# 办公室工作总结及工作计划6篇

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-02-25

*工作总结促使大家发现自身工作中的亮点和创新点，为今后的工作提供有益的指导，工作总结的价值在于其能够反映出实际工作的成果和经验教训，以下是小编精心为您推荐的办公室工作总结及工作计划6篇，供大家参考。综合办公室是公司总经理室直接领导下的综合管理...*

工作总结促使大家发现自身工作中的亮点和创新点，为今后的工作提供有益的指导，工作总结的价值在于其能够反映出实际工作的成果和经验教训，以下是小编精心为您推荐的办公室工作总结及工作计划6篇，供大家参考。

综合办公室是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室三名人员各司其职，分管行政、人事、采购工作，人员虽然很少，综合办公室人员工却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为09年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将20xx年工作总结汇报如下。

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20xx年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份;整理对外发文167份;整理外部收文125份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、组织安排各项活动

20xx年综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动;4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动;5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干;6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展从细节入手，提高服务质量大讨论活动。

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，20xx年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议;与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

20xx年下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

20xx年1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，20xx年申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

5、加强绩效考核，制定了合理的办法

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

20xx年度综合办公室采购围绕控制成本、采购性价比最优的产品的\'工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮5-8个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

3、进一步加强对供应商的管理协调

20xx年综合办公室采购进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格

4、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位;完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

1、由于综合办公室工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美

2、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。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、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。20xx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;大胆探索综合办公室工作新思路、新方法，促使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。

转眼间我来公司已经快一年了，经过快一年来的不断学习，以及领导、同事的关心和帮助下，我已完全融入到了这个大家庭中。始终跟着公司发展的步伐前进，本着一切为公司负责，严格遵守公司的各项规章制度，认真学习先标。在工作中，认真团结同事，与同事互帮素学，提高自己的工作能力，较好的完成公司领导和部门经理交给的各项工作任务。现将我一年来的工作情况简要总结如下:

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

行政人事部办公室作为单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和小樊共同努力。在遇到不懂得地方及时向她请教学习，并完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动，我都会积极配合和参加，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

二、坚持做事先做人，努力做好本职工作

1、出勤方面，每天都能提前十到四十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫领导的办公室等。

2、公文及文件处理过程方面，严格按照公司管理规定办事，发文时，能严格按照签发、复制、登记、下发等程序办理;(只有在工作比较忙的时候下发的文件，各部门没有登记,怕耽误各部门审阅及落实。)收文时，按照收文登记、发送、归档等办理，做到不出现错误的事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我会注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于公司重要文件没有用的及时销毁。如果不是重要的文件，为节约纸张，把公司能用的纸张存放于抽屉里，以便打草稿的时用。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了资料文件库。并于每天把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他部门人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、给各部门打印及复印文件时，做到及时性的完成和登记工作。

6、做好劳资工作。在劳资工作方面，首先就要熟悉集团公司下发的薪资管理制度及各项规定，其次也要对所有员工的信息要熟练掌握，比如那个员工在什么岗位、何时入公司、何时转正、何时离职等等。同时要熟悉加气站倒班人员的作息时间，以便能做好各部门的考勤审核工作。熟悉所有岗位级别，以便于在做工资的时候不出现差错。在工资有关各部门的数据认真计算，为了避免误差，做到绝对准确性;在计算工资时候，我都会认真落实员工司龄工资增涨情况。在每次做完工资表都反复进行核算。因为劳资中尤其是工资是大家最关注的问题，所以我会认真落实，做到不出现一点差错，不容自己出现一点马虎。

7、每月的人事月报表方面，我都会认真填写审核及时按照集团公司规定时间，传送到集团公司。

8、社保方面，在每月缴纳社保中，做到15日之前缴纳完成，做到绝不出现错算、遗漏的情况。

9、公司会议方面，在每月的办公扩大会议记录领导讲话内容，汇总编制会议纪要。

10、座机话费方面，在每月10号前到电信局拿公司座机话费明细单，在规定的时候缴纳话费。

11、行政部管理费用登记方面，每月的月初到账务部统计员那，打印一份当月的行政部管理费用明细表，按时登记、统计及分析当月的费用明细。

一、指导思想

紧紧围绕宫工作的总体要求，以“运转有序、协调有力、督促有效、服务到位”为目标，抓培训，抓协调，抓督查，抓提高与作风建设。在宫主任的领导下，认真贯彻党的教育方针、政策，遵照上级部门的指示、决定，以为宫、为教师、为学生服务为己任，加强学习，注重细节、提高效率、落实到位。在广大教职工的支持和配合下有目的、有条理、高效率地开展工作，充分发挥办公室的职能。在宫党支部和宫领导的统一领导下，脚踏实地，勤奋工作，默默奉献，为宫发展作出应有的贡献！

二、工作目标

（一）常规工作，确保有序的运转机制

（二）综合协调，创造和谐的办公环境

（三）上传下达，创设畅通的信息渠道

（四）办文办会，建立规范的办公流程

（五）对外接待，做好合理的招待安排

（六）档案工作，构建科学的管理模式

（七）教育宣传，打造优良的品牌形象

三、具体措施

（一）常规工作，确保有序的运转机制

做好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知;加强办公用品管理。

（二）综合协调，创造和谐的办公环境

协助宫主任、书记督促宫各部门积极做好工作，对各部门常规工作开展情况进行统计，做好记录，及时向宫主任、书记反馈信息，为宫决策提供参考依据。做好统筹协调工作，整合各部门之间的相关工作，上情下达，下情上晓要及时、准确;做各部门之间沟通的桥梁，维护好宫班子的团结，提高工作效率。

（三）上传下达，创设畅通的信息渠道

及时收发文件，并交宫主任、书记审阅，根据审阅意见，转达给相关部门办理或通知相关教师。建立来信来电登记制度，根据信息来源和内容恰当及时地进行处理。广泛了解与宫有关的外部信息和上级精神;及时了解和收集宫各项工作的开展情况，加强与各部门的信息沟通，及时向广大教职工和社会通报宫的工作动态和办学成果。

（四）办文办会，建立规范的办公流程

组织宫办公会议以及宫领导召开的其他专门会议，做好会务准备工作，做好会议记录，撰写重要的会议纪要，做好会议决定的传达和督办工作。

（五）对外接待，做好合理的招待安排

做好对外接待安排，协调对口接待工作，做好合理的招待安排。

（六）档案工作，构建科学的管理模式

促进档案管理规范化，根据档案工作要求，进一步建立和规范各类档案，提高档案的查阅效率，努力为宫工作服务、为师生服务;及时做好各类检查评估的材料准备和归档工作;认真仔细正确地做好各类报表数字的统计、核对工作，及时报送，统一存档。

（七）教育宣传，打造优良的品牌形象

加强与新闻媒体的联系，努力扩大宫在社会上的影响，提高宫知名度，促进社会和家长对学校的了解，增强办学的品牌形象。

安全生产责任重于泰山。联社始终把安全生产工作摆在各项工作的首位来抓，从讲政治、保稳定、促发展的高度，不断提高对安全生产重要性的认识。今年来，根据区委、区政府的部署和上级主管部门要求，加大了对供销系统内安全生产工作的监管力度，深入开展了安全生产专项整治活动，采取了切实有效的措施，取得了显著的成效，使全系统的安全生产形势得到了进一步的巩固。现将今年以来的工作开展情况作工作总结如下：

一、组织机构建设情况：

为切实做好20xx年度的安全生产工作，我社根据实际，明确了工作重点，强化了工作措施，下发文件《关于成立安全生产领导小组成员的通知》的形式，明确了安全生产领导小组成员，成立了安监办公室，配备专职安全检查人员。按照条块责任分工的原则，联社一把手负总责，各基层社主任对各企业的安全生产负责，各部门分工负责，密切配合，相互协作，将具体责任落实到每个单位和个人。

二、安全生产责任制落实情况：

为抓好安全生产责任目标落实，建立健全安全生产责任制，我社主要从以下方面入手：一是健全了全系统安监组织网络。联社成立了安监办公室，负责全系统的安全生产监管工作，9个基层社也相应建立了一把手任组长的安全生产领导小组，配备了安全管理人员;二是层层落实了安全生产目标责任，逐级明确责任分工。联社与各基层社签订了《202\_年度安全生产目标管理责任书》。

三、安全生产工作开展情况：

今年上半年，根据区安全生产工作会议精神，联社按照责任分工，开展了春、夏拉网式的安全生产大检查活动。重点开展了危险化学品、烟花爆竹、农药化肥储存、销售等环节上的检查。

联社领导和各基层社负责此项工作的人员深入到每个经营单位，全面开展了安全生产综合整治和夏季安全生产大检查活动，检查了农资经营单位45个。

四、生产经营单位安全生产管理和隐患整改情况：

联社下属供销社数量多，分布广，职工流动性大，负责人安全管理水平低，给全系统安全生产工作带来了较大困难。历年来，联社对安全生产工作常抓不懈，加大宣传教育力度，强化安全生产监督检查，大多数企业负责人安全生产意识有所提高，各项安全工作有专人抓，今年以来，供销系统未发生安全事故，安全生产形势明显好转。在安全工作检查过程中，我们先后发出3份的隐患整改通知书，目前这几项隐患整治工作已落实。

五、下一步的工作打算：

1、进一步建立健全企业安全生产责任制。配合经营单位搞好各项安全管理规章制度，明确安全生产责任，使企业充分认识到搞好安全生产的重要性，安全就是效益。

2、加大有关安全生产法律法规的宣传力度，强化各企业的法律意识。按照《安全生产法》、《安监规定》的有关法律法规，依法加强对各企业的安全生产监督管理，配合有关部门依法查处违法违规行为。

3、进一步巩固安全生产专项整治的成果。加大安全生产监督检查力度，严厉打击违章操作、违规生产的行为，消除事故隐患。

总之，上半年的安全生产工作中，联社采取了强有力的措施，做了大量的工作，消除了事故隐患，但离各级领导的要求还有一定的距离，在下半年的工作中，联社将进一步贯彻落实各级对安全生产工作的指示精神，明确责任，加大力度，把供销系统的安全生产工作深入扎实、坚持不懈的开展下去，抓出特色，抓出成效，确保供销系统安全生产形势的稳定。

作为一名行政助理，我要做的工作有很多，不过我始终觉得说起来也挺小事情的，这些小事都在我不断的工作中逐渐的去解决，自己的工作能力也得到了很大的提高。社会就是这样，有很多锻炼人的地方，我相信自己可以做好，不过这些都是需要自己一直不断的努力下去，我相信自己会做好的。在领导的关心支持和同事们的热情帮助下，不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。总结起来，主要有以下六个方面：

一、严以律己，树立良好形象

严格遵守办公室的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。领导下达了指令，会想方设法去完成。听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

二、加强学习，不断提高业务素质

虚心的向同事学习，经常利用网络工具和同岗位的同事交流心得，逐步的完善自我。在工作中，时时处处以领导和优秀同事为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。

三、积极工作，完成各项任务

九月份有个中秋节，对于我们服务行业来讲，凡是节假日对我们的营业都有极大的冲击力。所以在节日来临之前，必须把各项工作的相关事宜一切准备妥当。按照领导的安排，认真做好各类文件、通知、打印、校对以及传达工作;全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科学决策提供了可靠依据。

四、人事管理方面

相对来讲，我们人事工作还存在很大需要改善的地方。这个月出现了一个严重的问题就是总公司已经下文要做好留人计划方案这项工作，即“与员工谈话”，可是还没落实好，有些部门做了，可是也没按要求做，由此可见这件事并未引起管理人员的高度重视，员工思想我们都没了解好，我们谈何留人。这几个月基本上是新进与离职的人员不相上下，本月是离职人数大于新进。从这里面可以看出做了解员工思想工作的重要性。其中这工作没完成有极大方面的原因是我没做好督查工作，这是我工作失职的表现。这件事体现了我的执行力不够强，在以后的工作中我要加强这方面的能力。

文员工作，细心极其的关键。比如下一份文，我也会琢磨，可是会因为紧张让大脑产生短路，这种表现就像潘总说的一句话是缺乏运筹帷幄的处事能力，急了就乱了。不过她说这种能力也与经验有关，经历多了，自然也会有所提高的。

转眼之间就到了年底了，在工作的时候感觉时间真的是过得很快的，在不知不觉的时候就过去了一年了。这一年自己是做了不少的工作的，感觉这一年的时间是过得非常的充实的，在今年的工作中也学到了很多的东西，收获是不算小的。在今年的工作的过程中也看到了自己身上的不足，进步的空间还是很大的，所以在明年自己要更加的努力，去完成好自己的工作。

一、工作表现

自己的工作其实是很多的，但都是一些很琐碎的小事，做起来是比较的简单的，但也因为多所以要花的时间也是很多的。自己这一年也是有很努力的在完成工作，每一个工作我都非常的认真的在对待，就算是一件小的事情我也会努力的去把它做好，在这个过程中自己也是能够锻炼自己的，所以不管是什么样的工作我都会认真的去完成。

在今年的工作中自己也是学到了不少的东西的，自己的工作能力也提高了不少，我相信在新的一年我是一定能够把工作完成得更好的。今年自己的工作任务也都很好的完成了，虽然在工作的过程中也会出现一些小的错误，但是我也能够及时的去反省自己身上存在的一些问题，在这个过程中发现和解决了很多自身的问题，所以工作能力是提高了很多的。

今年自己是很遵守公司的纪律的，从来没有做过违反公司规章制度的事情，我对公司的制度是非常的清楚的，所以我是不允许自己做一些明知故犯的事情的。在公司工作也有一段时间了，所以遵守纪律是非常基础的事情，也是自己必须要做到的事情。作为员工也是一定要遵守公司的纪律的。

二、我的收获

自己在一年中也明白了一个道理，再简单的工作也能够从中学到一些东西，在日复一日的工作中也能够有新的收获，但前提是自己要努力，也要对工作有一个认真的态度，不然就算是很简单的新知识自己不认真的话也是什么都学不到的。所以不管是什么工作就要有一个好的态度，要以一个积极的态度去工作，这样自己的能力自然而然的就会有提升。

新一年自己计划要继续的保持这样的一个工作态度，认真的去面对自己的每一个工作，在这个过程中学到一些新的东西。同时也要进行工作反思，在完成了工作之后也要去找到自己不足的地方，这样在下一次做同样的工作的时候就能够完成得比这一次好了。

在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。现就近一年来的情况进行工作总结。

一、制定并落实相关人事管理制度

初到公司，适逢结构重组，xx结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

二、归档人事档案

我知道，及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给xx公司各位领导及办事员备查使用。

三、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。

公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。此外，我自己也常常浏览政府服务部门的官方网站或通过现场请教政府办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

四、招聘新员工

根据业务部的实际需要，人事部有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起以往求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

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；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信xx公司明天会更好！

经过这差不多一年的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了我们中心这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平也有了相应的的提高。现将我一年来的工作情况简要总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。所以在工作的时候我虚心向人请教和学习，一切都从零学起，从零做起，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中心要求的目标靠拢。同时在工作中形成了严谨细致、认真负责、团结协作的工作作风，能够及时、有效的完成上级交办的工作任务。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高

中心领导要求我们必须具有创新、积极进取的工作理念，同时要依照中心的实际情况来看待一切，才能适应中心未来的发展。因此，为了提高了自己的个人素养以及工作能力，我通过网络、书籍及各类文件资料一直在不断的学习。工作中，能从中心大局出发，从中心整体利益出发，凡事都为中心着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习摄影照相技术、接待来客相关礼仪，以及有关自己工作所需要的相关知识。

三、一年来主要负责的工作

1、日常办公方面，负责中心重要来电、传真、快件的收发及传递；负责中心一般性文件的收发、材料收集、公文起草；负责中心下行文件的下发、跟踪、落实和反馈；

2、行政事务：负责来访宾客的具体接待工作；负责中心相关会议的组织筹备工作；负责填报表格、复印打印、文件整理归档等工作；

3、采购保管：根据要求采购、保管、发放日常办公用品并及时登帐；负责中心礼品的入库、领用、保管；

4、沟通协调：协助部门领导做好各部门的协调工作；负责中心大事记的材料撰写，协助中心网站、简报、季刊的编办；

5、固定资产管理：做好固定资产的帐目、调用、检查、核对、督促维修等工作；建立固定资产管理制度，按照制度执行固定资产的登记、移交、报损等工作；

6、完成中心领导交办的其他工作。

四、严格要求自己，时刻警醒

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，要做到虚心学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高个人素养。时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极进取，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。平时要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、存在的不足

1、在本职工作中岗位意识还有待进一步提高。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足。

2、对工作程序掌握不充分，对自身工作熟悉不全面，对工作缺少前瞻性。

3、办事不够谨慎。行政工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还得继续学习改进。

总之，一年内在我们三个人的共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全局新老同志们对我极大支持和帮助的结果离不开的，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。

在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指正，在新的一年里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

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！