节等重大的节日也做了精心的准备和安排，为职工准备了馒头、花卷、豆包、酱肘子、酱猪蹄，共计制作馒头3170个，销售金额951元；豆包2085个，销售金额1042.5元；购买肘子5175元575斤，猪蹄3900元300斤；包饺子48斤2420个；还在元宵节和端午节为职工准备了元宵和粽子，购买汤圆1992元166包，粽子1120元280个。为广大员工能过好每一个快乐的节日。

3. 对今年健康证到期的5位炊事员进行了身体检查，检查结果全部合格。并重新制作了新的展板上墙，让广大职工进行监督。

4. 结合元旦、春节、五一劳动节、安全月的到来，召开班组会，强调安全生产的重要性，让每一名员工从心里重视安全，增强安全操作意识。

5. 请来专业人员2次对食堂的吸排油烟机进行了清理，排除了隐患，改善了食堂的工作环境，保证了食堂的安全生产。

6. 2015年八方达公司保修工培训的就餐服务工作，食堂进行了认真的准备，克服了自身困难，先后接待培训就餐1560人次，消费金额124800元。还接待对外人员服务580人次，尽可能的让就餐人员满意。7. 食堂全力做好每天的消毒工作，坚持每天用84消毒液擦洗桌面、地面，并开窗通风，餐具坚持按时高温消毒，以保证每一名职工的健康。

8. 在今年工作紧任务重的情况下，依然对防暑降温工作进行了认真的准备。对所用的保温桶进行了消毒清洗，供应点贴上了标签。准备了白糖450斤、绿豆500斤、茶叶20斤、酸梅晶400袋和冰棍140箱，并召开了班组动员会，安排落实了每天的责任人，认真对待今年的防暑降温工作。

9. 对今夏食堂的防蚊蝇工作进行了认真的准备。新置换了6个灭蝇灯，购置了防蝇罩、粘蝇条，准备了粘鼠板和蝇拍，更换了大厅的门帘和纱窗，较好的改善了食堂的卫生环境。

二、电工、行政维修管理工作

备能够正常的运转，保障生产的正常秩序。

2. 将全厂车间破损瓷砖进行检查并统计，联系维修人员对损坏的瓷砖进行重新粘贴，在墙砖的边角容易损坏的地方加装了护边，更好的预防了作业时墙砖被无意碰撞而损坏的情况。

3. 为了改善监控大厅的工作环境，彻底解决地砖凹陷地面不平的问题，人力行保部联系施工方，将监控大厅的地砖全部进行更换，从而消除隐患问题提高了工作效率，职工的办公环境得到了良好的改善。 4. 对全厂破损玻璃进行检查，将破损玻璃进行统计，联系维修人员对厂区破损玻璃进行更换，共维修更换单层玻璃6块，更换存在问题的双层玻璃5块。

5. 为了加强分公司库门的使用安全，将全厂生产车身车间卷帘门齿盘以及轴承进行了更换，同时对卷帘门进行了加固处理，防止门帘片脱落造成安全隐患。

三、严格落实冬防工作

为落实“保三热”具体工作，每天对锅炉运行情况进行检查，并对燃气用量情况进行统计，供暖设备存在问题及时进行维护及检修，发现问题及时解决，确保供暖设施正常运行及室内供暖的温度。停止供暖后将锅炉设备进行了保养，将锅炉房内卫生进行了彻底的打扫，并将全场供暖期间燃气用量进行统计汇总。将食堂门口□b区开水间；女生宿舍开水间；旧区厕所门口；男、女浴室分别添加了棉门帘，以此保证室内的温度，并防止室内出现水管冻裂的现象。

为做好大雪天气后的扫雪铲冰工作，提前将扫雪铲冰工具准备充足，并组织职工进行雪后的扫雪工作，将厂区的积雪及时进行清理，并对结冰的区域进行了撒盐等防滑处理。确保职工在厂区行走时的安全，保障了正常的生产秩序，不影响生产工作的进度。

四、环境卫生

督促保洁人员打扫厂区外围及办公区的卫生工作，制定标准及要求。编排勤工节日期间值班表，确保节假日期间厂区及办公区卫生整洁良好。每逢重大节日前，由行政副经理带队开展卫生综合大检查活动，并组织后勤工作人员对厂区院内卫生进行彻底清理，消除安全隐患。

五、宿舍管理

为方便职工，分公司提供职工宿舍缓解外地及家远职工上班问题，按照分公司要求严格执行职工住宿办理手续。保证职工个人床铺及整体宿舍的卫生环境，每两周定期为住宿人员换洗床单、被罩、枕巾、枕套等生活用品，截止至6月30日，分公司内部职工及实习生共计77人，为换洗宿舍寝具被罩745件；床单745件；枕巾745条；枕套745个，防止发生疾病传染及细菌滋生的情况。

4月份迎来了八方达公司保修工培训的工作，根据公司要求召开保修工培训专题会议，针对培训期间的各项事宜，进行了统一的安排，以精神饱满的态度落实各项工作。提前筹备培训人员的宿舍寝具，布置培训人员的宿舍内用品，在培训学员到来之前对学员即将使用的培训服装全部进行了清洗，使培训学员拥有良好的形象接受培训。在开展培训期间，为培训学员发放军服、寝具床上用品，及时将学员宿舍、楼道卫生进行清理，保障住宿人员环境卫生。将培训学员使用过的军服及寝具进行换洗，经统计此次服务培训人次共计1546人，换洗被罩1569件；床单1569件；枕套1569件；枕巾1569条；

换洗军服上衣1546件；裤子1546件，保障了下一批新学员军服及寝具依然焕然一新。

六、防汛工作

随着汛期即将到来，4月底将全厂漏水的房屋进行了检查，并将厂区漏水房屋进行防水维护，保障了职工的良好工作环境。对全厂地下排水系统及房屋排水管道进行了检查，并对重点排污部位进行了清理，确保排水顺畅。将分公司防汛物资配备齐，存放指定防汛物资存放地点，并张贴明显的标识以备应急之需。

七、落实防暑降温、防蚊蝇工作

1. 按照公司要求制定《防暑降温工作计划》，制定防暑药品的采购计划，为职工发放防暑降温茶叶及药品。

2. 在暑期来临之前将全厂纱窗进行检查，将破损的纱窗进行统计，联系维修人员对厂区破损纱窗进行维修，共维修更换纱窗46个。 3. 将全厂各车间、部室空调提前进行清洗及加氟维护，确保暑期厂区空调能够及时有效的为职工送凉爽，保障稳定的办公及生产秩序。4. 从6月份进入暑期，每月对配电盘及在用设备进行两次摇测，对于配电柜进行分段监控检查。

八、做好洗衣房的管理，为职工做好服务

2011年因公司规范化管理的要求，行政部的的主要工作，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

2011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2011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。

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！

2011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！

行政专员的思想汇报篇七

为进一步规范受处分党员干部回访教育工作，根据《党章》、《中国共产党纪律处分条例》、《行政监察法》和《塔城地区纪委关于对受处分人员开展回访教育的实施办法》的规定，制定本实施意见。

开展受处分党员干部回访教育，是全面贯彻“惩前毖后，治病救人”方针的一项重要举措，其目的是为了充分体现惩处与教育相结合的原则，把对犯错误党员干部的教育延伸到党政纪处分之后，切实帮助犯错误党员干部提高认识和改正错误，为化解消极因素、促进社会和谐提供保障。

1、回访主体。回访教育工作由县纪委和各镇纪委、县直部门纪委(纪检组)按照干部管理和审批处分权限组织实施。县纪委案件审理室具体负责开展回访教育的组织、协调和指导工作。

2、回访对象。中国共产党党员因违反党纪受到党内警告、严重警告、撤销党内职务、留党察看处分的人员；监察对象因违反政纪受到行政警告、记过、记大过、降级、撤职处分的人员。开除党籍、开除公职党员干部不予回访。

3、回访时间。根据所受处分，应在处分期限内开展回访教育，处分期满则将其纳入正常的教育范围。回访教育期限：受到党内警告或行政警告的党员干部为半年；受到党内严重警告或行政记过、记大过、降级处分的党员干部为一年；受到撤销党内职务、留党察看或行政撤职处分的党员干部为二年。回访

教育原则上每年开展一次。

(一)精心准备

- 1、开展回访教育前，由实施单位分管纪检监察工作的领导具体负责回访教育工作，回访教育小组人员可从纪检、监察、组织、人事、工会等部门(科室)中选派。
- 2、回访教育小组成员应熟悉回访教育对象的违纪案情和与案情相关的政策法规，精心制定回访教育方案，有针对性地开展访谈活动。
- 3、及时向受处分党员干部单位通报开展回访教育活动的日程安排，必要时邀请单位相关领导及纪检监察干部共同参加回访教育工作。

(二)组织实施

回访教育小组应由二人或二人以上组成，通过走访受处分党员干部及其家属、与发案单位领导班子成员和群众代表座谈等方法，深入听取各方面意见和建议。

- 1、对受处分人员进行回访。面对面地听取本人的思想、工作、生活和改正错误情况的汇报，以及对组织的意见和要求，实事求是地肯定成绩，指出不足和改进意见。
- 2、对受处分人员单位进行回访。听取受处分人所在单位负责人介绍和走访群众，了解其思想状况、现实表现和工作实绩等。
- 3、对受处分人家庭进行回访。争取受处分人家人的理解、支持和帮助，要求他们积极配合组织共同做好受处分人的思想转化工作。

回访教育过程中可同时采取专题党课、观看录像、结对帮扶以及编印案例、赠送党风廉政杂志、发送廉政贺卡或短信等方式进行。注重集中教育与个别谈心相结合、正面典型与反面典型教育相结合、批评与自我批评相结合、肯定成绩与排找差距相结合。

(三) 情况反馈

回访小组将被回访党员干部的思想动态、工作表现和认错态度以及存在的主要问题、解决方法等情况形成综合书面材料，报分管领导审阅后，及时向回访教育对象单位进行反馈，进一步加强针对性教育。

1、强化回访教育疏导工作。与受处分党员干部访谈时，要认真听取他们的思想汇报，把握他们的思想脉搏，帮助他们分析所犯错误的危害和根源，促进他们思想上转化、行动上改正。要维护组织上已经作出的纪律处分决定，不得随意评价。坚持回访教育与解决实际问题相结合，对受处分党员干部提出的合理要求以及个人在工作、生活等方面的困难，要积极反映，帮助解决，充分体现组织的关怀和温暖。

2、建立回访教育档案。回访教育结束后，回访教育小组认真填写《受处分党员干部回访教育情况登记表》，归入个人档案，作为恢复党员权利、解除行政处分的重要依据。对回访教育中能正确认识所犯错误、积极改正，表现突出的，有解除期限的可建议原批准机关给予提前解除处分。加强与党委和组织人事部门的沟通，为改正错误快、工作业绩突出的受处分党员干部在提拔任用上创造条件和机会。

3、加强回访教育管理。各级纪检监察组织要充分认识到对受处分党员干部开展回访教育工作的积极意义，克服重处分轻教育的思想，要将回访教育纳入本单位日常教育工作规划，统筹安排，定期或不定期组织实施。

行政专员的思想汇报篇八

商务部助理（销售）工作职责：

1. 负责销售合同及其他销售文件资料的管理、归类、整理、建档和保管工作。
2. 负责各类销售指标的月度、季度、年度统计报表和报告的制作、项目注册情况跟踪统计、编写，并随时答复领导对销售动态情况的质询。
3. 及时向业务人员通知公司下达的各项销售政策的变动（价格、产品等等）。
4. 协助销售人员做好上门客户的接待和电话来访工作；在销售人员缺席时，及时转告客户信息，妥善处理。
5. 负责客户、顾客的投诉记录，协助有关部门妥善处理。
6. 协助部门经理做好部内内务、各种部内会议的记录等工作。
7. 妥善保管电脑资料，不泄露销售秘密。
8. 各种销售文件的送达与传递。
9. 审核销售人员发票情况并及时反馈。
10. 与采购对接发货，协调商务合同条款的执行，协助部门经理督促业务人员货款回笼并记录备案。
11. 销售部门新员工的产品基本知识培训。
12. 完成部门经理与销售经理临时交办的与销售业务有关的其他任务。

13、公司领导交办的其他事宜。

商务部助理（采购）工作职责：

1，与商务助理（销售）及销售经理对接及时下达采购订单，结合销售合同条款签订采购

合同，保证交货期。

2，与设备供应商沟通协调，确认技术澄清、价格、交货期、付款申请单填写（由销售经

理签字确认）。

3，催缴设备供应商的发票回笼。

4，整理归档各种采购合同，对每一个新增设备供应商资料（联系方式、公司资质文件等）

情况等整理归档。

5，根据公司及销售需要采用各种渠道采购性价比高、满足交货期的相应设备。

6，保持与设备供应商建立良好合作关系，通过各种渠道降低公司采购成本。

7，配合商务助理（销售）及销售经理做好投标前夕设备成本预算，作为投标依据。8，处理工程项目上遗留或多余备件等设备。

9，根据项目需要，与设备供应厂商协调，及时、快速处理好售后服务工作。

10，充分与商务助理、销售经理沟通反馈交货期、付款、售

后情况跟踪等工作。

11, 及时采购公司需要的其它货品。

12, 业务人员年底奖金核算与审核。

13, 公司领导交办的其他事宜。

行政助理（财务及人事）工作职责：

它财务相关的投标工作。

8, 公司各项政策通知的下达。

9, 向客户开具并邮寄发票，并告之商务助理或销售经理。

10, 其它财务必备工作。

11, 保持公司公共场所如：院内、一楼接待厅、地下会议室、四楼茶艺居整洁卫生。

12、车辆及司机管理相关事宜。

13、公司领导交办的其他事宜。

行政专员的思想汇报篇九

敬爱的党组织：

做为一名入党积极分子，经过一段时间社区基层党组织的培养教育，在社区党支部及其他党员同志的帮助下，我对入党有了更深层次的了解。我感到做为一名积极分子一定要时刻以一名党员的标准来衡量自己，以一名党员的条件严格要求自己，只有这样才能有资格加入这个光荣而先进的组织。现就这段时间的学习工作向组织汇报自己的思想：

一、通过学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”、科学发展观重要思想这些科学的理论体系，进一步提高了我对党指导思想的认识，深刻的领会了将“三个代表”作为指导思想的重要意义。从中我体会到作为一名社区基层工作者要有强烈的责任意识。在日常工作、学习和生活的各个方面，要更加严格地要求自己，尽力摆正党和人民的利益同个人利益的关系；知道服务的主体主要是社区的全体居民，要有奉献精神。同时要树立干一行、爱一行、乐意吃苦、乐意为人、无私奉献精神，要有崇高的事业心和强烈的责任感，始终不能忘记自己的职责，始终不能忘记做好本职工作，从小事入手，从小事做起，增强自身责任。

二、在工作中必须尽心尽力，了解社情民意，讲究方法，从点滴做好、做实每件事，赢得社区居民的认同和爱戴。平时工作中要多听多看多走访，将自身融入到社区群众这个大环境中去。

随着政府和各部门各项工作逐步深入社区，居民与社区的联系也越来越多，政策、法律咨询的范围也越来越广，作为社区工作者要不断学习新政策、新方法，理解新政策、新法规，提高政策和法律水平，对居民负责，努力保证与党的要求保持一致。自觉接受社区党组织的考察，使自己正确沿着党的方针政策走。

三、在工作中要勇于接受批评，敢于自我批评。这是成为中国共产党的三大优良作风之一，是我们党区别于其他政党的显著标志和政治优势。发扬党的这一优良传统不仅过去需要，而且对于新形势下推进党的建设具有更加重要的现实意义。发扬党的批评与自我批评的优良作风，尤其需要我们勇于批评和自我批评，对社会上不良现象要坚决抵制，从思想觉悟上提升对党的信念和忠诚。

在今后的学习、工作中，我将继续发扬自身优势，改正缺点，不断加强对党的理论知识的学习，继续完善自我，相信自己

在党支部关怀和培养下一定能够成为一名真正的、光荣的中国共产党党员。

汇报人：

年月日