# 2024年办公室人员个人总结简短 办公室人员个人总结(二十四篇)

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2024-06-22

*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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编为大家带来的总结书优...*

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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**办公室人员个人总结简短 办公室人员个人总结篇一**

从乡镇到政府办公室工作对我来说是一次难得的机会，尽快完成角色转变，是做好本职工作的前提。工作中，我细心向科长和其他同事请教，多向科内外同志学习，用心观察、用心揣摩。想问题、办事情时刻从一名政府机关工作人员的角度出发，努力尽快适应政府办公室的快节奏、高效率的工作，通过学习，自己的知识积累、文字水平、服务协调能力等方面都有了一定程度的提高。

二、加强学习，努力提高政治理论水平和业务素质

从来政府办公室的第一天起，领导就告诉我要多学习，多积累，要有“比学赶超”的劲头，要吃苦耐劳、踏实肯干，这些话我一直深深记在脑海里。两个月来我积极地参加每周四办公室组织的各种学习活动，仔细听、认真记、用心琢磨，不走学习的过场;每周二积极自学，不偷工减料，增加自己知识面;平时挤出时间抽空学，多方面提高自己。

一方面注重政治理论学习，努力提高政治素养。两个月来，采取集中学习与自学相结合的方式，结合办公室的工作性质，我认真学习了党的xx大报告、科学发展观以及和谐社会建设等一系列理论知识，同时注重加强对时政的了解，通过学习，一定程度上提高了自身政治理论水平。

另一方面加强业务知识的学习，提高业务能力。在领导的悉心指导和科内同志们热情帮助下，有计划的进行着业务理论知识的学习。首先，我仔细阅读了近年来各类文字材料，对全市情况有了一个初步的了解，认真学习办公室管理制度及工作规范，掌握了公文写作的基本规范。其次，积极主动地参与进展中的工作，认真做好分内工作，用心熟悉工作流程和规范，在科长的指导下，加强了对金融、财务、经济发展、政府执政等知识的学习，利用参与校对、修改领导讲话材料的机会，大胆提出自己的想法和建议，积极参与基层调研工作，认真写出调研文章，在实践中提高了自己的思维能力和文字水平。

三、踏实肯干，塑造自身形象

始终保持谦虚学习的态度，团结协作，切实增强责任感、服务意识和协调能力，使自身能力全面提高。工作中时刻提醒自己：我的形象代表着政府办公室的形象。按照领导的安排在万人评机关办公室工作的过程中，遵守纪律，严格保密，努力工作，服从安排。始终牢记自己出来工作是代表政府办公室的，绝不能给政府办公室抹黑。即使是在八小时以外，也不忘自己是一名政府机关工作人员，自觉维护好政府的整体形象。

**办公室人员个人总结简短 办公室人员个人总结篇二**

今年2月，我通过人才招聘，在x公司得到了自己的第一份工作，带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司行政人事部的工作岗位。作为一名尚未走出大学校门、专业并不十分对口，且没有任何工作经验大学生来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。现就近一年来的情况向各位领导作工作总结。

一、人事管理方面

1、制定并落实相关人事管理制度

初到公司，适逢结构重组，结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

2、归档人事档案

我知道，及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给x公司各位领导及办事员备查使用。

3、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。此外，我自己也常常浏览政府服务部门的官方网站或通过现场请教政府办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

4、招聘新员工

根据业务部的实际需要，人事部在8月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

二、行政工作方面

1、办理企业营业执照年审及工商备案资料变更等相关事宜

和办理社保、公积金、人才等人事工作一样，办理与企业有关的工商行政事务也是与政府打交道的一项工作。然而，工商行政办公大厅的设置虽然人性化，但其工作态度和工作方式实在不敢恭维。这对于“初来乍到”的我来讲，在工作之初的确造成了不少困难。好在x公司领导的大力支持和其他负责行政同仁的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟，办事效率也越来越高。现在我已经可以独自完成企业变更的全部流程，并能积极配合财务部、业务部等其他部门办理与工商有关的行政事宜。

2、为公司领导办理出国签证

领导们常因业务需要办理出国签证，从刚接手这项工作开始的一头雾水，到成为公司其他行政工作人员为领导办理签证的“顾问”，这里凝聚了广大同事们对我的悉心指教与自己的勤奋努力。在她们的提点下,我先后为领导们办理赴新加坡、英国、美国等国签证近十份。填表、翻译原始文件、准备照片及费用、备份资料、递交资料、验证指纹、面试、领取签证……每个国家都有着不同的申请条件和政策、都有着各自不同的申请表格和申请程序;相同的是，完成这项工作需要良好的英语基础和自我更新知识的能力。在为领导们办理签证的过程中，我学习了很多相关的知识，认识到学习英语和尽可能涉猎更广泛领域常识的重要性与必要性。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

**办公室人员个人总结简短 办公室人员个人总结篇三**

在工作这一年来，在领导的关心和帮助下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将任职以来的情况

主要工作

(一)努力做好行政管理工作

1、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印及誊印工作。及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置，全年起草行政法文31个，党务发文9个。今年规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

2、完成20xx年行政、总结及年鉴、大事记的编写和上报工作。

(二)办公室内部工作

协助办公室主任完成各项交办的工作;每月按时统计上报办公室考勤;定期清洗值班室被单;进行印刷、电脑设备的维修和耗材管理工作;协调办公室内部工作，合理调配人员。

存在的问题和建议

(一)自身的问题

一年来，在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距

1、由于工作性质的限制，深入基层锻炼的时间、机会偏少，对业务工作的了解只局限于书本经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识。

2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车。

(二)今后工作的思路

1、办公室特殊的地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、号令畅通的战斗集体。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修订完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

2、办公室主任是所内最基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任伙伴。

**办公室人员个人总结简短 办公室人员个人总结篇四**

知不觉，进入\*\*公司至今一个月有余。回顾以往，我从一个懵懂的应届毕业生逐步成长为一名勤奋敬业的公司办公人员。在这段时间中，我努力学习让自己适应公司快节奏、高效率的工作环境。在领导和同事们的关心帮助下，我勤奋踏实地完成了自己的本职工作，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，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。

在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢!下面，我将自己这一个月的工作情况作简要总结

一、负责公司打字复印、文件收发、资料和图书整理、印章的使用和保管。

1、这一个月期间我将公司的所有中层及中层以上的书籍登记在册，并制定了电子档案，以便于提高公司闲置书籍的利用率。

2、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门交待的打印、复印、扫描的文件等。对公司所发放的通知及文件，及时做到上传下达。

二、员工档案资料建立。

1、本月期间我将公司的中层及以上领导的档案进行了统一的整理，

并进行了电子档案的详细统计。

2、对各部门的员工档案管理上，做到分别以纸版和电子版的备份，对资料不全的一律补齐，并做到及时更新。

3、及时更新通讯录，以便于各位领导和员工备查使用。

三、负责员工考勤工作。

1、初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，月末以考勤制度为依据制作工资表。

四、办公用品的采购、发放、登记、管理。

五、接待服务工作。

六、外来电话、传真的接听(受)、记录、传达(送)。

七、复印机、传真机的管理和使用。

九、公司内部其它事务性工作。

十、领导交办的其它工作。

来科达这一个月学习了很多，收获了很多。现在我将自己这一个月的收获和认识向领导做一下汇报。

一、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

二、工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，在日常工作中不断总结经验。并积极向领导、同事请教、学习。

三、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作。

四、工作收获

1、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果。

2、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

**办公室人员个人总结简短 办公室人员个人总结篇五**

在200x年的工作中，办公室作为企业的综合职能部门，在市局党组的领导下，在省局办公室的关心帮助和具体指导下，转变思想观念，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，努力围绕中心任务开展工作，较好地发挥了职能作用，为行业的发展做出了应有的贡献。我们的主要做法是：

一、坚持进取的理念和工作方法，做到“实干”与“干实”的统一。

办公室作为一个单位的综合协调部门，在其工作过程中，如何落实“三个代表”的重要思想，坚持以民为本，是我们需要不断探索和掌握的方法论。坚持以民为本，很重要的一点就是在实践中，实现实干与干实的统一。在干实上要提高层次，不仅日常工作要准确到位，而且更主要的应当进一步研究如何把以民为主这一科学的思想方法真正自觉地、全面地贯彻到服务工作和辅助领导抓大事的具体实践当中去，在吃透上情的同时，更加注重深入体察并准确反映全区工作的整体情况和行业的民情民意。

今年以来，我们积极主动的捕捉行业发展中好的经验做法和相关信息，加工整理，及时在全区推广，以促进工作的整体推进。截止到目前，共编发政务信息53期。其中，总结编发的在 “一价制”试行过程中成功县市的做法，有力地带动了“大访销、大配送”和“一价制”经营运行模式的推广，受到市局领导的充分肯定。

二、狠抓规范化管理，努力提高工作效率。

办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点;再加上我们人员少，下属单位多，一个电话通知要两个多小时，发个全市传真最少也要半天，工作量相对比较大。如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。为此，我们以规范管理为突破口，借鉴市直工委的做法，在机关开展了“讲秩序、懂规范、树形象”教育，活动中，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了新的定位。一是规范办公室工作的基本要求。做到“懂规矩”。通过学习教育，严格奖惩和纪律约束，使办公室每个成员知道哪些能办，哪些不能办;哪些可以表态，哪些不可以表态;哪些该说，哪些不该说;做到办事有规定，不能越“雷池”、破规矩;二是规范办公室工作的基本原则，做到“讲程序”。要求办公室人员对省、市局的各项规定传阅、审批、一些重要文件的签发、重要事项的答复，该走哪个程序的，不折不扣的按程序办理，不省略、不简化、不拖拉;三是规范办公室工作的实效性。做到“树形象”。从建章立制入手，狠抓规范化管理的落实，今年以来，相继下发了5个规范性文件，对车辆、印章、行文、文印、保密制度等事项的工作程序，纪律要求做了详细的规定。在具体工作中，围绕办文、办会、办事，以规范化建设为要求，在提高工作质量和效率上下功夫。加强了对重要活动、重要文件、重要会议、重大事项以及上下左右、内外工作关系的协调;对会议材料、议案、议题、会议秩序等项工作做到了科学而又精简的结构安排;对起草的工作报告做到了高效、优质、针对性强;对公文的处理做到了准确规范，传递迅速。为提高工作效率，在硬件建设上，增加了两台微机，安装了激光打印机、扫描仪，实现了全区各县及网点的联网，办公自动化水平有了明显提高。规范化水平的提高，确保了日常工作正常有序，上情下达、左右联络通畅，为圆满完成各项任务提供了可靠的保障。

车辆管理多年来是办公室工作的重点环节。我们按照市局领导的要求，严格行使管理职能，强化服务意识。针对机关业务用车的热点、难点问题，制定了《关于加强行业内机动车辆和交通安全管理工作的规定》、《关于修车费、车辆用油管理办法》、每月公开行车里程与蚝油量等管理制度和操作方法，公车统一集中管理，定点维修，不仅保证了车辆的完好率，而且各项费用也有较大幅度的降低。

三、强化奉献意识，努力营造团结向上、艰苦奋斗的良好精神风貌。

办公室工作大部分是“不干有人找，干了看不着”的事情，既专业又烦琐。因此，不计名利、勇于奉献、勇挑重担、乐于吃苦、工作第一、甘于清贫，是对办公室人员素质的基本要求。根据办公室实际情况，重点抓了两个方面的教育引导工作。

一是要大兴学习之风，不断引导和鼓励办公室人员加强对有益于做好办公室工作知识的学习，拓宽知识领域，更新知识结构，提高知识水平，并坚持向实践学，向群众学，从改革开放和经济建设中汲取丰富的知识和营养。同时，还注意组织工作人员加强基本技能的培养和锻炼，不断摸索做好本职工作的规律，努力成为行家里手;

二是强化奉献精神教育。办公室工作忙、头绪多，有时会加班加点，时间一长，部分同志流露出厌倦情绪。针对这一情况，我们通过随机教育与解决实际问题相结合的形式，使办公室人员牢固树立不计名利、任劳任怨、无私奉献、爱岗敬业的精神，严格要求，经得起锻炼和考验，耐得住辛苦、清贫和寂寞，在艰苦的磨练中充实自身，完善自我。

一年来，我们办公室虽然取得了一些成绩，但距离上级要求、和兄弟单位的工作相比，在全面发展上，在争先创优上，都还存在一定差距。在今后的工作中，我们要认真履行办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平。新世纪，新形势赋予了办公室新的历史重任，办公室愿与行业内同行一起奋力拼搏，锐意进取，与时俱进，通过不懈的努力为办公室的建设和行业的发展增砖添瓦。

**办公室人员个人总结简短 办公室人员个人总结篇六**

自xx年8月选调到承留镇工作以来，自己无论是在管理区、计生办，还是在党委办、政府办等工作岗位中，都能够从严要求自己，工作认认真真，从不马虎了事;做人实实在在，从不阿谀奉承;生活廉洁自律，从不谋求私利;做事任劳任怨，从不埋怨泄气。

在埋头苦干中做工作，在默默无闻中干实事，在扎根基层中学本领，既树立了选调生的良好形象，也为承留镇的发展做出了应有的贡献。先后被评为“市委信息工作先进个人”、“政府信息工作先进个人”、“组工信息工作先进个人”，撰写的文章《三措并举，为农民致富插上金翅膀》获得市委组织部远程教育征文二等奖，《王拐新村的顺口溜》获得河南省社科联征文优秀奖，参加全市远程教育知识电视竞赛获得二等奖，参加镇“六新”大讨论活动演讲比赛获得一等奖，连续三年被镇党委、政府授予“先进工作者”荣誉称号。

一、加强学习重提高

加强学习是提高个人能力素质的重要途径，是成长进步的阶梯。参加工作以来，特别是从事材料创作以后，我更是把加强学习放在自身建设的首位，严格要求自己要勤学习，要多思考，要善总结。要读好有字之书，做到基本知识笃学，业务知识深学，修身知识勤学，急需知识先学;读好无字之书，做到“多看、多听、多闻、多想、多写、多做”，形成“学而思，思而入，入而进”的良好习惯。通过学习，整体素质不断提高，精神面貌焕然一新，工作能力不断增强。

二、扎根基层重磨炼

乡镇是整个社会的缩影，通过乡镇工作可以了解和熟悉社会，掌握工作和发展的能力。只有在基层乡镇，切实了解老百姓的所思、所想、所盼、所怨，工作才能少走弯路、少出偏差、少有失误。六年来，我认真珍惜锻炼的每次机会，力求在工作中增强本领，在实践中提高能力，在磨炼中增长才干。

1、东张管区工作。

管区是乡镇与农村联系的纽带，也是及时反映、处理、解决农村各种复杂事件的关口，“抓班子、保稳定、促发展”是管区重中之重的任务。在东张管区工作期间，我主要是和同志们一道做好了农村“两委”的换届选举工作。在支部换届选举前，我和管区的同志深入党员家中认真调查摸底，了解掌握每位党员的想法和意见，做到心中有数;选举中我们严格按照党章和规定程序进行，没有一丝疏漏。在这种底子清、程序严、办事高度认真细致的情况下，东张管区的8个村仅用8天时间就圆满完成了支部换届选举，并且全部一次性成功。支部选举涉及的仅仅是党员，而村委会选举涉及的则是全村有选举权的所有村民，涉及面更广、难度更大、挑战性更强，这也要求组织者有更高的能力、更认真细致的工作、对村情更全面的了解。我和管区的同志紧紧依靠新选举产生的支部委员会，充分发挥农村党支部的能动性和积极性，先是大力宣传《村民委员会组织法》等法律法规，使群众对选举的目的、意义、方法、程序做到家喻户晓、人人明白;其次严格按照程序规定指导村里进行选举的各项工作。经过我们扎实、周密、细致的工作，管区的8个村顺利换届成功，得到了镇主要领导的高度赞扬。

2、计划生育办公室工作。

在镇计生办工作期间，我主要负责文字写作、信息报送和办公室日常工作。先后参与起草了流动人口研讨会、计生工作汇报、工作总结等文章，刊发计生通讯报道6篇，电视报道专题1个。在此过程中，领导、同事给予了我很大的关心和帮助，我也逐步提高了自己的事件敏感度和文字写作能力。

3、党政办公室工作。

自xx年8月起，我调入党政办公室开始从事材料创作。两年多来，我紧紧围绕办公室的中心工作，充分履行工作职责，较好地发挥了助手和参谋作用。正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与全局利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，做到了加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，保证了各项工作的高效运转。经过两年多的学习和锻炼，自己在材料创作上取得一定的进步。先后起草撰写党委、政府工作报告和总结，年度工作要点，目标考评报告、工业发展典型材料等重要文稿60余篇，刊发信息100余条，在《红旗画刊》、《河南日报》、《济源日报》、《新济源》等媒体刊发文章、稿件96篇，认真处理各类公文300余篇。在起草领导讲话和综合报告时，注重将新的思想、新的观点和意见融入到材料之中，为全镇经济和社会发展谏言献策，为领导的决策提供参考。在做好材料创作的同时，我坚持严格要求自己，注重以身作则，以诚待人，做到了服务基层，结识朋友，成长自己，树立了选调生在领导、在同事、在群众中的良好形象。

三、锐意进取谱新篇

回首这六年来的历程，带给我太多的酸甜与苦辣，带给我太多的企盼与自省。六年的时光，带走的是青春，得到的是成长;褪却是的稚嫩，留下的成稳;付出的是艰辛，砥砺的是品格。

回首这六年来的历程，我为没有虚度年华而感到欣慰，为没有碌碌无为而感到充实。是乡镇这个大熔炉，把我炼成了一个有用之才;是基层这个大舞台，使我找到了自身的价值所在。

回首这六年来的历程，我时常怀着一颗感恩之心，感谢组织给我们提供了机遇和舞台，感谢领导给我们的关心和包容，感谢干群给我们的支持和认同。

20xx年4月，在市委组织部的积极努力下，一举为我们一批24人的省选调生解决了副科级待遇，这充分体现了市委和市委组织部对选调生的关心和关怀，也是组织部门和上级领导对选调生整体给予的高度评价，更是为我们选调生树立了新的更高的标杆，提出了新的更高的要求。我们一定要以宋万轩部长在选调生座谈会上的讲话为动力，以此次提拔副科级干部为起点，时刻牢记作为一名选调生所肩负的使命，总结经验，克服不足，继续发扬吃苦耐劳的苦干精神，孜孜不倦的务实精神，超越自我的进取精神，在乡镇和农村这片广阔的天地间磨炼意志，砥砺品格，以一种实干，以一种奉献，来更好地适应各项工作超常规、跨越式发展的需要，在成就事业的舞台上，展现选调生这面旗帜的独特风采，为建设富裕、文明、和谐、美丽的新济源做出自己的贡献!

**办公室人员个人总结简短 办公室人员个人总结篇七**

自\_\_年8月选调到承留镇工作以来，自己无论是在管理区、计生办，还是在党委办、政府办等工作岗位中，都能够从严要求自己，工作认认真真，从不马虎了事;做人实实在在，从不阿谀奉承;生活廉洁自律，从不谋求私利;做事任劳任怨，从不埋怨泄气。

在埋头苦干中做工作，在默默无闻中干实事，在扎根基层中学本领，既树立了选调生的良好形象，也为承留镇的发展做出了应有的贡献。先后被评为“市委信息工作先进个人”、“政府信息工作先进个人”、“组工信息工作先进个人”，撰写的文章《三措并举，为农民致富插上金翅膀》获得市委组织部远程教育征文二等奖，《王拐新村的顺口溜》获得河南省社科联征文优秀奖，参加全市远程教育知识电视竞赛获得二等奖，参加镇“六新”大讨论活动演讲比赛获得一等奖，连续三年被镇党委、政府授予“先进工作者”荣誉称号。

一、加强学习重提高

加强学习是提高个人能力素质的重要途径，是成长进步的阶梯。参加工作以来，特别是从事材料创作以后，我更是把加强学习放在自身建设的首位，严格要求自己要勤学习，要多思考，要善总结。要读好有字之书，做到基本知识笃学，业务知识深学，修身知识勤学，急需知识先学;读好无字之书，做到“多看、多听、多闻、多想、多写、多做”，形成“学而思，思而入，入而进”的良好习惯。通过学习，整体素质不断提高，精神面貌焕然一新，工作能力不断增强。

二、扎根基层重磨炼

乡镇是整个社会的缩影，通过乡镇工作可以了解和熟悉社会，掌握工作和发展的能力。只有在基层乡镇，切实了解老百姓的所思、所想、所盼、所怨，工作才能少走弯路、少出偏差、少有失误。六年来，我认真珍惜锻炼的每次机会，力求在工作中增强本领，在实践中提高能力，在磨炼中增长才干。

1、东张管区工作。

管区是乡镇与农村联系的纽带，也是及时反映、处理、解决农村各种复杂事件的关口，“抓班子、保稳定、促发展”是管区重中之重的任务。在东张管区工作期间，我主要是和同志们一道做好了农村“两委”的换届选举工作。在支部换届选举前，我和管区的同志深入党员家中认真调查摸底，了解掌握每位党员的想法和意见，做到心中有数;选举中我们严格按照党章和规定程序进行，没有一丝疏漏。在这种底子清、程序严、办事高度认真细致的情况下，东张管区的8个村仅用8天时间就圆满完成了支部换届选举，并且全部一次性成功。支部选举涉及的仅仅是党员，而村委会选举涉及的则是全村有选举权的所有村民，涉及面更广、难度更大、挑战性更强，这也要求组织者有更高的能力、更认真细致的工作、对村情更全面的了解。我和管区的同志紧紧依靠新选举产生的支部委员会，充分发挥农村党支部的能动性和积极性，先是大力宣传《村民委员会组织法》等法律法规，使群众对选举的目的、意义、方法、程序做到家喻户晓、人人明白;其次严格按照程序规定指导村里进行选举的各项工作。经过我们扎实、周密、细致的工作，管区的8个村顺利换届成功，得到了镇主要领导的高度赞扬。

2、计划生育办公室工作。

在镇计生办工作期间，我主要负责文字写作、信息报送和办公室日常工作。先后参与起草了流动人口研讨会、计生工作汇报、工作总结等文章，刊发计生通讯报道6篇，电视报道专题1个。在此过程中，领导、同事给予了我很大的关心和帮助，我也逐步提高了自己的事件敏感度和文字写作能力。

3、党政办公室工作。

自\_\_年8月起，我调入党政办公室开始从事材料创作。两年多来，我紧紧围绕办公室的中心工作，充分履行工作职责，较好地发挥了助手和参谋作用。正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与全局利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，做到了加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，保证了各项工作的高效运转。经过两年多的学习和锻炼，自己在材料创作上取得一定的进步。先后起草撰写党委、政府工作报告和总结，年度工作要点，目标考评报告、工业发展典型材料等重要文稿60余篇，刊发信息100余条，在《红旗画刊》、《河南日报》、《济源日报》、《新济源》等媒体刊发文章、稿件96篇，认真处理各类公文300余篇。在起草领导讲话和综合报告时，注重将新的思想、新的观点和意见融入到材料之中，为全镇经济和社会发展谏言献策，为领导的决策提供参考。在做好材料创作的同时，我坚持严格要求自己，注重以身作则，以诚待人，做到了服务基层，结识朋友，成长自己，树立了选调生在领导、在同事、在群众中的良好形象。

三、锐意进取谱新篇

回首这六年来的历程，带给我太多的酸甜与苦辣，带给我太多的企盼与自省。六年的时光，带走的是青春，得到的是成长;褪却是的稚嫩，留下的成稳;付出的是艰辛，砥砺的是品格。

回首这六年来的历程，我为没有虚度年华而感到欣慰，为没有碌碌无为而感到充实。是乡镇这个大熔炉，把我炼成了一个有用之才;是基层这个大舞台，使我找到了自身的价值所在。

回首这六年来的历程，我时常怀着一颗感恩之心，感谢组织给我们提供了机遇和舞台，感谢领导给我们的关心和包容，感谢干群给我们的支持和认同。

20\_\_年4月，在市委组织部的积极努力下，一举为我们一批24人的省选调生解决了副科级待遇，这充分体现了市委和市委组织部对选调生的关心和关怀，也是组织部门和上级领导对选调生整体给予的高度评价，更是为我们选调生树立了新的更高的标杆，提出了新的更高的要求。我们一定要以宋万轩部长在选调生座谈会上的讲话为动力，以此次提拔副科级干部为起点，时刻牢记作为一名选调生所肩负的使命，总结经验，克服不足，继续发扬吃苦耐劳的苦干精神，孜孜不倦的务实精神，超越自我的进取精神，在乡镇和农村这片广阔的天地间磨炼意志，砥砺品格，以一种实干，以一种奉献，来更好地适应各项工作超常规、跨越式发展的需要，在成就事业的舞台上，展现选调生这面旗帜的独特风采，为建设富裕、文明、和谐、美丽的新济源做出自己的贡献!

**办公室人员个人总结简短 办公室人员个人总结篇八**

在200\_年的工作中，办公室作为企业的综合职能部门，在市局党组的领导下，在省局办公室的关心帮助和具体指导下，转变思想观念，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，努力围绕中心任务开展工作，较好地发挥了职能作用，为行业的发展做出了应有的贡献。我们的主要做法是：

一、坚持进取的理念和工作方法，做到“实干”与“干实”的统一。

办公室作为一个单位的综合协调部门，在其工作过程中，如何落实，坚持以民为本，是我们需要不断探索和掌握的方法论。坚持以民为本，很重要的一点就是在实践中，实现实干与干实的统一。在干实上要提高层次，不仅日常工作要准确到位，而且更主要的应当进一步研究如何把以民为主这一科学的思想方法真正自觉地、全面地贯彻到服务工作和辅助领导抓大事的具体实践当中去，在吃透上情的同时，更加注重深入体察并准确反映全区工作的整体情况和行业的民情民意。

今年以来，我们积极主动的捕捉行业发展中好的经验做法和相关信息，加工整理，及时在全区推广，以促进工作的整体推进。截止到目前，共编发政务信息53期。其中，总结编发的在 “一价制”试行过程中成功县市的做法，有力地带动了“大访销、大配送”和“一价制”经营运行模式的推广，受到市局领导的充分肯定。

二、狠抓规范化管理，努力提高工作效率。

办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点;再加上我们人员少，下属单位多，一个电话通知要两个多小时，发个全市传真最少也要半天，工作量相对比较大。如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。为此，我们以规范管理为突破口，借鉴市直工委的做法，在机关开展了“讲秩序、懂规范、树形象”教育，活动中，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了新的定位。一是规范办公室工作的基本要求。做到“懂规矩”。通过学习教育，严格奖惩和纪律约束，使办公室每个成员知道哪些能办，哪些不能办;哪些可以表态，哪些不可以表态;哪些该说，哪些不该说;做到办事有规定，不能越“雷池”、破规矩;二是规范办公室工作的基本原则，做到“讲程序”。要求办公室人员对省、市局的各项规定传阅、审批、一些重要文件的签发、重要事项的答复，该走哪个程序的，不折不扣的按程序办理，不省略、不简化、不拖拉;三是规范办公室工作的实效性。做到“树形象”。从建章立制入手，狠抓规范化管理的落实，今年以来，相继下发了5个规范性文件，对车辆、印章、行文、文印、保密制度等事项的工作程序，纪律要求做了详细的规定。在具体工作中，围绕办文、办会、办事，以规范化建设为要求，在提高工作质量和效率上下功夫。加强了对重要活动、重要文件、重要会议、重大事项以及上下左右、内外工作关系的协调;对会议材料、议案、议题、会议秩序等项工作做到了科学而又精简的结构安排;对起草的工作报告做到了高效、优质、针对性强;对公文的处理做到了准确规范，传递迅速。为提高工作效率，在硬件建设上，增加了两台微机，安装了激光打印机、扫描仪，实现了全区各县及网点的联网，办公自动化水平有了明显提高。规范化水平的提高，确保了日常工作正常有序，上情下达、左右联络通畅，为圆满完成各项任务提供了可靠的保障。

车辆管理多年来是办公室工作的重点环节。我们按照市局领导的要求，严格行使管理职能，强化服务意识。针对机关业务用车的热点、难点问题，制定了《关于加强行业内机动车辆和交通安全管理工作的规定》、《关于修车费、车辆用油管理办法》、每月公开行车里程与蚝油量等管理制度和操作方法，公车统一集中管理，定点维修，不仅保证了车辆的完好率，而且各项费用也有较大幅度的降低。

三、强化奉献意识，努力营造团结向上、艰苦奋斗的良好精神风貌。

办公室工作大部分是“不干有人找，干了看不着”的事情，既专业又烦琐。因此，不计名利、勇于奉献、勇挑重担、乐于吃苦、工作第一、甘于清贫，是对办公室人员素质的基本要求。根据办公室实际情况，重点抓了两个方面的教育引导工作。

一是要大兴学习之风，不断引导和鼓励办公室人员加强对有益于做好办公室工作知识的学习，拓宽知识领域，更新知识结构，提高知识水平，并坚持向实践学，向群众学，从改革开放和经济建设中汲取丰富的知识和营养。同时，还注意组织工作人员加强基本技能的培养和锻炼，不断摸索做好本职工作的规律，努力成为行家里手;

二是强化奉献精神教育。办公室工作忙、头绪多，有时会加班加点，时间一长，部分同志流露出厌倦情绪。针对这一情况，我们通过随机教育与解决实际问题相结合的形式，使办公室人员牢固树立不计名利、任劳任怨、无私奉献、爱岗敬业的精神，严格要求，经得起锻炼和考验，耐得住辛苦、清贫和寂寞，在艰苦的磨练中充实自身，完善自我。

一年来，我们办公室虽然取得了一些成绩，但距离上级要求、和兄弟单位的工作相比，在全面发展上，在争先创优上，都还存在一定差距。在今后的工作中，我们要认真履行办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平。新世纪，新形势赋予了办公室新的历史重任，办公室愿与行业内同行一起奋力拼搏，锐意进取，与时俱进，通过不懈的努力为办公室的建设和行业的发展增砖添瓦。

**办公室人员个人总结简短 办公室人员个人总结篇九**

弹指一挥间一年过去了，在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。

来快三年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但的是对心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。

所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。又是年底了，我对一年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

一、认真学习，努力提高

一年来，我首先是认真学习了邓小平理论和“三个代表”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十九大精神，深入贯彻落实，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：

1、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；

2、工作的创造性还不够强，缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神；

3、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；

4、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。做了一年的办公室工作了，有的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判断来处理事情，所以出现了不少的问题，给领导添了不少麻烦，使自己当时也很丢面子，最后在领导的帮助下都解决了问题，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步！

**办公室人员个人总结简短 办公室人员个人总结篇十**

综合办公室主要负责中心行政事务的综合协调，重要会议的组织，领导批示和会议决议的督办，负责公文处理、档案管理、保密、新闻宣传、信访接待等工作。此外还担负着中心科教外事工作，并承担了大量卫生部及中心领导交办的“应急”任务。20xx年，综合办公室在中心领导班子的直接领导下、在中心各部门的支持配合下和办公室人员共同努力下，较为顺利地完成了以上工作。

一、办公室常规工作

（一）协调过渡

20xx年，对于中心每个人来说都意义重大，中心行政级别的提升，意味着工作思路、工作要求随之发生变化。原有的工作方法、工作制度都难以满足新的需要。办公室负责中心行政事务综合协调，是中心的运转中枢，是上传下达的纽带，特别是在中心全面换位、调整和加强管理的过渡阶段，办公室人员只有转变观念，才能保证中心各项工作的正常运转，才能有效促进中心工作的全面展开和深入。办公室人员在主任的带领下，认真学习中心三定方案，深入领会中心领导的思路和工作模式，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，围绕中心的阶段性工作重点，协调中心各行政、业务部门，保证中心顺利过渡。

建立完善的规章制度是理顺工作的第一步。办公室承担了大部分规章制度的起草和修改工作。从接到单位更名的正式文件后开始着手准备，办公室的每个人员都结合自己负责的职责做了大量认真细致的工作，参考卫生部、中国疾控中心及相关单位的规章范本，对原有的不适用的规章制度进行修订，并增订了必要的规章制度，总计20余个。现会议制度已经公布执行，更多的规章制度修订工作还在进行中，将在中心范围内广泛征求意见，也希望得到各有关部门的积极配合。

（二）办文。

公文处理是办公室工作的基础，又代表着中心的对外形象，体现着一个单位的素质和水平。办公室是中心的笔杆子，也是文件的把关人，20xx年办公室撰写工作报告、起草领导讲话，完成重要的工作汇报、工作请示和下发通知等工作，并对各部门上报文件进行修改审定。本着认真负责的态度，精益求精。

同时认真做好印鉴管理、收发文登记等工作，做到用印规范，收发文无一疏漏。中心档案工作在逐步规范，档案室根据要求重新进行案卷编号及档案柜整理。xx年档案正在进行整理归档。

（三）办会

根据中心发展方向，积极组织重大会议，扩大中心影响力。协助深圳市健康教育所举办“第二届中国健康教育与健康促进大会”，协助、指导上海市健康教育所召开“全国健康教育所所长会”，与清华大学合作召开“第二届中国健康传播大会”及研讨会。内容从单纯的健康教育向新闻宣传、风险沟通、健康传播等多方面内容转变，逐渐树立中心品牌。一月刚刚组织了20xx年卫生部新春媒体联谊会，做好中心自身的宣传工作，与卫生部新闻办、省新闻办、医院有关宣传方面的负责人及媒体记者建立了良好联系，为今后开展新闻宣传工作打下良好基础。

另外，办公室还组织了中心全体职工工作年会及学术年会，并多次组织骨干人员及全体人员培训活动，促进中心职工交流学习。

（四）办事

督办协调是办公室的一项重要职能，xx年送签、督办事宜明显增多，办公室为规范送文、督办程序，设计制作了《中心内部文件送签登记表》及《中心内部文件督办目录》，保证文件送签工作及时、有序开展。督办能否顺利进行，不仅取决于办公室的办事能力，更大程度上取决于各个相关部门的大力配合。与有关部门建立良好关系，互相协作，有利于领导指示及会议决议的执行。

（五）科教外事

包括科技项目立项、总结及档案收集工作，研究生教育管理工作及继续教育项目管理，出国人员手续办理工作。

1、科研管理：

完成项目立项工作，共办理立项32件次，已整理汇总。按照新的财务报销制度，对科研经费使用情况支出进行审核登记。完成20xx年科技统计报表填写工作。

2、继续医学教育项目申报及备案工作。

申请继续医学教育项目单位账号并进行备案。申请20xx年继续医学教育项目3个。监督并执行20xx年继续医学教育项目4个，已完成总结及网上上报工作。

3、研究生管华考范文理。

按照“中国疾病预防控制中心研究生管理规定”，对研究生进行管理。组织完成20xx级研究生答辩工作，研究生档案已完成整理归档。完成20xx级两名硕士一名博士研究生开题和中期考核的组织工作。完成20xx年研究生复试招生工作，共招收2名硕士研究生，1名博士研究生。

以上工作均能按时保质完成，以后科教外事工作将逐步移交至科教与国合处。

二、完成各项重点工作

除以上的日常工作外，办公室还承担了大量卫生部及中心临时交办的工作，xx年共立项13项，成为立项最多的部门。无论工作任务多重、时间多紧张，办公室从来都是迎难而上，在最短的时间交出最漂亮的答卷。

（一）防控甲型h1n1流感健康教育与风险沟通工作

防控甲流工作是20xx年的重头戏。办公室负责开展大量防控甲流健康教育与风险沟通工作，收到了良好效果。这期间也得到了很多部门的大力支持。

1、开发、制作了招贴画、折页、挂图等平面传播材料和6种flas\*短片，提供网上\*服务并在几十家电视台播出。

2、组织召开了两次“甲型h1n1流感防控健康教育和风险沟通工作研讨会”。分别为媒体记者研讨会和省级健康教育所所长研讨会。

3、组织开展防控甲型h1n1流感倡议活动。为了让全社会持续关注与重视防控甲型h1n1流感疫情工作，于20xx年8月31日在卫生部举办了防控甲流倡议活动。活动以“高度重视，积极防控，科学应对”为主题，向全社会发出倡议，号召公众团结一致，积极配合国家各项防控措施。

4、组织开展年世界洗手日主题活动及图片展。世界洗手日正值xx月15日，考虑到进入冬季可能面临的甲流流行高峰，我中心联合媒体、宝洁公司，组织开展了以“正确洗手，预防甲流”为主题的宣传活动，以提高公众对甲流的防范意识，建立良好行为，有效控制甲型h1n1流感在我国的流行与传播。同时进行了预防甲流图片展，展示我国防控甲流工作取得的显著成效。

5、请中央电视台拍摄、制作、播出甲流疫苗研发工作专题片《抵御甲流的盾牌》。按照部领导的有关指示精神，我中心协调中央电视台将甲流疫苗研发工作作为亮点制作专题片，宣传在政府领导下，疫苗研发生产部门与机构做出的突出贡献。该片于xx月19日在中央电视台一套“科技博览”栏目播出。

（二）组织陕北民歌剧《乡医刘易》在京演出

我中心接受卫生部的任务，组织陕北民歌剧《乡医刘易》在全国卫生工作会议期间进京演出。卫生部部长陈竺、党组书记张茅及8位副部长、位二线部长观看了演出，这在卫生部是前所未有的情况，足见部领导对此事的重视。演出获得空前成功，引起了社会上的广泛好评。

（三）参加20xx年健康生活方式博览会

4月份，组织完成了上海“健康博览会”的参展任务。

三、工作体会

应进一步加强内部管理。我们认为单位的升级不仅仅是行政级别的提高，更重要的应该是以整体工作的全面提升作为目标。应加强内部管理，坚持例会制度，进行工作通报和总结，制定阶段性工作计划；制定办公室工作规范；明确分工，严格要求，同时，注意发挥每个人的工作积极性。

加强办公室人员能力培养，xx年我室共有三位同志参加办公室人员能力素质培训班，取得良好效果，以后也应继续加强能力建设。

加强传帮带体系。中心这几年新进人员较多，使年轻人迅速适应工作，一方面是健全的流程方案，另一方面就是老职工的帮带指导。应将对年轻同志的帮带指导记入考核内容，加强职工对下级或新进职工的帮带意识，下级职工进步的同时，刺激老职工向前发展，同时改善同事关系，最终促进中心全面提高。

中心行政工作规范化有待提高，缺少相关制度及流程。各业务科室应设专人负责与行政部门接口的人员，组织学习相关规定、流程、办文要求等，保证工作顺利开展。同时办公室人员应熟悉办公室的各种业务，如有业务人员询问应立刻给予解释。

工作中应进一步加强记录及总结。整理流程及注意事项，注意观察积累，及时总结经验教训。并注意资料保存。

四、工作设想

20xx年办公室可能会有人员调整，但按照办公室职能有以下重点工作：

1、继续转变观念

继续转变观念，找准定位。做好各项枢纽工作。特别是“三定”方案的落实，充分理解新的岗位职责，积极主动开展工作。探索新职能下的工作模式，做华考范文好领导的助手，除了保证枢纽的正常运转，还要做中心工作的促进者和推动者。

2、继续做好办公室常规工作

继续完善中心的各种规章制度。加强文档处理、印鉴管理、档案管理工作。做好科教外事的整理移交工作。

3、加强中心自身的宣传工作。利用新闻媒体，利用现有的卫生系统及健康教育网络，逐步成为全国健康教育及新闻宣传工作的“把关人”和“裁判员”。

**办公室人员个人总结简短 办公室人员个人总结篇十一**

本人自调入xx办公室工作，至今已将近一年，在这一年里，在部领导的教育和培养下，在科室领导的带领和指导下，在同事们的关心和帮助下，自己的思想、工作、学习等各方面都取得了一定的成绩，个人综合素质也得到了一定的提高，现将本人这一年来的思想、工作、学习情况作简要总结汇报。

一、自觉加强理论学习，努力提高政治思想素质和个人业务能力。

加强理论学习，首先是从思想上重视。理论源于实践，又高于实践。在过去的一年中，主动加强对政治理论知识的学习。在原有的基础上，系统的学习了邓小平理论和三个代表的重要思想，深入细致的学习了“十九大”报告和十x届x中全会决议，同时注重加强对外界时政的了解，通过学习，提高了自己的政治敏锐性和鉴别能力，坚定了立场，坚定了信念，在大是大非问题面前，能够始终保持清醒的头脑。

加强理论学习，其次是在行动上落实。在工作中，针对自己的本职工作，系统的进行学习。其间，我认真的学习了两个条例和党委工作相关的文献资料。注重加强对经济理论知识的了解和掌握，促成自身知识结构的完善和知识体系的健全。让自己尽早、尽快的熟悉工作情况，少走弯路。

加强理论学习，第三是注重对实践的指导意义。就是要能够掌握并能够熟悉运用理论知识，帮助自己在复杂多变的社会现象中，认识事物的本质。注重加强对理论知识的运用，针对今年的县市换届，比较系统的学习了相关的文件资料，并能够在科长的指导和帮助下，完成一些基础性的工作。通过学习对于提高自己的工作能力有较大的促进作用。

当然，加强学习仍将是今后工作和生活中的一项主要的内容。不断加强学习，以适应社会发展的需要，不断的提高自己的政治理论素质，以适应社会经济发展的客观要求。

二、积极开展工作，力求更好的完成自己的本职工作。

通过两年来的工作实践，有力的促成自己在实践中树立正确的世界观、人生观和价值观，能够正确面对挫折，辨证的看待问题。工作中能够始终保持一种积极向上的心态，努力开展工作。特别是一年多来在市委办的工作，促使我养成更加严谨、更加细致的工作作风。

自元月以来，在办公室领导的安排下，我参加了市委第九届党代会的筹备工作及会议期间的筹备工作，并参与了党代会报告的起草。通过这一系列的工作，使我对市委工作有了一个更加深入的了解。对于帮助我熟悉工作起到了很大的推动作用。

目前已经基本适应了工作环境，基本熟悉了工作程序，并能够独立的处理部分日常工作事务。今后的工作中，还要继续加强学习，争取早日熟悉工作情况，更好的完成领导交办的各项工作任务，能够更好的配合好领导的工作。

三、严格要求自己，养成良好的生活习惯。

严格遵守工作纪律，不该去的地方不去，不该看的东西不看，不该说的东西不说，不该问的东西不问，严格以高标准要求自己，管好自己的言行，管好自己的思想。注意将工作、学习、娱乐、休息有机的结合起来，将8小时以外的时间合理的利用起来，养成良好的生活习惯。

当然，在自己的思想、工作、学习等方面还存在着许多的不足。

首先，在思想上，与新时期党员的标准之间还存在有一定的差距。还需要进一步加强思想政治学习，深入领会，并坚持作到身体力行。以更加饱满的工作热情，以更加积极的精神面貌，开展工作；还需要进一步加大对思想政治理论的学习，不断提高个人的思想理论水平。不断加强对人生观、世界观、价值观的改造，早日成为一名合格的共产党员。

其次，在业务知识上，与自己本职工作要求还存在有一定的差距。通过一年来的工作实践，使我深刻的认识到学习的重要性。业务知识的不熟悉，将会直接影响工作的开展。

在今后的工作中还需要进一步加强对业务知识的学习，力争早日成为一名精通业务工作的公务员，限度的为党伟大的事业贡献自己的热血和青春。

在今后的工作中，还需要进一步的努力，不断提高自己的综合素质，克服畏难心理，早日熟悉本职工作，更加出色的完成好各项工作任务。思想素质上还需要不断的提高，克服懒惰情绪，进一步加强自己的政治理论修养。争取早日加入光荣的党组织。

**办公室人员个人总结简短 办公室人员个人总结篇十二**

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，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。

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、综合文工作得到加强。xx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。xx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xx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

xx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：

1、学习的主动性和自觉性尚须加强，不能仅仅满满足于目前会的、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。

**办公室人员个人总结简短 办公室人员个人总结篇十三**

20xx年，大围山镇党政综合办公室认真贯彻落实市委办文件精神，围绕“当科学发展高参，做综合协调枢纽，树优质服务标杆”总体目标，狠抓综合服务，完善硬件设施，提高队伍素质，保障信息畅通，齐心协力做好各项工作。现将办公室工作情况总结如下：

一、科学严谨，齐心协力做好综合服务工作

办公室根据工作岗位责任制，结合自身实际，完善办公室各项规章制度，严格按照规范规定办事。依据实际岗位需要，现安排有正、副主任各一名，司机2名，干事4名，所有人员根据个人所长，确定各自职责，采取协作互助智能模式，加强沟通与合作，认真做好了以下工作：

（一）做好了信息调研和文稿服务工作。

1、及时、准确上报各类信息112条。确保重大紧急信息无一纰漏，积极完成市委办、市政府办布置的调研任务。

2、做好公文收发和上传下达工作。半年以来，共处理上级各类来文（包括传真、书面通知、电话通知、机要网文件等）共578份，对所有收发公文做到专人收发登记。凡上级来文，及时呈送镇党政主要领导阅看，然后按党政主要领导的批示及文件要求呈送主管领导或有关人员阅看，文件阅看签字率达100%。元至6月30日下发文（包括通知）137份，均能及时发送有关单位或有关人员。同时做好计算机加密通信系统的维护工作，确保用电子邮件收发公文渠道安全、顺畅。

3、充分发挥参谋助手作用，做好收集建议工作。半年来，办公室对镇党委、政府在贯彻执行党和国家在农村的各项方针、政策以及上级指示的过程中遇到的困难或问题，地方政治、经济、文化等社情\*进行了解，收集整理好意见和建议，为镇党委、政府正确决策、依法决策和依法行政提供第一手资料和有力依据。

（二）做好了办文办会和党政服务工作。

1、认真做好各类公文起草工作。按照上级有关文件要求，或根据镇党委、政府领导的指示，起草党委、政府文件、工作计划、规划、汇报、总结、报告、请示、经验交流材料、通知等公文。据统计，至6月底，办公室起草党委文件15份，政府文件135份。

2、全面、周密做好会务工作，确保各类会议圆满成功地召开。半年来，办公室共承担各类会务48次。成功组织举办了大围山镇经济工作大会、党代会、\*会、七一表彰会、上级单位调研座谈会、邻居县市工作交流会以及多次镇村两级干部大会等比较大型的会议，较好地完成了其它一般会议会务工作安排。为镇党委、政府宣传贯彻上级有关精神，顺利开展各项农村工作发挥了应有作用。

3、抓好了电子信息政务工作。在浏阳市政府网站及时、全面录入了大围山镇的机构、领导、通知公告、规划计划、人事、资金、政府采购、办事指南、重大项目、监管等信息35条。录入大围山镇工作动态信息67条，党政领导的12台电脑协同办公平台系统和一个机要网，管理规范，正常办公。

4、做好了公务接待工作。每次的公务接待均制定周密科学的接待方案，遵照厉行节约的原则和作风建设要求，落实责任，确保细致全面地完成接待任务。

5、抓好了档案和保密工作。按规范化、高档次的要求精心管理好档案材料。认真做好保密工作，加密通信电脑专人使用。密件按照密级管理要求处理：严格控制密件阅看范围，禁止密件公开挂放，真正做到不该看的不准看，不该抄的不准抄，不该传的不准传。

6、继续完善政务服务中心标准化建设工作。半年来，镇政府在改造的政务服务大楼的基础上，重新设立了党政服务、合作医疗、计划生育、民政、残联、安监企业、广播站、综合服务等8个便民服务窗口，安排了13名工作人员，实行了集中办公，所有制度规范上墙，一个窗口对外，为村民和企业提供一站式服务。

（三）做好了机关管理和后勤保障工作。

1、做好接待后勤工作。接待用餐做到精简节约、不铺张浪费，基本保证了所有来客一律在食堂就餐，并严格执行作风建设要求，督促政府食堂工作人员不断提高服务质量，确保就餐人员能正常开餐，既经济又实惠，力争达到客人满意。

2、抓好政府院子内水电供应、房屋维修、清洁卫生、财产管理等工作。办公室安排专业人员搞好水电节能，在保证水电正常供应的情况下做到节约能源。

3、严格管理办公用品购买和发放，加强车辆管理工作，实行油卡管理和定点维修，中心工作实行办公室统一调度用车，统筹安排、协调解决好各办公室公务用车问题。

4、充分发挥办公室的综合协调职能，尽力协调好干部之间、办公室之间、政府与单位、村、群众、个人的关系，多做正面工作，确保政府威信，确保各部门工作正常开展。

5、按照有关规定和权限慎重使用和保管好公章，并做好盖章登记。对不符合政策或有关手续不齐的一律不予盖章，并耐心做好解释工作，避免干部、群众造成误解，维护党委、政府的良好形象。

二、精心服务，深入细致做好联村和督查考核工作

一是认真做好联村和群众工作站的工作。党政办公室按照镇党委、政府的分工，联系了金钟桥和同幸村，通过科学安排好时间，做到中心工作、部门工作、联村工作及群众工作均不误。联系村的环境卫生、农业、党务等工作均排在前列，全面完成各项任务，。二是加强值班和督查考核。实行干部、职工出勤考核机制，保证政令畅通；实行党政领导亲自带班值班制，每周一次分组轮流值班，除做好值班期间一切事务外，督查办还要对各项工作进行督查；实行会议、活动签到机制，提高出勤率；实行抽查机制，不定期的对党委、政府交办的中心工作和部门的重要工作进行抽查，及时进行督查通报。半年来，未出现政令不畅通的情况。

三、加强学习，循序渐进做好队伍素质提升工作

党政办及时调整人员分工，保证了各项工作的正常运转，同时加强新老工作人员的业务学习，积极参加市委办组织的办公室系统人员培训和新录用公务员培训，认真学习了公文信息的写作、文件校核、公务接待以及其他办公室工作等业务知识，不断提高办公室人员的业务水平。通过学习，办公室人员的思想政治素质和业务水平有了很大的提高，办公室的各项工作开展得有条不紊。

办公室人员按照分工安排还做好了\*、宣传、信访、组织、人事、政务公开、编制、远教、五协、妇联、工会等工作，并较好的完成了20xx年的目标任务。

大围山镇党政综合办秉着“服务领导、服务机关、服务民众”的精神，积极工作，半年的工作得到了领导和干部职工及广大民众的大力支持，今后办公室全体人员定将不负众望，不断提高全办人员的业务素质，将优良作风继续发扬光大，克服工作不足，把办公室的工作力争做得更好。

**办公室人员个人总结简短 办公室人员个人总结篇十四**

市政府办公室在市政府的正确领导下，以“三个代表”重要思想为指导，解放思想，转变作风，扎实工作，主动参与政务，规范管理事务，努力搞好服务，较好地发挥了联络中枢、协调纽带、参谋助手和后勤保障作用，圆满完成了全年的工作任务。

(一)围绕政府中心工作，当好参谋助手，不断提高政务服务水平。一年来，办公室紧紧围绕市政府中心工作，进一步明确职责，强化角色意识，较好地发挥了参谋助手作用。一是协调职能得到加强。办公室按照市政府的工作部署，先后就农业经济结构调整、工业经济发展、繁荣第三产业、城市重心东移、社会保障体系建立等一系列事关全局的大事及一些历史遗留问题和热点难点问题，做了大量的组织协调工作，维护了大局稳定，促进了经济和社会事业的发展。二是秘书工作的助手作用得到进一步发挥。秘书人员除为市政府领导处理文电、信函及日常事务外，还注重政务信息的精选、领导批示的落实和政务材料的撰写等。全年共提供有价值的信息、建议近百条，起草领导讲话近100篇，落实领导批示百余份，为政府决策及工作落实提供了保障。三是调研工作的决策基础作用得到进一步强化。针对我市经济发展和改革开放中存在的矛盾和问题，广泛开展了调研活动，形成了《新阶段增加农民收入要有新思路》、《我市个体私营经济发展的现状与思考》、《关于科教兴市战略的思考》等重要文稿近20篇，为政府决策和工作指导提供了基础依据。四是政务信息工作取得较好成绩。开办了《信息与调研》内部刊物载体，全年向省政府、黑河市政府及报刊报送政务信息200余条，有一半被采用，客观反映了我市的政务工作动态。办公室的信息工作在黑河市排名第二，并被评为全省政务信息工作标兵单位。为适应信息化时代工作要求，办公室重点加强了办公自动化建设和网络建设，新装备计算机8台、激光打印机2台、速印机1台，全天享用宽带信息服务，大大提高了办公效率。五是督办工作的决策落实保障水平进一步提高。按照年初制定的《政府系统督办检查工作规则》，进一步健全了政府督办检查网络建设，认真执行政府及办公部门月行事例制度，牵头和会同有关部门对落实政府工作报告、政府常务会议议定事项、太平乡整地及造林补植现场会精神以及城市卫生迎国检、机关风纪建设、农业税征收、城市道路集资等重点工作开展了多次督办检查，协调处理群众信访件70余件，办理人大代表建议案11件、政协委员提案39件，有效地保障了市政府各项工作的落实。六是法制工作得到进一步强化。对全市近五百余名行政执法人员进行了综合法律知识培训。全年共接待行政复议申请23人次，根据有关规定备案重大行政处罚案件4件。七是加强了民族宗教管理工作。严厉打击了以“蒙头教”为重点的非法宗教活动。财贸、人防、体改等项工作也取得了较好成绩。

(二)服务大局，恪尽职守，着力提高事务工作质量。为使事务工作做到规范有序、优质高效，办公室着力在办文、办事、办会上下功夫。在办文上力求做到程序化、规范化、时效化。公文制发按照上级有关要求，力求每个环节都做到严格规范，精益求精。全年制发各类公文264件，基本做到了规范、高效。同时坚持质量和效率并重，进一步规范政府系统办文程序，实行办文办事限时制度和公文处理全程跟踪服务制度，急件急办，特件特办，密件专办。全年运转各类公文872件，收发各类传真电报126件，无一疏漏、误时、误事现象，提高了政府工作的时效性。在办事上力求做到快捷、高效、无误。坚持24小时全日制政务值班制度，做到上传下达快捷有序，在全年各类指示、通知等信息传递中，无一差错。财务工作实行审批报帐制度，支出上力求节俭。利用较低的资金及时对老化的供热管线进行了维修，保证了市四套班子办公楼的冬季正常取暖。政府车队在抓好汽车燃修等日常管理的同时，进一步加强车辆统一管理，做到相对固定与统一调度相结合，有效地保证了公务用车。实行24小时定人、定岗、定责，完善门卫值班制度，消除了事故的隐患。在办会上力求做到节俭、周密、实效。全年共办理全市性会议10多次，从会议筹划到会务落实，从材料准备到吃住行安排，都能做到周密部署，注重实效，严格标准，上下满意。

(三)立足工作实际，健全工作机制，努力加强机关内部管理。为适应市场经济和加入wto的新形势，办公室以搞好“三个服务”为宗旨，立足工作实际，加强内部管理，不断促进职能转换和作风转变，努力提高办公室整体工作水平。一是加强教育管理，健全学习机制。积极抓好干部理论学习工作。组织选调副科级以上干部6人参加党校的培训、轮训，

要求机关干部坚持政治学习，提高了干部队伍的政治理论素养。加强了业务指导和培训。

举办了全市政务写作与公文处理知识培训班，提高了政府各部门文秘人员的业务素质，邀请信息中心的业务骨干，对办公室文秘人员进行了计算机应用知识培训，使具体工作人员的计算机操作技能迅速提高。二是加强目标管理，健全高效运行机制。办公室对各项工作进行了目标分解，实行一级对一级负责、工作定期汇报和年终考核评定。各组室自加压力，达到了限时办结、及时办理、按时办妥等工作要求，促进了工作的高效运转。三是加强考核管理，健全监督激励机制。办公室定期或不定期地抽查各组室工作。实行签到制度，填写工作纪实制度，对上下班情况和工作情况进行定期检查。对工作目标完成情况，由办公室领导班子于年终进行考核，并将考核结果与年度评优结合起来。通过加强内部管理，理顺了内部关系，激发了工作动力，提高了工作成效。(四)加强政风建设，完善各项制度，促进干部队伍素质不断提高。一是加强了机关政风建设。推行政务公开，制发了《关于进一步加强督办工作细则》等工作制度，明确和规范了工作程序、方法等要求，促进了政务作风的进一步好转。二是加强了班子建设。坚持民主集中制，充分发扬民主作风，认真吸取办公室同志好的意见和建议，群策群力，促进了决策的科学性。注重班子成员间的团结协作，班子整体战斗力得到充分发挥。三是加强了基层党组织建设，支部的战斗堡垒作用得到充分发挥。建立了民主评议党员制度、“三会一课”制度和科级领导干部廉政档案。全年发展党员1名。坚持依法行政，塑造了办公室良好的公仆形象，务实高效形象，民主团结形象和勤政廉政形象。

过去一年的工作中，办公室的工作取得了一定成绩，但距客观形势的需要和市政府领导同志的要求还有一定差距。

20\_\_年，政府办将围绕市政府中心工作，参与政务、管理事务、搞好服务，强化服务意识、责任意识、精品意识、创新意识、效率意识和奉献意识，立足“三个服务”当好参谋助手，努力做到领导满意、部门满意、基层群众满意。

**办公室人员个人总结简短 办公室人员个人总结篇十五**

回顾这半年来的工作，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。

在新的一年里，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。

**办公室人员个人总结简短 办公室人员个人总结篇十六**

一年来，在站领导的关怀下，在全站职工的帮助下，我能恪尽职守，全身心的投入到工作中，尽自己的全力履行好办公室工作职责，现将一年以来的工作、学习、作以汇报：

一、加强学习，提高理论和业务素养。办公室是综合部门，对各方面的能力和知识都要掌握。要做好本职工作，就必须首先自己用理论武装头脑，提高自己理解省厅的、总站的各项精神。我要求自己必须参加省厅和全站组织的学习，我认真学习了jzm同志“三个代表”讲话、xx大报告等重要讲话和文件中的论断和观点等篇章，有了比较深刻的理解，在新的形势下，增强做好工作的自觉性。另外，我也十分重视学习业务知识，积极利用参加评审会、业务会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。同时我积极学习新知识，熟悉新学科，坚持每天阅读各类报纸和文章，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。

二、规范文秘工作，提高质量和效率。

一、能够认真学习dxp理论、三个代表重要思想，自觉参加厅、站里组织的各种政治学习活动，贯彻执行党和国家制定的路线、方针、政策，严格要求自己的言行，自觉进行思想改造，提高自己的政治素质和个人修养。

二、完成公文处理工作，突出规范性，公文运转准确、及时、有序。严格履行收文登记、传阅、交办及发文审核、签发。组织起草我站工作的有关报告、请示、总结等文件10余份、总站情况15期、函20份和各类事务性文书20余份，同时，认真抓好发文初审关，帮助其他科室校核把关，保证了公文质量，提高了公文效率。

三、协助主任完成全站财务管理工作，与结算中心建立良好的工作关系，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚。

四、完成全站党风廉政建设的具体工作。协助站领导健全各项廉政制度，制定党风廉政建设实施方案，签订责任状，落实党风廉政建设责任制，开展警示教育和两风教育活动，督促全站党员干部落实党风廉政有关规定。

五、协助组织全站精神文明建设创建活动。按照站领导的部署，对照精神文明条例结合实际工作，组织开展了“十星”创建活动和省直文明单位标兵创建活的具体工作，从方案的制定、落实创建内容、开展政治学习到迎接考核等各个环节做了大量有成效的工作，我站获省厅文明行业创建“十星”单位，省直文明单位标兵创建工作也获省直文明办好评，来年有望创建成功。

六、配合主任抓好全站行政管理和日常事务性工作。协助主任建立健全各项制度，抓好我站人员思想、组织、业务和作风建设。今年先后制定了考勤制度、先进评选办法等，督促已下发的车辆管理办法等制度的贯彻执行，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。完成总站的办公室搬迁、装修工作，办公设备购置，安全保卫、职工货币化分房建档工作，职工医疗保险工作，筹办各类会议、来人接待、上下沟通、内外联系、印章管理、资料报刊订阅、学习教育、人员培训等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，保证了总站正常工作。

**办公室人员个人总结简短 办公室人员个人总结篇十七**

我于6月22日入职，至今工作已经满两个月了。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事们的帮助下。工作中有进步也有需要提升地方。下面就我入职两个月来的工作，做出如下总结:

一、展馆相关事务(助理工作):

1.前期协助企划经理处理展馆开馆的相关事务，制作培训课件，对讲解员进行相关培训。包括:礼仪培训，相关展品的背景介绍，整个流程的相关介绍;

2.与涂经理对接，积极做好合同，展馆介绍以及其他日常事务;

3.开业前准备:1)每天提前到场查看当天的工作进展状况。2)配合施工人员对展馆的布置，灯光对位，画的摆放等，和施工方协商保证开业前展馆布置的顺利进行;

3)开业后，主动积极承担讲解。完成相关任务。

二、人事专员工作:

一、拓展招聘渠道:

目前公司的招聘渠道仅有人才网，为了满足当前人才需求。此项任务迫在眉睫。

1.目前入公司后，拓展的招聘渠道有:58同城，百姓网，赶集网，小鱼网，百度网，闽南人才网，新工作人才网。以上招聘网站部分需要付费才能使用;

2.通过以上网站为公司找到合适的人才有场务，放映员，保洁，电工。为公司有效地节约了人力资源成本;

3.对各大人才网熟练使用，并能及时收集相关有效地信息并储存。

4.与招聘网的联系人保持良好的关系，以确保有需要招聘的及时联系。

三、招聘工作:

1.发布招聘信息:

对日常的招聘岗位进行分析，包括:岗位工作内容、任职资格、岗位梳理等方面。对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的人群，从而选择相应的招聘渠道，找到合适的人员。

2.与用人部门进行沟通，了解招聘需求。根据用人部门的要求选择合适的招聘渠道，对人员进行简历筛选，面试，复试，招聘合适的人才。

3.建立有效的人才库

对有用的人才及时储备，以便临时招聘用工时选用，为了满足10月份即将开业的商场所需求的大量中高级人才，简历若干个文件夹，储备有效的简历60几份。

4.在专业人才急需的情况下，采取各种方法吸引优秀的人才。公司实力的竞争除了资金外，人才的竞争也是至关重要的。

5.如有到人才市场等招聘场所，了解其相关信息。掌握最新的行业动态。如有合适的人员顺便招聘。

工作体会:来到公司招聘的岗位有涉及到专业技术人员，如土建工程师;高级管理人员，如进出口财务经理;对相关的专业知识有所欠缺，针对这一问题，主动搜集相关岗位的信息学习，以提升自己的专业技巧。目前有平面设计师岗位因薪酬，专业等原因未能按要求的时间完成。此项工作正在进行中。

计划采取如下措施改进工作:

1)对专业对口，经验丰富，设计能力较强的人员工资可相应提升;

2)拓展招聘渠道，积极收集合适的简历;

3)注意对已有意向的人员，针对其实际情况，吸引并留住人才。

四、员工关系工作:

1.从6月份，我开始逐步涉及新上岗员工的入职办理，熟悉入职办理流程。在新员工入职的当天，带领新员工熟悉公司的熟悉各个部门，积极了解其近期上岗的工作心态，对其进行人文关怀。

2.对于有离职意向的员工，了解其原因。对其进行心理疏导，使其能够感受到公司对他的关注，以便尽好的服务于公司。

3.与各部门人员进行良好的沟通，处理好临时事务。

五、行政事务

目前人事行政部有3个人，在时间可协调度的情况下。处理行政事务。

临时事务的处理，包括保安，保洁等，

个人能力分析:

优势:亲和力较好;具备一定的沟通、组织协调能力;能虚心接受听取别人的意见，认同海天集团的企业文化;具备一定的人力资源管理知识及经验。反应灵活，能较好的控制自己的情绪，工作认真负责，有责任心。

劣势:锻炼自己为人处事的能力，加强团队的配合和凝聚力。作为人力资源专员，对各大模块的掌握有待提升，压力大的时候加强对情绪的调整。

提升措施:

1)充分学习公司的相关制度、文件，有助于个人和企业远景的统一;

2)反省自己，针对工作中的不足进行改进;

3)深入学习人力资源相关专业知识;

4)针对工作中进展不顺利的问题，理清思路重新整理;

工作总结:

人力资源工作是一个“润物细无声”的工作。如何更好的服务于公司各个部门，需要有较强的抗压力，灵活度，如何把各种琐事处理的妥当是一门学问。人事做为公司窗口，除了招聘面试外，良好的职业素养有利于应聘者者对公司的认知，从而介绍更多优秀的人才为公司服务。提高公司整体的形象。

在入职的两个月，我能够胜任公司交予我的招聘任务，也希望在这个模块做的更好。我希望能够以最饱满的热情为公司做出最大的贡献。无论是任何事情我都能尽职尽责，高效的完成任务。

这两个月的基本完成了领导安排的各项事务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在此再次对领导和同事们表示衷心的感谢!以上是我两个月以来，工作、思想情况的总结。我将会一如既往去工作，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，充满热情的去工作。尽最大的努力，完成领导交给我的一切任务。

**办公室人员个人总结简短 办公室人员个人总结篇十八**

(一)建立健全督办制度，加强局机关处室的协调，促进机关高效有序进行

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

(二)加强教育培训，明确人员分工，提高办公室人员的工作能力

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。

(三)加强文件审核把关，着力提高发文质量，全局公文质量得到提升

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。

(四)加强“文明单位”综合考核，认真做好目标管理工作，提高了我局的排名

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。

(四)深入开展保密教育，狠抓机要保密工作，较好为地勘经济建设保驾护航

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-20xx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。

**办公室人员个人总结简短 办公室人员个人总结篇十九**

1、加强学习，提高了政治水平和业务素质。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。我利用工作和业余时间系统地学习了《马克思主义哲学》、《毛泽东思想概论》、《社会主义市场经济》、《行政管理》、《刑法》、《民法》、《公文写作》等理论知识以及与业务部门相关地政策、法规和条例等，逐步提高了自己的素质。我不仅从书本上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己。通过学习，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力;提高了思想觉悟和执行党的路线、方针、政策的自觉性;提高了对党在新时期的作用和建设有中国特色社会主义的认识。作为一名中共预备党员，通过对《党章》的学习，更加明确了党员应该具备的素质，坚定了成为一名光荣的中国共产党员的决心。通过对xx大有关文件的学习，进一步了解了我国面临的政治形势、经济形势、国防力量、科技教育以及在国际社会的地位和作用。

2、勤于动笔，增强了文字功底和思维能力。

秘书工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请老同志和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。一年来，我起草各种综合材料15份，文件20份，龙凤信息13篇。材料的写作需要有详劲准确的第一手资料，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。在三年来开展的城市管理年活动中，我经常深入到城市管理行政执法分局和基层了解情况，编发了《城市管理活动主题信息》，并及时报送到市政府有关部门，使上级对我区工作有了全面的了解。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手和参谋作用。政府印发的文件具有很高的严肃性和权威性，代表政府的形象，出现任何纰漏都会影响政府工作的正常进行。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少3遍以上，并请其他秘书帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

3、深入实践，强化了协调意识和督办力度。

领导的决策和指示的落实都需要进一步的协调和检查监督，这是秘书工作的一项重要职能。对一些矛盾灵活掌握，具体问题具体分析，及时协调科室之间、科室与辖区单位之间的关系，正确处理问题。在改造凤阳路时，我被派到工地，负责施工质量和进度工作，由于不封路、工期短、地下情况复杂，工程涉及到十几家单位的利益，经常出现“窝工”现象，影响了正常施工。每当出现问题时，我都深入调查、了解情况，多次协调电信局、供电局等单位，动员他们顾全大局，配合工作，并及时把情况反映给领导，以便领导及时作出决策，同时也使自己得到了很大的锻炼和提高。在受理区长热线电话和群众来信来访时，我都热情服务，较小的问题立即协调业务部门进行处理，较大的问题及时向主管领导汇报，待领导批示后，马上落实到基层单位，并进行监督。有群众反映，北小区一楼饭店没有排烟道，影响正常生活，按领导要求，我立即将情况通知了环保局，并限期进行治理，仅用两天时间，事情就得到了圆满解决，群众非常满意。

4、快速反映，完成了临时工作和紧急任务。

由于主管领导分管的工作都是涉及到群众利益的大事，所以临时性工作和紧急性任务比较多。今年7月一天，在一公司楼区入口处，有人私自卸了几车建筑垃圾，阻碍了行人通行，而且第二天市领导要到龙凤区检查，情况非常紧急，领导临时决定将清理任务交给了我。当时出租的货车都已经收工，我就四处寻找、询问，最后终于在铁路货场找到了已经收工的货车，将所有垃圾清理干净时，已是第二天早上了。在拆迁厂西违章建筑时，几家钉子户拒绝拆迁，群众反响很大，因为还没有到强制拆迁的时间，领导临时指派我协调有关部门做他们的思想工作，想办法让他们自拆，以尽量避免损失。我协调城管执法局和区法院的同志一起来到现场，向这几户宣传有关拆迁的法律法规和城市改造的必要性，晓之以理，动之以情，终于说服了他们进行了自拆，减少了很多不必要的损失，保证了整个厂西的顺利拆迁。

虽然我在一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足。一是工作有急躁情绪，有时工作急于求成，反而影响了工作的进度和质量;二是处理一些工作关系时还不能得心应手，工作显得措手不及，无从着手。在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力实践，为把自己培养成为新时期的合格人才而努力奋斗。

**办公室人员个人总结简短 办公室人员个人总结篇二十**

今年以来，在委领导及处长的领导下，在同志们热情帮助下，经过一年的勤奋、刻苦，脚踏实地地努力工作，在各方面都取得了很大进步，很好地完成了所负责的各项工作任务，现简要总结如下：

一、 加强理论学习，固牢政治思想基础。

作为党的干部必须始终保持思想的敏锐和先进。今年来，坚持学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和 “三个代表”重要思想，原原本本学习了党的xx届四中全会精神，认真领会精神实质，不断提高党性觉悟和政策理论水平，努力增强“立党为公、执政为民”的意识，进一步坚定了政治信念。及时了解和学习党和国家出台的一系列路线、方针和政策，紧跟形势更新思想，不断加强党性锻炼，不断加强世界观的改造，确保了在思想上、政治上与行动上始终同党中央(保持高度一致。积极参加委内组织的树立科学发展观、求真务实等各项学习，并结合工作和思想实际做好读书笔记，努力提高政治理论素养，增强工作的政策水平和思想上的政治敏锐性。

二、虚心好学，努力提高业务素质和技能。

熟悉业务、掌握技能是综合部门的基本要求，也是完成好本职工作履行好职责的需要。对此，在思想上确立了刻苦钻研本职业务技能的决心。吃透上级精神，及时学习领会中央、省、市有关经济和社会发展的指示精神。注意收集各行信息，多方积累素材。研究国内外经济动态，较好地把握住了我市经济发展的大环境;积极参加国家发改委组织的国民经济分析与预测培训班和学习有关经济书籍，努力提高对经济的认知，增长经济头脑;通过工作或利用完全空余时间经常与各有关处室联系，更多地了解和熟悉方方面面的情况;积极主动地承担大小工作，在工作中注意做有心人，虚心请教领导和同志们，力求提高自身综合素质。一年来，通过勤奋好学、埋头苦干，工作能力有了明显提高，这为做好本职工作，履行好职责打下了基础。

三、勤恳、尽责，圆满完成各项工作任务。

处里工作多、且任务急、要求标准高。对此，在工作中，能够主动为领导分忧，替处长分担，无论份内份外、工作任务大小，都能够坚持高标准，并尽其所能自觉自愿地做好，力求做得让领导和同志们满意。一年来，对待工作，任劳任怨，勤奋努力，表现出了应有的爱岗敬业精神。协助处长，今年主要完成了以下几项工作：

一是较好地完成了大量的文字材料工作。文字工作是非常清苦的工作，但自己能够把整理材料作为熟悉工作业务、了解情况的重要环节，不畏辛苦，勤奋刻苦，经常加班加点，有时碰到涉及的情况不了解，组织材料困难，也能硬着头想方设法写好。通过不断地努力，能为单位出点微薄之力感到欣慰。今年来主要完成了一至四季度全市经济形势分析与建议，以及向市委、市政府领导的经济形势汇报稿;《上半年经济运行及调控建议的报告》;七月份向人大起草了《关于石家庄市20xx年国民经济和社会发展计划1-6月执行情况的报告》;结合贯彻落实国家、省宏观调控精神，完成了《关于贯彻落实中央宏观调控措施确保全市经济平稳协调快速发展的实施意见》，并以市委和市政府名义下发。

二是积极配合完成其它工作。对于《关于对今年经济形势的预计对明年国民经济和社会发展暨经济体制改革安排的意见》等多篇重要文稿同，也都主动参与并承担部分内容的写作，共同完成。在国民经济动员潜力调查工作中，与同志们协作共同完成上级要求的任务，得到省里的好评。

三是完成临时性和领导交办的各项工作任务。一年来，无论是各级领导交办的，还是一些临时性的工作任务，都能认真对待及时做好，按时按质完成。

四、严格要求，以己努力处处维护集体利益。

今年来，能够始终以集体利益和荣誉为重，正确处理二者利益关系。积极参加委内组织的集体活动，特别是在行风整顿活动中，对己从严要求，自觉参加学习教育，提高行风自律意识。严格遵守各项规章制度，规范言行，努力树立良好的自身形象，点滴之处尽力呵护集体声誉。能够尊重领导，团结同志，在工作中支持、配合、团结协作，在相处中以诚相待，友善相处，融入集体，营造融洽氛围。

总之，在过去的一年里，通过勤奋，做了一些力所能及的工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题，还需领导和同志们予以指正，以便在今后的工作中加以克服和改正，更好地开展工作。

**办公室人员个人总结简短 办公室人员个人总结篇二十一**

办公室文员年终工作总结是本人工作以来的第一份工作总结,这将是本人职业生涯的一个起点,本人对此也十分珍惜,认真仔细的对自我的工作进行一次详细的分析,然后尽最大努力去做好这一工作.通过20\_\_年以来的不断学习,以及同事：领导的帮助,本人已完全融入到了办公室这个大环境中,个人的工作技能也有了明显的提高,虽然工作中还存在这样那样的不足之处,但应该说20\_\_年付出了不少,也收获了比较多,本人自我感到成长了,也逐渐成熟了.

一、踏实的工作态度,适应办公室工作特点

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门,对企业内外的许多工作进行协调：沟通,做到上情下达,这就决定了办公室工作繁杂的特点.每天除了本职工作外,还经常有计划之外的事情需要临时处理,并且一般比较紧急,让本人不得不放心手头的工作先去解决,所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间,经常是忙忙碌碌的一天下来,原本计划要完成的却没有做.但手头的工作也不能耽误,今天欠了帐,明天还会有其他工作要去处理,所以,本人经常利用休息时间来进行补课,把一些文字工作带回家去写.

办公室人手少,工作量大,特别是企业会务工作较多,这就需要部门员工团结协作.在20\_\_年里,遇到各类活动与会议,本人都积极配合做好会务工作,与部门同事心往一处想,劲往一处使,不会计较干得多,干得少,只期望把活动圆满完成.

过去的20\_\_年是企业的效益与服务年,而办公室就是个服务性质的部门,本人认真做好各项服务工作,以保障工作的正常开展.部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档,本人都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助,本人都会第一时间解答与解决.以一颗真诚的心去为大家服务.

二、尽心尽责,做好本职工作

1.公文传阅归档及时.文件的流转：阅办严格按照企业规章制度及iso标准化流程要求,保证各类文件拟办：传阅的时效性,并及时将上级文件精神传达至各基层机构,确保政令畅通.待文件阅办完毕后,负责文件的归档：保管以及查阅.

2.下发公文无差错.做好分企业的发文工作,负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送、电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大,有时一天有多个文件要下发,本人都是仔细去逐一核对原稿,以确保发文质量,20\_\_年以来共下发红文份.另外负责办公室发文的拟稿,以及各类活动会议通知的拟写.

3.编写办公会议材料,整理会议记录.每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对,催收各部门月度小结：计划,并拟写当月工作回顾,整理办公会议材料汇编成册,供领导室参考.办公会议结束后,及时整理会议记录,待领导修改后,送至各部门传阅。

4.督办工作强力度。督办是确保企业政令畅通的有效手段,过去的20\_\_年以来,作为督办小组的主要执行人员,在修订完善督办工作规程,并以红文的形式将督办工作制度化后,通过口头：书面等多种形式加大督办工作力度.抓好企业领导交办与批办的事项：基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等,并定期向领导室反馈。

5.内外宣传讲效果。宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口.过去的20\_\_年在内部宣传方面,本人主要是拟写企业简报,做好办公室报协办的组稿工作,以及协助板报的编发,外部宣传方面完成了分企业更名广告：司庆祝贺广告：元旦贺新年广告的刊登,另外每月基本做到了有信息登报。

6.完成办公室文员职责工作。办公室文员工作是一个讲责任心的工作.各个部门的比较多请示：工作报告都是经由本人手交给领导室的,并且有些还需要保密,这就需要本人在工作中仔细：耐心.20\_\_年以来,对于各部门：各机构报送领导室的各类文件都及时递交,对领导室交办的各类工作都及时办妥,做到对领导室负责,对相关部门负责.因为这个工作的特殊性,为了更好地为领导服务,保证各项日常工作的开展,每天本人基本上6点多钟才下班.有时碰到临时性的任务,需要加班加点,本人都毫无怨言，认真完成工作。

20\_\_年有新的气象,面对新的任务新的压力,本人也应该以新的面貌：更加积极主动的态度去迎接新的挑战,在工作上发挥更大的作用,取得更大的进步。

**办公室人员个人总结简短 办公室人员个人总结篇二十二**

近一年来，我一直在xx办公室从事文员工作，现任xx办公室主任。在局党组的正确领导下，紧紧围绕上级布置的任务和岗位职责，服从上级安排，认真学习勤勤恳恳工作，扎扎实实做事，始终坚持高标准、严要求，高效完成领导交付各项工作任务，同时也锻炼并提高了个人的业务能力，在政治素养、业务水平和综合素质等方面取得了长足进步。现将一年来的思想与工作情况汇报如下：

一、加强学习，不断提高思想与理论水平

一年来，无论工作多么繁忙，我始终坚持努力学习，提高自身的水平，拓宽自己的认识面。学习科学发展观，学习党的路线方针、政策，学习局出台的文件精神，深刻领会党和上级部门的政策，提高贯彻各项内容的执行力;结合机关作风建设，树立了终身学习的观念。我主动参加单位组织的各项学习活动，学习了党的xx大和xx届四中全会的精神，并撰写了多篇新的体会，不断提高自身思想与政治理论水平，不断改进工作作风和服务能力;

通过学习，我树立了服务意识，把服务看成自己的本职工作，对上服务于上级部门，准确传达上级的指示，完成上级任务，同时收集各种信息，服务于上级决策;服务于各部门健康发展;对外，加强联络，努力为单位发展创造宽松的外部环境。工作中做到了认真负责，不怕吃苦，认真遵循单位的各项规章制度，坚持做到不利于单位形象的事不做，不利于单位形象的话不说，积极维护本单位的良好形象。做到“五不”：不议论、不纠缠、不攀比、不空谈、不上访。

二、尽职尽责，认真做好各项工作

几年来我立足本职岗位，认认真真履行自己的职责，高效完成领导交付的任务，具体工作如下：

1.作为开发部文员，坚持在学习中实践，在实践中总结提高，认真完成领导交付的各项具体事务，协助xx办公室做好日常工作，以高度的服务意识和热情的服务态度接听电话，仔仔细细做好来电记录，较好地完成了各项信息和文件的上传下达工作，及时将重要文件转阅相关领导，确保政令畅通无阻;对于各种信件，细致接收，并传达到个人。半年来接收办理文件件、打字约张，复印约张，传真约份，接发送邮件xx次;

2.业务能力和综合素质在锻炼中得到了很大提高，紧紧围绕着办公人员的基本职责，协调沟通，服务领导和基层部门发展。全年接收办理文件1250件、打字约90张，复印约6000张，传真约250份，接发送邮件200多次。并参与组织各项会议活动和其他活动，较好完成办文、办会、办事三项基本事务，得到了组织和领导一致好评，被评为先进工作者。

三、团结协作，努力营造良好工作氛围

我尊敬领导，团结同事，始终保持了谦虚、谨慎、不骄不躁的作风，时时处处以身作则，率先垂范，同事工作中遇到困难，总是伸出热情的援助之手，积极营造团结奋进、相互协作的工作氛围，推动敬业乐业的团队的形成和发展。

在这一年的工作中，虽然个人在学习、工作和思想方面取得了明显的进步，做出了一定的成绩，但是与上级领导要求相比，还有一定差距。所以在今后的工作中，我将改进学习与工作，弥补不足。

**办公室人员个人总结简短 办公室人员个人总结篇二十三**

一年来，在领导的关心和帮助下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将任职以来的情况总结如下：

一、认真履行职责，积极开展工作

(一)努力做好行政管理工作

1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全体职工大会次，中层干部会议次，班子会议次，支委会次，党员大会次，职工代表大会2次，工会委员会次，团员会议2次。会前做好各项准备工作及会议记录，做到了保密和及时归档。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印及誊印工作。及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置，全年起草行政法文31个，党务发文9个。今年规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、完成200\_年行政工作计划、总结、人大汇报材料以及年鉴、大事记的编写和上报工作。

4、完成200\_年度办公室工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作。

5、与其他同志一起做好办公室电话业务咨询、投诉举报的接报和转报工作，全年共受理投诉举报800余件。

6、完成或协助有关单位完成了丰台区食品量化分级管理授牌仪式表彰大会、人大代表视察、艾滋病宣传活动的筹备工作。能够及时解决和安排上级单位布置的工作和其他单位的协调工作，做到重大问题及时上报。

(二)协助党支部、工会做好各项工作

1、完成200\_年党务、工会、计划生育工作的计划、总结、职工之家的汇报材料。

2、协助党支部组织党小组、党员学习，工会委员会、小组长会议，及时印发学习材料，开展\"是与非\"答题活动。筹备召开了预备党员转正大会。完成20\_年度重点发展对象的函调工作。

3、制定廉政执法责任书、计划生育责任书，完成领导和科室、监督员的签订工作。

4、对中层干部、党员进行了两次\_\_测评，召开2次\_\_生活会，以及对并将总结报告及时上报。

5、协助支部完成对13名中层干部、4名重点发展对象的考察，及时进行公示和完成任命。

6、组织捐衣、捐款2次1万余元。

7、组织职工休养、女工体检、献血工作以及200\_年新年联谊会的各项文体活动。

8、每月及时审核、调整独生子女费、奶费及托费的发放，有计划地做好计划生育药具的发放工作。

9、组织召开职代会2次，完成所务公开栏公示2期，配合工会一起探望生病职工及家属人次。

10、建立党员及入党积极分子档案，科技创新档案等，完善了支部基础档案。

(三)全力做好团支部工作

200\_年我被评为丰台区卫生局优秀团干部，团支部获得\"200\_年度五四红旗团委\"，是对团支部工作的充分肯定。

**办公室人员个人总结简短 办公室人员个人总结篇二十四**

20\_\_年的工作即将告一段落，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，努力提高业务、工作水平，较好地完成了本职工作。现将工作情况总结如下：

一、办公室行政管理工作

办公室行政管理工作。管理工作办公室的工作千头万绪，招聘入职、社保管理、资质申报、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，统筹办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司资质证件。20\_\_年公司资质新增两项，年审两项。新增的设计丙级资质及混凝土三级资质增项工作量大、人手少，需要多方协调、摸索前进。在公司支持和财务部的大力配合下，混凝土增项资质分别于20\_年\_月、\_月取得证书;建筑三级资质、电力四级资质年审通过。

2、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件，负责办公会议的记录，会议纪要提炼，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。

3、抓好公司的福利、企业管理的日常工作。

二、办公室人事管理工作

1、落实公司人事、劳资管理工作，办公室认真组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤管理工作，及时申报月考勤报表、认真记录正负激励，办理缴纳社保新增、转入、减少等各项手续。按照公司采购计划，组织落实公司办公设施、劳保福利等物品的采购、调配和实物管理工作。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，严格按照程序核定发放。

2、积极组织招聘面试工作。本年度公司人才需求进一步扩大，为保证相关人才能及时到岗，在接到公司人员需求增补通知后，积极开展招聘工作。通过专场招聘、报纸广告、网络招聘等各种渠道广泛招募专业人员，积极组织人员面试选拔，基本满足了各岗位人员需求。员工被录用后，办公室积极协助办理入职手续，认真进行入职培训，帮助新员工尽快适应公司环境，进入工作角色。

三、加强自身学习，提高业务水平加强自身学习

由于感到自己身上的担子很重，自己的学识、能力和阅历与公司要求有一定的距离，平时注重学习积累，工作中向领导、同事学习，业余时间坚持自学。经过不断学习、不断积累，已初步具备了办公室管理经验，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，经过一年的锻炼有了很大的提高，能够保证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，努力提高工作效率和工作质量。

四、工作中存在的问题

工作中存在的问题一年来，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，有些工作还不够细致;第二，管理水平有待提高;第三，统筹、协调能力有待加强。工作计划和努力方向

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