# 办公室总结,存在的不足

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2025-04-26

*篇一:《XX公司办公室工作中存在问题汇报》办公室工作中存在问题汇报办公室作为公司综合管理部门,起着\"上传下达,下传上报\"的作用，正确认识办公室在公司中的位置,分析目前办公室存在的问题,采取切实有效的措施,使办公室工作更好地为公司各部门员工服...*

篇一:《XX公司办公室工作中存在问题汇报》

办公室工作中存在问题汇报

办公室作为公司综合管理部门,起着\"上传下达,下传上报\"的作用，正确认识办公室在公司中的位置,分析目前办公室存在的问题,采取切实有效的措施,使办公室工作更好地为公司各部门员工服务。现对我部门工作中存在的问题汇报如下：

1、行政车辆办公室统一管理，分部门专车使用：其中MR240叶庆明负责，GF258张学森负责，GF860刘柱权负责。

2、 档案管理手段落后，档案管理不规范。

目前公司的档案、文件、会议纪要、各部门总结、制度，保管条件单一、简陋，不规范，存在查找困难等问题，在今后工作中，将档案进行分类保管，要求达到：查找便捷、清晰明了，准确无误；

2、与部门沟通协调少。

行政管理的各项任务的完成都离不开有效的沟通，在今后的工作中，将加强与各部门的沟通联系，减少误会，提高工作效率；

3、员工招聘达不到部门用人需求，特别是一线员工：调度、操作、杂工等。

4、管理制度不健全，与实际情况存在差异，造成了无章可循，目标不明确的局面，在今后工作中，办公室将按照管理层的指示逐步完善相关行政管理制度； 5、在员工宿舍管理方面还是存在监督力度不够，主要为：（1）与保安部配合办理的外来人员登记不认真，存在错漏，给员工的财产安全存在隐患；（2）卫生清扫不彻底，楼梯通道的卫生清扫只把能看到的清理了，死角、地面污渍

以及对宿舍内员工个人卫生监督不够。针对上术情况，办公室将加强对宿舍管理员的工作监督，彻底解决存在问题。

为提高后勤保障服务水平和工作效率，依法行政，真诚为各经营部门提供热情周到的服务，要求办公室人员做到：

1、在办理事项中，属于本部门职责范围内的，按照有关规定及时办理，不属本部门职责范围、不能办理的，要解释清楚并及时向办事人告知办理部门，不让工作事项积压延误。 2、坚持员工监督：任何部门和员工对办公室人员的服务不满意可举报和投诉。

办公室

202\_-03-10

办公室工作存在的问题与对策

办公室是组织干部职工从事日常工作和参加社会活动的协调机构。它不仅是公司领导者的参谋和助手，还是沟通上下左右的桥梁和枢纽，也是公司的门面、窗口和后勤部。

近年来，由于机关职能的优化重组，将原先属于监察室、人教科的部分工作纳入办公室后，办公室的地位得到进一步突出。自然，处于如此重要地位的办公室工作，其质量的好坏与否，将直接影响到全局的整体形象和工作绩效。

因此，要建设和谐国税机关，必须从办公室工作抓起。现在，笔者就如何提高办公室人员工作质效谈点个人粗浅看法。

一、目前办公室人员工作存在的问题

（一）工作目标不明。一是办公室整体工作缺乏总体目标和规划，不清除办公室工作应该做到什么程度，什么样子，向一个什么方向发展。二是办公室人员个人对自己的岗位也缺乏正确定位，上级安排一件事就做一件事，缺乏自己工作规划和目标。不会积极主动去思考，去构想以后的工作。

（二）服务对象不清。办公室人员服务对象不仅仅是单位领

导，还有全局干部职工和整个单位形象。许多人很多时候都是认为只要领导交办的眼前事情做完做好就行，不急、不管、不问、不深入了解基层干部职工的需求和社会对国税局的需求。

（三）自身职责定位不准。办公室人员没有明白办公室工作就是服务的基本职责，认为办公室是机关中枢，是指挥机构，什么都作单方面决定，而不是先向干部职工征求工作意见和建议，造成制订的许多办法和措施，得不到领导的肯定和职工心悦诚服的执行。

（四）工作措施创新不够。目前，办公室的工作措施基本上是延续以前年度的工作措施，依样画葫芦，其管理方式也基本是按照岗位职责上面规定的主要事项而进行。办公室没有根据时间、地点、人员、机构、工作要求和社会形势等客观环境的变化而完善相关措施，更没有提出新颖的创新举措来提高工作效率。

（五）人员缺乏激情与活力。工作不紧不慢，不讲速度，人员精神面貌萎靡不振，没有进取之心，不积极主动地承办工作。对待来人来客不热情，协助工作不热心。不积极主动为领导建言献策，不积极主动做好自身工作，遇事拖沓，办事推诿。甚至有部分人觉得工作创新思路提得越多就是自己给自己增加更多麻烦，纯粹是自找苦吃。

二、产生问题根源分析

以上问题的存在，形成了目前办公室工作的按部就班和办事效率较低的直接后果，直接影响了办公室工作整体质效，究其产生问题根源主要有五点。

一是思想认识缺位。办公室人员没有认识到办公室工作的重要地位和作用，没有认识到办公室既是一个科室，也是一个指挥机关。作为指挥机关，它需要具有协调全局，协调内外和前瞻性工作的思想意识和工作举措。更没有认识到办公室工作的好与不好将直接关系到一个单位的好与不好问题，也关系他自己的能力、水平在别人心中的地位问题，这是问题产生的根本因素。

二是规章制度不严。规章制度不严，或者是规章制度执行不严也是造成办公室工作效率不高的重要原因。对于出现的许多违规、违纪问题，由于过多地考虑到人与人之间的关系等问题，没有严格按照规章制度进行责任追究，有了第一次，就会有第二次，有了第一人，就会有第二人，如此行之，便失去了制度对人的约束，失去了人对制度的遵从，也失去了办公室人员努力做事的工作责任压力基础。

三是竞争激励机制缺乏。目前，国税系统对于干部职工工作积极性的调动失败，除一些客观因素外，在很大程度上，源于干部人事岗位上下及淘汰的竞争机制缺乏，这个问题也是办公室工作不能大

步前进的重要影响因素。反正干好干坏都一样，干多干少一个样，如此，谁会愿意多干、苦干？假如，不能开拓思路，不能搞活工作，就将面临待遇和岗位危机，谁还会在上面睡大觉？

四是办公室人员待遇较低。许多人认为，从事税收征管查的人员，隔三叉五总会有吃有喝，逢年过节也会红包拿来，在办公室工作再努力干也达不到这样的效果。更别说职业病多，津贴少，危险性大等，既然如此，何必那么努力呢？

五是领导重视落实不够。常听到上级领导在会议上要求，各级税务机关领导要多关心办公室工作，多支持办公室工作。但是，实际工作中，往往是雷声大，雨点小，或者是个别领导提出，而其他领导、单位、人员反对，也就大事化小，小事化无了。也就让办公室人员看不到领导的关心措施，感受不到领导的关爱行动，更会认为领导说的话也不过是一句台词罢了。事至此，工作激情也就慢慢地下降了。

六是办公室设备落后。目前，一般县局的办公室设备都是原来的老设备，许多都老化了，购买的许多新设备不是使用效果不好，就是很快就坏了，如复印机、传真机、数码相机等重要设备就存在这些情况。

七是人员技能不能满足工作需要。办公室工作覆盖面宽，业

务项目多，工作要求高，因此办公室人员需要具有较宽的知识面和专业技能基础，比如：文秘、安联、保密、档案、责任追究、接待等等工作，都需要相当的工作水平和工作技巧，而目前税务系统的办公室人员基本上都不是专业学校.

办公室上半年存在的问题

办公室作为公司综合管理部门,起着:“上传下达,下传上报”的作用。正确认识综合办在企业中的位置,分析目前存在的问题,采取切实有效的措施,使综合办工作更好的为公司领导、职能部门和员工服务。现对综合办公室上半年存在的问题汇报如下：

1、工作目标不明。

一是综合办整体工作缺乏总体目标和规划，不清楚办公室工作应该做到什么程度，什么样子，向一个什么方向发展。 二是综合办人员个人对自己的岗位也缺乏正确定位，上级安排一件事就做一件事，缺乏自己工作规划和目标。不会积极主动去思考，去构想以后的工作。

2、服务对象不清。

综合办人员服务对象不仅仅是单位领导，许多人很多时候都是认为只要领导交办的眼前事情做完做好就行，不急、不管、不问、不深入了解。

3、自身职责定位不准。

综合办人员没有明白办公室工作就是服务的基本职责，认为办公室是机关中枢，是指挥机构，什么都做单方面决定，而不是基层征求工作意见和建议，造成制订的许多办法和措施，得不到领导的肯定和职工心悦诚服的执行。

4、工作措施创新不够。

目前，办公室的工作措施基本上是延续以前年度的工作措施，

依样画葫芦，其管理方式也基本是按照岗位职责上面规定的主要事项而进行。办公室没有根据时间、地点、人员、机构、工作要求和社会形势等客观环境的变化而完善相关措施，更没有提出新颖的创新举措来提高工作效率。

5、人员缺乏激情与活力。

工作不紧不慢，不讲速度，人员精神面貌萎靡不振，没有进取之心，不积极主动地承办工作。对待来人来客不热情，协助工作不热心。不积极主动为领导建言献策，不积极主动做好自身工作，遇事拖沓，办事推诿。甚至有部分人觉得工作创新思路提得越多就是自己给自己增加更多麻烦，纯粹是自找苦吃。

6、个别重点岗位人员匮乏。

公司财务、研发部等关键岗位有工作人员青黄不接的现象，在人力资源上流失了对企业忠诚、专业知识强、业务素质高人员。

7、执行力不强。

执行力不强是制约企业发展的软肋，公司高管乃至基层员工均有对制度、对安排执行不到位的现象发生。

8、人力资源设置不合理。

企业经营费用或成本开支大，尤其是个别岗位有人浮于事的现象，造成了人力资源浪费和成本过高的情况。

以上问题的存在，形成了目前综合办工作的按部就班和办事效率较低的直接后果，直接影响了综合办工作整体质效，究其产生问题根源主要有五点。

一是思想认识缺位。

办公室人员没有认识到办公室工作的重要地位和作用，没有认识到办公室既是一个科室，也是一个指挥机关。作为指挥机关，它需要具有协调全局，协调内外和前瞻性工作的思想意识和工作举措。更没有认识到办公室工作的好与不好将直接关系到一个单位的好与不好问题，也关系他自己的能力、水平在别人心中的地位问题，这是问题产生的根本因素。

二是规章制度不严。

规章制度不严，或者是规章制度执行不严也是造成办公室工作效率不高的重要原因。对于出现的许多违规、违纪问题，由于过多地考虑到人际关系等问题，没有严格按照规章制度进行责任追究，有了第一次，就会有第二次，有了第一人，就会有第二人，如此行之，便失去了制度对人的约束，失去了人对制度的遵从，也失去了办公室人员努力做事的工作责任压力基础。

三是竞争激励机制缺乏。

目前，公司对于员工工作积极性的调动失衡，除一些客观因素外，在很大程度上，源于员工岗位淘汰的竞争机制缺乏，这个问题也是办公室工作不能大步前进的重要影响因素。反正干好干坏都一样，干多干少一个样，如此，谁会愿意多干、苦干？假如，不能开拓思路，不能搞活工作，就将面临待遇和岗位危机，谁还会在上面睡大觉？

综上所述，在今后的工作当中，办公室将加强业务学习，增强服务意识，为公司的发展奠定坚实的基础。

办公室工作中存在问题汇报

饭店办公室作为饭店综合管理部门,起着\"上传下达,下传上报\"的作用。正确认识办公室在饭店中的位置,分析目前办公室存在的问题,采取切实有效的措施,使办公室工作更好地为饭店领导、职能部门和职工服务。现对我部门工作中存在的问题汇报如下：

办公室费用09年比08年增加了896867.42元，增加费用较多的主要是：折旧、差旅费、汽油费等，明细如下：

存在问题：

1、档案管理手段落后，档案管理不规范

目前饭店的档案、文件、会议纪要、各部门总结、制度，保管条件单一、简陋，不规范，存在查找困难等问题，在今后工作中，将单

独安排一名档案专管员着重对饭店档案进行分类保管，要求达到：查找便捷、清晰明了，准确无误； 2、与部门沟通协调少

行政管理的各项任务的完成都离不开有效的沟通，在今后的工作中，将加强与各部门的沟通联系，减少误会，提高工作效率；

4、员工素质整体水平不高，缺乏写作能力强员工

因人员流动，办公室人员不稳定，新员工管理经验欠缺，工作流程、业务技术不熟练，公文写作水平低，针对这一情况将加强培训，招收整体素质高人员。

5、员工招聘达不到部门用人需求

春节的临近，个别部门人员还是出现短缺。在人员录用及离职方面，今年都比去年增加了很多，截止202\_年12月31日，人事部共招聘人员443人，其中饭店233人，娱乐城210人。离职人员423人，饭店202人，娱乐城221人。在202\_年，办公室将加大招聘方式，通过西双版纳信息港每周至少一次在网上发送各部门所需的人员，以及与就业中心加强联系招聘事项，及招聘信息。除了常规招聘外，我部还与各大中专院校取得联系，定期的参加招聘会。除此之外，人事部加强与部门员工之间的联系，鼓励员工推荐身边的朋友到酒店工作，从多个渠道寻找有用之才。

6、办公管理制度不健全

现有的规章制度都是202\_年制定的，与饭店的实际情况及相关的法规存在差异，造成了无章可循，目标不明确，管理手段、方式方法

欠缺的局面，在今后工作中，办公室将按照总经办的指示逐步完善相关行政管理制度；

7、在员工宿舍管理方面还是存在监督力度不够，主要为：（1）与保安部配合办理的外来人员登记不认真，存在错漏，给员工的财产安全存在隐患；（2）卫生清扫不彻底，楼梯通道的卫生清扫只把能看到的清理了，死角、地面污渍以及对宿舍内员工个人卫生监督不够。（3）员工用水用电存在浪费现象。针对上术情况，办公室将加强对宿舍管理员的工作监督，彻底解决存在问题。

为提高后勤保障服务水平和工作效率，依法行政，真诚为各经营部门提供热情周到的服务，要求办公室人员做到：

1、在办理事项中，属于本部门职责范围内的，按照有关规定及时办理，不属本部门职责范围、不能办理的，要解释清楚并及时向办事人告知办理部门，不让工作事项积压延误。

2、坚持员工监督：任何部门和员工对办公室人员的服务不满意可举报和投诉。

办公室 202\_.131

办公室工作人员个人工作总结

弹指一挥间一年过去了，在各科室同志的支持和帮助下，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。来公司快三年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激，因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。又是年底了，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，我首先是认真学习了邓小理和“三个代表”重要思想。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；其次是认真学习党的十七大精神，深入贯彻落实科学发展观，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；第三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，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

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为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，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。办公室是全县机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全县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。办公室是县委机关的窗口，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。

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，{办公室总结,存在的不足}.

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、对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象；二、工作的创造性还不够强,缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神；三、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距；四、调研工作不够深透,工作方法上还有待改进。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！

202\_年度个人工作总结

我在还没有进入党政办工作之前，对办公室工作很陌生，不了解党政工作其职能。后来有幸成为党政办的一名工作人员，慢慢的从了解到熟悉，再到融入其中，使我明白了很多。

现在我已经在党政办工作了2个多月，这2个多月以来，我深深的认识到了，关注民生，服务百姓就是我们的工作核心。党政办呼应了人民群众的关注与要求，而且也加强了群众对政府职能部门的监督，成为人民群众与党和政府联系沟通的一个纽带和桥梁，不仅将大量社会矛盾化解在萌芽阶段，而且成了反映社情民意的“晴雨表”。但是在工作中，我也发现自己还有很多需要完善的地方，为了更好的做好本职工作，自我总结出需要加强的几个方面：{办公室总结,存在的不足}.

一是加强自我学习意识

古人讲“三人行，能者为师”，所以我时刻把学习放在虚心求教上，向办公室内的其他前辈们学习，并且不断丰富自身理论修养和工作经验，学会从全局上观察问题、思考问题、处理问题，使工作不断创出新特色，取得新突破。群众打热线咨询、反映的事情关乎各个方面，工作人员对法律、规则制度、国家政策等

等熟知的越多，就能做好群众的宣传解释工作。

二是增强自己的工作责任心

任何小细节也成就大问题，在咨询方面，没有小问题，只有没办法预料的衍生大问题，因为人们更关注的是结果，所以我们每一步路都要走的踏踏实实，不以善小而不为，不以恶小而为之，把每一个问题都当成学习再学习的机会，做到精益求精，使打进热线咨询的每一位群众都真真切切感受到党政办全心全意为民服务的真情！

三是提高自己的服务质效

党政办工作主要是服务于民，收集社情民意，传达党和国家的政策方针，我们的言行不慎就会使群众对政策产生误解，我们工作的不细致就有可能诱发不稳定因素，而为群众排忧解难，创新优质服务为民，科学发展打造和谐社会贡献一份自己的力量。

总之，在办公室，我们要做好“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，起着纽带作用，无论是接听一个电话，收集一个意见，还是打印一篇文稿，汇报一项工作，都力求做到准确无误，较好地完成上传下达工作，充分发挥办公室纽带作用，窗口作用。来人接待，公文拟发，上下沟通，内外联系，资料打印等大量日常事务，我都按时、按质、按量完成各项工作。

在今后的工作生活中，我希望自己能不断总结工作经验、不断的的完善自我，把工作做得更好。尽快独当一面。

时间一晃而过，弹指之间，202\_年已过去了，一年来，在局领导的正确领导下，本人兢兢业业，吃苦耐劳、虚心好学，自觉遵守局里的各项规章制度，圆满完成领导交办的任务，回顾过去一年，现将工作总结如下：

一、加强政治和业务学习，强化自我素质。{办公室总结,存在的不足}.

一年来，我和同事们始终坚持学习邓小平理论和江泽民同志“三个代表”的重要思想，坚持学习党的十六大精神，坚持学习有关文件管理和分类，及相关书籍积极参加单位的各种政治学习活动，通过日常不断学习，使自身的思想理论素质得到进一步提高。使平时的工作更得心应手。

二、主要工作情况

202\_年里我在办公室里工作，主要负责收文处理和发文登记，及文件保管，我严格按程序办事，不漏记、不错发一份文件，保证重要文件都能及时归档保管好，使工作井井有序，让资料有档可查，使工作效率大大提高。

三、不足之处

一年来的工作虽然完成了领导分配的各项任务，但也存在一些不足，主要是思想解放程度不够，服务上不够，材料上还在基本格式上徘徊，工作有急躁情绪，有时急于求成，反而影响了工作的进度和质量，有时处理一些工作关系还不能得心应手，工作显得措手不及，无从下手，在今后的工作中，我还要继续加强学习，努力完善自身，

202\_年副主任工作总结

我于202\_年12月担任馆长办公室秘书，主要职责是：承担馆领导和办公室交办的各项政务、事务工作，当好领导的参谋和助手。同时因工作需要，兼任物资管理保障工作。一年多来我在主任的正确领导下及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，积极努力工作，认真履行职责，圆满完成了所承担的各项工作任务。现将一年来的工作、情况，简要汇报如下：

一、努力做好行政管理工作

1、精心核算，控制成本，保障图书馆日常办公用品、劳保用品等物资的正常供应。 其中：为严格控制成本预算，办公用品等低值易耗品、耗材每季度平均采购2次；办公用品月均发放18余次。

2、认真管理固定资产。随时对办公、通讯设备等固定资产进行登记、保管、借用和维护。

3、 保证文件往来畅通，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，通知、催办工作，及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置，全年闭合馆内文件299个，来件270个。今年规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

4、负责馆长办公会议的召集安排与通知，做好会议记录，全年整理会议纪要59期，并汇编成册以供备考。

5、认真做好馆长办公室的接待、来访工作，与其他同志一起做好办公室电话业务咨询、馆长信箱投诉建议的接报和转报工作，全年共受理信件100余件。

6、协助有关单位完成了各个项目建设的验收工作。能够及时解决和安排上级布置的工作和其他部门的协调工作，做到重大问题及时上报。

二、加强管理制度建设

1、完善部门管理制度。 在完善原有资产管理制度基础上制定了办公用品及低值易耗品的管理规定、单位通讯、电脑设备等办公设备的管理规定。

2、配合各部门印刷品需求，对图书馆印制品进行统一印刷与管理。

3、规范馆长办公会议制度，协助馆领导组织并召集馆领导办公例会，促进单位有关申报事项的完成。

三、完成有关专项工作{办公室总结,存在的不足}.

1、固定资产登记、变更、复核等工作，配合有关会计师事务所做好审计工作。

2、协同负责图书馆办公区域调整和地方文献与古籍部改造的物资搬迁、管理工作。 四、配合图书馆重大活动，做好后勤保障工作 两会咨询服务、少儿系列活动颁奖典礼、图书突击加工、事业单位年度审查、红歌颂党歌咏比赛、开通移动电子借书卡、开通短信平台、报刊过刊装订、图书修补、共享工程文化成果展等活动的后勤保障工作。

五、及时完成上级领导交办的临时、特别的任务 存在的问题和不足： 一是学习不够系统深入，学习的深度和广度不够，理论水平和业务能力还有待进一步提高。 二是工作不严不细，按部就班，超前意识还不强。 三是管理能力、组织协调能力还有有待进一步提高。 针对以上存在的问题和不足，我将在今后的工作中积极改进，不断提高自身素质和能力，更好地履职尽责

一年来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责，各方面表现优异，得到了领导和群众的肯定。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到提高。

一年来，始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

办公室文员工作总结及问题建议

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自202\_年12月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，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工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要汇报：

一、充分认识办公室的工作环境。

办公室工作相对公司其他各部门纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大；如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是存在困难的。因此，必须对公司的各项规章制度做到了如指掌，对自己负责的各项工作进行准确理解和定位。加强学习办公室的各项规章制度和日常规范工作的基本要求。做到“懂规矩”，通过自我积极主动的学习和办公室主任的悉心教导，知道各项工作该怎样做，如何做到更好，做到办事有规矩，不破坏公司规定，规范办公室工作的基本原则，按规章制度和相关程序办理遇到的事情。

二、要在提高预见性上下功夫，增强工作的超前性。{办公室总结,存在的不足}.

将近半年以来的实践工作让我意识到，工作主动，超前意识，是影响办公室工作质量和效率以及结果的一个重要因素。我仍旧需要不断的学习，克服懒惰思想，发挥工作的主动性、积极性，主动发现问题并解决问题，努力做到在某些情况的把握上能够想领导所想，做领导所做，在主动服务上跟上领导的节奏。

办公室工作是繁琐的，小到复印、扫描、发快件、印制名片、文件的保管、列需要采购的办公用品清单、办公设施环境维护协调、协助业务部进行文件的管理每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对办公室行政工作人员也同时适用。

三、业务水平的提高要不断加强。{办公室总结,存在的不足}.

对可能涉及的公务文书的处理努力做到准确规范，提高写作水平，不断提高自身电脑操作水平，为适应更为繁杂的办公室工作做好技能准备，使日常工作更为正常有序、通畅，为更好的完成各项工作任务提供可靠的技术保障。

1、落实相关人事管理制度及人事相关资料

为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，办公室根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和市社保劳动保障系统方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《在职员工资料《业务人员出入登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

2、归档人事档案

及时更新员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，

对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情

况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括在职人员员工档案，离职人员

员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握

在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

四、其他工作。

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活

动，在今后的工作中仍将一如既往的以饱满的热情和积极的工作态度参与公司组织的各项活

动。

五、工作中的不足

在领导和同事的帮助下，通过一年以来的工作和学习，我在办公室文员一职的工作中尽

职尽责，同时也学到了很多以前没有学到的东西，但距离公司领导的要求还有不小差距，如

理论水平还有待进一步的提高，工作能力上如遇事考虑不够周全、不够细致等等，这些问题，

我决心在今后的工作中努力加以改进和解决，使自己更好地做好本职工作，服务公司。

以后的工作对我来说意味着新的机遇与挑战。针对过去一年工作中存在的

不足，为了更好的开展以后办公室的行政工作，我总结出以下几点问题及建议：

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！