# 战时文职工作总结(合集42篇)

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2025-03-19

*战时文职工作总结1时间匆匆，一晃眼，本人已经在我企人事文员这一岗位上工作一年多了，在这一年多里，本人从一个刚毕业的大学生成长为现在能够在人事工作上独当一面的文职人员，与本人的努力有莫大的关系。常总结对自己有清楚的认识，现将这一年多的工作再认...*

**战时文职工作总结1**

时间匆匆，一晃眼，本人已经在我企人事文员这一岗位上工作一年多了，在这一年多里，本人从一个刚毕业的大学生成长为现在能够在人事工作上独当一面的文职人员，与本人的努力有莫大的关系。常总结对自己有清楚的认识，现将这一年多的工作再认真整理和总结一回：

>一、公开招聘与企业内部调动

作为一名企业人事文员，最主要的工作，当然还是为整个企业从外面招揽优秀人才来为企业创造价值。本人在这一年多里，先是跟着人事经理去高校招聘去人才市场招聘，后是自己独当一面去这些常招聘的地点招聘，为企业招揽了许多优秀的人才，这些人才为企业带来了大的丰收。除了对外的招聘工作，本人也要处理企业内部的人事调动，这部分工作因为对象是对企业内部的工作人员，所以相应的也会更加考验人事的工作能力，值得庆幸的是本人一直做得都还不错。

>二、内部上班考勤系统的管理

在我企上班，考勤是一个大事。虽然有专门打卡管理考勤的机器为我们的工作服务，但因为我企内部许多工作人员的工作是弹性很大的工作，他们因为会有很多加班，所以他们的打卡记录基本上不能直接用来作为他们上班的凭证，得一个一个将他们的工作内容做统计，也要为他们的请假以及调休等等特殊情况做统计，算是一个比较费力气的活吧！毕竟我企工作人员非常之多。在这一年多的工作中，本人从不太习惯到逐渐适应，现在已经将这项工作越做越好了。

>三、每月薪酬计算与发放工作

在我企做人事文员，每月的薪酬计算是归我们人事文员来计算以及发放的。这使得我们人事文员也得会一些财务知识，既考验了我们工作能力，也提升了我们作为文员的价值，一直以来都是非常本人非常乐于处理的一项工作。在这一年多里，本人因为这项工作还自学了许多财务知识，不得不说是一个提升了我的工作。

>四、社保办理等企业后勤工作

本人在这一年多里，也专门负责企业所有员工的社保办理以及办公用品的更新与储备工作，这些都让本人时刻认真对待着一些细小琐碎的事情，保持了本人的耐心和细心，让本人在人事文员这一职位里越做越细，也越做越好。这一年多本人成长了许多，本人会在未来继续努力，继续提升自己，也为我企创造价值！

**战时文职工作总结2**

转眼间，一周以上的实习时间过去了，在这期间，我学到了很多课堂上不能学到的知识，受益匪浅，开阔了我的视野，增加了见识，体验了行政工作的乐趣，希望自己在工作中积累各方面的经验

实习期间，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司行政员的具体知识和行政员每天的工作事务和工作流程。为了尽快融入这项快节奏的工作，我更加虚心地吸收工作所需的专业技能。

从来没有接触过行政工作，刚开始向师傅说明的东西，听起来很模糊，突然感到压力很大，怀疑自己的智商有问题，师傅的耐心，认真的教导和鼓励，我开始有点头绪，慢慢学习如何检查合同收据的交接，如何收款，如何检查和审查成交报告书的基本专业技能，师傅带我去银行存款转账，向总公司销售合同和收据等，所有的工作对我来说都是新奇的问题我感到羞耻，不是师傅的眼力比我好，而是师傅比我认真细心。通过这件事，我明白做好工作需要足够的耐心和责任感。

作为外勤管理部的工作人员，我充分认识到自己的工作很琐碎，但也有其重要性。所谓天下难事易，天下大事细。要协调团队，必须做小事，保证工作正常有序进行。

感谢公司提供学习的平台，感谢师傅在这期间对我的教导和照顾，师傅，你辛苦了！

**战时文职工作总结3**

一年来，我们感到联委会工作还存在着许多不足，主要表现在学习抓得不紧，特别是组织集体学习不够；由于人员分散在多个系统，活动开展没有形成制度化，组织活动比较困难，高质量信息通报较少，对民情社意反映的深度还不够，需要进一步健全和完善。

办公室文员工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。

四个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，工资结算，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误。同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。现在就XX年的工作情况总结如下：

**战时文职工作总结4**

由于连队任务的特殊性，很多战士可能会感觉到自己的理想与现实相去甚远，对待任务有消极的思想，在这方面，我能够带领班内成员充分利用好谈心活动，及时引导班内成员树立正确的奉献观，及时扭转战士“感觉远离团部，没有了比较，干好和干坏一个样”的错误认识，并利用“三互活动”时间开展了“当兵站岗为什么，成长进步靠什么”的讨论，纠正了部分人员的错误观念。

扎实开展“学用新条令”活动，着力解决条令意识不强、秩序不正规、违纪不究、执纪不严等问题，不论新兵、老兵纪律面前人人平等。发挥“三互小组”作用，结成“面对面、手拉手，一帮一、一对红”对子，化解了矛盾，增进了团结。

**战时文职工作总结5**

xx消防大队现有官兵 53 人。其中干部 4 人，现役士兵 9 人， 合同制消防队员 30 人，文职雇员 10 人。有党员 10 名、团员 32 名、 群众 12 名，下设三个战斗班，一个战勤班。执勤车辆 9 部，执法行 政车 3 部，担负着全县范围 35 个重点单位和 200 多个企事业单位的 消防安全保卫和抢险救援任务。

大队自 20\_ 年 10 月、20XX 年 10 月分两批招入文职雇员 10 名， 为抓好文职雇员的管理工作，大队党委多次召开会议，研究解决文职 雇员管理中出现的各类问题，经过研究分析，文职雇员管理初期存在 的主要问题有

一、对消防部队工作、生活的思想认识水平较低。消防文职人员 的招收对象大多是刚刚毕业的学生，他们文化层次有差别、所学专业 也大不相同，而且接触消防部队工作、生活的时间不长，对业务工作 不太熟悉，对消防文职工作的地位及其重要性认识不足，对文职工作 的积极性不高， 没有把文职职务当做一个服务社会体现自我价值的平 台，思想上松散、随便。在管理初期突出表现在交办的各项工作无法 独立完成，工作完成质量不高，工作态度消极等。

二、消防理论知识掌握不牢，工作实践能力匮乏。文职人员虽然 经过短期的业务培训，但就其理论知识仅停留在认知阶段，不能够在 短期内把所学的业务知识与工作实践相结合， 在实际工作往往因业务 知识的匮乏而拙于应付。例如在各类档案的收集装订、向上级的汇报 请示、公文的电脑流程操作、法律文书的规范制作等基本的消防文书 工作方面都表现出了与实际工作要求差距较大的现象。

突出表现在应 用法律条文不准确、不熟练，公文材料的撰写条理不清等。

三、从学校、家庭迅速步入军营生活，凸显心理素质较差。没有 经过军营生活的磨练，没有经过生活道路的坎坷，形成了文职人员比 较脆弱的心理承受能力。

对新的工作环境， 表现出了较强的不适应感， 心理波动较大。从集中培训到到岗到位，都没有完全脱离这种心理环 境。在面对外界事物上，缺乏完整的自我价值观和人生观。从刚刚投 入工作时的兴奋感到参加工作之后因无法做好工作而造成的失落感 之间找不到平衡点，显示出了较差的心理素质。初期表现在不适应部 队的紧张生活，内务差、应付工作、工作繁重时无法正确调节心理而 哭泣等。

四、对工作目标和方法不能清楚的认识，缺乏实际工作经验和工 作能力。

文职工作是一个上传下达的基础性工作， 文职工作的全面展开需 要文职人员有较强的工作能力和较高的工作水平， 单独工作更是由其 工作性质所决定，例如对来客申报材料的检查，对消防验收的程序勘 验等。对于这些基层的消防工作实际，很难把握住其性质，缺乏沉着 老练的干劲和机智的头脑，面对复杂的工作环境和巨大的工作压力， 往往无所适从，不知所以。例如进行防火宣传、进村进社等常规性消 防宣传工作， 文职人员往往表现出不敢讲、 不会讲、 不能演示等情况， 使消防工作无法顺利开展。

五、纪律性不强，不能严格按照军人的要求来要求自己，行动涣 散，缺乏军人气质和行事风格。

由于文职人员的招收对象是面向社会的，而不同的社会面，不同 的生活经历、教育过程，造成了不同的认知观和环境适应能力。他们 对军营生活、军营文化是比较陌生的。因此，文职人员在进入军营以 后，组织性、纪律性都显得比较涣散，没有形成与军营生活相适应的 思想意识和行为习惯。主要表现在生活与部队不融合，工作与部队不 结合，节奏慢半拍，不知道去努力赶上，总是害怕退缩。

针对以上四点问题， 涉县大队积极寻方铺路， 从某方面举措入手， 进一步完善消防文职雇员的管理模式， 最大限度的发挥文职雇员的作 用，全面提高文职雇员的整体素质。

一、 完善硬件设施、创造栓心留人环境。

自召入文职雇员以来，为规范文职雇员管理，涉县大队党委多次 召开会议，从硬件管理方面为“正规化、精细化”管理打下了坚实的 基础。20XX 年，大队投资 6 万余元购买了 10 台办公电脑；20\_ 年投 资 5 万余元购买了配套办公桌椅、打印机、饮水机、考勤机等办公设 备；20XX 年又投资 3 万余元对档案室进行装修改造，在三楼增设一 处文员办公室。良好办公环境的创建，不仅为文职雇员创造了良好的 办公环境， 还为防火业务的开展创造了一个高效、 高起点的工作平台。

二、开展“三个一”教育，强化思想认识，深入认识消防文职工 作的性质及意义。

文职人员面对陌生的生活和学习环境，必须加强学习为主要方 式，提高思想认识，强化思想政治观念。在文职雇员下队之初，大队 着手组织开展了“观看一部消防专题片、参加一次灭火实战演练、撰 写一篇心得体会”的“三个一”活动。通过组织文职雇员们观看中国 骄傲、衡阳大火纪实等消防专题片，以典型事例感染了文员；由中队 班长骨干们以一带一的方式，带领文员们在严寒、深夜开展灭火实战 演练，让他们经历了真正意义上水与火的洗礼，切身感受到了消防人 的勇敢与顽强、苦痛和伤累；在撰写心得体会的过程中，不少文职雇 员把这次人生道路上的磨练当做成长的催化剂， 真正从内心受到了感 触，表示要在文职工作重要努力充实自己、成长自己。

三、周教、月考相结合，绩效挂钩督促文职雇员提高业务能力。

为加强文职雇员消防业务水平和工作实践能力， 大队安排每周抽 出半天对文职雇员进行补习，安排业务能力强的干部集中授课，每次 留出 40 分钟的讨论课，由全体文员共同对本周工作中遇到的问题进 行讨论，并由授课干部对讨论问题进行汇总、讲解，统一思想。在每 月的月底，组织全体文员参加业务理论考试，对考试结果进行排名， 前三名按照绩效考核规定进行奖励，不及格的后三名进行惩罚。通过 此项工作， 促使消防文职人员在实际工作过程中， 自己主动加强学习， 刻苦钻研、尽快解决、迅速提高。大队干部也及时的帮助解决文职人 员在工作中出现的问题， 促进文职人员工作能力和个人素质的不断提 高。

四、开展“读好书、用好书”活动，提高文职雇员思想道德修养 和业务能力，当好大队领导的“参谋” 。

“提出问题、思考问题、解决问题”是文职人员在实际工作中必 须要求的一点，有了这点精神准备，才能在消防工作的不断开展中当 好领导的助手，提高文职人员的“参谋”作用。为了让文职雇员们能 够迅速的成长起来，使自身的独立工作能力有更快的提高，大队组织 文职雇员在业余时间《演讲与口才》《公文处理》《卡耐基人际关系学》 等教育书籍， 同时举办了演讲比赛、 知识竞赛等活动， “119” 遇到 、 “安全生产月”等大型消防宣传活动，要求文职雇员们积极思考、献 言献策，变被动为主动，培养了文员们积极思考和独立工作能力。

五、抓团结、讲正气，与集体融为一体。团结就是力量，团结就 是胜利，大队党委深知只有干部和全体文员拧成一股绳，才能承受巨 大的压力而不断，保持强劲的动力而不松。为此，涉县大队在工作和 生活中要求全体文职人员在工作和生活中融入集体， 时刻和军营的脚 步保持一致，时刻和党的发展思路保持一致，共同学习、共同进步。

六、严管厚爱，完善各项管理制度，以绩效考评带动工作全面开 展。

进入军营，就是把自己重新放到一个熔炉里面，让自己接受新的 考验， 改变过去， 塑造新的自我。

用军人的标准来要求自己， 以更快、 更好的适应工作需要，不断促进个人的发展，从而为提高整体消防事 业的发展做出自己的贡献。

在两年来的工作中，大队党委以“正规化、精细化、人性化”的 管理理念，从三方面入手，抓好、抓牢文职雇员管理工作，现将工作 经验汇报如下：管理工作当中遇到的为进一步完善文职雇员管理模式， 最大限度发挥他们在各自工作岗位中的作用， 江苏省泰州 市消防支队每周抽出三个“半个小时”， 对文职雇员进行教育培训， 不断提升其综合素质水平。

半小时政治教育。以当前正在开展的学习胡书记“三句话”总要求主题教育为主， 引导他们树立以队为家的主人翁意识，自觉遵守部队条例条令，认真做好本职工作，努力为 提高整体消防事业的发展做出自己的贡献。

半小时业务培训。以新《消防法》等法律法规及相关文书的制作、网上执法系统的应用 为主要内容，由文职雇员有计划、有重点地进行轮流备课、授课，切实做到取长补短，促进 整体工作能力的不断提高。 半小时总结交流。由各大队军政主官主持，对文职雇员一周工作情况进行总结讲评，并 针对工作中出现的新问题、新情况进行集中研讨，制定切实可行的解决措施，进一步改进工 作方法，全面提高工作效率。

一是增强纪律观念，提升素质。由于文职雇员是从社会上招聘来 的，纪律观念散漫，服从命令意识淡薄，为此，大队在加强思想政治 教育的同时，进一步强化文职雇员令行禁止的服从意识，要求文职雇 员时刻以一名军人的标准严格要求自己，在工作中做到恪尽职守，服 从命令、 听从指挥， 严禁文职雇员做出有损消防部队形象的行为发生。

二是进一步明确工作职责，建立健全考核机制。只有明确了文职 人员的岗位职责和工作标准，才能使他们对自己的份内工作底数清、 情况明。同时，在对文职人员应实行考核制度，采取平时工作考评与 年度考核相结合的方式，让他们进一步总结经验，明确下一步工作的 目标，这样有利于保护消防文职人员的工作积极性。

三是加强学习教育，不断提高从事消防工作的本领。文职人员虽 然经过短期的业务培训， 但在实际工作往往因业务知识的匮乏而拙于 应付，一方面要组织文职人员的再学习、再教育，打牢文职人员从事 消防工作的思想基础和业务理论基础；另一方面，给文职人员提供实 践锻炼的机会，让他们在实践中学习，在学习中实践。

四是健全奖惩机制，激励工作积极性。为提高消防文职雇员的工 作积极性， 大队制定了奖惩工作制度， 每月对文职雇员进行一次考核， 对在工作中表现突出、 成绩优异的文职雇员进行 250 元的绩效考评奖 励；表现较差的，予以扣发。这样，不仅激发了文职雇员的工作积极 性，而且大大提高了工作效率和质量。

**战时文职工作总结6**

首先， 做一个合格的文职工作人员是较高的专业水平和文化理论修养。

而做一个消防文职 人员还需要具备必要的法律基础知识和军人的素质， 这些要求就为我们消防文职人员提出了 更高的个人水平限制，督促着我们要不断的去做好。

其次，消防文职人员还必须有一种扎根基层，不断加强自我磨练的勇气和决心。坚定的信 念，不懈的奋斗是文职人员没有具体要求但必须要坚持的东西。

再次，做消防文职人员不是去做没有太多思考余地的体力劳动，而是要不断的认真学习， 发挥聪明才智， 勤加思考的来完成日益更新的具体工作和领导交办的其他事务。

这就要求我 们勤动手，勤动脑，在做好日常性事务的同时，不断的积累，不断的实践。

一、 认识岗位的重要性和复杂性，把握处理问题的分寸。文职这个岗位是细而杂，要求 精准没有误差的岗位，它的要求是以细致来著称的。

，文职工作是一个单位的核心和 枢纽,事关工作的大局和成败。消防文职人员在这个意义上来对于他们的要求就更加 严格.

作为一名文职人员, 在给领导当好参谋的工作中要做到有条不紊、及时准确,就要三个方面的工作，一是 精通本部门的业务,有较深的理论功底和实际工作技能。二是较强的协调能力，协调 方方面面的关系。三是尽职尽责，掌握领导的工作意图，提前安排部署，把工作做到 恰倒好处。

三、 认真学习， 把业务知识和书本知识溶为一体， 形成一个属于自己的工作方式和办事 方法。只有不断的学习，才会有不断的进步。

**战时文职工作总结7**

20xx年以来，在局和二层机构的正确领导下，在同事们的大力配合支持下，我按照局和二层机构的总体工作部署和工作要求，以科学发展观为指导，认真执行上级领导的工作方针政策，强化服务意识，围绕中心，突出重点，狠抓落实，注重实效，认真履行职责，较好地完成自己的工作任务，取得了一定的成绩。现将20xx年以来的个人工作情况具体总结如下：

一、学习理论，提高政治思想觉悟

我认真学习\_理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，学习党章，学习精神，学习党风廉政建设的各项规定，用党的理论武装自己的头脑，提高政治思想觉悟，在思想上与局和二层机构保持一致，坚定理想信念，树立正确的世界观、人生观和价值观，树立全心全意为人民服务的思想，做到无私奉献。在工作上我养有吃苦耐劳、善于钻研的敬业精神和求真务实的工作作风。我服从上级领导的工作安排，紧密结合岗位实际，完成各项工作任务。在实际工作中，我坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，认真对待每一件事，认真对待每一项工作，坚持把工作做完做好。

二、学习文化，提高业务工作水平

我是一个喜欢学习的人，总觉得人的一生是学习的一生，特别在当今发展迅速的时代，学习就更加重要，一个人不学习，就跟不上时代的需要，必定被时代所淘汰。我在工作上除了学习党的理论知识外，重点是学习国家方针政策和办公室业务工作知识，还学习市场经济知识、社会管理知识、科技知识、法律知识等现代科学文化知识，做到学深学透，掌握在脑海里，运用到实际工作中，为自己做好办公室工作打下坚实的基础。通过学习，我熟悉和掌握了党、国家的工作方针政策、法律法规，熟悉和掌握了局和二层机构的工作精神、规章制度以及办公室的基本工作知识与技能，增强了履行岗位职责的能力和水平，做到与时俱进，增强大局观，能较好地结合实际情况加以贯彻执行，具有较强的工作能力，能完成较为复杂、繁琐的工作任务，取得良好成绩，这一点，我自己感到很欣慰。

三、认真负责，积极做好办公室工作

我在主管局办公室任文件接收员二年，从事文件上呈领导，下传各科、所、室、中心；处理来电、来信、来访等工作。在科学发展观办公室工作一年，负责材料打印、呈送上报、材料归档整理等工作。这些工作都是局里的重要工作，我以认真、细致、负责的态度去对待它，务必把各项工作做好，推动局整体工作又好又快发展。这里面，我主要做了五方面工作。

1、明确责任，规范管理，提高效率

办公室文秘工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点，工作量相对比较大。如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，难以圆满完成任务。为此，我明确自己的责任，规范管理，提高效率，努力做好办公室工作。

2、规范办公室工作的基本要求

要做好办公室工作，必须规范办公室工作的基本要求。我通过学习，了解掌握了办公室工作的基本规范要求，知道哪些事能办，哪些事不能办；哪些事可以表态，哪些事不可以表态；哪些事该说，哪些事不该说；做到办事有规定，严格按规定办事办好事。

3、规范办公室工作的基本原则

办公室工作有基本原则，我严格按照基本原则去做办公室工作，对确定的基本原则不违反，不变更，不省略、不简化、不拖拉，务必按基本原则办，一定办完办好。

4、规范办公室工作的实效性

办公室工作讲究实效性，我严格遵守办公室工作制度，在具体工作中，狠抓工作质量和工作效率，加强对重要活动、重要文件、重要会议、重大事项以及上下左右、内外工作关系的协调，做到高效、优质、针对性强，确保办公室日常工作正常有序，上情下达、左右联络通畅，为圆满完成各项任务提供了可靠的保障。

5、规范文件档案管理的严肃性

我规范文件档案管理的严肃性，认真做好文件资料的收集、整理、归档、立卷，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。并按照保密制度的要求，认真做好档案借阅、利用工作，没有发生文件丢失和泄密事件，充分发挥了档案在实际工作中的作用。

四、加强党风廉政建设，做到廉洁自律

我深刻认识到党风廉政建设关系到人心向背，影响着各项工作的发展。做到廉洁自律既是党和国家的要求，人民群众的希望，也是我们当干部的每个人起码道德要求。我十分重视廉洁自律，始终把它当作一项重要工作来抓，认真贯彻落实在会讲话中提出的的要求，遵守会提出的廉洁自律五条规定，学习会通过的精神，努力提高自己各方面素质，在工作上，做到洁身自好，清正廉洁，决不跟腐败风气沾边。

五、存在的不足问题

1、学习有所欠缺。我虽然重视学习，但有时工作忙，放松了学习，没有学深学透。围绕科学发展观虽然学习了一些知识，但理论的深度和广度缺乏，对思想和灵魂的触动不够，通过学习指导实践不够。

2、工作上把握全局能力不足。我对自己办公室份内的工作能够尽心尽力，但对全局中心范围工作则考虑得不深。工作上有一定本位思想，大局意识不够强。

3、工作创新不够。科学发展观重在科学，搞办公室工作要做到思维创新。我在工作上创新不够，有时用老眼光、老经验、老办法做工作。

六、今后的努力方向

1、勤奋学习，提高思想认识。我要认真学好科学发展观理论，学好科学文化与业务知识，提高工作本领，切实做好各项办公室工作。

2、提高素质，努力工作。我要改正以前工作中存在的问题，要从理论学习、业务知识培训上探索新思路和新方法，努力提高自身各方面素质，认真努力工作，做好自己所负责的各项工作。

3、开拓创新，与时俱进。我要增加创新意识，从思维上进行更新，用创新的思想，用创新的方法去做好各项工作，做到与时俱进，完成组织赋予我的工作重任。

近几年来，我认真努力工作，虽然在政治思想与业务知识上有了很大的提高，完成各项工作任务，取得了一定成绩，但是与局和二层机构的要求与希望相比，还是需要继续努力和提高。今后，我要继续加强学习，深化管理，以科学发展观的要求对照自己，衡量自己，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，攻坚破难，把各项工作提高到一个新的水平，为局和二层机构各项事业的发展做出应有的贡献。

**战时文职工作总结8**

办公室文员工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。

四个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，工资结算，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误。同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。现在就20xx年的工作情况总结如下：

>一、踏实的工作态度

过去的20xx年是企业的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，本人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，本人都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，本人都会第一时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

>二、本职工作尽心尽责

1、文员工作严要求

1：公文传阅归档及时。文件的流转：阅办严格按照企业规章制度及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。做好分企业的发文工作，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，另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大，有时一天有多个文件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，xxxx年以来共下发红文xx份。另外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，供领导室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待领导修改后，送至各部门传阅。

2、督办工作强力度

督办是确保企业政令畅通的有效手段，过去的xxxx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。抓好企业领导交办与批办的事项：基层单位对上级企业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，并定期向领导室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口。过去的xxxx年在内部宣传方面，本人主要是拟写企业简报，做好[办公室报]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企业更名广告：司庆祝贺广告：元旦贺新年广告的刊登，另外每月基本做到了有信息登报。

4、完成办公室文员职责工作。

办公室文员工作是一个讲责任心的工作。各个部门的比较多请示：工作报告都是经由本人手交给领导室的，并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中仔细：耐心。20xx年以来，对于各部门：各机构报送领导室的各类文件都及时递交，对领导室交办的各类工作都及时办妥，做到对领导室负责，对相关部门负责。因为这个工作的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天本人基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，本人都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动积极参与

20xx年以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与组织工作，为企业企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。20xx年以来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距与不足还是存在的：例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；工作热情与主动性还不够，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。

>四个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：

1、初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。

2、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。

3、工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

20xx年有新的气象，面对新的任务新的压力，本人也应该以新的面貌：更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作上发挥更大的作用，取得更大的进步。

**战时文职工作总结9**

>一、工作内容

自二月以来，在公司高层领导以及同事帮助下，有幸参与了泊银科技要打造“泊银”牌食品安全检测试纸、试剂的研发项目，并在其中付出了自己的绵薄之力。从最初的化学实验室建立的方案建立和化学实验室试剂仪器的采购，并到试剂仪器的使用，自己都能参与其中。在同事的帮助和指导下，自己也学到了不少的专业知识，有些课堂上没有学好的专业知识也进行了巩固，我们相互探讨，相互合作，把公司所要研发的试纸、试剂做出来，并按照一定的时间进行查新，发现有问题的及时进行改进。此外，还按照公司的需求，编写了试验报告。

>二、工作中的收获

在研发部同事的合作帮助下，我们顺利的完成了公司的研发指标与项目，虽然某些项目上受到了瓶颈的限制，收效甚微，但是在公司的整个战略发展项目上我们也做出了喜人的效果，前后共计研发了百来个产品，在我们所学的化学专业领域结合着公司的发展实际，我觉得真的验证了“一分耕耘，一份收获”，研发部每个人员都付出了很多，而且能够较好地完成本职工作，做事较有条理，工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已逐渐得心应手。

>三、工作中存在的不足

工作细心度仍有所欠缺;工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间及本部门人员间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的!

>四、本人的工作的综合能力还有待提高

1、工作经验要不断积累初出师门，各方面的业务流程还不是很熟悉，得不断的积累，不断的总结。

2、沟通技巧有待增强工作中出现的各种问题，可能是经验不足，或者说话做事未作仔细的斟酌，有些小事跟同事之间不能做到及时沟通，及时处理，所以以后自己在这一方面得多加努力，做到处事不惊，能够冷静思考，说话做事行为方式要提高，提升自己的修为。

>五、接下来的工作计划

根据工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

总的来说这些日子以来工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够仔细认真，但这一切的一切相信也会随着新一天的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信在以后工作中的我，在研发这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!

以上是我对自己的一些缺点的总结及今后在工作中应如何去做好工作的想法，我会在今后的工作中用自己的实际行动来做好每一天的工作，请各位领导及同事在今后的工作中多多批评指正，我会努力成长为一名对公司有用的人才。

**战时文职工作总结10**

我班始终坚持连队利益高于一切，主动服从连队的工作分配和分工，积极接受连队交给的各项任务，认真履行条令条例赋予的职责，切实做到一切为了连队建设，一心想着连队的发展进步。大力弘扬“连队是我家，建设靠大家”的思想，自觉把自己当成连队的主人，找准自己在连队的位置。

从情感上把连队当家看，为连队付出一片真情;从行动上把连队当家爱，时时处处维护连队的利益;从内心深处把连队当家待，一心一意关注连队的发展。珍惜和爱护连队荣誉，不做有损于连队的事情，不发表无益于连队建设的言论，从一言一行、一点一滴、一举一动做起，自觉维护连队形象。

**战时文职工作总结11**

弹指一挥间一年过去了，在各科室同志的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。来公司快三年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。又是年底了，我对一年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

一、认真学习，努力提高

一年来，我首先是认真学习了邓小理和“三个代表”重要思想。努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观；其次是认真学习党的xx大精神，深入贯彻落实科学发展观，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致；第三是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习--思考--提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，胜任工作。在工作之余，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对调查研究的了解，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是全县机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全县工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到“六个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。第三是注意形象。办公室是县委机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。

三、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。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。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，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

四、存在问题

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：一、对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象；二、工作的创造性还不够强，缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神；三、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距；四、调研工作不够深透，工作方法上还有待改进。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年的办公室工作了，有的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判断来处理事情，所以出现了不少的问题，给领导添了不少麻烦，使自己当时也很丢面子，最后在领导的帮助下都解决了问题，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步！

**战时文职工作总结12**

在即将过去的上半年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对第上半年的工作做一个总结。

>一、在实践中学习，努力适应工作

20xx年上半年，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事们的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快的完成了从学生到职员的转变。

都说前台是公司对外形象的窗口，短短的x个月时间也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，对待不必要的电话和事物要学会拒绝，处理公司的日常事务要仔细认真，对待同事要虚心真诚。点点滴滴都要让我在工作中学习，在工作中进步，受益匪浅。

>二、学习公司企业文化，提升自我。

加入到xx公司这个大集体中才真正体会到了天地人的精髓，感受到了\"策略驱动世界\"的理念和\"谋动天下\"的口号的。我想这也是激励我们每一位员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也要以这样的规范来要求自己，以积极的工作态度投入到工作中，踏踏实实的做好自己的本职工作，及时发现工作中的不足，及时的和公司领导，同事们进行沟通，争取把工作做好，做一个合格称职的职员。这也是我今后工作努力的目标。

>三、拓展自己的知识面，不断完善自己

x个月的工作也让我产生了危机意识。发现工作和学校中的学习是有很大出入的，在课本中学到的在工作中可以正好用得上，还有更多更陌生的知识要面对。所以单靠我现在掌握的和对公司的了解是完全不够的，我想以后的工作过程中不断充电，工作之余，学习文稿的排版及设计，详细的业务项目等等。初入职场，难免会出现一些小差错需要领导不断指正，但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似事物的发生。

这段工作经历让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的业绩，我深感骄傲，也会不断努力提升自己的修养和，弥补不足，在新的学习中总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力更好的为公司的发展贡献自己的力量。

**战时文职工作总结13**

我热爱自己的本职工作，正确认真对待每一项工作，在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时完成各项工作。热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤。有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风。积极参加公司组织的各项活动，如XX，XX五项全能体育比赛等。

总结这三个月来的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如很多实验只是停留在简单的操作而忽视了工作原理；实验过程中由于自己的粗心导致实验仪器损坏或实验结果误差较大等。还有个别实验做得不够熟练，不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。通过这段时间的工作实践，让我懂得从事实验分析工作一定要细心，不能放过一个疑点，有问题多请示，多汇报。

在今后的时间里，我将认真遵守各项考勤制度，努力学习有关石油化工的各项实验分析方法及石油化工知识，争取成为一名更为优秀的全方面的实验分析化验员，为公司的发展献出自己的一份力量。

在这段时间里，我经历了由一名大学生到部队文职人员的转变，在这里我作为一名文职人员，协助参谋完成消防户籍化管理、统计汇总表格，协助完成宣传工作，力求每一个环节不容发生差错。总结这五个月的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步。

在工作中，我始终认为要适应工作和形式发展的需要，就要不断地努力学习业务知识，只有这样才能适应新形势下消防工作的需要，才能更好地协助参谋办事，才能正确地把好消防安全关，所以在平时工作我加强业务学习，注重经验的积累，从不避讳自己的短处，认真向业务精湛的前辈学习，并利用时间向书本学习。只有这样，才能把工作做得更好，也只有这样，才能真正做到与时俱进。要实际行动不可拖拖拉拉。要以十分的热情，投入到消防事业中去，奋力做好自己的工作，尽好自己的职责。同时我也协助宣传，出去发放宣传资料，利用通俗易懂的方式与群众沟通消防法律法规，让群众理解消防工作，拉近了消防与民众的距离，赢得了社会和公众对消防工作的更大支持。

由于我是一名新人，在各方面都还存在着不足：

1、业务学习不深不透。部分消防监督检查知识理解还不太深。

2、工作期间有等靠思想，开拓创新意识不强，处事经验较为欠缺，工作灵活性有待加强。

改进措施：

1、提高思想认识，克服学习枯燥的观念，积极、认真地参与学习，努力提高业务水平，努力向前辈学习业务知识。

2、克服等靠思想，工作积极主动，摒弃畏难情绪，加强开拓创新意识。

以后我将进一步发扬优点，改进不足，做好本职工作。“不积跬步，无以至千里；不积小流，无以成江海”。在过去的这段时间里，由于工作经验和知识的欠缺，在实践中暴露出了一些问题，虽然碰了不少壁，但相应地，也得到了不少的磨砺机会，这些机会对我来说都是实际而有效的。现在吃的苦，都是为了以后更好的工作，未来的路还很长，没有三五年的磨练，成功将永远不会到来！所以，趁现在年轻，多经历些，经历多了懂得也就多了，要学会慢慢成长。我知道，前面的路十分艰辛，但是，我也会勇敢面对，努力做到更好。

今年来，在河津市政协的正确领导下，与时俱进,求真务实，积极配合政协的各项工作，发挥政协委员政治协商、民-主监督、参政议政三项职能，较好地履行了自己的职责。现将一年来的思想和工作情况简要报告如下。

一、积极参加政协各项活动

20xx年以来，无论是一年一度的政协例会还是委员小组活动我都能够积极参加，认真听取和研读政协领导的报告，主动参与小组的讨论，并根据政协领导和政协会议的要求广泛开展调研。

政协的参政议政工作，涉及到社会工作的方方面面，每一个议题从提出到讨论、到调研、到最后的成果，不仅可以反映出政协的参政议政能力，而且也是对每个参加活动人员的一个难得的历练，是了解基层事务、了解跨行业务、了解社会各行各业的契机，是增进思考、增进知识、增进办事能力、拓宽视野的课堂。基于这些认识，几年来我基本坚持了无特殊公务均参加各项活动，有特殊公务活动则履行请假手续的原则。20xx年，围绕市委、市政府重视、人民群众关心、市政协安排课题，进行多角度思考，参与调查和研究，在参加有关会议时适时地为党委、政府提供有一定价值、质量的意见、建议。在政协会上作了《优化创业投资环境，推进富民强市步伐》的议政发言，提出了“实施‘名企名村互动发展’战略，构建共赢和-谐的发展环境;加大政策引导，构建全民创业兴业的强大合力;以项目促发展，构建招商引资的优越环境”。

二、注意学习，坚持正确方向

作为一名政协委员，在感到光荣和自豪的同时，感到更多的是责任和义务。作为一名民企的总经理，我在工作实践中，始终坚持以邓-小-平理论和“三个代表”重要思想为指导,注重学习xx大精神，自觉用xx大精神统领各项工作，把促进发展作为履行委员职能的第一要务。同时注意政协下发有关资料的学习，为做好政协工作提供理论支撑。

三、立足本职，勤奋工作

作为阳光集团的总经理，今年，围绕“以人为本、科学管理，努力推进各项管理向纵深发展”的目标，一是强筋壮骨，修练内功，通过狠抓标准化车间制度落实构建阳光特色的管理文化;二是多形式培训，全方位提高，通过实施人才战略，努力培养适合企业发展需要的合格人才;三是实施和-谐管理，加强思想政治教育，提升企业凝聚力和员工向心力。今年下半年，面对焦化市场的严重亏损，我们启动了阳光文化落地根植工程，并且做到了不裁减一名职工，我们通过实施和-谐管理，协调好企业、职工双方的关系，帮助职工解决实际困难，努力维护好职工利益。今年，我们被全国总工会授予“全国模范职工之家”的荣誉称号，为构建和-谐阳光、百年阳光奠定了管理基矗

以上是本人一年来的工作和履职情况，还有一些不尽人意的地方。今后我将进一步加强自身学习，不断提高工作水平和业务能力，勤奋努力，扎实工作，为建设富裕文明的新河津而加倍努力!

我们的感触很深短短的培训结束了，但是我们学到的知识将使我们受益终生，我们建立的友谊将地久天长。我们一定会以这次培训为契机，找出自身差距，尽快实现角色转变，切实加强学习，努力提高自身素质，解放思想，开拓创新，与时俱进，时刻牢记党的宗旨，做公务员精神的忠实实践者，做一名让党和国家放心、人民满意的合格的公务员!具体而言：

一、加强学习，谦虚谨慎。

通过这些天的培训，我们深感到了自己学识的不足。在今后的工作中，我们要不断加强政治理论的学习，加强法律知识的学习和市场经济知识的学习，要把学习当作一种责任、一种素质、一种觉悟、一种修养和一种生活方式，当作提高工作能力的现实需要，坚持在学中干、在干中学,不断提高自己的理论素养、知识水平和实践能力。

二、胸怀感激，踏实工作。

我们成长到今天，离不开许许多多的人的支持和帮助。从点滴小事做起，从现在做起，时刻牢记领导们的关怀，牢记他们对我们的殷切希望，努力使自己尽快发展起来，成为各个领域的专家，甚至成长为全面手。

三、牢记誓言，开拓创新。

忘记誓言，就意味着背叛。我们应在深刻理解领悟公务员精神的基础上，坚持开拓创新，因为创新是一个民族的灵魂，是一个国家兴旺发达的不竭动力。作为一名公务员，我们更应该坚持解放思想、与时俱进、开拓创新，以创新的眼光去看待问题，以创新的思维去考虑问题，以创新的方法去解决问题。

四、廉政自律，一心为民。

公务员是人民的公仆，要时刻牢记为人民服务的宗旨，要牢固树立“立党为公，执政为民”的观念，树立正确的权力观，增强廉政意识，严格自律。作为一名刚刚踏上工作岗位的公务员，一定要坚持以国家大局为重，正确处理国家、集体与个人的利益关系，个人利益服从国家利益、集体利益，眼前利益服从于长远利益，团结群众、团结同事、共同建设我们的和谐社会。

公务员初任培训总结5

通过初任培训，我深刻认识到作为一个国家公务员为人民服务并不是一件简单的事情。通过学习科学发展观，我们了解了科学发展观的内涵，这让我们明确了旗帜方向，把握了时代发展的主旋律。做为一名合格的公务员不仅要学好科学发展观，更要在实践中体现科学发展观，用科学发展观来指导我们的工作。

公务员的人民性在中国集中体现为公务员的党性，这种党性不是虚无飘渺的，而是实实在在的;不只是作用于精神层面，而是能产生出现实生产力的。通过培训，我丰富了知识，开拓了视野，提高了能力和素质，在短时间内最大限度地充实自己，感觉收获颇丰、受益非浅。在今后的工作中，我要把所学、所知运用到实践当中去，理论和实践相结合，做到知行统一，学以致用。

此次培训重视对新录用公务员的基础培训和整体培训。课程内容十分丰富，注重基础理论的同时更强调与实际结合，与实用融合。尤其是“从和谐自我到和谐社会”、“学习、忠诚、敬业、执行、创新——成就事业的五大基本要素”等课程的设置。通过解读“和谐”、“自我”等含义，我逐渐明晰了认知自我、重塑自我、管理自我、成功自我、创新自我、发展自我以及人文自我的深刻内涵，使我认识到要提高综合能力，一是要提高学习能力。学习能力是一项基本能力，也是公务员顺利成长、不断进步的动力源。

新任公务员要向书本学习，在阅读中提高智慧能力;要向实践学习，在工作中提高适应社会的能力;要向同事学习，在沟通中提高协调能力;要向群众学习，在联系中提高调查研究的能力;要向领导学习，在观察中提高分析问题的能力;积极参加各种专业的培训，多途径提高自身能力。二是要加强反应能力。提高公务员的反应力，就是要加强应对复杂局面能力的锻炼。

作为司法行政系统的公务员，首先要增强对各类破坏社会稳定的相关突发事件的应急能力。在各种错综复杂的矛盾面前，要临危不惧，要承受得起各种压力，最大限度地控制和化解矛盾。其次，要增强对不同类型重大变化的应变能力。要力求做到及时反应、准确反应，动态把握变化趋势，科学掌握变化规律，提前预见可能出现的问题，防患于未然，积极应对变化。

在这半年来，在公司领导的指挥下，在各部门的帮助和支持下，我做好统筹及上传下达工作，把工作想在前，做在前，无论是工作能力，还是思想素质都有了进一步的提高，较好地完成了公司宣传、人事管理、职工培训、档案管理、后勤服务及公司保卫等多方面的任务。提高自身素质和工作质量，努力围绕中心任务开展工作，较好地发挥了职能作用，为行业的发展做出了应有的贡献。现就半年来的工作做一简要总结：

一、加强管理，完善各项管理制度，充分调动人员积极性。

为了加强对人、财、物的管理，我完善了过去的各种管理制度，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、电脑使用、请假、值班等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。明确了每个人的岗位职责，工作任务，做到分工明确，责任清晰。每个人都能从工作的大局出发，从整体利益出发，互相支持，互相帮助。

二、加强学习，提高素质。

三、对办公室的日常管理工作认真做好。

1、人事档案管理，记录在厂员工的详细情况，做好新员工的入厂手续及工作情况。

2、办公室对各类文件及时收集、归档，做到了分类存放，条理清楚，便于查阅。

3、建立了办公用品领用明细台帐，每件办公物品都有详细记录，按需所发，出入库记录一目了然，以便及时补充办公用品，满足大家的需要。

四、紧紧抓住事关全局的重点工作和大事要事，增强协助领导抓落实的工作力度。

在贯彻落实工作指导方针过程中，我一方面努力抓好本部门的工作落实；另一方面，围绕中心工作的落实，在做好本部门职能工作的基础上，开展督促检查，督办作用进一步发挥。

我性格开朗、大方，工作认真负责，上进心强，有较强的团队沟通意识和职业操守，做事有始有终，坚韧执着。不管有多困难都要去克服，这是一种人生厉练，工作给我一个施展的舞台，往后会继续努力工作，为公司奉献我的光和热。

本人年参加工作，年从事档案管理工作。年月评聘为助理馆员以来，在局领导和同志们的关心支持帮忙下，经过自我的努力，较好地履行了助理馆员的职责，圆满地完成了各项工作任务。现将五年来的工作总结如下:

**战时文职工作总结14**

回顾20xx年，作为公司的行政文员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

>一、踏实的工作态度：

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

（1）每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

（2）文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

（3）在行政部经理MAY的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

>二、尽心尽责，做好行政人事工作：

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上DHL、ARAMEx网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

>三、20xx年度所学知识：

1、行政部门经理MAY的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理林禄文的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理常虹的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理JACKY的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理ECHO的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员ALLY和LILIAN的指导：对外邮件IN&OUT的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理陈小姐的指导：INTERNET的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事熊先生的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

>四、20xx年度需要努力的方向及感想：

行政助理对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能通过近2个月内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

感谢公司的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己也能运用所学，为公司出一份绵薄之力，更希望在不久之将来，我在工作上也可以独挡一面，不再依赖部门经理，不再依赖同事们，不辜负培养我帮助我，让我成长起来的人！

20xx年我将以一个崭新的面貌投入到今后的工作中，同时也希望能和公司一起成长，共同进步！

**战时文职工作总结15**

对新入职保洁人员进行了清洁理论培训并针对不同岗位进行实际操作培训，使保洁员掌握保洁工作知识，达到写字楼保洁工作的要求。在对保洁员进行《保洁工作手册》培训的前提下，结合工作中的实际情况着重了以下培训：清洁剂的分类和使用，清洁程序，清洁不锈钢饰物，家具的清洁，清洁烟灰盅，清洁壁纸，电梯的清洁保养，锈的处理。 加强了员工考核制度的培训，创优和有关贯标知识的培训，建立了员工工作的责任心，目前员工已经能够努力工作并按规定标准完成，但在遵守工作纪律，行为举止等细节方面还需监督管理，下一步将加强这方面培训并使之成为习惯。 经过不断的培训与磨合，保洁员工已适应现有管理摸式和工作程序，人员基本稳定。

**战时文职工作总结16**

20xx年xx月，我有幸来到公司做文职工作。在这样一个优越舒适、充分发挥个人智慧的环境中，我不知不觉地工作了将近三个月。在这几个月的工作中，我深深感受到领导的关怀，公司二级管理者认真务实的工作风格，同事们团结奋发的力量，感受到开拓者的困难和坚定，对于刚上班的我来说，利益很大，同时也为我走向正确的人生道路奠定了良好的基础。现在简单总结一下这三个月的工作情况。

从思想上，我深刻认识到，从其他行业转入物流行业，新环境、新领导、新同事、新职场，对我来说是一个很好的发展机会，也是一个很好的锻炼和提高自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公日常管理事务和物流行业的基础知识，同时从多方面探索工作方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，尽快完成自己角色的变化。

工伤，我主要从事的是办公室的日常工作。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，我清楚地认识到办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是上启下、交流内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推进各项工作向既定目标前进的中心。办公室工作千头万绪，有文件处理、文件管理、文件批准、会议安排、迎接送货等。面对繁杂繁琐的大量办公性工作，我加强工作意识，加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，周到、准确、适度，避免疏漏和错误。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做了一些事情。

三个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运行、上级文件的处理、传阅、每月的餐票、油票的发行、办公室主办的一些事情及时、正确、正确。三个月来，我起草了关于禁止管理者利用职务职权参加或变相参加公司所属业务项目的规定等文件，起草了一些工作资料，参加了公司二级机关一般管理者的年度业绩评价，同时积极完成了上司提交的其他事情。

**战时文职工作总结17**

时间总是转瞬即逝，在xx公司工作的三个月，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将三个月来的学习、工作情况总结如下：

>1、在实践中学习，努力适应工作。

这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快完成了从学生到职员的转变。

都说前台是公司对外形象的窗口，短短的三个月也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚。点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

>2、学习公司企业文化，提升自我。

加入到xx这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵，也是激励xx每个员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

>3、拓展自己的知识面，不断完善自己。

三个月的工作也让我产生了危机意识，工作中会接到一些英文的传真和资料，也会有一些客户打来比较专业的咨询电话，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

这段工作历程让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！

**战时文职工作总结18**

转眼间又到了20xx年终岁尾， 这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮助与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文职，我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己的综合能力，力求做到更好。现把这一年来的工作情况总结如下：

>一、认真仔细的工作态度

文职日常的工作内容比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自己的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，后来产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

>二、尽心尽责做好人事工作

认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在经理的直接领导下，积极主动的做好两部门日常内务工作。

1、耐心细致地做好日常工作：负责来电的接听，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误;负责来访客户的接待工作，保持良好的礼节礼貌;负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;负责各种文件的分类存档及每天收发公司邮件。

2、物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使用。每个月10号之前去医院财务处交清洗工服费和电话费并开发票。每月25号左右将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。

3、员工薪资工作：每月的13号报员工新增，15号报员工考勤，这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的手记考勤表，确认正确的加班工时，因为这直接关联到项目的财务情况。

4、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

5、员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新员工档案并及时更新存档。

6、协助工作：协助领导完成新的一年的各项工作计划表格，有《日常保洁培训计划实施表》、《年度沟通计划表》、《年度活动计划表》等等，同时还要协助领导及各位主管做好项目各项会议及年度活动的组织和安排工作，从而更好的完成计划实施和组织活动。

>三、不足之处

在这一年的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

1、做事不够细心：办公室文职工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。文职的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。记得有次填写报销通，当我填写完数据时简单看了下就直接选择了提交，本以为没有问题，结果有个部分数据填写颠倒了，后来得到了领导的批评，当时我明白了是自己做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏积极主动性 ：不能积极主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如ISIS的使用、PPT的制作等都不是很精通。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

>四、改善之处

作为一名办公室文职，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1、不断提高自己：抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

2、端正工作态度：要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

>五、未来工作计划

1、积极做好日常保障工作：

①维护好办公室的干净整洁工作;

②做好两个部门日常工作的整理归档工作并按照公司标准完善ISIS的建立使用情况;

③做好各类邮件的收发工作;

④认真、按时、高效率做地做好领导交办的其它临时性工作。

2、提高个人修养和工作能力:

①继续加强学习公司的文化理念及系统培训;

②多向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质， 更好的服务于本职工作;

③加强与人的沟通协作能力。

>六、总结

感谢两位领导和各位主管在这一年里对于我工作的帮助和支持，今后我将严格要求自己用心做好每一项工作任务， 虽然我还有一些经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多份理解与沟通，相互配合，相信xx的明天会更好。

**战时文职工作总结19**

参加公安文职工作以来，钻研公安业务，热爱公安工作，负责计算机及网络维护、文字宣传、信息录入等工作。参加工作以来，在领导的正确指导和同事的悉心帮助下，勤奋学习、扎实工作、积极进取，出色的完成了领导安排的各项工作任务。

>1、敏而好学，尽职尽责做本职

做为一名公安文职雇员，对自己有一个正确的认识，担当起自己的角色。立足计算机维护工作，加强对全所四十余台计算机的日常维护工作，定期除尘维护，随时查杀病毒，保证全所计算机的良好运行。积极学习各种警务信息化应用系统，协助民警办理网上案件及信息录入工作，缓解派出所警力不足的现状。

>2、学而善思，孜孜以求绽异彩

积极发挥自身优势，勤于观察，善于思考，承担了派出所的稿件撰写、政工档案整理的工作，并迅速成长成为宣传团队的业务骨干。面对派出所日常繁杂琐碎的工作，宣传工作更是高负荷动作。为了将稿件写得专业而生动，并利用业余时间阅读、研究，摘录好词好句，用心学习琢磨。她细致而敏锐，善于观察民警调解群众纠纷时的细节，注重从基层派出所动态情况中发现案例线索。工作纪实、好人好事等材料在市局网页发布40余遍，其中26遍在xx、xx等报纸网络上发表。回报与付出是成正比的，取得的成绩是努力付出与日积月累的成果。

>3、思有所为，使命共担护和谐

公安文职工作最重要的是要牢固树立为人民服务的理念，努力提高自己的政治素养。在没有加入文职队伍之前，艰苦奋斗、无私奉献等很多概念对我来说都是抽象的，因为既抓不住，又摸不着。而当我真正开始工作后，看到民警们为了完成工作自觉加班加点、因为群众间的纠纷费尽口舌耐心劝导，才发现原来服务与奉献正是在这样点滴的工作中生动得体现出来。在这样的氛围中，我对每一位来访群众都送上一个微笑或者一句问候，为人民服务的观念潜移默化地渗透到了我的思想里，成为我做好文职工作的动力和目标。我们眼里的一件小事，但在普通百姓眼里确是天大的事，20xx年，我和派出所身份证办理员来到孤寡老人家中、残疾病人家中、养老院里，给那些行动不便的人拍摄身份证照片，这种上门服务，给他们的生活带去极大的便利，每次离开，居民再三的道谢，使我更加坚定了为人民服务的信念。文职工作可能没有轰轰烈烈的事迹，也很难有惊心动魄的功绩，但有的是和风细雨、润物无声的努力与执着，默默坚守也同样精彩。

**战时文职工作总结20**

为了适应部队的工作，她充分利用一切可以利用的时间用于学习。自从正式开始 担任消防文职雇员工作以来， 为了使自己真正学好用好业务，她充分发挥自己在 的主观能动性，同时勤奋学习，不断地通过书本、实践等途径，熟悉消防执法业 务相关的安全法律法规、技术规范，时刻为了作为一名优秀的文职雇员而努力。

XXX 同志只是一名文职人员，但为了更好的完成上级下达的工作，她经常加 班加点，并制定详细的周工作安排、日工作目标，并随时根据情况的变化调整工 作安排。

XXX 同志在实际工作中为自己定下了一个服务标准， 即一切着眼于人民， 一切为了人民，以大队参谋为榜样，以群众能拥护、赞成、支持、满意为标准去 工作，从群众满意的事做起，从群众不满意的事中去改进工作，努力搞好自身形 象建设，凡来办理手续的，只要符合条件能一次办完，决不让群众跑第二次。不 能办理的，耐心解释说明原因，待手续齐全和条件符合后，立即办理。牢固树立 人民公仆的思想意识， 踏踏实实地为人民服务，使到消防大队办事的单位和群众 切实感到公正、文明、便捷、高效。

严格执法， 严于律己，大公无私方显青春风采消防工作的社会性决定了所接 触的人和事的多面性、复杂性，虽然只是一名文职人员，但是 XXX 同志能够严格 按照党纪、政纪和各种廉政规定约束自己，坚决纠正自身存在的一些问题，堂堂 正正做人，踏踏实实干事，坚持作到八小时以内看工作，八小时以外看形象。

XX 同志在担任 XX 市公安消防大队文职雇员以来，兢兢业业，勤于工作，配合防火干部圆满完成大队防火的各项工作。XXX 同志牢固树立执法为民的思想、 热情服务，树立了消防部队的文明形象，为推动消防工作社会化进程，促进地方 经济发展和社会稳定作出了积极的贡献！

**战时文职工作总结21**

我于三月份进入公司后，担任公司仓库管理员职位，现自我评价如下。

刚进入公司时，面对陌生的环境和工作，我感到无从下手、充满迷茫，对业务操作也是一窍不通，连一些最简单的工作术语都不懂。在公司领导合理安排岗位和同事的帮助下，很快便对工作业务有了一定掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库操作等。在公司领导的指导和同事的帮助下，目前已经熟练工作，能准确、及时地与客户协调处理异常情况，能较好地处理各种工作细节和服从上级、公司的工作安排和管理制度。

同时，在领导指导、同事帮助以及自身的努力下，我对仓库管理工作也有了更深刻的认识。具体而言：

1、对仓库的认识，熟悉了马士基、三运仓库基本情况，包括库房库区、货架、货品摆放等；

2、对流程的认识，熟悉马士基仓库的进出库操作流程和系统流程、三运仓库的操作流程和系统流程；QC流程；增值服务操作流程；异常处理流程；盘点流程等；

3、对管理的认识，较好地熟悉了5S管理、仓库安全管理、库区规划、货品摆放、成本节约、人员安排等；

4、对职责的认识，明白了团队的重要性；工作合理安排、保障效率的重要性；较好地协调本组人员的工作和保障准确性；对工作能够负责和能够按时顺利完成。

工作中的体会：

1、高效服务，全力做好客户服务工作我们的工作本职是服务，服务客户是我们赖以生存的主旋律，只有做好了客户服务，得到了客户的认可。客户才会真正地认同我们。能做到高效服务，对于客户的电话咨询，我都耐心解释并给予解决，客户提到的问题和需要，都能及时解答和解决。

2、专业学习是做好工作的动力源泉我们的工作价值是什么？是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。假如我们甘于落后，那么我们的价值将会一降再降，直到自己都不能认可自己。专业的学习，使自己的实际操作得到理论的支持，理论知识得到实际操作的验证，不断地提升不断地进步，才真正是我们的工作价值。点的精通，线的发展，交织成面的扩张，使自己能够覆盖更大的领域，才能在各方面不断地提升自己。

3、因势而变，顺势而为，全力做好自己在各种突发情况和紧急中，我迅速转变思路，找准自己的工作定位，积极和同事讨论改进方法。

**战时文职工作总结22**

1、初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。

2、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。

3、工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

XX年有新的气象，面对新的任务新的压力，本人也应该以新的面貌：更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作上发挥更大的作用，取得更大的进步。

时光荏苒，日月如梭，转眼间一年的时间已经过去了，自xxxx年x月进入轧钢厂棒材车间工作参与了棒材热轧生产线的投产以来。通过一年来工作中不断的学习摸索现对热轧棒材生产有以下总结：作为一名合格轧钢工就要对自己操作的设备相当熟悉，通过不断提高自己操作水平不断学习总结，不断摸索以减少事故的发生。棒材生产线自投产以来所需要注意的问题一定要分析学习：

1. 滚动导卫导轮的调整：作为一名精轧调整工，对于导卫再熟悉不过，在生产中对于导轮的调整至关重要，导轮的作用主要是扶住料，稳定准确的进入孔型，因此对于它的松紧就有了严格的要求，两轮之间间隙太大就会扶不住料，使料扭转，易轧成废品甚至跑钢，太紧了使轮的负荷太大，轴承易损坏或者轮面掉块，甚至来料进不去，顶在进口造成跑钢。

2. 导卫的调整：导卫对于棒材生产有着举足轻重的作用，进出口导卫都要准确的对准孔型，这才能使轧制稳定，导卫要垂直的对准孔型，否则轻者造成刮铁，磨损导板，使轧制不稳定，重则跑钢。

3. 料型的控制：在轧钢生产中，各架次料型尺寸的控制直接影响到成品负差的控制，导卫及轧辊的使用寿命，轧制的稳定性等各个方面，导卫及轧机的调整都属于基本功，料型的调整才是重中之重。料既不能大也不能小，大了对导卫轧辊的磨损严重，甚至不能咬入，能咬入有时会影响的成品负差的控制。太小了可能会使滚动导卫扶不住料，造成扭转，或者使孔型不能充满，尤其生产四线切分时来料既不能大也不能小，太大太小都会造成四线差，单靠后几架次的调整很难消除，这就要求前面来料尺寸一定要准确。

在棒材生产中还有许多需要注意掌握的知识，如活套器的正确使用，轧机速度的微调，轧机冷却水管的安装

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！