

2023年移动公司员工工作总结 办公室职员的个人年终工作总结(模板8篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

移动公司员工工作总结篇一

回顾近一年的工作，对照德能勤绩四项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自己的职责。现将主要状况小结如下：

1、加强业务学习，提高工作潜力，做好本职工作。

重视学习业务知识，用心利用参加培训班等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务潜力。紧紧围绕本职工作的重点，用心学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

2、勤奋干事，用心进取。

认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，持续良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋规范化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等超多的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展带给了有效保证。

3、成绩斐然，争取长足进步。

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，取得了必须成绩。

一是政治理论学习虽有必须的进步，但还没有深度和广度。二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潜力。三是工作中不够大胆，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。

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

移动公司员工工作总结篇二

转眼间一年就这样过去了，在时间长河的流淌下，一年的过去是如此之快，在我们看来就像流星一样，转瞬即逝，都没有半点停留。

不过虽然我们是宇宙沧海中的一粟，但是我们只要把握好自己就行了，重在过程，重要过程好了，那就可以了。我工作了这么多年了，一直在享受过程。

一年来，在县委的领导下，在各有关部门和办公室班子成员的关心支持下，本人严格按照县委及县委办公室的要求开展工作，认真履行工作职责，恪守工作纪律，经常加班加点，努力完成了县委及办公室交办的各项工作任务。

本人在办公室的主要职责是：协助主任协调协办县委主要领

导的工作，具体分管秘书股的工作。今年9月起，因工作需要，同时协助主任分管后勤。现将一年来的工作情况报告如下：

一、存在的不足和下步整改方向

一年来，本人虽然做好大量工作，也取得了一定成绩，但也还存在一些问题和不足，主要表现在工作上有时不够大胆，具体工作中有时粗枝大叶，对自己分管的工作有时还存在督查不及时等现象。在下步工作中，本人将从以下几方面努力，力争把工作做得更好。一是加强对政治理论和业务知识的学习，不断增强自己的宗旨观念，努力提高“三为”服务本领；二是大胆开展工作，严谨细致办事，确保工作不出错或少出错；三是对自己分管的工作要经常过问，切实抓好督促检查。

二、切实加强政治理论学习，努力提高政治素质

20xx年一年来，本人不但注重以学习促进工作，还注重在工作中抓好学习，努力提高自己的政治理论水平。本人严格按照办公室的要求，积极参加各次集中学习和讨论活动，撰写了2篇心得体会文章，记录读书笔记15000多字。认真参加办公室班子的民主生活会和全体党员的组织生活会，撰写了党性分析材料，制订了个人整改措施，并在工作中认真进行了整改；认真参加和组织办公室的干部职工开展理论学习。一年来，本人不但认真参加办公室的各种学习活动，还积极协助主任组织开展政治理论和业务学习。每逢县委中心组学习，都积极组织干部职工开展集中学习；注重在教育工作中提高自己。本人在办公室主要负责文字材料工作，工作量大，且要求高。为了做到不出差错，本人在工作中始终认真搞好学习，吃透精神，在把握精神实质的前提下，才拟写相关文字材料。通过这样的学习，使自己的政治素质和理论水平在工作中得到了进一步提高；注重加强道德修养。作为班子成员，我始终坚持按时上下班，团结干部职工，生活上严于律己，注重言谈举止，自觉维护党的机关工作者的形象。

三、遵守党的纪律，严格执行办公室的各项规章制度

我向来都以一个共产党员的标准严格要求自己，按照“八个坚持、八个反对”的要求，主动接受监督，做到自重、自警、自省、自律。几个月来，我始终重视学习党风廉政建设方面的有关文件、文章，不断提高自己的廉洁意识，保证自己不偏轨、不越轨。在工作和生活中，我本着积极工作、生活廉洁的目标要求，严格执行办公室的各项规章制度，不假公济私，不铺张浪费，从不以公款请客，接待工作中做到了能从俭的尽量从俭。特别是自己在分管后勤工作以后，没有滥吃滥喝、借工作之机谋取私利、不按财务工作办事等现象的发生。

此外，我还十分注重摆正好自身位置。本人在领导身边工作，处处虚心向领导学习，时时以领导为表率，注重学习领导解决问题的思路和方法，不断提高自己的工作能力。自己没有因为在领导身边工作而自感优越，或借领导名义办私事。做到了既积极谏言献策，又谨慎从事，工作不越位，没有做对单位和领导有不良影响的事情。工作上做到了多请示、多汇报，领导不同意的事情不私自办。同时，认真搞好保密工作，从来没有向外泄露过有关不宜公开的事项。

四、严格按照要求，扎实做好本职工作

一年来，本人严格按照办公室的分工，努力做好本职工作和抓好分管的工作。

- 1、积极指导、帮助干部职工开展业务工作。干部有什么问题和困难，我都尽力帮助他们解决。特别是在拟写文字材料方面，干部职工拿给我帮助修改的，我都认真地进行了修改，从来没有推诿或敷衍应付。在县委办公室工作近一年来，共编发简报150多期，拟写、修改各种文字材料40多万字，经常性深入参学单位指导工作，积极做好各种会务的工作。

6、认真抓好后勤工作。分管后勤工作3个月来，认真做好单据的签批、相关经费请示报告的拟写和有关协调工作，积极完成领导交办的接待工作任务。同时，还督促有关人员认真做好党建、综治、计生、帮扶等工作，完成了相关档案的整理；在过去的一年中，我做的虽然不是很完美，可是我已经尽力了，我做到了我所能做好的最大的极限了，我问心无愧。现在我工作中学习到的每一项知识都是我人生中的巨大财富，我是能够做好工作的。

一年就要过去了，新的一年也要来临了，我在新的一年还是会继续的发扬我这么些年努力工作的能力的，在中国共产党的正确领导下，我要在听从领导正确指示，切实加强政治理论学习，努力提高政治素质，遵守党的纪律，严格执行办公室的各项规章制度，严格按照要求，扎实做好本职工作。我会做好的。

在工作这一年来，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，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、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，感觉到自己逐渐成熟了。现将任职以来的情况如下：

一、认真履行职责，积极开展工作

(一)努力做好行政管理工作

1、协助领导做好行政管理工作的，组织召开全体职工大会次，中层干部会议次，班子会议次，支委会次，党员大会次，职工代表大会2次，工会委员会次，团员会议2次。会前做好各项准备工作及会议记录，做到了保密和及时归档。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印及誉印工

作。及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置，全年起草行政法文31个，党务发文9个。今年规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、完成20xx年行政工作计划、总结、人大汇报材料以及年鉴、大事记的编写和上报工作。

4、完成20xx年度办公室工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作。

5、与其他同志一起做好办公室电话业务咨询、投诉举报的接报和转报工作，全年共受理投诉举报800余件。

6、完成或协助有关单位完成了丰台区食品量化分级管理授牌仪式表彰大会、人大代表视察、艾滋病宣传活动的筹备工作。能够及时解决和安排上级单位布置的工作和其他单位的协调工作，做到重大问题及时上报。

(二) 协助党支部、工会做好各项工作

1、完成20xx年党务、工会、计划生育工作的计划、总结、职工之家的汇报材料。

2、协助党支部组织党小组、党员学习，工会委员会、小组长会议，及时印发学习材料，开展“是与非”答题活动。筹备召开了预备党员转正大会。完成xx年度重点发展对象的函调工作。

3、制定廉政执法责任书、计划生育责任书，完成领导和科室、监督员的签订工作。

4、对中层干部、党员进行了两次民主测评，召开2次民主生活会，以及对并将总结报告及时上报。

5、协助支部完成对13名中层干部、4名重点发展对象的考察，及时进行公示和完成任命。

6、组织捐衣、捐款2次1万余元。

7、组织职工休养、女工体检、献血工作以及20xx年新年联谊会的各项文体活动，每月及时审核、调整独生子女费、奶费及托费的发放，有计划地做好计划生育药具的发放工作。

8、组织召开职代会2次，完成所务公开栏公示2期，配合工会一起探望生病职工及家属 人次。

9、建立党员及入党积极分子档案，科技创新档案等，完善了支部基础档案。

(三)全力做好团支部工作

20xx年我被评为丰台区卫生局优秀团干部，团支部获得"20xx年度五四红旗团委"，是对团支部工作的充分肯定。

组织了几项团员活动：

1、积极组织团员参加"亮丽青春青年医务人员礼仪大赛"获得优胜奖，

2、组织青年志愿者行动，参加艾滋病宣传等大型宣传活动。

3、组织35岁以下青年嘉年华活动，建立了35岁以下青年档案，为团支部推优工作打下基础。

4、我有幸作为团代表参加了丰台区的团代会，受益匪浅。

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平和“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xx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，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！

移动公司员工工作总结篇三

20xx年即将过去，在公司领导的关心和所有同事的支持下，我在自己的岗位上克尽职守，兢兢业业，较好地完成各项工作。这一年中，我能够严于律己，团结同事，尽自己所能为公司做出贡献，有收获也有不足。回顾一年来的工作历程，我感想很多，现将个人工作总结如下：

1.1 协助领导进行企划管理

根据公司运行情况，协助领导相继建立完善了□xx*□□□xx*□□□xx□等规章制度，并已发文执行。

协助管代完成20xx年度质量管理体系内审及外审工作，顺利通过认证机构审核。

1.2 日常行政工作

日常行政工作包括：日常接待、会议安排、信息传递等。

办公室是公司的脸面，是公司形象的窗口。许多工作的开展就是从办公室开始的，例如业主考察、员工招聘等，因此办公室的接待工作就显得尤为重要。办公室人员的言行会直接反映出一个单位的工作作风和外在形象，在工作中，我注重自己的穿着、礼仪、言行，希望能通过自己的行为，给他人形成良好的公司第一印象。

召开会议时，会前做好会议通知、会场布置等各项准备工作，保证会议按时顺利召开，会后完成会议记录并按要求发出。

办公室是公司的信息中心，上传下达、信息传递是办公室一个重要职能。日常工作中，我通过文字、电话、公告等形式，按要求将信息传达给相关人员，保障信息传达到位。员工提出的需求和情况，能够及时反映给领导。

1.3 其他后勤保障工作

其他工作方面包括办公用品采购发放、办公环境设备维护、信息平台维护、外出办事等等各项后勤保障工作，既繁杂琐碎，又很重要。作为办公室人员，我在处理这些繁杂琐碎的事情时，时刻保持高度的责任心，积极主动，手脚勤快，与领导、同事保持良好的沟通，做好各项后勤工作，保障公司的正常运营。

办公室是公司的综合性职能部门，在整个企业中的地位比较特殊。既是企业领导的参谋，又担当着为各部门的后勤服务的职责。作为办公室工作人员，一定要准确定位自己的工作角色，既要从全局出发做好组织协调工作，又要从细节着手做好后勤保障工作；既要具备管理意识，还要具备服务意识。

办公室工作具有繁杂琐碎、随机性强的特点。在处理各项工作时，我时刻提醒自己头脑要保持清醒，工作安排要具有条理性，对各项工作都要认真对待。尤其当感觉某件事情无关紧要时，大脑要引起重视，因为工作无小事，小事做不好会造成连锁的不良影响。

3.1 对现场情况缺乏了解

由于所学专业及工作性质的原因，我对施工现场情况缺乏了解，对于仪器设备、专业知识更是知之甚少，在与员工进行沟通时往往会产生障碍，对于员工提出的问题及建议的合理

性，无法予以准确判断。今后，希望能够创造机会多到现场，体验野外施工过程，多向野外施工人员学习，提高对现场情况及专业知识的了解。

3.2 行文能力需要提高

在行文能力方面，发现自己两点不足：（1）对于各种行政公文的书写格式掌握不足；（2）文章内容方面，考虑不够全面。今后，要加强这方面的学习和锻炼，也希望领导能够多多批评指导。

回顾过往，总结经验，是为了能够认清自己，提高自己。新一年的工作中，我要以成为一名优秀的xx员工为目标，积极思考，努力学习，服从安排，团结同事，维护公司形象和利益。希望自己能有一定的进步，为公司承担更多的责任，做出更大的贡献。

xx在公司领导的带领下，每位员工的努力下，正处于发展进步的良好状态，xx的未来也一定是值得每位员工骄傲的。祝愿我们的公司蒸蒸日上，发展壮大。

移动公司员工工作总结篇四

一年来，在站领导的关怀下，在全站职工的帮忙下，我能恪尽职守，全身心的投入到工作中，尽自己的全力履行好办公室工作职责，现将一年以来的工作、学习、作以汇报：

办公室是综合部门，对各方面的潜力和知识都要掌握。要做好本职工作，就务必首先自己用理论武装头脑，提高自己理解省厅的、总站的各项精神。我要求自己务必参加省厅和全站组织的学习，我认真学习了xx同志三个代表讲话、报告等重要讲话和文件中的论断和观点等篇章，有了比较深刻的理解，在新的形势下，增强做好工作的自觉性。

另外，我也十分重视学习业务知识，用心利用参加评审会、业务会等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务潜力。同时我用心学习新知识，熟悉新学科，坚持每一天阅读各类报纸和文章，学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

一、能够认真学习邓小平理论、三个代表重要思想，自觉参加厅、站里组织的各种政治学习活动，贯彻执行党和国家制定的路线、方针、政策，严格要求自己的言行，自觉进行思想改造，提高自己的政治素质和个人修养。

二、完成公文处理工作，突出规范性，公文运转准确、及时、有序。严格履行收文登记、传阅、交办及发文审核、签发。组织起草我站工作的有关报告、请示、总结等文件10余份、总站状况15期、函2012年有望建立成功。

三、配合主任抓好全站行政管理和日常事务性工作。协助主任建立健全各项制度，抓好我站人员思想、组织、业务和作风建设。今年先后制定了考勤制度、先进评选办法等，督促已下发的车辆管理办法等制度的贯彻执行，持续良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成总站的办公室搬迁、装修工作，办公设备购置，安全保卫、职工货币化分房建档工作，职工医疗保险工作，筹办各类会议、来人接待、上下沟通、内外联系、印章管理、资料报刊订阅、学习教育、人员培训等超多的日常事务，各类事项安排合理有序，保证了总站正常工作。

四、当好助手，对各项决策和出现的问题，及时提出合理化推荐和解决办法供领导参考。

移动公司员工工作总结篇五

20xx年，在各位领导的正确引导和积极支持下，在各位同事们的密切配合下，秉持着爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定的信念，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现总结如下：

（一）加强学习，努力提高自身素质。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。除每周的集中学习外，积极按照要求制定了各种专项学习的实施方案及学习计划，认真采取集中或者自学的方式学习规定的学习内容和篇目，负责全处的学习情况汇报，并做好了自已的学习笔记和心得体会，不断提升自身的能力和素质。

（二）恪尽职守，认真做好本职工作。一年来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件材料的起草、打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等基本工作。二是负责好各类省、市、局文件的收取，及时把收到的文件请领导阅，事后整齐归档。三是负责好全处的会议记录，记录了一年来全处会议的详细内容。四是做好了各类文书工作，如各类工作总结、情况汇报、专项活动总结等。五是协助工会主席做好了各类工会事宜，如工会图书借阅登记、工会活动的开展等。六是完成了领导交办的其他工作。

（三）严于律己，强化形象，不断加强作风建设。通过一年来的工作，正确认识了自身的工作和价值，始终把舍得付出、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。一是在工作上取得一定的进步，利用办公室学习资料传阅或为各部门校稿的同

时，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。二是对自身严格要求，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，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作，积极维护机关事业保险处的良好形象。

（一）发扬孜孜不倦的进取精神。在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在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。

（二）进一步强化职责意识。在争创一流业绩上下功夫，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，不好高骛远，也不庸人自扰。

（三）进一步端正工作态度。保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天；胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

（四）发扬吃苦耐劳精神。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。

（五）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。

移动公司员工工作总结篇六

务都是新鲜的，每一份努力都是值得的，当然，每一份工作的成功的喜悦也都是可乐的。下面我将20____年个人工作总结汇报如下：

我作为车站办公室工作人员，具体负责办公室日常工作，包括上级来文的承办传阅、车站文件的起草、员工打卡考勤数据的处理、车站四城联创工作、车站会议布置及会议记录工作、车站员工服务质量报表的制作、车站车辆上座率等数据的统计上报、车站站务档案与安全档案的收集整理、与报社等媒体的沟通宣传车站，以及领导临时交办的工作……，琐碎而复杂，工作最大特点就是任务有弹性，时间比较有限。为了在有限时间内完成诸多任务，找到适当的工作方法和提高工作效率则成为必须，在日常工作和生活中，我积极主动学习车站业务知识，并通过报纸、网络、书籍积极学习行业知识，不断武装自己，并将所学应用到工作中，为旅客服务，为司乘服务。工作中不挑肥拣瘦，不论是领导交办的事，还是员工需要帮助，我都尽全力认真完成，因为，我们大家是一个集体，大家的工作都是相通的，是在为一个目标而奋斗。通过长期的独立思考、摸索实践，我能够独挡一面，熟练地开展好工作并圆满地按时按质完成各项任务。

宣传工作是车站树立系统内外社会形象的一个重要手段。为了更好地宣传车站，宣传企业文化，弘扬平安精神，客运站一直以来非常重视与媒体的沟通，____年以来，在程站长、马站长、梅站长的指导下，我不断学习写作技巧，加强与各报纸媒体记者的交流，提高稿件的采用率，一方面向社会展现了车站的风采，另一方面，汽车站作为公共服务机构，班次信息的快速传递能够很好地指导市民乘车出行，方便市民顺利完成旅行。

截止20____年11月18日，据不完全统计，____年客运站已累计受中央、省、市各媒体报道达202篇次，又创历年新高，报

纸报道过百次，较好地宣传了车站，宣传了企业文化，弘扬了平安精神。

在这么多报道中，有报道车站员工拾金不昧的，有报道车站员工救死扶伤的，有报道车站员工解救被骗传销落难的……这些方方面面的报道，不仅有效地打击了不法分子，弘扬了社会正气，也向社会展示了平安人乐于助人的精神。

，西安市顺利通过了国家卫生城市验收，____年，西安市四城联创工作仍如火如荼地进行着，根据市局创建办要求，在四城联创档案管理方面，常抓不懈，每周按时上报四城联创周报，向市交通局创建办详细汇报车站本周四城联创工作动态，坚持每三个月按时对车站三个创建宣传栏进行内容更换，搜集最新资料，进行整理，制作更换。同时，在每个特殊节日，如春节、五一、无烟日、防艾日等特殊节日，按照市交通局四城联创办文件及会议精神，随时汇报车站四城联创工作动态，并认真总结，使车站的四城联创工作有效推进。

随着互联网的发展，以及电脑在家庭、单位的逐渐普及，计算机在工作中的应用已成为必需，计算机以其高速运算、精确核对等优点，使工作效率不断提高，人力成本大大降低，给企业预算利润提供了一定的上升空间。

对运输行业而言，安全工作至关重要，而车站的安全工作又是围绕着车辆在进行。平安公司一直在健康发展，各车站业绩也斐然，仅客运站参营车辆就近五百台，做好车辆安全管理工作要常抓不懈，而车辆档案实时监控管理工作迫在眉睫。

如何系统地做好车站参营车辆安全档案管理工作，几年来，我曾多次试过excel表格管理，并不断进行改进，但效果不尽如人意，一方面excel表格数据输入较麻烦，另外excel表格中数据处理局限性较大，往往针对一项数据进行排序筛选后容易导致其他表格数据错乱，为了克服诸多缺点，提高电子办公效率和数据处理能力，开始，我慢慢开始接触并深入学

习access数据库，并于____年初应用于车辆档案管理方面。下面，简单介绍一下access数据库在车站档案管理方面的应用。

移动公司员工工作总结篇七

20__年即将过去，新的一年即将在我们面前展开新的画卷。20__年度在公司各位同事的密切配合下，我们完成了办公室行政工作。通过一年的工作、学习，办公室同事们都在慢慢成长和完善，从每件小事做起，尽我们所能，行使着职能，发挥着作用，为公司的正常工作及各个项目顺利推进提供着保障和支持。虽然办公室的人员很少，但是我们都很努力的配合各部门，起到一个中间纽带的作用。

在办公室中，__主要是负责公司内部事务，如：打印、存档、物资管理等事，主要是协助各部门办理对外的事务，如：社会保险办理、营业执照年检、土地证分割、预售证办理等事，现将20__年度来的工作总结汇报如下：

1、承办领导层的集体决策和领导个人交办的.事项，承办同级各职能部门有关事项。

作为公司综合办事机构的办公室，对领导层的集体决策和领导个人交办事项负有直接承办的责任。此外，办公室会协助办理领导交由其他部门办理的事项。对于一些牵涉面较广、归属不太明确且其他有关职能部门不便也不宜承办的事项，办公室也将具体承担、落实。

对于一个公司来说，各级办公室之间通过加强联系，既“各自为阵”，又“协同作战”，充分发挥办公机构的系统作用和整体效能，这是不少地方总结、创造出来的成功经验。而我们办公室，是行政管理工作中信息沟通的中枢部门，在此环节中即充当了纽带的作用，将各个部门联合起来，团队协作，从而更好地发挥效力，为各级领导服务，使公司正

常顺畅的运作。

2、办公室接触面大，信息较为灵通，对外联系广泛。

客观上讲，办公室即为领导提供即时信息的窗口。为正确履行该职责，我们紧紧围绕公司的工作目标和主要任务以及需要领导决策的重大问题，积极主动地组织和参与各种调查研究，做好信息的收集、筛选、传递工作，把调查中获得的大量第一手资料，进行综合分析，从而提出完成各项工作任务 and 进行决策的有利因素和不利因素，及时向领导反馈，以协助领导，保证各项工作目标和任务的圆满完成。

3、日常管理工作

办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门与总经理之间担当着桥梁的角色，拟定综合性文件、报告；认真做好公司各类文件的收、发、登记、分发文件和督办工作，以及对文件资料的调档、整理、存档工作。

协助公司领导，完善公司制度，拟定大量的规章制度，包括《员工管理手册》、《考勤制度》等，使公司在各方面做到规范化、制度化。特别是考勤制度，这项制度是所有公司制度的基础，没有好的考勤制度，公司就没有正常的工作秩序。

对在公司召开的会议，事前做好准备工作，保证会议按时召开。会议期间认真做好记录，会后跟踪完成情况，保证会议的时效性。

对于公司的接待工作，办公室始终秉承着职业化的原则，用最规范的方式，最职业的举止完成接待工作，以保证公司的形象。

完成公司的证照办理工作，及时统计办理相关年检工作等，为公司正常运营提供保障。

4、代理人事管理工作

根据工作需要，及时发布招聘信息，按照具体岗位职责要求，进行招聘面试以及入职后的岗位培训等。

5、公司员工五险办理

公司为了更好的为所有员工提供福利，为每位员工参加了五险：养老保险、失业保险、工伤保险、生育保险和医疗保险。办公室负责每年的基数申报，参保、退保办理，缴纳医疗保险金。由于公司流动性较大，所以办理五险的工作量很大，也很繁琐，有事还不被人理解，但是我们办公室还是会尽的努力完成好此项工作。

在以后的岁月里，办公室还会对每位员工进行培训，办公室的工作一定会越来越努力的，尽量不会出现任何的差错，一定要做到为公司的事业尽出我们的努力。

综合办公室是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室三名人员各司其职，分管行政、人事、采购工作，人员虽然很少，综合办公室人员却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

移动公司员工工作总结篇八

__年即将结束，在局领导及业务主管部门的指导下，在同志们的帮助下，通过自己的努力，在思想上、业务工作水平上都有了很大的提高，圆满的完成了全年的工作、学习任务，并取得了一定的成绩。现将一年来个人工作总结如下：

一、加强政治思想学习。

加强政治理论学习，是坚定理想信念、与党中央保持一致的重要前提，是保持奋发向上和与时俱进精神状态的动力源泉。一年来，本人自觉提高学习积极性，以积极的态度参加“深入学习实践科学发展观”的教育活动；认真学习和领会中央的路线和各项方针政策，及时把思想认识统一到中央的精神上来，并以此指导个人的言行。树立了“讲工作、讲团结、讲奉献”，“只为成功找方法，不为失败找理由”的个人工作信念，成为自己“基础工作做牢、创新工作突破”的动力，不仅自己能认真学习、深刻领会，而且还利用多种渠道和途径，经常向工作对象作宣传引导工作。在学习中，能联系思想工作实际，努力做到围绕主题、把握灵魂、领会精髓。对全面建设小康社会的目标更加充满信心，同时增强了深入学习实践科学发展观活动，推进我县农业产业化纵深发展的主人翁责任感。

二、完成本职岗位工作的情况。一年来，我以负责的态度努力完成个人承担的各项任务，积极协助有关部门完成年度部门全部工作任务：

1、组织农产品加工企业参加各种农博会。今年__月份成功组织两家企业参加省政府在__举办的首届“__名优农产品及食品在__展示订货会”。__月份又组织3家企业参加了“__国际农交会”__月份又参与筹备了在__举办的首届“中国农产品加工与流通博览会”并制定了《__县参加中国农产品加工与流通博览会筹展实施方案》。以及各项具体的会务准备工作。农博会参展期间共签约7个项目，金额1850万元，达成合作意向23个涉及金额5200多万元。通过参加农博会，为我县农业产业化龙头企业沟通信息、扩大宣传、寻找商机，提高了知名度，拓展了市场空间。

2、认真做好我县农业产业化龙头企业和一村一品专业村(镇)的统计调查工作。今年2-3月份组织开展了__年度销售收

入500万元以上的龙头企业及__年底前形成的符合一村一品专业村(镇)条件的调查统计工作。经过历时近2个月的调查统计工作，完成了我县08年度的统计调查工作，为进一步摸清我县农业产业化发展情况提供了详实的数据。

3、积极推荐市级重点龙头企业做好省、市级财政贴息资金项目申报工作。__年推荐了__县__有限公司、__有限公司、__有限公司、__县__公司、__省__有限公司、__有限公司等6家农业产业化龙头企业申报__年省、市级农业产业化财政贴息项目，申请贴息资金253.27万元。

4、认真筛选，推荐第五批市级农业产业化重点龙头企业。__年__月份推荐上报了__市__公司、__公司等11家农产品加工企业，经市专家组评审，已有7家被市政府认定为第五批市级重点龙头企业。

5、做好个人工作计划，做好省级重点龙头企业的监测工作。每个季度末通过网上监管系统对我县__有限公司、__集团两家省级重点龙头企业进行监测，使每两年一次的动态监测变成了一种常规的监管，取得了很好的效果。

6、做好农村劳动力转移阳光工程培训工作。__年我县承担600人的阳光工程培训任务，为切实做好阳光工程培训工作，与县财政、劳动、科教等七部门共同制定并下发了__年阳光工程实施方案，公开认定了培训基地，并从上好第一课开始加强对阳光工程培训的监管工作。到__月底前保质、保量地完成今年的阳光工程培训任务。

7、组织企业负责人和新型农民参加培训学习。今年4月份组织我县的__集团、__集团两家省级重点龙头企业的工作人员到__进行了省级重点龙头企业网上监管系统培训学习。__月份组织我县龙头企业负责人参加《__年全省出口型农业龙头企业负责人培训班》学习。__月份又成功组织20人农民专业合作社负责人到__农业大学进行为期7天的培训，为我县培养了

一批掌握现代农业产业经营管理知识和创业技能，懂政策、能创业、善经营、会管理的高素质创业型农村实用人才。

8、积极争取上级部门的资金项目。在上级部门的大力支持下，__年共上报了《__省__县__项目》、《__公司__生产线项目》、《__县__日产300吨扩建项目》、《国家蔬菜(大蒜)加工技术研发专业分中心》、《__年基层农技推广体系改革与建设示范县项目》、《农村劳动力转移培训阳光工程项目》等6个项目。

9、完成各种调研报告。根据科学发展观的要求，在深入开展专题调研的基础上，完成了《我县农业产业化发展情况调研报告》《金融危机对农业产业化龙头企业的影响及对策》，《龙头企业在农民增收中的作用》，《蔬菜脱水行业发展情况》等调研报告。

10、完成招商引资任务。今年以来，综合科坚持“一岗双责”，多方联系，寻找招商信息，完成我局分配的30万招商引资任务。

三、自身廉政建设和遵守纪律的情况。

作为一名部门负责人，一年来能自我严格要求，能自加压力，有忧患意识，有强烈的事业心和责任感，注重提高工作质量和办事效率，模范遵守劳动纪律和各项规章制度，按时上下班，从没请假和迟到早退现象，加班加点，从不计较报酬，有奉献精神，在加强机关作风建设方面能做出表率。在工作中严格要求自己低调做人，高调做事，求真务实，善于与人共事，团结合作，分工不分家，能主动配合有关部门负责人完成工作，服从领导和组织的安排，有大局意识和全局观念。

四、存在的主要问题和不足之处。

一是政治理论学习的系统性和深度还不够，特别是具体事务

性工作多的时候，对自己在理论提高方面要求的标准不够高。

二是更多的深入下去、深入到工作对象当中还不够，存在着坐办公室多，到下边少的现象。

三是如何在部门和岗位工作中坚持与时俱进、大胆创新做的有欠缺，意识还不够强。