

最新文职上台工作总结报告(汇总5篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

文职上台工作总结报告篇一

一、用心向党组织靠拢，培养党性，政治思想觉悟进一步提高。

一年来，我坚持以科学发展观的理论为指导，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、价值观。在思想上用心构筑抵御资产阶级民主和自由化、拜金主义、自由主义等一切腐朽思想侵蚀的坚固防线。热爱祖国，热爱中国共产党，热爱社会主义，拥护中国共产党的领导，拥护改革开放。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。

二、业务上不断积累，提高素质。

随着新形势对财政干部业务潜力要求的提高，本人十分注重对业务知识的学习和积累。用心参加市财政局和本局内组织的业务培训，提高自身业务素质，争取工作的主动性。在工作之余，还挤出时间自学业务知识，认真学习了关于财政工作的有关法律、法规、方针、政策，并在工作中贯彻执行这些政策规定。平时，我还注重对电脑有关知识进行较为深入的钻研，利用较为扎实的电脑知识使自己在日常工作中到达事半功倍的效果。

三、工作中兢兢业业，尽职尽责。

在工作中，我能够以正确的态度对待各项工作任务，用心主动，勤勤恳恳，有强烈的工作责任心和工作热情，经常加班加点，毫无怨言。自己在目前的工作岗位上已工作了三年，经过三年的锻炼基本能胜任自己的本职工作，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。

四、日常生活中遵纪守法，热忱参加各种有益活动。

在日常生活中，我能自觉维护社会公德，遵守局内的各项规章制度，生活勤俭节约，艰苦朴素、对人真诚，平时能与同事团结合作，互帮互助，人际关系和谐融洽。

五、存在的问题及今后努力方向。

回顾一年来的工作，虽然说取得了必须的成绩，但也存在许多不足：一是学习不够，缺乏学习的紧迫感和自觉性；二是工作较累的时候有过松弛思想；三是开创性的工作开展的不多。

针对以上问题，在新的一年里，我将加强理论学习，进一步提高自身素质；增强大局观念，苦干实干，努力提高工作质量和效率，用心配合领导同事们，为财政事业的发展贡献自己微薄的力量！

文职上台工作总结报告篇二

时光荏苒，岁月如梭，在公司全体同仁的共同努力和见证下，我们风雨同行、同舟共济，即将迎来3月16日的泰威十五周年。为此，公司也成立了“十五周年庆典专案办公室”，抽调何祥才、张静、蔡龙三位学长(都是皓威明德学社的主要负责人)，专门负责“十五周年纪念专刊”的审稿、编辑、校对工作，以及相关文字、图片资料的搜集与整理工作，这也涉及到对公司高管、员工、股东、客户、供应商以及国学中专班

师生、离职老员工的调查与采访工作。

专案办公室的事务，由人力资源部领导李工(松林老师)全程协调、沟通。小莫老师(妮卫)主要负责专刊的图片处理及文字排版工作。刘主任(明桂学长)也被抽调过来，做我们的“引路人”，因为他在公司成立初期就过来了，阅人无数，会开车，对客户、供应商及离职同仁的采访路线比较熟悉。有时候，公司创始人李生(文良居士)、董事长(文杰居士)也过来看看，提出一些宝贵建议。当然，除了有庆典专刊的编辑组、协调组以外，还有专门负责庆典现场的布置、接待、主持、服务的人员，主要由公司中层以上干部组成。

这些天以来，我们一起六个人，并肩作战，合作很愉快。我们先是做调查、采访工作，接着做编辑、校对工作。在调查、采访工作的第一天，我们也去了深圳监狱参观、学习。之后，采访斯美老员工，采访皓威离职同仁，采访皓威供应商与客户，对公司创始人及高管进行访谈，对国学中专班的义工老师进行访谈。在编辑、校对工作之前，也广泛搜集公司中层干部及员工的心得文章，国学中专班学生的心得文章。专刊的设计思路及架构框架，反复讨论，几经周折，最后决定参考华普公司的周年刊物的版式，图片为主，文字为辅。在李生的建议下，我们确定了“感恩与改过”的主题，感别人的恩，思自己的过。重点宣传老员工的贡献及快乐的业余生活。同时也要加入一些因果、心性 & 改过方面的文章。在我们的再三的协商下，最后经李工拍板，我们确定了初始目录，九个篇幅，并进行了编辑、跟进工作的分工。文章的内容，就按照基本目录进行资料的搜集与整理。其中，刊首语、反思篇由李生或高管撰写，李工跟进。春华秋实篇、继往开来篇由何祥才学长负责编辑。发展轨迹篇、人物团队篇由张静学长负责编辑。大事记篇由小莫老师负责整理。文化篇、合作伙伴篇由本人负责编辑。

文化篇的编辑，在参照华普专刊模式的基础上，也彰显我司传统文化的特色，图文并茂，相互交错印证。由于本人对图

片的选择不敏感，所以在排版的时候，也遭到了小莫老师的抱怨，我据理力争，最后我们互相妥协，得到了一个折衷的方案。文化篇主要有以下篇幅：1、开篇语；2、核心价值观（（1）公司核心价值观的演变与确立；（2）“三杯米饭实验”引发的思考；（3）科学家证实：善恶有能量频率）；3、祭祖报恩；4、中国传统婚礼；5、落实孝道；6、员工生日会；7、历届工作总结暨迎春晚会；8、丰富多彩的员工业余生活（（1）旅游；（2）拓展训练；（3）圣诞音乐会；（4）运动会；（5）中秋游园活动；（6）端午节包粽子&冬至包饺子；）9、无限温暖的爱心活动（（1）赈灾与祈福；（2）慰问公司同仁及其家属；（3）慰问社区孤寡老人；（4）修路；）10、离职同仁欢送会；11、公司人文社团（（1）明德学社；（2）公司内部文学社；）12、健康素食；13、每周一次庄严的升旗仪式；14、每周一次圣贤文化熏习；15、师长莅临指导（（1）蔡礼旭老师、吴小兰女士等莅临指导；（2）传统文化推广者的授课场景；）16、幸福人生讲座（（1）秋光班；（2）童蒙馆—准妈妈班、幼儿班；（3）国学中专班（定学、游学、师生心得文章、深圳监狱之行）&大学生班（学士后训练营□ie训练营）（4）企业家班）。

合作伙伴篇则相对比较简洁，主要篇幅有：1、开篇语；2、客户公司（图标；资料明细列表）；3、顾问公司（天则□m3□图标，与泰威签约场景图片）；4、供应商公司（图标；资料明细表）；5、刘春花经理关于客户的文章。

这些天来，我们过着四点一圈（宿舍、食堂、办公室、洗手间）的生活，感觉时间过得很快，转眼间就到午饭时间了，一个下午很快就过去了，很快保安室就吹喇叭提示熄灯睡觉了。我们废寝忘食，加班加点，在行为互动、思想碰撞下，别有一番乐趣。这项活动的开展，一方面锻炼了我们的形象与逻辑思维能力，增长了我们的学识；另一方面也加强了我們明德学社成员之间以及对外的交流与合作，提升了我们的人际交往能力。

我们日忙也忙，有时候也忙里偷闲，去夜市、超市转转。我

们基本上都是素食主义者，处于这种高度紧张的脑力劳动的环境下，睡眠与饮食不是很规律，加上长时间面对电脑久坐，难免会有力不从心的时候。尤其是女孩子，身体的天然承受能力要比男孩子弱，所以更需要注意劳逸结合、补充营养。所以出去散散步、透透气，可以起到很好的缓解作用。白天中午要休息，周末也要正常工作，所以只能在天黑后，抽时间出去转一转。而在晚上，男孩子外出要比女孩子要方便很多。一天晚上，我与何祥才学长一起外出，来到嘉荣购物广场，购买饼干(好吃点、梳打)、奶糖(阿尔卑斯)、坚果(花生、杏仁)、水果(香蕉、桔子、龙眼)之类的食品。我自己一个人外出的时候，也去小卖部购买一些现做的面食(土家香酱饼)、豆制品(湖南铁板豆腐)等。记得有一次，小莫老师身体不是很舒服，自我感觉有点缺乏营养和能量，我也出去，在沙县小吃店，帮她买了一小纸罐乌鸡汤，只要不是现宰的就好。我也推荐他补充一些“金维家族多维元素片23”之类的适合素食者的药剂，并建议她多吃面食、豆食，尽量做到饮食均衡，不挑食，不偏食。

这段时间以来，我的睡眠和饮食规律基本被打乱。以前还是能坚持早睡早起的，现在由于晚睡的缘故，也就难以做到早起，或者更是由于思虑伤神所致。晚起有时也导致难以及时吃早餐，所以就吃点麦片、饼干、坚果充饥，能量和营养还算是能跟的上，但这些加工类食品，难免会产生一些副作用。中午也很少休息。晚饭基本不吃，熬到夜晚八九点钟的时候，吃点坚果、饼干，或者出去逛逛，买点土家香酱饼或者黑米饼、玉米饼之类的，也吃陕西炒拉面、蛋炒饭，吃的比较饱，这也导致了晚上的很晚，及早上起来后没有太大的饥饿感。也在某种程度上造成了一个睡眠与饮食方面的小小的恶性循环。由于早上起得很晚，也就未能坚持参加明德学社的读书、习劳及听讲座等集体性的交流、讨论、分享活动，未能以身作则，很惭愧，也得到了善友的善意的提醒，我得振作起来。这种状况需要改变，仍需要坚持劳逸结合，坚持早睡早起，晚上要吃少，中午要吃好，早上要吃饱，才行。

文职上台工作总结报告篇三

试用期制度是劳动合同法的一项重要制度，本文是本站小编为大家整理的文职人员试用期工作总结，仅供参考。

x年xx月，我有幸来到公司工作。在这样一个优越舒适而又能充分发挥个人智慧能力的环境中，不觉已经工作了将近三个月的时间。在这几个月的工作中我深切感受到的是领导无微不至的关怀、公司两级管理人员认真务实的工作作风、本站同事们团结奋发的干劲，体会到的是**人作为拓荒者的艰难和坚定，这对刚刚走上工作岗位的我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。现在我将这三个月来的工作情况作一简单总结。

在思想上，我深刻地认识到，从其他行业转入物流行业，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务及物流行业的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

在工作上，我主要从事的是是办公室的日常工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

三个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，每月餐票、油票的发放，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误。三个月来，我参与起草了一些文件，如《关于禁止管理人员利用职务职权从事参与或变相参与公司所属业务项目的有关规定》等，起草撰写了一些工作材料，参与了公司两级机关一般管理人员年度业绩考核测评工作，同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

三个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。

领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常工作来抓，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。其次，提高服务意识，改进工作作风。

作为办公室的一名工作人员，我将本着为人民服务的原则，

热情、主动地做好自己的本职工作，为前来办事的人员提供满意的服务。再次，提高工作能力，勇于创新。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将 from 多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。同时，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

一、以诚实的工作态度，严格要求自己，适应办公室工作特点

行政部作为公司主要的后勤工作地点，它的性质也就决定了办公室工作的繁杂性质。但是，行政部的人也相对的比较少，我作为一个新人，能够主动的去帮忙，遇到不懂的就去请教，积极的配合各位前辈，快速高效的完成各项工作。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新人，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向同事学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高自己的业务素质。我时刻会提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做到完美。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、从注意清洁卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

二、加强学习的力度，注重自身修养的提高

在中联，企业文化相当的特别，除去第一条的诚实，我最欣赏的就是：终身学习。而这一点正是我想要积极做到的。也因为这样，我不断的通过网络、书籍等学习人力资源相关的案例分析，利用下班时间学习语言知识，不断提高自己的业务水平和个人能力。工作中，虽然没有有什么特别大的贡献，但是能够配合同事完成各项指标，从中学习，以便以后自己

能够更好的独立完成工作。

另外，我也特别注重从工作中吸取教训，不断的总结，认真的学习写作、人事相关的政策、档案管理等相关的知识。也虚心向前辈请教，取长补短，增强自己的服务意识。希望能够尽快的融入到xx这个大家庭中去。

三、坚持做好每一项日常工作，快乐工作，自我肯定

1、出勤方面：每天都能提前至少三十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时检查各个办公区域的清洁、设备的完好等，并更新好sps方便蒋花查询。

2、纸张文档、电子文档的归档整理方面：在工作中，我注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我也在个人电脑中建立了工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

四、存在的不足

1、在本职工作中我还不够认真负责，岗位意识还有待进一步的提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在业务能力方面，我还有很多不足，比如在整理会议纪要时，没有抓住重点，记录不全，不能突出主要内容，给领导的会后工作也带来了不便。

2、对工作程序掌握不充分，对公司业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。致使对自己有了些许的怀疑和不确定性，对未来也有了些许的灰暗情绪。

3、偶有缺少细心，办事不够谨慎，显得有些许毛躁。工作是

相对简单但又繁、杂、多，这就要求我必须细心、有良好的专业素质、思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况，有时也会比较毛躁忘记一些事情等等。

五、下个月工作及学习计划

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

xx年4月18日，到公司工作，不觉已经工作了四个月，在这几个月的工作中，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，

现将我四个月来的工作情况总结如下。

一、思想方面在工作初期，我认真了解台的发展情况并学习相关的管理规章制度，熟悉办公室日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接新工作的挑战。

二、工作方面端正工作态度，严守组织纪律。我始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以100%的状态对待工作。

1. 耐心细致地做好办公室日常工作几个月来，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，同时积极主动地完成上级领导交办的其他事情，并完成各中心、部室所有电话整理；工作证制作；中秋游园活动的策划和组织等工作。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在领导和同事的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

2. 积极主动地做好档案管理近几个月来，完成了近20xx年的文书档案与财务档案的整理归档任务，在案卷整理过程中遵循文件材料形成规律，保持卷内文件的系统联系，合理、规范组卷，使文件材料归档率、完整率、齐全率均达到了要求，档案上架做到合理、有序，为查阅各类资料提供了便利。

三、工作不足及今后打算我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：工作不能与时俱进。忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从小方面努力进一步提高自

身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。其次，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对四个月来工作的总结，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

文职上台工作总结报告篇四

2、回顾今年的部队工作，感受很多，收获很多，这其中涵盖了部队上级领导的培养、教育，同志们的帮助、关心，也涵盖了自己辛勤耕耘、不懈努力的辛酸。一年来，自己始终坚持老老实实做人，实实在在做事这一原则，贯彻做事不贪大、做人不计小的理念，认真履行自己的本职工作。时值年末，总结几点个人体会与收获。

5、一年来，在连队党支部的关怀下，在战友同志们的支持和帮助下，自己注重政治学习，加强世界观的改造，强化业务学习，不断提高业务能力，严格落实各项规章制度，工作取得了一定的成绩，基本上圆满完成了上级交给的各项工作任务。

现就一年来的思想、学习、工作、生活情况做工作总结如下：

文职上台工作总结报告篇五

首先，做一个合格的文职工作人员是较高的专业水平和文化理论修养。

而做一个消防文职人员还需要具备必要的法律基础知识和军人的素质，这些要求就为我们消防文职人员提出了更高的

个人水平限制，督促着我们要不断的去做好。

其次，消防文职人员还必须有一种扎根基层，不断加强自我磨练的勇气和决心。坚定的信念，不懈的奋斗是文职人员没有具体要求但必须要坚持的东西。

再次，做消防文职人员不是去做没有太多思考余地的体力劳动，而是要不断的认真学习，发挥聪明才智，勤加思考的来完成日益更新的具体工作和领导交办的其他事务。

这就要求我们勤动手，勤动脑，在做好日常性事务的同时，不断的积累，不断的实践。

一、认识岗位的重要性和复杂性，把握处理问题的分寸。文职这个岗位是细而杂，要求精准没有误差的岗位，它的要求是以细致来著称的。

二、不断提高自身的文化素质修养，为当好服务型工作者打下基础。

作为一名文职人员，在给领导当好参谋的工作中要做到有条不紊、及时准确，就要三个方面的工作，一是精通本部门的业务，有较深的理论功底和实际工作技能。二是较强的协调能力，协调方方面面的关系。三是尽职尽责，掌握领导的工作意图，提前安排部署，把工作做到恰到好处。

三、认真学习，把业务知识和书本知识融为一体，形成一个属于自己的工作方式和办事方法。只有不断的学习，才会有不断的进步。