

行政专员 2024 年终工作总结（29 篇）

行政专员 2024 年终工作总结（精选 29 篇）

行政专员 2024 年终工作总结 篇 1

转眼间 20_年已经过去，回顾这一年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了本年度的工作。作为公司的行政人员，20_年来，我完成了本职工作，也顺利的完成了领导交办的其他任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足之处，需要将来不断学习，不断积累工作经验，现将这一年的工作和学习情况总结如下：

一、服务工作

行政工作较为复杂和琐碎，一直以来，我认真做好各个部门的服务工作，保证各部门的正常运行。

尽心尽责做好行政人事工作，物资方面，做好公司的办公用品的采购和发放工作，合理配置各个部门的使用和管理。

二、文件管理工作

一年共写会议记录 18 篇，同时完成公司各个部门文件的上传下达工作。

三、人事管理工作

20_年公司在人员招聘方面采用多个渠道，分别有网络、报纸和现场招聘会等各个渠道同时并行的方式，对现场招聘会我公司每月月底准时参见，完成各个部门缺少的人员招聘，通过现场招聘会一方面做到了宣传我公司的效果，另一方面还完成了部门招聘任务；网络招聘我公司采用的是长期合作的形式，一直和前程无忧和_招聘网站长期合作，对高要求的岗位有时让网站协助我们招聘，起到了一定的效果。

四、日常行政事务工作

在公司的车辆管理上和印章的使用上，协助经理完成相应的工作。

办理公司营业执照和组织代码证的年检工作。

在公司各种制度的基础上，继续完善公司的《车辆管理制度》及环境卫生负责区域，车辆管理制度中，把车辆的使用范围具体的责任到个人，合理利用资源，为公司节约费用。根据公司的具体情况，制定出差管理制度并下发到各个部门。

重新定制各公司的审批流程及现行使用的各种表格，规范投资公司、装饰公司、建筑公司的各种费用审批流程。在各公司的合同签订中，责任到个人及按照规定的合同会签程序签订合同。

20_年分别参与了_矿业集团、_法院、产学研基地、_人民医院等标书的制作，分别和北京_和深圳_等公司保持沟通和联系。

五、不足之处

在公司环境美化工作中有待提高;在公司文化建设中要加强;管理意识欠缺。对于其它部门的工作,监督得少,后勤服务做得多。

我将正视自己工作中的不足之处,积极改善,更好的完成本部门的工作,同时协调好同其他部门的工作关系。

行政专员 2024 年终工作总结 篇 2

20_年工作总结我刚刚加入贵公司的时候,对于处理工作事务还不是很熟悉。但在这一个月在领导的关心和帮助下,在其他部门热心支持和大力帮助下,我对行政部的工作有了更全面的理解。公司行政人事部,是公司领导的参谋助手,是公司的综合管理部门。20_年总结如下

一、全面围绕电梯销售,不断提高销售支持的服务水平

1、协调各部门的工作,切实为各部门和领导搞好服务,营造良好的工作环境。做好上传下达工作,对公司的各项会议、活动,及时与公司领导、各部门做好衔接,确保各项工作正常运转;认真接听电话,对重要来电做好登记,及时汇报与传送。做好信函、传真等的收发工作,及时整理并送领导传阅,催促有关部门或个人认真办理,提高了文件办理的时效性,做好公司上传下达。做好项目报备、询价、投标、合同、排产等一系列销售支持工作,对销售起到了非常重要的作用。

2、认真办理各类综合事务。坚持认真、负责处理各类接待工作，严格公司领导要求，对内、外积极协调有关部门，完成好各类接待工作，并做到计划安排周密，服务到位热情。

二、结合公司规定，结合公司规定，较好地发挥行政管理和服务职能

1、坚决执行集团公司的各项规定。切实抓好印章管理，严格用印管理制度，所有文件、材料必须有领导签字或经领导授权才能盖章，未出现印章管理失误现象。

2、加强文稿审核，提高办文质量和效率。认真起草公司各类请示、报告、通知等，每个文件都认真审核，及时印发、签收，及时把公司的各项政策、通知下发到各部门贯彻执行，严格把好政策和文字关，确保下发的文件及各类通知不出现失误。

3、加强公司内、外网络的管理，保证公司办公网络的畅通无阻。完成了公司房屋、水、电、门窗、空调等的日常维修工作。对于办公用品、生活用品及时购置和发放，保证了公司的正常运转。

4、完善各项管理制度，加大执行与落实力度。加强对人、财、物的管理，严格照章办事，进一步建立和完善了办公室工作职责。

三、人事管理工作稳步向前推进

1、扩宽招聘渠道，加强人员招聘。20_年根据公司的人员需求，截止目前，通过网络、现场、推荐等方式招聘，进一步壮大了员工队伍，为公司的发展提供了有力人员保障。

2、加强绩效薪酬管理，严格考勤制度。20_年，在领导的指示下，行政人事部加大了考勤管理力度，严格执行考勤制度，为薪酬标准的制定提供合理有效的依据。

行政人事部工作取得了一定的成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需完善、落实力度需进一步加强；部分员工的工作的责任心和事业心有待进一步提高；有些工作应当更加注重效率等等。

20__年是石公司发展的关键阶段，行政人事部成员将在集团公司各领导的正确领导下，进一步发扬成绩，克服困难，努力创新，实现管理上台阶，服务上水平，力争取得更加优异的工作业绩。

行政专员 2024 年终工作总结 篇 3

时间如梭，不知不觉 20__即将过去，新的一年即将到来。进入公司已九月有余，回首过去的工作时间里虽说没有轰轰烈烈的战果，但也不失一段不平凡的考验和磨砺。以下是就入职以来的工作总结及 12 年的工作计划两部分分别陈述如下：

第一部分：工作总结

工作内容：

1、行政事务：优化员工膳食、车辆管理、油费控制、宿舍管理、办公物资采购及控制费用、固定资产维护盘点、公司绿化等

2、人事事务：绩效统计、归档，员工考勤抽查、汇总，简历更新，筛选、通知安排面试等。

作为行政专员，深知工作的繁琐，小到打印、复印、传真、各类文件归档和保管，大到接待、会议、结算、车辆管理、固定资产添置、采购办公用品及对其领用情况进行备案……在完成本职工作的同时发现很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美；

2、由于车辆管理专业知识方面的欠缺，车辆管理一直没有很好的提高；

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作效率虽有所提高，但并非是最快的！接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！总的来说 20__ 年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，但这一切的一切相信也会随着 20__ 年的到来而逝去。非常感谢公司可以给我一个学习与进步的舞台，感谢各位领导，和同事对我指导和帮助！让我在工作中不断的学习和进步，慢慢的提升自己的能力！

第二部分：工作计划：

1、加强专业学习，丰富自己，拓宽知识面；

2、本着实事求是原则，做到上情下达、下情上报，及时了解部门员工的思想动态，正确引导，加强沟通，第一时间将相关情况上报上级领导；

3、加强主动意识，提高办事的实效性；

4、全面提高执行力度，抓决策落实；

新的一年，新的挑战，我将以更好的姿态和更敬业的工作态度，投入到公司行政管理的各项工作当中，为公司整体目标实现，发挥行政应有的作用，力争 20__ 年能独立担起行政管理的全面工作！

最后，请公司领导给予我指导性意见！

行政专员年终工作总结

行政专员 2024 年终工作总结 篇 4

和一群从四面八方相聚而来的同事们在公司已经待了一段时间，对所有的同事都有了一定程度的了解。面对一个新公司，新的领导和同事，开始的那种不适感已经慢慢消退。面对新的工作，我知道一切都要从头开始，让自己适应公司的工作氛围，做事原则，办事方针等。对于工作，首先要有责任心，在公司领导交给任务的时候，争取在有限的时间内独立思考完成，出现问题时，不能推卸责任，要勇于承担，想办法补救和解决它们才是最根本的，平时也要时常总结经验和教训，以便以后更好地工作。其次，对于总结的本职工作要自动自发，敬业勤力。自己内心要清楚，工作不是要你去做，而是你要自觉去做。其实无论是工作还是生活，都要有合理的规划，并付诸行动，敬业爱岗也是我们工作的基本要求。再次，要尊敬领导和同事，忠于公司，闻道有先后，术业有专攻，大家的知识综合到一起是具有很大的力量，与全体人员共同进步，不断对自己的知识更新换代，不能自满或停滞不前；无论何时何地，既然自己在这个公司工作，就要忠于公司，做一个忠诚的人。我们公司企业文化的宗旨就是规范、诚信、和进取，这也从一个侧面反映出了公司领导层对公司发展的决心和方向。

那么，作为一名基层员工，更应该严格遵守，严格按照公司的规章制度办事，对自己所做的每一件事都有有始有终，规范完整；而诚信，则更是做人的一种品质，人，要以诚为本，以信为天。作为个人，只有拥有诚信的品质，才能和别人的关系更融洽，才能让领导放心我们去做公司的事情；公司在不断进取寻求发展，我们也要有时刻进取的精神，努力学习别人的长处，减少自己的缺点，遇到事情要勇于开拓而不是躲避。公司给我们提供了一个发展的平台，如何去做则在外面平时的一言一行中体现出来。在这里上班的十多天，感受到了领导和同事对自己的关心帮助，作为行政办公人员，通过对公司礼仪文化的培训和考勤的管理，学到了很多东西的同时，也在工作中也出现了一些小问题，也许是自己还不够细心和努力所导致的，在接下来的工作中，我会严格按照公司的规章制度要求自己，尽自己最大努力做好本职工作。

时间如梭，不知不觉 20__即将过去，新的一年即将到来。进入公司已九月有余，回首过去的工作时间里虽说没有轰轰烈烈的战果，但也不失一段不平凡的考验和磨砺。以下是就入职以来的工作总结及 20__年的两部分分别陈述如下：第一部分：工作总结工作内容：

1、行政事务：优化员工膳食、车辆管理、油费控制、宿舍管理、办公物资采购及控制费用、固定资产维护盘点、公司绿化等。

2、人事事务：绩效统计、归档，员工考勤抽查、汇总，简历更新，筛选、通知安排面试等。

作为行政专员，深知工作的繁琐，小到打印、复印、传真、各类文件归档和保管，大到接待、会议、结算、车辆管理、固定资产添置、采购办公用品及对其领用情况进行备案……在完成本职工作的同时，也发现很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

- 1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美；

2、由于车辆管理专业知识方面的欠缺，车辆管理一直没有很好的提高；

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作效率虽有所提高，但并非是最快的！

接下来的个人中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！总的来说 20__ 年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，但这一切的一切相信也会随着 20__ 年的到来而逝去。非常感谢公司可以给我一个学习与进步的舞台，感谢各位领导，和同事对我指导和帮助！让我在工作中不断的学习和进步，慢慢的提升自己的能力！

行政专员 2024 年终工作总结 篇 5

一、工作内容

1、行政事务：优化员工膳食、车辆管理、油费控制、宿舍管理、办公物资采购及控制费用、固定资产维护盘点、公司绿化等

2、人事事务：绩效统计、归档，员工考勤抽查、汇总，简历更新，筛选、通知安排面试等。作为行政专员，深知工作的繁琐，小到打印、复印、传真、各类文件归档和保管，大到接待、会议、结算、车辆管理、固定资产添置、采购办公用品及对其领用情况进行备案。

二、不足之处

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、由于车辆管理专业知识方面的欠缺，车辆管理一直没有很好的提高。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作效率虽有所提高，但并非是最快的！接下来的个人中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！总的来说20__年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，但这一切的一切相信也会随着20__年的到来而逝去。非常感谢公司可以给我一个学习与进步的舞台，感谢各位领导，和同事对我指导和帮助！让我在工作中不断的学习和进步，慢慢的提升自己的能力！

三、20__年工作计划

1、加强专业学习，丰富自己，拓宽知识面。本着实事求是原则，做到上情下达、下情上报，及时了解部门员工的思想动态，正确引导，加强沟通，第一时间将相关情况上报上级领导。

2、加强主动意识，提高办事的实效性。全面提高执行力度，抓决策落实。

新的一年，新的挑战，我将以更好的姿态和更敬业的工作态度，投入到公司行政管理的各项工作当中，为公司整体目标实现，发挥行政应有的作用，力争 20__年能独立担起行政管理的全面工作！最后，请公司领导给予我指导性意见！

行政专员 2024 年终工作总结 篇 6

尊敬的各位领导、各位评委：

大家好！根据公司述职方案要求，下面我就__年上半年主要工作及下一步工作思路和目标作如下汇报，不当之处请领导们给予批评指正。

一、个人简介及工作职责

我叫__，行政专员，__年 6 月毕业于__职业学院，__年 3 月底到__公司上班，8 月份调入行政部工作。在公司领导及同事们的关心帮助下，我认真履行岗位职责，较好的完成了各项工作任务。我的主要工作职责有：

一是通知、通报、规章制度、会议纪要、红头文件、工作总结及其他材料的撰写、修改和督办落实；

二是协助领导完成各生产单位、后勤部室、销售部负责人半月工作计划考核；

三是夜间值班签到情况的检查与落实；

四是印章的管理工作；

五是传真电话的接听及传达落实；

六是公司领导安排的其他工作。

二、__年来主要工作内容及业绩

(一)认真做好公司各类公文起草、撰写工作。__年来，起草、审核机电公司通报 175 份，通知 80 份，会议纪要 26 份，规章制度 23 份。另外，编写工作总结 3 份，共计两万一千余字；编写大型发言材料 8 份，共计一万余字。上半年以办公室名义起草下发《内部礼品提用管理规定》等管理制度 4 份，为公司管理水平提升奠定了良好的基础。

(二)认真做好督查监督工作。严格按照《督查管理规定》，对公司生产运行会议、应收账款调度会议确定的事项以及公司领导研究确定的事项及时进行督查调度，__年调度事项 29 项，按期完成 23 项，有 6 项工作正在向前推进。

(三)做好半月工作计划考核工作。实行生产单位、后勤部室、销售部门负责人半月工作计划考核，协助领导完成半月计划考核工作。

(四)认真做好传真电话接听及传达落实工作。上半年共计收取传达传真 500 余份，电话接听时使用礼貌用语，收到传真信息及时通知相关人员，确保各类信息文件及时传达。

(五)认真做好印章保管及用印工作。严格按照公司印章管理规定，保管使用行政部、人力资源部、质量安全部、销售部的印章，严格审批用印权限，半年来，未出现错盖、超权限用印事项。

(六)认真做好夜间值班情况落实工作。每天及时对夜间值班情况进行落实，确保夜间值班工作有序开展。

三、个人优势及不足

经过在行政部近一年的工作，我各方面都得到了锻炼。一是本岗位工作已能熟练驾馭，并积累了一定的工作经验；二是工作态度端正，做事认真踏实，具有较强的责任心。虽然取得了一定的成绩，但是我也清醒的认识到实际工作中仍存在不足之处和薄弱环节，主要有以下几个方面：一是理论素养和业务素质有待于进一步加强，文字写作水平有待进一步提高；二是创造性开展工作不够，沟通交流少。

四、下半年工作思路、目标及打算

下半年，我将严格按照领导的安排和部署，进一步增强责任意识，严格遵守公司各项规章制度，并不折不扣的学习好、贯彻好、落实好、执行好。一是协助行政部经理做好行政部的各项监督检查工作，进一步加大工作执行力度，努力培养雷厉风行的做事风格，确保各项工作有序、高效开展；二是进一步加强自身业务学习，积极参加各类培训，努力提高自身素质和写作水平；三是认真学习相关写作知识、技巧，进一步提高写作能力；四是进一步加强沟通与协调。协调是办公室的重要工作之一，是公司有效运转的重要条件。没有沟通就没有协调。加强内部沟通协调，增进与其他部门的交流协作，努力营造和谐的工作环境，形成工作的合力。

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；感谢每位领导在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。在今后的工作中，我一定认真总结经验，戒骄戒躁，努力实践，克服不足，努力把工作做好。

我的述职完毕，谢谢！

行政专员 2024 年终工作总结 篇 7

行政部是公司的关键部门之一，对内管理水平要求不断提升，对外要应对劳动部门，安监部门、环保、技监等机关部的各项检查。

20__年人事行政部工作紧紧围绕公司的经营方针，目标展开工作，紧跟公司各项工作部署，现将 20__年的工作作如下简要总结

一、 人事管理方面

根据各部门人员的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位，20__年度总人数 2266 人，离职 660 人，20__年度招聘部人数 759 人。

较好完成各部门人员的入职、离职、调岗等人事审批工作；

规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐；

确定员工劳动合同签定人数达 100%，工伤保险、社会保险办理事宜。

二、行政、后勤工作方面

加强保安日常纪律管理，不定期组织全体保安学习消防知识并开展实操演练、检查厂内灭火设施是否齐全；

对现场清洁卫生进行巡查；

加强食堂管理，尽量提高员工伙食质量，确保饮食卫生；

合理安排员工住宿，巡查员工宿舍安全用电，卫生等情况；

20__年工作尚存不足之处作为公司的综合管理部门，在对部门的管理、协调方面还有很多的欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度还不够；

公司内部监、管理(如环境、卫生等的检查)不力；

缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设；

员工培训机制的待完善和加强；

对外接待能力有待提高；

人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理过渡；

20__年工作重点将从以下几方面着手工作继续完善公司制度特别是在日常行政管理和人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，激励机制等制度；

加强培训力度，完善培训机制企业的竞争最终归于人才的竞争，目前公司各部人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果；

协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境；

加强劳动人事管理工作劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡；

提升对外部门接待能力，避免公司蒙受损失；

组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

行政部在 20__ 年度的工作表现虽不算太理想但我们会继续努力工作，加强学习，积极配合各部门工作，尽最大的努力使公司的整体形象，工作水平上升到一个新的台阶。

行政专员 2024 年终工作总结 篇 8

一、公司各部门之间的协调工作

行政部务必做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映状况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划进行督办和检查。

二、完善管理制度

起草、制定有关规章制度、工作计划和其他文稿。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、及时完成工作任务带给了有力的保证。同时，档案管理做到井然有序，随时为公司带给查询服务。

三、固定资产及办公物资的管理

对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全；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。办理固定资产的详细登记信息，做到公司资产细节化。

四、建立公司管理流程

梳理健全的管理流程（包括系统的应用、企业邮箱的应用），建立完善的公司企业邮箱和使用流程，为公司每个员工申请邮箱和使用帐号并负责指导安装，做到所有用户标准化、一致化，有效的提高办公效率。

五、办公环境的维护及更改

办公环境是促使大家提高工作效率必不可少的条件。

1、由于装修期间空调受到相应影响，导致冬季取暖状况不佳。为此，我部门特找物业人员前来维修，经过多次和物业协调维修，现室内温度已有明显的提高。于此同时，我部门也经过线路改造，在电梯间及时安置了感应灯，为大家带来更多的方便。

2、办公区域的卫生环境也一向在督促进行，各个绿植摆放有序。给公司营造一个绿色，和谐的工作环境。

3、完善会议室会议环境的建设：配置好网络、电话、音响、投影仪等会议用品，调试网络会议线路，为公司各办事处互通会议带给方便。

4、定期去附近超市购入方便面、香肠等快餐食品，为员工带给便捷超市服务。

行政专员 2024 年终工作总结 篇 9

20__年，在集团公司的正确领导及大力支持下，在管公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评；行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场_户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1—2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责

1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

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，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2、培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3、人力资源管理工作：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、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，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。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、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。

五、存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。

五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

行政专员 2024 年终工作总结 篇 10

一、办公室的日常工作

行政专员这个岗位，在办公室中起着承上启下、协调左右、联系四面八方的作用，推动各项工作朝着既定目标前进。面对文书处理、档案管理、迎来送往等繁杂琐碎的大量事务性工作，我把握好工作节奏，不断提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、平衡、准确，避免疏漏和差错。

（一）文书工作上，由于原职工作偏向新闻宣传，公文写作能力欠缺，前期要花大部分时间在阅览过往文书资料上，结合实操写作，在各位领导的指导下，不断摸索和改进，公文写作能力有了些许提升。目前，可独立完成相关文字工作，能够及时传达贯彻公司有关会议、文件、精神等。

（二）活动接待上，短短三个月内参与了__公司的日常客户参观接待、二期车间投产仪式以及工作年会等活动，我积极和有关人员交流、沟通，做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，把领导交办的事项办妥、办好。

（三）临时工作上，一开始面对临时跨专业的工作会感到焦虑，例如突然起草一份文件、整理一些数据、沟通一件事宜，认知上把问题想得过于复杂，质疑自身是否能独立完成。随着工作的历练，目前面对问题会优先考虑任务完成时间的长短，想方设法去解决问题，尽可能把工作效率提高，也能促使自己形成做事不逃避，勇于承担责任的工作作风。

二、自身学习和能力提升

新的岗位要求要有新的工作方式和能力去应对，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，向周围的领导学习，向同事学习。经过不断学习、不断积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的问题，保证了各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，认真努力贯彻到实际工作中去。特别行政办公上涉及多部门的信息处理，必须对整个公司各个部门的工作有所了解，除了跟进日常的行政办公工作，也要加强对公司人力体系、生产销售以及供应物流等工作的学习。

三、存在的问题和今后努力方向

虽然已经慢慢进入工作状态，但期间也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，很多工作都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够细致，一些工作协调的不是十分到位；第三，由于经验不足等原因，有些工作考虑不够周全。

后续要努力做到：第一，加强学习，要对__公司的整体发展、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；第三，注重形成良好的工作氛围，不断服务和平衡好其他部门。

一晃眼，本人在公司行政专员的位置上也待了差不多半年了，在这半年里，本人有许多看得见的成长，比如，从一个刚毕业的大学毕业生成长为一个职场人，从一个实习生成长为了一个行政专员。期间所做的工作，正是使本人成长的关键。现将这些工作整理总结如下：

一、协助行政经理管理公司后勤工作

本人在公司做行政专员的这半年里，最主要的工作就是协助行政经理管理公司后勤工作。基本上公司所有的事情，我们行政部的工作人员都需要“帮帮忙”，既要给每个部门的工作人员准备办公用品，也要给公司工作人员创造良好的办公环境环境，这也就非常考验本人的工作能力。在上半年里，本人从一个没什么眼力劲的大学毕业生长为了一个公司内部所有行政事务都能够一眼发现的行政专员，跟着行政经理将公司所有后勤方面的事情做完做好，保证了公司工作人员都能够拥有良好的办公环境以及充足的办公用品。

二、协助行政经理管理公司安保工作

在来公司这大半年里，本人这才意识到行政工作人员是需要管理好公司的安保工作的，虽然公司的保安另外有专人，但安全保卫管理工作统统都还是归行政部门管理。在这半年里，本人紧跟行政经理的步伐，将公司的安全保卫工作，从最开始的一盘散沙，抓到了现在这番模样，期间付出的努力是没人知道的，但这些我们自己知道，也让我在不经意间成为了有相关工作经验的一名行政专员，

未来安保这方面的管理工作，只会越做越好的，也越来越体现出我们行政部门的不可或缺来。

三、协助行政经理管理公司消防工作

行政部的工作，除了以上所说的公司后勤工作和安保工作，还有消防工作也是需要管理的。在这大半年里，本人协助行政经理从最基本的做起，不仅将消防安全出口重新布置开通，而且也更换了公司所有时代久远的电器与电灯设备，确保公司内部任何环节都不会引起火灾，也确保公司所有工作人员有一个良好舒心的办公环境，将公司的消防工作一项一项做完做好，也将行政部的日常工作一项项做踏实完整。

在公司做行政专员的这大半年，是本人毕业成长飞速的大半年，在未来的工作中，本人还将把这样的高效保持下去，为公司创造更大的价值。

行政专员 2024 年终工作总结 篇 11

20__年上半年度集团行政部工作总结和下半年工作计划第一部分 20__年上半年度工作总结集团行政部按照 2020__年初的工作计划以及集团领导的工作部署，认真开展工作。现将本年度上半年工作情况总结汇报如下

一、加强部门基础工作管理，创造良好的工作环境

为各位领导和员工创造一个良好的工作环境是集团行政部重要的工作内容之一，20__年上半年行政部结合工作的实际，认真履行部门工作职责，加强与公司其他部门之间的沟通与协调，使行政部的基础管理工作实现了规范化、制度化、流程化、高效化，为公司的发展创造了良好的条件。具体体现在以下几方面工作

(一)制度修订在20__年上半年，集团行政部一直没有放松对企业制度的建设工作，主要编制与修订了以下制度。

《企业两则》的修订、《__地产企业文化》整理、修改、《__地产各部门组织构架、管理制度》修订、《企业文件、表格使用规范》编制、修订、《智盛汽车管理制度》编制、《市场营销部管理制度》编制、《项目开发部管理制度》编制、《杨凌水电工、保洁员岗位职责》编制、《安装工程事岗位职责》编制、《绩效考核制度》参照集团修订、《考勤制度》修订，以及公司最新使用表格的整理、修改。

(二)公章管理根据《集团财务印章管理制度》规定，对公章及证照进行合理保管与使用，对各部门使用情况进行规范管理，每项业务有相关记录和领导签字。

(三)合同档案管理其中

1、__地产：自20__年1月1日—6月30日共签订14份合同。

2、智得科技：自 20__年 1 月 1 日—6 月 30 日共签订 12 份合同。
而在 12 份合同中有一份编号为 20__003 号合同审批流程未完成；另
一份编号为 20__008 号合同已定稿但并未打印签署。

(四)收发文件、传真、公文批示转发、下发集团文件到各子公司及部门，做到收发有序，将文件精神落实、执行到底。

20__年上半年集团各子公司共签订 26 份合同。

(五)各种证照办理 1、20__年集团及各子公司营业执照和组织机构代码证的年审工作正在进行中。

(1)已完成营业执照年检的公司有：_____

(2)未完成营业执照年检的公司有：_____

(3)未完成组织机构代码证年审的由：_____2、银行预留新印鉴变更已于 6 月 30 日前全面完成。

(六)办公耗材管控及出入库管理自 20__年 1 月初至 20__年 6 月底，经过行政部采购的全集团固定资产和低值易耗品都已做到有序登记出入库明细，明确固定资产去向。

办公用品成本也都控制在公司月采购预算 500 元内，做到了成本控制和节约。

(七)资产管理 1、春节前对_____汽车中心资产做了盘查工作，由于资产种类多、数量大、时间久、管理差、无清单等客观原因，注定本次盘查的工作量及难度都很大，但在集团领导的带领下，行政部和财务部同事发扬不怕苦、不怕累、不怕脏的精神，扎实工作，细致记录，形成一套完整的杨凌资产清册及固定资产调拨管理办法，最终完成任务。

另外，集团还坚持每半年对固定资产进行一次清点，大件的固定资产监理固定资产管理卡，跟踪记录该资产每一次的调拨，小件资产领用登记造册。

2、集团各部门在用资产使用情况基本完好，行政部做到了资产及时调整、维修、更换工作，在资产配备上保证了集团各部门正常有序的工作。库存资产保管维护完好，可以做到随用随取，安装即用的效果。

(八) 车辆调配管理 20__年上半年中集团公车公车共九辆，派车率达到 100%，出车率 100%，事故率 0，车辆的定期维修和保养按规定也已完成。

1、已完成审验的车辆：____ 2、未已完成审验的车辆：____

(九) 日常行政费用管理 1、员工饮用水，自 20__年 2 月底至 6 月底两台饮水机共购水票 220 张，合计费用 1398 元。截止到 6 月 30 日，项目部领用水票 30 张，集团水票剩余 35-2-张，平均每月不到 349.50 元，控制在预算之内。

2、集团电话费。集团共有电话四部，自 20__年 1 月至 5 月底电话费共计 3969.62 元，平均每月 793.92 元，控制在预算之内。

3、绿植租摆。20__年 1 月至 3 月的发票未回到公司，20__年 4 月至 6 月共 20 盆绿植，费用共计 1440 元，每月 480 元。控制在预算之内。

4、集团物业费。20__年1月至5月底，物业费(含电费，物业费和停车费)共计：.30元，每月.26元。控制在预算之内。

5、办理社保。自20__年4月16日起集团行政部开始着手为集团及各子公司员工办理社保开户事宜。5月份员工社保账户可以正常使用。目前，已满足办理社保条件员工的社保开户工作已全部完成。

(十)组织员工业余活动为了使员工融入企业文化，建设团结、协作的公司团队，使企业与员工、员工与员工间达到共同发展的目的，集团行政部积极组织了以下活动：3月份植树活动、4月份蔬菜种植活动、5月__新店开业活动

(十一)对外联络工作考察与建立同酒店、餐饮、花卉、茶叶、网站、办公设备、耗材等单位的合作关系，签订协议及产生费用的报销工作。对施工单位考察的对接工作。

(十二)信息化建设方面

- 1、年初对集团局域网共享做了全面调整和重新设置。
- 2、集团内线电话系统增加内线号码并重新排号。
- 3、项目不电脑局域网的建立。
- 4、项目不内线电话系统的建立与调试。
- 5、__汽车工业中心安防监控系统的建立。

6、办公自动化 OA 系统的搭建与系统内流程的建设。

7、公司网站新闻稿的编辑。

二、加强服务、树立良好风气

集团行政部主要工作核心是搞好服务工作，我们围绕中心工作，在服务工作方面我们做到以下三点

(一)在工作中有计划。-3-集团行政部每月有工作重点。做到有工作重点和创新，改变行政部等待领导安排工作的被动行为。

(二)提高工作效率。

在工作方法与思路上不断改进和创新，适应公司发展的需要将行政部工作不断推进，提高办事效率增强服务意识和奉献精神。

(三)积极主动。

集团行政部在近半年的工作期间，工作中也遇到重点和难点工作，力求考虑在前服务在先。特别是行政部分管的采购、库房、办公耗材管控及办公设备维护和保养、公车使用等项工作都有计划、有落实、有措施，完成后有记录。

三、加强学习、认真履行职责

集团行政部人员深入学习本部门专业知识。上半年，我部门加强自身学习入手，认真学习集团相关业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。在工作上严格按照集团要求，在集团员工行为规范和办公环境上加强管理。

四、部门工作中存在的不足。

在过去的半年里，在集团领导的重视与关怀下，与各部门大力配合，行政部完成了上半年的工作任务。但在工作中还存在不足，主要表现在以下几方面

(一)由于集团行政部工作事无巨细，每项工作都要求我们要完成的非常好，但由于客观因素，没能把每件事情都做到尽善尽美。

(二)制度落实不够彻底。由于集团原有制度已不能满足集团发展的需要，在制度上还存在一些不足。现集团《企业文化制度》修订版初稿已经完成，下半年集团行政部将在日常管理工作中按照定稿后的新制度严格执行管理。

(三)行政费用控制管理还存在不够理想。根据全年的费用预算,要尽量控制在预算范围内。超预算和预算外的费用尽可能的压缩或减少。第二部分 20__年下半年度工作重点 20__年上半年工作已经结束, 行政部将围绕集团中心工作, 克服工作中的不足, 改进工作方法, 加强管理, 改进服务。在工作思路上要创新, 工作方法上要改进, 将集团行政部打造成高效率、高执行力的卓越团队, 为集团的发展做-4-出更大的贡献!结合上半年工作中存在的不足, 和目前集团发展的现状及今后发展的趋势, 集团行政部计划从以下几个方面开展 20__年度下半年的工作

一、制度方面

(一)努力提高集团行政部员工的组织观念和综合素质。加强工作流程学习, 强化逐级负责制, 充分调动员工工作的积极性, 使集团后勤管理工作再上新台阶。

(二)加快集团新制度的敲定, 实现集团工作科学管理。

(三)加强行政费用的管控工作, 从采购入手严把质量关, 在库存管理上加强出入库的管理工作, 要合理进行物品及办公用品的配备工作。

(四)配合人事部完成各岗位的分析工作, 做好全年的培训工作。

(五)做好日常管理工作, 同时充分考虑员工的积极性, 要做好员工的思想工作。

二、行政日常管理方面

(一) 在集团行政总监的直接领导下，全面负责集团日常行政工作，及时草拟并审核以集团名义发表的文稿、资料、文件等，严格按行文程序办理，确保文稿质量。

(二) 下半年将未审验完的集团和各子公司相关证照在指定日期前审验完毕。

(三)强化车辆管理，确保集团领导正常用车。不定期组织驾驶员学习《集团车辆管理制度》，保证行驶安全，精心维护车辆，节约油耗。下半年将未审验和保养的车辆在指定日期内完成审验和保养工作。

(四)档案管理依然延续已有的流程。妥善的将集团内重要的备案资料有条理、有秩序的按类保管，做到在需要时，即查即用。

(五)做好下半年办公用品登记、采购、发放以及控制办公成本费用等工作。

(六)下半年集团各类会议将继续按照现行的会议召开流程进行，集团行政部仍然检查、监督集团领导在会议上布置的各项工作的落实情况。

(七)积极配合其他部门

三、对外联络工作方面

(一)根据领导要求，认真做好公司来宾的接待工作。-5-(二)切实做好代表集团与政府对口部门和相关团体、机构的联络和关系维护工作及重大节假日客户回访工作。

(三)组织、协调公司年会、员工活动、及各类大型集团会议。

四、集团领导机动安排的其他需要集团行政部完成的事项。

以上工作计划仅为下半年集团行政部日常基本工作目标，具体工作安排可根据集团实际需要调整。

行政专员 2024 年终工作总结 篇 12

20--年即将结束，在这一年的工作中我有很多的感触，我是-月份来到--工作，担任行政专员，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，为了做好工作，就得要求自己在很短的时间内要熟练工作流程，尽快上手。

在这一年，我本着“把工作做快，做仔细”这样一个目标，提高工作效率，完成了以下本职工作：

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。在工作中注重文档的存档工作，严格规范流程，学习档案管理。

(2)做好了各类信件的收发工作，协助好办公室主任完成报刊杂志的收订工作。按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(3)做好合同的管理工作，对合同进行编档，建立合同收发台账，协助领导修改和审核合同，走合同流程。

(4)协助好办公室主任做好公司固定资产的盘点工作。对办公区、生活区和各项目部进行盘点，盘点科目 52 类，包括办公器材和基础设备等，对固定资产登记造册。

(5)做好公章的管理工作。严格执行公司公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(6)做好办公用品的管理工作，对各项目部办公用品使用情况、纸张使用情况和办公耗材使用情况进行统计核算等工作。对棉大衣、对讲机、摩托车、电脑等主要办公用品进行了盘点。

(7)做好车辆用油台账工作，建立车辆每日、每月用油情况表、车辆的附加费用和每月车辆的公里数的统计表，做好行车记录。行政办负责管理着9辆车，协调车辆，为各部室提供服务。

(8)做好一周讯情和月报的上报工作。

(9)做好会议记录和来客接待工作。协助办公室主任做好高尔夫造型师、格林威治城绿化景观工程师及其他来客的接待工作。

(10)做好生活区和工作区的后勤保障工作，与后勤管理员配合做好设备设施的维修工作。食堂买菜工作；食堂外部人员就餐管理工作等。

(11)安排值班人员，要求值班人员认真填写值班日志，做好值班人员值班情况记录工作。

(12)协助党群工作部和集团团委工作。向党群工作部上报每月员工生日名单和催促投集团稿工作。

(13)协助办公室主任做好年底总结工作和文艺节目的排练比赛工作。

在今年的工作中，我也存在着一些不足之处和需要改进的地方：

1、文件存档工作还不够完善，各别部门存在不存档现象。改进之处：要求各部门文件存档，向集团各分公司学习档案的管理，力求公司的文件存档工作的不断改进和完善。

2、在车辆的使用登记工作上不够细致。改进的地方：完善登记流程，每个环节都应有记录，定期或不定期检查各车辆的派车单。

3、工作上对各项目部上报周报和月报要求不严格，各项目部上报时大多以口头述说的形式，容易出现误差。改进的地方：要求各项目部以书面签字的形式上报周报和月报。

4、在专业技能上还有待提高，我将学习更多的专业知识，努力提高打字速度，加强书写和阅读的能力。

公司给了我们发展的平台，我在这个基础上通过工作来提升自身能力，在工作中不断地进步和完善来回报公司领导对大家的关怀和培养！

行政专员 2024 年终工作总结 篇 13

时间如梭，不知不觉 20__ 年的上半年即将过去，新的磨砺即将到来。进入公司已_月有余，回首过去的工作时间里虽说没有轰轰烈烈的战果，但也不失一段不平凡的考验和磨砺。

以下是就入职以来的工作总结及 20__ 年上半年与下半年的两部分分别陈述如下：

第一部分

工作总结工作内容：

1、行政事务：优化员工膳食、车辆管理、油费控制、宿舍管理、办公物资采购及控制费用、固定资产维护盘点、公司绿化等。

2、人事事务：绩效统计、归档，员工考勤抽查、汇总，简历更新，筛选、通知安排面试等。作为行政专员，深知工作的繁琐，小到打印、复印、传真、各类文件归档和保管，大到接待、会议、结算、车辆管理、固定资产添置、采购办公用品及对其领用情况进行备案……

在完成本职工作的同时 also 发现很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、由于车辆管理专业知识方面的欠缺，车辆管理一直没有很好的提高。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。

工作效率虽有所提高，但并非是最快的!接下来的个人中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

总的来说 20__年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，但这一切的一切相信也会随着 20__年的到来而逝去。非常感谢公司可以给我一个学习与进步的舞台，感谢各位领导，和同事对我指导和帮助!让我在工作中不断的学习和进步，慢慢的提升自己的能力!

第二部分

20__年工作计划:

1、加强专业学习，丰富自己，拓宽知识面。

2、本着实事求是原则，做到上情下达、下情上报，及时了解部门员工的思想动态，正确引导，加强沟通，第一时间将相关情况上报上级领导。

3、加强主动意识，提高办事的实效性。

4、全面提高执行力度，抓决策落实。

新的开始，新的挑战，我将以更好的姿态和更敬业的工作态度，投入到公司行政管理的各项工作当中，为公司整体目标实现，发挥行政应有的作用，力争 20__年能独立担起行政管理的全面工作!最后，请公司领导给予我指导性意见!

行政专员 2024 年终工作总结 篇 14

20__年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；

深入调研，掌握实情；

加强管理，改进服务；

大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！

下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从以下几个方面开展 20__年度的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据；

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置；

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

转眼间 20__年已经过去，回顾这一年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了本年度的工作。作为公司的行政人员，20__年来，我完成了本职工作，也顺利的完成了领导交办的其他任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足之处，需要将来不断学习，不断积累工作经验，现将这一年的工作和学习情况总结如下：

一、行政工作较为复杂和琐碎，一直以来，我认真做好各个部门的服务工作，保证各部门的正常运行。

二、尽心尽责做好行政人事工作，物资方面，做好公司的办公用品的采购和发放工作，合理配置各个部门的使用和管理。

三、文件管理工作：半边年共写会议记录 18 篇，同时完成公司各个部门文件的上传下达工作。

四、人事管理工作

20__年公司在人员招聘方面采用多个渠道，分别有网络、报纸和现场招聘会等各个渠道同时并行的方式，对现场招聘会我公司每月月底准时参见，完成各个部门缺少的人员招聘，通过现场招聘会一方面做到了宣传我公司的效果，另一方面还完成了部门招聘任务；

网络招聘我公司采用的是长期合作的形式，一直和和站长期合作，对高要求的岗位有时让网站协助我们招聘，起到了一定的效果。

五、日常行政事务工作

在公司的车辆管理上和印章的使用上，协助经理完成相应的工作。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。
。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/136032151031011005>