

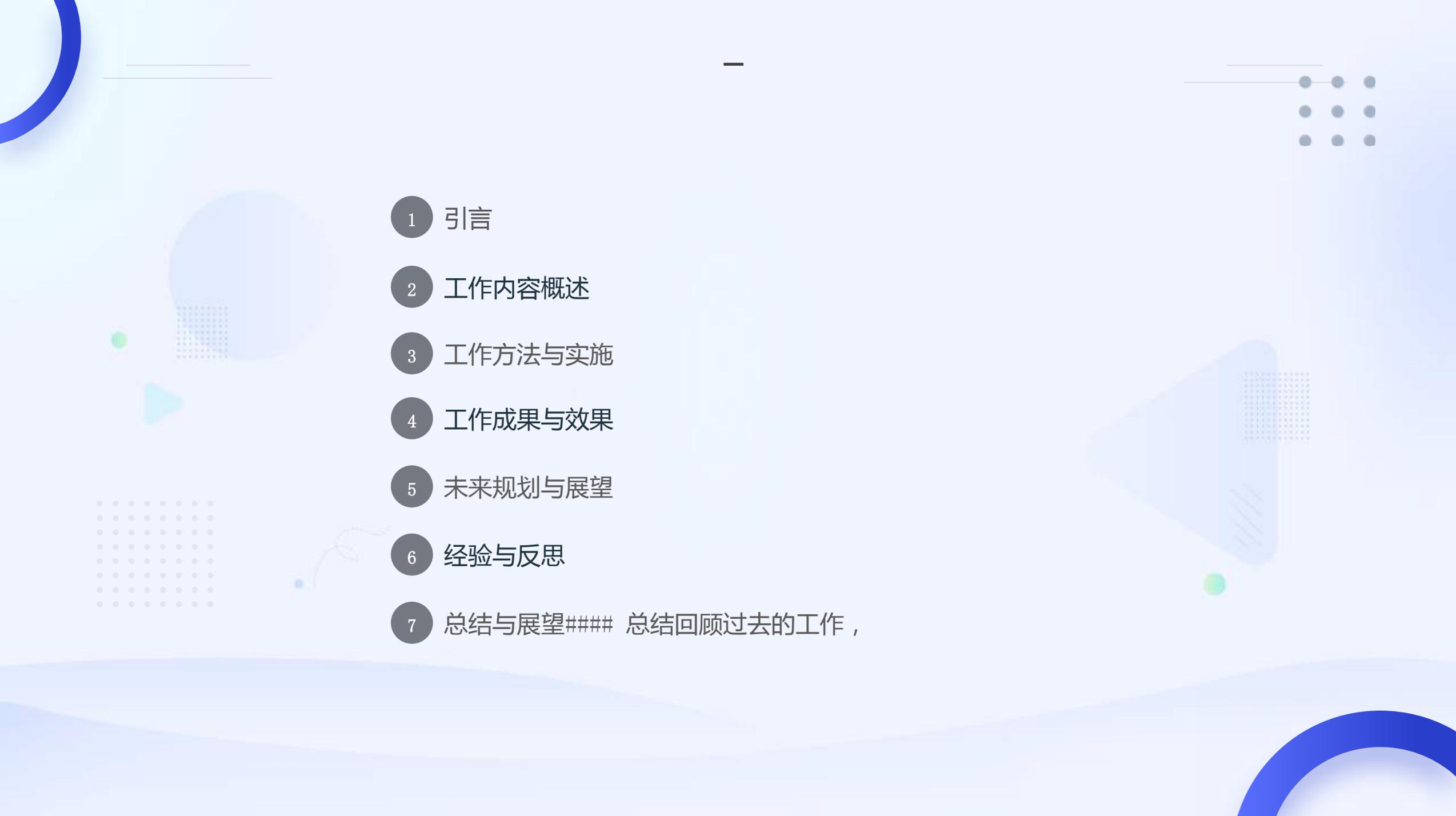


...

办公室工作人员个人工 作总结

+

汇报人： →

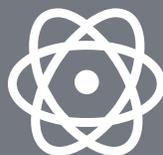
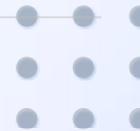
- 
- 1 引言
 - 2 工作内容概述
 - 3 工作方法与实施
 - 4 工作成果与效果
 - 5 未来规划与展望
 - 6 经验与反思
 - 7 总结与展望#### 总结回顾过去的工作，

引言



1

引言



作为一名办公室工作人员，
今天我来向大家分享我个人的
工作心得与成果



在此，我将就我的工作内容、
方法、成果以及未来规划进行
详细阐述，希望对大家有所
启发和帮助

工作内容概述



工作内容概述

1. 文件管理与归档

- ▶ 负责公司内部文件的收发、登记、分类和归档工作：确保文件管理的有序性和规范性
- ▶ 定期对文件进行整理和清理：确保文件存储空间的合理利用



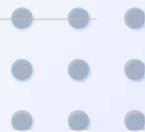
工作内容概述



2. 会议策划与组织

- ▶ 根据公司需求：
负责策划和组织
各类内部及外部
会议，包括会议
的筹备、通知、
场地布置等
- ▶ 负责会议记录的整
理和归档：确保会
议内容的准确传达
和有效执行

工作内容概述



3. 办公用品采购与管理

▶ 负责公司办公用品的采购、入库、领用和盘点工作：确保办公用品的供应及时和成本控制

▶ 对办公用品的使用情况进行统计和分析：提出优化建议，降低办公成本



工作方法与实践

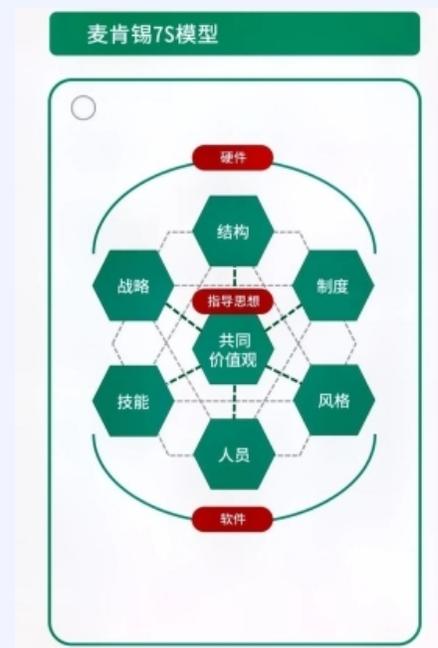


工作方法 with 实施

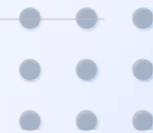
1. 流程优化

对工作流程进行持续优化：提高工作效率。例如，通过优化文件管理流程，减少文件传递时间和错误率

引入信息化工具：如使用办公软件进行文件管理和会议安排，提高工作效率



工作方法与实施



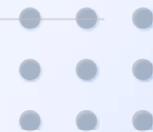
2. 沟通协调



与各部门保持良好的沟通与协作：了解各部门需求，提供有针对性的支持和帮助

在工作中遇到问题时：及时与同事和上级沟通，共同寻找解决方案

工作方法与实施



3. 学习提升

通过学习新知识、新技能：不断提高自己的业务水平和工作能力。例如，学习办公软件的新功能，提高工作效率和质量

参加公司组织的培训和学习活动：与同事分享经验和心得，共同成长



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/758137032133007001>