# 文书个人工作总结范文(精选88篇)

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2024-01-13

*文书个人工作总结范文1我是今年x月到公司办公室工作的。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。透过几个月不断学习，以及同事、领导的帮忙，个人的工作技能也有了明显的...*

**文书个人工作总结范文1**

我是今年x月到公司办公室工作的。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。透过几个月不断学习，以及同事、领导的帮忙，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但就应说这几个月付出了不少，也收获了很多，较好地完成了各项工作任务。

我的工作职责主要是传真处理、印章使用管理、文件收发、分送文件等办公室日常事务。现将个人工作小结如下：

一、严格要求，做好本职工作

公文传阅归档及时。今年共收到文件1000多份。做到了文件的及时收发、传阅、送阅。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基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，及时归档，同时负责做好文件的保管以及查阅工作。

下发公文无差错。做好公司OA系统中的发文工作，负责文件的修改、清稿、编号、套打、用印、电子邮件的发送。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发正式文件340份、便函113份、会议纪要76份、签报99份。

在印信管理方面实行了等级审批制度，确认领导或主管领导签字后方可开信函、加盖公章，从而严肃印信管理，完善印信制度。

接收传真共计3000多页，按要求及时分送到不一样的部门，没有出现差错。

重新修订了公文管理手册，把不适应此刻工作需要的条款进行了修改，并根据此刻实际工作的需要增加了少量资料。本次修改将收发文处理程序完全独立的分开，更贴合实际工作需要。对于公文管理工作也较以前做了更加详细地说明。从而使文书工作更加规范化。

二、差距和不足

1、缺乏工作经验，独立工作潜力不足。

2、对自我的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先。

3、办事有些惰性，造成了工作上的被动。

4、工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态。

5、在学习中还不够用心主动，认识还没有到位。

6、对办公室工作状况缺乏认识，对文书岗位工作状况估计不足。

三、明年的打算

在20\_\_年，我要发扬创新精神，工作中追求效率意识、精品意识、大局意识；在完成好事务性工作的基础上，用心主动思考问题，提升工作的整体质量和水平；注意理论学习和业务知识学习的关系，不断提高个人修养。我的具体工作是以文件的收发为中心展开的，而文件的重要性又是不言而喻，因此在以后的工作中必须要更加细致、耐心、严谨。做到收发文无错误，文件流程管理严密化。从而以新的面貌、更加用心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。

四、推荐

随着公司的不断壮大，二级单位的增加，文件的数量也在不断的增加。这对公文的收发、管理提出了更高的要求。而文档管理的水平还停留在必须阶段。二级单位上报公司的文件存在很多不规范的地方，为公文的顺利流通造成了很多不便。推荐在学习公司印发的《公文处理手册》的基础上，对各单位文档管理员进行系统培训。

**文书个人工作总结范文2**

一年来，在领导的关心和助下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，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。现将任职以来的情况总结

一、认真履行职责，积极开展工作

（一）努力做好行政管理工作

1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全体职工会次，中层干部会议次，班子会议次，支会次，党员会次，职工代表会2次，工会员会次，团员会议2次。会前做好各项准备工作及会议记录，做到了保密和及时归档。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印及誊印工作。及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置，全年起草行文31个，党务发文9个。今年规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、完成20xx年行政工作计划、总结、人汇报材料以及年鉴、事记的编写和上报工作。

4、完成20xx年度办公室工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作。

5、与其他同志一起做好办公室电话业务咨询、投诉举报的接报和转报工作，全年共受理投诉举报800余件。

6、完成或协助有关单位完成了丰台区食品量化分级管理授牌仪式表彰会、人代表视察、艾滋病宣传活动的筹备工作。能够及时解决和安排上级单位布置的工作和其他单位的协调工作，做到重问题及时上报。

（二）协助党支部、工会做好各项工作

1、完成20xx年党务、工会、计划生育工作的计划、总结、职工之家的汇报材料。

2、协助党支部组织党小组、党员学习，工会员会、小组长会议，及时印发学习材料，开展^v^是与非^v^答题活动。筹备召开了预备党员转正会。完成20xx年度重点发展对象的函调工作。

3、制定廉政执法责任书、计划生育责任书，完成领导和科室、监督员的签订工作。

4、对中层干部、党员进行了两次测评，召开2次生活会，以及对并将总结报告及时上报。

5、协助支部完成对13名中层干部、4名重点发展对象的考察，及时进行公示和完成任命。

6、组织捐衣、捐款2次1万余元。

7、组织职工休养、女工体检、献血工作以及20xx年新年联谊会的各项文体活动。

8、组织召开职代会2次，完成所务公开栏公示2期，配合工会一起探望生病职工及家属人次。

9、建立党员及入党积极分子档案，科技创新档案等，完善了支部基础档案。

（三）全力做好团支部工作

20xx年我被评为丰台区卫生局优秀团干部，团支部获得^v^20xx年度五四红旗团^v^，是对团支部工作的充分肯定。

组织了几项团员活动：

1、积极组织团员参加^v^亮丽青春青年医务人员礼仪赛^v^获得优胜奖，

2、组织青年志愿者行动，参加艾滋病宣传等型宣传活动。

3、组织35岁以下青年嘉年华活动。

3、建立了35岁以下青年档案，为团支部推优工作打下基础。

4、我有幸作为团代表参加了丰台区的团代会，受益匪浅。

（四）办公室内部工作

协助办公室主任完成各项交办的工作；每月按时统计上报办公室考勤；定期清洗值班室被单；进行印刷、电脑设备的维修和耗材管理工作；协调办公室内部工作，合理调配人员。

二、业务能力的培养

1、在中华卫生与监督杂志上发表论文《丰台区20xx年食品卫生投诉举报现状分析及对策》，并协助所长完成了4篇论文的完善和修改，助完成杂志社投稿和发表工作。

2、积极参与突发事件的处理，其中食物中毒3起，水污染事故1起，投诉2起，处罚1起，罚款5000元，参加了防汛演习，通过锻炼使我的业务能力得到了进一步的提高。

3、整理规范了创卫工作基础档案。

三、坚持严于律己、努力做好表率

（一）加强思想作风建设

我严格按照李同志提出的^v^勤于学习、善于创造、乐于奉献^v^的要求，坚持^v^讲学习、讲、讲正气^v^，始终把耐得\*淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础；始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干；始终保持青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为青年同志的楷模。办公室工作的规律就是^v^无规律^v^，^v^不由自主^v^。因此，我正确认识自身的工作和价值，正圈理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

（二）积极参加理论学习

一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。我重点学习了^v^\*^v^重要思想和XX届X中精神等文件，作为党支部的助手，及时将学习材料搜集打印下来发给党员进行学习，进一步增强了党性，提高了自己洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

四、存在的问题和建议

（一）自身的问题

一年来，在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：

1、由于工作性质的限制，深入基层锻炼的时间、机会偏少，对业务工作的了解只局限于书本经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识。

2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车。

3、由于自己是年轻干部，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

（二）今后工作的思路

1、^v^没有规矩，不成方圆。^v^办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。要本着^v^从严、从细、可行^v^的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

2、办公室主任是所内最基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任伙伴。

3、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

总之，完美主义和理想主义一直是我工作中的障碍，应当更加清醒地面对现实。在今后年度的工作中，我一定会进一步\*思想，紧跟监督所的工作思路，积极配合办公室主任的工作，认真实践^v^\*^v^重要思想，牢记^v^两个务必^v^，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶！

**文书个人工作总结范文3**

20\_\_年10月我正式加入了伟创电器科技这个大家庭，在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，紧密围绕岗位职责，较好的完成了自己的本职工作。始终坚持围绕中心，搞好配合、服务大局、促进和谐，充分发挥沟通上下、联系左右的枢纽和桥梁作用，现将半年来的工作情况总结如下：

一、工作内容方面

1、负责实施公司行政宣传相关工作，包括公司各类文件的起草、装订及传递工作，及时处理上级文件的签收、催办，最好文件的回收、清退、销毁工作，做好相关档案收集管理及\_工作。

2、OA收文流转及办理。重要会议通知及文件一般通过OA传达，OA收文的及时性至关重要，每天登陆OA并及时关注重要会议及通知，将OA收到的文件流转至各部门办理并跟进，及时报送重要会议参会名单并通知参会人员。

3、用印审批及公章管理。做好日常用印审批工作，核对用印内容与审批内容是否一致，登记携印外出记录及整理归档用印审批单。

4、负责监管平台资料填报。针对监管二期平台，负责公司人员信息录入，人才信息填报工作，传达针对二期平台的考核录入要求，跟进公司各部门填报信息进度。

二、不足之处和今后努力的方向

在同事以及领导的帮助下，我逐渐熟悉并掌握了自己分内的工作，也对办公室工作有了深入的了解，但是，仍旧缺乏一点主动性，争取以后在工作上获得突破和创新。

办公室是对内的窗口，是一个协调性很强的部门，工作涉及方方面面，琐碎而繁杂，要做好办公室工作一定要做到：

**文书个人工作总结范文4**

我在没有真正接触文书工作以前，一直认为文书是一件非常简单、非常容易的事，平时工作只是收收发发、传传递递，一不需要动脑，二不需要费力。自从今年5月地铁指挥部办公室实行工作轮岗以来，我由原先的综合秘书岗调整成为机要秘书岗，开始接触全新的工作内容。下面给大家带来我从事文书工作总结范文：

一、强烈的责任意识是干好机要工作的前提

我所从事的办公室机要秘书岗主要工作内容包括当年文件的登记、流转、跟踪、查询、分发和保管;定期做好文件的清退、销毁工作，并按有关规定做好年度归档、上缴工作;审核所有指挥部对外发文的格式、编号工作;市政府oa平台文件下载及地铁oa办公平台电子文件上传及扫描工作;各类会议通知、行政接待工作的送签、流转和跟踪;每月津贴、绩效工资的造表发放;指挥部领导日志的统计整理;保密纸的销毁;密级文件的清退;地铁指挥部、地铁有限责任公司、地铁总公司四证的年检;政务报刊杂志的征订;以及所有领导交办的其他日常事务。这些看似简单的工作内容，其实每一件都要经过好几个流程才能办结。而我们手上的日常工作常常纷繁交错，往往一件还没处理完，另一件又接踵而来。这就要求我们在工作中具有强烈的责任意识，严格要求自己，合理安排好每件事情，做到忙而不乱，对工作中的一点一滴都要力求做得更好，结束后还要及时总结经验教训，考虑有无疏漏之处，确保工作的正确率。

当我们每天面对着各类文件、资料，日复一日地重复着单调的程序时，如果没有高度的责任心，就很容易在工作中出现失误，给部门和单位造成不好的负面影响。为此，我们必须时刻牢记自己的责任，保持良好的工作习惯，越是工作繁忙越要分清轻重缓急，做到忙而不乱、忙而有序。机要秘书岗的“四个不让”，就是我们不懈追求的目标——“不让工作在自己手里耽误;不让文件在自己手里积压;不让错误在自己手里出现;不让机关形象因自己受到损害”。

二、高度的纪律意识是做好机要工作的底线

办公室机要室涉及的密级文件较多，涉密设备比较集中，是指挥部的重点涉密部门。同时，机要室又是指挥部文件信息传输的中心枢纽，是指挥部各种政策指令上传下达的关键集散地。因此，机要秘书要有很强的保密意识，不但嘴要严，还要对自己从事的每一项工作进行认真分析，自觉遵守保密法规，严格遵守各项保密制度。

做好涉密文件的管理工作是机要秘书的重要工作之一，其中机要文件的传阅、办理都是有严格规定的。所以，机要秘书务必保守机密，做到不该透露的绝不透露，不该说的绝对不说。同时，还必须注意时效性。我们收到文件后，首先要注意传递文件的时间，避免发生文件传递不及时的错误。这就要求我们熟悉指挥部领导之间的分工，了解各部门及其分管领导的工作规律和时间安排，准确领会领导指示精神，掌握文件的急缓程度，机动灵活，掌握时机。因此，机要秘书在这种情况下更要注意做好文件的传阅管理登记工作，及时将传阅完的文件收回，按顺序分类，确保文件安全。

三、主动的服务意识是提升机要工作水平的关键

我所从事的机要秘书岗，可能是每天与指挥部各处室打交道最频繁、最一线接触的岗位。因此，机要秘书必须具备主动服务的意识，为领导服务、为机关服务、为基层服务，在不影响正常工作的情况下，只要能做到的，不分份内份外，都要竭尽所能将事情办好。

机要室是指挥部各类文件的中心集结地，无论是上级来文、外单位来文，还是指挥部发文，都要经过机要室。如何充分利用这一资源为指挥部各部门工作服务，今年我们想了很多办法。如使用了文档一体化系统对文件进行分步跟踪、系统管理;对重要文件如上级单位的批复、市政府会议纪要等都进行了扫描，与电子文件同步存档，方便指挥部领导及其他部门的同事随时调阅;对上报市政府的重要紧急文件，根据部门需求及时进行电话跟踪提醒，督促上级部门加快办理速度。在不违反保密规定的情况下。我们总是热心、热情、热忱为大家服务，及时查找调阅文件内容，及时跟踪协调办理进度，真正做到真心、用心、贴心，为确保指挥部正常有序运转提供切实保障。

四、无私的奉献精神是热爱机要工作的“秘诀”

随着地铁工程建设不断向纵深推进，指挥部绩效考核力度不断加强，各项管理规章逐步建立健全，办公室承担的各项上传下达、内外协调的工作任务也日益增加。在这个年轻的集体里，我们努力克服人手相对较少的困难，力争一人多岗、一专多能，个个成长为本职岗位的行家里手和办公室工作的多面手。为给建设和运营一线部门提供保障，我们发扬优良传统，几年如一日周末轮流排班，星期六上午保证不休息，星期天休息不保证。每遇有重大任务，大家更是夜以继日、不辞辛苦地加班加点，满负荷甚至超负荷工作，不计报酬和个人得失，全力以赴，无私奉献，任劳任怨，爱岗如家。

我所在的机要秘书岗也不例外。仅今年1至10月份，机要室各类纸质收文已高达1097件，而去年全年收文仅为789件，预计今年文件办理的工作量将比去年增长一倍左右。今年机要室的督查督办件也特别多，至10月底，办件已累计947件，其中有上级单位来文、外单位来函、下属公司请示，也有我们给上级单位的请示及报告。而这些文件流转的各个环节，都需要我们根据时限要求按轻重缓急，分类进行跟踪、催办和督办。为此，机要秘书工作也常常不限于8小时之内，8小时之外的工作我们一样要无怨无悔。

数不清多少个中午，我们总是去食堂用餐最迟的一拨;数不清多少个夜晚，我们总是踏着沉沉夜色离开办公室。由于日常工作繁忙，每天的文件收发传递工作量极大，要做到登记、办理、汇总完成情况程序多而不乱、条理分明，加班加点早已是家常便饭。

总结：年轻的我们，在得与失、苦与乐、公与私的各种落差面前，要守得住寂寞，踏踏实实，乐于奉献。面对各种琐碎的事务，每天紧绷着神经，我们也会觉得疲惫。但只要学会放飞心情，认真面对，一定能将机要工作做得更好。

**文书个人工作总结范文5**

我在没有真正接触文书工作以前，一直认为文书是一件非常简单、非常容易的事，\*时工作只是收收发发、传传递递，一不需要动脑，二不需要费力。自从今年5月地铁指挥部办公室实行工作轮岗以来，我由原先的综合秘书岗调整成为机要秘书岗，开始接触全新的工作内容。

>一、强烈的责任意识是干好机要工作的前提

我所从事的办公室机要秘书岗主要工作内容包括当年文件的登记、流转、跟踪、查询、分发和保管；定期做好文件的清退、销毁工作，并按有关规定做好年度归档、上缴工作；审核所有指挥部对外发文的格式、编号工作；市\*oa\*台文件下载及地铁oa办公\*台电子文件上传及扫描工作；各类会议通知、行政接待工作的送签、流转和跟踪；每月津贴、绩效工资的造表发放；指挥部领导日志的统计整理；保密纸的销毁；密级文件的清退；地铁指挥部、地铁有限责任公司、地铁总公司四证的年检；政务报刊杂志的征订；以及所有领导交办的其他日常事务。这些看似简单的工作内容，其实每一件都要经过好几个流程才能办结。而我们手上的日常工作常常纷繁交错，往往一件还没处理完，另一件又接踵而来。这就要求我们在工作中具有强烈的责任意识，严格要求自己，合理安排好每件事情，做到忙而不乱，对工作中的一点一滴都要力求做得更好，结束后还要及时总结经验教训，考虑有无疏漏之处，确保工作的正确率。

当我们每天面对着各类文件、资料，日复一日地重复着单调的程序时，如果没有高度的责任心，就很容易在工作中出现失误，给部门和单位造成不好的负面影响。为此，我们必须时刻牢记自己的责任，保持良好的工作习惯，越是工作繁忙越要分清轻重缓急，做到忙而不乱、忙而有序。机要秘书岗的“四个不让”，就是我们不懈追求的目标——“不让工作在自己手里耽误；不让文件在自己手里积压；不让错误在自己手里出现；不让机关形象因自己受到损害”。

>二、高度的纪律意识是做好机要工作的底线

办公室机要室涉及的密级文件较多，涉密设备比较集中，是指挥部的重点涉密部门。同时，机要室又是指挥部文件信息传输的中心枢纽，是指挥部各种政策指令上传下达的关键集散地。因此，机要秘书要有很强的保密意识，不但嘴要严，还要对自己从事的每一项工作进行认真分析，自觉遵守保密法规，严格遵守各项保密制度。

做好涉密文件的管理工作是机要秘书的重要工作之一，其中机要文件的传阅、办理都是有严格规定的。所以，机要秘书务必保守机密，做到不该透露的绝不透露，不该说的绝对不说。同时，还必须注意时效性。我们收到文件后，首先要注意传递文件的时间，避免发生文件传递不及时的错误。这就要求我们熟悉指挥部领导之间的分工，了解各部门及其分管领导的工作规律和时间安排，准确领会领导指示精神，掌握文件的急缓程度，机动灵活，掌握时机。因此，机要秘书在这种情况下更要注意做好文件的传阅管理登记工作，及时将传阅完的文件收回，按顺序分类，确保文件安全。

>三、主动的服务意识是提升机要工作水\*的关键

我所从事的机要秘书岗，可能是每天与指挥部各处室打交道最频繁、最一线接触的岗位。因此，机要秘书必须具备主动服务的意识，为领导服务、为机关服务、为基层服务，在不影响正常工作的情况下，只要能做到的，不分份内份外，都要竭尽所能将事情办好。

机要室是指挥部各类文件的中心集结地，无论是上级来文、外单位来文，还是指挥部发文，都要经过机要室。如何充分利用这一资源为指挥部各部门工作服务，今年我们想了很多办法。如使用了文档一体化系统对文件进行分步跟踪、系统管理；对重要文件如上级单位的批复、市\*会议纪要等都进行了扫描，与电子文件同步存档，方便指挥部领导及其他部门的同事随时调阅；对上报市\*的重要紧急文件，根据部门需求及时进行电话跟踪提醒，督促上级部门加快办理速度。在不违反保密规定的情况下。我们总是热心、热情、热忱为大家服务，及时查找调阅文件内容，及时跟踪协调办理进度，真正做到真心、用心、贴心，为确保指挥部正常有序运转提供切实保障。

>四、无私的.奉献精神是热爱机要工作的“秘诀”

随着地铁工程建设不断向纵深推进，指挥部绩效考核力度不断加强，各项管理规章逐步建立健全，办公室承担的各项上传下达、内外协调的工作任务也日益增加。在这个年轻的集体里，我们努力克服人手相对较少的困难，力争一人多岗、一专多能，个个成长为本职岗位的行家里手和办公室工作的多面手。为给建设和运营一线部门提供保障，我们发扬优良传统，几年如一日周末轮流排班，星期六上午保证不休息，星期天休息不保证。每遇有重大任务，大家更是夜以继日、不辞辛苦地加班加点，满负荷甚至超负荷工作，不计报酬和个人得失，全力以赴，无私奉献，任劳任怨，爱岗如家。

我所在的机要秘书岗也不例外。仅今年1至10月份，机要室各类纸质收文已高达1097件，而去年全年收文仅为789件，预计今年文件办理的工作量将比去年增长一倍左右。今年机要室的督查督办件也特别多，至10月底，办件已累计947件，其中有上级单位来文、外单位来函、下属公司请示，也有我们给上级单位的请示及报告。而这些文件流转的各个环节，都需要我们根据时限要求按轻重缓急，分类进行跟踪、催办和督办。为此，机要秘书工作也常常不限于8小时之内，8小时之外的工作我们一样要无怨无悔。

数不清多少个中午，我们总是去食堂用餐最迟的一拨；数不清多少个夜晚，我们总是踏着沉沉夜色离开办公室。由于日常工作繁忙，每天的文件收发传递工作量极大，要做到登记、办理、汇总完成情况程序多而不乱、条理分明，加班加点早已是家常便饭。

总结：年轻的我们，在得与失、苦与乐、公与私的各种落差面前，要守得住寂寞，踏踏实实，乐于奉献。面对各种琐碎的事务，每天紧绷着神经，我们也会觉得疲惫。但只要学会放飞心情，认真面对，一定能将机要工作做得更好。

——it个人工作总结10篇

**文书个人工作总结范文6**

自从转到销售部至今已经一年半了，回想自己这一年多所走过的路，所经历的事情，没有太多的感慨，没有太多的惊喜，多了一份镇定，从容的心态。在公司领导的带领和帮助下，加之部门同事的鼎力协助，自己立足本职工作，使得销售工作得及顺利进行。

虽然销售情况不错，但是回款率不太乐观，原因在于集团总部结款不及时。xx年我会尽量克服这方面的因素，及时与各子分公司解决回款问题。现将销售工作的内容和感受总结如下：

\*时公司上门业务的处理，对产品销售过程中出现的问题进行处理，与各部门之前进行友好的沟通，与集团总部清理往年应付款情况，由于往年帐目不是我经手的，加上有些单据遗失及价格或等等问题，给现在的工作带来许多麻烦，对每一款新产品进行推广。

与各经销商进行密切联系，并根据地区、行业、受众的不同进行分析，在日常的事务工作中，自己在接到领导安排的任务后，积极着手，在确保工作质量的前提下按时完成任务。

总结一年来的工作，自己的工作仍存在很多问题和不足，在工作方法和技巧上有待于向其他业务员和同行学习，xx年自己计划在去年工作得失的基础上取长补短，重点做好以下几个方面的工作：

1、全年销售任务，\*时积极搜集信息并及时汇总；

2、经理的销售工作，从产品的价格，数量，质量以及自身的服务态度方面，细心的与客户沟通；

3、确度，仔细审核；

4、物的及时处理；

5、的维系，并不断开发新的客户。

6、每一件事情，坚持再坚持！

最后，就让我总结一下工作存在的问题吧。

1、的库存量不够。虽然库存表上标注了每款产品最低库存量，但是实际却不相符，有许多产品甚至已经断货。在库存不多的情况下，建议仓库及时与生产联系下单，或者与销售联系提醒下单，飞单的情况大多于库存量不足有关。

2、回货不及时。回货时间总会延迟，对于这种现象，采购人员的态度大多都是事不关已，很少会想着怎么去与供应商解决，而是希望销售人员与客户沟通延缓时间。这样会让客户对我们的信誉度降低。（这种现象非常严重）

3、购对供应商退货的处理。很多不合格的产品，由于时间拖延，最后在逼不得已的情况下一挑再挑，并当成合格产品销售，这样对我们“追求高品质”的信念是非常不吻合的。经常有拿出去的东西因为质量问题让销售人员非常难堪。

4、应定期对销售却未回款的业务进行催款或者提醒。有许多已经回款的业务，财务在几个月之后才告诉销售人员，期间销售人员以为没回款一直都在催，给客户印象非常不好！

5、门之间不协调。为了自己的工作方便，往往不会太关心他人，不会考虑给他人带来的麻烦。有时候因为一句话或者一点小事情就可以解决了，可是却让销售人员走了许多弯路。

6、及派车问题。

7、品开发速度太慢。

值得一提的事上半年同比已经有了很大的进步通过全体员工的共同努力，公司各项工作取得了全面胜利，各项经营指标均创历史新高。这是值得鼓舞的。可是我们还要做得更好更强大，今年我将更加努力做好自己份内的事情，并积极帮助他人。也希望公司存在的一些问题能够妥善解决。不断的开发新品，不断开发新的区域，相信公司一定会走得更远，市场占有率更高，楚天人都会洋溢着幸福的笑容！

**文书个人工作总结范文7**

时光飞逝。回首这一年的工作，紧张而又\*淡，但就在这一个个紧张\*淡的日子里，我一步一个脚印，踏实稳健地走来。我积极认真地做好本职工作的同时负责完成好班组布置的各项任务。下面我就这一年的工作做一简要的汇报总结。

一、思想方面

我忠诚党的事业，深知一名\*员不仅要严格要求自己，热爱我的工作，更应踏实工作，兢兢业业，恪尽职守，积极参加车间组织的政治学习。以此主动提高自己的思想觉悟，始终以饱满的精神投入到工作中来。

二、自觉加强理论学习，组织纪律性强

加强理论学习，首先是从思想上重视。理论源于实践，又高于实践。在过去的一年中，我主动加强对政治理论知识的学习，主要包括继续深入领会“\*”重要思想并配合支部的组织生活计划，切实地提高了自己的思想认识，同时注重加强对外界时政的了解，通过学习，提高了自己的政治敏锐性和鉴别能力，坚定了立场，坚定了信念，在大是大非问题面前，能够始终保持清醒的头脑。

今年是奥运年，这给了我们\*人无限的信心的同时。时刻提醒着我注意，什么是一个党员该做的，什么是不该做的，更促进了我的进步。首先，我深刻而清楚地认识到自己的缺点和不足，并在生活中循序渐进地改善，一个人改正错误和缺点的过程我想不会再一朝一夕。所以我做好了充分的心理准备。尤其，在组织生活会上，同志们再次提出了我的不足之处，这使我感到自己还有很多路要走还有很多是要学，当然自己的努力是少不了的。我有信心明年总结的时候可以完全改正一些不足和缺点。因为我是一名党员了，就应该拿出吃苦耐劳的精神，如果连自己的缺点都不能克服还谈什么先锋模范作用。这一年里，我积极响应配合车间组织的多次党员活动，配合当前的理论前沿，为自己补充新鲜血液。

当然，加强理论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。

三、学习刻苦，积极参加各种活动

作为新世纪的化工工人，我很骄傲，当然压力也从来没有离开过。我突然感觉自己好像有好多东西需要学习，所以我不敢放松学习，希望在有限的学习生涯中更多地学到点东西，为将来能更好地为人民服务作准备。

在去狼牙山党员学习活动中，不但认识了不少老党员，也给了我一个锻炼自己交际能力的场所，。自己从这次活动中收获不少，就是从这次活动中，我知道了，只要有决心，没有做不到的事。

四、自己的缺点和不足

当然，这一年还留给我一些缺点和不足。首先，在思想上，与新时期党员的标准之间还存在有一定的差距。还需要进一步加强思想政治学习，深入领会，并坚持作到身体力行。以更加饱满的学习热情，以更加积极的精神面貌，开展工作学习；还需要进一步加大对思想政治理论的学习，不断提高个人的思想理论水\*。不断加强对人生观、世界观、价值观的改造，争取成为一名优秀的\*员。

其次是工作能力还有待进一步的提高。这也是我的近期目标和努力方向。通过多参加各种学习活动，我想会有明显的改善，这也能增加自己的群众基础，更广泛地投身到工作中，坚定为人民服务的决心。

最后，今后的生活和工作中，我要发挥带头作用，认真努力地完成自己的分内工作，注意生活中的细节继承发扬好习惯，坚决摒弃坏习惯。严格按照党员标准衡量自己，做好群众的思想工作、在向周围群众宣传党的路线、方针、政策，进一步提高自己的综合素质。

——社区文书个人工作总结 (菁选2篇)

**文书个人工作总结范文8**

四公司机械租赁分公司是公司专业化分公司，负责公司设备的租、用、养、修的管理。公司现有员工154人，管理人员40人，司操人员65名，维修保障人员30人，其中机务管理人员13名。分公司现有设备217台，其中AB类设备102台设备新旧系数。

机械是保证完成工程施工的重要工具，是确保工程质量、加快工程进度、提高经济效益，改善劳动条件的重要手段，是机械化施工的物质条件。机械管理是公路施工，机械化施工的最重要的环节。因此，建立健全机械管理制度，提高设备管理水\*，是促进工程现代化建设的重要保证。我们分公司十分重视设备的管理，在领导的大力支持下，机务部门正确贯彻执行党和国家的方针政策，按照技术管理与经济管理相结合，专业管理和群众管理相结合，修理、改造和更新相结合，维修保养和计划检修相结合的原则，认真抓好机械设备的租赁、使用、保养、维修的各个环节，制定了一系列的管理措施，通过部门全体人员的共同努力在机务管理方面取得了长足的进步。截止到10月份，共完成修理产值万元，完成大中项修台，现场抢修设备台，自修率100%，设备完好率93。66%（截止到10月份）。配件材料消耗万元，比去年同期降低了万元，通过加强材料管理为企业节约资金万元。现将一年的工作汇报如下：

>一、认真抓好预防性维修，加强机械维修的综合管理

我们分公司设立了专职的维修机务员，负责分公司维修的综合管理，制定了维修管理办法，规范了车间办、维修人员、机操人员等相关人员工作职责及工作流程。每月定期根据设备运转的状况及设备的台时制定详细的设备状态检测计划，通过检测仪器来检测机械运转状态，对检测的结果进行分析，及时发现问题及时安排合适的时间进行维修，并由机务员和车间进出场检验员共同进行监督和检查，目的是设备能正常的施工作业，提前找到问题，为企业节约资金。例如，今年8月份我分公司的一台YZ18振动压路机发现发动机的动力下降，窜气严重。经机务部门的分析，确定了该设备的发动机须进行维修，拆卸完，发现与我们事前预料的完全一致，及时的安排了维修，仅用了3天的时间便修理完毕，为企业节约了资金，保证了施工生产的顺利进行。

我们继续加大技术改造、国产化改造、修旧利废的工作力度，工作中敢于利用新技术、新工艺、新结构，力求为企业节约资金，降低消耗。今年共提出合理化建议35条，其中6项报公司，共为企业节约资金万元。例如：分公司有一台966E装载机在衢州工地施工时，由于作业条件的太差，使得机械的变速箱被石头撞了一个250MM×250MM的洞，设备无法继续作业。我们与北京卡特彼勒联系，该变速箱的`壳体需要5。6万元，价格十分昂贵，经过机务部门的研究决定利用焊接修补的方法进行修复，修复后经过做试漏实验完全符合规定的要求。经安装调试，该机械运转状况良好。修复仅花费了1000元，为企业节约资金5。5万元。今年分公司的技术改造着重是起重机械的力矩限制器的安装与改造，根据技术监督局和公司动力处对所有起重机械安装力矩限制器的要求，我们共对8辆起重机械进行了改造。通过改造使得设备安全使用得到了加强，避免了隐患的发生。

>二、“重中之重”——有计划、系统地作好设备保养

以前很多企业基本上是“重使用，轻保养”，“重维修，轻保养”的模式，由此便会造成机械故障率增加，维修成本大大的增加，甚至会造成机损事故的发生。所以，我们机务部门改变了以前的模式，逐渐转变成“重使用，勤保养”，“重保养，轻维修“的模式。保养管理工作中，我们设立了专职的保养机务员，每月定期根据设备的运转状况和机质的情况，编制设备月份保养计划，下达车间和调度，协同机务将保养作好，机务员负责保养的实施和监督。另外，针对机械的特点和施工的要求，制定了三个专业保养管理办法，分别是机械设备走合期保养管理办法；机械设备换季保养管理办法；机械设备转场保养管理办法。机械保养必须坚持”预防为主，质量第一“的原则，严格按照细则的具体要求来执行。另外，我们还建立了自检、互检、专检的检查制度，力求保证保养的质量，确保机械设备的正常运行。

>三、强化物资管理，抓好效能监察

在分公司领导大力支持下，今年我们依然将物资的管理放在十分重要的位置，严格依照局和公司的规定，树立以生产经营为中心，积极地为施工现场排忧解难，为机械设备正常运行和维修负责树立为机操人员和全体职工热心服务的思想，力求为企业降低消耗，节约成本，争创效益，立足本岗，扎实工作。今年部门的管理依然被列入效能监察的管理，以次来加强和完善管理，通过今年一年的工作，圆满地完成了分公司领导交给的目标和任务。配件材料消耗万元，比去年同期降低了万元，通过加强材料管理为企业节约资金万元。现将物资的管理总结如下：

1、严把采购的各个环节，认真执行“货比三家”

今年以来，我们始终围绕如何为企业降低成本，提高经济效益为中心。针对许多机械的配件材料采购渠道难，资金占用大，我们在采购上严格执行“货比三家”的原则，即比价格，比质量，比运距。尽最大的力量与配套厂家联系，选择适宜的采购渠道，减少中间环节，避免了采购的盲目性，而且为企业节约了人力、物力和财力，使企业资金短缺问题得以解决。例如：今年在修理YZ18振动压路机的发动机时，我们与宝马公司驻北京办事处联系，报价为3。2万元，价格昂贵，经过与多家联系寻价，最终找到一家经销该机械配套的公司，报价仅为1。85万元，节约了近1。5万元。经过一年的工作，在采购上共为企业节约资金万元。

2、严格执行“交旧领新”，作好鉴定和在利用

今年，我们加强节省资金，挖潜降耗的管理，严格执行“交旧领新”的原则。对于交回的旧料要登记入帐，集中摆放，作好回收记录，每季度由机务部门组织鉴定小组对旧料进行鉴定，鉴定中对于一些能够修复再利用的要分开摆放，后安排车间进行修复，对于一些没有再利用的集中处理，处理后将款项交财务。这样既为企业控制了消耗，又为企业提供了配件的供应。例如：一台D85推土机起动机损坏，设备停不下来，如果现采购需要3天的时间，费用比较贵，此时旧料回收库内有一台修复的起动机正好用上，节省了时间，保证了生产的顺利进行，而且为企业节省了资金。今年，在修旧利废方面共为企业节约资金万元，在旧料集中处理方面共万元。

3、强化采购审批、限额领料的制度，抓好库房管理

今年我们将狠抓采购和限额领料，理顺关系，从整体利益出发，树立向管理要效益的思想，服务于企业层层把关。在采购和领料上规定了审批权限的制度，通过一年的工作，共为企业节约资金万元。另外我们认真抓好库房的管理，要求保管员树立良好的服务意识，严格执行四管的原则，即管用、管供、管节约、管回收。严格按照仓库的管理办法执行工作，时时刻刻的保证仓库周围的环境卫生干净，。另外还制定了仓库检查制度来督促库房的管理有条理的进行，今年通过注重加强库存的利用率，减少了库存积压，共为企业节约资金万元。

>四、建立随车技术档案，加强驻外小分队的管理

由于公司施工生产的特点，机械分布比较广，而且大多数都在市外，因此对驻外小分队的管理显得非常重要，分公司为了加强管理，管好设备并能很好的控制成本，制定了驻外小分队的守则和专职机务员到各驻外小分队。另外还建立了随车技术档案，为了更好方便设备的各项管理。小分队守则中规定：要求小分队有责任管好、用好、维修保养好设备，确保机械的完好率。认真作好设备的分台帐及设备的动态调迁记录，每年6月和11月中旬按时上交固定资产清查表及小型机具的统计表。设备调迁时，一定要将该设备的随车技术档案一同带走，作到“机走，资料走”的原则。严格按照保养细则的规定进行保养，每月定期将保养及设备的运转的状况上报分公司，保养机务员负责检查和监督。在采购上超过1000元的须经机务科同意方可进行，外加工超过500元须报分公司同意。通过以上的管理，控制了成本，增加了效益，共为企业节约资金万元。

>五、加强设备的安全管理，深入贯彻“三合一”管理体系

今年，公司通过辛勤的努力通过了职业健康安全管理和环境管理体系的审核，加上质量管理体系，公司已经纳入了“三合一“的管理体系，它不仅从质量上强化和规范的管理，而且在环境和安全方面进行了规范的管理，注重”以人为本“的理念，加强了管理，为企业在市场上增加了竞争力。同样分公司也将”三合一“管理体系深入贯彻到工作中，我们依据公司的程序文件和管理手册来作为工作的依据和标准。

首先，对工作所接触的安全与环境情况进行危险源和环境因素的辩识，后根据辩识的结果进行评价，评出有无重大的危险源和环境因素。针对危险源和环境因素，制定了相应的预防措施和定期对危险源和环境因素进行检查，来确保施工生产的顺利进行。

>六、再接再厉，完善各项管理

通过一年的工作，我们既看到了成绩，同时又认识到了工作中的不足，在今后的工作中我们将会更加努力的加强设备各方面的管理，堵塞漏洞，降低成本，增加效益，使管理更加标准化、系统化、全面化。在20xx年，我们将制定机械维修细则，机械设备使用细则，机务内业资料微机化来完善管理，继续加大对职工的培训和学习，使他们在工作中增加自己为企业服务的本领，加大对特殊设备的管理。我们全体机务员在今后的工作中，在领导大力支持下会加倍的努力使以后的工作更加完善。

**文书个人工作总结范文9**

20xx年就快结束，回首这一年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，期间在领导的培养助、同事们的关心支持下我逐步完成着从象牙塔到\*机关、从学生到国家公务员这种环境和角色的双重转变和适应。岁首年终，我静心回顾这一年的工作与生活，收获颇丰。现将我这年来的学习及工作总结如下：

一、自觉加强理论学习，提高个人素质

自觉加强理论学习，提高党性修养。浓厚的学习氛围深深的感染着我，我积极参加各项学习活动，并注重自学，认真学习了^v^十八^v^、群众工作等文件精神，进一步提高了自己的理论水\*与素质，保证了自己在思想上和\*保持一致性，强化了廉洁自律的自觉性。一年多的文书工作使我了解了公文写作的内涵，提高了办公室实务的处理能力，为我更好的投入工作打下了良好基础。

二、踏实肯干，努力完成好各项业务工作

我不断适应领导对各项工作提出的新要求，转变作风、更新观念、加快工作节奏，取得了显着的成效。

一是强化责任意识，正确领会领导意图，做到任劳任怨，不论撰写材料还是协调办事都保持着强烈的服务意识，以高度负责的态度，一丝不苟地工作。

二是高质量的完成材料的起草工作。保质保量地完成各类领导讲话、各类文件和会议纪要等材料和文件起草工作，保证了上情下达，下情上报，促进办公室工作的高效运转。

三是认真做好协调服务工作，按照办公室创建^v^服务型^v^机关的要求，作为乡党\*秘书首先要做到认识到位，行动到位。在工作中，做到了热情服务，有问必答，切实让基层的同志感到亲切和温暖，拉近了乡党\*办公室和基层的关系，尽可能地为基层多服务、办实事、解难题，得到同志们的理解和赞扬。

四是发挥综合协调作用，促进各项工作高效运转。工作中，我准确定位，强化角色意识，使自己迅速转换角色，从以前的^v^领导交办^v^的思维方式，向^v^怎样去办、怎样办好^v^的方式转变，提高了工作效率，得到了领导的认可。

三、存在不足

一年来，我在学习和工作中逐步成长、成熟，但我清楚自身还有很多不足，比如工作能力和创新意识不足、理论水\*有待提高等。对于存在的问题，我将在以后的工作中认真加以克服和解决，通过努力做一名让组织满意、群众满意的干部。

**文书个人工作总结范文10**

到公司工作已经十个月了，感受颇多，收获颇多。从其他行业转入建筑行业，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。“管理规范、运作有序、各司其职、兢兢业业、争创一流、工作愉快、亲如一家”是我这近一年来切身地感受。在此，首先特别感谢公司领导和同事们给予我的大力支持、关心和帮助，使我能够很快地适应了公司的管理与运作程序，努力做好本职工作。进入公司工作以来，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务及建筑行业的一些基础知识，同时，更是真切地感受到了积极向上、催人奋进的\_\_文化，使我受益匪浅。现将本人今年的工作情况总结如下：

一、加强思想政治学习，保持积极进取的精神风貌 认真学习了\_总在200\_年第一次、第二次工作会议上的讲话，深刻领会“抓住机遇，发挥市场优势，诚信经营，以人为本，调整结构，每建必优，建筑做强，房产做精，优化机制，精细管理，加快发展，提前实现三年再造一个新\_\_的主要经济指标”的工作思路和目标，正确认识自己的职责和角色，对自己的岗位负责，对自己的言行负责，树立“诚信、务实、创新、领先”的理念，保持积极进取的精神风貌，以\_\_的“四心”、“六不”来指导、激励和鞭策自己。 此外还学习了公司的各项规章制度和文件，了解了公司历年所获的各种荣誉以及各项目部情况和项目经理。同时对公司的新版CIS进行了认真学习，对\_\_独具特色的企业文化的形成、现状和发展也有了一个较为深刻地了解。

二、积极服从领导工作安排，努力完成各项工作 办公室的职能决定了工作的性质是为公司领导和各个部门服务的，涉及到企业的方方面面，总体而言是比较琐碎而繁杂的。一年来，本人认真服从领导的工作安排，努力做好各项工作，主要是：

1、做好公司文件、函件、讲话稿、总结、规划等的起草和会议记录工作 至\_\_月\_\_日止，今年公司共下文24个、函件78份。 根据要求本人主要是认真及时做好其中部分公司文件、通知、函件的起草工作;对公司召开的项目经理例会、办公例会、安全现场会等做好会议记录、并做好摄影、有关图片资料的收集、整理;认真做好工程开工仪式、宣誓仪式等各类讲话稿、公司半年工作总结、前三季度工作总结、公司03年度创建文明单位规划等文稿的撰写工作。

3、档案管理、文件收发工作 主要是配合同事\_\_做好档案管理与文件收发工作。按照公司有关制度做到收文收函、发文发函及时登记，及时办理，做到不积压、不延误文件;同时学习档案的分类、归档、保存，并结合在实际中运用，对今年工程管理处每次提交的工程类档案(工程施工技术资料和竣工图)进行及时的整理。

4、总务工作 后勤工作是办公室工作的一项分散而又重要的内容，事细又多而杂，主要是及时做好办公楼、观音塘宿舍、仓库的设施如门锁、灯具、水龙头、阀门、卫生用具的购买和更换等工作。

5、会议资料、会务等准备工作及其它工作 今年公司召开的大小会议特别是新办公楼的启用以后，会议室使用频繁，如对行业主管部门、集团公司和其他单位的各种接待、考察，公司项目经理例会、办公例会等会议很多，还有在\_\_、\_\_召开的安全生产现场会以及夏季慰问工作、安全生产日活动等会议，认真做好各项会务准备、接待、会议记录、摄影等是日常工作的一项重要内容。

同时，认真做好报纸、杂志、信件的收发工作;严格按照公司证书借阅制度，配合同事何婷做好证书、文件借阅工作;做好办公用品、印刷品等的购置领用发放、名片制作工作;公司组织的节日、旅游、爬山比赛等活动的后勤服务;认真做好防治非典时期的如预防药品、消毒药水、口罩、宣传用品的发放，每日汇报主管部门等有关工作;做到在下班时间随叫随到，及时完成领导交办的其它各项工作。

此外，工作之余，本人也注重加强自身业务学习，努力提升自己的知识面，并参加了今年的经济师系列中级职称考试。 人无完人，金无足赤。 在工作中本人也存在着一些缺点和不足，如对建筑行业缺乏足够的了解、没有系统学习过建筑专业知识和文秘专业知识;档案管理方面尚不够熟练;与领导缺少足够地沟通、了解，有时不能完全透彻地领悟领导的意图等等。我将在今后的工作中努力改进以上的缺点和不足，力求做得更好。 以上是我今年的工作总结。在今后的工作中，我将努力坚持“求真务实、诚信为本，脚踏实地、业精于勤，与人为善、真诚相待”的人生宗旨，以“学海无涯苦作舟”为勉，立志\_\_,虚心学习，不断提高自己的专业水平和综合素质，勤奋工作，与时俱进，为公司的发展尽心尽力!

**文书个人工作总结范文11**

20xx年很快过去了，迎新之际，我总结过去的20xx年。展望充满希望的20xx年，自从我接触和开始做污泥处理，我对这个行业充满激情，\*和的心态和充足的干劲，感谢XX把我带到这个行业。

回顾20xx年，我有很多想说的和想做的，有得有失，不管是工作还是家庭，使我得到了很好的成长和锻炼。从我们刚开始的四五个人开始，到现在的23人，从对污泥处理的一窍不通到现在我们可以自己维修设备，对污泥处理整个流程的熟练掌握，以及我个人的对外交流和沟通更加的自信，都是非常宝贵的经验。20xx年，我们公司从一个刚入行的新公司到得到主管\*部门的认可及企业和同行的认可，使我一步一步的对我们公司的前景充满期待和骄傲，很荣幸我是其中的一员。我不断的总结过去一年的工作，基本上每天是在现场和地市奔波忙碌度过的，虽然辛苦，但是回想起来也是最充实的。首先对自己及各位兄弟姐妹在这一年的工作说声辛苦了!对这一年取得的成功和失败说声谢谢，感谢我在成功中获得的喜悦，珍惜失败中得到的经验。我很感谢郑总和郭总的信任，一年来，我在领导的关怀和批评指导下配合各项工作，在自己的工作岗位上忠实的履行自己的职责，辛劳和汗水并存，也使我看到了自己的不足，同时也使我转变了很多，思考了很多，这些都是不知不觉中积累出来的。

感谢20xx也怀念20xx，因为20xx年上半年我失去了最爱我的母亲，怀念有母亲在的时光，真的是失去了才知道珍贵，很羡慕那些还有母亲的人们，在父母还在的时候多孝顺他们多和她们聊聊天见见面，因为随着我们年龄的增长父母越来越老了，陪伴的时间越来越少了。感谢20xx也让我得到很多，工作的顺心，和小女儿的降临，使我很开心，同时也是责任和担当，要把家庭照顾好，更要把工作做好，不辜负领导对我的信任和家人的理解每个月所领的人民币。

20xx年是我们很重要的一年，也是国家对环境治理的`关键年，污泥作为其中一项也是非常重要，我们要抓住机会，努力开拓市场，工作中大家互相提醒和补充，所有的工作中沟通最重要，团队意识，思想统一，行动一致，这样的团队一定会战无不胜。

在新的一年里，充满希望和挑战，我要不断学习，认真提高工作水\*，拓宽知识面，学习专业知识，加强对行业知识的了解学习，为公司开疆扩土做出应有的贡献。

**文书个人工作总结范文12**

>一、强化内部管理，提高办园档次

园长是一个幼儿园的灵魂。我注重自我的反思与学习，更注重班子队伍的建设，以我为核心的班子人员为园内的广大教师起到了模范带头作用。班子建设我强化三个意识：“一体意识”、“开拓意识”、“服务意识”。班子人员团结一致、分工明确、勤政廉洁、严以律已，是一支“开明、团结、廉洁、高效”的好班子。我带头撰写论文、上公开课，在教师中引起强烈反响，在年轻教师中起到了重要的榜样示范作用。在我的带领下，我们的班子人员是幼儿园来得最早走得最晚的人。我讲奉献，作表率，潜移默化引领着幼儿园良好的师德师风。

我注重为教师创设有弹性的创造工作空间。工作中，时时不忘征求教师的想法意见，采用对话式而非命令式；思想上，鼓励多交流不求大一统；工作方法灵活多变。我努力营造健康温馨的文化氛围。在保证教育现代化建设投入的同时千方百计地提高教职工福利待遇；我以务实的作风投入工作，引领着周围的年轻教师奋发向上；我以满腔的工作热忱凝聚人心。我不摆架子、不说空话、不唱高调，常见缝插针与年轻教师交流思想、促膝谈心，引导教职工珍爱自己、热爱生活、快乐工作。一件件细致入微的小事，充分体现了我对教职工的关心。我情感化、弹性化的管理凝聚了全园教师的真心，激发了广大教职工工作的积极性、主动性、创造性。

>二、狠抓内涵建设，提升教育质量

>三、更新办园理念，强化服务意识。

优质服务的首要条件是保证幼儿的安全。安全健康是幼儿园一切工作顺利开展的保证，我高度重视，常抓不懈。我对全园教职工进行安全意识强化教育，使“人人讲安全、事事讲安全、时时讲安全”的意识深入人心。幼儿园新增二位年轻的保安轮值门卫，强化领导班子值班检查监督制，大力推行岗位责任制，广泛开展教职员工、幼儿家长、幼儿身体状况、心理素质、特殊病史的排查活动；保证幼儿园严格执行家长持卡接送制；严格家长接送幼儿车辆的管理。同时，幼儿园进一步完善了食堂建设，增加了备餐间、更衣室，狠抓保健卫生的“三个原则”、“四个严格”、“五个认真”，使我园保证了卫生安全工作常态达标，本年无一例责任事故发生。

教育需要无私奉献，管理需要不断创新。让我在反思与展望中以更好的姿态投入崭新的20\*\*年。相信在新一年的工作中，我会取得更大的成绩！

**文书个人工作总结范文13**

进公司一年以来，在x总的领导与支持下，在各位同事的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要回顾总结如下：

“忙并收获着，累并快乐着”成了心曲的.主旋律，常鸣耳盼。对我而言，xx年的工作是难忘、环境记最深的一年。工作内容的转换，连环境着工作思想、方法等一系列的适应与调整，压力环境来了累的感觉，累中也融进了收获的快乐。

>一、进公司一年来的工作表现

（一）正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，经过一年的学习和锻炼，我们在工作上取得一定的进步，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教。

（二）一年来我对自身严格要求，始终把耐得\*淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守公司各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方环境的意见，不断改进工作。

>二、工作中的不足与今后的努力方向

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想\*程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，与客户沟通还在基本格式上徘徊，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

（一）发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

（二）发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

（三）当好助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。

我虽是一名普通的保安员，但在我心中，xx小区就是我的家，领导是我的家长。同事是我的兄弟姐妹，小区的事是我自已的事，我要精心守卫我的家，使它在安全的环境中茁壮成长。我明白作为一个家庭成员，一名保安员^v^守卫小区、守卫我家^v^的责任重大。

保卫是一项特殊的、并具有很大危险性的工作，可我没有因此而胆怯、畏惧。卡内基钢铁公司总裁齐瓦勃曾经说过^v^我们不是在为老板打工，更不是单纯为了赚钱，我是在为自己的梦想打工，为自己的远大前途打工。我们只能在业绩中提升自己。^v^因此，我们必须秉承严肃认真的工作态度，干好日常看似\*淡的工作，要想得到，做得全。坚决完成上级领导交给们的每一项任务，做到让领导放心。

在队长的带邻下，我们圆满地完成了今年的工作任务，得到租、住户的满意，得到了领导的认可，我们的工作今年是比较重的一年。当中有几家住户装修，消防的施工，进出的人员多且复杂。对我们的工作加大了压力，在这种情况下我们加强对进出人员、施工人员正监管和登记，定时进行楼巡，把萌芽的事故撤底消灭，确保小区的安全，这有802房患病的朱女士，每一次患病都会磕东西我们小区的花盆砸了解十几个，有时这会高空抛物，在患病时为了保护好群众的生命财产，车辆不受伤坏，并助领导，社区工作站，维护好现场，并得到领导的表扬，在工作之余，在队长带领下，我们进行了保安员体能训练，内容包括，队列训练，军体权等。坚持完成预期目标，保质保量地完成训练计划，我刚开始时叫苦叫累的现像，但我明白作为保安员只有过硬的业务本领和强壮体能素质，才能更好地发挥^v^养兵千日、用在一时^v^没有刻苦训练关健时刻怎么能发挥出我们的作用呢所以我不怕苦不怕累，直坚持。

作为保安员还是一名义务的消防员，今年管理工司组织了好几次的消防安全讲座培训并学习消防\*时生活当中遇到安全发生火灾应急措施，并认真地学习记录，长掌消防知识，结合本小区的消防设备、设施，定期进行设备的巡查和维护工作，以预防为主、防消结合方针，确保租住户的生命财产的安全。

>在工作生活当中本人在一年的总结如下：

1、坚决服从领导、认真领会执行公司的经管理策略和工作，指示精神，并贯彻落实到岗位实际工作当中始终把维护公司利益放在弟一位。

2、对小区的治安严于管理，敢于不法分子作斗争。

3、对进出的车辆严于记录，对收费的车辆安照工的要求进行收费，做到文明服务。

4、在队长的带领下我们进行了小区的绿化、维护工作。创建和谐文明小区。

5、坚持^v^预防为主、防消结合^v^的消防方针，完善消防设备巡查及保养措施，并加强消防知识的培训，提高防火意识，能掌握消防设备的操作方法，确保安全。

以上是我在一年中做到做好的方面，纵观一年的工作客观自我剖析，自已在下列中方面存在不足之处，肯领导的指正与批评，以待今后的工作中进一步加强和改正。

1、工作当中有松懈。

2、工作经验和相关管理知识仍需进一步学习，积累。

20xx年即将过去，我们将满怀地迎来20xx年，新的一年意味着新的机遇新的跳战，今朝花开胜往昔，料得明日花更红，我坚信在公司领导英明决策下物业公司的明天会更好，做为工司的一份子，在明年的工作我将一如既住，全心作意的为公司贡献一份微薄之力。

**文书个人工作总结范文14**

本周480销售完成率160%，超额完成60%。480店11月份销售完成率60%；12月份刚好完成任务；本月前两周已完成本月任务的65%，销售提升快，分析：一是元旦人流量较以往大，二是本店促销原来做魔法医生，护肤销售经验很丰富，连带性不错；三是\*时虽然对本店的人员支持力度不是很大，但对促销的日常激励紧盯不放，无时无刻都在挖掘员工的自身特长，在激励中让本人认识到自身的优势，

从而发挥自身优势，提高销售。本周不得不提的是502店，502店虽然本周销售也是刚刚超过周任务，但502店本周较以往任何一周来说。

销售提高是非常不错的，虽然502店是屈臣氏的A类门店，但我们品牌在此店超过四千的周销售是比较少见的。分析：一是竞争劣势，之前502店我们的陈列位置不是很好，在男士区域，加之背对美津植秀，美津中晚班基本促销都保持在5个人以上，她们拉人是非常的厉害，相比较我们促销的销售就显得比较薄弱；

二是陈列位置，本周一502店调整了陈列位置，我们位置调整为东西主通道位置，虽然是西边第二个端架，但相比较以前的陈列位置还算是非常不错的；

三是人员配备，上周开除了一名促销，因为那个促销上班一月时间，进步不是很大，开始给她机会是认为对于产品知识及销售技巧和屈臣氏的管理有一个适应过程，但经过一个月的观察，发现是性格使然，即太腼腆，不能胜任屈臣氏的销售氛围，所以在周一的时候派去培训老师驻店支援，一是暂时补位，二是带动起长促的销售积极性，形成销售相互追赶。

本周因回公司开会，无培训安排。元月4号进行全体员工培训会，包括培训老师。培训内容为：

1、产品知识重点点位培训；

2、销售技巧提炼培训；

3、重点问题汇总培训。

本周685进行了周末摆台促销，培训部张英协助销售。这周对于502及671位置进行了调整，总体来说502位置调整比较理想；671虽然从C区调整为A区，但因此通道较窄，我们陈列位置不易留住顾客，待4号店长上班后再进行调整。

**文书个人工作总结范文15**

一、文书工作

1。工作量

20-年共流转完成呈批件416份，发文107份，收文118份，工会文件9份，党文件16份，发函8份，会议11份，简报26份。招标文件6份。

2工作时光安排

二、档案管理工作

1。建立档案室

为了配合公司“六场硬仗”的指示。六月份配合同志对办公室进行改造，透过招标比选建立了档案室并验收合格，这为我公司日后档案收集工作奠定了基础。

2。对20--20-年档案做了初步整理

针对我公司档案的全面收集、整理、存档，在同志的指导与监督下，20--20-年档案进行了整理，由于公司发展历经多个阶段，行政文件、业务资料、合同、协议等档案的形式较为繁杂，但资料却存在千丝万缕的联系，给档案分类、整理带来了必须的困难。针对这一状况，先将公司记载、反映公司重大资产处臵事件的呈请、批复、函件、会议纪要等文件，按照年份进行细致的收集、分类、整理工作。根据文件资料的性质分为行政、党务、人事、法务、产权办理、清收清退、客服、工程、安保九个类别;根据文件资料的资料分为收文、发文、资料三个类别。其中收文类包括行政收文、

党收文、工会收文、呈批件;发文类包括行政发文，党发文、公会发文、致函等;资料类包括公司业务文件、诉讼文件、项目状况说明、客户资料、服务单据等。截止8月底，已完成20-年至20-年公司文件整理、归档3150余份，其中20-年文件1000余份，20-年文件469份，20-年文件928份，20-年753份，共列卷150余个，为下一步实现档案电子化管理工作奠定了良好的基础。对于20-年至20-年电子文档的整理我们的速度不是很快，需要切实加强对档案整理工作的熟练度，进一步加快效率同时兼顾质量问题。

三、人事工作

自20-年底接触人事工作至今，配合他人完成薪酬、福利、社保、报销等事宜。

其中配合同志完成第一次工伤报销，完成20-年1-3月公积金缴纳，期间初步理解人事工作在社会保险及公积金方面事宜。

配合同志完成20-年x月、11月工资发放，独立完成10月工资发放。

配合同志完成20-年-20-年团体意外险投保事宜。配合同志完成20-年度中层管理人员考核。

工作计划

1、由于目前并没有运用软件进行档案管理，计划20-年使用。

2、工程类图纸较为庞杂，计划于20-年初进行电子版备份。

3、客户服务文件比较散乱，计划于20-年初进行整理。

**文书个人工作总结范文16**

文书工作是我毕业后的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也加倍珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就-年的工作情况总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

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。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严要求

1)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及ISO标准化流程要求，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基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2)下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文 份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3)编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。

因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作工作总结。

5、企业文化活动积极参与

一年来积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先;工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、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。

**文书个人工作总结范文17**

20XX年就快结束，回首这一年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，期间在领导的培养帮助、同事们的关心支持下我逐步完成着从象牙塔到政府机关、从大学生到国家公务员这种环境和角色的双重转变和适应。岁首年终，我静心回顾这一年的工作与生活，收获颇丰。现将我这年来的学习及工作总结如下：

一、自觉加强理论学习，提高个人素质

自觉加强政治理论学习，提高党性修养。浓厚的政治学习氛围深深的感染着我，我积极参加各项学习活动，并注重自学，认真学习了^v^十八大^v^、群众工作等文件精神，进一步提高了自己的理论水平与政治素质，保证了自己在思想上和党保持一致性，强化了廉洁自律的自觉性。一年多的文书工作使我了解了公文写作的，提高了办公室实务的处理能力，为我更好的投入工作打下了良好基础。

二、踏实肯干，努力完成好各项业务工作

我不断适应领导对各项工作提出的新要求，转变作风、更新观念、加快工作节奏，取得了显着的成效。

一是强化责任意识，正确领会领导意图，做到任劳任怨，不论撰写材料还是协调办事都保持着强烈的服务意识，以高度负责的态度，一丝不苟地工作。

二是高质量的完成材料的起草工作。保质保量地完成各类领导讲话、各类文件和会议纪要等材料和文件起草工作，保证了上情下达，下情上报，促进办公室工作的高效运转。

三是认真做好协调服务工作，按照办公室创建^v^服务型^v^机关的要求，作为乡党委政府秘书首先要做到认识到位，行动到位。在工作中，做到了热情服务，有问必答，切实让基层的同志感到亲切和温暖，拉近了乡党委政府办公室和基层的关系，尽可能地为基层多服务、办实事、解难题，得到同志们的理解和赞扬。

四是发挥综合协调作用，促进各项工作高效运转。工作中，我准确定位，强化角色意识，使自己迅速转换角色，从以前的^v^领导交办^v^的思维方式，向^v^怎样去办、怎样办好^v^的方式转变，提高了工作效率，得到了领导的认可。

三、存在不足

一年来，我在学习和工作中逐步成长、成熟，但我清楚自身还有很多不足，比如工作能力和创新意识不足、政治理论水平有待提高等。对于存在的问题，我将在以后的工作中认真加以克服和解决，通过努力做一名让组织满意、群众满意的干部。

**文书个人工作总结范文18**

20\_\_年就快结束，回首这一年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，期间在领导的培养帮助、同事们的关心支持下我逐步完成着从象牙塔到政府机关、从大学生到国家公务员这种环境和角色的双重转变和适应。岁首年终，我静心回顾这一年的工作与生活，收获颇丰。现将我这年来的学习及工作总结如下：

一、自觉加强理论学习，提高个人素质

自觉加强政治理论学习，提高党性修养。浓厚的政治学习氛围深深的感染着我，我积极参加各项学习活动，并注重自学，认真学习了^v^\_\_大^v^、群众工作等文件精神，进一步提高了自己的理论水平与政治素质，保证了自己在思想上和党保持一致性，强化了廉洁自律的自觉性。一年多的文书工作使我了解了公文写作的内涵，提高了办公室实务的处理能力，为我更好的投入工作打下了良好基础。

二、踏实肯干，努力完成好各项业务工作

我不断适应领导对各项工作提出的新要求，转变作风、更新观念、加快工作节奏，取得了显着的成效。

一是强化责任意识，正确领会领导意图，做到任劳任怨，不论撰写材料还是协调办事都保持着强烈的服务意识，以高度负责的态度，一丝不苟地工作。

二是高质量的完成材料的起草工作。保质保量地完成各类领导讲话、各类文件和会议纪要等材料和文件起草工作，保证了上情下达，下情上报，促进办公室工作的高效运转。

三是认真做好协调服务工作，按照办公室创建^v^服务型^v^机关的要求，作为乡党委政府秘书首先要做到认识到位，行动到位。在工作中，做到了热情服务，有问必答，切实让基层的同志感到亲切和温暖，拉近了乡党委政府办公室和基层的关系，尽可能地为基层多服务、办实事、解难题，得到同志们的理解和赞扬。

四是发挥综合协调作用，促进各项工作高效运转。工作中，我准确定位，强化角色意识，使自己迅速转换角色，从以前的^v^领导交办^v^的思维方式，向^v^怎样去办、怎样办好^v^的方式转变，提高了工作效率，得到了领导的认可。

三、存在不足

一年来，我在学习和工作中逐步成长、成熟，但我清楚自身还有很多不足，比如工作能力和创新意识不足、政治理论水平有待提高等。对于存在的问题，我将在以后的工作中认真加以克服和解决，通过努力做一名让组织满意、群众满意的干部。

**文书个人工作总结范文19**

综合部作为一个重要的枢纽部门，工作比较繁杂。我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥;各分部遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会在第一时间解答和解决，以一颗真诚的心去为大家服务。遇到各类会议接待，我都积极做好配合工作，与部门同时心往一处想，劲往一处使，不计较干得多与少，只希望把活动圆满完成。

1、文书工作

及时传阅流转公文和信函。文件的流转、阅办严格按照规章制度和流程要求，保证各类文件传阅的时效性。本职做好文件的发文，负责文字工作的校对、修改，各类文件的扫描、红文的分发，信函的寄送、电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。

2、信函翻译

根据项目需要和工作具体要求，目前翻译工作主要为各部门与业主咨询等外方的往来信函。在工作中秉着认真学习的态度，努力提高自己的翻译能力。同时，非常感谢领导和同事一年来来对我的宽容和理解，有指正，有引导，有鼓励，这也更加坚定了我不断学习的毅力。

3、文件收编工作

**文书个人工作总结范文20**

本日我就本身在广利工作2个月以来的心得和体会来跟人人进行探讨和研究，在我这2个月的工作中，获得了站内各级领导的鼎力支持，在此深表感谢!也从公司列位领导身上学到了许多经验和做法，比如王秀涛站长、张盛聪副站长、冯汉彪司理等，因为我感觉这些领导在各自的岗位上都有一套奇特的治理措施和治理理验，而且是对照胜利的，我们\*有句古话叫做“有容乃大”你们的措施与经验也是我将后工作中赓续学习与总结的借鉴，“参考之资，可以攻玉”。作为广利公司治理层中的一员，我将我的治理思路和偏向向列位领导作简明扼要的论述，不周之处，望列位领导见谅指正。

>一、 建立正确的领导治理心态，严格要求。

作为一名领导者，对每一个员工都应该做到公道、公正、客不雅。可以或许听取部属员工不合的看法，工作中的不同不能掺杂个人情感。对部属员工的严格要求，在我看来，并不是对他们苛刻，而是在真正的赞助他们，强迫他们提高，能适应社会残酷的竞争，我在给机修班开会时说过: 每一个行业都逃不过市场经济成长的潜规则，高速成恒久(目前混凝土行业便是这个阶段)，市场饱和期、优胜劣汰期。在不久的未来，混凝土行业就会进入市场饱和期和优胜劣汰期，那时就会有部分企业被市场镌汰，行业从业人员就会跨越市场需求，岗位竞争会越来越激烈，如果没有过硬的工作风格和技巧，就会被市场所镌汰。而我们都是男人，男人最基础的要求是应该有种家庭责任感，要有才能养活老婆，抚养孩子，照顾父母，这些才能必要我们有较强的社会竞争力，社会竞争力要靠我们积极的心态，尽力工作，赓续的学习，赓续的提高，跟上社会成长的方式。我们也更应该抓住现在行业的高速成恒久这个机遇，通过赓续的尽力提高把本身晋升到一个更高的条理，我不希望你们在我部下干了三年或者五年后照样一个机修，希望你们都能有独挡一面的才能，如果你们现在都不能严格要求本身，本身范围的事都做欠好，怎么能提高，又会有哪一家企业、有哪一个老板会宁神让你们去带一个团队。

>二、营造优越的团队工作氛围。

在我的工作中，我积极主张这样一个理念:积极的人象太阳，照到哪里哪里亮;悲不雅的人象月亮，初一十五不一样。在团队治理中，我会通过各类道路建立一个积极的模范，让每个员工都有一把权衡本身的标尺，都有一个尽力的偏向。在这次的员工评级制度中，我死力主张过往不究，不追究员工以往的得失，减轻员工的心理压力，以免给员工造成破罐子破摔的心理，尽力能赞助每一个员工提高。纪律上我积极主张“先\*后民主”，一个团队必须要有铁的纪律，一切行动听指挥，步调一致能力得到成功。凡是违反纪律的必然要受到纪律惩罚，而且领导必然要死守本身的原则，一旦有一次你没有遵守你本身的原则，那么你将酿成一个没有原则的人。在你处置惩罚违纪的历程中，必定会有少数员工对付处置惩罚不满意，那么领导在这个时

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！