

最新企业行政助理述职报告 行政助理述职报告(汇总8篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

企业行政助理述职报告篇一

__年__月加入贵公司，任行政助理工作，之前有过一点相关工作经验的经验，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。

5个月的时间很快过去了，在这5个月里，我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，这次的工作总结主要有以下几项：

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是5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。为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的

程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。概括来说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能；其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。总而言之，行政管理的实质就是服务。

在这5个月中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极的完成了以下本职工作：(1)公司的两次变更手续(2)公司员工联系单、固定资产、办公明细等电子文档的更新(3)各类杂志、报纸订阅时间的统计及后续工作(4)工作区域的卫生管理及执行(5)做好办公用品的管理工作：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)办公耗材及办公用品的采购、维护与维修工作(7)认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作(8)为了公司工作的顺利进行与客户之间的工作协调，及时将客户需求反馈给公司领导及设计师。(9)及时将设计任务分配给各个设计师。除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、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，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

4、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，工作效率相对较高，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，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结5个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但还有其他

工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。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。

企业行政助理述职报告篇二

转眼间已至20xx年岁末，进入公司至今，已有半年多的时间，回首20xx年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就20xx年的工作呈现如下：

1、工作表现：

a□严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

b□懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

2、工作收获：

a□工作敏感度有所提高，能够较积极地向上级主管及经理汇报工作进度与结果；

b□工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手；

2、外来客人的接待和服务不够热情大方；做为行政文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好。在以后的'接待工作中，

力求能做到热情周到，耐心细致。

会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

企业行政助理述职报告篇三

在公司担任行政助理一职已经有一年的时间了，在这段时间里，我在公司领导的关怀下，始终以一个党员的标准来严格要求自己，加强自身业务水平锻炼，努力提高自己的综合素质，不断学xx;同时积极参加团县委开展的一系列活动，弘扬奉献、友爱、互助、进步的精神。现将20xx年工作述职如下。

我学的是理科，所以在刚开始干行政工作时，我对有关的内容完全不了解。最初的一段时间，我通过配合领导的工作，上网查资料和对公司的文件进行整理，不断熟悉行政上的事务，全面了解公司的发展历程，为下一步工作做好铺垫。部门主任让我负责起公司新闻稿件的编写和网络宣传工作，开始我也比较头疼。一是自己的文笔不够精彩，二是没有发现新闻点的意识，常常要主任提醒我该写什么，怎么去写。于是我就多翻阅有关应用写作方面的书籍，多看新闻稿，熟悉新闻写作特点。留心公司里每一件小事，发掘新闻点。另外，适当学xx一些摄影技巧，拍出精彩的照片为新闻锦上添花。在全面负责起公司的网络销售工作后，特别是在在网上开店和参与公司内刊金果视窗的策划与编写时，对产品图片的要求比较多，而且怎样制作出吸引顾客的图片也有很大的学问。闲暇之余，我就下载一些自学教程，学xxphotoshop等一些专业软件，以新颖活泼的形式宣传公司产品，提升对外形象。

虽然担任的是行政助理，但是在一开始，公司苏总就希望我的工作不要仅仅局限于行政，而是以自己的视角，全面了解公司，能为公司的全面发展多提意见和建议。在平时工作和生活中，只要是和茶叶有关的内容我都会认真关注，一旦有

了想法，就会及时记在纸上。记得过年在家的時候，本地一个牛奶企业利策划的企业基地游吸引了我的注意，我觉得公司在这一方面很值得借鉴，想出了茶园农家游、基地质量游、有机茶考察游等一系列以旅游带动茶叶销售的点子，在工作总结里进行了详细阐述；利用网络了解茶叶行业动态，学xx茶叶知识；每月上交工作总结，对各个方面已提出建议三十多条；主动要求外出参观与考察，上交考察总结；编写调查问卷，利用网络散发，回收后进行统计分析，为茶叶销售提供数据支持。

在和工作不冲突的情况下，积极参与团县委的志愿者交流会和发起的各项活动。印象最深的是在团委发起的巴东县青年志愿者牵手留守儿童的爱心活动中，我和长江小学一名儿童进行了一助一结对。原来我以为留守儿童长期缺乏和父母的交流，性格应该比较孤僻，但当我见到自己资助的小荆艳是那样活泼可爱时，不禁感到十分高兴。我们在一起开心的谈论学xx和生活中的趣事，交换了留有对方联系方式的爱心联络卡，之后还一起参与了趣味游戏。活动结束后，我们都感到依依不舍，我再三叮嘱小荆艳如果有不开心的事，一定要记得告诉我并答应在她过生日和六一的时候去看她。

回想刚来到巴东的时候，一下子远离了家人和朋友，加上和其他志愿者离得比较远，感到十分孤单，特别是下了班一个人待在空空的屋子里时，有时也免不了胡思乱想：如果没有参加西部计划，现在我肯定在学校里和朋友们开心的在一起。渐渐的，我意识到这样只会让自己更孤独，既然来了，就要学着适应，不能想着来了值不值得而是要让这一年变得值得。于是通过看书、听歌、自学感兴趣的东西来充实业余生活，公司的同事也经常拉上我去他们家做客，一起逛街。一旦有了事情做，人自然就充实有了活力。

企业行政助理述职报告篇四

不知不觉，转眼间试用期已接近尾声。在一个寒冷的季节，

我踏进了一个令我感到温暖的公司。在这段时间里大家给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了海纳百川的胸襟，恨地无环的豪气，执着坚定的信念。回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过学习与工作，工作模式上有了新的突破，现将工作情况总结报告如下：

行政助理是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进。办公室的工作千头万绪，简历的初步筛选、接待面试人员、文书处理、档案管理、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有序。

- 1、积极和有关人员交流、沟通，及时了解情况、工作进度，将问题反馈到分部主管，以便相关人员在最短时间内掌握工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

- 2、认真做好公司的文字工作。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

- 4、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、福利等商品的采购、调配和实物管理工作。切实做好公司通讯费、水电费、日常用品的购买及购买员工生日礼品等费用的支出情况，严格按照程序核定使用标准。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的问题，在组织管理能

力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过锻炼都有了一些的提高，保证了各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

虽然取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，许多工作都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够细致，一些工作协调的不是十分到位；第三，由于阅历等原因，有时考虑不够周全。我应努力做到：第一，加强学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；第三，注重形成良好的工作氛围。不断改进对其他部门的支持能力、服务水平。

xx-x的工作环境是融洽的。是领导的关爱，同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感，我愿以更积极的态度，更严谨的工作作风为大家更好的服务。

述职人□xxx

20xx年x月x日

企业行政助理述职报告篇五

尊敬的各位领导，亲爱的同事们：

大家好！

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

烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入以来的工作情况向各位领导及同事作简要汇报：

3、负责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。

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。

1、落实相关人事管理制度初到，由我负责的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应的政策安排，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xx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及相关往来单位的通讯资料对于的业务效率的`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，给各位领导及办事员备查使用。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，有利于随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立的人才储备库。

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xx聚餐，到xx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，活跃了气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。

述职人□xxx

20xx年x月x日

企业行政助理述职报告篇六

不知不觉，转瞬间试用期已接近尾声。在一个寒冷的季节，我踏进了一个令我感到暖和的公司。在这段时间里大家给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了海纳百川的胸襟，恨地无环的豪气，执着坚决的信念。

回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，根据公司的要求，较好地完成了自己

的本职工作。通过学习与工作，工作模式上有了新的突破，现将工作状况总结报告如下：

行政助理是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进。办公室的工作千头万绪，简历的初步筛选、接待面试人员、文书处理、档案管理、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，留意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、精确、适度，避开疏漏和差错，基本做到了事事有序。

1、主动和有关人员沟通、沟通，刚好了解状况、工作进度，将问题反馈到分部主管，以便相关人员在最短时间内驾驭工作的进展，并在此基础上进一步支配交付工作。

2、仔细做好公司的文字工作。刚好传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

4、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。根据预算审批制度，组织落实公司办公设施、福利等商品的选购、调配和实物管理工作。切实做好公司通讯费、水电费、日常用品的购买及购买员工生日礼品等费用的支出状况，严格根据程序核定运用标准。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、实力和阅历与其任职都有肯定的距离，所以总不敢掉以轻心，向四周的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己还是有了肯定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作阅历，能够比较从容地处理日常工作中出现的问题，在组织管理实力、综合分析实力、协调办事实力和文字言语表达实力等方面，经过熬炼都有了一些的提高，保证了各项工作的正常运行，能够以正确的看法对待各项工作任务，仔细努力贯彻到实际工作中去。主动提高自身各项业务素养，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工

作质量。

虽然取得了一些成果，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，很多工作都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；其次，有些工作还不够细致，一些工作协调的不是非常到位；第三，由于阅历等缘由，有时考虑不够周全。我应努力做到：第一，加强学习，要对公司的统筹规划、当前状况做到心中有数；其次，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；第三，注意形成良好的工作氛围。不断改进对其他部门的支持实力、服务水平。

xx-x的工作环境是融洽的。是领导的关爱，同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的安逸感和踏实感，我愿以更主动的看法，更严谨的工作作风为大家更好的服务。

述职人□xx

20xx年xx月xx日

企业行政助理述职报告篇七

尊敬的领导：

您好！

进入公司已经4个月的时间，这4个月的时间在眨眼之间又过去了，作为一名行政助理，我的工作是要充分发挥承上启下、协调左右、联络内外的枢纽作用。行政工作无小事，每一件细小的工作都可能牵一发而动全身，从而影响到公司的形象。鉴于行政工作的重要性，我们行政人员都要养成遇事三思而后行，从不同的角度来考虑问题，处理问题。并在工作中饱含热情。回顾这4个月以来的工作和学习情况，每天虽然也忙忙碌碌，可确实没有做出令人骄傲的成绩，下面我把这一年

的工作向帮助和支持我的领导们、同事们做汇报如下：

- 1、协助办公室主任做好综合、协调各部门工作和处理日常事务。
- 2、熟悉房产证的办理流程，由于从没有办理过，又没有人亲自带，遇到办证中不懂的事情，只有自己多跑多问，争取尽快把办证方面的事情熟悉起来。
- 3、负责领导及各部门的对外接待工作：在这4个月中我们办公室的对外接待数次。无论是平时的工作接待还是周末加班中的接待，无论是领导的客人还是各地来的合作单位的客人，我们都报以十二分的热情，力争把接待服务工作做完美。
- 4、办公区保洁的日常事务工作：由于阿姨现在负责给我们做饭，现在办公区域的清洁卫生工作就由我们行政和项目上的人员轮班打扫，我负责提醒监督。负责打扫卫生的人员8：30到公司，提前半个小时，对公共区域和各办公室进行常规性卫生打扫，还要在每周六定期进行卫生大扫除，必须保证我们工作环境的整洁。并负责清洁用品、用具的购进工作。
- 5、办公用品的购进和发放工作：每月28号前进行办公用品的清点工作，将所缺的办公用品罗列出来，汇总后统一购进，保证每个月办公用品够用，以保证工作人员的正常使用。
- 6、负责公司各类资料的整理工作：已经和xxx一起将陈主任办公室铁皮柜的资料整理了一遍，并形成的相应的目录，便于以后查找；而且各类资料的存放地点已经基本熟悉。
- 7、负责公司办公区及售楼处的一切维修、维护工作：电脑的日常维修、文件柜有损坏后的维修，网络的维修（在处理范围内的就自己解决）；所有办公室的复印机、传真机维修等。
- 8、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字

工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施监督工作。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

由于自己刚刚毕业，自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在不断学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己在这4个月以来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，现在能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过这段时间的锻炼都有了很大的提高，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。

1、自身的'学习抓的不够，在新的一年里我要努力提高业务素质，通过多看、多学习，积极主动做好上级交代的各项工作，抓好日常管理工作。

2、与领导、部门、同事之间沟通协调的不够，还需进一步加强交流，以提高工作效率。

3、在服务的主动性方面还很欠缺，在接下来的时间里我要把主动服务作为我日常服务工作中不可或缺的一个重要部分。

各部门都要有加强沟通的意识，时时沟通，事事沟通，这样不但会提高各配合部门的工作效率，还可避免给其他部门带来工作上的麻烦。

每个人取得的成绩都离不开团队的支持，我们要加强彼此之间的协调工作，争取做好每一项工作，做好领导的好助手，

另外我还要感谢公司给予我这个机会！在接下来的时间里，我会认认真真做好每一项工作，为公司的发展尽我微薄之力！

此致

敬礼！

述职人□xxx

xx年x月x日

企业行政助理述职报告篇八

时光飞逝，转眼已经到了20xx年底了，而我到裕恒佳也正好10个月了。现回首这将近一年的时光里，我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末对自己进行一番“盘点”，也算是对自我的一种鞭策。现就近一年来的工作状况向领导作简要汇报，主要分为以下几个方面：

一、行政工作行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、送水、收发快件、订阅报刊杂志、办理车证、办公设备维护，大到申请办公用品及对其领用状况进行备案、文件整理与保管、租房、与外界沟通协调事务、装修洁净间……每一项工作的完成都是对职责心和工作潜力的考验，应对繁杂琐碎的工作，在时光上，我尽量做到最快，在完成质量上，我尽量做到，争取用最小的成本获得的效益。因此，也只有永不倦怠地提高自我，才能胜任看似简单的行政事务工作。

二、库房管理在未进入裕恒佳之前，我从未做过库房管理工作，所以库房的物品出入和登记帐页对于我来说都是陌生的。幸好有公司同事和领导的帮忙，让我很快的熟悉了这一系列的流程，从最初的盘库、物品出入填写领料单和入库单、到登记帐页，这些看似简单的工作，却分外重要。首先我要保

证库存量：需及时的通知采购购买待加工物品，不能让它处于零库存的状态，否则会导致机加工没有物品加工，然后影响生产，这是最严重的问题；其二，出入库物品时，要保证数目准确，并能够及时登记帐页，不能让账目出现混乱的状态。所以总的来说，库房的管理工作是举足轻重的，足够的库存量是生产正常进行的先决条件，不能有一点懈怠。这将近1年的时光里，我在库房管理工作方面，虽然出现过一些小的问题，但我很庆幸，没有出现过重大影响生产的状况，所以以后的工作我会再接再厉，争取杜绝一系列小问题的产生。

三、其他工作由于机加工和生产不在一个办公地点，所以机加工加工的物品，就务必及时的送到生产部检验。刚开始送检物品时，我真是一点怨言都没有，觉得很新鲜，所以很乐意去干，但是由于天气逐渐变冷，我的思想上产生了一些波动，我觉得自我来公司工作不是来跑腿的，所以产生了抵制情绪，不愿意跑来跑去为他们送东西。就是因为我这样的想法，导致出现过一次差点影响生产的事件，经过领导的教育与批评，我已经深刻认识到自我的错误，也让自我的情绪很快的调整过来，此刻只要有送检的物品，都能保证及时的送交质检科，不会耽误生产。

四、存在的问题和今后的努力方向总结这10个月期间的工作状况，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题 and 不足。工作中，我一向虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作，但是自我主观情绪总是会不由自主的支配自我的神经系统，会偶尔表此刻工作上方，对于这一点，我已深刻认识到自我的不足，我会认真努力的克制，力求做到更好！另外有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位，在以后的工作中，我会努力提高自我的协调潜力和处理问题潜力。在下半年里，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手工作；第三，不断改善办公室对其他部门的支持潜力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高价值，

力争取得更大的工作成绩。最后，感谢各位领导能够带给给我这份工作，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忙和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和潜力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自我的不懈努力，相信裕恒佳明天会更好！