# 行政人员转正工作总结 行政人员转正的工作总结(大全10篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-08-29

*围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。行政人员转正工作总结篇一转眼间已至20xx年岁末，进入公司至今，已...*

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**行政人员转正工作总结篇一**

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08年的工作情况，做简要总结：

一、工作表现和收获：

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，能够较积极地向领导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；

二、工作中存在的不足：

2、外来客人的接待和服务不够热情大方；做为办公室文员，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。

三、接下来的工作计划：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！

**行政人员转正工作总结篇二**

今年本人有幸入职xxxx公司行政秘书岗位。三个多月来，在xxxx公司领导的指导和培养下，在同事们的关心和帮助下，本人很快熟悉了xxxx公司的基本情况，逐步掌握了相关工作流程，自身的知识面得到了拓宽，能力得到了锻炼，工作经验得到了丰富，综合素质得到了较大提高，也进一步激发了自己投身xxxx公司行政秘书工作的热情。以下是自己这段时间的行政工作总结。

作为一名刚走上工作岗位的年轻同志，在思想上，本人自觉加强理论学习，努力提高思想政治素质。用先进的思想理论武装自己，自觉树立正确的世界观、人生观和价值观。注重发挥理论知识对实践的指导作用，将理论知识转化为行动。树立以情服务、用心做事、务实高效、开拓进缺的工作作风，在不断丰富自身业务经验的同时，进一步提高自身的理论水平和综合素质。另外，本人还虚心向理论水平较高、实践经验丰富的同志学习和请教。经过这几个月的锻炼，本人的思想修养、理论水平都有了不同程度地提高，也进一步保证和促进了本人更好地完成本职工作。

作为一名行政秘书岗位的新人，在工作上，本人不断夯实业务基础，努力适应工作环境，积极进入工作状态，主要涉及了日常行政事务、经费管理、文件管理和资产管理等几个方面的工作，使自身的工作技能和工作效率有了进一步提高。

xxxx公司日常行政事务繁琐而细碎，但却因为联系方方面面而不容出错。本人本着认真负责、周到细致的原则，力求做好各项工作。负责公文管理工作。做好下发的各类公文的登记、传递、立卷和归档工作，及时传达、贯彻执行上级领导的决议、指示和各项规章制度；及时收发和传递xxxx公司各类文件、信函及通知，确保信息流转的快捷、有效。负责会务工作。根据xxxx公司安排，做好各类会议的筹备、记录等工作。

负责对重大事项、大型活动和临时性任务的安排、检查和落实工作，主要是协助收集、整理各类活动的员工信息以及上报名单、下发通知工作；管理xxxx公司的日常支出；及时处理和完成xxxx公司主任交办的其他各类事务。

分工不分家，与xxxx公司同事协同作战。xxxx公司是一个有机的工作整体，尽管大家的工作职能和分工不同，但是，本人能够团结同志，做到分工不分家，不分份内和份外，与xxxx公司同事心往一处想、劲往一处使，相互配合，取长补短，充分发挥团结协作精神，共同做好xxxx公司的各项工作。

过去的三个月，是不断学习、逐步充实的三个月，是积极探索、渐渐成长的三个月。在整个工作过程中，本人勤勉不懈、耐心细致，富有工作热情，具有较强的责任心和进取心，并注重学习新知识、新技能，不断提高业务水平，保质保量完成领导交办的工作，取得了一定的成绩。然而，与xxxx公司领导的要求相比，与先进同志的示范相比，本人的工作还有很大的差距，还存在很多不足。

由于工作时间不长，对其他职能部门的职能范围缺乏系统、全面的认识，致使相关沟通联系工作有所滞后，影响了工作效率；由于专业局限，欠缺财务报账方面的知识，从而影响了经费管理工作效率。对于这些问题和不足，在今后的工作中，本人将严格要求自己，加强学习，积极实践，努力克服不足，以更加务实的作风、更加扎实的工作、更加出色的服务，切实做好本职工作。

非常感谢xxxx公司领导对本人的信任、支持和培养，给予了本人体现自我、提高自我的机会，使本人的思想境界、业务素质、工作能力都得到了大幅度地提高，这也进一步激发了本人从事行政秘书工作的工作热情和开拓进取精神。最后，热切希望自己能够为xxxx公司的发展和繁荣贡献智慧和力量。

**行政人员转正工作总结篇三**

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：已经和李婷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。

二、加强自身学习，提高业务水平

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。

三、存在不足及努力方向

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。

三、合理化建议

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！

行政人员转正个人工作总结

推荐度：

点击下载文档

文档为doc格式

点击下载本文文档

**行政人员转正工作总结篇四**

一岁一枯荣，一朝一暮。半年试用期的时间就如转瞬即逝，一晃而过。现在再来回首我在试用期里作为一名行政助理的工作，有颇多感慨。在这段时期里，我经历由幼稚不懂事走向成熟稳重的蜕变，经历了由短暂的低谷期走向重拾信心的过程。对于这些成长和蜕变，我感激我自身的努力，也感激公司对我的培养和教育，更要感激在这个试用期里，同事对我的帮助和鼓励。如果没有公司的栽培和同事对我的帮助，我想我应该不会有这么大的蜕变和取得这么快的进步。所以，通过这段时间的试用，我对我们公司行政助理岗位的工作既充满了留恋，又充满了期待。特此写下了这篇转正工作总结，希望领导仔细审核，给予批准。

加入到公司，成为一名行政助理后开始接受的第一份工作就是，去认识各部门的经理、主管，因为行政的工作少不了要跟他们打交道。我们公司人很多，部门也分的比较细，所以认识和熟悉这些经理和主管对我来说也是一个挺大的挑战。但是好在我花了一个下午的时间来记他们的资料也算是有所了解了。

然后，我的第二份工作就是做好公司各部门人员的日常考勤。对员工每天上下班的打卡，病假，事假都起到审查和监督的作用，并做好详细的考勤记录，统计他们每天的出勤率。

之后，就是公司里一些繁杂事务的处理。比如，公司公用设备的保修，包括水龙头，厕所，电脑等等之类的，还比如公司房间、宿舍钥匙的保管工作，以及对宿舍人员的管理工作，还有公司信件、文件的邮寄工作，打印复印工作等等这些都包括在内，所以行政助理要是忙起来，一天的时间也不够用。

当然在这段期间里，我还有很多做的不够好的地方，比如不够仔细，不够严谨，学习积极性还有待提高，这些我都会在以后的工作中多加注意，多加改正。

无论是我加入到公司继续从事行政助理的工作，还是我能转到一名正式的行政人员的工作，我都会用心的做好我本该负责的事，用心的处理好工作中遇到的每一项艰巨任务。请领导对我在试用期里的工作表现，工作实力以及业务水平和同事的评价进行综合考察。我期待加入xxxx公司的一天，我期待成为xxxx公司里正式的一员，更期待能一起与xxxx全体工作人员并肩作战的日子。

**行政人员转正工作总结篇五**

转眼间已至20\_\_年岁末，进入公司至今，已有半年多的时间，回首08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08年的工作情况，做简要总结：

一、工作表现和收获：

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，能够较积极地向领导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；

二、工作中存在的不足：

2、 外来客人的接待和服务不够热情大方；做为办公室文员，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。

三、接下来的工作计划：

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！

总的来说20\_\_年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20\_\_年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信20\_\_年的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！为企业的明天尽一份力。更希望通过公司全体员工的努力，可以把公司推向一个又一个的颠峰。

**行政人员转正工作总结篇六**

试用期转正是非常开心的事情，单位是不是还需要你做一份转正

工作总结

呢?点击进来吧!本站小编整理了大量\"行政人员转正工作总结20xx\"，欢迎你有所帮助。

我于x年8月正式到xx局工作，至x年8月试用期已满一年，现正式提出转正申请。下面，我将一年来的思想、工作、学习、生活等方面的情况进行如下汇报。

一、坚持以德为先，注重提高政治品质和道德品行 自毕业后，我在工作过三年，通过公务员招录考试成为了xx局的一员，要适应新的环境、新的工作，就必须进一步提高自身思想政治素质和道德品行。

(一)结合创先争优活动，加强政治理论学习

第一，自觉学习最新政治理论和重大会议精神。始终把学习科学发展观、xx届五中全会、财政部工作会议精神和市、各级领导讲话精神作为业余学习的重要内容，这不仅提高了我的政治理论水平，还使我进一步加深了对当前国家的发展形式和我发展前景的理解，从而更加拥护党的各项政策，不折不扣的贯彻执行党的路线、方针，坚定了为社会主义事业奋斗终身的信念。

第二，利用局内专题培训、网络在线学习、网上公告等形式进一步接受思想政治教育。一是参加了两场红色讲坛活动，深入学习了党史和领会了“七一”讲话精神。二是通过网络平台积极学习党建理论，观看了北京党员电教课程——《机关党建》等内容。三是结合局内宣传板报、墙报学习当前宣传热点，丰富理论知识。 第三，积极参与党支部各项活动。一是参加支部集体组织学习《党章》活动，通过参观北大红楼和三一八惨案旧址，重温

入党誓词

，接受革命传统教育。二是在庆祝建党九十周年华诞之际，党支部组织了参观庆祝建党xx周年大型展览活动，回顾了共产党的建党史、革命史、建设史，感受了共产党人在战争年代为国家和人民浴血奋战，不惜献出宝贵生命的崇高精神。

(二)结合精神文明创建活动，不断提高个人修养 第一，参加全局组织的主题参观活动。一是参加了以“”为主题参观活动，我们看到了最新风貌，进一步激发了自身“爱祖国、爱北京、爱”的强烈情感。二是参加了x活动，参观了等，表达了对革命英雄的无限哀思和崇高敬意。

第二，参加庆祝建党xx周年系列活动。一是主持了团支部组织的以“学党史、忆先烈、颂榜样、展风采”为主题的知识竞赛。二是参加了举办的“颂歌献给党”歌咏比赛，在参赛队员的共同努力下，我局代表队荣获特等奖。三售看一场革命题材电影《建党伟业》，追忆先烈，让我们更加珍惜今天的美好生活。

二、坚持在实践中学习，不断提高履职能力

(一)积极参加初任培训，掌握基本履职能力

我参加了委党校组织的以“如何做一名人民满意的公务员”为主题公务员初任培训，在2周的培训过程中，主要学习了政治理论知识、基本工作技能、情概况、依法行政相关法律知识等，并实地参观了xx市廉政教育基地，通过此次培训，我的思想认识得到不断提高、工作能力得到全面提升、协调沟通得到有效强化、终身学习理念和廉洁自律意识得到不断深化，受益匪浅。

(二)认真学习

规章制度

，迅速熟悉局务局情

进入xx局初期，我在xx科见习，有机会学习了xx局内部工作制度(办法)汇编，对我局领导班子建设和党风廉政建设制度、干部管理制度、党群组织建设制度、行政政务管理制度、行政执法制度、财务管理制度、物业管理制度等都有了一定的了解，通过对这些制度的学习，我对全局的职能职责、运转情况以及日常工作纪律有了初步认识，为进一步融入新集体，适应新环境打下了良好基础。

(三)做好基础业务工作，逐步适应新的岗位

在xx科见习初期，我从简单的工作入手，做一些数据统计、文件归档、宣传板报张贴、宣传资料发放、信息报送等工作，通过这些工作，我对xx科的职能和主要业务工作有了初步了解，形成了一定的感性认识。

一段时间后，我主要协助宣传及教育培训工作，随着所接触工作面的增长和工作量的不断加大，我对科室工作的认识也不断加深，这些基础性工作也为我今后进一步提高业务水平和工作能力打下了扎实的基础。

三、坚持兢兢业业工作，保持积极向上的心态

在过去一年的工作中，我始终有着高度的敬业精神，工作积极主动、尽职尽责，注重落实;同时也有着刻苦钻研的劲头，努力创新工作方法，精益求精。

(一)严格遵守工作纪律，有严谨的工作作风

一是严格遵守上下班和考勤制度，不迟到、早退，因病、因事请假以及长时间休年假都遵循请销假制度。二是严格办公秩序，在日常办公中做到文明办公、文明用语，保持办公场所的安静和工作环境整洁有序。三是严格在岗制度，在岗期间，集中精力用于工作和学习，不串岗聊天，不在电脑上玩游戏，炒股票等。

(二)踏实做好自身工作，有强烈的责任意识

一是按时完成本岗位的各项工作以及领导交代的其他工作，做到领导、相关科室及人员都满意。二是树立强烈的责任意识，对自己经手的工作，做到认真、细致，完成之前认真检查，对下一个环节负责。三是严格首问负责制，对于自己经办的事项，要做到事无巨细，有问必答;对于科室其他同事经办的事项，要做到有初步了解，以便协助局内其他科室或局外相关单位、人员找到接洽渠道。

(三)始终贯彻服务理念，有热情的工作态度

有一句名言“管理就是服务”，xx局的工作从某种意义上说，就是为了更好地为经济社会发展服务、为x委x政府做出正确决策服务，为全各单位服务，在日常工作中，我本着服务至上的原则，热情、准确地解答来访、来电的单位或个人以及局内各科室所提出的相关问题，为办事者提供满意的服务。

四、坚持强化执行力，努力做好各项本职工作

(一)xx科工作

我在xx科主要协助做好宣传工作、干部职工教育培训工作、相关文字工作。宣传工作方面：一是组织局内各科室学习《北京日报》名为《自觉维护社会和谐稳定》和《维护稳定从每个人做起--再谈自觉维护社会和谐稳定》两篇署名文章。二是完成了6期板报、2期墙报的制作张贴工作;三是完成了各类宣传刊物的发放工作。教育培训工作方面：一是做好了x委宣传部对中心组理论学习巡听的前期准备工作;二是完成党组中心组及各业务科室的

学习计划

安排和检查工作;三是完成《建设低碳城市，实现可持续发展》公共知识讲座全局范围内的学习及考试工作;四是完成网络在线学习平台课件更新工作。文字工作方面：一是协助起草完成x年x局人才工作总结、市xx局网络培训工作交流会会议发言稿、x年宣传思想工作总结及x年工作要点等。二是报送科室信息，被局内刊物采用。领导交办的其他工作方面：一是协助完成x年第一次人民内部矛盾排查工作;二是协助完成单位处级干部信息采集及核对工作，三是协助组织老干部秋游活动。在xx科的工作实践中，自己的对全局整体情况有了更深入的了解，逐渐掌握了机关工作了基本工作方法，同时文字写作能力有较大的提高。

(二)办公室工作

我在办公室主要负责全局信息(新闻)报送工作和局长办公会、局务会组织工作。我在办公室工作的时间较短，至今只有4个月，很多工作都处于摸索学习阶段，但一直是尽自己最大努力把现有负责的工作做到最好，完成的主要工作如下：一是通过深入科室调研和组织召开科室信息员工作交流会，收集了各科室对原有信息报送任务和考核方式的意见和建议，结合局实际情况，新修订了《xx市xx局信息(新闻)工作目标管理考核评比办法》，自新办法实施以来，各科室写信息的积极性被调动起来，我局的信息市采、采量势头向好。二是组织局长办公会3次，涉及议题13个，通过会前精心准备以及会后对会议内容的整理，保证了局长办公会各项组织工作的顺利运转。

五、坚持工作廉洁自律，自觉做到防范于未然

从成为公务员的那一刻起，廉政教育就不能放松，通过自身的感悟和系统的廉政知识学习来在自己心中筑起一道拒腐防变的思想防线，使我们坚定最初的理想信念，提高廉洁自律的自觉性，主要接受了以下几方面的教育：

一是在公务员初任培训班上，集体参观了北京市反腐倡廉警示教育基地，通过一起起真实案例，为我们敲响了反腐倡廉的警钟。

二是组队参加了纪委组织的《廉政准则》知识竞赛，经过2个多月的准备，透彻理解了廉政准则的各项规定和精神，并在知识竞赛中代表xx局荣获二等奖。

三是通过参加全局党风廉政建设工作大会，认真学习廉政建设各项文件、会议精神，保持思想与时俱进。

六、工作体会

在xx局一年的工作学习中，我在学习、工作和政治思想上都有了新的进步，个人综合素质也有了新的提高，回顾这一年来的工作历程，主要有以下两点体会：

(一)要在思想上与集体保持高度一致

在工作、学习过程中，我深深体会到，xx局是一个讲学习、讲政治、讲正气的集体，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。过去的一年，是划调整后两局深度融合的一年，更具有特殊的意义，自己的一言一行都要紧紧围绕这个大局，讲政治、讲和谐、讲团结，为打造和谐财政新形象贡献自己的一份力量。

(二)要扬长避短，不断完善自己

在这一年的时间，我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，主要表现有：一是对局情了解还不够深，同各科室和同事沟通还不够;二胜作中缺乏细致的心，在工作细节方面注意得不够;三是要进一步适应新的工作环境，有待改进现有的工作方法。因此，我在今后的工作中，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。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记党全心全意为人民服务的宗旨，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，努力做好本职工作，履行好

岗位职责

，各方面表现优异，得到了领导和群众的肯定。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

一、严于律己，自觉加强党性锻炼

一年来，我始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、价值观。热爱祖国，热爱中国共产党，热爱社会主义，拥护中国共产党的领导，拥护改革开放。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，强化廉洁自律的自觉性，严于律己，自觉加强党性锻炼，党性修养和政治思想觉悟得到了进一步提高。

二、认真学习，不断提升理论和业务水平

一是加强政治理论学习。以积极的态度参加上级和本单位组织的各项学习讨论活动，认真领会中央、市委、区委的路线和各项方针政策，解放思想，放宽思路，放长眼线，不断提升自身理论水平。

二是加强业务技能学习。在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。融入干部群体，虚心的向领导学习、向干部职工学习;与“村官”、村社干部走在一起，学习他们处理基层事务的技巧技能;深入群众基层，了解乡村发展现状，问询群众所需所急。

三、努力工作，认真完成各项工作任务

我始终严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，在工作中我始终坚持多动手、多动脑、多请教，不断学习，不断积累，不断改进工作方式，努力做好服务工作，当好参谋助手。认真做好政务公开、应急管理、收发文、档案工作、协调处理会务组织、后勤管理等办公室工作。科学安排时间，按照分工协作、全力配合的原则，做好领导交办的工作任务和党政办公室其它工作任务。积极运用自身优势，认真做好调查研究，积极宣传政策法规知识。

四、扬长克短，不断完善自己

一年来，在各级领导和老同志的帮助下，取得一定成绩，但我深知自己还存在一定的缺点和不足，主要表现在以下几个方面：

一是学习上还不够深入，理论与实践相结合还有待进一步加强。

二是在工作过程中，深入基层的时间相对较少，工作经验还有待进一步积累。( 本站 )

三是主动汇报、请示的多，相对为领导出主意、想办法的时候少，自身能力还有待进一步提高。

在今后的工作和学习中，要更进一步严格要求自己，虚心向同志们学习，克服自己的缺点和不足，争取在思想、工作、学习上有更大的进步。

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。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，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的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。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，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了证书、项目立项手续\\产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解情况，为领导决策提供依据。作为x企业，土地交付是重中之重。由于拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到、拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如，\\又到花园、花园、xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出 “商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾” 开发个人设想。

4、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。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。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

6、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、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

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、坚持做事先做人，努力做好日常工作，一年来主要负责的工作如下：

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;。

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。

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。

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，提高自身的工作能力，以便为中心的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

七、对中心前景的规划

对中心未来发展的前景在此仅代表我个人的观点陈述，

首先，中心要以实力求生存，不断探索新的应用，能够在此行业独占鳌头。

物联网代表了未来的发展方向，被称为继计算机、互联网之后世界信息产业第三次浪潮，具有庞大的市场和产业空间。其具有无所不在及智能信息处理的特点，其应用领域涉及能源、交通、金融等和国家机密信息密切相关的行业。要充分发掘行业需求，以应用需求拉动产业发展，初期可借助政府平台的支持，通过应用试点示范项目，面向重点行业企业推广物联网关键应用，形成产业突破和规模化增长。

其次，中心应把人才的吸收放在一个突出的地位上。

人是企业的根本，对于我毛司来说,其主体是面对高科技技术的。这就要求公司必须要有大量的具有高素质的人才，人才从哪里获得，如何将已应聘公司的人才留住，这就需要采取一定的措施，公司一方面要给予他们优惠的待遇和扶持;另外，公司还应该给予他勉阔的空间，让他们能够发挥自己特长，使他们各尽所能。以骨干充实第一线队伍，以精兵强将适应第一线要求，把握现代企业“精干、高效”的用人原则。另外我认为公司应该建立健全的奖惩制度，打破旧格局，实行奖励先进，对于落后或完不成任务的应该给与处罚，以增加危机感和责任意识，充分体现个人能力，使队伍处于活水之中。

还有，要积极把握多方面的信息。

当今社会正处于一个信息高速运行的阶段，它的运行与更新是相当快的，而信息对于一个企业来说是尤为重要的，企业发展的成败与能否及时把握并运用相关的信息是分不开的，我毛司应在这一方面采取积极的措施，一方面要针对于各个油田展开了解，以获取他们的最新动态及走向，使我们的步伐紧跟油田，那样才能使我毛司与各油田的业务往来继续进行下去;另一方面要深入市场，了解我毛司的产品的销售情况及用户对产品的反馈信息，积极改进产品的质量，使之适应于更多的用户。

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。

白驹过隙，时光飞逝，短暂而充实的试用期就在这阳光明媚的初夏结束了，回想我刚来公司的场景，仿佛就在昨天。当时的我刚从大学毕业，面对新的工作、新的环境懵懂无知却满腔热血。然而在公司领导这几个月来无微不至的关怀和海纳百川的包容下，在同事们雷厉风行的工作态度和温暖活泼的公司氛围的带动影响下，再加上自己在工作中的不断摸索、学习，我顺利地完成了试用期工作任务并收获了很多书本上学不到的知识。

下面，我简要汇报下我试用期的工作情况。总的来说，我的试用期工作大致可分为行政工作和风控工作两部分。

1、专业知识、工作能力和具体工作。

公司行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。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。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。

在这两个月中，我本着“把工作做的更好”的目标，积极的完成了以下本职工作：

(1)办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作;

(2)工作区域的卫生管理及执行;

(4)公司车辆的违章及用车情况的管理;

(6)每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况;

(7)办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作;

(8)后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更换;

(9)认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

**行政人员转正工作总结篇七**

自加入\_\_公司以来已经x个月的时间了。在这里我从学校的一名学生踏上了岗位成为一名员工，学到了更多的知识技能，各方面都有了的提升。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。很感谢当初公司领导给我这个成长的平台，让我可以在中不断成长，不断学习，提升了自身的素质，现将x个月的总结如下：

一、把事情细节化、条理化、规范化

行政的比较琐碎，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。刚接触时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了，但是在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，首先要把从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的状态，提高效率。只永不懈怠的提高自己，才能胜任看似简单的行政。现在，已能较好的统筹安排，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，我也会在今后的中更加注意这一点。

二、保持较好的状态

人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的，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，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。

只有保持良好的状态，才能提升服务质量。在过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记职责，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中。这也是一个行政人员必备的素养。

三、学会沟通和团队协作

沟通，是一个人生存在这个社会中必不可少的一种能力。前台需要对内、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。在今后的中，我会以这种标准去要求自己，争取把完成的更出色。

**行政人员转正工作总结篇八**

1、前台接待接待人员是展现公司形象的第一人，20\_\_年1月入职至12月以来，从我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，对于上门推销的业务人员，礼貌相迎并把其留下的实用名片、宣传册整理归档，以便于以后工作的不时之需，近9个月来，共计接待用户达600人次左右。

2、电话接听转接、传真复印及信件分发认真接听任何来电，准确率达到98%;能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率;发传真时注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。如有信件也及时交给了相关人员。

3、临时事件处理饮用水桶水发现不够时会及时叫大河人家送水。前台所需物品不够时，会及时申请购买如：纸巾、复印纸、一次性纸怀等。打印机没有墨时，会电话通知加墨业务人员加墨。办公电话费用快用完时，提前去营业厅预存。如果办公室内的物品坏了如：空调开关，卫生间灯，会及时打电话给国企物业，让物业师傅查看原因，需要自己买的设备自己买后让物业师傅安装;交换机考勤机故障问题直接联系商家售后解决，电话线路有问题求助电信局解决等。总之，遇到问题都会及时想办法解决。

二、综合事务工作

1、房间、机票车票及生日蛋糕预订项目部人员出差需要订车票或机票时我会及时联系票务，并持续跟踪直至车票送到公司，以免费影响到出差人员行程;到目前为止累计订票70张左右。对于来郑州出差需要订房间的领导或同事，订好房间后我会短信或电话给领导或同事确认酒店详细信息;还有就是员工生日蛋糕预订，预订前一天会我与员工确认时间，生日当天告诉王兰莹在oa上发生日祝福，20\_\_年累计订生日蛋糕17个。

2、文档归整及办事处资产登记从项目部人员接手的培训资料、确认单都用档案袋分门别类的归整起来;办事处新购买的书籍会让张利先盖章，再进行编号，以便于资产管理，现办事处书籍累计已有37本;其它的办公设备(如笔记本、光驱、插座等)也都有详细登记，员工借用时也都依公司规定签名登记。

3、考勤统计每月25号之前从考勤机中导出考勤明细，不清楚的地方发邮件与大家核对，再进行统计汇总，都能够按时发给王兰莹。

4、组织员工活动每周三下午5点组织员工去农大活动，通过活动提高大家团队意识，并很好的锻炼了身体，近段天气较冷，愿意出去的活动人数也在减少，期间组织过一次乒乓球比赛，但效果是不是特别理想，这也是一方面以后需要改进的地方。

三、其它工作

在完成本职工作的同时，也协助配合完成其它部门的工作。如协助软件项目部人员装订项目文档;协助营销部薛义明，与他一起给客户送礼品，制作标书等。在这个过程中自己同时也获得了一些新的知识。

四、工作中的不足

1、采购办公用品时没有能够很好地计划，想得不够全面，只看到眼前缺的，这点需要自己以后多用心，多操心。

2、考勤统计过程中存在过失误，虽然当时已改正过来，没有造成大的影响，但是这也提醒了我细心的重要性，考勤做出来后，一定要仔细检查一遍，确认准确后再发出去，还有一些同类型的信件也是一样，发出去了有错误再修改重发很容易让别人认为你就是个粗心大意的人，虽然这种错误只是偶尔，但也一定要尽量避免。

3、临近冬天组织室外活动的效果很不好，中间也与张利商量一起在室内活动，给大家提供象棋、跳棋等适合室内玩的活动，并组织实施过，但是这样还是达不到户外运动的效果，对于触决这种情况的办法也还在考虑之中。

**行政人员转正工作总结篇九**

20xx年x月，本人有幸xx学部行政秘书岗位。三个多月来，在学部领导的指导和培养下，在同事们的关心和帮助下，本人很快熟悉了学部的基本情况，逐步掌握了相关工作流程，自身的知识面得到了拓宽，能力得到了锻炼，工作经验得到了丰富，综合素质得到了较大提高，也进一步激发了自己投身学部行政秘书工作的热情。

作为一名刚走上工作岗位的年轻同志，在思想上，本人自觉加强理论学习，努力提高思想政治素质。首先，主动加强理论学习，除了通过电视、报纸关心时事政治外，还注重学习马列主义、毛泽东思想，学习党的基本知识和有关政治思想文件、书籍，用先进的思想理论武装自己，自觉树立正确的世界观、人生观和价值观。其次，注重发挥理论知识对实践的指导作用，将理论知识转化为行动。自觉践行社会主义荣辱观，恪守职业道德，努力弘扬社会新风。坚持把相关国家政策、学校政策以及学部的理论经验贯彻于本职工作始终，树立以情服务、用心做事、务实高效、开拓进缺的工作作风，在不断丰富自身业务经验的同时，进一步提高自身的理论水平和综合素质。另外，本人还虚心向理论水平较高、实践经验丰富的同志学习和请教。经过这几个月的锻炼，本人的思想修养、理论水平都有了不同程度地提高，也进一步保证和促进了本人更好地完成本职工作。

作为一名行政秘书岗位的新人，在工作上，本人不断夯实业务基础，努力适应工作环境，积极进入工作状态，主要涉及了日常行政事务、经费管理、文件管理和资产管理等几个方面的工作，使自身的工作技能和工作效率有了进一步提高。

首先，做好日常行政事务。学部日常行政事务繁琐而细碎，但却因为联系方方面面而不容出错。本人本着认真负责、周到细致的原则，力求做好各项工作。一是负责公文管理工作。做好学校下发的各类公文的登记、传递、立卷和归档工作，及时传达、贯彻执行上级领导的决议、指示和各项；及时收发和传递学部各类文件、信函及通知，确保信息流转的快捷、有效。二是负责会务工作。根据学部安排，做好各类会议的筹备、记录等工作。三是做好其他相关工作。负责对学校组织的.重大事项、大型活动和临时性任务的安排、检查和落实工作，主要是协助学校收集、整理各类活动的员工信息以及上报名单、下发通知工作；管理学部的日常支出；发放学校给予教职工的各类补贴、奖金和物资；及时处理和完成学部主任交办的其他各类事务。

其次，做好经费管理工作。规范程序，严格操作，做好学部各类经费的预借支和报账工作，先后完成了《钻井液与工程浆液》实验课、大学化学实验、黄石地质教学实习、摄影测量教学实习、地质认识实习、工程结构试验与监测课程试验、培养方案评审等实习实践经费的报账工作。

再次，做好文件管理工作。应用档案管理相关知识，分门别类地做好学部文件、实习申请表存档资料、教职工签收单、学生活动申请单、资产领料单、出/入库单等重要资料的整理、存档工作。根据学校相关安排，对xx年度学部档案资料进行了分类整理，并提交档案室。

第四，做好资产管理工作。根据学校安排，配合资产处对学部的资产进行了清查。完成xx—xx年10月至12月学部办公用品的申报、登记、保管、发放、领用工作，做到账物相符。做好学部办公设备，包括电话、复印机、传真机、电脑等固定资产的管理和使用。

学部是一个综合机构，既要协调方方面面，又要服务上下左右，发挥着桥梁纽带作用。因此，在工作上，本人不断培养综合协调能力，发挥团结协作精神，做好各项工作。一是加强沟通协调，做好与其他职能部门间的往来工作。与人事处加强联系，做好人事系统管理、考勤记录、教师招聘、住房调查、培训计划表上报等工作；与图书馆加强联系，做好年度报刊征订和书籍领取工作；与院办加强联系，做好相关文件领取以及值班表的提交工作；与党委工作部加强联系，做好教师生日福利的申请和办理工作；与教务处加强联系，协助做好生清考以及准考证发放工作。二是分工不分家，与学部同事协同作战。学部是一个有机的工作整体，尽管大家的工作职能和分工不同，但是，本人能够团结同志，做到分工不分家，不分份内和份外，与学部同事心往一处想、劲往一处使，相互配合，取长补短，充分发挥团结协作精神，共同做好学部的各项工作。

过去的三个月，是不断学习、逐步充实的三个月，是积极探索、渐渐成长的三个月。在整个工作过程中，本人勤勉不懈、耐心细致，富有工作热情，具有较强的责任心和进取心，并注重学习新知识、新技能，不断提高业务水平，保质保量完成领导交办的工作，取得了一定的成绩。然而，与学部领导的要求相比，与先进同志的示范相比，本人的工作还有很大的差距，还存在很多不足。比如，由于工作时间不长，对其他职能部门的职能范围缺乏系统、全面的认识，致使相关沟通联系工作有所滞后，影响了工作效率；由于专业局限，欠缺财务报账方面的知识，从而影响了经费管理工作效率。对于这些问题和不足，在今后的工作中，本人将严格要求自己，加强学习，积极实践，努力克服不足，以更加务实的作风、更加扎实的工作、更加出色的服务，切实做好本职工作。

在此，特向学部领导提出转正申请，希望学部领导能对本人的工作态度、能力和表现做一个全面的考量。同时，也非常感谢学部领导对本人的信任、支持和培养，给予了本人体现自我、提高自我的机会，使本人的思想境界、业务素质、工作能力都得到了大幅度地提高，这也进一步激发了本人从事行政秘书工作的工作热情和开拓进取精神。

最后，热切希望自己能够如期转正，正式成为学部中的一份子，为学部的发展和繁荣贡献智慧和力量。

**行政人员转正工作总结篇十**

自来到xx银行后，我一直都在严格的要求着自己，认真的做好自己负责的工作。但是在工作中，因为自己的经验等问题，一直还是给大家造成了不少的困扰。现在，针对自己x月至年末的这段时间的工作，我做总结如下：

思想方面：作为银行的员工，我遵纪守法，热爱工作，积极向上。对新的工作任务总是热情的接受，对于自己不懂的问题总是去详细的学习。在工作之余，积极的和同事们互相交流，讨论工作。

工作方面：我对工作认真负责，在培训和学习中也非常的好学，喜欢自己思考工作中的问题，并在有空闲的时候及时的去向前辈请教。在完成自己工作的时候，我非常的谨慎小心，在仔细的核对检查后，才会上交，保证自己的工作有足够的准确性。尽管在工作中还有许多的不足，但是我也在认真的学习前进。

生活中：进入了公司的圈子，我才明白自己在知识上的缺乏。在工作之余我和同事们热情的交往，并在于他们的交流中学会如何在工作中提升自己的能力。因为是办公室部门，所以在和其他部门的交流中，很多都是交给我这个新人去做，这也大大的提升了我在公司中的圈子，认识了很多部门的人。

短短几个月的工作，其实很多的时候都是在学习和练习中度过的。因为自己还不够了解xx银行的运作，所以很多的工作都还不能进行。只能先做一些简单的如统计和整理类的小工作。但是在这种时候我并不会抱怨，努力的做好自己的简单工作，在工作中多听取前辈们的意见，让我也收获颇丰。

其次，在这几个月的工作中，我认识到了很多部门的负责人，这让我在交流和传递信息的工作中，变得更加的顺利。还学会了不好啊关于办公机器的保养和维护，当然复杂的维护主要还是要及时的打电话叫x师傅来修理。

尽管都是一些小事，但是我相信过去的前辈们都是这样学过来的，只有掌握了这些基本的工作，我才能更加的了解xx银行办公室的运作，才能进行接下来的学习，努力做好自己今后的工作。

自己最大的不足就是还没能完全透彻的理解自己的工作，作为办公室人员，我们要负责公布公司的近期方向，为此，我们必须自己要去了解，去熟悉。如果我们这个枢纽出现问题，其他的部门就会更严重。

在在今后的工作中，我会更加努力的去向前辈学习。我在今后也要加强自己的\'练习，让自己能更快更好的完成自己的任务。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn