# 最新办公室年度考核表履职总结简短(9篇)

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2024-01-12

*最新办公室年度考核表履职总结简短一一、前台接待方面。20\_\_年1月至7月，我从事前台接待工作，接待人员是展现企业形象的第一人，在工作中，我严格按照企业要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导带给了方便，也为客户带给...*

**最新办公室年度考核表履职总结简短一**

一、前台接待方面。

20\_\_年1月至7月，我从事前台接待工作，接待人员是展现企业形象的第一人，在工作中，我严格按照企业要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导带给了方便，也为客户带给了方便。一年来，共计接待用户达1000人次左右。

二、会议接待方面。

1、外部会议接待

参与接待了山东联通全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省g网经营部工作会议、临沂分企业与菏泽分企业共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，用心协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

2、内部会议管理

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生持续，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员带给更好的服务。一年来，共安排内部会议500次以上。

3、视讯会议管理

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时状况出现;在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

三、费用报销、合同录入工作。

在这方面，严格按照企业要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20余份。

四、综合事务工作。

20\_\_年7月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

至11月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热情，严格按照企业规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编联通之窗2期。

对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们带给备用机，以免耽误正常工作。

五、其他工作

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并用心参加企业组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会;在临沂联通诚信演讲活动中获得第一名;山东联通诚信演讲比赛获三等奖，目前正在用心筹备20\_\_年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

六、工作中的不足

在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事思考不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住企业信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响企业在全省的信息排行。

七、20\_\_年工作计划

1、加强自身学习，结合综合部实际，多从细节思考，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。

2、用心学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升企业形象。

3、做好工会工作，推出有好处的活动，加强沟通交流，并将“工会送温暖”活动继续开展下去。

4、加强食堂管理工作，进行市场调查，加大费用管控力度，营造温馨舒适、价格低廉的就餐环境。

20\_\_年即将过去，充满挑战和机遇的20\_\_年即将来临，在新的一年里，我将总结经验，克服不足，加强学习，为企业的发展壮大贡献自我的绵薄之力。

**最新办公室年度考核表履职总结简短二**

阳光100置业集团有限公司是一所私营企业，主要集中在房地产行业。公司创建于1992年，于20xx年进入潍坊进行发展。现在，潍坊拥有极大的市场空间，人数更是达到了近300人的规模。现今公司正致力于大型商业圈的开发，积极与各大商业集团进行联络。

一方面，增强在社会的实际操作能力和适应能力；另一方面，更是学会人际关系的交往和处理，提高协同合作及组织工作的能力，培养独立分析问题和解决实际问题的能力。

我从事的是办公室文员的工作，主要负责以下一些工作：

1、接听、转接电话，接待来访人员；

2、负责经理办公室的清洁卫生；

3、负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送；

4、负责传真文件的收发工作；

5、打印并整理公司急用的文件

6、接受其他临时工作。

刚进公司的时候，对整个公司的工作非常陌生，文员工作也不知道从何下手，更谈不上管理。后来在公司领导和同事的帮助指导下，开始对公司的业务和职位职责有所了解，尽快的掌握的公司的运作流程。这些事情看上去很简单，但实际操作难度不小，需要注意的是人际关系的协调和与上司、客户以及同事之间的沟通技巧等。而这些在学校是学不到的，只能是大概的有些了解，并不是很清楚，经过一段时间的实践，我才真正的从社会这个角度了解。当然还有很多东西目前掌握的还远远不够，需要以后多加了解和学习。

早上公司要求是7点45左右到就可以了，但是因为我是新人，一般7点半左右就会到公司，帮忙打扫一下卫生，收拾一下办公桌，给花草浇浇水之类的小杂活，也会先干完了。等到大家都到的时候，惯例是要进行晨会，总结一下昨天的工作失误，安排一下今天的工作任务，以及重要事务的负责人。午休时间一个半小时，下午应该是在5点半结束工作，因为要把今天处理过的文件进行分类整理，最终确认一下有无纰漏，一般结束工作是在快6点的时候。

虽然一开始只是接听电话和传达旨意，但是这里面还是很有学问的，你要注意语音语调等等一些细节，有的客户因为事情比较急，但是没有进行预约，这个时候要酌情处理，首先要安抚下客户的情绪，然后再向上司汇报。有的开发商因为一些工程的事情要谈，用的都是你不懂的词汇，这个时候要有礼貌的要求他可否慢一些，便于你的记录。还有就是打字复印等简单工作，看似简单，其实需要耐心和小技巧，还得注意时间分寸，弄清楚哪些是急件，哪些可以稍缓一下再处理。要是接待来访客户那里面的学问就更大了，你需要察言观色了解他们的心理，更要明白上司的意图，态度更要谦和有礼，当上司因为有事情延误的时候，你更要负起责任，向客户有理且婉转的表达可否稍待片刻，并且将相关资料拿出，让对方熟悉一下我们公司的情况。

因为初出茅庐，而同事们特别是年龄大一些，资历老一些的员工就会十分排斥新人，对于一些工作上面也会很挑剔，对于这种现象我认为唯一的解决方法就是谦虚好学，也许他们最终并不会教给你什么，但是你可以在他们的谈话中，以及对你的挑剔中学到很多，有时候批评和否定也可以带来巨大的进步。正式的文员按照惯例是要处理公司的来往文件的，在各种文件里，大部分具有不同的保密程度。对于各个管理层不同的办公文员来说，更是要时刻谨记什么是可以说的什么是不可以提到的，更要用婉转的表达来体现上司的决议。对于一个真正的文员，我的上司这么告诉我说，要做到：办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。所谓的办文要准就是平时的应用文要字斟句酌，不能有一丝一毫的失误；办事要稳是指不能毛毛躁躁的，要把事情的每一个细节做到最好，不要留下瑕疵；情况要实是说你所转达的信息要完整全面，不能带有个人的考虑和见解，以免影响到最终的决议；而主意要慎是有时你要单独面对一些问题，这时候没有人能够给予你指导，你下决定的时候一定要慎重，当然话不可以说死了，要留有回转的余地。

也许是实习的时间过短和我并非文秘专业的关系，对于文员的工作认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能亲身感受、处理一些具体的工作，所以尚且不能领会其精髓。但是通过实习，我更好的学会了如何与人沟通，以及在复杂的人际关系里掌握一种恰到好处的平衡。更是明白了谦虚的重要性和面对不同挫折和困难要积极面对的心态。实习的体会和收获：经过两个多月的实习，我明显的发现我的学习能力和为人处事方面有了显著的提高，也有了一些感触，最深的有以下几点：

1、任何工作任何岗位都应该认真细致。文员这个岗位经常要与很多东西，比如说物质方面和人事方面打交道，经常要处理大量的资料和文件，这些都要求精确，任何一点细小的失误都会影响到整体的结果。

2、讲究分工合作。工作程序详细具体，条理分明，各项工作互相关联，每一步都关系到最终结果。分工合作不是吃大锅饭搞平均主义，而是结合每个同事的实际工作能力，合理的分配工作，真正的做到优势互补，提高了办事的效率。

3、与同事的相处和交流，以及和公司其他部门的协调也是十分重要的。在办公室里工作，经常会出现一些不好的传闻或者家长里短的事情，对于我们这些刚刚步入社会的实习生而言，有些同事之间的关系十分的微妙，亲近或者疏远任何一方都会给自己带来一些不利的影响。我在这方面的经验就是少说话，多做事，姿态放低，为人谦和有礼，这个是需要在具体环境里慢慢体会的。因为需要传达或者工作的需要，经常性的需要其他部门的配合，更是要在平时就要与相关部门做好协调，免得发生紧急情况时，需要配合的部门抽不开身，以致使得工作无法顺利完成，导致公司的损失。

4、踏实肯干，勤快一点是没有错误的。平时早上要比别人早到办公室，提前把卫生打扫好，一些力所能及而不牵扯到别人工作业绩的工作，比如说帮别人送送资料，跑跑腿之类的活，如果有人要求你去做，不要因为不是自己的工作范畴就拒绝，应该在不影响自己工作的前提下把这些事情做好。就是不想做也要友好的说是工作脱不开身的缘故，并不是因为其他。当然，你自己不熟悉的部分就不要过分的越粗代庖了，免得造成不必要的失误，或是给同事带来麻烦。

“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力。”真正的步入社会后才明白了这句话的意思，除了计算机操作和相应的办公文本外，很少用到书本上的知识。这时候就需要你的自学，每天重复着一样的工作，也许会很厌烦，但是一定要认真的做好每一件小事，没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰。年轻气盛的我们，在这个巨大的转变中也许无法适应的很好，毕竟公司里充满了残酷的竞争，今天的消极无为，也许明天的你会去另外一个部门另外一个职位。做不出成绩的时候，会有来自各方面的压力，老板的颜色同事的嘲讽等等等等。要顶住各种的压力，更要直面这些挫折，你可以从这些中迅速的成长。大多数人进入公司，并不会接触到很正式的工作，这个时候做的最多的恐怕就是“打杂”，不要认为这是大材小用，毕竟在别人眼里你只是一个没有任何经验的新人，从最基本的做起才是你应该在的位置。同我一起进入公司的人，有的因为摆不正自己的位置，认为公司是在埋没人才，于是毅然决然的辞职了。在我看来“打杂”没什么不好的，可以很快的了解工作，也会让你的上司更好的了解你这个人。毕竟从对待小事的态度上，更能看出一个人的素质，才更有可能把工作交给你来做。

总的来说，我学到的是与人沟通的技巧以及不管做什么工作都要保持一个平稳的心态，明白了事情没有大小之分，而做事更要踏实认真，做人要谦和有礼，在工作中要经常总结自己的错误，发现还可以进步的地方，更为重要的是要勤快。

**最新办公室年度考核表履职总结简短三**

我于20xx年x月来到某某公司负责行政文秘工作，这份工作是我职业生涯最重要的一个转折点，我十分珍惜并怀着满腔热诚在某某公司工作了三个年头，在这三年里，我认真学习与本职工作相关的各类知识，努力提升自己的业务能力，保持着高度的责任心，在公司领导和部门经理的大力支持下，也在同事们无私的帮助下，xx年我较好地履行了工作职责，基本完成了工作任务，个人工作能力和处事态度都有了明显提高。

综合事务部是公司运转的重要枢纽部门，也是带有服务性质的部门，需要对公司内外的许多细节进行沟通协调，做到上情下达，行政文秘的工作职责更是决定了我处在面对各个部门的第一线。在工作当中，各部门如有问题要来咨询或者要求帮助，我都会耐心回答并给予帮助，超过我的职责范围的问题我也会在记录后第一时间咨询相关负责人员后予以答复或解决，我怀着一颗真诚的心实事求是的为大家服务，保障各部门日常工作的顺利运转。

（一）公文管理的准确性。秘书工作要求有较强的文字表达能力。材料的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。为提高写作能力，我细心揣摩，购买公文写作书籍用于学习参考，并请公司领导和部门经理帮忙把关，提出改进意见和建议，再经过反复推敲后定稿。一年来，我起草各类

通知和请示共25份，会议纪要16份，简报5期，严格遵照公司办文制度，20xx年共下发红头文39份，函件6份，会议纪要20份，简报13期，文件均准确无差错。

为确保收文管理不混乱，我于xx年x月以excel形式制作了收文登记薄，对文件的流转和办文情况均予以详实登记，做到有据可查，确保领导阅办各类文件、传阅的时效性，并及时将领导批示及文件精神传达至有关部门，同时追踪文件执行进度及落实情况，及时向领导反馈办理结果，保障了政令畅通。

（二）档案管理的系统性。在文件阅办完毕后，我将文件及时归档保管，以备有关人员查阅，20xx年共整理出档案11卷。在部门经理的支持下，档案电子化管理已纳入轨道，预计20xx年可顺利实现档案电子化管理。

（三）印章管理的严肃性。为完善印章管理，我制作了公（合同）章使用登记薄共计四册，配合公章使用申批单，保证了每一次公（合同）章的使用均有据可查。

我从小处着手，严格控制20xx年低值易耗品的耗用，例如打印机优先只补充碳粉不换硒鼓，签字笔只换笔芯不换笔，打印纸尽量双面打印以节约纸张，并就超范围文具申请与各部门积极沟通，使得各部门将文具申报控制在预算范围内，20xx年低值易耗品的实际发生费用仅占xx年低值易耗品预算的63。67%，较好的控制了低值易耗品费用支出。

为降低办公话费支出，我随时关注通讯供应商的推出的各项优惠活动，经与移动通讯供应商沟通，我收集公司员工意见，为部分员工

办理了集团网内手机5元市话包月服务，养护部、营运部由于办公所在地点的固定话费以农话计费标准计算，话费较高，办理此项业务后，可大大节约办公话费支出；同时在办文时注意尽量将文件扫描后以电子邮件的形式发文，以节约固定话费开支，xx年办公话费实际发生额占全年预算73。08%，话费控制成效明显。

为提高工作效率，我积极自学电脑相关知识，帮助各部门工作人员做好电脑日常维护工作，小的故障，我就自己动手解决，避免因等待报修时间过长而影响办公效率。在xx年x月份arp局域网木马发作高峰期，公司电脑大量感染并受到arp病毒攻击，我及时提醒并协助各部门同事在每一台电脑上安装了arp防火墙，基本保障了公司办公网络的正常运行。

某某公司就是一个大家庭，领导关心员工，员工互相帮助，在这里工作，我的心情非常轻松愉快，因此，我积极的参与公司的各项员工活动，配合部门经理组织的羽毛球运动、圣诞节员工活动、春节团年宴等多项员工活动，及与建行的篮球联谊赛，为公司企业文化建设尽了自己的一份心力。

20xx年。我无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大地进步，但差距和不足仍然存在，比如工作上还不够细致，导致部分问题反复出现，领导交代的部分工作，有时没有积极主动地投入进去，造成工作上的被动，协调性也有所不足。20xx年，我计划考取档案管理资格证书，为公司建立服务器用于办公文件备份，完善档案电子化管理，协助部门经理主动完成各项本职工作，主动帮助同事，并将立足本职，开拓创新，以更加积极主动的态度去迎接新的挑战，将20xx年的不足之处作为20xx年的改进目标，更多的发挥主观能动性，在岗位上发挥积极作用。

**最新办公室年度考核表履职总结简短四**

会议时间： 年 月 日14:00至 月 日12：30

会议地点：x酒店

会议主持：z

与会人员：zzzzzz

会议主题： 年度第二次管理评审会议

会议记录：z

会议主要内容：

本次会议紧紧围绕着上半年的工作、质量管理体系符合性、员工满意度调查、用户意见调查以及公司发展思路进行的，采取了大会与分组讨论相结合的形式，目的以查问题、找差距、提升管理水平为主，取得了统一思想，鼓足干劲的成效。

一、公司领导z总和z总助对20xx年度的工作进行了总结，指出了本次管理评审会议在公司发展过程中的巨大意义，阐述了公司的定位，明确提出公司以后的发展要为电信做好服务，\"客户的满意就是z人的期望\"，要保证电信物业在z的管理下得到保值增值，指出了公司下一步的发展方向就是要积极推进公司信息化建设，进一步加强流程管理，逐步建立健全规范的管理制度，积极向外拓展，努力争取通过省优、国优的评选、不断提升公司的管理资质。同时，也指出召开本次会议的目的就是为了发现问题、解决问题，从而提升管理和服务的质量。

二、品质管理部和客户服务中心分别对上半年的工作进行了总结，并就本次员工和用户的意见满意度调查情况分别进行了分析说明。

三、电信实业公司经营管理部z对公司的成绩进了正面的评价，指出了z物业有明确的思路和目标，而电信实业的主营项目就是服务，z物业的思路和目标符合电信实业的实际，同时也提出要直面问题，通过查找问题来强身健体，要利用数据和事实来说话，要采取措施，一方面抓好iso9000流程的导入，另一方面要对提出的办法、建议努力转换成可操作的制度和规范，要以制度管人、以规范管事。

四、管理中心z提出要加强对z物业工作的理解，物业公司要加深对业主的认识和理解，要使枢纽大厦的物业管理在深圳市树立起自己的特色，指出要做好来访人员的登记工作，解决好前台押身份证的问题。

五、党支部z书记就员工满意度调查及用户意见调查反映的问题和管理中出现的问题提出如下建议：

1、关于社区文化活动的满意度较低的问题。社区文化活动本是物业管理工作中的重要内容，但由于信息枢纽大厦比较特殊性，必须注意对大厦机房的保密工作，因此办公区域要严肃，对社区文化的调查根本就不该提出。

2、关于薪酬、待遇的问题。员工的收入已不算低，要客观公平地进行横向比较，在这方面，管理宣传得不够，如清洁工、保安员每月都超过了1000元，比较而言是较高的。

3、关于职们晋升和激励的问题。晋升和激励是相对的，不应光谈物质鼓励，而不谈精神鼓励，两者都表很重要，而且更多就以精神鼓励为主，以物质鼓励为辅。激励措施应在可能的前提上提出，不能引起误导，引起思想上和管理上的混乱。

4、技术上的考评不能用主观臆想，只能拿硬性的指标来评价，如维修的频次、时间等。

5、关于文件用语有些提法不太妥当。如\"做好电信的坚强后盾\"、\"加强……，降低行政干预\"等。

同时指出，本次管理评审会议犹如体检，要针对总是进行改善，让客户满意，要巩固现有的业务市，积极开拓外部市场。

六、会议还分成四个小组围绕着\"怎样提高员工的工作积极性和提升员工对公司的满意率、如何让用户更满意\"进行了深入细致的讨论。

大家普遍认为，应加强员工的忧患意识，将薪资待遇拿到市场上比，进行横向比较要正确认识这个问题，增强对公司的向心力和凝聚力。在管理上，要加强培训工作、强化流程管理，进一步合理分工，建立有效的激励机制，全面调动员工的工作积极性。

**最新办公室年度考核表履职总结简短五**

时间一晃而过，xx年已接近尾声。回顾过去的这一年我在集团公司，收获和感触颇多。在这一年中前半年主要负责前台工作，后经领导对我工作的信任，转为负责集团公司的档案管理工作及综合办公室的其他工作。在这一年中，我对自己的工作操守严要求，对新工作多学习了解，对工作中的不足，不断总结和改正。使自己能跟随上集团公司前进的步伐，为集团公司今后的发展献出一份微薄之力。

一、主要工作的概述

过去的一年在领导和同事的悉心关怀和指导下，通过自身的一些努力，也取得了一些工作成绩，但是也有诸多不足。回顾这一年，现将我所负责的工作总结如下：

（一）前台接待工作

主要负责（1）来客的接待、引见工作：（2）总裁办公室及大厅的日常卫生整理工作；（3）打印机的打印督察；（4）来文、传真的接收和发放；（5）考勤管理与统计工作并报送财务；（6）酒店和餐饮用餐的预定；（7）集团物业费、电费的及时缴纳。

（二）档案管理工作

集团公司档案的主要内容：（1）集团公司以及下属路桥公司、房地产公司的原件；（2）建设公司、煤矿、电厂相关证件的扫描件及复印件；（3）集团公司的人员证书的原件与复印件，主要有：项目经理证、三类安全人员证、建造师证等；（4）集团公司相关的荣誉证书；（5）集团公司的部分合同。档案工作主要对以上的证件进行管理与登记，便于集团公司与下属企业的证件的交换，定期办理公司需年检的证件。

（三）办公用品的管理

工作主要负责集团公司的办公用品的整理、统计与出、入库登记。每月对办公用品库进行点库，并将所剩物品的数量与金额统计入册。统

（四）固定资产管理

主要负责集团公司中固定资产的统计、登记和管理工作，内容主要将公司的固定资产进行编号，便于集团公司固定资产的进、出管理。并对固定资产进行定期的检查，查看是否有损坏情况，每年定期对固定资产进行盘点，查清数量。

（五）其他工作

1、集团公司花卉的定期更换与租赁费用的定期缴纳；

2、集团协议酒店的管理，对西安市内的三星以上酒店签订住房协议，并将签订过协议的酒店编制入册；

3、集团公司日常客人的接待，以及水果和鲜花的购买；

4、集团公司卫生的维护；

5、部分办公物品的采购工作；

6、协助综合办公室其他同事完成相应的工作；

7、与下属公司的业务沟通。

二、工作中存在的不足

这一年，我工作的各个方面都取得了显著的进步，对集团公司的业务也有了更加直接的接触，并对集团公司的日常工作做出一定的贡献，但工作中我还存在很多的不足，细分如下1、对于本职的工作不够细致。如办公用品的管理，每月点库后，应将各个部门以及个人办公用品的消耗情况统计成表呈上级领导批阅；2、工作中态度不够积极。其一主要对需要做的工作没有计划性的安排，有时造成工作的效率不高；其二，工作有些涣散，对新同事没有树立良好的工作形象。鉴于以上两点，对于以后的工作做出以下的要求。首先，对于工作应该认真、细化，使工作做的更加细致。并且对于明天的工作，前天就应有好的安排，并请示上级主管，看明天是否有别的工作安排，这样可使工作井然有序，工作效率也可以提高。其二，加强工作中对自己的要求，工作作风一定要严谨，态度要端正，要为别的同事树立良好的工作形象。以后的工作日要加强对自己的要求，不论从工作态度还是工作效率上，能够为公司的发展尽自己的绵薄之力！

三、对办公室的建议

我来公司细数也一年有余了，虽不是集团公司的第一批员工，但也见证了集团公司一步步成长的过程。我们在李总和各位领导的带领下，一步一个台阶，使我们集团公司向一个快速、高效、健康的方向发展。但集团公司成立的时间不成，在发展中会有一些不足，现总结如下：

1、人员流动太快。公司人员流失过大，会造成公司的一些工作不能顺利完成，并出现许多重复工作，使的工作效率不高；同时离职手续的不够健全，会使许多工作出现空白。

2、工作职责不够明确，总是出现工作分配不均，有些人很忙，有些人又很闲的情况。

3、培训的内容应该多元化，面对集团公司这一特性，应将我们的培训多元化，不应仅仅只局限在管理方面，还应多涉及其他的方面，如财务、金融等这些对公司发展有力的培训应多学习。

以上几点是我对公司的几点建议，不知是否提的准确但是从我的眼光来审视集团这一年来的发展。公司在慢慢发展，有一些不足是必然，我们都是在一起成长，这只是成长的一个过程，望领导看到后能给出一个合理的解决办法，这样我们集团公司才能走的更远，更好！

xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做好，为公司的发展尽一份力。与集团公司共同成长，并祝愿集团公司发展越来越好，业绩蒸蒸日上，发展之路越走越远！

**最新办公室年度考核表履职总结简短六**

自20xx年xx月调入x办公室工作，至今已将近一年，在这一年里，在部领导的教育和培养下，在科室领导的带领和指导下，在同事们的关心和帮助下，自己的思想、工作、学习等各方面都取得了一定的成绩，个人综合素质也得到了一定的提高，现将本人这一年来的思想、工作、学习情况作简要总结汇报。

一、自觉加强理论学习，努力提高政治思想素质和个人业务能力

加强理论学习，其次是在行动上落实。在工作中，针对自己的本职工作，系统的进行学习。其间，我认真的学习了两个条例和党委工作相关的文献资料。注重加强对经济理论知识的了解和掌握，促成自身知识结构的完善和知识体系的健全。让自己尽早、尽快的熟悉工作情况，少走弯路。 加强理论学习，注重对实践的指导意义。就是要能够掌握并能够熟悉运用理论知识，帮助自己在复杂多变的社会现象中，认识事物的本质。注重加强对理论知识的运用，针对今年全市的县市换届，比较系统的学习了相关的文件资料，并能够在科长的指导和帮助下，完成一些基础性的工作。通过学习对于提高自己的工作能力有较大的促进作用。 当然，加强学习仍将是今后工作和生活中的一项主要的内容。不断加强学习，以适应社会发展的需要，不断的提高自己的政治理论素质，以适应社会经济发展的客观要求。

二、积极开展工作，力求更好的完成自己的本职工作

通过两年来的工作实践，有力的促成自己在实践中树立正确的世界观、人生观和价值观，能够正确面对挫折，辨证的看待问题。工作中能够始终保持一种积极向上的心态，努力开展工作。特别是一年多来在市委办的工作，促使我养成更加严谨、更加细致的工作作风。

自元月以来，在办公室领导的安排下，我参加了x第x届党代会的筹备工作及会议期间的筹备工作，并参与了党代会报告的起草。通过这一系列的工作，使我对市委工作有了一个更加深入的了解。对于帮助我熟悉工作起到了很大的推动作用。

目前已经基本适应了工作环境，基本熟悉了工作程序，并能够独立的处理部分日常工作事务。今后的工作中，还要继续加强学习，争取早日熟悉工作情况，更好的完成领导交办的各项工作任务，能够更好的配合好领导的工作。

三、严格要求自己，养成良好的生活习惯

严格遵守工作纪律，不该去的地方不去，不该看的东西不看，不该说的东西不说，不该问的东西不问，严格以高标准要求自己，管好自己的言行，管好自己的思想。注意将工作、学习、娱乐、休息有机的结合起来，将8小时以外的时间合理的利用起来，养成良好的生活习惯。

光阴如梭，一年的工作将在平凡忙碌中成为历史，新的一年即将到来，新年到来意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，在扎实做好工作的基础上充实自己，更上一层楼。现将20xx年工作情况总结如下：

1. 踏实勤奋，做好服务。我是20xx年新入行的员工，初入办公室，感觉工作多，压力大，没有什么头绪。在领导和同事的帮助下，我及时调整状态，学习同事、领导的工作方法，适应了办公室的工作节奏。办公室是银行运转的一个重要枢纽部门，要对银行内外的许多工作进行协调、沟通，做到上传下达，这就决定了办公室工作的特点。我秉着“办公室无小事”的思想，树立踏实的工作态度，始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风。对领导交办的任务认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍;对与和同事协作完成的工作，我认真对待，不做样子、不耍滑头、不出难题，尽自己最大的能力做好;其它部室遇到问题来咨询或者要求帮助，我都会在第一时间解答与解决，认真做好各项服务工作，树立良好形象，保障工作的正常开展。

2. 认真做好图书借阅工作。严格按照分行制定的“图书管理办法”进行管理，做好每一本书的借阅登记，工作认真负责，圆满的完成了领导交给我的任务。

3. 认真做好其他同事的配角工作。在部门领导的安排下，我在文秘室帮忙学习，在这期间使我深刻了解到文秘工作在银行内的重要性。在学习期间，我坚持做好银行收文工作，文件的流转、阅办也都严格按照银行规章制度要求，保证各类文件传阅的时效性，并及时将上级文件传达至各领导及各部室，确保信息畅通。在总行来分行检查工作时，积极配合工作，提供检查所需的文件资料。

4. 帮助各部门做好计算机的维护。在日常使用计算机、打印机时遇到的有些问题是使用者无法解决的，当他们向我求助时，我是有求必应，尽力帮助同事解决问题，做好后勤服务工作。

总结20xx年的工作，我无论在思想认识上还是工作能力上都有了一定的进步，这要感谢我的同事和领导，在我不知道如何开展工作的时候他们交给我工作方法，帮助我提高工作效率和工作的质量，让我在他们的帮助中学到了很多办公室后勤工作开展的工作思路，我非常诚恳的感谢领导的指点和同事给我的帮助。

我知道我还在工作中存在许多差距与不足，我需要逐渐改掉粗心、考虑事情不周全、克服年轻气躁的缺点。在将来的工作中除了一如既往的做好本职工作外，我一定不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，积极提高自身各项业务素质 ，提高工作效率和工作质量。以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步，力争取得更大的工作成绩。

**最新办公室年度考核表履职总结简短七**

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

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

根据《中华人民共和国民法典》，需供双方本着真诚合作、信守合约的原则，就室内办公室地毯购销事宜，经双方协商一致，特定本合同以资共同遵守执行：

一、工程名称

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

二、产品质量要求

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

三、造价及供货方式

1、单价及面积、金额 (结算货币：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人民币)

2、说明：

(1)以上单价为货到工地交货价(\_\_\_\_\_\_\_\_体育中心内)，含包装费、运输费、铺装费及检测费、不含税金。若检测合格，费用由需方承担;若检测不合格，费用由供方承担，造成一切损失由供方负责。

(2)地毯数量以实际发生面积结算。

(3)以上地毯阻燃标准达到国家消防b1级要求。

四、付款方式及供货时间

1、合同签订之日，需方付合同金额的30%给供方作材料定金，

2、货到工地，经政府质检部门人员检测合格后5天内，需方支付给供方合同总额的\_\_\_\_\_\_\_%，即人民币：￥\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;(该次款以银行期票方式支付，按货到工地并经需方人员验收合格当天起计算，期票时间为30天)

3、所有地毯安装完毕，并通过消防单位及业主验收合格后，需方支付给供方合同总额的\_\_\_\_\_\_\_%，即人民币 ￥\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

4、余款\_\_\_\_\_\_\_%作为质保金，保修期\_\_\_\_\_\_\_个月(验收合格之日起)保修期满后且无质量问题，甲方将余款在质保金期满后\_\_\_\_\_\_\_个工作日内一次性付清

5、交货时间：签定合同收到定金之日起算\_\_\_\_\_\_\_天内货到工地。

6、货到工地，供方要提交产品的合格证、消防检测报告及相关资料给需方，供方若未及时提供，需方则有权拒绝收货，因此造成的一切损失由供方承担。

7、需方可随时抽检供方的产品送检送验，若出现产品质量问题所造成的一切损失由供方负责。

五、产品验收标准

1、验收依据：

(1)产品的合格证、消防检测报告及相关资料;

(2)按供方提供产品封样以及供方的发货清单和销售单。

2、严格按照国家消防要求验收，线料达到尼龙6.6标准。

六、双方责任

1. 需方：

a、负责按时支付定金和应付货款。

2. 乙方：

a、负责按时按量交货。

b、负责产品质量承诺。

c、负责提供产品合格证。

d、配合需方货期工作。

八、违约责任

1、如供方不能按合同要求交货，则视为违约，逾期每天按当批货款的\_\_\_\_\_\_\_‰违约金给需方。

2、如需方不能按合同条款支付货款，则视需方违约，逾期每天按应付货款的\_\_\_\_\_\_\_‰违约金给供方，供货期顺延。

3、供方产品质量不符合合同要求，供方应及时处理或更换。

4、宽限期：如本合同一方未能在合同所规定期限完成相应的工作，应提前一个工作日向另一方发出通知，在另一方允许下，则不视其为违约，宽限期不计违约罚金。

九、其它

1、若因自然灾害及战争，则视为不可抗力，由此造成供方无法履行合同的，则供方不需承担违约或其它任何责任。

2、本合同未尽事宜，双方另行协商补充条款作为合同附件，均具有同等法律效力。

3、涉及双方的争议，双方友好协商解决，如解决不了，则向签约地人民法院起诉。

4、本合同及附件双方签字盖章生效，双方履行合同条款完毕自行失效。

十、本合同一式肆份，双方各执贰份。

甲方(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**最新办公室年度考核表履职总结简短八**

甲方：(以下简称甲方)—装修单位

乙方：(以下简称乙方)—装饰公司

依照《中华人民共和国经济合同法》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：

1、 工程名称：

2、 工程地点：

3、 工程承包方式：包工包料

4、 工程概况：建筑面积 平方米。

综合楼室内棚面、墙面、地面、电气装修合同注意事项别忽视等装饰工程

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

工程开工日期：20xx年 月 日

工程装修合同简单版竣工日期：20xx年 月 日

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，装修合同报价清单及省、市建委、消防部门规定的标准执行，工程质量达到市优。工程竣工装修合同报价清单后如出现质量问题(竣工后甲方使用，人为造成的质量问题除外)，属于乙方责任装修合同怎么写的，乙方无偿保修，保修期为一年，终身维修。

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装修合同怎么写总造装修合同注意事项别忽视价的

4、乙方剩余工程款作为装修合同质保金 内付清。

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、简单通道、必要的材料堆放场地及原楼的设计图装修合同简单版纸;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。

经甲乙双方商装修合同怎么写定做出如下协议：

1、 工程如遇特殊情况或不可抗力造成不能施工的，工期可顺装修合同签订需要注意的细节延装修合同模板;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，装修合同书但甲方没签证的，其所发生的费用同样生装修合同简单版效。)

3、 工程量发装修合同电子版生变化时，按竣工后工程装修合同审计的工程量计算为装修合同模板电子版准。

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装修合同模板商解决。

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：

(盖公章) (盖公章)

签约日期： 签约日期：

办公室装修合同9

发包人(甲方)：xxxxx

承包人(乙方)：xxxxx

**最新办公室年度考核表履职总结简短九**

在唐齿集团公司工作已经两年了，在集团公司领导的关心和指导下，在同事们的热情帮助下，我已完全融入到了“唐齿集团公司”这个大家庭。

我认真履行工作职责，扎实工作，科学规范的做好日常事务工作，较好地完成了工作任务，个人的工作技能也有了明显的提高。虽然工作中还存在不足之处，但应该说付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将本年度工作情况作简要汇报。

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点。

办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。在文件起草、提供调研资料都要为领导决策提供一些有益的资料、数据。面对繁杂琐碎的大量事务性工作(文书处理、档案管理、文件批转、迎来送往等)，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、认真做好集团公司的日常性工作。

(1)文书工作严要求。

秘书工作要求有较强的文字表达能力，材料的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。

第一、我坚持在自学的基础上，努力钻研业务，在观察中学习，积极向领导、其他部门和同事学习，仔细分析上级机关的材料，多进行换位思考，努力提高写作水平。

第二、我坚持读书看报，收看新闻。坚持做到勤思、常练、多改，努力提高文章质量，虚心与同事交流写作体会，汲取有益经验。

(2)公文轮阅归档及时。

文件的流转、阅办严格按照公司规章制度要求，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分、子公司，确保信息畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

(3)下发文件无差错。

我坚持做好公司的发文工作，负责文件的套打、修改、红头文件的分发，电子邮件的收送，同时协助各部门发文核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要发，都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量。

(4)文件归档。

认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

2、抓好集团公司办公物品的日常管理工作。

按照预算审批制度，组织落实公司办公用品的统计、采购和实物管理工作，完成购置办公用品、电脑配件等物品的配置工作。

3、理顺关系，办理公司有关证件。

今年年初和9月份公司搬家，需要办理相关的手续及证件。我不厌其烦的到各个部门去咨询，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了营业执照正副本更换、企业机构代码证年审、公司土地证年审等等，充分发挥了个人的主观能动性。

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！