# 2024年办公室个人总结报告 办公室个人总结1600字(24篇)

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2024-08-06

*在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。办公室个人总结报告 办公室个人总结1600字篇一一、加强...*

在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**办公室个人总结报告 办公室个人总结1600字篇一**

一、加强部门管理，落实岗位责任。

办公室是一个综合性部门，工作涉及面广，日常事务琐碎，且多数人员均有特定的专门岗位，办公地点极为分散，人员管理难度较大。针对这一情况，办公室采取三项措施狠抓了部门人员管理。一是制定了《办公室管理规定》，并印发至办公室全体工作人员手中，进一步明确了部门工作职能、岗位工作职责以及工作纪律和要求等，一定程度上促进了工作作风的好转。二是建立和落实了电话值班制度。以往由于没有明确电话值班人员，时常会出现来电无人接听的现象，在局内外造成了不好的影响。为彻底改变这一现象，除去2名司机和1名门卫以外，从周一至周五，其他人员均安排了值班，电话无人接听的现象有了彻底改观。三是强调部门内部的工作配合与协同，办公室的整体工作效能和服务水平有所提高。强调在做好本职工作的同时，必须围绕办公室部门工作的特殊性，搞好各项工作配合。如召开较大规模会议时，办公室全体人员全部参与到会议的筹备、会场的清扫和布置等工作中，切实提供高质量的后勤服务。

二、完善和落实管理制度，加强和改进机关作风。

今年来，按照局领导的要求，针对我局机关的实际，先后完善和实施了上班考勤制度、周一、周五卫生考勤制度、会议签到制度以及每日办公楼卫生值班制度等。在落实、各项规章制度的过程中，基本上做到了以章为据、严格考勤、不循私情、一视同仁。尽管在管理中碰到了不少问题，产生了一些矛盾，但我们还是坚持原则，并以自身良好的行为示范，赢得了绝大多数部门与同志的理解与支持。通过狠抓各项制度的落实，局机关始终保持了良好的作风状态。

三、认真搞好后勤服务，切实做到保障有力。

一年来，办公室切实把搞好后勤管理和服务工作做为部门的一项重要职能，全力保障机关事务和各部门工作的正常运转。一是做好办公用品的购置和发放，在尽量满足局机关正常办公需要的基础上，大力提倡勤俭节约，预计全年办公费用在12万元左右，对照年初确定的办公经费指标有3万多元的节余，局机关各部门和工作人员反映良好。二是认真做好车辆的调度、使用和管理，充分保障了局领导、安全、生产以及其他各部门公务用车。特别是司机的责任心和服务意识较强，无论是在休息日或节假日，只要工作需要，均能做到无条件出车，确保了各项工作的顺利开展和临时性任务的圆满完成，小车费用也在略有节余。三是全力做好各项会议和重要活动的筹划、准备、布置和落实。如：年内召开的全县煤炭安全工作会议、先进性教育活动各阶段的动员大会、“三八”妇女节知识竞赛活动、矿长法律法规学习培训班等会议和活动的会议资料、领导讲话材料的准备以及会场布置等，确保了各项会议和活动的顺利召开。

四、规范办文办会办事程序，不断提高工作质量和效率。

从某种意义上说，办公室是领导的参谋与助手，工作繁杂、琐碎，但归根结底要落实到办文、办会、办事上来。一年来，办公室共起草、修改、上报、下发请示、报告、总结、情况汇报、通知、会议材料等各类文件、材料达660余件，仅先进性教育活动一项，各类材料就达220余件。在不断学习、摸索、总结、改进的基础上，基本上做到了格式规范，文句精炼，打印整洁，报送和下发及时。确保了各项工作规范、有序、顺利开展。

五、存在的问题与不足

一年来，办公室在局领导的深切关怀和大力支持下，尽己所能，做了一些份内工作，但对照部门职能要求以及领导的期望，还有较大的差距，谈不上骄人的成绩。回顾一年来的工作，感受颇多，工作中遇到到了一些问题，也看到了存在的不足。

1、办公室共有工作人员8人，但都有各自特定的工作岗位和本职工作，办公地点分散，管理难度较大。同时，真正从事秘书工作和机关事务协调、管理工作的人员却没有。所有文件、文稿的起草以及局机关日常事务的处理均由负责人一力承担，因而没有更多的精力去处理其他事务，难免会顾此失彼，造成有些该处理的事情未能及时处理，有些该办好的事情只求过得去。

2、在执行制度和日常管理中，由于有的领导一时不经意，以及个别部门负责人意识不强和少数工作人员服从意识差等原因，制度落实的难度较大，工作协调比较被动。

**办公室个人总结报告 办公室个人总结1600字篇二**

\_\_年，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，在我的辛勤工作下，圆满地完成了本年度的工作，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。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度：

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

办公室文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1)每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

(2)文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

(3)在行政部经理may的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上dhl、arame\_网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、\_\_年度所学知识

1、行政部门经理may的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理林禄文的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理常虹的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理jacky的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理echo的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员ally和lilian的指导：对外邮件in&out的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理陈小姐的指导：internet的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事\_\_先生的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

四、\_\_年度需要努力的方向及感想

助理对于我来说是公司对我能力的一个肯定以及赋予我的一个新的挑战，希望能通过近2个月内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

感谢公司的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己也能运用所学，为公司出一份绵薄之力，更希望在不久之将来，我在工作上也可以独挡一面，不再依赖部门经理，不再依赖同事们，不辜负培养我帮助我，让我成长起来的人!

**办公室个人总结报告 办公室个人总结1600字篇三**

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。来公司快三年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激，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理和“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xx大精神，深入贯彻落实科学发展观，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致;第三是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习--思考--提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

二、脚踏实地，努力工作

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

三、端正作风，摆正位置

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

四、存在问题

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

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

**办公室个人总结报告 办公室个人总结1600字篇四**

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

一、认真学习，努力提高

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

二、脚踏实地，努力工作

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

三、端正作风，摆正位置

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

四、存在问题

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

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

**办公室个人总结报告 办公室个人总结1600字篇五**

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如下：

一、主要工作：

1、加强思想政治与业务学习，不断提高人员素质

提高人员素质是保证机关各项任务完成的前提，在业务工作较忙的情况下，仍严格按年初制定的职工学习培训工作方案积极组织并参加政治学习，与此同时，积极组织参与业务学习，提高了机关人员素质。同时积极组织参加“三促三统”学习教育活动，通过学习，使大家进一步懂得了在新形势下如何做一个合格的共产党员和机关工作人员;积极组织参加了警示教育活动，并积极组织观看警示教育录像片和警示教育展览。科学系统地规范了机关干部的政治理论、业务技能的学习。通过以上活动，加强了思想政治教育，提高了认识，教育了大家，提高了机关人员素质。

2、努力做好宣传工作

一年来，我们积极向区经贸委、区委信息科等报送信息及简报，并有多篇信息被宣传部门采用。在做好信息报送的同时，我们并没放弃传统的宣传阵地――黑板报，全年共更新板报内容16次以上。总的来宣传工作取得了较好的成绩。

3、组织好各种会议，为我站中心工作服务

有人说，办公室的工作就是办会、办文、办事，组织各种会议是办公室的一项十分重要的工作。今年我站因工作需要会议较多，经办公室组织的各种会议不下50次。通过组织各种会议，煅练了队伍，增加了组织协调能力。

4、精益求精认真办文，使我站保持良好的对外形象

办公室审核下发的各种文件有九十多个，一个单位制订的文件规范与否，直接关系到一个单位的形象。因此在工作中，我们认真审核每一个文件以防止出错，为了保证发出去的文件质量，我们认真学习有关文件，平时认真学习研究一些文件质量高的文件。为了保证我站文件的规范，我们认真反复多次学习了《国家行政机关公文处理办法》。

5、做好申报站的后勤保障工作

我站下属站点虽都不大，但麻雀虽小，五脏俱全，且数量不少，总有很多需要我们解决的问题。

主要工作：

6、认真负责热情周到地做好各项接待任务接待工作是办公室一项必不可少的工作，接待工作的热情周到与否直接影响我站的形象。但从未发生过任何差错。

7、做好党组织交办的工作。

二、存在问题：回顾一年来我们办公室做了大量的工作，但还存在不少的问题有待进一步克服。如：我站内部制定各项制度还有待进一步落实，很多制度虽然制订了，但是贯彻执行却不如人意;在做好领导的参谋方面还要作更大的努力;对做好思想政治工作还要做有心人。这些都需要在新的一年里加以改进和提高。

三、几点体会及明年工作思路：

1、做好办公室工作离不开委领导的关心，离不开全科室同志的共同努力。可以说办公室的工作大多都是在站领导的直接关心支持下完成的。工作中有了成绩，领导及时给予鼓励。工作中出现了问题，及时给予指正。同时不断给我们的工作提出努力的方向，从而使办公室的工作一步步走向规范。我们的工作很多情况下需要各部门配合支持才能完成任务。在实践工作中各科室同事也给了我们很大的支持。只要与他们商量工作任务，绝大多数科室的同志都能及时保质地去完成。做好办公室工作需要全科室同事的共同努力。办公室工作多、杂、繁，仅靠办公室领导的努力是做不完也做不好工作的。在新的一年里，我们将更加团结，齐心协力、充分发挥每个同志的特长和主观能动性，通过全体科室人员的共同努力，把办公室的工作做得更好。

2、下大力气做好综合协调工作。

综合协调工作是办公室经常要做的一项基础性工作。这项工作做好了，对于理顺各种关系，增强单位的凝聚力，保证站领导能腾出更多的时间，集中精力抓大事，很有现实意义。协调工作说来容易，做起来又很难。它既要讲原则，又要讲技巧。讲原则，就是要服从大局，讲学习、讲政治、讲正气，这是最大的原则必须坚持。但在日常协调工作中，大量的是非原则性协调，遇有这种情况应运用非原则性调和手段，这样就可以营造一个良好的协调气氛。搞好协调，平时要与科室同志坦诚交流，视同志为朋友，视智者为老师，谦虚谨慎，尽心尽力做好服务工作，应该办而一时办不好的事向大家解释清楚，取得大家的谅解。对非原则问题的处理要“礼让三分”。协调工作是一个经常学习和长期实践的过程，只要持之以恒，努力学习，相信一定能做好。

对办公室的同志来说，工作再忙也不能放松学习，学习是一种觉悟、一种责任、一种境界、一种能力，工作忙要在干中学，时间紧要在学中干。不仅要学习政治理论和业务知识，还要学习市场经济理论、法律法规等知识，注重知识的更新，拓广知识面，增强各种适应能力。

**办公室个人总结报告 办公室个人总结1600字篇六**

时光荏苒，岁月如梭，在公司全体同仁的共同努力和见证下，我们风雨同行、同舟共济，即将迎来3月16日的泰威十五周年。为此，公司也成立了“十五周年庆典专案办公室”，抽调何祥才、张静、蔡龙三位学长(都是皓威明德学社的主要负责人)，专门负责“十五周年纪念专刊”的审稿、编辑、校对工作，以及相关文字、图片资料的搜集与整理工作，这也涉及到对公司高管、员工、股东、客户、供应商以及国学中专班师生、离职老员工的调查与采访工作。

专案办公室的事务，由人力资源部领导李工(松林老师)全程协调、沟通。小莫老师(妮卫)主要负责专刊的图片处理及文字排版工作。刘主任(明桂学长)也被抽调过来，做我们的“引路人”，因为他在公司成立初期就过来了，阅人无数，会开车，对客户、供应商及离职同仁的采访路线比较熟悉。有时候，公司创始人李生(文良居士)、董事长(文杰居士)也过来看看，提出一些宝贵建议。当然，除了有庆典专刊的编辑组、协调组以外，还有专门负责庆典现场的布置、接待、主持、服务的人员，主要由公司中层以上干部组成。

这些天以来，我们一起六个人，并肩作战，合作很愉快。我们先是做调查、采访工作，接着做编辑、校对工作。在调查、采访工作的第一天，我们也去了深圳监狱参观、学习。之后，采访斯美老员工，采访皓威离职同仁，采访皓威供应商与客户，对公司创始人及高管进行访谈，对国学中专班的义工老师进行访谈。在编辑、校对工作之前，也广泛搜集公司中层干部及员工的心得文章，国学中专班学生的心得文章。专刊的设计思路及架构框架，反复讨论，几经周折，最后决定参考华普公司的周年刊物的版式，图片为主，文字为辅。在李生的建议下，我们确定了“感恩与改过”的主题，感别人的恩，思自己的过。重点宣传老员工的贡献及快乐的业余生活。同时也要加入一些因果、心性及改过方面的文章。在我们的再三的协商下，最后经李工拍板，我们确定了初始目录，九个篇幅，并进行了编辑、跟进工作的分工。文章的内容，就按照基本目录进行资料的搜集与整理。其中，刊首语、反思篇由李生或高管撰写，李工跟进。春华秋实篇、继往开来篇由何祥才学长负责编辑。发展轨迹篇、人物团队篇由张静学长负责编辑。大事记篇由小莫老师负责整理。文化篇、合作伙伴篇由本人负责编辑。

文化篇的编辑，在参照华普专刊模式的基础上，也彰显我司传统文化的特色，图文并茂，相互交错印证。由于本人对图片的选择不敏感，所以在排版的时候，也遭到了小莫老师的抱怨，我据理力争，最后我们互相妥协，得到了一个折衷的方案。文化篇主要有以下篇幅：1、开篇语;2、核心价值观((1)公司核心价值观的演变与确立;(2)“三杯米饭实验”引发的思考;(3)科学家证实：善恶有能量频率);3、祭祖报恩;4、中国传统婚礼;5、落实孝道;6、员工生日会;7、历届工作总结暨迎春晚会;8、丰富多彩的员工业余生活((1)旅游;(2)拓展训练;(3)圣诞音乐会;(4)运动会;(5)中秋游园活动;(6)端午节包粽子&冬至包饺子;)9、无限温暖的爱心活动((1)赈灾与祈福;(2)慰问公司同仁及其家属;(3)慰问社区孤寡老人;(4)修路;)10、离职同仁欢送会;11、公司人文社团((1)明德学社;(2)公司内部文学社;)12、健康素食;13、每周一次庄严的升旗仪式;14、每周一次圣贤文化熏习;15、师长莅临指导((1)蔡礼旭老师、吴小兰女士等莅临指导;(2)传统文化推广者的授课场景;)16、幸福人生讲座((1)秋光班;(2)童蒙馆—准妈妈班、幼儿班;(3)国学中专班(定学、游学、师生心得文章、深圳监狱之行)&大学生班(学士后训练营、ie训练营)(4)企业家班)。

合作伙伴篇则相对比较简洁，主要篇幅有：1、开篇语;2、客户公司(图标;资料明细列表);3、顾问公司(天则、m3：图标，与泰威签约场景图片);4、供应商公司(图标;资料明细表);5、刘春花经理关于客户的文章。

这些天来，我们过着四点一圈(宿舍、食堂、办公室、洗手间)的生活，感觉时间过得很快，转眼间就到午饭时间了，一个下午很快就过去了，很快保安室就吹喇叭提示熄灯睡觉了。我们废寝忘食，加班加点，在行为互动、思想碰撞下，别有一番乐趣。这项活动的开展，一方面锻炼了我们的形象与逻辑思维能力，增长了我们的学识;另一方面也加强了我们明德学社成员之间以及对外的交流与合作，提升了我们的人际交往能力。

我们日忙也忙，有时候也忙里偷闲，去夜市、超市转转。我们基本上都是素食主义者，处于这种高度紧张的脑力劳动的环境下，睡眠与饮食不是很规律，加上长时间面对电脑久坐，难免会有力不从心的时候。尤其是女孩子，身体的天然承受能力要比男孩子弱，所以更需要注意劳逸结合、补充营养。所以出去散散步、透透气，可以起到很好的缓解作用。白天中午要休息，周末也要正常工作，所以只能在天黑后，抽时间出去转一转。而在晚上，男孩子外出要比女孩子要方便很多。一天晚上，我与何祥才学长一起外出，来到嘉荣购物广场，购买饼干(好吃点、梳打)、奶糖(阿尔卑斯)、坚果(花生、杏仁)、水果(香蕉、桔子、龙眼)之类的食品。我自己一个人外出的时候，也去小卖部购买一些现做的面食(土家香酱饼)、豆制品(湖南铁板豆腐)等。记得有一次，小莫老师身体不是很舒服，自我感觉有点缺乏营养和能量，我也出去，在沙县小吃店，帮她买了一小纸罐乌鸡汤，只要不是现宰的就好。我也推荐他补充一些“金维家族多维元素片23”之类的适合素食者的药剂，并建议她多吃面食、豆食，尽量做到饮食均衡，不挑食，不偏食。

这段时间以来，我的睡眠和饮食规律基本被打乱。以前还是能坚持早睡早起的，现在由于晚睡的缘故，也就难以做到早起，或者更是由于思虑伤神所致。晚起有时也导致难以及时吃早餐，所以就吃点麦片、饼干、坚果充饥，能量和营养还算是能跟的上，但这些加工类食品，难免会产生一些副作用。中午也很少休息。晚饭基本不吃，熬到夜晚八九点钟的时候，吃点坚果、饼干，或者出去逛逛，买点土家香酱饼或者黑米饼、玉米饼之类的，也吃陕西炒拉面、蛋炒饭，吃的比较饱，这也导致了晚上的很晚，及早上起来后没有太大的饥饿感。也在某种程度上造成了一个睡眠与饮食方面的小小的恶性循环。由于早上起得很晚，也就未能坚持参加明德学社的读书、习劳及听讲座等集体性的交流、讨论、分享活动，未能以身作则，很惭愧，也得到了善友的善意的提醒，我得振作起来。这种状况需要改变，仍需要坚持劳逸结合，坚持早睡早起，晚上要吃少，中午要吃好，早上要吃饱，才行。

**办公室个人总结报告 办公室个人总结1600字篇七**

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“三个代表”重要思想，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现”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“保先教育”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“保先教育”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。

**办公室个人总结报告 办公室个人总结1600字篇八**

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

**办公室个人总结报告 办公室个人总结1600字篇九**

一、加强学习，提高了政治理论和岗位知识水平。

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。在领导的带领下，我认真学习了《“三个代表”读本》、《中国\*党内监督条条例》、《中国\*纪律处分条例》、《“xx届四中全会精神”学习读本》、《领导干部“四观”教育读本》、《行政许可法读本》等一系列的政治理论知识，同时还在工作中以及工作之余积极学习文秘相关知识，先后学习了《办公室文秘工作标准指南》、《办公室文秘写作》、《应用公文写作》等。经过学习，我的政治理论修养和岗位知识有了很大的提高。

二、勤于动笔，增强文字功底;大胆实践，将理论应用于实际。

秘书工作要求有较强的文字表达能力。材料的写作要求尽可能的详尽、准确，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。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，并请领导的工作。同时严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。

办公室工作纷繁、琐碎，经常容易出现错误、失误，在日常工作中，同事们出现了失误，我总是给予他们宽慰和鼓励，从不指责。办公室工作中出现了错误，我总是主动承担责任，从不把责任推给他人。

办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事、群众托付办理的事，我都会千方百计地去把它做好。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，并请其他同事帮助校稿，最后送给分管领导把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

在办公室的日常工作中，几位秘书出身的领导给予了我极大的帮助，对我言传身教，使我受益匪浅，得以迅速地成长起来。

三、服从领导安排，积极深入基层锻炼

今年八月底，镇领导决定抽调我到xx村落实烤烟种植面积和社异地搬迁工作。虽然秘书岗位有不能长期脱岗的特殊性，但我还是以大局为重，服从领导的安排，积极投身到基层工作之中。在基层一个多月的时间里，我不以镇干部自居，尊重每一位村社干部和群众，和大家建立了良好的关系。同时积极深入群众之中开展工作，足迹踏遍了xx村的每一个社。在社搬迁工作出现困难时，我迅速把情况

汇报给镇领导，待领导作出决策后，我又主动配合村干部踏着暮色赶到社召开村民大会，对群众动之以情，晓之以理，动员他们抛弃落后的迷信思想，配合镇党委政府做好搬迁工作，为书记和其他镇领导当晚进入社说服群众当好了马前卒，同时也使自己得到了很大的锻炼和提高。

在分管领导和村社干部们的大力支持和帮助下，烤烟面积落实按时、按质、按量地完成了预定的目标，社异地搬迁工作也已经在紧锣密鼓地进行着。

四、工作中存在的问题和不足

虽然我在一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一些问题和不足：

(一)是政治理论修养不足，造成公文写作的局限性;

(二)是长时间繁忙工作时容易松懈，持久的紧迫感稍有不足;

(三)是工作主动性还不够，工作预见性有待提高;

(四)是对突发事件的应变能力需要提高;

(五)是对一些工作关系的处理欠妥，直接影响了工作的进度和质量。在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力工作，为xx镇的社会经济建设奉献自己的一份绵薄之力。

**办公室个人总结报告 办公室个人总结1600字篇十**

在市委办公厅的正确指导和县委的直接领导下，县委办公室以邓小平理论和科学发展观为指导，深入贯彻落实党的xx大精神，积极创建学习型领导班子和学习型机关，深入开展“创先争优”活动，不断创新工作思路，进一步提高为领导、为基层、为群众服务的水平，在理论学习、职能职责发挥、服务县委中心工作等各项工作方面取得了较好成绩，为保持县委工作的高效快捷运转作出了积极的贡献，得到了县委领导和上级主管部门的充分肯定。现将今年工作情况总结如下：

一、加强学习，干部队伍综合素质不断提高

办公室高度重视干部队伍的学习培训工作，始终坚持把学习作为办公室的重要工作抓紧抓好，积极组织开展各种理论学习教育活动，不断提\*部职工的思想政治素质和理论水平。一是注重政治理论学习。坚持每周一例会制度，在例会上集体学习了xx届六中全会、胡\*在建党91周年庆祝大会上的讲话、自治区第十次党代会以及党的xx大等重大会议精神，不断丰富学习内容，改进学习方法，提高学习效率，极大地调动了干部职工的学习积极性，进一步增强了党员干部的政治敏锐性和鉴别力。二是加强业务知识学习。办公室领导班子带头学习经济、法律、管理等相关知识，不断进行知识更新，拓宽知识涵盖面。在班子的示范带动下，全体干部职工千方百计挤出时间钻研办文、办会、办事等业务知识，并结合实际，超前思考和谋划，人人创先争优，成为工作的行家里手。三是积极推进学习型机关建设。积极开展学习型机关建设，成立领导小组，制定学习制度，组织开展上党课、演讲比赛、征文活动、给干部职工赠书、外出考察学习等活动，进一步营造办公室严肃、活泼、快乐的学习氛围。其中，1名同志参加“迎接中国\*成立91周年演讲比赛”并获得了三等奖，2名同志获得“20xx年端午节中华经典职工朗诵比赛”二等奖，1名同志参加“好人韦曰坚”诗歌朗诵比赛获得三等奖，2名同志获评为“xx普法”学法用法模范和先进个人,2名同志荣获宾阳县创建南宁市第七轮(20xx—20xx年度)文明县区工作先进个人。

二、突出工作重点，实现服务质量新突破

办公室充分发挥县委的参谋助手职能，围绕加快发展第一要务，积极开展办公室“创先争优”活动，坚持贴近县委领导思路、把握工作规律、突出工作重点，务实创新，全面强化了公文管理、综合协调、调查研究、督查信息、机要保密、会务服务等工作，各项工作均实现了新突破。

坚持以服务县委工作为中心，求真务实，规范管理，提高办文办会质量，保证县委机关日常工作高效运转。一是认真做好公文处理工作。按照中央、自治区和xx市的要求，完成了将原来16k文件版本改为a4版本的改版工作，并指导全县16个乡镇及所有县直部门做好党委文件改版工作。建立严格的县委办文件传阅制度，明确专人负责，提高发文效率，要求今日事今日毕，让领导在第一时间掌握上级文件精神，并建立完善的档案归档制度。全年共收到上级党委来文768件13965份(其中密件512件11681份)，办理县委及县委办文件发文479份，处理各级部门文件、传真、请示、领导批示件近5000份，为机关、领导干部办理查阅文件、档案381多次，圆满完成20xx年度应归档文件851份，销毁密件1494份。二是精心抓好全县重要会议、重大活动的组织工作。认真筹备好第六届“百龙舞宾州”炮龙节、县第十三次代表大会第一次年会、“宾阳制造”产品大展销暨旅游美食招商推介会、清平水库补水工程开工仪式、南宁市“两会一节”、自治区集中整治“两非”专项行动总结暨再动员现场会、全区农村环境连片整治示范项目推进现场会、迎接上级领导调研、每月重大项目开竣工等重大会议活动，制定详细方案，精心组织，周密安排，细致扎实地开展各项工作，使各种会议活动都做到环环相扣，紧密衔接。今年共承办了各级大小会议300多场次，每次都能做到早安排、早部署，确保了每一次会议都能圆满完成。三是加强县四家班子的联系协调。认真做好县委常委日常工作安排，及时编制四家班子一周工作安排表，增进县四家班子成员之间的沟通协调，确保全县工作的协调、统一、有序。规范做好服务工作，同时为县直部门和乡镇做好协调、服务，确保县委各项工作部署落实。

**办公室个人总结报告 办公室个人总结1600字篇十一**

一、信息采集，编写新闻稿。信息采集一直是我们办公室活动的重点。这个月，我们主要对“指点江山”辩论赛、趣味篮球赛、\_\_\_\_大课堂第一讲以及模拟招聘会初试等一系列活动进行了相关信息的采集。相对以前而言，新闻稿的及时性和质量都有了很大的改善。其中，有好几篇新闻稿都被发到了管理技术学院学工在线的网站上，这是值得我们骄傲的。然而，美中不足的是，这些新闻稿基本上都是部长写的，干事亲自写的新闻稿质量太低，常常要经过大幅度的修改才能过关。同时，在进行信息采集的过程中，也出现了一次小小的失误。那就是在给趣味篮球赛半决赛拍照的过程中，照相机突然坏了，庆幸的是，我们很快就解决了这一难题。这次的经历也给了我们一个教训：在以后的活动中，至少要准备两部照相机，已备不时之需。

回顾这个月的工作，我们金融与贸易系学生会举办了不少的活动，作为办公室这个特殊的部门，我们的工作自然是不轻。下面，我对这个月办公室的相关情况做一下总结

二、做好日常基本工作，如：考勤、会议记录、报账和整理资料等。每次活动或例会前，我们办公室都会严格对学生会所有成员进行签到，做到一视同仁，决不徇私。在此我要声明一点，那就是：希望每次活动签到时，大家来到现场后，能及时的进行签到，以免造成不必要的麻烦。因为曾经就有过这样不愉快的经历。例会开展过程中，会有一名干事做会议记录，事后由部长审批无误后，再填写到会议记录本上。每个月末，我们会对学生会这段时间的所有活动经费进行系统的统计与整理。所以，每次活动各部门所花开销要及时的上报给我们。同时，发票的内容与形式必须严格按照规定执行，否则，一概无效。

三、召开部门会议，采取责任分工制。由于办新材料作文公室最近的事情比较多，忽略了彼此间的交流与沟通，在空余时间，我们办公室所有成员在梅二大厅临时召开了一个小会。在会议上，综合大家的意见，我们对工作进行了明确的分工：会议记录、照片处理和报账由李凤钗负责，而我则负责新闻稿和考勤问题。这是为了避免因工作上意见不一致而引起的纠纷，同时也是从工作效率的角度考虑的结果。

四、及时更新系学生会博客。博客是全校师生了解我们系学生会的一扇重要的窗口，其质量的好坏直接关系着我们系学生会的形象。因此，做好学生会博客的管理工作十分重要。每周我们都会及时的更新学生会博客的内容，如：上传新闻稿、会议记录、工作总结等，以确保大家能在第一时间了解学生会的动态。

六、积极配合其他部门工作。办公室在做好自己部门本职工作的同时，也会适当的为其他部门提供一些帮助，如：生活部的查卫生与查晚归，学习部的查课，体育部的查操，以及在其他部门举办活动时提供人员的调动。

下个月，办公室在做好部门日常工作的同时，将重点完成下列目标

一、对模拟招聘会决赛和元旦晚会进行信息采集。具体工作分配这里就不详细说明了。

二、针对本部门干事目前所存在的问题，将着重培养其办事能力和应变能力，尤其是新闻稿的编写问题。希望院里能多开展一些以新闻稿的写作问题为主题的讲座，这样的话，对我们干事写作能力的提高将会有不少帮助。

**办公室个人总结报告 办公室个人总结1600字篇十二**

去年10月10日，我来到了寿张集乡党政办工作，近十个月以来，在乡党委、政府的领导以及同事们的支持和帮助下，我较快地适应了工作，虚心学习，认真履行工作职责，基本完成了工作任务，党政办公室度个人工作总结。现将工作情况作以下简要汇报。

一、加强学习，提高了政治理论和岗位知识水平

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。参加工作之初，正值我镇第二批先进性教育活动开展之际，作为一名党员，我紧紧把握住这次学习提高的机会。在领导的带领下，我进一步认真学习了“三个代表”重要思想读本、《中国共产党章》等一系列的政治理论知识;结合万盛区及关坝镇的具体情况，主动学习了张远林书记《万盛》的讲话和各类文件、制度;同时还在工作中以及工作之余自觉充实自身的文秘知识，先后学习了《办公室文秘写作》、《机关应用公文写作》等。经过学习，我的政治理论修养和业务知识有了新的提高。

二、勤于动笔，增强文字功底;大胆实践，将理论应用于实际

秘书工作要求有较强的文字表达能力，思路清晰、总结性强、提炼深刻的材料才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。为了提高自己的写作能力，我大量地翻阅办公室、档案室的文件资料，虚心学习前任秘书们的经验、做法，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请领导和老同志帮忙把关，提出意见和建议，然后再进行修改，经过反复推敲，最后定稿。同时，抓住先进性教育期间文件、制度制定较多的机会，变压力为动力，将自己的理论知识同工作实践大胆结合，积极向领导和老同志请教、学习如何撰写和信息、简报，不断提高自己的文字功底和总结、提炼的能力。

五个月以来，经过领导和老同志的指导和帮助，自己共起草文件x份，上报信息x篇，采用x篇。

三、摆正位置，做好办公室服务工作

工作中，我随时提醒自己摆正位置，树立办公室工作的服务意识，不断提高为领导服务的质量，努力做好为领导、群众的服务工作。对自己所接的来文、来电、来访总是争取在第一时间内向领导汇报，使领导及时掌握最新情况;在受理群众来信来访时，我热情接待，较小的问题立即请示分管领导后协调业务部门进行处理，较大的问题及时向主要领导汇报，并收集落实进度迅速向领导汇报，尽心尽力为群众解决急难问题，耐心为他们讲解政策规定和法律知识。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法、勤思考，主动为领导献计献策，做好办公室服务工作。

四、团结同事，努力工作

在工作中，我注意团结同事，宽以待人，不计较个人得失，从不与同事争名利、争长短，任劳任怨，努力做好自己的工作。同时严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。

办公室工作纷繁、琐碎，经常容易出现错误、失误，在日常工作中，我树立了办公室是一个整体，分工不分家的观念。自己出现了错误，我从不推卸，立即改正;同事们出现了失误，我总是给予他们宽慰和鼓励，帮助解决问题。

办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事、群众托付办理的事，我都会千方百计地去把它做好，决不“看人下菜碟”。对于领导交办的事务，要印发的文件，我都做了详细的记载，向领导和同事及时传达，保证了领导交办的事项按时办完，文件准确、及时发放。

在办公室的日常工作中，几位秘书出身的领导给予了我极大的帮助，对我言传身教，使我受益匪浅，得以迅速地成长起来。

五、服从领导安排，积极深入基层锻炼

在工作中，我积极联系群众，主动走村入社，深入基层调研学习，不以镇干部自居，尊重每一位村社干部和群众，和大家建立了良好的关系。同时积极深入到群众之中开展工作，多次参加第三批先进性教育活动中各村的动员会、民主生活会、宣讲会。通过主动积极与群众、村干部接触、学习，我对镇情、民情有了进一步的了解，为工作的顺利开展打下了良好的基础。

六、工作中存在的问题和不足

虽然我的工作中取得了一定的成绩，但还存在一些问题和不足：一是政治理论水平还不够高，理论指导实践还有欠缺。个人文字综合能力提高不快，离领导期望和要求还有一定差距。二是服务质量不够高，存在粗枝大叶现象，主要是自觉服务的意识不够，细节上做的不周到。三是长时间繁忙工作时容易松懈，持久的紧迫感稍有不足。四是工作主动性还不够，工作预见性有待提高。五是对突发事件的应变能力需要提高。六是对一些工作关系的处理欠妥，直接影响了工作的进度和质量。

在今后的工作中，我要进一步端正自己的思想和观念，摆正一个机关工作人员的位置，丢到学生气，以国家公务员的标准严格要求自己，以党员先进性标准约束自己。同时工作中还要继续加强学习，特别是文字写作和经济知识方面，戒骄戒躁，努力工作，不断提升服务意识，为我镇的经济社会建设奉献自己的一份力量。

**办公室个人总结报告 办公室个人总结1600字篇十三**

办公室在老师和主席的指导和带领下，在包括办公室主任和所以部员的共同努力下，基本上出色的完成了自己的工作及任务，发挥了组织、协调以及后勤保障等作用，得到了主席和各部的肯定，完成了学期之初制定的工作计划。

一、逐步完善了学生会的各项规章制度。规定了学生会成员的权利与义务，明确了学生会的组织制度，为学生会工作的开展提供了切实可行的依据，明确了学生会成员的为与不为，有利于发挥学生会成员的积极性。

二、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、各部部长及成员的肯定，使学生会本学期的工作得以在良好的氛围中进行和开展。

三、进行档案的管理。档案管理是办公室的一项日常工作，负责学生会日常文件的起草，印发和管理。对学生会的各项文件进行催收和存档，并起草和设计各类学生会文档，在档案管理方面办公室发挥了积极的作用。

四、负责备品管理。备品管理是学生会工作的后勤保障，学生会备品负责人负责外借备品的登记、回收工作，每次活动前由负责人负责学生会备品的出入工作，学生会备品由负责人负责定期清点维修。在办公室成员的维护下，备品得以更好的利用。办公室继承了一贯的优良传统，及时按量的完成了各类任务，尤其是大一的新成员，凭借着高涨的热情和强烈的责任感，克服了大量的困难，及时地为各部门的各种活动提供相应的物品，为一系列活动的开展提供了良好的后勤准备工作，保证了各部门活动的顺利开展。

五、负责事务的及时通知。事务通知是办公室开展工作的一个重要环节，能否通知到位关系到学生会工作能否高效的进行。于是负责人员及时掌握学生会人员联系方式的变动，掌握学生会成员的准确联系方式，在接到指示后，及时的把通知下发给相关人员。通知后做好通知记录，及时的\'把特殊情况反映给相关领导。

六、负责考勤工作。学生会举办各种活动或召开各类会议时，办公室成员都会作好详细的记录，为学生会及学院的奖惩提供依据。

七、负责会议的通知和记录工作。学生会全体会议由办公室负责通知和记录工作，会后负责会议记录的整理、存档工作。

八、排值班表和制作联系方式表。为确保办公室高效率的开展工作，办公室实行强化管理，学生会所有成员上交课程表，根据各成员的课余时间，详细准确的制订了学生会值班表，以便学生会值班制的实行。并且对值班进行跟踪管理，不定期有人对值班人员进行查看，查看是否存在代签、早退、迟到、甚至无故未去的情况，并且对值班的各类情况进行了详细的记录。同时，为了方便学生会各部门及成员的联系，办公室专门制作了学生会所有成员联系方式表，确保学生会高效有序的运行。

九、关心部员生活推动办公室工作的展开。办公室主任不定期的与办公室成员谈心，了解每个成员面临的实际困难或困惑，并想办法帮助其解决，使所有

新成员感受到学生会的温暖，把这种感激之情化作对工作的热情，积极的参加到学生会的工作中来，取得了良好的效果。

十、新成员培训及部门分工。为了确保办公室工作高效、有序、无误的开展，办公室对所有新加入的成员进行了一段短期工作培训，使他们可以更快的投入到工作当中。同时，通过一段时间的考察，也对办公室每位成员的工作进行了详细分工，确保了办公室工作的高效有序，更好的为学生会提供服务。十一、部门活动的开展。本学期，办公室除了做好各主席和各部门的后勤保障工作以外，还协同各部门一起开展了一些生动、有积极意义的活动，例如：三致广场迎新晚会、寝室风采大赛等，在活动开展的过程之中，办公室所有成员表现出了极高的热情和责任心，积极的发表自己对活动的看法和想法，集思广益，同时，制作并播放ppt，并及时为活动提供了各类相应物品，确保了一系列活动的顺利开展。

十二、下学期工作展望。下一学期，办公室将继续协助主席工作，发挥学生会“秘书处”、“纽带”的作用，做好学生会和各院系之间、学生会内主席和各部门、各部门和各部门之间的联系、协调工作，继续发挥办公室在学生会这个温馨大家庭中的重要作用。在活动开展方面，办公室还会一如既往的协助或者协同各部门办好各种各样的活动，并为各部门提供可靠的、及时的后勤保障。当然，下学期办公室的工作重点除了要在组织协调、档案管理、后勤等上继续发扬一贯的优良传统，做好保障外，学生会内部的思想建设，更是办公室下一学期的工作重点，力求在提高学生会成员的自身素质上有所贡献。

本学期即将过去，在新的学期我们将会再接再厉，争取取得更好的成绩。

**办公室个人总结报告 办公室个人总结1600字篇十四**

县政协办公室20\_年上半年工作总结上半年以来，县政协办公室在主席会议的领导下，紧紧围绕全县工作中心和县政协年度工作计划，切实增强服务意识，着力提高工作效能，内强素质，外塑形象，各项工作取得了新进展。

一、围绕工作中心，增强服务能力

(一)做好智力服务。一是文秘工作，完成全委会期间会工作报告、工作要点、会议决议等重要材料的撰写及会、主席会议等各种会议材料的起草、编发工作，牵头制定机关年度工作计划，拟定机关年度工作考核个性化指标。二是文档工作，印发政协党组文件5个，政协委员会文件13个，政协委员会函1个，政协办公室文件18个，政协办公室函12个，编印《政协工作》15期、《社情民意》12期、《\_\_》6期、《会议快讯》10期。三是宣传信息工作，通过《\_\_政协报》、《\_\_报》、\_\_网、县政协公众信息网等载体积极宣传政协的工作特色、主要活动、领导动态，刊载信息60余篇，向市政协反映社情民意8篇，采用3篇。四是专题调研，承担全县\_\_专题调研工作，先后深入农委、财政局、民政局等惠农政策执行部门调查、了解情况。

(二)做好后勤服务。一是全力筹备会议，先后完成1次全委会议、1次会议、4次主席会议、8次机关职工会及\_\_县民主党派成员座谈会、离退休老干部座谈会等重要会议的会议服务和后勤保障工作。二是竭力改善办公条件，整修了机关三楼会议室、卫生间、食堂、驾驶员休息室，更换和添置了办公室门锁、桌椅、电脑、打印机等办公设备设施。三是尽力管理车辆，基本保障了各位领导、专委会的日常工作用车和主席会议、会议视察调研活动用车。四是规范机关食堂管理，进一步改善食堂硬件设施，严格执行食品安全相关规定，坚持从业人员健康体检制度。五是努力做好接待，接待全国、市政协、周边政协组织来奉参观考察的团队\_批，\_人次。

二、加强内外协调，提高工作效能

(一)加强外部协调联系。一是认真落实市政协下达的信息宣传、考察调研、工作接待等任务，积极向市政协报送工作动态信息、社情民意。二是积极协助承接市政协助推全县旅游总体策划、旅游新城规划、移民生态工业园建设等项目，及时报送助推信息，全力做好配合服务工作。三是主动向县委请示汇报全委会组织筹备情况、政协换届、年度工作要点等重要工作，争取县委的重视与支持。四是注重与县委办、人大办、县府办相互联系、密切配合，对重要通知、会议安排进行衔接，妥善安排相关工作，及时通知参会人员。五是配合人环委开展明月社区“六城同创”工作，组织17个结对共创单位落实好“两区”绿化、结对区问题排查、结对帮扶等任务，广泛开展“三联三帮”、“三进三促”活动，协调解决了人和街双扶公司宿舍外花坛未绿化、青云街自来水管破裂、架空步行街卫生差等难点问题，组织开展三角梅发放、结对、慰问活动10余次，发放三角梅\_\_余盆。六是加强与周边区县政协的联系、沟通，学习交流关于发挥政协委员主体作用、办理政协提案等工作经验。

(二)加强内部协调沟通。一是做好政协领导的上情下达、下情上传的协调服务工作，将上级政协部署的工作任务、县委、县政府安排的工作和委员界别活动组的活动，及时汇报，科学安排，做到反应灵敏、调度及时、协调有力。二是协调安排机关干部到\_\_\_\_等乡镇开展“三进三同”、“结农亲”、“送温暖”活动，共到乡镇和村社开展活动14次，结对帮扶农亲49户。三是在筹备会议、开展机关活动等工作中加强与各专委会的协调配合，保障各项工作的顺利开展。

三、狠抓自身建设，提升机关形象

(一)抓职工学习。制定学习目标、计划，坚持学习制度，通过学习座谈会、学习交流会等多种形式广泛开展学习活动，积极营造浓厚的学习氛围，全力打造“学习型”机关;组织机关干部学习中央、市级文件精神，学习全国和\_\_市“两会”、市第四次党代会、县第十三次党代会等会议精神，全面提升干部的政治素质和思想素质;组织干部参加市人社局、县委党校开设的培训课程，并召开座谈会交流学习经验和心得;组织机关文秘人员开展政协理论研讨笔会活动，向市政协报送论文3篇。

(二)抓机关党建。以创先争优强基础、围绕中心促发展为主题，以立足四大优势、实现“三个三”目标为载体，深入开展创先争优、基层组织建设年、“一讲二评三公示”活动，进一步提高干部的政治素质、理论水平和业务能力，强化基层党组织服务机关、服务委员、服务发展的水平和能力;认真开展党务公开工作，坚持公开党组织决议决定、党的思想建设工作、党的组织管理工作、干部选任和管理工作等;扎实开展“一到两访三个一”活动，组织机关在职党员深入社区报到并开展结对、慰问等活动。

(三)抓文档管理。完成对20\_年至20\_年的机关档案的整理;对《政协工作》、《\_\_》等简报进行进一步优化和精简，使简报形式更加简洁、重点更加突出、内容更加丰富;加强对文件登记、传阅、编发、报送、存档等环节的管理，使文档运行更加规范。

(四)抓机关活动。开展“三八”妇女节庆祝活动，慰问机关女职工;开展老干部活动4次，通过组织离退休老干部参观园博园、召开老干部座谈会、组织老干部参加体检等活动，进一步提高老干部的待遇，关心老同志的生活。

(五)抓绩效管理。制定《县政协机关职工工作考评办法》、《社情民意信息工作评先评优办法》、《县政协机关职工文明制度》等文件制度，进一步调动职工工作的积极性和主动性，提高机关办事效率。

(六)抓干部培养。进一步加大年青干部的培养和交流力度，通过鼓励年轻干部参加竞争上岗考试、民主推荐领导干部、公开遴选文秘人员等有效举措，努力培育优秀后备人才，进一步优化人力资源配置，充分调动干部干事创业的激情。今年来，1名干部走上正科级岗位，选拔2名干部走上副科级岗位，从乡镇遴选招录文秘人员2名。

上半年来，办公室的各项工作进展顺利，富有成效。下半年，我们将继续发扬开拓创新、干事创业、团结进取的精神，积极完成主席会、会、全委会等会议的筹备工作，努力提升办文办会的能力和水平;继续做好各项协调服务工作，进一步增强服务意识，提高后勤保障能力;广泛开展各项活动，进一步增强机关活力和凝聚力;积极完成领导安排的其他工作任务。

**办公室个人总结报告 办公室个人总结1600字篇十五**

20xx年学校办公室在学校领导班子的正确领导下，始终坚持以“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，认真学习领会党的xx届四中全会精神，紧紧围绕我校20xx年中心工作——构建高效课堂，内强素质，外树形象，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，对分配的任何工作都没有怨言，领导和同事对办公室的工作能够给予充分的理解，在此我表示衷心感谢，为此学校各项具体工作能按计划推进，各项临时交办工作能按时完成，为学校总体工作计划的实现发挥了积极作用。现将办公室的工作及个人工作总结如下：

一、做好办会、办文和办事工作

1、协助领导做好管理，组织全体教师、干部行政会及其它学校对外活动、会议、接待、照相等。

2、认真做好材料的撰写、信息上报和档案管理等工作。做好各种文件的收发、送阅、督办工作。文件材料收发及时，督办到位。

3、完成本学期学校工作计划、总结、各种汇报材料。文字材料表述准确，数据具体，概括全面。

4、加强文字档案的收集、整理和归档工作。

5、多途径抓好对外宣传工作，做到了报纸有文字、电台有声音、电视有形象，有效地提升了学校形象。

6、认真搞好教师年度考核、职称评审、职务聘用、评优评先等工作，建立并完善了学校评价考核制度。

7、做好各种临时工作。今年涉及整体的事多，工作量大、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，办公室同志们没有怨言，愉快接受任务，迅速开展工作，基本圆满完成各项任务，既锻炼了自己，又提高了自身的工作能力。

二、协助党支部做好各项工作

1、完成党务相关计划、总结及汇报材料。

2、协助党支部组织党小组、党员学习。

3、定期开展支部组织活动，对党员开展了民主评议，召开了民主生活会，提高党员素质，保障支部组织的战斗力。

三、在个人工作中，我做到了以下三点

一是让自己处于“工作”状态，不懈怠任何工作，不以事小而不为。对看似小事的经常性工作，记在心上，抓在手上，确保质量。对任何工作总是以“精益求精”为目标，从不敷衍，希望能出色地完成所有工作。

二是让自己站在“大局”高度，不偏不倚做工作，不以事杂而乱为。办公室工作繁琐，可以用“应接不暇”来形容。但是在繁忙、纷杂之中，我处处着眼于学校声誉、学校形象、学校发展的大局，分清轻重缓急，有序安排工作，该汇报的及时汇报，该办理的马上办理，不该表态的决不表态，不该做的决不擅自做主，树立班级形象。

三是让自己坚守职责，工作不推诿，积极主动，不以事难而怕为。“职责就意味着责任，岗位就意味着任务”。我对工作负责，不回避问题，不玩“弯弯绕”，坚持原则，敢于负责，敢于承担责任。

我时常用“黑发不知勤学早，白发方悔读书迟”来勉励学生，同时也提醒自己。怀着虔敬、神圣的心情珍惜我的工作，理解我的生活。我很荣幸，在办公室半年里，我得到了领导的信任、理解与照顾；我很幸运，在校办工作的时间里，我读懂了什么是“严谨”，什么叫“一丝不苟”。

我很感激，在与同事们相处的许多细节里，我感受到了尊重、鼓励与帮助；我很珍惜——珍惜每天到学校时看到老师们的笑脸，珍惜在我困惑时各位大哥、大姐的提醒，珍惜与大家在一起工作的每一分每一秒。走在一起是缘分，一起工作是幸福。

最后套用这样一句话作为结尾：“我是一个行者，步履轻盈，在课堂改革的路上，我的脸上带着笑容，我的心中充满阳光，我的行囊中为课堂改革准备了一切：澎湃的热情、宽容的胸襟、醉人的书香、思考的大脑。”正如校长在新年送给我的明信片中的话：“在困难中进步，在挫折中成长，今日的我与每一个昨日的我都有不同”。在今后的工作中，我一定会严格的要求自己，会继续带着我的梦想，带着渐渐丰满的羽翼，努力翱翔在蓝天，越飞越高。

**办公室个人总结报告 办公室个人总结1600字篇十六**

2xx年我们按照镇党委、镇政府的决策部署，围绕中心镇建设总体布局规划，以打造“生态\*镇、和谐新家园”为主题，立足实际，发挥优势，全力实施五大工程，以生态建设带动旅游开发，以旅游开发促进农业结构调整，三者有机结合，互为补充，相互促进，以努力打造\*镇生态观光农业特色旅游为工作目标，结合我镇实际，围绕“旅游启动年”这一思路，主要干了以下工作：

1、设计印制\*镇生态旅游宣传画册。组织有关农业单位，4月13日参加了在青岛举办的“中国旅游推介会”，并发放宣传画册260多份，5月6日在区委、区政府及世纪广场发放宣传画册600多份.

2、认真组织5月19日举办的“生态旅游年启动仪式暨山东摄影家创作基地揭牌仪式”。此仪式被淄博市旅游局指定为中国旅游日宣传活动淄博分会场，参加仪式人员有省、区摄影协会领导、市区有关领导、市区有关旅行社、有机农业公司等共计700余人。

3、请专业人员设计生态旅游广告牌。目前广告版面设计初稿已经通关有关领导验收，正在积极勘测安装地点。

4、由淄博市歌剧舞剧院国家一级编剧(作词)丁恩昌作词，北京海政歌舞团一级作曲家孙绰作曲的《\*镇之歌》现已基本完稿，正在传唱阶段。

5、精心准备，认真组织于8月1日迎接了由省、市旅游局组成的专家团对我镇“省级旅游强乡镇”评审工作。此称号有望近期下发文件。

6、9月15日与农口配合参加了区旅游局在济南组织的“\*区旅游推介会”

7、投资3万余元，在镇域主要景点及路口设立旅游指示牌，极大方便外来游客自驾游。

8、9月11日在西沙井组织了“\*镇首届桂花节暨西沙井旅游特色村揭牌仪式”，此活动极大带动了西沙井规划交易，据不完全统计，一月之内完成桂花交易60余万元，极大带动农民种植积极性。

9、9月27日完成“\*镇摄影大赛”征稿及颁奖工作，142副获奖作品在憩园广场展出5天，初步统计参观人数为4万余人次，在十月份又在镇域有关集市展出10次。

20xx年，我们将依托“旅游建设年”这一政策，按照“一个中心、两项坚持、三个步骤”这一思路，具体干好以下工作：

“一个中心”即以打造旅游强乡镇为目标。

“两项坚持”即坚持规划先行，坚持宣传到位。具体为：

1、摸清我镇现有旅游资源，完善旅游相关规划，组织力量对我镇现有旅游资源，进行摸底清查，以建设“生态旅游镇”为目标，秉承”三山两峪一泉”这一主线建设生态旅游观光带的总体发展思路，聘请权威专家修编我镇旅游发展总体规划，建立起总规、控规和详规为一体的旅游规划体系并严格实施，为稳步快速实施“生态旅游镇”战略提供重要依据。

2、积极与宣传部门合作，做好我镇旅游宣传工作。通过多层次的宣传手段，将我镇旅游产业的优势、特色、活动、成效全面宣传出去，达到了“树我形象，扬我美誉”的良好效果。①平面媒体宣传。重点借助大众日报旅游专刊、印象杂志、通讯等平面媒体进行宣传。②网络、电视媒体宣传。建好用好镇政务网站生态旅游板块，链接国内主要旅游网站，以及山东省摄影家协会官网、颜山摄影论坛等网络媒体。③其他形式。组团参加省内外有影响力的旅游推介会，与知名旅行社建立长期合作，旅游旺季到公交车站、主要路口分撒宣传彩页等。通过高密度的宣传，让游客了解、向往和热爱\*镇旅游，切实使我镇成为远近闻名的旅游目的地。

“三个步骤”为“南部提升，中部开发，北部启动”

“南部提升”主要包括：

1、组织“开门红--草莓采摘节”活动，协助合作社成立散客接待中心，统一管理，统一接待，依次采摘，杜绝拉客、宰客现象发生，高起点运作，以图做大产业。

2、按照“创意升级农业，浪漫打造山庄”的理念，组织蓝莓、得茂实走蓝色精品线路，深入探讨如何将农庄做好、做精、做出特色、做出品质。一定战略，解决产业发展方向问题;二找灵魂，解决吸引力问题;三做产品，解决玩什么的问题;四破商业，解决卖什么的问题;五看营销，解决如何卖的问题。

3.打造一条“四季常绿，三季有花“的观光路。

“中部开发”主要包括：

1、 启动\*镇淄河源生态湿地公园建设项目。

2、 引进资金开发\*镇农产品交易超市。

3、加强组织管理和服务，完善旅游基础，提升旅游服务功能。一是通过加强管理，对镇域内接待能力较强的饭店做好旅游指定地点工作，并与饭店签好协议，做好卫生、防疫、物价等对口检查工作，做好监督工作;二是通过吸引外资，在镇域内建设几处基础完善、功能齐全，接待能力较高的会所、会馆。

“北部启动”主要包括：

以省级旅游名胜风景区为龙头，组织山文化旅游系列活动，主要有：1、重新启动山庙会，达到聚人气，引资金的目的;2、立泰书院书画比赛;3、《山大观》签名赠书活动;4、百名摄影家创作采风活动：5月白菜花摄影周，6月“百亩荷塘”赏花垂钓活动，9月第二节桂花节，10月“登石城，看红叶”活动

今后我们将以省级旅游强乡镇为平台，以打造“山水\*镇、生

态淄河源”为主题，不断解放思想，开拓创新，提升标准，锐意进取，进一步加大对旅游资源的开发和保护工作力度，为早日形成山、水、林、田、路一体，一步一景，处处有景的大旅游环境不懈努力。

**办公室个人总结报告 办公室个人总结1600字篇十七**

2xx年我们按照镇党委、镇政府的决策部署，围绕中心镇建设总体布局规划，以打造“生态\*镇、和谐新家园”为主题，立足实际，发挥优势，全力实施五大工程，以生态建设带动旅游开发，以旅游开发促进农业结构调整，三者有机结合，互为补充，相互促进，以努力打造\*镇生态观光农业特色旅游为工作目标，结合我镇实际，围绕“旅游启动年”这一思路，主要干了以下工作：

1、设计印制\*镇生态旅游宣传画册。组织有关农业单位，4月13日参加了在青岛举办的“中国旅游推介会”，并发放宣传画册260多份，5月6日在区委、区政府及世纪广场发放宣传画册600多份.

2、认真组织5月19日举办的“生态旅游年启动仪式暨山东摄影家创作基地揭牌仪式”。此仪式被淄博市旅游局指定为中国旅游日宣传活动淄博分会场，参加仪式人员有省、区摄影协会领导、市区有关领导、市区有关旅行社、有机农业公司等共计700余人。

3、请专业人员设计生态旅游广告牌。目前广告版面设计初稿已经\*有关领导验收，正在积极勘测安装地点。

4、由淄博市歌剧舞剧院国家一级编剧(作词)丁恩昌作词，北京海政歌舞团一级作曲家孙绰作曲的《\*镇之歌》现已基本完稿，正在传唱阶段。

5、精心准备，认真组织于8月1日迎接了由省、市旅游局组成的专家团对我镇“省级旅游强乡镇”评审工作。此称号有望近期下发文件。

6、9月15日与农口配合参加了区旅游局在济南组织的“\*区旅游推介会”

7、投资3万余元，在镇域主要景点及路口设立旅游指示牌，极大方便外来游客自驾游。

8、9月11日在西沙井组织了“\*镇首届桂花节暨西沙井旅游特色村揭牌仪式”，此活动极大带动了西沙井规划交易，据不完全统计，一月之内完成桂花交易60余万元，极大带动农民种植积极性。

9、9月27日完成“\*镇摄影大赛”征稿及颁奖工作，142副获奖作品在憩园广场展出5天，初步统计参观人数为4万余人次，在十月份又在镇域有关集市展出10次。

20xx年，我们将依托“旅游建设年”这一政策，按照“一个中心、两项坚持、三个步骤”这一思路，具体干好以下工作：

“一个中心”即以打造旅游强乡镇为目标。

“两项坚持”即坚持规划先行，坚持宣传到位。具体为：

1、摸清我镇现有旅游资源，完善旅游相关规划，组织力量对我镇现有旅游资源，进行摸底清查，以建设“生态旅游镇”为目标，秉承”三山两峪一泉”这一主线建设生态旅游观光带的总体发展思路，聘请专家修编我镇旅游发展总体规划，建立起总规、控规和详规为一体的旅游规划体系并严格实施，为稳步快速实施“生态旅游镇”战略提供重要依据。

2、积极与宣传部门合作，做好我镇旅游宣传工作。通过多层次的宣传手段，将我镇旅游产业的优势、特色、活动、成效全面宣传出去，达到了“树我形象，扬我美誉”的良好效果。①平面媒体宣传。重点借助大众日报旅游专刊、印象杂志、通讯等平面媒体进行宣传。②网络、电视媒体宣传。建好用好镇政务网站生态旅游板块，链接国内主要旅游网站，以及山东省摄影家协会官网、颜山摄影论坛等网络媒体。③其他形式。组团参加省内外有影响力的旅游推介会，与知名旅行社建立长期合作，旅游旺季到公交车站、主要路口分撒宣传彩页等。通过高密度的宣传，让游客了解、向往和热爱\*镇旅游，切实使我镇成为远近闻名的旅游目的地。

“三个步骤”为“南部提升，中部开发，北部启动”

“南部提升”主要包括：

1、组织“开门红--草莓采摘节”活动，协助合作社成立散客接待中心，统一管理，统一接待，依次采摘，杜绝拉客、宰客现象发生，高起点运作，以图做大产业。

2、按照“创意升级农业，浪漫打造山庄”的理念，组织蓝莓、得茂实走蓝色精品线路，深入探讨如何将农庄做好、做精、做出特色、做出品质。一定战略，解决产业发展方向问题;二找灵魂，解决吸引力问题;三做产品，解决玩什么的问题;四破商业，解决卖什么的问题;五看营销，解决如何卖的问题。

3.打造一条“四季常绿，三季有花“的观光路。

“中部开发”主要包括：

1、启动\*镇淄河源生态湿地公园建设项目。

2、引进资金开发\*镇农产品交易超市。

3、加强组织管理和服务，完善旅游基础，提升旅游服务功能。一是通过加强管理，对镇域内接待能力较强的饭店做好旅游指定地点工作，并与饭店签好协议，做好卫生、防疫、物价等对口检查工作，做好监督工作;二是通过吸引外资，在镇域内建设几处基础完善、功能齐全，接待能力较高的会所、会馆。

“北部启动”主要包括：

以省级旅游名胜风景区为龙头，组织山文化旅游系列活动，主要有：1、重新启动山庙会，达到聚人气，引资金的目的;2、立泰书院书画比赛;3、《山大观》签名赠书活动;4、百名摄影家创作采风活动：5月白菜花摄影周，6月“百亩荷塘”赏花垂钓活动，9月第二节桂花节，10月“登石城，看红叶”活动。

今后我们将以省级旅游强乡镇为平台，以打造“山水\*镇、生态淄河源”为主题，不断解放思想，开拓创新，提升标准，锐意进取，进一步加大对旅游资源的开发和保护工作力度，为早日形成山、水、林、田、路一体，一步一景，处处有景的大旅游环境不懈努力。

**办公室个人总结报告 办公室个人总结1600字篇十八**

我叫，1983年3月9日出生，原籍，xx年10月入党，20xx年6月毕业于，获学士学位。20xx年参加浙江省公务员考试，被录用为乡镇公务员，试用期一年，工作单位\*\*乡人民政府，20xx年9月正式到任，现任职务乡党政办副主任、文书、公安员。

一年来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持谦虚、谨慎、律己的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责，各方面表现优异，得到了领导和群众的肯定。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到提高。

一年来，始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。

作为一名刚踏入社会的大学毕业生，我清醒地看到人生舞台已发生转变，自己又缺乏工作经验，所以只有不断加强学习，积累充实自我，才能锻炼好为人民服务的本领。这一年来，始终坚持一边工作一边学习，不断提高了自身综合素质水平。

一是认真学习三个代表重要思想，深刻领会其科学内涵，认真学习党的xx大报告及xx届三中、四中全会精神。尤其是在今年七月开始的第二批保持共产党员先进性教育活动中，认真系统地学习了党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。一年来，在指导老师潘乡长的带领下，走村入户，参加村民代表会议、座谈会等各种会议，到生产、建筑实地考察，学习了许多农村工作方法，更是直接与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训，一年来参加了公务员初任培训、禁毒尿检培训、电子政务培训，均以优异的成绩通过考核，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

三是认真学习法律知识。作为文书负责办理各种证明，另外作为公安员，

更是直接涉及到许多法律法规的运用问题。结合自己的工作实际特点，利用业余时间，自觉加强了对法律法规知识的学习，比如计划生育、婚姻家庭、出入境管理、户籍管理、治安管理、禁毒工作细则等法律法规的学习。进一步增强了法律意识和法律观念。

三、努力工作，认真完成工作任务。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。由于我乡工作人员很少，尤其是原先负责党政办及综治办的一位同志调走后，我的工作任务更重，现在的工作主要有两大块，一是党政办工作，一是综治办工作，另外还兼职安全监督员、食品质量监督员、千百办成员等职务。一年的工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手：

(一)党政办工作。可以说办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到三勤即嘴勤、手勤、脚勤：在接待群众来访办事时，都能主动询问是否有需要办理的事，遇到办不了的证明材料时能耐心向其解释清楚，或帮其联系驻村干部、经办人，帮其查看档案资料等，使群众能尽快办好手续，树立好政府窗口的形象;在收文发文时，总是用最短的时间把文件送达到各办公室，并及时把领导批阅文件收回归档或传阅到其他办公室，从来没有遗漏掉一份文件;在收集整理资料时，全面、准确地了解各方面工作的开展情况，及时总结、汇总，向领导汇报或让领导备查，如年度目标管理考核资料准备等;在起草文稿时，能及时认真完成领导交付的任务，一年来完成各种报告70余篇，包括xx年政府工作总结、xx年上半年政府工作总结、人代会报告等文稿。同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。

(二)综治办工作。主要负责资料整理、报告材料起草、各类报表统计，同时还是公安员、禁毒专管员、安全监督员、综治中心成员。综治办工作任务重、责任大、业务性强，准备的各种资料很多，如z在禁毒工作方面，今年上半年就起草各种报告20余篇，还负责宣传教育、查毒、禁种铲毒、尿检帮教等工作;又如签订责任书方面，年初综治、禁毒、反邪教、安全生产等7个方面需要起草责任书。今年上半年还负责整理了四五普法验收材料，接受了综治、安全生产、禁毒工作半年度考核。另外在治安管理、抓赌帮教、纠纷调解等工作上也认真履行好职责，做好份内之事。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺;其次，在工作上，工作经验尚浅，尤其是在办公室呆的时间多，深入村里的时间过少，造成调研不够，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也不利于尽快成长;再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

在以后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长，把工作做的更好，为人民群众做的更多，贡献做的。

**办公室个人总结报告 办公室个人总结1600字篇十九**

今年以来，办公室在杨总经理的直接领导和关心帮助下，在各部室的协调配合下，一切以公司和谐、稳定、发展为主线，较好地发挥了办公室的各项职能，各项具体工作稳中有序地推进，各项临时交办工作按时保质的圆满完成。现将x年办公室工作总结汇报如下：

一、x年主要完成工作

办文工作：克服了文多事繁的困难，严格遵照分局相关文件及杨总经理的要求，加强与分局各科室的沟通，牢牢结合公司实际，完成了《x年晋通监理公司工作计划》、《x年晋通监理公司党支部工作安排》、《x年晋通监理公司党风廉政工作安排》、《x年安全生产工作安排》《x年晋通监理公司防汛》《会议纪要》等多份文件的起草、校对、印发工作;编写了《在第二届五次职工代表大会暨工作会上的报告》《上半年工作汇报》、《x年老龄工作汇报》等多个会议材料及领导讲话;为及时传达贯彻分局有关文件的批示精神，认真细致地做好了文件的收发、登记、传阅工作;对所有重要来电做好电话记录，及时报呈领导批示，切实减少推诿扯皮，提高了效率;根据领导安排，下发公司文件、转发上级来文共计35份;重新设计完善了《晋通监理公司发文卡》，并对所有文件、报告、合同等资料做了细致地整理及分类归档保管工作。

办会工作：在杨总的亲自安排、过问及各部室的帮助下，筹备、完成了公司二届五次职代会、冬季质量安全培训等会议的举行;协助分局高质量地完成了“迎国检”、“文明单位复查验收”“五老宣讲团”汇报现场布置工作，同时对分局举行的安全、廉政、审计、汇报等数次大小会议，我们都精心准备，认真对待;6月份组织开展了“庆七一、唱红歌”的排练，并取得了可喜的成绩。

办事工作：对营业执照、法人机构代码证的年检进行了办理;做好了报刊杂志订阅收发工作;响应分局的号召，组织了公司的“博爱一日捐”“慈善一日捐”募捐活动，募集捐款1930元;发起“献爱心”活动，为李慧君同志募集捐款7350元;帮助多名职工做好红白喜事的操持工作，得到了大家的认可。

其他工作：为公司各部室提供强有力的后勤保障是办公室的一项主要工作。根据公司实际需要，我们本着节俭办公的原则，按时购置办公及劳保、卫生用品并认真做好管理登记工作，同时做到及时发放;当办公楼的水电、试验仪器设备以及其他方面一旦出现问题，我们会及时联系维修人员尽快解决，坚决彻底消除安全隐患，保证日常工作的正常进行;

对公章使用、办公用品使用、请销假、签发文等工作中存在的不足进行了改进。

二、存在问题

一年来办公室工作虽然取得了一些成绩，受到了大家的认同，但存在许多问题要求我们在日后的工作中进一步的改进。

1、工作中存在主次颠倒，抓不住重点，因此在工作中多次出现纰漏;

2、惰性思想严重，主动学习意识差;

3、办事欠考虑，存在急躁、毛糙现象;

4、原则性不强，不愿得罪人，处处想做“老好人”;

5、工作按部就班，缺乏创新意识;

x年工作计划

办公室承担者党政、工会、团委、文明建设、老龄老干、关工委、安全生产管理等多项工作，同时承担着机关后勤保障的管理工作，千头万绪，因此办公室工作必须抓重点，创特色。在今后的在工作中，我们应努力做到：

一是加强学习，提高自身整体素质;

二是加强协调，保证政令畅通;

三是规范管理，完善制度，严肃纪律，严格要求，加强值班和文件、信函的审核工作，改进工作作风和服务水平，积极发挥组织协调和参谋助手作用，发挥“窗口”科室的应有作用，促进各项工作稳定有序;

四是加强信息报送工作，做到及时、准确、全面报送信息。

以上是我们办公室x年上半年工作总结。在以后的工作中，我们应该进一步规范后勤管理，做好后勤保障，做好机关大楼的整体管理，各种会议和活动的组织工作，外来人来客的接待和服务工作，做好节能减排工作，争取为大家营造一个安定和谐的工作环境。

**办公室个人总结报告 办公室个人总结1600字篇二十**

一、加强学习，提高了政治理论和岗位知识水平。

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。在领导的带领下，我认真学习了《“三个代表”读本》、《中国共产党党内监督条条例》、《中国共产党纪律处分条例》、《“xx届四中全会精神”学习读本》、《领导干部“四观”教育读本》、《行政许可法读本》等一系列的政治理论知识，同时还在工作中以及工作之余积极学习文秘相关知识，先后学习了《办公室文秘工作标准指南》、《办公室文秘写作》、《应用公文写作》等。经过学习，我的政治理论修养和岗位知识有了很大的提高。

二、勤于动笔，增强文字功底;大胆实践，将理论应用于实际。

秘书工作要求有较强的文字表达能力。材料的写作要求尽可能的详尽、准确，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。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，并请领导的工作。同时严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。

办公室工作纷繁、琐碎，经常容易出现错误、失误，在日常工作中，同事们出现了失误，我总是给予他们宽慰和鼓励，从不指责。办公室工作中出现了错误，我总是主动承担责任，从不把责任推给他人。

办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事、群众托付办理的事，我都会千方百计地去把它做好。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，并请其他同事帮助校稿，最后送给分管领导把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

在办公室的日常工作中，几位秘书出身的领导给予了我极大的帮助，对我言传身教，使我受益匪浅，得以迅速地成长起来。

三、服从领导安排，积极深入基层锻炼

今年八月底，镇领导决定抽调我到xx村落实烤烟种植面积和社异地搬迁工作。虽然秘书岗位有不能长期脱岗的特殊性，但我还是以大局为重，服从领导的安排，积极投身到基层工作之中。在基层一个多月的时间里，我不以镇干部自居，尊重每一位村社干部和群众，和大家建立了良好的关系。同时积极深入群众之中开展工作，足迹踏遍了xx村的每一个社。在社搬迁工作出现困难时，我迅速把情况

汇报给镇领导，待领导作出决策后，我又主动配合村干部踏着暮色赶到社召开村民大会，对群众动之以情，晓之以理，动员他们抛弃落后的迷信思想，配合镇党委政府做好搬迁工作，为书记和其他镇领导当晚进入社说服群众当好了马前卒，同时也使自己得到了很大的锻炼和提高。

在分管领导和村社干部们的大力支持和帮助下，烤烟面积落实按时、按质、按量地完成了预定的目标，社异地搬迁工作也已经在紧锣密鼓地进行着。

四、工作中存在的问题和不足

虽然我在一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一些问题和不足：

(一)是政治理论修养不足，造成公文写作的局限性;

(二)是长时间繁忙工作时容易松懈，持久的紧迫感稍有不足;

(三)是工作主动性还不够，工作预见性有待提高;

(四)是对突发事件的应变能力需要提高;

(五)是对一些工作关系的处理欠妥，直接影响了工作的进度和质量。在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力工作，为xx镇的社会经济建设奉献自己的一份绵薄之力。

**办公室个人总结报告 办公室个人总结1600字篇二十一**

新学期在第一周拉开了序幕。为了在新学期积极配合校学生会主席团的工作，以新的面貌来应对本学期的工作任务，办公室针对部门内部进行了人员调整以及人员任务分配工作。第一周学校新生纷纷入学，校学生会为此展开了迎新活动。通过此次活动，办公室对于整改又有了新的思考。本周的工作总结如下：

一、办公室工作情况

(一)制作各种表格

新学期校学生会内部许多材料需要整理修改，为了更好的服务以后各项工作的展开，办公室各小组制作了所需的各种表格。表格种类如下：

1.财务进出表、财务汇总表、财物折损统计表。

2.签到单、请假单和每月出勤汇总表。

3.展板记录表和展板借出统计表。

4.大事记表格。

5.各部长无课表和本部门无课表。

(二)整理20\_\_\_\_年学生会内部材料

校学生会的资料建档工作引起了校团委的高度重视，因此校学生会主席团决定着手紧抓材料收集建档工作，并将此重任交于办公室负责。资料整理工作从今年开始着手并将成为今年的工作重点。

本周办公室整理了20\_\_\_\_年有关学生会工作的部分资料，将资料修改统一分类。

(三)做好会议记录和考核工作

健全和完善校学生会的规章制度体系，做好每次的会议记录和考核工作是前提。办公室认真做好此项工作，记录本周的所有会议和活动的出勤情况。

(四)积极配合各部门，顺利完成迎新活动

9月1日为迎新重点日，根据主席团的工作安排，办公室积极配合，做好各项工作。活动当天办公室出席18人，做好现场布置、分发传单、提供咨询帮助、收场等工作，配合各部门顺利完成迎新任务。而且在9月2日的咨询处，办公室也分配人员做好新生咨询工作并积极宣传校学生会，扩大了校学生会在校的影响，也为纳新工作的展开做了铺垫。

二、工作中的良好现象和存在的问题

在各项工作中办公室成员认真负责，有效的完成了各项任务。所有成员全力配合个部门，认真工作，仔细清点办公财务，对校学生会迎新活动的顺利展开起了重要作用。但是通过此次活动办公室内部暴露了许多问题：

1.部门人员出勤率下降。在几次的会议中出现了人员缺席迟到早退的现象，出勤率与上学期相比明显下降。

2.全体人员的工作积极性不够。参与活动的热情不足，工作积极性低，等待任务的降临而不是积极主动的提出工作需要。

3.部门内部男女生比例不协调。部门成员的课程安排不同，在一些活动中由于人员不足，出现了女生需担男生活的现象。男女比例不协调。

4.部门分工不够明确。活动前分工模糊导致活动现场不能快速做好布、收场，不能做到合理有效的利用各项资源。

5.还存在基本纪律问题。在活动中发现少数成员忘带校徽或工作证。

6.本部门与校会其他部门联系不够紧密。部门与部门之间联系较少，不了解其他部门的工作情况，对活动的整体展开产生消极影响。

三、进一步安排调整，建立良好的工作体系

针对上述出现的问题，办公室主任及时召开会议，对如何解决上述问题以及如何做好办公室工作进行讨论，讨论结果如下：

1.落实部门人员，加强考核力度。由于部分人员因其他原因决定退离校学生会，了解情况后，对于此种情况给予理解，认真落实剩余成员。加大每次出勤的考核力度。

2.安排各小组任务，明确分工。确认各小组的负责人以及明确各小组的工作任务，落实工作制和责任追究制。

3.制定规章制度，紧抓纪律。建立规章制度，强调纪律，做到有章可循，违章必究。

4.注意男女比例的协调。在新学期纳新工作中要注意各小组所需的男女比例人数，防止不协调现象的产生。

5.积极联系各部门，友好相处共同进步。积极联系各部门，了解其他部门的工作情况，互相帮助，互相合作，促进本部门的工作进步。

6.及时调整心态，进入工作状态。每位成员都应该调整好自己的心态，认真反思工作中存在的问题，以良好的精神状态迎接新学期的任务。

**办公室个人总结报告 办公室个人总结1600字篇二十二**

本学年，根据暑期竞聘和学校安排，我担任校长办公室主任同时任x校区xx年级级长，一学年来，在学校领导和同事们帮忙、支持下，我认识到要成为一名称职的干部，应做到甘于奉献，勤于学习，善于研究，敢于创新，务本求实，团结协作。回顾学年来的工作，有喜悦，也有困惑；现把本学年的工作小结如下，恳请领导和同事们给予指导：

一、身正为范，给教师做好榜样

俗话说：在其位、务其职、思其政。作为校长办公室主任，我首先要求自己做到正确定位，牢固树立两种意识，努力做好校长的助手。

1、重视合作意识。作为一名中层干部，务必做到“上传下达”，起桥梁沟通作用。在工作中，我能以求真务实的态度，顾全大局，努力完成上级交给的工作。本学年上级安排了六大验收，无论是党建工作还是“四无”学校，也无论是创现验收还是平安校园，在材料准备过程中，我尽心尽责，常常工作到深夜。平时教师在语文教学上遇到问题我总是尽我所能予以解决。教师的备课、作业等检查我也认真完成分配给我的任务。我担任xx年级级长，平时注意以身作则，用自身的形象影响人，我明白“喊破嗓子，不如做出样貌”，要求同事做到的，我必须做到，在我的带领下，初二年级团结一致，没出过任何事故。

2、突出服务意识。教学是服务，管理更是服务。办公室的工作是琐碎而繁杂的，常常是做了许多，别人还看不到成绩，对此我毫无怨言。在平时工作中，我坚持两条原则：一是加强学习，不断加固精神防线，弘扬正气；二是乐于理解群众监督，自觉做到“三不”，即工作时间长不计较，工作任务重不叫苦，做的事情多不厌烦。我始终认为，一个人无论职位高低，潜力大小，都要对工作尽一份职责，献一份力量。我不断告诫自己，要以身作则，赢得教师们的信任与支持。在工作中，我要求自己做到：对待同志态度谦和，和教师建立起平等的合作关系，不勾心斗角，注重团结，容人容言，荣辱不惊，提高心理承受潜力。

二、求真务实，努力工作

一学年来，紧紧围绕“办负职责的教育为学生终身发展奠基”的办学理念，用心探索适适合学生发展的教育方式；以坚定的信心、饱满的热情、求实的作风和创新的精神展开教务工作；确保教学任务的全面落实和教学质量的稳步提高。坚持参加校内外教学研讨活动，不断汲取他人的宝贵经验，提高自己的教学水平。经常向经验丰富的教师请教并经常在一齐讨论教学问题。

听公开课多次，为今后讲课的方向和以后语文课该怎样教和怎样讲积累了丰富的经验。平时能尽自己之力帮忙他人，今年xx老师的xx市教师会课，xx老师的市级公开课，我都尽心尽力予以帮忙，哪怕帮忙备到深夜也毫无怨言，在他们的自身努力和我的帮忙下，他们都取得了很好的成绩，得到了听课老师的好评。

自己的教学工作我也毫不放松，本学年我辅导的xx同学获全国作文一等奖，xx同学在xx省第五届中学生临场作文竞赛中获省二等奖，我也获全国和省优秀作文指导老师奖。在xx市组织的备课及课件比赛中，我的教案及课件获市一等奖。期中考试后，xx老师因种种原因请假，我毫无怨言担起了东西校区跨校区两个班的语文教学工作，风霜雨雪、起早摸晚，中间的苦楚没几个人能知晓。

三、认真反思，努力改善

回顾这段时间的工作，我感觉我的工作还比较稚拙，经验不足。随着教学形势的不断发展，还有不少的困惑和不足亟待解决。主要概括起来，有以下几点：

一是“深”字的体现上还不够。对各位教师的困难和需要了解少，超前服务、及时服务、细致服务的工作还不到位。深入课堂、指导业务的力度不够。

二是“实”字的体现上还不够。工作抓细、抓实、抓具体和“一竿子插到底”的实干精神还不够强，办公室的很多事情都是x校长代劳的。

三是“韧”字的体现上还不够。本人由于性格使然，处理问题有时思考得还不够周到，对教学过程的管理还不够有力，今后工作中要加以改善。

一学年的工作让我受益匪浅，泰戈尔说过：果实的事业是伟大的，花的事业是甜美的，叶的事业是平凡的。我所做的事业就是叶的事业，我将不懈努力，在以后的工作中，我会加强学习，努力工作，克服不足，把这叶的事业进行到底。

**办公室个人总结报告 办公室个人总结1600字篇二十三**

时光荏苒，转眼间一个学年又匆匆而过。回望学生会办公室的工作历程，值得回味的东西有很多很多。无论是饱满的工作热情、积极的工作姿态，还是认真的工作态度、团结的工作作风，这些都是一笔宝贵的财富。在全系领导、老师的殷勤关怀和支持下，办公室既继承了以往几届优良的传统和工作经验，又有所改进、寻求创新，真正努力做到了为本学年的学生工作画上了圆满的句号。

我们庆幸，有果断、睿智的学生干部领导;有勤劳、奋进的友好同事;有进取、向上的新鲜力量。无论是汗水，还是欢笑，年轻的我们就这样在绚丽的时光里为自己、为集体留下了辉煌难忘的一页。回忆，是美好的……

一、迎新系列活动

1、新生报到

每一年，一批怀抱梦想的年轻人都会走入南京理工大学泰州科技学院——知识的殿堂，用四年的时间见证梦的起飞。“师哥师姐迎弟妹”作为一项传统，既体现了和谐的校园氛围，又不失一份温暖的关切与帮助。为努力完成此次新生报到接待任务，我们将努力付出于报到地点布置、系里备品管理、协调新生引领、相关问题解答等工作上，真正做到的细致、负责、认真。

每天天还没有亮，我们的身影就已出现在接待场地;而天色已暗，我们才最后一个离开。毫无抱怨，有的是一份满足、是一份欣慰。看到崭新的10届新同学步入了大学生活的正轨，我们才放心。

2、新生接力赛、新生运动会、大合唱比赛为了给新报到同学的大学生活一个精彩的开始，学院及系里组织了一系列活动。

新生接力赛，是我系的特色项目，展示了新生的活力与激情，办公室协助体育部负责系旗管理、交接区指导、成绩汇总等工作。一同感受了新鲜力量的魅力。

新生运动会，调动了所有新生的积极性，为崭新的大学生活写下充实的一笔。办公室再次协助体育部，确保了此次运动会的顺利进行。

大合唱比赛，我院的传统活动项目。合唱，凝聚力量，展现团结，抒发豪情，激扬青春。此期间，办公室积极配合文艺部，无论从排练、彩排，还是正式比赛，办公室始终随行。办公室曾全员出动，为参与排练的新生及学生会干部送去矿泉水。办公室主任的激情讲话充满了关切，寄予了期望。

二、办公室纳新

每一年，都会有新的面孔加入办公室这个大家庭。我们吸纳新鲜力量、壮大集体队伍。令人振奋的是，有约110名新生参与了此次纳新。通过自我介绍、现场问答、工作考察，我们确定了最终办公室的干事名单。

真正的新一代，他们自信、他们进取、他们乐观昂扬。相信通过本次“充电”，办公室会愈加凝聚团结。

三、特色活动

为丰富我系大学生的课余生活，展示我系大学生思辨风采，办公室倾情奉献了精彩的活动。精细的编排、风趣的表演、火爆的现场，我们深知：我们成功了!

从筹备计划到决定实施，从选手选拔到积极排练，从节目筛选到反复修正，从道具创作到会场布置，办公室全员参加、献计献策，展示了办公室人独特的风采。

四、办公室例会

为了促进办公室各项工作顺利圆满的进行，我们始终坚持短期总结、吸取教训、分块任务、保质工作，不定期的进行例会讨论。期间也请到了我系学生会副主席参加，为办公室工作进行指导、提出宝贵意见。一次次开会，一次次更新，办公室人永远以新的姿态投入到学生作中。

五、冬季清雪

为清洁校园、给全院教职工及在校同学提供安全的冬季行走条件，每年各系都会“以雪为令”，在规定分担区内进行清雪任务。我系也始终坚持，并力求更好的完成此项任务。

办公室负责系内备品的管理，所里理所应当的负责人工具下发任务和通知工作。同时与生活部保持着紧密的合作。入冬以来，清雪工作已进行了几次。办公室细心清点工具数目、平均下发工具，同时也积极加入到扫雪的队伍中力保今冬任务高质量完成。

有结束就会有开始，我们满怀憧憬、期待下一个崭新学期的到来。化工系学生会办公室会思变、创新，将系内物品管理清楚，并积极协调各部，将学生工作做得更好!

**办公室个人总结报告 办公室个人总结1600字篇二十四**

在县委、县政府的正确领导下，舜山镇党委、政府坚持贯彻落实xx大精神，用科学发展观总览经济社会发展全局，紧紧围绕“农业稳镇、生态立镇、苗木兴镇、旅游强镇”四大战略目标，以“四个年”建设即“苗木生产扩张年，城镇建设推进年，环境整治美化年，工作执行提升年”为抓手，努力把舜山打造成安徽生态休闲第一镇、安徽苗木第一镇、生态镇。战略定位准确，发展思路明晰，工作举措有力。“三农”工作成效显著;美好乡村建设、森林增长工程等工作稳步开展;目前，全镇上下呈现出农村经济发展、人民安居乐业、社会和谐稳定的良好局面。

(一)做好惠农强基工作，增强农村统筹发展能力。

一是大力开展美好乡村建设。20xx年，舜山镇美好乡村建设工作在在县委、县政府xx县美好乡村建设指挥部的领导下，紧紧围绕“村庄规划布局美、村容整洁环境美、创业增收生活美、乡风文明素质美、管理民主和谐美”的美好乡村建设目标，扎实有效开展工作。一是科学规划引领美好乡村建设，投入10万元，完成复兴、大安美好乡村规划编制工作;二是整合项目资金建设美好乡村，今年上半年共投入近1000多万元用于美好乡村基础设施和公共服务建设，完成复兴污水管网1800米、村村通水泥路530米的建设任务;完成复兴村农民公园、公厕等8.5亩征地;完成复兴、大安两个公共服务中心的建设招投标工作;三是依托产业支撑推动美好乡村，依托舜山的苗木、蔬菜、葡萄、生态养殖等特色农业和舜山的旅游资源推动美好乡村建设;四是实施环境整治扮靓美好乡村，投入近20万元用于美好乡村环境整治和公共卫生建设，拆除破旧房屋4处、拆除草堆42座、猪圈、厕所37个，清理村庄内垃圾300余车。

二是积极做好苗木产业化文章。积极调整农业结构，优化产业布局，发挥以林桥为中心的苗木花卉示范带头作用，积极做好苗木花卉产业化文章。一是组织镇村干部到浙江杭州、江苏等地考察学习现代农业和美好乡村建设，学习借鉴先进地区的经验做法。二是镇村干部带头，通过镇村干部的带头示范，提升群众发展苗木种植的积极性和自信心。三是依托苗木种植大户的拉动，积极发挥各类农业经济合作社的作用，扩大苗木种植规模，以林桥村为辐射，迅速向周边村扩展。四是发挥党员的先锋模范作用，在各党支部开展双培双带、双向带动，双联双定等一系列活动，在部分村建立苗木花卉生产示范片，充分发挥党员干部先进性，带领群众一起干。五是抓住我县建设现代农业示范区“五朵金花”项目的契机，加快总投资8.5亿元百思德苗木花卉现代农业示范园建设，倾力打造总长9700米的来复路万米绿色苗木展示长廊。

(二)强核心、聚人心、深入践行党的群众路线教育实践活动

一是抓班子队伍强核心。镇党委在班子建设中一直致力于“增进团结、提高水平、做好表率”，充分强化了基层党委的核心作用，深入开展党的群众路线教育实践活动，开展“五个一万”大走访，镇党委班子及村“两委”共计68名干部，深入全镇10个村，198个村民组，走访慰问群众385户，收集问题115条，建议36个，困难户96户，帮助解决问题28个，发放慰问金1.8万元，结对帮扶困难群众136户，解决信访矛盾14件。在践行党的群众路线教育实践活动中，我镇林桥村利用“大喇叭”传递致富信息，解决联系服务群众“最后一公里”的便民新举措受到了省委常委、省委秘书长唐承沛同志的充分肯定，并要求将这一做法在全省借鉴推广。市委常委、常务副市长章义同志指导并高度评价了我镇召开的专题民主生活会。

二是抓干部队伍聚人心，在抓好自身建设的同时，镇党委按照“建一流队伍、创一流业绩、树一流形象”的目标，着力强化干部队伍素质，积极探索新形势下镇干部队伍建设的新路子，取得了明显的成效，不断强化干部的政治理论学习，努力提高干部的政治思想素质，进一步规范了“三会一课”制度，坚持中心组学习制度，为提高农村工作服务质量奠定了扎实的政治思想基础。

(三)挖掘全镇旅游资源潜力，创生态乡镇

我镇依托白鹭岛生态休闲度假区、林桥生态农业观光区、舜歌山佛教文化区三大旅游板块，全力打造服务旅游的前沿阵地。经过4年时间的努力，我镇在改善生态环境，提升人居环境方面取得了显著的成果，先后获得“安徽省旅游乡镇”、“安徽省森林城镇”及“省级生态乡镇”3张名片后，近日被国家环保部评定为“生态镇”。

(四)推进文明创建工作，凝聚农村各项事业精神内核

一是创新机制，推进农村环卫市场化全覆盖。通过调研考察，结合乡镇实际，我镇于20xx年探索环卫保洁市场化运作机制，将辖区内镇村公路及集镇卫生保洁工作交由保洁公司负责，镇财政每年拿出专项资金用于该项工作支出。在此基础上，为进一步扩大保洁范围，我镇与合肥美洁保洁有限公司签订了《舜山镇清扫保洁和垃圾中转运输工程承包合同书》，保洁范围覆盖2个美好乡村、2个街道，保洁面积171000平米，20xx年镇政府又增加投入50万元将覆盖面积扩展到各个村。

二是抓“三线三边”环境整治，扮靓集镇环境。我镇将s239来复段、来舜路及舜山街道作为重点整治地段进行整治，针对吐舌经营及乱搭乱建、乱扔乱倒、乱堆乱放“三乱”现象，我镇组织城建、环卫和街道等多部门开展多轮集中清理整治。活动开展以来，共组织检查25次，拆除乱搭乱建1500平米，整治乱堆乱放80余处，房屋刷白近40000平米。对239省道复兴路段路肩培土8公里，对6公里的公路沿线进行垫土和补绿，沿线两侧树木刷白6公里，房屋刷白10000平方米。

三是统一安装店招店牌，提升集镇形象。我镇先后投入40余万元，对舜山街道及林桥村店面招牌进行统一规划设计，规范制作店招店牌22处，安装店招店牌面积368.28平米。

四是整顿骑路市场，规范集镇秩序。我镇先后投入资金50万元对舜山街道、复兴街道主次干道、流动摊点、沿街店铺占道堆放销售商品、马路市场交易等行为进行了重点清理，依法拆除主次干道沿线临时经营的棚亭和违法建筑，对载客车辆停放秩序进行了规范，骑路市场的经营秩序得到了有效整顿。

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