# 最新邮政管理人员工作总结(4篇)

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2024-07-10

*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。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的...*

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。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**邮政管理人员工作总结篇一**

尊敬的各位评委：

我竞聘的岗位是综合办公室文字秘书岗。我竞聘的目的是重在参与，并以此表达我本人对竞争上岗这一人事制度改革的支持和拥护。无论竞聘结果如何，我都将把这次机会作为自己人生旅途的一次新的起点和加油站，更加努力去工作。

我竞岗

的理由主要有以下六点：原创：

文字秘书工作不仅时限性强，质量要求高，而且责任重大，要求具有一定的政策水平、扎实的语言文字基础和较强的写作能力。在大学，我学的是经济管理专业，经过正规的专业训练和理论熏陶，使我能够站在理论高度上认识邮政改革和发展的各项决策和措施，并从全局角度把握各项工作的运行状态。二是工作努力，业务熟悉。我先后在原经服部和局办公室从事业务管理、文字综合和协调等工作。经过多年的工作实践，自己积累了一些经验，各方面的素质和能力有了提高，为承担更重要的工作奠定了基础。三是为人正派，在工作和生活中，踏踏实实做事，正正派派做人，尤其是担任领导秘书以后，更加注意自身世界观的改造，谦虚待人，谨慎办事。四是作风严实，吃苦耐劳。原创：五年的工作经历，培养了我较强的适应能力和吃苦耐劳的工作作风，有较强的组织纪律观念和自我约束意识，能够保持持久的良好工作状态。我始终认为，只有热爱工作的人，才热爱生活、热爱家庭。五是勤于思考，积极主动。自己接受新事物比较快，工作中注意发挥主观能动性，有超前意识。六是注重团结，顾全大局。在坚持原则的前提下，注重团结同志，我先后在两个部门工作过，不管在哪个岗位上，都能与同事们和谐相处，融洽共事。

俗语说：自己的眼睛看不到自己的脊背。我可能还有许多自己没有意识到的缺点和盲点，恳请领导和同志们帮助！古人说：“不可以一时之得意而夸其能；亦不可以一时之失意而自坠其志”。竞争上岗是为有志者构建施展才能的大舞台。无论竞岗结果如何，我都将把它作为一个新的起点，一如既往的努力学习、勤奋工作，积极进取。

**邮政管理人员工作总结篇二**

综合部秘书工作总结范文(一)

不知不觉间，20\*\*年已到最后，我来到公司已经有一年九个月之久，在工作中，经历了很多酸甜苦辣，认识了很多良师益友，获得了很多经验教训，感谢领导给了我成长的空间、勇气和信心。回顾一年的工作，我从三个方面对自己进行总结，既是对过去工作的检讨，也是对自己今后工作的促进。

根据公司的实际需要，通过网络招聘、人才市场以及猎头，有针对性地、合理地进行了招聘工作，今年公司引进的高管及员工共13人。网络招聘和人才市场只能满足初级人才的招聘需求，而公司在20\*\*年需要的专业人才和高管居多，比如水电工程师的招聘效果很不好，最终通过其他渠道进行招聘。通过这些事件，我体会到不同的岗位适合不同的招聘渠道，选择不当反而浪费人力成本。在具体的招聘工作中，我能够对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，为公司领导进一步择优录用新职员奠定良好基础。并热情对待每一位应聘者，塑造应聘者心中的企业形象。

\*\*\*\*项目即将启动，人员需求较大，20\*\*年定要拓宽招聘渠道，广开思路，配合公司业务发展。

在20\*\*年，绩效考核形式改进了三次，绩效管理制度也在试行。绩效管理机制不断地升级、改革，不仅提升了公司的管理水平，在整个过程中，自己也收获了成长，除了巩固自己的专业知识，沟通能力也有所提升。

在20\*\*年，分别办理了\*\*\*公司的三级资质和\*\*公司的暂定资质。办理\*\*\*三级资质时，因为资质了解较少，导致证书过期一个多月，险些给公司造成损失，通过公司领导与建委的沟通，才使证书顺利办成。在工作之初的确遇到不少困难，好在公司领导的大力支持和其他同事的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟。现在我已经可以独自完成申请资质和核升资质的全部流程。

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、订阅报刊杂志等，大到起草文件、档案管理、印鉴管理、办公用品台账等，所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”，每一件琐碎的小事都是保证工作正常有序发展的步骤，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用，这就要求行政人员分清轻重缓急，兢兢业业、清晰无误的完成各项工作。在日常的工作中，我经常马虎大意，是在工作中最不能有的缺点，我也因此犯了不少错误，在日后的工作中会努力摒弃这缺点，做一个优秀的行政人事人员。

干好一份工作，除了需要相关的专业知识外，还需要具其他方面的知识和技巧。比如说，我在行政人事岗位工作，我必须会写材料、掌握相关管理知识，还要会和上下沟通、内外协调，如何向领导汇报工作、如何和同事交往等等。一个人能顺利完成学业，走上工作岗位，在聪明才智上，和本单位同样岗位的其他人差别并不是十分大，不存在谁天资聪颖、谁愚笨，要说在同一方面有差距，也只是一个人留心了、一个人没注意。“世事洞明皆学问，人情练达即文章”，大部分知识、技巧和方法必须在实际工作中不断学习总结，才能掌握提高。除了实践出真知，必要的知识也要不断补给，20\*\*年中我参加了公司组织的外训、每周

公司在例会上的学习以及自己在业余时间阅读的书籍，都会有所悟，对提升工作能力有很大帮助。

社会在发展，竞争愈加激烈，通过学习总结得到的提高，不仅是回报公司以自我价值，也提升自己的核心竞争力。

我认为，不论是什么工作，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交办的工作。其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，克服缺点，改进方法，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物、新知识。最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。 最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步。感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上每个人的不懈努力，相信公司明天会更好。

综合部秘书工作总结范文(二)

时光荏苒，转眼间又迎来了一年的结束，总让我有种叹时光流逝，惜年华悠悠的感觉。盘点和回顾这一年来我努力的成果，心中有坦荡自豪，也有惭愧思索，现将一年的工作简要总结如下：

总经部是公司文件管理部门，我深知这项工作的机要性和重要性，所以我在管理资料方面尤其谨慎。对于oa文件，我确保每天实时收发，确保文件传递有效。对于纸质文件，我都进行严格记录、传递并谨慎存放，做到件件有落实。1-9月，总经部共处理oa发文(含会议纪要)282份、oa收文601份，集团及\*\*司纸质收文202份，地方及相关单位来文117份。

坚持原则，严格把关，灵活机动，非工作时间用印及携带外出用印共计11次，各部门提供各类报表用印230余次，未出现一次失误和延误。

总经部是公司的窗口部门，做好会议接待工作，是总经部工作的重点。作为本人来说，会场布置及会议服务工作同样展示的是总经部的工作效率，是\*\*二期的风貌。虽然看似不起眼的工作，但却考验人的耐心和细致。为了保证会场服务到位，本人都是提前进行会议准备，将每一个细节记录下来，过程中用排除法进行删减，确保会议准备工作疏而不漏。1-9月公司共接待14批上级及有关部门关于财务审计、环保督查、党建工作等检查，接待人数约80人。

今年，公司改变以往办公用品采购模式，将各部门办公用品采取全年一次性集中采购，不仅简化办公用品申领手续，提高了工作效率，而且为节省办公费用确保实现全年目标奠定基础。

自公司《车辆管理标准》实施以来，公司车辆管理进入规范化、程序化，实现科学管理合理调配。截止9月底，公司车辆管理实现“零”事故、“零”投诉，车辆费用可控在控。

根据工作需要，积极与工商局沟通，变更企业营业期限，并积极与林业局绿化办协调为公司节省绿化费近万元，有力的维护了公司利益。

回顾这一年的工作，本人从事务行政管理岗位，虽然能基本胜任岗位需求，但离高标准还有一定的差距，主要体现在：

尤其在写作方面没有明确目标，缺乏恒心。

认真执行领导的的各项工作部署，不断提高处理公务、管理事务、搞好服务的水平。主要做到：

促进知识积累和经验积累，

提高在实际工作中分析问题、解决问题的能力，多方面汲取行政管理知识，更好地开展各项工作。

在“细、精、实”上下功夫，做好各项接待服务工作。养成填写日志方式，确保接待服务疏而不漏。

**邮政管理人员工作总结篇三**

个人工作总结

2024年，在领导及部门主任的关心和帮助下，我加强学习锻炼，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，较好的完成了各项工作任务。现将一年的工作简要总结如下：

通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的政治理论水平。通过学习懂得了秘书的工作职责、工作要求和工作诀窍，提高了自身的理论水平和实践经验，增强了应用理论解决实际问题的能力。同时，作为一名党员，严格要求自己，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，认真学习党的十八大精神及十八大三中全会精神。通过一系列的理论学习和实践，自己的理论水平和业务水平都有了明显的提高。

按时收发公文，进一步提高了文件传递的时效性。对于各类文件，我确保每天实时收发，确保文件传递有效。对于每份文件，我都进行严格记录、传递并谨慎存放，做到件件有落实。积极协助部门主任起草文书、会议纪要等文件在实际工作中，努力学习，查找不足，不断改进工作方法，提高工作效率。

除了日常党群工作外，今年党群工作的重点是党的群众路线教育实践活动。在部门主任的指导下，成立了教育实践活动领导小组、督导组，制定了公司党的群众路线教育实践活动实施方案；在各支部的配合下，组织了一系列的学习活动。通过集中学习和自主学习，提高了党员干部的思想认识和工作积极性及主动性。

综合部

事无小事。积极协助部门其他同事筹办各类会议和来人接待、上下沟通、内外联系工作，做到了各类事项安排合理有序，为保持综合部正常工作，尽到了自己的一份力量。

回顾一年来的工作,尽管自己尽力做了一定的工作,但与办公室工作和领导的要求相比,还有不少差距和不足。一是理论素养和业务素质有待于进一步加强,文字写作水平有待进一步提高;二是有时工作效率不高,轻重缓急处理不当;三是创造性开展工作不够,工作被动应付多,主动汇报少,沟通交流少。在今后的工作中,我将认真总结过去的经验教训,努力克服缺点,进一步加强学习,不断提高文字综合能力,提高工作的质量和水平,力求使各项工作有新的进步。

**邮政管理人员工作总结篇四**

个人工作总结

时光荏苒，转眼间又迎来了一年的结束，总让我有种叹时光流逝，惜年华悠悠的感觉。盘点和回顾这一年来我努力的成果，心中有坦荡自豪，也有惭愧思索，现将一年的工作简要总结如下：

总经部是公司文件管理部门，我深知这项工作的机要性和重要性，所以我在管理资料方面尤其谨慎。对于oa文件，我确保每天实时收发，确保文件传递有效。对于纸质文件，我都进行严格记录、传递并谨慎存放，做到件件有落实。1-9月，总经部共处理oa发文（含会议纪要）282份、oa收文601份，集团及新疆公司纸质收文202份，地方及相关单位来文117份。

坚持原则，严格把关，灵活机动，非工作时间用印及携带外出用印共计11次，各部门提供各类报表用印230余次，未出现一次失误和延误。

总经部是公司的窗口部门，做好会议接待工作，是总经部工作的重点。作为本人来说，会场布置及会议服务工作同样展示的是总经部的工作效率，是昌热二期的风貌。虽然看似不起眼的工作，但却考验人的耐心和细致。为了保证会场服务到位，本人都是提前进行会议准备，将每一个细节记录下来，过程中用排除法进行删减，确保会议准备工作疏而不漏。1-9月公司共接待14批上级及有关部门关于财务审计、环保督查、党建工作等检查，接待人数约80人。

今年，公司改变以往办公用品采购模式，将各部门办公用品采取全年一次性集中采购，不仅简化办公用品申领手续，提高了工作效率，而且为节省办公费用确保实现全年目标奠定基础。

自公司《车辆管理标准》实施以来，公司车辆管理进入规范化、程序化，实现科学管理合理调配。截止9月底，公司车辆管理实现“零”事故、“零”投诉，车辆费用可控在控。

根据工作需要，积极与工商局沟通，变更企业营业期限，并积极与林业局绿化办协调为公司节省绿化费近万元，有力的维护了公司利益。

回顾这一年的工作，本人从事务行政管理岗位，虽然能基本胜任岗位需求，但离高标准还有一定的差距，主要体现在：

尤其在写作方面没有明确目标，缺乏恒心。

认真执行领导的的各项工作部署，不断提高处理公务、管理事务、搞好服务的水平。主要做到：

促进知识积累和经验积累，

提高在实际工作中分析问题、解决问题的能力，多方面汲取行政管理知识，更好地开展各项工作。

在“细、精、实”上下功夫，做好各项接待服务工作。养成填写日志方式，确保接待服务疏而不漏。

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