

一个月的工作总结共 一个月的工作总结(通用7篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

一个月的工作总结共 一个月的工作总结篇一

今年以来，在各位领导的正确领导下，我本着“科学发展、脚踏实地”的原则，在本年度的绿化养护管理工作中，不断加大管理力度，大力提高工程建设和养护管理水平，绿化工程的苗木管理水平进一步得到提高。

绿化工作看似简单，实则不易，一年四季，种花栽树、剪枝除草、浇水施肥等工作都比较繁琐，而且时间性很强，需脚踏实地，锐意进取，才能使各项工作均取得进步。

一个月来，我认真学习公司新的规章制度，按时上下班，对自己的本职工作认真负责，绝不放过没一个细节。对领导安排的工作及时按时完成。从思想上到行动上多做到真正以公司为家，把公司的事当成自己的事去做，做到先有大家再有小家，把公司的事无论大小都当成首要大事去做，做到想公司所想，做公司所做。

在绿化工程的管理工作中，在严格按照政策法规、行业规范以及建设单位对工程的要求办事的同时，我注重积累大量第一手资料，准确发现存在问题并能够在第一时间妥善解决。全方位为所属绿化工程提供直观依据，力争在园林绿化养护水平，及本单位的绿化工程管理工作上全新台阶做好技术保障。在安全生产方面，我把责任落实到每一个具体从业者手

中，针对绿化养护、园林机具、农药的使用管理等方面分别制定了操作规程，并召开安全生产会议，最大限度地消除安全隐患，确保职工及财产安全。

在平时我不断加强自身在专业与非专业方面的学习，提高工程质量，在工程建设中依据具体情况具体分析，因地制宜的原则，并结合自身的工作经验，努力提高公共绿地的景观质量，不为了只完成任务而建设，在提高苗木成活率上下功夫，提高管理水平保证公司的经济效益。在公司同事们的共同努力下，苗木成活率有了提高。

今年我主要参与施工和养护的工地主要是xxx和xx绿洲□xxx工地今年采取突击战术，把工作紧凑化，统一拔草、浇水、打扫卫生，现北环路真在最终交接验收中□xxx工程面临的困难多，有拆迁问题、设计问题、交叉施工问题、工程进度问题、和苗木成活等问题。但xxx工作人员没有被困难吓倒，相反在困难中激发出的是我们克服困难的种种办法和解决问题的信心。在公司领导的带领下，在我们坚强的意志工作中，今年春季xxx在苗木在栽植过程中取得一定成绩，得到总指挥部和公司领导的认可。共计栽植苗木xx余种，其中有乔木xxxxx株，灌木xxxx余株，地被xx万余株、水生植物等。仅绿化共计完成工程造价xxxxxxxx元。在绿化的同时我们还完成了大量的土方工程。此成绩的取得不是我自己一个人完成的，是我们整个团队团结一致，共同努力的结果，是我们xxx园林所有人的骄傲。

绿化的养护管理是工程建设之后对园林植物进行的长期抚育管理工作，养护管理工作的监管应把握所养护对象自身的特点，寻找最有效地途径，方法和结果不能只取其一，俗话说“三分种，七分养”应加以侧重，以结果为主，在养护管理上下功夫。并逐步合理编制专项施工计划，使施工成本与施工质量和公司效益达到和谐统一。

入职已经一个半月了，对于我来说，与其说是年度工作总结，还不如说是月度工作心得。关于这份总结，我不想用太多过于华丽的语言来书写，那样的写法让人觉得过于虚浮，不切实际，我只想用最质朴的语句来表达，我这一个半月以来的所感、所想。

刚来到公司，对于一切都是那么未知，看见一个个陌生的面孔，心里真的有点忐忑，不知道大家都是什么性情，容不容易相处，但是这种感觉，很快就消失了，大家相仿的年纪，热情开朗的性格，和谐工作的氛围，很快就感染了我，让我愉快的投入了工作之中。

换了新的环境，就意味着和以前工作的模式不一样了，工作的内容也是千差万别，我认为作为一个好的员工，最应该做的就是抛弃固有的工作模式，以最快的姿态投入到新的工作中去。

我的新工作，对于我来说真的是“新”，所做的内容，也几乎是从前不曾接触的东西，不能说一窍不通，但也顶多是略知一二。因为建筑业是我从踏入校门到踏出校门都不曾接触过的行业，对于里面的运作也是闻所未闻，好多术语我也是来到这里之后才开始慢慢知晓，多亏同事和领导的细心指导，我才一点点的深入我的工作，否则真的感觉自己像个无头苍蝇一样，乱飞乱撞，必然会走很多弯路。

既然不懂的东西太多，就要比其他入还要专心、努力，俗话说好记性不如烂笔头，我把每一步需要做的工作，都写成笔记，这样相同的工作就不会出现错漏。日常的工作，我会事先做好统筹安排，这样工作就会有有条不紊的进行下去。

虽然工作才刚刚开始，但是我要做的却有很多，公司在发展中，这就需要我们全体员工共同努力，来丰富和完善公司的运营模式和管理机制。

首先，我需要做的就是建立起公司的人员档案，构建起人员结构花名册，制定相关的制度，合理规避用人风险，将公司一些不太健全的规章制度逐步进行完善。

其次，随着工作的深入，我会发挥我人力资源专业的专长，帮助领导分担一些人员招聘方面的工作，包括发布招聘信息，预约人员面试等这些招聘的前序工作，让领导不在这些小事上费神。我会逐步拟定季度或年度的招聘计划，汇总各个部门所急需和待需的人才，利用现有的资源，发布招聘信息，进行招聘工作。

再次，利用现有的资源，请各部门负责人配合，逐步建立起各个部门每个人员的岗位说明书，明确各自分工，把工作逐项分解，落实到人，逐步摆脱一个工作谁都干，但谁都不精的状况，让工作形成模块，每个人负责自己的模块，这样就不会出现工作杂而乱，过程遗漏，没人负责的局面。

一个月的工作总结共 一个月的工作总结篇二

岁月匆匆而逝，似乎只是弹指一瞬，一学期的工作就要结束了。望着渐渐成长的孩子们，从他们身上让我感受到一种自豪感。回顾这一学期来所经历的事，工作虽然很忙，但忙得很充实。近半年的集体生活，使孩子们学会了很多，各这方面的进步也不错。

这里，我也该整理一下我的思绪，总结过去的工作经验，以便更好地提高自己的各项工作水平。我积极参加各项时事、政治学习，积极学习科学发展观，并坚持把理论同实际相结合，从我做起，从身边的小事做起，用正确的思想引导幼儿，做好保教工作。

一、思想工作方面：

在这个学期里，本人能够遵守园内的各项规章制度，热爱集

体，能坚守工作岗位，不迟到、不早退，无事不请假，对幼儿一视同仁，与同事相处融洽。服从领导的分配，乐意接受各项任务，并且尽力把它完成。班上出现问题，能够与班上的老师共同商量解决。同时创造新的好的办法传授给大家，积极认真的参加保育员及其他的各种学习，每次学习都认真的做好笔记，在工作中遇到有问题时，做到早发现早解决，主动听取保健医生的意见，做到不隐瞒自己的不足和错误；经常与保健医生交流。

二、生活卫生方面：

做到来园开窗通风，搞好室内外卫生，保证环境清洁整齐。做好晨间各项准备工作。保持卫生区地面干净、无污物、无积水、墙饰整洁、画框无尘土；盥洗室地面洁净干燥、无积水、水池及墙壁无污物，每天勤擦，消毒盆每次用完清洗、盆内无浸泡物；盥洗室地面坚持每2—3周一次大的清刷，为保证幼儿的身心健康，减少污染没采用任何酸性物刷地，而是采用清水刷洗地面；每天下班后清洗毛巾，为毛巾消毒，保证毛巾洁白有淡淡的消毒液味；每天清洗水杯、消毒水杯，保证水杯体外明亮无污物、水杯内无事物残留。

室内空气清新无异味；认真做好班中每个角落的卫生，把每天的都当作卫生大检查来对待；在这学期工作过程中我能做到各种资料记录清晰，时间准确，按时上交。

三、保育工作方面：

本人能够热爱幼儿、关心、耐心、细心、热心地对待每个幼儿。能积极搞好本班的清洁卫生工作，做好幼儿用具的消毒工作，能够细心照顾幼儿的生活，根据天气的变化，及时为幼儿穿、脱衣服。注意护理体弱多病的幼儿，仔细观察有不适宜的幼儿全天的情况，及时与家长沟通。午睡时，注意巡视，做到及时发现问题及时处理。户外活时对幼儿进行安全教育，能有秩的上下楼以及玩各种大、小型玩具，防止意外事故的

发生;为幼儿擦汗、擦拭鼻涕;引导知道玩累了休息;配合教师培养幼儿的一日生活常规。

四、在协助教师工作上:

本人能够积极配合,任劳任怨。在活动前能根据教师的教学计划,为老师准备好教具、学具和布置好场地等等。积极的参与一些简单玩具的制作。配合好教师耐心的照顾每一名幼儿,做好接园、离园的工作;并做好家长工作。

五、保育员学习方面:

积极学习各种保育知识,与其他保育老师互相学习,取长补短,共同进步;并把所学的知识运到实际工作当中。

以上几个方面是我在本学期工作中的总结。但是,本人还存在着许多不足之处,今后一定会更加努力,在今后的工作中不断的进步、不断的完善、真正把保育工作做到更好!

一个月的工作总结共 一个月的工作总结篇三

一、主要工作

在进行业务调整后,目前我所做的工作是__,主要进行了以下的工作:

- 1、报表的整合
- 2、档案的分发与整理并匹配目标用户
- 3、项目需要及时与同事进行对接
- 4、完成上级安排的任务

二、自身存在的不足

- 2、对任务中出现的疑惑没有与上级领导进行及时的沟通
- 3、时间安排不是很合理

三、改正措施

- 1、认真学习领悟《__》，并作适当总结加深印象
- 2、培养自身的沟通意识，不清楚的地方要及时询问
- 3、将任务按照轻重缓急和完成的难易程度进行划分，确保高效率

因此在平时的工作中我打起十二分的精神，尽量减少工作中出现的失误，因为这也是不给别人添麻烦的一种体现，同时也是对的负责。在这一个月里，我也确实收获了很多，领导和同事的包容，在工作上对我的帮助，在此也要真诚地表示我的感谢，这也是我能够继续向前的主要动力，如今在适应的工作模式后，我也会尽自己最大努力为做出自己的贡献，尽自己的一份力。

在今后的工作中，我也会始终将的理念“__”牢记于心，不断鞭策自己，努力提高自身的工作能力，希望在这份工作上发光发热！

以上便是我入职一个月的工作总结与自身的感受，在接下来的工作中也会继续努力！

一个月的工作总结共 一个月的工作总结篇四

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本人不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多，工作时间经常是忙忙碌碌的一来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐明天还会有其他工作要去处理，所以本人经常利用休息时间来补，]把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少工作量大，特别是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在20__年里遇到各类活动与会议，本人都积极配合做好会务工作与部门同事心往一处，想劲往一处使不较干得多干得少只期望把活动圆满完成。

过去的20__年是企业的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档本人都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助本人都会花时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责做好本职工作

1、文员工作严要求

(1)传阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照企业规章制度及iso标准化流程要求保证各类文件拟办、传阅的时效性并及时将上级文件精神，传达至各基层机构确保政令畅通。待文件阅办完毕后负责文件的归档、保管以及查阅。

(2)下发公文无差错。做好分企业的发文工作负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大有时一天有多个文件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿以确保发文质量20__年以来共下发红文__份。另外负责办公室发文的拟稿

以及各类活动会议的拟写。

(3)编写办公会议材料整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划并拟写当月工作回顾整理办公会议材料汇编成册供领导室参考。办公会议结束后及时整理会议记录待领导修改后送至各部门传阅。

2、督办工作强力度督办是确保企业政令畅通的有效手段，过去的20__年以来作为督办小组的主要执行人员在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好企业领导交办与批办的事项、基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况，以及领导交办的临时性工作等，并定期向领导室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口。过去的20__年在内部宣传方面本人主要是拟写企业简报做好协办的组稿工作，以及协助板报的编发外部宣传方面完成了分企业更名广告、__广告、__贺新年广告的刊登另外每月基本做到了有信息登报。

4、完成办公室文员职责工作

办公室文员工作是一个讲责任心的工作。各个部门的比较多、工作都是经由本人手交给领导室的并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中仔细、耐心。20__年以来对于各部门、各机构报送领导室的各类文件都及时递交对领导室交办的各类工作，都及时办妥做到对领导室负责对相关部门负责。因为这个工作的特殊性，为了更好地为领导服务保证各项日常工作的开展，每天本人基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务需要加班加点，本人都毫无怨言认真完成工作。

5、活动积极参与

20__年以来积极参与了司庆训练、员工家属会、全省运动会、爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作，为企业企业文化建设凝聚力工程出了一份力。

20__年以来无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距与不足还是存在的：例如工作总体思路不清晰还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻脑子动得不多，没有想在前做在先；工作热情与主动性还不够有些事情领导交代过后没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性直到领导催了才开始动手造成了工作上的被动。

20__年有新的气象面对新的任务新的压力，本人也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作上发挥更大的作用取得更大的进步。本人将做好20__年办公室，以求更大的进步。

一个月的工作总结共 一个月的工作总结篇五

时间总是过得很快，转眼间来到华润建筑青岛分公司已经快一个月了，回顾这一个月来的收获和困惑，感慨颇多！经过近一个月来对新环境的适应和对工作岗位的了解，使我对项目部各职能部门(尤其是合约部)的工作内容和岗位职责有了一个大致认识和了解。同时，通过完成领导给我安排的各项工作任务，也对我更好、更快的进入工作角色奠定了一个良好的基础。

一、工作内容

我是9月6日来到项目部，安排到合约部工作，带岗人是邓经理，由于刚来到项目部，对合约部的部门职责和合约工程师的岗位职责不甚了解，因此邓经理安排我们几个新来的同事

先熟悉一下合约管理制度和项目部的公共盘，就这样两天的时间很快就过去了。在这两天时间里，看到比我们早来的同事们个个都在忙碌的工作，我却无从插手，一无所知，这两种状态的比较使我倍感压力，此时我就下定了决心，一定要尽快熟悉自己的业务，在最短的时间内进入工作状态。

2、临建工程投标单位名单的确定和发放招标文件(邮件形式)；

3、临建工程投标文件的收集和临建工程清单比价表的编制；

4、临建工程议标(共三轮)和会议纪要的编写；

5、临建工程入围单位的考察以及考察报告的编写；

6、临建工程定标报告的编写；

7、整理、填写万象城土建劳务分包商资格预审名单相关信息；

8、收集、整理土建劳务分包商资格预审表和相关资料；

9、编制土建劳务分包商约谈日程安排、参加约谈会、记录约谈内容；

10、参加土石方分包合约协调会和交底会，并编写会议纪要。

以上内容是我这段时间的主要工作内容和成果，在邓经理和同事的帮助下我逐项的完成了安排的工作任务，并通过工作任务的逐项完成使我渐渐的熟悉合约部的部分部门职责和主要工作内容，这也为我尽快熟悉业务起到了很好的作用和铺垫。

二、工作感悟

如果要用几句话来概况这一个月来的工作感悟，对我来说可以归纳为：这一个月是兴奋的一个月，是迷茫的一个月，是摸索的一个月，是劳累的一个月，更是收获的一个月。

1、主动的去工作，完成心智模式的转变。从懒散的学生时代进入到快节奏的职场，这个过程需要在心态上完成一个非常大的转变，也就是心智模式的转变。这一点在这近一个月的工作中也是体会很深，每当领导交给一项工作任务时，需要我们这些新员工做的不仅仅是执行，更多的是思考，思考通过何种途径和方式来更好的完成这项任务，而不仅仅是为了完成交给的任务而工作，更不能忽略工作的质量。因此，学校的这种填鸭式教育、学生被动学习的方法在华润这种强调业绩导向的理念下是行不通的，需要我们更多的去思考、去创新。

2、强有力的执行力是组织有效运行的基础和保障。在《管理学》和训练营期间接触过很多这方面的学习和培训，但当时只是有个概念性的认识，理解不深，通过这段时间的工作，对此已经有了一个初步的认识，如果领导安排一项工作，员工没有在规定的时间内完成或者没有按照约定的程序完成，势必造成返工和工作效率的降低。对于整个组织系统而言，如果这种事情多次发生，或许会对组织造成不可估量的损失。

3、要敢于面对挑战和挫折。我认为这一点对新员工来讲是非常重要的，作为一名新人进入一个新的工作环境，并踏入工作岗位，对他来讲几乎一切都是陌生的，每一份工作内容几乎都是一个新的挑战，这一点，我是深有感触，也是颇有收获。刚来不久邓经理就安排我协助张工编制万象城项目临建工程招标文件，由于张工比较忙，他就安排我自己先编制，说实话，当时我是非常紧张的，因为对于开展这项工作没有任何的头绪，更是怕自己职业生涯的开始就是一个败局。每个人都有这么一种心理——做自己熟悉的工作，而正是由于这种心理造成很多人败给了自己，没有突破自己就不可能取得更大的进步，也正是我突破了我胆怯的心理，我才顺利完

成了领导交给的工作任务。

4、多学、多问、多总结，才能有所提高。来到青岛项目部，感觉自己脑海一片空白，在课本中所学的知识似乎毫不适用，华润建筑所特有的先进的管理理念和经营模式更值得我们这些年轻人去多学、多问，这种大型复杂的综合体项目可以带给我们很多的学习机会，这就要求我们这些新员工去多向前辈学习。在日常的工作中，尤其是工作伊始，我感觉在完成工作的同时更要去学习，不仅学习其他万象城项目总包管理的经验，更要多问几个为什么，在完成工作后要及时的比较和总结，只有这样我们才能真正的提升自己的工作技能和管理技能。其中，通过9月27号朱总亲自批阅我写的《万象城与部分悦府项目土石方合约交底会会议纪要》，并作出细致讲解的过程中我反思了很多，也学到了很多。

5、任何一项工作都必须认真面对。工作无论大小，都需要我们去认真的面对，并细致的完成每一项任务，这对于我们这些新员工养成一个良好的工作习惯打下坚实的基础。“不积跬步无以至千里，不积小流无以成江海”、“千里之堤溃于蚁穴”，这就要求我们必须全力以赴，努力做好任何一项工作，不能因为新员工就可以降低工作标准和要求，尤其是合约管理工作，更需要仔细、认真，容不得半点马虎。

6、工作要有计划，学会时间管理。加入华润建筑，尤其是来到合约部，让我体会最深的就是编制各种招标分判工作的时间计划和日常工作计划的安排，以及pdca在其中的无形应用，这一点需要我去努力学习、提高。

以上几点浅显认识是我这一个月来对工作的感悟，需要更多的时间和工作来锻炼自身的能力，现在还只是一个开始，有更多的挑战和挫折需要我去面对和克服。

三、工作困惑

来到项目部的一个月，在取得收获和成就的同时也面临一些工作上的困惑：

1、公司及部门中重要工作流程的培训和学习。因为，如果要我们凭自己去发现、探索固然印象深刻，但我们会用更多的时间且效果不一定好，如果公司拿出一定的时间让比较熟悉公司和项目部工作流程的人员来给我们新员工进行一个交底，这样效果可能会更好。

2、项目部信息管理不够严谨。在公共盘中，有些需要统一编码的函件比较凌乱，没有专门的工作人员负责管理，在编码和文件存放位置上容易出现问題。建议可以学习一些信息管理较好的公司的做法。

3、如何能效率更高的完成工作，减少额外的工作。因为在有些工作的完成过程中，需要反复好几次才能真正完成，这样势必会造成在规定的时间内不能有效完成工作任务，从而必须通过加班或其他时间来完成工作，需要我们更多的去思考，去改进工作方法和途径。

以上三个大的方面是我对本月的总结，我相信通过自己的努力和坚持，在公司领导和项目部同事的帮助下，能够在较短的时间内很好的融入工作，不断提升自己，为华润建筑的事业贡献自己的一份微薄之力。

一个月的工作总结共 一个月的工作总结篇六

一、配合做好20xx年职称外语考试的报名及参考书目的征订工作。

二、配合做好20xx年基层项目经理培训班的有关工作。

三、学习一级建造师注册的有关知识，并注重熟悉网上申报程序，同时，准备建造师注册人员的有关资料。

四、熟悉内网发布的公司历年文件，对企业生产、经营、管理等方面的情况加强了解。

五、目前正在完成20xx年基础材料表格的填写工作。

毕竟回到机关的时间还不长，很多东西都还不是很熟悉，有些工作做起来显得吃力，但是，我想，只要坚定信心，每一项工作都踏踏实实做好，不拖拉，不急躁，有条理，有分寸，我的工作会越来越好的。

一个月的工作总结共 一个月的工作总结篇七

为尽快熟悉公司整体情况，融入新的企业文化，本月的主要工作是学习网络办公流程和相关规章制度，了解公司的组织架构和集团主要高管职责分工，研习往期会议纪要和20xx年总裁讲话汇编，通过初涉领导秘书事务、参与撰写四月份总裁办公会会议纪要、参与讨论18周年系列活动和行政系统培训活动，逐步进入工作状态。

1、公司管理规范，高效运转

进入远洋最大的感受就是集团上下各职能部门分工明确，日常工作井然有序，有规章可循有制度可遵守。这是一个大企业所应具备的特质，也更坚定了我来远洋的正确选择。

2、部门各司其责，有序配合

我部工作分为董事局事务、总裁事务、公共关系、文秘及行政管理几个部分，各自在职责所在领域兢兢业业，对于部门的重要工作，又能群策群力，发挥专业所长，积极协作。

3、交流氛围融洽，无抱怨状

部门成员虽然有着不同的知识背景和从业经历，但彼此之间

互帮互助，气氛融合。值得一提的是，相处时间虽短，但没有听到一句抱怨的话，无论是对工作还是对同事关系，这说明大家对工作环境的满意度较高。

1、提倡适度工作创新

参与房地产行业的行政工作三年有余，最大的感受为行政是一个吃力但并非事事讨好的工作，尽管很努力地在完善改进，可任何的一点纰漏都可能造成功亏一篑，时常如履薄冰。对行政要求的苛刻说明行政的重要性，但秘书行政部的工作不能仅限于后台服务，也需适当有所创新。例如，利用18周年的系列活动，对远洋进行品牌打造和形象宣传，将远洋理念广泛传播，社会符号植入大众，对产品销售无疑具有相当大的推动力，应高度重视。在万达工作的时候，该企业提出的“百年企业”概念，说明了品牌塑造任重道远，同样，远洋的“相伴一生”也说明追求基业长青需要品牌的长久生命力。既然我部门已承担起品牌推广的工作，可在今后每年都有计划有步骤地进行下去。

2、加强业务知识培训

秘书行政部作为公司的中枢机构，负责协调管理和后勤保障，在日常工作的开展过程中，需从宏观层面对公司发展战略进行整体把控，也需从开发环节对公司具体业务有所掌握，做到“眼光放长远，行动落实处”，有点有面远近结合地优化服务效力公司。无论是日理百事的秘书服务，全面综合的汇总材料还是公共关系的新闻宣传，都应建立在熟知业务情况的基础上。因此，建议可在内部开展系统的业务知识培训，邀请业务部门的同事讲解房地产开发过程中的相关情况，或者有意识地参与更专业化的知识讲座等，从而打下坚实的行业基础。

3、正确对待加班现象

据观察，虽然制度规定下午五点下班，但每到五点时部门里并没有同事离开，仍一如既往地工作着，相信公司其他部门也存在这种情况。一般来讲，加班说明两点：第一、工作量饱和；第二、工作效率较低。但从我们部门加班的情况来看，大家都加得心甘情愿加得甘之如饴，甚至在家也要加班加点完成任务的，这又说明两点：第一、对本职工作充满热爱；第二、对交办工作认真负责。因此，我认为，原则上不鼓励加班，避免工作中养成拖沓习惯，也能节约一定的办公成本，但一切以业绩说话，付出更多的时间和精力，才能创造更有用的价值。

4、关于秘书工作

秘书工作无小事，无论何时，都要想领导所想，甚至提前想到领导所未想的，这是做好工作的前提。对于秘书基础服务工作，面临如何提高工作效率问题，例如怎样更科学地切入管理领导行程安排，怎样解决文件送签费时低效问题等。另外，因秘书岗位缺乏连贯性和传承性，建议可逐步摸索探讨建立秘书规范管理流程，总结出一整套切实可行的放之四海而皆准的工作模板，解决更替过程中的衔接问题，减少专业素质的差异，提高秘书工作的质量，具体方案有待日后工作中总结。

以上是入职一月的工作汇报，不妥之处，请领导提出意见和建议。