# 办公设备技术人员的年终工作总结

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-04-07

*办公设备技术人员的年终工作总结 201X年，我们办公设备维修小组在单位领导的正确指导下，在科学发展观的引导下，全体同志坚持业务学习，不断提高技术技能，跟进办公设备的技术更新与装备更新，攻克了一些维修难题，保障了办公设备的正常使用，圆满完成了...*

办公设备技术人员的年终工作总结

201X年，我们办公设备维修小组在单位领导的正确指导下，在科学发展观的引导下，全体同志坚持业务学习，不断提高技术技能，跟进办公设备的技术更新与装备更新，攻克了一些维修难题，保障了办公设备的正常使用，圆满完成了办公设备维修保障任务。我们主要做了以下几个方面的工作。

一是对所有维护的办公设备，从原理、结构、操作进行了全面的学习研究，并通过网络收集了大量的维护维修资料，吸取了他人维护维修的知识和经验，对办公设备的基本原理与维修维护知识，做到了消化、掌握和运用。

二是按计划对办公设备进行预检预修，保障了维护质量，大大减少了对办公人员工作的影响。全年预检预修办公设备241部(台)次，加班维修123部(台)次，这者是在办公室工作人员下班后进行的。

三是积极主动对办公设备使用可靠性、稳定性开展调研，制定维修维护策略。我们把办公设备按照使用量、可靠性、稳定性进行了分类，对设备耗材、易损件进行了统计分析，找出规律性的东西，为我们高效维护维修设备打下了基础，增强了办公设备维护维修保障能力。

工作一段时期过去了，你自己在工作中遇到什么困难，是怎么结解决的，有什么成绩，把它们写进工作总结上吧。下面是小编搜集整理的201X年公司会计文员个人年终工作总结，欢迎阅读。更多资讯请继续关注年终工作总结栏目!

我作为四唯街道统计站站长，在统计站建设工作上，绝对服从区统计局和街道的双重领导和工作部署，并结合本街道统计站的实际情况，经过不懈地努力，成功地使得四唯街统计站在基层统计站“双基”建设目标中顺利达标。

办公自动化管理是今后办公室工作人员必备的技能的素质，上半年以来，在区上进行培训的基础上，我镇运行了政府上，网工程，上目前，该系统运行正常，保证了党委政府工作的开展。

四是了解市场信息，跟踪技术进步与办公设备的更新换代，向决策者提出办公设备的使用与更新建议，掌握维修器材的市场信息，不储备维修器材、器件，减少了浪费，节约了资金。

组织企业负责人和新型农民参加培训学习。今年4月份组织我县的金沂蒙集团、兴大食品集团两家省级重点龙头企业的工作人员到济南进行了省级重点龙头企业网上监管系统培训学习。9月份组织我县龙头企业负责人参加《201X年全省出口型农业龙头企业负责人培训班》学习。11月份又成功组织20人农民专业合作组织负责人到青岛农业大学进行为期7天的培训，为我县培养了一批掌握现代农业产业经营管理知识和创业技能，懂政策、能创业、善经营、会管理的高素质创业型农村实用人才。

五是对办公设备的使用者积极提供指导或培训，减少了因人为使用不当而导致的问题，提高了使用者的工作效率，同时也提高了办公设备的完好率。

在新一年里，我们将在今年勤奋努力的基础上，克服存在的不足，在办公设备维修维护保障能力建设方面，有所探索、有所创新。我们个人的工作能力，和祖国的发展一样，做到与时俱进，不断提高，做出新贡献。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！