# 202\_年办公室行政管理工作总结

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2025-04-10

*10年已经接近尾声，在公司已经有一年的时间，也是一个过度的阶段。由学校步入社会，由学生成为一名社会公民。真正做为一个成年人，要必须清楚自己的责任，首先代表着自己要为自己负责，要为家庭、社会负责，甚至于为全人类负责，其次要为自己的行为和选择承...*

10年已经接近尾声，在公司已经有一年的时间，也是一个过度的阶段。

由学校步入社会，由学生成为一名社会公民。真正做为一个成年人，要必须清楚自己的责任，首先代表着自己要为自己负责，要为家庭、社会负责，甚至于为全人类负责，其次要为自己的行为和选择承担后果，处于任何一个位置，就要尽到那一份责任。是否有责任心是一个人真正成熟的标志。

作为一个成年人，一个道德健全的成年人，都应该有承担责任的意识。而具有责任心的意识，并不代表就有能力承担。所以必须增加和提高自身的能力。能力是自身通过实践、学习逐渐成长起来的。能力的加强来自于社会、来自于工作和生活中的积累。切身去体会、感悟，应该是最直接的方式了。

成长是个循序渐进的过程，一年的时间也可以改变很多。包括对待生活态度的问题：要更加积极、务实。对待工作的态度要勤奋、主动。更成熟地待人，更认真地做事。

办公室的岗位和工作，作为一个企业的业绩来说，起不到决定性的作用，可是也是一个企业不可或缺的部门。

办公室的岗位责任主要有：负责公司的行政管理和日常事务，沟通内外关系，保证上情下达和下情上报。协助领导做好各部门的协调工作。以及对外的联络，树立良好的公司形象。各类证书的年检工作，各类文件及资料的存档等工作。通过这些工作，其实是比较琐碎的。锻炼了自己的耐心，增加工作和生活的能力，任劳任怨的工作态度是必须具备的，应该具有服务意识。

通过这一年的工作，我认为多少是有些成长的，虽然对于自己的期望来说，这些进步过于缓慢。人总要长大变得成熟的。可能一直以来也是性格原因所致，做事的方式不够雷厉风行。

作为公司的一些状况，比如最现实的资金问题，以及人员的工作能力等问题，这些情况也不是短时期内形成的。个人力量改变不了什么，所以总要根据外界的变化使自己去适应。如果社会进步稍快一些，自己的节奏跟不上变化，后果一定是会被社会所淘汰。所以无论处在什么样的位置，总要有危机感，只有不断的提高自己的能力，不断接受各种新的信息，才可能跟得上时代的变化。

一个人的内在涵养，人格魅力等直接影响着其在工作中的表现和成绩，能否得到别人的支持和认同是直接因素。资金的问题和员工的工作能力有着直接的关系。现实的状况本质是员工自身的原因所导致的。

我认为要改变这状况，解决最现实的问题，应该每个员工从自身找原因。有自动自发的意识，要有承担困难的勇气，做为一个企业，凝聚力是最重要的。并通过每个人自己的能力一点一滴的改变。总会有些成果的，并且会往更好的方向发展。

在以后的工作中，要改掉一些性格里不好的因素，比如拖沓，懒惰，安于现状的心理，提高做事的效率，为公司的发展尽自己的一份力量。

我所能做的最现实的，首先是做好自己该做的事情，尽到自己的岗位责任。在这个基础上，影响身边的人，互相监督，共同进步。

不放弃自己的理想和愿望，为自己拥有更好的将来，作好每一件小事，无论是工作上还是生活上，都要清楚自己的责任，开始成为一个真正的社会上的人。努力更深入社会，接纳别人，并试图让别人接纳自己。

更积极，更入世,对生活更富有热情。

10年已经成为过去。回顾这一年的工作，从学生过渡到完全的社会人，也是成人社会的起点，这期间有成长，也有收获。当然还有不尽人意之处，通过总结找出原因，使以后的工作更加尽善尽美。

10年工作总结如下：

一、10年初、由于刚到公司不久，还在磨合的状态下。每天的工作内容基本是遵循办公室的岗位职责和一些日常事务。熟悉公司的工作性质和内容，学习《公司文化》，以及《管理制度》等公司内部文件。

二、参与打印、修改了公司起草的《电力行业标准》。

三、负责了《营业执照》的年检工作。

四、办理了《安全生产许可证》申请延期的工作。

五、9月底参与了每年一次的认证监审工作。并开会总结了不合格项的整改，使程序文件更加完善，也利于各部门的运行更加规范化。

六、由于工作需要，也便于业务联系，在西安设立了办事处。办事处人员由6月份开始上班，前后大概半年的时间。期间到办事处几趟，置办办公用品，处理了房租的问题。拜访了西安热工院和西北电力设计院的一些领导。同时和办事处人员保持联系和沟通，制定时间范围内的学习计划，帮助其更快的了解公司文化和制度。

七、负责了《岗位证书》的年检工作，参加了培训及考试。

八、《资质证书》的工作：资质年检的工作还在进行，按建委要求的程序，已经提交了电子版的资质数据，目前等待审查结果中。

九、由于10年的工程比较少，平时除了负责办公室的岗位职责和一些日常事务，工作内容并不是很多，公司定于每周四为学习日，并结合工作等写心得、体会。

公司的初衷即学习型企业，所以这对于每个员工来说都是很受用的。集体学习的特点在于提高员工整体的个人修养，期间学习了公司内部文件《电力行业标准》、以及修订后的的公司管理制度。通过学习《没有任何借口》、《自动自发》，不仅对以后的工作起到积极的作用和指导意义，同样也适用在生活和为人处世的各个方面。因为一个人对待工作的态度，同样也是对待生活的态度。以主动的姿态面对工作，而人生确实也需要这样。

09年已经开始继续，为了更好的开展一个新阶段的工作，对之前的工作做出总结，这样便于取长补短，摒弃工作上出现过的缺点和偏差，吸取经验可以提高效率，更顺利的开展以后的工作。同时更要合理利用时间，时刻不忘公司及自己的初衷---学习。在09年做好本职工作，提高自身修养和能力，实现自己的目标，为公司的发展尽自己的力量。 全经联秘书处工作总结及工作计划

物资管理部计划员工作总结乡镇纪委202\_年党风廉政建设工作总结

202\_年乡镇党委工作总结

供电公司202\_工作汇报

环境监察大队工作总结

综理工作总结

【返回 >行政后勤工作总结 栏目列表】

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！