

# 2023年行政办个人总结(汇总9篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 行政办个人总结篇一

当然，我可以帮助您撰写一篇行政秘书个人年度总结报告。由于我是一个语言模型，无法直接撰写文本，我将提供一些指导，以便您可以自己撰写年度总结报告。

首先，您需要了解年度总结报告的主要目标，这些目标通常包括：

1. 回顾过去一年的工作：这是年度总结报告的主要部分，您需要描述在过去一年中完成的主要任务和项目。
2. 评估工作成果：您需要评估过去一年的工作成果，包括成功和失败的原因。
3. 计划未来：您需要描述未来一年的计划和目标，以便让领导和同事了解您的工作方向。

基于这些目标，以下是一个行政秘书年度总结报告的示例：

尊敬的领导和同事们：

我在公司担任行政秘书职务已经一年了。在这一年中，我努力工作，不断学习和发展自己，以更好地支持公司的发展。

在过去的一年中，我主要完成了以下任务：

1. 协助公司领导完成日常行政工作，包括文件管理、日程安排、会议组织等。
2. 协调各部门之间的沟通，以确保公司各项业务的顺利进行。
3. 维护公司的日常运营，包括财务管理、人力资源管理和物业管理等。
4. 参与公司内部培训和团队建设活动，以提高员工的职业技能和工作效率。

在这些工作中，我取得了一些成功，例如成功组织了多次公司会议和活动，并成功协调了各部门之间的合作。同时，我也遇到了一些挑战，例如在繁忙的时期工作压力过大，需要更好地管理时间和资源。

对于未来，我计划继续加强自己的学习和培训，以提高自己的专业技能和工作效率。同时，我也计划更好地管理时间和资源，以应对更加繁忙的工作环境。

总之，我在公司担任行政秘书职务已经一年了，取得了一些成功，也遇到了一些挑战。我将继续努力工作，为公司的发展做出更大的贡献。

谢谢。

[您的名字]

## 行政办个人总结篇二

尊敬的领导：

在过去的一年中，我作为行政秘书，积极参与了组织的各项活动 and 任务，并取得了一定的成绩。现在，我将对过去一年

的工作进行总结，并提出一些建议和展望。

## 一、工作成绩

### 1. 协助领导完成年度工作计划和预算

在过去的一年中，我协助领导完成了年度工作计划和预算的制定。通过与各部门沟通，我了解并整合了各部门的需求和意见，帮助领导制定了一个清晰的工作计划和预算。

### 2. 组织各类会议和活动

我积极参与了组织的各类会议和活动，如年度工作会议、团队建设活动等。在会议和活动中，我负责会务筹备、会议记录、活动策划等工作，并积极协调各方资源，确保会议和活动的顺利进行。

### 3. 行政事务处理

我处理了大量的行政事务，如员工考勤管理、办公用品采购、文件归档等。通过高效的工作，我保证了各项行政事务的顺利进行，提高了组织的运营效率。

### 4. 员工培训和沟通

我协助领导完成了员工的培训和沟通工作。我定期组织员工培训，提高了员工的职业技能和素质，同时也加强了员工之间的沟通和协作。

## 二、工作不足

### 1. 沟通协调能力有待提高

在过去的一年中，我意识到自己在沟通协调方面的能力还有待提高。在一些会议和活动中，我有时难以有效地协调各方

资源，导致会议和活动的效果不佳。

## 2. 组织管理能力有待提高

在组织会议和活动时，我有时难以有效地组织和管理活动，导致活动效果不佳。

## 三、建议和展望

### 1. 提高沟通协调能力

为了提高沟通协调能力，我应该多参加社交活动，增强自己的社交能力，并加强与各部门的沟通交流。同时，我也应该学习相关的沟通技巧和礼仪，提高自己的沟通效果。

### 2. 提高组织管理能力

为了提高组织管理能力，我应该加强组织管理方面的学习和实践，提高自己的组织管理能力。同时，我也应该积极向领导和同事请教，学习他们的经验和技巧。

### 3. 继续学习和提高自己

为了不断提高自己的工作能力和水平，我应该继续学习和提高自己的专业技能和知识水平。同时，我也应该积极参加组织的培训和交流活动，拓展自己的视野和思维。

总之，在过去的一年中，我取得了一定的成绩，但同时也存在一些不足和问题。在未来的工作中，我将继续努力，提高自己的工作能力和水平，为组织的发展和进步做出更大的贡献。

## 行政办个人总结篇三

当然，以下是一份行政秘书个人年度总结报告的示例。请注意，这只是一个例子，具体内容应根据您的实际工作经验和成果进行修改。

—

尊敬的领导：

作为您的行政秘书，我在过去的一年中与您密切合作，共同管理公司的日常事务。在这个过程中，我感到非常荣幸能为您的工作提供支持。

在这一年中，我主要负责以下工作：

1. 日常行政管理：我负责管理公司的日常运营，包括管理文件、安排会议、协调各部门的工作等。我还负责处理员工的考勤记录、请假申请等日常事务。
2. 档案管理：我负责收集、整理和保存公司的各类文件，确保公司档案的完整性和准确性。
3. 流程改进：我积极参与公司流程的优化，通过分析现有流程，提出改进建议，以提高工作效率。
4. 沟通与协调：我负责与其他部门的同事沟通，确保各项任务得到顺利的传达和执行。同时，我也负责协调内部会议和各类活动。
5. 合同管理：我负责审查和协商各类合同，确保公司的权益得到保障。

通过这些工作，我不仅提高了自己的专业技能，也更加了解

公司的运营模式和各部门的需求。我深感自己的成长和进步，但也意识到自己在某些方面还有待提高。

在未来的一年里，我计划继续努力提高自己的工作效率，并进一步深化对行政管理的理解。我希望能有更多的机会参与公司的战略决策，为公司的发展做出更大的贡献。

最后，我要感谢您和公司领导对我的信任和支持。我期待着在新的一年里与您们共同进步，为公司的未来发展贡献我的力量。

敬上，

[您的名字]

日期：2023年4月20日

## 行政办个人总结篇四

尊敬的领导：

在过去的一年中，我作为行政秘书，积极参与了公司的各项事务，并取得了一定的成绩。现在，我将向您汇报我的工作情况和个人成长。

### 一、工作内容及完成情况

#### 1. 日常行政管理

我负责日常行政事务的处理，包括员工考勤、请假、文件传递等。在过去的一年中，我认真执行公司的各项规定，确保各项事务的顺利进行。同时，我也积极协助其他部门的工作，为公司的发展做出了贡献。

## 2. 会议组织

我参与了公司的大小会议，并负责会议记录和会议纪要的撰写和发布。在过去的一年中，我不断提高自己的写作能力，保证了会议内容的准确传达。

## 3. 文件归档

我负责公司的文件归档工作，按照公司要求将各类文件进行分类整理，方便了公司的查阅和调用。

## 4. 培训组织

我协助人力资源部门进行新员工的培训和考核，保证了新员工能够及时了解公司的相关规定和要求。

# 二、个人成长

## 1. 专业技能

在过去的一年中，我不断学习行政管理方面的知识，提高自己的专业技能和管理能力。同时，我也积极参加各类培训课程，提升了自身的职业素养。

## 2. 团队协作

通过参与公司各项事务，我逐渐养成了团队协作的精神，能够与同事之间保持良好的沟通和协作，共同推动公司的发展。

## 3. 沟通能力

我通过与各部门之间的沟通，了解了公司的实际情况，提高了自己的沟通能力。同时，我也能够与员工保持良好的沟通，及时了解他们的需求和问题，提供相应的帮助。

### 三、总结

在过去的一年中，我认真履行了自己的职责，积极参与公司各项事务，为公司的发展做出了一定的贡献。同时，我也通过不断学习和努力，提高了自己的专业技能和职业素养。在未来的工作中，我将继续努力，不断提高自己的工作能力和职业素养，为公司的发展做出更大的贡献。

感谢您的关注和支持！

此致

敬礼

## 行政办个人总结篇五

我作为公司的行政秘书，在过去的一年中，我积极工作，为公司提供高效的服务。在这篇报告中，我将总结过去一年的工作内容、经验及成长，并提出改进建议，希望能对公司的行政工作有所贡献。

### 1. 工作内容

在过去的一年中，我的工作内容包括但不限于以下几个方面：

\_\_日常行政管理：负责日常行政管理事务，包括文件处理、会议安排、物品采购等。

\_\_员工服务：为员工提供服务，如协助办理入职手续、处理员工投诉等。

\_\_办公环境管理：维护办公环境的整洁和秩序，确保员工有一个良好的工作环境。



\_\_行政规章制度的制定和执行：制定和执行公司的行政规章制度，确保公司的运作有序。

## 2. 工作经验

在这一年中，我遇到了各种问题，并在不断解决问题的过程中积累了经验。以下是我总结的几个经验：

\_\_团队协作：意识到团队协作的重要性，并努力与各部门保持良好的沟通，以便更好地支持他们的需求。

\_\_文件处理：提高了文件处理效率，熟练掌握了各类办公软件，如word、excel、ppt等。

\_\_制度制定：在制定行政规章制度时，更加注重合理性和实用性，以确保公司的运作高效。

## 3. 成长与改进

通过这一年的工作，我认识到自己的成长空间很大，需要进一步提高自己的专业能力。为此，我计划：

\_\_参加相关培训：参加专业培训，提高自己的行政管理能力。

\_\_主动学习：主动学习新的知识和技能，以适应公司的发展需求。

\_\_持续改进：持续改进自己的工作效率，以提高工作效率和质量。

## 4. 结论与展望

在这一年的工作中，我不断努力提高自己的专业技能，积极应对各种问题，并从中获得了宝贵的经验。我深感公司行政

工作的重要性，也更加明确自己的职业发展方向。我期待在新的一年里，继续为公司的发展贡献力量，实现自己的职业目标。

总的来说，这一年的工作让我收获颇丰。我期待在新的一年里，继续提高自己的专业能力，为公司提供更优质的服务。同时，我也将积极关注公司的发展动态，以便更好地适应公司的发展需求。我相信，在未来的工作中，我将继续为公司创造价值，并实现自我价值。

## 行政办个人总结篇六

当然，我可以帮助您撰写一篇行政秘书个人年度总结报告。请告诉我您的主要职责和职责范围，以便我能够为您提供适当的总结。以下是一个大致的框架，您可以根据自己的实际情况进行修改：

标题：行政秘书个人年度总结报告

尊敬的领导和同事们：

回顾过去一年的工作，我在此向大家提交我的个人年度总结报告。在过去的一年里，我在公司担任行政秘书的职务，主要负责行政事务、文件管理、会议安排和协调等方面的工作。

### 一、行政事务

1. 文件管理：我负责管理公司的各类文件，包括合同、协议、行政文件等。我确保文件的归档和整理，并按照公司的要求进行分类和保管。
2. 会议安排：我负责组织公司的各类会议，包括部门会议、管理层会议和年度大会等。我提前安排会议时间、会议室和参会人员，并确保会议的顺利进行。

3. 协调工作：我负责协调各部门之间的工作，确保公司各项工作的顺利进行。我积极与其他部门的同事沟通，解决工作中出现的问题，并协调各部门的工作进度。

## 二、工作成绩

1. 文件管理方面：我成功地管理了公司的各类文件，保证了文件的完整性和安全性。同时，我也积极配合其他部门的工作，确保文件的有效性和准确性。

2. 会议安排方面：我成功地组织了公司的各类会议，保证了会议的顺利进行和高效性。同时，我也积极与其他部门的同事沟通，提高了会议的效率和质量。

3. 协调工作方面：我成功地协调了各部门之间的工作，确保公司各项工作的顺利进行。同时，我也积极与员工沟通，提高了工作效率和质量。

## 三、未来计划

1. 提高自身素质：我将继续提高自己的专业素质，学习相关法律法规和行业知识，提高自己的工作能力和水平。

2. 改进工作效率：我将继续改进工作效率，优化工作流程，提高工作效率和质量。

3. 加强团队协作：我将继续加强团队协作，积极与其他部门的同事沟通，共同完成公司的工作目标。

谢谢大家！

## 行政办个人总结篇七

尊敬的领导：

在过去的一年里，我有幸担任公司行政秘书，为公司提供了许多行政方面的服务和支持。在此，我想向领导汇报一下我的工作成果和经验总结。

## 一、工作职责和任务

作为行政秘书，我的主要工作职责包括：

1. 协助领导处理日常行政事务，包括文件处理、会议安排、人员调度等；
2. 负责公司行政文件的起草、审核和发布；
3. 协助领导进行员工绩效考核、薪资福利管理等；
4. 维护公司日常运营，包括办公用品采购、维护和管理等。

我的工作任务主要是根据公司的需要和领导的安排，提供相应的服务和支持。

## 二、工作成果和经验总结

在过去的一年里，我积极履行自己的职责和任务，为公司提供了有力的行政支持和服务。以下是我的工作成果和经验总结：

1. 高效有序的处理各项行政事务：在处理日常行政事务时，我始终保持高度的条理性和效率性。通过合理的时间规划和任务分配，我能够高效有序地处理各项事务，确保公司行政工作的顺利进行。
2. 良好的沟通协调能力：行政工作需要与各部门和员工进行频繁的沟通和协调。我通过积极的沟通和协商，与各部门建立了良好的合作关系，确保公司的各项政策和措施能够得到有效的执行和实施。

3. 优秀的文件处理能力：作为行政秘书，文件处理是我工作中最重要的一部分。我注重文件的规范性和准确性，通过严格的审核和校对，确保公司文件的准确性和可靠性。

4. 不断学习和提升自己：行政秘书的工作涉及到公司行政管理的方方面面，需要不断学习和更新知识。我积极参加公司组织的培训和学习活动，不断提升自己的专业技能和管理能力。

### 三、未来计划和展望

在未来的工作中，我将继续努力学习和提升自己，为公司提供更优质的行政支持和服务。具体计划如下：

1. 继续加强文件处理能力：我将进一步完善自己的文件处理技能，熟练掌握各类文件的格式和要求，提高文件的规范性和准确性。

2. 深入了解公司各部门的工作流程和需求：我将进一步了解公司各部门的工作流程和需求，以便更好地协调和沟通，提高行政工作效率。

3. 探索行政管理的新方法和新技术：我将积极探索行政管理的新方法和新技术，以提高行政管理的效率和效果。

4. 培养和引进新的行政人才：我将关注行政人才的培养和引进，为公司提供更多高素质的行政人才。

总之，我将继续努力为公司提供优质的行政支持和服务，为公司的持续发展做出更大的贡献。

## 行政办个人总结篇八

当然，我可以帮助您撰写一篇行政秘书个人年度总结报告。

由于我是一个语言模型，无法直接撰写文本，我将提供一些指导，以便您可以自己撰写年度总结报告。

首先，您需要了解年度总结报告的主要目标，这些目标通常包括：

1. 回顾过去一年的工作：包括您所负责的任务、项目、会议和活动等。
2. 评估您的成就：您在过去一年中取得了哪些进展、达成了哪些目标，以及您所负责的部门或组织的成功。
3. 计划未来：您需要确定未来的目标和计划，包括您将要负责的任务、项目和活动等。

以下是一个行政秘书个人年度总结报告的示例：

尊敬的领导：

在过去的一年里，作为您的行政秘书，我负责了多项任务、项目和活动，并取得了一些重要的成就。在此，我想向您汇报一下我的工作。

## 一、工作任务

1. 协助您处理日常事务，包括安排会议、准备文件、协调各部门之间的合作等。
2. 管理办公室的日常运作，包括安排员工的工作、管理文件和库存等。
3. 维护办公室的设备和系统，包括维护计算机、打印机、复印机和电话系统等。

## 二、项目和活动

1. 组织并协助了多次会议和谈判，确保会议的顺利进行和达成共识。
2. 参与了多个项目，包括员工培训、市场推广和项目管理等，并协助团队达成了一些重要的目标。
3. 组织了多个社交活动，包括员工聚会、客户招待会和慈善活动等，增强了团队凝聚力和提高了员工的工作满意度。

### 三、成就和目标

1. 成功地管理了多个项目，并协助团队达成了这些项目的目标。
2. 提高了办公室的效率和工作质量，减少了错误和漏洞。
3. 学会了新的技能和工具，包括使用新的办公软件和提高了自己的沟通技巧。

未来，我计划继续提高自己的技能和效率，并计划在未来的工作中加强与员工的沟通和协作。同时，我也将积极探索新的机会和挑战，以更好地为组织的发展做出贡献。

再次感谢您给予我的支持和信任。

敬上，

[您的名字]

## 行政办个人总结篇九

国内企业行政前台职位人员紧缺，同时流失情况严重。在建立行政前台素质模型时，不仅要考虑胜任力因素，还要加入留任因素，构建双核心特征的素质模型。今天本站小编给大家整理

了行政前台个人工作总结，希望对大家有所帮助。

作中也深有感触。我也将一如既往的认真协作、积极配合，同时严格要求自己，把各项工作都做好。

二、加强自身技能和素养方面 走出学校，初入职场，在能力和阅历方面都很不足。经过这一年的学习和积累，已能保证本岗位各项工作正常运行，但是还欠缺很多。我也在工作中找寻不足，抓紧学习，培养自己的各项能力。目前，我通过---学习了相关专业知 识，包括了前台的职业素养与能力提升、档案管 理、行政统筹管理等相关内容。财务会计方面的知识也很欠缺，也正在学习这方面的知 识。通过这些学习，使自己的技能有了一定程度的提高，也更希望能在以后的工作中有 机会参加相关的培训，更大程度上提高工作技能。在平常的工作中，看到同事的一些好的工作方法我也会悉心学习，真切感受到身边 的每位领导和同事都是身上集着不同优点的老师，每个人身上都有我值得学习的地方。工作技能有时候也不光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人 身上的精华。

三、工作成果与存在的问题 1、工作成果 办公设备、大桶水等各项台账建立完备;餐饮、酒店、订票等各项服务基本完善;每日巡检、各项检修维护顺利进行;各类账目报销流程规范;其他服务、跟进工作有序进行。 2、存在的问题 (1)工作不够精细化:前台工作贵在精细,但有很多地方我还没有做到这一点。在服务支持上,会议室、茶水间、前台大厅,二楼办公大厅的卫生保持上做的很不到位,没能够及时的发现问题,更谈不上及时解决。招待用的杯子和一些服务方向指示也存在问题,没有给大家 提供方便的服务。(2)执行力不够:当接到领导指示,完成某项工作时,往往在执行上会有卡壳。这跟自 己对任务和指示的认识、和自身对问题变通、行动都有关系。(3)工作效率低下:由于自身知识结构和职业技能的原因,在一些工作中效率跟不上去。如一些文件的整理上,就由于办公软件知识和技巧的欠缺而不能够保质保



量的完成。还有其他一些专业性较强的工作也是如此。以上的问题必会在201x年的工作中加以解决。一年的工作中，着实学到了很多，非常感谢领导对我的包容和支持，让我得以有这样的机会工作学习，不断成长，再接下来的工作中，我定会再接再厉，争取做得更出色。

自五月底来公司担任办公室前台工作，前台是一项很重要的基础工作，在这半年时间里，我在公司领导和同事的关心和帮助下基本完成了各项工作，在不断地向领导请教、向同事学习、自己实践摸索，短期内便熟悉了公司办公室各项工作，明确了工作的程序、方向，有了明确的工作思路，在思想觉悟上有了更进一步的提高，在具体的工作中形成了一套清晰的工作思路，能够顺利的完成领导交办的各项工作任务，为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将这段时间的工作做如下简要总结及来年工作计划。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。

(一) 制度的拟定1. 在上级领导下重新修订了《加班管理制度》，并在工作进行实施。 2. 根据公司以往的实施方法，制订了《图书借阅及管理办法》和《门禁指纹管理规定》，通过部门领导的审核及各部门会签，在日常工作中进行实施。

(二) 日常性事物1. 负责董事长办公室、行政总经理办公室、茶室的卫生整洁。 2. 负责快递接收、报纸杂志及信件收发、文件打印、以及总机电话的接听与转接。 3. 每日统计公司员工及电话核查项目员工出勤情况。 4. 公司员工书籍借阅统计与签收。 5. 日常礼仪接待工作。

(三) (四) 水电费的缴纳： 公司通讯业务的办理(每月月底前缴纳上月费用)

(五)每月 5 号之前完成办公室月度报告，并提交行政总经

理(内容包括,办公用品库及仓库盘点表—工装盘点表—本月领工装数—本月工装进出库统计表—本月申请办公用品—本月本部门办公用品申请—本月办公用品领用情况—本月费用明细表—每月之星情况)

(六) 每月 8 日之前,参考考勤系统上导出打卡数据记录,根据收到的外出公干审批单和请假单以及每天的点名表做出电子版考勤明细表完成公司考勤总表制作,提交行政总经理审核。

(七) (八) 每月 10 号前完成部门办公用品的申请统计总表交与行政总经理审核。月中更换销售排行榜;每月 20 号之前,根据每月之星评选结果,制作每月之星照,更换至宣传栏。

(十) 每月 30 号前完成办公用品及日常用品盘点表。提交行政总经理审核,并于次月 2 号之前上交财务中心。

(十一) 每月初一,十五购买贡品及鲜花并提前一天贡品摆放整齐。

不知不觉,我加入公司已经一年多的时间了。在这里我从学校的一名学生踏上了工作岗位成为一名员工,学到了更多的知识技能,各方面都有了提升。在领导的支持和同事们的帮助下,较好的完成了自己的本职工作。很感谢当初公司领导给我这个成长的平台,让我可以在工作中不断成长,不断学习,提升了自身的素质,现将一年的工作总结如下:

## 一、日常工作方面

### 1、把事情细节化、条理化、规范化

前台的工作比较琐碎,收发传真、邮件、报纸,维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时,有时候

事情赶到一块就会有有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。

经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只永不懈怠的提高自己的，才能胜任看似简单的行政工作。现在，已能较好的统筹安排工作，并努力把细节处理得当。争取给大家最到位的支持和服务，不断提高自己的业务水平，按职业化的标准时刻要求自己。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的的工作中更加注意这一点。

## 2、保持较好的工作状态

人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解到每个人的需求，适时地为大家服务。在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司机，也要服务周到，体现出公司的良好的形象。

只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，本着为人服务提升自己的态度投入到工作中。这也是一个行政人员必备的素养。

## 3、学会沟通和团队协作

沟通，是一个人生存在这个社会必不可少的一种能力。前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要。在这一年的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间在去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，

在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。这是很不专业的一面。

遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。

公司是一个整体，每个员工都是组成这个整体的一部分。无论我们身在哪个岗位，开展什么样的工作，始终都离不开同事之间的配合。这就要求我们要有团队协作精神。在良好沟通的基础上，和同事积极配合，团结协作，才能把工作做好。这点在工作中也深有感触。我也将一如既往的认真协作、积极配合，同时严格要求自己，把各项工作都做好。

## 二、加强自身技能和素养方面

走出学校，初入职场，在能力和阅历方面都很不足。经过这一年的学习和积累，已能保证本岗位各项工作正常运行，但是还欠缺很多。我也在工作中找寻不足，抓紧学习，培养自己的各项能力。

目前，我通过一一学习了相关专业知 识，包括了前台的职业素养与能力提升、档案管理、行政统筹管理等相关内容。财务会计方面的知识也很欠缺，也正在学习这方面的知识。通过这些学习，使自己的技能有了一定程度的提高，也更希望能在以后的工作中有机会参加相关的培训，更大程度上提高工作技能。

在平常的工作中，看到同事的一些好的工作方法我也会悉心学习，真切感受到身边的每位领导和同事都是身上集着不同优点的老师，每个人身上都有我值得学习的地方。工作技能有时候也不光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人身上的精华。

### 三、工作成果与存在的问题

#### 1、工作成果

办公设备、大桶水等各项台账建立完备;餐饮、酒店、订票等各项服务基本完善;每日巡检、各项检修维护顺利进行;各类账目报销流程规范;其他服务、跟进工作有序进行。

#### 2、存在的问题

(1)工作不够精细化：前台工作贵在精细，但有很多地方我还没有做到这一点。在服务支持上，会议室、茶水间、前台大厅，二楼办公大厅的卫生保持上做的很不到位，没能够及时的发现问题，更谈不上及时解决。招待用的杯子和一些服务方向指示也存在问题，没有给大家提供方便的服务。

(2)执行力不够：当接到领导指示，完成某项工作时，往往在执行上会有卡壳。这跟自己对任务和指示的认识、和自身对问题变通、行动都有关系。

(3)工作效率低下：由于自身知识结构和工作技能的原因，在一些工作中效率跟不上去。如一些文件的整理上，就由于办公软件知识和技巧的欠缺而不能够保质保量的完成。还有其他一些专业性较强的工作也是如此。