

# 2023年收发员的年度总结(优质9篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 收发员的年度总结篇一

“龙去神威在，蛇来春意浓。”时间一晃而过，弹指之间□xxxx年已接近尾声□xxxx年即将来临，新的一年意味着新的起点，新的机遇，新的挑战。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

(1)伴随着公司的发展，我所工作的翼辰图书室，除了每星期一、三、五职工借还书，每星期二、四、六职工活动开放外，我还要定期到各车间催还书和打扫“职工之家”、图书室、展厅、党员活动室及“职工之家”外台阶栏杆的卫生。所以，我在实际工作中，时时严格要求自己，做到谨小慎微。

(2)自xxxx年6月职工活动室装修以来，我的工作量加大，任务艰巨，除了每星期一、三、五照常借还书外，每天大早上、下午和晚上职工活动室打球从未间断，有公司领导、公司客户、朋友、家属和职工来职工活动室打球，所以职工活动室的卫生我不敢有半点马虎，从7月份—12月份，每天早上上班来了我都要抛开其它工作，到职工活动室检查、整理地面和椅子卫生。还自费买了水杯、水杯架、晾杯、收纳盒、烟灰缸、卫生纸和纸巾，收纳盒里放上了打火机、记事小本和圆珠笔、护手霜和面霜等，这些物品分别放在职工活动室的羽毛球场地南边的桌子上和乒乓球场地南边的桌子上。还把每期的《翼辰人》企业报放在职工活动室南边东西两张桌子上，

方便朋友和职工们在打球累了休息时使用和阅读。

□3)xxxx年定期两次把“职工之家”、图书室、党员活动室及展厅内的脏椅套清洗。

(4)职工丢书款xxxx年是44元，每年累计总额数是226元。

□5□xxxx年展厅参观总人数是296人，共计12次。

(1)大力宣导在全公司职工中开展“多读书、读好书、写好文”等活动，取得了一点儿进步，得到了集团公司工会主席的支持。但是也清醒地认识到自己的不足之处，首先是自身学习远远不足，要想把工作做精做好必须深入工作中去，体会职工的心理和需求，在本职工作创新中还有待提高学习。

(2)12月24日、25日我借圣诞节之际，自费从石市买了小奖品，分发给“爱读书、写作好、合作好的60名职工，以示奖励。并鼓励职工们xxxx年“再接再厉，更上一层楼”，以实际行动来关注翼辰图书室，工余时“多读书、读好书、写好文”，从而来提高自己的文化水平，为公司为车间为自己争得荣誉。

在今后的工作中，我将不断加强个人修养，努力学习，努力提高工作能力，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立翼辰图书室的良好形象。

## 收发员的年度总结篇二

县位于湖北省中部，江汉平原北部，汉江西岸，全县辖13个镇，现有行政村349个，农户12万户，农业人口万人，耕地总面积万亩。

今年是我县实施科技入户工程的第二年，在总结去年工作经验的基础上，结合我县乡镇农技体制改革的实际，坚持以实

施科技入户示范工程为切入点，将科技入户工作与保持先进性和先进性教育结合起来，与建设社会主义新农村结合起来，与创建和谐社会结合起来，在全县广泛开展科技推广活动，将科技入户的技术指导员管理纳入“以钱养事”的重要内容。

实施科技入户工程，在我县的10个水稻主产镇的101个村共建立科技示范户1000个，示范面积亩，辐射带动2万多个农户，辐射面积万亩，按照“科技人员直接到户，技术要领直接到人，良种良法直接到田”的工作要求，围绕主推品种、主推技术，加大科技示范力度，强化技术服务，有效地加快了科技成果的推广步伐，为实现我县全年粮食增产、农民增收发挥了重要作用，收到了较好的经济效益和社会效益。

### 1、技术指导员的服务意识增强，服务质量明显提高。

服务意识增强。示范户反映，现在的技术指导员发生了三个可喜的变化，即从“要我做”变为“我要做”，从“问不到”变为“送上门”，从“找不到”变为“播到田”。今年全县实施科技入户工程以来，技术指导员上门送农业信息、送新技术，为示范户解决实际问题，切实解决了农技推广工作中的“最后一道坎”，示范户评价说，“过去是半年看不到农技员的影子，现在几乎是天天都能看到他们。”、“过去服务只到村，现在服务入了户”。

服务质量提高。技术指导做到了科技人员直接到户，技术要领直接到人，良种良法直接到田。培训工作更加扎实，农技资料发放更加及时，田头服务更多更细。全年印发《农技小报》8期96万份，检查得知，90%能在三天之内到户，确保了及时性，98%的农户8期全部收到。《技术指导员手册》记录情况显示，技术指导员田间指导平均工作日达个。九月份的绩效考核结果表明，示范户对技术指导员的满意度达到90%以上，辐射户对示范户及技术指导员的满意度达80%以上。服务质量有了明显提高。后港镇的技术指导员杜梅（女）同志，克服困难，严格按照“协议”要求，抓培训，搞指导，农户评

价说：“有她当技术指导员，我们种田就有了依靠。”她负责的两个村，早育保姆育秧面积由去年的零发展到今年的800多亩。

## 2、主推品种和主推技术得到了较好落实

通过入户指导、技术培训等优质的服务，使科技示范户掌握了水稻生产的关键技术，主推品种、主推技术得到了较好落实。9月份的验收结果表明，示范户主推品种、主推技术落实到户达到90%以上，落实面积达到%，其中：580户选种ii优838，面积亩，占示范户的%；有116户选种ii优7954，面积亩，占示范户的%，有184户选种丰两优一号，面积亩，占示范户%，有115户选种两优培九的，面积亩，占示范户的%；辐射户主推品种落实面积万亩，占%。

主推技术基本落实到位。水稻无盘早育秧面积4358亩，占%，比去年扩大3674亩，增加%；测土配方施肥面积13100亩，占%；水稻早育抛秧大田面积11454亩，占%，机械收脱面积13200亩，占98%。

科技示范户平均单产公斤/亩，比辐射户的平均单产公斤/亩增%，亩平增收元，比普通户的平均单产公斤/亩增%，亩平增收元。充分体现了科技的具大增收潜力。沈集镇黄堰1组的肖从德，今年种植水稻亩，其中ii优7954就种了8亩，在技术指导员的指导下进行农事操作，田间没有受到稻飞虱的为害，省检查组测产验收理论单产达760多公斤，比辐射户的620公斤增140公斤，增幅达%，亩增收200多元。

## 3、示范户的“三力”得到提高

，他就主动去教，还帮忙联系种苗和销路，目前我县的“稻—一虾”连作模式应用面积已达2万多亩，成为我县农业增收的又一大亮点。官垱镇张庙村的王在武既是示范户，又是技术指导员，他示范种植的超级稻两优0293，经县专家组实地

单打测产验收，标准亩产达到740公斤，不仅影响了本村、本组的农户，在全县也起到了较好的示范带动作用。

#### 4、科技示范户参与的机防服务初见成效

全县共成立机防队50个，有23个示范户参与其中，拥有机动喷雾器125台，机防面积达23万余亩次，农药利用率提高10%以上，与传统防治法比较，防治次数减少2—4次，防效提高个百分点，亩平节约开支元。成效最为突出的是毛李镇和议村，该村在技术指导员方述清同志的宣传发动下，新购机动喷雾器59台，组织调动10户示范户及辐射户共240人组建6个机防服务小分队，防治面积2137亩，在今年稻飞虱大暴发的情况下，防治次数同于常年，防治成本未增反降，结果是无一块因稻飞虱为害导致“黄塘穿顶”的受灾田出现，受益群众完全接受了这种病虫害防治模式，取得的成效也得到了社会各界的认可。

##### 1、成立领导小组和县专家组，加强组织领导

成立了领导专班。成立了以县政府副县长杜家荣同志为组长，县科技、农业、财政等部门负责人为成员的××县科技入户示范工程领导小组。

成立了县专家小组。为了最大限度地挖掘技术人才资源，我们采取聘用制的方式，组建了××县科技入户示范工程专家小组，小组成员5人（高级职称1人，中级职称4人），每人负责两个镇的指导督察工作。

##### 2、动态管理，重新聘用技术指导员，适当调整示范户

今年2月初，我县召开科技入户工作表彰动员会议，总结去年工作经验，对科技入户工作中存在的问题进行了通报，对科技示范工作中的先进村、先进户和先进技术指导员进行了表彰，鼓励先进，鞭策后进；结合今年的实际，部署安排了全

年的科技入户工作，对各项任务指标提出了明确具体的要求。我县依照“动态管理”原则，坚持大稳定、小调整，对因外出务工、工作积极性差的少数科技示范户进行了调整，共调整7户。根据上年的科技示范户的工作情况和乡镇体制改革后技术指导员的现状，为有利于科技入户工作的开展，今年全县调整了3名技术指导员，调整比例为6%。重新聘用上岗的技术指导员王在武，因他勤奋好学，工作责任心强，肯钻研农业科技，又热心科技入户工作，今年由他负责的官垱镇张庙、雷场两村圆满地完成了各项科技入户工作任务。科技入户工作开局良好。

### 3、制定入户时间表，明确目标任务及要求，签订工作协议，加强工作责任

根据我县《农业科技入户示范工程实施方案》的要求，制定了20xx年科技入户示范工程的具体工作计划。针对主推品种、主推技术及水稻关键生产环节，我县制定了详细的科技入户时间表和入户指导内容，让每个技术指导员均做到心中有数。经专家组认真讨论，我县确定了四个主推品种□ii优838、两优培九□ii优7954、丰两优1号等；确定了六项主推技术：水稻轻简化栽培技术、测土配方施肥技术、水稻病虫综合防治技术、水稻无公害生产技术、“猪—沼—稻”高效生态农业模式、水稻机械化收获技术。为保证按要求完成好上述目标任务，县技术指导单位与50名技术指导员重新签订了《科技入户工作指导协议》，每位技术指导员结合科技示范户的具体实际，制定了科技入户分户指导的具体内容及实施方案，要求示范户主推品种落实率达到100%，辐射户达到90%以上，技术实施方案落实100%，进一步明确落实了科技示范户的技术推广内容和工作目标。

### 4、结合我县实际，扎实开展技术培训

三月份开始，迅速掀起农业科技培训热潮，调查走访农户得知，今年的培训形式灵活多样，培训时间有长有短，培训质

量较以往任何一年都高，农民接受培训达3次以上，培训的内容切中要害，深受农民欢迎。一是对技术指导员进行培训，全县对50名技术指导员进行职业技能鉴定培训1次，集中技术培训2次，包镇专家组成员分片对技术员进行培训3次，通过对技术员指导员的培训，使他们更新了知识结构，掌握了关键技术要领，业务素质得到整体提升。二是对科技示范户进行培训，培训方式采用以镇、村为单位集中培训示范户，以组为单位分散培训辐射户。培训内容有水稻测土配方、平衡施肥技术；水稻病虫害综合防治技术；无公害优质稻高产高效栽培技术；“猪—沼—稻”高效农业生态模式应用技术。全县共培训科技示范户2500人次，培训辐射带动户36500多人次。做到了培训时专家和技术指导员有备课笔记，室内培训时示范户有听课笔记，现场培训有文字记载和影像资料，有受训农户的签字认可依据，收到了预期的培训效果。

5、技术指导，做到“六到户”和“四到田”。5月份的抽查和9月份的验收，技术指导员平均入户指导次数达8次以上，第一次是宣传精神，培训主推品种和主推技术，制定了入户技术指导方案；第二次是对科技示范户和辐射户进行分组培训，掌握了辐射户的基本情况；第三次是落实主推品种，发放物化补贴；第四次是对部分科技示范户的田块进行了取土，第五次是对水稻旱育秧技术进行了田间指导，第六次是对一代二化螟为主的病虫害防治进行了田间指导，第七次是稻飞虱防治田间指导目前，第八次是田间估产验收。基本做到了“六到户”，即技术指导方案1000份落实到户、技术指导协议1000份落实到户、《科技示范户技术手册》1000本送到户、科技光盘1000盘送到户、农技小报8期96万份送到户、万元的配送物资送到户。“四到田”即高产品种落实到田，配方施肥技术指导到田，旱育秧技术指导到田，病虫害防治指导到田。

6、办好样板示范，以点带面抓促进。一是在3月份，科技入户专业组在后港镇开展了科技下乡活动，参加活动的农民达1500多人，发放宣传资料，讲解主推技术，送优质稻种、

优质肥料下乡，扩大了科技入户的影响，全县各镇领导对这次活动反映积极，纷纷效仿，迅速在各镇、村、组掀起了送科技下乡的热潮；二是我县建立了科技入户核心示范区，我县分别在曾集镇楚河村、高阳镇官桥村、官当垱镇雷场村建立了500亩科技入户高产示范田，将主推品种和主推技术进行集中示范展示，获得成功。全县各村、组农户代表及1000个示范户在参观了官当垱镇雷场村优质高产示范片后，一致认为，科技成果的推广应用，采用示范展示的方法是最有说服力的；三是在科技入户示范村，以科技示范户为主题，开展了机防服务试点，充分发挥科技示范户懂技术的优势，以机防组织为载体，加强科技入户，将群众在病虫害防治过程中难以把握的技术问题，通过社会化服务的方式，得到了较好的解决。

7、抓宣传报道，促工作开展。县政府的分管领导和农业局的主管领导，对宣传报道工作给予了高度重视，确定了宣传通讯员，拨专款配备了电脑、打印机、摄影照相器材等必须工具。技术指导员在农业生产第一线的工作非常辛苦，他们靠的是一辆摩托车来完成随叫随到的上门服务工作，经历大风大雨，烈日酷暑是家常便饭，平凡的工作中，也会迸发出耀眼的火花，对这些闪光的亮点，我们及时的捕捉，通过电视媒体、《沙洋周刊》、《荆门（日）晚报》、《农技小报》、《工作简报》等新闻载体播报、刊载，给予弘扬表彰，以示鼓励，大大地激发了他们的工作热情，调动了他们的工作积极性。《工作简报》通过正面报道的形式，及时反映科技入户工作进展情况，报道致富带头人、优秀指导员和成功的高效种养模式等先进典型，反馈部、省、县三级领导检查后的结果与评价，让广大技术指导员及科技示范户在工作和生产中，了解全局动态，学习有榜样，工作有参照，有力促进了科技入户工作的顺利开展。

1、《工作简报》发行有了良好开端

# 收发员的年度总结篇三

时光飞快，转眼间在忙忙碌碌中意近年末，此时我来到单位炊事班也已经xx年。今年来，在支队(或部队或单位)党委的正确领导和业务部门的有力指导下，我们班始终以“三个代表”重要思想为指针，以政治合格、军事过硬、作风优良、纪律严明、保障有力“五句话”总要求为统揽，以《军队基层建设纲要》和总队、支队两级党委扩大会议精神为依据，本着“依据条例抓管理，按照《纲要》抓建设，以管促训，以训促勤，固强补弱，与时俱进创先进”的工作思路以狠抓“三项经常性工作”为出发点，以治理“五个重点问题”和贯彻落实“执勤三项纪律”、“六个严禁”为突破口，在部队全面建设上下功夫，取得了一定成效，也得到上下一致好评。

## 1、加强值班责任制度

炊事班整改以后，每个人都认真落实值班制度，把工作落实到个人，责任到人，哪个环节出问题抓哪个环节。这样不仅增强了同志们的责任心和积极性，还更好的调动了个人单独搞好工作的标准。提高了炊事班的正常运行效率和质量。

## 2、及时的了解班集体成员的思想状况，对有困难或者有心事的同志实行互帮互导的方法，使大家更好的融合在一起。

炊事班的同志除了完成连队一日生活外，还必须遵守连队安排，进行政治、理论、军事等个方面的训练学习，在这中实行相互监督，相互督促。增强自我控制意识。

## 3、在烹饪技术上实行你教我做，我做你看再指导的原则，使大家在互帮互教中增加感情和知识面，使更多的同志在短时间内能独立执行炊事班任务。

我们虽然取得了一些成绩，但仍然存在不少不可忽视的问题。

4、组织作用发挥不十分明显。主要表现在工作缺乏主动性、规范化和经常性。

以上存在的不足，我们要在今后的工作中下功夫解决。

## 收发员的年度总结篇四

（一）、计算机硬件的更换、监控、打印机的购置维护。今年，公司大力改善办公环境，为我厂提供三台最新高配电脑、并对各单位需要的人员安装、并负责对旧电脑进行硬件维护、除尘清理、对有的电脑重新装系统、软件及再分配工作。为质管部购置一台惠普—1020激光打印机，办公室更换了一台兄弟2890的传真机。大力加强了办公效率。减轻对办公室大打印机的使用、损耗。

### （二）、日常维护工作

本公司今年共44台电脑。其中28台是重要办公电脑，需要日常维护工作。其中重新安装系统为6次。财务室金蝶财务服务器的安装维护3次。公司青苹果系统升级安装维护260多次。办公cad安装4次。监控设备维修3次。电脑硬件修理8次。

今年在榨季开始前由于服务器的主板损坏，拿到西安进行修理维护。但因电脑型号过于陈旧未能找到更换的配套硬件设备。总公司给与购买了新的服务器使用，为今年的数据保存做了重要的`贡献。

### （四）、打印机的调试维护

今年办公的量非常大。由于今年果汁成品包装比较多，所以质管部发货量特别大，打印机用的非常厉害，今年截至到12月办公室夏普ar—2820工使用粉盒3个、灌粉一次使用两桶粉□ hp—1020使用粉盒6个。灌粉7次。色带使用25条。架子5个。使用比较平凡的为两个磅房和化验室。

工作内容：主要负责公司视频会议设备的正常运行、更换、维护，并在会议前后及时开、关相关设备、公司培训会中播放学习视频等。

完成情况如下：

（一）、协助企管部举办每次培训活动。

（二）、认真做到了每月的总裁办公例会和其他视频会议的设备维护工作，并保证视频会议设备的正常运行。

工作内容：主要负责公司全员的吃饭刷卡系统的维护。传接数据结算每月食堂的收支情况。员工的饭卡充值服务。

本年更换新饭卡机三台。系统升级为新系统。

工作内容：主要负责公司监控设备的正常运行、定期维护、以及保证监控内容的保密性和完整性等工作。

今年，公司为了做好安全防范工作，在公室各周围准备计划安装监控设备。但还未实施。

## 收发员的年度总结篇五

近年来，我们总公司办公室认真贯彻落实县委、县\*的各项安排部署，大力践行党的群众路线，本着^v^服务到位、协调到位、把关到位、参谋到位^v^的工作原则，充分发挥办公室的职能作用，较好地完成了各项工作任务。在具体工作中，我们主要有三个方面的做法和体会。

搞好服务是办公室工作的^v^主旋律^v^。面对经济发展的新形势和新任务，我们找准工作的着力点，努力为公司党委提供优质高效的服务。

一是围绕各项会议精神的安排部署，积极做好传达贯彻工作。结合县委、县\*有关会议精神和总公司经济工作会议的安排部署，我们联系企业实际，列出工作重点，及时深入到企业进行会议精神的宣贯、检查和落实。在宣贯上，我们注重会议精神的理论性与企业工作实际性的相结合、相统一，不断增强会议精神宣贯的针对性和有效性，进而把企业广大干部职工的思想和行动统一到到了^v^跨越式发展的目标实^v^和^v^构建中等旅游城市的总体规划^v^上来；在检查上，我们坚持实事求是的原则，做到件件有着落，事事有回音，保证了工作的有效进行；在落实上，我们着重在服务、引此文导、帮助上下功夫，进行广泛深入的调研，摸实情，查症结，指出企业存在的问题，明确发展方向，当好向导，确保企业各项工作落到实处。

二是围绕党委工作的重心，做好对领导的服务。我们充分发挥办公室参与政务、管理事务、综合服务的职责，认真当好领导的参谋和助手，确保优质高效的服务。我们想领导之所想，针对企业改革发展过程中的^v^急、难、险、重^v^问题，做到有准备、有分析、有建议、有安排；我们做领导之所需，经常深入一线，加强对改制企业职工关心的热点、难点问题的调查研究，做到底数清、情况明，切实为领导决策提供^v^第一手^v^材料。尤其是在保先教育活动过程中，我们针对^v^保先教育^v^时间紧、任务重、材料多的实际情况，从服务于党委的大局出发，以高度的政治责任感、务实的工作作风和强烈的时效精神，保持办公室工作高效运转。在^v^群众路线教育^v^材料的整理与打印上，我们几乎没有^v^八小时五天制^v^的概念，八小时以外仍在工作，双休日照样加班，从而使得^v^群众路线教育^v^圆满结束。

三是围绕企业重点难点问题，做好对基层的服务。我们积极做好企业体制改革工作，针对生产经营困难、资金缺乏、面临停产的企业，在盘活闲置资产、安排就业、保持稳定上进行公文写作了有益的探索。我们在借鉴外地成功改革经验的

基础上，按照“公司制改造一批、退出转换一批、调整规范一批、破产出让一批”的工作思路，加快企业改革步伐。由于我们考虑全面、准备充分、措施得力，顺利完成了渔阳公司、门窗总厂、氧气厂、乙炔气厂、农机厂产权多元化改制，以及棉纺织厂、大修厂、冶炼公司和下仓脱粒机厂的破产工作，促进企业资产的合理流动和生产要素的优化配置，实现了体制改革的新突破。我们积极帮助企业协调解决建房问题，针对棉纺织厂、农机厂、挂车厂职工住房日益紧张的情况，协助企业写申请、打报告，找\*、跑土地局，办理有关手续，协调各方关系，争取优惠政策，为加快建房进程起到了很好的促进作用。此外，我们认真做好来客接待工作，做到笑脸相迎，热情相送。特别是\*问题，我们耐心解释，理顺情绪，尽可能地化解矛盾，决不将问题直接上交给领导。

办公室是公司党委日常工作运转的关键环节，是承上启下，联系左右，协调内外的枢纽。办公室的一文一会，一言一行，一举一动，都影响着全系统的工作，影响着党委在职工心中的形象。为此，我们从作好日常工作做起，做到思想统一，目标同向，相互协作，乐于奉献，形成精诚团结、干好本职工作的强大合力。具体表现：

一是办文、办会标准高、质量好。我们始终以良好的精神状态和严谨的工作作风投入到日常工作中，在通知、请示、报告的编写上，坚持反复研究，认真推敲，不放过一丝一毫的疑点，不留下一字一点的差错，保证了文件的质量；在日常信息的报送上，坚持重要情况及时、准确、全面报送，做到喜忧兼报，每年上报各类信息40多条，为上级领导决策提供了有效服务；在会议、活动的组织上，我们从前期准备，到现场服务，直至会后落实，每一件事情、每一个环节都考虑周到，安排妥当，确保了会议、活动的高质量进行。

二是文件收发、档案管理井然有序。办公室工作无小事，我们以高度负责的精神，做好文件的收发和档案的管理工作。在文件收发上，我们坚持正确传递、快速流转、准确无误的

工作原则，做到文件不积压、不丢失、不泄密，从而使得文件收发工作始终保持着畅通、高效的运行状态。在档案管理上，我们建立健全了各项规章制度，配齐了档案设施，整理汇编了全部文件，做到会议、活动一起结束，相关材料就加以汇总、立卷归档，保证查有出处、拿有记录。同时，我们组织全系统档案工作人员进行了《档案法》、《天津档案管理条例》的学习，进一步增强了档案人员的业务能力；帮助吉华公司、渔阳公司、众兴气体公司和久安气体公司等企业完成了档案联查工作，受到了有关领导的好评；充分发挥档案资源优势，为企业项目建设、房屋改造、土地普查、换证等工作提供了档案材料。目前，我们的档案工作目标管理已晋升为市二级。

三是后勤保障工作全面落实。值班工作进一步加强，严格落实领导带班和科室干部值班制度，保证每天24小时电话接得通、车子开得出、人员调得动；门前三包制度得以全面落实，坚持周五卫生劳动日，保证了卫生区的整洁环境；全面落实廉政建设，坚持<sup>v</sup>从俭、节省<sup>v</sup>的原则，机关来客一律实行内部招待；严格车辆管理，确保安全运行，近年来无一重大车辆交通事故发生；物业管理工作不断加强，按时收取水、电、暖的费用，没有少收和多收现象的发生，对职工住宅水、电、气的故障及时给予维修，做到快捷服务。

我们建立健全了机关卫生责任制度，公司领导带头遵守落实责任制度。比如，每天卫生责任区的打扫和厕所清洁制度，机关领导和全体干部职工一样排班落实，自觉参与，从而起到了较好的示范作用，保证了制度落实。我们组织进行了机关办公楼的整修和改造，先后投资近百万元，改造房屋20多间，粉刷了办公楼，各科室安装了空调、配备了电脑，极大地改善了机关办公条件。同时，我们积极搞好机关院内的绿化和美化，随季节变化对花草树木进行不同的管理和养护，做到春花、夏荫、秋果、冬青，营造了一个优雅的工作环境。

## 收发员的年度总结篇六

近年来，我们总公司办公室认真贯彻落实县委、县政府的各项安排部署，大力践行党的群众路线，本着\_服务到位、协调到位、把关到位、参谋到位\_的工作原则，充分发挥办公室的职能作用，较好地完成了各项工作任务。在具体工作中，我们主要有三个方面的做法和体会。

搞好服务是办公室工作的\_主旋律\_。面对经济发展的新形势和新任务，我们找准工作的着力点，努力为公司党委提供优质高效的服务。

一是围绕各项会议精神的安排部署，积极做好传达贯彻工作。结合县委、县政府有关会议精神和总公司经济工作会议的安排部署，我们联系企业实际，列出工作重点，及时深入到企业进行会议精神的宣贯、检查和落实。在宣贯上，我们注重会议精神的理论性与企业工作实际性的相结合、相统一，不断增强会议精神宣贯的针对性和有效性，进而把企业广大干部职工的思想和行动统一到到了\_跨越式发展的目标实\_和\_构建中等旅游城市的总体规划\_上来；在检查上，我们坚持实事求是的原则，做到件件有着落，事事有回音，保证了工作的有效进行；在落实上，我们着重在服务、引此文导、帮助上下功夫，进行广泛深入的调研，摸实情，查症结，指出企业存在的问题，明确发展方向，当好向导，确保企业各项工作落到实处。

二是围绕党委工作的重心，做好对领导的服务。我们充分发挥办公室参与政务、管理事务、综合服务的职责，认真当好领导的参谋和助手，确保优质高效的服务。我们想领导之所想，针对企业改革发展过程中的\_急、难、险、重\_问题，做到有准备、有分析、有建议、有安排；我们做领导之所需，经常深入一线，加强对改制企业职工关心的热点、难点问题的调查研究，做到底数清、情况明，切实为领导决策提供\_第一手\_材料。尤其是在保先教育活动过程中，我们针对\_保先教

育\_时间紧、任务重、材料多的实际情况，从服务于党委的大局出发，以高度的政治责任感、务实的工作作风和强烈的时效精神，保持办公室工作高效运转。在\_群众路线教育\_材料的整理与打印上，我们几乎没有\_八小时五天制\_的概念，八小时以外仍在工作，双休日照样加班，从而使得\_群众路线教育\_圆满结束。

三是围绕企业重点难点问题，做好对基层的服务。我们积极做好企业体制改革工作，针对生产经营困难、资金缺乏、面临停产的企业，在盘活闲置资产、安排就业、保持稳定上进行公文写作了有益的探索。我们在借鉴外地成功改革经验的基础上，按照\_公司制改造一批、退出转换一批、调整规范一批、破产出让一批\_的工作思路，加快企业改革步伐。由于我们考虑全面、准备充分、措施得力，顺利完成了渔阳公司、门窗总厂、氧气厂、乙炔气厂、农机厂产权多元化改制，以及棉纺织厂、大修厂、冶炼公司和下仓脱粒机厂的破产工作，促进企业资产的合理流动和生产要素的优化配置，实现了体制改革的新突破。我们积极帮助企业协调解决建房问题，针对棉纺织厂、农机厂、挂车厂职工住房日益紧张的情况，协助企业写申请、打报告，找政府、跑土地局，办理有关手续，协调各方关系，争取优惠政策，为加快建房进程起到了很好的促进作用。此外，我们认真做好来客接待工作，做到笑脸相迎，热情相送。特别是上访问题，我们耐心解释，理顺情绪，尽可能地化解矛盾，决不将问题直接上交给领导。

办公室是公司党委日常工作运转的关键环节，是承上启下，联系左右，协调内外的枢纽。办公室的一文一会，一言一行，一举一动，都影响着全系统的工作，影响着党委在职工心中的形象。为此，我们从作好日常工作做起，做到思想统一，目标同向，相互协作，乐于奉献，形成精诚团结、干好本职工作的强大合力。具体表现：

一是办文、办会标准高、质量好。我们始终以良好的精神状态和严谨的工作作风投入到日常工作中，在通知、请示、报

告的编写上，坚持反复研究，认真推敲，不放过一丝一毫的疑点，不留下一字一点的差错，保证了文件的质量；在日常信息的报送上，坚持重要情况及时、准确、全面报送，做到喜忧兼报，每年上报各类信息40多条，为上级领导决策提供了有效服务；在会议、活动的组织上，我们从前期准备，到现场服务，直至会后落实，每一件事情、每一个环节都考虑周到，安排妥当，确保了会议、活动的高质量进行。

二是文件收发、档案管理井然有序。办公室工作无小事，我们以高度负责的精神，做好文件的收发和档案的管理工作。在文件收发上，我们坚持正确传递、快速流转、准确无误的工作原则，做到文件不积压、不丢失、不泄密，从而使得文件收发工作始终保持着畅通、高效的运行状态。在档案管理上，我们建立健全了各项规章制度，配齐了档案设施，整理汇编了全部文件，做到会议、活动一起结束，相关材料就加以汇总、立卷归档，保证查有出处、拿有记录。同时，我们组织全系统档案工作人员进行了《档案法》、《天津档案管理条例》的学习，进一步增强了档案人员的业务能力；帮助吉华公司、渔阳公司、众兴气体公司和久安气体公司等企业完成了档案联查工作，受到了有关领导的好评；充分发挥档案资源优势，为企业项目建设、房屋改造、土地普查、换证等工作提供了档案材料。目前，我们的档案工作目标管理已晋升为市二级。

三是后勤保障工作全面落实。值班工作进一步加强，严格落实领导带班和科室干部值班制度，保证每天24小时电话接得通、车子开得出、人员调得动；门前三包制度得以全面落实，坚持周五卫生劳动日，保证了卫生区的整洁环境；全面落实廉政建设，坚持\_从俭、节省\_的原则，机关来客一律实行内部招待；严格车辆管理，确保安全运行，近年来无一重大车辆交通事故发生；物业管理不断加强，按时收取水、电、暖的费用，没有少收和多收现象的发生，对职工住宅水、电、气的故障及时给予维修，做到快捷服务。

我们建立健全了机关卫生责任制度，公司领导带头遵守落实责任制度。比如，每天卫生责任区的打扫和厕所清洁制度，机关领导和全体干部职工一样排班落实，自觉参与，从而起到了较好的示范作用，保证了制度落实。我们组织进行了机关办公楼的整修和改造，先后投资近百万元，改造房屋20多间，粉刷了办公楼，各科室安装了空调、配备了电脑，极大地改善了机关办公条件。同时，我们积极搞好机关院内的绿化和美化，随季节变化对花草树木进行不同的管理和养护，做到春花、夏荫、秋果、冬青，营造了一个优雅的工作环境。

## 收发员的年度总结篇七

xx公司档案管理工作在上级业务部门的关心、指导下，在公司党委政府的领导下，紧紧围绕强化档案职能，加快档案工作规范化管理这个重点，认真学习、贯彻落实《档案法》、《档案法实施办法》等相关法律法规，通过广泛的学习、宣传、落实，进一步增强了全公司干部职工对档案工作的重要性认识，为我公司档案管理工作走向规范化、制度化奠定了基础，为上级部门及领导决定提高了重要保障，促进了全公司经济社会健康协调发展。现将一年来的工作情况总结如下：

为了适应新时期发展要求，进一步加强我公司档案工作，我公司在年初把档案工作列入党建、经济目标考核，列入全公司工作计划和发展规划，从管理入手，以培训为重点，逐步规范公司综合档案管理。积极向广大干部职工宣传有关档案工作的法律法规，并收到较好的效果。在档案工作中我们深深地体会到，领导重视是做好档案工作的关键。

为使我公司档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。我公司结合实际情况，建立健全和完善了档案管理的制度。制定了档案工作人员岗位职责、档案保密、档案保管、档案查阅、档案鉴定销毁等制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。我们在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了我公司档案工作的有序开展。使我们更

加清晰地认识到档案工作的重要性。

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入我公司责任制考核中，但部分人员对档案工作意识仍不够重视，一定程度上影响了档案工作的开展。

2、基础设施差，经费紧缺。由于财政困难，档案装具、材料、消防设施等达不到上级部门对档案管理的要求，使档案保管利用受到影响，特别是随着社会的发展，办公自动化技术的应用、电子文件应运而生，传统的归档方式已不能满足社会需要，但受到经济制约，我公司的档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。

3、档案人员专业知识不强，队伍不稳定。一直来没有专业档案员，而由办公室文秘人员兼任，由于人员变动现任档案管理人员没有经过档案管理相关的业务培训，所掌握的档案知识不够，平时工作比较繁忙，工作人员变动大，档案工作缺乏连续性，致使档案管理质量不高。

## 收发员的年度总结篇八

转眼间，这个学期就要结束了，在领导和各位老师的带领和关怀下，在各位

学姐学长的关注和指导下，我们顺利的完成了本学期计划中的工作。

本学期的收发室工作主要由青年志愿者总队实践活动部负责完成，全体部员

都积极的参与到了其中，坚持每天轮流值班和工作，尽管工作很\*苦，但同学们都努力的坚持着，正是因为这种坚持，我们得到了收发室老师和党政办老师的一致赞誉，虽然我们在工作上取得了一点的成就，但是仍然存在着一一定的问题，

现将工作总结如下：

一、本学期完成的工作：

1、主

## 收发员的年度总结篇九

xx年已经过去，回首过去，思量总结工作当中的利弊、得失，从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。我坚持不断的学\*理论知识，总结工作经验。加强自身思想修养，努力提高自己的综合素质，严格遵守各项规章制度，完成了自己岗位的各项职责。

我在材料岗位上工作，我始终以饱满的热情对待自己的工作，勤勤恳恳、尽职尽责、踏踏实实的完成自己的工作。材料的工作比较繁，特别是收料，看是简单，要对材料质量、方数情况了解与掌握。一年下来的工作实践，我十分注意对工作情况的积累与总结。现在我对材料岗位的现状整体情况已经比较熟悉。也有一定的了解与掌握，我想自己的工作经验一方面是自己的工作积累，更重要的是自己有这样的工作岗位、有这样的工作机会，是领导和同志的信任和支持的结果！正因为如此，我将更加珍视自己的岗位，以无比的热情和努力争取更大的进步。

努力提高自己的业务水\*和工作效率在仓管任职，向老同志学\*，不懂就问，不会就学，经常请教有关材料方面的知识，材质的强硬度、大小、配比等对工程质量的影响，以此来提高自己的业务水\*。因为我深知质量就是企业的生命、是企业的信誉保证，没有这一保证地产企业就无生存的希望更无发展可言。

勤汇报、勤检查、勤核对账目。在进材料时认真执行物资管理的各项规章制度，认真对各种材料进行货检验，验收材料

与发料单上的名称、规格型号、数量是否相符，强度是否达到标准，发现不符合标准要求材料及及时向主管负责人汇报，有遇到不合格时就直接向送货人当面指出让其拉走。根据实际要求收料人员填写材料接收验证明细表，将材料合理、安全、整齐、分类放在公司总仓和临时仓库。

在此基础上，为了更好、更圆满的完成公司领导交给我们的任务，严格要求科室人员遵守公司的劳动纪律，认真负责签到签退，教良本科室人员在事面前不糊涂、讲原则，小事面前让一让、讲风格。每天我们都在融洽和谐的氛围中工作。

1. 对自己有时不能严格要求。
2. 对材料审查分析不深入，对自己处理重要的事情不能深入了解，反应速度滞后，执行不到位。

1. 进一步加强材料验收，保障材料质量优。建设优！
2. 加强与班组的联系和沟通，做好服务工作，维护好单位的良好形象。

## xx年工作计划及达成目标

- 1) 团结同事，维护公司利益。不利于公司的话不说，不利于公司的事不做。要做的事先想想公司再想想自己。
- 2) 注重形象，多参加一些公司组织的活动，每天保持朝气蓬勃的精神面貌面对工作。

在xx年即将过去的一年中，我作为公司仓库账务管理文员，现将一年的工作主要总结了以下几点：

1. 负责仓库各种产品型号及其它配件入库，出库等工作，日常卫生和发货工作及做好各项记录。

2. 做到对仓库定期盘点，做好帐、卡、货物相符等，保证帐目日清月结，每月将报表及时寄回总部。

3. 合理做好产品进出库。做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。

4. 配合xx主管对仓库不定期的检查，核对管理工作，完成好各上级领导交予的任务及协调客户退货工作。

5. 做到对仓库产品状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办理相关手续，不会随意操作。

1. 仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态。并采用货位编号，按照先进库的先出，日记日清，月对季盘，做到帐、卡、货三相符合。

2. 仓库会定期向总部仓库反馈库存产品情况。如有长期积压、质量损坏、标签潮湿等问题，也会按照公司的政策合理化利用仓容、库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。

3. 公司总部领导随时对下属仓库监督与管理作用，因为每次产品进入库调拨公司都有存根单据，每月做一次月报表，对仓库进行考核、核对数量等。

配合做好成品车的发货工作，货物上下摆放整齐，同类产品型号规格摆放的分明清晰，产品干净防潮。

2. 完成财务对仓库产品的核对，清查，整理工作，做到帐目一目了然，现场整洁，达到帐、卡、物一致。

1. 做到每月一次对仓库进行大扫除，清洁工作及填写相关的记录，对仓库产品做好防潮、防盗。

2. 做好各种入库产品型号的分类，维护好发货工具，对有些易碎产品有明确的标识、标准的垛码、分层，散装产品放入货架分放好。

3. 现场发货完后，做好清洁工作及备货记录(如备货计划、发货出库、总部核帐)。

总之干了一些工作，也取得一些成绩，但成绩只能代表过去。工作中也存在着一些不足，在新的一年里我一定继续努力争取更大的成绩。

以上几点为本人的xx年工作总结，有些管理欠缺的地方，在以后的工作中努力做到最好，请公司领导批评指正。

多年来在贵物业公司工作，让我深刻体会到了领导的关心以及各位同事的支持更让我发现作为一个物业管理人员是最有成就感的一项工作。

作为一个仓库保管员，在这我对仓库保管做了以下诠释：物料包罗万象，客观存在，但那只是其表现形式，其实物料就是钱，物化了的钱，而仓库就是放钱的口袋。当然，钱会丢失，也可能被盗，同样，物料可能被浪费、被损坏及被盗窃。所以严禁产生任何浪费、破坏和盗窃物料的行为，记得经理曾这样教导过我：“就像对待自己家的东西一样”，我相信会做到的。这都是对公司及对全体员工利益的保障和对公司利益和形象的负责，这也是我作为一个仓库保管员应尽的职责，我将责无旁贷。

卫生清洁：每个星期一做好洁净区的清洁工作分料后，做好现场整洁工作，负责仓库的日常卫生及各项记录做到无杂物。

入库、出库工作：遵守先进后出原则，严禁造成呆料、废料；按库位摆放物料，或移料，禁止造成无法找到相关物料。按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。配合各

部门的领料工作，及时填写进、入账，核准现场物料等，做到库存物料的清晰，可查，发现问题及时汇报，改正。对日常的账与物要做到确认再确认，为确保一致。为确保一致的原则：没有领料单，不能发放物料；手续不贴合要求的，不能发放物料；未办理入库手续的物料，不能发放；完成一件工作后要作(做)自我检查，以发现问题及时解决；对每一天的工作进行总结和，以提高工作质量；有强烈的时间观念，凡事及时处理，不说“等一下”；工作主动，而不是被动等待安排；对工作现场管理做到“眼到手到”预防仓库材料的丢失和破坏。

以上这些问题，其实都与个人的职责心有关。职责心，是一种工作心态，也是一种工作作风，职责心主要取决于保管员的素质及工作环境的熏陶和各位领导的带领。仓管员是仓库的管家，权力小但职责大，要做到律己律人。有一句话说得好“滴水之恩当涌泉相报”，在以后的日子里，我相信我会怀着一颗感恩的心为贵公司付出我所能及的力量，来报答各位领导对我的关心以及各位同事的帮忙。

在仓库保管员实习期间，通过自己的努力和各位老师的耐心帮助下，现在我能够严格按照规程要求进行进货验收、发料管理、现场巡检等各项本职工作，自身的业务效率、出错率也得到了改善，身处在要求严格、积极向上的仓库氛围里，自己的责任心方面也有了一定提升。

1. 负责仓库各种产品及配件的入库、出库等工作，日常卫生和发货工作。
2. 做到对仓库配件动点、定期盘点，做好帐、卡、货物相符，保证帐目日清月结，一目了然，每月协助财务做好盘点工作。
3. 严格把好验收关、按合同或订单的要求，对已到货物应立即进行外观质量、数量和重量检验，并做好记录。

4. 合理做好产品进出库。出库单须有主管领导和领物人签字，采用货位编号，做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。
4. 配合备件主管对仓库不定期的检查，核对管理工作，完成好各上级领导交予的任务及协调客户退货工作。
5. 做到对仓库产品状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办理相关手续，不会随意操作。
6. 仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态
7. 定期向备件主管反馈库存产品情况。如有长期积压、质量损坏、产品过期等问题，也会按照公司的政策合理化利用仓容、库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。