

事业单位办公室后勤工作总结

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/250841.html>

[ECMS帝国之家，为帝国cms加油！](#)

事业单位办公室后勤工作总结通用9篇

在撰写单位工作总结时，需要注意总结框架的分明和细腻，以及各细节的表述准确性。注重表达方式的简洁、明确和易懂性，以使读者更快更好地理解报告内容，并为下一步工作的有力推进提供参考。现在随着小编一起往下看事业单位办公室后勤工作总结，希望你喜欢。

事业单位办公室后勤工作总结精选篇1

回顾加入____有限公司的这几个月我先后担任了办公室接待和办公室内勤两个工作岗位本人遵循公司的总体工作思路和以为所有员工提供良好的物质条件和优质的工作环境为重点在工作中坚持以“服务”为宗旨强化自身的工作素质提高办事的实效性。后因公司工作需要转为办公室内勤一职制订了内勤避免内勤保障缺位而影响工作的正常进行。对照办公室内勤工作职责和考核标准我尽自身最大能力做好各项本职工作较好地履行了自己的职责。现将20__年工作总结如下：

一、主要工作情况

一重视规章制度的学习坚定工作信念明确公司的企业宗旨。响应总指挥的工作要求在办公室领导的组织领导下针对公司的企业文化、规章制度和办公室工作责任特点挤出时间学习有关文件、报告和规章制度进一步认识我们的企业进而更加热爱并献身到事业中去明确自己的工作职责和范围用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为公司领导和普通员工服务的宗旨公道正派坚持原则忠实地做好本职工作。

二加强业务学习提高工作能力努力开展实施工作做好本职工作。重视学习业务知识积极利用参加会议和培训等机会提高自己的业务能力。紧紧围绕本职工作的重点学习有关业务、流程、技术等知识努力做到融汇贯通联系实际。

在实际工作中丰富自己努力适应新要求、新任务对本职工作的要求。

1、在担任办公室接待一职时随同公司领导去北京参与了与____设计院的最终签约承担了文员和后勤服务事宜得到了领导的相对肯定同时也是对自身能力的一种锻炼和提高。

2、配合其他各部门的工作的需要做到随叫随到尽自己最大的能力做到解决问题快、无遗留问题。

- 3、加强办公用品、设备入库和领用工作的管理解决工作中先领用后入库的错误工作流程避免出现工作失误错误改正及时到位。
- 4、内勤管理继续执行物品需求、物品领用的有关规定、使用、维修、报销等相关制度有效地规范了办公室内勤管理工作。
- 5、加强了仓库的分类管理使内勤管理工作更加细致、规范。
- 6、接受内勤工作后对原先购入的电脑、U盘、办公桌、办公椅、档案柜等办公设备、设施的数量和领用情况进行了摸底清查所有情况全部登记、建帐管理日趋完善。
- 7、加强司机车辆使用、保养维修和油料考核工作做到有制度、有程序、有原则、实事求是规范有度。
- 8、及时联系通讯公司确保通讯和网络的畅通出现问题及时维修服务到位。
- 9、做好本部门每个月的出勤考核做到及时准确、实事求是的对己对人都严格要求。但在请销假的程序、要求的遵守执行过程中仍有很多人存在一定问题对自身的这种违纪行为不够重视这些都是在以后工作中要严加要求和改进的。
- 10、为了加强办公室管理我们还制订了、和其他各类规章制度、通知要求从而加强规范了员工的工作职责和工作方法。
- 11、加强管理开源节流资金是公司的命脉。按照总指挥的要求公司内勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。做到物资申购有、有审批、有手续。加强纸张和办公耗材的管理使纸张和办公用品的消耗大幅降低。

二、存在不足

一是公司规章制度和工作职责学习虽有一定的进步但还是觉得深度和广度还不够很多员工学后不很在实际工作中遵照执行。

二是本职工作需要有更好的条理性和规范性从而进一步提高自己的工作能力。三是工作中不够大胆总是在不断学习的过程中改变工作方法缺少在创新中去实践的积极性。

三、今后努力方向不断加强个人修养自觉加强学习努力提高工作水平适应今后工作的需要扬长补短发奋工作克难攻坚力求把工作做得更好树立办公室的良好形象。

事业单位办公室后勤工作总结精选篇2

上半年转眼即逝，再回首，思考亦多，感慨亦多，收货亦多。“忙并收获着，累并快乐着”成为工作中的主旋律。对我而言，上半是最辛苦、最踏实的半年。工作模式的转换，连带着工作思想、方法等一系列的适应与调整，压力带来了累的感觉，累中也融进了收获的喜悦。在各位领导的支持下，在各位同事的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好的完成了自己的本职工作和领导交代的其他任务。现简要回顾这半年，总结如下：

一、日常主要工作：

1、加强自身素质提升，落实岗位责任。

做好全省各渠道宣传资料单证印刷以及计财、业管部非有价单证的印刷。充分协调各机构在印刷中出现的问题，做好沟通工作，最大效率的完成好印刷实效。

2、认真做好综合办公室的文件整理、归档工作。

做好相关文件的收、发、登记、分发及督办工作，并认真做好文件资料的整理，存档，促使文件资料管理逐步实现规范化、制度化，确保文件及时、准确、安全、有效地传递。

3、认真做好后勤服务，为职工创造良好的工作环境。

一是做好办公用品的购置和发放，及时申报采购所需办公用品，保证公司各部门正常办公需要的基础上，严格控制经费支出，防止铺张浪费。二是认真做好部门日常费用的报销工作，严格按照公司报销的规章制度执行，严格把关。三是做好省分职场设施维护及管理工作，保证省分公司内部员工正常用水、用电等设施的正常使用，营造良好的办公环境。

二、工作中的不足：

1、在印刷过程中，因与部分机构的协调沟通做的不够周密，导致印刷实效有所耽搁。

2、工作中遇到困难时，时有急躁焦虑的现象，偶尔出现声调过高，耐心不足的现象。

3、工作方法创新程度不够，缺乏对新事物的探索精神，工作尚能按要求完成，但稍显单一，难出彩。

三、改进措施：

在以后的工作中，本人定会经常自省，及时纠正自身的不足，多与省分、机构同事沟通，查漏补缺。对待困难保持平常心，平稳处理，争取遇事多一些考虑，少一些情绪，尽自己所能完成好每一份领导布置的工作。

以上是我个人上半年工作总结，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在今后的工作中，不管工作是困难重重还是平平淡淡，我都要不断积累经验，与各位同事一起努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高职场素质和工作技能，为公司的发展做出最大的贡献。

事业单位办公室后勤工作总结精选篇3

作为公司后勤部门员工，说实话我们的工作实在是没有多少具体数据可以拿出来罗列、分析、总结，因为没有直接创造经济价值，所以在很多同事看来，我们所做的工作都很不起眼，微不足道。但我只是想说：我每天在这里的工作没有任何一件事是徒劳和白费的没有任何一点是可以马虎对待的哪怕是简单的打字影印也是这样不要小看任何一份工作每天持续着理所当然的事情，其实是最难的。

常会有人这么问我：“阿辉，我看你们总是很忙，你到底在忙些什么呢？”我总是尴尬的不知道如何回答是好。我也常常问自己究竟我的工作是什么？但每次答案都很敷衍。借此年中总结的机会，也想直面自己，给自己一个确实的答案，我们办公室一直在做的事有：

1、办理公司、员工有关证件。

公司每年需要办理、年审的相关证件；按照有关规定，到劳动管理部门办好社保的各项手续；文体旅游局文件的传达。

2、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。

3、公司人事管理工作。

落实公司员工的考勤及着装监督工作，根据公司管理制度与聘用员工签订了劳动合同。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。

4、公司管理的日常工作。

按照公司管理制度，组织落实公司办公设施、旅游袋帽等商品的采购、调配和实物管理工作。切实做好公司车辆使用及物品领用登记手续。管理、使用、维护、保养车辆。负责公司卫生、安全、保卫及防盗工作。

5、做好公司各种会议的后勤服务工作。

落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

6、公司的统计工作。

公司媒体广告宣传；公司办公设备的维护。在这里也特别希望公司员工能体谅一下我们，毕竟我和张晨不是万能的，也还有其他工作要做，能修的能立即处理的我们一定会第一时间帮你们搞定，但是一些毛病、顽疾一时得不到解决的还请大家谅解，稍微耐心些，我们会想尽办法帮你们处理的。我想目前我所做的主要工作就是以上几点吧，其他的一些也都是日常工作，习惯就好，在这里我想也就没必要说了。

记得办公室的哪位领导说过，办公室的事情就是各种各样的杂事琐事烦心事，有些事虽小，但做不好，就会影响其他，后果可能也会很严重。还有些时候我们的工作会受到一些无端的指责和误会，这也正常，我觉得。有则改之，无则加勉，认真对待自己的工作，问心无愧就好。年中的总结我们办公室没有各种数据的分析比较，没有更为直观的图文并茂。但是面对现在的经济形势，我们后勤人员创造不了直接的经济效益，只有加倍努力把本职工作做好，为在前线冲锋陷阵的业务人员做好后勤保障工作。所以我的年中工作总结有的也只是一些实在话。20__年，我应该还是会继续着每天理所当然的事情吧我想。

还是哪句话：认真工作，享受生活。最后，祝愿大家工作顺利，万事如意，家庭健康。

事业单位办公室后勤工作总结精选篇4

一、根据本职工作，这个年的工作情况

这个年的主要工作分三个方面，一方面是日常的行政工作，一方面是考核制定与管理，一方面是对外物业及招聘工作。

日常的行政工作主要包括员工考勤、卫生管理、员工会议、员工集体活动、办公用品采购、办公设备维修及业务人员的其他一些事情的处理工作，这些工作上基本得到了公司领导的认可，公司的正常办公有序的实行;20__年公司的制度有很多变化，协助王经理制定考核制度;至于对外物业及招聘的工作是相对较少的，在此一年中配合人口普查、业务人员意外保险的办理和更改以及联系招聘学校并对招聘坐车准备。

二、在工作中出现过一些错误，做到即时分析原因并改正

这个年在工作中出现过一些或大或小的错误，或许是因为刚毕业步入工作岗位，在工作中没有相对应的经验，所以会在一些工作中出现一些小错误，但每次都做到即时改正。在持续的摸索中成长，最终总结出来自己的心得，凡事要想细、想全，凡事要亲历亲行。还有就是在一些事情上准备的不够充分，使得工作效率不是很高，这个点在以后的工作中都有所注意，并有所提升。这个年好多错误的改正都是靠他人的协助，有领导的细心指导和同事的提醒，所以在这里真心的谢谢他们对我的协助!

三、在工作中有成长

在这个年的工作中持续的摸索，持续的积累经验。所以无论是在个人的做人方面还是在工作水平上都有了很大的提升，安都真的是教会了我很多，也给了我一个很好的机会，让我能够锻炼自己在行政管理方面的水平。

在这里我要感谢的人真的很多，每一个人对我的协助对我的锻炼我都记在心里，这将是我的成长经理中永远不可磨灭的部分，这个年让我成长了很多，谢谢大家。最后祝大家新的一年中：工作顺利、身体健康、步步高升、财源广进、幸福万年长!

事业单位办公室后勤工作总结精选篇5

20__年是我们虹桥人值得纪念和骄傲的一年，西区通航、世博会圆满的保障这些都与我们的付出和奉献离不开的。根据虹桥机场公司及保障部有关后勤服务工作质量的要求，结合综合办公室对后勤工作在提高后勤服务质量、保证正常工作的开展、保持员工队伍思想的稳定和身体的健康方面的部署，后勤组具体做了以下几个方面的工作。

一、队伍建设

树立全心全意为员工服务的思想，提高全体工作人员爱岗敬业、乐于奉献的精神。一年来后勤组将“四心”的工作理念在整个班组中推广，在吃、穿、住、行方面做到人员工作用心，队员吃的欢心，职工工作安心，领导上班放心。班组坚持定期组织政治理论、业务知识的学习，同时还组织员工与单位签订“世博食品卫生安全承诺书”，确保今年世博年的各项后勤服务保障工作的正常、安全、有序的开展。通过活动的开展和学习，使后勤工作人员形成了一种奋发向上的工作热情，积极认真、扎实的工作态度。他们在业务上相互学习，取长补短。在工作中相互协作、任劳任怨、吃苦在前、不厌其烦。在生活上互相关心，热情帮助。在服务上有了明显提高，树立了良好后勤员工形象。

二、安全工作

重视食品卫生、压力设备、门卫内保等安全工作，严格管理。后勤组制定了系列安全计划，全员监督，责任到人，检查到位，记载详实。在食品卫生安全方面严把进货“五关”即：严格进货渠道关，物品进库验收关，操作程序规范关，饮食卫生安全关，食品存放储存关，保证食品原材料质量，杜绝一切安全隐患发生。为了谨防食物中毒，除加强自身的操作和检查外，还防止他人投毒，坚持派厨师值班，不定期的进行查岗，加强保卫。由食品安全员为厨师进行了加强餐具消毒、预防食物中毒等知识讲座，并与全体员工签定了安全责任书。在锅炉房安全管理方面，严格按照《压力容器管理条例》和上海市质量技术监督局的要求定期做好维护保养工作和压力表定期检验工作。在门卫安全管理上，按照保障部门卫管理规定，严格要求门卫执勤人员加强登记制度和巡逻制度的落实，确保机关大院和消防车库安全。后勤组还经常开展安全大检查，主动排除水、电、火等安全隐患。由于制度的落实，分工明确，检查到位，工作扎实，记载详实，在多次的上级部门检查中获得好评。一年来，后勤工作无一例安全隐患发生，安全生产秩序稳定。

三、后勤保障

一年来，后勤组较好的完成了正常的队员和员工伙食保障、员工洗浴和车库保温、门卫安保、会务保障和办公区保洁工作。一到节假日，食堂员工加班加点完成加餐和会餐任务。夏季大练兵时，为了加强队员训练体能，为保障部争光，食堂制定伙食保障计划，安排营养菜谱。无论队员训练的多晚，食堂总是为队员留好饭菜，锅炉房保证队员洗上热水澡。会务和保洁不厌其烦为保障部、办公室、消防大队等会议提供会务保障。后勤还积极主动协助保障部做一些其它工作，如在消防学校的监控岗位培训活动中，提供会务保障和就餐服务。上级领导部门来检查时，后勤总是为他们准备好招待物品，提供方便。因为我们知道保障部的需要，领导的要求，就是我们义不容辞的工作。

后勤总结报告

事业单位办公室后勤工作总结精选篇6

作为公司后勤部门员工，说实话我们的工作实在是没有多少具体数据可以拿出来罗列、分析、总结，因为没有直接创造经济价值，所以在很多同事看来，我们所做的工作都很不起眼，微不足道。但我只是想说：我每天在这里的工作没有任何一件事是徒劳和白费的没有任何一点是可以马虎对待的哪怕是简单的打字影印也是这样不要小看任何一份工作每天持续着理所当然的事情，其实是最难的。

常会有人这么问我：“阿辉，我看你们总是很忙，你到底在忙些什么呢？”我总是尴尬的不知道

如何回答是好。我也常常问自己究竟我的工作是什么?!但每次答案都很敷衍。借此年中总结的机会，也想直面自己，给自己一个确实的答案，我们办公室一直在做的事有：

5、做好公司各种会议的后勤服务工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

一、主要工作情况

在实际工作中丰富自己努力适应新要求、新任务对本职工作的要求。

- 1、在担任办公室接待一职时随同公司领导去北京参与了与____设计院的最终签约承担了文员和后勤服务事宜得到了领导的相对肯定同时也是对自身能力的一种锻炼和提高
- 2、配合其他各部门的工作的需要做到随叫随到尽自己最大的能力做到解决问题快、无遗留问题
- 3、加强办公用品、设备入库和领用工作的管理解决工作中先领用后入库的错误工作流程避免出现工作失误错误改正及时到位
- 4、内勤管理继续执行物品需求计划、物品领用的有关规定、使用、维修、报销等相关制度有效地规范了办公室内勤管理工作
- 5、加强了仓库的分类管理使内勤管理工作更加细致、规范
- 7、加强司机车辆使用、保养维修和油料考核工作做到有制度、有程序、有原则、实事求是规范有度
- 8、及时联系通讯公司确保通讯和网络的畅通出现问题及时维修服务到位
- 9、做好本部门每个月的出勤考核做到及时准确、实事求是是对己对人都严格要求。但在请销假的程序、要求的遵守执行过程中仍有很多人存在一定问题对自身的这种违纪行为不够重视这些都是在以后工作中要严加要求和改进的
- 11、加强管理开源节流资金是公司的命脉。按照总指挥的要求公司内勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。做到物资申购有计划、有审批、有手续。加强纸张和办公耗材的管理使纸张和办公用品的消耗大幅降低。

二、存在不足

一是公司规章制度和工作职责学习虽有一定的进步但还是觉得深度和广度还不够很多员工学后不很在实际工作中遵照执行。

二是本职工作需要有更好的条理性和规范性从而进一步自己的工作能力。三是工作中不够大胆总是在不断学习的过程中改变工作方法缺少在创新中去实践的积极性。

三、今后努力方向不断加强个人修养自觉加强学习努力提高工作水平适应今后工作的需要扬长避短发奋工作克难攻坚力求把工作做得更好树立办公室的良好形象。

一、继续加强管理完善各项管理制度充分调动工作积极性加强对人、财、物的管理继续完善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工作职责完善办公用品和办公设备的需求计划、领用部门人员的请销假、值班司机的出车、油料报销、车辆保养维修报销等各种规章制度管理充分体现对事不对人的管理思想促使各项工作井然有序明确工作任务和 workflow 责任清晰。做到从工作的大局出发从整体利益出发与其他各部门互相支持互相协调充分调动自己的工作主动性和积极性有效促进公司的长远发展。

二、加强学习提高素质通过各种途径加强学习合理利用书本和网络资源学习各类相关知识不断提高理论水平、业务素质和工作能力以适应公司的不断发展壮大和自身工作的需要。

三、做好办公室日常管理工作

2、完善物品计划和领用明细台帐每件办公用品都有详细记录按需领发出入库记录一目了然以便及时补充办公用品更好地协助各部门的日常工作

3、进一步加强办公用品的领用管理对办公用品实行定额控制。对每个部门、每位员工实行限制使用制度对没必要使用或可以共用的办公用品进行控制使用或用其他同等功能的办公用品代替

4、应制定《电话传直接收制度》做到传真发送接收有记录方便后续工作的开展和发送、接收文件的查阅有效提高工作效率

5、规范办公室考勤和请销假制度的落实配合人事专员对考勤记录表进行进一步完善对像以前出现的未先请假或批准就擅自休息而后补假条的行为进行严肃处理提高了工作效率加强公司的规范化管理。

7、做好办公室用电安全教育不使用办公室禁用的用电类办公设备下班时必须关闭所有的电脑打印机等办公设备的电源关闭所有电源插头

8、协助好其他办公室员工的日常工作彼此间互动、互助对工作不推诿积极完成。在上一年度的办公室内勤工作中虽取得了一些成绩但是仍存在一些不足之处管理制度仍需完善、落实力度仍需进一步加大进一步提高自身的工作责任心和事业心在今后的的工作中认真履行办公室职责开拓创新把工作提高到一个新的水平。

事业单位办公室后勤工作总结精选篇7

一、工作上

我是在大学毕业之后来到我们单位的，从小到大我都是特别努力的一个人，直到进入大学我才真正认识到，一个人单单努力是不够的，还要去思考，去计划，去想象。所以毕业之后我直接凭借着优秀的成绩和经历应聘了我们单位，也很荣幸，我就这样步入了自己的事业人生。一年又一年的累积，让我清楚了想要做好一件事情，努力是很重要的，更重要的是要学会运用，灵活思考。很多时候，我也发现自己努力之后效果并不乐观，这是因为自己并没有深入思考问题。在办公室的工作中，有很多事情是多变的，我们不能一成不变，按部就班，我们需要做的是思考，是想办法如何把事情做到毫无漏洞。办公室占据着一个企业的核心位置，很多的文件以及资料都会流经办公室。所以我们是不能够松懈的，也不能有任何的漏洞。

二、态度上

这一年的工作中，我自己的态度转变了很大，相比之前刚进入公司的时候，我对自己更加严格，更加有要求了。之前自己可能对这份工作，对这个环境还不是很接纳。但今年来说，我已经在这个岗位上很自然，也能够用上自己的全部力气了。办公室每天的工作都比较的多，平时忙不过来的时候，稍加不注意就可能引发一些不必要的问题。所以态度这件事情对于我们工作人员来说是非常重要的，不仅要对工作有态度，还要努力调整好我们的做事、处事心态。这都是非常重要的。

三、不足之处

时间很快，一年的时间又被消费完了。这一年虽然比之前一年长进了不少，但是我在工作上也存在一些不足。主要表现在平时对部门之间的合作不重视，比较的独来独往，比较自我。这是我个人最严重的一个缺点，我接下来的日子也改正好它，不让我这样的行为影响到其他的同事。此外我还要加强自己的做事能力，不能拖拖拉拉，当日事当日毕。只有这样我才会在这份工作作出一些创新和改变来。

事业单位办公室后勤工作总结精选篇8

一、保持严谨的工作作风

我来到咱们单位已经好多年了，当初一毕业就开始进入单位，在办公室里坚守自己的岗位，虽然说我一直处于一个普通且平凡的岗位之上，但是我心里非常清楚，我能够来到咱们单位已经是一种肯定了，也是对我个人的一种鼓舞，所以在这几年的工作中，我一直在想办法提升自己，我也想往上走，走一条更好的路，走向一个更光明的未来。所以这时候就要开始注重自己的工作细节了，我平时也是一个非常注重细节的人，在平时的工作中我会非常的细致，保持准确，所以这也培养了我个人严谨的工作作风，这也获得了众多领导的肯定和好评。

二、坚持学习为主的工作路线

不管怎么样，我现在仍是公司的员工，就像是一个家庭中的一名家庭成员一般，我首先要坚持以学习为主，因为无论自己身处一个怎样的环境，有一个怎样的状态，首先都要维护好整个集体，只有这个集体做起来了，我们整个大集体才有可能往前走。所以领导也常常和我说，现在工作不仅仅是为了完成任务，而是为了提升自己，让自己在每天中都有一些收获，这样才是最正确的选择，也才是最应该走的路线。所以往后我会努力的学习，坚持这条学习为主的道路，一直往前冲。

三、跟随领导安排，做好自身工作

作为办公室的一名员工，首先我们要跟随的就是领导的安排，只有跟着领导人不断的往前走，我们才会走向一条正确的道路，以前我总在想为什么要跟着别人走呢，自己可以选择的路为什么不选。后来我明白了，很多时候我们的经历有限，只有跟着经验丰富的人前进，才有可能领略到一番不同的景象，也才有可能给自己，给未来创造一些不同的风景。所以现在我们要服从安排，也要学会配合，做好了自己的工作，才有可能从另一个角度提升自己。这是非常必要的一件事情，也是在工作上应该积极配合的事情。所以，好好工作，听从安排，做好自己，就是对这份工作最

大的勉励。

事业单位办公室后勤工作总结精选篇9

一、参加工作的各项具体工作情况

- 1、综合办公室的文件整理工作，我自参加项目部综合办公室工作以来，认真对待公文处理，努力做好相关文件的收、发、登记、分发工作，按规范进行文件的编写和记录。做到资料齐全、目录清楚、保管有序，无漏存、错发现象。
- 2、完成各项会议、接待工作，会前做好会议通知，保证会议按时召开。完善会议签到，并做好会议记录。
- 3、认真做好每一天的考勤，并做好员工的请假销假事宜，发现疑问及时汇报，按时将考勤表送交财务。
- 4、严格按管理印章，按程序提供利用并做好登记，妥善保管印鉴安全。
- 5、做好后勤保障工作，在办公用品的管理方面，以满足工作需要为原则，严格按计划进行办公用品的采购和发放，杜绝浪费。劳保、福利的发放也都仔细入账。做好办公、生活设施的维护管理，按员工划分打扫公共区域，保证公共区域的清洁维护。提供及时用车服务，为施工生产提供便利的交通服务，尽量一车多用，减少浪费。

二、工作中存在的问题

两个月以来我虽然能够完成份内业务，但距离上级要求还存在一定差距，工作经验和专业知识还很不足，需要加强学习，提高业务水平。工作中表现出的问题主要体现在以下几点：

- 1、对公司各部门工作了解得不够深入，造成与其他部门沟通出现过一些不顺利的情况。
- 2、由于综合办公室工作较琐碎，虽然希望能把每项工作完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。
- 3、对专业知识了解太少，修改一些文件、合同时显得捉襟见肘，日后还需要不断学习以完善自己知识储备。
- 4、文件管理尚有不完备之处，造成查阅的一些不便。

三、下一步工作打算

在日后的工作中我将努力做好以下几点：

- 1、继续做好办公室常规工作，加强文档处理、印鉴管理、档案管理工作。做到文件及时收发、传阅、送阅。明确印鉴管理程序，完善使用登记制度，完善各项规章制度，按照各项制度办事，各项工作都有章可循，有据可依。工作中进一步加强记录及总结，注意观察积累，及时总结经验

教训。

2、加强与其他部门的沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。

办公室的业务项目繁杂，涉及范围广，包括很多零零碎碎的小事，但这些零碎的工作都与项目部员工的工作、生活息息相关。只有时刻保持思路清晰，才能使各项工作有条不紊地顺利开展，并为各部门工作提供有力的保障。我将会把严谨细致的作风贯穿于参与的各项工作中，不断地总结经验，加强学习，提高各方面的工作能力。以脚踏实地的工作作风，为完成新的工作目标而努力。

更多 总结范文 请访问 <https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发