# 办公室工作总结范文简短(推荐85篇)

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2024-02-17

*办公室工作总结范文简短120××年忙碌而充实的办公室工作。紧紧围绕宫内中心和办事处的工作重点，全体工作人员，与部门的职责和工作计划相结合的招聘，培训，工作中心，努力发挥协调，监督，管理办公室和服务职能，努力提高管理水平，服务的献身精神和我宫...*

**办公室工作总结范文简短1**

20××年忙碌而充实的办公室工作。紧紧围绕宫内中心和办事处的工作重点，全体工作人员，与部门的职责和工作计划相结合的招聘，培训，工作中心，努力发挥协调，监督，管理办公室和服务职能，努力提高管理水平，服务的献身精神和我宫领导水平，招聘的教师和学生做好服务工作的培训。在工作和委托维护工作中，我宫的正常运作的领导，积极完成任务，发挥了积极作用。

>一、人事工作

按照上级要求，保质保量地完成了专业技术结构比例表、20\_事业单位人员统计表、20\_招聘计划一系列表、岗位设置方案、离退休人员生活补贴花名册、乐山青少年宫教师津补贴发放方案等各类表册100份左右。组织完成了职工的年度考核工作，整理上报考核汇总表和结果登记表。

>二、常规工作

做好办公室日常行政事务工作。完成单位的目标制定、管理、督促工作和年终目标自查报告，组织教职工填写事业单位聘任合同书和签定好安全责任书。做好法定节日、寒暑假的值班安排工作，督促检查上级和单位领导部署工作的落实情况，及时传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证上下政令畅通。

密切联系群众，广泛听取群众的意见、建议、呼声和关切，忠实地向领导反馈信息，并对各种动态进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据，当好参谋助手，服务主任决策，并向教职工及时传达贯彻单位决策，加强督办检查，促进各项决策的落实。

组织、协助安排好重大公益活动、行政例会、宫务会、教师会等，保障单位重要工作和重大活动的顺利开展，并做好各类会议记录。立足全局，注重与培训、活动、财务等职能部门之间的协调、配合和沟通，从而确保整体工作正常有序地进行。

认真做好了上级领导、社会各界、单位交流以及职能部门同志的检查、调研、来访接待工作。

>三、工作中的反思及努力方向

1、进一步改进工作方法，克服因工作繁琐而带来的急躁情绪，积极为主任及决策层分忧解难，为广大教师提供更多的优质服务。

2、努力以档案归档的新标准整理多年的档案,使档案管理工作走向科学化、规范化。

3、进一步加强自身素质建设，不断增强责任感；加强办公室的管理，规范办事程序，确保工作无差错。

4、牢固树立服务意识，大局意识，做好单位的规章制度、决策的宣传、解释工作，增强工作的向心力、凝聚力和责任感。

>四、档案、社区工作

1、做好了报刊杂志订阅收发工作，完成了上级交给的年度党报党刊和各类报刊订阅任务。

2、做好了档案归档工作。及时做好文件的收发、登记、整理、立卷、归档工作，方便有关人员查阅，查阅严格按照制度执行，必须领导批准，作好借出、归档登记工作。

3、加强与社区联系，按照要求年初与社区签定好计划生育、卫生、综治等工作的目标责任书，制定好各类计划和年终写好各类总结，及时向社区上报信息，尽职尽责地搞好了社区工作。

4、认真做好单位及师生的获奖情况的登记、奖证收集、年终汇总工作，为单位的目标考核提供有力的依据。考勤的月汇总和公布、年汇总的工作做到准确无误。

青年宫办公室将继续支持的领导和全体教师，发扬成绩，克服缺点，并进一步加强责任感和奉献意识一起努力，共同合作，牢固树立服务大局，服务教师和学生的认识，继续发扬奉献，务实，开拓进取的精神，我的宫殿，并作出了更大贡献，更好地发展。

**办公室工作总结范文简短2**

在过去的一年里，我主要负责日常工作中文件和通知的上传下达以及教职工考勤、师德建设、信息宣传、校刊编印、档案管理等工作。主要蹲点四年级。下面结合区教育局全员管理目标考核、镇教育办的学校管理工作中期检查和个人工作实际，对20\_\_年的工作进行简要总结并简要谈谈下一步工作的初步设想。

一、日常管理工作：

对于日常工作中上级下发的文件及时填写《文件传阅单》，并送校长批示后交由相关人员传阅处理，工作完成后由责任人签字归档。有专门的《电话通知记录单》，有关事项和通知及时记录并叫相关人员处理。同时，在工作中将上级下达的通知及时向校长汇报，并对校长安排的临时性工作及时处理，做到了上传下达，确保信息畅通。

在今年的工作中，我将进一步完善日常工作的管理，在继续执行文件传阅和来电记录的基础上，设立《工作运行备忘表》，每天及时将各项工作的完成时限等记录下来，并及时提醒相关人员按期完成，从而进一步促进日常管理工作的正常、顺利进行。

二、教职工考勤工作：

严格执行学校的考勤制度，每天将考勤情况及时记录在考勤表上，每月的前二个工作内将上月的考勤情况进行汇总并公示，在前三个工作日内将上月的考勤情况交由校长核实签字后上报镇教育办。考勤中的特殊情况及时向校长汇报，妥善处理。

在今后的工作汇总，继续认真执行考勤制度，力争将考勤工作进一步做细做好。

四、信息宣传工作：

五、档案管理工作：

由于日常工作比较繁杂，各处室文件借阅很难做到及时归档，今后将做好文件借阅及归档记录工作。

**办公室工作总结范文简短3**

自进入公司以来，本人严格遵守公司的各项规章制度，积极服从领导的工作安排，认真完成工作任务，维护集体荣誉。工作积极努力，任劳任怨，认真学习相关专业知识，不断充实完善自己。回顾这过去的一年，即是忙碌又是充实的，在同事们的支持和帮助下，我已完全融入到了这个大家庭中，较好地履行了工作职责，基本上完成了工作任务。现将一年来的工作情况总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是单位运转的一个重要枢纽部门，是一个服务性质的部门，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的繁杂性。俗话说“一份耕耘一份收获”，自从进入公司以来，我不断努力学习、努力工作，从做好本职工作和日常工作入手，从我做起、从身边的小事做起，并持之以恒，正确认真地对待每一项工作，有效利用工作时间坚守工作岗位。同时，也感到自己的学识、能力和阅历与本职工作都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，不断向周围的领导和同事学习，吸取经验。经过不断学习、不断积累和锻炼，培养了我对工作认真负责、勤勤恳恳、任劳任怨的工作态度，使我具备了一定的办公室工作经验，从而能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，保证了本岗位各项工作的正常运行。在工作期间，遇到的各类活动和接待，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、尽心尽责，努力做好日常工作

1、每天8：00前开启LED更新天气预报并检查其使用，若出现故障，立刻联系相关人员维修;

2、做好办公室的清洁;

3、来访人员接待及指引，配合做好应聘者信息登记;4、打印、复制办公文件、制作办公表格等;

5、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。

6、公司文件的分发，及时将文件分发给各部门，将公司的各项政策措施快速传达下去;

7、整理每天的报纸及邮件;

8、会务工作，会议前通知人员准时到会，并准备茶水;会议时要及时添加茶水;会议结束后做好会议室的清洁;

9、整理会议记录;

10、管理公司图书，并及时记录图书借阅登记;

11、下班时关闭LED灯，确定空调、电脑的电源关闭;12、安排交付的其他工作。

**办公室工作总结范文简短4**

>一、定岗定责，明确工作目标

年初以来办公室按照公司的要求和工作的需要，进一步建立和完善了办公室的各项管理制度，建立《机关车辆使用管理办法》，保证了公司车辆的有效利用；编写《低值易耗品管理制度》，为资源集约化管理打下基础；重新对人员进行了分工，详细制定了人员岗位和分工职责，明确了办公室在工作中的任务和职责。加强教育，严格要求，引导大家把精力用在工作中，放在岗位上。使全体人员继续发扬优良传统和作风，集中精力做好本职工作。。

>二、搞好内外勤服务，高效办公

1、规范了文件资料的管理。对上级来文，有登记、有批示、有传阅；对上级来电，有记录、有汇报、有处理，做到准确、迅速、安全，保证了文件资料的时效性和完整性。尤其是今年以来，上级来文、来电、传真非常多，我们都认真做好记录，备有电话记录本，来文登记及处理结果，保证收发文登记准确，传阅及时，信息反馈迅速。

2、我们对每次会议、每项活动都高度重视，精心组织，合理安排，认真协调，注重效果，狠抓落实。制定例会制度，规范会议流程，出台具体的实施意见。会议做到了有记录、有纪要，成为公司领导指导生产建设，安排工作任务，了解公司情况的一个重要渠道。

3、对于公章的管理，严格按照《印章管理制度》执行，做到责任到人，建立内、外部用章台账，确保了印章的权威性。对于证照的管理，首先保证公司级证照的时效性，按要求年检换证；同时建立证照借阅台账，并由专人负责。

4、制定并完成年度归档工作，提醒到期未归档的部室及时归档，按时限接收各部门的归档文件，配合工程竣工单位的施工资料归档。严格按照档案管理的要求，确保了档案工作的收集和移交的有序进行，为生产建设、领导决策、制定方案、编制计划等工作提供依据。

5、在车辆调配工作中，严格按照车辆使用管理办法用车。特别是今年机关车辆少，用车部室多，为节能降耗，合理安排出车时间，我们严格执行派车制度，做到能合并用车的合并用车，分轻重缓急用车，保证了车辆的合理使用。与此同时对驾驶员进行定期的安全培训并督促驾驶员及时了解所驾车辆的运行情况，做好车辆的维护和保养，不开带病车，并留有详细记录，确保了安全行车。

6、后勤工作关系到公司和职工的切身利益。我们按照要求做了一些工作，取得了一定的效果。

首先是食堂的管理，落实职责，明确责任。要求食堂所有人员要提高操作技能，严格要求自己，努力提高服务质量，让职工吃饱吃好。

其次是门卫和卫生工的管理，重新修订了门卫和卫生工人员考核制度，签订了门卫安全责任书，值班人员的责任感明显增强，做到了来客登记，热情接待，严把厂门安全第一关，办公区域内的公共卫生一直保持较高水平。

第三，对于公司低值易耗品的管理，由办公室负责低值易耗品的采购、运输、入库、保管、发放、结算、废旧物品的回收、保管、处置工作。在管理中，严格执行审批流程，完善台账制度，细化对办公用品、低值易耗品的管理，有效降低办公费用。

7、热情接待外来办事人员，做到热情礼貌，让外来人员有宾至如归的感觉，体现公司以诚为本的待客之道，为公司树立良好的社会形象。在信访接待工作中，对群众反映的问题及时向领导汇报、请示，并与有关单位、部室调查核实，做好协调和调解工作，使他们有气而来，满意而去，较好地维护了公司的声誉。

8、完成领导交办的临时工作。对于上级安排的临时任务，能够积极、按时完成，真正“急领导所急、想领导所想”。 坚持“不让领导布置的事情在我手里延误、不让办理的文件在我手里积压、不让各种差错在我的手里发生、不让前来办事的同志在我这里受到冷落、不让全公司的形象在我这里受到影响”的办事原则，强调事事有回音，件件有落实，快速高效完成任务。

>三、存在的问题和不足：

首先，各项管理制度仍需完善、落实力度需要进一步加大；其次，与部室、各分公司之间联系要进一步密切，工作应当更进一步注重成效。

一年来，经过办公室全体人员的共同努力及各部门的积极配合，很好的完成了各项工作任务。20xx年将是兴盛全面起动、大步迈进之年，在明年的工作中，我们将继续努力提高工作水平，为公司的发展做出贡献。

**办公室工作总结范文简短5**

20xx年办公室工作在公司领导的正确领导下，在其他部门的支持配合下，围绕本部门工作职责，全体同志团结一心，密切配合较好的完成了各项工作任务。现将一年来的工作情况简要总结如下。

>一、20xx年工作回顾

1、管好公司机要材料。公司的各类印章、证照是公司管理经营工作顺利开展的重要凭证。办公室也积极完善了公司各类印章管理工作，并制定了详细的印章管理制度及使用流程，对所有文件、材料必须报告领导同意才能盖章，未出现印章管理失误现象。

2、组织服务公司各类会议。对公司召开的各类会议，每次会议做到了会前有通知，会场有安排，会中有记录，对于一些重要会议，会后整理出会议纪要存档备查，或根据领导的讲话重点整理形成公司文件印发，使会议议定的事项在工作中能得到更好的贯彻落实。

4、管好集体办公设备和器材。对办公室设备（电脑、电话、打印机、复印机）进行了及时清理维护，使办系统得以运行正常。坚持严格的办公用品采购领用制度，实行专人管理，坚持按计划采购，按规定入库，领用人采取实名制签名领取，既保证了正常办公需要，又减少了跑冒滴漏现象。

5、处理好公司来往公文。注意做好公文来往的收发传递。根据工作需要，做好公司有关文件、报告的起草工作，并对一些协议、报告进行逻辑、法律法规和文字质量把关，力求使各类行文逻辑准确，不违背法律法规规定，为公司拓展业务提供有效的支持服务。

6、及时有效的处理领导交办的各种临时工作。办公室由于人员少、工作量大、责任重、涉及面广，为保证高质量的完成日常工作，办公室员工没有怨言，迅速开展工作，较好完成各项任务，也受到了公司领导的肯定，同时也锻炼了自己，提高了办公室工作能力。

7、做好公司内部事务工作。为公司领导和各部门提供有效的支持服务。按照先急后缓、先重点后一般、先领导后部门的调度原则，统一安排调度公司车辆，并提醒司机爱惜车辆安全行车，确保因公司公务外出人员乘车安全、办事顺利，高高兴兴出门去，平平安安回公司。

>二、存在的问题与不足

在这一年的时间里，办公室人员为公司的发展付出了很多的努力，取得了一定的成绩，同时我们办公室负责的一些工作也存在许多问题和不足：

1、办公室综合协调功能不到位。没有完全发挥作用，对各个部门之间的工作协调服务不够到位。在明年工作中要加强综合协调作用，争取做到各个部门之间的协作配合。

2、学习氛围不浓。理论学习还不到位，工作标准未能达到公司要求，以后的工作要认真努力学习，实现自我管理、自我激励与自我发展。

3、整体功能发挥不好。因经常忙于一般性事务，工作深入调研不够，对领导提供有参考价值的工作信息不多。

>三、对20xx年公司工作若干项建议

1、完善绩效考核制度。逐步推进绩效考核工作，实行月度、年度部门及全体员工的考核，提高工作效率。

2、严格执行公司各项规章制度。在20xx年工作中要求严格执行各项财经制度手续工作，杜绝一切采购、招待费事后补办，严格按照差旅费150元/天，车费以车票票面数字为准财经制度严格执行。

**办公室工作总结范文简短6**

xx年的钟声已经敲响，在紧凑而充实的20xx年中，办公室在公司领导的带领下，在各部门的大力支持与帮助下，不断增强服务意识，提高自身素质和工作质量，较好的完成了各项工作任务。

现就20xx年办公室工作总结如下：

>一、认真做好办公室的文件管理工作。

在文件管理上，坚持从严、从精、实效等原则，力求达到传达信息准确、格式规范、准确及时。一年来，办公室按照公司相关规定，对文件的起草、审核、审批到印发，严把发文关、格式关、文字关，截止20xx年底共拟定通知25份、会议纪要等47份认真做好公司各类文件的收文、发文、登记和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

>二、协助公司领导，完善公司制度。

建章立制，行之有效的规章制度、工作流程，是企业提高工作效率、增强工作实效的基础。办公室年内在参照本公司各项规章制度的前提下，结合公司经营现状，组织员工对本司各项规章制度进行探讨，对相关制度、流程进行更新，《部门职责》、《岗位职责》、已经更新完毕，新增：《宿舍管理制度》、《浴室管理制度》、《员工活动室管理制度》。

>三、完成公司各项会议、等后勤工作。

在公司召开会议，会中做到要点记录、事项服务，会后做到记录整理、重点跟踪，保证会议召开的时效性、完整性、延续性。及时按照通知要求做好相关准备工作。

>四、做好人事招聘、考勤记录工作，完善用人关系。

招聘信息的发布、对应聘简历的筛选；建立相关人事表格；制定年度教育培训计划，组织员工进行技能培训、安全教育等；对新入厂员工进行入厂教育等；根据公司的实际需要，办公室在9月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起自己求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

>五、加强食堂管理，提高食堂服务水平。

公司共分两个食堂，工作人员较少，食堂的采购、烹饪、清洁等都要事无巨细一一到位。一年来，在公司领导的关怀下，办公室和食堂炊事员共同努力，在加强食堂管理的同时，不断提高膳食水平、保证可口、优质的饭菜供应，为员工提供了舒适、健康的饮食条件。办公室亦在年内对食堂炊事员进行节俭节约、防止浪费、干净用餐的内部教育，提倡员工从自身点滴做起，提高工作热情、保证用餐质量。

>六、做好企业文化建设工作。

企业文化建设是企业发展的催化剂，更是提高企业凝聚力和向心力的重要基础。办公室按公司领导要求，深入开展企业文化建设，组织公司员工到白洋淀旅游活动，并取得了广大员工的一致好评，有效的提高了员工的归属感和幸福感。

>七、其他工作。

办公室是一个综合服务性部门，担当着各部门与公司领导之间的桥梁作用，除完成日常工作外，每月亦对公司纯净水费、菜金费、液化气费、快递费进行申报，安排员工宿舍、办公用品采购等工作。

回顾一年来的工作，我们取得了较为可喜的成绩，这主要得益于以下几个方面：

一是公司领导的重视、理解和支持；

二是兄弟科室的大力配合与充分理解；

三是办公室同志的团结一致、共同努力。

在总结成绩的同时，我们也看到了相应存在的不足：

一是工作缺乏主动性、预见性；

二是工作安排不太合理，有顾此失彼现象，这些都有待于我们在今后的工作中改进和提高。

>八、20xx年工作计划。

新的一年已经来临，我们要用创新、高效的精神做好每一项工作任务：

一是尽职尽责做好办公室本职工作，提高办文、办会、办事的“三办”水平；

二是提高工作的时效性，增强工作的积极性、主动性和创造性；

三是强化管理、紧抓规范，进一步建立健全工作机制，促进公司管理工作的规范化、科学化和效率化。

**办公室工作总结范文简短7**

半年的工作已经结束了，通过半年的工作我渐渐体会到作为一名部长和一名部员的区别，这半年来的工作使我学到了不少。本学期学院举办的活动可算是丰富多彩，各种体育、文艺活动极大的丰富了同学们的课余生活。作为学生干部的的我们也在主办这些活动的同时得到了很多宝贵的经验。办公室在这所有的活动中主要负责其后备工作，为各项活动做好一切的场地设备等准备工作。

一、迎新周活动：

首先，在开学之初我举办了持续一个月的迎新周活动，本次迎新周活动包括：演讲比赛、趣味知识竞赛、院内辩轮赛、新生运动会、个人风采大赛、就业指导与生涯规划讲座等活动。在此期间，办公室为各项活动做好所有的场地座位等准备和活动后的收场工作。此外，办公室还负责通知大一新生有关事宜，并协同纪检部维持现场纪律情况。此后，纪检部举办化学化工学院首届干部培训大赛，我部为其做好了场地申请工作。

二、“换了闹翻天”活动：

在20\_\_年\_月\_日上午，我部同纪检部共同举办了团总支、学生会成员的娱乐活动“欢乐闹翻天”，旨在缓解一下半年来紧张的工作压力，还有就是让一直以举办者的身份参加活动的学生干部们以参与者的身份参加本次活动，在及浓郁的欢乐氛围中，本次活动取得很大成功。在成功之余，我也学到了很多东西，看到了很多的不足之处。积累了很多宝贵的经验。

三、总结：

在这半年的工作中，我不断认识到以前的工作方式还有一些需要提高的地方，通过协助、观察别的部门的工作我也得到许多启示，办公室的工作还需要系统化，具体化。上半年的工作有点杂乱，为此应该制定相应的规程，尤其是财务处理方面，更是需要细致的财务表格。接下来的就是办公室还需加强学生会器具管理意识，必须保证自己的东西要看管好。不能有马虎，要保护好我们这个大家庭的器具。在假期我还会好好想想工作方面有什么需要改进的地方。为明年的工作做好准备，期待明年的工作顺利。

**办公室工作总结范文简短8**

本人\_\_\_\_，现任\_\_\_路街道办事处行政办公室主任，一年来在街道党工委的领导下、在处领导和同志们的支持和帮助下，我坚持不断地学习理论知识、总结工作经验，培养自身思想修养，严格遵守办事处各项规章制度，完成了自己岗位的各项职责，在这里将自己的思想、工作情况简要的总结

一.加强理论学习，不断提高业务素质。

我在办事处工作已经有十余年时间了，应该算是办事处老同志了。回想近年工作历程，是至今我人生中重要的一段时期，在这期间我的收获主要有两个方面：政治思想上的成熟和业务工作方面积累了丰富的工作经验，总结为八个”收获颇多、受益匪浅”。

\_\_年我认真学习党和国家制定的各项方针、政策，积极参加市上和办事处组织的各类培训，努力提高自身理论素质，全年具体参加了”反\_\_警示教育”、《两个条例》、新《宪法》、”党风廉政教育月”、\_\_届四中全会等培训学习活动，能够始终保持清醒的政治头脑，坚定不移贯彻执行党的各项方针、政策，在反对非法宗教活动、反对^v^主义和”\_\_\_\_\_\_”\_\_组织等大是大非方面，做到了立场坚定、旗帜鲜明。日常我还积极参加机关组织的各项集体活动和公益性活动，通过学习自己的政治思想觉悟及理论水平得到了提高，自身修养和党性也得到逐年加强。

除理论学习外我还积极利用业余时间不断充实自身的各项技能，如常年坚持习书法、绘画、篆刻、传统乐器、钻研电器修理，并把学到的知识和积累的经验运用到实践当中。

二、严以律己，宽以待人，向身边的党员模范学习，起相应模范带头作用。

本人时刻以党员的标准衡量和要求自己的言行，注意加强政治修养和党性认识。一年来，我在平时工作中，始终严格要求自己，模范遵守单位的各项规章制度，力求时刻严格要求自己，不等不靠、有条不紊地安排好各项工作，身体力行，努力起到一名办事处中层领导的表率作用，协助处领导开展各项工作。

三、工作态度严谨、勤奋敬业。

工作中我能以正确的态度对待各项任务，热爱本职工作，尽力做到一丝不苟、扎扎实实。同时争取工作的主动性，具备有较强的专业心，责任心。日常注重提高机关工作效率、工作质量和工作作风，基本上保证了全处工作的正常开展。

四、履行岗位情况：

1、完善制度、健全岗位、做好督促检查工作。

年初，我根据新时期的新任务着力补充完善制度和岗位职责，协助制定了办事处制度职责 条，从制度上对办事处机关工作人员的工作行为进行规范，为分工明确、职责清晰打下了良好的基础。

2、丰富农牧民精神文化生活，大力开展文体活动。

为了展现新时期农牧民的风采，鼓励广大农牧民积极投入健康向上的活动，本人积极配合办事处和其他业务部门来开展大型文体活动。从正月十五社火表演到”三八”文艺汇演，”五四”青年联谊晚会，再到近期举办的庆”七一”首届全\_\_\_\_动会、彩色周末等，每次文体活动我都以饱满的热情投入，后勤、会务等等都有我的参与。

3、后勤保障到位，积极服务于办事处各项工作。

年初办事处筹备阶段，一切工作千头万绪，针对现状，为使工作人员尽快投入正常的工作，我在搬迁过程中以高度责任心，组织协调使搬迁工作顺利，进入新办公场地后，我又具体负责购置办公用品，如桌椅、沙发以及必要的清洁工具和基本办公用品。工作走入正规后，后勤采购仍是我的一项重要工作。同时我还积极组织参与市上和办事处举办的各类文体活动，加上各类宣传、教育活动中制作条幅、板面，印制宣传单等，大小会议准备会标、布置会场等，上级检查调研准备茶水、水果等工作。一年来可喟工作繁杂，事无俱细，每次我都毫不推拖，及时完成，且本着节约开支的原则，保证了购置物品价格合理。

4、严格驻村工作，协助配合村两委工作

除完成本职业务工作外，本人还积极配合办事处搞好每个时期的中心工作。今年我在\_\_\_庙村驻队，驻村中不论是”反\_\_警示教育”、环境卫生治理宣传，还是现在的\_\_届四中全会、换届选举宣传，我都大力参与，及时把党和国家的方针政策及时传达到每家每户。

在今后的学习和工作中，我一定克服存在的缺点，认真学习业务知识，法律知识和科学文化知识，不断提高自己的政治素质、文化素质，提高工作效率，提高自己的各种面对问题的综合处理能力，力争把自己培养成合格的学习型、实践型的机关工作人员。

今后我希望领导和同志们一如既往的给与我指导和帮助，我也将加倍努力干好本职!

**办公室工作总结范文简短9**

办公室是一个单位内部的枢纽，对外的窗口和领导的左右手,发挥着承上启下、综合协调、参谋助手和服务保障作用。进一步转变工作作风，改进工作方式，加大服务力度，提高服务质量是新形势下对办公室工作提出的新要求。

>一、摆正办公室在全局的地位，明确服务对象

办公室是一个综合部门，担负着上情下达、下情上报、对外交往和后勤服务等工作任务，处于协调机关各科室、连接领导和基层的枢纽地位，主要是为领导、机关、和基层服务，是机关的信息中心、服务中心、参谋中心、运转中心和指挥中心。不论是办文、办事、办会，还是管理、服务、协调，任何一个环节出了问题，都会产生较大影响，办公室工作开展得如何，直接制约和影响着全局各项工作的开展和各项工作任务的完成。

首先，办公室是为领导和机关服务的。这就要求办公室把^v^一切服从大局，一切服务大局^v^作为办公室工作的出发点和落脚点，当部门工作与机关的整体工作、小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。树立^v^责任意识^v^。办公室工作无小事，责任重于泰山。每个工作人员都要认真履行自己的职责，兢兢业业，恪尽职守，尽心尽力，全力以赴地做好每一项工作。要从办文、办会、办事等具体环节入手，从接打电话、迎来送往、报送信息、机关卫生等^v^小事^v^做起，从每一天做起，重效益，讲质量，恪尽职守，稳中求新，充分地发挥枢纽作用，对工作负责，对事业负责，确保单位各项工作有条不紊，高效有序。

其二，办公室是机关对外的窗口，要为群众提供优质服务。办公室是单位的重要^v^门面^v^，办事效率高低、服务态度好坏，不仅反映一个部门、一个单位的精神面貌，而且直接关系到这个部门、单位的对外形象。办公室要坚持全心全意为人民服务的宗旨，把为基层，为群众服务作为工作的出发点和落脚点，积极主动、热情周到地为他们服务，协调好关系，处理好问题。特别是接听电话，接待来人来访等方面，更要热情周到，优质服务。做到让前来办事的人欢喜而至，满意而归，由^v^窗口^v^体现、塑造我局良好形象。

>二、树立^v^五种意识^v^，明了怎样服务

^v^画龙需点睛^v^，有了服务的意识还要练就服务本领，这就要求办公室的工作人员，一方面要加强自身素质训练，确保政治、思想、工作、作风都过得硬；另一方面要端正服务态度，提高办公水平，讲究办事效率，谨小慎密，减少疏忽和失误。在具体工作中要注重培养、树立^v^五种意识^v^，

一是^v^学得勤^v^。学习是不断适应和改进工作，提高自身素质的必由之路。要树立终身学习的观念，坚持不断地学习，并真正做到学以致用，使办公室真正成为^v^学习型^v^科室。

二是^v^想得到^v^。有谋才能善断。办公室工作人员要立足千姿百态的新情况，多动脑筋、多想办法、多出主意，发挥参谋和助手作用，不断提高参与、决策能力。这就要求办公室要有较强的政治意识、责任意识，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务工作能力为领导出谋划策、查漏补缺。办公室要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的重点、难点问题上，既要了解局内的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解局班子的工作意向和要求，还要了解本单位的实际情况和干部职工的意见和建议。要善于增强整体凝聚力，树立团队协作精神和服务理念，善于对内加强管理，对外搞好协调，对上加强联系，对下做好服务。

三是^v^管得宽^v^。办公室工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则。办公室既要全面了解各方面工作情况，为机关工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保令到人动。对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，事事有回音，项项有交代，件件有着落。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，也要义不容辞承担起来，做到机关工作不留空档，保证各项工作的全面推进。

四是^v^做得细^v^。机关工作无小事，办公室工作更是无小事。这就要求我们在工作中要细心、细致，要从不起眼的小事抓起。对任何一件经办的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真再认真，细致再细致，做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文件在我手中积压，不让到办公室问询工作的群众在我们这里受到冷落，不让人事劳动和社会保障局的形象在我们这里受到影响。

五是^v^讲程序^v^。办公室工作的程序性要求很强，特别是在大量复杂的事务性工作中，要求办公室的工作人员一定要保持清醒的头脑，分清主次、分清轻重缓急、不怕麻烦。一定要坚持逐级汇报的原则,以明确责任。要通过建立一套科学规范的工作制度、工作程序、工作规则，使每项工作都有章可循。

**办公室工作总结范文简短10**

在20\_\_年的工作中，办公室作为项目分公司的综合职能部门，在分公司的领导下，在公司办公室的关心帮忙和具体指导下，转变思想观念，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，努力围绕公司和分公司分配的各项任务开展工作，较好地发挥了职能作用，为当好“窗口部门”作出了必须的贡献。我们的主要做法是：

一、细处作手，“实干”与“干实”的相统一

发耳项目分公司办公室作为分公司的综合协调部门，在我们工作过程中，极度重视落实公司及分公司各项规章制度，坚持做好日常对内、对外协调工作，从细处作手实现实干与干实的统一，为分公司施工建设工作当好大本营。在干实上注重提高层次，不仅仅日常工作准确到位，并且更借鉴、引用新的办公模式、办公管理办法等，努力做到真正自觉地、全面地贯彻服务工作和辅助领导抓大事做好项目领导的帮手工作、注重深入体察并准确反映分公司工作的整体状况和各个部门的员工所需。

我们在工作中，主要作手于四个方面的工作：

1、坚持为领导服务与用心主动关注基层员工状况、企业建设的辩证统一，增强工作的创造性。

领导决策和推动工作开展的过程，实际上就是为企业服务，为员工谋利益的过程。在工作实践中，我们针对分公司生产生活中存在的问题和员工关心的热门话题，有见解的提出推荐和意见，透过各种渠道输送合理化的推荐，譬如在20\_\_年6月与分公司安全科联合举办的安全生产活动月活动中，除举办其他相应活动外，还广征合理化推荐，并将之运用到实际生产生活中，取得了很好的效果。在尽力协助分公司领导层察缺补漏的同时，最大努力地注重、利用不一样方式和渠道，了解基层员工们在想什么、做什么；员工需要什么、反对什么，并根据上级的精神和领导的意图，实事求是地分析状况，进行理性思考，提出意见和推荐，在上情与下情的结合和把握上体现求实、务实的工作作风。

2、在工作范围上注重“宽”字方针，所有与生产、生活相关的事情办公室都要力争有所知。

在提高预见性上下功夫，增强工作的超前性。实践中我们认识到，缺乏超前意识，工作被动应付，是影响办公室工作质量和实效的一个重要因素。克服懒惰思想，锐意进取，就务必发挥工作的主动性、创造性，做到察领导所察，察领导未察，力争在某些状况的把握上能够先于领导，宽于领导，在主动服务上跟上领导决策的节拍，做到与时俱进。

3、在工作态度上求深、求实，坚持把察实情、写实话、谋实事作为办公室协助领导出主意、当参谋的着力点。

本着喜忧兼报的工作原则，向领导反馈实情，为决策带给参考依据，个性是针对影响工作进展、员工关注的深层次问题，不断的开展专题调查研究，做到了既提出问题，又研究解决的对策。

4、紧紧抓住事关全局的重点工作和大事要事，增强协助领导抓落实的工作力度。

在贯彻落实工作指导方针过程中，我们一方面努力抓好本部门的工作落实；另一方面，围绕中心工作的落实，在做好本部门职能工作的基础上，开展督促检查，督办作用进一步发挥。

1）紧贴工作指导方针的贯彻落实，强化了决策督查工作。我们将领导决策、会议决定和各项任务指标的有关资料逐项分解，职责到人、职责到部门，并加强了阶段性督查与状况通报，有力的推动分公司决策的贯彻落实。

2）加紧档案资料的整理工作，严格按照公司相应标准规范各类档案的收集、整理和保管工作，完善档案室微机、专用库房、防盗门等硬件设施的配备，并实行专人专管。

3）抓住分公司内部重点问题，加强了专项督办工作。个性是对员工反应比较多的宿舍楼等敏感问题，我们办公室协调各部门用心参与督办，基本上做到了件件有着落，事事有回声。

二、紧抓规范化管理，努力提高工作效率

办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点；再加上我们人员少，与各个部门、工程处联系极多，工作量相比较较大，如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。为此，我们以规范管理为突破口，对工作范围、工作职责权限进行明确划分，职责到人，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了新的定位。

1、规范办公室工作的基本要求。做到“懂规矩”，透过学习教育，严格奖惩和纪律约束，使办公室每个成员明白哪些能办，哪些不能办；哪些能够表态，哪些不能够表态；哪些该说，哪些不该说；做到办事有规定，不能越“雷池”、破规矩。

2、规范办公室工作的基本原则，做到“讲程序”。要求办公室人员对公司、分公司的各项规定传阅、审批、一些重要文件的签发、重要事项的答复，该走哪个程序的，不折不扣的按程序办理，不省略、不简化、不拖拉。

3、规范办公室工作的实效性，做到“树形象”，在具体工作中，围绕办文、办会、办事，以规范化建设为要求，在提高工作质量和效率上下功夫。加强了对重要活动、重要文件、重要会议、重大事项以及上下左右、内外工作关系的协调；对会议材料、议案、议题、会议秩序等各项工作做到了科学而又精简的结构安排；对起草的工作报告做到了高效、优质、针对性强；对公文的处理做到了准确规范，传递迅速。

4、为提高工作效率，在硬件建设上，人手一台电脑，根据各自负责的工作所需进行相应配置，并安装了激光打印机、扫描仪，响应分公司办公自动化的要求推行新办公模式。

5、增强工作主动性和能动性。综合办公室因为事务繁杂，人员出差、联系工作业务较为频繁，所以工作人员之间需要互相察缺补漏、互为替补，由此工作主动性和能动性就需要增强，需要“一专多能”，在干好自我的本职工作的同时，对同事的工作职责有所知，共同做好办公事务。

三、强化奉献意识，努力营造团结向上、艰苦奋斗的良好精神风貌

1、办公室工作是“不干没有事，越干事越多”，既专业又烦琐。所以，不计名利、勇于奉献、勇挑重担、乐于吃苦、工作第一、甘于清贫，是对办公室人员素质的基本要求。根据办公室实际状况，重点抓了两个方面的教育引导工作。一是要大兴学习之风，不断引导和鼓励办公室人员加强对有益于做好办公室工作知识的学习，拓宽知识领域，更新知识结构，提高知识水平；同时，还注意组织工作人员加强基本技能的培养和锻炼，不断摸索做好本职工作的规律，努力成为行家里手。

2、强化奉献精神教育，办公室工作忙、头绪多，有时会加班加点，时光一长，部分同志流露出厌倦情绪。针对这一状况，我们透过开展谈心、交流沟通活动，使办公室人员牢固树立不计名利、任劳任怨、无私奉献、爱岗敬业的精神，严格要求，经得起锻炼和考验，耐得住辛苦、清贫和寂寞，在艰苦的磨练中充实自身，完善自我。

透过教育引导使每个办公室人员在思想和工作作风上逐步提高：能够围绕公司和分公司的精神处理各方面的关系，善于把各方面的力量团结在一齐，有效的开展工作；提高了心理素质，使办公室人员真正做到大事误不了，小事漏不了，难事压不倒，苦事累不倒，从容、稳重而又大胆的处理各种复杂事物，持续旺盛的精力和斗志；同时也提高了办公室人员的爱岗奉献意识，营造了团结向上、艰苦奋斗的良好精神风貌。

正是在这种“无私奉献”精神的支持下，办公室的同志们任劳任怨、毫无怨言、用心工作。为圆满完成各项工作任务，较好的发挥综合职能部门的作用，为企业的发展贡献了自我的一份力量。

一年来，我们办公室虽然取得了一些成绩，但距离公司、分公司要求还有必须差距，在全面发展上、争先创优上都需要增强改善。在今后的工作中，我们将一如既往认真履行办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平，为公司的建设事业贡献自我的力量。

**办公室工作总结范文简短11**

过去的一年，xx区人大办公室在区^v^会的直接领导下，认真贯彻落实党的^v^精神，以^v^理论和“三个代表”重要思想为指导，紧密结合人大工作实际，围绕^v^会《工作要点》，按照区委、区政府目标考核“双争”活动要求，进一步解放思想，勇于创新，积极奋进，努力奉献，为塑xx区人大新形象，进一步转变机关工作作风做了大量的工作。下面仅将本年度的四项主要工作总结如下：

>一、围绕“三会”，做好服务工作

区^v^会工作运转和职能行使，主要是通过“三会”实现的。为区^v^、区^v^会、区人大主任会议服务，是区^v^会办公室工作的中心，重中之重。

对区^v^、区^v^会议和区人大主任会议的服务工作，区人大办公室从文稿的起草、会议程序策划及筹备安排、会议精神传达贯彻等各方面，都能把握好必要的联系，做好工作的连环有序和完整周到。今年区十四届人大二次会议的成功召开、胜利闭幕，区人大11次常委会和17次主任会议的召开充分说明了这一点。

做法一：会前充分准备。区^v^会议召开之前，发出会议通知的同时，要求镇人大、街道人大工委和各代表联络组利用第四季度代表活动的有利时机，每位代表深入联系和走访选民，广泛听取意见和建议，为审议人代会上的报告，提出议案、建议做好充分准备；人代会结束之后，区人大机关人员迅速开展调查研究，广泛征求意见，确定好常委会全年工作要点和活动计划，使人代会闭会期间，常委会工作能够紧紧围绕全区经济建设这个中心和广大人民群众普遍关注的问题。

做法二：会议方式的改进。人代会和常委会议往年的作法是人代会议报告的审议是全体代表，常委会议报告的审议是全体常委。为加大监督工作的刚性和力度，今年的常委会议报告除常委们审议外，我们还邀请了16名代表参加审议。在区^v^会议上，专题安排区教育局和区科技局的两位局长作述职报告，现场接受评议。为提高审议质量，常委会议上还安排相关的法律知识讲座。

做法三：落实“三会”成果。人大办公室日常工作是繁忙的。但是，人代会和常委会的决议、决定；代表议案、建议；常委会审议、执法检查、评议等监督意见的交办、督办工作，办公室是做为重中之重去做的。交办和督办是严格按照人大制定的章程在规定的时间内具体落实的。

>二、认真办理人大代表的议案、建议、批评和意见

认真办理人大代表的议案、建议、批评和意见，是国家机关和工作人员履行职责，实践“三个代表”重要思想，改进工作作风的重要渠道，是人民政府为人民的重要体现。十四届人大一次会议上，大会主席团根据代表所提的议案、建议、批评和意见，交付“一府两院”办理的是71件。人代会后，按照区^v^会《关于办理^v^建议、批评和意见的办法》中第四条规定：区^v^会办公室应在^v^闭会和^v^会收到之日起十五日内交有关机关办理。区人大办公室将代表的议案、建议、意见的原件整理后，在规定的时间内交区政府办公室。区政府及时召开会议，交付相关部门，要求认真研究办理，建立层层负责制，突出办理重点，狠抓办理质量和进度。在议案、建议、意见的办理过程中，区人大还组织有关代表和人员听取了有关职能局、委、办办理情况的汇报，并召开部分代表参加的座谈会，开展视察等项活动。为加大监督力度，区人大办公室按照常委会的安排，在区第9次^v^会议上还听取和审议区政府关于批评和建议办理情况的报告。区人大以上活动的开展，促进了区政府办理建议和意见的力度。现在，区人大代表所提建议、批评和意见已全部办结（代表建议已解决或基本解决的48件，占总数；列入规划或工作计划正在逐步解决的18件，占总数；政策或客观条件限制暂无法采纳或者能解决的5件，占总数7%）。从人大代表对办理情况的反馈意见看，满意率、基本满意率为98%，办理工作取得较好的效果。

>三、加强人大宣传工作

^v^制度是我国的根本政治制度，人大的宣传工作是党的宣传工作的组成部分。区^v^会把加强对人大工作的宣传摆到重要位置，列入重要议事日程。今年，区人大办公室按照区^v^会的要求，认真抓了省、市人大宣传工作会议精神的传达贯彻。年初，办公室下发了《关于建立区人大新闻宣传工作的意见》，人大宣传工作着重加强了五个方面：一是重点宣传党对人大工作的领导，以及人大及其常委会在党的领导下，发挥职能作用上取得的实际效果；二是重点宣传《宪法》、《地方组织法》、《代表法》、《刑法》等法律法规。

**办公室工作总结范文简短12**

20\_年，办公室在局党组的坚强领导下，在其他科(室、中心)的大力支持下，紧紧围绕全区人事人才工作大局，认真履行职责，较好地完成了年初预定的各项工作目标任务。根据年初局党组制定的年工作目标任务和考核办法，纳入办公室考核的工作共8项，其中，认真开展学习实践科学发展观活动和加强人事部门自身建设，争创全市人事系统先进单位”这2项为全局性重点工作;在双月重点工作任务中，办公室有10项重点工作。截止目前，已按工作安排完成了今年的目标任务。现总结如下：

(一)以学习实践活动为契机，加强党员学习教育。按照区委统一部署，结合贯彻党的xx届四中全会精神，深入扎实开展了学习实践科学发展观活动，切实加强了局党员干部对科学发展理论的学习教育和理解领会，深入查摆了人事人才工作、人事部门和人事干部存在的突出问题并抓好整改落实，建立完善了促进人事人才工作科学发展的规章制度6个。组织到遵义、延安开展红色之旅;开展了“三进三出三个一”和“1+1特色”、“三问三送”活动;加强了宣传工作，区活动办登载信息4篇。写心得体会2篇、读书笔记

(二)强化内部建设。一是完善规章制度。在去年建立健全了工作规则、规范内部办事程序的基础上，完善安全管理、值班、出车登记、档案等管理制度，开展和谐单位、文明单位创建，转变作风，提高服务水平，进一步规范了局机关工作行为，确保了局党组会、局长

(三)提供优质服务。一是转变工作作风。办公室把转变作风、优化服务作为今年工作重心，收文登记、文件传阅、上传下达做到准确及时，接听电话、来人来访、待人接客做到热情周到，领导之需、同事之愿、群众之盼做到尽力而为，为领导、同事和服务对象提供了较好服务。比如，车辆安排、工作餐菜品选择、群众来访服务等。二是搞好会务服务。牵头筹备全区人事工作会，较好地完成了局党组会、局务会、民主生活会等各种会议服务工作。二是开展创建活动。巩固扩大了市级文明单位创建成果，开展了二星级和谐单位和学习型标兵

单位创建活动，已顺利通过检查验收。三是注重信息宣传。根据局党组对信息工作的要求，将信息工作纳入科室年度目标工作考核，充分发挥全局干部职工撰写信息的积极性，较好地完成了市局和区府等单位的考核;办公室编发人事工作信息12期，办公室撰写信息37篇，被市局采用7篇，被区府办采用12篇，超额完成考核任务;就全局而言，上报市局信息97篇，计分76分，是市局在达目标任务的\_0%，对渝北人事人才工作起到很好的宣传工作。

席的高度评价。四是积极配合事管科、公务员科等科室，做好“八大员”、企业军转干部等群体上方的维稳工作，在重大节日和重要活动期间制定稳定预案、工作方案等10余个，确保全年重大节日和重要活动期间无大的人事信访或群体性事件发生，促进了社会稳定和谐。

(五)办公室日常工作运转有序

1、文件收发、转办、督办：做到收文及时、转办有序、督促有力，无泄秘事件发生。

2、文字材料的起草：办公室承担了较多的材料起草，涉及局总结、计划、方案、报告等材料60余个;

3、各种会议服务：党组、局务、中心组学习、职工学习会的通知、组织等。

4、联系镇、社区工作。开展森林工程建设，在\_\_镇建立\_\_村1社建立“区人事局义务植树基地”100亩，组织局干部职工参加义务植树，并与\_\_镇签订了共建协议，由\_\_镇负责日常管护，确保基地建设达到区森林工程工作领导小组办公室的要求并通过验收。

5、后勤服务：搬迁后水电气等管理和服务;

6、车辆管理：完善了车辆管理的规定，实行车辆外出登记，加强了油耗和修理费用的审批管理，基本达到了服务工作和安全行驶;

7、人事调配方案的制定、上报、分发等工作;

8、认真搞好了机关人事工作。

同时，组织、宣传、纪检监察、人事、出纳、公章管理、固定资产管理等工作有序推进。

二、存在的问题及原因

1、工作精力有时未完全投入本职工作;

2、有时工作前瞻性、主动性不够，为领导分忧不够，材料多，有时流露出浮燥情绪。

二、20\_年工作思路

20\_年，办公室将根据局党组的安排部署，紧紧结合实际，突出工作重点，扎实推进办公室工作的创新发展，为全局人事人才工作服好务。进一步健全完善工作机制，推动办公室日常工作规范化建设。深入开展各类创建活动，切实加强机关自身建设。继续突出抓统筹、抓重点、抓细节、抓宣传，确保办公室各项工作有序开展，为局20\_年各项工作任务的顺利实施提供优质服务。

**办公室工作总结范文简短13**

转眼间20\_\_年已经过去，回顾这一年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了本年度的工作。作为公司的行政人员，20\_\_年来，我完成了本职工作，也顺利的完成了领导交办的其他任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足之处，需要将来不断学习，不断积累工作经验，现将这半年的工作和学习情况总结如下：

一、行政工作较为复杂和琐碎，一直以来，我认真做好各个部门的服务工作，保证各部门的正常运行。

二、尽心尽责做好做好行政人事工作，物资方面，做好公司的办公用品的采购和发放工作，合理配置各个部门的使用和管理。

三、文件管理工作：半边年共写会议记录18篇，同时完成公司各个部门文件的上传下达工作。

四、人事管理工作

五、日常行政事务工作

在公司的车辆管理上和印章的使用上，协助经理完成相应的工作。

六、公司资料办理工作

办理公司营业执照和组织代码证的年检工作。

七、制度建设方面

在公司各种制度的基础上，继续完善公司的《车辆管理制度》及环境卫生负责区域，车辆管理制度中，把车辆的使用范围具体的责任到个人，合理利用资源，为公司节约费用。

根据公司的具体情况，制定出差管理制度并下发到各个部门。

八、公司的审批流程上

重新定制各公司的审批流程及现行使用的各种表格，规范投资公司、装饰公司、建筑公司的各种费用审批流程。在各公司的合同签订中，责任到个人及按照规定的合同会签程序签订合同。

九、参与公司投标文件的制作

20\_\_年分别参与了济宁矿业集团、济宁法院、产学研基地、汶上人民医院等标书的制作，分别和北京建磊和深圳华辉等公司保持沟通和联系。

十、不足之处

在公司环境美化工作中有待提高;在公司文化建设中要加强;

管理意识欠缺。对于其它部门的工作，监督得少，后勤服务做得多。

行政部将正视自己工作中的不足之处，积极改善，更好的完成本部门的工作，同时协调好同其他部门的工作关系。

**办公室工作总结范文简短14**

项目办公室全体员工在公司各级领导的关心指导下，在其他部门的热心支持和大力帮助下，团结进取、努力工作，克服困难，以“服务工作、服务领导、服务员工”为中心，进一步解放思想，开拓创新，扎实工作，做道了周密部署“相对分工、绝对合作、责任到人”使工作的进程看得见，工作的范围说得清工作的效率比得出，增强了工作紧迫感和责任感，让办公室人员在规范的体系中掌握正确高效的工作方法，切实提高工作执行力，较好的完成上半年的工作，现将上半年工作总结如下：

一，工作情况

上半年可以说是办公室充满艰辛的半年，在四个路基队，一个桥队进入施工现场后，我标段面临最大的困难就是不能给施工队一个完整的施工作业面，在业主没有赔付青苗费，迁坟费，征地动迁等各种补偿费的情况下，部分村民拒不动迁、恶意阻工、索要高价、敲诈勒索，导致施工队不能正常施工，做为办公室主管征地动迁，对外协调的压力可想而知，在这种情况下，办公室积极协调指挥部，镇政府，派出所等相关部门动迁房屋处，迁坟多座，补偿村民青苗费、树木损失费数十万元，使施工队得以正常施工，减少了企业经济损失。路四队在施工过程中山体爆破导致石土将胡家多棵兰花云(名贵树种)砸毁，亩山地不能耕种，村民胡云强多次到施工现场阻工，索要人民币万元，办公室积极协调派出所，镇政府调节最终以万元解决了胡赔偿纠纷。协调工作是一项政策性、业务性很强的工作,在对外处理纠纷时要充分熟知国家和当地的相关政策、法规,具有运用政策解决问题的能力;具有敏捷的思维能力和处理好各种突发事项的协调能力，时刻以企业的利益为重，使单位利益不受损失。

办公室各种报表及时上报准确无误，各种合同、台账齐全，“五比五创”进行考核及时，得到了公司领导的好评。

努力提高后勤保障管理水平，项目部食堂的日常管理，严格按照公司的的食堂管理流程做到验收、入库，食堂帐目日清月累，定期公布食堂收支情况，严抓食堂卫生，改进食堂伙食，使职工吃的放心，住的安心为职工创造了一个良好、舒适的工作环境。

二、今后的工作目标

在今后的工作中认真贯彻公司领导指示，一切管理行为向领导负责。做好上下联络沟通工作，及时向领导反映情况、反馈信息，做到上情下达和下情上报;搞好各部门间相互配合，实施对本科室分管各项工作和计划的督办和检查，当好领导的参谋，严格执行各项规章制度，认真履行其工作职责。

加强与公司上级主管部门及相关部门的联系，促进项目与当地各界的广泛合作和友好往来，塑造公司良好的企业形象;负责做好公司来宾的接待安排，做好重要会议的组织、会务工作。

严格执行项目部用车管理，保障办公车辆正常运行，提高车辆的利用率，节约燃油，降低成本，对驾驶员经常进行安全教育，做到安全行车无事故。

搞好对外协调工作，增强业务工作水平,发扬优良的工作作风和吃苦耐劳的精神;二是要有一定的亲和力,加强各种突发事项的\'协调能力。时刻做到以企业的利益为重，使单位利益不受损失。

虽然上半年办公室做了一定的工作，但与公司领导和项目领导的期望以及项目部干部职工的愿望还有一定的差距，工作中还存在一定的不足。今后，我将进一步按照“政治强、业务精、纪律严、作风实、服务好”的总体要求，不断加强自身修养，努力提高个人素质，围绕中心、服务大局，开拓创新、真抓实干，努力提升服务水平，积极完成公司领导和项目领导交给的各项工作任务，为企业的发展做出应有的贡献。

**办公室工作总结范文简短15**

时光飞逝，一眨眼，这个学期已经过去一半了。从上个学期的“双代会”到现在，我们团办一直都是以一种较为认真的态度去完成学长学姐和老师下达的任务，很好的起到了“桥梁”这样的沟通作用。接下来，我总结一下这几月的工作。

>一、日常的工作

1、办公室飞日常打扫整理。我们每天都安排了值班人员，要求他们在每天值班之前先对办公室进行打扫。

2、通知大小事情。由汪涛讲通知内容传达给我。我来分配由谁发通知，到今天为止，团办的6个成员都已经发过至少一次的通知，而且每次通知我都会做好记录，方便考核。

3、安排值班表。因为每个干事的课程不同和干事本身就不够的问题。导致值班人员经常会发生变动，甚至会只有一个人值班，所以，值班表还有待修改。

4、表格的编制。自上次的双代会之后，我们团办被挖掘走了好几个人才。不过，这也是锻炼其他人的好机会。自开学以来。各种表格的编制主要由汪涛和侯莉来制作。

5、会议记录。每次各种大会小会，我们办公室都会让林丽丽同学去做会议记录，统一记在一个本子上。方便以后统计资料。

6、各部门开会登记。为了避免各部门的开会时间发生冲突，所以团学各部门每次开会都会找团办颜梦丽进行登记。也方便她进行协调。

7、各部门上交的材料整理。为便于收集材料，各部门就每次的活动之后一般情况都要上交总结、ppt、策划书，并且直接发到我和汪涛的邮箱。在上交到上一级之前，我们会就格式和排版进行修改。

8、会议签到。各种会议、比赛的考勤工作，也会由我、汪涛、或者林丽丽进行登记。如：最近一次院里举办的辩论赛。

>二、其他部门

1、辅助通知事情。兄弟部门开展活动时，需要办公室时，我们都会倾力相助，顺利完成任务。

2、大小赛事、会议帮忙。如：近期的“十佳歌手大赛”，我们也很好的完成了任务。

总的来说，办公室的工作完成的情况还是不错的。不过，也还是有很多不足之处。就我自己本身而言，也没有很好的树立一个好榜样，很多时候并没有以身作则。会想要偷懒。而且感觉这学期大家的热情似乎低了很多，个别人在发通知时，还是会犯一些不应该犯的错。而且我觉得，我们办公室应该有一个例会，不管是不是分配工作，起码能让其他成员感觉到至少这个部门在。不应该在只有工作上的安排的时候才开会。联系多了。工作也会上心一点。还有就是值班问题。就侯莉上次的情况来说，我们应该加强集体的意识，不管有什么突发的情况都应该跟我和汪涛讲一下。还有就是，我觉得应该让每个人（有电脑）都有制作表格的机会，因为我当初进这个部门就是觉得我能有机会学习到电脑操作方面的知识。

尽管有这样或那样的不足之处，我们仍然会努力做到更好。争取在原有基础上将办公室发展的越来越好。

**办公室工作总结范文简短16**

首先非常感谢各位领导和同志们对办公室工作和我个人工作的支持。一年来，教育局办公室在领导班子的正确领导下，坚持以^v^理论和“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻落实^v^精神，紧紧围绕我局党委和教育局20\_年中心工作，内练内功，外树形象，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，我感到非常高兴的是，办公室全体人员十分团结，对分配的任何工作都没有怨言，全体领导和老师对办公室的工作能够给与充分的理解，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作雷厉风行完成，为总体工作计划的实现发挥了作用，现将办公室工作总结如下：

>一、加强学习，提高素质，团结协作，搞好服务

做好办公室工作，争创一流业绩，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体办公室工作人员都能够通过各种途径学习^v^理论和“三个代表”重要思想，学习各项教育法律、法规，及时了解、掌握教育发展的新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，经常性下基层开展调研，办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。每学期都召开办公室全体人员工作会议和期末总结，明确了每个人的岗位责任，工作任务，做到分工明确，责任清晰。树立高度的服务意识，服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导基层单位提供良好周到的服务。本学期在落实各项工作的时候，大家都能够注意态度和方法，和同志们的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各科室、学校同志们的支持，落实顺利。办公室全体人员空前团结，工作气氛融洽，配合默契。每个人都能从教育局工作的大局出发，从教育局整体利益出发，互相支持，工作顺心，大家心情舒畅。

>二、分工明确，密切配合，突出重点，工作到位

1、做好办会、办文和办事工作。

办公室工作繁琐、复杂，简单的说就是办文、办会、办事。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成局党委、教育局工作计划、工作总结、五年规划以及各种会议大量的材料、领导讲话和各种计划、总结等，以正式文件下文的就有篇，较为圆满的完成了任务。关于办会，全年圆满完成了庆祝教师节表彰大会、教育局学期工作会议、期末总结大会等各种会议次。关于办事，主要是督促检查局党委和教育局的部署在基层学校的贯彻落实情况，即使传达领导指示，即使反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下政令畅通。全年没有出现重大失误行为。

2、做好宣传工作。

本着宣传工作为教育教学服务、为教育改革服务、为提高学校知名度服务的原则，加强全区教育系统的宣传教育工作，注重通讯员队伍的建设，全年共计在各种报刊、新闻媒体商发表稿件230多篇，被区委宣传部评为通讯报道工作达标单位。

3、信访及人大、政协建议、提案工作。

坚持认真、负责处理信访工作，把信访工作作为联系群众民意的一条重要渠道。信访工作对办公室人员素质要求很高，既要不卑不亢、不急不慌，又要对出现的问题处理及时、果断、不留后遗症、不给领导添乱，为此，我们特别强调服务的思想，对待每一个上访人员、来电、来信都能礼貌接待、耐心答复，尤其是在招生等重要时期，每天都要接到大量的来电、来访，有些棘手的问题，我们在向领导汇报的同时，协调科室，都给予了圆满解决。对于人大代表建议和政协委员提案的答复工作，我们由专人协调，及时答复，及时与代表、委员沟通，全年共计答复18件，全部使代表和委员满意，得到了领导的肯定。

4、做好档案归档和教育志的编撰工作。

今年，办公室建全了档案收集归档制度，各科室的文件及时收集、归档；建立了学校大事记收集制度，每个月要求学校上交学校大事记；按照省市教育机关的的要求，组织编写了新华区教育志，编入河北省教育志。教育志的编写对编写人员的素质要求高、任务重、时间紧，但是，我们克服了种种困难，圆满完成了任务，被教育厅评为教育志编写先进单位。

5、做好机关后勤事务的管理。

对于办公用品、为生用品及时购置和发放，保证了机关的正常运转；做好机关卫生工作，为领导服好务；做好车辆的调配、使用和管理，司机责任心强、服务质量高，全年没有发生任何事故；做好安全稳定、值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。

6、做好各种临时重大工作。

今年涉及全局的大事多，如防范“非典”工作、中高考属地管理工作等等，这些工作任务量大、工作繁重、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，局领导将重任放在了办公室，办公室全体同志没有怨言，愉快接受任务，迅速开展工作，期间加班加点无数，圆满完成各项任务，受到了领导的肯定和信任，也锻炼了队伍，提高了工作的能力。

>三、加强协调，保证沟通，互相补台

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证教育局整体工作不出现纰漏。办公室有一条工作原则，属于办公室的工作要完成，不属于办公室系列的工作其他系列找到了也要完成，不属于办公室的工作发现了问题要说话，要及时与其他系列沟通，不能让工作出现真空。一年来，办公室与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。

>四、完善各项管理制度，落实“科学管理为主，人本关怀为辅”的科室管理理念。

为了加强对人、财、物的管理，我们完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，以此来贯彻局领导提出的“依法治局”的管理理念。我们进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、复印机使用、请假、值日等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。

一年来，办公室工作取得了一些成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需完善、落实力度需要进一步加大；办公室人员整体素质有待进一步提高，工作的责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入；与科室之间、学校的联系有待进一步密切，工作应当更进一步注重成效等等。在新的一年来临之际，我们办公室全体成员将在局领导班子的正确领导下，进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作业绩。

**办公室工作总结范文简短17**

一、过去半年工作的主要状况

在过去的半年，本人在陈总的正确领导下，在各部门的支持与配合下，在各位领导的高度重视和悉心关怀下，本人本着务实、求实的宗旨，以“上传下达，确保公司高效运作”为己任，扎扎实实地开展了各项工作，取得了必须的成绩。

具体表此刻：

1、上传下达工作做到及时、准确、无误；

2、在工作事务的安排上，用心主动，利用有限的资源，作了较多的工作，使公司各部门得以协调，高效运作。

3、有效协调各部门工作，使各项工作到达整体推进的目的；

4、用心做好各时期工作状况调研、督查、汇报，全面了解、掌握社会动态、信息，为公司决策带给有力依据。

5、按时、按质、按量完成领导交办的各项工作，得到领导的信任、支持和好评。

综观上述，主要抓了如下几方面工作：

1、强化学习，努力提升本人综合素质

学习如同逆水行舟，不进则退，要适应新形势的要求，更加要不断学习，充实自我。我深刻地认识到这一点，故此，我自身不断加强学习，并提高自身素质为出发点，有计划、有目的地做到一要勤学习、二要多思考、三要善总结。读好两本书，一是读好有字之书，即要时刻向书本学习，学习政治理论，学习党和国家的政策法规，学习业务知识等等，做到基本知识笃学，业务知识深学，修身知识勤学，急需知识先学。二是读好无字之书。

我感觉，社会也是一本书，并且更丰富，更有实际好处，要求自我虚心向领导、向同事学，学习他们的理论观点、工作方法、对人处事及语言、文字表达等。与此同时，在日常生活中要求自我要做到“多看、多听、多闻、多想、多写、多做”，把学习与实践有机结合起来，构成“学而思，思而入，入而进”的良好习惯。透过学习让自我的整体素质不断提高，精神面貌焕然一新，凝聚力、号召力、战斗力不断增强。

2、明确职责，全力做好本职能工作

我深刻地认识到，办公室是公司的一面旗帜，是形象的集中表现。办公室工作的好与坏直接影响到公司工作能否顺利开展和有效推进，是做好工作的关键。特殊地位和作用，证明办公室各项工作都要走在前头，也决定了身为办公室工作人员要“任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担”。

为此，强化职责，全方位发挥办公室的作用，挖掘自我的工作潜力，更好地构成统一协调的工作程序和机制，构成团结一致，高效运作的氛围，尤为重要。故此，在陈总的大力支持下，制订了《岗位职责说明书》，强化了各人的职责和职责，对每条线、每个层次、每个工作要点都指定专人负责，基本上做到事事有人管，人人有专责，并落实目标考核职责制。由于加强了管理，明确了职责，强化了职责，从而使各部门工作都有了质和量的提高。

3、真抓实干，全力完成公司领导交办的任务

搞好服务，是办公室工作的天职，领导交办的任务就是办公室工作服务的一种形式，做好服务，首先要找准位置，我时常清醒自我是服务员。其次要有职责心，我时常告诫自我，办公室工作无小事，办公室做好一件事是小事，做错一件事是大事，不容半点闪失，所以要求自我尽心尽责做好每件事。

以上是本人近半年来的主要工作表现，总结起来能够用如下几句话形容，就是：任务件件完成，从不拖拉推委，工作认真，从不马虎了事；做人实实在在，从不阿谀奉承；做事任劳任怨，从不埋怨泄气。能够讲，是在埋头苦干中做工作，在默默无闻中做实事。由于有效地推进了各项工作，近半年来，公司的出错率比我就职前少了很多，为公司省下了一笔不小的出错损耗金，也给公司带来了形象上的好评，这些成绩的取得离不开陈总的高度重视和大力支持，离不开各部门干部及全体同事的密切配合，借此机会，我诚挚地向工作中支持过我、帮忙过我、指点过我的领导和同事们表示衷心的感激。

二、存在的主要问题

在看到成绩的同时，我也清楚地看到自身存在的很多问题与不足，本人存在的问题在：

一是在处理重大问题时，不够大胆果断，对其他的问题欠缺冷静思考。

二是深入基层，调查研究做得不够。

三是对人对事的了解还不够透彻，处理人与人之间的关系上表现生硬。

以上存在的问题有待加以改正和努力。

三、今后努力方向

针对本人在工作中存在的问题，在接下来工作中，本人将以加强内在素质，外树形象，狠抓如下几方面问题：

1、以落实“四抓”为重点，加强自身的内在素质。

一抓学习，透过学习，要不断提高自身素质，努力跟上时代发展的步伐，树立正确的人生观、价值观、世界观；二抓思想，转变那种“只求有功，但求无过”的思想，树立进行、开拓、用心的工作姿态；三抓团结，经常性开展批评与自我批评活动，做到多谈心，多理解，找问题，促提高。四抓管理，以遵守公司各项规章制度为主，以制度管人、管事、管物。

2、以落实“五个工作要点”为中心，创造性地开展工作。

主要是围绕办公室的工作中心，狠抓以下五点要素：一是做好参谋。做好经常性的调查研究，掌握各方面信息材料，把握领导的意图，提出具有建设性的设想和意见，为领导决策带给服务；二是做好把关。把好公司文件与各种材料质量关，把好材料信息的保密关，把好各部门配合的协调关，做到承上启下，沟通内外。三是做好督查，用心认真对公司作出的决定、指示及工作部署的贯彻、执行、落实状况进行督查。四是做好服务，多点深入基层，了解基层职员的心声，为基层服务。五是做好管理，严格按章办事，做好各项后勤工作的管理。

3、以落实“六个不准”为准则，实现工作作风转变。

主要以在会议上提出的“六不准”为基本要求，强化作风建设，即一不准迟到早退；二不准串岗串位；三不准上班吃早餐或零食；四不准在公司打牌；五不准公办私事；六不准聚众闲谈。

**办公室工作总结范文简短18**

县委\_届\_次会议是一个鼓舞士气、凝聚人心、催人奋进的一次会议，通过学习全会精神，使我更加感到责任在肩，增强了完成目标任务的使命感和责任感。回顾半年工作，在局班子正确领导和同志们共同努力下，基本实现时间过半任务过半。

一、认真开展“三个代表”的思想教育，带领办公室认真研究实施

方案，积极组织学习，基本完成“三个代表”教育的各项工作。

二、大力推进再就业工程。

根据此项工作面临的严重形势和上级要求，我始终把促进下岗职工再就业并保障基本生活作为第一位工作予以狠抓，到六月底有\_名下岗职工实现再就业，圆满完成全年任务的\_，并为下岗职工出“中心”做了具体的预备工作，对下岗职工与企业之间的债权、债务情况进行全面摸底，通过汇总各企业共欠下岗职工\_万元，人均\_余元，为决策提供了依据。

三、劳务输出工作成绩显著。

在劳务市场萎缩、就业紧张的情况下，我们采取巩固老业户，开拓新市场的方针，采取“走出去、请进来”的方法，经过多方努力，上半年共输出\_人，完成全年任务的\_。

四、\_有限公司职工安置得以保证，如期发放职工安置费\_万元。

在以上工作中自己能身先士卒，勤奋工作，既耐心指导，又亲自去干，这与\_局长领导与同志们的支持分不开的，但我一分为二的观点来分析，也存在一些问题。

一、思想解放不够。

非凡是劳务输出方面，只注重输出男劳动力，对输出女劳动力畏首畏脚，怕出问题。

二、宗旨观念不强。

不能向模范人物那样，时时处处为民着想，为民办事，表现在双为方针上贯彻不彻底。

三、工作方法有待进一步改进。

下半年打算：

落实县委九届九次会议精神，团结一致，上下一条心全面完成全年目标任务。

一、认真组织好下岗职工出“中心”工作。

二、想民为民，按照县委提出的“四有”要求，超额完成劳务输出任务。

三、努力实现全年\_万元的创收任务。

**办公室工作总结范文简短19**

经过这一个多月来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了新欣公司这个大家庭中，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，我和三位同事共同协作、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。在这半月里，遇到各类活动和接待都不是很多，但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。

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。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力;在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，一年内在我们三个人的共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全局新老同志们对我极大支持和帮助的结果离不开的，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地

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！