

市场助理工作心得(通用5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

市场助理工作心得篇一

行政助理实习工作，让你收获很多，那么你准备怎么去写行政助理实习自我鉴定呢？下面由本小编精心整理的行政助理实习自我鉴定，希望可以帮到你哦！

行政管理指一切社会组织、团体对有关事务的治理、管理和行政管理学执行的社会活动，大学实习生之所以会选择这个工作职位，与其对人的锻炼性是成正比的。

20xx年3月22日，作为一名实习生我进入了欧拓公司，担任行政助一职。回顾自己在欧拓两个多月日出日落的时光，心中有很多体会。通过实习让我增长了见识，积累了经验，在观念上更加明确了自己的定位，更重要的是通过实践提高了解决实际问题的能力。在实习过程中我遵守纪律，服从安排，积极完成经理交办的工作，学到了许多课本上学不到的知识，从而更高更远的看待问题。

作为助理，我主要负责的职务是公文的写作、复印、接受、传达、对一些相关客诉的安排处理及经理指示的传达，因此我接触了一些办公用品，如传真机、打印机等掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况，同时也学到了更多有用的东西。同时，我还要协助行政经理做好公司人事的工作，做好招聘，新员工入职及物品发放工作和各项安排，分类整理公司人员请假，辞职，工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作。此外，办公用品的采购，工

作餐的订购，快递邮件的收发，劳保用品的管理都在我的职责范围内。主管说过，在人力行政部，我们的客户就是员工，只有是员工满意，才是对工作是否做好的标准。助理的工作性质杂乱、繁多，工作强度很大，有时候我会整个上、下午都在面对着电脑打着似乎永远打不完的文件直到累得腰酸痛。有时候会奔波各处，安排面试，入职及简单的培训，偶尔还会要去劳保局等相关单位办理一些公司的手续，星期天还会额外加班整理公司的各种文件，由于我的任务比较琐碎繁杂，所以做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难，每天要发传真、收信件、复印等，手头有许多事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。开始实习时，刚进入陌生的环境，难免会有些紧张，不知道该怎么办，是同事们友善的微笑缓解了我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢，对于我这个很少跟生人打交道的学生来说，是给我上了一堂礼仪课。主管更是愿意教我，把一些事情交给我自己去处理，锻炼我的能力，每次我有问题都会耐心解答，循循善诱。在工作的间隙，我也会更多的关注其他同事的工作方法，思维方式，让自己理念能和他们他们靠近，就能提高我的工作效率。

在这2个月的实践学习中，我学到了很多知识，这以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。助理工作要求有很强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已成的材料入手，细心揣摩，边写变改，并请周围经验丰富的同事和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。对工作中存在的问题，我积极动脑，想办法为领导献计献策充分发挥了助手和参谋作用。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少三遍以上，并请其他同事帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确及时发放。实习期间复印、传真、公文、电脑处理等琐碎工作我都基本熟练。在各种文件中，大部分有不同程度的保密性，而且各级助理人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以在公共场合活动时要注

意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数，知道助理的职责是协助上司做好工作的重要前提。在公司里，我始终要保持精神饱满，以充沛的精力和自信去迎接各种挑战。犹豫不决的工作作风是应该坚决反对的，即使是常规的机械的事务性工作，也应该一丝不苟，兢兢业业地做好。在助理这个职位上技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，看似容易，其实难，需要认认真真地对待才行。

经过两个月的实习，当然也发现了一些公司存在的漏洞及不合理的安排。如：

1. 公司培训制度不完善，新员工的培训不到位，导致员工对公司的文化等不能够深刻理解。建议完善员工培训制度，加强自身的素质而不是一味的关注缺勤。
2. 采购制度不合理，后勤管理混乱，一些规定性制度没有很好的完成。导致劳保办公用品购买程序重复，资源的浪费。建议完善采购制度，明确购买管理体系，提高资源利用效率，节省公司开销，更好的服务员工。
3. 车间环境不理想，福利较少。建议增加员工福利，改善车间环境，以更好的留住老员工，招聘更多的新员工，以发展壮大公司。
4. 物业保安制度不完善。由于公司为租用的厂房，没有正规的物业和保卫，导致人员进出混乱，虽然近期来有所好转，但是仍旧不尽如人意，财产安全得不到保障。

实习是我步入社会的第一课，它教会了我怎样待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的两个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。

这一周是本人实习的第一个星期，紧张忐忑是必然的。记得第一天我拿着简历来到公司的人事部，内心紧张的等待答复。当得知自己被录用时，可以用欣喜若狂来形容。因为此前我已经被用人单位无情地拒绝过好多次，他们的理由大多是需要有工作经验者。虽然我一再强调自己有过很多社会实践，学习能力很强，请求他们给予我一次机会，但那些人事部经理依旧无动于衷，他们似乎不愿意在我这样一个初出茅庐的小丫头身上浪费时间和精力。这使带着美好憧憬走出校园踏入社会的我倍受打击。所以□xxx公司的接纳让我感到十分温暖，当即暗下决心好好工作，报答“知遇之恩”。

作为刚进公司的新人，我知道自己应该谦虚谨慎、踏实肯干。尤其在行政助理这样的职位，对一个人综合能力的要求从来都不低。这家公司说大不大，说小也不小，业务倒是挺多。一个公司几十个人，每天都忙忙碌碌的，碰面说话的机会很少，有的只是工作上的事务性交流。呵，果然是市场经济，竞争激烈，工作生活的节奏都不由自主地加快了。

利用这一周的时间，我大致熟悉了工作环境，熟悉了需要经常打交道的同事。其实刚开始我的工作内容很简单，无非是做一些最简单的表格制作、信息录入，公司各类文件的打印、复印，公司内外相关材料的整理等。还有就是搞好办公区域的卫生，接打一些看似无关紧要的电话等等。这就是一般人眼中的“打杂”的吧。难得的是我并没有感到委屈，并没有萌生退意。我认为如果能把这份“杂”打好的话也不失为一项本领。有志者事竟成，我会时刻保持一份良好的心态，坚持到底。

不知不觉中我已成为了大四的学生，少了一份低年级时的稚气，多了一份大学生式的成熟，面对新的学期，新的学习，新的任务，空气也变得与众不同。以前的我总喜欢听老师同学讲大四生活是多么的丰富多彩，多么充满乐趣，虽然老师的话语里的大四有着对我的无限激励。如今我真的来到了大四才发觉大四并没有那么美好，大四的生活是忙碌的，并不

像想象中那么美好，为了增强我们的社会实践能力，我们要在大四第一学期结束时进行实习，这是锻炼我们的一个很好的机会，学要我们用心去完成，我开始认为这是一个非常简单的任务，其实做起来却发现原来这个任务充满了挑战，我在这其中学会了很多。

我于20xx年4月份在xx小学进行了实习,我实习期间做的是行政助理工作.通过这次实习活动,可以巩固行政管理专业的专业知识,丰富实际工作和社会经验,掌握操作技能,将所学知识用于实际工作。

工作岗位职责□

- 1、协助学校老师完成学校行政事务工作及内部日常事务工作
- 3、协助学校老师进行内务、安全管理,为其他部门提供及时有效的行政服务
- 4、会务安排：做好会前准备、会议记录和会后内容整理工作
- 5、负责学校快件及传真的收发及传递
- 6、负责学校各部门办公用品的领用和分发工作
- 7、做好材料收集、档案管理、文件收发等工作
- 8、对外相关部门联络接待,对内接待来访、接听来电、解答咨询及传递信息工作

二、实习内容

回顾实习生活,感触是很深的,收获是丰硕的。

实习的第一天当然是先熟悉工作环境了,在办公室看老师如何

的工作,跟他们一起办手续,看他们都需要去哪些地方办哪些事。我在工作的一开始,我都是从复印资料开始做的,帮老师复印、整理一些资料,甚至有时还叫我帮他们送资料给其他办公室的老师或者教育局。这些工作看起来很简单,但是里面还是有很多需要去掌握的东西。要记得哪些资料是有用的,哪些是没用的,还有需要的份数等等。随后,看了几次应该如何去装订和哪些资料应该盖哪些章后我就开始尝试着自己来装订了,这个时候我就又充当了一名装订和盖章的角色了。虽然工作很简单,但能够帮上一些忙,感到很开心。然后,就是学习对一些学生档案进行编辑归档,按需上交到教育局去登记,刚开始的时候,很糊涂,很多档案编辑都要细心,编辑的时候要注意很多细节,如果出错了那麻烦可就大了。档案编辑好后,就要做一些相关的记录。在档案装订好之后就要及时上交到教育局,这当中有很多知识要去学习。还有一点就是核算工资了,查老师的上班记录,做单据数据,这里有很多的前期准备,让我感到这份工作很有挑战性。以前在学校基本上对做单据并不是很熟悉,所以操作起来也就相对难,做单时很慢,有时候会把一些单据的顺序弄反。不过,有带我的老师的指点,我很快就掌握了应该掌握的东西,对于那些不足之处,我一定会牢记。在随后的几天我同老师到包头市教育局办事。在包头市教育局的办事讲环节中,是最多感受的,因为这个时候你是和包头市教育局工作人员直接的接触,可以及时了解最新的政策要求;同时,办事的时候也是各个学校老师云集的时候,利用这个机会和他们交流经验或倾听他们讨论工作中的问题,对以后的工作也是十分有用的。其中真的有很多细节,让我受益匪浅。

三、实习总结

这就是我主要负责的工作了,平时也会有点琐碎的事情需要做,有空时还会去帮助其他比较忙的部门工作,在此不一一陈述,下面谈一点心得体会□

在学校做事,一是要会做事,不会做事,老师交代的工作做得不能令人满意,很难得到赞赏。你做事虽然很勤恳,但是效率不

高,经常拖沓,久而久之老师们会不满意你的工作,因为你影响了工作的进度。二是要会做人,二是要会做人,该谦让的时候谦让,该拿出魄力的时候也不能含糊。对人当然不能整天凶巴巴的,好像全世界都欠了你一样。在那里实习一个多月以来,我观察到有的老师就是这样,似乎做这样的工作多了,有点厌烦吧,整天对人都不笑的,也没什么礼貌,当然,在其他老师中的口碑和印象就不太好了。不过也不能对什么人,什么事都笑眯眯的,都那么的温婉有礼。像我这样一个实习生,刚来的时候对任何人肯定都是和和气气的。学校里还有一个实习生,比我早两天来,对我就像是对待新兵一样,本不属我管的也来找我,要我都做了。有些老师对我这样一个新来的实习生的却不怎么客气。后来一个老师跟我说,做行政这方面的工作,不能老是那么客气,得拿出点魄力,不然别人不听你的,管不住他们。于是我虚心受教,也感觉到有时候你对人客气,别人未必会领情,会把你的客气当成理所当然,得寸进尺。实习期间有这么件事:有两个新来的老师相处不洽,学校让我把挑事的那个老师调到别的宿舍。我查看了住宿汇总表后,给她安排了一间宿舍,通知她搬过去。晚上吃饭时她跟我说能不能换一间,那间宿舍东西太多,都放满了,我想了想,答应给她再看看。后来给她安排了一间只有三个人住的宿舍,下铺还有空位。我想这回应该没什么问题了,谁知晚上另外一个老师过来和我说那个老师莫名其妙地把东西都搬到她们宿舍,说她要在那住上铺。她是事先把五楼的宿舍都看了一遍,最后才挑的这间。我觉得我已经做到我的了,她也不能太过分,要是每个人都这么挑法,我还怎么干活啊?本来就应该是给她安排那间就搬,都给她换一次了,这回还是直接就搬到别的宿舍,也不事先通知我一声。我想,我虽然是个实习生,但是做人不要太过分了吧,怪没点礼貌的,想好之后我给她打了个电话,她自觉理亏无言以对,最终服从安排搬去指定的宿舍。这事是告一段落了,我在松了一口气的同时也更深刻的认识到,社会实践作为历练大学生社会能力的一种重要的方式,是我们学习过程中不可或缺的重要部分,“博学笃行”作为我校校训,我们应该秉承校训理念,做到在广泛阅读、博览群书,学习较为渊博知识的同时,我们还要“笃行”,即将我们所学知识运用到社会

的实践当中，做到学以致用为目的，这也是我们大学生学习的最终目的。尽管此次实习的时间不是很长，但通过这次调查让我学到很多东西，这是在我们学校的课堂上所学不到的。同时也让我们感受到理论和实践的差距。这也更加坚信我们大学在学习理论知识的同时，还应该更多的到社会实践中去历练。

实习这一个月期间，我拓宽了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，为将来自己走上社会做准备。毕业实习是每个大学生必须拥有的一段经历，能使我们在实践中了解社会，让我们受益非浅，也让我们打开了视野，增长了见识。只有在实习期间尽快调整好自己的学习方式，适应社会，才能被这个社会所接纳，进而生存发展。刚进入学校的时候我有些担心，经历了一连串的实习之后，我努力调整观念，正确认识学校和个人的地位以及发展方向，在今后的漫长工作历程中，只要我们不断地更新知识结构，积累工作经验，去接受实践工作的磨砺，就一定可以体会到工作成果的甜美和乐趣。我相信只要我们立足于现实，改变和调整看问题的角度，锐意进取，在成才的道路上不断攀登，有朝一日，那些成才的机遇就会来，将促使我们成为世界公认的人才。加油吧！

在最后，我有些话要对学弟学妹们说。学弟学妹们，不要抱怨大学啥都没教会你，大学教会你的其实很多，现在你们还是学生，还在学校学习，在校期间学习要认真刻苦，要吃苦耐劳，有上进心；为人要诚恳、虚心好学，要能够正确对待、处理生活及工作中遇到的各种困难，思想要积极上进，要培养自己的接受能力和独立能力，要培养自己的团队精神和集体荣誉感；做事要认真负责，要有责任心；要继续秉承贵大扎实、厚重的学风，一路向前。

祝福我们所有大四毕业生和我们母校的将来都越来越美好！

市场助理工作心得篇二

会计实习单位意见：该实习生在实习期间，表现出强烈的敬业精神，深厚的专业思想和良好的道德水准。实习态度极其认真，工作积极、细心、踏实，能虚心接受指导，较好地掌握运用专业知识与实践技巧。在时间紧迫的情况下，加时加班完成任务。能够将在学校所学的知识灵活应用到具体的工作中去，保质保量完成工作任务。同时，该学生严格遵守各项规章制度，实习期间，未曾出现过无故缺勤，迟到早退现象，并能与同事和睦相处，与其一同工作的同事、领导都对该学生的表现予以肯定。

会计实习单位意见：该学生实习期间工作认真，勤奋好学，踏实肯干，在工作中遇到不懂的地方，能够虚心向富有经验的前辈请教，善于思考，能够举一反三。

会计实习单位意见：对于别人提出的工作建议，可以虚心听龠能够将在学校所学的知识灵活应用到具体的工作中去，保质保量完成工作任务。同时，该学生严格遵守我公司的各项规章制度，实习期间，未曾出现过无故缺勤，迟到早退现象，并能与公司同事和睦相处，与其一同工作的员工都对该学生的表现予以肯定。

市场助理工作心得篇三

xx期间，我有幸来到了中国工商银行双流县支行进行了为期一个月的会计实习，学到了许多书本以外的知识，受益非浅。下面是我对银行储蓄存款实名制进行的一点简单探讨。

一、储蓄存款实名制的含义

储蓄存款实名制是指居民在金融机构开户和办理储蓄业务时，必须出示有效身份证明，银行员工有义务给予记录，并要求存款人在存单上留下自己姓名的制度。其根本宗旨在于有效

保护个人利益和维护国家利益的前提下，促进金融体系在公平、公正、公开的基础上进行，保证个人金融资产的真实性和合法性。

我国建国x十年来，储蓄存款制度一直实行的是记名(虚名)储蓄制度。其记名可以是真名、假名、代码亦可以是亲友的名字。特别是活期储蓄，银行只认存折不认人，只要取款人提供存折出示印鉴或输对密码(由取款人开户时约定)银行即按折付款。储蓄存款实名制是发达国家早已实行的一项金融制度，也是绝大多数发展中国家实行的金融制度。

二、为什么要实储蓄存款实名制

我国现行的储蓄存款记名制可以说从源头上造成了一系列社会经济问题，已经妨碍了改革开放的进程，到了积重难返的地步。

1、储蓄存款加快增长现象下掩盖了触目惊心的社会财富转移。截止年月末，我国商业银行储蓄存款总额(本外币全折人民币)达.万亿元。我国居民储蓄存款是呈几何级数增长的，年，我国居民储蓄存款余额仅亿元，年突破万亿元，年突破万亿元，t年突破万亿元，到年末更是达.万亿元，而仅仅半年，年月末已达.万亿元。年以来，我国gdp增长率虽然走上了快速增长的通道，最高的年份是年的.%，最低的年份是年的.%，从年到年，算术平均数也仅.%,gdp的增长与储蓄存款增长不同步，这说明两点，一是国民收入的分配过份向个人倾斜。二是有些个人收入已经不来源于国民收入，而是直接来源于国有资产的流失。

2、税收征管困难，偷逃税款严重。纳税是公民的义务，但在现实条件下，能偷逃税赋成了个人的本事，对不少财务管理人员来说，逃税倒成了其义务，我国个人所得税规占人均gdp的比重大约在.%左右，远低于发展中国家平均水平的.%，税源流失过多，根源在于我国的现行储蓄存款制度根本无法支

持个人所得税的征收和监管，而存款制度的不完善，不利于建立公民的信用体系，不能明确个人对国家应尽的义务，无法通过税收杠杆调节居民收入差距和贫富差距，缓解社会矛盾，使国家集中力量办大事。

3、使我国的相关调整政策无所适从，实施效果大打折扣。比如，针对我国内需不旺、消费疲软的状况，国家出台了一系列刺激消费的政策，如连续下调利率、鼓励消费信贷、征收储蓄利息所得税、增加公务员和事业单位人员工资收入、刺激教育消费等等，但这些政策实施效果很不明显，为什么？因为储蓄存款实名制掩盖了贫富差距，立法和行政机构很难对症下药，对少部分暴富阶层的人士来说(据非官方资料，这部分仅占存款人数%的阶层控制了约%以上的储蓄存款总额)，收入只是数字的增加减少，钱对他们来说几辈子也花不完，该有的都有了，因此他们对刺激消费的政策很麻木。

4、个人信用制度无法建立起来。市场经济就是信用经济，一切经济关系要靠信用来维系，没有好的信用制度，就会产生“交易冷淡”和“投资锁定”现象，由于互不信任，交易方式会向现金交易和以货易货等原始的刻板的方式滑落，“银行惜贷、企业惜投、个人惜借”的悲观情绪弥漫，造成经济活力日益下降，宏观调控政策难以发挥作用。个人信用制度建立当然是一个复杂的程序，涉及到金融法律法规建设、金融产品创新、技术创新和管理创新等诸多内容，但储蓄实名制则是存款实名制是最基本、最核心的内容。

三、如何实行储蓄存款实名制

1、以现有的个人身份证号码为基础，建立储蓄存款实名制。信用是公民活在世上的面子和通行证，个人信用的好坏直接关系到能否享受贷款、透支和分期付款，还影响到退休保障。在储蓄存款实名制的记录和支持下，每个人的每一笔收入、交易、纳税、借款、还款的情况都记录在案，作为考核信用的基础。

2、明确一个申报确认期，对现有个人帐户及个人财产进行申报登记，说明可计算的合法来源，对于到期按兵不动，无人认领的，以及无法说明合法来源的，国家给予冻结调查，违法收入将没收充公。

3、实行银行帐户与税务机关联网，个人帐户收支情况在授权范围内报送税务局，由税务局作为纳税依据，税务局有义务对个人财产高度保密，并建立相应的惩罚措施。为堵塞现金交易、逃避税务检查的漏洞，银行应严格控制大额存取款的数量和次数，对不正常情况报送税务局。

4、要促进支付手段的票据化，为财产登记和依法征税提供依据。尤其是个人帐户要普及支票转帐业务，票据清算要实现电子化、即时化、通存通兑化，切实提供“随时、随地、随意”的个人转帐业务，逐步改变传统的依赖现金交易的做法。

市场助理工作心得篇四

1.xxx同学在我单位实习期间，工作积极主动，学习认真，尊敬师长，待人诚恳，能够做到服从指挥，团结同事，不怕苦，不怕累，并能够灵活运用自己的专业知识解决工作中遇到的实际困难。在实习期间得到领导和同事们的一致好评。

2.xx同志踏实肯干，吃苦耐劳。有创造性、建设性地独立开展工作的思维；具有一定的开拓和创新精神，接受新事物较快，涉猎面较宽，在工程计算领域不断地探索，有自己的思路 and 设想。能够做到服从指挥，认真敬业，工作责任心强，工作效率高，执行公司指令坚决。在时间紧迫的情况下，加时加班、保质保量完成工作任务。

3. 该同事今年工作成绩提高大，工作认真，业务知识扎实，业绩开展迅速，工作态度端正，遵守公司规章制度，能踊跃完成公司得任务。

4. 工作认真，踊跃勤奋，提高很快。在短时光内掌握工作要点，在内勤中起了榜样作用。

5. 在实习期间，符合大学生实习的要求：工作主动，踏实，肯干，和老师同事关系处理的很好，耐心学习不断的奋力工作，以提高技术的自身，受到大家好评，望今后发扬成绩。

6. 部门鉴定实习期间，态度端正，学习踏/实，工作认真，注重理论和实践相结合，将大学所学的课堂知识能有效地运用于实际工作中，在我部“重庆热线”实习时能创造性、建设性地并能独立开展工作；能吃苦耐劳，工作责任心强，注重团队合作，善于取涨补短，虚心好学，具有一定的开拓和创新精神，接受新事物较快，涉猎面较宽，在计算机通讯领域不断地探索，有自己的思路 and 设想。

7. 该生在我单位实习/见习期间，能够严格遵守并执行公司的各项规章制度，能够积极主动的配合其他相邻工作同仁协调完成各种工作任务。认真学习工程及业务知识，在很短的时间内就掌握了工作的要点和技巧，并将其合理的运用到工作中去。能够积极主动的向老员工学习，弥补自己的不足。工作积极主动，学习认真，尊敬他人，待人诚恳，能够做到服从指挥，团结同事，不怕苦，不怕累。并能够灵活运用所学的计算机专业知识解决工作中遇到的实际困难。这期间，理论水平及操作技能均有很大程度的提高。在见习期间得到领导和同事们的一致好评。

市场助理工作心得篇五

经过这一个多月来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮忙，我已完全融入到了新欣公司这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的行政助理工作状况简要总结如下：

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内

外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和三位同事共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这半月里，遇到各类活动和接待都不是很多，但我都能够用心配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只期望把领导交办的事情办妥、办好。

我们务必具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应公司未来的发展。因此，我透过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自我的业务水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并持续融洽的工作气氛，构成了和谐、默契的工作氛围。另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

努力做好日常工作，热心为职工游客服务为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下方的努力：

- 1、出勤方面，每一天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

- 2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

- 3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我个性

注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自我确定了一条工作原则，属于自我的工作要保质保量完成，不属于自我的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了必须贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自我还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自我不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自我，要诚恳待人，态度端正，用心想办法，无论大事小事，我都要尽最大潜力去做。在平时时刻要求自我，务必遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自我。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自我，工作上存在自我放松的状况。由于办公室的工作繁杂，处理事情务必快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要资料。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和职责心，致使自我在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的状况，甚至会出现一些不该出现的错误。3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我务必细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的状况。

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、务必提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的职责感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要用心主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自我的听知潜力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自我的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自我的政治素质和业务潜力，以便为景区的明天奉献自我的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，一年内在我们三个人的共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的进步，我认为自我从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全局新老同志们对

我极大支持和帮忙的结果离不开的，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了用心努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地期望在今后的工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指正，在新的一年里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。