# 2024年文职工作总结(12篇)

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2024-07-22

*20\_年文职工作总结1  1、开展了党政领导干部政治理论水平任职资格考试。制定了《干部政治理论水平任职资格考试暂行办法》。9月初，组织447名干部参加了全县党政领导干部政治理论水平任职资格考试，其中，有293人取得科级干部任职资格。通过以考...*

**20\_年文职工作总结1**

  1、开展了党政领导干部政治理论水平任职资格考试。制定了《干部政治理论水平任职资格考试暂行办法》。9月初，组织447名干部参加了全县党政领导干部政治理论水平任职资格考试，其中，有293人取得科级干部任职资格。通过以考促学，激发了广大干部学理论、用理论的热情。

  2、做好了青年干部的培养管理。出台了《关于青干班优秀学员挂任单位行政助理的试行办法》、《对青干班优秀学员培养使用等方面作出了明确要求。首期青年班15名优秀学员均挂任所在单位行政助理，并有6名被提拔到副科级岗位。10至11月份，全县第二期青年干部培训又如期举办，40名青年干部在为期一个月的封闭式培训中，综合素质得到了较大提高。

  3、加强后备干部的选拔、培养和使用。在协助市委组织部做好县级后备干部的的民主推荐、考察及材料上报工作的基础上，根据各单位上报的后备干部人选，进一步建立和完善了后备干部队伍信息库，加强对乡科级后备干部的培养与选拔，并把选调生列入后备干部队伍进行培养。

**20\_年文职工作总结2**

20\_年我部完成了以下工作：

规范各管区、各岗位的服务用语，提高对客服务质量。

为了体现从事酒店人员的专业素养，在x年元月份，针对我部各岗位服务用语存在不规范、不统一的现象，我部号召各管区搜集本管区各岗位的服务用语，进行留精去粗，后装订成册，做为我们对客交流的语言指南，同时，也将做为我们培训新员工的教材。自规范服务用语执行以来，我部人员在对客交流上有了显著提高。但到了后期，很多员工对此有所松懈，对自身要求不严，有回来原先的迹象，这也是较遗憾的地方，但好东西贵在坚持，贵在温故而知新，我部将对此加大督导、检查方面的力度。

为确保客房出售质量，严格执行《三级查房制度》。

酒店的主营收入来自客房，从事客房工作，首当其冲的是如何使客房到达一件合格的商品出售，它包括房间卫生、设施设备、物品配备等，为了切实提高客房质量合格率，我部严格执行“三级查房制度”，即员工自查、领班普查、主管抽查，做到层层把关，力争将疏漏降到最低，并且还增加了《返工单》分析和《主管查房记录》，对客房各项指标的检查用数据来反映存在的问题更直观，据统计，我部在04年客房质量达标率为98%。

执行首问职责制实施首问职责制要求处在一线岗位如前厅、总机、服务中心所掌握的信息量大，如海陆空的交通信息、旅游资讯、各重要单位的电话号码等等，还有员工处理事情的灵活应变潜力，对客服务需求的解决潜力。

首问职责制是在正式执行前，已做好各项准备工作，要求各岗位广泛搜集资料，加强培训学习，扩大自已的知识面，以便更好的为客人带给服务。首问职责制从今年元月份正式执行以来，工作较去年有了很大的进步，去年有多起因转手服务而耽误客人时光使客人生气、投诉事件，今年无一齐。

**20\_年文职工作总结3**

转眼间又到了年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作。同时在两位领导和各位主管的帮忙与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自我的与工作资料，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自我的综合潜力，力求做到更好。现把这一年来的工作状况总结如下：

一、办公室的日常管理工作

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，使我以很快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。应对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报;待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容;严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩、不闲聊、不做与工作资料无关的事情。

2、认真做好公司的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、管理、维护、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用状况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。对于\_\_\_复印客户做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查;每月上报一次办公用品库存状况。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

三、存在的问题和今后努力方向

在这一年期间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但还存在不足：第一，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第二，自我的文字功底还需加强练习;第三，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在明年里，我想我应努力做到：第一：加强学习，拓宽知识面。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助作;第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持潜力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**20\_年文职工作总结4**

  为做好秘书工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气，以诚待人，树一流形象。

  一是注重思想建设讲学习。我始终把加强思想政治学习放在自身建设的首位，努力提高政治敏锐性和政治鉴别力。

  二是爱岗敬业讲奉献。办公室工作的规律就是“无规律”，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，尤其是防治非典工作期间，每天连续工作14个小时，白天到基层了解情况，晚上草拟文件、撰写信息，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

  三是锤练业务讲提高。经过近一年的学习和锻炼，自己在文功夫上取得一定的进步。全年共撰写汇报份、领导讲话26份，报送《\_\_\_\_突出基层\_建设》、《\_\_\_\_爱国卫生工作结硕果》等信息10条，在《\_\_\_\_信息》刊发8条。利用办公室学习资料传阅或为办公室同事校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断地学习和探索中使自己在文材料上有所提高。

**20\_年文职工作总结5**

一、踏踏实实的工作

文员是属于服务性质的工作，是保证各个部门正常运行的纽带。在这一年里我将本职工作仔仔细细的做好，努力不出现差错。

1、在日常性的事务中，因为内容较为琐碎、繁杂，在同事的帮助下建立每天的备忘录，根据轻重缓急做好每一个细节，同时规范好各项档案管理，协助领导维持良好的工作秩序和环境，做好一些后勤工作，更好的为领导和同事服务。

2、在一些管理工作中需要填写各种表格，制作一些文档，还有各个部门要求打印或者复印的文件等，将通知及时做好上传下达的工作。

3、将档案分类存档，清晰明了的做成表格，便于查询和更改。

二、认认真真的学习

我来到公司的时间并不长，为了提高自己的业务能力，我向不同的人请教一些工作的知识，提升自己的工作效率。如向部门里的前辈学习接待客户的常规礼仪，一些关于工作的公文如何规范的写作，还有学习英文软件的操作方法等等。这一年的学习不仅使我扩大了知识面，最全面的参考网站也让我更加了解同事，每个人都有自己擅长的地方，而且他们还对自己不够满意，一直在深入学习的同时一边实践。这一年中我向他们学习，没有挥霍良好的条件，我明白在这里原地踏步就是退步。

三、向着梦想前进

在这里我不仅学习到了知识，还有前辈在工作中的经验，以及在工作中的态度，我所看到的，都是不服输的姿态，积极的工作氛围带给我巨大的帮助。尤其是领导夸奖我在这一年中的工作做得令人比较满意，新的一年又有新的挑战与机遇，我不会辜负这份肯定与期待，将斗志一直延续下去。

**20\_年文职工作总结6**

工作有时候挺枯燥的，但是若果缺少了工作来敦促自己，缺少里工作来激励自己总会感觉缺少些什么，我成精有过，没有工作的烦恼，感觉每一天都如同是虚度，人生总是徘徊在家中，倍感焦虑，当到了工作中工作的要了让自己不敢有任何的停留，一直进步，劳累疲劳是一定的，但是却感到充实有意义。不管怎么说我都告诫过自己珍惜工作，也珍惜时间，在人生短暂的辉煌中创造出更美好的未来。不管风雨都么狂暴，不管压力都多么大，唯有一点不便，那就是我对工作的渴望。

多一分责任感。少一分懒惰，人生就会有不同的结果，工作也会有不同的成绩。千里马常有但自己不一定是那批奔驰千里的宝马，工作我虽然不能够做的一定非常出色，但我可以拍着胸脯保证，每一份工作我都是尽力而为，没有偷懒，全靠自己权利工作，因为有一个声音一直催促，前进前进。没有人愿意成为一个没用的人，有的是没有机会，有的是被挫折打败。我不想自己被工作打败，世上没有战胜不了的事，苦难在多，我有双脚迈过，我手双手创造机会。我总是这样激励自己，因为我们文员很多时候都是和电脑文字数据之类的打交道，所以就必须要战胜则些困难，才能走的高，走的远。

都说露在前方，我们现在只是在路上，我以后的工作看得是现在的努力，现在我做的是基础，也是奠基。所以就要考我自己一步步走过，工作，完成一次次蜕变在自己的岗位上做出成绩，这是我心中的渴望，虽然一年的时间，流逝的很快，但是却也让我把一年的经验总结下来，留下了深深的记忆，让我有了一个全新的开始。我们文员不想其他岗位工作轰轰烈烈，虽然平平淡淡，安安静静，但却同样做着重要的工作，至少我这样认为，唯有优劣的岗位，只有没有能力的人。既来之则安之，这是我对自己的告诫，我来到公司不是过的，也不是为了好玩而是真正的把公司当做了自己的家，把自己的任务做好。希望我的每一份努力都能够对公司有帮助，公司在高速发展中，有这样一群默默无闻的人，在背后一直支持这公司为公司提供自己的能量，积沙成海，极少成多，我相信我们的付出是值得的。

**20\_年文职工作总结7**

  1、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；

  2、有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分，使工作被动；

  3、处理一些工作关系时还不能得心应手。

  一年来，在办公室领导的正确指导下，各科室同志的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。现将我本年度的思想、工作总结如下：

**20\_年文职工作总结8**

  1、进一步加强对干部的日常管理和监督。制定了《XXXXXX县乡科级领导干部年度孝核结果反馈暂行办法》，坚持党员领导干部诫勉谈活和函询、述职述廉、领导干部有关事项报告等制度告示，对新提拔的、调动的科级干部都进行了集体谈话或个别谈话。

  2、切实加强领导干部任期经济责任审计。进一步加强与有关部门的沟通交流，充分发挥经济责任审计的监督作用，对5个乡镇和13个县直单位主要负责人进行了离任经济责任审计。

  3、认真对待群众来信来访。一年来，共接收并查处群众来信来访信件22件，干部和群众无不良反映。

**20\_年文职工作总结9**

  一、品管部日常工作，主要包括：品管部各项日报表的`填制、装钉，部门文件的存档、归集，以及每月月度报表的编制、汇总，品管部人员入职、离职的相关手续。

  二、文控中心日常工作，主要包括：外来文件、工程部发出的各项工艺流程、指导书、物料清单；公司程序文件的整理、编号及保存。

  在这过去的一年中，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，能够达到工作岗位要求，做好自已的份内工作，能够保管好公司的工艺资料、物料清单、外来文件等重要资料。及时将各部门需要的资料发放到位并回收旧资料，没有出现大的疏忽或错误。与同事间也能和睦相处，共同进步。与此同时也存在着些许做得不到位的地方，如：工作还不够细心，一些细微的错误没能及时发现，学习态度需再加强等等。

  XX年我将继续保持XX年良好的工作状态，同时也决心改进做得不到位的地方！做到更细心、更认真、更出色！

  最后，在此祝愿我司明天更好美！

  一年来，在领导的关心和帮忙下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作潜力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将任职以来的状况总结如下：

**20\_年文职工作总结10**

在xx公司领导的直接指导下，xx车间始终坚持文明创建工程，在积极扎实的工作中取得了颇为显著的成绩。20xx年，xx车间被评为“先进车间”，党小组被评为xx公司“先进党小组”，车间团支部被集团公司授予“青年文明号”的光荣称号，20xx年车间再次被公司授予“先进党小组”、“先进团支部”、“先进职教车间”。目前，车间已形成上下一心，齐管理、共建设的良好局面。

>一、措施得力，齐抓共管

车间自成立以来，一直注重和狠抓领导班子建设，三位领导分工明确，责任到位，根据本车间实际情况制定了一系列规章制度，其中包括《xx人员岗位责任制》、《xxxx岗位责任制》、《车间主任、副主任岗位责任制》、《党支部书记责任制》等车间各岗位责任制度。车间干部坚持每月一次理论学习并附写一次心得笔记。今年年初车间领导一班人进一步认真学习“三个代表”的指示，以提高干部的思想素质，与此同时将党风廉政建设与党员轮训紧密结合，进一步抓好党建工作，充分发挥党员干部的模范作用，坚持“三会一课”增强党纪政纪观念，并将此举逐渐渗透到以“三讲”为主的党风廉政教育之中，督促党员干部增强廉政自律意识。由于领导班子思想作风过硬，又能身先士卒，因此20xx年度被公司评为“先进党小组”、优秀领导班子、优秀中层干部。在他们的带领下xx车间已成为一支作风正、威信高的战斗集体。

>二、注重职工队伍建设、思想文化教育常抓不懈

xx车间的设备新，科技含量高，因此对工作人员的素质要求也很高。加大职工培训力度，培养一批思想觉悟高、技术过硬的职工队伍，是车间的一项长期而艰巨的任务。自车间成立以来，一直坚持“精简高效”的建厂方针，实行“能者上、庸者下”的动态管理，经过两年多的锤炼，车间员工都能娴熟的操作。为适应车间的技术需求，xx领导与在册职工都具有一定的文化水平和业务技能，其中本科学历6人，大专学历29人，中专学历13人，占车间总人数的76％。为了使车间员工更好的增强敬业求实、争创一流的企业精神，车间制定了“争创一流企业里的一流车间”的目标，并始终把提高职工素质，培养四有职工队伍作为一项重点工作来抓，利用板报、报刊、广播等宣传舆论工具对生产中的重大工作进行报道，推出在工作中表现积极的职工典型，以此调动全员的工作积极性，并定期开展学典型、学先进人物的活动。孔繁森、吴天祥、李素丽等先进人员成了每位职工学习的榜样。任劳任怨、无私奉献已在这里蔚然成风。

车间还积极开展各种劳动竞赛、“学邯钢、降成本”和合理化建议等活动。今年上半年车间根据劳动竞赛细则评选出先进集体和先进个人并予以奖励。员工们在车间领导的带领下，大胆改革创新，先后对整流系统、水循环系统和纯水系统进行了改造，并取得成功，从而更有效的调动了职工的积极性、主动性和创造性。车间还根据不同的岗位责任制制定了职工职业道德行为规范，积极倡导全体员工做文明人，讲文明话，办文明事的新风尚。在对职工进行技术培训的同时，对他们进行职业道德教育，将考核成绩与职工的效益工资挂钩，取得了明显效果。为了使职工做到劳逸结合，车间各部门积极开展健康有益，丰富多彩的群众性文化娱乐活动，从去年到今年，车间先后开展了象棋、围棋、篮球、扑克、钓鱼等活动，并能积极参加公司组织的各项文体活动，在去年公司组建的排球、篮球队里，我车间共有8名男女队员参加，争得了排球赛第一名和中老年篮球赛第三名的好成绩，在今年三八举行的跳绳和七一演讲比赛中，我车间分获亚军和冠军，同时被公司授予“优秀职工园地”的光荣称号。

>三、真抓实干，生产成绩斐然

xx车间是一个科技含量高的工作地，在很大程度上成为公司的\'生产咽喉，因此车间一直将安全生产作为首要任务“抓安全生产，保平稳供电”是车间自运行以来的工作核心。车间上下紧密围绕公司达产达标的生产任务，认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，对职工进行思想教育，加强职工的安全意识。车间每半月出一期黑板报，以安全生产为主题，设《事故预想》及《警钟长鸣》专栏。对工作中出现的“三违”现象、习惯性违章操作等进行曝光。在过去的一年里车间克服了人员少、工作量大、技术含量高和设备故障率高等困难，单独完成了历时五个月的预防性检修试验，这在同行业中还属首例。今年年初至今，车间又对6kv照明系统进行了全面检修，更换了机组离子，控制电缆和油风冷控制开关，解决了1＃机组纯水信号故障，临时风机故障和整流柜冷却风机故障等，为全年的安全生产打下了坚实的基础。截止x月x日，xx车间已实现安全运行xxxx天的可喜成绩。

>四、加强综合治理，净化工作环境

车间建立健全了综合治理管理网络，成立了以主任xxx为组长的治安综合治理领导小组，并制定了综合治理量化、质化目标管理责任书，班组长都在责任书上签了字。目前，车间无一例被公安机关逮捕、拘留人员，无人参预黄、赌、毒等社会丑恶现象，定期开展“三五”普法宣传教育和除“六害”、刹“三风”活动，并有专人对计划生育、女职工权益保护进行负责落实。现车间员工遵纪守法，车间秩序井然有序。来到xxxx给你的感觉是“二美”，即工作环境美,人物精神状态美。车间环境卫生均划分责任区,由专人负责管理,定期打扫；交接班时必须交接卫生，要保持地面24小时洁净；高压室、机组等地方划分各班卫生区,每月由卫生小组检查评比两次,成绩公布在劳动竞赛栏上,并与奖金挂钩。现在车间整体环境清新爽洁,为全体员工创造了一个卫生洁净的工作环境。

>五、统筹规划，创建活动再上台阶

xxxx车间创建文明单位现已形成党、政、工、团齐抓共管的得力体系,各部分负责人都由车间领导亲自挂帅,他们均采取“一岗两责”“一票否决制”的管理方法,切实有效的开展工作,使得创建活动有了明确的规划和目标,即年初规划，年底总结。xx车间在公司的领导和支持下充分发挥党团员的先锋模范作用,取得了较好的成绩,去年，车间党小组被公司评为“先进党小组”,团支部被集团公司党委授予“青年文明号”。另外车间还深入开展青年”五小”活动,xxx等技术人员进行的整流器信号的两地控制、循环水系统的改造现已完成申报工作。为了将车间的文明创建工作落实到位,车间利用黑板报、职工会议和政治理论学习等形式把职工合理化建议技术培训、劳动保护及安全生产、劳动竞赛、文娱活动等工作与争创先进集体和先进个人等活动有机结合，使“四有”职工队伍建设日臻完善。今年车间党支部根据公司精神文明建设目标,结合车间实际情况,制定了《xx车间创建文明单位规划》和《xx车间年度达标升级计划》,总体目标为：一年抓基础,两年上台阶。为此，车间专门组建了精神文明单位创建档案，使得争创工作落到了实处。

各位领导，各位同仁：总结过去，成绩显著，我们心旷神怡；展望将来，任重道远，我们激情满怀。在此，我们坚信，在集团公司和分公司各级领导的直接指导和关注下，xx车间的明天会更好

**20\_年文职工作总结11**

一个月时间就这样很快的结束了，回顾自己x月以来的工作，可以说是有很多的地方值得去回忆。作为一名行政助理，我要做的工作有很多，不过我始终觉得说起来也挺小事情的，这些小事都在我不断的工作中逐渐的去解决，自己的工作能力也得到了很大的提高。社会就是这样，有很多锻炼人的地方，我相信自己可以做好，不过这些都是需要自己一直不断的努力下去，我相信自己会做好的。在领导的关心支持和同事们的热情帮助下，不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。总结起来，主要有以下六个方面：

一、严以律己，树立良好形象。严格遵守办公室的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。领导下达了指令，会想方设法去完成。听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

二、加强学习，不断提高业务素质。虚心的向同事学习，经常利用网络工具和同岗位的同事交流心得，逐步的完善自我。在工作中，时时处处以领导和优秀同事为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。

三、积极工作，完成各项任务。x月份有个中秋节，对于我们服务行业来讲，凡是节假日对我们的营业都有极大的冲击力。所以在节日来临之前，必须把各项工作的相关事宜一切准备妥当。按照领导的安排，认真做好各类文件、通知、打印、校对以及传达工作;全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科学决策提供了可靠依据。

四、人事管理方面。相对来讲，我们人事工作还存在很大需要改善的地方。这个月出现了一个严重的问题就是总公司已经下文要做好留人计划方案这项工作，即“与员工谈话”，可是还没落实好，有些部门做了，可是也没按要求做，由此可见这件事并未引起管理人员的高度重视，员工思想我们都没了解好，我们谈何留人。这几个月基本上是新进与离职的人员不相上下，本月是离职人数大于新进。从这里面可以看出做了解员工思想工作的重要性。其中这工作没完成有极大方面的原因是我没做好督查工作，这是我工作失职的表现。这件事体现了我的执行力不够强，在以后的工作中我要加强这方面的能力。

五、加强注重细节工作态度，加强语言功底，消除紧张心理。文员工作，细心极其的关键。比如下一份文，我也会琢磨，可是会因为紧张让大脑产生短路，这种表现就像潘总说的一句话是缺乏运筹帷幄的处事能力，急了就乱了。不过她说这种能力也与经验有关，经历多了，自然也会有所提高的。

六、个人方面的事情。这个月我的激情感觉不是很高涨。领导吩咐做的事情，也做了，和同事们相处感觉也挺好的，觉得跟他们比以前都更熟了。可是我却发现自己在待人接物方面没有了刚开始的那种耐性，见面我也笑呵呵的，可是我自己觉得有点假了。我找过原因，可能真的是因为从学校出来工作这个过渡期做得不够好，产生了工作疲惫综合症。我总有自己还是个孩子的感觉，有很多事情是关乎到人情世故的东西，我觉得处理这些事情很累，也不懂得怎么样才能做好，真的很困惑，以致越来越没激情。

工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往地向领导们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，积极进取，力争使自己的专业素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，以适应现代社会飞速发展的需要，从而更好地完成领导安排的各项工作任务。下一步，重点搞好以下几方面工作：

一、强化服务意识，增强责任感、压力感，提高工作效率和服务质量。

二、抽出时间，深入调查研究，努力掌握第一手资料，为更好地为领导服务打下坚实基础。

三、进一步加强业务学习。坚持谦虚谨慎，不骄不躁的工作作风，发扬团结他人、谦虚学习的精神，虚心向领导学习，向办公室同事学习，不断提高自身素养。

在未来的时间里，我一定再接再励，甘为人梯，做好后勤工作，让领导和其它员工踏踏实实安安心心的奋斗在自己的岗位上。现在我的工作对我来说，我自己感到还是十分的满意的，所以我会继续加油!

**20\_年文职工作总结12**

  这个月我的激情感觉不是很高涨。领导吩咐做的事情，也做了，和同事们相处感觉也挺好的，觉得跟他们比以前都更熟了。可是我却发现自己在待人接物方面没有了刚开始的那种耐性，见面我也笑呵呵的，可是我自己觉得有点假了。我找过原因，可能真的是因为从学校出来工作这个过渡期做得不够好，产生了工作疲惫综合症。我总有自己还是个孩子的感觉，有很多事情是关乎到人情世故的东西，我觉得处理这些事情很累，也不懂得怎么样才能做好，真的很困惑，以致越来越没激情。

  工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往地向领导们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，积极进取，力争使自己的专业素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，以适应现代社会飞速发展的需要，从而更好地完成领导安排的各项工作任务。下一步，重点搞好以下几方面工作：

  1、强化服务意识，增强责任感、压力感，提高工作效率和服务质量。

  2、抽出时间，深入调查研究，努力掌握第一手资料，为更好地为领导服务打下坚实基础。

  3、进一步加强业务学习。坚持谦虚谨慎，不骄不躁的工作作风，发扬团结他人、谦虚学习的精神，虚心向领导学习，向办公室同事学习，不断提高自身素养。

  在未来的时间里，我一定再接再励，甘为人梯，做好后勤工作，让领导和其它员工踏踏实实的奋斗在自己的岗位上。现在我的工作对我来说，我自己感到还是十分的满意的，所以我会继续加油！

  XX年已进入尾声，我们将挥手告别过去非凡的一年，迎接新的一年新的挑战与机遇。现在我将对过去一年的工作作如下总结：

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