# 行政工作年度工作总结推荐7篇

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2023-12-30

*工作总结是当下职场中人都应该要掌握的一种写作技能，写工作总结的时候一定要有耐心，这样写出来的材料才会有参考的价值，以下是小编精心为您推荐的行政工作年度工作总结推荐7篇，供大家参考。20xx年即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的半年中...*

工作总结是当下职场中人都应该要掌握的一种写作技能，写工作总结的时候一定要有耐心，这样写出来的材料才会有参考的价值，以下是小编精心为您推荐的行政工作年度工作总结推荐7篇，供大家参考。

20xx年即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的半年中，自己所做的本职工作，均有了不同程度的熟悉和提高。一年的工作总结主要有以下几项：

1.项目资料的整理工作。

2.工程技术标的编制工作。

3.每天登陆oa办公系统，处理待办任务。

4.配合公司迎检工作，配合综合部完成车辆等资料梳理工作。

5.对于公司下发各类文件认真学习并根据领导要求做好记录，签字等工作。

6.积极参加各类培训及集团公司组织的活动。

7.完成领导安排的各项临时性工作。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的`努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及项目部作做出了应有的贡献。

在过去一年时间里，我也在不断的学习着新的知识，并积累着与他人沟通、交流的方法，来提高自己的专业知识和人文素养。通过这一年的工作，在资料方面暴露出了许多需要整改的问题和错误。这给我指明了改进的方向，也相应的督促和提高了我的整体水平，并让我意识到工作中还需要多认真学习好，规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。

提高员工的待遇、加强员工的福利以及发放，奖励、鼓励施工一线的员工。

时间如梭，回顾以往，到深蓝任行政助理一职已有半年。在这里我的工作一切都从零学起，从零做起，在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，使自己从零中慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，希望自己能早日加入深蓝的大集体。这次的工作总结主要有以下几项：

1、具体工作内容

我是7月份来到公司工作，担任公司行政助理工作，主要是做好行政兼监察工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。监察工作是硬性的，专业性的。为了做好工作，要不怕麻烦，不怕得罪人，积极向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，尽快熟悉本职工作，明确工作程序、方向，提高工作能力，在具体的工作中形成一个清晰的工作思路，积极的完成了以下本职工作：

(1)公司员工宿舍的\'安排管理(2)公司固定资产的统计与更新(3)公司办公室内烫画产品的清查。(4)工作区域的卫生管理及(5)做好一些办公用品的发放管理工作：做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足员工工作的需要(6)办公耗材维护与维修工作(7)公司现金货款的收回(8)认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。除了做好本职工作，还要积极配合其他同事做好工作。

2、工作态度和勤奋敬业方面。

热爱自己的本职工作，正确认真的对待每一项工作，热心为大家服务，遵守公司规章制度，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

3、工作质量、成绩、效益和贡献。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，提高工作效率，同时在工作中学习知识，锻炼自己，使工作水平不断提高，为公司及部门工作做出应有的价值。

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。

作为深蓝公司的一名员工，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。

面临这一年的尾声接近，在下一年工作中，我将积极协助各部门完成各项行政监察工作，确保各部门工作不因我的工作环节而有所损失，认真做好行政监察工作。以端正的心态，踏踏实实完成上级交派的各项工作任务。在未来的日子里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，希望能为公司的发展做出更大的贡献。为企业明天的壮大发展贡献自己的一份力量!

20xx年，我们在公司领导的指导与大力支持下，按照公司的工作要求，本着“您的满意，是我们永远的追求”的物业服务宗旨，“以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先”的公司管理理念，以“上水平，创效益，树品牌”作为公司的发展目标，“服务第一、客户至上”作为每一位员工的信条。经过部门全体员工的

共同努力，开展了一系列的优质服务工作，在此对一年的工作做以简要总结。总结经验和教训，找出不足，为20xx年的工作打好基础。

1人员管理

保洁实行夜班后，员工情绪波动，开展工作十分困难，为此和员工多方面沟通，稳定员工情绪，没有影响到工作质量。根据各岗位工作需求情况，重点加强了人员的合理配置和工作负荷量之考核，实际运作特点和要求，调整了班次和值班时间，在不增加人员的情况下，基本满足了保洁的运行要求。

现有人员14人，本年度共有9人离职和调职，其中1人调职到库区，8人离职。

2培训

对新入职保洁人员进行了清洁理论培训并针对不同岗位进行实际操作培训，使保洁员掌握保洁工作知识，达到写字楼保洁工作的要求。

在对保洁员进行《保洁工作手册》培训的前提下，结合工作中的实际情况着重了以下培训：清洁剂的分类和使用，清洁程序，清洁不锈钢饰物，家具的清洁，清洁烟灰盅，清洁壁纸，电梯的清洁保养，锈的处理。

加强了员工考核制度的培训，创优和有关贯标知识的培训，建立了员工工作的责任心，目前员工已经能够努力工作并按规定标准完成，但在遵守工作纪律,行为举止等细节方面还需监督管理，下一步将加强这方面培训并使之成为习惯。

经过不断的培训与磨合，保洁员工已适应现有管理摸式和工作程序，人员基本稳定。

3保洁工作模式方面

在集团公司领导指导下实行“无人清洁”，“本色清洁”取得了良好的效果。

在原有的白班基础上分成两个班次，主要清洁工作放在夜班进行。在实施“无人清洁”的同时为保证卫生质量，加强了保洁巡查清洁频率。现有人员配置7f-16f一名保洁员基本能够达到将随时产生的卫生问题在30分钟内解决，但在高峰期11f16f经常存在1小时保洁员无法进入男卫生间现象，导致卫生间较脏。

在“本色清洁”方面加强清洁频率，将原来的固定的计划清洁改为现在的随时清洁，发现污脏立即清洁，恢复原有本色，取的了较好的效果，但清洁成本有所增加。近一时期因二建施工和市政道路施工，整体环境灰尘较大，虽然加强了清洁但整体卫生状况没有达到要求，而且清洁成本有所增加，随着施工的结束将进行彻底清洁，以达到卫生标准。

在保证电梯地毯卫生达到标准的要求，每20分钟吸尘一次。

4保洁工作完成方面

(1)完成了保洁人员编制及工作模式的及时修订

(2)完成对大厦公共区域卫生日常维护工作。

(3)完成对新入驻楼层的开荒工作。

(4)完成大厦石材晶硬处理，地毯保养工作。

(5)完成大厦垃圾的清运工作。

(6)完成大厦外墙的2次清洗。

(7)完成外围地面冲刷工作。

(8)对b1车场每月两次的清洗工作。(不负责日常保洁工作)

(9)完成特约清洁服务。库区石材地面2次晶面处理和地毯，床头，沙发的清洗工作。3楼地毯的清洗工作。

(10)完成每季度木质上蜡保养工作。

5绿化工作方面

5月份大厦采购绿植内共有绿植约100颗，办公室及大堂内的长势一般，其他地方因缺少日照，潮湿度不够，尤其不通风，导致绿植虫害较多，电梯厅内的大部分植物死亡，其他勉强成活但无观赏价值而言。在养护时努力克服不良因素，做到每两季更换土壤，增加养分，及时杀虫，一定时期集中养护。夏威夷椰子成功繁殖了两颗。在20xx年室内绿化建议考虑外包，保证植物可观赏性。

外围绿化因防水施工未补种，20xx年4月份应全面从新设计绿化。

6有害生物防治方面

根据街道的关于创建国家卫生城的工作的指示，保洁对大厦进行了彻底消杀，符合国家卫生规定。在工作中根据季节不同分别对老鼠和蚊蝇进行杀灭，取得了较好的效果。

7卫生质量监督方面

随着iso9001-20xx质量体系的推行，保洁在工作中，加强了工作质量监督，完成表格的填写，用各种记录和制度来控制工作质量,并对工作中的问题进行总结，进一步改正，取得了较好的效果。

8成本控制方面

20xx年保洁平均清清洁费用5500/月。在清洁用品控制方面，客用品较难控制(卷纸和洗手液)例如卷纸每月费用近1300圆。洗手液每月费用近220圆。

石材养护每月费用近1000圆。

经常使用的清洁剂在工作间内兑好比例发放来控制使用量。

9工作中存在问题

1外围车场由汽车产生的油污，无法有效的去除。

2现有的人员日常保洁频率与公司要求的频率有一定差距，在不增加人员的前提下，很难达到标准。

3冬季雪天药店卫生无法达到标准，可考虑购置自走式全自动洗地机，会有一定改善。

4大厦投入使用已两年，石材的防水防油防污能力已下降，为防止水斑，风化等病变，20xx计划在卫生间和大厅地面的石材做防护处理。

5在保证卫生符合标准的情况下，高频率的使用设备，清洁设备的更换配件费用将有一定上升。例为保证电梯地毯卫生达到标准，按要求每20分钟吸尘一次，吸尘器的开关每天近90次。

在20xx年，保洁工作整体上有所提高，但在工作细节方面还存在着不足，清洁成本还有潜力可挖。在公司领导的指导下，在保洁员全体的努力下，将在20xx有更好的表现。

一年来，在公司党委的坚强领导、分管领导的有力领导和部门领导的正确悉心指导以及同事们的大力支持和帮助下，我积极主动克服困难，想方设法，主动适应新形势、新常态，加强学习、努力工作、积极进取，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的各项任务。现将本人今年的学习和工作情况汇报如下：

一、不忘初心，不断学习，加强个人修养

（一）离岗静学，追寻理论之源。在公司党委及部门领导的推荐下，我有幸参加自治区经济口单位组织人事业务示范培训班。三尺讲坛阵地，各位专家教授的理论高见，既紧跟新时代组工干部要求，又贴合工作的实际需要，深入浅出，每一课都是难得的知识大餐、实践的演练场、行动的基准石，我静下心来，认真笔记，敏学聆听，收获着工作理论新源泉，党建服务新亮点，干部工作新蓝图，为今后的工作找到了理论和落实的钥匙。

（二）以思想看齐强化政治追随，以理论清醒保证政治坚定。始终坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指引，深入学习贯彻党的十九大和习近平总书记系列重要讲话精神、党章、宪法、中国共产党支部工作条例，特别是第二次中央新疆工作座谈会和视察新疆时的重要讲话精神，深入学习贯彻自治区第九次党代会、中央和自治区经济工作会议、深化国有企业改革和国有企业党建工作会议精神，坚持读原著、学原文、悟原理，坚持系统学、深入学、跟进学，坚持学而信、学而思、学而行。牢固树立“四个意识”、坚持“四个自信”，维护“两个权威”，切实以习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑、指导实践。

二、尽职尽则，努力做好本职工作

（一）严守条例、严格程序，认真完成公司干部的选拔任用工作。始终以《党政领导干部选拔任用工作条例》为指导，坚持“信念坚定、为民服务、勤政务实、敢于担当、清正廉洁”的用人思路，坚持动议、民主推荐、对象考察、民主测评、个别谈话等制度，认真做好干部选拔任用各个环节，完成了对3名干部的选拔工作。

（二）坚持教育培训与岗位需求相结合。为完善公司培训体系，加强员工思想政治教育、业务知识培训和后续教育工作，根据各部门培训工作计划，结合公司党委安排，选派干部参加培训，并建立培训台账。（三）与兄弟企业开展对标交流。根据公司党委工作安排，为进一步学习企业集团化管理经验，开阔视野、开拓思路，与x集团开展企业间对标交流工作。主要交流探讨集团公司的组织架构、班子构成、人员配置情况；集团公司中员工薪酬、医疗、养老保险等福利待遇问题；员工考核如何与绩效挂钩，对子公司考核如何把控；员工培训等问题，对进一步加强公司干部人事管理具有积极的学习借鉴意义。

（四）做好参控股企业董监事推荐工作。为进一步做好公司外派董事、监事工作，增强董监事应急处理问题能力，根据履职要求，业务方向等方面，积极配合部门领导，做好对外派董监事人选进行调整的请示及回函等基础工作。

（五）按照公司领导安排认真做好公司党委换届的基础准备工作。企业党委换届工作，是加强企业基层党的建设、增强党组织凝聚力和战斗力的有效途径，开展好企业党委的换届工作，不仅是新时期国有企业党的建设的要求，也是进一步提高党内政治生活正常化、制度化的重要标志。作为换届工作组织组的一员，深刻学习《关于在深化国有企业改革中坚持党的领导加强党的建设的若干意见》、《关于加强自治区国有企业党的建设的实施意见》、《关于做好党组织换届工作》等有关精神，积极做好换届工作所需上报相关材料的撰写工作。

（六）做好公司年终考核各项工作。根据自治区党委组织部和自治区国资委等文件精神，配合自治区考核组做好各类表格及相关材料的撰写工作，将考核各项程序落到实处。同时做好对公司本部干部员工、权属企业领导班子年度考核工作，将公司各部门和权属各企业的年终考核评比工作落到实处，充分调动干部员工工作积极性和创造性。

（七）做好公文流转及档案管理的工作。认真做好各种文件材料的登记、传阅、移交、收集、整理和归档的工作，建立电子档案目录，确保各类文件存放有序，科学管理，方便查阅和调取。积极配合部门领导做好各类日常文件的部门传阅、信息反馈工作，认真统计、整理部门员工反馈的意见、建议，确保工作的准确性和连续性。

（八）做好干部员工薪酬调发工作

每月月初及时准确核发公司干部员工工资。每季根据公司业绩考核结果核算季度绩效工资，确保绩效工资发放。按要求及时测算和申报公司干部员工社保、住房公积金缴费基数。

三、存在的不足及今后努力的方向

回顾一年来的工作，发现自己也存在一些不足之处：一是有时做事拖拉，影响办事效率；二是业务能力有待加强；三是学习主动性不足。旧岁已展千重锦，新年再进百尺竿。党性修养，增强四个意识，不断提高政策理论水平和实际工作能力，增强奉献精神，付出耐心、恒心、诚心，成为一名“召之能来，来之能战，战之能胜”的组工干部。

以上总结，有不妥之处，请批评指正。

在x科技一年的工作中，我很高兴认识了各位同事，也获得了很多经验教训，感谢x总给了我成长的空间、勇气和信心及对我的培养教育。在这一年的时间里，通过自身的努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。现将一年来的工作情况作如下总结：

一、工作回顾

1、人事行政部作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用，注重与各部门的协作配合。

2、草拟各种制度、流程、通知等文字工作，认真做好公司有关文件的`收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示；公司的重要文件资料等归档管理工作。

3、在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

4、按照公司制度，组织落实公司办公设施、办公用品等的调配和实物管理工作。

5、根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。缴纳社会保险、办理居住证等。

6、人力资源是人事行政部工作中一项最重要工作，是企业利润价值创造的源泉和发展的基础，做好人力资源管理工作已是各个企业管理工作中的重中之重；公司制造部员工由6月末的33人下降到了25人，因此，员工的招聘、稳定和激励已成为人力资源工作的重点。人事行政管理工作紧随着公司地发展，结合人力资源管理专业知识，积极进行内部工作的建立、健全和完善。主要从人员招聘配置、培训开发、工作报酬、绩效考核、考勤管理、劳动关系管理、制度建设等方面开展进行。

二、工作中存在的主要问题

回顾人事行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：自己的管理水平和专业性离公司的高效要求还有一定距离；对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

三、工作规划

充满希望到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。为决策提供一定的依据和参考。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题及时反馈给行政总监和总经理。

3、注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4、在工作中坚持以“用心服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进人事行政部对其他部门的支持能力和服务水平。

5、全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6、推行、完善、制订公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

负责三位老总办公室的清洁卫生和文档整理;

接听、转接电话和接待来访人员;

负责设计部门的电子文件收发;

负责传真文件的收发;

负责公司公文、信件的分送;

负责图书室图书的收集、归档、整理工作;

做好会议纪要;

负责公司生活用品的采购工作;

管理各种办公用品，合理使用并提高使用效率，提倡节俭;

统计每月考勤并做工资表;

统计每日用餐人数并做进餐统计表;

其他工作等。

行政部是公司的综合管理部门，文员工作的\'特点是事无大小、琐碎繁杂。

工作上，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好本质工作;

思想上，服从领导分配，做事不计得失、不挑轻重;

态度上，平时刻注意自己的言谈举止，前台是公司的窗口，绝不因自己的过失而影响到公司的形象;

生活上，我坚持谦虚、朴实的作风，摆正自己的位置，尊重领导、团结同志、以诚待人，正确处理好与同事的关系。

我从四川来到浙江，放弃了回报丰厚的营销经理工作和安逸的生活环境，来到研究院做行政助理，希望能够接触不同的生活。现在1年了，回顾刚到研究院时，研究院正处于起步阶段，我自己本科专业是通信工程，以前没有接触过纺织，新的环境，新的挑战，在研究院领导的指导下，在同事们的热情关心下，我始终坚持认真学习，踏实干事，诚实为人，努力工作。现对自己履行岗位职责情况，从德能勤绩四方面作如下总结。

高尚的道德情操是一个人立身、立业的重要基础。不管是担任行政助理，还是信息中心主管，我都严格要求自己，积极摆正自己同事业的关系，把实现个人的人生价值同服从上级领导的安排和开创工作新局面紧密地结合起来，不断朝着新的目标奋进。在困境面前能够保持良好的心态，顺境时不得意忘形，困难时不失意悲观。在工作和事业面前，顾全大局，不争名夺利，不计较个人得失。来到信息中心以后，我深感自己肩负的责任重大，把信息中心的工作作为头等大事来抓。我想不管遇到什么挫折，只要心中有坚定的信念、积极向上的态度，在研究院各级领导的帮助和全院广大同事的支持下，一定能够克服困难，去实现既定的奋斗目标。来到研究院已有一年的时间，值得欣慰和高兴的是有团结务实的院领导和同事，在他们身上使我学到了很多东西，在这样的环境中工作，我深感是自己的福份，使我始终保持着积极的心态，努力使自己思想上有进步，工作上有成效。

一个人综合素质的高低，工作能力的强弱，决定着他能否履行好岗位赋予的职责和完成好上级交给的任务。xx年年1月我从四川来到浙江的时候，对纺织还是陌生的，从不了解到了解，从不熟悉到熟悉，进而迅速打开工作局面，进入角色，以致对纺织行业信息化有了自己的思考和把握。我主要从以下几个方面提高自己的能力。

1、在对科学发展观的认识上，树立全面、协调、可持续的发展观。自觉运用科学理论武装头脑、指导实践，加强创新意识、发展意识。对研究院所下发的文件、制度力求吃透精神，杜绝不求甚解、似是而非。努力克服存在的以干代学思想。利用下班时间及时“补课”，阅读纺织类图书，多向同事请教，多与行业内的朋友交流。

2、深入实际调查研究。到信息中心后，深入企业、高校、市场进行调查研究，掌握实际情况，为信息中心的发展决策提供真实依据。在两位院长的帮助下，在半年多的时间里与几十家从事纺机、织造、印染、贸易的企业交流，与浙大、东华、理工几所高校建立联系，掌握了较为真实的情况。

3、珍惜团结，维护团结。团结是我们做好一切工作的重要保证。一个单位、一个部门，同事们只有团结共事，形成一个和谐的氛围，才能心情舒畅地开展工作。一是信息中心坚持民主集中制，认真贯彻执行“集体领导，民主集中，个别酝酿，会议决定”的组织原则，服从院的集体领导，坚决贯彻研究院做出的.各项决策和工作部署，群策群力，发挥每个员工的主动性；二是增强沟通。我十分注意保持与同事经常性的工作沟通，相互交换意见，同时注意加强与各个部门领导的沟通，听取他们的意见，在工作中做到了相互支持、相互帮助、相互理解、相互配合；三是注意听取方方面面的意见，特别是反面或不同的意见。这样做不仅是对别人的尊重，更重要的是对完善自己的工作思路，防止犯类似错误十分有益。

勤勉敬业是研究院对一名员工的起码要求。到研究院工作后，我始终保持良好的精神状态，决心把研究院对我的重托，广大同事对我的厚望，化作工作的动力，满腔热情地投入到繁忙的工作之中。

信息中心成绩的取得，是上下共同努力的结果，得益于上级领导和部门的帮助，得益于兄弟中心的支持。xx年年信息中心有了新的发展，做为负责人，我尽到了应尽的职责，发挥了应有的作用。

1、信息中心对全院进行统一网络布线，建设局域网，维护ftp，全年维修电脑200余台/次，完成对全院计算机使用习惯调查和总结。

2、信息中心完成了研究院网站、论坛的改版，论坛现在已经有245名会员，成为行业讨论的一个平台，争取10年多吸引一些专家；完成了阿里巴巴面料世界频道的建设；各网站信息的更新维护，现在研究院网站和论坛由于内容及时更新，吸引了来自美国、日本、欧洲、印度、香港、台湾等国家和地区的定期访问。完成了研究院服务、产品的互连网宣传推荐，与中华纺织网建立合作关系，提升研究院知名度和形象。现在研究院的搜索排名不段靠前。xx年通过信息中心咨询研究院服务、产品的客户已有100余人次。通过网络直接找到各中心的客户无法统计。

3、信息中心完成了面料世界独立网站和杂志的策划，杂志已经在设计样刊，网站已经在建设，完成了罗塔镇编织设计大赛的策划，将在10年7月份举办。

4、信息中心加强了员工素质提升，加强学习培训，信息中心提倡“认真只能把事情做对，用心才能把事情做好，做好了才能算做了”。

5、信息中心顺利完成了领导交办的其他工作，比如简报工作、纺博会工作、接待工作等。

以上成绩的取得，是行政事业部带领，全中心团结奋斗，兄弟部门热情支持的结果，凝结着广大同事的辛勤汗水。我在这一年的工作中，扎扎实实地做好本职工作，坚持培养与时俱进、解放思想、开拓创新的能力：

1、努力做好行政助理工作。先后作为胡总和郭院长的秘书，工作无小事，认真做好写稿件、接电话、接待、清洁、整理等工作。都是一些琐碎的事情，但是省里县里的领导、与我们联系的企业、学校都会从这些琐碎的事情里对我们的员工素质产生第一印象，作为行政助理应该认真做好这些事情。

2、积极配合马部长，克服困难，认真完成各项工作，如起草制度、会议接待、会议记录、写稿、简报工作等。

3、按照研究院和行政事业部的要求做好信息中心的工作，为领导分忧。

在新的一年，我会再接再厉，克服缺点发扬优点，努力成为一名优秀的员工。

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！