

2023年行政工作月总结 行政工作总结(优秀6篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

行政工作月总结篇一

西县工商局积极探索行政执法工作的新思路，努力创新工作机制，不断优化执法环境，拓宽行政执法领域，切实提高了行政执法的针对性和实效性，行政执法工作实现了新的突破。今年以来，全局共立案查办各类经济违法违章案件771件，其中，一般程序案件74件，万元以上案件45件。案件类型涉及销售假劣农资及不合格食品、不正当竞争、商标侵权、虚假违法广告、虚假注册、违法收费等多个领域。

一是建立班子负责的行政执法工作领导机制。局党组成员和法制工作人员共同组成行政执法领导小组，具体负责行政执法工作的组织领导和重大案件的集体研究处理，切实提高了全局对行政执法工作的重视程度，确保了各项整规任务的有效贯彻落实。二是建立以局领导分管的股、所为一个单位的集结办案机制。各股、所既可独立办案，也可在分管领导的统一指挥下协同办案，局、所集结办案不仅形成了全局上下齐抓共管、相互配合的办案格局，而且有效地带动了基层工商所行政执法积极性，增强了局所整体办案的合力。今年1-9月份，在全局查办的45件万元以上案件中，股所合办的案件达到50%。三是建立“谁发现、谁查办”的案件来源查办分配机制。按照“细化职能、精确监管、准确处置”的要求，加大工商所市场巡查频次，在全县范围内增设12315红盾维权举报网点，拓宽群众申诉举报渠道，努力扩大案件来源。在此

基础上，打破按股、室业务职能查办违法行为的界限，除上级交办、12315指挥中心分配和涉及证照许可违法案件外，各业务股室和工商所实行行政执法“谁发现、谁查办”的办法，大大提高了各办案机构查办案件的积极性和主动性。四是建立后勤服务与行政执法同步保障机制。坚持后勤保障服务优先满足行政执法需要，人员、经费、装备最大限度地向办案机构倾斜，为强化行政执法提供强劲的后勤保障。同时，实行法制机构与办案机构同步介入案情、跟随核审制度，既保证了办案质量，又提高了办案效率。

该局把加强业务指导、开展岗位练兵作为提高全员特别是工商所人员业务能力的重要手段，局机关各业务股、室为工商所每一名执法人员量身制定指导方案，每新查办一起案件，股室业务骨干都要指导工商所人员从《现场笔录》做起，直至案件终结，一对一、面对面地指导，使工商所执法人员全面迅速地掌握了办案程序和办案技巧，逐步形成了人人能执法、个个会办案的基层工商所行政执法工作格局。同时，组织各执法单位半年进行一次案件评审，开展典型案例点评，交流办案经验，案件质量明显提高。

一是春季以整治农资市场为重点，深入开展“红盾护农”行动，端掉制假种子黑窝点8处，查扣假冒他人厂名、厂址自行包装假种子5000余公斤，吊销营业执照2户，立案查处农资违法经营案件6件，每件罚没金额达2万元。二是以《食品安全法》实施为契机，结合“百日会战”行动，深入开展食品安全专项整治，查封经营“三无食品”、过期食品的冷库7家，依据《食品安全法》每户罚款2万元；查处车站、学校周边等重点地区经营“三无食品”、过期食品的副食品商店6家，依据《食品安全法》每户罚款1万元，有效地净化了食品市场，维护了食品消费安全。三是抓住年检验照契机，深入开展“两虚一逃”和无照经营专项整治，查处提供虚假证明材料骗取公司登记案件1件，罚款金额达16万元；查处无照经营房地产开发案件9件，每件罚款1万元。四是以维护家电下乡秩序为重点，深入开展虚假违法广告专项整治，立案查处发布摩托

车下乡虚假广告案件1件。同时查处无证照发布固定形式印刷品广告案件和虚假房地产广告案件各1件(四)、坚持行政指导与沟通协调相结合，努力提高行政执法的和谐性在强化监管执法工作中，该局积极适应金融危机带来的监管新形势和新要求，大力推行行政指导和行政告诫制。年初按工商所辖区分别召开了农资、食品、网吧等重点领域和行业经营人员参加的行政指导、行政告诫会，在指导重要商品索票索证的同时，列举各类违法违规行为予以警示告诫，为日后行政执法进行柔性铺垫。在日常工作中，积极主动地向地方各级领导汇报市场监管情况，遇有重大影响的案件，及时汇报沟通，赢得地方党政领导的理解和支持，营造了良好的执法环境。柔性的人性化监管执法，大大提高了行政处罚的执行力。

行政工作月总结篇二

为进一步规范行政处罚行为，严格行政执法工作，提高林业部门办理行政处罚案件的质量和水平，根据上级有关文件精神。我局组织成立由分管领导牵头，有关人员参加的林业行政处罚实施情况监督检查组，对20xx年以来，我局及其委托的森林派出所办理的林业行政处罚案件进行认真检查，现就自查情况总结如下：

- 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。签定文书合法，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。

行政工作月总结篇三

20xx年，在市委市政府的领导下，在市法制办的具体指导下，我局以深入贯彻《全面推进依法行政实施纲要》为主线，绕全局中心工作，坚持以依法行政为核心，以制度建设为保障，以强化执法监督为手段，较好地发挥了法制工作的作用，为行政执法工作提供坚强的保障。现将我局依法行政工作总结如下：

我局一贯高度重视依法行政工作，始终把提高全体干部职工的法制素质作为提高依法行政能力的关键环节来抓，通过走出去、请进来的方式，大力开展执法队伍建设：一是坚持执法人员持证上岗制度。全局19人持《安全生产监管执法证》，5人持《行政执法证》，在执法过程中，做到了亮证执法。二是坚持学法制度。每季度组织开展法制专题讲座、执法调研、执法交流等活动，今年开展了“每季度学一法、领导讲一法”活动，每个科室每月至少要认真学习一部安全生产方面的法律法规，每个局领导每年要在局内宣讲一部法律法规。我们定期今年4月、7月和9月，分别邀请省安监局、市检察院专家结合工作实际开展依法行政知识讲座。据统计，今年我局年人均学法时间超过48学时，全局有6人通过国家注册安全工程师考试并取得资格证，通过培训，全体执法人员的执法水平和能力都有了较大提高，一支高素质的安全行政执法队伍基本形成，为安全生产行政执法工作奠定了良好的基础。

制度建设，是促进依法行政，规范行政执法程序，进一步提高行政机关行政执法水平，保障法律、法规和规章正确实施的关键，我局始终坚持制定和完善相关制度，确保行政执法工作得到有力的理论保障。

（一）建立健全执法制度。我局制定了《行政执法责任制考核制度》、《行政执法过错责任追究制度》、《规范性文件合法性审查备案制度》、《行政处罚程序规范》、《行政执法案卷标准》等20多种制度，基本做到了凡涉及安全生产行政执法事项，都有制度作出相应规定，真正做到用制度管理人、教育人、约束人。今年我局再次对行政执法职责、依据进行了清理，共梳理出执行的现行有效的法律、法规、规章62部；具体行政执法职权共253项，其中行政许可9项，追究法律责任（行政处罚、行政处分、行政决定等）234项，行政强制6项，其他具体行政行为4项。目前正在送市法制办审核中。

据，载明法律依据的全称，引用条文具体到每一条、每一款、

每一项、每一目，提高了执法文书的法律效力。

（一）强化安全监督检查执法。市政府出台了《xx市事故隐患排查治理管理办法》，把隐患排查治理工作制度化、规范化、常态化，要求各区县、各部门、各单位坚持每月一排查、每月一暗访、每月一通报，及时消除事故隐患，做到排查在先、防范在先、治理在先，全方位对重点行业、重点领域、重要部位的隐患进行排查整治，不留死角。市安委会建立了安全生产约谈、生产安全事故现场分析会、事故通报、事故多发单位调查管理、生产安全事故公告等制度，进一步强化部门监管责任。每年，我局均要制定详尽的年度监督检查执法计划，报市人民政府审批后严格执行。执法计划中明确各业务科室监管的对象、主要事项、频率、方式和职责分工，把企业的监管责任明确到人。

（二）不断推进行政审批制度改革。依法开展安全生产行政许可，提倡优质高效服务，推行以集中办、马上办、特事特办、上门办和领导督办等“五办”为重点的工作机制，制定了限时办结、换证告知制、委托办理制等制度，规范行政审批行为，深入推进并联审批，高标准、高起点、可持续规划在建企业安全标准，严把准入关，督促企业加大安全投入，改善安全生产条件，提升安全保障水平，实现本质安全。

（三）严格事故查处和责任追究。严格按“四不放过”原则，重点查处了隐瞒不报或迟报少报的事故、一次死亡3人以上的事故、一个单位连续发生多起的事故、挂牌隐患未整改到位发生的事故、非法生产经营引发的事故等五类事故。在事故调查处理中，坚决做到四个到位：即企业的处罚到位，领导责任追究到位，整改措施落实到位，综合评先一票否决到位。

（四）落实责任，不断强化执法监督。

1、坚持案审制度。对于我局执法人员作出的行政处罚，都必须经法规宣教科审核把关；对给予责令停产停业整顿、责令停产停业、责令停止建设、责令停止施工、吊销有关许可证、

撤销有关执业资格或者岗位证书、3万元以上罚款、没收违法所得3万元以上等较大行政处罚时，都必须由案审委员会集体讨论决定。

全市行政执法责任制评议考核要求，对市局业务科室和各区县局行政执法工作逐项进行考核，把执法的质量与具体执法人员的责任挂起钩来，将考核结果纳入年度绩效考核。

3、定期开展案卷评查。我局建立了行政执法案卷定期评查制度，法规宣教科每年对市局各业务科室和各区县局执法文书、案卷进行抽查审核，全面把关，将检查结果在全系统通报，及时发现执法中存在的问题，提出改进建议。

二〇一一年十二月二十日

行政工作月总结篇四

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。细数行政的工作，可说是千头万绪，有档案管理、文件批转、制定内刊，人才的招聘和储备等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

在第四季度，行政部狠抓员工礼仪行为规范、办公环境和办公秩序。严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，营造了良好的办公环境和秩序。并对员工手册进行了些微修改，使公司的管理能更规范更完善。

关于行政部前台接待这一块，我做到了微笑服务，有客人来访，礼貌，热情接待，并时刻关心公司环境，注意公司整洁卫生。前台是一个公司的门面，代表着公司的形象。而行政前台以及行政前台接待的工作内容是很复杂多变的，需要这

个工作人员具有良好的工作素质及非常快的应变能力，能够成为整个公司的好帮手协助同事的工作。

根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其沟通，发现问题随时解决，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。完成公司人事档案信息的建立完善、公司人员进出的人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

行政部对固定资产的监督和管理，办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。公司定期由行政部组织制定内刊，由各项目部员工从旁协助。用内刊发扬企业文化，也能让读者了解员工的精神面貌。

公司原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。有时我对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周详。自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。在第四季度我会努力的提升自己，让自己能跟上公司发展的步伐。

行政工作月总结篇五

将这半年的学习、工作情况总结如下：

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、任劳任怨的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。

行政工作月总结篇六

我在20xx年x月加入的xxxx这个大家庭，到近为止也有差不多一年了，过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。细数行政的工作，可说是千头万绪，有档案管理、文件批转、制定内刊，人才的招聘和储备等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

在xxxx年，行政部狠抓员工礼仪行为规范、办公环境和办公秩序。严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，营造了良好的办公环境和秩序。并对员工手册进行了些微修改，使公司的管理能更规范更完善。

关于行政部前台接待这一块，我做到了微笑服务，有客人来

访，礼貌，热情接待，并时刻关心公司环境，注意公司整洁卫生。前台是一个公司的门面，代表着公司的形象。而行政前台以及行政前台接待的工作内容是很复杂多变的，需要这个工作人员具有良好的工作素质及非常快的应变能力，能够成为整个公司的好帮手协助同事的工作。

根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其沟通，发现问题随时解决，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。完成公司人事档案信息的建立完善、公司人员进出的人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

行政部对固定资产的监督和管理，办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。公司定期由行政部组织制定内刊，由各项目部员工从旁协助。用内刊发扬企业文化，也能让读者了解员工的精神面貌。

公司原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。有时我对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周详。自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。在xxxx年我会努力的提升自己，让自己能跟上公司发展的步伐。