

最新快递运输员工作总结报告(大全8篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

快递运输员工作总结报告篇一

一、工作完成情况

按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。按时保质办理了员工入离职、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司员工手册，

进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，并组织员工参加了运动会、集体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能保持较高的工作效率。

认真细致的完成或组织完成了集团布置的各项任务，按时上报相关资料，保证了公司年终“总部配合力度”评分无任何扣分项目。公司的经营理念是以质量保证体系为主线，对各个流程进行管理和控制，行政部作为枢纽部门，积极协助质量管理部进行了质量体系文件修订、培训及测试组织、仓库改造、流程优化等工作，并在日常协助销售、采购、财务等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的运作顺畅。

二、本年度取得的进步

通过日常工作和与部门间的合作，了解的人福诺生的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神。深切体会到了质量管理体系对一个企业的重要性，对质量管理的作用有了全新的认识，学习了__的相关知识。通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

三、本年度工作的反思

也许是因为之前缺乏在__工作的经验，一开始对企业的运作流程和规则不够熟悉，没有能够很好的满足和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用。个人对__相关知识了解得还不够，需要加强对本公司质量管理体系文件的学习和理解。因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开，明年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

四、学习与成长

参加了质量管理部组织的培训、药品制度和法规自学与测试，参加了集团总部组织的人才体系构建培训、“团队执行力”专题培训、法律风险控制等培训。本人优势：外向开朗、乐于助人、工作认真、细心谨慎、态度端正、有责任心、比较善于与人沟通，灵活应对各种问题和突发状况。本人劣势：专业知识仍需继续提高，宏观规划及统筹分析能力需要提高，看问题的高度还不够。

五、明年工作的思路及具体措施

继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通。精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出。做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划。加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录。按计划执行薪酬福利预算，推行并不断完善绩效考核管理制度，建立部门和员工个人年度__指标。

建立员工沟通平台，通过招聘、培训、转岗、公司间交流等手段培养公司后备人才。保持与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务，关注可利用的共享资源。协助质量管理部修订和完善公司质量管理体系，优化人员配置，提高协作效率。

快递运输员工作总结报告篇二

你们好！

学习上，严格要求自己，凭着对专业知识和技能强烈追求，端正工作态度，作到了理论联系实际；除了专业知识的学习外，还注意各方面知识的扩展，广泛的涉猎其他部门、学科的知识，从而提高了自身的一专多能的长处及思想文化素质，包括生活中也学到了养成良好的生活习惯，生活充实而有条理，有严谨的生活态度和良好的生活作风，为人热情大方，诚实守信，乐于助人，拥有自己的良好做事原则，能与同事

们和睦相处。由于我所学专业离物流行业不相关，从没有放弃学习理论知识和业务知识学习理论的同时，把工作中的实战联系到理论知识上，使理论水平变得更简单。

记得，刚进物流行，为了尽快掌握物流行业业务，我每天都提前一个多小时到岗，除了在工作态度我尽心尽力，在公司组织的各项活动中我也积极响应，经常参加单位组织的各类活动以及同事聚会。

、彼此之间相互体谅，形成一个团体力量，这样更能提高工作的效率和进度。由于刚到客服工作还有许多业务不够熟悉，从刚开始不敢接客户电话和不能够快速的独立操作，别人急自己更急。现在还在慢慢的熟悉、争取早日的在不用师傅带的情况下独立更好的完成一个优秀客服员的职责。

快递运输员工作总结报告篇三

一：服从。

认认真真完成领导交给的每一项任务，这是一个企事业单位员工必须具备的，此项我还有所不足之处，有待改正、进步。需要从一个封发职员向一个好的速递业务员转变，把每一天的工作任务当作自己进步的阶石，领导的安排就是冲锋号，第一时间做好班次的跟进。我服从了也更加懂得服从的意义和重要性。在进职的3年时间里不停的在变动工作环境地点，有时候真的很不理解但还是坚定不移的完本钱职工作。我知道领导这样安排肯定有领导的理由，在未来的工作中也会更加的服从调动。

二：工作中的不足。

1、个人修养、基本素质需要进一步进步。

2、理论水平和工作能力上还略显不足，需要在学习中成长。

3、和同事之间的沟通还不够融洽，需要进一步改善。

4、工作细心方面还有待进一步进步，充分熟悉“处处留心皆学问”的道理。

5、工作的主观能动性还需要进一步进步。

三：团队。

三个臭皮匠胜过一个诸葛亮，在现任班组长的带领下，全站员工营造了一份有活一起干有困难一起解决有任务一起执行的良好氛围，我在这个团队里是个兵同样也是个骄傲的兵。公司也不断提供机会给予培训、锻炼，先后从转运组派遣至进口自学习、实习使业务水平和专业知识短期内得到迅速进步，对业务有了很大程度的了解。在这个大团队里我也是自豪的兵，深信ems全体终有一天会万众一心欣欣向荣的发展。

四：业务。

要善于总结，要善于在成功进步业务水平的实践中积累经验；善于在失败中吸取教训，努力使之转化为自己的业务水平。

要勤学习、勤动脑、勤动手，加紧业务水平进步的效率，更快的了解基本业务。

五：时间观念。

在很多情况下轻易出现迟到的现象，固然大部分情况下，是因为家庭事务的纷扰。但本人非常了解，企业治理的完善程度取决于制度，俗话说“没有规矩不成方圆”，必须在制度约束的同时，进行自我约束，自我提醒，争取把握住工作、生活的平衡点。

快递运输员工作总结报告篇四

一、思想方面

在对待自己的工作时我始终都是以最为仔细的状态在面对，对于公司对每一位员工的要求，我也是非常努力地在遵守，同时在自己的各方面行事上都根据单位的制度在进行。工作的这一年我没有违反过任何一条的（规章制度），每天都严格的管理好自己，并时刻对自己进行反思，以让自己有更棒的成长。

二、个人力量方面

这一年的工作中我也是在持续地吸取学问，更是努力的让自己在工作中以最好的状态在进行工作，同时在领导对我的持续关注、提拔下我都是得到了较大的成长，更是在工作上得到了较大的提升。现在的我更是能够以较高的效率将领导交代下来的任务都完成好，更是节约了不少的时间，将工作的整体效率都提升了起来。现在的我更是可以对于自己所在岗位工作的熟识度更是持续在提升，我信任在日后的不断努力下还能够更上一层楼。

三、团队协作方面

工作进行的过程中，我已经是能够将自己的想法与每一位团队成员进行商讨，更是能够较简单的明白相互间的想法，同时我也是通过这样的方式慢慢的明白了团队整体性的重要性。在团队中我可以较好的做到贡献自己的策略，表达自己的看法，也是可以较好的接受他人的建议与看法，也正是这些方面更是让我在团队中发挥了自己的用处，更是找寻到自己的定位。

四、下一年的方案

将要绽开的下一年工作，我也是会特别努力地让自己在工作中去提升，同时努力地让自己在工作中以最棒的状态去完成好自己的工作。在单位中，我们整个团队是一体，所以在考虑任何的事情时都以团队的角度去考虑，更是在团队中发挥出自己的用处，将自己所负责的部分工作全心全意地完成好。当然在平常也是需要多多去学习，不断地反思自己，找寻还需要进步的方面，多向有力量且优秀的同事与领导请教，相互借鉴，相互促进。接下来的一年也是需要付出自己最大的心血去绽开工作，争取能够通过自己努力的付出让单位有更棒的成长，同时也在其中成长为最棒的自己。我确信往后的时间是肯定是能有更棒的成长，并且能够让自己的工作都完成得相当的优秀。

快递运输员工作总结报告篇五

一、掌握工作方向，工作能力及业务水平不断增强。

作为一名代储监管员，做好本职工作和协助科长做好工作义不容辞。代储管理工作事务繁锁，但为了加强监管力度提升服务水平，我严格要求自己，向领导请教、向同行学习，对有关代储管理的文件都要求自己在最短的时间内详尽地熟知，对所经手转发的每份文件内容都要求自己一清二楚。大胆开展对辖区代储库的数量、质量、粮食轮换和资金进行监管。明确了工作的程序、方向，工作能力也相应地提高了，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练地完成本职工作。

二、不辱使命，严格按照检查内容和要求完成了江西分公司分配的“秋季粮油普查”工作。

按照江西分公司的统一部署，我参加了江西分公司组织的“秋季粮油普查”工作，历时二十三天。工作期间严格按照分公司的检查内容和要求，做到有点必到、有粮必查、查必

彻底，揭露问题，及时反馈，提出整改意见，不辱使命地完成了此项工作任务。

三、开拓创新，节省费用，保证政令畅通。

做好各类文件的上报与下发、如实地反馈代储管理情况，是代储监管的日常工作。为了使各类文件能准时传输，在代储库没有与我库内网联接的特定情况，我从工作时效上出发，采用了网络qq传输，这样不但时效快，零费用，也减轻了工作量。一年来，我没有经过传真机传输过一份文件，所有的工作都通过网络进行，及时、准确地把上级文件、本库发文和各储粮库点的有关文件、报表互传。

四、加强沟通，强化监管意识，促进代储工作能效。

我库监管的国家政策性粮食分布区域大，点多量少，加上各储粮库点仓储设施较为陈旧，以及管理人员素质参差不齐，这就给监管工作带来了一定的工作强度。为确保国家政策性粮食储存安全、管理规范，我在每次的代储工作中，做到每点必到、每仓必进，有问题必处理，有情况必反馈，并加强以当地主管粮食部门进行沟通，以取得配合，强化监管意识，促进代储工作能效，提升国家政策性粮食的管理水平。

五、精心策划，防患未然，资金监管落到实处。

在国家启动最低保护价粮食时，为了保护农民利益，确保资金安全，我着手制定了《资金申请表》，其涵盖了进度、已下拨资金、待下拨资金、此次申请拨付资金等内容。每次收储库点要求资金下拨时，我都根据上报的《资金申请表》核实进度后签字，交科长审核，报主任签字后，最后发生资金运行，缺一不可。由于监管到位，资金拨付及时，没有发生过给农户“打白条”现象，确保了国家政策的执行。

六、严格遵照计量工作职责，确保数量真实和业务流程化作

业率100%。

数量真实是“两个确保”的基础，保证数据真实、准确，是一个计量员的工作职责。在这一年中，我经手的每一数据都是真实的，确保了数量真实。我所操作的每一笔数据都是按照业务信息系统工作流程进行的，确保了业务流程化作业率100%。

七、热爱本职工作，正确认真的对待每一项工作。虚心求教，尽快适应新的工作环境，确保了工作的正常运转。

从十一月份起，代储管理工作由业务科划归仓储科管理，这就要求我在最短的时间内适应本库仓储管理工作。十二月份由于库里业务工作量，又临时对我的工作进行了调整。一是主要负责从事代储工作，二是兼管一个仓库，三是值班期间代过磅。这样一来就等于担任了三个岗位的职责，但我热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，我虚心求教仓储管理人员，尽快使自己适应新的工作环境，确保了工作的正常运转。

热爱工作犹如热爱生活，中储粮事业是我的追求。我热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作的就加班加点，保证工作能按时完成，长年累计放弃了近20多个的休息日。为了使工作做得更好，我会在开展工作之前会做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，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，开创了工作的新局面。

但本人在也存在以下几点不足：一是性子直，快言快语之人，在任何情况下，会毫不隐瞒地表白自己的观点，这点一定要注意；二是个性要强，做事要求完美，在工作上要求上进，不会低调做人，这是一定要收敛的；三是与同事之间交流和沟通

的少，不太喜欢参与大众活动，是个喜欢独自清静的人，不会积极主动地与人沟通，是一个能合群又是不合群的人，这方面要努力改进。

过去的已过去，我决不会陶醉于已取得的成绩，因为我知道作为一个中储粮员工只有不断提升工作水平和业务能力，才能适应工作的需要。在新的一年里，我将认真学习各项规章制度，努力使自己的思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，我会做出自己的努力，将自己所有的精力和能力用在工作上，相信自己一定能够做好！

快递运输员工作总结报告篇六

关键时期所受的鼓舞，将使我受用终生。

第一次迈入企业的大门，我的内心是茫然的，这呈现在眼前的陌生的一切，不知能够带给我怎样的人生。师傅们的目光鼓励了我，领导的叮咛安抚了我，我感到我并不是一个初来乍到的孤单的孩子，如同亲人一样接纳我的这个人群，令我感到火一样的温暖。办公室的工作是琐碎而繁杂的，许多东西要学要把握，而我学的是英文专业，与办公室的业务毫不相干，怎样才能干好它？干一行爱一行，领导是这么教诲我的，师傅们是这么说的。只要工夫深，铁杵磨成针。我积极努力地工作着，不懂就问，不会就学，不好就练。以一个战斗者的姿态，迎接着这种全新的挑战。

文字工作是办公室工作的重头戏。一年以来，总厂各种总结、汇报以及先进事迹材料不计其数，我把工作的压力下当成是领导对我的信任、工作给予我的历练。我认真地对待每一份材料，按照领导的要求反复修改，直到领导满意为止。为了宣传总厂的先进事迹，树立企业形象，我把上报企业信息当作自己义不容辞的职责，一年上报信息35条，在对外宣传报道中发挥了自己的作用。经过一年的磨练，我感到自己的文

字水平有很大提高，工作起来感到越发得心应手了。

此外，我还认真抓好人事、劳资工作，负责办理总厂人事、劳资、医保、统筹基金及离退休人员管理服务等，这对我来说是全新的领域，而涉及职工利益的事更来不得半点差错。为此，我在业余找来相关的书籍进行学习，并向有经验的人请教，将理论实际紧密结合，认真做好各项劳资医疗报销和工资台帐以及供暖费、药费报销等工作，及时编报人事、劳资报表并立卷归档，在各项工资统计、资料管理及分析工作中做到一丝不苟、精益求精，圆满完成了每一笔报销、统计以及人事劳资管理业务。我以孜孜以求的态度、严谨细致的作风赢得了职工的好评，大家称我是信得过的好管家。

我积极参与工会的各项工作，包括准备工会建家基础材料、慰问困难职工等，并积极参加总公司及区公司工会组织的各项活动，如秧歌比赛、保铃球比赛和七一歌咏比赛等，受到了职工的欢迎和好评。我还积极协作党支部作好各项工作，在防禽流感工作、厂务公开等各项工作中发挥了自已的作用。

在完成好本职工作的同时，我还积极发挥年轻人的优势，热情帮助其他同事解决工作中的困难，如解答电脑网络方面的问题和文件打印等工作。在去年年底给退休职工发放慰问品的工作当中，我负责打印五百多名退休职工的名单，并逐一电话通知领取，受到了大家的好评，这使我越来越感到帮助别人的乐趣。

回首往日，我觉得可以用几个词来形容我心中的感受，第一个便是收获。是的，我只作了我应该做的，却收获了太多东西。在我有限付出的同时，我收获了成果，收获了成长，收获了大家的信任，收获了围绕在身边的浓浓的企业温情。这是企业所给予我的，也是激励我迅速成长的源泉。

在收获的基础上，我也在不断地感悟。我越发感到自己的进步首先需要思想上的动力做保证，我感到身边党员的作用，

感到他们领先于职工的先进性和光荣性，感受到党组织的战斗堡垒作用是我们战胜一切困难的法宝。我在协助党支部工作的同时，郑重地递交了入党申请书。我悄悄地向身边党员学习，严格地要求自己首先作到在思想上入党，在工作中不忘自己身为入党积极分子的身份，按时上交思想汇报和学习感想，在总厂党支部的领导下，在总厂党员同志们先锋模范作用的带动下，我的思想觉悟一步步提高，我渴望自己有一天也能跨入这个先进者的行列，以一名共产党员的光荣称号为党组织增光添彩。

我感到，身为办公室的工作人员，要积极发挥领导的参谋助手作用，充分体谅领导的难处，尽最大努力为领导排忧解难，使领导能够集中精力到办企业的大事中去。比如在为职工报销供暖费的工作中，我从容面对接踵而来的供暖公司，能挡则挡，为领导分忧。

此外，作为煤炭行业的一名职工，我感到学习的紧迫性。所谓学海无涯，在知识爆炸的年代，现有的知识水平是远远不够的。人才是企业第一资源。随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我在业余时间参加了研究生班的学习，在学习中不断丰富自己、提高自己，随时准备在企业需要时贡献自己的才智。

这一年来我感触最深的，就是总厂的工作氛围。领导平易近人，如同长辈一样和蔼可亲；同事们善良朴实，无微不至地给我关心。象对待徒弟一样传授我技能，象对待孩子一样包容我的缺点。我很幸运，我溶入了这样一个团结战斗的集体，溶入了这样一个温暖的大家庭。它鼓励我进步，激励我成长，并无时不刻地提醒着我，这种团结一心、携手并进的企业合力，是企业宝贵的财富，是能够破除一切阻碍、乘风前行的助推器！

路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。回首一年，我深感欣慰，我从一名不谙世事的学生，成长为一名要求进步的企业职工，

各种滋味只有自己体会。人生的道路刚刚开始，这工作第一年所给予我的启示将会成为我不断前行的坚实动力！我会不断思索和寻求，用全部的青春和热血，为总厂的发展壮大贡献自己的一份力量，书写我的人生中浓墨重彩的一页！

快递运输员工作总结报告篇七

上海科醇诞生于xx年，随着xx年的脚步声的临近，科醇也要过周了！作为科醇中一名普通的员工，作为“四人组”中的一员，我有幸见证了这一切，参与了一些力所能及的工作。科醇诞生于国家重视和关注清洁能源的大政策下，回首这一年的工作，我们始终努力坚持“节能减排”的理念，围绕着一个“醇”字，脚踏实地的在用实际行动一天天在节能减排，并为推动全民节能减排不懈努力。

回首xx年，工作的主要内容有以下几点：

xx年初，在张总的带领下，采用科学的分析方法，按照产品加工试制顺序，我们整个团队对整个产品的加工、产品功能以及产品性能进行了约定和设计。对相互之间配合不完美的设计进行了改进，并完成了图纸分类等工作，形成《概念设计方案》等技术性文本资料。在这个概念设计方案敲定的过程中，我是受益匪浅的：进一步熟悉了产品加工试制流程，完成了整个产品的概念组装过程，了解加工过程中的质量控制点和故障点，为我后来的工作提供了坚实的理论基础。

金秋十月，在这个收获的季节，我们在张总的带领下，对整个企业的发展步骤、前景以及产品市场化都进行了设计和规划，形成了《科醇规划》文本资料。在这个过程中，我明确了我们的产品质量指标。清晰的看到了科醇未来的发展道路。在即将到来的xx年，科醇的发展机遇。我需要付诸努力。

团队的壮大是企业成长的表现。新鲜的血液注入到我们科醇这个温暖的家庭里，这是振奋人心的大事件。在新员工的培

训中，领导给予我一个光荣的任务：进行企业安全教育。第一次接触安全教育方面的内容，可以说我的知识范围内，安全方面的知识不全面，而且并没有形成系统的知识网。这次光荣的任务是领导对我的信任，也是对我自己的一次挑战。搜集三级安全教育的信息和资料。汇编出考题。最终完成了领导给我的任务。企业安全教育方面的资料需要再充实，内容需要再完整。

这次机会也是给我自己上了一节企业安全课。

1) 通过岗位分析与设置，安排生产和检测工作。最终在整个团队的合作下，通过原材料检测、设备检测、设备预处理、组件组装、组件检测和泄露处理、整机组装、整机测试、振动测试等环节，完整测试合格13台整机，其中，1台已经上车并进行行车实验，2台组装为配比测试台的辅助部件，10台已经可以成为正规的产品出厂。

牵头并与团队成员一起建立测试平台，并团结协作完成对相应半成品和成品的测试工作。

编写相应的检测规程，形成《混合组件油压测试操作规程》、《配比组件油压测试操作规程》、《前切组件油压测试操作规程》、《回选组件油压测试操作规程》、《单向阀油压测试操作规程》、《压力开关油压测试操作规程》、《整机综合性测试操作规程》、《振动测试台操作规程》、《整机故障排查及处理方法》文本资料。

- 1) 形成标准、完整的工艺流水线。
- 2) 完成岗位细化和分工，真正能够实现定员定岗。
- 3) 无特殊情况下，尽量按照流水线定员定岗操作。
- 4) 避免在同一时间段工作内容集中和单一的现象，避免产生

疲劳感和厌倦感。

5) 尽量避免因返工导致误工现象的发生。

快递运输员工作总结报告篇八

一、以踏实的工作态度适应办公室工作特点

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通做到上情下达这就了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急让本人不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多，工作时间经常是忙忙碌碌的一来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐明天还会有其他工作要去处理，所以本人经常利用休息时间来补，]把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少工作量大，特别是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在20__年里遇到各类活动与会议，本人都积极配合做好会务工作与部门同事心往一处，想劲往一处使不较干得多干得少只期望把活动圆满完成。

过去的20__年是企业的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档本人都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助本人都会花时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责做好本职工作

1、文员工作严要求

(1) 传阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照企业规章制度及iso标准化流程要求保证各类文件拟办、传阅的时效性并及时将上级文件精神，传达至各基层机构确保政令畅通。待文件阅办完毕后负责文件的归档、保管以及查阅。

(2) 下发公文无差错。做好分企业的发文工作负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大有时一天有多个文件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿以确保发文质量20__年以来共下发红文__份。另外负责办公室发文的拟稿以及各类活动会议的拟写。

(3) 编写办公会议材料整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划并拟写当月工作回顾整理办公会议材料汇编成册供领导室参考。办公会议结束后及时整理会议记录待领导修改后送至各部门传阅。

2、督办工作强力度督办是确保企业政令畅通的有效手段，过去的20__年以来作为督办小组的主要执行人员在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好企业领导交办与批办的事项、基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况，以及领导交办的临时性工作等，并定期向领导室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口。过去的20__年在内部宣传方面本人主要是拟写企业简报做好协办的组稿工作，以及协助板报的编发外部宣传方面完成了分企业更名广告、__广告、__贺新年广告的刊登另外每月基本做到了有信息登报。

4、完成办公室文员职责工作

办公室文员工作是一个讲责任心的工作。各个部门的比较多、工作都是经由本人手交给领导室的并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中仔细、耐心。20__年以来对于各部门、各机构报送领导室的各类文件都及时递交对领导室交办的各类工作，都及时办妥做到对领导室负责对相关部门负责。因为这个工作的特殊性，为了更好地为领导服务保证各项日常工作的开展，每天本人基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务需要加班加点，本人都毫无怨言认真完成工作。

5、活动积极参与

20__年以来积极参与了司庆训练、员工家属会、全省运动会、爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作，为企业企业文化建设凝聚力工程出了一份力。

20__年以来无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距与不足还是存在的：例如工作总体思路不清晰还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻脑子动得不多，没有想在前做在先；工作热情与主动性还不够有些事情领导交代过后没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性直到领导催了才开始动手造成了工作上的被动。

20__年有新的气象面对新的任务新的压力，本人也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作上发挥更大的作用取得更大的进步。本人将做好20__年办公室，以求更大的进步。