# 2024年行政办公室年度考核表个人工作总结精辟 公务员办公室年度考核表个人总结(七篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-07-02

*行政办公室年度考核表个人工作总结精辟 公务员办公室年度考核表个人总结一一、完成的工作1、本年度，我完成了办公室各项制度的新制定，按照领导要求弥补了以往制度的缺陷，完善了工作制度。2、重新把办公室的环境装修了一番，让环境越发的温馨，给大家创建...*

**行政办公室年度考核表个人工作总结精辟 公务员办公室年度考核表个人总结一**

一、完成的工作

1、本年度，我完成了办公室各项制度的新制定，按照领导要求弥补了以往制度的缺陷，完善了工作制度。

2、重新把办公室的环境装修了一番，让环境越发的温馨，给大家创建了一个温馨舒适的办公环境。

3、重新采购了办公室内需要的物品，把缺的物品补上，多出来的物品给储存到仓库里，管理好了仓库各类物品。

4、对办公室的设备进行了检查和维修，年初的时候有些电脑开机缓慢，都进行了维修，对于已经坏掉了的电脑，都进行了更换。年中又有电脑坏了，并且一部分的椅子也损坏了，所以又重新更换新的了。

5、每月清算员工们的工资，并进行一一核对，及时发放工资，保障大家的权益。

6、展开了x次大型会议，做好了每次会议的重要记录，把记录全部整理好后全部打包交给领导查看。

7、每到节日假，我都安排好了放假的通知，安排好了各项要注意的事项，保全企业的财产安全。

二、进步的方面

我觉得自己这一年进步的方面有以下：

一是沟通能力，以往总是沟通不及时，导致工作也被推迟，这一年我接到任务都会主动去进行沟通，把事情的细节方面也问清楚，也因此工作完成良好。

二是财务管理能力方面，在核算各项账务，我的速度变快了，也会用快捷方法进行处理，并在核算所有账务后，进行核对，这一年财务也就没有出什么问题。

三是协作能力方面，有事情我都会与大家进行良好的协商沟通，遇到问题与大家一起解决，所以本年度来的工作，与各部门的关系都变得更密切了。

三、需要改正的地方

通过一年工作，回顾之后，我觉得自己还有一些地方是需要去改正的，比如加强自身学习很有必要，本年度大部分的注意力都在工作上，所以学习的时间是不多的，那么下一年我要挤出时间去学习，努力在办公室内把工作做好一些，让自己有足够的能力和知识去面对困难。

新一年迎来了，我觉得自己还能做的更好，所以未来要更加油了，努力建设办公室，为企业把发展做大。

**行政办公室年度考核表个人工作总结精辟 公务员办公室年度考核表个人总结二**

首先，感谢公司给予我一个评选\_\_奖的机会。工作x年来，在公司领导的支持和培养下，我逐渐脱离了校园的稚气，不论在思想上还是工作方法上都有了很大的进步，在对待和处理问题上也逐步趋向全面化。针对工作以来的情况，现将我的思想、工作总结如下：

一、认真学习，努力提高

入职以来，每年都制定了年度学习计划。参加并通过了\_\_考试。积极参与了各类培训。努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队，能够更好地胜任本职工作。通过观察身边的事与物，定期更换墙报以达到宣传的效果，参与了\_\_培训以及企业文化ppt的制作，对公司的使命、愿景有了更深层次的理解。

二、脚踏实地，努力工作

党委办是一个工作任务相对繁重的部门。入职以来，我牢记“办公室无小事”，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，进入角色。我工作的时间不太长，对公司方方面面还缺乏应有的了解，所以我有针对性地，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对公司的了解，使自己能够做好工作。无论是文书档案工作还是活动策划工作又或者是团委工作，自己都尽力做到给自己满意，领导放心。耐心做好接待工作。党委办是党政领导的代言人，是机关的窗口。在日常工作中，对各种会议的安排、提前准备、提前布置，我会以最热情周到的服务做好各类来人来客的接待工作。

认真做好收发文的管理。文件的收取和发送是党政办最重要的日常工作之一，在平时的工作中，在收文方面，我加强日常的收文工作，确保专人收文，专本登记，做到来文必登，确保全部文件登记在册和存档备案；在发文方面，一方面规范了发文制度和发文方式，确保发文内容规范，发文程序合理，存档文件规范。

做好领导交办的其它工作。除了党政的日常工作外，我还认真做好党员信息管理、各类活动的策划。创建团委qq群，将公司30岁以下青年员工纳入qq群，为大家创造一个相互沟通交流的平台。

除了重新统计了党员名册，更新了宣传板报，参与了企业文化ppt的.制作等等的本职工作以外，还配合团委开展了团拜会、拓展、培训、演讲比赛等一系列活动，此外还担当了内审员，参与了公司20\_\_年度内审工作。

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。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。始终秉着微笑服务的精神。

四、存在问题

通过两年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

1、在材料的起草方面文字功夫不到位，要通过多写、多看、多练，在文字功方面下狠功夫，不断提升写作水平；

2、工作方法上还有待改进。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。总之，入职以来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。

**行政办公室年度考核表个人工作总结精辟 公务员办公室年度考核表个人总结三**

又到了年度考核的时候了，一年的时间看起来很长但实际上过的是挺快的。这一年自己的工作情况是很不错的，能够很好的去完成自己的工作，也能够遵守办公室的纪律，不会去做一些影响不好的事情，让自己成为一个老实本分又努力的人。也该为自己这一年的工作进行一个总结了，这样才能够知道自己这一年的表现究竟是怎样的，自己感觉的是不能够作为一个标准的。

一、思想上

自己这一年能够以好的思想作为自己的主导思想，平常会去看一些社会新闻和了解一些最近发生的一些事情，让自己能够更多的了解社会的变化。在工作的过程中能够做到努力的去提高自己的思想修养，让自己能够成为一个品德端正的人。在工作中保持着一个认真努力和持续学习的一个态度，不断的提高自己的工作能力，绝对不会有一些不利于自己工作的想法，在工作上也绝对不会做出偷懒的行为，能够认真的去对待每一天的工作，努力的完成领导布置的任务。

二、纪律上

我能够做到严格的遵守办公室的纪律，自己在有时间的时候会去多看办公室的一些规章制度，认真的学习，记住这一些规章制度，不要做不允许做的一些事情。这一年我没有迟到过一次，不管什么样的天气我都能够保证每天最少都提早十分钟到办公室。迟到是能够避免的，所以自己每一天都会早一点出门，这样不管路上遇到什么样的问题都不会迟到了。这一年自己也严格的听从领导的指挥和安排做事，没有做过领导不允许的事情。

三、工作上

自己每一天都认真的去完成自己的工作，也能够在下班之前把自己的工作完成，按时的交到领导的手上。在工作的时间我是绝对不会去做其它的事情的，从上班开始就不会再分心去做其它的事情了。今年自己是有了很多的进步的，虽然在工作中也会出现一些错误，但总体上看我的表现还是很好的。今年对自己的表现还是有一些不满意的地方的，所以在明年自己要去改变自己的一些不足之处，让自己能够更好的完成工作。

新的一年自己计划在完成工作之后多再多看几遍，去找到自己的一些不好的地方，多进行反思，去寻找自己的问题。我想在明年自己应该是能够有一些进步的，也希望在明年的工作中自己能够有更好的表现。

**行政办公室年度考核表个人工作总结精辟 公务员办公室年度考核表个人总结四**

学校办公室是学校的综合管理部门，是校领导的参谋助手，综合承接上级部门指示，协调处理学校行政事务，是学校运转的中枢，是校领导和各职能部门的中介，是学校的窗口。一学年来，在校领导的正确领导下，我按照学校工作计划，进一步解放思想、克服困难、求真务实、创新工作，充分发挥职能作用，较好的完成了本年度的工作任务，并取得了一些成效，现将主要工作情况，总结如下：

1、做好接待，强化服务意识

作为学校的窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待，使学校的人力和财力发挥了最大效益。

2、强化责任意识，工作落实到人

办公室工作肩负着上级文件精神的上传、下达，每一项上级来文，可能涉及到多个部门的工作，所以，在工作中，我加强责任意识，将每一项工作落实到实处，落实到各个部门负责人。

3、常规考勤管理，强化办公纪律

日常做好各部门日常考勤汇总工作，强化平时办公纪律，使得在上级检查办公纪律中，做到无违纪、违反办公纪律现象。

4、校园无线建设，高效限时完成

建校初期，由于人员上的不足，使得本学期也肩负学校教育信息化建设的部分工作。在这项工作中和泰安永恒电子通力合作，按时、高效完成校园无线建设，保障了泰安市教育信息化现场会的顺利召开。

任何事情都不是完美的，同样工作也是如此。工作上的琐碎有时也让我手忙脚乱，以致忙中出错。主要体现在：

1、平台通知落实不到位、督促不严导致一些上报的通知未能按时上报。对于上级领导的电话督促及言语上不算严厉的苛责，我都表达了深深的谢意及虚心的接受，不论任何原因造成工作上的失误，我都不强调客观理由，失误就是失误，把责任脱干净了也是失误，与其抱怨不如及时补救。

2、工作中关系协调能力不足，以致日常同事间的工作关系出现一些不当之处。

3、个别因素导致在工作中出现拖沓现象。

针对以上出现的不足，我将下学期办公室工作的重点体现在以下几个方面：

1、平台通知建立登记提醒制度。将平台需要上报的通知登记在案，注明办理的部门及上报时间，以备到时落实上报情况。

2、加强自身修养，努力提升与同事间的亲和力。

3、安排的工作在第一时间完成，如不能及时处理，第一时间反馈信息。

4、着手准备学校档案整理工作。

领导的肯定和同事们的认同是我工作中最大的动力。这也使我在今后会更加尽心尽责地去工作，为我们第二实验中学美好的明天贡献自己的力量。述职完毕，谢谢大家！

**行政办公室年度考核表个人工作总结精辟 公务员办公室年度考核表个人总结五**

督导考核办公室经过一个学年的运行，各项工作全部步入正轨，较好地完成了各项督导考核办公室的各项工作。

一、督导考核的各项工作

1、为使各项工作忙而不乱，开学初既制定了本学期的长远计划，又对短期工作进行了周密安排，保证了督导考核的各项工作正常有序的进行。

2、为了更好地服务于教学工作，根据教学计划的不断调整而多次修订晚值班表，并做好本学期的出勤打卡的整理通报工作。

3、保质保量地完成各月的加班补助、课时、晚值班、坐班、出勤核算等各个项目，在工作中未出现过一次失误，较好地保证了教师的各类补助的按时发放。

4、完成了督导点评台考核方案的修订工作，有力地调动了各处室级部地点评积极性，通过点评起，推动了学校教育教学各项工作的进行。

本学期的点评几乎未出现未点评现象，并且各处室级部都想点子，想办法，尽量做到点评有特色，点评出效果，较好地推动了学校各项教育教学工作的进行。本学期共完成点评通报60余次，并且按学期初期点评方案进行成绩考核汇总，在学期末兑现奖励。

5、督导各处室完成了上学期的各项评优工作。

6、总结本学期在考核工作中存在的问题，针对问题提出改进意见，为进一步修订考订细则做准备：如《关于加班补助和临时工工资管理办法》、《关于进一步规范值班管理的补充规定》等。

7、做好本学期的督导迎查工作。根据潍坊市五项督导要求，制订了《青州六中督导自评工作机制》，成立了以校长为组长的督导评估领导小组，形成督导评估长效机制。

8、认真学习了潍坊市五项督导网络管理系统，并把一些网络系统的相关问题反馈到潍坊，得到了好评。

9、做好日常工作的考核以及出勤资料的保存等。

二、教育科研工作

本学期教科研工作任务繁重，既有国家级课题的材料准备，也有潍坊市级课题的结题，还有行动研究的成果总结，为了做好这一系列工作，学期初在制订督导考核计划时也一交考虑了教科研工作计划。虽然教科研不是主要内容，但由于事关学校荣誉，不管怎么样都要尽心尽力地完成。

1、学期初召开了小课题研究开题会议，中期召开了小课题研究推进会，学期末有三项小课题申请结题。

2、召开行动研究项目组成员会议，并准备了行动研究成果《反思与提升》、《行动研究总结报告》，形成了完备的研究成果。

3、为了更好地推动学校的整体行动研究，成立课堂教学攻关小组，建立网络教研论坛，并定期开展活动。

4、完成潍坊市十一五规划课题《有效促进教师专业发展的行动研究》的课题结题工作。

5、正在准备申请国家级课题的结题申报材料。

三、下一步工作设想

1、6月25号前完成潍坊市五项督导考核工作的网络管理与培训工作，保证在7月1日正式填报评估项目时不出问题。力争在学期末与下学期初使网络督导评估工作常态化，日常化，真正使督导评估成为推动学校发展的动力。

2、力争在下学期开学初完成未完成的各项教科研任务。

3、进一步完善《青州六中教职工考核细则》。

4、扎实细致地做好青州市各项督导考核工作。

**行政办公室年度考核表个人工作总结精辟 公务员办公室年度考核表个人总结六**

时光匆忙结束，工作也匆忙进入尾声。作为办公室人员，这一年我的工作，真的是经历很多，但是总体上还是比较好的完成自己本职上的工作。在结束过去这一年工作，我做了以下自己的工作总结：

一、工作态度认真

办公室的工作，大家应该都有些了解，是特别的繁多和琐碎的，所以我在工作的时候，是特别的谨慎，每一部分的工作，我都是认真再认真的，不敢随意，毕竟做错一步，后面的工作都不能如常进行，更会惹出很多的麻烦。对办公的物品，我全部都认真的进行核对并记录在案，在下次有什么变动，也方便进行增减。对全体工的信息，我也是在收集了之后做成表格后，认真的给大家发一份核对，有任何问题，都会认真的解决，是不会放在一边不管的，做事的认真程度真的是不能再认真了。

二、严格执行各项规章和制度

办公室的纪律是我负责的工作之一，在本年度，我对各项制度的规定，都全部认真且严格执行，实时的监督各部门遵守纪律和规定。在办公室里的公布栏里，张贴了有关办公室详细的规章制度，让大家随时都能看到这些规定，在工作中认真的遵守。我对于违反规定的员工，都会进行提醒，如果屡次提醒不改的话，就会记名字，然后上报给领导进行处理。当然，自身也是严格的遵守一系列的制度的，管理别人自当先管理自己，我工作特别的自律，按时完成各项工作，并且在工作期间不曾做与自己工作无关之事，而是把心思一门都放在工作上。

三、需要改善的地方

1、更好的提高自己：理论知识还不够，所以我在这方面就需要不断的进行学习，不管是从书中学习，还是上网查找相关资料学习，我都必须要有提高能力的意识，让自己的理论与实践可以更好地结合，帮助自己在工作上做出更好的成果出来。

2、创新自己的思维方式：在思维创新方面有欠缺，做事思维比较呆板，不够活跃，工作稍有转变，就不知道怎么办了，这也就加大工作难度了，所以思维方式必须有所创新，才能便利自己在办公室的工作。

新旧进行一个交替，我的工作也要进行一个重新的开始，那么在新一年里的办公室工作中，我会努力的，更认真的下功夫工作。

**行政办公室年度考核表个人工作总结精辟 公务员办公室年度考核表个人总结七**

一年来，在的正确领导下，在关心支持和同志们的帮助下，深入贯彻落实工作部署及要求，和班子成员团结协作、共同努力，以强烈的事业心和责任感，着力提高综合业务能力，努力推进各项工作步步深入，现将工作情况汇报如下。

一、加强学习，持续提升思想水平

我始终把加强学习内化为自己的信念，特别是面对工作的新任务和新要求，自觉把学习作为一种追求、一种生活与工作的方式，不断地完善自己，丰富自己，提高自己。

一是坚持理论学习不放松。

除按时参加集体学习外，结合个人自身实际，拟定自学计划，认真学习精神，不断用先进的理论头脑，指导工作。

二是积极组织参与学习教育。

认真学习关于学习教育的重要指示精神，不断提升思想觉悟，增强了用成功经验指导实际工作的自觉性。

三是不断强化纪律和组织纪律。

认真学习新的从严要求自己，做到立场坚定，旗帜鲜明，在思想上、行动上始终自觉与保持高度一致。

二、扎实履职，不断提高综合工作水平

在关心重视和各室的大力支持下，经过共同努力，不仅较好地完成了各项工作任务，而且内部凝聚力得到了增强，树立了的良好形象。

一是抓文字综合工作，提高文稿质量。

文字综合是办公室的一项重要工作，其水平的高低，直接关系到工作的质量。

二是抓管理，提高工作效能。

认真落实机关公文处理的有关规定，完善办文制度，理顺行文关系，按程序运转，不断提高政务工作水平。

三是抓信息调研，强化宣传工作。

在做好文字综合工作的同时，注重信息调研工作，深入开展调研活动，充分发挥参谋助手作用，为领导决策提供参考。

四是精心组织各种会议和集体活动。

组织机关干部职工每周一学习达多次，组织召开会和各种检查汇报、座谈会等，从会议材料的起草、校对、打印、装订到会场布置等各个环节精心筹划，周密安排，确保了每次会议的顺利召开。

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！