

# 2023年事业单位办公室司机工作总结 办公室工作总结(精选6篇)

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。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？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。

## 事业单位办公室司机工作总结篇一

xx年以来我们办公室的各项工作,在公司董事会的正确领导下,在分管老总的直接领导下,在办公室全体人员的共同努力下,我们采取各种行之有效的措施,确保了办公室全体人员,在政治思想上能够和党中央、公司董事会保持高度一致;狠抓了全体人员人生观、价值观、世界观的培养和改造;注重了对全体人员的政治思想教育,着力在优质高效服务上下功夫,着力在爱岗敬业、以公司为家上培养全体人员的思想情操,较好地履行了我们办公室的岗位职责。现将公室xx年度工作总结如下:

### 一、完成主要工作:

今年以来,我们办公室各科队组,在人员少,任务重,工作量大的情况下,充分发挥每个同志的工作主观积极性和创造性,克服了各种困难,千方百计地采取各种行之有效的措施,较好地完成了各项工作。

- 1、协助分管老总主要抓了全公司的行政管理、劳动纪律,各项工作的落实和执行力度;我们在抓公司的行政管理方面,本着协商在前,决策在后的原则,严格执行了公司的各项管理制度,每天坚持有专人巡楼检查水、暖、电、消防等安全隐患,做到发现问题及时处理;较好地坚持了每周一、四的全台

安全、消防、设备、卫生大检查，收到了比较好的效果。

2、许多同志的兼职工作完成比较出色。我们能够协助主管老总和分管老总抓全公司精神文明、工会、团委、安全生产等方面工作比较务实。因为上述工作都没有专职人员，都是我们一些兼职人员在干，但是每到这些工作来了以后，有关人员不分工作是份内还是份外，只要是一安排，都能毫无怨言地认真、保质、保量地完成，相关人员都能积极主动地配合完成，这也充分表现出了我们这些同志还识大体，顾大局，还是有高度的责任感和使命感的。

3、全面做好了全台各业务部门向新盖的播控译制楼搬迁的各项准备工作，我们在时间紧、协调复杂、组织难度大的情况下，科学计划、合理安排、严密组织，为了在规定时间内如期完成好搬迁方案，经常八小时外加班加点。从而确保了全台各业务技术部门在计划的20天左右，安全顺利地进行了搬家工作。

6、在组织的办公家具、新楼的窗帘、开水器、行政楼窗护维修等招标中，我们能严格在考察、招标、验收等方面，做到按规范程序阳光作业并由公司纪检监察室的同志全程监督；我们在行政、车队进行材料、油料采购、车辆维修、保险等方面，都做到了3人行，先考察，打报告，再实施，同时严格验收和入出库手续。从而较好地杜绝了“跑、冒、滴、漏”现象的发生。

7、有序地组织了全公司职工运动会并在这次运动会中，我们办公室联队取得了篮球单项第一名和团体总分第一名的好成绩。同时，我们还积极组织参加了总公司的篮球运动会；参加了总工会组织的登山、广播体操、文艺演出等项目的比赛；参加了区直工委组织的多项运动会；参加上述比赛，由于领导重视，准备充分，组织得力，均取得了较好的成绩。

9、较好地完成了董事会和上级领导临时交办的各项工作任务

务；

10、高效有序地组织了公司各部门向新楼的搬家及咖啡厅、健身房的建成。

## 二、存在的主要问题

- 1、个别同志在强化管理年中促动不大；
- 2、个别同志学习和写心得体会不够重视；
- 3、个别同志工作的积极性和责任心不够好；
- 4、个别同志工作的规律性把握不够好，服务意识不佳；

## 三、今后的努力方向

- 1、做好以安全生产为中心的各项综合服务保障工作；
- 2、注意把握工作规律，用科学发展观的要求指导我们的各项工作；
- 3、以人为本地搞好各项服务工作；
- 4、想方设法提高全体员工的福利。

## 事业单位办公室司机工作总结篇二

暑假期间,很多同学都积极响应学校的号召投身社会参加实践,而且有很多收获和进步。

暑假刚刚开始我也没闲着,玩儿了两天后就琢磨着社会实践的事。这个暑假注定是丰富多彩的。第一,因为作业很少,这让我有更多的时间去进行课外实习;第二,这是我的第五次社会实践了,这让我对此次的实践更具信心。在我的计划

中“英语教师”是一个很理想的工作，首先我很喜欢教师这一行业，从小就梦想着当一名出色的老师；其次我选择英语教师这一工作也是因为我已经生活在外语系这个天然的英语环境中三年了，对英语产生了浓厚的兴趣；考虑到是第一次当老师，所以我选择初中和小学生作为我第一批学生。我相信，百分百的热情加上百分百的努力会让我胜任这份临时的工作。

可是万万没想到，现在是暑假，哪还有学生在学校啊。信心十足的我走访了几所学校，结果还是一无所获。虽然偶尔有值班老师在，并问他们是否有暑期班，我愿意当义工，可是.....

连连失败的我仔细回想是不是我自身出了什么问题。看来暑期的专业英语学校不太可能让我留下，因为他们都需要有一定文凭的专业英语教师，而我，虽然口语不错，有热情，有信心，肯努力，但英语水平还需要继续提高。

失败并不可怕，可怕的是没有一颗敢于面对失败的心，回家后，无聊了几天。要知道，生活中总会有奇迹发生的，就在我茫茫然不知所以的时候，我姑妈问我是否愿意去她的公司当一下临时翻译，翻译一些不重要的文件，释然啊，岂能不应。工作第2天就开始了。

精神十足的我兴致冲冲的来到我姑妈的单位，公司虽然不大，但五脏都很齐全，认识过了部门的主管，接受了一些简单的任务后，我便来到了一张电脑桌旁。其实说是来上班，实则是给别人当助理的，主要的翻译工作都由资深秘书，刘姐负责，我只是负责打字与纠错罢了，不过，对于还未上过班的人来说，着也是非常有趣的。当然，我也会偶尔给其他的同事端茶送水，毕竟，每个伟人都是从琐碎的平凡小事做起的。

午饭时间，同事们有说有聊的去吃饭了，而我却还有些工作没做完，大概也就一千字的打印工作吧，坚持！坚持到底就是胜利嘛.....搞定，午饭好香啊，错觉吗？不会。这是一种丰

收的感觉，一种成功的喜悦。

下午是一点半上班的，大多数的人都在睡午觉，那叫一个香啊！下午的工作也是如此，5点下班，坐上姑妈的车回家了，兴奋归兴奋，吃完晚饭洗完澡，整个人都软下来了。扑通！一头栽到床上。

接连几天的工作也是不尽相同。直到第8天，主管让我去谈话，主要目的是表扬，表扬我的勤劳刻苦，对工作认真负责，但是某些错误是不能犯的，遇到不懂的还得请教刘姐，毕竟是老手了，我连连称是。

其实工作就是不断的重复，重复昨天，再重复今天，偶尔有点创新实在是很快乐。很快的，20天的工作生活结束了，收获颇多。

这次社会实践，虽然没有工资，但我收获的是比金钱更加有价值的精神财富和在以后人生中受用终生的技能、经验。我的思维方式也有了一些改变，能够用更加成熟和理智的目光看待世界。

大家知道，社会实践是学校教育向课堂外的一种延伸，是大学生学习知识、锻炼才干、增加阅历的有效途径；说的大一点就是推进素质教育进程的重要手段，是大学生服务社会、回报社会的一种良好形式。但是不管怎么说，我想每一次实践都是我们在思想上，行为上一个成长的过程。既然是成长那就一定会有酸甜苦辣，喜怒哀乐，孟子曾经曰过：“天将降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤……”参加实践的人大都没有工资，但是实际上我们已经融入到那个集体中去了。无论我们做了什么工作，或多或少的都能提高一个人的内在与外在的能力，并且可以深切体会劳动者的艰辛。在社会实践中挥汗如雨的过程恰恰就是一个成长的过程。其实我想在实践中所做的这些事，不光说明我们双手的勤劳，更主要的是体现了一种积极踏实做人的心态。

除此之外，让我感触良深的一点就是人际交往。人与人的关系是那样微妙，难以让人捉摸。每个人都有不同的个性，跟不同人打交道，当然有不同的技巧，不能一概而论。然而又有共同的地方，那就是要尊重他人，理解他人。我们不能总想着改变别人，因为那样往往无济于事，我们更应该去做的是学会适应别人，学会与人合作。

在记录下社会实践的感想时突然觉得自己长大了，难道对这个世界有了和从前不一样的认识就说明我长大了吗？这也许就是空想家和实践家的区别吧。改变观念只是第一步，最重要，最困难，也是最能考验一个人的，是用实践证明自己的想法，在不断实践中完善自己，这才是最重要的吧！

## 事业单位办公室司机工作总结篇三

20xx年在院办公室从事工作以来，在单位领导的关心指导和同事们的支持帮助下。我一直严格要求自己，严格遵守医院各项规章制度，本着“服务领导、服务临床线、服务患者的原则”，认真做好本职工作。现将一年来的工作总结如下：

一、能够做到及时上传群众意见，下达领导意图，妥善处理相关工作和事项的书面通知、信息传达、情况汇报；并认真做好电话通知、咨询服务、投诉举报等，并有详细记录资料。

二、能够按规定及时、准确的'完成各种卫生统计表、数据、相关图片、信息、工作简报等上报工作。

三、认真做好公文处理、签收并传阅。各类文件保存得当，无泄露及丢失事件发生。

四、严格遵守印章管理制度。确保每次使用印章有记录资料。

五、认真记录办公室日常工作情况，完善了我院有关制度的制定、修改和存档。认真做好相关部门的协调联系工作，并

及时向各级领导反馈信息。同时能够按时、按质完成院领导临时安排的相关工作。

在工作中虽然取得了一定的成绩，却也认识到自身存在的不足：

一、由于工作性质，涉及工作多样复杂，知识需求面比较广泛，自己对此深感不足。

二、院办工作具有不可预见性、不可量化性，本人的工作纪律方面需进一步加强。

在今后工作中，我一定认真总结经验、扬长避短、克服不足。进一步加强学习，努力提高业务能力和自身修养。更好地做好本职工作。

## **事业单位办公室司机工作总结篇四**

有就是统计医生们的日常工作量等等，往往也时是最繁忙的时候，但我感觉这使我的助管工作更加充实，也变得更有意义了。在工作中我不仅帮老师分担了一些负担，同时还学到了很多的东西，收获也不小。在工作期间，我严格遵守工作制度和纪律，实事求是的做好工作记录；保守工作秘密；协调好工作和学习的关系；服从办公室老师们的工作安排，对待工作认真负责，情绪饱满、待人和气，尽量把每一项任务完成好。

通过这三个月来的工作，感觉自己是认真努力的，工作中也发现了很多值得思考的问题，还有很多需要提高的地方。我深刻地体会到工作中提高效率的重要性，也体会到工作中熟练使用办公软件技能对我的重要性，如果没有扎实的技能，快速适应工作环境和抗压的能力，提高工作效率是一件很不容易的事情。我想坐在教室里啃书本是学习，接触任何一个新的领域也是学习。助管工作是与专业知识学习完全不同的

另一种学习，学习如何帮助老师处理好日常工作，学习如何与老师沟通交流，学习如何有效率的'工作，学习如何为人处事，这些是我在书本学习中涉及不到的，也是需要我在实践中不断学习和提高的。在工作中要善于听、写、想、问、确认，要对工作认真负责。只有这样才能进步很快，才能迅速把工作做完、做好。体会到平时要用的各种文件、资料的有序安排、合理存放的重要；体会到在大大小小琐碎事务中学会抓住重点、忽略细节，知道轻重缓急的重要；体会到适应在压力下工作、在嘈杂中清醒的重要；体会到做人做事的重要；体会到要上下协调、左右沟通的重要；体会到工作中善于思考与总结、敢于突破与创新的重要。会做事是一种能力，会做人也是一种能力。工作中除了要把事情做好外，我想自己也应该学会处理与同学、老师、领导的关系。更要有团队精神，创造和谐关系。通过三个月的工作，我对校医院及学校其它机构也有了更多的了解，这一切，对于拓展自己的知识面，提升自我能力及进行自我职业规划都有很大的益处。

三个月的助管工作是充实而有意义的，我不仅从身边的老师身上学到了很多为人处事的人际交往知识，而且还学会了如何应用一些打印扫描设备。在此特别感谢校医院的老师们，生活工作中教会自己许多为人处世的东西，这些都是我们所欠缺的，同时我也收获了很多，只有到实际中，通过实践才能够掌握的知识。

今后的助管工作中我会不断吸收和提炼以前的工作经验，不断提高自己、完善自己，同时多让自己去努力思考、努力学习新的东西，自己身上也还有许多的缺点是需要去发现与改正的。争取通过自己的努力，做一名合格的助管。

学生：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_



## 事业单位办公室司机工作总结篇五

乡镇卫生院是以公共卫生为主，综合提供预防保健和基本医疗服务，并受区县级卫生行政部门委托承担公共卫生管理职能的集体制单位，是农村卫生工作的一个重要枢纽，而乡镇卫生院院长则是这一枢纽的核心，对建设、管理和发展好乡镇卫生院起着至关重要的作用，结合实际工作，谈以下几点工作体会：

### 一、抓管理，出效益，促发展

其次，乡镇卫生院院长要有公共卫生管理能力，他能够面向本乡群众、综合运用法律、行政、预防医学技术、宣传教育手段，动员全乡群众共同参与消除与控制各类传染病及其相关因素，提高本乡居民的健康水平。

另外，乡镇卫生院院长要能够很好地协调好卫生院与卫生局、乡政府、疾控中心、妇幼保健所的关系，协调好院内各科室之间、职工之间的关系，搞好与兄弟单位之间的横向联系，取长补短、资源共享，其尤其要注重高层次的协调，以赢得领导们对卫生院工作的支持，来促使本乡卫生事业的良性发展。

### 二、专业过硬，熟知政策

乡镇卫生院是为当地居民提供基本医疗和预防保健的基层医疗机构，越是基层的领导越是要技术含量高，作为院长，你必需具备预防医学或临床医学方面的精湛技术能力，你的技术在职工有威信，便于卫生院的相关管理，你的技术在群众有威望，更有利于以名医打造名院来促进卫生院的发展。另外，作为院长，你必需熟悉地掌握国家关于农村卫生的相关政策和法规，敏锐地领悟新出台的农村卫生政策，结合本乡实际情况，融会贯通，才能制订出能很好地促使本乡卫生事业发展的工作方案。

### 三、解决实际问题的工作能力-

农村卫生工作出现的困难和矛盾相当多，作为院长，要善于抓住主要矛盾，要有全局意识，要从本乡卫生事业发展是大局，本乡经济建设是大局，本乡人民的健康是大局来考虑问题，安排工作要从这些大局出发，服务服从于这些大局，你的工作才不会因小失大。作为院长，作为我，如何解决这一问题是我工作的重之重，急之急，只要我解决好了这一问题，使亏损严重、濒于倒闭的卫生院重新走入正轨，焕发生机，门诊收入稳步上升，防预、妇幼、公共卫生管理各项工作全面到位，相信一定能得到领导的认可，更能够得到全乡群众的好评。当然，作为院长，不但需要处理好重要的工作和问题，日常工作的小事处理得好不好，同样是你能力的体现。作为乡镇卫生院院长，必需先得讲原则、讲政治，比如在计划免疫工作和突发性公共卫生事件的处理上，同时又得讲感情，比如生活小事的处理，就得要会灵活处理，因为乡镇卫生院所面临的各种事项错综复杂，作为院长，你不能够灵活处理，肯定是行不通的。

### 四、遵纪守法、品行廉洁

乡镇卫生院院长虽说不是个官，也不是公务员，但他手毕竟有一定的权力，亦有一定资金在他手掌管使用，加上如今社会上托人情、找关系的不少，所以院长一定要经得起人情关、权利关、金钱关、荣辱关的考验，要抗得住\*，遵纪守法、秉公尽责、品行廉洁、艰苦奋斗，为了本乡卫生事业的发展不计较个人的得失。

### 五、讲求实效，创造业绩

实践是检验真理的标准。院长的文凭再高，能力再强，方法再好，如果没有在现实工作创造出良好的业绩，就是“纸上谈兵”，经不起实践的检验。作为乡镇卫生院院长，在当前形势下，要抓住以下几个工作重点，创造出良好的业绩。

## 1、全面推行乡村卫生服务管理一体化

## 2、高度重视农村卫生队伍的培养

目前，因为乡镇卫生院的条件差，待遇低，导致高水平的人才不愿来，来了也留不住。作为院长要主动积极参加培训，提高业务水平、管理能力和综合素质，才能对职工的继续教育和业务培训起到带头作用，同时要将卫生队伍培训制度化，制订年度计划、长远规划和奖惩制度，才能促使农村卫生队伍的素质不断提高，保障农村卫生业的可持续性发展。

## 3、切实抓好农村公共卫生服务与管理

公共卫生是农村卫生工作的重点，是中央、国务院明确提出的，是受区县卫生行政部门委托的管理职能，作为乡镇卫生院院长，一定要亲自抓，并落实到位，来确保卫生的社会效益和全乡居民的安居环境。

## 4、花大力气提高基本医疗质量和水平

全面提升卫生院的医疗服务水准，来适应广大群众不断提高的健康需求。

## 5、为新型农村合作医疗提供良好服务

目前，全国开展了新型农村合作医疗试点，有效地缓解了农民看病难、看病贵的问题，同时也为我们乡镇卫生院的建设和发展提供了新的机遇和挑战，我们要响应国家政策，为新型农村合作医疗的开展提供良好的服务。

总之，乡镇卫生院条件艰苦，设备简陋。医务人员水平不高，人心不稳，作为乡镇卫生院院长所面临的压力很大，困难很多，但我们一定要坚信党的领导，积极学习，严格管理，树立信心，开拓创新，争取政策的扶植，争取各级领导的支持

帮助，就一定能开创我们农村卫生工作的新局面。

## 事业单位办公室司机工作总结篇六

我是××市国税局信息中心的××，××××年××月，组织上安排我担任信息中心主任。下面我将一年来的工作情况作个汇报。

过去的一年，为落实省国税局提出的，以信息化建设为突破口，大力推进征管改革，建立现代税收征管运行机制这个总体目标，在市局党组的重视和支持下，我和中心的全体同志一起下分局、进企业，摸清基层的情况；到省局信息中心请示汇报，吃透上级的精神；走访相关业务公司，掌握技术保障的要领。在此基础上，我们拿出了全年工作思路和主攻重点，报经局领导审定，下发了《××市国税局关于做好××××年计算机工作的意见》。从年初开始，我们逐个阶段摘督导，逐项工作抓落实，始终突出“四抓”：

### 一、抓硬件建设。

这是计算机推广应用的基础。我们挤出有限的资金，争取省局的支持，调动各方面的积极性，给基层单位陆续配齐了微机，但随着微机在税收领域的应用越来越广，几乎所有的涉税活动都纳入进来，单机操作已经远远不能满足大多数分局工作的需要，全系统联网运行势在必行。为此，我们立即动手进行调查，本着节约、实用的原则，提出了一套解决方案，得到了市局领导的充分肯定：对13个分局的办税厅及办公室进行简易布线和对等网的安装；又投资10多万元，将7个分局由拨号上网改为ddn专线联网；配发各种设备40多台套。这样一来，形成了以市局标准机房为中心，8台高档服务器为数据处理核心、三级广域网和局域网为骨架的税收管理系统。全局连接成为一个稳定、高效的微机网络系统；分局的各个岗位运用单台微机各司其职，资讯共享；分局与市局、市局与省局的远程通信效率成倍提高。

## 二、抓人才培养。

我们中心人手少、事情多，工作的技术含量高，特别是“金税工程”启动后，这根弦一直绷得很紧很紧。我们采取了“三管齐下”的方法，在人员的素质和数量上做文章：一是派出学习。去年9月，我们克服事多人少的困难，派出一名副主任到中国人民大学参加了为期四个月的信息管理专业学习。二是岗位练兵。我们制定了中心及大厅系统管理员的例会学习制度，每月采取实地开会和网上讨论相结合的方式，帮助大家提高解决实际问题的能力，营造边学、边干、边提高的良好氛围。三是引进人才。在市局党组的重视关心下，通过反复考察，引进了两名计算机本科毕业生。初步形成了计算机人才的梯队结构，为计算机和网络技术在税收上的普遍应用及提档升级奠定了基础。经过不懈努力，在全省国税系统立则年度计算机竞赛中，我局的排名位次进一步靠前。

## 三、抓规范管理。

总局确定去年为“信息管理质量年”。我们抓住这一契机，拿出过硬措施，使全局计算机规范管理迈上了新的台阶。第一，制定了规范管理办法，科学设置岗位，明确操作流程，建立质量考核方案，对各单位人员的跟踪管理和职责配置、设备的保管与维护、运行的规程与要求、信息的有效使用及网络安全等，统一作出了严格的规定。第二，每月对各个基层单位进行网上考核，逐项评估，综合计分。第三，以考促学，以考促用，以考促改，年终汇总评估，并采取适当形式通报和奖励。为促进信息管理质量年活动的深入开展，我们中心内部着重抓好每月的科务会议，检查每个人员上月工作情况，布置当月工作，筹划下月工作，做到有部署、有检查、有落实、有回音。一年来，我们没有出现一起重大设备、软件系统、网络安全事故，保证了全局工作的正常运行。

总之，过去一年的信息工作，我们做了新的探索，也取得了新的成效。这里面包含着市局领导的关怀和支持，凝聚着全

中心同志们的心血和汗水，也得益于相关科室和基层单位的理解与配合。我作为主任，尽了心，努了力，仅仅做了一些应当做、也是力所能及的工作。回想起来，我走上信息中心主任的岗位之日，正值税收管理信息化高潮到来之时。这是难得的工作机遇，也是巨大的工作压力，即使加班加点，即使东奔西走，即使有得有失，我也无怨无悔，有四个值得欣慰的地方：

第一个欣慰是市局领导坚强有力的支持。信息管理是一项基础工作，被摆在了优先发展的位置，要钱给钱，要人给人。

第二个欣慰是相关单位始终不渝的配合。信息管理是一项服务工作，没有各个单位的充分理解和配合，全市网络就不可能连接起来。

第三个欣慰是全中心同志们精诚有效的合作。信息管理是一项技术工作，我不是计算机专家，但中心的同志都是专家型人才，我的重要职责就是爱护好、使用好、发挥好他们的专长，努力营造一个既有分工、又有协作，既有纪律、又有情趣的生动活泼的工作局面。

第四个欣慰的是自己一直保持着强烈的敬业精神。对我来讲，信息管理是一项十分陌生的工作，我老老实实在地学习，不懂就问，不会就学，既勤奋干事，又努力协调好上下、左右、内外，还有“人”“机”之间的关系。