# 2024年公司办公室个人工作总结(优质14篇)

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2024-06-22

*总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大...*

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**公司办公室个人工作总结篇一**

时光如梭，转眼间一年即将结束，这一年工作也到了尾声了。现对将结束的工作总结一下，本人现岗位是综合事务员，20xx年7月前主要负责清单考核工作，办公室6s推行工作，人事员、通讯员，领导外出报告的登记管理工作，现就一年来的工作状况报告如下，不妥之处，请予批评指正：

20xx年7月以前，一是负责科室之考勤汇总及各类假期加班的汇总统计，二是对全厂任务清单进行督办，确保及督促全厂的任务清单按期完成。三是协助推行6s管理工作，协调并解决推行过程中出现的问题。四是认真整理领导外出报告。五是完成领导交代的其它工作。20xx年7月之后负责整理办公室系统安全资料，配合完成了油田公司办公室系统安全考核。推行整个办公楼的6s工作，为建立整洁有序的工作环境而努力，制定了办公室定置图，积极配合油田公司6s检查工作。

一年来，工作有成绩，也存在不足，主要是要加强业务知识学习和克服自身的\'缺点，在今后的工作中，要认真总结经验，克服不足，在工作中磨练自己，尽职尽责的做好各项工作。

**公司办公室个人工作总结篇二**

转眼又是年末了，从x月来到公司，成为了办公室的一员到现在，也已经有差不多x月的时间了。在这段日子里，我从一个基本什么什么都还不回的毕业生，开始成长为一名合格的办公室人员。

在这一年里，我有多数的时间在学习，学会了很多只有在职场中才知道的东西。但是，作为一名员工，我也一直在努力的发挥自己的作用，让自己在工作中起到些许作用。虽然当时能做的事还是比不上老前辈们。但是我一直在努力让自己变得更好，更可靠。现在对这一年来的工作做一个总结如下：

一开始，我的工作也非常的简单，只是跟在同事后面做一些打印、检查公司的环境、器材和统计数据等一些繁琐的小事。虽然是小事，但也正是在做这样琐碎的小工作的时候，我渐渐的了解了公司，也摸清了公司的布局，更加清楚了各部门的分布。

之后就是开始慢慢的从简单的工作提升自己了。在之后的工作中遇上什么事情的时候我总是会被第一个安排出去。一开始还好，但是当事情多了的时候难免有些不满。可是当我回顾自己这些天的成长的时候，我有感谢这段时间的忙碌，至少自己的收获还是很多的。

除了基本的一些工作，我还学会了如何使用打印机、复印机、传真机等，在之后还学会了它们的保养和维护。

在之后的工作中，我也开始渐渐步入正轨，从各种资料的收集和整理、各种通知的公布、各种数据的统计、考勤的记录以及每次的会议从准备到记录，都是我们在做。身为一名办公室员工，我也渐渐的看清了自己的职责。虽然做的大多是一些琐碎的工作，但是我们却是公司的枢纽，只有我们在工作中做好，传递好各种消息，公司的才能准确运转！只有我们做好了日常的这些事情，其他的同事们才能专心在工作上。

尽管已经工作了有一段时间了，但是在工作中我不足的地方依旧是很明显。首先是在人际交往上，作为一名办公室人员，我因该更加清楚的了解各位员工才对，尤其是在部门的管理人上。可是到目前为止我依旧算不上熟练，这一直都是我需要努力改进的地方。

其次，对工作中很多的事情我依旧无法主动的下判断，还是要请教过前辈后才能去做。为此我要更努力的去学习，去累积经验，去努力的提升自己，让自己成为一名独当一面的工作者。

一年的工作尽管已经结束，但是不足的地方还是比比皆是，作为一名办公室的员工，我还有很多的地方需要学习和提升。在今后的一年中，我将更加专注在自己的提升上！

**公司办公室个人工作总结篇三**

一、抓目标管理推动企业各项工作的开展做好人力资源管理和培训：

年初，总经理室经过深入研究讨论，制定了\_\_年度经营目标。办公室按领导要求，围绕厂部总目标认真进行目标分解工作，并及时落实到全厂各部门和车间，组织并隆重召开了由全体管理干部、技术人员参加的目标责任书签约会议，各部门和车间第一责任人与总经理签订了\_\_年度目标责任书。部门和车间按要求把本部门的目标指标进一步细化，分解和落实到每一个岗位。通过目标管理大家明确了方向、鼓舞了斗志，在各自的工作岗位上能有意识地、主动地朝着目标努力去完成。每个月通过目标的考核，促进各岗位不断地改进工作、不断地取得成效。通过目标管理将企业年度总目标变成了全厂各部门、每一个员工的自觉行动，使企业的各项工作有条不紊、朝着同一个方向形成了合力。企业要实现战略目标，人是关键因素，人力资源是企业核心资源。抓好人力资源管理为企业经营目标的实现提供坚实的人力基础是办公室的一项重要职责，必须时刻关注和及时满足生产经营工作需要，配置合适的、高素质的管理人员和各个生产岗位工人。针对企业人员流动情况，我们与各个车间管理干部一起，一方面做好稳定现有员工工作，另一方面紧抓招聘，采取发动员工带人，多次不辞辛劳出差外地，积极与学校联系洽谈，落实招聘员工，及时补缺充实生产流水。我们注重抓好对员工的.教育培训，在做好对员工厂规厂纪、行为规范教育以及跟踪要求车间班组做好新员工技能培训的同时，注重利用各种形式引导员工树立正确的人生观、职业道德、敬业精神，增强了企业的凝聚力。1～6月份新进员工\_\_\_人，新员工培训和教育管理任务十分繁重，各个车间也都对他们做了大量培训工作，办公室对新员工加强跟踪和考核，通过新员工的实习总结了解到他(她)们的真实思想，针对个人的情况做好他(她)们的工作，使新员工尽快成熟起来，自觉按工厂严格的管理规范要求做事。

二、以打造一个能打硬仗的管理团队为目标抓好干部队伍建设：

企业能否战胜国际金融危机带来的巨大困难，实现\_\_年经营目标，关键在能否有一个团结高效、能打硬仗的管理团队、技术团队。作为负责管理和考核干部的综合管理部门，年初，根据总经理室的要求，我们对全厂所有中层以上干部\_\_年度的工作进行了认真的考核，对中高层管理干部岗位在全厂进行了公开公平公正的竞聘，并筹备组织了竞聘演讲会。通过干部述职、群众测评、个人竞聘演讲、领导评议、研究确定任命，按时间进度和工作要求完成了这一重要工作。紧接着对于直接指挥生产一线工作的基层干部—技术员、统计员、工段长，同样也通过严格的竞聘、选聘，让他们明确岗位职责，激励他们尽职尽力做好工作。为提升干部素质，我们认真抓好干部培训工作：国际金融风暴的影响使定单利润空间减少，\_\_年更要求我们必须通过科学管理挖掘内部潜力，减少浪费提高效率从每个细节做起，针对我们现场管理的不足，迫切需要提升管理人员的现场管理能力，因此，办公室经过事先精心选择教材，确定组织全体中层以上干部、工段长、统计员参加《现场管理十大利器》课程的培训，集中收看著名生产管理专家教授讲课录像，并组织结合实际管理情况进行交流，通过学习和交流提升管理人员的管理理念和实际工作能力。管理干部通过培训学到了实用的知识。并在实际工作中进行了卓有成效的应用，为企业带来了较好的经济利益。在干部考核方面，办公室每月对管理干部进行严格的绩效考核，对当月发生的质量事故纠正预防，管理人员分配与企业经济效益挂钩，不断地激励干部的上进心和工作责任心，保持了工作的活力。

**公司办公室个人工作总结篇四**

在这三个月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作总结汇报如下。

在7月份杭州高级人才交流会上认识了杜总，我拿到的第一份资料就是xx介绍新厂画册，当时只是觉得企业规模很大，和杜总交谈后，感觉老板很平易近人。对其它方面就不太知道了，特别是对化纤行业几乎一无所知。通过三个月的亲身体会，对化纤行业和xx公司有了一定了解。xx公司的理念被杜总通俗的解释为五个发，确实是很恰当，本人对这一理念非常认同。公司发展不忘回报社会的壮举，令人敬佩。公司以人为本、尊重人才的思想在实际工作中贯彻，这是大发能发展壮大的重要原因。xx在十一年时间实现跨越发展的确很不容易，争做全球第一是大发的雄心壮志，也是凝聚人才的核心动力。现在xx在涤纶短纤行业起到了举足轻重的地位，今后还将更加辉煌。

爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。在这三个月的时间里，我能遵守公司的各项规章制度，兢兢业业做好本职业工作，三个月从未迟到早退，用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务，认真履行岗位职责，平时生活中团结同事、不断提升自己的团队合作精神。一本《细节决定成败》让我豪情万丈，一种积极豁达的心态、一种良好的习惯、一份计划并按时完成竟是如此重要，并最终决定一个的人成败。这本书让我对自己的人生有了进一步的认识，渴望有所突破的我，将会在以后的工作和生活中时时提醒自己，以便自己以后的人生道路越走越精彩。

根据目前工作分工，我的主要工作任务是：

（1）负责公司培训工作。

（2）负责工伤保险工作。

（3）办公室部分写作和临时工作。

通过完成上述工作，使我认识到一个称职的管理人员应当具有良好的语言表达能力、流畅的文字写作能力、较强的组织领导能力、灵活的处理问题能力、有效的对外联系能力、大型活动的策划及筹备能力。在原来的公司里，很多工作我只是管，大部分工作是手下人在做，现在亲手做，发现很多看似简单的工作，其实里面还有很多技巧。

虽然到xx来了近三个月，对生产工艺还不太了解，到生产现场时间不多，人员熟悉程度也不够，对分工的工作还没有形成系统的计划和长远规划。随着对公司和工作的进一步熟悉，我也希望领导今后多分配一些工作，我觉得多做一些工作更能体现自己的人生价值。“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中我要不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种知识，并用于指导实践。在今后工作中，要努力当好领导的参谋助手，做好个人工作计划，把自己的工作创造性做好做扎实，为xx的发展贡献自己的力量。

**公司办公室个人工作总结篇五**

忙碌中的2024年即将过去，新的一年即将在我们面前展开画卷，回首这一年，在总经理室的领导下，在身边各位同事的密切配合下，完成了综合办公室行政工作。通过一年来的学习、工作，使自己慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，从每件小事做起，默默的行使着职能，发挥着作用，尽我所能，为公司的正常工作及各个项目进行提供着保障和支持。现将一年来的工作总结汇报如下：

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

2024年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，认真做好公司各类文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》两本小册子，并根据实际操作需要拟定《加班制度》、《员工宿舍管理制度》等。并根据各项制度执行情况修订《员工制服及使用管理制度》等。

3、完成公司证照年审、变更工作

公司营业执照、代码证每年的年审工作，是公司顺利开展各项工作的基础，2024年2月份，顺利完成两证的的年审工作；后由于公司发展需要，资产变更后需进行变更工商登记。于2024年6月5日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。并配合总经理室及办公室主任收集、整理各项资料，于2024年9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。于2024年9月份完成\*\*\*\*二次供水水箱清洗工作及二次供水卫生许可证的换证年审工作。

4、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、做好公司活动组织及企业文化宣传工作

08年年初，xx遭遇大雪，综合办公室组织各部门、项目部与恶劣天气做战，对管理区域及政务区指定区域积雪进行扫除；5月4日青年节组织公司青年团员参加植物认养活动；5月12日，汶川地震，灾区人民的苦牵动了公司全体人员的心，组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干，并于全国默哀日组织部门、项目员工举行默哀仪式；5月28日组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在xx的顺利传递贡献了自己的力量；6月，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。8月，完成接待省团支部书记至我司视察团建工作。于3月4日完成公司在《xx物业》上刊登公司信息工作。

6、其他工作

综合办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门、项目与总经理室之间担当着桥梁的角色，08年在总经理室曹总的引导下，转变工作意识，变为为各项目能顺利开展工作的服务者，在“大项目、小公司”的环境引导下，完成了公司总部的日常管理工作。每月按时交纳电费、电话费、月物资的申领、公司花卉租摆、办公环境的督察及重大节日值班安排工作。

一年来，我时刻秉承“把工作当成学习，把学习当成工作”的信念，努力在日常工作中不断学习。通过电视、报纸、网络等传播渠道及时了解当前形势；通过向身边的领导、同事学习，及时掌握工作方法；此外，我还利用业余时间，自行出资进行提高式在职再教育，以通过不间断的学习来更新知识，从而努力提高自身素质，以不落后于企业发展的要求。

一年来，虽然能按时按照领导的要求完成各项工作，但也存在一些不足，主要表现在：

1、综合协调能力方面欠佳，遇到问题容易急躁，处理问题不够冷静，不能及时抓住领导给予的提升机会。

2、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。

3、物业理论知识水平欠缺。

1、继续搭建好并发挥好行政管理系统的基础平台作用，发挥部门团队的合力，重点做好各部门、项目部的后勤保障的服务职能，继续加强对各部门、项目部的联系，创立公司良好的沟通网络。

2、提升个人综合素质，以适应公司的快速发展。作为行政工作人员，要不断的学习，“见贤思齐，见不贤而内自省”。同时，还需必须要有强烈的时效观念、意识，求真务实的工作作风。

公司是我家，发展靠大家，我渴望公司的成功壮大，所以尽力在自身的岗位上做实、做好，与公司一起成长、成功！

**公司办公室个人工作总结篇六**

20xx年，是公司克服困难、迎难而上的一年。全体员工在公司王总、吴总领导下，克服了资金紧张、市场受国家加强医药行业监控而萎缩等困难，大举引进先进模具、设备，改进生产工艺，采取了各种措施提高质量管理，积极开拓市场，加强企业管理，使得企业经营步入正轨，前景渐渐明晰。办公室一年来立足做好后勤服务，重点狠抓食堂伙食、考勤制度、管理规章制度、企业人力资源等工作，同时从细处着手，在卫生管理、员工日常行为规范、宣传工作、接待工作、会务工作等小事上毫不马虎，为企业正常运作做出了应有贡献。现将一年工作总结如下：

办公室基于去年《员工手册》定稿、规章制度基本框架确定基础上，极力将所有现行制度督办到位，并细化、细分各项规章，使得管理工作更上一层楼。

一年来，企业共制定了《工作餐管理制度》、《加强车间现场管理规则》、《湖南乐福地医药包材科技有限公司会议管理制度》、《关于严肃考勤纪律的通知》、《关于将年终奖与请假时间进行挂钩的决定》等十余项规章管理制度，同时在历次的中层会议、质量例会上对原有不符合实际的制度进行规定予以修正，如：九月二十四日例会上，对公司考勤纪律进行了调整，要求所有员工提前离岗，必须填写请假条并经上级领导批字，请假条经门卫审核留存后方可离厂；三月三十日整风会议上，首次提出了“所有员工不得进行群体性喧哗，扰乱公司正常工作、生产秩序，所有争议、问题，必须按照由员工-班长-带班主任-部长-办公室-总经理的顺序逐级上报，解决问题，如不满意，可选择辞职，否则予以除名”等等规定。这数十条可行性极强的制度新增与修订，使得企业管理越来越成熟、越来越细致，也愈加切实企业运作实际，为保障企业各部门协调运作起到较好的约束作用。

在制度的新增与修订过程中，办公室积极做好宣传动员工作，即通过发布公告、通知，或形成红头文件下发各部，让每位员工心中有底。同时，在各项制度的执行中，办公室对违纪员工绝不姑息、严厉处罚，对加强企业各项规章制度的执行力起到了很好的震慑作用，员工们的日常工作、生活中遵纪守法，基本上都能达到企业要求。一年来，在我们的努力下，企业没有出现过大的违纪违章行为。

今年来，办公室在后勤工作方面主要在食堂管理、车辆调配等方面积极开展工作：

1、食堂管理方面，首先，今年我们克服了公司人员增多、食堂人手少、物价逐步上涨等不利因素，在伙食质量、采购成本上下工夫。今年公司实行工作餐制度以后，公司就餐人员大幅度增加，食堂工作强度大大增强，而食堂人员仍然保持了原有3人，办公室人员由原来的四人减少到三人，这就使得食堂工作愈加难做。在此情况下，办公室做好调整工作，一方面安排罗芳芳由原来的内勤兼任主管食堂工作，另一方面积极动员食堂工作人员克服困难，适应工作。在食堂人员忙不过来情况下，办公室所有人员都主动充实到食堂一线帮忙，缓解了食堂人员匮乏的困难。

3、办公用品领用以及复印、打印方面，我们也要求所有人员坚持签字制度，做到“以旧换新”、所有采购的办公用品个个有记录、件件有源头，同时，我们对领用也进行了控制，不该领用的一律予以追回，必须补充的尽快予以解决。在打印复印方面，所有打印、复印数量在十张以上的都予以登记，以控制碳粉、墨盒成本。

4、集团电话管理规范化。今年企业将所有拥有移动卡的员工列入“乐福地”集团，既通过乐福地宣传彩铃提高了企业知名度，也使得企业员工相互通话费用大大降低。

5、卫生清洁工作常抓不懈。做为从事医药行业的企业，卫生条件尤为重要。××年办公室继续将卫生工作做为后勤工作的重心来抓，坚持每月一次的卫生大检查雷打不动，对于不遵守卫生规则乱丢乱放、室内摆设凌乱、地面不干净、门窗未擦、墙角有蛛网的房间，办公室都毫不姑息，严厉处罚，一年来共对5个宿舍、9人次进行了卫生奖的扣罚，公司卫生工作在制度的威严下越来越好。其次，是坚持定期对招待所卫生进行清洁、消毒，客户睡过的被褥、毯子哪怕只是睡过一晚，也好不马虎清洗干净，招待所每间房间做到整洁有序、气味清新，给所有到位客户留下了美好映象。

工作纷繁复杂，头绪颇多，整个办公室虽然只有三个人，却要担负起整个公司的对内、对外行文、会务工作安排、对外接待以及招待所管理，同时采访、拍照、宣传工作也应尽职尽责。

2、宣传工作侧重企业运作及塑造企业良好形象。今年办公室宣传工作以企业生产经营管理为重点，每月更新一次板报栏，在宣传栏目中刊登企业发生的好人好事、企业动态，同时在安全、质量方面进行培训，尤其通过漫画等形势进行潜移默化教育、通过照片来加强企业新闻报道的效果，今年共出板报48版次，其中优秀员工板块给企业赞誉先进、鼓励后进工作推动不少，企业动向栏目更为企业形象建设以及企业文化建设增色不少，现在，位于厂门的两块宣传版已经成为企业一道亮丽的风景，成为员工培训和信息传递的一条信息桥梁。

3、申报工作有条不紊。今年办公室先后参与了二月份湖南省企业技术创新项目申报、三月份的火炬计划申报、七月份赴香港融资资料及中国农业银行衡阳市亚银支行“还旧借新”方式贷款、八月份的衡阳市中小企业专项资金申请、九月份衡阳市中小企业专项资金申请、十一月份的湖南省科技厅科技项目专项资金申报等各项申报工作，通过我们积极准备资料，今年4月26日财政局给予了企业25万元扶助资金以及75万元税收减免的优惠政策，其他申报工作虽然宣告失败，也为企业来年的申报工作总结了经验、积累了人脉。

4、接待工作井井有条。今年企业大到7月20日迎接acic公司、6月18日迎接千山客户团、12月8日迎接省药监局专家，小到陆续到访的客户单位、各设备供应厂家、各政府机构办事人员以及各级单位造访人员，办公室都予以热情接待，做到端茶送水不洒、说话不卑不亢。

除此，对于来电来访，做到件件有汇报，件件有落实，件件做到位，让领导满意，也让来电者遂意。对于一些来司拉业务人员及索要债务人员，办公室一方面热心接待，一方面委婉推脱和尽量解决，做到不卑不亢、收放自如，既不伤害彼此感情，也不影响公司利益。

办公室同时兼管公司的人力资源一摊子工作，包括对外招聘、对内培训、考勤考核等。今年企业人事变动频繁，办公室克服了人手少、任务多的困难，圆满完成了6次大型的企业招聘、培训工作，考勤考核工作也按月严格执行，为员工月度考核、工资核算提供了准确无误的依据。

考勤、考核方面，首先，办公室每月月初通过对考勤机数据的核对，并比照各部门送交的考勤表，严格审核每位员工的出勤状况，再具体形成考勤表交送财务核算工资，一年来每月数据来龙去脉清楚、每组考勤有凭有据，全年办公室提供的考勤数据没有出现过任何错误，为财务做帐提供了详尽准确的第一手资料。其次，对于历次员工的工资调整、扣款罚款，办公室都做到每笔款项有领导批示、有文件精神，今年共涉及到10位员工的升降职调整工资、所有员工扣除押金以及每月卫生奖、记录奖的扣款情况，我们都有相应文件根据和具体备查记录，因此在员工对扣款、工资数额有争议时，我们都能找到依据令其心服口服，做到理直气壮，确保不让员工受一点委屈，也不让企业经济利益受损。

外联工作关系到企业公共关系形象，做好了，可以在社会上树立起一个良好的外部形象和提高企业商誉，今年办公室对于社区工作给予了的支持，年初即分别就治安管理、计划生育与街道办事处签订了责任状，全年在我们努力下，一方面，办公室督促保卫处狠抓企业周边环境的治安管理起到成效，年内没有发生过盗窃及其他恶性治安事件，对于一些因学生贪玩砸坏路灯的情况，保安也能注意工作方法，以劝导和教育为主，避免了该类事件的再次发生，也避免了与周边居民的矛盾冲突；另一方面，重视女工工作，按照国家、省市计划生育政策做好各项计划生育宣传和动员、预防工作，公司全年没有发生计划外怀孕、超生情况，今年年初，为了使女同志身体健康得到更好的保障，我们还组织大部分女工进行妇检，赢得员工赞许。

另外，对于消防中心给企业进行的各项任务安排，企业都积极予以支持，如xx。其他居委会、社区号召、要求企业完成的各项任务，办公室都先经过领导批示后全力开展，一些行政、事业单位要求参加的会议，我们都派人到会并将会议精神传达到位，很好起到了信息纽带的作用，也使得周边单位与公司关系变得更为融洽，相关部门给予公司的支持与关注也自然而然逐渐增加。

除此，今年我们加强同网通、移动、联信网络公司的合作都结出好果，分别为企业节约话费、建立网上企业宣传平台发挥了较好作用。

如果说企业生产、销售工作是企业进步的支撑点，那么办公室工作则是在所有支撑点上润滑加油的工作，办公室今年来所有后勤服务的提供让企业发展更为顺利，也使得企业运作更为迅速，当然工作中还存在“文字资料误差”、时机选择错误等失误，有待在××年全力改善。让我们共同期待企业即将高飞猛进的××年。

**公司办公室个人工作总结篇七**

总结中的经验体会是从实际工作中，也就是从大量事实材料中提炼出来的。经验体会一旦形成，又要选择必要的材料予以说明，经验体会才能“立”起来，具有实用价值。今天本站小编给大家为您整理了公司办公室

个人工作总结

，希望对大家有所帮助。

20xx年我担任了第一拓展部项目部经理,负责\*\*大厦物业管理工作和市场拓展工作。时值岁末,回顾一年的工作,有付出和收获,有成绩与不足,总结过去,是为了将来更好地开展工作,现将20xx年工作做如下总结:

一、大厦的物业管理工作稳中有进,关系协调融洽,成功续签下一年度

合同

。

20xx年是大厦物业管理关键的一年,在20xx年取得业主认可并且满意物业管理的基础上,对物业管理的要求越来越高,因此,“创新”和“效益”是我20xx年开展工作的主线。通过创新,不断满足业主日益增长的物业管理需求,取得良好的效益是物业管理项目生存和发展的根本。

1、员工队伍的建设。

作为一名管理处主任,我所理解的“以人为本”的“人”不仅仅是指广大的业主,也包括我们的员工。离开了人,管理就成为无本之木,无源之水。一个管理出色的物业管理企业有两个主要特征:一是95%的员工服务在一线;二是95%的工作是程序化的。大厦管理处也是这样,管理人员与一线员工的比例是2:50。但一线员工对程序化工作的普遍反映是:缺乏激情。如何调动员工的工作激情,是我要经常考虑的问题,为他们程序化的工作增添乐趣就是很好的解决办法。自今年以来我组织开展了 “趣味运动周”、“露一手厨艺大赛”、“企业文化纲要知识竞赛”、“报·我最爱的作品朗诵大赛”等活动。加强了员工的凝聚力及向心力,推动了整体工作的提高,稳定了员工队伍。经过一系列活动的开展和促进,管理处员工自身素质及精神文明建设均上了一个新的平台,涌现出许多好人好事并多次受到业主们的好评,以实际行动形象印证了物业公司质量目标“服务,超越业主期望”。全体员工的精神面貌有了质的飞跃,所有员工将继续专心、专注、热情、周到、细致的奋斗在工作一线上。

2、加强内部管理,进一步提高服务质量。

1)、在日常的工作中,通过制定每周

工作计划

,给各个部门每周的工作都指引了一个方向,使各个部门的员工对工作有一个主要工作核心,规范了各岗位员工的服务内容,使管理处工作更有秩序性。

2)、下发节约水电制度、工程部值班管理规定及例会制度,加强内部管理,增强骨干员工的责任感。组织员工学习公司制定的员工手册并严格按照公司规定加强了人事管理。

3)、为保证槐荫区\*\*大厦广大业主的生命及财产安全,提高员工的安全防范意识,做到真正发生火灾时及时安全撤离,大厦于5月7日进行了消防演习,在此次消防演习中,全体员工明确了自己的工作职责,理解了此次消防演习的重要性、学会了安全撤离的方法,较好的达到了预期效果。

4)、严格仓库管理,配合使用品保部制定的各种表格,对领用物品严格要求以旧换新制度,出入库手续完备,仓库管理环环相扣并形成秩序,有效的控制了物品的浪费现象,节约了公司财产。

5)、深入开展“查职责、査流程、查隐患”活动,寻找差距与不足,增强员工的责任心,提高员工认知度,使员工做到知岗、爱岗、乐岗。

6)、突发事件的处理方面:

大厦管理处自成立之初

,一直将设施设备维护及管理作为工作的重中之重,不断完善设施设备资料档案。将日常突发事件备案,用于分析事故、查找事故根源,防范同类事件的再次发生。上半年出现了高压线相序不符引发设备故障、突然断电引起电梯困人两个案件,物管处工程人员按照突发事件应急方案迅速反应,能够在较短的时间内查找原因并及时做出处理,没有造成人员和设施设备的损伤。下半年继续进行设施设备安全大检查包括高低压设备运行、电梯、音响、生活消防供水等设备,保持大厦各项设施设备运行的安全性及有效性。

3、宣传物业服务,加强与业主之间的沟通

在春节来临之际,管理处给每一位业主发放了拜年信,表达了管理处对业主们良好的祝愿,并表示在以后的日子里,全体物业员工会更加努力的工作,提供更细致、快捷、安全、洁净的服务,并提醒业主在新春佳节日子里,加强安全防范意识;四月份管理处在地下停车场及东、西停车场安装爱心标识牌,提醒业主锁好车门,带好贵重物品,受到了业主的一致好评;上半年的业主意见调查工作顺利完成,不仅加强了与业主之间的沟通,同时也收到了业主反馈的一些好的建议及管理不足之处,促进了管理处服务质量的提升。炎炎夏日之季,举办主题为“清凉一夏”的上门服务活动,由维修人员主动上门提供检修服务,向每个部门发放避暑小窍门及防晒提示,提供消夏防暑小礼品。管理处在日常工作中始终以服务目标为宗旨并通过为业主提供有特色及更加人性化的服务,来提高工作的主动性,提升大厦管理处的服务水平。

4、严控费用支出,取得较好的经济效益

面对公司20xx年度严峻形势,大厦物管处在保证工作正常开展的情况下,把开源节流,严格执行公司预算作为一件头等大事来抓。20xx年1-6月份,大厦物管处较好地完成了各项经济指标,总收入87.85万元(十三个月),总费用万62万元(含管理费分摊),利润总额达到25.85元,取得了较好的经济效益。

5、市场拓展积极参与。

20xx年,市场拓展方面我主要是从积极拓展业务市场、配合市场研发部工作出发,作了如下工作:

1)、滨州市场的考察并参与滨州网通分公司办公楼物业管理的招标工作。

2)、济宁国税局物业管理方案的制作并参与投标

3)、绿景嘉园物业管理方案的制作

4)、协助完成临沂工商局物业管理方案

5)、完成泰安海图家园前期物业管理介入案并积极追踪此项目

6)、完成济南电信枢纽楼物业管理建议案

7)、实力荣祥物业管理的推进工作

8)、完成物业管理费用测算的样表

9)、长清大学城山师大物业管理方案的制作并参与投标

10)、中国人民银行物业管理方案的制作

11)、阳光舜城商业街物业管理方案的制作并参与投标

6、20xx年主要成绩与不足

6月中旬大厦管理处顺利通过外审,iso9000所制定的表格有利于日常管理,大厦管理处从制定之初一直在不断完善,现大厦各部门的文件、表格应用、档案的规范等工作已经充分展开,并取得较好的效果。

11月,大厦参与了山东省优秀物业管理大厦的评选,取得较好的成绩。

12月,大厦顺利续签20xx年全年物业管理合同。

在20xx年中,始终按时高质完成工作,迎接多次考察组的考察。

虽然取得了一定的成绩,但是也存在许多不足之处,比如工作的创新意识不够,和业主之间的沟通有待于加强,市场拓展不尽人意,在未来的工作中,一定取长补短,应接更大的挑战,为公司的发展全力以赴。

201x年是我树立价值投资理念非常重要的一年，这一年经历了海普瑞投资失败的痛，痛定思痛通过学习巴菲特及其老师格雷厄姆的思想确定了我的价值投资理念。下半年在市场极度低迷大盘市盈率处于历史底部区域时，敢于在别人恐惧时抓住这次重大机会以6倍市盈率逐步建仓银行股，完成了建仓工作。现将今年的投资工作回顾如下：

一、无知

201x年10月20日买入海普瑞，44倍市盈率，据公司年报显示三年年均利润增幅196%，肝素钠原料药行业龙头国内占比51% ，公司具有fda认证、独创的生产工艺、产品质量优势、行业龙头和垄断性等护城河特征，具有很强的赢利能力和充裕的现金流，公司正在扩大产能、拉长产业链向国际化的制药企业发展具有高成长性，长远看是个有发展前途的好企业。这么好的企业当时我所做的就是全仓买入海普瑞一只股票，在201x年4月19日前我信心十足丝毫不为股价的波动担心，在持股过程中不断对海的原料供应情况进行跟踪，但对企业的产品销售价格及生产形势的变化无法了解，对企业的利润变化无法预估。201x年4月18日的一季报公布利润同比陡降39%，超乎寻常的高增长必然带来噩梦，业绩的快速变脸导致高成长泡沬的破裂，市场给予强烈反映连续三个跌停板，在第三个打开停板后狼狈逃窜损失25%。这么好的企业为什么还会赔钱呢?我不得不认真反思我的错误根源并为我在投资领域的无知付出了沉重的代价。

二、学习

在至元的介绍下我开始关注我是股东价值投资博文，从此接触了价值投资理念，后来我又系统学习了《如何选择成长股》《彼得林奇的成功投资》《聪明的投资者》《安全边际》《巴菲特的投资理念》等名著，通过学习巴菲特及其老师格雷厄姆的投资思想受益匪浅，认识到了投资海普瑞失败的原因并逐步形成了我的价值投资理念。

三、投资理念

我的投资理念：在安全边际为中心思想指导下，在能力圈范围内选择3～5只财务稳健的优秀公司，长期专注等待机会;在便宜的时候分批买进，建立适度分散化的投资组合;不要过于在意股市短期波动并不被市场先生的情结所感染，长期持股耐心等待;当价格高估时分批卖掉，根据大盘的市盈率历史波动区间做牛熊周期大波段。坚决不碰市盈率很高的热门股、题材股、新股和未来成长股，坚持低市盈率买入法安全投资。

1、 能力圈：把自己的投资目标限定在自己能力所及的领域内，对企业的经营环 境及生产形势的变化能随时了解和感受到，不熟不做、不懂不做。

2、所选企业的财力稳健，资本支出少，自由现金流充足。

3、所选行业具有明显的竞争优势和发展潜力，所选企业是行业龙头，

4、企业具有护城河特征，是垄断性企业;

6、企业管理层优秀、理性，具有战略性发展规划，值得依赖。

7、参照大盘及个股的历史市盈率运行区间，确定买卖时机。在大盘pe15时，市场处于熊市底部区间，市场先生情结低落，市场极度低迷，利空消息满天飞，优秀企业内在价值严重低估，到了贪婪的时候，是以便宜的价格买入暂时失宠的龙头公司的股票的好时机。在pe45市场情绪高涨，是分批卖出的时候。做到人取我舍，人舍我取。

四、失败原因

根据投资理念的十个方面分析hpr：公司财务稳健，现金流充足;国内第一家fda认证竞争力强是行业龙头;国内产量占比51%具有垄断特性;前几年企业赢利能力确实很强;是私营企业管理层也很优秀。总体企业是个好企业赔钱不是企业的错，错在我的投资理念不成熟，主要表现在以下方面。

1、超出了能力圈：医药行业的经营形势及发展趋势我无法了解和判断，其销售价格的巨幅波动、定价方式及原料供应情况更是无法深入了解，所有对基本面的研究都是靠企业的年报资料无法对企业未来的经营进行客观的评价，基本是不熟又不懂。

2、违背了低市盈率买入法：以44倍市盈率买入为海普瑞付出了一个非常高的价格是导致风险的根本原因。不管一只股票有多么优秀，买入时市盈率都必须小于15倍，这样能确保是在底部区域内买入，保证资金安全。

3、要集中投资但必须适度分散：全部资金押在一只股票上就象是赌博是非常错误的，任何企业内部问题、产品质量问题、经济形势变化、国家政策影响、自然因素的破坏等都会导致业绩出现大幅波动，从而带来严重损失，投资要集中但必须适度分散。

4、违背安全投资原则：hpr是个刚上市不足一年的新股公司现有的和未来的优势都被券商挖掘炒作发行市盈率很高，当时医药板块很热门，导致买入价过高。历史证明每个时代红极一时的资产都会让它的拥有者穷困潦倒，坚决不碰热门股、上市不足3年的新股、未来的所谓高成长股、题材股,盘点20xx年的十大财富绞肉机一部分是发行市盈率高达50、60倍的中小板新股(hpr)，一部分是题材股(如20xx年12月11日的重庆啤酒因乙肝疫苗的研究失利连拉10个跌停板)还有一部分是业绩变脸股(金风科技)或者是高市盈率加业绩变脸股(汉王科技)。

总之主要错误是出价过高和过度集中，再好的企业如果出价过高，也很难有好的收益，必要的分散是对企业经营环境突变的一种风险控制策略。

201x年，受国家宏观政策影响，资产业务发展受到一定制约，与此相反的是，随着经济发展，人民越来越富裕，对理财的需求却是越来越大，同时，对理财服务水平的要求也越来越高。在这一年，招行、恒生银行等股份制与外资银行大量进驻中山，这些银行对我行的中高端客户虎视眈眈，极力以各种方式手段抢夺我行客户，在竞争如此强烈的经营环境之下，为增强我行对外竞争力，行领导果断决策，通过竞聘方式，组建了财富管理团队，分片区协助网点维护客户，提升理财队伍素质，并于本年6月13日正式上岗。

在分行党委和个人金融部主任室的正确领导下，我们紧紧围绕 “建设省内卓越银行”，20xx年率先实现净利润超6.8亿的经营目标，积极筹备，部署计划，践行目标。

一、工作绩效目标完成情况

二、主要工作措施及成效

按照分行财富经理的职责范围，我们分管的中西片区包括城区的中区支行、北区支行、西区支行、南区支行和沙溪、大涌支行共18个网点。我们的工作主要有加强对片区内理财经理的指导，协助支行吸收存款和销售产品，以私人银行为依托，引进高端服务内容。

在上岗以来的约半年工作中，我们总能认真履行本职工作职责，紧密配合分行完成省行下达的各项工作指标，围绕省行“跑赢大市”和“率先实现百亿利润目标”的经营目标，落实分行各项工作部署和要求。勤跑网点，多打电话，全力以赴，和片区网点一起营销客户，力推重点产品销售，促进中高端客户数量与资产双增长。做培训，发短信，多管齐下，千方百计与片区理财经理保持良好有效沟通，促进理财经理综合素养特别是专业技能、营销技能及合规内控的全面提升。积极组织理财经理团队活动，增强归属感，凝聚一切队伍力量。做为分行财富管理工作新篇章的开始，我们的工作在行领导的关心与主任室的带领下，取得了一定的成效，为我行个金条线今后工作的长足发展，积累了一些成功的经验。

(一) 立足本职，做好理财经理的相关工作

一是做好理财经理的培训工作。财富经理团队协作，共同完成全辖新聘任上岗理财经理的培训工作，包括职业道德教育、风险内控要求、日常工作规范、产品知识普及与营销技巧分享等，并将为上课而专门用心制作的ppt发送网点，供一线营销人员参考使用。同时，将培训工作日常化，对新业务、新产品及时做好培训工作。

二是做好理财经理日常工作指引。及时将分行当前重点营销信息转达至各理财人员，恰如其分地为其分析，使大部分理财经理都能因势导力，配合分行的各项业务顺利发展。

三是做好理财经理背后的技术支持。我们自己用excel表制作了基金定期定投的计算公式供所有营销人员销售演示，得到了使用并业绩初见成效理财经理的肯定好评;在加息信息一出时，即为加息后是否转存，我们计算出了各期限年次的天数供全辖参考使用，减少了理财经理的工作量。另一方面，我们也随时为理财经理的个性化需求，比数据，编表格，做分析，找产品，满足大家对中高端客户营销的服务需求。

四是驻点工作，以身作则，对新聘理财经理尝试实践带教。在管辖片区网点的两例经验来看，效果较为明显，在驻点期间都实现了产品的突破性销售，同时，也得到了网点客户对中行财富经理的高度认同。

五是业绩追踪，对做得好的理财经理及时肯定，多做精神激励，使其渐入良性循环之佳境。对于业绩暂落后者，多了解，多沟通，想方设法帮助其进步。同时，我们提出建议，对销售业绩达到一定目标的优秀者全辖邮件通报表扬，对我行每次的重点产品销售做总结，并对业绩优秀者，特别邀请主管行长颁发奖杯，以之鼓励，形成理财经理队伍销售气氛的你追我赶。

六是关心理财经理8小时以外的生活，做好家访工作。关注内控，做好特别提醒工作，在孙文中路与石岐支行并网点营业期间，我们与孙文中路网点主任一起，重点关注理财经理做好过渡期间的客户服务与日常工作，同时提醒网点主任要关注其动态变化，防止意外事件发生。

七是不定期组织理财经理班后休闲活动，调节理财经理生活，增强队伍凝聚力。如理财经理欢乐夏日聚餐、江门龟峰山登山比赛等，促进了大家的相互交流，增加了理财经理的归属感。

(二) 极尽己能，协助支行吸收存款和销售产品

在今年的工作中，上级行对储蓄存款工作极其重视，为此，我行也将其作为年度工作中的重中之重，尤为重视。

我们做为服务我行中高端客户而组建起来的一支团队，首先，对待外部竞争，我们齐心协力，不分你我，信息交流，资源共享，充分沟通，团队合作，抓住一切机会，争揽行外资金，提升我行市场份额。 对于产品销售工作，我们即联系理财经理，又与网点主任保持沟通，同时也积极配合支行行长的工作要求，做好营销计划，共同营销客户。

片区在201x年熊猫金币的前期销售中，起到了较好地带头作用，引发了全行追逐销售的良好效果。在重点基金国富中小与中银双利的销售表彰中，片区三位新聘理财经理全部夺得并包揽全辖新人奖，还有两位年资尚浅的理财经理亦取得销售量与完成率的胜利奖杯。

为增强中高端客户对我行的忠诚度与贡献度，同时吸引新客户，增加新的金融资产，我们与网点一起约访客户，满足与激发客户需求，请私人银行家、投研顾问等团队一起为客户做资产配置

建议书

，成功实现产品销售。筹划并组织了系列客户维护增值活动。在分行的大力支持下，成功举办了中高端客户子女观澜湖夏令营。同时联合私人银行，组织签约客户亲临私人银行观赏亚运会开幕式彩排晚会，开展中高端客户养生专卖讲座。发展中行传统优势业务，邀请广东省教育厅下属出国留学服务专业机构办出国留学讲座，宣传我行外汇等相关业务。携手中银境外机构，与中银香港对有投资移民意向的目标客户做香港投资移民讲座等等。

(四)以实际行动支持分行it蓝图上线工作，为120xx年行庆献礼做出财富经理力所能及的贡献。

今年是我行it蓝图工作多年筹备推进的重要关键之年，配合分行工作，我们财富经理也是加班加点，毫无怨言。就算是国庆假期回家探亲，在接到加班通知时，也是毫不迟疑地选择了提前回到中山，热情地投入我行的it蓝图工作之中。

三、存在的问题、原因及改进计划

6月份，我们开始尝试财富管理模式的转型，经过约半年的实践，财富经理在高端客户维护、理财队伍培养，专业知识传授、产品销售方面均发挥了一定的作用，但我们的工作仍处在摸索探求阶段，工作成果还不够显著，分管片区部分网点存在理财经理销售活动量较少，产品销售不理想，业绩停滞，客户基础薄弱，储蓄存款增长缺乏后劲等不足之处。新的一年，我们将紧密围绕分行各项工作部署及主任室对财富管理工作新要求，有针对性地推动各项工作有效开展，务求取得新的突破。

在国家规划的开年之初，在当前高通胀经济环境之下，人民群众的储蓄存款存在银行“保本、保息、不保值”的状况之下，为我们的财富业务发展提供了广阔的空间，趁着国家发展新五年规划的新风向，我们计划明年再继续努力。

**公司办公室个人工作总结篇八**

忙碌中的即将过去，新的一年即将在我们面前展开画卷，回首这一年，在总经理室的领导下，在身边各位同事的密切配合下，完成了综合办公室行政工作。通过一年来的学习、工作，使自己慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，从每件小事做起，默默的行使着职能，发挥着作用，尽我所能，为公司的正常工作及各个项目进行提供着保障和支持。现将一年来的工作总结汇报如下：

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

201月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，认真做好公司各类文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的\'整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》两本小册子，并根据实际操作需要拟定《加班制度》、《员工宿舍管理制度》等。并根据各项制度执行情况修订《员工制服及使用管理制度》等。

3、完成公司证照年审、变更工作

公司营业执照、代码证每年的年审工作，是公司顺利开展各项工作的基础，年2月份，顺利完成两证的的年审工作；后由于公司发展需要，资产变更后需进行变更工商登记。于2024年6月5日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。并配合总经理室及办公室主任收集、整理各项资料，于2024年9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。于2024年9月份完成\*\*\*\*二次供水水箱清洗工作及二次供水卫生许可证的换证年审工作。

4、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、做好公司活动组织及企业文化宣传工作

年初，xx遭遇大雪，综合办公室组织各部门、项目部与恶劣天气做战，对管理区域及政务区指定区域积雪进行扫除；5月4日青年节组织公司青年团员参加植物认养活动；5月12日，汶川地震，灾区人民的苦牵动了公司全体人员的心，组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干，并于全国默哀日组织部门、项目员工举行默哀仪式；5月28日组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在xx的顺利传递贡献了自己的力量；6月，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。8月，完成接待省团支部书记至我司视察团建工作。于3月4日完成公司在《xx物业》上刊登公司信息工作。

6、其他工作

综合办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门、项目与总经理室之间担当着桥梁的角色，08年在总经理室曹总的引导下，转变工作意识，变为为各项目能顺利开展工作的服务者，在“大项目、小公司”的环境引导下，完成了公司总部的日常管理工作。每月按时交纳电费、电话费、月物资的申领、公司花卉租摆、办公环境的督察及重大节日值班安排工作。

一年来，我时刻秉承“把工作当成学习，把学习当成工作”的信念，努力在日常工作中不断学习。通过电视、报纸、网络等传播渠道及时了解当前形势；通过向身边的领导、同事学习，及时掌握工作方法；此外，我还利用业余时间，自行出资进行提高式在职再教育，以通过不间断的学习来更新知识，从而努力提高自身素质，以不落后于企业发展的要求。

一年来，虽然能按时按照领导的要求完成各项工作，但也存在一些不足，主要表现在：

1、综合协调能力方面欠佳，遇到问题容易急躁，处理问题不够冷静，不能及时抓住领导给予的提升机会。

2、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。

3、物业理论知识水平欠缺。

1、继续搭建好并发挥好行政管理系统的基础平台作用，发挥部门团队的合力，重点做好各部门、项目部的后勤保障的服务职能，继续加强对各部门、项目部的联系，创立公司良好的沟通网络。

2、提升个人综合素质，以适应公司的快速发展。作为行政工作人员，要不断的学习，“见贤思齐，见不贤而内自省”。同时，还需必须要有强烈的时效观念、意识，求真务实的工作作风。

公司是我家，发展靠大家，我渴望公司的成功壮大，所以尽力在自身的岗位上做实、做好，与公司一起成长、成功！

**公司办公室个人工作总结篇九**

公司办公室人员个人工作总结

2024年7月我被分派到机关办公室开始工作。这近几个月来，在公司领导的关怀下，在领导和同事们的大力支持帮助下，我秉着以“独立思考、听从指挥、埋头苦干、认真学习、扎实工作”为准则，自始至终严格要求自己，遵守公司的各项规章制度并积极完成领导安排的各项工作任务，在完成工作任务的过程中，我自身的工作技巧、业务水平和综合能力等也都有了较大的提高。现将这段时间来的思想和工作情况从以下四方面进行汇报：

一、转变角色，适应环境

刚毕业的我初入社会，参加工作，刚开始出现了诸多不适应。比如社会角色变化的不适应、交往人群变化的不适应。

以前在大学，我们学生群体是社会聚焦最频繁、关心最多的地方，可当我们参加工作，成为社会一员之时，那种优越感和自豪感荡然无存。此时的我们，仅仅是来自基层的一位普通的知识分子，仅仅是一名普通员工，这种内心的落差让我们刚毕业的大学生，起初感觉很不适应。似乎一下子要承受诸多关注减少、默默奉献这样的社员角色。记得毕业时院长曾告知我们一定会经历这种艰难的转变和适应过程，瞻于远，立于实。所以我经过一段时期的思考，学会了在仔细观察中慢慢适应工作。来到办公室，看见亲切的同事与和蔼的领导，我暗自庆幸，相信我在这里一定能够度过一个愉快的适应期，事实后来也证明如此。此时我也开始了对工作环境和公司文化的熟悉和学习！

二、了解公司并融入公司

上班几天之后，领导为了让我加深对公司制度、组织体系以及企业文化的了解，特发给我几本有关公司的制度汇编。(个人总结)通过对管理制度的学习和研读，我对公司的概况有了进一步深入的了解，其中包括对公司运行组织、管理，公司组织框架、各部门职能。虽然这段时间仍在学习中，但对公司基本情况的`了解已经有了明显改观。通过这段时间与同事的认识和交往，我也逐渐能融入其中，并竭己所能，去协助和关心他们。在日常生活中，我们同事间的交往也逐渐密切，当然工作起来也就颇显默契。

三、工作状况

我这几个月参与的工作包括在部门熟悉日常事务、学习公司管理制度，当然还包括信息化建设的培训工作的开展。通过这段时间的阅读和了解，我对公司管理知识有了较多认识，同时，公司规范化的管理和规章制度也留给我深深地印象，特别是各种工作执行的流程，都有条不紊，部门之间衔接也较为紧密。在这种规范化运行的公司中，个人的工作职责和任务非常明晰，部门的工作总能保持稳步有序地开展。

四、存在不足及今后努力方向

不足之处：在这段时间里，我更多地在适应、学习和了解，关注点也比较分散，再加之面临新的问题，我有好些都不清楚，需要请教，需要学习，所以，我经常会不专注，会迷茫；对自己以后的职业规划和走向并不清晰更是让我不能沉下心去做事。

努力方向：沟通是很重要的交流方式，认识是否统一，无人知晓，现实中沟通无果亟待解决问题时，领导从中协调是必要的。我希望以后加强和领导的沟通。

经过几个月的锻炼和适应，我不断地在调整自己的心态和工作步调，希望自己能尽早认识自我，找准人生坐标，不要再迷茫，将自己所学所知运用到任务和项目中，为公司发展贡献自己绵薄之力。

文档为doc格式

**公司办公室个人工作总结篇十**

本人自20\_年6月毕业于\_\_\_大学，20\_年7月分配到公司，在公司办公室工作至今。

1、思想政治方面

在进入新的岗位不久，监理第一党支部召开的党组织生活会上，通过对先进事迹的学习活动，对我树立正确的人生观、价值观产生了重大的影响。我真切的感受到了优秀共产党员的人格魅力，更加坚定了在党的领导下走中国特色社会主义道路的决心。在之后的工作中，我认认真真做好本职工作，积极向公司优秀党员模范学习，勤勉敬业。以\"三个代表\"思想武装自己的头脑，学习科学发展观，端正思想认识，本人一直在各方面严格要求自己，努力提高自己，以便使自己更好的适应工作需求，通过阅读各种道德修养书籍，勇于剖析自己、正视自己，提高自身素质，积极向党组织靠拢。

2、在业务工作方面

参加工作一年以来，在办公室的正确领导和同事们的协作、帮助下，通过自身努力，认真负责的完成了办公室和领导安排的.各种事项。现将个人一年来学习，工作情况总结如下：

1.工程投标工作。

在分配到咨询公司以后，担任辅助同事制作标书的工作。在制作标书的工作中，我先熟悉各项招标文件，然后按照招标文件，从制作人员资料的基础工作开始学习，从易到难，从简易操作到深入操作，逐渐熟悉掌握各项标书操作方法。全程参与了二十几项标书的制作。起到了积极地辅助作用。

2.人员工资整理

每月按时催报、收集、整理外聘人员工资。在整理外聘人员工资的过程中，做好每月详细记录，逐月核对记录、人月数统计，逐月有明显变化的还做好逐月明显变化说明。

3.社保、意外伤害保险、养老保险统计管理

本人参加工作后从事的工作，主要是社保、意外伤害保险、养老保险统计管理工作。刚刚起步的工作从最基本的职工养老保险信息的整理、建立台帐记录做起。在办公室主任的指导下，我认真负责地做好职工的养老保险信息采集、登记工作，做好各类养老保险数据统计工作，保证信息的准确性、完整性和及时性。

4.三标体系贯彻的内、外审辅助工作及日常辅助工作。

在办公室工作期间，先后辅助配合三标体系贯彻的内审和外审工作。制作整理外聘人员资料的数据库、人力资源管理、合同管理、辅助办公室主任做各种资质申报、各种相关培训等方面内容。

三、提升素质，展望未来

在工作中，我充分发现学习的重要性，没有学习就没有进步。坚持以理论为指导，以实践出真知，理论联系实际才能更好的做好每件工作。在不断的学习实践中努力提升自己的专业素质和个人综合素质，我相信我会在今后的工作中取得更好的成绩，为水电行业做出更多的贡献。

公司从上到下全体员工的工作精神，使我感受颇深，平时领导和同事的指导与支持，方法方式独具匠心，恰到好处。给出了思路与方向，耐心观察，并及时指导，亲历亲为，培养后备人才。非常感谢领导同事在一年来对我工作的指导和支持。通过这一年的工作，总结经验，发现工作中尚存在的不足，在来年里争取做得更好，之前的一年是成功的一年，奋斗的一年，也是经验与教训并学的一年，以后我会一如既往的努力，为公司的繁荣兴旺做出不懈的努力。对于接下来的工作，充满信心!

**公司办公室个人工作总结篇十一**

时间一晃而过，转眼间到xx公司快三个月了。这是我人生中弥足珍贵的\'一段经历。在这段时间里各级领导在工作上给予了我极大的帮助，在生活上给予了我极大的关心，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸襟，感受到了大发人“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气。在对xx肃然起敬的同时，也为我有机会成为xx的一份子而自豪。

在这三个月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作总结汇报如下。

在7月份杭州高级人才交流会上认识了杜总，我拿到的第一份资料就是xx介绍新厂画册，当时只是觉得企业规模很大，和杜总交谈后，感觉老板很平易近人。对其它方面就不太知道了，特别是对化纤行业几乎一无所知。通过三个月的亲身体会，对化纤行业和xx公司有了一定了解。xx公司的理念被杜总通俗的解释为五个发，确实是很恰当，本人对这一理念非常认同。公司发展不忘回报社会的壮举，令人敬佩。公司以人为本、尊重人才的思想在实际工作中贯彻，这是大发能发展壮大的重要原因。xx在十一年时间实现跨越发展的确很不容易，争做全球第一是大发的雄心壮志，也是凝聚人才的核心动力。现在xx在涤纶短纤行业起到了举足轻重的地位，今后还将更加辉煌。

爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。在这三个月的时间里，我能遵守公司的各项规章制度，兢兢业业做好本职业工作，三个月从未迟到早退，用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务，认真履行岗位职责，平时生活中团结同事、不断提升自己的团队合作精神。一本《细节决定成败》让我豪情万丈，一种积极豁达的心态、一种良好的习惯、一份计划并按时完成竟是如此重要，并最终决定一个的人成败。这本书让我对自己的人生有了进一步的认识，渴望有所突破的我，将会在以后的工作和生活中时时提醒自己，以便自己以后的人生道路越走越精彩。

根据目前工作分工，我的主要工作任务是：

（1）负责公司培训工作。

（2）负责工伤保险工作。

（3）办公室部分写作和临时工作。

通过完成上述工作，使我认识到一个称职的管理人员应当具有良好的语言表达能力、流畅的文字写作能力、较强的组织领导能力、灵活的处理问题能力、有效的对外联系能力、大型活动的策划及筹备能力。在原来的公司里，很多工作我只是管，大部分工作是手下人在做，现在亲手做，发现很多看似简单的工作，其实里面还有很多技巧。

虽然到xx来了近三个月，对生产工艺还不太了解，到生产现场时间不多，人员熟悉程度也不够，对分工的工作还没有形成系统的计划和长远规划。随着对公司和工作的进一步熟悉，我也希望领导今后多分配一些工作，我觉得多做一些工作更能体现自己的人生价值。“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中我要不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种知识，并用于指导实践。在今后工作中，要努力当好领导的参谋助手，做好个人工作计划，把自己的工作创造性做好做扎实，为xx的发展贡献自己的力量。

xx公司正处于企业转型期，是一个非常关键的时期，这一时期应该从管理上下工夫，企业管理的好坏，会决定企业转型的成败。首先，要加强思想观念的转变，加大培训力度，特别是管理干部要改变老观念，要从实干型向管理型转变。领导干部定期参加外培，这样可以开阔视野、学习管理理论。其次，公司要健全管理制度、明确岗位职权、建立激励机制、完善考核方式。好的制度可以改变人的行为，好的制度可以激励员工，好的制度可以强化管理。第三，要做好后继人才的培养工作。xx成立十一年了，当年创业的壮年人已经逐渐变成了老年人，这也是客观规律，从现在起，要做好老同志的传帮带工作，把他们的好做法传下来，永远留在xx。第四，既要引进人才，还要用好人才，特别是要挖掘公司内部现有人才，最大限度发挥各类人才的作用。

**公司办公室个人工作总结篇十二**

为深入贯彻党的十九大精神，切实解决中小学生课外负担过重特别是小学“放学早、接送难”等问题，疏堵结合整治非法有偿补课，多渠道丰富并保障教育资源的有效供给，积极回应新时代广大家长的关切，办好人民满意教育，根据江西省教育厅、江西省发展和改革委员会、江西省财政厅、江西省人力资源和社会保障厅联合下发的《关于做好全省中小学生课后服务工作的指导意见》（赣教发〔20xx〕10号）有关做好课后服务的总体要求和上饶市相关四部门下发的《转发省教育厅等四部门关于做好全省中小学生课后服务工作的指导意见的通知》（饶教发〔20xx〕8号），结合万年实际，现就万年县中小学校内课后服务工作提出如下方案。

开展中小学放学后课后服务，是帮助家长破解因工作等原因不能按时接送学生难题、保障学生安全、促进学生健康成长的重要举措；是回应社会关切，解决小学“放学早、接送难”矛盾，综合施策破解中小学生校外负担过重难题，进一步增强教育服务能力、使人民群众具有更多获得感和幸福感的关键小事、民生实事。

中小学放学后校内课后服务是指在学校完成正常的教育教学任务之外，基于学生家长自愿，针对确实有接送困难的家庭，由学生所在学校为主具体承担的具有公益性、非普遍性的课后服务。校内课后服务不属于基本公共服务范畴，但它是体现教育为民服务、政府为民办实事的一项重要举措。为此，要积极创造条件、加大投入、完善政策，强化学校在课后服务中的主渠道作用，普遍建立弹性离校制度；学校要为有刚性需求的学生家庭提供基本的课后服务，努力做好让家长放心的事。

（一）自愿申报原则。校内实施课后服务必须坚持学生和家长自愿原则。中小学生是否参加放学后学校组织的课后服务，由家长提出申请，自愿作出选择。

（二）统筹安排原则。校内课后服务面向特殊群体而非全体学生。学校课后服务对象审定坚持有条件准入、统筹安排，并优先保障留守儿童的原则。

（三）公益服务原则。校内课后服务坚持公益性原则，建立完善成本核算机制。服务性收费坚持成本补偿和非营利原则。对经济困难家庭学生参加校内课后服务的，可参照学生资助政策予以支持。

（四）公开透明原则。校内课后服务项目、服务对象范围、服务时间、服务内容、收费标准等要全面公开，自觉接受监督。

（一）课后服务时间。中小学校内课后服务时间原则上为下午放学后至当地机关、企事业单位下班时间。具体服务时间由县教育行政部门根据校历和实际情况明确。

（二）课后服务对象。中小学校内课后服务对象范围为放学后家长接送有困难、课后有需求的中小学生。各地课后服务对象一般应按“家长申请、班级初审、学校核准、统筹安排”的机制确定。

（三）组班和人员配备。校内课后服务，根据实际人数组班，人数较少的可以跨班级跨年级统筹组班，每个课后班应至少安排一名教职工负责管理服务。

（四）课后服务活动内容。校内课后服务以学生自主活动为主，主要是组织学生在校园内自主阅读、课后作业、体育锻炼、社团活动等。学校面向全体学生的拓展性课程活动和部分学生参加的校艺术队、体育队等不属于校内课后服务范畴。

（一）政府指导，属地管理。按照义务教育“以县为主”的管理体制，县教育行政部门要担负起中小学放学后校内课后服务的统筹管理职责，发改（价格）、财政、人力社保等部门共同做好校内课后服务政策制定、指导管理工作。

（二）学校主体，加强合作。校内课后服务实施主体是学校。各学校要结合实际，积极作为，充分利用学校在管理、人员、场地、资源等方面的优势，主动承担中小学放学后校内课后服务工作。校内开展课后服务工作，事先要充分征求家长意见，主动向家长告知准入条件、服务方式、服务内容、安全保障措施等。鼓励学校返聘退休教师，招募学生家长、社区志愿者等担任义工，一起参与课后服务工作。

（三）合理收费，规范使用。校内课后服务收取适当费用，以保证校内课后服务的正常运行，但必须始终坚持公益性和非营利性原则。课后服务费具体标准，由县发改委会同县教体局根据公益性和非营利性原则提出意见，报县人民政府确定，向社会公布。校内课后服务费由学校财务部门统一收取，纳入学校财务统一管理，由学校根据实际支出列支，用于课后服务等开支。

（四）教工参与，合理取酬。鼓励和支持教职工在保证按质按量完成正常职责工作任务前提下，参与校内课后服务工作。对参与课后服务的教职工按照参与课后服务的内容、时间等因素给予适当补助，具体办法见相关部门制定的操作细则。

（五）落实责任，保障安全。切实完善学校课后服务安全管理制度。明确课后服务人员责任，加强对师生、工作人员安全卫生意识教育；强化活动场所安全检查和门卫登记管理制度，制定并落实严格的考勤、监管、交接班制度和应急预案措施。切实做到课后服务有人监管，活动有安全措施，进出有统一组织。

县教体局要会同县财政等部门，全面落实中小学校方责任保险、附加无过失责任保险等；引导家长自愿为参加校内课后的学生投保学生平安保险等。

（一）积极有序推进。20xx年，在城市规划区内公办中小学、乡镇中心小学、石镇大黄小学、大源曾家桥小学、裴梅富林小学等有课后服务刚性需求学生的中小学开展校内课后服务工作试点。根据试点推进情况，稳步有序推进中小学校内课后延时服务。

（二）加强统筹协调。县教育体局是中小学放学后校内课后服务工作的牵头部门，要进一步强化服务意识、落实主体责任，统筹规划各类资源和需求。县财政局对校内课后服务要不断完善课后服务经费保障机制。要强化校内课后服务管理，建立健全课后服务制度；完善校内课后服务工作措施，帮助学校解决实际困难。县发改、财政、综治、公安、人社、市管、卫健、应急管理局等有关部门要加强沟通协调，共同做好中小学生校内课后服务管理工作。

（三）严格监督管理。坚决禁止学校把校内课后服务变成“培训班”“补课班”，进行集体教学；坚决禁止学校借课后服务名义高收费、乱收费；校外培训机构一律不得进入校园参与或组织实施校内课后服务，坚决禁止学校借课后服务名义与校外培训机构联合办班。一经查实，严肃处理。

（四）强化宣传引导。要加强对校内课后服务工作的宣传，及时总结推广校内课后服务的\'成功做法和先进经验，推动形成全社会关心、支持校内课后服务工作的共识，营造良好的社会氛围。

**公司办公室个人工作总结篇十三**

本站发布公司办公室文秘个人工作总结范文，更多公司办公室文秘个人工作总结范文相关信息请访问本站工作总结频道。

以下是本站为大家整理的关于《公司办公室文秘个人工作总结范文》的文章，供大家学习参考！

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司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，而且通常比较紧急，个人工作总结范文让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，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，因此，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，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，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，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，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和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严要求

1)公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及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。做好分公司的发文工作，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，办公室文秘同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，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，一年来共下发红文份。同时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，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

**公司办公室个人工作总结篇十四**

在公司近二年来，通过不断学习，以及同事、领导的帮助，本人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20xx年付出了不少，也收获了比较多，自我感到逐渐走向了成熟。办公室作为公司的综合职能部门，较好的发挥了职能作用，为公司的发展做出了应有的贡献。现在就20xx年的工作情况总结如下：

为了加强管理，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，进一步明确了工作职责，完善了办公室管理、考勤管理、员工宿舍管理、请假、值班等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。合理调配人员，做到人尽其才，才尽其用，充分调动人员的工作积极性。最近，公司对工资进行了改革，实行岗位工资、绩效工资。明确了每个人的岗位职责，工作任务，做到分工明确，责任清晰。每个人都能从工作的大局出发，从整体利益出发，互相支持，互相帮助。大大增加了员工的责任意识，充分调动了员工的工作主动性和积极性，有效促进了公司的长远发展。

做好办公室工作，必须要有较高的理论素质和分析解决问题的能力。办公室工作人员要通过各种途径进行学习，为此我部都配备了电脑，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。提高了理论水平、业务素质和工作能力。

（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，做到上请下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。综合部门的工作最大地规律就是“无规律”，因此，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，对此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，导致手头的工作也累积摞摞。办公室人手少，工作量大，特别是遇到企业会务工作时，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，只期望把活动圆满完成。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；其它部门遇到相关问题来咨询或者要求帮助，本人都会第一时间解答与解决。

（二）尽心尽责，做好本职工作。

20xx年以来，本人主要完成了以下工作：协助办公室主任做好行政管理工作，组织召开每日全体办公人员会议，中层干部会议。做好材料的修改、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时上报。做好各种文件的收发，复印工作。及时请领导阅办。做好每日报邗、信件的收发工作；人事档案管理，记录在厂员工的，做好新员工入厂手续；协助办公室主任完成各项交办的工作；每日登记快递记录册并核对帐单进行结算；每月按时统计办公室考勤并上报财务就行工资核算；对电脑设备的维修进行联系与基本办公耗材管理工作并核对购入帐单及议价结算；对宾馆住宿领用单进行核对及结算；定期抄录宿舍水电表及核算应扣金额，并上报财务；对新入住员工进行登记，分发房间钥匙并确保入住基本设施；宿舍楼家具设备损坏维修的联系；定期网上查阅公司车辆违章信息并针对性上报财务经理。

（一）办公室网络线缆

希望公司能考虑使用无线路由器，随着办公室电脑的日渐增加，接的网线也一条一条增加，错综杂乱的布置，影响了办公室的美观，也浪费使用成本。

（二）办公室网络安全

因为上网的必要性，导致许多电脑多少都有中病毒现象，日积月累就会导致操作系统瘫痪。且也不是电脑不上网就万事大吉，只要有一台电脑有病毒，通过局域网络也会让未中毒的电脑受到攻击。现在公司不管是内网还是外网都有电脑中毒现象严重，因此要叫电脑公司人员上门服务重装系统，每次每台付出50元的重装费。而买一款杀毒软件也才一百多点，有效期限一般在二年。我们可以来算一笔帐，一台电脑系统受瘫，保守计算二年要发生重装系统三次，付出的费用就是150元，而采购一款针对性的杀毒软件可以安装3台左右的电脑，假设这款杀毒软件160元购买，这样就是160—50\*3次\*3台=—290，意思就是在使用杀毒软件的情况下三台电脑二年可以节省290元。但并不是说安装了杀毒软件就一定不会中毒，可以说它是电脑的保险箱，起到一定的安全作用。当然，也不是只能购买杀毒软件才能杜绝这种浪费，只要公司能花人力和时间，也可以购买系统盘专门找人员给需要重装的系统重装，这也是节省的办法。

（三）办公室物品采购

采购没有规划，除基本办公耗材，基本上都是用到什么再临时去买什么。而且没有明确的采购人员，所以有些物品都不知道应该让谁去购买，特别是后勤宿舍方面的门锁、灯管、卫浴零件等。所以希望上级能够明确指定采购人员，避免无人购买的窘境。

（四）宿舍楼房间设施

建议公司采用铁架双层床，因为木架床搬移方便，所以经常有房间把架子、床板扔置走廊，而下次有新进人员我们又得从仓库把架子、床板搬回去。反反复复做些重复的事情。但这不是主因，主要是宿舍楼内开伙食小灶的员工经常用架子当灶台使用，上面粘的油烟污渍还是小事，关键是存在的火灾隐患。如果换成铁质床架就不会被拿来随意使用。还有办公室人员配备的电视机，这本是公司配给办公室人员的福利，因为公司所有的配备电视机只有二台可彩色观看，其余十余台为康佳品牌的电视机显示严重变色，据了解康佳做的电视机显示屏本就没其它品牌的好，一经受潮就会变色，如要恢复正常需换零件，价格在50左右/台。现有人员提出，公司本就收取使用费10元/月，这个修理费应该由公司统一支付还是由使用者承担？现就此问题作出请示，望能有所答复。

针对以上提出的建议，积极配合公司所应答的方案工作。因为之前对后勤管理的生疏，导致在安排住宿方面，员工之间产生了些矛盾。经历过此次，明年在这方面将能更加得心应手。在日常工作中，找出存在问题，解决存在问题。在公司这么长时间所有触及的事务，基本得心应手。对于“表现”这块本人自认拍马不及，所以可能在领导眼中不会那么“可爱”。在此方面本人的宗旨：走自己的路，让别人打的去吧！

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn