# 2024年办公室个人工作总结500字(二十三篇)

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2024-07-17

*当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是...*

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**办公室个人工作总结500字篇一**

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一月里，遇到各类活动和会议，我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，只希望把活动圆满完成。

二、尽心尽责，做好本职工作

一个月来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严要求

1)公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及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。做好分公司的发文工作，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，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，共下发红文份。同时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，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，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。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司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，并定期向总经理室反溃。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《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公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作。

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动积极参与

积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。 面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

**办公室个人工作总结500字篇二**

综合办公室7月份工作总结

综合办公室紧紧围绕“办文、办事、办公”三大工作职责，在项目部领导正确领导下，在兄弟科室的大力支持配合下，经过办公室全体人员的共同努力，较好的完成了各项工作任务，现将工作情况总结如下：

一、主要工作开展情况

1、组织开展各类会议、活动工作。办公室按照项目部工作部署，认真做好各类会议材料准备及后勤保障工作，认真完成了组织召开的各类工作会议。

2、努力提高办事水平。一是加强文件资料的管理工作，及时将各类收文送有关领导批阅，没有造成延误和遗失，并将一季度文件进行了统一归档，方便查阅。二是做好后勤管理，办公用品及时购置发放，确保了各区队、部门工作的正常运作。

3、加强管理，提高服务质量。一是宿舍管理。以各区队员工人数为准分配宿舍房间，由办公室统一管理。二是食堂管理。不定期食品卫生抽查，每周一次卫生大检查，以确保食品安全。三是做好招待及安全保障工作。接待安排细致，并严格执行财务制度、流程，及时办理各类费用报批手续;加强车辆调度管理，对车辆出行、回位进行检查，时刻提醒驾驶员安全意识不放松。7月份共招待来客位，车辆总行驶\*公里。

二、工作中的不足

1、沟通协调，与部门间沟通还不够十分到位，造成部分工作被动。

2、办公用品领用部分制度难以执行，例如：易耗品以旧换新制度，大部分领用者无法提供旧品。

三、下步工作计划

办公室将一如既往做好领导交办的各项工作任务，并努力提高管理水平，继续完善各项管理制度，使办公室工作制度化、规范化，全面提升办公室的组织、协调、督促能力，改进工作方法，提高工作效率;积极做好后勤保障工作。希望各位领导、同仁继续支持办公室各项工作。

**办公室个人工作总结500字篇三**

办公室6月份工作总结及7月份工作计划

办公室六月份工作总结

时间过得很快，一眨眼接手办公室工作都一个多月了，在项目领导和各部门同事的帮助与配合下，办公室基本上完成了自己岗位上的各项职责，下面我将就自己的工作状况、感想等做一个简要的总结。

六月份完成了以下工作：

1、完成了文件收发、登记及传阅归档工作。

2、完成了电话传真收发工作，项目食堂管理工作，职工的考勤考核工作，后勤保障工作，小车管理工作，会议记录的整理工作。

3、完成了上报公司关于开展反腐倡廉专题教育和自查自纠活动的相关资料。

4、完成领导交代的其他工作。

5、完成了公司执行力检查通报的回复工作。

6、完成了办公用品，生活用品，桶装水，烟酒的领取登记制度。

7、完成了所有临时工劳动合同的签订工作。

8、做好了会议安排、接待工作。

9、组织小车司机学习了公司下发的相关文件。

10、完成了上报人力资源部本项目部最新联系方式工作。

11、组织项目部全部临时工进行了体检。

12、签订了公司20xx年度共产党员(干部)公开承诺表。

13、按照公司要求对20xx届实习生转正定级的民主测评表。

14、完成了20xx年度党员的党费收缴。

15、对项目部管理人员进行了廉洁风险防控知识测试。

16、依据公司要求对物资部人员进行了测评

五月份做的不足的地方：与各部室人员的关系沟通还不到位，在派车方面有待完善，食堂、小餐厅的质量，卫生有待提高。

以上是综合办公室六月份所完成的各项工作，与项目领导的大力支持和各部室的配合是分不开的。办公室的工作虽然取得了一定的效果，但离公司和项目部的要求还有一段差距，所以我们更要努力学习改进，六月份做的好的继续努力发扬，做的不好的在七月份学习改进。

办公室七月份工作计划

办公室日常工作繁琐，机动应急工作多。工作中有不足，有需要改进的地方，同时也有可以提升改进的空间。本月工作计划如下：

1、办公室全体人员立志从一言一行、一举一动做起，全面提升办公室形象和工作能力，在做好日常工作的同时，有所突破创新。

2、要做好对内外来人的接待及各种会议的筹备工作。

3、完成集团公司、公司、汉口指及地方政府来文的收签、传阅，整理登记归档，项目部文件的上呈下达以及印章的使用管理工作。

4、考勤严格按请销假制度执行，逐级领导审批手续登记分别请假种类。

5、做好接听电话传真并及时传达，完成单位车辆的管理及调配工作，

6、要加强与各级关系的沟通，要做到有问题随叫随到或者有事能及时处理。

7、力争在最短时间内完成各级领导安排的各项工作。

8、上报公司二季度党务工作总结

9、把项目部廉洁风险防控知识测试试卷寄回公司。

10、上报公司“双百”活动总结。

11、上报检察院检企共防汇报材料。

12、六月份人员考勤打印、签字送至财务部。

13、完成了办公用品，生活用品，桶装水，烟酒的领取登记制度。

**办公室个人工作总结500字篇四**

评建办公室在学院评建工作领导小组的指导下，认真贯彻执行学院评建工作总体方案的要求，紧密联系学院工作的实际状态，解放思想、实事求是、勇于探索、锐意革新，努力做好事前计划、过程监控、结果总结。

评建办全体工作人员非常珍惜这一难得的学习机会，以高度的责任感、深刻的危机感、高昂的激情、正确的动机投入到日常的各项工作当中，仔细解读指标体系，认真撰写文件材料，精心布置大会小会、努力做好各项工作，做到件件有落实、事事有结果。

主要工作概括如下：

一、认真学习重开局

认真学习《湖南省高等职业院校人才培养工作评估实施细则》，深入领会教育部教高\_\_【16】号《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》文件精神，切实执行学院评建工作领导小组审议批准的评建工作方案，前往怀化职业技术学院、湖南理工职业技术学院、湖南电气职业技术学院等地学习评建工作经验，请了物流职业技术学院肖智清教授来讲学。

通过反复学习文件材料，认真研讨指标体系内涵，我们进一步明确了该做什么、该重点做什么、该先做什么等一系列值得我们认真去深思的问题。

因为评估牵涉到每一个人，涉及到每一桩事，它需要人人的参与、需要方方面面的精心准备，需要上上下下的统一行动，所以成功开好评估动员大会事关全院师生员工思想的统一、人心的凝聚、资源的整合。

评建办联合院办、组织人事处等多家单位精心策划和筹备了评估动员大会，请彭院长做了题为《扎实工作、以评促建、提高质量、努力开创我院人才培养工作新局面》的报告，董书记做了指示：事事都是评估内容，人人都是评估对象，要尽快进入状态，增强危机感，提高责任心，举全院之力奋战评估年。

动员大会后，全院各部门签订责任状，师生员工以此为起点全面拉开了自查、自评、自建工作的序幕。评建办也时时跟进——在组织建设方面：组建院内各工作小组，各系设立评估专干，评建办内部各人明确工作职责。

在材料建设方面：起草了评建任务分配表、编制了高职人才培养工作文件汇编材料。在宣传报道方面：开通了评建办工作网站，编写了评建简报，配合学院院报编辑部进行专题报道。

二、谋篇布局重细节

评建办公室根据学院评建工作总体方案的要求，结合评建办整体工作框架，认真推敲各个环节各个层面的细枝末节，努力做到主线清晰，支线尽量丰满。

为争取市委市政府的支持，评建办认真归纳学院基本办学条件与评估要求的差距，九易其稿，整理成报告，供领导与市委、市政府联系。

为明确办学指导思想，评建办收集整理其他学院经验，深入调查研究学院实际情况，组织多部门认真讨论，多次修订，形成办学指导思想、办学定位等顶层设计内容提交院党政联席会讨论。

和多个部门联系，深入研讨，督促各职能部门形成\_\_发展规划、专业建设规划、师资队伍建设规划等重要规划。

为做好系部专业剖析工作，评建办认真研究新评估方案精神，参照已评学校经验，精心设计，综合形成了专业剖析自评报告模板，并两次专门发文，对专业剖析提供指导。

随着评建工作向前推进，评建办抓紧编印评建工作手册，以便为各单位在材料的收集整理建设过程中提供参考指导。

进一步完善发文与收文的签收工作，发文与收文由专人负责，对各单位送交材料的整理和存档保管做到心中有数，保持信息畅通，充分发挥评建网页、qq群和电话的快捷作用，做到信息即时传达、电话敦促督办。

评建办内部做到分工明确、各司其职、各负其责;但又保持团结一心、协作共事、运转和谐、反应迅速。

三、千锤百炼重稳妥

为了尽量减少院内各单位评建工作的繁琐性和重复性，避免半途返工，引导大家少走弯路多走捷径，本着为大家高度负责的精神，评建办全体工作人员对办内发送出的每一条信息和相关资料通常要反复推敲，字斟句酌，一般要经过三稿四稿来回修改，有的甚至经历了六稿七稿还心存疑虑。

这样做目的只有一个：就是为了工作的稳妥，让大家少走冤枉路，尽量将错误和失误降到最低限度。当然，尽管如此，大家的出发点也是好的，但由于评建办的工作人员年青、经验少、能力稍显不足，可能难免会出现顾此失彼，挂一漏万的情况。

四、即时总结重高效

脚踏实地，一步一个脚印，踏踏实实做好每一项任务。做到事前计划、事中监控、事后总结，通过即时总结发现问题、查找原因、吸取经验、纠正方向、提高效率。

评建办多次会同教务处、实训部到系部调研，对学院近几年的办学状况进行历史性回顾，对当前办学状况进行写实性统计、表述和评价，发现问题，及时沟通协调，并针对问题，每个月形成新的工作安排，7月20-22日，邀请左家哺等专家来校进行预评估，进一步发现问题，起草整改方案，整个假期都没休息地督查落实整改任务。

五、千辛万苦收集归纳数据平台

数据平台建设工作虽然表面看来是一个填写数字的工作，但作为职业学院评估的重要资料积累和参考材料，每个数字都是与评估标准相挂钩，没有评估观念，数据平台建设就不会达标，数据平台如果连续三年达不到指标，学院将直接亮红黄牌，为此，评建办领导高度重视数据平台，多次与各部门沟通，耐心协调，严格要求，仔细校对，认真归纳，费尽千辛万苦收集归纳数据平台，并打印出来。

六、呕心沥血撰写报送专家报告

自评报告、分项自评报告、院长汇报等各个重大报告的撰写，都是通过十几轮的反复修改、多方征求意见、字斟句酌，一字千钧，呕心沥血完成的，多少个不眠之夜，就是为了思考其中的某种说法合理与否。破麻布袋绣花，只有亲历其中才可以体会此处艰辛。

**办公室个人工作总结500字篇五**

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司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，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，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，因此，我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，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我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，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我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，我都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严要求

1)公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及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。做好分公司的发文工作，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，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文份。同时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，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，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。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司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，并定期向总经理室反溃.

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《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公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作。

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动积极参与

一年来积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先;工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

**办公室个人工作总结500字篇六**

在x年9月到20xx年7月期间，本人经笔试，面试，在师兄师姐的信任支持下，成为外语外贸大学南国商学院国际经济贸易系学生会的一员。在9月至12月期间，担任体育部担任助理，在1月份左右，经过部门的无记名投票被选为主席团的候选人，之后经过公开演讲和学生会全体成员的公投，加上系领导及指导老师的推荐，担任主席助理一职。无论在体育部担任助理的期间，还是在主席团担任主席助理期间，本人都获益良多。在此感谢各级领导对我系学生会的大力支持和各位对我工作的支持及指导。以下是我详细的述职报告，请予以审议：

一、在体育部任助理期间，本人怀着踏实认真的态度，做好部内及其他工作。

1、在院运会前夕，本人有幸与部长及学生会主要干部到位于大学城的外语外贸大学商英学院观摩其学院的校运会，与该校学生会的主席团，主要干部交流学习，取其精华。回校后，我们结合自身学院院运会及本系运动员特点，制定了相关措施，为我系运动员在校运会中的出色表现打下了基础。

2、为迎接我院07-xx年度的院运会，我部紧锣密鼓地进行了运动员选拔，训练，购买服装等一系列工作。在这过程中，本来不太熟悉体育的我虚心向部内成员学习各种专业体育知识，投入工作。最终，我系运动员不负众望，取得了男子团体第一名，女子团体第三名的佳绩。

二、在主席团担任主席助理期间，本人除了协助主席及副主席的部分工作，还被分配到生活部和学习部协助其工作。

1、在生活部中;1)本人参与生活部的一些日常会议，与部内成员一起为活动出谋划策，提出建议。

2)参与每周一次的文明宿舍检查，鼓励做得较好的宿舍再接再厉，对一些宿舍提出建议。

3)参与生活部在模拟商品交易会中空间交换摊位的宣传工作，与部内成员一起在早读时间到大一的课室对这次空间交换进行相关事宜的介绍，宣传。

2、在学习部中：1)参与每次活动的工作会议，与部内成员商议活动的人员安排，活动细则等。

2)在英语演讲比赛，英语戏剧大赛，经济知识竞赛中作为工作人员协助比赛。

3)在校园文化艺术节中，本人被委以重任，担任我系主办的show my class班级博客大赛负责人，主要与学习部一起策划，组织开展了该项比赛。

3、x年1月，作为学生会代表之一到大学城的商英学院参与学生会的交流会的工作。

4、在经济系模拟商品交易会，本人作为工作人员参与了搬运物资，清理场地的工作，并积极协助其他部门的工作。

5、在召开我院第二次学生代表大会之际，本人作为学代会委员会工作人员，被安排到资格认证组协助相关工作。收集我系学生代表资格申请表，召开我系全体学代会代表预备会议。

6、积极协助各部门班风竞赛系列活动。

三、感受总结

本人在这一年的学生会工作中，能做好本份工作，虚心学习，在工作中提高了能力， 在此衷心感谢主席团的三位主席及师兄师姐对我的指导及鼓励，同时也很感谢各位学生会成员与我的互勉互利。

然而，本人在获取经验，提高自我的同时，更看到了自身工作中存在的不足：1、做事不够主动积极，遇事不够果断大胆，过于谨慎，导致工作效率不高;2、创新意识不够，未能及时为活动增添新元素;3、未能有效分配自己的学习，工作时间。因此，在今后的日子里，我会扬长避短，提升自我，与各位共同努力，为我们的学生会贡献自己的一份力量。

作为学生会这个大团体的一份子，在工作一年后，谨在此提出本人对学生会工作的一些建议：

1、为了提高学生会大会的效果，本人建议会议时间应尽量订在下午，避免中午时间，且时间应尽量控制45分钟以内，提高效率。

2、部门与部门之间：应定期开展活动以增进相互成员间的了解，交流各部门将要举行的活动，以便以后的活动中能更合作无间。如现在进行的每周由一个部门主办的例会是很好的增进学生会内部沟通的途径，但本人建议还要在此基础上，各部正副部长还应尽量让部门成员轮流参加该例会，不仅让部长间了解，还要让部门间成员互相交流。

3、分团委与学生会间：外语外贸大学商英学院团学结合，部门没有交叉，能让资源得到更充分有效的利用。但结合我院实际，由于人数较多，经验不足等原因，不可能照搬照抄其经验，但可以通过增强我系分团委与学生会的交流与合作，促进各项工作的顺利开展。因此本人建议分团委书记与主席团应最少每二个星期开一次例会，互相了解下阶段将要进行的活动，这样利于避免出现类似在校运会中工作重复的情况，也利于团学间更好地合作，提高资源的利用率。

以上谨属本人的小许建议，有理之处，望能接受;不足之处，有待指正。

**办公室个人工作总结500字篇七**

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司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，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，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，因此，我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，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一月里，遇到各类活动和会议，我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，只希望把活动圆满完成。

二、尽心尽责，做好本职工作

一个月来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严要求

1)公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及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。做好分公司的发文工作，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，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，共下发红文份。同时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，供总经理室参考，办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，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。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司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，并定期向总经理室反溃。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《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公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作。

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动积极参与

积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

**办公室个人工作总结500字篇八**

回顾过去的一个月，我抱着极大的热情投入到本职工作中，严格要求自己，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，认真完成任务，得到了领导和同事们的肯定。现将九月来的学习、工作情况简要总结如下：

一、尽心尽责，做好日常工作

(一)公文管理。为提高写作能力，我细心揣摩，购买公文写作书籍用于学习参考，并请公司领导和部门经理帮忙把关，提出改进意见和建议，再经过反复推敲后定稿。一个月来，我起草各类通知和请示等公文共22份，会议纪要10份，简报5期，严格遵照公司办文制度，九月份共下发红头文25份，函件6份，会议纪要16份，简报5期，文件均准确无差错。

为确保收文发文管理不混乱，我以电子表格形式制作了收文登记薄，结合手工登记的《文件交接记录表》，在电子表格上详实登记文件的办文时限、要求、流转情况和办文结果，做到实时跟踪，确保领导阅办各类文件、传阅的时效性，并及时将领导批示及文件精神传达至有关部门，同时追踪文件执行进度及落实情况，及时向领导反馈办理结果，保障了政令畅通;手工登记的《文件交接记录表》，完善了文件交接手续，做到有据可查。

(二)档案管理。将档案归集周期缩短为一周归集一次。实时更新电子索引档案目录，积极配合各部门的查询档案要求，无一例错漏遗失档案。

(三)印章、证照管理。根据公司制度，严控印章使用程序，使用完毕均及时登记在《印章使用登记簿》上。根据不同证照的月检要求，及时准备月检资料，保证营业执照等证件均在有效期限范围内。

三、精打细算，降低办公费用

节能减排，从小处着手。我在日常工作中，严格控制低值易耗品的耗用，例如打印机优先只补充碳粉不换硒鼓，签字笔只换笔芯不换笔，打印纸尽量双面打印以节约纸张,并就超范围文具申请与各部门积极沟通，使得各部门将文具申报控制在预算范围内，较好的控制了低值易耗品费用支出。

为降低办公话费支出，我随时关注通讯供应商的推出的各项优惠活动：与电信公司沟通，为公司的外线固定电话提供包月服务，外线电话的国内通话费用均按包月费用计算;在办文时尽量将文件扫描后以电子邮件的形式发文，以节约传真的话费开支，更保障了文件的传输质量。在多重举措下，xx月办公话费实际发生额仅占全月预算62%，办公话费控制成效明显。

四、积极主动，做好办公设备维护

为提高工作效率，我积极学习电脑使用中的相关知识，帮助各部门工作人员做好电脑日常维护工作，能自己解决的就立即解决，避免因报修等待时间过长而影响了办公效率，也节约了维修开支。同时与大桥局办公室保持良好的沟通渠道，及时反馈网络使用情况。在公司领导的帮助下，xx月办公网络稳定，非正常断线等情况大大降低。

五、协助各部门，完成领导交办的各项工作

(一) 完成固定资产盘点工作

九月，公司各部门及管理中心、路政大队共同对某某公司的固定资产进行了一次详细清查，此次固定资产清查盘点工作主要是核实固定资产实物、数量及使用状态，我也参与了此次清查工作。此次清查共涉及电子设备838件，办公家具317件，车辆14辆。为便于统计固定资产清查结果，提高清查效率，我编制了“盘点注意事项”发到各部门，规定了盘点清查范围，统一了各类资产的名称、规格型号、固定资产编号等各项要求，并在清查结束后，完成了公司本部的固定资产清查盘点工作报告。

(二) 协助部门经理，完善制度建设

根据总经理办公会要求，我配合部门经理，拟订了综合事务部安全制度中的《信息安全管理制度》部分，同时协助营运部，完成了《安全管理制度》汇编工作。根据国家的相关法律法规，草拟了某某公司的《固定资产管理办法》。

六、十月份我计划完成以下几项工作：

(一)协助综合部经理，草拟《档案管理制度》。

(二)完成固定资产编号工作。

(三)完成某某公司的《制度汇编》样本。

(四)实现行政档案电子化。

九月份，我无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大地进步，但差距和不足仍然存在，比如工作上还不够细致，我将在这方面继续努力，认真检查各项工作，避免因粗心导致的工作失误。将九月份的不足之处作为十月份的改进目标，在今后的工作中，我还要继续学习，戒骄戒躁，更多的发挥主观能动性，在岗位上发挥更多的积极作用。

**办公室个人工作总结500字篇九**

一、经过10月份的工作，我全面了解了工作流程。

我刚来公司后，对所有的业务和流程都不清楚。在经过人力资源部的培训和指导人的帮助下，我对公司所经营的各项业务和产品由了全面了解。在研发流程方面，我熟悉了敏捷开发流程，明确了产品开发过程的需求调研、设计开发的分工界面以及如何去做客户调研;此外，我全面了解了公司的产品，初步能讲解产品的功能要点并能编写相关的文案。

二、遵守各项规章制度，认真工作，不断提升自己的职业素养。

爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。在这一个月的时间里，我能遵守公司的各项规章制度，兢兢业业做好本职业工作，上班以来从未迟到早退，用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务，认真履行岗位职责，平时生活中团结同事、不断提升自己的团队合作精神。

在读了公司推荐的《执行力》后，知道如何去提升自己的工作能力和执行力。但理论归理论，自己也尝试将理论落到实处，在网上下载安装了idodo待办手机软件，把每一项上级交办的任务记录下来，实时督促自己将每一件事情按时完成。指导人看到我这种工作认真风格后，连连称赞。我也把这种使用软件的心得积极和其他新同事进行分享，帮助其他同事共同成长。

三、认真学习岗位职能，工作能力得到了一定的提高。

根据目前工作分工，我的主要工作任务是(1)负责部门培训工作;(2)负责部分后台程序的测试工作。通过完成上述工作，使我认识到一个称职的员工应当具有良好的语言表达能力、流畅的文字写作能力、灵活的处理问题能力、很强的执行能力。

随着对公司和工作的进一步熟悉，我也希望领导今后多分配一些工作，我觉得多做一些工作更能体现自己的人生价值。“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中我要不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种知识，并用于指导实践。在今后工作中，要努力当好领导的参谋助手，把自己的工作创造性做好做扎实，为的发展贡献自己的力量。

**办公室个人工作总结500字篇十**

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

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

1、招新工作及介绍新干事

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

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

2、为我院的品牌活动创建的工作贡献自己的一份力

其次是协助团总支书记曹老师申报我院的品牌活动创建的工作，在期间，我学会了如何写正规的项目申报书和申报材料，以及项目答辩ppt，本来以为这些工作自己都会了，但实际工作过程中却发现，会做和做得更好更完善是有很大区别的。在此，我很感谢曹老师对我的信任，将这么重要的工作交给我，也给了我一次成长的机会。

3、“大学生情感访谈”活动的成功举办

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

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

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

**办公室个人工作总结500字篇十一**

一、认真履行职责，努力做好行政管理工作

1、协助领导做好行政管理工作，组织召开公司高层管理者每周例会，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、认真做好公司贴息补助、循环经济申报相关材料的撰写、打印、信息上报等工作，确保及时撰写和上报。做好各种相关文件的复印及誊印工作，及时请领导阅办。

3、完成办公室档案的整理和归档工作，重新将档案室清理并归类整理。

4、来人接待、上下沟通、内外联系，对外招待。

5、严格管理印章，坚持每一份盖章需登记领导签字的原则，做到谨慎保管印章，保密签章。

6、办理公司行政工作：公司证件年检，相应企业变更及注销。

二、规范文秘工作，提高质量和效率。

1、负责公司文印打字方面工作：能做到准确、及时、规范、整洁、美观、认真细致、保质保量按要求完成任务。确保文件印制规范、科学、严密、高效、快捷。保证上情下达、下情上达、政令畅通，认真按时完成领导交办任务，按照准确、及时、经济、保密的基本要求，增强工作责任感，自觉提高工作效率，降低文印成本。对各种打印设备做好维护保养工作，注重机体保养，规范爱惜使用，及时对需维修的机器进行修理。

2、总经理秘书相关工作：公司总经理办公室每日日常卫生等工作的维护，交际订餐、日常接待等。

三、完成情况。

一月份办公室主要是负责贴息补助、循环经济的申报工作，而贴息补助、循环经济的申报所需的相关资料很多，涉及到自己编写、复印的工作量极大，一月份共加夜班六天，协助财务部最终完成了申报工作。

**办公室个人工作总结500字篇十二**

\_\_年，局办公室在局领导的精心指导和全局干部职工的大力支持下，紧紧围绕全市卫生改革与发展大局，不断完善工作制度和提高办事效率，充分发挥办公室服务领导、服务基层、服务群众的职能，认真做好“三办”工作，切实加强政务信息、文秘、档案、保密、信访、综治、后勤、保卫等工作，克服人员少、工作任务繁杂等困难，圆满地完成各项任务。现总结如下：

一、认真做好办文办会工作

(一)办文工作。

公文代表着机关的形象，其质量高低，直接反映办公室工作的水平。在办文上，我们坚持“两手抓”，一手抓公文起草工作，力求综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明，彰显领导风格;一手抓好核稿工作，在格式上保证规范性，在内容上保证可行性，在程序上保证合理性，在时效上保证及时性。

全年，局机关所有综合文稿、部分单项工作文稿以及各类总结、汇报、讲话等95%均由办公室拟写或核定，据不完全统计，全年共起草各种会议讲话材料100余个，完成各类汇报材料90余个，核定文稿1000余份。

(二)办会工作。

办公室具体承办了全市卫生工作暨全市中医药发展会议的会务工作，协助做好了全市防治手足口病工作会议等10多次会议会务工作。办会过程中，办公室的同志全程参与服务，认真做好会议通知、会议文件、领导讲话起草、会场布置、会议接待等环节的工作，确保了会议圆满成功。

此外，局办公室还负责了局长办公会议、局办公会议、职工会议、局里有关工作专题会议等30余次会议的通知、会议安排和会议服务等工作。

二、扎实办理建议提案

在提案建议的办理工作中，我们力求做到“准、实、严、快”，“准”即回答问题抓住要害，解决实质性问题，“实”即回答问题诚恳、实事求是，“严”即严格按国家法律、法规和政策办理，“快”即努力克服冰冻灾害、手足口病防治、抗震救灾工作中人力、时间紧张的困难，认真做好建议和提案的分办、催办、督办工作，主动和承办提案的同志一道联系代表，登门与委员面商,充分征求代表和委员们提出的意见,宣传有关卫生法律法规，解释办理工作的有关问题。

并对他们提出的问题逐一研究，完善办理方案，尽量让代表委员满意。同时负责与各职能科室协调，按时按质按量完成答复意见。

\_\_年，我局共接到市人大二届四次会议代表建议4件、市政协二届四次会议提案21件，其中要求正式回复的16件，已全部办理完毕、正式回复和上报，得到解决或基本解决的(a类)8件，得到部分或已列入规划准备解决的(b 类)8件，回复满意率100%。

三、提高信息报送能力

及时、准确、全面地为领导和上级机关报送信息，始终是办公室的重要职责。随着对信息要求的拓宽、速度加快、要求提高，我们在信息工作中努力做到“收集信息第一时间、报送信息第一时刻、处理信息第一时段”，确保信息快速报送。

\_\_年，组织有关人员围绕新型农村合作医疗、社区卫生服务、公共卫生体系建设等课题进行了信息收集与调研，对有关信息与数据进行了分析，及时形成调研报告，配合省卫生厅对农村卫生院工会组织建设进行了调研。

实行了信息报送电子化，确定了信息收集专用电子邮箱，要求全市卫生系统各单位的信息均在第一时间发送电子邮件，并与省市相关部门和媒体建立了电子邮件报送网络，大大提高了信息报送效率。

完善了卫生信息联络员制度;局机关建立了新闻发言人制度，与相关媒体建立了信息报送通讯员联系机制。建立了信息报送约稿单制度，对提前预知的事项或重点工作进行约稿，有针对性地收集报送信息，提高了信息的刊发率。

全年共收集、处理各类信息500余件，编制卫生简报29期，在省市媒体上发表文章和新闻稿50余件次，市委办前三季度共采用信息21条，及时向省卫生厅报送局机关抗击冰雪和支援四川医疗、防疫、卫监小分队的工作情况，受到省卫生厅和局领导高度赞誉。

四、加强门户网站建设工作

今年，根据市政府办《关于做好市政府门户网站建设和内容保障工作的通知》(政办发〔\_\_〕7号)，我局积极进行了市卫生局网站的筹建工作，并于7月派人参加了市委市政府统一组织的赴广东省电子政务考察活动。

经过局长办公会研究，最终决定委托市电信局制作我局门户网站，并决定按市信息化办提供参考的最高级别网站标准建设。成立了局机关电子政务服务工作领导小组，由局主要领导直接指挥，各科室共同参与，局办公室居中协调，拨付了建设资金。

目前，网站已正式挂网运行，主页面已经过4次微调和修正，下载、公众咨询、局长信箱等功能已开通，所有栏目明确了相关负责科室，除超级管理员外，另设了11个栏目管理员，进行了2次人员培训，相关资料正在陆续上传。

五、积极协调做好应急管理工作

\_\_年是不平凡的一年，从年初的冰雪灾害，到接下来的手足口病防治、援川抗震、奥运特防期、食用问题奶粉婴幼儿救治，重大事件接踵而来，办公室工作人员以高度的责任感和协调性，细致地做好了各项应急工作。

在抗击冰雪灾害期间，局里成立了抗灾医疗救治指挥部，办公室一方面克服困难兼带指挥部秘书处工作，在局里没有备用发电机的情况下，采用手抄加复写纸的方式拟写文件和信息，同时综合考量各方面的因素，提出了将指挥部移至有发电机的市中心血站的建议，并被采纳。

在临时指挥部，值班室、会议室、办公室都在同一房间，办公室人员轮流值班，每天24小时任何时间都至少有一名办公室人员在岗，在电力仅能保证一台电脑一台打印机一部传真机的情况下，仍然确保了重要文件的收发、资料打印、信息收集编辑等办公室工作的正常运行。

另一方面，在物资紧缺的情况下，动用全体力量，通过各种渠道采购了方便面、饼干、桶装水、藕煤、炉灶、棉被、电筒等物资，用车安排、油料采购、值班食宿安排工作量都比平时加大了一倍，保证了值班室和上路巡查人员后勤供应。

因在抗冰灾工作中表现突出，我局仅有的3个全市抗冰灾先进个人名额之一给了办公室。接下来的手足口病防治、援川抗震、奥运特防期、食用问题奶粉婴幼儿救治和重大节假日期间，办公室都及时做好了工作衔接、值班安排、后勤保障、信息报送工作。

六、逐步规范综治后勤工作

我们坚持按照“干大事，从细节做起;做小事，从大局着眼”的总体要求，做到综治后勤工作早准备、程序巧安排、费用细打算、服务高质量。

(一)加强了对办公用品、来客接待等工作的管理。

各科室承办的会议用品由办公室统一购买，领取办公用品均详细登记;接待领导和来我局办事的同志，一律实行统一派餐制度，公务接待规范管理，合理安排，有效地节约了用餐经费;为职工中的移动手机用户续办了集团用户，继续享受集团用户间通话免费的优惠政策。

(二)加强车辆日常管理。

11月份，在办公室调研的基础上，下发了《市卫生局机关车辆管理方案》，对原有的办公室统一派车制度作了重大调整，将车辆调派使用权分到各位局领导与科室，车辆杂费包干，用油规定了每次充值限额，有效地降低了油耗，节约了用车成本，方案试行取得了一定成效。

同时，为配和公车改革，由办公室提出的公务公交ic卡使用方案已开始实行，按人数配备了一定数量的公交ic卡，进一步缓解了机关用车紧张的矛盾。

(三)加强综治工作力度。

局机关综治工作也由局办公室负责。按照市综治办的部署要求，办公室对机关院内的流动人口和常住人口实行造册登记;对门面出租合同及房屋出租进行了清理排查，与承租人签订社会治安责任书、承租房屋人员治安责任保证书、家庭治安责任书;与机关各门面的业主签订了“门前三包”责任状。

每周五早上组织机关干部职工搞院内卫生，每月最后一个周五到北街开展“三清一化”;定期对局机关办公楼的防盗门和指纹门锁进行周期性维护;在办公楼内安装了电子监控设备，实行24小时电子监控;对办公楼电梯定期检修;定期进行办公楼消防设施检查;为家属区所有住户改装了ic卡电表;

(四)加强信访维稳工作。

办公室还负责信访工作，对待每一位都能做到热情接待，并做好解释工作。我局共受理群众来信42件，由我局直接处理20件，移交县(市、区)卫生局处理16件，6件阅存。

收到市委领导批转件5件，市政府领导批转件8件，市长公开电话办公室交办5件，市长信箱转办5件，市纪委批转件1件，市维稳办转办件1件，红网调查函2件，市信访局转办件11件。

所有信访件做到了件件有落实，其中正式函复27件，对已正式函复或已办理过的信访件及信访事项(如信访人就同一事件多次来信来访)，我局都能以复函形式作细致解释，并告知信访人可向上一级行政机关要求复查或通过司法渠道解决。对不属我局处理范围的信访件，均在规定时间内转交相关单位处理。

七、做好档案管理工作

一是完善档案管理设施，加强安保。安装了4组档案专用密集架，配备了湿度计、碎纸机、保密柜，档案室内架设了防盗报警装置和摄像头，实行24小时监控，门窗均加装了安全防盗门和防盗网，钥匙和设备使用均由专职档案管理员管理和操作。

二是健全档案管理制度，规范运作。根据国家档案局和市政府办的有关要求，重新编制了《市卫生局机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，完成了新规定的送审工作。文件的收发、传阅、归档都严格按照《保密法》有关规定进行，没有出现泄密现象。\_\_年文件归档工作全面结束，归档目录已送交市档案局审阅，我局抗击冰雪灾害的相关文件、图片资料已及时移交市档案局留存。

三是新增电子档案管理，顺应形势。随着电子公文传输的应用、电脑的普及和数码设备的使用，许多文件、档案都是以电子形式进行运作，为适应这一工作的发展需要，档案管理工作也进行了相应的更新，配备了刻录机、录音笔、数码相机、数码摄像机等，加强了电子档案的收集与管理，\_\_年所有发文的电子版均已刻制成光盘予以保存。

**办公室个人工作总结500字篇十三**

20\_\_年1月份对于我司来说是非常重要的1个月，因为元旦、春节假期都在这个月份，所以办公室将在后勤保障和日常管理方面做好工作，因此办公室将在1月份的工作计划以下几点：

1、做好办公室的采购工作，把常用办公用品的提前量做好，不要出现短缺情况;做好春节期间各部门、各站区办公用品保障工作。

2、加强办公用品的使用管理，要求各部门各站区对办公用品出现异常现象或问题，及时报告办公室，进行维修或更换，能够提前维修的、预备的提前准备保证工作正常进行。

3、管理好公司食堂的卫生及菜品的改进工作，争取让员工吃上满意的饭菜;同时做好春节期间食堂安排，争取让不回家过节的员工在公司过上一个愉快祥和的春节。

4、监督公司各部门、各宿舍的卫生情况，要求各部门各宿舍做好本部门的卫生打扫工作，定期检查，并把检查结果登记入册，打造良好的工作生活环境。

6、做好各方面安全预防工作，对公司各部门、各宿舍、各站区以及王四营大库通知进行用电安全大检查，做好春节期间消防安全预防工作，要求各部门重视安全，把预防工作落到实处。

7、做好管理层办公会议和每周公司例会的安排工作，做好会议记录和转达到各部门、各站区，让各部门、各站区都知道、了解会议内容。8.做好其他领导交办的工作，争取把1月份做好，为春节过后的工作开好头。

**办公室个人工作总结500字篇十四**

九月以来，在办公室的正确领导和同事们的协作、帮助下，通过自身努力，认真负责的完成了办公室和领导安排的各种事项。现将个人一个月来学习、工作情况总结如下：

第一、学习方面

虽然这几月我从事文秘工作积累了一些经验，文字功底也逐步提高，各方面的能力在办公室领导指导下，以及同事的帮助下得到多方煅炼，但是与市委办公室高标准要求还有许多差距，要弥补这些差距，就必须加强自身学习，通过学习、实践、再学习，不断提高自己的理论水平和分析问题，解决问题的能力。我深知：作为一位秘书，如果没有扎实的理论功底作基础，没有正确的理论指导实践工作，就不可能做好秘书这行工作，就不能真正成为一名合格的秘书。

本月以来，我在积极参加市委办公室组织的各项学习活动，认真完成第一范文网学习任务的基础上，还非常注重个人自学，月初征订了《应用文写作》，深化了对“三个代表”重要思想和党的xx大、xx届三中全会、《宪法》、《行政许可法》等法律法规及任长霞、徐正虎、李斌等先进事迹的学习，认真领会精神实质，并自觉地贯彻落实到行动中去，统一到市委的重大决策上来。坚持每天阅读各类文章，并认真做好读书笔记，努力做到融会贯通，联系实际，举一反三。注重学习效果，做到活学活用，学以致用。并根据日新月异的形势发展变化，注重学习新知识，熟悉新学科，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求，不断拓宽知识视野。在工作中我有强烈的工作事业心和责任感，有多做事、干好工作的强烈愿望。敢于面对困难，能吃苦耐劳，加班加点毫无怨言。本月x月x日，根据市委办公室的安排，我到地委办信息科跟班学习三个月，使自己个人能力得到进一步煅炼。

第二、业务方面

我作为秘书，除积极完成办公室交办的各项工作以外，还主动为分管领导服好务。本月以来，我认真完成了办公室领导交办讲话及各种汇报、通知、总结、经验交流材料等材料的起草校对工作，及时编写了各类政法方面的信息;对领导交办的各类信访案件做到及时处理、及时报送。全月跟随领导6次下基层进行调研，并撰写了有价值的调研。听从领导，服从安排，本月根据办公室的安排，我参加民兵训练，在训练中，我始终坚持能吃苦能战斗的精神，认真完成各项训练任务，受到了训练分区的联合通报表扬，并颁发了先进个人奖牌。

第三、自觉遵守办公室各项规章制度

本月以来，我严格要求自己， 认真遵守市委办公室的各项规章制度，自觉做到值好班，上班不迟，下班不早退，按要求及时签到，特别是在有急事、到其它单位办事、下单位调研等情况都自觉向办公室领导请假。

第四、存在的问题和打算

1、虽然自己平常也加强了学习，但是学习内容仅仅限于自己对口业务方面的学习，其它方面的知识看得比较少，知识面不大。所以在新一个月里我将进一步加强学习，更好的适应办公室工作。

2、心再细一点，工作再细点，避免出现不必要的错误，进一步提高办文质量。

3、加强各方面能力的煅炼，不断提高自己的办事、办文能力，提高工作效率。

**办公室个人工作总结500字篇十五**

3月份，局办公室严格按照局领导年初工作部署，继续贯彻落实我局年度《工作要点》中的各项要务，抓好全局人事、财务、后勤等行政管理工作，为全局业务工作的开展提供支持。在局领导的正确带领下、办公室全体人员的共同努力下以及局属各部门的配合、支持下，我办较好地实现了办公室“参谋、协调、服务”的职能，各项工作任务推进较为顺利。

一、工作开展情况

(一)全力抓好我局各项全面工作

1.组织召开民主生活会。3月29日上午，我办根据有关文件要求，组织召开了党员领导干部民主生活会，党总支书记同志主持会议，总支全体成员出席了会议，全局中层干部列席了会议。对于会上提出的整改措施，我办组织制定了实施方案，对各项措施进行了分解，落实责任部门，确保各项整改措施落实到位。

2.做好模范城复检国家环保总局接待工作。8月10日，国家环保总局领导来到宝安，对市环保模范城我区相关项目进行初检。我办认真做好迎检接待工作，多次主动与区府办及上级环保部门沟通联系，落实初检活动的有关具体安排;又3次到石岩等迎检接待地点，实地安排有关迎检准备工作，最终圆满完成了国家环保模范城宝安区的初检接待任务。

3.发展循环经济，建设绿色机关。根据区委区政府《关于全面推进循环经济发展的若干意见》，我办制定了《区环保局大力推进循环经济创建节约型机关实施办法》，在节能、节水、节材以及废弃物回收利用等四个方面提出了25项具体措施，印发给局属各部门执行，力争通过在全局广泛开展创建节约型机关活动，使我局能耗、水耗、材耗明显减少，办公费用明显下降，使绿色消费、资源节约以及环境保护成为大家的自觉行动，努力建设绿色政府。

(二)继续大力推进《工作要点》各项任务的落实

4.完成部的筹建工作。经呈报局长办公会议议定，《环境管理》委员会现已正式成立，由局长任主编，副主编为：副局长、副局长、副局长;编委为各部门负责人。部设在局办公室，统筹负责专刊的排版、审核、委托印刷等工作，设责任一名。为做好《环境管理》的工作，我办还要求各部门指定一名文字基础较好的工作人员作为兼职，负责本部门稿源及图片的收集。

5.《规章制度汇编》修编工作已进入最后冲刺阶段。按照我局《工作要点》，我办已于8月上旬完成了《规章制度汇编》的汇总工作，并在8月17日下午组织召开了《规章制度汇编》讨论会对《规章制度汇编》进行讨论。会上，局领导对部分规章制度提出了修改意见，并要求相关业务部门根据我区环保工作情况制定相关的工作制度。会后，我办按照会议精神，一方面加紧开展修改工作，此工作已于8月20日全面完成;另一方面加强对新制度制定工作的跟踪督办，经口头及书面督办后，相关制度现已完成初稿，待分管领导审阅后便可汇编报签。预计在9月底可开展《规章制度汇编》的印制工作。

6.组织预防职务犯罪廉政教育课。按照全局工作部署，8月28日下午，我办在局八楼会议室组织了预防职务犯罪廉政教育课，并邀请了区检察院机关党委书记同志进行廉政教育讲座。局领导、中层干部及全体党员共102人参加了本次廉政教育课。

(三)对行政管理及后勤管理工作常抓不懈

7.做好财务管理工作。为理顺我局财务管理工作，我办于8月份向局领导呈报了有关财务工作中需要协调解决问题的报告，并贯彻执行局长办公会议的讨论决定，着手开展相关工作：一是向区政府申请将质建中心正式人员纳入财政拨款，解决人员经费问题，有关请示已上报区政府;二是做好部门预算的跟踪落实工作，我办于8月16日组织财政拨款部门召开了部门预算工作会议，会议由高强副局长主持，向相关部门通报了1-7月份部门预算的使用情况，并明确了各专项经费安排使用的责任单位，要求在8月25日前将经费使用计划交局办公室汇总上报。现我办已将收集汇总的经费使用计划表呈报局领导审阅。

8.继续加强信息建设工作。8月份，我办网上公布报道25条、政务公开信息213条、内网电子政务通知文件98条;继续协调监察大队跟踪建设环境监控中心的有关事宜，已基本完成工作方案，下一步将报区信息中心审定。另一方面，我办组织开展了对我局网站的分析评估，取得了评分体系文件，并提出了完善结构及补充资料的工作方案。

9.积极做好后勤保障工作。8月份，我局人员规模进一步扩大，我办从“衣、食、住、行”等四个方面采取措施，努力提高后勤保障质量：

“衣”方面：我办按照局领导指示，组织为一线执法人员、监测员、窗口服务人员及部分新入职人员做好制度的量度及裁制。

**办公室个人工作总结500字篇十六**

一、一年来的工作情况

(一)办公室队伍素质不断提高。

办公室肩负着组织人事、宣传信息、文秘档案、财务管理等繁杂工作，是公司的运转中枢，工作性质要求其对内负责团结协调、搞好服务，对外必须树立形象、上联下通。办公室围绕公司年初指定的工作目标，认真组织科室人员理论和业务学习。全体科室人员认真学习各项法律、法规，及时了解、掌握经济发展的新动向、新经验，积极参加公司组织的形式多样的学习活动，办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。不定时召开办公室全体人员工作会议，明确了每个人的岗位责任，工作任务，做到分工明确，责任清晰。树立高度的服务意识，办公室工作人员服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导和其他单位提供良好周到的服务。办公室全体人员团结干事，工作气氛融洽，配合默契。每个人都能从教公司工作的大局出发，从公司整体利益出发，互相支持，工作顺心，大家心情舒畅。

(二)文秘工作规范运行

1、文字服务工作水平不断提高。今年以来，办公室撰写、写作的文字材料的数量和质量与往年相比均有一定提高，参谋助手作用有了更进一步的发挥。截止月日，全年拟写各类文件份，各类会议纪要份。

2、董事会会议完满结束

(1)、做好认真筹备公司的两次董事会会议工作。办公室围绕今年3月份和11月份召开的董事会会议，认真开展会议筹备工作，参与了会议通知、会议议程的拟定与下发，负责来宾请柬的寄发，领导讲话稿的起草，会议议案与纪要、决议草案的拟稿，会议资料的分发，会场标语的拟定，会议记录及会后各类文书的整理、打印、新闻稿的起草等工作。参与了会议场地及会议议程的确定，负责车辆调度、来宾接待、会场布置、提出主席台名单及座次安排、会议现场秩序的维护、与会人员用餐、起居及其他保障工作;参与了会议期间各类费用开支的议价审价，负责制定经费预算计划并准备经费，会议用品的购买与配置使用，以及会后经费结算等工作。

(2)、做好接待工作，展示公司形象。公司董事会会议期间，办公室人员全程负责接待工作。这两次会议是公司的高级会议，办公室人员高度重视，从会议方案策划到领导讲话起草，从会场布局到参会人员调度，从餐饮车辆安排到会议宣传报道，办公室同志分工协作，保证了接待任务的圆满顺利，展示了公司的良好形象。

3、会议服务水平进一步提高。会务工作做得如何，是对办公室服务水平的一个总体检验。一年来，公司组织和协助各部门顺利完成了一些大小会议的组织和服务，特别是公司董事会的召开，由于办公室在历次职代会的组织中，积累了经验，因此，在会议服务过程中，没有出现失误。

4、办文和办事工作不断加强。

(1)关于办文工作，文字工作是办公室的重点工作，我们坚持高标准、严要求，认真完成公司综合性文字材料的起草和打印工作，全年共起草文件、通知、总结、讲话、汇报材料等余份;完成公司工作计划、工作总结、以及各种会议大量的材料和其他相关的各种计划份，圆满地完成了公司各项工作任务。

(2)是加强了信息的反馈工作。信息反馈能正确、及时的反映我公司的工作进度和工作成绩。为此，办公室一直努力抓好信息工作，随时搜集工作中的新动态、新进展和新经验，从中挖掘闪光点，及时上报到上级业务部门。按照上级主管部门的要求，及时上报学习文件如开展科学发展观党员学习文件等。对各科室都下达信息报送任务，今年以来，我室已向上级主管部门上送文件或学习材料累计余篇。

5、档案管理和保密工作扎实开展。今年，为做好档案管理，我们要求档案管理人员努力提高业务素质，学习档案管理的有关法律法规、操作规程，做好档案防潮、防霉、防虫、防蛀工作。同时，办公室建全了档案收集归档制度，各室的文件及时收集、归档，我们将上年度文件资料进行了档案清理工作，并装订成册，方便科室查阅，同时认真完成了今年全公司各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、立卷、归档工作，将时效性强的来文来电及时送到有关领导批阅、传达，做到了高效快捷，没有造成延误和遗失。保密工作也有了进一步加强，对应清理退回的文件，没有发生任何泄密和遗失保密文件事件。

6、证照年审工作顺利通过。今年营业执照年审过程中，因为我公司营业执照上的经营项目属于特种行业，要求具有该特种行业的行业资格证书，我们公司没有，因而年审过程中遇到了一些困难，但最后顺利解决了。至此，公司营业执照、组织机构编码、收费许可证等公司证照的年审工作及时、顺利完成。

7、工会、人事、社保工作规范有续。

(1)工会工作，一是大力推进工会组建和工会规范工作，指导工会充分发挥作用，按照规范化建设要求尽最大努力做好吸纳职工，组织职工，服务职工工作。二是切实加强维权建设，设立了职工维权服务站，切实维护职工的合法权益，到月底止，维权办公室共接待来访件件，结案件。

(2)人事工作，做到人事变动及时上报，工资调整准确完整，档案管理规范有序，财务收支认真细致。

(3)扎实搞好社会保障工作，今年，共登记人员名，(为人办理了自由职业缴纳养老金、医疗保险金的手续;为人办理医疗补贴。

8、做好工商变更登记工作。今年，由于公司股东单位较多，需要到工商局办理变更登记手续，办公室积极配合公司的工作，为多家股东到工商局办理变更登记手续，并办理了公司注册地址变更登记手续。

9、明确职责，完善规章制度。公司办公室人少事多，为使办公室全体人员责任明确、有章可循、各负其责，结合办公室的工作实际，从抓制度建设入手，在局公司领导指导下，先后制定和完善了《办公室工作职责》、《档案人员工作规则》、《财务管理制度》、《驾驶员管理制度》等针对性强、易操作、行之有效的规章制度，并且及时予以下发和抓好落实，逐步形成了较为完善的公司工作制度保障体系。

10、完善各项管理制度，落实人本关怀管理理念。为了加强对人、财、物的管理，我们完善了过去的各种管理制度，突出了制度管理，严格照章办事，我们进一步建立和完善了办公室工作职责，完善了公章使用、纸张使用、复印机使用、请销假、值日等各种常规管理制度，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。

二、工作中的不足

一年来，办公室工作取得了一定的成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需完善，内部基础管理有所放松。重点是对部门内部运行的规范化、程序化管理有所松懈，造成部份工作运行缓慢。办公室人员整体素质有待进一步提高，工作的责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入、办公自动化进展缓慢、工作创新方面还有欠缺等等。在新的一年来临之际，我们办公室全体成员将在公司领导班子的正确领导下，进一步发扬成绩，克服困难，创新工作，取得更加优异的工作业绩。

三、下一年打算

在新的一年里，我们要积极适应新形势的要求，紧紧围绕办公室业务工作，以创新的精神完成好各项工作。努力探索办公室工作自身规律，提高办文、办会、办事水平;提高工作的时效性，增强工作的主动性、积极性和创造性;进一步强化办公室的基础管理，保证公文制作和传递准确、及时、规范，保证公司生产经营的正常运行，全面完成公司目标任务。

**办公室个人工作总结500字篇十七**

时光飞逝，x年很快就要过去了，从3月中旬至今，我已经在工作了八个多月了，作为一名应届毕业生，我很庆幸自己在刚刚走出校门就能有这样的机会。

是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一工作。经过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我也已经融入到了金骄这个大家庭中，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，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，感到自己成长了，也逐渐成熟了。

一、回顾

经过这大半年的煅炼，在工作能力上我有了较大的进步，但差距和不足还是存在的，比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态;对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先;工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

二、展望

在即将结束的x年里，我的工作还有许多不足，我会努力加强学习并不断提高自己，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。在即将到来的20xx年，我将继续与公司同事一起努力配合领导更好的完成工作任务。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

三、工作建议

经过这段时间的工作，我对于公司的日常运作了也有了一定的了解，在此基础上，我发现公司存在一些问题：

1、岗位不明确，职责混乱。

目前公司员工人数较少，很多工作都是大家一起做，在做的同时，因为岗位以及职责的关系，很难分清主次，没有合理的安排，甚至在日常办公中都不知道应该先去向哪个部门申请，以至于有什么事都是去找总经理，如此一来加重了领导的工作量，也影响了领导处理其它重要的工作，长此以往，对公司的发展会产生很严重的影响，所以希望在新的一年里这个问题能及早得到解决。

2、管理制度不完善，难以实施。

我看到公司也印有管理制度，上面明确发明了各岗位的职责与权利，但纵观全公司员工，敢说了解的恐怕不多，大部分人甚至不知道自己岗位对应的职责是什么，都有哪些权利，所以在工作中常出现一些牛头不对马嘴的事情，这对工作效率的影响非常严重，这个问题希望公司领导重视，并及时解决。

总体来说，我对x年充满了期望，新年新气向，希望在x年里，大家相互勉励，共同打造出更好的金骄!

**办公室个人工作总结500字篇十八**

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

xx年x月至x月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份;整理对外发文167份;整理外部收文125份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、组织安排各项活动

xx年综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动;4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动x月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干;6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，xx年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议;与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

xx年下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

xx年x月x日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，20xx年申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

5、加强绩效考核，制定了合理的办法

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

xx年度综合办公室采购围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮5-8个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

3、进一步加强对供应商的管理协调

20xx年综合办公室采购进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格

4、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位;完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

四、成绩的取得离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题：

1、由于综合办公室工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

**办公室个人工作总结500字篇十九**

今年以来，我局工会以“三个代表”重要思想为指导，认真学习贯彻党的xx大精神和中国工会十四大精神，在电业局工会的领导下，在局党委的关心和支持下，与时俱进，锐意创新，认真履行工会组织的基本职能，按照创建“一强三优”现网代公司的总体要求，继续狠抓“三个维护”，即维护职工的政治民主，经济生活和精神文化三个方面的合法权益，进一步推进“三项工程”，即以厂务公开为主要内容的民主建设工程，以职业德建设为主要内容的素质工程和以医保、休养为重点的保障工程，坚持在改革、发展、参与、帮扶中维护好职工的合法权益，加强工会自身建设，协助局党委认真开展好党员先进性教育活动，为电力事业的改革与发展，发挥了工会的积极作用。现将上半年工会工作总结如下：

1、认真学习贯彻新《工会法》和中国工会十四大精神，坚持依法治会，从思想上、组织上、工作上加强自身建设，转变工作理念，树原创文秘网站:第一范文网立创新意识，强化服务意识，多办实事好事，努力扩大工会组织在职工中的影响力、感召力，用“三个代表”要求统揽工会工作。

2、按照“模范职工之家”的标准、条件开展工会工作，认真做好合格模范职工之家验收的准备工作。

3、及时做好新会员的发展工作、接转工作，规范和加强工会会员的会籍管理。严格财务纪律，加强工会经费管理、使用。

开展厂务公开，不是搞形式，走过场，我局工会积极配合党、政班子通过职代会基本载体开展厂务公开工作，形成了党委统一领导，党、政、工齐抓共管，职能部门各负其责，工会、职代会组织实施，广大职工积极参与的领导体制和工作机制。今年以来，我局工会继续建立健全民主制度，制订了《深化厂务公开工作的实施意见》，重新调整了厂务公开领导小组和监督小组，活跃民主生活，克服机关的官僚主义作风，维护职工合法权益，真正做到了集思广益，在积极推动厂务公开工作的开展同时，注意收集职工群众的建议和意见，充分发挥沟通局领导和职工之间的桥梁作用。通过召开职代会，认真审议行政工作报告，统一了广大职工的思想，鼓舞了广大职工的干劲，落实了全年的工作任务。就职工关心的多经体制改革、企业经营管理秩序、重点项目资金使用等情况进行了厂务公开，广泛接受职工的监督。

1、深化文明行业争创活动。在去年争创工作的基础上，继续深化文明行业争创活动，加大文明职工、文明科室争创评比工作的力度。以班组建设原创文秘网站:第一范文网为载体，开展了建设“学习型班组”、“文明型班组”，争创“智能型班组”、“智能型职工”活动。上半年，我局三个窗口单位继续保持县市级文明窗口称号，并继续做好争创地市级文明窗口单位的工作。

2、加强职工队伍素质建设。继续深化“一日三德三做”活动的开展，密切配合局党政班子抓好职工的社会公德、职业道德和家庭美德建设，充分利用职工政治学习、宣传橱窗、内部局域网等渠道，重点提高职工的思想政治素质和业务水平。在职工中大力弘扬爱岗敬业、诚信质朴、求真创新的民族精神，引导和动员广大职工规范自身行为，在社会上树立良好的电力职工形象。

工会组织职工以群众健身为宗旨，开展丰富多彩的文体活动。今年以来我们组织职工开展了球类、棋类比赛;三八妇女节组织女职工开展了联艺会和知识竞赛;配合局党委组织了庆祝建党八十四周年的系列活动;并组织青年职工踊跃报名参加市委、市政府组织的安全知识竞赛并取得优异成绩。专门聘请老师指导排练文艺节目，参加上级组织的各种文艺比赛。

通过开展丰富多彩的文体活动，活跃了企业文化娱乐氛围，满足了职工的精神文化需求，增强了职工身心健康，提高了广大职工做好工作的凝聚力。

1、认真做好困难职工的扶助工作和特困户、特困生的扶贫工作。

2、时刻观注职工身体健康，做好职工体检和流行病的预防工作。

3、继续抓好退休职工管理工作，组织好退休人员的欢送工作。

4、认真细致地做好计划生育工作。

5、为改善职工就餐条件，协助局班子做好综合服务楼建设事宜。

总之，在今年上半年的工作中，我局工会充分发挥了职工之家的作用，团结和带动全局广大职工以高度的主人翁责任感、开拓创新的大局意识，配合局党政班子圆满完成了各项工作任务。

**办公室个人工作总结500字篇二十**

。。。年是我市农村信用社深化改革至关重要的一年。一年来，在联社的正确领导下，办公室紧紧围绕管理、宣传、服务、学习等工作重点，立足服务，强化管理，充分发挥好办公室工作的承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，较好地完成了联社下达的各项工作任务，为促进我市农村信用社改革与发展作出了积极贡献。现将一年来的工作情况总结

一、管理工作做到了严格高效。

办公室工作千头万绪，内容多、事情杂、时间紧、要求高，因此，我们把提高管理水平，创造一个良好的工作环境作为办公室工作的重要内容。一年来，在办公室管理工作中，我们认真履行好工作职责，结合工作实际，狠抓综合管理不放松，进一步健全和完善了内部管理体系，加强与其他科室的协调与沟通，使办公室工作基本实现了规范化、优质化、高效化管理。

一方面，不断完善规章制度。我们根据联社新的法人治理结构运行制度的需要，对原来的《机关行政事务管理制度》进行了梳理，并采纳了银监部门的意见，进一步完善了办公室各项管理制度，规范了工作程序。同时对对办公室人员进行了更为合理的分工，制订了各岗位工作责任制，建立起职责清晰、分工明确、操作性强的工作流程，使大家办事有章可循、有据可查，并做到分工不分家，平时各负其责，忙时齐心协力，提高了工作效率，较好地完成了年度各项工作任务。

另一方面，积极改进工作作风。服务是始终贯穿办公室工作的，办公室工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为机关服务、为基层服务，服务工作搞得好不好，能不能让领导、部室和基层满意，是衡量办公室工作的根本标准。为此，我们围绕精干高效的目标，强化对办公室员工的思想教育，大家遵章守纪和做好服务的意识有了进一步提高，工作作风也有了进一步改进。无论办文、办事或办会，都确保严谨、细致、准确，做到写文件逻辑严密，不东拉西扯;考虑问题认真缜密，不顾此失彼;办事程序规范周密，不出现漏洞;提供各种信息和资料、使用各种数据和事准确，不发生错误，努力为领导决策提供真实可靠的参考依据。工作中注意加强请示汇报，坚持按程序办事，积极沟通上下联系，协调内外关系，当好领导参谋。同时，加强团结协作，和机关其他部室之间始终坚持“分工不分家”，做到思想同心、目标同向、工作同步，工作相互支持，加强交流和沟通，建立起健康向上、宽松和谐的人际关系，充分发挥办公室的整体效应，最大限度地提高机关工作效率。

二、文字工作做到了高质及时。

做好综合文字工作是办公室的一项重要工作任务。xx年，我市农村信用社坚持不断深化改革，会议材料及上报材料较多，且时间紧、内容多，特别是第二届社员代表大会的召开和完善法人治理结构试点工作的开展，文字工作量特别大，要求也比较高。为此，有关工作人员经常加班加点，甚至通宵达旦，确保了各类文字材料保质按时完成。

一是认真完成各类会议材料及上报材料。根据联社章程规定和省联社的工作部署，联社于8月份召开了第二届社员大会，我们在大会文字材料方面做了大量工作，主要是起草了联社第一届理事会和监事会工作报告、三年发展规划草案，起草修改了《\*\*市农村信用合作联社章程(草案)》和社员代表大会、理事会、监事会议事规则，以用其他相关会议文件，确保了大会顺利召开，得到了领导的肯定。今年初，我社被银监分局选定为完善法人治理结构试点单位，在银监部门和联社领导的具体指导下，我们根据有关文件要求和上级指引，在没有可比参考的情况下，起草制定了《\*\*市农村信用社完善法人治理结构试点工作实施方案》，组织草拟了符合农村信用社法人治理要求的一系列规章制度和运作框架，包括社员“三会”工作制度、选举办法和决策程序，理事长、理事、监事长、监事、经营班子的职责，以及理、监会各类委员会工作制度等一系列有关法人治理的规章制度，并通过银监部门审查认可，保证了我社完善法人治理结构试点工作的顺利开展。

二是认真组织开展调研和理论研究。按照联社领导的要求，我们定期不定期地给基层社下达研究课题，组织开展调研活动。加强对基层社开展调研和理论研究的考核工作，按季进行打分考核，并对不能完成任务的同志在技术职务上降格聘用，有效推动了大家做好调研和理论研究工作的主动性和积极性。全年共收到各类稿件多篇，调查报告和金融理论研究文章多篇。10月份和11月份还组织\*\*篇金融论文分别参加了“\*\*市农村金融学会第13次年会”和“\*\*市农村金融学会第16次年会”交流，并获得相关奖项。

三是切实做好文书档案工作。在工作中我们严格执行公文处理制度，对文件的收、发、传、管努力做到规范化、程序化。联社发文做到了格式统一，文体规范，切实把好文字关和政策关。加大了文件催办督办工作力度，协助有关部门认真及时地完成领导批办的任务，并及时向领导反馈办事结果。认真做好文件收档立卷工作，及时对形成的文书档案进行分类、归档，购买安装了档案管理软件，为下一步实现档案管理电子化打好了基础。

三、宣传工作做到了有声有色。

宣传工作是办公室工作主要的工作之一，我们在总结近几年宣传工作的基础上，进一步明确宣传工作重点，改进宣传工作方式，突出宣传工作主题，提高宣传工作质量。一年来，我们通过加大宣传，挖掘典型，聚焦热点，开展大量深入细致的宣传工作，取得明显成效，为树立我市农村信用社良好的企业形象、形成良好的工作氛围发挥了积极的作用。

首先，加强信息报道工作。联社领导一直十分重视信息报道工作，与业务工作同布置、同检查、同考核，在领导的直接关心和指导下，围绕农村合作金融中心工作，结合自身工作实际，不断加强信息报道工作，或报道先进事迹、或反映工作热点、或刊登调研文章、或介绍工作经验。共编发简讯\*\*期，向省联社、市委市政府、银监部门和人民银行上报各类信息\*\*余条。同时注意提高文字工作质量和上刊率，我们始终把文字工作质量作为提高信用社社会形象的一个重要内容来认识，只要是联社出去的文字材料，不论长短、体裁，我们都尽力抓好文字关，同时积极向报刊投稿、荐稿，全年先后被各类媒体录用稿件达多篇，其中在江苏经济报、现代金融和省联社信息等省级媒体上刊\*\*篇，收到了良好的宣传效果。

其次，开展多种形式宣传。在宣传形式上实行点面结合，以全市一盘棋，上下联动，开展立体宣传，做到了电视有影、电台有声、报刊有文、墙上有字。一是加大在本地新闻媒体的宣传力度。在召开社员代表大会等什么重大活动时，都及时邀请电视、广播、政府网等新闻单位参加，主动为他们提供新闻线索、材料，电视广播几乎每月都有信用社的报道，在“中国”网站，搜索“信用联社”有10多条是我社相关新闻。二是结合自身业务开展情况，有重点地开展宣传工作。特别在元旦春节期间、反假币宣传周、推广小额农贷等活动中，通过挂横幅、树站牌、设立宣传咨询台等方式，既为客户提供了优质方便的服务，又起到了积极的宣传效果。三是做好农村信用社改革试点宣传工作。通过广大社员、非职工社员代表以及各类媒介，宣传我社在支持“三农”和地方经济建设中的重要地位和作用，宣传深化农村信用社改革的重大意义,特别是重点开展完善法人治理结构试点宣传工作，印制了5000份宣传手册，发放到广大社员手中，制作了题为《与古城共腾飞》的专题宣传片，在电视台黄金时段连续播出，宣传完善法人治理结构对深化农村信用社改革和促进农村发展与农民增收的重大意义，为完善法人治理结构工作的顺利推进创造了良好的舆论氛围。

第三，积极参加社会活动。我们出资先后与团市委、市委宣传部等部门分别举办了“信合杯”“青年农民创业计划大赛”、“学习型城市建设书面知识竞赛”、“第十届双十佳竞赛”等活动，在活动中我们着重宣传了农村信用社服务的特点、宗旨和近年来取得的巨大发展成就。我们还积极开展扶贫帮困活动，关心社会弱势群体，为结对帮扶贫困村投入扶贫资金2.1万元，帮助他们发展生产，增加收入，同时好进一步提高了我社的社会公众形象和社会认知度。

四、后勤工作做到了有条不紊。

一是加强工作协调，做好会务接待。我们针对后勤人员少，会议事务多、接待任务重的实际情况，在明确分工的基础上，加强了工作协调，每次会议和领导考察之前，我们从文字材料、会场安排、茶水供应，到车辆调度、食堂伙食等作了详细准备，大家经常加班加点协调作战，提前做好各项会务工作和接待工作的后勤安排。今年先后召开的合作金融工作会议、社员代表大会、完善法人治理结构试点工作动员大会、干部考核考评会议等大型会议，由于准备充分，筹备精心，均获得了圆满成功。

二是加强物品管理，做好物业工作。对联社物品的管理我们注重抓好采购、保管、使用各个环节，严格按照《联社物品采购实施细则》的要求采购物品。对办公耗材，严格采购申报手续，实行比价采购;对新添置的固定资产、低耗易耗品，建立了实物保管账，并对全辖低值易耗品进行了重新统计和登记，达到物、表、帐、牌“四相符”。对易耗品的领用，建立了领用登记台帐，对香烟茶叶实行统一管理，节约使用。同时，认真及时地做好大楼的物业管理工作，定期不定期地维护和保养好各种机器设备，对部门申报的维修项目，及时派人到位检修。大楼水、电等设备(包括电梯、空调、配电、监控、消防等)运行正常，确保了联社正常工作的顺利开展。我们还加强了环境卫生管理，进一步明确了卫生包干区域和责任人，并不定期地开展卫生大扫除活动，使大楼内外整洁舒雅。

三是加强车辆管理，做好车辆调度。针对车少事多的实际情况，我们按照《联社汽车管理制度》，合理调度车辆，进一步完善了汽车驾驶员岗位责任制，尽量保证行政用车和业务用车。加强了对行政车的管理，对每一辆车都认真登记出车记录台账，对过路费等费用的管理，做到日日记载，审核报批。加强了对汽车的维修管理，坚持了维修申报制度，实行了定点维修，节约了维修费用。五月份顺利完成了对三部车年检工作。同时加强对驾驶人员的安全行车教育，实现全年安全行车无事故。

四是加强工程监理，做好基建维护。在联社费用管理委员会的领导下，我们积极为基层基建装饰工作做好服务工作。年内对大市口分社和梓橦分社的营业办公楼进行了装潢，总造价\*\*万元。对移居信用社、土桥分社和香沟信用社等网点进行了安全防卫设施改造，造价\*\*万元。根据我市创建全国卫生城市的要求，我社共投入万多元，完成了包干路段的硬化改造、二次供水设施达标、大楼亮化、浦东分社拆除违建等工程，完成了市创建办交办的各项任务。我们在基建管理工作中坚持按章办事，按程序办事，严抓细管，实行阳光操作，节约工程费用，所有工程均按要求办好手续，确保工程质量。

**办公室个人工作总结500字篇二十一**

20xx年十月份，办公室在系学生会各个部门的大力支持下，有目的有条理高效益地开展工作，充分发挥办公室的职能，当好学生工作行政助手，认真协调好学生会部门关系，经过我们的努力，十月份已画上圆满句号，我们这个月努力做到了以下几点：

一、明确职责，分配任务;我系团学干部成立之初，许多新干部对自己的工作熟练程度不够。本部门仔细认真的参阅上届的资料并不断完善本部门的制度和职责。以求在工作方式和工作效率上有质的飞跃。一月来本部门成员严格要求自己，认真踏实的对待工作。

二、努力做好了后勤工作，认真统计，落实奖罚，调动广大团学干部的工作的积极性。本部门根据其他部门的性质和职能将学生工作任务合理的分配到各个部门，并对各个部门工作的完成情况予以考核以及对工作情况进行记载、存档。如：本部门在与主席团的配合下安排了本期运动会的工作事宜。

三、认真落实总结和计划工作。本部门在月末对各个部门上交的月总结和月计划进行审核和存档，并将其作为部门考核的重要方面。其中，学习部、宿管部、纪保部、劳卫部是每周上交总结，本部门将其进行整理，并将每周各班的评比情况进行公布。

四、积极参加系里举办的各项活动，及时做好系部的宣传。如：在本月中积极参加系部举办的计算机专业的讲座活动的组织工作，在第一时间对此事进行了报道。在本月成立了我系的宣传小组，及时准确的报道我系的教研动态，优秀事迹，优秀人物等等，树立良好的系部形象。

五、及时为各个部门发放通知，做好了上传下达沟通协调工作。

第一时间通知各个部门准确无误的消息，当好各个部门的桥梁作用，以求为我系做出更多的贡献。

以上是本部门十月份的工作总结，为了能够更好的服务同学，我们一定会将我办公室的工作推向更高的台阶!

**办公室个人工作总结500字篇二十二**

为进一步改变工作作风，达到提高工作效益、靓丽时尚春熙的目标。根据区委、区政府的统一部署，百年春熙公司以严肃纪律意识为基础，充分明确责任分工为方式，努力做好春熙路资产处置、市政设施建设维护等工作，现将有关工作汇报如下：

一、切实抓好市政设施建设，继续做足文明城市复查准备

为迎接全国文明城市复查， 我公司继续为提升春熙路步行街的整体面貌做好充足准备。首先，分别在顺城大街青年路路口、太平洋影城门口增设鲜花摆放点，为春熙路带来了新的面貌;其次，对中山广场公厕进行了全面翻新，包括公厕的墙面以及公厕内的公共设施;再次，维修维护了春熙路、青年路、红星路、正科甲巷的部分地砖，以及正科甲巷和红星路路段的路灯，翻新了“百城万店无假货”的活动标牌，增添了春熙路的绚丽色彩;最后，协助春熙路街道办事处、盐市口街道办事处、合江亭街道办事处又增设了四个警务值班岗亭。

公司每日安排工作人员对广告位的安全、整洁进行检查， 对凡是不规范的广告位进行督促整改，确保广告位的整体效果干净、大方。为达到春熙路全面的统一规范，公司协同春熙路街道办事处处理春熙路大科甲巷25号违章建筑相关事宜。

二、学习先进经验，改进工作方法

为促进春熙路商业步行街创新发展，实现管理运营模式优化升级，20xx年x月，百年春熙公司组织职能部门负责同志对澳大利亚悉尼、布里斯班、香港铜锣湾等地进行实地考察。

为使春熙路能与世界上不绝于口的其他时尚城市相媲美，公司组织安排总经理及相关部门负责人考察学习，开放视野，增长知识，吸取国外成熟商业街区的先进管理办法，立足于公司实际总结经验，进一步改进工作方法。

三、自查自纠，完善各项规章制度

按照《成都市构建惩治和预防腐败体系基本框架实施意见》和《锦江区推进和构建惩治和预防腐败体系基本构建惩治和预防腐败体系基本框架实施意见》(锦委办?20xx?54号)的要求，公司庚即组织学习文件精神，整理、收集相关资料，进一步加强研究、掌握工作动态，形成体系性的自查自纠格局。

全体职工认真学习《廉政准则》，以此为据高标准、高要求的进行自身检讨，深入的规范日常工作的行为。为树立全体职工厉行节约的优良品质，根据《成都市锦江区机管事务管理局关于进一步加强空调运行管理的通知》(锦事管发?20xx?4号)的精神，公司立即将文件要求通知到每位员工，并形成书面的自查报告材料。

四、加强资产管理，确保资产的保值增值

在公开、公平、公正的基础上，百年春熙公司委托联合拍卖公司对春熙路北段47号门前形象展示亭进行了拍卖。同时，继续清理查验资产合同，对即将到期的广告位、展示亭及临时建筑租赁合同，联系有关承租人如期缴纳费用，8月收取了临时建筑

特步专卖租赁费10余万元，并督促了春熙路西段临时建筑1153152万元的缴纳事宜。与此同时，公司依照登记、造册的合同资料，及时完成了对临建、展示亭、广告位进行了补充协议的签订工作，8月，签订广告位使用合同4份，金额48余万元。

在审批外展活动方面，公司严格把关，本月共审批开展外展活动11场次，实现收益50余万元。

五、九月工作计划

第一，继续加强培养全体职工的清正廉洁思想意识，筑牢思想防线，遏制腐败现象的滋生。

第二，加大安全防汛、防火工作宣传检查力度，提高安全意识;与消防、物业服务对象等共同做好春熙路的防火、防盗工作。

第三，加强空调运行管理工作的培训。

第四，梳理9月份拟处置广告位、临时建筑、形象展示亭，继续做好资产处置、资金催收、合同审核等工作任务，确保资产的保值增值。

第五，认真落实广告管理的日常巡查工作，确保广告活动的规范进行，并对已到期和即将到期的广告位进行分类管理，保证各部门工作之间的协调性。

**办公室个人工作总结500字篇二十三**

我刚来公司后，对所有的业务和流程都不清楚。在经过人力资源部的培训和指导人的帮助下，我对公司所经营的各项业务和产品由了全面了解。在研发流程方面，我熟悉了敏捷开发流程，明确了产品开发过程的需求调研、设计开发的分工界面以及如何去做客户调研;此外，我全面了解了公司的产品，初步能讲解产品的功能要点并能编写相关的文案。

爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。在这一个月的时间里，我能遵守公司的各项规章制度，兢兢业业做好本职业工作，上班以来从未迟到早退，用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务，认真履行岗位职责，平时生活中团结同事、不断提升自己的团队合作精神。

在读了公司推荐的《执行力》后，知道如何去提升自己的工作能力和执行力。但理论归理论，自己也尝试将理论落到实处，在网上下载安装了idodo待办手机软件，把每一项上级交办的任务记录下来，实时督促自己将每一件事情按时完成。指导人看到我这种工作认真风格后，连连称赞。我也把这种使用软件的心得积极和其他新同事进行分享，帮助其他同事共同成长。

根据目前工作分工，我的主要工作任务是(1)负责部门培训工作;(2)负责部分后台程序的测试工作。通过完成上述工作，使我认识到一个称职的员工应当具有良好的语言表达能力、流畅的文字写作能力、灵活的处理问题能力、很强的执行能力。

随着对公司和工作的进一步熟悉，我也希望领导今后多分配一些工作，我觉得多做一些工作更能体现自己的人生价值。“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中我要不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种知识，并用于指导实践。在今后工作中，要努力当好领导的参谋助手，把自己的工作创造性做好做扎实，为的发展贡献自己的力量。

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