# 最新办公室职工年终个人工作总结 办公室职工年度总结(5篇)

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-06-18

*办公室职工年终个人工作总结 办公室职工年度总结一一、注重发挥党支部的战斗堡垒作用我们行政办是集行政、党务、教务、资料和机房为一体的综合性服务部门。行政党支部是一个团结和谐的集体，在我们支部书记陈丽华的带领下，按时过组织生活，按总支安排，结合...*

**办公室职工年终个人工作总结 办公室职工年度总结一**

一、注重发挥党支部的战斗堡垒作用

我们行政办是集行政、党务、教务、资料和机房为一体的综合性服务部门。行政党支部是一个团结和谐的集体，在我们支部书记陈丽华的带领下，按时过组织生活，按总支安排，结合办公室情况，还对照英雄胡吉伟，结合我们的工作，谈感想谈体会，开展\_。在日常工作中，在大型活动中，党员们勤勤恳恳，任劳任怨，用自己的语言和行动把同志们紧紧地团结在一起，在去年与非典的斗争中，党员更是冲锋在前，在学校的统一布置下，他们身背喷雾器连续几天工作在第一线，受到学校的好评，我们行政党支部去年发展党员一名，还被评为学校的“先进党支部”。

二、努力做好日常工作，热心为教师服务

行政后勤工作平凡而且具体，但每一件平凡的工作，都付出了我们艰苦的劳动。我们有些同志经常加班加点，特别是一些大型的活动或者会议，更是不分白天黑夜。星期天、节假日随叫随到，教务的巡视巡考、办公室日常接待，迎来送往，校庆时风雨中的值班，迎新时骄阳下那忙碌的身影，都是我们值得骄傲的平凡！本学期，学院加强了对办公室工作的管理，使得大家的工作积极性更高了，劳动纪律也增强了，工作环境也大有改观，学院的信息和新闻报道工作比去年有长足的进步，大家注意到学院的\'网站有了很大改进，新闻报导更讲究及时性、思想性和学术性（邓老师和张鹃）。我们有的同志主动为退休人员服务，耐心而又细致（杨桥英）；主动为教师排忧解难，反映老师的心声，做他们的知心朋友；为两位老先生服务，任劳任怨，不分节假日（莫伟玲等）；为老师的科研，当好后勤官，甘当铺路石（张立方）；主动为学生服务，热情周到，为人师表（学工组全体同志）。正是由于我们每位同志的不懈努力，赢得了众多老师们由衷的好评。教务工作认真细致（侯君），研究生招生先进个人（郑朝阳）、优秀考场管理先进个人（黄敏），优秀工会工作者（易建桥、张立方），都出在我们中间。这些荣誉，既是鞭策，又是鼓励。就连这次校庆捐款，我们行政办公室人均360元，是四个单位中最多和的。然而收入却是四个单位中最低的。

三、注重学习，注重自身素质和工作能力的提高

在我们行政办公室，学习风气较为浓厚，都十分重视自身素质的提高；读博士、硕士研究生，读本科，学外语，学计算机使用，学习先进的管理技术已蔚然成风。大家用所学到的东西，很好地应用到教学管理、科研管理、实验室和图书资料、学生工作以及行政管理的实际工作中，办公室人员撰写了3篇文章，2篇发表在院刊上，1篇被宣传部挂在时政网上推荐给各院系，其中1篇被评为校优秀论文，大兴学习之风，使行政后勤服务的综合能力得到大幅的提高，精神面貌也大有改观。

四、配合工会，开展丰富多彩的文娱体育活动

我们行政办，除了做好日常工作外，还积极配合学院工会部门开展了许多有意义的活动，组织参加了全校的乒乓球赛、团体赛。和往届得分相比，名次没有变化，但这届单打比赛我院吴可老师获全校单打冠军；组织参加了学校举办的趣味运动会，有两个项目取得了较好的名次；组织了院系之间的篮球联赛；参与组织了暑期“学院发展研讨会（九宫山会议）”；参与和组织了学院元旦联欢会等。在这些活动中，我们行政办的同志们能够积极参与、积极准备，主动热情地为大家服务，培养和强化了集体荣誉感，增进了友谊，加强了团结协作。我相信，随着办公条件的改善和办公自动化水平的不断增强，随着我们服务意识的不断提高，我们综合服务的水平也会有较大的改善。

五、存在的问题与今后工作的打算

我们行政后勤运转的好坏，直接关系到学院的教学和科研，也直接反映了我们学院的精神面貌和管理水平。在日常工作中，客观来说，我们的服务存在的问题还不少，平时的接触中老师们也提到了，我们都十分重视，这些都有待在今后的工作去逐步进行改进，在办公室条件上，我们将向老师们提供现有条件下尽可能好的环境和更好的服务，在日常事务的接待中，做到积极主动、热情大方，坚持相互尊重，以诚待人，加强学习，不断提高工作水平，希望老师们对我们的工作多提宝贵意见，也希望更多地得到老师们的理解与支持。

**办公室职工年终个人工作总结 办公室职工年度总结二**

今年以，办公室\_\_直接领，全体工作人员按照新求，适应新形势、完成新任务，围绕\_\_全年工作目标，坚持以创新管理模式、管理抓手，以制度建设核心，工委、\_\_各项心工作作出应有贡献。

办公室虽然完成各项工作任务。但照领求，还存差距，具体表现以几个方面。

一、工作存不足

1、工作主动性不

工作没有超意识，存被动应付现象，有些工作不领布置去快速完成，而领催办或领督促才能完成，有排工作计划未能完成。

2、督查工作不位。

工作计划排出，办公室未能认真督查，遇阻力没有及时向领汇报。特别督查工作过程，认家都幸苦，从而放松督查标准，存着好、好、家好不良倾向。

3、组织纪律性不强。

办公室管理松懈，值班人员求不严，造成值班离岗，不该出现场合出现。

二、初步打算

切实解决办公室自身存问题，办公室今工作改，不断加强自身建设，工作顶真碰硬，完成各项工作任务。

1、精心起草文稿。

文稿起草工作办公室衡量办公室工作重标尺。尽能最明确形式反映最丰富容，最朴素语言表达最深刻道理，做行短文、力作、出精品，级决策部署溱湖自身结合起，使文稿成真传达级政策、促进风\_\_更快更好发展工具。

2、顶真碰硬抓督查。

督促检查工作必须坚持工委、\_\_决定，狠抓落实得实效，好主任室赋予权利，不人情左右，不计个人得失，胆督查、反复督查、跟踪督查，重点督查\_\_心工作工作进度，主责人布置工作进展、完成，做问题不解决不放过，工作不完成不放过，领交办事不落实不放过，督底，加专项督查力度，跟踪问效，紧抓不放，真促进工作完成、问题解决。

3、规范日常工作。

只有效规范完成日常工作，才能确保\_\_工作效性。精简、规范办文程序，提工作质量效率。严格执行\_\_各项制度，切实完成工作任务。进步规范议活动，周密部署，细致安排，逐项衔接落实各项议活动，确保万无失，以人本溶入接待工作，点人性需求，点人情关怀，点人文氛围，不断改进服务方式，提服务质量。

4、保障勤服务。

按照创新机制，强化管理，健全落实各项制度，加强机关人、财、物管理，促进勤工作规范化、制度化。力开展文明机关创建活动，积极推进\_\_办公区绿化、净化、美化，特别强化卫生管理、食堂管理、车管理，改善\_\_办公区办公条，提\_\_办公城所文明程度，创造良好工作生活环境。

20\_\_年即将过去，新的一年即将在我们面前展开新的画卷。20\_\_年度在公司各位同事的密切配合下，我们完成了办公室行政工作。通过一年的工作、学习，办公室同事们都在慢慢成长和完善，从每件小事做起，尽我们所能，行使着职能，发挥着作用，为公司的正常工作及各个项目顺利推进提供着保障和支持。虽然办公室的人员很少，但是我们都很努力的配合各部门，起到一个中间纽带的作用。

在办公室中，\_\_主要是负责公司内部事务，如：打印、存档、物资管理等事，主要是协助各部门办理对外的事务，如：社会保险办理、营业执照年检、土地证分割、预售证办理等事，现将20\_\_年度来的工作总结汇报如下：

1、承办领导层的集体决策和领导个人交办的事项，承办同级各职能部门有关事项。

作为公司综合办事机构的办公室，对领导层的集体决策和领导个人交办事项负有直接承办的责任。此外，办公室会协助办理领导交由其他部门办理的事项。对于一些牵涉面较广、归属不太明确且其他有关职能部门不便也不宜承办的事项，办公室也将具体承担、落实。

对于一个公司来说，各级办公室之间通过加强联系，既“各自为阵”，又“协同作战”，充分发挥办公机构的系统作用和整体效能，这是不少地方总结、创造出来的成功经验。而我们办公室，是行政管理工作过程中信息沟通的中枢部门，在此环节中即充当了纽带的作用，将各个部门联合起来，团队协作，从而更好地发挥效力，为各级领导服务，使公司正常顺畅的运作。

2、办公室接触面大，信息较为灵通，对外联系广泛。

客观上讲，办公室即为领导提供即时信息的窗口。为正确履行该职责，我们紧紧围绕公司的工作目标和主要任务以及需要领导决策的重大问题，积极主动地组织和参与各种调查研究，做好信息的收集、筛选、传递工作，把调查中获得的大量第一手资料，进行综合分析，从而提出完成各项工作任务和进行决策的有利因素和不利因素，及时向领导反馈，以协助领导，保证各项工作目标和任务的圆满完成。

3、日常管理工作

办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门与总经理之间担当着桥梁的角色，拟定综合性文件、报告；认真做好公司各类文件的收、发、登记、分发文件和督办工作，以及对文件资料的调档、整理、存档工作。

协助公司领导，完善公司制度，拟定大量的规章制度，包括《员工管理手册》、《考勤制度》等，使公司在各方面做到规范化、制度化。特别是考勤制度，这项制度是所有公司制度的基础，没有好的.考勤制度，公司就没有正常的工作秩序。

对在公司召开的会议，事前做好准备工作，保证会议按时召开。会议期间认真做好记录，会后跟踪完成情况，保证会议的时效性。

对于公司的接待工作，办公室始终秉承着职业化的原则，用最规范的方式，最职业的举止完成接待工作，以保证公司的形象。

完成公司的证照办理工作，及时统计办理相关年检工作等，为公司正常运营提供保障。

4、代理人事管理工作

根据公司需要，及时发布招聘信息，按照具体岗位职责要求，进行招聘面试以及入职后的岗位培训等。

5、公司员工五险办理

公司为了更好的为所有员工提供福利，为每位员工参加了五险：养老保险、失业保险、工伤保险、生育保险和医疗保险。办公室负责每年的基数申报，参保、退保办理，缴纳医疗保险金。由于公司流动性较大，所以办理五险的工作量很大，也很繁琐，有事还不被人理解，但是我们办公室还是会尽的努力完成好此项工作。

在以后的岁月里，办公室还会对每位员工进行培训，办公室的工作一定会越来越努力的，尽量不会出现任何的差错，一定要做到为公司的事业尽出我们的努力。

**办公室职工年终个人工作总结 办公室职工年度总结三**

\_\_年，我村两委认真贯彻落实镇党委、政府的各项工作部署，坚持以经济建设为中心，坚持加强班子、干部、党员队伍建设为保障，坚持长抓计划生育工作为重点，坚持优化综治\_环境为条件，坚持正确实施民生工程为动力，扎实推进各项工作开展，并取得了显着成效，现将情况总结：

一、坚持经济建设为中心，狠抓机遇，显着改善了全村的重要基础设施。

村两委十分重视狠抓中央对农村扶持的绝好机遇，一直向上积极争取基础设施建设扶持项目，在镇党委、政府的重视支持下，终于获得了库区移民后续建设项目和扶贫整村推进建设项目。项目批准后，及时组织人力、物力投入项目施工，在不到两个月时间内，相继完成了新建白果树公路、地保护大堤，大修尧塝至南门村级公路。新建粉房公路桥，改建大塘梢水库放水涵四个项目，极大地改善了全村重要的基础设施，为加快经济发展，方便群众生产生活提供了良好条件。

二、坚持以村为主工作机制，积极主动地抓好计划生育工作。

村两委始终把计划生育工作为重点工作来抓，坚持村为主工作机制，实行分工负责，分片包干，严格执行计生例会、工作奖惩等各项制度，努力提高质量指标和效果指标。利用宣传品、公开栏和上门工作机会，广泛宣传计生政策和优生优育知识，提高群众计划生育意识，通过各种渠道，经常深入排查隐性和特殊婚姻，提高早孕率和孕情准确率，严抓政策外生育。扎实工作与优质服务结合。及时完成两检和四术任务。规范村室软件建设，提高计生管理与服务水平，全面认真准备，顺利通过了上级检查考评。全年计生工作达到了上台阶，进先进的目标。

三、坚持高标准严要求，认真开展党建工作。

1、按照《主题教育实施方案》，全面完成了\_\_年度党员、干部主题教育各项任务，村班子和党员干部队伍建设得到了进一步加强，战斗堡垒作用和先锋模范作用得到了进一步发挥。

2、严格按照法规和程序顺利完成了村级换届选举工作，村级组织和各项制度建立健全，为更好地推动全村改革发展提供了坚强保障。

3、按照各项制度规定，认真开展了双培双带，双向承诺，双向互动，无职党员设岗定责，便民服务，村勤廉“一建三管”等各项工作，有效发挥了村党组织和党员的应有作用，提高了村级班子的执政能力和服务水平，实抓党群干群关系，促进了社会和谐与发展。

四、围绕平安和谐目标，狠抓了综治和\_工作。</span

(1)坚持矛盾纠纷排查调处工作制度，定期排查，及时调处各类矛盾纠纷，把各种不稳定问题化解在初始和基层，没有出现越级上访，群\_\_事件和恶x案件。

(2)坚持治安巡逻，村巡逻队按镇统一要求，定时定线坚持巡逻;发动群众开展联户防范，有效地防范和打击了盗窃和流串作案等犯罪行为，创造了平安稳定的社会环境。

(3)按照\_\_普法教育规划和计划，运用多种形式，深入开展普法宣传教育工作，有效提高了干群的法制素质。

(4)加强重点人口、流动人口和宗教人员管理，认真做好安危帮教，法律政策宣传教育，正常管理和相关服务等工作，引导有关人员遵纪守法，正当致富，做对家庭负责、对社会有益的好公民。

五、坚持公平公正，认真实施各项民生工程。

学习掌握国家18项民生工程政策规定，坚持标准程序，公平公正公开，广泛宣传，集体研究，正确落实，真真把党和政府的温暖送到了千家万户，进一步加快社会和谐与发展。

这几年的办公室工作让我深深体会到，办公室的基本职责就是搞好服务。在校长和书记的具体指导以及同事们的帮助下，我深深体会到，作为办公室主管，最重要的是要摆正自己的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。因此我时刻提醒自己必须有高度的事业心，要甘心吃苦，有功不居，努力做好参谋、协调、联络和服务工作。同时，我也体会到办公室的工作相当繁杂，而且看不出明显的政绩。正因为办公室是综合协调科室，说没事可以啥也不做，说有事可以让你忙得晕头转向!在这个学期里，我没有“啥也不管”，而是在自己的岗位上，围绕协调协助，努力做好应该做的每一件事情，力求当好助手。

下面我就汇报一下本学期我是怎样完成基本任务，履行基本职责的：

一、文秘工作。每天及时查阅市区教育局政务网、教师进修学校通知，并做好上传下达工作，认真填写安全月报表，尽自己最大能力完成上级部门布置的相关工作。学校年长的老师比较多，对电脑的操作有的不是很熟悉，尽管自己也是一知半解，但都尽力去帮助他人。赠人玫瑰，手有余香。

二、接待工作。这是办公室必不可少的日常事务工作，接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外在形象。为此，只要有客人来访或电话咨询，教育局领导也好，兄弟学校的老师也好，或者是家长，我都尽力做到诚恳、热情、细致、周到，努力为学校创造一个良好的对外形象。

三、会议管理。认真细致地做好相关记录，会后及时清理会场，督促落实会议精神。

四、档案整理。根据教育督导室的要求，按时完成了合格学校建设的档案材料收集、整理和立卷工作，为学校创建成功也算出了一份力;本学期我还协助教务处完成了初三综合素质评价工作，以及小学毕业微机派位数据的输入。为求数据不出一点差错，经常加班加点。

五、宣传工作。作为办公室主管，理应担当宣传报道的主力军。上级领导关心我校发展亲临指导工作，校本培训如火如荼地进行，支部组织开展的政治学习，教导处教研活动的开展情况，宣传身边的优秀教师等等，都成为了我宣传报道的`内容。由于自己还担任了语文教学兼班主管工作，本学期的宣传报道比较少，今后应再接再厉。

六、值日工作。能认真履行值日的职责，做好考勤记载，深入课堂一线开展随堂听课，发现问题及时汇报，及时上交值日记录。

今后努力方向

随着社会对教师的要求越来越高，学校也面临着新的形势、新的任务，对我们办公室工作也提出了新的、更高的要求。所以，总结自己的工作，我认为作为学校办公室主管，也必须适应新的情况，进一步增强责任意识、服务意识、效率意识、创新意识，努力做好办公室工作：

一是工作中不能轻理论学习，解决问题完全凭热情、凭经验、凭情感，要站在理论的新高度创造性地解决问题。

二是不能由于办公室工作事情杂而有急躁情绪，工作中要多一份耐心、细心，尽量避免出差错。

三是要进一步加强自身的学习，不断提高教学水平，发挥骨干教师的引领作用，有力推进校本教研工作的开展，并做到及时反思，为创建教育强区做出应有的贡献。

生活赋予我们的不仅是忙碌和烦恼，还有成长的触动和顿悟。担任办公室主管一职，让我感受颇多，受益匪浅。由衷地感谢学校领导的信任，感谢大家对我工作的支持，特别是工作出现差错时给予的谅解与关爱。在今后工作中我将虚心接受大家批评和监督，不断进步。

**办公室职工年终个人工作总结 办公室职工年度总结四**

在\_\_集团公司工作已经两年了，在集团公司领导的关心和指导下，在同事们的热情帮助下，我已完全融入到了“\_\_集团公司”这个大家庭。

我认真履行工作职责，扎实工作，科学规范的做好日常事务工作，较好地完成了工作任务，个人的工作技能也有了明显的提高。虽然工作中还存在不足之处，但应该说付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将本年度工作情况作简要汇报。

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点。

办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的.特点。在文件起草、提供调研资料都要为领导决策提供一些有益的资料、数据。面对繁杂琐碎的大量事务性工作（文书处理、档案管理、文件批转、迎来送往等），自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、认真做好集团公司的日常性工作。

（1）文书工作严要求。

秘书工作要求有较强的文字表达能力，材料的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。

第一、我坚持在自学的基础上，努力钻研业务，在观察中学习，积极向领导、其他部门和同事学习，仔细分析上级机关的材料，多进行换位思考，努力提高写作水平。

第二、我坚持读书看报，收看新闻。坚持做到勤思、常练、多改，努力提高文章质量，虚心与同事交流写作体会，汲取有益经验。

（2）公文轮阅归档及时。

文件的流转、阅办严格按照公司规章制度要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各分、子公司，确保信息畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

（3）下发文件无差错。

我坚持做好公司的发文工作，负责文件的套打、修改、红头文件的分发，电子邮件的收送，同时协助各部门发文核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要发，都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量。

（4）文件归档。

认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

２、抓好集团公司办公物品的日常管理工作。

按照预算审批制度，组织落实公司办公用品的统计、采购和实物管理工作，完成购置办公用品、电脑配件等物品的配置工作。

3、理顺关系，办理公司有关证件。

今年年初和9月份公司搬家，需要办理相关的手续及证件。我不厌其烦的到各个部门去咨询，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了营业执照正副本更换、企业机构代码证年审、公司土地证年审等等，充分发挥了个人的主观能动性。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于办公室工作繁杂的特点，而自己的学识、能力和阅历与其任职还有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向周围的领导学习、向书本学习、，向同事学习，这样下来感觉自己两年来还是有了一定的进步。

经过不断学习、不断积累，我已具备了办公室工作技能，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，我经过两年的锻炼有了很大的提高，已能保证本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。我积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向。

两年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

一是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的工作能力。二是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

在以后的工作里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。

我想我应努力做到：

第一、不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手。

第三，不断改进办公室对其他部门的服务水平、支持能力。以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步，力争取得更大的工作成绩。

20\_\_年1月5日

**办公室职工年终个人工作总结 办公室职工年度总结五**

一年来，在办公室领导的正确指导下，各科室同志的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。

现将我本年度的思想、工作总结如下：

一、办公管理工作

1、认真做好公司领导签发文件的起草、发文，传阅内、外部文件，并及时进行文件整理存档；

2、办理职工的社会保险、住房公积金及退休、离岗退养手续及劳动工资报表的制作、审查与编册等；

3、办公用品的采购、利用工作，尤其是积极做好三防用品的储备采购；

4、严格落实公司印鉴的保管与登记工作等。

二、出租房（店面、场地）管理工作

1至11月份，办公室共办理出租房（店面）\_\_间，租赁场地\_\_平方米，共收取各项规费\_\_元，并对公司所有出租场所、店面的租金及住房水电费进行了限期催讨。

三、安全检查工作

1至11月份，办公室对办公楼、各出租房及区间站的消防器材、用火用电设施、电线线路、危险物品等进行安全消防检查\_\_次，查出隐患\_\_起，现均已整改完毕；各节假日开展消防安全隐患大排查\_\_次，均无发现异常情况；在日常工作中，严格落实了每日一查的办公楼消防班前、班后检查制度。

四、安全宣传教育工作

办公室参加公司安全生产例会、事故分析会、安全学习会等共19次；在客运站及办公楼悬挂横幅\_\_副，粘贴宣传标语\_\_张，发送温馨提示短信\_\_条；同时，在各节假日期间，充分发挥办公室上传下达的枢纽作用，积极营造了安全生产宣传教育浓郁氛围。

五、台账管理工作

根据上级规定和办公室的工作实际，相应地制定、完善具体的安全生产管理制度，健全档案和台账资料，如梳理了公司文明创建工作台账与企务公开台账等。

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

一对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象；

二工作的创造性还不够强，缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神；

三学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距；

四调研工作不够深透，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，一年来，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。

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，综合协调处理学校党政事务，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。一学期来，在学校领导的正确领导下，我们按照学校工作计划，进一步解放思想、克服困难、求真务实、开拓进取、创新工作，充分发挥职能作用，较好的完成了20\_\_-20\_\_学期第一学期的工作任务，取得了一些成效，现将主要工作情况，如下：

一、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，尽心尽力地组织好会议，协调好活动，使学校的人力和财力发挥最大效益。办公室的日常工作繁杂，只有紧紧围绕提高工作效率和服务质量，才能在现有人力资源和办公条件下，实现效益的最大化，从而最大限度地实现我们为教研服务的工作宗旨。同时在实践中学习，在学习中提高，努力提高适应新形势和完成新任务的能力。通过学习，把握工作方向，开拓工作思路，执行好学校各项方针政策，与学校保持高度一致。办公室很多事务性的工作都与老师或外界往来较多，因此在工作中强化服务意识，要求本部门的人员做到：礼貌、耐心、细心、诚心，并灵活掌握办事的尺度，对临时性的急件，要特事特办，实实在在为教职工做事，跟外界往来过程中做好桥梁作用。

二、加强组织协调能力，保障学校各项工作顺利开展

服从服务于大局是做好办公室工作的基本条件。办公室人员必须树立大局观念，正确处理大局和小局，全局利益与局部利益的关系，要善于从大局的角度思考问题，使办公室工作与学校工作大局协调统

通过认真学习岗位职责后认识到重大会议、活动是学校办公室各项工作的重中之重。对于会议活动组织和协调，明确提出了大型活动必须做到“组织超前、服务周全、勤俭高效”的工作原则，尤其注意活动的细致性、周到性和实效性，同时更加注意各职能部门和相关科室之间的积极合作和沟通，从而保障各项重大活动的顺利进行。

本学期学校先后举办了黄鸡养殖技术员培训和郑州大学远程教育招生、学习管理及考试。在此期间，办公室从各种图文材料制作、场地布置、制作宣传条幅等各个环节加强了组织协调。同时配合学校进行了安保、工勤人员考评和实训室评比工作，取得了良好成效。

三、强化责任意识，工作落实到人

办公室工作能否到位，关键在于办公室人员是否具有强烈的责任感。因此，办公室人员需树立责任意识，发扬高度负责的精神，对自己工作勇于负责，敢于负责，自觉做到标准上求高，措施上求严，工作上求实，尽心尽力，尽职尽责，扎扎实实，创造性地开展工作。为此，办公室人员进行了工作分工，责任到人，互相提醒，定期检查，使得各项工作有条不紊地开展。

四、切实做好各项工作

1、当好校长的`行政助手。根据学校的实际情况，按照行政会议的精神，认真细致地做好各项工作的计划和安排，从而使各项工作有条不紊地开展。认真做好各级各类文件、通知的收转工作，并按文件、通知要求，协调处理好办公室职责范围内的事。

2、精心组织安排会场。我校大小会议及培训都由办公室参与。每次会议或培训，办公室在会议记录、照相、新闻报道等方面，都做到科学安排、细致落实，保证了会议或培训的顺利召开。

3、做好教职工的考勤登记管理工作。学校办公室负责教职工的考勤，要求教职工请假必须有请假条，经校长或部门负责人签名后交办公室存档。学校办公室每月向学校领导汇报一次教职工的考勤情况并在教职工中公布。

4、做好人事档案和文书档案的规范和管理工作。及时有序地处理上级各种文件和网上文件的收发、传阅和分类归档整理，学校各种请示与报告的分类呈送，落实了校内文件签阅制，做好了校内各部门工作总结与计划的收集整理。

5、加强文字材料的加工工作，提高办公室的文字处理和服务能力。协助学校领导针对重要工作部署以及组织拟定以学校名义发布的通知、布告等，起草或参与起草工作报告、总结、计划等。

6、加强校务公开工作和学校宣传工作。充分利用学校壁报栏等，对我校各方面的发展情况进行及时的宣传和推介。

7、做好安全治安和甲流的预防工作，认真测试体温并作好记录，为学校营造和谐、健康的社会氛围。

8、做好行政值日人员和假期值日人员的值日安排，同时汇总各值日人员的行政值日日记。

9、其它工作。负责接听电话并作好电话记录，及时将电话通知精神传达给相关人员；做好计划生育工作；做好门卫工作；做好教职工年度考核、年终总结等组织工作；完成学校领导临时交办的其它各种工作任务。

在今后的工作中要在学校领导的正确领导下，坚持以人为本的原则，围绕学校中心工作和重点工作，建立健全公文处理、督办等规章制度，进一步规范工作程序；继续加强宣传工作，强化咨询和参谋职能；保障工作的正常开展；加强政治理论与业务理论学习和研究，加强和改进工作作风，进一步提高为校领导、为教师培训服务的能力，为学校跨越式发展做出更大的贡献。

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！