# 2024年在办公室工作总结(21篇)

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2024-07-24

*总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。在办公室工作总结篇一一、切实加强世行项...*

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

**在办公室工作总结篇一**

一、切实加强世行项目后续管理，加大贷款回收力度。

(一)我镇世行贷款项目顺利通过世行检查团验收今年是世行检查团对我区秦巴世行贷款项目的终审评估验收年，在区世行办的精心指导下，我们从年初开始准备世行迎验工作，完善、整理、归档世行项目、财务资料14卷，印发世行迎验明白纸，完善各项规章制度，召开镇村干部世行迎验培训会一次，群众培训\_\_余人次，做好了汇报等各项准备工作，顺利通过世行评估团验收。

(二)世行贷款回收进展顺利今年区政府下达我镇的贷款回收任务为326067元。镇委、镇政府高度重视此项工作，把收贷工作作为全镇的中心工作任务来抓，将全镇干部分为10个工作组，全力以赴清收世行贷款，多次召开会议安排部署清收工作，在全镇干部的共同努力下，止目前共回收贷款12余万元，归还区世行办12.4万元，占目标任务38%，位于全区第7名。

二、张四营扶贫重点村进展顺利

张四营扶贫重点村建设是我镇启动的第一个扶贫重点村，该项目\_\_年项目启动后，从项目的规划到实施，我们坚持高标准、搞起点。

首先，坚持科学规划，注重社会效益、经济效益、生态效益协调发展;

第二，项目资金坚持专款专用，强化资金管理，注重资金使用效益，本着节约的原则，把资金用在群众一家一户解决不了的公益性基础建设项目上;

第三，广泛发动群众积极参与项目建设，召开村\_员干部会议10余次，群众会议500人次，通过和\_员干部群众交流、座谈等形式，了解群众议意愿，让群众真正成为扶贫重点村建设的主人，调动群众的积极性。

截止目前，已新修村组公路两条共计6公里;修建村小学一座四间120平方米;修建桥梁两座;修建人畜饮水水塔一座，解决480人的人畜饮水问题;农户“五改”30户;新修优质桑园300亩;拦河坝和引水渠正在建设中，各项工程的顺利建成，有力的促进了全村的脱贫致富和社会经济发展。

三、劳动力转移技能培训初显成效。

今年我镇共培训输出贫困户劳动力4人，通过输出前技能培训，输出后跟踪监测，我镇培训输出的人员都有了稳定的收入，实现了“输出一人，脱贫一户”的目标。

四、贫困户建档立卡工作圆满完成。

根据盛市、区的文件精神，要求对人均纯收入在925元以下的贫困户建档立卡，此项任务时间短、任务重，我们及时召开村文书会议，安排落实建档立卡工作，通过加班加点工作，摸清了全镇贫困户的底子，在一周时间内圆满完成此项工作，全镇确定贫困户926户、3665人全部建档立卡，为全镇的扶贫开发奠定了基矗。

五、确定申报了\_\_年扶贫项目。

\_\_年市全镇扶贫工作的关键年，根据我镇的实际情况，申报了桥头村为我镇\_\_年扶贫开发重点村，申报\_\_年迁移式扶贫132户、326人，已将项目申报计划和实施方案报区扶贫办。

**在办公室工作总结篇二**

公司机关办公室年度总结

近年来，我们总公司办公室认真贯彻落实县委、县政府的各项安排部署，大力践行党的群众路线，本着“服务到位、协调到位、把关到位、参谋到位”的工作原则，充分发挥办公室的职能作用，较好地完成了各项工作任务。在具体工作中，我们主要有三个方面的做法和体会。

一、围绕中心工作 搞好全方位服务

搞好服务是办公室工作的“主旋律”。面对经济发展的新形势和新任务，我们找准工作的着力点，努力为公司党委提供优质高效的服务。

一是围绕各项会议精神的安排部署，积极做好传达贯彻工作。结合县委、县政府有关会议精神和总公司经济工作会议的安排部署，我们联系企业实际，列出工作重点，及时深入到企业进行会议精神的宣贯、检查和落实。在宣贯上，我们注重会议精神的理论性与企业工作实际性的相结合、相统一，不断增强会议精神宣贯的针对性和有效性，进而把企业广大干部职工的思想和行动统一到了“跨越式发展的目标实”和“构建中等旅游城市的总体规划”上来;在检查上，我们坚持实事求是的原则，做到件件有着落，事事有回音，保证了工作的有效进行;在落实上，我们着重在服务、引此文导、帮助上下功夫，进行广泛深入的调研，摸实情，查症结，指出企业存在的问题，明确发展方向，当好向导，确保企业各项工作落到实处。

二是围绕党委工作的重心，做好对领导的服务。我们充分发挥办公室参与政务、管理事务、综合服务的职责，认真当好领导的参谋和助手，确保优质高效的服务。我们想领导之所想，针对企业改革发展过程中的“急、难、险、重”问题，做到有准备、有分析、有建议、有安排;我们做领导之所需，经常深入一线，加强对改制企业职工关心的热点、难点问题的调查研究，做到底数清、情况明，切实为领导决策提供“第一手”材料。尤其是在保先教育活动过程中，我们针对“保先教育”时间紧、任务重、材料多的实际情况，从服务于党委的大局出发，以高度的政治责任感、务实的工作作风和强烈的时效精神，保持办公室工作高效运转。在 “群众路线教育”材料的整理与打印上，我们几乎没有“八小时五天制”的概念，八小时以外仍在工作，双休日照样加班，从而使得“群众路线教育”圆满结束。

三是围绕企业重点难点问题，做好对基层的服务。我们积极做好好企业体制改革工作，针对生产经营困难、资金缺乏、面临停产的企业，在盘活闲置资产、安排就业、保持稳定上进行公文写作了有益的探索。我们在借鉴外地成功改革经验的基础上，按照“公司制改造一批、退出转换一批、调整规范一批、破产出让一批”的工作思路，加快企业改革步伐。由于我们考虑全面、准备充分、措施得力，顺利完成了渔阳公司、门窗总厂、氧气厂、乙炔气厂、农机厂产权多元化改制，以及棉纺织厂、大修厂、冶炼公司和下仓脱粒机厂的破产工作，促进企业资产的合理流动和生产要素的优化配置，实现了体制改革的新突破。我们积极帮助企业协调解决建房问题，针对棉纺织厂、农机厂、挂车厂职工住房日益紧张的情况，协助企业写申请、打报告，找政府、跑土地局，办理有关手续，协调各方关系，争取优惠政策，为加快建房进程起到了很好的促进作用。此外，我们认真做好来客接待工作，做到笑脸相迎，热情相送。特别是上访问题，我们耐心解释，理顺情绪，尽可能地化解矛盾，决不将问题直接上交给领导。

二、做好日常工作 树立良好形象 开创办公室工作新局面

办公室是公司党委日常工作运转的关键环节，是承上启下，联系左右，协调内外的枢纽。办公室的一文一会，一言一行，一举一动，都影响着全系统的工作，影响着党委在职工心中的形象。为此，我们从作好日常工作做起，做到思想统一，目标同向，相互协作，乐于奉献，形成精诚团结、干好本职工作的强大合力。具体表现：

一是办文、办会标准高、质量好。我们始终以良好的精神状态和严谨的工作作风投入到日常工作中，在通知、请示、报告的编写上，坚持反复研究，认真推敲，不放过一丝一毫的疑点，不留下一字一点的差错，保证了文件的质量;在日常信息的报送上，坚持重要情况及时、准确、全面报送，做到喜忧兼报，每年上报各类信息40多条，为上级领导决策提供了有效服务;在会议、活动的组织上，我们从前期准备，到现场服务，直至会后落实，每一件事情、每一个环节都考虑周到，安排妥当，确保了会议、活动的高质量进行。

二是文件收发、档案管理井然有序。办公室工作无小事，我们以高度负责的精神，做好文件的收发和档案的管理工作。在文件收收发上，我们坚持正确传递、快速流转、准确无误的工作原则，做到文件不积压、不丢失、不泄密，从而使得文件收发工作始终保持着畅通、高效的运行状态。在档案管理上，我们建立健全了各项规章制度，配齐了档案设施，整理汇编了全部文件，做到会议、活动一起结束，相关材料就加以汇总、立卷归档，保证查有出处、拿有记录。同时，我们组织全系统档案工作人员进行了《档案法》、《天津档案管理条例》的学习，进一步增强了档案人员的业务能力;帮助吉华公司、渔阳公司、众兴气体公司和久安气体公司等企业完成了档案联查工作，受到了有关领导的好评;充分发挥档案资源优势，为企业项目建设、房屋改造、土地普查、换证等工作提供了档案材料。目前，我们的档案工作目标管理己晋升为市二级。

三是后勤保障工作全面落实。值班工作进一步加强，严格落实领导带班和科室干部值班制度，保证每天24小时电话接得通、车子开得出、人员调得动; 门前三包制度得以全面落实，坚持周五卫生劳动日，保证了卫生区的整洁环境;全面落实廉政建设，坚持“从俭、节省”的原则，机关来客一律实行内部招待;严格车辆管理，确保安全运行，近年来无一重大车辆交通事故发生;物业管理工作不断加强，按时收取水、电、暖的费用，没有少收和多收现象的发生，对职工住宅水、电、气的故障及时给予维修，做到快捷服务。

三、改善机关容貌 创造良好工作环境

我们建立健全了机关卫生责任制度，公司领导带头遵守落实责任制度。比如，每天卫生责任区的打扫和厕所清洁制度，机关领导和全体干部职工一样排班落实，自觉参与，从而起到了较好的示范作用，保证了制度落实。我们组织进行了机关办公楼的整修和改造，先后投资近百万元，改造房屋20多间，粉刷了办公楼，各科室安装了空调、配备了电脑，极大地改善了机关办公条件。同时，我们积极搞好机关院内的绿化和美化，随季节变化对花草树木进行不同的管理和养护，做到春花、夏荫、秋果、冬青，营造了一个优雅的工作环境。

**在办公室工作总结篇三**

一年来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每一项工作，在局领导和全体同事的共同指导帮助下，通过自身的学习和工作，取得了一定的成效，很好地履行了岗位职责。现将一年来工作情况作如下工作总结：

一、办公室的日常管理工作

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的主任，自己清醒地认识到，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，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，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，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，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了证书、项目立项手续产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解情况，为领导决策提供依据。作为x企业，土地交付是重中之重。由于拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到、拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

4、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

5、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在接下来的半年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数;

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手;

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**在办公室工作总结篇四**

公室个人工作总结范文

回顾近一年的工作，对照德能勤绩四项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自己的职责。现将主要情况小结如下:

一、主要工作情况

1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。

认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的xx大精神，积极参加局机关组织的政治活动，能针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，进一步明确“三个代表”要求是我党的立党之本，执政之基，力量之源，是推进建设中国特色社会主义的根本保证，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

2、加强业务学习，提高工作能力，做好本职工作。

重视学习业务知识，积极利用参加培训班等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务能力。紧紧围绕本职工作的重点，积极学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

3、勤奋干事，积极进取。

认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

4、成绩斐然，争取长足进步。

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，取得了一定成绩。

二、 存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的工作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

三、 今后努力方向

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

**在办公室工作总结篇五**

20\_\_年综合部在公司领导的关心爱护和大力支持下，在部门全体员工的辛勤劳动和不懈努力下，克服困难，认真做好设施设备的维修保养工作，积极主动地解决设备设施存在的各种问题。比较圆满地完成了公司领导布置的各项任务。紧紧围绕服务公司，强化管理，不断提升工作理念，突出工作重点，努力增强工作主动性和创造性，充分发挥了综合部组织、协调、服务的职能作用，成为了承上启下，联系左右，协调内外、沟通四方的枢纽。

一、安全工作

(一)消防安全

1、认真做好消防安全检查，预防火灾的发生。严格执行公司消防工作检查制度,定期对各消防设施设备运行情况进行检查,及时督促检查维保单位维修保养工作,发现问题及时提出整改意见。确保消防设施设备正常运行,随时投入使用。定期进行用火用电、消防通道占用情况的普查,发现问题及时向各部门提出整改建议。对消防巡查情况及人员操作情况进行检查、规范,保证记录的真实性、有效性,保证人员操作、报警的准确性、及时性。杜绝了火灾的发生,为公司规避了消防风险。

2、认真做好消防培训工作。提高员工的防火意识,丰富消防知识,达到消防工作的共防、共管的目的。

3、配合公司完成上半年的消防演习工作。和公司一起制定消防

演习预案，认真组织员工学习、讨论、消防演习预案。通过消防演习，总结经验，提出下一步消防工作的要求,消防培训的重点。

4、规范消防设施设备的维修保养。确保应急灯、安全指示灯、疏散指示灯、楼道应急照明灯系统的运行良好。

5、做好安全检查工作。有计划，有组织，有目的地做好日常安全检查工作，及时发现问题并解决问题。经常性的进行日常的巡视检查，对日常工作中容易出现安全问题的方面进行检查，避免安全事故发生。综合部年度工作总结(二)设施设备安全

1、全面了解设施设备工作原理、了解每台设备设计的目的和所起的作用。加强员工培训，重点对维修员工的技能、技术上进行考核,提高对设施设备了解。把“以保养修”的设施设备安全运行管理宗旨进行落实,提高设备安全运行管理水平,杜绝设施设备重大安全事故的发生,保证设备的安全。供电、供水、电梯、空调、通风、排污、照明、消防、安全、监控等管理。做到每日必检。

(三) 人员安全

1、操作规程的检查。在工作检查中加强对员工操作规程及保养规程的熟悉情况进行检查,督促对员工规程的培训工作,提高人员操作安全。,做到操作的人人了解规程,个个知道规范的操作。保障了员工的安全,实现了员工操作无安全事故发生。

2、对员工上下班的车辆安全进行检查。对的员工进行交通安全教育，督促骑电瓶车的员工戴好安全头盔。

二、20\_\_年完成的工作：

1、配合公司进行业态调整，如：肯德基的入驻，屈臣氏的入驻等 。

2、对调整后的商场破损的装修进行修缮。

3、对各门店进行了安全检查，对坏的报警器进行了维修或改造。如虎山店、学府店进行维修。

4、总店的灯具调整工作，节能降耗。

5、对总店进行的各类活动的配合，对安全工作严格把关。

6、配合企划部进行商场节日的布置。

7、各漏水部位加强了检查力度，定期进行专业检查，未雨绸缪，

8、对猪肉柜、熟食区进行防水改造。

7、新开分店内设施设备的安装维护。

三、存在的问题

本部门人员规范工作流程意识不强，要培养增强员工的团队协作能力和规范工作流程意识。保安文化水平较低，整体素质偏差。应该增强安全意识的学习。对于维修人员要加强业务培训，提高业务水平

初步制定20\_\_年计划如下：

1、配合总店超市的调整。

2、配合精品百货的调整。

3、配合各分店的调整。

4、配合其他门店开业装修。

5、做好日常检查，维护，维修。

6、 改正不足，加强学习，加强培训，提高水平。

过去的20\_\_年虽然在工作中取得了一些成绩，得到了领导的认可，但不能放松对安全管理工作的意识，20\_\_年我们不会辜负领导对我们寄予的希望，认真努力，踏实工作，在自己平凡的岗位中有出色的表现，也祝愿我们的商场越来越好。

**在办公室工作总结篇六**

一年来，在办公室领导的正确指导下，各科室同志的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。现将我本年度的思想、工作总结如下：

一、认真学习，努力提高

一年来，我首先是认真学习了邓小理和重要思想。努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观；其次是认真学习党的xx大精神，深入贯彻落实科学发展观，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致；第三是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习--思考--提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，胜任工作。在工作之余，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对调查研究的了解，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是全县机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全县工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到“六个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。第三是注意形象。办公室是县委机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。

三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

四、存在问题

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：一、对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象；二、工作的创造性还不够强，缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神；三、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距；四、调研工作不够深透，工作方法上还有待改进。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。

**在办公室工作总结篇七**

20\_\_年规划办公室在镇党委、政府的正确领导下，在县规划局的业务指导下，坚持以人为本，树立和落实科学发展观，求真务实，严格履行职能，科学规划，加强管理，圆满完成了各项工作，进一步促进了我镇的.持续发展，现将主要工作情况总结如下：

一、审批建房，服务于百姓。

积极树立以人为本，群众利益无小事的群众观，强化服务、提高效率、热情接待、耐心解答，积极为老百姓分忧解愁。在今年的农村建房审批工作中我规划办秉着“决策一班人、规划一张图、审批一支笔、建设一盘棋、管理一个法”的原则，贯彻“人民城镇人民建、人民城镇人民管、管好城镇为人民”的方针对本辖区用地规划实行规范化管理，严格落实了上级的规定。

二、加强监管，防患于未然。

进一步加强和完善监督管理体系，对我镇下属31个村的村民建房情况进行全面监察，积极下村走访了解情况，遇到因建房引起的矛盾纠纷和信访案件及时介入、认真解决，发现违法违规建设行为及时制止和处理。对违法建筑举报，及时下达处罚整改通知，并把村镇部分违法建设行为及时向上级单位反映并协助处理，极大地维护了规划的权威性和严肃性;妥善处理因建房引起的邻里纠纷，通过讲解规划法规等方式把矛盾化解在萌芽状态，有效的阻止矛盾激化，促进了新农村的和谐建设。

三、重点整治，增强于法制。

为加固规划建设工作坚实的壁垒，使建设能够严格按照《中华人民共和国城市规划法》等相关法律、法规健康有序审批规划，同时也为了广大人民的根本利益，我办加大了拆违工作力度，对违法违章建筑进行强制拆除,我镇自从拆除老农贸市场以来，受到人民群众的拥护及好评，但仍有在老农贸市场和马家嘴一带摆摊设点卖肉、卖菜，严重影响了镇区的交通秩序及市容市貌的整洁。针对镇区内存在的马路市场顽疾，我镇组织30多名干部前往镇区马家嘴地段进行马路市场整治行动。专门安排执法人员进行集中清理，为体现以人为本的执法理念，在充分考虑沿线居民买菜难的实际情况，采取集中清理和规范市场行为相结合，既维护了市场稳定，又消除了安全隐患，同时也化解了因集中清理整顿而带来的民怨，有力地强化了规划决策权的法制化和民主化，进一步提升了全镇文明形象。

四、推进改造，规划于大局。

为了加强乡镇统筹一体化规划，全面推进规划战略工作，我办积极配合镇国土资源所、县规划局对我镇下属各村土地的征用工作并献计献策，在上级部门与基层之间的工作中切实起到了承上启下的作用。

五、尽职尽责，服从于全局。

按照全镇工作的总体要求,服从于全局，认真完成党委政府交办的各项工作任务，做好包村包片工作，为全镇实现年初既定的各项目标尽到了应有的责任。

六、积极谋划，着眼于长远。

继续加强学习相关法律、法规及有关方针政策，在20\_\_年严格按规划方案实施，作好宅基地的审查上报工作，加大行政执法力度，坚决制止非法乱建、乱占现象发生，同时摸清辖区内的土地数量和性质，为城中各村建设新民居规划用地做好参谋，着眼于长远，使城中村的面貌得到根本改变，也确实解决城中村群众的住需矛盾，维护社会稳定和谐;全面做好在法律、法规赋予的在权限范围以内的各种土地、宅基地的权属纠纷问题，把纠纷消化在本村、镇之内，切实保障我镇农村建房的健康有序的秩序;认真完成好镇党委、政府交办的临时性工作，做好下乡包村工作。

**在办公室工作总结篇八**

\_\_年，办公室在部门领导的直接领导、关心和指导下，在机关各处室的大力支持配合下，认真贯彻党的\_\_大和市委各项会议及文件精神，按照“服务、参谋、协调、效能”的指导思想，立足岗位，狠抓落实，扎实工作，经过办公室全体人员的共同努力，较好地完成了办公室的本职工作和单位领导交办的其他各项工作任务。以下就是工作总结：

一、发挥参谋服务职能，当好助手

办公室是承上启下、综合协调、提供服务和管理的重要部门。围绕科协的工作重心，努力提供优质服务，是办公室工作的出发点和落脚点。一年来，在分管领导的关心支持下，在办公室全体工作人员的共同努力下，克服了工作量大，日常事务繁杂琐碎，人手不足等困难，全面完成了各项任务。

(一)做好各项呈请，为领导决策提供决策参谋是办公室的一项极为重要的任务，办公室根据本部门对外联系多、接触面广、传递速度快的特点，围绕每月年的工作安排，对各阶段信息进行收集、整理、筛选，努力做到为领导决策及时提供资料。

1、分解落实全年的工作计划任务，与机关各部室一道抓好各项工作的督查及反馈，及时整理并呈送领导阅示。

2、做好了信息的收集工作，及时给各相关及上级部门发送科协工作简讯等各种信息。

3、做好了省科协主席卢铁成及成都市科协来德阳调研与考察的接待工作。

(二)较好发挥了协调与服务的功能。在做好为领导服务的同时，努力为基层服务。尽管办公室事务繁杂，我们坚持“能办的事情立即办、份内的事情负责办、份外的事情协助办、大事小事一样办”的原则，认真做好每一件事。无论是那个部门还是个人来办公室拟文办事，无论节假日还是下班时间，我们都能随叫随到，并不厌其烦地热情接待，能办之事马上就办，难办之事尽力办，努力做到高效、快速，从不拖拉推诿。

(三)强化督查督办工作。规范发文程序，加强文印管理，及时将办公室工作中存在的问题呈报分管和主管领导阅示。同时，严格执行领导批示，抓好落实督办工作。

二、强化效能建设，保持保量完成日常工作

办公室承担的任务繁杂，公文及人员来往频繁，办公室不仅是内部事务的参谋部门，还是对外联系系的窗口，只有加强内部管理，忙中不乱，有条不紊地开展工作，才能保证政令畅通。我们十分重视常规性工作与突击性工作的合理安排，工作上分工而不分家，不分份内份外，相互配合，讲求实效，计划之事早筹备，力求当天工作不隔日，突击之事不慌忙，在保证各项重要工作实施的同时，保质保量地做好日常政务、事务、外事等各项服务工作。

(一)搞好文字材料工作

1、认真完成大量的文秘工作。一年来，共办理科协及各部室发文件，无论工作量大还是量小，我们都力求做到耐心细致，不出现大的文字失误，除此之外，认真完成了市委、市政府及上级下达的各类调研、总结等方面的大量文字材料等各方面的工作。

2、做好收文的登记、传阅、催办工作，一年来收到的文件、信函、电话记录等，都做到了有记录、有处理意见和处理结果。每份材料都基本上做到准确、无误，保证了上级机关的精神得以传达、贯彻和及时回复。

3、认真办好会务，力求高效有序。认真做好各种会议的准备工作，除科协的工作例会外，我们还参予了中共德阳市委\_\_春节团拜会的筹备及组织工作。

(二)搞好机关内部的接待工作

一年来，我们认真做好了无论是上级、同级还是基层的接待工作。在接待中始终保持热情、周到、耐心、细致的工作作风，得到了好评。

(三)搞好交通、通信等服务工作

1、加强管理，努力做好各项后勤保障工作。全面完成了市科协网页改版工作，同时继续加强管理，制定相应的管理办法，严格按照上级有关部门的规定作好信息添加。

2、切实保证工作用车需要。合理安排、科学调度，尽量满足有关处室及单位正常接待工作的\'需要，切实保证公务用车和职工上下班接送车的正常运转，从未出现车辆调度失误。加强车辆的内部管理，吸取先进经验和做法，进一步完善车辆的维修及管理制度。

三、加强政治学习，努力提高整体素质

一年来，办公室根据科协行政及党组的统一部署和支部制定的学习计划，认真执行有关决定，顾全大局，尽心服务。

(一)开展各项政治理论学习活动。积极参加深入学习贯彻先进性教育活动的要求，认真学习有关材料。通过集中学习与个人自学的方式，达到凝聚力量、统一思想、明确任务、协调配合的目的。

(二)发挥党员干部的先锋模范作用。干部带头加强自身学习，积极参加单位召开的有关理论学习。在学习传达文件过程中，注重在理论联系实际，解决问题上下功夫。通过听取辅导报告、集中学习、专题研讨、座谈交流、撰写心得体会等多种方式强化学习，达到统一思想，增强信念的目的，提高了办公室的整体政治素质和理论水平。同时，充分发挥党员的先锋模范和战斗堡垒作用。吃苦在前，享受在后，不计个人得失。在各自的岗位上起表率作用，在业务中起骨干作用，树立了良好的勤政形象。

(三)党员干部严格要求自己。认真学习了《中国党内监督条例》、《中国纪律处分条例》等保持员先进性教育读本。要求每位党员都要以员的标准严格要求自己，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨，倡导团结协作、无私奉献、开拓进去、爱岗敬业的精神，努力把办公室的工作提高到一个新的水平。

**在办公室工作总结篇九**

时光荏苒，20xx年已经过去了，回首过去的一年，办公室人员凭着对学校的热爱、对工作的热情和对领导的感情，在艰辛和执著中尽职尽责地工作。20xx年度办公室在上级部门的指导下，配合好校长开展好学校各项的工作。兢兢业业，尽职尽责，为学校的和谐稳定及各项教学工作的有效进行贡献了力量。

办公室工作最大的规律就是“没有规律”，繁琐无序。办公室人员都能正确处理苦与乐、得与失、个人与集体、工作与家庭的关系，甘于奉献，保证了各项工作的高效运转。

文秘工作高质量。每天及时查阅教育公务网，整理与学校相关的通知、文件等，并做好上传下达工作。同时做好学校相关公文、上报材料的起草工作，力求写出得到了校领导及上级领导肯定的材料报告。

接待工作重热情。接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外在形象。为此，只要有客人来访或电话咨询，教育局领导也好，兄弟学校的老师也好，或者是家长，我们都尽力做到诚恳、热情、细致、周到。

会议管理抓规范。会议管理上注重了会前仔细筹备，注重细节，考虑周到，会中认真细致地做好相关记录，会后及时清理会场，督促落实会议精神。做到每次会议会前准备充分，会中严肃认真，会后执行有力度。20xx年配合抓好了教代会的筹备工作，由于准备充分，教代会开得非常成功。

档案整理求精细。20xx年，办公室专人负责，加强了学校的档案整理工作，做到分门别类，类别清楚。每个假期结束前都会将档案目录规范整理打印，并且分门别类的归整到档案室。使学校档案管理科学规范。

宣传工作有影响。作为学校办公室，理当担起了宣传报道的主力军。一是在校内充分利用宣传栏进行宣传，二是制作了制作了图文并荗的《岑中招生指南》，三是及时将学校的一些新动向和新举措及时上传校园网站，获得了社会的好评和认可。

值日工作求务实。能认真履行值日的职责，做好考勤记载，深入课堂一线开展随堂听课，发现问题及时汇报，及时上交值日记录。

人事工作无误差。按照公平、公开、公正的原则，认真做好了教师年度考核、职称评审、评先评优工作，做到了考核评优无意见，职称评审无矛盾。

1、完成了县教育局对学校的开学工作检查准备工作。

2、完成了教职工年度量化测评和年度考核的前期和后期相关工作。

3、配合工会成功召开了两次教代会，通过了新制定的《高考奖金分配方案》等，通过了对原来一些方案的修改。

4、做好了教师职称评审工作，保证每个参加职评参评老师能及时的将材料上报。

5、做好了学校新教师的招聘工作。

6、做好新调入教师的岗位聘任及合同签订工作。

7、做好新分配教师的合同签订工作。

8、配合组织人事部门对领导班子民主测评工作。

9、完成了临聘人员的合同续签工作。

10、完成上报编办教职工信息的整理及光盘的刻录。

11、收集教职工各种证件复印件，完成事业单位实名制编制资料的上报。

12、完成了事业单位法人资格证的更换和年审工作。

13、做好了人事年报、教育年报、编办年报及事业单位高层次人才的统计报表。

14、每星期一收集各处室和部门的工作预安并及时印发给校级领导。

随着社会对教师的要求越来越高，学校也面临着新的形势、新的任务，对办公室工作也提出了新的、更高的要求。所以，总结自己的工作，我认为作为学校办公室，也必须适应新的情况，进一步增强责任意识、服务意识、效率意识、创新意识，努力做好办公室工作：

一是工作中不能轻理论学习，解决问题完全凭热情、凭经验、凭情感，要站在理论的新高度创造性地解决问题。

二是不能由于办公室工作事情杂而有急躁情绪，工作中要多一份耐心、细心，尽量避免出差错。

由衷地感谢学校领导的信任，感谢大家对办公室工作的支持，特别是工作出现差错时给予的谅解与关爱。在今后工作中我们将虚心接受大家批评和监督，不断进步。

**在办公室工作总结篇十**

一年以来，在办公室主任的领导与支持下，在各位同事们的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，经过自己的努力，较好地完成自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要回顾总结如下

一、思想方面

重视加强政治理论学习。加强政治理论学习，是坚定理想信念、与党中央保持一致的重要前提，一年来，本人能以积极的态度认真学习和领会中央的路线和各项方针政策，及时把思想认识统一到中央的精神上来，并以此指导个人的言行。积极参加学校及党支部开展的各种学习活动。重新认识了自己作为一名党员在工作中，应提高效率，克服畏难情绪，增强进取意识，为把我校建设成为高水平的学校要有主人翁责任感。做一名行动上合格、思想上合格的共产党员。

二、工作方面

本学期我继续负责综合统计，机要，信访、计划生育、外事等工作，在工作中我本着“及时、准确、安全、保密”的工作作风，认真完成统计报表任务，统计数据2600多项，平时能较准确地为校领导及有关部门提供数据。在做好综合统计工作的同时，每周到上级主管部门取文件累计达800多份，能及时把上级文件精神带回学校，使校领导能及时的阅读批办。同时还为校领导、系主任及专业教师等19人办理了出国手续。在做好自己本职工作的同时能够积极主动协助其他同志共同做好办公室工作。

三、存在差距

1、未能牢固树立为教职工服务的意识。很少想到应该为教学一线广大师生做些什么。

2、工作方面存在着不够扎实的问题。一是工作作风不够踏实，存在着急于求进的情绪接到任务后有时首先想到是怎样尽快完成，而不是样做得更好，有时几项工作同时需要完成，在任务重，压力大的情况下更是如此，存在着应付，想过关的想法。二是创新意识不强，对有关的业务知识研究少，没有时刻以高标准严格要求自己，局限于部门领导布置什么做什么，产生的新想法也只是停于心动而无行动的状态。

四、努力方向

1、加强理论学习，平时要侧重学习高校理论，使自己尽快适应学校的发展。勇于实践，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时努力培养自己，要具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

2、进一步增强宗旨意识和大局观念。牢固树立为教学一线服务的思想。发扬吃苦耐劳精神。面对办公室事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种工作环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

总之，在新学期我会克服不足，努力工作，团结同事，共同做好办公室的工作，百尺竿头，更进一步提高自己。

**在办公室工作总结篇十一**

进入办公室工作已经两年了，这两年的时间里，我逐渐找到了这份工作的重心，在这份工作上做的也越来越好了。我很荣幸能够成为办公室的一员，也很庆幸能够遇到这一个集体，让我不断的前行，也给了我很大的空间，让我突破自我，不断提升。这一年已经差不多要结束了，站在这个时间的分岔路口，我想我或许应该为自己进行一次严格的总结了。

一、思想上

进入工作几年了，其实我对自己的工作一直都是保持一个非常严肃认真的态度的，平时自己也会一心一意去做好每一个任务，每一件小事。渐渐的，我就培养了一个好的工作习惯，为我平时的工作也减少了不少的麻烦。在这一年当中，我的思想也跟着很多挑战在不断的进步着，平时一些难以解决的问题，现在我都可以一步步去解决了，并且我对这份工作的态度也提升了不少，更加的热爱，更加的冷静，我整个人也变得上进了不少。

二、成绩上

这一年下来，工作成绩虽然没有得到很大的突破，但是一些小突破还是有的。比如说每一天的工作我都能够妥善的安排好，积极配合其他部门进行工作，以及在自己这个集体里保持一个非常向上的态度，影响他人，也让我们这个集体变得更加团结，更加积极。这一年，我不仅做好了自身的工作，并且也帮助了很多其他的同事，庆幸的是这些帮助都没有帮倒忙，都起到了不错的作用。我在同事们的印象当中也越来越好，我也收获了属于自己的掌声和鲜花。部门与部门之间的合作也更加顺利了，一切都在往更好的方向发展。

三、改良上

有了一定的提升，其中也存在着一些不足，在这次总结中，我不断反思过去，找到了一些自己比较缺乏的地方。首先是在我的工作技能上，其实还是不够成熟的，作为一名办公室的人员，细心谨慎是必须，除了这些之外，更重要的是保持一个比较持久的状态。注意到这些很容易，但是坚持则是一件比较困难的事情，所以这一年，我可能还是没有很好的坚持，坚持一下，停一下。这是我来年需要改善的，对待工作不能马虎，更是应该放在心上，努力坚持的。这一年已经过去了，新的岁月将来临，我会做好准备，更好的出发，迈向更好的前程!

**在办公室工作总结篇十二**

一年以来，在办公室主任的领导与支持下，在各位同事们的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，经过自己的努力，较好地完成自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要回顾总结如下

重视加强政治理论学习。加强政治理论学习，是坚定理想信念、与党持续一致的重要前提，一年来，本人能以用心的态度认真学习和领会中央的路线和各项方针政策，及时把思想认识统一到中央的精神上来，并以此指导个人的言行。用心参加学校及党支部开展的各种学习活动。重新认识了自己作为一名党员在工作中，应提高效率，克服畏难情绪，增强进取意识，为把我校建设成为高水平的学校要有主人翁职责感。做一名行动上合格、思想上合格的共产党员。

本学期我继续负责综合统计，机要，信访、计划生育、外事等工作，在工作中我本着“及时、准确、安全、保密”的工作作风，认真完成统计报表任务，统计数据2600多项，平时能较准确地为校领导及有关部门带给数据。在做好综合统计工作的同时，每周到上级主管部门取文件累计达800多份，能及时把上级文件精神带回学校，使校领导能及时的阅读批办。同时还为校领导、系主任及专业教师等19人办理了出国手续。在做好自己本职工作的同时能够用心主动协助其他同志共同做好办公室工作。

1、未能牢固树立为教职工服务的意识。很少想到就应为教学一线广大师生做些什么。

2、工作方面存在着不够扎实的问题。一是工作作风不够踏实，存在着急于求进的情绪接到任务后有时首先想到是怎样尽快完成，而不是样做得更好，有时几项工作同时需要完成，在任务重，压力大的状况下更是如此，存在着应付，想过关的想法。二是创新意识不强，对有关的业务知识研究少，没有时刻以高标准严格要求自己，局限于部门领导布置什么做什么，产生的新想法也只是停于心动而无行动的状态。

1、加强理论学习，平时要侧重学习高校理论，使自己尽快适应学校的发展。勇于实践，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时努力培养自己，要具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

2、进一步增强宗旨意识和大局观念。牢固树立为教学一线服务的思想。发扬吃苦耐劳精神。应对办公室事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，用心适应各种工作环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

总之，在新的一年我会克服不足，努力工作，团结同事，共同做好办公室的工作，百尺竿头，更进一步提高自己。

**在办公室工作总结篇十三**

即将过去的一年在发展上是至关重要的一年，一年来，办公室在公司领导下，围绕两个工作重心，具体开展了三个服务。两个工作重心即技改项目的生产、二期工程的建设，三个服务即为公司上级服务、为同级服务、为基层服务。通过办文、办事发挥了参谋助手和协调服务的作用。具体做了以下几方面的工作。

1、规范了文件资料的管理。针对性地出台了文件规范化管理的暂行办法，对上级来文，有登记、有批示、有传阅；对上级来电，有记录、有汇报、有处理，做到准确、迅速、安全，保证了文件资料的时效性和完整性。

2、完善了公司下发、上报文件资料的起草、收集、审定、修改、把关、印制、登记、分发、归档程序，保证了各项汇报工作和分配工作有记载、有档案，为公司今后的发展奠定了原始档案基础。

3、完成了公司各类文件、会议资料、上报材料、对外宣传材料以及请示、报告、申请等的起草工作，较好地完成了近40万字的文件起草任务。

4、完成了施工图纸、资料的保管、发放、借阅、登记工作。对公司所有技术资料重新进行了分类、编号整理，做到总目录全面，分目录详细，底清数明，查找方便，较好地为公司生产和建设部门提供了服务。

1、规范了会议制度，制定了国企模式的例会制度，出台了具体的实施意见，会议做到了有记录、有纪要、成为公司领导指导生产建设，安排工作任务，了解公司情况的一个重要渠道。

2、完成了总经理主持的工作会议的安排，做了会务准备工作。

3、完成了办公室印鉴和介绍信的开具使用和包管工作，报刊收发工作等，并及时编写了公司的大事记。

4、和人力资源部等部门紧密配合，较好地完成了庆国庆系列活动的组织工作。

5、根据领导安排，对一些工作抓了督促落实。

6、热情接待外来办事人员，做到热情礼貌，让外来人员有宾至如归的感觉，体现以诚为本的待客之道，为公司树立良好的社会形象。

7、协助领导策划整体工作布局和阶段性工作方案，理顺工作思路，同时参与了公司对外交往活动中的洽谈工作。

8、通过调查研究，及时收集关系公司发展的各种信息，经过综合加工分析，为领导提供准确有效的决策依据。

9、积极主动地为公司工作想办法、出主意、提建议。

1、主动学习少，跟不上时代的发展要求。

2、工作缺少程序，制度仍不健全。

3、对工作人员培养教育差，素质还有待提高。

4、工作主动出击少，被动应付多，工作督促、协调功能发挥差。

1、加强学习，提高自身素质，提高工作效率，当好领导的参谋助手。

2、加强协调，提高服务质量，更好地服务于上级、同级、和基层。

3、加强制度建设，健全公司各项管理制度，使公司工作上台阶、上档次。

4、加强工作人员的培养教育工作，建立一个朝气蓬勃，富有战斗力的工作集体。

5、加强公司机构合理配置，从领导工作的实际需要出发，合理调整现有机构，使每个部门、每个工作人员都能各司其职、各尽职守、提高整体工作效率。

总结过去，有得有失，展望未来，任重道远，经过一年的努力，我们顺利实现了技改项目的试产、达产，一座大型现代化企业的框架已基本搭建完成，明年将是公司全面起动、大步迈进之年，展望美好前景，催人奋进，公司人肩负使命任重道远，成绩只能说明过去，成功之路永无终点，我们一定要努力、努力、再努力，前进、前进、再前进，为公司辉煌灿烂的明天而奋斗。

**在办公室工作总结篇十四**

20xx年，在各级领导的正确领导下，在同事们的积极配合下，在办公室全体成员的热情帮助下，我着力从办公室工作的实际特点出发，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，切实转变工作作风，在克服诸多困难的情况下，认真履行自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：

一、加强学习，提高政治理论和文化水平

作为一名中共党员，又全面负责着局办公室的工作，我能始终坚定共产主义信仰，坚持思想上、行动上自觉与党保持一致，工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。20xx年，作为一名办公室主任，我自觉地参与我党开展的保持共产党员先进性教育活动，克服事务性工作繁杂的实际困难，在党支部的正确领导与合理安排下，认真地完成了保先教育的各项“规定动作”。日常也注意借助于电脑等先进设备学习掌握现代网络应用知识，通过种.种形式多样的学习，使我增长了政治理论知识，增强了政治敏锐性、鉴别力，进一步提高了理论联系实际的能力，也使我深切地体会到了只有学习才是我们尽快适应飞速发展社会的最好的办法。

二、解放思想，全面提升政务管理水平

办公室承担着文字处理、档案、印鉴管理、采购保管、财务等多项工作，是局传递信息、落实政策、上下内外沟通的窗口，工作琐碎繁杂不易出成绩。这就要求我们办公室工作人员不但综合素质要高，能应对得了日常事务性的工作，更重要的是能吃得了苦、受得了委屈。您现在阅览的是第一范文网谢谢您的支持和鼓励!

在工作中，我始终树立服务于建设工作的大局意识，坚持按照“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性。20xx年我们按照上级工作要求，全力完成局对内管理、对外协调任务，并使本部门的工作水平得到了提高，有力地促进了局各项工作的顺利进行。

1、综合文字工作得到加强。20xx年，办公室起草了各类请示、报告、讲话、汇报材料等一百余份，下发考勤、学习、财务、考核等制度十余项，形成书面文字材料xx余篇。

2、规范了机关内部事务管理。制定了考勤制度、学习制度、值班制度、文书鉴定制度、机关卫生制度、财务管理制度等等机关管理制度，使机关管理更加规范、科学，有章可循。

3、加强对办公室人员的管理。办公室工作酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，一是进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信认，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如会议制度，劳动纪律，值班制度、卫生制度等，要求办公室同志要带头执行，率先垂范。

4、积极稳妥地做好信访工作。信访工作是化解社会矛盾，保证局工作正常顺利进行，为领导和同志们排忧解难的一项重要工作。20xx年，局信访办共接待群众来访17件。在信访工作当中，我们严格按照信访程序，做到了耐心、细致、不推不拖，能办的事情立即帮助办，能够解决的立即帮助上访人协调解决。由于我们在工作中树立了较强的全局意识、责任意识和服务意识，经全局同志的努力，使我局20xx年的信访工作没有一起赴市、赴省、赴京上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。

三、树立职工利益无小事的思想，全力提高服务水平

作为局的后勤保障部门，办公室服务水平的高低直接决定着我们局对外形象，为此在管好政务的同时，积极为干部职工谋利益，全面调动职工积极性，树立以局为家的思想。

1、在安排日常各类用品的采购、领用及文印工作时，要求部门人员注意自己的服务态度，能办的事绝不拖拉，不能办的要讲明原因，尽量提供优质的服务。

2、 在安排办理各类医保、发放各项福利待遇等与职工切身利益相关事宜时，要求办公室人员经常采取换位思考的方式，将自己置于员工的角度考虑，本着出以公心，能设身处地的为他人着想。

四、存在的问题

20xx年以来，我在搞好政务和做好服务工作方面虽然作了一些工作，这与局领导的正确领导和其他部门同志们的大力支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，仍然存在很多不足的地方：您现在阅览的是第一范文网谢谢您的支持和鼓励!

1、学习的主动性和自觉性尚须加强，不能仅仅满足于目前会的、已掌握的知识，要通过进一步学习掌握更为全面的政治理论知识，涉猎更为广泛的文化知识领域，以使自己的工作更上一个台阶;

2、管理方面还不够大胆，还存在面情软、某些方面要求不够严格的问题，在下一年度管理工作中要注重实现制度管人，行动感人，促使自己的管理水平有更大的提高;

3、工作中时有急躁情绪，谦虚谨慎的作风有待于进一步加强。

五、20xx年工作思路

工作中存在的这些问题需要通过不断的学习，并借助实践工作的锻炼，尽快调整思路，更新观念，为此我也对自己下一年度的工作方向有了清晰的思路：

1、继续加强学习，拓宽自身知识面，加强政治理论修养提高个人综合素质，并坚持部门周例会制度，通过会议组织部门人员政治、业务学习，进一步提高办公室整体素质;

2、进一步转变思想、拓展思路，提高办公室全体工作人员的工作素质、政策水平和工作水平，努力掌握和熟悉各项政策方针，为领导正确决策，科学决策提供参谋和服务。

3、加强与其他部门的工作交流，注意听取同事们的意见和建议，以利于政务管理水平和事务处理能力的进一步提高。

**在办公室工作总结篇十五**

一年来，办公室在局党委正确领导下，在局科室单位大力协助理解支持下，办公室依据岗位职责，对照共性和职能目标，逐条逐项进行了分解并落实责任到人，强调职责，强化管理，创新工作内容和方式方法。在具体工作分工和安排中，客观分析各项工作内容和职责，注重档案规范化、电子化管理及升级达标前期准备工作;宣传报道工作思路较明朗，观点正确，意见和建议恰当，措施办法可行，重点从数量及质量上更新了局域网站内容;行政管理联系实际紧，工作方式方法得到改进;进一步强化司机安全行驶意识;力求做到“办文”准确，“办会”及时，“办事”认真;针对办公室工作繁、多、杂、乱的特性，我们注重事前预测、事中控制、事后跟踪的全过程服务。办公室全体人员思想认识得到了统一，突出服务特性，履行管理职责，规范工作流程，注重协调，强化大局意识。下面就半年来办公室工作总结汇报如下：

今年工作回顾

一、车辆管理重在强化安全意识：为加强管理、谨慎驾驶、安全行车，局办公室结合全局安全生产工作专题会议的部署，召集全体司机集体讨论、商讨、交流安全驾驶问题并达成共识：力保今年不发生任何责任事故，规范操作，努力提高安全系数确保行车安全，力争做到不违章，确保服务质量。截止7月13日，全局车辆安全行驶143280公里，违章次数大大减少。

鉴于我局车辆使用及管理现状和全局安全生产工作部署、责任规定，在元月1日登记行车起始公里数基础上，强调随时注意观察和检查车况，注重刹车、轮胎、方向性能的稳定性，“病车”不上路，注重保养;要求严格遵守交通法规，力争不违章;坚决杜绝酒后驾驶和严禁无证驾驶以及未经同意私自转借车辆;注重培养好的习惯，多休息保持精力和保养车辆，做到不超座、不超员、不超载，不开疲劳车和霸王车;严格遵守相关制度，严肃纪律，提高服务质量;车辆调度统筹安排，服从办公室统一调度，满足全局工作、生产用车。司机安全意识大大增强，自觉性、警惕性明显提高。

对大巴车办公室有专人负责清点人数，同时根据职工意见，并经过调查研究，依据实际情况、征求相关人员意见，人性化操作，多次调整车次和运行时间，规定秩序、限乘人员等，切实做到了维护职工利益及加强办公室督办职能，效果明显。但存在不能及时通知到人所产生的细微矛盾，力求在实践中全局共同努力逐步协调解决。

二、力促“三办”(办文、办会、办事)工作准确及时认真：办文工作，年初来，办公室按照省厅及局领导的要求，结合档案管理中的文件材料分类方案、归档范围、保管期限，规范公文办理、运转、归档程序，做到了及时签收和领导传阅上级来文无失误，准确下发局文件，收集、整理、归档相关文件资料，多次协助相关科室(单位)做好涉及全局大事的图片拍摄及图文整理归档，注重文件内容的把关和合乎规范，上交主管领导审核及时。组织大型会议富水23次，阳新11次，扎实做好会务工作，基本保证了会议室的清洁卫生及会中服务工作。

全局办文逐步规范化、程序化、制度化，截止6月30日止，经统计，共收到上级红头文件118份，传真59份;局下发文，行政16份，党委8份;其他材料61份，除险加固项目办14份。

办事，尤其对涉及全局性、科室单位协调性的各项事务工作，如结合搬迁及时主动联系邮政部门预约报纸、杂志的改投，认真签收信函件、包裹并及时递交等等行政事务，办公室人员态度认真，较细致，有大局意识。

三、规范档案管理，全力逐步达标：为做好档案管理，学习和掌握档案管理的新形势、新要求以及有关法律法规、操作规程，尽管档案人员仅一人，但态度认真负责，档案防潮、防霉、防虫、防蛀等工作扎实。收集、领导传阅、整理、归档上级来文及时，对局内文件、资料、技术档案归档工作细致规范，复印、打印局行政、党委、纪委、工会、项目办及其他科室单位业务资料、协议、合同、表格、会议纪要等无数份，因时间关系未作具体统计。

3月底在机关科室协作下，集中销毁了超年限的旧、毁、损的档案资料。局公章管理及使用规范，严格执行领导审批和使用人登记制度，确保无差错。

依据省、厅档案管理要求，多次联系上级档案管理部门和xx县档案局，办公室从软硬件建设、计划步骤、实施阶段、标准、费用等内容形成的《局档案管理达标实施方案》已经起草完，正在审核中，下一步要求全局上下干部职工共同努力，分步骤按照计划协助档案局人员，借助专业技术力量，力争局档案升级达标早日实现，体现我局档案管理水平。

四、宣传报道工作注重质量，力求科学快速发展：局宣传报道工作是薄弱环节，往年上报稿件数量少、质量低，积极性不高，全局上下执行局网站暂行管理制度和局微机管理制度不扎实，为加强局域网站“软、硬件”建设，提高宣传质量，抬升宣传平台，提升富水水库知名度，自20xx年对上网稿件在全局范围内实行了激励办法，今年来，在局领导的高度重视下，在全局各科室单位的大力支持、协作、配合下，局文秘人员按照领导要求，借鉴和学习厅水利网站及其他厅直单位网站经验，重新梳理了全局宣传报道工作，从年度宣传报道主题及内容、年度科室单位稿件上报数量、稿件上报程序及要求、激励办法等内容下发了《关于加强全局宣传报道工作的通知》，全局干部职工统一了认识、积极性大大提升，局域网站内容得到了更新，数量超前，质量有所提高，办公室能抓住全局工作重点，如除险加固、防汛抗旱、工程管理、水政执法、重大行政事务、党务工作等等内容，主动联系相关科室单位结合时段性的工作及时予以了报道，并在此基础上，做好全局大事记载工作。

办公室除完成本科室宣传报道稿件数量外，督促全局宣传报道工作，全局上网稿件数量(仅限新闻报道)截止6月30日计48篇，较20xx年同期39篇多9篇，其中：办公室22篇;党群办8篇;人劳科2篇;财务科1篇;工程处5篇;后勤2篇;水政支队10篇;经济开发中心2篇;电站2篇，科室单位协作稿件6篇。在水利厅宣传中心关心下，被水利网采纳22篇，厅机关相关处室单位网站上稿数量16篇，其中12篇在水利网重要栏目如《要问热播》和《地方热点》得到转载，同时富水水库建库50周年视频《在水一方》在水利网《水利文化》栏目《成就视频》得到转载，多渠道多途径宣传了富水、展示富水成就和形象。同时，局办公室累计编发工作简报7期，内容包括：局贯彻落实全省水利工作会议精神的情况、20xx年度全局工作思路、学习实践科学发展观活动、安全生产、社会治安综合治理、党风廉政建设、防汛备汛抗旱工作等，即将编发涉及除险加固、目标责任制考核实施、精神文明建设、后勤服务和政务党务信息等全局性工作内容的简报或专刊。

在局域网站公示公告栏及时公布了涉及全局性工作相关事项，注重信息的收集、整理，协助科室(单位)共同商讨宣传报道工作，并注重交流沟通，征求和采纳合理化建议或意见，把宣传工作和督办有机地结合起来，充分利用办公自动化现有资源和优势，不断创新宣传报道途径，提高宣传报道的效率和质量。办公室还着重从稿件数量、质量、网站内容更新速度、图文结合形式等内容下手，找准切入点，更新内容，更换滚动图片，大力展现富水形象，彰显富水内涵，提高全局上下参与宣传报道工作积极性、踊跃投稿的浓厚氛围。

在局宣传栏设计、编辑、刊办了《五一劳动节专刊》，倡导“劳动光荣、尊重知识、尊重人才、尊重劳动、尊重创新”的理念。机关搬迁后，为加强全局通讯联络工作， 6月16日重新收集、整理、编辑、分发了局电话通讯录，大大便利工作联系。

宣传报道工作下一步重点是要围绕党的方针政策，深入宣传省厅的工作要点和可持续发展治水思路，宣传建国60周年活动，宣传本局工程管理、防汛抗旱、除险加固工程建设质量和进度、水资源开发与利用，宣传局精神文明建设和管理及经济方面的工作，宣传目标责任书共性目标中的内容，宣传年度、季度科室单位工作动态、事务公开、职能目标落实情况、工作思维思路方法创新等内容，注重区分文稿类别，着力提升质量，力求科学快速发展。

五、着眼考勤突破口，提升整体素质：考勤有专人负责，协助人劳科对全局考勤进行了一次全面检查。充分考虑了全局工作工种种类、内务外务、室内野外作业等等情况，就人员考勤内容对各科室(单位)逐一进行了查看、询问、核实相关情况。法定节假日放假时间及事项、防汛值班、富水值守等等涉及全局性重要工作，下发通知及时，并于7月1日实施了指纹考勤机考勤，规范职工行为，考勤不是目的，落脚点在于管理，在于强化整体意识和综合素质上台阶。

六、认真做好办公用品、办公设施设备管理：严格按照采购计划，基本保证了机关搬迁前后，各科室单位的低值易耗品等办公用品的需要，下一步将逐步完善，并加强管理，控制办公费用，提倡无纸化办公，充分利用网络、电脑等信息化资源。阳新办公楼办公设施设备较齐全，工作、学习、娱乐、信息自动化等设备已到位，两地办公楼管理如钥匙分配与管理及移交接工作等等事务多而繁琐，但办公室可以说想得到、重安排、求协调、抓落实。

七、不忽视信访、事务公开工作：按照相关规定和要求，做好了文件材料的收集和整理归档工作，协助相关科室单位从工作鉴证、汇报材料的要求上，起到了协调督办作用。对全局重点工作所涉及的领导讲话或相关科室单位的汇报、总结材料在局域网站事务公开栏予以了公开。

八、机关搬迁工作安全有序：按照局党委部署，办公室统一调度、着眼工作衔接，提前安排，3月份及时与厅宣传中心取得联系，跑有关部门，完成了阳新办公楼视频会议专用线路改租工作，确保机关搬迁前办公网络的畅通，机关搬迁、打包装车、人员安排等等具体事务逐一沟通协调，全局干部职工心往一处想劲往一处使，搬迁工作如期、平稳、顺利、温馨，资料无差错，档案无丢失。同时基本完成了局领导交办的其他临时性工作任务。

明年工作打算及措施

一、加强考勤管理。强化行管职能，按时收集考勤信息并予以公示。

二、继续加强 “三办”工作。我们将在积极主动地做好本职工作的同时，注重改变工作方式、方法。采取文件夹记录的办法区分事情的轻重缓急;采用笔记本日记办法作好信息的记载、收集;实行登记表办法纪录事件落实情况以备查。做好大事记的收集整理、规范文件运转程序、会议跟踪记录，做到工作不留尾巴，件件落到实处。

三、突出档案归档整编和达标前期准备工作。尤其是要加快新型电子一体化档案建设进程，全力做好档案管理升级达标前期准备工作，按照实施方案逐步落实，借此机会结合档案达标省级标准做好办文工作，加强公文处理。

四、进一步抓好车辆管理。强化安全意识，加强车辆管理，控制费用，确保各项工作用车。

五、充分利用网络平台，大力开展宣传报道工作。加强文秘和编辑人员的培训学习，狠抓重点，突破难点，继续找寻新的切入点，进一步在提高质量上下功夫。要求实行月报制度，即每月各科室单位重点的、突出的工作，要求不定期上报书面材料，对工作落实情况实行登记，掌握全局工作动态，重点、难点工作，实行突击检查和督促。对重大事项及时做好宣传报道工作，落实激励机制鼓励职工踊跃投稿，充实网站内容，提高信息网络质量和水平。

六、实行“台帐制”，加强办公室事务性管理工作。搞好办公区管理，完善办公设施设备，控制办公费用。加强来文、来电、来信来访工作，注重重点，兼顾一般，及时、准确地做好来文、来电的登记和分送工作。对来信、来访工作进行登记、管理、汇报、调查研究、落实处理，由办公室安排专人负责。继续执行各项事务公开制度，拓展事务公开渠道和途径。以公开促进督办，以督办和公开来强化各项工作的落实，力求实效。

七、从以下四点下功夫。一是加大督办检查，重抓落实;二是当好领导参谋，调查研究求“实”，文件材料求“精”;三是注重综合协调能力，多交流沟通;四是加大服务保障力度，要勇于管事、勤于理事、精于办事，为机关的正常、有序运转提供周到细致的服务。

总之，办公室工作要求个人无条件从严、从实完成自身职责范围的工作;适应办公室工作特性，既分工又合作，强调团队精神;要以目标考核标准来开展各项具体工作;工作中要有超前意识，不断创新，创新思维、方法和内容。认清职责、明确思路、找准工作切入点、以正确的服务态度竭尽所能，为完成办公室全年工作任务打下基础。

**在办公室工作总结篇十六**

20xx年是深入学习贯彻落实党的精神的开局之年，也是全面小康社会和中国特色社会主义社会建设的关键一年。在本年度的工作当中，在单位领导的正确带领下，认真学习党的精神，坚持“为基层服务，为机关服务，为领导服务”的工作方针，着眼全局当参谋，统筹兼顾抓协调，突出重点抓落实，认真履行自己的工作职责，较好的完成了各项工作任务。现将本年度个人工作情况总结汇报如下：

一、加强学习，提高素质。积极参加各种政治理论学习，认真学习了党的精神、邓小平理论和“三个代表”重要思想，努力提高自己的思想政治素质。自觉坚持用精神的重要论述武装头脑，指导工作，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，为人公道正派，坚持原则，自觉遵守国家的法律、法令和单位的各项规章制度，服从组织安排，忠实地做好本职工作。围绕本职工作的重点，积极学习中央、省、市农业、农村工作会议精神，20xx年还参加了市委党校第33期中青年干部培训班学习，认真学习有关经济、政治、科技、法律等知识，努力做到融汇贯通，联系实际，进一步提高了自身的党性修养和业务工作能力。

二、严谨细致，认真履职。办公室工作事务繁杂，能立足本职、服务大局，做到工作早考虑、早安排，为局领导决策当好参谋，搞好协调，凝聚合力，经过办公室全体同志的共同努力，较好地完成了各项工作任务，确保了机关工作的有序运转。

(一)组织协调，充分发挥参谋助手作用。

一是建议提案按时答复。高度重视人大代表建议和政协提案办理工作，始终把办理过程作为深入学习实践科学发展观的重要举措和倾听民意、改进工作、提升形象的重要途径，牢固树立法律意识、民主意识和服务意识，每年对由我局承办的“两会”建议、提案，都及时将每个建议、提案落实到相关科站，并对承办科站明确承办要求，对承办情况及时做好督导工作，同时在文字上严格把关，规范格式。在各承办科站的大力配合下，均按时、高质量的完成了答复工作。如20xx年承办的市政协第81084号重点提案《关于拓展农业功能，推进农业现代化的建议》，办公室牵头有关科站，积极开展调查研究，并多次与提案人电话沟通联系，针对性的提出了具体工作意见，圆满完成了提案的办理工作，也为领导决策提供了参考。一年来，共办结建议、提案74件，从代表和委员反馈的意见来看，满意率很高，在市政府办《关于对市人大代表建议和市政协提案办理工作情况的通报》中，对我局积极主动、规范运作、按时保质完成办理工作给予了充分的肯定。

二是督查督办落到实处。做好对省厅和市委、市政府及本局重大决策、会议、文件的执行，以及领导交办事项和群众反映问题处理的贯彻落实，保证了事事有着落、件件有回音。特别是对有时间要求的工作，做到全程跟踪，基本没有出现脱节遗漏现象。就交办事项办理工作还发出通知，明确了交办事项的办理要求，进一步提高了办事工作效率。如20xx年9月，市效能办对市委、市政府近期召开的重要会议贯彻落实情况进行督查时，我局的贯彻落实工作受到了通报表扬。对每年的《政府工作报告》、全市经济工作会议、全市农业工作会议等确定的重要工作，办公室都及时进行任务分解，明确承办部门，提出完成的具体措施，做到目标明确，措施到位，责任到位，同时，每月或每季度对各项工作进展情况进行一次收集汇总，及时为领导掌握情况、科学决策和指导工作提供依据。如今年年初，我局把农业“五新”推广“2111”工程作为重点工作来抓后，办公室及时督促有关业务科(站)做好各工作方案的拟定，并负责制定具体的综合实施方案，定期督促抓好落实，有力推动了春季农业生产的顺利进行。

三是参观学习圆满成功。在局领导的重视、支持下，今年9月-11月，先后三次组织局属科站长20多人参观学习永安青水制茶能手赛、尤溪再生稻验收、漳州首届农博会。每次外出都认真准备，从前期的筹划一直到整个参观活动的安排，一丝不苟，在食宿安排、行程制定、车辆落实等方面做了大量细致的准备，高质量的完成了参观学习活动，大家对这种学习活动反映良好，认为扩大了眼界、开拓了思路、提高了认识，感觉受益非浅。四是公开工作依法依规。认真落实政务公开、政府信息公开制度建设、常规项目公开、资料汇总等工作。

一年来，通过市政务公开栏、农业155网站、局公开栏等形式，向社会公众和局干部职工公开了干部考核评优、选拔任用、发展党员、职称评聘、毕业生录用、捐款捐物、财务开支等重要事项。在市农业155网站设置信息公开专栏，及时更新公开内容，已公开发布信息64条。

(二)加强管理，努力提高服务质量。

一是制度建设逐步完善。积极探索按制度办事、按制度管人的办法，建立健全各项规章制度，规范方方面面的具体工作。如20xx年，在充分征求意见的基础上，组织建立健全了一整套规范的《市农业局机关工作制度》，内容包括会议、文印、考勤、财务管理、车辆管理、公务接待等，使全体人员有章可循，自觉按照标准、程序办事，使工作走上了制度化、程序化、规范化的轨道，提升了管理档次，从而保证了全局工作运行始终处于科学、有序的状态之中，为中心工作的开展提供了有力保障。

二是会议接待组织有序。在会议组织上，具体筹办了每年的全市农业工作会议和半年农业局长会议，全市农业工作会议顺利完成了对各县(市、区)农业工作综合、单项工作考评以及农业系统先进集体和先进个人表彰等各项议程，半年农业局长会积极协同县农业局做好现场参观等会务准备。此外，还协助局领导开好局党组会、局务会、干部职工大会、科(站)长会议，协助局相关部门筹备好省市现场会、视频会等大型活动。如近年的海峡两岸林博会、茶博会、花博会，我局作为主要的参展筹备单位，办公室都配合相关业务科(站)，组织协调好展馆布置、展品征集、企业参展等方面工作，圆满完成省、市下达的参展任务，取得了参展企业满意和领导肯定的效果，我局获得了第三届海峡两岸(三明)林博会筹办工作先进单位以及海峡两岸农业合作成果展优秀组织奖等荣誉。去年，省农业厅先后在我市召开全省土肥工作会议，全省经管暨减负工作会议，全省农资打假与市场监管会，均做到了上传下达，政令畅通，不出差错，落实好吃、住、行等各方面的工作，全面完成了办会和服务工作，基本做到让省、市领导满意、让相关部门满意、让参会代表满意。同时，在办会过程中，突出严格管理，勤俭节约经费，切实提高了会议的效果和质量。

三是人事管理工作规范。20xx年底前这项工作由办公室承担。认真做好局机关事业单位工作人员年度考核工作，及时准确办理工作人员职务晋升、职称聘任、人员调动、退休等工资日常变动，完成了机关公务员津补贴的规范工作。认真做好单位科级干部的提任、岗位变动的考察申报等工作，协助局党组做好市管后备干部的推荐上报。

四是财务管理严格认真。严格执行有关财务制度，认真做好局资金收付结报工作，做到日记月结，合理使用各项经费，保证了公用经费的正常开支。加强对机关的财产管理，规范操作政府采购，提高资金使用效率。

五是安全管理抓好落实。严格安全工作责任制，加强节假日及夜间安全值班。加强车辆调度管理工作，保障领导正常用车，并尽可能满足部门集中行动的用车。加强对驾驶员的安全教育，做到准时出车，安全行车，杜绝事故发生。

六是后勤保障服务有力。加强文印服务，打字、复印快捷、及时，公文交换高质、高效。搞好水、电管理，确保局机关工作、生活用水需求和用电安全。加强电话、电脑等办公设备维护和机关日常环境卫生管理，为机关创造了整洁、安静的工作、生活环境。

七是老干管理服务到位。去年下半年以来，办公室承担了全局离退休老干部的管理工作。坚持把每月的15日作为老干部学习的日子，及时传达有关重要文件和会议精神，确保老干部思想常青，永葆政治青春。积极组织老干部参加地掷球、国庆歌咏、广场舞等各种有益老同志身心健康的文体活动，使老干部愉悦了身心、锻炼了身体。对老同志的生活困难，及时尽力帮助解决。

(三)讲求规范，努力提高办文水平。

一是文字材料注重质量。我局以文件、讲话、调研、报告、总结为主的文字材料形式多样，为了使文字材料反映出问题，体现出水准，能够努力适应新形势的需要，在文字材料上严把质量关，做到吃透上情，摸清下情，极力把握领导意图，注意吸收外部经验，并结合我局实际情况，摸准每一份材料的思想脉搏，做到综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明。如去年，围绕争项目、求发展的工作重心，办公室认真撰写了《我市着力争取农业项目工作初显实效》的工作文稿，充分展现了我市农业部门抓项目的工作成绩，该篇文稿也被市委办《三明快讯》以专刊进行刊登。据统计，一年来，办公室共起草各类政策性文件、年度工作总结、领导讲话、阶段性汇报材料等综合材料300余份，均保持较好的质量，一定程度上促进了我局文风的提高。

二是公文处理高效规范。认真做好全局各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、归档工作，对全局所有上传下达的文稿，坚持亲自过目，严把行文关、政策法规关、内容关、体例格式关、文字关，规范了公文运行程序，加快了公文运转速度，基本做到无失误，提高了公文处理工作的质量和效率。

三、廉洁自律，勤政廉政。认真学习和贯彻执行《加强和改善党的作风建设的决定》以及党的纪律处分条例等有关规定，按照“八个坚持，八个反对”的要求，认真遵守党风廉政建设和局里有关规定，没有违法违纪行为。一年来，我的工作在局党组的领导和支持下，在兄弟科站的配合下，在全体办公室同志的团结协作下，个人取得了一些成绩，也获得了一些荣誉，20xx年获全省农业系统先进工作者，20xx年获国家公务员三等功奖励以及全市党委办公室系统督查工作先进工作者，近一年年度考核均为优秀。在总结成绩的同时，也清醒地认识到自己还存在一些薄弱环节，在服务意识和服务态度上还有不尽人意之处。在今后的工作中，我将进一步发扬成绩，克服不足，认真履行好工作职责，服务领导决策，督导工作落实，保证机关运转，为全面完成各项工作作出新的贡献。

以上就是本年度个人工作情况总结汇报，不当之处还请上级领导批评指正。

**在办公室工作总结篇十七**

办公室文秘工作表面上看来中规中矩，略显枯燥，实际上却是处处都充满了挑战。文秘工作对行文的规范性和文字功夫的要求非常高，这与我原先在学校中写文章的要求相差很大，因此在工作中所遇到的困难要比我想象中多很多。另外，社会经验和工作经验的缺乏，也为我尽快适应工作带来了许多困难。我刚刚毕业，与社会接触较少，在待人接物、言谈举止、处理问题等方面都还有很多内容需要不断学习，充实提高。与此同时，这些问题对我来说也是一笔的财富，我相信在刚刚参加工作时所遇到的问题会为我今后的工作积累下宝贵的经验。

在今后的工作中，我将在以下几下方面继续努力：

一、努力树立对总台和总台领导的服务意识，把工作当成一种服务。站在总台和总台领导的角度看问题，审时度势，全力以赴，为领导服务，替领导分忧，让领导满意。

二、在今后的工作中，要在学习适应的基础上，加强工作的主动性，积极主动地在自己的工作范围内多为领导和办公室工作进行一些开创性的工作。办公室文秘工作总结

三、努力摆脱学校生活所带来的不利影响，包括谈吐、仪表、为人处事的方式方法等，使自己能够尽快适应办公室的工作需要。对工作要有充分的自信，但不能骄傲，不要看重自己的学历，需要学习的东西还有很多很多。

四、文秘科的许多工作直接涉及到台和台领导的相关事务，这需要养成对领导不乱说，对同事不多说，对外界不能说的工作习惯。

五、要继续保持在学校时的钻研状态，认真学习广电业务知识和文秘工作，要把广电业务知识同文秘工作，尤其是办公室信息工作结合起来。

办公室文秘科是个团结奋进的集体，是一个朝气蓬勃的集体，感谢各级领导对我的关怀和鼓励，感谢办公室的同事们在各个方面给予我的帮助，在今后的工作中，我要努力调整自己的工作状态和工作方法，以饱满的精神状态和扎实的工作作风，做好自己的本职工作，为总台的改革和发展多做贡献。

**在办公室工作总结篇十八**

一年来，在办公室领导的正确指导下，各科室同志的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。现将我本年度的思想、工作总结如下：

一、认真学习，努力提高

一年来，我首先是认真学习了邓小理和重要思想。努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观；其次是认真学习党的xx大精神，深入贯彻落实科学发展观，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致；第三是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习--思考--提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，胜任工作。在工作之余，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对调查研究的了解，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是全县机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全县工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到“六个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。第三是注意形象。办公室是县委机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。

三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

四、存在问题

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：一、对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象；二、工作的创造性还不够强，缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神；三、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距；四、调研工作不够深透，工作方法上还有待改进。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。

**在办公室工作总结篇十九**

三月初，我们带着对大一下学期殷勤的期待，也迎来了学院的两委纳新。如果说，大学是一个婴儿从出生开始到长大成人的阶段。我们的大一上学期的生活就是牙牙学语的阶段;而，大一下学期就是我们在学院这个大家庭的指导下，开始学习步行的时期。可以说，这个阶段是非常重要的。我们闽南的老一辈们就常说，一个人不能还没学会走路，就要学飞，这是肯定不行的。通过个人的竞选及两委成员的决议，我进入了办公室这个部门。

刚开始，对于“办公室’这个词，我认为无非就是办公的地方。但，后来随着自己在办公室的亲身实践，才明白那是一个错误的观念。办公室是两委会的核心部门，能否在工作中起到表率作用不仅关系到办公室威信的树立，而且有时也会间接影响到整个学院的一些学生工作。办公室，本来就要本着服务意识而工作，所以，工作中，我们在老师，主任及副主任的领导下，实事求是的去做好每件事。

进入这个部门后，我发现我个人也在慢慢的改变了。在思想认识上，变得成熟多了;工作能力和综合素质也得到了较大的提高;最重要的一点是，我在工作中也学会了一些做人的基本原则等。虽然工作上也会经历一些困难，但对我来说这些都是一种锻炼。

记得，主任分配给我做的任务是通知我们班的班长和团支书要去开学院的例会。感觉还不错，毕竟是通知本班的，一般不会遇到什么问题。但是，要通知那些师兄师姐，可能就会有一些困难了。第一，我们跟他们还不熟悉，通知他们时会感到很别扭;第二，有时刚好没碰到他们本人，需要电话联系，但又不知道他们的电话……个人觉得，即使是简单的一件事，也需要我们用大脑去思考，怎样才能把事情都做好?还是这个通知，怎样才能通知到位。在办公室这个部门工作，我觉得有一点不是工作的范围但也是很重要的。就是要和老师做好沟通，能够与老师多方面的交流。这样，不仅在学习工作或者在日常生活中，都可以学到更多的知识和经验。毕竟，“姜还是老的辣”!而且，老师在一定程度上发挥着桥梁作用。

经过这学期在办公室的学习和工作，我也总结出了一些工作经验：

第一，主任要做好带头作用。说白了，就有点像一班之长一样，要领导好整个部门的成员，做好对成员的宣传和组织工作，充分调动每个成员的细胞，并且搞好成员之间的关系，才能让工作更加的顺利，也让成员对部门的工作更加的支持和理解;

第二，在遇到一些问题时，主任需要把成员召集在一起，共同的讨论，而不是个人独揽。不是有句话，“三个臭皮匠顶个诸葛亮”。我们部门包括两位老师共有6个“臭皮匠”，就顶两个诸葛亮了;

第三，在工作中，如果遇到不懂或者不了解的东西要问老师或者主任他们，不能轻易表示赞成或反对。要做到“不耻下问“，善于听取别人的意见，然后要头脑去分析，也不是盲目的做，对于正确的意见，必须听，并且认真的去完成;

第四，在做好本部门的同时，也要与其他部门做好联系，有时也可以向他们虚心请教;

第五，部门内既要分工明确，又要紧密结合在一起。比如，在我们这个部门，有的要负责通知各班事件;有的要做好会议的各项记录，以备不时之需;有的要负责整理号文件等等;

第六，要把工作做“精”和做“细”。办公室的工作需要细心，认真和踏实。不管做哪项工作都要充分的考虑各个细节，全面考虑各个环节的衔接性，尽量做的更好。……

以上是我认为，处在这个部门当中会获得更好发展的几个方面。但是，在工作中，我发现了一个问题。就是我们的办事效率不高。有时，一件简单的事就需要好几个人一起去做，但又做不好。这样，不仅浪费了人力，也浪费了时间，然后每个人又会为自己推卸后果所带来的责任，最后又得重新去完成。这些应该就算是分工不明确和成员之间没配合好的缺口吧!

一、加强学习，提高素质，团结协作，搞好服务

做好办公室工作，争创一流业绩，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体办公室工作人员都能够通过各种途径学习邓小平理论和 精神，学习各项教育法律、法规，及时了解、掌握教育发展的新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，经常性下基层开展调研，办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。每学期都召开办公室全体人员工作会议和期末总结，明确了每个人的岗位责任，工作任务，做到分工明确，责任清晰。树立高度的服务意识，服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导基层单位提供良好周到的服务。本学期在落实各项工作的时候，大家都能够注意态度和方法，和同志们的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各科室、学校同志们的支持，落实顺利。办公室全体人员空前团结，工作气氛融洽，配合默契。每个人都能从教育局工作的大局出发，从教育局整体利益出发，互相支持，工作顺心，大家心情舒畅。

二、分工明确，密切配合，突出重点，工作到位

1、做好办会、办文和办事工作。

办公室工作繁琐、复杂，简单的说就是办文、办会、办事。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成局党委、教育局工作计划、工作总结、五年规划以及各种会议大量的材料、领导讲话和各种计划、总结等，以正式文件下文的就有篇，较为圆满的完成了任务。关于办会，全年圆满完成了庆祝教师节表彰大会、教育局学期工作会议、期末总结大会等各种会议次。关于办事，主要是督促检查局党委和教育局的部署在基层学校的贯彻落实情况，即使传达领导指示，即使反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下政令畅通。全年没有出现重大失误行为。

2、做好宣传工作。

本着宣传工作为教育教学服务、为教育改革服务、为提高学校知名度服务的原则，加强全区教育系统的宣传教育工作，注重通讯员队伍的建设，全年共计在各种报刊、新闻媒体商发表稿件230多篇，被区委宣传部评为通讯报道工作达标单位。

3、信访及人大、政协建议、提案工作。

坚持认真、负责处理信访工作，把信访工作作为联系群众民意的一条重要渠道。信访工作对办公室人员素质要求很高，既要不卑不亢、不急不慌，又要对出现的问题处理及时、果断、不留后遗症、不给领导添乱，为此，我们特别强调服务的思想，对待每一个上访人员、来电、来信都能礼貌接待、耐心答复，尤其是在招生等重要时期，每天都要接到大量的来电、来访，有些棘手的问题，我们在向领导汇报的同时，协调科室，都给予了圆满解决。对于人大代表建议和政协委员提案的答复工作，我们由专人协调，及时答复，及时与代表、委员沟通，全年共计答复18件，全部使代表和委员满意，得到了领导的肯定。

4、做好档案归档和教育志的编撰工作。

今年，办公室建全了档案收集归档制度，各科室的文件及时收集、归档;建立了学校大事记收集制度，每个月要求学校上交学校大事记;按照省市教育机关的的要求，组织编写了新华区教育志，编入河北省教育志。教育志的编写对编写人员的素质要求高、任务重、时间紧，但是，我们克服了种.种困难，圆满完成了任务，被教育厅评为教育志编写先进单位。

5、做好机关后勤事务的管理。

对于办公用品、为生用品及时购置和发放，保证了机关的正常运转;做好机关卫生工作，为领导服好务;做好车辆的调配、使用和管理，司机责任心强、服务质量高，全年没有发生任何事故;做好安全稳定、值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。

6、做好各种临时重大工作。

今年涉及全局的大事多，如防范“非典”工作、中高考属地管理工作等等，这些工作任务量大、工作繁重、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，局领导将重任放在了办公室，办公室全体同志没有怨言，愉快接受任务，迅速开展工作，期间加班加点无数，圆满完成各项任务，受到了领导的肯定和信任，也锻炼了队伍，提高了工作的能力。

三、加强协调，保证沟通，互相补台

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证教育局整体工作不出现纰漏。办公室有一条工作原则，属于办公室的工作要完成，不属于办公室系列的工作其他系列找到了也要完成，不属于办公室的工作发现了问题要说话，要及时与其他系列沟通，不能让工作出现真空。一年来，办公室与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。

四、完善各项管理制度，落实“科学管理为主，人本关怀为辅”的科室管理理念。

为了加强对人、财、物的管理，我们完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，以此来贯彻局领导提出的“依法治局”的管理理念。我们进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、复印机使用、请假、值日等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。

一年来，办公室工作取得了一些成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需完善、落实力度需要进一步加大;办公室人员整体素质有待进一步提高，工作的责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入;与科室之间、学校的联系有待进一步密切，工作应当更进一步注重成效等等。在新的一年来临之际，我们办公室全体成员将在局领导班子的正确领导下，进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作业绩。

**在办公室工作总结篇二十**

一、20\_\_年国民经济计划主要指标草案

20\_\_年，全县国内生产总值预计(下同)完成107.6亿元，同比增长11.1%;规模以上工业增加值完成28.6亿元，同比增长22%;地方公共财政预算收入完成3亿元，同比增长27.2%;全社会固定资产投资完成82.1亿元，同比增长23.7%;社会消费品零售总额完成43亿元，同比增长16%;出口创汇完成520万美元，同比增长4%;城镇居民人均可支配收入达到16006元，同比增长13.5%;农民人均纯收入达到5977元，同比增长17.9%;节能减排全面完成市定目标。

按照“\_\_\_\_”既定的发展思路和目标，结合阶段性任务和工作重点，20\_\_年我县经济社会发展的主要预期目标是：国内生产总值增长11%;地方公共财政预算收入增长12%;全社会固定资产投资增长22%;社会消费品零售总额增长16%;出口创汇实现600万美元;城镇居民人均可支配收入增长9%;农民人均纯收入增长9%;城镇登记失业率控制在3.7%以内;人口自然增长率控制在6.5‰以内;节能减排全面完成市定目标。

二、项目建设进展和争取情况

一是部分项目建设进展情况。广播电视村村通工程完成

投资630万。农村学前教育推进工程20\_\_年共实施6个项目，总投资1202万元，20\_\_年第一季度完成投资190万元，累计完成投资580万元，完成整体形象进度45%。20\_\_年教师周转宿舍总投资528万元，20\_\_年第一季度完成投资110万元，累计完成投资280万元，完成形象进度50%。国家文化和自然遗产保护设施建设工程总投资625万，目前已经基本完工。基层医疗卫生服务体系建设工程，总投资3450万，20\_\_年第一季度完成投资625万元，累计完成投资2800万元。

二是项目争取情况。上报学前教育项目5项，总投资1039万元，上报教师周转宿舍项目16项，总投资1451万元。上报县妇幼保健院综合业务楼项目，总投资1140万元。上报污水处理厂扩建工程，总投资6900万元。筛选出我县纳入省“\_\_\_\_”服务业发展项目储备库项目22个，其中现代物流业项目6个，文化产业项目5个，旅游业项目9个，其他领域项目2个，总投资36.9亿元。

**在办公室工作总结篇二十一**

回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，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，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，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，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，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了证书、项目立项手续\\产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解情况，为领导决策提供依据。作为x企业，土地交付是重中之重。由于拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到、拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如，\\又到花园、花园、xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧;

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准;

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

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