

最新医院院办工作总结和工作计划(实用8篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

医院院办工作总结和工作计划篇一

2、严格公章管理、严格统筹安排医院车辆使用；

5、负责总值班排班及协调工作，完成各级领导来院视察参观的接待工作，并按工作程序协调与相关部门的工作联系，及时向院长反馈信息。

20xx年上半年共组织行政查房2次，积极参与工作纪律检查，认真记录检查中出现的不在岗、不在状态以及需要解决的问题等情况，对查处的问题坚决按规定执行，为临床科室分忧解难。

—无烟生活主题宣传活动”。由于我院表现突出，被命名为“随州市无烟单位”，控烟工作初见成效。

积极组织筹备第五届二次职工代表大会，做好会场布置、资料收集、整理、打印、资料发放、参会人员到会通知。共打印1800份职代会资料，收集职工代表提案98条，讨论通过医院工作计划等重大决策18项，调动了广大职工为医院建设建言献策的积极性。

2、协助工会举办“五一”劳动节体育比赛，丰富全院职工文化生活，调动了全院职工积极性。

在上半年里，办公室能较好的完成各项工作任务，除了全体办公室人员的努力外，还得益于各位领导和各科室的积极配合。院办公室是人少事多，每人身兼数职，尽心尽力，任劳任怨，积极工作，在一些时间紧、任务重的工作中，不得不通过加班来保质保量的完成。在20xx下半年，我们办公室全体成员会在院领导的指导下，进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，为医院发展做出更大的贡献。迎检准备工作等。

医院院办工作总结和工作计划篇二

在工作中，我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守各项规章制度，模范遵守医院的劳动纪律，坚持出满勤，干满点，从不迟到、早退。经常加班加点，从不计较个人得失。尊重领导，团结同志，爱岗敬业，无私奉献，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，受到领导和同志们的一致好评。

办公室工作琐碎、繁杂，随机性、综合性较强，很多工作无法预测也难以量化，但办公室工作无小事，事事关形象，容不得半点马虎。几年来，我诚实敬业，甘于奉献，始终践行“服务好领导、服务好部门、服务好职工、服务好患者”的工作理念，本着高度的责任感和事业心，以一丝不苟的工作作风和积极热情的工作态度完成了领导交给的各项工作任务，为院领导决策提供了科学、准确的依据，发挥了办公室参谋的作用。

（一）办文工作。

这一年来，我负责承办上级单位来文，下发医院行政文件、办公室文件。安排组织院行政查房、院领导接待日，对行政查房和院领导接待日所发现的问题及时向院领导及相关科室进行反馈，督导问题的落实情况并认真做好记录，定期进行

分析总结，及时准确记录了医院的大事记，认真做好办公室的档案管理工作，每年年初对上年度办公室各种文件资料进行整理、立卷、归档。

（二）办会工作。

组织安排好各种会议，并认真做好会议记录和会务保障，协调并督办会议精神、会议决定的贯彻执行。

（三）办事工作。

认真做好医院行政查房计划安排，做好总值班室的管理，落实安排总值班以及节假日的排班，定期对值班人员的值班情况及值班补助进行汇总与统计。对各种来电、来信及上级机关下发的各项通知、工作要求等，及时向领导汇报并传达到相关科室，即时反馈各种信息，做到快捷实效，保证上下政令畅通。同时，负责收集院务公开有关资料和医院宣传资料。

（四）印章管理工作。

（五）制度修订工作。

配合医院三甲工作□20xx年在办公室人员少、任务重的情况下，对医院的制度职责进行了组稿并汇编成册。新领导上任后，要求各部门完善各项工作制度，我根据自己的工作体会，参与修订了□xx制度□□xx管理制度□□xx采购管理办法》等。同时，具体承担物资项目办的日常工作。

总之，在工作中，我勇挑重担，尽职尽责，在做好本职工作的同时，力求为医院多操一份心，多出一份力，力求为领导多分一份忧，为职工多办一点事。一份耕耘，一份收获，连续三年，医院进行的技术人员年度考核我都是优秀，都被评为“先进工作者”。但我深知，繁忙的工作让自己忽略了业务方面的学习和研究，忽略了政治理论学习的深度和广

度。

“知不足而奋进是我的追求，行不止塑品德是我的目标”，未来的日子里，我会以更加昂扬的精神和百倍的努力去干好自己的本职工作，为医院的发展做出新的更大的贡献！

医院院办工作总结和工作计划篇三

□□

作为一名中共党员，本人在思想上始终与党中央保持高度一致，拥护党的领导，认真学习党的十七届六中全会报告，深刻领会“三个代表”重要思想的内涵，积极参加党委组织开展的各类学习，注重不断提高自身的政治素养与思想道德素质，坚定对党的信念，用正确的理论指导自己的行动。尤其在今年开展的党员先进性教育活动中，本人积极参加教育活动的每阶段活动安排，认真记录学习笔记，深刻思考撰写党性分析报告，作为医院办公室主任，积极履行自己的职责，配合领导完成各阶段的工作。

俗话说：“肚里有知识，手中方法多”。自全面负责办公室工作以后，新的工作职能要求我不断地更新自己的知识，拓展自己的知识领域，提高自己办事、处理、协调问题的能力。业余时间认真学习专业知识和相关管理理论，不断更新自己的知识结构，拓宽知识面，具备一定的学习力。通过学习《马克思主义哲学》、《毛泽东思想概论》、《行政管理》、《公文写作》等理论知识以及医疗等政策、法规和条例等，逐步提升自己的综合素质。同时不仅从书本上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己。通过学习，开阔了视野，拓宽了思路，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作能力。

办公室是一个综合协调部门，工作繁杂、琐碎，很多工作不

可预测，也难以量化。要使办公室工作真正实现规范、有序、高效，就必须要有整套的工作体系作保障。一年来，本人始终践行“服务好领导、服务好部门、服务好职工”的工作理念，始终追求更高的工作效率，更优秀的服务质量，更顺畅的运转机制，更高昂的工作激情，在认真总结和继承我院办公室以往成功经验和优良传统的基础上，结合不断拓展的工作内容，结合兄弟单位办公室工作的先进理念，以积极、认真、诚恳的工作态度对待自己所从事的工作。

加强队伍自身建设。深化服务职能，创新工作机制，最终靠的是素质过硬的队伍。两年来在提高科室人员整体素质上，抓了三个方面工作：一抓人员的协调磨合与内部团结。办公室3个人，性格、能力各有差异，又各管一摊，各负其责，如何用其所长，发挥个人和整体作用，是做好办公室自身建设的首要任务，我们牢固树立团结出战斗力和一盘棋的思想，着重抓好团结协作，以大局为重。通过谈心方式不断加强协调意识，促进了团结，形成了合力，战斗力、凝聚力不断提升。二抓文字表达能力。文字综合水平的高低，直接关系到办公室工作的质量。文稿质量要符合本医院的实际，同时要能够把握大局，突出重点。因此，在空余时间组织学习与办公室工作相关的书籍，通过多学、多看、多思考、多积累，并及时向院领导请教，摸清领导意图、思路。在院领导的帮助指导下，不断提高写作能力。三抓协调办事能力。为不断提高办公室人员的办事能力和效率，老同志以身作则、进行传帮带，小至如何接听电话、请示报告，大到文稿的拟定、对外接待都对新同志言传身教。我们常说两句话，一句是：办公室工作无小事，事事关形象；另一句是：每一天的工作都是新的。我们认为，只有经过思考之后的工作才是令人欣赏的，所以我们鼓励学习，倡导钻研。办公室人员注重学习，通过向领导、向同事、向书本，向网络学，努力提高自身业务水平和综合素质，保证了办公室工作有序的进行。

回顾一年来的工作，如果说做了一些工作，能顺利完成各项任务，这主要与每位院领导的支持和认可分不开的，与在座

的每位同事的关心帮助分不开，与办公室全体人员的团结协作分不开。但自己深知离各位领导的要求和同事们的期望还有很大的差距，主要表现在：一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度；二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的工作能力；三是工作中还不够大胆。

“知不足而奋进是我的追求，行不止塑品德是我的目标”，在这里再次感谢医院给我一个施展的平台，恳请各位领导、同事提出意见，使我进一步完善自己，本人也将以此述职为契机，虚心接受领导和同事们的批评和帮助，努力学习，勤奋工作，以优异的工作业绩为医院的发展建设增添一份微薄之力。

医院院办工作总结和工作计划篇四

文员日常的工作内容比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自己的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，后来产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在经理的直接领导下，积极主动的做好两部门日常内务工作。

- 1、耐心细致地做好日常工作：负责来电的接听，做好工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误；负责来访客户的接待工作，保持良好的礼节礼貌；负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；负责各种文件的分类存档及每天收发公司邮件。

2、物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使⽤。每⽉10号之前去医院财务处交清洗⼯服费和电话费并开发票。每⽉25号左右将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。

3、员⼯薪资⼯作：每⽉的13号报员⼯新增，15号报员⼯考勤，这些⼯作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的⼿记考勤表，确认正确的加班⼯时，因为这直接关联到项⽬的财务情况。

告、培训记录、会议记录等已及时进⾏分类归档，以便查阅和管理。

5、员⼯档案整理⼯作：将在职员⼯和离职员⼯档案进⾏分类存档，每⽉新增报盘之后及时整理新员⼯档案并及时更新存档。

年度活动的组织和安排⼯作，从而更好的完成计划实施和组织活动。

及其他⼀些相关⼯作。当然，⼯作中也存在不少问题，主要表现在：

医院院办⼯作总结和⼯作计划篇五

不知不觉20xx年就要过去，崭新的⼀年慢慢的向我们走来，回首这⼀年，办公室在公司领导的直接指挥下，在兄弟部门的帮助和支持下，全体员⼯团结⼀致，努⼯⼯作，较好地完成了各⽅面的⼯作，特别是在上传下达、为领导提供决策依据、修改和改进公司制度等⽅面做了⼤量、细致的具体⼯作，并取得了一定的成绩，基本上做到了“团结⾼效、热情周到”。

现将⼀年来的⼯作总结汇报如下：

办公室工作事务繁杂，每天都需要处理大量的工作，靠一个人一只脑袋很难全部解决。因此，对办公室人员分工进行了明确，要求大家在职责范围内大胆负责，主动工作，这样既调动了大家的积极性，也提高了工作效率，保证了办公室工作的正常有序开展。

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20xx年1月至11月，按照公司要求拟定和修改了各项综合性文件、报告；整理了对内发文和外部收文，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《绩效工资制度》《公司考勤制度》、《卫生管理制度》等。

3、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。

4、为部门做好服务工作，改善工作环境。如为各部门办公室更换桌椅，空调等。

2、用了近三个月的时间，准备和完善相关基础资料，使我公司顺利通过了is0—9001质量管理体系的认证。这将更加促进我公司的质量管理工作系统化，规范化。

3、在公司资质方面，完成了本年度的企业法人营业执照、组织机构代码证书的年检；完成了全公司相关人员的继续教育工作。公司勘察资质的延续换证工作正在上报之中。

随着房地产业的调整，公司的业务也受到一些影响，为了使公司员工的收入不受大的影响，办公室积极参与了公司的投标工作。比如湖北民院运动场、食堂，六角亭办事处的叶挺路安置房，宣恩县西门沟安置房、州烟草公司烟草场站建设等工程都是通过投标工作而获取的。

办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点；再加上办公室人员少，工作量相对比较大。如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。在具体工作中，围绕办文、办会、办事，以规范化建设为要求，在提高工作质量和效率上下功夫。加强了对重要活动、重要文件、重要会议、重大事项以及上下左右、内外工作关系的协调；对会议材料、议题、会议秩序等工作做到了科学而又精简的结构安排；对起草的工作报告做到了高效、优质、针对性强；对公文的处理做到了准确规范，传递迅速。

如何将办公室高效的运转起来，在一定程度上取决于是否有严格的纪律，这就要求办公室每一个同志都必须有强烈的责任感。为此，主任首先从自己做起，处处以身作则，要求别人做到的自己首先做到，要求别人不做的，自己坚决不做。我们还利用召开办公室人员会议、个别谈心等形式进行帮教，不断加强思想政治工作，努力提高大家政治思想素质和业务素质，使每个人都具有强烈的事业心和公而忘私的责任感，以无私奉献的精神做好领导交办的每一件事，做每一件事都像为自己家里办事那样认真。

办公室是公司一个对外窗口，每一个人的一举一动，一言一行往往会影响到公司的形象。特别是我们承担的任务都比较繁杂琐碎，在许多事情上不仅需要个人具有独挡一面开展工作的能力，更多的时候要靠集体的力量、集体的智慧共同协作，去完成某一样事情。因此，搞好团结，充分调动大家的积极性是我们着重抓的第三个内容。办公室在团结问题上，一直做的比较好，大家不管是在工作上，还是在生活中都能互相信任，互相理解，互相帮助，共同去完成公司交办的每

一项任务。

当然，在平时的工作中，有时也免不了有一些磕磕碰碰，我们主要是在如何引导上下功夫，求大同，存小异。发生矛盾并不可怕，关键是如何正确对待。办公室目前已形成一种好的风气，就是在工作中或在互相配合时有什么事情觉得不妥，或者有想法、有意见，大家都能开诚布公，坐下来谈一谈，互相沟通，减少误会。但是我们在团结问题上，也不是在搞一团和气，该坚持的，就坚持，该批评的，就批评，决不手软。同时，我们反复告诫大家：不利于团结的话不说，不利于工作的话不说，不利于办公室的话不说，不利于公司发展的话不说。

一年来，我们办公室虽然取得了一些成绩，但距离公司上级要求、和兄弟部门的工作相比，在全面发展上，在争先创优上，都还存在一定差距。在今后的工作中，我们要认真履行办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平。新的一年，新形势赋予了办公室新的重任，办公室愿与公司兄弟部门一起奋力拼搏，锐意进取，与时俱进，通过不懈的努力为办公室的建设和公司的发展增砖添瓦。

谢谢大家！

医院院办工作总结和工作计划篇六

今年年初，我临危受命被医院升职为办公室主任，意外的是我得到了医院全体上下的一致同意，没有一个人觉得我还不够资格坐在这个位置上，都十分的配合我的工作，对于我下达的工作指令也是二话不说的埋头苦干，我这个主任自然是要做好榜样。今年我做到了每天第一个来医院上班，每天除了晚班的值班人员，我最后一个下班，就为了多为两个患者看病就诊，毕竟医院上下都知道，不是什么严重的病是不可能挂我的号的，治病救人乃天大的事，自然不得错失一分一秒。我记得在今年的x月x日傍晚，我已经准备下班了，已经

换好便装拿好东西准备回家之时，一对夫妻抱着自己的孩子直接冲进医院，说自己的孩子哮喘犯了，已经昏迷半个小时了，我立马返回办公室，给他们就诊，在给孩子进行过药物治疗后，不到十分钟，孩子就清醒过来了，当时在场的护士都给为我的敬业行为鼓掌。

成了办公室主任，我就不止是要进行完成医院患者的就诊工作，我还需要跟办公室的同事们一起修订和编印医院的《医生行为规范制度》以及制定每个月的《优秀员工宣传栏》，与医院上下各个科室的同事密切沟通，做好医院的一些宣传工作，维护好医院的形象，防止发生一切对医院名声不好的消息散布，接受医院所有单位的反馈，并记录起来，再通过办公室同事们的共同商议，决定是否对医院的制服进行改进，保证让医院的每个人都能工作的舒心，以更好的状态去服务患者。

我既然站在了医院的这个高职上，我就要扛起这面大旗，要做出点成绩出来，让领导不后悔自己的决定，我会在来年不断要求自己不追求最好的自己，只求能看到更好的自己，一年比一年的工作成绩更好，我在来年也要努力的去配合同事们的工作，不能总是让他们配合我，跟同事们共同创建和谐友爱的办公室工作环境。

医院院办工作总结和工作计划篇七

工作回顾

(一)重细节，做好文秘管理工作。全年共收发文件995余件，电话通知420余个，网络通知50余个，均及时反馈领导批办，未出现遗漏，确保了全局工作顺利推进。

(二)重规范，做好文印管理工作。一是文件分类。按性质分类、登记编号、报领导审批、分类传递、传阅，督促相关科室完成任务，最后整理存档。二是各种报刊、杂志按顺序整

理归档，以备查阅学习。三是印文管理。印发红头文件55篇，下发通知22篇，今年上线了与市政府公文网上传输。四是加强印章使用管理，由专人负责，坚持先签批，后使用的原则，规范印章使用程序，确保不出差错。

(三)重落实，做好会议组织工作。一是与群众路线教育活动相结合，组织专题、学习会议40余次。二是通过采取幻灯片、观看等方式，创新学习方式，提高学习效率。三是做好会前、中、后工作。会前安排布置、会中组织记录、会后打扫清理，共接待督导组检查、组织年会、安排学习等30余次。

(四)重节俭，做好后勤管理工作。一是严格执行《财务制度》，定期整理内务，按照既满足需求，又不铺张浪费的原则，购置办公用品、接待用品大小共千余件，保证了办公正常需求。二是提供免费午餐、安排休息室等工作，为机关干部提供舒适的工作环境。同时组织20xx年体检工作，按照年龄、性别配备体检套餐。三是加强机关建设。结合全局实际，修改完善了《卫生管理制度》、《公务接待制度》《值班管理办法》等九项制度，推动机关建设制度化、规范化。

(一)做好财务管理工作。财务工作坚持两手抓，一是抓开源，积极争取财政支持，进一步加大经费争取力度，多渠道争取资金，壮大机关的整体财力。二是抓节流。按照财务制度，严格审批程序，规范财务管理，坚持四方会签，做到精打细算，勤俭持家。三是高效细致的完成了20xx年度决算/固定资产统计上报工作、固定资产清理登记工作、政府采购工作的各项报表、机构代码证验证和票据的审核□20xx年财政预算上报等工作。

(二)做好人事管理工作。一是按时完成年度考核工作。科级及以下人员考核工作，将考核结果、软件、公示等内容及时上报。按照优秀比例我局应为1.65人，经过三次和人社局考核科协商，同意给我们2个名额。二是行政审批事项上报。结合三公开三清单工作，先后8次进行三类事项统计、清理、汇

总上报，目前与编办协商，将石化项目前期预审取消，农药审查和监控化学品审核变更为日常管理事项。三是强化人员信息管理更新。结合两超两违工作，将全局人员信息按照职务排序，统计工作年限、职务等13项信息上报。按照人员增减、职务变动，及时对网上培训系统、考核系统、人事台账、公务员信息系统、工资等七套软件对接更新，保持了人员职务、工资、编制等情况一致。四是严格科级干部调整工作。4月份，按照请示报告、职数审批、民主推荐、考察备案等环节，办结了2名副科级干部的调整工作。11月份市委组织部对20xx年10月份以来干部调整检查工作，对条例学习情况、干部调整程序等内容进行检查，得到了高度评价，同时对中央巡视组对反馈意见，对市管干部亲属工作情况、机关调任工作自查汇总上报。

(三)做好工资档案管理。一是及时调整人员工资变动。利用2天时间办结全局人员津贴补助提高工作;结合考核结果，调整了工资升级晋档及十三个月工资申报工作;做好精神文明奖励发放、住房公积金调整、医保人员变动等工作。二是细致管理人事档案。沟通协调军转办、组织部、公务员科等部门，完成洪局长工资档案关系办理工作;利用2周时间快速完成了对12名科级及以下人员档案进行统一整理，达到省人社局要求标准。按照市委组织部要求，对市管干部某事表、小结表整理入档。三是强化保密工作。按照市保密工作培训会议，将20xx年度机关涉密人员变动、涉密文件、老党员等情况及时汇总上报。

(四)做好党务工作。一是按时收缴党费，按照党费缴纳比例，及时上交上、下半年党费。二是积极组织召开各项活动，如开展下载一日捐活动，鼓励全机关党员献爱心，组织机关人员捐款2280元;开展党员志愿者活动，将全局党员干部介绍进入社区，开展党员志愿者服务，目前8名科级及以下人员全部进社区。做好送温暖，献爱心活动，在中秋节来临之际，全局党员联系贫困户14家，送去米、油、面等生活品。三是完成了党总支换届工作。

医院院办工作总结和工作计划篇八

一、日常主要工作

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

2021年_月至_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，2021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2021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2021年_月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。于2021年9月份完成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

2021年年初，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；_月_日青年节组织公司青年团员参加植物认养活动；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；_月_日组织员工参加迎__方队，为__圣火在__的顺利传递贡献了自己的力量；_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_月_日完成公司在《__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，2021年在总经理的引导下，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。

二、不断学习，努力提高自身素质

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。

三、存在问题

- 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。

四、今后努力方向

- 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。

公司是我家，发展靠大家，我渴望公司的成功壮大，所以尽力在自身的岗位上做实、做好，与公司一起成长、成功。