# 公司办公室员工个人年终工作总结

来源：网友投稿 作者：春暖花香 更新时间：2024-07-21

*回顾xxxx年，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记公司制度，完成工作的各项目标，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好且热爱自己本职工作。这一年来，和综合部、市场部各位同事共同努力完成了各展会大量资料的录入约77410条、修改约78...*

回顾xxxx年，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记公司制度，完成工作的各项目标，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好且热爱自己本职工作。

这一年来，和综合部、市场部各位同事共同努力完成了各展会大量资料的录入约77410条、修改约78424条、标签打印约241899条，同比去年增长了约为：31.60%、10.62%、41.71%，也处理了大量的退信约7700封，不仅做到不随意删除资料，并且对退信原因进行整理与分析，以便减少信件所产生的费用。日常工作中碰到工作任务紧急时，也主动加班，并且组织兼职人员，对其进行培训、辅导、管理，使他们能高效、准确地录入资料。在抽查、审核录入的资料过程中，发现错误的资料进行修改，并详细告知每个人错误的地方，以便他们改进减少出错率，最后统计出每人每天录入正确资料的数量，进行列表汇总并计算出各人费用。兼职人员聘请的优先原则是做过且熟练而又较负责任的人员，这样不仅降低了错误率，减少培训所花的时间，还提高了资料录入的质量与速度。关于导出数据方面的工作，在资料库管理员的授权下严格依照《广东科展数据安全管理规定保密守则》导出展会资料，并告知管理员所导出资料的内容和数量，由管理员办理手续后通知才发放给各部门。

因公司的资料量大且任务紧，本人认真收集各项信息数据，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题做出科学的、正确的决策，并且能按期完成工作任务，在日常工作中也协助部门经理完成部门内部其他的工作。虽然每天做的工作都很枯燥、繁琐，但是我觉得自己应该在日常枯燥的工作跳出来，站在另一个角度来看待自己的工作，多对自己的工作进行总结，这不仅是对自己能力的一种锻炼，也是为日后的工作提供宝贵的经验。很多人认为资料库的录入工作是机械性的，但是我认为因为有了多年来录入大量资料的经验，对其能够深入的了解，才能为资料的管理奠定了基础。今年公司更换了观众管理系统，在使用昆仓亿发观众管理系统中，自己提出了多项建议：1、将各届展会的数据以单位的性质为基准对其下面每个人员的行业分类进行重新整理对应至该单位，避免了一家单位多个行业的混乱；2、补齐单位信息的各项内容；3、增加导出单位信息的功能，并对导出数据各列项的补齐；4、查出导入数据出现错误符号并追踪其根源，避免日后导入的数据出现系统不能识别的其他国家文字；5、单条录入功能的完善等。昆仓亿发观众管理系统在各位同事经过一年的使用中提出了多项修改，已使其功能得到完善并基本上达到公司目前所需要的管理与分析。

回首10年，感谢公司给予我蜕变成长的沃壤，让我看到自己在工作方面沟通能力还存在不足，对于参加公司组织各项活动的态度也不够积极，这都是我在2024年将要努力改进的方面。但我坚信，只要我勇于迈出第一步，就能做出一个精彩的我。新的一年新的面貌，我将以饱满的精神状态迎接20xx年新的挑战，与公司一起成长，共同奋斗！

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