

# 2023年台办年终工作总结会讲话(汇总8篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？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。

## 台办年终工作总结会讲话篇一

今年在领导和全体同志的关怀、帮助、支持下，紧紧围绕中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。我始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。以下是今年的工作总结。

通过学习，不仅提高了认识，进一步丰富了理论知识，理清了工作思路，增强了自身素质，也为做好今后工作，奠定了良好的基础。发挥自身特长，认真做好教学工作，积极办事，努力使每一个学生都学好，取得了一些成绩，经受了基层锻炼，收获良多，感触良多。我主要的工作职责是配合单位搞好教学工作，做好上情下达，将上级及领导指示及会议精神及时传达贯彻，对出现的问题及时整理和上报，完成上级部门交办的各项工作和任务。

我负责本单位的xx的教学工作；工作中，我注重把握根本，努力提高工作服务水平。在任务紧，工作量大的情况下，我都积极配合做好各项工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。我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。利用本职

工作业务，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己在文字材料上有所提高。

回顾一年来，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是全局新老同志们对我极大的支持和帮助的结果，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也增添了我积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。

总的来说，在各方面工作取得了一些成绩，但反思一年来工作还存在着：一是理论学习上全面性和系统性不够。二是在解决实际问题上办法不多，与群众对我们的希望值还有差距，今后我仍然需要不断学习，努力改进。

## 台办年终工作总结会讲话篇二

新年的钟声已经敲响，在人们还来不及回味它的赐予与祝福声中，它便以轻盈欢快的脚步，又开始了新的征程与轮回。

回顾20xx年，本人各项工作都有了长足发展与进步。对本职工作除了兢兢业业，恪尽职守、勤勤恳恳、任劳任怨的完成上级领导和同事们交代的工作外，并能主动加以自身学习与提高。岁末年初，现梳理过去一年工作，总结经验教训，期待新的一年工作、学习都有一个新的提升。

学习培训中，本人都以虚心好学、不耻下问的学习态度，积极主动请教指导老师，加以苦练基本功，淬炼自身业务，从而让自己思想始终围绕在“一切为安全生产工作付出，就是对自己人身安全负责”，这也令我在提高安全生产意识的同时，运行工作中也多了一道安全保障。

我深刻意识到安全生产工作无小事，一旦安全工作出现任何的疏忽，所有的工作都是白做了；要想把变电站的安全生产

工作做好，必须要在任何情况下都不能慌乱，不能乱了自己的思维，不能错判故障现象，要给大脑一个清晰正确的认识！生产工作，有时经验往往比口若悬河，夸夸其谈更靠谱；而这一点，却也是不断学习安全生产知识和提高自身技能所积累的结果。为此，每当站内需要操作设备的时候，我总是在操作前细致快速的默想着操作的整个环节，在操作中小心翼翼勾画操作条次，并考虑着每一步的对错，生怕操作中出现任何纰漏，有负各级领导的重托。

最后祝车间领导及站里所有员工工作顺利身体健康。

## 台办年终工作总结会讲话篇三

电视台办公室只有通过总结把成绩、经验、问题和今后的努力方向等向领导部门汇报，才能引起领导的重视，争取领导的支持、指导。下面小编为您整理一篇范文供您参考。

办公室工作人员素质不断提高 做好办公室工作，争创一流业绩，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。今年以来，办公室全体工作人员，都能够通过各种方式认真学习xx届五中、六中全会精神，省市党代会和我市“三会”精神，学习各项法律、法规，及时了解、掌握广电发展的新动向、新经验，并按照各项活动的内容记读书笔记，写心得体会，积极参加市委组织的“作风建设年”活动和“学习杨善洲”、“四学”等活动。随着政治理论水平的不断提高，全体办公室人员业务素质和工作能力不断提高，在工作作风上，严格工作纪律，坚持签到制度，态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导和基层单位提供了周到的服务。

- 1、认真做好各类会议文件的起草。在材料准备方面，我细心，按时打印各种材料。同时本着节约的目的，搜集废纸两面使用，节省了大量的纸张。
- 2、严格抓好工作纪律。为了转变工作作风，我们办公室全体人员，严格遵守工作纪律，坚持

做到不迟到、不早退、不旷工;没有工作任务时,就在岗学习,做到领导随叫随到。我们还抽调专人配合监察室进行不定期查岗,落实市纪委“九条禁令”工作要求,杜绝了上班期间玩游戏、干私事的现象,提高了工作效率。

3、耐心做好信访工作。坚持认真负责,以人为本,礼貌接待信访人员的原则。面对上访人员所反映的问题,积极了解上访事件的基本情况和相关的法律政策,给他们讲政策、讲法律、讲道理,努力化解各类矛盾。在今年换届选举、“三会”召开、省市党代会和国庆期间,确保了我单位无一例上访案件。

4、缜密做好人事档案工作。人事工作关系到每个干部职工的切身利益,我们遵循公平、公正、公开的原则,认真学习有关人事文件及专业知识,细心负责的为每一个干部职工做好人事档案管理、考核及专业技术人员职称评定评审工作,严格办理干部职工调资手续,严格评审职称,严格办理进退人员手续。今年7月份,根据市编办的安排,顺利完成乡镇广播站管理移交工作。8月份,全市事业单位岗位设置制度改革,通过大量细致的工作,完成岗位上报并通过审批,完成了600余份的聘用合同签订工作。同时,对各股室的文件、协议、资料进行了及时收集、归档,做到档案收集管理井然有序,方便大家的及时查阅。9月份,结合市人大对档案工作的检查要求,规范档案管理工作,进一步补充完善了各项规章制度。

5、努力做好后勤事务管理。今年6月份,对全台办公室及玻璃门窗进行了彻底清理,美化了机关卫生环境。7月中旬,台里投资10余万元,对三楼会议室、电视台、广播电台办公条件进行改造,为大家创造了一个良好的工作环境。办公室人员放弃节假日,抢时间、赶进度,确保了恢复广播电台工作的顺利进行。一年来,我们还加强了对车辆统一管理,做到及时合理调配车辆,使车辆能按时出车,安安全全出车,无私用车和乱用车现象发生,全年没有发生任何事故;坚持按照市委、市政府的要求,做好安全稳定的值班工作,节假日双休日期间,办公室人员轮流值班,全年未发生一次重大安全责任事故。

6、严格公章管理和办公用品发放工作。对公章使用实行专人负责专人保管,用前登记,用后上锁的制度,确保公章使用的安全无误。及时购买办公用品和职工福利,

按规定登记发放，杜绝浪费和私拿乱发现象的发生，保证了各部门工作的顺利进行。

今年以来，办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，创新工作机制，保证了全台工作不出现任何纰漏。我们要求办公室人员不仅要做好分内事情，同时，还要及时与其他股室联系沟通，不能让工作出现真空。本年度在落实各项工作时，大家都十分注意工作态度和方法，和同事们的关系处理的非常和谐，各项工作都得到了各股室的有力支持，确保了全台各项工作的协调发展。

一年来，办公室工作取得了一定的成绩，但仍存在许多不足之处，办公室人员整体素质需要进一步提高，管理制度需要进一步完善，落实力度需要进一步加大，工作责任心和事业心需要进一步加强，服务理念需要进一步更新。在新的一年里，我们将重点做好三项工作：一是做好机关干部职工政治理论学习。坚持组织好每周一副股以上干部学习汇报会，每周五领导班子会和机关干部职工政治理论学习会。二是做好机关事务管理工作。对涉及到机关办事的每一个环节，严格加强管理，严格责任划分，实行办公室工作流程制度，确保环环紧扣，不出现失误，为全台各部门工作提供强有力的保障。三是做好机关干部职工工作作风建设。围绕市委“四年共建”目标，紧扣我台明年中心工作，进一步强化细化办公室工作制度，严格考勤，严格检查，严格落实，以全新的姿态和饱满的热情做好2019年的各项工作。

## 台办年终工作总结会讲话篇四

小区安全是居民幸福生活基本的保证，安全责任重于泰山。消防工作更是关乎小区的存亡，居安思危，安全工作任重而道远。为了确保小区安全无事故，部门制定了一系列工作计划和安全应急方案。先从思想上让每个队员绷紧“安全”这根弦，再确定安全工作重点区域与南大门保卫科共同联防，

从每一个环节入手，周密细致地检查，及时发现并消除安全隐患，将安全隐患控制在萌芽状态。

另外，部门里每天保证有足够的人员备勤，随时准时应对突发事件。在今年的七月份，由于连续暴雨，市场附一楼涨水，值班队员多次通知全体队员抢险，为公司将损失减少到最低。经过全体队员的共同努力，本年度小区无重大事故、无盗窃和重大刑事案件，保证了小区的生活稳定。

为了建设一支高素质的保安队伍，服务好小区广大住户。部门制定了严格的入职标准和管理条例，从队员的入职开始严格把关，并且必须符合三个标准即“招聘标准，试用标准，入职标准”一年来部门开展了一系列的培训学习和思想教育活动，并让队员共同参与培训及教育内容的制定。

通过仪容仪表、文明用语、行为规范的学习，通过每周的军事训练先使队员从外表上改变，树立形象。再通过“人生观、天下兴亡我的责任”等的学习改变队员们的消极思想，树立正确的人生价值观，队员们的素质和修养得了一定的提高。

由于保安工作的特殊性，住户有什么困难问题往往每一个找到保安来解决，那么保安就必须有优质的服务理念和及时有效的解决方法。从服务态度上出发，部门能解决的马上解决，需要其它部门处理的主动联系，不让住户再去找。对经营户的意见及时反馈给公司领导。

一年来保安部把服务做为工作中的主要内容，部门也多次召开会议，共同探讨，讲授经验，并进行了专题学习，使队员们明白了服务的重要性和必要性，在日常工作中能积极主动和其它部门密切协作，共同努力，为营造良好的经营环境和更优质的服务发挥了重要作用。

我们小区地处繁华路段，住户多，每天人流量很大，小区里出现的各种纠纷也较多。为此，部门专程派人在xx派出所学

习外理各种纠纷的方法，本着无论什么原因，以先劝开双方为主，再仔细询问情况，划分责任，尽量使双方意见达成一致。在维持市场秩序方面，部门先后出台严格的管理措施，长期管理。保安部在工作上虽然取得了一定的成绩，但还存在一定的问题，不足之处更是需要深刻总结，努力改正。

在下一年的工作中，我们部门会针对不足之处，结合部门实际情况，扬长避短，在树立xx公司形象和完善保安部内部建设上狠下功夫，层层抓起。相信在公司领导的指导下，在部门全体人员的努力下，在来年会取得更好的成绩。

我虽是一名普通的保安员，但在我心中□xx小区就是我的家，领导是我的家长。同事是我的兄弟姐妹，小区的事是我自己的事，我要精心守卫我的家，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“守卫小区、守卫我家”的责任重大。

保卫是一项特殊的、并具有很大的危险性的工作，可我没有因此而胆怯、畏惧。卡内基钢铁公司总裁齐瓦勃曾经说过“我们不是在为老板打工，更不是单纯为了赚钱，我是在为自己的梦想打工，为自己的远大前途打工。我们只能在业绩中提升自己。”因此，我们必须秉承严肃认真的工作态度，干好日常看似平淡的工作，要想得到，做得全。坚决完成上级领导交给我们的每一项任务，做到让领导放心。

在xx的带领下，我们圆满地完成了今年的工作任务，得到租、住户的满意，得到了领导的认可，我们的工作今年是比较重的一年。当中有几家住户装修消防的施工，进出的人员多且复杂，对我们的工作加大了压力，在这种情况下我们加强对进出人员、施工人员正监管和登记，定时进行楼巡，把萌芽的事故撤底消灭，确保小区的安全。

# 台办年终工作总结会讲话篇五

## 1、规范建筑市场管理、深入整顿和规范建筑市场秩序

结合日常考评对建筑市场检查实行三部位检查，即开工、主体、装修三个不同阶段进行不同手续的检查。开工阶段检查内容：依法检查建设单位施工许可证、图纸审查、规划许可证、工程发包资料、合同及合同法履约、建设工程参与各方主体及从业人员资质资格。主体阶段检查内容：劳务分包单位资质（外地企业要求进津备案及入空港区资质核验；本地企业要求办理入区资质核验）；施工总承包单位与劳务分包企业合同及合同法履约，中标项目经理、中标项目总监到岗状况。装修阶段检查内容：装饰装修专业分包单位资质（外地企业要求进津备案及入空港区资质核验；本地企业要求办理入区资质核验）；施工总承包单位与劳务分包企业合同及合同法履约，中标项目经理、中标项目总监到岗状况。

## 2、建筑工程信访接待工作

对于来访的农民工兄弟热情接待并指导他们填写信访登记表了

解上访人及欠薪单位、欠薪人的基本信息，将案情分类，对于只是来咨询的并未找过项目部解决的积极联络总承包单位项目部项目经理及时处理此事；对于存在争议或纠纷的案件将相关责任人员约到信访接待室商议解决方案争取第一时间帮助农民工拿到工资；对于那些黑心坏老板煽动工人围堵政府，扰乱正常办公秩序的案件，尽最大能力既不损害善良工人的权益又要保证企业以最小的损失解决此事[]20xx年全年处理农民工欠薪106起，涉及人数2103人，为本区的安全稳定做出了贡献。

## 3、安全文明施工及农民工管理工作



育培训，增强了农民工兄弟的安全保护意识，保证农民工兄弟在施工和日常生活中能够对一些对于潜在的危险进行预判和避免。对于检查达不到安全、文明施工规范要求的现场，下发整改通知单监督整改，通过这四个方面的真抓实干从而严把了事故的诱发源头，防患于未然，为下一步的监督巡查工作打下了坚实的基础。全年共排查各类安全隐患1011条，下达《建筑工程安全隐患整改通知单》203份，《建筑工程安全隐患暂停施工整改通知单》9份。从而有力的促进了全区建设工程安全生产形式的持续稳定好转。

一年中虽然做了不少工作，也可以说尽到了综合管理员的职责，但是还存在着一些不足之处，例如有时候处理农民工欠薪问题时不够冷静，太容易受个人情绪影响，还有在日常工作中有一些毛躁想问题不够全面。同时文明施工工作也是值得我们骄傲的，是应该继续发扬的，也是必须带到明年工作中的。自己还要努力学习专业知识来提高自己的安全管理水平，确保在明年的安全管理工作中做到更好。

20xx年的工作展望：

案对于那些组织工闹的工人的不良记录记入诚信档案，提醒其他工程在用人时小心警惕。

2、保证工人工资月清月结，避免农民工权益受到损害。今年发生的一些案件都是工资都发放到了包工头手中，包工头逃跑或者始终不出面，这给我们处理农民工欠薪问题带来了很大的困难，这引起了我们的重视，在来年的工作中一定要继续落实工人工资发放到每个工人手中，监督每个项目必须配备专职民管员，将每个工人每个月的工资结算出来做成工资表发放并将工资表向每个工人公示。关于年终总结及展望就是这些，期待来年，无论是工作成绩还是自己的能力都更上一个台阶。

XXXX

20xx年x月x日

## 台办年终工作总结会讲话篇六

在业务方面，本人所负责的泰安市岱岳区职业教育中心建设项目进展顺利，各项工作有条不紊，基本达到竣工验收条件，在这期间，本人本着恪尽职守，严格把关的原则，始终坚守在工地一线，发现问题，就地解决问题，严把质量关。在工程建设中，始终把施工安全及施工质量放在第一位，坚决杜绝偷工减料等违法行为。

### 一、一年来的工作表现

(一)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，我们在工作上取得一定的进步，利细心学习他人长处，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。

(二)严于律己，做好个人工作计划，不断加强作风建设。一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护机关的良好形象。

(三)强化职能，做好服务工作。工作中，我们注重把握根本，努力提高服务水平。中心人手少，工作量大，这就需要我们

全体人员团结协作。在这一年里，不管遇到上的困难，我们都积极配合做好工作，同事们的心都能往一处想，劲都往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

## 二、工作中的不足与今后的努力方向

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

(一)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。

(二)发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己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。

(三)当好助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。

## 台办年终工作总结会讲话篇七

1、安全目标情况：按照与科室年初签订安全目标责任书没出现任何安全事故。

2、生产任务完成情况：圆满地完成了上级下达的各项生产任务。 3、质量情况：保质保量完成了分析化验任务，确保了

成品100%合格出厂，严格执行化验分析标准，并坚持复核审核，确保了分析准确率达到要求，无质量事故。

其他方面 职工违纪率：零 职工出勤率：100%

抓好班组规范化管理：积极做好班员的管理工作：在工作中对班员进行规范化教育，各项工作、任务分工明确，责任层层落实，严格要求操作规程和考核标准，关心每一位班组成员，注意调动班员的积极性，化解班员的消极思想。为提高员工们参与班级管理的积极性，我们公开了班组管理财务，重大问题和敏感问题必须召开民主会，征求每一位班员的建议和意见。

3、安全生产。为做好安全生产运行，我班坚持了每周的班组安全活动，并组织班员进行安全生产职责、安全管理制度、防洪应急预案、抗震应急预案和安全小常识的学习。通过了厂、科室的安全考核和验收，观看了炼化公司组织安全巡回展览，观看了厂安全科组织的教育录像和消防培训，通过这些活动的开展，有效地增强了班员的安全生产和自我保护意识，从而消除了麻痹思想，杜绝“三违”现象。半年未出现安全生产事故。

习节能文件，并能做好笔记，半年没有超出节能指标。

5、班组建设卓有成效。具有较好执行力和团队精神是我班多年来的优良传统，在班组建设方面我们重点做了以下工作：一是建立健全班组各项制度和台账，上罐取样有内部的登高作业票，坚持每月一次班务会和民主生活会，坚持每周一次班组安全活动。二是成立了班委会，班委会由班长、副班长、班组安全员和班组技术员四人组成，每个人分工明确、责任到人。三是大力推进以6s为主要内容的tnpm管理并制定了定置图，建立了严格的考评标准和考核制度。我班严格按照6s的要求，合理的摆放各岗位的分析仪器、化验器具，保持现场卫生清洁、仪器整齐。四是职工培训体现以人不本的理念。

根据科里的总体要求，结合本班实践工作，针对化验人员文化水平参差不齐的情况，对化验员进行有针对性地培训。按照“干什么学什么，缺什么补什么”，集中培训和一对一培训的原则，给大家创造比较轻松学习氛围。五是加强民主管理，做好班员的思想政治工作，充分发挥每个班员长处，最大限度调动全班人员的工作积极性，使她们能心往一处想，劲往一处使，达到共同进步目的。

6、积极参加了厂和科室组织的各项活动。一是成功的办了两次职工园地；二是积极参加了厂工会五月份组织的趣味运动会和“七.一”歌咏大合唱。三是积极响应党支部号召，为5.12特大地震献爱心活动，每一个班员都能自觉自愿为灾区捐款。四是积极参加了科室在十月份组织的“岗位大练兵、技能大培训、技术大比武”活动，并在比赛中我班取得了优异的成绩。

7、班组文化建设稳步推进。我班按照“质检科企业文化领导小组”的总体要求，写出了本班的班风、班训、理念，充分发扬质检科好的作风、好的传统，正在形成自己的文化体系。

### 三、存在问题：

1、由于人员调动频繁，对班里管理工作增加了一定的难度。

2、管理工作有待进一步加强。 3、人员整体素质有待于提高。

4、创新能力还需努力。

5、每个班员的业务学习和操作技能要进一步加强。 四、下半年的工作计划。

1、继续抓好班组学习，提高全班整体素质。 2、安全工作常抓不懈。

3、注重管理工作，严格要求，严格管理。 4、加强班组建设。

5、搞好全班的团结。

(本文素材来源于网络，如有侵权，请联系删除。)

## 台办年终工作总结会讲话篇八

文员日常的工作内容比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自己的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，后来产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在经理的直接领导下，积极主动的做好两部门日常内务工作。

1、耐心细致地做好日常工作：负责来电的接听，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误；负责来访客户的接待工作，保持良好的礼节礼貌；负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；负责各种文件的分类存档及每天收发公司邮件。

2、物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使用。每个月10号之前去医院财务处交清洗工服费和电话费并开发票。每月25号左右将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。

3、员工薪资工作：每月的13号报员工新增，15号报员工考勤，这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的手记考勤表，确认正确的加班工时，因为这直接关系到项目的财务情况。

4、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

5、员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新员工档案并及时更新存档。

6、协助工作：协助领导完成新的一年的各项工作计划表格，有《日常保洁的培训计划实施表》、《年度沟通计划表》、《年度活动计划表》等等，同时还要协助领导及各位主管做好项目各项会议及年度活动的组织和安排工作，从而更好的完成计划实施和组织活动。

1、做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。记得有一次填写报销通，当我填写完数据时简单看了下就直接选择了提交，本以为没有问题，结果有个部分数据填写颠倒了，后来得到了领导的批评，当时我明白了是自己做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏积极主动性：不能积极主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如isis的使用□ppt的制作等都不是很有精通。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

作为一名办公室文员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1. 不断提高自己：抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

2. 端正工作态度：要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

(2) 做好两个部门日常工作的整理归档工作并按照公司标准完善isis的建立使用情况。

(3) 做好各类邮件的收发工作。

(4) 认真、按时、高效率地做好领导交办的其它临时性工作。

(1) 继续加强学习公司的文化理念及系统培训。

(2) 多向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于本职工作。

(3) 加强与人的沟通协作能力。