# 202\_年上半年办公室副主任工作小结

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-02-06

*工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。本站为大家整理的相关的202\_年上半年办公室副主任工作小结，供...*

工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。本站为大家整理的相关的202\_年上半年办公室副主任工作小结，供大家参考选择。[\_TAG\_h2]　　202\_年上半年办公室副主任工作小结

　　大家好!下面就一年来的学习工作情况作个简要汇报，不妥之处，敬请批评指正。作为一名办公室的副职，接触的日常事务杂，突发事件多，主要工作都是围着领导转、围着同事转、围着大局转，很少有可以自由支配的时间。我深知要做好本职工作，不能讲条件必须讲奉献，不能意气用事必须团结共事。今年以来，我一如继往地全身心融入到宣传部这个大家庭，全身心投入到繁忙的工作，处处用心，时时细心，遇事热心，做事尽心，全力以赴让领导放心、让同事顺心，坚持做好了以下几个方面：

　　一是一丝不苟穿针引线，全力推动宣传部的高效运转。我主要负责公文收发、来电处理、车辆调度、综合材料的起草等日常事务以及协助主任承办各类会议和活动、做好来客接待等服务工作，很多都是上传下达、左右协调、琐碎细微的小事，但是稍有疏忽就可能会影响领导的正确决策和机关的效能提升，绝不能消极应付、敷衍了事，必须头脑清醒、一丝不苟。在这一年里，我一直提醒自己要高度负责，始终要求自己在工作中做到细心、细致、细腻，竭尽全力推动宣传部高效运转。今年共处理来电\*\*个，处理来文\*\*个，发文\*\*个，起草各类综合材料\*\*个，协助主任组织大小会议和活动近\*\*次，庆幸的是在各位领导的关心和各位同事的支持下，没有出现大的失误，各项工作基本上都能在第一时间妥善地处理好。

　　二是时时刻刻以诚待人，全力维护宣传部的团结和谐。办公室大部分是做人的工作，有时候一言一行都会影响整个部机关的团结和谐。在与领导和同事交往的过程中，我坚持做到以宽对人，以诚待人，以情感人，与人为善，言行一致，表里如一。在受到委屈和误会时，总是告戒自己要以和为贵，宁愿自己吃亏也不让矛盾激化，影响团结;在别人之间发生矛盾时，也总是尽力从中调解，千方百计维护部机关的和谐。

　　三是坚持不懈严于律己，全力展示宣传部的良好形象。办公室是一个窗口科室，对内要贯彻执行领导的决策，在一定程度上代表了部领导;对外要上下左右协调沟通，可以说也代表了宣传部。在工作中，我始终牢记自己的使命，对自己高标准、严要求，努力为领导和宣传部争光。一方面要求自己打得了硬仗，坚持向报刊书籍学习、向领导同事学习、向工作实践学习，不断提高工作能力和业务素质，努力使自己来之能战、战之能胜。今年临时接到的任务，比如起草班子述职报告、执笔撰写“十百千亿”工程评论员文章、起草\*\*部长来\*视察解说词等重要工作都圆满完成了。另一方面要求自己经得起考验。面对现代社会形形色色的诱惑，一直保持着淡泊的心态，严守各项纪律，远离不良习惯，生活朴素、作风正派，做一个清清白白的人。

**202\_年上半年办公室副主任工作小结**

　　一、学习理论和业务知识的情况

　　今年我认真学习了党的十七届四中、五中全会精神、《党员干部廉洁从政若干准则》和《中共中央关于加强和改进新形势下党的建设若干重大问题的决定》等，按时完成了干部在线的学习任务。通过学习，进一步认清 形势，开阔眼界，拓宽思路，提高自身综合素质，时时处处要以党员标准严格要求自己，在各方面起好模范带头作用。

　　在业务知识学习方面，先后参加了区第十四期保密干部培训、计生、档案等相关工作的培训，努力提高专业水平，为胜任自己的岗位打好基础。今年我还通过网络学习，了解世博知识，参与《世博知识和文明礼仪》等多项网上测试。平时生活工作中，能坚持自学，养成阅读好习惯。

　　二、履行工作职责和完成年度工作目标的情况

　　202\_年，我担任局办公室副主任，具体负责档案、保密、计划生育、后勤服务等工作，9月初以来，主持办公室工作。一年来，在局党委和局长室的正确领导下，在办公室全体人员的配合支持下，紧紧围绕世博保障服务，积极投身文明指数测评迎检，确立服务领导、服务科室、服务一线的思想，努力做好工作，较好地完成了全年各项工作。

　　一、积极参与测评迎检工作。配合各职能部门做好迎博、保博、迎检等一系列重要活动。服从安排，积极参与每个百日文明指数测评迎检，做好责任区包干巡查、平台短信发送、信息汇总上报、后勤服务保障等工作，为

　　页脚文字

　　争创良好的测评成绩贡献力量。

　　二、继续做好档案管理。上半年根据区档案局的要求，结合我局内设机构职能，编制了《\*\*区绿化和市容管理局机关文件材料归档范围和文书档案保管期限表》，经档案局审核通过后下发各科室(部门)。下半年根据档案管理新架构，做好相关工作的移交、指导和督促。

　　三、认真开展保密工作。申请撤销了原市容局涉密公务网的接入点;加强计算机管理，接受了二次区保密办计算机和网络安全专项检查;开展世博期间保密工作“十二条”守则、党员保密纪律的宣传;组织参加了全国保密承诺书签订人员知识竞赛;密级文件清退完整。

　　四、完成人口计生指标。筹备召开了一年一次的局人口和计划生育工作会议;组织一次计生干部的业务培训《避孕药具知情选择》;陪同区计生委领导对部分公厕药具发放点进行夏季高温慰问和走访;发挥计生工作网络作用，加强信息沟通，确保我局人口计生工作各项指标的完成。

　　五、做好办公场所的整修和调整。在不影响办公秩序的前提下，有序做好相关科室的办公室调整。安排人员制定电话内线、网络布置方案;办理直线电话申请;协调有关事项，抓好工程进度;组织实施档案库房加固装修，网络机柜移机和线路整理、食堂地坪整修、辟建浴室、更换热水器等零星工程。

　　六、做好后勤保障服务。1、先后配合相关科室、部门做好重要会议、重大活动的人员安排、车辆调度等后勤保障，如植树节和绿化宣传活动、\*\*公园端午民俗文化节活动等，配合法制科做好局安全保卫维稳工作，承办了局工作会议及其他大量会务工作。2、参与局世博接待工作，接待全国

　　各地同行10余批。3、抓好食堂饮食卫生管理，针对今年保博期间连续加班较多，工作量大，及时和食堂工作人员进行思想沟通，确保正常供应。

　　4、协调、督促相关人员解决空调、电话、水电等维修问题，维护办公场所的正常使用。5、认真做好局爱国卫生工作，开展节能减排和控烟宣传，积极创建健康单位。

　　主持办公室工作期间，克服人手少，工作量大等困难，完成《局三季度工作总结和四季度工作计划》、世博先进的事迹材料等，提供区市政市容环保组、发改委、建委等部门需要的文字材料若干篇，团结办公室工作人员，各司其职，互相补台，不折不扣地完成领导交办的各项工作。

　　三、执行廉洁自律有关规定的情况

　　一年来，我能认真学习党风廉政建设的各项规定，积极参加党风廉政建设的会议、报告,观看廉政教育片等，能够按照党员标准牢筑廉洁自律思想防线，端正心态，时刻提醒自己廉洁奉公，踏踏实实做事，清清白白做人。办公室经常有物资采购、维修等涉及资金报销，为防止经济交往中以权谋私和各类违纪违法事件的发生，我以身作则并经常提醒相关同志要严格按制度办事，写明用途，互相监督，涉及政府采购项目的，均按照政府采购办法操作。

　　按时申报干部个人重大事项报告，202\_年度无重大事项报告。

　　四、存在的问题和不足

　　1、管理能力不够强，有畏难情绪。

　　2、服务意识有待进一步加强，和领导、同事间的沟通还不够，有时没有很好地倾听意见和建议，凭主观意识办事，往往事与愿违。

　　3、不够细心，尤其是办公室对外报的材料审核把关还不够严，有时候心太急，出现差错，不利于单位的形象。

　　五、其他

　　在今后的工作中，我要善于从失误中总结经验，在实践中历练自己，多向身边的人学习，扬长避短，勤奋工作。

　　1、加强理论学习，提高做他人思想工作的水平，增加大胆管理的底气。

　　2、要进一步增强服务意识，深刻认识到办公室和本人岗位职责，多深入基层，倾听他人的

　　意见和呼声，树立奋发有为的良好精神状态。

　　3、要努力改正不良习惯，增强责任心，尽量做事沉稳不冒失。

**202\_年上半年办公室副主任工作小结**

　　今年是我县农村信用社深化改革至关重要的一年，银行办公室副主任个人工作总结。一年来，在县联社各位领导的正确领导下，在办公室各位同事的大力支持下，我紧紧围绕管理、宣传、服务、学习等工作重点，在本职岗位上刻苦学习，不断努力，踏实工作，严格按照市联社下发的办公室考核办法及县联社办公室意见要求，认真履行岗位职责，默默无闻、任劳任怨做好各项材料的组织工作，为县联社领导决策，积极配合办公室主任做好科室的管理工作，为全县农村信用社发展搞好服务，尽全力较好地完成了领导交付的每一项工作任务。

　　一、自觉抓好自身的政治和业务学习，不断提高政治理论和业务知识水平。

　　俗话说：“人不学要落后，刀不磨要生锈。”我深知其中含义。于是，任资料员多年来，我始终如一注意抓好自身的政治、业务方面的学习，坚持经常读好书，看好报，紧跟当今社会政治形势，认真阅读《邓小平理论专题讲座》，《马克思哲学》等有关书籍及“三个代表”重要思想内涵，学习“十六大”报告，用马克思主义和邓小平理论来武装自己的头脑。平时，我还积极参加集体组织的政治学习。在业务知识学习方面，我结合实际工作，利用业余时间，认真学习了《金融工作应用文写作》、《改革、整顿农村信用社文件选编》、《农村信用社信贷制度汇编》等有关书籍以及上级市联社、市人行下发的有关文件精神，坚持做到不懂就问，不会就学，虚心向同事们学习。特别是今年下半年以来，为顺利完成我县联社统一法人工作，我一方面认真学习有关文件及上级联社、银监部门关于统一法人的有关要求规定，从而使自己的理论水平和写作能力得到了很大的提高，同时也进一步提高了自身工作效率。

　　二、尽心尽力，圆满完成各项工作任务。

　　一是积极配合办公室主任逐步完善办公室各项管理制度，规范了工作程序。在工作中我严格坚持带头自觉维护正职形象，处处从办公室整体利益出发，努力当好配角，一同对办公室人员进行了更为合理的分工，制订了各岗位工作责任制，建立起职责清晰、分工明确、性强的工作流程，使大家办事有章可循、有据可查，并做到分工不分家，平时各负其责，忙时齐心协力，从而确保了办公室的团结，提高了办公室班子的凝聚力和战斗力，促进了各项工作的健康、和谐、有序发展，个人总结《银行办公室副主任个人工作总结》。

　　二是文字工作做到了高质及时。自下半年我任职以来，具体分管办公室文字工作，做为从事十多年综合文字工作的我来说，深知这项工作的重要性。xx年，我县农村信用社坚持不断深化改革，会议材料及上报材料较多，且时间紧、内容多，特别是筹建法人社、创立大会召开、农村信用社合作联社开业申请、农村信用合作联社的挂牌开业等项工作的开展，文字工作量特别大，要求也比较高，经常加班加点，甚至通宵达旦是经常的事，为此，在县联社领导的支持下，我大胆开展工作，积极主动争取各部室的支持，从而确保了各类文字材料保质按时完成，我县的申报开业材料得到了省银监局领导的充分肯定的表扬，并做为范本在全省推广。如根据在创立大会期间，按创立大会要求，在大会文字材料方面需要做大量工作，时间紧，任务重，为此，我连续几天几夜为大会筹备《章程》、五项基本制度、筹建工作报告、理监事会选举办法、三年发展规划草案、社员代表大会、理事会、监事会议事规则，以用其他相关会议文件，确保了大会顺利召开，得到了领导的肯定，促进了我县农村信用社统一法人工作的顺利开展。

　　三是认真组织开展理论研究和宣传报道工作。根据县联社经营实际，我积极组织开展调研活动。为领导提供有效的资料参考。如自xx年全县撤销信用站后，关于对存款工作的影响，我深入到社多方调查，并着手撰写了《撤销信用站有利于信用社发展》的调研材料，并被市联社转发。同时，我还扎扎实实开展好宣传工作。宣传工作是办公室工作主要的工作之一，为此，我在总结近几年宣传工作的基础上，进一步明确宣传工作重点，改进宣传工作方式，突出宣传工作主题，提高宣传工作质量。一年来，我们通过加大宣传，挖掘典型，聚焦热点，开展大量深入细致的宣传工作，取得明显成效，为树立我市农村信用社良好的企业形象、形成良好的工作氛围发挥了积极的作用。xx年，向省联社、市委市政府、银监部门和人民银行上报各类信息20余条被采用4篇。全年先后被各类媒体录用稿件达30多篇，其中在《金融界》杂志上发表4篇，在市级报刊杂志发表12篇，收到了良好的宣传效果。同时，开展多种形式宣传。在宣传形式上实行点面结合，以全县一盘棋，上下联动，开展立体宣传，做到了电视有影、电台有声、报刊有文、墙上有

　　字。如加大在本地新闻媒体的宣传力度。在召开社员代表大会等什么重大活动时，都及时邀请电视台等新闻单位参加，主动为他们

　　提供新闻线索、材料，使我县农村信用社的信息及时出现在县电视台新闻等栏目。二是结合自身业务开展情况，有重点地开展宣传工作。宣传我社在支持“三农”和地方经济建设中的重要地位和作用，宣传深化农村信用社改革的重大意义,特别是重点开展完善法人治理结构试点宣传工作，通过录制专题片，印制了宣传手册，大力宣传完善法人治理结构、综合业务网络上线对深化农村信用社改革和促进农村发展与农民增收的重大意义，为完善法人治理结构工作的顺利推进创造了良好的舆论氛围。 共2页,当前第1页12

　　三、严格遵守组织纪律，保持良好的工作作风。

　　今年来，我严格按单位的各项规章制度办事，尤其是在组织纪律方面，我坚持做到不迟到，不早退，不中途脱岗，团结同事，热爱集体，以主人翁的态度做好每件事。

　　总之，xx年中，我付出了努力，也取得了好的成绩，在今后的工作中，我要继续发扬优点，不断完善自己，多为我县农村信用合作事业做一些有益的工作，甘愿孜孜不倦地在金融事业这片广沃的土地上耕耘 共2页,当前第2页12

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！