

# 鞋厂收发的工作内容 办公室收发工作总结 (精选5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 鞋厂收发的工作内容 办公室收发工作总结篇一

### 2011办公室工作总结

#### 一、加强学习，提高素质

做好办公室工作，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体办公室工作人员都能够通过各种途径各项科技法律、法规，及时了解、掌握科技发展的新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。树立高度的服务意识，服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导、基层单位提供良好周到的服务。大家都能够注意态度和方法，和同志们关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各科室支持，落实顺利。办公室每个人都能从局工作的大局出发，从局整体利益出发，互相支持。

#### 二、分工明确，工作到位

##### 1、做好办会、办文和接待工作

办公室工作繁琐、复杂，简单的说就是办文、办会、办事。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成局工作

计划、工作总结、各种报告等大量的材料，较好地完成了任务；截止x月，办公室共收、发电子公文xxxx多件，纸件报送各类汇报材料x多件。

## 鞋厂收发的工作内容 办公室收发工作总结篇二

### 一、认真学\_，努力提高

一年来，我首先是认真学\_了\_小理和“\_\_”重要思想。努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观；其次是认真学\_党的\_大精神，深入贯彻落实科学发展观，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致；第三是努力学\_与工作相关的各种知识，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\_--思考--提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

### 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，胜任工作。在工作之余，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对调查研究的了解，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。办公室是全县机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全县工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到“六个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我这里受到冷落，不让任

何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。第三是注意形象。办公室是县委机关的窗口，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。

### 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。服从领导安排，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，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。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、对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象；二、工作的创造性还不够强，缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神；三、学\_掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距；四、调研工作不够深透，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\_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。

## 办公室工作人员个人总结精选篇三

### 一、思想方面

重视加强政治理论学习。加强政治理论学习，是坚定理想信念、与党中央保持一致的重要前提，一年来，本人能以积极的态度认真学习和领会中央的路线和各项方针政策，及时把思想认识统一到中央的精神上来，并以此指导个人的言行。积极参加学校及党支部开展的各种学习活动。重新认识了自己作为一名党员在工作中，应提高效率，克服畏难情绪，增强进取意识，为把我校建设成为高水平的学校要有主人翁责任感。做一名行动上合格、思想上合格的共产党员。

## 二、工作方面

本学期我继续负责综合统计，机要，信访、计划生育、外事等工作，在工作中我本着“及时、准确、安全、保密”的工作作风，认真完成统计报表任务，统计数据2600多项，平时能较准确地为校领导及有关部门提供数据。在做好综合统计工作的同时，每周到上级主管部门取文件累计达800多份，能及时把上级文件精神带回学校，使校领导能及时阅读批办。同时还为校领导、系主任及专业教师等19人办理了出国手续。在做好自己本职工作的同时能够积极主动协助其他同志共同做好办公室工作。

## 三、存在差距

1、未能牢固树立为教职工服务的意识。很少想到应该为教学一线广大师生做些什么。

2、工作方面存在着不够扎实的问题。一是工作作风不够踏实，存在着急于求进的情绪接到任务后有时首先想到是怎样尽快完成，而不是样做得更好，有时几项工作同时需要完成，在任务重，压力大的情况下更是如此，存在着应付，想过关的想法。二是创新意识不强，对有关的业务知识研究少，没有时刻以高标准严格要求自己，局限于部门领导布置什么做什么，产生的新想法也只是停于心动而无行动的状态。

## 四、努力方向

1、加强理论学习，平时要侧重学\_高校理论，使自己尽快适应学校的发展。勇于实践，在向书本学\_的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时努力培养自己，要具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

2、进一步增强宗旨意识和大局观念。牢固树立为教学一线服务的思想。发扬吃苦耐劳精神。面对办公室事务杂、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”，积极适应各种工作环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

总之，在新学期我会克服不足，努力工作，团结同事，共同做好办公室的工作，百尺竿头，更进一步提高自己。

## 鞋厂收发的工作内容 办公室收发工作总结篇三

总结的目的是为了更好的计划，因此，我们必须根据公司及原材料仓的实际情况，制定和实施相应的改善和创新计划，跟踪其实施进展，验证其实施的效果，并将行之有效的改善和创新作为公司仓库管理制度进行推广，通过我们不断努力去实现仓库管理工作的持续改善。

对货物的数量、质量、价格仔细进行验收，如发现入库货物不符或其他方面的原因，要及时与采购部和生产部进行沟通。特别是对原材料及配件的入库检验，在目前公司没有统一的部门来管理质量的情况下，只能由各部门自行控制、监督，在20xx年原材料仓将做好一份来料质量检验的操作指导办法，把具体物料入库检验要点及流程初步规范化。同时提升仓管员的专业知识水平，让他们多到车间学习，多了解相关原材料及配件的特性及使用方法，针对仓管的知识结构，结合公

司营运的实际，逐步健全原材料仓库的管理制度。

原材料仓库对公司物资的保管和收发负有重要责任，加强控制、审查各部门领用物料的单据、数量，严格把关，避免重复领料和材料浪费。车间领用的物料必须由指定人员领取。仓管员应开具领料单，核对物品的名称、规格、数量、质量状况，经领料人签字后才准许出库，做好物料的签字跟踪手续；工具和部分易耗品一定要做到以旧换新领取，对于贵重物品领取必须要有相关部门负责人的审核签字才准予领取物品。

仓库负责定期对库存物料盘点清仓，做到账、物相符。对领出的物料必须及时登记入账，保证物料进出及结存数据的正确无误，做好《进销存明细帐》，使电脑账能及时反映当前库存数量，对各类库存材料不定期进行抽盘，使账和实物的误差减少到最低，特别是大件的铝材、钢板等，力求无误。为各部门提供库存依据，防止材料的不足造成拖单；或者库存积压而导致的占用资金。给采购部提供准确的库存数据，并提供合理化的建议，与采购配合，努力降低库存量，加速库存周转率；同时也配合财务部门做好仓库库存盘盈、盘亏的处理；完成基础数据的收集、整理、汇总，为公司提供必要的决策依据。

公司立刻就要上重型推拉，现在的铝合金仓库已经捉襟见肘，来年我们要多学习兄弟公司的办法，例如xxx对铝合金仓库进行升级，使仓库能容纳更多的材料，以适应公司的发展需要；同时钢木门仓库也要尽快完成对新仓库的规划，尽早搬迁。原材料仓库的目标是要做到：净、齐、美、便，以9s为标准。加强安全管理，重视防火、防潮、防盗安全工作，特别是钢木门仓库的防火安全意识一定要加强，必须掌握各种基本的安全知识和技能，在仓库严禁烟火，防患于未然。增加对仓库每周、每月的清洁力度，保持库容美观、整洁。合理利用有限的库容，做好库存数量的管理，防止不必要的损耗发生。不能退换的物料经过相关部门确认后申请报废，清理出仓库。

总之，仓库能在现实情况中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导，以及各位同事的大力支持和配合。20xx年是全新的一年也是自我挑战的一年，我们将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做得更好，为公司的发展尽一份力！

## 鞋厂收发的工作内容 办公室收发工作总结篇四

20xx年已经过去，回顾这一年来的工作和生活，我收获颇多，作为一名鞋厂员工，我的成长离不开领导的培养和同事们的支持。也是鞋厂给予了我一个发挥自己的\*台。使我在人生中有了一个新的转折点。在此感谢！在年终的时候写出自己的心理感受和总结，用来给明年我以激励和鼓舞，我相信我能够做到最好。

回顾来到鞋厂工作的这段时间里，感受很多，收获很多，这其中包含了公司里领导的培养、教育，同事们的帮助、关心，也包含了自己辛勤耕耘、不懈努力的辛酸。工作以来，自己始终坚持“用心做人、用脑做事”这一宗旨，认真履行自己的本职工作。

记得刚刚来到公司时候，自己好多事情都做不好，多亏了公司安排的岗前培训，使我快速地融入了工作岗位，学会了如何使用，通过不断的实践，技术水\*在不断的提高。在工作期间，与同事的不断接触中，我发现大家都是非常好相处的人，我们在一起工作十分的愉快，这样大家的工作热情也蛮高，在不知不觉中，就能把工作做完做好。

在这一年多工作中，我接触到了许多新事物，产生了许多新问题，也学到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正

和弥补自身的不足和缺陷，为企业的发展增砖添瓦。

最后，祝愿大家新年快乐！身体健康，万事如意！（蛇年行大运，财源滚滚来）！

叙述人□xxx

20xx年1月26日

## 鞋厂收发的工作内容 办公室收发工作总结篇五

作为办公室工作人员，自己清醒地认识到，办公室是总经理直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、关系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。有接听电话，处理业主来访、文书处理、档案管理和办公室卫生。面对事务性工作，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。

认真做好公司的文字工作，负责办公会议的记录，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递和文印工作；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。

做好办公室的日常清洁、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。

由于感到自己的学识、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\*，向书本学\*、向周围的领导学\*，向同事学\*，这样下来感觉自己还是有了一定的进步。经过不断学\*、不断积累，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。



第二，有些工作还不够仔细，一些工作协调的不是十分到位；

第三，自己的理论水\*还不太适应公司工作的要求。

第三，注重本部门的工作作风建设，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\*。维护公司利益，积极为公司创造更高的价值，力争取得更大的工作成绩。