# 最新机关办公室工作人员工作总结 街道办公室工作人员工作总结(5篇)

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2024-07-04

*机关办公室工作人员工作总结 街道办公室工作人员工作总结一一、上半年工作总结(一)在收发文方面。制作了收文和发文登记薄，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。收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、归档等程序办理;发文时，...*

**机关办公室工作人员工作总结 街道办公室工作人员工作总结一**

一、上半年工作总结

(一)在收发文方面。制作了收文和发文登记薄，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。收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、归档等程序办理;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;没有出现错误的公文处理事情。

(二)在材料起草方面。上半年共起草和印发建设工程指挥部文件8份，筹委会、管委会文件11份，集聚区简报11期，领导讲话稿8份，各类汇报材料70余份。透过超多的材料起草工作，提高了办公室人员的公文写作水平。在此次绩效考核中，考核组领导表扬了管委会的简报编发工作。

(三)在会务组织方面。制作会议通知记录单，明确发话人、接话人、会议时间及资料，做到有据可查，保障各类会议的顺利召开。上半年，共组织召开建设工程指挥部周例会10次，项目协调会20余次。办公室协调机关所有人员参与集聚区大型会议的组织工作，努力做好会议所需材料的准备、课件的制作和播放、会议记录和录音、会后纪要的起草和印发，并做好相关督查汇报工作。

(四)在后勤保障方面。由李海乾部长负责，韩晓明协助，负责食堂、物业管理，各类耗材的采购，水电路的维修，保障了机关正常运行。在20\_\_年初将伙食标准由每一天8元提高到13元，并随季节变化制定了相应的食谱，保证全体人员吃饱、吃好。同时，每月根据需要制定采购计划，确保机关各项工作正常开展。另外随时检查水路、电路管线，防止跑冒滴漏现象的发生，并制作“节俭用水”等宣传标语十余块。

(五)在制度建设方面。为了加强对人、财、物的管理，办公室对各项工作纪律和岗位职责等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、规范化作出了必须贡献。在各部室和会议室悬挂“工作人员行为规范”、“十个不允许”等标牌。起草并印发了日询问、周报告和首席服务官等项目服务制度，每名同志分包一到两个建设项目展开贴身服务，为企业解决各种困难和问题，切实加快了项目建设速度。

二、存在的问题

(一)与各部室之间的联系有待进一步密切，组织协调及开展工作的创新潜力还需进一步加强。

(二)技术人员力量薄弱，从事专职技术工作的人员少，工作量又大，致使有些工作开展不到位。

三、下步工作打算

在以后的工作中，办公室全体人员继续以服务为工作重点，内练素质、外树形象，做好机关后勤保障服务，并当好参谋。力争做到让领导放心，让同志满意。

(一)提高工作人员素质。一抓学习，坚持每周至少学习两个小时，并派遣部分人员去政府办学习专业技术，不断提高办公室人员整体素质和业务潜力;二抓思想，转变“不求有功、但求无过”的消极思想，树立进取、开拓、用心的工作姿态;三抓团结，经常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，严格遵守机关规章制度，以制度管人、管事、管物。

(二)创造性地开展工作。一是做好参谋，经常调查研究，掌握各方面信息材料，把握领导意图，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，把好机关文件和各种材料的质量关，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，用心认真对机关做出的决定、指示和工作部署的贯彻、执行、落实状况进行督查;四是做好服务，深入基层，了解基层心声，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。

(三)转变工作作风。强化机关作风建设，争取做到全市窗口形象。即严格签到、签退和值班制度，严禁上班时间搞娱乐活动，坚决不准公办私事。

**机关办公室工作人员工作总结 街道办公室工作人员工作总结二**

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、反对民族分裂主义和”\_\_\_\_\_\_”\_\_组织等大是大非方面，做到了立场坚定、旗帜鲜明，在政治上、思想上和行动上与党中央保持高度一致。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!

**机关办公室工作人员工作总结 街道办公室工作人员工作总结三**

一、做好办公室的日常管理工作

公章方面，严格遵守公司公章管理制度，做好公章的保管和使用;文字工作方面，主要是每月积极收集、组织材料，草拟简报等;档案管理方面，

一是做好公司各部门项目有关资料的收发、登记、文印、查阅和归档工作，

二是对应项目编码，将档案室\_\_年至今的各项目工程资料分别按前期文件、合同文件、施工期间文件一一归档同时建立电子档案，方便查阅，确保了文件收发、档案管理井然有序;会议后勤方面，做好公司各种会议的相关会务工作;11月份重点办工作期间，积极学习了解征地拆迁相关知识，熟悉\_\_区承担的重点项目征地拆迁相关情况，协助做好区城建重点办相关文字材料工作及其他支持工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

办公室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。自从进入公司以来，我不断学习、努力工作，从做好本职工作和日常管理工作入手，从身边的小事做起，正确认真地对待每一项工作。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。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，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、协调办事能力和文字言语表达能力等方面都有了很大的提高，能够以正确的态度对待各项工作任务，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、存在的不足

一是办公室的工作繁杂，处理事情必须快精准、在这方面我还有很多不足，偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至出现一些不该出现的错误。

二是对自身角色定位、认识不够，对工作程序掌握不充分，对自身工作熟悉不全面，工作主动性、前瞻性有待加强。

三是缺少细心，办事不够谨慎，时有粗心大意、做事草率的情况。四是工作中不够大胆，对以前的工作模式存在依赖性，要在不断地学习过程中改变工作方法，不断完善创新。

四、今后努力的方向

一是必须提高工作质量，工作中要重视思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实、尤其要找出工作中的不足，善于自我反省。

二是要注意培养自己的综合素质，加强学习，拓宽知识面，切实提高办文、办会、办事水平，不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。

三是不能为工作而工作，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，摒弃浮躁等待的心态，做到肯干、能干、会干。

在即将迎来的新的一年里，我会克服不足，继续努力，尽职尽责把工作做好，同公司一起进步成长!

**机关办公室工作人员工作总结 街道办公室工作人员工作总结四**

办公室作为公司的综合职能部门，在总经理的领导下，在各部门的大力支持与帮助下，不断强化服务意识，提高自身素质和工作质量，紧紧围绕董事会年初制定的各项勘探工作任务为中心开展工作，积极发挥其参谋、协调、督查、服务等职能作用，较好地完成了年度工作任务，为公司的发展做出了应有的贡献。

现将本人自一年以来接手公司办公室工作情况作一汇报：

一、牢固树立为公司及领导服务的思想意识

第一、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。在提高预见性上下功夫，增强工作的超前性。实践中我认识到，缺乏超前意识，工作被动应付，是影响办公室工作上质量、求实效的一个重要因素。克服懒惰思想，锐意进取，就必须发挥工作的主动性、创造性，做到察领导所察，察领导未察，力争在某些情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。

第二、为了在最短时间内掌握本行业相关知识和业务流程，积极参与勘探施工现场的监督检查及验收工作，利用一切机会深入施工现场，关注矿区施工进度，增强工作的针对性。根据所属三个公司各勘探项目施工工作的进展情况，向项目负责人详细了解并落实施工进度，学习相关专业知识，认真编制每周、月施工进度报表，及时为公司领导提供决策参考。

第三、紧紧抓住事关全局的重点工作和大事要事。探矿权的延续和完成转让是公司今年的一项重要工作，公司于10月初成立探矿权转让专项工作小组，由办公室牵头协助和督促各持证单位完成各矿权的延续工作。并充分发挥了综合协调的职能，协助项目部按时完成了各个勘探项目的年度检验工作。

二、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。再加上工作人员少，涉及到三个公司的各项业务，工作量相对较大。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，以规范管理为突破口，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。

一是规范办公室工作的基本要求。文件的传阅、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;

二是规范办公室工作的实效性。从建章立制入手，主抓规范化管理的落实。入职以来，相继修订并完善了各项公司管理制度、办公室各类管理制及人事管理规定等规范性文件。完成车辆、印章、行文、文印、保密制度等事项的工作程序，在管理工作过程中，因出现将在外，不由帅的情形，所以有针对性地对纪律要求做了详细的补充和规定。以发现和解决问题为重点，从而实现了办公室工作质量和效果的新跨越，增强了工作的创造性。

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。规范化水平的提高，确保了日常工作正常有序，上情下达、左右联络通畅，为圆满完成各项任务提供了可靠的保障。

三是规定了各部门、个人的期量考核指标，制定了《岗位职责及考核办法》，责任到人、责任到部门，同时加强了阶段性督查，有力地推动了各项工作按序进行的目标。

四是加强了档案资料的整理工作，严格按照标准，规范公司文书档案、人事档案、项目资料档案等的收集、整理和保管工作。

五是量入而出，勤俭办公。公司本着厉行节约的原则，在财产管理、节约办公等方面做了许多努力，各类费用只占到预算的\_%，极大地节约了勘探开发成本。为公司今后勘探开发成本的费用控制创造了良好地开端。

六是加强车辆的管理工作。车辆管理也是办公室工作的一个重要环节，编制了车辆运行记录并造册，完善了车辆档案，对车辆费用、安全行车等方面制定了相关的管理办法。

三、强化奉献意识，努力提高自身素质

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，表明办公室各项工作都要走在前头，也决定了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。

办公室工作大部分是不干有人找，干了看不着的事情，既专业又烦琐。因此，不计名利、勇于奉献、乐于吃苦、工作第一，是对办公室人员素质的基本要求。办公室工作忙、头绪多，有时会加班加点，难免使人流露出厌倦情绪，这就要求我们牢固树立不计名利、任劳任怨、无私奉献、爱岗敬业的精神，要经得起锻炼和考验，耐得住辛苦和寂寞，在磨练中充实自身，完善自我。

<

**机关办公室工作人员工作总结 街道办公室工作人员工作总结五**

20\_\_年，公司办公室在各级领导的指导下，紧紧围绕制度建设、程序建设的主题，以做好公司后勤保障为宗旨，努力服务机关各项工作，确保各项业务的正常运行。现将一年来的工作状况汇报如下：

一、依据业务分工，做好相关业务工作。

档案管理：依据工程实施状况，督促竣工项目尽快完善竣工资料，统一在公司归档以备后期查用。在本年度共收集档案资料961份，按照档案管理的要求，认真梳理、装订并分类存放。加强了在建项目资料编制的指导工作，在日常工作中理顺编制程序、工作要求，为后期汇总做好准备。配合经营中心的投标工作，应业主或招标代理的要求，带给各类业绩原件，为顺利完成投标工作带给了保障。

文秘工作：本年度办公室共构成编号文件158份，接收、处理来文672份;进行早会、会议纪要、总经理办公会记录等100余份，较好地完成了文秘方面业务工作。在本年度，办公室人员变动比较大，出差频繁，容易产生岗位空缺的状况，科室内所有人员能够以大局为重，把大家的事当成自我的事，根据实际状况进行补位，确保各项工作平稳有序。

机关各部室为了对项目有效实施管理，经常要下发超多的文件、传真，办公室能够认真审核每份稿件，确保下发文件的及时、准确，体现了机关作风的严谨性。网络是公司对外的窗口和公司内部相互交流的平台，在日常工作中发挥着重要的作用。网页在互联网世界体现了公司的形象，为保护好网络良好的运行状态，为确保网页质量，相关人员都付出了辛勤的劳动。

企管工作：用心贯彻集团公司“标准化管理推进年”的工作要求，组织28在建项目进行标准化案例的编写。在这些项目中认真比选，推荐三个项目参加集团公司的示范项目部评选。对于此项工作的跟进，能够结合工程进展状况，适时进行材料的督促和检查，确保工作质量。为应对突发事件对公司造成的致命性伤害，加强危机意识，组织机关相关部门，从财务、技术、安全、法律等各个角度，进行突发事件应急预案的编制。

二、协助配合各部室筹备各项工作会议。

业务交流会，是本年度公司各项工作中值得书写的浓墨重彩的一笔。为了缓解项目急剧扩张所带来的风险，公司根据施工状况，分别在不一样时期，召开各种业务交流会，以会代训，使公司内部相同业务的人员，借助会议这个平台，进行交流，提高业务水平。透过采用会议这种形式，对公司运行的规章制度进行审议，对工作中出现的矛盾、问题进行探讨，确定今后工作要点和努力方向。在工作中，产生良好效果的规章制度予以坚持，在运行中产生不利影响的规章制度用心进行改善。透过这种形式，公司各方面的业务水平有了显著的改善。为顺利召开这些会议，保证好150人左右参会人员的食宿，办公室人员能够用心主动地和相关部室配合，做好会务的筹备、会场布置、食宿安排，会议结束后对参会人员的往返妥善进行布置，确保各项会议胜利召开。

三、协调管理机关各项事务，确保机关整体有序、稳定、和谐运行。

相对于机关各业务部门，办公室的主要起到辅助配合及后勤保障作用。从机关、家属区的卫生，职工食堂的管理、到各部门的零碎小活、再到公用车辆的派遣，职工上下班制度的遵守，事无繁杂巨细，所有人员都能按照领导的要求，认真落实。在公车安排上，急事急办、特事特办，无论时光多晚，只要工作要求，都能准时到位。在日常接待上，分清人员，理清规格，既让客人满意，也不铺张浪费。

四、集中统一学习，保证思想统一。

在每周周五，利用一个小时左右的时光，召集机关部门所有人员，集中进行教育。一方面针对公司一段时光的工作运行进行点评;另一方面，透过会议形式，贯彻上级机关文件精神和主管领导工作要求，做好思想教育活动，宣讲各项规章制度，确保整体人员步调一致，行动一致，提高执行力，更好地发挥机关的服务功能。

尽管办公室所有人员在各自的岗位上都尽职尽责，作出了很大的努力，但仍有许多的失误和不足，有待于进一步提高，主要表此刻：

一是人员年轻人居多，各方面经验仍有不足。这两年，办公室人员更新比较快，年轻人员或新手比较多，日常工作能够顺利完成，但对于突发事件和重大活动的操作，还有待于锻炼和提高。

二是领导的参谋作用有待加强。办公室各业务人员在工地工作的时光都不长，对工程项目没有深刻的认识，缺乏独到的见解，需要在以后的工作中，加强这方面的学习和积累，在实践机会缺少的状况下，加强理论方面的学习，争取学有所长，当好领导的参谋。

三是文案水平需要提高。文案水平体现了公司的形象，需要在理论水平，文字水平下功夫，做好企业的宣传，对企业的职工用心进行思想引导。

新的一年新的打算，办公室所有人员都将更加努力地工作力争在各个方面更上一个新台阶。

一、继续贯彻服务宗旨，做好各项制度的落实。制度建设和标准化建设是一个循环往复的过程。在新的一年中，将更加注重制度与项目实际的结合，加强制度执行状况的调研，透过现场状况分析，向公司带给合理化推荐。加强标准化项目的建设，在新的一年中，将持续标准化推进的成果，使各项标准更贴近实际，为项目的标准化建设作出应有的努力。进一步深化干部队伍作风建设，透过各种方式，各种渠道，不断监督干部队伍作风状况，加强纪律性建设，提高执行力。

二、合理进行人员分工，加强本职岗位的学习、培训。在现有人员的基础上，细化人员的业务分工，既要满足各司其职，又要思考到工作的交叉状况，避免人员万一短缺状况下，能够及时进行补充，保证工作不被耽误。将加大年轻人的岗位培训、学习，对年轻成员随人随事，随处随地进行教育，培养他们尽快成长，为公司作出更大贡献。

三、加强调查研究，防止本本主义。鉴于办公室在机关部室中的特殊性，需要上情下达，下情上达，在新的一年，将加强调查研究，着重对各项目状况进行调研，以带给更好更优质的服务。

应对新的一年，公司办公室将更加努力、更加务实地工作，当好领导的助手，为公司的稳步发展作出应有的贡献。

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！