# 行政办公室个人工作总结

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-08-29

*在上一段的工作中，在领导的悉心关怀下，在同事们的帮助和积极配合下，在与各位合作共事过程中，通过自身的努力，各方面都取得了一定的进步，学习到很多新的知识，积累了很多经验，使自己对职责更加清晰、更加明确，较好地完成了自己的本职工作。 但我也认识...*

在上一段的工作中，在领导的悉心关怀下，在同事们的帮助和积极配合下，在与各位合作共事过程中，通过自身的努力，各方面都取得了一定的进步，学习到很多新的知识，积累了很多经验，使自己对职责更加清晰、更加明确，较好地完成了自己的本职工作。

但我也认识到，要想把工作搞得更好，时时处于主动地位，还必须摆正自己的位置，不断地加强学习，不断地提高自己的综合素质，为更好地做好今后的工作而努力。现将工作情况作简要总结。

一、不断了解公司各部结构，进一步提高后勤支持。

两个月来，我始终把熟悉公司放在重要位置，努力在日常工作中了解各部门的需求状况,尽可能的为各部提供完善的后勤支持。

二、尽心尽力地完成了自己的工作。

1.车辆及司机的日常管理，保证各部门公务用车支持。

从接手车辆及司机管理日常工作以来，按各部门用车需求状况，在保证公务车辆正常使用的情况下合理分配车辆，为各部门公务用车提供后勤支持，并对司机进行日常管理。

2.公司手机业务的办理。

根据市场变化，在经理的协助下，及时办理新套餐。

3.对保安员的管理。

通过加强保安员的安全意识和服务意识，提高了保安员的整体素质。

4.对保洁员的管理。

随时检查各部清洁状况，及时发现问题并解决，保持办公环境的清静、整洁。

5.解决领导交办的临时工作。

及时完成领导临时分配的工作，对不能立即完成的工作重点跟踪。

三、在日常工作中与其他部门建立良好的合作关系。

通过日常工作接触，发挥自身沟通长处，先建立良好的合作关系，并取得各部门的初步信任，了解各部需求状况，再为其提供有效的后勤支持。

虽然在近两个月的工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足：

一是工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出注意想办法的少。

二有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分，使工作被动。

三是处理一些工作关系时还不能得心应手。

① 沟通方法还不够科学，跟踪问题的力度不够；

② 公司有关部门的配合程度还不够，时常被拖迟时间；

③ 我在对突发事件方面的应急能力不足；

在今后的工作中，要进一步增强责任感和使命感，切实加强自身建设，努力提高自身素质，更好地适应工作需要。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找