# 精选行政经理辞职报告,行政经理辞职报告范文如何写(五篇)

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2023-12-25

*精选行政经理辞职报告,行政经理辞职报告范文如何写一行政部经理大伙儿好，我是5月10日加入本公司的，被聘任为行政部经理。回忆近一具月的工作，特作如下：第一、近一具月来的工作：1、在5月12号开始起草了公司的《人事治理制度》等十六项治理制度，在...*

**精选行政经理辞职报告,行政经理辞职报告范文如何写一**

行政部经理

大伙儿好，我是5月10日加入本公司的，被聘任为行政部经理。回忆近一具月的工作，特作如下：

第一、近一具月来的工作：

1、在5月12号开始起草了公司的《人事治理制度》等十六项治理制度，在19号完成征询意见稿，连同说明一起发给各部门经理或主管，31号完成制度的试行文件，6月1号连同说明用电子版形式发给了公司主管级以上干部。我什么原因先把制度建立起来呢？因为国有国法家有家规，公司应有公司的制度，我们尽管没有依法治国、依法行政这个高度，但也要依制度治理公司噢，要别你以什么为标准来做其他的情况，不少情况是一环扣一环的，其中一环有咨询题就妨碍到全局。

2、整理了职员的劳动合同文本，预备在8号开始把那些没签合同的、临近到期的或者已经过期的劳动合同签订。

3、规范了经常使用的公司文件、表格格式，原来没有的补充上。

4、统计和了解分析了公司人力资源治理方面的事情，初步跟部门经理或主管商讨了调整事宜。

5、正在分析职员工资结构，未来按实际事情要做到更合理、更规范，以激励职员士气。 6、对公司固定资产、办公用品进行了盘点，并详细登记在案，使公司物品治理更加完善详细。

7、其他行政部的日常工作。

第二、存在的咨询题：

1、职员整体工作热情别够高，工作效率别够高，部门之间沟通别脚。

2、用车、出差、报销等方面还别完善。比如用车地方就写广州或江门；出差没有指定负责人，有什么改变或特别事情没能及时反馈回公司，有关外出人员，没有一定的监控机制；职员抱怨报销别及时，连累到工资别能及时收到。

3、6s治理（7s：整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全、节省）和绩效考核没能真正体现出它们的功能，不过卫生检查和部门简单考评。6s治理和绩效治理这两样基本上一具治理系统，没有大量的人力物力是全然建立别起来。其中举一下例子，6s之中的“清扫”，它指的别是简单的打扫卫生那意思，它的真正意思是清扫没实用的人和事物，包括过时或别合理的制度等等，还有最关键的是“素养”，是指人的整体素养的培养和提高，你们想想难度有多高。绩效治理也是一具很大的治理系统，每一部门、每一岗位标准别同、内容别同。没有你们的岗位说明书全然搞别成，要搞也只只是挂羊头卖狗肉。

4、人力资源运用没到位，职员转正、晋升、加薪、调岗等的考核工作还未完善，目前仍处于“拍拍脑袋决定一切”的处理办法上，还未真正经过量化、客观的数据精密细致的全面考评。 5、工资结构别合理，名称相互矛盾。尽管底薪和基本工资是别同概念，但特点已经，底薪是计算工资的基数，随当时物价而变动的，是以这基数来折算实际的工资，基本工资是工资总额的基本组成部分，具有相对稳定性。如今我们的做法是既写底薪又写基本工资，无形之中就形成一具月有两个底薪或两个基本工资，甚至搞了个基本工资两千多、四千多出来。这两个只能挑选一具，基本工资是每个月基本稳定要给那么多的，只多很多。

6、部门之间协作别够，职责别明确，比如昨晚商场部要求水晶仓派四人，水晶仓只想给两人；还有算是明明是自己工作范围的情况推给我，我差不多给了一些东西的格式给你，你就按公司的实际事情去修改，该增就增、该删就删，自己别去想想到底怎么样做才合理，还要求我详细做好给你。我别是万能！我能够给意见你、协助你，但实际工作依然你自己部门去做，去想，想想有什么办法会更好，效率更高，去改变，有什么好的措施或方法就要改变原来的做法，别要拿着往常的东西，而别去想想它到底合别合理、规别规范，别能拿着前人的东西一本通书读到底。第三、下一步的工作目标：

（一）集中力量解决上述提出的要紧咨询题。

1、希翼得到公司和大伙儿中层干部大力支持和配合，利用多种形式提高职员工作热情和工作效率。行政部将加强执行力度，在监管过程中“执行力”是人事行政部工作的重中之重，因为规章制度是公司治理的一具核心，但也需要各部门经理、主管的大力支持与配合，共同加强治理，保障公司规章制度体系充分发挥作用，促进公司全方位进展。2、用车、出差、报销等仔细执行公司制度，各项工作环节主要扣，提高协作的工作效率。4、初步建立起6s（7s）科学的治理系统及科学的绩效治理系统。这两个基本上比较复杂的工程，一时说别了，这个地方就别详说，未来再开专题会议。

5、建立起良好的公司文化，公司文化的定义，算是“指导和约束公司整体行为以及职员行为的价值理念。” 公司文化是公司体制的一具特别重要的组成部分，假如把管理结构、产权制度、治理制度看作公司体制中的“硬件”，那么公司文化算是“软件”。因为在公司没有形成一种价值理念时，要建立某种新的先进体制，实际上是全然搞别下去的。在观念上没有约束，制度约束实际上也就难以彻底发挥作用。因此说，公司文化别是公司可有可无的摆设，而是极为重要的灵魂。公司文化别是搞给外人看的，别像穿一些美丽的征服，而是重在解决公司存在的咨询题。建设公司文化的过程，算是公司发觉自身咨询题、解决自身咨询题的过程。我们大伙儿要帮助职员在对公司的认识上树立起三种理念：第一，公司是公司与职员共同生存和进展的平台；第二，公司是制度共守，利益共享，风险共担的大伙儿庭；第三，公司是一所大学校，即学习型组织，职员在为公司做出奉献的并且，自身素养也会得到提高。惟独在公司里树立起这种理念，大伙儿才会发自心里地保护公司，维护公司，进展公司。但我们公司要经过公司文化建设来调整观念，解决妨碍公司进展的咨询题，别可幸免地要触及人的观念，涉及利益的调整，这别是一具轻松的过程，而是一具痛苦的过程、长期的过程。作为人事行政部门的负责人，责无旁贷。

（二）在公司总体规划基础上，协助各部门逐步建立经营规划、营销规划、财务规划、人力资源规划等，把“点”型工作梳理到“线”型工作上，把工作转型到“工作系统有序”上。（三）针对我个人别脚方面，积极调整，学习博大宽广的胸怀，造就务实、稳健的人格魅力，完善自己，提高自己。

小结：固然咯，行政部的工作绝别止以上所提到的几点，它还有很大部分比较细微的地点，比如职员档案治理、社会保险办理、上传下达、公务用车及司机治理、户外活动筹备、保安、宿舍、饭堂、清洁等后勤治理工作以及文书工作等等，工作中别脚之处，恳请公司领导和各位同事指导批判，我们行政部将更加努力，别断提高自己的综合能力，为公司的进展尽绵薄之力。

**精选行政经理辞职报告,行政经理辞职报告范文如何写二**

行政文员岗位职责

20\_-06-03 17:32:58 来源：

行政文员岗位职责

1、负责行政部日常行政管理工作，包括受理投诉和来、访接待、收发传真、考勤登记、接听电话等工作；

2、负责做好计算机打字、复印等工作。

3、负责办理各类文件的收发、登记、阅签、清退、整理、归档、保密工作；

4、负责会议的筹备、会议通知的拟写、下发工作，负责会议记录和文字材料的整理。

5、负责收集和撰写有关信息，及时向领导提供信息参考和建设意见。提请领导应尽快办理的有关工作。

6、做好档案材料管理工作,严格借档手续。

7、完成行政部经理临时交办的其他任务。

岗位职责： 工作职责：

1、负责合同相关文件的打印

2、管理全体员工的纪律及考勤 岗位要求： 熟练办公软件的操作，工作细心，具有一定的管理能力

3、精通excel、word，会使用ppt、photoshop等office常用软件；

4、勤奋好学，吃苦耐劳，工作仔细认真，有责任心、主动性强，善于沟通；

5、熟悉公司行政管理体系与制度建设，对行政规范管理等方面有丰富的实践经验；

6、良好的团队协作精神，品行端正，有亲和力，具有很强的判断与决策能力，计划和协调能力、组织及公关能力。 办公室文员的工作职责和发展前景 20\_-07-21 16:56:58 转载:job88八方人才网

阅读提示：办公室文员的工作职责（负责会议、文书、印信、档案、接待、宣传栏、文件报纸收发);办公室文员要想在公司有更好的发展前景，应该做到以下几点：一：认真做好份内工作；二：处理好同上级及员工的关系；三：不断的提升自己的技能及谈判能力；四：对公司的产品和服务了解透彻；五：能及时并很好的处理平时的突发事件。

办公室文员的工作职责（负责会议、文书、印信、档案、接待、宣传栏、文件报纸收发）a.主要工作职责： 1.接听、转接电话；接待来访人员。2.负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。3.负责总经理办公室的清洁卫生。4.做好会议纪要。5.负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。6.负责传真件的收发工作。7.负责办公室仓库的保管工作，做好物品出入库的登记。8.做好公司宣传专栏的组稿。9.按照公司印信管理规定，保管使用公章，并对其负责。10.做好公司食堂费用支出、流水帐登记，并对餐费做统计及餐费的收纳、保管。11.每月环保报表的邮寄及社保的打表。12.管理好员工人事档案材料, 建立、完善员工人事档案的管理，严格借档手续。13 社会保险的投保、申领。14 统计每月考勤并交财务做帐，留底。15.登记厂服，领取及发放。16.输入报表及统计。17 管理办公各种财产,合理使用并提高财产的使用效率,提倡节俭。18.接受其他临时工作。b.辅助工作职责： 1． 顾客服务：解答顾客咨询，在不影响本职工作的情况下，带顾客到其要求的地点。对顾客询问不知的内容，主动帮助咨询相关的其它工作人员，直到问题解决 2． 与内外联络部门维持友好联系

办公室文员的发展前景： 文员在精干于公司的业务后，可以成为经理助理，秘书，经理等高层次的管理人员。

八方人才建议: 办公室文员要想在公司有更好的发展前景，应该做到以下几点：一：认真做好份内工作；二：处理好同上级及员工的关系；三：不断的提升自己的技能及谈判能力；四：对公司的产品和服务了解透彻；五：能及时并很好的处理平时的突发事件。

转载:job88八方人才网

具体来讲，办公室文员岗位职责主要有：负责公司所有的文档撰写、档案管理、组织会议、接待客户来访，以及公司人事，甚至兼任公司会计等。下文中，世界工厂网小编以几则企业对办公室文员岗位职责的描述来为大家更详细的阐述办公室文员具体都做什么。

例一：某科技有限公司

办公室文员岗位职责：

1、安排会谈;

2、向电话询问者提供信息;

3、收发日常邮件;

4、进行文档管理;

5、接待访客;

6、对其他行政和业务方面的工作提供行政支持。

例二：某集团有限公司办公室档案文员

办公室文员岗位职责：

1、负责库房档案的收进和移出工作; 2.对接收的档案材料进行及时收集、整理、鉴定、统计、编目，做到不漏不乱;

3、协助管理好已形成的各类档案资料，包括文工程档案、基建档案、音像档案等;

4、负责档案、资料调借工作。做到提供准确、及时主动。用后及时清退，按时入库归位;

5、负责库房内部整理，档案装具和案卷排放整齐、科学有序。保证库内无灰尘，整洁美观;

6、确保档案库房的安全，保证档案的完整与安全;

7、应用电子计算机编目检索、存贮及调用档案;学会利用裱糊及复印技术，对纸张破损、字迹褪变、扩散的现行档案进行抢救;

8、确立保密观念，严守机密，严格执行借阅、查阅登记制度;

9、完成领导交办的临时性工作任务。

例三：某啤酒股份有限公司办公室人事文员

办公室文员岗位职责：

1、负责大区所有人员的行为管理;

2、负责大区市场资料的收集与更新;

3、负责大区与省区、总部职能部门的对接;

4、负责大区行政事务管理及人员招聘、员工档案、绩效工资等的管理; 例四：某金融集团

办公室文员岗位职责：

1、领导勤务

承担公司行政的服务工作，包括公司内外公务活动的联络、布置、行程、用车、票务、食宿、费用等安排，受委托时管理领导及公司印章、签名章，承担公司行政领导接待、晤谈的预约、安排、记录等和文书档案的定期整理、分类、归档，提供公司行政领导公务活动信息;

2、内部事务

承担公司领导和办公室设备、家具、办公用品的采购、保管、分发、领用、登记、维护维修、处置和消耗性材料领用、固定资产管理等工作，以及名片印制、报刊杂志订阅、收发和公务信函、传真收发工作;

3、负责公务活动场所(办公楼、会议室)的日常管理、调度、维护保养，做好会议服务工作，4、负责党委会、办公会议以外的校级会议的人员通知; 例五：某信息技术有限公司

办公室文员岗位职责：

1、协助执行公司的各项规章制度和维护工作秩序

2、负责公司员工的考勤管理;

3、负责公司全体员工的后勤保障工作，包括发放办公用品、印制名片、定水、定票、复印、邮寄等事务;

4、负责接待来宾，接听或转接外部电话

5、负责与工作内容相关的各类文件的归档管理;篇二：行政文员岗位职责

行政文员工作说明书

第一部分 岗位规格说明

一、基本资料

岗位名称：行政文员 岗位评价：工作及部门内部日常事务工作，工作内容较多元化。岗位编码： 定员标准： 1 人

直接上级：行政主管 分析日期：20\_年3月

二、岗位职责

（一）概述

在行政经理的领导下，全权负责个部门的办公用品礼品的领用，话费的交纳，快递的收发，打印复印文件。

（二）工作职责

1、领导勤务。承担公司行政领导接待、晤谈的预约、安排、记录等和文书档案的定期整理、分类、归档，提供公司行政领导公务活动信息；??

2、内部事务。承担公司领导和办公室办公用品的采购、保管、分发、领用、登记、维护维修、处置和报刊杂志订阅、收发和公务信函、快递、传真收发工作；??

3、负责公务活动场所（大会议室、小会议室及洽谈室）的日常管理、调度、维护保养，做好会议服务工作；

4、负责完成行政协理交办的有关工作，参与大型活动会务工作。

三、其他职责

完成领导交办的其他临时工作。

四、监督及岗位关系

（一）所受监督和所施监督 1.所受监督：行政文员直接受行政经理的监督指导。2.所施监督：对新进人员等进行直接监督指导。

（二）与其他岗位关系 1.内部联系：本岗位与人力资源部、销售部、仓储部、采购部、质管部均有协调和配合关系。

2.外部联系：本岗位与一切进入公司人员均有协调关系。

（三）本岗位职位晋升指示

行政文员→→行政主管→→行政副经理→→行政经理→→行政总监

（四）本岗位横向平移情况

五、工作内容及工作要求 1.打印复印文件：

各部门打印复印后，需在打印复印登记表填写部门、日期、打印复印内容、张数并签字。2.接收快件：

收到快件后统一在接收快件表上登记，发件地址、接收人。然后在昊天系统或im office上通知相应收件人领取快件，收件人领取快件时必须在登记表上签字并确认。3.发送快件：

发件人自己领取相应快件袋并填写内容，由发件人确认后收取快件费用：部转正费用为申通10元、汇通10元、ems22元，转帐为申通9元、汇通7.5元、ems22元。然后在发送快件登记表中登记，最后通知相应快递公司领取快递并保留快递存根。4.交话费：

早晨超于10点交话费不予办理，10点前按照话费登记本的内容登记（日期、姓名、手机、缴费金额），10点后给移动点号搭电话统一缴费。每月的月中和月底查询各部门电话使用费用并交纳（147电话登陆中国移动网，密码为：112233。153电话登陆中国电信网，密码为750715。7开头电话要本机拨打查询，密码为：750715。）

注：个人话费不给现钱不予交纳，公司号码缴费名称为碧锦纳川。

（合作方：移动袁、移动店号）5.办理小号：

办理公司小号在电子档小号表中登记（手机号，密码，小号，姓名）。登记后发送短信、邮箱或传真给移动。小号666开头为行政部，667为销售部，668为财务部。根据个人使用实际情况第一时间办理，发送后要督促移动办理。（合作方：王科伟）6.办公用品领用: 在办公柜中拿取办公用品后在办公用品领取表上填写部门、用品的名称、数量并签字确认。月底在电子表格中出库，交予财务审核。7.礼品领用：

各部门在礼品申购单上写明礼品名称、数量、申请原因、客户名称、申请人并上级领导签字，领取后夹入礼品申请单的夹子中。1月底总汇所有礼品领用报表，5日前交予财务审核。8.办公用品、礼品入库：

厂家或公司购买的办公用品和礼品在电子表格中入库，登记，保存。写明名称、数量、单价、合计。（合作方：王京理，普国，茂盛）注：礼品要货比三家，质量好，离得近，价格实惠。

9.会议室的管理：

各部门使用要在会议使用登记表上进行登记，写明日期、部门、申请人、用途、人数、使用时间、设备需求。每日即时查看会议室登记表，根据表上要求提前10-15分钟进行安排。使用完毕后进行清理并上锁。10.洽谈室的使用：

根据领导要求安排洽谈室，电脑、投影仪、茶水。客户走后即时清理并上锁。11.所有费用的报销：

根据报销内容填写报销单并制作电子表格，统计好费用后交予行政助理审核——行政经理签字——

财务会计——财务总监——财务报销。12.饮用水的购买：

现以水票的方式购买饮用水，每张代表一桶饮用水，采用一次性购买100张税票（每天约喝5桶水），点清空桶的数量，买水后分布给各部门余下放入小会议室，然后在电子表格中记录买入水的日期、数量和出水票情况。（合作方：坞城送水）13.车辆里程汇总：

每月月底由运输部和非运输部递交车辆里程表，根据内容对每辆车进行里程统计，最后汇总里程，下月5日前交予财务部。14.打印机加粉 10-15天左右，打印机加粉，行政部2个，质管部1个，财务部2个，仓储部2个，每次加粉后进行征集，月底统一结算。（合作方：武晓江）15.办公用品的购买：

六、岗位权限

1.对办公用品的发放有审核权。2.对本部门的员工的招聘和解雇有呈报权。3.对本部门工作有执行权和建议权 4.有经总经理及生产副总授权处理其他事件的权利。

5、有申诉权和举报权。

七、劳动条件和环境

工作场所：办公室

环境状况：舒适

危 险 性：基本无危险,无职业病危险。

八、工作时间

本岗位实行每周60小时工作制。

第二部分 员工规格要求

九、资历

1.工作经验：1年以上企业行政管理工作经验。2.学历要求：行政管理、中文秘书等相关专业中专以上学历。

十、身体条件

个人形象大方得体，具有亲和力及一定的组织协调能力、计划控制能力。

十一、心理品质及能力要求

1、良好的沟通及协调能力；

2、良好的分析、解决问题能力；

3、良好的时间管理能力；

4、细致严谨，有亲和力。

十二、所需知识和专业技能

1、能熟悉基本的办公软件应用，像word文档、电子表格、ppt等。

2、要有一定的语言表达能力，能协助组织会议等中小型会议。

3、要有一定的沟通能力，包括内部和外部都需要一定的沟通能力。

4、要有一定的行政专业知识。

5、要有一定的文字处理能力，像通知、通告、工作计划、工作总结、会议记录、会议纪要、培训计划等。

6、最好有自己的行政管理理念，丰富自己的工作经验，并能在一定程度上左右上司的管理决策。篇三：行政文员岗位职责

行政文员岗位职责

1、领导勤务。承担公司行政的服务工作，包括公司内外公务活动的联络、布置、行程、用车、票务、食宿、费用等安排，受委托时管理领导及公司印章、签名章，承担公司行政领导接待、晤谈的预约、安排、记录等和文书档案的定期整理、分类、归档，提供公司行政领导公务活动信息;

2、内部事务。承担公司领导和办公室设备、家具、办公用品的采购、保管、分发、领用、登记、维护维修、处置和消耗性材料领用、固定资产管理等工作，以及名片印制、报刊杂志订阅、收发和公务信函、传真收发工作;

3、负责公务活动场所(办公楼、会议室及奠基厅)的日常管理、调度、维护保养，做好会议服务工作，负责党委会、办公会议以外的校级会议的人员通知

4、负责办理公司行政领导、协管的离退休人员、校办工作人员的医疗保险、失业保险、养老保险、住房公积金等社会保障项目和津贴、工会福利等待遇的登记造册、报批、领娶分发等手续，负责上述人员中在编人员及临时工的考勤; 行政文员岗位职责

一、负责做好计算机打字、复印等行政工作。

二、负责公司办公设备的管理，计算机、传真机、签字长途电话、复印机的具体使用和登 记，名片印制等工作。

三、负责公司邮件和报刊的收娶分发工作。

四、负责公司电话小总机的接线工作。对来往电话驳接准确及进、声音清晰、态度和蔼，恰当使用礼貌用语;对未能联络上的记录在案并及时转告;对紧急电话设法接通，未通者速报行政部经理处理。

五、负责低值易耗办公用品的发放、使用登记和离职时的缴回。

六、负责各类办公用品仓库保管，每月清点，年终盘存统计，做到入库有验收、出库有手续，保证帐实相符。

七、按标准定额，做好添购办公用品的计划编制和申购手续工作，做到既不脱档又是不长期积存。

八、完成各项勤杂、采购工作。

九、负责公司办公场所的室内外绿化、盆景状况的检查监督，保证舒适良好的工作氛围。

十、负责下班时对整个办公区的巡视，查看门窗、水机电源、电脑电源等、关闭情况并做记

录。

十一、完成行政部经理临时交办的其他任务 2.行政人事部文员在行政人事部经理领导下工作，对行政人事部经理负责。履行以下行政文员工作职责： 1.协助主管对人员的招聘。(按招聘流程)2.新进人员的入厂和离职人员的出厂手续之办理。3.协助主管对新进人员的教育训练之准备与后序工作之进行。4.全厂人员档案的建立与管制。(电脑化)5.对试用人员之试工与考核调查。6.负责全厂人事异动工作。(转正/升职/调动/降职等手续之办理)7.全厂奖惩手续之办理。8.对各类资料进行签收，整理并分类归档。(厂内程序文件/内部联络/外部联络/会议资料/各类培训资料/考勤资料/奖惩资料/人事异动资料等分类整理)9.每日/月对全厂职员工的考勤工作。(每日/月之考勤日报表/每月人力流动统计表/请假、放假手续办理/平时查卡、监卡/加班申请手续等)10.月底对相关报表的整理并交于财务。11.月底新工卡及饭卡的发放，月初对全厂职员工上月的工卡查核并及时交于财务室。12.对全厂钥匙之管理。13.配合舍监对宿舍名单的修改和月底水电之统计。14.职员工劳动合同/暂住证及各类保险之办理。15.完成主管临时交付的任务

行政文员的主要工作是：

1、协助公司的各项规章制度和维护工作秩序;

2、负责公司员工的考勤管理;

3、负责公司全体员工的后勤保障工作，包括发放办公用品、印制名片、办理餐卡、定水、定票、复英邮寄等事务;

4、负责接待来宾，接听或转接外部电话

5、负责与工作内容相关的各类文件的归档管理;

6、负责例会的会议记录等 7.完成上级安排的其他工作任务。

行任公司行政文员工作职责

一、接听前台电话

1、前台任意一台电话机在铃声响起三声之内接起电话，即使是你正在接听一个电话。

2、做好前台电话的转接工作，有人需要转接到总经理办公室、财务室时需要与总经理、财务相关人员沟通好后方可接入。

3、出现电话没有办法转接或是需要听电话的员工不在办公室时及时留下顾客的电话与姓名，方便公司员工与他取得联系。

二、接待好来公司拜访的客户

1、来公司上门维修的顾客先将顾客的维修机做一个初步检查方可将机器交到维修员手中并告知此机器的详细故障后维修员再进行详细检测，在维修员给顾客检测时可以请顾客做下喝水或是介绍公司的相关新产品。

2、在接待上门下载客户时做好客户下载登记，多询问顾客的使用情况及周围朋友有无在使用同类产品，留下客户的重要信息资料。

3、来公司洽谈业务的客户先让客户做下喝杯水再来通知此项目的相关负责人洽谈相关业务。

4、一次性接待顾客三个以上时可以叫维修员帮忙接待上门维修客户。

5、认真接待每一位顾客，做好公司的形象窗口。

三、及时处理与打印公司相关文档资料

1、商场在办理相关事项需要公司出示相关证明时及时打樱

2、公司有相关新品订价与货品调价时出示相关货品价格通知。

3、公司有员工调动是及时出示调动通并及时更改公司的通讯录。

4、每月9日、17日、25日、1日将公司商场部的电子报表与批条按照合理的格式通过打印机打印出来交给财务。

5、及时整理电脑中的文档资料，合理归档。

四、考勤的制作

1、文员在每日早晨做好考勤的严格把关。

2、每月月初将上个月的考勤用电子表格制作出来，在制作过程中注意请假、转正人员及已满周年人员的详细标注。

五、人事处理

1、新员工在入职时一定要将入职书、个人担保书及担保人的身份证复印件一起存档放入档案库中。

2、新员工在入职后要将新员工的员工档案输入电脑中的电子档案之中。

3、所有员工离职均要办理好公司的离职书并及时发放离职员工通知告之公司所有部门同事。

4、员工离职后均有一份离职书保存在公司档案资

六、后勤处理

1、为公司所有员工名片制定的确定与核实。

2、及时收取公司电子邮箱的电子信件。

3、收理好送上公司的包裹。

4、公司日用品的采购。

5、报销公司相关开支费用及公司的邮寄费用。

6、及时处理好客户的投诉问题。

七、与维修部的紧密合作，及时收取维修费用并将维修费用上交到公司财务。

八、业务部客户资料的入档

1、每天早上到公司提醒业务员及时整理昨天的工作日记，在业务员整理完毕之后输入到电脑电子档案之中，分企业与客户电子档案两份资料进行输入。

2、业务员没有及时填写的要向他的上级反应要求及时补加功课。

九、协助仓库整理一些新货的入仓盖章。

十、熟悉公司每一个品牌、每一个型号的下载工作。

人事文员的工作职责

协助主任做好日常管理工作。树立为领导服务、其它部门服务的思想。

办公室文员(会议、文书、印信、档案、接待、宣传栏、文件报纸收发)工作职责： 1.接听、转接电话;接待来访人员。2.负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。3.负责总经理办公室的清洁卫生。4.做好会议纪要。5.负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。6.负责传真件的收发工作。7.负责办公室仓库的保管工作，做好物品出入库的登记。8.做好公司宣传专栏的组稿。9.按照公司印信管理规定，保管使用公章，并对其负责。10.做好公司食堂费用支出、流水帐登记，并对餐费做统计及餐费的收纳、保管。11.每月环保报表的邮寄及社保的打表。12.接受其他临时性工作。13.管理好员工人事档案材料, 建立、完善员工人事档案的管理，严格借档手续。14.社会保险的投保、申领。篇四：行政专员工作职责

行政专员工作职责

一、每天须做事项：

1、对员工日常行为规范方面例行检查，包括着装、工作状态、外出登记、卫生值日等，监督检查相关规定的执行效果，如有违规违纪现象开具罚款通知单；

2、每天12点前公布前一天的奖罚通知；

3、日常后勤服务，门、窗、桌、椅，柜等维修搬迁，水、电等基础设施维修，能自己想办 法解决的就自己解决，需要其他部门协助的，找其他部门主管协商，需寻求外部协助的可寻求相应的供应商解决问题；

4、确认是否有需要拟定的通知，如有，尽量在一个工作日内完成；

5、负责文书的流转工作，检查是否有需要提交上级或总经理审批的事项，尽快完成审批以及文件分发或事项传达工作；

6、若部门其他同事不在岗或忙不过来时，协助同事处理好相关事宜，如接待、办公用品领用；

7、及时完成上级临时交待的事项；

二、每周须做事项：

1、拟制部门周工作内容，召开部门例会，并做好会议纪要与分发工作；

2、管理好行政部备用金，做好相关费用记录、报销、请款事宜；

3、采购日常生活用品（如需要）；

4、及时更新网站内容；

三、每月须做事项：

1、协助编制公司各项规章制度文件及表格；

2、整理主管会议纪要、提交审批与会签，并将电子档分发至相关人员；

3、协助进行实习生评优工作；

4、起草所需相关人员的职务说明书；

5、根据固定资产申请单采购相应的设备（比较大型的电器设备）并安排好安装事宜；

6、协助组织公司的相关活动；

7、做好月工作总结；

四、每年须做事项：

1、工作年度总结与计划；

2、协助编制行政部工作年度规划；

3、协助签订公司餐饮合同；篇五：行政助理工作职责 行政助理工作职责

１、负责办公室日常管理工作；

２、负责办理公司各项规定发放、员工签收；

３、检查领导前台工作；

４、督促行政档案工作；

５、组织优化统一办公文件排版；

６、管理使用复印机、传真机及耗材，建立设备检查清洁制度，掌握各种器材功能使用，确保故障24小时内修复；

７、接受领导安排的其它工作。

请问行政助理和人事助理工作职责的区别？

行政助理是在各种行政事务方面帮助和服务于公司员工，例如负责订机(车)票，联系各种培训事宜，联系和管理公司交通班车服务，食堂餐饮服务馆管理，与外部物业管理联络督促其更好的服务于公司，联系和协调各种集体活动例如集体外出旅游，受训，公司运动会，年会，晚会等。还包括管理和组织办公室文具供应，办公设施的管理等。

人事助理的工作职责：

1、分发简历至各部门经理，安排面试

2、办理员工入职、保险、离职等手续

3、负责部分面试、面谈工作

4、统计各种数据每月上报

5、协助行政工作

6、其他日常人事工作 行政助理，主要职责是：负责员工的考勤，于次月第一个工作日提供考勤报表并存档；负责员工档案管理，包括原始档案的收集、整理、归档、电子档案的建立；对一般文件的起草和行政人事文件的管理； 依据人力资源要求计划，组织各种形式的招聘工作、收集招聘信息，协助招聘工作；处理人事日常管理工作，负责请假、招聘、录用、保险、合同等人事手续的办理；及时办理相关证件的注册、登记、变更、年检等手续；协助做好公司人力工作的管理、培训与指导；组织公司各种活动的策划；负责办公用品采购计划制定及物品领取管理。

行政助理其主要职责是辅助管理人员在人事、预算制订、文档管理等办公事务中的工作。:

1、准备有关行政问题解决方案、年度报告等文件；

2、管理公司内部相关的文件；

3、分析运营实践中出现的问题，制定新的工作流程或就原有的流程进行改进；

4、向员工传达相关制度；

5、优化工作流程，简化汇报程序，降低成本；

6、会务安排。

人事经理

一、鉴人与甄选

二、关于面试管理

三、工作分析

四、关于绩效管理

五、关于薪酬设计

六、关于培训管理

七、关于职业生涯规划

现在人事助理的一般都是指人事专员,具体复杂的是以上一方面或者几方面的建设.行政助理就很杂了: 行政助理的工作内容以公司运营保障为主，工作内容较多元化，但较基础。

比如工作内容为:

1、人事档案管理

2、人事考核作业

3、员工教育培训

4、作息考勤管理

5、奖惩办法的执行

6、各类公告的发布

7、招聘、录用、升迁、离退职的办理

8、各项规章制度监督与执行

9、协助经理制订公司各项管理制度及业务计划

10、全面组织及督导店员的销售工作

11、办公用品的预算及购买

等等~~~有点类似办公室的职能.总经理助理

参与企业发展规划、业务计划的编制和企业重大决策的讨论；

组织制订企业的人力资源规划；

组织企业的招聘及对员工的评价、考核和激励工作；

组织制定培训计划并指导实施；

组织处理企业的劳资关系与薪酬设计；

负责企业的财务管理，指导财务科长提报年度预算与财务报告； 审核财务计划与监督资金运作；

协助总经理协调各部门之间的业务关系，掌握主要业务活动情况；

组织编写企业年度大事记；

负责召集企业办公会议，检查督促会议决议和总经理布置的工作任务的贯彻落实情况；

辅助高级管理人员在人事、预算制订、文档管理等办公事务中的工作；

名片、表单、宣传品等印刷事务；

准备有关行政问题解决方案、年度报告等文件；

管理公司内部相关的文件；

向员工传达相关制度；

会议室清洁整理、会务安排。

安排落实领导要求的各项任务，提供相关服务和后勤保障；

参与拟订和完善公司后勤管理规范，并监督执行，确保行政后勤管理的顺利进行；

负责公司办公家具、设备、用品的选购与使用管理；

负责公司各类设备、设施维护、水、电、气、热等能源后勤保障工作；

进行宣传与安全检查，代表公司与物业部门交涉，管理公司用水用电情况；

安排活动用车，并统计人员用车的费用；

对公司人员申领办公用品进行记录、发放、管理及流程优化；

考勤

办理领导临时交办的其他工作。

根据公司的工作安排开展工作，按周、月、半年、全年作工作总结，向管理总监汇报。

**精选行政经理辞职报告,行政经理辞职报告范文如何写三**

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好!我来自x学院，毕业于20xx年。在华软，我所就读的专业是企业行政管理，而相关的主修科目有：企业行政管理总监行政关系实务、管理学原理、人力资源管理、秘书学、生产与运作管理、公共关系管理与实务和企业管理法律法规等。而且我喜欢与同学们一起参与互动活动。我还会说上一口流利的普通话与粤语，担任过班里的干部。

今天我非常荣幸的站在演讲台上，是公司给了我这个机会，让我在这里进行竞职演讲，而我今天所竞选的职位是行政管理部经理。

说到这个职位，我认为这是我大展拳脚的“舞台”。而且据我了解，行政部经理在公司里的作用也是举足轻重的。他的职责包括：

1、组织制定公司管理制度及行为准则，并监督员工执行。

2、组织搭建公司管理及执行架构，负责人力资源工作。

3、更需公司管理需要，搭建内部管理信息系统。

4、拟定公司固定资产，低值易耗品，办公用品，网络等方面管理的规章制度。

5、组织、安排公司内外部重要客人的接待工作，协调内外部关系，宣传企业文化和公司理念，树立公司良好形象。

6、对部门员工进行有效管理和指导。

我之所以要竞争这个职务是因为我感到自己参加今天的竞聘还是具备基础条件和一定优势的。

一方面，我拥有丰富扎实的理论基础。从我在高校里所学习的科目来看是非常适合这个职位的要求，我相信我所学的知识能够帮助我更好的展开工作，并且会越做越好。

另一方面，我没有放弃对自己的严格要求，在校期间我严于律已，并且通过不懈努力取得了长足的进步，能力有了质的飞跃。

如果这次我能有幸担任行政管理部经理，我将在现有工作的基础上，继续开拓创新，优化资源配置，更新观念，激发团队和个人潜能”的思路与目标，搞好部门工作和管理，力争符合领导的要求。

在观念和行为上，通过岗位调整、资源优化配置，以新的理念，让职工理解，岗位撤并和人员精简，提倡一岗多职、一专多能，不是单纯地多干事，而是为在新的机制环境中，更漂亮地干工作，以实现职业生涯价值的最优化，达到企业兴盛与员工利益的有机统一。并经由观念的整合达到行为的整合，有效地体现出团队和个人务实求新、积极进取的精神风貌。

操作层面上，按照公司工作的部署和实施框架，优化配置公司办、企管办、档案室和计算机室等的资源，整合其职能，调整岗位、细化定员，优化管理及工作流程;以精干、高效的追求，创新工作机制。

在公司新的管理体系运作的环境中，在公司经理班子的领导下，积极主动，开拓进取，充分发挥本部门特有的组织协调的作用和服务职能，并组织和协调好公司主要工作部署的执行

总之，以自身的行动感染人，以共同的目标团结人，以科学的管理激励人，“以为争位，以位促为”，努力实现指挥合理化，管理制度化，服务优质化，参谋有效化。

最后，我想说的是，昨天已经过去，今天造就未来。让我们用心把握今天，用情用智慧寄予明天。祝愿我们的大家庭在我们的携手中拥有更加灿烂的未来!

谢谢大家。

**精选行政经理辞职报告,行政经理辞职报告范文如何写四**

行政管理实习报告范文5篇

广义的行政管理是政府行政组织、非政府的公共组织对公共事务的管理与公共服务的提供。实习报告是展示自身实习收获成长的重要报告，是把自己参加过的实习工作进行一次全面系统的总检查、总分析、总研究。你是否在找正准备撰写“行政管理实习报告范文”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

公司是一个整体，每个员工都是组成这个整体的一部分。无论我们身在哪个岗位，开展什么样的工作，始终都离不开同事之间的配合。这就要求我们要有团队协作精神。在良好沟通的基础上，和同事积极配合，团结协作，才能把工作做好。这点在工作中也深有感触。我也将一如既往的认真协作、积极配合，同时严格要求自己，把各项工作都做好。

一、加强自身技能和素养方面

走出学校，初入职场，在能力和阅历方面都很不足。经过这一年的学习和积累，已能保证本岗位各项工作正常运行，但是还欠缺很多。我也在工作中找寻不足，抓紧学习，培养自己的各项能力。 (实习报告 )

目前，我通过---学习了相关专业知识，包括了前台的职业素养与能力提升、档案管理、行政统筹管理等相关内容。财务会计方面的知识也很欠缺，也正在学习这方面的知识。通过这些学习，使自己的技能有了一定程度的提高，也更希望能在以后的工作中有机会参加相关的培训，更大程度上提高工作技能。

在平常的工作中，看到同事的一些好的工作方法我也会悉心学习，真切感受到身边的每位领导和同事都是身上集着不同优点的老师，每个人身上都有我值得学习的地方。工作技能有时候也不光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人身上的精华。

二、工作成果与存在的问题

1、工作成果

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工作技能的原因，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够保质保量的完成。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。

1 实习目的

通过毕业实习，我们可以把理论和实践更好地结合在一起，加深对理论知识的理解，并巩固所学的专业知识，进一步提高认识问题、分析问题、解决问题的能力，加强与人沟通交流的能力，为今后走向社会、服务社会做好心理准备和业务准备，做好从一个在校学生过渡到社会工作者的蜕变。在\_\_\_\_公司的实习，我大致了解了整个公司的运转过程，对于一些岗位的工作职责有了更深入的理解而不是仅停留在表面，做事情时学会与人沟通合作，能够利用各种资源来解决问题，丰富自己的实践经验，转变自己的态度，为即将要步入社会做好准备。

2 实习单位

\_\_\_\_\_\_有限公司

3 实习时间

4 实习概况

在\_\_\_\_\_\_公司的实习让我受益匪浅。在这段时间里，我体会到了自信拼搏的重要性。在实习期间，我接触了一些办公用品，如传真机、碎纸机、打印机、扫描仪等，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。在指导老师和同事的帮助下，我学会了怎样接人待物，如何处理事务，达到了实习的目的。

4.1 实习单位简介

4.2 实习内容

在此次的实习中公司根据我的情况把我分配到行政人事专员一职，在实习过程中了解到行政人事专员的工作职责主要是负责网上招聘信息的发布，员工入职辞职手续的办理，收集员工资料并保管好员工档案。在实习初期，我的工作主要是整理和收集员工资料，其中涉及到员工照片的采集，公司通讯录的更新。随着实习的深入，我开始在网上发布招聘信息，筛选简历，通知合适人员来面试，这期间遇到了很多问题，在经理和同事的帮助下，都能得到解决。

4.2.1 整理和收集员工资料

实习初期，同事给我介绍了公司的基本情况。我对我即将实习的公司有了更深刻的理解，该公司提倡“品质优良，持续改善，客户满意，永续经营”的理念，坚持“开拓创新、环保节能”的宗旨，走持续发展、生产高品质产品的道路，不断提升公司整体素质。年初，公司员工流动较大，员工电话号码也有更新。经理让我整理和收集员工资料，通讯录也要及时更新。这些事情虽然比较简单，但需要细心及与各部门的沟通、协作。在更新通讯录时，我就充分感受到沟通合作的重要性。起初，我是一个个问同事的电话号码，由于我是新来的，人又都还不认识，有时都会重复问，公司里跑来跑去也才记录几个人的电话，后来在各部长和车间主任地帮助下，不到10分钟，各个部门各个车间的电话号码都汇总了。从中我深刻体会到做事情要找对方法，找对人，懂得获取有效资源。

4.2.2 办理员工入职、离职手续

每一位新员工来公司上班，我们都需要为其办理入职手续，复印身份证，并让其填写入职登记表及上交一寸证件照2张。在此期间，我接触到了复印机、扫描仪、传真机，学会了怎样操作这些办公设备。第一次为新员工办理入职手续时，我很紧张，复印机也不会用，还是同事在旁边教我如何操作复印机，也忘了询问新员工是否在食堂就餐，显得很毛毛躁躁，不过慢慢地也就驾轻就熟了。员工离职时，需要核对辞职员工上交的辞职申请表及移交清单是否有主管的签字，如有部门主管签字，则收回该员工的员工证，办理员工退宿，并统计该员工的出勤时间及其他相关事项，上报财务部，给予结算工资。

4.2.3网上发布招聘信息、筛选简历，通知合适的人来面试

还没开始接触这项工作时，我一直觉得网上发布招聘信息是项很简单的事情，结果没有我想象中的容易。发布一个新的招聘职位，要对该职位有一定地了解，职位描述、工作职责要准确、详细，否则求职人员根本不了解你所缺岗位具体是做什么的。筛选简历也是个头痛的过程，首先我要了解我们公司所需要的是哪类型的人才，是要经验丰富的能独当一面的求职者，还是要优秀的应届毕业生，公司给予内部培训，一开始我都无法判断。在通知合适的人来面试时，我需要清楚可以到达我们公司的所有公交车，以便提供给求职者最好的乘车路线，清楚经理的日程时间表，以确定最佳的面试时间。

4.2.4 iso质量管理体系内审员

在学校里，我从未接触过iso质量管理体系，也不知道这个体系的内涵。通过一段时间的培训，我对iso质量管理体系才有了深刻的了解。质量管理体系，即在质量方面指挥和控制组织的管理体系，包括制定质量方针、目标以及质量策划、质量控制、质量保证和质量改进等活动。一个公司要实现质量管理的方针目标，有效地开展各项质量管理活动，必须建立相应的质量管理体系。这期间我主要是根据各部门的业务流程，做出程序文件。程序文件初稿写好后，要拿给各部门主管审阅，直至修改完毕后，盖上受控章存档。着手编写程序文件，需要做很多准备工作，要到各个部门去了解他们的工作流程，做好记录。确定程序文件内容时，还需要各方面的沟通交流。

5 实习过程中发现的问题

5.1 公司规章制度不够完善

公司在规章制度方面有严重的不足，考勤制度、加班制度、工资制度、部门工作职责等都没有成型的文件，还处于较原始的状态。请假条、加班单都没有及时汇总上交，以致每月的工资计算总是会出现差错，降低了工作效率，增加了财务部的工作。各部门的工作职责没有明确，往往事情都不能落实到个人，出现了事情项目没有人负责的情况，当有突发现状时，往往都不能找到负责的人处理事情，只能临时抽调员工处理。

5.2 员工培训制度缺失

公司缺乏有效的员工培训制度，现有的员工培训方式只有在岗培训，由老前辈手把手指导教会新员工。这种方式虽然在一定程度上可以培养新员工，但是长期如此，缺乏多形式的培训方式，员工的技能、管理思想跟不上时代的步伐。有些老员工的管理思想还停留在上个世纪，办公软件不熟悉，应用不熟练，这将使公司的竞争力下降，最终可能被市场淘汰。新进的年轻员工又因缺乏有效培训看不到个人发展的前景，不能进一步提高自己，而往往在公司里呆了一年就辞职了。员工流动性强。这些都不利于公司的长远发展。

5.3 员工激励机制不完善

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司的员工激励机制无非是工资加奖金，辅之以各项规章制度的执行，忽视了精神激励对员上的激励作用，同时，员工的晋升空间也小，在一定程度上压抑了员工的积极性。公司没有倾听员工的心声，不了解员工的需要，没有通过真实的问卷调查结合科学的需求分析员工的需求，以此来制定适合公司自身特点的激励政策和措施。单一的奖金激励只能对一小部分员工产生激励，对绝大多数员工已经起不了激发其努力工作的作用，如有些员工希望能通过自身的优秀工作表现晋升职位，但公司就是没有这个激励机制，员工看不到晋升的希望，做与不做、完不完成任务，得到的结果都是一样，员工工作就没有干劲了。

6 相关建议

6.1完善公司的规章制度

公司应着手制定完善的考勤制度、工资制度，分清各部门员工的工作职责。考勤制度要详细，要包含工作时间、迟到早退、事病假，旷工等内容的详细说明及负责部门，出勤统计人员，考勤依据，这些方面都要在考勤制度里详细规定。制定公司各个部门的业务流程，每个流程落实到部门负责，各部门部长再把工作落实到部门内员工。完善公司的规章制度，使公司管理有序化，工作职责明确。

6.2建立完善的员工培训制度

\_\_\_\_\_\_\_\_公司是私营小企业，不容易招聘到特别有经验的人，基于人力成本的考虑及公司本身没有吸引力，员工培训更为重要。公司要制定良好的培训计划，培训计划要与公司的经营目标匹配，以市场为导向，提高增加组织的核心能力与创造力。有了良好的培训计划，公司还需要拨出专款以作培训专项资金，加大对员工培训的投入。提高员工培训意识，企业受训员工可以与其他员工分享培训结果而且可以带动一种学习气氛，员工认真接受培训将培训所学的知识应用的工作中，并带动其他员工。甚至可以间接地产生激烈的晋升竞争，以提高工作效率，带动工作气氛。用长期培训战略计划去引导企业发展，去转变企业存在的培训无计划，凭经验、赶时髦的做法，让培训去促进企业发展。

6.3 建立多形式的员工激励机制

公司要建立经济激励与精神激励并重的多形式、多层次的激励机制体系。以岗位价值为基础，建立薪酬分配激励机制，按照市场经济价值规律、现代企业制度要求，设计薪酬体系，做到尊重人力资本价值、体现绩效差异、反映劳动成果，与企业效益挂钩，与市场价格相适，与劳动成果相应，效率优先、兼顾公平。以目标管理为核心，建立绩效考评激励机制，部门和员工根据kpi来做年度工作计划与月工作计划，并据此开展工作，公司根据kpi结合部门和员工的工作计划完成情况，分层次进行绩效考评工作。以企业需要与个人需要相结合为原则，建立工作设计激励机制。在员工的使用上做到量才使用、用人所长，在目标的设置上做到工作的要求和目标富有一定的挑战性，激发员工内在的工作热情。

7 实习心得

实习是一个锻炼的平台，是展示自己能力的舞台。通过实习，我感悟到不少。 “在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力”。实习时更深刻地体会了这句话的含义。在这个信息爆炸的时代，知识更新太快，靠原有的一点知识肯定是不行的。我们必须在工作中勤于动手，而且认真观察学习。任何工作任何岗位都应该认真细致，尤其是工作单位的人事部更需要有严谨的工作态度。行政人事专员岗位需要经常与物质方面，人事方面打交道，经常要处理大量数据，大量资料和文件，这些都要求精确，任何一点细小的错误都会影响到整体的结果。其实不光是在人事部，在单位的任何部门都应该保持着严谨的工作作风。如果将这一工作作风联系到企业当中，也可谓是企业文化的一大体现。讲究分工合作，分工合理，工作程序详细具体，讲究条理。各项工作互相关联，每一步都关系到整体结果，必须大家一起分工合作，才能最后完成工作任务。分工合作不是吃大锅饭搞平均主义，而要结合每个同事的实际工作能力，合理的分配工作，尽量发挥每个员工的最大潜力。真正做到优劣互补，互相帮助，互相学习。这其实也是人力资源管理人岗匹配原则的最佳体现。

总之，这次实习告诉我，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

一、实习目的

在行政单位的办公室学习处理日常的行政事务，熟悉整个企事业单位工作的过程，通过实践学习，使所学理论知识得到验证，培养灵活运用书本知识的能力，并且学到许多书本上学不到的东西，增长和扩充知识面，丰富实践工作和社会经验，扩大社交范围，提高社交能力，为在毕业后能快速地融入社会打下基础，同时也为自已处事的态度和方式，提供一个检验和反省的机会。

二、实习时间

20\_\_年\_月\_日至\_月\_\_日。

三、实习单位

\_\_公司

四、实习单位概况

\_\_公司是一个20\_\_年才建立的新型行政单位。顾名思义：政府服务中心是一个为人民服务的大家庭，几乎城里所有的行政单位都有业务员在这里办工的，而管理局就是负责监督和管理这些行政单位派来的业务员。

\_\_县政府服务中心管理局的办公楼建立在县城中心，是一栋三层楼房：一楼和二楼是入驻行政单位业务员工作的地方，其格局大体分为a角和b角，a角是单位的一般行政业务员，b角是单位的领导;三楼是该管理局的办公室——也就是我实践的地方，这是一个面积不大的并且设备简单的办公区，它只有一个客厅，6个办公室和一个储藏室。一楼和二楼的都不算是管理局的人员只有在三楼的人才是，这是一个人员很少的单位：正副局长和一般工作人员再加上司机也只有6个(在我的实习期间就是7个)工作人员。

五、实习主要内容

\_月\_号早晨我来到管理局施副局长的办公室，由于他早已知道我的来意，所以一来他就问我对电脑相关的办公软件是否有些了解，我回答以后，立即他就给我安排了任务：为所驻单位新的监察系统录入项目信息，这是整个云南省统一的监察系统，我主要负责该系统中事项材料基本信息的录入。这个任务看似简单，但是它是一个复杂而又耗时的任务，该部门人员少任务多，所以他们无法分身去做完成这个任务，在这里三个星期的实践内容也主要是它了。我的到来对他们来说无疑是一件好事，而对于我来说正是由于这件事我才能来到这个单位，将学校中所学的理论知识应用于社会实践中(虽然用得到的地方不多)，并且还能学到很多书本之外的东西，这不妨是一件双赢的事。

工作开始不久，我得知省里的领导随时能看到信息的录入情况，并且全省都是放在一起的，这无形中就会有一个比较，也就意味着录入的效果某种程度上代表着我们富源县的形象。为了这个即将建立的监察系统省里和市里的领导还特地来到各个县上进行指导，知道这些后，我有些害怕，有些退缩。为此我还跑到副局长的办公室去向他咨询：如果我做不好这件事，后果是不是很严重。他笑着回答说：没事的，你只要认真做，是一定能做好的，如果遇到什么问题不懂的可以问问大家;至于领导的来访在政府工作中是很正常的事，你不用在意这些事，只要相信自己就行。我懂了，因此再接下来的工作中，我更加的认真和努力，严格地遵循以下原则：

1、要有充分的政策依据和事实依据。

3、要雷厉风行(这是对工作效率的要求)。任何目标的实现，都离不开两个因素，一是准确，二是时限。

3、严守纪律，保守机密。行政部门的某些文件或信息保密性要求相当高。在这里我所从事的相当于一个行政文秘的工作，我没有决定权，所以在录入这些信息时当然我不能凭空想象的录入，它必须有理有据的操作，并且录入的信息也要确保准确性，因此我们制作了相关的表格发放到各个单位，请各单位填表后交给我们，管理局的另外几个工作人员检查合格后交于我的手中，为了确保每一个环节的准确性无误并有理有据，起初交到我手中的信息，我还要查阅相关的文件和书籍进行确认，同时在录入时进行相关的更改，当然这事我是向领导进行过申请的，如果有问题的通过查阅文件能解决的，我直接进行更改，如果不能决定也找不到相关的依据的，请示领导由他们来决定。譬如，入驻项目的事项类别是相当重要的，它分为：行政许可、非行政许可、服务事项三种，我们在审查和更改时必须依据相关的文件和当地政府编撰的书籍，确保信息的准确性，同时结合了所学行政管理方面相关的理论知识。在这个过程中还出现过一个小插曲：更改信息一事被该单位中的一个女职员得知，她也是这件事的一个而把手，交到我手中的信息几乎都是经过她的手的，在不知具体情况下脱口大骂了我，起初我把更改的理由告诉给她，她不听。无奈之下我把更改的材料和痕迹拿来给她查阅，她这才信服，随之向我道了歉，当时的我是即开心又伤心。经过这件事之后，各单位交来的材料，他们直接交于我的手中进行审查，确定“无误”之后直接进行录入。

就这样在这实习的20多个日日夜夜里我几乎把自己当做这里真正的员工，每天按时上班。每天早上7：30不到就得起床，就算是狂风暴雨的天气，只要不是周末，都得按时上班。在这里我意识到必须克制自己，不能随心所欲地不想上班就不来，不能像在在学校一样可以睡睡懒觉，实在不想上课的时候可以逃课，自由许多。录入多达几百个项目的基本信息已经是一个很庞大的工程，如果哪里出了一点小问题，随便动一动也许都会花去几天的时间，况且有时一个项目的审查就会花费多达半个小时的时间。为了在我离开之前能将此事告一段落，我时时加班加点。最终在离开时我给了他们一个很满意的结果，他们也给予我很高的评价，这让我很欣慰。不仅如此，在这里我还学到了很多书本上学不到的东西，譬如出去吃饭她们都会有意的教我一些不同场合的餐桌上的礼仪，甚至如何点菜。

六、实践体会

整个实习的过程和结果，我认为是相当成功的，甚至超过我预期的目标，其中包括我对政府部门某些方面看法的转变。同时通过这次实习我学到了很多的东西，增长了很多社会知识和锻炼了社交能力，也给我的社会阅历添置加瓦。俗话说：麻雀虽小但五脏俱全，这个单位的人员虽少但他也是一个完整的部门，正因如此上到局长下至司机都与我有接触和交流，对于部门中不同的职位和不同的人都有一定的了解。在工作的过程中“只要相信自己就行”这句话和大家投来肯定的眼神给了我很大的支持;再加上他们把这么重要的任务交给我，这一切对于我来说无疑是施予莫大的信任和支持，也是我能取得如此好的结果的动力之一。

最让我感到欣慰的是：以前政府部门在办理老百姓地事件时常常表现出“门槛高，效率低，态度差”的不良现象，因此老百姓找行政单位办一件事是很难也很怕的，尤其是有些事需要多个部门联合办理的，他们就需往返于多个行政单位之间和看不同的“脸色”，也许一件很简单的事就会花去的时间和精力是应花去的好几倍;如今有了政府服务中心这样的新型行政部门我们看到的是“门槛低，效率高，态度好”的新气象。几乎当地所有的行政单位都聚集在这里，办起事来既方便又快捷，每次老百姓办完事都是笑着走出去的，我也很开心。政府服务中心是政府体制改革下的产物，是行政体制进步的证据，是“为人民服务”的有力体现。

我一定会牢牢记住此次的实践经验，这对于我的人生来说是一笔宝贵的财富。

实习这两个月期间，我拓宽了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，为将来自己走上工作岗位做好准备。

一、实习目的

在企事业单位的办公室学习处理日常的行政事务，熟悉整个企事业单位工作的过程，通过实践学习，使所学理论知识得到验证，培养灵活运用书本知识的能力，并且学到许多书本上学不到的东西，增长和扩充知识面，增加对社会的接触，为在毕业后能快速地融入社会打下基础。

二、实习时间 20\_年\_\_月\_\_日至20\_年\_\_月\_\_日

三、实习单位 \_\_\_\_公司

四、实习内容

实习刚开始时，我的指导教师根据我的专业特点，给我分配了办公室日常工作以及初步学习会计实践。从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同。

在这巨大的转变中，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。我们也许看不惯企业之间残酷的竞争，无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语。

很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活。我们应该从小事做起，一步一个脚印，逐步积累起经验。在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力。参加工作后才能深刻体会这句话的含义，除了英语和计算机操作外，课本上学的理论知识用到的很少很少。我负责的办公室工作，平时在工作只是打打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业知识。

就连以前学过的会计基础知识也不能很好的应用。在这个信息爆炸的时代，知识更新太快，靠原有的一点知识肯定是不行的。我们必须在工作中勤于动手。

由于现在还住校，所以每天7点不到就得起床去挤公交车，就算再寒冷再差的天气，只要不是周末，都得去上班，我们必须克制自己，不能随心所欲地不想上班就不来，而在学校可以睡睡懒觉，实在不想上课的时候可以逃课，自由许多。

每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。象我就是每天就是坐着对着电脑打打字，显得枯燥乏味。但是工作简单也不能马虎，必须具备坚忍不拔的个性，遭遇挫折时绝不能就此放弃，犯错遭领导。

相关法律知识

实习期间的违约金实习生个人所得税实习生受伤了怎么办大专毕业生实习未满一年申请辞职实习合同户口迁移和实习实习生个人所得税是多少?教育部办公厅关于应对企业技工荒进一步做好中等职业学校学生实习工作的通知昭通市师范教育专业毕业生顶岗实习支教实施方案上海市普通高等学校学生校外实习暂行规定一直以来，我们都是依靠父母的收入，而有些人则是大手大脚的花钱。也许工作以后，我们才能体会父母挣钱的来之不易。而且要开始有意识地培养自己的理财能力。

五、实习体会

踏上社会，我们与形形色色的人打交道。由于存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会象同学一样对你嘘寒问暖。而有些同事表面笑脸相迎，背地里却勾心斗角不择手段，踩着别人的肩膀不断地往上爬，因此刚出校门的我们很多时候无法适应。

影响一个人的工作态度。每天只是在等待着下班，早点回去陪家人。生病时的轻轻一句慰问，都有助于营造一个齐乐融融的工作环境。

心情好，大家工作开心，效率高。在电视上不止一次的看到职场的险恶，公司里同事之间的是非，我想我能做的就是多工作，少闲话。且在离毕业走人仅剩的几个月，更加珍惜与同学之间的相处。

我是学管理的，在书本上学过很多套经典管理理论，似乎通俗易懂，但从未付诸实践过，即使在办公室中也很难处理一些令人措手不及的事情。

也许等到真正管理一个公司时，才会体会到难度有多大;我们在老师那里或书本上看到过很多精彩的谈判案例，似乎轻而易举，也许亲临其境或亲自上阵才能意识到自己能力的欠缺和知识的匮乏。

一、实习单位：荆州市民政局民间组织管理科

二、实习目的：

此次实习重点在于使学生了解民办社会服务组织发展、行政管理机构动作和从业人员现状，研究其在参与社会工作和构建和谐社会中的作用，分析存在的问题，尤其是在人才、岗位、队伍建设方面的问题，并提出政策性建议。

预演和准备就业工作。通过实习，让学生找出自身状况与社会实际需要的差距，并在以后的学习期间及时补充相关知识，为求职与正式工作做好充分的知识、能力准备，从而缩短从校园走向社会的心理转型期。

三、实习内容：大二下学期刚开始，，便听闻一段实习的日子，想想自己在大学里的那些日子，心中总也平静不了。大学近半，走出校门，我都不敢以自豪的口吻说出“其实我是大学生”这样的话。很害怕打着“理论联系实际”的旗号去实习，这次时间这么仓促。也学不到什么东西，就算能学到点课本之外的东西，也不会多到哪儿去!

才发现书读多了，竟有了几分欺世盗名之嫌，总觉得自己已经是大学生了，拉不下面子，有时候就是这样:面子不让人做合法的事，于是人们遵从;理智不让人做非法的事，可偏偏有人越雷池。学历毕竟输给了经历。

培养“三实”型人才，是我校的育人目标。听得多了，也渐渐对招聘启事多了几分关注，从中发现，其实要求高学历的单位毕竟只是少数，更多的单位要求的是社会经历。而今，一无学历，二无经历，成了大学生普遍的心病，如此一来，大学生终于可以有一历——“病历”了。有时候，很希望自己不是大学生，于书本接触多了，以后再一遇到问题就会去找书，若是没有那些书本知识，我们都会被逼得自己去找出路的。在前人的肩膀上看世界，我们是太幸运的一群了，但我们却失去了创造力，失去了自我。现在的我，像是给实习逼上了绝路。也不知别人对实习怀有怎样的想法，就我而言，是诚惶诚恐战战兢兢艰难熬到了第六周。

荆州市民政局位于沙市区碧波路，正对着美丽的便河，河边垂柳飘摇，飘来了河面的水汽，要来了丝丝的微风，河面横跨一道九孔拱桥，似要将两岸的绿色连成一片，为单调的湖面景色添了些许情调。市民政局前，几排并不算高达的树抢了风头，园艺还算精致的民政局从大体上看尽显淡雅风情。晴日里，窗外总是一片清鲜的绿色，丛中点缀着三两点不知名的似花似树的紫。实习期间，降雨格外丰富，晴日里清晰可见的九孔拱桥也隐退在那如烟似雾的雨幕里。诗画般的精致总能让身处浮躁中的人也可以得到片刻的宁静，这正好让我们能以旁观者的心态来看待所见之事。

但想到实习地点是历史文化浓厚的荆州，不免平静了些许(或许大学就是一个还算可以让人平心静气沉下来，积累点东西的时刻;至于经历，以后还有时间弥补的)。姑且能让人引以为豪的就数那段三国纷争了。借着文化的底蕴，或多或少将所要实习的民政局神化了，将远离大学生活的民政工作看得与我们距离甚远。当不再像以往一样怀着思乡之情，重新踏上这片熟悉而又陌生的土地，复杂的感受无疑言状。

我们实习的单位是民政局民间组织管理局(科)。什么?以前只知道民政局是办理结离婚登记、救灾救难的地方，哪有什么民间组织管理科啊，闻所未闻。

步入荆州市民政局大厅，《荆州市民政局工作职责》映入眼帘，方知道民政局除了国内外婚姻登记外、农村居民最低生活保障、城乡贫困群众医疗救助、农村特困户救助和救灾救济、流浪乞讨人员救助管理、社会救济等职责外，还要做好抚恤优待、退役士兵安置、村民自治、社区建设、社会服务、殡葬管理、福利彩票和行政区划、地名管理、行政区域界限管理，以及实习中即将面临的民间组织管理等活动。总之，民政局的存在就是为了解决涉及民生的有关问题。

初入民政局，比较顺利的找到了单位指导老师——何幼臣科长，在她的指导下总算开始了实习工作，因为事先交代过要将自己当作职业人看待，所以丝毫不敢怠慢。虽然何科长是民政局位数不多的女科长之一，但她身上所表现初的亲和力让人怎么也想不到她竟身居正科长的要职。从她身上，似乎看到了更多文科工作人员的个性特征：性格温和，意志坚强;积极主动，有耐心;工作严谨，责任心强;有较强的时间管理能力;具备一定的中文写作能力。

这半个月的实习，给我的总体感受：

(1)事情来得突然，工作总是陷于被动。往来文件、复印传真、来客接待、接听电话等都是无法预见的，这很容易造成工作上被动的局面。而行政人员除了要完成日常型的事务处理工作外，还要应付诸如来客的接待陪同、会议的筹备、参加展示会，或者受命进行项目申报，调查某个事件等。这些突发事件都有时间要求，行政人员往往要把突发实践办好又不能耽误日常工作。

(2)工作内容繁杂。似乎每天都有那么点事儿，但就是一天下来，却不知到自己究竟都做了些什么事儿。或许行政人员的工作体会都是，虽然整天忙忙碌碌的，但在向上级回报工作时，却发现没什么可汇报的。因为行政人员每天需要处理的工作都非常琐碎，根本无法汇报，总不能对上级说：“本周共接了87个电话，复印了34次资料，接待的8次客人，发了23封信……”不了解行政工作性质的人总觉得行政工作人员工作不得力好或工作不饱满。这些偏见又会给行政工作人员造成很大的心理障碍，严重影响行政工作人员的积极向和主动性。

实习期间，恰逢民间组织管理局对各社会团体、民办非、农村专业经济协会进行年检工作，于是得以了解民间组织的建设状况。实习得知，我国最早的民间组织发起于19世纪早期，如中国同盟会等。改革开放以后，中国逐步实行社会主义市场经济，以市场为导向的经济体制改革极大地推动了中国社团组织的兴起和发展。

第一，市场经济的基本要求是企业必须成为拥有自主经营权的独立法人，政府和企业必须分开，企业应当对自己的盈亏负完全的法律责任。在这种新的经济体制下，一方面，企业的自主权极大地增加;

另一方面，市场经济增大了企业的风险机制，企业必须改变计划经济条件下盈亏依赖于政府，赢和亏一个样的风险机制。这种风险机制势必滋生企业的自我保护意识，发展起企业的自我保护机制。这两个方面结合起来，就有可能使得某些行业和同业组织成立在相当程度上独立于政府的行业性社团组织。

第二，随着市场经济体制改革的推进，原有的高度一元化的组织体系也逐渐化解，并非每个人都像从前那样被纳入政府直接统辖的单位组织中，在体制外开始出现了各种新的社会群体，例如，大量的私营企业主、从事各种经营活动的“个体户”以及庞大的打工族，他们不属于体制内的某个企业或事业单位，但却有各自的共同利益需求，也形成了一定的群体认同理念。为了寻找归属感，他们希望有一些能够代表他们利益、表达他们愿望、甚至能够参与政事、影响决策的组织出现，个体劳动者协会、企业家联合会等都属于利益代表性质的社团组织也就应运而生。

第三，随着市场经济的的推进，所有制结构发生了巨大变化，多种所有制并存的局面开始出现。由于中国实行社会主义的政治经济制度，公有制仍然识国民经济的基础，不同所有制形式的企业的实际地位和作用有着显著的差别，个人私有企业的风险程度大大高于国有企业。

国有企业和非国有企业为了寻求一个公平的竞争环境，需要有代表自己利益的同行组织。特别是民营企业明为了增强其市场竞争力，必须在行业中实行合作和互助，沟通信息，彼此连结，希望通过行业协会的自律管理和自我服务求得公平的竞争环境，促进企业的发展。

第四、公民自主自治和自愿服务精神为社团组织的发展奠定的文化基础，在经济市场化和社会多元化的进程中，公民参与的热情也越来越高，公民自由、民主和自愿服务的意识逐步培养何觉醒起来。随着经济和社会的改革，自上而下的人为行政限制越来越少，公民通过各种形式参与经济、社会乃至政治过程的机会越来越多，从而为中国社团组织的发展奠定了文化基础。

虽然民间组织有较大的发展，但目前还不够完善。主要存在以下几方面的缺陷：

(一)协会团体对党政机关的依赖性强。在现行体制下，谁是社团的业务主管单位，它拥有什么样的权力，对社团的实力有相当大的影响。那些背靠大树的社团可以借助主管部门的行政权力捞取各种好处，而在社团发挥余热的离退休干部何主管部门的兼职人员是这一切成为现实。他们可以借助自己在主管部门的职位和关系，帮助社团谋取各种利益。因此，许多社团都在挖空心思的网罗各种离退休干部和兼职干部。当社团过分依赖这种官方联系，智慧鼓励不同形式的“庇护”关系的而发展，而忽视社会的联系，社团的存在也将成为官僚权力的延伸。

(二)协会缺乏资金支持。政府的财政拨款，在改革转制的条件下已经大大压缩;会员缴纳的会费，由于社团并不能为很好的为会员服务，呆滞拖欠会费的情况经常发生;依靠举办展览会、提供咨询服务取得的收入极为有限;有些经营性收入实体在依法纳税侯使得原本并不充裕的资金更加紧张。

(三)组织无目标化倾向严重。有些社会团体注销若干年之后，有突然来申报再次申报成立事宜。从这可知，由于协会的主要领导大多由退居二线的领导或业务主管的副职或中层领导人兼任，协会工作人员年龄老化和“脚踩两只船”的处境使其不能对协会工作形成长远的打算;一些专职人员由于没有相应的保障，也不愿把协会工作当作自己理想的职业，指示暂时干干，无所作为。

个社会团体、民办非以及专业经济协会是给予共同的价值理念而自愿组合起来在政府领导何支持下成立的。作为政府与个人、企业联系的纽带，政府处理好与民间组织的关系，有利于政府在与公众的互动中树立良好的政府形象。在很大一部分社团处于“休眠”的状态下，民间组织的作用没有得到有效的发挥。

因而，坚持以市场为导向，坚持企业家办会，让企业家进入社团的领导层，有利于政府与企业的对话，降低沟通成本，此时的企业诉求页更容易被采纳。另外，政府应鼓励人才投入到民间组织的建设和管理当中去，服务性行业的优势就是能吸收大量的劳动力，培养一批从事民间组织管理工作的专门人才，有可以缓解我国劳动力就业难的状况。我国民间组织的建设和发展还任重道远。

五、实习小结：在民间组织管理局为期两周的实习似乎过于短暂，正如我们所接触的对象一样，民间组织、各社会团体是联系政府和社会的桥梁和纽带，这短短的实习期是我们将理论和实际连接的纽带，为我们以后走出校门，进入社会提供了很好的锻炼机会。

**精选行政经理辞职报告,行政经理辞职报告范文如何写五**

时间飞逝，转眼已经到了20××年底了，而我到裕恒佳也正好10个月了。现回首这将近一年的时间里，我虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。现就近一年来的工作情况向领导作简要汇报，主要分为以下几个方面：

一、行政工作行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、送水、收发快件、订阅报刊杂志、办理车证、办公设备维护，大到申请办公用品及对其领用情况进行备案、文件整理与保管、租房、与外界沟通协调事务、装修洁净间……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，面对繁杂琐碎的工作，在时间上，我尽量做到最快，在完成质量上，我尽量做到最好，争取用最小的成本获得最高的效益。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

二、库房管理在未进入裕恒佳之前，我从未做过库房管理工作，所以库房的物品出入和登记帐页对于我来说都是陌生的。幸好有公司同事和领导的帮助，让我很快的熟悉了这一系列的流程，从最初的盘库、物品出入填写领料单和入库单、到登记帐页，这些看似简单的工作，却分外重要。首先我要保证库存量：需及时的通知采购购买待加工物品，不能让它处于零库存的状态，否则会导致机加工没有物品加工，然后影响生产，这是最严重的问题;其二，出入库物品时，要保证数目准确，并能够及时登记帐页，不能让账目出现混乱的状态。所以总的来说，库房的管理工作是举足轻重的，足够的库存量是生产正常进行的先决条件，不能有一点懈怠。这将近1年的时间里，我在库房管理工作方面，虽然出现过一些小的问题，但我很庆幸，没有出现过重大影响生产的情况，所以以后的工作我会再接再厉，争取杜绝一系列小问题的产生。

三、其他工作由于机加工和生产不在一个办公地点，所以机加工加工的物品，就必须及时的送到生产部检验。刚开始送检物品时，我真是一点怨言都没有，觉得很新鲜，所以很乐意去干，可是由于天气逐渐变冷，我的思想上产生了一些波动，我觉得自己来公司工作不是来跑腿的，所以产生了抵制情绪，不愿意跑来跑去为他们送东西。就是因为我这样的想法，导致出现过一次差点影响生产的事件，经过领导的教育与批评，我已经深刻认识到自己的错误，也让自己的情绪很快的调整过来，现在只要有送检的物品，都能保证及时的送交质检科，不会耽误生产。

四、存在的问题和今后的努力方向总结这10个月期间的工作情况，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作，不过自己主观情绪总是会不由自主的支配自己的神经系统，会偶尔表现在工作上面，对于这一点，我已深刻认识到自己的不足，我会认真努力的克制，力求做到更好!另外有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位，在以后的工作中，我会努力提高自己的协调能力和处理问题能力。

在下半年里，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手工作;第三，不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信裕恒佳明天会更好!

\*\*\*\*年\*\*\*\*月加入贵公司，任行政助理工作，之前有过一点相关工作的经验，但来到贵公司后我虚心向人请教和学习，一切都从零学起，从零做起，使自己从零中慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，希望自己能早日加入设计行业的大集体。

5个月的时间很快过去了，在这5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，这次的工作总结主要有以下几项：

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！