# 办公室期末工作总结

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2025-03-06

*办公室期末工作总结范文5篇个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中很多事情有待完善，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，自己感到成长了，也逐渐成熟了。下面给大家带来一些关于办公室期末工作总结，欢迎阅读与借鉴，希望对你们有帮助!1办公室...*

办公室期末工作总结范文5篇

个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中很多事情有待完善，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，自己感到成长了，也逐渐成熟了。下面给大家带来一些关于办公室期末工作总结，欢迎阅读与借鉴，希望对你们有帮助!

**1办公室期末工作总结**

一、加强学习，提高素质，团结协作，搞好服务

做好办公室工作，争创一流业绩，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体办公室工作人员都能够通过学习各项法律、法规，及时了解、掌握教育发展的新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，经常性下基层开展调研，办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。每学期都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。树立高度的服务意识，服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导基层单位提供良好周到的服务。。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，各项工作都得到了各科室、学校同志们的支持，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。每个人都能从教育局工作的大局出发，从教育局整体利益出发，互相支持，工作顺心，大家心情舒畅。

二、分工明确，密切配合，突出重点，工作到位

1、做好办会、办文和办事工作。办公室工作繁琐、复杂，简单的说就是办文、办会、办事。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成局党委、教育局、工作总结、五年规划以及各种会议大量的材料、领导讲话和各种计划、总结等，以正式文件下文的就有篇，较为圆满的完成了任务。关于办会，全年圆满完成了庆祝表彰大会、教育局学期工作会议、期末总结大会等各种会议次。关于办事，主要是督促检查局党委和教育局的部署在基层学校的贯彻落实情况，即使传达领导指示，即使反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下政令畅通。全年没有出现重大失误行为。

2、做好宣传工作。本着宣传工作为教育教学服务、为教育改革服务、为提高学校知名度服务的原则，加强全区教育系统的宣传教育工作，注重通讯员队伍的建设，全年共计在各种报刊、新闻媒体商发表稿件230多篇，被区委宣传部评为通讯报道工作达标单位。

3、及人大、建议、提案工作。坚持认真、负责处理工作，把工作作为联系群众民意的一条重要。工作对办公室人员素质要求很高，既要不卑不亢、不急不慌，又要对出现的问题处理及时、果断、不留后遗症、不给领导添乱，为此，我们特别强调服务的思想，对待每一个上访人员、来电、来信都能礼貌接待、耐心答复，尤其是在招生等重要时期，每天都要接到大量的来电、来访，有些棘手的问题，我们在向领导汇报的同时，协调科室，都给予了圆满解决。对于人大代表建议和委员提案的答复工作，我们由专人协调，及时答复，及时与代表、委员沟通，全年共计答复18件，全部使代表和委员满意，得到了领导的肯定。

4、做好档案归档和教育志的编撰工作。今年，办公室建全了档案收集归档制度，各科室的文件及时收集、归档;建立了学校大事记收集制度，每个月要求学校上交学校大事记;按照省市教育机关的的要求，组织编写了新华区教育志，编入河北省教育志。教育志的编写对编写人员的素质要求高、任务重、时间紧，但是，我们克服了种.种困难，圆满完成了任务，被教育厅评为教育志编写先进单位。

5、做好机关后勤事务的管理。对于办公用品、为生用品及时购置和发放，保证了机关的正常运转;做好机关卫生工作，为领导服好务;做好车辆的调配、使用和管理，司机责任心强、服务质量高，全年没有发生任何事故;做好安全稳定、值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。

6、做好各种临时重大工作。今年涉及全局的\'大事多，如防范“非典”工作、中高考属地管理工作等等，这些工作任务量大、工作繁重、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，局领导将重任放在了办公室，办公室全体同志没有怨言，愉快接受任务，迅速开展工作，期间加班加点无数，圆满完成各项任务，受到了领导的肯定和信任，也锻炼了队伍，提高了工作的能力。

三、加强协调，保证沟通，互相补台

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，保证教育局整体工作不出现纰漏。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。一年来，办公室与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。

四、完善各项管理制度，落实“科学管理为主，人本关怀为辅”的科室管理理念。

为了加强对人、财、物的管理，我们完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事事，以此来贯彻局领导提出的“依法治局”的管理理念。我们进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、复印机使用、请假、值日等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。

一年来，办公室工作取得了一些成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需完善、落实力度需要进一步加大;办公室人员整体素质有待进一步提高，工作的责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入;与科室之间、学校的联系有待进一步密切，工作应当更进一步注重成效等等。在新的一年来临之际，我们办公室全体成员将在局领导班子的正确领导下，进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作业绩。

**2办公室期末工作总结**

20\_\_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党中央、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20\_\_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;

**3办公室期末工作总结**

回顾\_\_年，既是忙碌又是充实的，在同事们的支持和帮助下，我较好地履行了工作职责，基本上完成了工作任务。现将半年来的工作情况总结如下：

一、 工作态度方面

无论在工作还是在生活中，我一直相信一份耕耘一份收获，自从进入公司城东污水项目部以来，我不断努力学习、努力工作，从做好本职工作和日常工作入手，从我做起、从身边的小事做起，并持之以恒，正确认真地对待每一项工作，有效利用工作时间坚守工作岗位。同时，在工作之余，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、向周围的领导和同事学习。经过半年多时间的不断学习、不断积累和锻炼，培养了我对工作认真负责、勤勤恳恳、任劳任怨的工作态度，使我具备了一定的办公室工作经验，从而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，也都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。

二、 工作内容方面

项目部综合办公室的工作对我来说是一个全新的工作领域，许多工作都是边摸索边干过来的。作为项目部综合办公室的负责人，我清醒地认识到，综合办公室是承上启下、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。项目部综合办公室的工作千头万绪，既要负责项目部的行政人事事务，又要负责项目部日常的后勤保障及宣传等工作，工作内容十分繁杂。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我不断自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，努力及时办理各项事务，力求周全、及时、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人努力负责地去开展工作，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，在日常工作中，有些工作做的还不够细致，一些协调工作做的不是十分到位。

在接下来的工作中，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律常识，提高工作效率。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好本职岗位工作，不断改进办公室对其他组室的支持能力、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。

我相信“冰冻三尺非一日之寒”，在科学技术日新月异、竞争越来越激烈的今天，我会不断学习新知识，掌握新技能，在工作中不断的积累实践经验、不断提高自己的专业水准和工作能力，尽可能的去满足工作的需求和适应社会发展的需要，能更好地完成领导安排的任务，不断拓宽思路、深化本职工作，努力为公司及项目部做出力所能及的贡献。

**4办公室期末工作总结**

一、定岗定责，明确工作目标

年初以来办公室按照公司的要求和工作的需要，进一步建立和完善了办公室的各项管理制度，建立《机关车辆使用管理办法》，保证了公司车辆的有效利用；编写《低值易耗品管理制度》，为资源集约化管理打下基础；重新对人员进行了分工，详细制定了人员岗位和分工职责，明确了办公室在工作中的任务和职责。加强教育，严格要求，引导大家把精力用在工作中，放在岗位上。使全体人员继续发扬优良传统和作风，集中精力做好本职工作。。

二、搞好内外勤服务，高效办公

1、规范了文件资料的管理。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。尤其是今年以来，上级来文、来电、传真非常多，我们都认真做好记录，备有电话记录本，来文登记及处理结果，保证收发文登记准确，传阅及时，信息反馈迅速。

2、我们对每次会议、每项活动都高度重视，精心组织，合理安排，认真协调，注重效果，狠抓落实。制定例会制度，规范会议流程，出台具体的实施意见。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。

3、对于公章的管理，严格按照《印章管理制度》执行，做到责任到人，建立内、外部用章台账，确保了印章的权威性。对于证照的管理，首先保证公司级证照的时效性，按要求年检换证；同时建立证照借阅台账，并由专人负责。

4、制定并完成年度归档工作，提醒到期未归档的部室及时归档，按时限接收各部门的归档文件，配合工程竣工单位的施工资料归档。严格按照档案管理的要求，确保了档案工作的收集和移交的有序进行，为生产建设、领导决策、制定方案、编制计划等工作提供依据。

5、在车辆调配工作中，严格按照车辆使用管理办法用车。特别是今年机关车辆少，用车部室多，为节能降耗，合理安排出车时间，我们严格执行派车制度，做到能合并用车的合并用车，分轻重缓急用车，保证了车辆的合理使用。与此同时对驾驶员进行定期的安全培训并督促驾驶员及时了解所驾车辆的运行情况，做好车辆的维护和保养，不开带病车，并留有详细记录，确保了安全行车。

6、后勤工作关系到公司和职工的切身利益。我们按照要求做了一些工作，取得了一定的效果。

首先是食堂的管理，落实职责，明确责任。要求食堂所有人员要提高操作技能，严格要求自己，努力提高服务质量，让职工吃饱吃好。

其次是门卫和卫生工的管理，重新修订了门卫和卫生工人员考核制度，签订了门卫安全责任书，值班人员的责任感明显增强，做到了来客登记，热情接待，严把厂门安全第一关，办公区域内的公共卫生一直保持较高水平。

第三，对于公司低值易耗品的管理，由办公室负责低值易耗品的采购、运输、入库、保管、发放、结算、废旧物品的回收、保管、处置工作。在管理中，严格执行审批流程，完善台账制度，细化对办公用品、低值易耗品的管理，有效降低办公费用。

7、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，体现公司以诚为本的待客之道，为公司树立良好的社会形象。在接待工作中，对群众反映的问题及时向领导汇报、请示，并与有关单位、部室调查核实，做好协调和调解工作，使他们有气而来，满意而去，较好地维护了公司的声誉。

8、完成领导交办的临时工作。对于上级安排的临时任务，能够积极、按时完成，真正“急领导所急、想领导所想”。 坚持“不让领导布置的事情在我手里延误、不让办理的文件在我手里积压、不让各种差错在我的手里发生、不让前来办事的同志在我这里受到冷落、不让全公司的形象在我这里受到影响”的办事原则，强调事事有回音，件件有落实，快速高效完成任务。

三、存在的问题和不足：

首先，各项管理制度仍需完善、落实力度需要进一步加大；其次，与部室、各分公司之间联系要进一步密切，工作应当更进一步注重成效。

一年来，经过办公室全体人员的共同努力及各部门的积极配合，很好的完成了各项工作任务。20\_\_年将是兴盛全面起动、大步迈进之年，在明年的工作中，我们将继续努力提高工作水平，为公司的发展做出贡献。

**5办公室期末工作总结**

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；管理体系、各项制度尚不健全。从生产经营到行政后勤都需要大家上下一心，鼓足干劲，再接再厉，为企业的快速发展推波助澜。每个部门都有他严峻的使命和义不容辞的责任，大家都应建立创优争先的集体目标，加强本部门的团队建设与管理，使员工具有较强的凝聚力和荣誉感；要本着严格要求、勤指导的方针，以树立模范，培养标兵，帮助员工成长为目的，加强本部门员工的教育和培养。在此，我给总经办提出更高的要求：不但要正确领悟上级领导的旨意，准确及时地上传下达，深入贯彻各项方针政策的落实和各项规章制度的执行，还要时刻保持清醒的头脑，凡事以大局为重，为生产经营做好服务保障工作。

三、主要工作和进程

i、行政管理工作

1、参与了公司管理体系的建设工作，参阅学习了其他企业的先进管理模式。在本部门制定了相应的一部分管理程序，并继续改进和完善。先后组织召开本部门会议不下三次，记录并发放会议学习内容，基本上满足了对各块的管理需求，使管理工作有章可循，具体工作者有“法”可依，为将来公司实现现代化规范管理奠定了良好的基础；

2、档案管理工作实现了规范化，建立了公司专业档案室，实行专人管理，对公司的档案要求在交接过程中就进行分级、分类、编号登记的管理；针对归档、保管、调阅、借用、复印等实行严格的审批管理，加强档案管理的保密性，并要求建立电子文档，规划今后的电子管理平台，提高档案管理的安全系数和档案使用的便利度。

3、公章、合同章的规范化管理，完善了使用登记措施，确定了双基合同的统一格式，在此基础上也在研究公司整体文件的格式要求，力求文字性资料管理规范化。

4、在不断完善现有的管理制度基础上，逐步起草各项管理办法，公司规章制度，报总裁批阅执行。

ii、人力资源管理工作

1、严格了考勤制度，规范了员工的请假手续，实行打卡和查岗并用的考勤管理模式，规范了上班及就餐时间，把握了记工的准确性，有效地提高了工作效率；

2、完善了人事档案管理工作，要求完善老员工档案信息，健全新员工个人资料，从而健全了人事资料，规范了人事档案管理流程；

3、确定并监督实施了《人力资源管理细则》，规范了招聘、录用、转正、离职等工作流程，明确了人才的选聘与方向；

4、正在指导核算全员的月薪，督促执行员工的转正、定级及工资调整。根据公司目前现状和前景，参考以往工资表，加快制定公司工资长远规划和年度计划，核算、控制工资总额；

5、充分认识到定岗、定编的重要性，及时向上级反馈信息，合理调整人员，并组织修改、编写岗位说明书，且监督实施；

6、正在对公司人力资源使用状况进行调查、统计、分析，并逐步对员工抽查考核，实行人品优先，根据能力定岗，科学用人，建立健全提拔、招录、引进机制，适时预测公司人才需求，以便今后建立人才储备库；

7、了解剖析人力资源管理的模块，根据公司实际情况制定管理规划；

8、在对人力工作的管理当中，经常接待员工访问事宜，其中处理群干纠纷3次，对员工进行工作指导、分析解除误会、安抚员工情绪5人次，接受、反思员工批评并拿出整改意见1次。等等这些工作让我领悟到深入员工的重要性，坚持员工的事无小事原则，发现问题及时主动解决，找出管理缺陷并改正，建立员工说话的平台，把与员工的沟通工作抓到位、落到实。

iii、信息管理工作

1、办理了移动大客户集团网，按需安装办公电话，方便了内部联系，一定程度上完善了公司通讯信息的建设；

2、加强了网站的管理工作，对网站内容进行了审查，应董事长要求，规定上传、更新网页必须由办公室审批的制度，负责网站宣传的把关工作，目前正在搜集网站内容、照片信息，计划让这个宣传窗口起到实质性的作用；

3、及时统计、安装了办公电脑、打印机等办公用具，对需要外联的部门提供网络便利，加强了我们的对外联系与信息传输，并在研究建立局域网联系平台，以便更快更好地学习交流，提高工作效率。

iv、企业文化宣传和职教

1、企业的文化建设刚崭露头角，曾组织工会在厂举行了卡拉OK比赛，发现了一批文艺爱好者，为公司今后文工团的成立提供主干力量；

2、配合综务办组织员工军事化训练，把军事化管理融入到日常的作息就餐，改善了员工的精神面貌，提高了员工的整体素质；

3、制作公司彩铃，严格把关，宣传企业文化；

4、联系市报组建了企业的宣传版块，将外单位对双基的感谢信首次投稿宣传，并计划每月刊稿，以各种形式提高企业知名度，塑造企业形象；

5、根据需要，组织联系员工技能培训与证件的办理工作，让员工持证上岗；

6、提倡分层培训、有针对性的培训方针，完成搜集了员工基础培训的部分素材，计划联系专业人士对中层以上干部进行培训指导。制定培训方案，将职工培训的长远规划纳入工作日程。

v、后勤管理工作

1、车辆管理规范化，严格执行派车单审批制度，对车辆管理进行把控，使车辆有效使用，有力地控制了费用；对司机进行教育，使其具备职业操守；

2、对办公用品的使用进行监督，要求在领用时合理控制量，必要采取以旧换新的措施，计划建立办公用品台账，更科学地规范管理，既保证工作，又避免浪费；

3、对生活科进行5S管理模式的培训，制定卫生管理标准；以身作则，将董事长办公室卫生进行示范，提出要求，对文员、保洁的卫生工作进行监督、检查、指导，严格把控管辖区的环境卫生和餐饮卫生；

4、对所辖区域进行观察，科学采购必须品，对不完美的地方进行纠正，对损坏的物品或设备设施进行维修，确保各项工作顺利开展。

vi、其他

办公室事务性工作比较多，就公司目前情况来看是董事长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、联络四方的枢纽；是推动各

项工作目标走向前进的关键。面对繁杂琐碎的工作，虽做不到要求的八面玲珑，但要强化工作意识、注意加快工作节奏、冷静地处理各项事务，不断跟进，要求自己保持良好心态，提高效率但不可急于求成。目前正在策划或跟踪的工作还有：企业的LOGO设计，研究设计企业标识、产品商标等，征集创作灵感，推进企业CIS战略规划的实施；职业健康卫生三同时的评审，拿出三种以上解决方案，简化程序，制定时间进度，最大力度地降低成本，节约资金；工装工牌的设计与制定，使我们的企业管理更规范，从而提高整体形象；管理体系的跟踪与完善；点火仪式的策划筹备，总之，前期工作要考虑全面，统筹大局，力求圆满。

四、存在不足

1、管理制度欠缺完善，有些说出的规定没有形成制度，欠缺跟踪验证、欠缺考核；

2、有些工作不够细致，部门协调有不到位的地方；

3、对企业的全面深入了解还有一些不足；

4、个人业务水平及综合素质有待进一步提升。

五、工作的展望

1、公正严明，遵守公司的各项规章制度，维护公司利益；实事求是，做到上情下达，下情上报，用心做好本职工作，努力为公司创造更高的价值，取得更大的成绩；

2、树立全局目标，加强管理，团结一致，勤劳共勉，不断加大对其他部门的支持力度，提高服务水平；

3、积极参与公司重大事项的商讨与决策，指导和处理本部门的工作，逐步实现预定发展目标；

4、加强学习，拓宽知识面，提高业务能力，力求周全，准确、适度处理问题，避免疏漏，提高工作效率；

5、留心行业发展动态，了解公司的当前情况，为企业的长远发展建言献策；

6、全面把握各部工作，建立健全考核机制；

7、培养现代化企业管理理念，推进信息化建设过程，大力发展企业文化；

8、充分发挥企业现有职能，完善企业各部功能，使管理现代化、科学化、人性化。

以上是我工作以来的个人总结，认识比较肤浅、工作确实存在很多不到位的地方。任何时候我所管辖部门出现问题都是我的失职，我深刻认识到自己的责任也明确自己的任务，我会在今后的工作中虚心学习，不断改进完善。虽然建厂的艰辛未能与大家一同分担，但未来的风雨誓必与双基共同面对。我相信我们都会在这里实现自己的价值，并且回报企业。

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！