# 行政个人工作总结(优秀8篇)

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2025-06-08

*围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。行政个人工作总结篇一今年，在局领导的正确...*

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

**行政个人工作总结篇一**

今年，在局领导的正确领导下，在局各业务科室的支持下，国库集中支付局以科学发展观为指导，认真贯彻市县财政工作会议精神，开拓创新，勤奋工作，圆满完成了局领导交办的各项工作任务。现总结如下：

支付局根据实际工作需要有重点的加强学习内容。一是加强政治理论学习，在局党支部的精心组织下，支付局全体干部积极参加局里组织的政治学习活动，特别是结合全县“学先进、转作风、强服务、促发展”主题教育活动，本次活动为期半年，分为学习动员、深入实践、总结提升三个阶段进行。能够严格按照学习要求记好笔记、写好心得体会。结合正在全县开展的向龚全珍、杨斌圣同志学习活动，通过学习先进典型，学习《党章》和党的十八大精神，使广大党员干部进一步坚定理想信念、进一步增强党性观念、进一步养成优良作风、进一步提高服务能力，为即将开展的以为民务实清廉为主要内容的党的群众路线教育实践活动奠定坚实基础。二是加强业务知识的学习与培训，特别是国库集中支付的新知识、新政策、新制度，着力提高业务素质，适应新形势下工作的需要。

国库集中支付局是建立在国库单一帐户体系下的专职支付部门，日常业务十分繁杂，而且对财政性资金的安全性负有很大的责任。因此，今年支付局全体同志按照年初工作计划，勤奋工作，认真努力，积极做好日常各项集中支付业务工作。一是按计划认真执行完成了今年财政部门预算工作,保证全县各预算单位用款及时、准确、安全。二是国库集中支付网络系统运行顺利。保障了财政、各代理银行、预算单位间的网上支付管理，充分实现了资金申请、拨付、清算，会计核算和信息反馈等业务的科学管理和安全运行。三是牢固树立“国库支付局无小事”的观念，认真学习省、市有关文件精神，明确具体要求，继续强化了总预算会计基础管理，进一步完善了内部分工与制约机制，保证了资金运行安全、高效、快捷，进一步强化了总预算会计账务分析工作。在履行会计监督职责的同时，努力做好各项服务工作，及时加强对行政事业单位会计工作的指导。

1、今年1-12月，我县国库集中支付资金支出55062.4万元，其中：直接支付49127.6万元，共计15811笔，占集中支付的89%，（其中：1-12月工资统发应发4433.8万元，实发3889.4万元。（其中：代扣失业保险9.3万元，养老保险0.3万元，住房公积金469.1万元，防洪保安资金4.8万元，医疗保险60万元））。授权支付5934.8万元，共计3434笔占集中支付的11%。

2、进一步强化了财政预算执行，逐步规范预算单位支付行为。在严格遵守部门预算的过程中，努力扩大政府采购规模，提高直接支付比例，促进预算单位的支出规范化、科学化、合理化。

3、逐渐提高财政资金的运行效率和使用效益。通过不断的摸索总结，带动财政、银行、预算单位支付行为的规范化、流程化，逐步提高财政资金的.运行及使用效率。

1、思想认识还有待进一步统一和提高。县直一些单位和部门对国库集中支付改革的重要性认识不够，学习新制度、新工作还存在抵触情绪，严重影响了国库集中支付工作效率。

2、软件还需进一步完善。在实际使用国库集中支付系统软件时，有些操作环节不稳定，造成支付过程长，手续复杂，影响了工作效率。

3、人员素质有待于进一步提高。国库集中支付业务是一项新工作，但目前支付局的人员工作经验少，业务素质有待于提高。

1、继续加大宣传国库集中支付改革的重要性及紧迫性，统一思想认识，认清形势，保证国库集中支付工作得到各方面的支持。

2、与系统管理员共同探索解决集中支付软件存在的问题，保障国库支付管理系统高效安全的运行。

3、加大对支付局人员的业务知识学习及培训，提高人员业务素质，提升国库集中支付执行水平。加强内部建设，牢固树立财政部门窗口形象。国库业务牵涉众多预算单位，我们将以建立政风行风窗口单位活动为契机，继续加强业务建设、廉政建设、作风建设，为财政部门树立良好形象。

1、完成去年经建口财务决算的编审上报工作。

2、完成了今年经建口预算的编制工作，并按进度拨付了各单位的工资及工作经费。

3、完成今年经建口年终算帐工作及，明年预算编制工作。

4、对家电下乡、摩托车下乡、以旧换新补贴资金进行清算，配合纪委对家电下乡骗补情况进行核查。

5、下拨了今年早、中晚稻粮食直补及综合直补资金2229.4万元。

6、对各项专项资金项目按工程进度进行审核及资金拨付，对工程完工的项目进行验收。

7、配合协助有关乡镇部门争取各项项目资金。申报了今年淘汰落后企业11家，申报了31家享受半闭小企业补助资金的小企业。

8、为了迎接全市开展财政专项资金大检查，做好20xx年-20xx年经建口专项资金自查工作。

9、积极申报今年“财园信贷通”试点园区项目，帮助我县中小微企业解决融资难问题，已下拨企业贷款1050万元。

10、迎接省财政对今年申报的淘汰落后产能项目的核查。

**行政个人工作总结篇二**

弹指一挥间一年过去了，对照德能勤绩四项标准，在乡党委、政府的正确领导下，在办公室班子成员和其他同志的关怀和支持下，我勤奋踏实地完成了本职工作，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，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。我是一名三支一扶大学生，来佘家巷乡年工作已经一年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是感激，因为我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。现在，我对一年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

一、认真学习，努力提高。

一年来，我首先深入学习贯彻落实科学发展观。努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观;弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致;再是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习思考--提高，“腿勤、手勤、眼勤、脑勤、嘴勤”，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

二、脚踏实地，努力工作。

党政办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为党政办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。一年来，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，胜任工作。

在工作之余，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对调查研究的了解，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是全乡机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全乡工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到“六个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。第三是注意形象。党政办公室是乡党委、政府的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏。

三、端正作风，摆正位置。

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

四、存在问题

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

1、学习掌握新政策、新规定还不够，政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度，对新形势下的工作需求还有差距。

2、调研工作不够深透,工作方法上还有待改进。

3、工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年的办公室工作了，有的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判断来处理事情，所以出现了不少的问题，给领导添了不少麻烦，使自己当时也很丢面子，最后在领导的帮助下都解决了问题，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步。

**行政个人工作总结篇三**

一年来，在公司领导的直接指导下，在各业务部门的大力支持下，本人努力的把工作想在前，做在前，无论是工作能力，还是思想素质都有了进一步的提高，较好地完成了公司领导安排的各方面的任务。本人作为公司的营销管理部门的职员和行政主管，较好的发挥了职能作用，为公司的发展做出了应有的贡献。特别是在各种合同拟定方面做了大量、细致的具体工作，并取得了一定的成绩，各项工作都在有序地进行中。现就这一年来的工作做简要总结：

这一年的主要工作分两个方面，一方面是行政工作，一方面是业务合同的起草工作。

行政工作主要包括员工考勤、员工出行、早会、员工形象管理、职场纪律、后勤保障管理等几个方面，这些工作上基本得到公司领导的认可，公司发展了，人员越来越多，晨会上及时的配备了麦克风，这样无论前面还是后面的同事都能听到，这样有利于晨会的纪律和管理。随着部门的增加，细分了各部门分担区的卫生打扫工作，公司的整体卫生环境是非常好的。厨房的两位师傅也非常吃苦耐劳，任劳任怨，让员工吃上满意可口的饭菜，卫生间打扫的也非常干净。没有一名同事因为在公司吃了不干净的伙食而产生问题。每天都有专人抽查员工出行情况，出现问题及时上报。

在业务合同的起草工作上，平均每天有5个成交合同的起草工作，都能按时按要求完成，代整合同的复审工作也都及时认真的完成了。

分析出现错误的原因，就是不够认真，注意力不集中，准备工作做的不够，工作效率一直提不上去。这一年好多错误的改正都是靠他人的帮助，比如，让领导再仔细的审核一遍，发现丢字、落字、错字及时改正；比如早会做的不好，领导指出来后，就像小燕子学习，像黄尧学习，像王亦然学习。总结改正错误的方法:，有：1，靠领导的指正和朋友的帮助；2，认识到一句古话的重要，那就是‘铜为镜、可以正衣冠；史为镜、可以知兴衰；人为镜、可以知得失’，也就是说，发现自己所范的错误别人也有，那么自己是不想做那样人的，所以，就得认真改正；3，不断的调动自己的心态，让自己更加的宽容，忍让、大度、不计较一时的得失，来做一个幸福的、身边充满爱的、有价值的人。

这一年在业务合同的起草上通过自己不断的努力取得了成绩，从一直是起草完

要经过几次的李总审查和改正，到时现在，不再需要电话请示李总，只需营销总监来审核一遍就一次通过了。

目前本职工作，我完全可以胜任，行政方面：湖西路公司目前在册员工153人，办公面积20xx余平米，我做为行政主管，按领导的指示下，合理的安排了所有的日常工作，做到了，晨会每天能按时按要求完成，职员晨会坚持每天都开，职场纪律良好，员工形象基本符合公司要求，每天按时开饭。周六各部门夕会认真按时召开，分公司所有日常事物正常运转。成交合同的起草方面：所有成交合同都能按领导审批的交易方案来快速的起草完成，在保证公司利益的前提下，保证了交易双方的利益合法并受到保障，尽量为交易双方规避风险。

在完成本职工作的情况下，我认为我还可以和盈盈合作再带个业务部，让那些其它部门不要的，或暂时需要一个过度的业务人员在我们这里得到指导、关心和帮助，以及请长期假的在家产生业绩时的人员的管理。

对自己的工作表现总体上满意，还有一些满意的地方，以后要努改进。

公司的领导的方针、政策、路线都是正确方的案,.欢的，这一点毋庸置疑的正确方的案,.欢，因为结果是公司在盈利的同时还在不断的、快速的发展和壮大。因此，我认为正确方的案,.欢的结果必然是靠正确方的案,.欢的路线和正确方的案,.欢的人员配置来实现]的。

**行政个人工作总结篇四**

8月份对工作的思想认识有所进步。我的工尴尬刁难照繁芜混乱，甚职苄些琐碎。但其紧张性却不容疏忽，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，这些事情可能简单，各人能做，但我觉得不是每个人都能把它做好，我对本身的要求是既然紧张，没有来由不把它做好。为进步工作效率，我的措施是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效办理。确保工作不受影响或少受影响。

一、对公司一体机、盘算机等办公设备的维修与维护工作，各类易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，积极保障好这些老例易耗品的供应。积极联系厂家或经销商进行维修，确保日常的工作不受影响。

五、帮忙各部门对相关的文件进行打印、收发、传真等工作；

六、市场方面主要照样开拓潜在客户，主要问题是转变在客户心中的形象，建议近期组织人员参看我们饲料公司，让客户对我们有个全新的认识。

概括的说，行政治理在企业中主要有治理、和谐、办事三大功能，此中治理是骨干，和谐是核心，办事是根本，行政治理的本质是办事：为领导办事，为员工办事，为客户办事。我们在实际工作中牢牢环抱这一中心开展工作。

二、对公司的鼓吹有待增强。

下月支配

做好行政日常工作，确保每项工作都能精确到位，更好的办事于各部门的必要。市场方面压力很大，需尽快开拓客户。

**行政个人工作总结篇五**

20xx年上年半，进入公司至今，已有大半年的时间，回首xx年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益。我将20xx年个人工作总结如下：

工作表现：

b、懂得事情轻重缓急，做事较有条理；

c、能够较好地完成上级安排的任务；

e、与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；

2、工作收获：

a、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果；

b、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手；

1、工作细心度仍有所欠缺；

2、在协助销售部工作时，工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！

：会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说20xx年的`工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着明年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，在接下来的工作中，我会做好xx年工作计划和总结，在行政这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色。

行政人事部

**行政个人工作总结篇六**

8月份对工作的思想认识有所进步。我的工尴尬刁难照繁芜混乱，甚职苄些琐碎。但其紧张性却不容疏忽，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，这些事情可能简单，各人能做，但我觉得不是每个人都能把它做好，我对本身的要求是既然紧张，没有来由不把它做好。为进步工作效率，我的措施是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效办理。确保工作不受影响或少受影响。

一、对公司一体机、盘算机等办公设备的维修与维护工作，各类易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，积极保障好这些老例易耗品的供应。积极联系厂家或经销商进行维修，确保日常的工作不受影响。

五、帮忙各部门对相关的文件进行打印、收发、传真等工作；

六、市场方面主要照样开拓潜在客户，主要问题是转变在客户心中的形象，建议近期组织人员参看我们饲料公司，让客户对我们有个全新的认识。

概括的说，行政治理在企业中主要有治理、和谐、办事三大功能，此中治理是骨干，和谐是核心，办事是根本，行政治理的本质是办事：为领导办事，为员工办事，为客户办事。我们在实际工作中牢牢环抱这一中心开展工作。

二、对公司的鼓吹有待增强。

下月支配

做好行政日常工作，确保每项工作都能精确到位，更好的办事于各部门的必要。市场方面压力很大，需尽快开拓客户。

行政最新个人工作总结

行政年度个人工作总结

行政个人简历

行政实习个人总结

行政总监职位个人工作总结报告

行政后勤职位个人工作总结报告

行政部职位个人工作总结报告

行政后勤个人年终工作总结报告

**行政个人工作总结篇七**

一年又过去了，在部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的`完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

我是六月份来到学院工作，担任学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着把工作做的更好这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便(2)做好了各类信件的收发工作，xx年底协助好办公室主任顺利地完成了xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。(3)协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。(6)认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

**行政个人工作总结篇八**

20xx转眼间过去了，回顾这一年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了本年度的工作。在工作中，既有不少收获，也有很多的感悟。在实践中，对自我认识有了很大的提升，更明确了自己前进的方向。为了今后更好的工作，让自身价值得到更充分的体现，总结经验、完善不足，现就本年度的工作总结如下：

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路线方针政策，通过网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真积极的学习专业知识，工作态度要端正，认真负责，做好领导交办的各项工作，并严格遵照公司的各项规章制度。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是七月份来到公司工作，担任公司行政专员，协助行政副总裁做好党务工作并协助行政经理做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了本职工作，明确了工作的程序、方向，提升了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

（1）协助行政副总裁做好了党员的统计和发展工作，把原来党组织关系不清楚的党员登记在册，并做好党员的转接工作。协助上饶经济技术开发区开展创先争优活动，使党员在工作和生活中起好模范作用。统计在册的党员为50人，办理党员转正的\'有2人，递交入党申请的有16人。

（2）具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

（3）草拟各项协议并走好合同流程审批，处理公司的各种废旧物品，使废物得到最大化利用，达到经济效益与环境效益的和谐与统一。共处理了50多项废旧物品。

（4）协助行政部经理处理好公司的各项突发性事件及各项费用发票的贴票及报销，做好文字打印、复印工作并做好每周的会议纪要。

（5）完成每月公司总监、经理的油费补贴报表及报销工作。

（6）做好公司会议及各部门的客户接待工作，并协助行政经理助理管理外租宿舍。

（7）完成了公司的第六次全国人口普查工作，共普查了公司住宿的1300多人口。和公司其他同事一起圆满完成了公司第一届冬季趣味运动会。

为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。认真做好本职工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵照劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

1、工作中考虑不是很周全，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。

2、工作还不够细致，有时需要请教领导的地方，未能及时与领导沟通，导致个别工作不令人满意。在今后的工作中要更加的细致，积极主动的同时要多和领导沟通，与上级保持一致。

3、半年的行政工作让我更加注意到性格与工作性质匹配的重要性。我原来做的是培训工作，现在做行政工作了，这个过渡我似乎还未能适应。

在新的一年里，我将认真分析自己的各项优劣势，确定自己的工作方向，认真学习专业知识，使自身价值得到更好体现，争取为公司作出更多贡献。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn