

2023年办公室年终工作总结及明年工作计划 办公室年终工作总结(优质8篇)

政务公开是指政府机关主动向社会公开行政决策、行政行为和政府信息的行为。小编为大家整理了一些经济师的典型工作经验和经济分析报告，希望对大家有所帮助。

办公室年终工作总结及明年工作计划篇一

回顾这年来的工作，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。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将一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。我们公司成立伊始，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xx证书、项目立项手续xx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解xx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xx的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xx□xx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xx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□xx号办公会议精神要求，我针对目前x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x□xx又到xx花园□xx花园□xx小区调查这些物业的租售情况。就xx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。组织落实公司的`劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保（养老保险、失业保险、医疗保险）的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

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xx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。

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xx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。

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，这样下来感觉自己一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，经过一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。

一年来，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 and 不足。主要表现在：

第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，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。在新的一年里，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：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、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；真正做好领导的助手。

办公室年终工作总结及明年工作计划篇二

的钟声已经敲响，在紧凑而充实的中，办公室在公司领导的带领下，在各部门的大力支持与帮助下，不断增强服务意识，提高自身素质和工作质量，较好的完成了各项工作任务。

现就办公室工作总结如下：

在文件管理上，坚持从严、从精、实效等原则，力求达到传达信息准确、格式规范、准确及时。一年来，办公室按照公司相关规定，对文件的起草、审核、审批到印发，严把发文关、格式关、文字关，截止底共拟定通知25份、会议纪要等47份认真做好公司各类文件的收文、发文、登记和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

建章立制，行之有效的规章制度、工作流程，是企业提高工作效率、增强工作实效的基础。办公室年内在参照本公司各项规章制度的前提下，结合公司经营现状，组织员工对本司各项规章制度进行探讨，对相关制度、流程进行更新，《部门职责》、《岗位职责》、已经更新完毕，新增：《宿舍管理制度》、《浴室管理制度》、《员工活动室管理制度》。

在公司召开会议，会中做到要点记录、事项服务，会后做到记录整理、重点跟踪，保证会议召开的时效性、完整性、延

续性。及时按照通知要求做好相关准备工作。

招聘信息的发布、对应聘简历的筛选；建立相关人事表格；制定年度教育培训计划，组织员工进行技能培训、安全教育等；对新入厂员工进行入厂教育等；根据公司的实际需要，办公室在9月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起自己求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

公司共分两个食堂，工作人员较少，食堂的采购、烹饪、清洁等都要事无巨细一一到位。一年来，在公司领导的关怀下，办公室和食堂炊事员共同努力，在加强食堂管理的同时，不断提高膳食水平、保证可口、优质的饭菜供应，为员工提供了舒适、健康的饮食条件。办公室亦在年内对食堂炊事员进行节俭节约、防止浪费、干净用餐的内部教育，提倡员工从自身点滴做起，提高工作热情、保证用餐质量。

企业文化建设是企业发展的催化剂，更是提高企业凝聚力和向心力的重要基础。办公室按公司领导要求，深入开展企业文化建设，组织公司员工到白洋淀旅游活动，并取得了广大员工的一致好评，有效的提高了员工的'归属感和幸福感。

办公室是一个综合服务性部门，担当着各部门与公司领导之间的桥梁作用，除完成日常工作外，每月亦对公司纯净水费、菜金费、液化气费、快递费进行申报，安排员工宿舍、办公用品采购等工作。

回顾一年来的工作，我们取得了较为可喜的成绩，这主要得益于以下几个方面：

一是公司领导的重视、理解和支持；

二是兄弟科室的大力配合与充分理解；

三是办公室同志的团结一致、共同努力。

在总结成绩的同时，我们也看到了相应存在的不足：

一是工作缺乏主动性、预见性；

二是工作安排不太合理，有顾此失彼现象，这些都有待于我们在今后的工作中改进和提高。

新的一年已经来临，我们要用创新、高效的精神做好每一项工作任务：

一是尽职尽责做好办公室本职工作，提高办文、办会、办事的“三办”水平；

二是提高工作的时效性，增强工作的积极性、主动性和创造性；

三是强化管理、紧抓规范，进一步建立健全工作机制，促进公司管理工作的规范化、科学化和效率化。

办公室年终工作总结及明年工作计划篇三

忙碌中的xxxx年即将过去，新的一年即将在我们面前展开画卷，回首这一年，在总经理室的领导下，在身边各位同事的密切配合下，完成了综合办公室行政工作。通过一年来的学习、工作，使自己慢慢成长和完善，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，从每件小事做起，默默的行使着职能，发挥着作用，尽我所能，为公司的正常工作及各个项目进行提供着保障和支持。现将一年

来的工作总结汇报如下：

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

xxxx年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，认真做好公司各类文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》两本小册子，并根据实际操作需要拟定《加班制度》、《员工宿舍管理制度》等。并根据各项制度执行情况修订《员工制服及使用管理制度》等。

3、完成公司证照年审、变更工作

公司营业执照、代码证每年的年审工作，是公司顺利开展各项工作的基础。xxxx年2月份，顺利完成两证的的年审工作；后由于公司发展需要，资产变更后需进行变更工商登记。于xxxx年6月5日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。并配合总经理室及办公室主任收集、整理各项资料，于xxxx9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。于xxxx年9月份完成xxxx二次供水水箱清洗工作及二次供水卫生许可证的换证年审工作。

4、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的. 结算工作。

5、做好公司活动组织及企业文化宣传工作

09年年初□xx遭遇大雪，综合办公室组织各部门、项目部与恶劣天气作战，对管理区域及政务区指定区域积雪进行扫除；5月4日青年节组织公司青年团员参加植物认养活动；5月12日，汶川地震，灾区人民的苦牵动了公司全体人员的心，组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干，并于全国默哀日组织部门、项目员工举行默哀仪式；5月28日组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在xx的顺利传递贡献了自己的力量；6月，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。8月，完成接待省团支部书记至我司视察团建工作。于3月4日完成公司在□xx物业》上刊登公司信息工作。

6、其他工作

综合办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门、项目与总经理室之间担当着桥梁的角色，09年在总经理室曹总的引导下，转变工作意识，变为为各项目能顺利开展工作的服务者，在“大项目、小公司”的环境引导下，完成了公司总部的日常管理工作。每月按时交纳电费、电话费、月物资的申领、公司花卉租摆、办公环境的督察及重大节日值班安排工作。

一年来，我时刻秉承“把工作当成学习，把学习当成工作”的信念，努力在日常工作中不断学习。通过电视、报纸、网络等传播渠道及时了解当前形势；通过向身边的领导、同事学习，及时掌握工作方法；此外，我还利用业余时间，自行出资进行提高式在职再教育，以通过不间断的学习来更新知识，从而努力提高自身素质，以不落后于企业发展的要求。

一年来，虽然能按时按照领导的要求完成各项工作，但也存在一些不足，主要表现在：

1、综合协调能力方面欠佳，遇到问题容易急躁，处理问题不够冷静，不能及时抓住领导给予的提升机会。

2、行政工作事多面广，有时考虑问题

3、物业理论知识水平欠缺。

1、继续搭建好并发挥好行政管理系统的基础平台作用，发挥部门团队的合力，重点做好各部门、项目部的后勤保障的服务职能，继续加强对各部门、项目部的联系，创立公司良好的沟通网络。

2、提升个人综合素质，以适应公司的快速发展。作为行政工作人员，要不断的学习，“见贤思齐，见不贤而内自省”。同时，还需必须要有强烈的时效观念、意识，求真务实的工作作风。

办公室年终工作总结及明年工作计划篇四

综合办公室是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室三名人员各司其职，分管行政、人事、采购工作，人员虽然很少，综合办公室人员却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不努力下，各项工作有了一定的进展，为xx年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将xx年工作总结汇报如下。

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

xx年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、组织安排各项活动

xx年综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动；4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动；5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干；6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，xx年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议；与周边街道办事处联系输送街道辖

区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

xx年下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

xx年1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害□xx年申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高□xx年综合办公室将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

同时□xx年7月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定□xx年综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的'良好建议意见。

以上总结计划妥否，请领导批示！

办公室年终工作总结及明年工作计划篇五

管理出成绩，管理出效益，管理出人才。在今后的学校管理中，一定更新观念，强化管理，以精细化管理，使学校稳步前进。

1、加强责任意识和管理意识，抓好后勤管理工作。兢兢业业地做好各项工作，履行好自己的职责，积极地开展工作，率先垂范。

2、加强后勤制度的管理，明确管理责任。与各班主任和专业教师签订财产使用保管责任书，做好督导检查 and 财产维修工作，真抓实干，使学校的财产管理制度化。

3、改变工作作风，提高服务意识，全心全意为广大师生服务。深入到教职工当中去，及时与他们沟通，广泛征求意见，凡是教师提出的合理化服务要求，努力做好、做实。

4、认真、及时地维护、检修好学校的各项设施。保证全校各室设施能正常使用，在不影响正常教学工作的前提下，努力做到维修主动、及时、有效。

办公室年终工作总结及明年工作计划篇六

20xx年办公室在酒店经理部的正确带着下，在各部门的大力支持下，根据年初制定的工作规划，以为经理部领导和各部门效劳为根本原则，积极开展工作，总结一年来的主要工作

有：

准时上传下达经理部的各项工作任务，协调沟通任务中消失的各种问题，并准时向经理部反应工作落实状况。做好了酒店的外联业务单位的联系和连接，并按时完成了旅游局、调查局、卫生局等单位的报表的报送。

对酒店全部总结、讲话、员工档案、制度等进展了归类存档。

首先保证了经理部领导和各部门人员的安全用车，定期对车辆进展修理和保养，做到了无病车运行，无险车运行。准时清理车辆卫生做到了车辆的洁净舒适，严格根据百公里耗油量进展考核，使用油量和行驶里程做到了统一，车辆的加油和修理都做到了至少2人以上同时治理，杜绝了一切不良漏洞。

根据仓库物料存放的要求进展了合理的储存，做到了日清月结，对所购原料进展了严格的检查，把好了验收关，对所购原料进展了分类存放，对仓库的冷库进展了定期的除霜，定期对仓库物料进展盘点，做到了帐货相符。

积极参与酒店组织的各项学习活动，涉及到办公室预备的材料，做到了细心查找，细心预备。部门员工按要求做了学习笔记，并通过相互争论讨论做到了学以致用。在部门组织的学习活动中，仔细学习了酒店的规章制度，并要求部门员工严格遵守各项规章制度。

1、效劳工作新奇化

效劳职能是办公室工作的重中之重，为了做好各项效劳工作，效劳工作要实现三大转变：

一是从被动效劳向主动效劳转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。

二是实现单一效劳向全面效劳、超前效劳转变。办公室的效劳要加强效劳的全面性和超前性。

三是实现一般效劳向优质效劳、精品效劳转变。坚持以效劳为天职，以热忱昂扬的精神为经理部和各部门效劳。

2、自身学习常常化

办公室工作人员首先加强政治业务学习，树立正确的人身观、价值观。加强业务学习，涉及到工作自身所需的业务学问，例如公文写作学问、驾驶理论学问等相关内容要利用业余时间常常学、常常练。只有通过有规划、有针对、有措施的学习，才能提高办公室人员的政治素养，业务力量，才能干好工作。

3、档案、报表治理标准化

档案的归类存档是办公室的一项重要工作，依据档案工作要求，进一步建立和标准分门别类的档案，提高档案的查阅效率，努力为酒店工作效劳、为员工效劳。准时做好各类检查评估的材料预备和归档工作。仔细认真地做好旅游局、调查局、卫生局等各类报表数字的统计、核对工作，准时报送，统一存档。

4、公务用车制度化

加强酒店车辆治理工作，合理安排车辆，节省使用本钱，增加使用效能，通过采纳新的治理方法，使酒店车辆向制度化、正规化方向迈进。

办公室年终工作总结及明年工作计划篇七

今年以来，办公室在***的`直接领导下，全体工作人员按照新要求，适应新形势、完成新任务，围绕***全年工作目标，

坚持以创新管理模式、管理方法为抓手，以制度建设为核心，为工委、***各项中心工作作出了应有的贡献。

办公室虽然完成了各项工作任务。但对照领导的要求，还存在很大的差距，具体表现在以下几个方面。

一是工作的主动性不够。工作没有超前意识，存在被动应付现象，有些工作不是在领导布置下去后快速完成，而是在领导催办或领导的督促下才能完成，有的排上工作计划的也未能完成。

二是督查工作不到位。工作计划排出后，办公室未能认真督查，遇到阻力没有及时向领导汇报。特别是在督查工作过程中，认为大家都很辛苦，从而放松了督查标准，存在着你好、我好、大家好的不良倾向。

三是组织纪律性不强。办公室的管理松懈，对值班人员要求不严，造成值班离岗，在不该出现的场合上出现。

为了切实解决办公室自身存在的问题，办公室将在今后的工作中改正，不断加强自身建设，工作中顶真碰硬，努力完成各项工作任务。

文稿起草工作是办公室是衡量办公室工作的重要标尺之一。尽可能用最明确的形式反映最丰富的内容，用最朴素的语言表达最深刻的道理，做行短文、写力作、出精品，把上级的决策部署与溱湖自身情况结合起来，使文稿成为真正传达上级政策、促进风***更快更好的发展的工具之一。

督促检查工作必须坚持工委、***决定，在狠抓落实上取得实效，用好主任室赋予的权利，不为人情左右，不计个人得失，大胆督查、反复督查、跟踪督查，重点督查***中心工作的工程进度，主要负责人布置的工作的进展情况、完成情况，做到问题不解决不放过，工作不完成不放过，领导交办的事不

落实不放过，一督到底，加大专项督查力度，跟踪问效，紧抓不放，真正促进工作的完成、问题的解决。

只有高效规范完成日常工作，才能确保***工作的高效性。精简、规范办文程序，提高工作质量和效率。严格执行***各项制度，切实完成工作任务。进一步规范会议活动，周密部署，细致安排，逐项衔接落实各项会议活动，确保万无一失，将以人为本溶入到接待工作中，多一点人性需求，多一点人情关怀，多一点人文氛围，不断改进服务方式，提高服务质量。

按照创新机制，强化管理，健全和落实各项制度，加强机关人、财、物的管理，促进后勤工作的规范化、制度化。大力开展文明机关创建活动，积极推进***办公区绿化、净化、美化，特别是强化卫生管理、食堂管理、用车管理，改善***办公区办公条件，提高***办公场所的文明程度，创造良好的工作和生活环境。

办公室年终工作总结及明年工作计划篇八

要是给我一次机会的话，我会给自己在工作方面的失误与不足找个很好的借口，要是再给我一次机会让我去选择是否要这样做的话，我会选择永远不可能这样做。因为一个人只有勇于正视自己的弱点，发现自己的不足，接受别人的批评，才会不断进步。

样一帆风顺、顺其自然。其中会有很多我们意想不到的事情发生，所以我在以后的考虑问题中将需要采用更理性的头脑去分析问题。多与领导及同事交流不应一意孤行，多接受别人的长处、观点将其糅合对自己的方案来进行补充和完善。

我相信有信心不一定会赢，但是没有信心一定会输；有行动不一定会成功，但是没有行动一定会失败。我希望在以后工作中能够得到院领导的大力支持与帮助，我也会再接再厉再创辉煌。