# 关于工作疏忽自我检讨书如何写(四篇)

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2025-02-25

*关于工作疏忽自我检讨书如何写一一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就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，...*

**关于工作疏忽自我检讨书如何写一**

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就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，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一来，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，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我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，不较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我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，我都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严要求

1)轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及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，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议的拟写。

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，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，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。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司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，并定期向总经理室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《\_\_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公司更名广告、司庆广告、贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多、工作都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5、活动积极参与

一年来积极参与了司庆训练、员工家属会、全省运动会、爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比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，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先;工作热情和主动性还不够，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。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

**关于工作疏忽自我检讨书如何写二**

尊敬的领导:

今日上午在\_\_\_\_处\_\_\_\_\_\_\_\_时，因\_\_\_\_\_\_\_\_沟通不善而发生争吵。此次争吵在现场引起了长时间的混乱，严重影响了施工现场正常的工作秩序，也造成了不好的社会影响。

在接受领导的批评以后，我个人进行了深刻的反省。通过认真回顾错误，分析事情经过，我已深刻的认识到自身的错误。我的管理方法简单粗暴，用语有失文明，处理问题方式极端，不但没能有效的解决问题反而还加深了双方矛盾。我错误的行为严重影响了单位工作的顺利进行，此次事件在领导的帮助下得到了很好的解决，也让我受到了深刻的教育。

我决心引以为戒，以实际行动改正自己的错误。我决心在今后的工作中做到以下几点：

一、完善管理制度，做到制度清晰明确，并有效通知需各单位人员，避免类似事件再次发生；

二、改进工作方法，发生问题时要与各单位人员合理沟通，高效完成工作；

三、控制自身不良情绪，尊重他人，注重团结，努力创建和谐的工作关系；

四、加强对问题的预判力，学习优秀的管理经验，努力提升个人和部门的工作能力。

通过这件事，在深感痛心的同时，我也感到了幸运，感到了自己觉醒的及时，今后不管任何事都三思而后行，不辜负领导们的期望。

我衷心的恳求领导能够接受我真诚的歉意，并能严格的监督我，指正我，我会改进工作方法，通过自己的实际行动来表示自己的觉醒，以加倍努力的工作态度来为我单位的工作做出积极的贡献，请领导相信我！

检讨人：

\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_日

**关于工作疏忽自我检讨书如何写三**

本人由于疏忽,导致客户非常不满，投诉到dell总部去了.公司领导让我好好检讨一下，并且集各路精华总算搞定了,想想就这么交掉了也怪可惜的,不如给往后和我有一样遭遇的人一个样本!:

今天,我怀着愧疚和懊悔写下这份检讨书,以向大家表示我这种不良行为的深刻认识以及决心.

早在我上周之前就要和大家说明富邦这客户的机器的具体情况的，结果周一早上我给忘了……这莫过于我的一大损失.同时,,大家的关心也令我深深地感动,!我感激的泪水可以添满整个塔里木盆地;我因过分激动而跳跃的心可与唐山大地震相媲美;我浪子回头的决心可赛过女娲补天时的毅力.我坚决保证执行我党的路线、方针、政策，绝不辜负广大领导的期望。所以我相信大家一定会深刻反省我这次无意间所犯的错误,虽然这也许只是一个不假的理由,真实就是真实,事实就是我的工作疏忽,但我还是向往领导能减轻我所犯的错误的深度.

对不起,这次我犯的是一个严重的原则性的问题.错误已像光天化曰下的凶器说出了一切事实.

大家的批评反复教导言犹在耳,严肃认真的表情犹在眼前,我深为震撼,也已经深刻的认识到事已至此的重要性.

如今,大错既成,我深深懊悔不已.深刻检讨,认为在本人的思想中已深藏了致命的错误:思想觉悟不高,对重要事项重视严重不足.如果不是因为没仔细检查机器也不至于如此.

作为犯错误的我,我觉得有必要对我的行为作出检讨,自己的错误根源进行深挖细找的整理,并认清可能造成的严重后果.

能念在我是初犯,认识深刻而且平时表现也不错的份上,从轻 处理,请关心爱护我的领导和同事们继续监督,帮助我改正缺点,取得更大的进步.

此致敬礼!

**关于工作疏忽自我检讨书如何写四**

1、负责日常资金的收支、管理、核算工作;

2、负责与集团公司日常资金的划转、往来核算工作;

3、负责登记现金、银行存款日记账并及时录入nc系统，编制资金日报表;

4、负责银行存款账户的开立、管理、维护、注销工作;

5、负责库存现金、银行票据、其他有价证券、印章、银行资料以及部门文档的保管;

6、定期进行货币资金盘点、银行往来款项对账工作;

7、负责经办各类银行结算业务，包括发放贷款、开银行承兑汇票、信用证、保函等;

8、配合协助财务部完成公司内部审计和外部审计工作;

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！