# 最新办公室人员年度个人总结(二十篇)

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2024-08-07

*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。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范...*

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。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**办公室人员年度个人总结篇一**

一、转变角色，重新定位

首先，我为自己能够成为这个大家庭的一分子感到幸运。从职前培训的拓展训练开始，我就深深地感受到自己身处的这个集体的力量。至今，那句“一起做，每个人的成就会更大!”、那首《感恩的心》仍然时常回响在耳边。正是这样的集体给了我极大的宽容与帮助，使刚刚走出校门的我少了许多局促与无措，多出一些空间和信心。公司于今年5月份成立，一切几乎都是从零开始，正如刚刚踏入社会的我。非常坦率地说，我对于自己即将从事的工作几乎毫无概念。因此，只能协助部门

经理做一些最简单基础的事情。尽管如此，我还是很快感受到综合部门的事务是如此繁杂而琐碎，在公司开业的筹备时期则更胜一筹。从各种证件的办理到各类手续的健全，从家具的购臵到办公耗材的配备，从固定资产的盘点到低值易耗品的管理，从吃到用，事无巨细。除此之外，各类会务的安排、资料的准备，招待领导、客户的来访等等，也都是综合部的旗下之事。虽然每天都是从未有过的忙碌，却也让我感觉到内心从未有过的充实。于是，在心中仍然还印有操场的影子，在耳畔还不时响起同学的欢笑时，我的上班族生活就这样忙碌地开始了，尽管多少有些毫无防备。

二、接受挑战，重塑自我

20\_\_年6月，在举行了一场非常圆满的揭牌仪式后，公司正式挂牌成立，各方面的工作也渐渐步入正轨。我也算开始正式接受各项工作的挑战。因为无论是文秘、出纳还是档案管理，对于学习法律专业的我来说都需要从头学起。

一是文秘工作。主要是负责草拟各类综合性文件和报告，办公会议的记录和整理，对会议有关决议的实施予以落实和监督;完成每季一期的公司简报地撰写和发行，截至今年年底，一共撰写和发行了四期信息专刊;此外，认真做好公司相关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作以及各类通知的印发;公司所有的文件、审批表、协议书的整理归档入册;配合领导制订各项规章制度，并不断在此基础上进一步补充和完善;及时传达贯彻上级领导、公司总经理室有关会议、文件或批示的精神，并负责落实和办理。在此之前，由于我从未涉及过公文的写作，因此每写一篇材料时都要查阅大量相关的材料。虽然如此，但仍然难以避免地显得生硬。而每当我将这样的稿件交给领导审阅时，首先得到的总是领导的肯定，接着常常是逐字逐句地讲解。甚至还特地为我收集了类似的文稿，告诉我哪些才是值得借鉴的好文章。尽管自己心里十分想将文章写好，无奈写作之力并非一时半会，而是需要长期地观察和积累。但每当我有些泄气的时候，回想起领导的鼓励总是能够给我自信的力量，使我相信只要肯付出，总会有得到回报的一天。在明年的文秘工作中，我将更加注重日常的材料积累和优秀文章的研读，勤收集、细观察、多学习，努力提高自己的公文写作水平，切实做好办公室的文字工作，为领导分忧。

二是出纳工作。财务类的工作是我最大的挑战。在此之前，我甚至连各类支票、凭证都不认识，更别说现金的报销结算、理财业务的办理等。在此，我要特别感谢我的部门经理，是她耐心地从最基础开始，手把手地教，循循善诱。从支票的开取到现金帐的结算，从理财业务的办理到银行各类回单的登记和余额结算，从各种票据的管理到每月凭证的装订等等。半年多下来，尽管其中有些复杂的业务我还不熟练，但大部分我已基本可以胜任。其中我犯过各种各样的错误，得到的并不是责备而是更加详细地讲解，一步步将我这个对于财务而言实打实的“门外汉”领进门。来年，我一定会更加勤奋努力，自觉熟练各类业务的办理，加强财务基础知识的理论学习，争取拿到会计从业资格。在实际工作中，多一份细心，少一点粗心，减少出错的几率，努力提高工作效率，为部门尽力。

三是各类档案的管理。在未接触档案管理工作时，我便早已耳闻档案管理是一门很深的学问。当真正接触了这项工作后，尽管只是皮毛，却也感受到高校将档案管理开为一个专业实在是一点也不夸张。就公司现在的实际工作而言，档案管理主要分为行政公文的归档和管理、业务档案的归档和管理、一级抵质押品地归档和管理以及二级档案的归档和管理等等，每一类档案又有着不同的管理要求。这项工作需要极度地细心和耐性。虽然在专门去学习了相关档案管理知识后，花了四个半天才装订完的那些业务档案资料，仍然不符合档案馆的正规要求，但最终我知道了怎样才是档案装订，对档案管理工作又多了一份了解。诸如此类的事情还有很多，但对我而言这些都是很好的锻炼机会。在今后的工作中，我将严格按照档案管理的规范，认真做好各类档案的归档和管理工作，分门别类，妥善管理好公司各类档案。

三、 总结优劣，长足进取

半年多来，在领导的关心和鼓励下，在全公司同事的包容与帮助下，我已经从刚出校园对于工作的一无所知走到了今天基本能够处理日常工作中出现的各类问题。一路走来，成长的影子随处可见。经过半年多不断地学习和锻炼，我各方面的能力都有了一定程度的提高，能够保证本岗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。尽管取得了一些进步，但仍然存在不少问题和不足，主要表现在以下几个方面：

第一，公司对我而言，是个全新的环境，各类事项都需要我能够尽快熟练而不仅仅是适应。由于许多工作我都处于初步接触阶段，以致工作起来不能游刃有余。来年，我将自觉加强各方面知识的学习，提高处理各类综合事务的能力，进一步提高工作效率;

第二，有些工作还不够细致，会出现丢三落四的情况，做了这件事忘了那件事。综合部门的工作确实繁杂，但这就更加需要我们具备比常人更多的细心和责任心。在来年的工作中我要进一步完善，改正不足，统筹规划，正确处理好各方面事务间的关系。做到多而不乱，杂而有序。

第三，各项工作的理论知识还不够。在来年的工作中我要进一步拓宽知识面，强化各类工作的理论基础知识，为圆满完成各项办公室工作及财务出纳工作打好坚实的基础。

第四，工作的主动性还不够。经过这半年多的工作，我知道了出色的工作不仅仅是完成好领导交办的各项事情，而是应当要知道什么时候该做什么，万事先于领导想到，当好领导的参谋和助手。

伴随着新年的到来，我也完成了自己生平第一份工作总结。无论好与不好，都是我从校园走上工作岗位的切身体会。这半年多的上班族生活，教会了我很多。现在的我少了一份初入社会的青涩，多了一份面对工作和生活的从容。新年的钟声即将敲响，新的一年新的希望，无论未来有怎样的困难或挑战，我都会鼓足勇气迎接它们的到来。我会更加努力，与公司一同快速成长!

**办公室人员年度个人总结篇二**

一年来，自己坚持以\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_重要思想为指导，按照“政治强、业务精、纪律严、作风实、服务好”的总体要求，团结和带领县委办公室全体干部职工，努力提升“三服务”工作水平，与时俱进，团结协作，统筹兼顾，狠抓落实，较好地完成了县委和县委领导交给的各项任务。现将自己一年来的工作情况汇报如下:

一、突出学习抓教育，锻造一流队伍

始终把学习作为提高干部职工思想政治水平的一项重要举措，结合先进性教育活动的开展，深入开展“永葆党员先进性，立足岗位练精兵”党性实践活动，切实达到了提高认识、解决问题、促进工作的目的。

一是健全制度学。建立健全各项规章制度，制定了严格的学习计划，对学习时间、形式、内容等作出硬性规定，定期对广大干部职工学习笔记进行调阅检查，做到了“六有三落实”，即有学习阵地、有学习计划、有学习资料、有学习记录、有学习心得、有组织讨论，组织领导落实、学习人员落实、学习时间落实。

二是拓宽内容学。认真组织干部职工参加每周一的业务学习会和每周五的政治理论学习会，有针对性地组织学习了\_\_\_\_\_\_\_\_精神，省委、市委一届\_\_\_\_\_\_\_\_、县委\_\_\_\_全会精神以及业务方面的有关篇目，人均学习笔记均在20000字以上。

三是改进方式学。通过采取领导带头领学、巡回宣讲助学、播放光盘辅学、答题测试考学、集中参观促学、学习交流互学等方式方法，恰当地进行正面典型教育和反面警示教育、党纪条规教育和办公室规章制度教育，引导干部职工树立正确的世界观、人生观、价值观和正确的权力观、地位观、利益观，有效提高了干部职工政策理论水平。

四是注重效果学。在学习中，广大干部职工坚持做到“眼勤”，认真通读原著;“脑勤”，认真思考和领悟;“手勤”，认真记好笔记、写好心得体会;“嘴勤”，积极参与讨论发言。年内组织集中学习达到65个小时以上，组织讨论3次以上，心得体会文章及调查报告3篇以上。

二、突出创新抓机制，推进一流管理

围绕建立学习型、创新型、服务型机关的目标，积极探索长效管理机制，建立健全了一些新的制度，对上加强联系、对内加强管理、对外搞好协调、对下搞好服务，促进县委办公室整体工作实现科学化管理和规范化运行。

一是加强制度建设。按照“简化管理层次，规范领导行为，强化监督制约”的总体思路，指定专人进一步修订完善了《党建工作责任制》、《党风廉政建设责任制》、《党员学习培训制度》、《党员联系群众制度》、《党员纪律规范》等一整套机关制度，使各项制度互相衔接配套，充分发挥整体作用，真正形成了用制度管人、按制度办事的良好格局。

二是加强组织建设。全面落实党建目标责任制，在党员管理上关口前移，教育前伸，新发展党员2名，重点培养入党积极分子7名。坚持任人唯贤和公正公平的原则，1名同志充实到督查室领导班子，1名同志在市委宣传部公开招考工作人员中被录用。根据人员变动后工作岗位空缺的实际，选调充实1人，使办公室队伍建设实现了新的突破。

三是加强业务建设。积极创造条件，选派4名同志分别在山东、福建、兰州等地参加了保密、机要等业务培训和考察学习。充分发挥骨干秘书的带动作用，提高了秘书队伍的整体素质。适时举办全县党委系统文秘人员培训班，进一步加强了对各单位文秘人员的指导和培训。

三、突出规范抓服务，创造一流业绩

充分发挥参谋职能，围绕加快发展这个第一要务，坚持贴近领导思路、把握工作规律、突出工作重点，全面强化了调查研究、督查信息、公文管理、机要保密、会务服务、综合协调等各项工作。

一是立足推进决策抓调研。督促文秘人员站在县委和全局的高度，努力发现新情况、研究新问题、总结新经验、探索新路子，着眼大局，谋划长远，选择领导关注的焦点和群众反映的热点开展调查研究。《关于加快县域经济发展的思考》等10余篇调研文章和理论文章在《\_\_日报》、《调查与研究》、等媒体上发表。切实加强对县委决策部署的督查工作，全年共上报《\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_》67期，被上级采纳反馈14期。

二是立足政令畅通抓信息。健全了全县党委系统信息报送考核工作制度，进一步加强了信息员队伍建设,在17个乡镇和县直50多个综合部门配备了专兼职信息员，形成了一个覆盖全县、反应快捷的信息网络。加强了对办公室信息采编人员的培训，围绕党的方针政策，围绕上级党委的工作部署，围绕全县的中心工作，全年共采写上报各类信息804条，被省市采纳115条。

三是立足综合协调抓公文。主动加强联系，及时就四大班子的重大决策部署和需要协调的问题与人大、政府、政协办公室进行沟通。扩大《情况通报》容量，对县委领导同志重要讲话和阶段性工作指示及时进行印发。在公文特别是县委各类文件的办理上，始终坚持严把起草关、审核关、收发关，今年共发文429件，《\_\_\_\_\_\_\_\_》45期，总计30余万字，全部符合规定要求，没有出现歧义和差错。共传阅上级文件285份，回收285份，杜绝了文件短缺及泄密事件的发生。

四是立足防范教育抓保密。加强了对重点单位、重点部位和重点人员的教育培训。组织保密委成员单位负责同志和重点涉密人员、机要室人员观看了保密内部教育片—《激励永远》。切实加强了保密管理工作，对重点涉密单位和行业进行了保密执法检查。

**办公室人员年度个人总结篇三**

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的工作时间，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，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。尽心尽责做好本职工作，以下是本人的20\_\_年办公室工作总结：

一、文员工作严要求

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。

二、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20xx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。

三、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。

四、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。

五、企业文化活动积极参与

20\_\_年以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，与组织工作为企业企业文化建设凝聚力工程出了一份力。20\_\_年以来无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距与不足还是存在的，例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，对自我的工作还不够钻脑子动得不多没有想在前做在先，工作热情与主动性还不够，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。

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。本人将做好20\_\_年办公室个人工作计划，以求更大的进步。

**办公室人员年度个人总结篇四**

按照乡党委、政府的分工，今年我负责党政办工作，兼任党政办公室主任，在乡党委、政府的正确领导下，紧紧围绕全乡工作大局，精心办理会务，认真搞好事务，努力争先创优，在“三个服务”上取得了明显成效，较好地发挥了参谋助手、综合协调、服务保障等职能，各项工作都取得了新的进步。

一、主要工作成效

(一)狠抓自身建设，推动办公室工作走上规范化、制度化、科学化轨道。

一抓学习教育。办公室的特殊地位及其肩负的重任，要求办公室每位同志都必须把学习放在首要位置。一年来，办公室全体树立学习工作化、工作学习化的理念，把学习当成一种责任、一种追求，促进自身素质的不断增强和全面提高。发扬理论联系实际的学风，努力形成“学而思，思而入，入而进”的良好习惯，做到勤于思考，善于思考，善于实践，勇于创新，努力成为能够适应不同工作的“多面手”。

二抓建章立制。首先，年初对办公室的工作进行分工，每项工作都确定专人负责，实行岗位责任制，切实做到分工明确，任务具体，各尽其职，各负其责。其次，规范工作程序。对会务、行文、卫生、接待等工作都制定出详细的规范，避免了工作的随意性和盲目性。再次，健全规章制度。制订了会议、值班、车辆管理、卫生管理等十余项工作制度，在业务工作、纪律规范等方面对每位同志提出了明确要求，使办公室各项工作实现高效运转。

三抓工作责任。办公室工作不仅是一种荣誉，更是一种使命、一种责任。因此，办公室全体对每一项工作都始终怀着“一事不完、寝食难安”的紧迫感，始终怀着“贻误工作、就是失职”的责任感，始终怀着“如履薄冰、如临深渊”的压力感，尽心尽力，尽职尽责。始终做到工作有计划，日程有安排，活动有方案，处置问题有预案，始终心中有数，无论办文、办会、办事，都时时刻刻把工作想细、做细，确保工作无差错或少差错。

四抓精神境界。崇高的思想境界是做好办公室工作的思想基础。办公室上至主任，下至同志，都把自己当作党委、政府的勤务兵、服务员。办公室全体甘于清苦，甘于寂寞，树立崇高的精神境界、牢固的宗旨意识、坚定的党性原则、高尚的道德情操、良好的个性修养、无私的奉献精神。办公室始终牢记被动的工作性质决定办公室的价值取向隐藏在默默无闻之中，所以，办公室工作讲原则、同志讲感情、集体讲大局，真正形成了和谐向上、乐于奉献的工作局面。

(二)紧紧围绕党委、政府中心工作搞好服务，充分发挥办公室的参谋助手作用。

一是做好文工作。在工作中，注意把握三项原则：把握工作热点、难点和重点，掌握情况;把握领导的思路，协助完善;把握领导思想的闪光点，加以深化。一年来，办公室共完成128个大小会议的会务工作，起草了乡经济工作会、人代会等大型会议材料和文件151个，撰写其它各类材料326个，较好地贯彻了乡党委、政府的决策思想。

二是全方位搞好信息服务。从加强信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点开发特色信息、精品信息。抓住今年工作热点，先后对平安建设、国庆安保等重点重要中心工作进行了重点信息上报。向县委、政府“两办”及人大、消息报社、\_\_\_\_日报报送各类信息51篇，在国家、省、市、县网络及报刊杂志等媒体发表60余篇，信息工作继续保持全县先进荣誉，很好地将我乡取得的成绩向上向外宣传推介。

三是强化督促检查职能。紧紧围绕全乡工作大局，对乡党委、政府安排的工作跟踪问效，在督查中坚持原则，一是一，二是二，及时向党委、政府领导反馈工作落实情况并通报全乡，表扬先进，督促后进，有力推动了各项工作的落实。截止目前，共组织各类督查活动20多次，印发《城郊工作信息》20期，保证了乡党委、政府决策的有效落实。

(三)充分发挥综合协调作用，促进党委、政府日常工作有序高效运转。

一是积极主动地搞好后勤服务工作。紧紧把握党委、政府工作的特点和需要，不断增强后勤工作的主动性、前瞻性。后勤人员在本职岗位上高标准、严要求，较好地完成了各自的工作。在接待工作方面，本着热情、周到、满意、节俭的原则，今年办公室建立健全了一整套的接待规章制度，进一步划分接待范围，严格接待标准，规范接待程序，较好地完成了各项接待工作，树立了我乡廉洁、高效、务实、创新的良好形象。

二是强化机关党建工作。以创建“学习型、服务型、廉洁型”机关为载体，坚持每周一机关例会与学习相结合，切实抓好机关的政治理论和业务学习，全面提高机关党员干部的思想素质，增强为群众服务的责任心和本领。深入开展学习实践科学发展观活动，做到了“规定动作”不走样、“自选动作”有创新。

三是统筹兼顾地做好综合治理、信访稳定、包区包村和其它临时性工作。

(四)严格落实党风廉政建设责任制

一年来，办公室按照县纪委党风廉政建设责任制的具体要求，全体同志始终保持清醒的头脑，严于律己，谨慎处事，清白做人。严格执行“十禁止”等相关规定，从工作纪律、廉洁要求、作风建设等方面做起，自觉接受监督，坚持原则、公正处事;牢记节俭原则，不搞铺张浪费;严格履行“一岗双责”，办公室没有出现任何违纪违规行为，有力推进了党风廉政建设的顺利开展。

二、存在的主要问题

一年来，办公室虽然做了一些工作，但与乡党委、政府的要求相比还有一定差距和不足，主要表现在：一是对新知识的学习还不够，办文水平有待进一步提高;二是深入调查研究不够多，收集材料、掌握信息方面做得不够全面;三是工作方法有待进一步改进，服务水平有待进一步提高。这些问题办公室将在今后的工作中努力加以改进。

办公室工作虽冗繁琐碎，但常常极具挑战;办公室工作虽小桥流水，但处处大局牵连。办公室全体将以此次会议为契机，在乡党委、政府的正确领导下，继续保持自谦的态度、自信的状态、自律的意识，忠于职守，乐于奉献，努力开创办公室工作新局面，为全乡经济社会又好又快发展作出新的贡献!

**办公室人员年度个人总结篇五**

尊敬的领导：

您好!

我于20\_年开始担任\_中学办公室主任工作至今已有六年了，就任期间，本人能认真履行职责，团结协作，处处以身作则，做廉洁自律的表率，能够以校园大局为重，协调各处室的各项工作，尽自己的努力当好领导的参谋。本学年以来，在校园领导的关怀下，在各处室部门的协助下，在各位老师的配合下，校园办公室以“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”为目标，围绕校园中心和重点工作，加强作风建设，加强组织协调，加强内部职能和规范公文处理等，办公室总体工作状态良好，工作水平有了提高，为保障校园工作正常运转发挥了应有的作用。现将20\_年的主要工作述职如下：

一、深化学习、提高理论水平

作为办公室主任，我始终坚持坚定的政治立场，在思想上、行动上与党中央持续高度一致，严于律己，团结同志，尽职守则，勤奋工作，能够与时俱进，根据上级的统一部署，今年在全党范围内开展了学习科学发展观活动。在校党支部的领导下，我用心配合党支部组织开展全校的学习科学发展观教育活动，按照上级要求及时制定各个阶段的实施方案，并组织落实;能认真参加学习科学发展观各阶段的各项工作，做了上万字的读书笔记，认真撰写了学习体会、党性剖析材料及个人整改方案，透过学习科学发展观教育活动，进一步增强了自己的党员意识和党员职责感，增强了政治敏锐性和鉴别力，增强了用理论指导工作的意识和潜力。

二、摆正位置、做好服务工作

办公室的日常工作很繁杂，只有树立服务意识、强化职责意识才能提高工作效率和服务质量，才能限度地实现我们为教学服务的工作宗旨。作为办公室主任，最重要的是要摆正自己的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的职责。因此我时刻提醒自己务必有高度的事业心，要甘心吃苦，有功不居，努力做好参谋、协调、联络、督导和服务工作。在工作中，尽量发挥自己的主观能动性，用心主动地想问题，办事情，力争把各项服务都做在领导决策前，同时注意做好经验总结，发现问题及时纠正。在贯彻领导旨意或在催办、督办工作时，我也总是从共同做好工作的良好愿望出发，尊重每个部门的每一位同志，尊重每个职务主角的重要性，切实做好协调和督办工作，促进全校各项工作的顺利进行。

三、抓好教学、提高教学成绩

本人担任了\_三个班的地理课教学工作，我始终把热爱学生放在第一位，有了这种心境，师生之间就能处于一种和谐的状态，许多事情便迎刃而解，热爱学生包括尊重信任学生、关心爱护学生，只要是我的学生，无论成绩好坏，我都一视同仁。对性格孤僻的学生，更多给以热情帮忙。人的感觉是相互的，教师的真诚学生是能感受到的。坚持与学生平等相处，鼓励他们谈自己的想法，尽量使师生之间构成一种交流的习惯。我坚信：只有当学生理解了你这个人，才可能以主动的态度理解你的教育。

尽到教书育人的职责，光有爱心是不够的，还要勤奋钻研、科学施教。教育活动有其客观规律，正确运用教学规律，能提高教师的工作效率。这个规律的核心便是科学、有效的教育方法，靠自己不断地摸索才能得到。现代教育需要我们打破传统模式，而与新学法相适应，而短时间内看不到成效，但我还是坚持不懈地做下去，因为教学大纲中明确指出教育的目的是为学生将来走上社会打下扎实的基础，基础何义?基础是一种潜力，未来的社会是一个不断更新的社会，要立足之，就务必不断地学习，获得新知识，充实自己，我们要给学生的是一种能延续的东西，这就是潜力，那么，无论什么时候，无论哪个领域的知识，只要他想学，都不会觉得无师的困惑。我不管工作有多忙，坚持反复钻研教材，超多阅读参考书，以提高自己的业务潜力。我想，作为教师，知识面越广，自己的感觉也好，学生对你的感觉也好。目前，正在学习宁达中学的教学模式，进行教学改革，并有了一些收获，教学成绩以较大优势排在同行前列。

四、正视缺点、努力完善自我

回顾自己的工作，亦存在诸多不足之处：

一是政治理论学习不足，理论水平不高，对政治理论学习缺乏自觉性和深入细致的精神，在运用理论指导和促进工作上还存在着很大差距。

二是开拓创新意识不强，有自我满足情绪，自己任办公室主任已多年，虽做了许多工作，但按照实践科学发展观的要求还有很大差距。工作中缺乏开拓创新精神，在工作作风上有时松懈。

三是在工作过程中，没能抓住主要矛盾和矛盾的主要方面，导致不分轻重、缓急、主次，眉毛胡子一把抓，结果精力没少投入，但是实际效果并不理想。

针对以上不足之处，在今后工作中，应首先加强自己的思想道德修养，不断提高自己的政治思想水平和政治活动潜力，树立崇高的科学的理想和信念，树立正确的世界观、人生观，学好、落实好《廉政准则》端正思想作风，克己奉公，勤政为民，坚持原则，主持正义，维护教师的权益。在加强理论学习的同时，还要坚持理论联系实际，在勤奋学习，深入实践中加强思想道德修养，勇于实践、深入实践，了解实际状况把握实际的本质，切实解决实际问题，创造性地完成工作任务。

此致

敬礼!

**办公室人员年度个人总结篇六**

为切实配合年公司计划的顺利实施，按岗位职责及任务对年公司行政部工作做出如下分解：

一、深化绩效考核成果

通过20\_\_年近3个月的绩效考核及目标管理，公司各部门对绩效考核的理解及行为转变正在逐步改善，以工作目标结果为导向，用事实和数据说话，本部门在年的工作中将全力配合公司的绩效改革，以提高员工满意度为指导思想，加强与各部门各级员工之间的沟通，切实提高工作绩效。

二、全面响应全员营销工作理念

配合公司与营销有关的职能部门，建立一套后勤服务保障体系，实行承诺制，对相关部门提出的协助做出承诺，并写进绩效考核指标，保障公司销售目标的实现。

三、抓节约、保指标

在明年的工作中，行政部必须与各部门充分沟通，出台详细制度，大力抓节约，天天抓，时时抓，日常工作中多进行监督、检查、改进，从节流的层面确保公司利润指标的达成。

四、狠抓安全生产

以现有的安全标准化管理平台为基础，多进行安全检查、多进行安全生产管理知识培训，注意隐患排查，提高员工安全生产意识，保证安全生产零事故率。

五、企业文化建设

针对这一行政部工作中的薄弱环节，我们计划以日常企业文化建设为主，主题活动为辅的方式，通过吸收别人先进企业文化经验，在明年内完成公司企业文化框架的搭建工作。

六、创新十主动

作为行政部负责人必须花时间进行思考、针对工作中的方方面面提出独特的改良办法及方式，主动出击，将创新管理分解到明年各月的绩效考核指标内，培养自己独特的思维方式，用创新精神和意识为工作加上助推器。

七、完善自我、加强学习

在年的工作中，自己仍然存在许多问题。管理水平仍旧不高，要随时注意改正自己的性格缺陷，不断进行自我否定，少说话多做事，多做实事，培养自己主动学习的意识和习惯，吸收先进的经验，用知识来武装自己、提高自己的能力。

**办公室人员年度个人总结篇七**

半年来，在领导的关心和帮助下，在全体同志们的支持配合下，我尽职尽责，全身心的投入到工作中，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。现将一年以来的学习、工作做以汇报：

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾公司正常运转的多能手，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。半年来，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。办公室是全公司上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全公司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。办公室是全公司的窗口，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公司的形象。 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，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。

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、工作不够深透,工作方法上还有待改进。

以上这些不足，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!

**办公室人员年度个人总结篇八**

弹指一挥间一年过去了，对照德能勤绩四项标准，在乡党委、政府的正确领导下，在办公室班子成员和其他同志的关怀和支持下，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。我是一名三支一扶大学生，来佘家巷乡年工作已经一年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是感激，因为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。现在，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，我首先深入学习贯彻落实科学发展观。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;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;再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，“腿勤、手勤、眼勤、脑勤、嘴勤”，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。

党政办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为党政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，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。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。办公室是全乡机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全乡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。党政办公室是乡党委、政府的窗口，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。坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏。

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、学习掌握新政策、新规定还不够，政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度，对新形势下的工作需求还有差距;二、调研工作不够深透,工作方法上还有待改进。三、工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

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。

**办公室人员年度个人总结篇九**

一、组织协调，充分发挥参谋助手作用

一是按时完成--年人大建议和政协提案工作。今年我局承办议案提案12份，针对去年在承办过程中出现的面商率不高的问题，今年在承办过程中以积极热情、诚恳的态度去完成，保证面商率达100%。根据各个议案、提案所涉及的内容，及时落实到相关科室，并对各承办科室明确了承办要求，对承办情况每月做好一次督导工作，同时在文字上严格把关，按规定编号、分类。在各承办科室的大力配合下，按时、高质量的完成了答复工作，从代表和委员反馈的意见来看，满意率很高。

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

三是做好政务公开和信访接待工作。按照县政务公开领导小组的要求，配合水政水资源科及时更新和调整政务公开行政许可事项，对水行政审批事项在局大厅、政府网和安吉水利网上公开、公布，方便群众办事，局受理窗口一年来共受理审批事项63件。局办公室作为部门的一个窗口，能认真做好日常的信访接待工作，在接待来访时，我们坚持来有迎声，走有送声，问有答声，留下疑难有回声。今共办理信访、来访20多起。

二、讲求规范，努力提高办事水平

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

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

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

三是加强文件资料的管理工作。这项工作是办公室日常工作之一，我们将上年度文件资料进行了档案清理工作，并装订成册，方便科室查阅，同时认真完成了今年全局各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、立卷、归档工作，将时效性强的来文来电及时送到有关领导批阅、传达，做到了高效快捷，没有造成延误和遗失，到目前为止共收文1088份，发文171份。

**办公室人员年度个人总结篇十**

回顾近一年的工作，对照德能勤绩四项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自己的职责。现将主要状况小结如下：

一、主要工作状况

1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。

时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

2、加强业务学习，提高工作潜力，做好本职工作。

重视学习业务知识，用心利用参加培训班等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务潜力。紧紧围绕本职工作的重点，用心学习有关经济、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。

3、勤奋干事，用心进取。

认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，持续良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等超多的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展带给了有效保证。

4、成绩斐然，争取长足进步。

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，取得了必须成绩。

二、存在不足

一是政治理论学习虽有必须的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的工作潜力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

三、今后努力方向

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

**办公室人员年度个人总结篇十一**

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x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x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x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x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、党员进行了两次民主测评，召开2次民主生活会，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200x年新年联谊会的各项文体活动。

7、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。

8、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。

9、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

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

组织了几项团员活动：

1、积极组织团员参加\"亮丽青春青年医务人员礼仪大赛\"获得优胜奖，

2、组织青年志愿者行动，参加艾滋病宣传等大型宣传活动。

3、组织35岁以下青年嘉年华活动。

3、建立了35岁以下青年档案，为团支部推优工作打下基础。

4、我有幸作为团代表参加了丰台区的团代会，受益匪浅。

(四)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。

二、业务能力的培养

1、 在中华卫生与监督杂志上发表论文《丰台区20x年食品卫生投诉举报现状分析及对策》，并协助所长完成了4篇论文的完善和修改，帮助完成杂志社投稿和发表工作。

2、积极参与突发事件的处理，其中食物中毒3起，水污染事故1起，投诉2起，处罚1起，罚款5000元，参加了防汛演习，通过锻炼使我的业务能力得到了进一步的提高。

3、整理规范了创卫工作基础档案。

三、坚持严于律己、努力做好表率

(一)加强思想作风建设

我严格按照提出的\"勤于学习、善于创造、乐于奉献\"的要求，坚持\"讲学习、讲政治、讲正气\"，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础;始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干;始终保持青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为青年同志的楷模。办公室工作最大的规律就是\"无规律\"，\"不由自主\"。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、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，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

(二)积极参加政治理论学习

一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。我重点学习了\"三个代表\"重要思想和xx届四中全会精神等文件，作为党支部的助手，及时将学习材料搜集打印下来发给党员进行学习，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

作为入党联系人，积极与入党积极分子联系谈话7人次。

四、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。

3、由于自己是年轻干部，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

(二)今后工作的思路

1、\"没有规矩，不成方圆。\"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。

3、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

总之，完美主义和理想主义一直是我工作中的最大障碍，应当更加清醒地面对现实。在今后年度的工作中，我一定会进一步解放思想，紧跟监督所的工作思路，积极配合办公室主任的工作，认真实践\"三个代表\"重要理论，牢记\"两个务必\"，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶!

**办公室人员年度个人总结篇十二**

一年来，自己坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，按照“政治强、业务精、纪律严、作风实、服务好”的总体要求，团结和带领县委办公室全体干部职工，努力提升“三服务”工作水平，与时俱进，团结协作，统筹兼顾，狠抓落实，较好地完成了县委和县委领导交给的各项任务。现将自己一年来的工作情况汇报如下:

一、突出学习抓教育，锻造一流队伍

始终把学习作为提高干部职工思想政治水平的一项重要举措，结合先进性教育活动的开展，深入开展“永葆党员先进性，立足岗位练精兵”党性实践活动，切实达到了提高认识、解决问题、促进工作的目的。一是健全制度学。建立健全各项规章制度，制定了严格的学习计划，对学习时间、形式、内容等作出硬性规定，定期对广大干部职工学习笔记进行调阅检查，做到了“六有三落实”，即有学习阵地、有学习计划、有学习资料、有学习记录、有学习心得、有组织讨论，组织领导落实、学习人员落实、学习时间落实。二是拓宽内容学。认真组织干部职工参加每周一的业务学习会和每周五的政治理论学习会，有针对性地组织学习了xx大报告和xx届四中、五中全会精神，省委本文来自十届八次全会、市委一届六次全会、县委十三届十次全会精神以及业务方面的有关篇目，人均学习笔记均在20190字以上。三是改进方式学。通过采取领导带头领学、巡回宣讲助学、播放光盘辅学、答题测试考学、集中参观促学、学习交流互学等方式方法，恰当地进行正面典型教育和反面警示教育、党纪条规教育和办公室规章制度教育，引导干部职工树立正确的世界观、人生观、价值观和正确的权力观、地位观、利益观，有效提高了干部职工政策理论水平。四是注重效果学。在学习中，广大干部职工坚持做到“眼勤”，认真通读原著;“脑勤”，认真思考和领悟;“手勤”，认真记好笔记、写好心得体会;“嘴勤”，积极参与讨论发言。年内组织集中学习达到65个小时以上，组织讨论3次以上，心得体会文章及调查报告3篇以上。

二、突出创新抓机制，推进一流管理

围绕建立学习型、创新型、服务型机关的目标，积极探索长效管理机制，建立健全了一些新的制度，对上加强联系、对内加强管理、对外搞好协调、对下搞好服务，促进县委办公室整体工作实现科学化管理和规范化运行。一是加强制度建设。按照“简化管理层次，规范领导行为，强化监督制约”的总体思路，指定专人进一步修订完善了《党建工作责任制》、《党风廉政建设责任制》、《党员学习培训制度》、《党员联系群众制度》、《党员纪律规范》等一整套机关制度，使各项制度互相衔接配套，充分发挥整体作用，真正形成了用制度管人、按制度办事的良好格局。二是加强组织建设。全面落实党建目标责任制，在党员管理上关口前移，教育前伸，新发展党员2名，重点培养入党积极分子7名。坚持任人唯贤和公正公平的原则，1名同志充实到督查室领导班子，1名同志在市委宣传部公开招考工作人员中被录用。根据人员变动后工作岗位空缺的实际，选调充实1人，使办公室队伍建设实现了新的突破。三是加强业务建设。积极创造条件，选派4名同志分别在山东、福建、兰州等地参加了保密、机要等业务培训和考察学习。充分发挥骨干秘书的带动作用，提高了秘书队伍的整体素质。适时举办全县党委系统文秘人员培训班，进一步加强了对各单位文秘人员的指导和培训。

三、突出规范抓服务，创造一流业绩

充分发挥参谋职能，围绕加快发展这个第一要务，坚持贴近领导思路、把握工作规律、突出工作重点，全面强化了调查研究、督查信息、公文管理、机要保密、会务服务、综合协调等各项工作。一是立足推进决策抓调研。督促文秘人员站在县委和全局的高度，努力发现新情况、研究新问题、总结新经验、探索新路子，着眼大局，谋划长远，选择领导关注的焦点和群众反映的热点开展调查研究。《关于加快县域经济发展的思考》等10余篇调研文章和理论文章在《甘肃日报》、《调查与研究》、等媒体上发表。切实加强对县委决策部署的督查工作，全年共上报《督查专报》67期，被上级采纳反馈14期。二是立足政令畅通抓信息。健全了全县党委系统信息报送考核工作制度，进一步加强了信息员队伍建设,在17个乡镇和县直50多个综合部门配备了专兼职信息员，形成了一个覆盖全县、反应快捷的信息网络。加强了对办公室信息采编人员的培训，围绕党的方针政策，围绕上级党委的工作部署，围绕全县的中心工作，全年共采写上报各类信息804条，被省市采纳115条。三是立足综合协调抓公文。主动加强联系，及时就四大班子的重大决策部署和需要协调的问题与人大、政府、政协办公室进行沟通。扩大《情况通报》容量，对县委领导同志重要讲话和阶段性工作指示及时进行印发。在公文特别是县委各类文件的办理上，始终坚持严把起草关、审核关、收发关，今年共发文429件，《情况通报》45期，总计30余万字，全部符合规定要求，没有出现歧义和差错。共传阅上级文件285份，回收285份，杜绝了文件短缺及泄密事件的发生。四是立足防范教育抓保密。加强了对重点单位、重点部位和重点人员的教育培训。组织保密委成员单位负责同志和重点涉密人员、机要室人员观看了保密内部教育片—《激励永远》。切实加强了保密管理工作，对重点涉密单位和行业进行了保密执法检查。五是立足安全畅通抓机要。督促机要室以密码业务为中心，以自身建设为关键，不断拓宽服务业范围，坚持24小时在岗值班，全年共收密件200余份，全部做到了及时、准确地登记、办理、回收、保存，确保了县委与上级党委机关的工作联系和通讯畅通。六是立足扶贫济困抓帮扶。积极组织开展“四个争”党性实践活动和“四个一”助农增收办实事活动，抽调3名职工经常在帮扶乡镇开展计划生育等工作，给首阳镇的4户贫困党员、2户计生贫困户每户送去1袋面粉、100元现金，广大干部职工捐助计划生育奖励优待基金2024元、残疾人保障金2024元。

四、突出改善抓投入，建设一流环境

督促提高后勤保障管理水平，积极争取和筹措资金，大力办公室硬件建设，切实保障办公室日常办公和会务接待的基本需要。一是改善硬件设施。为了进一步提高办公室的工作效率和质量，积极筹集资金，增购了微机，更新了部分办公用具，有效改善了办公条件，提高了工作效率，微机拥有总量已达15台，办公设备基本实现了全部更新，确保了各项工作的顺利开展。二是加强卫生保卫。对卫生工作做到高标准、严要求，常督促、常检查，对办公室墙壁进行了彻底粉刷，对值班室的被褥等进行了更新，进一步改善了办公环境，为职工创造了一个良好、舒适的工作环境。切实加强办公室值班和安全保卫工作，确保了机关安全和整洁。三是维护整体形象。高度重视对广大干部职工的正面引导工作，从人员素质、思想纪律、团结协作、工作作风、环境卫生等方面入手，加强教育，严格要求，充分调动每一个人的积极性，从一点一滴的小事和一言一行的举动中，维护办公室的整体形象，维护县委和领导的威信。

五、突出自律抓作风，培育一流形象

坚持“律人先律己，严兵先严将”的理念，坚持以勤为本，尽职尽责，带头加强政治理论学习，带头坚持民主集中制，带头按照党员领导干部廉洁自律的有关规定要求自己，保持了良好的职业道德风范。一是坚持民主集中。进一步修订完善了民主生活会和组织生活会制度，正确处理集体领导与个人分工负责的关系，支持分管主任放手大胆地开展工作，注重整体效能的发挥。能够按照自己的工作职责，参与政务，管理事务，搞好服务，重要工作和重要事项能够及时向县委主要领导和分管领导请示汇报，凡本单位人员岗位调整、资金使用、后备干部推荐等重大问题和重要情况的决策，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则，提交主任会议集体讨论决定。二是坚持团结协作。正确处理大事和小事、集体领导和分工负责的关系，既抓主要矛盾，统筹兼顾，又注意从一点一滴做起，努力在班子中建立一种团结协作、互相信任、生动活泼的关系。在日常工作、生活中，提倡同志之间讲真诚，讲感情，讲大度，大事讲原则，小事讲风格，以共同的事业为重，坦诚相待，互相帮助，心往一处想，劲往一处使，共同搞好工作。三是坚持廉洁奉公。始终以大局为重，在工作需要时，主动放弃双休日和节假日，保证了县委办公室各项工作的协调高效运转。时时处处严格要求自己，自重、自省、自警、自励。在接待经费、会议费和办公费的管理使用上，认真落实经费包干制度，精打细算，从不铺张浪费。在工作职责范围内，自己对部分工作做到了领导未谋有所思、未闻有所知、未示有所行，增强了办公室整体工作的超前性、预见性和创造性。

虽然自己做了一定的工作，但与县委和县委领导的期望以及办公室干部职工的愿望还有一定的差距，工作中还存在一定的不足。主要表现在：一是政治理论学习抓的不够紧;二是职工教育管理抓的不够严;三是作风建设有待进一步加强;四是工作效能还有待进一步提高。

今后，我将进一步按照“政治强、业务精、纪律严、作风实、服务好”的总体要求，不断加强自身修养，努力提高个人素质，围绕中心、服务大局，开拓创新、真抓实干，努力提升“三服务”工作水平，积极完成县委交给的各项工作任务，为###县经济社会的快速协调健康发展做出应有的贡献。

**办公室人员年度个人总结篇十三**

半年来，在公司领导的正确带领下，办公室围绕公司年度工作目标，本着为领导、为其它部门服务的指导思想，认真履行参谋助手、信息沟通、联系协调的职能，做到工作有计划，目标有落实。为使下半年各项工作更加有序进行，现总结如下：

一、做好文秘档案工作。

用心协助公司领导搞好各项工作，篡写有关材料，组织或协助组织召开各种会议，做好会议记录。及时处理外来文件，领会文件精神，提前进行预期安排，然后再由领导签阅。起草文件追求文字表达“准、实、新”，从领导平时说话中琢磨其思路，从领导改稿中体会其风格，力求综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明。个性是在先进性教育活动中，在结合建委文件的同时，紧密结合公司实际状况，征求公司意见，起草制订公司各种活动文件。在复印工作上，坚持严格的审批手续，先由各科室负责人进行审核，后由办公室进行复核，落实专人负责，做好文印室保密和节约工作。在往年基础之上，4月份前已完成公司档案归档工作，分别对历年来工程技术本资料权属转载网络放上鼠标按照提示查看转载网络竣工资料、收发文、图书录像资料、大事记等应归档资料进行归档，发挥基础档案功能，切实为公司经营发展服务。服务事业单位改革，准确上报各种人事报表及改革相关文件。时刻关注公司发展动态，用心收集、整理信息源，认真编稿，及时、准确、全面地向建委上报工作信息，在各媒体上搞好宣传，建立宣传网站，确保体现工作，树立外部形象。

二、规范小车的使用和管理。明确了公务用车的派用、用车、管车上的程序，对油耗定标，对车辆油耗、维修实行专人负责，定期汇总，做到监督的及时性。同时进一步明确了驾驶员的职责，随时掌握车况，及时维修车辆，消除安全隐患。

三、加强督查力度。根据公司年度工作思路，不间断地开展劳动纪律检查，对在检查中发展的状况及时向相关科室或部门进行反馈，同时在月底工作例会上，对存在的主要问题及潜在倾向进行通报、沟通，进一步增强规章制度约束力，使职工遵章守纪观念有较大增强。对公司会议决议或临时性安排的工作进行督查，确保按质、按量、按时完成。[由整理]

四、有效组织各科室职工开展建立活动。对花池草坪进行修剪，对庭院内卫生进行打扫，职工们在劳动中不仅仅交流了感情，调动了热情，更为公司创造了舒本资料权属转载网络放上鼠标按照提示查看转载网络适的工作环境。同时，结合公司建立活动，指定专人定期整理市级礼貌单位、省级卫生单位及综治档案，做到贴合要求、反映真实状况。

五、存在的不足

六、下半年努力

为落实好全年工作计划的安排，服务大局，办公室在做好相关基础工作同时，将着重抓好以下工作：

总之，在下半年的工作中，将继续发扬现有的经验和工作作风，扎实工作，从履行管理职能着手，加强督查力度，落实工作计划，确保全年工作任务的完满完成。

1、增强工作计划性，每月初制订工作计划，落实到人，各负其责。每月末有总结分析，回头看工作成绩和存在问题。

1、政治、业务学习的制度还不健全，坚持不到位，对人员专业技能培训重视(本文权属第一范文网所有，更多文章请登陆网络。查看)不够，学习深度和广度还不够，部分工作完成的不及时，有的还缺乏认真的研究，有时仍存在不是追求精益求精，而是抱着“大概、差不多”的态度，尚未构成较清晰的思路和方法。

2、制定出台公司《员工手册》。

2、在工作作风转变上欠缺，科室之间协调力度不大。主要表此刻劳动纪律上虽不断督查，但违反劳动纪律现象屡屡有发生，迟到、早退、脱岗或做与公司无关工作时有不能有效遏止。

3、按照事业单位改革的统一部署，做好相关措施的落实。

4、增强同各科室的沟通协调力度，对不良现象及时反映、及时引导、及时落实公司处理意见

**办公室人员年度个人总结篇十四**

回顾20\_\_年，作为公司行政办公室的一员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务但也有不足，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：

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。行政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\_\_部、\_\_部、\_\_部、\_\_部及\_\_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\_\_部经理\_\_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

1、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。

2、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。

3、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。

4、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上\_\_、\_\_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。

三、20\_\_年度需要努力的方向及感想

前台行政文员对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能通过近一年内的学习，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\_\_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。

**办公室人员年度个人总结篇十五**

时光荏苒，在忙碌的耕耘中，日历又将翻开崭新的一页。回首过去的一年，办公室一直延续着积极阳光的办事态度，认真做好每一项工作办公室是什么?只有真正加入这个集体才能体会。它不仅代表着学院的风貌，联系着学生会各个部门之间的友谊，也是各个学院沟通的一种桥梁。

办公室在20xx年度完成了如下工作：

一、常规工作

每周的会议记录，日常的值班考验着我们的细心和耐心。每月定期公布部门考核情况，对每月之星进行宣传，并发放奖状。为了使办公室运作更加规范，我们制定了一系列的管理办法，如《请假条制度规范》《管理学院团委学生会考核细则》

二、积极承办活动

3月，举办了优秀榜样学习的活动;5月，举办了专属于办公室的总结大会，取得了不错的反响;10月初，举办了第二届班长沙龙，拉近了班长与学生会的距离，也让班长们的到了一次相互交流的机会。10月，举办了管理学院第一次干部大会。12月，作为主办方之一承办了办公室之家活动，在学生活动中心向全校学生展示了我们的风采。还有今天的学生会总结大会，这些活动都是对我们的锻炼，都是我们一起奋斗的珍贵回忆。

三、积极参与活动

在运动会上，有我们的部员在跑道上冲刺，有我们的部员在摇旗呐喊;在汉字英雄，辩论赛的战场上，我们部员认真准备，积极配合。在迎新晚会的幕后，我们认真准备节目。11月初，我们组队代表管理学院参加了第一届美食节水果拼盘大赛。在管理学院青马培训中，部员通过率为95%，在走遍西华活动中取得了第一名的好成绩

四、内部建设

给部员过惊喜生日，烧烤野炊，围成一个圈交换秘密，在马尔代夫拍照，我们的感情交流不仅在这些简单朴实的活动中，更在日常生活中，工作中。

五、与外学院积极交流

我们分别与土木学院，外国语学院，政治学院，经贸学院，艺术学院，西华学院办公室有相互交流，吸取他们做的好的地方，学习经验，强壮我们自己。

这里一年里，在老师、主席和各个部门的支持下我们成长了很多，未来的一年里，我们更将加倍努力，做出特色，塑造亮点。

**办公室人员年度个人总结篇十六**

20\_\_年度办公室工作忙碌而充实。全体办公室工作人员紧紧围绕宫内中心和重点工作，结合部门工作职责和工作计划，以招生、培训工作为中心，努力发挥好办公室协调、督查、管理、服务职能，努力提高管理水平、服务水平，尽心尽职为我宫领导、为招生培训、为广大师生做好服务工作。积极完成各项工作和领导交办的各项任务，为保障我宫工作正常运转发挥了积极的作用。

一、常规工作组织

协助安排好重大公益活动、行政例会、宫务会、教师会等，保障单位重要工作和重大活动的顺利开展，并做好各类会议记录。立足全局，注重与培训、活动、财务等职能部门之间的协调、配合和沟通，从而确保整体工作正常有序地进行。

密切联系群众，广泛听取群众的意见、建议、呼声和关切，忠实地向领导反馈信息，并对各种动态进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据，当好参谋助手，服务主任决策，并向教职工及时传达贯彻单位决策，加强督办检查，促进各项决策的落实。

做好办公室日常行政事务工作。完成单位的目标制定、管理、督促工作和年终目标自查报告，组织教职工填写事业单位聘任合同书和签定好安全责任书。做好法定节日、寒暑假的值班安排工作，督促检查上级和单位领导部署工作的落实情况，及时传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证上下政令畅通。

在宣传工作上，坚持围绕中心工作，从提升单位的知名度，推进招生培训的宗旨出发，加强宣传工作力度，取得了一定的成绩。一年来，加强与媒体沟通，配合各部门进行宣传，在《\_\_日报》《\_\_都市报》《\_\_广播电视报》“\_\_电视台”宣传报道\_次。通过宣传，扩大了影响，树立了良好社会形象。加强了活动信息的报送工作，在市第一范文网域网上挂信息近\_条。按照工作要求，做好征稿、排版、文字审定、版式设计、编辑工作，全年共出版简讯\_期，每期\_个版面，内容丰富，有工作的新举措、工作动态、大型的活动、单位和师生的获奖、培训班公益活动等等。并发至有关领导和兄弟单位及每个学员。及时报道工作动态，加强与兄弟单位的交流与沟通，强化社会对青少年宫的了解。积极参与校园文化建设，利用宣传橱窗、宣传条幅配合单位各类活动开展，宣传单位办学成果，营造良好的校园氛围。按照上级要求，完成了市教育年鉴所需的图片和文字材料报送工作。

认真做好了上级领导、社会各界、单位交流以及职能部门同志的检查、调研、来访接待工作。

二、人事工作

一年一度的核编、每个教职工的社保、医保等系列工作。认真做好了教师职评工作和调薪工作，高质量地完成了\_名教师的晋升材料的展示、整理、审核、上报、聘任等系列工作;制定了20\_\_年招聘、招考人员的资格认定条件，完成了\_人的考核招聘、\_人的考试招聘的各项工作和相关材料;完成了\_人的转正定级的相关材料;办理了\_名教师的退休手续，没有出现任何差错。

三、档案、社区工作

1、做好了档案归档工作。及时做好文件的收发、登记、整理、立卷、归档工作，方便有关人员查阅，查阅严格按照制度执行，必须领导批准，作好借出、归档登记工作。

2、做好了报刊杂志订阅收发工作，完成了上级交给的年度党报党刊和各类报刊订阅任务。

3、认真做好单位及师生的获奖情况的登记、奖证收集、年终汇总工作，为单位的目标考核提供有力的依据。考勤的月汇总和公布、年汇总的工作做到准确无误。

4、加强与社区联系，按照要求年初与社区签定好计划生育、卫生、综治等工作的目标责任书，制定好各类计划和年终写好各类总结，及时向社区上报信息，尽职尽责地搞好了社区工作。

四、工作中的反思及努力方向

1、进一步加强自身素质建设，不断增强责任感;加强办公室的管理，规范办事程序，确保工作无差错。

2、牢固树立服务意识，大局意识，做好单位的规章制度、决策的宣传、解释工作，增强工作的向心力、凝聚力和责任感。

3、进一步改进工作方法，克服因工作繁琐而带来的急躁情绪，积极为主任及决策层分忧解难，为广大教师提供更多的优质服务。

4、努力以档案归档的新标准整理多年的档案，使档案管理工作走向科学化、规范化。

办公室将继续在青少年宫领导的大力支持和全体教师的共同配合下，发扬成绩，克服缺点，进一步加强工作的责任心和事业心，牢固树立服务大局、服务师生的意识，继续发扬奉献精神，求真务实为我宫的发展做出更好更大的贡献。

**办公室人员年度个人总结篇十七**

2024年是规划实施的第一年，是深入推进转型发展的开局之年，也是交旅豪华邮轮彰显形象、经受市场考验的关键之年，办公室以公司的邮轮建造、运营管理、市场营销、财务融资等四方面中心工作，按照“围绕中心工作、服务领导决策”这一总体目标，有条不紊地开展工作，从文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、车辆管理、物品采购、网站维护、内刊编排、督办考核、固定资产、企业文化建设、后勤保障等工作，较好地完成了各项任务。现将2024年工作总结暨2024年工作计划汇报如下：

2024年的总结工作如下：

(一)“三办”水平进一步提升

一是办文水平提高。文件共件，发文共件，复印共件，其中向上级单位报xx篇，邮轮动态xx篇，共计x字，将所有的文件、会议通知、需要限期上报的通知进行详细记录，并在工作实践中不断加以完善。二是办会质量提升。董事会、办公会、月例会、周勤会、现场会、交流会、党政联席会、评审会、招标会、民主生活会、半年工作会、共计x次。三是办事更加规范高效。突出办事效率，务求办事质量，积极完成各项工作和领导交办的各项任务，为保障日常工作正常运转发挥了积极的作用。

(二)服务质量进一步提升

立足服务为要，做好综合服务工作，树立“建设学习型办公室”的目标。严格把关低值易耗品采购和领用，全年节约办公经费10%;严格控制车辆管理，按时开展技能安全学习，保障全年公务车辆安全出车3600余次，安全行驶30多万公里;注重办公楼的物业管理并呼吁大家节约用水、用电，保证办公环境和员工食堂的有效运行。深入开展创先争优活动，为游轮公司的发展提供良好的服务。

(三)进一步提高督察督办力度，协调推进各项工作

一是根据集团公司下达的《2024年子公司经营及重点工作目标任务的通知》(渝交旅投发〔2024〕55号)和月度工作计划及领导决策的各项任务指标等内容，加强加大督察督办力度，力求事事有落实，事事有回应，按程序来办事，督查办结率达到100%，全力推进各项任务的贯彻落实;二是加强部门费用管理。认真执行公司财务管理制度，对办公费、招待费、车辆油耗费、伙食费以及日常后勤费用严格把关，在公司规模不断扩大，业务交往越来越多的情况下，确保费用不超预算。

对安全生产的严峻性，要始终保持清醒的认识，这项工作只能加强，决不能丝毫放松，必须警钟长鸣，常抓不懈，我司始终把这一点作为各项工作中的重中之重。公司与领导班子及部门负责人签定《安全管理目标责任书》签订率达100%，严格执行各项安全生产责任制和安全事故责任追究的规定，切实将安全工作落实到岗位，落实到责任人，实行谁在岗，谁负责，谁操作，谁负责的首尾责任制。

(一)进一步加强办公室业务学习，切实打造“开口能讲、提笔能写、有事能干”的和谐团队。

(二)进一步加强立足效率为先，树立“悉心办文、精心办会、细心办事”的理念。

(三)工作主动出击少，被动应付多，工作协调功能发有待进一步加强。

一、加强理论和业务学习，不断提高自综合素质

一是以提高素质、改进作风、增强团结为重点，加强政治理论学习，认真领会市委、市政府、港航、海事、航道、旅游局、中国船级社、集团公司等上级单位的相关文件精神;二是积极参加夜校培训和业余自学以及向身边的同事的学习，加强对邮轮专业知识的了解与运用;三是进一步加强自身素质建设，不断增强责任心和事业心，加强办公室的管理，规范办文办会办事的程序，确保工作无差错。

二、明确职责，着力提高服务水平

办公室工作千头万绪，但最重要的职责是参与政务、管理事务、协调服务。第一，增强服务意识，确保“两个到位”。一是为全局工作服务到位，为领导及全体工作人员的工作、学习、后勤保障等方面提供服务，为大家营造良好的工作环境。二是为公司邮轮建造一线服务到位，确实转变作风，提高工作效率，为公司提供良好的软环境，确保2024年邮轮“5.1、6.1”按期上线营运。第二，理清思路，形成“三个关系”。一是发挥上通下达的桥梁作用，协调好领导与员工的交流沟通，形成政令畅通的工作关系。二是发挥团结协调的纽带作用，协调好员工与员工之间的配合协作，形成协调和谐的人际关系。三是发挥联络沟通的窗口作用，协调好部门与部门之间的关系，形成相互配合的协作关系。第三，提高参谋水平，当好领导助手。在为领导决策上，当好信息员，在把握信息的深度、广度、准确度方面提高能力和水平，使领导决策更完善。在为领导工作上，做好拾遗补缺工作，多观察、勤思考、勤跑腿、多汇报，使领导工作更全面、更细致。

三、加强信息报送和对外的宣传力度

力争在2024年在集团公司内网上以及旅投信息上邮轮动态60篇以上，把我司网站建成政策性强、内容全面、特色鲜明的一流网站，提高市委、市政府的稿件采用率，努力实现邮轮动态发稿的零突破确保“双零”目标。

四、做好日常工作管理及安全管理

一是针对办公室事情杂、头绪多，经常加班加点的情况下，树立团队成员任劳任怨、爱岗敬业、求真务实，开拓进取的奉献精神，营造一个积极向上的工作氛围，确保日常工作正常运行。二是明确目标、落实责任，强化驾驶员及全员的安全意识。从员工安全意识入手，强化“安全第一、预防为主、综合治理”的基本方针，确保全年不发生重大事故，不发生交通事故，加强驾驶员及全员的的安全学习，做好安全培训。

我们要继续发扬彰显卓越、勇于超越和“优秀团队、优秀产品、优良业绩”的企业精神，加大工作力度，加快建设进度，为重庆旅游迈上新台阶做出新贡献。2024年工作的总体要求是：深入贯彻落实科学发展观，认真贯彻集团公司下达的文件精神，以加快旅游发展为主题，以加快项目建设为首要任务，以打造旅游精品为主线，整体提升企业管理水平，不断优化企业资产，切实推动又好又快发展，为邮轮的美好明天做出自己微薄的力量。

**办公室人员年度个人总结篇十八**

尊敬的各位领导、各位同事：

大家上午好!

常言道：“一份耕耘，一份收获”，只有付出辛勤的劳动，才会获得丰硕的成果，不劳而获的事情是不存在的。成功属于扎实勤奋、珍惜时间、脚踏实地、一丝不苟的人，属于坚持不懈、持之以恒、勇于探索、善于创新的人。因为勤奋，安徒生从一个鞋匠的儿子成为童话王;因为勤奋，巴尔扎克给人类留下了宝贵的文学遗产《人间喜剧》;还是由于勤奋，爱迪生才有了一千多种伟大的科学发明，爱因斯坦才得以创立震惊世界的相对论;中国古人也给我们留下了悬梁刺股、凿壁偷光、囊萤映雪的千古美谈。

自从调到县委办公室工作，我收获颇多，感受颇深。这是我参加工作十多年来感觉最为充实的两年，可以说是在满怀着对工作的喜悦和奋斗的激情、满怀着对领导和同事们的感激中度过的。县委办在我眼里已不仅仅是一个团结奋进的工作集体，而更像一个充满温馨、其乐融融的大家庭。这个大家庭担负着参与政务、管理事务、综合服务等多项工作，它既有承上启下、统揽全局的任务，又有协调左右、服务基层的职责。

记得刚来办公室，面对陌生的环境和工作，自己也曾迷茫，不知从何下手。虽说自己在电视台做过记者，有一定的写作功底，但是面对领导讲话、汇报等大型材料，我还有些后怕，但我自己在心里对自己说，既然来了，努力干就是了。在办公室的各位老同志虚心指导下，认真翻阅办公室历年的材料，努力学习各种公文的编写，很快适应了各项工作。说实话，办公室的工作是十分辛苦的。在这里，天天都是那么忙碌，一大早匆忙赶来上班，夜已深仍然还在加班;在这里，真正让人感觉到什么是苦，什么叫累，你能品尝到汗水的滋味，也能体会到收获的快乐;当你深夜挑灯完成一项写作任务，保证了第二天会议按时召开时，你会觉得无比自豪，深刻感受到自身的价值。

两年来，我感受最深的一句话是：“只要付出就会有回报”。来到县委办后，领导多次勉励我们在报纸、网络等媒体上发一些稿子。看到报纸上人家的文章和名字，我很是羡慕，总是想我的名字什么时候能够上报?机会总是留给有心人，我从报纸上查到了稿件邮箱，尝试着给他们投稿，一天、两天，一次、两次，一个月过去了，两个月过去了，还是没有在报纸上看到我的名字，那个时候我真的泄气了，心想不发算了，我也不投了。但仔细想想，为什么人家不用我的稿子呢，我开始仔细查看人家的稿件写作方式，深入把握时机和形势，广泛收集县里各种资料，功夫不有心人，我的稿子

终于在运城日报上出现了，那一刻我兴奋、我激动，感受到自己的价值。慢慢的我得心应手，各类稿件也被报纸、网络等媒体所采用。付出必有回报，努力必有收获。去年先后有180篇反映我县经济文化生活的稿件在、人民网等媒体刊发，自己也与各媒体的编辑、记者结下了深厚的友情，被各媒体聘为特约通讯员，得到了领导和同事的认可和好评。

办公室无小事，各种工作做好了是小事，但要是做不好就会出大事。我认为要做好办公室工作，就要做到“三勤”、“三心”。“三勤”即手勤、口勤、脚勤。办公室人员应多走走，遇事多问问，意见多听听。“三心”即耐心、专心、细心。做办公室工作一定要有耐心，热情周到，不摆架子，做工作要专心，不三心二意，平时要细心、多观察、多思考。只有做到了这些，你才算对得起这份工作”。在今后的工作中我将努力做到：

县委的中心工作就是办公室工作的中心任务。作为自身而言，就是要立足办公室工作搞好服务，围绕服务抓好自身素质的提高。在工作中练好四个基本功。一是能说、二是会写、三是多思、四是善干。

办公室工作的主要职能，一是参与政务，二是管理事务。做好办公室的工作，要在这两方面下功夫。今后工作中，要多深入基层，深入群众，扎实工作，努力完成各项工作任务。

办公室每一个工作人员的形象不但直接反映整个机关的精神风貌，而且一定程度上影响到县委在群众中的威信。要说老实话，办老实事，做老实人，在思想上、行动上始终和县委保持高度一致。时刻注意自己的一言一行，始终保持蓬勃朝气、昂扬锐气、浩然正气，努力树立县委办公室工作人员的良好形象。

总之，办公室工作虽苦，但很光荣;虽累，但很愉快。在县委办工作的两年时间，锤炼了我的意志、增强了我的本领、陶冶了我的情操，自己人生的目标也因此更加明确而坚定。县委办，它是我工作的岗位，更是我奉献的舞台。

**办公室人员年度个人总结篇十九**

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“x”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。

现将x年工作总结报告如下：

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”。应对经济发展的新形势和新任务，我们找准工作的着力点，努力为公司党委带给优质高效的服务。

一是围绕各项会议精神的安排部署，用心做好传达贯彻工作。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、帮忙上下功夫，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、有推荐、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、状况明，切实为领导决策带给“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”时光紧、任务重、材料多的实际状况，从服务于党委的大局出发，以高度的政治职责感、务实的工作作风和强烈的时效精神，持续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。我们用心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、持续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。由于我们思考全面、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。我们用心帮忙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状况，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。个性是上访问题，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，做好办公室工作计划，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，构成精诚团结、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，坚持重要状况及时、准确、全面报送，做到喜忧兼报，每年上报各类信息4x条，为上级领导决策带给了有效服务；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、每一个环节都思考周到，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持续着畅通、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、活动一齐结束，相关材料就加以汇总、立卷归档，保证查有来源、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潜力；帮忙吉华公司、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、换证等工作带给了档案材料。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，保证每一天24小时电话接得通、车子开得出、人员调得动；门前三包制度得以全面落实，坚持周五卫生劳动日，保证了卫生区的整洁环境；全面落实廉政建设，坚持“从俭、节省”的原则，机关来客一律实行内部招待；严格车辆管理，确保安全运行，近年来无一重大车辆交通事故发生；物业管理工作不断加强，按时收取水、电、暖的费用，没有少收和多收现象的发生，对职工住宅水、电、气的故障及时给予维修，做到快捷服务。

三、改善机关容貌创造良好工作环境

我们建立健全了机关卫生职责制度，公司领导带头遵守落实职责制度。比如，每一天卫生职责区的打扫和厕所清洁制度，机关领导和全体干部职工一样排班落实，自觉参与，从而起到了较好的示范作用，保证了制度落实。我们组织进行了机关办公楼的整修和改造，先后投资近百万元，改造房屋2x间，粉刷了办公楼，各科室安装了空调、配备了电脑，极大地改善了机关办公条件。同时，我们用心搞好机关院内的绿化和美化，随季节变化对花草树木进行不一样的管理和养护，做到春花、夏荫、秋果、冬青，营造了一个优雅的工作环境。

我们虽然取得了必须的成绩，但在工作中仍存在着差距和不足。有应付碎锁性事务多、下企业调查研究少的问题，有为领导带给有分量、有价值的资料不够全面的问题，有存在畏难情绪、工作推进力度不大的问题等等。这些问题的存在，不一样程度地影响着我们的工作。今后，我们将坚决加以纠正和改善，大力发扬求真务实、迎难而上、与时俱进、开拓创新的精神，用心做好办公室工作，以不断适应新形势，迎接新挑战，开创新局面。在x年到来之际，做好x年个人工作计划，争取将工作做到更好。

**办公室人员年度个人总结篇二十**

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忙下，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。透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，现将半年来的工作状况总结如下：

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、带给调研资料、数量都要为决策带给一些有益的资料，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。应对繁杂琐碎的超多事务性工作，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。在公司成立伊始，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，用心为公司办理各类证件。透过多方努力，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、及时了解状况，为领导决策带给依据。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，用心和有关人员交流、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、用心响应公司号召，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房地产的发展状况及房屋租售价格、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状况。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。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、潜力和阅历与其任职都有必须的距离，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必须的进步。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，在组织管理潜力、综合分析潜力、协调办事潜力和文字言语表达潜力等方面，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。用心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，职责心，努力提高工作效率和工作质量。

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，主要表此刻：

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，贡献自己就应贡献的力量。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、当前状况做到心中有数；

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，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持潜力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

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