# 工作总结办公硬件升级(优选47篇)

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2025-04-29

*工作总结办公硬件升级1伴随着充实紧凑的工作生活，两个月的时间已经过去了。这一段时间里有工作上的收获，知识的丰富，经验的增长，同时也暴露出很多问题和不足。总结经验，吸取教训，本文将主要从几个方面来对工作进行总结：工作的主要内容；其中的失败和教...*

**工作总结办公硬件升级1**

伴随着充实紧凑的工作生活，两个月的时间已经过去了。这一段时间里有工作上的收获，知识的丰富，经验的增长，同时也暴露出很多问题和不足。总结经验，吸取教训，本文将主要从几个方面来对工作进行总结：工作的主要内容；其中的失败和教训以及成功和经验；展望下一阶段的工作，确定自己的目标。以此作为惩前毖后的记录。

>1、工作的主要内容

在这两个月的工作中，我的总体任务是协助苏薇做好武警黄金部队矿业权管理系统的后期测试，编码，修改，文档编写的工作，分解开来之后，我主要做了三件事：

1、编写矿业权系统的各类文档；

2、矿业权系统的编码及bug勘误工作；

3、矿业权系统的测试工作。下面依照时间来对我的工作进行介绍。

初踏入职场，进入专业的软件制造公司，对我，一个没有接触过标准软件制作过程的新人来说，起步就是一个很大的难题。若直接做开发，则业务不熟练，代码不规范，弊大于利；若仅做学习，则不能跟上项目的步伐，不能以最快的速度融入工作中去。

在我还在忐忑自己到底要做什么工作的时候，任务已经下达了，首先进行矿业权系统的测试工作。这样的好处在于能够在测试的过程中，了解项目的整体布局，了解项目中的业务逻辑，了解项目中尚未完成的工作并以此作为下个阶段的工作目标。至此，入职工作顺利起步。

在对矿业权系统进行测试之后，暴露了系统的诸多问题，测试过程中发现矿权系统没有进行输入限定，为了解决这个问题需要对整个系统的数据进行整理，我的下一个任务就是编写矿业权系统的数据需求文档。在编写该文档的过程中，对矿权系统进行了更深入的了解，为之后的bug勘误工作奠定了一定的基础。

完成了矿业权系统的数据需求文档的编写之后，新的任务是对整个矿权的输入数据进行输入限定，在任务开始之处是极为困难的，幸而得到了同事们的帮助才得以顺利完成任务。任务虽然完成，但是对输入限定实现方法的一知半解以及任务完成过程中的不仔细，为之后发生的问题也埋下了苦果。

在对矿业权系统添加输入限定完成之后，进入了解决程序小问题的阶段，对矿权系统进行细微的缝补工作。这段时间是学习多于工作的，不同的问题督促我要每天和百度亲密接触数百次，又要劳烦诸位在百忙中的同事抽出时间来给我帮忙。虽然辛苦一点，但收获却是满满。

**工作总结办公硬件升级2**

1、完善各项规章制度。一个公司要发展，做强做大，就必须有严格的制度作保障。办公室立足实际，对公司现有制度进行梳理，加以完善健全，上半年制定出完整的《公司规章制度》，做到有章可循，有法可依，提升正规化管理水平。

2、建立正规的办公秩序。2月份购买一台指纹考勤机，制定出考勤管理规定，拟从3月起实行指纹签到制度，办公室安排专人负责，每月将考勤情况统计上报财务部门的同时张榜公布，接受群众监督。

3、推行绩效考评制度。绩效考评作为新形势下企业管理的\'新模式，广泛地流行于企业管理中，作为管理员工的一中重要方法。办公室要加强对绩效考评的方法、步骤、内容等，进行深入调查研究，配合监管部制定出绩效考评的方案和具体的实施细则，推行绩效考评制度，建立长效的激励机制，提高员工的工作积极性和任务完成质量，推动公司计划的完成和目标的实现。

**工作总结办公硬件升级3**

硬件检查工作总结

现代化验收硬件培训

各位校长、主任大家好：

我校顺利的通过了现代化学校的软硬件验收，实事求是的讲，整个达标的准备过程是非常艰难的，遇到了许多想象不到的困难。5月x日，市里的两位评估专家对我校的硬件进行了验收，按照教育局的安排是半天走两个学校，时间比较紧，应该不会太严，实际上专家来了之后一口水都没喝，马上投入工作，从8:40一直查到将近10:30，市专家组的验收是科学、严谨的他们的工作非常认真，整个验收的过程绝不是走过场。

我认为，硬件验收应该抓住三个点：一是各种记录，即硬件中的软件；二是帐（包括固定资产账、各室的总账、明细账）；三是文化氛围布置。

一、认真研读细则，反复学习设备站的培训材料。

硬件检查的28条细则，必须逐条落实，所有更细的要求在培训材料中都有体现，凡是拿不准的地方多与区设备展郭主任联系。

二、认真填好六个表格。

表一—表六所填的数据一定要真实，从表格所反映出的内容上必须达到验收标准。例如：学校的生均占地面积、生均建筑面积，生均拥有图书数量，每百名学生拥有计算机数

等都必须达到标准或者超过标准。

三、各室文化氛围

1.所有专用教室（音乐、美术、科学、信息技术、书法、语音）的文化氛围布置一定要体现学科的特点，让专家进屋就知道是什么教

2.各专用教室一定要有学生的作品。

3．切忌将学生作品直接粘到墙上，可以做一块kt板，进行一下简单的布置，定期更换。

作为暑假后投入使用的新学校不光要布置专用教室，还有学校的教室文化、走廊文化、校园文化，从而体现学校的办学理念和办学特色。

建议：先安装各种制度，再进行文化氛围布置。若制度不能及时到位，要预留出位置。

四、各室记录

硬件验收经常说的一句话是：配没配，管没管，用没用。配没配是镇政府、镇教办负责，我们基层学校主要负责管和用，这就是硬件中的软件。

（一）资料总体要求

1、所有资料必须从20xx暑假开学之日起开始记录。

2、所有资料以学期为时间单位，每学期装订一册。

3、所有资料必须详实规范，充分反应要体现的问题。

4、所有记录内容必须采取手记方式，不得输机后打印。

（二）资料的种类

1、实验准备通知单（针对学生分组实验而言，）

2、实验日志（小学科学教室，凡丢失或写错的按照规范版本进行复印，从实验日志上必须反映出分组实验和演示实验开出率为100%）

3、专用教室使用记录（小学科学教室除外，专用教室必须使用一次，记录一次，使用的日期要与课程表相一致，课程的安排要科学合理，不能发生冲突现象。兴趣小组在专用教室开展的也要记录。）

4、仪器设备设施保养维修维护记录 （所有专用教室和所有功能室）

5、场地损坏、维修、维护记录 （针对体育场地而言，与体育器材保养维修记录有别）

6、仪器设备损坏赔偿记录 （所有专用教室和所有功能室）

7、仪器设备借用记录 （重点为音、体、美、卫、科学。借用记录要与使用记录相一致。其中科学的借用记录放在仪器室内，文科、理科的借用情况也可以写。这五种学科也是验收时要查学科。科学为必查学科，另外从音、体、美、卫生中抽一科。每科要抽查10种仪器。要求各室负责教室必须专业，要熟知所负责教室的一切情况，要在最短的时间内

找到抽查的仪器，专家在验收仪器的同时也和负责教室进行访谈，记录是怎么写的，课是怎么上的，仪器是怎么使用的等等）

集体借阅记录（针对学生集体借阅而言）

8、图书室记录学生个人借阅记录 （针对学生个人借阅而言）

教师借阅记录（针对教师借阅而言）

集体借阅时间安排（针对学生集体借阅而言）

所有记录要做到尽量真实，图书的摆放要做到类清、数明，管理员要在最短的时间内找到学生要借的书，要配电脑，专家要查图书的电子帐，现场访谈图书管理员，了解图书的借阅情况。此次检查专家提到了图书的纸介版和实验准备通知单可以没有。但原则上应该是允许专家不看，但不允许没有。因为我们不知道会遇到什么样的专家。

9、循环书发放、收回记录 （针对循环书室而言）

10、循环书消毒记录 （针对循环书室而言）

11、陈列展示活动记录 （针对陈列展示而言，若设置在楼道内可以没有记录）晨检记录

12、卫生室记录药品购置记录

药品使用记录

应急预案（不受学期限制，不止一种）

13、柜卡 （针对所有室而言）

14、仪器设备说明书 （针对专用教室而言）

各室学校内部管理制度（针对所有室而言，内容自定）

15、管理制度

各室上墙制度（教育局统一配发）

16、实验课教案 （针对分组实验而言）

17、帐目数据导入“天津市教育技术装备管理系统”

**工作总结办公硬件升级4**

时光飞逝，转眼间我的20\*\*已接近尾声。这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精\*而美好的回忆。在这段时间里大家给予了我足够的宽容、支持、鼓励和帮助，让我充分感受到了领导们坚定的信念，和同事们积极乐观的精神。在对大家肃然起敬的同时，也为我有机会成为公司正式员工而感到光荣和兴奋。

在这段时间里，领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步。兢兢业业做好本职业工作，不迟到不早退，并积极自觉参与公司的加班工作。严格遵守公司的各项规章制度，认真履行岗位职责。认真学习岗位职能，做好自己的本职工作，努力完成好各项工作任务。现将工作情况简要总结如下：

1、500x改版

1)500x扩展接口修改

2)500x版本改为

3)500xddr部分修改

4)500x项目文档建立归案

2、e7面板制作

1)e7面板根据结构制作

2)e7面板鼠标接口修改

3)e7面板项目文件归档

3、h2面板制作

1)h2面板根据结构制作

2)h2面板指示灯修改

3)h2面板项目文件归档

4、g3面板制作

1)g3面板根据结构制作

2)g3面板项目文件归档

5、串口板焊接测试

6、hdmi接口板项目文件归档

7、鼠标切换板制作

1)按照要求制作(八路切一路)

2)项目文档归档

3)鼠标切换板焊

在这里我学到很多东西，学会了理解，学会了沟通，学会了提高。很感谢大家的支持和帮助，我会一如既往的努力，不会辜负大家的期望，再次感谢大家!

**工作总结办公硬件升级5**

我是20\_年4月8日加入文思海辉技术有限公司，我所在的职位是手机软件测试人员。

工作内容回顾：

1、每天根据组长分配给自己任务进行测试，按照测试需求，借相应的手机幷给手机刷任务要求的版本，然后开始执行分配的qc库里的每条测试用例，因为每条测试用例都是英文描述，所以每次必须经过认真阅读以保证正确执行。

2、在测试过程中，手机出现问题时，要判断是手机硬件的问题还是软件的问题，如果是软件的问题，还要继续跟po或者fo确认之后，然后才能在公司本地库中填写errorreport，有的error还需要fasttrace工具来抓取bug和decodex—fiel，并将这些东西一起放在errorreport里面，经过ec处理之后状态为new的error就可以往mzilla库中报最终的bug。

3、每次做任务的手机都是去相应的产品组借的，所以做完任务的时候将自己手里借一切跟测试相关的东西及时签还，并告知组长任务完成。

工作总结：这为期四个月的实习和试用期，使我对手机软件测试工作有了深入的认识，就是尽最大的努力发现测试手机的不足，经过开发人员解决之后使手机尽快达到上市的标准，这些发现的bug就是为公司创造的价值。作为四个月的文思海辉的员工，我对公司也有了一定的了解，文思海辉技术有限公司。（纳斯达克股票代码：pact）是值得信赖的咨询与科技服务提供商，公司拥有超强的全球运营能力、严格的质量标准和高效的交付流程，致力于成为全球企业“新时代的合作伙伴”，为客户成功保驾护航。自1995年以来，文思海辉一直致力于为全球客户提供世界领先的商业/it咨询、解决方案以及外包服务，在金融服务、高科技、电信、旅游交通、能源、生命科学、制造、零售与分销等领域积累了丰富的行业经验，主要客户涵盖众多财富500强企业及大中型中国企业。我所在的亦庄分公司主要承接诺基亚手机测试任务，在以往的测试工作中，得到了诺基亚公司的高度认可。

工作中优点及不足：

对于失败的教训要吸取，成功的经验要进行总结。我对成功的定义是：在保证质量的前提下完成既定的计划或目标就是成功。其他的所有结果都是失败。

优点：

1）敢于接受任务并想尽一切办法完成

入职四个月每一个任务对于初入职场的我都是一个挑战，保质保量完成任务是最基本的要求，即使是自己不熟悉的任务也会尽自己的努力和前辈的帮助下按时完成。

2）勇于承担错误，正视自身的问题

在这四个月的工作中犯了一些错误，测试工具使用不熟练等导致测试结果填写不规范等，我秉承着有错即改，下不为例的思想，正视自己的错误并积极改正。

不足：

1）由于工作时间不长，参加了很多培训，在测试的时候这些知识运用的还不够熟练，所以对手机中出现的bug发现的数量不高。

2）一开始工作的时候，对一些测试工具的使用不是很熟练，在使用的过程中会耽误一些工作的时间，导致自己在规定的时间内完成任务比较紧张。

以后工作中改进：

1）重视每一个细节，不要忽视小问题

做手机测试工作，首先要具备的就是细心，只有这样才能发现手机里的bug，不能放过任何一个与测试用例描述不一样的执行结果，不管这个差别有多么的小，很多bug都是从这些细微的差别中产生的。

2）进行重复工作也不能大意手机测试有时候相同的测试用例要在不同的手机上重复测试，这就相当考验我的耐心，对每次做测试用例都要向第一次做那样，认真的执行每一步操作。

3）考虑问题要全面

每次做任务都要有一些发散思维的自由测试，这就需要我们考虑问题的时候要全面的展开思维做尽可能多的测试，才能发现更多的bug。

4）加强学习

除了要参加各种培训外，在培训之后还要及时的复习总结，对自己不明白的地方及时找师傅或有经验的人请教，来提高自己的测试技能，并且要认真研究测试工具，多练习使用它们以确保达到熟练的水平。

下一步工作展望：

下阶段的工作我很有信心会比之前有所改善，经过四个月的工作和学习已经具备了一些有用的经验，相信他们会对我今后的工作有很大的帮助。以后的工作希望自己能够提高报bug的数量和质量，除此之后还要继续跟师傅和前辈们学习手机测试的更多方法来提高自己的能力。

这四个月的工作生活是充实且富有乐趣的，结识了很多同事和朋友，公司的氛围是非常轻松愉快的。感谢四个月来吴爽组长的关心，感谢部门同事的悉心指导，感谢公司各位同事的热心帮助，希望能在接下来的工作中能惩前毖后，总结经验，吸取教训，做到个人与公司共荣辱同进退，共同实现文思海辉的辉煌。

**工作总结办公硬件升级6**

我来自古都南京,大学毕业后一直在无锡工作，有着深厚的电子专业背景，大学里面主要学习电路微观设计，现在毕业之后不仅从事电路微观设计，而且现在也宏观把握整个系统：从CPU结构，外围接口电路，电源模块，功耗分析，匹配电阻，上拉下拉电压的选择，系统编解码过程等有比较清晰的认识。

刚开始在公司实习，主要从事音视频的编解码工作：具体的熟悉了当前多媒体业界的标准：包括视频，MPEG4，音频AAC，以及图像处理的基本算法（压缩算法流程、JPEG压缩算法等），还有有关流媒体服务器开源项目有些了解。从10月中旬开始从事硬件电路设计工作，之外还从事PCB板制作（使用Allegro软件。），CAD，CAM软件的使用，以及配料、选料、器件的管理等。

现在我主要从事电路设计方面的工作，在电路处理，电路模块选择方面有了提高，在电路应用软件方面也逐步成熟，期待在平台架设，底层开发方面有所进步。

逐渐熟悉了器件采购流程，器件选择与匹配，在产品设计过程中，能够提出有效建议，限度地降低成本，改善产品性能，希望以后在电路设计方面进一步突破，取得更大进步。

公司的企业文化让我学会了很多，进入企业，首先要看能否个人发展道路与公司企业文化相融洽：无论是公司开放式的会议交流，还是公司沙龙形式的讲座，都让我很高兴，很轻松。通过这一年多的工作，使我越来越清楚地认识到：我要学习的东西还有很多：无论是管理方面，还是技术方面的，硬件电路设计还很薄弱，现在有时还是以学生时期的思维去思考问题。

存在的优点：做事认真，善于思考，始终以产品设计者的角度去看问题，解决问题，无论是什么事情，首先把手头的工作做好，再去做其他的事情。虽然有时在研发过程中会出现一些问题，但会及时发现总结，做文档备份，免着以后再发生类似的错误，比如在设计主板的时候，当时采用TC3216封装，其实TC3216封装和C1206封装是一样的，当时做TC3216封装没问题，但是没有注意C1206在前期做封装的时候不完善，没有发现，最后导致正负极不能区分。这虽然是个很小的问题，但是当时没有及时发现，以致导致板子重新做了，

**工作总结办公硬件升级7**

时光飞逝，转眼间我的20xx已接近尾声。这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精\*而美好的回忆。在这段时间里大家给予了我足够的宽容、支持、鼓励和帮助，让我充分感受到了领导们坚定的信念，和同事们积极乐观的精神。在对大家肃然起敬的同时，也为我有机会成为公司正式员工而感到光荣和兴奋。

在这段时间里，领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步。兢兢业业做好本职业工作，不迟到不早退，并积极自觉参与公司的加班工作。严格遵守公司的各项规章制度，认真履行岗位职责。认真学习岗位职能，做好自己的本职工作，努力完成好各项工作任务。现将工作情况简要总结如下：

1、500x改版

1）500x扩展接口修改

2）500x版本改为nt—mb500x\_v2。0

3）500xddr部分修改

4）500x项目文档建立归案

2、e7面板制作

1）e7面板根据结构制作

2）e7面板鼠标接口修改

3）e7面板项目文件归档

3、h2面板制作

1）h2面板根据结构制作

2）h2面板指示灯修改

3）h2面板项目文件归档

4、g3面板制作

1）g3面板根据结构制作

2）g3面板项目文件归档

5、串口板焊接测试

6、hdmi接口板项目文件归档

7、鼠标切换板制作

1）按照要求制作（八路切一路）

2）项目文档归档

3）鼠标切换板焊

在这里我学到很多东西，学会了理解，学会了沟通，学会了提高。很感谢大家的支持和帮助，我会一如既往的努力，不会辜负大家的期望，再次感谢大家！

**工作总结办公硬件升级8**

根据集团公司办公室《关于开展新形势下如何做好办公室工作专项调研的函》通知精神，现在就xxx公司近年来办公室工作情况汇报如下：

>一、办公室基本情况

xxx公司办公室是一个综合管理部门，现有专职工作人员4人，其中主任1人，副主任1人，档案管理员兼办事员1人，文员1人。办公室人员中4人是^v^党员，年龄结构30岁以下2人，40岁至47岁2人。

办公室主要负责公司日常工作办理，承担参谋、管理、协调、服务四项基本职能，保证公司各项工作协调运转和总经理室各项部署、决策的贯彻落实。现办公室的工作职责和主要任务包括：办文、办事、办会三大任务，档案管理，基层公司通联及指导服务，对外联络及接待、办公设备用品采购管理，企业文化建设，行业宣传报道，党建、工会日常事务和企业综合治理部分事务(含经营证照办理及年审、普法、计生、离退休人员管理、车辆管理等等)。

>二、主要经验

多年来，xxx公司办公室在总经理室的直接领导下，紧紧围绕公司中心工作，紧扣集团公司重大决策和重大部署，努力做好领导的参谋助手，开拓创新搞好服务，尽职尽责抓好工作落实，为推动公司各项工作的顺利开展作出了积极的贡献，较好地履行了办公室职能。经过多年的工作经验积累，总结出有以下几个特点：

(一)领导重视、组织保障得力。

一直来，xxx公司领导班子对办公室工作非常重视，安排一名副总经理分管办公室工作。在人员配备、经费投入、设施配置等方面重点倾斜，一直挑选德才兼备的得力干部安排在办公室，各类现代化办公设备设施基本配备齐全，近两年还设法腾出一间办公室作为专门的档案室，进一步改善了办公条件。此外，对办公室人才梯队注重培养建设，如近两年先后从公司员工中选拔综合素质较高的、具有大学学历的青年员工来充实办公室力量。

(二)注重制度建设，实施规范管理。

办公室注重制度建设，制订了《玉林市新华书店规章制度》并印发成册，职工人手一本。制度涵盖了章程、工作学习、文秘、人事劳资、财经制度、生活纪律、安全管理、廉政管理、服务规范、奖惩等各个方面，并做到与时俱进，跟随国家政策变化而相应修订完善各项规章制度，做到以制度管事、管人。此外，公司总经理室每年与各部门负责人签订《部门岗位责任书》，办公室对照本部门全年的工作目标任务来开展工作，一方面做好人员分工安排，落实责任，强调各司其职、各负其责，独立完成各自分管工作，充分发挥个人的主观能动性和敬业奉献精神;另一方面对办公室的整体工作任务，按分工合作进行科学安排，强调团结协作，互相配合，共同完成，充分发挥办公室团队精神，确保各项工作圆满完成。加入集团公司后，对办公室工作提出了更高的要求。办公室严格按照《集团公司规章制度》中的各项规定，进一步建立和完善办公室工作制度，规范各种工作流程，推动办公室工作逐步实现制度化和规范化管理。

(三)增强服务意识和协调能力，提高办事效能。

办公室工作既繁杂又繁重，在推动公司工作起着服务领导、服务基层、沟通上下、协调左右的桥梁和枢纽作用。这要求办公室人员除了具备较高的综合素质之外，还要切实增强服务和协调的意识和能力。不单要服务好领导，做好秘书和参谋，还要服务好基层，服务好职工群众，做好各部门的协调工作。为此，办公室制订了办公室人员挂点联系部门制度。每个办公室人员都分别联系一至二个部门，要求经常深入联系的部门开展调研，及时了解基层情况和关注员工思想动态，联系感情，加强沟通，做好协调，为更好地贯彻落实领导的决策意图，提高办事效能，为全体员工做好服务打下坚实基础。

>三、存在的主要问题

(一)工作创新性和主动性不足，参谋作用发挥不明显。

办公室工作具有繁杂、琐碎、量大、文字材料多、机动性强、预见性弱的特点。办公室人员常年疲于应付各种琐事、材料和协调上，消耗了大量精力和时间，没能静下心来研究如何更好地提高工作质量，工作的创新性和主动性不足，一些工作还要等领导吩咐或安排，参谋作用发挥不够明显。

(二)办公室人员的综合素质还有待进一步提高。

现有办公室人员中，科班出身的人力资源管理人才没有，文秘专业人才较少，受过办公室工作系统培训的更少，文字功底好的人较缺乏，专业能力有待提高。办公室干部有时在处理一些重要事务时，还存有政治敏感性不够强，待人处世尚欠成熟老练的缺点，距离领导的期望还有一定距离。当今时代的发展，对办公室人员的综合素质提出了更高的要求，不单要求其具备较高思想政治素质和理论水平，良好的文秘理论功底，熟练掌握电脑办公软件和其它办公技能，而且更要求其对办公室工作充满激情，有强烈事业心和责任感，有较强的组织协调能力和抗压能力，具备独立完成工作能力，吃苦耐劳，有开拓创新精神。对照上述要求，办公室人员的整体素质还有待进一步提高。

>四、意见及建议

集团公司组建后，随着集团化管理的不断推进，对各市、县公司办公室工作都提出了更高的要求，也带来了更大的压力和挑战，需要办公室提高人才队伍素质，转变传统工作思维，掌握现代化办公系统。建议如下：

一是强化培训，提高队伍素质。由集团公司对各级子公司办公室人员加强培训，特别是文秘文书及档案管理、人力资源、企业文化建设、接待礼仪等方面的专业培训，组织开展形式多样的培训活动和对外交流，开拓员工视野和知识面，提升业务技能和综合素质，以便跟上集团改革发展大局的需要。

二是重视办公室干部的培养使用，关心办公室人员的成长，完善办公室人员职业发展规划，充分调动办公室人员的工作积极性和主观能动性。

**工作总结办公硬件升级9**

20XX年即将结束，审视自己一年来的工作学习，总结一年的得失，感触很多。一年来，我热衷于本职工作学习，严格要求自己，摆正自己的工作学习位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度。在领导的关心、栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，认真完成任务，履行好岗位职责。作为一名硬件工程师，但在我心中，陕西德容就是我的家，领导就是我的家长，同事就是我的兄弟姐妹，德容的事就是我自己的事，我要通过我自己的不懈努力将公司的项目做到完美，使得我们陕西德容的产品能够尽快推向市场。我明白作为陕西德容的一名硬件工程师的责任与义务。回顾过去的一年我将我的工作学习总结以下几个方面：

一、年度工作学习情况

在过去的这一年中，我从对公司项目的熟悉，逐步成长到可以承担公司项目的部分模块，并且在这些方面为公司做出了应有的贡献，对我个人而言自己的能力也得到了相应的提高。但是公司的项目复杂，要学习的东西还有很多，因此我要继续努力，对项目中的细节和难点更加深入的理解，希望通过自己的努力看到产品的完美诞生。

在这一年里我主要完成了以下任务：

1、在20XX年的基础上对电台的各项指标进行细化和研究，并且根据邓工的建议与民航的指标总结出了我们自己的电台测试方法，并且对我们电台进行了详细测试，根据测试记录对电台进行了各项性能的评估。

2、根据对电台的跟踪测试，陆续整理出了电台现有存在的问题，并且将各个模块的相应参数做出了修改。随后修改了每个模块的原理图，针对发射机频合的小数分频问题、发射机谐波大问题等提出了解决方案。

3、历时一个半月对整个电台的系统原理图进行了整合修改，同时更加明确了整个电台的各路信号含义，为后面的研发与测试奠定了基础。

4、根据发射机的测试数据对发射机做出了相应评估，提出了一些问题，例如功率不稳定、不精确、调制度漂移、失真度大、PTT超时等，随后与西工大配合解决发射机的相关问题。在此期间通过配合解决了功率稳定性问题、调制度漂移问题、PTT超时问题等，通过解决这些问题我们自己也总结出一条方法和公式，更加深入的解决了发射机相关问题，为后续发射机调试和生产打下了基础。

5、对发射机遗留的失真度大、谐波大等问题进一步努力解决。尝试制作MOD电压产生电路，缩小排查问题的范围，尝试使用定制滤波器降低谐波，修改功放参数，解决问题。虽然问题没有得到很好的解决，但是我们从中也找到了方向，我想在沿着这个方向继续努力，这些问题一定会得到解决。

6、着手参与新方案的讨论研究，首先是调制板，减少调制板的无用信号线，使用DSP串口协议来与ARM通信;然后是电源板，将原来分立的电源板和整流板整合在了一起，减少了连接线，并且增加了散热面积;随后是ARM的改进，根据新采购ARM的型号制定有效的隔离方案，改变原有的供电方式;再根据电台的新要求，频合增加小数分频的功能，因此频合采用ADF4351锁相环来设计。

7、绘制电源板、调制板和ARM转接板的PCB板，同时参与每个板子接口方式的讨论，为PCB板焊接配料。

8、负则公司新项目数传电台，制作数传电台测试工具，策划数传电台研发初步方案，进行了3次户外测试，对数传电台进行了评估，虽然这个项目没有进行下去，但是通过这个项目，我自己也学到了不少东西，也感受到了公司发展的动力。

9、将调制板、ARM转接板和电源板，进行单板测试，后续焊接屏蔽框，在焊接和安装过程中还对部分结构进行了修改和完善，最后进行功能性测试，将新版的调制板、电源板和ARM转接板等进行联合调试。

10、复旦项目上，主要做了以下几点：1)首先熟悉项目的基本情况，开始着手设计电压采样电路、确定电阻器的型号;2)随着项目的进展，最后确定和生产了电阻器，确定了基本电路形式;3)然后根据电阻器尺寸确定机柜的尺寸，确定了厂家，设计和加工了母排;4)后续将项目提交到上海测评，根据测评结果再次修该机柜内的安装尺寸和母排安装方式。

11、参与公司9000审核文档的编写，最后整合实验台位置，使工具、仪器等物品按位放置，整合文件柜，使公司办公室更加整齐、也规范了工作学习流程和工作学习方式。

二、工作学习心得

来到公司已经一年多了，从对项目的初步了解，到熟悉各个模块的工作学习原理，再到独自承担起项目中模块的研发，我看到我自己在成长，在进步、在成熟。在工作学习中也意识到配合的重要性，我们电台系统非常复杂，我们每个人就是电台复杂系统的一部分，因此各自的配合很重要。

三、工作学习中存在的不足

经过一年的工作学习，我也发现了自己对项目更深层次的理解还不够，对复杂问题的解决能力还不够，这是我以后要在工作学习中不断磨练和提高自己的地方。细细总结一下，自己在一年的工作学习中主要有以下方面做得不够好：

1、工作学习的专业技术方面不够精通，对发射机的失真度问题没有找出解决办法，应该在这方面加强学习，为以后的工作学习提供指导。

2、工作学习环境不够清洁，实验台不够整齐，仪器摆放不到位，希望以后我约束自己将物品摆放到位，养成良好习惯。习惯决定成败，良好的工作学习习惯会积极促进我们的工作学习。

3、工作学习总结做的不到位，没有积极总结自己工作学习中的得失和经验，导致在同一个地方跌倒两次，希望以后在这方面加强。

四、工作学习计划

接下来的一年对公司而言非常重要，既要将电台送到民航去审核，复旦项目也将迎来复审，对我而言是机遇也是挑战，因此我要更加努力奋斗，为公司的新突破贡献所有力量。

其中，以下几点是我下年重点要提高的地方：

1、继续改善工作学习方法，在工作学习中寻求新思路，将创新作为工作学习的一个目标，对待工作学习，力求完美，如果能绝不凑合。

2、加强员工的团结与配合，突出每个人的特点，举全员之力将项目做好。

3、加强专业技术知识的学习，提高实践能力和处理日常事务的能力。

总之，在过去的一年里，我能够恪尽职守，积极努力地完成好本职工作学习，工作学习量饱满，总体上对自己的工作学习是比较满意的。在新的一年里，我将不断改进工作学习中存在的不足，一如既往，再接再厉干好自己的各项工作学习，也希望能够得到领导和同志们更多的理解和支持。

**工作总结办公硬件升级10**

不知不觉间，来到德容已经有快半年时间了，在电台项目的开发、操作以及平时工作中，经历了很多酸甜苦辣，获得了很多经验教训，感谢领导给了我成长的空间、勇气和信心。在这快半年的时间里，我通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

>一、年度工作情况

通过近半年的努力，我从一个无知青涩的学生成长为一个有担当的小工程师，为此我感到自豪和骄傲，同时也感觉到了压力。在今后的工作中我将以公司的各项规章制度为准则，严格要求自己，在坚持原则的情况下敢于尝试，更快更好地完成工作任务。

在这几个月里我主要负责和完成了以下工作和任务：

1．了解和认识了我们所研发的产品及相关模块，并且根据理解提出了自己的见解。完成了频合电路模块、调制电路模块、功放电路模块和接收电路模块的分析；使用multisim10和ads20\_软件对以上模块内的电路进行了仿真，得出电路中各元器件所起的作用，为后面调试和修改电路提供了依据；根据自己的理解对每个模块电路都总结了相应的原理，绘制了基本框图。

2．撰写了发射机设计方案初稿，加深了我对发射机的理解和认识。

4．完成了电台的安装，验证了结构合理性，熟悉了单元安装位置，完成了电源连线图，总结了装机的关键环节和方法，编写了电台整机装配文档初稿。

5.参与和负责电台通话测试，针对测试结果，做出相应的分析和看法，最后协助修改电路和参数，编写通话测试方法和表格初稿。

6.在日常工作中，总结了相应的工作方法，对研发部门的管理和制度提出了建设性的意见和建议。

>二、工作心得

1、在这几个月的工作中，很多工作是一起完成的，我真真切切的感受到团队协作的重要性。

2、我们的电台非常复杂，元器件成百上千，信号异常复杂，因此工作的每一步都要精准细致谨慎，这让我更加深刻理解“细节决定成败”这句话。

3、在近半年的工作中，经过实际的教训，深刻理解了项目上每次变更、每次时间的拖延都是对公司很大的伤害，这就需要我们在具体研发中，一定要对业务流程很了解，多辛苦一下，减少因为自己对业务的不熟悉的原因，而拖延项目的损失。

>三、工作教训

经过几个月的工作学习，我也发现了自己离一个职业化的人才还有差距，主要体现在工作技能、工作习惯和工作思维的不成熟，也是我以后要在工作中不断磨练和提高自己的地方。细细总结一下，自己在近半年的工作中主要有以下方面做得不够好：

1.工作的条理性不够清晰，要分清主次和轻重缓急；在工作量大的情况下不能够更好的划分时间和工作的重要程度。希望自己在以后的工作中不断改进，高效率的完成工作。

2.工作不够精细化，平时的工作距离精细化工作缺少一个随时反省随时更新修改的过程，虽然工作也经常回头看、做总结，但缺少规律性，比如功能修改等随时有更新的内容就可能导致其他的地方出现错误。以后个人工作中要专门留一个时间去总结和反思，这样才能实现精细化。

3.工作方式不够灵活，在项目遇到问题时，不能做出正确的解决方法，而是拘泥于一点去解决。希望在以后的工作中，遇到问题要对症下药，迅速解决。

4.缺乏工作经验，尤其是实际动手经验；希望在以后的工作中多向师傅学习，多观察，多练习，多总结，来逐步提高自己这方面的能力。

>四、工作计划

下年，公司要开拓新的项目，工作压力会比较大，要吃苦耐劳，勤勤恳恳，踏踏实实地做好每一项工作，处理好每一个细节，努力提高自己的专业技能和执行力，尽快的成长和进步。

其中，以下几点是我下年重点要提高的地方：

1．继续改善工作方法，在项目研发中寻求新的调试途径、解决办法。

2．工作要注重实效、注重结果，一切工作围绕着目标的完成；

3．把握一切机会提高专业能力，加强平时知识总结工作；

其实作为一个新员工，所有的地方都是需要学习的，多听、多看、多想、多做、多沟通，向每一个员工学习他们身上的优秀工作习惯，丰富的专业技能，配合着实际工作不断的进步。

在公司我担任硬件工程师一职，这个职位对我而言不仅仅是一个职位，也是我个人的一个奋斗目标。希望经过自己的努力成为一名真正的硬件工程师。

**工作总结办公硬件升级11**

时光如白驹过隙般，又经过一年的风雨，西北民族大学榆中校区学生会办公室有所进步，也更加成熟。我们谨遵精诚团结，埋头事干的会训，一步一个脚印，基本完成了校团委及主席团安排的任务，为学生会的正常运转尽了自己的一份绵薄之力。

1、特色活动 在上半年里，办公室的首要任务是举办部门特色活动——“西北民族大学第二届我最喜爱的师哥师姐评选”活动。作为办公室唯一的特色活动，我们办公室成员行动积极。无论天气环境如何，办公室成员总能风雨无阻地坚守在投票点。在与各学院联系中办公室成员也能保持良好的工作态度和工作效率，而且在与院学生会工作交流的过程中，办公室成员也得到了锻炼，也越来越成熟。

此后的结果公布和奖品采购的环节也充分锻炼了办公室成员的对外交流能力，增加了与社会环境接触的经验。

经过这一活动，办公室成员充分体验到了活动的早期策划，到组织安排分工，前期准备，活动进行，后期处理的一系列完整的活动经历，相信这次活动给成员们带来的宝贵经验将会成为学生会办公室给予他们的宝贵财富之一。

除此之外，办公室协助学生会其他部门成功举办了“十佳歌手”、“美食文化节”等大型活动。

上学期最后的一个活动\*\*届毕业生晚会是学生会活动的最高潮。为了使在西北民族大学学习了四年五年的学长学姐有一个圆满的离别，学生会及学校各组织可谓是倾尽全力。在校领导的指导下，学生会上至各位主席团成员，下至各部门委员，一直全力工作在第一线。创意的提出，节目的排练、筛选，物品的筹措，对外联系，协调各方面关系，场地布置等等。永远忘记不了最欣慰的时候，就是在晚会胜利结束的那一刹那，虽然已经是天色昏暗，但是还是能清晰地看到学生会全体成员的轻松神情。最后合影时候的那声呐喊，代表着学生会在此次活动中的成功，也代表着本学期的工作中画上了一个完美的句号。

本学期办公室没有特色活动，但在其他兄弟部门举办活动的时候给予了大力支持，并完成考勤工作。例如：宣传部的“宣传技能大赛”，大思部的“心系国家大事，喜迎十八大”系列活动，信息部的“信息技能处理技能大赛”，外联部的“内部礼仪选拔大赛”，体育部的“内部趣味运动会”等等 。可以说学生会所有涉及的的活动都会出现办公室人的身影。

此外，办公室还协助团委老师完成了各学院12级新生团课培训的相关事宜和团学两代会前期准备和后期善后工作。同时，办公室还积极配合本部音乐学院在公教楼每两周一次的周末音乐会活动，努力为榆中校区营造一个良好的校园音乐氛围。

经过这一年度我部特色活动的主办以及对其他活动的协办，我部同学们的工作水平和综合素质都得到进一步的提高，为我校校学生会今后的工作能够更加高效、有序地开展提供了有力保证。

**工作总结办公硬件升级12**

繁忙而有序的一年就要过去了，忙碌的一年里，在公司领导及各部门各同事的帮助下，我顺利的完成了本年度的工作。为了今后更好的工作，总结经验、完善不足，本人就本年度的工作总结如下：

一、日常工作介绍：

1、酒店财务部微机室的管理工作：

2、酒店外围电子设备的维护保养工作：

3、酒店系统管理软件的管理及使用：

及时与软件公司人员沟通联系，根据酒店实际情况，商讨、解决、修改酒店管理系统中出现的问题与不足，尽可能满足我酒店的使用需求;结合财务部、餐饮部、康体部、销售部等完成酒店办理各种优惠卡类事宜。

4、各部门电子设备软硬件的维护、保养工作：

及时响应各部门对电子设备、设施等维护的需要，对损坏的硬件做到及时更换和报修;对营业部门电子设备软硬件定期检查维护，尽可能减少电子设备软硬件出现问题对营业部门造成的影响;及时对办公区电子设备软硬件进行检查维护，降低因其出现的故障影响办公区办公的可能性;并及时对所有电脑杀毒软件进行升级，及时对系统补丁进行更新，防止病毒在酒店内部传播。

5、财务部统计、辅助核算工作：

协助财务办做好每月月底对各部门库存商品盘点工作;每月及时准确核算各营业部门的商品提成;每周及时为技师核算工资;每日对各营业部门做好盘点表统计、审查各类账单工作，发现问题及时报告;及时准确的做好为员工水费、饭费的充值工作。

6、21世纪商务俱乐部的电子设备管理工作：

克服距离路程上的困难，尽努力对俱乐部电子设备出现的问题及时处理解决，避免因电子设备出现的问题而影响俱乐部的正常营业;结合俱乐部财务部、桑拿部，为俱乐部的会员卡进行办理、更换、充值等工作。

7、文表制作、信息获取工作：

**工作总结办公硬件升级13**

在各股室的大力配合下，紧紧围绕教育局中心工作，做好服务大文章、唱响和谐主题曲，较好地完成了各项工作任务，取得了优异的成绩，先后为局机关赢得了全县^v^宣传思想工作先进单位^v^、^v^人大代表建议办理先进单位^v^、^v^政协委员提案办理先进单位^v^、^v^十佳先进党组织^v^、全市^v^地方志先进单位^v^、全省^v^教育语丝征集大赛优秀组织单位^v^等多项荣誉。回顾一年来的工作，主要做好了如下五点：

>一、强化服务促保障，^v^三创^v^唱响和谐主题曲

（一）追求^v^三化^v^品位，创优美办公环境

坚持以创建^v^美化、绿化、净化^v^机关办公环境为要求，坚持不懈美化环境，确保创建优美、亮化的办公环境，从外部形象上提升教育局机关形象。^v^美化^v^，即从整体和局部两个角度对办公大楼进行美化，如整修玻璃、点缀大厅等。^v^绿化^v^，即对院内的草坪、花草定期进行除草、浇水、施肥、修整；根据季节特点变换大厅、楼道、办公室盆景花卉，使办公楼内四季如春、四季飘香。^v^净化^v^，即在卫生上落实责任制，强化管理，保证办公楼干净、整洁。今年下半年，办公室与黄冈市保洁公司签约办公楼卫生保洁，从根本上改善了办公楼卫生环境。通过提高^v^三化^v^质量，为局机关营造了优美、舒适、愉悦的办公环境，为干部职工的工作学习创造了良好的基础，为教育局赢得了良好的外部形象。

（二）抓好三个服务，创良好机关形象

办公室人员在来客接待、来访接待、来电接待、办事接待及上传下达、下情上传等方面认真做好服务，既体现了办公室干部职工整体素质又创造了良好的机关形象。主要在^v^三个服务^v^上下功夫求实效：

1、提高服务意识。办公室就是为领导服务、为股室服务、为基层群众服务。因此，办公室强调全体干部职工树立服务意识，以服务为荣、为乐、为已任，执行来访首问负责制。一年来，为群众服务的思想理念已渗透到每个干部职工的思想中。

2、提高服务质量。办公室坚持微笑服务、诚信服务、责任服务全心打造服务质量。来信、来访、来电做到有问必答，有疑必解，耐心解释，高效办事，让来访人员满意而归。

3、提高服务效果。对到办公室办事人员实行办结制、预告制、制，保证每位来访人员的事情都能得到妥善办理或满意答复，不能办理的耐心做好政策解释工作，让对方满意接受，从而维护了教育局机关形象。

（三）做好三个协调，创和谐机关氛围

1、协调好机关用房。今年我们积极主动调剂机关用房，先后协调解决了领导成员办公室、资助中心、门卫室及文印室用房，确保机关工作正常运转。在协调工作中，我们注重沟通、协商，以情感人，以事业为重，以大局为重，以需要为中心，避免了矛盾，创建了和谐局面。

2、协调好机关用车。为了达到保工作运转又节约的原则，办公室坚持原则，厉行节约，按章操作，先急后慢，先远后近，统筹安排，保障领导和股室用车有序运行。

3、协调待遇保障。办公室积极与税务、医保、房管等部门沟通、合作，及时缴纳干部职工的住房公积金、医疗保险金等政策性待遇。特别是，办公室积极做好机关借用人员的^v^两金^v^落实工作，配合、协调借用人员待遇与原单位的协调工作。

>二、突出中心促发展，^v^三重^v^唱响和谐主题曲

（一）坚持注重教育宣传，努力提升教育形象

**工作总结办公硬件升级14**

>一、办文方面

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，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。

4、建立并完善了档案室的管理，完成了技术文件、行政文件、人事文件、质量文件、施工图纸、资料的保管、发放、借阅、登记工作。对公司所有文件资料进行了收集并重新进行了分类、编号整理，做到总目录全面，分目录详细，底清数明，查找方便，较好地为公司领导和生产提供了服务。

>二、办事方面

1、规范了会议制度，会议做到了有记录、重要会议有纪要，成为公司领导指导生产，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、在各部门的配合下，规范了公司劳动纪律并不折不扣的执行，全年劳动纪律、卫生状况大有改观；

4、接收了原财务部门经办的劳资工资，并对原劳资工作缺漏项目进行了补全；

5、在生产技术部、质检部的协助下，完成了省产品的资料编制、申报、审查工作；

**工作总结办公硬件升级15**

1、围绕全局中心工作，跟进新思路、新建议。一是进一步抓好调研。二是进一步做好参谋。牢固树立“身在兵位、胸为帅谋”的意识，认真学习上级单位出台的决策部署、重要文件，领会精神、掌握精髓，对单位的工作思路、业务指标、工作动态等情况做到心中有数，努力成为领导决策的参谋部和智囊团。三是进一步用好督办。针对可能出现的责任不落实、工作推进不力、执行力低下等情况，结合工作任务需求，适时启动督办机制，细化任务、明确节点、掌控动态、及时反馈，确保有序推动、持续进展。力争通过督办，使各项工作得到最大程度的落实。

2、围绕部门专项工作，提出新措施、新举措。一是严格公文管理。严格按照公文办法和规定要求，突出规范性和严肃性，重点做好审核、编号工作，做到“格式关、质量关”双确保。二是规范年鉴编纂。将年鉴编纂作为一项常态长效工作紧抓不放，纳入全年工作规划，通过一线调研走访、集中培训、轮岗轮训等多种行之有效的举措，加大各基层年鉴编纂培训力度，切实提高档案管理人员的政治意识和履职能力。三是加快档案建设。按照信息化建设推进计划，扎实开展档案信息化录入工作，指导各单位按照“分步实施、有序全面”的原则，深入开展档案的规范录入。

3、围绕服务保障工作，拓宽新领域、新渠道。将常见类型的服务保障工作流程以条目性规章机制的形式予以固化，并在实战中不断丰富完善，尽可能的形成较为规范、系统的机制化制度，确保工作成效不因执行人的变化而变化，不因服务对象的不同而出现折扣浮动，最大程度的保证服务效果。

xx年办公室全体成员坚持无私奉献的精神、吃苦耐劳的作风，在圆满完成各项繁重任务的前提下，正确处理了苦与乐、得与失、个人利益与集体利益的关系，努力做到了经受得起误解与委屈、包容得起酸甜与苦辣，树立了单位办公室的良好形象和权威。20xx年我们将继续保持勤奋好学、团结向上、饱满旺盛的精神风貌，努力养成一种坐得下来、静得下心、钻得进去的学习习惯，不断提升自我，切实担负起上级领导和各级部门交付的重任，为我单位发展再添新动力、再造新辉煌！

>办公室工作总结30篇（18）

20xx年是推动现代农业，加快农村改革的关键之年，农业办紧紧围绕镇党委、政府的重点工作，抓住高效生态农业建设重点，积极配合推进农村配套改革试点，使“为农服务、农业增效、农民增收”更上一个层次。

20xx年农业基本目标是一快二稳三保四提升。一快：加快高效农业蔬菜基地示范区建设；二稳：稳定经济作物面积，稳定畜禽养殖户数；三保：保证粮食面积，无秸秆焚烧污染现象；四提升：提升农产品质量，成立专业合作社，提升农村环境，提升农民收入水平。要完成上述指标，20xx年主要推进的工作有：

**工作总结办公硬件升级16**

从事建筑行业多年以来，分别从业于建筑xx单位，对建筑行业的项目管理积累了较为丰富的经验，同时参加了系统的理论学习，目的是要为这个行业做更多更好的事情，那么，发现自己最短的那块板，寻找适合自己的突破口就成为当务之急了。

泛泛的完成岗位职责规定的内容，维护一团和气的人气儿氛围，吃过往的老本，那是比较肤浅的，也是比较渺小的，无论对事还是对人，都需要认真“格物”方才奏效。

>一、坚持思想政治学习让我的思想理论素养不断得到提高

20xx年上半年以来，我在行动上自觉实践上述宗旨，用满腔热情积极、认真、细致地完成好每一项任务，严格遵守各项法律、法规以及单位的各项规章制度，坚持公平公正原则，坚持实事求是原则，坚持公开透明原则。平时生活中团结同志、作风正派、杜绝吃拿卡要等违法乱纪行为，自觉抵制各种不良风气的侵蚀，在基层赢得较好声誉，处理问题能力不断提高。

>二、辛苦的工程建设实践让我的业务技能不断增长，工作能力不断加强

伴随着xx市x年大变样的有利时机，科技中心大楼预算一再调整，科技含量越来越高，根据领导部署，具体负责策划、实施了LED照明示范工程。

这个项目是在大楼主体竣工后的内装修施工阶段策划、设计、研发、安装的，吸收了四家科研单位设计研发，十数个单位配合。期间外出考察十几次，组织头脑风暴式专题会数次，接触了一大批该行业的领军人物，研发出了几十种专用灯具和控制产品。熬过了无数个不眠之夜，最终形成了一定的规模示范工程，经数次专家和行业单位的参观评价，工程规模和研发程度在国内处于水平。

通过这次实践，自己解决实际问题的能力和组织能力也得到了很好的锻炼，做事风格进一步完善，对建筑电气的理解更加透彻，思想境界进一步得到提升。

这一项目的实施，是对以前知识和经验的全方位检验，也是对自己协调和控制能力的印证，无疑对完善自己的知识结构有着重要的意义。

x季度接手的xx会馆项目，将重点放在给排水专业上，同时开展空调系统的研究。

整个一年当中，自己份内负责的强电专业顺利实现两次高压送电，对电力引入工程的流程、关键环节更加熟悉和掌握。在原来系统设计的基础上，结合不断变化的室内精装修设计徒手绘制的几十张照明和电力平面图是对耐力、理论知识的又一次考验，还好，系统运行正常，过关了。

>三、一分耕耘，一分收获，成绩是对我20xx年上半年来所有努力的肯定

通过一年的辛勤劳动，取得的成绩如下：

1、主笔课题介绍专题文章x篇，并在杂志发表。编写课题申报材料x份，了解并熟悉了课题申报的相关程序，实现个人零的突破。对石家庄LED行业的发展现状有了一个清晰地认识。

**工作总结办公硬件升级17**

1、细化文秘管理。

一是建立健全人事档案，尤其是今年新进员工的建案归档，2月份以前全部完成，电子版和印刷版一式两份保存。

二是招聘人员信息资料的保存，对未聘人员的信息资料都要作存档处理，建立人才筹备库，为公司以后的用人提供依据。

三是签订劳动合同。根据人事制度，及时与正式员工签订劳动合同。按照有关规定，对符合条件的员工到劳动管理部门办理社会保险（养老保险、医疗保险、失业保险）各项手续，真正体现“老有所养，病有所医”的规范性。

四是改进办文质量，进一步规范办文程序，加强电子档案的收集与管理，各部门发文，在提交纸制版的同时提交电子版，经由总经理审签后才能下发。对撰写综合性材料，要认真校对、修改、呈报领导审阅，不能出现大的差错。对重要的文件，办公室都要登记存档。

五是认真组织公司各类证件的年检、审核工作。

六是增强办会效果。认真落实好每周一、每月三号工作例会制度，做好会后信息、纪要的整理工作，精神的传达贯彻、并督促抓好落实。对大型重要会议，要提早筹划，营造氛围，确保效果。

七是注重经验的总结和积累。准备印刷500本工作日志，每人都必须日清月结。办公室配合监管部要定期进行检查，对表现不好的进行通报批评，并纳入绩效考核内容。

2、加强公用物资及办公用品的使用管理。

以“顾全大局，注重细节”为原则，实现工作早准备，费用细打算，服务高效率的目标。

一是建立台账，办公室配合财务部门，对公司的物资装备及贵重办公用品进行登记造册，责任到人。

二是物尽其用。对贵重设备要仔细使用，发现异常现象或问题，及时报告办公室，进行维修和保养，保证设备的正常使用。

3、加强车辆管理工作。

一是抓好驾驶人员的教育培训。每月组织驾驶人员进行一次交通法规、安全常识等方面的学习教育，养成遵纪守法的良好习惯，服从交通指挥，接受交通检查，确保行车安全。平时注意车辆的维护保养，经常检查车辆的主要机件，确保车辆的安全运行。

二是规范用车程序。办公室设制派车单，用车部门或个人，必须写明用车所办事宜，目的地等，逐级审批，方可派车，并做好用车登记。

三是建立车辆档案。对车辆状况（有无故障），维修、保养的时间、内容，年检的时间，购买保险的时间认真进行登记。

4、抓好伙食管理。

落实好订食谱制度，经常征求意见，不断进行调剂、改善，确保质量。严把购买质量关，严禁采购霉变食品，特别是霉变大米、白面、地沟油，霉变蔬菜、调料等。厨房、餐厅应经常保持清洁，炊具用具用后必须及时洗净、放置有序，为用餐人员提供安全、整洁的就餐条件。

5、建立卫生整治长效机制。

制定《公司办公区卫生管理规定》，公共卫生区责任到人，各办公室的物品按规定摆放，室内保持清洁、干净。每周三上午，办公室抽调各部门人员组成检查组，对各部门室

内外卫生进行检查，对表现不好的部门或个人通报批评，并将检查情况作为年终绩效考评的重要依据。办公区、各办公室放置一定数量的花草，创造“花园”式办公环境，建立良好的办公秩序。

**工作总结办公硬件升级18**

一年来，在县政府领导的带领下，在全体同事的帮忙下，我紧紧围绕xx党委、政府的中心工作，充分发挥职能，不断改善工作方法，提高工作效率，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要回顾总结如下:

>一、强化职能，做好服务工作

我坚持从小事做起，从大事着眼，努力提高服务水平。

一是围绕中心工作，服务突出超前性。牢固树立为领导服务的超前意识，全面把握领导的思想脉搏，正确贯彻领导的意图，当好参谋和助手。

二是搞好配合，服务突出主动性。在开展重要工作中，我坚持向领导报告状况，变个人行为为乡人民政府整体行为，构成合力，提高整体工作水平。

三是体察民情，为群众服务突出用心性。认真接待群众来信来访，对群众反映的问题及时登记，归口转办处理，使每次反映的问题都能得到圆满答复。

>二、强化形象，提高自身素质

为做好秘书工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气，以诚待人，树一流形象。

一是注重思想建设讲学习。我始终把加强思想政治学习放在自身建设的首位，努力提高政治敏锐性和政治鉴别力。为此，我注意学习马列主义基本原理、^v^理论及市场经济、法律法规等方面的知识和文秘工作业务知识，增强了驾驭全局的工作潜力。

二是爱岗敬业讲奉献。办公室工作最大的规律就是“无规律”，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与群众利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，每一天连续工作10个小时，白天忙于会议记录和其它专项工作，晚上草拟文件、撰写信息，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

三是锤练业务讲提高。经过近一年的学习和锻炼，自己在文字功夫上取得必须的进步。全年共撰写汇报、领导讲话稿40余份，报送信息60余条。利用办公室学习资料传阅或为办公室同事校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断地学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。

>三、强化大局意识，拓展工作思路

工作中，我注重把握根本，坚持抓大事、抓关键，推进各项工作上台阶。

一是认真办文。公文是传达政令的载体，公文的质量和水平直接影响政令的畅通，严格公文标准，我在认真学习《公文处理有关资料汇编》一书后，坚持发文前请同事帮忙，多次校对，确保无误。一年来，共起草乡人民政府文件20多件。

二是严格办会。一年来，先后筹备会议4次，视察、现场会、大小会议10余次。无论哪次会议我都及时和领导取得联系，摆布好工作的各个方面和环节，调动各方面的力量，克服困难，有效的落实领导的安排部署，保证了工作的顺利进行，也赢得了各方面的支持和好评。

三是细心接待。凡是上级领导来我乡检查调研，我都认真准备接待，根据接待计划，注意接待细节，先后成功接待了各种人员检查等10多次。

虽然我在一年的工作中取得了必须的成绩，但还存在必须的问题和不足。

一是工作有急躁情绪，有时工作急于求成，反而影响了工作的进度和质量;二是处理一些工作关系时还不能得心应手，工作显得措手不及，无从着手;三是思想解放程度还不够，服务上还不够，和有经验的老秘书比还有必须差距，材料上还在基本格式上徘徊，资料上缺少纵深挖掘的延伸，在今后的工作中，我必须认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

一是继续发扬吃苦耐劳精神。应对秘书事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，勇挑重担，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，用心适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨炼意志，增长才干。

二是继续发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，不断积累，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛汲取各种“营养”;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。努力培养自己具有扎实的理论功底、辨正的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风、周密的组织潜力、机智的分析潜力、果敢的处事潜力、广泛的社交潜力、从而逐步到达“张口能讲，提笔能写，下手能干”的境界。

三是继续发扬超越自我的精神。要打破长期构成的心理定势和思维定势，勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，不断追求，奋发进取，以适应各项工作超常规、跳跃式发展的需要。

**工作总结办公硬件升级19**

>一、基本情况

>二、工作情况

1、服务器的稳定运行是最基础的保障，所以信息科始终以服务器的安全运转为主要工作内容。每天根据科室制定的维护制度对服务器进行仔细检查，主要查看文件是否有损坏，CPU和内存占用资源情况，客户端登陆和访问数据库是否正常等，并做好数据转存及备份工作。确保了服务器安全有效的运转。

>三、协助工作

>四、存在不足

因科室承担大量日常维护工作，且部分问题处理难度较大，或需厂家协助，导致有出现问题处理不及时或处理时间过长等情况存在。协调不足，管理不严。...

**工作总结办公硬件升级20**

1、坚持常思善谋，扎实做好材料编撰工作。一是以文辅政，当好参谋助手。及时、保质保量完成了领导讲话稿、汇报材料的起草、撰写、修改工作；圆满完成了全年各类重大会议材料的准备工作，稳步开展领导调研课题的材料收集等工作。全年共起草、编写各类材料X余篇。二是深入一线，做好调研能手。紧紧围绕全局中心工作、深入一线开展调研X次，开拓思路，总结提炼经验，有效助推了调研成果在领导决策中的转化率。三是紧盯动态，干好宣传旗手。紧密围绕不同时期的重点工作部署，全面加强上下左右关系沟通，全方位、立体式地宣传亮点特色，全面展示了我单位各个时期的重点工作情况。

2、坚持精益求精，扎实做好各项常规工作。一是确保公文流转到位。为保证政令畅通，坚持扎实工作，狠抓工作质量和办事效率，做到急事急办不拖拉、慢事稳办无遗漏，不断提高服务质量和服务水平，较好地发挥了传导功能。二是确保信访维稳到位。严格落实既定工作方针，稳打稳扎，围绕“小事不出基层、大事不出机关”的工作目标，以耐心和细心化解为基础，认真做好群众来信来访工作，不断提高信访事项办结率，降低重信重访率，有效杜绝非正常上访。全年受理信访X件，均得到有效解决，为我单位科学发展创造了一个稳定和谐的内外部环境。三是确保档案整理到位。根据我单位发展形势，进一步修订完善了档案制度规定，确保了档案工作有章可循，管理规范。

3、坚持勇挑重担，扎实做好服务保障工作。一是有礼守规，开展公务接待。一方面按照“厉行节约、反对浪费”的原则，严格落实中央八项规定的要求，协助财务部门从严从细制定《业务招待管理办法》，从源头上保证了公务接待的规范性、严肃性。安排专人按照“双签一审核、一事一审批”的原则，对各部门提报的《公务接待审批单》进行严格把关，确保公务接待始终合规合理运行。另一方面在接待群众来访，接洽基层人员到机关办事时，做到多体谅基层，多提供便，多听取意见。二是亲力亲为，做好会务保障。将“细心热情、周到服务”贯穿会场布置、会前通知、会中服务、会后整理各个环节，做到环环相扣、善始善终。三是严肃认真，完成年鉴编纂。牵头组织机关各部门、各基层，按照行文标准，有序开展组稿工作，落实专人系统汇集、整理，历经X次修改、补充、完善，最终形成X页的年鉴材料，为领导决策、促进发展、资政存史打下了坚实基础。

**工作总结办公硬件升级21**

转眼间20xx年已经过去，回顾这一年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了本年度的工作。作为公司的行政人员，20xx年来，我完成了本职工作，也顺利的完成了领导交办的其他任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足之处，需要将来不断学习，不断积累工作经验，现将这半年的工作和学习情况总结如下：

>一、行政工作较为复杂和琐碎，一直以来，我认真做好各个部门的服务工作，保证各部门的正常运行。

>二、尽心尽责做好做好行政人事工作，物资方面，做好公司的办公用品的采购和发放工作，合理配置各个部门的使用和管理。

>三、文件管理工作：

半边年共写会议记录18篇，同时完成公司各个部门文件的上传下达工作。

>四、人事管理工作

>五、日常行政事务工作

在公司的车辆管理上和印章的使用上，协助经理完成相应的工作。

>六、公司资料办理工作

办理公司营业执照和组织代码证的年检工作。

>七、制度建设方面

在公司各种制度的基础上，继续完善公司的《车辆管理制度》及环境卫生负责区域，车辆管理制度中，把车辆的使用范围具体的责任到个人，合理利用资源，为公司节约费用。

根据公司的具体情况，制定出差管理制度并下发到各个部门。

>八、公司的审批流程上

重新定制各公司的审批流程及现行使用的各种表格，规范投资公司、装饰公司、建筑公司的各种费用审批流程。在各公司的合同签订中，责任到个人及按照规定的合同会签程序签订合同。

>九、参与公司投标文件的制作

20xx年分别参与了济宁矿业集团、济宁法院、产学研基地、汶上人民医院等标书的制作，分别和北京建磊和深圳华辉等公司保持沟通和联系。

>十、不足之处

在公司环境美化工作中有待提高;在公司文化建设中要加强;

管理意识欠缺。对于其它部门的工作，监督得少，后勤服务做得多。

行政部将正视自己工作中的不足之处，积极改善，更好的完成本部门的工作，同时协调好同其他部门的工作关系。

**工作总结办公硬件升级22**

20xx年，公司办公室在各级领导的指导下，紧紧围绕制度建设、程序建设的主题，以做好公司后勤保障为宗旨，努力服务机关各项工作，确保各项业务的正常运行。现将一年来的工作情况汇报如下：

>一、依据业务分工，做好相关业务工作。

档案管理：依据工程实施情况，督促竣工项目尽快完善竣工资料，统一在公司归档以备后期查用。在本年度共收集档案资料961份，按照档案管理的要求，认真梳理、装订并分类存放。加强了在建项目资料编制的指导工作，在日常工作中理顺编制程序、工作要求，为后期汇总做好准备。配合经营中心的投标工作，应业主或招标代理的要求，提供各类业绩原件，为顺利完成投标工作提供了保障。

文秘工作：本年度办公室共形成编号文件158份，接收、处理来文672份;进行早会、会议纪要、总经理办公会记录等100余份，较好地完成了文秘方面业务工作。在本年度，办公室人员变动比较大，出差频繁，容易产生岗位空缺的情况，科室内所有人员能够以大局为重，把大家的事当成自己的事，根据实际情况进行补位，确保各项工作平稳有序。

企管工作：积极贯彻集团公司标准化管理推进年的工作要求，组织28在建项目进行标准化案例的编写。在这些项目中认真比选，推荐三个项目参加集团公司的示范项目部评选。对于此项工作的跟进，能够结合工程进展情况，适时进行材料的督促和检查，确保工作质量。为应对突发事件对公司造成的致命性伤害，加强危机意识，组织机关相关部门，从财务、技术、安全、法律等各个角度，进行突发事件应急预案的编制。

>二、协助配合各部室筹备各项工作会议。

业务交流会，是本年度公司各项工作中值得书写的浓墨重彩的一笔。为了缓解项目急剧扩张所带来的风险，公司根据施工情况，分别在不同时期，召开各种业务交流会，以会代训，使公司内部相同业务的人员，借助会议这个平台，进行交流，提高业务水平。通过采用会议这种形式，对公司运行的规章制度进行审议，对工作中出现的矛盾、问题进行探讨，确定今后工作要点和努力方向。在工作中，产生良好效果的规章制度予以坚持，在运行中产生不利影响的规章制度积极进行改进。通过这种形式，公司各方面的业务水平有了显著的改进。为顺利召开这些会议，保证好150人左右参会人员的食宿，办公室人员能够积极主动地和相关部室配合，做好会务的筹备、会场布置、食宿安排，会议结束后对参会人员的往返妥善进行布置，确保各项会议胜利召开。

>三、协调管理机关各项事务，确保机关整体有序、稳定、和谐运行。

相对于机关各业务部门，办公室的主要起到辅助配合及后勤保障作用。从机关、家属区的卫生，职工食堂的管理、到各部门的零碎小活、再到公用车辆的派遣，职工上下班制度的遵守，事无繁杂巨细，所有人员都能按照领导的要求，认真落实。在公车安排上，急事急办、特事特办，无论时间多晚，只要工作要求，都能准时到位。在日常接待上，分清人员，理清规格，既让客人满意，也不铺张浪费。

>四、集中统一学习，保证思想统一。

在每周周五，利用一个小时左右的时间，召集机关部门所有人员，集中进行教育。一方面针对公司一段时间的工作运行进行点评;另一方面，通过会议形式，贯彻上级机关文件精神和主管领导工作要求，做好思想教育活动，宣讲各项规章制度，确保整体人员步调一致，行动一致，提高执行力，更好地发挥机关的服务功能。

尽管办公室所有人员在各自的岗位上都尽职尽责，作出了很大的努力，但仍有许多的失误和不足，有待于进一步提高，主要表现在：

一是人员年轻人居多，各方面经验仍有不足。这两年，办公室人员更新比较快，年轻人员或新手比较多，日常工作可以顺利完成，但对于突发事件和重大活动的操作，还有待于锻炼和提高。

二是领导的参谋作用有待加强。办公室各业务人员在工地工作的时间都不长，对工程项目没有深刻的认识，缺乏独到的见解，需要在以后的工作中，加强这方面的学习和积累，在实践机会缺少的情况下，加强理论方面的学习，争取学有所长，当好领导的参谋。

三是文案水平需要提高。文案水平体现了公司的形象，需要在理论水平，文字水平下功夫，做好企业的宣传，对企业的职工积极进行思想引导。

新的一年新的打算，办公室所有人员都将更加努力地工作力争在各个方面更上一个新台阶。

一、继续贯彻服务宗旨，做好各项制度的落实。制度建设和标准化建设是一个循环往复的过程。在新的一年中，将更加注重制度与项目实际的结合，加强制度执行情况的调研，通过现场情况分析，向公司提供合理化建议。加强标准化项目的建设，在新的一年中，将保持标准化推进的成果，使各项标准更贴近实际，为项目的标准化建设作出应有的努力。进一步深化干部队伍作风建设，通过各种方式，各种渠道，不断监督干部队伍作风情况，加强纪律性建设，提高执行力。

二、合理进行人员分工，加强本职岗位的学习、培训。在现有人员的基础上，细化人员的业务分工，既要满足各司其职，又要考虑到工作的交叉情况，避免人员万一短缺情况下，能够及时进行补充，保证工作不被耽误。将加大年轻人的岗位培训、学习，对年轻成员随人随事，随处随地进行教育，培养他们尽快成长，为公司作出更大贡献。

三、加强调查研究，防止本本主义。鉴于办公室在机关部室中的特殊性，需要上情下达，下情上达，在新的一年，将加强调查研究，着重对各项目情况进行调研，以提供更好更优质的服务。

面对新的一年，公司办公室将更加努力、更加务实地工作，当好领导的助手，为公司的稳步发展作出应有的贡献。

**工作总结办公硬件升级23**

转眼已是20xx年了，20xx年已经在忙碌而充实的工作中过去了。在这一年里，在领导的帮助和支持下，我较好的完成了本职工作，认真的完成领导布置的各项工作任务，使我又积累了许多工作经验，不断提高自身的综合能力，以求在今后的工作中做到更好。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

办公室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。20xx年年初时，公司因发展需要，将公司名称进行了变更，而我们办公室则需要将营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书、人员注册证书等相关证书的变更以及各分公司的相关证书等大量的证书进行名称变更，有些甚至需要出差办理，这对我来说是个巨大的挑战，需要准备很多的变更材料，在这过程中，出现了几次材料准备不充分、有遗漏的情况，幸好在领导和同事的指导下，让我及时发现问题，解决问题。这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、尽心尽责做好各项工作

1、认真做好党务工作：完成20xx年度党费收缴(xx名党员，共xxxx元)，配合完成预备党员转正(x名，xxx)及吸收预备党员(x名，xxx)的相关工作。

2、耐心细致地做好日常工作：公司相关证书的日常管理与维护;负责各种文件的分类存档;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;负责前来办事人员的接待工作，保持良好的礼节礼貌为其办理职责范围内的事务，不能处理的，及时上报领导。

3、全力完成公司资质维护、升级工作：20xx年完成xx信用手册年检事宜;协助完成安全生产许可证延期事宜;百强企业申报;xx供电公司合格承包商资格审查;AA重守证书的年审，AAA重守证书的升级材料申报;协助地基与基础一级资质、市政二级、机电资质申报;协助先进企业、优秀企业家、优秀总工申报;完成xx信用手册年检事宜。

4、及时完成公司宣传工作：完成向xx建筑业协会期刊投稿的工作(《xxxxx》20xx年x月第x期·总第xx期第xx—xx页，题目：xxxx);配合完成公司20xx年度表彰大会、五四青年节拓展训练、学习型企业系列培训等活动的宣传展板制作工作。

5、公司员工考试报名、职称申报工作：完成20xx年一建考试报名(共有xx名新考生，x往年老考生，参加增项考试的有xx名)、二建考试报名(xx新考生，xx名增项)及建造师注册等相关事宜;造价员考试报名xx名，七大员考试报名xx名;地方、国家职称申报工作(工程师x名，助理工程师xx名，技术员xx名)。

6、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导交待打印、扫描、复印的文件等，对上级机关、公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于领导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。

7、协助工作：协助人力资源筹备、组织公司20xx年度总结表彰大会事宜;协助人力资源“xxxxx”系列培训的组织活动。

>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：办公室文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。文员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。有几次整理材料，当我填写完数据或者文档时简单看了下就直接选择了提交领导，本以为没有问题，结果有部分数据或者文档内容填写错误了，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，不能在诸多的事务中及时分清轻重缓急，有时还会借口事情多而拖延。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。喜欢推卸，不认真反省自身不足。

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ExceL表格、Word文档的使用、图片的制作和处理等都不是很精通，只能运用一些简单的功能。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

作为一名办公室文员，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、端正工作态度：增强主动性，改掉自身的缺点，要抱以一个正确的心态

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！