# 最新办公室文秘七月份工作总结范本

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2025-04-04

*最新办公室文秘七月份工作总结范本一1、加强学习，努力提高自身素质。坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。...*

**最新办公室文秘七月份工作总结范本一**

1、加强学习，努力提高自身素质。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

2、恪尽职守，认真做好本职工作。

一年来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外(时间变更、气候原因)，基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

3、严于律己，不断加强作风建设。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报;待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容;严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情;思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

**最新办公室文秘七月份工作总结范本二**

甲方：xxxxx（以下简称甲方）

乙方：xxxxx（以下简称乙方）

依照《xxxxx经济合同法》及国家建设部、省市建委对建筑装饰工程的有关规定，经双方协商签定合同如下：

一、工程概况及承包方式

1、工程名称：xxx

2、工程地点：xxx

3、工程承包方式：xxxx

4、工程概况：xxx建筑面积xxx平方米。

二、工程装修内容

综合楼室内棚面、墙面、地面、电气等装饰工程

三、工程造价

工程造价以施工图纸、甲方的使用要求及设计要求为依据；

工程造价为：￥xx元。（以甲方认定的单价为准，工程量竣工后以审计为准）

四、工程期限

工程开工日期：xx年x月x日

工程竣工日期：xx年x月x日

五、质量要求

按国家建设部行业标准jgj73—91《建筑装饰工程施工验收规范》规定，及省、市建委、消防部门规定的标准执行，工程质量达到市优。工程竣工后如出现质量问题（竣工后甲方使用，人为造成的质量问题除外），属于乙方责任的，乙方无偿保修，保修期为一年，终身维修。办公室装修合同范本

六、付款方式

1、合同签定后，甲方即付给乙方工程款总造价的

2、工程进展一半时，甲方即付给乙方工程款总造价的

3、工程竣工验收合格后，甲方即付给乙方工程款总造价的

4、乙方剩余工程款作为质保金内付清。

七、双方责任

1、甲方：负责提供整个工程的使用、设计要求；提供现场使用的水、电位置；提供材料运输通道、必要的材料堆放场地及原楼的设计图纸；对装修工程所涉及的配电系统、管道系统、给排水总阀位置应负责指明；施工场地要平整。

2、乙方：向甲方提供工程装饰施工设计图纸及工程报价。

八、其它事宜

经甲乙双方商定做出如下协议：

1、工程如遇特殊情况或不可抗力造成不能施工的，工期可顺延；如发生违约所造成的一切损失，由违约方承担。

2、本工程报价外的工程或工程项目的材质、工艺发生变化时，需甲方认定综合单价后，以“现场签证形式”由甲方现场负责人签字为准，并列入竣工决算追加当中。（如本工程报价外的工程已经发生或工程项目的材质、工艺发生变化时，甲方已认可，但甲方没签证的，其所发生的费用同样生效。）

3、工程量发生变化时，按竣工后工程审计的工程量计算为准。

4、如甲方或乙方违约，而没有按合同执行的，可向上级主管部门或仲裁机构申诉。

5、其它未尽事宜由双方协商解决。

6、合同一式贰份，双方签字生效，各持贰份，并具有同等法律效力。

甲方（签章）：xxxxx 乙方（签章）：xxxxx

xx年x月x日 xx年x月x日

**最新办公室文秘七月份工作总结范本三**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(以下简称甲方)

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(以下简称乙方)

依照《\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_民法典》及国家建设部、省市建委对建筑装饰工程的有关规定，经双方协商签定合同如下：

一、 工程概况及承包方式

1、 工程名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2、 工程地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3、 工程承包方式：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4、 工程概况：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_建筑面积\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_平方米。

二、 工程装修内容

综合楼室内棚面、墙面、地面、电气等装饰工程

三、 工程造价

工程造价以施工图纸、甲方的使用要求及设计要求为依据;

工程造价为：￥\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。(以甲方认定的单价为准，工程量竣工后以审计为准)

四、 工程期限

工程开工日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日

工程竣工日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日

五、 质量要求

按国家建设部行业标准jgj73—91《建筑装饰工程施工验收规范》规定，及省、市建委、消防部门规定的标准执行，工程质量达到市优。工程竣工后如出现质量问题(竣工后甲方使用，人为造成的质量问题除外)，属于乙方责任的，乙方无偿保修，保修期为一年，终身维修。办公室装修合同范本

六、 付款方式

1、合同签定后，甲方即付给乙方工程款总造价的

2、工程进展一半时，甲方即付给乙方工程款总造价的

3、工程竣工验收合格后，甲方即付给乙方工程款总造价的

4、乙方剩余工程款作为质保金 内付清。

七、双方责任

1、 甲方：负责提供整个工程的使用、设计要求;提供现场使用的水、电位置;提供材料运输通道、必要的材料堆放场地及原楼的设计图纸;对装修工程所涉及的配电系统、管道系统、给排水总阀位置应负责指明;施工场地要平整。

2、 乙方：向甲方提供工程装饰施工设计图纸及工程报价。

八、其它事宜

经甲乙双方商定做出如下协议：

1、 工程如遇特殊情况或不可抗力造成不能施工的，工期可顺延;如发生违约所造成的一切损失，由违约方承担。

2、 本工程报价外的工程或工程项目的材质、工艺发生变化时，需甲方认定综合单价后，以“现场签证形式”由甲方现场负责人签字为准，并列入竣工决算追加当中。( 如本工程报价外的工程已经发生或工程项目的材质、工艺发生变化时，甲方已认可，但甲方没签证的，其所发生的费用同样生效。)

3、 工程量发生变化时，按竣工后工程审计的工程量计算为准。

4、 如甲方或乙方违约，而没有按合同执行的，可向上级主管部门或仲裁机构申诉。

5、 其它未尽事宜由双方协商解决。

6、 合同一式贰份，双方签字生效，各持贰份，并具有同等法律效力。

甲方(签章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方(签章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日

**最新办公室文秘七月份工作总结范本四**

甲方：北京xx公司（以下简称甲方）

乙方：（以下简称乙方）

依照《民法典》及国家建设部、省市建委对建筑装饰工程的有关规定，经双方协商签定合同如下：

一、 工程概况及承包方式

1、 工程名称：办公室装修

2、 工程地点：北京崇\_\_\_\_区广渠门内领航国际大厦3号楼1单元801、802室

3、 工程承包方式：包工包料

4、 工程概况：建筑面积 平方米。

二、 工程装修内容综合楼室内棚面、墙面、地面、电气等装饰工程

三、 工程造价工程造价以施工图纸、甲方的使用要求及设计要求为依据；工程造价为： 元。（以甲方认定的单价为准，工程量竣工后以审计为准）

四、 工程期限工程开工日期：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日工程竣工日期：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

五、 质量要求按国家建设部行业标准g73—91《建筑装饰工程施工验收规范》规定，及省、市建委、消防部门规定的标准执行，工程质量达到市优。工程竣工后如出现质量问题(竣工后甲方使用，人为造成的质量问题除外)，属于乙方责任的，乙方无偿保修，保修期为\_\_\_\_\_\_\_\_年，终身维修。

六、 付款方式

1、合同签定后，甲方即付给乙方工程款总造价的

2、工程进展一半时，甲方即付给乙方工程款总造价的

3、工程竣工验收合格后，甲方即付给乙方工程款总造价的

4、乙方剩余工程款作为质保金 内付清。

七、 双方责任

1、 甲方：负责提供整个工程的使用、设计要求；提供现场使用的水、电位置；提供材料运输通道、必要的材料堆放场地及原楼的设计图纸；对装修工程所涉及的配电系统、管道系统、给排水总阀位置应负责指明；施工场地要平整。

2、 乙方：向甲方提供工程装饰施工设计图纸及工程报价。

八、 其它事宜经甲乙双方商定做出如下协议：

1、 工程如遇特殊情况或不可抗力造成不能施工的，工期可顺延；如发生违约所造成的一切损失，由违约方承担。

2、 本工程报价外的工程或工程项目的材质、工艺发生变化时，需甲方认定综合单价后，以“现场签证形式”由甲方现场负责人签字为准，并列入竣工决算追加当中。（如本工程报价外的工程已经发生或工程项目的材质、工艺发生变化时，甲方已认可，但甲方没签证的，其所发生的费用同样生效。）

3、 工程量发生变化时，按竣工后工程审计的工程量计算为准。

4、 如甲方或乙方违约，而没有按合同执行的，可向上级主管部门或仲裁机构申诉。

5、 其它未尽事宜由双方协商解决。

6、 合同一式贰份，双方签字生效，各持贰份，并具有同等法律效力。

甲方单位名称： 乙方单位名称：

（盖xx） （盖xx）

法人代表： 法人代表：

委托代理人： 委托代理人：

\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**最新办公室文秘七月份工作总结范本五**

出租方(下称“甲方”)

姓名或名称：

注册地：中国北京

注册号码：

地址：

电话：

传真：

代表人：

承租方(下称“乙方”)

姓名或名称：

国籍或注册地：

注册号码：

地址：

电话：

传真：

代表人：

甲、乙双方经友好协商，于\_\_年月日订立位于北京大厦座房的租赁合同(以下简称“本租约”)如下：

一、租赁房产

1、甲方合法拥有座落于大厦房(下称“该房产”)，该房产的建筑面积为平方米(含公摊面积)。

2、该房屋设施及甲方提供的装修、房屋平面图及房屋状况见本租约附件一。

二、租赁期限

乙方按照本租约的规定，承租该房产作为办公用房，租期个月，自\_\_年月日起至年月日止，共计天。

三、租金

免租期：

自起租日期起乙方享有个月的免租期。自年月日至年月日，甲方在此期间免收租金。但乙方须按本合同规定

甲方或管理公司全额缴纳管理费和其他费用。

其他费用：

乙方租赁该房屋须同时支付租金以外的其他费用：

电费：

管理费：

电话费：

车位租费：

卫星天线费：

1、乙方同意按每日每建筑平方米的价格向甲方承租该房产(此租金不包含家具、电器、通信费用、物业管理费及停车费)。该房产每月租金为元，即(大写)币万仟佰拾元角分;

2、租金按预付，乙方须在每到期前5日内支付下租金。

3、租金以人民币种支付至如下账号，甲方提供正式收据。有关银行汇款的有关费用应由乙方承担。

开户行：

账号：

户名：

四、租金及物业管理费押金

1、乙方同意在年月日前开具元人民币转帐支票，做为租赁押金(相当于一个季度的租金)，交甲方财务部。甲方在收到此款项后，向乙方提供可做为入帐的发票。

2、在本租约履行期间，若因乙方违反本租约的规定未依约交纳租金和其他费用，或乙方人员人为因素，对该房产、及该房产所在大厦的设施、设备造成损害，给甲方造成直接、间接经济损失;则甲方有权从租赁押金中直接扣除予以补偿，并书面通知乙方，乙方在收到甲方(或甲方授权的代理人)向其发出的扣除通知书后15日内将租赁押金予以补齐。押金不足时，甲方将书面通知乙方要求补足，乙方应在收到甲方通知15日内将款项汇至甲方指定帐户。

3、当本租约期满时，乙方将该房产及设施依约完整交还甲方(或甲方授权的代理人)。在乙方已按合同缴清应缴纳费用后的10个工作日内，甲方将租赁押金(不计利息)如数归还乙方。如若乙方未能按合同缴清应缴纳费用，则甲方有权在扣除相应数额后，将租赁押金余额退还乙方;押金不足时，甲方将书面通知乙方要求补足，乙方应在收到甲方通知15日内将款项汇至甲方指定帐户。

五、管理费及其他

1、该房产租赁期间的其他与该房产承租使用相关费用由乙方按照《数码大厦物业管理公约》(下称“管理公约”)的规定以及数码大厦物业管理公司(下称“管理公司”)或其他有关部门的要求按时如数缴纳。

2、该房产的管理基金及依法或依有关部门规定需由该房产产权人(甲方)缴纳的与该房产出租相关的税费，由甲方缴纳。

六、承租方的权利与义务

1、乙方有权根据本租约，《管理公约》及管理公约制定的一切有关管理该房产及数码大厦规章制度的规定，使用该房产及数码大厦的公共部位与公用设备，乙方同意遵守管理公司制定的《管理公约》和《用户手册》并承担相应的责任和义务。

2、乙方有必要适当的采取预防措施，以防该房产遭致破坏。

3、因乙方对该房产使用、管理、维修不当而致该房产受到损坏时，乙方在房产受损一周内通知甲方及管理公司，并应承担由此而致的修缮费用及赔偿费用。

4、除得到甲方同意外，乙方不得改变该房产用途或将该房产的全部或部分转让、转租或以其他方式交与他人使用或共同使用该房屋。

5、乙方同意甲方(或甲方授权的代理人)在合理的时间内，经事先通知并得到乙方同意后进入该房产巡视、检查该房产内部各部分状况或处理紧急事项。若有需要由乙方负责进行维修的情况，乙方根据甲方(或甲方授权的代理人)的要求立即自行出资予以维修，否则，甲方(或甲方授权的代理人)有权代为维修，所需费用由乙方承担。未经同意而进入乙方所租赁的房产造成损失的，乙方有权追索赔偿。

6、事前未经甲方和管理公司书面同意，乙方不得将该房产的结构作任何更改，亦不得将该房产内的固定装置与设备擅自移动或拆除。也不得于该房屋内安置、堆放、悬挂任何物件以致超出该房屋的承重限度。乙方对该房产的装修以不损坏该房产整体结构和设施为原则。

7、租赁期满，乙方如欲续租需提前两个月提出书面通知，双方另行议定续约事宜并签署新租约。

8、因乙方对该房产使用、管理、维护不当等原因而致使他人财产或人身受到损害时，乙方自行解决由此而引发的纠纷，并自行承担由此而导致的损害赔偿后果。

9、租赁期满，乙方需将自已的所有财产与自置的设备、物品搬出该房产，且将清洁整齐、状态完好的该房产交还甲方;若因乙方拆除、搬迁等原因而致该房产内、外遭受损坏时，乙方需负责修复原状或赔偿相应的损失。

10、乙方的员工亲友、访客及其受许可人在使用、管理、维护该房产过程中的失责行为、违约行为、侵害行为，均视作乙方自身的行为，并由乙方承担相应的责任。

七、出租方的权力与义务1、甲方按照国家法律法规自行申报交纳与该房产和出租该房产有关的税费。

2、因非乙方责任而致该房产的屋顶、主要结构、地板及排水管道、煤气管道、电缆等固定装置和设备损坏时，甲方承担相应的修理费用。在出现该等损坏时，乙方在一周内通知甲方(或甲方授权的代理人)，并由物业管理公司负责安排修缮工作。在确认甲方确有过错的情况下，甲方赔偿乙方因此而受到的损失，损失应经有关政府部门或权威机构确认。

3、甲方可在租赁期满以前一个月内，陪同意欲承租该房产的人员在通知乙方并征得乙方同意的情况下进入该房产内进行察看。

4、在乙方违反本租约的情况下(详见违约责任)，甲方予以纠正并要求赔偿。

6、甲方有权授权代理人并由甲方授权的代理人代为交付该房产、收回房产、收取租金及行使甲方赋予的其它权利。7、为使该房产处于适当维修状态，甲方负责维修该房产的任何瑕疵，除非该瑕疵是由乙方使用不当所造成。

8、如果甲方向第三方转让该房产(或其任何部分)，甲方在两周内通知乙方。在此种情况下，第三方应如本租约的原签署方一样，完全接受本租约。

八、不可抗力

九、违约责任

1、双方同意遵守本租约的规定，如果任何一方违反本合约的规定，应承担违约责任，给对方造成经济损失的，还应赔偿损失。该损失应经有关政府部门或权威机构确认。

2、本租约所定租期开始后，若甲方单方终止本合约，则甲方需向乙方双倍返还其根据第三条第1款的规定收取的租赁押金;乙方单方终止本租约，乙方已付的租赁押金不予退还。

3、若乙方未能依约按期向甲方支付租金或租赁押金，则甲方或甲方授权的代理人有权书面通知乙方立即予以缴付。乙方逾期10日内未能缴付租金或租赁押金，乙方须按延迟缴纳天数按每日百分之一的标准向甲方缴纳滞纳金;如乙方逾期20日仍未能缴付，则甲方有权解除本租约(租约解除之日为甲方或甲方授权的代理人解除本租约的书面通知送达乙方之日)，并视作乙方单方终止本租约，乙方已付的租赁押金，甲方将不予返还。

十、法律适用与争议的解决

1、本租约的订立、效力、解释、履行和争议的解决均受中华人民共和国法律的管辖。

2、凡因执行本租约而发生的或与本租约有关一切争议，双方应通过友好协商解决;如果协商不能解决，任何一方均可向北京市有管辖权的人民法院提起诉讼。

十一、附则

1、若本租约的部分条款根据法律规定成为无效、非法或不能执行，则本租约其他条款的有效性、合法性和可执行性不受影响，任何一方仍需履行该租约其他条款。

2、凡有关本租约的通知、请求或其他通讯往来，需以书面形式为准，并采用挂号邮寄或专人送达或传真任一方式传递至本租约之首所列双方地址，致乙方的函件亦可传递至该房产所在地地址。双方在该书面信函专送15日后即视为函件已经收到。

3、本租约未尽事宜，由甲、乙双方另行签订补充协议作为本合约的附件。本租约的附件以及经业主授权通过的《数码大厦物业管理公约》和管理公司关于管理数码大厦和该房产的各项规章制度对租约双方具有约束力。

4、本租约正本一式二份，甲乙双方各执一份，该等文件具有同等法律效力。

5、本租约自甲乙双方签署之日起生效。

甲方：乙方：

法定代表人：法定代表人：(或授权代表)(或授权代表)

见证人:

日期：年月日日期：年月日

**最新办公室文秘七月份工作总结范本六**

为了让我们更快地了解公司、适应工作，公司特地从x月x日开始对我们进行了为期一周的新员工入职岗前培训。这次培训的内容十分丰富，主要有公司历史沿革、公司组织机构与企业文化介绍、公司领导讲座、各部门负责人讲授相关专业知识和自身经验的传授、安全、管理体系以及档案管理等诸多方面的系统学习。经过七天的培训，使我在最短的时间里了解到本公司的基本运作流程，以及公司的发展历程与企业文化、企业现状和一些我以前从未接触过的专业知识等。通过这次培训，使我受益匪浅、深有体会。

开始培训的第一天就是介绍单位的历史沿革，书记介绍得很详细，仿佛带领我们重走过这50多年的风雨，见证企业的进化，也了解到了其中的艰辛。这使我们更加珍惜现在来之不易的今天，激励我们更加努力去建设辉煌的明天。

在同一天，y书记为我们介绍了公司现在的组织机构，使我们从宏观上了解公司的各大部门及其主要职能，为以后联系工作，提高工作效率做好铺垫。y书记还为我们详细地介绍了本公司的企业文化。在我工作的3个月来，我感觉公司的工作氛围、人际交往甚至是走在公司的路上都是有激情而又放松的。有激情是因为在工作中能学习到很多的知识与技巧，放松则是心理上的，这正是“工作着并快乐着”的感觉，让我感到无比的满足。

我在公司的档案室工作，在学校学习的也是专业的档案知识，可以说，对于勘察测量这方面来说，我完全是个门外汉。这一次培训，是我第一次系统接触这方面的知识，真是受益不少，学到了很多新的知识。

经过几次专业知识的培训，我大致了解了公司的主要工作任务，大概分为勘察、测量、岩土试验、测试这几大方面，并分别有对应的部门负责。比如说工程师办公室主要负责岩土工程工作，主要有勘察、设计、治理、检验、监测；测试中心主要负责原位测试、桩基检测等等。并且我对其主要工作流程以及一些术语也有了大致的了解，总算不会像刚来的时候一样，连公司的主要业务都不清不楚了。

用了一天的时间，我们系统学习了安全方面的知识与公司管理体系方面的知识。我想这对于我们应届毕业生来说，还是比较陌生的知识。我认为其目的就是为了：

一、保证安全生产；

二、提高工作效率；

三、提升企业形象。

最终的目的就是使利益最大化。在这基础上有很多理论的知识与制度，这还需要我们在平时的工作中就注意，比如安全，在任何一个细小的环节中我们都要注意安全的问题，比如人走断电、防火、防盗，还有特别是在施工现场的一些用电安全、人员安全等。这些在实际工作之后可能才能注意到更多问题，并写入制度，是安全管理更加规范。

公司是本行业第一批获得管理体系三标合一的公司，并有符合公司实际情况的管理方针。在学习中我们学习到了一个以不变应万变的管理模式，也就是pdca循环：从play（计划）到do（实施）到check（分析检查）到action（持续改进）。不管是qhsems、ems、ohsms，这一循环始终贯穿其中。仔细看，这一循环也适用于我们生活各方面，这其实也就是一个经验积累的过程，从不会到会，从不好到好，从好到更好的一个过程。我相信，这个简单而明确的循环会伴随我一生，成为我不断进步的标尺。

最后一天我们首先学习了公司的档案管理制度及公司档案室的主要职能。由于我是在档案室工作，并且已经进行过2个月的实习，对这一方面比较熟悉。我认为档案的价值在于利用，在别人需要资料的时候，能快速及时地找到所需资料是档案是档案人员最主要的职责。公司的档案室已有了50几年的历史，制度健全，库房分类明确。在实习中，我就深深的体会到，我没有选错单位。有好的基本建设，有好的师傅，真正的让我能学以致用，并能通过实践体验更好地掌握理论知识。公司档案室还兼管着规范与杂志的管理，并有专门的阅览室，是专业技术人员能及时了解新规范掌握行业新动态。

人事方面，x主任主要为我们介绍了新进员工的待遇、假期、职称等问题。我想这也应该是我们很关心的一个话题。x主任介绍得很详细，分别介绍了各部门的工资情况，我也觉得越透明越公平，越公开越不敏感。我比较关心职称的问题，档案系列的职称是要上社会去考的，我想从现在开始就应该抓住专业知识不放松，争取能早日更上一层楼。

这次培训中我学到了很多知识，但感触最深的是每一位领导基本上都提到一个要求，那就是学习、学习、在学习。一刻也不能放松，不仅要转研本专业的知识，还要了解其他专业的知识，比如说我自己，就应该多了解了解勘察、测量等方面的知识，这样有利于我了解档案内容，提高工作效率与质量。此外，就是希望能尽快地进入工作状态，做好思想意识的转变，从受者转变成施者。我认为我在这方面做得也比较到位，毕竟已经经过了2个月的实习，感觉现在也慢慢走上正轨了。最后就是希望我们能脚踏实地的工作，养成良好的工作与生活习惯，为自己积累资本、为公司创造利益。

最后，自我今后工作规划：

到现在为止我已经在公司工作了x个月了，这次的职前培训让我对公司有了更深的了解，增进了不少知识，更重要的是让我对自己有了新的认识与新的奋斗目标，“水不流则腐，人不进则退”，在今后的工作中，生活中我将加倍地学习，不断地提高自己的素质。在公司走“新、特、精”强企之路之际，我作为公司的一员，也要有这样的理念，发展自身的“新、特、精”，为适应公司不断发展的需求完善自己，争取做到自己对公司利益的最大化。

**最新办公室文秘七月份工作总结范本七**

为使团总支成员对团总支的工作有所了解，加强对电脑软件运用的能力，提高各干事的工作能力,工作水平，我们办公室组织了此次培训。在培训过程中各部门都表现了自己的工作热情，相信大家都各有所得，为今后团总支的工作与发展而努力。

此次办公室培训有以下流程：

1．以ppt的形式介绍各软件及运用方式。

2．由主任对各软件进行具体介绍，并展现各种软件运用及操作作用。

3．各干事对电脑进行具体操作

4．办公室成员进行对各干事培训效果的检验。

5．主任对此培训的总结。

这五个流程不算多也不算少，不过对于我们团总支是很重要的，无论是对我们主任，还是对各成员都有很大影响。以下是此次活动的照片：

在这次活动中，各干事都对电脑运用有了一定的了解。我想此次活动不仅仅是一个培训，而且还包含了各干事的工作决心。以上是办公室此次活动的总结，这次活动过后最主要的还是个人的收获，相信通过这次活动后，每个人都能熟练地掌握各软件的运用，为团总支献计献力，共同做好团总支的各项工作。

团总支办公室

20xx年11月9日

**最新办公室文秘七月份工作总结范本八**

自201x年7月担任沈北新区综合服务中心大厅管理办公室主任以来，在区委常委、区综合服务中心周鹏举主任的直接领导下，在服务中心三个服务局的各位同仁的积极配合下，在大厅办的李宇主任和各位同事的大力支持下，紧紧围绕“责任、效率、创新”六个字的工作主线，以“高效、便捷、廉洁、规范”为工作理念，扎实工作，稳步推进，取得了一定的工作成效。现述职如下：

一、围绕主线，把握大局，努力提高大厅内行政审批效率

1、清理审批事项，明确审批职能。首先确定了区内17个单位的55项审批项目，并对各审批项目的审批条件、须提交的材料、承诺时限和审批责任人进行了明确和细化，在大厅内公示，创造了公开、公平、公正的行政审批环境。

2、完善审批制度，提供优质服务。针对企业设立的各个环节，制作《开办企业办事指南》和《企业开工建设办事指南》等，落实审批专用章制、首席代表制、并联审批制等各项制度，形成严密的企业审批规章制度。

3、压缩审批时限，提高办事效率。指导和协调各进厅单位平均压缩审批时限40%以上；在企业设立过程当中，工商、质监、税务等部门都努力压缩承诺时限，并作到了申请材料齐全，符合法定形式的予以即时办理，最终使企业开办审批时限缩短到5个工作日，使沈北新区公共服务大厅成为沈阳市审批时限最短的审批大厅之一，保证了招商引资项目的快捷落地。

4、创新审批制度，实施“项目dai办制”和“一表制”。在大厅内实施“dai办制”，由各单位工作人员代理申请人到市级部门或具有市级审批权限的办事大厅进行办理，极大地提高了入区企业的行政审批效率；实施“一表制”，将企业设立审批程序中需要企业填写的8张表格合并成一张表，企业只填写一张表即可，各窗口所需的各种信息表由大厅办人员代填，为申请人提供了极大的方便。

5、全面落实市级审批权限。为落实“全面落实市级管理权限，精简审批事项和程序”的全会精神，大厅管理办首先积极申请将沈北新区公共服务大厅纳入了全市行政审批办事大厅统一序列。申请落实新区的市级审批权限的请示也获得了市政府的高度重视，并专门组织市、区两级部门召开会议，对28项市级审批事项一一对接，并于近日在沈北新区正式实施。

6、跟踪了解审批工作情况，提供热忱服务。大厅管理办制作了行政审批事项办理登记表，对17个单位的审批事项进行登记，并记录申请人的联系电话，每周通过电话了解审批完成情况、服务态度、工作质量等，对申请人的问题及时解决。

二、加强管理，营造氛围，在大厅内打造和谐的工作环境

一是实施人性化管理，充分调动进厅人员的工作积极性。在工作中充分把握“以人为本”的管理工作原则，以充分激发进厅人员的主动性和创造性为重点；通过个别谈心的方式了解工作人员的所思所想；通过关心工作人员的个人生活的方式增进彼此间感情距离；通过节假日期间开展的各种娱乐活动以及组织开展的征文、摄影比赛，增强大厅内的文化氛围；通过建立健全大厅内的信息沟通机制，适时发现存在出的问题，以便于及时解决。

二是建章立制，规范管理行为。大厅管理办制定了《沈北新区公共服务大厅考勤制度》、《沈北新区公共服务大厅责任追究制度》、《首问负责制》、《沈北新区公共服务大厅窗口流动红旗评比细则》等各项纪律规定，严格监督管理。设立了投诉窗口，实行责任追究，并在大厅内开展流动红旗评比，通过奖惩相结合的方式规范审批行为，为申请人提供一流的服务。

三是建立培训机制，提高工作人员素质。首先，立足转换工作人员的思想观念，适应新区的新机制、新理念，大厅办定期开展各种学教活动，从根本上解决厅内人员思想上存在的问题；此外，开展各种业务培训活动，提高工作人员的业务素质。先后赴沈河、农高区、浑南以及本溪市办事大厅参观学习，借鉴了兄弟单位的成功经验，开阔了厅内人员的视野。

三、服务新区发展大局，全力做好招商引资工作

按照中心的总体部署，组织大厅办全体人员全力开展了招商引资的各项工作。首先，将大厅办承担的任务进行分解，做到人人有指标，人人有压力。其次，深入研究新区的招商政策和现存的资源优势，做到人人心中有数。再次是发扬“三皮”精神，在招商工作中做到不达目的绝不罢休。目前，大厅办已完成3675万元的落地项目一个，在谈的4000万元项目一个，已有初步意向的1000万元以上项目三个。

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！