# 最新办公室工作总结个人简短(23篇)

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2024-08-06

*总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。办公室工...*

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**办公室工作总结个人简短篇一**

一、找准定位，提升队伍素质

办公室肩负着组织人事、宣传信息、文秘档案、安全保卫、后勤保障、财务管理、信访接待、老干部管理等繁杂工作，是科协机关的运转中枢，工作性质要求其对内负责团结协调、搞好服务，对外必须树立形象、上联下通。\_\_年，科协办公室围绕市科协年初指定的工作目标，并按照“参与政务、管理事务、强化服务、监管财务”的工作职责，认真组织政治理论学习，结合科协工作实际，组织开展“解放思想开新篇、创新创业谋发展”、“实践科学发展观、我为振兴多贡献”大讨论和“文明机关”创建，进一步解放思想、明确任务、凝聚力量、协调配合，提高大家的服务意识、奉献精神，推进机关效能建设，为开创科协工作新局面贡献我们自己的一份力量。

二、创新出彩，打造科协亮点

\_\_年办公室积极围绕信息宣传、建家服务、科技馆建设，开拓创新，出新出彩，努力把此三项工作打造成精品工作，塑造科协工作新亮点。

1、加强信息宣传。\_\_年办公室继续加大信息宣传力度，反应科协工作，展示科协形象。一是与新闻媒体之间保持良好的沟通联系，加大科协工作的宣传力度，积极打造科协组织的鲜明社会形象。今年完成了全委会、科普周、科技论坛、青年科学家年会、工业经济论坛、科技沙龙等重大活动的宣传报道，策划宣传方案、撰写新闻通稿、组织专题采访，在《徐州日报》、《彭城晚报》、《都市晨报》、徐州广播电台、徐州电视台、中国徐州网、彭城视窗网上有80篇次被刊用。针对振兴老工业基地、科技馆建设、科技沙龙、科普创建等工作进行重点策划，《市科协：集专家之智，聚振兴之力》、《这是一个新起点——写在我是11个县市区成为科普示范县(区)之际》、《在解放思想中谋求科协大发展》在市内媒体重要版面显著刊载。我们还向《大众科技报》、《江苏科技报》等媒体报送稿件，《履行科普主力军，促进公众科学素养提升》、《科普大餐享誉大江南北》等近20篇文章被重点采用，有力地提升了科协组织在全社会的影响力和凝聚力。二是编印了《徐州科协》6期，刊登稿件300余篇，版面更加灵活，内容更加丰富，稿件质量不断提高，赢得了上级领导和基层科协的好评。“徐州市科学技术协会网”网站增添了新栏目、新内容，设立了“淮海科技奖网”、“徐州青年科学家网”、沛县科协网，信息传递速度进一步加快，更新维护更加及时，被中国科协列为“全国科普联盟网站”成员单位，全年刊用稿件、图片800余条(幅)，居全省科协第四、苏北科协第一，点击率达70万人次。三是强化信息员队伍建设，召开信息宣传工作会议，加大县市区科协、学会信息工作考核，兑现稿费，评比先进，调动基层通讯员的投稿积极性。

2、强化建家服务。竭诚为科技工作者服务，树立“科技工作者之家”鲜明社会形象，是科协办公室开展的有一项重要工作。一是，我们积极表彰推荐优秀人才，中国矿业大学王恩元教授荣获“\_\_年度江苏省十大青年科技之星”，市农科院孙近友等6人获第八届“江苏省优秀科技工作者”称号。二是组织科普专业技术职称考试、申报、审核、评审工作，召开了\_\_年科普师技术职称评审会，评出科普师7人，推荐上报高级科普师材料3人获得通过。三是会同市领导及相关部门看望在徐院士、慰问科技专家，并在相关媒体上宣传展示我市优秀科技人员在“又好又快奔小康，建设和谐新徐州”进程中的优秀事迹。四是组织我市优秀科技工作者参加省科协等部门组织的短期休养，加强与科协界政协委员的联系，组织他们在两会期间提出“加快科技馆建设”、“促进淮海科技奖正常运行”、“在市区设置电子科普画廊的建议”等提案，努力强化“科技工作者之家”的建设。

3、推进科技馆建设。\_\_年，我们召开了徐州科技馆内容建设专家咨询论证会，对科技馆常设展览板块设置、展览内容、展示形式、特色定位等进行探讨;举办了科技馆建设科技专家沙龙活动，征求专家市民对科技馆建设的建议;对科技馆内部一次装修提出建设性意见，受到新城区建设指挥部肯定和采纳;完成了徐州科技馆展区规划设计方案招标文件编制工作。

三、服务大局，推进科协事业发展

\_\_年，办公室按照“到位不越位、揽事不揽权、添彩不添乱”的原则，积极参与一系列重要工作的研究和讨论，发挥承上启下和协调作用，围绕科协的阶段性工作重心，收集信息，整理材料，努力提供优质服务。

1、认真筹备市科协六大。开展工作调研，撰写\_\_年来工作回顾和下阶段工作意见，制定筹备方案和工作内容，起草会议日程、六大经费、代表委员名额分配和推选办法等专项请示，协调开发区科协成立事宜，起草“评选科协系统先进集体和先进个人的通知”。

2、组织开展科协重大活动。\_\_年科协办公室积极围绕科协工作主题，分工明确，责任到人，团结协作，敬业奉献，确保了各项重大活动的顺利举行。组织召开了五届20、21次常委会、五届六次全委会、县区科协主席座谈会、抗震英模报告会，还组织召开了徐州科技馆内容建设专家论证会、信息工作会议、科普师评审会、统计工作会议等，每次会议事前精心策划，制定方案、会议材料、领导讲话、会务安排、车辆调度、嘉宾接待、宣传报道环环相扣，具体落实，保证了会议的圆满成功。5.12汶川地震发生后，积极组织并参加抗震救灾、爱心捐款、缴纳特殊党费等活动;组织党员知识竞赛，邀请英模、专家进行主题党课教育，组织收听收看抗震救灾英模事迹报告会，进行抗震救灾人生感言心得体会交流;积极组织为灾区捐赠过冬衣被等活动。今年还组织开展了“解放思想开新篇，创新创业谋发展”、“实践科学发展观、我为振兴多贡献”大讨论活动，学习，落实市委加快振兴徐州老工业基地动员大会和全市机关作风和效能建设工作会议精神，并做好阶段性工作的布置、督办、落实上报工作。

3、组织开展“全国文明城市创建”、“文明机关创建”、淮海西路综合整治工作。积极协调创建指挥部、城 管、施工队、经营业户、主管辖区，整理台帐，健全制度，组织机关人员深入包挂路段和小街巷组织义务劳动，开展楼体粉刷、内部整修、卫生打扫、美化环境等工作，圆满完成了市委市政府下达的任务。

**办公室工作总结个人简短篇二**

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。

**办公室工作总结个人简短篇三**

今年局办公室对局机关各处室办文办事加大了督办力度。对局领导交办的事情、局基层单位上报的请示事项，按照“一登记、三落实”的原则，由专人负责登记注册后，落实处室、落实人员、落实时间，进行全过程的监督落实。特别对局领导交办的或基层地勘单位请示的时间紧、任务重的事项，实现急事急办、快事快办、特事特办，对于涉及到需要几个处室协调的事情，根据处室职能分工，充分利用局长办公会、局务会等形式，确定由主办处室负责，协办处室会签、会审，局长办公会、局党委会审定等程序，做到了有的放矢，有章可循，提高了工作的效率。同时，坚持了每月通知各处室进行当月工作总结并安排好下月工作，印发了每月工作安排，促进了局机关高效有序进行

针对xx年全局办公室系统增加了许多新同志、办文质量有所下降的特点，局办公室在xx年初开始在全局范围开展了公文质量、保密工作及网络运行检查，并针对检查出来的问题，在7-8月召开局办公室主任会议，举办了培训班，请分管局领导和公文方面的专家讲授课程，同时，并在组织局属部分有关单位的办公室主任参加了省委党校举办的办公室主任培训班，通过教育和培训，提高了办公室同志们的理论水平和应用能力，办文办会办事的质量明显上升，特别是公文处理制度化、规范化、无纸化得到加强。

在局办公室内部，针对会务会议、文件起草审核、公文处理、文明考核、目标管理、机要保密、公务接待、来信来访、机关财务资产管理、政务信息、局域网管理、信件收发等事务众多繁杂的情况，局办公室实行人员分工，落实各自职责，突显团结协作，实现了“忙而不乱”、有条不紊的目标，较好完成各项年度任务，如在召开红层找水会议时，因为任务重、时间紧、会议涉及面广，但办公室在局领导的指导下，在有关处室的协助下，有效完成了这项紧急任务。

一年来，在加强教育培训的基础上，我办将改进文风作为改进工作作风、提高服务水平的一个突破口，着力提高发文质量，严格公文审查把关，坚持做到了“四不发”，即不符合政策规定的不发、不符合行文程序的不发、公文格式不规范的不发、已向社会公告的规范性文件不转发，确保了发文质量。xx年，全年审核局发文项，局办发文项，党委发文项，局发函项，全部做到及时、准确的审核把关和文件印发。在收文方面，收到省级机关、各厅局来文件，收到各单位来文共489件，做到及时处理，及时呈交局领导和各有关处室批阅，做到了无漏文、无积压、无遗失。同时，对不符合公文处理规定的公文，我们实行退文制度，制定了“八退文”的规定并印发局属各单位，有效制止了格式不规范、程序不符合规定的文件产生，提高了公文的质量，使全局各单位的公文得到明显的提升。

为使考核更加科学、公正、合理，在征求局机关各处室和局属各单位意见的基础上，我办对“文明单位”综合考核办法进行了修改，根据贯彻科学发展观、建设和谐地勘的精神，我们加大了政治文明的考核分值比例;为体现做好主业的精神，加强了项目质量管理等方面的考核，并提交局长办公会审核通过。

同时，我们认真完成了省政府对我局目标管理日常工作，从制定《xx年度局工作目标》入手，根据我局的职能，修改完善了我局考核内容及分值比例，及时报送《xx年度局工作目标》、《xx年半年工作目标管理报告》，加强向省政府目标督办室及组长单位(省发改委)的汇报与沟通，xx年度目标管理最后得分分,比上年增加了分,排名由名上升为位。

由局办公室具体负责的保密工作，一年来成效突出，主要的措施是：一是多形式地开展保密教育工作，增强了涉密人员和领导干部的保密意识。二是根据省委保密委、省司法厅、省法制办、省保密局关于开展“五五”保密法制宣传教育的通知精神，印发了《局“五五”保密法制宣传教育规划》的通知，明确了xx年-2024年我局保密工作的指导思想、努力目标、任务和要求、工作步骤及保障措施，使我局的保密工作有章可循，有章可依。三是对全局保密重点单位、重点领域开展了全面检查，堵塞泄密漏洞，明确保密工作分管领导、涉密人员的具体职责，及时做好保密文件的收回、传阅及销毁工作。四是加快发展保密技术，自主完成了局内网“邮件服务器”的开发，升级更换了2次密钥，对机要网络设备、机要密码，按要求严格管理，对网上机要文件严格保密，全年做到了全局电子公文、数据的安全、正常运输。经统计，局办公室xx年收文件2877份，收机要杂志及其它1753份，退回省委2份，归档404份，销毁4152份，共传阅865人次，下发各地勘单位990份，收回销毁990，网上收发省委省政府文件513个，收网上文件310份，收地勘单位文306份，全部做到无泄漏、无遗失和无积压，为地勘经济建设起到了很好的保密保障服务作用。

**办公室工作总结个人简短篇四**

20\_\_年，办公室在科协党组的直接领导、兄弟部室的支持配合和部室人员共同努力下，按照“服务、参谋、协调、效能\"的要求，牢固树立科学发展观，认真学习xx届三 中全会和抗震救灾伟大精神，围绕省委“振兴徐州老工业基地”决策部署和市科协“助推科学发展，促进社会和谐，激励科技创新”的工作目标，立足本职，自加压力，扎实工作，狠抓落实，较好地完成了办公室的本职工作和领导交办的其他各项工作任务。

一、找准定位，提升队伍素质

办公室肩负着组织人事、宣传信息、文秘档案、安全保卫、后勤保障、财务管理、信访接待、老干部管理等繁杂工作，是科协机关的运转中枢，工作性质要求其对内负责团结协调、搞好服务，对外必须树立形象、上联下通。20\_\_年，科协办公室围绕市科协年初指定的工作目标，并按照“参与政务、管理事务、强化服务、监管财务”的工作职责，认真组织政治理论学习，结合科协工作实际，组织开展“解放思想开新篇、创新创业谋发展”、“实践科学发展观、我为振兴多贡献”大讨论和“文明机关”创建，进一步解放思想、明确任务、凝聚力量、协调配合，提高大家的服务意识、奉献精神，推进机关效能建设，为开创科协工作新局面贡献我们自己的一份力量。

二、创新出彩，打造科协亮点

20\_\_年办公室积极围绕信息宣传、建家服务、科技馆建设，开拓创新，出新出彩，努力把此三项工作打造成精品工作，塑造科协工作新亮点。

1、强化建家服务。竭诚为科技工作者服务，树立“科技工作者之家”鲜明社会形象，是科协办公室开展的有一项重要工作。一是，我们积极表彰推荐优秀人才，中国矿业大学王恩元教授荣获“20\_\_年度江苏省十大青年科技之星”，市农科院孙近友等6人获第八届“江苏省优秀科技工作者”称号。二是组织科普专业技术职称考试、申报、审核、评审工作，召开了20\_\_年科普师技术职称评审会，评出科普师7人，推荐上报高级科普师材料3人获得通过。三是会同市领导及相关部门看望在徐院士、慰问科技专家，并在相关媒体上宣传展示我市优秀科技人员在“又好又快奔小康，建设和谐新徐州”进程中的优秀事迹。四是组织我市优秀科技工作者参加省科协等部门组织的短期休养，加强与科协界政协委员的联系，组织他们在两会期间提出“加快科技馆建设”、“促进淮海科技奖正常运行”、“在市区设置电子科普画廊的建议”等提案，努力强化“科技工作者之家”的建设。

3、推进科技馆建设。20\_\_年，我们召开了徐州科技馆内容建设专家咨询论证会，对科技馆常设展览板块设置、展览内容、展示形式、特色定位等进行探讨;举办了科技馆建设科技专家沙龙活动，征求专家市民对科技馆建设的建议;对科技馆内部一次装修提出建设性意见，受到新城区建设指挥部肯定和采纳;完成了徐州科技馆展区规划设计方案招标文件编制工作。

三、服务大局，推进科协事业发展

20\_\_年，办公室按照“到位不越位、揽事不揽权、添彩不添乱”的原则，积极参与一系列重要工作的研究和讨论，发挥承上启下和协调作用，围绕科协的阶段性工作重心，收集信息，整理材料，努力提供优质服务。

1、认真筹备市科协六大。开展工作调研，撰写10年来工作回顾和下阶段工作意见，制定筹备方案和工作内容，起草会议日程、六大经费、代表委员名额分配和推选办法等专项请示，协调开发区科协成立事宜，起草“评选科协系统先进集体和先进个人的通知”。

2、组织开展“全国文明城市创建”、“文明机关创建”、淮海西路综合整治工作。积极协调创建指挥部、城 管、施工队、经营业户、主管辖区，整理台帐，健全制度，组织机关人员深入包挂路段和小街巷组织义务劳动，开展楼体粉刷、内部整修、卫生打扫、美化环境等工作，圆满完成了市委市政府下达的任务。

3、做好接待工作，展示科协形象。20\_\_年我们接待了中国台湾学者企业家代表团一行12人来徐州考察。虽然接待规格高，方案多次变换，但办公室人员高度重视，从会议方案策划到领导讲话起草，从会场布局到参会人员调度，从餐饮车辆安排到会议宣传报道，办公室同志分工协作，保证了接待任务的圆满顺利，展示了徐州科协的整体形象和战斗力。今年为徐州科技论坛接待了中国工程院院士张耀明等;今年还接待省科协领导、无锡、临沂、嘉兴、淮安、淮北等20余个城市科协代表团，强化了与周边城市科协的学习交流。

一年来，经过办公室全体同志的共同努力下，办公室工作取得了一定的成效。在看到成绩的同时，我们也十分清醒地认识到办公室工作中存在的不足，一是人员结构不够合理;二是埋头事务性工作多，谋大局办大事的能力有待加强;三是工作创新方面还有欠缺，以期在以后工作中不断加以改进，努力使办公室成为工作落实的参谋助手、联系协调各方的桥梁纽带、展示科协形象的文明窗口。

**办公室工作总结个人简短篇五**

本学期我仍担任我系团总支办公室主任一职，虽然是同样的职位、类似的工作，但随着时间的推移和一起工作人员的变动，使得我有了更进一步的成长。 基本情况

我们办公室本学期的成员有主任一名，副主任两名，干事十名。副主任张伟，工作态度认真，也能很好的与其他成员相处;武丽茹活力较强，创新思维较强;干事中有07、08、09级的，郜玉芬的工作认真，帮助较大;吕娜虽然年龄小，但是仍热忱对待工作;张永涛在工作中能够合理利用身边的资源，且踏实能干;赵红松平时活泼，给办公室的所有成员带来了欢乐，在组织活动过程中也是经验丰富的。其余6名是09级的新干事以下再介绍。

工作情况

1、招新工作及介绍新干事

在新学期伊始，我们办公室与团总支同步开展了招新工作。这次的选拔，由于报名办公室的同学比较多，我们尽量每个专业都有，并且选贤任能，从中优中选优，最后接纳了6名新干事，他们分别是杜勇刚、曹帅、纪幸乐、王丽娜、谭冬涛和孙珺瑜。

在本学期的活动中，由于大一的同学在西区，所以，他们在新学期也起到了积极影响力。而且，他们还各有所长：杜勇刚踏实、也比较注意工作中与他人的沟通，达到资源的充分利用;曹帅活泼、注重工作过程中的细节;纪幸乐文采较好;王丽娜在工作中也比较注意与他人的合作;谭冬涛擅长操作电脑;孙珺瑜踏实、工作无怨言。

2、为我院的品牌活动创建的工作贡献自己的一份力

其次是协助团总支书记曹老师申报我院的品牌活动创建的工作，在期间，我学会了如何写正规的项目申报书和申报材料，以及项目答辩ppt，本来以为这些

工作自己都会了，但实际工作过程中却发现，会做和做得更好更完善是有很大区别的。在此，我很感谢曹老师对我的信任，将这么重要的工作交给我，也给了我一次成长的机会。

3、“大学生情感访谈”活动的成功举办

再者就是“大学生情感访谈活动”的举办，也是作为我院的传统节目思想列车之六延续下来了，同时也较之前有了很大的创新。比如本此活动是深入学习党委副书记、纪委书记汪庆华教授提出的“思路汇集——思考辨析——思想交流”等环节的“三思”教育模式：1、第一个环节——思路汇集，我院提前采取了一系列措施，如提前通过各班团支部在各班内提取大家最关注的问题，从中探讨选取出集中的几个问题，然后探讨出新的话题和去认定讨论的主题为大学生情感问题。2、第二个环节——思考辨析，据此制作500份调查问卷，分别给发放给07、08、09级同学，通过收集来的调查问卷统计出较集中的问题标记为重点探讨对象。3、第三个环节——思想交流，我院为本环节而举办此次活动，给同学们充足的时间与嘉宾探讨，最终收集成果。

此次活动能够顺利举行，首先要感谢我们所有参与到活动中来的人们，包括嘉宾老师和主持人，以及默默作出幕后工作的同学们，尤其要感谢09级同学的全力配合。

总体感受

所以说，在这个学期的工作过程中，我从与我接触的各位身上学到了很多有价值的东西，比如说怎样更好的与他人合作来完成一件事，还有09级新生身上的活力和激情。下个学期，基本上我在团总支办公室的工作就结束了，说实话，在这个环境待了两年半了，真的有感情了，是不舍得了。但不管怎么样，我都在此祝愿办公室的工作以后能够进行的更顺利，办公室的同仁们能够每天都过得开心!

**办公室工作总结个人简短篇六**

时间一晃而过， x年已接近尾声。回顾过去的这一年我在集团公司，收获和感触颇多。在这一年中前半年主要负责前台工作，后经领导对我工作的信任，转为负责集团公司的档案管理工作及综合办公室的其他工作。在这一年中，我对自己的工作操守严要求，对新工作多学习了解，对工作中的不足，不断总结和改正。使自己能跟随上集团公司前进的步伐，为集团公司今后的发展献出一份微薄之力。

一、主要工作的概述

过去的一年在领导和同事的悉心关怀和指导下，通过自身的一些努力，也取得了一些工作成绩，但是也有诸多不足。回顾这一年，现将我所负责的工作总结如下：

(一)、前台接待工作

主要负责

(1)来客的接待、引见工作：

(2)总裁办公室及大厅的日常卫生整理工作;

(3)打印机的打印督察;

(4)来文、传真的接收和发放;

(5)考勤管理与统计工作并报送财务;

(6)酒店和餐饮用餐的预定;

(7)集团物业费、电费的及时缴纳。

(二)、档案管理工作

集团公司档案的主要内容：

(1)集团公司以及下属路桥公司、房地产公司的原件;

(2)建设公司、煤矿、电厂相关证件的扫描件及复印件;

(3)集团公司的人员证书的原件与复印件，主要有：项目经理证、三类安全人员证、建造师证等;

(4)集团公司相关的荣誉证书;

(5)集团公司的部分合同。档案工作主要对以上的证件进行管理与登记，便于集团公司与下属企业的证件的交换，定期办理公司需年检的证件。

(三)、办公用品的管理

工作主要负责集团公司的办公用品的整理、统计与出、入库登记。每月对办公用品库进行点库，并将所剩物品的数量与金额统计入册。

(四)、固定资产管理

主要负责集团公司中固定资产的统计、登记和管理工作，内容主要将公司的固定资产进行编号，便于集团公司固定资产的进、出管理。并对固定资产进行定期的检查，查看是否有损坏情况，每年定期对固定资产进行盘点，查清数量。

(五)、其他工作

1、集团公司花卉的定(公司新员工工作总结)期更换与租赁费用的定期缴纳;

2、集团协议酒店的管理，对西安市内的三星以上酒店签订住房协议，并将签订过协议的酒店编制入册;

3、集团公司日常客人的接待，以及水果和鲜花的购买;

4、集团公司卫生的维护;

5、部分办公物品的采购工作;

6、协助综合办公室其他同事完成相应的工作;

7、与下属公司的业务沟通。

二、工作中存在的不足

这一年，我工作的各个方面都取得了显著的进步，对集团公司的业务也有了更加直接的接触，并对集团公司的日常工作做出一定的贡献，但工作中我还存在很多的不足，细分如下：

1、对于本职的工作不够细致。

如办公用品的管理，每月点库后，应将各个部门以及个人办公用品的消耗情况统计成表呈上级领导批阅;

2、工作中态度不够积极。

其一主要对需要做的工作没有计划性的安排，有时造成工作的效率不高;其二，工作有些涣散，对新同事没有树立良好的工作形象。

鉴于以上两点，对于以后的工作做出以下的要求。

首先，对于工作应该认真、细化，使工作做的更加细致。并且对于明天的工作，前天就应有好的安排，并请示上级主管，看明天是否有别的工作安排，这样可使工作井然有序，工作效率也可以提高。

其二，加强工作中对自己的要求，工作作风一定要严谨，态度要端正，要为别的同事树立良好的工作形象。以后的工作日要加强对自己的要求，不论从工作态度还是工作效率上，能够为公司的发展尽自己的绵薄之力!

三、对办公室的建议

我来公司细数也一年有余了，虽不是集团公司的第一批员工，但也见证了集团公司一步步成长的过程。我们在李总和各位领导的带领下，一步一个台阶，使我们集团公司向一个快速、高效、健康的方向发展。但集团公司成立的时间不成，在发展中会有一些不足，现总结如下：

1、人员流动太快。公司人员流失过大，会造成公司的一些工作不能顺利完成，并出现许多重复工作，使的工作效率不高;同时离职手续的不够健全，会使许多工作出现空白。

2、工作职责不够明确，总是出现工作分配不均，有些人很忙，有些人又很闲的情况。

3、培训的内容应该多元化，面对集团公司这一特性，应将我们的培训多元化，不应仅仅只局限在管理方面，还应多涉及其他的方面，如财务、金融等这些对公司发展有力的培训应多学习。

以上几点是我对公司的几点建议，不知是否提的准确但是从我的眼光来审视集团这一年来的发展。公司在慢慢发展，有一些不足是必然，我们都是在一起成长，这只是成长的一个过程，望领导看到后能给出一个合理的解决办法，这样我们集团公司才能走的更远，更好!

x年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做好，为公司的发展尽一份力。与集团公司共同成长，并祝愿集团公司发展越来越好，业绩蒸蒸日上，发展之路越走越远!

**办公室工作总结个人简短篇七**

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。

**办公室工作总结个人简短篇八**

为领导服务、为基层服务、为群众服务是办市委公室的核心。在一定程度上说，服务水平的高低是衡量市委办公室工作水平的重要内容。

近年来，市委办公室从四个方面入手，努力做活服务文章，取得了较好的成效。

一、强化服务意识，实现思想认识的新突破。

办公室所处的特殊地位和所属的工作性质，决定着办公室的实质就是一个单位的服务中枢，办公室工作的核心就是服务。为此，我们要从解决全办工作人员的思想认识入手，通过学习、健全制度等措施，使全办上下自觉认识到：

服务是天职。服务是办公室的立身之本、辅政之基、谋事之道，是天职，也是灵魂。离开了服务，办公室工作就会成为无源之水、无本之木。因而，我们要求办公室工作人员自觉找准工作定位，把服务作为自己的情感所系、职责所在、事业所求，寓服务于工作，寓工作于服务，不断提高服务水平。

服务是方向。随着政府职能的转变，打造服务型政府已是大势所趋。政府办公室作为政府沟通上下、协调左右的综合部门，理应顺时应势，把优化服务作为自身工作的主攻方向和根本要义。为此，我们在日常工作中反复向全办工作人员灌输优质服务的理念，努力把办公室打造成为全市服务型机关的“先行者”。

服务是形象。办公室是人民群众的“纽带”，是反映机关精神面貌的“窗口”。办公室工作人员的一言一行都直接关系到基层和群众对政府整体形象的评价。因此，我们要求每个工作人员要靠服务树形象，要靠服务赢认同，通过优良的服务创树良好的形象。

二、创新服务理念，实现工作方式的新突破。

办公室的服务同样存在一个不断创新的问题。近年来我们根据新的形势和要求，致力创新服务理念，积极创新服务方法，大力推行“三个转变”，实现了工作方式的新突破。

一是由注重日常事务服务向服务大局转变。发展是第一要务，也是办公室服务的主题。近年来，我们自觉从繁忙的日常事务和文山会海中走出来，把主要精力和时间集中在服务发展大局上，放在为领导决策出谋划策上，放在重大问题的协调解决上，放在政府重大事项的督查落实上，有效地提升了工作水平，赢得了领导的充分肯定。

二是由被动服务向主动服务转变。办公室工作有着较强的从属性、被动性。这一特性决定了办公室的服务往往被动的多、主动的少。近年来我们主动克服这一弊端，紧紧围绕政府工作和领导的要求，充分发挥主观能动性，努力超前思考运筹，正确预测发展趋势，紧贴领导求主动，围绕大局谋主动，尊重规律赢主动，从而牢牢掌握了工作的主动权,逐步实现了由被动服务向主动服务的转变。

三是由务虚服务向务实服务转变。我们从改革会议、精减文件入手，力改过去务虚多、务实少的工作方式，少蹲机关、多下基层，少开会、多调研，少发文、多抓落实，力戒形式主义和官僚主义，潜心研究和解决政府工作中的重大问题，创造性地开展工作。

三、把握服务重心，实现职能发挥的新突破。

办公室是综合部门，工作纷繁复杂。要提高服务水平，必须抓住关键，把握重点，才能取得事半功倍的效果。在实际工作中，我们着重把握了四个方面：

第一，捕捉信息，当好“耳目”。办公室就是为领导收集情况、捕捉信息的“耳目”。为当好这一“耳目”，我们坚持把信息工作摆在重要位子。

一是拓宽视野采。主动走出就信息抓信息，编信息纯粹为了上报信息的习惯作法，让信息工作的定位重新回归到为领导服务、为决策服务、为发展服务上来，把捕捉信息的视觉对上放在党和国家的大政方针和产业政策上，对外延伸到搜集发达地区的先进上，对下涵盖到的县域发展、稳定、群众生活等方方面面上来，从而极大地增强了信息对政府工作的指导性。

二是健全机制集。近年来，我们先后建立和完善了“四大办”主任定期碰头制度，乡镇、局行办公室信息日报制度和月度碰头制度、办公室系统年度考评信息一票否决制度，并以市委办信息科为中心，为依托，县直单位、乡镇办公室为骨架，基层信息员为基础，构建了上下贯通、纵横交织、传递快捷的信息网络。近三年，我办信息工作连续稳居全市先进行列。×年，我办上报信息多条，被国、省、市、办采用×余条，上报量和采用率均居全烟台市第一。

三是深入挖掘。在实际工作中，我们并不满足于单纯的信息收集和编报，而是更注重信息的深度开发和提炼加工，使信息得到升华利用。我们建立了信息定期整理制度，主动从零散的、局部的信息材料中捕捉具有普遍意义的信息题材，进行分析提炼，找出带有倾向性、普遍性、规律性的东西，经验及时推广。

第二，高效办事 kickover，当好“管家”。近年来，我们按照规范化、制度化、科学化的要求，在办文中狠抓收发、阅办、归档三个环节，确保公文快速有序地流转;在发文中严格程序，严格审核，严把质量，有效地杜绝了不规范文件，精简了文件数量，提高了文件质量。

在办会中，对大型会议活动建立了审批制度，通过统筹考虑，合理安排，从严控制，讲求时效，尽可能地减少了会议，并加大了协调力度，提高了会务服务质量。

在日常工作中，坚持从工作的大局考虑每一个细小问题，力求把每一件事情都考虑得更周全，安排得更细致，处理得更完善，坚持高效率、快节奏，雷厉风行，急事急办，特事特办，快事快办，办公室办事效率明显提高。

第三，精于调研，当好“外脑”。调研是领导决策和指导工作的基础和依据，是“谋事之道，成事之基”。我们紧紧围绕中心工作，按照“贴近领导搞调研，服务决策谋大事”的思路，及时捕捉领导的思想火花，捕捉发展中的和难点问题，经过筛选，形成一些贴近实际、针对性强的调研题目。并坚持做到扑下身子，沉到基层，摸实情、讲真话，较好地掌握了第一手资料，及时发现问题，揭示事物本质，为领导提供了大量的问题性、预测性、超前性调研。同时，为大兴调研之风，我们采取调研征文竞赛、调研报告讲评等形式，规定每个办公室工作人员每年必须撰写×篇以上的调研文章，在全办形成了“人人想调研、个个搞调研”的浓厚氛围。近几年，我办每年集中开展的调研课题在××个以上，被上级报刊杂志采用的调研文章在××篇以上，每年都有××个以上调研成果被市委、市政府决策时采纳。

第四，督查落实，当好“钦差”。按照“有作为，有力度，有权威”的“三有”目标，我们创造性地开展督查工作，有效地推动了全县工作的落实。

一是树立督查权威。在一定意义上说，督促检查一个重要的领导环节和领导方法。这项工作只有得到领导的重视、支持和参与，才会有威、有力、有效。为此，我们在争取领导重视的基础上，每年由督查室牵头，组织政府领导带队开展几次高规格的督查活动，形成了领导抓督查、促落实的工作格局，树立了督查工作的权威。

二是突出督查重点。在范围上，适应经济发展的需要，把督查重心放在优化经济、为企业排忧解难上。在抓好各项日常督查的基础上，我们突出抓了部门服务承诺制、收费公示制、政务公开、挂点帮扶民营企业等督查，都取得了较好地效果。在内容上，突出抓了《工作报告》中确立的重要事项、政府的重大决策、领导批示件和群众反映的热点难点问题的跟踪督查，有效地推动了工作的落实和问题的解决。

三是创新督查方式。为提高督查工作效果，在实际工作中，我们做到了把行政督查与借助法律手段解决问题结合起来，把催办转办与直督直查结合起来，把日常督查与明察暗访结合起来，探索了一条增强督查实效的新路子。

四、激活服务要素，实现队伍建设的新突破，做活服务文章关键在人。

为此，必须把队伍建设摆在突出位置，通过全面提升素质，激发全员活力，为做活服务文章提供有力保障。用“三留人”机制形成凝聚力。坚持“用事业留人”。在用人上，不论资排辈，因人安岗，人尽其才;在工作上，放心放手，让大家在中励炼成长;在环境上，努力营造尊重知识、尊重人才、尊重劳动的浓厚氛围，真正把办公室打造成为快速成长成材、实现人生价值的最佳舞台。坚持“用感情留人”。努力实施人本，领导上做到公道正派，秉公办事，不厚此薄彼，不亲亲疏疏;思想上多沟通、常交流，做到以心换心，真诚相处;生活上，友爱互助，互相关照，充分体现办公室的人情味和温暖感，不断增强办公室的向心力和亲和力。坚持“用适当的待遇留人”。目标考核机制“考”出竞争力。我们根据办公室工作的实际，进一步完善了目标考核制度，按照因事设岗、因岗订责的原则，将全办工作分解到×个工作岗位，并将指标细化量化到岗到人，年末组织个人，集体评分，公布排名，并与年终奖金、评优评先、提拔任用挂钩。

**办公室工作总结个人简短篇九**

\_\_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。

**办公室工作总结个人简短篇十**

一、认真仔细的工作态度

文员日常的工作内容比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自己的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，后来产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

二、尽心尽责做好人事工作

认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在经理的直接领导下，积极主动的做好两部门日常内务工作。

1、耐心细致地做好日常工作：负责来电的接听，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误;负责来访客户的接待工作，保持良好的礼节礼貌;负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;负责各种文件的分类存档及每天收发公司邮件。

2、物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使用。每个月10号之前去医院财务处交清洗工服费和电话费并开发票。每月25号左右将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。

3、员工薪资工作：每月的13号报员工新增，15号报员工考勤，这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的手记考勤表，确认正确的加班工时，因为这直接关联到项目的财务情况。

4、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

5、员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新员工档案并及时更新存档。

6、协助工作：协助领导完成新的一年的各项工作计划表格，有《日常保洁的培训计划实施表》、《年度沟通计划表》、《年度活动计划表》等等，同时还要协助领导及各位主管做好项目各项会议及年度活动的组织和安排工作，从而更好的完成计划实施和组织活动。

三、不足之处

在这一年的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

1、做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。记得有次填写报销通，当我填写完数据时简单看了下就直接选择了提交，本以为没有问题,结果有个部分数据填写颠倒了，后来得到了领导的批评，当时我明白了是自己做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏积极主动性：不能积极主动地去完成工作，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，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

3、工作不是很扎实：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。比如isis的使用、ppt的制作等都不是很精通。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。

四、改善之处

作为一名办公室文员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1、不断提高自己：抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己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。

2、端正工作态度：要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

五、未来工作计划

1、积极做好日常保障工作：①维护好办公室的`干净整洁工作;②做好两个部门日常工作的整理归档工作并按照公司标准完善isis的建立使用情况;③做好各类邮件的收发工作;④认真、按时、高效率做地做好领导交办的其它临时性工作。

2、提高个人修养和工作能力:①继续加强学习公司的文化理念及系统培训;②多向领导和同事学习工作经验好的方法,快速提升自身素质,更好的服务于本职工作;③加强与人的沟通协作能力。

六、总结

感谢两位领导和各位主管在这一年里对于我工作的帮助和支持,今后我将严格要求自己用心做好每一项工作任务,虽然我还有一些经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多份理解与沟通，相互配合，相信北三的明天会更好。

**办公室工作总结个人简短篇十一**

xx年7月26日是我正式成为新湖物业管理有限公司员工的第一天，直至现在已有148天。而在这充实且短暂的148天里，我在向新湖奉献着自己的同时也丰富了自己的学识。我深知，对于刚刚走出大学校门的我来说，新湖是我初入社会的摇篮，而新湖人则成为我走向工作岗位的启蒙老师。我懂得，对于实践经验匮乏的我来说，新湖宽容的接受着我，历练着我，而我也会努力做到将自己青春的力量奉献于新湖，以此回报。

为了提高自己的工作能力，更好的推动工作向前发展，现我就自己在这148天的工作情况和体会总结如下：

一、本职工作方面

1、行政档案和工程档案的管理 xx年下半年共接收各部门移交文件37份，其中20份协议书，13份《新湖房地产内部工作联系单》，2份《xx年管理处经营管理目标责任书》，1份《业主委员会公示书》，1份《建设工程竣工验收消防备案受理凭证》，并对所接收的文件在《文件移交清单》上做好登记后及时归档，以备查找;共借出文件34份(除复印件外，现已全部归还)，并在《文件借阅登记表》中做好登记;共接收外来文件3份，发文9份;共借出工程档案150份，现已全部归还。

由于缺少实际工作经验，对公司内的许多流程不够了解，因此在刚接手档案时常出现查找困难等现象，后经主管领导的指示和个人在工作中的不断摸索，并按照上海总部下发的作业规程进行档案接收和下发，现对档案查找和归档方面有了很大的进步，从而也方便了各部门的查阅工作，提高了自己的工作效率。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：目前临时接受收的档案是用打孔的快捞夹所装档的，这样造成了一些档案被打孔，损坏了其完整性，而且在装档的时候也很费力，比较浪费时间。xx年我将在快捞夹内装入活页袋进行临时存放档案，这样不仅能够保存档案的完好性，而且省去了打孔所浪费的时间，档案装档、查找也很方便。

2、公文的拟写 自xx年7月26日至今，共拟写红头文件8份;起草通知2份;共拟写会议纪要18份，并开始按照作业规程利用《发文审批单》进行发文、审批。

由于对物业管理方面的知识有些欠缺，因此在周例会上我常出现听不懂物业管理专业术语的情况，如起初会上说到的排水管、消防检测联动等一些相关物业内容，我只能硬性化记录，但在会后经过向其他同事的请教后，才有了更深刻的理解。我深知，作为物业公司的员工，对物业方面不够了解是绝对不可以的，而在此方面我确实存在很大的问题，因此我下决心在xx年要在自己的工作之余，进一步深入到物业这个专业领域中，使自己的各项工作融入到物业管理中。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：在公文写作上有待提高，应加强物业管理方面的知识和基本技能，需提高对会议纪要内容的总结和提炼能力。在拟写会议纪要时，我曾因不认真而出现错误，如：出席人的姓名填写不齐全，错别字的出现等。对此，我应作出自我检讨，并时刻提醒自己加强改善，认认真真做好会议纪要这项工作。

3、固定资产的盘查和管理 此项工作是我工作中的重点，也是难点。因之前中国印象管理处和明珠城管理处合并为第二管理处，出现了资产存放变动大，调配单填报情况不齐全，资产编号不准确等困难。因此在主管领导的安排下我于11月份就开始着手盘查固定资产，在盘查的过程中曾遇到了重重困难，后经主管领导的指导和协助逐步掌握了盘查方法，使工作进展有了起色，11月份末盘查结束。12月份开始进行资产调账，将之前明珠城与中国印象的资产账册合并为第二管理处，并将贵重重复资产列出清单交至第二管理处，跟踪重复资产回收。经盘查后对电子类资产做出统计列出下表：

资产类别

闲置资产数量

报废资产数量

备注

a1

6件 (其中2件组装电脑，3件主机，1件电脑主板)

a2

2件 (其中1件mp3，1件照相机)

a3

1件刻录机

1台理光牌复印机

电信回收一台打印机

a4

18件 (17部电话机、1部点钞机)

a5

7件(1台洗衣机、2件室内加热器、2件小太阳、1个水器和1台dvd)

此工作让我深刻的认识到责任心和耐心以及各部门间的协调和配合在工作中的重要性。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：该工作任务量大、较为复杂，在盘查过程中需要各部门的积极配合。因缺少一定的经验，我在部门间的协调工作中存在一定的问题，不能很好地有秩序的安排自己的工作，在调动部门间的配合工作上做得不够好，以致于很多工作都是事必躬亲，最后导致工作效率较低。起初在盘查前没能做一个周密的计划，因此在盘查过程中遇到无编号、重复编号等特殊现象的资产时思路不够清晰。部分资产分类过细，许多低值易耗品被划分成固定资产，因低值易耗品的使用寿命周期短，更换频繁，因此造成此工作盘查困难现象。在接下来的工作中，我要进一步提高自己的协调和沟通能力，从自身做起积极配合各部门的工作。并对出现资产丢失、资产调配无单等问题的部门进行详细记录，并上报到主管领导。

4、本部门办公用品申报及管理 对于办公用品的申报及使用管理，我自接手以来一直秉承着行政部自有的节约意识，对办公物品列好清单，进行签字公示。按月向库房进行上报采购计划。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：在报采购计划时有时会出现采购量掌握不准确现象，以致于在使用上曾出现供不应求。

5、车辆登记管理 每日做好出车登记台帐，督促出车部门填写出车单，并要求驾驶人员进行签字。对于该工作，虽然操作起来较为简单，但却是我每日必做的一项工作。截至目前，la7a163行驶里程为8900公里，la7a168行驶里程为7000公里。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：车辆使用登记薄部分填写不规范、不整洁。应进一步规范出车登记，加强自我管理和对出车人填写出车单情况的监督管理。

6、公司本部考勤工作 自接手公司本部员工考勤工作3个月的时间，我已深刻的认识到考勤工作的重要性，此工作要求认真、谨慎。而目前我所负责考勤的人数为53人，考勤表于每月6日前交至李杨进行审核，在此过程中我曾出现过很多错误，但经过李杨和主管的审核都得以纠正，这使我在每个月做考勤的时候都时刻的提醒自己，下个月一定要有所进步。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：马虎大意是这项工作最忌讳的地方，而且适当的方法也很重要。而对于此工作，我正努力的将之做得更好!

7、图书馆的管理工作 应主管领导的要求，目前图书馆的两名管理员正对xx年图书馆的图书进行盘查清点，要求该工作于xx年1月15日完成。在图书馆管理工作上，我每月对其进行四次检查，并做好各项检查记录，发现问题及时上报到主管。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：因起初对图书馆的管理制度和方法不太掌握，曾在法定节假日时值班情况安排的不好。后经向领导了解请教，最终得到了妥善的解决。

1、 领导安排的其他临时工作方面

在领导安排工作后，我会做到及时完成，但在接受工作指令的过程中，由于自身的工作经验较少，对领导安排的工作理解上时常会出现一点偏差。为此，在工作上会为领导带来一些时间上的浪费。但随着我工作时间的积累，对这种理解偏差的情况也正逐渐减少。并在领导的信任下，为迎接新湖房地产18周年庆典筹划、编排了小品节目，为公司增添一分色彩。我相信我会加倍努力，尽自己最大的能力来完成领导安排的每一项工作，协助本部门将工作做的更好。

**办公室工作总结个人简短篇十二**

过去的一年，办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体职工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为\_年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将20\_\_年工作总结汇报如下：

一、狠抓学习，严抓纪律，团结协作，搞好服务，全面提升全室的整体素质

(一)严格纪律，团结协作的精神进一步加强

大到一个单位小到一个科室作风纪律的优劣，它的外在形象是截然不同的，办公室狠抓了作风纪律建设。一是坚持了“每天两签到”和请销假制度。没有一人无故不上班、迟到、早退的;二是坚持工作制度。杜绝“庸懒散”，大力提倡“今天的事情，今天办”，不等不靠，按时完成工作任务;办公室工作不是单一解决的，是相互协作共同完成的，因此，在抓作风纪律建设的同时，大力提倡团结协作，淡薄名利，见困难就上，见好处就让的工作理念，使全室的作风正、工作硬，树立了较好的工作形象。

(二)严抓学习，搞好服务，全面提升工作能力 做好办公室工作，争创一流服务，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。办公室全体工作人员都能够通过各种途径进行培训学习，利用网络、报刊学习各项有关法律、法规，及时了解、把握国家的政策新动向、新经验，不断提高了办公室人员的理论水平、业务素质和工作能力。树立高度的服务意识，为公司领导和各部门提供了良好的服务。与各部室和谐配合，气氛融洽，工作顺利。

(三)加强人事管理、档案管理、机关食堂服务和后勤保障

1、人事管理。根据公司人事管理制度，办公室一是为公司职工办理五险一金的相关事项：养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险以及住房公积金。每年度的基数申报，参保、退保办理，缴纳医疗保险金。二是新录用人员合同签订、新套工资。三是顺利完成公司全体干部职工工资统一调整工作，以及公司干部提升人员的工资调整工作。

2、档案资料的整理。一是购置档案厨，与评估部、市场部结合综合部人员共同整理评估报告档案500多份，将业务档案按年份进行放置归类，能更方便快捷的查阅。二是在人事档案方面，对新录用的人员档案进行建档、归档整理，并对新提升干部档案资料进一步完善。

3、机关食堂服务。公司专门由办公室派出一名副主任进行餐厅的服务管理，为国土资源局机关人员用餐、会议用餐，以及公司人员用餐提供有力保障。自4月份开业以来，共接待就餐人员4500多人次，其中职工就餐3500多人次，会议安排900多人次，单间安排56人次。

4、脚踏实地，做好公司后勤事务的管理。

办公室工作，诸如办文、办会、印信治理、收文、发文、采购、保管、通知、迎来送往等等，大部分属于常规性工作，须要工作人员有较高的素质，有耐心、有信心，耐得住乏味，顶得住压力。在今年，我们倡导在确保常规工作有效开展的同时，力争实现脚踏实地，常干常新，促进事务工作的全面、有效开展。完成了20\_\_年的报纸征订工作;按时缴纳公司固话费、宽带费等费用;每天负责总经理办公室的卫生打扫工作。

(四)新购置的办公楼进行全面装修

20\_\_年，新办公楼的装修工作对于我们公司来说是一件重要工作，是一项重大工程。经反复考察，多方考证，为确保工程质量，节约工期，我们自行组织队伍进行办公楼的装修。包括工程材料的选择购置，全部自行办理，这样以来不但节省了材料，时间，还节省了开支，对于工程中所用订货周期较长的材料，如木门，提前订制确保工程顺利进行，以免延误工期。并且装修工程工期紧、工程量大、施工投入大、质量要求高、施工队伍多、交叉作业多，办公室人员和施工队伍也是经常加班加点，以确保工程如期竣工。

二、存在不足

一年来，经过办公室全体同志的共同努力下，办公室工作取得了一定的成效。在看到成绩的同时，我们也十分清醒地认识到办公室工作中存在的不足：一是规章制度仍需完善、重点要加大各项规章制度的执行力，工作应当更加注重成效;二是办公室人员整体素质有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入;三是埋头事务性工作多，谋大局办大事的能力有待加强;四是工作创新方面还有欠缺，以期在以后工作中不断加以改进，努力使办公室成为以公司内部事务为重点，本着为公司增加效益，搞好公司内部运行，强化了日常管理。在制度落实、社会保险、后勤服务中注意加快工作节奏，提高工作效率，统筹办理各项事务。努力提高工作效率和工作质量。

办公室是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转等。工作虽然繁杂琐碎，办公室人员各司其职，分管总控、文秘、后勤工作，人员虽然很少，但办公室职工却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

遵循为机关职工、会议和来往客人服务的宗旨，努力作到饭菜色鲜味美，服务周到，方便及时。食堂工作人员分工合作，认真履行职责。坚守工作岗位，按规定时间开饭，保持杯、碗、筷、盏清洁卫生、放置有序和定时消毒。禁止出售腐烂变质的食物，杜绝食物中毒事件的发生。

接待县(市、区)基层所人员，原则上提供工作餐，但须由业务科室向办公室报告，方可安排。注重饭菜质量，杜绝浪费。食堂工作人员严格要求自己，讲究烹调技术，注重饭菜质量，严格管好食堂设备，餐厨用具和粮油、副食、酒水等，随时保持个人和食堂卫生。

一年来从不酒后开车，做到文明驾驶，礼让三先，集中思想行驶不闲谈，树立安全第一的思想，精心操作，谨慎驾驶，确保了全年安全行车无事故。

**办公室工作总结个人简短篇十三**

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。

**办公室工作总结个人简短篇十四**

一个学期已经结束，办公室在团书记兰晶晶老师，学生会指导老师宣银老师以及各位主席团的指导和带领下，在各部长相互扶持共同努力下，基本出色的完成本学期的工作任务，发挥了自身的工作职能和组织协调能力，为其他部门活动的顺利进行提供了坚强后盾和后勤保障，完成了学期初的工作计划。

一、组织协调

办公室作为学生会的桥梁,部门在本学期的各部门之间的协调工作上发挥了良好的作用，得到了老师、主席团、各部部长及干事的肯定。并且办公室在学期初制定各部门职责，使各部门清楚自己的职责所在，从而使活动有序进行。并且办公室制定团总支学生会通讯录及艺术院班委通讯录加强部门之间联系，方便团总支学生会与班级之间进行信息交流，使团总支学生会本学期的工作得以在良好的氛围中进行和开展。

二、物质保障

另一方面，办公室在物品保障上也继承了一贯的传统，及时按量的完成了任务。尤其是大一的新干事凭借着高涨的热情和强烈的责任感，克服了大量的困难，保证了团总支学生会一切活动的顺利开展和进行。

办公室在本学期能够及时地为各部门的各种活动提供相应的物品，保证了各部门活动的顺利开展。同时，通过一学期的工作，也发现了一定的问题，如物品的存放较为混乱，监督机制不够完善，责任到人没有体现，分类不够系统等问题，这也是办公室下一阶段工作重点改进的地方。

三、办公室特色活动的开展

自第二届团总支学生会成立以来，办公室承办了艺术院第二届团总支学生会成立大会以及院庆暨元旦晚会的颁奖环节，并且为突出部门特色，办公室承办学生干部培训系列活动的办公软件培训，为同学们讲授了office软件中word以及ppt的基本操作和使用，为大一新生的计算机基础课程打下良好基础，并为其今后的软件操作提供知识依据。

四、值班制度

办公室继续完善值班制度，规范值班人员的言行，如每次例会提前递交给各部长一分会议记录表，值班期间要做好物品借还记录，随时清点办公室用品等等，体现了良好的精神风貌。

五、礼仪风采

在艺术院第二届团总支学生会成立大会、班风学风交流会、院庆暨元旦晚会主持人选拔、艺术院院庆暨元旦晚会等一系列活动中，办公室下属队伍礼仪队的姑娘们不畏寒冷坚持完成全场的礼仪工作，用独有的气质展现了艺术院礼仪的风采。

六、后勤工作

办公室人员在本学期中完成一系列琐碎的后勤事务，如分发工作证、分发信息资料表以备留档，制作组织结构图、会议记录表等等，并且在每场活动中办公要及时申请所需物品，如主持人选拔活动中办公室要申请话筒，在班风学风建设交流会中办公室要申请假花，在一二九活动中要申请秒表等等。除了这些办公室还要负责一些人员安排问题，如创新杯科技活动、一二九展板展示办公室负责安排看守展板值班人员。总而言之，办公室的后勤工作琐碎而繁重，但我们用我们乐观的心态积极去完成每次上级安排的任务。

七、主任工作总结

本学期以办公室主任的身份为团总支学生会继续工作，感到压力大了、责任也重了。我本着“全心全意为同学”服务的团总支学生会根本宗旨，带领办公室干事全身心地投入各项活动之中。在办公室内部，通过开展丰富的活动、给予干事更多的、更丰富的锻炼机会，以及加强办公室成员感情等多种举措，维持干事的积极性和热情，培养他们的工作能力和责任感，并着力在维护干事的利益不受到损害，使办公室成为了一个有凝聚力、有战斗力的团体。当然，在一学期的工作之中还是发现在我自身的很多问题。

首先，在领导办公室的方面上。我实行了“竞争制度”，希望在有任务和工作的时候能够让干事自己把握、争取机会。虽然初衷是好的，但是效果并不理想，最终一些外向、勇于尝试的同学得到了很多的锻炼机会，而另外一些干事则没能得到太多锻炼的机会。产生了一些消极情绪。

另一方面，办公室本学期的工作并没有为每一位干事提供适合他们特长的锻炼机会，作为主任我在安排和协调上负有一定责任。此外，在一些大型活动上，也有一些细节上的失误，比如院庆暨元旦晚会，由于我本人安排工作失误，细心度不够，造成一些物品的丢失。但我相信，工作经验的积累以及我个人追求更好的行事准则，这些问题都会尽快的得到解决，我也会在一次次历练之中成长起来。

下学期办公室会继续努力，尽职尽责完成上级交给的各项任务，我相信我们办公室会成为第二届团总支学生会一道亮丽的风景!

**办公室工作总结个人简短篇十五**

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。

**办公室工作总结个人简短篇十六**

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:

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。

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。

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。

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。

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。

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。

**办公室工作总结个人简短篇十七**

回顾这一年办公室的工作，日常工作虽然纷杂，但是在院领导的关心支下，办公室的各项工作也做的有条不紊，和各兄弟部门共同努力，团结合作，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，不断进取。为工作计划的实现发挥了作用，但由于干部的一些调整，工作也还有做得不到位的地方。现将办公室工作总结如下：

一、加强学习，提高素质，团结协作，搞好服务。

做好办公室日常工作，争创一流业绩，必须要有较好的政治理论素质和分析角解决问题的能力，明确了解责任，工作任务，树立高度的服务意识，热情，耐心，细致，为其它部门提供良好的周到服务，积极配合各部门工作的开展，与此同时，办公室与各部门保持密切联系，互相学习，借鉴经验，提高了团委办公室的各方面能力。

二、完善各项管理制度，落实“科学管理为主，亲怀为辅的科学理念。”

根据团委的实际情况，我办公室在结合以前的制度下，重新制定了新的管理制度，以求达到更好更高的实效。

认真记录办公室的财务登记及物品的借还登记情况。团委全体成员共同遵守起到了良好的效果。

三、做好文档管理制度，对以前和现在的档案进行整理和归档。各部门的文件及时收集、分类、保存，及时通知各部门上交工作计划，工作总结等。

四、做好后勤的管理，对于办公用品，为生用品及时购置发放，做到工作的正常运转。

五、由于老干部毕业，在能促进团委迈上一个新的台阶，在秋季学期进行了招新工作，让一些优秀的学生，来到了团委这个家。

六、落实好年度评优工作，起到树立在团内形成强大的向心力，组织力，战斗力，凝聚力。

七、为促时团委各部门工作的协调发展，也加强一其它和各机构的联系，并积极的配合学生会，广播台开展学院的各项活动，充分调动了干部的积极性，真正发挥到了学生干部的作用，做到团、学、广不分家。

八、“服务大局，服务青年，全心全意为广大团员青年服务”是我们团委工作的重心和宗旨。办公室及时无误的向各支部传达校团委、院党委及学生科的有关精神。使我们团委的工作有条不紊的开展下去。

一年来，办公室工作取得了一些成绩，但是仍然存在不足管理制度，仍需完善，落实力度，需要进一步加大，在学生科，各部门的支持下，办公室的工作也告一段落，在新的学期来临之际，我们办公室会进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作成绩，力争做到热情，团结，互助，高效，提高办公室的战斗力，增强各部门人员的实际工作能力，推动团总支各项工作的顺利进行!

**办公室工作总结个人简短篇十八**

围绕“办文、办事、办会”三大工作职责，充分发挥参谋助手，督促检查，协调服务三个作用，一年来，在局班子的正确领导下，在兄弟科室的大力支持配合下，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20xx年办公室工作总结如下：

一、组织协调，充分发挥参谋助手作用

一是按时完成20xx年人大建议和政协提案工作。今年我局承办“两会”议案提案1份，针对去年在承办过程中出现的面商率不高的问题，今年在承办过程中以积极热情、诚恳的态度去完成，保证面商率达100%。根据各个议案、提案所涉及的内容，及时落实到相关科室，并对各承办科室明确了承办要求，对承办情况每月做好一次督导工作，同时在文字上严格把关，按规定编号、分类。在各承办科室的大力配合下，按时、高质量的完成了答复工作，从代表和委员反馈的意见来看，满意率很高。

二是认真组织开展各项全局性活动。一年来，局办公室紧紧围绕党委、行政中心工作，配合做好了“三树一创” 班子建设，机关效能建设，“双百千”帮扶结对工作，满意单位创建以及“八荣八耻”的宣传教育等一系列活动，组织了一次全局职工身体健康检查，九月份组织了一次全局职工旅游考察活动。在各项活动中，局办公室按局班子的总体部署，认真做好实施方案的制定、动员安排，学习组织、总结反馈等一系列工作。

三是做好政务公开和信访接待工作。按照县政务公开领导小组的要求，配合水政水资源科及时更新和调整政务公开行政许可事项，对水行政审批事项在局大厅、政府网和安吉水利网上公开、公布，方便群众办事，局受理窗口一年来共受理审批事项6件。局办公室作为部门的一个窗口，能认真做好日常的信访接待工作，在接待来访时，我们坚持来有迎声，走有送声，问有答声，留下疑难有回声。今共办理信访、来访20多起。

二、讲求规范，努力提高办事水平

一是保持保量的完成文字工作。文字工作是办公室的重点工作，我们坚持高标准、严要求，认真完成本局综合性文字材料的起草，全年共起草党委行政文件、通知、总结、讲话、汇报材料等60余份，在行文格式、初审把关、领导签定上报等环节按规定要求办理，保证了行文的质量，在今年全市水利局办公室主任会议上，我局的办文工作在会议上作了经验交流及工作总结。

二是加强了信息的反馈工作。信息反馈能正确、及时的反映我局的工作进度和工作成绩。为此，办公室一直努力抓好信息工作，随时搜集工作中的新动态、新进展和新经验，从中挖掘闪光点，及时上报到县委、县政府“两办”及上级业务部门。年初对各科室和系统单位都下达信息报送任务，并将信息报送纳入到各单位年终考核当中，充分调动同志们的积极性，同时充分利用局本级的门户网站发布信息，推动我局信息工作上质量、上水平。

我局已向县委、县政府及省厅、市局报送信息累计达40余篇。今年七月被市局评为全市水利系统信息工作先进单位。

三是加强文件资料的管理工作。这项工作是办公室日常工作之一，我们将上年度文件资料进行了档案清理工作，并装订成册，方便科室查阅，同时认真完成了今年全局各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、立卷、归档工作，将时效性强的来文来电及时送到有关领导批阅、传达，做到了高效快捷，没有造成延误和遗失，到目前为止共收文108份，发文17份。

四是完善考核办法。今年年初对局机关和系统单位岗位目标管理责任制作了进一步完善和修改，重点调整了测评计分办法和附加分得分比例。努力使考核办法更趋科学、合理，充分体现公平公正的原则。

三、加强管理，努力提高服务质量

一是认真做好组宣、劳动人事工作。对水利系统专业技术人才和技能人才进行了全面的调查摸底，并登记造册，方便管理。耐心细致、做好水利系统干部职工职称晋升、考评、职务工资变动及离退休人员办理等工作，到目前为止共办理变动200多人次。认真做好乡镇水利专管员上网培训和登记发证等工作。认真做好老干部的来访接待及慰问走访工作。对离退休老干部30多人组织了一次体检。

二是积极做好增收节支工作，做好工作计划。与局财务配合，完成了20xx年度营业出租房、水电费的收取。努力节约办公开支，要求文印室做好纸张的双面利用。积极利用网络来发送、传递文字材料，降低办事成本。

三是积极搞好后勤保障，增强服务的主动性。及时维护局大楼的公共设施，加强内部消防管理，对大楼消防器材进行了更新，安装了消防应急灯和安全出口灯。加强车辆调度管理 理工作，对调度用车方案进行了调整，尽力保障领导和科室公务用车，加强对驾驶员的安全教育，做到了准时出车，安全行车，全年没有发生一起交通事故。

回顾一年来的工作，我们之所以能够较圆满地完成工作任务，主要利益于以下几个方面，一是局领导的重视、理解、支持;二是兄弟科室的配合与理解;三是办公室同志的团结协作、努力工作。在总结成绩的同时，还应看到存在的不足，一是工作缺乏主动性、预见性;二是有时工作摆布不太合理，有顾此失彼现象，这些都有待于我们在今后的工作中改进和提高。

四、下步打算

在新的一年里，我们要积极适应新形势的要求，做好20xx年工作计划，紧紧围绕办公室业务工作，以创新的精神完成好各项工作。努力探索办公室工作自身规律，提高办文、办会、办事水平;二是提高工作的时效性，增强工作的主动性、积极性和创造性。三是强化管理，进一步健全工作机制，对局《机关工作制度》进行修订、补充和完善。促进机关管理工作的规范化、科学化。

**办公室工作总结个人简短篇十九**

20\_\_年，办公室在科协党组的直接领导、兄弟部室的支持配合和部室人员共同努力下，按照“服务、参谋、协调、效能\"的要求，牢固树立科学发展观，认真学习xx届三 中全会和抗震救灾伟大精神，围绕省委“振兴徐州老工业基地”决策部署和市科协“助推科学发展，促进社会和谐，激励科技创新”的工作目标，立足本职，自加压力，扎实工作，狠抓落实，较好地完成了办公室的本职工作和领导交办的其他各项工作任务。

一、找准定位，提升队伍素质

办公室肩负着组织人事、宣传信息、文秘档案、安全保卫、后勤保障、财务管理、信访接待、老干部管理等繁杂工作，是科协机关的运转中枢，工作性质要求其对内负责团结协调、搞好服务，对外必须树立形象、上联下通。20\_\_年，科协办公室围绕市科协年初指定的工作目标，并按照“参与政务、管理事务、强化服务、监管财务”的工作职责，认真组织政治理论学习，结合科协工作实际，组织开展“解放思想开新篇、创新创业谋发展”、“实践科学发展观、我为振兴多贡献”大讨论和“文明机关”创建，进一步解放思想、明确任务、凝聚力量、协调配合，提高大家的服务意识、奉献精神，推进机关效能建设，为开创科协工作新局面贡献我们自己的一份力量。

二、创新出彩，打造科协亮点

20\_\_年办公室积极围绕信息宣传、建家服务、科技馆建设，开拓创新，出新出彩，努力把此三项工作打造成精品工作，塑造科协工作新亮点。

1、强化建家服务。竭诚为科技工作者服务，树立“科技工作者之家”鲜明社会形象，是科协办公室开展的有一项重要工作。

一是，我们积极表彰推荐优秀人才，中国矿业大学王恩元教授荣获“20\_\_年度江苏省十大青年科技之星”，市农科院孙近友等6人获第八届“江苏省优秀科技工作者”称号。

二是组织科普专业技术职称考试、申报、审核、评审工作，召开了20\_\_年科普师技术职称评审会，评出科普师7人，推荐上报高级科普师材料3人获得通过。

三是会同市领导及相关部门看望在徐院士、慰问科技专家，并在相关媒体上宣传展示我市优秀科技人员在“又好又快奔小康，建设和谐新徐州”进程中的优秀事迹。

四是组织我市优秀科技工作者参加省科协等部门组织的短期休养，加强与科协界政协委员的联系，组织他们在两会期间提出“加快科技馆建设”、“促进淮海科技奖正常运行”、“在市区设置电子科普画廊的建议”等提案，努力强化“科技工作者之家”的建设。

2、推进科技馆建设。20\_\_年，我们召开了徐州科技馆内容建设专家咨询论证会，对科技馆常设展览板块设置、展览内容、展示形式、特色定位等进行探讨;举办了科技馆建设科技专家沙龙活动，征求专家市民对科技馆建设的建议;对科技馆内部一次装修提出建设性意见，受到新城区建设指挥部肯定和采纳;完成了徐州科技馆展区规划设计方案招标文件编制工作。

**办公室工作总结个人简短篇二十**

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。

**办公室工作总结个人简短篇二十一**

安全生产工作是公司管理的一项重要工作，尤其对于我们公司这样的生产型企业。安全生产的实现在于安全意识的塑造与培养，回顾一年来，我公司在安全生产管理20\_\_年，办公室在科协党组的直接领导、兄弟部室的支持配合和部室人员共同努力下，按照“服务、参谋、协调、效能\"的要求，牢固树立科学发展观，认真学习xx届三 中全会和抗震救灾伟大精神，围绕省委“振兴徐州老工业基地”决策部署和市科协“助推科学发展，促进社会和谐，激励科技创新”的工作目标，立足本职，自加压力，扎实工作，狠抓落实，较好地完成了办公室的本职工作和领导交办的其他各项工作任务。

一、找准定位，提升队伍素质

办公室肩负着组织人事、宣传信息、文秘档案、安全保卫、后勤保障、财务管理、信访接待、老干部管理等繁杂工作，是科协机关的运转中枢，工作性质要求其对内负责团结协调、搞好服务，对外必须树立形象、上联下通。20\_\_年，科协办公室围绕市科协年初指定的工作目标，并按照“参与政务、管理事务、强化服务、监管财务”的工作职责，认真组织政治理论学习，结合科协工作实际，组织开展“解放思想开新篇、创新创业谋发展”、“实践科学发展观、我为振兴多贡献”大讨论和“文明机关”创建，进一步解放思想、明确任务、凝聚力量、协调配合，提高大家的服务意识、奉献精神，推进机关效能建设，为开创科协工作新局面贡献我们自己的一份力量。

二、创新出彩，打造科协亮点

20\_\_年办公室积极围绕信息宣传、建家服务、科技馆建设，开拓创新，出新出彩，努力把此三项工作打造成精品工作，塑造科协工作新亮点。

1、加强信息宣传。20\_\_年办公室继续加大信息宣传力度，反应科协工作，展示科协形象。一是编印了《徐州科协》6期，刊登稿件300余篇，版面更加灵活，内容更加丰富，稿件质量不断提高，赢得了上级领导和基层科协的好评。“徐州市科学技术协会网”网站增添了新栏目、新内容，设立了“淮海科技奖网”、“徐州青年科学家网”、沛县科协网，信息传递速度进一步加快，更新维护更加及时，被中国科协列为“全国科普联盟网站”成员单位，全年刊用稿件、图片800余条(幅)，居全省科协第四、苏北科协第一，点击率达70万人次。二是强化信息员队伍建设，召开信息宣传工作会议，加大县市区科协、学会信息工作考核，兑现稿费，评比先进，调动基层通讯员的投稿积极性。

2、强化建家服务。竭诚为科技工作者服务，树立“科技工作者之家”鲜明社会形象，是科协办公室开展的有一项重要工作。一是，我们积极表彰推荐优秀人才，中国矿业大学王恩元教授荣获“20\_\_年度江苏省十大青年科技之星”，市农科院孙近友等6人获第八届“江苏省优秀科技工作者”称号。二是组织科普专业技术职称考试、申报、审核、评审工作，召开了20\_\_年科普师技术职称评审会，评出科普师7人，推荐上报高级科普师材料3人获得通过。

3、推进科技馆建设。20\_\_年，我们召开了徐州科技馆内容建设专家咨询论证会，对科技馆常设展览板块设置、展览内容、展示形式、特色定位等进行探讨;举办了科技馆建设科技专家沙龙活动，征求专家市民对科技馆建设的建议;对科技馆内部一次装修提出建设性意见，受到新城区建设指挥部肯定和采纳;完成了徐州科技馆展区规划设计方案招标文件编制工作。

三、服务大局，推进科协事业发展

20\_\_年，办公室按照“到位不越位、揽事不揽权、添彩不添乱”的原则，积极参与一系列重要工作的研究和讨论，发挥承上启下和协调作用，围绕科协的阶段性工作重心，收集信息，整理材料，努力提供优质服务。

1、认真筹备市科协六大。开展工作调研，撰写10年来工作回顾和下阶段工作意见，制定筹备方案和工作内容，起草会议日程、六大经费、代表委员名额分配和推选办法等专项请示，协调开发区科协成立事宜，起草“评选科协系统先进集体和先进个人的通知”。

2、组织开展科协重大活动。20\_\_年科协办公室积极围绕科协工作主题，分工明确，责任到人，团结协作，敬业奉献，确保了各项重大活动的顺利举行。组织召开了五届20、21次常委会、五届六次全委会、县区科协主席座谈会、抗震英模报告会，还组织召开了徐州科技馆内容建设专家论证会、信息工作会议、科普师评审会、统计工作会议等，每次会议事前精心策划，制定方案、会议材料、领导讲话、会务安排、车辆调度、嘉宾接待、宣传报道环环相扣，具体落实，保证了会议的圆满成功。5.12汶川地震发生后，积极组织并参加抗震救灾、爱心捐款、缴纳特殊党费等活动;组织党员知识竞赛，邀请英模、专家进行主题党课教育，组织收听收看抗震救灾英模事迹报告会，进行抗震救灾人生感言心得体会交流;积极组织为灾区捐赠过冬衣被等活动。今年还组织开展了“解放思想开新篇，创新创业谋发展”、“实践科学发展观、我为振兴多贡献”大讨论活动，落实市委加快振兴徐州老工业基地动员大会和全市机关作风和效能建设工作会议精神，并做好阶段性工作的布置、督办、落实上报工作。

3、组织开展“全国文明城市创建”、“文明机关创建”、淮海西路综合整治工作。积极协调创建指挥部、城 管、施工队、经营业户、主管辖区，整理台帐，健全制度，组织机关人员深入包挂路段和小街巷组织义务劳动，开展楼体粉刷、内部整修、卫生打扫、美化环境等工作，圆满完成了市委市政府下达的任务。

4、做好接待工作，展示科协形象。20\_\_年我们接待了中国台湾学者企业家代表团一行12人来徐州考察。虽然接待规格高，方案多次变换，但办公室人员高度重视，从会议方案策划到领导讲话起草，从会场布局到参会人员调度，从餐饮车辆安排到会议宣传报道，办公室同志分工协作，保证了接待任务的圆满顺利，展示了徐州科协的整体形象和战斗力。今年为徐州科技论坛接待了中国工程院院士张耀明等;今年还接待省科协领导、无锡、临沂、嘉兴、淮安、淮北等20余个城市科协代表团，强化了与周边城市科协的学习交流。

一年来，经过办公室全体同志的共同努力下，办公室工作取得了一定的成效。在看到成绩的同时，我们也十分清醒地认识到办公室工作中存在的不足，一是人员结构不够合理;二是埋头事务性工作多，谋大局办大事的能力有待加强;三是工作创新方面还有欠缺，以期在以后工作中不断加以改进，努力使办公室成为工作落实的参谋助手、联系协调各方的桥梁纽带、展示科协形象的文明窗口。

**办公室工作总结个人简短篇二十二**

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。

**办公室工作总结个人简短篇二十三**

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。

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