# 2024年办公室文员试用期工作总结(推荐)(9篇)

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2025-04-21

*20\_年办公室文员试用期工作总结(推荐)一乙方：(以下简称乙方)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_办公室装修工程，经决定，现由乙方承建本工程，为体现公平，甲、乙双方协议如下：一、建设地点\_\_\_\_\_\_办公室。二、建设规模1、室内墙体刮仿瓷\_\_\_...*

**20\_年办公室文员试用期工作总结(推荐)一**

乙方：(以下简称乙方)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

办公室装修工程，经决定，现由乙方承建本工程，为体现公平，甲、乙双方协议如下：

一、建设地点

\_\_\_\_\_\_办公室。

二、建设规模

1、室内墙体刮仿瓷\_\_\_平方米。

2、双面石膏板间墙\_\_\_平方米。

三、施工工程规格

1、仿瓷刮两遍，不滚乳胶膝，要求平整光亮。

7、间墙牢固结实，两面装订石膏板，与墙体一样，刮好仿瓷。

四、开工时间

\_\_\_\_月初进场施工，\_\_\_\_月\_\_\_\_日前竣工验收。

五、施工队伍组织与施工安全

1、施工队伍由乙方自行组织，乙方必须亲自到场组织施工。

2、施工过程中乙方坚持安全第一，对工程安全负责，如出现伤亡事故由乙方自行负担，甲方概不负责。

六、施工要求

1、墙体、间墙刮仿瓷要求刮两遍，材料要求中等，完工后要求平整光亮。

2、间墙要求结实牢固，材料要求中等，不能偷工减料。

七、施工监督

乙方必须接受甲方监理人员对工程质量的监督，对不按规定要求施工，质量不合格的应立即返工，造成的损失由乙方自负。

八、工程单价

1、刮仿瓷按刮两遍的市场价\_\_\_元每平方米结算。

2、间墙按每平方米\_\_\_元结算。

九、经费结算

工程全额由乙方垫资修建，工程完工验收后年前全部结清。

本合同自签订之日起生效，一式四份，甲、乙双方各一位，一份存档备查，一份结算依据附件。

甲方代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**20\_年办公室文员试用期工作总结(推荐)二**

实习时间：20xx年x月x日—20xx年x月x日

实习单位：xxx厂厂长办公室。

实习主要内容：

按照老师的安排，我制定了相应的实习计划。注重在实习阶段对所学的文秘理论知识进行进一步的巩固和提高，以期达到根据理论知识，指导日常的工作实践的目的。收到了较好的效果。主要实习情况报告

不同的办公室具有不同的工作和不同的职责范围。而作为一个企业的厂长办公室，是一个综合性的部门，由厂长直接领导，工作范围大，任务也比较繁杂。在实习阶段，我主要的侧重点是文秘工作。

秘书工作是办公室的主体工作，领导要做到决策科学化，离不开秘书人员的协助。因为秘书人员一方面处理着大量的日常事务工作，使得领导能集中精力考虑大问题。另外，还能发挥他们了解全面情况，掌握多方面信息的优势，辅助领导决策，提供合理的建议。秘书工作头绪多，任务重，但必须抓好以下几个方面：

第一，主动做好领导之间、部门之间的协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点的抓好各项工作，做到忙而不乱。并从过去偏重办文办事，转变到既办文办事，又出谋划策。

第开展调查研究，了解基层群众的学习、思想、工作、生活情况，及时向领导反映，并提出合理的建议。对一些急需解决的问题，应及时与有关部门协商解决。

第检查督促各种行政法规和本单位的各项决议、制度、办法、规定的执行，验证决策是否科学合理，是否符合实际。发现问题要及时向领导反映，防止并纠正偏差。

**20\_年办公室文员试用期工作总结(推荐)三**

会议时间：20xx年11月3日09:00-10:30 会议地点：集团公司五层总经理办公室 主 持 人：

参会人员：、 记 录 人：

会议议题：关于优化组合后需要明确的几个问题 会议内容：

20xx年11月3日，副董事长和总经理，召集总工程师、经营副总、基建副总、总经理助理在五层总经理办公室开会，研究明确了优化组合后工资发放和员工工休等问题，会议形成如下意见：

一、关于优化组合后工薪发放问题

1.机关及各矿从9月1日起执行新的工薪标准，具体明确如下：

(1)各矿副矿级以上人员和公司安全生产系统部长，月薪标准按年薪的十二分之一发放。

(2)公司安全生产系统科长，工薪按优化组合方案所确定的月工资水平标准执行。

(3)机关非矿类部(科)长，工薪均按照优化组合方案所确定的一级标准执行。

(4)集团公司科员的工薪级别，由各部领导组织考核，根据能力和成绩提出工薪级别标准，经分管副总审核后，报公司领导批准执行。

2.机关和各矿九月和十月份工薪不再追溯考核，十一月和十二月份公司要对工薪实行考核发放制。

3.公司副总级领导已有工薪待遇的，暂按原有标准发放。暂还没有确定工薪的，等董事长回来确定。

4.关于各矿停产期间工薪管理办法

会议明确，各矿因自然灾害等不可抗力原因而造成停产的，公司暂按如下原则办理：

(1)在停产期间，未开展任何有效的工作来启动、恢复生产工作的，整个矿井领导的工薪按70%发放。

(2)在停产期间，为了启动、恢复生产积极工作(如设备安装、调试)的，整个矿井领导的工薪根据工作的实际效果按

80%、85%或90%发放。

5.关于公司机关值班及下井补助标准

(1)参加公司安全生产值班的人员，建议每人每班补助80元。

(2)集团公司人员下井补助，建议部长50元、科长30元、科员20元。

二、关于下一步绩效考核办法

1.公司对各矿后二个月考核办法，由总工程师吴志祥、基建副总郑成樑、总经理助理任恩昌根据《煤矿安全生产质量标准化考核办法》进行修订补充，作为公司11、12月份对各矿副矿级以上人员考核依据。

2.公司对机关安全生产部门人员的考核办法，由总工程师吴志祥、基建副总郑成樑、总经理助理任恩昌，抓紧制定安全生产系统人员的考核细则办法，从11、12月试行，年底修订后正式推出考核制度文件。

3.非矿类机关人员考核办法，依据已定考核标准执行。

三、关于员工工休问题

会议明确，从现在到年底，员工出勤、请销假及工休暂定为：

1.省内员工工作26天为全勤，省外员工工作24天为全勤。

2.各矿、各部门在保证不影响工作的情况下，可合理安排员工轮流工休。

3.因工作原因工休日无法安排休息的，经考勤部门核实后，

对超出天数按当月日工资水平予以补助，因个人原因达不到全勤天数的，按员工的当月日工资水平予以减薪。

4.会议明确必须严格执行请销假制度，公司副总、各矿矿长(副矿长)、部门经理请假必须报总经理批准，一次违反规定的，罚款500元;两次以上违反规定的，停职检查。其他人员的请假按照公司相关规定执行。

四、重申机关、矿级、安全生产系统领导下井次数 根据国家和地方政府对集团公司、矿级、安全生产系统领导带跟班、与工人同上同下制度的要求，各级领导要认真落实此项制度，具体要求为:

1.集团公司的董事长、总经理每月下井次数不得少于6次，总工程师、副总不得少于12次;

2.矿级领导矿长每月下井次数不得少于12次，副矿长不得少于18次。

3.安全生产系统部门领导每月下井次数不得少于20次。

20xx年11月3日

主题词： 优化组合 工资 工休 确定 纪要

呈 报：郭董事长

主 送：各煤业公司、机关各部门

抄 送：公司各副总 留 存 共印1 6 份

**20\_年办公室文员试用期工作总结(推荐)四**

在工作这一年来，在领导的关心和帮助下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将任职以来的情况如下：

一、主要工作：

1、加强思想政治与业务学习，不断提高人员素质

提高人员素质是保证机关各项任务完成的前提，在业务工作较忙的情况下，仍严格按年初制定的职工学习培训工作方案积极组织并参加政治学习，与此同时，积极组织参与业务学习，提高了机关人员素质。同时积极组织参加“三促三统”学习教育活动，通过学习，使大家进一步懂得了在新形势下如何做一个合格的共产党员和机关工作人员；积极组织参加了警示教育活动，并积极组织观看警示教育录像片和警示教育展览。科学系统地规范了机关干部的政治理论、业务技能的学习。通过以上活动，加强了思想政治教育，提高了认识，教育了大家，提高了机关人员素质。

2、努力做好宣传工作

一年来，我们积极向区经贸委、区委信息科等报送信息及简报，并有多篇信息被宣传部门采用。在做好信息报送的同时，我们并没放弃传统的宣传阵地――黑板报，全年共更新板报内容16次以上。总的来宣传工作取得了较好的成绩。

3、组织好各种会议，为我站中心工作服务

有人说，办公室的工作就是办会、办文、办事，组织各种会议是办公室的一项十分重要的工作。今年我站因工作需要会议较多，经办公室组织的各种会议不下50次。通过组织各种会议，煅练了队伍，增加了组织协调能力。

4、精益求精认真办文，使我站保持良好的对外形象

20xx年办公室审核下发的各种文件有九十多个，一个单位制订的文件规范与否，直接关系到一个单位的形象。因此在工作中，我们认真审核每一个文件以防止出错，为了保证发出去的文件质量，我们认真学习有关文件，平时认真学习研究一些文件质量高的文件。为了保证我站文件的规范，我们认真反复多次学习了《国家行政机关公文处理办法》。

5、做好申报站的后勤保障工作

我站下属站点虽都不大，但麻雀虽小，五脏俱全，且数量不少，总有很多需要我们解决的问题。主要工作：……

6、认真负责热情周到地做好各项接待任务

接待工作是办公室一项必不可少的工作，接待工作的热情周到与否直接影响我站的形象。但从未发生过任何差错。

7、做好党组织交办的工作

二、存在问题：

回顾一年来我们办公室做了大量的工作，但还存在不少的问题有待进一步克服。如：我站内部制定各项制度还有待进一步落实，很多制度虽然制订了，但是贯彻执行却不如人意；在做好领导的参谋方面还要作更大的努力；对做好思想政治工作还要做有心人。这些都需要在新的一年里加以改进和提高。

三、几点体会及明年工作思路：

1、做好办公室工作离不开委领导的关心，离不开全科室同志的共同努力。可以说办公室的工作大多都是在站领导的直接关心支持下完成的。工作中有了成绩，领导及时给予鼓励。工作中出现了问题，及时给予指正。同时不断给我们的工作提出努力的方向，从而使办公室的工作一步步走向规范。我们的工作很多情况下需要各部门配合支持才能完成任务。在实践工作中各科室同事也给了我们很大的支持。只要与他们商量工作任务，绝大多数科室的同志都能及时保质地去完成。做好办公室工作需要全科室同事的共同努力。办公室工作多、杂、繁，仅靠办公室领导的努力是做不完也做不好工作的。在新的一年里，我们将更加团结，齐心协力、充分发挥每个同志的特长和主观能动性，通过全体科室人员的共同努力，把办公室的工作做得更好。

2、下大力气做好综合协调工作。综合协调工作是办公室经常要做的一项基础性工作。这项工作做好了，对于理顺各种关系，增强单位的凝聚力，保证站领导能腾出更多的时间，集中精力抓大事，很有现实意义。协调工作说来容易，做起来又很难。它既要讲原则，又要讲技巧。讲原则，就是要服从大局，讲学习、讲政治、讲正气，这是的原则必须坚持。但在日常协调工作中，大量的是非原则性协调，遇有这种情况应运用非原则性调和手段，这样就可以营造一个良好的协调气氛。搞好协调，平时要与科室同志坦诚交流，视同志为朋友，视智者为老师，谦虚谨慎，尽心尽力做好服务工作，应该办而一时办不好的事向大家解释清楚，取得大家的谅解。对非原则问题的处理要“礼让三分”。协调工作是一个经常学习和长期实践的过程，只要持之以恒，努力学习，相信一定能做好。

3、要努力学习，不断提高工作水平。一是要努力学习和掌握现代管理知识，才能掌握工作的主动权。办公室的工作千头万绪，大家都很忙，这是客观事实。但要做到忙而不乱，忙而有序，真正忙到点子上，运用现代管理知识，每天把众多的单项工作按轻重缓急的不同进行分类，抓住主要矛盾，进行合理分工，限期完成，就能收到了明显的效果。另外，就是经常碰到的随机不可预见的事务，对这些事务做到及时处理，当天的工作当天完成，这样每天下班后既无后顾之忧，又可获身心愉悦。二是要学习现代科技知识，向科技要时间，向科技要效率，建议尽快实现办公自动化。三是要处理好工作和学习的关系。对办公室的同志来说，工作再忙也不能放松学习，学习是一种觉悟、一种责任、一种境界、一种能力，工作忙要在干中学，时间紧要在学中干。不仅要学习政治理论和业务知识，还要学习市场经济理论、法律法规等知识，注重知识的更新，拓广知识面，增强各种适应能力。

**20\_年办公室文员试用期工作总结(推荐)五**

一年来，在公司领导的支持与各部门的积极配合下，协助全体员工圆满完成了各项工作需要。做为公司的职能部门，在行政管理方面办公室起着重要的作用。当面对办公室人员少、任务重、头绪多的工作局面，始终尽职尽责、拼搏进取、任劳任怨、自我加压，努力使各项工作做到最好，并积极配合公司各领导以及各部门的工作需求。其中在行政管理、月报考勤、数据统计、人事管理、档案整理、完善制度、后勤服务、与学院综合沟通协调等方面，充分发挥了办公室的职能作用。根据本年度工作情况与存在的不足做以下工作总结：

一、20xx年工作总结

1、 在行政管理方面：做到了员工人事档案、合同档案、公司文件等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的文件及时处理;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务等工作的正常有序。

2、在考勤、月报统计方面：能及时、准确完成各部门的月报统计，并针对人事、考勤等方面做好各种统计表、审核，并完成汇报工作。

3、在档案整理方面：努力做好公司各类档案、文件资料的管理，做到不遗失，查阅方便迅速，并及时存档完善归档手续，真正做到了手续程序化，管理规范化。

4、在完善制度方面：为加强公司的各类管理，提升各部门管理水平，完善了各种规章制度，使各部门步入管理制度化、经营规范化的现代管理模式。

5、在后勤服务方面：针对各部门后勤工作，积极采取有效措施予以妥善解决;对防火、防盗等安全工作做到警钟常鸣，凡重要节假日都会布置值班人员并做好检查，创造了一个安稳、舒适、干净、整洁的办公环境。

6、在与学院综合沟通协调方面：为保证公司各项工作的正常开展和顺利进行，能够及时做到与学院各部门沟通，并能掌握学院各项基本计划，配合学院完成各项基本工作。

二、20xx年工作计划

1、努力提高办公室人员的综合素质，加强业务学习，强化服务与管理意识，做好员工日常工作的考核，更好的配合领导以及各部门的工作需求，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、努力完善与学院各部门的沟通协调能力，掌握各种沟通技巧，并能从中更好的安排各项工作。

在即将来临的20xx年里，办公室要紧紧围绕公司中心工作，在各项重大活动、事件、决策过程中，发挥应有的组织、协调和服务能力，有效保证工作的正常运转。以“严、细、深、实、快、高”的工作理念为目标，追求更高的工作效率，更优质的服务质量和更顺畅的运转机制。认真总结办公室以往成功经验的基础上，结合不断拓展的实际内容，开创办公室新局面。

**20\_年办公室文员试用期工作总结(推荐)六**

尊敬的部长、各位评委、领导同事们：

大家好，我叫\*\*，现任组织部办公室主任。虽然这是第三次组织部中层骨干竞争上岗，但我仍不免有所紧张，只是昨天在名言警句上看了一篇把自己推到前台的短文，我又十分释然。短文说的是：一名叫的少年，因为身材矮小，总是被别人忽视，但他对待生活非常主动，时刻把自己推到前台，获得了许多成功。年，联合国教科文组织举办一次“全球儿童文化论坛”，在全球每个国家选择一名14岁以上的青少年赴巴塞罗那参加活动。这次，他代表中国在国际论坛的演讲获得了场内持续热烈的掌声，在接受西班牙国家电视台记者采访时他说：当你被别人忽视的时候，请坚持，你自己就是伯乐。这一年，这位残疾少年仅16岁，身高1.2米，被国外众多媒体冠以“中国最阳光的男孩”。这位少年启迪着我们：只把希望寄托在别人身上，等待伯乐来发现，无疑是一种被动和软弱，只有自己发现自己，努力把自己推到前台，前面的风景才会更美。

正是基于这种认识，我和同事积极参与部里的竞争上岗，也正是这种认识，我年大学毕业自荐成为一名省委组织部的选调生分配到原乡担任办公室主任，乡团委书记职务。年考入组织部，在部机关第一次中层骨干竞争上岗中当上了办公室副主任，后续任干部监督科副科长、组织科副科长。在部机关第二次竞争上岗中我当上了市直机关工委负责人，负责全市农村党支部第一书记工作和市直机关党建工作，今年月，由于工作需要我担任了办公室主任职务。

我参加工作的10年，可以说是个不断充实自己、完善自己的10年，更重要的是在这个10年当中，我从新认识了自己。我是一个个性鲜明的人。

我认为激情，就是一个人保持高度的自觉，就是把全身的每一个细胞激活起来，完成心中渴望的事情。我总是乐于接受领导们安排的任何工作，从不推诿。记得调入组织部的第一件任务是完成党内信息年报统计，我硬是在连续两个月不分昼夜的努力中给益组部交上了一份满意的答卷，夺得了该项工作的一等奖，我的报表还被省组部作为了范本。正是有这种始终如一的激情和对工作的热爱，我完成了自己从普通干部到副科级组织员的人生跨越。

“仰不负党俯不愧民”这句话时时敲打我，使我不敢有丝毫闪失。在组织部工作的几年中，我始终保持着不懂就问，问清了就落实，做到了事事有回音。在负责“一支书”工作岗位上，我狠抓了全市“一支书”的基础工作，规范了“一支书”的教育与管理，使得我市农村党支部第一书记工作有了新的突破。特别是来到办公室以后，“吃苦耐劳，默默无闻，求真务实”的办公室文化又激励着我，使自己进一步坚定了“老实做人，踏实做事”的人生信念。在具体工作中，我总是以愉快的心情去接受任务，以最大的.努力去克服困难，以拼搏的精神去履行职责。

“严以律已宽以待人”这是祖辈留下的古训，和平年代的人生中多的是对手，但更多的是朋友，却从来没有敌人。以诚待人、包容对人、真情予人，总会有回报。我十分看淡生活中的得与失，从不患得患失、厚此薄彼，因而我的人生多了一种恬静，多了一份悠然，更多了许多友情。

正是由于我坚持这种待人处事的风格，使我赢得了领导的信任，同事的支持，朋友的关心。如若有幸，我依然在办公室工作岗位上为同志们服务，我一定扬长补短，尽心尽力为同事们的进步和沅江组织事业的腾飞做铺路石。

不断学习、善于学习，既是现代社会发展提出的要求，也是日益激烈的竞争中不被淘汰的生存之道。办公室工作节奏快、政策理论性较强、文化底蕴深厚，如果疏于学习、不思进取，就如逆水行舟、不进则退。我从来到办公室的第一天起，就把加强学习作为干好工作的起码要求，要通过学习，进一步解放思想，活跃思维，树立超前意识。

作为一名科室负责人，应把上为领导分忧，下为群众服务，作为工作的出发点和落脚点。工作中，我将经常加强调查研究，掌握第一手资料，为领导决策服好务;与同事以诚相待，真诚地帮助科室同事解决困难;牢固树立全心全意为人民服务的思想，热情服务基层，服务群众，服务领导。

积极发挥“镙丝钉”的精神，不怕苦，不怕累，刻苦钻研，扎实工作，努力做到手勤，身体力行，把工作做实做细;脑勤，勤学善思，为领导决策多出点子;嘴勤，搞好情况通报，多向同事沟通思想，加强协作，齐心协力把工作干好。同时，花精力抓科室管理，着重从抓制度建设着手，健全和完善各项规章制度，并狠抓落实。

各位领导、各位同事，古人说：“不可以一时之得意，而自夸其能;亦不可以一时之失意，而自坠其志。”竞争上岗，有上有下，不论上下，我都将以这句话自勉，扎实走好自己的每一步。

谢谢大家!

**20\_年办公室文员试用期工作总结(推荐)七**

弹指一挥间一年过去了，对照德能勤绩四项标准，在乡党委、政府的正确领导下，在办公室班子成员和其他同志的关怀和支持下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。我是一名三支一扶大学生，来佘家巷乡年工作已经一年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是感激，因为我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。现在，我对一年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

一、认真学习，努力提高。

一年来，我首先深入学习贯彻落实科学发展观。努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观;弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致;再是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习--思考--提高，“腿勤、手勤、眼勤、脑勤、嘴勤”，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

二、脚踏实地，努力工作。

党政办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为党政办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。一年来，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，胜任工作。

在工作之余，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对调查研究的了解，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是全乡机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全乡工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到“六个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。第三是注意形象。党政办公室是乡党委、政府的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏。

三、端正作风，摆正位置。

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的最好，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

四、存在问题

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：一、学习掌握新政策、新规定还不够，政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度，对新形势下的工作需求还有差距;二、调研工作不够深透,工作方法上还有待改进。三、工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年的办公室工作了，有的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判断来处理事情，所以出现了不少的问题，给领导添了不少麻烦，使自己当时也很丢面子，最后在领导的帮助下都解决了问题，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步。

**20\_年办公室文员试用期工作总结(推荐)八**

通过设计院的实习，了市政环保设计的基本工作程序、工作方法，毕业后能更好适应市场的发展和社会的要求，同时，也为我们提供了一个将所学的知识用到实际中的机会和提供了一个让我们接触实际社会、了解环保领域和当前的发展状况以及生产中的技术水平提供了一个平台，更重要的是可以让我们在实习中认识到自己存在的不足，了解自己的优缺点，在以后的一年多时间中取长补短；也是检验学生在校的学习下的成果，弥补课堂学习之不足，提高综合设计的技能，以达到专业培养的目标

20xx-1-3至20xx-1-16 3、实习地点：

xx市政环保xx研究院有限公司

4.1实习单位的概况：

xx市政环保xx研究院有限公司成立于1996年6月,主要从事市政环保xx、施工、运营和技术咨询服务，以及环境自动在线监测系统的建设及运营服务，是福建省和福州市的环保产业协会常务理事单位。公司设有总工室、技术部、工程部、实验室、自动监测部、质检部、运营部等多个部门；拥有一批经验丰富、勤恳敬业的专业技术人才，85%以上员工具有本科以上相关学历（其中高职称的技术骨干占50%）。公司一贯坚持贯彻“诚信、严谨、科学、服务”的宗旨，凭借科学的管理制度、专业的技术人才、严格的质保体系、优质 的服务理念，赢得市场的认可和客户的信任，公司推行全面质量管理，管理机构和专业设置齐全，技术力量雄厚，员工素质高。

4.2 实习过程

作为一名即将毕业的大学生，社会实践是我们在大学生活中的一个重要环节。临近毕业,我有幸到xx市政环保xx研究院有限公司,在两个星期的实习期里,我初步接触市政环保xx的一些运作,熟悉了市政污水管道初步布置和污水处理厂初步设计流程，和构筑物cad制图的标准、规范，学到了不少的知识。负责指导我的是一名姓陈的项目负责人,实习内容主要是市政管道的初步布置和污水处理厂的初步设计还有auto cad的运用。

实习的第一天，我被分配到设计公司的办公室里，有独立的办公桌。可是不知道该做些什么，陈责就给我们两本书，是关于市政污水管道初步布置的书，该项目也是刚好是陈责在做的项目，他也就让我们了解下他们现在做的项目，从中学到一些知识。认真看完后，学到很多东西，但也有很多不明白的地方，就认真的把问题记录下来，等陈责有空了就向他请教，自己也摘抄了不少重要的笔记。

第二天，我们带来电脑，可是陈责没有安排我们描图，还是让我们看书。

（1）合流制

在现在合流制排水体制的排污口处设置截流井，并建造一条截流干管，在晴天和初雨时，将所有污水和初期雨水都截流进入污水处理厂，经处理后排入水体。

优点是污水收集系统的实施比较容易，工程上马快，投资省，能收集较脏的初期雨水，避免初期雨水对水体的污染。缺点是雨量大时，有部分污水溢流金入水体，对水质有一定的污染。

（2）分流制

分设雨水、污水两个管渠系统。污水管渠汇集生活污水，工业废水，输送到污水处理厂，经处理后拍放或利用。

分流制系统优点是对水体的污染较小，卫生条件较好。

（3）混流制

既有合流制，也有分流制。兼有合流制和分流制的优点。混流制是与城镇发展的不同时期相联系的。城镇中由于各个区域自然条件和建设情况不同，因地制宜在各个区域采用不同的排水体制，既混流制。

新建城区的排水宜采用分流制。

①环境保护方面

②从维护管理方面

合流制排水管渠可以用雨天时剧增的流量来冲刷管渠中沉积物，较之分流制排水管渠，可降低管渠的经营费用，但较大的增加了污水提升泵站和污水处理厂的设备规模，增加了投资及经营费用。

③从基建投资方面

合流制管线单一，施工简单，对于人口稠密，街道狭窄，地下设施较多的市区更为适用。

还有截流倍数的选择，截流倍数的选择影响工程投资和运转费用。

还有一本书是介绍污水处理厂的初步设计，主要介绍污水处理厂的设计选择的工艺对比，还有一些构筑物优缺点的选择对比。虽然我们曾经做过污水处理厂的课程设计，但是总感觉自己做的不足。

对这一些设计有了大致的了解后，陈责就安排我们描图，主要是一些构筑物的，二沉池、脱水房，细格栅沉砂池还有氧化沟。 以往的制图都没按规范去画，其实是错误的，这回我们还下载了规范，然后按规范去画，本来感觉制图是很简单的事，现在才知道自己以前是坐井观天，实际的图比我们在学校画的难，复杂。

近年来，大学毕业生就业竞争越来越激烈，而毕业生也呈逐年增加的趋势，从而加剧了就业的严峻形势。就现状而言，尤其是学环境工程专业的毕业生就业压力就更大了，环境类岗位少，加上招人也很少。虽然近些年来国家对环境保护这方面工作越来越重视，但是促进就业的效果不是很明显。另一方面有些用人单位越来越看重学生的实际能力而学历只是作为参考。这说明企业用人已经越来越务实，在招聘人员的过程中会要求有一定的工作经验。

**20\_年办公室文员试用期工作总结(推荐)九**

合同编号：

\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

发包方（以下简称甲方）：住址：联系方式：

承包方（以下简称乙方）：住址：联系方式：

风险提示：发包人的相对义务

根据法律规定发包人应办理法律规定由其办理的许可、批准或备案，包括但不限于建设用地规划许可证、建设工程规划许可证、建设工程施工许可证、施工所需临时用水、临时用电、中断道路交通、临时占用土地等许可和批准。且发包人应协助承包人办理法律规定的有关施工证件和批件。

若发包人因未能及时办理完毕前述许可、批准或备案，由发包人承担由此增加的费用和（或）延误的工期，并支付承包人合理的利润。依照《中华人民共和国合同法》及其它有关法律、法规的规定，结合本市家庭装饰的特点，甲、乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就乙方承包甲方的家庭装饰工程（以下简称工程）的有关事宜，达成如下协议：

第一条：工程概况

1、工程名称：办公室装饰

2、工程地点：

3、工程范围：室内装修（见预算清单）

4、工程承包方式：本工程采用半包工包料方式承担

5、工程期限：开工日期：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日；风险提示：关于实际竣工日期的规定

当因实际竣工日期的确认发生纠纷时，可以以相关规定参照具体情形：

工程经竣工验收合格的，以承包人提交竣工验收申请报告之日为实际竣工日期，并在工程接收证书中载明；因发包人原因，未在监理人收到承包人提交的竣工验收申请报告42天内完成竣工验收，或完成竣工验收不予签发工程接收证书的，以提交竣工验收申请报告的日期为实际竣工日期；工程未经竣工验收，发包人擅自使用的，以转移占有工程之日为实际竣工日期。 竣工日期：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。

第二条：工程造价

（1）工程预算总造价为\_\_\_\_\_\_\_\_元，大写人民币：\_\_\_\_\_\_\_\_元整。

（2）本工程总造价计算依据

a、以工程设计施工图纸及设计变更、现场签证为依据。

b、施工中甲、乙双方确认的施工障碍引起的变更或增加措施等费用。

c、施工中甲乙要求新增加的项目费用。

第三条：工程图纸乙方设计师完成的施工图必须由甲方审图，经甲方确认后签字认可，乙方方可施工。?乙方必须严格按甲方认可的图纸施工（安装）。甲方向乙方提供设计施工图纸，图纸一式三份，甲方、乙方、设计方各执一份。风险提示：对于采购材料和工程设备的义务与责

承包人采购的材料和工程设备不符合设计或有关标准要求时，承包人应在监理人要求的合理期限内将不符合设计或有关标准要求的材料、工程设备运出施工现场，并重新采购符合要求的材料、工程设备，由此增加的费用和（或）延误的工期，由承包人承担。

发包人提供的材料和工程设备的规格、数量或质量不符合合同约定的.，或因发包人原因导致交货日期延误或交货地点变更等情况的，按照发包人违约的约定办理。

第四条：材料供应

1、本工程所需，按报价单规定应由甲方自购的施工材料，应为符合设计要求的合格产品，分别在各项工程开工之日前三天内由甲方采购供应到工地现场，采购数量由乙方提供，如因乙方计算不准确导致材料浪费并超出规定时间不能退回给商家，由此造成甲方的损失由乙方承担，如材料数量不够，由甲方补够，工期不变。甲方供应材料，经乙方验收后，由乙方负责保管，乙方保管不当造成损失，由乙方负责赔偿。

2、乙方无权擅自更换甲方提供的材料，没有甲方签字确认，不支付费用。

3、甲方如果要求更换不同档次或品牌的材料，则根据市场价格作差额增减补贴。在施工过程中，如原定材料缺货时，乙方可在甲方认可下更换由公司指定的相同质量的材料。

4、乙方采购的材料，如乙方提供的材料系伪劣商品的，应按提供材料原价格的三倍补偿给甲方。

5、乙方采购的材料、设备，如不符合质量要求或规格有差异，应禁止使用。如已使用，对工程造成的损失由乙方负责。

第五条：工程款支付方式支付采取按工程进度分段付款方式。分段付款的时间及相应金额为：

（1）合同签订时付合同价10%，计：\_\_\_\_\_\_\_\_\_元整。

（2）工程竣工时，付工程尾款计：\_\_\_\_\_\_\_\_\_元整。工程变更项目款项于双方确认，付完此款项方可施工增加工程。

第六条：工程工期

1、甲方要求比合同约定的工期提前竣工应征得乙方同意，并支付乙方因赶工采取的措施费用。

2、甲方未按约定完成工作影响工期，工期顺延。

3、乙方责任不能按期开工或无故停工影响工期，工期不顺延。

4、因设计变更或非乙方原因造成停电、停水及不可抗力因素影响，导致停工\_\_\_\_\_\_小时以上（累计计算），按一天顺延工期。

5、由甲方自行挑选的材料、设备，因质量不合格而影响工程质量和工期，其返工费由甲方承担，由于乙方施工原因造成质量事故，其返工费用由乙方承担，工期不变。

6、在施工中，因工程质量问题、双方意见不一而造成停工，均不按误工或延迟工期论处，双方应主动要求有关部门调解或仲裁部门协调、处理，尽快解决纠纷，以继续施工。

7、施工中如果因甲方原因要求重新返工的，或因甲方更改施工内容而延误工期的，均需签证，甲方须承担全部施工费用，如因乙方的原因造成返工，由乙方承担责任，工期不变。

8、施工中，甲方未经乙方同意，私自通知施工人员擅自更改施工内容所引起的质量问题和延误工期，甲方自负责任。

第七条：工程质量及验收风险提示：工程质量未符合标准的归责

因发包人原因造成工程质量未达到合同约定标准的，由发包人承担由此增加的费用和（或）延误的工期，并支付承包人合理的利润。

因承包人原因造成工程质量未达到合同约定标准的，发包人有权要求承包人返工直至工程质量达到合同约定的标准为止，并由承包人承担由此增加的费用和（或）延误的工期。

1、本工程质量应达到国家质量评定合格标准。甲方要求部分或全部工程项目达到优良标准时，应向乙方支付由此增加的费用。

2、乙方在工程竣工前书面或口头通知甲方验收。

3、甲方应在接到验收通知组织验收并在验收后出具工程验收证明。

4、工程未经验收，甲方提前使用，应视为甲方已确认工程合格，若使用后发现质量问题，由甲方承担责任。

5、乙方于工程竣工后，提供\_\_\_\_\_\_\_\_年的维修服务，但不包含人为原因造成的损坏部分。

第八条：工程监理监理工程师的姓名\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_；单位\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_；联系方式\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_；监理工程师的职责\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。风险提示：保修责任的起算

工程保修期从工程竣工验收合格之日起算，具体分部分项工程的保修期由合同当事人在专用合同条款中约定，但不得低于法定最低保修年限。在工程保修期内，承包人应当根据有关法律规定以及合同约定承担保修责任。

发包人未经竣工验收擅自使用工程的，保修期自转移占有之日起算。

第九条：维修约定

1、本工程交工后，乙方在装潢施工范围内承担保修责任，保修期自工程竣工甲方验收合格之日算起，为\_\_\_\_\_\_个工作日。

2、因甲方使用不当或甲方的其他原因引起的质量问题，乙方实行有偿维修。

3、甲方在使用过程中要求更改或增加项目时，乙方实行有偿服务。风险提示：明确违约责任

在签订合同时，双方就要想到可能产生的违反合同的行为，并在合同中规定相应的惩罚办法，通过明确违约时需要承担的责任，来督促各方真正履行应承担的义务，一旦违约情况发生，也有据可依。

第十条：违约责任

1、不能按期开工或中途无故停工，影响工期，工期不顺延，相应损失由乙方承担，由于乙方原因逾期竣工，每逾期一天，乙方支付甲方违约金\_\_\_\_\_\_%。

2、如非乙方过错造成的其它不可预见的原因造成工期廷误，甲方确认后工期可顺x。

3、对竣工验收后，所有工程在保修期内发现并证实属于乙方责任的问题，乙方返修。由于乙方施工中违反操作常规造成人员伤害，责任乙方自负。

4、乙方应妥善保护甲方提供的设备及现场堆放的材料、家具、陈设或其它物品，如有损坏，乙方应照价赔偿。

5、由于乙方违反物业管理规定所造成罚款和赔偿费用，由乙方负责。

6、由于乙方擅自拆改原有建筑承重结构及共用设备管线，由此发生的损失或事故（包括罚款）由乙方负责并承担责任。

第十一条：争议解决双方发生争议协商解决不成时，按下列第\_\_\_\_\_种方式解决：

1、向\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_仲裁委员会申请仲裁；

2、向\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人民法院起诉。

甲方（签章）：委托代理人：联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

乙方（签章）：法定代表人：联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

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！