

# 2023年办公室年终总结个人 办公室个人 年终总结报告格式(大全7篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 办公室年终总结个人篇一

不经意间，20--年已悄然离去。时间的步伐带走了这一年的忙碌、烦恼、郁闷、挣扎、沉淀在心底的那份执着令我依然坚守岗位。20--年项目业绩20--年工作小结元月份忙于年度总结、年度报表的核算工作。

2月份接到公司新年度工作安排，做工作计划并准备9号楼的交房工作；3、4、5月份进行9号、12号楼的交房工作，并与策划部刘老师沟通项目尾房的销售方案，针对--江南的尾房及未售出的车库、储藏间我也提出过自己的一些想法，在取得开发商同意后，6、7月份--江南分别举办了“--县小学生书画比赛”和“--县中学生作文大赛”，在县教育局的协助下，希望通过开展各项活动提高中磊房产的美誉度，充实--江南的文化内涵，当然最终目的还是为销售起推波助澜的作用，遗憾的是在销售方面并没有实现预想中的效果，但值得欣慰的是活动本身还是受到了业主及社会各界的肯定。

### --年工作中存在的问题

- 1、--江南一期产权证办理时间过长，延迟发放，致使业主不满；

3、年底的代理费拖欠情况严重；

4、销售人员培训(专业知识、销售技巧和现场应变)不够到位；

5、销售人员调动、更换过于频繁，对公司和销售人员双方都不利；在与开发商的沟通中存在不足，出现问题没能及时找开发商协商解决，尤其是与李总沟通较少，以致造成一度关系紧张。一年工作计划新年的确有新的气象，公司在--的商业项目--娱乐城，正在紧锣密鼓进行进场前的准备工作，我也在岁末年初之际接到了这个新的任务。因为前期一直是策划先行，而开发商也在先入为主的观点下更为信任策划师杨华；这在我介入该项目时遇到了些许的麻烦，不过我相信通过我的真诚沟通将会改善这种状况。

新年计划：

1、希望--江南能顺利收盘并结清账目。

2、收集--娱乐城的数据，为--娱乐城培训销售人员，在新年期间做好--娱乐城的客户积累、分析工作。

3、参与项目策划，在--娱乐城这个项目打个漂亮的翻身仗。

4、争取能在今年通过经纪人执业资格考试。

通过了这半年有余的工作积累和摸索，对于未来的发展方向也有了一个初步的规划，我个人也渐渐的认为适合在这一行业走下去。

今年总的客户接待量算是比较多，但是成绩却不容乐观。客户在观望的比较多当然同行的竞争也激烈，在4月份到5月份一度停歇各楼盘也纷纷的做各种活动但都是黔驴技穷。经过一番讨论我们楼盘决定亲自下乡宣传而不再在售楼部守株待

兔，到达各个乡镇街道我们发海报介绍户型邀约客户到项目参观，效果很显著成绩也理想，后来我们有连续下了几次乡镇。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但离要求有一定的差距，我将不断地总结经验，加强学习，更新观念，提高各方面的工作能力。紧紧围绕公司的中心工作，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作。

今后，我会弥补自己在工作中的不足，改进提升自己的工作方法，提高工作效率，多学多问，切实提高自己的业务水平。并且在工作的提升中，加强理论学习，提高自己的思想政治水平。为公司的发展建设出一份力。

## 办公室年终总结个人篇二

首先办公室担负着上情下达、下情上报、对外交往和后勤服务等繁重工作，处于协调机关各部门、连接领导和基层的枢纽地位，是机关的信息中心、服务中心、参谋中心、运转中心和指挥中心。具有参谋、助手、协调、服务、把关、督办等六大职能，这就要求办公室工作人员具有较高的政治敏锐性、较准确的预见性，工作具有超前性和丰富经验。不论是办文、办事、办会，还是管理、服务、协调，任何一个环节出了问题，都会产生很大的影响，甚至给整个地税工作带来被动或造成损失，也就是说，办公室工作开展得如何，直接制约和影响全局各项工作的开展和各项税收任务的完成。

其次办公室工作能不能得到加强，关键在于领导，在于领导对办公室工作的认识和重视，如果把办公室单纯地作为后勤服务单位而忽视其参谋、助手作用来认识，办公室就变成了勤杂室，办公室工作人员每天就会沉浸于纷繁零碎的琐事之中，就没有时间去抓信息工作和搞调查研究。下情不了解，谈不上给领导提供决策的依据。如果领导重视、关心、支持

办公室工作，从政治上关心他们，给他们提供尽可能多的学习提高机会，尽可能地改善他们的工作环境和条件，从工作上支持他们，从生活上关心他们，从心灵上理解他们，肯定会使办公室不仅能够稳定住队伍，而且还会有很大的吸引力，达到其充分调动他们努力工作的积极性。

## 二、具备担当办公室主任的条件

(一)办公室工作有利于提高自己的综合素质，全面发展自己。能否有效发挥办公室的整体作用，关键在于办公室主任，因为办公室主任的职责是主持办公室的全面工作，既要参与领导班子对重大问题的讨论与决策，又要组织参与日常的琐碎事务，要带领和组织办公室人员努力完成承担的各项工作任务，一个称职的办公室主任必须具备与相适应的政治理论水平、文化知识、专业知识和管理水平。

(二)从我从事众多工作岗位来看，越是杂务事情多，工作烦琐的工作岗位和工作环境越富有吸引力和挑战性，越是能够学到新知识、新经验，增长新才干，开拓新视野，挖掘新潜力，办公室岗位就是用武之地和锻炼的最好场地。对人生阅历的增长和能力的培养都是一次难得的锻炼机遇。但是，挑战与机遇同在，压力与动力并存，在办公室工作将会尝到更多的酸甜苦辣。但是办公室主任岗位能够锻炼自己，获取多方面知识和实践经验，提高自身综合素质。

(二)要具备担当办公室主任所必须的政治素质和个人品质。

1、敬业精神要强，工作要认真负责，勤勤恳恳、任劳任怨、干一行、爱一行、专一行。特别是要有严明的组织纪律性，吃苦耐劳的优良品质、雷厉风行的工作作风，这是干好办公室工作的前提条件。

2、思想要活跃，要有解放思想，实事求是的优良作用，接受新生事物要快，爱学习，爱出点子，改革和超前意识要强，

在工作中要充分发挥主观能动性，才能不断开拓新局面。

3、办事要稳妥，处事要严谨，在廉洁自律上要求严格，严于律己，要起模范带头作用，这是做好各项工作的保证。

4、要信奉诚实、正派的做人要诚实、正派，要有高尚的道德品质，朴实的工作作风，公正的处事原则。所谓“高尚”就是要树立正确的世界观、人生观和价值观，做到堂堂正正做人，认认真真做事；所谓“朴实”就是人的能力有大小，水平有高低，只要把劲全使出来，就是一个好同志；所谓“公正”就是在原则问题上不能糊涂，不能像墙头芦苇随风倒，看领导眼色行事；要谦虚谨慎，慎用权力，知人善任，能够与人团结共事，而且具有良好的协调能力和工作方法。有了成绩归功于大家，出了问题要主动承担责任，关心下属要一视同仁，始终发挥整体合力的战斗作用。

### (三) 要具有担当办公室主任必须的知识能力

从办公室的职能来看，综合性强，职能繁杂，担负着机关内务、文秘、协调、后勤服务和机关管理等多项工作。办公室主任必须具备一定的政治理论水平、文字综合能力、组织协调能力和管理经验。

1、具备一定的政治理论水平。在办公室岗位工作，加之办公室岗位的要求，必须要一定的政治理论水平，才能适应办公室工作的需要。因此，平时注重学习，理解掌握有关国家的大政方针政策，保持清醒的政治头脑，才能够在工作中始终把握正确的政治方向，保持较高的政治敏锐性。

2、要具备一定的文字综合能力。本身要具有一定的文字基础，同时，要熟悉业务知识，包括税收知识、财会知识和科学文化知识，文字功底和语言表达能力以及工作方法，如果不具备这一点，那么不论起草文件还是开会发言答复问题等方面都是糊里糊涂，抓不住要害，提不出问题，只能是和“稀

泥”。

3、要有一定的组织协调能力和管理经验。办公室的所有工作，本人在办公室工作中不同程度地实践过。我认为办公室工作不单是要对办公室岗位本身熟悉，而且要对本部门整个工作有所了解。只有对税收工作的全面熟悉和了解，才能打下综合管理能力的基础。

## 办公室年终总结个人篇三

20x年，院办公室在院长的正确领导下，在各科室同事们的支持下，认真学习贯彻党的重要思想，扎实做好院办工作，尽力完成院领导交办的各项工作任务。经全科室人员的团结努力，顺利完成了院办的年度工作任务。

### 一、一年来的工作总结

1、协助院领导做好医院行政管理工作，做好院长办公会、院周会等各种会议的准备和会议记录工作，认真执行会议决议，并进行检查监督，及时把落实情况向领导反馈。

2、认真做好材料的打印、信息上报等工作，确保及时上报。做好各种文件的收发，复印等工作。机要文件及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置。规范文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、认真完成医院工作计划、总结以及各种请示、报告等文件材料的起草工作；

认真做好医院印章的管理和使用工作，做到严格管理，正确使用。

4、在本职岗位上发挥应有的作用，积极协助院领导筹办各类会议和接待上级领导、兄弟单位来院视察参观，做到服务热

情周到，尽最大努力让客人有宾至如归的感觉。

5、认真做好考勤工作，为保证医院工作秩序，对考勤纪律所给出的考勤记录进行认真核对，保证考勤的严肃性和正确性。组织科主任以上人员进行行政值班工作，做好值班工作管理有关记录、登记事项，保证通讯联络畅通，确保了值班人员落实，安排职工的节假日值班工作，有效的维持了医院的正常工作运转。

6、严格管理好医院车辆。加强对车队的管理，严格车辆管理制度，合理调派用车。

一年来，我们虽然较好地完成了工作任务，做了一些应该做的工作，但与上级和医院的要求，还有一定差距，在工作的高标准、零缺陷、创新上有待再下功夫，决心在新的一年里团结奋进，开拓进取，争取新的进步。

## 二、20x的工作的思路

1、在院长办公会议上明确提出医院上等级评审为医院重中之重，我们办公室创建小组按照评审标准进行指标分解，分工明确、责任到人、调动全科室员工的积极性，步调一致、上下齐心、通力合作，扎扎实实地做好创建工作。

2、没有规矩，不成方圆。办公室特殊的岗位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗科室。要本着从严、从细、可行的原则，在原有各项制度的基础上进一步完善办公室工作规范、保密制度、文件管理等制度，从而使各项工作的开展更加规范有序。

3、办公室是院内调度科室，工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我们的工作不足进行批评指正，使我们的工作能够更加完善。

## 办公室年终总结个人篇四

进入\_\_项目已有一年了。\_年的主要工作是协助王经理组建和管理销售部。经过所有销售部工作人员共同努力，在过去这一年中取得了良好的销售业绩。为了提高自己的工作能力和效率，找出工作中的不足之处，现将\_年工作情况总结如下：

### 一、销售人员培训

销售部于\_年\_月份开始组建，至今销售人员6人，管理人员2人，策划人员1人。初期的销售人员没有工作经验和房地产知识，工作开展进度很慢，在制定培训文件和培训计划后，协助王经理开展培训工作。现销售人员接待工作有所提高，对日常销售部的工作已能基本完成。

### 二、客户来访统计

\_年度到访客户共记850人次。客户来访的数据每星期收录电脑一次，详细记录来访时间、意向户型、电话等，为将来的客户鉴定做好基础工作。前期的数据存在许多问题，客户的数据不清晰，多数客户的职业和认知途径没有填写，对后期的宣传工作有一定影响，经过销售部周会提出此问题后，现阶段对客来访数据已有所改善。

### 三、销售文件档案管理

在\_年\_月\_日开展的vip卡活动，开始建立销售书面文件和电子档案两种。到\_年\_月\_日选房活动后，对已销售的商品房的认购书档案、商铺(vip增值确认书)、款申请书、退款确认书统一管理，按房号进行分区。所有的档案在书面文件和电子



档案同步更新。

#### 四、销控管理和统计

销控管理分为对外和对内两种，对外是以销控版贴红旗公开面对客户的形式。对内是王经理和我两层销控把关，分为书面文件和电子档案两种，书面文件只是简单的房号控制，电子档案对已售和未售商品房数据详细记录，包括客户资料、面积、价格、已付款等等。所有房号需要两人认可后才可签定认购书，确保不出现一房两卖的情况。

#### 五、销售现场管理

安排销售人员的日常值班，针对每个销售期随时调整值班人员和值班时间，配合策划部进行各项宣传活动。现场管理由王经理主持每周召开例会，进行日常工作安排，销售人员在会议中交流意见和经验，项目的优劣势共享，发现问题及时解决，对客户提出的主要问题进行统一解答，提高销售率和销售人员接待客户的积极性。

#### 六、\_年工作存在问题

虽然\_年销售部取得良好的成绩，但销售工作也不有许多不足之处。在二期参与了价格体系的制定，从中看到了自己知识面的不足之处；户型更改的过程也明白了自己对市场的敏感度不够。房地产的专业知识还需要进一步的提升，自己的工作能力需要加强提高。首先就是工作的积极性和主动性，很多时候都是都是陆总的提醒才去做的工作，在\_年要改正，学会自己去找事做。对数据和图纸要加强理解和分析，让产品进更进一步的适合市场。自身的写作能力也是需要提高的一个重点。

我相信在新的一年里，通过大家的努力，我们会做得更好。希望20\_\_年的销售成绩比\_年的成绩更上一个台阶。

# 办公室年终总结个人篇五

金秋十月，丹桂飘香，转眼间我们就要送走难忘的20\_\_年。今年，在总公司的战略部署和工作安排下，我们产业努力挖掘市场潜力，拓展精装业务，树立公司品牌，创造良好经济效益。我们公司全体员工团结一致，齐心协力，共同努力，较好地完成全年工作任务，取得了一定成绩。现将我们产业20\_\_年工作情况及20\_\_年工作展望具体汇报如下：

## 一、20\_\_年的工作情况

### (一)认真学习，提高政治思想觉悟

20\_\_年，思想政治工作部在公司党委领导下，从党建、工会、宣传三个方面积极开展部门各项工作，为努力提高党群工作水平，加强同心文化的宣贯和融合，为公司生产经营提供了坚强的保障。

#### 1、加强党建，发挥党员的先进性

适时优化和调整基层党组织架构，做到支部建在项目上，作用发挥在岗位上。按照党建达标工作的要求，结合公司工作实际，制定并印发了《产业公司创先争优“添动力、弘文化、促学习”三大主题活动实施方案》；《产业公司创先争优领导点评制度》等一系列制度，为党建工作的规范化、标准化和制度化建设提供了依据，并顺利通过全年的党建联查。积极开展评选先进活动和各种主题活动，充分调动广大党员职工的积极性，发挥自己的先锋模范作用。

#### 2、充分发挥工会的桥梁纽带作用

今年，年初工会组织召开了二届二次职代会，对公司的工作情况和存在的问题都及时向大家汇报。平时充分发扬民主管理监督机制，并组织开展合理建议活动。截止目前，全年共

收到针对公司生产经营，安全生产，项目建设等中心工作近200条，并已转发相关部门予以处理，对优秀的建议进行了奖励。

## (二) 狠抓安全，确保安全生产“零事故”

在产业公司领导的重视和支持下，及时组织大家学习了“关于贯彻落实国务院办公厅关于坚决遏制重特大火灾事故的通知”“安全生产九禁令”“十杜绝”“2.27、3.14，5.8，5.12，6.7，9.24等事故通报”“中国大唐发承包工程管理规定”等相关文件及上级公司会议精神。组织各单位积极开展施工现场、交通、消防、防汛等各类专项安全隐患排查、整改活动，全公司发现安全隐患217项，截止10月25日完成203项，其余14项均按督导计划正在落实整改当中。全年积极开展安全生产月、四查一改等安全专项活动。通过以上的努力，目前尚未发生人轻伤以上的事故，完成了安全生产“零事故”目标。

## (三)、围绕目标，科学经营

### 1、20\_\_年公司营业情况

### 2、以市场为导向，积极拓展业务

今年，严厉的国家调控措施使得房地产业正在加快洗牌。未来的房地产市场应该是集约化、规模化的发展趋势。因此，作为一家专业的房产公司在规避市场风险的同时，也要积极的开拓新的业务市场。今年，我们花了大力气，顶着很大的压力终于拿到了城市广场北区四期房屋建筑总承包工程的招标书。在北京深圳也落实好相应的工作项目。从而使公司不仅在本地深深地扎根，还要不遗余力的向外伸展开来，不放弃每一个机会。

### 3、今年的重点任务

#### (四) 工作中存在的不足

## 二、20\_\_年的工作计划

### (一) 坚持安全第一，狠抓项目建设

要实现以下半年的重点工作必须狠抓在建项目的建设。坚持“安全第一”的目标不动摇，完善安全考核奖惩机制的进一步加强，提高全员的安全意识。经常深入工程一线，在确保工程进度的同时，改进施工方法，确保关键节点的如期实现。

### (二) 调整管理模式，加强财务策划

结合公司跨区域的项目建设，比如北京、深圳等地，形成两线作战的格局，需要管理模式的调整，优化。引进优秀的高素质人才，合理配置营销、研发、经营、工程等部门的专业人才。确保各个项目能更好的被完成。

随着融资形势的吃紧，以及通胀压力、利率调整，房地产市场传统融资渠道更加拥堵，在做好财务工作的同时，我们要加强公司的财务策划工作，更加注重资本运营及财务统筹。形成“心中有大帐，笔下算小钱”的局面，使公司各项目推进的资金有所保障。

### (三) 打造优秀的营销团队，力争实现年度目标

营销人员是我们公司的一面镜子。他们的言行举止代表着我们的公司形象，也间接影响销售业绩。要下大力打造一支支好的营销团队。通过对置业顾问的礼仪、房建知识等培训，擦亮营销团队的窗户。与此同时，积极探索新的营销方式。比如，可以以客户体验式营销为基础，诱发客户的潜在消费欲望。结合市场需求，提供增值服务，打造自身物业服务的亮点，提升自身品牌的价值与促进产品的销售。

面对日趋激烈的行业竞争和瞬息万变的国际形势，我们身负重任，敢于面对更大的挑战。作为的一份子，我们会团结一心，秉承“同心文化”的精神，以发展为第一要务，努力为公司贡献自己的一份力量。

## 办公室年终总结个人篇六

回忆起我20\_\_年\_\_月\_\_日进的公司一直到现在，已经工作有\_\_年多。工作状态步入进了正轨，并且对于我所从事的这个行业防伪标签有了一更加全面的了解，成功合作的客户也是日积月累，同时每次成功合作一个客户都是对我工作上的认可，并且体现了我在职位上的工作价值。但是整体来说我自己还是有很多需要改进。以下是我今年工作的不足之处：

### 一、沟通技巧不具备

每天接触不同客户而我跟他们沟通的时候说话不够简洁，说话比较繁琐。语言组织表达能力是需要加强改进。

### 二、针对已经合作的客户的后续服务不到位

看着自己成功客户量慢慢多起来，虽然大的客户少之又少，但是自己还是在尽心尽力的维护每一位意向比较好的客户，并且达到从意向客户到真正客户为目的。客户虽然已经签下来了，之前感觉万事大吉了，其实这种想法是非常的不成熟，后来经过几个月的工作，再加上戴总和胡经理都有跟我们开会中重点讲到老客户的维护好与坏的问题。

确实感觉到一个新客户开拓比较难，但是对于已经成功合作的客户其实是比较简单的，比如我有\_\_个老客户，只要很好的维护好了的话，在以后的翻单过程当中肯定会想到通赢防伪的\_\_。那么这样不仅继续给公司创造利润，也是对自己一个工作上的认可。因此这点我得把目光放长远。

### 三、客户报表没有做很好的整理

对于我们这个行业来说有旺季和淡季，对于淡季或者临近放假的时候问候客户这些应该做一个很好的报表归纳，而我这方面做的不够好。确实报表就是每天辛苦劳作的种子，日积月累，需要自己用心的去经营，否则怎么结出胜利的果实呢。

领导只有通过明了的报表才能够知道我今天的工作状态和收获如何，然后有针对性的加以指正和引导。而我自己也每天做好完整而又详细的报表也可以每天给自己订一个清晰而又有指导性的工作总结，以及来日的工作计划，这样工作起来更加有针对性和目的性，那么也更加如鱼得水。

### 四、开拓新客户量少

今年我合作成功的客户主要是通过电话销售和网络客服等渠道找到客户，而自己真正找的客户很少，这点值得自己好好的深思一下，有一些大部分原因是为了不错过任何一个主动联系我司的意向强烈客户，因此大部分的时间花在了联系电话销售客户上，而忽略了自己联系上的意向客户。

而自己开拓的新客户量不多，这点在明年要很好的改进，并且下半年订好一个计划，让自己的时间分配的合理。达到两不误的效果。

### 五、不懂得求助

当遇到不懂的专业或者业务知识时候，不善于主动请教领导，并且未在当天把不懂的变成自己的知识给吸收。

综合以上几点是我在今年的工作中不足之处表现，我会在今后的工作当中加以改进，有句话说的话：聪明的人不会在同一个地方摔倒两次。当然谁都愿意做一个聪明的人，所以同样的错误我不会再犯，并且争取做到更好。望公司领导和同

事共同监督我。一个人有错误不怕，怕的是不知道改正，而我就要做一个知错就改，并且从中把缺点变成自己的优点。

今年整整的半年变化不大，主要工作职责是电话销售，顾名思义就是通过电话达成交易的销售。而我在这半年里也主要是在公司通过网络、电话来获得跟客户的沟通，工作上听上去每天坐在办公室里，打几个电话或者qq□客服等联系到客户，这样很简单，但是实际上工作量还是有的，每天要跟不同的客户打交道，并且通过自身的语言来留给客户一个非常好的印象。

为了让客户对我们公司的产品质量更加信赖，除了公司的报价外，更重要的是一个服务。要让客户感觉到\_\_公司是一个大企业有很好的服务团队，并且就好比是在享受的过程一样，把谈生意的氛围转化为一种朋友之间的友好交流沟通。

并且让意向强烈的客户能够想到，想到跟\_\_公司合作等等这些都是与自己付出辛苦的努力是息息相关，并且作为销售人员来说要有非常敏锐的嗅觉感觉到客户的需求。对于意向强烈的客户而言除了很好的电话问候、短信问候□qq问候外还需要有一份工作的热情感染到客户，让客户从自己的行为中感觉到我的真诚。那么相信客户量也会慢慢积累起来。

## 办公室年终总结个人篇七

在项目领导和各部门同事的帮助与配合下，经过办公室全体同志的共同努力，较好的完成了各项工作任务，现将工作情况总结如下：

### 一、主要工作开展情况

1、各类上级文件的下载、传阅、归档。

- 2、后勤保障工作和小车管理工作。
- 3、办公用品、生活用品等各类领用登记。
- 4、下发周优秀员工通报。
- 5、下发各部门红头文件。
- 6、按照公司要求整理贯标资料。
- 7、组织项目部全体人员观看反腐倡廉教育片。
- 8、下发办公会会议纪要。
- 9、上报公司物资设备招标采购情况自查表。
- 10、传达公司文件“九种文化”并且落实相关要求。
- 11、传达公司文件20xx]91号关于转发集团公司《关于开展创建“五好”党支部和争当“六好”共产党员活动实施办法》的通知。
- 12、上报公司纪检自纠自查报告。
- 13、上报公司党委三季度总结。
- 14、上报检察院汇报材料。

## 二、存在的不足

- 1、工作效率有待进一步提高，办文、办事时有滞后、懒散及被动现象。
- 2、工作主动性、前瞻性不够。



3、小车管理工作不到位，有极个别司机，出现自己安排车辆的情况，有待进一步改进。

### 三、下一步工作打算

- 1、加强小车管理工作。
- 2、最好，最快的完成日常工作。
- 3、完成领导交办的其他事情。