

# 2023年企业办公室主任总结 企业办公室主任年终工作总结(通用5篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 企业办公室主任总结篇一

律回春晖渐，万象始更新。我们告别昨天的20\_，迎来了充满希望的20\_。过去的一年，我们有付出也有收获；我们有欢笑也有泪水。20\_年，在领导的正确指导下，在同事们的积极支持和大力帮助下，我能够严格要求自己，较好的履行办公室行政的职责，较好的完成领导安排的工作任务，现对20\_年全年工作做如下总结。

### 一、项目行政管理。

在智展项目已经是第二个年头了，大部分工作已经能够很好的掌握，能够较好地完成本职工作。

坚持贯彻公司考勤制度要求，认真履行行政管理职责。每周会议的纪要录入、发送工作能够准确、及时完成。

办公设备使用、管理、维护工作到位。办公用品能够及时到位、及时发放。每月按要求向公司制作上报员工考勤。

每周按公司要求编制、收集、整理各部门周报信息，及时上报。及时申请项目水电费用，保证项目正常运行。

### 二、项目后勤保障工作。

在20\_年3月份，组织项目部宿舍迁移，完成好了工程一、二期过渡时期的人员迁移工作，保证了项目员工的正常工作。

食堂方面，加强了食品卫生安全监管。将项目的饮食卫生作为后勤管理工作的重中之重，重视不断完善监管制度，坚持每天进食堂、进库房巡查，对食品实施监控，发现问题，及时组织整改，坚决杜绝各类可能引发食品安全事故的隐患，保证良好的饭菜质量和就餐环境，至今食堂的总体运行情况良好。

大力开展资源节约建设，积极寻求提高资源利用效益的途径。一是重视管辖设备资产的合理利用，协调做好公共用房、设备设施的按需配备，加强固定资产使用管理。二是加强节能工作，工人宿舍实行用电精细化管理，督促对水电气的管理，发现问题及时采取措施，节水节电建设进展顺利。三是坚持设施维修保养不断线，保证完好率和使用率。

加强对项目环境的监管，督促定期对生活区进行巡查，项目的卫生工作基本到位，总体状况良好，现场场地绿化防尘工作顺利。

### 三、项目经理辅助工作。

20\_年里，根据项目经理的要求辅助完成项目分包付款流程工作以及相关配合工作，在工作中懂得事情轻重缓急，做事较有条理。能够较好地完成上级安排的任务。能够主动承担责任，积极改正错误，避免类似错误的再次发生。能够积极配合及协助其他部门完成工作。

### 四、未来展望。

明年我会一如既往的努力工作，在做好本职工作的基础上争取在其他方面也有所突破。

回想20\_年的工作情况，找差距、比贡献，工作中还存在着这样或那样的缺点，思想还有待进一步提高。在以后的工作中，我将不断加强学习，提高自身修养，努力克服困难，力争上游，改正缺点，加强团结，诚心实意接受批评。工作中要和项目部的同事搞好团结，协调工作，爱岗敬业，一丝不苟，尽职尽责完成各项工作任务，争取做一名称职合格的好职工。

## 企业办公室主任总结篇二

在这一年里,我从抓具体工作到主持办公室全面工作,角色发生了很大变化。为及早适应更高的工作要求,我进一步加强对自身的磨练,敬业精神、业务素质、工作能力上都有了长足的进步。首先是敬业精神进一步提高。将新的岗位作为自己实现理想、展示才华、体现价值的重要舞台,明差距,找不足,理思路,提举措,在思想上、行动上更加敬业地投入工作,使自身能力水平能够尽快达到岗位的要求。其次是爱岗精神进一步加强。常怀感恩之心,把珍惜岗位,珍惜机会作为提高热爱本职工作的出发点,无论什么工作都竭尽全力,从而在实际工作中体现谦虚谨慎、积极肯干的工作心态。第三是奉献精神进一步加强。一年来,受大家讲大局讲奉献精神的影响,我能尽最大努力克服各种实际困难,以饱满的热情和良好的状态,积极投入到各项工作中,努力完成好领导交办的各项工作。

落实,事事有回音。认真做好人大建议和政协提案工作及人民来信、来访工作,会同有关处室完成33件人大建议和政协提案的答复工作。此外,围绕阶段中心工作任务,制订每月工作安排,协调各处室按照计划推进工作,便于领导督促检查各项工作进度。二是紧扣建设“五部”机关的目标,努力营造良好发展环境。大力加强与新闻媒体沟通联系,加强宣传策划,会同有关部门组织各类采访活动10多次。向省委政研室、市委办报送信息近50多条,顺利完成市委办信息报送任务。重视政研信息报送工作,出台政研信息考核办法,截止11月底,全省政研信息累计积分名列地级市第4名。编发6

期，办刊质量进一步提高，较好地发挥了调查研究和新农村建设交流平台的作用。三是加强服务和规范工作。严格财务报销，规范文件运转制度，落实专人负责，认真做好签收、登记、送审、跟踪催办等环节，努力做到不延误、不丢失、不误传，确保文件高效运转。为提高工作效率，及时更新工作用车1辆，更换办公电脑13台，打印机2台。认真搞好日常接待，做好督查考核、参观考察公务交流的接待工作，明确接待要求，考虑周全、安排合理，全年共接待客人23批180多人次，认真落实食宿交通、参观安排、交流座谈等事宜，加强了沟通，增进了友谊。按照市委统一部署，组织开展了作风建设、社区共建、创卫、深化拓展“树新形象、创新业绩”、深入学习实践科学发展观等主题实践活动，承担了大量的工作，取得了明显的成效。另外，组织参加机关运动会、张家界疗养等活动，活跃了气氛，收获了良好的效果。

#### (四)廉洁自律，扎实培养干净干练作风

能够以党员的标准严格要求自己，在工作上作风扎实，做到高标准、严要求，在生活上作风正派，做到严于律己，坚持自重、自省、自警、自励，努力树立健康向上、清正廉洁的年轻干部形象。能自觉遵守单位的各项规章制度，组织纪律性、工作责任感和事业心较强。在接人待物方面，谦虚和善，尊敬领导，团结同事。八小时以外的生活，能保持健康的生活情趣，不做低级乏味的事情，没有发生任务违反党风廉政建设的有关规定。

\*\*年，可以说，我做了一些工作，取得了一些成绩。但是与先进同志相比，仍存在不小的差距。主要表现在：调研创新、钻研业务风气还不够浓厚，把握全局、超前谋划、统筹安排、综合协调的水平有待进一步提高。以上不足和问题，亟待在今后的工作中认真加以解决。

## 企业办公室主任总结篇三

高校二级学院行政办公室是学校的一个基层业务办公机构，是二级学院管理工作的组织者、执行者，在高校中处于承上启下，沟通内外的枢纽地位。作为二级学院领导办事机构的负责人，行政办公室主任在日常工作中承担着繁重的任务。因此，面对高等教育改革不断向纵深发展，行政办公室主任需要更加明确自身职责，理清工作思路，改进工作方法，提高管理能力和管理水平。这对加强高校二级学院内部的科学及规范管理，推动二级学院行政管理工作的有着重要意义。经过长期的工作体会，我认为高校二级学院行政办公室主任的工作职责主要包括几个方面：

二级学院行政办公室主任的首要职责是贯彻、落实学院党政领导的决策和处理院内外职能部门要求办理的事务。高校二级学院行政办公室主任面对的对象较多，涉及的工作范围较广，但从所负责工作的具体内容来看，主要有几个方面：

一是办理学校上级职能部门交办的事项。行政办公室是二级学院行政管理工作的枢纽，承接着学校的学院多个上级职能部门的工作任务、要求，每周、每天的工作有的有计划、有安排，但有的是属于突发事件。这些工作首先要请示相关领导，把握领导意图。然后对于计划中的工作，行政办公室主任应该提前做好工作规划，分派办公室工作人员处理。对于突发事件，要尽快汇报请示，提请学院领导决定，再采取相应措施。同时工作任务完成后，还要及时向领导汇报工作结果。

二是办理学院领导交办的事务。学院领导或院党政联席会决定了的事，行政办公室主任要做好事件记录，落实工作任务，协调院内其他部门跟进，督促、检查和反馈。对于院内的临时性、牵涉面广的事项，如教职工红白喜事、体育竞赛等，均需要行政办公室主任来具体处理。

三是办理学院内部职能部门需要办理的事务。二级学院包含多个办公室和系部，分别负责的学院教学、科研和学生管理等诸多事宜。各办公室和系部工作中遇到困难和问题，大多都会与行政办公室主任联系，或者直接反馈到分管院领导处。这些问题在领导商量、决定后也需要行政办公室主任来出面加以解决。

高校二级学院办公室主任的督查管理职责就是对行政事务实行管理，主要包括二级学院行政办公室本身的日常性的政务工作，具体职责涉及以下几个方面的内容：

一是做好文秘工作。办公室主任要做好各类行政管理公文、会议报告、教代会提案、年度和院内大事的工作总结等各类文稿的草拟工作，并提交院领导审阅，以便上报。要做好各类会议记录，抓住会议要点，及时向各部门传达中心思想。还要负责对各类公文进行签收、登记和归档。

二是做好财物工作。随着高校扩招，财物管理权均下放到二级学院。行政办公室主任应掌握学院总体财物状况和财物发放工作，做好收支记录，为领导决策提供可靠数据。同时还要监管好学院的国有资产，做好每年的设备申报、废旧设备报废和设备的日常管理工作。

三是做好日常事务。行政办公室主任作为院党政领导工作的协助者，既要参与学院政务工作，又要承办大量的日常具体事务。除了领导交办的文秘工作，还要搞好办公室内部的日常管理，加强对办公室全体人员和院内各教学系部的工作进度督查，及时处理出现的各类问题。另外包括学院各类活动的后勤保障工作，学院公关接待工作，安全保卫以及教职工集体活动等也属于办公室主任的业务范畴。

联络协调是行政办公室主任的另一个重要职责。协调就是正确处理组织内外各种关系，为组织正常运转创造良好的条件和环境，促进组织目标的实现。办公室主任要协调学院内外

和上下的各种关系，使行政办公室和院党政领导、院内外职能部门和普通教职工能互相配合，减少矛盾和冲突，主要工作内容有几个方面：

一是协调好与学院党政领导之间和学院领导内部之间的关系。行政办公室主任是二级学院党政领导的协助手，要坚定支持和服从学院领导作出的决定和指示，对安排的工作要统筹兼顾、抓住重点。对于领导之间的不同意见，要及时汇总整理，向相关领导提出合理建议，促成统一认识，推进工作开展。

二是协调好与院内外职能部门之间的关系。行政办公室连接内外，沟通上下，是二级学院行政管理工作的中转站。对于各单位之间出现的矛盾，行政办公室主任要及时出面协调，防止事态发展。还要及时听取学院内外职能部门的意见，积极与各方沟通，使工作能够在各部门之间步调一致，顺利推动。

三是协调好与部门教职工之间的关系。行政办公室负责学院的综合管理，很多工作如职称评审、教师培训等都涉及到教职工的切身利益。如果处理不当，容易导致教职工对办公室的甚至学院的工作产生异议。因此，办公室主任要积极与教职工进行沟通，了解教职工的想法，耐心听取意见，向学院领导及时反馈，及时调整。对于教职工与学院领导或部门之间产生的隔阂，办公室主任有责任及时沟通思想，融洽关系，使各方能够互相理解，互相支持，齐心协力搞好学院工作。

办公室的工作千头万绪，但都是以服务为中心。离开服务工作，承接办事、督查管理和联络协调等职责都将无法实施。因此，服务是办公室主任工作的一个重要职责，要服务于上级领导，服务于各职能部门，服务于基层职工。

首先二级学院行政办公室主任要端正态度，认识到其既是办公室的负责人，又是普通办事人员；既要全面负责办公室的日常管理，又要负责各项公务，办理具体事务。因此工作中

必须吃苦在前、享乐在后、敬业爱业，才能完成其所承担的重任。

其次办公室主任还要掌握服务工作的要领。一是要为学院领导服务，担当他们的助手和参谋，积极为领导出谋划策，提供合理建议，推动学院各系部、各部门正常工作；二是要为学校各职能部门服务，积极传达部门布置的任务，与学院内个系部共同完成交办的工作；三是也要为学院全体教职工服好务，加强和他们的交流，充分利用教职工政治理论学习、工会活动、教职工代表大会等沟通感情，多方收集教职工反映的意见，竭力解决他们工作和生活中的困难和问题。

总之，高校二级学院行政办公室主任在工作中一定要发挥主观能动性，积极思考工作方法，总结工作经验，认真履行承接办事、督查管理、联络协调和综合服务职责，才能不断提高工作效率，促进高校二级学院管理工作的发展。

## 企业办公室主任总结篇四

回顾20xx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20xx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20xx年来的工作情况总结如下：

### 一、办公室的日常管理工作。

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xx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。

5、落实公司人事、劳资管理工作。

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。

董事会在召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

## 二、加强自身学习，提高业务水平

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，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年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，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20xx年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位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，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，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

## 三、存在的问题和今后努力方向

20xx年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；

第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在20xx年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

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；

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

## 企业办公室主任总结篇五

时光荏苒，回顾xx年自己在xx厂综合办公室做的工作，虽然都是很平凡，不需要很高技术含量的工作，但是深刻体会到了对待工作要有很强的责任心，要认真仔细，不能出任何差错。这一年里，在厂领导、部门经理及同事的细心指导和帮助下，我的业务能力和工作水平得到了一定提高，工作中能够严格要求自己，不计较个人得失，认真完成自己本职工作及领导交办的工作任务。xx年我的工作任务是负责公司职工社保、公积金，xx厂劳动合同、培训报表和办理职工退休等工作。我的工作性质要求我要经常去社保部门和税务部门办事。通过这一年的锻炼，我的办事能力和办事效率也得到了提高。这一年，我始终以积极的心态去完成自己的工作，保证了公司全体员工五险一金的按时缴纳，每月按时完成各项保险的增减变动。

并顺利完成了公司xx年社保和公积金的年度核定工作。

## 一、xx年工作回顾

### (一)办理公司自有职工的社保、公积金核定工作

#### 1、公司自有职工的社保月度核定工作

每月按时办理公司、分厂、深圳分厂自有职工的基本医疗、养老、失业等保险申报核定和增减变动工作,现公司养老保险在湖北省养老保险局参保,医疗、工伤、生育保险在xx市洪山区社保局参保,失业保在江夏区社保局参保,社保参保率达到100%;每月按时缴纳自有职工社保的费用□xx年全年完成公司社保的各项基础管理工作□xx年全年缴纳公司自有职工社保费用共计381.07万元,每月在规定时间内完成社保异动工作,并按要求做好月度增减变动台帐。对于离职人员的社保,按公司要求及时上报社保局办理停保,并根据个人要求,把部分离职人员社保关系转入个人窗口缴费。对内部调动人员的社保,和调入单位对接,把调动人员的社保关系转给现工作单位。虽然这些事情都是比较琐碎的事,但是这两年工作给我的感受是一定要认真仔细,工作上不能出现任何错误;就比如每次去交社保的钱,必须仔细核对清楚,毕竟每个月的社保费用也不是一笔小数目,如果因为自己一时粗心大意,就会导致公司财产受到损失。所以每次我都不断提醒自己,在工作中思想要高度集中,时刻保持严谨的工作作风。

#### 2 公积金工作

目前公司自有职工公积金帐户都在江夏区工商银行开户,截止11月,有x名职工在xx市参加公积金,每月及时核定公积金费用给公司,由公司统一转帐给开户银行,并做好公积金增减变动等日常工作。为退休职工和部分离职职工办理公积金提取事宜□xx年公积金全年缴纳费用271.68万元;办理公积金启

封、封存、新开户等个人变更，做好相关资料备案。

3、认真执行湖北省社保部门和xx市公积金中心的政策规定，于xx年5月份办理公司职工医疗保险xx年度缴费工资申报核定，6月份完成职工养老保险xx年缴费工资申报，7月份办理了公司职工公积金年度缴费基数调整。保证了职工福利基础工作的完成。

4、按三局、公司相关文件要求为分厂125名自有职工申请企业年金，并做好相关备案。

## (二) 办理职工离退休工作

### 1、办理xx年公司职工退休审批工作

尽早确定xx年公司退休人员名单，经公司领导审核后上报湖北省人力资源和社会保障厅退休审批处审批□xx年公司共有3人退休，截止11月底，已全部办理，并将已退休人员的档案及时移交给湖北省养老保险局档案管理处。

### 2、办理退休人员其他工作

xx年共办理4名退休人员的丧葬费事宜，为2名退休人员提取公积金；并及时办理退休人员的医疗费报销和社保卡信息更改事宜。今年8月份，根据湖北省养老保险局28号文和32号文的文件通知，认真学习领会文件精神，已为24名退休职工办理异地养老金发放变更。

## (三) 办理公司职工医疗费报销，重症申请，工伤认定

xx年为7名职工办理医疗费报销，合计报销费用x元；工伤保险理赔x人，报销费用x元，生育保险报销费用x元。为x名患重病的职工办理了医疗保险门诊重症，办理老工伤申报4人，并做好了相关资料备案。确保职工享有应有的福利。

#### (四) 劳务派遣员工社保的管理

按公司要求及时核对每月中新劳务派遣人员的人数，及时上报每月xx厂人员的增减变动。并做好相关记录。为xx厂中新劳务派遣人员办理医疗费报销和社保卡。截止11月底□xx厂中新劳务派遣人员有128人参保，今年新参保53人，停保24人。

#### (五) 劳动合同的管理

到目前为止□xx厂新签合同人员x人，解除合同x人，终止合同x人，签订实习生协议x人。严格按照《中建三局短期用工管理规定》，退休返聘人员7人，其中返聘车间操作人员5人，管理人员1人，后勤服务人员1人；并及时签订退休返聘协议。今年清理自有职工合同到期人员6人，按公司规定，提前两个月组织到期人员办理劳动合同续签申请，及时续签后移交给公司。清理劳务派遣员工到期人员34人，并联系中新人力资源公司及时续签合同。对新进人员、离职人员及时清理，录入合同台帐，每月更新劳动合同台帐。分厂自有职工劳动合同在公司保存，劳务派遣员工合同全部整理存放在本厂档案柜，便于以后查找需要。

#### (六) 培训工作

1□ xx年xx厂培训工作围绕公司人才培养战略和公司人力资源部制定的培训计划，并结合分厂实际情况，强化员工培训意识。根据各部门的培训需求进行调查，截止11月底，举办管理人员专业技能和综合素质培训共69期，参加培训人数约1000余人。组织内部培训50余次，累计158学时；外部培训19余次，累计744学时。员工教育培训学时全年达到40学时以上有50人，员工教育培训面达57%□xx年分厂通过加大培训力度，不断提高了管理人员的能力和素质，满足分厂快速发展的需要。

2、分厂更加重视对新员工的教育培训工作，今年8月份，组织公司本部分到我厂的11名高校毕业生进行一周的新员工培

训。做好集中岗前安全三级教育，并介绍分厂的基本情况，联合团委组织新老员工篮球赛，唱歌比赛等娱乐性活动，使新员工尽快融入分厂的企业氛围。为帮助新员工尽快熟悉分厂环境，早日融入分厂团队文化，今年我厂继续推行导师带徒的培养方法，为每一位新员工指定一名经验丰富的导师，并组织签定师徒协议，使新员工能更快的融入工作，能够在工作中独当一面。对新员工进行职业化心态培训，培养新员工良好的职业心态，树立明确的职业生涯目标。在新员工入职一个月后，组织召开新员工座谈会，及时了解新员工在工作、生活中存在的问题，并根据新员工提出的问题指定解决方案，解决他们生活中遇到的困难，尽可能满足新员工的要求。

3、结合车间生产情况，制定一线工人培训计划，11月份，与车间31名工人签订导师带徒协议，积极组织技术工人操作技能培训班，加强对新进操作工人技能的培训。

4、培训工作的基础管理方面：每月按时向公司上报培训月报表，每次培训后，及时组织参加培训的人员填写培训效果评价表和培训小结表，及时做好培训学习统计表的，每月对表格进行更新。对员工培训资料进行收集整理，保证各类资料完整备案。

## 二、工作中存在的不足

一、对专业理论知识还比较缺乏，没有制定长期的学习计划，今后需加强自身学习，多向办公室经验丰富的同事请教。利用公司开通的网络学院，学习专业知识；在条件允许下参加专业教育培训，使自己的专业知识能够胜任岗位工作的要求。

二、 还需提高个人工作素质，提高个人应变协调能力，多向部门同事学习，具备办公室人员应有的综合素质和技能水平。

三、 工作中有些方法和思路不对，工作还不够规范性，在今后的工作中还应该认真总结、思考，提高自己的办事能力，

学习公司规范的工作方法和步骤，使自己的本职工作做的更好。