# 最新办公室个人工作总结-办公室个人工作总结怎么写

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2025-05-18

*最新办公室个人工作总结-办公室个人工作总结怎么写一乙方：\_\_\_\_\_\_依照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国建筑法》及有关法律、法规的规定，结合本工程的特点，在平等、自愿、公平和诚实信用的基础上，双方就本工程施工事项协商一致，特订立本...*

**最新办公室个人工作总结-办公室个人工作总结怎么写一**

乙方：\_\_\_\_\_\_

依照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国建筑法》及有关法律、法规的规定，结合本工程的特点，在平等、自愿、公平和诚实信用的基础上，双方就本工程施工事项协商一致，特订立本合同，供合同双方遵照执行。

一、工程内容：\_\_\_\_\_\_

二、 工程范围：办公室装修图纸中所含的全部内容。

三、承包方式：包工包料(其中地板砖、墙砖、办公室的石材为甲方供材)、包工期、包质量、包安全生产、包文明施工。

四、 质量标准：合格，能充分体现设计效果。 施工工期：\_\_\_\_\_\_日历天，自\_\_\_\_\_\_开工至\_\_\_\_\_\_完工。(实际开工期以甲乙双方共同签认的日期为准)

五、 工程总价：合同固定总价为 \_\_\_\_\_\_元整 (人民币)。 结算方式：\_\_\_\_\_\_

1、 发包范围内如无甲方认可的设计变更，决算不再调整，如发生设计变更，单项变更少于500元(包含基数)决算也不再调整。

2、 甲方视项目实际需要有权对工程进行设计变更。施工期间，工程师签署的设计变更是合同文件的补充和完善，乙方不得拒绝。工程变更的增减费用，经甲乙双方协商确认价格，进入结算。

3、 在实际施工过程中，由于乙方疏忽，对图纸尺寸、标高等明显错误而未发现，造成影响实际使用功能或违背设计意图或违反强制性规定的，由此引起的返工费用由乙方承担，且工期不予顺延。

4、 施工用水、电由乙方自理。

5、 施工过程中设计变更、联系单变更等均需甲方代表签字并盖章确认后生效。

六、 工程款支付：

1、本工程无预付款。

2、水电及墙体、天棚完成后(不包括装饰面)付至合同价款的30%。

3、装饰工程全部完成付至合同价款的80%。

4、工程验收合格，交付竣工资料后，竣工结算完成后的15个工作日内付至结算价的`95%。

5、余款5%作为质量保证金在工程没有质量问题，质保期满后15个工作日内支付。

6、在每次付款前，乙方应提供等额的正式税务发票，若不提供者甲方有权拒绝付款。

7、发包人收到承包人付款申请7日内，未依据承包人工程进度履行付款义务，发包人应按本次应付金额每日千分之一的延误违约金支付承包人(延误违约款计取从承包人递交付款申请第8日期计算);若发包人延误付款超过14日致使承包人无法施工，承包人可径行停止施工至款项到位，并相应延长承包人施工工期。

8、在施工过程中如施工质量不符合要求，甲方有权拒付进度款。

七、 材料选用

1、关于乙方自购材料的约定：

① 施工单位应报送详尽的施工组织设计，经发包人批准后方可施工。施工组织中应明确工程内容和用料、具体的施工工艺。施工的项目要明确、尺寸要准确，用材有说明(包括材料的型号、等级和品牌)。

② 乙方供应的材料、设备，如不符合质量要求或规格有差异，禁止使用。如已使用，对工程返工等造成的损失由乙方负责。如乙方提供的材料、设备系伪劣商品，应按材料、设备价款的双倍想甲方支付违约金。

2、甲方供应的材料(地板砖及墙砖、石材)乙方要妥善保管，如有丢失应双倍赔偿。

八、 工程质量：

1、工程质量保修，按中华人民共和国国务院第279号令《建设工程质量管理条例》的规定执行，本工程质量保修期两年;

2、乙方必须按设计意图及施工图纸和现行工程规范施工，甲方及监理按现行工程规范验收，确保工程达到合格。若因承包人原因造成工程质量不合格，承包人应无条件返修至合格，并承担由此造成的损失;

3、在施工隐蔽工程验收中，需甲方代表验收签字确认后，才能进行下道工序;

4、所有材料应有合格证、质保单并且符合施工图纸和规范要求，并由甲方、监理单位验收认定。若使用劣质建材施工，甲方和监理单位有权制止使用，责令停工、返工。如发现乙方二次使用劣质建材，甲方有权解除合同。由此造成的损失和经济处罚均由乙方承担。无论甲方或监理单位是否发现和制止，由于使用劣质建材施工所引起的一切后果均由乙方负责;

5、乙方保证精心组织施工，在施工工程中，如乙方未按设计要求和规范进行施工而造成返工重做的，返工费用由乙方承担且工期不予顺延;

6、在国家规定的保修期外，因乙方偷工减料或使用不合格材料而造成工程质量不合格时，甲方有权无限期追溯;

7、为确保工程质量，未经竣工验收的工程不得使用，如确因工程需要使用的，须经甲方签证，若有损坏由甲方负责。

九、 安全文明施工：

1、乙方应在施工过程中采取严密的安全文明施工保证措施，并对工人加强安全文明教育，因乙方违章作业或因乙方采取的安全文明施工保证措施不力而造成的地方执法部门罚款、人身伤亡事故或伤害他人事故等责任，均由乙方承担;乙方还应赔偿由此给甲方造成的损失并向甲方支付违约金壹万元(从履约保证金中扣除);由此造成的工期延误不予顺延且乙方不得要求计取安全施工增加费。

2、施工现场的卫生标准、噪音标准应满足国家有关规定，施工中因违反规定而造成的罚款和发生的费用由乙方承担，由此造成的工期延误不予顺延。

十、 合同解除：

乙方必须按合同中承诺的工期、质量、现场文明的要求组织施工，否则甲方有权处罚，停工整顿，直至解除合同，由此造成的经济损失由乙方全额承担。

在合同实施中，如乙方施工队伍素质、力量、机械设备、现场文明施工投入和管理不符合本工程需要，造成现场管理、工程质量、进度和现场文明施工、安全生产达不到预定计划、相关规范、地方标准，甲方有权要求其调整充实力量乙方必须接受。当上述措施仍无无效时，监理或甲方有权随时要求停工整顿直至终止合同，由此引起的工期及经济损失由乙方承担。

如乙方将工程进行转包，则由甲方全额扣罚履约保证金并终止合同，由此造成的所有经济损失和一切责任均由乙方承担。

由于上述原因，当甲方要求解除合同时，乙方应当在收到甲方解除合同的通知后7日内将所有施工机械和人员清楚出场，否则乙方应当按日向甲方支付违约金人民币伍仟元整。

十一、其他：

1、 乙方承诺主要工种采用广东高级技工，确保达到设计要求和效果。

2、 工程未移交甲方之前，乙方负责对现场的一切设施和工程成品进行保护。

3、 由于甲方及其它配合方原因造成的工期延误，乙方有权要求工期顺延，但不得要求经济赔偿。包括：

① 甲方定材料在乙方提出要求5日内为确定并确已影响到工程进度;

② 甲方在乙方提交隐蔽工程验收报告、分项工程验收报告24小时内未予验收(视为验收合格);

③ 工地连续停水、停电8小时以上;

4、 甲方对乙方提交的报告、申请等应予签收，不得无故拒签。

5、 工程验收合格乙方提交工程决算后，甲方应在30日内审核完毕，并在完成决算后15日内进行结算。

6、 乙方应当保证乙方推荐并购买的材料符合环保要求，否则，甲方有权要求更换;若已完工程不符合环保要求，造成室内空气质量不符合国家有关规定标准，甲方有权要求乙方修改或重作，乙方还应赔偿由此给甲方造成的损失并向甲方支付违约金壹万元。

7、 由于乙方原因，引起工程质量问题，由此造成的所有经济损失(包括对业主造成的所有损失)和一切责任均由乙方承担;在施工中，因工程质量问题双方意见不一致而造成停工，属乙方责任的均不计为误工，双方应主动要求有关部门调解、仲裁，尽快解决纠纷以继续施工。

8、 决算时预留结算总价的5%作为保证金。工程已竣工交付使用但结算尚未完成期间的维修和赔偿费用在结算款中直接扣除，如需维修，乙方应在接到书面通知三天内组织整改，逾期由甲方组织整改，费用按实在维修金中直接扣除。

9、 在竣工验收前一周内乙方向甲方提供竣工图和竣工资料各肆套;乙方提供的竣工图保证与实际相符，否则由此造成的损失均由乙方承担。

10、 乙方在合同签订前必须向甲方提供详细正确的施工总进度计划。

11、乙方应积极做好场内设施的保护工作，并承担由此产生的相关费用。

本工程竣工验收交付使用前不得使用，甲方擅自使用，视为验收合格，但双方对提前使用有明确约定时除外。

12、一方不得违约，如违约，违约方向另一方赔偿经济损失，并承担违约责任。

十二、本协议一式肆份，双方各执贰份，具有同等法律效力;双方签字盖章后生效;未尽事宜，另行协商。

甲 方(公章)：\_\_\_\_\_\_乙 方(公章)：\_\_\_\_\_\_

代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_\_ 电 话：\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_ 日

**最新办公室个人工作总结-办公室个人工作总结怎么写二**

文员对付学物流办理的我来说只是一个观点，情势上的观点。对付什么都懵懂的我却与舍了这个职业。正在练习的这段时间里，我次要担任办公室文秘。正在这一历程中，我采用了看、问、学等体例，开端领会了公司文秘事情中的具体营业学问，为当前一般事情的展开奠基了的根本，主小我成幼方面说，对我影响最大的该当是作为一个社会人事情作风以及正在事情历程中专业学问对事情的主要作用，由于这些都是我正在校进修中未曾接触过的方面。

练习是每个大学生必需具有的一段履历，它使咱们正在真践中领会社会，让咱们学到了良多正在讲堂上底子就学不到的学问，收获颇丰，也翻开了视野，增加了见地，为咱们当前进一步社会打下的根本。因为我所正在的公司是一家私企，所以我刚起头的事情并不忙，没有感受到很累。只是每天都要守正在德律风战传真机旁。很耗时间，第一天就由于站了一天腰酸背痛的。可是过了几天就稍有点习惯了，每天向我统一个办公室的女孩进修一些办公学问。刚步入事情岗亭，才发觉本人有良多都不懂的。隐正在正在办公室，有闲的时候就会看一些管帐方面的书，固然本人所学的专业正在此时没有派上什么用场，但我感觉该当多学点，有几个技术正在当前找事情也能够给本人我几个与舍。我上了两个月的班，正在这短短两个多朋中，曾有几回想过放弃。也许我是刚起头事情，有时受不了司理给的“气”，本人内心很不恬逸，就想告退再重新换个事情得了。但静下心来细心想想，再换个事情也是的，正在别人手底下事情不都是如许么?刚起头。就该当踏结壮真的干好本人的事情，终究又没有事情经验，隐正在无机会了就要主各方面熬炼本人。否则当前干什么城市干欠好的。我隐正在的事情，比拟其他人来说待遇挺不错的了，也不是战其他人比，事情也不是很难，很容易进入事情，环节是进修对人怎样措辞、立场及其办事。因为经验少，我隐正在这方面另有短缺。隐正在才大白，正在校作一论理学生，是何等的好啊!迟早要事情，迟早要步入社会，迟早要面临这些避免不了的事。所以，隐正在我很爱惜进修的机遇，多学一点总比没有学的好，花同样的时间，还不如多学，对当前择业会有很大的协助。

再说回来，正在事情中，互相原谅使我很感谢感动他们。有时同事有事要晚来一点，就要我一小我正在办公室办公，偶然我也会的，大师相处的很好，没有什么隔膜。有时候有一些不得不处置的工作，去处司理请几小时的假，司理也都很谅解，间接就给批假了。这个时候内心很高兴;碰到一个如斯好措辞的司理。所以，又感受事情仍是挺不错的，最主要的事就是四周的同事都很不错的。内心上没有什么分外的，不需要的压力，能够好好事情，进修。先就业，后择业。我隐正在要好好熬炼本人。再好好进修，之后置信本人通过勤奋必然会找个好事情来报答怙恃及其所有的教员的。此外没有什么奢求的，隐正在当然是把考验本人放正在第一位。正在这一两个月中，我学到了一些正在学校学不到的工具，即便都大白的事，但是刚起头有时还作欠好。隐正在干事，不只要持有需心求教的立场，还要懂得扬幼避短，最主要的一点就是“忍”了也就是不懈。我事情的时间固然不久，但是我发觉本人真的变了点，会比以前为人办事了。

人生不免会碰到波折，没有履历败的人生不是完备的人生。正在秘书这个职位上，手艺性的劳动并未几，大多是些琐碎反复的事情，因此秘书正在事情中所会碰到的波折次要可能产生正在，与沟通欠好;给的某份事情感受费劲，难以胜任;对琐碎反复的事情感应怨烦;与产生争论;感情方面。

针对文员这个职位的特点，具体碰到波折时，没关系主调解心态来舒解压力，面临波折。古曰“天降大任于斯人也，必先，劳其筋骨，饿其体肤，空匮其身，行拂乱其所为，增益其所不克不及。”碰到波折时应进行重着阐发，主客不雅、客不雅、方针、前提等方面，找出受挫的缘由，采纳无效的解救办法。树立一个辩证的波折不雅，经常连结自傲战乐不雅的立场，要意识到恰是波折战教训才使咱们变得伶俐战成熟，恰是失败自身才最终培养了顺利。学会快慰，能波折，要心怀，情感乐不雅，发扬蹈厉。幼于化压力为动力，改观心里的压造形态，以求身心的轻松，重新争与顺利，主而让眼光面向将来。复印、传真、公函处置等文秘事情我都根基熟练。文秘办理要造发文件，处置文件战办理文件。正在各类文件中，大部门存在分歧水平的保密性，并且各级秘书职员经常濒临带领，看一些主要文件，加入一些主要集会，所以，秘书职员正在大众场所勾当时要留意表里有别，驾驭分寸，对什么该当说什么不应当说要心中无数。精确，是对事情品质的要求。文秘办理的精确性是确表隐政策，准确表达带领企图，准确地办文处事，言行有分寸，文字能达意。它正在必然水平上带领事情的预备性。文秘办理的精确性，涉及的方面良多，扼要地说，就是：办文要准，处事要稳，环境要真，主见要慎。而要作到这些，必需立场认真，作风细致，不克不及疏忽大意，不克不及草率潦草。好比说打点公函，就要文件的品质，用词要精确，资料要真正在，誊录要认真，校对要细心，力图每一个关键都不产生差错。不然就会贻误事情，以至变成难以填补的丧失。

总的来说我仍是有一些感触感染的，具体好比自学威力，主未有过的艰苦的，战与同事的相处。

“正在大学里学的不是学问，而是一种叫作自学的威力”。加入事情后才能深刻体味这句话的寄义。除了英语战计较机操作外，讲义上学的理论学问用到的很少很少。我负责的是文员一职，日常平凡正在事情只是打打德律风处置文件，简直没用上本人所学的专业学问。正在这个消息爆炸的时代，学问更新太快，靠原有的一点学问必定是不可的。咱们必需正在事情中勤于脱手。正在学校时，教员总夸大咱们要培育本人的自学威力，加入事情后才能深刻体味到教员的良苦存心。我负责的是文员一职，日常平凡正在事情只是打打德律风处置文件，简直没用上本人所学的专业学问。正在这个消息爆炸的时代，学问更新太快，靠原有的一点学问必定是不可的的。所以必需正在事情中勤于脱手渐渐揣摩，不竭进修不竭堆集。碰到不懂的处所，本人先想方设决，真正在不可能够虚心就教他人，而没有自学威力的人早晚要被企业战社会所裁减

逐日反复枯燥繁琐的事情，时间久了容易厌倦。像我就是每天就是站着对着电脑打打字，显得单调乏味。可是事情简略也不克不及草率，你一个小小的错误可能会给公司带来庞大的贫苦或丧失，仍是得认真完成。而象同公司的推广员每天得打德律风，口干舌燥先不说，还要受气，一些德律风接听着不敌对的语气有些以至说要赞扬。若是哪家公司成心向的还得四处奔忙去商谈。而隐真上所有的营业并不是一次就能买卖顺利的，他们必需具备的个性，波折时毫不能就此放弃，出错遭带领时不克不及赌气就告退。不断以来，咱们都是依托怙恃的支出，而有些人则是大手大足的费钱。也许事情当前，咱们才能体味怙恃挣钱的来之不易。并且要起头无意识地培育本人的理财威力，咱们刚结业，工资程度遍及不高，除掉餐费战一样平常的开支，有时候想留点钱给怙恃买点工具，咱们每每所剩无几，一不留心可能就入不够出成为月光一族，但此时咱们再也欠好意义伸手向怙恃要，因而良多时候咱们要正当安排咱们手中的这笔少的可怜的钱。

**最新办公室个人工作总结-办公室个人工作总结怎么写三**

5月28日上午，总经理张在公司七楼会议室主持召开党委扩大会议暨总经理办公会议，现纪要如下：

一、顺应市场发展要求，整合公司部室。成立甘肃静建企划与市场经营部，负责各外设分公司、办事处工作，管理策划市场拓展方面的业务;将证照管理部更名为人力资源与证照管理部，统辖公司资质贮备、人才聘用、证件管护方面的工作。

二、按照党群教育实践活动要求和实际工作需要，成立甘肃静建党委纪检督察室，由副总经理樊兴荣负责，督察对象包括总公司全体机关工作人员和分公司经理、副经理。督查内容是检查督察国家政策法规、党风廉政建设、公司管理制度的贯彻落实情况，推进集团党的群众路线教育实践活动顺利开展。

三、会议要求，努力实现总公司和分公司财务管理的规范化。严格执行公司财务管理制度，会计和出纳必须分别设专人，物业公司、劳务公司、资产经营管理部等都必须按照国家相关规定及公司制度规范运行，特别是报表和核算必须及时准确。

四、会议充分肯定了物业公司近期工作所取得的阶段性成效，明确细化了下阶段重点工作任务，要求确保开发公司和物业公司联手健康发展。

五、会议审定并原则通过了《甘肃静建证件使用制度》、《甘肃静建物业管理制度》、《甘肃静建市场发展规划》、《甘肃静建外设分公司、办事处、项目工地印章使用协议书》、《甘肃静建建设工程项目合作补充协议》、《甘肃静建职工业务拓展奖励制度》。

六、会议讨论确定了机关各部室x4年的重点责任目标、量化分解具体指标，与年终部室责任书考核挂钩，真奖实罚。

会议强调，集团各业务部室、分管副总要加强沟通，精诚协作，密切衔接，严格遵守落实分级请销假制度和工作日志签批制度，凝聚人心，以更加专注的精力和更加主动的工作确保x4年各项任务圆满完成。

会议还研究了人事任免等事项。

参加会议人员：。

列席人员：。

**最新办公室个人工作总结-办公室个人工作总结怎么写四**

办公室装修合同范本

业主 (以下简称甲方)：联系电话：

施工队(以下简称乙方)： 联系电话：

甲乙双方本着友好合作的态度，按照《民法典》等相关法律，在平等公正的情况下签定如下办公室装修合同范本

一、 工程概况

工程地址：

二、 价格

清包工费： ￥ 元，大写：

其中 水电工 元

木工 元

瓦工 元

油漆工 元

垃圾清运费 元

三、 付款方式

1、施工队进场，预支生活费： 1000元

2、木工完成，付1000 元

3、瓦工完成，付1000元

4、工程竣工，付1800 元

5、保修金 400元，从竣工之日起1年后支付

四、 设计

1、 甲方若有图纸须向乙方提供图纸一套，并负责交底工作.

2、 甲方若无图纸，须向乙方交代清楚要求，乙方施工前须画草图让甲方认可.

五、 材料

1、 乙方应提前3天向甲方提供需购材料清单，甲方应在4天内及时采购材料供施工队使用，双方应各自承担各自拖延工期的责任和经济损失.

2、 未经甲方同意，乙方不得自行采购材料，若已采购，甲方有权无条件拒绝使用并可拒绝支付该材料的费用.

3、 乙方应在甲方指定的建材供应点购买材料，并开具正式发票.

4、 乙方应验收甲方所购建材的质量，发现质量问题应向甲方及时提出并有权拒绝使用。若甲方坚持使用，应书面要求乙方，并承担因材料质量引起的损失.

5、 乙方应帮甲方收货，核对数量和配件的准确性.

6、 乙方应做好材料的保管工作，禁止闲杂人等进入工地现场.

7、 乙方应保证在本小区内没有双包和半包的工程.

8、 乙方应做好对施工完成的成品保护工作.

9、 未经甲方许可，乙方不得携带任何建材出门，若发现此类现象，按材料价格加倍从人工费中扣除。

六、 工期

从 20 年 月 日起至 20 年 月 日止，工期为 天，因甲方因素拖延，工期顺延，因乙方因素拖延工期，甲方可扣除乙方人工费50元/天

七、 材料搬运

甲方材料送至工程所在地的楼下，乙方任何施工人员应无条件搬运。

八、 垃圾清运

1、 垃圾袋装化

2、 垃圾应日日清

3、 垃圾应由乙方清运至物业指定的垃圾堆放场所

**最新办公室个人工作总结-办公室个人工作总结怎么写五**

一年来，在领导的重视关心下，在各部门的大力支持下，我们办公室人员自觉加强学习、积极开拓进取，扎实勤奋工作，表现出高度的政治觉悟、严明的组织纪律、过硬的业务本领和优良的工作作风，整体工作迈上了一个新的台阶。

一、办文方面

1、规范了文件资料的管理。针对性地出台了文件规范化管理的暂行办法，对上级来文，有登记、有批示、有传阅;对上级来电，有记录、有汇报、有处理，做到准确、迅速、安全，保证了文件资料的时效性和完整性。

2、完善了公司下发、上报文件资料的起草、收集、审定、修改、把关、印制、登记、分发、归档程序，保证了各项汇报工作和分配工作有记载、有档案，为公司今后的发展奠定了原始档案基础。

3、完成了公司各类文件、会议资料、上报材料、对外宣传材料以及请示、报告、申请等的起草工作，较好地完成了近40万字的文件起草任务。

4、完成了公司资料的打印、复印、编排、装订工作，全年共完成50余万字的打印任务和3600余份文件的复印任务，根据资料室的

工作内容，针对性地出台了《关于进一步规范图纸、技术资料领用、查阅、打复印和传真发送管理的暂行规定》和资料室工作制度。

5、完成了施工图纸、资料的保管、发放、借阅、登记工作。对公司所有技术资料重新进行了分类、编号整理，做到总目录全面，分目录详细，底清数明，查找方便，较好地为公司生产和建设部门提供了服务。

二、办事方面

1、规范了会议制度，制定了国企模式的例会制度，出台了具体的实施意见，会议做到了有记录、有纪要、，成为公司领导指导生产建设，安排工作任务，了解公司情况的一个重要渠道。

2、完成了总经理主持的工作会议的安排，做了会务准备工作。

3、完成了办公室印鉴和介绍信的开具使用和包管工作，报刊收发工作等，并及时编写了公司的大事记。

4、和人力资源部等部门紧密配合，较好地完成了庆国庆系列活动的组织工作。

5、根据领导安排，对一些工作抓了督促落实。

6、热情接待外来办事人员，做到热情礼貌，让外来人员有宾至如归的感觉，体现亚鑫人以诚为本的待客之道，为公司树立良好的社会形象。

7、协助领导策划整体工作布局和阶段性工作方案，理顺工作思路，同时参与了公司对外交往活动中的洽谈工作。

8、通过调查研究，及时收集关系公司发展的各种信息，经过综合加工分析，为领导提供准确有效的决策依据。

9、积极主动地为公司工作想办法、出主意、提建议。

10、协助总经理开展了思想政治工作，提高了员工的工作积极性。

11、协助\_副总开展了公司对政府和职能部门的外协工作。

三、存在问题

1、主动学习少，跟不上时代发展要求。

2、工作缺少程序，制度仍不健全。

3、对工作人员培养教育差，素质还有待提高。

4、工作主动出击少，被动应付多，工作督促、协调功能发挥差。四、20\_年工作计划

20\_年，我准备根据以上总结，对自己存在的问题进行整改，主要从以下几方面着手来抓:

1、加强学习，提高自身素质，提高工作效率，当好领导的参谋助手。

2、加强协调，提高服务质量，更好地服务于上级、同级、和基层。

3、加强制度建设，健全公司各项管理制度，使公司工作上台阶、上档次。

4、加强工作人员的培养教育工作，建立一个朝气蓬勃，富有战斗力的工作集体。

5、加强公司机构合理配置，从领导工作的实际需要出发，合理调整现有机构，使每个部门、每个工作人员都能各司其职、各尽职守、提高整体工作效率。

总结过去，有得有失，展望未来，任重道远，经过一年的努力，我们顺利实现了技改项目的试产、达产，同时2#焦炉也即将投产，化产车间、污水处理系统、120万吨洗煤厂已全面进入设备安装阶段，一座大型现代化企业的框架已基本搭建完成，即将到来的20\_年将是兴盛全面起动、大步迈进之年，展望美好前景，催人奋进，兴盛人肩负使命任重道远，成绩只能说明过去，成功之路永无终点，我们一

定要努力、努力、再努力，前进、前进、再前进，为兴盛辉煌灿烂的明天而奋斗。

**最新办公室个人工作总结-办公室个人工作总结怎么写六**

首先非常感谢各位领导和同志们对办公室工作和我个人工作的支持。在本学期，虽然我正式承担其办公室的全面工作，但我在办公室已经整整工作四年了，对办公室的工作应该说很熟悉。我感到非常高兴的是办公室全体人员十分团结，对分配的任何工作都没有怨言，全体领导和老师对办公室的工作能够给与充分的理解。本学期，为了落实学校总体工作目标，全面贯彻学校“严、新、实、快”的工作作风，依托高立意、低起点、严要求的工作策略，稳步树立了有礼有节、不卑不亢的办公室形象，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作雷厉风行完成，为学校总体工作计划的实现发挥了作用，现将个人工作总结

一、对办公室工作，提前思考 ，对任何工作做到计划性强、可操作性强、落实快捷召开了更夫工作会议，签订了用工合同和责任状，实行基本工资和奖金分开发放的方式，本学期更夫人员上岗及时，责任心强，安全保卫工作收到实效。

2、调整了保卫人员的工作时间，和各部门责任人签订了安全责任状。

3、召开办公室全体人员工作会议和期末总结，明确了每个人的岗位责任，工作任务，做到分工明确，责任清晰。本学期办公室人员积极参加学校组织的政治学习、业务学习，没有特殊工作都能准时出席，认真记录。增强了服务意识，注重自身形象。本学期在落实各项工作的时候，大家都能够注意态度和方法，和同志们的关系处理得比较和谐，没有发生一起语言冲突，各项工作都得到了教职工的支持，落实顺利。办公室全体人员空前团结，工作气氛融洽，配合默契。每个人都能从学校工作的大局出发，从学校整体利益出发，互相支持，工作顺心，大家心情舒畅。

二、和办公室全体人员一道，分工明确，责任清晰，精诚团结，密切配合，将各项工作落实到位

三、与其他各部门加强沟通，在工作上能做到主动补位

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证学校整体工作不出现纰漏。教务处英语班的成立由李明鑫急性具体事务的管理，他积极主动，对学生登记管理，课堂秩序都认真负责，确保了顺利上课。本学期办公室积极配合党总支进行联合检查，配合教学系列开展教师基本功大赛，配合德育系列进行艺术节的各种活动，配合后勤系列加强线路检查和改造，排除用电隐患。

办公室有一条工作原则，属于办公室的工作要完成，不属于办公室系列的工作其他系列找到了也要完成，不属于办公室的工作发现了问题要说话，要及时与其他系列沟通，不能让工作出现真空。本学期由于其他系列打印机一直不能用，全校所有学校和教师的材料都是在办公室打印的，我们始终积极主动帮忙，

四、完善各项管理制度，落实 “科学管理为主，人本关怀为辅”的学校管理理念

为了加强对人、财、物的管理，本学期完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事。本学期，加强对更夫的合同管理，明确工作职责，执行基本工资和奖金分开的制度;从新简约明确了请假制度;完善了公章使用登记、文件转接登记、五楼使用登记、办公室纸张使用登记、摄像照相登记等各种常规管理。及时发放周工作安排，及时通报各种违纪行为，加强了常规检查和考核。以上各种管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使本学期学校常务工作井然有序。

本学期，很少有休息的日子，几乎每周的休息日都要来学校，除了忙工作外，不断读书学习，本学期，在《教书育人》杂志上发表论文一篇。

五、在工作中发现存在的不足 ，还有待进一步提高和完善的工作本职工作不能认真负责，岗位意识不强。个别岗位的人，不能尽职尽责地完成应该自己的本职工作，需要不断地督促。不能完成自己的工作职责，一是一个岗位就没必要设置，丧失了自己存在的意义，二是增加了办公室的负担。

2、不能严格要求自己，对自己人网开一面，松散拖沓。本学期，办公室人员迟到、不戴胸卡现象时有发生，增加了考核人员的工作难度。在考核问题上，也存在着对办公室人员网开一面的现象，这必将引起其他部门人员的不满，不利于学校的整体工作。而这些问题的存在还是源于不能严格要求自己。

3、值周不按时到岗。本学期学校为了整体工作，对办公室人员要求实行轮流值日制度，但有个别同志不能按时到岗。

4、安全工作还有隐患。由于对工作考虑得不细，本学期虽然没有大的安全事件发生，还是发生了小锅炉房的失窃事件。我们要加强反思，提高警惕性，确保学校平安。

5、档案室的微机问题。档案管理应该采用现代技术手段，这样有利于音像、图片、文字档案的存档，也能够提升学校档案管理的层次和水平，虽然档案人员提出了此事，但还是没能在本学期得到解决。

6、对党总支的工作支持力度不够，系列层次不强。

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！