

办公室人员总结导师带徒活动的开展情况 (优秀8篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

办公室人员总结导师带徒活动的开展情况篇一

20__年是公司夯实基础的一年，公司各项工作正沿着“加强质量管理，提高技术水平”方面健康发展。我的工作也在随同公司共同成长，20__年3月在公司领导和部门领导培育下，我担任了综合部行政主管一职，新的岗位需要有更多的创新思维去做好本质工作，现就20__年工作总结归纳如下：

一、思想认识方面

公司综合部的一大功能就是服务功能，其主要任务是为公司领导、各部门员工做好服务工作，确保公司各项工作正常开展。所以，20__年工作总的指导思想是“强化服务功能增强服务意识提高服务质量”。20__年对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有一些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，一个饮水机坏了，整个屋子人没水喝；缺少打印纸可能一份重要文件不能及时出稿；突然断电整个公司人无法工作。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

二、办事效率方面

思想上认识明确，行动上当然有所表现。工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为一条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，同样是办公设备坏了，大家肯定说修，但我的认识是快修，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，部门领导安排的偶发性事情高效解决。确保公司工作不受影响或少受影响。

三、主动性方面

许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

四、工作实绩方面

1、固定资产管理工作

公司的资产管理工作在相关领导的指导下，通过近两年的不断完善制度，已初步做到采购程序规范，领用手续齐全，日常管理到位的局面。今年资产管理主要做了以下方面工作：

(1) 新置资产首先，加强资产的日常管理工作，强化领用制度，做到谁领用谁签字谁保管，使每一项资产有其责任人，有效杜绝资产流失。其次，严格执行资产的采购制度。目前已初步形成了一般资产由部门申请，部门领导审批，财务副总及总经理审批程序，对手续不齐全的资产申请一律不予办理。第三配合财务部门做好资产的核对汇总工作，对每一项资产报批完毕后及时入帐，在年终做好该年度新置资产的帐目表。

(2) 原有资产对公司以前的资产主要做好核对工作，保证每年做一次大范围的普查，把存在的问题及时报告领导；同时

做好原有资产的维护工作。

2、后勤保障方面工作

(1) 对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。公司成立2年来，各种设备不断增加，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门报修按流程审批通过后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保公司的工作不受影响。

(2) 办公易耗品的保障。公司现有近七十台计算机，十几台打印机，各种易耗品打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

(3) 日常办公用品的保障。依据公司各项工作的需要，制定办公用品的采购计划，报分管副总和总经理同意后做好采购、保管、领用等管理工作。为各部门做好服务工作。

(4) 做好公司水电暖的报修工作水电暖问题影响公司正常工作，坚持出现问题及时解决，直到问题解决为止。工作思路变被动为主动，积极主动，争取创造一个高质量的服务体系，保证公司的各项工作正常进行。

3、公司建设方面

(1) 公司根据发展需要上半年成立了2个新部门并对办公室做了调整，在时间紧任务重的情况下，依公司领导的安排，新装和改造了部分办公场所，添置许多办公设备，改造了线路、调整了工作电话。使大家工作几乎没有受影响的情况下完成了此项工作。

(2) 公司企业文化建设工作。综合部在公司领导的支持下，购买了摄像机。按照领导的要求对公司各种文化娱乐活动录制保存，并配合相关部门录制公司产品及集抄系统操作教学

片工作，20__年中旬在5.12大地震后，公司积极相应国家“一方有难，八方支援”的号召，积极参与了对灾区的援助，组织了一批高科技教学设备赶赴都江堰捐赠，我有幸参与了公司的这次捐赠仪式，并用摄像机记录了这历史性的一刻。

4、考勤管理工作

20__年是公司建设规范管理不断完善的一年，考勤工作是加强自身建设、加强员工日常管理的重要举措。为此公司实行了上下班打卡的考勤制度。在考勤的日常管理中主要作了以下工作：员工的日常公事外出请假以及异常打卡情况进行登记；员工的加班换休登记工作；对日常打卡情况进行监督；对打卡数据进行采集；汇总请假迟到早退旷工等情况，制考勤月报表。由于这项工作涉及每个人的利益。在做这项工作时，力求客观公正、不偏不倚。由于这项工作是从无到有，从出现问题到逐个解决的渐进过程，通过近3个月的磨合，基本上形成较完整的制度. 通过这项工作加强了公司工作纪律。

5、车班管理工作

公司成立以来由于车班人员流动性比较大，内部管理和人员管理比较混乱，各项制度不健全，由此造成车班在工作方面出现很多问题，自从三月担任部门主管后，部门领导将车班管理工作划分到我的职责范围内，在部门领导的支持和车班负责人的协助下针对车班出现的各种管理漏洞进行了分析和建议并制定了很多管理条例，分别对车班的车辆管理制度、报账过程、车辆定员、驾驶员服务意识等各方面做了详细的规定，通过以上整顿到目前为止车班还未出现过工作上的失误，车班人员的精神面貌和工作积极性也得到很大的提高。

6、其他工作

(1) 积极参加公司的各种会议和活动，做好服务与保障工作。

(2) 协助好部门经理做好公司的一线部门安全考核考察工作。公司规模不断扩大，给安全工作带来很大困难，依照公司领导的要求，每年对一线部门实施安规考试。

(3) 认真完成好领导交办的各项工作。

(4) 办公室的外勤工作。

(5) 配合一线部门工程物资采购，每项任务均能及时完成，从而不耽误影响公司对外工程实施。

五、20__年工作收获

20__年我亲历了综合部各项制度和体制的不断完善，员工不断成长的整个过程，并有幸参与了部分管理制度的起草、合同管理软件的设计参与、运行等相关的理论支撑工作等，通过部门经理扎实的管理和部门员工积极的工作态度我相信在新的一年里综合部在夯实20__年的工作成绩上将会更加努力的在各方面管理工作中更上一层楼。

六、存在的问题与不足

1、敬业精神尚可，但工作主动性不足。

过去我在工作中的开拓创新的意识，在现在的工作中少了一些，多了些因循守旧，按部就班，墨守成规的习性。也多了些自己感觉到是事倍功半的东西。对一些行政工作只限于宣传、上传下达有关文件精神 and 听领导的安排，而在具体工作中如何结合公司实际情况进行开拓创新，搞出特色上，没有自己的工作创新思路。

2、与同志之间的相互交流、沟通不够。

在工作上有时候和其他部门的员工之间相互通气不够，相互

不甚了解各自所做工作的具体情况，或者是了解不多。这样一来，就使得员工之间产生了误解，尤其是在涉及到为一线工作的一些事情，由于不清楚各自工作安排情况，所以不好帮忙，给一线的办事人员带来一些不便。在生活小事上，好认死理，爱钻牛角尖，使个别员工认为自己不好接触，深入了解情况少，服务一线部门，指导帮助不够。

在结合一线部门的工作如何能更好的为他们服务好的想法不多。在日常工作中，对一线部门无关自己工作以外的事过问很少，关心少，对一线部门在实际工作中出现的困难，没有出主意见办法去帮助解决。=对一线部门的管工关心不够。没有站在稳定公司大局的角度去深入他们中间进行调查研究，了解他们的思想状况、生活状况，反映他们的要求，提出自己的建议。

总的来说20__年的工作虽然在不断进步但是也有不足，这些问题的存在，阻碍着工作的发展，同时与公司目前良好的发展态势格格不入。都有待坚决克服。同时肯定还有自己没有意识到的缺点和问题，因此所有对的、错的、成功的、失败的都是宝贵的财富，带着这些财富，投入自己的激情和热情到新的一年甚至在今后的工作中去。

七、20__年计划及个人发展计划

1、踏实认真，更好的完成本职工作。

在新的一年里，将紧紧围绕公司的生产和经营开展后勤保障服务工作，20__年工作将会更加繁忙，任务大，需要不断努力，克服种种困难，忙而不乱的开展各项工作，不能因个人原因耽误公司生产经营。在对物质采购方面我将从供应商的选择与管理到采购计划的下发，采购价格的控制到交货期和质量的控制等，都严格管理，有条不紊，一丝不苟。

另外，除一线部门的各类材料采购工作外，还将对公司各部

门办公用品设备各种耗材及日常杂品的采购工作，将尽职尽责，不懈努力的完成。

2、千方百计，降低采购成本。

采购工作是不的花公司的钱，但怎样节约，怎样以最低的价格买到的产品，是我不断思考的问题和努力的方向。新的一年中我将继续不断的努力为公司节约采购资金，为工程降低成本。在采购过程中，坚持延续充分调研，货比三家，调查市场行情，收集有关厂家的资料等，在分析、权衡、综合评价质量、价格、交货时间、售后服务等因素的基础上与供应商议定最终的价格，最后达到质量高，价格低的目的。

3、努力做好与各部门的沟通协调工作。

在今后的工作中加强各部门的相互接口关系，及时主动地提供信息，交流情况，以便及时协调工作，提高服务效率及工作质量，严格执行工作联络单，如遇特殊情况下的沟通：如历史遗留问题、争议较大、意见分歧的问题在自己不能解决的情况下要及时呈报部门领导协调解决。

八、部门发展建议

工作3年来自己在行政工作中的一些实践，提出以下行政管理建议：

1、建立、健全管理规章制度

只要仔细观察会发现，成功的知名企业都是用制度管人，按制度办事是这些成功企业的共同特点。建立健全科学化、规范化且有很好的可操作性的管理制度是企业必不可少的软件设施，也是企业得以正常运转的基石，同样，部门其实就是一个公司小的缩影，因此部门中也需要对制度建立、健全。

2、坚决的执行力

实际中发现，在建立健全了相关和理规章制度，而且制度比较细化，也有很好的可操作性，开始实施的时候制度确实起到了相应的作用，但是一段时间后感觉制度就不存在了，没有人遵守，也没有人监督执行了。最终回到了没有建立制度这之前的'状况，其实最根本的原因是没有坚决的执行力，缺少监督、执行的人，没有人愿意去做恶人，执行制度时一再迁就，致使制度最终逐渐弱化、消失。

办公室人员总结导师带徒活动的开展情况篇二

走上我们公司办公室文员的工作岗位也差不多有两个月的时间了，距离我试用期结束转正的时间也差不多过去了一周的时间，现在终于有了空闲的时间了，我想着自己前段时间的工作明我也还是有许多的收获和没有掌握好的地方，所以我有必要写一个转正总结。可以让自己对自己前一段工作有一个更深的了解，让自己在今后的工作中能够继续学习，努力掌握好之前的不足。

刚刚弄完入职的事情后，人事将我带到了办公室，给我介绍了我现在的组长，认识说组长是公司的老员工了，所以带新员工是很有经验的。跟组长问好后，组长就将我安排到了现在的工位上面，让我加了她的社交软件后，发给了我一些文件，让我仔细看，等我熟悉了之后再给我分配工作。我看了这些文件，里面是介绍办公室文员这一个岗位需要做的大致工作，以及公司的一些规章制度。等我差不多看了有半个小时的时间之后，组长就将我叫到了一个会议室，告诉我之前发给我的文件是我必须要掌握好的，这样更好地开展自己的工作，也要牢记那些制度，这样才能避免出现被领导责罚、扣工资的事情出现。

前面就是我刚来公司时的一些事情，现在就介绍一下我这一

个多月的试用期里面接触到的工作：参加公司的会议，做好会议的记录并且在会议后及时地将这些纪要整理成文档，将他们给领导检查，待到没有问题之后将这些文件分发到各个部门；做好公司各个部门的文件的打印和扫描，之后在按照要求交给各个部门的负责人；将办公室里面的备份文件做好整理以及归档，方便以后打击需要的时候能够方便找到；还有就是我是新员工，所以我要每天早早地到达办公室，做好办公室和总经理办公室的卫生整理，将里面的植物做好浇水、打理等工作。

经历了这一个多月的锻炼，我还是学习了很多的东西的。比如之前在学校的时候我是比较懒惰的，而现在上班了我都是强制着自己要按时起床吧，不敢在懒惰赖床了，还有就是对待工作之前稍微多一点话我就会产生厌烦的心理，而现在我能够用正常的心态去接受这些工作，并且还会冷静细致地完成他们；当然的收获还是这一个多月的工作，让我对于办公室文员需要掌握的职责有了更深的认识，并且还掌握了一定的工作技巧。

不过回顾起来我也还是有许多的不足的，比如尽职责尽责的精神我觉得我还是有很大的缺陷，再就是在做会议记录的时候我总是跟不上速度等等，这都是我在后面的工作中要继续学习的，我相信我能够坚持改变自己的！

10篇总结是在某一时期、某一项目或某些工作告一段落或者全部完成后进行回顾检查、分析评价，从而得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，通过它可以正确认.....

办公室人员总结导师带徒活动的开展情况篇三

我叫岩庆，男，1983年出生，中共党员，大学文化，_计警督，现任__派出所副所长职务。

一年来，在领导的关心和帮助下，在全体同志们的支持配合

下，我服从工作安排，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼。现将任职以来的情况总结汇报如下：

一、__工作总结

(六)协助所长、教导员做好民警思想政治工作。领导也是从基层民警的角色转变而来，多给自己做做换位思考题，深入细致的理解和掌握我派出所民警的苦乐哀愁，从实际出发，将思想政治教育同培养、团结、理解、关心民警相结合，真正做到得警心、暖警心、稳警心、凝警心，从而实现思想教育作为公安事业构筑坚定基石的根本目标。

二、存在的问题及困难

办公室人员总结导师带徒活动的开展情况篇四

尊敬的领导、同志们：

我将自己一年来在思想、学习和工作方面的进步与不足作如下总结。

1、业务学习方面作为办公室的工作人员，工作内容涉及面相对较广，这就对工作人员自身的综合素质有着较高的要求。所以我利用闲暇时间学习了公务礼仪知识、办公室日常管理制度等相关内容，并对各业务股室的业务流程也进行了了解和学习，对于不清楚的政策题和业务办理流程，我及时向相关股室的同事们请教，以便于更好地接待来群众，尽可能正确地回答他们所咨询的题。同时在工作之余我自觉学习科技、管理、哲学、历史等各方面的知识，培养自己在这些方面的兴趣，以丰富的理论知识武装头脑并学以致用，坚持把学习作为自我完善和提高的重要途径，努力提高自身素质。

2、工作能力方面在工作中，我时时处处严格要求自己，服从高新区党工委、管委会的统一指挥，有大局观念，对工作不叫苦、不推诿，兢兢业业、脚踏实地；能够严于律己，宽以待人，能正确地给自己定位，加强与同事间的思想交流，做到相互帮助、相互尊重、相互信任、以诚相待，与同事们都能很和睦融洽地相处，认真完成领导交办的各项工作。但是对于还涉世未深的自己，在社会经验和工作经验上还有很大的欠缺，在平时的工作中有些安于表面，缺乏工作的主动性、进取心和责任心，更多时候只是奉命行事，落实任务，存在有主观性、局限性和片面性，不能站在全局的高度来思考题、处理矛盾。通过领导的指导和同事的帮助，我认识到创新工作方法的重要性，慢慢学习抓住题的主要矛盾和关键环节，求真务实，以服务群众作为工作的出发点和落脚点，努力强化工作措施。在日常工作中我要求自己肯动脑筋，肯动笔头，将要办理的事件列一列，思考一下解决的方法和途径；完成的事列一列，总结经验教训；没完成的事件列一列，分析一下原因，探讨解决的办法，逐步完善工作方法，力争使自己的工[]作能力得到有效提高。

回顾一年来的工作情况，我在思想、学习和工作方面都取得了新的进步，这离不开领导的关怀和同事的帮助。在新的一年的工作中，我将继续发扬自己的优点，努力改正自己的缺点和不足，不断加强政治理论学习，创新工作方法，提高工作效率和质量，加强自身建设，提高服务能力，树立求真务实、乐于奉献的精神，真正做到自重、自省、自警、自励，时刻以树立干部良好形象为自己行动、处世的准则，力争使自己各方面的综合能力再上一个新台阶。

办公室人员总结导师带徒活动的开展情况篇五

三个月的时间说长不长，但是在积极的规划和利用之后，也能做不少的事情。尽管时间非常的紧凑，但是已经成为工作者的我们已经没有机会抱怨了！只能努力的利用好这些时间来做好自己的工作！

现在，自己的努力已经得到了回报，自己成功的成为了移民正式的xxx员工。当然，自己能成功的转正，除了自己的努力，其他同事和朋友们对我的帮助也是少不了的，谢谢大家!现在，我对这三个月的工作进行总结如下：

一、试用期的基本情况

自己在刚开始工作的时候，基本什么都不明白，过去从老师和网络中了解的也只不过都是些片面的认识。在正式的加入公司后，才发现很多的`东西都和自己想象的不一样。

首先是在自己的工作方面，因为是新手，所以我从基本的统计学起，对资料分类，并整理好。还要对公司的各种数据进行收集和统计。在学习和工作的时候，我发现自己的问题就是没能对公司有足够的了解。文员很多的工作都是针对公司的其他岗位，虽然在一开始有学习过，但是我并没有仔细的去熟悉，这才导致了吃亏。

在之后我开始积极的了解公司的情况，对各部门也逐渐的了解，也认识了很多部门中的人。当自己遇上问题的时候，不仅可以问前辈，很多其他部门的同事反而是更好的回答者。

在之后，还有很多处理文件和数据之外的工作，如对公司器材的管理，对会议的准备和记录等，工作的越久，工作也就越难，当然，自己的能力也在不断的提高。

到了后面，自己也差不多能自己主动的完成工作了，不需要前辈一点一点的指点，也知道自己该怎样去完成工作。但是也常常会出现超出自己能力的工作，对这些方面，我也还在加强自己的学习，扩宽自己的知识面。

二、人际情况

成为一名文员不久后，我就明白，作为文员，必须在公司有

良好的人际关系。

在公司中，我们就像各部门间的枢纽，要协调好各个部门的情况，还要做好对员工的管理。当公司出现新目标的时候，也是我们来发出通知。这样的工作，人际关系不好的话，会非常的艰难。但是相反，人际关系良好，就会如鱼得水。

在这段时间，我努力的在工作中扩宽自己的交际圈，认识了不少的同事，并积极的为同事们贡献着自己的力量。帮助不少同事的同时，自己的圈子也逐步的扩大了。

三、不足和未来的方向

试用期已经结束了，现在总结下来，自己的不足就是对工作还是不够了解。文员的工作范围很广阔，自己想要做好还需要一定的时间去积累，但是我会继续努力！

现在转正了，我会更加努力的提升自己，让自己成为一名优秀的办公室文员，更要成为一名出色的xxx员工！

办公室人员总结导师带徒活动的开展情况篇六

转眼间，一年的时间又飞逝而过，充满希望的20xx年就要到来了。走过20x□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。

工作以来，在公司领导的精心培育和教导下，通过自身的不断努力，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，这和领导的关心以及身边同事的帮助是分不开的，在今后的工作中我会继续努力，再接再厉，严格要求自己，不断求实创新，不断磨练自己，尽我所能把工作做好，争取取得更大的成绩。

在工作中，对照相关标准，严于律己，较好的完成各项工作任务；能够遵守纪律，团结同事，务实求真，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。在完成本职工作的同时，对其他部门要求协助的事情都能耐心、及时完成，给予帮助。对自身不懂的问题和知识能虚心听取同事们的建议，与同事相互沟通、相互交流。在领导和同事们的帮助下，扎实工作，积极进取，努力提高自身水平，履行好岗位职责，严格要求自己，认真完成领导交办的各项工作任务。

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，有时对人处事的态度口气不好，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，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，向其他同事学习，努力把工作做得更好。

近年来，公司的各项规章制度得到改善或进一步的完善，本人能够积极响应公司的各项规章制度，以公司的各项规章制度为准则加强工作责任感，及时做好本人的各项本职工作，为企业做好本人力所能及的服务工作。

在企业不断改革的推动下，我认识到不被淘汰就要不断学习，更新理念，提高自我的素质和业务技术水平，以适应新的形势的需要。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，树立科室的良好形象。

新的一年我要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里已在暗暗的为自己鼓劲。在竞争中站稳脚步，取长补短，争取获得更好的工作成绩。

最后我希望在公司能有更好的发展，也希望我们公司能够做大做强，独树一帜。在建筑行业成为常青树！

办公室人员总结导师带徒活动的开展情况篇七

办公室人员工作总结我的第一份工作，就快三个月了。回想刚刚进来的那些日子，好像已经好久了。以前在学校，每年结束时会写学年总结，一年一年，都让人唏嘘感慨。就这样，已经离开了学校。想想似乎是很遥远的事情了。这应该算是我工作以来第一份真正“我手写我心”的东西吧，那么就且自由的说些什么。

这长一段时间以来，我感觉最“有趣”而刺激的是那一次和橘子一起做广交会简报的那几天，尽管过程伴随痛苦，可是那样一种投入地去迎接挑战证明自己进而训练提高自己的状态让我至今难忘。

对于广州这个城市，现在的我会在高楼大厦繁华景象背后体会到她沧桑厚重的一面，正如一个人走过来的一生，而这，得益于我从工作中的了解。

文化要走进生活，让人们从中受益，但又绝对不是如大众文化娱乐式的幻影与泡沫，而是雅俗的有机融合，让高不可触的文化有了生活的质地，我从前一段时间公司做的一批国博文化衍生品中得以质感地触摸到何谓“文化产品”。

写东西是很容易陷入到自造的陷阱里，而常常忽略了对象意识，这应该是我在工作上很大的不足。站在客户的角度去想象什么能打动他们，你所提供的东西有没有卖点，卖点是什么？说到“卖点”，我缺少这样一种敏锐的市场意识。在工作中，它有时就像恶魔一样，常常缠着你，若不能通过他的考验，那么你的工作会很艰难。在这个意义上，阿晖跟我谈话时，我会很受启发，很赞同他的建议与看法。他是站在另一个层面去考虑，我却常会陷入被自己写的东西圈起来的那

方逼仄空间。

所以，在这些方面我的确需要想些法子去积累提高。对于沟通中的技巧应该注意的问题，则要细心观察别人的做法并以此改进自己。发现-改正-进步，而不只是一日一日且工作着，这样才能更多地明了工作的意义和价值。同时，我并不是个很活跃的人，似乎更习惯于埋头做好自己的工作，当然某种程度上这也是不太好的。

有时想想，我是幸运的，遇到的第一个同事橘子，是个很好的人，我也喜欢。从最开始在我茫然无措之时她及时地提供很多帮助，直至后来常常会跟我说说她的一些工作体会和经验等等，特别是在跟进粤豪这个项目的过程中乃至我在其他方面若有做的不好的地方而自己并未觉察到，她便会给我一些善意的建议，提醒我应该培养起能够从容应对以后工作的一些必要的能力、方式及态度。很多很多，我感受得到她的真诚，在我看来，这个多可贵。第一份工作，我更少一些抱怨或是消极的东西，而是更多一些感激，也会对照别人来反思自己，其中有很多，是需要感谢她的。

离开学校之后奠定你对于社会的一些基本看法并在此基础上构建出一种消极怨艾或是积极平和的心态，第一份工作是起了很大作用的。对我而言，这个环境中整个儿的氛围是不错的。我接触到的阿曹、阿晖、阿杰还有其他的同事，他们是善意的给予、友好的态度。以前在学校时听到过一些对于工作的负面的说法，因而或多或少会从心理上束缚到进入社会之时你本应以积极拥抱的姿态去面对在你面前展开的生活。我亦相信，那些糟糕的情况不是没有，个人的心态很重要，而你遇到的环境亦是。对于我，现在回头看时，更多的则是一些感谢。

可能在工作中很多当时强烈的感受现在来写时早已平淡了许多，可是这都不重要了。只是我若诚实地面对自己的话，是的，曾经的一些美好的信念或是其它，现在已有些褪色了，

这是让人悲哀的事，哪怕只过了几个月而已。但是我还是会记得提醒自己，要在起点上打好一个明亮的底子，以后才不至于走得跌跌撞撞，不管对于工作、一点点展开的生活或是遇到的难题等等，这样的一份努力和坚持能帮助你提供一个坚实的支点，让你可以从容走下去。不管怎样，总应该要多些相信与期盼，这是生活的品质。

办公室人员总结导师带徒活动的开展情况篇八

20xx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。现将个人工作总结报告如下：

在业务方面，本人所负责的泰安市岱岳区职业教育中心建设项目进展顺利，各项工作有条不紊，基本达到竣工验收条件，在这期间，本人本着恪尽职守，严格把关的原则，始终坚守在工地一线，发现问题，就地解决问题，严把质量关。在工程建设中，始终把施工安全及施工质量放在第一位，坚决杜绝偷工减料等违法行为。

走过20xx年再回首，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，xxxx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）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。综合部门的工作最大地规律就是“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）严于律己，做好个人工作计划，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。中心人手少，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。

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。