# 办公室工作总结400字

来源：网友投稿 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-09-17

*★工作总结频道为大家整理的办公室工作总结400字，供大家阅读参考。更多阅读请查看本站工作总结频道。一、xxxx年工作情况　　（一）努力做好日常事务性工作。　　（二）细致完成劳资工作　　作为单位劳资员，xxxx年我做到了按时制作各项工资，确保...*

★工作总结频道为大家整理的办公室工作总结400字，供大家阅读参考。更多阅读请查看本站工作总结频道。

一、xxxx年工作情况

　　（一）努力做好日常事务性工作。

　　（二）细致完成劳资工作

　　作为单位劳资员，xxxx年我做到了按时制作各项工资，确保每月工资及时发放；按时上报各类报表，确保上报及时准确；按时完成各项统计，确保内容真实有效。在实际工作中，我积极探索劳资工作技巧，制作完成了适应我单位实际的工资台帐，节省了工作时间，提高了工作效率。

　　（三）做好团支部工作。

　　二、工作中的不足

　　在工作过程中，我经常进行自我反思，琢磨工作中的不足和有待改进的工作方式、方法。xxxx年，我在工作中存在的主要问题，一是太热衷于做事务性工作，不重视理论学习，理论水平有待提高；二是工作中有急躁情绪，总想一下将工作做完，存在工作毛躁的现象；三是组织团员活动不够多，没有充分调动青年人的积极性，组织能力需要加强。

　　三、xxxx年工作打算

　　一是规范公文管理，提高公文处理水平。加强收、发文件的管理，完善现有管理方法；对公墓现有文件报送、传阅制度进行适当调整，加强规范；提高起草公文水平，向高标准看齐。

　　二是丰富青年职工的组织生活。充分发挥团支部的作用，组织和带领团员青年加强学习，勤奋工作。根据青年人特点，组织不同类型的文化生活，激发团员青年的青春活力。

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