

行政文秘工作的总结（通用5篇）

篇1：行政文秘工作的总结

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自XX年5月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要汇报：

一、前台日常工作。主要包括：

1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误；

2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌；

3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；

4、早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应；报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放；

二、行政工作方面行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我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制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案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效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办员员备查使用。另外在员工档案的管理上，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更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨提示等。新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。

篇2：行政文秘工作的总结

2020年，在领导的关心和帮助下，我加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项工作任务。在工作上经历了一些压力和困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将2020年工作情况总结如下：

一、2020年工作情况

(一)努力做好日常事务性工作。

2020年是我参加工作的第二年。在2020年的工作中，我将协助公墓领导做好日常事务性工作作为全年工作的重点。在工作过程中，领导交派的各项任务做到了认真对待、妥善完成，对每一件事均不放松。承担了公墓工作计划、总结和各类公文的起草工作，工作信息的报送工作，组织安排会议、做会议记录等工作。在实际工作中，努力学习，查找不足，不断的改进工作方法，提高工作效率，为单位领导、职工服好务、办好事。

(二)细致完成劳资工作

作为单位劳资员，2020年我做到了按时制作各项工资，确保每月工资及时发放;按时上报各类报表，确保上报及时准确;按时完成各项统计，确保内容真实有效。在实际工作中，我积极探索劳资工作技巧，制作完成了适应我单位实际的工资台帐，节省了工作时间，提高了工作效率。

(三)做好团支部工作。

2020年8月，公墓成立的团支部，我被选为团支部书记。作为青年团干部，我在工作过程中严格要求自己，争做青年人的表率。组织带领单位团员青年，积极工作，发挥青年人的主动性;认真学习，提高青年员工的综合素质。在2020年，我作为青年干部代表，先后参加了殡葬处、市民政局组织的大民政学习讨论活动。参加此资料由网络收集而来，如有侵权请告知上传者立即删除。资料共分享，我们负责传递知识。了市民政局初任干部培训班、市人事局人事干部培训班、殡葬处青年干部培训班等系列培训活动，加强了理论学习。

二、工作中的不足

在工作过程中，我经常进行自我反思，琢磨工作中的不足和有待改进的工作方式、方法。2020年，我在工作中存在的主要问题，一是太热衷于做事务性工作，不重视理论学习，理论水平有待提高;二是工作中有急躁情绪，总想一下将工作做完，存在工作毛躁的现象;三是组织团员活动不够多，没有充分调动青年人的积极性，组织能力需要加强。

三、2020年工作打算

一是规范公文管理，提高公文处理水平。加强收、发文件的管理，完善现有管理方法;对公墓现有文件报送、传阅制度进行适当调整，加强规范;提高起草公文水平，向高标准看齐。

二是丰富青年职工的组织生活。充分发挥团支部的作用，组织和带领团员青年加强学习，勤奋工作。根据青年人特点，组织不同类型的文化生活，激发团员青年的青春活力。

篇3：行政文秘工作的总结

201*年x月x日，通过公司招聘，我进入了xxxx这个大家庭工作。转眼间，已经来公司快一年了，从一个没有行政工作经验的小菜鸟，经过领导、同事的关心和帮助，以及不断的学习，到融入这个大家庭成为其真正的一员，我始终跟着公司发展的步伐前进。在工作中，认真团结同事，与同事互帮互学，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、明确工作目的，了解、适应办公室的工作性质和特点

近一年的文秘工作使我了解了，办公室工作是一项虽说简单却十分繁杂的工作，需要的更多是耐心和责任心。办公室工作人员需要认真安排好各项工作的时间，坚持做事和做人原则，努力做好日常工作，热心为公司全体人员服务。保证公司的各项工作顺利有序的进行。

二、尽职尽责，做好本职工作。为了能够更好地完成日常本职工作，我做了以下努力：

1、每天提前10分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并计划好当日应该完成或准备完成的工作。

2、注意纸张文档、电子文档的整理，将其中需归档的文件资料保存到档案室，该作废纸张及时销毁；因各项工作大都是电脑作业，因此在电脑中建立了档案管理库，将归档的文件扫描并储存在电脑里，并定期将资料集中整理检查，不但便于查找，而且大大提高了工作效率。

3、因为我们是集团公司，档案成分复杂，因此我用了大量的时间了解熟悉档案内容，以便在工作需要时能够尽快找到所需的文件；在新文件归档方面，严格按照归档程序，将各类文件分门别类，使其合理有规律，此外，当需要使用文件原件时，必须严格遵循档案管理制度，签署借阅单后方可借出。

4、公司印章管理制度的严格执行，对一些含糊其辞的用印理由查证清楚后确定其是否有盖章的必要性，将确有需要使用印章的文件做好登记证明，并请示总经理签字后盖章，以避免公司有不必要的纠纷。

5、负责办公室的电话接听，将有价值的信息以及重要的电话内容进行记录；负责总经理办公室、集团行政中心信息的传达，尽可能快速的将工作信息传达给相关部门或个人；负责日常办公的打印、复印、扫描的工作，最大限度的节省纸张，减少不必要的浪费。

6、下发公文无差错。做好公司的发文工作，负责文件的打印、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文xx份，各类通知、证明、委托书等应用文书xx份，配合生产副总完成原材料检验标准程序文件的修订及下发，《生产程序文件》、《生产管理文件》的修订，车间6S管理文件的修订下发，及执行过程中全程配合，安全卫生达标工作总部需配合完成资料的补充完善，配合总经理完成《员工手册》修订、《岗位职责》的修改，配合人力完成《考勤制度》的修改并下发，基建工作的议标工作。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

7、编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

8、企业文化建设方面：协助行政经理组织公司各类精神文化活动xx次，包含跳绳、羽毛球、乒乓球、户外一日游、唱歌练习等活动；组织培训学习20场，包含企业文化学习、《赢在执行》、《团队精神》、《公司的力量》、《6S管理》等内容，培训普及率达90%；向《xxxx》投稿xx次，采用xx篇，采用率为xx%；公司内部宣传栏《员工文苑》共更新xx期，公司电视宣传内容共更新xx期，其中完成员工工作现场系类报道xx次，工程进度系类报道xx次，及时为公司员工提供新的、准确的信息获得平台。

近一年来的工作虽然学到了很多知识，工作上取得了一些进步，但是仍存在着很多的不足需要改进和完善。首先，本职工作还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。其次，不能严格要求自己，工作上有时存在自我放松的情况。作为秘书，要有很好的记忆力，要牢记工作中的每一个细节、每一份文件的归档位置、甚至是一个数字都不可以犯错，因此在这方面，我需要进一步加强，将该记的东西都牢牢的记在心里。第三，对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，缺少前瞻性，至使自己在工作会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误，以至于给领导和同事带来不必要的麻烦。第四，办事不够细心谨慎。文秘是一项相对简单但又繁多的工作，要求文秘人员具备良好的专业素质，办事细心，思路缜密。在这方面我做的远远不够，时有粗心大意、做事草率的情况。最后，对于办公室礼仪和社交礼仪的执行度不够，在服务礼仪方面仍有欠缺，有时会造成没有礼貌、不懂规矩的反面影响。

走过了201*，我们即将迎来崭新的201*年，在总结了自己的不足之后，更重要的是不断的提高自己的职业技能和岗位意识，因此我为自己制定了以下要求：

- 1、注意多向领导、同事虚心学习工作方法和工作形式，多与大家进行工作中的协调、沟通，提高自身的工作水平。
- 2、要提高工作质量，还要具备强烈的事业心、高度的责任感。每一件事情做完以后，要进行思考、总结工作，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。
- 3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，日常工作要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁、等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。
- 4、平时多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和准确的判断力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做。由于秘书岗位的特殊性，因此必须严格遵守保密原则，平时采取措施保证文件、资料的安全，让领导放心；迅速，工作要及时、高效，保证效率有序运行。
- 5、多与领导、同事沟通学习档案管理知识，真正把档案管理到位，做到分类清晰，借阅有据，用最短的时间最快找到档案，使201*年的档案管理工作更上一层楼。
- 6、结合集团公司管理制度，多与集团行政中心沟通并学习，编制出国花公司《管理制度大纲》，完善国花管理制度。
- 7、通过书籍、网络学习应用文书写作、商务礼仪知识，扩展知识空间，补充知识能量。

最后，我相信，只要我专心工作，用心办事，不断提高自己的工作能力和技

术水平，一定会成为一个合格文秘工作人员。

篇4：行政文秘工作的总结

一、思想政治工作及学习方面

行政文秘年终工作总结：在开展学习和实践科学发展观活动中，认真学习了党的十七大报告、十七届三中全会公报、中央印发的三个学习读本，及总书记同志在全党深入学习实践科学发展观活动动员大会上的讲话、王乐泉同志在自治区党委工作会议等中央、自治区、国家质量监督总局领导同志在一系列重要会议上的讲话等篇目，认真记录学习笔记，撰写心得体会。坚定理想信念，积极向党组织靠拢，认真撰写提交了入党申请书，定期向党支部汇报思想情况，思想上与党中央保持高度一致，牢固树立“四个认同”和“三个离不开”思想，旗帜鲜明地反对邪教和民族分裂活动，自觉维护新疆的和平和稳定。每当单位组织各种义务劳动、文体娱乐等活动时，我都积极参加，听从安排、积极配合、表现活跃，既锻炼了体魄、陶冶了情操，又为口岸单调的生活注入了活力；积极参加局里组织开展的“扶贫帮困送温暖”和“向7.5事件受害群众”捐款、捐助活动。

二、业务工作方面

在领导和全体同志的关怀、帮助、支持下，脚踏实地、勤勤恳恳、兢兢业业、任劳任怨，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务：

(1)行政秘书工作。全年，共起草各类计划、总结、实施方案、汇报材料、领导讲话等各类材料50余份，完成了年检资料收集、编目的起草等工作；认真做好收文传送、公文处理和信息宣传工作，整理收取正式文件、函件454份，发文57份；组织报送信息简报93期、甲型h1n1流感信息专报10期，检验检疫监管信息专报3期，当日情况4期及大事记11篇；按照相关通知要求，对于质量和安全年各项统计报表坚持做到每月上报和季报。同时，按照要求对所有上报甲型h1n1流感信息报表，都经过仔细核查，确保上报信息的准确性和及时性，避免迟报、漏报、误报情况的发生。

(2)做好办公室设备管理工作。按照新疆检验检疫设备管理要求，对办公室设备和家俱器具进行了清点、检查，并将清点出的设备目录单上报阿勒泰资产管理员备案，组织对全局的仪器设备、家俱器具加贴标识，达到了规范管理、有效监控的目的。同时，对新调入的仪器设备做好验收和档案保存工作。

(3)努力协助做好顾客满意度调查、体系审核、绩效考核、精神文明创建、综合治理、安全生产、值班安排、民族团结、党风廉政、普法宣传及检务等工作。积极协同组织参予消防演习、食品安全法竞赛答题、及公民道德建设月、综合治理宣传月、民族团结教育月、3.15国际消费者权益日、6.26国际禁毒日、11.9消防日等各类活动的宣传，对于各项工作，都当作磨炼自己的一次好机会，严格要求自己，认真对待、勤学好问，在多跑腿、动手、动脑当中，掌握

了工作技巧，增加了工作经验，锻炼提高了自己的能力。

(4)做好机要档案工作，严格按照iso9000质量管理体系相关作业指导书要求，做好机要文件收发、印章保存、文书处理、大事记述等工作。于5月底前完成了文书档案的归档工作，开始的归档目录数据已全部进入世纪科怡档案管理系统，并且与纸质的归档目录、档号相一致。同时，对全年重点开展的工作档案，如学习实践科学发展观、质量和安全年、甲型h1n1流感防控、应急管理等，进行认真的整理，确保工作档案完整齐全。

(5)空白证书工作。加强对空白证单/标志/封识的管理，按照检务处相关作业指导书要求，一丝不苟地做好空白证单/标志/封识物理领用、发放、核销记录登记和ciq中电子调拨、电子领用、电子核销工作;认真做好使用作废证书的保存登记工作，并和检务人员一起对过去超过保存期限的使用作废证书进行整理登记、销毁;同时协助做好接待、服务、卫生、楼墙粉刷、安全保卫、劳保发放等各类工作。

(6)强化形象，提高自身素质。由于科室人员少，工作量大，为做好各项工作，我坚持严格要求自己，经常加班加点，注重以身作则，以诚待人：一是爱岗敬业讲奉献。办公室的工作最大地规律就是“无规律”，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业。二是锤炼业务讲提高。利用办公室学习资料传阅或录入公文的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。三是，吃苦耐劳讲勤奋。面对办公室事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

三、工作纪律方面

一年来我对自身严格要求，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，注重自身的修养，尊重领导、团结同志、谦虚谨慎、严格自律，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作;坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，自觉维护全局的整体形象。

四、廉洁教育学习情况

认真参加单位组织的深入贯彻学习中纪委七次全会精神、党风廉政建设教育月等反腐倡廉活动，在实际工作中，始终把廉洁从政、艰苦奋斗、尽职尽责、真心诚意为人民谋利益作为自己的行为准则，严格按照国家质检总局“十不准”的规定约束自己，自觉接受群众监督。

五、工作体会及不足之处

一年来，通过在工作、学习过程中，深深体会到：我们局是一个讲学习、讲政治、讲正气的集体，对于各项工作都要求精益求精。在这样的氛围中，只有在思想上与集体保

持高度一致、严于律己、积极上进，才能融入到这个集体之中。所以，我必须更加深入地学习落实科学发展观，用理论知识武装自己的头脑，指导实践，科学地研究、思考和解决工作中遇到的问题，使自己能够与集体共同进步。其次，要认真学习业务知识，在工作上争创佳绩。要成为一名合格的国家公务员，首要条件就是成为业务上的骨干。要努力学习、熟练掌握业务知识，始终以积极的工作态度、高度的责任感和只争朝夕的精神投入到工作中;要在加强业务知识学习的同时，踏踏实实地做好本职工作，戒骄戒躁，争取在自己的工作岗位上做出优异的成绩，只有这样才能使自己成为工作上的能手和内行。第三，要扬长避短，不断完善自己。经过一年的锻炼，虽然在思想和工作上都有了新的进步，但与其他同事相比还存在着很大差距，因此，在今后的工作中，不但要发扬自己的优点，还要客观地面对自己的不足之处，逐渐改掉粗心、急躁、考虑事情不周全的缺点，注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：主要是对政治理论和文字基础的学习抓得还不够紧，学习的系统性和深度还不够，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸;思想解放程度、服务上还不够，工作能力和有经验的同事比较还有一定差距;工作创新意识不强，创造性开展不够;在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

篇5：行政文秘工作的总结

我20XX年X月加入XXXX公司，从事行政管理工作，至今快一年的时间。在此岁首年终，静心回顾这近一年的工作生活，收获颇丰。现将我20XX年的学习工作情况总结如下：

经过一年来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了龙泉寺这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。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。由于我们办公室人手少，工作量大，我和两位大姐共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动和接待，我都能够积极配合做好后勤保障工作，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。

协助国研所开展的各项目。**企业评选、**家评选、*皮书编写、**行业调查、人物传记、**晚宴等，我都认真负责地做好文件输出打印、传真、资料图片扫描、信息电话传达、报刊资料整理归档、物料准备等协助工作。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高

记得局长每次开会都说：“固步自封，夜郎自大”这个成语，虽然这只有八个字，但所表达的意思却是深远的，要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应景区未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的政治理论水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，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，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作，热心为职工游客服务

总的来说XX月的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着xx月的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信**月的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！

****年****月加入贵公司，任行政助理工作，之前有过一点相关工作的经验，但来到贵公司后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公司要求的目标靠拢，希望自己能早日加入设计行业的大集体。

为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理;收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

四是延伸职能范围。自2月份开始整治杨柳河、东坑、葛塘岙坑、施安坑、八都坑、长湖坑以及始丰溪城东湖大坝至新X国道线桥，上段东坑出口至X线桥，三茅溪高速出口桥至友谊桥，螺溪两岸道路，梅坦坑上段，小法溪上段，赭溪国清段，对所管河道及两岸卫生派沟机及拖拉机进行了大规模的清理整治，并按河段配备了每天9小时清理的保洁员。据统计，上半年共投入临时用工X多人次，共清理生活垃圾XX余吨，建筑垃圾、装修垃圾、工业废料、旧家具等废物X多吨，清理掩埋死猪X只。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料

的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。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个人工作资料档案库。并于每周星期五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。并能与其他各科室人员加强沟通，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、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

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，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时刻要求自己，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。

在工作中，每天看见形形色色的客人进进出出，为他们提供不同的服务，解决各种各样的问题。有时工作真的很累，但是我却感觉很充实，很快乐。我十分庆幸自己能走上前台这一岗位，也为自己的工作感到无比骄傲，我真挚的热爱自己的岗位，在以后的工作中，我会做好个人工作计划，会努力在这里创造出属于自己的辉煌!

五、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。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，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘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，我还不够细心，时有粗心大意、做事草

率的情况。

六、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

以人为本，服务为先我们的权利是人民、是大家所赋予的，无论处于何种职位，都是为人民服务的公仆。全心全意为人民、为大家服务始终是自己工作的根本宗旨，工作中时刻未敢忘记这一准则，不时警醒自己，“权为民所用，情为民所系，利为民所谋”。热心服务于每一位教职员，想群众之所想，急群众之所急，热忱服务，以诚待人，在职责范围内尽一切可能服务于大家、造福于大家。今年教师住房补贴发放，绝大多数关系到退休教师，因此我更是讲明政策，耐心服务，牺牲自己的时间尽可能地为他们提供便利，使他们省心、省力，对学校工作充满了赞誉。

总之，一年内在我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。

