# 采办收发文工作总结(共4篇)

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2025-03-25

*采办收发文工作总结120XX年度办公室工作忙碌而充实。全体办公室工作人员紧紧围绕宫内中心和重点工作，结合部门工作职责和工作计划，以招生、培训工作为中心，努力发挥好办公室协调、督查、管理、服务职能，努力提高管理水平、服务水平，尽心尽职为我宫领...*

**采办收发文工作总结1**

20XX年度办公室工作忙碌而充实。全体办公室工作人员紧紧围绕宫内中心和重点工作，结合部门工作职责和工作计划，以招生、培训工作为中心，努力发挥好办公室协调、督查、管理、服务职能，努力提高管理水平、服务水平，尽心尽职为我宫领导、为招生培训、为广大师生做好服务工作。积极完成各项工作和领导交办的各项任务，为保障我宫工作正常运转发挥了积极的作用。

>一、常规工作组织

>二、人事工作及时办理法人年检、验资报告、一年一度的核编、每个教职工的社保、医保等系列工作。

认真做好了教师职评工作和调薪工作，高质量地完成了1名教师的晋升材料的展示、整理、审核、上报、聘任等系列工作;制定了09年招聘、招考人员的资格认定条件，完成了2人的考核招聘、1人的考试招聘的各项工作和相关材料;完成了1人的转正定级的相关材料;办理了1名教师的退休手续，没有出现任何差错。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。

>三、档案、社区工作

1、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。

2、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。

3、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。

4、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。

>四、工作中的反思及努力方向

1、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。

2、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。

3、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。4、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。办公室将继续在青少年宫领导的大力支持和全体教师的共同配合下，发扬成绩，克服缺点，进一步加强工作的责任心和事业心，牢固树立服务大局、服务师生的意识，继续发扬奉献精神，求真务实，开拓进取，为我宫的发展做出更好更大的贡献。

**采办收发文工作总结2**

回顾20xx，在工作经验、做事本事、人际交往等方面都是一个从无到有，从有到精的过程；这一过程离不开公司领导的带领和个人的努力，这半年是感恩的半年，真心感激公司给我供给磨练自己的机会，更感激公司领导一向以来对我的信任与栽培！千里之行，始于足下，人的一生就像城市中的公交车，会到达许许多多的驿站，每到达一个驿站，就意味着一个新的征程，每走过一个驿站，就能带走很多宝贵的财富。

首先，谈谈自己这段时间心态的转变

坦白讲，如果说从来公司就以火一般的热忱投入到工作中，那是虚伪的空话。这段时间工作的过程也是我自己心态不断调整、成熟的过程！最初觉得只要充分发挥自己的特长，那么不论所做的工作怎样样，都不会觉得工作上的劳苦，但扪心自问，原先学的知识何以致用，你的特长在哪里，俗话说，隔行如隔山啊！刚毕业真的在工作中使我迷茫，不知自己的定位，是不是不适合做这个行业。在文秘工作中，从文件的打印，公文的处理，传真的收发，办公用品的采购，要把这个工作完成觉得是件很容易的事，可实际把工作做得出色、有创造性却是很不容易的。所以，调整好心态的我渐渐的明白了，在各个岗位都有发展才能、增长知识的机会。如果以充分的热情去做最平凡的工作，也能成为最精巧的工人；如果以冷淡的态度去做最高尚的工作，也可是是个平庸的工匠！心态的调整使我更加明白，不论做任何事，心须竭尽全力！

其次，我对这半年的工作状况做如下总结：

>一、不断提高自身素质和本事

来到公司工作期间，真正让我体会到了工作的高节奏、高效率、高标准、高要求。我本着学习和探索的思想，虚心向同事们求教，边学边提高个人的工作本事。半年中，经过平时业余的时间，经常看文秘有关业务的书籍和公司刚建立的一些管理规定。经过半年的努力，我对于公司的有关政策和文秘工作流程的认识有较大提高。

>二、寻求工作方法，不断提高工作效率，顺利完成各项工作

公文的处理不断规范和完善。在工作中，始终坚持按照公司管理规定和要求来完成各种公文的处理。

1、具体来文处理的程序。每一天把来自集团及各部门的文件分类及时上报给公司领导及有关部门。公文处理稍微有遗漏、处理不及时，就会给各项工作带来不利影响。所以，公文的来文处理关键是要有清晰、明确的流程，以到达随时查阅来文能够明白去向、处理结果等。并在经过实践，设计出更加适合公文来文处理的各种表格，使来文处理规范化、具体化、程序化。

2、做好发文处理的把关工作。各部门的发文汇集到办公室时，都要进行审核，要保证发文的规范性，对每篇发文认真审核。

3、息是及时、全面反映整个企业的精神面貌和工作动态，这就要求及时，迅速，对各部门上报的信息进行整理、加工，对发生的大事对各部门进行催报，使信息管理工作更加规范到位。

>三、以身作则，加强管理，保证办公室的工作到位

文秘的工作比较琐碎，具有很强的时效性，在处理紧急的事情时，就需要加班加点。对于领导临时交办的工作任务，我乐于理解并较好地完成。在这半年的工作中，在时间短、任务重的情景下，积极配合各部门整理有关材料。在公司招投标会议上，是我第一次亲身参与如此大型会议的工作，文秘也就授命完成招投标会议前准备的各项事项。所担负的职责之重大，工作之紧张，是可想而知的。在和大家的共同努力下，使工作会议的会前准备做到周密、细致，没有出现差错，使会议成功的召开，较好地完成了工作任务。

工作对于每个人来说，应当用上孔子的那句话，那就是“在其位，谋其政”。无论我们在哪一个岗位上，都要想方设法把自己的本职工作做好！

当然在这半年中我也有需要加进的地方：

1、加强与同事的勾通，营造团队协作氛围。

2、从改造自己入手，适应企业生存环境。目前要做的，就是要经过努力工作改造自己，以拓宽自身的知识结构，提高专业素质和道德修养。我相信，只要自我努力学，专心做，就必须不会辜负领导的期望！

3、从细微工作入手，进取调整个人心态。做为一名入司不久的员工，处事要低调，要在荣耀面前退一步，在困难面前进一步。要坚持踏踏实实的做人，认认真真的做事，坚信细节决定成败。

4、业精于勤。在以后的工作中要不断的加强学习，要始终坚持多看、多听、多想、多问、多做的方针！不断提记自身的工作本事和工作效率。

5、锻炼胆识和毅力，提高解决实际问题的本事。工作中要敢做敢想，做好本职工作的同时，努力加强各方面的本事的锻炼！学会做实事，不要靠嘴。

我想信，随着公司的不断壮大和完善，它明天会更好！随着对工作的逐渐熟悉，要踏上新的征程，任重道远，我需要加倍努力。我会加强学习，努力充实自己，既拥有进取心，也坚持平常心，欢乐地去工作，在工作中寻求成就感！我在以更加饱满的热情和充沛的精力投处到工作中，书写我人生中浓墨重彩的一页！

以上是我对自己这一年工作的回顾和总结，对于不足之处期望领导给予及时批评指正。

**采办收发文工作总结3**

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，较好地完成了自己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，累并快乐着成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。对我而言，08年的工作是难忘、印记最深的一年。工作内容的转换，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快乐。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，较好地完成了自己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，因此，我们正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，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，我们在工作上取得一定的进步，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，改掉自己不足，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、默默无闻作为自己的准则，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、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作;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，积极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，只希望把工作圆满完成。

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一定的成绩，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一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

(一)发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务杂、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，积极适应各种艰苦环境，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，努力培养自己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，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。

**采办收发文工作总结4**

XXXX年度即将过去，回首一年来的工作，取得了一定的成绩也有需要改进的地方，现将本年度工作总结汇报如下:

>一、思想上严格要求自己

俗话说：“态度决定一切”，工作中我也常用这句话自勉，虽然现在只是辅助人员，但我一直以更高的标准严格要求自己。年初，我认真的学习了本年度工作手册，先从思想上与所领导保持一致，并在年中时刻提醒自己以《工作手册》的要求作为工作的出发点和落脚点，将全所利益摆在第一位。

>二、全力以赴完成本职工作

样品接收和检测报告单发放工作具有不确定性的特点，不管是夜里十点还是周六周日，只要工作有需要，我都会在第一时间响应客户需求。同时，在汲取几年来的工作经验基础上，我更加合理的安排工作进度，按轻重缓急有层次有计划的完成各项工作，力争不让样品和报告单在我手里发生延误的情况。XXXX年度，我共接收各地样品XXXX批次，发放报告单XXXX批次。

>三、不讲条件、努力完成临时安排工作

本年度，除了圆满完成样品、报告单收发工作任务，我还一定程度上担当了“临时机动部队”的角色，在不耽误本职工作的基础上，不管是食堂换煤气、购买水果，还是接送

不会开车的同事外出公干；不管是集体活动运送活动材料，还是到市局、司法局等各级机关送紧急公文，只要我力所能及，不管再苦再累我不仅没有推辞，反而更加严苛的要求自己一定要做到最好，为大局服务好。

>四、继往开来、明年更上一层楼

在今后的工作中，我会加倍的努力学习专业知识，掌握更多的业务技能，为将来的工作打好坚实的基础。

在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，时刻牢记自己的责任和义务，严格要求自己，在任何时候都要努力完成领导交给的任务。

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！