

# 校长助理个人工作总结(优质5篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？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。

## 校长助理个人工作总结篇一

我在工作中始终保持应有的职业谨慎和饱满的工作热情，尽我所能履行会计法赋予的会计核算、会计监督职能。我的工作业绩得到了上级领导和公司高层的认可在为全公司提供优质服务的同时，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作，并通过加强财务制度和财务内部控制制度的建设，站在财务管理和战略管理的角度，以成本为中心、资金为纽带，不断提高财务服务质量。

### 一、制定财务部各工作岗位职责，并进行自我评定

为明确财务部会计人员各岗位的职责权限、工作分工和纪律要求，制定了会计人员岗位职责，同时要求各岗位会计人员根据本岗位的职责要求，进行工作总结，岗位评述和认定，对各自的工作提出建议、作出打算，并对自己的岗位写出每月工作规程备忘录。这样，强化了各岗位会计人员的责任感，加强了内部核算监督，促进了各岗位的交流、合作与团结。

### 二、严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算

财务部的主要职责是做好会计核算，进行会计监督。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规。集团公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部

的工作职责。从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴；从资金计划的安排，到结算中心的统一调拨、支付等等，每位会计人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

## 校长助理个人工作总结篇二

### 精选助理转正自我鉴定(一)

一、加强政治学习，提高理论思想水平注重理论联系实际在实际工作中能解决工作中遇到的困难和问题，工作中日益上升到自觉、理性的高度。在工作中焕发出了高度的积极性和创造性，努力完成公司交给我的各项任务。

我从做好本职工作和日常工作入手，从我做起、从现在做起、从身边的小事做起并持之以恒。我在本职工作中尽心尽力、脚踏实地地做出成绩。

### 二、加强专业知识的学习，提高专业技术

在当今信息化的时代，科学技术飞速发展，尤其在电力行业这个技术密集型企业中。自觉学习专业知识，以书本为老师，不断丰富自己的理论基础；以老同志为师傅，细心观察他们的操作技巧，不断丰富自己的实践经验。

在工作中始终以身作则，把工作和公司利益放在第一位，

是我工作的标准，以身作则、严于律己，实事求是、理论联系实际，把握大局，忠实地履行一个电力职工的职责。

### 三、做好本职工作，开拓务实，再接再厉

1、处理mis系统用电营销系统出现的全部问题，对问题及时汇总上报并进行即时修正。在处理问题的同时不断完善系统。

2、在2\*\*4年8月后，全盘接收mis系统包括安全生产

的管理员责任，努力学习，争取把工作做到位。转正自我鉴定3、完成信息中心机房设备的日常维护，主要针对mis系统的应用服务器、数据服务器;自助查询服务器;趋势杀毒服务器;自助缴费机服务器;集抄系统服务器等等。

4、完成对服务器数据备份工作，每周对mis数据备份进行核准，以确保数据的完整性。

5、完成了领导交付的各项临时任务。公司大楼及所站各项硬件软件及电子显示屏维护，公司及各所站ppt制作。

知识无边界，学习无止境。我将再接再厉，全面学习政治思想和科学文化知识，并不断积累实践经验，提高专业技能水平，努力开创工作的新境界。

## 参考助理转正自我鉴定(二)

在工作以来，我在上级领导、部门领导及同事们的关心与帮助下，顺利的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步提高，本年度的工作鉴定主要有以下几项：

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，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。我是5月份来到公司工作，担任公司行政助理工作，主要是做好行政工作。我认为

行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。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，在短时间内熟悉了本职的工作，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，能够顺利的开展和完成本职工作。概括来说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能；其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。总而言之，行政管理的实质就是服务。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，正确认真的对待每一项工作，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，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，工作效率相对较高，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，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。这里的工作生活，我已经基本适应了这里的一切，并且深深地爱上这份工作，希望领导布置新的任务，我一定不负众望，重塑辉煌，如有差错，望领导和同志们批评指正。

### 经典的助理转正自我鉴定(三)

时光如梭，我参加工作已将近一年。在领导的教导和培养，同事的关心和帮助下，我通过虚心学习和努力工作，在思想及工作方面取得一定成绩，个人综合素质也得到提高，完成了从学生向职业人的转变。

思想上，关心时事政治，自觉树立高尚的世界观、人生观、

树立社会主义荣辱观，用先进思想武装自己，同时深入学习了宇通“崇德、协调、鼎新”的企业文化，铭记宇通人的行为准则，时刻约束自身行为，严于律己，主动奉献，弘扬宇通精神，激发正能量。另外，对于公司组织的活动，能够积极参与与配合，平常乐于助人，人际关系融洽，爱护公共财产，关心集体荣誉。

工作上，严格遵守并执行公司的规章制度，积极主动完成上级交代的任务。在老员工师带徒的“传、帮、带”下，很快熟悉了工作情况，提早进入角色，少走了弯路。按要求参加了公司内部客车知识的系统培训，努力夯实专业基础，扩大了知识面，力求理论联系实际，在车身内饰设计的岗位上，更好的完成自己的本职工作，提高实际工作能力。通过积累，熟悉了sap系统操作及cad绘图技巧，能够独立完成医疗车内饰部分总成的设计和日常订单技术资料的处理，并且能服务车间，跟踪生产。

经过一年的锤炼，我认为我能胜任自己的工作，已达到转正定级要求，现申请转正定级，望批准。

#### 模板助理转正自我鉴定(四)

工作以来，在单位领导的精心培育和教导下，通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获，现将工作总结如下：

思想上，积极参加政治学习，坚持四项基本原则，拥护党的各项方针政策，自觉遵守各项法规。

工作上，本人自xxxx年工作以来，先后在某某部门、某某科室、会计科等科室工作过，不管走到哪里，都严格要求自己，刻苦钻研业务，争当行家里手。就是凭着这样一种坚定的信念，我已熟练掌握储蓄、会计、计划、信用卡、个贷等业务，成为xx行业务的行家里手。

记得，刚进xx行，为了尽快掌握xx行业务，我每天都提前一个多小时到岗，练习点钞、打算盘、储蓄业务，虽然那时住处离工作单位要坐车1个多小时，但我每天都风雨无阻，特别是冬天，冰天雪地，怕挤不上车，我常常要提前两、三个小时上班，就是那时起我养成了早到单位的习惯，现在每天都是第一个到行里，先打扫卫生，再看看业务书或准备准备一天的工作，也是这个习惯，给了我充足的时间学习到更多的业务知识，为我几年来工作的顺利开展打下了良好的基础。

我工作过的岗位大部分在前台，为了能更好的服务客户，针对不同层次、不同需求的客户，我给予不同的帮助和服务，记得有一位第一次到我行客户，当我了解到他要贷款买二手房时，由于他不知该怎么办，只是有个想法，我便详细地向他介绍了个贷的所有手续。除了在服务客户上我尽心尽力，在行里组织的各项活动中我也积极响应，经常参加单位组织的各项竞赛，展示自我，并取得了优异的成绩，受到了单位的嘉奖。

学习上，自从参加工作以来，我从没有放弃学习理论知识和业务知识。由于我毕业财校属于中专，刚工作我就利用业余时间自学大专，并于xx年毕业，但我没有满足于现状，又于xx年自修xx大学金融本科，由于学习勤奋刻苦，成绩优良，学习中受到老师充分肯定，目前正在积极准备论文答辩。不但掌握和提高了金融知识，也有了一定的理论水平，完全达到了本科生所具有的水准。学习理论的同时，更加钻研业务，把学到的金融知识融会到工作中去，使业务水平不断提高，并于xx年参加全国中级经济师资格考试，顺利通过同时被行里聘为中级师。在多年的业务知识考核当中，每次会计业务资格考试都达到1级水平。

#### 优秀的助理转正自我鉴定(五)

在院领导和团委老师的指导下，在学生会全体同学的努力下，我们经管学生会锐意开拓、积极进取，圆满的完成了本学期

的工作，切实做到了“从同学中来，到同学中去”的宗旨；学生会工作坚持正确的政治方向，紧扣时代脉搏，结合社会热点焦点，开展了一系列有意义的活动，为促进广大同学全面成长成才起到了积极作用，同时以务实的工作为广大同学服务，充分发挥学生会桥梁纽带作用。在开展各项工作中，我们紧密围绕党和国家的方针和政策，密切配合校团委、学生会及我院团总支各个时期的工作，有效地开展了各种活动，现将工作情况总结如下。

## 一、组织建设：

为了更好地发挥学生会的作用，更有效地开展各项工作，我们院学生会进行了一系列的调整和改革，主要有：

1、成员调整：九月开学初，针对各种实际情况，我学院学生会主要成员进行了大调整，选出主席一名，副主席三名，团委副书记1名，6名，各部部长25名。

2、完善制度：为了使我院学生会工作规范化、制度化，我们制定了新的学生会工作章程，同时还制定了一系列制度，如《学生会成员奖罚制度》、《学生干部工作考核标准》等。

## 二、校园文化

为了丰富我院学生的文体生活，我们院结合事实，开展了一系列比较有影响力体育活动、学术讲座、学术交流、文艺活动等，都取得的比较好的效果。

### 文体活动

1、体育节活动：10月份，我们院体育部参加了校组织的体育节比赛。活动前院体育部对部分人员进行了简单的培训，保证了活动的顺利开展，特别是调动了女生参与活动的积极性，并从大一大二学生中选出了一批较为出色的队员。成绩如下：

体育节获得足球赛冠军，拔河比赛二等奖，洗衣服比赛二等奖，男篮精神文明奖，女篮三等奖等一系列好的成绩。羽毛球方面我院获得男单第一，男双第二，女单第二，女双第三的好成绩。

2、迎新晚会：9月28日我院文艺部在科学会堂组织开展了05级迎新晚会活动，活动旨在充分展现我院学生的青春活力，同时也是给05级新生的一份礼物。晚会共有14个节目，涉及舞蹈，独唱，小品，相声，时装表演，情歌对唱等，形式多样而不失新颖，充分体现了经管学院多才多艺和蓬勃向上的精神风貌。

3、三星mtv校园歌手大赛：在校学生会的倡议下我们经管学院参加了三星mtv校园歌手大赛最后由我院03级王朕同学获得优秀歌手奖。

4、礼仪风采大赛：组织参加校团委“礼仪风采大赛”，一名同学获三等奖，四名同学选进礼仪队。

## 学术讲座与交流

1、新老生交流会：为了激发大一学生在学习上的自主性，鼓励他们全面发展自己、充分锻炼自己，并把同学们带入一种竞争、拼搏的学习氛围，我院学生会于10月28号在经管区楼b区402教室组织了院新老学生学习经验交流会，交流会组织03级获一等奖学金的同学给05级同学做了学习报告会，谈谈他们在大学生活的心得体会，并对大一学生在学习、生活及工作等方面存在的疑问予以解答，活动采取互动的方式，进行交流学习。大一同学对选修，副修等学习方面的话题十分关注，并对如何应对英语等级考试进行了交流，同时又就就业，考研等方面提出了不同问题。通过这次交流，在一定程度上端正了大家对现专业的态度。

3、“游知识海洋，展理工风采”百科知识辩论赛：在声势浩



大的世界大学沈阳行的活动中，在沈阳理工大学“振兴之旅青春之约”主题号召下，为了丰富同学们的课余生活，促进各分院之间的交流。展现理工大学学生良好的精神面貌，促进各大学之间的经验交流。我经管学院与汽车交通学院，理学院积极响应学校号召，共同举办了一场以“游知识海洋，展理工风采”为主题，以知识竞赛为主要方式活动。最后由我院获得冠军。本次活动的成功举行，展现了我经济管理学院良好的精神风貌与共同进步的决心。使同学们增强了从各个不同的方面丰富自己的学识的意识，更是向世界大学沈阳行活动献上了一份精彩，注入了一份活力。

#### 4、“唇枪舌战，与谁争锋”主题辩论赛

秋高气爽的日子里我们迎来了由校学生会主办的“唇枪舌战，与谁争锋”主题辩论赛，本次比赛不仅促进了各个院系之间的交流，开拓了学生的视野，培养了同学们的思维和表达能力，同时丰富了同学们的课余生活，给了有辩论爱好的同学一次展示自我的机会。我经管学院在同学们极大的参与支持下取得了第四名的成绩。

5、“想辉映青春，行动体现先进”三维团课：为了让大一的新同学进一步增强团员组织观念，提高团员的归属感、责任感和荣誉感，并为了配合学校开展“增强意识，健全组织，活跃工作”的思想工作，我们经济管理学院组织部组织团员开展了一次主题为“理想辉映青春，行动体现先进”的“三维”团课，使团员们从枯燥呆板的受教育的平面走进快乐、活泼、有趣的立体空间。在“三维”团课中，同学们尽情展示才华，体验现实生活，真正融入到团课中来，达到了预期学习的目的。指导思想是认真贯彻落实“增强意识，健全组织，活跃工作”的指导思想，并以新思想、新思路、新方法、新途径、新创意作为行动指南，锐意创新，把团学工作的具体理论和实践相结合，既提高了团课的质量，也推动了学校新形势下团的思想工作的建设。

6、外语角晚会：这次活动得成功举办给同学们的课余生活画上了闪亮的一笔，充分体现了他们对英语学习的热情和提高音乐口语的欲望，以及想从不同的方面综合的充实自己的积极的学习意识。本次外语角让同学们在娱乐中快乐的学习英语，使他们对学习充满兴趣。

7、“我心中的党”演讲比赛：我院在此次演讲获得冠军。

### 三、宣传

宣传工作以其独特的方式在各项工作中占据了独特的地位，尤其在学生会工作中，它传达学生会各项工作的信息给同学，是连接各项工作的桥梁和纽带。学生会组织的各项活动能够得到积极的响应，主要原因之一是宣传起到了深入人心的作用。我院学生会宣传部在次方面取得可很好的成绩，为院里各项活动的成功开展奠定了基础。

我院学生会宣传部积极配合学校宣传栏主要以规定的内容为主题，进行板报宣传，板报以创新、醒目、含义深刻为主旨。同时我们还结合我们院自身的特点进行了许多宣传工作。总体效果都非常不错，现代社会是网络化、信息化的社会，经管学院学生会信息部也作了不少的工作，更新了院学生会的主页，让全院，全校了解我们学生会的宗旨、活动等。

经贸语澜是经管学院特色的报刊，主要由编辑部负责。主要工作是报道院大型活动，提供一些自然方面的基本资料，对学生会工作的开展起了巨大的作用。

### 四、社会活动

植树活动：为了给全校绿化工作作出一点贡献，增强同学们对绿化工作的重视，并从自己做起，我院领导组织了三次植树活动。我院领导及同学在行政楼前参加植树活动。活动开展得顺利、成功，每位同学都亲手种下了十棵树苗。通过这

次活动，我们也看到了有越来越多的同学在关心着学校的绿化工作，使我们以后开展这项工作有了更高的信心。

与企业合作：10月5号为了丰富同学们的课余生活，加强同学们的社会实践能力，我院社实部于十一长假的前一天与赛博公司达成协议于三好街为长虹产品进行宣传，同时与回音避公司合作将一部分同学送到社会中进行实践。

## 校长助理个人工作总结篇三

初春时节，我到\*有限公司办事处实习，在办公室担任助理的工作，包括收发传真、复印、分发信件，准备培训材料等工作。

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。

开始实习时，刚进入陌生的环境难免会有些紧张，不知道该怎么办。是同事们友善的微笑缓解我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢。对于我这个很少跟生人打交道的学生来说，是给我上了一堂礼仪课。

作助理，任务比较琐碎繁杂，指导我的老师教我，做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难。每天要发传真、收信件、整理废旧纸张在利用等，手头有多件事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好。这样就不会乱。正好最近公司要进行培训，需要复印资料。一共17份，每份里又有十余份不同的资料共百余页，这时候就需要有条理，每份资料分别印刷，清点数量，一张都不能错漏。这时候就要慢慢来，一点点完成。保证每份资料的完整和质量。

“分主次，有条理”是做好事情的关键，这次实习让我更加深了对这句话的理解。

我所在的部门是这家公司的数据处理中心，全部资料、文件、电脑软件均是英文，除此以外还有一些外籍员工。在这里的工作让我认识的我还有很多东西需要学习，加强自己的能力。在此期间，我也旁听了几次面试。让我了解了面试官需要了解得东西，和我欠缺的地方，为我以后的面试做好准备。这些就是我实习最宝贵的收获。

实习是我步入社会前的第一课，教会我怎么待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的一个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。

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。

更多热门范文资料参考，欢迎继续关注如下推荐：

办公室文秘实习自我鉴定  
见习助理的自我鉴定  
书记助理的自我鉴定  
办公室文员自我鉴定

## 校长助理个人工作总结篇四

我在担任财务部的业务助理期间，工作有起有落，翻起工作的每一幕，我特将业务助理的自我鉴定如下：

在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、开学期间日常工作：1、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。2、清理客户欠费名单，并与各

个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。3、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。4、做好200x年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

二、其他工作：1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。2、为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。3、按照公司部署，做好了社会公益活动及困难职工救济工作。

在本年度工作中我严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理；及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金；根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费；坚持财务手续，严格审核算（发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐），对不符手续的发票不付款。

本人性格热情，开朗，大方。喜欢尝试新鲜事物，愿意挑战自我。为人正直，对工作认真。在大学三年的光阴岁月里，我惜时如金，不断从各方面严格地要求自己，尤其在所学专业方面，大量研读了与财务会计相关的多种书籍，打下了较为扎实的理论基矗除了完成大学里面的教学大纲要求，并且取得成绩优秀的总评之外，我还大量涉猎其他各方面的知识，多次参加与本专业相关的社会实践，而且熟练操作会计电算化软件和office办公软件，这不仅扩大自己的知识面、增长见识，而且使所学的理论与实践更加充分的融合在一起。此外，在毕业后一年多的时间里，我在辽宁中华信会计师事务所担任审计助理，多次参加了审计、验资、评估等业务工作，积累了十分宝贵的经验。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

## 校长助理个人工作总结篇五

今年11月，我通过招聘，加入我们能之原大家庭，带着对事业的激情和对生活憧憬，我走上了公司行政人事部的工作岗位。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。在过去的一个多月里，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末对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。现就近一个多月来的工作情况向各位领导作简要汇报。

### 1、制定并落实相关人事管理制度

初到公司，适逢结构重组，能之原结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，为大家做好后勤保障工作。

### 2、归档人事档案

我知道，及时更新公司及相关往来单位的通讯资料对于公司

的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，及时将最新的信息复印并上传至易讯。

### 3、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。此外，我自己也常常浏览政府服务部门或通过现场请教政府办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

### 4、招聘新员工

根据业务部的实际需要，人事部在8月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基

础。

## 1、办理企业营业执照年审及工商备案资料变更等相关事宜

和办理社保、公积金、人才等人事工作一样，办理与企业有关的工商行政事务也是与政府打交道的一项工作。然而，工商行政办公大厅的设置虽然人性化，但其工作态度和工作方式实在不敢恭维。这对于“初来乍到”的我来讲，在工作之初的确造成了不少困难。好在\_x公司领导的大力支持和其他负责行政同仁的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟，办事效率也越来越高。现在我已经可以独立完成企业变更的全部流程，并能积极配合财务部、业务部等其他部门办理与工商有关的行政事宜。

## 2、为公司领导办理出国签证

领导们常因业务需要办理出国签证，从刚接手这项工作开始的一头雾水，到成为公司其他行政工作人员为领导办理签证的“顾问”，这里凝聚了广大同事们对我的悉心指教与自己的勤奋努力。在她们的提点下，我先后为领导们办理赴新加坡、英国、美国等国签证近十份。填表、翻译原始文件、准备照片及费用、备份资料、递交资料、验证指纹、面试、领取签证??每个国家都有着不同的申请条件和政策、都有着各自不同的申请表格和申请程序；相同的是，完成这项工作需要良好的英语基础和自我更新知识的能力。在为领导们办理签证的过程中，我学习了很多相关的知识，认识到学习英语和尽可能涉猎更广泛领域常识的重要性与必要性。因此，也只有永不懈怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

## 3、其他行政工作

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、租花、发快件、印制名片、续订、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、简单的计算机维护，大到结算、订房、订机票、办理员工报



销、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为希望工程捐款、采购办公用品及对其领用情况进行备案??每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

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\_x公司明天会更好！