# 最新行政新人工作总结(十七篇)

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2024-08-06

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。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。

**行政新人工作总结篇一**

我非常热爱本职工作，能够严以律己，遵守工程部的各项制度，保持对工作负责的工作态度，谦逊学习，积极进取，不断提高自己的技术水平，力争把领导分配的每一项任务做的最好。

在金立永磁安装实战的工作中，通过对设备各管路接口、整流柜和控制柜接线放线的安装，加深了我对设备工艺流程和线路供配电的理解。也培养了我看懂电器接线原理图、管路连接安装图纸的能力。同时也学习到了设备零配件认知的技巧。安装过程的每个环节都做到了仔细认真。发现碱液过滤器安装错误及时提出并正确安装。虽然指导工作顺利的完成，但是通过工作发现了在控制柜里plc型号配置和配件详细名称、功能作用的理解不够深刻。今后重点看些技术图纸，工作时间之余到物资保障部认知配件。不懂的问题及时向同事和领导请教。

在车间对沙特设备试验调试时，对电厂cndq-10制氢设备的开机顺序，pid参数设定，都有了一定的了解。同时也对整流的工作原理由浅入深的理解。试车之前确定直通气缸是90度，三通180度。直通球阀调制关闭状态。乔丹的气动薄膜调节阀应对其做初始化调整，调试过程中像设备达不到系统压力，实际液位与上位机不符，电泵损坏故障时有发生，应根据实际情况正确地排查。

下月重点放在调试阶段的学习。培养自己查找故障的能力。将现场发现的问题反馈给领导，多请教。在以后的工作中弥补不足，发奋把工作做的更好。

**行政新人工作总结篇二**

11年已经过去了，仔细回想一下，来公司已经三个多月了，在这三个月里，通过自己的努力，对通信行业以及行业客户有了一定的了解;虽然没有意向客户，但是也知道了客户的一些情况、客户的职务架构、和仪表采购的方式，也从之前对通信的一无所知到渐渐认识和了解。

作为一名销售人员，我觉得我有必要对自己11年的工作做出总结。回顾这三个月的销售工作，和其他销售人员比起来，我意识到自己这样的进度有点慢，所以为了跟上公司的步伐，为了能更好的做好销售工作，也为了能在新的一年里更好的完成公司所分配的任务，综合自身情况，我了解到了自己的缺点和不足，总结一下大体表现在以下几个方面：

(1)由于经验少，从事销售工作时间较短，所以在工作中不能够像其他员工一样大胆、积极，对于浅意向客户，自己的跟进可能不够及时，所以在今后的工作中，一定要将不同意向度的客户分门别类做好记录，这样跟进的速度自己也能够及时把握，也能够防止遗漏订单;

(2)对于客户问题的处理不是很积极直接，导致走的弯路很多;

(3)要提高自己的活跃性，多和别人交流交流经验，在工作和生活中，与人沟通时，说话的方式、方法有待进一步改进;

(4)销售技巧有待加强，所以在今后的工作中，一定要多和同事学习，也多学习销售方面的知识，希望可以提高自己的销售技巧和处事能力。

通过来司三个月的实习的总结和公司部门领导以及同事的帮助下，对于来年的工作我也有了一定的规划和安排，对自己--年的工作规划也渐渐明朗，先谈谈我对所负责区域的具体认识以及该区域的大体情况。

一、自己区域的情况分析

其实刚开始接触通信行业前，对于这方面的信息都是一无所知，进入公司之后，划分了区域，也开始负责贵州、重庆和云南三个地市。可是这三个地势具体的是一个什么样子的，都不了解，简单的一通电话过去，客户也都应付答之。也可能自己这边和客户聊的比较少，有时候电话打过去了只是和客户谈业务，其他聊得也比较少，所以客户关系也就不是那么牢靠，愿意和你说的客户也就比较少，可是打的电话多了，也知道大概情况，所以不会向刚开始那么盲目，不知道给客户说什么，让客户一口回绝的次数也不像刚开始那么多了。下面针对三个地势进行一一分析：

1、对于贵州地市，可能和地域有关系，电话联系客户态度不是很好，谈话过程中透漏的有用信息也很少。出差拜访了一下，其实感觉客户还都挺好，也和一些客户聊了一下明年的意向，没有明显透漏的，但是谈话中多少会有需要采购的意思。所以，接下来的工作就是要和客户搞好关系，探寻采购具体的采购意向，以争取抓到订单。

2、重庆客户这里也大都意向不明，或者就是没采购权利、明年再说等等。为了探寻到客户的采购意向，在今后工作中，也应该和客户多聊，并且也要和客户搞好关系，以挖掘客户的意向为关键，这样才能抓住订单;

3、和云南地市的客户聊得还都行，简单意向也探到了一些有用的信息，但是具体的也都没有定，所以接下来跟进尤为重要，也要进一步的拉近关系，以便顺利拿到单子。同时也要抓紧和计划、采购部门的联系，以便因小失大。

二、20\_\_年工作的大体安排和规划:

20\_\_年是新的一年，也是新的开始，同时也面临着转正问题，也会有相应的任务划分，当然也要面临着诸多的考核，所以一定要多了解产品信息，客户信息和周边知识，以提高自己的谈资。这样也就不会碰到客户不知道说什么，也不会遇到像之前只是简单的推销产品了。

同时面临着下一年的工作任务，我也知道销售人员的一言一行代表着公司的形象，所以更要提高自身的素质，以高标准要求自己，在高标准的基础之上更要加强自己的专业知识和专业技能。同时也根据自己所管辖地区的具体情况，做到以下几点：

1、认真学习、努力提高

可能工作初期遇到了一些困难，自己学习缓慢，对产品不了解……但是这都不是理由，所以接下来的工作中必须要大量学习产品的相关知识，以及销售人员的相关知识，这样才能在时代的不断发展变化中不被淘汰。同时也因为我们的工作也在随时代的变化而不断改变，所以想要适应这份工作，的方法就是加强自己的学习能力和为人处事能力。

2、安排出差，电话辅助

很多客户对于电话可能不大认可，所以电话沟通对于一些客户和订单来说就稍显困难。所以电话沟通只是销售工作的一部分，对于有意向但是又拿不下来订单的也应该安排出差拜访、送礼、请客户吃饭……只要是了解到的意向客户，一定要尽能力抓住订单，决不可让到手的意向丢失。

3、多方交流，查漏补缺

每个人的学习工作方式都是不一样的，别人的不一定适合你，但是和别人交流也有可能会对自己有所帮助。所以在工作闲暇之余多和同事进行业务上的沟通，了解别人和客户交流的具体情况，自己在此之上查漏补缺，这样对自己今后的工作都会有一定的促进作用。同时，也要常常总结自己的工作，看看这一段时间自己出单了没?和客户沟通的怎么样?有没有可以抓住的意向订单……

初到公司，由于对公司不是很了解，对于新同事、新知识比较陌生，自己表现可能会显得稍有胆怯，虽然自己未意识到，但是让别人看着也是非常不好。在同事的帮助之下，渐渐的有了认识和了解，可能改变的比较慢，也让领导着急，所以这方面自己今后应该多加注意才是。同时作为销售人员，虽然还未转正，但是也知道自己的任务和职责，所以也一直在严格的要求自己，努力做好自己的份内工作。虽然出了两个小单子，由于自己学习有些缓慢，也让领导这边费了不少心，被领导指出之后自己也也深刻认识到了严重性，所以接下来的工作中，一定加快工作步伐，努力赶上以前的进度，跟上公司的步伐，不给公司拖后腿。

我认为：勇于承认缺点和不足并正确认识，在以后的工作和生活中不断加以改进，对于自己来讲是开展好工作的前提和保证。也深知道，作为销售人员必须要有一定的抗压能力，同时也要做到勤奋努力，一步一个脚印，注意细节问题。对待本职工作和部门领导交代的每一件事都认真对待、及时办理，不拖延、不敷衍。

以上就是我今年的工作总结，希望自己在今后的工作中，能够突破、完善自己，不给公司拖后腿。也很感谢部门领导的正确引导和公司同事的热心帮助，也感谢公司提供的这么好的一个平台，所以一定不负众望，努力干好销售工作。

总结四：软件销售新手工作周汇报总结

这个礼拜联系到了几个意向客户，其中a类客户：一个是威普讯通信科技有限公司，前前后后将近两个礼拜里我给这家公司通了六次电话，也把公司的相关需求全部挖到了。这是一家从事通信电缆、网络光缆的企业，其年营业额为1000万元-20\_\_万元。财务部之前在谱成购买了一个金蝶迷你版，但由于现在业务量的扩大想购买商贸标准版。该公司在我们联系之前已经有别家竞争企业已经以最低的折扣想促成订单，可能是那边的价格低，想到服务可能不理想，所以现在直接询问我们的价格和服务，可能最快在这个月月底可能会定下来。本来我这边一直想找机会邀约上门的，但由于对方一直一直称说没时间，所以一直没能邀约上门。此外，该公司比较看重发票这个概念!但我对于发票包含的内涵实在不知道行情，包括什么税点的意思。

另外一个a类客户就是：长沙西卡进出口贸易有限公司，这是一家从事进口葡萄酒和香槟的贸易公司，仅通了一次电话，表示很有意向。但财务主管这两天都不在公司，需要找主管联系，接电话的会计无法做主。对方想上软件的意识非常非常强。如果能够一鼓作气的跟进下来，成交的可能性是非常大的。

这个礼拜其实挺不安的，因为来公司三个星期了，还没有业绩出来，心里有些着急。电话数量达到了，但却没什么效果，我觉得自己对于目标客户的定位不怎么准确，每天地毯式的搜刮，运气好的话一天可以扫到几个，运气不好的话很难搜到一两个意向客户。这样漫无目的方式让人很迷茫。但越急，越可能没有成绩出来。需要平常心，平常心。以上是我对于一周工作所进行的总结及心得，如有不足之处，恳望领导同事们的指导帮助。

**行政新人工作总结篇三**

转瞬之间，20\_年已至年末，在我入职的这两个月里，得到了部门经理，部长以及同事的细心帮助和指导，让我更好的融入集体，更快速的了解弱电工程师的工作，让我对本职工作有关信息系统，网络，以及监控的工作流程和操作规范有了一个具体详细的概念。经过自己积极的学习和实践，在过去的两个月里，我已经能够熟练掌握工作的要点，难点。并且能够独立解决相应的突发问题，以保证公司内部通信，办公不受影响。在取得成绩的同时，工作中也有很多不足，本人对20\_年入职以来的工作总结如下：

一：现有设备的日常维护以及新装设备的安装调试

工程部弱电小组针对现有设备的日常维护制定计划，每周定期对监控，网络进行排查，发现问题即刻处理，不能及时解决的问题及时上报，小组讨论，做到在短时间内恢复监控网络的正常使用，办公楼，仓储，以及部门办公室出现系统，网络，通信故障，及时就位，快速排查解决问题。

对于新安装的设备，严格遵循安装手册，确保设备的稳定性，高效性以及兼容性。

二:互帮互助，提高效率。

在本职工作全部完成的同时，积极的参与到其他同事的工作中，尽自己所能挺高部门的工作效率，并积极的学习其他专业技术，扩大自己的知识范围。

三：工作中的不足以及20\_年工作计划。

由于入职时间较短，对于特殊部门相对应的设备配置不熟悉，工作中很容易走弯路。对高端设备的操作流程不熟悉。在20\_年一定要主动克服困难，积极学习和实践，要以最短的时间内完全掌握所有设备的操作流程和配置信息，从而在以后的工作中能够快速的处理突发问题，以保证园区办公楼，办公室，仓储的即时通信以及办公设备的正常使用

最后再次感谢，集团领导，主任以及同事的细心帮助和指导。

预祝永业集团在20\_年硕果累累，员工团结，稳步发展，再创辉煌。

**行政新人工作总结篇四**

1、 人生的脚步总是从偶然走出;之后的路越必然，便越感慨当初偶然的发生。

2、从4月份来\_\_，已近一年，作为一个新人，写年终总结的时候，自然与别个不同;看看每天留存的版样，已是厚厚一摞，无声无息，却记载着每个夜晚在平台上的穿梭，像是成长的年轮，有迹可查，却又无法道尽。

在\_\_9个月时间，基本以做时事版为主，其间，包括头版、热点、热线、社会、要闻在内的北京版组所有版面的报眉上，都曾清晰地在责编后边出现属于自己的那个铅字组合。铅字是一种崇拜，崇拜总能带来欢欣。在\_\_\_\_的报眉上首次出现我名字的时候，自己变成了彻头彻尾的新人，战战兢兢而又欣欣然。因为又重新战斗在钟爱的媒体领域而欣欣然;因为又回到“时时防备出错、夜夜须有激情”的编辑岗位而战战兢兢。但，一切就这样开始了。

3、

一直觉得自己不是一个具备快速适应能力的人。在度过了那段熟悉陌生环境的日子之后，蓦地感觉自己已逐渐融进了这个集体，重新开始分享媒体带来的乐趣。之后，开始做重头、大型报道。记得在编桶装水的热点稿时，我和\_\_在兴奋之余，好几天都在探讨这个稿子的漏洞;在连续一周做xx大报道的时候，我和\_\_一直在交流各自的心得;包括嫦娥一号的报道等等。之后，有了那么点点收获：在我来\_\_的第三个月，获得了月优秀编辑奖。虽然已经而立，期间的足迹也足以让我看淡世事、悲喜，但对于这样一个奖励，依然掂起来沉甸甸。我把他看作付出换回的爱。

就像我常日里所说的那样，在夜班做编辑，本就伤害身体、透支生命，如果心底再没有一丝对这个职业的激情和爱，单就每月的工资而言，这个工种实在是划不来。工作，有时是一种喜好。

4、

部门领导一直在提倡做无可替代的编辑，其用意显然，是让大家做到足够优秀，称雄紫禁。但我想，在这个快速流转的世界，没有什么不能代替，越来越多的替代品的悄然出现便是明证。看看留存的那一摞版样，它会越来越厚。而它所替代的，是生命。

又一年结束了，这是我初来乍到的一年，就像逝去的日子一样，我的版面有阴有晴有圆有缺，但，我都认真度过了。对得起每一个版，就算对得起自己的生命了，因为它是生命的替代，我们一辈子也就只在做这一个事儿。

5、

生命就是每一个偶然的轨迹，而后重叠成必然，就看是快乐多一些，还是悲伤多一些。

**行政新人工作总结篇五**

在离校的那几天满学校都穿透着“我的未来不是梦，我会认真的度过每一分钟”的韵律，让仅有理论知识没有社会经验的我对未来增长了几分信心。带着无限的憧憬和向往，我义无反顾的选择了北京，踏上了北上的火车。我满载着梦想，期望在美丽的首都北京实现丰收的喜悦。

深冬的北京，呼啸的北风，飞舞的黄叶，干冷的天气，初到北京，我感受到来了自这个美丽大城市的丝丝萧条和孤寂，不明白何时，我开始怀疑起自我的选择，我的安身之处在何方。来到长城是个偶然的机会，人们都说偶然成就辉煌，我没有把握去肯定，但我有信心去追求。在长城工作人员的带领下，来到了我们即将维持三天的培训地\_\_云趣园。在那里培训工作人员细心的安排了我们的吃住生活，看到培训室里没有暖气，便立即打电话给维修师傅，给我们带来了一片温暖的天地。霎时，感动的心不再寒冷和孤独。在感动中我们迎来了三天的培训。这次培训包括着长城物业企业文化介绍、企业的经营理念和服务宗旨、公司各个部门负责人讲授有关规章制度和自身经验的传授以及作为客服人员的基本礼仪、服务资料和对服务资料的实地演习……

在三天的培训中让我最为受益匪浅的是服务流程的实地演习。每一个人扮演不一样的主角，有刁蛮无理的业主，有初到无经验的客服人员，有经验深厚的维修师傅，有认真负责的保洁人员，我们一遍一遍的演习不一样情景下客服人员的应变本事。经过实地演习，我基本了解了作为客服人员的基本服务资料，遇到不一样业主不一样突发事情时的应变本事和处理方法，各项事件的处理流程。也在概念的基础上更深层次的体会和明白了物业管理的真正意义。虽然整个培训的时间不长，但在这短短的几天中，我的知识得到得到了更新、团队精神得到了提高、情操得到了陶冶，使我们受益匪浅、体会多多。

很荣幸三天培训完后我分配到了云趣园管理处，并在一区开展自我的实习工作。来到客服服务中心，发现自我实际掌握得到东西很少，需学习了解的东西太多。一区亢文顺主管看到我茫然的样貌，鼓励我多看、多做、多想、多问、多学。要求其他同事多给予我帮忙，以及接触各种服务工作的机会。来到客服中心的第一天，我便学会了开收据、入流程单、开采暖证明、接听电话等基本的服务工作。记得第一次接电话，心中充满了恐惧感，很机械的回答业主的一些简单问题，同事听到后，指出了我说话的机械，告诉我这样说话不容易与业主拉近关系甚至容易得罪业主，

这与我们的服务标准是远远不相付的。明白了事态的严重性，我时刻提醒自我，放松自我，在接电话时时刻坚持微笑，把业主当做自我的亲人。这样的做法得到了主管和同事的肯定。在接下来的日子，在同事的热心帮忙引导下，我学会了办理地上地下车位、续卡、以及在办理车位过程中的注意事项，比如：地上地下月费、年费，地下车库又分东西地库，业主车位的选择、车卡的办理等。用心对与业主息息相关的多种问题的了解和掌握，以便独立的更好的给业主服务。同时，经常和同事一齐下小区巡查，及时的发现问题，处理问题。

今日，我已经能够独立上早晚班，虽然有些工作还不太熟练，有些知识还是掌握的不够全面，有些问题还没有发现，但我学会了细心的问，以此来减少自我工作的失误量，与此同时来丰富自我的工作经验的积累。

在以后的日子里，我会倍加的努力，做一行爱一行，虚心的向同事学习，听从上级的安排，认真的完成各项工作。

1.从细微的工作入手，进取调整自我的心态，完成主角的转变。从学校到工作岗位，环境变化很大，所接触的人和事情一切都是新的。异常作为客服的我，服务的人多且杂，问题多且乱，我必须规整自我的心态，低调做人，高调做事，顾客就是上帝。

2.对于小区，自我还是不够熟悉，在即将到来的日子，我会多下小区，多发现问题，及时解决，随时跟踪。

3.对接触业主，熟悉和了解业主。在服务和本事范围内帮忙解决业主的需求和遇到的麻烦。让业主真正感受到长城的的服务宗旨：服务业主，报效社会。做到让业主满意和放心。

4.加强与同事之间的沟通，虚心的向同事请教和学习。作为新员工自我工作经验缺乏，很多东西都是靠想象来理解，在初期的工作中随时会遇到这样那样的问题，所以必须虚心认真的向同事请教。同时也必须处理好与同事之间的关系，团体合作，互相帮忙，共同为长城物业的发展贡献力量。

来到长城物业北京分公司云趣园管理处有一段时间了，自我也成熟的很多。感激身边每一位帮忙我的人，因为他的帮忙，他们的关心，他们的支持，他们的鼓励，我很快的融入了长城物业云趣园管理处这个团结向上，温馨友好的大家庭。很荣幸能在云趣园管理处打造自我演绎人生的舞台，还记得国优复检，自我被安排负责宣传栏，当时真的很怕，怕自我做不好，怕完不成任务。在领导的鼓励下，自我树立了信心，最终圆满的完成了任务，心中满是喜悦和自豪，自我能够为国优，为团体贡献一份力量。在以后的日子里我会满

从8月份参加工作到此刻，虽然仅有短短的四个月，却让我获益匪浅，学到了许多，也发现了许多自我的不足，让我不断地从自我找原因，不断去提高、发展。四个月似乎比之前22年得到的东西都多，在韶关和黄山这两个项目中，让我对工作有了全新的认识，明白了看似琐碎简单的工作，却都会因为自我的认真负责或者粗心大意而导致完全不一样的结果，与我之前对工作的认识完全不一样，所以我十分珍惜自我在工作中的这个主角，以进取的态度投入工作，，将今年参加工作的心得体验总结如下：

1敬业精神。感觉自我在这个岗位上充满了期待，我很看重这个发展平台，虽然是最基层的工作，可是我认为仅有从最基层做起，不断的学习前辈们的工作方法，工作技巧，不断的完善自我，提高自我的本事，补充自我的不足，才会让自我变得优秀。虽然抛却了安逸的生活，可是这样的历练让我成熟的更快，能更快的适应工程中的工作，这是我成长的重要机会。所以我尽满腔的热情去工作，也感觉异常尽心尽力，我把它看得至关重要，因为这份工作对我来说来之不易。

2周密性和严谨性。刚进入工作岗位的时候，觉得这些工作看似只是简单的体力劳动，可是经过一段时间之后，发现自我的认识相当的狭隘。越是简单的工作，越是不能够大意，尤其是我们这种项目工程，因为工程的质量和效率直接影响着人民的利益，在电气工程施工过程中，有很多电缆管、接地线须穿越楼板、隔墙，或是其它建筑物，接地扁钢则要与建筑物底板钢筋、基础槽钢等焊接。如有差错，不仅仅返工困难，还埋下隐患，所以必须严格监控隐蔽工程的施工质量，这样以来工作的周密性和严谨性就显得尤为重要，在这个方面，我已经能够骄傲的说：我完全能够做的很好了。

3计划性。这是我所欠缺的，也是一向以来我所想尽力到达的目标，经过几个月的磨练，我发现其实计划性与工作主动性密不可分，主动性加强了，就会不断地对未来工作进行计划和安排，尤其是到了黄山项目的这两个月里，我对计划性的理解尤为深刻，由于公司领导的器重，让我带几个民工做一些简单的施工，让自我的工作有了必须的自主性。这个时候，计划性就显得尤为重要，做好了计划，任何工作做起来就会有条不紊，否则就觉得工作好像一团乱麻，降低了工作效率。我觉得自我在这一点上还有待提高，在以后的日子中，我必须努力加强自我这方面的锻炼，不断跟前辈学习，避免避重就轻局面的出现。

4沟通合作性。任何工作都离不开一个团队的力量，这是我工作以来最大的体会。工作上需要沟通，需要合作，发挥各自的优势和特长，工作起来就感觉比较顺心、快捷。一个人的力量和智慧是有限的，可是如果能和周围的同事及时的沟通交流，把大家最好的智慧集合在一齐，那么，不仅仅工作效益提高了，同时公司的人际关系也和谐了，这对中央提出来的构建和谐社会也贡献了自我的力量。

5个人素质的提高。刚毕业的自我，觉得如同一张白纸，有很多的地方学要去完善，有很多课本上没有的东西需要去学习，需要把理论转化为实践，同时工作中出现的新问题新思路需要不断的去充电，去学习。我觉得在这个方面我做的还有些不够好，刚工作的时候，应当尽快的明白公司是不会根据个人的学历和知识的丰富作为评判标准的，而是个人能够为公司创造的价值。所以无论何时何地，都要从小事做起从此刻做起，好好的学习，踏踏实实的干活，多看多记，默默地无形给自我积累一些资本，不断的提升自我的价值，我始终认为，今日努力的程度和提高的速度决定未来的位置!

在这个平凡的岗位上，让我看到自我存在的好多不足之处，也让我更多的是对自我的反思和对别人的尊敬，因为那里需要大家的共同配合，需要每个人都尽心去做好工作，更多的是给自我供给了一个平台，一个能够更多发展空间的平台，在那里，能够接触一些项目领导，吸取他们身上所含蕴的众多优点，学习他们运筹帷幄之中的气魄，对我来说，这是个提高自我的机遇，我想自我应当好好把握机会，不断提升，挖掘自身潜力，让自我能有所成就。那里是一个充满阳光和向上的环境场所，需要不断历练，不断提高，才能适应这份我深爱着的工作。我应当庆幸，更应当珍惜!在那里，心态很重要，进取向上的心态让我每一天都充满自信和感激，我相信，未来的我会更加的优秀，不断的为企业创造更多的价值。

怀信心，认真学习，踏实苦干，不断积累，争取早日成为长城物业的正式工作人员。

**行政新人工作总结篇六**

时光一晃而过，转眼间我们送走了20xx年迎来了崭新的20xx年，作为公司的新人，我深深地为我的企业感到自豪，为我的岗位感到光荣和骄傲，在同事和领导不断地帮助下，我已成长为一名能胜任出纳工作的企业的一员了，在此对我个人在这一个月的工作做出总结，对20xx年的工作做出计划。

20xx年12月，我在领导的正确领导下，在和同事们的团结协作和相互帮助中，较好的完成了下半年的各项工作任务，在业务素质和思想政治方面都有了更进一步的提高。现将上岗工作以来取得的成绩和存在的不足总结如下：

本人认真遵守内务条令，按时出勤，有效利用工作时间；坚守岗位，当需要加班完成工作按时加班加点工作，能够按时完成；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。工作中任劳任怨，不计较个人得失，积极参加单位组织的各项政治学习，积极要求上进。

我在财务部门的工作岗位是出纳。岗位责任是现金的管理和收支，银行业务办理及结算，现金及银行日记帐的登记和财务核对，手写支票工资及奖金的核对和发放。回顾这一个月的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作。首先，在领导的帮助下，我更了解了出纳岗位的各种制度及日常的工作流程，学到了很多工作中的知识，我更加的熟练了出纳工作。同时，充分的认识到在出纳这个工作岗位上一定要做到坚持原则，责任重于泰山，要有“工作岗位没有高低之分，只有分工不同”的工作意识，这样才能更好的完成本职工作，体现人生价值。其次作为出纳，我在收付、反映、监督等几个方面尽到了自己应尽的职责，过去的几个月工作里在不断的改善工作方式方法的同时，顺利的完成了如下工作：1、严格的执行现金管理和结算制度，定期向主管会计核对现金与账目，发现金额不符时，做到及时反映，及时处理。2、及时回收单位各项收入，开出收据，及时回收现金存入银行。3、根据各部门和各人提供的依据，井然有序的完成了职工工资和其它应发放的经费的发放工作。4、坚持财务手续，严格审查，对不符合手续的凭证不予付款。

回顾检查自身存在的问题，我在专业领域的学习不够。我个人的理论基础，专业知识、工作方法尚存在一定的欠缺。针对以上问题，下半年的努力方向及工作计划是：

1、加强理论学习，进一步提高工作效率。通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事，增强分析问题和解决问题的能力。参加会计的再教育学习，提高自己的专业技能。

2、严格执行现金管理制度，认真掌握库存限额，按现金收付记账，凭证办理收付，金额方面要当面点清，防止工作出现差错。遵守各项规章制度，凡事按程序办。做到平时工作更认真仔细，作为对发票最后一关审查，一定要坚持原则，即使是已经审核过的发票，如果存在要素不全，内容笼统等发票，坚决不予报销。

3、做好现金银行存款日记账做到日清月结保证账证相符账款相符存取与银行账目相符的工作。

4、及时核对银行存款做到账款相符管理好相关凭证防止丢失。

5、与部门会计人员密切配合做到相互支持、配合。

6、完成领导临时交办的其他工作。

以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，我的20xx年将在充实、喜悦、收获中度过。在此，祝愿怡然酒业如丰收的葡萄一样硕果累累，20xx年蓬勃发展、再创佳绩，再次也真诚的感谢帮助过我的部门领导，感谢你们对我工作期间的帮助及指导，才能让我有了今天的进步和成长。

**行政新人工作总结篇七**

时间过得真快，转眼间已接近年底，首先感谢公司能给我展示才能、实现自身价值的机会。这段时间是我人生中宝贵的经历，因为这是我的第一份工作，我很珍惜。从工作到现在，我已经在公司工作一个月了。这段时间我收获了很多，对于我从学生到一个合格的工作人员的转变具有重要意义。

在这一个月的工作中，我严格要求自己，按时上班，按时完成上级安排给我的任务。主要工作任务审阅公司的合同、会议记录等，由于我刚来，不知道自己该怎么去做，大多都是让别人带领着我，对于审阅合同、会议纪录等工作还有很多不足地方，我会在以后的日子里虚心向周围的同事学习，专业和非专业上不懂的问题虚心向老师和同事请教，努力丰富自己，充实自己，寻找自身差距，拓展知识面，不断培养和提高充实自己的工作动手能力，把自己业务素质和工作能力进一步提高。也希望请领导和同事对我多提要求，多提建议，使我更快更好的完善自己，更好的适应工作需要。

在单位的这段时间里，我学到了很多，感悟了很多。让我深深明白了做好一件事必须要互相团结，一起努力，我很自豪我加入了这个团队，这个团队分工合作，相互帮助，一起努力来按照上级的要求来完成这个系统。在今后的日子里，我会积极学习，努力完成上级交给我的任务，同时提高自身的工作能力和积累工作经验。

不足之处，在对于合同，众所周知合同真正的作用还是在于保护甲方或者乙方的利益而已，站的角度不一样，利益的归属也不一样。但是我在做这件事情的时候问题很多，漏看、不仔细等都或多或少的存在着。从而会导致公司的利益，由于在校学习对于法律这一方面学到的应该说只能应用于学校的考试。从而这方面还需加强、细心、多

看、多听、多学尽自己最大的努力去完善自己。合同是很严谨，可以说世界没有哪一份合同是完美的，都或多或少的存在着漏洞，但我给自己下了个定义以后再审理合同时细心的参看每一条，理解每一条，尽量完善自己所能完善的每一个漏洞。关于会议记录，其实当领导跟我说叫我每次开会都要参加并记录时，我有种打退堂鼓的感觉，我深知自己肚子里到底有多少墨汁。我开始担心，当第一次做完记录时，就有种欲哭无泪的感觉。根本不知道在开会时从哪方面开始。在此我要谢谢同事们对我的鼓励。虽然现在记录还是有缺陷，但相对第一次要好的多了。谢谢大家。还需加强记录水平，虽说不能像专业记录员，我也会尽我自己最大努力去学习。

由于我刚进公司，对很多事物都不熟悉，对工作还没用具体的计划，只打算目前按时按量完成上级交给我的任务，并在空余时间多学习一些专业或者非专业的知识来充实自己。

总之，能进入这个公司，我深深地感到骄傲和自豪，因此我更加迫切的希望能以一名正式员工的身份为公司工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的价值，更好的为公司工作。我一定会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，同公司一起展望美好的未来!20\_年已接近尾声，20\_年即将到来，在这新的一年里，我将努力改正过去一年工作中的不足，强化专业技能，不断提高自身综合素质，把新一年的工作做好，为公司更好的发展尽一份力!

**行政新人工作总结篇八**

20xx年九月二十八日，对银行业一知半解的我来到了邮储银行。陌生的工作，陌生的环境，陌生的同事，一切都是陌生的。看着大家忙碌的身影，我的心里充满忐忑，我要怎样去融入其中？怎样熟悉业务？怎样做出成绩？

可是我渐渐发现，我的顾虑都是多余的。很幸运，这里的领导、这里的同事，他们给予了我无微不至的关心和耐心的帮助，一句话，一个微笑，还有许许多多在他们看来只是微不足道的小事，却给了我莫大的感动和鼓励。

时光如梭，转眼间我已进入邮储银行四个月了，随着对业务的不断熟悉，我明白了，在银行工作，每天面对的都是些简单而又复杂的东西。再简单的工作，也要拿出百倍的认真，一不小心就会犯一些很低级的错误，甚至是一些老生常谈的问题。犯错了，领导也好同事也罢，总是想尽一切办法去帮我弥补。看着大家因为我的问题而忧心，我感动而又自责，我在心里默默地对自己说：一定要小心小心再小心，决不能在同一个地方跌倒两次！有时候工作累了，就想偷偷懒，放松一下自己，不去理会各种任务。但同事们彷若有用不完的精力，坚持不懈，在我认为不可能的情况下创造神奇。是他们永不知疲倦么？不是的，是他们在坚持！他们有一种永不言败的信念！我有什么理由放弃？我怎么能放弃？我告诫自己：逆水行舟，不进则退！

经过领导以及同事的无私帮助，自己的不断学习，现在的我对我行的各项业务都有了深层次的了解，对客户的提问也能对答如流，能灵活的处理各种问题，犯的错误也越来越少。

但是，我的任务却没有一项完成的。基金、理财、信用卡、揽储、保险，这些业务中我一大半都还是空白。究其原因，我不能及时的了解客户的需要，不能把握客户的心理，在适当的时间拿出适当的产品。平时上班想工作，下班就将其丢到一边，不去理会。

鉴于以上种种情况，我应该这样做：1、通过看书学习以及日常工作加强对各项业务的了解，对各种业务了然于胸。2、多向领导、同事请教，不但要知其然还要知其所以然，他们是怎么做的？那样做能达到什么样的效果？我应该怎么做？3、多听听客户的看法，站在他们的角度看问题，了解他们的想法以及需要，急他们之所急。4、多想多做。在脑海里不断的演练，我会遇到哪些问题？我怎样去说去做更好？怎样客户更容易理解？在实际应用中要大胆开口，不断总结经验。5、随时不忘工作，随地都可工作。不将工作限制在办公室里，下班了也有很多资源。6、给自己定目标，近期的，远期的，一一做好安排，随时提醒自己尽力去完成。

**行政新人工作总结篇九**

试用期以来，我坚持以马克思重要思想为指导，自觉加强优秀政治理论学习，认真学习“凝聚中国力量，实现中国梦”论述、党的--大报告及--届三中--全会精神，刻苦钻研公务员办公业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平，遵纪守法，努力工作，认真完成领导交办的各项工作任务，在同志们的关心、支持和帮忙下，我思想、学习和工作等方面取得了新的进步。现总结如下：

一、严于律已，自觉加强党性锻炼，党性修养和政治思想觉悟进一步提高

一年来，我始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、价值观，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上用心构筑抵御资产阶级民主和自由化、拜金主义、自由主义等一切腐朽思想侵蚀的坚固防线。热爱祖国，热爱中国共产党，热爱社会主义，拥护中国共产党的领导，拥护改革开放，坚信社会主义最终必然战胜资本主义，对社会主义充满必胜的信心。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。工作用心主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。

(一)、是认真学习重要思想，深刻领会重要思想的科学内涵，增强自己实践重要思想的自觉性和坚定性;认真学习党的--大报告及--届三中、--全会精神，自觉坚持以党的--大为指导，为进一步加快完善社会主义市场经济体制，全面建设小康社会作出自己的努力。

(二)、是认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理和电脑知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作潜力。三是认真学习法律知识，结合自己工作实际特点，利用闲余时间，选取性地开展学习，学习了《中华人民共和国森林法》、《森林防火条例》、《中华人民共和国土地管理法》、《广西壮族自治区土地山林水利权属纠纷调解处理条例》、《反分裂国家法》，透过学习，进一步增强法制意识和法制观念。

三、努力工作，按时完成工作任务

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记党全心全意为人民服务的宗旨，努力实践重要思想，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，我努力做好服务工作，当好参谋助手：

(一)、是认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展状况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际状况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

(二)、是领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

(三)、是在接待来访群众的工作中，坚持按照工作要求，热情接待来访群众、认真听取来访群众反映的问题，提出的要求、推荐。同时，对群众要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好群众的思想工作，让群众相信政府。在同志们的关心、支持和帮忙下，各项服务工作均取得了圆满完成任务的好成绩，得到领导和群众肯定。回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我必须认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于党组织和群众的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的人民公务员，为全面建设小康社会目标作出自己的贡献!

**行政新人工作总结篇十**

时光荏苒如白驹过隙，转眼间我来到公司工作已经一个多月了，在紧张，忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事的帮助下，我边学习，边工作，有进步也有不足。下面就我一个多月的工作做出如下总结：

一、人员招聘

1.这一个多月我协助郭部长进行人员招聘，通过了解各部门新增岗位及实际人员需求状况，先后通过各种不同招聘渠道(网络、报纸、贴招聘广告等)预约面试240多人，实际参加面试70多人，但由于公司与部分应聘人员在某些方面无法达成共识，最终试用11人(财务经理1人，总经理秘书1人，跟单4人，打版1人，文员1人，车工2人，后勤1人)，其中2人(跟单2人)自动脱岗。

2.对于司机、公司营销人员等职位的人员招聘一直在进行，只是来参加面试的人员较少，且司机一职，公司无法与应聘者达成共识，而销售薪资方式一直未确定，导致不能及时通知合适的应聘人员及时入职。

通过这一个多月的学习，在郭部长的指导下，我已基本掌握人员招聘的具体流程。

二、与部分员工签订劳动合同

在郭部长的指导下，这一个多月为一些新进员工办理了入职手续并与其中部分人员签订了劳动合同，进展还比较顺利。

三、同步更新

1.员工通讯录、花名册;

2.考勤指纹的录入;

3.考勤系统的增加、更改、删除;

4.请假条与漏打卡填报单的整理;

5.收集各部门考勤并整理考勤汇总表;

6.社保减员、增员的管理;

7.月底向总经办主任汇报公司下月过生日人员名单。

四、协助郭部长制定、修改、补充各项人事规章制度，建立公司员工电子信息档案

1.起草公司部分主管级以下员工的员工岗位职责交由部长审核。 2根据员工填写的员工应聘登记，信息登记表，身份证复印件，学历证书复印件，资格职称复印件等建立员工电子信息档案，并整理公司以前应聘人员信息，以便查找，为后续建立公司人才信息库做准备。

五、员工关系工作

1找各部门员工聊天，了解其思想动态，并有针对性的向部长汇报。

2配合各部门工作，协助部长解决某些突发事件。

六、后续工作计划安排

(一)部门常规性工作

1.日常工作：协助部长进行人员招聘，新员工入职及离职人员手续的办理工作，相关资料的收集整理，员工电子信息档案的整理、更新、完善。

2.社保卡的办理，每月一次同行业薪资调查。

3.对试用期员工进行管理，争取留住有用人才。

4.协助部长对公司办公设备(电脑、打印机等)出现异常情况进行维护。

5.领导安排的其他工作。

(二)学习相关知识

1.充分学习公司各项制度，了解各岗位工作职责，以便人员招聘更高效地运行。

2.逐渐接触学习人力资源管理六大模块，后期重点是学习人员培训、绩效考核、员工关系管理。

3.对工作进行分析，对于不足的地方进行改进，针对一些不太顺利的事情，滤清思路重新整理。

4.虚心向他人求教，平时不懂的及时向部长或其他人求教。

5.阅读相关书籍，养成良好的阅读习惯，拓宽视野。

七、总结

在我工作的这一个多月期间，在郭部长的指导下，我已基本掌握：人员招聘的流程、员工入职、离职、社保等的办理，对公司的各项政策也有了更深的了解。在一些工作中也出现过错误，我会在今后的工作中不断改进，争取让领导满意。

在公司一个多月期间，我基本能完成自己的本职工作及领导交办的其他任务。这与领导与同事的关怀是分不开的，在此衷心地感谢你们!在接下来的工作中，我会不断地学习并提高工作效率，调整工作态度与工作积极性，与同事和睦相处。以上是我这一个多月的工作总结。

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，我将一如既往地工作，以踏实、勤奋、虚心、认真的态度勉励自己，尽自己最大的努力将工作做好。

**行政新人工作总结篇十一**

期盼已久的导游实训周终于开始了。一开始所有的实训人员就被分成了两部分，一部分是要考导游证的同学，一部分是不考导游证的同学。而我是不考导游证的，所以我被分在非考证班。而在实训期间我们非考证班的同学和考证班的同学的实训内容是不相同的。我们非考证班的实训内容主要是导游词创作。

因为旅游者来到一地，人生地不熟，不懂当地人的审美观，因而不知道怎样去欣赏景观的美妙之处，很难体味人文景观的内在神韵，更无从领略风俗民情的无穷奥妙。所以，他们希望有熟悉当地情况的人为他们指点和介绍，旅游者想借助的那个人应该就是导游员。

而导游员的工作就是通过内容丰富、妙趣横生的导游讲解告诉旅游者应具有的审美观，并介绍相关知识，告诉他们美在何处，指点他们去欣赏某一景点的美，帮助他们获得美的享受，使观光游览活动达到效果，同时也宣传了旅游景点的绝胜之处。因此，导游词的好坏直接影响着导游服务的好坏。所以导游词的创作绝不能掉以轻心。

要写好导游词，至关重要的是掌握丰富的资料，包括现实的、历史的。只有在大量资料的基础上，才能整理加工，去伪存真、去粗存精，进行再创造，编写成具有自己特色的导游词。

书本知识和实际情况有时会有差异，所以往往会到实地考察，从而写成符合实际的导游词，并在以后的导游讲解过程中不断修改、丰富。

写好一篇优秀的导游词除结构严谨、层次清晰、主次分明、文字流畅等对一般好文章的要求外，还必须注意以下几点：

1、一篇优秀的导游词必须有丰富的内容，融进各种知识并旁证博引、融合贯通。要能从历史到现实，从传说到民俗，挥洒自如，娓娓而谈。

2、导游词的内容必须正确无误，令人信服，切忌弄虚作假，张冠李戴。导游词若传递错误的信息，旅游者一旦发现，就会感到受蒙蔽、被愚弄、继而就有可能全盘否定一国、一地的旅游服务。

3、讲究口语化，要多用口语词汇，当然也要有浅显易懂的书面语词汇，但要避免难懂的书面语词汇和音节拗口的词汇;多用短句，不用长句，以便说起来利索、顺口，听起来轻松、易懂。但强调导游词的口语化，并不意味着就可信口开河，不要语言的规范化了。

4、导游词应该生动形象、通俗易懂并能够多方面调动旅游者的注意力，激发游客的游兴。

5、导游词所选用的传说和故事必须是精华，与景观密切相关，与新讲解的内容紧密结合。

6、导游词中，恰当地运用比喻、比拟、夸张、象征等手法，可使静止的化为活动的，使无生命的变为有生命的，使抽象的成为具体的，可使死的景观变为活生生的画面，从而产生浓厚的趣味性，如：“有人说三峡象一幅展不尽的山水画卷，也有人说，三峡是一条丰富多彩的文化艺术长廊。我们说，三峡倒更象一部辉煌的交响乐。它由‘瞿塘雄、巫峡秀、西陵险’这三个具有各个不相同旋律和节奏的乐意所组成”。《说话长江》这一段导游词中用四个生动的比喻提示出长江三峡内在这美。

7、导游词的语言应该是文明的、友好的语言、富有人情味的语言，应该言之有情、言之有礼、让旅游者听后赏心悦耳，感到亲切温暖。

8、每一个景点都有代表性的景观，每个景观又都有反映其特色的内容，导游词必须在照顾全面的情况下突出重点。

9、必须注意提高品位，一要强调思想品位。导游讲解是向国内外旅游者介绍壮丽的中国大地、勤劳的中国人民及其伟大创造;宣传古老中华文明和各地民族风情;还要宣传社会主义革命和建设的伟大成就，以帮助外国旅游者的了解中国，帮助国内旅游者更好地认识祖国和人民，因此，弘扬爱国主义精神是导游员义不容辞的责任。如陈蔚德《四川茶馆》导游词，深情地宣传了中华古老灿烂的文化，充满了浓郁的乡情;何琳的《郑州黄河游览区导游词》不但介绍了黄河源远流长的雄传壮丽，而且通过新旧社会对比，突出“制黄河者制国家”的主题。二要讲究文学品位，导游词的语言应该是规范的，文字是流畅的、结构是严谨的，内容介绍是符合逻辑的。这是对一篇导游词的基本要求。如果你在导游词的关键地方适当地引经据典，得体地用上一两句诗词或名人的名言，就会使导游词的文学品位提高不少。但是，你若故弄玄虚，过多地引经据典，满篇的诗词名句，将导游词搞的高深莫测，其结果定会适得其反。

**行政新人工作总结篇十二**

在忙忙碌碌的工作中，一季度已经过去。一季度是财务工作量最大的阶段，我们财务处全体人员围绕着公司的经营目标，在领导的大力支持和鼓励下，认真贯彻落实了财务处的工作计划，顺利的完成了一季度的各项任务。现将一季度的工作总结如下：

一、认真组织年报、做好各基层单位财务年终结算工作

财务决算工作是公司一年来财务收支状况的综合反映，是给领导 提供经营决策的重要依据。为了作好这项工作，我们组织了年报会，认真的布置了年报的每张报表。但由于财务知识更新变化很快，我们基层单位的很多会计平时工作很忙不注重学习新知识、新准则，这样年报就对他们产生了难度,他们的情绪也产生了波动,表露出他们不想在干会计工作.作为财务处我们有责任帮助他们,仅管财务处今年也是人员少、新人多、工作量大，但我们还是耐心的沟通、解释、帮助他们解决问题，使他们能按时上报报表。在领导的关心和全体财务人员的努力下，我们顺利的完成了年终结算报表工作，并通过中介机构的审计，按时保质保量的报送到集团公司，圆满的完成了20x年度的财务决算工作。

二、 适应公司经营需要、指导好各基层单位的财务工作

随着公司经营的不断扩大，财务也要适应公司的经营需要。今年客运分公司财务实行车队二级核算，这对客运财务来说是一项新业务，怎样作好车队的二级核算工作，我们财务处长亲自到客运分公司指导工作，并加班加点的帮助他们制定二级核算流程，使客运分公司

今年顺利的实行了车队二级核算。沁水分公司建立“一县一企”，旧的会计核算已不能适应新企业的核算，财务处不顾路途遥远，多次跑到沁水分公司指导财务工作，让财务工作跟上企业经营的需要，确保了公司经营计划的实施。

三、 积极配合审计、作好各基层单位的财务审计工作

由于审计处人员少，内部审计工作需要我们财务处配合。我们基层单位下设四个子公司、九个独立核算单位，十三个非独立核算单位。审计时间长、工作量大。这样审计工作有时会和财务工作有冲突，经常感到人员少，忙不过来。但我们尽量协调财务和审计工作，在财务工作能够往后放一放的时候，就会积极配合去审计。当然在审计的过程中我们也了解了各基层单位的财务状况，同时也能发现财务核算的一些问题，帮助他们及时的改正审计中发现的问题。。

四、 加强财务工作的日常管理、完善财务人员岗位职责

为了更好的作好财务的日常管理工作，我们对每个财务人员按照财务制度的规定，都具体的制定岗位职责，既要分工明确，又要相互合作。做到事事有人管、责任有人担。财务处现在年轻人多，他们知识高，业务掌握快，我们在制定岗位职责时，为了发挥年轻人的优势，多给他们加一些担子，培养公司财务处的新生力量，为公司的发展和壮大奠定良好的财务基础。一季度财务工作总结五、为了方便旅客，提升服务，完善售票网络系统、实现了异地联网售票，为公司提高了经济效益。

六、加强资金集中管理、对各基层单位闲置资金收回公司统一管理。

七、与信息处合作，统一了工资的管理，提高了透明度，让每个职工都了解到公司负担的“五险一金”

六、存在的不足与今后的打算

回顾一季度的工作，在取得成绩的同时也存在着一些不足之处。内审中存在的问题还未整改完。今后我们在工作中要积极创新思路、克服浮躁情绪，努力提高工作绩效，紧紧围绕公司经营目标，把财务工作扎扎实实的做好，为公司的新发展做出新的贡献。

**行政新人工作总结篇十三**

本人在贵公司工作将近半年了，随着对公司制度、工作方式方法、管理理念的熟悉以及同事、领导对我工作的支持与配合，我逐步熟悉并了解部门日常工作的运行。为了让领导和同事对我目前的工作职责有一个更清晰的思路与更深刻的了解，以及结合公司发展前景，我对自己日后的一个发展规划和未来我希望(或可以)承担的工作、努力的方向进行一个详细说明。特拟此个人工作总结计划。

一.目前负责的工作有：

part ⅰ:项目管理方面：

1.参与研发过程，评审、结项、跟踪项目进度、项目文档检查与整理。

进入公司以来，接手rt-9100、rt-9600、rt-6100、rt-200cplus中文双机版和英文版共三大项目的项目管理工作，主要负责参与项目阶段评审、整理项目会议记录并定时跟踪检查落实情况、项目文档检查与整理。详情见《各个项目相关文件夹》。

目前，我只在项目结项时参与到文档整理中来，但是从4月份的tuv外审中就可以看出，我们研发的项目从一开始就没有注意做好文档的整理，也没有做好项目流程管理。可能很多人觉得在项目一开始没有必要拘泥于什么文档，认为这些都是形式上的东西，对研发项目没有实际效用。其实这个观点是错误的。好的项目管理不仅可以加快项目进度，而且可以提前设定诸如项目评审计划等要点，按时做好阶段评审以确保产品各部件的质量，提早避免风险问题的出现。

2.参与tuv外审工作，并按照iso13485的要求改进项目管理流程。

熟习iso13485等管理体系要求，参与tuv外审的资料准备工作，按照外审要求整改项目文件，改进产品项目研发流程。详情见《rt-9100外审资料准备》等。

part ⅱ:技术设计工作：

1.负责公司所有产品标贴的绘制与更新。

负责公司所有产品的标贴，包括logo标贴、机种型号标贴、后背版标贴、外箱地址标贴、外箱环境标贴、贴膜键盘、工作区贴膜等以及少量部件丝印的设计、cad工程图纸的绘制与更新。

part ⅲ：部门质量管理工作：

1. 研发部内部文件的撰写，针对实际工作情况管理并整改现行的质量体系文件，包括相关的《程序文件》、《作业指导书》以及各类表单。

进入公司以来已编修过的文件如下：rt-dwi-a15《工程更改输出作业指导》，rt-dwi-a19《工程更改会签评审规范》，《研发少量样品采购作业流程》、《工程更改与设计记录表》等等，规范了工程更改的作业流程与研发部采购作业流程。

接下来，会根据实际研发程序修改rt-dqp-01《设计和开发控制程序》、《软件评审作业指导书》等文件。

2. 工程更改发出前的检查与落实，工程更改在研发中心各部门之间的会签与质量问题的反馈，根据工程更改的内容编修bom清单。

进入公司以来共负责检查并发出工程更改174份，从d--0207001至d--0620174为止;整理并统计了各产品及零部件进行工程更改的具体情况，整理并统计出研发部工程师发出工程的数量与质量，详情请见《工程更改登记本》。根据工程更改的内容，编修产品的bom清单，以确保工程师在最新版的bom清单中作修改。

工程更改的会签与分发是一个繁琐且重要的工作，虽然我只是顶替郑琳的工作，在其中充当一个传阅信息的人。但是我个人认为，工程更改在各部门的会签过程中，可以让我了解做出一份工程更改，公司各个部门考虑的方向，如客服部会着重考虑该份工程更改是否会影响已售产品的维修等等，这些都是我们研发的工程师在设计过程中经常忽略的。研发工程师不能做一个“两耳不闻窗外事”的设计者，每个部门的会签者分别代表着不同环节、不同客户的声音，他们的声音是强而有力的。

3. 研发部各类会议的记录及情况跟踪。

进入公司以来曾多次参加各类型会议如项目会议、部门内部会议、质量会议等，并撰写多份会议记录;会议后根据时间安排定期进行会议遗留问题的跟踪并及时反馈给上级领导与有关部门，详情请见《各项会议记录与问题跟踪》。

撰写各类会议记录、技术文档是我一个比较薄弱的地方，追究原因其一是我每次参加会议之前都是稀里糊涂的，不知道会议召开的目的和意义，其二是本身对技术会议中提到的技术知识不了解，从而导致我只能作为一个基本的会议记录人的角色参与其中，撰写出来的会议记录质量自然也不高。有见及此，我希望日后在多了解产品技术知识的前提下，对所参与的每个会议的目的与意义都要明确把握，弄清会议召开的缘由、会议希望解决的问题，学习技术文档撰写的技巧，技术会议记录的要点等。

4. 处理日常的《质量问题反馈单》、《技术文档反馈单》以及来自公司各部门对研发部工作的反馈意见。

每天及时处理来自公司各部门提出的《质量问题、技术问题反馈》，即时联系相关的工程师处理解决，并及时通知相关部门负责人问题的处理办法，敦促工程师定期完成问题整改，并定期把共性的质量问题反馈给部门经理，以促进部门工作质量的改进。详情见《质量问题、技术问题登记表》。

从目前收到的《技术问题反馈单》中可以看出，问题主要集中在硬件部分的图纸中，绝大部分的问题反应是说：图纸与实物不符或图纸关键参数没有描述清楚，导致品质部无法检验。而造成这种问题的主要原因就出现在硬件工程师身上，所以图纸在发出前要把好关，工程师确保图纸的正确性与完整性是十分重要的。

5. 研发过程中，新物料的采购，包括：与供应商联系、议价、沟通送货细节并报销审批;物料到样后的登记入库、整理封样、样品及供应商资料的整理。

自从3月底开始，研发部自行采购少量的研发样品后，本人承担起研发部少量样品采购的责任，已成功形成并完善了样品购买申请审批流程、与供应商沟通联系细则、打样报销流程，编修了《研发少量样品采购作业指导书》并对部门工程师进行了详细的培训。

**行政新人工作总结篇十四**

进入公司工作以来，在公司严格要求下，在部门领导和同事们帮助教育下，思想理论上日渐成熟，业务头脑更加清醒。作为一名退伍军人，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作，但是公司宽松融洽的工作氛围，团结向上的企业文化，让我很快完成了从退伍军人到公司职员的转变。特别是通过前期公司一系列的学习和锻炼，使我进一步增强了业务性，更加明确了作为一名公司职员在实际工作中要实事求是，勇于进取。现将试用期期间的工作情况总结如下：

一、对公司的印象及感触通过前期公司对自己的培训和自己在工作中的体会

感觉到我们\_\_有限公司是一家跨省份，跨地域专门为大型活动提供安保服务的专业公司。特别是年初又取得了\_\_\_的资质，使我公司的业务更广泛，服务更全面。我公司的宗旨是高品质，重信誉，讲安全，创一流，通过几个月的工作我更体会到了这一点。我公司服务的客户都是高端的客户，如\_\_\_，\_\_\_，\_\_\_等等，通过和这些客户的接触不但提高了自己的工作水平，也提高了自身的修养。

二、工作业绩在公司工作以来，先后参与了和的安保规划起草和安保方案制定工作

工作中自己尽心尽责，发挥自己摄影，绘图的长处，圆满完成了各级交给的任务。最近，在经理的领导下，自己参加了现场的安全警卫任务，并负责执勤证件，执勤装备的请领，管理和发放，圆满完成执勤器材的保障，确保了任务圆满完成。

自己吃苦耐劳，公司需要自己做什么自己就做什么。年前\_\_\_驻勤点由于内部装修，缺少人手，自己主动申请到该执勤点工作，通过在驻勤点的工作，使自己的工作得到了实践，为下步保安管理部内勤工作奠定了基础。

内勤管理方面，自己充分发挥曾学习档案管理的经验，给各经营部建立档案，方便及时查阅。详细记录公司，部门的会议，会后认真整理纪要并存档待查。

三、工作中存在的问题虽然工作中尽心尽责，但工作中也存在很多问题

在制定安保方案的过程中，对保安力量的统计不够细心，导致出现错误。对工作的协调能力还不是很强，特别是领导安排工作后，不知如何下手，如何去干，进而影响了整个工作的进度。对自己的业务还不够熟悉，特别是起草安保规划和制定安保方案上，还需要加强学习。

四、改进计划下步工作中要加强学习，学习老员工身上的优点，学习公司务实的工作作风

在工作中做到认真细心，对自己所做的工作要仔细核对，防止发生问题。保安的内勤管理要进一步做好归档工作，特别是保安纠察情况及时进行汇总报告。各类会议纪要整理要更加详细。

通过这几个月工作，我深深体会到有一个和谐，共进的团队是非常重要的，有一个积极向上，大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。公司给了我这样一个发挥的舞台，我就要珍惜这次机会，为公司的发展竭尽全力。

**行政新人工作总结篇十五**

20xx年1-10月份，网络营销部飞速发展。经过这一年的内部团队建设，现已成为一个由8位营销人员组成的、朝气蓬勃富有战斗力的年轻团队，一年来，网络部不断摸索研究，结合公司运营实际，形成了以“技术组、外拓组、客服组”为格局的“三位一体”模式，形成了具有宝冶技术特色的网络营销部团队，内部员工分工明确，互为竞争、互相学习，团队建设稳步前进，为后期的大发展奠定了坚实的基础。

今年，是不平凡的一年，在领导的正确指导和鼓励下，全体员工勇敢沉着应对各种客户，通过多种手段、齐心协力，扎实工作，努力克服重重困难，认真落实各项工作任务，20xx年的工作取得了可喜的成绩。

现就一年的每一周工作总结如下：

1、客户管理升级。实现客户定期回访使客户满意度≥92%，完善了crm客户管理系统，新开发了合同管理系统，大大提高了合同归档与查询的效率，科学化的客户管理模式，将使客户管理效益上大大提升。

2、营销型网站建设与关键词排名。将原有的焊接网改为装备制造与焊接网、并且新建中国精密装备制造网。在经过多次seo后，网站的架构与代码在网站排名上有很大优势，有利于搜索引擎的排名。目前排名在百度首页的关键词有：无损检测、装备制造、能效评估、蓄冷空调系统改造等。

3、网络与网站维护。协同办公oa、公司各大网站与网络维护有序进行。确保公司内外网正常运作。今年，我们还将公司大部分服务器转移了空间服务商，确保网站访问速度，目前网站的访问速度是之前的5倍。

4、与电子商务企业交流。积极参加各种节能产业各种展会、组织参加阿里巴巴、百度、谷歌、天擎、搜狗等多场网络推广活动，从中“汲取营养”，宝冶技术一直与内业电子商务企业保持着密切联系。

二、 营销分析

20xx年1-10月网络部累计承揽项目476个，营销额累计1375万元。累计跟踪营销信息236条，跟踪信息456万元。

分析：

1、产业均被覆盖，产业成单量不平衡。从报表上不难看出，公司所有专业均被覆盖，尤其是在装备制造、检修技改产业跟去年相比均取得了新的突破。从成单数量来看目前还成单数量最多的主要集中,在房检站、钢结构部、加固工程部、材料检测部、等部门。但是装备制造产业及检修技改产业这两个专业做的还不够，还需加大力度重点推广。

2、询价客户较多，丢单现象明显。经统计分析，大部分潜在客户丢单都是因为价格因素丢单，事实上价格是网络营销的重要因素，现在的客户询盘基本都有货比三家的习惯，后期需要业务部门与市场部门相配合在管理上进一步降低成本，提高价格竞争力。另外还有一大部分客户项目还未实施，目前处于做预算的阶段，后期需要加大力度跟进此类项目，从而提高成单率。

3、产品。成单数量和询盘数量最多的是房屋质量检测、材料检测、钢结构检测;建材厂的询盘数量多，潜在客户、大客户以及长期客户容易培养;目前国家大力发展节能产业，因此节能检测市场前景很好。后期可重点推广节能产业;加固施工等单体数额大，但跟踪耗时较长。后期还可在装备制造及检修技改挖掘潜力。

三、 企业信息化管理

1、网络管理

网络部为各部门提供打印机故障排除、系统故障解决、软件杀毒等服务95余次，确保企业网络办公。

2、oa协同办公系统维护与流程建设

网络部根据公司需要，对80余个相关流程进行了修改，全新升级了“宝冶技术-承揽合同评审会签流程”，在oa门户左下角设立了

相关问题解决办法：“oa流程无法查看等原因及解决办法”，新增了oa目录“压力容器安装、改造、维修体系管理”，并且添加了“上海文明网之宝冶技术专页”的链接;目前系统维护工作稳定、安全、快速运行，保证了公司员工正常使用。

3、系统建设

新开发了“合同管理系统”,重新制作了“例会系统”，此例会系统已经发布到外网，可以在任意地区使用，包括手机也可以登陆使用，功能非常强大。

四、 网站建设与网络推广

20xx年网络推广手段丰富，综合采取了谷歌、百度等收索引擎推广，阿里巴巴网销宝、一比多、一呼百应等b2b平台推广;书生商友软件、营销宝等软件推广等多重推广手段。

1、 公司官网重新架构、新建“中国精密装备制造网”

官网由于seo的需要，重新使用php语言进行重新开发，保持原有的页面样式不变，但是在代码和网站结构方面进行重新架构，并新增了微博，在首页各个板块新增了节能产业，并添加了热点关键词，此次重新架构将为以后的百度优化铺垫了基石。新官网如图x。

同时，为突出产业的专业性，大力拓宽装备制造产业，在领导的统一部署下，全新开发了“中国精密装备制造网”，在短短一个月内，该网站“装备制造”排名就已经排在百度首页，也充分说明此网站代码和内容本身的优越性。

2、 新增“宝冶建筑工程司法鉴定中心”和“灌浆料代理页面” 新增了灌浆料的代理页面，面向全国诚招灌浆料的代理商。

3、“工程焊接网”改版为“宝冶装备制造与焊接网”

为了更好整合公司的产业，目前已将部分装备制造产业整合进工程焊接网，并进行着重推广，目前“工程焊接网”已经重新命名为“宝冶装备制造与焊接网”，着重推广装备制造相关的产业。

4、搜索引擎和商铺营销 百度、谷歌帐户优化,关键词重新分组，进行主次分层式推广，充分发挥关键词最大利益化，同时也便于关键词管理与日常维护。阿里巴巴商铺、慧聪商铺、全球五金网、一呼百应等付费推广要综合考虑，合理出价，做好整体的规划。坚持在b2b平台、行业网站、搜索引擎发布企业信息，每周关键词整体检查，并形成文档，更新每周需要发布的产业关键词与网站url，不断改进发布方法，提高发布效率，提高网络信息质量。

网络营销部众人合力搭建b2b商铺群，目前有600余个商铺已经搭建完成，网络部会不断注册新的商铺，为20xx年网络营销工作奠定坚定基础。

5、微博与微群营销 坚持每天更新宝冶技术官方微博，不断引来关注，目前已经有900个粉丝，这个数字还在不停增长中，目前还建设了宝冶技术微群，借助微群这一平台用户基数大，用户活跃度高的特点进行的包括品牌推广、活动策划、个人形象包装、产品宣传等等一系列的营销活动，全面提升宝冶技术品牌影响力。

6、软件营销 为了充分利用现有的“书生商友”软件，每天坚持发布20条群发信息，其中包括商铺的注册与网站的外链发布，可以迅速提高网站访问量。

7、视频营销 20xx年网络部策划一系列网络营销视频教程，其中包括推广与营销两部分内容，目前，利用现有资源进行拍摄与录制，完成了视频的一系列处理与制作流程，现已制作了“网络营销实战教程”九集教程，已经上传至优酷，并在优酷已经得到好评。

**行政新人工作总结篇十六**

在不知不觉中，20xx年已经过了一半，加入公司的时间拼拼凑凑也有不少的时间了。在这段时间里，从一名置业顾问一步步晋升为销售经理，我不断的学习的知识并积累了很多的经验，也同时锻炼和提高了业务能力，这让自己的人生多了一份激动，一份喜悦，一份悲伤，最重要的增加了一份人生的阅历。可以说在九阳的这段时间中，收货颇多，感触颇多。在这里，非常感谢公司的每一位领导和同仁的帮助和指导，现在已能独立完成本职工作，现对目前的工作做以下总结。

一、 任务完成

今年实际完成销售认购 签约 回款 佣金的情况 和竞争对手易居的对比的情况。

二、 团队管理方面

1、 招聘面试方面

自己在招聘面试的时候缺少精心的设计和安排，有时候自己也不加重视，总是奔着你情我愿的想法，没有必要跟着面试者讲太多，正是因为自己的不重视应聘这个环节从而导致一部分优秀人员的流失，也给人事部部门增添了不少麻烦。

2、 团队培训工作

没有计划的培训，培训目的的不明确，培训前没有系统的准备

对团队的打造目标不够明确比较笼统，培训的计划做的也比较笼统，因此在培训工作开展时想到什么就培训什么，感觉团队缺少什么就培训什么，有的时候很少培训，有的时候天天都在培训也达不到预期的效果。不但增加了置业顾问的负担更影响大家的心情。

对于培训没有一个长期统筹安排和布置，自己也没有提前做好充足的准备工作。自己不但没有得到锻炼，更使整个团队褒足不前。也没有研究过老的置业顾问和新人进行区别培训，导致新人学习难度增大，老的置业顾问也感觉付出了时间却得不到较好的效果。

3、 监督、督促工作方面的

很多事情都是及时的安排下去，但是没有给予及时的督促和监督，导致安排下去的事情做的不理想甚至是基本上没有完成。例如置业顾问的约电约客问题，自己很少去督促和检查他们的来电来客，导致置业顾问在这方面的工作开展的不是很理想。有的置业顾问甚至很长时间对客户都不进行约访，损失了公司难得的客户资源。

4、 及时总结学习方面的

当工作期间遇到一定难题的时候，自己很少去总结学习更谈不上将自己总结的东西传授给团队，有时候难题过去就过去了，不再过多的进行回顾总结和传授。当遇到问题客户的时候，总是想尽一切办法给予解决但总是忽略产生这些问题的根源在那，因而重复的问题不断出现，如何将该问题在前期解决掉或避免该问题的产生自己却不做总结和传授。

5、公司制度的执行和落实方面的

例如有的工作人员偶尔迟到三五分钟，但出于不忍心就不再严格按照公司制度给予其罚款，从而导致了其它置业顾问心理不平衡，给管理工作带来了一定的困难。究其原因做为一名销售部负责人首先必须严格按照公司的管理制度进行相应的处罚，对其违纪行为视而不见于心不忍不给予其进行罚款可实际上就是在纵容其行为，因此对于我来说是一种失职行为。公司最基本的管理制度自己都因为种种原因执行和落实不到位，更谈不上让自己的团队按照制度去严格要求自己。

6、 销售一线工作出现的问题敏感性。

由于销售一线工作灵活多变，因此需要根据实际情况及时制定出相应的制度策略。在这方面自己的主动积极意识存在很大的欠缺，总是习惯于领导将工作安排完事以后自己才去执行，不动脑子去想过多事情，从而使很多工作做起来很被动。

7、 团队之间的沟通。

曾经也认真制定过与工作人员之间的沟通计划，但是实施一段时间后便抛向脑后，因为各种原因落下了，在置业顾问提成方面因为没有事先沟通，向团队说明公司的情况，导致了一些小的情况发展，不仅仅影响了团队的士气也影响了正常工作的进行。通过这件事才让我深刻的意识到及时的沟通是多么的重要。、

三、 案场管理方面的

1、 案场谈客监督及把握方面

当问题客户出现的时候，自己都想办法及时给予解决，在案场自己也时常全程并及时的给予置业顾问的谈客进行指导，同时提示或组织其它置业顾问给予适当的造势来创造氛围，常组织置业顾问交流谈客过程的关键点把握，从而提高了部分置业顾问的成交率。尤其是对新的置业顾问谈客自己都及时给予点评，并组织其它置业顾问给予及时的旁听来提高谈客技巧。

2、 案场问题客户处理方面

当出现问题客户的时候自己都很有耐心的给予解释和解决，减少了异议客户，增加了客户对公司的信任感和认同感。

四、 执行力方面的

我深刻的意识到自己办事比较拖沓，总有一种不到最后一刻绝不完成的想法，因此对领导安排或者其其它的事情总是能往后拖就往后拖，深知自己拖沓的习惯害人害己，自己也要努力改掉这样拖沓的坏毛病。

在公司工作的这段时间里，深知自己身上存在各种各样的问题和不足，在以后的日子里我要给自己进行重新定位，振奋信心、保持本色、重燃激情，在改掉自己不足的前提下努力学习知识提高自身各方面的能力，并做出了以下工作计划。

1、 首先在个人心态方面不仅好好调整，无论在任何的困境下都要和公司和团队荣辱与共，共渡难关。用自己的良好的心态去影响身边的人和公司的团队。

2、 其次对于个人在团队管理上存在的不足自己要制定出详细的团队管理目标和实施方案。

3、 学习招聘面试方面的技巧，重视每次的招聘面试工作，每次在面试之前都要设计出面试的方案，尽最大可能为公司吸纳和留住优秀人才。

4、在培训工作方面，制定出详细的培训方针和大纲，每个月末都要根据实际情况做出下个月详细的培训计划，针对新人和老人区别做出培训计划。并尽最大努力严格按照培训计划执行。落实项目部日常的管理制度，并严格按照管理制度去执行，无论任何人只要触犯公司的原则问题都一视同仁绝不姑息，牢牢记住“管理即是严格的爱”。

5、针对自己的沟通不足问题。每周固定两次和置业顾问进行有效沟通。及时的了解并掌握置业顾问的心态和动态。。

6、关于监督督促工作在春节前也要形成制度，有奖有罚奖罚分明。

7、关于执行力不足问题，制定出关于执行力不到位的奖罚措施，争取任何事情达到第一时间，高质量的去完成。关于做事拖沓问题，自己要从每天上班开始锻炼，要求自己每天上班必提前20分钟到项目部，制定出处罚措施由秘书监督进行处罚。

都说公司是自己的第二个家，既然是家，没有谁有理由不爱自己的家，在这个家里我一直都是，忠诚可靠，乐于奉献，一切以公司利益为出发点，忠于职守，不以权谋私，敢于管理，尽心尽力，尽职尽责，管的公平、公正、一视同仁，心胸宽广，宽容善待他人，任人为贤。积极热情、充满活力。用自己的热情去感染自己的下属，关心他们的工作和生活。当然没有谁是十全十美的，我也有很多的不足之处，在执行力方面的欠缺，有时候性格的过于温和，对团队管理经验的不足，以及和下属沟通的欠缺，都给工作的进行带来了一定的困扰。作为一名销售经理，想好更好的发展，这些缺点和不足都需要一一的克服和解决，我有信心能够很好的解决。

学习犹如逆水行舟，不进则退，深刻的认识到自身知识水平有限及能力的不足，对未来我充满着期待和信心，相信在公司领导不断的批评和指导下我会进步的更快，变的更加成熟。

**行政新人工作总结篇十七**

到公司已近一年的时间，经过领导关心、同事们的帮助和自己的努力和调整，现在已经融入了公司这个大家庭。同时对公司的组织结构，工作流程等各个方面都有了一些初步了解。为了使自己不断成长，现将二〇##年工作进行回顾总结为下一步工作起好头。

一、思想转变

结束了大学生活，我憧憬着自己能够进入一个在社会上有良好发展前景的大企业工作。经过努力，终于实现了这一理想。我荣幸成为中国石油天然气运输公司信息网络分公司的一名新员工，完成了从学生到公司职员的社会角色的转变。通过近一年的工作锻炼，我自己不断调整、不断成熟，在工作中逐渐找清了自己的定位---成为业务精良的商务人员。二、认真学习

学习无止境，职业生涯只是学生生涯的一种延续，重要的是将学的理论知识运用到工作中，并进一步提高、升华。为此我积极参加公司举办的有关商务和合同管理培训课程，不断积累理论知识。我的主要工作是负责商务工作和合同管理以及相应的信息整理工作，为了更好的整理数据做好相应的统计工作，给领导提供准确可靠的数据，我在工作中不断学习office等办公软件使用技术，提高工作效率。

三、重点工作

业务报表制作，为及时准确统计业务数据，使公司、分公司领导了解部门业务动态。对所涉的业务合同进行统计汇总制作报表，分别对合同编号、合同类别、合同内容、合同签订时间、合同履行期限、合同金额、合同执行情况进行统计。尤其是涉及到合同金额方面，对总金额和实际付款金额做到及时更新严格审查，确保数据的准确。积极公司企管法规处同事联系沟通，按时上传统计报表。合同管理，严格执行公司合同管理制度，做好公司以“重合同、守信誉”为核心的合同管理工作。为使合同明细准确对合同统一登记分类编号，及时更新合同管理总表做到数据一致。

严格执行公司合同会签制度，经办人签名后，按审批权限分别由总经理或其他书面授权人签署，做到责权明细。并从实际工作出发做好合同管理基础工作：分类建立合同档案，定期规整查阅。建立了合同管理台账及时更新内容为合同管理提供数据支持。按时填写、上报《合同情况月报表》真实向公司反映业务动态。为更好的完成合同管理工作，积极参加公司举办的合同管理培训。

同时按照公司内控检查的要求对合同签订方的营业执照、资质等级进行了集中检查，确保合同管理正确无误。

四、下一工作计划

我工作的很大一部分内容，与信息统计、合同管理、整理有关，本来以为这是一种比较枯燥的工作，其实，如果有心多思考一下，也会更赋于人性化。接触工作至今，我发现需要保存的资料类目繁多、信息量大。于是，我在按常规进行整理的同时对一些资料从地区、级别等方面进行横向比较，当然，随着工作的深入，还有更多新的内容等待我去学习，去思索。

当然，我在工作中还存在着一些不足之处，如过于注重工作的进度对工作内容的全面性考虑不足等。在接下来的工作中，我将本着对本职工作的认真和责任心，把工作做好做精。

总之，我将以公司的经营理念为坐标，将自己的知识背景和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、接受能力强的优势努力学习业务知识和技术，为公司的发展尽我绵薄之力。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找