# 2024年物业办公室人员工作总结(14篇)

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2025-04-07

*物业办公室人员工作总结一大家好！ 本学期，学校办公室在宋校长和各位领导的关心下，在全体教职工的支持下，在办公室人员团结协作下，井然有序地完成了各项工作和任务。现将本学期主要工作总结如下：日常工作比较繁杂，主要是接听电话、接收上级来文（67份...*

**物业办公室人员工作总结一**

大家好！ 本学期，学校办公室在宋校长和各位领导的关心下，在全体教职工的支持下，在办公室人员团结协作下，井然有序地完成了各项工作和任务。现将本学期主要工作总结如下：

日常工作比较繁杂，主要是接听电话、接收上级来文（67份），发布学校文件及各类通知（42份），出具证明、介绍，完成相关会议记录，做好校长等领导安排的临时性工作。

1、统计核实并上报教师情况。（主要是核编、统计学校教师人数、在校学生总人数、各学科任课教师人数以及年龄、学历、职称等情况）。

2、制定20xx-20\_年度第一学期校历。

3、与政策研究室共同制定各处室岗位职责及各项考核制度。

4、核算20xx年度全年绩效。

5、向人事局上报第三、四季度季报表。

6、每月按时汇总全校考勤并及时向县纪检委上报。

7、建立、完善学校党支部档案（完善基层党组织建设档案；整理党风廉政建设相关资料；为“三严三实”专题民主生活会的`召开准备 1相关资料）。

8、核实上报20xx年度岗位变更表。

9、按要求做好20xx年度的校报征订工作。

10、组织做好全国中小学校舍信息基础数据录入工作。

1、经验不足。

2、工作不够严谨，特别是在学校发文方面今后要认真严谨。

**物业办公室人员工作总结二**

xx年上半年，我来到办公室担任财务工作已经有几个月的时间了，这对时间，对我来说无疑是一次新的锻炼和挑战。虽然以前在学校接触一些会计理论知识，但与实际工作相比还是有一定的差异，通过和李姐不断学习和在会计实际工作中的实践，使我对会计工作有了新的认识及理解。常言道：隔行如隔山，从一个行业跨入另一个行业，也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。我在这半年的时间里，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，本人能够遵纪守法、认真学习财务知识、以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将上半年工作总结如下：

1、在李姐的帮助指导下，及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，及时准确地填报各类财务报表，通过近半年的不断摸索与实践，感觉财务工作也不是原来自己想象的那么困难，现在已经逐步进入角色。

2、以认真的态度积极参加培训，认真学习财务方面有关政策和书籍，积极参加财政局组织的培训，传达新的制度和要求。只有在工作中不断学习和积累经验，认真把握会计制度和税收等相关政策，才能为行业财务管理水平提高打下基础。

3、做好各类会计档案，进行了分类、装订、归档以及软件的录入工作，做好财务软件记账及系统的维护。

在办公室这段期间，除了财务工作以外，我还担任办公室的.内勤工作。办公室的内勤工作主要负责办理局、办公室领导交办的各项工作任务，包括收发、处理各种文件、信函和材料，通知全局会议，登记、传阅文件，管理公章和介绍信，接听、记录、答复电话等，工作既琐碎又繁杂，办公室的工作虽然繁忙，我做到不能杂而无章，协助李姐整理全局文书档案，按短期、长期、永久卷归档，并录入软件，报送档案科。并且承担起各种文件的打字工作和领导交办全方面的为你写各类演讲稿件，如果你有任何的需要，请与我们的客服人员联系的其他工作。对于内勤工作，我总结为要扮演好“三种角色”：

首先，要当好领导的“计囊团”。内勤人员是企业领导的参谋助手，是领导的“计囊团”。要多动脑筋，善于站在全局的角度和领导的高度认识问题、分析问题，为领导出谋划策。

其次，要当好干群的“勤务员”。内勤人员要做到眼勤、手勤、嘴勤、脑勤、腿勤。要尽心为领导搞好服务。领导交办的事情要想方设法去完成，积极主动去干好，更要热心为群众办好事情。内勤工作无小事。这就要求内勤人员在工作中一定要细心、细致。这正是要求我克服自己平时粗心大意的毛病，对任何一件经办的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真再认真，细致再细致，力求做到不让工作在自己这里延误，不让事项在自己手里积压，不让差错在自己身上发生，不让办公室的形象在自己这里受损害。

三是，要当好机关的“内当家”。要配合办公室主任和办公室的其他同事，抓好全局的日常事务管理，安排好每一次会议，调配好每一次用车；管理好办公用品，做到不浪费。

1、和以前的车管做好交接，重新整理档案，建立了6个档案袋，把每辆车的备用钥匙及所有相关资料装入固定的档案袋里，做到要找那辆车的资料，伸手就拿。

2、制定了车辆及司机管理制度，车辆的维修金额、保养、缴税日期等也制作的相关的表格存入电脑，并打印上墙，便于各位司机和同事查询、提醒。坚持每月给司机开一次例会，会上进行安全理论学习，驾驶员还要结合自己对行车、驾驶、维修、保养等方面地工作经验进行探讨，我个人还搜集各种资料，例如夏季安全行车小常识等小窍门打印发给每个司机学习。

3、每月对车辆进行一次例行检查，重点部位随时检查，发现问题及时解决，确保车辆行驶安全。

总之，这半年来来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，多向经验丰富的老同志学习脚踏实地，尽职尽责地做各项工作，无论是会计工作还是内勤工作尽快步入正轨，不辜负领导和同志们对我的期望。

**物业办公室人员工作总结三**

时光荏苒，20xx年已经过去了，回首过去的一年，凭着对学校的热爱、对工作的热情和对领导的感情，坚持“真诚为校”的不变信念，在艰辛和执著中尽职尽责地工作。20xx年度我在上级部门的指导下，配合好校长开展好学校各项的工作。兢兢业业，尽职尽责，为学校的和谐稳定及各项教学工作的有效进行贡献了自己的力量。

人常说，有理论才有水平，有水平才有实力。为使自己在写文章、办事情时更有底气，在想问题、拿主意时更有见地，一年来，我始终坚持学习政治理论、时事政策和业务知识，自觉把它们作为自己的思想理论源泉，用党的十七大精神武装头脑、指导行动、推动工作。在日常工作中，我坚持阅读一些管理类和文学类的书籍，以博采众长，增加自己的知识积累。

我能处处严格要求自己，坚持“治理就是服务”的理念，把“活得平淡、默默无闻、舍得付出”作为自己的准则;严谨细致、扎实求真、埋头苦干。我树立了正确的价值观、利益观，廉洁自律，洁身自好，慎言慎行，堂堂正正做人，中规中矩办事。

办公室工作的规律就是“没有规律”，繁琐无序。我能正确处理苦与乐、得与失、个人与群众、工作与家庭的关系，甘于奉献、老实敬业，经常加班加点，保证了各项工作的高效运转。

1、文秘工作高质量。每一天我及时查阅市区教育局政务网、教师进修学校通知，并做好上传下达工作，尽自己潜力完成上级部门布置的相关工作。同时做好学校相关公文的起草工作。在20xx年的迎接市级示范中学评估中，我写出的《做优质量，做精管理，做显特色，做强学校》汇报材料，得到了校领导及上级领导的肯定。

2、接待工作重热情。接待工作的好坏将直接反映本单位的.工作作风和外在形象。为此，只要有客人来访或电话咨询，教育局领导也好，兄弟学校的老师也好，或者是家长，我都尽力做到诚恳、热情、细致、周到。本期共有四次大的接待，邵阳市市级示范中学的迎检，新邵县综治工作的迎检、新邵县创选争优活动的迎检以及新邵县目标管理督导评估迎检，接待热情细致周到，获得了他们的肯定。

3、会议管理抓规范。会议管理上注重了会前仔细筹备，注重细节，思考周到，会中认真细致地做好相关记录，会后及时清理会场，督促落实会议精神。做到每次会议会前准备充分，会中严肃认真，会后执行有力度。20xx年尤其抓好了教代会的筹备工作，由于准备充分，教代会开得十分成功。

4、档案整理求精细。20xx年，学校以市级示范中学迎检为契机，加强了学校的档案整理工作，力求精细化，做到分门别类，类别清楚。透过暑假两个月的加班，学校档案管理科学规范。在市级示范高中迎检中，专家组对材料的整理给出了很高的评价。在年终的督导评估中，教育局领导也进行了表扬。

5、宣传工作有影响。作为办公室主任，我担起了宣传报道的主力军。一是在校内充分利用宣传墙进行宣传，二是制作了光盘《凤凰展翅飞--新邵五中发展纪实》，三是制作了图文并的《新邵五中招生指南》，四是在媒体上发表了几篇宣传报道，如《宁建国：情系新邵五中》《退伍军人情牵母校忙军训》等，获得了社会的好评。当然，上由于自己还担任了繁重的教学任务，本学期的宣传报道比较少，今后应再接再厉。

6、值日工作求务实。能认真履行值日的职责，做好考勤记载，深入课堂一线开展随堂听课，发现问题及时汇报，及时上交值日记录。人事工作无误差。按照公平、公开、公正的原则，认真做好了教师年度考核、职称评审、评先评优工作，做到了考核评优无意见，职称评审无矛盾。

1、高质量地完成了市级示范中学迎检材料的准备工作，确保了市级示范中学的复检一次性过关。

2、高质量地完成了普九化债材料准备工作。

3、成功召开了教代会，透过了新制定的《绩效工资奖励部分分配方案》和《教职工考勤方案》，透过了对原先一些方案的修改。

4、做好了职评工作，职评参评老师人人过关。

5、县双十佳我校两人入选。

我因工作出色，20xx年度也考核为优秀，立三等功一次。

随着社会对教师的要求越来越高，学校也面临着新的形势、新的任务，对办公室工作也提出了新的、更高的要求。所以，总结自己的工作，我认为作为学校办公室主任，也务必适应新的状况，进一步增强职责意识、服务意识、效率意识、创新意识，努力做好办公室工作：

一是工作中不能轻理论学习，解决问题完全凭热情、凭经验、凭情感，要站在理论的新高度创造性地解决问题。

二是不能由于办公室工作事情杂而有急躁情绪，工作中要多一份耐心、细心，尽量避免出差错。

担任办公室主任一职，让我感受颇多，受益匪浅。由衷地感谢学校领导的信任，感谢大家对我工作的支持，个性是工作出现差错时给予的谅解与关爱。在今后工作中我将虚心理解大家批评和监督，不断进步。

**物业办公室人员工作总结四**

站在窗口看着稀稀落落的小雪，忽然意识到这一年就要结束了，又到了做办公室行人员年终工作总结的时候。在这一年里，我在院领导及同事们的帮助与关心下圆满的完成了各项工作，并且，在思想觉悟上也有了更进一步的进步。

首先，在专业知识、工作能力和具体工作方面：

我在学校担负学院行秘书，协助办公室主任做好工作。行工作琐碎，但为了弄好工作，我不怕麻烦，向同事学习、向领导请教、自己摸索实践，在具体的工作中构成了一个清楚的工作思路，能够顺利的展开工作并熟练美满地完本钱职工作。

在这一年，我本着把工作做的更好这样一个目标，开辟创新意识，积极美满的完成了以下本职工作：

做好了各类信件的收发工作，20xx年底协助好办公室主任顺利地完成了20xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛劳天天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部分及个人。

2.协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的`文件按种别整理好放进贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

3.做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时盘点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

4.做好公章的管理工作。公章使用做好具体登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

5.协助好办公室主任做好学院的财务工作。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底之前完成了学院20xx年办出差、接待、公用品、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。

为了学院工作的顺利进行及部分之间的工作调和，除做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

工作态度和勤奋敬业方面。酷爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每项工作，工作投进，热情为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

2.工作质量成绩、效益和贡献。在展开工作之前做好个人工作计划，有主次的前后及时的完成各项工作，到达预期的效果，保质保量的完成工作，工作效力高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，首创了工作的新局面，为学院及部分工作做出了应有的贡献。

3.思想治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本线路方针策，通过报纸、杂志、书籍积极学习治理论;遵纪遵法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

总结这一年的工作，虽然有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。通过这次办公室行人员年终工作总结，在新的一年里，我将认真学习各项策规章制度，努力使思想觉悟和工作效力全面进进一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

**物业办公室人员工作总结五**

回顾近一年的工作，对照德能勤绩四项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自己的职责。现将主要状况小结如下：

认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的十六大精神，用心参加局机关组织的政治活动，能针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，进一步明确“三个代表”重要思想的要求是我党的立党之本，执政之基，力量之源，是推进建设中国特色社会主义的根本保证，透过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

重视学习业务知识，用心利用参加培训班等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务潜力。紧紧围绕本职工作的重点，用心学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，持续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、资料报刊订阅等超多的`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带给了有效保证。

几年来，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，取得了必须成绩。

一是政治理论学习虽有必须的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的工作潜力。三是工作中不够大胆，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。

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

**物业办公室人员工作总结六**

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

行政工作是繁琐的，复印、打印、传真、文件的保管、办公室的打扫及日常维护、库存物品的临时保管与统计、下发上级领导指示。每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

1、打印、复印方面：认真做好文件的复印、打印工作，其中20xx年打印复印文件资料58400张，收发传真103份。发放纸张345包，每月按时统计上报各类信息。协助领导做好各种文件的收发，复印及誊印及物品等管理工作；

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、完成领导布置的其他工作。

1、20xx年4月至今公司职五险一金的上缴工作及相关人事管理制度。

2、由我负责公司的考勤工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是的打考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并上报给财务部以此来做工资表。

3、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的`指导下，建立了相关人事表格，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

4、档案的归档：

完成公司工程档案中存在的资料混乱及档案盒子上的名称与内部资料对应不上等问题进行了整理、归档及统计工作；

人事档案中光有档案名称内部无资料及无目录等问题进行了改善。一些员工从进公司至今一直没有档案，今年也给员工建立了个人档案。

新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。针对20xx年工作中存在的不足，在新一年的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

1、做好办公室内务工作。注意办公室内的清洁、保洁；注意复印机等办公设备的保养，维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还要做好协助性工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。

3、需更加与员工相互团结，协助领导加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一起创造良好的工作氛围，提高团队的整体素质，加强团队合作精神。增加部门员工的凝聚力，使企业的发展和个人的发展相结合。

4、处理好日常行政事务管理，做好重要活动和外出活动的安排。协助公司领导不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。

5、加强业务知识的学习，我深切认识到自己知识面的不全面，很多实际工作上理论与实践无法完全连接起来。在以后的工作中，我应该加强学习，用知识指导实践，在实践中总结经验，不断进步，不断提升。通过各种途径进行学习，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要，提高理论水平、业务素质和工作能力。

作为办公室的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展。首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实。其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识。

最后，感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好。

**物业办公室人员工作总结七**

时间总是转瞬即逝，在x公司工作的三个月，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将三个月来的学习、工作情况总结如下:

一、在实践中学习，努力适应工作。这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快完成了从学生到职员的转变。

都说前台是公司对外形象的窗口，短短的三个月也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

二、学习公司企业文化，提升自我。加入到xxx这个大集体，才真正体会了勤奋，专业，自信，活力，创新这十个字的内涵文化的精髓，我想也是激励xxx每个员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

三、拓展自己的知识面，不断完善自己。三个月的工作也让我产生了危机意识，工作中会接到一些英文的传真和资料，也会有一些客户打来比较专业的咨询电话，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的\'知识，减少工作中的空白和失误。初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

这段工作历程让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量!

**物业办公室人员工作总结八**

每值岁末，感慨甚多。20xx年，在站领导的正确带领下，在同事们的支持和帮助下，我经历了许多，学习到许多，成长了许多，在工作方面不断探索，不断发现问题，并予以改进和完善，使工作效率不断提高。自年进入客运站工作，至此，我在客运站已度过了四年有余，每一年都是不一样的，每一项任

务都是新鲜的，每一份努力都是值得的，当然，每一份工作的成功的喜悦也都是可乐的。下面我将20xx年个人工作总结汇报如下：

我作为车站办公室工作人员，具体负责办公室日常工作，包括上级来文的承办传阅、车站文件的起草、员工打卡考勤数据的处理、车站四城联创工作、车站会议布置及会议记录工作、车站员工服务质量报表的制作、车站车辆上座率等数据的统计上报、车站站务档案与安全档案的收集整理、与报社等媒体的沟通宣传车站，以及领导临时交办的工作……，琐碎而复杂，工作最大特点就是任务有弹性，时间比较有限。为了在有限时间内完成诸多任务，找到适当的工作方法和提高工作效率则成为必须，在日常工作和生活中，我积极主动学习车站业务知识，并通过报纸、网络、书籍积极学习行业知识，不断武装自己，并将所学应用到工作中，为旅客服务，为司乘服务。工作中不挑肥捡瘦，不论是领导交办的事，还是员工需要帮助，我都尽全力认真完成，因为，我们大家是一个集体，大家的工作都是相通的，是在为一个目标而奋斗。通过长期的独立思考、摸索实践，我能够独挡一面，熟练地开展工作并圆满地按时按质完成各项任务。

宣传工作是车站树立系统内外社会形象的一个重要手段。为了更好地宣传车站，宣传企业文化，弘扬平安精神，客运站一直以来非常重视与媒体的沟通，xx年以来，在程站长、马站长、梅站长的指导下，我不断学习写作技巧，加强与各报纸媒体记者的交流，提高稿件的采用率，一方面向社会展现了车站的风采，另一方面，汽车站作为公共服务机构，班次信息的快速传递能够很好地指导市民乘车出行，方便市民顺利完成旅行。

截止20xx年11月18日，据不完全统计，xx年客运站已累计受中央、省、市各媒体报道达202篇次，又创历年新高，报纸报道过百次，较好地宣传了车站，宣传了企业文化，弘扬了平安精神。

在这么多报道中，有报道车站员工拾金不昧的，有报道车站员工救死扶伤的，有报道车站员工解救被骗传销落难的……这些方方面面的报道，不仅有效地打击了不法分子，弘扬了社会正气，也向社会展示了平安人乐于助人的精神。

，西安市顺利通过了国家卫生城市验收，xx年，西安市四城联创工作仍如火如荼地进行着，根据市局创建办要求，在四城联创档案管理方面，常抓不懈，每周按时上报四城联创周报，向市交通局创建办详细汇报车站本周四城联创工作动态，坚持每三个月按时对车站三个创建宣传栏进行内容更换，搜集最新资料，进行整理，制作更换。同时，在每个特殊节日，如春节、五一、无烟日、防艾日等特殊节日，按照市交通局四城联创办文件及会议精神，随时汇报车站四城联创工作动态，并认真总结，使车站的四城联创工作有效推进。

随着互联网的发展，以及电脑在家庭、单位的逐渐普及，计算机在工作中的应用已成为必需，计算机以其高速运算、精确核对等优点，使工作效率不断提高，人力成本大大降低，给企业预算利润提供了一定的上升空间。

对运输行业而言，安全工作至关重要，而车站的安全工作又是围绕着车辆在进行。平安公司一直在健康发展，各车站业绩也斐然，仅客运站参营车辆就近五百台，做好车辆安全管理工作要常抓不懈，而车辆档案实时监控管理工作迫在眉睫。

如何系统地做好车站参营车辆安全档案管理工作，几年来，我曾多次试过ecel表格管理，并不断进行改进，但效果不尽如人意，一方面，ecel表格数据输入较麻烦，另外，ecel表格中数据处理局限性较大，往往针对一项数据进行排序筛选后容易导致其他表格数据错乱，为了克服诸多缺点，提高电子办公效率和数据处理能力，开始，我慢慢开始接触并深入学习access数据库，并于xx年初应用于车辆档案管理方面。下面，简单介绍一下access数据库在车站档案管理方面的应用。

车辆档案管理工作的`基本要求是：实时化（及时）、程序化、易操作。

那么，首先，利用计算机对数字处理的强大功能这一属性，将数字应用到档案管理工作中是必然之路，根据车站实际的管理工作细节，给参营车辆赋予一个以车站自主属性的代号，然后使其易用于微机化操作，简化程序，减少差错，提高效率。那么，这个代码就如同超市管理上

[1] [2] 千上万种商品，并不是完全按照国家赋予的13位条码来管理，而是超市按其自主分类所得到的一个商品编码，方便超市自主管理使用。车站的参营车辆也需要这样一个编码。

给车辆编码，一车一码，车站自主分类，方便识别，统一管理。

就客运站目前的业务范围而言，给车辆编码的话，可分为三个部分，每个部分可用两位数字，那么，每个车辆的编码就是六位数字，详例如下：

第一部分，按省、直辖市分类，作为编码第一部分，如直辖市为01,浙江省为02,福建省为03,广东省为04,以此类推。

第二部分，按省（直辖市）里的线路分类，每个线路分一个号，作为编码第二部分，以直辖市的线路为例，如北京线路为01,上海线路为02，以此类推。

**物业办公室人员工作总结九**

20xx年公司正式启动办公自动化系统，实行无纸化办文，公司呈现了节奏快、作风实、标准高、要求严的新气象。为适应工作需要，办公室多次组织职工结合系统测试进行学习和技能培训，使经办人员在无纸化办文中做到个个是技术能手，文件办理中未出现操作失误的情况，保证了公司公文流转系统的顺畅运行。

针对公司制定并落实到部门的目标，办公室每季度制订了工作计划，将任务落实到人，并明确切实可行的实施措施;每月至少召开一次主任工作会议，检查工作计划的完成情况，查找存在问题，对未完工作督促完成;根据执行中的实际情况适时调整工作计划，加紧实施。一年来办公室工作计划周密、执行得力、检查细致,总结认真，较好地保证了年度工作目标的完成。

办公室工作繁杂，稍不注意就易出纰漏，有的甚至可能会影响公司大局。因此，我们要求每一位职工牢固树立办公室工作无小事的意识，

一要细心、细致，

二要从细小的事抓起。时时刻刻、事事处处，都要认真、细致，谨言慎行，做到不让领导布置的工作在办公室延误，不让需要办理的文电在办公室积压，不让到办公室联系工作的同志受

到冷落，不让公司形象因办公室工作而受损。20xx年我们还将把培养\"工作细致严谨，服务细心周到\"的作风作为办公室的重点工作来抓，从办文到综合宣传、行政管理，都要求认真、细致、严谨。

我们对办公室每个职工都强调了服务精神的理念，并把这种理念落实到工作中去。一年来，办公室同志在办文、采购、用车等方面都体现了服务精神，周密安排好领导的工作日程，耐心协调解决部门的.困难，为每一个职工分忧解难。即使在工作中遇到一些不合理的指责，也本着服务的精神去解释，而不是抵触甚至对立。比如我们在司机班试行了投诉登记制度，20xx年对司机的投诉大为减少，这充分说明我们的工作得到了公司职工的认可。

**物业办公室人员工作总结篇十**

到公司工作，不觉已经工作了四个月的试用期，在这几个月的工作中，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我四个月的试用期来的工作情况总结如下。

在工作初期，我认真了解台的发展情况并学习相关的管理规章制度，熟悉办公室日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接新工作的挑战。

端正工作态度，严守组织纪律。我始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以100%的状态对待工作。

1、耐心细致地做好办公室日常工作几个月来，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，同时积极主动地完成上级领导交办的其他事情，并完成各中心、部室所有电话整理;工作证制作;中秋游园活动的策划和组织等工作。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在领导和同事的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

2、积极主动地做好档案管理近几个月来，完成了近20xx年的文书档案与财务档案的整理归档任务，在案卷整理过程中遵循文件材料形成规律，保持卷内文件的系统联系，合理、规范组卷，使文件材料归档率、完整率、齐全率均达到了要求，档案上架做到合理、有序，为查阅各类资料提供了便利。

我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：工作不能与时俱进。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。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。首先，加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的.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。其次，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对四个月来工作的总结，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

**物业办公室人员工作总结篇十一**

我能处处严格要求自己,坚持“治理就是服务”的理念,把“活得平淡、默默无闻、舍得付出”作为自己的准则;严谨细致、扎实求真、埋头苦干。我树立了正确的价值观、利益观,廉洁自律,洁身自好,慎言慎行,堂堂正正做人,中规中矩办事。在工作中,始终把学习放在重要位置,努力提高自身综合素质。通过学习,进一步增强党性,提高政治思想素质,牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

办公室工作最大的规律就是“没有规律”,繁琐无序。我能正确处理苦与乐、得与失、个人与集体、工作与家庭的关系,甘于奉献、老实敬业,经常加班加点,保证了各项工作的高效运转。

(一)努力做好行政治理工作

1、协助领导做好行政治理,组织全体职工大会及其它学校对外活动、会议等。

2、认真做好材料的`撰写、信息上报和档案治理等工作。做好各种文件的收发、送阅、督办工作。文件材料收发及时,督办到位。

3、完成历年、历期学校工作计划、总结、各种汇报材料。文字材料表述准确,数据具体,概括全面,富有特色,为学校工作添彩。

4、加强文书档案的收集、整理和归档工作,多次受到上级肯定。

5、切实做好教职工考核、评价工作,调动教职工工作积极性。

6、做好投诉接转工作,做到及时汇报、及时解决。

7、多途径抓好了对外宣传工作,做到了报纸有文字、电台有声音、电视有形象,有效地提升了学校形象。

(二)协助党支部做好各项工作

1、完成党务相关计划、总结及汇报材料。

2、协助党支部组织党组、党员学习。

3、定期开展支部组织活动,对党员开展了民主评议,召开了民主生活会,提高党员素质,保障支部组织的战斗力。

4、学校支部组织发展快,建设好,支部工作多次受到上级表彰,组织部拍摄了我校党组织建设专题片,对学校支部工作进行宣传。

(三)认真做好人事、劳资工作。

1、在校长的指导下,积极主动地联系教育局、管委会、人事局,合理规划,搞好每年教师编

制申请,确保学校师资。

2、在市教育局的指导下,协助教育局顺利地完成了历次公开招考教师,做到公平公正、公开透明,确保程序公开、公正,为学校选拔了一批批优秀教师。

3、认真搞好人事相关报表,做到准确及时。

4、认真搞好每年教师年度考核、职称评审、职务聘用、评优评先等工作,建立并完善了学校评价考核制度,受到上级的高度评价。

5、依据上级关于加强人事制度改革和内部分配制度改革的文件精神,认真做好教师聘任、聘用,以推进人事制度改革为核心,逐步建立了一套“竞争上岗、优化组合”的用人机制,落实学校内部分配制度改革,增强了教师的责任感、紧迫感,充分调动了教职工的积极性和创造性。在聘用工作中,加强合同治理,科学地签订了教职工《聘用合同》,保障教职工和学校的权益。

6、认真做好教职工月工资核定、工资套改、正常晋薪、职务变动等工作,做到了准确、及时,没有出现任何差错,确保教职工利益。

(四)扎实开展法制教育,高度重视安全工作。

1、根据上级要求,严格实施学校“四五”普法、“五五”普法工作,扎实地开展法制宣传教育,有效地提高了全校师生法制意识。在“四五”普法工作中,多次受到市、区法治办的表彰奖励。

2、高度重视安全工作,确保学校师生安全。在校长、书记的指导下,制订并完善了学校相关安全治理制度,认真落实安全治理,确保了学校师生生命财产安全。加强周边环境综合治理,开展“社区共建”、“警校共育”,搞好综治工作,确保校园平安。

(五)加强教师治理,提高队伍素质

1、完善了学校关于加强师德师风建设的有关制度,通过制度加以规范,采取活动促进养成,打造了学校优秀教师队伍。

2、贯彻“名师塑校”的办学理念,扎实开展“名师名校长”工程,培养了师德高尚、业务精良的教师队伍。

(六)在我的工作中,我做到了以下三点:

一是让自己处于“工作”状态,不懈怠任何工作,不以事小而不为。对看似小事的经常性工作,记在心上,抓在手上,确保质量。我对任何工作总是以“精益求精”为目标,从不敷衍,希望自己能出色地完成所有工作。

二是让自己站在“大局”高度,不偏不倚做工作,不以事杂而乱为。办公室工作繁琐,可以用“应接不暇”来形容。但是在繁忙、纷杂之中,我处处着眼于学校声誉、学校形象、学校发展的大局,分清轻重缓急,有序安排工作,该汇报的及时汇报,该办理的马上办理,不该表态的决不表态,不该做的决不擅自做主,树立班子形象,实现学校意图。

三是让自己坚守职责,工作不推诿,积极主动,不以事难而怕为。“职责就意味着责任,岗位就意味着任务”。我对工作负责,不回避问题,不玩“弯弯绕”,坚持原则,敢于负责,敢于承担责任。

**物业办公室人员工作总结篇十二**

回顾20xx年，作为公司的行文员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，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，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。

行文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(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)在行部经理xxx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。

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。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上xx、xxx网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

1、行部门经理xxx的`指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理林禄文的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理常虹的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理xxx的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理xxx的指导：学整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理陈小姐的指导：xxxx的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事熊先生的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

行助理对于我来说诗司赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能通过近2个月内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行工作做得更好。

感谢xx的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己能够在工作中做得更好!

**物业办公室人员工作总结篇十三**

进入公司参加工作已经有段时间了，短短的两个月试用期结束了。首先感谢公司能给我展示才能、实现自我价值的机会。这是我毕业后所从事的第一份工作，这段时间是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而完美的回忆。自始自终我对工作都是秉着谦虚谨慎、认真负责的工作态度。

工作以来，在单位领导的精心培育和教导，及同事之间的相互帮忙下，透过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获。

作为一名刚刚从校园出来的学生，虽然有过专业知识的学习，但是实践的东西接触的少，对很多问题不了解。我在xx厂从事的是xx这个工作，刚上班的时候是处于一片茫然的状态，对框绞机的很多工作流程还不熟悉，不明白该如何做好这项工作。遇到这种状况，我依靠班长和机长的\'指导，以及自己认真的向身边的同事学习，处处留意，多看、多思考、多学习，不会的东西不去操作，以免引发事故伤人人伤己。渐渐地熟悉了工作状况，并融入了这个团体之中。

自觉遵守公司的规章制度，学习公司的企业文化，积极参加公司的培训。自觉加强理论学习，努力提高政治思想素质。要求用心上进，爱护公司的财务，一向以严谨的态度和用心的热情投身于学习和工作中，虽然有成功的泪水，也有失败的辛酸，然而日益激烈的社会竟争也使我充分地认识到成为一名德智体全面发展的优秀工作者的重要性。

虽然是陌生的环境和生活状态，但是公司里宽松融洽的工作氛围、良好的学习发展机遇以及在各级领导的关心和帮忙下，让我很快完成了从学生到职员的转变。

经过这两个月的工作与学习，虽然收获颇丰但还是有很多不足的地方。首先就是对公司的流程熟悉不够，理论与实践的结合做得较差。对公司的工作任务能认真完成，但积极性不够。自身的整体素质和工作经验还需要进一步丰富。

初入职场的我难免有些经验不足，但这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时思考得更全面。我相信在今后的工作和学习中，经过磨练，我会改善自己的不足，越做越好。

**物业办公室人员工作总结篇十四**

作为公司后勤部门员工，说实话我们的工作实在是没有多少具体数据可以拿出来罗列、分析、总结，因为没有直接创造经济价值，所以在很多业务员看来，我们所做的工作都很不起眼，微不足道。但我只是想说：

我每天在这里的工作，没有任何一件事是徒劳和白费的，没有任何一点是可以马虎对待的，哪怕是简单的打字影印也是这样，不要小看任何一份工作，每天持续着理所当然的事情，其实是最难的。

常会有人这么问我：“我看你总是很忙，你到底在忙些什么呢？”我总是尴尬的不知道如何回答是好。

我也常常问自己究竟我的工作是什么？！但每次答案都很敷衍。

借此年终总结的机会，也想直面自己，给自己一个确实的答案，我一直在做的事有：

1、公司所有的`水电充值、统计分析。每月统计出各部门用电情况，制作出明细分析对照表，提醒大家节约用电。经常查看水电表，保证各部门安全正常使用，尽量降低人为因素造成的断水断电；

2、按时做好每周的考勤记录、规范公司的考勤管理制度。另外还要及时为员工新办、补办、维修工作卡，保证大家能正常刷卡考勤和刷卡坐公交车；

3、做好公司实习生的登记管理工作。由于行业特殊性，我公司人员流动性比较大，尤其是实习生进进出出更是频繁。实习生的登记管理工作涉及到每月实习生补贴的发放和实习生保险的购买。工作一旦不到位就有可能错发漏发实习生补贴；多买或者少买实习生保险；

4、配合财务部门每月造发工资。主要是提供造工资需要的一些数据，包括各部门的实习生情况；正式员工的请假情况等等；

5、认真向主任学习办公室日常工作经验；

6、处理办公场所的设备报修维修问题，为业务员提供给方便，保证公司员工正常工作上班。

记得办公室的哪位领导说过，办公室的事情就是各种各样的杂事琐事烦心事，有些事虽小，但做不好，就会影响其他，后果可能也会很严重。还有些时候我们的工作会受到一些无端的指责和误会，这也正常，我觉得。有则改之，无则加勉，认真对待自己的工作，问心无愧就好。

20xx年，我想对自已说：认真工作，用心生活。

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！