

2023年行政巡检工作总结汇报(模板6篇)

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，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

行政巡检工作总结汇报篇一

1、坚持收支两条线和校长笔试制度，明确会计工作，专款专款。坚持勤俭节约的方针，有目的，有计划地使用资金，增加教育教育投资，为教育教育和教师生活服务。

2、严格执行城市“一费制”免费收费标准，坚持日光收费入学召开行政会，班主任、教师会、卡家长亲自填写，与收费清单一一对应，在各级公示。规范收费行为，在学校目标管理中纳入乱收费行为。全校无一例乱费行为。

1、制定安全用电制度，给各级配备了一名电气节能员，班主任一人在安全用电责任书上签字，定期对各级进行电气检查。

2、因朝阳拆除工程，学校许多墙面出现裂缝，每天检查一次，每周能记录一次。每次被发现立即修理或报告有关部门，保证学校教育教育正常进行，校园平安无事。

1、抓好安全教育工作，把安全教育放在一切工作面前，班主任休息好学生，门卫进出，按班主任的条件可以走出校门。有责任，落实人，签署安全责任书，保证学校和教师的安全。

2、切实把握食堂食品质量关系，制定食堂职员职责，签订责任书，对食堂职员进行定期培训学习。每天的食品当天用完，不吃到第二天。每日食品在指定场所购买，由负责人检查，要求有效证明书，确认食品采购员，证明每餐烹饪、煮透、

卫生安全。每天的熟食留下了样品。没有发生食品中毒事故。为了确保白天学生的安全，学校制定了白天值班职责，按顺序决定值班，负责人到了。

1、调整办公室，在三、四年级办公室设置大型三p空调，为教师创造良好的办公环境。

2、把去年学生计算机房被盗情况安排得学校网络畅通，保证学校教育，教育研究正常进行。

本期为学校老师提供早餐，使教师全身投入教育教学。及时做好牛奶招聘工作，完成50%以上的班级：一甲、一乙、二乙、三、四乙、六甲、六乙、六丙。

1、本学期为进一步改善学校条件，提高教学仪器设备的使用率，总务部门应根据财产整理掌握各部门的财产状况，加强教学设备的保管。贵重物品、摄像机、数码相机、dvd指定负责人保管，谁都不能随便放置，放入橱柜锁上，采取防范措施，以免造成不必要的损失，确保教育的必要性。

2、认真核查国有资产，做好财产管理，及时登记账簿，对人负责，定期检查，自然破损及时报告损失，赔偿人为损失和丢失的费用。学校财产修理尽量自行修理，节省，全期修理荧光灯20个，电风扇5个，水笼5个，电源插座1个。

1、划分卫生区域，有责任直到人到达班级。定期检查评分，实现校园清洁整洁、卫生。

2、卫生肖红兵先生抓好卫生常规管理，每天检查一次，每周评定一次，每月公示一次，教室卫生好班：一甲、一乙、二百、三乙、四乙、五乙、六甲、六乙、六丙、公共区卫生好班：四甲、五甲、六乙。

3、卫生室建立传染病通报制度，每月举行两次卫生讲座，进

行卫生健康教育小报的评定，获得市三等奖。生育工作获得了城市的先进集体。

行政巡检工作总结汇报篇二

2021年已经过去，回顾入职将近半年来的工作，既有成绩也有不足，现我对自己一年来的工作进行总结。一年来，本人在公司领导的正确领导下，在各位同事的热情帮助和大力支持下，立足本职工作，努力学习，发挥主观能动性，不断提高服务质量和工作效率，较好的完成了全年的各项工作任务。以下是本年度以来个人工作自评：

今年我的行政工作主要分为以下几个方面：

前台工作主要包括：

- 1、来访接待：来访客户接待，引领到指定区域等候，并通知被访人员接引，做好来访登记记录&流调（偶有面试人员）
- 2、电话接通：接听总机所有来电，过滤广告电话，做好适合的留言记录
- 3、快递收发：协助员工快件的签收及派发。
- 4、钥匙管理：各房间及库房备用匙保管及借用回收登记管理。
- 5、印章管理：天津印章使用，以及油品部门印章使用登记管理，盖章，扫描，归档，协助邮寄给员工或客户，每月台账更新以及印章外借等相关事宜。
- 6、入职离职办理：指纹录入&删除，工位安排，名牌打印，办理车证、以及针对天津基地介绍等协助事宜。
- 7、展厅管理：每日展厅的各设备开关及巡检，展示设备检测

试用，问题报修、维修等跟进。

8、环境管理：日常工区巡检，绿植的养护，保洁工作的督导管理，硬件设备的报修跟进，茶水区冰箱微波炉定期清理天津基地消杀工作等。

9、大屏管理：每日登录数据大屏、特殊接待以及节日播放欢迎词以及海报。

10、失物招领：员工遗失物品，在基地群内进行失物招领。

日常运营方面主要包括：

1、针对职场5s管理;a办公室整洁;b会议室管理;c废弃物资的丢弃;d物资摆放的安全性;e节约用电.

2、供应商把控：针对供应商服务提供把控、合同续签流程、三方比价、供应商评估工作。

3、会议支持：协助员工预订及协调会议室，定期检查设备使用情况，以及会议准备工作&餐食等。

4、低耗品管理：低值易耗品借用，回收及登记管理及采买入库。

5、后勤补给：桶装水及瓶装水以及易耗品定期检查及补给。

6、费用管理：日常行政费用（保洁，房租，物业，水电，空调等）gec系统。

7、对外关系维护：与现有供应商（绿植，物业，房主，展厅等），有问题及时反馈

8、信息收集：以不同渠道开发各类型供应商资源，储备适合

的供应商作备用（供应商是框架协议或长期合作模式，未录入系统）

9、固定资产：每月更新天津固定资产台账&工位表。落实到每条业务组。

10、疫情情况：疫情通报每日更新&协助天津疫情指挥部，完成疫苗接种等。

11、合同管理：天津基地房屋、物业、有偿服务费等合同签订&续租。

12、日常咨询：员工日常疑问咨询解答例如：差旅gec报销、核酸检测等。

13、工位分配：针对新入职员工合理规划工位分配，及时更新台账。

其他活动类工作主要包括：

1、节日活动：拉齐全国标准，针对每个节日进行不同装饰。

2、行政体验管：每月及时收集体验官声音并及时解决反馈。”

3、所有活动完成前期准备支持、当天现场把控以及结束复盘等。

前台工作作为行政日常的琐碎工作，我已熟练掌握处理办法及流程，并按照各项工作的特性分时分类规划，形成自己的工作体系；针对日常工区运营所要处理的各类突发情况，也设计了相对应的处理方案；活动类工作2021年已成功举办5次，同时我也总结了一些经验，以便后期以更高的效率举办各类活动。

因天津职场的特殊性，花茶和医药箱天津基地并没有此项费用，没有对齐全国统一标准，在今年已将此费用规划入2022年全年预算中。对齐全国统一标准。

因天津职场人员扩增目前职场考虑到冰箱和微波炉以无法满足目前职场人数配比，也已将次费用纳入2022年全年预算中。

行政工作看起来重复性高、难度小，但若想把行政工作做好，必须要做到事无巨细，将看似简单的工作复杂化，从不同主体、不同角度去看待每一项工作，从而在不同方面做到滴水不漏。

作为公司的支持部门，要严格遵守公司的各项规章制度，遇到特殊状况，要从大局出发，从对公司发展、对团队稳定有益的角度灵活处理；与此同时不断完善规章制度，及时总结归纳，推进公司各项制度建立。

行政工作涉及到的方面较多，遇到突发事件的概率也较高，所以作为行政人员，要有预测风险的能力，针对各种突发情况，建立相应的应急预案，保证在突发状况来临时平稳处理，避免被动态势。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，随着公司业务的发展，人员规模的不不断扩大，可以预料今后我的工作将更加繁重，要求也更高。为此，我会更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高各种工作技能，在接下来的这一年里，我会做好2022年个人工作计划，细化工作职责，分门别类寻求工作方法，把行政工作的每一部分做好，从而全面提升工作成效。同时在完成好行政本职工作的前提下，协助其他部门开展好工作，为公司的稳定发展贡献自己的力量。

行政巡检工作总结汇报篇三

20xx年我乡行政执法工作在县委、县政府的领导下，在县法

制办的指导下，以加强法制宣传教育，增强干部群众的法律意识和法制观念，推进依法治乡进程为根本出发点，深入进行了《公民道德建设实施纲要》、涉农法律法规、农业科技三大教育，把法制宣传教育、依法治理同经济建设和精神文明建设紧密结合起来，努力开创依法治乡新局面，推动全乡经济超常发展。在具体工作中，我们按照县委、县政府行政执法工作有关要求，结合全乡实际情况，认真安排部署行政执法工作，进一步加强行政执法力度，整体推动全乡经济发展，取得了可喜的成绩。

为了加大普法力度，提高干部群众法制意识，我乡各行政执法部门充分利用广播、黑板报、悬挂横幅、张贴标语、散发传单、专题学习等形式大力开展了法律宣传，向全乡人民宣传、普及本部门所执行的法律，强化了普法力度，增强了人民群众的法制意识。乡党委、政府利用中心组学习及乡、村干部大会，认真组织各级干部学习了今年新颁布的《农业法》，退耕还林还草期间大力宣传《森林法》，《水法》、《水土保持法》，《计划生育法》、《土地承包合同法》、《中华人民共和国行政处罚法》等法律、法规，充分利用广播、黑板报、张贴标语等形式，重点宣传了《中华人民共和国农业法》、《中华人民共和国种子管理条例》等涉及农业方面的法律法规，提高了执法人员的法制意识。乡民政办利用集市日，用广播及宣传材料对《村民委员会组织法》、《中华人民共和国残疾人保障法》、《兵役法》等进行了大力宣传；乡计生站利用集市日与计生干部下队的机会，深入开展《计划生育条例》、《流动人口管理办法》、《中华人民共和国人口与计划生育法》等法律法规的宣传，散发传单、张贴标语160余份，出黑板报2期，举办培训班6期，参加326人次，组织乡、村、组干部和广大育龄群众共1300人参加了《人口与计划生育法》知识答卷，做到了计划生育法律法规的宣传、普及长抓不懈，计划生育工作警钟长鸣；乡土管办对《土地法》及有关法律法规进行了宣传，累计播放广播10小时，张贴标语160幅，横幅2幅；乡畜牧中心根据省市有关规定，结合畜禽防疫，大力开展《防疫法》宣传，张贴标语、

散发宣传材料500余份，使《防疫法》得到了广泛普及；乡农机管理人员除在集市日进行宣传外，还组织驾驶员认真学习《中华人民共和国交通管理条例》等法律法规；乡经管中心、财政所通过每月6日召开的会计例会，统一设置了涉农价格收费公示栏7块，乡综治委在6.26禁毒日，先后共张挂大型宣传标语2副，张贴小标语200余份，广播宣传40余小时，受教育群众2000余人次，确保了我乡“无毒乡”、“无毒村”、“无毒单位”的成果。

为了明确执法责任和目标，有效规范具体执法人员的行政执法行为，在乡行政执法责任制领导小组的统一安排下，我乡各行政执法部门进一步健全了制度，明确了责任，乡党委、政府继续严格执行《科级干部管理制度》、《乡村务公开管理办法》，明确目标措施，并根据各部门业务特点，分别建立了各部门工作人员守则，制定完善了相应的制度，做到制度上墙，公开督促，以制度管人，其次是实行目标考核管理，促进各项工作落实。年初，乡上与各村及各行政执法部门签订了目标管理责任书，责任落实到人，年中进行阶段性检查，发现、解决存在的问题，做到查漏补缺，年终全面考核，严格兑现奖罚。

1、乡政府按照宣传教育和法制实践相结合的原则，把《农业法》的普及、宣传教育和行业管理紧密结合起来，不断增强干部职工的法制观念，一是按照有关规定，加强了对贩运、倒换种子、农药、化肥、农膜、农机具等农资行为的管理监督，杜绝了劣质农资流入我乡，以保护农民利益不受损失。同时做好田间纠纷的依法处理及加强田间管理。二是严格执行农田水利设施的有关管理制度，实施节水工程，强化水利工程的管理与保护；三是加强林木管护，严格林木伐放许可制度，严厉打击乱砍滥伐，非法收购、经营、加工、运输木材的违法活动。

2、根据县政府持证执法培训工作的安排，乡上组织各行政执法部门人员参加了县法制局举办的执法培训班，全乡13名执

法人员全部取得了《行政执法证》。各行政执法人员全部做到了持证上岗，依法办事，无行政执法人员违法违纪案件发生。

3、根据“平安灌云”建设相关要求，年初，乡党委、政府及时召开了全乡平安创建动员大会，安排部署了全年的工作，调整、充实了乡综治委、综治办、村综治办、治保会、调委会及村民小组治安巡逻队等各级组织。乡综治委与各村、各单位签订了综合治理目标管理责任书，做到目标明确，责任到人。同时进一步建立健全了各单位内部防范制度、防范措施。对各村综治工作不定期进行检查，督促其看好自己的门，管好自己的人，干好自己的事。检查中对重点、难点工作提出具体的指导意见，对存在的问题进行及时解决。加大了对破坏农业生产及偷盗农业生产资料的犯罪行为的打击力度。有效的维护了社会的稳定，为全乡经济和各项事业的发展创造了良好的治安环境。

4、乡计生站首先完善了乡、村、组计划生育岗位责任制和各项管理制度，实行了“六公开”和“一监督”制度，即：公开计划生育政策、公开计划生育服务、公开计划外生育费、公开计划生育统筹费、公开计划生育指标，接受广大干部群众的监督。同时，强化人口计划管理，严格执行《计划生育条例》和《流动人口计划生育管理办法》，按照政策及法律、法规要求，进一步严格了自下而上申报，自上而下审批，落实生育指标程序。逐步完善卡、册、单的规范管理，做到了查漏补缺，定期核实，每月清理登记，并及时做到人、卡、册、单四一致，管好用活，正常运转。建卡率100%，建卡准确率99%以上，把统计误差率控制在0.2%以内，使计划生育有法可依，有章可循。

5、乡农机站依据《交通管理条例》，加强路检、路查，纠正违章，严格拖拉机和驾驶员的年检，上半年驾驶员年检率达到52%，拖拉机审验率40.7%。培训驾驶员24名，加大对违章、违纪、无证驾驶等违章驾驶的路检路查，有效地规范了农村

交通秩序，消除了事故隐患。

6、乡国土所依据《土地法》坚决执行土地用途管制，耕地占一补一的基本农田保护制度，认真执行土地利用总体规划和土地利用年度计划，依法严格执行用地审批制度，做到了无违法批地、无违法用地、无违法管地，采取定期或不定期的办法，检查建筑工地，督促限期办理用地手续，并严格宅基地的审批管理工作，严禁私自买卖土地的现象和行为。

7、乡财政所、经管中心通过定期举办财税人员业务及会计学习，不断提高业务水平，在税收工作中做到了持证上岗，着装上岗，严格按照税务法规，坚决杜绝农民负担反弹的现象，确保水费改革成果。

按照市、县关于行政执法的有关要求，乡政府在执法工作中，严格要求各执法部门在执法中全面做到执法依据充分、执法决定准确、执法程序规范、执法行为文明礼貌，全乡没有发生因执法决定不准确、执法行为不文明等造成的群众来信来访案件。同时，建立健全全乡各部门公开办事制度，规范工作内容，在政务公开栏中公布办事制度，将机关各部门办事依据、范围、责任、程序及处罚办法、行政事业收费标准、收费依据等制度公开上墙，接受人民群众的监督，促进各项工作向制度化、规范化发展，努力营造投资环境、建设环境和干事创业环境。在减轻农民负担方面，积极督促各村在村务公开栏中公开村级财务收支、计划生育指标等情况，特别是财务状况。乡经管中心对各村财务、帐目实行双代管，并定期核销各种票据，定期审计各村财务帐目，对农民反映的问题及时处理。每年对中小学收费情况检查2次，对乡涉农服务部门的收费价格等情况进行定期或不定期的抽查。

乡人大在行政执法、政务公开等工作中充分发挥主导监督作用，有计划、有重点地开展对行政执法、政务公开工作的检查，并定期评议执法单位和人员的执法意识、执法能力、执法水平，有效的增强了我乡各行政执法部门严格执法的法律

意识。

一是部分农民法律意识淡薄，不经审批私自伐放林木等现象偶有存在，应该上交的款项以各种理由推诿扯皮，甚至拒交。

二是对有关法律法规宣传、普及力度不够。

三是个别农户只要权利不要义务，只顾个人利益，没有全局观念，给我们基层工作造成了很多被动，特别在全乡产业结构调整中，这种现象带来的负面影响极为不好。

一是按照“五五”普法的总体要求，继续强化《农业法》等法律、法规的宣传，普及，在工作中把普法与提x部、农民整体素质相结合，注重实效，真正达到教育农民和提x部、农民法制意识的目的。

二是及时组织执法人员参加执法培训，使执法人员全部及时取得《行政执法证》。

三是按要求认真完善行政执法责任制，依法定责、分解量化、职责到位，并强化实施。

四是继续加强对执法部门和执法人员的考核，列为年度考核的重要内容，对执法部门出现的违法违纪现象和重大行政执法问题，严肃查处，决不姑息迁就。

总之，我乡行政执法工作在县委、县政府的正确领导下，在各行政执法部门的努力下，严格按照各自执行的法律法规，行使自己的权力，履行法定职责，使各项工作已步入法制化、正规化的发展轨道，努力开创依法治乡的新局面，为全乡经济超常发展，发挥了保驾护航的重要作用。

行政巡检工作总结汇报篇四

为认真贯彻落实省、市、县化工产业安全环保整治专项行动会议精神，东海县交通运输局依照“全覆盖、零容忍、严执法、重实效”的总体思路，组织成立专门的检查小组，采取过程管控和源头管理相结合，不断推进化工产业安全隐患大排查、快整治、严执法行动，全力营造安全有序的道路运输市场环境。

一是大排查，切实摸清底数。组织专门力量，深入细致摸排现有企业个数、车辆数、从业人员数和生产经营情况，督促监管企业彻底开展安全隐患排查治理并建立台账。

二是快整治，彻底消除事故隐患和不安全因素。对存在一般性安全隐患的企业及项目，边查边改、立查立改；一时难以解决的，制定整改方案，限期完成。对存在重大安全隐患的企业及项目，责令企业立即停业整顿，在隐患消除之前，不得投入生产运营。对非法从事道路危险货物运输的企业或个体业户，立即依法取缔。

三是严执法，做到顶格处理、决不姑息。加强企业安全生产源头监管，强化安全检查痕迹化和闭环式管理，对存在重大安全隐患的企业，挂牌督办，责令整改；涉嫌违法的，坚决依法处罚。统筹执法力量，突出化工园区、危化品集中交易市场等化工产业集中、违法行为多发易发区域，以及普通国道省道主要出入口，严厉查处未经许可或者超越许可范围从事道路危险货物运输的车辆、未取得从业资格从事道路危险货物运输等违法行为。积极与公安部门开展联合执法，建立健全案件移送互动机制。

截至目前，共派出执法人员152人次，累计检查过往危险品运输车辆240辆次，督促现场整改轻微违章20余辆次；深入6家危化品运输企业全面开展安全检查，累计检查危险品运输车辆49辆次，查改隐患30项。

行政巡检工作总结汇报篇五

本人20xx年在广西分公司综合管理部担任行政后勤岗的工作，一年来，根据总公司行政管理的相关政策精神，结合分公司的实际，我进取、认真地完成了本职岗位的各项工作的，现对20xx年的整体工作总结如下：

（一）职场管理方面

- 1、指导、协助玉林、兴宁、合浦、平南、龙胜等5家下属三、四级机构更换新职场各项材料的准备工作；根据实际工作需要，向总公司申请增加分公司本部财务单证房、良庆、江南的办公职场面积。
- 2、及时与机构对装修问题进行沟通，并审核玉林、兴宁等7家机构职场装修预算。
- 3、钦州、河池等五家机构制作广告牌、指路牌费用的审核工作。
- 4、配合总公司建立全系统职场信息系统，每月按时上报《分公司职场管理信息统计表》，将全区（租赁职场）房屋租赁合同，（自有产权物业）房屋产权证、购房合同、土地证等资料扫描件上传至ftp
- 5、分公司本部职场情景：根据各部门职能的调整，人员的调配，对部分办公室进行调整并重新布局，合理利用空间；组织学习消防知识，提高员工的安全防火意识；更换职场窗帘、租赁绿色植物，美化办公环境；职场的安全保卫、清洁卫生等方面的管理。

（二）会务接待方面

- 1、完成了第四五届职工运动会、09年中期工作会议、《新保

险法》培训会、两核财务专题培训会、经营分析会等大中小型会议费用预算、食宿安排等会务后勤及接待工作20余次。

2、与各星级酒店建立了良好的合作关系，并签订了消费优惠协议，为公司员工差旅住宿供给了便利和保障。

（三）行政费用预算和开支管理

1、在09年行政费用支出过程中，本着费用从紧、实际工作需要等原则，严格把控20xx年分公司本部和各机构的行政费用支出，尤其严格把控固定成本投入，经过以需申购、调配利用闲路设备等措施节俭费用开支。

2、根据总公司20xx年预算编制的各项要求，结合分公司20xx年的实际及20xx年的发展规划，及时完成了职场费用、固定资产支出等预算的编制工作。

（四）通讯方面

1、及时完成了全年各部门提出的新装电话、移机、电话故障处理、电话维修等工作。

2、与移动公司交涉，追回移动公司在08年双重收取集团彩铃费用1万6千多元，将这笔费用及时返还员工个人手机；与电信公司交涉，追回电信公司在06年至08年三年未按合同履行违规收取的通讯费用3万2千元。

（六）证照方面

在相关主管部门规定的年检时间内，按时完成了分公司本部20xx

年度《营业执照》、《组织机构代码证》、《房屋租赁许可证》等证照的年检工作，保证了公司经营的合法性。

（七）其它后勤工作

1、根据各部门及同城门店的需求，及时供应办公耗材、五金耗材、清洁用品，并适量进行管控，每月或季度定期结算，保障各部门及同城门店办公设备的正常运作。

2、审核分公司本部物业管理、水电、停车等费用，按时办理费用结算，及时与物业管理公司沟通，处理各项物业管理问题。

3、每月按时上报电话、耗材、招待等各类行政费用公示表。

1、完成了本部固定资产和低值易耗品包括申购、购路、入库登记、调拨、维修、报废、盘点等日常管理工作。

2、根据各机构提出的申请及时审核配路及实际需要，并在分公司审批完毕后跟踪、落实和反馈总公司批复结果；按程序办理分公司与分公司、分公司与各机构、各机构之间的资产调拨手续。

3、根据总公司对门店闲路资产的处理意见，以内部调配为主要原则，根据各部门及机构实际需求，合理调配处路闲路资产。

4、每月按时上报《固定资产月报表》。

1、对机构行政管理工作的管控力度不够，部分机构对总分公司要求上报材料、物资管控等工作执行力有待加强。

2、审核职场装修方面预算经验不足。

3、由于岗位的性质，工作面广、杂、琐碎，导致部分工作邂逅，未能及时办理。

1、加强与总公司各相关岗位的联系，力争得到总公司更多的

指导和支持，更有利于本部和机构的工作。加强与机构的交流和管控，更有力地执行总分公司的相关制度，更好地为机构服务。

2、加强自身职场装修方面知识的学习，吸取更多他人的经验，提高工作效率。

3、重点处理门店闲路资产，根据内部需求，合理安排及时办理相关调拨手续。

4、联合信息岗与电信公司在通话、网络资费问题上进行协商，争取更优惠的政策。

行政巡检工作总结汇报篇六

新的一年新的开始，在做工作报告之前，衷心的祝愿公司在新的一年里有新的发展和突破，我也将尽自己最大的力量更好的完成本职工作。

20xx年时间转瞬已经过去了，在经理的领导下、在同事们的支持和帮助下，我坚持不断地学习理论知识、总结工作经验，加强自身思想修养，努力提高综合素质，严格遵守各项规章制度，完成了自己岗位的各项职责，在这里将自己的思想、情况等简要的个人工作总结如下：

我在公司工作已经有五个月时间了，应该算是“老同志”了。回想在这几个的工作历程，是至今我人生中重要的一段时期，在这期间我的收获主要有两个方面：政治思想上的成熟和业务工作方面积累了丰富的工作经验，总结为八个字“收获颇多、受益匪浅”。

(2) 做好公司招聘工作第一关，每天按时查收应聘简历作品，及时通知符合公司的人才到公司面试，做到公平、公正、严谨、着实为公司的利益作为最终的出发点。对每一个应聘者

抱以热情的态度。

(3) 做好公司资产的管理工作。公司资产使用做好详细登记，严格执行公司资产管理规定。

(4) 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。

(5) 认真、按时、高效率地做好经理交办的其它工作。

我也很清楚自己还存在很多的不足与缺点，自我的总结和领导同事的批评和指导，对我今后的提高是十分必要的，我的缺点与不足自己总结可有以下几点：

1、在协助上级工作过程中，缺乏主动性，今后我应加强学习不断提高自己的应变能力，工作中不断总结经验。

2、与同志交流少，关心同事不够。具体表现：

(1) 同同志们的联系不够，缺乏交流；

(2) 工作中对同事们的关心不够。我这方面的缺点，还需进一步努力。

回顾这一段时间的工作，我基本完成了本职工作，这与经理的支持和同志们的帮助是分不开的，在此对经理和同志们表示衷心的感谢！以上是我对上个月的工作情况的总结，不全面和不准确的地方，请领导和同志们批评、指正。在以后的工作中，我将做好个人工作计划，使自己的工作做到更好。