# 机关办公室个人工作总结(十七篇)

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-06-20

*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。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。机关办公室个人工作总结篇一在工作中，我...*

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。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

**机关办公室个人工作总结篇一**

在工作中，我深深感到，要做好办公室工作，必须紧跟形势、熟悉政策、丰富知识。为此，我坚持自加压力，自觉学习，勤于思考，不断提高自身思想素质和工作能力。

一是加强政治理论知识的学习。坚持不懈地学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论，重点深入学习了十\_大精神，坚持用政治理论武装头脑，不断加强党性锻炼，提高了理论素养，提升了思想境界，进一步坚定了理想信念。

二是加强业务知识的学习。办公室工作繁锁细密，标准要求高，为保证更好的服务领导、服务机关、服务基层、服务群众，重点学习了党在新时期的路线、方针、政策，着重掌握市委各阶段的中心工作和重要工作部署，广泛涉猎各种知识，增强对市场经济、法规、现代科学文化等基本知识的了解，以适应不断发展变化的新形势、新任务需要。

三是学习先进人物事迹。时刻以陈淳等新时期的先进模范人物为榜样，严格要求自己，牢固树立履职意识、服务意识。

一年来，我努力适应工作需求和市委工作的新特点，按照“服务全局、协调各方”的要求，把握工作全局，创新工作思路，突出工作重点，狠抓工作落实，各项工作取得了较好成绩。

1、立足文字质量抓综合。

准确把握领导意图，抓好文字综合工作。在工作中，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;多角度捕捉领导意图，综合归纳。在文稿起草把关中，力求使综合文字材料体现最新思想和水平，体现对基层的针对性和指导性。在我的组织下，全年共起草各类较为重要的会议材料、领导讲话、汇报材料等7余篇。围绕市委的中心工作，抓住社会热点、难点问题组织相关科室进行深入调研，完成了调研报告4篇。按时限要求，整理编发《九办通报》9期，及时准确地向有关部门和单位传达了市委会议精神。

2、立足政令畅通抓信息。

一是加强网络建设。在全市18个乡镇、街道和市直主要部门建立了专兼职信息员，加强了对全市信息网络体系建设，形成了一个覆盖全市、反应快捷的信息网络。

二是狠抓学习培训。为进一步提高新形势下党委信息工作服务水平，经市委主要领导同意，组织召开了全市党委系统信息工作培训会议，并邀请了省委办公厅信息调研处处长\_\_和市委办公厅信息调研处处长\_\_为信息人员讲课，使信息人员的业务能力、写作能力得到提高，增强了信息队伍的战斗力。

三是注重开发深层次、高质量信息，不断拓宽服务领域。为进一步提高信息工作水平，办公室紧贴党委中心工作，围绕热点、难点问题，积极报送苗头性、倾向性、预测性信息和带有全局性的综合信息，努力为党委决策提供全方位、多领域、多角度的信息服务。今年，我提出了全员办信息的工作要求，对各科室每月上报信息量做出了硬性规定，力争上报信息实现质量与数量同步提高。截止目前，共上报省、市信息及调研情况5余条，其中大量信息被省及^^市，使我市信息排名有了大幅度提升，有望在长春县市区排名实现“保七争五”的工作目标。另外，还组织编发《\_信息》29期。

3、立足全面协调抓办文办会。

办文办会水平在很大程度上是办公室组织协调能力的具体标志。为此，进一步规范了公文运转程序，改进和完善了公文的报送、处理和审批制度，使公文处理工作进一步正规化、规范化，做到了安全、及时、准确。完善了会务工作流程，做到对各种会议都能迅速制定出周密的会务预案。对每次会议、每项活动都高度重视，精心组织，合理安排，认真协调，保证了领导\_集中精力谋大事、抓大事、干实事。在公文特别是市委各类文件的办理上，始终坚持严把起草关、审核关、收发关。一年来，我们先后参与筹备了!等多个大型活动，成功地展示了++形象，得到了领导的充分认可。另外，还承办了大中型会议9次，承办了省市领导视察和上级部门检查15次，没有出现过一次差错和失误。

4、立足决策落实抓督查。

根据工作需要和形势的发展，不断创新督查方法，努力提高督查的质量和效果。围绕市委的重大决策和重大工作部署以及人民群众反映强烈的热点、难点问题，适时开展督查，跟踪问效，及时向市委反馈工作落实情况并通报全市，表扬先进，督促后进，有力推动了各项工作的落实。截止目前，共开展各类各项督查工作2余次，下发《督查通报》9期，同时，迎接上级督查部门检查5次，较好地发挥了督查的职能作用。

5、立足保密安全抓机要，

在机要和\_中，从提高电报的传输、阅办质量出发，严格要求执行电报传阅制度、登记制度、催办制度、领导签批制度，做到了传送及时、办报准确、保密安全，实现了“五无”即无错传、无漏传，无泄密，无漏办、无积压，确保了市委与上级党委机关的工作联系和通讯畅通。

一年来，共收密码电报份，明码电报份，内部传真份，全部进行了及时办理，提高了工作质量。在\_方面，组织召开了全市\_会议，进一步健全了全市\_领导机制和制度。对已确定的保密要害部门、部位，组织进行认真管理督查，防止了新形势下泄密事件的发生。

一年来，我抓住思想教育这条主线，把加强理论学习作为增强自身拒腐防变能力的主要环节。认真学习中纪委全会精神和省、市纪委全会精神及“两个条例”，遵守廉洁自律的有关规定，见微知著，防微杜渐，时时刻刻做到自重、自省、自警、自励。能够管住自己的嘴，管住自己的腿，管住自己的手，不该吃的不吃，不该去的不去，不该拿的不拿。严格执行公务接待标准，在接待经费、会议费和办公费的管理使用上，精打细算，不搞超标准接待，不铺张浪费。我能够认真履行党风廉政建设责任，在管好自己的同时，对办公室的工作人员也进行经常教育和管理，全年没有任何违规违纪现象发生。

在过去的一年里，我虽然做了一定的工作，但与市委和领导的期望还有一定的差距，工作中还存在不足之处。今后，我将努力适应新形势和新任务的要求，不断加强自身修养，努力提高个人素质，积极主动地完成市委和领导交办的各项工作任务。同时，不断加强自身廉政建设，牢筑思想防线，努力做到“三个坚持”。一是坚持政治理论学习，不断完善和提高自己，确保高质量地履行好各项职责。二是坚持服务宗旨，正确行使自己的职责。三是坚持执行党的各项廉政建设规章制度。总之，要以这次述职述廉为动力，更加严格地要求自己，虚心接受领导和\_们的批评、建议，加强学习，不断完善知识结构，提高业务水平，增强服务意识，切实做好本职工作。

**机关办公室个人工作总结篇二**

根据局领导班子有关工作安排，现将局办公室2024年工作情况总结如下。

2024年以来，局办公室全体工作人员在局党组和行政领导班子的坚强领导下，在各股室、站所的大力支持和积极配合下，紧紧围绕住房和城乡建设中心工作，以树立“高效勤政、为民清廉”的住建机关形象为工作目标，以搞好服务、管理事务、参与政务为工作重点，精诚团结，开拓创新，扎实工作，圆满完成了办公室2024年度各项工作目标任务，较好地发挥了“参谋、协调、服务”三大职能作用，有效保障了住建机关正常有序运转。主要体现在以下五方面：

（一）强化大局意识，努力提高以文辅政水平。2024年，局办公室把精心办文，提升以文辅政水平作为加强自身建设的核心内容来抓，深入学习，掌握实情，紧贴上级精神和领导班子意图，认真做好文件字起草工作。全年，共制发局文件175件，草拟会议文稿、情况汇报等各类综合材料300余篇。同时，坚持质量和效率并重的原则，规范了办文程序，实行办文办事限时制度和公文处理全程跟踪服务制度，做到急件急办，特件特办，密件专办。全年安全运转各类公文2128件，收发各类传真电报648件，无一疏漏、泄密、误时、误事现象。

（二）强化事务管理，保障日常工作正常运转。在办事上坚持特事特办、急事快办、难事巧办，力求做到快捷、高效、无误。在上传下达上做到快捷有序，在全年各类通知等信息传递中，没有产生重大差错。在财务管理上做到严格遵守财经纪律，严格执行审批制度，做到事前有请示，事后严审核，支出上力求节俭。在公务用车管理上，在抓好燃油、维修等日常管理的同时，加强车辆统一管理，做到相对固定与统一调度相结合，有效地保证了公务用车。在办会上努力做到节俭、周密、实效，从会议筹划到会务落实，从撰写材料到吃住安排，都尽力做到周密部署，注重实效，严格标准，上下满意。年内，先后牵头筹备、承办“两项督查”、保障房先租后售等县级重大会议4次，县规委会会议8次；协助县政府办公室完省、市领导莅昌考评、视察、考察重大活动6次。

（三）强化督办督查，推动了重大决策的落实。一年来，主要抓了三个方面工作：一是对县委、政府和上级业务主管部门所作的工作部署、重要指示、交办事项以及来文、来电的执行情况进行督办督查；二是对局党组、局行政班子确定的中心工作、重大决策、重点工作任务、会议议定的事项及领导交办任务的落实情况进行督办督查；三是对县直有关部门来文、来函、来电商办事项的办理情况进行督办督查；通过开展督办督查，解决责任不清、任务不明、推诿扯皮的问题，避免了工作对接真空的现象，有力推动了重大决策和重要工作部署的落实，确保了政令畅通。

（四）强化服务意识，努力提升住建机关满意度。一是认真做好代表建议、委员提案办理工作。2024年，我局共承办县第十六届人民代表大会第二次会议和政协县八届委员会第二次会议期间的代表建议和政协委员提案8件，其中人大代表建议1件，政协委员提案7件。在办理中，按照局班子工作要求，用心草拟答复意见，及时组织面商答复，办理办理率和回复率均达到100%，满意度不断提升。二是妥善处理群众来信来访。做到快速接访，热情接待来访群众，对来访群众所反映的问题能解决的及时给予解决；对一时解决不了的认真做好登记，及时向领导汇报，防止事态升级。一年来，共接待来信来访18件，协助解决问题12件，没有拖延和失误现象发生。

（五）强化作风建设，树立住建机关良好形象。以深入开展群众路线教育为契机，着力加强作风建设，努力住建机关的良好形象。一是牢记一个“勤”字。办公室的事情多而杂，但全体工作人员都能够做到多而不厌、苦而不言、杂而不乱，好事喜事不争、难事烦事不推，尽心尽职，全心全力做好岗位本职工作。二是不忘一个“廉”字。认真履行“一岗双责”，积极参加局党组、机关党支部组织开展的党风廉政建设教育活动，不断增强党性修养，筑牢思想防线。一年来，办公室工作人员清白做人，干净做事，没有发生对股室站所、基层、群众“吃、拿、卡、要”现象的发生，更没有任何违纪违规行为的出现，维护了住建机关的良好形象。

总结局办公室2024年的工作，办公室全体工作人员深感成绩来之不易。这些成绩的取得，是局领导班子坚强领导的结果，也是各股室站所及全体干部大力支持、密切配合的结果。借此机会，对各位领导及全体干部职工表示衷心感谢！在肯定成绩的同时，我们也清醒认识到办公室工作离领导班子的要求和全体干部职工期盼还有很大差距，仍存在许多不足，主要是：服务意识不强，在紧扣中心，超前服务、主动服务方面存在差距；工作超前不够，在紧贴领导求主动，围绕大局谋主动，尊重规律赢主动存在差距；学习不够全面，工作能力不强，参谋助手作用不明显；信息工作水平不高，信息报送工作滞后，外宣工作差距较大；公务用车管理不够规范，在保障公务用车方面有差距；办文办会质量不高，在准确把握领导意图，紧贴领导思路方面有差距；节俭意识不强，在公务接待方面，时有浪费现象发生。对以上问题，我们将在今后的学习工作中认真加以改进。

回顾2024年，办公室全体工作人员从未停下努力的脚步，展望2024年，我们更须奋力奔跑。在新的一年，办公室全体工作人员将在局党组和行政领导班子的坚强领导下，紧紧围绕住房和城乡建设中心工作，主动适应新常态、拓展新思路、落实新举措，谋求新作为，努力把局办公室打造成开拓创新、精明强干、勤政务实的第一阵容，节奏明快、协调有力、政令畅通的第一通道，诚信开明、廉洁高效、为民服务的第一窗口，努力开创办公室工作的新局面。

县民政局办公室2024年在局党组的正确领导下，在各科室和局系统各单位的支持配合下综合协调机关政务工作，全年工作总结如下：

（一）协助局领导做好日常事务管理

及时传递局领导的工作安排和部署，做好局领导交办的各项工作，同时做好与各科室、乡镇民政所的协调联络等工作。

（二）文秘工作

1、认真做好各类文字、公文函电的起草工作。2024年信息简报，项目进展汇报、请示、计划、报告、总结、讲话稿及会议记录等文稿在数量和篇幅上都有增加。办公室共完成项目情况汇报十余篇，完成社区换届信息简报6期，完成信访工作记录、局党组会议纪要共5份，共起草文件60余份。

2、认真做好各级各部门的来文件登记、送阅、督办、处理等工作。所有文件坚持程序采用分级、分类、编号登记管理，并实行了纸质版和电子版同时保存的管理方式，及时送主要领导和分管领导阅批，及时送达并督促相关科室办理。2024年共收省级文件132份，市级文件68份，县委、县政府文件197份，部委局办文件402份，民政oa办公文件全部收悉，及时做到上文下达、上情下达。

（三）政务公开信息工作

1、按照政府信息公开的要求，及时将我局的职能职责、政务信息、工作动态等方面的内容向网上公布，自觉接受广大人民群众的监督，2024年已向网上发布民政信息890条，在全县66个公开单位中，我局的排名由2024年的第24名前移到第8名，在县直局以上机关中排名3位。

2、鼓励支持全局干部职工撰写信息、稿件，本着实事求是的原则，编制成简报、信息、新闻等方式及时向省民政厅、市民政局、县政府等网站和报刊报送。2024年《中国社会报》采用4篇；向省民政厅报送信息138条，采用49条；市民政局采用信息36条，市政府、县政府分别采用46条和58条。

（四）来访救助工作

按照“自愿求助、无偿救助”的原则，认真做好各类救助人员的登记、分类、救助。全年对符合救助条件的40人给予适当救助。

（五）后勤及用车管理工作

按照局机关制定的接待工作制度，根据接待对象，注意接待细节，认真做好来往人员的接待和对内外的协调联系工作。同时，严格统筹安排车辆，执行了派车审批制度和出车登记，做好车辆的维修、保养、保险等日常管理工作。

（六）档案工作

1、人事档案。现有机关人员29人，副科级副科以上6人，对所有员工姓名、性别、户籍、学历、婚姻状况等相关资料做了收集，并建立了花名册进行归档管理。

2、文件档案。安排专人负责局文件档案整理工作，成立了档案工作领导小组，设立存放档案的专门库房，根据分类法，编制分类目录，并根据有关规定，确定文件保存期限，每年年终进行整理、剔除。

（七）保密工作

严格遵守保密纪律、安排专人管理保密计算机，置于保密柜或加锁的铁皮柜中。同时，收悉上级单位送达的保密文件后，坚持在规定的范围组织阅读和使用，并对接触和知悉的人员做出文字记载。

（八）文明创建工作

按照民政部门职责积极主动做好文明创建工作，年内3次被评为文明创建先进单位，受到了表彰和奖励。

（九）其他工作

1、电话咨询工作。耐心细致地解答各类单位、群体致电，积极提供有关方面的各类信息。

2、局公章管理工作。严格按照章管理办法执行公章使用审批制度，对公章的启用、保管、使用均进行详细的登记管理，确保了公章使用的合法性和安全性。

3、局机关会议安排布置。年内，我局共召开了大小会议约20次，以及配合其他单位召开各类捐赠仪式、巡视动员大会。从会前准备到会中服务及会后跟踪，会议接待、会场布置都能较好地完成，以及重大会议的信息报道，保证了各项会议的成功召开。

4、局机关党建工作。完成普法学习和汇总工作，完xx县机关工委xx县组织部下发的各项党建工作。

5、协助做好文明创建和局机关大院环境卫生工作。

6、严格遵守了办公室各项纪律规定，认真做好值班等工作。

由于办公室人少、事多、繁杂的工作特点，工作中主要存在着这些问题

（一）工作不够仔细，会议记录及发文中出现了低级错误，导致出现了不该发生的错误。

（二）存在着见指打指的现象，对科室间的协调工作做得不够，工作的衔接还不够紧密。

（三）办公室人员对自己要求不够严格，文件存档不及时，工作落实不及时现象出现。

1、抓好局机关政治理论、业务学习工作，提高干部职工的政治理论水平和业务素质。

2、做好文秘、文字工作。不断学习，努力提高写作水平，养成认真细致的工作习惯。

3、做好信息工作。加强各种信息的收集和上报，争取在市、县级门户网站上有更多民政信息。

4、做好机关接待、会务、用车等后勤保障工作。

5、做好档案的整理、归档及管理工作。

6、做好信访、保密工作。

7、做好局机关环境卫生管理工作。

**机关办公室个人工作总结篇三**

自某年以来，我担任安新县人民政府党组成员、政府办公室主任职务。三年来，在县委、县政府的正确领导和关心培养下，我带领政府办公室班子成员，以党的十七大精神和“三个代表”重要思想为指导，以科学发展观为统领，紧紧围绕全县工作大局，解放思想，强化举措，创先争优，扎实工作，政治上，思想上，作风上，工作上都有了一定的进步和提高，圆满完成了既定的目标任务，取得了较好成绩。现将思想工作情况简要总结如下：

善于抓学习，政策理论水平不断提高。我始终坚持把学习作为提高自己的重要方面，十分注重“三个代表”重要思想和科学发展观等政治理论知识的学习，坚持从政治上认识判断形势，从政治上观察处理问题，在原则是非问题上始终和党中央保持高度一致，旗帜鲜明，立场坚定。同时，能够认真学习市场经济、秘书工作等业务知识，坚持理论联系实际，充分运用理论指导实践工作，自觉地把讲政治的要求体现在履行自己领导岗位上，落实到各项具体工作中。

善于抓班子，驾驭全局能力不断增强。作为县政府办公室的主要领导，能够带头认真贯彻民主集中制原则，带头落实县委、县政府的各项决定，严格要求自己，工作讲大局，注重发挥集体的智慧，重大问题提交主任办公会集体讨论决定。坚持以“建一流队伍，搞一流服务，树一流形象，创一流业绩”为目标，坚持以身作则，紧密团结带领办公室一班人，充分发挥主观能动性，积极努力工作。通过抓班子，带队伍，全体班子成员分工协作，精诚团结，密切配合，心往一处想，劲往一处使，真正在思想上形成了共识，工作形成了合力，办公室成为了坚实的战斗堡垒，整体作用得到充分发挥。

善于抓大事，协调工作水平不断提高。紧扣县委、县政府中心工作，突出抓好大事要事的谋划协调工作。始终坚持超前谋划、周密安排，积极联系上下，密切协调内外，注重沟通情况，协调有关部门、协助县政府领导圆满承办完成了节能减排、城镇面貌三年大变样、5a景区复核、招商引资及重点项目建设、对接京津、对标行动等多项重要任务。并坚持“规范高效、热情节俭”的原则，带领办公室一班人，圆满完成了中央领导人以及其他部、委、办和省、市级领导来我县参观视察的组织接待工作，获得领导好评。

善于抓调研，参谋服务水平不断提高。注重深入基层调查研究，掌握第一手资料，充分发挥办公室“参谋部”和“左右手”的作用，为县政府决策和县政府各项工作的落实提供优质服务，推进各项工作取得了长足进步。同时，也为自己处理复杂棘手问题积累了丰富的工作经验。

善于抓廉政，牢固树立良好个人形象。始终严格要求自己，时时事事严于律己，以身作则，做好表率，认真学习有关领导干部廉洁自律的要求，严格执行各项规定，保持“常怀律己之心”的思想和状态，做到防微杜渐，警钟长鸣，干净干事。同时也要求办公室的同志严格执行规定，做到干好工作不出事。特别是认真学习中央纪委、中央组织部《关于严肃换届纪律保证换届风清气正的通知》精神，严格按照通知提出的“5个严禁、17个不准”的纪律要求自己、约束自己，带头严格遵守换届工作纪律，自觉抵制换届工作中的不正之风，切实做到坚持原则，明辩是非，站稳立场，正确对待自己的进退留转，做到服从整体，服从全局，服从组织的安排，用实际行动维护良好的换届秩序，保证换届风清气正。

总之，三年来，我在县委、县政府领导的关心和培养下，做了一些力所能及的工作，取得了一些成绩，但离上级的要求仍有一定差距。在今后的工作中，我将进一步改进工作方式方法，按照科学发展观和正确的政绩观严格要求自已，遵纪守法，廉洁从政，清清白白做人，踏踏实实做事，多为群众做一些扎实的基础工作，多为基层和部门做一些有效的服务工作，多为领导提一些有利于长远发展和解决民生的合理建议，使自己在工作实践中不断提高为民办事、做好服务的能力，做一个合格的公务员。

**机关办公室个人工作总结篇四**

过去的一年里，在公司领导和同事们的关心支持下，办公室紧紧围绕公司中心工作，团结协作、尽职尽责，全面发挥参谋助手、服务保障、统筹协调的职能作用，通过全体成员的不懈努力，较好地完成了各项工作任务，现将本年度工作情况和明年工作计划汇报如下：

(一)全心全意做好行政服务工作，为集团及各部门顺利工作提供后勤保障和基础支持。

办公室的工作是以服务为宗旨，为领导服务、为部门服务、为员工服务。提供优质高效的服务是办公室工作永恒的主题，也是办公室全体成员不懈的追求，过去的一年里，办公室通过不断提高员工的素质，逐步转变工作作风，牢固树立服务意识，全心做好服务。行政前台，事情多，任务重，既要做好为公司全体员工服务，又要兼顾来访接待、来电记录、会务工作，还要做好信件收发登记工作、统一订餐等。每天最早上班、最晚下班的是前台，义务加班加点的工作是前台常年不变的坚持。为了确保全体员工有一个干净、整洁、舒适的办公环境，前台吃苦耐劳，用心细心，在上班之前将所有办公室、办公桌整理完毕。车队司机更是任劳任怨，甘于奉献，“5+2”“、白+黑”到处都有他们接送客户，保证公司领导、紧急业务用车的忙碌身影。可以说，集团每个办理紧急业务的人员背后，都有一名或多名默默奉献的车队司机。车队司机在尽力保障安全的同时，为公司所有车辆办理保险、年检、油卡等后勤保障工作。在办公用品采购、申领和发放上，办公室员工严格做到先走oa申请程序，控制办公用品申请数量，高效采购、发放办公用品，做到物尽其用，减支降耗，正是依赖于办公室所有成员的耐心坚持和不懈努力，才使得办公室在过去的一年里，能够“全面、细致”的为集团及各部门工作顺利进行提供了良好的后勤保障和基础支持。

(二)细心做好印章、证照管理工作，提高公章使用的严肃性和规范性。

办公室工作人员认真做好公司、业务章的使用和登记，严格审核每一个需要盖章的合同、协议，确保公章使用的严肃性和规范性。一是安排专人专岗做好公章管理。严格规范公章的申请使用，每次使用公章需按照规定流程进行申请登记，避免私用滥用公章的情况出现，确保公章使用的规范性和严肃性。二是做好公司各类证照的日常使用和存放管理。分门别类将公司各种证照归类存放管理，日常需要使用时，按照申请领用登记程序管理，掌握证照使用动向，确保证照使用便利性和安全性。三是做好公司合同、协议等文字和内容的审核把关，限度避免公司合同在文字方面的错漏，把公司利益放在首位，以严谨、认真、精益求精地工作态度，确保每份涉及公章使用合同、协议的合法性和规范性，把好行政办公最后一道关。

(三)精心组织协调，统筹安排各项集体活动。

过去的这一年，办公室以“沟通协调、监督管理”作为开展工作的切入点，在全心做好服务工作的同时，更注重与各部门的精心协作配合。一是在组织集团会议等集体活动方面，提前做好服务工作，预先了解活动规格、参与人数、活动通知、现场服务、用餐安排、车辆服务等情况，圆满完成了集团内外大小会议等组织协调工作。二是组织集团公司全体工作人员进行全面体检，让员工掌握自身健康状况，预防疾病发生，提升公司凝聚力，以更好地投入紧张工作，为公司创造价值。三是统筹公司与重大客户签约的各项服务工作，预先准备签约文件、预订签约场地、签约展板、内外沟通，有效提升了公司工作效能和社会美誉度。

办公室工作大都是幕后进行的综合性工作，工作想“出彩”很不容易，想一点不出错却很难。回顾办公室一年的工作，虽取得了一些成绩，但同样存在尚待改进之处：

(一)工作效率有待进一步提高。办公室工作的特点是综合、琐碎，但又不可或缺。办公制度尚需进一步完善，团队的做事方式和方法，还需要不断磨合提升，在分工和协作中，进一步提高工作效率。

(二)工作细致度有待进一步提升。办公室的工作事无巨细，在一些日常事务工作中，由于工作疏忽，细节方面容易出现各种纰漏，因此要严把细致关，进一步提升工作细致度。

(三)管理水平有待进一步提升。办公室管理水平离集团的严格高效要求还有一定差距。办公室内部管理尚不够明确细致，一些管理制度没有很好的落实执行，同时缺乏制度执行的监督机制，因此办公室的科学化管理水平有待进一步提升。

2024是公司继续开拓创新、再续辉煌新的一年。办公室作为公司的服务部门任重道远。办公室成员将进一步高标准、严要求，不断学习，全面提升办公室管理工作引领、服务和保障能力，助力公司发展。具体工作计划如下：

(一)加强沟通，做好领导的助手。准确理解公司领导意图，做好上情下达、下情上报工作。保持与其它部门的充分沟通，尽可能了解各项业务的进展情况，并将信息及时整理反馈给公司领导，有效协助上级开展工作，真正做好领导的助手。

(二)强化主动意识，做好各项服务。在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化本部门人员素质及责任意识，提高办事的实效性，不断强化主动服务意识，持续提升办公室对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因此，对待各项工作要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，提供全过程的主动服务。

(三)响应节能减排，做好日常管理。积极响应集团公司节能减排、减支降耗的号召。在车辆管理方面，完善车辆管理台帐，努力提高车辆使用效能，严控车辆油耗及维修费用，进一步强化派车制度，坚持对事不对人的派车原则，分清轻重缓急，努力做到有事立办，急事急办，特事特办，努力实现在保障集团各部门用车的同时把车辆能耗降下来。在办公用品的采购方面，遵照集团公司的预算管理方案，合理控制办公用品费用支出，加强管理、保证质量、节省开支、降低成本。在办公用品的申领方面，完善办公用品申领制度及台帐，严控办公用品消耗。

**机关办公室个人工作总结篇五**

时间一晃而过，一年已接近尾声。回顾过去的这一年我在集团公司，收获和感触颇多。在这一年中前半年主要负责前台工作，后经领导对我工作的信任，转为负责集团公司的档案管理工作及综合办公室的其他工作。在这一年中，我对自己的工作操守严要求，对新工作多学习了解，对工作中的不足，不断总结和改正。使自己能跟随上集团公司前进的步伐，为集团公司今后的发展献出一份微薄之力。以下是我今年的工作总结。

工作主要负责集团公司的办公用品的整理、统计与出、入库登记。每月对办公用品库进行点库，并将所剩物品的数量与金额统计入册。对集团公司中固定资产的统计、登记和管理工作，内容主要将公司的固定资产进行编号，便于集团公司固定资产的进、出管理。并对固定资产进行定期的检查，查看是否有损坏情况，每年定期对固定资产进行盘点，查清数量。

对于本职的工作不够细致。如办公用品的管理，每月点库后，应将各个部门以及个人办公用品的消耗情况统计成表呈上级领导批阅;工作中态度不够积极。其一主要对需要做的工作没有计划性的安排，有时造成工作的效率不高;工作有些涣散，对新同事没有树立良好的工作形象。

今后对于工作应该认真、细化，使工作做的更加细致。并且对于明天的工作，前天就应有好的安排，并请示上级主管，看明天是否有别的工作安排，这样可使工作井然有序，工作效率也可以提高。加强工作中对自己的要求，工作作风一定要严谨，态度要端正，要为别的同事树立良好的工作形象。以后的工作日要加强对自己的要求，不论从工作态度还是工作效率上，能够为公司的发展尽自己的绵薄之力!

公司人员流失过大，会造成公司的一些工作不能顺利完成，并出现许多重复工作，使的工作效率不高;同时离职手续的不够健全，会使许多工作出现空白。工作职责不够明确，总是出现工作分配不均，有些人很忙，有些人又很闲的情况。培训的内容应该多元化，面对集团公司这一特性，应将我们的培训多元化，不应仅仅只局限在管理方面，还应多涉及其他的方面，如财务、金融等这些对公司发展有力的培训应多学习。

我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做好，为公司的发展尽一份力。与集团公司共同成长，并祝愿集团公司发展越来越好，业绩蒸蒸日上，发展之路越走越远!

**机关办公室个人工作总结篇六**

近三年来，本人在组织、领导的关心指导和同事们的团结协作下，尽快完成主角的转变，找准工作定位，改善方法，提高效率，始终以勤勉、踏实、耐心的工作态度和用心、平和的心态做好每一项工作，经过办文办会办事、机要保密、政研、党支部等多岗位全方面的锻炼、积淀，不断丰富和完善了自身的综合素质和工作潜力。先后荣获县优秀公务员、县社会主义新农村建设先进个人、县河道综保工作先进个人，优秀党务工作者等称号。现将近三年的思想和工作总结回顾如下：

古人云“三人行，必有我师”。学习是作为县委办一员的一项重要工作。始终坚持把学习内化为一种政治要求、精神追求、工作职责和生活态度。随着时代的发展进步，xx的科学发展、跨越发展，服务对象呈现出许多新的特点，对办公室工作提出了新挑战，迫切需要增强主动性，平时自我能自加压力，注重学习积累，用心主动向领导、向同事、向书本、向网络、向实践学习，不断提升自身的理论素养和学习潜力。

一是紧跟形势学，增强精政意识。应对新形势，新理论、新技术、新知识不断涌现，知识更新周期大大缩短，知识结构变化速度明显加快，把加强精政广学的意识放在重要位置上，以现代办公应用技术为手段，增闻广博，开拓视野，加快丰富自身学识，积聚实力，认真学习十九大会议精神以及省市全会和县委全会的讲话精神等，及时了解分析新形势新任务，深刻学习领会县委“四大战略”“建设秀美xx三年行动计划”“深耕南部、开发北部”“双城记、双转变”等战略目标的深刻内涵和精神实质，不断提高政治敏感度，增强适应形势发展与变化的潜力。始终坚持以学促干，以干验学，不断更新知识库存，完善知识结构，拓宽知识层面，在组织的安排下，2024年参加了为期35天的市委党校第11期城县领导干部培训班，担任班委，被评为优秀学员，透过边工作边学习，以学习促认识提高，再从认识提高到指导学习，进一步增强做好本职工作的潜力。

二是结合业务学，增强反思意识。坚持点滴积累，努力做到一事一结，一事一思。善于理解批评，认真对待不一样意见，对在工作中发现的问题、对工作不足的地方、对好的工作方法进行及时总结，透过每日、每周、每月、每年总结反思寻找差距，做到释疑补缺，理顺工作思路，不断提升自我的综合潜力。为加强知识储备，应对本领恐慌，支部以创“学习型”组织为目标，建立“学习日”活动载体，透过喜闻乐见、易于理解的多种学习方式推行快乐学习法，组织学习交流、总结反思、考核评比，本人3次荣获学习日活动“红旗手”。

三是立足实践学，增强无限意识。树立终身学习理念，以“他山之石”来雕琢自家之玉，充分发挥主观能动性，不断从实践这一“活的课程”中学习，虚心请教办公室领导、同事，从互相交流碰撞中得到启发，汲取他们在工作中好的经验、方法、方式，真正做到融会贯通，体现在日常工作中，提高工作层次水平。起草的《建设秀美xx三年行动计划中期工作汇报》《关于建设红色革命摇篮纪念园设想的请示》《以新一轮思想大解放推动xx大发展》等综合文稿，得到时任市委书记的重要批示。及时总结提炼了全员信息制、全员建立党员先锋岗等经验做法，撰写的《加强信息调研完善工作机制提高办公室以文辅政的工作水平》的论文荣获省秘书学会三等奖，《以“首善”理念引领队伍管理效能感提高的对策性思考》获市党建调研理论文章三等奖，《当好参谋助手提升辅政水平》等文多次获县管中层领导干部优秀理论文章一等奖。分管政研工作后，参与了县九次党代会、领导讲话稿等相关材料的起草，撰写的《聚力稳就业助力保民生》《脱贫路上茶飘香》等稿件在江西日报上刊发。

办公室是一个特殊群体，是服务党委的“外脑”和联系基层部门的“桥梁”，按照由县委办牵头的所有会务、接待、活动，每位秘书样样会做，并做优、做精的要求，能坚持实践第一的观点，理清工作思路，突出工作重点，与办公室同志们一齐克服任务繁杂艰巨、服务对象面广等困难，从最关键也是最有可能突破的环节抓起，始终用脑用心、活学活用、学以致用，虚功实做，做足实功，用心探索为县委带给决策服务、公文服务、会务服务、后勤保障的新途径新方法，不管是县委领导交代的事情，还是基层和部门提出的要求，都能认真负责地办理，全程跟踪，一抓到底，不见成果不撒手。

一是突出重点，办文办会力求规范。以规范、精细、标准化立业，天天坚持，样样落实。超前运作求主动，办文严谨、办会规范、办事精细得力，做到全程跟踪，上情下达，下情上呈，踏在工作节点上，每个环节衔接到位，服务周到细致。优化办文，在主任的指导下，把制度建设作为工作的着力点，注重改善和规范办文办会办事的重点环节和关键程序，进一步优化办公室工作的“线路图”和“时光表”，梳理调整了全县各类领导小组，起草了上网信息保密审查、重点工作目标考核、规范领导干部年休假、国内考察、疗休养等制度，做到上级电视电话会议、接待任务通知等与本办接待方案同步，踏住工作节点及时准备有关会务资料，做到领导要能及时给。提高公文质量，严把行文关、审批关、政策关、文字和体例格式关、报送关和印发关，尤其是认真阅批各类文件，弄懂弄清每份文件要求，第一时光提来源理意见，加快流转速度，确保各类公文的严肃性、时效性。根据实践积累建立了《制度规范》《各类领导小组》《领导分工》《县委全会资料汇编》等分类流水档案二十余卷，相应建立电子资料库，便于自我和基层查阅，加快工作进程，提高工作质量和效率。严谨办会，在主任的指导下，先后跟踪协调了每年初的三大活动、九届县委三至十一次全会、秀美xx三年行动动员大会和誓师大会，每次会议或活动我都注意发挥带头作用，注意与市委办公厅、县有关部门的上下和横向沟通衔接，协调好工作的各个方面和环节，注意调动各方面的力量，有效地落实了领导的安排部署，保证了工作的顺利进行，圆满完成了会务、活动的保障服务工作。今年，精心做好了省委巡视和换届考察县委办负责的相关工作，如统筹见面会、领导干部会议、经合社负责人等座谈会，组织，起草拟定各类会议通知、方案等80多份，科学合理分类分部门分职责，落实报告、发言材料、台帐等，编撰、收集、整理、归档、排版、印制、装帧了《巡视工作指南》《4+2报告》《巡视查阅目录》等29大类76卷台帐资料，相关工作和服务受到省委巡视组和换届考察组领导的好评。

二是加强协调，接待任务力求圆满。始终坚持“注重上下沟通，多方配合，相互补台，个性服务”的宗旨，树立项目意识、跟踪意识、服务意识、助手意识、效率意识、保密意识、补台(奉献)意识，要把为领导服务作为一个外包项目来思考，在接待任务中完成接、陪、送一条龙服务。在主任的领导和同事的配合下，坚持从简、从细、从严搞好接待工作，从方案制定到具体实施协调，一竿子到底，反复沟通、多次跑现场，先后协调跟踪了中央和省市领导20多波次等视察红军出发纪念馆等接待任务，接待了福建、新疆、天津、辽宁等兄弟县市县考察交流活动，接待中坚持热情大方，耐心热忱，有礼有节的服务宗旨，较好地完成了各项任务，赢得了客人的好评。

三是高效执行，临时任务力求快速。在疫情防控、抗洪救灾等期间，对发生的重大事件省、市领导重要批示，不管是什么时间，都随叫随到、随时报到，主动加班收发并处理，做到不松懈不怡误。如处理“利奇马”超强台风重要批示件，克服时值深夜的困难，第一时间赶到办公室，根据县委领导和办领导的意见，加快处理流程，认真跟踪反馈，以电话、信息、书面报送等形式相结合，以最快速度将紧急信息或领导批示传达告知县相关领导和有关单位负责人，及时处理化解不稳定因素。

四是强化合作，分管工作力求和谐。团结干事、和谐共事，是做好党委办公室工作的重要前提。围绕更好地服务领导、服务部门和基层、服务群众，按照“学习、团结、奉献、高效、严谨”的室风要求，恪守“忠诚、敏行、肯干、负重”职业操守，扎实开展科学发展观、党风廉政建设、机关效能建设、作风建设年活动、解放思想大讨论、全员建立先锋岗等活动，抓好“三结合”、强化“四规范”、推进“五提升”，锻造一支会写、会说、会做的“一专多能”高素质秘书队伍。服从组织安排，能根据工作分工和调整的需要，牵头组织起草深化作风建设年、科学发展观、学习型党组织、创优争先活动、支部工作、党风廉政建设、效能行风建设、保密工作中一系列讲话、文件、汇报材料等100余篇，按工作线做好相关台帐并汇编成册，其中效能行风建设和支部工作台帐受到了主管部门的好评，较好地总结宣传办公室各项工作。同时，还用心配合县考评办做好县直各单位及各镇、街道综合考评的牵头工作，还组织参加了办公室的礼貌劝导、参加“双包”活动、抗雪防冻、抗震救灾捐款等活动。分管的党支部工作取得了较好成绩，开展秘书大练兵活动，2次被评为县级先进基层党组织、连续4年评为一类支部，个人被县直机关工委评为优秀党务工作者。

在主任的带领下，切实落实党风廉政建设职责制的各项要求，不断增强执行党风廉政规定的自觉性。

一是力作锤炼党性的干事者。坚持“没有最好，只有更好”的信条，不断勉励自我。自觉加强党性修养，树立正确的权力观、地位观和利益观。立足本岗，拓宽思路，站在新的高度思考，视别人高于自我、想别人胜过自我、学别人提高自我、为别人奉献自我，从而到达德高于人、识胜于人的境界。坚持目标一流，瞄准最高、最优;工作标准一流，做得最好、最优;工作成果一流，评价最好、最优。真正把心思集中在想干事上，把本领体此刻会干上，把目标锁定在干成事上，纵向争先进，横向创一流。

二是力作分管工作的主攻手。和谐凝聚力量，和谐成就事业，作为一名副职，做到认真定位、工作到位、思考换位、切忌越位，认真履职，作分管工作的主攻手，当好正职的参谋、助手和左膀右臂，全力配合主任开展工作，遇到问题及时请示汇报，用心维护群众意志和决策，在思想上、政治上、行动上与班子持续高度一致，正确处理好个人与组织、与领导、与同事、与基层干部之间的关系，经常反思自已的言行，善于理解批评，认真对待并虚心理解不一样意见推荐，自觉做到不说糊涂话、不做出格的事，以自我的一言一行维护办公室的形象。

三是力作党风廉政的自律者。在平时工作、学习、生活中，我时时刻刻注意个人的品德修养，严格遵守廉洁自律各项规定，严格遵守各项党纪政纪，严格遵守各项法律法规，严格遵守党风廉政建设职责制各项规定。实际工作中做到不以职务之便，坚持勤俭办事，不讲排场，不比阔气，不搞特殊化，能正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与群众利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业。

知不足而奋进是我的追求，行不止塑品德是我的目标。三年来在领导的关心和同志的帮忙下，虽然做了一些工作，但工作中有畏难、急躁、浮躁等情绪的萌生，深感自我的工作潜力和水平离组织对我的要求还存在较大的差距。如学习层次不够高，对县委办直接服务县委和县委领导，间接服务全县经济社会发展的认识不够深;工作主动性不够强，限于任务完成，“跨上前，走一步”做得不够好，耳听八方、眼观六路的潜力未能很好体现;调研不够深入，综合文字水平有待进一步提高;为人处事不够大胆果断，工作中缺乏锐气，创新意识不够强。针对以上不足，在今后的工作中，我将认真总结经验教训，努力克服不足之处，对工作始终持续新鲜感、敏感度，树立争一流、创品牌的理念，精益求精、规范高效，充分发挥副职作用，做到主动补位顾大局，勤于沟通谋默契，独挡一面大胆工作，努力在出手的每件事中体现自我的最高水平，及时有效优质地为领导、基层、群众服务。

**机关办公室个人工作总结篇七**

在住建局的领导和省、市局的业务指导下，紧紧围绕年初制定的工作目标，认真贯彻执行国家有关工程建设的法律、法规和强制性标准，狠抓在建工程质量安全管理工作，完善建设工程质量安全监督巡查制度，进一步增强工程参建各方责任主体的法制意识，督促参建各方建立健全长效的安全生产机制，确保工程建设管理水平稳步提高，现将我站201x年工作情况汇报如下：

1、工程质量管理

我站全年共监督项目35个，建筑面积29.76万平方米，已竣工项目9个，建筑面积7.6万平方米。目前共有在建工程26个。在日常监督中，坚持以地基基础、主体结构和影响使用安全及使用功能的关键部位为监督工作重点，严格监督程序，重视对基础、主体结构等重要部位、构件质量进行监督检查，提高监督工作质量和水平。在抓好对工程实体质量监督检查的同时，逐步加强重要环节建设各方责任主体质量行为的监督工作，并取得一定效果。共下发工程质量安全整改通知书70余份。并定期或不定期的开展全县工程质量安全大检查，抽查工程施工资料，及时纠正监督检查、巡查中发现的各种影响结构安全及使用功能等方面的质量问题。

2、安全生产工作

1、认真组织开展了安全生产目标责任管理。为了明确落实安全生产目标责任管理，我局与各施工单位分别签订了安全生产目标管理责任书以及消防安全目标责任书

2、积极开展建筑安全生产督查工作。根据年初安全生产工作计划安排，从元月份至今，我站共组织召开安全生产会议4次，开展了8次隐患排查，5次专项质量安全大检查，4次消防安全检查。共排查出安全隐患约200余条，针对排查中发现的问题，我站要求施工单位及时整改，消除隐患。

3、认真开展打非专项行动工作。我站根据市人民政府、县人民政府《关于深入开展打击安全生产非法违法违规行为专项行动的通知》的有关精神和要求，及时制定打非工作方案，按时报送打非工作信息，对工程项目组织了打非专项检查。

4、积极开展安全生产宣传活动。组织编印针对性强的施工安全知识小册子，制做安全生产宣传展板，在县安全生产月活动宣传咨询日现场进行展示，并发放建筑工程安全宣传资料300余份，要求各在建工程项目在施工现场悬挂安全生产宣传标语，努力营造安全生产的良好舆论环境，使安全发展、预防为主的社会氛围更加浓厚。

5、汛期期间，根据省、市、县人民政府关于切实做好汛期安全生产工作的有关要求，我站及时下发做好汛期安全生产工作的通知，要求各建设单位、施工单位、监理单位做好汛期期间的安全生产工作;根据局汛期工作部署和安排，及时召开汛期安全生产工作会议,于5月28至8月份对全县在建工程进行汛期安全生产检查，针对检查中发现的问题，要求施工单位立即进行整改，并分别下达限期整改通知书，停工整改通知书。积极配合相关部门对地质灾害隐患点进行排查，查明情况，判断危险程度，近一步落实好监测预防责任。

6、认真抓好农村危房改造工程、景观整治工程、立面改造工程的质量安全。对各乡镇的农村危房改造工程和景观整治工程、立面改造工程建设，我局高度重视，派出专业技术人进行专人负责制，明确责任，落实到人，以确保各项目工程建设工作的顺利实施。

我县境内的项目，设计单位都能按建筑节能设计标准进行设计，在施工图中设有建筑节能专篇，建筑节能要求明确。施工图纸全部经市设计质量监督站审查合格后使用，我站主要从以下几个方面加强建筑节能工作。

一是重点检查建筑节能工作的贯彻落实情况，通过检查，提高了建设领域各责任主体节能减排意识。在各项目的阶段性验收中，提醒施工单位使用建筑节能材料。

二是根据《建筑节能工程施工质量验收规范》和《民用建筑节能工程质量监督导则》的要求，实施建筑节能专项验收。目前实施建筑节能的施工工地均未完工，待验收阶段我站将按照建筑节能的相关要求做好专项验收工作。

三是要求监理单位编制的监理规划、监理细则中要按照建筑节能标准、设计文件规定制定具体监理措施，做到详细具体、具有可操作性。要求施工单位制定的施工组织设计中须有建筑节能方面具体施工方案。对未按建筑节能强制性标准进行设计或节能设计文件进行施工的，坚决要求改正。

3、下一步工作打算

1、对违规质量行为的查处力度有待于进一步加强。坚决克服困难，严格执行监督抽测制度、见证取样送检制度、工程变更程序。对于涉及结构安全质量问题，将加大查处力度。

2、由于我县建筑节能工作起步较晚，工程技术人员对节能部分的相关规范及规程掌握不够，给建筑节能工作带来一定困难，下一步我站将组织人员加强学习，争取把建筑节能工作做得更好。

**机关办公室个人工作总结篇八**

我叫xx，xx岁，大学文化。年在原乡政府参加工作，××年月借调到区政府办公室秘书组工作。主要承办国土、建设、城市管理、环保等方面工作文件、综合材料的起草和印制，人大代表建议、政协委员提案办理，领导决定和批示事项的督查督办，全区重大中心工作和领导交办的其它工作，先后联系区长。工作中，我勤奋学习，奉公守法，恪尽职守，圆满完成了各项工作任务，政治思想素质和业务水平、工作技能不断提高。现将近年的工作情况简要汇报如下：

(一)向书本学习，提高理论修养。工作以来，我认真研读了《马克思主义哲学》、《邓小平文选》、《与行政管理、《行政许可法》、《规划与建设学》、《公文写作》等理论知识以及业务工作相关政策、法规和条例等，增强了对新时期建设中国特色社会主义理论的认识，提高了自身政治修养和政策水平，增强了执行党和国家的路线、方针、政策的自觉性。

(二)向领导学习，提升管理能力。自己倍加珍惜在政府办的工作机会，在参与服务全区财政、国土、建设、城市开发等重大决策过程中，积极向身边领导学习。围绕领导思路，自己有机结合理论知识，认真理解学习决策的原则、过程，事前主动思考、事中积极参谋、事后认真总结，政治水平和驾驭实际工作的能力不断增强。

(三)向实践学习，提高工作本领。自己牢固树立“干中学、学中干”的理念，坚持工作任务抢在前、荣誉利益靠后站，主动争取多方锻炼。我先后被抽调参与了年创建优良人居环境、年猪链球菌防控、行政区划调整、失地无业农民安置以及先进性教育活动等中心工作。在工作中，自己主动想办法、添措施，认真寻求解决问题的最佳方案，不断积累工作经验。通过全方位的实践锻炼，拓宽了知识面，锻炼了实际工作本领。

(一)苦琢苦磨，锤炼文笔。文秘工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。写作中，我总是认真揣摩，反复推敲，通过勤写苦练，着力提高自己以文辅政水平。在年初老街改造开发过程中，我负责江西投资商招商协议文稿的起草。夜以继日十几易其稿，使协议表达准确完善，帮助了我区城市建设中瓶颈问题的顺利破解。年来，我参与政府工作报告、年度总结撰写，完成各类会议纪要、领导讲话、综合汇报等文字材料共余万字。

(二)深入调研，积极谏言。掌握准确及时的信息是领导做出正确决策的重要依据。年来，我走遍全区个乡镇、条街和几乎所有工作部门，收集了大量第一手资料，上报各类信息多条，其中被市、区采纳余条。对热点难点我认真分析思考，努力提出有针对性和操作性的对策建议，先后撰写了《区乡镇国土所现状调查》、《浅谈经营城市》等多篇调研文章，有效发挥了助手和参谋作用。

(三)狠抓细节，严谨细致。我牢固树立“细节决定成败”理念，努力养成一丝不苟、善始善终的工作作风。政府发文具有很高的严肃性和权威性，代表着政府的形象。对印发的材料，我每次都认真核稿和校对至少遍以上，保证了发放文件准确、及时。在办会、办事等其它政务工作中，自己始终坚持“大出着眼、小出着手”认真把握工作细节，高质量完成工作任务。自己先后参加了历年全区“三代会”、政府扩大会、招商引资会等接待工作，总是考虑周详、热情服务，得到了领导的好评。

(一)努力做好协调督查工作。领导的决策和指示的落实都需要进一步的协调和检查监督，这是秘书工作的一项重要职能。在创建优良人居环境工作中，我协助领导协调各单位在工作中遇到的难题。在主街大道临街建筑物翻新中，由于多种原因建设单位和业主经常发生纠纷。我及时了解情况，耐心解释、多方协调，促进了问题解决，保证了创优工作顺利通过全省环保大会检验，自己也得到了很大锻炼。在市长热线电话的转办中，我都热情为群众服务。有群众反映和大市场附近路灯连续几天不亮，居民生活很不方便，我立即协调市政所整治，仅用半天时间就更换了破损的器材，事情得到圆满解决后群众打来电话表示感谢，自己也感到由衷的高兴。

(二)兢兢业业完成办理工作。连续年我独立承办区政府人大代表意见建议和政协委员提案办理工作。工作中，我从全区实际情况出发，认真分类归总，疏理出承办单位，并逐一落实，确保了办理工作在规定时间内的顺利完成，使代表和委员们反映的问题件件有着落、事事有回音。区政府认真办理人大代表意见建议的事迹在《人民权力报》上得到了刊载，自己还获得了全区⒊连续年的办理工作先进个人。

(三)在处突应急工作中锻炼成长。政府工作处在改革发展的一线，各种矛盾纷繁复杂，临时性工作和紧急性任务比较多。年来，我多次参与现场处理马吃水征地补偿群体性上访、鸿化煤渣场附近村民阻断交通、民工因拖欠工资上访等突发性群体事件。在各类处突应急工作中，着力锻炼了自己的应急能力和素质，掌握了一定的工作技巧。在参与今年的防控工作中，自己坚持个昼夜连续奋战，全面掌握情况、及时反馈信息、冷静应对疫情，为我区成为全市唯一的无疫区做出了自己的贡献。

虽然我在工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足。一是工作有急躁情绪，有时工作急于求成;二是自身知识还需要不断更新和提高。在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力实践，为把自己培养成为新时期的合格人才而努力奋斗。

**机关办公室个人工作总结篇九**

今年在各级领导的正确领导下，在同事们的积极配合下，在办公室全体成员的热情帮助下，我着力从办公室工作的实际特点出发，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，切实转变工作作风，在克服诸多困难的情况下，认真履行自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现总结如下。

我在工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。克服事务性工作繁杂的实际困难，日常也注意借助于电脑等先进设备学习掌握现代网络应用知识，通过种种形式多样的学习，使我增长了政治理论知识，增强了政治敏锐性、鉴别力，进一步提高了理论联系实际的能力，也使我深切地体会到了只有学习才是我们尽快适应飞速发展社会的最好的办法。

办公室承担着文字处理、档案、印鉴管理、采购保管、财务等多项工作，是传递信息、落实政策、上下内外沟通的窗口，工作琐碎繁杂不易出成绩。这就要求我们办公室工作人员不但综合素质要高，能应对得了日常事务性的工作，更重要的是能吃得了苦、受得了委屈。

在工作中，我始终树立服务于建设工作的大局意识，坚持按照“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性。我们按照上级工作要求，全力完成对内管理、对外协调任务，并使本部门的工作水平得到了提高，有力地促进了各项工作的顺利进行。

办公室工作酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，一是进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信认，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如会议制度，劳动纪律，值班制度、卫生制度等，要求办公室同志要带头执行，率先垂范。

办公室服务水平的高低直接决定着对外形象，为此在管好政务的同时，积极为干部职工谋利益，全面调动职工积极性。在安排日常各类用品的采购、领用及文印工作时，要求部门人员注意自己的服务态度，能办的事绝不拖拉，不能办的要讲明原因，尽量提供优质的服务。在安排办理各类医保、发放各项福利待遇等与职工切身利益相关事宜时，要求办公室人员经常采取换位思考的方式，将自己置于员工的角度考虑，本着出以公心，能设身处地的为他人着想。

学习的主动性和自觉性尚须加强，不能仅仅满足于目前会的、已掌握的知识，要通过进一步学习掌握更为全面的政治理论知识，涉猎更为广泛的文化知识领域，以使自己的工作更上一个台阶;管理方面还不够大胆，还存在面情软、某些方面要求不够严格的问题，在下一年度管理工作中要注重实现制度管人，行动感人，促使自己的管理水平有更大的提高;工作中时有急躁情绪，谦虚谨慎的作风有待于进一步加强。

**机关办公室个人工作总结篇十**

近三年来，我相继在xx工作，现任市委组织部担任办公室负责人。三年来，在单位领导的关心在同事们的支持下，我全力做好本职内的各项工作，团结带领办公室全体人员，严格按照内强素质，外树形象的宗旨，切实做好了上传下达、办文办会、内外协调等各项工作，充分发挥办公室的综合协调和中心枢纽职能，切实做好了领导参谋助手，圆满完成各项工作任务。现将三年工作总结如下。

高度重视政治理论学习，始终坚持“一手抓业务、一手抓学习”不放松，通过多种形式和渠道的学习，不断获取新的知识、增长才干。积极参加各种学习活动，认真学习了党的十九大报告、十九届三中、

四中全会

以及市委扩大会议、组织工作会议精神。通过学习，对党的各项政策理解的更加深入、透彻；自身理论素质、知识水平得到进一步提高；认识、分析、解决问题的能力得到了进一步的锻炼；理论和实践结合的更加紧密，理论指导实践的水平显著增强；大局意识、政治立场更加坚定。更加清楚的认识了全市组织工作发展所面临的新形势、新矛盾、新问题，充分发挥了参谋助手作用。

作为市委组织部办公室负责人，我能够始终站在讲大局、讲政治的高度，团结和带领办公室工作人员，按照“人讲优秀、事争一流”的工作目标，紧紧围绕全市组织工作，积极做好“三服工作”，加强同部内各科室、基层各单位、各部门的沟通交流，稳步推进办公室各项业务工作上水平。

（一）强化协调管理，充分发挥桥梁纽带作用。组织部办公室是部内对外的窗口，同时承担着上传下达的作用。我到办公室以后，以人员管理、协调工作等为抓手，强化办公室的服务职能，树立良好的对外形象，进一步提高服务水平。在人员管理方面，我从解决办公室工作人员的思想认识入手，通过学习教育、健全制度等措施，使办公室全体人员自觉认识到：服务是天职，服务是办公室的立身之本，离开了服务，办公室工作就会成为无源之水、无本之木。同时，要求办公室人员牢固树立宗旨意识，切实增强工作责任心，对各自的工作任务，做到日事日毕，充分调动了每个工作人员的积极性，提高了工作效率。在协调工作方面，我充分发挥办公室的参谋助手作用，自觉从繁忙的日常事务中走出来，把主要精力和时间集中在服务发展大局上，放在为领导决策出谋划策上，放在重大问题的协调解决上，放在单位重大事项的督查落实上，有效地提升了工作水平。在配合市委抓好重大事件的处理方面，积极组织单位人员服从全市工作大局，带头参加疫情下乡驻点等工作，为全市疫情防控工作的正常开展做出了应有的贡献。在设施农业劳动中，在积极做好统筹安排和后勤服务的同时，能够充分发挥表率作用，带领部内劳动小分队人员保质保量的完成劳动任务。

（二）加强制度建设，提高工作质量和效率。办公室工作“繁、杂、忙、细”，就好比一个筐，什么东西都可以往里装。而组织部办公室还同时承担了协助部领导抓好自身建设的任务，为避免工作忙而无序、乱而无章，确保办公室工作按制度化、规范化运作，结合部机关深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想，牵头重新修改完善了<《xx市组工干部行为规范》，对组工干部的日常工作和生活进行了规范和约束，制定了《xx市委组织部公文处理细则》对拟文、收文和发文各个环节进行程序化规定，确保了公文的草拟规范和快速有序传递。另外、针对组织工作要求严、标准高的特点，先后制定完善了考勤、财务报账、档案查询、限时办结等制度，在部内安装并启用了指纹签到系统，严格上下班考勤，以制度为抓手，强化全体组工干部守时高效的纪律意识和严谨细致的责任意识。

（三）强化组工干部素质，积极抓好部内业务学习。针对组工干部业务涵盖广、更新快的需求，部机关以学习年为契机，本人重点牵头抓好了组工干部业务学习，积极筹划开办了夜校，并结合部内实际，制定了组工干部学习帮扶计划，确定每月学习任务、制作双语学习课件，狠抓在线学习和“一对一”帮扶学习，取得了显著成效。同时，每年都组织部内人员开展科室轮流讲业务活动，每周两次开展业务讲学，提升组工干部业务能力和水平。

（四）丰富组工干部业余文化生活，抓好人性化关怀机制的落实。针对组工干部工作任务重、压力大的现状，以深化拓展“讲党性、重品行、作表率”活动为契机，进一步加大各类活动的举办力度，结合庆元旦、庆三八活动，组织了大型的文艺活动；结合日常工作开展了党员奉献日、清明节祭扫烈士林园、徒步、组工杯演讲比赛等活动；并牵头成立了组工干部篮球队、舞蹈队；建立完善了组工干部关怀机制，定期组织组工干部进行体检；逢年过节，都以单位的名义给组工干部家属寄发慰问信；为过生日的组工干部赠送鲜花和蛋糕；同时，积极主动帮助组工干部解决子女入托入学、家属就业、老人就医等方面的实际困难。

（五）节约为本，切实抓好后勤管理工作。办公室管人、管车、管事务，管得很多，也管得很宽，这是由于自身工作性质和特点所决定的。作为办公室负责人在接待管理上，我坚持节约为宗旨，凡因工作需要接待的，我都及时和相关科室联系，根据实际情况协商提出接待方案报有关领导审批。在车辆管理上，重点抓了对小车燃料的控制，实行每辆车参照行驶里程核算油料消耗，车辆外出途中加油发票须经乘车领导签名证实后方可报销。

（六）坚持原则、恪尽职守，切实做好党支部工作。调入市委组织部以来，一直担任单位党支部组织委员，由于支部没有设专职党务干部，一直以来，大部分党务性工作均由我担负，在担任支部委员期间，我认真做好党支部的党费的收缴、支部党员组织关系的转接，党支部各项会议记录和各种材料的整理归档工作，由于工作认真，得到了市直机关工委的认可，20xx年被评为市级优秀党务工作者。

无论是在工作中还是在八小时以外，本人均能够严格要求自己，做到严于律己、公私分明，不讲排场、不攀比，自觉抵制各种奢侈浪费行为。工作中时刻注意自己的言行，严格遵守政治纪律、组织纪律、工作纪律和各项规章制度，做到廉洁自律。做好与同志间、科室之间的团结，做到了相互支持、相互帮助、相互学习。

担任市委组织部办公室负责人以来，本人工作上虽然取得一些成效，但离广大群众和单位领导的要求还存在一定的差距。一是理论学习还不系统，不深入；二是领导参谋助手作用发挥不够充分。在今后的工作中，我将继续以高度的工作热情和诚恳的工作态度，认真当好领导参谋助手，切实担负起服务领导、服务群众、服务基层的工作职责，绝不辜负群众信任和组织重托。

**机关办公室个人工作总结篇十一**

本人属\_\_中学生活区宿管办公室主任，\_\_—\_\_年度第一学期在董事会校长室的正确领导下，我们做了大量工作但也存在一些问题，具体如下：

1、本期从8月17号生活老师到岗上班，假期带领部分同志进行财产维修，楼层整合，将2#楼东旧柜换新柜220张。

2、9月1号学生全部到校正常上课应住宿学生3729人，我将各楼层根据年级不部的意见和要求进行调整，特别毕业班和现有楼层的实际情况即高三年级6个楼层，人数应住830人，九年级3个楼层应住598人。进行合理安排并调配骨干生活老师管理。

3、根据各楼层所住班级学生，进行统计上报各领导部门。

4、为了新生活老师更好的管好楼层，遇事能自主并及时解决处理，我们召开组长会制定一册《在工作中遇到问题怎么办》发给生活老师经组长讨论议定30条参照执行。

5、根据校长室，政教处的指示安排，为了减少学生课间无事回寝，影响纪律，楼层管理和学习，我们将二道门从\_\_年9月18号开始实行了轮流值班制度。

6、为学生不迟到按时进班上课，根据政教处的要求，实行规定了中午12：30锁门，13：30开门，14：10锁门晚根据回寝时间不同，20分钟后全锁，早5：40开，6：40锁大铁门的规定。

7、为了安全回寝，在班主任的配合下，我们实行了排队有序回寝实行违规量化。

8、为了学生的身体健康和睡好觉，有精力听课，我们实行了每大周返校学生进寝登记签名制度，查收违禁品本期共收3765件。

9、天冷学生洗澡是个大问题，我们特申请维修好了空气能，保障了每晚学生洗澡的热水供应。

10、因宿舍楼房顶部分风化损坏导致漏水进楼层，我们因漏就俭对2#楼东和3#楼进行了维修。

11、为了进一步管好楼层的内务和卫生，我们进行了除政教每月查二次外，办公室每月查4次，考核组查2次，专人每天查生活用具的摆放是否合格和床单被子是否整齐。

12、严格执行校长室政教的要求，管理好生活老师，从9月份—12月份计考核量化扣分：476分(请病事假量化扣分除外)。当然所做的事很多，就不一一列举。

1、少数楼层内务整理达不到标准要求。

2、学生回寝巡查不细纪律维持管理不到位，出现漏洞，少数出现乱罚款。

3、收缴违禁品力度不够特别手机的收缴不细。

4、量化考核还不够认真到位。

1、部分楼层内务虽比以前有好转，但与学校标准要求，还有一段距离，问题出现在生活老师懒动手，全依赖学生，并且没有耐心示范督促，今后我们加强针对性的教育、批评，如若限期不改，予以劝退。

2、少数楼层学生回寝纪律、管理没到位，学生休息迟，原因在没有和班主任配合好，楼层长不得力，下一步应采取与班主任沟通，产生能力强在学生中有威望的学生当选楼层长，生活老师自身要求管理方法，宿管领导经常检查、督促配合管理。

3、每次学生返校逐生检查，但还不彻底，学生在寝休息吃零食，看杂书，少数玩手机，原因是生活老师工作浮，没有深入寝室细查，巡视不到位，有的是收到讨好学生不上缴。我们下一步采取对有以上现象的楼层进行不定期突然袭击检查，重罚。对乱罚乱收学生违规的钱物的生活老师进行辞退处理。

4、以制度约束人，实行对事不对人进行考核，对以上出现的问题不能只怪别人，上级查到问题要敢于担当，先检查自己是否制度执行到位，深入了实际，找对方谈心、交流，教给管理方法，只有这样反思，才有进步做好工作。

在\_\_年的二个学期中，宿管没有发生过重大安全事故这主要是：

1、董事会和校长室及政教处的正确指导和督促。

2、生活老师的努力和尽职尽责。

3、班主任的支持和配合，我们非常感谢各位领导。

在\_\_年新学期中，我们将继续努力，不断总结经验一切工作听从上级领导的安排，进一部要求生活老师与班主任配合好力争把每个楼层都能管理到位。使领导满意，学生舒心，家长放心。谢谢大家!

**机关办公室个人工作总结篇十二**

我叫xx，xx岁，大学文化。年在原乡政府参加工作，××年月借调到区政府办公室秘书组工作。主要承办国土、建设、城市管理、环保等方面工作文件、综合材料的起草和印制，人大代表建议、政协委员提案办理，领导决定和批示事项的督查督办，全区重大中心工作和领导交办的其它工作，先后联系区长。工作中，我勤奋学习，奉公守法，恪尽职守，圆满完成了各项工作任务，政治思想素质和业务水平、工作技能不断提高。现将近年的工作情况简要汇报如下：

(一)向书本学习，提高理论修养。工作以来，我认真研读了《马克思主义哲学》、《邓小平文选》、《与行政管理、《行政许可法》、《规划与建设学》、《公文写作》等理论知识以及业务工作相关政策、法规和条例等，增强了对新时期建设中国特色社会主义理论的认识，提高了自身政治修养和政策水平，增强了执行党和国家的路线、方针、政策的自觉性。

(二)向领导学习，提升管理能力。自己倍加珍惜在政府办的工作机会，在参与服务全区财政、国土、建设、城市开发等重大决策过程中，积极向身边领导学习。围绕领导思路，自己有机结合理论知识，认真理解学习决策的原则、过程，事前主动思考、事中积极参谋、事后认真总结，政治水平和驾驭实际工作的能力不断增强。

(三)向实践学习，提高工作本领。自己牢固树立“干中学、学中干”的理念，坚持工作任务抢在前、荣誉利益靠后站，主动争取多方锻炼。我先后被抽调参与了年创建优良人居环境、年猪链球菌防控、行政区划调整、失地无业农民安置以及先进性教育活动等中心工作。在工作中，自己主动想办法、添措施，认真寻求解决问题的最佳方案，不断积累工作经验。通过全方位的实践锻炼，拓宽了知识面，锻炼了实际工作本领。

(一)苦琢苦磨，锤炼文笔。文秘工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。写作中，我总是认真揣摩，反复推敲，通过勤写苦练，着力提高自己以文辅政水平。在年初老街改造开发过程中，我负责江西投资商招商协议文稿的起草。夜以继日十几易其稿，使协议表达准确完善，帮助了我区城市建设中瓶颈问题的顺利破解。年来，我参与政府工作

报告

、年度总结撰写，完成各类会议纪要、领导讲话、综合汇报等文字材料共余万字。

(二)深入调研，积极谏言。掌握准确及时的信息是领导做出正确决策的重要依据。年来，我走遍全区个乡镇、条街和几乎所有工作部门，收集了大量第一手资料，上报各类信息多条，其中被市、区采纳余条。对热点难点我认真分析思考，努力提出有针对性和操作性的对策建议，先后撰写了《区乡镇国土所现状调查》、《浅谈经营城市》等多篇调研文章，有效发挥了助手和参谋作用。

(三)狠抓细节，严谨细致。我牢固树立“细节决定成败”理念，努力养成一丝不苟、善始善终的工作作风。政府发文具有很高的严肃性和权威性，代表着政府的形象。对印发的材料，我每次都认真核稿和校对至少遍以上，保证了发放文件准确、及时。在办会、办事等其它政务工作中，自己始终坚持“大出着眼、小出着手”认真把握工作细节，高质量完成工作任务。自己先后参加了历年全区“三代会”、政府扩大会、招商引资会等接待工作，总是考虑周详、热情服务，得到了领导的好评。

(一)努力做好协调督查工作。领导的决策和指示的落实都需要进一步的协调和检查监督，这是秘书工作的一项重要职能。在创建优良人居环境工作中，我协助领导协调各单位在工作中遇到的难题。在主街大道临街建筑物翻新中，由于多种原因建设单位和业主经常发生纠纷。我及时了解情况，耐心解释、多方协调，促进了问题解决，保证了创优工作顺利通过全省环保大会检验，自己也得到了很大锻炼。在市长热线电话的转办中，我都热情为群众服务。有群众反映和大市场附近路灯连续几天不亮，居民生活很不方便，我立即协调市政所整治，仅用半天时间就更换了破损的器材，事情得到圆满解决后群众打来电话表示感谢，自己也感到由衷的高兴。

(二)兢兢业业完成办理工作。连续年我独立承办区政府人大代表意见建议和政协委员提案办理工作。工作中，我从全区实际情况出发，认真分类归总，疏理出承办单位，并逐一落实，确保了办理工作在规定时间内的顺利完成，使代表和委员们反映的问题件件有着落、事事有回音。区政府认真办理人大代表意见建议的事迹在《人民权力报》上得到了刊载，自己还获得了全区⒊连续年的办理工作先进个人。

(三)在处突应急工作中锻炼成长。政府工作处在改革发展的一线，各种矛盾纷繁复杂，临时性工作和紧急性任务比较多。年来，我多次参与现场处理马吃水征地补偿群体性上访、鸿化煤渣场附近村民阻断交通、民工因拖欠工资上访等突发性群体事件。在各类处突应急工作中，着力锻炼了自己的应急能力和素质，掌握了一定的工作技巧。在参与今年的防控工作中，自己坚持个昼夜连续奋战，全面掌握情况、及时反馈信息、冷静应对疫情，为我区成为全市唯一的无疫区做出了自己的贡献。

虽然我在工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足。一是工作有急躁情绪，有时工作急于求成;二是自身知识还需要不断更新和提高。在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力实践，为把自己培养成为新时期的合格人才而努力奋斗。

**机关办公室个人工作总结篇十三**

(一)内部建设

今年以来，局办公室领导和工作人员都有所调整，工作上需要一定时间的磨合。助理调研员吴贤来同志兼任局办公室主任后，在局党组的领导下，对人员分工重新进行了调整，强调各尽其能、各负其责，同时密切相互之间的协作。办公室领导既挂帅，又当兵，充分发挥了示范带头作用;在工作中充分发扬民主，善于听取其他同志的意见和建议，调动起了办公室全体同志的工作积极性、主动性。目前，局办公室的内部工作关系已经理顺，工作效率明显提高，同志们之间既各负其责、尽心工作，又团结和睦、精诚协作。局办公室已成为一个有凝聚力、有亲和力、有战斗力、积极进取、勇于争先的先进科室。

(二)软、硬件建设

修改完善了原有的《xx建设局信息报送和调研工作制度》;重新制定了xx建设局《公文处理制度》、《信访工作制度》、《议案提案办理工作制度》、《局机关驾驶员管理规定(暂行)》等，对加强机关内部管理、理顺工作程序、明确分工和责任、提高行政效率起到了重要作用。与此同时，进一步加强了机关办公自动化、信息化建设，争取配备了部分办公设施和计算机设备，改善了办公条件。

(三)服务工作

针对办公室外来办事人员多、电话多、领导临时交办的任务多等特点，牢固树立全局一盘棋的思想，按照“工作要细，落实要快，督办要勤”的`要求，积极协调各方，及时处理解决，确保了上下联系畅通和机关办文、办公等日常性工作的正常运行。首先是做好为局领导的服务工作，对领导提出的各项工作部署，能够及时向各科室及下属单位传达，并抓好督促和落实;加强公文制发、传阅等环节的管理，严格审核把关，不把问题上交，不给领导增添麻烦;做好局办公会、局党组会等各类会议的前期材料准备、会期服务、会后材料整理等工作;实行车辆统一管理、统一调度，妥善安排领导的出行，确保领导用车及时、安全。其次是做好对各科室和局系统各单位的服务。对各科室和局系统各单位在工作中遇到的困难和问题，能够及时予以指导、协调、帮助。

(四)公文办理

坚持高标准要求，做好公文的起草、审核和把关工作。局党组、局党总支、局办公室的大量的公文均由办公室来完成。凡涉及全局工作的重要性文字材料，由办公室领导亲自审核、把关。另外，对于各科室制发的部分公文也给予了指导。办公室领导还具体承担了大量的汇报材料、交流材料的撰写任务。截止目前，局机关共有公文526份，其中由办公室起草的231份，其他文字材料不计其数。总体来看，今年我局公文处理进一步规范，材料质量和水平有了较大的提高。

(五)会务和接待工作

州建设局的工作千头成绪，任务极为繁重。一是会议多，既有我局召开的各类会议，也有上级部门来我局检查和调研性的会议;二是接待任务重，既有上级部门的经常性检查指导，也有外地来我州开展的城建方面的考察。以上繁重的会议和接待任务，大部分都由办公室来承担和落实。由于重视和加强了会务和接待工作，提前做好会议安排、制定接待

方案

，使会议和接待工作进一步规范，服务质量有了较大提高。

(六)信息编报

今年以来，先后修订完善了我局信息报送与调研工作制度，健全了信息报送网络，充实加强了信息工作队伍;抓好信息员的培训与提高工作，多次召开局专兼职信息员座谈会，邀请州政府信息科的同志开展专题讲座;组织召开局系统信息工作会议、上半年信息工作总结及奖金兑现大会，不断强化各科室、局属各单位领导和信息员办理信息的责任;加强指导，根据中心工作提出建设局近期信息工作要点;督促及时上报房地产开发、清欠工作等方面的重要调研信息;注重实效，在坚持办好《xx建设信息》的同时，督促及时上报重要信息。

信息工作质量和水平大大提高，有了质的飞跃：目前，《xx建设信息》共编印50期，编发信息200余篇;我局信息工作制度在州委信息内参上予以转发，在州委信息工作会议上作了书面经验交流。被州委、州政府采用的信息量大幅度增加，在州直60多个部门中的位次已由末位提升到前6位。

**机关办公室个人工作总结篇十四**

今年，在同事、领导的关心和帮忙下，经过不断实践、不断学习，本人的工作技能和工作水平有了较大提高。现将我一年来的工作总结如下。

一年来，我努力提高自我的理论水平来指导工作实践，指导自我不断改造自我的世界观、人生观和价值观;弄清工作的方向、目标和任务，紧跟发展形势;努力学习与工作相关的各种知识，使自我在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。

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，做到自我的，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自我的位置，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。

本人在办公室从事文秘工作期间，能够牢固树立“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。办公室是一个工作十分繁杂、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，都得慎重研究，做好协调，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责，在日常工作中，我虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识，能够做到提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

无论是什么工作，坚持做到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那里受到冷落，不让任何小道消息从我那里传播，不让办公室的形象在我那里受到损害。办公室是总厂对外的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自我的言谈举止，不因为自我的过失而影响到整个机关的形象。

对新岗位工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象;工作的创造性还不够强，缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神;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;深入一线调研工作不够深透，工作方法上还有待改善。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改善提高，争取把自我的工作做得更好。

今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的职责感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要进取主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。要注意培养自我的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务本事，以便为矿区建设奉献自我的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，一年内我认为自我从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些提高是与同事们对我极大支持和帮忙的结果离不开的。在此，我从内心深处表示衷心的感激和致敬，也真诚地期望在今后的工作中，领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指正，在新的一年里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

**机关办公室个人工作总结篇十五**

20\_年初，组织把我从\_镇调到市委办公室工作，任办公室主任。一年来，在市委的正确领导下，在各方面的大力协助和支持下，我注意围绕中心，努力学习，扎实工作，廉洁奉公，较好地完成各项工作任务。现述职如下：

在工作中，我深深感到，要做好办公室工作，必须紧跟形势、熟悉政策、丰富知识。为此，我坚持自加压力，自觉学习，勤于思考，不断提高自身思想素质和工作能力。

一是加强政治理论知识的学习。坚持不懈地学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论，重点深入学习了十\_大精神，坚持用政治理论武装头脑，不断加强党性锻炼，提高了理论素养，提升了思想境界，进一步坚定了理想信念。

二是加强业务知识的学习。办公室工作繁锁细密，标准要求高，为保证更好的服务领导、服务机关、服务基层、服务群众，重点学习了党在新时期的路线、方针、政策，着重掌握市委各阶段的中心工作和重要工作部署，广泛涉猎各种知识，增强对市场经济、法规、现代科学文化等基本知识的了解，以适应不断发展变化的新形势、新任务需要。

三是学习先进人物事迹。时刻以陈淳等新时期的先进模范人物为榜样，严格要求自己，牢固树立履职意识、服务意识。

一年来，我努力适应工作需求和市委工作的新特点，按照“服务全局、协调各方”的要求，把握工作全局，创新工作思路，突出工作重点，狠抓工作落实，各项工作取得了较好成绩。

1、立足文字质量抓综合。

准确把握领导意图，抓好文字综合工作。在工作中，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;多角度捕捉领导意图，综合归纳。在文稿起草把关中，力求使综合文字材料体现\_新思想和\_高水平，体现对基层的针对性和指导性。在我的组织下，全年共起草各类较为重要的会议材料、领导讲话、汇报材料等7余篇。围绕市委的中心工作，抓住社会热点、难点问题组织相关科室进行深入调研，完成了调研

报告

4篇。按时限要求，整理编发《\_通报》9期，及时准确地向有关部门和单位传达了市委会议精神。

2、立足政令畅通抓信息。

一是加强网络建设。在全市18个乡镇、街道和市直主要部门建立了专兼职信息员，加强了对全市信息网络体系建设，形成了一个覆盖全市、反应快捷的信息网络。

二是狠抓学习培训。为进一步提高新形势下党委信息工作服务水平，经市委主要领导同意，组织召开了全市党委系统信息工作培训会议，并邀请了省委办公厅信息调研处处长\_和市委办公厅信息调研处处长\_为信息人员讲课，使信息人员的业务能力、写作能力得到提高，增强了信息队伍的战斗力。

三是注重开发深层次、高质量信息，不断拓宽服务领域。为进一步提高信息工作水平，办公室紧贴党委中心工作，围绕热点、难点问题，积极报送苗头性、倾向性、预测性信息和带有全局性的综合信息，努力为党委决策提供全方位、多领域、多角度的信息服务。

今年，我提出了全员办信息的工作要求，对各科室每月上报信息量做出了硬性规定，力争上报信息实现质量与数量同步提高。截止目前，共上报省、市信息及调研情况5余条，其中大量信息被省及\_市收录，使我市信息排名有了大幅度提升，有望在长春县市区排名实现“保七争五”的工作目标。另外，还组织编发《\_信息》29期。

3、立足全面协调抓办文办会。

办文办会水平在很大程度上是办公室组织协调能力的具体标志。为此，进一步规范了公文运转程序，改进和完善了公文的报送、处理和审批制度，使公文处理工作进一步正规化、规范化，做到了安全、及时、准确。完善了会务工作流程，做到对各种会议都能迅速制定出周密的会务预案。

对每次会议、每项活动都高度重视，精心组织，合理安排，认真协调，保证了领导\_集中精力谋大事、抓大事、干实事。在公文特别是市委各类文件的办理上，始终坚持严把起草关、审核关、收发关。一年来，我们先后参与筹备了!等多个大型活动，成功地展示了++形象，得到了领导的充分认可。另外，还承办了大中型会议9次，承办了省市领导视察和上级部门检查15次，没有出现过一次差错和失误。

4、立足决策落实抓督查。

根据工作需要和形势的发展，不断创新督查方法，努力提高督查的质量和效果。围绕市委的重大决策和重大工作部署以及人民群众反映强烈的热点、难点问题，适时开展督查，跟踪问效，及时向市委反馈工作落实情况并通报全市，表扬先进，督促后进，有力推动了各项工作的落实。截止目前，共开展各类各项督查工作2余次，下发《督查通报》9期，同时，迎接上级督查部门检查5次，较好地发挥了督查的职能作用。

5、立足保密安全抓机要，

在机要和\_中，从提高电报的传输、阅办质量出发，严格要求执行电报传阅制度、登记制度、催办制度、领导签批制度，做到了传送及时、办报准确、保密安全，实现了“五无”即无错传、无漏传，无泄密，无漏办、无积压，确保了市委与上级党委机关的工作联系和通讯畅通。

一年来，共收密码电报份，明码电报份，内部传真份，全部进行了及时办理，提高了工作质量。在\_方面，组织召开了全市\_会议，进一步健全了全市\_领导机制和制度。对已确定的保密要害部门、部位，组织进行认真管理督查，防止了新形势下泄密事件的发生。

一年来，我抓住思想教育这条主线，把加强理论学习作为增强自身拒腐防变能力的主要环节。认真学习中纪委全会精神和省、市纪委全会精神及“两个条例”，遵守廉洁自律的有关规定，见微知著，防微杜渐，时时刻刻做到自重、自省、自警、自励。

能够管住自己的嘴，管住自己的腿，管住自己的手，不该吃的不吃，不该去的不去，不该拿的不拿。严格执行公务接待标准，在接待经费、会议费和办公费的管理使用上，精打细算，不搞超标准接待，不铺张浪费。我能够认真履行党风廉政建设责任，在管好自己的同时，对办公室的工作人员也进行经常教育和管理，全年没有任何违规违纪现象发生。

在过去的一年里，我虽然做了一定的工作，但与市委和领导的期望还有一定的差距，工作中还存在不足之处。今后，我将努力适应新形势和新任务的要求，不断加强自身修养，努力提高个人素质，积极主动地完成市委和领导交办的各项工作任务。同时，不断加强自身廉政建设，牢筑思想防线，努力做到“三个坚持”。

一是坚持政治理论学习，不断完善和提高自己，确保高质量地履行好各项职责。

二是坚持服务宗旨，正确行使自己的职责。

三是坚持执行党的各项廉政建设规章制度。总之，要以这次述职述廉为动力，更加严格地要求自己，虚心接受领导和\_们的批评、建议，加强学习，不断完善知识结构，提高业务水平，增强服务意识，切实做好本职工作。

**机关办公室个人工作总结篇十六**

我叫☆，女，汉族，☆年☆月出生，大学本科学历，中共党员。☆年☆月到☆街道工作，担任党政办干事、组织干事、文化干事、工会干事、妇联主席等职务。☆年☆月代理党政办主任，☆月起担任街道党政办主任职务，负责党政办全面工作。按照考察组通知要求，现将个人三年来思想、学习和工作情况汇报如下：

学能使人明德、使人识道、使人高尚。三年来，我能坚持用学习补差距，向学习要能力，靠学习强素质，为搞好服务、做好工作奠定了扎实的基础。

一是在学习传统文化中传承了道德基因。习主席在系列讲话中，大量运用古代典籍、经典名句，强调要弘扬中华民族优秀传统文化，并赋予新的时代内涵。并在多种场合反复强调，中华优秀传统文化既是中华民族的“根”和“魂”，也是党员干部的“脊梁”和“底气”，从中汲取丰富营养，就能帮助我们坚守中华血脉、传承道德基因。因此我购买了整套的国学教材，每天坚持阅读、坚持背记。通过学习经典，受到了教益、获得了启迪，使自己的道德修养内化于心、外化于行。

二是在学习党章党规和系列讲话中坚定了政治信仰。习主席讲：信念是本、作风是形，本正而形聚、本不正则形必散。我坚持把党章、党规、习主席系列重要讲话精神作为思想武器深入学习领会、作为行动指南认真贯彻落实、作为价值标准见诸工作实践，原原本本学、逐字逐句学，在全面理解、准确把握精神实质上下了狠功夫，自己的思维层次和党性修养不断增强，信党爱党跟党走的信念愈加坚定。

三是在广泛涉猎中增强了业务能力。基层街道的工作涉及方方面面，上面千条线，下面一根针。尤其是办公室工作，各条线上的情况都要熟悉，否则就会出现说外行话、做外行事的问题。我坚持通过学习政策规定、学习上级文件，使自己成为工作的行家里手。政策规定和上级文件是管方向管大事的，掌握了上级精神，干工作写材料就不会偏离方向。

同时坚持读书看报广泛涉猎各种知识，有时不一定能天天读报，也会大概浏览一遍标题，碰到需要的就收藏起来，随时可以翻阅。我更为注重把向身边领导学习作为提高素质的重要途径。领导的一言一行，凝聚了长期的实践经验，体现了深入的理性思考，是学习提高的最好示范，让我深受启发，获益良多。

正是因为把学习摆在第一位，我从一个基层工作的门外人，逐渐窥探到一些工作知识和规律，较短时间就进入了情况。实践中我认识到，学习与素质成正比，只有不断加强学习，才能强基固本，才能不管在哪个岗位、不论在哪个单位，都有立身之本、立足之地。

习主席在中央办公厅讲了一段话：“必须牢固树立高度自觉的大局意识，自觉从大局看问题，把工作放到大局中去思考、定位、摆布，做到正确认识大局、自觉服从大局、坚决维护大局。”一口气讲了六个大局。我理解，从国家层面讲，“四个全面”战略布局是大局;

从地方层面来讲，全省建设富饶美丽幸福新☆、全市“五个新☆”奋斗目标、全区“活力☆、特色☆、文明☆”建设、街道的美丽☆建设是大局，从党政办层面来讲，使办公室真正成为沟通上下的“咽喉”，联系左右的“纽带”，服务好全局，就是大局。在工作实践中，我敬岗爱业，吃苦耐劳，工作中能主动向领导请示、向前辈请教、与同事沟通，相互配合、合力共进，发挥了党政办的“咽喉纽带”作用，服务大局作用明显。重点是做好了三个方面工作：

一是强化内部运作。及时协调好党政领导及部门之间的关系，推动党政办公室规范运作，明确职责分工，创建团结、协作的良好工作环境。对领导交办的任务立接立办，对上传下达，沟通协调的工作绝不推拖、延误。在收文、办文、制文、发文上力求做到程序化、规范化、时效化。在指示、通知等信息传递中，无一差错，保障了各项工作传达到位，有序开展。

二是强化综合协调。在非公党组织建设、发展党员、政治软弱涣散党组织整顿、社区网格设立党支部、红星视频远教站点建设等活动中不遗余力蹲点指导;在党支部“三会一课”、双述双评、组织生活会、民主生活会、党员志愿者活动、“一加四”党员分类管理、“书记月点评”等制度落实上主动跟踪;在党建检查、文明创建检查、督查、绩效考评等活动中牵头协调;协调定期开展社区教育活动、组织社区周周乐活动;定期维护辖区内的健身器材，协调组织体育指导员培训、全民健身日等活动，协助街道领导处理街道日常工作，使领导从繁杂的事务性活动中解脱出来，让领导有更多的精力和时间去谋全局、抓大事。

三是强化服务监督。与办公室同志一道积极做好后勤保障，确保工作有效开展;关心群众疾苦，及时做好住院职工救助补贴申请，困难职工生活补助申请工作;调节居民家庭矛盾、宣传妇女权益保护相关法规，促进社会和谐;及时反映群众关心的热点、难点问题，认真办理事务，切实搞好服务，发挥好服务保障作用;结合街道实际，积极探索优化管理的方法，落实考勤登记制度，进一步提高机关行政效能;做好会议的跟踪服务，抓好会议决议的督办，使党工委和办事处主要领导的决策在督查中落到实处。

通过不断努力，党政办负责的各项工作近三年考核成绩优异，☆、☆年基层党建工作连续两年排名全区第一，☆年被区里评为办公室系统先进单位、对上对外宣传先进单位等。☆年我被街道评为群众路线教育实践活动优秀个人，☆、☆年连续被区里评为文化工作先进个人，获区嘉奖。

基层干部与群众打交道多，对群众具有强烈的示范和导向作用，尤其是在办公室工作，件件服务全局件件影响全局，事事都是窗口事事反映形象。3年来，我始终坚持把作风建设贯穿始终，带着责任工作、带着激情工作、带着感恩工作，在不断提高自身形象上下功夫、求升华。

一是坚持严谨细致的作风。记得刚进街道办公室工作的时候，一位领导就告诫我：“办公室无小事，越是小事越要留心，越是简单越要严格。”三年来，不管是办文、办会还是办事，我都把字字句句成精品、点点滴滴无疏漏、方方面面都满意作为自己的追求，尽量做到不误事，不坏事，让自己满意，让领导满意。每次会议，我都自己摆放座位，布置会场，甚至摆水、放纸等细小环节，都一项一项抓落实。对负责的每篇材料，坚持逐字逐句地推敲，不厌其烦地修改，反反复复地校对，尽量让差错不发生。

二是坚持淡薄名利的操守。办公室工作看起来不显眼，既出不了名，又挂不上号，更无实惠可言，但干起来却费时费力，必须有一种淡泊名利、埋头苦干、甘于寂寞的精神。工作中，我能充分认识到自己作为一名年轻干部，在基层工作对象的特定性及工作环境的艰巨性与复杂性的锻炼下，这段经历是一笔宝贵的财富，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，取得了很多名利之外的收获。最大的一点就是工作思路更清晰了，工作视野更开阔了，获得了很多工作上的实际经验，而这些在书本上是学不到的，必须从实践中得来。

三是坚持严格自律的准则。党政办负责机关考勤工作。我作为党政办主任，从来没有迟到早退过。我到街道工作时，小孩1岁多。因为爱人在部队工作，小孩没有人带，只能送到学校去全托。今年4岁了，3年来我从来没有提前下班去接过小孩放学。办公室有很多上传下达的工作，经常要去区里领通知报资料，我都是开自己的私家车去，从来没有以任何名义在单位报销过交通费。办公室负责办公用品采购，我从来没有在其中拿一张纸、一支笔回家。平时，经常审视自己，反省自己，扫除自己思想的“尘埃”，保持艰苦奋斗，密切联系群众的作风，坚持自重、自警、自励，干干净净做人，勤勤恳恳工作，树立了良好的形象。

回顾这三年的工作实践，忙忙碌碌却很充实，辛辛苦苦却很快乐，清清贫贫却很知足，总的感觉是经受了磨练，得到了锻炼，遇到了名师，学到了本事，做了一些份内之事，但距组织、领导和同志们的要求还有不少的差距：一是在办公室工作，加上兼职很多，既有很多日常的会议文电，也有很多临时性的急难任务，长期处于一种高压状态，有时也会产生懈怠心理;二是工作中有时有急躁情绪，工作方式方法有时不太细，需要进一步改进;三是如何在岗位工作中坚持与时俱进、大胆创新方面做得有欠缺，意识还不够强。下步，我一定虚心改过，学习学习再学习，落实落实再落实，争取在平凡岗位上多做一点事情。

最后，我想用王国维的读书三境界总结自己3年的工作经历。王国维是这样说的：古今成大事业、大学问者，必经三种之境界：

第一种境界：“昨夜西风凋碧树，独上高楼，望尽天涯路。”这出自晏殊的《蝶恋花》。描绘了基层办公室工作人员必须守得住如“昨夜西风”的清贫，耐得住如“独上高楼”寂寞，也点出了我们基层办公室工作人员“望尽天涯路”的那种志存高远、不断前行的追求。

第二种境界：“衣带渐宽终不悔，为伊消得人憔悴。”这出自柳永的《凤栖梧》，写出了我们基层办公室工作人员狠下真功夫、苦功夫、细功夫，不怕加班加点，即使“衣带渐宽”也无怨无悔，“日见憔悴”也心甘情愿的执着追求和牺牲付出。

第三种境界：“众里寻他千百度，蓦然回首，那人却在灯火阑珊处。”只要我们在工作的路上，兢兢业业、踏踏实实，就不怕百转千回，不怕没有轰轰烈烈的成绩。当我们回望的时候，发现单位建设日益前进，群众对我们的信心日益坚定，我们总能在其中发现自己的功绩。

**机关办公室个人工作总结篇十七**

近三年来，在部领导的关心指导下，在同事们的帮助协作下，我时刻铭记“政治坚定、务实创新、公道正派、清廉为民”部训，始终坚持以一名组工干部的标准严格要求自己，讲党性，重品行，作表率，在实践中锤炼自已、提高能力，推动工作、树好形象，不断增强自已的综合素质和履职尽责的能力，从而更好地围绕中心服务大局，发挥自己作为一名组工干部的应有作用。三年年度考核情况均为称职。20xx年、20xx年被区委、区政府评为区综治维稳工作先进个人。现将近三年的思想和工作总结回顾如下：

我是从20xx年5月开始任区党员电化教育中心主任和党员干部现代远程教育办公室主任的，20xx年11月起转任区委组织部办公室主任。新岗位、新任务对我切实加强学习，不断提高自身思想政治素质，提出了更加迫切的要求。为此，我自觉把学习作为一种政治要求、精神追求、工作责任和生活态度，通过参加学习实践科学发展观和创先争优活动，以及全省党员干部现代远程教育骨干管理人员培训班、全市组工干部培训班，认真学习十七大历届全会，省市全会和全国、全省、全市组织部长会议精神，切实加强对邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观等重要理论的学习，在思想上与时俱进，在政治上与党中央保持一致，不断增强从政治上、全局上观察、分析和处理问题的能力。通过认真学习区第六次党代会、区“两会”精神，积极参加部机关党支部各类专题学习，及时了解区委、区政府当前的工作中心和工作重点，深刻领会区委对组织工作的新要求、新任务，结合办公室服务对象多元化、服务内容多样化的要求，不断增强主观能动性，做优做细服务工作，展现窗口科室形象。认真学习业务知识，主动向领导学、向同事学、向书本学、向基层组织和党员学，做好平时积累;积极参加组工干部下基层活动，深入一线开展调研，在实践中加快知识更新，不断提升自身的学习能力和理论素养。

1、强化执行力，在发挥作用上真抓实干。三年来，能紧紧围绕全区组织工作中心任务，在统筹协调中推动工作，在狠抓落实中体现执行力。着眼于做好办公室工作，以做优做细“服务”为第一要务，切实履行协调、督查、保障三大职能，扎实做好各项工作。在人手少、事务杂的前提下，积极协调部机关各业务科室，牵头抓好20xx、20xx年组织工作要点、基层党建工作责任制考核细则的制定和任务分解工作;草拟制定了20xx年部机关提高组织工作满意度工作

方案

和推进组织工作信息化建设方案，探索建立了《拱墅党建网站日常管理维护制度》、《阳光组工微博制度》、《党建网站网上客服工作制度》等工作制度;20xx年加强部机关自身建设等3个文件，同步抓好各项工作落实情况的督促检查。扎实做好各类会议的组织协调工作，近三年来，在部领导的指导和各相关科室的协助下，牵头完成了中组部专题调研组到拱墅区调研党建信息化建设、全省基层组织信息化建设座谈会、全省“信息化发展对党的建设影响问题研究”课题调研座谈会、全市党建信息化工作现场推进会、全区学习实践科学发展观活动总结大会、全区创先争优活动动员大会、全区组织工作会议等省、市、区重大会议的会务工作，全程参与市委考察组进驻拱墅期间的后勤保障工作，注重与上级组织部门和区有关部门的上下衔接和横向沟通，协调好工作的各个方面和环节，弹好钢琴，圆满完成了各项保障服务工作

2、强化创新力，在载体设计上真抓实干。坚持在继承中创新发展，在发展中实现突破，紧紧围绕党建信息化建设这一重点，不断丰富工作载体和抓手，确保真正取得实效。主要牵头负责三大平台建设。一是打造网上互动平台。不断增强“阳光组工”·拱墅党建网功能，实现党建信息公开最大化，服务功能最优化，交流互动最强化。开通组织部官方微博，以“权威发布新窗口，党建宣传新阵地，互动交流新平台”为目标，建立“阳光组工拱墅党建”官方微博，开设“党史上的今天”、“严肃换届纪律”、“微党务”等15个微博专题，定期发布“党员闪光言行”、“红色箴言”等内容，加大正面宣传教育力度，目前已广播2945条，听众5万余人。新建“拱墅组工快讯”短信发布系统，做好扩容量、优服务工作，覆盖对象达从原来的4000人扩容到现在的12000余人，短信功能从单一型信息发布向多元化信息互动提升。通过采编短小精悍、思想深刻的党员教育短信，精准推送区内外最新党建短信总量120余万条，方便党员群众随时随地接受党的教育，了解拱墅党建工作动态，提升组织工作公开透明度。开设网上客服功能，每月排定值班表，落实ab岗制度，实行在线值班制度，规范网上客服用语，及时解决网民在浏览网页、办理业务过程中的各种问题，受理咨询问答，提供快捷即时服务，受到网民的欢迎。专门开发了基于苹果(iphone)和安卓(android)手机操作系统的嵌入式网站浏览安装程序，并在党建网站首页设置下载链接，迅速抢占智能手机新领域，扩大党的影响力。

3、强化战斗力，在创先争优上真抓实干。服从组织安排，根据工作分工，牵头起草了拱墅区“强信心、促发展”先锋行动情况汇报、拱墅区落实基层党建工作责任制情况报告、俞东来书记向市委会就履行基层党建工作责任制情况述职汇报、拱墅区“两新”争先创优和“双品牌”示范点建设情况汇报、在全市贯彻落实胡锦涛讲话精神座谈会上的发言、拱墅区“两新”争先创优和“双品牌”示范点建设情况汇报、拱墅区人才工作今年总结及明年思路、杭州市拱墅区以信息化技术创新推动党员教育等一系列讲话、汇报材料等100余篇;撰写的《加强拱墅区村级班子建设的实践与思考》被市委组织部评为20xx年度全市组织工作优秀调研成果二等奖和20xx年度区“开放式调研”文章一等奖，《拱墅区加强和推进党建信息化建设问题研究》被评为20xx年度区“开放式调研”文章一等奖。撰写《杭州市拱墅区运用信息化技术提高基层党建科学化水平》信息被省委办公厅《浙江政研》(专报)第25期采用，得到了省委书记赵洪祝、省委、市委书记黄坤明的批示肯定。撰写的党建信息化、满意组工、玻璃房中的面试等新闻稿件分别被《中国组织人事报》、《浙江日报》、《时代先锋》、《党建文汇》、《共产党员》等报刊杂志采用。在办公室牵头负责党建工作信息化建设期间，拱墅区党建信息化工作被评为20xx年度杭州市组织系统综合创新奖。大力做好区本级信息宣传工作，部机关被区委办、区政府办评为20xx年度全区党政信息工作一等奖。

作为一名组工干部，我时刻保持清醒的头脑，始终坚持严格自律，严格遵守“5个严禁、17个不准和5个一律”等纪律要求和党风廉政建设各项规定，始终保持强烈的事业心，在部领导的带领下，与科室同志一起长期加班加点，兢兢业业完成组织交付的任务，真正把心思集中在想干事上，把本领体现在会干事上，把目标锁定在干成事上，纵向争先进，横向创一流，努力做到讲党性、重品行、作表率。积极参与和开展岗位风险防范评议，不断增强自身免疫力。能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。工作中谦虚谨慎，尊敬领导，团结同志，在业务上对新同志毫无保留，以自己的一言一行维护办公室的形象。

回顾近三年来的工作，取得了一些成绩，主要是得益于组织的培养，得益于部领导的支持，得益于部机关各位同事的帮助，得益于办公室全体同志的共同努力。在这里面，我个人只是做了一些职责范围内的工作，作用是有限的。同时，也深深地感到，与组织的期望相比，与同志们的要求相比，仍存在着不少差距和不足。特别是在服务的意识和服务的质量上有待进一步提高，如何围绕中心服务大局，切实发挥办公室参谋助手作用，积极为部领导开展工作出点子、想办法等方面做得还不够;在提高理论研究和综合文字水平上还需要长期努力，平时的学习、积累、思考还不够;在工作任务重、时间紧、压力大时，有时会出现急躁情绪等等。这些不足，都要在今后的工作中努力改进。

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