

# 行政文员工作总结未来 工作计划



# 目录

- 工作总结
- 工作反思
- 未来工作计划
- 提升计划
- 对公司的建议与期望

contents

01

# 工作总结



# 任务完成情况



## 日常办公事务处理



完成了日常的办公事务处理，包括文件整理、会议安排、电话接待等。



## 行政物资管理



负责行政物资的采购、保管和发放，确保物资充足且有效利用。



## 员工考勤管理



负责员工的考勤记录和加班统计，确保考勤数据的准确性和及时性。



# 工作亮点与收获

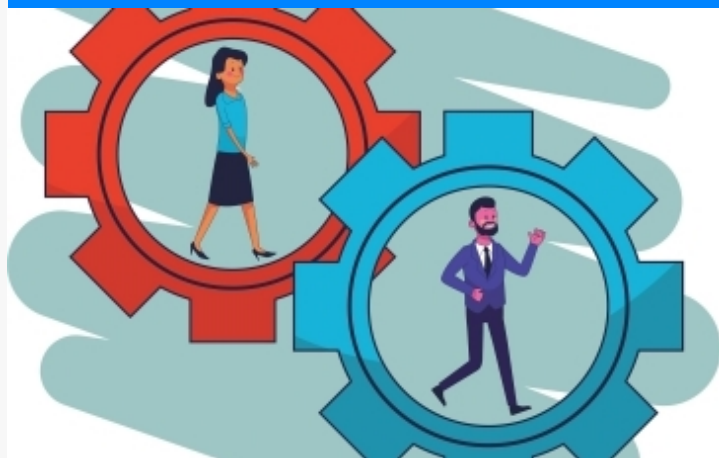
## 高效沟通协调能力

在处理日常事务中，展现出高效沟通协调的能力，能够快速解决各种突发问题。



## 员工满意度提升

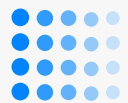
通过优化考勤管理流程，有效提升了员工的工作满意度和归属感。



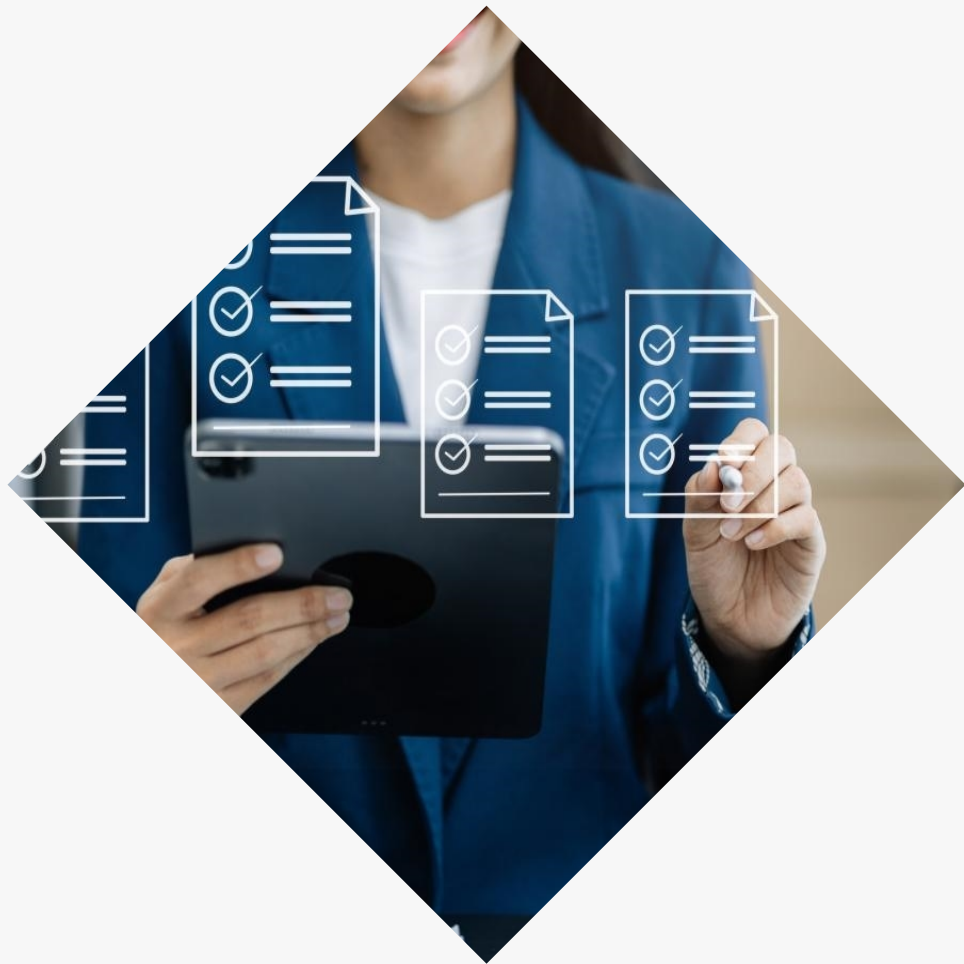
## 严谨细致的工作态度

在行政物资管理中，始终保持严谨细致的工作态度，确保物资的准确无误。





# 遇到的问题与解决方案



## 事务繁忙导致工作效率下降

通过制定合理的工作计划和时间管理，提高了工作效率。

## 行政物资管理存在不足

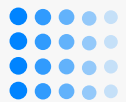
通过建立完善的行政物资管理制度和流程，优化了物资管理。

## 考勤数据统计繁琐

通过引入考勤管理系统，简化了考勤数据统计的流程。

02

# 工作反思



# 自我评估



## 工作态度

我始终保持积极的工作态度，对待任务认真负责，不推卸责任，始终坚守岗位。



## 沟通能力

在工作中，我积极与同事沟通交流，及时反馈工作进展情况，确保工作顺利进行。



## 专业技能

通过不断学习和实践，我提高了自己的行政专业技能，能够熟练地完成各项任务。





# 对团队的贡献

## 协助团队成员

我积极协助团队成员解决问题，提供支持和帮助，为团队创造了一个和谐的工作氛围。



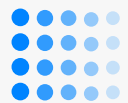
## 提高工作效率

通过改进工作流程和方法，我有效地提高了团队的工作效率，减少了不必要的时间和精力浪费。



## 参与团队活动

我积极参与团队活动，增进了团队凝聚力和向心力，为团队的发展做出了贡献。

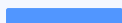


# 不足之处与改进方向



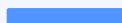
## 时间管理

在工作中，我发现自己在时间管理方面仍有不足，需要进一步提高工作效率和时间管理能力。



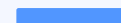
## 创新能力

在面对新问题时，我有时过于依赖传统方法，缺乏创新思维，需要加强创新能力的培养。



## 专业技能提升

虽然我已经取得了一定的进步，但仍有提升空间。未来我将继续深入学习相关行政文员的专业知识，提高自己的工作能力。



03

# 未来工作计划

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/85803412610006055>