# 办公室个人思想工作总结范文 办公室个人思想工作总结2024年

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2024-09-05

*总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。什么样的总结才是有效的呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。办公室个人思想工作总结范文一一、牢固树立服务意...*

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。什么样的总结才是有效的呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**办公室个人思想工作总结范文一**

一、牢固树立服务意识。办公室的工作归纳起来就是为本公司领导服务，为各部门和基层单位服务，同时也为广大职工服务。相对来说，在办公室的同志都比较辛苦，官不大，事做不少；钱拿不多，被批评的多，被表扬的少，我觉得有句话说地比较贴确，办公室是受气的包、被踢的球、看家的狗。还有一句我觉得对办公室的工作概括地更准确，那就是：领导未讲我先讲，看看话筒响不响；领导未行我先行，看看道路平不平；领导未尝我先尝，看看饭菜凉不凉；领导未搂我先搂，看看小姐丑不丑。特别是负责物业方面的同志，他们所做的工作都是和职工切身利益有关系的，往往容易得罪人，因为既要考虑职工的利益，更要维护公司的利益，同时还要努力减少浪费，节约开支。200x年我们办公室在后勤服务方面，我觉得完成最大的一件事就是将公司204号宿舍、引河路宿舍、14号楼的水电全部改造为市场供电、供水，为公司进一步加强物业管理开发市场、节约开支作出了较大的贡献。在改水改电过程中，我们顶着被一部分职工误解的压力，不断受到漫骂、围攻，甚至要动手打人，但是我们所有参与这项工作的同志，都能耐心地做好细致的解释工作，有时为了一户的工作都要跑上十几腿。在改水改电中，吴永法同志受到的不公正待遇最多，常常从早晨6点钟开始要忙到晚上10点钟，还要经常被一些人漫骂。为此，能否让办公室全体同志都做到淡薄名利，爱岗敬业，无私奉献是我们着重抓的一件事，因此，我们不断提醒大家要牢固树立起服务意识，端正工作态度，明白自己所处的工作岗位是公司对外的一个窗口，自己的一言一行、一举一动都关系到公司的形象，不能有半点马虎和差错。而我们讲的服务意识，其实就是要大求办公室的人员要做到对公司的事业忠心耿耿、兢兢业业、埋头苦干、谋事而不谋利，奉献而不索取，耐得住生活的辛苦，耐得住工作的艰苦。其次树立服务意识，就是要自觉的把对上级的服务和对下级的服务统一起来，在繁杂、琐碎的日常工作中掌握办公室工作的内在的规律，在被动中争取主动，努力提高服务质量和水平。在这方面负责劳资工作的同志成绩也非常突出，他们长年处在高度紧张繁忙之中。我公司现有在职正式职工216人，离退休71人，各施工公司临时工近千人。他们不仅能够及时办理大中专学生双向选择及各类人员的就业手续，转正定级手续；及时办理各类技术职称及技术等级培训、申报晋升、工资变动手续；及时办理调整工资标准手续；及时准确打印在职人员的月工资发放表；及时办理职工医疗保险及职工养老保险手续；及时办理

职工的退休手续，而且在公司资质管理中做了大量细致的工作。可以讲我们办公室大部分同志都能像xx等同志那样勤勤恳恳、踏踏实实，各个方面都做得很好，但也有个别人做得不够，工作不踏实、不认真、不负责，从而影响了办公室的声誉。我们在200x年里，将不断加强这方面的工作力度，决不让一个同志掉队。

二、加强组织纪律性，做到步调一致。如何将办公室高效的运转起来，在一定程度上取决于是否有严格的纪律，这就要求办公室每一个同志都必须有强烈的责任感。但是，在工作中，我们发现有个别同志对工作不负责任，办事拖拉，经常迟到早退。针对存在的问题，我们几个主任首先从自己做起，处处以身作则，要求别人做到的自己首先做到，要求别人不做的，自己坚决不做。我们还利用召开部门会议、个别谈心等形式进行帮教，不断加强思想政治工作，努力提高大家政治思想素质和业务素质，使每个人都具有强烈的事业心和公而忘私的责任感，以无私奉献的精神做好领导交办的每一件事，做每一件事都像为自己家里办事那样认真。特别是在车队服务方面：在任务重、车辆少、部分车辆车况差的情况下，任务完成好，车辆保养好，安全行驶好、工作态度好。司机同志服从工作安排，任劳任怨，有高度的责任感和事业心。不论工作日、节假日，做到了随叫随到。今年总的来说，办公室大部分同志都能认真负责的履行好自己的工作职责，都能较好的完成本职工作和临时性任务，也未出现任何问题。

三、搞好团结是办公室开展一切工作的保证。办公室是公司一个对外窗口，每一个人的一举一动，一言一行往往会影响到科室的形象，甚至公司的形象。特别是我们承担的任务都比较繁杂琐碎，在许多事情上不仅需要个人具有独挡一面开展工作的能力，的时候要靠集体的力量、集体的智慧共同协作，去完成某一样事情。因此，搞好团结，充分调动大家的积极性是我们着重抓的第三个内容。到目前为止，办公室在团结问题上，一直做比较好，大家不管是在工作上，还是在生活中都能互相信任，互相理解，互相帮助，共同去完成公司交办的每一项任务。当然，在平时的工作中，有时也免不了有一些嗑磕碰碰，我们主要是在如何引导上下功夫，求大同，存小异。发生矛盾并不可怕，关键是如何正确对待。办公室目前已形成一种好的风气，就是在工作中或在互相配合时有什么事情觉得不妥，或者有想法、有意见，大家都能开诚布公，坐下来谈一谈，互相沟通，减少误会。但是我们在团结问题上，也不是在搞一团和气，该坚持的，就坚持，该批评的，就批评，决不手软。同时，我们反复告诫大家：不利于团结的话不说，不利于工作的话不说，不利于办公室的话不说，不利于公司发展的话不说。

四、存在问题

办公室目前最大的问题是人员素质参差不齐，有少部分人在业务水平和责任心上还待进一步提高和加强，尚不能适应办公室的高效率，快节奏的工作要求。

**办公室个人思想工作总结范文二**

自抽调入县新农村办公室工作以来，在领导们的培养和教导下，在同事们的关心和帮助下，积极进取，加强学习，努力工作，较好地完成了自己所肩负的各项工作任务，工作能力得到锻炼和提高，下面对我半年来新农村建设工作及思想状态汇报如下：

xx年8月初，遵从领导安排，我到县新农村建设办公室工作，刚来办公室报到，正赶上全市社会主义新农村建设工作督导考核，我积极投入到迎接考核的准备中去，配合张爱峰主任写好汇报材料，跟随王俊生校长到各乡镇确定考察路线。由于被分配在综合调研组，调研组的主要工作职责是：负责县社会主义新农村建设工作计划、各类综合性文件、领导讲话以及汇报材料的起草工作，我先后参与了、、、、等几个大型材料的编写和修订，新农村建设简报的编写、印发和各类汇报材料、通知的起草。虽然工作量比较大、任务比较重、经常性加班，但是我不怕苦、不怕累，积极、及时完成领导安排给自己的各项工作任务，时刻牢记自己是畜牧局一名抽调干部，自己的形象不但代表着个人，更重要的是代表着畜牧局的`形象，踏踏实实做人，认认真真做事，尊敬领导，与同事们和谐相处，把自己最优秀的一面展现给大家，维护好自己和单位的形象。

新农村建设办公室工作主要分协调督导、行政管理、典型推动、综合调研等4个小组，既分工明细，又密切配合。我在做好自己本职工作的同时，积极配合，完成领导安排的其它各项工作，跟随协调督导组到各乡镇、村进行实地查看，搞好摸底调查，掌握我县新农村建设第一手资料，根据实际情况汇总形成书面调查报告，提出工作意见或建议，为领导决策当好参谋；配合典型推动组搞好新闻宣传工作，加强我县新农村建设在省市级媒体上的宣传力度，其中我们组织编写的在市级媒体发表后，作为我市新农村建设的典型推荐到省里；做好值班和各类来文来电的收发、传达，配合行政管理组，完成办公室的各项日常工作。

由于我在新农村办公室工作成绩和良好表现，在xx年度新农村建设先进单位和先进个人的评选中，获得新农村建设“先进个人”荣誉称号。在明年的工作中，服从领导安排，认认真真、踏踏实实工作，在做好本职工作基础上继续搞好统筹兼顾，和各单位、部门搞好协调，干好局领导交办的各项工作。但是，由于参加工作时间短，工作经验不足，在以后的工作中，我会自觉加强学习，丰富自我，提高个人素质。

**办公室个人思想工作总结范文三**

20\_\_年，办公室在院党组的正确领导下，充分发挥职能作用，紧紧围绕审判工作这个中心，认真履行办公室的职责，增强办公室工作的积极性、主动性、创造性，采取了一系列措施，管理水平和服务质量进一步提高，确保了我院审判工作及其他各项工作的正常开展。现将主要工作总结如下：、

一、搞好日常服务工作。

在实际工作中，办公室着重围绕以下几个方面做好服务工作：一是牢固树立为审判工作服务的思想。注重培养成员服务意识，将“为了审判，服务审判，促进审判”作为工作出发点。二是牢固树立为领导决策服务的思想。在办公室工作中，注重对新情况、新问题的研究、分析，及时向领导提出意见和建议，积极参与管理，发挥了参谋助手的作用。三是牢固树立为干警服务的思想。在办公室工作中，注重为干警创造良好的工作环境和后勤保障，较好地解决干警办公、住房、福利、医疗等问题。

二、做好事务性工作。

院办公室承担着大量的事务性、日常工作，如转发文电、接听电话、撰写材料、布置会尝安排值班值宿、组织劳动，等等，这些事情虽然具体、琐碎，但也事关全局，如果不经意中出现的丝毫差错，都会给全局工作造成损害。为了做好事务性工作，办公室根据每个岗位的工作职能，制定了办公室具体工作岗位职责，将任务分解到每一个办公室成员头上，使成员工作有章可循，规范快捷。这样，抓好执行和落实，强化管理，保证了各项事务性工作有条不紊地进行。

三、努力改善办公条件。

今年上半年，院办公室协助执行局在市外贸公司租用了十四间办公用房，将执行局迁址办公，缓解了我院审判用房紧张的局面。院办公室又对原有的办公室进行了改造，现院内共有中审判庭二个，小审判庭五个，基本上做到每个业务庭室都有审判庭。同时为了更好地服务于审判，我院更新了复印机、传真打字复印一体机，确保了办公质量，提高了办公效率。

四、完善办公经费管理制度。

今年年初，院党组在我院办公经费严重短缺的情况下，为从根本上遏制乱收费现象，制定了《法院财务管理制度》、《法院办案经费管理使用办法》，实行办公经费与办案数量、办案质量挂钩。财务制度制定后，办公室按制度规定将办案经费及时发放到各业务庭室，既确保了各办案庭室办案的正常运行，又从根本上杜绝了以往乱收费的现象。同时，办公室对各业务庭内勤进行了基本的财会知识培训，定期对各业务庭的帐目进行内部审计，确保各业务庭帐目清楚、支出合理。

五、认真做好审判业务研讨会会议筹备工作。

今年9月份，由高院组织，我院承办的审判业务研讨会在我区召开，为做好此次会议的组织、接待工作，办公室多次召开会议研究会议筹备、接待的具体事项，在会议召开前后，办公室成员加班加点，热情服务，确保了会议的圆满召开，得到了高院领导及与会代表的好评。

六、规范司法鉴定对外委托工作。

今年10月份，院党组为了规范司法鉴定工作，决定对我院司法鉴定工作实行统一归口管理，指定办公室负责我院司法鉴定对外委托工作。办公室接到任务后，由专人负责该项工作，及时对外委托鉴定、传递鉴定结论。自10月份以来，已对外委托鉴定48件。

七、加强车辆管理。

为加强对警车的管理，确保行车安全，我院制定了警车管理办法，对于司机管理，警笛、警灯的使用，警车的停放，安全驾驶等方面做了规定，同时对司机进行了安全驾驶教育，并组织了业务考试，从而使我院警车使用管理工作进一步规范。

八、配合党总支，开展丰富多彩的文娱体育活动。

今年，办公室除了做好日常工作外，还积极配合党总支开展了许多有意义的活动，组织召开七一职工运动会、十一文艺汇演等文体活动，在这些活动中，办公室的同志积极筹备，主动热情地为大家服务，保证了活动的顺利进行。

九、加大办公室成员培训力度。

按党总支安排，结合办公室情况，我们认真学习了\_文件

**办公室个人思想工作总结范文四**

完成的主要工作和所取得的成绩

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；是反映中心形象的一扇窗口；是总经理室的左膀右臂。在日常处理中心领导下达的各种任务和工作中，办公室努力行使好参谋与助手职能，发挥主体作用，发挥主观能动性，当好排头兵；努力做到办文高效严谨，办会精心组织，办事规范周密。办公室工作人员更是加强学习，提高素质，密切配合，工作到位，精心实施领导的工作安排，积极落实办公室的各项工作，争创一流的业绩和树立良好的业务形象，当好领导的参谋和助手。

办公室是一个综合性部门，工作涉及面广，日常事务繁琐，且多数人员均有特定的专门岗位。根据这一特点，年初制定了一系列有关各岗位的职责权限制度，落实岗位责任制，保证了领导和员工各司其职、分工明确、职责到人。比如《办公室主任岗位职责》、《办公室人员工作职责》等，认真细化、条理清晰、切实贯彻，做到了各岗位人员之间职责分明、有责有职、有职有权、人人尽职、人人尽责，充分发挥了人员的主动性、积极性和创造性，最大限度地提高了办公室的工作效率。

今年年初对整个中心的领导班子和各部门及人事做了较大的调整，尤其是在对有关中心旧的规章制度进行了修订、完善和新的制度的建立，并且加大了落实的力度，以增强各部门的责任感和使命感。比如修订了《财务管理制度》、《得胜宾馆考勤管理制度》、《仓库进出仓制度》、《宿舍管理规定》、《得胜宾馆收入分配制度改革方案》、《采购制度》，新建立的《废旧物品处理规定》等。实践证明，这一系列制度的修订、完善和建立，对推动中心的各项工作起到了积极的作用。

安全生产工作一直以来都是不容忽视的，尤其是在多事之秋的XX年，安全生产工作放在了整个工作的首要位置，以“安全第一、预防为主、杜绝隐患、防患于未然”的方针，认真贯彻，努力把安全生产工做细、做扎实、做到位。一方面，办公室在新员工入职时，继续做好签订《禁止下海责任书》，与消防公司签订《消防维保合同》，与各部门签订《安全生产责任书》和加强保安部门的安保工作；另一方面，从细微处入手，从点滴做起，做好日常的防火、防盗、防台风等“六防”工作，还有以“温馨提示”的方式提醒游客注意安全等，保障了全年以来中心安全、顺利的运作。

对于中心的重大工作或任务，办公室向来都是积极配合，努力协调，以保证工作的顺利完成。组织了3月18日训练中心成立大会及揭牌仪式；开展青少年户外活动项目；做好“绿色饭店”的申请、创收工作；配合举办XX年青少年“阳光行动”夏令营活动以及16届亚组委维改装修和宾馆的“创优”工作。办公室积极配合，充分发挥了枢纽、协调、沟通的职能，使各项活动得以圆满的完成，同时取得了可喜的成绩。

办公室的日常工作纷繁琐碎、千头万绪，在人员精简、任务繁忙的情况下，克服困难、尽心尽力、合理组织，努力做好人事行政、文书处理、档案管理、文件传达、会议安排等日常管理工作。人事行政方面，聘用新员工、假期工，实施淡季放假，补休，办理离职手续等，达到开源节流的目的；文书处理方面，做好行政公文的编号、打印、复印及收发、登记、呈批、归档等，提高自动化办公质量；档案管理方面，建全了档案收集、整理的规章制度，对存档的文件、材料妥善保管，确保快速、准确的找到所需文件；文件传达方面，主要是及时完成各种文件的起草、打印、传递，以保证信息的及时传达；会议安排方面，精心组织、周密计划、细心安排，确保中心的每次会议能够圆满完成。

【办公室个人思想工作总结范文 办公室个人思想工作总结2024年】相关推荐文章:

新农村办公室个人思想工作总结

新农村办公室个人思想工作总结汇报

林场党办公室个人思想工作总结

新农村办公室个人思想工作总结汇报

新农村办公室个人思想工作总结汇报

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