# 机关事务管理局个人总结【3篇】

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2025-05-06

*机械装置是从工程学中借用的概念。其初衷是指机械设备中具有启动和制动功能，对机械设备起整体控制作用的关键部件。 以下是为大家整理的关于机关事务管理局个人总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！机关事务管理局个人总结篇1　　在厅领导的正确领导和机关各部门的...*

机械装置是从工程学中借用的概念。其初衷是指机械设备中具有启动和制动功能，对机械设备起整体控制作用的关键部件。 以下是为大家整理的关于机关事务管理局个人总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！

**机关事务管理局个人总结篇1**

　　在厅领导的正确领导和机关各部门的大力支持、配合下，20XX年办公室工作人员做了大量艰苦、细致的工作，取得了一定的成绩。

　　>一、努力做好各项工作，保证新机构的正常运转

　　1.承办厅重要会议的会务工作，保证新机构各种会议的正常召开

　　今年以来，办公室承办了工信厅机构改革动员大会、全省工业振兴大会、全厅处级干部大会、务虚工作会等大会的会务工作;同时，承办了工信部原材料司项目座谈会、装备司的工业发展座谈会、办公厅的部分省市信息化主管部门负责人座谈会、规划司的西部地区特色优势产业发展座谈会以及原材料司的延安红色旅游。

　　2.确保人员到位，基本办公条件具备

　　随着厅机关人员的任命，办公用房调整刻不容缓，通过大量细致的准备工作，制订出严密的调整方案，精心组织，按要求完成了全厅6300多平方米、210间办公用房的调整，而且基本上做到了人员到位，电话畅通、其他办公条件基本具备，完成了全厅235部电话的过户手续;根据原各单位办公家俱参次不齐的状况，按照厅机关办公家俱配备标准，完成厅机关家俱的补配工作;制定了厅车辆管理制度，完成厅机关车队的整合，基本保证了厅内工作和会议、接待的的需要，全年安全行驶达110万公里;厅机关成立以来，办理工作证(含6个协会)446个、出入证200多个，办理职工就餐卡100多张，办理省政府、省委、省人大车辆出入证近400个。为保证工作的运转提供了有力的后勤保证。

　　3.积极解决职工困难，改善住房条件

　　为解决我厅职工住房的问题，成立了厅机关房改委员会及办公室，明确工作职责。在厅房改委员的领导下，制定了我厅参加小爻小区处科级住房的配售方案，按照省政府房改办的要求，本着信息透明，公平公正，有序推进的原则，截止目前我厅共有6名厅局级、60名处级、49名科级干部完成了三爻小区职工住房的配售。

　　4.积极开展机关文明建设，搞好机关环境卫生

　　为创建机关文明建设，配合新城爱委会的要求，我们在厅机关推行了卫生管理办法，每季度组织对全厅卫生工作进行检查评比，对检查结果进行通报，并对得分前5名的处室全体职工给予物质鼓励。由于我厅卫生工作做的好，在年终评比中被爱委会评为卫生免检单位。

　　5.计划生育工作：完成了全员人口信息数据库建设工作;圆满完成了机关人口信息采集和系统信息录入工作;建立了《机关育龄妇女基础信息登记表》;统计填报了《20XX年1月1日至20XX年10月31日出生的人口个案信息登记表》。被管理局计生办评为20XX年计划生育示范单位。

　　>二、做好日常服务工作，确保机关工作运转需要

　　1.值班,报纸订阅、分送：负责机关24小时的值班工作，认真填写值班记录，负责下班后和节假日的信件接收和办公区域的安全巡查，全年共接收和处理信件近100件;全年共完成报刊90类360多份的征订和6万多份的分送;发送信件近万封。

　　2.完成厅机关笔记本、信封等办公用品的制作，及时补充办公用品、低真易耗品，确保机关正常办公需要;印制分发贺卡3000份;做好办公室照明、门锁、窗帘等的报修。

　　3.信访：1至12月，处理群众来信6件，已按《信访条例》规定的时限要求，将处理意见分别报省联席办督查组、省政府办信处、省信访局，办结率为100%。

　　4.全年利用厅机关会议室召开各类会议500多次;较好地完成了厅机关日常公务接待工作。

　　5.按照新城大院消防安全的要求，为厅机关要害目标部门配臵了灭火器，消除安全隐患。在厅机关举办消防安全知识讲座，提高广大职工的消防意识和防范能力。

**机关事务管理局个人总结篇2**

　　我们每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自己。自从202\_年我调入机关事务管理局，我一直在办公室从事文印工作(兼档案管理员)，在各位领导和全体同志们的关心与支持下，我虚心学习，踏踏实实的干好本职工作，老老实实做人，比较好地完成了领导交办的各项工作任务，得到了领导和同志们的好评。为了更好的做好202\_年的工作，现将05年工作总结如下：

　　思想方面

　　我在日常的工作中重视理论学习，坚定政治信念，积极参加局机关组织的各项活动，能够针对自身工作特点，学习有关文件、报告和辅导材料，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。

　　一是加强政治理论学习。学习“三个代表”重要思想和马列主义、毛泽东思想、邓小平理论，牢固树立正确的人生观、价值观、世界观，保持清醒的政治头脑和坚定的政治方向。05年在全国范围内开展了“保持共产党员先进性”的理论学习，虽然我不是党员，但是(本文权属文秘之音所有，更多文章请登陆查看)我还是积极学习有关共产党员先进性的有关知识，学习党的“路线、方针、政策，努力培养自己贯彻执行党的路线、方针、政策的能力和与时俱进、开拓进取的改革意识、创新意识，并在学习中掌握其精髓，把理论知识践行到实际工作之中。

　　二是加强业务知识学习。我深知业务学习刻不容缓，我就利用业余时间加强学习，不断学习新的知识和技能，很快在工作中收到了明显效果，现在我能够又好又快的完成各项工作任务，能熟练的操作各种办公系统软件，操作失误、差错明显减少。在202\_年通过自己的不懈努力，我还取得了法学本科的文凭，使自己干好工作的本领进一步得到了提高。

　　三是虚心向周围的老同志、老师傅请教，从他们身上我不但学习到了一些宝贵的工作经验，更加学习到了爱岗、敬业、奉献的精神，为自己的做好本职工作打下了良好的基础。

　　工作方面

　　办公室是局里的重要科室，是局机关的信息枢纽，工作量相当大。一年来我积极配合科室的领导和同事们干好日常工作，勤奋严谨务实，任劳任怨，坚守岗位，尽职尽责，全身心的投入到工作中去。在平时工作中，我积极主动，根据工作需要，我不计报酬的加班加点，只要是办公室或其它科室工作需要加班的，我义不容辞，从来没有半句怨言，积极配合他们的工作，认真为他们服务。

　　一、认真做好本职工作，做到腿勤、口勤，手勤，协助办公室同事圆满完成各项工作。行政办公室作为单位的窗口科室，一言一行都代表着单位的整体形(本文权属文秘之音所有，更多文章请登陆查看)象，同时我们也是是服务部门，每天都会有很多人员来访、办事，对待他们，我始终遵循“一张笑脸相迎，一把椅子让座，一杯热茶相送，一个满意答复”的原则，每次看着来办事的同志满意而归，作为工作人员的我，心里总会有小小的成就感，在工作中做到了“大家满意”，我们的价值也就得到了体现。

　　二、在工作中我还带管三密文件的传阅，我严格按照三密文件的传阅、保密要求，认真的做好了三密文件的传阅和保管工作。通过自己的细心负责，确保了三密文件不泄密、不丢失。我自己严格按照保密要求，不该看的绝对不看，不该问的绝对不问，不该讲的绝对不讲，确实做好了三密文件的保密工作。

　　三、真诚待人，搞好工作关系。在工作当中，我始终摆正自己的位置，对领导敬重、对同事遵重，不说不利于团结的话，不做不利于团结的事，以诚相待，踏实干事，在做好自己本职工作以外，帮助同事，关心同事，努力营造宽松、舒适的工作氛围。存在不足

　　一是政治理论学习不够，虽有一定的进步，但在深度和广度上还需继续下功夫。二是工作中不够大胆，创新工作方法的能力不强。

　　在过去的一年里，在领导的关心下，在同志们的帮助下，在机关事务管理局的这个大熔炉里，我学习到了很多新的知识和珍贵的品质，我的个人素质得到了很大的提高，精神上得到了洗礼，工作上也取得了一定的成绩。但我深知我和那些老同志之间还有很大的差距，对照新的要求还有很长的路要走。在新的一年我，任重而道远，我一定要努力工作，勤奋学习，严格遵守各项规章制度，虚心向同志们学习，争做优秀的勤务员。

　　为了把06年工作做的更出色，我一定加强个人修养、理论学习，以此提高工作水平，并适应新形势下本职工作的要求，扬长避短，以饱满的精神状态来迎接新的挑战。取长补短，向其他同志相互交流好的工作经验，争取06年的工作更上一个新台阶。

**机关事务管理局个人总结篇3**

　　一年的时间很快过去了，在一年里，我局在盟领导、部门领导及同事们的努力与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

　　1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

　　2、专业知识、工作能力和具体工作。

　　从2月份来到机关事务管理局工作，从事会务接待和工勤的工作，协助领导做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我们不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、摸索实践，在很短的时间内便熟悉了工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

　　在这一年，本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：做好会议室用品的管理工作。做好会议用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充会议用品，满足各位领导工作的需要。认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

　　为了机关事务管理局工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，还积极配合其他同事做好工作。

　　3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

　　4、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为局里工作及部门工作做出了应有的贡献。

　　总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我们将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为我局的发展做出更大更多的贡献。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！