# 精选办公室文员年终工作总结及工作计划(精)(4篇)

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2025-03-24

*精选办公室文员年终工作总结及工作计划(精)一一、会议原则同意市社会救助局关于对城区(不含夷陵区)因安装假肢、矫形器等辅助器具造成家庭生活困难的城乡低保对象、农村五保对象、重点优抚对象实施一次性临时救助的建议。对于上述对象的救助，市社会救助局...*

**精选办公室文员年终工作总结及工作计划(精)一**

一、会议原则同意市社会救助局关于对城区(不含夷陵区)因安装假肢、矫形器等辅助器具造成家庭生活困难的城乡低保对象、农村五保对象、重点优抚对象实施一次性临时救助的建议。对于上述对象的救助，市社会救助局要按照有关规定严格审核审批;救助标准按上述对象单次安装假肢、矫形器具总费用的50%确定，但最高不得超过x0元。

二、会议原则同意市直单位(含所属二级单位)的社会救助审批工作由市社会救助局直接承担。市社会救助局要严格按照社会救助政策规定，搞好相关救助对象的申请受理、入户调查、审核和审批。同时，会议议定了市直单位(含所属二级单位)社会救助工作的几个具体事项：一是根据《政府办公厅转发省发展改革委等部门关于加强全省公办城市社会福利机构建设推进城镇“三无”对象集中供养工作的意见》(鄂政办发〔x8〕82号)精神，鉴于当前市二福利院集中供养“三无”人员财政供养标准偏低，远远不能满足其基本生活需求，由市社会救助局将市二福利院供养标准未达到城区城市低保标准1.5倍的“三无”人员纳入城市低保救助范围，并按照城区城市低保标准的1.5倍进行补差;二是将市救助管理站救助的流浪乞讨人员临时救助标准由现在的每人每天10元调整为11元，一般对象的救助按人均3天计算，长期滞留人员按照实际天数计算。市社会救助局要认真搞好流浪乞讨人员的调查核实工作，严格按核实人数给予临时救助;三是将市救助管理站实施救助的流浪乞讨人员和城镇“三无”人员纳入医疗救助范围;四是市社会救助局要迅速对大老岭林场等市直单位的社会救助对象进行调查核实，并严格按照程序审核审批。

三、会议原则同意市社会救助局提出的关于调整丧葬临时救助政策的建议。今年初，按照省民政厅、财政厅的通知要求，市民政局、市财政局联合出台了《关于免除城乡低保等特殊困难对象基本殡葬服务费用的通知》(宜市民政〔x1〕46号)，并明确了资金保障渠道。这一政策出台后，市民政局x9年10月28日《关于将城乡低保户和“三无”人员遗体接运及火化费纳入临时救济范围的批复》(宜市民政函〔x9〕78号)的意见已经自动失效，因此予以废止。会议同时议定：对于农村边缘困难群众和城市低收入困难家庭因丧葬造成家庭基本生活困难的，可按规定给予临时救助。

四、会议讨论研究了《市直社会救助资金使用管理暂行办法》(草稿)，请市社会救助局按照讨论的意见进行修改，然后尽快印发实施。

五、会议同意将局机关面包车(鄂ee2961)处置给市社会救助站使用，车辆过户和资产转移手续由局办公室会同规财科严格按有关规定办理。

参会人员：。

列席人员：。

**精选办公室文员年终工作总结及工作计划(精)二**

甲方：

乙方：

甲乙双方本着互惠互利的原则，通过友好协商签定以下办公设备保养/维修协议。

一、本协议服务费总金额为：(大写)人民币 元，(小写)人民币 。

1、服务对象的办公设备型号 。

(复印机/打印机/传真机/扫描仪产品)

2、在甲、乙双方签定合同之前乙方应对本协议服务对象所包括的办公设备进行一次免费的全面检测，确认设备运行情况，并提供详细的检测报告。

由双方签字确认，如果发现故障，需要更换部件，则部件费用由甲方负担，乙方有责任提供报价给甲方参考，但报价中的部件价格不得高于该设备的生产商在本市授权的维修(服务)中心的部件价格。

二、办公设备定期维护保养

1、地点：乙方实施上门保养地点为协议包括办公设备使用所在地。

2、周期：传真机、复印机产品每月保养一次，打印机、扫描仪产品每季度保养一次最新维修协议书范本最新维修协议书范本。

3、保养报告：每次乙方在为甲方提供保养服务后，需现场填写“维修召唤报告”，如实反映办公设备的运转情况，并由甲乙双方签字确认。

4、故障隐患：如乙方在为甲方提供办公设备保养时发现有故障隐患，需要维修或更换部件，乙方需与甲方协商，由甲方决定是否进行维修或更换部件。

三、办公设备临时紧急维修

1、地点：乙方实施上门保养地点为协议包括办公设备使用所在地。

2、时间：

(1)每周一至周五 (不包括节、假日)为乙方执行本协议的标准时间，乙方在接到甲方维修要求电话后4个工作小时内派技术人员上门对本协议所签的年保机器进行免费维修保养(如需换部件，部件费另计)，不计次数

(2)如甲方需要乙方在标准工作时间以外进行维修工作，甲方必须在周一至周五的工作时间内提前通知乙方，否则，乙方有权拒绝甲方的要求。

3、在本协议所包括的办公设备出现故障后要及时通知乙方，并将出现故障的情况如实告知乙方，以协助乙方维修人员做出正确判断。

4、甲方故障通知后，乙方要在标准时间上门提供维修，如有特殊情况，乙方应及时通知甲方。

5、甲方办公设备故障严重，乙方无法在两日内修复时，乙方在维修期间要为甲方免费提供备用机

淘宝精品

6、甲方未经乙方同意不应自行维修或由未经乙方书面同意的第三方(设备供应商或直接代理商) 。

7、更换部件：

(1)部件更换可能会影响办公设备的功能、性能，乙方要在与甲方协商认同后进行。

(2)乙方为甲方提供的更换部件必须保证为与设备同品牌原装部件，如有特殊情况，乙方需在与甲方协商认同后更换与原部件应用功能与技术指标相近的部件。

(3)更换部件的费用由甲方承担，乙方有义务提供部件的报价，供甲方参考确认，报价中的部件价格不得高于设备的生产商在本市授权的维修(服务)中心提供的部件价格。

甲方可以在经乙方书面确认的第三家(设备供应商或直接代理商)处购买部件。

(4)甲方未经乙方同意不应自行更换或雇佣未经乙方书面同意的第三方更换或拆卸部件。

8、乙方为甲方更换的部件在保修期内非人为损坏，乙方需为甲方免费更换、维修。

如属于甲方使用不当或人为损坏时，部件费用由甲方负责。

(部件保修期为：从更换此部件起，两个月止。

注：耗材如针、线圈、墨盒、喷头、铁粉、碳粉、曝光灯、硒鼓、色带、电脑软件不属于此保修范围。)

9、书面报告：在维修(更换部件)工作完成后，乙方维修人员应向甲方提供书面报告，并由双方签字确认故障已被修复。

10、第三方面的雇佣，双方必须在得到对方书面批准后，使用被授权雇佣第三方(产品供应或直接代理商)执行乙方在本协议中的有关义务，否则，未被通知方有权单方面停止此协议的执行。

11、不予保修范围

(1)因天灾、人灾等不可抗力的因素引起的损坏最新维修协议书范本最新维修协议书 。

(2)因未经乙方同意或雇佣第三方修理而引起的损坏。

12、本协议不涉及有关软件或网络支持服务。

13、乙方所维修的部件如在规定的保修期限内出现与前次同样的故障且非人为损坏，乙方应免费维修该故障，如属于甲方使用不当或人为损坏时，维修费用由甲方负责。

(部件保修期及保修内容详见本协议第三点第8节)

四、机密

1、双方同意在本合同执行过程中了解到的与双方有关的内容及数据或信息确认为机密

2、双方负责责确保其雇员和受雇第三方应严格遵守保密义务。

3、甲方对其专有机密信息自行负责。

五、协议生效及协议期限

本协议经甲、乙双方签字盖章后生效，协议期限为 年 月 至 年 月 日。

六、付款方式

1、甲方在本协议签定日起十日内，付给乙方协议全款。

2、日常维修

甲方：

乙方：

年 月 日

**精选办公室文员年终工作总结及工作计划(精)三**

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，勤奋努力，工作踏实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。回顾一年来的成绩，主要有以下几点：

一是素质进一步提高。把加强学习，树立正确的世界观、人生观、价值观作为一项重要工作常抓不懈，重点学习了邓小平理论、“三个代表”重要思想和xx届四中全会决定等篇章，并在把握实质、领会精髓、指导工作上下功夫，学习工作化，工作学习化，有效地提高了理论水平和思想政治素质，思想上、政治上与党中央和同级党组织保持高度一致。

二是当好参谋助手。走出去，请进来，联系实际，深入调查，认真负责地组织起草了市政府领导讲话、工作报告、汇报材料等。如《政府工作报告》、打造工业强市、推进城镇化进程、优化发展环境等材料。同时，积极撰写有关调研材料，为领导决策起到了参谋助手作用。

三是恪守为民之志。把群众满意、领导满意作为工作的出发点和落脚点，对群众来访和办事人员换位思考，将心比心，自始自终耐心细致，诚恳待人，切实为领导分忧，为百姓解难，使广大群众对服务态度、服务质量、服务效率满意，发挥了桥梁纽带作用。

四是作风廉洁高效。积极转变工作作风，提高办事效率，增强公仆意识，勤政廉政务实。按照中纪委关于党员干部廉洁自律标准要求自己，自醒、自警、自励、自重，做到“八个坚持、八个反对”，生活上从严要求自己，思想上自觉筑起拒腐防变的坚固防线。同时，按照办公室制订的《机关效能建设十项制度》，坚持网上签到，每天记工作日志，自我激励，自我鞭策，树立了良好的政府公务员形象。

三、存在的不足

一年来，虽然自己在工作上取得了一定成绩，但还存在着不少缺点。一是工作当中主动向领导汇报请示的少，给领导具体指导造成盲点。二是调研不够，有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分。

四、今后的努力方向

1、培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，来提高自身的政治素质和业务能力。

2、积极主动向领导、同事虚心学习工作方法和工作形式，多与大家进行工作上的协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划，博采众长，提高自身的工作水平。

在工作中，我尽管还存在好多问题，但我相信，在组织和领导的关怀下，在同事的帮助下，我一定踏踏实实工作，一步一个脚印，将自己的工作干得更好，弥补不足，争取早日成为一名合格的信访工作者。

**精选办公室文员年终工作总结及工作计划(精)四**

毕业前夕，我开始了充满期待与好奇的实习生活。由于我的专业是政治学与行政学，我希望实习能围绕自己的专业知识展开，做到学以致用，因此，我选择了三明市沙县劳务派遣有限公司作为我的实习单位，进行人事行政与人力资源管理方面的实习。在三个月的实习期间，我在公司主要负责劳动事务代理工作，包括为排遣员工代办职工社会养老保险、失业保险、工伤保险、生育保险、医疗保险，以及排遣员工的档案管理工作。三个月的实习既短暂又充实，我在这里学到了许多学校里难以学到的知识和技能，丰富了自己的专业知识，提高了技能水平。 在实习之前，我对劳务派遣这一行业知之甚少，只在人力资源管理书本中粗略地了解了一些相关概念。当我正式走进这一行业，面对第一次接触的劳动事务代理、劳务分包等工作，我内心充满了好奇和新鲜感。开始实习时，刚进入到陌生的环境难免会有些紧张，不知道该怎么办好。是同事们友善而温暖的微笑缓解了我的紧张。大家都很有礼貌，不管大事、小事，需要其他人帮忙时都要说声谢谢，有什么不明白的地方他们都会给予我详细、耐心的解答和教导，这给我上了一堂礼仪课。公司就像一个大家庭，同事们之间就像一家人一样，大家互相关心、互相帮助，工作氛围温馨、和谐、活泼。工作之余大家还会时不时开开小玩笑，以活跃紧张的工作气氛。没过多久我就被他们感染了，很快融入到这个大家庭中来。

在实习的三个月里，虽然我仅仅是接触了劳动事务代理这一小角，却在这一小角的工作中学到了许多新知识。从起初要花一整天的时间才能整理好排遣员工总表，到现在可以自己设计、统计派遣员工社保业务明细表；从起初做一份增、减员材料需要草稿好几次，到现在可以在短时间内熟练地完成几十份的增减员材料；从起初对社保、医保政策一无所知，到现在可以为客户提供专业的政策咨询服务我在每一天的工作中，不断学习，不断进步。在此，我很感谢公司的领导和前辈们对我的关心、照顾和指导、帮助。

在实习期间，我收获了许多。

第一、我们要摆脱依赖心理，学会独立。

学校就是一座温室，我们在学校的呵护下学习，在父母的宠爱中成长，长期的呵护和宠爱使我产生了依赖心理，饭来张口、衣来伸手。然而走出校园，走进社会，复杂的现实社会让我们有些措手不及。社会是一个竞争的社会，我们处的时代讲究优胜劣汰，不能独立，势必就要被社会淘汰。所以，我们必须摆脱依赖心理，学会独立、学会自己选择、学会对自己负责。

第二、要学会适应环境，随遇而安，但又不能失去自我。

社会是一个大染缸，形形色色的人都有，各种好坏现象也充斥其中。社会在不断的变化之中，如果我们不能学会调整自我，适应环境，那么我们必然被社会，被时代的浪潮所淘汰。然而，面对现实社会里的一些丑陋现象，我们又充满了无奈感，即使我们难以凭借自己的力量改变那些不公平的现象，也要坚持自我的基本原则，不随波逐流，坚持做自己，端正做人，专心做事。

第三、主动学习，勤快做事，多看、多听、多学、多思考。

实习期间，我们是初出茅庐的新人，我们缺乏经验。多做事、多学习，不仅有利于我们学习更多的知识技能，不断充实自我、不断进步，也有利于我们积累丰富的工作的经验。我们要在平时的工作中、小事中，多观察前辈们是如何做事的，多听取前辈们的经验和意见，多学习各种工作技能，多思考处理问题的最优

解。在不断的学习和锻炼中，善于总结、积累经验、提高自我。

第四、营造良好的人际关系网，有助于你的工作顺利进行。

俗话说，朋友多了路好走。如今的社会不论在到哪里办事都是有熟人好办事，良好的人际关系不仅能使你在办公室里如鱼得水，而且能使你在外工作一路畅通。在单位里，办公室中，我们要建立良好的人际关系网，让自己尽快融入到大家的团队中，有了团体的力量支持，你的工作才不会陷入孤军奋战、孤立无援的境地，同时还能让自己在一个轻松、和谐的环境中工作。而对外办公更需要我们与他人建立良好的人际关系，大家以朋友相待，自然“有话好说，有事好商量”。办起事来自然事半功倍，水到渠成。

但建立良好的人际关系并不是要我们去巴结、奉承他人，这样的人际关系是畸形的、不稳固的。们应该以礼相待、以诚相交，真诚、友善地对待他人。当你如何对待他人，他人自然会投以相同的态度，一段诚挚、友善的友谊才是最佳的人际关系。

从学校到社会，环境发生了转变，身边接触的人也完全不同，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同。在这巨大的转变中，也遇到了很多不如意的事情。但在指导老师和公司同事的帮助和指导下，让我发现了自己的潜力和优点，逐渐在社会能力上有了信心和希望。在实习期间，我能够积极、主动、熟练地完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面地配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在相处中，我与人和善，在工作中，我力求完美。并且不断提升自己的业务水平及综合素质，为公司的发展尽自己的一份力量。

同时在实习期间，我也在指导老师和公司同事的帮助下发现了自己的缺点。例如，在工作中，有时还心有浮躁，偶尔还存在粗心、忘事的问题。这是我在日后须牢记心中，并不断努力改进和加强的地方。以前在学校的时候，做什么事情都不做过多的考虑，都是一把抓，缺乏条理性，做事情没有什么太大的收获。但自从进了公司，通过各种实践，发现以前那样做是不正确的。各个方面都要做很细致的考虑，一点点的失误，都可能对公司造成很大的损失。我现在已经能对我要做的事情做很细致的考虑和计划，这对我以后的工作是很重要的，同时这也培养了我的责任心。“理论是灰色的，生活之树常青”，只有将理论付诸于实践才能实现理论的价值，也只有将理论付诸于实践才能得到检验。同样，只有通过实践才能锻炼人的品质，体现人的意志。经过这段时间的工作，发现了一些存在的问题：工作中还有很多东西需要学习，需要不断的充实自己、完善自己，不断进步。有时候看问题看的不够透彻，容易把问题理想化，容易导致和实际情况产生一些偏差。在今后的工作和学习中我会时刻注意自身的不足，努力克服不足，改正缺点，虚心请教，加强自身综合素质的修养，不断提高自身工作能力，圆满地完成工程部以及公司其他的各项任务。认识并融入这个团队，一直是这几个月实习中对自己的要求。学习是融入团队的最好办法，学习行业知识，向前辈请教经验，向同事传授工作技巧。正是在这个过程中，认识到自己的弱处和不足，也深刻体会到了团队的力量和魅力。没有团队精神就是社会的弱者，也就无法在这个社会上继续生存，所以我更要深刻的认识这种精神，努力做到最好，在学习中做事。任何细节都有它的专业规律，任何人都有他独特的优势，养成个性谦虚才能不断进步，踏实肯干才能表现专业。努力做好任何一件事情，用心记录每一个进步。通过踏踏实实的做事，让自己有了进步的机会，也让自己感受到自己的价值，看到了未来的自己。

我将在总结实习经验的基础上，不断发展自身的优点，不断改正自身的缺点，在学习和历练中，不断发展、不断进步，提升专业知识、技能，拓宽知识层面。努力将自己锻炼成为能够适应社会、能够符合社会需要的人才。

实习对我来说是一次非常有益的磨练和尝试。这次实习告诉我，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实地完成每一件事，走好每一步路。

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！