

办公室收发文工作总结 文件收发批办工作总结优选(精选7篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

办公室收发文工作总结篇一

在工作、生活中，我始终坚持”诚心”待人，以”诚恳”感人，以”诚实”做人。组织布置的工作无条件地服从，全局利益无条件地维护，对工作没有阳奉阴违，对同事没有里外是非，祥和为上，热情待人。在与纳税人打交道的过程中，纳税人常常会提出一些难以答复的政策问题，遇到这种情况，我总是先把问题记下来，然后就请教同仁或请示上级业务部门，并及时向纳税人作解答，决不糊弄纳税人，向纳税人摆架子。

三、以勤奋为本，努力完成各项工作任务

我经常深入纳税户调查研究，宣传政策，特别是宣传新征管法，义务辅导纳税人进行账务处理，努力融洽征纳关系。在我负责黄沙税收管理期间，我因病住院，但我念念不忘工作，每天上午住院治疗下午上班。根据黄沙管理混乱、价格变化大的特点，我多次深入挖砂船进行调查摸底，宣传政策，在此基础上对挖砂船进行清理结算，共查补税收××万余元，特别是在12月份，在分局领导的支持和其他同志的配合下，经过艰苦的努力，一举查获某单位少缴代扣税款近×××万元，全额入库。

四、以自律为本，努力树立良好的个人形象

当然，在工作中我还存在许多不足和亟待改进的问题：

一是思想上进取心不强。自走出校门，至今尚未向党组织递交过一份入党志愿书。因为自己思想上一直存在着一种自卑感，认为自己的条件还远远不够。二是工作深度不够。有时做工作因对实际情况不了解，没有认真调查，或满足于现状，导致有些工作质量大低。三是工作方法简单。有许多工作，不能适应新情况、新问题，工作方法过于陈旧，想问题办事没有超前意识，主要还是学习不够的问题。

总之，一年来，尽管本人做了很大努力，但离领导的要求还相去甚远。在今后的工作中，我决心加倍努力，克服不足，恪尽职守，为分局工作的整体推进作出应有的贡献。

二、以诚信为本，努力理顺各个方面的关系

办公室收发文工作总结篇二

一、负责集团公司每天的报刊、信件等的收发工作。

二、对于法院等司法部门或银行送达的传票、告知书等具有法律效力的文书，在签收时，须经收件部门确认同意后方可签收。

三、在接收包裹单、挂号信等此类邮件时，必须认真核对、详细登记、签收。并及时通知本人或所在部门在当天领取。因特殊原因本人或部门不能当天领取或当天不能及时通知到本人的，当班下班前向综合部汇报，如不报或丢失后果由收发人员负责。

四、如发生报刊、杂志短缺情况，应及时向党群工作部报告短缺情况，由党群工作部督促邮政部门补齐。对无法追补的让邮政部门或邮递员出具证明。

五、报刊发送按各部室、车间在党群工作部所登记的份数、种类逐一分类汇总于当日分发到后门传达室报箱，经理办公室、党群工作部及公司酿酒车间、灌装车间、水汽车间、配制车间报刊、信件由收发人员于当日统一发放到各办公室。公休、节假日报刊、信件在上班后第一天进行发送。

六、杜绝工作范围内发生的邮件丢失、损坏现象，如有发生依照相关规定承担责任、赔偿损失。

七、做好综合部交办的其它工作。

八、每月按上述职责实施绩效考核。

综合部2008年12月10日

办公室收发文工作总结篇三

为了做好我校的机要信件、报刊、挂号信及平信的收发工作，根据有关规定，特制定本岗位职责。

（一）收发工作人员要有高度的政治责任感和极端负责的工作精神，认真细致地做好收发工作，发挥好窗口作用。

（三）严格执行有关保密规定，对收到的秘密信件和机要文件、资料要进行核对，及时登记，做到不错登、不遗漏、不积压。密件要专门存放，不准他人随意翻动，严防泄密。

（四）收发人员接收邮局投递员投递的机要、挂号、杂志时，要做到当面清点，核对件数准确无误后，才能在投递清单上签字并加盖收发专用章。

（五）每日或每周接收的报纸、平信的分发要做到熟练准确。应在最短的时间内处理完毕，以保证各部门能及时领取，差错率要控制在千分之一以内。

（六）接收的机要、挂号、杂志，应逐件清点登记，核对无误后放入指定位置妥善保存。

（七）登记好的机要、挂号、杂志与部门及个人交接时应履行签字手续。急件由收发人员及时通知各部门随时领取。

（八）有关科室包裹、信件、文件等由收发人员通知相关科室到其处领取。

（九）因错投或人事调动需退转的信件，应由办公室签字盖章后交收发人员及时退邮局投递员处理。

（十）具体收发负责人及工作程序（流程）：杨永祥负责与邮局投递员交接信件、报刊、挂号信及平信等工作并签字。陈秀坤负责与杨永祥交接收到的信件、报刊、挂号信及平信等工作，同时需履行签字交接手续，清点好所有交接物件；并负责送交到领导办公室、各科室部门负责人及个人手里，负责把报刊杂志等上架，放到指定位置供师生浏览阅读。

办公室收发文工作总结篇四

回顾一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，完成了自己的本职工作。通过学*与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

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。

半年来，本人能敬业爱岗、创造性的`开展工作，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

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。

在下半年里，自己决心认真提高业务、工作水*，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；

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。

办公室收发文工作总结篇五

xx年公司在集团和公司董事会的正确领导下，按照集团下达的年度工作目标，公司紧紧围绕重点工程建设任务，稳步推进工程进展，通过规范项目管理和提高合法经营水*，各项工作取得了明显的成效。综合办公室作为公司行政后勤工作的主管部门，现就今年的主要工作总结如下：

（一）执行相关制度的制定和推动、日常办公事务管理、办公物品管理、文书资料管理、档案管理、会议管理、涉外事务管理，生活福利、车辆、安全卫生等。日常办公事务管理包括日常事务的计划安排、组织实施、信息沟通、协调控制、检查总结和奖励惩罚等方面的管理工作。

（二）负责公司范围内的文书管理，公章、介绍信管理，车辆管理，固定资产和办公用品管理，会议管理，保密管理，安全保卫管理，业务接待管理，行政档案管理，办公环境管。

（三）负责对项目现场领用的办公用品进行登记和发放，负责现场复印机、空调、传真机、打印机等办公设施的维护和保养，对项目现场的行政后勤管理进行服务和指导。

（四）负责公司各项固定资产的登记、发放、管理、维护与更新。

在公司领导的大力推动下，贯标体系文件已基本完成，重点做好贯标文件培训的总体计划，分阶段、分层次、分重点对全体人员进行贯标文件培训，通过测验、考试等手段促进贯标文件的消化，最大程度实现规范化管理。制定贯标培训与项目管理培训计划，在贯标培训和项目管理培训方面也制定了相应计划，培训以内培为主，制定详细的培训计划，分步骤分层次进行，培训范围覆盖全员，切实将贯标文件贯彻到位。

在收集了各部门、项目的人才需求之后制定了人才引进计划，走访了部分高校，经过沟通校方同意向我公司推荐人才。建议新员工使用用人卡，经过培训后方可上岗。

综合办公室要在做好行政、人力资源、后勤保障的同时，加强计划、协调管理，总结经验，真正成为承上启下、信息沟通、内外协调的龙头部门。

办公室收发文工作总结篇六

20xx对新的工作环境、新的工作任务及新的工作目标，过程中体会更多的是学*、努力与适应，在这个过程中，我深知综合办公室要时刻秉承其服务性与规范性的办事原则，积极主动服务于公司各部门业务开展，协调处理各部门在工作中遇到的不便；在服务的过程中，更应体现办事的规范性，没有规矩不成方圆，任何服务都应该建立在规范性的基础之上，特别是在新制度出台以后，综合办公室在应对各项日常事务的处理上更加显得有据可依和有章可循，行政秘书的岗位职责与重点更为我的工作提供了可靠的依据。行政秘书的工作略显琐碎，但从中把握细节，观察与用心才是进步的关键。20xx年是工作后收获最大的一年，在这里要感谢领导对我的关心、信任与鞭策，才能使我取得今天的进步。下面将我在20xx年所做的工作及20xx年计划汇报如下：

20xx年是个人不断学*与进步的一年，首先是通过深入学*本专业知识技能，拓展领域内知识范畴，报名并考试通过了国家经济专业技术资格中级考试；其次是从基础做起，认真学*本职工作中的各项专业技能，初到行政秘书岗位工作，对岗位所需要的专业技能知之甚少，初期通过购买相关书籍，了解党团工作基本常识，但由于书本与实际工作差距较大，又多次向*主管部门及同行业工作人员请教，经过半年的探索与学*，已初步掌握基本要领。

(一)严格遵守公司规章制度，开展日常工作

1、及时做好文件传阅工作

文件传阅是公司信息传播的基础渠道，也是各部门协力合作的重要保障。对于接收到的外来公文，都能在当日转交相关业务部门做出处理意见，部分由于特殊原因未能上传而留在业务部门的，也能够做到及时催缴与及时上报，大部分公文都能在当日内上传至总经理或董事长。

2、文件的.登记与保管工作

为确保每一份文件的妥善存放与准确记录，在收到或发出文件的同时，均对其分类并详细登记时间、文号、来问单位、文件名称及附存部门等信息，及时按类型保存至综合办档案室或投资管理部，并定期核对检查。

3、印章保管、使用及维护工作

自公司新制度试运行以来，严格按照公司管理制度，每次用章情况均得到董事长审批通过；注意日常对印章的保养与维护，确保印章的正常使用。

4、办公用品采购工作

严格按照公司制度安排，及时收集各部门申请并筛选汇总采购，清点实际采购量与后勤秘书办理入库手续并按规定报销；按季度及时做好采购分析，为预算做好准备□20xx年9月，更是在新制度试运行前模拟预算式统一采购，为新制度的推行做好提前准备。

5、做好车辆管理，保障公司车辆正常运转

在公司后勤秘书到岗之前，坚持做好车辆的管理与维护，及

时年检、保险、保养与修理，确保公司四台车辆安全运行。

(二)初步开展组织建设工作，为党总支的完善打下基础

公司总支部成立之初，由于缺乏对组织建设工作知识的了解，开始了从书本到实际操作经验等一系列的学*，通过党员信息统计工作，掌握了公司全体党员情况，并已准备好下一步完善总支部建设的详细方案，有待时机成熟后实施。

(三)探索车辆改革实施方案

根据公司领导要求，配合参照其他公司成功案例，结合本公司实际情况，拟写车辆改革实施方案。工作初期，通过核算公司一个年度内车辆实际费用支出、预计改革后补贴总额、搜集相关法律法规、分析改革必要性等工作，提出了初步的总结报告，并根据总结报告汇总整理出改革实施方案(草案)，待得到领导审议反馈后做出进一步的修改。

(四)整理公司员工人事档案

为实现公司员工人事档案的规范化管理，通过查找资料，学*《省干部档案工作细则》，对公司全体企业人员人事档案进行了重新分类，并根据个人实际情况整理汇总，详细登记。目前公司全体企业员工人事档案均已按规定整理完毕，档案的转入、转出及借阅等都具有全套的登记手续，已形成较为完善的管理模式。

(五)配合其他业务部门完成工作

经过*一年的综合办公室岗位工作，我发现了自身的许多不足，主要表现在对部分业务不够熟练，用心程度差，懒散情况时常出现;对内容量较大、较为复杂的公文写作力不从心，不能把握其中要领，水*亟待提高。

惧满溢，则思江海下百川；忧懈怠，则慎始而敬终。在20xx年的工作中，我将时刻保持戒骄戒躁，奋发向上的精神，真正用心对待每一件工作。

(一)完善公司党组织建设工作；

(二)力争年内完成车辆改革工作；

(三)学*并完善公司制度；

(四)配合公司其他部门完成工作。

办公室收发文工作总结篇七

篇一：收发文工作总结范文 收发文工作总结范文 眨眼一年就又要过去了，回首这一年来的工作，有成绩也有不足。一年来，在办公室x主任□x主任的领导下，在全体办公室人员的共同协作下，顺利地完成了办公室的各项工作任务，现总结回顾，主要是：

一、工作态度积极认真，工作方法积极主动，工作质量快速高效

办公室日常工作很杂，打扫日常卫生、收发传真、接听电话、接待来访客人或职工、带人参观、信件的登记和通知、打料单领酒、职能部门不定时发放的各种答题活动、每周四安排机关人员学习、上级领导及部门领导安排的临时工作??但无论是日常的勤杂事务工作，还是协助办公室其他员工，我都是热心诚恳地处理工作中的每一个环节，从企业整体形象考虑，从办公室自身窗口作用出发，对领导安排的每一项工作任务都能快速完成，从不计较个人得失，以一颗感恩的心对待每一位同事和每一项工作。这种平和的心态使我的工作质量快速高效。

二、文字处理工作及时

我个人的主要工作就是写材料，是一项脑力活动密集的工作，回顾一年来，给x总的材料主要完成了元月份的述职述廉报告，2月份^v^的述职报告，4月份董事会的总经理工作报告及三个季度的经济运行分析会材料；平时完成了种种申报材料：“三五人才”“政协委员推荐”、“科协”材料，“学习xx大精神感想”、“陕鼓参观感”、“出国考察汇报材料”及讲话发言稿；办公室完成的材料有“半年方针目标自查报告”、“党风廉政建设自查报告”、“党支部书记讲党课”、“陕鼓参观感”、“出国考察感想”、“公司上半年工作总结”及年底的党、政、工、团、文明委、方针目标、廉政建设等10份工作总结材料及通讯稿件、四篇团员座谈会上的发言材料。一年来，材料并不是很多，但涉及面广，我都基本上按时快速完成了，尽管材料都完成了，但只有公司上半年的工作总结受到x总的肯定外，其它材料真的有点对不起领导。一年来存在的问题：

1、文字材料内容缺乏深度、宽度

2、勤务事多，练笔时间相对少

办公室一直是敞开门办公，人来人往，协调处理的事务比较多，小x小x外出活动多，为了工作正常开展，我的所有材料只有每天晚上回家写，这样就一直留守办公室，帮助小x小x处理事务，接听电话、收发传真，造成了勤务事多，练笔时间少的矛盾了，因为办公室没有电脑，我的材料每一次都有不同的观点、雷同少、创新多，但提高小。

3、知识面窄，自身素质有待提高

我喜欢文字，但一直偏向于感性的东西，理性的东西少一点，对政治的敏感性不强，涉猎知识的层面就比较窄，写出的材料就缺乏力度了，以后要多读、多看、多听、多写，用心、

用耳、用脑、用笔去感受，努力提高自己的文学素养，向其他同事多学习、多借鉴，写出有力度、有内涵的材料，给领导一份满意的回报。