# 机关办公室工作总结个人(三篇)

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2025-03-05

*机关办公室工作总结个人一一、自觉加强理论学习，不断提高自身素质。首先，自觉加强政治理论学习，提高党性修养。办公室浓厚的政治学习氛围深深的感染着我，我积极参加办公室组织的各项学习活动，尤其是星期五下午的学习，受益较多。同时注重自学，认真学习了...*

**机关办公室工作总结个人一**

一、自觉加强理论学习，不断提高自身素质。

首先，自觉加强政治理论学习，提高党性修养。办公室浓厚的政治学习氛围深深的感染着我，我积极参加办公室组织的各项学习活动，尤其是星期五下午的学习，受益较多。同时注重自学，认真学习了特色理论及“\_\_\_\_”重要思想，提高了自己的政治理论水平，从思想上党保持高度一致。

其次，在业务学习方面，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性。公开电话受理工作，是一个政策性很强的工作，需要工作人员了解一定的法律法规以及掌握本县的政策规定。虚心向身边的同事请教的同时，多看多听多想多问多做，争取在短时间内熟悉并适应工作环境和内容。

二、踏实肯干，努力完成好各项业务工作

在这一年多的工作中，通过领导和同事的耐心指导，使我了解了市长公开电话管理办公室的工作职能，能够较好的完成分管的工作，并可以独立完成科室的各项日常工作。

在科室工作中主要负责\_\_信息港与政务平台的网上投诉受理;将每天办理情况分类记录、核对、打印、装订、发放;负责将办理完结的交办单分类、整理、存放;协助科长完成一些临时性的办理工作和临时交办工作。通过一年的工作使我逐渐提高了自己对事件的敏感度和文字材料综合能力。

一年来，我在组织、领导和同事们的帮助和支持下取得了一定的成绩，但我深知自己还存在一定的缺点和不足，比较突出的是政治理论基础还不扎实，业务知识不够全面，工作方式不够成熟。在今后的工作中，我要努力做到戒骄戒躁，坚定政治信念，加强理论学习，积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，争取成为让领导放心、让同事满意的机关工作者。

**机关办公室工作总结个人二**

2\_\_\_年，区政协办公室在区政协党组和主席会议的领导下，认真贯彻三个代表”重要思想和中共十六届三中、四中全会精神，按照“践行‘三个代表’，推进‘三化’建设，实现三个服务”的指导思想，紧紧围绕区委的工作中心，积极履行政协职能，努力增强主动性和创造性，各项工作全面上水平，服务质量整体上台阶，较好地发挥了参谋助手和综合协调作用，为更好地发挥政协职能，促进全区“三个文明”协调发展做出了积极贡献。

20\_\_年工作目标完成情况

重点目标：全年组织调研3次，进行专题协商3次，各专委开展视察活动12次，各工委结合本地区实情共开展视察24次;《汉南政协》全年共出刊15期;六届二次会议以来，共收到委员提案59件，经审查立案56件，提案回复率100%。20\_年，区政协办公室被市政协评为调研先进单位，《大力发展我区农产品加工业的思考与建议》、《落实科学发展观，推进教育体制改革，为汉南全面建设小康社会注入强大动力》两篇调研材料分获市政协调研论文一、三等奖。

特色目标：全年开展走访委员活动2次，共收集整理涉及“三农”、招商引资和经济发展环境、社会发展、城建、城管、交通、社会治安、社区管理等领域的意见、建议40条，以《委员之声》专刊送达区领导及相关部门;全年向市政协提供社情民意40余条，编写信息文稿22篇，被录用22篇。“中央经济工作会议振奋人心”、“防治血吸虫，任重而道远”、“新型农村合作医疗在运行中要实行动态管理”的信息被上报全国政协;“中央1号文件颁发后农村出现的新情况及对策”的政协信息得到省委副书记邓道坤的批示;办公室信息员被评为市政协优秀信息员。

挂点目标：对口联系纱帽街陡埠村，配合纱帽街党委，认真、深入地抓好小康建设的各项工作。积极筹措资金4万余元，为陡埠村铺设了一条长1100米的碎石路，给该村群众办了一件实事。

招商引资目标：全年完成招商引资500余万元，引资成绩显著。与此同时，正在积极进行实体型项目入驻汉南的引进工作。

共性目标：认真贯彻执行“四个优先”的原则，积极参与改软工作;认真落实党风廉政建设责任制，政协机关干部无违法违纪问题;认真开展领导班子和干部队伍“四化”建设，整个班子民主、团结;注重加强机关党建工作，区政协机关党支部被区委区直机关工委授予先进党支部;积极完成文明创建、信息信访、统战等工作。

“一票否决”目标：无

20\_\_年主要工作

一、求真务实，创造性地履行各项职能

(一)充分发挥办公室的参谋助手作用，围绕政协工作要点搞好服务

1、精心办好公文。坚持严把“三关”，确保文稿质量。一是严把起草关。办公室起草的文件，认真拟稿，精益求精，严格审核，仔细缮改，力求准确到位。二是严把“审核关”。所有文件必须经拟稿、缮改，经领导签发后，再对其进行仔细校核，使格式、内容以及每一个标点符号都准确无误。今年政协办公室筹备的各种办文办会工作，所撰写的汇报材料、领导讲话等质量较高，没有出现歧义和差错，确保了政协各项工作及时、准确地安排部署。三是严把收发关。对上级文件及时登记传阅，应该保存的文件及时整理存档。

2、深入开展调查研究。调查研究，对党委、政府来说是正确决策的源泉和重要的领导方法，对政协而言是参政议政、建言立论的基础和关键。政协开展调查研究，必须选好角度、选准题目。题目是否恰当，针对性是否强，是调查研究的关键。每年年底办公室就开始酝酿来年的调研题目，按照前瞻性、可行性和少而精的原则，突出三个重点、一个特点，做到有所为、有所不为。一是以我区经济建设为重点选题;二是以区委、区政府的中心工作为重点选题;三是以群众关心的热点难点问题为重点选题;四是根据政协的特点选题。深入基层、深入群众进行调研，广泛掌握大量第一手资料，形成了有情况、有问题、有分析、有建议的调查报告，为区委科学决策提供了较好的参谋服务。

3、全面搞好信息服务。制定出台了《信息报送工作制度》，对《信息工作奖惩办法》进行了修订完善，加大了奖励力度，极大地激发了办公室人员报送信息的热情。在信息报送工作中，我们还特别注重增强信息工作的针对性，把热点、难点问题作为首选题材，着力挖掘有一定深度的高层次信息。

(二)加强综合协调沟通，确保政协日常工作高效运转

1、统筹兼顾地做好协调工作。充分发挥主观能动性，预先安排工作，做到事前勤沟通、事后多反馈，确保了工作准备充分，衔接紧密。一是搞好主席之间的协调。坚持原则性与灵活性相结合，及时向主席汇报情况，统筹安排主席的活动，使各位主席之间的工作联结成一个有机整体。二是加强与区委办、人大办、政府办之间的协调。主动加强联系，及时进行沟通，取得理解与支持。三是搞好部门之间的协调。经常与部门交流情况，协调处理好各部门间的关系。

2、务实高效地做好会务和接待工作。坚持提前准备、分工负责、层层把关，做到会场布置整洁庄严，伙食安排从简不奢侈，会场服务细致不马虎，会议材料齐备无差错。全年所承担会务工作做到了忙而不乱、有条不紊、万无一失。接待方面，本着热情、周到、满意、节俭的原则，进一步划分接待范围，严格接待标准，规范接待程序，受到了各级领导的一致好评。

二、狠抓自身建设，推动办公室工作走上规范化、制度化、科学化的轨道

(一)抓学习教育，努力创建“学习型”机关。把学习作为提高素质、搞好服务的重要前提，采取有效措施，长抓不懈。一是注重学习内容的多样性。一方面学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和江泽民三个代表”重要思想、党的十六届三中、四中全会精神等大政方针，学习新时期新阶段的政协统战知识;另一方面认真学习公文写作、微机操作、信息收集、调查研究等技能，使办公室干部努力成为能够适应不同工作的“多面手”。二是注重学习方式的灵活性。采取集体学与自学相结合，定期学与平时学相结合，专题讨论与主题辅导相结合，激发干部的学习热情。特别是对办公室几名年轻工作人员，采取一帮一、一带一的重点训练和帮助，使新同志逐渐适应了工作岗位的需要。三是注重学习效果的实效性。通过制定学习计划、保障学习时间、检查学习心得等措施，办公室内部学理论、学业务、学微机蔚然成风，工作人员整体素质不断提高。

(二)抓建章立制，促进各项工作规范运行。在总结办公室工作规律和经验教训的基础上，通过认真讨论，多方征求意见，明确了工作程序，健全了工作制度，使办公室各项工作便于操作，便于管理，有章可循。一是划分岗位职责。对每位机关干部的职责任务、目标要求进行量化分解，切实做到平时分工明确，任务具体，各尽其职，各负其责;忙时有人牵头，相互协作，共同上手，重点突破，使办公室各项工作既有分工，又有协作，始终保持高效快速有序运转。二是规范工作程序。对会务、行文、调研、机要、接待等工作程序作了详细的规定，避免工作的随意性和盲目性，减少了工作纰漏。三是健全规章制度。出台了值班、财务管理、车辆管理等多项工作制度，并严格按制度管理，使各项工作效率明显加快，服务质量明显提高。

(三)抓队伍建设，营造创业育人的工作氛围。坚持凭实绩论奖惩、以公论看干部，调动了干部职工的工作积极性，使办公室形成了不计名利、任劳任怨、奋发向上、争创一流的浓厚氛围。一是积极培养年轻干部。大胆使用年轻干部，主动给他们出题目、压担子，提高其在工作中早挑大梁、独挡一面的能力。二是引导干部树立良好的服务观念。坚持以制度管事、用情感管心，使办公室全体工作人员普遍感到虽然工作辛苦，但心情舒畅;虽然清贫，但感觉充实;虽然工作难度大，但有拧住一根绳、下定一条心克服困难的决心。三是加强党的建设凝聚人心。本办党支部紧密配合办公室的工作部署，坚持“三会一课”制度，增强了机关党建工作的凝聚力。

三、加强农村帮扶工作，切实强化招商引资

认真做好农村帮扶工作，是办公室一项重要工作职责。按照区委对农村小康建设的总体要求，今年我办驻点纱帽街陡埠村，办公室领导对联系点工作高度重视，将其列入重要议事日程，先后多次召开专题会议对驻村工作进行安排部署，使小康工作取得明显成效。同时，办公室积极筹措资金4万余元，为陡埠村铺设了一条长1100米的碎石路，给该村群众办了一件实事。去年，本会积极开展招商引资工作，引资成绩显著。与此同时，正在积极进行实体型项目入驻汉南的引进工作，用实际行动与全区人民一道共同促进汉南经济的发展。

总之，20\_\_年我办在全体工作人员的努力下，取得了一定的工作成绩。在今后的工作中，我们将进一步加强队伍建设，全面提升人员素质，增强办公室人员的大局意识、创新意识、责任意识、奉献意识、服务意识和效率意识，努力推动办公室各项工作再上新台阶。

**机关办公室工作总结个人三**

20\_\_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

作为一名中共党员，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。20\_\_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。20\_\_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。20\_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2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。

4、积极稳妥地做好信访工作。信访工作是化解社会矛盾，保证局工作正常顺利进行，为领导和同志们排忧解难的一项重要工作。20\_\_年，局信访办共接待群众来访17件。在信访工作当中，我们严格按照信访程序，做到了耐心、细致、不推不拖，能办的事情立即帮助办，能够解决的立即帮助上访人协调解决。由于我们在工作中树立了较强的全局意识、责任意识和服务意识，经全局同志的努力，使我局20\_年的信访工作没有一起赴市、赴省、赴京上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。

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。

20\_\_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;

3、工作中时有急躁情绪，谦虚谨慎的作风有待于进一步加强。

五、20\_\_年工作思路

工作中存在的这些问题需要通过不断的学习，并借助实践工作的锻炼，尽快调整思路，更新观念，为此我也对自己下一年度的工作方向有了清晰的思路：

1、继续加强学习，拓宽自身知识面，加强政治理论修养提高个人综合素质，并坚持部门周例会制度，通过会议组织部门人员政治、业务学习，进一步提高办公室整体素质;

2、进一步转变思想、拓展思路，提高办公室全体工作人员的工作素质、政策水平和工作水平，努力掌握和熟悉各项政策方针，为领导正确决策，科学决策提供参谋和服务。

3、加强与其他部门的工作交流，注意听取同事们的意见和建议，以利于政务管理水平和事务处理能力的进一步提高。

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！