

最新办公室分管领导工作总结 办公室文员实习工作总结办公室工作总结(实用5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。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

办公室分管领导工作总结篇一

202x年12月结束了学生生涯，我毅然决然地选择了留校。当起了办公室文员的工作。

时代是在不断发展变化的，我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，唯一的方式就是加强学习。

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。两个月来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。对领导交办的事项，认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍；对职工要自己办的事，只要是原则范围内的，不做样子、不耍滑头、不出难题。

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。服从领导分工，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，做到自己的最好，自工作以来，没有耽误过任何领导职工交办的任何事情。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。

通过两个月来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要

- 一、了解还不够多，还不能完全适应工作需要
- 二、由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当
- 三、由于学习不够，工作中有时会感觉力不从心
- 四、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，两个月来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。

办公室分管领导工作总结篇二

十月份，我办在处领导的正确领导和全体同仁的共同努力下，以及各队、站的配合、支持下，较好地实现了办公室“参谋、协调、服务”的职能，各项工作任务推进较为顺利。现将本月工作情况总结如下：

- 一、严格按照上级来文要求，扎实做好了各类文件的上传下达工作。
- 二、按时上报了公司要求的关于对实现分公司管理模式3-5年的规划。
- 三、制定出我处的qhse培训计划，并调整了qhse工作在月度

考核中的分值。从原来的5分调整到15分。

四、起草完成了我处制度汇编的初稿。

五、党委组织召开了一次有公司相关领导参加的民主生活会。

六、二级核算对我处__-__的费用情况做了全面核算和预计。

七、严格按照公司文件规定加强qhse的学习。 八、组织召开了我处的月度考核总结讨论会，对我处的月度考核工作做了全面得总结和讨论，并提出了修订意见。

九、各岗人员各司其职，圆满完成了本职工作和领导交办的其他工作。

下月工作打算：

一、 建议成立制度汇编领导小组，完成处制度汇编工作。

二、 完成月度考核方案的修订工作。

三、 继续加强办公室人员绩效考核工作。

四、 加强周四学习，重点做好qhes的学习。

五、 完成领导交办的其他工作。

办公室分管领导工作总结篇三

经过不断学习，以及同事、领导的关心和帮忙，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我实习期间的工作情景简要总结如下：

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和其他同事共同协作、共同努力，优质高效的完成领导交办的各项任务。在实习期间，遇到各类活动和接待，我都能够进取配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只期望把领导交办的事情办妥、办好。

我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应未来的发展。所以，我经过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自我的政治理论水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并坚持融洽的工作气氛，构成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

1、出勤方面，每一天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我异常注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期

五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自我确定了一条工作原则，属于自我的工作要保质保量完成，不属于自我的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自我还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自我不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自我，要诚恳待人，态度端正，进取想办法，无论大事小事，我都要尽最大本事去做。在平时时刻要求自我，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自我。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自我，工作上存在自我放松的情景。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要资料。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和职责心，致使自我在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情景，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情景。

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、

取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的职责感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要进取主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自我的听知本事。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自我的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务本事，以便为景区的明天奉献自我的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，在我们共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的提高，我认为自我从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些提高是与全局新老同志们对我极大支持和帮忙的结果离不开的，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为我增添了进取努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地期望在今后的工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持。

办公室分管领导工作总结篇四

伴随着网络建设的不断深入，怒江烟草实施了”电话订货，网

上配货,电子结算、现代物流”的现代流通体系。

一、分管辖区的基本情况

我自**年5月担任##乡客户经理,管辖的片区从与福贡县交界的腊咱村,一直到与茨开镇接壤的月各村,人口总量近6000人,共有持证零售户16户.该辖区山区比例大,贫困人口多,贫困面大,贫困程度深,没有主要的支柱经济来源,是完完全全的农村市场。

二、全心全意的服务于零售户

农村卷烟零售户分布疏散,资金有限,经营能力不强,经营随意性大,卷烟配送年终总结报告。大多边务农边经营,营业时间不稳定,农忙时经营的时间短等诸多问题。但我仍有决心干好此项工作。针对部分客户对计划投放卷烟有一些意见,我们在把握公司总体思路的同时,倾听他们的抱怨,站在他们的角度换位思考。客户在发泄不满情绪时,我全部接受,过后再耐心地给他们解释。同时也要求客户做好引导消费者适应各种口味的卷烟,把长期形成只买几个畅销品牌的客户作为重点引导实行诧异化服务。通过查看库存,整理柜台,倾听客户的每一句话。作为客户经理,我有义务提出的问题或遇到的困难及时帮助解决,要不断的收集市场信息。

再走访过程中,灵活使用沟通技巧,通过各种方式的情感交流,准确了解客户的真正需求,使客户告诉你不知道的情况,说出他们真实的想法和意见。例如:问问客户对提供的服务是否满意?是否有需要改进的地方?如何改进等等,这样,有助于提示客户,表达我们的诚意,从而提高客户的忠诚度。

充分利用电话订货系统,以细致的服务工作,做好提醒忘记订货客户工作。具体做法:收集经常忘记订货客户的名单,在走访他们时,为店主提供有效的提行服务。如在客户柜台边的挂历或日历上做好记号,以提醒不要忘记。

告诉经营户路子要正，经营户要从正规的渠道进货，不能为一时的眼前利益而违规操作，这样不仅会影响自己在烟草公司的诚信度，而且一旦有假冒烟售出，也会失去消费者的信任，使自己名利双失。

经营方式一定要随着市场的变化而变化，不能因循不变，一成不变，要时刻关注卷烟市场品牌的走向及消费情况，及时收集分析市场信息，以便及早组织货源，才能把握销售先机取得较好的效果。

今年九月份，州公司领导带领我们到德宏州考察学习，听取了德宏州公司领导的介绍，参观了他们的订货中心，物流分解中心，让我开阔了眼界，增长了知识，增强了做好卷烟经营的信心，这次学习考察，从他们的工作中看到我们的差距，转变了观念，增强了工作信心和工作责任感。

牢固树立现代营销理念，把“客户至上，服务为本，诚信经营，共同发展”融入工作中的每一个环节和过程，努力提高自身的素质。

在今后的工作中，我要更进一步转变思想及服务观念，最大限度的了解，满足客户的要求，其次要树立强烈的责任感和高度的责任心。有一股勇于进取积极、向上的劲头。不求能够做得尽善尽美。但求能够做的尽职尽责，我不辜负各级领导对我的信任和厚望，我以及新业务模式所赋予我的任务和使命。既然历史赋予我这个光荣的称号，只有用我的“耐心、诚心、真心”不遗余力的完成这一使命。

办公室分管领导工作总结篇五

8月份工作总结：

1、宣传教育培训工作。做好《湖北省安全生产党政同责暂行办法》、《枝江市安全生产工作责任目标考核办法》的宣贯

工作;举办一期电工、焊工培训班。

2、成功举办安全生产专项纳凉晚会。

3、召开第二次安委会扩大会议。

4、完成注册助理安全工程师、宜昌市安全生产协会理事及会员单位的发证工作。

5、开展群众路线教育实践活动相关工作，组织召开了领导班子生活会和党支部组织生活会。

6、完成行评的相关活动，上报“百日行动”名单。

7、抓好各镇、街道及重点安委会成员单位的工作督办。

8、完成了《枝江市安全生产工作责任目标考核办法》的审核工作。

9、完成驻点村的指导工作。

10、完成党务、政务、档案、宣传信息撰写及公开工作。

11、完成行政执法统计及报表工作。

12、完成其他临时性工作。

9月份工作计划：

1、宣传教育培训工作。继续做好相关文件的宣贯工作;举办一期电工、焊工培训班。

2、开展群众路线教育实践活动相关工作，报送会后相关情况，完成“四风”突出问题专项整治工作方案。

- 3、继续抓好行评的相关活动。
- 4、抓好各镇、街道及重点安委会成员单位的工作督办。
- 5、抓好驻点村的指导工作。
- 6、抓好党务、政务、档案、宣传信息撰写及公开工作。
- 7、抓好行政执法统计及报表工作。
- 8、做好与各科室的协调工作。
- 9、完成领导交办的其他临时性工作。