

最新保安工作总结(实用6篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

保安工作总结篇一

我，转眼已在x行度过两个春秋。我虽是一名普通的保安员，但在我心中，支行就是我的家，领导是我的家长，行里的职工是我的兄弟姐妹，行里的事就是我自己的事，我要精心守护我的家，使它在安全的环境中茁壮成长。我明白作为一个家庭成员，一名保安员“守卫招行、守卫我家”的责任重大。

一、立足本职工作，处理好每向任务

从我来到支行直到现在，我主要负责支行营业大厅和自助银行值班及日常清机，押运的保卫任务。记得刚到x行时，为了能快速进入角色，熟悉工作。我利用一切可能的时间学习招行保安工作的各项规章制度，遇到不明白的地方就立即向班长及老同志请教。在支行大厅值班时见到有客户向大堂经理咨询时我就在一边仔细的听着，然后默默的记下来，遇到不明白的地方及时主动地向大堂经理请教，为提高自己的工作能力和服务水平，在平时工作中，我学会了塌实，勤奋，务实，兢兢业业地干好每一项工作，所以我很快就熟悉了工作技巧。赢得了许多客户的好评。我记得第一次被客户表扬时是一次我在支行大厅值班，当时客户很多，我见到一位年纪30岁左右的客户东张西望，我就主动上前问到：“您好，先生，请问您需要办什么业务？”客户回答说：“我有一笔钱要汇到深圳的一个朋友那里，要填什么单子吗？”我说：“要填的，请问您要汇的金额大吗？”客户说：“三十多万吧，”我说：“那手续费可能高一点。大概需要1000多元的手续费”客户

吃惊的说，“以前不是50元就够了吗？”于是我耐心的向客户解释说：“不好意思，我们这里系统刚升级过，汇款方式有所变动，以前通过转账的方法汇出去的，要第二天才能到账，系统升级后该业务已经取消了。接着我就向该客户介绍了网上银行专业版，然后告诉他如果通过网上汇的话手续费只有0.2%而且是50元封顶的！该客户得知一卡通在网上转帐时，他立刻就填写了开护申请书和网上专业版申请书，使该客户减少了等待时间，在我的帮助下很快办理了业务。临走时，该客户来到大堂经理面前微笑着说：“你们保安服务态度很好，没想到你们保安也这么懂业务，我很满意。”然后走到客户意见簿上写道：“保安服务态度非常好，服务也比较专业，请领导给予表扬。”虽然是短短的两行字，但但确实是对我工作的肯定！

二、勤学苦练、强化自身素质

无论做任何事，务心竭尽全力，因为它能决定一个人事业的成账。我深知，作为银行的警员，平时接触现金的机会多，所以必须具备较高的个人综合素质，否则就容易出问题，而只有不断强化自身的综合素质和业务技能，才能提高自己的整体工作水平与战斗力。

俗话说的好：“打铁还得自身硬”，如果自己都一知半解又怎么能令客户满意呢？所以我几次参加保安公司、金融系统及招商银行组织的各种政治理论、专业技能和法律法规方面的培训，并在小队组织学习时参加了“三个代表”重要思想、《公民道德规范》、《治安管理处罚条例》、《消防法》等活动，平时小队长还要求我们互相帮助沟通交流的学习心得、不定期摘选优秀文章在班上宣读并结合实际交换看法等，形成了一个“比、学、赶、帮、超”的良好氛围，不但提高了我的思想道德素质和政治理论修养，在潜移默化中改变了大家处理问题时的思维方式，还促进了彼此间的友谊，可谓一举多得。

在参加思想道德教育的同时，也积极参加体能训练，内容包括：队列训练、擒拿格斗、三十分钟的俯卧撑、哑铃等体能练习，休息时还参加爬山等运动。坚持完成预期目标，保质保量地完成训练计划。我刚开始时出现了叫苦叫累的现象。但我明白作为银行的经警，只有练就了过硬的业务本领和有强壮的体能素质，才能更好地发挥其辅警作用，“养兵千日、用兵一时”，没有日常刻苦的训练，关键时刻怎么能发挥出我们的作用呢？所以，我不怕苦，不怕累一直坚持。

三、自动自发

自己的事自己办。想，想别人之前；做，做别人没有做的。

我自己在平时空余时间监控与消防知识。自助银行安装数码监控时，我虚心请教安装技术人员及时掌握操作程序，并学会了摄像机的简单维护与安装。平时如出现一些小的故障我都自己完成，减少供应商来行维护所需要的不必要的费用，和带来安全的隐患。熟悉消防的总体布局及每一个设备的位置：如火警按钮，烟感探头，消防栓等。加强消防知识学习。懂灭火器的一般知识：什么着火，用什么灭火器。会主动帮助班长对灭火器定期检查，如有压力不足，及时汇报，确保灭火器材处于正常的运转状态。对突发事件提供了安全保障。

最后我想说：我的岗位虽然很平凡，但为了“守卫x行，守护我的家”。我爱我的家，爱x行，爱我的职业，愿将我平凡而又坚毅的青春与蓬勃朝气倾注到自己所爱的职业和家中去，未来我将一如既往地做好自己的本职工作，更加严格要求自己，为x行贡献自己的微薄之力！

保安工作总结篇二

一、加强全员安全防范意识教育和技能培训，夯实人防基础

今年以来，我行把重视和加强对员工的安全教育，全面提高

防范意识，增强防范技能，作为安全防范工作的基础工作来抓。始终坚持“防范胜于治理”的法则。

二是开展专题教育。我行与公安部门建立了工作联系会制度，请公安部门人员讲解、分析案例，并配合公安部门开展了“安全教育宣传月”活动，做到了警钟长鸣，强化了员工的安全意识。只有把全行员工安全防范意识调动起来，夯实人防基础，制度、安防设施才能发挥的效用；三是加强防突事件的演练，提高应变能力。今年来，我行根据市行的要求。各网点多次组织了防抢、防盗、防火、防易燃物品、防群体事件等突发事件的演练，提高了对突发事件的防范技能。

二、加强防护设施建设，夯实技防物防基础

三、加强规章制度建设，夯实规范管理基础

今年以来，我行根据总分行下发的规章制度的精神，本着在发展中完善，在需要中充实，联系我行实际，建立健全了安全防范工作规章制度。一是建立了“安全保卫岗位责任制、消防安全责任制”等。支行在年初与各部门、营业网点签订了安全防范责任书，还对在我行办公的用房单位签订了消防安全责任书等；二是注重内部管理的规范化。建立了营业网点、运钞车、枪支弹药、电视监控等安全防范设施档案资料，逐步建立健全了各类台帐。三是把加强检查监督作为落实各项规章制度，及时发现问题，堵塞漏洞，防范各类案件和事故发生的最基本的手段。支行坚持每月对所属网点进行全面检查，做到了分管行长定期查；保卫人员每月查，网点负责人和安全员坚持做到每日查，业务部门进行阶段性综合检查。促使隐患及时发现及时处置。对在安全检查中发现的问题，做到不放过、不迁就、重整改。明确网点负责人是该网点安全防范工作的第一责任人。把“谁主管、谁负责”当作安全保卫工作的责任制度。

保安工作总结篇三

还在烦恼工作总结格式怎么写么?不用担心,和小编一起阅读以下文章来取经吧!

工作总结格式怎么写【一】

在我系学生会主席任期即将届满之际,我回首往昔,比照今天,真是感慨万千:从过去的经验浅薄到现在的游刃有余,从过去的手足无措到现在的成竹在胸,从过去的一片空白到现在的丰富多彩,不论是我自身还是系学生会,都发生了惊人的、可喜的变化。对于一年以来学生会工作的总体历程、基本经验、深刻教训和缺漏遗憾,我现将一年来个人工作总结报告呈现如下:即将举行本届系学生会最后一次活动——青年歌手大赛。希望本次活动能够取得成功,为本届系学生会工作画上了一个圆满的句号。本届系学生会是规范化建设的先驱,我们所有的工作成果和经验教训,都必将成为日后各届的宝贵财富。大家也努力执行这一方针,一方面详细地记录自己的工作历程,另一方面注重培养新干部,为换届交接工作铺路。

特别是通过我们后期举行的几项重大活动中,我们发掘了很多积极分子,锻炼了一批后备力量。本届学生会工作的思考与启示在本届系学生会工作即将结束之际,回顾学生会一年来的工作历程,我们深深地感到:每一项活动的顺利举行,均离不开系领导的指导,离不全体系学生会干部兢兢业业的奉献,更离不开广大同学对我们工作的理解和帮助。我们能够取得这样的成绩也是广大系学生会干部本着“无私、奉献、高效、创新”的工作精神,把宝贵的时间和精力无私的投入到工作中去,把汗水和心血倾注到自己热爱的岗位上,经受住了各种考验,顺利完成了各项任务。在这里,请允许我代表本届学生会全体成员向关心和帮助学生会健康成长的各级领导,向长期关心并细心指导我们工作的老师致以崇高

的敬意!向为系学生会工作付出辛勤汗水的全体学生干部及热情参与系学生会工作的全体同学致以衷心的感谢!

当然,我们深知工作中仍然存在着问题和不足,今后我们将总结成功的经验和失败的教训,弥补不足,不断创新和提高。

1、加强系学生会干部队伍建设,坚持务实、高效的工作作风,基础性工作扎实到位,做好学生会工作计划。系学生会是一个学生组织,最根本的是为同学服务,坚持正确的方针、方向和理论指导,才能在今后的工作中更好的开展工作。系学生会干部是系学生会中的中坚力量,是系学生会能否坚实、稳定地发展的关键,因而,在这一时期里,我们着重加强了对系学生会干部队伍建设,使人员机制更为灵活,能上能下能进能退,培养了广大系学生会干部务实、高效的工作作风,使整个工作环境呈现出了严肃、紧张、团结、活泼的景象。

2、立足本职,联合三会,倡导良好校园文化,满足同学们多方位需求,同学是我们的选票,获得同学们的支持,便为系学生会的发展提供了广阔的空间。系学生会的天职是为同学服务,代表同学利益。而随着社会的发展和时代的变迁,同学们的鉴赏能力和欣赏水平不断提高。这必然要求系学生会举办各种高品位、多层次的活动。为此,系学生会始终紧跟时代潮流,不断更新观念,推出精品,打造了一批如3v3篮球斗牛等系列活动,满足了同学的需要,也获得了广大同学的支持和欢迎。

3、带动和引导广大同学以主人翁的姿态投入到学校建设和发展当中 学生是学校工作的基础,系学生会要始终把带动和引导广大同学以主人翁意识作为现实工作的一项重要任务,积极带动广大同学投入到学校的建设和发展中去。

4、宣传工作,潜移默化的对同学们思想产生影响。本届系学生会在宣传方面加大工作力度,充分利用海报等各种载

体向同学们宣传校内活动情况，引导广大学生关注时事，帮助广大同学树立正确的世界观。

在本届系学生会的工作历程中，我们取得了值得肯定的成就，同时也留下了一些遗憾。

1、我们没有完全解决“年级学生会”的遗留问题。系学生会 在各年级 的影响力很不均匀， 年级之间的鸿沟依然存在， 这是制约系学生会向前发展的一 大“顽疾”。

2、从文学社的归属问题上，反映出系学生会的组织机构仍需 进一步完 善。

3、对同学们的意见的收集、处理以及上传，我们还没有一个 严密的机 制来保证反应的迅速。

4、最重要的一点，系学生会在系学生工作中，并没有处在真 正的主动 位置上。“学生的事情学生做”，这在很多普通的 学校得到承认，更何况是在经 济系志在培养精英人才的系 呢？老师组织的活动再完美，再精彩，也不能算是真 正的学 生活动；学生组织的活动，哪怕办得再差，也是一次有益的尝 试。而且， 系学生会正处于成长期，走弯路、遇挫折、犯错 误，从某程度上说是必然的。没 有今天的经验教训的积累， 我们如何期待明天的辉煌呢？本届系学生会即将完成其使命， 新一届学生会已经产生，新成员的加入 必将为这个组织注入 新的活力。

“长江后浪推前浪，江山代有才人出”。我们有 理由相信： 在系领导的悉心指导下，在全系广大师生的热情参与共同努 力下，系 学生会的明天必将更加灿烂辉煌！最后我感谢系领 导老师给了我一次机会，让我来组织本届学生会的工作，我 的工作也许光辉的业绩不多，但我确实踏踏实实认真的对待 我的工作，问 心无愧的完成了我的任务， 但由于本人能力 有限， 精力有限。 工作中有很多不足， 还请领导老师能理

解原谅。我的学生干部生涯也许已经结束了，但我的心永远是一个积极的学生干部的心。在系里需要我的时候我依然会一如既往的为同学服务。在过去系学生干部的生涯，我的心已经完全融到了我们系的学生工作中了。

各位老师、同学们：在新的世纪里，机遇与挑战并存，成功与失败同在。让我们携起手来，像海燕一样搏击吧！相信自己，我就是最好的，经济系辉煌的明天也有我的一份！今天我为经济系而骄傲，明天经济系因我而自豪。最后：预祝新一届学生会工作蒸蒸日上！希望本届学生会主席能够带领这届系学生会，积极进取，开拓创新，完成本届未竟之事业！祝愿经济系明天的事业更加辉煌！

工作总结格式怎么写【二】

前段时间工作中不尽如人意，这段时间深刻反省，在这里既对自己前段时间工作批评，也是反省，总结如何做好自己的本职工作，亡羊补牢争取在日后的工作中能有好的表现。

以下是鄙人工作中总结的拙见，这里总结出来希望能对日后工作有所帮助。

一、树立全局观念，做好本职工作

不管从事什么工作，树立全局意识是首要的问题，现场技术服务也不例外。我认为售后服务工作的全局就是，“树立企业形象，使客户对公司产品的满意度和忠诚度最大化。”最大限度的保护客户的利益，是提高我们公司产品的核心竞争力的一个重要组成部分。做好售后服务工作，同时也是对公司产品的宣传，以及对公司产品性能的情报收集，以便作出及时改进，使产品更好的满足现场的使用要求。

二、善于沟通交流，强于协助协调

现场技术服务人员不仅要有较强的专业技术知识，还应该具备良好的沟通交流能力，一种产品很多时候是由于使用操作不当才出现了问题，而往往不是如客户反映的质量不行，所以这个时候就需要我们找出症结所在，和客户进行交流，规范操作，从而避免对产品的不信任乃至对企业形象的损害。在日常的工作中做做到较好跟客户的沟通，做到令客户满意就是对公司品牌形象的有力宣传。

三、精于专业技能，勤于现场观察

随着电子行业的不断发展，竞争不断强化，如何做好电脑售后服务，也是加强公司品牌竞争的强力底牌。作为一个技术服务人员，要在现场勤于观察、独立思考、多与同事交流，努力不断提高自己的业务水平。每次优秀的售后服务，代表了客户对本公司产品进一步的信任。

四、技术知识水平与实际操作熟练

在过去的工作中得到了一些体会，在工作中心态很重要，工作要有激情，保持阳光的微笑，可以拉近人与人之间的距离，便于与客户的沟通。尤其是对售后服务的工作，积极的思想和平和的心态才能促进工作进步和工作的顺利，在售后工资中要有好的方法技术与判断力才能使工作顺利。

工作总结格式怎么写【三】

时光匆匆，自7月24日入职至今，已有小半年的时光。回顾半年来的工作，首先，我要感谢力达给了我这样一个锻炼自我、不断学习和不断成长的机会，也感谢力达所有领导和同事在这段时间对我工作的支持和我本人的'多方面照顾。刚入职的这半年是不同寻常的一段时间，在我的人生当中起着举足轻重的作用。从一个刚刚踏出校门的学生转变为一名员工，力达给予我的东西太多太多：锻炼的机会、学习的机会、知识的丰富、经验的积累，人生的历练……这些人生当中最需

要和最重要的东西，都在这半年的时间里成为我生命中一笔重要的财富。

但在实际的工作中，我发现不管是主任还是主管，对我都颇为照顾，都教给我一些做行政工作应该注意的地方。比如做事要心细，对整个事件处理，要做到有计划、执行和落实。不能只做了前面的工作，不去管结果怎样。主管也教会我该如何对不同的人用不同的处事方法。

总结这半年来的工作，发现自己的工作仍存在很多问题和不足，在工作方法和技巧上有待于向其他同事和同行学习，明年自己计划一定要在工作中得失的基础上取长补短。

一、一年来的工作表现

强化形象，提高自身素质。为做好督查工作，我所坚持严格要求，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部门的工作最大地规律就是“无规律”，因此，我们正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼业务讲提高。经过半年的学习和锻炼，我在工作上取得一定的进步，利用办公室学习资料传阅或为各部门校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自身在文字材料上有所提高。

这半年来我主要是协助行政主管做如下具体负责的工作有：

- 1、企业文书的拟写、收发、督办和归档。我将从传真、网络等各种途径收到的外来文件都归档整理，对公司内部发的通知文件也都进行备案归档，以备查阅。今年备案的文件有46份，文号从10046到10092，大多是来自开发区管委会的通知。

- 2、宿舍管理方面。尽量依照同车间班次同宿舍的原则从给新工办理宿舍、到每月定期宿舍环境卫生检查、维护宿舍硬件

设施(包括宿舍灯具、水龙头、空调等)、督查宿舍安全隐患和每月的水电抄表算水电费等一系列工作,并对发现的问题及时处理。现职工宿舍安排情况如下:夫妻房共41个,空房2个。男工宿舍33个,空7个,其中有漏水情况未修缮完整4个,空床铺55个,女工宿舍共51个,空宿舍1个,空床铺新宿舍56个,老宿舍19个。加上辞职报告到年底的来年估计共可安排男工56名,女工85名入住宿舍,夫妻房3间。空调修理方面,2018年换电熔5处,添加氟利昂3处,换取遥控板3个,换空调主板、修理风扇、压缩机各一处。通地漏:宿舍共22处,原价40元/处,九月份涨价50元/处,后换何忠龙师傅修理,仍照原价40/处;车间共15处。换锁:宿舍换门锁13处,换储物柜锁和车间换锁情况未完整登记在办公室,这项工作以后有待加强管理。

3、协助盛师傅对车辆进行调配。结合门卫提供的出车及回车信息,在办公室的车辆去向留言牌上及时登记,以便车辆和司机的调配。

4、日常性办公事务,包括消费卡办理、充值、挂失、维护等工作;考勤机信息采集、接待等基本工作。每个月的工作餐统计一次,月初交给劳资部朱阿姨和财务张会计各一份。每月月初拷贝考勤机内上个月考勤信息,统计后交劳资部和财务各一份。

5、设施管理。基建维修工程(公司的门、窗、水、电、灯具、装修等设施)的增添、修缮、保管及管理工作。

6、钥匙管理 员工宿舍钥匙的领用、借用建档备案。

7、外联事务 主要协助曙光派出所沈警官对我公司住宿舍内人员进行暂住证排查,并制作完整的暂住证登记表,以备及时查询。为防范于未然,在新工入住宿舍登记时,就要求交身份证复印件和照片两张,直接备案办理暂住证。

8、组织宣传 对宣传栏进行了两次板报宣传，在食堂的公告栏和门卫处也及时发布公司的各项新规定和水电费等通知。

9、辅助人事专员做好招聘、入职手续办理的相关工作。

10、组织员工活动。协助行政主管组织职工子女暑期夏令营相关活动，并及时将活动的信息公布在宣传栏。职工运动会的整个策划过程，包括项目的筛选、前期的宣传组织，以及活动过程中员工们的积极参与，都让我感受到了力达的浓厚文化氛围。接下来的迎新晚会，也在积极筹备中。在这些活动的筹备和组织过程中，我从小胡身上学到很多组织活动的经验和技巧。

二、工作中的不足及以后的努力方向

半年来的工作虽然取得了一定的成效，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、处事方式上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，组织活动时候顾虑过多，处事方式仍需磨练，办事效率也有待提高。

今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

1、 增强自己的专业知识、技能知识和理论知识，提高自身的综合的素质。多看行政和人事工作方面的书籍，结合实际情况，提升自我。

2、 本职日常工作要做的更负责，小事做到细，大事做到全面。

- 3、 对外联系的工作要多一些，做的细致些，将公司宣传到位、形象做得更好。
- 4、 积极配合领导及同事作好办公室的团队工作，提升工作效率。
- 5、 落实好各项正在进行中的工作，及时总结，发现其中不足。每月月末及时规划下个月的工作任务，下月初及时总结上个月的工作，把这个当做一个好的习惯来做。这样对自己要做的工作心中有数，有序安排工作。
- 6、 加强自己与一线员工和基层管理人员的沟通，这样也方便以后相关工作的顺利开展。

保安工作总结篇四

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

我是xx销售部门的一名普通员工，刚到房产时，对房地产方面的知识不是很精通，对于新环境、新事物比较陌生。在公司领导的帮助下，我很快了解到公司的性质及其房地产市场。

作为销售部中的一员，该同志深深觉到自己身肩重任。作为企业的门面，企业的窗口，自己的一言一行也同时代表了一个企业的形象。所以更要提高自身的素质，高标准的要求自己。在高素质的基础上更要加强自己的专业知识和专业技能。此外，还要广泛了解整个房地产市场的动态，走在市场的前沿。经过这段时间的磨练，我已成为一名合格的销售人员，并且努力做好自己的本职工作。

保安工作总结篇五

时间就这样很快的过去了，还记得我大学刚毕业时来到公司后，怯怯的面对公司的同事，而转眼间我和同事都彼此熟悉了，半年的时间也就这样的过去了。在过去的半年公司工作中，我作为一名公司新人，很快的熟悉了公司给我的工作，得到了公司领导和同事的一致赞扬。

一、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

二、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

三、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

四、专业知识、工作能力和具体工作。

我是六月份来到公司工作，担任公司行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了公司的的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，

能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

1、做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

3、做好了各类信件的收发工作□xx年底协助好办公室主任顺利地完成了xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误公司、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

4、认真、按时、高效率地做好公司领导及办公室主任交办的其它工作。

5、协助好办公室主任做好公司的财务工作。财务工作是公司的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习公司各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了公司xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。公司的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

6、做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行公司公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

在公司的半年工资中，我得到了公司领导和同事的大力帮助，这是我非常感谢他们的地方，在他们的帮助下，我快速的适应了公司的工作，我为此感到非常的感激。

在将来迎来的一年中，我会继续努力，将我的工作能力和提高到一个新的档次，不辜负大家对我的期望，我会尽我所能的工作，帮助公司实现发展，相信公司的明天会更好！

保安工作总结篇六

一、一年来工作的回顾和体会

一年来认真贯彻执行党的路线、方针、政策，确保办公室工作和支行工作与总行党委持续高度一致，在工作中狠抓支行的财务管理、薪酬管理、oa系统管理、人事管理、各类印章管理、办公用品管理以及各种建立等相关工作，起到各部室的枢纽作用，回顾过去一年，我深深地明白，办公室是为全行服务的综合部门，发挥着承上启下、协调关系的作用。

在这样一个锻炼人的岗位上我加强思想道德建设，提高职业素养，树立正确的人生观和价值观，加强自身爱岗敬业意识培养，进一步增强工作的责任心、事业心，以主人翁的精神热爱本职工作，做到“干一行、爱一行、专一行”，全身心地投入工作，用细心、周到的服务，用敢为人先的创新激情，用务实高效的实干作风，用严谨精细的工作精神将敬业两个字铭刻在我心中。

我深深地明白在在办公室主任这样锻炼人的岗位上，只有不断地加强和学习新的业务知识，做好本职工作，提高工作效率，才能发挥办公室的桥梁作用，协调作用，管理作用。为此一年来我认真学习相关理论知识，利用业余时间熟悉新的业务技能，提高管理潜力，这赢得了分行领导和同志们的一致好评。

在即将过去的一年里，在分行领导的关心和帮忙下，我始终持续着良好工作状态，以一名合格银行员工标准严格要求自己。立足本职工作，潜心钻研业务技能，使自己能平凡岗位默默奉献着，推动了办公室工作的有序开展。

过去的一年，作为办公室主任，我在工作中主要抓好支行办公和重要会议，确保支行决策的贯彻落实，协调支行各部门工作，综合全行信息，加强信息反馈，提高工作质量和效率，

在全行信息、业务宣传工作，支行文书事务。

我坚定的从小处做起，对自己严格要求，在每一项具体工作中都注意严格要求自己，用心努力，锐意进取。从领导的指示出发，踏踏实实做好工作。

二、工作中存在的不足和明年工作的思路和打算

尊敬的领导各位同事们，作为一名办公室主任我没有显赫的地位，更没有如潮的掌声。伴随我们的只是辛勤的汗水和如山的职责。一份辛劳，一份收获，我的工作得到了领导和中心同志的广泛赞誉，但我深深地明白荣誉属于过去，未来我还需努力，成绩不找跑步了，问题不找不得了。

2、勤奋工作，默默甘当“螺丝钉”。紧紧围绕发展大局，时刻牢记使命，勤勤恳恳、无怨无悔干好本职工作，在领导的关心与支持下，和同事们一齐用心工作，为公司默默贡献。

总之，回顾2011年，“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，不管工作是枯燥的还是多彩多姿的，我都要不断积累经验，与办公室全体人员一齐共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高自身素质和各种工作技能，用心发挥办公室承上启下的作用。