# 最新个人文秘的年终总结与计划 文秘业绩总结(22篇)

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-08-31

*做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!个人文秘的年终总结与计划 文秘业绩总结篇一一、认真仔细的工作态度文员日常的工作内容...*

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

**个人文秘的年终总结与计划 文秘业绩总结篇一**

一、认真仔细的工作态度

文员日常的工作内容比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自己的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，后来产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

二、尽心尽责做好人事工作

认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在经理的直接领导下，积极主动的做好两部门日常内务工作。 1、耐心细致地做好日常工作：负责来电的接听，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误;负责来访客户的接待工作，保持良好的礼节礼貌;负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;负责各种文件的分类存档及每天收发公司邮件。

2、物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使用。每个月10号之前去医院财务处交清洗工服费和电话费并开发票。每月25号左右将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。

3、员工薪资工作：每月的13号报员工新增，15号报员工考勤，这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的手记考勤表，确认正确的加班工时，因为这直接关联到项目的财务情况。

4、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

5、员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新员工档案并及时更新存档。

6、协助工作：协助领导完成新的一年的各项工作计划表格，有《日常保洁培训计划实施表》、《年度沟通计划表》、《年度活动计划表》等等，同时还要协助领导及各位主管做好项目各项会议及

年度活动的组织和安排工作，从而更好的完成计划实施和组织活动。

三、不足之处

在这一年的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

1、做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。记得有次填写报销通，当我填写完数据时简单看了下就直接选择了提交，本以为没有问题，结果有个部分数据填写颠倒了，后来得到了领导的批评，当时我明白了是自己做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏积极主动性 ：不能积极主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如isis的使用、ppt的制作等都不是很精通。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

四、改善之处

作为一名办公室文员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1、不断提高自己：抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

2、端正工作态度：要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

五、未来工作计划

1、积极做好日常保障工作：①维护好办公室的干净整洁工作;②做好两个部门日常工作的整理归档工作并按照公司标准完善isis的建立使用情况;③做好各类邮件的收发工作; ④认真、按时、高效率做地做好领导交办的其它临时性工作。

2、提高个人修养和工作能力： ①继续加强学习公司的文化理念及系统培训; ②多向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质， 更好的服务于本职工作;③加强与人的沟通协作能力。

六、总结

感谢两位领导和各位主管在这一年里对于我工作的帮助和支持，今后我将严格要求自己用心做好每一项工作任务， 虽然我还有一些经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多份理解与沟通，相互配合，相信公司的明天会更好。

**个人文秘的年终总结与计划 文秘业绩总结篇二**

转眼间又到了年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮忙与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自我的岗位职责与工作资料，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自我的综合潜力，力求做到更好。现把这一年来的工作状况总结如下：

一、办公室的日常管理工作。

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不一样，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。应对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报;待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容;严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作资料无关的事情。

2、认真做好公司的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，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。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用状况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。对于复印客户做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查;每月上报一次办公用品库存状况。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

二、加强自身学习，提高业务水平。

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，丰富阅历，扩展视野，使自我尽快地适应工作并成为优秀的工作者。用心参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习资料和篇目，坚持每一天写工作日志，认真记录每一天的工作资料，使自我的素质有了很大的提高，为自我开展各项工作带给了强大的动力支持。

三、存在的问题和今后努力方向。

在这x个月期间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表此刻：第一，工作主动性有待进一步提高;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自我的文字功底还需加强练习;第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在下半年里，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。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工作;第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持潜力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**个人文秘的年终总结与计划 文秘业绩总结篇三**

一、工作完成情况

通过一年来的工作，我更加深入的了解了我xx公司综合管理部的工作性质，我综合管理部属于服务保障部门，市委公司以及其他部门服务，协助处理一些日常事务的部门。为更好地为公司做出贡献，做好各个部门的服务工作，在一年以来我主要做好了以下方面工作。

(二)文秘工作方面

自今年以来，我坚持自身岗位职责，力争做好本岗位的各项工作，为我公司服务做出贡献。我在新员工入职时，及时做好各部门经理所申请的办公用品的登记，签字确认等处理工作。在职工离职时，及时填写移交清单并做好签字工作。此外，我还坚守自身岗位职责做好了固定资产以及办公用品的采购和维修联系工作。

在x年度，我妥善保管好了外部所提供的文件资料打印、复印、等结账单据，并认真对其的金额、数量方面进行了认真准确的核算，为财务部门的结算工作提供的方便。此外，我还认真负责了公司各项文件的打印、复印工作，以及报刊的管理工作，做到及时通知递送给相关人员，做好寄送工作。与此同时，我充分履行岗位职责，严格监管了我公司的相关人员打印工作。在本年度，为突出我公司形象，我首先根据公司情况规划并联系好了公司名片格式统一的印刷业务，并严格认真的办理了相关人员的名片印制工作并进行了及时的发放。在今年的工作中由于本人的认真负责，我公司并未出现名片印制错误等现象。

(二)行政工作方面

在今年以来，由于公司业务需要，我公司进行了多次接待来访工作。在工作期间我主动负责了公司的各项来访客户接待服务工作，及时对会议进行通知。用热情，微笑的服务态度赢得了来访者的一致好评。此外，在公司举行新闻发布会议时，我提前根据公司实际情况，对发布内容进行了相关的编写工作，在今年以来我共为公司撰写了4篇相关稿件。一年来，我坚守岗位精神，做到认真负责，仔细工作，努力的做好公司的各项服务工作。我尽力的做好了根据有关管理制度负责对外文档的管理，执行公司证照、年检及员工社保卡的申办，以及公司各厅房的管理，以及写作其他部门做好了各项招聘工作，较好的执行了公司领导交代的其他临时性突发事件等工作。在一年的工作中，我坚定信念为我公司的发展做出突出贡献。

二、公司意见建议

希望我公司能够在未来的工作中，进一步加强与员工的沟通工作，切实了解部门成员的实际工作情况，实际提高部门工作业绩。希望公司能够多组织学习培训活动，实际强化各部门工作业务，并能多多听取基层员工意见建议，及时进行改进，协调工作。

**个人文秘的年终总结与计划 文秘业绩总结篇四**

时光荏苒，如白驹过隙。转瞬间，我们已经站在了20xx年的尾巴上，回首过去的整个x年，我的心中感慨万千。

3月份，我经过集团公司组织的面试来到xx房地产有限公司，主要负责公司xx项目文书资料的起草与编制工作。转眼间在公司工作已快一年之久，在此期间，通过领导和同事的提携和帮助，以及日常工作的不断磨练，我进步飞快，在此对公司为我提供的成长平台及在此平台上对我的支持和关爱表示衷心的感谢。有你们的协助，我才能在工作中更加得心应手，也因为有你们的帮助，公司的发展才能如芝麻开花一般节节高。

下面，我将对我的x年整个工作状况做以汇报和总结：

一、努力加强小我的学习与进步，提高文书起草编制的能力

作为一个办公室文员，不断提高文字表达能力，起草一份优秀的文字材料是我工作的主要目标，因为很多文字材料都是领导与外界沟通的途径之一，同时也是反映企业发展全貌的一览表。所以我一直坚持“言简意赅、精准无误”的写作原则，努力使自己提供的文字材料能够正确反应领导的要旨与意图。在本年度的文字撰写工作中，我见证了自己的文字写作由生涩到成熟，由混乱到整齐划一的转变。每次领导交予的任何一份文字材料我都会认真对待，不熟练的体裁就查找书本或利用网络，努力使每一份文字材料都能够完美无缺，同时经过领导的指点，对于很多体裁都逐渐熟悉并能够按照公司要求成功撰写，以下是我主要拟写的文件类型：

1、申请报告类文件：如相关物资的申请、项目的人员招聘请示、人事调动请示等申请报告。

2、总结计划类文件：xx项目周、月、季度、年总结计划、公司周计划总结等计划总结类文件。

3、合同类文件：如xx项目户外广告牌制作安装协议、水库清淤合同、十亩地场地平整合同及相关工程项目的招投标文件等。

4、制度类文件：如xx项目办公室规章制度、xx项目计算机使用与管理制度、天鹅大雁饲养管理制度及岗位职责制度等。

5、可研报告类文件：筹建通用航空公司的可行性报告、建设天鹅大雁饲养驯化基地的可研报告等。在成功撰写每一份体裁的文件同时，我也努力探索，认真归类，把自己起草过的每一份体裁的文件认真总结，探寻出其具体的写作思路，让以后的写作更顺畅有规律，为构建一个整体的文书写作框架做出不懈的努力。

二、积极实现大我的塑造与完善，提升公司整体的信誉形象

办公室作为一个处理综合事务的场所，对于文员的综合素质要求也很高。因此，在起草文书的工作之余，我也不断提高自身的修养和综合素质，努力做好到访客户的接待工作和来电客户的致电咨询工作，使自己的每一份言行都能够正确反映公司的信誉和形象，准确传达公司的态度和决定，努力弘扬公司良好的企业文化，如协助办公室人员负责接待xx小区、xx村商贸城项目及大辛店项目的业主，合理解决房产过程中的系列问题，帮忙解答业户疑问，协助业户按照公司流程签订购房合同及办理其它的购房手续等工作。同时在人际关系的处理中，我也积极转变，尽快适应办公室的文化氛围，努力维护好与每位员工的友好关系，为创建和谐的办公室文化做出自己的一份努力。

三、端正工作态度，认真做好每一件小事

历史故事中流传着这样一句话：一钉损一马，一马失社稷。所以，细节决定成败。做好每一份细节性的工作是我对自己工作态度的要求，在工作中，领导交给的每一份工作我都能够把它当重要的事情去做，全力以赴，尽自己最大的努力高质量高标准完成，让每一份小事情都能够成为公司信誉和文化的展示窗口。比如说做好每一份文件的拟写和打印;做好每一份邮件的及时接收与回复;做好每一个通知的告知与转达;做好项目每一件物资的购买与送达等。这些其实都是小事杂事，但是每一个小事杂事又都是一件件大事，传达不准，处理不好就会影响外界对公司的整体认知与评价，因此在此方面，我一直在不断进步，尽力做到最好，努力提升自我，用自身得体的言行举止为公司塑造一个良好的公众形象。

四、提高工作效率，及时有效地完成领导交予的工作任务

工作效率的高低是反映公司信誉和形象的一种检测方式，因此努力提高工作效率一直是我努力践行的工作方式。在处理领导交予的xx日常事物中，我充分做到了“确定工作方向，不走冤枉路”、“事前准备周到，不花冤枉时间”、“不断学习新知识，不做无谓的努力”的高效工作方式。在处理每件事情之前，不懂的仔细询问领导和同事，做到充分了解之后再行动，行动之前做好周密的计划，然后在行动的过程中及时反馈，及时修整，运用pdca的工作循环，努力做到在领导指定的工作期限内提前圆满完成工作任务。

x项目目前处在起步建设阶段，所以很多事情对于项目来说都是第一次，而且都需要在短时间内准备好，如天鹅大雁的购置及相关物件的配备工作。在不懂市场行情的情况下，我充分利用网络及周围的人脉资源，积极准备和询问，然后通过积极走访、多方对比成功完成了天鹅大雁物资的配备，并按照要求合理安排到位，在规定的时间内提前完成领导交予的各项工作任务。当然，在整个工作当中由于经验有限及自身能力的不足，再加上有时对自己的要求不严格，因此所造成的工作失误也挺多，如文件的起草漏洞很多，逻辑不严谨，表述不严密、起草的文件中常有错别字等。借此机会，我做以深刻的检讨，同时保证在以后的工作当中努力克服、严格要求，努力做到所起草的文字资料无错别字，文风不断成熟、逻辑越来越严密，充分做好公司软件文化的塑造与宣扬。

年对我而言是关键的一年，经过将近一年的工作锤炼，我已经完成了从校园人到社会人的成功转变，逐渐抛弃了那些不切实际的想法，全身心地投入到工作中。随着工作越来越得心应手，我开始考虑如何在工作中取得新的成绩，以实现自己的价值。我从来都是积极的，不甘落后的，我不断告诫自己：一定要做好每一件事情，一定要全力以赴。通过这一年的摸打滚爬，我深刻认识到：细心、严谨是一个办公室文员所必须具备的工作素质，而融会贯通、触类旁通和不断创新是平庸或优秀的关键因素。因此，新的一年里我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好地充实自己，以饱满的精神状态来迎接新一年的挑战。随着xx项目进程的加快，明年会有更多的工作任务及挑战等着我，我心里在暗暗地为自己加油鼓劲，要在工作中不断进取，在挑战中站稳脚跟，踏踏实实，目光不只局限于周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展，同时我也会向其它同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步，争取更好的工作成绩，为“建设百年”的宏伟蓝图做出自己应有的努力!

**个人文秘的年终总结与计划 文秘业绩总结篇五**

自20xx年3月投身于证券行业以来，经过一年多的磨砺，我感到愈加成熟与自信，如果说最初的艰辛是在吐丝结蛹，那么20xx年就是我破蛹化蝶的过程。总结一年多来证券工作，我的感受是：真诚待人，严于律己，就能得到满意的回报。

一、真诚待人，赢得真心

真诚是说话内容要真实不虚夸、说话态度要诚恳不油滑，在与潜在客户最初接触时，真诚友善是打开对方心扉的敲门砖。我在与潜在客户第一次接触时，总是以中肯的态度介绍公司的优势和自身的能力，先留给对方一个不浮夸、很实在的印象，然后根据对方意愿倾听他大概的资金情况与交易现状并进行分析，根据分析向对方提出建议，向他表态为什么由我们公司服务会实现他的利益化与化，使客户产生信任感，赢得客户的真心对待。

真诚是服务要真切热诚不应付，当潜在客户成为真正的客户之后，后续的真诚服务至关重要。首先是及时了解客户的特点和需求，急客户之所急，客户最本质的需要就是在股市中获得更多收益，我在服务客户的过程中永远以此为出发点。如果客户希望我了解他持有什么股票，我就会将客户的股票牢记在心，一旦他持有的股票出现较大变动，如重大利好、利空等，我都会主动及时联系客户进行交流。如果客户在这方面不倾向于与我交流，我会尊重客户，不去了解他持有的股票，而是不定期与其讨论一下大盘整体的走向等广泛的内容;其次是为客户提供客观的投资建议，既不夸大其词，也不含糊其辞。同时定期向客户提供投资咨询报告，在更好服务客户的同时展示公司在投资咨询方面的实力;最后是把握好服务的“度”，既不违反证券从业的规定，也不冷落应付客户。因为我知道过分热情可能会失去某一个客户，但热情不够肯定会失去一百个客户，在与客户沟通时，热诚表现出来的兴奋与自信能引起客户的共鸣，一次的冷淡和应付会让客户失去对你的信心。

真诚也是合作真心诚意、实现双赢。工作如果仅凭一己之力，客户源是单一的、客户面是狭窄的，这就要通过银行的支持、团队的互助，才能达到拓宽客户来源渠道的目的。

一方面是与银行合作。在我驻点过的建行和中行，我都会与银行负责人、理财经理、前台柜员等建立良好的信任合作关系，从双方互利的角度出发阐明合作的意向和前景，并且在处理各方面问题时表现出合作的诚意。尤其以客户满意为己任，协助银行理财经理做好客户在证券投资方面的服务，使银行提升在客户心中的满意度，也使客户更加信任银行信任。上述驻点银行职工中的潜在客户，已经基本都被发展成为证券的客户，这就代表了他们对我的信任。在得到银行的信任后，他们为我打开的客户渠道是十分宽广和优质的，在我目前的客户中，经银行渠道开发的客户占到我全部客户量约60%的比例。这些都得益于我真心诚意的与银行合作共赢。

另一方面是团队合力互助和领导的激励指导。我的团队友总是把各自的经验和智慧与大家一块分享，经常性的头脑风暴让我对工作体会更深，少走了很多弯路。如果团队的协作是将数个生铁炼成精钢，那么单位就是大熔炉，领导则在把握火候。我的体会尤其深，刚刚进入公司时，因为不是本地人，开头的工作相对困难一些，看到同事已经有了不少客户，自己还在艰难拓展，难免产生焦躁消极情绪，此时我们公司赵总在会上说发展客户如果仅靠熟人和朋友，是没有前途的，如果注重眼前利益不考虑长远，收益总是有限的。这句话对此时的我有极大的鼓舞作用，终于我克服人生地不熟的困难，凭借自己的努力打开了局面，客户数量节节攀升，佣金收益逐步增加。就在我对现状自我满足时，公司领导赵总适时的说，客户只是相对稳定甚至并不稳定，开发客户是无止境的，我们要尽力把无限的潜在客户变成实实在在的客户，这个理念及时的把我从自满状态拉了回来，我愈加的脚踏实地，不再满足现状，而是精益求精。

二、严于律已，实现飞跃

工欲善其事必先利其器，只有不断累积证券知识，不断学习业务知识，才能取得客户的信任且更好的服务客户。在这一方面我严格要求自己，坚信处处留心皆学问，通过从各种不同的渠道学习，以求达到提升自身能力的目的。

首先我总是认真学习证券业协会的课程和练习题目，把理论知识基础夯实，做到胸有成竹，在实际工作中能做到理论指导实践，实践深化理论;其次做到博采众长，依靠发达的网络和电视节目学习借鉴专家的分析技巧，获得有效的股市解盘和预判信息;最后我一直注重向有经验的前辈学习，与同事交流工作心得，同时积极为公司和团队奉献才智和力量，把问题和建议积极地善意地提交给领导，并提出自己的解决办法，在团队中主动做一些组织工作，锻炼自己的综合素质。

在从业一年多的时间里，我都是以诚恳、勤恳的态度在工作，通过上述两个方面的努力，积累了更多的经验，客户经理工作基本已经达到日新月异，欣欣向荣的良好局面，在我公司众多客户经理及经纪人中，我的业绩是走在前列的，得到了领导的肯定，与同事更多的交流，更被客户信任和认可。对此，我非常感恩，未来也将保持这种状态并期待更上一层楼，相信自己有能力为更多的客户提供更好的服务!相信自己在证券行业中也将更加的如鱼得水，实现人生价值的实现!

最后用尼克松的一段话与大家共勉：一个人如若从未入迷于比其自身更重大的事业，那就失去了人生登峰造极的经验之一。只有入迷，他才能自知。只有入迷，他才能发现他从来不知道自己所具有的、否则将仍然是休眠着的一切潜在力量。

**个人文秘的年终总结与计划 文秘业绩总结篇六**

20\_\_年很快过去了，在过去的一年里，在院领导、护士长及科主任的正确领导下，我认真学习。坚持“以病人为中心”的临床服务理念，发扬救死扶伤的革命人道主义精神，立足本职岗位，善于总结工作中的经验教训，踏踏实实做好医疗护理工作。在获得病员广泛好评的同时，也得到各级领导、护士长的认可。较好的完成了20\_\_年度的工作任务。具体状况总结如下：

一、尽心尽责，搞好本职工作

我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，用心圆满的完成了以下本职工作：协助护士长做好病房的管理工作及医疗文书的整理工作。认真接待每一位病人，把每一位病人都当成自己的朋友，亲人，经常换位思考别人的苦处。认真做好医疗文书的书写工作，医疗文书的书写需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习科室文件书写规范，认真书写一般护理记录，危重护理记录及抢救记录。遵守规章制度，牢记三基(基础理论、基本知识和基本技能)三严(严肃的态度、严格的要求、严密的方法)。

二、思想道德、政治品质方面：

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，透过报纸、杂志、书籍用心学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的职责感和事业心，用心主动认真的学习护士专业知识，工作态度端正，认真负责。在医疗实践过程中，严格遵守医德规范，规范操作

三、发挥作用，做好帮带工作

对于病人来说，护理工作不是一个护士能够主管负责的，而是一个需要团队轮值配合的工作。近年来，医院为护理队伍补充了新生力量，工作中，自己能够充分发挥自己的优势，主动搞好帮带工作，为部分年轻护士讲解业务技术、与病人沟通等方面的知识，解决护理业务上的疑难问题，指导落实护理措施，帮忙她人尽快成长，为整体护理水平的提高做出了自己的贡献。

**个人文秘的年终总结与计划 文秘业绩总结篇七**

时光流逝，转眼间我在成长中又渡过一年。回首来到公司这走过的半年，很荣幸能在我们公司与各位同事共同进步，我也在大家的身上学到不少的知识。半年以来我心中最大的感受便是要做一名合格的总经理助理不难，但要做一名优秀的总经理助理就不那么简单了。我认为：一名好的总经理助理不仅要为人谦和正直，对事业认真兢兢业业。而且在思想政治上、工作能力上更要专研。我作为一名年轻的总经理助理需要学习的东西还很多很多。以下是我的工作总结。

一、思想修养

作为一名总经理助理，要想完成工作的责任，首先必须具备各个方面综合优秀的素质，树立正确的世界观和人生观。在这半年中我认真参加各种学习和活动。有句成语是：只要功夫深，铁杵磨成针。是的，作为一名总经理助理，我在工作中无意中会考虑不周显得毛毛糙糙，不甚妥当。当意见、建议来临时，现在的我不再不悦，不再拒绝。而是以更高的要求来要求自己，努力告诫自己：换个角度静心仔细想想如何能做的好一些。

二、素质提升

在工作学习生活中我认真听取经验，仔细记录，并在工作之余的空余时间认真思考推敲，有目的的在工作中进行一些尝试。在工作中，我认真投入，认真学习。我感到人人都是我的师长，我能学，要学的东西还很多。如：刚来公司半年，对公司管理和生产上各个方面的情况一无所知，就不能更好的建言献策，当好参谋助手，我能不懂就问，向管生产的同事虚心学习请教，思考，大胆的与同事之间探讨生产管理之道。

在空余时间，我会阅读一些生产管理方面的书籍，网上查询有关相关资料，我深切的感受到学习对自己的帮助确实很大。

三、工作内容

1、思路决定出路，思想有多远，舞台就有多大;我们是脑力劳动者，思维上的超前，思路上的开阔，决定了我们的价值成长空间，带给企业财富值的多少;这方面，我定位准确，能耳聪目明的做好参谋工作;我就相当于蜀汉三国时的诸葛亮!现代称之为参谋，(全力为公司的发展为公司领导做好参谋)。

在公司能融入到公司氛围和工作当中去，找准自己的工作立足点、切入点、着力点，找到工作的感觉，围绕自己的中心工作，上协调领导，下联系群众员工，做好群联工作，与各个部门同事员工之间搞好服务工作，管理不拒细，参谋不决断，助手不揽权，不越权，不越位，不缺位，工作到位，该请示汇报的做到及时请示汇报，不该看的不看，不该说的不说，不该听的不听，不该做的不做，不传播任何影响员工同事之间团结和进步的话，给公司员工思想管理稳定制造麻烦和障碍，影响公司生产的正常化。

2、我能认真主动搞好车间和部门的信息收集、决策，不断完善督促落实工作，及时将工作落实情况，落实完成到了哪一步，进展如何，有什么困难，有什么需要改进完善提高的，及时捕捉信息，准确的搞好落实情况反馈，积极的做好决策参谋。发现问题后先自己认真的分析问题原因，拟定改进措施方案，然后请示总结汇报，给领导解决问题提供决策参考。

3、在各个部门完成总经办下发的工作任务单这一点执行力上，我就是个铁面判官，不论谁出现问题，工作责任心不强，没有按要求完成落实工作，坚决一查一纠到底，大家在工作上都怕我出现在他们面前，怕我又对他们进行问责，跟踪其的工作抓紧去落实完成;为全面提升各级人员的工作责任心，为公司管理迈上新的台阶上推波助澜，我毫不心软，恪守原则，在执行力上坚决不打折扣，如果被大家给磨平了，有令不行;我这点都做不好的话，那我这个总经理助理也就没有实质存在的价值了。

4、领导交办的事情，我首先立足自身开动脑筋想办法一丝不苟高标准的认真完成，做到不等不靠，在工作的过程中发现不足立即改进，什么事情我都对自己要求高标准的完成;因为对于我这个在铁军里历练出来的人，骨子里不一样，同样的一件事情，两个不同的人来做，思想观念，认识度上不一样，给自己要求的标准不一样，责任心不一样，那做出来的效果必然也就不一样;我把交办的每一件事情都当作是自己的事情来做，每完成的每件工作任务都当作是对我自身能力素质的锻炼提高和鞭策，对于每一个真正有理想有目标，本着对自己负责的我来说，工作是种乐趣，工作中能提升和实现自我人生的价值。

四、遇到困难迎难而上

在遇到困难的时候我也焦虑，困惑，但当自己迎难而上，通过自己的努力使问题迎刃而解的时候，我感受到的快乐坚强永远比被困难打倒要惬意的多;因为我知道对于不求上进，得过且过混日子，把工作当负累;就是对自己生命的价值不负责任;对自己都不负责任的人，要想其把公司当成自己的家，当成自己的事业来干，讲牺牲奉献，那是不可能的;因为他们都不明白，自己自觉主动的干工作，是对自己负责，是在努力提升自己的才干，成就自己的未来和生命之光;因为锅里没有，碗里怎么可能有呢?对于干工作没有激情，接到工作，也是草草了事，满腹的牢骚怨气，只图完工了事。

工作结果的好坏，其从来是漠不关心，没有责任心，做工作没有标准，一塌糊涂;认为公司赚钱赔本与己无关，是老板的事，他根本不闻不问;心胸狭隘，鼠肚鸡肠，不肯为公司多付出一点，多牺牲一点休息时间，把自己的本职工作干好干完了再走;还没有到下班时间，他们就早已经是准备好了溜之大吉，吃不得一点亏，出现问题就互相推诿想推卸责任的人我是不敢苟同的。

五、按照工作流程来履行自己的工作职责

针对本级工作岗位职责不健全的情况下，我能根据我们公司的实际情况拟定适合本公司自己的工作流程，并严格按照工作流程来履行自己的工作职责;思路清晰了，流程具体了，面对本职岗位，工作头绪多，事务繁琐的情况，做起事情来才会有条不紊;我每天把工作进行分类，急需办理的事情先办，特事特办，合理分配完成工作时间表，是我轻松应对和处理各种本级工作任务的关键;重大工作任务中，做到事前有计划，实施中有预想，预想中有措施方案，事后有总结，总结后有呈报;

六、发挥好自己长袖善舞的润滑油作用

我们公司是有着x人左右的生产企业，林子大了，什么样的鸟都有，出现摩擦矛盾是在所难免的，无论是本公司人员，工作上和生活上，出现矛盾，发生纠纷，员工投诉，还是外来单位和企业等各个方面事情的协调处理，我能凭自己的能力和阅历来轻松应对和合理处置，这半年来来我配合总经办分别接待了自贡灯笼协会的来厂参观和青神政府监察部门的来厂调查工作和晚上接受总经理的指示去处理喷粉车间员工吴仕均下班回家途中出车祸，都处理恰当，各级满意;我把工作干在平时，而不是评时，对上：尊重而不盲从，服从而不奴婢，不违背原则。“不唯书，不唯上，要唯实。”有分寸的开展工作，坚持原则，按章办事;待下，以礼，以诚，以情。不盛气凌人，不瞎指挥，不欺下瞒上。协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上。

七、展望

通过这半年的工作，我在公司各级领导和同事的关心帮助下，很幸运学到了不少东西，工作上也努力做了一些成绩。但这还远远不够，尤其在生产工作协调方面上还显得稚嫩。我将在未来继续多学，多思、多试，努力把工作做的更好。

**个人文秘的年终总结与计划 文秘业绩总结篇八**

20\_\_年即将过去与20\_\_就要到来之际，我先祝贺各位同事在度过愉快丰收的一年和在未来一年中万事顺意!自己在局与中心领导和全体同事的关心、支持和帮助下，坚持自我严格要求、加强学习、踏实工作，在政治思想、工作学习等方面取得了不小的进步，下面把自己各方面的表现向领导和同事们作个小总结。

一、爱岗敬业，坚持原则树立良好的职业道德

在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要新举措的要求，在工作中要能够坚持原则，秉公办事，顾全大局，以新《会计法》为依据。遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守尽职尽责的工作。服从组织安排，并能按时保质保量完成岗位任务工作。主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好财会业务。对各办公室人员所需报销的单据进行认真审核，为领导把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全，装订整洁符合要求，科目设置准确，帐目清楚，会计报表要准确及时完整定期向领导汇报财务业务执行情况，除按时完成本职工作之外，还能完成临时性工作任务。

二、加强政治学习努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大，为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行职责，就必须不断的学习，因此把学习放在重要位置，认真学习业务知识和煤矿兼并重组的新形势下的政策，自己无论是在政治思想上还是业务水平方面，有了较大的提高。坚持把学习和积累作为提升自身素质，提高工作能力的基本途径，坚持把参加各种学习活动与业务学习结合起来，并认真做好重点学习笔记。工作中能认真执行有关财务管理规定，履行节约，勤俭办公，务实开拓。

三、重视日常财务收支管理

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立建全各项财务制度，财务日常工作，就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范的制度化。对一切开支严格按财务制度办-理，对一些创收积极进行催收，使得局和中心财务财务能够集中财力办公，通过财务室认真落实的执行，收效非常明显。在经费相当紧张的情况下，既保证局和中心一系列政党业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合发展的要求，极大的提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

四、认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等，财务报表是仅反映单位财务状况和收支情况的书面文件，单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度财务收支计划的基础。认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。写出分析，能过分析总结出管理中的经验，提示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平也为领导的决策提供依据。

五、科学调度，厉行节约

本着节约，保证工作需要地原则坚持做到多请示，多汇报，不该报的不报，不该购的不购，充分利用办公现有资源，科学高度，合理调剂，能用则用，能修则修，以最小的支出取得最佳效果。

总之在20某某年的工作中，自己在局、中心和科室同志们的艰苦奋斗是分不开的，在新的一年里，我们将更加努力工作，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实，解放思想，转变观念，抓住机遇，改变命运。以事业为基础，以经济为导向，以稳定为前提，以学习为补充，以发展为动力。为我煤炭局、培训中心的建设和发展贡献自己的力量。

**个人文秘的年终总结与计划 文秘业绩总结篇九**

作为集团子公司的公司，财务部是柯莱公司的关键部门之一，对内财务管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查、掌握税收政策及合理应用。在这一年里全体财务部员工任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了。财务部的综合工作能力相比20某某年又迈进了一步。回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门经理的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20某某年的工作做如下简要回顾和总结。

今年的工作可以分以下三个方面：

一、费用成本方面的管理

1.规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

2.在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本，为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

二、会计基础工作

(1)认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

(2)国家财政部门对柯莱公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对柯莱公司财务基础管理工作给予了肯定。给柯莱公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给最高分的一家公司。

(3)按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

三、财务核算与管理工作

(1)按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

(2)正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3)在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到\"察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长\"，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

(4)作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼。20\_\_年我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要\"确保营运资金流转顺畅\"、\"确保投资效益\"、\"优化财务管理手段\"等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以\"细\"为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理\"零\"死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务管理是件极为复杂的事情，其实正所谓\"天下难事始于易，天下大事始于细\"。

**个人文秘的年终总结与计划 文秘业绩总结篇十**

今年，是本人在参加财务工作的第某年。按说，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。在一年的时间里，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20\_\_年的工作做如下简要总结。

一、加强财务会计工作学习，注重提升个人修养

通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，积极参加政治学习，遵守劳动纪律，团结同志，热爱集体，服从分配，对后勤工作认真负责，在工作中努力求真、求实、求新。以积极热情的心态去完成某某里安排的各项工作。积极参加某某内各项活动，做好各项工作，积极要求进步加强政治思想和品德修养。认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作;不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

二、爱岗敬业，在本职岗位上发挥出应有的作用

今年以来，由于教育系统财务规范化整改工作，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成报账工作，本人还同时兼顾某某里的后勤工作及其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。在完成报账任务的同时，兼顾后勤工作，出色地完成各项工作任务。

今年，根据某某内的工作安排，本人从原来的记账岗位上调整到报账岗位上。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟悉了报账业务，与全员同志一起做好财务审核和监督工作。

一年以来，本人主要负责财务报账工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销;对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我某某会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

三、努力学习，增强业务知识

本人能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。通过学习会计电算化知识和财务软件的运用，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作能力;通过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

总之，在财务会计工作总结中我享受到收获的喜悦，也在工作中发现一些存在的问题。在今后的财务会计工作总结中我应不断地学习新知识，努力提高思想及业务素质。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。

**个人文秘的年终总结与计划 文秘业绩总结篇十一**

溪翁庄镇团委在团县委和镇党委的正确领导下，以“党建带团建”为统揽，以实现“团的组织覆盖全体青年和团的活动影响全体青年”为目标，紧紧围绕镇党政工作中心，以科学发展观为指导，紧密结合新时期共青团工作面临的新状况，努力把握在构建社会主义和谐社会中的职能定位，引领我镇广大青少年用心投身到团的事业中，主动服务全镇大局，切实增强执行力和战斗力，为推进溪翁庄镇地区科学发展、争当建设全国“田园城市、山水小镇”贡献才干和智慧。

我镇共有25个基层团组织，其中，农村团支部14个，企业团组织7个，事业单位团组织2个，机关团支部1个，大学生村官团支部1个，共有团员267人。

一、扎实推进基层团组织建设

(一)坚持党建带团建，借助党建工作新格局带动基层团组织建设

1、镇团委从我镇优秀青年，优秀团干部及非公企业中推选一批有文化，有潜力，有思想，有影响力的青年加入到我镇团组织中，以扩大我镇团组织在我镇青年中影响力，为我镇党组织有效的培养优秀的后备人才。透过组织推荐和群众推荐等方式，共推荐工作潜力强，思想素质、业务水平高的青年干部6名做为我镇团委编外委员，为增强基层团组织

的力量带给了人才保证。同时，镇团委还要求各村团支部在本村挑选优秀的青年和致富能手担任村团支部的副书记，以加强村团支部的战斗力和影响力，更好的为广大的农村青年服务。

2、借助我镇的“远程教育网络”、电教中心、培训中心等有效载体，开展互联网党团知识竞赛，观看爱国主义影片等，透过我镇各个团支部开展志愿服务远程教育活动，为农村党员干部现代远程教育工作带给人才和智力支持。今年共开展10期培训，培训人数400余人，培训时间共计40小时。

(二)加大对团干部的培训，提高基层团组织的战斗力镇团委组织我镇各村团支部书记进行“月谈会”，学习我镇的各项政策和总结各村工作，交流自己在工作中心得体会和好的工作方式方法，加强了各村之间的交流和认识，拓展了各村的工作思路。同时，镇团委着重培养我镇青年干部，组织我镇编外副书记及委员参见北京市乡镇团干部培训班。透过丰富的培训资料，使青年团干认清了新时期基层团组织工作任务，为今后更好的开展基层团组织的青年工作打下基础。

二、全方位，多渠道，服务青年创业就业

(一)整合培训资源，抓好农村青年创业就业培训。

在镇市场经济不断深入发展，经济结构不断调整的同

时，超多的外来务工青年涌入我镇，这不仅仅为我镇的经济发展注入新的动力，也对共青团组织提出了新的历史要求。我

镇团委不断完善“晓慧农业生态观光园”青年社的各项功能，青年社除了为本地和外来流动团员青年带给组织转接、有关政策咨询和维权等服务外，还定期组织了文体活动，拉近与流动团员的距离，使其能安心工作、安心生活、安心学习。多次组织北京交通大学语言与传播学院的研究生来青年社

进行座谈授课，为本地及外来务工青年进行职业外语培训。

(二)强化宣传，营造浓郁深厚的全民创业氛围。

我委透过各种形式的活动，利用宣传栏、黑板报、网络、广播等载体来宣传和传递我镇优秀青年的先进事迹和闪光点，以正确的舆论导向来指引、教育、鼓舞全镇团员青年，促使他们转变择业观念，提高就业竞争潜力。

三、倾听青年心声，丰富青年文化活动

(一)用心倡导志愿者活动。

溪翁庄镇志愿者联合会共有6支志愿者队伍，志愿者839人。进一步完善了我镇志愿者联合会各项工作制度。人均志愿服务500小时以上。

(二)用心开展关爱儿童青少年活动。

溪翁庄镇团委密切关注我镇青少年和儿童。关心关爱留守学生，不单是学校的事，应成为全社会的共同职责，溪翁庄镇团委为此用心用心履行保护未成年人的职能，多次与镇综治办、教委为学生们带去了《安全自护教育手册》、《应急救护手册》、自护包、应急救护包等书籍和设备。同时，在春节和五四青年节期间，我镇还组织“慰问低保重残家庭青

少年”的活动。为弱势群体的青少年带去节日的问候，组织志愿者利用节假日给我镇在村留守儿童和残疾青少年补习功课，教授生活常识。并对其建立长期的帮扶档案。

(二)高校科研携手共建，共建新溪翁庄

在做好团的各项工作同时，镇团委用心探索一条新的道路，以更好的方式来促进我镇团的发展来带动党的各项工作，今年继续实施了“高校共建活动”，我镇团委牵头与北京交通大学语言与传播学院、首都儿童研究所建立互助合作关系，把高校及科研单位的先进文化、先进技术和先进信息引到农村，今年北京交通大学语言与传播学院先后两批共计40多名教师生到我镇石马峪村开展活动，从石马峪村的农村经济发展状况、社会变迁、国家惠农政策以及农村青年教育等方面入手进行调研。11月，首都儿童研究所科研人员及有关专家来我镇中心校进行儿童健康调研，建立长期档案。透过调研，将农村最需要的先进的思想、文化和技术手段来服务我镇青少年，帮忙和引导他们健康发展和成才。

今年，我委开展的一系列活动都取得了不错的成绩，同时也查找到了自身工作的不足，在明年的工作中，我们要解决遇到的实际问题，把基层团组织工作做到位，改正自身的缺点和不足。我们将更加努力，把我镇共青团的工作推向新的高峰。

**个人文秘的年终总结与计划 文秘业绩总结篇十二**

20\_\_年已经过去，在过去的一年中，在市分行领导的教导下，在省分行渠道管理部、科技发展部的指导下，在我们经理的带领下，我恪尽职守，忠实的履行了自我的岗位职责，为我行各项业务的发展贡献了一份应尽的力量。20\_\_年是我人生旅程中最重要的一年，在过去的一年中，在各位领导、同事们的指导、帮忙下，我收获了许多，在此我向大家表示最真诚的感激。此刻，我向大会作20\_\_年度述职报告，请各位领导、各位代表审议。

一.进取努力学习政治理论和科学文化知识：

各级领导的精心培养下和同事们的悉心照顾下，我也经过自我的努力在思想学习和工作上的收获可谓是硕果累累。思想上，坚持理论与实际相结合的观念，进取参加上几行所组织的政治学习在提高思想觉悟的同时，将理论与自身的柜面业务实际操作相结合，与生活相结合。由刚刚毕业的纪律性不强，操作不太规范化转变成为严以律己，操作遵守规章制度工作勤恳并进取良好的完成自我的本职工作，我懂得了无规矩不成方圆，勤能补拙的道理。文化上，努力学习《柜员》教材，进取参加各种考试来充实自我理论知识的缺乏，更让自我深入了解柜员的业务特性，及工作的重要性等基础知识。

二.踏实认真工作，进取学习柜面业务

柜员是直接应对客户的群体战斗在一线的工作岗位，在这平凡的岗位上，虽然仅有日复一日年复一年的重复那些诸如存款、取款，账务录入，收收放放，营销维护，迎来送往之类的枯燥运作和繁杂事务它的工作虽然是比较枯燥乏味的，可是把平凡的点点滴滴做到完美那就是一件伟大的事情，其实人生的价值不都体此刻平凡的工作上吗

应对各类客户，柜员想要让让客户真正体会到农行的优质完善的服务，所以我们就必须要有熟练地业务处理本事跟良好的职业道德操守。自从参加工作后，我学会了踏实工作，努力学习业务知识，跟很多同事请教业务技巧与知识，仅有这样，才能确确实实干出能经得起时间考验的业绩。在工作生活上同事和领导给与了我无微不至的照顾让我飞快地成长着业务不断熟练。在实际办理业务时，在遵守我行各项规章制度的前提下，我能够灵活掌握营销方式，为客户供给必须灵活、快捷的优质化服务，不耽误客户时间更能改善客户对我行的印象。

三、团结进取，共同营造良好的工作环境

“上下同欲者胜。”孙武在孙子兵法里如是说，仅有上下各级由于一样的目标团结在一齐，我们才能在这竞争日益激烈的金融竞争中长盛不衰立于不败之地。团结他人，共同进取，也是我为人处世的态度。在工作中，能够团结同事，和睦相处，相互学习、相互促进;在生活中，互相帮忙，互相关心，共同创造和谐的氛围。同时，不断地进行自我定位，更新观念，为了统一的目标而努力奋进。

简而言之，回顾过去展望未来，这一年来，在领导和同事的关心、帮忙下，我在各方面都有了长足的发展与提高，但也还存在着很多不足，如还是对某些业务不熟练，在前台遇到紧急情景机动性有待提高，对金融财会知识了解得不够，今后我会不断加强锻炼，争取在新的一年中取得更好的成绩。

青年时期是人生最宝贵的时光，因为踌躇满志，精力充沛，因为敢闯敢干，活力四射，因为有太多的梦想和期望!但在我看来，青年的宝贵还在包括不懈的追求与团队的融合，崇高的道德修养，以及坚强的意志，更要耐得住平凡，立足于平凡，淡泊名利，勇于奉献!

**个人文秘的年终总结与计划 文秘业绩总结篇十三**

转眼间又到了年终岁尾，20xx年就要在很充实忙碌的工作中过去了。现把这一年来的工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。面对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报;待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容;严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。

2、认真做好公司的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，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。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用情况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。对于复印客户做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查;每月上报一次办公用品库存情况。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

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，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每天写工作日志，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。

三、存在的问题和今后努力方向

在这一年中，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，工作主动性有待进一步提高;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己的文字功底还需加强练习;第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在明年的工作里，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。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工作;第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**个人文秘的年终总结与计划 文秘业绩总结篇十四**

我于x年x月份任职于铝业，作为一个应届毕业生，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;但是在公司领导和各位同事的支持与帮助下，我很快融入了这个集体当中，成为这大家庭的一员，回顾这段时间的工作，我在任职期间，严格要求自己，按照公司规范，做好自己的本职工作。

一、全年度的工作情况和取得的成绩

销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，面对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，自我增强协调工作意识，这半年来基本上做到了事事有着落。

工作内容主要概括为以下几点：

1、认真做好向供应商进行原材料采购价格、每天收集的产品报价等信息的发布工作;

2、认真完成了每日进行铝锭质量的称量及记录，统计信息，统计生产情况，协助生产部更好的进行工作;

3、做到了货物发交数量和时间的准确。如果这一环节出了问题，就会影响销售部门各个工作环节，因而浪费人力和时间，大大降低工作效率。

4、做生产计划，制作相关发货报表;与生产部门，物流公司，其他分公司进行产品出库的沟通协调;

**个人文秘的年终总结与计划 文秘业绩总结篇十五**

为领导服务、为基层服务、为群众服务是办市委公室的核心。在一定程度上说，服务水平的高低是衡量市委办公室工作水平的重要内容。近年来，市委办公室从四个方面入手，努力做活服务文章，取得了较好的成效：

一、强化服务意识，实现思想认识的新突破

办公室所处的特殊地位和所属的工作性质，决定着办公室的实质就是一个单位的服务中枢，办公室工作的核心就是服务。为此，我们要从解决全办工作人员的思想认识入手，通过学习、健全制度等措施，使全办上下自觉认识到：

服务是天职。服务是办公室的立身之本、辅政之基、谋事之道，是天职，也是灵魂。离开了服务，办公室工作就会成为无源之水、无本之木。因而，我们要求办公室工作人员自觉找准工作定位，把服务作为自己的情感所系、职责所在、事业所求，寓服务于工作，寓工作于服务，不断提高服务水平。

服务是方向。随着政府职能的转变，打造服务型政府已是大势所趋。政府办公室作为政府沟通上下、协调左右的综合部门，理应顺时应势，把优化服务作为自身工作的主攻方向和根本要义。为此，我们在日常工作中反复向全办工作人员灌输优质服务的理念，努力把办公室打造成为全市服务型机关的“先行者”。

服务是形象。办公室是人民群众的“纽带”，是反映机关精神面貌的“窗口”。办公室工作人员的一言一行都直接关系到基层和群众对政府整体形象的评价。因此，我们要求每个工作人员要靠服务树形象，要靠服务赢认同，通过优良的服务创树良好的形象。

二、创新服务理念，实现工作方式的新突破

办公室的服务同样存在一个不断创新的问题。近年来我们根据新的形势和要求，致力创新服务理念，积极创新服务方法，大力推行“三个转变”，实现了工作方式的新突破。

一是由注重日常事务服务向服务大局转变。发展是第一要务，也是办公室服务的主题。近年来，我们自觉从繁忙的日常事务和文山会海中走出来，把主要精力和时间集中在服务发展大局上，放在为领导决策出谋划策上，放在重大问题的协调解决上，放在政府重大事项的督查落实上，有效地提升了工作水平，赢得了领导的充分肯定。

二是由被动服务向主动服务转变。办公室工作有着较强的从属性、被动性。这一特性决定了办公室的服务往往被动的多、主动的少。近年来我们主动克服这一弊端，紧紧围绕政府工作和领导的要求，充分发挥主观能动性，努力超前思考运筹，正确预测发展趋势，紧贴领导求主动，围绕大局谋主动，尊重规律赢主动，从而牢牢掌握了工作的主动权，逐步实现了由被动服务向主动服务的转变。

三是由务虚服务向务实服务转变。我们从改革会议、精减文件入手，力改过去务虚多、务实少的工作方式，少蹲机关、多下基层，少开会、多调研，少发文、多抓落实，力戒形式主义和官僚主义，潜心研究和解决政府工作中的重大问题，创造性地开展工作。

三、把握服务重心，实现职能发挥的新突破

办公室是综合部门，工作纷繁复杂。要提高服务水平，必须抓住关键，把握重点，才能取得事半功倍的效果。在实际工作中，我们着重把握了四个方面：

第一，捕捉信息，当好“耳目”。办公室就是为领导收集情况、捕捉信息的“耳目”。为当好这一“耳目”，我们坚持把信息工作摆在重要位子。

1.拓宽视野采。主动走出就信息抓信息，编信息纯粹为了上报信息的习惯作法，让信息工作的定位重新回归到为领导服务、为决策服务、为发展服务上来，把捕捉信息的视觉对上放在党和国家的大政方针和产业政策上，对外延伸到搜集发达地区的先进上，对下涵盖到的县域发展、稳定、群众生活等方方面面上来，从而极大地增强了信息对政府工作的指导性;

2.健全机制集。近年来，我们先后建立和完善了“四大办”主任定期碰头制度，乡镇、局行办公室信息日报制度和月度碰头制度、办公室系统年度考评信息一票否决制度，并以市委办信息科为中心，为依托，县直单位、乡镇办公室为骨架，基层信息员为基础，构建了上下贯通、纵横交织、传递快捷的信息网络。近三年，我办信息工作连续稳居全市先进行列。xx年，我办上报信息多条，被国、省、市、办采用xx余条，上报量和采用率均居全xx市第一;

3.深入挖掘。在实际工作中，我们并不满足于单纯的信息收集和编报，而是更注重信息的深度开发和提炼加工，使信息得到升华利用。我们建立了信息定期整理制度，主动从零散的、局部的信息材料中捕捉具有普遍意义的信息题材，进行分析提炼，找出带有倾向性、普遍性、规律性的东西，经验及时推广。

第二，高效办事，当好“管家”。近年来，我们按照规范化、制度化、科学化的要求，在办文中狠抓收发、阅办、归档三个环节，确保公文快速有序地流转;在发文中严格程序，严格审核，严把质量，有效地杜绝了不规范文件，精简了文件数量，提高了文件质量。

在办会中，对大型会议活动建立了审批制度，通过统筹考虑，合理安排，从严控制，讲求时效，尽可能地减少了会议，并加大了协调力度，提高了会务服务质量。

在日常工作中，坚持从工作的大局考虑每一个细小问题，力求把每一件事情都考虑得更周全，安排得更细致，处理得更完善，坚持高效率、快节奏，雷厉风行，急事急办，特事特办，快事快办，办公室办事效率明显提高。

第三，精于调研，当好“外脑”。调研是领导决策和指导工作的基础和依据，是“谋事之道，成事之基”。我们紧紧围绕中心工作，按照“贴近领导搞调研，服务决策谋大事”的思路，及时捕捉领导的思想火花，捕捉发展中的和难点问题，经过筛选，形成一些贴近实际、针对性强的调研题目。并坚持做到扑下身子，沉到基层，摸实情、讲真话，较好地掌握了第一手资料，及时发现问题，揭示事物本质，为领导提供了大量的问题性、预测性、超前性调研。同时，为大兴调研之风，我们采取调研征文竞赛、调研报告讲评等形式，规定每个办公室工作人员每年必须撰写×篇以上的调研文章，在全办形成了“人人想调研、个个搞调研”的浓厚氛围。近几年，我办每年集中开展的调研课题在xx个以上，被上级报刊杂志采用的调研文章在xx篇以上，每年都有xx个以上调研成果被市委、市政府决策时采纳。

第四，督查落实，当好“钦差”。按照“有作为，有力度，有权威”的“三有”目标，我们创造性地开展督查工作，有效地推动了全县工作的落实。

一是树立督查权威。在一定意义上说，督促检查一个重要的领导环节和领导方法。这项工作只有得到领导的重视、支持和参与，才会有威、有力、有效。为此，我们在争取领导重视的基础上，每年由督查室牵头，组织政府领导带队开展几次高规格的督查活动，形成了领导抓督查、促落实的工作格局，树立了督查工作的权威。

二是突出督查重点。在范围上，适应经济发展的需要，把督查重心放在优化经济、为企业排忧解难上。在抓好各项日常督查的基础上，我们突出抓了部门服务承诺制、收费公示制、政务公开、挂点帮扶民营企业等督查，都取得了较好地效果。在内容上，突出抓了《政府工作报告》中确立的重要事项、政府的重大决策、领导批示件和群众反映的热点难点问题的跟踪督查，有效地推动了工作的落实和问题的解决。

三是创新督查方式。为提高督查工作效果，在实际工作中，我们做到了把行政督查与借助法律手段解决问题结合起来，把催办转办与直督直查结合起来，把日常督查与明察暗访结合起来，探索了一条增强督查实效的新路子。

四、激活服务要素，实现队伍建设的新突破，做活服务文章关键在人

为此，必须把队伍建设摆在突出位置，通过全面提升素质，激发全员活力，为做活服务文章提供有力保障。用“三留人”机制形成凝聚力。坚持“用事业留人”。在用人上，不论资排辈，因人安岗，人尽其才;在工作上，放心放手，让大家在中励炼成长;在环境上，努力营造尊重知识、尊重人才、尊重劳动的浓厚氛围，真正把办公室打造成为快速成长成材、实现人生价值的最佳舞台。坚持“用感情留人”。努力实施人本，领导上做到公道正派，秉公办事，不厚此薄彼，不亲亲疏疏;思想上多沟通、常交流，做到以心换心，真诚相处;生活上，友爱互助，互相关照，充分体现办公室的人情味和温暖感，不断增强办公室的向心力和亲和力。坚持“用适当的待遇留人”。目标考核机制“考”出竞争力。我们根据办公室工作的实际，进一步完善了目标考核制度，按照因事设岗、因岗订责的原则，将全办工作分解到x个工作岗位，并将指标细化量化到岗到人，年末组织个人，集体评分，公布排名，并与年终奖金、评优评先、提拔任用挂钩。

**个人文秘的年终总结与计划 文秘业绩总结篇十六**

不断提高工作水平和效能;进一步解放思想，更新观念，开拓进取，全体科室人员团结协作共同努力，较好完成了今年的各项工作任务。今年招生人数1080人;完成了自治区扶贫开发办公室下达给我校的贫困村劳动力转移就业培训工作任务450人，顶岗实习安置率100%，毕业生就业率达98%。现将一年的科室工作总结如下：

生源是办学的基本条件，招生是硬指标，它直接关系到学校的生存与发展。由于种.种原因，招生出现了诸多的不利因素，招生市场竞争激烈，生源之争已达到了白热化程度，招生形势非常严峻。为了搞好招生工作，完成招生任务，我们继续发扬“四千”精神，不畏艰难，克服了重重困难，想尽办法招生。从招生方案的修订、招生简章的精心制作，招生对策、招生的宣传发动，组织生源、新生入学到录取审批等都做了大量的、卓有成效的工作。重点做了以下几方面工作：

1、继续成立招生工作组，分工落实，确保招生工作的顺利实施：根据今年的招生方案，抽调部分责任心强、吃苦耐劳、社会关系多、有招生能力的教职工组成招生工作组，任务到人，分片负责，大家团结协作，齐心协力，为完成招生工作任务提供了有力的保证。

2、广泛宣传，扩大知名度：我们精心制作了xx年的招生简章，在全区14个市教育局出版的招生指南上刊登;在xx日报上刊登学校的招生信息;今年我们共印制发放招生简章、宣传资料近10万份;制作招生宣传展版3个。

我们还利用社会招生人士、学校网站、电话、短信、电视广告、通过邮政邮寄学校招生简章资料等方式和手段宣传学校，进行了多渠道、多形式的宣传，有利地促进了招生工作;使考生及家长能够多方面、全方位对学校有更全面的了解。这些措施对于宣传学校，扩大学校的知名度，吸引和扩大生源起到了重要的作用。

3、与时俱进，大胆创新。今年招生我校没有制定出台招生优惠政策，加之校园面积小、硬件设施不足，与校园面积大、硬件设施好、有各种吸引人的招生优惠条件办法的中职学校对比，我们的竞争处于劣势。为此我们扬长避短大胆创新：

(1)用对南宁附近中学报读我校的学生，安排他们在暑假期间进企业打工，挣第一学期的学习费用的办法。

(2)对校企合作订单培养，企业资助学费的宣传。

(3)扶贫资助政策宣传。

(4)采用就业典型事例促招生的宣传方式，使招生宣传更具特色，更具感染力和说服力。

我们把近几年毕业生的就业情况按姓名、生源地、毕业中学、就读专业、毕业时间、就业单位，工资收入等内容制成表格资料，分发到初三班主任、学生、家长手上进行宣传。

4、发扬“四千精神”深入乡镇农村，积极组织生源。积极与各级教育局招生办联系，营造和谐的招生环境，坚持深入各地，加强对中学的直接宣传，与初三班主任座谈、到班上向学生宣讲，利用家长会进行宣传，组织学生来校参观等。招生组成员不畏酷暑、日晒雨淋，经常早出晚归，牺牲许多休息时间，接待各中学老师组织学生来校参观考察48批次共569人。深入中学及乡村共350多个(不完全统计)。

5、认真做好考生和家长的接待工作：学校招生办公室是一个对外联系和接待的窗口，服务质量的好坏会影响学校的声誉，影响到学校招生工作的成败。我们要求全体招生工作人员统一认识，加强服务意识的教育，在解惑答疑咨询方面做到热情、耐心，有问必答，有信必回。待人接物方面做到热心、细致、周到、快捷,确保招生工作的顺利开展，20xx年共计接待2800多名学生及家长。

**个人文秘的年终总结与计划 文秘业绩总结篇十七**

时间过得很快， 从7月初到8月中，一个暑假的招生工作接近尾声。这是我有史以来过得最充实的一个暑假，这次招生工作 ，让我更深刻地理解和宣传了我校的理念，让我有一个畅通有效的服务我校、广大考生和家长的平台。下面，我将从四个方面来对本次招生工作进行总结。

一、 紧张而有序的招生过程

20\_\_年的全面招生工作是从7月5日开始的。本次的招生大军有37人，分为征询组和电话、网上咨询组。招生队伍中有刚入职的新同志，也有参加过多次招生工作的老同志，大家来自学校的各个部门，为了一个共同的目的——锻炼和提升自我，服务学校和学生而聚在一起，团结互助，并肩作战，配合招办开展好今年的招生工作。

7月3日，招办组织了全体招生工作人员进行为其半天的培训。书记为我们做了简短的培训，招生队伍的每一位成员也都做了简单的自我介绍，会上，我们观看了去年招生工作的照片和录像。整个培训会轻松而又愉快，我们都非常振奋，期待着招生工作的到来。

7月7日，是我们招生大军正式上班的第一天，也是我招生工作的第一天。当天工作任务不多，我们主要是熟悉工作材料和接听咨询电话。我属电话征询组第一组，组长是王老师。王老师是一位有多年招生工作经验的老同志，为人随和而幽默。上午八点多，王老师召集了我们征询一组的六名组员一起开了一个短会，他强调了工作注意事项，给我们提供了很多经验和建议。记得第一次组长让我试着接电话，我很没有信心，生怕回答不好， 可慢慢地一次、两次，几次下来就熟练了，能轻松应付考生或家长的各种问题，看到自己慢慢进步，而且又能帮助到考生，听到考生电话里头的一句句“谢谢!”，心里别提有多高兴了。

7月11日到24日，几乎每天都会有省份艺术和体育类陆陆续续投档过来，但每天都不是特别忙。没有省份投档，我们就接听电话，一有投档，录取现场把征询名单拿出来，我们马上分工合作，剪切名单，联系进档考生，征询进档考生意见及核对信息。记得我们组碰到的第一个钉子是四川艺术类的一个叫成峰的考生，我们打她家里电话，要么没人接，要么接了没人听，打学校电话，没人接听，老师接了也不配合，后来我通过上网查四川50中的百度贴吧，结果找到了她的同学，要了她本人的联系方式，但是因为她同学也迟迟不配合，等她联系上我校的时候，已经过了提档时间，因为她是调剂类考生，学校只好将她做退档处理。这是我第一次成功“挖”掉一个“钉子”，心里很高兴。

二、 团结而又奋进的招生团队

7月25日到8月11日，是招生工作最繁忙的时间段，20\_\_年工作总结因为很多省份都是在这个时间段投档过来。这段时间我们招生军队所有人都天天来招办上班，每天从早上八点到晚上十点，中间只有吃饭时间。当工作任务多的时候，我们都是全力以赴，争分夺秒。记得最忙的一天中午，我们很多工作人员只在办公室匆忙吃了学校发的方便面，然后又马上投入工作当中。

每天，我们都会准时上班，一有省份投档过来，我们马上按组分配打征询名单，如果每个电话都能打通，即使再多，也不是难事，我们的工作难就难在时不时会出现“钉子户”。钉子户无时无刻不存在，钉子户总是让我们焦头烂额，但最终总会被我们“搞定”。“挖钉子”——这就是我们招生工作最有挑战性，最有吸引力的地方。挖钉子的时候，我们不光是各干各的，大家你追我敢，又互相帮忙。只要完成了自己手头的任务，都会去帮助自己的组员，甚至是其他组的同事一起想办法挖钉子。这大大加深了我们的团队合作意识和团队精神。

印象最深刻的是广东投档考生的征询工作。广东全部考生都没有电话。那天刚好是周末，教育局和学校几乎都不上班。当我们每位拿到一份有十几二十人的名单时，大家心中都有一种无形的压力。不过，压力归压力，大家还是积极地开始找电话，从易到难，先找咨询数据，网上报名数据，再找同校校友。 如果考生有留家庭地址，就找派出所或者居委会。由于方言问题，在打电话过程中个别家长不会说普通话，增加了征询工作的难度，还好我们当中有两位会说广东话的老师，我是其中一个，所以，很多老师遇到语言障碍而一筹莫展时，我和另外一位广东老师都会过去用广东话跟家长交流，马上解决掉了语言障碍问题。看到家长认可的回答和同事感激的笑容，我们心里非常高兴。在广东的征询工作中，我有一些地域优势，因为我是广东人，我很多同学在粤西地区中学当老师，所以，遇到粤西地区如湛江、茂名、吴川、廉江、这几个城市的考生，我就跟我们组的成员说，这个我有把握，我可以通过同学联系上他们学校的老师。广东的征询工作我打了特别多电话，一整天似乎从未间断过，到了下午和晚上，嗓子都快哑了，但是依然充满斗志。所以，在广东的征询工作中，我一定程度上帮上了大家的忙，也因此获得了组员的认可，所以在接下来的征询工作中，大家也更热情地帮助我。

一天又一天，一个省份一个省份，我们每天早出晚归，扎根在招办，除了到食堂吃饭的时间，其他时间都在招办工作。每天都打电话征询，每个人几乎每天都会碰到钉子，要么是没电话，要么是空号，要么是对方不配合，有时候碰到特别棘手的钉子户，所有该想的方法都想过了，还是找不到，那种情况特别无奈，真想放弃，心想：“太累了，这工作太难了，就差这么一个了，一定要找到吗?实在没辙了，明年再也不来干了!”但困难过后，换来的是成功的喜悦和舒心的笑容，感觉既帮到学校，又帮到考生，觉得特别有意义，所以斗志又回来了。

在招办的日子里，我们是忙碌的，我们是辛苦的，但是我们又是快乐的，当没有工作任务的时候，我们会通过玩游戏来放松自己，增进感情，而“杀人”则是我们大家都喜爱玩的游戏，大家围坐一圈，每人手中一张扑克牌，互相猜测谁是杀手，谁是警察，非常有意思，这是我们在招办繁忙之余最快乐的放松方式。

三、 温馨而又体贴的人文关怀

在招办的工作虽然辛苦，但是是比较体面的，当我们成群结队挂着工作牌到教工食堂吃饭的时候，跟大家说在招办上班，对方会报以赞许的目光。正式上班之前，领导请全体招生军队到餐馆聚餐， 吃完饭我们又一起去唱歌，这是一个快乐的集体，学校领导也特别照顾我们，我们因此而更快乐，也因此而决定要以努力工作来回报学校。

在7月底八月初这段繁忙的时间里，每天中午学校都会给我们提供饮料，记得有几天晚上我们工作到十点多，书记带着很多披萨过来给我们吃，大家吃着披萨，都很开心，因为这比不仅仅是几块简单的披萨，而是学校领导对我们招生大军的关心和照顾，所以我们觉得心里很温暖。

在不忙的时候，领导也会尽量安排我们轮休，工作之余，招办的王老师会给我们拍工作视频、照片，让我们留下工作的足迹，我们感觉很快乐。

每个组的组长都很关心组员，他们会轮班，留在招办守夜。每次有什么通知都会亲自打电话通知我们，有什么困难也总是站在最前面。我们组长特别乐观、幽默、有经验，当我们疲惫的时候，他总会以幽默的语言、洪亮的歌声，让我们快乐起来。遇到钉子他从来不慌不忙，而且会安慰我们并给我们提供建议，当我们都解决不掉钉子的时候，他总是最后亲自出马，帮我们把钉子拔掉。大家都尊称他为“哥”。

四、个人招生工作不足之处

这次参加招生工作，收获很多，在本次招生工作中，我基本做到了招办的要求，不迟到、不早退，有事提前请假。在打电话过程中，未出现过征询结果错误，也未跟家长争辩过，基本能代表学院老师的形象，正面宣传了我校。在询问考生联系方式的时候，基本做到了有礼貌，真诚。但是，在工作中，还存在一些问题，比如说，打电话时比较啰嗦，有时候不够自信， 在询问考生联系方式时，未能抓住对方的心理，未能掌握技巧，因此很多时候未能有效地询问到考生的联系方式，走了很多弯路。

**个人文秘的年终总结与计划 文秘业绩总结篇十八**

xx年，营业部在上级行和支行党委、行长室的正确领导下，以凝聚人心为动力，以创新服务为抓手，大胆管理，求真务实。圆满完成了支行所赋予的各项任务，对公存款时点 万元，比年初净增 万元，日均存款 万元，储蓄存款净增 万元。现就一年来的工作小结如下：

一、凝聚人心，铸就一支高素质的队伍

思想是行动的指南。人心涣散将会一事无成。营业部主任室一班人深刻认识到这一点，因此，我们将凝聚人心放在突出的位置。

1、率先垂范，正人先正己主任室一班人以身作则，加强学习，做学习典型的倡导者、组织者，更是实践者。为人师表，清正廉洁，以俭养德，以自己品质来影响每一位员工。在工作中始终坚持公平、公正原则、不搞亲疏、不拉帮结派、做到一碗水端平。鼓励员工多提意见，只要是合理的就采纳。充分调动员工参与的积极性。在业绩分配的敏感问题上，实行公开化，增强透明度。确保每位员工看到放心、拿到舒心。

2、充分发挥党员的模范带头作用 营业部现有员工29名，其中党员13人。党员在群众中的作用在营业部显得尤为重要。营业部党支部围绕支行所下达目标任务进行剖析，统一认识确保每一位党员就是一支标杆，充分发挥基层党支部的战斗堡垒作用。在党员发挥战斗模范作用下，积极培养后备力量，吸收优秀员工向组织靠拢。

二、服务创优、运筹制胜千里

服务创新是银行工作永恒的主题，只有加强服务才能赢得市场、才能创效益。营业部主任室一班人响应市分行和如皋市政府的号召，积极投入到创建“文明诚信”窗口活动中，将营业部服务水平上升一个新台阶。我部先进做法,南通工行网讯和《如皋日报》已作了相关报道。省行网讯进行转载。

1、抓好员工职业道德教育 主任室以创建“文明窗口”为契机，经常性组织员工学习《中国工商银行员工基本素养和服务行为规范》、《中国工商银行营业规范化服务标准》、等规章制度，不断规范员工的服务言行，促使员工严格遵守“八要、九不、十做到”，真正把客户当衣食父母，倡导“用心”服务，把顾客当亲戚、当朋友。员工张焱在柜面服务中，能够标准使用“三声、两站、一微笑”，多次在市分行明查暗访中受到表彰。

2、抓好考核激励机制 一是建立员工优质文明服务奖罚档案，将员工服务表现列入年度评优评选等考核内容，增强了员工忧患意识，提高员工的服务自觉性;二是建立服务质量与业务量挂钩的考核机制，营造“多干多得，少干少得”的公平竞争机制，形成了全行员工“争干”、“抢干”业务的良好局面。三是建立各网点、客户经理、客户的评议机制。由网点负责人评议管库、提解员，客户、客户经理评议柜面接柜人员，从会计接柜、出纳接柜、管库提解员中各评选一名服务先进，按季给予奖励。四是设立了优质文明服务奖励基金，表彰先进，鞭策落后。

3、抓好为相关部门的服务工作 营业部既是独立的服务部门，同时又是支行与各网点的枢纽。一是积极配合客户经理做好各项贷款发放和资金回笼。今年8月，积极配合客户经理省内首家办理保理业务万，取得了 万经济效益。二是服务好基层网点。努力提取高提解、库房人员服务水平，及时做好现金调拨以及支行有关文件的传递。

**个人文秘的年终总结与计划 文秘业绩总结篇十九**

即将过去的20xx年,是我过得很艰难的一年。在大盘接近1949点的时候我感到了痛苦,此时我就在想,一定要把自己充实起来,要不就会在大盘未见底之前自己被淘汰。后来的实践证明了我的想法的正确,这更坚定了我的信念,要不断地去学习,充实自己,也只有这样才能和公司共同成长。

回顾一年的工作,我在很多方面做的都不够好。

第一,在大盘的不断下跌中,客户大都套牢,特别是跌破2300点的时候,客户抱怨很大,我也逐渐失去了开发新客户的勇气,留下来的电话回访也不是很及时,但是服务仍在持续。这也是面临的问题。

第二,在产品销售方面,做的不够好,一年仅卖了47万的产品。在公司的转型中,没有做好,在今后当中加倍努力。

第三,专业知识不充足,客户提问的一些问题不能给予及时、很好的解答。

第四,对已经开发的客户不是非常了解,客户的风险承受能力不清楚,客户的资产配置没能提供合理的建议。

第五,同银行的关系没有处理好,所以我以前的客户中很少有银行给介绍的。

鉴于以上,我决定新的一年里从下面几方面去努力。

第一,后期注重学习并熟练掌握公司推出的理财产品,然后向客户推介。现在公司推出了添富快线,后期可以利用它来服务客户,向潜在客户宣添富快线,吸引客户。利用公司的力量来服务好客户,让客户在弱势中稳健操作。等客户盈利或者对公司服务认可后向客户要转介绍,要求客户把身边做股票的朋友介绍过来。

第二,加强营销技术的学习。跟上公司的步伐,新的一年的我的目标是销售万理财产品。

第三,了解客户的需求,根据客户不同的风险承受能力及行情,建议客户配置不同的资产,比如:股票,基金,融资融券,货币型基金,银行短期理财。

第四,维护好同银行的关系,关键时点问银行要求客户介绍。,即将逝去,但就在你我眼前。相信只有主动出击的人,才会有成功的机会。让我们一起加油,完成自己的业绩。去创造属于自己的辉煌。祝愿咱们营业部这个大家庭越来越红火,也祝愿大家的业绩越做越好。

**个人文秘的年终总结与计划 文秘业绩总结篇二十**

xx年是我镇团委工作取得显着成效的一年，在镇党委和县团委的正确领导下，我镇团委坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，紧紧围绕镇党委、镇政府的工作中心，不断加强团组织自身建设。以让每个青少年受教育为目标，努力培养其创新精神、实践潜力和为经济建设服务的潜力，不断推进物质礼貌、政治礼貌、精神礼貌建设，一年来团委工作取得了可喜成绩。现将工作状况汇报

一、紧靠发展主题，加强团组织自身建设。以“三爱”、“二先”活动为载体，加强思想建设。按照年初规划，我镇团委认真抓好在青少年中的思想教育。充分利用“五四”期间各大电视台有关栏目在我镇青少年中开展“爱国、爱党、爱家”的“三爱”教育和“学先进、赶先进”的“二先”活动，收到良好效果。

1、以完善制度为基础，落实制度为措施，加强团组织自身建设。镇团委透过制度建设、制度落实来培树自身先进形象，并以此为组织建设目标，首先明确职权，完善工作制度，然后认真抓好贯彻落实，加强了自身的约束，提高了自身素质，在青少年中树立了典型，体现了团组织的先进性。

2、透过发展新团员为组织不断注入新的血液，保证了队伍建设。团委严把入口关，高标准要求，注重年龄结构，高质量吸纳。透过报名、培训、考试、教育，今年我镇团委把8名优秀青少年吸收到团组织中，壮大了队伍，增强了战斗力。

二、立足实际、发挥优势，深入开展主题教育活动。“五四”期间，我镇团委和学校团支部联合开展了为期3天的“一帮一，献爱心”活动。在团干部的带领下，我镇青少年和在校学生深入到孤寡贫困老人、伤残军人和军烈属家中进行义务劳动，部分学生深入敬老院献上了丰富多彩的文艺节目。活动中青少年们不仅仅增长了知识，而且锻炼了社会劳动潜力，体现了中华民族尊老的传统美德，渲染了良好的社会氛围。

植树节期间我镇团委组织开展了以“还我绿色，美化家园”为主题的的植树栽花活动。在镇政府所在地种杨树180棵，政府大院栽植花卉300株，并对镇各条街道的脏、乱、差进行了清理，活动树立了一种高标准的环境意识，给镇区营造了一种绿色的生产、生活环境。

组织举办以“团章、团史”为主要资料的知识竞赛活动，团委采取活动前集中培训，活动中严格纪律，活动后证书奖励的形式，提高了广大青少年团员的学习用心性，丰富了业余生活。

三、围绕中心，服务大局，开创团委工作的新局面。镇团委围绕农业增效、农民增收，这个全镇工作的重点，紧抓劳务输出这个增收大渠道，借助“阳光工程”的开展，透过组织培训，向北京、大同等地输出劳动力22人次，并进行了事后追踪，了解他们在外的工作生活状况，现已有4人在外定居，生活有稳定保障至此，开创了我镇团委为民服务，为百姓办事的新局面。

2、以党委的“双带一帮”“双培双带”活动为模型，开展“双培养”活动。一是，青少年深入生产劳动一线，透过基层的实践，磨练了他们的意志，使他们掌握劳动技能，从而把青少年团员培养成为指导劳动的技术员。二是，干部深入企业，学习科学的工作程序、管理经验，从而把干部培养成为企业管理者，让其带头致富。此项活动已收到显着成效。

一年的工作，我镇团委受到了广大农民群众的认可，提升了镇团委的社会影响力，开创了镇团委工作的新局面。

**个人文秘的年终总结与计划 文秘业绩总结篇二十一**

时光荏苒，光阴似箭，我来到\_\_\_已有大半年了。这段时间里，我完成了两个方面的转变，一是社会主角的转变，我从不谙世事、缺乏社会经验的学生转变成了一个能基本独立完成所在岗位本职工作的银行工作人员;二是学习方法和方式的转变，在学校时主要以理论学习为主，在现实工作中更多的是强调学习的实用性，更加偏向理论与实践联系的紧密性。在这半年的时间里，我对银行的日常运作、业务流程以及相关岗位的职责都有了必须的了解，在业务技能上，我也取得了必须的收获，但也存在着许多不足之处，现鉴定如下：

一、业务方面

在刚刚加入\_\_\_的时候，我从大堂开始了职业生涯。一开始，我对这份工作重要性认识不足，认为工作单调而重复，技术含量不足，在工作中产生了必须的消极情绪。经过一段时间的深入了解，我认识到了大堂是迎接客户服务客户的第一线，银行业绩与口碑的好坏，和大堂的表现有着紧密的联系。

之后，我被分配到了高柜柜员岗位进行锻炼，我又认识到了柜员岗位是银行把控风险的第一道铁闸，每一张业务单，甚至每一个签字都关系到银行所承担的风险，甚至关系到银行立身之本——信用。经过这些不一样岗位的锻炼，我认识到基层的工作是最磨练人，最锻炼人的。仅有真真正正从小事做起，从一点一滴做起，才能不断提高自身的本事。所以，我努力熟悉业务流程与规章制度，苦练基本功，进取主动地与老柜员交流沟通，并虚心向他们学习，深刻领悟到每一笔业务须注意的地方以及可能存在的风险。

二、服务方面

经过不断的学习与实践，我深刻认识到银行之间的竞争不仅仅停留在机器设备与网点装修的硬件水平上，更关键的是在服务意识和服务态度上的竞争。这种软实力之间的竞争更能体现出银行的核心竞争力。

我在日常的一线服务中始终坚持着饱满的工作热情和良好的工作态度，我深知自我的一言一行都代表着\_\_\_\_的形象，为此，我常常提醒自我要“站立服务”，要“微笑服务”，耐心细致的为客户答疑解惑。应对个别情绪激动的客户，我争取巧妙应对，不伤和气，宁可自我多受些委屈，也要尽量维护好我行的利益，尽自我最大的努力去解决沟通和忍让;应对客户的称赞，我谦虚谨慎，戒骄戒躁。我始终坚持“客户第一”的思想，在不违反规定原则的情景下，尽量满足客户的业务需要。

我想方设法为客户供给更加周到的服务。因为，没有挑剔的客户，仅有不完美的服务。在日常工作中，我把客户的事情当成自我的事情来办，急客户之所急，想客户之所想。我进取刻苦钻研新知识，新业务，理论结合实践，熟练掌握各项服务技能，从点滴小事做起，在办理业务时，尽量做到快捷、准确、高效，让客户少等、少跑、少问，给客户供给及时、准时、定时、随时的服务。

三、生活方面

在这半年的工作生活中，我深切地感受到了团体的温暖和力量。初来这个城市的我，因为没有家人和朋友的陪伴，加之对这个城市的陌生，不免常常感到疏离和失落。在我低落的时候，是领导和同事给予了我莫大的鼓励，是他们的热情温暖了我，是他们的信任感动了我，是他们的支持激励了我。在我们这个团体中，业余生活丰富多彩，极大地增进了我与教师和同事们的交流、沟通和学习。

在此，我真诚的感激他们，多谢你们给予了我前进的力量。在工作中，我的人际交往本事也得到了提高和锻炼。我认识到与人交往首先要真实、坦诚、能和对方敞开心扉，尤其是在工作中，要采取合理的方式表达自我的真实情感。更重要的是要学会宽容，学会倾听不一样的意见，学会站在别人的角度研究问题。

回顾检查自身存在的问题，我认为自我还存在着下列的不足：

一是学习不够。当前，以信息技术为基础的新经济蓬勃发展，新情景新问题层出不穷，新知识新科学不断问世，银行的工作也时时变化着，每一天都有新的东西出现、新的情景发生。应对这种严峻的挑战，我应当深刻认识到自身存在的不足，不断提高自身学习的紧迫感和自觉性，不断储备理论基储与专业知识，不断学习新的业务知识。

二是业务水平有待提高。自我学习到的业务技能还不够全面，有时还会出现一些低级错误，一些不常见的业务办起来还不够熟练。

三是有时会出现思想上的倦怠。在工作较累的时候，我有过思想松弛，不愿工作的动向。这是自我的心理素质、职责意识还有待提高的表现。

针对以上问题，我要争取做到：加快熟练操作各种业务技能的步伐，利用空闲时间多向教师和同事们请教，将各种业务操作流程烂记于心，真正成为一个合格的业务能手;认真吸取平时工作当中的经验和教训，坚决做到业务操作零失误，客户百分之百满意;同时加强自身理论学习，进一步提高自身综合素质;纯净自我的思想，树立职责意识，努力克服消极情绪，进取配合领导、教师和同事们把工作做得更好。

鉴定过去的经验和教训，是为了明天能够更完美。我的不足和欠缺，还需各位领导、教师和同事们批评、指正。我相信转正以后，我将会更加努力，为\_\_\_\_贡献力量。

**个人文秘的年终总结与计划 文秘业绩总结篇二十二**

20xx年是我在证券公司信息技术部工作的第四个年头，而我所在的部门又是证券公司的核心部门，我的一言一行和一举一动都代表着公司的形象。我的工作中更不能有一丝的马虎和放松，稍一出小差错可铸成重大灾难性后果。众所周知，证券公司的信息技术部门是最忙的部门之一，而我所在的岗位更是不能有一丝的空闲，每一次新系统的投产和建设让我每次都有新的发现，新的进步!在信息技术部工作的时间里，使我感觉到了自己每天都在进步!而除了日常维护外，还有一些其他的工作需要处理.

因此，在这样的工作环境中，就迫使我不断的提醒自己要在工作中认真认真再认真，严格按照公司的各项规章制度来进行实际操作。一年中始终如一的要求自己，在我和部门全体员工的共同努力下，x年我个人没有发生一次责任事故。对待业务技能，我心里有一条给自己规定的要求：三人行必有我师，要千方百计的把自己不会的学会，不懂的弄懂，争取做到新时期证券行业的一名合格技术工。 下面我对这一年来所做的工作作一个简单的总结

1、恒生内控平台和数据中心系统建设

根据中国证券监督管理委员会和上海证券交易所的要求，证券公司必需建立净资本报送系统、异常交易监控和大小非减持监控系统。由于我公司原有独立存管系统为福建新意公司所开发，数据库平台是基于sql server20xx，而新意公司的净资本报送系统、异常交易监控和大小非减持监控系统是基于数据库teradata，因此,对数据库的投入将会增加很大一笔费用，软硬件费用算下来一共需要投入一百多万，而在系统的稳定性和易操作性方面不是太理想。后又咨询到金仕达公司的该系统，费用也在一百多万以上，相对于我公司原有新意独立存管系统而言，增加了重复投入费用。而结合公司的实际业务情况，所以在选择开发商和价格方面作了更深入的探讨和考虑。恒生公司愿意无条件移植我公司原有独立存管系统和反洗钱系统，给的报价也是在充分保护原有系统的基础上给出的价格，而且还有一个专门的维护团队，有很强的实力。从公司实际业务情况出发，最终选择了价格适当的恒生公司内控平台和数据中心系统。

2、恒生内控平台和数据中心系统建设的后期维护

在三个多月的紧张建设和测试中，我公司的证券公司反洗钱监控报送系统、内控平台、净资本监控系统、异常交易和大小非减持监控系统顺利建设完成，并正常接管以前新意独立存管系统的运行。从系统的需求探讨到筹建和正式上线运行，得到了公司领导和各项目组成员的大力支持，因此，在建设和测试过程中都很顺利。在后期的维护中主要是针对一些新需求的解决和证监会的新报表报送需求，目前恒生公司工程师正在我公司现场解决中，估计月底可全部解决完成。

3、三方存管系统建设和后期维护

“券商托管证券，银行监管资金”这是三方存管总的思想，目的是充分保护投资者，也让资金更安全，投资者更放心。

从三方存管的提出到建设以及正式上线，我们部门都是走在了最前面。从联系通讯线路，联系银行到测试和正式上线，我部门的所有员工都在默默的为这一新业务的学习和开展而努力。在公司全体员工的共同努力下，今年新增上线中国银行、兴业银行。目前招商银行准生产测试已完成，现正进行到实盘测试阶段，估计明年年初可正式上线运行。

4、公司净资本监控系统新报表报送规则

根据证监会要求，证券公司需要执行新报表报送规则，并于x年x月x日正式报送。由于我公司已上线运行的净资本监控系统还是老的报表，需要联系恒生公司对原有净资本系统进行升级，满足证监会的新报表报送要求。在了解公司的需求后，和恒生公司联系升级事宜且进展顺利，目前恒生公司工程师正在现场解决中，即可正式报送新报表。

5、制作公司三方存管系统常见问题及处理方法汇总，对原有经纪人营销系统的移植工程，配合中心机房新增网上交易as、ar四台。

6、对中心机房b股外币转帐、清算机器、行情分发系统机器、咨询接收和转发机器的更换工作。

7、对各营业部及服务部新意开户证书的升级，联系升级三方存管许可证和相关系统的授权事宜，给财务部解决资金存管不能重复导出凭证的问题。

8、制作关于网上交易系统登陆不上行情和委托的常见问题及处理方法汇总，制作公司风控系统评级表。由于公司各分支机构需要上传图像扫描资料和清算中心的统一刻录光盘，开通ftp用户和网络连接配置事宜。制作中心机房系统应急计划和设备标签并张贴事宜。

9、配合公司机房改造工程，库房卫生打扫和机器卫生整理等工作。

10、配合恒生工程师对中心机房报盘系统升级，以减轻报盘风险和压力问题，配合恒生工程师对三方存管系统版本和接口的升级，配合恒生工程师对公司oiw报盘库结构的升级，配合恒生公司对我公司信息系统的评估工作。

11、配合公司合规管理部和人民银行对我公司反洗钱数据报送核查工作，配合公司合规管理部反洗钱数据报送工作。配合贵州证监局对中心机房的检查，一些文档的准备工作。

12、安装开放式基金系统，测试及清算，发邮件数据等事宜，配合中北营业部切换novell系统和网络隔离。

13、合并原汉唐和华创席位后，报盘统一测试。配合北京路营业部，新华路营业部及各服务部工行三方存管批量上线工作。

14、配合德阳灾备中心系统建设及制作应急切换方案。

15、配合公司帐户规范工作。

16、机房日常维护和巡视，日志填写、数据备份、值班等工作。

我有渴望学习新知识和不断探索的热忱，在每一次公司发展新业务和组织活动的时候。我都会第一个站出来，不论加班到几点，我都从来没有任何怨言。因为我知道，我需要学习和提高的地方还有很多。我也会积极的利用好每一次学习新业务的机会，做好各项新业务的测试工作，不给整个部门的工作拖后腿。在这种想法下，我很好的完成了部门领导交给的每一项任务。

同时也存在一些不足

1、证券业务还有待深入全面了解。

2、对网络方面知识和动手能力有待加强。

3、在维护或工程实施中，对要害问题总结，并形成文档的努力不够。只有这样，才更便于大家来共享，减少不必要的重复劳动，提高部门的工作效率。

4、在以后的工作和学习中要不断地学习新业务，新知识，做到知识的不断更新。 改进措施

1、平时注重知识技能积累，刻苦钻研，在边学习边实践中成长。

2、加强网络方面和数据库方面的学习，有机会多参加相关方面的培训。

3、在工作中善于总结，对典型、要害问题解决注重整理，形成文档，希望部门加强这方面的交流、监督。

4、主动争取新业务工程测试和实施机会，在实践中学习。

5、加强和各营业部以及服务部的沟通。

x年工作安排

1、配合公司开放式基金系统建设，测试及上线。

2、配合公司招商银行实盘测试及正式上线工作。

3、反洗钱监控系统、净资本监控系统、异常交易和大小非减持监控系统、内控系统的维护和相关升级事宜。

4、服务部升级为营业部后，对财务系统的相关备份工作，新增财务登陆站点后的相关维护工作。

5、柜台系统和三方存管系统维护及相关升级事宜。

6、配合公司中心机房网络改造工程及网络管理工作。

7、加强对06交易柜台相关系统的学习和oracle数据库的学习。

新的一年里我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有的机会和竞争在等着我，我心里在暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我也会向其他优秀同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。争取更好的工作成绩。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找