

2023年保管员工作总结集(优质5篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

借调工作总结篇一

一年来，本人始终把加强学习作为增强素质、做好工作的前提，结合党员纯洁性教育活动的开展，在系统学习党的理论知识的基础上，认真查找了自己在理论学习、党性观念等方面存在的问题，通过学习动员、分析评议、整改提高三个环节，达到了寻找差距、提高修养、改进工作的目的。同时，除积极参加办公室周一、周五集体学习外，挤时间自觉认真地学习了省市县有关会议精神及市场经济理论、法律等方面的知识，努力用先进理论武装头脑，提高自己的政策理论水平。同时，不断学习掌握了文秘、信息、机要、计算机等业务知识，阅读学习了、等业务书刊上的有关文章，熟悉和掌握了办文、办事、办会的一些基本常识。学习中，采取电脑网络、报刊摘录等行之有效的方法，了解和掌握农村经济、党建、精神文明、社会各项事业发展等各方面的思路措施，不断改善知识结构，更新思维方式，坚持边学习、边思考、边总结、边实践，学以致用，学用结合，将学习的成果融会贯通于材料写作当中，应用到各项工作中，努力提高文字材料质量和工作水平。

二、勤奋干事，认真做好办公室各项工作

一是认真做好文秘工作。先后承担或与其他同志合作撰写了全委扩大会、县委工作会、县委县政府工作会等会议上的领导讲话、调研汇报等各种材料20多篇；撰写了项目建设、贯彻落实市委一届全委扩大会议精神、发展农村专业合作经济组

织、县委班子构建先进性建设长效机制等督查专报和调查研究相关材料，起草了县委半年工作总结、县委常委先进性教育工作汇报以及情况简介、工作通报等材料，同时，按照综合组的工作要求，尽职尽责的完成了领导安排的各类材料、文件的起草工作。

二是认真做好信息工作。严格遵守办公室信息工作制度，积极主动的挖掘、上报信息，今年以来，上报信息90条，被省委办公厅和市委办公室《信息快报》采用21条。与此同时，认真负责的做好下发信息登记、整编、组稿工作，每天按时上网登收信息，严格把关，认真编辑下发。在编辑内容上，围绕县委中心工作、重大决策部署和重点工作落实情况，加强与乡镇和部门的联系沟通，加大综合信息编报力度，按时下发信息通报，增强信息的时效性。xx年，共登记签收各信息点报送信息2238条，编辑下发887条，公务网栏目实现了信息当天报送当天更新。为各级领导和部门及时掌握了解我县经济社会发展动态和科学决策提供了有效的信息服务。

三是认真做好机要保密工作。严格遵守机要值班制度，认真处理值班期间的各项工作，做到当天工作当天清，遇有紧急事项或特急电报及时处理，较好的履行了机要值班职责；严格执行传真电报译传办理规定，积极做好机要电报、网络电报的收发工作，均按要求及时进行了处理，确保了密码通信的安全畅通。积极作好机要信息上报工作，上报业务信息、研讨文章6篇，被市机采用2篇，省机采用1篇。按照安排，积极参与了涉密计算机保密检查、全县党政机关保密大检查等活动，认真作好相关准备工作，顺利通过了市保密委的检查验收工作，及时上报了保密工作调研报告，保质保量的完成了各项工作任务。

四是积极完成有关会务的筹备服务及其它工作。今年以来，先后参与了总支及支部的党员先进性教育活动相关工作，完成县委工作会、全委扩大会议等重大会议的筹备服务及办公室安排的有关接待服务工作。积极参加各种义务劳动，较好地

完成了各项工作任务。

三、严以律己，自觉维护办公室的良好形象

本人能严格遵守办公室的各项规章制度和工作纪律，勤勤恳恳地履行自己的职责，服从组织，甘愿奉献，对县委领导和办公室领导交办的事情，认真对待，慎重处理，按时完成。对基层来的同志热情接待，耐心服务，努力加快工作节奏，切实提高办事效率。工作中谦虚谨慎，不骄不燥，能主动开展自我批评，善于听从别人的批评；正确处理个人与组织、同志与同志之间的关系，团结协作，合作共事；严格遵守党的政治组织纪律，在大是大非问题上头脑清醒，立场坚定，讲团结，讲原则，讲党性，认真履行党员义务，自觉接受组织教育和监督，从政治上、思想上、行动上同党组织保持高度一致；严守机要保密纪律，不该说的不说，不该问的不问，不该看的不看，没有出现过泄失密现象。没有借领导之名谋取任何私利，也没有发生违反《廉政准则》的行为，以自己的实际言行，维护了党委办公部门的良好形象。

回顾一年来的工作，尽管自己尽力做了一定的工作，但与办公室工作和领导的要求相比，还有不少差距和不足。一是理论素养和业务素质有待于进一步加强，文字写作水平有待进一步提高；二是有时工作效率不高，轻重缓急处理不当；三是创造性开展工作不够，工作被动应付多，主动汇报少，沟通交流少。在今后的工作中，本人将认真总结过去的经验教训，努力克服缺点，进一步加强学习，不断提高文字综合能力，提高工作的质量和水平，力求使各项工作有新的进步。

借调工作总结篇二

2017年6月初，本人通过面试考核走进了**，走上“总经理秘书”岗位，主要负责总经办秘书性质方面的工作。面试时我就对自己要求：无论面试是否成功，作为一名秘书，我都要努力做到“五勤”，诚心当好“四员”。“五勤”就是眼勤、

耳勤、手勤、脚勤、腿勤；“四员”就是为各级领导和部门当好参谋员、信息员、宣传员和服务员。入职以来，我主要从多方面实践着自己的诺言，力争做到更高、更强、更优。

一、概述：任职期间，较圆满地完成了应负责的本职工作任务和领导布置的临时任务。

二、履行职责情况及工作中取得的成绩：

1. 受总经理委派、处理具体事务和问题，各项工作对总经理负责。
2. 及时传达贯彻上级和公司有关会议、文件、批示精神。
3. 组织安排公司各种会议，负责并督促会议决议的贯彻落实，并对各部门情况及时跟进反馈。
4. 及时组织完成总经理、公司所需文件的起草，有关材料的拟制。
5. 受总经理委托，协调公司领导之间、系统各职能部门之间，分公司之间的工作。
6. 较圆满地完成公司来访团体的商务接待工作。（新丝路模特大赛选手来金华参观晚宴、住宿接待，**内衣健康浙江行，浙江师范大学寝室文化节的工作安排等）
7. 处理各类来电及信访工作，解除总经理为琐事缠身的困扰，使其可集中精力执行公司经营决策。
8. 承办工作是秘书的主要工作之一，有来自上级领导、上级部门的，也有来自外部的，但主要是来自公司领导、系统职能部门和分公司的事宜，还有些日常事务性工作，可以说是千头万绪，如何处理和承办好每一项工作，我的作法一是先

办主要工作、后办次要事项，先急后缓；二是先办上级和外来的，后办内部的；承办的每一项工作和事情，都必须做到向公司负责，向领导负责，向职工负责。

三、遵章守纪情况：

1、工作期间，积极学习并遵守公司的各项规章制度，无违章违纪现象，不做有损公司利益的事情。

2、团结同事，能通过沟通的方式解决工作中存在的问题；任职以来未曾出现严重差错。

四、个人存在的不足：

1. 调查研究深入还不够，有些情况没有及时地掌握，以致为领导参谋、决策还不到位。希望自己在以后的工作中能发挥好参谋助手作用，积极搜集相关信息，分类整理；经常深入调查研究，了解和全面掌握实际情况，在实际工作中注意，利用各种方式了解生产经营情况，倾听各级领导和职工的建议，征求公司相关部门的意见；为领导相关工作参好谋、献好策。

2. 在工作中偶尔会情绪化，有急于求成的现象。

3. 在企业文化的建设方面还有很多不足，《**风》的投稿数量和质量得不到保障，希望在以后的工作中积极挖掘更多有价值的内容，丰富企业文化建设，丰富员工文化生活。

五、未来工作展望及设想：

1. 通过几个月时间的了解，我发现目前公司在部门归属、组织结构、人员设置等方面存在着弊端，各部门之间缺少有效监督和制衡的机制，各级员工责任感不强，甚至相互推委。应当制定明确的岗位职责，（可在每个部门的墙壁上挂一块岗位职责的kt板）把工作责任到人，并通过领导的以身作则，可

以在公司内形成一种敢于批评和自我批评的风气，真正做到出了问题有人负责，有人指正。

2. 牵头对公司各系统、部门所有文件进行一次全面清理工作，并将各部门文件纳入文控管理。

通过观察了解，各个系统的历史文件(含制度、规范)从未进行过清理工作。据此现象，我希望通过领导的支持，针对公司文书方面实行改革，由总经办牵头，要求各个部门将各自的文件清理，列出清单，过期失效的文件按程序进行销毁，而部分失效的文件则需要完善和改进，由部门负责人拟出修订计划表，提交给总经办，总经办按计划表跟进催办落实。公司文件无累赘，保持顺畅、规范，以达到高效运作的目的。并将各部门整理后的文件纳入文控管理。

3、规范公司档案室的管理工作，及时将该存档的文件交于档案室管理

本人虽然以前从未学过专业的档案管理工作，但在档案室的管理中也发现了很多的问题。公司以前的档案归档较为混乱，文件不齐全、不完整，常常是等到需要文件的时候花费很长的时间找。希望通过各个部门领导的支持，针对公司存档文件做一个梳理(特别是工程资料)，列出清单，统一交由公司档案室，实行无纸化管理。

4. 优化公司各系统之间运作及衔接流程。

一是控制会。结合公司生产实际，认真贯彻公司《会议管理制度》中规定的会议审批程序，哪些会议能开，哪些不能开，哪些可以合并开，对会议参加的人员、内容、时间都进行严格把关，尤其是让各系统、部门负责人参加的会议，必须要经过公司主要领导同意才能开，从而控制了会议的数量，保证了会议的质量。

二是少开会。开会是推动工作的重要方法，但不是唯一方法。在工作协调中、本着向公司服务的精神和意识，凡有些工作打个电话，发个通知就可解决的问题，就坚决不安排开会，做到了既少开会或不开会又保证了工作进行有序。

三是开短会。每次安排会议前，都按领导的意图，事先确定议题，并提前通知，对于临时动议的，尽量缩短会议时间。

四是开实会。开会是一件非常严肃的事情，为了使会议起到预定效果和解决实际问题，一是要做到会前要准备实、准备充分，坚持杜绝漏洞；二是要做到内容实；三是形式实；最后是效果实，对于会议精神和领导提出的要求，会后注意进行检查和督办，保证会议精神落到实处。

2)随着办公现代化的不断提高，消耗品的费用随之而升，复印机、打印机的消耗品成本均不低，各部门的电脑虽然能够打印，但复印量却越来越大，费用亦大量增加，面对这个现状，应进一步推进企业信息化，充分挖掘电脑局域网的功能，对公司内部一些知照性文件、实行无纸办公，凡有电脑的部门，不再印制文字文件，一律在局域网上发布。这样一可以开源节流，二可以进一步推进以计算机为基础的**信息化、制度化、无纸化运作建设。

5. 目前公司基层职员的专业知识稍有欠缺，且人员流动性较大，不利于公司的稳定，对整个公司的工作质量的提高也存在不良影响。故应加强定期性地对员工进行一些技能性或专性的知识培训或学历培训，不要只是注重干部的培训工
作。(象我以前所在单位，每个星期都会组织一场培训或活动，由各个部门按实际情况而定，一方面可提高员工士气，另一方面也在无形中提升了员工的凝聚力)。

借调工作总结篇三

10月，在学生会的领导下，秘书处继续着细致的工作。有

了08级新特工的加入，我们部门的工作开展得非常顺利，成员之间关系密切，感情融洽，联络网络一直保持畅通。这为今后的工作打下了可喜的基础。

10月初，按照惯例，我们提醒各部门上交本学期的计划，新干事完成了计划的修改和提交。在这个过程中，副部长和官员之间的工作经验交流更加密切，官员们也积累了更多关于部门秘书处的的工作经验。

运动会即将召开，秘书处承担了为运动会征集稿件的任务。任务由部长分配，再由副部长分配给主任，主任在部门内进行宣传，收集、筛选稿件。工作进行得非常顺利。

新官员参加了监察部的会议，并详细记录了会议内容。这是新干部第一次独立参加其他部长级会议，履行秘书处职责。

经过一个月的磨合，我们成员的工作有了很大的提高，但还是有一些不足。

收集各部门工作总结和计划时，修改和提交没有全部在规定时间内完成。造成这个问题的原因有两个：第一，军官是新来的，对自己工作的细节不够了解，和自己负责的部门联系人联系不紧密；二是我们的工作效率不够高，在收集工作总结和计划的过程中浪费了太多的时间。对于这两点，我们会在以后的工作中努力改进。副部长们将更多地参与官员们的工作，给予他们帮助和指导，以便他们能够尽快胜任秘书处的的工作。

我们将吸取经验教训，继续发挥优势，使秘书处成为一个更高效、更和谐的学生会部门。

借调工作总结篇四

一、坚持党的领导，充分发挥桥梁纽带作用。

我们经常了解职工群众的思想动态，及时将职工群众的意见和建议向党组织和有关部门反映，使问题得到妥善解决，赢得了职工群众的信任。

二、以加强培训为重点，提升工会干部素质。

今年以来，街道十分重视工会干部的政治理论培训和业务培训，积极组织工会干部参加市、区两级工会举办的各类培训班，3月份邀请了全国总工会陕西医科大学教授为女职工进行预防与控制艾滋病，女性生理、心理健康与合理膳食的红丝带讲座，提高了广大干部的素养。

三、以活动为载体，不断加强工会组织活力和凝聚力。

在党工委、办事处的关心下，与党政办、共青团、妇联共同配合举办了“新春联欢会”、迎春拔河、跳绳比赛、机关干部子女庆“六一”，观看《5.12汶川不相信眼泪》《建国大业》影片等各类活动，提高了职工队伍的凝聚力，进一步增进了干部与职工之间的感情，为各项工作顺利开展起到了积极的推动作用。3月份我们积极选送辖区精华学校等单位参加区总工会组织的“激情五月风展靓秀风采”职工岗位技能表演，并获得了优秀组织奖的荣誉。

四、履行工会职责，关心职工生活。

工会关注职工身心健康，今年为非参公会员安排了体检；对患病住院职工进行慰问，送去关怀；为社区困难职工子女争取到壹仟元的助学金，帮助其渡过难关。同时将街道有意愿加入工会组织的临聘人员吸纳为工会会员。

五、关爱弱势群体，提供就业援助。

根据市总工会《关于加强就业援助服务实施“221”行动》的通知，积极帮助下岗人员转变就业观念提高就业本领，做好

社区下岗失业人员、零就业人员免费转岗技能培训摸底报名工作，并成功为30多人免费提供电脑、物业、电工、保育员等证书培训。还与街道劳动保障所联系，推荐就业，为广大职工群众提供就业援助活动。

六、深入开展“职工之家”建设。

我们组建了闽都社区“职工之家”，在创新机制活动评比中，闽都社区工会获得了社区工会创新工作银星奖的荣誉，同时街道工会联合会也通过了福州市先进职工之家的复查。

1、深入开展建设职工之家活动，在以建成闽都社区职工之家的基础上再创1—2家社区“职工之家”。

2、根据职工群众的意愿和要求，适时组织职工开展丰富多彩、健康活泼的文体活动，满足职工的精神文化需要，增进职工的身心健康，使广大职工以健康的体魄、饱满的热情和充沛的精力完成各项工作任务。

3、密切联系群众，关心职工群众的思想、工作和生活，反映职工的合理要求，帮助职工解决实际问题，努力为职工群众说话办事。

今后，我们将认真学习党的某某大精神和某某届三中全会精神，落实科学发展观按照上级的要求，在工作中找定位、求作为、尽职责、做贡献，为街道各项工作做出积极努力。

借调工作总结篇五

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每一天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工

作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，这天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。办公室人手少，工作量大，个性是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都用心配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把活动圆满完成。今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮忙，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了一下工作：

- 1、文书工作严要求1)公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、（“三严三实”专题教育总结汇报）保管以及查阅。2)下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。3)编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行状况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，透过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实状况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

3、内外宣传讲效果宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《xx报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作。秘书岗位是一个讲职责心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。

一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每一天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动用心参与一年来用心参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。一年来，无论在思想认识上还是工作潜力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有用心主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。新的一年

有新的气象，应对新的任务新的压力，我也就应以新的面貌、更加用心主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

借调工作总结篇六

20xx年6月5日进入景森设计公司任前台秘书一职，不管这是一份什么样的工作，我都觉得自己需要做一下在这半年以来关于工作以及个人成长的一个总结。

这是一家年轻的建筑设计公司，公司规模也不大，堪称“小”，广州总部人稍多些。公司员工相比之前从事过的酒店小4-5倍，我在试用评价上毫不忌讳地说他的小。不论从专业设计水平上还是他的管理上都是相当不成熟的，但小公司的好处在人际关系尚不复杂，人虽年轻没什么经验却单纯。我很羡慕那些设计人员，他们不单能设计房子，更能画漂亮的图画。所以每每坐在前台觉得自己一无是处，更有一无是处的委屈。虽然管理仍待进一步规范，提高，但确能感觉到他在一天天地慢慢成熟，我也相信他会一天天地好起来，业务更加繁忙。

我不能说我最初融入工作时是带了些许的情绪的，好在我一向对工作都还算认真，情绪还不至于影响到工作，最简单的文职工作，打印，复印，传真，这些对我来说是再轻松不过的事情，这是我自工作以来做过的最最简单轻松的事，完全没有任何工作压力。但这种太安逸又迫使我必须得重新找出路。

老总是性情中人，年会中表现得更加淋漓，醉酒中除了高兴更多的是辛酸吧。副总更是个性情中人，一看就知道是做行政的，因为脾气。后勤中都是一帮好友，我突然觉得这些美好的友谊中，怎么总是有那么些不能说明的晦暗在里边，笑脸背后总隐藏着些不明的东西。但同事还是好的，整个公司一团和气，大家都和睦相处，小公司的优点就在如此。这是

我唯一的收获，相处了一批完全另一行业的朋友，让我有了新的感受。但我又总是心中存了些许的疙瘩，让我不能坦然地去面对个别的同事，这是我迫切地需要做出自我调整的，我相信自己会做好。

年会的餐桌上，老总给我敲了一记警钟，他说没报我的名参加演讲比赛是他的失误，认为我应该多表现自己。这是我的历史问题，什么时候能彻底地根除，我想这是迫在眉睫要解决的事情。

多年来在贵物业公司工作，让我深刻体会到了领导的关心以及各位同事的支持更让我发现作为一个物业管理人员是最有成就感的一项工作。

作为一个仓库保管员，在这我对仓库保管做了以下诠释：“物料”包罗万象，客观存在，但那只是其表现形式，其实物料就是钱，物化了的钱，而仓库就是放钱的口袋。当然，钱会丢失，也可能被盗，同样，物料可能被浪费、被损坏及被盗窃。所以严禁产生任何浪费、破坏和盗窃物料的行为，记得经理曾这样教导过我：“就像对待自己家的东西一样”，我相信会做到的。这都是对公司及对全体员工利益的保障和对公司利益和形象的负责，这也是我作为一个仓库保管员应尽的责任，我将责无旁贷。

卫生清洁：每个星期一做好洁净区的清洁工作分料后，做好现场整洁工作，负责仓库的日常卫生及各项记录做到无杂物。

入库、出库工作：遵守先进后出原则，严禁造成呆料、废料；按库位摆放物料，或移动物料，禁止造成无法找到相关物料。按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。配合各部门的领料工作，及时填写进、入账，核准现场物料等，做到库存物料的清晰，可查，发现问题及时汇报，改正。对日常的账与物要做到确认再确认，为确保一致。为确保一致的原则：没有领料单，不能发放物料；手续不符合要求的，不

能发放物料；未办理入库手续的物料，不能发放；完成一件工作后要作（做）自我检查，以发现问题及时解决；对每天的工作进行总结和反思，以提高工作质量；有强烈的时间观念，凡事及时处理，不说“等一下”；工作主动，而不是被动等待安排；对工作现场管理做到“眼到手到”，预防仓库材料的丢失和破坏。

以上这些问题，其实都与个人的责任心有关。责任心，是一种工作心态，也是一种工作作风，责任心主要取决于保管员的素质及工作环境的熏陶和各位领导的带领。仓管员是仓库的管家，权力小但责任大，要做到律己律人。有一句话说得好“滴水之恩当涌泉相报”，在以后的日子里，我相信我会怀着一颗感恩的心为贵公司付出我所能及的力量，来报答各位领导对我的关心以及各位同事的帮助。

借调工作总结篇七

导致写出来的东西缺乏一定的创新内容以及实质性的内容，总显得太过平泛、太过空洞。

。总认为把属于自己的事情完成任务了，不积极主动配合办公室其它事务。导致平时看着人家在忙的团团转，而自己却经常无所事事。

，工作有拖拉现象，例如集团公司或者其它地方需要稿件或者资料，非要拖到规定的时间，等领导催了，自己才急急忙忙的.要赶着做。为此写出的稿件以及收集的资料质量都是不太高。

□

一、遵守厂纪厂规，及时并保质保量的完成上级领导交办的各项任务。

二、充分发挥个人的专业特长，做一名合格的秘书。当好公司领导的助手，充分发挥自己所学。

三、搞好企业文化宣传工作，使xx的企业文化更深入基层、深入人心，更能体现出企业特色。

四、深入实际，多跑现场，掌握车间反映的各种信息，并积极向集团《xx简报》投稿，及时做好公司对内对外的宣传报道工作。

五、加强专业知识水平的提高，不断拓展自己的知识面，争取在实践中不断积累更多的经验，努力使自己成为一名多面手的人才。

以上为个人xx下半年工作总结，如有不当之处，请公司领导批评指正！