

员工个人工作总结代写,代写年终工作总结,代写总结一千字多少钱-欢鹰文案

产品名称	员工个人工作总结代写,代写年终工作总结,代写总结一千字多少钱-欢鹰文案
公司名称	上海欢鹰文化传媒有限公司
价格	100.00/份
规格参数	欢鹰文案:代写平台
公司地址	上海市金山工业区夏宁路818弄70号1918室
联系电话	15316173736 15316173736

产品详情

时光荏苒，岁月如梭，转眼间，在2022年即将过去。静下心来，回眸走过的足迹，不免心生几多自豪与欣慰。一年来，在办公室领导的帮助与鞭策下，在同事们的支持与鼓励下，我从身边点滴做起，向领导和同事认真请教，向书本和实践认真学习，较好地履行工作职责，出色完成了各项工作任务。现将工作情况作以简要汇报：

一、勤奋学习，培养自身素养

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。在从事办公室业务科工作以来，我能够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、加强积累，夯实自身基础

一年来的工作实践使我认识到，要想成为一名本职岗位上的行家里手，就必须要从点滴小事做起，从岗位职责着眼，从能力素质入手，通过积极努力和勤奋工作，使自己尽快成长起来，在平凡的岗位上做出不平凡的业绩。一是公文收发准确及时。为了尽快熟悉街道单位的OA系统，我积极主动地学习公文传输系统的操作规程、具体要求和使用方法，在尽短的时间内就达到了熟练掌握。在利用OA办公系统进行网上公文接收和传输的过程中，我能够认真负责地做好每一份网传公文复印、发送等工作。二是接待来访热情周到。

年初以来，我认真履行工作职责，热情接待每一个来电、来访对象。对于市民投诉中涉及到环卫的问题

，均给予耐心细致的解答，并及时反映给相关科室进行协调解决；对于暂时无法解决或不属于环卫的问题，也积极做好解释工作，给市民一个比较负责的答复。全年均做到了件件有回复、事事有落实。三是日常管理规范有序。办公室工作是一项集制度化、规范化于一体的工作。日常工作中，领导安排我负责办公室的公厕消杀台账、维修台账、来电来访纪录台账、车辆维修台账的管理，以及职工日常考勤工作。工作中，我能够严守规章制度，认真履行职责，每天及时对各种台帐进行逐项登记填写，对职工出勤情况进行考勤登记，确保所内各项工作的正常运转。

三、注重配合，扎实开展工作

在具体工作开展中，我比较注重与主管领导、业务部门、办公室组室之间的配合，能够积极主动向老同志、有经验的同事学习，注重协调配合，使工作有序开展。一是注重与领导配合。工作中我始终坚持以科学发展观为统领，以高标准完成本职工作为目标，认真遵守办公室工作规则，积极做好与科长、副科长等各个科室的沟通对接，做到有事逐级请示、逐级汇报，没有出现越位、错位、缺位的现象。二是注重与相关部门配合。为了迎接国家卫生城市复查，从5月份每周上报环卫处一周日常工作情况表，以及排查出来的问题进行整改措施，做到了与上级主管部门的要求同步开展、同步改进和同步完善。三是注重与科室之间的配合。本着补台不拆台、帮忙不呼悠的心理，加强科室内、科室间的沟通、协调。在7月开展的“争先创优活动”竞赛，我们每周检查三次，每个月月初进行评比，既能体验了员工的工作能力，又能体现每小组的团队精神，形成工作合力，用集体的智慧完成各项工作任务。

一年来，虽然自己在工作上取得了一定成绩，但还存在着不足。一是工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出主意想办法的少。二是学习的系统性和深度还不够；工作创新意识不强，创造性开展不够。在今后的的工作中我将努力改正缺点，不断提高服务能力、提升服务水平。