

2023年办公室收发文工作总结 文件收发批办工作总结(模板5篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效率，因此，让我们写一份总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？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 文件收发批办工作总结篇一

（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 文件收发批办工作总结篇二

20xx年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，得到很多收获，临近，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。我对一年的工作进行简要的总结。

1) 年底参与单价的录入及整理，真正介入到单价里面，也可以说进入采购的一个大门，才知道自己真的只是学了一点的毛皮，了解在不影响生产进度，能让供应商准时到货并不是好的采购，好的采购是在供应商能准时听自己的调度还得提供最好的服务态度及质量。且要把最好的产品以最低的价格给自己，那才是真正好的采购。货比三家。通过不同的厂家给出不同的价位，在以理想的价位压自己心中最愿意最好的供应商，得到自己想到的结果。希望以后自己进入这个采购的大门里面。

2)：熟悉采购的流程，让自己从下单到收料，每个细节都经手，让自己熟悉每个供应商及供货方式。在收料单的录入中，每个物料到料情况都由自己经手，让自己在第一时间了解生

产的物料到货情况。下单的传真及确认。让我学了很多东西，能了解自己物料的实际到料情况及存在那些问题，需要注意些什么事项，不明确的地方跟供应商沟通，了解并熟悉此物料，且跟供应商有更进一步的沟通及联系。方便以后的调货事宜。明年一定把这份工作做到更细致，让每次的确认订单做到万无一失，坚持确认再确认，不在发生没有收到订单事宜。负责一些物料的调货事宜，尤其是远程的物料。学会计划自己的物料到货会不会造成满仓，造成很多的库存量，能否影响生产的进度，自己请款资金会不会影响公司的资金流动，明年会把远程物料计划更详细，让自己了解所有物料的进度。明确计划对于生产来说是重要的。有计划的生活及工作才是最好的。

3)：参与盘点工作。让自己在实践中了解所有的零件。了解仓库的库存量。通过盘点工作。了解零件物料在哪方面造成库存。那些为死库存，为何会造成这些库存量。怎么才能消化库存，让仓库成为零库存，让我们的供应商成为我们的仓库。

4)：参与erp的工作录入及整理。最想说的话，这个erp系统的引入是我们今年最大的帮助了，通过erp让自己学到每个车种的配置，自己的采购物料的到货情况，仓库的库存，等。让所有的物料都明白化，及精确化。所有物料有依可询，有据可依。

自己对自行车的不了解，，有点盲目的调货，对自己所调的物料不能跟踪到底，没有做到位，做事不够细心，考虑不周全。物料跟催不紧，不清楚物料的紧迫性，处理问题没有力度，不够果断。明年努力清楚工作的重要性，努力学习了解自行车的配置及为何要如何配置。单价的计算方式从何得来。用一颗感恩的心面对自己的工作，调整好心态问题。做到采购的适价，，适质，适量，适时，适地。希望明年工作能责任到个人，分工明确规定。让自己的物料更了解责任更明确。

20xx年是收获的一年，也是充实的一年，和大家一起工作更是一件很愉快的事。通过本年度的工作和学习，使我在采购上积累了很多知识和经验，并在各个方面上都得到充分的锻炼。身为公司的员工，公司的兴衰与我有着直接的联系。所以我愿意和公司一起向着更高的目标前进为我们的公司奉献一份力量！

办公室收发文工作总结 文件收发批办工作总结篇三

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xxx服务到位、协调到位、把关到位、参谋到位xxx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xxx主旋律xxx[]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了xxx跨越式发展的目标实xxx和xxx构建中等旅游城市的总体规划xxx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xxx急、难、险、重xxx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xxx第一手xxx材料。尤其是在保先教育活动过程中，我们针对xxx保先教育xxx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xxx群众路线教育xxx材料的整理与打印上，我们几乎没有xxx八小时五天制xxx的概念，八小时以外仍在工作，双休日照样加班，从而使得xxx群众路线教育xxx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有益的探索。我们在借鉴外地成功改革经验的基础上，按照xxx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xxx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。

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xxx从俭、节省xxx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。

办公室收发文工作总结 文件收发批办工作总结篇四

20xx年是个人不断学习与进步的一年，首先是通过深入学习本专业知识技能，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，认真学习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习，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。

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 文件收发批办工作总结篇五

收发室工作总结学校收发室的工作是一项服务性很强的工作，它工作职责是传递信息，是对校内校外通信联络的一个中转站，服务于学校的教学、科研、生活，它的工作好坏，直接影响广大师生员工的工作与生活。因此收发室是隶属于接待服务中心的一个服务性机构，它主要负责接收和分发全校的报刊、文件、信函、包裹等，以及疑难信笺的查询、分检、登记、分发等工作项目。

1、重复性和繁琐性 收发室工作内容上，每天需要处理的只有报刊、杂志以及一些通知等文件，以及对信件、邮件的登录和派发；工作流程上，每天也是基本相同，邮局派发信件报刊的时间也很有规律。但尽管收发室工作在内容、流程以及时间上都有急强的规律性，但是由于上述部门多和报刊杂志种类多的特点，使得收发室工作显得非常繁杂。而由于每天取邮件和杂志的人很多，又不具有规律性，可能一天要办理几十个小业务，耗时不多但十分零散。

2、时效性和准确性 这一特点主要体现在报纸上。由于报纸是一种非常讲究时效的刊物，上面登录的都是新近发生的国内外大事，人们正是由于其时效性强才订阅的，因此，收发室必须保证报纸及时准确的送到订阅人或部门手中。准确登记邮件杂志，以及准确的派发各种刊物也是很重要的。

3、规范性和技巧性 工作的规范性主要指收发室工作工作时间规范、工作制度规范、工作程序规范。工作时间上严格按照规定时间上下班，以确保邮局顺利送抵和收件人顺利领取邮件杂志。程序规范主要指邮件领取者必须严格按照：出示有效证件、在记录表上找到自己名字、核对邮件完整性的顺序进行。

在邮件领取人找到自己姓名后，收发室必须根据邮件标签认真核对，并做好记录。

通过这一学期天的工作，虽然工资不高，但我觉得还是值得的。因为这是我第一次真正的接触与机关工作类似的事务，我对机关工作有了一个感性的认识，收发室工作和机关工作一样都需要极强的严肃性。

从工作中我知道认真的真正含义。它不仅仅指仔细，还应该包括对从事工作的思考，从中对工作有个全面的认识，只有这样才能真正做好一个工作，无论其简单还是复杂，重要还是不值得一提。

另一方面，这份工作让我有了一次锻炼自己的机会。由于性格特点我以前很少与外界交往，人际圈仅仅包括一些同学和朋友。而这次实践，我接触到学校不同人群，让我知道了人际交往中，应该根据不同对象采用不同的沟通方式和语言技巧，还要善于捕捉对象的表情信息。

只有这样才能真正达到沟通的目的。

学校作为事业单位，其管理方式与企业很不相同，但是无论事业单位、党政机关，抑或是公私企业，其办公室业务，都有其相似之处。从小小收发室工作，引申到公司企业，都要求工作人员学会工作，学会学习观察。