# 2024年公司人事第三季度个人工作总结(精)(五篇)

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2025-01-01

*20\_年公司人事第三季度个人工作总结(精)一一、在20\_\_年的基础上，全面提高行政人事管理水平。完善制度，狠抓落实。完成公司各项制度的修订、整理、汇总工作后，并在实际执行中不断完善。二、加强员工关系管理。加强劳动合同的签订工作：每季度未进行...*

**20\_年公司人事第三季度个人工作总结(精)一**

一、在20\_\_年的基础上，全面提高行政人事管理水平。

完善制度，狠抓落实。完成公司各项制度的修订、整理、汇总工作后，并在实际执行中不断完善。

二、加强员工关系管理。

加强劳动合同的签订工作：每季度未进行一次劳动合同普查工作，避免漏签、延期现象，同时对问题员工及时解决。认真落实社会统筹保险工作：将办理养老、医疗统筹保险工作与季度考核工作紧密结合，把这项福利作为激励先进、鞭策后进的一种措施，并进行详细建帐。

每季度组织一次员工活动：加强企业文化建设，丰富员工文化生活，提高员工凝聚力。

每年一次员工满意度调查：听取员工心声，为提高和完善公司各项管理措施全方位收集信息。

保持与公司每一位员工的沟通交流：通过员工活动、生日活动、转正谈话等正式与非正式沟通，与每位员工保持交流，了解员工所思所想。

三、完成招聘工作，提高招聘质量。

招聘与筛选工作：拓宽招聘渠道，广开思路，配合公司业务发展，完成招聘任务。

录用与评估工作：在录用方面加强对应聘后选人的资格审查工作，包括证件验审，背景调查等，确保为公司录用合格人才。

试用期：与试用期员工每月谈话一次，随时向主管了解新员工的工作情况及适应性。对主管以上级别的试用期员工转正采用汇评制，即当事人述职，各部门负责人提问，公司领导评审。

四、调整、规范培训工作。

加强新员工入职培训：修订《新员工培训手册》。进一步提高新员工入职培训效果，指导用人部门派专人协助完成新员工的职前培训。如带领新员工参观熟悉部门，把新员介绍给部门同事及主要人员，解释部门工作内容等。

各部门业务培训工作加强落实：逐渐加大各部门负责人培训责任，每季度初与各部门负责人沟通，明确各部门培训需求，根据培训需求指导、协助各部门落实各项培训。每季度对各部门培训工作进行一次评估。

加强对管理人员的培训工作：根据20\_\_年培训预算，开展形式多样的管理培训。

企业内训：请行业内的专家、教授到公司做培训，或由公司领导对管理人员进行培训。

在岗培训：对有发展潜力的员工指定专人进行“帮带培训”。

外派培训：派管理人员外出参加培训学习，回公司后进行经验分享。管理人员读书学习等。

尝试编写符合公司相关部门工作特点的培训教材，逐渐形成具公司特色的培训体系。

鼓励员工自学：倡导人人学习、人人追求进步的良好风气。

五、进一步完善绩效考核评估工作。

加强部门考核，加大直接主管考核力度。将各部门每月的绩效考核工作交各部门负责人完成，报行政人事部汇总后与当月工资挂钩。考核结果与奖罚挂钩的力度加大，优胜劣汰，奖勤罚懒。建立绩效评估投诉制度。

**20\_年公司人事第三季度个人工作总结(精)二**

1、建立健全公司招聘、培训、工资、福利、绩效考核等人力资源制度建设;

2、建立、维护人事档案，办理和更新劳动合同;

3、执行人力资源管理各项实务的操作流程和各类规章制度的实施，配合业务部门的工作;

4、收集相关的劳动用工等人事政策及法规;

5、负责公司所有岗位人员扩充的招聘工作，协同开展新员工入职衔接培训，维护和拓展招聘渠道;

6、独立完成简历甄选、电话邀约、意向沟通、情况跟踪、面试约见等招聘环节，后期的入离职、人员变动等;

7、负责新进员工试用期的跟踪考核，晋升，提薪及转正合同的签订并形成相应档案资料;

8、公司员工薪酬、福利、保险等工作的综合管理，以及做好员工考勤、奖惩管理;

9、协同开展新员工入职培训，业务培训，执行培训计划，联系组织外部培训以及培训效果的跟踪、反馈;

10、负责员工考勤和年度工资总额申报;

11、帮助建立员工关系，协调员工与管理层的关系，组织员工的活动;

12、领导临时交代的任务。

**20\_年公司人事第三季度个人工作总结(精)三**

根据\_\_年度工作情况以及存在的不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政人事部\_\_年度工作计划将从以下几方面开展：

一、 认真学习和贯彻国家及地方新的劳动法律、法规，有针对性的对公司现行制

度及规定进行修改，有效的规避法律风险。

根据广东省十一届人大常委会第38次会议表决通过的《广东省劳动保障监察条例》相关规定，从\_\_年5月1日起用人单位规章制度中有罚款内容将被警告，而乱扣工资将按照被罚款或者扣减工资的人数每人\_\_元以上5000元以下的标准处以罚款。

从新出台的《广东省劳动保障监察条例》来看，我司现行的绝大部分制度将面临修改，特别是《员工手册》、《工作行为管理制度》、《行政人事奖惩制度》、《员工宿舍管理规定》、《公司例会制度》、《安全生产管理》、《安全生产奖惩制度》诸多内容将重新修订，并且必须在\_\_年第一季度修订完成，保证在\_\_年5月1日能够执行新的厂纪厂规。

二、 针对\_\_年分公司与总部的合并，做好相应的人力资源规划

(一)根据总经办的指示精神结合公司实际情况以及业务运作方式，重新设计和搭建组织结构;

(二)优化、精减部门及岗位，实行人力资源优化配置，有效降低人工成本，防止出现重叠用工成本;

(三)对总部及分公司员工数量、质量、结构、员工流动性，以及人力资源管理关键职能的效能进行人力资源现状分析，根据分析结果制定确实可行的人员调整和配置方案。

(四)根据行业、产品特点、公司运作模式以及公司人员需求历史数据，做好\_\_年人力资源供需预测，保证企业的用工需求和正常运作。

三、 在薪酬管理方面，分步进行改革，继续推行“薪酬与绩效挂钩”的激励政策

根据公司来年的经营情况，寻求突破，力图打破吃大锅饭，实现多劳多得，按绩取酬。针对不同岗位和业务特点实行不同的薪酬管理制度，办公室职员采用“底薪+岗位津贴+职位津贴+绩效奖金”的综合计薪方式，而产线、品质的员工继续推行计件薪酬制度。

绩效考核需要强化，做到考核不走形式，不走过场，关注考核结果;同时对评定为先进的员工可以试行“总经理特别奖”予以重奖或晋升，对业绩或考评不佳的员工则强制实行“末位淘汰制”。

四、 建立和巩固招聘渠道，及时满足公司的用人需求

(一)\_\_年计划选用的招聘渠道

招聘类别

招聘渠道

费用

渠道数量

适用招聘人群

现场招聘

人才市场招聘付费

1文职、技术、管理类厂门口招聘免费

1普工类网络招聘

综合行招聘网站付费

1文职、技术、管理类行业性招聘网站付费

1技术、管理类职介推荐

观澜、平湖周边职介免费

多个

文职、普工类

内部招聘

熟人推荐免费

不限

普工类

内部晋升/调动免费

不限

管理、技术、文职类

(二)\_\_年招聘费用预算 招聘类别

招聘渠道

费用

招聘频率

渠道数量

现场招聘

人才市场招聘3600

6-8天/月1网络招聘

综合行招聘网站3500

全年1行业性招聘网站1000

全年1其他招聘成本

3000

全年合计

11100

五、 人员培训与开发

(一) 年度培训计划说明

\_\_年行政人事部在培训方面的力度是远远不够的，除了日常的入职培训在循序渐进的推行以外，专项培训和技能培训为零记录。为此，在\_\_年我部必须根据公司发展需求及部门人员培训需求制定详细的、有针对性、实用性的培训课程，以满足公司发展战略和员工综合素质的提升。

根据公司经营战略，公司将通过培训逐步调整员工知识结构，提高员工敬业精神，形成良好的职业道德，提高公司管理水平和员工综合素质，这也是编制本年度培训方案的出发点。

(二) 培训需求调查与分析

为了使培训方案具有针对性和可操作性，在制定方案前，认真进行了培训需求调查，共发放《年度培训需求调查表》至各个部门，并收集至调查结果

培训类型及课程安排

培训类型

培训内容

培训资料

主讲部门

授课方式

参训对象

入职培训

《企业文化》《员工手册》、《安全管理》、公司各项规章制度行政人事部讲授法(ppt、文本)新入职职员《公司规章制度》讲授法(ppt、文本)《安全生产管理》讲授法(ppt、文本)《岗位说明及作业指导》《岗位说明书》、《工作指南》、《机器设备操作指南》所属部门讲授法+实操专项培训

《团队执行力》《团队执行力》ppt课件及文本行政人事部讲授法+体验式管理层及办公室职员《高效沟通及沟通技巧》《高效沟通及沟通技巧》ppt课件及文本讲授法+体验式管理层及办公室职员《职场礼仪》《职场礼仪》ppt课件及文本讲授法+体验式全体员工《全员安全培训》《安全管理》讲授法(ppt、文本)全体员工(含分公司员工)《消防知识》《安全管理》、《应急救援预案》讲授法+体验式技能培训

《岗位能手一帮一》《工作指南》、《机器设备操作指南》所属部门讲授法+实操《品质七大手法》《品质七大手法》ppt课件及文本品质部讲授法品质部全体员工《销售技巧》《销售技巧》ppt课件及文本销售部讲授法销售部全体员工(三)培训指导思想工作即培训

培训的目的是通过“培训 -工作”的结合，从而提高员工工作能力，改变工作态度，改善工作绩效，把员工培养成“企业人”，因此培训主要在工作过程中进行。

2、培训讲求实效

培训的课程选择是根据各部门及各岗位实际需求及岗位特点而设定的，它必须紧密联系培训对象的本职工作，并且结合实际的开展培训工作。

3、培训目标

(1)满足各级管理层和工作任务的需要。管理者管理技能、态度和综合素质的提升，有利于提高工作任务完成的效率，增加公司经营目标实现的可能性。

(2)满足员工需要。通过提高员工的岗位技能及综合素质，增加员工工作信心，并且让员工在工作岗位上应用这些技能，从而促进部门目标的完成。

(3)塑造公司的“学习文化”。形成一种公司学习的氛围，保持公司的持续发展与市场竞争力。

六、 其他行政、人事管理工作

(一) 人事档案管理

做好员工人事档案材料的收集、整理建档工作，保证档案的完整性、齐全性、保密性。

(二) 劳动合同管理

一如既往的贯彻国家及地方相关法律及政策，及时的与员工签订《劳动合同》，并且实事求是的进行用工登记及劳动合同备案。

(三) 社会保险管理

及时的办理社会保险事宜，及时跟进社保办理及制卡的进度，及时准确的提供社会保险缴纳数据，及时按国家的相关政策调整缴费基数和比例。

(四) 职工宿舍管理

继续推行职工宿舍评比制度，严抓职工宿舍卫生及纪律，对卫生及纪律表现优秀的宿舍成员进行奖励，对卫生及纪律表现差的宿舍成员进行相应的惩罚。通过奖罚及日常督促使职工宿舍营建成一个“干净”、“舒适”、“和谐”、“安全”的职工之家。

行政人事部在完成上述工作的同时，将加大力度在员工食堂、行政后勤、安全生产、行政会议、工资核算、员工福利、居住证办理等方面的管理，充分发挥行政人事部的职能作用，做好员工与企业的桥梁和纽带作用。

综合上述，行政人事部工作在新年伊始之际，只有科学的根据企业发展战略，合理的规划\_\_年部门工作，不断的进行管理上的改革和创新，不断的加强自身素养，紧密结合部门职能才能取得更大的进步和提升。

**20\_年公司人事第三季度个人工作总结(精)四**

20\_\_年是\_\_有限公司经过两个公司整合重组并在\_\_挂牌运行的第一年，也是公司克服重重困难，历史上完成各项生产经营任务最好的一年。这充分标志着公司整合改制取得圆满成功，充分标志着公司是一个优秀的团队。人事劳资部在各级领导的正确决策和强有力的领导下，以内外部人才市场为导向，以公司生产经营目标的实现为最终出发点，大力加强人事劳资工作的管理力度，充分利用内外部人力资源，建立健全灵活多样的用工机制，使公司出现了“士气旺盛，人心思进”的大好局面，为公司全面完成各项生产经营目标打下了良好的基础。总结一年来的工作，主要体现在以下几个方面：

一、建立了法人治理结构，员工结构日趋合理

公司自\_月份成立了人力资源中心以来，打破了全民工、集体工、劳务工、临时工的用工概念，建立了内部人才市场竞争机制，对各单位所需人员，实行竞聘上岗，双向选择。

1、建立了公司法人治理结构。相继设立了董事会、监事会，聘任了公司总经理。又通过在建设工程总公司范围内竞聘，聘任了公司副总经理、四部一室主任、分公司经理\_\_人。通过在公司内外部参与竞聘，使工作能力强，业务水平高的管理人才脱颖而出。

2、打破员工身份界线，优化配置了人员。公司成立人力资源中心后，逐步实现一个以长期劳务合同为主，短期劳务合同为辅，临时合同为补充的劳动用工体系。除管理人员外，对剩余的全体员工全部进入人力资源中心管理，按照不同单位和部门的人员需求与之签订上岗合同。

3.公司人员结构日趋合理。公司现有员工\_\_\_人，其中：全民职工\_\_\_人，代培工\_人，集体工\_\_人，劳务工\_\_\_人，临时工\_\_人。其中：机关\_\_人，安装分公司\_\_人，路桥分公司\_\_人，防腐分公司\_\_人，恒达分公司\_\_人，运输分公司\_\_人，建筑分公司\_人，嘉胜分公司\_人，租赁分公司\_\_人，人力资源中心\_\_人(其中：借调和单干\_\_人)，通过双向选择，已有\_\_\_人分别走上不同的工作岗位。目前公司人力结构日趋合理，大专以上文化程度有\_人，中级职称\_\_人，技师\_人，电焊工、管工、驾驶员、机械手、修理工等主要工种\_\_\_人。公司员工日趋年青化，充满了活力，年龄在\_-\_之间的有\_\_\_人，占总人数的84%。

二、推陈出新，认真搞好人事劳资工作

1、对公司人事劳资业务流程进行再造

根据公司原人事劳资业务流程，结合有限公司实际，对我公司人事劳资业务流程进行了再造。包括人事劳资部岗位职责、人力资源中心的岗位职责、人员调动手续、员工考勤制度、员工工资奖金发放、公司绩效考核等规章制度。并编制了工作制度6个，下发文件4个、公务通知6个，使公司人事劳资管理工作相互协调、密切配合、精干高效。

2、认真做好员工工资和奖金的发放工作

面对公司生产人员分散，工资发放有一定困难，我们针对不同情况采取不同的办法，保证将工资和奖金及时发放到每一位员工的手中。

20\_\_年共发放工资\_\_\_万元，其中：机关\_\_\_万元，\_x\_公司x\_x\_元，x\_分公司x\_x\_元，x\_分公司x\_x\_元，x\_分公司x\_x\_元，运输分公司x\_x\_元，建筑分公司x\_万元，x\_分公司x\_万元，租赁分公司x\_万元，人力资源中心x\_x\_元。

20\_\_年共发放奖金\_\_\_万元，其中：机关\_\_\_万元，安装分公司\_\_\_万元，\_\_分公司\_\_万元，防腐分公司\_\_万元，\_\_分公司\_\_\_万元，运输分公司\_\_\_万元，建筑分公司\_\_\_万元，\_\_分公司\_\_万元，租赁分公司\_\_万元，人力资源中心\_\_万元。

3、认真做好员工工资的套改工作

根据总公司的要求，20\_\_年我们对员工工资进行了两次套改。由于公司重组整合，历史原因多，工资套改难度大，问题多，我们在尊重历史的情况下，尽量做到公平合理，使员工得到最多的实惠。第一次补发工资\_\_万元，第二次补发工资\_\_万元。

三、加强绩效考核，制定了合理的办法

为了充分发挥\_\_有限公司整合重组的优势，公司以搞活内部分配机制为突破口，以提高经济效益为目的，突出对各责任单位和部门进行考核与奖惩，并加大对第一责任人的考核与奖惩力度，从而充分调动全体员工的生产与工作的积极性，不断提高公司的市场竞争能力和盈利能力，全面实现公司的生产经营目标。主要办法是经营放开搞活，绩效考核挂钩。

考核时以各责任单位和部门的工资(费用)总额为主要依据。工资总额是基础工资、技能工资(操作层)、岗位工资(管理层)和效益工资以及各种福利性补贴之和(部门为管理费用)，工资总额都将与所取得的绩效完全挂钩，硬性兑现。公司全年核定完成产值\_\_亿元，实现利润\_\_\_万元，工资总额\_\_\_\_万元，费用总额\_\_\_\_万元。考核分有经营指标单位的考核、各部门的考核、公司承包单位的考核和对领导班子的考核，对公司领导班子实行风险抵押金政策，共收风险抵押金\_\_\_万元。

四、认真处理好人事关系，解除领导的后顾之忧

为了正确处理好人事关系，解除领导的后顾之忧，我们积极加强与各部门、各分公司的联系和沟通，及时掌握员工的新情况、新动态，保持员工队伍在有竞争的情况下保持稳定，有什么重要事情及时向领导进行汇报，使人力资源为公司的生产经营起到最好的保障作用。

1、加强人力资源中心人员的管理。对公司人力资源中心的人员进行“双向选择，择忧录用”，并认真作好员工的思想工作，让广大员工自觉改变从业观念，自觉提高技术业务水平，通过达到一定技能而选择不同的岗位。今年公司\_\_\_人中已有\_\_\_人分期分批走上不同的工作单位，剩余的人员也分别从事单干或到派出所、焊考办等单位从事短期性工作。

2、做好集体工的稳定工作。集体工是我公司的主要力量之一，对88名集体工有偿解除劳动合同的工作出现多次反复，为此我们进行了深入的调查、了解和咨询，细致耐心地做好解释工作。虽然最后没有人有偿解除劳动合同，但通过做工作，沟通了大家的思想，稳定了大家的情绪，缓解了员工的矛盾。

3、做好劳务合同工的续聘和新聘工作。对公司符合条件的128名劳务合同工进行了续聘，并解聘了7名长期不在岗且又未报过到的人员;对符合转劳务合同工条件的50多名临时工进行了摸底，并完成了向总公司、勘探局申报、审查工作，一方面解决了建工总公司职工子女的就业问题和后顾之忧，另一方面也为我公司下一步的工作储备了人员力量。

4、对长期不在岗员工进行了清理。通过清理共有37人长期不在岗。经过耐心细致的做工作，现办理内部待岗9人，协议离岗5人，还有一部分人员正在寻找新的出路。

总的来讲，通过以上的工作使公司员工从思想观念上、工作作风上有了很大的改变，自觉形成了一种自我约束、自我竞争的良好局面。

五、认真抓好员工培训，提高了员工整体素质

为了提高公司员工的整体素质，我们给员工创造了继续培训、转岗培训等多种培训的机会。公司自成立人力资源中心以来，一方面全体员工的思想观念都有了很大的改变，感觉到压力大了，学技术重要了，使工作积极性有了极大的提高。同时，员工对自身业务水平、技术操作能力的提升愿望更加迫切，很大一部分人员提出了培训和转岗的要求。公司根据工作实际，分别针对不同情况进行了培训，通过培训使一些员工的素质得到了提高，一些员工重新走向了新的工作岗位。

为了抓好培训，公司专门成立了培训领导小组，并结合实际，制定了20\_\_年度员工教育培训计划，以文件形式下发到各单位。今年共完成的主要培训项目有：管理人员培训、科级干部项目经理培训、转岗焊工培训、预算人员培训、财务人员培训、技术人员培训、文秘宣传培训、人事劳资培训、焊工培训、管工培训、煨弯工培训、职工技能鉴定培训等，培训主要以脱产和半脱产的形式进行，培训人员达216人，员工培训率达到38.7%。

六、建立了新的薪酬与绩效考核体系

公司原薪酬多年来一直执行原\_\_石油勘探局劳动工资管理办法和标准，已经不适应市场经济和有限责任公司体制的要求。根据公司目前的发展趋势和生产经营工作实际，同时为了充分发挥薪酬与绩效考核体系激励员工，挖掘员工的潜力和创造力，提高企业竞争力，尽快实现公司中长期战略目标，公司自整合重组开始，就对薪酬改革进行了大量的宣传和引导。公司专门成立了薪酬改革领导小组，对薪酬体系和绩效考评进行改革。经过和\_\_交通大学管理学院合作，对整个体系进行了科学合理的设计，设计时坚持了按劳分配，定岗定薪;坚持了公平性，激励性;坚持了全面改革、兼顾历史;坚持了科学性与灵活性相结合的原则。目前整体设计方案初稿已经拿出来，有望经过董事会审批后，明年贯彻实施。

七、存在的问题和明年的工作思路

当然，我们的工作还有很多不足之处，还要请上级领导给予批评和指正。目前存在的主要问题有：

1、在工作思路上需要进行改进，正确领会领导的意图，并加以贯彻实施。特别是在处理人事关系上工作方法还需要灵活多样，避免各类矛盾的产生。

2、需要建立人力资源储备库，为公司储备各类人才。同时加大员工的培训力度，全面提高员工整体素质。

3、爱岗竟业的精神还不够，需要对本部门工作人员在这方面进行灌输和引导。

面对明年的工作，我们深感责任重大，要随时保持清醒的头脑，理清明年的工作思路，重点要在以下几个方面狠下功夫：

1、加强人事劳资工作的日常管理，特别是抓好基础工作的管理。

2、随着新的薪酬和绩效体系的出台，宣传贯彻实施是明年的工作重点。主要内容包括：一是薪酬和绩效体系的宣传贯彻工作，二是员工定岗定员工作，三是员工级别认定工作，四是工资套改工作，五是绩效考核工作。

3、对内加大员工的培训力度，全面提高员工的整体素质;对外积极和外部单位合作，建立适合我公司需要的人力资源储备库，为公司生产经营储备各类人才力量。

4、继续学习“罗文精神”，树立为公司高度忠诚，爱岗竟业，顾全大局，一切为公司着想，一切为大家服务的思想。特别是要热情为基层服务，提高办事效率，为公司全面提升管理水平增砖添瓦。

5、加强和各部门、各单位的团结协作，创造人力资源最美好的环境，去掉员工不和谐的音符，发挥员工最大的工作热情，使公司逐步成为一个最优秀的团队。

**20\_年公司人事第三季度个人工作总结(精)五**

时间如梭，不知不觉20xx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20xx年的两部分分别总结如下：

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，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xx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xx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！

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，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20xx年能独立担起行政管理的全面工作！

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找