# 办事人员的工作总结(热门52篇)

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2025-03-30

*办事人员的工作总结1公共事务中心二室在街道党工委、办事处的正确领导下，在上级各业务主管部门的精心指导，在街道各科室和社区工作站的大力支持下，圆满完成了上级布置的各项任务，今年初获得1%人口抽样调查市级先进集体称号，4人被评为市级先进个人，现...*

**办事人员的工作总结1**

公共事务中心二室在街道党工委、办事处的正确领导下，在上级各业务主管部门的精心指导，在街道各科室和社区工作站的大力支持下，圆满完成了上级布置的各项任务，今年初获得1%人口抽样调查市级先进集体称号，4人被评为市级先进个人，现将20xx年第一季度工作总结及第二季度工作计划报告如下：

>一、圆满完成统计年报任务。

>二、开展住户财务收支情况抽样调查。

此项工作涉及记账户的家庭隐私，需要收集辖区12个中选家庭的每一笔财务收支记录，进行分类编码，审核上报，调查难度很大。我们采取每天监察记账系统、每周分析错漏事项、每月定期回访等方式，确保账本质量。

>三、加班加点，完成月度劳动力抽样调查工作。

每月对中选的20户家庭开展劳动情况调查，为配合住户的作息时间，统计员每月都要利用晚上和周末的时间开展上门调查，完成报表填报、编制代码、审核录入、编制台账等工作。此外，我们还完成了自然村人文历史普查的审稿工作，年初入选《深圳统计》杂志封面集体等。

>四、认真热情，开展劳动就业及退管人员服务。

劳动就业及退管人员服务是造福辖区居民、体现政府关怀的暖心工程。第一季度，我们严格按照文件规定，完成退休人员生存验证25人；就业困难和再次享受补贴人员资格认定30人；上门开展岗位核查88人次；完成企业招困补贴复核发放计41家企业59人次万元；完成就业困难人员灵活就业补贴复核发放508人次万元；发放临近退休社保补贴5人次万元。

>五、积极开展社会化管理退休人员慰问活动。

为了让退休人员感受到各级政府的关怀，我们街道于年末岁初组织开展社会化管理退休老人慰问活动。一是精心挑选慰问品，选择价格适中的米、油等大众食品作为慰问品，赢得退休老人的普遍喜爱。二是联系多个发放场地，现场配备义工，协助老人方便领取。三是通过建立短信平台，电话反复通知，延长发放时间等方式，尽力做到全面发放，让辖区1400名老人受益。

>六、认真开展绩效审计决定执行工作。

对于区审计局在20xx-20xx年就业再就业保障专项资金绩效审计报告中做出的审计决定，我们认真研究对策，着力解决执行。一是积极与街道财务核算中心、区财政局沟通，去函申请退回未使用资金；二是明确档案管理责任，确定专人负责，加强资料管理工作；三是多方联络失业人员，追回多发补贴。

**办事人员的工作总结2**

转眼间又到了年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮忙与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名人事文员，我深知自我的岗位职责与工作资料，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自我的综合潜力，力求做到更好。现把这一年来的工作状况总结如下：

>一、人事的日常管理工作。

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不一样，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。应对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报。待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容。严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作资料无关的事情。

2、认真做好单位的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和单位文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，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。

3、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用状况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。对于复印客户做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查。每月上报一次办公用品库存状况。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

>二、加强自身学习，提高业务水平。

>三、存在的问题和今后努力方向。

在这X个月期间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表此刻：

第一，工作主动性有待进一步提高。

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，自我的文字功底还需加强练习。

>第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在下半年里，我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。

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工作。

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，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持潜力、服务水平。遵守单位内部规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**办事人员的工作总结3**

回顾20\_\_年在局领导和上级主管领导的精心培育下和教导下，在部门领导的直接指导下，同事们的关心帮忙下，我经过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获，现将工作业绩总结如下：

一、思想上

进取参加政治学习，关心国家大事，遵守局里的各项规章制度，政治上要求提高，具有较高的政治觉悟。工作上，本人能忠于职守，严于律已，工作勤恳，遵守局里的各项规章制度，我在许多工作流程的细节上想点子、找方法，在贴合有关规章制度的前提下简化流程、提高效率，更好地完成工作。学习上，自从参加工作以来，我从没有放弃学习理论知识和业务知识。我从没有满足于现状，不但掌握和提高了金融知识，也有了必须的理论水平，并经过了邮政营销员的考试。学习理论的同时，更加钻研业务，把学到的业务知识融会到工作中去，使业务水平不断提高。

二、今年取得成绩

在做好本职工作的基础上，以高度的标准严格要求自我，自觉学习业务知识，参加岗位培训、考试，不断提高自身素质。

三、存在的主要问题

一是学习不够。新情景新问题层出不穷，新知识新科学不断问世，应对严峻的挑战，我有时缺乏学习的紧迫感和自觉性。

二是在工作较累的时候，有过松弛思想，这是自我政治素质不高，也是世界观、人生观、价值观解决不好的表现。

三是业务技能水平还是不够娴熟，需要继续加强。

针对以上问题，我今后的努力方向是：

一是加强理论学习，进一步提高自身素质。对业务的熟悉，不能代替对提高个人素养更高层次的追求，必须经过对市场经济理论、国家法律、法规以及金融业务知识、相关政策的学习，增强分析问题、解决问题的本事。

二是增强大局观念，努力克服自我的偶尔消极情绪，提高工作质量和效率，进取配合领导、同事们把工作做得更好。

三是除了要加强自我的理论素质和专业水平外，作为邮政员工，我更要不断加强自我的邮政业务技能水平，这样才能在各项工作中得心应手，高效的完成工作任务。

在今后的工作中，我将努力把自我培养成一个爱岗敬业、素质高、适应性强、有独立本事、充满朝气、富有梦想的复合型人才。“人生的价值在于奉献”在未来前进的道路上，我将凭着自我对邮政事业的活力和热情，为我热爱的邮局继续奉献我的热血、智慧和青春。

**办事人员的工作总结4**

20\_年，本人坚持以^v^理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻落实科学发展观，自觉加强理论学习，踏踏实实做好本职工作。在领导和同志们的关心、支持和帮助下，思想、学习和工作等方面取得了新的进步。现将自己一年来的思想工作等情况汇报如下：

一、加强学习，不断提高自身综合素质

一年来，我紧紧抓住单位每周一次的集中学习以及公务员知识更新培训等学习机会，认真学习、十八届三中全会精神以及公文写作、反腐倡廉教育等知识，从不无故缺席，不迟到早退。积极参加“践行科学发展观,我为扬州作贡献”主题教育活动，以及“全面贯彻落实精神，建设维扬更加美好明天”专题读书调研活动。通过学习活动，增强了学习意识，强化了服务意识，树立了责任意识。我除参加集中学习活动外，结合自身工作实际，自觉学习与自己工作相关的业务知识。同时也能自觉地将学到的理论知识应用到平时的工作中去。

二、踏实工作，按时完成各项任务

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，在单位领导和同事们的关心帮助下，较好地完成了各项工作任务。主要完成了以下几个方面的工作：

1、参与《纲要》实施工作。参与起草了《\_区全民科学素质行动计划(\_-\_)实施意见》以及《\_市\_区未成年人科学素质行动实施计划》等8个分计划。

2、参与各类科普教育活动。参加了维扬区第十九届科普宣传周、全国科普日以及送科技下乡、科教进社区等活动。参加了维扬区科普示范家庭征集评选活动。参与策划了10场科普讲座。组织200名中小学生参观科普教育基地。

3、参与科技创新调研及院校行活动。6月份，对维扬工业园、格林菲尔德药业集团等公司进行调研，重点调研了企业的基本情况和企业技术难题和项目需求情况等。并参加西北线院校行活动，了解西安、兰州的高等院校、科研院所最新科技动态，为院企合作牵线搭桥。

5、参加各类科普创建活动。指导各镇、街道完善了科普台帐资料和科普活动室、科普图书室等硬件设施，并辐射到各个村和社区。组织南蒲社区、东浦社区申报扬州市科普示范社区，组织扬中申报江苏省科技教育特色学校，组织\_\_中心小学、\_\_小学、\_\_双语学校申报\_\_市青少年科技教育特色学校。

6、参与科技服务经济活动。组织开展“讲理想、比贡献”、“\_\_工程”等活动，共申报省“\_\_工程”1项，市“讲创新、比贡献”项目14项、“\_\_工程”项目1项。在全区广泛征集合理化建议30多条。

三、存在的问题和不足

回顾一年来的学习、工作，虽然有了一定的进步和提高，也取得了一些成绩和经验，但仍然存在着不少缺点和不足之处，主要有这样一些方面：

一是学习不够全面系统。由于事务工作多等原因，学习不够全面系统。往往只按计划或需要用时才学习，特别是业务上，针对科协工作出现的新情况、新问题，需要我们有钻研精神，全面系统地学习并掌握相关业务知识，才能把工作做好。

二是工作作风还不够扎实。在实际工作中，往往是坐在办公室里的时间多，下基层、下社区少，调查研究少，对工作的顺利开展带来了一定的影响。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处。今后，我一定认真刻苦学习、勤奋工作、克服缺点，不断提高自身的思想##素质和工作能力，增强自己的学习意识、大局意识、责任意识、服务意识。

**办事人员的工作总结5**

20xx是我自我挑战的一年，我将尽力改正之前一年工作中的不够，把新一年的工作做好，曩昔的一年在领导的关切和同事的热情赞助，通过自身的不懈尽力，在工作上取得了必然的成果，但也存在了诸多不够。回首曩昔的一年，曩昔的一年大概有掉的、伤心的，有胜利的、高兴的，不过那不紧张了，是曩昔的了，我们要尽力的是将来，有许多多少人说我个性变了，我相信。我真的很满意，有许多多少许多多少的事压着我，我照样坚持挺过，我的生活，情绪都是一样照就，虽说没有大起大落，至少也阅历了一些风风雨雨，酸甜苦辣，一次次的曲折和艰苦，有时候我真的怀凝我，我不停在想我是哪错了，为什么会这样?我也是一次次为本身打气，一次次站起来，我在想，就算没有我，地球一样照转，事情一样要办理，我不要做弱者、懦夫，命运就控制在本技艺中，我相信来日诰日会更好、你好、我好、人人都邑好的。

现将工作总结如下：

>一、培训方面：

1、托盘要领，房间送餐流程。

2、大、中、小型宴会各部门协助跑菜的相关知识解说。

3、宾馆相关制度培训与督导。

4、出菜道路相关平安意识。

5、对本班组进行学习酱料制作。

>二、治理方面:

1、上级是下级的表率，我不停坚持以身作则，所以我的班组异常连合。

2、我对任何人都一样，公道、公正、公创服务。

3、以人为本，人与人的性格多方面的治理方法。

4、20XX年传菜全年去职人数23人，20xx年传菜全年去职人数4人， 20xx年是对照稳定的一年。

>三、作为我本人，负责传菜工作。

1、负责厅面的酱料运转。

2、传菜出菜相应输出与节制。

3、传菜人手的和谐。

>四、在操作方面的几点。

1、人手不够，忙时导致菜肴造型变形，体现不了本公司的精华。

2、由于国家的兴旺，导致今世的年轻人都是瑰宝，越来越不会干活，越来越被爸爸妈妈宠坏，只追求金钱、不知道为他人换位思考，做本日的我真难啊!

3、为什么招不进人的原因、这是须实时办理的最大问题。

4、什么叫编制、什么叫成长、什么叫提高、什么叫改进、什么叫治理、什么叫谁管谁、什么叫谁为谁维护谁、要怎样能力稳定。

5、望上级了解其它同行业传菜人手配制。

>五、本班组在本年度做的不到位。

1、部分员工礼貌礼节、仪容仪表不到位。

2、有时没按相关标准操作。

3、由于后勤部分人员思想过于反常，没法沟通，导致监督力度不到位。

总之，20xx年又是以本日作为一个动身点，新目标、新挑战，在新的一年中继承尽力工作，好学习、勤总结，最后祝愿我们宾馆生意兴隆、财源广进!祝愿列位领导在工作的征程中勇往直前，人生的跑道上一帆风顺、祝愿列位同事在新的一年里续写人生新的辉煌!

**办事人员的工作总结6**

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。

**办事人员的工作总结7**

伴随着紧张而忙碌的工作，20XX年已悄然过去了。在公司领导班子的正确领导下，办公室各位员工的共同努力下，我们较好的完成了各项工作任务。经过两年多的稳固和发展，逐步进入了正轨，这就要求我们办公室办公人员的工作也需要从细、从精入手，更好、更细致的做好自己的本职工作，将办公室变为公司业务经营发展的坚强后盾。回顾过去这一年的工作，留给我的有成功的经验，也有失败的教训。为了在接下来的半年里更加顺利的开展工作，作出更好的成绩，将今年的工作总结如下：

>一、工作完成情况

1、企业资质延续工作：完成了市政公用工程监理乙级、安全生产许可证的延续申报工作，及造价咨询甲级资质延续申报的材料准备工作。

2、投标情况：合肥部共计完成投标业务3项，中标1项。

3、做好各类人员的注册、注销、变更等工作。

4、完成ISO质量体系认证证书年审工作。

5、完成造价咨询、招标代理、施工各项业务的统计报表上报工作。

6、做好公司各类用印的登记、用车的登记、办公用品收发的登记等工作。

7、做好公司人事档案的管理工作，包括新入职人员档案的调档、材料添加及离职人员的档案转出办理工作。

8、做好公司员工福利、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、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位等。

9、做好公司会议及其他各项会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理和会议概要及重点的提炼等工作，及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料、批文等整理归档，并做好资料的归档管理工作。

10、完成公司加入协会的统计工作和会费缴纳工作，并做好各个协会来文登记接收及回执的发送。公司今年上半年新加入协会：安徽省建设工程项目管理协会。

11、完成先进个人、造价咨询专家库及优秀企业等各项评优申报工作。

12、企业获得荣誉情况：

14、合肥部上半年业务完成情况：完成合肥招标投标中心清单控制机编制业务10项，其他地区21项；完成结算审核项目11项。

>二、工作计划

1、配合做好办公室做好造价甲级资质的延续工作。

2、做好各类人员的报名工作，按照安徽省人事考试中心的考试计划，对各类考试进行梳理，并提前通知。

3、对公司各类人员证件有效期进行梳理，对即将到期的证件，提前做好报名及延续注册工作。

3、做好下半年职称评审工作。重点做好初级职称的评审认定及社会化中高级职称相关工作。

4、做好ISO体系换证工作。

5、接受领导安排的各项任务及配合业务部门做好服务后勤工作，为公司业务的开展提供强有力的后勤保障工作。

>三、以后工作努力的方向

在以后的工作中，要坚持以“服务”为宗旨，强化行政人员素质，提高办事的实效性，加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。由于办公室的工作突发性、偶然性、被动性强，所以对待各项工作，要未雨绸缪，以超前性、预见性增加工作的主动性；二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只等领导安排而提供简单的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

**办事人员的工作总结8**

今年以来，在委领导及处长的领导下，在同志们热情帮助下，经过半年的勤奋、刻苦，脚踏实地地努力工作，在各方面都取得了很大进步，很好地完成了所负责的各项工作任务，现简要总结如下：

>一、加强理论学习，固牢政治思想基础

进一步坚定了政治信念。紧跟形势更新思想，不断加强党性锻炼，不断加强世界观的改造，确保了在思想上、政治上与行动上始终同^v^保持高度一致。积极参加委内组织的树立科学发展观、求真务实等各项学习，并结合工作和思想实际做好读书笔记，努力提高政治理论素养，增强工作的政策水平和思想上的政治敏锐性。

>二、虚心好学，努力提高业务素质和技能

熟悉业务、掌握技能是综合部门的基本要求，也是完成好本职工作履行好职责的需要。对此，在思想上确立了刻苦钻研本职业务技能的决心。吃透上级精神，注意收集各行信息，多方积累素材，努力提高对经济的认知，增长经济头脑；通过工作或利用完全空余时间经常与各有关处室联系，更多地了解和熟悉方方面面的情况；积极主动地承担大小工作，在工作中注意做有心人，虚心请教领导和同志们，力求提高自身综合素质。半年来，通过勤奋好学、埋头苦干，工作能力有了明显提高，这为做好本职工作，履行好职责打下了基础。

>三、勤恳、尽责，圆满完成各项工作任务

处里工作多、且任务急、要求标准高。对此，在工作中，能够主动为领导分忧，替处长分担，无论份内份外、工作任务大小，都能够坚持高标准，并尽其所能自觉自愿地做好，力求做得让领导和同志们满意。半年来，对待工作，任劳任怨，勤奋努力，表现出了应有的爱岗敬业精神。协助处长，今年主要完成了以下几项工作：

1、较好地完成了大量的文字材料工作。文字工作是非常清苦的工作，但自己能够把整理材料作为熟悉工作业务、了解情况的重要环节，不畏辛苦，勤奋刻苦，经常加班加点，有时碰到涉及的情况不了解，组织材料困难，也能硬着头想方设法写好。通过不断地努力，能为单位出点微薄之力感到欣慰。

2、积极配合完成其它工作。主动参与并承担部分内容的写作，共同完成。与同志们协作共同完成上级要求的任务，得到省里的好评。

3、完成临时性和领导交办的各项工作任务。半年来，无论是各级领导交办的，还是一些临时性的工作任务，都能认真对待及时做好，按时按质完成。

>四、严格要求，以己努力处处维护集体利益

在行风整顿活动中，对己从严要求，自觉参加学习教育，提高行风自律意识。严格遵守各项规章制度，规范言行，努力树立良好的自身形象，点滴之处尽力呵护集体声誉。能够尊重领导，团结同志，在工作中支持、配合、团结协作，在相处中以诚相待，友善相处，融入集体，营造融洽氛围。

总之，在过去的时间里，通过勤奋，做了一些力所能及的工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题，还需领导和同志们予以指正，以便在今后的工作中加以克服和改正，更好地开展工作。

**办事人员的工作总结9**

20xx年，在院和办公室的正确领导下，我按照院和办公室的工作精神与工作部署，以科学发展观为指导，围绕自身岗位工作职责，刻苦勤奋、认真努力工作，较好地完成工作任务，取得了一定的成绩。现将20xx年个人工作情况总结如下：

>一、抓好自身建设，全面提高素质

我作为办公室综合管理员，肩负着为院领导和各专业科室员工服务的职责，知道自己责任重大，努力按照政治强、业务精、善管理的复合型高素质的要求对待自己，加强政治理论与业务知识学习，全面提高自己的政治、业务和管理素质，为做好各项工作打下坚实基础。在实际工作中，我做到清正廉洁，爱岗敬业、吃苦在前、享乐在后，按院和办公室要求全力做好工作，提高工作效率与工作质量。

>二、刻苦勤奋工作，全面完成工作任务

作为办公室综合管理员，工作范围广，日常事物多，涉及后勤、外勤、接待等方方面面工作，工作看起来虽然细小，但都与院的整体工作紧密相关，丝毫不能马虎。为此，我严格要求自己，精益求精、一丝不苟地认真做好各项工作，确保工作质量，让院领导放心，让员工满意，让客人舒心。在做好日常管理工作的同时，20xx年着重做好两项工作，一是在9月份完成办公室装修搬迁工作，让办公室人员有更好的工作条件，专心致注做好工作。二是在12月份开展试验基地报建工作，做好设计招标等有关前期准备工作，确保日后试验基地能够顺利建设。

>三、培养良好作风，促进工作发展

做好办公室综合管理工作，除了业务知识与技能外，更主要的是工作作风。我严格要求自己，培养良好作风，以严谨的工作态度对待工作，认真对待每一项工作，负责到底，做好任何工作。对自己做到技能精、作风硬、讲诚信、肯奉献，爱岗敬业，全心全意为院做好服务工作，促进院各项工作发展。

20xx年，我认真努力工作，虽然提高了自己的工作业务水平，完成了工作任务，取得一定成绩，但是与院领导的要求相比，还是需要继续努力和提高。今后，我要继续加强学习，努力实践，求真务实，开拓创新，奋发努力，攻坚破难，把各项工作提高到一个新的水平，为院又好又快发展，做出我应有的努力与贡献。

**办事人员的工作总结10**

今年以来，我镇政协工作在县政协的悉心指导下，在镇党委的领导下全面贯彻党的十七届三中、四中全会精神，按照县委十三届九次全委扩大会议的安排部署，以科学发展观为指导，以保发展、保民生、保稳定为目标，切实履行政治协商、民主监督、参政议政三大职能，我镇政协工作组也坚持为决策服务、为发展服务、为XX强镇服务，紧跟形势、紧贴中心、服从大局、服务基层。为强镇XX凝聚力量，作出了新的贡献。

>一、强化理论学习、不断政协工作组队伍建设

为切实提高政协委员、广大党员干部和无党派人士对我镇产业结构调整、增加农民收入和新农村建设的进一步认识，把思想统一到镇党委新的一年工作发展目标与工作需求上来，达到政协与党和政府的同心协力，我镇政协工作组按照我镇年初工作部署，以创建学习型党组织活动为抓手，以努力推进学习型政协建设为目标，为此我镇政协工作组联系政协委员和镇政府干部一道开展学习。在学习的过程中我们主要抓住了三个方面：一是深入巩固科学发展观成果，同时把^v^精神、十七届四中全会精神、及政协相关件的学习结合起来，使每位委员工作方向和XX；二是加强对市、县各项惠农政策，调整产业结构、增加农民收入的各项方针政策的学习，三是在学习的过程中要求政协委员针对我镇所存在的现实情况进行讨论，把中央的政策和地方的特色结合起来融会贯通，为南岔特色的政协工作提供了理论保障。

>二、围绕中心服务大局，积极参政议政全面履行政协职能

上半年，在政协工作过程中我们坚持围绕中心、服务大局，全面履行政治协商、民主监督、参政议政职能，为促进全镇经济社会发展做出了积极努力。在工作过程中我们除了进行对政府的民主监督以外还经常组织委员深入群众听取群众对党和政府的心声，并且把一些确实存在的问题及时向上级反映。其中在科学发展观学习调研活动中针对群众行路难、就医难、上学难、饮水难、教育难、就业难等六难问题向镇党委集中反映。就进行农业产业结构调、农村土地流转、村村通油路工程、家家通有线电视、新型农村合医疗、中低产田改造工程、农业科技入户工程、社会治安联防联治和新农村建设等十个方面提出了建议并且全部被镇党委采纳。目前根据我们的建议镇党委、政府和相关职能部门积极衔接部署，止目前，村村通油路、家家通有线电视和九北村中低产田改造工程已全面完成，全镇安全水饮用率和困难群众帮扶均率达到100%。其中农业产业结构正在稳步推进，今年全镇以蜜瓜、红枣、葡萄为主的特色产业面积达到万亩，特色产业面积占到总耕地面积的65%以上；土地流转成绩喜人，止目前全镇流转土地8000多亩，其中集中连片流转3700多亩；镇中心卫生院门诊楼正在修建中，该工程完成后将显著提高全镇就医条件；目前全面启动了涉及五个村7577人的安全饮水工程，工程预计9月底完工，届时可以实现24小时供水；投资297万元的七工村秸秆气化综合利用项目也在紧锣密鼓的筹备当中，今年截止目前，全镇已落实各类救助资金万元，新型合作医疗农户达2957户10641人，参合率达到。通过我们的努力，为建设新农村和构建和谐社会加快了步伐，为提高农民收入做出了应有的贡献，在群众和政府之间起到了良好的沟通桥梁作用，获得了镇党委、政府及广大人民群众的充分肯定。

>三、尽职尽责建功立业，为南岔经济社会发展添砖加瓦

我镇上半年的政协工作中，政协工作组除了在履行政治协商、民主监督、参政议政职能外，充分发挥政协委员的优势，主动融入南岔经济发展大局，努力为南岔经济社会发展做出积极贡献。我镇政协工作办公室社情民意信息员九南村八组汪占明引进客商，集中流转土地1106亩，落实千亩连片蜜瓜示范点1个，创出了一条“客商+专业经济合作组织+基地”的新路子，由于他的示范带动，十工村四组党员张红军牵头成立了专业经济合作社，引进客商，规模流转土地1250亩，发展蜜瓜产业，蜜瓜亩均收入达到2500以上，被县上评为种瓜大王。通过努力，委员们都做出了较好成绩，在自身事业成功的同时也提高了社会效益，增强南岔在外的知名度，促进了南岔的健康可持续发展。

目前，我镇各项建设事业正在飞速发展之中，而政协工作面临的压力也明显加大，在工作中，我们意识到工作还存在不足，我们将在县政协的悉心指导和镇党委的正确领导下加以改进，不断提高，努力做好政协各项工作。

**办事人员的工作总结11**

办公室是一个平台，一个可以发挥才能、挖掘潜力的平台，作为办公室一员，我深知办公室工作的重要性。经过近一年的工作锻炼，我想自己渐渐达到了一名合格的办公室要求。仅仅合格是不够的。虽然一直在努力上进，但是自己距离优秀还差距很远。经常怀疑自己是否能成为一名优秀，也时常加以反省。刘主任说过能完成领导安排的任务只能说明你是合格的，要是在完成任务的基础上加以创新、加以思考，这才能是优秀。我想这就是自己所欠缺的吧。有试着去努力，可是没有一点起色。或许是因为自己有太多的压力，也许这样说只是给自己找一个借口。让自己不去想那么多，现在的我只是想努力做好自己的合格，至于优秀暂时不去想，其实并不是自己不求上进，自己的努力领导和同事都有目共睹、看在眼里。有时候这样子我觉得很知足，俗话说知足者常乐。我只想一步一个脚印的走自己的路，累了歇着，渴了就喝，饿了就吃，我知道自己选择的这条路会很漫长，我只想走的踏实。这样的我，才是真实的我。

办公室的工作事多繁琐，但是每一件事大家都能做的井井有条，这是值得我这个新员工学习的。我希望办公室是一个家，家和睦了才会团结，团结了才会出成绩、出成果。自己成为办事员，这是领导对自己的肯定，我会尽职尽责的去完成和完善自己的本职工作，努力去维护这个“家”的和睦，把“眼勤”、“手勤”、“嘴勤”三勤好好的去发挥。自己的进步离不开领导、同事对自己的支持和点拨，在今后的工作中，我将努力提高个人素质向一名优秀的综合工程师迈进。

一、努力的去学习、提高本领，

二、加强处室工作的效率，提升水平。

自己在安环处工作的\'时间还短，还有许多不足和缺陷。需要向领导学习、向身边的同事们学习。也希望各位领导和同事们一如既往的继续支持和点拨，我会努力的。

**办事人员的工作总结12**

自我校名师工作室成立，我能成为了这一工作室的一名成员，十分高兴。在这段时间当中，我受益匪浅，不仅仅开阔了视野，也提升了自身的教育素质，名师工作室的平台不仅仅为我们的个人发展供给了机会，同时也使我们认识到自身的不足。现将一学期的工作做以如下总结：

一年来，在谭教师的带领下，我与工作室的伙伴们逐步成长。时间匆匆流逝，转眼间，进入这个温馨、进取向上的名师工作室团队已经快一年了，一年的工作、学习和实践虽然让人紧张、繁忙。可是我感觉收获多多，感慨多多。

一、进取学习

在这一年中，我按照工作室计划的具体要求认真地学习教育理论，在理性认识中丰富自我。深入钻研教材，课程标准，研究教法，体会新课程的性质、价值、理念，提高自我的业务本事。

1.理论积淀，提升素养。心中有课标，是一个教师上好课的前提。本学期，我仔细研读了课程标准，做了详细笔记。对其他所有学科的课程标准，经过各种途径超找相关资料进行了仔细阅读、记忆，心中对教育教学工作的目标很明确，方向也很清楚，为工作的落实打好了基础。

2.经常观看各个学科优秀课堂教学视频，了解总结优秀课堂的方法特点，把理论与实践进行结合研究。

3.阅读优秀的教育教学文章，从中获得启发与提升。

二、努力实践

1.进取开展课堂教学的有效性研究，完成了与课堂教学相关的论文。勇于承担指导新教师和学校对外公开课。

2.进取参加名师工作室以及学校的各项相关活动、培训，在活动中本人力求做到以提高自身素质为准绳，以提升新课程教学理念为基准。在培训活动中自身本事得到了锻炼和提高，自身素质得到了不断更新。

3.进取参加听课、评课等活动，向其他教师学习，在研讨活动中能就课堂教学、教材教法及教学实际问题进行切磋交流。从而促使自我在实践中不断感悟，在感悟中不断提升。

三、不断反思

在不断的探索和研究中，我认识到下头两点是我们所有教师都应要努力追求的：

1.当好教学活动的组织者

在学习和研究中，我认为教师要充分信任学生，相信学生有完全学习的本事。要把探究的机会交给学生，让学生充分展示自我学习的过程。新课程实施的灵活性大，教师难以驾驭教学行为，课堂教学中表现为过多的焦虑和不安。原因是教学过程中，教师应对学生精彩纷呈的学习活动，还不习惯参与学生的学习过程，观察和探究学生的学习方式，及时了解他们的认知情景，学生的需要没有真正地被关注，教师的指导没落到实处，甚至是走形式。所以，做好教学活动的组织者是很有必要的。

2.做好一个成功的“引路人”

一堂新课开始，我们可经过导入的设计、学习氛围的创设、教材所蕴含的兴趣因素、课堂内外的各种资源来唤起学生对新知识的兴趣，让学生产生学习的意愿和动力。然后，教给学生探索、发现的方法，让学生会探索、会发现。教师除了必须把学生自学作为课堂教学的重要步骤外，还需精心设计每一次自学的目标、资料，同时加强自学方法的指导，有时的作文指导课，似乎是在纸上谈兵的时间过多，学生真正动手的时间较少，怎样解决这一问题呢，我也在不断思考。所以，我们要做一个学生在学习路上的引路人。

四、努力方向：

一向以来，我在实践中不断反思，不断总结，找出自我的不足，明确了努力的方向，制定了以下努力的目标：

1.在提高课堂实效性上下功夫，使学生在每一堂课中有更大的收获。

2.及时总结，加强反思的本事，将自我平时积累的经验、有价值的思考、及时记录下来，以便更快地提升自我的水平。

一学年度的工作结束了，虽然取得了一些提高，但距离工作室的要求还差得远，还有许多方面需要继续努力。

**办事人员的工作总结13**

办公室文员工作是我从事的x份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽x大努力去适应这一岗位。现在就20xx年的工作情况总结如下：

>一、以踏实的工作态度适应办公室工作特点

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调：沟通做到上情下达这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急让本人不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多，工作时间经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐明天还会有其他工作要去处理，所以本人经常利用休息时间来做，]把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少工作量大，特别是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在20xx年里遇到各类活动与会议，本人都积极配合做好会务工作与部门同事心往一处，想劲往一处使不会计较干得多干得少只期望把活动圆满完成。

过去的20xx年是企业的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档本人都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助本人都会x时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

>二、尽心尽责做好本职工作

以下是本人的20xx年办公室工作总结：

1、文员工作严要求

(1)公文传阅归档及时。文件的流转：阅办严格按照企业规章制度及ISO标准化流程要求保证各类文件拟办：传阅的时效性并及时将上级文件精神，传达至各基层机构确保政令畅通。待文件阅办完毕后负责文件的归档：保管以及查阅。

(2)下发公文无差错。做好分企业的发文工作负责文件的套打：修改：附件扫描：红文的分发：寄送电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大有时一天有多个文件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿以确保发文质量20xx年以来共下发红文x份。另外负责办公室发文的拟稿以及各类活动会议通知的拟写。

(3)编写办公会议材料整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结：计划并拟写当月工作回顾整理办公会议材料汇编成册供领导室参考。办公会议结束后及时整理会议记录待领导修改后送至各部门传阅。

2、督办工作强力度督办是确保企业政令畅通的有效手段，过去的20xx年以来作为督办小组的主要执行人员在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后通过口头：书面等多种形式加大督办工作力度。抓好企业领导交办与批办的事项：基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况，以及领导交办的临时性工作等，并定期向领导室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口。过去的20xx年在内部宣传方面本人主要是拟写企业简报做好协办的组稿工作，以及协助板报的编发外部宣传方面完成了分企业更名广告：x祝贺广告：x贺新年广告的刊登另外每月基本做到了有信息登报。

4、完成办公室文员职责工作

办公室文员工作是一个讲责任心的工作。各个部门的比较多请示：工作报告都是经由本人手交给领导室的并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中仔细：耐心。20xx年以来对于各部门：各机构报送领导室的各类文件都及时递交对领导室交办的各类工作，都及时办妥做到对领导室负责对相关部门负责。因为这个工作的特殊性，为了更好地为领导服务保证各项日常工作的开展，每天本人基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务需要加班加点，本人都毫无怨言认真完成工作。

5、企业文化活动积极参与

20xx年以来积极参与了司庆拓展训练：员工家属会：全省运动会：中秋爬山活动：比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作，为企业企业文化建设凝聚力工程出了一份力。20xx年以来无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距与不足还是存在的：例如工作总体思路不清晰还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻脑子动得不多，没有想在前做在先;工作热情与主动性还不够有些事情领导交代过后没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性直到领导催了才开始动手造成了工作上的被动。

20xx年有新的气象面对新的任务新的压力，本人也应该以新的面貌：更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作上发挥更大的作用取得更大的进步。本人将做好20xx年办公室个人工作计划，以求更大的进步。

**办事人员的工作总结14**

时光荏苒，20XX年已经过去了，回首过去的一年，凭着对学校的热爱、对工作的热情和对领导的感情，坚持“真诚为校”的不变信念，在艰辛和执著中尽职尽责地工作。20\_年度我在上级部门的指导下，配合好校长开展好学校各项的工作。兢兢业业，尽职尽责，为学校的和谐稳定及各项教学工作的有效进行贡献了自己的力量。

>一、重视学习和写作，不断提高自身素养。

人常说，有理论才有水平，有水平才有实力。为使自己在写文章、办事情时更有底气，在想问题、拿主意时更有见地，一年来，我始终坚持学习政治理论、时事政策和业务知识，自觉把它们作为自己的思想理论源泉，用党的^v^精神武装头脑、指导行动、推动工作。在日常工作中，我坚持阅读一些管理类和文学类的书籍，以博采众长，增加自己的知识积累。

>二、坚持严于律己、努力做好表率。

我能处处严格要求自己，坚持“治理就是服务”的理念，把“活得平淡、默默无闻、舍得付出”作为自己的准则;严谨细致、扎实求真、埋头苦干。我树立了正确的价值观、利益观，廉洁自律，洁身自好，慎言慎行，堂堂正正做人，中规中矩办事。

>三、认真履行职责，用心开展工作。

办公室工作的规律就是“没有规律”，繁琐无序。我能正确处理苦与乐、得与失、个人与群众、工作与家庭的关系，甘于奉献、老实敬业，经常加班加点，保证了各项工作的高效运转。

2、接待工作重热情。接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外在形象。为此，只要有客人来访或电话咨询，教育局领导也好，兄弟学校的老师也好，或者是家长，我都尽力做到诚恳、热情、细致、周到。本期共有四次大的接待，邵阳市市级示范中学的迎检，新邵县综治工作的迎检、新邵县创选争优活动的迎检以及新邵县目标管理督导评估迎检，接待热情细致周到，获得了他们的肯定。

3、会议管理抓规范。会议管理上注重了会前仔细筹备，注重细节，思考周到，会中认真细致地做好相关记录，会后及时清理会场，督促落实会议精神。做到每次会议会前准备充分，会中严肃认真，会后执行有力度。20XX年尤其抓好了教代会的筹备工作，由于准备充分，教代会开得十分成功。

4、档案整理求精细。20XX年，学校以市级示范中学迎检为契机，加强了学校的档案整理工作，力求精细化，做到分门别类，类别清楚。透过暑假两个月的加班，学校档案管理科学规范。在市级示范高中迎检中，专家组对材料的整理给出了很高的评价。在年终的督导评估中，教育局领导也进行了表扬。

5、宣传工作有影响。作为办公室主任，我担起了宣传报道的主力军。一是在校内充分利用宣传墙进行宣传，二是制作了光盘《凤凰展翅飞--新邵五中发展纪实》，三是制作了图文并的《新邵五中招生指南》，四是在媒体上发表了几篇宣传报道，如《宁建国：情系新邵五中》《退伍军人情牵母校忙军训》等，获得了社会的好评。当然，上由于自己还担任了繁重的教学任务，本学期的宣传报道比较少，今后应再接再厉。

6、值日工作求务实。能认真履行值日的职责，做好考勤记载，深入课堂一线开展随堂听课，发现问题及时汇报，及时上交值日记录。人事工作无误差。按照公平、公开、公正的原则，认真做好了教师年度考核、职称评审、评先评优工作，做到了考核评优无意见，职称评审无矛盾。

>四、取得以下成绩：

1、高质量地完成了市级示范中学迎检材料的准备工作，确保了市级示范中学的复检一次性过关。

2、高质量地完成了普九化债材料准备工作。

3、成功召开了教代会，透过了新制定的《绩效工资奖励部分分配方案》和《教职工考勤方案》，透过了对原先一些方案的修改。

4、做好了职评工作，职评参评老师人人过关。

5、县双十佳我校两人入选。

我因工作出色，20XX年度也考核为优秀，立三等功一次。

>五、今后努力方向

随着社会对教师的要求越来越高，学校也面临着新的形势、新的任务，对办公室工作也提出了新的、更高的要求。所以，总结自己的工作，我认为作为学校办公室主任，也务必适应新的状况，进一步增强职责意识、服务意识、效率意识、创新意识，努力做好办公室工作：

一是工作中不能轻理论学习，解决问题完全凭热情、凭经验、凭情感，要站在理论的新高度创造性地解决问题。

二是不能由于办公室工作事情杂而有急躁情绪，工作中要多一份耐心、细心，尽量避免出差错。

担任办公室主任一职，让我感受颇多，受益匪浅。由衷地感谢学校领导的信任，感谢大家对我工作的支持，个性是工作出现差错时给予的谅解与关爱。在今后工作中我将虚心理解大家批评和监督，不断进步。

**办事人员的工作总结15**

一年来，在各个领导的关心支持帮助下，无论是在思想上还是工作方法上我都有了比较大的进步，在对待和处理问题上也日趋成熟。根据我这一年的工作情况，现总结汇报我本年度的思想、工作状况：

>一、认真学习，努力提高

时代不断更替，我们的工作也在不断变化，要适应工作需要，需要做的就是加强学习。一年来，我首先是认真学习了党的十九大精神。加强理论素质的学习，用正确的理论思路来指导自己的实践，不断改善自己的观念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想和行动上和党组织保持高度一致;第三是认真努力学习工作需要的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了一定的提高。

>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，都得慎重考虑，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，进入角色。我工作的时间不太长，对x镇的方方面面还缺乏应有的了解，而办公室工作又涉及x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x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一件事。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，整个办公室工作井然有序地开展，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x少的时间，做到自己的x好，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。

>四、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、了解还不够多，还不能完全适应工作需要;

二、由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当;

三、由于学习不够，工作中有时会感觉力不从心;

四、工作方法上还有待改进

这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

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。

**办事人员的工作总结16**

我从事办公室工作的时间不是很长，自身的素质和业务水平离工作的实际要求还有一定的差距，但我能够克服困难，努力学习，端正工作态度，积极的向其他同志请教和学习，能踏实、认真地做好本职工作，为出版社的发展作出了自己应有的贡献。

通过学习认真地审视了自身今年以来的思想和工作，结合自己的工作、思想实际，我准备：

>第一，要提高学习马克思主义理论的自觉性。

认真学习马克思列宁主义，是党的章程规定的^v^员义务的第一条。^v^员必须懂得：理论上的成熟是政治上成熟的基础，政治上的清醒于理论上的坚定。有些同志在重大问题上政治不敏锐，甚至失去辨别能力，重要原因就是缺乏应有的马克思主义理论素养。理论上贫乏，政治上就不清醒。只有刻苦学习马克思主义理论，才能在复杂多变的国际环境中，在深化改革、扩大开放、大力发展市场经济的新形势下，坚定共产主义理想和社会主义信念，牢记全心全意为人民服务的宗旨，始终坚持党的基本路线不动摇，永远保持一个^v^员应有的共产主义纯洁性。

>第二，要坚持理论联系实际，学以致用。

理论联系实际，是马克思主义一个基本原则。学习马克思列宁主义，必须坚持理论联系实际，坚持学以致用。最重要的是运用马克思主义的立场、观点和方法来改造主观世界，端正自己的世界观、人生观、价值观，提高为人民谋福利的自觉性。评价一个^v^员重要的是看他做的怎么样，看他能不能在端正自己的世界观、人生观、价值观上下功夫，实现学于用、知与行、说与做的统一。

>第三，掌握做好本职工作的知识和本领。

党的章程中把学习科学文化和业务，努力提高为人民服务的本领，作为^v^员的一项义务作了明确的规定。当即世界科学技术突飞猛进，科学技术对社会，对经济影响愈来愈大。因此，我们要把学习科学、文化和业务知识，掌握做好本职工作的知识和本领，提高到保持党的先进性的高度来认识，从而增强学习科学、文化和业务知识的自觉性和紧迫感。^v^员要掌握做好本职工作的知识和本领，一靠学习，二靠实践。要干一行，爱一行，学一行，钻一行，精通一行，努力成为本职岗位上的内行和能手。

^v^员应该成为学习的模范，不但要刻苦学习马克思主义理论，而且要学习科学、文化和业务知识，掌握做好本职工作的知识和本领，努力创造一流的成绩。只有这样才能在新形势下更好的发挥先锋模范作用。

在今后的日子里，我一定要加倍认真负责，更加严格地用^v^员的标准来要求自己，努力向党员同志看齐，缩小同党员同志的差距，经受住党组织的考验。无论任何时候，无论遇到什么情况，我都始终坚信党的领导，认真执行党的各项方针、政策，毫不动摇地跟党走，争取早日加入党组织。

**办事人员的工作总结17**

20xx年是成果的一年，也是大成长的一年。在汪总的教诲 、赞成 、鼓励下。在与旅店的工作互助下，使我学到了很多的东西，使我广阔了思路，加强了与各部分的工作交换，经过议定我与大家的互助竭力下，使我美满的结束了带领交给我的任务。下面做简要小结以下:

1、在平常工作中我们建立了三个理念

1、顾客理念：一切为顾客为核心，不论碰到多么刁蛮的顾客，我们都要以办事好顾客的最 终目标

2、细节理念：细节决议成败，做好每个工作细节，旅店的办理系统，办事系统才会顺畅的运转。

3、文化理念：让顾客享福一种高品格的、独特的用餐体验、让员工在健康和谐的企业氛围中工作。

2、餐饮办事时候长，篡夺利用时候构造培训进修。让员工明白餐饮工作的紧张性，更要使员工有勇于奉献争做进步的敬业精神。

3、坚定“本心品格、质量第一”的策划理念，抓好落实工作，使员工明白旅店的标准，是每一名员工的工作尺 子 为进步员工的标准意识，我订定的岗亭培训筹划，构造员工进行了联合的操纵标。

4、环绕旅店成长要求，健康旅店办理程序与轨制，明了成长任务。

5、典范企业办理，履行品牌成长计谋，在后勤此情况下，我们深感责任庞大，饭店带领能以高度的责任感和颓废的工作热忱带领全部员工在竞争中求成长，发扬联合、高效、务实、奉献的企业精神。经过议定节能降耗保持饭店运转，获得了精良的结果。巩固了员工步队，获得了较好的经济效益和社会效益。

新的一年，新世纪面对新的挑衅，同时也储藏新的机会，只要我们坚定在汪总的精确带领、扎结壮实的做好本职工作，费尽心计心情进步办事质量，连续提过全部员工办事程度，就必定能够高质量的周全结束20xx年的各项工作任务为世纪做出我们应有的贡献。

**办事人员的工作总结18**

20xx年度办公室工作忙碌而充实。全体办公室工作人员紧紧围绕宫内中心和重点工作，结合部门工作职责和工作计划，以招生、培训工作为中心，努力发挥好办公室协调、督查、管理、服务职能，努力提高管理水平、服务水平，尽心尽职为我宫领导、为招生培训、为广大师生做好服务工作。积极完成各项工作和领导交办的各项任务，为保障我宫工作正常运转发挥了积极的作用。

>一、常规工作组织

协助安排好重大公益活动、行政例会、宫务会、教师会等，保障单位重要工作和重大活动的顺利开展，并做好各类会议记录。立足全局，注重与培训、活动、财务等职能部门之间的协调、配合和沟通，从而确保整体工作正常有序地进行。

密切联系群众，广泛听取群众的意见、建议、呼声和关切，忠实地向领导反馈信息，并对各种动态进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据，当好参谋助手，服务主任决策，并向教职工及时传达贯彻单位决策，加强督办检查，促进各项决策的落实。

做好办公室日常行政事务工作。完成单位的目标制定、管理、督促工作和年终目标自查报告，组织教职工填写事业单位聘任合同书和签定好安全责任书。做好法定节日、寒暑假的值班安排工作，督促检查上级和单位领导部署工作的落实情况，及时传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证上下政令畅通。

认真做好了上级领导、社会各界、单位交流以及职能部门同志的检查、调研、来访接待工作。

>二、人事工作及时办理法人年检、验资报告

一年一度的核编、每个教职工的社保、医保等系列工作。认真做好了教师职评工作和调薪工作，高质量地完成了1名教师的晋升材料的展示、整理、审核、上报、聘任等系列工作；制定了09年招聘、招考人员的资格认定条件，完成了2人的考核招聘、1人的考试招聘的各项工作和相关材料；完成了1人的转正定级的相关材料；办理了1名教师的退休手续，没有出现任何差错。

按照上级要求，保质保量地完成了专业技术结构比例表、20xx事业单位人员统计表、20xx招聘计划一系列表、岗位设置方案、离退休人员生活补贴花名册、乐山青少年宫教师津补贴发放方案等各类表册100份左右。组织完成了职工的年度考核工作，整理上报考核汇总表和结果登记表。

>三、档案、社区工作

1、做好了档案归档工作。及时做好文件的收发、登记、整理、立卷、归档工作，方便有关人员查阅，查阅严格按照制度执行，必须领导批准，作好借出、归档登记工作。

2、做好了报刊杂志订阅收发工作，完成了上级交给的年度党报党刊和各类报刊订阅任务。

3、认真做好单位及师生的获奖情况的登记、奖证收集、年终汇总工作，为单位的目标考核提供有力的依据。考勤的月汇总和公布、年汇总的工作做到准确无误。

4、加强与社区联系，按照要求年初与社区签定好计划生育、卫生、综治等工作的目标责任书，制定好各类计划和年终写好各类总结，及时向社区上报信息，尽职尽责地搞好了社区工作。

>四、工作中的反思及努力方向

1、进一步加强自身素质建设，不断增强责任感；加强办公室的管理，规范办事程序，确保工作无差错。

2、牢固树立服务意识，大局意识，做好单位的规章制度、决策的宣传、解释工作，增强工作的向心力、凝聚力和责任感。

3、进一步改进工作方法，克服因工作繁琐而带来的急躁情绪，积极为主任及决策层分忧解难，为广大教师提供更多的优质服务。

4、努力以档案归档的新标准整理多年的档案，使档案管理工作走向科学化、规范化。

办公室将继续在青少年宫领导的大力支持和全体教师的共同配合下，发扬成绩，克服缺点，进一步加强工作的责任心和事业心，牢固树立服务大局、服务师生的.意识，继续发扬奉献精神，求真务实，开拓进取，为我宫的发展做出更好更大的贡献。

**办事人员的工作总结19**

>一、做好办公室的日常管理工作

公章方面，严格遵守公司公章管理制度，做好公章的保管和使用；文字工作方面，主要是每月积极收集、组织材料，草拟简报等；档案管理方面，一是做好公司各部门项目有关资料的收发、登记、文印、查阅和归档工作，二是对应项目编码，将档案室08年至今的各项目工程资料分别按前期文件、合同文件、施工期间文件一一归档同时建立电子档案，方便查阅，确保了文件收发、档案管理井然有序；会议后勤方面，做好公司各种会议的相关会务工作；11月份重点办工作期间，积极学习了解征地拆迁相关知识，熟悉\*\*区承担的重点项目征地拆迁相关情况，协助做好区城建重点办相关文字材料工作及其他支持工作。

>二、加强自身学习，提高业务水平

办公室是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作的繁杂性。自从进入公司以来，我不断学习、努力工作，从做好本职工作和日常管理工作入手，从身边的小事做起，正确认真地对待每一项工作。同时也感到自己的学识、能力和阅历与本职工作都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心。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、协调办事能力和文字言语表达能力等方面都有了很大的提高，能够以正确的态度对待各项工作任务，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、存在的不足

一是办公室的工作繁杂，处理事情必须快精准、在这方面我还有很多不足，偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至出现一些不该出现的错误。二是对自身角色定位、认识不够，对工作程序掌握不充分，对自身工作熟悉不全面，工作主动性、前瞻性有待加强。三是缺少细心，办事不够谨慎，时有粗心大意、做事草率的情况。四是工作中不够大胆，对以前的工作模式存在依赖性，要在不断地学习过程中改变工作方法，不断完善创新。

>四、今后努力的方向

一是必须提高工作质量，工作中要重视思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实、尤其要找出工作中的不足，善于自我反省。二是要注意培养自己的综合素质，加强学习，拓宽知识面，切实提高办文、办会、办事水平，不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。三是不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摒弃浮躁等待的心态，做到肯干、能干、会干。

在即将迎来的新的一年里，我会克服不足，继续努力，尽职尽责把工作做好，同公司一起进步成长！

**办事人员的工作总结20**

作为酒店餐厅办事员，新的一年也有新的计划与计算，同时也必要对即将曩昔的一年进行一个整体的总结与阐发。xx年光阴过得真快，新的xx年正在向我们迈进，我希望我们酒店餐厅办事员在这新的一年里脱下旧妆，换上新妆，有个更新更好的改变，正所谓，我相信我将必然能做得更好！我也希望在这里我能将我的快乐带给顾客沾染同事。

我也在此感谢人人，在我们一起共事以来的这段光阴里所给我的支持和赞助，回头观观已走过的这段路，一路上都是跌跌撞撞的，但却很充足，我感觉有成绩感。记得我刚迈进盛丰上班的第一天，我什么都不会，就过最基础的向顾客至迎接词我都感觉开不了口，我零丁上工作站后又犯了许多的差错，其时我真的想打退堂鼓，想一走了之。

然则霉畚当我犯差错时人人兑揽磕地给我指出差错，并且亲自教我正确操作措施；我记得一年前我将要从学校跨入社会时，有一个人曾经对我说过一句话“你是一个男孩，我相信你无论遇到什么艰苦都能大胆的去面对。”她的这句话我永远都不会忘记，因为是她的这句话让我重新找到了自信，我也不会忘记人人对我的支持和赞助，因为人人的支持和赞助让我再次感想感染到了人人庭的温暖与温馨，我在此向人人道一声谢谢，同时在工作中与人人有过一些磨擦，我向人人道一声对不起，请包容。

再次，我希望在以后的生活和工作，人人能给我多提一些建议，我必然客气地听取，无论是生活中的、照样工作的不够或缺陷我都邑加以改进，通过与人人一起在盛丰相处的这段光阴里，我发明无论在为人照样在处事方面，本身都有较好的转变。

与人人相处也较随和，工作起来也不感觉像开始时那样累，为了营造一个温馨的工作情况，为了你我脸上都充溢喜悦的笑容，为了你我心里都有个温暖的家，让我们多一份理解，少一份抱怨，多一份宽容，少一份指责。最后记我们为了盛丰更辉煌的来日诰日而加油！

关于来岁，我的计划是：

一、认真做好每一天的每一项工作。

二、认真学习仓储知识，积极考试提升。

三、应用休息光阴进行盘算机培训。

四、多学习其他器械，充足本身。

最后，希望人人到下一年的本日，都踏上一个新的台阶，更上一层楼，谢谢。

**办事人员的工作总结21**

通过过去一年以来的不断学习，以及同事：领导的帮助，我已完全融入到了办公室这个大环境中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说过去一年付出了不少，也收获了比较多，我自我感到成长了，也逐渐成熟了。现在就对过去一年我的工作总结如下：

>一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调：沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，所以，我经常利用休息时间来进行[补课]，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在过去一年里，遇到各类活动与会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把活动圆满完成。

过去的一年是企业的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

>二、尽心尽责，做好本职工作，这一年以来，我主要完成了以下工作

1、文员工作严要求。

公文传阅归档及时。文件的流转：阅办严格按照企业规章制度及ISO标准化流程要求，保证各类文件拟办：传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档：保管以及查阅。

2、下发公文无差错。

做好分企业的发文工作，负责文件的套打：修改：附件扫描：红文的分发：寄送，电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年以来共下发红文XX份。另外负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

办公室文员工作是一个讲责任心的工作。各个部门的比较多请示：工作报告都是经由我手交给领导室的，并且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细：耐心。这一年以来，对于各部门：各机构报送领导室的各类文件都及时递交，对领导室交办的各类工作都及时办妥，做到对领导室负责，对相关部门负责。因为这个工作的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

3、企业文化活动积极参与。

这一年以来积极参与了公司及工会开展的各项活动：为企业企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

一年以来，我无论是在思想上面还是在工作上面都是有了明显的进步的，但差距与不足还是存在的：例如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情与主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

新的一年，要有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌：更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作上发挥更大的作用，取得更大的进步。

**办事人员的工作总结22**

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

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！