# 端州区府收发文工作总结(合集11篇)

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2024-06-10

*端州区府收发文工作总结1一年以来，在办公室各位主任的领导与支持下，在各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要回顾总结如下：走过20\_\_\_\_，再回首，思考亦多，感慨亦...*

**端州区府收发文工作总结1**

一年以来，在办公室各位主任的领导与支持下，在各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要回顾总结如下：

走过20\_\_\_\_，再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。忙并收获着，累并快乐着成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。对我而言，08年的工作是难忘、印记最深的一年。工作内容的转换，连带着工作思想、方法等一系列的适应与调整，(包括工作上的适应与心态上的调整)压力带来了累的感觉，累中也融进了收获的快乐。在办各位领导的支持下，在所各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交下来的其它工作。现简要回顾总结如下：

一、一年来的工作表现

(一)强化形象，提高自身素质。为做好督查工作，我所坚持严格要求，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部门的工作地规律就是无规律，因此，我们正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼业务讲提高。经过半年的学习和锻炼，我们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)严于律已，不断加强作风建设。一年来我对自身严格要求，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。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，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作;坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护机关的良好形象。

(三)强化职能，做好服务工作。工作中，我们注重把握根本，努力提高服务水平。所里人手少，工作量大，这就需要我们全体人员团结协作。在这一年里，不管遇到上的困难，我们都积极配合做好工作，同事们的心都能往一处想，劲都往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

二、工作中的不足与今后的努力方向

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

(一)发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务杂、任务重的工作性质，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。

(二)发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本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。

(三)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。

**端州区府收发文工作总结2**

工作总结

时光飞逝，不知不觉在工地已经六个月时间了。在这段时间里，我从思想上、学习上、业务技能上都有很大提高，进步的同时，我的心里装满浓浓的感念，是领导的亲切关怀与信任、同事们的无私帮助激励了我的成长。

第一次迈入项目部的大门，我的内心是茫然的，这呈现在眼前的陌生的一切，不知能够带给我怎样的人生？领导的叮咛安抚了我，师傅的目光鼓励了我，同事的关心温暖着我，我感到我并不是一个初来乍到的孤单的孩子。如同亲人一样接纳我的这个团体，令我感到火一样的温暖。材料员的工作是琐碎而繁杂的，许多东西要学要把握，而我学的专业，与材料员的业务不是很相近，怎样才能干好它？干一行爱一行，我的老师是这么教诲我的；只要工夫深，铁杵磨成针，家人是这么说的。于是我积极努力地工作着，不懂就问，不会就学，不好就练。以一个新人的姿态，迎接着这种全新的知识。从7月x日到项目部做材料工作以来，在项目经理和各位领导的大力支持、严格要求下，在同事的耐心指导下，我认真做好自己的本职工作，很快适应了工作环境，并且各方面也得到了不少的锻炼,使自身能力得得了相应的提高,较好的完成了本职工作任务。

现将这阶段工作总结如下：首先认真做好各种材料的进货检验，验收材料与发料单上的名称、规格型号、数量是否相符，外观是否完好无损。若发现不符合标准要求的材料及时向主管负责人和装备部汇报，换货或者退货。然后根据实际收入填写材料收入验证明细表，将材料合理、安全、整齐、分类码放在施工现场的临时仓库，做好标识。在每次材料发放时，严格按照主管技术员填写的材料领用单发料。

**端州区府收发文工作总结3**

20xx年个人工作总结

尊敬的各位领导：

步入20xx年以来，在部门领导的关怀和鼓励下，在同事们的指导帮助下，我不论在思想上还是工作方法上都有了很大的进步，自身在各方面都有所提升。在全年的工作中，我努力发挥自身优势，勤奋踏实地完成了本职工作，也较为顺利完成了领导交办的各项任务。现将我20xx年全年思想、工作总结如下：

一、立足岗位，努力提高

时代是不停发展变化的，所做的工作也是随时代的变化而变化着，要适应工作需要，唯一的方式就是加强学习。我在从事综合办公室文书工作以来，努力学习与工作相关的各类知识，虚心求教，多学、多问、多请示，在工作中注重理论与实践相结合，做到勤学习、常反思，努力丰富自己，充实自己，提高自己，使在工作中不掉队、不落伍，更好的胜任本职工作。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作较为繁杂，任务比较中的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要是兼顾机关各项工作正常运行的多能手，不论是在日常办公还是处理问题，都得慎重考虑，出不得一丝纰漏，所有的这些都是身为办公室工作人员不可推卸的责任。在工作中，我牢固树立“办公室工作无小事”的理 - 1 -

念，严格组照岗位职责，努力工作。

**端州区府收发文工作总结4**

（20xx—20xx年度上学期）

转眼间，这个学期就要结束了，在领导和各位老师的带领和关怀下，在各位

学姐学长的关注和指导下，我们顺利的完成了本学期计划中的工作。

本学期的收发室工作主要由青年志愿者总队实践活动部负责完成，全体部员

都积极的参与到了其中，坚持每天轮流的值班和工作，尽管工作很辛苦，但同学们都努力的坚持着，正是因为这种坚持，我们得到了收发室老师和党政办老师的一致赞誉，虽然我们在工作上取得了一点的成就，但是仍然存在着一定的问题，现将工作总结如下:

一、本学期完成的工作：

1、主要工作：主要是安排志愿者每天轮流负责协助收发室的工作人员，帮助同学收发信件包裹等，使收发室的工作顺利进行

2、参与人员：全体实践活动部正是成员和后背团成员

3、参与时长：人均8个小时左右

二、存在问题

1.个别参与活动同学存在迟到现象

2.有个别同学存在无故不去工作情况

3.有同学因为有事请假太晚

4.有同学存在言语行为上的礼貌问题

5.负责人和同学联系存在障碍

三、改进意见：

1.收发室负责人要建立完备的联系机制，要做到能随时联系当时工作同学，确

保工作的有序进行

2.在没有安排工作的时候，如果有空去收发室，务必联系当时负责人，避免造成人员扎堆而造成收发室混乱的现象出现

**端州区府收发文工作总结5**

转眼间，20\_\_\_\_年上半已过去，我在公司的试用期已到。回首两月来的工作，尽管我为公司的贡献微薄，但总算迈出了新区域，跨行业发展的第一步，透过学习工作和其他员工的相互沟通，我已逐渐的容入到这个群众当中。以下是我的个人工作总结报告：

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及对市场操作流程有了必须的了解。在这短暂的两个多月里，透过对必须量客户的拜访，回收货款等工作使我对本行业有了足够的认识和了解，也为后期的办公室工作打下基础。

现将20\_\_\_\_年上半年工作总结如下：

1、思想政治表现、品德素质修养及工作心态。

尊纪守法，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专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作潜力和具体工作。

我是十月份来到公司工作，在公司系统集成部门担任办公室后勤和业务工作，协助部门经理做好一些琐碎工作。为了更好的工作，向领导请教、向同事学习、自我摸索实践，在短的时光内理清部门工作，熟悉了业务流程，明确了工作的程序、方向，提高了工作潜力，在具体的工作中构成了一个清晰的工作思路。在来公司后，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，用心圆满的完成领导分配的各项工作，在余限的时光里，和部分政府，各企事业单位的网络部门，采购部门，及主要决策人进行沟通，搜索工程信息，为下一步工作打好基础。

3、认真、按时、高效率地做好公司领导及部门经理交办的其它工作。

为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，用心配合其他同事做好工作。

4、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自我的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，坚守岗位。

5、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，到达预期的效果，保质保量的完成工作，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自我，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步。

总结今年的工作，尽管有了必须的进步，但在很多方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，业务类客户资料太少，这有待于在今后的工作中加以改善。在下半年里，我将认真学习各项政策规章制度，做好下半年工作计划，努力使工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

**端州区府收发文工作总结6**

一、认真学习，努力提高

时代不断更替，我们的工作也在不断变化，要适应工作需要，需要做的就是加强学习。一年来，我首先是认真学习了党的十九大精神。加强理论素质的学习，用正确的理论思路来指导自己的实践，不断改善自己的观念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想和行动上和党组织保持高度一致;第三是认真努力学习工作需要的各种知识，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，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了一定的提高。

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。

首先是熟悉本职业务，进入角色。我工作的时间不太长，对\_\_\_\_镇的方方面面还缺乏应有的了解，而办公室工作又涉及\_\_\_\_镇整个工作的方方面面，所以我有针对性地加强了对镇情的了解认识，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对\_\_\_\_镇的了解，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。办公室是镇党政机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全镇工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是文书档案工作还是后勤管理工作，自己都尽力做到给领导满意。对领导交办的事项，认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍;对职工要自己办的事，只要是原则范围内的，不做样子、不耍滑头、不出难题。

第三是注意形象。办公室是镇机关的窗口，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。

一年来，在各位领导的关心帮助下，在全体干部职工的理解支持下，通过办公室全体工作人员的共同努力，整个办公室工作井然有序地开展，促进了整个机关工作的正常开展。

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。服从领导分工，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，做到最好，自工作以来，没有耽误过任何领导职工交办的任何事情。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：

1、了解还不够多，还不能完全适应工作需要;

2、由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当;

3、由于学习不够，工作中有时会感觉力不从心;

五、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。

**端州区府收发文工作总结7**

半年来在各位领导的关心和支持下，在同志们的帮助下；经过大家都努力，较好地完成了校领导交给的各项工作任务。现总结工作如下：

1、严把师生出入校园关：该项工作实行了出入登记法。做到了凡出校门者不论公事还是私事一律凭请假条，否则，不得进出。进出人员一律严格按规定办事，门卫人员尽职尽责，不徇私情，严格控制每一个出入人员，有力地维护了学校正常教学秩序，净化了学校环境，教育了学生。配合了学部工作。一年来，全校已形成了不迟到、不早退，无随意离岗的良好局面。

2、充分利用空余时间，做好教学楼内的卫生清扫工作，让师生工作时有一个好的环境。做到了各尽其职，力所能及。对于学校的报刊做到了发放及时准确。

在忙忙碌碌中，这学期就接近尾声了，回顾这一学期我们的工作，是有喜有忧。门卫的职业是锁碎的，细小的，但我们热爱这个职业，在工作中，我个人认为还是可以的，有口皆碑，有柔有刚概括起来主要表现在以下三个方面，即：责，勤，爱。

一、在工作中，始终围绕一个“责”字，我的工作是为学生负责、为家长负责、更是为学校的发展负责。所以我们在工作中，我们是坚持做到24小时不离人，不空岗，勤关门，学校虽然车辆不多，但也不少，如学生车、上级来车等等，对进出的每辆车，不厌其烦地问清来龙去脉，严格把控，这样做的好处就是把很多的闲人等和与校内无关的车辆都拦截在校门外，把隐患根除在零点，让全校师生都有一分安全感。对来访的家长和外来人员出入，我们都做到了认真盘查、登记和引导，上课期间不许外来人员入内。

**端州区府收发文工作总结8**

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：1、重复性和繁琐性 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。2、时效性和准确性 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。3、规范性和技巧性 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。

**端州区府收发文工作总结9**

仓库管理员个人工作总结

时光飞逝，进入公司工作也已两个多月了。记得夏日炎炎的六月初刚进公司仓库的时候对自己的业务不太熟悉，但经过了这几个月的工作锻炼中，得到了很多。现从以下几部分讲：

第一部分：自我介绍

我是公司储运部松江仓库的仓库保管员：\*\*\*———是土生土长的人。我是今年x月九号进入公司工作的，作为一名新员工进入了一家高速发展的物流公司工作，深感欣喜。我想这是我职业的新开始，因为在经贸山九有信赖，勤勉，发展。

第二部分：人力的合理安排和运用

1：人力的安排

作为物流公司的传统业务———仓储，虽然技术性并不高，但需要勤劳，心细，作业强度大，体力要求比较高。象我们松江仓库，随着客户的不断进入，业务不断增多，原本在人力方面就比较紧凑，这就要我们合理安排装卸工人，做到在有限的人力上作合理的安排，做到有条不紊，作业顺Ｌ乇鹪谕皇奔淅锍鱿侄喔鲎饕等挝袷保缬惺背隹谧跋洌琓OTO国内成品发货，TOTO工厂部品纳入等作业会碰到一起，这时就要合理安排人员，使每一作业尽量不受影响。 2：合理的休息

在出口装箱时，现高温季节，仓储作业量大，出汗多。像卫洗丽的箱子，每一箱成品都套有一个塑料袋，很滑，装箱时不能碰伤箱子，作业要求高，难度大。在40多度的箱内，一会儿就汗流浃背了，所以要合理安排作业和休息，做到轮流休息，不间断作业，这样在保证作业安全的情况下，作业效率就不受影响了。 3：人员的培训和提高

**端州区府收发文工作总结10**

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：

一、工作态度积极认真，工作方法积极主动，工作质量快速高效

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。

二、文字处理工作及时

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\_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。

**端州区府收发文工作总结11**

在县委的正确领导和大力支持下，我单位认真贯彻执行《\*\*县党群系统公文处理工作考核办法》的各项规定，紧紧围绕县委中心工作和全县工作大局，努力增强主动性和创造性，充分发挥公文和公文处理工作在机关工作中的重要地位和作用，积极推动公文处理工作再上新水平，认真处理公文收发，确保政令畅通，取得了一定的成绩，但也还存在一些不足之处。现将公文处理工作情况简要总结如下： 一：提高认识，转变观念，为做好公文处理工作提供有力的思想保障，机关公文处理工作的运转情况，体现了一个单位的整体工作水平。为此，领导高度重视，始终将机关公文处理工作当作重要工作抓紧抓好。专门抽出具有一定文字理论水平、责任心强、业务水平高的同志从事机关公文处理工作，并由多年从事办公室工作的副主任分管此项工作，从而不断提高机关公文处理工作水平，确保机关各项工作的正常开展。

二：建章立制，规范程序，为做好公文处理工作提供制度保障。近年以来，我们重点完善了三项制度：一是领导把关制度。我们明确分工,副主任分管公文处理工作，凡是下发的文件，都必须经分管领导对公文格式、内容等方面审核把关后，才能送主要领导签发。二是工作运行制度。我们根据公文的运行程序，对公文的起草、报送、校核、印发每个环节，公文处理人员应该干什么、怎么干、达到什么标准、与下一个环节如何衔接等都作出了明确规定，使公文处理工作有

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