

# 最新工作总结主要工作内容优质

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。那么，我们该怎么写总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 最新工作总结主要工作内容优质篇一

2. 收发传真并转交给部门

3. 管理办公用品，办公用品的寻价及采购，对公司人员申请领用办公用品进行登记，发放。每月与行政，财务进行库存盘点工作，并将汇总表上报给部门经理一份。

4. 承办员工考勤工作和外出登记，每天检查到岗情况，每天不定时检查员工有无中途离岗等等，违反考勤制度的，没有正规手续的，一律严格按制度执行，无特殊情况当月考勤在次月第二日内完成，每天更新考勤表电子版，连同工作日志一同发到领导邮箱里。

5. 规范化公司固定资出产的库和入库工作和出库单入库单的规范使用和管理，出库或领用、库存，建立电子版，每天发给主管行政的领导邮箱里。

6. 协助人事办理人员离职，入职的相关手续

7. 快递的收发工作，并做好登记本人签字确认的相关工作

8. 每日向全公司人员收集个人日报内容，整理好及时上报给领导

9. 及时申请交纳水费，快递费，办公用品费等相关费用的报

销工作

10. 随时更新和管理员工的通讯录并发放到内部局域网及各个分公司
11. 及时下达领导的' 各类通知包括口头通知
12. 给招聘主管做好面试人员面试接待的工作
13. 信件和书刊的收发，并做好相关的登记工作
14. 票务的查询
15. 公司员工饮用水的订购及管理
16. 定期抽查办公区内是否存有的安全隐患问题
17. 会议室使用管理和客户接待引见支持工作
18. 会议结束后清理会议室
18. 协助好各部门组织公司活动等事宜
19. 协助各部门打印相关信息
20. 协助部门领导完成办公室日常事务以及其他部门相关工作等事宜

## 最新工作总结主要工作内容优质篇二

今年寒假放假回来后第二天我就去了\_\_安全保障房建设工地去认知实习去了。这个项目总投资20xx万元人民币，建设面积是14022\*方米，是\_\_县20\_\_年度重点建设项目，建设单位是\_\_县城市建设发展有限公司，设计单位是\_\_县建筑规划设

设计院，质量监督是\_\_县建筑工程监督站，安全监督是\_\_县建筑工程安监办，施工单位是浙江金圣建设有限公司，监理单位是\_\_建航工程咨询有限公司，结构类型是框架，五层。开工日期是20\_\_。\_\_。\_\_，竣工日期是20\_\_。\_\_。\_\_，质量目标为合格。

我之所以提前选择实习是因为我觉得有了一定的实际知识可以让我更好的去学习理论知识，争取早一日走上工作岗位，成为建设21世纪新\*的一份子。

工作的第一天有点寒冷，骑着车到工地的时候脚都已经冻僵了，看到工地上的工人们三三两两的围在一起烤火，这时候再想想我们在学校的时候每天八点多钟起床还嫌少是有多么的幼稚了。

我细细的打量了一下这个工地，一共有五套独立的地基，大约1万多\*米。我又绕着全部的工地走了一圈，提前认识下这个“陌生”环境。早上刚去由于什么都不知道，就是看着工人么忙这忙那的有点好奇。

过了一会，我领到了安全帽，戴上了它之后感觉有点好玩，因为以前在学校戴安全帽的时候总是参观之类的，所以没有体会到工作的那种辛酸。起初，我帮几个大爷们递递钢管，因为工地建在村子旁边，周围一圈要用钢管扎成围栏。

一是为了周围群众的安全，二是保护工地，防止不良人员进入。围栏搭好之后，我去看了看施工的图纸，有建筑\*面图、梁柱等等的各种图纸。

因为我们在大一下学期学过，所以对于大部分的图纸还是看得懂的，还有少部分看不懂的，我也虚心的去请教现场的施工人员。了解了配筋、钢筋、箍筋的等级，还有如何根据图纸配置实际楼板。

在我看图纸时，现场还有工作人员在用一個我没看到过的仪器测量柱子的高度，我很好奇的围上去看了看，后来知道那叫做水准仪。一个上午的时间就这样陆陆续续的过去了。

下午开始浇筑3、4两号楼的楼板，现场开来了一辆混凝土泵车，好大的一辆。后面陆陆续续还有好多运送混凝土的车子。看着泵车喷混凝土的那种速度，真感觉机械化现代建筑比以前人工不知快了多少倍啊。现场施工员叫我随着那些工人们一起去\*整楼板面，因为混凝土打下来是不均匀的，我用了一块砂板开始了我第一天最辛苦的工作。

时间慢慢地过去，第一天就这样随着太阳的下山而结束。第一天的工作真是有点辛苦，我刚开始决定歇息几天再来，后来想想既然来实习了，就该坚持坚持。第一天学到了很多，\*整楼板面时就有好多问题都是那些有经验的工人们告诉我的，学到了很多很实用的知识。

## 最新工作总结主要工作内容优质篇三

1、 接听所在职责的责权部门的电话、记录信息、招待来访人员；

2、 负责办公室相关资料的整理、归档等工作；

3、 负责办公室所在区域卫生打扫工作；

4、 月底负责所在责权部门的财务报表统计并告知上级部门

5、 协助领导安排其他任务；

例如行政文员需要协助主管招聘、收取快件等工作；办公室

文员招待来访客人时的`倒水、沏茶等工作、其他岗位的“紧急补救队员”；销售文员则天天和数字打交道，统计、整理企划部、销售部、市场部各个部门的数据；综合办公室文员更是事无巨细。

小公司办公室文员工作内容“杂”——职场“勤杂工” 办公室文员工作内容概括起来可用“杂”形容，多是20~30岁女生从事的职业，看重的是轻松、稳定、简单，工资2000元左右，其实文员的工作并不轻松、稳定，李翠是一家小公司的行政文员，她告诉笔者自己每天上班都要打扫办公区卫生、还要接电话、打字、复印资料帮人寄快递，其他同事有事还需要替岗。忙起来饭都没得吃，而且时常加班。李翠说：“大公司办公室文员工作内容责任划分明确，不像自己像个勤杂工，但是想进也难，要求高。”

大企业办公室文员工作内容责权分明——职场丽人

每天出入五星级写字楼、白衬衫□a字裙，别人投以羡慕的目光，她们也是文员，但不同的是她们的办公桌每人有一台速录机，打字180/字分钟，办公效率是其他人的3倍，待遇3000以上，五险一金，双休，她们是速录文员。

大连80%的速录文员均来自连邦速录，毕业后学校推荐工作，学员均任职于大型企业，更有银行、法院等事业单位。大企业办公室文员工作内容尤其是速录文员的工作内容为：陪同公司高层出席各个会议、记录会议信息第一时间知道公司重要信息，时常被要求签署保密协议，相当骄傲。

办公室速录文员工作内容重要不可替代，且均被定岗于总裁办秘书、总经理助理等岗位。

## 最新工作总结主要工作内容优质篇四

自强社暑期社会实践之“三下乡”活动是在\_\_关于开展科技、文化、卫生“三下乡”工作的号召下，由华南师范大学校团委主办，在自强社指导老师的支持和指导下，由新长城华南师范大学自强社全体干部和社员组成“三下乡”实践团队，于2011年8月18日至2011年8月26日前往河源市连平县上坪中学开展的“三下乡”实践活动。

本次“三下乡”活动主要包括三个方面的工作，分别是前期的准备工作、社会实践工作、后期总结工作。前期准备工作主要包括“三下乡”实践活动主题、形式和内容的确定、组队分工撰写方案，对组员进行思想动员，作初步计划、物资筹备和各宣传物品（横幅、海报等）的制作等。在此次“三下乡”活动中通过团队队员团结一心共同努力，在活动进行的过程中大部分的活动都是在计划之下进行的，且大部分的计划都有较强的实效性，达到了预定的目标。但是也由于对当地情况了解有限，资源缺乏等问题，以至在计划中一些项目没有达到预期的效果。经过了一周的“三下乡”实践活动，本团队成员都有很大的收获，大家的社会实践能力、教学能力、分析和解决问题能力都有了很大的提高。

### 二、活动内容

#### 1、组队写方案

由于方案撰写离暑期较远，要参与三下乡的队员不能确定，加之08级干部刚进入社团不久，工作经验较少，考虑到工作效率等问题，采取了任命制分组：即所有第四届干部都参与到撰写计划中来，统筹小组主要由07级老干部组成。

基于三下乡活动撰写过程中每位干部的表现，可以作为三下乡实践队队员选拔的一个参考。

## 2. 思想动员，并作初步计划

“三下乡”是\_\_提出的一条解决农村缺乏知识，提高农民素质的方案。它的实施不仅反映在具体的行动上，也集中体现在思想上，而且后者为前者之源。只有在思想高度认识了“三下乡”，了解了它的意义，才能做到真正的“三下乡”。针对这一点，我觉得有必要对全体组员进行了形式多样的思想教育和思想动员。这可以充分利用校团委举行的动员大会和各种培训课，争取让多数组员参与。

再次，可以让组员搜集关于“三下乡”的资料，进行座谈。在座谈会议中，通过大家畅谈自己对“三下乡”的认识，提高大家对三下乡的思想认识。

### 何组织短期志愿者支教活动

#### 与当地的协调合作

在下乡前，选择合适的支教地点（最好是某个队员的家乡）、研究当地背景、与当地领导和群众交流信息，是提高志愿者活动效率的关键。志愿者应收集尽可能多的信息，了解学生的思维动向，学校教学现状，思考如何根据当地需求和文化特色来筛选教学内容。例如，可以了解当地一些有趣的事，编入“社区调研”课程中；可以了解当地农民缺乏什么，需要什么知识，编入“社区宣传”中。

组织者最好能亲自去踩点，起码应及早和该村熟悉教育情况的代表性人物进行定期交流。如能与多方交流则最佳，因为这样能使更多的人了解、参与和宣传您的支教活动。如果只依赖一个信息源，您或许会发现这样得到的信息可能不周全、不准确。在与村民进行交流时，应尽可能广泛地选择交流对象，包括不同年龄阶段，不同经济状况等等。只有这样才能获取全面的信息。

1》学校的教学质量；

2》学生的兴趣爱好(包括课程和业余爱好)

3》学生的思想动态，当地家长、老师和孩子希望您去教什么？他们有何需求？应向他们清楚地阐明您的目标和计划，以避免误解；但也应尽量满足他们的具体要求。

## **最新工作总结主要工作内容优质篇五**

1、负责公司日常行政管理工作，做好公司内外、企业上下沟通协调工作。

2、负责公司会议的组织、筹备工作，做好会议记录及会议决议的督办工作。

3、负责公司印信管理、文件收发、合同及档案资料的管理工作。

4、执行公司企业管理制度，负责建立企业档案。

5、负责企业内部文件、会议精神、会议决议、上级公司的批示、对公司指示等文件的及时传达、督促执行等工作。

6、负责公司文件收发、流转、评审的组织工作。

7、负责公司办公环境、办公用品、办公设备的维护和管理工  
作。

8、负责员工劳动纪律管理和后勤保障工作。

9、负责公司车辆日常调度工作。

10、负责本公司的企业文化宣传工作。



11、组织本条线对标杆企业进行学习，负责制定改进措施并落实推进工作。

12、配合信息管理中心，推进erp等信息化系统的建设与完善工作。

13、负责对董事会的配合、协调工作。

14、负责公司对外接待及宣传工作。

15、负责本单位计划管理工作的推进。

16、负责各类活动的策划、组织工作。

17、负责移动办公的组织、协调工作。

18、负责公司的资质年鉴管理工作。

19、负责公司印信管理工作。

20、根据本部门不同种类文件材料形成的特征，及时制定其案卷类目，合理集中分类存放，便于平时利用和立卷归档，并按规定要求及时移交档案管理部门。

21、配合董事会做好资产管理制度规定的各项资产管理工作。

22、负责对公司、项目部的行政工作进行检查监督。

行政部总监（副总监）

1、对行政部工作全面负责，组织安排协调本部门职责范围内的工作。

2、负责公司日常行政事务的组织协调。

- 3、负责研究公司内部管理体制，组织拟订各项规章制度。
- 4、负责各种会议的组织工作，负责会议精神的传达、督办工作。
- 5、具体负责公司印信管理工作。
- 6、负责公司档案资料的管理工作。
- 7、协调对外关系，具体办理涉及工商、行政管理等方面的事务。
- 8、负责质量体系的认证工作。
- 9、负责与工会的协调及配合工作。
- 10、负责发布奖惩通知，并在办公网络上公布。
- 11、负责公司对外企业文化宣传工作。
- 12、负责学先、移动办公及各类活动的组织工作。
- 13、负责组织本部门及本条线内部培训管理工作。
- 14、在制度规定的权限范围内，负责本部门的人力资源管理工作：
  - (1) 参与员工的招聘、奖励、加薪、晋升和处分、辞退、调动等事宜；
  - (3) 负责下属人员的绩效管理工作。
- 15、不断收集标杆企业行政管理的相关资料，通过调研、研究、借鉴、吸收、完善逐渐提升公司行政管理水平和能力。

16、配合信息管理中心，推进公司erp等信息化系统的建设与完善工作。

17、履行档案管理职责：根据本部门不同种类文件材料形成的特征，负责本部门文件材料的形成、积累、保管和整理立卷归档工作，保证归档文件材料完整、准确、系统，并按规定时间和要求移交档案管理部门保管。

18、根据票据审批制度规定的权限审核部门人员所发生的费用票据。

19、对公司及下属公司有关部门和人员所反映的困难和问题应及时予以处理和解决，同时有义务配合其它部门的工作。

20、做好董事会资产管理制度规定的各项资产管理工作。

## 行政主管

1、协助做好公司日常行政事物的组织协调工作。

2、协助做好各种会议、大型活动的筹备、组织工作，并做好相关会议记录。

3、协助办理涉及工商、行政管理等对外方面的`事物。

4、组织进行文件流转、评审工作。

5、负责公司印章管理工作。

6、协助做好来信、来访接待工作。

7、负责各类相关信息的收集整理与发布工作，及时了解反馈信息。

8、负责本部门档案的收集、整理、归档工作，并负责监督辅

导公司各部门档案管理工作。

9、负责公司办公车辆调度管理工作。

10、负责公司收发文管理工作。

11、负责协调公司办公自动化设备的维护与管理工作。

12、参与本公司行政管理制度的制定与完善。

行政专员

1、协助做好公司日常行政事物的组织协调工作。

2、负责公司考勤管理、通讯录更新工作。

3、负责公司后勤管理、办公环境维护工作。

4、负责公司招待、票务预订、发票审批工作。

5、负责各类文件材料的打印、收发管理工作。

6、负责办公平台内会议决议的录入、检查、监督工作。

7、负责协调公司办公自动化设备的维护与管理工作。

8、负责公司学习计划表的制定、学习记录的收集工作。

9、负责办公物料、办公耗材的领用、分发管理工作。

10、负责监督、检查各部门办公区域卫生、员工着装等工作。