# 【推荐】办公室工作总结模板汇总七篇

来源：网友投稿 作者：逝水流年 更新时间：2024-07-18

*【推荐】办公室工作总结模板汇总七篇 总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，通过它可以全面地、系统地了解以往的学习和工作情况，因此十分有必须要写一份总结哦。总结怎么写才是正确的呢？以下是小编为大家收集...*

【推荐】办公室工作总结模板汇总七篇

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，通过它可以全面地、系统地了解以往的学习和工作情况，因此十分有必须要写一份总结哦。总结怎么写才是正确的呢？以下是小编为大家收集的办公室工作总结7篇，仅供参考，欢迎大家阅读。

办公室工作总结 篇1

20xx年办公室工作的指导思想是：围绕我台工作重点，抓住一个中心，抓好二个管理，突出二个重点，搞好两个服务，促进办公室工作跃上新台阶。抓住一个中心，即以宣传中心;抓好二个管理，即后勤管理、办公室内部管理;突出二个重点，即参\*谋助手作用和综合文字材料的撰写为重点;搞好两个服务，即为领导和部室服务。以下是由范文网小编为您整理推荐的《市政府机关办公室20xx年年终工作总结》正文，参考阅读。

按照年初制定的工作计划，围绕办公室目标责任书的要求，一年来，办公室全体人员努力做好各方面工作，管好后勤服务，当好服务员;搞好文书工作，继续保持规范化运行。

一切服从于我台工作中心，一切服务于我台的重点工作，认真履行办公室的各项职责。现将具体情况总结如下：

>一、20xx年各项工作具体情况

1.计划生育

积极采取多项措施，配合上级有关部门搞好重大节日期间的计划生育活动。对重大节日期间的计划生育宣传一律当日播发;派出一支实力强、业务精的记者队伍，对重大节日期间的计划生育活动进行采访、宣传、报道;对重大计划生育宣传活动、专题栏目免\*费播出;发挥电视广告媒体作用，利用黄金时段，播出计划生育公益广告25条。圆满的完成了计划生育各项目标任务。按时报表，档卡齐全， “六率”(生育率、出生统计符合 率、节育措施落实率、已婚育龄妇女管理率、季度健康检查上站率、独生子女领证率)均达100%，全年无一例计划外怀孕现象。

2.信息安全

3.社会治安综合治理

年初签定了目标责任书 ，在全台开展普法教育两次，加强了安全管理和检查，排查各项矛盾纠纷，打击邪教组织，加强工作联系，切实做好综合治理宣传报道，确保全年无各类事故发生。通过宣传综合治理工作，对社会起到了一定的作用，营造了良好的氛围，同时也为办公室日常工作奠定了基础。

4.消防安全

搞好消防宣传报道 ，每季度召开一次专题研究会，成立了安全领导小组。加强消防检查，一星期进行一次消防检查，及时整改隐患;逐级签定目标，\*实行责任追究，严格考评奖惩，实行一票否决;健全消防档案，及时做好消防会议记录，完善了安全设施，对消防器材进行了维护和保养，确保了全年消防事故为零;开办了“消防宣传月月有活动”，通过对消防安全工作的宣传，对全社会起到了一定的作用，也营造了良好的氛围。

5.精神文明建设

今年我台开展了争创“省级先进单位”、争创“省级文明单位”等活动。

办公室积极协助做好各项准备工作，拍摄专题宣传片 ，各项工作现已就绪，迎接上级领导的检查。

6 .财务方面

完善财务制度，严格财务律，加大财务管理力度。

7.培训管理

办公室制定了详细的业务培训计划。开展了丰富多彩的业务培训：《商务礼仪》、《编采规程制度学习》、《音乐欣赏讲座》、《写作知识》、《主持人应注意要点》、《如何做一个正直诚实的人》、“三项学习教育”活动读本等内容的学习。针对工作实际还邀请省台专家进行三期专题授课，促进了全台的创优和上发工作。结合“三项学习教\*育”活动，开展了职业精神和职业道德的教育。制定了“六不准”和“八必下”，购买了《细节决定成败》等书籍，全面提高中层干部的管理水平。开展了到基层锻炼、异地采风、到部队军训等活动，锻造全台人员的过硬工作作风。 通过以上各种培训活动，使全台员工的精神面貌焕然一新 ，全面提高了我台职工的综合素质。

>二、20xx年工作的几点具体要求

办公室是一个综合部门，处与我台行政领导参谋、协调各部室中心工作、服务领导的位置。办公室工作任务繁重，工作难度大，所以今年工作中的具体要求是：

一是注重思想修养，是做好工作的前提。把握正确的政治方向，培养良好的思想和高尚的道德情操。要坚持“四个经常”：经常用先进的文\*学作品陶冶自己;经常用英雄典型激励自己;经常用名人名言净化自己;经常用身边的人和事鞭策自己。只有这样，才能下断充实自己，不断提高完善自我。

二是增强业务知识，是做好工作的关键。光有服务的思想意识，没有本领和技能，是不能胜任本职向。我们按照单一型的人要向复合型发展，学历型人要向能力型转变，思想业务要同步发展，规范办公室人员。

三是抓好队伍建设，是做好工作的基础。一个人的能力是有限的，把每一个人的优点都发挥出来，积极性都调动起来，把一个群体协调好，就会产生更大的作用，就没有做不好的工作。 四是妥善处理关系，是做好工作不可缺少的重要内容。办公室工作涉及面广，牵扯人员多，与各各部室职工切身利益密切相关，工作情况千变万化，关系错综复杂，内外联系密切，每天都要处理许多繁杂的事情。在这种复杂的情况下，在处理和对待组\*织关系时，要把个人摆在从属的位置;在处理和对待领导关系时，首先要尊重和服从，但作为下级发现领导有不妥时应善言建议提出;在处理和对待同事关系时，要多看人家的长处，少看人家的短处;在处理和对待下级关系时，要放下架子，不要埋没下级的成绩;在对待自己的态度上，要摆正位置，看到并克服自己的弱点，特别是遇到复杂矛盾时，要增强自控能力，自我调节。

五是健全各种制度，是做好办公室工作的基本方法。“没有规矩不成方圆”。制度是人们思想和行为遵循的轨道，要善于运用各种管理制度去保证人们的\*思想和行为的正确，才能促进各项任务的完成。今年我们制定了各项规章制度汇编手册，对保证办公室各项工作的顺利进行起到了积极的作用。

>三、工作中涌现出的感人的事

大家都知道办公室工作辛苦，但我们为了全台的利益，从无怨言，大家都尽心尽力做好每一件事。有很多在别人眼里是小事的事 ，

但在我们办公室人员眼里件件按大事来办。

11月7日 ，台长兼任办公室主任以来，办公室 工作出现了翻天覆地的改变。首先，狠抓办公室 环境卫生，使办公室起到了真正的模范带头作用。还积极采取措施规范档案管理。在资金紧张的情况下，台上领导大力支持，购买了7组标准\*档案柜，为顺利的迎接年底档案局的检查，起到了根本的物质保证。领导为了从根本上使办公室内部管理有明显的改变，还加大内部管理力度，规范各项规章制度，两位副主任积极配合，协调各部室的工作。使办公室工作稳步推进。

主任，在人事局检查我台人事制度改革时，为了工作，连自己的老母亲去外地看病，也没去送行，连打一个电话的时间都没有。她被全台职工 称为热心人，总是急别人之所急，想 别人只所想，任劳任怨的工作 ，实实在在的做人。先后几年都被评为优秀工作者，先进模范等多种荣誉称号。

主任，每天都是最后一个下班。在检查全台的环境卫生时，看到那个地方打扫的达不到标准时，亲自动手维护全台的卫生环境。

会计认认真真作好每一笔帐，每月月底积极督促全台的工资款，并及时下发;上班时间才半年的办事员更是勤勤肯肯工作 ，发挥自\*身优势，积极学习老同志的优点，补自身不足,使自身素质得已更快的提高。她还身兼数职，为保证全台的文件和新闻稿件及时迅速的上发，上班时间基本上从没有离开过电脑，造成视力急剧下降，但从为有过任何怨言;司机，为了服务好领导和一线记者等人的用车，从未有过一天假期。

办公室工作总结 篇2

一、我配合办公室主任负责起草了《电话接听管理办法》、《打卡制度》、《加班管理办法》、《就餐管理办法》等六项制度，修订了《效绩考核办法》。通过起草和修订各项制度，使我对公司的\'经营、运作和管理有了较为深刻地认识，但同时在具体落实中存在颇深的问题，如员工打卡未能做到统计公布，失去了监督和考核作用；效绩考核的检查存在缺乏深度和力度，没有起到通过检查提高员工岗位技能的作用，这是需要做深刻自我检讨的。

二、较好地完成了去年底的“三定”目标和工资逐月分解目标，虽在年初表现出各岗位工资水平偏低现实，但自４月份以后工资水平得到逐月上升（排除被考核因素）。

三、严格按去年底核准的调整基数，按时足额缴纳社会保险（其中有两个月因资金周转问题产生了滞纳金），未出现断档现象，针对以前遗留的断档，现已对大部份进行了补录，还有个别断档的原始资料查询存在一定困难，但在本月保证全部予以解决。同时将做好20xx年社保基数的调整工作。

四、因今年进出员工颇为频繁，几乎每月都有辞职的员工和新增的员工，故给员工花名册的动态管理增加了难度，但每月的人员结构表都得到了翔实统计和上报，招聘与解除手续都按程序进行，但存在问题是新员工的培训工作没能严格按程序开展，给部门培训造成了难度。

五、作为公司合同专管员，对协议、合同的起草基本上做到了格式规范、条理清晰，较严格地按公司给的合同范本中条款执行，但也存在问题：

１、有的合同、协议无编号；

２、虽然股份公司不再审批权限以下的合同，但公司内部审批手续不完整；

３、与外地签订的紧急合同应在传真执行后要求对方邮递原件并逐页加盖合同章，这点应加以弥补和改正。

六、及时完成了公司营业执照、组织机构编码、收费许可证等公司证照的年审工作。

七、按要求负责起草了公司的文件、请示、函等各类文稿，但在请示上报后，催问工作不及时，存在报与公司后就不再催问的现象。这也是失职的地方，今后要加以注意和改正。

八、效绩考核的检查上报讨论不及时，因之产生了工资造册不及时，数据出台不及时，导致财务数据上报不及时等一系列连锁反应，产生了较恶劣的影响，而且屡次出现这种情况，更是不可原谅的失职。

九、在对外工作中，也是有得有失：对物业、物价部门协调工作，取得了支持，其中在收费许可证年审费上通过努力减少了1000多元年审费；但在社保局组织的企业参保情况检查中，因重视不够，准备工作不充分，造成较大工作失误，这一点应作深刻检讨，并且在今后工作中要汲取教训，引以为戒。

十、在宣传工作中，修改稿件60余篇，发表40余篇；制作板报２期，其中一期参加综治办比赛获得二等奖；协助商务中心制作横幅40余幅，且多为加班时间，为物业公司宣传工作作出了一定成绩。但也存在四季度修改稿件篇幅少、发表稿件少的实际。

工作缺乏条理性、计划性，导致工作完成不及时、拖沓、延误等情况，这有主观学习不够、精力分散的原因，也有客观办公室人员变动较为频繁的原因，但主观原因还是主要的。纵观全年工作，上半年略好于下半年，但并不是说上半年工作就做的好，整体上严格地说，今年的工作很不尽如人意，如用是否称职来作自我评价，我认为只能是勉强称职。

办公室工作总结 篇3

>一、加强领导，抓好队伍、载体建设

党委政府实行一把手负总责,紧抓“一票否决”不放松，并结合我镇计生工作的现状，对计生工作高度重视，大力支持计生办开展工作。研究下发了《镇20xx年人口和计划生育目标管理责任制考评方案》、《镇计划生育村为主工作实施方案》等文件，明确我镇计生工作目标；对镇、村干部的计生责任细化到人、严格按照村为主规定，对工作效果实行考核。坚持镇对村每季度自查制度，并对结果实行通报。由于领导重视、考核到位，我镇的计生工作处于良性循环的轨道，各项指标均处在良好的水平。

>二、重基层基础信息工作，强化信息化建设和管理

基础信息工作是计生工作的生命线，一直以来我们高度重视计划生育基础信息工作，把全员人口清理作为一项长效机制来抓，为夯实我镇的计生工作打下了坚实的基础，并将清理结果运用于全年镇对村的季度考核。在全员数据库的建设上我们坚持每天监控全员及流动人口系统，各类信息及时更新，此项工作为我镇计生工作取得好的为此起到了垫脚石的作用。我们也将在上级的指导不断完善此系统，有利推进我镇的人口与计划生育工作信息化进程。

>三、重宣传教育工作，提高群众对计生工作满意度

我们始终把计划生育宣传教育工作放在突出位置，今年我们利用公开栏、发放宣传单、悬挂横幅、树立宣传牌、发短信等宣传活动。确保宣传品入户率达到100%，提高群众政策知晓率，提升群众满意度，具体做法如下：一是在公路旁树立大型计生宣传牌，并将村务公开栏延伸至每个村民组。二是通过发放工艺品和告知书、宣传品的时机面对面的进行宣传。我镇今年制作3000只印有计生知识的磨砂口杯免费发给育龄群众。三是全面收集本地群众手机和固定电话号码。通过短信平台每月向20-49周岁的育龄妇女发送计生知识短信。四是在辖区内的学校开展小手牵大手，计生国策进家庭活动。五是镇计生办定期对各村群众满意度开展情况进行抽查，抽查结果纳入镇对村的目标考核。

>四、重阵地建设，提升优质服务水平

我们创新服务理念、提升服务水平，竭力为育龄群众的生殖健康提供有利的保障。今年我镇有88对夫妇可以参加此项计划生育惠民工程，我们精心组织，目前已经完成了86对夫妇的健康检查，逐渐在全镇范围内实现出生缺陷一级预防，真正的意义上的达到优生优育。在村室建设上，全镇6各村均达到标准化村室的要求。

>五、重计生民生工程，紧抓落实不放松

年初奖、特扶工作开展时我们认真做好宣传工作、严格按照农村部分家庭特别扶助、奖励扶助制度政策进行民主评议、三级申报、公示、审核。20xx年度全镇新申报特扶对象4人（包括一个手术并发症），奖励扶助对象78人。奖扶扩面新增15人，8月份完成了奖特扶资金和独生子女保健费的打卡发放工作，，今年共发放独生子女保健费及放弃二孩奖励资金345620元，发放奖扶资金571600元，为计生家庭贫困母亲及贫困大学生积极争取每户20xx元的人口基金，为落实节育手术的家庭兑现了长效节育奖励资金共23400元。我们从这一系列的为民、惠民政策入手，让广大群众更清楚的认识到了实行计划生育的家庭享受计生民生工程巨大意义，切身感受到计划生育给群众带来的一系列惠民政策。

>六、重流动人口管理，提升基层基础工作水平

是劳务输出大镇，共有流动人口3000余人，流动人口管理服务工作是我镇计生工作的重点和难点，我们结合全员清理随时关注所有的流出、流入人口，掌握他们现居地的详细地址，对于流入人口依托流动人口信息交流平台及时反馈信息，积极做好流入人口的孕环检及信息反馈交流工作。日常工作中把流动人口工作作为突出重点来抓，确保流动人口底数清，努力提升流动人口工作水平。

办公室工作总结 篇4

忙碌中的20xx年即将过去，新的一年即将在我们面前展开画卷，回首这一年，在总经理室的领导下，在身边各位同事的密切配合下，完成了综合办公室行政工作。通过一年来的学习、工作，使自己慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，从每件小事做起，默默的行使着职能，发挥着作用，尽我所能，为公司的正常工作及各个项目进行提供着保障和支持。现将一年来的工作总结如下：

一、日常主要工作

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20xx年1月至11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，认真做好公司各类文件的收、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。

2、协助公司领导，完善公司制度

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》两本小册子，并根据实际操作需要拟定《加班制度》、《员工宿舍管理制度》等。并根据各项制度执行情况修订《员工制服及使用管理制度》等。

3、完成公司证照年审、变更工作

公司营业执照、代码证每年的年审工作，是公司顺利开展各项工作的基础，20xx年2月份，顺利完成两证的的年审工作;后由于公司发展需要，资产变更后需进行变更工商登记。于 20xx年6月5日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。并配合总经理室及办公室主任收集、整理各项资料，于20129月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。于20xx年9月份完成\*\*\*\*二次供水水箱清洗工作及二次供水卫生许可证的换证年审工作。

4、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

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、做好公司活动组织及企业文化宣传工作

8月，完成接待省团支部书记至我司视察团建工作。于3月4日完成公司在《xx物业》上刊登公司信息工作。

6、其他工作

综合办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门、项目与总经理室之间担当着桥梁的角色，12年在总经理室曹总的引导下，转变工作意识，变为为各项目能顺利开展工作的服务者，在“大项目、小公司”的环境引导下，完成了公司总部的日常管理工作。每月按时交纳电费、电话费、月物资的申领、公司花卉租摆、办公环境的督察及重大节日值班安排工作。

二、不断学习，努力提高自身素质

一年来，我时刻秉承“把工作当成学习，把学习当成工作” 的信念，努力在日常工作中不断学习。通过电视、报纸、网络等传播渠道及时了解当前形势;通过向身边的领导、同事学习，及时掌握工作方法;此外，我还利用业余时间，自行出资进行提高式在职再教育，以通过不间断的学习来更新知识，从而努力提高自身素质，以不落后于企业发展的要求。

三、存在问题：

一年来，虽然能按时按照领导的要求完成各项工作，但也存在一些不足，主要表现在：

1、综合协调能力方面欠佳，遇到问题容易急躁，处理问题不够冷静，不能及时抓住领导给予的提升机会。

2、行政工作事多面广，有时考虑问题

3、物业理论知识水平欠缺。

四、今后努力方向

1、继续搭建好并发挥好行政管理系统的基础平台作用，发挥部门团队的合力，重点做好各部门、项目部的后勤保障的服务职能，继续加强对各部门、项目部的联系，创立公司良好的沟通网络。

2、提升个人综合素质，以适应公司的快速发展。作为行政工作人员，要不断的学习，“见贤思齐，见不贤而内自省”。同时，还需必须要有强烈的时效观念、意识，求真务实的工作作风。

公司是我家，发展靠大家，我渴望公司的成功壮大，所以尽力在自身的岗位上做实、做好，与公司一起成长、成功。

办公室工作总结 篇5

本文是一篇优秀的“房地产行业办公室工作总结”，供大家参考!

承蒙董事长、总经理室的关怀，我有幸走进光华，短短的两个月时间，完成了我一生中的一个重大转折。在这期间，光华集团求真、务实的工作作风及奋勇争先的进取精神深深地感染了我，公司极具潜力的发展前景和公司领导的远见卓识也给我留下了很深的印象。

我在这段时间的主要工作如下：

一、按照董事长、总经理室的指示，对办公室各项工作作了安排和内部分工，对接待、文件处理、档案管理、内外协调等职能明确了基本要求，并作了自我培训，使新组建的办公室能较快地运转起来。

⑴文档处理：参照国家机关的文件处理办法，制定了集团公司文件印发格式，对重要文件进行了分类存档。

⑵印章管理：按董事长的指示，对集团公司三十多个印章保管情况进行了调查摸底，制定了印章管理制度，对印章保管人办理了授权委托管理手续，明确了重要印章登记使用的程序。

⑶文件起草:起草了重要会议的会议纪要、每周工作要点、有关管理规定、先进评比办法等文件。

⑷租赁管理：对南通光华大楼、海门大酒店的对外租赁情况进行了摸底了解，并向董事长作了汇报，督促对过期、到期的合同办理续签手续。

二、努力做好集团公司各单位、部门之间协调、沟通。通过询问工作进展、整理一周工作要点、上门走访等形式，熟悉人员，了解情况，对整个公司有了基本的把握。

三、做好董事长、总经理室的参谋、助手。认真按照上级的要求开展工作，及时汇报工作情况，迅速传达工作指令。使领导吩咐的事有落实、有结果、有汇报。

四、努力学习业务知识，积极参加实践活动。来到公司以后，为加强对办公室的文件管理，认真参照《国家行政机关公文处理办法》、《国家行政机关公文格式》的要求，制定了集团公司公文格式;同时为尽快熟悉公司的主业——房地产业务，自学了相关知识，并主动向业务人员请教。这期间，跟随董事长等领导对山西永济、如皋等地进行了考察，参加了启东、海门等地的土地挂牌、拍卖活动，参加了南通中院关于拆迁户陆海平一案的审理等，增长了见识，对熟悉业务有很大的帮助。

五、认真贯彻董事长、总经理室关于加强企业文化建设、打造文化光华的指示精神，在一月份着重抓好四件事：

⑴集团公司新春联谊会及先进表彰大会策划、组织;

⑵《日月光华》企业内刊首期的编辑、出版;

⑶酒店二楼书画整理、裱、布置;

⑷酒店新春布置及房地产公司海门分公司门厅形象墙装饰。

在董事长和有关专家的指导下，我作为具体经办人主要做了组织、协调、策划、督促等工作，依靠一个小团队和各单位、部门的通力协作，在规定的时间内基本圆满地完成了任务。

需改进和提高的地方：

加大办公室协调、督查的力度，发挥办公室综合职能部门的作用，做董事长、总经理室的好帮手;

解放思想，转变观念，大胆开展工作，进一步适应公司高效、快捷的运转节奏。

总结如上，恳请指正。

XX年十二月

办公室工作总结 篇6

四季度，办公室将继续紧紧围绕年初签订的目标责任书要求，切实加强综合文字处理、新闻宣传和档案管理等工作，提高办文、办事、办会的水平。进一步做好后勤服务工作。重点做好领导干部下乡、公务接待、会议安排、车辆管理等服务工作。办公室将认真做好以下几项工作：

>一、强化管理，提高服务质量。

加强对办公室工作人员的教育和管理，牢固树立“办公室工作就是服务”的思想。加强政治业务学习，要求办公室人员模范遵守单位的各项规章制度，坚决克服自由散漫、纪律观念淡薄等不良倾向，在提高自身服务意识与服务水平上狠下功夫。

>二、优化手段，推进规范管理

建立健全各项规章制度，将现代化的管理手段更多地应用于办公室工作的方方面面。办公室工作人员要加强学习，节省资源，提高工作效率。

>三、协调关系，使我局全面工作顺利开展

在做好对外接待、收发文管理、计划生育、信访维稳、综合治理等一系列工作的同时，发挥好枢纽作用，积极协调配合各部门认真完成各种临时性工作。

办公室将具体做好以下几方面工作：

一、及时收发文件，并交主要领导审阅，根据审阅意见，转达给分管领导及相关人员办理。认真做好公文起草工作，努力确保公文质量，保证公文及时、准确、安全运转。

二、及时做好单位工作安排通知、节假日放假安排通知、政务值班安排等事宜。

三、做好局长办公会议、全体干部职工会议和其它重要会议的筹备工作，并做好会议记录。

四、继续做好社会治安综合治理、信访维稳、人口和计划生育、安全生产等各项工作目标落实，及时反馈民情快车、信访件回复上报。

五、配合各科室做好政务公开和档案管理工作。

办公室工作总结 篇7

XX年，在本人的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了xxx这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作情况简要总结如下:

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和两位大姐共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动和接待，我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高

记得局长每次开会都说：“固步自封，夜郎自大”这个成语，虽然这只有八个字，但所表达的意思却是深远的，要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应景区未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的政治理论水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，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。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作，热心为职工游客服务

为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理;收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善, 突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

四、严格要求自己，时刻警醒

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

六、今后努力的方向

1、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。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。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。

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