# 细心办事工作总结范文(热门59篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-03-04

*细心办事工作总结范文1时光飞逝，一眨眼，这个学期已经过去一半了。从上个学期的“双代会”到现在，我们团办一直都是以一种较为认真的态度去完成学长学姐和老师下达的任务，很好的起到了“桥梁”这样的沟通作用。接下来，我总结一下这几月的工作。>一、日常...*

**细心办事工作总结范文1**

时光飞逝，一眨眼，这个学期已经过去一半了。从上个学期的“双代会”到现在，我们团办一直都是以一种较为认真的态度去完成学长学姐和老师下达的任务，很好的起到了“桥梁”这样的沟通作用。接下来，我总结一下这几月的工作。

>一、日常的工作

1、办公室飞日常打扫整理。我们每天都安排了值班人员，要求他们在每天值班之前先对办公室进行打扫。

2、通知大小事情。由汪涛讲通知内容传达给我。我来分配由谁发通知，到今天为止，团办的6个成员都已经发过至少一次的通知，而且每次通知我都会做好记录，方便考核。

3、安排值班表。因为每个干事的课程不同和干事本身就不够的问题。导致值班人员经常会发生变动，甚至会只有一个人值班，所以，值班表还有待修改。

4、表格的编制。自上次的双代会之后，我们团办被挖掘走了好几个人才。不过，这也是锻炼其他人的好机会。自开学以来。各种表格的编制主要由汪涛和侯莉来制作。

5、会议记录。每次各种大会小会，我们办公室都会让林丽丽同学去做会议记录，统一记在一个本子上。方便以后统计资料。

6、各部门开会登记。为了避免各部门的开会时间发生冲突，所以团学各部门每次开会都会找团办颜梦丽进行登记。也方便她进行协调。

7、各部门上交的材料整理。为便于收集材料，各部门就每次的活动之后一般情况都要上交总结、ppt、策划书，并且直接发到我和汪涛的邮箱。在上交到上一级之前，我们会就格式和排版进行修改。

8、会议签到。各种会议、比赛的考勤工作，也会由我、汪涛、或者林丽丽进行登记。如：最近一次院里举办的辩论赛。

>二、其他部门

1、辅助通知事情。兄弟部门开展活动时，需要办公室时，我们都会倾力相助，顺利完成任务。

2、大小赛事、会议帮忙。如：近期的“十佳歌手大赛”，我们也很好的完成了任务。

总的来说，办公室的工作完成的情况还是不错的。不过，也还是有很多不足之处。就我自己本身而言，也没有很好的树立一个好榜样，很多时候并没有以身作则。会想要偷懒。而且感觉这学期大家的热情似乎低了很多，个别人在发通知时，还是会犯一些不应该犯的错。而且我觉得，我们办公室应该有一个例会，不管是不是分配工作，起码能让其他成员感觉到至少这个部门在。不应该在只有工作上的安排的时候才开会。联系多了。工作也会上心一点。还有就是值班问题。就侯莉上次的情况来说，我们应该加强集体的意识，不管有什么突发的情况都应该跟我和汪涛讲一下。还有就是，我觉得应该让每个人（有电脑）都有制作表格的机会，因为我当初进这个部门就是觉得我能有机会学习到电脑操作方面的知识。

尽管有这样或那样的不足之处，我们仍然会努力做到更好。争取在原有基础上将办公室发展的越来越好。

**细心办事工作总结范文2**

我从\_\_年x月x日入职接手-，到现在已经有3个月的时间，从刚开始的一头雾水到现在已经步入正轨，这期间我不断加强自身保密知识的学习，严格按照保密管理制度要求做事，及时完善各类工作档案，现将这三个月的工作总结如下：

一、 抓好保密教育宣传

二、 抓好对涉密人员的监督管理

每个月定期去中厚板、锻造以及南山工业型材检查工作，收取自查报告以及相关资料，查看涉密人员-笔记，一旦发现问题并及时反映;对新的涉密人员进行相关手续办理，脱离涉密岗位的按规定实行脱密期管理;给涉密人员发放了第二季度保密津贴，第三季度正在申请中。

三、 抓好保密要害部位的保密管理

按照市^v^要求认真开展自查自评工作，着重检查涉密人员、涉密载体、防范措施的管理工作，确保保密要害部位万无一失。认真对密级文件的传递、借阅、清退做到来去有记录，避免丢失;对涉密文件按要求做好立卷、归档等工作;涉密文件的制作、打印、复制、刻盘由专人负责，并做好相关文件的记录。

五、 及时完善各类-管理档案

定期补充各类保密档案，有月度性的以及季度性的，定期完善补充，禁止拖延。

下步工作计划：

1、继续完善保密制度汇编，及时补充相关制度及文件;

2、继续加强对涉密人员的保密教育，定期检查-，组织涉密人员参加第四季度保密培训;

3、在做好本职-之余，学习知识产权方面的相关知识，进一步提升自己业务知识;

4、申请第三季度涉密人员保密津贴，及时发放保密津贴;

5、完成年底各项总结，以及20\_\_年各项计划，完善20\_\_年所有-档案，并准备20\_\_年新档案。

**细心办事工作总结范文3**

工作，是人们赖以生存和发展的基础，是实现人生理想和价值的舞台。从本质来说，工作就是劳动，有简单劳动和复杂劳动、体力劳动和脑力劳动之分。从工作境界来看，也分三个层次：一是“做”，二是“做了”，三是“做好”。市委办公室工作服务领导、服务部门、服务群众，很大程度具有上层建筑的性质，属于复杂劳动、脑力劳动范畴。因此，要求更严、标准更高、责任更大。满足于“做”、“做了”都不行，必须要“做好”。所谓“做好”，通俗点说，就是干得漂亮，刀切豆腐两面光，既好看也实在，既有水平也有实效，既让领导放心也让群众满意。

>一、要有股实劲，就是要态度端正、爱岗敬业。

古人说，“道虽迩，不行不至；事虽小，不为不成。”态度是前提，没有端正的态度，能力水平再高，也干不好工作。相反，有的人可能水平差一点，只要态度端正，以学增智，以勤补拙，还是能把工作干好。办公室的同志，既要仰望星空，信念坚定，志存高远；也要脚踏实地，千里之行始于足下，从小事做起、从细事做起。能把小事做好，把一屋扫好，才能干大事、成大器。

>二、要有股钻劲，就是要勤于思考、善于琢磨。

哈佛大学第24任校长普西曾说：“一个人是否具有创造力，是一流人才和三流人才的分水岭。”办公室很多工作都是常规性的，有的甚至数十年如一日。但是，常规不代表墨守成规，总认为以前如何、书本如何、文件规定如何，“祖宗之法不可变”。符合实际、符合规律、符合要求的，常规是被大多数人认可的，有其存在的合理性，但现实生活中，真正成就一番事业，赢得精彩人生的，恰恰是创新作为、不循常规的少数人。按部就班，因循守旧，一二一齐步走，永远落在别人后面。现代领导眼界开阔，知识丰富，对工作创新要求也越来越高。如果还是因循守旧，按思维定势开展工作，就永远不可能跟上领导节拍、赢得领导满意。因此，必须勇于解放思想，让思想冲破牢笼，多角度思考问题，多路径解决问题，哪怕是一些奇思妙想也无妨，好的可以大胆实践，不好的也会有所启发，触类旁通。

>三、要有股冲劲。

就是要精神饱满、充满激情。美国领导力大师库泽斯认为，领导者必须具备四种品质：一是充满激情，二是诚实正直，三是眼光长远，四是能力高强。做好办公室工作，同样需要具备这四种品质。库泽斯还指出：人们都期待领导者充满激情，活力四射，乐观积极。领导者充满激情，作为下属也会受到感染，追随者就会充满信心和干劲。反言之，作为领导者，也希望看到充满激情的下属。充满激情，就会越干越想干，越干越会干，越干越能干；充满激情，就会不畏艰险，攻坚克难，浑身有使不完的劲；充满激情，就会加班加点不觉累，在干事创业中收获无穷的成就感和愉悦感。

>四、要有股拼劲。

干工作不能平庸，独树一帜，别具一格，高人一等。做到这一点，就必须站得更高，看得更远，想得更深。要有种不服输、争上游的劲头，有一股小老虎嗷嗷叫的精神。工作标准上，要和好的比、和高的争，暗暗较劲，比学赶超，绝不能自甘平庸。办公室工作，做人要低调，谦虚谨慎、平和踏实，做事要追求卓越、力争上游。做人要做好人，但不能做老好人。二者的区别是：好人有颗善良的心，老好人有张善变的脸。

**细心办事工作总结范文4**

一腔激-情;两方选择;三年磨练;誓要出头;五项全能;六方笑脸;其实老实;把事做好; 就很满足;十分热情;千句祝福;万望回信. 自我评价 工作积极认真，细心负责，熟练运用办公自动化软件，具有较好的内外协作能力，有八年以上工作经验。善于在工作中提出问题、发现问题、解决问题，有较强的分析能力，对企业行政管理有较为丰富的经验和独到的见解。

活泼开朗、乐观向上、兴趣广泛;

适应力、感悟力强，能很快融入团队;

勤奋好学，踏实肯干，动手能力强，认真负责，有很强的社会责任感;

坚毅不拔，吃苦耐劳，喜欢和勇于迎接新挑战。

生活中尊敬家人，养成良好的生活习惯和正派的作风。工作中服从领导安排，做事认真踏实，一步一个脚印的前进此外，对时间观念十分重视。平时待人友好，与人相处十分融洽。 国企大型工程6年现场技术员、5年技术管理科科长，后从事技术负责人、项目总工、项目经理及大型工程副总工程师工作，近几年在国际工程监理单位、外资企业从事项目管理工作，主要负责土建方面的管理。

本人工作认真.热忱.责任心强，至真至诚，创新意识好，合作精神佳，本着集思广益不断进取的原则，为自己及集体努力工作，为未来创造更多的财富而不楔奋斗，只求一个可以发挥的空间!

**细心办事工作总结范文5**

时间匆匆流逝，转眼间，到公司任职前台文员已过去了十来天了，在这短短的几天内，我的收获和感触良多，自任职以来，我努力适应工作的环境和熟悉前台的工作内容，以认真的态度去履行自己的工作职责，较好的完成自己的各项任务。现在将上个星期的工作情况总结如下：

>一、主要都是整理一下办公室的环境

考勤，接待，打印、复印，下班后关窗断电以及领导临时性吩咐的工作，或许是因为社会经验不足，工作任务完成的不是很出色，希望接下来能取得进步。由这几天的实践，可以总结出，能把一些简单的事情做好就已经是一件不简单的事情，所以简单的事情要细心做，重复做，快乐做！

>二、在实践中学习，努力适应工作

作为一名新员工也是刚踏入装饰这一行的新人，在装饰经验这方面有欠缺，对公司前台文员这个岗位的工作经验也更需要累积。在这段时间里，感谢领导的指导、包容，让我能更快地适应岗位，更出色的完成工作任务。

>三、认真工作，更注重细节

接待公司来访的客人要以礼相迎，接听电话要态度和蔼，处理日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚，要以空杯的心态在工作中取得收获。

>四、扩展自己的知识面，不断完善自己

在短短的几天工作中，就暴露出我许多方面的不足，所以在以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的学识，以便更好色地完成工作。

>接下来的周计划：

1、提高岗位的适应能力，把自己该完成的工作任务都有质量地做好，并抽取时间向同事学习更多其他方面的知识，丰富自己的见识。

2、继续增加接待方面的学识和加强这方面的实践能力，能把过去的不足得以改正。

3、协助领导和同事继续开展招聘这方面的工作。

**细心办事工作总结范文6**

20\_\_年已经过去了，我在支行领导的关心下，在同事们的帮助中，通过自己的努力工作，取得了一定的工作业绩，银行业务知识也有了较大的进步，个人营销能力也得到极大提高。

首先，工作业绩方面，我在支行领导指导下，努力营销对公客户，成功主办了海珠支行转型以来第一笔授信业务，截至20\_\_年末，实现总授信额度5·5亿元，带动对公存款8000多万元。利息收入160多万元。中间业务收入万元。

个人管户企业\_\_成功申报为总行级重点客户，并且正协助支行领导积极营销一批\_\_下游企业。在小企业营销方面，也成功营销了一家\_\_企业，利用交叉营销，年末新增对私存款160万元。在对公客户经理小指标考核方面，我的成绩排在全分行前5位。

其次，通过向领导学习、向产品经理学习、向书本学习，我较全面的掌握了我行信贷业务知识。一年前我刚转岗公司客户经理的时候，对公司业务和授信产品一知半解，通过一年的学习，我基本掌握了光大银行大部分授信产品的要素，能够通过跟客户交流，根据客户财务状况、担保状况和业务特点，为客户设计合理的授信方案和具体业务产品。

此外，在熟悉业务产品的同时，我积极学习光大银行信贷风险控制措施，作为唯一一名客户经理参加分行举办的第一次信贷审批人考试，顺利通过。在分行举办的合规征文中，我撰写《构建深入人心的商业银行合规文化势在必行》一文被评为总行二等奖。

最后，在业务营销过程中，认真学习、点滴积累，努力提高个人营销能力。作为一名客户经理，其职责是服务好客户，一方面要熟悉自己的业务产品，明白自己能够给客户带来什么，另一方面，要明白客户要什么，尤其是后一方面重要，明白了客户的需求，才能去创造条件满足。个人营销能力的提升很大程度在于了解客户、满足客户。因此，在与客户交流的过程中，我不断发掘客户的爱好，兴趣，特长，力争讲客户感兴趣的话题，解决客户急需解决的问题。

过去的一年对于我来说是充实的一年，是进步的一年，同时，这些个人成绩的取得与支行领导的关心、指导、鞭策是分不开的。当然，在过去一年里，我也犯过错误，有些不足，尤其是在维护存量客户，挖掘客户资源方面，我做的还不足，这也正是我将来需要努力的。

20\_\_年在工作上的计划：

首先是在目前信贷紧张的状况下，努力维护现有授信客户，用好资源，做好客户营销，实现授信额度的创利最大化。

其次是，紧紧抓住海珠区域特色，开拓专业市场，做好中小企业授信营销，力争取得成绩。

第三是发掘存量结算账户的潜力，营销对公存款，方式是利用我行理财产品优势和加强上门服务力度。

第四是大力拓展海珠支行周边的小企业结算户。

第五是加强交叉营销，与对私客户经理一起，全方位服务客户。

20\_\_年已经来临，我决心更踏实工作，努力学习，争取在各个方面取得进步，成为一名优秀客户经理。

**细心办事工作总结范文7**

在我原有的印象中，文员的工作是一项繁重枯燥的工作，因此，末上岗之前我就对文员的工作产生了一种的惧怕感。在酒店工作的近一年的时间里，我对文员的工作有了重新的认识，担任文员虽给我带来忙碌与繁琐，但它带给我更多的是由学校人向社会人、由理论知识向实践经验转变的收获。以下是我的工作总结。

>一、强化职能，做好服务工作

我坚持从小事做起，从事着眼，努力提高服务水平。围绕领导服务要突出超前性。牢固树立为领导服务的超前意识，全面把握领导的思想脉搏，正确贯彻领导的意图，当好参谋和助手。搞好配合，为各部门服务突出主动性。在开展相关工作中，我经常与相关部门领导互通情况，以求统一认识，步调一致，排除干扰，共同围绕中心工作搞好服务、当好参谋，变部门行为为酒店整体行为，并形成合力，以提高整体的工作水平。见事做事，为顾客服务突出积极性。认真接待上门来的顾客，对顾客映的问题及时登记并尽力解决，努力使每次映的问题都能得到圆满答复。

>二、强化形象，提高自身素质

为做好文员工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献，以诚待人，树一流形象。注重加强自身思想建设。努力提高工作敏锐性和鉴别力。因为在酒店销售部工作，特别要保持清醒的头脑。

爱岗敬业讲奉献。办公室工作的规律就是“无规律”，因此，我正确认识自身的工作和价值，正圈理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与休闲的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业。在这近一年的工作中，刚开始由于对业务不熟，所以有时加班加点到很晚，尤其是业务繁忙的时候，更是不得休息。

不断提升自身的业务能力。经过近一年的学习和锻炼，自己在文字功夫上取得一定的进步。公文写作水平有所提高。平时工作之余，我量阅读办公室的报刊杂志，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，并在不断地学习和实践中使自己在公文写作上有所提高。此外，待人接物方面有了的长进。

>三、强化局意识，拓展工作思路

1、认真办文。公文是传达政令的载体，公文的质量和水平直接影响政策的传递是否畅通，因此，我坚持发文前，多次校对，以确保无误。

2、细心接待。凡仕户来我酒店签协议，我都认真接待，并根据顾客的种类及要求制定各种接待计划，注意接待细节，力争让每位顾客满意。

3、抓住时机，增进了解。曾经有人把领导和下属之间的关系比作“猫和老鼠”的关系，把同事之间的关系看得也很淡，其实不然，如果是这样发展，将不利于工作的开展，更不利于员工积极性的调动和能力的培养。所以，我总是以诚相待，利用工作之余向领导、同事请教、学习、交流。因此，和家相处得也很愉快。

近一年的工作虽然取得了一些收获，但也存在一些不足，主要表现在：

工作中的角色意识还不够；服务上还不到位；和有经验的同事相比还有一定差距；公文写作的内容上还缺乏完整性，但是我相信在今后的工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

发扬吃苦耐劳的精神。面对文员事务杂、任务重的工作性质，要不怕吃苦，勇挑重担，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨炼意志，增长才干。

发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，不断积累，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛汲取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。努力培养自己具有扎实的理论功底、辩正的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风、周密的组织能力、机智的分析能力、果敢的处事能力、广泛的社交能力、从而逐步达到“张口能讲，提笔能写，下手能干”的境界。

发扬超越自我的精神。即要打破长期形成的心理定势和思维定势，勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，不断追求，奋发进取，以适应各项工作超常规、跳跃式发展的需要。

近一年的工作经历虽然很短，但让我越来越深切地感受到文员工作的重要、深奥，它不只是一项工作，更是一门艺术。因此，在以后的工作中，我将继续学习与提高，为酒店的发展而努力奋斗。

**细心办事工作总结范文8**

我于20xx年x月x日开始到公司上班，从来公司的第一天开始，我就把自己融入到公司的团队中。时间飞逝，现在我在公司不知不觉已经快三个月了。在公司的这段时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的努力，我的各方面均取得了一定的进步。现将我的工作情况作如下汇报：

因为防盗门是我刚刚开始接触的，在产品知识和应用上的知识还要和前辈们多多学习，9月份在公司为其15天的学习，对产品有了一定的了解，在实践工作中，我不断改进、努力做到最好。我主要的职责是销售渠道。通过三个多月的学习和工作实践，我觉得做销售渠道是一项很锻炼人的工作。因为只要你多做一天的工作，你就会不断发现更好的渠道，永远没有最好，这样很有挑战性。可以不断的提高自己的业务水平。在自己进步的同时，使得公司的利润和成交机率得到提高，可以说是“两全其美”的事情。

一.平时工作总结

1.九月份。在结束完为其15天的学习。对公司产品，公司制度的有了初步了解。便在公司销售部经理的帮助带领下。经过同事的共同奋斗努力，就四川门业市场进行了初步调查，主要走访了遂宁、达州、南充等地区。共走访50多地区，就目前各大防盗门品牌终端销售情况以及四川地区防盗门市场基本状况进行了市场调查，分析市场防盗门的基本情况，为下阶段富象门业在四川地区“富国 富家 富象门 全新富象招商大会”做针对性准备，同时为销售决策提供依据。并对所走访的160家左右经销商，进行经销商市场调查表整理并制表存档，并筛选出50家左右实力经销商参加公司招商大会。

2.十月份。为公司“富国 富家 富象门 全新富象招商大会”做准备，并对公司推出的新产品做出全面的了解与熟悉。协助邀请参会经销商与购买大会需要的物质准备。并在招商大会期间负责接待工作，在工作中严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位参会嘉宾，并将嘉宾送至酒店，28日上午负责安排参会嘉宾到工厂考察，下午准备大会物资协助商务洽谈，晚上也全力洽谈，在当天共洽谈7人。5人签单与我厂合作。

3.十一月份上旬。就贵州市场做市场调查，共走访毕节、六盘水、遵义地区。共走访16个地区，100家左右经销商，在接下来的工作，主要是把走访的经销商筛选，按星级划分，以及配合协助公司把贵阳招商大会做好。

在工作过程中，我努力从处理力所能及的小事.沟通业务单位中去了解业务、理解业务、熟悉业务，并努力掌握业务流程和细节。学到更多的待人待物，服务礼仪等相关知识，积累了很多经验。我很高兴我能够在较短的时间内适应了公司的工作环境，也基本熟悉了业务的整个工作流程，最重要的是接触和学习了不少的相关业务知识，很好地完成了领导交予的任务，做好了自己的本职工作，使我的工作能力和为人处世方面都取得了不小的进步。

二.存在问题及对其改进方法

在整个工作过程中。我 以为自己工作比较认真、负责。具有较强的责任心和进取心，能完成领导交付的工作，并积极学习新知识，新技能来提高自己的综合素质。但也存在着许多缺点与不足：在日常工作中有时不够细心，干练。对工作的专业性还不够。主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。我会在以后的工作中，不断的通过学习来提升自己。

在此，正式向公司领导提出转正申请，希望公司领导能对我的工作态度、能力与表现做一个全面的考量。同时也非常感谢各级领导对我信任与帮助，希望能给予更多的机会锻炼和提升。在富象公司茁壮成长，同时，我一定会更加努力!努力!!再努力!!!

**细心办事工作总结范文9**

一个月过去了，同学们都得到了自己满意的收获与进步。同时办公室也在成长，在完善我们的制度，希望为同学和老师提供优质的服务，以下是我们本月份的总结。

>一、办公室本月所做工作

1、学生干部培训

2、值班表的安排与更改

3、音箱与桌子的借用

4、办公室钥匙的借用

5、课堂考勤

>二、工作心得

办公室全体成员分工合作，共同努力，认真做好每一次活动的工作，为老师和同学们提供了极大地便利。办公室成员在值班时做好记录并提醒其他值班人员做好值班记录，值班记录的情况较好。

办公室在学院学生会物品保护管理上继承并创新原有基础，规范了学生会物品保管制度，按照办公室章程对办公室财物的安放、财物的借记都作了细致的安排和说明，及时地为各部门的各种活动提供相应的物品，保障了各部门活动的顺利开展，同时也有效的避免了财物的损坏和流失。办公室在做好学院内相关工作的同时，积极拓展与其他学院的交流联系，以便于相关物品的互借和通融。积极做好各项物品的借记登记，与其他学院学生会办公室建立了较好地联系，便于相关物品的互借，利于工作开展。

办公室严格考勤制度，通过增加查考勤的频率和利用一人一张纸条上交个人姓名学号的方法，与各部人员、办公室值班人员配合严查考勤。一旦发现缺勤情况，从严处罚，绝不姑息。保证同学们的到勤人数，为同学们的学习着想。

充分发挥协调作用，着眼大局开展相关工作，发挥了办公室应有的职能。办公室作为学生会的桥梁部门在本学期各部门之间的组织协调工作上发挥了良好的作用，充分发挥了组织协调职能。在做好本职工作的同时，办公室全体成员积极配合学生会其他各部门开展的相关活动，搬桌椅、买奖品、借相关物品等，虽属细微事情，但办公室全体成员都积极做好，发挥了办公室应有的职能。

办公室的各项工作虽然较为琐碎，但是在办公室全体成员的共同努力下，有了老师的悉心指导和亲切关怀，有了分团委学生会主席团和学生会各部门的鼎力协助，有了同学们的大力支持，一定能在做好本职工作的同时，围绕学院分团委学生会的发展大局，提高为同学服务的水平，最大程度地发挥应有的作用。

希望办公室在老师的领导与同学们的支持下，会给大家带来优质的服务，让大家过好充实珍贵的大学生活。

**细心办事工作总结范文10**

公共事务中心二室在街道党工委、办事处的正确领导下，在上级各业务主管部门的精心指导，在街道各科室和社区工作站的大力支持下，圆满完成了上级布置的各项任务，今年初获得1%人口抽样调查市级先进集体称号，4人被评为市级先进个人，现将20xx年第一季度工作总结及第二季度工作计划报告如下：

>一、圆满完成统计年报任务。

>二、开展住户财务收支情况抽样调查。

此项工作涉及记账户的家庭隐私，需要收集辖区12个中选家庭的每一笔财务收支记录，进行分类编码，审核上报，调查难度很大。我们采取每天监察记账系统、每周分析错漏事项、每月定期回访等方式，确保账本质量。

>三、加班加点，完成月度劳动力抽样调查工作。

每月对中选的20户家庭开展劳动情况调查，为配合住户的作息时间，统计员每月都要利用晚上和周末的时间开展上门调查，完成报表填报、编制代码、审核录入、编制台账等工作。此外，我们还完成了自然村人文历史普查的审稿工作，年初入选《深圳统计》杂志封面集体等。

>四、认真热情，开展劳动就业及退管人员服务。

劳动就业及退管人员服务是造福辖区居民、体现政府关怀的暖心工程。第一季度，我们严格按照文件规定，完成退休人员生存验证25人；就业困难和再次享受补贴人员资格认定30人；上门开展岗位核查88人次；完成企业招困补贴复核发放计41家企业59人次万元；完成就业困难人员灵活就业补贴复核发放508人次万元；发放临近退休社保补贴5人次万元。

>五、积极开展社会化管理退休人员慰问活动。

为了让退休人员感受到各级政府的关怀，我们街道于年末岁初组织开展社会化管理退休老人慰问活动。一是精心挑选慰问品，选择价格适中的米、油等大众食品作为慰问品，赢得退休老人的普遍喜爱。二是联系多个发放场地，现场配备义工，协助老人方便领取。三是通过建立短信平台，电话反复通知，延长发放时间等方式，尽力做到全面发放，让辖区1400名老人受益。

>六、认真开展绩效审计决定执行工作。

对于区审计局在20xx-20xx年就业再就业保障专项资金绩效审计报告中做出的审计决定，我们认真研究对策，着力解决执行。一是积极与街道财务核算中心、区财政局沟通，去函申请退回未使用资金；二是明确档案管理责任，确定专人负责，加强资料管理工作；三是多方联络失业人员，追回多发补贴。

**细心办事工作总结范文11**

x年，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，在我的辛勤工作下，圆满地完成了本年度的工作，完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

>一、踏实的工作态度

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

（1）每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

（2）文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

（3）在行政部经理MAY的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

>二、尽心尽责，做好行政人事工作

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

**细心办事工作总结范文12**

>一、努力加强小我的学习与进步，提高文书起草编制的能力

作为一个办公室文员，不断提高文字表达能力，起草一份优秀的文字材料是我工作的主要目标，因为很多文字材料都是领导与外界沟通的途径之一，同时也是反映企业发展全貌的一览表。所以我一直坚持“言简意赅、精准无误”的写作原则，努力使自己提供的文字材料能够正确反应领导的要旨与意图。

1、申请报告类文件：如相关物资的申请、项目的人员招聘请示、人事调动请示等申请报告。

2、总结计划类文件：项目周、月、季度、年总结计划、公司周计划总结等计划总结类文件。

3、合同类文件：如项目户外广告牌制作安装协议、x水库清淤合同、十亩地场地平整合同及相关工程项目的招投标文件等。

4、制度类文件：如项目办公室规章制度、x项目计算机使用与管理制度、x天鹅大雁饲养管理制度及岗位职责制度等。

5、可研报告类文件：筹建x通用航空公司的可行性报告、建设天鹅大雁饲养驯化基地的可研报告等。

在成功撰写每一份体裁的文件同时，我也努力探索，认真归类，把自己起草过的每一份体裁的文件认真总结，探寻出其具体的写作思路，让以后的写作更顺畅有规律，为构建一个整体的文书写作框架做出不懈的努力。

>二、积极实现大我的塑造与完善，提升公司整体的信誉形象

办公室作为一个处理综合事务的场所，对于文员的综合素质要求也很高。因此，在起草文书的工作之余，我也不断提高自身的修养和综合素质，努力做好到访客户的接待工作和来电客户的致电咨询工作，使自己的每一份言行都能够正确反映公司的信誉和形象，准确传达公司的态度和决定，努力弘扬公司良好的企业文化，如协助办公室人员负责接待金x小区、桃村商贸城项目及大辛店项目的业主，合理解决房产过程中的系列问题，帮忙解答业户疑问，协助业户按照公司流程签订购房合同及办理其它的购房手续等工作。

同时在人际关系的处理中，我也积极转变，尽快适应办公室的文化氛围，努力维护好与每位员工的友好关系，为创建和谐的办公室文化做出自己的一份努力。

>三、端正工作态度，认真做好每一件小事

历史故事中流传着这样一句话：一钉损一马，一马失社稷。所以，细节决定成败。

做好每一份细节性的工作是我对自己工作态度的要求，在工作中，领导交给的每一份工作我都能够把它当重要的事情去做，全力以赴，尽自己最大的努力高质量高标准完成，让每一份小事情都能够成为公司信誉和文化的展示窗口。比如说做好每一份文件的拟写和打印;做好每一份邮件的及时接收与回复;做好每一个通知的告知与转达;做好项目每一件物资的购买与送达等。这些其实都是小事杂事，但是每一个小事杂事又都是一件件大事，传达不准，处理不好就会影响外界对公司的整体认知与评价，因此在此方面，我一直在不断进步，尽力做到最好，努力提升自我，用自身得体的言行举止为公司塑造一个良好的公众形象。

>四、提高工作效率，及时有效地完成领导交予的工作任务

工作效率的高低是反映公司信誉和形象的一种检测方式，因此努力提高工作效率一直是我努力践行的工作方式。

在处理领导交予的x日常事物中，我充分做到了“确定工作方向，不走冤枉路”、“事前准备周到，不花冤枉时间”、“不断学习新知识，不做无谓的努力”的高效工作方式。在处理每件事情之前，不懂的仔细询问领导和同事，做到充分了解之后再行动，行动之前做好周密的计划，然后在行动的过程中及时反馈，及时修整，运用pdca的工作循环，努力做到在领导指定的工作期限内提前圆满完成工作任务。

**细心办事工作总结范文13**

>一、认识一个规律，也就是办公室工作的规律。

办公室对上是办事员，对下是联络员。他的职责要求必须是紧跟领导的工作思路，从属于领导，服务于工作。在一定程度上说，被动性、服务性是它的本质。业务缠身，忙忙碌碌，是它的特点。没有规律，就是它的规律。要做到有序性和随意性，主动性与被动性有机统一。事事从大处着眼，从小事着手，在随意中把握有序，在被动中把握主动，在普遍中开创新局面，做到不以事小而不为，不以事大而乱为，不以事乱而盲为，不以事难而怕为。

>二、保持两种状态。

一种是保持清醒的状态。办公室工作总做是千头万绪，纷纭复杂，两眼一睁忙到熄灯。不付出超量的劳动，肯定是做不好工作的。但是仅靠勤勤恳恳，任劳任怨也是不够的。必须忙里偷闲，跳出事务性的圈子，静下心来，站在全局的高度，站在领导的角度，想领导之所想，想领导之应想，想领导之未想。要每临大事有静气，时刻保持清醒头脑。比如说对领导的决策落实时，就要条理清晰的抓好“三个关键点”：一要抓牢“着力点”，就是抓住工作的重点，分清工作的主次和轻重缓急。二要抓准“梗阻点”，就是抓落实际工作过程中难以落实的环节和问题。要有捅“马蜂窝”的精神，“敢”字当头，敢查、敢办。敢于抓住不落实的事，追究不落实的人，一抓到底，务求落实。三要抓实“空白点”，就是抓领导未强调、未要求而又必不可少、不可忽视的工作点，推动各项工作圆满、顺利、全面地落实。

第二种是保持恐惧的状态。如履薄冰，如临深渊，时时刻刻谨慎恐惧的工作。办公室工作无小事，每一件工作都容不得半点虚假，旦出现疏漏，都可能捅娄子、误大事，从而给整个单位的各项工作带来不利影响。因此，办公室人员要切实树立“责任重于泰山”的意识，做到工作认真、态度端正、处事果断，在任何人面前、在处理任何事上，都要从严要求、从优服务，高标准、高质量，确保万无一失。

>三、摆正三个关系。

办公室的性质决定了，我们必须在主与次，进与退，前与后之间把握好分寸。这不仅是职责的要求，也是反映我们办公室人员素质和能力的重要参数。

首先要摆正工作性质的辅助性与工作要求的主动性之间的关系。要参与不干预，到位不越位，尊重不盲从。不当吹鼓手、马屁精。要能干事而不误事，要能成事而不添乱。

其次要摆正领导工作目标的统一性和职权任务的差异性的关系。要明白办公室是单位的综合部门，但不是权力部门。办公室人员尽管经常与领导在一起研究问题，尽管经常传达领导的指示，但是并不意味着可以发号施令，以领导自居。

再次是要摆正办公室人员同领导在政治地位上的平等性与分工的不同之处的关系。因此要认识到，接受领导、服从领导、服务领导不仅是办公室人员的职责所在，更是组织内部的运行的基本要求。

>四、要接受四种考验。

一是受得了委屈。二是耐得住寂寞。三是经得起诱惑。四是守得住秘密。

受得了委屈是指办公室人员性质和任务决定着你站在风口浪尖上，置身于矛盾的焦点之中，在某些时候不被理解或受到一些埋怨是正常的。所以办公室人员必须有良好的的心理素质和心理承受能力，受得起各种委屈。

耐得住寂寞。办公室工作人员要保持一种平静的心态、平衡的心态、平淡的心态，勤勤恳恳，任劳任怨，谋事而不谋利，奉献而不索取，耐得住生活清苦，耐得住工作艰苦，甘当“不为名利的小草、乐于奉献的蜜蜂、恪尽职守的螺丝钉”。

经得起诱惑。办公室人员往往因为作为领导决策的提前得知者而要面对种种诱惑，这时候就是对道德的考验，对信念的考验，对人品的考验。守口如瓶，知而不能说。是一名办公室工作人员必备的素质。

守得住秘密。办公室有许多机要、文件，必须有保密纪律。俗话说:“无知者胆大，胆大者妄为，妄为者肇事”。要保障秘密信息安全，办公室人员必须具备清醒的保密意识，掌握涉密管理知识。只有具备较强的保密意识，才有规范的保密行为，才有较好的保密效果。如果丧失保密意识，就会放弃警惕，疏于管理，违规操作，就容易产生泄密隐患，最终酿成不可收拾的后果。

>五、具备五种素养。

一是上得了厅堂。办公室人员要有文化，有修养，有理想，有抱负，有能力。在工作上能够成为领导的智囊，左膀右臂。言谈举止上表现得稳重大方；为人处事上机智，谨慎，宽容。学问是基础，修养是关键。有德有才是精品，有德无才是次品，有才无德是危险品。办公室是窗口，人员的一举一动都在别人的关注之中。人员可以是别人学习的楷模。又容易成为别人议论的焦点，所以在言谈举止上要把握好分寸，把握好尺度。

二是要下得了厨房。就是要不怕脏、不怕累、不怕繁，为领导做好服务，为机关做好服务，为基层做好服务，为群众做好服务，就是要树立服务意识。

三是要有不卑不亢的品德。不卑就是对上要不卑躬屈膝，不溜须拍马，唯唯诺诺，要敢于对领导进言，提出自己的看法与主张。不亢就是不能居才自傲，狂妄自大。对来办事的群众不盛气凌人，不可一世。要耐心做好工作，树立起人民公仆的形象。

四是要有雷厉风行的作风。办公室工作人员必须要有很强的时间观念，对领导的指示命令必须立即传达，对下级的请示报告要尽快呈请领导，领导交办的事情说办就办，不等不靠，今天的事情必须今天完。不能拖拉误事。

五是注重礼仪。礼仪包括接人待物的合理方法和做事的程序礼节与礼貌。在礼仪实践中表现的好与坏，是一个人品行和素质的写照。而在办公室工作，则代表着整个单位集体的素质。很多人对一个部门的认识往往就是通过办公室工作人员的言谈举止而定性的。另外，办公室人员要与许多层面的人进行接触与沟通，礼节和礼貌会越好，和人们相处的会更融洽和谐，个人形象也会更好，做事的成功率会大大坚强，甚至是事半功倍。反之，礼节和礼貌表现得不好，就很难和人和谐相处，做事的成功率会很低，对工作的顺利开展也会造成巨大的影响。

>六、练好六种功夫。也就是六种基本工作技能。

一是会出好点子。能出点子，会出点子，出好点子。一名优秀的办公室人员要想领导之所想，急领导之所急。要当高参，不当乱参。这就要求，在平时就要勤学善思，注重研究焦点问题，解决工作中的难点问题，这样在需要的时刻才能够为领导多出点子，出好点子；多献计策，献好计策。

二是会玩笔杆子。有较强的文字能力。办公室的文字综合水平是全部门思想水平、理论水平、政策水平和工作水平的综合体现，对于整个部门执行政策、制定决策、落实工作具有举足轻重的作用。相应地，这对办公室人员的文字综合能力，提出了非常高的要求。最基本的要求是要做到能预见、善归纳；能分析、善综合；能比较、善鉴别；能抽象、善概括，因此，必须在提高文字综合能力上下大功夫，下狠功夫。

三是会用嘴皮子。反映问题传达指示不走样，组织沟通顺畅，坐着能写，站着能说，下去能唱。有人说:“讲话能达意而具有美感，这就成了艺术”。对于一些事情的处理，语言表达讲究不讲究技巧,效果是大不相同的。为领导不惹麻烦，让同志听进意见，使群众了解政策，都需要准确而恰当的语言表达。同样这也是创建和谐机关的必备因素。

四是会转脑瓜子。作为办公室的一员，一定要机灵。要时刻关注周围的情况。要见微知著，能管中窥豹。并且具备当上级要求与自身实际不一致的时候，能找到结合点；领导之间意见不一致的时候能找到相同点；部门之间不一致时能找到沟通点的能力。

五是会补塌台子。会补领导做不好的事、补领导做不了的事、补领导不宜做的事、补领导不愿做的事，用创造性的工作把自己融于领导意志和整个事业之中。

六是会闯新路子。要吃透过去时、把握现在时、着眼将来时，用发展的眼光要求自己，用创新的思路激励自己，与时俱进，开拓创新。针对工作中的一些新问题、新情况，能够想出新的思路。

>七、要有七种意识。

一是要有办公室里无小事意识。

二是要有绝对服从的工作态度。

三是要有爱岗为家的敬业精神。

四是要有雷厉风行的办事作风。

五是要有眼观六路，耳听八方的能力。

六是要有争创一流的工作目标。

七是要有树立领导形象的思想境界。

>八、克服八种不足。

一是克服与其他科室配合少的不足。

二是克服意见多，方法少，措施少的不足。

三是克服计较多，宽容少不足。

四是克服是索取多，奉献少的不足。

五是克服浮躁多，实干少的不足。

六克服是请示多，意见少的不足。

七是克服说得多，做得少的不足。

八是克服忙于事务多，学习少的不足。

所以要成为一名优秀的办公室干部，必须是一个负责内务的管理员，是一个上情下达、下情上报的信息员，是一个面对群众上访、部门来访、领导下访的接待员，是一个会出主意、出好主意的参谋员；是一个报道单位和队伍形象的通讯员。要做好会撰文、会批文的文书角色；要做好联系内外，沟通上下，协调左右的中介角色；要做好领导、群众，单位的代言角色；要做好好对外联络的外交角色。

要使办公室工作做得扎扎实实富有成效，还必须在工作中加强学习、不断开拓创新、总结和提高。春风大雅能容物，秋水文章不染尘。既然从事于这份工作，并且热爱这份工作，就一定要保持一种宁静淡泊的心境，勇敢面对繁杂工作的挑战，快乐的生活，愉悦的工作，努力开创办公室工作的新局面。

**细心办事工作总结范文14**

一年以来，在办公室各位主任的领导与支持下，在各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自我的本职工作和领导交办的其它工作。现简要回顾总结如下：

走过20\_，再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。“忙并收获着，累并欢乐着”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。对我而言，20\_年的工作是难忘、印记最深的一年。工作资料的转换，连带着工作思想、方法等一系列的适应与调整，(包括工作上的适应与心态上的调整)压力带来了累的感觉，累中也融进了收获的欢乐。在办各位领导的支持下，在所各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自我的本职工作和领导交下来的其它工作。现简要回顾总结如下：

>一、一年来的工作表现

(一)强化形象，提高自身素质。为做好督查工作，我所坚持严格要求，注重以身作则，以诚待人。

一是爱岗敬业讲奉献。综合部门的工作地规律就是“无规律”，所以，我们正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和团体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，

二是锤炼业务讲提高。经过半年的学习和锻炼，我们在工作上取得必须的提高，利用办公室学习资料传阅或为各部门校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自我不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自身在文字材料上有所提高。

(二)严于律已，不断加强作风建设。一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自我的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自我的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动理解来自各方面的意见，不断改善工作;坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，进取维护机关的良好形象。

(三)强化职能，做好服务工作。工作中，我们注重把握根本，努力提高服务水平。所里人手少，工作量大，这就需要我们全体人员团结协作。在这一年里，不管遇到上的困难，我们都积极配合做好工作，同事们的心都能往一处想，劲都往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把工作圆满完成。

>二、工作中的不足与今后的努力方向

一年来的工作虽然取得了必须的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有必须差距，材料上还在基本格式上徘徊，资料上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我必须认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

(一)发扬吃苦耐劳精神。应对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，进取适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

(二)发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自我具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

(三)当好助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化提议和解决办法供领导参考。

**细心办事工作总结范文15**

今年以来，办公室工作围绕医院工作大局，认真履行职责，尽心竭力，全心全意，在建章立制、服务病人、企业文化建设、社会活动等方面有了了突出的表现。

>一．不断强化自身建设，切实发挥职能作用

在坚持遵守办公室工作职责的基础上，向全院公示办公室工作职责、权限、办事时效。并特意制定了关于如何协调保障日常工作的规定。

每天，我们在完成本职医疗、护理等业务工作的同时，遇到许多繁琐而又必不可少的日常事务，包括信息交流传达、对外宣传、文字材料、后勤保障等工作，需要医院各部门和个人方方面面的保障配合，为保证大家工作顺利，办公室制定下发了《关于协调保障医院日常工作的通知》。

一是加强信息协调保障，协调信息包括，向领导收集上报信息，向科室发布传达信息两项工作。其中，收集上报信息工作要求全院每个部门的每名员工，包括医生科室、护士单元及后勤各部门全体人员，随时都可以向办公室提出建议和意见。办公室做好信息的记录归档工作，并于二个工作日内向领导请示汇报，给予答复。发布传达信息工作要求各部门，凡是领导同意并需要向全院告知的事情，可口头或者书面文字通知办公室，由办公室当天向全院通知传达。

二是加强宣传协调保障。市场部、企划部、咨询室、客服部、导医台等对外联系各部门，向外界发布信息，进行宣传，可将材料信息报办公室，由办公室做好内部配合协助工作，通知全院各科室、部门，避免互相封闭，“一家有事，其余不知”，宣传口径不一，众说纷纭现象发生。

三是加强后勤协调保障。各科室遇到外出诊断、联系人员、联系车辆、断水断电、设备维修、机械故障、人员缺到等一系列非常事项，都可及时向办公室打电话反映。办公室在最快时间内，经请示领导，立即联系司机、水电暖工、维修工、借调人员，安排有关人员到场处理。

四是加强值班协调保障。医院总值班工作由院长负责，日常排班等事务管理归办公室负责。科室部门全体值班工作人员的考勤工作由当日总值班负责。值班期间，遇紧急突发事情，为不影响工作，经电话请示总经理和院长后，总值班有权调动一切有关人员前来现场处理。

五是加强突发事件协调保障。各科室、部门，尤其是医生科室、护理单元在接诊病人当中，如遇突发事件，第一时间立即报办公室，办公室立即上报总经理、院长和总值班，安排有关人员到场处理。对政策、规定、制度不清，科室部门责任划分不清，人员不到位等原因而给工作带来纠纷和困难，各科室部门随时报告办公室，由办公室解释或向领导请示汇报、部门反映解决和处理。

>二、完成创卫任务，树立医院对外形象

1．积极响应柳林镇党委、政府府关于建设“文明一条街”的号召，动员全院每一个人认识到开展整治环境卫生活动的重要性和必要性，保证做到自觉自愿参加。活动期间，组织安排各科室人员每日早6：45分在院门前集合，整队携带工具前往划定区域参加劳动。由于表现突出，获得了宝塔区卫生局的表彰奖励。

2、为确保汛期医院安全，成立延安协和医院汛期安全工作小组和防汛医疗救护队。医疗救护队按职责分为五个组：医疗抢救组、护理抢救组、医技保障组、联络保障组、勤务保障组。

随时听候区防汛指挥部调遣，备足药品、工具、器械等，全力参与防汛抢险救护工作。领导小组对全体员工进行防汛知识的教育，尽量做到让每一个员工都学会自护自救能力。领导小组成员人坚持收听收看当地天气预报，有情况及时通知做好通知防汛准备。领导小组根据医院的结构图以及汛期情况，对医院的房屋、下水道、地下室检查是否漏雨、漏水，并尽快维修，避免水土流失造成路面泥泞。

3、根据省市下发的《创建无烟医疗卫生单位的通知》，我院制定

控烟计划和方案，通过控烟健康教育，控烟培训、医院内公共通道设宣传专栏，图文并茂，介绍吸烟危害健康和戒烟方法的知识；在院内视屏系统定期播放吸烟危害健康的宣传片；安排控烟监督员；组织新入院病人，护士进行控烟教育等多种形式活动，使大家认识到吸烟的危害和控烟的意义，提高控烟意识，如今我院吸烟率整体下降，基本达到无烟医院标准。

>三、加强企业文化建设，凝聚员工队伍

1、在建院3周年到来之际，为庆祝3周年华诞，活跃医院文化气氛，增强员工的凝聚力和向心力，培育全体员工的共同价值观和群体意识，举办主题为“欢庆协和3周年，树立协和新形象”的庆祝活动。一是开展了主题征文活动。二是动员全体员工上报美术、书法、摄影、手工作品，评选作品在医院设置的文化走廊进行展示。三是各科室编排短小精悍，联系实际的文艺节目，在晚会上做了精彩表演。

2、为提高全体职工的身体健康水平，增强锻炼意识，学会锻炼技能，养成锻炼习惯，更好地生活和工作。中秋、十一国庆节期间，组织全体职工学跳广场舞，并举办延安协和医院庆十一广场舞比赛和第一届“协和杯”职工趣味运动会。

**细心办事工作总结范文16**

时间过的真快，转眼年已经过去，迎来了年新的开始。现在回想我由包装库调到原料库，这一年的工作，心中有许多感慨，由于我个人的原因出现过两次大的失误，心中对公司有一种负罪的感觉。

第一次由于我个人一些事情，没有把全部心思用在工作中，那段时间长期处于矛盾选择的思想状态甚至好几天失眠，才出现了工人推错料而自己不知道的情况，错把辛硫磷当成高录加入罐中，倒置生产出的成品失去了它原有的药效，给公司造成了一笔不小的损失。

第二次是我没有给工人交待清楚就去干别的工作，让工人自己配料多加了甲醇，又一次给我厂造成了成本损失，我恨我自己。

回想这一切我觉的很对不起公司的各级领导，也给自己留下了很多遗憾，辜负了厂领导对我的期望，所以在下半年的工作中，我下定决心做到善于发现问题、把握问题、并在第一时间解决问题，不断地学习提升库管的经验增加新人的知识来提高自己的能力，使自己时刻保持清醒的头脑，从头开始转变观念坚持踏踏实实做事、认认真真做人，不断积累工作经验，只有这样才会得心应手才能把损失降到最低甚至消减为零。并在做好本职工作的同时，也要反思自己工作上的不足和失误、也是今后应该时刻注意和逐步改进的。

1、仓库计划

认真负责备货、收货、下货、确保主要库存货物的充足供应，零星货物及时上报采购，定期上报库存货物缺损与积压情况，合理调整、减少新增积压库存。

2、材料入库

物资进库时，必须凭送货单检查单办理入库手续，拒绝不合格或手续不全的物资入库，杜绝只见发票不见实物的现象，必须查点物资数量、规格、型号、合格证件等项如发现物资数量、质量、单据等不全时不得办理入库手续，检查不合格的物资一律退回。发货单的填写必须正确完整，供应单位名称应写全称并与送货单一致，收货单上必须有仓库保管员及经手人签字，并且字迹清楚。

3、材料出库

各类材料的发出，必须由车间主任(或指定人员)统一领取，领料员和库管员都应该对物品的名称、规格、数量核对正确后方可领取，领取后及时更改电脑数，使账目准确无误，牢牢把握每一道关。

4、仓库管理

仓库内要保持清洁卫生、物品堆放合理，贵重原材料要特殊保管，严防失火、爆炸、失盗等事故发生，对保管的物品平时要做到勤检查、勤核对、保证做到帐、物相符，如有盘赢、盘亏要提出书面材料说明原因并进行相应处理，如属短缺及需要报废处理时，必须经领导核查批准后才可进行处理不得自行调整，发现物资失少或质量上的问题(如受潮、过期)要如实上报，做好仓库盘店工作及时结出库存数。

在新的一年里我将努力学习，增加电脑知识。总结经验、克服不足、再接再厉、一如既往的做好我的本职工作，努力使我在库管员的位置上有更大的起色，与同事劲往一出使、心往一出想，不计较得失，只希望把工作圆满完成，决不辜负领导对我的信任和期待。这份库管员的职业是我人生很大的财富，我真心地感谢那些曾指导和帮助过我的领导和同事们，谢谢您们。

今后我还要继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作。要自觉地做好每一项工作，就必须正视自己的工作，无论工作是繁重、繁忙还是清闲，都要适应这里的环境，要用积极的态度去完成领导交给的每一份工作，使自己在普通的岗位上发挥自己的光和热!

**细心办事工作总结范文17**

转眼间又到了年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮忙与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名人事文员，我深知自我的岗位职责与工作资料，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自我的综合潜力，力求做到更好。现把这一年来的工作状况总结如下：

>一、人事的日常管理工作。

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不一样，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。应对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报。待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容。严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作资料无关的事情。

2、认真做好单位的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和单位文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作。公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用状况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。对于复印客户做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查。每月上报一次办公用品库存状况。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

>二、加强自身学习，提高业务水平。

>三、存在的问题和今后努力方向。

在这X个月期间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表此刻：

第一，工作主动性有待进一步提高。

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位。

第三，自我的文字功底还需加强练习。

>第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在下半年里，我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。真正做好领导的助手工作。

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持潜力、服务水平。遵守单位内部规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**细心办事工作总结范文18**

在局领导的领导下，各业务股的支持下，局办公室围绕全局的中心工作，充分发挥参谋助手、协调服务和督促检查落实作用，认真履行“办文、办事、办公”的工作职能，较好地完成各项工作任务。

>一、做好办文办会工作

做好对内、外各类公文的协调、转办、处理等工作，根据上级主管部门和局领导要求，认真草拟各项工作计划、总结、领导讲话、工作制度等，完善了重要资料的收发、登记、借阅、立卷、归档工作。保证了时效强的来文来电及时报局领导批阅、传达，做到高效、无误，保证按时上传下达；做好上级领导调研及其他会议、会务工作，做到政令上下畅通，及时沟通内外。

>二、做好信息宣传工作

>三、做好档案管理工作

一是检查业务档案，根据上级主管部门颁发的业务文书范本，对照我局业务人员整理的业务档案卷内文件材料进行逐一检查，针对其存在的问题，提出了整改意见，以达到规范。

二是按照云南省^v^的相关要求，对除业务档案以外的各种资料进行归档；

三是规范档案的检索和编研。在使用计算机检索的基础上，及时编写了组织沿革等各种检索工具，方便了档案的查阅。

>四、做好财务和后勤服务工作

坚持做好每年的财务预决算编制、报送及各类资产的登记工作，定期进行财务报账工作。做好车辆调配、办公用品采购发放、计算机和其他办公用品维护等后勤服务工作，保证了机关的正常运转；做好党建活动、学习培训的组织和后勤保障工作，确保活动顺利开展。

>五、存在问题及下步打算

存在的问题主要是参谋助手作用和协调服务能力有待进一步提高；信息宣传力度不够；制度落实还有待加强。下一步，办公室将不断增强服务和责任意识，充分发挥参谋助手作用和协调服务能力；由于我局工作性质的特殊性，一方面在信息的选择上存在着的一定的局限性，另一方面所撰写的信息质量不高、采用率较低，将强化各种理论和业务知识学习，同时积极鼓励职工要多写多报，不断提高信息报送质量；近几年，办公室结合单位实际，建立了系列规章制度，但落实的力度还不够，主要原因是对部分制度没有及时进行清理和完善，导致其已不完全适应当前工作的发展需要，办公室将对局机关目前的制度认真进行清理，修改完善以更好地适应工作需要。

**细心办事工作总结范文19**

20××年忙碌而充实的办公室工作。紧紧围绕宫内中心和办事处的工作重点，全体工作人员，与部门的职责和工作计划相结合的招聘，培训，工作中心，努力发挥协调，监督，管理办公室和服务职能，努力提高管理水平，服务的献身精神和我宫领导水平，招聘的教师和学生做好服务工作的培训。在工作和委托维护工作中，我宫的正常运作的领导，积极完成任务，发挥了积极作用。

>一、人事工作

按照上级要求，保质保量地完成了专业技术结构比例表、20\_事业单位人员统计表、20\_招聘计划一系列表、岗位设置方案、离退休人员生活补贴花名册、乐山青少年宫教师津补贴发放方案等各类表册100份左右。组织完成了职工的年度考核工作，整理上报考核汇总表和结果登记表。

>二、常规工作

做好办公室日常行政事务工作。完成单位的目标制定、管理、督促工作和年终目标自查报告，组织教职工填写事业单位聘任合同书和签定好安全责任书。做好法定节日、寒暑假的值班安排工作，督促检查上级和单位领导部署工作的落实情况，及时传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证上下政令畅通。

密切联系群众，广泛听取群众的意见、建议、呼声和关切，忠实地向领导反馈信息，并对各种动态进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据，当好参谋助手，服务主任决策，并向教职工及时传达贯彻单位决策，加强督办检查，促进各项决策的落实。

组织、协助安排好重大公益活动、行政例会、宫务会、教师会等，保障单位重要工作和重大活动的顺利开展，并做好各类会议记录。立足全局，注重与培训、活动、财务等职能部门之间的协调、配合和沟通，从而确保整体工作正常有序地进行。

认真做好了上级领导、社会各界、单位交流以及职能部门同志的检查、调研、来访接待工作。

>三、工作中的反思及努力方向

1、进一步改进工作方法，克服因工作繁琐而带来的急躁情绪，积极为主任及决策层分忧解难，为广大教师提供更多的优质服务。

2、努力以档案归档的新标准整理多年的档案,使档案管理工作走向科学化、规范化。

3、进一步加强自身素质建设，不断增强责任感；加强办公室的管理，规范办事程序，确保工作无差错。

4、牢固树立服务意识，大局意识，做好单位的规章制度、决策的宣传、解释工作，增强工作的向心力、凝聚力和责任感。

>四、档案、社区工作

1、做好了报刊杂志订阅收发工作，完成了上级交给的年度党报党刊和各类报刊订阅任务。

2、做好了档案归档工作。及时做好文件的收发、登记、整理、立卷、归档工作，方便有关人员查阅，查阅严格按照制度执行，必须领导批准，作好借出、归档登记工作。

3、加强与社区联系，按照要求年初与社区签定好计划生育、卫生、综治等工作的目标责任书，制定好各类计划和年终写好各类总结，及时向社区上报信息，尽职尽责地搞好了社区工作。

4、认真做好单位及师生的获奖情况的登记、奖证收集、年终汇总工作，为单位的目标考核提供有力的依据。考勤的月汇总和公布、年汇总的工作做到准确无误。

青年宫办公室将继续支持的领导和全体教师，发扬成绩，克服缺点，并进一步加强责任感和奉献意识一起努力，共同合作，牢固树立服务大局，服务教师和学生的认识，继续发扬奉献，务实，开拓进取的精神，我的宫殿，并作出了更大贡献，更好地发展。

**细心办事工作总结范文20**

>一、工作认真负责

面对工作我都是有摆正自己的心态，在工作上尽可能地完成好每一项工作，尽自己最大地努力来让自己在工作中有所成长。这一年我都没有迟到、早退过，在办公室文员的工位上认真地做好自己的工作，任何的时候都保持着该有的认真严谨的态度。对于自己所负责的工作更是容不得有一丁点的马虎，都是有反复的检查与核对。领导交代给我的任务我都是有及时的完成，从来都没有给领导拖后腿。

>二、工作中的不足

面对工作，虽然我是摆正了自己的工作态度，但是还有非常多的方面都是我没有办法真正的做好的，一方面是我的个人能力还不够，另一方面还是我的细心程度不够。办公室文员的工作本来就是比较的繁杂、琐碎，所以很多时候我都没有办法真正的将各项工作都有序的完成。再加上自己的个人能力的问题，所以在工作中都是需要付出更多地心思也须有更多的成长与改变。

>三、工作的感悟

对于工作我虽然是有付出较多的心思，但是在有些方面我都还是没有办法真正的做好，这一年的时间我也是慢慢地感受到自己在这份工作上的努力是有一定的成果的，毕竟我也是在这份工作上有一点一点的提升。虽然我还有很多的方面是有不足，但是我会在下一年中更加努力的改变自己。对于下一年的工作，我将会给自己制定较好的工作计划，这样便是可以真正的在工作中有序的进行，便是再也不会无比的慌乱了。接下来的时间我也是会努力地让自己去成长，争取让自己可以真正的胜任这份工作，让领导也能够看到我的努力，肯定我的努力。

面对日后的工作，我还是会坚定自己的信心，争取在自己的工作中做好一切，也努力地让自己去成长，以自己最棒的努力来完成每天的工作。当然我也会定期地给自己的工作进行分析检查，更是强化对自己的认知，这样才能够更有针对性的去成长，去改变。我相信在接下来的时光中我定是可以在工作有一定的成绩，也能将自己优秀的工作成果展现给领导，让领导看到我在工作所付出的努力。下一年的我，加油奋进吧！

转眼间又到了年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮助与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己的综合能力，力求做到更好。现把这一年来的工作情况总结如下：

>一、认真仔细的工作态度

文员日常的工作内容比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自己的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，后来产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

>二、尽心尽责做好人事工作

认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在经理的直接领导下，积极主动的做好两部门日常内务工作。

1、耐心细致地做好日常工作：负责来电的接听，做好工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误；负责来访客户的接待工作，保持良好的礼节礼貌；负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；负责各种文件的分类存档及每天收发公司邮件。

2、物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使用。每个月10号之前去医院财务处交清洗工服费和电话费并开发票。每月25号左右将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。

3、员工薪资工作：每月的13号报员工新增，15号报员工考勤，这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的手记考勤表，确认正确的加班工时，因为这直接关联到项目的财务情况。

4、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。5、员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新员工档案并及时更新存档。6、协助工作：协助领导完成新的一年的各项工作计划表格，有《日常保洁培训计划实施表》、《年度沟通计划表》、《年度活动计划表》等等，同时还要协助领导及各位主管做好项目各项会议及年度活动的组织和安排工作，从而更好的完成计划实施和组织活动。

>三、不足之处

在这一年的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的.日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

1、做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。记得有次填写报销通，当我填写完数据时简单看了下就直接选择了提交，本以为没有问题，结果有个部分数据填写颠倒了，后来得到了领导的批评，当时我明白了是自己做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏积极主动性：不能积极主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如ISIS的使用、PPT的制作等都不是很精通。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

>四、改善之处

作为一名办公室文员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1、不断提高自己：抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

2、端正工作态度：要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；在以后的工作中不断的学习、积极、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

>五、未来工作计划

1、积极做好日常保障工作：

①维护好办公室的干净整洁工作；

②做好两个部门日常工作的整理归档工作并按照公司标准完善ISIS的建立使用情况；

③做好各类邮件的收发工作；

④认真、按时、高效率做地做好领导交办的其它临时性工作。

2、提高个人修养和工作能力:

①继续加强学习公司的文化理念及系统培训；

②多向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于本职工作；

③加强与人的沟通协作能力。

>六、总结

感谢两位领导和各位主管在这一年里对于我工作的帮助和支持，今后我将严格要求自己用心做好每一项工作任务，虽然我还有一些经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多份理解与沟通，相互配合，相信北三的明天会更好。

**细心办事工作总结范文21**

工作期间，接触了不少人和事，财务工作本身就是一项团队工作，作为其中的一分子，我踏踏实实做事，谦虚低调做人，努力学习行业新知识，向同事们学习经验技巧，在领导和同事们的帮助下，尽力与其一起努力保证日常财务工作的运行，保证月底结账的顺利进行，及时提供准确的数据和财务分析以供领导层决策;同时做到自己负责的各种报表按要求填报，不出任何差错，这是我职责之所在。

通过工作提高和自我剖析，认真完成单位领导交给的任务，在意识形态上能很好的适应新形势的要求、持之以恒地坚持理论学习，尤其在日常业务工作的时候，埋头于纷繁复杂的业务堆里。积极倡导坚持以科学发展观为指导，树立新观念，注意用新知识、新文化、从而不断提高个人政治修养，增强分析问题解决问题，提高明辨是非的能力。

工作上解除固有思维定势的束缚，突破盲从的思维惰性，大胆负责，增强使命感和责任感。对于管理上存在的软肋，坚持在工作中敢于讲原则、坚持原则，努力在自身工作中谋求大胆管理创新发展。扎实做好财务基础工作。严格按照《会计法》进行记账、结账，切实做到手续完备、内容真实、数据准确、账目清晰。

认识到自己在思想观念上存在着差距，认识到要提高工作效率，还需要进一步增强事业心和责任感，我不断改进工作作风，坚持科学的态度和求实的精神，兢兢业业地做好各项工作，树立强烈的时间观念、今天能办的事不拖到明天。同时严格要求自己，始终保持与时俱进、开拓创新，以热忱饱满的精神状态、勤勤恳恳。

今后我将创新工作思路，创新工作方式方法，转变观念，克服片面不足，增强业务学习能力，更好的完成财务工作，推动财务事业又好又快发展。

**细心办事工作总结范文22**

>一、总括

办公室工作是一项需要高度的责任心，极大的工作热情，细致的工作作风，严肃的工作态度以及保密的工作意识的工作。工作琐碎，涉及各个方面，但每一项工作的完成，都是整个护理学院工作顺利进行的保障，因而，时常回顾总结工作的得失，更好的完成以后的工作则显得尤为重要。

>二、本学期重点工作汇总

1、办公室的日常事务

作为办公室助理，认真完成了老师分配的日常事务，如接校车，办公室卫生的整理，办公室档案的整理，值班等。

2、记录整理工作

这半年里，完成了很多文档，表格的制作与整理。

3、协助其他行政骨干的工作

(1)开学时协助同学集合，点名

(2)拍摄照片是协助纪律的维护

(3)协助学生资料的整理与核对

(4)协助新宇医保的事宜

(5)共同选出班级的课代表等事务

>三、工作经验

1、在整理资料时，养成制作表格的习惯，并且制作的表格和文档命名要详细，分类要明确，具体。

2、办公室的文案要及时经常整理，防止丢失和混乱。

3、接校车等事务，要提前到达，和司机沟通要有礼貌。

4、多和师姐沟通学习。

5、多和老师交流请教。

>四、缺点</stro

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！