

2023年商务局部门年终工作总结报告 部门年终工作总结(模板6篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

商务局部门年终工作总结报告 部门年终工作总结篇一

在这一个月中，生活显得紧张，但又有秩序。刚进入公司，一切都是崭新的，要重新去认识和了解；信心来自了解，要了解我们的行业，了解我们的公司，了解我们的产品；公司为我们提供的平台很大，产品的优势也显而易见的，这样好的平台，就看自己怎么去发挥。人生本来就是一个不断成长的过程，这一生最重要的决定便是决定和谁在一起成长！很荣幸能加入我们公司，在领导和同事的帮助中与公司共同成长；很感谢领导和同事无私的传授他们的经验给我，他们成功和失败的经验是我的老师，通过学习他们的经验和知识，可以大幅度的减少自己犯错和缩短摸索时间；在公司这样一个积极向上的平台上，自己这样一个新手，一定要多学，多看，多做事！

公司管理模式很人性化，因地制宜，因材施教；这一个多月，公司没有对我做任何的要求，自己自由发挥，自己去展现自己的才能，公司会根据你的实际能力安排适合你的工作。刚刚进公司的前几天，领导和同事带我一起去拜访客户，经常会有意识地将整个销售流程演示给我看；然后，仔细地分析给我听，从寻找项目、面见客户、与客户交流。每一步骤，每一环节，每一事项，都能仔细地进行分析，这让我体会非常深刻，熟悉公司产品，了解公司业务情况。几天过后，我就开始独立去拓展周边业务，自己本来就是“耐不住寂寞”

寞”的人，喜欢跑业务，喜欢与人打交道，喜欢社交；看大家从不认识到认识，最后成为朋友；看着一个一个项目就被自己这样一点一点挖掘出来，直到做成生意，很享受这样一个过程，！自己一直就很喜欢做销售工作，喜欢挑战与自我挑战。虽然经验和阅历有限，但我一直坚持用心去做好每件事情！成功的销售人员都是敢于坚持自己的目标的人。

（1）养成学习的习惯；

销售人员销售的第一产品是销售员自己；每个成功的销售员总是能与他的客户有许多共识，这与销售人员本身的见识和知识分不开。有多大的见识和胆识，才有多大的格局。这方面自己还很欠缺，必须不断的学习，这就是一个不断的自我总结和积累的过程。自己要有目的的去学习，不断的充实自己！

（2）具有责任感；

不断锻炼自己的胆识和毅力，提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中坚持对公司、对客户、对自己的责任感，积极、热情、认真地对待每一天！如果你不行，你就一定要！如果你一定要，你就一定行！

（3）善于总结与自我总结；

工作中的市场的把握能力以及分析能力等等都还是显得稚嫩和欠缺，所以这些都需要我在日后的工作中不断总结，不断的完善，不断加强。现在自己对于销售的认识也只是表面，对于市场的把握能力更是无从谈起，所以我必须比别人付出更多的艰辛和毅力才能不断完善自我。

商务局部门年终工作总结报告 部门年终工作总结篇

二

从去年12月24日至今到本项目已有5个月，目前对项目也有所熟悉，本项目是我毕业后进公司以来的第三个项目，之前一直在物资部门工作。

从一来项目就听说本项目是公司以较低的价格接的工程，所以来了之后就明白本项目是一个很有挑战的项目，因此也时刻提醒自己牢记成本，增强成本意识，我也明白物资部对项目很重要，所以我也经常思考从物资的角度为项目节约成本，以达到降本增效的结果。

现项目辅料供应商一直沿用本地区两个项目所用的供应商，由于在本的三个项目辅料供应商都是同一家供应商，所以造成有时所送货物不及时，而且价格方面略高质量情况参差不齐的情况就难免会出现，现是否考虑本项目或者以后的项目考虑增加一家辅料供应商，然后划分一家送关于电料方面，一家送管件方面的，方便管理，而且更加专业，在材料的质量上面应该会有很大的提升，从来减少材料的更换次数，达到节约成本的效果。

从开工至今这5个月混凝土浇筑了5万余方，其中所用浇筑费已达110余万元，其中汽车泵泵送费为91万元，柴油泵泵送费为19万元，且现场用汽车泵浇筑的混凝土量高达71%，前期施工由于是抢工阶段，现阶段在工期不是很紧张的情况下，是否考虑用电泵浇筑，节省混凝土浇筑费，为项目节约成本。

现场钢筋管理，由于开工前期，抢工阶段钢筋大量进场，导致现在现场钢筋部分型号钢筋分布合理，现阶段我们物资部会积极加强推动现场钢筋的倒运工作，减少现场部分钢筋的长期闲置，从来减少钢筋资金占用费，减少项目开支，由于现场钢筋加工棚有7个之多，每月我们物资会对现场钢筋至少2次的钢筋盘点，比如3月份盘点次数更是达到了5次，经常积极盘点及时发现现场是否有长期占用，及时发现问题，下

一步我们物资会继续加强钢筋盘点这方面的工作，争取把现场存放量控制到最少，从而减少钢筋资金占用费，减少项目开支，提高项目效益。

放而且生锈严重，希望项目组织对现场钢筋已加工好的.半成品钢筋的检查，是否有钢筋下料错误现象存在，造成钢筋浪费，从来相应对劳务进行处罚。

对于现场保安的管理，有几次白天发现保安对一些货车不检查，直接放行的现象，望以后可以加强对保安的管理，做到上车检查后无现场材料后再出场。

20xx年5月24日

商务局部门年终工作总结报告 部门年终工作总结篇三

1. 抓效益、重服务

企业的良性发展最直接的体现就是经济效益。在物业公司创建初期，我便把其定位在树品牌效应，积极开拓新领域，努力创造新的经济增长点。本年度，在物业公司全体员工的共同努力下，明择园小区共收缴物业费93085.2元，收缴垃圾清运费31620元，其它费用293358元，共计418063.2元。为开创新的经济增长点，在股份公司领导的积极努力下，物业公司接管了沈阳市工商管理局铁西分局办公大楼的物业管理服务项目。该项目预计收入19万元，加上出租库房的收入1万元，共计20万元。此项目的接管，为物业公司今后的再发展奠定了良好的基础，同时使我对物业公司的发展前景充满了信心。

物业公司的经济效益与其服务质量是相辅相成，密不可分的。良好的服务质量可以促进物业费的收缴工作得以顺利进行。反之，则不然。本年度，由于明择园小区的业主属于新户入

住，物业费实际上属于强制性收取。从物业公司长远发展的角度出发，本着为业主服务的宗旨，也为了今后减少物业费收缴工作的难度，我强抓服务管理，提高服务质量，使员工树立起服务理念与服务意识。具体表现在：1、热情、耐心地接待业主的投诉，做到有记录，有答复，有回访，有反馈。2、报修及时，维修到位。3、工作中做到四不：即不可以无笑容，不可以发脾气，不可以说不管，办事不拖拉。一年来，经过物业公司全体员工的不懈努力，明择园小区业主由开始的怀疑、不信任、对立的情绪，转为对我们工作的理解与支持，并与物业公司的员工们建立了良好的沟通桥梁，这是对我们工作真诚服务的回报，也是对我们工作给与的肯定。

2. 抓管理、重培训

做为一个部门的领导，除了在日常的工作中所表现的沟通协调的能力外，更重要的体现在管理的方式、方法与管理的力度上。在物业公司中，我们的员工大都是年轻的男性，在管理上，我注重因材施教，个性化的管理。针对他们不同的性格与能力，对他们的工作分工也各有不同。1、积极宣传股份公司的用人机制，树立能者上，庸者下的思想，充分调动员工们的积极性。使员工各尽其能，各尽其才，充分发挥他们的才智。2、制定严格的工作制度、奖惩制度，约束部分员工迟到、早退、懒散的工作作风，做到奖惩分明。用制度约束取代人的约束，起到了良好的效果。

做为只有一岁的沈阳新中城物业管理有限公司，在管理中即缺乏理论指导，又缺乏实践经验。这就需要我们不断地学习相关的物业管理知识，充实到工作中来加以实践。一年来，物业公司在管理岗位的员工全部取得了国家建设部颁发的《物业管理岗位经理证书》，部分员工利用业余时间考取了《会计师资格证书》，在物业公司内部形成了良好的学习氛围。此外，我积极利用每周三下午的时间，组织全体员工对国家新颁布的《物业管理条例》及在物业管理中出现的典型案例进行学习、讨论，使其进一步了解和掌握物业管理相关

的法律、法规和政策，对物业管理中出现的一些基本问题找到了解决的方法与对策，做到了有法可依，有案可徇，这些对员工在实际工作中起到了极好的参考与借鉴作用，同时，为员工们今后能够走上物业管理的领导岗位奠定了基础。

在物业管理中，保安、保洁的工作最直接的反映出物业公司的整体形象和精神面貌，所以对他们的整体培训工作丝毫不可以松懈。我利用每周五上午8：00—9：00的一个小时的时间，请有经验的退伍兵对全体保安进行站、立、走军事化的训练，请资深的物业公司员工对保洁员的保洁工作进行系统的指导。经过努力，保安、保洁的工作得到了业主的认同与赞扬。对物业公司树品牌形象起到了促进作用。

3. 抓创新、重实效

时刻鞭策物业公司放眼未来，开拓创新的步伐。沈阳新中城物业管理有限公司依靠中国家具城集团公司强大后盾力量，不墨守陈规，更应适应市场的竞争，在沈阳物业管理的大军中占领一席之地。沈阳市工商管理局铁西分局办公大楼的物业管理项目的实施，开创了新中城物业公司发展的新领域，国家《物业管理条例》的出台，进一步激化了物业小区招标投标项目的实施，为物业公司的发展提供了一个良好的竞争环境。当然，在市场的竞争中，我应当考虑的是，从物业公司自身发展的实际情况出发，不好高骛远，不刻意强求，按市场运行机制做事，注重实效性，创造更大的经济效益的同时，树立有特色的物业公司品牌效应。

回望过去，展望未来，我对新中城物业公司的发展前景充满了信心。但在今后的工作中，我还应该扬长避短，克服工作中的急躁情绪，在逆境中寻发展，求创新，带领物业公司的全体员工为股份公司的明天描绘出绚丽的彩虹。

20xx是公司全体员工风雨兼程、齐心协力，不断创新的一年；是面对公司先后二次重大人事变革、人员调整、加快发展的

一年;是公司管理目标、深化服务内容,紧跟形式发展步伐的一年。全年来,在总公司各级的正确领导下,在全体员工的勤奋努力、恪尽职守、不断更新中,公司始终坚持“源于心诚、止于完美”的公司宗旨,在上传下达、内外业务办理、服务质量、内部管理、服务业主等方面取得了丰硕成果。当你走进物业公司,看到由1栋错落有致、揉合欧陆元素的现代化建筑与整齐有序的服务人员相互衬映的情景时。

1. 基本情况

按照公司组织架构及新领导班子调整,物业公司现总经理1人、副总经理2人、工程技工5人、绿化技工2人、保洁技工10人、秩序维护部经理12人,增设办公楼大堂经理1名、会所经理1名,共计xx人。今年来,物业服务全体成员紧紧围绕为住户服务这一核心,扎扎实实、有声有色开展工作,针对xxxx花园服务特点、人文环境、居住人群、周边环境等不同特点,我们着重在解决新问题、抓落实上下功夫、求实效,全年来,共接待解决业主有效投诉8000余件、处理及时率达到100%,公共设施维修养护50余件,维修及时率70%。

2. 工作思路及方法

(一)承接对外工程、完善对内基础建设、取得明显成效。

从年初以来,在大家的共同努力下,先后承接对外工程建设,加大公司创收,效果显著。如□20xx年3月份至5月份公司安排人员集中精力完成了xx小区电路改装、插线板的安装工程以及对各楼层照明线路重新布置工程、安装日光灯、牛眼灯、射灯3000余盏,并完成了大厦首次保洁任务,为公司赢得荣誉;20xx年8月份至11月份完成了xxxx花园商务会所电路改造及安装工程,完成安装琉璃灯、日光灯、牛眼灯、射灯1000余盏。对内协助开发商完善了xxxx花园基础设施建设,改造2、4、5、6、9号楼水表箱及水表168户。尤其是自从新一届领导

班子调整以来，进一步加大基础设施建设完善工程，全方位提升了xxxx花园物业服务品质及品牌效应，解决了长期以来小区的共性问题及事关广大业主居住的问题，取得了明显成效。

(二)积极主动工作、诚心诚意服务、打牢服务基础。

全年来，公司在日常业务处理，深化客户关系、提高业主满意率上发生了重大变化，变被动服务为主动服务、变投诉解决为主动跟进行处理。如物业公司在入伙业主打压、试水、交房验收等方面做到了不断联系提醒业主尽快收房工作，在业主收房过程中，手续办理、钥匙交接、费用收取、引领验房、办理装修等全套业务同期进展，达到了业主的满意。从年初以来公司安排人员先后共办理业主入伙45户，安装可视对讲82台、冷热水管、地暖管打压23户，冬季冷热水管排水(含空置房)150户，三凌电梯公司在日常保养的基础上处理应急故障10次，解决楼上漏水引发的矛盾5户，弱电维修、可视对讲调试、对讲门铃无声音、无图像125次；电压测试、壁挂炉调试、插座安装86户；联系更换平开窗扇塑钢窗合页28户；电话有线无信号处理14户；壁挂炉挂架6户。

尤其是针对08年年初一场冷空气的侵袭，使室外环境温度降低到零下35度□xxxx花园面对带有地下室的楼层排水管全部封冻的情景，公司在公司领导的带领下，对所有地下室进行保温，加电热带、保温材料，在大家的共同的努力下，才使高层住户排水畅通、缓解了天气严寒给广大业主带来的不良影响，同时，针对xx公司尚未成立，户外管道井全部封冻的实际，又对小区水表、进户水管进行加保温、每单元添加珍珠盐等加强保温，在全体维修人员的长期坚持中，解决了井内冻结、水表防冻的困难，保障了广大业主的正常生活。

(三)发挥服务特色、提升物业品牌。

优良的服务方式是提升品牌的有效途径之一。全年来，物业

公司在提高服务质量、建立和谐关系、创造优质服务氛围中加大工作力度，完善工作程序，先后协调解决了封闭式自行车棚外包、家政保洁服务外包、地上停车场办证、为小区结婚业主订购送鲜花等事宜，完成了元旦、春节小区节日装饰工作，08年3月份物业办组织银川新闻快报频道记者对小区进行了宣传报道；中房物业、西城物业及建校学生先后进入小区进行参观，进一步提升了品牌宣传。

同时，为响应物业办号召，先后由公司抽调人员组成了篮球队参加了全市物业行业健身活动，8月份，公司在参加物业服务技能大练兵活动中荣获集体三等奖、现主任xxxx先生荣获物业服务岗位技能大练兵理论竞赛优秀奖，《银川物业》优秀通讯员等称号，为公司赢得了荣誉，提高了物业服务对外业务联系和品牌推介。同时，为融洽业主与物业关系，创建和谐花园小区，公司在正月十五举办了业主“猜谜活动”，参加竞猜的业主达50余人，活动的开展有效促进了服务内容的深化。

3. 加强内部管理，充分发挥团队作用

公司主要下设客服、维修、绿化、秩序维护部、保洁部五个主要职能部门及车场、会所、大厦、地上停车场等管理人员等特别部门与岗位。在服务中，我们注重发挥团队精神，大力倡导服务理念，提升服务水平，全年工作中显现出了出色的执行能力。

(一)客服部：客服部各项工作是公司的主线，面对广大业主服务、对外业务联系、对上工作安排、对下业务落实等全面工作，主要通过客服人员协调、解决。全年来，面对人员流动较大，岗位安排调整大的实际，公司加大内部管理，完善内部机制，对日常业务以区域为标准划分责任，在每片区装修巡检、空置房检查、业务处理、费用催缴上做到了责任到人；对内又进行业务联系，如：共同收取费用、共同处理投诉、报修，共同解决当天问题等，使工作效率明显提升。

如：公司经过新班子调整后，在人员管理、业务管理、欠费催缴、塑钢门窗报修、维修、壁挂炉调试、屋面维修统计，室内起包住户解决等方面做出了积极努力，收到良好效果，在为期三个月工作xx催缴物业服务费约26万余元，解决长期欠费户25户，催缴营业房欠费达10余户。

(二)工程维修部：维修部是公司工作的重点，各项工作贯穿于小区的方方面面。全年来，维修部在对外业务承揽、对内工程维修、住户室内维修、公共设施维护等方面创出了骄人的业绩，尤其是在维修业务量大、任务重的前提下，全体人员加班加点，扎扎实实完成各项任务，为做好服务工作奠定了良好基础。

如：在2、4、5、6、9水表安装改造中维修人员一身泥、一身汗，短短几分中，整个人被浮灰盖满全身；在大厦电路改装过程中，为了赶工期，维修人员加班加点，全月无休息，表现出了较高的觉悟和敬业精神；在改装多层排水工程中，面对高空作业难、险的特点，全体维修人员毫不犹豫想方设法进行改装，按时完成了工期，较强的团队精神表现出了较好业绩，为公司发展打下了良好基础。

商务局部门年终工作总结报告 部门年终工作总结篇四

1、我行的柜台文明优质服务竞赛活动已经开展一年半有余。应该说，通过开展服务竞赛，上级行制定的各项服务规范，在我行的窗口服务工作实践中均得到了强化和贯彻，我行的整体服务质量正在稳步提升，与地区同业相比较，我行的柜台服务水准，也得到了客户的认可和好评。

上半年，省银行业协会组织的20xx至20xx年度全省服务竞赛也告一段落。我行参赛的5个单位均取得了较好的成绩。其中，分行营业部获得金牌单位称号□xx支行□xx支行□xx支行及xx支

行也都获得了先进单位称号。

同时，依据分行制定的《柜台文明优质服务管理办法》，分行对各参赛单位上半年的服务竞赛情况进行了综合考评，最终，确定xx支行□xx支行和分行营业部三个单位为上半年服务竞赛优胜单位。依据竞赛办法，分行将于近期对上述三个单位予以奖励。

2、上半年，虽然我行的服务工作取得了一些收效，柜面常规服务有了一些起色，但是，尚难说尽善尽美。服务工作中存在的一些不足之处，也是显而易见的。主要集中在两个方面。

首先，无论是与系统内兄弟行，还是与地区同业相比较，我行由柜台服务引发的客户投诉量始终居高不下。尽管分行在每月的服务例会上都对客户投诉工作进行了指导和强调，各行也为避免客户投诉做了大量细致的工作，但，每月分、支行仍然在处理客户投诉工作上牵扯了很多精力。这说明我行的服务软件商有欠缺，如何不断提升我行窗口员工的业务素质和与客户的沟通能力，也仍将是各单位下半年重点研究的课题和主要工作。

其次，在统一着装上岗方面，各单位存在问题普遍明显。分行要求一线窗口员工每天统一着装上岗，后线人员周一至周四着装上岗的规定，应该说是三令五申。但，从上半年的执行情况看，我行所有窗口柜员对这一规定的执行，可谓中规中矩。而后线员工在执行过程中却始终参差不齐。总体来说，在贯彻统一着装上岗制度方面，后线不及一线，分行不及支行。为此，在下半年的服务工作中，分行要求各支行，分行机关各部门，要加强对所属员工的督促，按分行要求着装，以提升我行整体的服务形象。

1、关于服务工作。

7月份，省银行业协会组织的新一年度全省文明优质服务竞赛

活动已经开始。经分行党委研究，确定分行营业部、铁东支行、解放路支行和立山广场支行几个单位代表我行参赛，省行及银行业协会的相关文件也已转发各行。请上述单位按照银行业协会及省行的要求，一方面利用电子显示屏做好参赛公示，不断提升本部的服务质量，另一方面，还要按照银协竞赛文件的指导意见，做好本行服务档案的分类建档工作，以期在本轮竞赛中取得理想的成绩。需要说明的是，服务档案的分类建档工作，并不仅仅是对4家参赛单位的要求，而是对所有支行的工作要求。为了切实做好该项工作，分行将借鉴本溪分行的建档经验，并在辖内推广，同时，下半年，分行还将对各行的服务档案进行一次专项检查，检查结果，将计入各行当月的服务竞赛成绩。此外，下半年适当时间，分行计划组织各单位服务工作主管人员，到省内外资银行或兄弟行学习观摩，以进一步提高我行的服务水平。

2、关于业务技能测评验收工作

目前，分行组织的三次业务技能模拟测试已接近尾声。综合测试成绩与省行下达的晋级指标相比，并不乐观。8月中旬，省行将来我行进行业务技能测试验收。为使我行的晋级指标如期完成，请各单位督促本部参测员工抓紧训练，积极备战，以期在省行验收测试中取得理想的成绩。

3、8月份，按照分行工会全年工作安排，分行计划组织全行员工，举办一次趣味运动会。9月份，为迎接建国60周年，分行还计划组织各单位进行一次大合唱比赛。具体的活动通知及细则，分行将于近期陆续下发。因两次活动规模较大，在此，请各单位领导给予重视，并作好本单位员工的组织工作。

商务局部门年终工作总结报告 部门年终工作总结篇五

策马扬鞭辞旧岁，喜气洋洋迎新年。我们走过了忙碌多彩的20xx年，迎来了充满生机的20xx年。在新春佳节即将来临

之际，我谨代表向这一年来无私奉献和辛勤工作的全体员工致以节日的问候。祝大家新年快乐！

20xx年虽已离我们而去，但回首而望，这一年是迎难而上的这一年，是迅速成长的一年，更是面对不利形势，勇于开拓进取的一年。通过全体人员的不懈努力和辛勤付出，取得全年销售总额xx万元的好成绩，超额完成销售指标xx万元。至此，我们由20xx年xx万，20xx年的xx万发展至今，一年一个台阶，一步一个脚印地成功走向了一条健康稳步的发展之路。20xx年新产品新业务收入较上一年增长xx%。今天，我们已经由冲压供应商成功转型为焊接供应商，并开始大批量供货，这预示着未来三年我们的产能将大幅度提高，所以，我想再一次感谢和xx一路走来的每一位员工，感谢你们对我的信任，是你们的努力和坚持，让xx在不断发展和前进的道路上，能够走的这样昂首阔步！

“宝剑锋从磨砺出，梅花香自苦寒来”，不经历风雨，如何见彩虹。而真正支撑我走到现在的，正是我今天要讲的主题——光荣与梦想，责任与担当。

每个人都拥有梦想，而我的梦想就是将xx打造成一个受人尊敬的企业。那什么叫受人尊敬？就是当你非常自豪地告诉你的家人、朋友“我在xx工作”时，他们会望向你，并投以无比羡慕和崇敬的目光。这就是受人尊敬，被人敬仰。

那么，在这新的一年，我也要对在座的所有xx人提出我的期望：

作为一名xx人，我希望每个人对工作都要充满。这种，首先源自你对这份工作的热爱。只有热爱工作、对工作充满的人，才会自动自发地对工作产生责任感。

作为一名xx人，我希望每个人都能彼此信任，相互关怀。信

任与关怀是我们每个人以诚相待，和谐团结的前提，更是发挥团队力量的基础。目前，我们部门间的合作与沟通还不是很顺畅。既然我们为了一个共同的梦想走到了一起。那么，我希望，我们每个人、每个部门在合作时，都能站在一个共同的立场来思考和解决问题。我希望，我们都能有一颗宽容心。

商务局部门年终工作总结报告 部门年终工作总结篇六

回顾一年的工作、学习和生活，深刻地感受到我的工作得到了学校领导和各位老师的大力支持和帮助，工作虽多但心情舒畅，同事之间团结协作，以校为家。置身于这样好的集体之中，我倍感骄傲。现将工作情况汇报如下，不足之处恳请同志们批评指正。

一、作为办公室人员，完成基本任务情况

1、辅助决策。

这是办公室最重要的任务。为了决策的正确性、可行性。我坚持搞好调查研究，及时发现新问题、掌握新情况、总结新经验，为领导提供有价值的信息，帮助领导制定规划，参与管理，协助领导抓好中心工作。在辅助决策的过程中，我一直坚持办文准、办事稳、情况实、注意慎的原则。

2、接待工作。

这是办公室必不可少的日常事务工作。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。搞好接待工作可以使单位改善外部环境，扩大对外影响，树立良好的形象。为此我在做到诚恳、热情、细致、周到的基础上，还专门学习了问候、握手、敬茶，以及给领导引见、引路，会谈、会议、宴会时排座，送别领导时拉车门等接待礼仪。保证了每次接

待工作的顺利完成，努力为学校创造一个良好的对外形象。

3、会议管理。

办公室是会议工作的主要组织者。不论是全校师生参加的大型会议，还是部分教师、职工参加的中型会议，以及领导班子成员参加的小型会议，我都是会前认真准备(下通知、拟写会议程序和主要领导讲话稿、布置会场等);会中严密准确地记录、热情周到的服务;会后及时清理会场、编写会议纪要、督促落实会议精神、搞好调查研究。

4、档案管理。

办公室工作是管理学、秘书学、统计学、档案学等多学科的综合，其中档案管理是一项专业性较强的工作。为了切实做好学校档案的收集、整理、保管、使用，我查阅了不少资料。

5、印章管理。

在过去的一个学期里共用公章179次，其中有3位中层以上领导因公带公章外出9次。本着严肃、认真、细致的原则，每次用章前我都认真询问用章事由，不能决定时报请校长批示，用后详细填写用章记录。各职能部门大量用章时严格监章。

二、作为办公室主任，履行基本职责情况

1、承办职责。

办公室是一个单位的综合办事机构，承办职责是办公室主任的首要职责。也正因如此，我几乎每天都在繁杂的事务中度过。

在过去的一个学期里主要承办的事项有：

(1)领导层的集体决策和领导个人交付办理的事项。

(2)牵涉面广、归属不太明确、其他职能部门不便于也不宜承担的事项。

(3)教育局等上一级办公室交办的事项。

(5)教师、职工转办的事项。不论承办哪一事项我都坚持严肃认真、从速办理的原则，能直接办理的直接“主办”，不能直接办理的联合各职能部门“会办”，不能办理的及时“转办”、“催办”。从未拒绝过任何一件交办事项，从未耽误过任何一件交办事项。虽然在承办过程中也遇到过这样那样的困难，但经过多方克服，最终还是能较好地完成各类承办事项。

2、参谋职责。

参谋职责是办公室主任在辅助领导决策过程中应承担的重要职责。当好领导的“参谋”对办公室主任而言，责无旁贷。为此，我积极进行调查研究、收集各方信息，把调查中获得的大量第一手资料进行综合分析，及时向领导反馈，协助领导决策。决策公布之后，还通过调查研究，了解和掌握决策意见的执行情况，及时发现问题，有针对性地进行调整。

3、管理职责。

作为领导工作的协助者和参谋，办公室主任既要参与政务，又要承办大量的事务，事务管理是办公室主任不可推卸的责任。因此，不论是与领导工作有关的活动，还是其他职能部门不管的杂事，我都做到了主动加以关注、协调。也正如有人所说的：“办公室看上去游离于各种管理之外，实际上又存在于各种管理之中”。

4、协调职责。

联系内外，沟通上下左右等诸方面，是办公室主任应有的职

责。在过去的一个学期里，首先，我努力搞好纵向协调，致力于上下级之间关系融洽。做到上令下行，上情下达，上下紧密配合，步调一致的工作。

其次，我也注重横向协调，致力于各业务部门之间的协调，对于业务部门的一些计划，重要工作部署，我都主动去了解，统筹平衡、及时沟通、统一协调，尽力避免各业务部门之间的“撞车”和主要领导的“超负荷”工作。

第三，人际关系协调工作我也努力做了一些。

以上就是我过去一个学期的个人工作总结。在接下来的一个学期里，我将继续努力、尽职尽责、不断开拓、求实创新、为某某小学的美好前程不辱使命。