# 办公室人员工作总结范文(热门57篇)

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2025-03-08

*办公室人员工作总结范文1回顾近一年的工作，对照德能勤绩四项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自己的职责。现将主要状况小结如下：>一、主要工作状况>1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。认真学习^v^理论、“三个代表”重要思想...*

**办公室人员工作总结范文1**

回顾近一年的工作，对照德能勤绩四项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自己的职责。现将主要状况小结如下：

>一、主要工作状况

>1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。

认真学习^v^理论、“三个代表”重要思想和党的^v^精神，用心参加局机关组织的政治活动，能针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，进一步明确“三个代表”重要思想的要求是我党的立党之本，执政之基，力量之源，是推进建设中国特色社会主义的根本保证，透过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

>2、加强业务学习，提高工作潜力，做好本职工作。

重视学习业务知识，用心利用参加培训班等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务潜力。紧紧围绕本职工作的重点，用心学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

>3、勤奋干事，用心积极。

认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，持续良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等超多的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展带给了有效保证。

>4、成绩斐然，争取长足进步。

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，取得了必须成绩。

>二、存在不足

一是政治理论学习虽有必须的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的工作潜力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

>三、今后努力方向

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，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

**办公室人员工作总结范文2**

县委\_届\_次会议是一个鼓舞士气、凝聚人心、催人奋进的一次会议，通过学习全会精神，使我更加感到责任在肩，增强了完成目标任务的使命感和责任感。回顾半年工作，在局班子正确领导和同志们共同努力下，基本实现时间过半任务过半。

一、认真开展“三个代表”的思想教育，带领办公室认真研究实施

方案，积极组织学习，基本完成“三个代表”教育的各项工作。

二、大力推进再就业工程。

根据此项工作面临的严重形势和上级要求，我始终把促进下岗职工再就业并保障基本生活作为第一位工作予以狠抓，到六月底有\_名下岗职工实现再就业，圆满完成全年任务的\_，并为下岗职工出“中心”做了具体的预备工作，对下岗职工与企业之间的债权、债务情况进行全面摸底，通过汇总各企业共欠下岗职工\_万元，人均\_余元，为决策提供了依据。

三、劳务输出工作成绩显著。

在劳务市场萎缩、就业紧张的情况下，我们采取巩固老业户，开拓新市场的方针，采取“走出去、请进来”的方法，经过多方努力，上半年共输出\_人，完成全年任务的\_。

四、\_有限公司职工安置得以保证，如期发放职工安置费\_万元。

在以上工作中自己能身先士卒，勤奋工作，既耐心指导，又亲自去干，这与\_局长领导与同志们的支持分不开的，但我一分为二的观点来分析，也存在一些问题。

一、思想解放不够。

非凡是劳务输出方面，只注重输出男劳动力，对输出女劳动力畏首畏脚，怕出问题。

二、宗旨观念不强。

不能向模范人物那样，时时处处为民着想，为民办事，表现在双为方针上贯彻不彻底。

三、工作方法有待进一步改进。

下半年打算：

落实县委九届九次会议精神，团结一致，上下一条心全面完成全年目标任务。

一、认真组织好下岗职工出“中心”工作。

二、想民为民，按照县委提出的“四有”要求，超额完成劳务输出任务。

三、努力实现全年\_万元的创收任务。

**办公室人员工作总结范文3**

回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，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。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

>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。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，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、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，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。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，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。

1、理顺关系，办理公司有关证件。本公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司^v^。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了相关证书、项目立项手续产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解土地情况，为领导决策提供依据。作为集团企业，土地交付是重中之重。由于办公室的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了办公室及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司（3号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门。就7号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。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。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保（养老保险、失业保险、医疗保险）的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

6、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。办公室装修完毕后，在4月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。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。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会认真做好会场布置、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。

>二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，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，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。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、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，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。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、存在的问题和今后努力方向

一年来，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，主要表现在：

第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，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。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。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、当前情况做到心中有数。

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，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**办公室人员工作总结范文4**

一年来，在各位领导的关心和帮助下，在全体老师的支持配合下，我服从工作安排，加强学习，坚持“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的要求，围绕学校工作目标开展工作，较好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。现述职如下：

一、加强思想建设，不断提高综合素质

(一)明确职责、准确定位。办公室是学校的重要职能部门，作为校办公室主任，我认识到自己所处的地位和所应发挥的重要作用，增强责任意识、服务意识，爱岗敬业，尽职尽责履行自己的职责，同时在工作中不断加强学习，努力提高自身综合素质，富有成效地做好办公室工作，当好服务员、协调员，把握好工作分寸，做到管事不巨细，参谋不决断，助手不越权，工作要到位。

(二)严于律己、做好表率。工作中，我始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则。办公室工作的特点就是“无规律”、“不由自主”、“突然性强”。为了完成学校工作任务，我经常加班加点，假期也是随叫随到，从而保证了各项工作能顺利完成。

(三)善于协调，传递正能量。要协调好上下的关系，同时还要做到面对204位教师，要以礼，以诚，以情，再是要协调好与教体处各部门，学校各处室、各级部的内外关系，外求支持协作，内求团结向上，充分调动各方面的积极性，营造良好的工作氛围。

二、尽职工作，高质完成分管工作

(一)师德师风建设工作情况：制定学校师德师风工作计划、工作配档，组织各种会议，开展了师德师风演讲比赛、校级最美家庭评选、教师宣誓、教师爱心公益捐书、学习黄大年等活动，收集各项材料1000余份，组织辅导教师参加上级部门征文、演讲、知识竞赛，取得优异成绩。

(二)党建工作情况：党建工作越来越成为学校的重点工作，严格按照教体处的要求，落实“三会一课”制度。组织党课12次;完成党建材料10余万字;创建党建特色品牌;作为联合党支部书记，积极和五家民办机构联系，共建党建活动;组织各类学习及党员活动26次;反复落实党员信息300余人次;整理各种档案上千份;党员教师在各项工作及比赛中争创佳绩，学校党支部被评为高区“党支部先进集体”。

(三)职级职称工作情况：本学年，完成了教师职称评选和学校第三轮岗位竞聘工作。我校教师多，参评工作量繁重，这两项工作要求零失误。为保证工作顺利完成，我对自己高标准、严要求，提前半学期从各校调集数据，反复确认，反复修改方案，陪着参评老师加班准备材料，取得了满意的结果。

(四)语文学科建设情况：组织了四次名著讲坛活动，进行了读书笔记展评，举行了校级作文等级考试，带领名课程团队完成六万字的成果，并顺利完成“十二五”课题。作为语文教师，能为学校整体利益着想，随时担产假教师的代课工作。

(五)其他工作情况：

1.会务工作。认真安排和组织学校各种会议，做好会议准备，会议记录，根据会议决策督查督办有关事项;组织或协助学校其他部门组织好活动。

2.文字工作。全年办公室共审核、草拟校级文件、起草领导讲话、发送稿件近40万字。

3.宣传工作。积极做好学校宣传工作，发挥学校喉舌作用。制作校报四期，处理图片近3000张。

4.统计，收发工作。及时收发上级文件1000余份，并做到及时上传下达。

5.严格执行档案管理制度，积极落实各项检查的档案整理工作。

6.教师入职、转正、档案等各种信息统计。

三、存在问题和努力方向

回顾一年来的各项工作，本人虽然尽职尽责，但还有不足之处，有时候多项工作交织，缺少整体观念，容易急躁。对待布置给下面老师的工作，有些畏难情绪。有时因办公室工作忙，教学上缺少原来的精细。今后一定要克服以上缺点，多思考，多想方法，加强督察督办，创新工作思路，提高服务质量，把办公室工作推上一个新台阶!

**办公室人员工作总结范文5**

20\_年，办公室在局党组的坚强领导下，在其他科(室、中心)的大力支持下，紧紧围绕全区人事人才工作大局，认真履行职责，较好地完成了年初预定的各项工作目标任务。根据年初局党组制定的年工作目标任务和考核办法，纳入办公室考核的工作共8项，其中，认真开展学习实践科学发展观活动和加强人事部门自身建设，争创全市人事系统先进单位”这2项为全局性重点工作;在双月重点工作任务中，办公室有10项重点工作。截止目前，已按工作安排完成了今年的目标任务。现总结如下：

(一)以学习实践活动为契机，加强党员学习教育。按照区委统一部署，结合贯彻党的xx届四中全会精神，深入扎实开展了学习实践科学发展观活动，切实加强了局党员干部对科学发展理论的学习教育和理解领会，深入查摆了人事人才工作、人事部门和人事干部存在的突出问题并抓好整改落实，建立完善了促进人事人才工作科学发展的规章制度6个。组织到遵义、延安开展红色之旅;开展了“三进三出三个一”和“1+1特色”、“三问三送”活动;加强了宣传工作，区活动办登载信息4篇。写心得体会2篇、读书笔记

(二)强化内部建设。一是完善规章制度。在去年建立健全了工作规则、规范内部办事程序的基础上，完善安全管理、值班、出车登记、档案等管理制度，开展和谐单位、文明单位创建，转变作风，提高服务水平，进一步规范了局机关工作行为，确保了局党组会、局长

(三)提供优质服务。一是转变工作作风。办公室把转变作风、优化服务作为今年工作重心，收文登记、文件传阅、上传下达做到准确及时，接听电话、来人来访、待人接客做到热情周到，领导之需、同事之愿、群众之盼做到尽力而为，为领导、同事和服务对象提供了较好服务。比如，车辆安排、工作餐菜品选择、群众来访服务等。二是搞好会务服务。牵头筹备全区人事工作会，较好地完成了局党组会、局务会、民主生活会等各种会议服务工作。二是开展创建活动。巩固扩大了市级文明单位创建成果，开展了二星级和谐单位和学习型标兵

单位创建活动，已顺利通过检查验收。三是注重信息宣传。根据局党组对信息工作的要求，将信息工作纳入科室年度目标工作考核，充分发挥全局干部职工撰写信息的积极性，较好地完成了市局和区府等单位的考核;办公室编发人事工作信息12期，办公室撰写信息37篇，被市局采用7篇，被区府办采用12篇，超额完成考核任务;就全局而言，上报市局信息97篇，计分76分，是市局在达目标任务的\_0%，对渝北人事人才工作起到很好的宣传工作。

席的高度评价。四是积极配合事管科、公务员科等科室，做好“八大员”、企业军转干部等群体上方的维稳工作，在重大节日和重要活动期间制定稳定预案、工作方案等10余个，确保全年重大节日和重要活动期间无大的人事信访或群体性事件发生，促进了社会稳定和谐。

(五)办公室日常工作运转有序

1、文件收发、转办、督办：做到收文及时、转办有序、督促有力，无泄秘事件发生。

2、文字材料的起草：办公室承担了较多的材料起草，涉及局总结、计划、方案、报告等材料60余个;

3、各种会议服务：党组、局务、中心组学习、职工学习会的通知、组织等。

4、联系镇、社区工作。开展森林工程建设，在\_\_镇建立\_\_村1社建立“区人事局义务植树基地”100亩，组织局干部职工参加义务植树，并与\_\_镇签订了共建协议，由\_\_镇负责日常管护，确保基地建设达到区森林工程工作领导小组办公室的要求并通过验收。

5、后勤服务：搬迁后水电气等管理和服务;

6、车辆管理：完善了车辆管理的规定，实行车辆外出登记，加强了油耗和修理费用的审批管理，基本达到了服务工作和安全行驶;

7、人事调配方案的制定、上报、分发等工作;

8、认真搞好了机关人事工作。

同时，组织、宣传、纪检监察、人事、出纳、公章管理、固定资产管理等工作有序推进。

二、存在的问题及原因

1、工作精力有时未完全投入本职工作;

2、有时工作前瞻性、主动性不够，为领导分忧不够，材料多，有时流露出浮燥情绪。

二、20\_年工作思路

20\_年，办公室将根据局党组的安排部署，紧紧结合实际，突出工作重点，扎实推进办公室工作的创新发展，为全局人事人才工作服好务。进一步健全完善工作机制，推动办公室日常工作规范化建设。深入开展各类创建活动，切实加强机关自身建设。继续突出抓统筹、抓重点、抓细节、抓宣传，确保办公室各项工作有序开展，为局20\_年各项工作任务的顺利实施提供优质服务。

**办公室人员工作总结范文6**

一年来，在的正确领导下，在关心支持和同志们的帮助下，深入贯彻落实工作部署及要求，和班子成员团结协作、共同努力，以强烈的事业心和责任感，着力提高综合业务能力，努力推进各项工作步步深入，现将工作情况汇报如下。

>一、加强学习，持续提升思想水平

我始终把加强学习内化为自己的信念，特别是面对工作的新任务和新要求，自觉把学习作为一种追求、一种生活与工作的方式，不断地完善自己，丰富自己，提高自己。

>一是坚持理论学习不放松。

除按时参加集体学习外，结合个人自身实际，拟定自学计划，认真学习精神，不断用先进的理论头脑，指导工作。

>二是积极组织参与学习教育。

认真学习关于学习教育的重要指示精神，不断提升思想觉悟，增强了用成功经验指导实际工作的自觉性。

>三是不断强化纪律和组织纪律。

认真学习新的从严要求自己，做到立场坚定，旗帜鲜明，在思想上、行动上始终自觉与保持高度一致。

>二、扎实履职，不断提高综合工作水平

在关心重视和各室的大力支持下，经过共同努力，不仅较好地完成了各项工作任务，而且内部凝聚力得到了增强，树立了的良好形象。

>一是抓文字综合工作，提高文稿质量。

文字综合是办公室的一项重要工作，其水平的高低，直接关系到工作的质量。

>二是抓管理，提高工作效能。

认真落实机关公文处理的有关规定，完善办文制度，理顺行文关系，按程序运转，不断提高政务工作水平。

>三是抓信息调研，强化宣传工作。

在做好文字综合工作的同时，注重信息调研工作，深入开展调研活动，充分发挥参谋助手作用，为领导决策提供参考。

>四是精心组织各种会议和集体活动。

组织机关干部职工每周一学习达多次，组织召开会和各种检查汇报、座谈会等，从会议材料的起草、校对、打印、装订到会场布置等各个环节精心筹划，周密安排，确保了每次会议的顺利召开。

**办公室人员工作总结范文7**

时光荏苒，岁月如梭，转眼间。20xx年下学期的办公室工作即将落下帷幕。在院领导的直接指导和年级辅导员的精心辅导下，办公室的工作在良好的氛围中有序展开。现将本学期办公室工作总结如下、

>一、加强内部建设。

办公室是一个核心部门，发挥着纽带和桥梁的作用。本学期，我们办公室整合资源，拓展职能，使工作更加高效，具体措施如下：

1、健全各项规章制度，规范工作程序。为适应学院的管理，我们制定了规范的考勤、值班制度，对年级干部进行严格要求，使得09级各项学生工作制度化、规范化、科学化。

2、制定好年级干部以及各班班委的通讯录，便于各项学生工作信息通畅以及各学生干部之间的交流联系，利于工作开展。

3、协调各部门之间的联系，各项学生工作的顺利展开需要各部门的团结协作，办公室作为纽带，加强各部门之间的联系，增强了整个年级干部队伍的凝聚力。

4、组织召开例会，每周一次的例会，办公室都会对各项工作进行总结以及做好下周工作的安排部署，使得各项工作有条不紊的进行。

>二、明确分工，细化责任。

1、事务通知。办公室负责下发各项通知，确保了年级信息的流通。

2、档案管理。档案管理是办公室的一项日常工作，本学期办公室规范了管理制度，对各班上交的文件进行催交和分类这里，便于在需要的时候快速查找。

3、物品管理。物品管理是各项工作的后勤保障，我们在继承原有的保管制度的基础上，按照办公室章程对办公室财物的安放和借记都做了细致的说明和安排，有效地避免了财物的损坏和流失。

>三、其他工作

为了丰富同学们的课余生活，09级开展了许多有意义的活动，在活动的前期，我们办公室协助各部门做好活动前期的准备、活动的通知宣传以及经费的预算工作。活动结束后，办公室进行了活动总结和整理。收集同学们的反馈意见，并督促宣传部做好活动后期的宣传以及宣传板的回收工作。

回望这一学期的办公室工作，我们深深地体会到，每一项工作的有序展开都离不开领导和辅导员的关怀，都离不开各部门的大力支持和全体学生干部的级兢兢业业的奉献，更离不开广大同学的帮助和理解。当然，我们的工作也存在着一些问题和不足，在今后的工作中，我们会积极听取各方的意见和建议，努力弥补自身的不足，团结进取，锐意创新，争取使下学期的办公室工作再上一个台阶。

**办公室人员工作总结范文8**

在过去的一年里，办公室在局党组的领导下，在各股室的大力支持和用心配合下，恪尽职守，真抓实干，圆满完成了年初确定的各项工作目标。

>一、较好地完成了各项文字材料工作。办公室的主要工作就是文字材料。按照局领导的要求，较好地完成了“讲正气、树新风、构建和谐校园”主题教育活动会议材料、教职工全员聘任制主题材料、教师节表彰大会材料、艺术周活动主题材料及上报县、市的各种材料。

>三、开展督查工作。办公室围绕全局的重要工作部署和有关领导的批示，用心开展督办、催办，按时按质完成了交办的各项工作。一是落实了人大代表推荐和政协提案的答复工作。20xx年年，我局应办理的推荐和提案共计22件，是全县的办理大户。为搞好办理工作，实行了股室联办制度，强化了办理职责，个性在文字、格式上严格把关，提高了办理质量。在办公室的敦促和要求下，全局在7月15日前圆满完成了办理工作，受到了县领导的好评。二是围绕全局中心工作，认真开展了各项督查活动。如“讲正气、树新风”活动、远程教育工程、课桌凳更新、招商引资等工作的督察活动。

>四、规范内部管理，提高机关工作效率。一是充实了办公室工作人员队伍，明确了各自的职责，制定了各自的工作目标，并按照目标有计划地落实。二是完善了机关内部管理制度。在考勤、办文、办会、来客接待、设备购置、派车、卫生、安全、文印、信息等方面都制定了详细的工作制度并狠抓了落实。三是加强了自身队伍建设。我们进一步强化了服务意识，办公室人员无论是干部，还是临时工，都能顾全大局、服从大局、服务大局，工作上经常加班加点，任劳任怨，兢兢业业，为做好全局服务工作奠定了基础。

>五、用心搞好招商引资。根据县委、县政府的要求，办公室协助霍局长加大了招商引资工作力度。

1、江苏泗阳县石志权投资兴办双语小学一所，总投资1100万元，建筑面积13000平方米，建成42班规模的寄宿制封闭式小学。

2、引进广东赛美欧铝业集团，在汝南工业园区兴办汝南赛美欧铝业制品有限公司，总投资4500万元，投资人陈杰、刘德新。该项目已于12月18日隆重奠基。

>六、搞好廉政建设。一是组织、学习党的有关方针政策和“^v^”精神，组织专题讲座、报告会和群众学习，提高了党员干部的政策理论水平。认真开展了“讲正气、树新风”教育活动，组织开展了全县教职工“讲正气、树新风”演讲比赛，并进行了总结和表彰。认真开展了党风廉政建设，克服了脸难看、事难办的官僚主义作风，做到了该办的事不推诿、领导交办的事不扯皮，做到了不敲吃、不敲喝，不索拿卡要。

>七、20xx年年办公室工作思路

一是围绕中心工作，狠抓综合调研，当好参谋助手。要及时、准确、全面带给信息，为领导决策服务。围绕重点工作，组织调查研究，主动当好参谋。加强机关管理，减少接待开支;对机关各股室实行目标管理，调动各股室人员的工作用心性，确保机关各项工作落到实处。

二是围绕工作落实，狠抓协调督查，确保政令畅通。要充分发挥办公室的协调职能，加强与各股室之间的沟通与协作。主动加强横向联系，争取有关部门和社会各方应对教育的大力支持。突出督查工作重点，狠抓检查落实，确保政令畅通。

三是围绕效率提高，狠抓制度建设，强化内部管理。建立健全机关各项规章制度，强化内部管理，构成“用制度管人，按规章办事”的工作格局。

四是狠抓队伍建设。组织办公室人员进行政治理论学习，提高办公室人员的思想政治素质，树立办公室人员的政治意识、大局意识。改善作风。确定加强作风建设的“十字”方针，即热情、严谨、团结、奉献、创新，要求办公室人员树立正确的办事观，做到“不以事小而不为，不以事杂而乱为，不以事急而盲为，不以事难而怕为”，始终坚持“一个原则”，那就是既为党组、局领导分忧，又为干部师生群众服务的原则，身体力行，扎扎实实地做好每一项工作。

总之，我们在20xx年年工作中取得了一些成绩，但与领导的要求相比，与兄弟股室相比，仍存在一些不足。我们决心在新的一年里、新的环境下，继续戒骄戒躁，发扬团结务实、开拓进取的精神，把办公室工作不断推向新的水平!

**办公室人员工作总结范文9**

弹指一挥间一年过去了，在各科室同志的支持和帮忙下，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^v^理论和“三个代表”重要思想。努力提高自我的理论，用正确的理论来指导自我的工作实践，指导自我树立坚定的共产主义信念，指导自我不断改造自我的世界观、人生观和价值观;其次是认真学习党的^v^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、行动上和党组织坚持高度一致;第三是努力学习与工作相关的各种知识，使自我在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。经过学习——思考——提高，自我的思想素质、道德品质和工作本事都得到了明显的提高。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作十分繁杂、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，都得慎重研究，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，经过自我能够找到的一切资料，逐渐增进自我对调查研究的了解，使自我能够做好工作。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那里受到冷落，不让任何小道消息从我那里传播，不让办公室的形象在我那里受到损害。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，我时刻注意自我的言谈举止，不因为自我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，做到自我的，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，摆正自我的位置，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

经过一年来的工作，我也清醒地看到自我还存在许多不足，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善。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改善提高，争取把自我的工作做得更好。

总之，一年来，经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，就必须能够做好。做了一年的办公室工作了，有的时候也觉得自我有经验，或是由着自我的确定来处理事情，所以出现了不少的问题，给领导添了不少麻烦，使自我当时也很丢面子，最终在领导的帮忙下都解决了问题，事后才明白自我的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自我的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越此刻的自我，争取更大的提高!

**办公室人员工作总结范文10**

两个月弹指一挥间就毫无声息的流逝，就在此时需要回头总结之际才猛然间意识到日子的匆匆。原先颇感忸怩的离开大学的围城生活，现在已经渐渐变得顺其自然了，这或许应该是一种庆幸，或许更应该是一种叹息，谁能说得清呢?

两个月的磨刀练阵，按理说，自己到底是宝刀还是锈铁应该可以从这些日子的点滴表现中露出应有的光泽了，然而直至目前，我却对自己这些许的光泽没有信心——虽然我坚信自己不是锈铁!

两个月来，我分别在两个不同的岗位上练兵，前个月在电编部学习新闻采编，后一个月是在办公室做临时的文秘工作。

首先说说在电编部的工作心得。在电编部一个月的工作生活，我感触最深的就是，这里是我的第二个家，新闻工作可以在快乐中完成。从初中到高中再到大学，这期间我一直都是在远离父母亲人的视线之外享受着逍遥自主的生活。虽然在学校里也有师长的关爱与教诲，但总有一种仰承的距离感，缺少家庭特有的温馨。本以为毕业参加工作后，这种人际关系的距离感、层次感只可能加强，但在电编部工作让我惊喜地发现自己原先的判断错了。电编部容主任、韦副主任、廖副主任三位领导都对我们这些新人亲切有加，特别是容主任，在工作之余，以朋友的姿态经常和我们一起打球，坦怀聊天，非但不摆领导的架子，而且还以慈父的关爱之心在引导我们做好新闻工作，让我真切感受到了久违的父爱温情。而其他大部分的老同事，也对我们这些新人投以真挚友情的目光，在工作中，只要你需要，他们随时给予热情地指导;工作之余，大家开怀谈笑，不分彼此。记得刚到一周的时间，电编部新老同事以及三位领导就已经打成一片，给我的感觉是上下同心。正因为如此，在电编部工作，让我体会了在愉快中完成工作的欢欣。

我在工作上的收获主要有：

1、基本学会使用和维护摄影机;

2、基本掌握会议新闻与社会新闻的拍摄和采写的区别;

4、基本学会电视新闻稿的一些写作方法和技巧等。在这期间我不仅可以较好地配合各位师兄一同出去采访拍摄工作，还可以自己独立外出采写完成具体的新闻作品。一个月的时间，我配合各位师兄一起完成新闻采写近15篇，自己独立完成的采写作品5篇。主任每次安排的采访任务都基本可以顺利完成。

在这期间，工作上最大的不足主要有：

1、新闻拍摄技术相对落后，画面的稳定性不够;

2、新闻的采写比较古板，缺乏新意;

3、新闻的敏感性相对较差，特别是对与会议新闻相关联的社会性新闻把握不足等。

10月初我开始被调到办公室工作，主要负责协助钟主任开展日常办公接待和文秘拟写等。

显然，办公室的工作环境与电编部迥然相异。虽然钟主任与电编部的容主任一样，对我关爱有加，体贴不减，同样让我深深感受到一种父爱的慈祥与特有的威严，另外还有同事彭秋霞姐和周光明兄的友情关心与帮助，但却逃脱不掉办公室特有的按部就班的沉静环境。这多少让我喜欢热闹的性格有些不很适应。幸好有钟主任以及其他几位同事的友情关心帮助下，我较早地克服了波动的心思，全身心投入到办公室的日常工作环境中。

经过一个月的工作学习，我做出了一定的成绩：1、独立完成并印发了两期《简报》;2、配合办公室其他同事开展日常接待、后勤服务和卫生清理工作，并具体负责杨副局长办公室的卫生打理;3、负责部分公文打字和复印登记工作;4、在钟主任的具体指导下，负责拟写相关公文，如较好的完成了自查自纠工作总结;干部职工培训工作总结;拟写完成《文字、图片、音像规范化管理》规定，并顺利通过领导审核等;5、协助钟主任组织召开“行风评议自查自纠座谈会”，并根据要求，完成“行风评议调查”统计和上送工作;6、与同事梁伟耀共同策划完成两个版面的“四五”普法教育宣传板报。

在办公室工作不足主要有：1、缺乏基本的办公室工作知识，在开展具体工作中，常常表现生涩，甚至有时还觉得不知所措;2、对我局各部门的工作情况缺乏全面具体的了解，从而影响到相关公文写作的进行;3、对电脑知识的掌握度较低，这直接影响到相应的工作质量;4、工作细心度不够，经常在小问题上出现错漏;5、办事效率不够快，对领导的意图领会不够到位等。

就总体的工作感受来说，我觉得这里的工作环境是比较令我满意的。首先是领导的关爱以及工作条件在不断改善给了我工作的动力;其次是同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感;第三就是目前正在营造形成我们局特有的“企业文化”氛围给了我工作的信心。

我知道，上面的工作表现也许不能让领导感到满意，如果完全依据这些表现来决定是否可以继续留在这里工作学习，坦白说，我自己并没有太大的信心。但我坚信自己能够在今后的工作中会表现得更好，保证让领导满意。

如果承蒙领导的信任，准许我继续留在这里参加工作，那么我想借这次机会提两点想法

第一点：我希望能调回电编部做，可以的话请允许我进“思灵天地”专题组工作。理由主要是：(1)、我是中文专业，自信能够胜任该专题的文字采写;(2)、我平常喜欢观察生活、思考生活，而且自以为颇有些见地，如果能够在该专题组工作学习，我的潜能应该可以得到较好的发挥;(3)、我对应急性工作不是很感兴趣，且常常感到吃力不讨好，但青睐于需要花时间思考和深入挖掘现象背后的“真理”。这应该很适合“思灵天地”的专题策划和制作。

第二点：如果必须留在办公室工作，我希望办公室能够在近期内补充招聘一位电脑专业人员，或者干脆另聘一位专业的文秘人员。因为我对技术性的操作向来缺乏兴趣，让我通过学习来填补目前办公室急缺的电脑能手，坦白说我没有太大的信心。但对公文写作以及必要的办公室接待工作，我对自己充满自信。只要再假以不多的时日，等我初步掌握了相关的公文写作常识以及了解我局各部门的工作情况后，我相信我能胜任这份工作。

**办公室人员工作总结范文11**

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，在对待和处理问题上也逐步趋向全面化。针对一年来的情况，现将我本年度的思想、工作总结如下：

>一、认真学习，努力提高

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，的方式就是加强学习。一年来，我首先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。

>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。作为办公室文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xx xx面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。xx年来，我牢固树立了“办公室无小事^v^的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，进入角色。我工作的时间不太长，对xx镇的方方面面还缺乏应有的了解，而办公室工作又涉及xx镇整个工作的方方面面，所以我有针对性地加强了对镇情的了解认识，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对xx镇的了解，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xx件事。办公室是镇党政机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全镇工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是文书档案工作还是后勤管理工作，自己都尽力做到给领导满意。对领导交办的事项，认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍；对职工要自己办的事，只要是原则范围内的，不做样子、不耍滑头、不出难题。第三是注意形象。

办公室是镇机关的窗口，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。一年来，在各位领导的关心帮助下，在全体干部职工的理解支持下，通过办公室全体工作人员的共同努力，整个办公室工作并然有序地开展，促进了整个机关工作的正常开展。

>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。服从领导分工，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职工交办的任何事情。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。

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。

**办公室人员工作总结范文12**

近期的工作当中，确实还是有了非常大的提高，办公室的工作我也一直觉得非常的有动力，在这转正之际，我更加是觉得非常的有动力，我们办公室的工作一直也都是觉得非常的有意义，转正之后我也相信自己以后是可以做出好的成绩来，虚心的去学习一些新的东西，对于这段时间以来的工作我应该要总结一番。

首先我能力方面，也是有了非常大的进步，通过这样的方式，我更加是清楚了自己的方向，我此刻回想起来的时候，我更加是真切的体会到了自己分内的本职工作，这是我应该要端正好的态度，办公室的点点滴滴，始终都让我觉得是很有收获的，在这一点上面，我觉得非常的受用，相信在以后的工作中，自己能够更进一步的去做出好的成绩，在这转正之后我相信自己可以做出更好的成绩来，以后的学习方面我无比会更加的认真，我们办公室的工作气氛一直都是不错的，所以我还是觉得自己各方面是做出了好的成绩，应该要努力去提高自己各方面的素养，转正之后我一定会做出更好的业绩。

除了在工作中认真的做好自己的事情之外，我也不断的在加强自己各方面的能力，生活中养成好的作风，让自己不断的去养成好的习惯，以后这些都是应该要去维持下去的，这让我觉得非常的有必要，在办公室工作的时候我也觉得很有意义，相信自己各方面都是会有更多的提高，以后出现这样的情况我也会做的更好一点，在这段时间以来的学习期间，我会端正好自己的心态，加强自己的学习的同时我更加是对自己有更多的要求，办公室的点点滴滴，我认为这是对我能力的认可。

办公室的学习当中，我清楚的意识到了自己各方面的能力，转正之后我也一定会让自己做的更加细心，我养成了了好的习惯，未来的学习期间我一定不会忽视对自己的成长，在转正之后我会做的更加认真一点，我也经常能够去审视自己，所以我以后会去接触到一些新的的知识，这让我感觉很是有意义，对于自身各方面也更加是有了信心，希望不辜负了工作当中自己的进步，相信在未来的学习当中，可以做的更好一点，转正之后也会进一步的提高自己能力，这是非常有必要的，更加是要维持下去的，以后争取为公司争取更多的价值。

**办公室人员工作总结范文13**

自四月份入会以来，我在游泳协会也参与了八个多月的工作。其中，经历了不少，也学会了不少。现对近一年的工作总结如下。

起初入会时，我在广播组工作。主要工作是周六周天的播音。开始，我们参考校广播站并与游泳馆相结合，计划做关于游泳类的节目等等。但始终没有做出我们预期的效果。主要原因就是我们对游泳馆还不是很了解，不清楚由于场馆的原因，我们的播音效果非常不好，给游客以嘈杂的感觉。就这样，播音工作被搁置了。之后，我们就将工作调整为播放一些轻柔舒缓的音乐。进行了几周的工作，没有接到游客太大的负面反映。

没过多久，我们迎来了我们XX大学游泳协会主办的首届游泳邀请赛。在这场比赛中，我负责礼仪接待这一块工作。工作重点是比赛前迎宾和接待以及比赛尾声时的颁奖工作。赛前，我带领校礼仪队在场馆的北门、西门进行引导、迎宾;比赛中，我们将检录过的运动员带入候场区等;颁奖前我们在后场进行颁奖演练，进行了明确的分工，颁奖时各司其职，因此我们的颁奖环节没有出现大家担忧的混乱现象。也由于之前也参与过这方面的工作，因此我负责的这方面工作在比赛中基本上没有出现失误。

比赛后不久，协会内部做了部门调整。我在参与广播组工作的同时，又负责前台服务组。由于之前几乎没有接触过前台的工作，因此起初还是有些陌生的。况且要与财物打交道，更要格外细心负责任。工作一段时间后，我对前台的工作也有了初步的认识。其中包括：售票、押储物柜、刷会员卡、检票以及解答游客的相关疑问等。只要细心负责，就不会出现太大问题。尤其要注意收钱时要验钞，避免因为疏忽收假币;押储物柜时，要认真核对钥匙号与物品，不能“张冠李戴”把张家的钱押到李家的柜子里。这些错误都是不允许的。特别是五月之后就进入了游泳高峰期，游泳馆的客流量很大，一方面我们要提高接待的速度，另一方面还不能出错，这就要求我们对工作非常熟悉和熟练。

工作了一段时间后，协会进一步做了部门调整。将服务组分为前台服务组和馆内服务组。就是新增了一个馆内服务组这个部门，因为之前的服务组做的就主要是前台服务这一方面的工作。馆内服务组一方面协助救生组的工作，另一方面进一步提高对游客的服务质量。但很大一定程度上由于我个人的原因这个部门的工作没有进行下去，成员的工作欠缺很多。因此，这个部门也夭折了。

之后，我又担任协会的办公室主任。不久，我们组建了隶属于游泳馆的部门之一的部门，成为游泳馆的工作人员。此后，我更多的参与到了游泳馆、游泳协会以及游泳俱乐部的工作中，逐渐转变角色，进入工作状态。

以上是自我入会以后的工作内容，下面是我通过参与协会的工作后的一些心得。首先，在协会工作的这一段时间里，我得到了各方面的锻炼。从起初入会对游泳馆的知之甚少到现在对游泳馆工作的熟悉了解。基本上游泳协会大多数部门的工作我都尝试过，并知道该如何，做怎样做。参与协会的工作让我学会了认真细致负责，锻炼了我的工作能力，处事能力，与人交际的能力等等。其次，通过在游泳馆的工作也让我对游泳这项体育运动有了更深的认识和了解。最后，在协会的这段日子让我认识了很多有相同兴趣爱好的伙伴，工作中我们互帮互助，为我们共同的组织齐心协力;生活中我们同样是好伙伴好朋友，互相关心，互相帮助。因为有这样的一群伙伴，我的大学生活增色不少。我相信，经历过这么多甘苦，我们定会并肩携手，一路同行。

虽然通过近一年在协会的磨练我比当初已成熟不少，但是，仍有很多问题亟待改进，需要通过今后的工作进一步提升自己。首先，尽管我已经比较熟悉馆内的日常工作，但具体的很多工作我还不能上手，需要进一步的了解和锻炼，需要我在今后多花工夫了解相关工作，使自己尽快进入工作状态。其次，就自身而言，我还有很多东西亟待加强，尤其是我比较感兴趣和擅长的方面，如：礼仪、主持、英语、写作等等。加强这些方面不仅是对自身的提高，也可以在协会这个平台找到用武之地。最后，临近期末了，我希望我在尽可能提高工作能力的基础上把自己作为学生的本职工作做好。

最后，祝愿我们协会的第一期报纸《石大游泳报》出版顺利;祝愿我们协会越来越好;祝愿我的“同事们”学习进步，工作顺利。

**办公室人员工作总结范文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xxx、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xxx、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xxx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。

**办公室人员工作总结范文15**

在这一年多的时间中,本人已由一个初出茅庐不具社会责任意识的的小丫头，蜕变成略带成熟且奋斗在工作岗位上的一名工作人员了。这一年中在公司领导和同事们的支持和帮助下，基本完成领导交办的各项任务，公司各项规章制度，完成自己岗位职责，在这里将自己的工作情况简要的总结如下：

>一、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，对待工作必须要慎重考虑，应做到独挡一面。办公室承担着集团公司上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对集团工作的正常运转起着重要的作用，为此我清醒地意识到办公室无论什么工作都事无巨细。

>二、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，做到自己的最好。在生活中，坚持正直、朴实的生活作风，以诚待人，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系。

>三、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、写作能力需要提升，在整理文字材料过程中不够细心。

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,我会努力争取更大进步！

**办公室人员工作总结范文16**

20xx年是公司夯实基础的一年，公司各项工作正沿着“加强质量管理，提高技术水平”方面健康发展。我的工作也在随同公司共同成长，20xx年3月在公司领导和部门领导培育下，我担任了综合部行政主管一职，新的岗位需要有更多的创新思维去做好本质工作，现就20xx年工作总结归纳如下：

>一、思想认识方面

公司综合部的一大功能就是服务功能，其主要任务是为公司领导、各部门员工做好服务工作，确保公司各项工作正常开展。所以，20xx年工作总的指导思想是“强化服务功能增强服务意识提高服务质量”。20xx年对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有一些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，一个饮水机坏了，整个屋子人没水喝；缺少打印纸可能一份重要文件不能及时出稿；突然断电整个公司人无法工作。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

>二、办事效率方面

思想上认识明确，行动上当然有所表现。工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为一条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，同样是办公设备坏了，大家肯定说修，但我的认识是快修，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，部门领导安排的偶发性事情高效解决。确保公司工作不受影响或少受影响。

>三、主动性方面

许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

>四、工作实绩方面

1、固定资产管理工作

公司的资产管理工作在相关领导的指导下，通过近两年的不断完善制度，已初步做到采购程序规范，领用手续齐全，日常管理到位的局面。今年资产管理主要做了以下方面工作：

（1）新置资产首先，加强资产的日常管理工作，强化领用制度，做到谁领用谁签字谁保管，使每一项资产有其责任人，有效杜绝资产流失。其次，严格执行资产的采购制度。目前已初步形成了一般资产由部门申请，部门领导审批，财务副总及总经理审批程序，对手续不齐全的资产申请一律不予办理。第三配合财务部门做好资产的核对汇总工作，对每一项资产报批完毕后及时入帐，在年终做好该年度新置资产的帐目表。

（2）原有资产对公司以前的资产主要做好核对工作，保证每年做一次大范围的普查，把存在的问题及时报告领导；同时做好原有资产的维护工作。

2、后勤保障方面工作

（1）对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。公司成立2年来，各种设备不断增加，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门报修按流程审批通过后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保公司的工作不受影响。

（2）办公易耗品的保障。公司现有近七十台计算机，十几台打印机，各种易耗品打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

（3）日常办公用品的保障。依据公司各项工作的需要，制定办公用品的采购计划，报分管副总和总经理同意后做好采购、保管、领用等管理工作。为各部门做好服务工作。

（4）做好公司水电暖的报修工作水电暖问题影响公司正常工作，坚持出现问题及时解决，直到问题解决为止。工作思路变被动为主动，积极主动，争取创造一个高质量的服务体系，保证公司的各项工作正常进行。

3、公司建设方面

（1）公司根据发展需要上半年成立了2个新部门并对办公室做了调整，在时间紧任务重的情况下，依公司领导的安排，新装和改造了部分办公场所，添置许多办公设备，改造了线路、调整了工作电话。使大家工作几乎没有受影响的情况下完成了此项工作。

（2）公司企业文化建设工作。综合部在公司领导的支持下，购买了摄像机。按照领导的要求对公司各种文化娱乐活动录制保存，并配合相关部门录制公司产品及集抄系统操作教学片工作，20\_年中旬在大地震后，公司积极相应国家“一方有难，八方支援”的号召，积极参与了对灾区的援助，组织了一批高科技教学设备赶赴都江堰捐赠，我有幸参与了公司的这次捐赠仪式，并用摄像机记录了这历史性的一刻。

4、考勤管理工作

20xx年是公司建设规范管理不断完善的一年，考勤工作是加强自身建设、加强员工日常管理的重要举措。为此公司实行了上下班打卡的考勤制度。在考勤的日常管理中主要作了以下工作：员工的日常公事外出请假以及异常打卡情况进行登记；员工的加班换休登记工作；对日常打卡情况进行监督；对打卡数据进行采集；汇总请假迟到早退旷工等情况，制考勤月报表。由于这项工作涉及每个人的利益。在做这项工作时，力求客观公正、不偏不倚。由于这项工作是从无到有，从出现问题到逐个解决的渐进过程，通过近3个月的磨合，基本上形成较完整的制度.通过这项工作加强了公司工作纪律。

5、车班管理工作

公司成立以来由于车班人员流动性比较大，内部管理和人员管理比较混乱，各项制度不健全，由此造成车班在工作方面出现很多问题，自从三月担任部门主管后，部门领导将车班管理工作划分到我的职责范围内，在部门领导的支持和车班负责人的协助下针对车班出现的各种管理漏洞进行了分析和建议并制定了很多管理条例，分别对车班的车辆管理制度、报账过程、车辆定员、驾驶员服务意识等各方面做了详细的规定，通过以上整顿到目前为止车班还未出现过工作上的失误，车班人员的精神面貌和工作积极性也得到很大的提高。

6、其他工作

（1）积极参加公司的各种会议和活动，做好服务与保障工作。

（2）协助好部门经理做好公司的一线部门安全考核考察工作。公司规模不断扩大，给安全工作带来很大困难，依照公司领导的要求，每年对一线部门实施安规考试。

（3）认真完成好领导交办的各项工作。

（4）办公室的外勤工作。

（5）配合一线部门工程物资采购，每项任务均能及时完成，从而不耽误影响公司对外工程实施。

>五、20xx年工作收获

20xx年我亲历了综合部各项制度和体制的不断完善，员工不断成长的整个过程，并有幸参与了部分管理制度的起草、合同管理软件的设计参与、运行等相关的理论支撑工作等，通过部门经理扎实的管理和部门员工积极的工作态度我相信在新的一年里综合部在夯实20xx年的工作成绩上将会更加努力的在各方面管理工作中更上一层楼。

>六、存在的问题与不足

1、敬业精神尚可，但工作主动性不足。

过去我在工作中的开拓创新的意识，在现在的工作中少了一些，多了些因循守旧，按部就班，墨守成规的习性。也多了一些自己感觉到是事倍功半的东西。对一些行政工作只限于宣传、上传下达有关文件精神和听领导的安排，而在具体工作中如何结合公司实际情况进行开拓创新，搞出特色上，没有自己的工作创新思路。

2、与同志之间的相互交流、沟通不够。

在工作上有时候和其他部门的员工之间相互通气不够，相互不甚了解各自所做工作的具体情况，或者是了解不多。这样一来，就使得员工之间产生了误解，尤其是在涉及到为一线工作的一些事情，由于不清楚各自工作安排情况，所以不好帮忙，给一线的办事人员带来一些不便。在生活小事上，好认死理，爱钻牛角尖，使个别员工认为自己不好接触，深入了解情况少，服务一线部门，指导帮助不够。

在结合一线部门的工作如何能更好的为他们服务好的想法不多。在日常工作中，对一线部门无关自己工作以外的事过问很少，关心少，对一线部门在实际工作中出现的困难，没有出主意想办法去帮助解决。=对一线部门的管工关心不够。没有站在稳定公司大局的角度去深入他们中间进行调查研究，了解他们的思想状况、生活状况，反映他们的要求，提出自己的建议。

总的来说20xx年的工作虽然在不断进步但是也有不足，这些问题的存在，阻碍着工作的发展，同时与公司目前良好的发展态势格格不入。都有待坚决克服。同时肯定还有自己没有意识到的缺点和问题，因此所有对的、错的、成功的、失败的都是宝贵的财富，带着这些财富，投入自己的激情和热情到新的一年甚至在今后的工作中去。

>七、20xx年计划及个人发展计划

1、踏实认真，更好的完成本职工作。

在新的一年中，将紧紧围绕公司的生产和经营开展后勤保障服务工作，20xx年工作将会更加繁忙，任务大，需要不断努力，克服种种困难，忙而不乱的开展各项工作，不能因个人原因耽误公司生产经营。在对物质采购方面我将从供应商的选择与管理到采购计划的下发，采购价格的控制到交货期和质量的控制等，都严格管理，有条不紊，一丝不苟。

另外，除一线部门的各类材料采购工作外，还将对公司各部门办公用品设备各种耗材及日常杂品的采购工作，将尽职尽责，不懈努力的完成。

2、千方百计，降低采购成本。

采购工作是不断的花公司的钱，但怎样节约，怎样以最低的价格买到的产品，是我不断思考的问题和努力的方向。新的一年中我将继续不断的努力为公司节约采购资金，为工程降低成本。在采购过程中，坚持延续充分调研，货比三家，调查市场行情，收集有关厂家的资料等，在分析、权衡、综合评价质量、价格、交货时间、售后服务等因素的基础上与供应商议定最终的价格，最后达到质量高，价格低的目的。

3、努力做好与各部门的沟通协调工作。

在今后的工作中加强各部门的相互接口关系，及时主动地提供信息，交流情况，以便及时协调工作，提高服务效率及工作质量，严格执行工作联络单，如遇特殊情况下的沟通：如历史遗留问题、争议较大、意见分歧的问题在自己不能解决的情况下要及时呈报部门领导协调解决。

>八、部门发展建议

工作3年来自己在行政工作中的一些实践，提出以下行政管理建议：

1、建立、健全管理规章制度

只要仔细观察会发现，成功的知名企业都是用制度管人，按制度办事是这些成功企业的共同特点。建立健全科学化、规范化且有很好可操作性的管理制度是企业必不可少的软件设施，也是企业得以正常运转的基石，同样，部门其实就是一个公司小的缩影，因此部门中也需要对制度建立、健全。

2、坚决的执行力

实际中发现，在建立健全了相关和理规章制度，而且制度比较细化，也有很好的可操作性，开始实施的时候制度确实起到了相应的作用，但是一段时间后感觉制度就不存在了，没有人遵守，也没有人监督执行了。最终回到了没有建立制度这之前的\'状况，其实最根本的原因是没有坚决的执行力，缺少监督、执行的人，没有人愿意去做恶人，执行制度时一再迁就，致使制度最终逐渐弱化、消失。

**办公室人员工作总结范文17**

20xx年以来我们办公室的各项工作，在公司董事会的正确领导下，在分管老总的直接领导下，在办公室全体人员的共同努力下，我们采取各种行之有效的措施，确保了办公室全体人员，在政治思想上能够和^v^、公司董事会保持高度一致;狠抓了全体人员人生观、价值观、世界观的培养和改造;注重了对全体人员的政治思想教育，着力在优质高效服务上下功夫，着力在爱岗敬业、以公司为家上培养全体人员的思想情操，较好地履行了我们办公室的岗位职责。现将公室20xx年度工作总结如下：

>一、完成主要工作：

今年以来，我们办公室各科队组，在人员少，任务重，工作量大的情况下，充分发挥每个同志的工作主观积极性和创造性，克服了各种困难，千方百计地采取各种行之有效的措施，较好地完成了各项工作。

1、协助分管老总主要抓了全公司的行政管理、劳动纪律，各项工作的落实和执行力度;我们在抓公司的行政管理方面，本着协商在前，决策在后的原则，严格执行了公司的各项管理制度，每天坚持有专人巡楼检查水、暧、电、消防等安全隐患，做到发现问题及时处理;较好地坚持了每周一、四的全台安全、消防、设备、卫生大检查，收到了比较好的效果。

2、许多同志的兼职工作完成比较出色。我们能够协助主管老总和分管老总抓全公司精神文明、工会、团委、安全生产等方面工作比较务实。因为上述工作都没有专职人员，都是我们一些兼职人员在干，但是每到这些工作来了以后，有关人员不分工作是份内还是份外，只要是一安排，都能毫无怨言地认真、保质、保量地完成，相关人员都能积极主动地配合完成，这也充分表现出了我们这些同志还识大体，顾大局，还是有高度的责任感和使命感的。

3、全面做好了全台各业务部门向新盖的播控译制楼搬迁的各项准备工作，我们在时间紧、协调复杂、组织难度大的情况下，科学计划、合理安排、严密组织，为了在规定时间内如期完成好搬迁方案，经常八小时外加班加点。从而确保了全台各业务技术部门在计划的20天左右，安全顺利地进行了搬家工作。

4、组织协调参与和较好地保障了各级各类精神文明、安全生产、会议、展销、接待及各类公益活动，今年，是全公司在外面现场展销最多、车辆等各项保障任务最重的一年，我们既要人性化有计划地安排车队的驾驶员们休假，同时又要百分之百地全力保障好我们以安全生产为中心的各项工作任务的圆满完成，我们许多驾驶员克服了个人和家庭种种困难，在执行车运任务方面，无论是长途还是短途，也无论是白天还是半夜，都能做能随叫随到，安全、准时、准点、满意地完成好服务保障任务;

5、较好地按要求组织了支部组织生活，保证每月一次以上的支部党员学习，从而，强化了对党员和办公室全体人员的政治思想教育，行政科、车队全年未出现较大的水暖电及车辆安全方面的问题，秘书科未出现失、泄秘等问题。办公室内部整体保持了安全、平稳和谐状态;

6、在组织的办公家具、新楼的窗帘、开水器、行政楼窗护维修等招标中，我们能严格在考察、招标、验收等方面，做到按规范程序阳光作业并由公司纪检监察室的同志全程监督;我们在行政、车队进行的材料、油料采购、车辆维修、保险等方面，都做到了3人行，先考察，打报告，再实施，同时严格验收和入出库手续。从而较好地杜绝了“跑、冒、滴、漏”现象的发生。

7、有序地组织了全公司职工运动会并在这次运动会中，我们办公室联队取得了篮球单项第一名和团体总分第一名的好成绩。同时，我们还积极组织参加了总公司的篮球运动会;参加了总工会组织的登山、广播体操、文艺演出等项目的比赛;参加了区直工委组织的多项运动会;参加上述比赛，由于领导重视，准备充分，组织得力，均取得了较好的成绩。

8、完成了各类日常工作中，上情下达，内外协调和有关会议的组织等工作;较好地完成了全公司各类书报资料的征订、收发等各项工作;

9、较好地完成了董事会和上级领导临时交办的各项工作任务;

10、高效有序地组织了公司各部门向新楼的搬家及咖啡厅、健身房的建成。

>二、存在的主要问题

1、个别同志在强化管理年中促动不大;

2、个别同志学习和写心德体会不够重视;

3、个别同志工作的积极性和责任心不够好;

4、个别同志工作的规律性把握不够好，服务意识不佳;

**办公室人员工作总结范文18**

20xx年办公室工作在公司领导的正确领导下，在其他部门的支持配合下，围绕本部门工作职责，全体同志团结一心，密切配合较好的完成了各项工作任务。现将一年来的工作情况简要总结如下。

>一、20xx年工作回顾

1、管好公司机要材料。公司的各类印章、证照是公司管理经营工作顺利开展的重要凭证。办公室也积极完善了公司各类印章管理工作，并制定了详细的印章管理制度及使用流程，对所有文件、材料必须报告领导同意才能盖章，未出现印章管理失误现象。

2、组织服务公司各类会议。对公司召开的各类会议，每次会议做到了会前有通知，会场有安排，会中有记录，对于一些重要会议，会后整理出会议纪要存档备查，或根据领导的讲话重点整理形成公司文件印发，使会议议定的事项在工作中能得到更好的贯彻落实。

4、管好集体办公设备和器材。对办公室设备（电脑、电话、打印机、复印机）进行了及时清理维护，使办系统得以运行正常。坚持严格的办公用品采购领用制度，实行专人管理，坚持按计划采购，按规定入库，领用人采取实名制签名领取，既保证了正常办公需要，又减少了跑冒滴漏现象。

5、处理好公司来往公文。注意做好公文来往的收发传递。根据工作需要，做好公司有关文件、报告的起草工作，并对一些协议、报告进行逻辑、法律法规和文字质量把关，力求使各类行文逻辑准确，不违背法律法规规定，为公司拓展业务提供有效的支持服务。

6、及时有效的处理领导交办的各种临时工作。办公室由于人员少、工作量大、责任重、涉及面广，为保证高质量的完成日常工作，办公室员工没有怨言，迅速开展工作，较好完成各项任务，也受到了公司领导的肯定，同时也锻炼了自己，提高了办公室工作能力。

7、做好公司内部事务工作。为公司领导和各部门提供有效的支持服务。按照先急后缓、先重点后一般、先领导后部门的调度原则，统一安排调度公司车辆，并提醒司机爱惜车辆安全行车，确保因公司公务外出人员乘车安全、办事顺利，高高兴兴出门去，平平安安回公司。

>二、存在的问题与不足

在这一年的时间里，办公室人员为公司的发展付出了很多的努力，取得了一定的成绩，同时我们办公室负责的一些工作也存在许多问题和不足：

1、办公室综合协调功能不到位。没有完全发挥作用，对各个部门之间的工作协调服务不够到位。在明年工作中要加强综合协调作用，争取做到各个部门之间的协作配合。

2、学习氛围不浓。理论学习还不到位，工作标准未能达到公司要求，以后的工作要认真努力学习，实现自我管理、自我激励与自我发展。

3、整体功能发挥不好。因经常忙于一般性事务，工作深入调研不够，对领导提供有参考价值的工作信息不多。

>三、对20xx年公司工作若干项建议

1、完善绩效考核制度。逐步推进绩效考核工作，实行月度、年度部门及全体员工的考核，提高工作效率。

2、严格执行公司各项规章制度。在20xx年工作中要求严格执行各项财经制度手续工作，杜绝一切采购、招待费事后补办，严格按照差旅费150元/天，车费以车票票面数字为准财经制度严格执行。

**办公室人员工作总结范文19**

在20xx年，我部积极协助各部门的工作，尽职尽责地完成我部的各项工作，且积极主动的协调其他各部门的工作，提高外国语学院学生会的工作效率，充分发挥办公室在外国语学院学生会中的调配器的作用。

先将我部20xx年下半年的工作自评总结如下：

>一、对内建设

（1）部门内部建设

为了加强我部成员之间的交流与合作，我部将定期召开例会，交流学习工作心得，及时的近期工作中存在的问题进行总结，提供我部的工作效率及团队，增强团队合作精神与意识。且做好每次的会议记录以便及时回顾更好的开展工作。

（2）部员工作能力的培养

经过开学以来近三个月的工作，我部成员在对办公室的基本工作及情况有了一定的了解下。我部将工作的重点放在对部员工作能力的培养上，尽可能将工作分配给部员，让他们在实践中学习成长，积累经验。为以后的工作奠定一定的基础。我部部员现已可以独自完成稿件撰写，活动照片拍摄，值班表排列，会议记录速记以及基本的组织协调能力等。

>二、对外工作

为更好的做好院团委、院学生会分配的工作，真正的起到上传下达的中间桥梁作用，办公室将积极配合，认真对待分配的各项工作。

如传达上级的相关文件，提供学生资料、院团委、学生会和各班干部的联系表等。

>三、>日常工作

（1）日常值班

根据院团委、院学生会的实际工作的要协助老师处理日常事务，办公室仍将持值班制度，以便及时处理院团委、学生会内部的通知和联络工作。且为了树立院团和院学生会的良好形象，为各位提供一个更加整洁舒适的工作环境，我部成员提前十分钟进入办公室将其卫生工作进行简单处理将在值班时对办公室进行日常清扫，在实践允许下及时供应热水。以维护我院学生会良好形象。

（2）广播通讯宣传工作

为了及时的反映我院团委及学生会的工作情况，我部仍将会对各项工作及活动进行广播通讯宣传工作，以保证我院工作的上传下达，扩大影响力和号召力。树立外院形象。

（3）活动留影工作

为了完整有效的记录我院学生工作举办成果，验证我院丰富多彩的活动形式，向同学展示活动程。我部对各项工作及活动进行了拍照留影工作。

（4）会议记录

为了便于反映和记载我院团委及学生会工作的开展情况，同时在一定意义上有助于工作中问题的改进，起到自我完善的作用。办公室将对院学生会召开的各种会议的主要内容进行详细的记载。

>四、特色活动及工作展望

普通话大赛是我部一项特色经典活动，本次竞赛以推广普通话、提高师范生教学技能、培养学生人文素养为宗旨。我院本着公平、公正、公开的原则，推动普通话教学改革与发展，展现我院学子的综合能力及人文素养。

我部从前期的筹备，宣传，号召到举办，以及后期的颁发奖状，公布结果，及及时回顾总结等都井井有条。

每次普通话大赛过后，总有若干名获奖外院学子参加校级决赛并获得优异成绩。在校广播站从事业余主持工作。可以说，普通话大赛不仅锻炼了他们的普通话水平，也为多彩的大学生活添了浓重的一笔色彩。

我部将继续努力尽职发挥学生会的核心所在，负责学生会内部各部门之间的协调工作；处理好办公室日常工作，认真筹备、组织每次会议。学生会例会和内容记录及。作好学生会各类文件、工作计划、活动图片、规章制度等材料的收集、整理和归档工作，以确保整个学生会资料健全，查有所据。做好学生会承办的全院性活动方案的起草等前期准备工作。监督落实学生会的各项规章、制度。做好日常的工作记录。提高院、系各级赛事的宣传报道工作和照片质量。切实做到“宣传我系工作特色，展现我系学子风采”上，力求扩大本系影响和知名度。

**办公室人员工作总结范文20**

来双基工作已经27天了，感谢董事长给我的工作机会，感谢各级领导的关心支持，同时也感谢双基员工的积极配合。27天的时间虽然是短暂的，但见证了我在双基的成长，也坚定了我的选择。27天让我收获了很多，清晰了方向也认识到了不足，现将我这些天的工作总结如下，望各级领导引教。

回顾在双基的工作和生活，我感受到的不仅有充实，还有无限的激情和力量。上班第一天则有幸参加了双基召开的第一次员工动员大会，董事长朴实的致辞、员工军事化管理下的秩序让我深刻地体会到了企业的感召力和凝聚力，企业精神和文化理念也在我心中慢慢地扎根生芽，霎时间便长成一棵繁茂、挺拔的大树。我的脑海便萌生了这样的念头：我要在双基长成这样的一棵大树，用行动去实现自我，用奉献去创造价值。

>一、工作范畴

负责总经办的工作，其管理重点有文秘档案及公章，人力资源，食堂，招待所，宣传职教，小车司机，以及会议安排、迎来送往等一些临时性的接待工作。

>二、工作思路

目前我公司正处在一个关键的转折时期，马上面临投产运营，也是一个飞速发展的大好时期，同样也存在好多问题。就公司整体情况来看，各项准备工作还没有到位；人员素质和技术水平也勉强跟上；管理体

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！