

# 公安局政工总结 行政工作总结(实用7篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。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。

## 公安局政工总结 行政工作总结篇一

7月份主要围绕公司的经营方针、目标开展工作，紧跟公司各项部署。现将7月份工作情况做接如下总结。

行政工作可以分为三方面：

- 1、 根据市公司人员的实际需要，有针对性、合理的招聘一批员工
- 6、 与领导的沟通
- 2、 采购日常办公用品，使员工的工作顺利进行
- 3、 和相关职能部门做好沟通工作，以使公司对外工作通畅
- 4、 对内严格审查办公用品的领用和使用情况，并做好物品的领用登记，合理的采购办公用品度。修定和完善奖惩规定、激励机制等制度。
- 5、 加强培训力度，完善培训机制企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前各部门人员的综合素质普遍有待提高，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果。
- 9、 推行网络，提高公司工作率水平，逐步向无纸化办公迈进

10、组织员工活动，加强企业文化建设，让员工对企业有良好的个体干劲和归属感。行政部在6、7月分都取得了一定的成绩，但还要努力工作、加强学习、积极配合各部门工作，尽最大努力使公司的形象、工作水平上升到一个新的台阶。

## 公安局政工总结 行政工作总结篇二

一是加强学习，不断增强思想政治修养。在工作和学习中积极参与到党的群众路线教育实践活动中去，认真学习和贯彻党和国家制定的各项路线、方针、政策，保持政治上的清醒和坚定。用理论知识武装自己的头脑，指导实践，科学的研究、思考 and 解决工作中遇到的问题，使自己能够在脚踏实地追求理想的实践中，不断提高自己。

### （一）、顺利完成了20xx年部门决算工作

在业务科室老同志的指导下，与同事不断探讨、反复研究，终于在20xx年1月底完成了负责单位的决算报表编制。在编制报表的过程中，学习到了很多新知识和新方法，受益匪浅。各单位在账务的处理种出现的错误与不足，在决算报表中都一一体现出来，避免我们在今后的做账过程中出现错误。

### （二）、严格财政支出管理，加强财政审核监督

2. 规范了原始凭证的填制，以确保会计资料的清晰、完整。
3. 根据省、市、工管委相关文件规定，对各项经费的报账票据进行严格审核，尤其是“三公经费”。

### （三）、加强会计基础工作，提升会计服务质量

1. 装订20xx年会计凭证，并把20xx年度会计资料移交给各个单位妥善保管。

2. 以新行政单位会计制度为准绳，重新建立账套，统一会计科目，录入期初数据，及时做好行政单位新旧会计科目的衔接过渡。

3. 认真做好凭证录入，报表打印工作，及时向单位报送会计报表，有效提高会计信息质量。

#### （四）、严格审核财政用款计划，配合国库科监管财政资金

1. 协助业务科室在每个月15日前，完成各单位正式职工和临时人员的工资审核。

2. 在各单位年初预算下达后，把各单位预算用款指标录入到财政大平台系统中；如遇到有后期追加的，根据文件规定逐一分类；按资金的来源分别以中央、省、市、本级款项录入追加指标。

#### （五）、深入村民家中了解群众困难，扎实开展驻村帮扶

1. 在同步小康驻村工作组组长的带领下，到大三新村开展帮扶工作，为村民干实事，为大三新村争取项目、资金。

2. 收集驻村工作资料，整理归档，每月按时上报驻村工作纪实。

三是勤奋敬业，始终坚持艰苦奋斗的作风。能够认真遵守单位制定的各项规章制度，努力提高工作效率和工作质量；能够做到尊重领导、团结同事，协调好各方面的人际关系；能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真学习党和国家制定的各项方针、政策并努力贯彻到实际工作中去。

在这一年的时间里，通过努力，我在思想和工作上都有了新的进步，但与其他同事相比还存在着很大差距，因此，我在

今后的工作中，不但要发扬自己的优点，还要客观地面对自己的不足之处，进一步提高自己的业务知识，进一步加强公文写作方面的锻炼，注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己。

## 公安局政工总结 行政工作总结篇三

今年上半年，法规股在市工商局的正确领导下，全县系统法制工作以贯彻落实六五普法计划，加强法制宣传，搞好法规培训为基础；以全面落实执法责任制、规范执法行为，强化执法监督检查为重点，认真落实案件核审、行政复议、行政诉讼等各项程序制度，全面履行了法制工作职能，推进了全县系统法治化建设水平，较好完成了各项法制工作。

一是认真落实政府“六五普法规划”，制定年度实施计划，并认真加以落实。二是利用“3.15国际消费者权益保护日”以及食品安全“进社区、进校园”等多种形式开展法制宣传活动。三是认真开展业务培训，提高执法人员的业务素质和依法行政的能力。根据我局实际，有组织、有计划地开展有《公司法》、《商标法》、《消费者权益保护法》等为内容的企业登记、执法办案等各类学习、宣传和培训活动，并取得了较好的效果。四是积极组织县局机关干部参加省局“工商法制大讲堂”学习二次，保证学习内容；五是认真组织了第一季度全体干部职工参加国家工商总局法律知识在线学习测试及学习，参学率、参考率各达100%。第一季度，我局开展法律法规以及执法办案培训班3期，培训人员160余人次，执法人员依法行政的能力和水平进一步提高。五是做好第一、二季度行政执法评议考核工作。做到月有个人抽查考评表，季有单位抽查考评表；六是做好人民满意所站的申报指导工作，此项工作要求县局8个基层工商所做好相关工作，以城北、伍洛、辛店为重点。

一是规范和完善专业化执法办案方法。制定了《关于进一步规范和完善执法办案工作有关问题的意见》，进一步明确事

权。建立案件归口审批、案件资源共享、案件执行和大要案、创新型案件、涉外案件及优秀经检中队和及办案能手的奖惩机制，构建公平交易负责案件研发、指导，经检大队负责大要案查处，法规机构负责案件核审，行政复议和诉讼、行政强制执行，各业务股室负责专业指导和信息提供的执法办案格局。坚持每季组织系统执法骨干和法制员召开行政执法案件评查和办案经验交流会，及时纠正存在的问题，提升整体执法办案能力上档次、上水平。二是严格案件核审程序，确保案件质量。各办案机构认真贯彻执行法律法规和规章的规定，严格程序，正确行使自由裁量权，统一行政处罚文书的制作与使用，尤其是对案件终结报告和行政处罚决定书的制作，严格按照“说理性”要求予以规范。同时，严格按照要求，按时上报法制工作报表及行政指导案例等有关材料。上报的截止6月10日止，全局共立案件，核审案件117件，入库罚没收入万元；属听证范围的案件共有23件，各办案机构均按要求送达听证告知书，但当事人没有提出听证要求，因而没有举行听证。做到一般程序案件核审率100%，行政处罚做到合法有效，无一例行政过错责任案发生。三是提请行政复议案件（海普诺凯营养品有限公司虚假宣传）1件，入库罚款2.5万元；同时按照市局法规科的要求及时上报复议情况备案；四是申请行政强制执行案件1件（周勇销售无中文标识奶粉）；行政诉讼案件2件（原xx县农房成套供应公司职工公司起诉该公司及xx县宏远新型建材有限公司注销登记不合法法定程序案），法规股都按程序及时将强制执行需提交的材料及行政诉讼案的答辩送交法院。县法院依法撤销了原告的诉讼请求。

全局在行政案件办理过程采取行政强制措施5次，实施过程中均能做到：行政强制措施有合法的事实根据，有法律法规依据，向当事人出具文书合乎规范，无违法采取行政强制措施的情形，没有超过法定的期限，扣留物资保管妥善，罚没物资的处置符合法律法规规定。

一是统一思想定准位。我们根据省、市局要求，结合实际制

定了《xx县法治工商创建工作方案》，明确了阶段工作目标、任务和要求，将创建工作纳入目标考核，奖惩兑现。成立了一把手任组长的领导小组，上下认识统一，态度坚决，齐抓共建，合力攻坚。二是严格考评、明确责任。根据省局法治工商建设要求，我局将法治工商建设考核内容量化到单位，责任到人，纳入年度目标考评，加强跟进督办。局务会定期听取情况，适时研究和强化工作举措，今年局共组织召开法治工商建设专题会议2次，开展工商所法治工商建设考评5场次。三是突出重点争主动。根据《xx县人民政府关于加强推进法治政府建设的实施意见》要求《xx县工商局作为县直先行试点之一，全面推行了干部任职前法治能力水平测试制度，并将法治能力合格与否作为任职的基本条件，充分运用学法、用法、普法考试无纸化办公软件，建立全体干部职工学法情况登记和监督检查制度，确保学法的计划、内容、时间、人员、效果“五落实”，加强重大行政决策合法性审查，加强规范性文件审查备案管理工作，推行行政指导等柔性执法方式，引导当事人自觉依法办事，实现法律效果与社会效果的统一。清理规范性文件2件。我局在县法治单位创建活动中，得到市法制办、县政法委领导的好评。

一是做好人民满意所站的申报指导工作；二是做好基层制员的定员工作；三是做好执法证的换办工作。四是做好半年执法检查工作。五是做好强制执行案件非税收入入库工作。

## 公安局政工总结 行政工作总结篇四

（二）认真开展xx年会计信息质量检查工作。为保证财政专项资金使用规范、安全、有效，促进财政资金的科学合理分配，提高财政支出绩效，根据xx年全省会计信息质量的相关要求《xx区财政局及时成立了由监察科牵头、农财科、企业科配合的检查组，对区扶贫办和区粮油购销公司进行了会计信息质量检查。通过检查，提出了很好的检查意见，督促了被检查单位在今后的工作中，更好地执行国家的财政方针政策，

自觉地履行会计人员职责，严格贯彻执行《会计法》、《企业会计准则》等相关法律和法规。

（三）在3月份完成了局机关内设科室银行账户的清理核对工作。根据领导安排，由我科室牵头，共对局机关10个科室（中心）、48个账户进行了银行账户的清理检查。通过检查，及时提出了加强会计监管的建议和措施，更好地提高内设科室财务管理的水平，做到防患于未然。

（四）、配合做好全区清理吃空饷专项清查工作。为严格执行有关人事政策和财经纪律，加强财政资金管理，切实纠正虚报领取工资、违规套取和挤占财政资金吃“空饷”违规行为，由财政牵头，纪委、人事、审计部门共同参与□xx区对全区机关事业单位人员违规领取工资、津贴等问题进行了集中清理整治。在专项清查中，我科主要负责全区个乡镇（办事处），为确保专项检查落到实处，我科认真细致、不走过场、不留死角，深入到个乡镇（办事处）进行了全面检查，取得了积极的效果。

（五）积极配合相关单位进行清查预算单位“小金库”和规范非税收入工作。在自查工作阶段，我科负责领导发言材料及信息简报等文字材料的撰写，在抽查工作阶段，积极配合审计、纪委的同志，对被抽查单位的账户开设、预算收支、往来款项、非税收入管理以及账务处理等方面进行了认真细致的检查，按时完成了清查办公室安排的任务。

（六）在全区范围内开展了全国财政法规知识竞赛。为深入开展财政法制宣传教育，进一步提高广大财政干部、财务会计人员和全体公民的财政法律素质，财政部决定自xx年8月至10月组织举办全国“五五”普法法规知识竞赛（以下简称竞赛）。监察科以本次竞赛为契机，结合“五五”普法培训教育活动，精心组织、多措并举，全力抓好本区的参赛工作。拟定了xx区财政法规知识竞赛实施方案，并负责做好全区网上答题的指导工作，由于工作扎实，这次竞赛共有财政系统

人员、行政、事业单位及企业财务人员共计1500余人参与了竞赛，起到了很好的财政法制宣传教育作用。

度”的贯彻落实。

（八）、在项目资金管理方面，积极配合相关科室对农开项目的完成情况，进行了阶段性检查验收。

xx年虽然做了不少的工作，但也还存在一些问题。

（一）、由于各项财政体制的改革和实施，财政监察的任务日益重要和突出，对财政监察人员的要求也越来越高。由于财政监督检查是一项相当细致和辛苦的工作，专业性强，所涉及的财政法规多，知识更替快，监督检查科工作人员数量明显不足，并且需要加大业务培训和学习，才能跟得上形势，胜任此项工作。

（二）对乡镇财政所的工作监督检查力度不够。随着国家支农、惠农政策对农业、农村、农民的加大投入、乡财区管乡用体制的实施，财政所在账户设置、账务处理的规范、专项资金的管理和监督方面亟需我们加大检查力度，提高其服务和管理水平。

（三）在项目资金跟踪监督管理方面力度不够。一方面是我们的工作不够主动，另一方面是科室之间沟通衔接不够。

（一）、加强对乡镇（办事处）的监督检查力度，促进其提高财政管理水平。明年我科将总结今年的检查经验，报经领导批准后，会同相关业务科室对今年未检查的乡镇进行财政检查，最后形成高质量的检查报告向领导汇报。

（二）、切实抓好财政监督检查工作。按照上级部署，会同相关科室对数额大、热点多的财政资金有计划地进行监督检查和跟踪问效，切实履行财政监督检查职责。我们将改变监



监督检查方式，由被动监督检查转变为主动监督检查，做好业务科室衔接工作，主动进行沟通。强化项目资金的跟踪监督，使财政监督工作更好地融入到日常的业务工作中。xx年我科将和社保、农财、行财等科室对救灾、扶贫、教育等专项资金进行专项检查，同时对被检查单位多提出合理化建议，加强单位管理。

（三）、抓好全区财政系统的法制宣传教育。财政监督检查的经验表明，开展形式多样的财政法制宣传教育活动，能使得监督检查工作和法制宣传教育工作相配合，防患于未然。我们将对“五五”法制宣传教育进行精心部署，使得全区财政干部的财政法制素质上升到一个新的台阶，财政部门 and 广大财政干部依法行政水平明显提高，全社会的财政法律意识和财政法制观念得到进一步增强。

（四）继续做好xx年会计信息质量检查工作。

（五）对各乡镇财政所“四项制度”的贯彻落实情况进行监督检查。由于“四项制度”的建设已成为一项长效机制，我们将对乡镇财政所“四项制度”的贯彻落实情况进行重点检查。

## 公安局政工总结 行政工作总结篇五

结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。下面是小编收集的警务室年终工作总结，希望大家认真阅读！

一、矛盾纠纷排解及时。收集各方面信息，解决群众纠纷100余起，配合有关职能部门解决相关纠纷，有效防止了各类群众矛盾纠纷激化、扩大。例如，今年12月份新华江边德胜港沙场的纠纷问题通过配合村委做多方面工作后得以圆满解决。

二、查处各类违法犯罪案件，全年共受理刑事案件65起，比去年同比上升百分之二十，治安案件101起，比去年同比上升百分之三十八点三。案件发案量比去年有所提高，说明新华这边治安防范与打击还有待加强。

三、流动人员管理得到加强。新华村今年共登记暂住证4905人，房屋出租户465户。我村处在企事业单位集中地，人员流动量大，村情复杂，治安隐患较为突出。对此，我们对流入、流出人口进行认真排查，以房屋出租户为单位逐一造册登记，实行分类管理，随时把握新动向，消除各类安全隐患。同时，对服刑人员和刑满释放人员造册登记，由村主要领导包抓帮扶，确保无重新犯罪发生。对痴、呆、傻、人员落实监护人，逐一鉴定监护责任书，加强了监管。

四、积极为村民办好事实事。经常向群众宣传党的政策，热情接待群众政策咨询，解答疑难问题。

五、坚持警务室每日开门值班制度，经常在街道巡逻，及时帮助群众解决困难，让群众意识到警务室是为民办实事的好地方。

六、定期开展警民恳谈会，全年12次，警民恳谈会由所领导与辖区群众代表一起座谈交流，征求群众对公安工作的建议和意见，向群众发放“如何防止利用封建迷信诈骗、常见手机诈骗、冬季防火、预防屋内物品被盗及如何报警、如何有效预防抢劫、识别诈骗。”到了群众的好评。

七、在本辖区日常工作中发现辖区内有可能发生的集体上访的因素主要是环境污染问题，通过配合有关职能部门的共同努力，开展调解处理工作，使这些事情处理在萌发状态，对长期上访人员落实稳控责任人，进行耐心说服教育，逐步消化矛盾。

八、积极主动与支部、村委会搞好配合，及时反映情况，争

取把苗头性治安问题及时解决。

总之，今年为了确保社会大局稳定，维护新华村安定团结的良好局面，我们做了一定量的工作。但这与新形势的要求和上级的要求还有距离，我们有决心在新的一年里工作中，积极寻找差距，强化工作措施，加大工作力度，为全面维护社会稳定作出新的成绩。

## 公安局政工总结 行政工作总结篇六

今年以来，我局在县委、县政府和市审计局的正确领导下，在县法制办的精心指导下，不断加大审计法规宣传力度，强化法律培训，增强法制意识，更新执法理念，规范执法行为，提高执法水平，依法行政工作取得了较好的成绩。

### 一、高度重视，健全组织机构

今年以来，我局多次召开局务会、全体干部会，对依法行政工作进行研究部署，努力增强广大干部的法制意识和依法行政理念，不断提高依法行政水平。为了认真贯彻落实《审计法》、《行政许可法》等法律法规，促进审计工作的制度化、规范化、法制化，我局成立了以局长为组长，分管局长为副组长，相关股室负责人为成员的依法行政工作领导小组，为该项工作提供有力的组织机构保障。并成立了法规股，确定了专门人员，具体负责研究部署相关法律法规的宣传贯彻工作，进行审计质量监督检查。

### 二、加强学习，增强法制观念

机关聘请有关法律专家进行法制培训2次，有20人次参加了省市县组织的业务学习培训。通过宣传教育，全局领导干部充分认识到了全面推进依法行政、依法审计的紧迫性，营造了人人依法审计、尊重法律、崇尚法律、遵守法律的良好氛围。

### 三、健全机制，切实加强制度建设

为提高依法行政和执法水平，加强审计监督，落实国务院《全面推进依法行政实施纲要》，防止行政执法人员在工作中出现行为不规范，我局进一步完善了《审计项目公示制》、《审计项目程序制》《审计项目限时审结制》、《审计项目复核制》、《审计处理座谈制》、《审计质量追究制》、《审计落实回访制》、《审计结果公告制》等项业务工作制度 and 依法行政制度，按照“谁主审、谁负责”的原则，建立健全审计执法责任制和审计风险责任追究制度和跟踪反馈机制，完善了局内部管理制度及决策程序和议事规则，对审计工作严格按照审计程序、审计工作纪律进行开展，全面推进审计工作的科学性。同时，严格执行收支两条线的规定，对所有违规罚没资金在财政专户收缴。

### 四、履行职责，提升依法审计能力

的合法权益。此外，我局还积极稳妥地分步推进审计结果公告制度，自觉接受人大、政协、司法、新闻媒体和人民群众的监督，充分发挥社会舆论监督作用，形成监督合力，积极落实审计决定，促进审计发现问题的纠正和整改。今年我局对县人大办、自来水公司等10个单位进行了审计回访，对农村新型合作医疗资金审计结果和城镇职工医疗保险基金结果进行了公告，收到较好的效果。为加强对行政执法行为的监督，确保依法行政工作顺利开展，我局除了严格执法程序外，还进一步加强内部监督，强化自我约束，同时设置了举报电话，自觉接受群众的监督，并且对执法人员制定了严格的违纪责任制度，有效地杜绝了有法不依，执法不严，滥用行政权力的现象。

通过推进依法行政工作，我局广大干部的执法理念进一步更新，执法水平不断提高，各项工作取得显著成效。全年，共完成审计项目187个，查出违纪违规资金3443万元，管理不规范资金576.6万元，应上缴财政资金112万元，已上缴财政资

金112万元，入库率100%，清收各种欠税104.6万元，归还原渠道资金444.7万元，纠正管理不规范资金576.6万元，核减工程造价347.2万元。各项指标均创我县审计史新高。全局行政执法工作和审计人员执行廉政纪律情况继续保持了零举报、零投诉、零案件，没有发生群众举报、投诉的行政不作为和乱作为情况，也没有发生执法责任追究案件和行政诉讼案件。

大等问题,有待进一步加以解决和规范。今后,我局将继续通过强化法制观念,规范行政行为,加强监督管理,使行政执法人员的依法行政能力和执法水平不断提高,从而使审计工作更上一个新台阶。

## 公安局政工总结 行政工作总结篇七

20xx已经过去,不知不觉我已入司担任前台工作将近9个月,前台没有像公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接,但公司既然设了这个岗位,领导必定认为有其存在的必要性。通过思考,我认为,不管哪一个岗位,不管从事哪一项工作,都是公司整体组织结构中的一部分,都是为了公司的总体目标而努力。在这9个月的时间里我在公司领导和同事们的关心帮助下,顺利完成了相应的工作,当然也存在许多不足的地方需要改进,现将20xx年的工作作以下总结。

- 1、前台接待接待人员是展现公司形象的第一人□20xx年4月入职至12月以来,从我严格按照公司要求,热情对待每一位来访客户,并指引到相关办公室,对于上门推销的业务人员,礼貌相迎并把其留下的实用名片、宣传册整理归档,以便于以后工作的不时之需,近9个月来,共计接待用户达600人次左右。

- 2、电话接听转接、传真复印及信件分发认真接听任何来电,准确率达到98%;能够委婉并合理对待骚扰电话,提高工作效率;发传真时注意对方有无收到,是否完整清晰。复印时注

意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。如有信件也及时交给了相关人员。

3、临时事件处理饮用水桶水发现不够时会及时叫大河人家送水。前台所需不够时，会及时申请购买如：纸巾、复印纸、一次性纸杯等。打印机没有墨时，会电话加墨业务人员加墨。办公电话费用快用完时，提前去营业厅预存。如果办公室内的物品坏了如：空调开关，卫生间灯，会及时打电话给国企物业，让物业师傅查看原因，需要自己买的设备自己买后让物业师傅安装；交换机考勤机故障问题直接联系商家售后解决，电话线路有问题求助电信局解决等。总之，遇到问题都会及时想解决。

1、房间、机票车票及生日预订项目背霾钲枰订车票或机票时我会及时联系票务，并持续跟踪直至车票送到公司，以免影响到出差人员行程；到目前为止累计订票70张左右。对于出差需要订房间的领导和同事，订好房间后我会短信或电话给领导或同事确认酒店详细信息；还有就是员工生日蛋糕预订，预订前一天会我与员工确认时间，生日当天发生日祝福□20xx年累计订生日蛋糕17个。

2、文档归整及办事处资产登记从项目部人员接手的培训资料、确认单都用档案袋分门别类的归整起来；办事处新购买的书籍会让xx先盖章，再进行编号，以便于资产管理，现办事处书籍累计已有37本；其它的办公设备（如、插座等）也都有详细登记，员工借用时也都依公司规定签名登记。

3、考勤统计每月25号之前从考勤机中导出考勤明细，不清楚的地方发邮件与大家核对，再进行统计汇总，都能够按时发给xxx□

4、组织员工活动每周三下午5点组织员工去农大活动，通过活动提高大家团队意识，并很好的锻炼了身体，近段天气较冷，愿意出去的活动人数也在减少，期间组织过一次比赛，

但效果是不是特别理想，这也是一方面以后需要改进的地方。

如协助软件项目部人员装订项目文档；协助营销部薛义明，与他一起给客户送礼品，制作标书等。在这个过程中自己同时也获得了一些新的知识。

1、采购办公用品时没有能够很好地计划，想得不够全面，只看到眼前缺的，这点需要自己以后多用心，多操心。

2、考勤统计过程中存在过失误，虽然当时已改正过来，没有造成大的影响，但是这也提醒了我细心的重要性，考勤做出来后，一定要仔细检查一遍，确认准确后再发出去，还有一些同类型的信件也是一样，发出去了有错误再修改重发很容易让别人认为你就是个粗心大意的人，虽然这种错误只是偶尔，但也一定要尽量避免。

3、临近冬天组织室外活动的效果很不好，中间也与张利商量一起在室内活动，给大家提供、等适合室内玩的活动，并组织实施过，但是这样还是达不到的效果，对于触决这种情况的办法也还在考虑之中。

1、提高自身的主动性及沟通能力，多用心，细心，各方面周全考虑，以便更好地完成工作。

2、加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话；或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题。

在过去的将近一年中，我特别要感谢张利对我的帮助，她热心耐心教我许多，也对我很信任，我为有这样的同事而感到荣幸，也为在这样一个优待员工的公司而骄傲，现在已是新的一年，在这一年里我要脚踏实地，认真地完成自己的工作，为公司发展尽一份己的绵薄之力！