

最新户籍年终总结(实用8篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

户籍年终总结篇一

时光飞逝，20__年度转瞬之间又到了岁末。回顾过去一年的工作历程，在公司的正确领导下，在领导的支持下，我们测量组全体员工齐心协力，奋勇拼搏，本着公平、公正、公开的原则圆满的完成了公司及高新区委派的各项工作。我在卫正地产评估有限公司的一年工作中以来，对于自身思想及业务的发展有了一个很好的提高。现将个人工作做如下总结：

一、工作方面：

1)企业竣工验收完成了华孚电磁、商务职业学院一体化教学楼、风采物流分拣中心、龙港耐腐蚀泵厂、宏兴机械车间等竣工验收图的测量与绘图。

2)企业放点验线完成了__年度高新区指派的达到放点条件的企业放点，和达到验线条件的企业验线工作。

3)征地完成了北寨三个项目及学府西路(海天路-海兴路)征地的测量与绘图

二、学习方面

在杨所长，王科长及同事陈鹏，胡娜，马红梅等的帮助下，学习了制图，出图，绘制竣工验收图，征地图等方面部分业务知识和外业实践操作能力，从一开始的跑腿，跑尺，到在

同事的帮助指导下完成一个项目，再到现在可以接手一部分业务。感谢领导和同事们的帮助，我会继续团结同事，虚心请教，努力提高自己的业务水平。

三、缺点及不足

- 1) 仪器未妥善保管，爱护意识没有跟的上，造成仪器的损坏与零部件的丢失。
- 2) 考虑问题不够全面，有时候不注意讲究工作方法，在一些工作细节上不够细心。
- 3) 资料汇总整理不及时，没有形成良好的资料汇总整理的习惯。
- 4) 职业资格证考试一直未能通过，态度不认真，未上心。

新的一年，我会吸取经验教训，仪器保管方面与杨江一起，好好保管仪器，每晚下班前清点仪器，保证仪器电量充足，保证第二天的工作完成。工作方面，注意方式方法，多向领导同事学习进步。资料汇总方面，系统化资料保管，外业资料及时存档，内业资料及时汇总。积极准备考试争取早日成长为一名合格的卫正员工。

户籍年终总结篇二

时光如电，转瞬即逝，弹指一挥间[]20xx年上半年就过去了，在担任支行这一年的客户经理期间，我勤奋努力，不断进取，在自身业务水平得到较大提高的同时，思想意识方面也取得了不小的进步。现将上半年工作情况汇报如下：

担任客户经理以来，我深刻体会和感触到该岗位的职责和使命。客户经理是我行对公众服务的一张名片，是客户和我行

联系的枢纽。

与客户的交际风度和言谈举止，均代表着我行形象。平时不断学习沟通技巧，掌握沟通方法，以“工作就是我的事业”的态度和用跑步前进的工作方式来对待工作。

从各方各面搜集优质客户信息，及时掌握客户动态，拜访客户中间桥梁，下到企业、机关，深入客户，没有公车时坐公交，天晴下雨一如既往，每天对不同的客户进行日常维护，哪怕是一条短信祝福与问候，均代表着我行对客户的一种想念。热情、耐心地为客户答疑解惑，从容地用轻松地姿态和亲切的微笑来面对客户，快速、清晰地向客户传达他们所要了解的信息，与客户良好的沟通并取得很好的效果，赢得客户对我工作的普遍认同。

在信贷业务中，认真做好贷前调查、贷后检查、跟踪调查，资料及时提交审查及归档。20xx年，累计发放贷款3350余万元，按时清收贷款641万元，其中无一笔不良贷款和信用不良产生，在优质获取营业利润的同时实现个人合规工作，保证了信贷资金的安全。

户籍年终总结篇三

20xx年度全院工作已尽尾声，药房工作也不例外，作为药房管理人员，对于药房工作有了更深刻的认识，流程性的工作也更加细致与及时。同时随着自治区关于《加强广西壮族自治区政府办基层医疗卫生机构基本药物集中采购配送工作的通知》（桂药招办[20xx]4号），我院药房的系统化工作也已完善并拥有了属于自己的模式与体系。

在这一年中，药房认真贯彻执行药政管理的有关法律法规，在上级部门和院领导的关心和领导下，在有关职能部门和科室的大力支持下，紧紧围绕卫生院的工作重点和要求，全体员工以团结协作、求真务实的精神状态，顺利完成了各项工作

任务和目标。现将20xx年度卫生院药房工作总结如下：

药房是直接面对病人的重要窗口，如何方便病人、如何提高工作效率，是药房工作的重点。

1、我药房的药剂人员固定为二人，但随着日门诊量的增加，药剂人员配备也逐渐紧张，工作也随机加大，为了完善药房工作，提高工作效率，也为了方便病人，在满足其要求的前提下，首先做好与病人的沟通，告知其耐心等待，药房人员配合将方剂尽快调配；其次在门诊饱和的情况下，与病人进行商议，留取病人的联系方式，告知病人我们将尽快调配处方并电话通知取药，以免增加其在医院内等候时间。

2、认真做好物料采购计划工作，进行网上采购、按规定发送采购订单和按要求发送采购订单，确保基本药物配送工作的规范配送，做好每周提药、每月药品检查工作。把每一项工作做实做细，为下一步的工作开展打好基础。每天当班人员进行药品整理和收支核算。为保证信息系统药品运行数据的准确性，随时核对计算机。严格执行操作规程和处方制度，年度检查工作顺利进行，库存药品做到电脑数与账本相符，账物相符，无差错事故发生。且检查药品做到了心里有数、摆放合理、整齐。

药品入库后，认真做好进药的查对和验收，药品的效期管理和药品的日常养护。在工作中根据季节的变化和门诊的用药情况及时调整进药计划少量多次进药，做到药品常用常新，同时还能节省大量的进药资金。

1、根据医院的统一管理及要求，于每天进行结账并及时上交金额及财务报表。特殊情况接受财务室的统一安排及时结账并上交金额及财务报表。盘库结束后及时汇总相关信息送交财务，做到药房帐物相符，本年度财务工作基本做到了结账及时、准确。

2020年我院开展医保刷卡实时结算工作，数据上传做到了及时、准确，登记详细、及时。上报及结算、对账工作及时、准确，未出现异常。

1、药品不良反应/事件报告表：加强对药品不良反应的监测与收集工作，及时向上级卫生部门报告，利用院内的有利条件与护士长及时做好沟通。本年度未发生药品不良反应。

2、温湿度、冰箱温度登记：加强医院药房药品的管理，对库房药品的存储条件进行规范，每日观察温度、湿度的变化，并做好登记工作。随时观察及调整冰箱温度，并及时登记。

认真学习药物知识，严格按照《医院处方管理制度》、《药房调剂工作制度》、《药房调剂职责》的规定调剂药品，坚持清查比对，严防发生差错事故，熟练掌握了药房调剂工作制度，药房调剂职责。一年来做到了全心全意为患者服务，以礼待人，热情服务，耐心解答问题，在不断的实践中提高自身素质和业务水平。

户籍年终总结篇四

一年来在领导的关心和同事的耐心帮助下，我在思想、业务能力等各方面都有了一定的提高，现将本人一年来的情况作以下简要汇报：

日常工作中，我坚持严格遵守单位的各项规章制度，从思想上提高认识，结合工作需要，发扬吃苦耐劳的精神。

去年的一年中，我主要从事地质方面的工作，具体为：部分新矿权的踏勘设计与总结的编写、野外踏勘及境外风险投资项目报告的编写。在这些工作中，很多都是新的业务领域，对于相关知识及工作能力提出了新的、更高也更加严格的要求。为了更好的完成领导安排的工作任务，我积极的查阅相关资料、书籍，向前辈及专业人士请教不明白的问题。此外

抓住每次开会及总结的交流机会，向领导请教工作中存在的问题。通过一年日常工作的积累，我对本职工作越来越熟悉，业务水平有了一定的提高。

在日常工作中能够树立正确的工作态度，对本职工作有高度的责任感和使命感，安于平凡敢于吃苦。按照每周、月做好工作计划，并按照计划逐项、条的完成。在野外工作中，不怕蚊虫叮咬、不畏毒蛇野兽，严格按照计划和规范将野外勘探工作做好，为下一步工作提供翔实、可靠的依据。

在这一年中，我参与并实施了ep14234□ep14305□ep14533等多个矿权的勘探与室内总结的工作，将理论知识与野外实绩情况相结合，顺利完成了规划的主要目标和任务。在境外风险投资项目申请方面，完成了5个项目的申报工作，在规定的时间内紧张有序的完成了预期工作。

一年来，我始终坚持严格要求自我，认真完成领导安排的各项工作，虽然没有取得突出的工作成绩，但却踏踏实实地完成了岗位上的各项基础工作，是自己在充实的工作中得到了锻炼。尽管如此，我的工作中仍存在着业务水平低、不全面等问题，这些差距也已成为我学习的动力，督促加强学习，继续提高思想觉悟，以更加饱满的热情投入到工作中！

户籍年终总结篇五

语文是一门充满思想、充满人文精神、充满智慧的学科。在新课改的大背景下，学生的自主学习，培养学生的创新能力，已成为教师关注的热点，讨论、交流、探究等学习方式已成为课堂的主流。我在语文课堂教学中，力求做到让学生变得鲜活，让学生学得兴致盎然，使学生在语文学习中享受学习的乐趣，从而发展学生的语文素养。

首先：注意新课导入新颖，激发学习兴趣。

“兴趣是的老师”。在教学中，我十分注重培养和激发学生的学习兴趣。譬如，在导入新课，让学生一上课就能置身于一种轻松和谐的环境氛围中，而又不知不觉地学语文。我们要根据不同的课型，设计不同的导入方式。可以用多媒体展示课文的画面让学生进入情景；也可用讲述故事的方式导入，采用激发兴趣、设计悬念引发设计，比起简单的讲述更能激发学生的灵性，开启学生学习之门。

其次：培养积极探究习惯，发展求异思维能力。

在语文教学中，阅读者对语言意义、语言情感、语言技巧的感悟，在很大程度上与学生的生活经历、知识积累、认识能力、理解水平有关。为此，在语文教学中，构建语义的理解、体会，要引导学生仁者见仁，智者见智，大胆，各抒己见。在思考辩论中，教师穿针引线，巧妙点拨，以促进学生在激烈的争辩中，在思维的碰撞中，得到语言的升华和灵性的开发。教师应因势利导，让学生对问题充分思考后，学生根据已有的经验，知识的积累等发表不同的见解，对有分歧的问题进行辩论。通过辩论，让学生进一步认识了自然，懂得了知识无穷的，再博学的人也会有所不知，体会学习是无止境的道理。这样的课，课堂气氛很活跃，其间，开放的课堂教学给了学生更多的自主学习空间，教师也毫不吝惜地让学生去思考，争辩，真正让学生在 学习中体验到了自我价值。这一环节的设计，充分让学生表述自己对课文的理解和感悟，使学生理解和表达，输入和输出相辅相成，真正为学生的学习提供了广阔的舞台。

二、重视朗读品评感悟，让课堂教学“活”起来。

语文课本中的每一篇课文都是文质兼美的佳作，其语境描述的美妙，语言运用的精妙，思想表达的深邃，见解阐述的独到，都是引导学生感悟的重要内容。而由于课堂教学时间的有限，课文中的精彩之处没有可能引导学生一一感悟。为了使这些精彩给学生留下整体印象，我们可以在阅读中抓重点，

引导学生对语言文字反复诵读，以悟出语言丰富的形象内涵，意义内涵，情感内涵。同时，让学生在感悟的基础上，引导学生居高临下地对课文进行品评，在品评中深化理解，升华认识，填补空白。

三、注重课内外结合，拓展语文教学领域。

美国的一位教育家指出：“课堂的外延与课外的外延相等。以课堂学习为核心，能动地向学生的学校生活、家庭生活、社会生活等各个生活领域自然延伸和拓展，使课堂训练与课外行为训练形成有序、有趣、有力、有效的结合，取得语文教学的整体效益。”在课程改革实践中，我们已把语文教学的触角伸向了广阔的天地。让学生阅读《水浒传》等课外书；通过这些收集与阅读，为深入理解课文内容奠定了基础。

此外，注意学科间的整合。让学生从不同角度，采用不同的途径获得知识，培养能力。本学期我虽然尽了自己的责任和能力去完成了教学工作任务，也取得了一定的成绩，但也有许多需要改进的地方，今后我将继续加倍地努力工作，为全面提高学生的语文素质而努力拼搏！在今后教学中要不断地学习，为自己充电来加强自己的业务水平，提高自己能力，不断丰富自己，以便今后能更好的做好自己的本职工作，成为一名优秀的教师。

户籍年终总结篇六

xx年，x人民检察院在党委和分院的领导下，坚持以“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，以开展深化“发扬传统、坚定信念、执法为民”主题教育实践活动和“廉政风险防控机制建设”活动为抓手，大力加强检察队伍自身建设，全面履行打击各类刑事犯罪、查办和预防贪污贿赂等职务犯罪、开展诉讼监督等各项检察职能，各项工作取得了较好的成效。

控告申诉检察科20xx年受理案件线索x件，其中分院交办x件，

检察长交办x件，自侦x件；经检察长批示，控申科先进行调查，现正在工作当中；接待来访人员x人，x人次，解决矛盾，化解矛盾，基本都达到满意而归。刑事被害人救助x人，举报奖励x人。

民事行政检察科受理民事、经济、行政申诉案件x件，立案审查x件，制发检察建议x件，法院采纳检察建议x件，改判x件。

反贪污贿赂检察局共受理涉嫌贪污案件并初查案件x起，立案x起，提起公诉x件。

反渎职侵权检察局xx年共立案x件x人，完成全年案件

指数100%、侦查终结率100%，审判率100%。

公诉科xx年度共受理各类案件x件x人，其中破坏环境资源案件x件x人，侵犯财产案件x件x人，危害公共案件x件x人，侵犯公民人身民主权利案件x件x人，贪污贿赂案件x件x人，渎职案件x件x人。提起公诉x件x人法院已判决的案件均做有罪判决。

政工部门认真落实检察宣传工作制度、规定，严格按照要求登录宣传稿件。截止目前，我院在x发稿x篇，x发稿件x篇，x发稿件x篇。

xx年，x人民检察院严格落实上级检察机关预防职务犯罪工作会议精神，紧紧围绕林区工作大局、围绕职务犯罪预防、围绕权力监督，以深入研究职务犯罪的原因、特点和规律为基础，明确任务，健全机制，强化功能，不断推进职务犯罪预防工作的深入发展。同时，加强宣传工作力度，特别将涉法涉检访做为重中之重。通过开展举报宣传周，利用广电局全区覆盖的优势，开展职务犯罪预防宣传，进一步密切了检察机关与人民群众的关系，增强了公民的法律意识。通过召开

纪检、监察、审计等部门联席会议，及时相互通报、交流工作信息，研究问题，适时开展职务犯罪预防工作，全力构筑社会化大预防体系，营造了x区风清气正的和谐氛围，受到了广大职工群众的一致好评。

x人民检察院始终保持高压态势打击职务犯罪和各种刑事犯罪，充分发挥检察机关法律监督职能，营造政通人和的社会和谐环境。

一是进一步完善落实反贪工作综合评价机制的同时，狠抓办案质量，强化案件的质量意识，在保证案件质量的同时保证案件的数量，做到准确使法律，既要打击犯罪又要保护公民的合法权益，时刻提醒办案人员严格执法，公正执法，在办理案件中严格按照省检察院的要求，实行全程录音录像，确实保证办案安全和嫌疑人的合法权益。在办案中检察干警充分发挥了不怕苦、爱岗敬业的工作精神，对职务犯罪保持坚决打击的高压态势，强力推进反贪案件的查办工作。

二是依法指控犯罪、强化诉讼监督、提高办案质量。指控犯罪、维护稳定是检察机关的首要任务，提高办案质量是依法履行好指控犯罪和诉讼监督职能的前提和保障。在工作中我们对移送审查起诉的每一起案件落实到办案人，层层把关严审细查，起诉准确率达100%，使无罪案件、发回重审案件、撤回起诉案件、不诉案件、法院改变起诉指控罪名案件均为零。

三是强化监督、保障人权。我们严把案件的审查关，在办理案件的过程中，始终保持认真细致的阅卷，坚决杜绝超时限办案，注重对侦查环节是否有刑讯逼供、变相体罚等违反程序、侵犯人权问题的监督。

为了全面促进检察业务工作的发展，办公室、法警队充分发挥保障作用，建立健全各项规章制度，确保我院各项检察业务工作的顺利开展。

一是加强检察信息化建设，确保政令畅通。

工作中，我们慎重行事，认真吃透上情，掌握下情，反映实情，准确领会、把握领导意图，把好行文关、法律政策关、文字关。

二是加强督查、联络工作，提高工作效率。

通过加大转办、批办等事项的督查力度，协助领导抓好了院党组会、检察长办公会、检察长决定事项的落实，抓好了上级机关和上级领导批示、批办、交办事项的落实。批办事项都逐件予以督办，并及时以电话或书面材料等形式反馈落实情况。

三是加强统计工作，健全保密机制。

为了加强基础工作，我院购置了统计软件，配备了一名工作责任心强，熟悉业务的专职统计员，按时按质完成了案件登记卡信息和统计数据、报表的汇总上报，未出现任何错漏。每季度按时上报了案件情况统计分析报告。健全保密机构，落实人员，严格执行各项安全制度，涉密传真、涉密文件都作了认真的造册登记，确保了涉密载体的安全。

四是建立健全司法警察保障机制，配备配齐警员、警用设备，紧紧围绕检察工作，认真履行提押、看管罪犯和人犯、送达法律文书、执行刑事强制措施以及参与侦查等职责，与检察人员一道共同完成法律监督的任务。xx年度，法警队密切配合其它科室办理各类案件，执行传唤、协助执行强制措施、提审等出警人次x余次，有力的保障了业务工作的有序开展。

一是积极开展“发扬传统、坚定信念、执法为民”主题教育实践活动。政工部门按照x文件，认真贯彻落实检察政治工作要点，对开展主题实践活动的动员部署、展开活动、总结验收三个阶段进行了具体安排和部署。通过开展重读红色经典，

组织检察人员观看经典革命电影、传唱红色歌曲，召开研讨会、座谈会，开展纪念征文、知识竞赛、演讲比赛等活动，教育和引导广大检察人员弘扬革命传统、坚定政治方向、践行群众路线、推进检察工作，着力解决理想信念、宗旨意识和执法办案等方面存在的突出问题，树立正确的世界观、人生观、价值观和权力观、地位观、执法观，努力造就一支政治坚定、业务精通、作风优良、执法公正的检察队伍。

围绕“为什么入党、为什么从检、为什么奋斗”开展大讨论，教育和引导检察人员继承和弘扬“追求真理、百折不挠，艰苦奋斗、不怕牺牲，忠诚使命、无私奉献”的光荣传统、自觉把崇高的理想信念与肩负的法律监督使命紧密结合起来，以公正廉洁执法的实际行动，坚决捍卫中国共产党的领导，捍卫社会主义政权，捍卫中国特色社会主义制度，捍卫改革发展稳定的大好成果，捍卫最广大人民群众的根本利益，维护社会公平正义。

二是深入开展廉政风险防控制建设活动。比照《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》、《检察机关领导干部廉洁从检若干规定》、《检察机关党风廉政建设责任制责任追究暂行办法》、《检察人员纪律处分条例》，结合自身工作职责要求，从思想意识到工作行为，重点查找自身存在的风险点。对照本部门查找到的风险点，有针对性地制定相应部门和个人的防范措施，做到廉政风险清楚、防范措施有力。在此基础上落实防控责任，与干警层层签订责任状，形成有效防控机制。形成长效工作机制，坚持长期规范运作。结合部署查找廉政风险点、制定风险防范措施阶段取得的经验和成效，召开专题会议进行深入剖析，不断规范完善相关制度，长期坚持运作，形成行为规范。加强制度建设，加强检察职业道德教育，加强内部监督制约，推动党风廉政建设和反腐败工作深入开展。

1、继续深入开展“发扬传统、坚定信念、执法为民”活动。各科室按照讨论活动实施方案的要求继续深入开展主题实践

活动。

- 2、进一步规范检察人员执法档案工作。
- 3、进一步加强业务培训工作，提高检察干警的业务素质。
- 4、充分发挥人民监督员的监督职能，确保做到监督案件公平、公正、公开。
- 5、继续开展廉政风险防控机建设活动。
- 5、按照x要求和部署全面完成检察工作，谋划xx年工作。

户籍年终总结篇七

深入细致的备好每一节课。在备课中，我认真研究教材，力求准确把握重难点，难点，制定符合学生认知规律的教学方法及教学形式，注意弱化难点，强调重点。

二、课堂教学

能组织好课堂教学，关注全体学生，注意信息反馈，调动学生的有意注意，使其保持相对稳定性。同时，激发学生的情感，使他们产生愉悦的心境，创造良好的课堂气氛。课堂语言简洁明了，课堂提问面向全体学生，注意激发学生学习的兴趣。课堂上讲练结合，布置好作业，作业尽量做到少而精，减轻学生的负担。

三、紧抓作业批改，注重后进生辅导

开学以来，我一直坚持作业的全批全改，这样才能对学生知识落实情况有更好掌握，随时调整教学。要提高教学质量，还要做好后进生的辅导工作。对于每个班的后进生，坚持个别知识辅导和思想教育相结合的方式，与学生谈理想、谈目

标，激发他们的学习热情。

四、积极参与教研活动

坚持听课、评课，注意学习组里老师的教学经验，努力探索适合自己的教学模式。本学期平均每周听课一到二节，对自己的教学促进很大。

本学期我们还参加了青阳片区四校教研活动，从中我学习了怎样有效指导学生写作、怎样复习文言文、怎样指导学生做好阅读理解等，为下学期作好初三复习的做好准备。

五、注重教育理论的学习，并注意把一些先进的理论应用于课堂，做到学有所用。如到网络上学习新的知识，阅读教育教学杂志，不断扩宽知识面，为教学内容注入新鲜血液。学习新的教育教学方法和新的教学模式，注重培养多种兴趣爱好。

此外，教学中注意学科间的整合，让学生从不同角度，采用不同的途径获得知识，培养能力。

本学期我虽然尽了自己的责任和能力去完成了教学工作任务，也取得了一定的成绩，但在教学工作中仍然有缺陷。例如，课堂语言不够有*等，但今后我将继续加倍地努力工作，为全面提高学生的语文成绩而努力奋斗。

户籍年终总结篇八

在xx集团公司工作已经两年了，在集团公司领导的关心和指导下，在同事们热情帮助下，我已完全融入到了“xx集团公司”这个大家庭。我认真履行工作职责，扎实工作，科学规范的做好日常事务工作，较好地完成了工作任务，个人的工作技能也有了明显的提高。虽然工作中还存在不足之处，但应该说付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也

逐渐成熟了，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将本年度工作情况作简要的工作总结。

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点。

办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。在文件起草、提供调研资料都要为领导决策提供一些有益的资料、数据。面对繁杂琐碎的大量事务性工作(文书处理、档案管理、文件批转、迎来送往等)，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、认真做好集团公司的日常性工作。

(1)文书工作严要求。

秘书工作要求有较强的文字表达能力，材料的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。

第一、我坚持在自学的基础上，努力钻研业务，在观察中学习，积极向领导、其他部门和同事学习，仔细分析上级机关的材料，多进行换位思考，努力提高写作水平。

第二、我坚持读书看报，收看新闻。坚持做到勤思、常练、多改，努力提高文章质量，虚心与同事交流写作体会，汲取有益经验。

(2) 公文轮阅归档及时。

文件的流转、阅办严格按照公司规章制度要求，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分、子公司，确保信息畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

(3) 下发文件无差错。

我坚持做好公司的发文工作，负责文件的套打、修改、红头文件的分发，电子邮件的收送，同时协助各部门发文核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要发，都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量。

(4) 文件归档。

认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

2、抓好集团公司办公物品的日常管理工作。

按照预算审批制度，组织落实公司办公用品的统计、采购和实物管理工作，完成购置办公用品、电脑配件等物品的配置工作。

3、理顺关系，办理公司有关证件。

今年年初和9月份公司搬家，需要办理相关的手续及证件。我不厌其烦的到各个部门去咨询，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了营业执照正副本更换、企业机构代码证年审、公司土地证年审等等，充分发挥了个人的主观能动性。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于办公室工作繁杂的特点，而自己的学识、能力和阅历与其任职还有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向周围的领导学习、向书本学习、，向同事学习，这样下来感觉自己两年来还是有了一定的进步。

经过不断学习、不断积累，我已具备了办公室工作技能，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，我经过两年的锻炼有了很大的提高，已能保证本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。我积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向。

两年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

一是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的工作能力。二是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

二是进一步强化职责意识，在争创一流业绩上下功夫。进一步树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，埋头苦干，奋发进取，追求卓越，充分发挥共产党员的先锋模范作用，努力创造一流的工作业绩。

三是进一步强化服务意识，在转变工作作风上下功夫。牢固树立宗旨意识，努力做到由只注意做好当前工作向善于从实

际出发搞好超前服务转变;由被动完成领导交办的任务向主动服务、创造性开展工作转变;由只注意搞好对内服务向把对上服务和向下服务、对内服务和对外服务统一起来转变,努力为党委、为各党支部、为机关全体党员提供优质高效的服务。