

2023年年度工作总结报告做(优秀6篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

年度工作总结报告做篇一

一、行政人事管理工作

今年年初，因工程开工面积的增大和__-__同志的离职，工程条口相关人员紧缺的矛盾日渐显露，招聘工作摆放办公室的面前，成为任务中的重中之重，积极主动与常州人才市场联合人才等先关部门联系，通过网络发布招聘信息和现场摊位招聘，通过几场招聘会后，截止今年6月30日，我公司新增员工4名，其中工程部3名，财务部1名，人员基本到位，为工程和财务工作的顺利开展提供了优秀可靠的人才保障，人员入职以后，积极宣传了企业的文化，沟通各项规章制度，使新同事尽快融入到我们公司中来，上半年，办理了4人的入职和2人的离职辞退工作，按规定办理了社会保险、公积金等缴纳和人员增减手续。

积极做好集团和公司相关文件会议精神的上传下达工作，及时发布会议通知，做好公司文件、资料的收发、登记、传阅、督办事宜，按类别和要求做好归档工作，每一次集团和公司的会议通知，培训计划和新的规章制度的出台，办公室按照要求第一时间做好上传下达，配合集团行政人事部门制定完善了《授权管理办法》和《江苏行地集团__-__年度培训方案》两个办法，根据集团要求组织财务部销售部部门经理外出培训学习及六月份组织的公司员工世博旅游等等，认真完成了几次花溪兰庭二期规划设计方案专辑评审会的会务保障工作。

办公室严格落实集团及公司的规章制度，认真执行各项规章制度，定期检查，不折不扣地落实到工作中去，如公司的印件管理制度，物品领用、考勤制度、出车审批、维修申请、车辆管理等，凡事做到有章可循，每次公章使用严格落实总经理签字制度，遇有总经理不在公司等特殊情况，严格落实电话请示批准制度，得到批准后方可给予盖章。对于物品的领用，逐一严格把关，每一笔招待费用和申领的烟酒以及因工作需要所需申领的购物卡，茶叶等物品，必须有部门经理签字，总经理批准审核后才给予领用，对领用后因其他原因退还办公室的物品，及时、准确做好登记，定期自查盘点和配合财务部对库存物资：烟、酒、购物卡、茶叶等进行盘点检查，做好了账物相符，购买领用库存一目了然，物品采购坚持两人以上经手，货比三家，同等质量比价格，同等价格比质量，价格质量相同比服务，烟酒等坚持质量第一的前提下，优中选优的进行采购。

车辆管理：科学、高效地安排好公司所属车辆的使用，驾驶员能够认真做好车辆的清洁、保养、维修，保险购买、车辆审验等工作。今年一月份完成了苏d59837保险续保和年度审验工作，今年4月份，在苏d81022保险到期之前，及时和4s店相关人员联系，办理了新的保险，并且根据4s店与保险公司的协议情况将车辆的保险由原来的中保变更为平安保险，避免了以后不必要的损失。按照规定做好出车记录和维修记录，3辆车6次的保养，有4次是安排在周末和节假日，避免了因保养车辆影响了工作。半年来，累计安全行车近2万公里，做到了半年无事故、无违章，较好地完成了车辆的保证任务。

在落实考勤制度上，坚持勤检查，每月不定期的检查，至少2次以上，对上班时间内有无迟到早退、工作服的穿着、卫生情况、物品摆放作为重点，通过9次的检查，发现小的问题及时和有关人员沟通处理，争取一次整改到位，并将检查情况及时通报，还将每次的检查情况记录留存，公司员工在制度落实上较以前有着明显的改观，各部门的环境卫生，特别是售

楼处的两个案场及总经理的办公室，做到了窗明几净，物品摆放整齐有序。

二、工作中存在的问题主要有以下几方面：

办公室整体工作水平和管理能力、协调能力仍需进一步加强，做事缺乏预见性和主动性，与其他部门工作上的配合与服务保障上还有一定的不足。

具体的工作计划执行上不是很认真，存在着一定的应付情绪，做事标准不高，自身要求不是十分的严格，俗说的好：打铁需要自身硬，办公室作为日常行政管理的负责部门，积极协调各部门的日常工作，建立良好的工作关系，营造良好的工作氛围上还存在着一定的问题，其他部门在关注着办公室员工的一言一行，一个错误发生在别人身上可以原谅，发生在自己身上就是坚决不可以原谅的。

驾驶员对车辆的保洁标准偏低，车内、外卫生状况有时很脏，懒惰思想核心依赖思想比较严重，车辆使用上还存在着无出车单出车的情况，车内物品摆放较为凌乱。

总结的根本目的在于发现问题并解决问题，杜绝再犯重复的错误，在下半年的工作中，办公室一定不断巩固提高处理问题的能力，使办公室的工作有着新的突破。和其他部门相比，我们的整体水平还有一定的差距，在名次的排列中属于下游的水平，争取通过我们三人的努力，面貌能够有很大的改观。

在这次的半年总结材料中，我写的这种工作总结一定是最为不理想的，让领导最不满意的总结材料，但是这近五页的每一个字都是我发自内心的词语，感谢朱总对办公室的指导，感谢大家半年来对办公室工作的支持，感谢王艳，陈衣璐两位的辛勤工作，感谢大家！也恳请大家牢记今天2月9日在红太阳饭店吃年夜饭的时候悬挂横幅上的一句话，为全面完成201_年经营管理目标而奋斗！

年度工作总结报告做篇二

一、枢纽工作

秘书处属主席团成员，其部门职能有其特殊性。重要的工作即为完成主席团与各部门的上传下达工作，及时将主席团的决策传达给各部、分配各部工作，同时要将各部门情况及时反映给主席团、及协调活动中各部任务，以备主席团及时做出工作调整。秘书处的枢纽工作关系到整个学生会的运转，极为重要，本年度已认真完成此项工作，使学生会的工作顺利进行。

二、管理工作

1、学生会的管理秘书处负责很大一部分。在学生会的领导班子确立后，要做部门职能细化，分工明确，并对各部门进行干部培养，使学生会成为具有战斗力的整体。

2、日常学生会的事务管理。学生会每周将开一次例会，对一周的工作进行总结，交秘书处整理档案。并对目前活动进行协作调整及下周工作计划。

3、物品及财务管理。学生会的活动经费及物品多由秘书处备案管理。有部门要举办活动时，须向秘书处提交经费预算，经秘书处审批后方可领取经费。学生会物品不经秘书处批准不得擅自挪用。对于管理工作，秘书处认真负责并得到主席团认可。

三、学生活动

1、环保志愿者——亮丽的风景线

我院作为环境学院，对环保事业的宣传有义不容辞的责任。因此，我院建立了青年环保志愿者服务队。青年志愿者的建

队及初步活动是由秘书处负责。在校运动会的现场，青年志愿者成为一条亮丽的风景线。此外，在“六五世界环境日”系列活动的“畅想地球村”和“青青千佛山”活动中，进行了校内外青年志愿者的签名活动，广泛召集青年志愿者。我们的青年志愿者活动在校内外引起很大反响，不只是大学生热情高涨，特别是当一位位老人和一个个儿童签名当志愿者时更是鼓舞人心。相信环保正是需要这样的志愿者和这样的活动。

2、迎新活动

新生入学是我院领导及学生会关心的大事。秘书处负责整个活动的策划即实施。秘书处在调动学生会的同时，得到了院领导及同学的大力支持。使活动顺利有条不紊的进行，得到新生及家长的认可，使大家真正感到学院的温暖。

3、学生会纳新活动

新生进入大学渴望能够全方面的发展，同时，学生会也需要补充力量。在新生军训后不久，我学生会便展开了纳新活动。新生十分积极，参加人数达到新生的____%以上，使主席团及各部充满干劲。经过书面材料审核及面试，筛选出____名新生成为新干事。秘书处了解各部情况后将干事分配到各部。干事的资料全部由秘书处备案。事后，召开了新干事大会。整个纳新活动使学生会充满生气，使我们看到学生会将在本年有声有色。

4、协助各部活动

各部举办活动秘书处均参加筹划及具体实施，以便进行调解帮助，同时，了解活动的具体情况及干事表现，做好备案工作。

秘书处的工作有突出的地方，但也有其不足的地方，我们将

总结经验，及时弥补不足，使秘书处的工作完成得更好。

年度工作总结报告做篇三

20____年是我们团队快速发展的一年。一年来，我校共青团、少先队工作在上级团组织和学校党支部的坚强领导和关怀重视下，坚持科学发展，实事求是，解放思想，带领全校团员青年、少先队员紧紧围绕学校中心工作开展各项工作，在团队的自身建设、服务青年、服务大局、对内对外宣传以及参加重点活动等各方面上都取得了长足的进步。

1、党建带团建：自成立以来，在校党支部的亲切关怀和有力领导下，我校团队建设工作发展迅速，校党支部一直将团队建设纳入党建总体规划当中，每年专项研究团队工作至少两次，每周行政会上都会对团队工作进行讨论，并帮助解决实际问题。

时上报团区委、教体局团工委。每周都有详细的周工作安排，学生会会有半月工作简报。各班级支部都有团队工作手册，内容翔实、活动丰富。工作手册上各支部计划、总结、周工作要点、活动记录、团籍登记等等，应有尽有。

3、团员发展：团员发展工作是团工作的生命线，我校团委一直常抓不懈，并积极开展团员意识教育活动，在青年教师中积极做好推优入党工作。针对我校学生基数较大，管理阵地以级部为主，故在发展工作时，巧妙运用级部、班级推荐表制，在推荐入团学生时进行严格把关。每年按学期举行两次新团员宣誓仪式。每位团员能按要求积极地缴纳团费。

1、招商引资工作：我校团委积极参加十二届三次全委会议，返校后立即在全体师生中积极宣传招商引资工作政策，通过行政会汇报、教师会宣传的方式，多次强调招商引资工作的重要性。但由于实际原因，在有所作为上未能实现突破。

厂参观污水处理过程，出手抄报，征集环保故事等等。此次活动赢得市委常委、副市长黄东升同志的高度赞扬，他与方泉老师亲切握手并交谈，鼓励十二中要继续开展类似有针对性的活动。

3、校园周边环境治理：我校团委积极配合政教处、总务处做好开学初、期中、期末的安全、卫生排查工作，并联系市电视台5280栏目报道校门口流动摊点及交通状况，每学期至少开展一到两次抽查教师办公室活动，每周学生会的常规监督管理中都会涉及环境治理等方面的工作。

4、深化青年文明号创建活动：我校团委虽成立时间不长，但在创建青年文明号活动中，目前处于积极筹备之中，已联合教务处、政教处在各级部、教研组中开展此项活动，得到了全体师生的支持。

1、在团区委举办的《爱在宣州精享裕杯千人相亲大会》活动中，积极推荐人员报名参加活动，协助团区委工作人员做好会务工作。团委书记方泉及部分委员带头参加活动，并协助熊玉芳部长做好猜灯谜等活动筹备工作。

2、参加于5月4日、8月20日分别举办的共青团宣州区十二届二次全委会议和十二届三次全委会议。

高涨，教育意义深远。

积极做好各类优秀集体和个人的推报宣传工作：每学期开学，我校团委利用宣传栏以团员风采录的形式展示团员青年的风采，利用广播站进行大力宣传，尤其是教师节期间对优秀教师进行了重点的报道。在积极做好十杰百优宣传工作中，我们通过网络、广播对十大杰出青年候选人陈俊鹏校长进行了大量细致的报道。组织校园之声广播站进行换届，播音节目进行进一步的改进，现有的特色节目有：温馨提示、多国语言课堂、音乐快车、校园七彩树[nba战报等。如今的校园里，

校园之声广播节目已成为师生校园生活必不可少的元素，在宣传国家政策、传达学校通知上也起到了十分重要的桥梁作用。

总结：目前，我校团委正处在积极创建省五四红旗团委工作之中。在12月8日至11日参加全省五四红旗团委创建单位负责人培训会议时，充分认识到自身与省内其它县市学校团委之间的不足。在新的一年里，我校团委会继续坚持在上级团组织的正确领导和学校党支部的有力指导下，以创建为契机，坚持科学发展，开拓创新，艰苦奋斗，力争打造一流初级中学团队工作精品。

年度工作总结报告做篇四

优美的福利机构。

1、完善社工机构，积极引进专业人员。

在开展社会工作的过程中，渝水区社会福利院将社工机构的建设摆在了首位。经过一段时间的酝酿和筹备，渝水区社会福利院成立了全区首个社会工作室，并完善了工作室的组织结构，在工作室内设立了孤残儿童服务部，员工服务部，助老服务部，爱心义工部等四个部门，在四个部门下分设了环保、渝水妈妈、心理咨询、帮教、康复医疗、关爱等10个工作小组。制定完善了社会工作室工作职责、社会工作室工作人员职责等相关工作制度。社会工作室人员的充实，采取了面向全区公开招聘的方式。经过严格的筛选，最终在全区的义工队伍中挑选了五名有着长期丰富的义工活动经验和其他专业能力专业义工进入社会工作室工作。虽然这些专业义工在初期的社会工作中并不是那么专业，但经过一年来的学习实践，特别是经过渝水区特有的“1+1+2”模式(即专业社工+社工助理+专业义工)的培训，这些人员的社会工作专业化水平已有了相当程度的提高，社会工作室负责人王健洪还因为工作出色，被评选为首届渝水区十佳社会工作者。

社会工作室的成立，开启了渝水区社会福利院社会工作新的篇章。越来越多的人以福利院社会工作室为平台，加入到义工组织，为福利院乃至全渝水区奉献爱心。据统计，经常性到福利院参与爱心活动的爱心义工就有50余名，全年参与爱心义工活动的有800余人次。义工活动的蓬勃开展，还推动了社会资源整合项目的开展。一年来，福利院社会工作室先后与新钢中心医院、济困医院、妇幼保健院等医疗机构签订了慈善合作项目书，由他们对院内的孩子、老人进行义诊、体检、爱心救助等活动，与中山太阳能科技职业学院、渝水一中等学校结成了“手拉手”爱心联盟，开展了“周末环保”“助残助老”等活动，给院内的孩子和老人增添了许多欢乐。

2、推动工作实务，积极实践专业理念。

社会工作的生命力，最终在于实务工作的开展。对此，渝水区社会福利院充分利用渝水区与江西财大社会学系合作开展社会工作实践的契机，组成了多个“1+1+2”工作团队，针对儿童和老人的不同特点，开展了众多的实务工作。

一是针对残疾儿童的特点，开展了康复和启智等实务工作。由于整个院内孩子的年龄大小不等，工作团队对婴幼儿脑瘫和智障等儿童加以日常功能训练和启智教育为主、社会教育为辅的工作模式，对大龄残疾儿童则加以融入社会，提升社会功能为主的工作模式，着重培育他们的自我决策能力。这些实务活动的开展，使孩子们的信心、活动能力、与人沟通能力等各方面有了长足的进步。如院内有一名孤残人员余毛毛，现年26岁，有脑积水和肛漏等身体残缺，需依靠轮椅代替步行，身上总有异味，对于自己的这些身体状况，余毛毛自卑心理严重，不敢与人交流，不敢与人正视。但他却非常希望能够改变这一状况。社工团队介入后，积极了解他的需求，为其创造了一个非常独立的生活空间，配备了沼气热水器，电视等生活设施，运用专业工作服务理念和专业手法，为其安排了“主持人，发言代表，院内环境环保组长”等角

色，一段时间下来，余毛毛的自信有了明显提升。

二是针对老人的特点，开展了身体康复和心理保健等实务工作。福利院夕阳红养老服务中心20__年7月成立后，居住了35位高龄老人，他们大多身患疾病，特别是以中风偏瘫和患老年痴呆的老人为主。这些老人的健康、娱乐需求，心理、生理老人的社会功能等问题是福利院新的社会工作内容。社工团队介入后，给每一位老人建立了个案资料，和每一位老人进行了耐心细致的访谈，及时了解老人的需要，运用社工助人自助的服务理念和社区工作专业知识方法，帮助老人解决心理生理等问题，同时开展了老人中秋联欢会和重阳节趣味游园活动，与老人亲属联欢。这些实务的开展，增强了老人对福利院的归属感，丰富了老人们的生活，受到了老人及其亲属的赞扬和肯定。

3、加强培训引导，积极壮大专业队伍。

社会工作的开展，仅仅依靠几名专业社工人员是不够的。要真正推动社会工作的发展，就必须不断壮大社会工作人才队伍。因此，渝水区社会福利院全体员工对社会工作的认同及实践，对福利院社会工作的持续发展有着重要的意义。对此，福利院加强了对员工的社会工作培训引导，力求福利院的工作向社工专业化迈进。

一是积极开展员工减压等社会工作实务，促使员工在亲身体会中了解认同社会工作。福利院员工长期工作在特殊工作岗位上，心理压力较大，工作中缺乏成就感，也较少有幸福感。针对这种现象，福利院“1+1+2”社工团队运用社会工作小组工作方法，先后开展了“心手相牵，用心服务，温馨家园，阳光心灵”等小组活动，对员工有计划的展开了教育、培训，释放他们的工作压力。这些活动，有效地增强了福利院员工的团队归属感和职业认同感，也让他们在活动中亲身感受了社会工作的意义。

二是积极推动员工对社会工作的理论学习，促使员工切实增强专业知识。在全院职工中掀起了学社会工作理论的热潮，为员工购买了书籍，要求员工加强学习。多次组织社会工作专业知识专题讲座。积极推动员工参加社会工作者、助理社会工作者资格考试，并制定了奖励政策，凡取得了社会工作者资格证书的员工，一律给予5000元奖励。

三是积极鼓励员工按照社工理念和方式开展工作实践，促使福利院整体专业水平有明显提升。在工作中，福利院鼓励每位员工按照社会工作理念和社会工作方式方法开展工作。虽然有时这些方式方法确实不是那么专业，也可能没有取得实质的成效，但是，就是这些不成熟的工作实践，始终保持了福利院社会工作开展的热潮，保持了社会工作开展的浓厚氛围，保持了员工对社会工作专业化的不断追求。

年度工作总结报告做篇五

1. 协助总经理管理公司质量工作，定期检查各部门质量管理体系的实施、持续改进状况，并向总经理报告质量管理体系的运行情况。
2. 贯彻公司质量方针和质量目标，制定年度质量工作计划和产品质量计划，并组织实施。
3. 组织内部质量体系审核（含产品质量审核、过程质量审核），并且主导召集管理评审会议。
4. 负责内外部(iso/ts16949:20xx版)质量管理体系相关事宜的联络与沟通处理。
5. 负责确保在全公司范围内提高满足顾客需要的质量意识之普及和提升。
6. 计划、组织、协调、督促检查公司各部门的质量管理工作。

7. 进料、过程及成品各检验站检验标准、规范的策划、制定与核准，并且定期监督检查各项检验工作的执行状态，以保证各项检验工作有效落实。

8. 定期对下属员工的工作技能和质量意识进行教育培训和考核，不断提高其工作能力和质量意识。

9. 针对厂内外所有的品质异常主导、沟通协调及分析处理，并且提出有效的整改措施，预防不良现象再度发生。

10. 定期对公司及部门级数据和资料的收集、分析和提出改进项目，并且做好与质量有关的持续改进工作。（如:top会议的定期召开）

11. 积极参与新项目设计开发的各项管理工作，重点关注客户特殊特性的识别和fema□cp□sip□sop□等技术文件的编制和各阶段评审工作，以确保批产时品质的稳定性。

12. 做好量规仪器的策划、申购、日常使用维护的培训指导和校验工作，确保检验设备的有效性。

13. 定期召开部门品质会议，对上周的品质问题进行追踪确认和对本周问题点进行分析和总结, 预防再次发生。

14. 积极参与公司高层主导或其它部门主导的各项工作会议, 并且及时地达成相关会议的决议事项。

15. 积极主动、有效地完成上级领导交待的任何工作，并及时进行反馈和汇报。

1. 成绩：对客户投诉反应速度快，得到了客户的好评。对公司内部品质改善，如308侧盖工装防左右混装□sgm201手套箱本体通过工艺调整取消喷漆等。很大程度上节约了公司成本。

2. 错误：生产过程中因为检验人员的疏忽导致了产品批量性不良产生，如e18拉手座亮斑□lg-3侧盖变形等。虽然可以通过返工来补救，给公司造成了人力、物力成本的浪费。

1. 按照质量管理条例对质量检验员进行奖惩，对不适应岗位的检验人员进行调岗。定期对检验员和生产作业人员进行质量培训。

2. 按照时间节点维护质量体系运行，监督各相关部门每个月绩效完成情况并汇总给总经理。

3. 叶榭产品质量控制：

1) . 每周去二次对叶榭检验员及领班和作业人员进行质量培训并做培训记录、签到表。（郭成亚、杨永宏、许美玲）

2) . 检查内容包括（现场5s□产品标识、检验作业指导书、首末件、操作指导书、工艺卡及每班的巡检记录表等）。

4. 每天质量经理或质量工程师至少去生产车间巡检2次并做记录，巡检内容包括（现场5s□首件、末件、检验员的巡检记录、检验作业指导书、操作指导书、工艺参数、产品标识、机器点检表、产品箱流转等）。

对现场不符合质量体系标准的进行拍照, 查找责任人并进行处罚。

5. 注塑及装配车间所有待入库产品必须经过当班检验员盖章（每箱产品都要盖章），并在入库单上签上检验人员的名字。仓库人员看到每箱产品都有检验员盖章并在入库单上签字产品方可入库，否则仓库人员据绝入库。

6. 公司所有出货产品必须经过检验人员盖章后方可出货，若产品箱无检验员盖章仓库人员据绝出货。由仓库人员及时通

知检验员盖章确认。

7. 检验人员在巡检或入库检验前，若抽检到不合格品，立即要求返工处理，并且需经过复检ok之后盖章入库并做记录（不良内容、日期、班次、数量及相关作业人员）。由许美玲整理巡检所发现的不良记录，每个星期向质量经理汇报一次。对相关作业人员进行口头警告或进行相关的处罚。

8. 对客户投诉及公司内部质量问题，第一时间由质量部（杨永宏）以邮件方式发送给相关部门。将不良图片挂在生产车间及相关的生产区域，由生产班组长对相关作业人员进行宣导。

新的一年面临新的机遇与挑战，今后将继续发挥自身的长处，认真改正存在的缺点，多虚心请教，多动脑思考，不断充实自己、完善自己，使工作水平能有质的提高，为同耀汽车配件有限公司多做贡献，不辜负领导和同事们的期望。

年度工作总结报告做篇六

一：以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调：沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让本人不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，所以，本人经常利用休息时间来进行[补课]，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在__年里，遇到各类活动与会议，

本人都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把活动圆满完成。

过去的__年是企业的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，本人都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，本人都会第一时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

1: 文员工作严要求

1: 公文传阅归档及时。文件的流转：阅办严格按照企业规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办：传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档：保管以及查阅。

2: 下发公文无差错。做好分企业的发文工作，负责文件的套打：修改：附件扫描：红文的分发：寄送，电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大，有时一天有多个文件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，__年以来共下发红文__份。另外负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3: 编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结：计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供领导室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待领导修改后，送至各部门传阅。

2: 督办工作强力度

督办是确保企业政令畅通的有效手段，过去的__年以来，作

为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头：书面等多种形式加大督办工作力度。抓好企业领导交办与批办的事项：基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向领导室反馈。

3： 内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口。过去的__年在内部宣传方面，本人主要是拟写企业简报，做好[办公室报]协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分企业更名广告：司庆祝贺广告：元旦贺新年广告的刊登，另外每月基本做到了有信息登报。

4： 完成办公室文员职责工作。

办公室文员工作是一个讲责任心的工作。各个部门的比较多请示：工作报告都是经由本人手交给领导室的，并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中仔细：耐心。__年以来，对于各部门：各机构报送领导室的各类文件都及时递交，对领导室交办的各类工作都及时办妥，做到对领导室负责，对相关部门负责。因为这个工作的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天本人基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，本人都毫无怨言，认真完成工作。

5： 企业文化活动积极参与

__年以来积极参与了司庆拓展训练：员工家属会：全省运动会：中秋爬山活动：比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作，为企业企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。__年以来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距与不足还是存在的：例如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的

工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情与主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。