

最新区低保个人工作总结及工作打算(实用8篇)

通过总结，班主任可以总结出行之有效的工作方法和策略，为今后的工作提供指导和参考。以下是一些党日活动的效果评估和改进建议，希望对大家在开展党日活动时有所帮助。

区低保个人工作总结及工作打算篇一

20xx年已经结束，回顾这一年来，我在公司各位领导及同事的大力支持下，顺利的完成了全年的各项工作，现将20xx年的工作情况做如下总结：

1.20xx年初，上级公司财务部下发了20xx年kpi考核指标，威海分公司针对考核指标逐项进行了分析学习，理解透彻，并以此作为财务工作的指导性文件，为顺利完成各项财务考核指标，打下了良好的基础。

2. 根据《青岛集运mas报销单制作规范》的各项规定，严格审核mas费用报销单、原始单据及工单等，对于业务招待费、差旅费的`申请报销流程和标准，严格按照《威海公司员工履职待遇、业务支出管理办法》执行[]20xx年工单质量良好。

3. 按照集运要求推行831税务平台系统上线，根据上级公司部署9月初如期完成了税盘的更换，并实现美元及人民币电子发票的开具，当地客户开户行均可接收校验美元电子发票，青岛部分客户可接收美元电子发票。电子发票通过邮箱直接触发给客户，减少了我司员工签领及寄送发票的麻烦，提高了工作效率，同时也规避了丢失发票的风险。

4. 按照上级公司要求，认真进行了财务工作的各项自查，并配合上级公司财务部进行了20xx年财务大检查，针对威海公

司存在的问题及时的进行了有效整改。

5. 结合实际业务合理拆分20xx年广义管理费预算，保证公司日常费用的正常列支，同时认真做好执行管控工作，所有费用均控制在预算范围内。完成编报20xx年预算初稿。

6. 关注供应商往来，对于差异运费及时提醒督促核实，即时处理，做到账目真实清晰。

1. 规范滞期费系统操作流程

为保证滞期费收取的及时性和准确性，对《威海公司运费管理办法》进行了重新修订，细化了各部门的职责流程，及审批备案条件等。

2. 对客户外币折算的管控

依据上级公司要求，针对20xx年至20xx年4月存在外币汇差低的情况逐票进行落实，并按要求在规定时间内进行补收，同时在公司范围内多次邮件强调，增强员工意识。开票人员也加强对发票的审核，对于外币折算人民币结算的情况再次核实，确认无误后开票。

3. 清理一次性供应商

威海分公司20xx年使用一次性供应商代码记账进口押箱款，依据收据号码核销往来□20xx年经过与客户沟通协调，全部提供了加盖公章的供应商申请表及营业执照复印件，我司在系统内添加供应商后，将一次性供应商往来拆分挂入实际供应商下。

4.mas费用报销发票的使用

餐费报销存在发票连号问题，经过与报销人员落实，虽然存

在特殊原因，但由于不符合规定，已通知相关人员进行整改，并再次通知公司全体人员，除超发票限额外，不允许使用连号发票。

5. 到账资金的规范认领

为规范资金认领，避免虚假及滚动核销的情况，财务部建立了资金认领群，要求责任人在认领资金时将凭发票号做资金认领的截图发至该群，财务在做资金预核销时进行核实，规避了发票明细与资金认领明细的不符的情况发生，有效的保证了发票明细与资金认领的一致性。

1. 积极响应上级公司数字化战略，为客户提供更加便捷的服务，优化结算流程，提升客户体验。20xx年在持续加强ecbs系统推广的前提下，推出航运在线通业务，外贸出口业务结算涉及的运费查询对账、运费支付与核销、发票申请等功能均可实现在线操作。推行中金在线支付，与客服部协调合作实现进口换单eb系统上线后的支付功能启动，进口换单结算业务由客户到我司现场办理转为网上在线办理，足不出户即可完成付款及核销运费。

2. 着力提升部门服务水平，在做好财务监督及管理工作的同时，全力提高财务部服务质量，服务于客户，服务于公司各部门，助推业务发展，促进工作高效规范，做好服务保障。

3. 以公司kpi考核标准为日常工作准则，认真做好资金管理、往来核算、发票管理、系统管理等各项工作，确保考核取得好的成绩。

4. 持续加强未清项的清理工作，把未清项清理作为日常工作的重点，定期通过系统提示导出对应业务明细，逐笔核查处理，做到及时发现问题及时解决，系统原因导致的问题积极反馈上级公司，并跟踪落实结果，把未清项数量降到最低。

以上是我的工作总结，不尽之处请各位领导及同事提出宝贵意见，谢谢。

区低保个人工作总结及工作打算篇二

时间真快，我们这批低保专干第三次坐在一起，做一年一度的工作总结。这也是我们共同学习，共同进步的好机会。

通过这三年的工作和学习，我深深地体会到低保工作的重要性，它直接维系着社会的和谐稳定 and 国家的长治久安，是困难群众的兜底。而我们是党和政府向困难群众传递爱心的使者。

2008年是奥运之年，是不平凡的一年，也是多灾多难的一年。对我们来说也是忙碌的一年——忙着XX社区是XX市XX区的一个中心社区，地处城乡结合部。隶属于XX街道办事处管理。占地面积为0.6平方公里。社区居委会共有2个居民小组，16个辖区单位，其中省直企业3个，市直企业9个，区直企业4个。总人口2105户、5158人，其中纯居民408户、1089多人。下岗职工846人，双下岗72户144人，“40、50”人员226人，其中有近210户居民家庭没有固定工作单位，也就没有固定的收入。现享受城市低保对象124户、242人，城市低保对象占总人口的4.6%，每月低保金支出约为41845元。由于辖区困难群众众多，一些群众对低保政策理解不全、不深、不透，再加之前些年受经济条件制约，低保工作软硬件建设滞后，因此群众对城市低保工作有一些反映。针对这种情况，近年来，我们以规范管理为抓手，通过强化宣传，健全制度，规范程序，优化服务等措施，推动了城市低保管理工作台阶，上档次，上水平。

以人为本，优化服务，倾心抓好德政工程

低保政策的出台，缓解了困难群众的困境，保障了困难群众的生活，受到广大老百姓的拥护。由于低保政策性强，实际

操作过程中稍有不慎，就会出现偏差，伤害群众，影响惠民政策的实施。党的十七大指出：要以人为本，建设和谐社区。低保工作最能体现以人为本的精神，只有加强对低保工作人员教育，提高他们业务素质，提升服务质量，加强纪律约束，才能在实际工作中处处体现以人为本的精神。

一是结合实际，多方宣传，让群众感受党的“阳光普照”。随着时代的发展，人们获取信息的渠道多种多样，各类媒体都争相宣传国家的惠民政策，但是无论何种形式的宣传，在政策的把握和可操作性上都没有专职人员掌握的好。因此社区低保政策宣传必不可少且无法替代。我们在实际工作中充分利用社区资源，如黑板报、信息发布栏、各类市场的留言处、市民学校等阵地宣传低保政策。为了让居民了解保障范围标准的确定与调整，申办程序和管理要求以及低保金的发放基本程序，社区投资制作成宣传牌悬挂于服务大厅醒目位置，让居民群众一目了然。同时还印成便于携带小册子免费发给居民。结合“电影进社区”活动，我们及时宣传低保出台的新规定。很多群众接受宣传后说：电视、报纸上说的比较笼统，到居委会一问，看了宣传单才知道申请低保是有具体条件的。对于不了解国家相关帮扶政策的群体，我们在加大宣传的同时，定期开展辖区居民群众座谈会，了解辖区居民的实际困难，及时沟通，化解矛盾。2007年，我们了解到襄阳火车站有一位叫李建敏的女居民，患有轻度癫痫，被丈夫遗弃，女儿正在上学，家庭生活出现困难的情况下，我们社区工作人员马上到她家，上门服务，为她讲解政策，帮助她办理了低保申请手续，当社区工作人员将低保存折送到她手中时，她的小孩一直对我们说：“叔叔好！叔叔好！”来表示感谢。

二是加强教育，提高素质，增强低保工作的责任心。孔子一生不管是周游列国还是授课遇到不懂的问题总是不耻下问。这个小故事告诫我们要随时随地学习，活到老学到老。低保工作更是如此，社区平时十分注意这方面的教育，在制定全年的学习时即安排政策、理论学习，还要求低保工作人员自

已备课，在第周五下午的学习时，上台给全体工作人员讲课，课后所有人员包括低保工作着写出自己对政策、理论、业务的心得体会，这样既激发了低保工作人员的学习热情，也向其他社区工作者普及了低保政策。在实际工作中，社区还要求其他工作人员向低保工作人员提问题，请他们作出解答；自己内部交流还不能完全发现业务差距和疑难问题，我们还鼓励低保工作人员进行横向交流，即与本办事处其他居委会之间的交流，与其他办事处居委会之间的交流、与其他县市区低保工作之间的交流。通过以上几种方式促进了低保工作人员的学习积极性，提高业务素质，增强责任心。过去，前来办理低保的群众心里有疙瘩、带有情绪，三句话说不通就吵起来了，征对这种情况我们请社区的老同志作示范，请社区老积极、老党员、老干部为大家讲课，传授他们的经验和接人待物方式，通过这种方式，我们的低保工作人员说话、解答政策的态度和方法有了很大改变，从而提高了为民服务的能力。

三是人性化管理，人性化服务，提高低保工作服务质量。以前来社区办事的群众都是站着，一件事情办下来腰酸背疼，而且还办的不满意。社区办公楼建好后，有了宽敞明亮的服务大厅，民政低保、劳动保障、计划生育、便民服务的服务平台，民政低保、劳动保障、计划生育、便民服务的服务平台，群众要办什么事情在哪个地方一目了然。为避免办事人员因等待而焦急，大厅内有专门为办事人员提供了休息的沙发和饮用水。工作人员在办事过程中耐心细致地解答办事人员提出的问题。做到了一张笑脸迎人，一杯热茶暖心的人性化服务要求。在提高服务质量的同时，我们还引入为民代理制，受理代办事项后向当事人承诺在几个工作日完成，现在每月为民代理服务事项在50件次以上。邵富民是50年代下放户，80年代返城。一家5口人。他们返城后无工作，负担重，家庭生活困难，居委会安排其到一家公司工作，2005年因企业改制下岗，目前儿女都长大，又没有工作，生活更加困难。今年8月，19岁的小女儿邵彬考取中南财经大学，交学费有困难，社区得知贫困大学生可以得到资助的消息已是资助活动开展的最后一天下午，我们马

上帮助他联系区民政局，申请贫困大学生资助，目前资助已到位。社区低保户中，因残致贫的对象较多，为了帮助其康复，达到自立自强的目的，我社区建立了残疾人康复站，为残疾类低保户进行定期康复训练及相关知识培训，并为患有精神疾病的人员发放了相关药物。

四是管好自己，教育身边人，加强低保工作的纪律性。随着低保政策深入人心，国家对低保工作也越来越重视，针对个别低保工作人员认为自己手里有了点权利，就对低保申请对象吃拿卡要，败坏了自己的名声，损害了政府形象的现象，我们定期学习反腐条例、干部管理规定、低保监督管理等规章制度，还通过党员生活会和全体工作人员大会开展批评与自我批评，做到警钟常鸣！针对个别低保工作人员的亲属认为有亲戚在管低保工作，可以近水楼台先月，提要求办低保的情况，我们要求低保工作人员向亲属讲清楚，低保是为困难群众和无生活来源的弱势群体设置的，不是每个人都可以享受，亲属更不能走后门办低保。对于符合享受低保标准的亲属，我们要求低保工作人员回避，由其他的低保工作人员办理，杜绝人情保和关系保。

我们始终牢记党的宗旨是全心全意为人民服务，时刻把群众的冷暖挂在心上，以人为本，服务居民，实实在在地为居民办实事、做好事、解难事。从而提高社区在群众中的信任度，增强社区的凝聚力和战斗力。我们将以此次争创基层低保工作规范化建设示范单位活动为契机，在上级党委、政府和民政部门的正确领导和悉心指导下，认真扎实开展好社会救助工作，完成好国家赋予的神圣使命，为社区的稳定与发展做出应有的贡献。

区低保个人工作总结及工作打算篇三

进入公司工作以来，在公司严格要求下，在部门领导和同事们帮助教育下，思想理论上日渐成熟，业务头脑更加清醒。作为一名退伍军人，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人

共处，该如何做好工作，但公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从退伍军人到公司职员的转变。特别是通过前期公司一系列的学习和锻炼，使我进一步加强了业务性，更加明确了作为一名公司职员在实际工作中要实事求是、勇于进取。现将试用期期间的工作情况总结如下：

对公司的印象及感触通过前期公司对自己的培训和自己在工作中的体会，感觉到我们xxxx保安咨询服x公司是一家中国唯一一家跨省份，跨地区专门为大型活动提供安保服务的专业公司。特别是年初又取得了xx市公安局保安服务许可的资质，使我公司的业务更广泛，服务更全面。我公司的宗旨是“高品质、重信誉、讲安全、创一流”，通过几个月的工作我更体会到了这一点。我公司服务的客户都是高端的客户，如xx□xxx□xxx等等，通过和这些客户的接触不但提升了自己的工作水平，也提升了自身的修养。

工作业绩在公司工作以来，先后参与了和的安保规划起草和安保方案制定工作，工作中自己尽心尽责，发挥自己摄影、绘图的长处，圆满完成了各级交给的任务。

最近，在经理的领导下，自己参加了现场的安全警卫任务，并负责执勤证件、执勤装备的请领、管理和发放，圆满完成执勤器材的保障，保证了任务圆满完成。

自己吃苦耐劳，公司需要自己做什么自己就做什么。年前xx驻勤点由于内部装修，缺少人手，自己主动申请到该执勤点工作，通过在驻勤点的工作，使自己的工作得到了实践，为下步保安管理部内勤工作奠定了基础。

内勤管理方面，自己充分发挥曾学习档案管理的经验，给各经营部建立档案，方便及时查阅。详细记录公司、部门的会议，会后认真整理纪要并存档待查。

工作中存在的问题虽然工作中尽心尽责，但工作中也存在很多问题。在制定安保方案的过程中，对保安力量的统计不够细心，导致出现错误。对工作的协调能力还不是很强，特别是领导安排工作后，不知如何下手，如何去干，进而影响了整个工作的进度。对自己的业务还不够了解，特别是起草安保规划和制定安保方案上，还需要加强学习。

要加强学习，学习老员工身上的优点，学习公司务实的工作作风。在工作中做到认真细心，对自己所做的工作要仔细核对，防止发生问题。保安的内勤管理要进一步做好归档工作，特别是保安纠察情况及时进行汇总报告。各类会议纪要整理要更加详细。

通过这几个月工作，我深深体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，有一个积极向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。公司给了我这样一个发挥的舞台，我就要珍惜这次机会，为公司的发展竭尽全力。在此我明确提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准。

区低保个人工作总结及工作打算篇四

近几日虽然是阴雨绵绵，但我们过得忙碌、愉快而充实，现将有关的工作小结如下：

- 1、在周一的晨检中，本班幼儿的个人卫生做的很干净，头发洗了，园服也很整洁，只有极个别幼儿指甲没剪，幼儿都保护自己很好，没有带外伤的幼儿，孩子们都能高高兴兴入园。
- 2、本周孩子们进行了正常的教育教学活动，还贯穿了幼儿的常规训练，比如：上操、吃饭、上床睡觉的安全等，孩子们都能按老师的要求积极参与，成效还不错。
- 3、本周接连几天下雨，早晚天气还是有点冷，温差比较大，

流行病偶有发生，希望家长朋友们给孩子做好预防工作，本周除王宁、、张亚楠三个小朋友请长假外，其他幼儿请假的少，所以，本周幼儿的出勤率比较高，只有极个别的孩子带药了，老师都能及时给孩子喂药，让孩子勤喝水，午休时能给孩子盖好被子，保证了每个孩子都能健康的入园学习。

4、本周还进行了老师、家长和小朋友“收旧废料”手工作品展，由于我班家长朋友们的积极参与，我班制作的手工作品件数多、质量好，在此，（尤其是赵凌楠的爸爸、祁芳芳的妈妈、吕晶乾的妈妈、张虹宇的爷爷）对各位家长的支持表示感谢。

1、由于早晨天气有点冷，周一根据天气情况给孩子穿园服，给孩子彻底搞好个人卫生，剪掉长指甲，洗干净黑指甲，给孩子换洗袜子和鞋垫，以保持午休时室内的空气清鲜，注意孩子的安全，不要让孩子带外伤，以保证孩子健康、愉快的入园。

2、夏季虽然已经来到，但一些传染性的疾病时有发生，希望家长朋友们一如既往给孩子做好预防工作，本周园内也将进行幼儿夏季体检。老师将会细心地照顾每一位幼儿的生活、学习、游戏，让他们多喝水，以保证孩子们健康入园。

3、六月份我们对幼儿要进行“争做诚信小公民”的主题教育，要教育孩子讲文明、懂礼貌，老师将会进行各方面的引导及教育，希各位家长也积极投入这一教育行列，对孩子进行文明、诚信教育。

4、感谢各位家长对我们的工作给予的支持与理解，在此，祝愿家长朋友们身体健康、心想事成，祝愿我们的孩子们愉快幸福、开心无限。

[返回目录](#)

区低保个人工作总结及工作打算篇五

，在区委、区政府的正确领导下及我局领导的关怀和指导下，我们认真开展城镇居民最低生活保障工作，始终坚持以人为本、求真务实的原则，本着公平、公正、公开、实事求是的工作方针，切实把好事办好，把党和政府关心人民群众的“救命钱”及时足额发放到了困难户手中。一年来工作取得了一定成绩，但是还是存在一定不足。现将xx年我的低保工作情况总结如下：

一、摸清底子，确保低保资金不流失

今年，为了进一步搞好低保工作，确保低保资金能够发放到确实有困难的群众手中，使“人情保”“骗保”等情况能够不发生或者少发生，在我局领导的安排下，组成几个外出工作调查组，分别奔赴外县、区属各乡镇、各社区进行了一次认真细致的摸排工作，查处不符合低保领取资格的共计x人，核实领取资格人数共计x人。严格按照规定做到了能进能出、应保尽保、不漏保、不虚报，充分的把党和国家的关怀送到困难居民家中，保证了低保资金不流失。

二、靠实责任，确保审批程序把关严

为了能够使低保工作搞的更细致，责任划分更明确，我局进一步明确工作人员的工作岗位，靠实了工作责任，实行“一人一乡镇”、“一人一社区”的工作职责划分，让工作中来事有人办，出了问题责任有人负；制定了统一的低保表格，明确了统一的装订规范，更新了原来的低保录入系统，使经后的低保对象资料查阅、办理更为方便快捷，审批程序更加严密。

三、认真履职，严格执行低保资金的发放程序

作为一个低保工作者，我时刻对自己的工作本着认真负责的

态度，兢兢业业、一丝不苟，不敢有丝毫的懈怠，因为我们所服务的对象都是弱势群体，在办理申请、审查、审批、核定的过程中，更应该严谨以待，做到公开、公平、公正、透明，严格执行低保资金的发放程序。

四、自查自纠，确保来年工作有一个新突破

自xx年以来，我们的工作已经即将接近尾声，也需要对自己一年来的工作作出一个小结，给领导交付一份满意的答卷，让来年的工作能够取得一个更好的成绩，我对自己今年开展的工作做了一个详细的自查，明确了自己的职责范围，服务对象的数量，对我所服务的低保对象进行了一定调整，按照“应保则保，应退则退”的原则，对不符合“低保”条件的人员及时进行了停发和退保。

五、存在问题和来年工作打算

1. 对个别低保户对象的家庭详细情况了解不够详细。
2. 对政策的宣传力度不够，致使部分弱势群体不能及时了解到低保政策。
3. 自己的业务水平还不够高，需要进一步加强。

工作打算：

1. 增加下乡入户进社区次数，进一步了解低保户的家庭详细情况，严把审批程序，使低保对象能够及时领取低保资金。
2. 加强对低保政策的宣传力度，采取发放宣传彩页，每次入户调查时宣讲的形式，使低保政策能够为更多人所知。
3. 加强业务及党的有关政策理论知识学习，努力提高自身的业务素质。

区低保个人工作总结及工作打算篇六

在过去的一年里，我们vip营销管理室的所有工作人员都秉着优质服务的原则，切实开展每一项工作，并且工作人员之间相互团结、相互帮忙，经过大家的共同努力，圆满完成了公司领导交办的各项工作任务。作为vip工作室的一员，我也贡献了自己的一份绵薄之力。现将个人20xx年的工作总结如下。

作为vip营销室的副主任，我十分注重员工们的安全知识和安全意识培养。当然，要让员工们构成安全意识不仅仅是对他们进行培训就能满足的。我相信任何事情都应当从自身做起，只要自己重视安全，有强烈的安全意识，那么自然对员工就会构成积极的影响。

所以，在日常工作中，我自身就构成了良好的安全意识和具备必须的安全知识基础，在无形之中对员工构成了积极影响，提升员工们的安全意识，也为公司的汽车美容项目供给基础安全保障。

在汽车美容项目的施工过程中，我也会对参与的工作人员严格要求，巡查过程中一旦发现问题就会及时采取解决措施，避免问题给施工的进度或是质量造成影响。同时，我也很重视跟参与施工各个单位的交流、沟通工作。坚持做好跟各个参与单位的协调、沟通工作。这样一旦出现问题也好从多方面采取应对措施，同时，还能够实现信息共享，及时跟相关参与单位商讨合作营销方案。

我们工作室的金卡、银卡贵宾停车服务业务一向都没有实质性的突破进展，还是在原地踏步。为了解决这一问题，我们vip工作室提出了解决的方案，就是今后将与洗车美容进行合作营销，加大业务的宣传力度和宣传范围，寻求更多的发展渠道，力争提升销售业绩，实现金卡、银卡贵宾停车服务

业务的突破性进展。具体方案能够总结为以下几点：

1. 主动积极联系相关公司负责人。积极跟相关公司的负责人沟通、交流，将我们停车场的实际情景反馈给相关公司的负责人，为我们跟相关公司商讨洗车美容的合作方案奠定基础。
2. 加大力度做好宣传工作。在p4停车场车位卡的背面印制宣传资料，并进行发放。
3. 切实做好接待工作。我们每一位工作人员都应当树立“客户第一，服务至上”的思想观念，不管应对什么样的客户我们都要坚持微笑、坚持耐心、充满真诚。只要做到了这些，我相信就算是再顽固的客户也会被我们的真诚打动，进而信任我们、支持我们，仅有获得了客户的支持和信任，我们的一切工作才能如愿进行。

虽然，在金卡、银卡贵宾停车服务业务方面没有突破性的进展，可是在其他方面还是有所成效的。今年我对员工开展了营销服务的培训。五月、六月两个月开展了充值卡的促销活动，经过活动的开展业务增长了x%□安排了员工在停车场内发放宣传资料，以及在p4进口和桥下等地方发放宣传单。处理了xx充值卡异常事件，接待了xx人预约车位服务。我还学习了班组建设的先进工作经验，开展了班组建设工作等。另外，还修订了岗位操作手册，完成了个人办理充值卡48张。

尽管在公司领导和营销室同事的帮忙下，我各方面的工作都有所提高，服务能力、业务能力等方面也都有所提升。但我觉得自己还是存在一些不足之处：

1. 遇事不够沉着冷静。在遇到问题的时候，有的时候不能沉着冷静地应对，容易错过处理问题的最佳时机。
2. 相关知识学习不够深。对营销相关的知识学习不够深刻、理解不够透彻；很多的理论知识还不能很好地运用到实际工

作中去，有点理论与实践脱节的现象。

3. 服务意识不够坚定。有的时候会因为个人的情绪影响工作，或是应对问题多、态度不好的客户还缺乏足够的耐心为客户讲解。

在今后的工作中，我会继续坚持做好自己擅长的工作，针对自己不足的地方我也会努力改善。坚持做到以下几点：

1. 不断工作，不断学习。工作的过程也是一个学习的过程，只要是对的、好的我都会努力去学习。

2. 加强理论联系实际的能力。在处理工作的过程中，我会将自己所学的知识尽量都用上，不断探索、不断改善，增强自己的工作能力。

3. 树立“客户第一，服务至上”的思想。我会不断学习更多实用性的知识，提升自己的思想觉悟，坚定自己的服务意识，端正自己的服务态度。

总之，在以后的工作中我会更加努力，为加快汽车美容项目的竣工验收和公司的持续发展奉献我自己的一份力量。

返回目录

区低保个人工作总结及工作打算篇七

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，在同事们热情帮忙下，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，但应当说付出了不少，

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，现将本年度工作情景作简要汇报。

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、供给调研资料都要为领导决策供给一些有益的资料、数据。应对繁杂琐碎的很多事务性工作(文书处理、档案管理、文件批转、迎来送往等)，自己强化工作意识，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，为及时决策供给可靠依据。

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。经过多方努力，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。

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必须的距离，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必须的提高。

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。

两年来，我能敬业爱岗、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，主要表此刻：

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。

在以后的工作里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应当贡献的力量。

我想我应努力做到：

第一、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。

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手。

第三，不断改善办公室对其他部门的服务水平、支持能力。

以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的提高，力争取得更大的工作成绩。

区低保个人工作总结及工作打算篇八

时间匆匆流逝，转眼间，到公司任职前台文员已过去了半年了，在这半年内，我的收获和感触良多，自任职以来，尽早适应工作环境和熟悉前台工作内容，以认真的态度去履行自己的工作职责，较好的完成自己的各项任务。现在将工作情况总结如下：

前台这个岗位不仅体现了公司的形象，还是外来客户对公司的第一印象，前台工作人员的一言一行都代表着公司。半年来我的工作内容主要是：

- 1、搞好前台环境卫生，营造整洁的办公环境。
- 2、作好办公用品管理；采购计划执行，出库登记，办公用品发放，盘库等工作；
- 3、作好邮件包裹签收，并作好登记分发给收件人；
- 4、配合各部门工作需要，作好打印，复印工作；收发传真打印传真。
- 5、接待来访人员，外来人员总是主动询问找谁，然后打电话询问并引领到相关人员办公地方。
- 6、完成领导交办的其他工作，虽然社会经验不足，但还是妥善完成工作任务。

作为一个应届毕业生，也是刚踏入社会的新人，在社会经验这方面稍有欠缺，对前台文员这个岗位的工作经验也更需要

累积。在这段时间里，感谢上级领导和同事的指导、包容，让我能更快地适应岗位，更出色的完成工作任务。

接待公司来访的客人以礼相迎，接听电话态度和蔼，处理日常事务认真仔细，对待同事虚心真诚，要以空杯的心态在工作中取得收获。

在半年的工作中，暴露出了我许多方面的不足，如一些接待的礼仪还是不够规范，一些接电话的用语不够专业等，所以在以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的学识，以便更好更出色地完成工作。

- 1、提高岗位的适应能力，把自己该完成的工作任务都有质量地做好。
- 2、继续增加接待方面的学识和加强这方面的实践能力，能把过去的不足得以改正。
- 3、系统学习行政办公拓展工作能力，为更好的胜任行政工作打好基础。

[返回目录](#)