# 2024年收发工作总结模板精选三篇

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2024-09-04

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**2024年收发工作总结模板精选三篇一**

制服收发员工作流程

白班(S班)工作时间：7:30—11:3013:00—17:30

7:20着制服规范上岗，部门二次签到，阅读告示栏信

息，阅读提醒本信息并签名。

7:20-7:30做好制服房岗位清洁卫生。

7:30-9:00①进行以脏换净、以一换一换衣，随时做好记录

并对员工提出的制服破缝、掉扣之情况登记。

②8:00清点衬衣给水洗机组洗涤。

9:00①停止厨房人员换衣，将厨衣、厨裤分开点数后

交水洗机组洗涤。②对西服要单独登记、存放，

根据数量随时要求洗衣房开启干洗机洗涤。

9:00-11:00随时到烫衣处取已烫好的工衣，根据工衣号码挂

到相应衣架上。

11:00-11:30 用午餐。

11:30-12:55 中午休息，关闭门、窗、电源。

12:55着制服规范上岗。

13:00-16:30 ①随时为员工更换工衣，随时到客衣处取已烫好

的工衣，根据工衣号码挂到相应衣架上，将有缝

补要求的工衣挑出进行缝补或补扣；②随时办理

员工离职的制服核对和到岗新员工的制服发放，

如有问题及时向上级领班或主管汇报。③随时报

告员工制服异常破损及丢失情况。

16:30-17:00 用晚餐。

17:00-17:30 为员工更换制服，做岗位清洁卫生。 17:30关闭门、窗、电源，部门签退下班。

**2024年收发工作总结模板精选三篇二**

篇一：收发文工作总结范文 收发文工作总结范文 眨眼一年就又要过去了，回首这一年来的工作，有成绩也有不足。一年来，在办公室x主任、x主任的领导下，在全体办公室人员的共同协作下，顺利地完成了办公室的各项工作任务，现总结回顾，主要是：

办公室日常工作很杂，打扫日常卫生、收发传真、接听电话、接待来访客人或职工、带人参观、信件的登记和通知、打料单领酒、职能部门不定时发放的各种答题活动、每周四安排机关人员学习、上级领导及部门领导安排的临时工作??但无论是日常的勤杂事务工作，还是协助办公室其他员工，我都是热心诚恳地处理工作中的每一个环节，从企业整体形象考虑，从办公室自身窗口作用出发，对领导安排的每一项工作任务都能快速完成，从不计较个人得失，以一颗感恩的心对待每一位同事和每一项工作。这种平和的心态使我的工作质量快速高效。

我个人的主要工作就是写材料，是一项脑力活动密集的工作，回顾一年来，给x总的材料主要完成了元月份的述职述廉报告，2月份国资委的述职报告，4月份董事会的总经理工作报告及三个季度的经济运行分析会材料；平时完成了种种申报材料：“三五人才”“政协委员推荐”、“科协”材料，“学习xx大精神感想”、“陕鼓参观感”、“出国考察汇报材料”及讲话发言稿；办公室完成的材料有“半年方针目标自查报告”、“党风廉政建设自查报告”、“党支部书记讲堂课”、“陕鼓参观感”、“出国考察感想”、“公司上半年工作总结”及年底的党、政、工、团、文明委、方针目标、廉政建设等10份工作总结材料及通讯稿件、四篇团员座谈会上的发言材料。一年来，材料并不是很多，但涉及面广，我都基本上按时快速完成了，尽管材料都完成了，但只有公司上半年的工作总结受到x总的肯定外，其它材料真的有点对不起领导。一年来存在的问题：

作品必须有素材，有了素材必须有作者深刻的观点，文字材料堆砌了事实，但没有透视力，这一点主要是缺乏自我观察力，没有经常性深入生产一线，对生产活动中的闪光点、亮点和存在的问题缺乏了解，多次大型活动没有机会参与，缺少了自己观察的视角，写出的材料有点闭门造车的感觉。这一点要和领导沟通，希望能给自己创造一些参与学习的机会，尽快提高自己，正如x董批评的，你再不深入一线，就不是写材料而是“做材料”，这点希望x主任能多考虑。

办公室一直是敞开门办公，人来人往，协调处理的事务比较多，小x、小x外出活动多，为了工作正常开展，我的所有材料只有每天晚上回家写，这样就一直留守办公室，帮助小x、小x处理事务，接听电话、收发传真，造成了勤务事多，练笔时间少的矛盾了，因为办公室没有电脑，我的材料每一次都有不同的观点、雷同少、创新多，但提高小。

我喜欢文字，但一直偏向于感性的东西，理性的东西少一 点，对政治的敏感性不强，涉猎知识的层面就比较窄，写出的材料就缺乏力度了，以后要多读、多看、多听、多写，用心、用耳、用脑、用笔去感受，努力提高自己的文学素养，向其他同事多学习、多借鉴，写出有力度、有内涵的材料，给领导一份满意的回报。

展望新的一年，我豪情满怀，在办公室主任的悉心指导下，在其他同事的热心帮助下，我一定会更快地发挥自己的专长，再此也衷心希望领导给我们文字工作者多提供一些锻练、学习、参与活动的机会。篇二：收发室工作总结 收发室工作总结 学校收发室的工作是一项服务性很强的工作，它工作职责是传递信息，是对校内校外通信联络的一个中转站，服务于学校的教学、科研、生活，它的工作好坏，直接影响广大师生员工的工作与生活。因此收发室是隶属于接待服务中心的一个服务性机构，它主要负责接收和分发全校的报刊、文件、信函、包裹等，以及疑难信笺的查询、分检、登记、分发等工作项目。 我在工作中怀着高度的工作责任感，和高尚的公德心去认真的干工作。从来没有私拆他人信件，偷窃他人信件、邮资，及时派发和分配的各种资料。通过这次的工作我觉得收发室工作可以分为三大类：

收发室工作内容上，每天需要处理的只有报刊、杂志以及一些通知等文件，以及对信件、邮件的登录和派发；工作流程上，每天也是基本相同，邮局派发信件报刊的时间也很有规律。但尽管收发室工作在内容、流程以及时间上都有急强的规律性，但是由于上述部门多和报刊杂志种类多的特点，使得收发室工作显得非常繁杂。而由于每天取邮件和杂志的人很多，又不具有规律性，可能一天要办理几十个小业务，耗时不多但十分零散。

这一特点主要体现在报纸上。由于报纸是一种非常讲究时效的刊物，上面登录的都是新近发生的国内外大事，人们正是由于其时效性强才订阅的，因此，收发室必须保证报纸及时准确的送到订阅人或部门手中。准确登记邮件杂志，以及准确的派发各种刊物也是很重要。

工作的规范性主要指收发室工作工作时间规范、工作制度规范、工作程序规范。工作时间上严格按照规定时间上下班，以确保邮局顺利送抵和收件人顺利领取邮件杂志。程序规范主要指邮件领取者必须严格按照：出示有效证件、在记录表上找到自己名字、核对邮件完整性的顺序进行。在邮件领取人找到自己姓名后，收发室必须根据邮件标签认真核对，并做好记录。我们工作的规律性，可以根据工作特点找到技巧，例如报纸的分发，可以根据各部门订阅的相同性和差异性对报纸采取不同的分类方式，这样可以大大节省时间。开始时我完成所有报纸分发需要 40 分钟，掌握技巧后可以把时间控制在 25 分钟以内，大大提高了工作的效率。我的启示与收获： 通过这一学期天的工作，虽然工资不高，但我觉得还是值得的。因为这是我第一次真正的接触与机关工作类似的事务，我对机关工作有了一个感性的认识，收发室工作和机关工作一样都需要极强的严肃性。从工作中我知道认真的真正含义。它不仅仅指仔细，还应该包括对从事工作的思考，从中对工作有个全面的认识，只有这样才能真正做好一个工作，无论其简单还是复杂，重要还是不值得一提。 另一方面，这份工作让我有了一次锻炼自己的机会。由于性格特点我以前很少与外界交往，人际圈仅仅包括一些同学和朋友。而这次实践，我接触到学校不同人群，让我知道了人际交往中，应该根据不同对象采用不同的沟通方式和语言技巧，还要善于捕捉对象的表情信息。只有这样才能真正达到沟通的目的。 学校作为事业单位，其管理方式与企业很不相同，但是无论事业单位、党政机关，抑或是公私企业，其办公室业务，都有其相似之处。从小小收发室工作，引申到公司企业，都要求工作人员学会工作，学会学习观察。因为只有通过自己手和眼，感觉到和看到的才是最真实的最可靠的。篇三：办公室工作总结 2024年度办公室工作总结

2024年度，办公室在学院党政的正确领导下，紧密团结和依 靠办公室全体工作人员，在全院教职工的积极支持下，紧紧围绕 学院中心和重点工作，不断改进工作作风，努力强化组织协调， 全面加强内部管理，顺利完成了各项工作任务。现将一年来的工 作总结如下：

在日常工作中加强理论知识的学习，不断优化知识结构，提 高综合素质，增强工作能力。一是组织本部门工作人员认真学习 了党的有关政治理论。系统学习了习总书记系列重要讲话、党的 十八届四中全会精神及社会主义核心价值观等精神，及时组织办 公室人员参加了市委宣讲团关于党的十八届四中全会宣讲报告 会，认真撰写了学习笔记，增强了学习实效。二是深入学习了中 央八项规定和省市委“双十条”规定等相关文件精神。按照上级和学 院的部署安排，组织办公室工作人员认真学习了中央八项规定和 省市委“双十条”规定，进一步增强了办公室工作人员的廉政意识。 三是深入贯彻学习了党的群众路线教育实践活动精神。以党的群 众路线教育实践活动为契机，抓学习，提升了办公室人员的工作

能力；抓宣传，提升了学院的形象；抓落实，改进了工作作风，工作效率不断提高，服务能力明显提升。

紧紧围绕学院重点工作和领导交办的工作，认真负责、及时 有效地完成了各项任务。

根据办公室工作职能， 努力发挥好参谋助手的作用。

对上级下发的重要文件及领导的批办文 件认真审阅、归纳整理、签署办理意见；对有关工作情况认真梳 理，提出建议性意见，为领导科学决策提供参考。

对学院的重要文件、工作计划、总结汇 报等材料都精心组织起草，认真把关，高质量、高效率完成了文 稿起草工作。共组织起草《党风廉政建设和反腐败工作总结》《学 院保密工作自查报告》《学院教育宣传工作总结》《学院贯彻落实 中央八项规定和省委“双十条”规定情况报告》《学院领导班子述职 述廉报告》以及学院工作计划、总结等各类综合材料40余篇，有 效推进了学院工作。

就学院管理、教育教学、招生就业等方 面的重要活动，积极联系甘肃经济日报社、每日甘肃、金昌日报 社和金昌电视台等新闻媒体予以报道，全年共在《甘肃经济日报》 《金昌日报》和金昌电视台等媒体刊发学院各类宣传文稿15篇。 不断改善学院网页宣传功能，进一步充实网页宣传内容，多形式、多层次地对外宣传学院工作。

一是认真办理好各类文件。认真参照各级行政机关制定的机 关公文处理办法，完善了收文、发文、缮印等各项制度，指导有 关人员做好收发文的登记、分发、归档和保密工作，本年度共处 理行政收文423份、党委收文464份；上报行政行文168份、党 委行文47份。

及时与领导沟通，根据学院工作 需要和领导安排，本年度共组织院长办公会议、党政联席会议、中心组学习以及党的群众路线教育实践活动总结大会、效能风暴 民主评议机关作风大会等会议11次，注意在会前拟定好会议议 程，收集整理好议题，确保会议组织严密，安排有序，收到良好 效果。

坚持对办公室所有工作人员高标准、严 要求，从日常的文件整理、档案管理、日常事务办理等方面，不 断增强服务意识，通过认真、细致、高效的服务，保证学院教育 教学工作正常有序运转。

对各部门需要办公室出面协调的工作， 尽力参与协调，把各方意见统一到学院发展大局上来，使部门之 间信息互通、立足大局、形成合力。

认真做好了省市领导、

专家学者、企业和兄弟院校负责人来访的接待工作，每次接待都认真组织、周密安排，展现了学院良好形象。

为了提高督查的质量 和效果，重点抓了以下几项督查工作：

按照文件及

会议要求的时限和规定，认真催办并及时将落实情况呈报院领导。 二是抓好院长办公会议定事项的督查。围绕院长办公会议定 的重点工作，认真安排督查落实，对办理过程中存在的问题，及 时向领导报告，使领导及时掌握情况，科学决策，推进工作。 三是做好值班安排和督查工作。根据安全、综治等工作需要， 安排好学院领导和教职工值班工作，并强化督导检查，保证了教 育教学工作的正常开展。

坚持服务为本，不断完善内部管理，认真完成了办公室代管 的各项业务工作。

为加强学院信息化建设，提高工 作效率，制定了《学院办公自动化系统管理制度》，规范了系统的 管理和使用。做好了多媒体设备维修和网络服务工作，全年共排 除多媒体设备和网络故障近百次，保证了学院多媒体设备和网络 的正常运行。

本着为师生服务的宗旨，图书馆坚 持每个工作日都开放，全年累计借书3784册，还书3671册，催 还图书256册。为了满足教师和学生对阅览室的需求，征订2024年报纸55种、杂志280种。阅览室全年累计接待读者785人次。

另外，严格按照规定程序采购，累计完成采购工作150多批次。 三是完成了学院文化建设的有关任务。根据学院安排，结合 我院办学理念、办学特色、文化交流、活动开展、办学成果等方 面的情况，先后设计制作和修改文化墙、教学楼道展板60多块， 营造了浓厚的学院文化氛围。及时更换综合楼、教学楼的led屏 宣传内容，丰富了校园文化。

一年来，团结和带领办公室全体工作人员，协调一致，勤奋 工作，圆满完成了各项工作任务，但与领导的期望、广大教职工 的要求还有差距。2024年，将紧紧围绕学院重点工作和院领导的 安排部署，团结和带领办公室全体人员，不断改进工作方法，不 断提高工作效率，不断增强服务水平，进一步为学院大局服务好， 为学院师生服务好，为教育教学工作服务好。

**2024年收发工作总结模板精选三篇三**

快递收发工作

（1）验货：

代收快递验货：外表无破损、没有变型

大屏下单快递验货（收货人是卜丽芬）：外表无破损、没有变型，对电器、易碎产品须打开包装检查。

（2）填写快递收货表。

（1）大屏下单快递贴面单：

贴面单前打开包装，检查货物的质量、颜色、型号是否和下单一致，合格的贴好面单。

（2）代收发快递贴面单

按快递单上标记，填写网点编号、称重写上代收费、填写收件人姓名、填写送货快递名称及快递号（后4位数）。

把相同网点的归类

（1）大屏下单快递：

登陆淘实惠系统，选定本地网点全部下单快递，按检查顺序查找录入表格。

（2）录入代收快递信息：

送快递公司名称、快递编号（后4位数）、网点编号、收件人及电话

每天准备下班前，对当天录入的快递信息进行整理，以“网点编号”进行排列整理。

根据整理好的表格，用“截屏”方式单独向网点发出下单信息，同时要求网点在当天完成下单工作，并回复。

由物流人员或市场拓展人员派发到网点，要求网点必须签收，对尚未下单的要求当场下单（由于其它原因无法下单，在表格上注明）。

第二天上班后，客服需对上一天代收发快递进行检查，已下单的在表格上注明，同时对未下单的进行跟踪，直到下单完成为止。

【2024年收发工作总结模板精选三篇】相关推荐文章:

2024年舞蹈社工作总结精选三篇

2024年个人年终工作总结模板精选

2024年学校后勤工作总结模板精选

2024年从事的工作总结模板精选

2024年残联工作总结模板精选

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