

2023年行政年度工作总结及工作计划(精选6篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

行政年度工作总结及工作计划篇一

这是我之后的第二份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快完成了从学生到职员的转变。都说前台是公司对外形象的窗口，一年的工作让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚的点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

加入到xx这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的精髓，我想也是激励我们每个员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

一年的工作也让我产生了危机意识，单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。初入

职场，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

这段工作经历让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！

行政年度工作总结及工作计划篇二

按照市政府法制办要求，把我县20xx年行政复议工作情况报告如下。

20xx年，我县十分重视发挥行政复议作为行政层级监督手段的重要作用，认真履行复议职责，积极有效地开展了行政复议工作。20xx年以来，我县行政复议工作进入了一个快速发展阶段，具体表现为：行政复议案件数量明显增加，涉及领域日益多样化，办案质量稳步提高，调解手段发挥重要作用，复议机关权威逐步确立，社会影响面不断扩大。20xx年，共收到复议申请26件，受理了24件，不予受理2件；涉及公安、土地、安全生产、建设等方面，其中，已经办结24件，其中维持3件，调解解决21件。

主要做法是：

（一）加大行政复议宣传力度

我们在开展政府法制工作中感到，很多群众甚至包括不少行政机关的工作人员对《行政复议法》、《行政复议实施条例》和行政复议制度还很不了解。为此，我们把宣传工作做为拓展行政复议工作的重要手段。

一是注重发挥学法的示范效应。每年4月29日，《行政复议法》颁布实施纪念日，政府法制办都在县电视台进行法制宣传，宣传《行政复议法》。二是经常开展社会性常规法律宣传。利用发放传单、电视、报刊、悬挂过街条幅等多种渠道，广泛宣讲。三是突出宣传的针对性。有针对性地讲解行政复议不收取申请人任何费用的法律规定，消除申请人的担心。四是举办培训班。20xx年4月11日，我们对全县800多名行政执法人员进行了《行政复议实施条例》培训和统一考试，收到了较好效果。

（二）强化行政复议工作队伍

开展行政复议工作，行政复议工作队伍的建设至关重要。一是健全了行政复议领导机制。20xx年，县里加挂了行政复议办公室牌子。二是建立健全了行政复议案件领导层层把关机制。行政复议决定，经过办案人员——分管副主任——主任——分管副县长这样一个工作流程，实行层层审查把关。三是领导重视和支持行政复议工作。县领导定期听取行政复议工作情况，帮助解决一些实际问题。四是加强行政复议人员业务学习。对一些拿不准的问题，主动向上级业务部门请教。五是县里提高对行政复议人员的待遇，每人每月补贴60元津贴。六是充实了复议工作人员。20xx年县政府又分配一名员工充实法制办公室，加强了法制办的业务实力。

（三）树立行政复议工作权威

我们在复议工作中，较好地体现了复议机关办案的公正性，树立了行政复议的权威。

一是严格依法受理复议案件。凡符合受案条件的行政复议申请，都依法受理。依法保障了申请人的复议申请权。二是平等对待双方当事人。在复议过程中，任何一方均没有特权，双方都享有平等的复议权利，承担相应的复议义务。三是公正裁决。在案件审理中，坚持不办人情案、关系案。

（四）确保复议工作质量

我县高度重视行政复议案件办案质量。自觉树立行政复议机关的权威。在案件审理的各个环节，始终绷紧质量这根弦，真正把案件办成经得起考验的“铁案”。案件办理如果出现质量问题，则严肃追究有关人员的责任。在审查具体行政行为证据是否确凿、充分，主要看事实是否查清。并做到实体与程序并重，突出对办案程序的监督。

一年来，我们在行政复议案件办理中，当事人总体上还是满意的，大多数人都能够自觉履行复议决定，特别是通过调解解决了21件拆迁行政裁决纠纷，较好地维护了社会的和谐稳定，同时也较好地维护了复议机关的权威性。

我县的行政复议有了一个良好的开端，但在实际工作中也面临不少困难和问题。

一是行政复议队伍的人员数量、业务素质、知识结构相对滞后，懂业务人员较少；二是行政复议机构的地位偏弱，职能偏软，监督手段偏少；三是行政复议工作措施还不多，一部分行政机关重视程度不够；四是行政复议的救济渠道仍然不够畅通。行政相对人对行政复议救济渠道了解不多，仍然认为是“官官相护”，相对人选择司法救济的行政诉讼案件数量大大超过行政复议案件数量。

一是要进一步加大对《行政复议法》，《行政复议法实施条例》的宣传和培训，每年定期举办法律培训班。

二是要进一步加强队伍建设，提高复议应诉人员素质。准备近期到先进发达地区法制办进行考察学习。

三是要改革复议案件审理方式。逐步推行听证制度，以增加复议案件办理的透明度，扩大行政复议的影响力。

总之，我县行政复议工作正在朝着好的方向发展，虽然有一些差距和不足，我们会在省市政府法制部门的领导和支持下，不断开创我县行政复议工作新局面，为全面推进依法行政做出不懈的努力。

行政年度工作总结及工作计划篇三

1、主体合法：从20xx年元月至今，我局适用一般程序立案办理的19件，全部以林业行政机关名义实施处罚，而且严格在法定职权内和管辖区域内实施，被处罚主体认定准确。

2、违法事实清楚，证据确凿。每个案件的违法事实与情节认定清楚，表述准确，认定违法主体和违法行为的证据充分，主要证据都具有较强的真实性、关联性、合法性。

3、适用法律正确。实施行政处罚都有明确的、有效的法律依据，引用法律的条、款、项、目准确、完整，行政处罚种类与幅度符合法律、法规、规章的规定，凡有法定从轻、减轻或不予处罚情节的，都严格按法执行。

4、程序合法。我局认真按照立案，调查取证，审查决定，送达执行的步骤实施行政处罚，在调查取证时有两名以上执法人员进行调查取证，在作出处罚决定前，向当事人履行告知义务，并听取其陈述和申辩，对符合听证条件的，都告知当事人听证权，每件行政处罚都有行政机关负责人批准，重大行政处罚案件履行集体讨论程序，需送达的法律文书依照法定程序和法定时间送达，并有送达回证。

我局立足林政执法队伍建设，切实转变工作作风，严格抓好四项措施落实，全县林政执法工作迈上了一个新的台阶。

狠抓业务素质培养，大力提高执法水平。通过举办培训班、法律讲座，组织集体学习等形式，全面提高执法人员的理论修养、政策水平和法律意识以规范执法行为；进一步修订完

善了各项规章制度，做到依法行政、依法决策。

树立主动服务观念，全面实行服务型执法。我局通过及时了解社会的急需，变被动为主动，把方便、支持林业生产、经营、加工视为责无旁贷的使命，在“热情服务”上狠下功夫，对林木采伐证、木材经营加工许可证、木材运输证等证件的办理实行提速和限期办理制度，做到“零距离接触、零差距办事、零障碍发展”，提高办事效率，降低行政成本，收到良好的社会效果。

加大检查稽查力度，保护绿化成果。我局严格执行林木凭证采伐、限额采伐，做到伐中监督、伐后验收。执法人员实行24小时值班制度，对各类涉林案件，查处率达到100%，有力的打击了各类毁林行为，保护了绿化成果。

重视林业普法教育，广泛开展法律宣传。我局在做好工作人员普法教育的同时，坚持做到“送法上门、送法入户”，系统全面地向广大人民群众宣传林业法律、法规知识，变过去的“内向型普法”为现在的“外向型普法”，使广大人民群众真正接受全面、系统的林业普法教育，熟悉林业的各项规章制度，提高他们的知法、守法意识。

审批文书齐全，填写内容符合要求。有当事人的基本情况记载，有案情来源，案情记载；有承办人的意见，注明违反法律、法规、规章的名称，有处罚机关负责人的`审批意见，并在法律规定的时间内立案。

调查取证阶段是案件处罚的关键阶段。我们做到勘验检查有笔录，有时间、场所记载。现场检查内容清楚，记录准确、客观、全面，有被检查人的基本情况及签名意见。询问笔录内容完整，做到有询问时间、地点，一份询问笔录记载一个被询问人，有两名执法人员签名，有被询问人签名，涂改处有被询问人捺印、盖章。依法调查取证与保存证据文书，调查取证事由正当，地点准确具体，调查取证物品的性状描述

完整准确，有物品名称、规格、数量等，取证时间有两名执法人员签名，有被调查取证人签名，有处罚机关的印章和日期，先行登记保存的物品在法律规定期限内作出处理决定。鉴定文书合法，案由正确，受托单位适当，鉴定机构，具有法定资格，鉴定的内容，目的明确，程序方式合法，鉴定结论明确，鉴定文书有鉴定部门印章，鉴定人员签字、日期。

案件处罚审批文书规范。统一使用省林业厅制订的文书样本，记载准确，违法事实记录完整，证据确凿、充分，处罚依据明确，有承办人的意见，处罚机关负责人的审批意见，并各有签名、有日期。违法行为处理告知文书，有当事人准确的名称，有违法事实和法律依据，明确告知拟给予行政处罚的内容，明确告知当事人行使陈述权、申辩权和要求听证权的期限，有处罚机关的印章、日期。去年以来，在一般处罚案件中，行政处罚决定书，有记载当事人的基本情况，有违法的事实和证据，有行政处罚具体内容和法律依据，有行政处罚的履行方式和期限；有告知当事人如不服行政处罚决定的，可以申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限，当事人均放弃；有作出行政处罚机关的名称、印章、日期。

回证送达时间、地点、方式准确，内容记载齐全，有收件人签名。罚款人（物）据合法，填写规范，做到处罚机关和罚款收缴机关分离，列入财政专户实行收支两条线管理，缴纳罚款期限及时。行政处罚强制执行申请文书没有□20xx年下半年，16件处罚案件全部按时办结□20xx年上半年办结行政处罚案件13件，没有出现有强制性执行的案件，结案报告完整，每件案卷都有结案报告，在内容中载明结案理由，行政处罚决定执行情况，罚没财物都有处理结果，有调查人员的结案意见，有处罚机关负责人同意结案的的意见和签名日期等。

严格执行案卷管理制度，实行一案一卷，使用档案局统一监制的卷皮，有目录，备考表，卷内材料齐全，文书按顺序排列，有页码编号，书写规范，字迹清楚，装订整齐，案卷归档及时。

总结案卷管理和案卷检查工作，我们的主要做法和体会有以下三点：

1、统一思想，提高认识，是搞好案卷工作的基础。案卷是林业行政执法办案工作的凭证和依据，立卷为档是整个林业行政执法工作的重要组成部分，是法律、法规和规章所规定的一项职责和任务，必须将其列入依法行政、依法管理的重要内容，自觉从维护和遵守法律、法规和规章的高度来认识立卷为档工作的重要性和必要性。局领导相当重视，及时组织相关人员，就案卷评查活动进行研究和部署，并组织工作班子认真开展自查、自纠，真正做到思想认识到位，人员组织到位，工作责任到位。

2、坚持标准，保证质量是开展案卷评查活动的出发点和落脚点。我们认为，案卷是检验林业行政执法工作是否依法处罚、程序和行为是否规范，材料是否齐全的重要标准，是真实反映林业行政执法办案能力，办案质量的重要依据；充分体现林业行政执法水平的高低。开展案卷评查活动，其根本目的是通过案卷质量的提高来推进林业执法水平和办案质量的提高，因此我们在案卷整理及检查中，力求做到法律及条款适用正确、各种材料完备、填写内容齐全、规范、装订整洁，保证每个案卷的高质量、高水平。

3、健全制度，落实工作责任是保障案卷质量水平的关键。为及时做好案卷工作，我们专门落实人员，负责案卷的立卷和日常管理工作，同时明确了岗位职责和要求，列入其年度目标工作的考核内容，健全管理制度，设立专门的档案室和档案柜。

通过自查，按照高标准要求，我们也发现自身存在着一些问题，主要表现在三个方面：一是案卷内文书纸张大小规格不很统一，有纸张规格小于a4型标准，有些文书参照公安文书式样，自行印制，规格a4型纸张，致使部分案卷文书规格大小不一，不够雅观。二是办理人员文字功底参差不齐，有的

表述还不很全面、具体，意见栏记载的比较简单。三是办理人员字迹不一，书写不匀，有的文书栏内设计的不很科学，内容多，栏目小，影响到整个案卷的美观和整洁度。

今后，我们将根据上级有关文件精神，进一步规范林业行政处罚程序和行为，着力提高本部门办理行政处罚案件的质量和水平，要严格按照林业行政处罚案卷评查标准，坚持高质量、严要求，开展经常性的案卷检查活动，缺什么补什么，发现问题及时解决，力争把林业行政处罚案卷管理工作提高到一个新的水平。

行政年度工作总结及工作计划篇四

半年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。

2、文件管理工作：上半年共书写会议纪要20篇、新闻通讯投稿8篇，各项申请报告及总结20余份，同时完成各部门交待打

印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。

5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

作为房地产公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

面临着项目已接近尾声，在下半年工作中，我将积极协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自己的一份力量。

行政年度工作总结及工作计划篇五

一、人事管理方面

1、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。

2、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。

3、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

4、宣传和培训工作

二、行政、办公室事务、总务方面

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。

三、20--年计划及建议

根据部门20--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20--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。
- 3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。
- 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。

四、建议

行政人事工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门

配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与合作的程度如何，都是行政人事部工作成败的关键。所以行政人事部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

行政年度工作总结及工作计划篇六

20__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20__年的工作作以下总结。

一、前台日常工作

1、前台接待接待人员是展现公司形象的第一人，20__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。前台所需物品不够时，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，会电话通知加墨业务人员加墨。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办法解决。

二、综合事务工作

1、房间、机票车票及生日蛋糕预订项目部人员出差需要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。对于来郑州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，生日当天告诉王__在oa上发生日祝福，20__年累计订生日蛋糕__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张利先盖章，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（如笔记本、光驱、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。

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，期间组织过一次乒乓球比赛，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。

三、其它工作在完成本职工作的同时，也协助配合完成其它部门的工作。

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。

四、工作中的不足

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，给大家提供象棋、跳棋等适合室内玩的活动，并组织实施过，但是这样还是达不到户外运动的效果，对于触决这种情况的办法也还在考虑之中。

五、20__年工作计划

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x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，20__迎20__，辞现在已是新的一年，在这一年里我要脚踏实地，认真地完成自己的工作，为公司发展尽一份自己的绵薄之力！