# 办公室个人考核总结

来源：网友投稿 作者：七色彩虹 更新时间：2024-06-05

*办公室个人考核总结五篇转眼间，我们到了写个人工作总结的时候了，那么我们办公室个人考核总结应该怎么写？下面小编给大家分享办公室个人考核总结，希望能够帮助大家!1办公室个人考核总结\_\_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...*

办公室个人考核总结五篇

转眼间，我们到了写个人工作总结的时候了，那么我们办公室个人考核总结应该怎么写？下面小编给大家分享办公室个人考核总结，希望能够帮助大家!

**1办公室个人考核总结**

\_\_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：:

一、加强学习，提高政治理论和文化水平

作为一名中\_\_员，又全面负责着局办公室的工作，我能始终坚定共产主义信仰，坚持思想上、行动上自觉与党保持一致，工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。\_\_年，我自觉地参与我党开展的保持共产党员先进性教育活动，克服事务性工作繁杂的实际困难，在党支部的正确领导与合理安排下，认真地完成了保先教育的各项“规定动作”。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的办法。

二、解放思想，全面提升政务管理水平

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，是局传递信息、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。\_\_年我们按照上级工作要求，全力完成局对内管理、对外协调任务，并使本部门的工作水平得到了提高，有力地促进了局各项工作的顺利进行。

1、综合文字工作得到加强。\_\_年，办公室起草了各类请示、报告、讲话、汇报材料等一百余份，下发考勤、学习、财务、考核等制度十余项，形成书面文字材料\_\_余篇。

2、规范了机关内部事务管理。制定了考勤制度、学习制度、值班制度、文书鉴定制度、机关卫生制度、财务管理制度等等机关管理制度，使机关管理更加规范、科学，有章可循。

3、加强对办公室人员的管理。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。

三、树立职工利益无小事的思想，全力提高服务水平

作为局的后勤保障部门，办公室服务水平的高低直接决定着我们局对外形象，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，树立以局为家的思想。

1、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。

2、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。

四、存在的问题

\_\_年以来，我在搞好政务和做好服务工作方面虽然作了一些工作，这与局领导的正确领导和其他部门同志们的大力支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，仍然存在很多不足的地方：

1、学习的主动性和自觉性尚须加强，不能仅仅满满足于目前会的、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;

2、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;

**2办公室个人考核总结**

一年来，我们在县委办、政府办和镇党委、政府的领导下，以扎实的工作作风赢得领导和社会的好评。回顾过去的工作，目的是总结经验，找出差距，吸取教训，克服不足，更好地做好今后的工作。今年在主管领导的直接领导和具体指导下，办公室紧紧围绕镇党委、政府的中心工作，强化“三个服务”，发挥“三个作用”，为镇党委、政府工作的正常运转发挥了积极的作用，\_\_完成了各项任务。

一、加强学习，努力提高思想政治素质

比较系统地学习了一些理论文章，觉得收获不小，得到了提高。读书学习是一个长期不间断的过程。我们在经常的理论学习主要抓了四个方面：一是制定学习计划，规定我办的工作人员每天学习不少于1小时，必须持之以恒，绝不能懈怠。二是认真做好读书笔记，对重要文章进行裁剪装钉，以备后用，检索查寻。三是加强对重要理论文章和文件的学习，领会精神，掌握实质，要努力做到融汇贯通，联系实际，举一反三。四是不断学习新的知识和业务知识，努力适应新形势、新任务对办公室工作的要求。

二、文秘工作更加规范，办文、办会质量进一步提高

文秘工作是各级领导机关施行行政管理的重要手段，也是办公室系统为党委和领导提供直接有效服务的重要方面。\_\_年上半年我们在加强制度化建设上狠下功夫，在提高办文、办会质量上着力提高，基本上实现了文秘工作的规范化要求。

一是文稿起草质量有了新的提高。一份文件和材料的形成，决不是简单的文字堆砌，它是根据党的方针政策和上级党委的精神，结合本单位、本部门实际，通过文稿起草人员的辛勤劳动取得的成果，是汗水和心血的结晶，甚至要通过通霄达旦才能完成。办公室共起草和审核各种文件材料、材料、领导讲话、公函、电报等300多份，计30余万字。

二是信息工作取得了新的成绩。办公室一年来共向县信息科、县文明办、《亳州日报》、《安徽日报》报送各种信息100余条，其中采用率达到60%，为上级领导了解岳坊镇的情况发挥了重要作用。

三是传真工作更加保密、规范，准确。我们在接收传真方面，一要认真做好登记，二要回发传真清单，三要准确及时送交镇主要领导阅示，四要按领导指示办好，五要及时归档。

四是认真把好公文审核关，确保公文质量。对机关各部门的代拟稿，进行严格把关修改审核，以减少差错，杜绝漏洞。

五是认真抓好文件的传递。对上级下发的各种文件和村级上报材料，及时签注拟办意见，尽快呈送到领导手中，分送到有关部门。

六是会务工作更加规范。从会议材料的准备、会场布置、食堂安排等方面精心布置，达到了组织严密、程序规范、安全有序的要求，保证了会议的顺利召开。

三、改进作风，后勤工作服务水平有了新的提高

机关事务管理是一项具体的、复杂的、繁琐的工作，并且出力不讨好。针对群众提出的意见，我们首先从抓作风转变入手，要求全办人员牢固树立为机关、为干部职工服务的思想，推行服务承诺制度，克服人手少、资金缺乏等多种困难，较好地完成了各项任务。一是通讯工作保证了畅通。

二是接待工作更加规范。

三是党政办硬件设施全部更新。自李书记来到岳坊镇工作以来，他对党政办工作特别重视，给我办配了一体式打印、复印机、传真机、档案柜、油印机等各种设施。

四、各项保障工作取得了新的成绩

机要、保密、档案、史志等保障工作部门根据各自的职能，加大工作力度，努力提高工作质量，为办公室工作

一是机要工作强化岗位职责，不断巩固传真工作多年的成绩，加强队伍和通讯网络建设，为保证上情下达、下情上达发挥了重要作用。

二半年来没有出现差错。

三是档案目标管理工作整体推进，档案资料的重新立卷、补充补救工作进展顺利，档案资源的开发利用工作有了新的成效。

以上虽然说是我们取得的成绩，但我们距上级领导的要求还有一定的差距：

1、我们能力有限，还与领导的要求有一定距离。

2、业务理论知识还需要不断学习，工作方面还不能得心应手。

3、创新能力还需开拓，有些方面，我办人员还不能适应新形势的需要。

**3办公室个人考核总结**

办公室在机关党组、行政班子的正确领导下，按照机关年工作要点及办公室的，紧紧围绕机关的中心工作，积极主动地为机关的正常运转搞好服务，努力协调各科室之间的工作关系，办公室全体工作人员认真履行岗位职责，团结协作，较好地完成了本年度工作任务，现总结如下:

一、认真调研、多方协调，把握全系统总体情况，为企业提供服务，搞好全系统的企业改革工作。充分发挥好“指导、维护、监督、协调、服务”的功能，要“上为政府排忧、下为企业服务”，一方面，当好政府的参谋助手，在政府和企业之间发挥好桥梁扭带作用，以便在面广、分散的企业中有效地贯彻执行党和国家有关的法律、法规和方针政策，使之不断地发展壮大;另一方面，经过进一步深化改革，摆脱了\_\_，在市场竞争中，非常需要给予必要的监督与服务，发扬企业团结、互助、合作的群体优势和优良传统，以改变势单力薄的局面。努力提高服务能力和水平，真正把联社办成具有“指导、维护、监督、协调、服务职能和经营管理资产能力的经济组织。

二、掌握面上工作，把握工作重心，突出重点，为领导当好参谋助手。热情接待，满怀热忱，搞好来信来访，维护全系统的稳定工作.严格要求，重点抓了三个环节：一是从建立完善机构着手，在市机关和所属企业建立健全了群众来信来访领导机构和接待室。二是在市机关推行了领导包片、科室包点”的稳定工作责任制，定期不定期地深入基层厂矿车间班组和困难职工家里，了解情况，问寒问暖，排解矛盾，排查问题，开展了“做职工的贴心人、知心人”活动。今年以来，虽然有多起集体\_\_事件，但是都得到了较好解决。三是解决职工群众反映强烈的热点难点问题。比如原市\_\_厂破产后工资关系不顺、医保参加不了问题，组织关系和医疗费问题，我们都积极参加协商解决，大家都比较满意，赢得了干部职工好评。年初我们成立了以主要领导为组长、纪检书记为副组长、机关各科室主要负责人为成员的党风廉政建设领导组，领导组下设办公室。从制度上进行完善，狠刹奢侈享乐、铺张浪费歪风，机关推行了定点、定员、定标准接待和外出考察、开会制度，接受职工群众评议、监督的制度。

三、廉洁正派，认真落实，抓好“三项治理”工作，为促进全系统的党风廉政建设，作出努力。年我们结合全市开展的三项治理工作，在制止奢侈浪费，清理违规超标小汽车和住房方面，我们把学习教育和落实工作列入反腐倡工作的重要日程，摆在突出位置，着重抓了以下几点：一是牢固树立了科学的世界观、人生观、价值观。三是以道德教育和党的优良传统教育，特别是“两个务必”教育入手，使广大干部职工树立了正确的权利观、地位观、利益观，经受住了市场经济条件下腐蚀与反腐蚀的严峻考验。建立了周五学习制度，取得了好的学习效果。

四、搞好上传下达，及时高效，当好政府和企业的桥梁。办公室收发传阅文件余份，承办余件，收发传真余份。收发室日分发报纸多种年分发杂志种，各种信件余份，基本没有发生差错或责任事故，顺利完成了任务;机要文件的收发、保密文件的管理、清交等日常工作均接上级的要求，顺利完成全年工作。同时，在机关经费紧张的情况下勤俭节约，努力创造机关好的工作环境，为大家装了宽带上网，既为大家提供了了解外面世界的窗口，也为现代化办公创造了条件。搞好文印、复印工作。

五、积极努力，为召开全市代表大会做好准备，收集各类资料，数十种，一百多份。

六、房改和家属院的维修，锅炉管理，东街拆迁问题，都做了较好解决。

七、车辆管理，继续实行维修、加油定点定量审批制度，保障了机关办公和正常的工作需要。电话管理方面，继续采取充值卡管理制度，有效降低和节约了电话费。及时调整整理机关有关部门的内线电话部，安装调试部。并对电话线的布线进行了调整，整理了办公楼的通讯电缆及电话线。档案管理，归类收缴各种文件文档余份。

八、安全保卫工作，坚持日常的值勤保卫制度。卫生条件有了明显改善，统一打了防疫针。

九、完成领导交办的其它工作。

总之，在过去的一年里，机关办公室的工作在机关党政领导以及各部门的大力支持下，经过全体人员共同努力，基本上按计划完成了工作任务。在新的一年里，团结协作，努力提高工作效率，以更加真实的工作态度、更好地为大家服务。

**4办公室个人考核总结**

x年，区人民政府办公室在区委、政府的正确领导下，紧紧围绕政府的中心工作，充分发挥办公室服务领导、服务基层、服务群众的职能，注重发挥参谋助手作用，狠抓机关作风建设，不断完善工作制度和程序，各项工作迈出新步伐。现将一年来工作情况总结如下。

政务工作扎实。政务工作是办公室的基础工作，也是核心工作。为此，我们把政务工作摆到重要地 位，切实抓紧抓实。办文、办会质量有了新的提高。全年共制发政府各类文件181件，制发办公室各类文件102件。及时完成了各类会议材料、汇报材料的准备工作。其它服务性工作基本上做到了会议通知及时、文件收发快捷、文件传阅高效、档案管理科学，急件随到随办，政务工作获得了全市一等奖。

内部管理工作到位。事务工作是办公室工作的重要组成部分，也是政府日常工作顺利运转的重要前提和基本保证。为此，我们进一步加强了综治、考勤、精神文明等日常事务管理，保障了办公室各项工作的正常运转，使办公室工作有章可循，逐步向规范化、制度化方向迈进。继续坚持上班签到、请销假制度，并不定期进行检查督导，奖优罚劣。加强了社会治安综合治理工作，进一步完善了各项工作制度，与政府办公楼内各部门、各科室签订了综合治理目标责任状。认真做好区人民政府办公室的群众来信来访工作。加强了车辆和人员的管理，全年无一例行车事故，为政府领导出行提供了安全保障。认真组织了政府领导外出考察工作，顺利完成了几次全区性工作会议的会务组织工作。进一步完善了在职教育培训计划，工作人员业务水平、协调和组织能力明显增强，服务领导、服务基层、服务群众的能力进一步提高。

专项工作进步。政府督查、法制、信息、接待等专项工作在上年的基础上均有了明显的进展。

法制工作。按照国家法律、法规的规定，结合我区实际，加强了规范性文件的制发，认真监督和参与拆迁听证会，全年共监督和参与拆迁听证会21次。积极指导了区政府各部门规范性文件的制发工作，规范了备案、审核工作。继续推行和完善行政执法责任制工作，为全区执法部门和单位230人补办了自治区统一执法证。积极宣传贯彻了《行政许可法》等法律法规。加强了行政执法监督，督促区直各行政执法部门依法行政，公开执法。成功举办了2次全区《行政许可法》培训班和行政执法人员业务培训班，并组织了结业考试。进一步清理了行政审批与收费项目，对43项行政许可项目予以保留。积极开展了政府法制服务和法律援助工作。加强了行政复议案件的受理、审查工作，共办理3起行政复议案件和2起上级交办监督案件。

信息工作。全年共向自治区、市两级上报各类信息1298条，其中被采用的各类信息169条，获得全市政务信息工作一等奖。编发《政府工作动态》22期，《信息选编》39期，《领导参阅》18 期，并新创办《每日工作动态》，充分发挥了信息工作承上启下的桥梁纽带作用和对领导科学决策的参考辅助作用。进一步加强信息工作规范化建设，出台了《区政务信息考评办法》和《政务信息采编要求》等多种制度，对信息报送、审定、通报、评比等加强了管理。同时，加强了信息队伍建设。制定了信息工作人员的培训计划，对信息人员进行了信息化与电子政务的培训、信息采编培训等。定期下载《——政讯》、自治区《政务信息》栏目中的精彩篇目，招集信息人员座谈、学习、讨论，经常组织信息人员深入基层，开展调研活动，总结经验，查找存在问题。

接待工作。严格按照《——区公务接待规则》和《——区公务接待细则》的规定开展接待工作，充分发挥接待工作的“窗口”和“桥梁”作用，服务对象和服务领域进一步拓展，圆满完成了全区各类大型会议的接待任务，为来自全国各地的旅游、参观、考察团提供了优质的接待服务，得到了领导和来宾的一致好评。年内共接待各地来宾643批、7199人次，其中省部级领导15人次，正副地司级332人次，经贸团体2批、17人次，较好地完成了各项接待任务。

——深入开展调查研究。围绕全区中心工作，办公室有组织、有步骤地开展了调查研究工作，并向区政府提出了合理化建议。撰写了《关于加快农村人口转移的调查》、《关于加强机关作风建设的调研》、《——失地农民安置的对策与措施》等调研文章，为领导决策提供了有效的参考。进一步加强了政务、事务工作的学术研究工作，积极探索新的工作方法，不断总结工作中的成功经验，将其转化为工作成果。在——秘书学会x年年会论文评比中，办公室共提交论文16篇，有5篇获奖。

——积极开展专题培训和政策学习。今年，办公室按照区委《关于开展“执政为民，加快发展”培训教育活动实施方案》的要求，紧密联系实际，认真学习，查找问题和不足，制定整改措施，较好地完成了各个阶段的培训教育任务。通过学习培训教育活动的开展，x年，区政府办公室与布日都镇查干布拉格村结对帮扶。投入帮扶资金5万元建设村办养殖小区1处，引进蒙牛奶站1家。小区共建设20户示范化养殖户，现已有16户启动，4户正在建设。通过帮助帮扶村多方筹措资金、购买奶牛、建设养殖示范小区等多种措施，有效地增加了帮扶村农户的收入，据估算20户养殖示范户户均每年可增收1.2万元。

——班子建设取得实效。班子内部发扬民主，实行集体领导。班子内部成员之间坦诚相见，团结协作。平时的工作实践中十分注重党性修养，保持清正廉洁。始终以群众满意不满意、拥护不拥护作为衡量工作的尺码，常常不计公休日和节假日,全身心投入工作。班子之间注重了思想交流，工作支持，生活关心，相互理解、相互信任，较好地了理顺了各种工作关系，圆满地完成了组织分配的各项任务。 总之，办公室工作在区委、政府领导下，在全体工作人员的共同努力下，工作取得了新成绩，得到了领导和各单位的肯定。同时，我们也清醒地看到，与新形势、新任务的要求相比，与政府领导的工作标准与要求相比，我们的工作还存在着差距。一是服务的意识还有待提高，服务方式、服务手段以及对服务内涵的认识还有很多不到位的地方;二是为领导决策提供辅助的作用还不够，主动参与意识还不很强;三是由于办公室工作较为紧张，职工全面系统地理论培训亟需加强。这些都需要在今后的工作中不断探索和改进。

**5办公室个人考核总结**

首先非常感谢各位领导和同志们对办公室工作和我个人工作的支持。半年来，在办公室领导的正确领导下，紧紧围绕我局20\_\_年的工作重心，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，认真履行岗位职责，努力完成各项工作任务，为总体工作计划的实现发挥了作用。

一、加强学习，提高素质

做好办公室工作，争创一流业绩，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。学习各项质量技术监督法律法规，及时了解、掌握质监事业发展的新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，从而不断提高自身的政治理论水平、业务素质和工作能力。在12月初我通过了党支部的讨论正式成为中共党员。同时，我认真学习业务知识，落实各项工作，和同志们的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各科室和办公室同志们的支持。

二、积极工作，认真落实岗位职责

办公室是局党委日常工作运转的关键环节，是承上启下，联系左右，协调内外的枢纽。办公室的一文一会，一言一行，一举一动，都影响着全系统的工作，影响着党委在职工心中的形象。为此，我们从作好日常工作做起，做到思想统一，目标同向，相互协作，乐于奉献，形成精诚团结、干好本职工作的强大合力。

1、关于办文工作。我以高度负责的精神，做好文件的收发工作。在编排校对通知、请示、报告等文体时，坚持反复检查，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。在文件收发上，坚持正确传递、快速流转、准确无误的工作原则，做到文件不积压、不丢失、不泄密，从而使得文件收发工作始终保持着畅通、高效的运行状态。

2、关于办事办会工作。我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，主要是传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，为全局上下政令畅通出一分力。在办会方面，围绕各项会议精神的安排部署，积极做好传达贯彻工作，圆满完成了纪律教育月动员大会、质量强市大会，局务会议等各种会议10多次。

3、关于信息化建设工作。按照质监系统信息化建设的规划和要求，协助网络中心推进电子政务建设工作，并维护机关网络系统和办公自动化系统的正常运行。同时，遵照质监系统信息化建设的精神，对动态执法监管系统进行了深入的调查和研究，并撰写了相关的建设报告，努力用自身的专业知识为质监系统的信息化建设出一分力。

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，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，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