# 2024年公司办公室个人工作总结精辟语句(7篇)

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2024-09-13

*公司办公室个人工作总结精辟语句一一、办公室的日常管理工作作为办公室工作人员，自己清醒地认识到，办公室是总经理直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、关系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。有接听电话，处理业...*

**公司办公室个人工作总结精辟语句一**

一、办公室的日常管理工作

作为办公室工作人员，自己清醒地认识到，办公室是总经理直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、关系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。有接听电话，处理业主来访、文书处理、档案管理和办公室卫生。应对事务性工作，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。

认真做好公司的文字工作，负责办公会议的记录，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递和文印工作；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。

做好办公室的日常清洁、各种会议的后勤服务工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己的学识、潜力和阅历与其任职都有必须的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己还是有了必须的进步。经过不断学习、不断积累，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。用心提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，职责心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力和方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性的开展工作，但也存在一些问题和不足，主要表此刻：

第一，办公室对我而言是一个全新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；

第二，有些工作还不够仔细，一些工作协调的不是十分到位；

第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在下半年里，自己决心认真提高业务、工作水平，贡献自己就应贡献的力量。我想我应努务做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，应对公司的统筹规划、当前状况做到心中有数；

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；

第三，注重本部门的工作作风建设，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持潜力、服务水平。维护公司利益，用心为公司创造更高的价值，力争取得更大的工作成绩。

**公司办公室个人工作总结精辟语句二**

今年以来，办公室在杨总经理的直接领导和关心帮助下，在各部室的协调配合下，一切以公司和谐、稳定、发展为主线，较好地发挥了办公室的各项职能，各项具体工作稳中有序地推进，各项临时交办工作按时保质的圆满完成。现将\_\_年上半年办公室工作总结汇报如下：

一、上半年主要完成工作

办文工作：克服了文多事繁的困难，严格遵照分局相关文件及杨总经理的要求，加强与分局各科室的沟通，牢牢结合公司实际，完成了《\_\_年晋通监理公司工作计划》、《\_\_年晋通监理公司党支部工作安排》、《\_\_年晋通监理公司党风廉政工作安排》、《\_\_年安全生产工作安排》《\_\_年晋通监理公司防汛》《会议纪要》等多份文件的起草、校对、印发工作；编写了《在第二届五次职工代表大会暨工作会上的报告》《\_\_上半年工作汇报》、《\_\_年老龄工作汇报》等多个会议材料及领导讲话；为及时传达贯彻分局有关文件的批示精神，认真细致地做好了文件的收发、登记、传阅工作；对所有重要来电做好电话记录，及时报呈领导批示，切实减少推诿扯皮，提高了效率；根据领导安排，下发公司文件、转发上级来文共计35份；重新设计完善了《晋通监理公司发文卡》，并对所有文件、报告、合同等资料做了细致地整理及分类归档保管工作。

办会工作：在杨总的亲自安排、过问及各部室的帮助下，筹备、完成了公司二届五次职代会、冬季质量安全培训等会议的举行；协助分局高质量地完成了“迎国检”、“文明单位复查验收”“五老宣讲团”汇报现场布置工作，同时对分局举行的安全、廉政、审计、汇报等数次大小会议，我们都精心准备，认真对待；6月份组织开展了“庆七一、唱红歌”的排练，并取得了可喜的成绩。

办事工作：对营业执照、法人机构代码证的年检进行了办理；做好了报刊杂志订阅收发工作；响应分局的号召，组织了公司的“博爱一日捐”“慈善一日捐”募捐活动，募集捐款1930元；发起“献爱心”活动，为李慧君同志募集捐款7350元；帮助多名职工做好红白喜事的操持工作，得到了大家的认可。

其他工作：为公司各部室提供强有力的后勤保障是办公室的一项主要工作。根据公司实际需要，我们本着节俭办公的原则，按时购置办公及劳保、卫生用品并认真做好管理登记工作，同时做到及时发放；当办公楼的水电、试验仪器设备以及其他方面一旦出现问题，我们会及时联系维修人员尽快解决，坚决彻底消除安全隐患，保证日常工作的正常进行；

对公章使用、办公用品使用、请销假、签发文等工作中存在的不足进行了改进。

二、存在问题

半年来办公室工作虽然取得了一些成绩，受到了大家的认同，但存在许多问题要求我们在日后的工作中进一步的改进。

1、工作中存在主次颠倒，抓不住重点，因此在工作中多次出现纰漏；

2、惰性思想严重，主动学习意识差；

3、办事欠考虑，存在急躁、毛糙现象；

4、原则性不强，不愿得罪人，处处想做“老好人”；

5、工作按部就班，缺乏创新意识；

\_\_下半年工作计划

办公室承担者党政、工会、团委、文明建设、老龄老干、关工委、安全生产管理等多项工作，同时承担着机关后勤保障的管理工作，千头万绪，因此办公室工作必须抓重点，创特色。在今后的在工作中，我们应努力做到：

一是加强学习，提高自身整体素质；

二是加强协调，保证政令畅通；

三是规范管理，完善制度，严肃纪律，严格要求，加强值班和文件、信函的审核工作，改进工作作风和服务水平，积极发挥组织协调和参谋助手作用，发挥“窗口”科室的应有作用，促进各项工作稳定有序；

四是加强信息报送工作，做到及时、准确、全面报送信息。

以上是我们办公室\_\_年上半年工作总结。在以后的工作中，我们应该进一步规范后勤管理，做好后勤保障，做好机关大楼的整体管理，各种会议和活动的组织工作，外来人来客的接待和服务工作，做好节能减排工作，争取为大家营造一个安定和谐的工作环境。

**公司办公室个人工作总结精辟语句三**

回顾这段时间来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮忙下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将工作状况总结如下：

一、办公室的日常管理工作

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，自己清醒地认识到，办公室是总经理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。办公室的工作千头万绪，在文件起草、带给调研资料、数量都要为决策带给一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。应对繁杂琐碎的超多事务性工作，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。办公室全体人员在公司领导的正确领导大力支持下，紧紧围绕公司领导确定的工作思路和目标，较好的履行了部门职责，用心发挥助手作用，认真协调各部门的工作关系，进一步强化内务管理和后勤服务，确保了全线各站及管理所各项工作的正常运行。

二、认真搞好后勤服务，切实做到保障有力

后勤服务是保证日常工作正常运转的重要举措。办公室后勤工作我们坚持按照“干大事，从细节做起；做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性，作到工作早准备、程序巧安排、费用细打算、服务高质量。

1、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室人员到位后按照审批权限完成了购臵办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配臵工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

2、做好分公司及管理所各种会议的后勤服务工作分公司、管理所进行各种大小型会议，认真做好会场布臵、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

3、做好固定资产及低值易耗品的管理和记账根据公司低值易耗品管理制度，对低值易耗品品的计划、采购、入库、保管、出库、使用都应有专人负责，做到计划有依据，采购有程序，保管有规定，进出库手续齐全，定期核对检查；根据公司固定资产管理制度，分公司对固定资产管理和使用坚持统一领导、归口管理、分级负责、职责到人、优化配臵、物尽其用的原则。建立健全各项管理制度，实施资产产权管理，合理配备和有效使用固定资产，提高固定资产使用效率，保障固定资产的安全和完整。

4、用心改善办公条件。一是配合有关部门认真做好机关办公楼二期工程改造准备工作，完成了团市委机关大楼的外部装修。二是认真做好内部装修的前期准备工作，坚持多方协调，装修方案六易其稿，实现了装修进程力争提前，装修材料力争环保，装修细节力求完美的目标。三是充分思考广大干部职工的利益，确定机关临时办公地点，为机关全体干部职工告别陈旧的办公条件、简陋的办公设施创造了条件。四是用心与相关单位进行前期协调和沟通，为办公条件的进一步优化做好准备，切实改变机关全体干部职工的办公条件。

5、切实加强财务管理。我们坚持“两手抓”，一是抓开源，不怕说破嘴、跑断腿，做到了以情感人、以事动人、以理服人，用心争取财政支持，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。今年上半年，争取财政资金同比增长41。09%。二是抓节流。我们严格财务制度，规范财务管理，做到多次审核，一支笔审签，做到精打细算，勤俭持家。今年，机关经费支出在活动多、任务重的状况下，支出进度基本与往年持平。

6、大力加强安全工作。我们始终把安全工作作为重中之重，切实抓紧抓好。一是进一步加强重大活动的安全工作，严格安全工作职责制，严格节假日及夜间安全值班制度，定期组织集中安全检查隐患；二是进一步加强了文件保密的工作，加强文档管理工作，加强文档工作人员防泄密意识教育，加强了机关文印、办公用品的管理，无文件泄密事件发生；三是进一步加强车辆安全，狠抓驾驶员思想、安全教育，坚持和完善车辆报修制和定点维修制度，服务质量得到明显提高，确保了机关公务用车，共出动车辆行程50万余公里。

7、认真做好服务工作。一是用心为干部职工中午就餐创造条件，努力改善职工工作餐质量，确保干部职工吃得安全、吃得舒坦。二是按照党组要求，切实为广大干部职工做实事、做好事，为机关全体干部职工发放了防暑药品。三是用心争取了机关全体正式职工集资建房有关工作，主动加强与机关事务局的协调和联络，确保机关全体干部职工的利益。四是配合机关网络工程改造，用心为网络的整体升级、网络办公系统的优化、网络硬件条件的改善创造条件，带给服务。

三、重沟通，综合协调水平不断提高

综合协调是办公室工作的一项重要职能。做好综合协调工作直接关系到党组决策能否落到实处，关系到办公室工作的质量和效率，关系到办公室工作的整体形象。我们注重加强上下左右的相互沟通，切实完成了综合协调的各项任务，用心营造了把握全局和服务全局的良好氛围。

四、重创新，特色工作水平不断提高

（一）办会水平得到了新检验。

（二）接待工作经受了新锻炼。接待是办公室工作的重要任务。今年上半年，办公室连续承办了一系列大型会议活动的接待工作。

五、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表此刻：

第一，办公室的工作对我而言是一个新的起点，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；

第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

余下的半年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己就应贡献的力量。我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前状况做到心中有数。

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手。

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持潜力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

本着“科学管理为主，人本关怀为辅”的股室管理理念，为了加强对人、财、物的管理，我们完善了各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事。进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、复印机使用、请假、值日等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。虽然，办公室工作取得了一些成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需完善、落实力度需要进一步加大，办公室人员整体素质有待进一步提高，工作的职责心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入；与科室之间、学校的联系有待进一步密切，工作应当更进一步注重成效等等。在新的一年来临之际，我们办公室全体成员将在局领导班子的正确领导下，进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作业绩。

**公司办公室个人工作总结精辟语句四**

在大学毕业之后，我就来到了公司工作，至今也已经有一年多的时间了，在过去一年的时间里，我担任的的公司办公室秘书一职，因为我在大学学习的专业就是文秘专业。在我一年多的工作中，我得到了领导和同事的大力帮助，我成长了很多，对公司业务也是非常的了解了，我相信只要我继续工作下去，我就会在公司中站稳脚跟，更好的为公司的发展做出自己应有的贡献！

转眼间20\_\_年度已过去，回顾过去的一年时间，在公司领导的关怀下，在综合管理部领导的正确带领下，紧紧围绕着集团公司提出的“科技创新年、精益管理年、效益满意年”的目标而努力。我在工作中所负责的主要是公司的相关文字以及宣传工作，一年中虽然取得了一些成绩，但在成绩背后总有疏忽之处，我所做的工作与集团公司以及本公司的“高标准、严要求”的一贯工作作风相比还存在着一些问题与差距，以下几点为自己对照差距反省所存在的问题：

1、对日常劳动纪律要求不是太严格，例如偶尔会发生不穿工作就上班。

2、缺乏创新意识，平时坐办公室的时间多，去车间生产一线了解情况的时间，存在怕吃苦的思想。导致写出来的东西缺乏一定的创新内容以及实质性的内容，总显得太过平泛、太过空洞。

3、工作上不积极主动，缺乏一定主观能动性。总认为把属于自己的事情完成任务了，不积极主动配合办公室其它事务。导致平时看着人家在忙的团团转，而自己却经常无所事事。

4、平时总是处于一种“要我做”而不是“我要做”的工作状态，工作有拖拉现象，例如集团公司或者其它地方需要稿件或者资料，非要拖到规定的时间，等领导催了，自己才急急忙忙的要赶着做。为此写出的稿件以及收集的资料质量都是不太高。

5、由于自己专业水平的局限，上半年对润浦的企业文化宣传工作还有很多未做到位，没有达到集团公司以及本公司既定的宣传效果。

对以上几点自身所存在的问题，已切实地影响到自己的本职工作，作为一名的公司秘书，我感到十分内疚。但过去的都已成为过去，学习先进找差距，总结不足求上进，为此，我将认真总结，实实在在分析原因，找出存在的问题，从中吸取经验和教训，并在以后的工作中不断改进，以下为下半年我决心做好的几个方面：

1、深入实际，多跑现场，掌握车间反映的各种信息，并积极向集团《\_\_》投稿，及时做好公司对内对外的宣传报道工作。

2、加强专业知识水平的提高，不断拓展自己的知识面，争取在实践中不断积累更多的经验，努力使自己成为一名多面手的人才。

3、遵守厂纪厂规，及时并保质保量的完成上级领导交办的各项任务。

4、充分发挥个人的专业特长，做一名合格的秘书。当好公司领导的助手，充分发挥自己所学。

5、搞好企业文化宣传工作，使润浦的企业文化更深入基层、深入人心，更能体现出企业的特色。

以上为个人20\_\_年度工作总结，对公司的合理化建议本人暂时还没有，因为自己来公司才一年的时间，对公司内部还不是十分的了解，虽然在业务上自己已经没有什么难题了。相信随着时间的推移，我会继续在公司中工作下去的。前进中有很多的方向，我会进步，当然也可能有挫折，不过这些都是我应该做的，我相信我会在今后的工作中做的更好！

**公司办公室个人工作总结精辟语句五**

伴随着紧张而忙碌的工作，20\_\_年已悄然过去了。在公司领导班子的正确领导下，办公室各位员工的共同努力下，我们较好的完成了各项工作任务。经过两年多的稳固和发展，逐步进入了正轨，这就要求我们办公室办公人员的工作也需要从细、从精入手，更好、更细致的做好自己的本职工作，将办公室变为公司业务经营发展的坚强后盾。回顾过去这一年的工作，留给我的有成功的经验，也有失败的教训。为了在接下来的半年里更加顺利的开展工作，作出更好的成绩，将今年的工作总结如下：

一、工作完成情况

1、企业资质延续工作：完成了市政公用工程监理乙级、安全生产许可证的延续申报工作，及造价咨询甲级资质延续申报的材料准备工作。

2、投标情况：合肥部共计完成投标业务3项，中标1项。

3、做好各类人员的注册、注销、变更等工作。

4、完成iso质量体系认证证书年审工作。

5、完成造价咨询、招标代理、施工各项业务的统计报表上报工作。

6、做好公司各类用印的登记、用车的登记、办公用品收发的登记等工作。

7、做好公司人事档案的管理工作，包括新入职人员档案的调档、材料添加及离职人员的档案转出办理工作。

8、做好公司员工福利、企业管理的日常工作：按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位等。

9、做好公司会议及其他各项会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理和会议概要及重点的提炼等工作，及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料、批文等整理归档，并做好资料的归档管理工作。

10、完成公司加入协会的统计工作和会费缴纳工作，并做好各个协会来文登记接收及回执的发送。公司今年上半年新加入协会：安徽省建设工程项目管理协会。

11、完成先进个人、造价咨询专家库及优秀企业等各项评优申报工作。

12、企业获得荣誉情况：

14、合肥部上半年业务完成情况：完成合肥招标投标中心清单控制机编制业务10项，其他地区21项；完成结算审核项目11项。

二、工作计划

1、配合做好办公室做好造价甲级资质的延续工作。

2、做好各类人员的报名工作，按照安徽省人事考试中心的考试计划，对各类考试进行梳理，并提前通知。

3、对公司各类人员证件有效期进行梳理，对即将到期的证件，提前做好报名及延续注册工作。

3、做好下半年职称评审工作。重点做好初级职称的评审认定及社会化中高级职称相关工作。

4、做好iso体系换证工作。

5、接受领导安排的各项任务及配合业务部门做好服务后勤工作，为公司业务的开展提供强有力的后勤保障工作。

三、以后工作努力的方向

在以后的工作中，要坚持以“服务”为宗旨，强化行政人员素质，提高办事的实效性，加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。由于办公室的工作突发性、偶然性、被动性强，所以对待各项工作，要未雨绸缪，以超前性、预见性增加工作的主动性；二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只等领导安排而提供简单的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

**公司办公室个人工作总结精辟语句六**

一、做好办公室的日常管理工作

公章方面，严格遵守公司公章管理制度，做好公章的保管和使用；文字工作方面，主要是每月积极收集、组织材料，草拟简报等；档案管理方面，一是做好公司各部门项目有关资料的收发、登记、文印、查阅和归档工作，二是对应项目编码，将档案室08年至今的各项目工程资料分别按前期文件、合同文件、施工期间文件一一归档同时建立电子档案，方便查阅，确保了文件收发、档案管理井然有序；会议后勤方面，做好公司各种会议的相关会务工作；11月份重点办工作期间，积极学习了解征地拆迁相关知识，熟悉\_\_\_\_区承担的重点项目征地拆迁相关情况，协助做好区城建重点办相关文字材料工作及其他支持工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

办公室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的繁杂性。自从进入公司以来，我不断学习、努力工作，从做好本职工作和日常管理工作入手，从身边的小事做起，正确认真地对待每一项工作。同时也感到自己的学识、能力和阅历与本职工作都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面都有了很大的提高，能够以正确的态度对待各项工作任务，积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心、责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的不足

一是办公室的工作繁杂，处理事情必须快精准、在这方面我还有很多不足，偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至出现一些不该出现的错误。二是对自身角色定位、认识不够，对工作程序掌握不充分，对自身工作熟悉不全面，工作主动性、前瞻性有待加强。三是缺少细心，办事不够谨慎，时有粗心大意、做事草率的情况。四是工作中不够大胆，对以前的工作模式存在依赖性，要在不断地学习过程中改变工作方法，不断完善创新。

四、今后努力的方向

一是必须提高工作质量，工作中要重视思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实、尤其要找出工作中的不足，善于自我反省。二是要注意培养自己的综合素质，加强学习，拓宽知识面，切实提高办文、办会、办事水平，不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。三是不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摒弃浮躁等待的心态，做到肯干、能干、会干。

在即将迎来的新的一年里，我会克服不足，继续努力，尽职尽责把工作做好，同公司一起进步成长！

**公司办公室个人工作总结精辟语句七**

一年来，在各级领导的支持和培养下，使我不论在思想上还是工作方法上都有了很大的进步，虽然工作上经历过困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将本年度工作做如下总结：

一、脚踏实地，努力做好日常工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门，担负着上情下达、下情上报、各种文件的印发、信息的报送以及后勤服务等。办公室工作比其他部门相对要繁琐，有时候电话通知会议或者领取文件就会打一两个小时，而且重复性很强，因此，作为办公室一员不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，在工作中我牢固树立了办公室无小事的思想，努力做到接好每一个电话，接待好每一个来办事的人，完成好每一件交办任务，作好每一个记录，处理好每一份文件，杜绝粗心大意，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，只有这样，在相对繁琐的工作中才能端正工作态度，兢兢业业做好本职工作。

在日常工作中，文件管理工作是占比重最大的一项工作，重要的会议通知、报表等90%都是通过收发文件进行传达的，但同时，这项工作也是最为繁琐的，每天都会收到来自市公司、县政府、县委等上级部门的许多文件，每一个文件都要履行严格的审批流程，稍不注意，就会丢漏、贻误，因此，协助档案管理专责人员做好文件档案管理工作非常重要。我每天到岗后的第一件事，就是查看有没有新文件，所有重要文件，第一时间转发相关部室并电话通知给该部室人员，如有不能确定归属的文件，及时请领导批示，若领导不在，经电话请示后立即转发并督促相关人员办理，同时做好收文登记，便于日后查询。

二、认真负责，干好本职工作

办公室人员各有分工，我主要负责的是法律事务和维稳工作，在过去的一年中，我主要工作内容有以下几个方面：

(一)每月按时上报法律报表和信访维稳工作报表。

(二)严格履行合同审批制度，确保每一个合同都附有完整的合同审批表后再进行存档。

(三)根据县委、县政府及市公司及\_\_普法规划要求，开展了供电公司12.4普法宣传活动。

(四)三集五大以来，随着部室职责调整，一些公司的规章制度也要进行相应调整，依照市公司下发新制度，制订了包括《三重一大事项决策实施细则》、《本部工作规则》、《公务接待管理办法》等十几个规章制度并以红头文件形式下发全局。

(五)协助规章制度工作主要负责人对办公室历年来的制度进行梳理、汇总，落实市公司制度落实年的各项要求。

(六)是公司扩规模，调结构、抓效益、促发展的一年，是紧抓队伍稳定的一年，今年，我公司共经历了三件大事，一是在省、市公司领导下进行了三集五大体系调整，二是7.21重大洪水灾害，在今年的维稳工作中，我们及时制定出《供电公司维稳工作方案》等规章制度，从制度上确保了维稳工作的顺利进行。其次加强综合协调机制建设，落实办公室与其他部门各负其责、齐抓共管工作机制，同时加强与地方党委政府和有关部门的沟通、汇报;\_期间实行每日零报告制度，确保队伍稳定和企业稳定。同时，时刻关心企业内部、国内、国际局势，适时调整维稳工作重点，针对今年三集五大体系调整、7.21洪水灾害、\_、不同情况采取不同措施，确保任何情形下都万无一失。

三、认真学习，努力提高业务素质

时代是在不断发展变化的，我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，唯一的方式就是加强学习。自参加办公室工作以来，我认识到随着科技发展，办公自动化步伐不断加快，从mis系统到协同办公，办公系统不断优化升级，不断有新系统被开发出来，同时，以今年的三集五大举例，企业内部结构优化重组后，出现的一系列新问题，对我们的工作能力和学习能力来说都是一种挑战，只有紧紧跟随发展大局，不断加强自身业务知识学习，才能不被淘汰。我们都很年轻，适应新事物能力比较强，这是我们的优势，因此，更要端正学习态度，通过学习，使自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到提高。

四、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重，做到腿勤、口勤，手勤，对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求做到自己的最好。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同事，以诚待人，学习正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，努力做到大事讲原则，小事讲风格。

五、存在的不足

1.做事没有规律，接到一项工作，从来不想先后顺序，没有详细的时间安排和工作计划，虽然同样的完成工作，却花费了双倍的时间。

2.不善于与人沟通交流，不能很好的表达自己的意思。

3.对于自己不熟悉的、没有接触过的工作，不积极主动的学习，缺乏进取心和事业心。

总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我将在今后的工作中，努力改掉自身的缺点，请领导和同事监督，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。

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！