# 操作室协同工作总结(优选12篇)

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2025-03-16

*操作室协同工作总结1数学与统计学院学生会办公室是学生会下设的一个有力部门，在学生工作中起到了纽带作用，即时让校领导了解我院学生的工作动态，以便能够在学生工作中起到上传下达的作用。本学期，我部在学生会的指导安排下，很出色的完成了各项工作。对促...*

**操作室协同工作总结1**

数学与统计学院学生会办公室是学生会下设的一个有力部门，在学生工作中起到了纽带作用，即时让校领导了解我院学生的工作动态，以便能够在学生工作中起到上传下达的作用。本学期，我部在学生会的指导安排下，很出色的完成了各项工作。对促使我院各项教学管理工作和学生管理工作的顺利开展，我部肩负起了义不容辞的责任。现将我部该学期的工作得失总结如下：

>一、在本学期，我部工作成绩与表现有以下几点：

1、我部积极配合其它部门做一些活动，使它部活动能够顺利完成。

2、负责组织、安排学生会的各项会议及会场布置。

3、及时传达有关事情，使同学们消息畅通，并积极递送信息报道。

4、每周做好办公室值班工作，负责值班考勤，协助体育部、生活部作检查工作。

5、做到每周团学例会的考勤工作，及各部门的每周考核工作的汇总统计。

6、我部成员对工作的态度很积极，及时的能完成工作。

>二、本学期，我部在工作中存在的问题：

1、与其它部门开展的工作衔接不到位，没有做好与它部的沟通。

2、在工作中不能自觉的进行监督，对工作没有责任心。

3、工作中注重别人面子，不能做到人人同等。

4、对分配的工作，具有依赖性。

回顾本学期的工作，我部工作有得有失。对于工作中的优点，要将继续保持；对于存在的问题，要及时的改正。希望各位领导、老师和同学们对于我部工作存在的问题能够及时的指正，我们会很认真的接受和学习指导的经验。争取使我们的工作完成的更出色，让更多学生能了解数学与统计学院的工作力度和作风，并给予鼓励和支持。

**操作室协同工作总结2**

20xx年是我市行使相对集中行政处罚权工作的第一年。办公室在局党组和局领导的正确领导下，围绕“打基础，强素质，出成效”的指导思想，不断摸索，努力提高。经过一年的努力实践，人员的整体素质有了较大的提高，办公室的各项职能工作得以较好的开展。

>全年主要工作和任务情况

一年来，办公室开展的工作主要包括以下几个方面：

一、自身建设情况。

今年来，按照上级关于加强机关建设的指示要求，以提高全科人员整体素质为突破口，加强自身建设，主要抓了四个方面的工作：

一是抓思想政治建设，始终保持昂扬的精神状态。针对办公室人员成份新，素质参差不齐，而工作任务连续集中、压力较大的情况，我们坚持每周一次的科务例会，通过以会带训，对相关法律法规、规章制度和基础知识进行系统学习，并积极参加市组织的各类业务培训，如档案管理、计算机网络操作、佛山市撰写地方志、会计培训等，从而提高办公室人员的自身素质和业务水平，全科同志自觉讲政治、顾大局、守规矩。始终保持了思想稳定、心齐风气、团结协作的良好局面，节假日、双休日、八小时以外经常加班加点完成工作任务，有的带病坚持工作，表现出了很强的敬业精神。

二是抓法规制度建设，进一步正规工作秩序。办公室组合以后，对人员工作进行了细致的分工，进一步完善了工作制度，明确了工作职责，工作中讲程序、讲规矩，按照谁主管、谁负主要责任，谁承办、谁牵头的原则，把责任落实到具体人、具体事，减少了错、忘、漏。

三是抓业务素质建设，努力提高工作质量。针对办公室工作面广、任务重、材料多的特点，注意在工作实践中大力培养全科人员“严、细、快、准、实”的工作作风，要求科里每个同志“办事情做到滴水不漏，写材料写到山穷水尽”。采取集中学习、专题研讨、以老带新、实践锻炼、体会交流等形式，加强业务训练。在全科叫响了“多干工作多长才干”口号。大的材料坚持集体研究、人人参与、集体改稿，提高大家领会局党组和局领导意图和承文办事的能力。

四是抓作风纪律建设，树立机关干部的良好形象。主要分为两个阶段来实施，第一阶段：上半年，主要以完成局大的任务为牵引，抓工作质量、抓办事程序、抓工作效率，减少差错、堵塞漏洞，确保局党组、领导意图在机关、基层得以贯彻落实。并针对竞争上岗后及新公务员招录到岗到位后，人员有“车到码头船到岸” 的放松思想，狠抓了作风纪律建设。第二阶段：下半年，重点抓成效，上层次，促进科室人员整体素质提高。在局领导的批评指导和提醒下，通过努力学习，不断的改进，克服了磨合期工作不熟悉、人员情况不了解、工作进入慢等种种问题，基本杜绝了大的差错，大家严格遵守部队各项规定，自律意识大为增强，各项工作有了明显的推进。

二、履行职责情况。

一年来，办公室根据自身职能主要从六个方面加强人员履行职责工作的建设。一是明确职责，完善规章制度。由于办公室人员来自不同岗位和部门，大部分同志没有接触过机关尤其办公室工作，对办公室工作不甚了解，工作时出现了思路不明确，职责不清楚等问题。为使办公室全体人员责任明确、有章可循、各负其责，结合我们的工作实际，从抓基础入手，先后制定和完善了《佛山市城市管理行政执法工作规则》、《办公室人员分工》、《公文格式》、《办公室秩序》、《办公自动化系统管理规定》、《执法局文件阅办制度》等20余份针对性强、易操作、行之有效的规章制度，并且及时予以下发和抓好落实，逐步形成了较为完善的机关工作制度保障体系。二是筑牢根基，提高人员整体素质。在这个方面办公室主要抓住了三个重点开展工作：

一抓人员的协调磨合与内部团结。办公室8个人，性格、能力各有差异，又各管一摊，各负其责，如何用其所长，发挥个人和整体作用，成为办公室工作开局来的首要任务，我们牢固树立团结出战斗力和一盘棋的思想，着重抓好团结协作，以大局为重。通过谈心、批评与自我批评和“拉袖子”等方式不断加强协调意识。促进了团结，形成了合力，战斗力、凝聚力不断提升。

二抓文字表达能力。文字综合水平的高低，直接关系到全局工作的质量。文稿质量要符合本市、本部门的实际，同时要能够在把握大局，突出重点。因此我们在空余时间组织学习《城市管理》、《秘书工作》、《半月谈》、《求是》、《南方》等与办公室工作相关的书籍，通过多学、多看、多思考、多积累，并及时向局领导请教，摸清领导意图、思路。在局领导的帮助指导下，不断提高写作能力。全年上报、下发正式文件130多份，起草大的汇报材料10多份。

三抓协调办事能力。为不断提高办公室人员的办事能力和效率，老同志以身作则、进行传帮带，小至如何接听电话、请示报告，大到文稿的拟定、对外接待都对新同志言传身教。

>存在的主要问题和薄弱环节

回顾一年的工作，我们的主要体会是多请示、多汇报、多通气、多动脑、多动笔、多请教，注意在干中学、学中干，不断在实践中增长知识才干。但是，在看到成绩的同时，还必须清醒看到自身存在的问题和薄弱环节。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，个体的能力素质不够高，材料质量上不去;另一方面，就是工作量多、时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强。对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前量，上报情况不够及时。

三是自身学习抓得不紧。尤其是在自学方面，自我加压精神不强，与工作的标准和要求还有较大的差距。

四是领导的参谋助手作用发挥不够明显。对全局工作情况掌握不细，还不能主动、提前的谋思路、想办法，许多工作还只是充当“算珠”。

>下一步工作打算

发扬优点改进不足，办公室将继续发扬以人为本的精神，拓宽思路，求真务实、全力做好本职工作，下一步打算从以下五个方面开展工作：

一是加强工作统筹。根据局党组明年的工作要求，对工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，集中力量抓大事、抓成果。加强科室与科室之间、机关其他部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是搞好调查研究。发扬求真务实的工作作风，深入搞好调查研究，了解掌握第一手资料。利用各项工作时机，有计划地安排科室人员到基层学习，加强对基层工作的熟悉，努力实现工作上的创新。

三是培养过硬作风。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。严格管理教育抓养成，强化自律意识，努力实现自我意识的分化，树立机关干部的良好形象。充分利用“八小时以外”时间，以时间保质量，以质量求效益，高标准地完成各项任务。

四是提高能力素质。加大人员培养力度，制定学习计划，组织学习交流。定期组织材料评比、集体改稿，搞好经验交流，实行重点突破，促进全科业务能力水平的提高。强化自我加压、自我提高、自我成才意识，多压担子，多交任务，力争出成果、出精品、出人才。

五是发挥职能作用。加强对上级文件精神的学习理解，充分领会领导意图，搞好上情下达、下情上达，当好参谋助手，创造性开展工作。及时掌握最新的理论成果、工作方法，努力提高谋事、干事、成事的能力。深入抓落实，确保领导、机关意图在全局得到贯彻执行。

新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战。我们办公室全体成员决心再接再厉，使工作更上一层楼。

**操作室协同工作总结3**

为更好的推动我院中医护理工作的扎实开展，让中医护理技术操作更好地服务于广大群众，我院于20xx年8月份开展中医特色护理工作，结合我院实际，现将护理人员中医培训总结如下：

>一、中医基础知识学习方面

1、认真学习了《常用中医护理技术操作标准》和《中医护理常规》。

2、组织学习了《中医护理技术操作常规和规范》，重点学习单病种护理常规。

3、每月组织一次中医护理技术操作考核，人人过关，人人掌握。

>二、中医护理技术操作培训方面

1、护理人员熟练掌握了科室开展的中医适宜护理操作技能及相关知识，如：耳穴埋豆、穴位贴敷、艾条灸等的功效、适应症、禁忌症，并运用于临床。

2、每月一次的中医护理技术操作考核，人人过关。

3、中医护理技术操作抓落实，每月的中医适宜技术操作广泛开展。每天开展的中医操作占总人数的30%以上，患者对中医操作技术满意度良好。

>三、专科专病中医特色培训方面

1、强化学习了本科室常见病的中医护理常规，护理人员熟练的掌握相关知识。

2、护理人员能运用中医护理方法及中医专病常规的知识为患者提供中医药特色的康复知识和健康指导。

>四、存在的不足

1、低年资护士对中医特色的整体护理落实不到位，辩证施护的能力有待提高。

2、加强中医基础知识和专业知识的学习和培训。

**操作室协同工作总结4**

20xx年的钟声已经敲响，在紧凑而充实的20xx年中，办公室在公司领导的带领下，在各部门的大力支持与帮助下，不断增强服务意识，提高自身素质和工作质量，较好的完成了各项工作任务。

现就20xx年办公室工作总结如下：

>一、认真做好办公室的文件管理工作。

在文件管理上，坚持从严、从精、实效等原则，力求达到传达信息准确、格式规范、准确及时。一年来，办公室按照公司相关规定，对文件的起草、审核、审批到印发，严把发文关、格式关、文字关，截止20xx年底共拟定通知25份、会议纪要等47份认真做好公司各类文件的收文、发文、登记和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

>二、协助公司领导，完善公司制度。

建章立制，行之有效的规章制度、工作流程，是企业提高工作效率、增强工作实效的基础。办公室年内在参照本公司各项规章制度的前提下，结合公司经营现状，组织员工对本司各项规章制度进行探讨，对相关制度、流程进行更新，《部门职责》、《岗位职责》、已经更新完毕，新增：《宿舍管理制度》、《浴室管理制度》、《员工活动室管理制度》。

>三、完成公司各项会议、等后勤工作。

在公司召开会议，会中做到要点记录、事项服务，会后做到记录整理、重点跟踪，保证会议召开的时效性、完整性、延续性。及时按照通知要求做好相关准备工作。

>四、做好人事招聘、考勤记录工作，完善用人关系。

招聘信息的发布、对应聘简历的筛选；建立相关人事表格；制定年度教育培训计划，组织员工进行技能培训、安全教育等；对新入厂员工进行入厂教育等；根据公司的实际需要，办公室在9月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起自己求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

>五、加强食堂管理，提高食堂服务水平。

公司共分两个食堂，工作人员较少，食堂的采购、烹饪、清洁等都要事无巨细一一到位。一年来，在公司领导的关怀下，办公室和食堂炊事员共同努力，在加强食堂管理的同时，不断提高膳食水平、保证可口、优质的饭菜供应，为员工提供了舒适、健康的饮食条件。办公室亦在年内对食堂炊事员进行节俭节约、防止浪费、干净用餐的内部教育，提倡员工从自身点滴做起，提高工作热情、保证用餐质量。

>六、做好企业文化建设工作。

企业文化建设是企业发展的催化剂，更是提高企业凝聚力和向心力的重要基础。办公室按公司领导要求，深入开展企业文化建设，组织公司员工到白洋淀旅游活动，并取得了广大员工的一致好评，有效的提高了员工的归属感和幸福感。

>七、其他工作。

办公室是一个综合服务性部门，担当着各部门与公司领导之间的桥梁作用，除完成日常工作外，每月亦对公司纯净水费、菜金费、液化气费、快递费进行申报，安排员工宿舍、办公用品采购等工作。

回顾一年来的工作，我们取得了较为可喜的成绩，这主要得益于以下几个方面：

一是公司领导的重视、理解和支持；

二是兄弟科室的大力配合与充分理解；

三是办公室同志的团结一致、共同努力。

在总结成绩的同时，我们也看到了相应存在的不足：

一是工作缺乏主动性、预见性；

二是工作安排不太合理，有顾此失彼现象，这些都有待于我们在今后的工作中改进和提高。

>八、20xx年工作计划。

新的一年已经来临，我们要用创新、高效的精神做好每一项工作任务：

一是尽职尽责做好办公室本职工作，提高办文、办会、办事的“三办”水平；

二是提高工作的时效性，增强工作的积极性、主动性和创造性；

三是强化管理、紧抓规范，进一步建立健全工作机制，促进公司管理工作的规范化、科学化和效率化。

**操作室协同工作总结5**

20xx年11月我有幸进入了。市众誉科技有限公司这个大家庭，到现在已有一年多时间了，作为公司的一名员工，我深深的感到公司的蓬勃发展和全体同仁热气、拼搏、向上的精神。为做好工作，在公司领导和同事的支持帮助下，不断的提高和锻炼自己，熟悉了自己区域的工作，回顾过去历程感慨颇多。

到我们众誉公司后，同事间相处很融洽，对具体业务流程熟悉后要胜任工作需要领导多多指导，眼看20。年即将成为过去，回顾这一年多时间，现将我这段时间来的工作总结汇报如下：

>1、工作总结汇报

进公司以来为止20xx年12月30号共有合作往来总回款销售额为RMB：x，还有。x未收。共有合作往来总客户开发数量。x个，其中有x个未返单，x个正常下单。x个还在试用过程中。总计销售x为x套（销售价格为x，最低。x），x为。x套（销售价格为x，最低。x）。

>2、工作中的不足与改进

通过反思这段时间的得失，我认为自己在工作上还存在很大不足。

1)、来公司的这段时间，客户开发数量较少，客户的跟踪与维护上也做得很不到位，有几个客户好不容易放了样机，因为没有及时去跟踪与联络，让他们一直处于沉睡状态。

2)、在客户判谈方面，没有根据客户类型，制作具有针对性的方案，了解客户使用纠偏的品牌价位，导致报价不准确，每次都要花很多时间在跟客户磨蹭。针对以上不足，我决心从下面这几个方面去改进：

首先，开发新客户方面，针对潜在客户，可以采取电话回访的方式，增进与客户的沟通与交流。

其次，加强与客户的沟通与联系。拜访频率还是要加强，其中要抽出一部分时间多联系意向客户，随时掌握其动态，缩短与客户之间的距离。

>3、20xx年度规划

20xx年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年，家庭、生活和工作压力驱使我要努力工作和认真学习。确立工作目标，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

一)学习，对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。设备专业知识、综合能力、都是我要掌握的内容。

二)增强责任感、增强服务意识、积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我的能力减轻领导的压力。

展望新一年，我会更加努力的去对待每一笔业务，也力争赢的机会去寻求更多的客户，争取更多的单，完善业务开展工作。

以下是我对公司的个人想法与建议：

1)除了产品使用说明书以外，制作一份产品基本故障排除说明书，这样以便客户在不了解我们产品的情况下，自己可以故障排除，对公司和客户都有利。

2)结构做成悬挂式，一体化，有利于开发卷绕、纸巾机械一类客户。

我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的；以上是我的一些不成熟的建议和看法，如有不妥之处敬请谅解。

**操作室协同工作总结6**

进入码头工作己整整十一年,在这十一年间在领导悉心安排下.教导下,通过自身的努力,曾经开过码头中转货柜车..叉车..吸车..然后是龙门吊机驾驶员。新的一年即将来临之际，现将工作情况简要,总结今年，展望明年做得更好。

作为龙门吊机操作手,主要职责负责货柜的层叠和装卸车.我所从事的行也具有相当的危险性，首先要明白到，只有安全工作才能创造更大的利润，如果在工作中稍有怠慢，就会直接损失公司和别人的生命财产。要安全生产就必须熟悉龙门吊的结构情况，掌握其基本性能，熟悉掌握各操作机构。因此，我在工作中始终坚持把安全第一的原则摆在首要位置。

每天的工作前，检查钢丝绳有无磨损，变频器机房的冷气，确保变频器的工作温度。防止温度超过所额定的温度，测试各限位和减速限位是否正常。工作中，遵守龙门吊工作规程来工作，听从操作部人员的指挥，互相配合好，以最安全、最快速的方法进装卸车，合理摆放进出口柜.散货柜,减少移箱.加快装卸运作,在装卸车的过程中，要密切留意到现场周围环境和大车路轨两旁的情况，确保到吊机下的人和机器的安全，装卸车时，要做到装卸车要快，堆放柜要准，尽量缩短工作时间，加快码头的运转，提高生产效率。做好工作和场地的整洁和环境保护，文明上岗，文明操作，做好龙门吊机的日常维护工作和配合好维修人员的机器保养和定期维护，定期每月打一次黄油，保护好机器良好的运转，亦是自己每天的工作起到不可缺少的一环，工作中亦留意到机器有无异响或异常情况，自我安全检查，大力排除事故苗头和事故隐患，能及时做到以预防为主，发现问题能及时汇报，并本着实事求是的态度。

本年度工作上取得一定的进步,较好地完成自己的本职工作,圆满地实现安全生产，除了重点做好安全第一，还要实现效率第一，经常和操作部的同事进行相关的技能交流,信息反馈，特别强调要保护好每一个货柜，杜绝货柜之间的互相碰撞。在辛勤的工作中寻找自己的生命价值，实现自己的人生理想。

新的一年即将来临，我愿意在自己的工在岗位上继续努力工作和同事们一起团结拼搏，有信心做得更好,在平淡工作中发挥自身价值为明年工作做出的成绩,不辜负十一年间公司领导对我的教导,明年为自己做出一份更加满意的答卷。

**操作室协同工作总结7**

20xx年上半年，办公室全体员工在公司领导的关心指导下，在各科室的大力帮助和通力协作下，团结进取、努力工作，克服困难，以“服务工作、服务领导、服务员工”为中心，充分发挥了办公室工作承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，较好地完成了公司下达的各项工作任务。现将工作情况总结如下：

>一、切实做好文书档案管理及培训工作

办公室在日常工作中，严格执行公文处理制度，起草的文件报告做到了高效、优质。在文件的传阅、审批，一些重要文件的签发、重要事项的答复以及接待群众的来电来访等方面，做到准确规范，传递迅速，不搪塞、拖拉。上半年，办公室共拟定各类通知及文件件、整理外部上级收文件，按时完成了山西省城镇供水、供热企业考核资料编制上报任务。此外，协助有关部门认真完成领导交办的任务，并及时向领导反馈办事结果。档案资料严格按照标准，规范公司文书档案、项目资料档案等的收集、整理和保管工作。结合公司的实际情况配合各部门，对职工进行相关的业务培训和素质教育，为职工干好以后的工作打下坚实的基础。

>二、切实做好信息宣传服务工作

为树立公司良好的企业形象、形成良好的工作氛围，办公室围绕供水、供热工作，结合自身工作实际，加强信息报道工作。今年以来，向省水协、热协、主管局投稿次，上报各类信息报表余次，加大在供水检修抢修，维修维护期间的新闻媒体宣传力度，提前飘字并公布服务电话，印发停水、通知单通知大用户，及时上报市委、政府秘书处和主管局停水原因及恢复时间，为用户提供优质方便的服务。

>三、认真落实后勤管理工作

办公室本着勤俭办公的原则，在业务招待、福利发放、车辆管理、环境绿化和安全保卫等方面做了许多努力。车辆方面，合理调配，保证行政用车和业务用车。办公区的环境绿化卫生方面，定时对花木进行浇水和整顿，卫生间、楼道及时清理打扫，同时加强办公区的公物维护，破损之处及时发现，及时修缮，确保一个安全、卫生、舒适的办公环境。

>四、努力提高整体素质，强化科室奉献意识

办公室工作的好与坏直接影响到公司工作能否顺利开展和有效推进。因此要求我们牢固树立“坚忍不拔、任劳任怨”的奉献精神，加强团体协作精神，与其他科室之间始终坚持“分工不分家”，做到工作同步，相互支持，加强交流和沟通，建立起健康向上、宽松和谐的人际关系，充分发挥办公室的整体效应，最大限度地提高工作效率。

回顾上半年的工作，我们在积极努力地做好本职工作的同时，也还存在许多不足之处，主要表现在：工作的主动性有待进一步加强，工作效率亟待进一步提高，在文秘和公司办公事务等工作上还须加强等等。为此，在下半年的工作中，我们要在公司领导的正确领导下，充分发挥办公室的参谋、服务、管理等功能作用，更加细致认真地做

好本职工作，做到“相对分工、绝对合作、责任到人”使工作的进程看得见，工作的范围说得清，增强工作紧迫感和责任感，让办公室人员在规范的制度中掌握正确高效的工作方法，切实提高工作执行力，为我公司的经济效益和稳定发展起到应有的作用。

**操作室协同工作总结8**

根据公务员年度考核工作的有关要求，现将自己一年来的思想、学习、工作等各方面的情况简要总结汇报如下。不妥之处，请各位领导和同事们批评指正。

>一、加强学习，不断提高政治理论素质和业务水平

始终坚持把加强学习作为提高素质、做好工作的前提，积极参加办公室组织的各项学习活动，结合本职工作，学理论、学政策、学业务、学法律、学经济等各方面的知识，认真学习了党的十九大精神和中央省市县委有关会议和文件精神，深刻领会党的路线、方针和政策，努力用科学的理论武装头脑、指导工作。同时，虚心向周围的领导、同事学习工作经验、工作方法，注意各种报刊、杂志、文件和各种文秘知识的阅览、吸收和消化，取人之长，补己之短，在实践中不断丰富自己、充实自己和提高自己，促进了自身综合素质的提高。在学习中，我坚持学以致用、学用结合，边学习、边思考，边总结、边实践，将学习的成果融会贯通于文字材料写作当中，应用到各项工作中，努力提高文字材料质量和工作水平。通过学习，使自己的思想理论水平得到了进一步提升，文字写作能力也进一步提高，为切实履行好自身职责奠定了坚实基础。

>二、勤奋干事，认真做好办公室各项工作

始终坚持服务至上的理念，认真履行工作职责，努力做到兢兢业业工作，踏踏实实干事，较好地完成了年度各项工作任务。

一是认真做好文秘工作。始终坚持把文稿起草质量的高低作为检验自己工作的重要标准，对领导安排的各项文字材料，自己都深入研究，认真谋划，精心起草，及时和领导沟通思想，领会领导意图，听取意见建议。为了提高文稿质量，平时除了加强学习之外，还能够通过网络下载、剪辑摘录等方式，多方面收集资料，掌握情况，并坚持勤思考，使头脑始终处于“有准备”状态。在文稿起草中，始终坚持精益求精，只要时间允许，反复从政策、内容、语言、结构上进行推敲修改。一年来，先后承担或与其他同事合作撰写了全县经济工作会、县委常委扩大会、中心组理论学习会、县委全委扩大会等会议上的领导讲话、致辞及工作汇报、领导署名文章、县委班子半年工作总结自评报告、县委班子年度述职述廉报告等重点材料XX多篇，同时，以高度负责的精神，按时限、质量要求完成了领导安排的其他各类文字材料的起草、修改完善工作。

**操作室协同工作总结9**

在过去的一年中，在分厂领导车间领导的帮忙率领下，经过了工人同事的共同奋斗，和经过了自己的积极努力，作为职工的我顺利的完成了自己的工作。在岁末之际，我应当就一年以来的工作做一下认真的总结。总结自己在过去一年的得与失，总结一年以来的酸甜苦辣，总结自己明年该如何去做的更好。以下便是我对自己今年的工作总结：

>一、工作态度，思想工作。

我热衷于本职工作，严以律己，遵照各项厂规制度，严格要球自己，摆正工作地位，时刻保持“谦虚，谨严，律己”的工作态度，在领导的关心培养和同事们的帮忙下，始终勤恳学习，积极进取，努力提升自我，始终勤恳工作，认真完成任务，执行好岗位的职责。坚持理想，坚定信心。不断增强学习，牢固自己的工作技巧!

>二、装备操作，工作领悟。

每一个好的员工都应对自己的工作认识清楚，熟悉和熟练自己的工作。要有对机器工作操作的懂得，也要有对发生故障的应变才能，完成领导给予的各项任务。但由于自己的才能有限，不能做到一丝不差，所以自己在工作过程中也有许多不足和缺点，对机器的原理和工作技巧还稍欠缺，但这些会让我更加努力的工作，谦虚谨严的向别人学习，尽可能提升自己的工作才能，使自己在自己的岗位上发挥到最大的作用，更快更效率的完成自己的本职工作，也能使公司获得做大的效益，这样我的做的和收获的也能到达一个平衡，使我更加有动力，更有自信的工作。

和其他同事的人际关系也很重要，因为一个人的才能有限，每件事的成功都是靠集体的智慧，所以和同事们团结在一起才是成功完成领导交给的工作任务的前提，这一点不仅仅事工作，平时的生活中也事如此，所以团结其他同事不仅是个人的事也是一种工作的义务!我会执行我的义务，锻炼培养自己的交际才能。

>三、回想过去，展望未来。

对于过去的得与失，我会汲取有利的因素加强自己的工作才能，把不利的因素在自己以后的工作中消除，一年的工作让我在成为一名合格的职工道路上不断前进，我信任通过我的努力和同事的合作，以及领导们的指引，我会成为一名优秀的员工，充分发挥我的社会才能，也感谢领导给我这一个合适的工作地位，让我能为社会做出自己该有的贡献。

**操作室协同工作总结10**

>一、询价

一年过去了，我相信，没有那一家公司能保证说从不找同行拿价格的，就算是船公司都要相互给价格，说仪说，同行之间的询价是很重要的，要害点：

1，价格好；

2，对方公司有信誉；

3，这个业务员人品好；

4，也是最重要的。

一点，绝对不能做柜后涨价，在这里我着重说明一下第四点：

20xx年4月13日，我一个dubai的客户要我安排两个柜子从上海到dubai，走的是ncl船公司，我找了上海的一家公司报价，因为之前有过教训，所以叫他给我传了价格表，也盖了公司章，不过等我货少了船最后对帐单的时候，一下多了150美金的重柜费。我的小柜是24吨，而且询价之前就一直说明小柜24吨，其业务给我的是allin价格，结果他的理由是不包含重柜费。因为货在他手上，最后我不得不自己多付150美金。

教训：即使是传了价格表过来，也一定要再问一次，不能说因为他价格已经盖章就放心，最后被动的还是自己，还有就是假如是什么重柜等有什么附加费用产生的柜，一定要声明再三，不能让对放玩文字游戏让自己吃亏。要是可能的话，最好的是叫他分开给每一项的价格，然后给个allin价格，还要加一句：除以上费用外，没有任何其他费用产生。

>二、了解对方公司情况

一般来说，有点常识的人现在给别人配货都会要对方的营业执照之类的东西，但是是不是也有的人从来不要，或者在突发情况下就忘记了，我在这里真诚的希望各位，不管在什么情况下一定要做到安全，一定要确认对方的身份。

记得刚入行的时候，找了一个青岛的客户，跟踪了三个多月，给我走了8个天津走的柜子，当时记得好象客户下单是在2月28日，但是3月份开始就取消个货物的退税，情况属于比较紧急的，于是我在网上发帖子找了一个价格，按照他的建议把货送进天津的的保税区，这样就可以继续给客户争取到退税了，自认为做的很好了，谁知后续问题就来了，因为之前费用没有确认，货进去了任由他们狮子大开口，最麻烦的是后面，我们把8000多美金的运费付给他公司后，整个公司就小时了，提单也不见了，最后经查，这个公司就是一个人的公司。

教训：不要忘记，千万不要忘记合适对方的身份，即使有营业执照也要注意，可以有以下几个方式判断对方公司大小：一，电话号码和传真号码，一般的大公司不可能电话和传真是一个号码；二这个单自始至终是不是只有一个人和你联系，因为一般的公司是有分工的，不可能说一个人来做一条龙，当然也不排除特殊情况，三，营业执照和对方提供的付款公司帐号是否一致，因为要弄个别人公司的营业执照太容易了。四，对方愿不愿意提供更多的联系方式给你，五，用的油箱地址是该油箱还是私人邮箱。

>三、下单

当我们认为找到了合适自己的同行来接这个柜的时候，那就到了下单的环节了，可能很多人认为下单其实是个很简单的事情，随便怎么写下或者口头说一下就ok，其实这样是很危险的。

xxxxx年我刚入行的时候专门做美国线和澳洲那边的同行，有点经验的人都知道，这里就有两个点了，一个是美国的oakland，一个是新西兰的auckland，这两个点的读音，中文写法是完全一样的。就因为这样问题来了，一个客户要定去新西兰的柜，我想当然的认为是美国的了，因为那段时间美国很暴，结果可想而知，改港！

教训：当自己港口都还不确定的时候，不要不好意思开口去问客户具体的港口，最好是要英文的，是那一个国家的，这样可以避免很多的麻烦。还有就是定舱单，我的建议是最好写详细，越详细越好，因为北方港口和南方不一样，定舱的时候就需要真正的shipper/cngee/毛/件/体资料，还有就是把价格也尽可能的写在上面，这个也是以后出了问题的凭证。盖章这个东西是最正常不过了，不管我们定出去还是接进来，我想这个东西是最基本的了，要是你还没有这个习惯，那就尝试着改变一下，下单的单位章都没有，柜子出了问题，你拿什么去找人家呢？

>四、跟踪

可能很多的同行认为，只要货物上了船，那就万事大吉，等着收钱了。其实货物的跟踪是一个很关键的东西，也是最能体现我们所谓的服务的地方。

各位，你们是不是遇见过客户突然来电话问你货到那里了？还有多少天到？等等的信息，那么如果你要是真的服务到位，你可以马上给他一个比较准确的答复。就icf而言，工厂可以根据船期来安排货款可拿提单，对与fob货来说，这个就还重要一点，你要不时的update一些信息给他，他你的代理和最终的收货人都对这个货物的情况了如指掌，这样才不会耽误他们在目的港的提货。

**操作室协同工作总结11**

20xx年办公室工作在正常开展行政人事、后勤事务工作的同时，根据总经办需要，紧紧围绕制度完善建立、流程管理执行的精细化管理要求、内部管理协调及外部行政协调。一年来在全体员工的关心下，在各级管理者的支持和配合下，在公司总经办的领导下，基本上完成了各项工作模块中的任务。

>一、有条不紊开展内外行政工作，有效地推进了公司行政事务的规范管理

1、定期召集公司中高层例会，并根据总经办需要，适时组织召开专题会，积极参与部门会议，对定期例会形成会议纪要，并对会议决议予以落实，对应相关部门及人员解决协调跟踪事项。

2、密切协助主管副总对各中心及部门工作计划管理的开展，在通过白板展示的同时，较好推进目标任务的落实与完成。并根据总经办意见对奖惩事项予以了落实。

3、加强行政文件、信函的管理和转批，及时将重要的文件、信函传递至相关责任人，确保了各项行政管理信息的畅通；

4、努力推进企业文化基础建设，积极参与和组织员工公司内外的各种类型的培训，及时反馈高层经营管理思想动态，不断更新和播放现代企业管理理念及公司文化宣传。

5、进一步加强和规范公司印章、印鉴的管理，并及时对各项用章予以登记备查，从而确保了公司印章、印鉴的正确使用。

6、根据需要，积极配合各中心、部门的相关对外联络，并协助起草有关公函的发送。7、持续加强了公司法律事务工作的开展，根据公司经营管理活动需要，会同律师处理一切法律事务。

>二、不断加强人力资源及劳务管理，逐步建立健全了人力资源管理流程，积极推动了员工福利的改善

1、针对公司人力资源管理情况，根据公司经营管理需要，初步建立健全了人力资源各个工作模块的流程表单。20xx年从员工招聘到辞退，努力做到了操作规范，特别是在处理员工劳动关系的过程中，严格地执行了劳动法律法规，按章办事，依规处理。

2、主动配合技术质量中心、工和管理中心处理相关劳务关系，减少并尽可能地避免了劳务及工伤纠纷的发生。

3、根据年初制定20xx年度工作规划，在执行大小礼拜的同时，积极办理了员工住房公积金的缴纳，提高了中餐补贴标准。

>三、确保后勤服务到位，努力提高服务效能

1、保障了公司内部办公环境的安全、整洁与维护，不遗余力地降低节约能源消耗，20xx年水、电二项费用同比节约了2864元。

2、进一步强化了办公用品、固定资产计划采购及领用的规范管理，特别是对非工程用高价值的办公用品，按流程进行规范签证与审批。20xx年各类办公用品支出32441元，比20xx年度的44306元节约了11865元。

>四、及时梳理相关管理流程，改进和完善相关流程表单，配合开展新的流程操作

1、根据公司经营管理需要，按照总经理办公室要求，及时对日常经营管理中操作的流程给予完善，对相关表单予以更新和补充。

2、对新实施的关健流程与表单协助流转签证，并建立对应管理流程台帐予以跟踪督办。

3、积极协助完成总经理室成员安排的相关工作协调事项，并较好地解决了部门或员工提交的内部工作联系单的任务。

**操作室协同工作总结12**

协调办公室岗位职责

一、在项目经理、项目副经理的领导下，负责落实征地拆迁的具体工作。

二、认真组织征地、拆迁人员学习法律、法规及各级政府相关规定及文

三、协调项目部对地方政府，主要指承建工程所在市、县、区、乡、镇

相关部门的对外关系。

四、加强项目部与市、县、区、乡、镇各级林业管理部门、水利管理部

门、电力管理部门、环境保护管理部门、土地管理部门，房屋拆迁管

理部门等部门的沟通与合作。

五、申请办理项目部临时用地、临时用电、临时占用河道、河堤等项工

作的选址、测量、绘图、签订补偿协议、支付补偿费用、组卷上报

审批的各项工作。

六、认真作好土地及地上建筑、地上附着物的调查确认工作，组织好确

认组，积极配合哈大客专指挥部、省投资公司及地方政府把确认工作做好，填写好《建交表6》、《建交表7》及影象资料。

七、积极配合地方政府拆迁部门做好拆迁登记造册、调查复核工作，组织拆迁人员积极配合拆迁部门实施地上建筑物、地上附着物的拆迁。

八、对“三电”改移做好调查确认，填制登记报表，上报上级主管部门。

九、认真完成好领导临时交办的各项工作任务。

中国中铁九局集团前庄工程项目经理部

协调办公室主任岗位职责

一、在项目经理、项目副经理的领导下，抓好本室的各项工作。

二、认真组织学习国家现行的法律、法规，掌握地方政府关于征地、拆迁有关政策和文件。

三、建立、健全哈大客运专线工程征地、拆迁组织机构。

四、抓好与市、县、区、乡、镇的沟通与协调。

五、做好征地、拆迁人员的业务培训，提高业务水平。

六、认真做好征地、拆迁资料的归档工作。

七、完成好领导临时交办的各项工作。

中国中铁九局集团前庄工程项目经理部

协调办公室工作人员岗位职责

一、在协调办公室主任的领导下，负责征地拆迁、临时用电的具 体工作。

二、负责与土地管理部门、林业部门、水利管理部门、环境保护管理部门、电力管理部门、通信管理部门，房屋拆迁管理部门的沟通与运作。

三、负责施工临时用电、临时用电、临时占用河道、河堤等项工作 的选址、测量、绘图，签订补偿协议、补偿费用、组卷上报审 批的各项工作。

四、积极配合地方政府拆迁部门实施地上建筑物，地上附着物、地下管线的拆迁工作。

中国中铁九局集团前庄工程项目经理部

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！