

# 2023年行政后勤个人年度总结 行政工作 自我鉴定(模板9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。那么，我们该怎么写总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 行政后勤个人年度总结 行政工作自我鉴定篇一

本年度本人又经历了工作岗位的转换，前八个月作为学院院长在基层工作，后四个月作为校办主任在机关工作。由于两个阶段的工作性质迥然相异，岗位职责明显不一样，所以分段进行鉴定。

抓学位点建设，扶持老点，建设新点，推动学科发展。按照“保一、争二、报三”目标，整合各方面力量，适度利用学科交叉优势，基本完成了第九批硕士点申报的前期准备工作。抓专业建设，努力完善专业结构，稳定办学规模，提高办学质量。主要做了三件事：首先抓好新专业建设，高起点设定哲学和公共事业管理两个新专业的教学计划，着力规范教学秩序，确保新专业的教学质量；其次是抓好品牌专业建设，着力改变热门学科无优势的现状，争取实现法学学科的跳跃式发展；三是抓好新专业——电子政务的申报准备，努力为学院拓展新的办学空间。培养和引进并重，切实抓好教师队伍建设。在队伍建设方面，主要做了两件事：一是继续加大培养和引进力度，着力提高教师队伍的学历层次，夯实政法类学科跳跃式发展的基础，实现了博士数量三年翻两翻的目标。二是因势利导、化解难点，组织好职称评审，着力完善教师队伍的职称结构。全力支持院、系其他领导分管的工作，进取推动教学、科研和创收服务，既尊重他们的相对独立性，又不回避矛盾，努力替他们排忧解难。

校长办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为校办的主要负责人，自我清醒地认识到，校长办公室是校长直接领导下的综合管理机构，是承上启下、贯通全校的桥梁，是沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是校长指挥全局、推动各项工作朝着既定目标前进的中心。它不是决策机构，但参与决策过程，它不是具体的执行机构，但对执行过程起着督办作用。基于这样的认识定位，本人在校办所做工作主要有：当好参谋助手。作为综合管理部门，校办许多工作的最终成效要经过其他职能部门的工作得以体现。校办的参谋助手、综合协调职能发挥得好坏，对个学校的管理效率和机关作风有着重要的影响。为此，本人平时的工作注意帖紧学校工作中心，努力吃透领导的工作意图，协助处理有关问题。力行了三点：一参与而不干扰；二服从而不被动；三维护而不损害。协调督办校务。

对学校工作中出现的各种问题及时妥善地进行协调，解决各方面的矛盾，保证学校工作的正常运转，是办公室管理的要务。随着改革的深化和事业的发展，学校在教学、科研和管理等方面，新的问题会层出不穷，实际工作中上下不一致，左右不协调，前后不衔接的现象时有发生，在所难免。在校办工作中，本人不推诿、不扯皮，努力充分发挥综合部门协调作用，进取督办校务，依托各方面的力量，妥善处理各种正常的、非正常的乃至突发性的事件，钝化矛盾，减少内耗，努力理顺职工与学校、上级和下级、部门与部门、学校与社会的各种关系，保证学校重大决策的落实和管理秩序的稳定。服务四面八方。服务是办公室的天职。

校办的工作千头万绪，有文书处理、印信管理、文件批转、会议安排、信访接待、迎来送往及领导用车等。应对繁杂琐碎的很多事务性工作，本人能尽快转换主角，强化服务意识，改善服务态度，既尽心尽力为学校领导服务，对上级负责，也尽心尽力为基层和广大师生员工服务，对下级负责，还尽心尽力为校机关各部门及校外来宾服务，对左右负责。平时注意加快服务节奏，提高服务效率，冷静办理各项事务，力

求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落，件件有回音。

## 行政后勤个人年度总结 行政工作自我鉴定篇二

### (一)财务方面：

- 1、熟悉了公司财务、人事管理制度及财务报销工作流程等；
- 3、掌握了公司账务处理及各类财务报表之间相互关系和计算依据；
- 4、掌握了工资和奖金核算制度；
- 5、掌握了固定资产、低值易耗品、无形资产、存货、版权成本等的摊销依据与核算依据。
- 7、完成了营业执照的年检工作；(上海分公司营业执照年检正在办理中)
- 9、咨询上海分公司返税事宜，并跟踪返税结果(进行中)；
- 10、完成第一季度企业所得税预缴工作、第一季度工会经费申报工作；
- 12、日常财务审核及其他临时工作；

### (二)行政人事方面：

- 1、了解上海新公司注册进度并跟进；
- 2、整理银行融资担保所需资料并跟进；
- 3、协助完成3月份优秀员工榜专栏工作；

4、编写的文件、通知、申请、工作总结等有：

a□综合管理部3名员工的《岗位职责说明书》。

b□关于20xx年度企业所得税纳税调整的申请

c□关于节约员工饮水质量和饮水成本的建议

d□关于对开具费用发票内容的要求的通知

e□关于员工激励方案的申请

f□关于快递收发的管理办法

g□第二季度员工集体活动的初步计划方案

h□3月份工作总结、第二季度工作计划等

1、财务方面：专业知识匮乏，数据分析与财务管理方面经验不足。

改进方法：加强专业知识的学习，结合公司财务特点要求，及时与同行业人士沟通，正确并合法进行财务处理工作。

通时，语言表达逻辑性较差。

改进方法：通过后期具体工作实践，不断积累经验，同时多请教、多学习、多沟通；积极参与公司集体活动，主动发言，树立自信心，提高语言表达能力。

3、业务方面：对于公司业务方面了解的不够深入，不能结合财务数据给予公司业务方面提供合理的参考意见。

改进方法：应加强同事间的日常沟通与了解，尽快熟悉公司

业务内容及业务范围。

## 行政后勤个人年度总结 行政工作自我鉴定篇三

为了更好地巩固已有知识，学习技能，我到桂中纸业有限公司进行实习，在办公室担任行政文员的工作，在此我对我的实习工作做一个自我鉴定。

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。

作为行政文员，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。正好最近公司在扩建，传真很多。要“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。

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3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。

通过实习，我有信心，未来的路我能更好地走下去！

时光匆匆，为期3个多月的实习已经圆满的落下帷幕。回顾其中的点点滴滴，有成功后的欣喜和激动，也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教导下，我在收获业务技能的同时，内心也经历着微妙的`成长。

面对新的环境，新的顾客，内心有点紧张。在看似忙碌而又紧张有绪的工作中，我开始记住了“客户”这个词，因为我深知客户是我们的服务对象，我开始体味“微笑服务”诠释的真谛。

这一次实习主要是行政。同时，学习联行往来业务。前几周主要是以看为主。开始安排我在财务部学习。我从整理发票开始。虽然看似一句话就能讲清的流程，但实际操作起来却并不是行云流水般流畅的，这其中所抱露的细节问题也决不是可以草草了之的。我从编码开始，慢慢熟悉整个操作过程。但渐渐的随着熟练程度的增加，错误减少了，从中也得出了自己的心得。正如我们主管说的：“财务部工作需要的不是超凡的智力，而是一份细心和耐心。”确实如此，财务工作是一项看似简单但精密度很高的工作，它需要的是更多的耐心和细心。所以我一直都在培养自己这方面的能力。刚开始时，几乎每一天每做一件事都要犯错，但是渐渐的在各位同事的帮助和指导下，我已经慢慢从常犯错，减轻到少犯错，犯小错，并争取不犯错。我把每次犯错都做为对自己的一次警示，更是做为自己迈向成功的一道道关卡，人生不拒绝犯错，重要的是看待错误的正确态度和之后的自省。

由于老板和同事的信任，不到一个月，我就有了自己固定的办公桌，虽然对公业务不是很多，但是在一些简单的业务中我渐渐培养自己专注和细心的能力。因为我觉得业务可以学，但性格是需要慢慢培养和塑造的。它需要一个过程，更需要一份恒心。

3个多月的时间转瞬即逝，但是它留给我的决不仅仅是业务技

能的提高,更多是一种精神的同化和感召。实习的结束同时又是一个新的开始,在新的起点上,我将重新审视自己,不断的给自己充电,在提高业务能力的同时,加强技能训练,使自身在原有水平上再创新高。

## 行政后勤个人年度总结 行政工作自我鉴定篇四

我是学设计的,在书本上学过很多套经典设计方法,似乎通俗易懂,但从未付诸实践过,也许等到真正成为一个美工时,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设计案例,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。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,为将来成为一名称职的美工做准备。

在实习期间,我认真的听从前辈的意见,虚心的像他们学习,不懂的地方就积极的去解决。性格比较开朗的我,能很好的跟同事沟通相处,培养了我良好的团队精神。

社会的竞争是越来越激烈了,适者生存,我们只有不断的充实自己,提高自己,才不至于被这个社会淘汰。实习对于我们应届生来说,是一个很宝贵的经验。来x公司实习快2个月了,现对实习期进行鉴定。

我是学设计的,在书本上学过很多套经典设计方法,似乎通俗易懂,但从未付诸实践过,也许等到真正成为一个美工时,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设计案例,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。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,为将来成为一名称职的美工做准备。

这段时间学到了不少学校里没有教的东西，感觉很不一样。也许这就是社会吧。给我感触最深的还是认真的态度。不管做什么事都要认真对待，否则一不小心就会出错。因为我马马虎虎的毛病，老是做错。也许现在的错误看起来很小。可是如果不能改掉这个毛病的话，以后可能会给公司带来很大的损失。所以每天都得自我总结一下，做了什么，做好了什么，还有什么缺憾。必须尽快改掉这样的习惯，做好一个社会工作者。

我正处在富有热情与活力的生命之夏，因为“初生牛犊不怕虎”所以我可以用巨大的勇气和自信去面对也许远比想象更巨大的挑战。因为挑战所以存在，可是我更相信自己的实力。

进入中山市致富帽业有限公司从事文员工作，经历了十周的实习。在这段时间里，我感悟颇多，在此期间，我对于工作一贯谦虚谨慎、认真负责的工作态度，从来没有改变过。珍贵的实习生活已接近尾声，感觉非常有必要总结一下实习的得失，从中继承做得好的方面改进不足的地方，使自己回顾走过的路，也更是为了看清将来要走的路。

本人工作认真负责，上进心强，有较强的团队沟通意识和职业操守，做事有始有终，坚韧执着。不管有多困难都要去克服，这是一种人生历练，工作给我一个施展的舞台。工作中，我一直严格要求自己，认真及时地完成领导布置的每一项任务，并虚心向同事学习，不断改正工作中的不足；对于公司的制度和规定都是认真学习并严格贯彻执行；另外，本人具有很强的团队合作精神，能很好的协调及沟通，配合各部门负责人落实及完成公司各项工作，并热心帮助其他同事，与人相处和谐融洽。

在工作中，也发现了个人的不足之处，就是喜欢一心两用甚至多用，喜欢一口气做许多事情，但是贪多嚼不烂，即使最后都能干完，也已经搞得自己很疲劳。如今想想，这样其实并不好，如果我一段时期内专注于一项工作，不求博但求精，相



信一定能更好更精的完成。自从我发现自己有这个缺点和问题后，我常常警戒自己，以后无论做事还是做人也不能一心两用。

在过去的十周中，通过不断的学习和自我提高，已经适应了自己的本职工作，但是对于一个初入公司的新人，要全面融入企业的方方面面，可能在一些问题的考虑上还不够全面，但是我相信，通过公司领导及同事的悉心指导和帮助，我一定能在今后的工作中更好的提高自己的业务水平和综合素质。也许接下来是我的人生另一个旅程，但我会更加努力完善自己。

## 行政后勤个人年度总结 行政工作自我鉴定篇五

通过两个月的学习和实践，我完成了实习期行政助理的工作历程。对工作从一无所知到有所见解，对环境从陌生到熟悉，对同事从路人到朋友。人海茫茫，悠悠众生，能与来自各方的同事在同一家公司相遇、相知实属不易，对于在公司的每一天我都抱着感恩的心情和认真的态度向前辈学习，努力成长，完成实习期的工作。

在从事行政助理的工作中，曾经遇到的问题和困难不少，在此我也不长篇大论，而是挑重点简约谈谈。

做好行政助理的工作，首先我需要对本企业文化内涵有一个整体的掌握，站在宏观的角度辅助人事经理做好公司的微观细则。没有规矩，不成方圆，公司的规章制度也正是企业文化的体现和典范。对于新员工，我需要做到规章制度的完整讲解，对于老员工，我需要督促和提醒他们始终遵守公司制度，最终保证制度的有效实施。而其实在实际的工作中新手确实会遇到很多问题，而解决这问题的关键所在，便是沟通。沟通是人际关系的桥梁，更是工作顺利实施的必不可少的环节。许多关于矛盾、冲突的事情，经过沟通都会有一个很好的解决办法。

做好行政助理工作，其次我需要具有良好的心理素质。行政助理的工作包括公司宣传、人事管理、职工培训、档案管理、后勤服务以及公司保卫等各方面的事情。事情总的来说杂而繁琐，却也不可忽视任何一个环节。所以我必须耐心、细心，对于每天各种杂事我能处之淡定，不慌不忙，不急不躁。我需要学会做事分轻重，重要的事情先做，次要事情可以缓一缓，正在做的事情先完成，然后再转入接下来的任务和安排中。这样的处事方法必然使每天的工作井然有序，对于所有繁杂的事物坦然处之。

做好行政助理工作，另外需要专业的管理思想。需要统筹以及上传下达工作，需要各个部门的配合和支持，其中的管理思想是重中之重。良好的管理思想运用到实际的工作中并发挥有效的管理水平，促进公司正常运营，各部门协调一致，提高企业的整体工作效率，提高企业盈利水平。

作为实习生，经过这段时间的学习和锻炼，自己的工作能力有了一个很大的提升。感谢我的上司人事行政经理的耐心指导，感谢各部门同事的帮助和配合，我相信在以后的工作当中，我会以更优秀的表现和能力来回报大家，与公司共同成长。

## 行政后勤个人年度总结 行政工作自我鉴定篇六

时光匆匆，时间总是以自己的方式前行着，从不为谁而停留半刻。一眨眼的，叶子绿了又黄，几个春秋就这样在校园的树梢上溜走了。还记得刚来那些青涩的年华里，我们稚嫩的脸上写满了对知识的渴望。现在我们饱学知识，期待着明天明媚的太阳。下面就做一下总结吧。

我的专业是行政管理。在校期间，我一直很珍惜这个来之不易的机会，努力学习基础知识，加强实践能力的锻炼。在几年中系统学习了政治学、管理学、法学、管理学原理、行政学原理、政治学原理、当代中国政治制度、比较政治制度、

法学导论、社会学概论、政府经济学、行政组织学、地方政府学、市政学、公共政策等课程。

通过几年的学习，本人具备以下几方面的知识和能力；

1. 掌握政治学、行政学、管理学、法学的基本理论和基本知识；

6. 掌握文献检索、资料查询的基本方法，具有一定的科学研究和策划、组织、执行的实际工作能力。

学习期间，我热爱社会主义，拥护中国共产党和他的领导。自觉遵守国家的法律和学校的纪律。在学校里，我积极参加各种集体活动，并为集体出谋献策。时刻关心同学，与大家关系融洽。在课余生活中，我还坚持培养自己广泛的兴趣爱好，坚持体育锻炼，使自己始终保持在最佳状态。为提高自己的社会交往和各方面知识的运用能力，我积极参加社会实践。这些经历，不仅增强了我吃苦耐劳、自理自立的能力，还提高了我与别人合作与交往的能力。

我是一个外向型的人，性格开朗活泼，待人处事热情大方，生活态度端正向上，思想积极，能很快接受新鲜事物。我最大的特点是：热心待人，诚实守信，具有创新和开拓意识，勇于挑战自我。为人处世上，我坚持严于律己，宽以待人，“若要人敬己，先要己敬人”，良好的人际关系正是建立在理解与沟通基础之上的，所以我与同学关系极其融洽。

天大地大，世界永无尽头，数年间，在各方面我都有量的积累和质的飞跃，但我知道自己除了理论知识之外，我的经验与阅历还尚浅。读万卷书，行万里路，这些还需我在以后的实践工作和学习之中不断提高！我深信机遇定会垂青有准备的人，我憧憬着美好的未来，时刻准备着！

# 行政后勤个人年度总结 行政工作自我鉴定篇七

我从进入公司接管行政、人事事务、办公室事务、总务后勤工作，在上级领导的关心、支持、领导下以及各部门的配合按照公司方针政策，行政人事部的工作特点：做好常规工作，进一步提高工作效率、确保各项工作的正常运作；进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务；储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持；加强制度执行力度等。在08年的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理思路。

## 1、建立、健全、规范人事档案（新进、离职、调动、升级）管理：

（1）重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。

（2）对各部门、人员进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。

（3）办理公司新进、离职、调动等手续；对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，并存入电脑中，便于查证；同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员名单到财务。

（5）实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作周报表统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

（6）及时做好档案材料的收集、整理、归档。

## 2、招聘：

(1) 部门传人员增补单。

(2) 根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工，以配备各岗位。通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

### 3、宿舍管理：

(1) 公司共有宿舍80间（包含外租房）：针对宿舍有些住宿人员情况不明、档案混乱，进行了整理、清查，重新建档并在档案上注明部门、组别及编号，以及在每个房间的档案上分类注明床的张数以及床的名称（铁床或木床）。在查找、了解宿舍情况和安排住宿上方便快捷、清楚明了，并把档案存入电脑中。

(2) 合理安排员工住宿情况，其中管理房间宿舍有8间；集体员工17间（男占12间，女占5间）；夫妻房52间；保姆、出租、临时工各1间。

(3) 对宿舍的财产进行登记整理建档。

(4) 对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管理，对有异常的进行处理。

(5) 每月对宿舍水、电进行检查、统计，并对水、电费的扣款明细核算并张贴通知，对有异常的进行处理。

(6) 与物业联络等工作。

### 4、严肃劳动纪律：

(1) 加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

(2) 严格考勤制度责任的落实。

(3) 加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

5、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作；对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

6、人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

7、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

8、宣传和培训工作

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，

做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部环境卫生、消防、纪律检查工作，每次检查均有书面记录，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理；为公司加强管理、提高后勤服；认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、公司财产、办公用品、库存鞋的管理：对公司各部使用的资产按部门进行了统计，并分类建档存电脑中，保证了资产使用的安全；负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办公用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等；并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存鞋的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总监处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对保安及司机上报的各种表格及日常工作、报表进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

根据部门20xx年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展20xx年度的工作，全面推行目标管理。

1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务行修改、完善，使其更加符合总公司工作实际的需要。

2、配合公司促建工作，加大宣传力度，对在工作上涌现出来的典型的人和事予以及时报道，通过以点带面，促使工作质量进一步提高。

4、完成日常人力资源招聘与配置。

5、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工、宿舍管理等等。

6、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理

7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

8、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

## **行政后勤个人年度总结 行政工作自我鉴定篇八**

这一个月多月的实习是为将来就业而铺垫的，在这段实习期间，主要是从学校到社会这个环境的转变，老师或许变成了老板，而同学刚变成同事，相处之道也随之完全不同。在这巨大的



转变中，我产生过彷徨，迷茫，从而无法马上适应新的环境。但是我努力告诉自己，为了以后的美好生活，不管是看不惯企业之间残酷的竞争，还是无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语，这些都是我必须要经历的生活。常言道：工作一两年胜过十多年的读书。三个多月的实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问，这些对我们的人生都是十分重要的。回想起自己的这一个多月的工作经历，虽然有眼泪也有辛酸，但最多的还是历练与收获。

“在大学里学的不只是知识，还有一种叫做自学能力”。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虽然罗列齐全，但平时我们只是草率应付考试，所以对于基本的操作我还是感到无从下手。“书到用时方恨少”这句话用来形容现在的我真的十分恰当。名义上我是担任文员，平时工作都是做些琐碎的工作，打印、复印文件，有时会为领导打报告或者演讲稿等等。如果现在仅仅用所学的知识去完成一份演讲稿或是一份文件也许我还做不到，因为有许多文件的格式我还不清楚怎么运用，打印出来符合标准。所以，我必须在工作中勤于动手慢慢琢磨，不断学习不断积累。遇到不懂的地方，自己先想方设法解决，实在不行可以虚心请教他人，然而没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰。

怎么说我还是一名实习生，有许多事情都不懂。古语有云：不耻下问。但在当今时代这似乎已经没有可耻不可耻的说法了。踏上了社会，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，很多时候同事不会像老师、同学一样对你嘘寒问暖，可以帮助你解决问题。环境往往会影响一个人的工作态度，一个冷漠没有人情味的办公室，大家就会毫无眷恋之情，有更好的机会他们肯定毫不犹豫的跳槽。他们情绪低落导致工作效率不高，每天只是在等待着下班，早点回去陪家人，但是偶尔为同事搞一个生日party，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，有利于办公室的和谐工作。在电视上

不止一次的看到职场的险恶，办公室里的是非，能做的就是“多工作，少闲话”，而且在实习期间还曾与领导有交谈，所以不但要学会怎么与同事相处，更需要学会如何与领导交谈，谨慎行事路才能走得更长远。

公司是软件销售，一个软件要得到客户的认可，那必须要有足够成熟以及良好的开发理念，软件主要是针对企业进销存三个方面，适用于食品、五金、百货、服装、箱包、汽配、灯具、化妆品、建材、药材、电脑、图书等多种行业的批发商、零售商、商场超市、连锁店等及所有流通型中小企业和小型生产型企业。就成熟而言，这款软件还是刚刚起步，目前还存在着很多的问题；而开发理念却是挺不错的，是国内首家提出的营销式进销存管理系统。其系统简洁直观，易学易用。在提高工作效率的同时，又降低了劳动成本。

因为软件的不成熟，而在xx市场也是刚刚站稳脚，是20xx年x月份入驻xx市场的。在这几个月的时间，我碰到了许多的问题，但同时，也是这些问题让我成长了许多。因为公司的销售人员存在着一定的技术水平，在安装过程中，与客户沟通出现了一些问题，导致客户提出退款的要求。这个使我明白了做销售在与客户沟通时，要清楚知道自己有什么，自己能给客户什么，还有客户需要什么，不要让客户带着我们走，而是要让客户跟着我们的思路走，这样就不会出现沟通问题了。

刚踏入社会，我们如同一张白纸，在学校学到的只是知识的冰山一角，在这知识的海洋里，我们还要不断探索，善于观察。譬如有时上司要你为他复印或打印文件的时候可以留意这份文书的格式，要自己琢磨怎么去写，行文是用什么词语书写，哪些比较常用的等等。因为在工作上的文书写作不像在学校老师布置的作业，随便完成就可以了。一份文书要求是十分严格的，具体要求用什么字体，什么字号等等。这些细小的细节不是靠同事们或者上司指导，而是要靠自己善于言行观察，无微不至。最重要的还是切记严守纪律，保守机

密。这个办公室是收发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分具有不同程度的保密性，而且各级秘书人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，秘书人员在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。

毕业实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我在实践中了解社会，让我学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，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，在今后的学习中更加努力地丰富自己的`头脑，为自己以后走向社会打下坚实的基础。

## 行政后勤个人年度总结 行政工作自我鉴定篇九

本人于20xx年10月参加电大行政管理学习，在三年的学习中，我严格遵守学校各项规章制度，按时参加面授，保质保量完成了各科作业，期末考试严肃认真，独立完成答卷，论文准备充分，答辩自如，以优异的成绩顺利地完成了三年来的学业。

### 一、严格遵守校规校纪，坚持参加面授，按时完成各科作业

没有严明的纪律，就没有成功的保证。在三年的电大学习中，我坚持参加学校组织的集中面授学习，做到不迟到、不早退、不缺席，上课时认真听讲，积极参与课堂讨论，细心地做好学习笔记，及时写出心得体会。在课下，我能及时复习巩固所学的专业知识，认真完成课任老师布置的作业，作业做到认真、工整、正确。另外我还充分利用中央电大庞大完善的远程教育网络，参与在线学习，解决学业中遇到的疑难问题。

我坚持将学到的专业理论知识运用到管理实践中，指导管理工作，获得了显著的成果。通过对乡镇管理个体差异性分析、研究和总结，我撰写并成功地发表了教学论文《关于我国新

农村建设中乡镇行政管理的思考》。通过学习，我彻底地转变了旧的思想、观念，领会到新课程改革下实施管理方面的重要性和迫切性。

针对性的专业课程设置给我们自身专业素质的提高提供了极为平稳的成长平台。在三年的学习中，我逐渐成长为一名专业合格、素质过硬的管理人员。

三年来的电大生活使我深深懂得了学习的重要性，在社会高速发展的今天，如何坚持学习已成为我们每个人都应慎重思考的问题，而电大灵活的在职学习方式、学业考查方式给我们的专业学习提供了极大的自由选择空间，让我们做到工作、学习两不误，在教学工作取得优异成绩的同时，也提升了自身的专业文化素质。

电大，我要感谢你！我们继续成长的专业知识的加油站，是你给了我们源源不断的前进动力！是你让我们在平凡的岗位上做出了不平凡的业绩！