# 办公室个人年度思想工作总结（精选6篇）

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2025-04-13

*小编为大家整理了办公室个人年度思想工作总结(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上...*

小编为大家整理了办公室个人年度思想工作总结(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

办公室个人年度思想工作总结(精选6篇)由整理。

第1篇：党政办公室度个人工作总结

党政办公室XX年年度个人工作总结

党政办公室王明国去年10月10日，我来到了寿张集乡党政办工作，近十个月以来，在乡党委、政府的领导以及同事们的支持和帮助下，我较快地适应了工作，虚心学习，认真履行工作职责，基本完成了工作任务，党政办公室度个人工作总结。现将工作情况作以下简要汇报。

一、加强学习，提高了政治理论和岗位知识水平

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。参加工作之初，正值我镇第二批先进性教育活动开展之际，作为一名党员，我紧紧把握住这次学习提高的机会。在领导的带领下，我进一步认真学习了“三个代表”重要思想读本、《\*\*\*\*\*章》等一系列的政治理论知识;结合万盛区及关坝镇的具体情况，主动学习了张远林书记《万盛xxxxxxxx》的讲话和各类文件、制度;同时还在工作中以及工作之余自觉充实自身的文秘知识，先后学习了《办公室文秘写作》、《机关应用公文写作》等。经过学习，我的政治理论修养和业务知识有了新的提高。

二、勤于动笔，增强文字功底;大胆实践，将理论应用于实际

秘书工作要求有较强的文字表达能力，思路清晰、总结性强、提炼深刻的材料才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。为了提高自己的写作能力，我大量地翻阅办公室、档案室的文件资料，虚心学习前任秘书们的经验、做法，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请领导和老同志帮忙把关，提出意见和建议，然后再进行修改，经过反复推敲，最后定稿。同时，抓住先进性教育期间文件、制度制定较多的机会，变压力为动力，将自己的理论知识同工作实践大胆结合，积极向领导和老同志请教、学习如何撰写和信息、简报，不断提高自己的文字功底和总结、提炼的能力，个人总结《党政办公室度个人工作总结》。

五个月以来，经过领导和老同志的指导和帮助，自己共起草文件x份，上报信息x篇，采用x篇。

三、摆正位置，做好办公室服务工作

工作中，我随时提醒自己摆正位置，树立办公室工作的服务意识，不断提高为领导服务的质量，努力做好为领导、群众的服务工作。对自己所接的来文、来电、来访总是争取在第一时间内向领导汇报，使领导及时掌握最新情况;在受理群众来信来访时，我热情接待，较小的问题立即请示分管领导后协调业务部门进行处理，较大的问题及时向主要领导汇报，并收集落实进度迅速向领导汇报，尽心尽力为群众解决急难问题，耐心为他们讲解政策规定和法律知识。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法、勤思考，主动为领导献计献策，做好办公室服务工作。

四、团结同事，努力工作

在工作中，我注意团结同事，宽以待人，不计较个人得失，从不与同事争名利、争长短，任劳任怨，努力做好自己的工作。同时严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。

办公室工作纷繁、琐碎，经常容易出现错误、失误，在日常工作中，我树立了办公室是一个整体，分工不分家的观念。自己出现了错误，我从不推卸，立即改正;同事们出现了失误，我总是给予他们宽慰和鼓励，帮助解决问题。

办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事、群众托付办理的事，我都会千方百计地去把它做好，决不“看人下菜碟”。对于领导交办的事务，要印发的文件，我都做了详细的记载，向领导和同事及时传达，保证了领导交办的事项按时办完，文件准确、及时发放。

在办公室的日常工作中，几位秘书出身的领导给予了我极大的帮助，对我言传身教，使我受益匪浅，得以迅速地成长起来。

五、服从领导安排，积极深入基层锻炼

在工作中，我积极联系群众，主动走村入社，深入基层调研学习，不以镇干部自居，尊重每一位村社干部和群众，和大家建立了良好的关系。同时积极深入到群众之中开展工作，多次参加第三批先进性教育活动中各村的动员会、民主生活会、宣讲会。通过主动积极与群众、村干部接触、学习，我对镇情、民情有了进一步的了解，为工作的顺利开展打下了良好的基础。

六、工作中存在的问题和不足

虽然我的工作中取得了一定的成绩，但还存在一些问题和不足：一是政治理论水平还不够高，理论指导实践还有欠缺。个人文字综合能力提高不快，离领导期望和要求还有一定差距。二是服务质量不够高，存在粗枝大叶现象，主要是自觉服务的意识不够，细节上做的不周到。三是长时间繁忙工作时容易松懈，持久的紧迫感稍有不足。四是工作主动性还不够，工作预见性有待提高。五是对突发事件的应变能力需要提高。六是对一些工作关系的处理欠妥，直接影响了工作的进度和质量。

在今后的工作中，我要进一步端正自己的思想和观念，摆正一个机关工作人员的位置，丢到学生气，以国家公务员的标准严格要求自己，以党员先进性标准约束自己。同时工作中还要继续加强学习，特别是文字写作和经济知识方面，戒骄戒躁，努力工作，不断提升服务意识，为我镇的经济社会建设奉献自己的一份力量。

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

第2篇：上半年度公司办公室个人工作总结

上半年度公司办公室个人工作总结

上半年紧紧围绕公司\"XXXX\"的工作目标，认真组织贯彻\"XXX\"的工作措施，按照公司的要求和岗位职责，较好地履行岗位工作职责和办公室后勤服务工作。回顾上半年工作，个人在思想上得到提高，工作能力也在不断进步，能坚持严格要求自己。现将半年的工作情况总结如下：

一、努力学习，提高个人素质

办公室负责着公司日常事务工作的组织及管理，在这个工作岗位上，无论从思想上、知识上、行动上都要求适时并跟上企业发展，不然就会被事半功倍。为了做一个合格的员工，我不断告诫自己要\"学习、学习、再学习;努力、努力、再努力\"，环境在变化，工作内容要不断创新。为此养成了勤于学习、勤于思考的良好习惯，在工作中，始终把学习放在重要位置，努力提高自身综合素质，通过学习加强自身修养，不断提高自己适应岗位和企业发展的能力。首先认真学习业务技能，通过不断摸索、探索、总结，一步步提高了自己业务水平，同时进一步了解企业相关专业知识;二是深化实施\"四优\"党员争创规划，树立正确的\"人生观、价值观、世界观\"，充分发挥共产党员的模范带头作用。三是积极组织和参加公司组织的\"二训\"和\"四个一\"教育培训、作风建设活动，切实把\"敬业、爱岗、奉献\"的精神体现到实际工作中去，进一步融入企业文化，坚定个人对企业发展的信心。工作中不计个人得失，始终把共产党员的先进性牢记心中，使自己的思想得到了升华，个人的品质得到了净化，工作干劲也足了。

二、认真履行职责，扎实开展工作

行政工作方面：围绕经济中心，服务生产，主要抓了以下几项工作，一是形势任务宣传教育，组织好年度工作会的召开，并通过开办宣传专栏对XX公司\"三会\"、工作会精神宣传，抓好年度目标任务及月度目标任务分解下发。二是做好职工工资指标测算及审核工资的放发、保险解缴、基数调整等工作，做好职工住房公积金的缴纳及申领手续办事;三是各类会务组织、文件起草及处理工作，抓好资质续期审核工作并通过取证。四是拟定公司定岗定编定员工作方案及月度绩效考核办法并组织实施，积极推进特退人员手续办理和缺岗人员的招聘工作;五是做好企业宣传及推优工作，完成先进骨干文化考察学习活动的组织工作;六是做好节日值班及安全管理，按时组织发放职工节日慰问物品。

党群工作方面：一是组织开展好企业文化建设工作，坚持\"二训\"、\"四个一\"教育和\"升旗仪式\"爱国教育培训的组织工作，组织全司职工诵读\"五篇文章\"活动。组织职工每月观看电教片;组织好全司120余名员工，分三批进行封闭式训练，组织工作较为完善，训练取了良好效果。二是深入开展\"四强四优\"创争活动和\"四个一\"主题活动。活动紧贴生产联系实际，按照公司总支提出做到\"五结合\"，做到动作不走样，活动有特色，按时报送活动报表和信息，基本达到了预期的目标。三是做好党建日常工作，完善党员调动手续，做好新党员发展工作;四是制订好中心组学习计划并组织开展。

党风廉政建设方面：一是组织好党风廉政责任书、廉洁从业承诺书的签订工作;二是拟定公司党风廉政建设和反腐败工作分工及责任表，并开展了半年度自查，拟定自查报告;三是做好效能监察立项及台帐工作;四是认真组织宣教月活动，组织党员干部观看电教片，筹办组织党员日活动。

工会及安全工作方面：一是做好厂务公开工作，按期更新公示栏内容，及时传达XXX三会和工作会精神，抓好企业文化宣传。二是开展好\"驾驭新形势，突破新发展、创造新效益\"劳动竞赛和安全生产活动，结合公司生产实际，以\"安全\"为主线，抓好了今冬明春消防安全活动和六月安全生产月活动，组织撰写安全征文、一封家书、安全警句等征集工作;三是组织参加工会各项文体活动和节日活动;四是抓好女工工作，完善女工台帐，按时造发独子费、3.8节慰问费、六一儿童费等，办理适育职工生育证及补办光荣证等事宜，五是组织开展了困难职工慰问和领导\"一帮一\"活动。

团组织工作：一是主要抓了完善团员台帐及团干团建基础工作;二是做好团员团干推优工作;三是重点组织了以\"飞扬青春、释放激情、我为发展做贡献\"为主题的\"五四\"团员座谈会和团队拓展活动;四是开展团员青年生日送温暖活动。

回顾近上半年的，我做到了以下三点：

一是勤学，在工作中主动学习业务知识，借鉴先进的工作方式方法，不断提高自己业务水平。

二是勤恳，对日常性工作，记在心上，抓在手上，办公室行政工作、党群工作统筹兼顾，在繁忙、纷杂之中，分清轻重缓急，有序安排工作，对任何工作总是以\"精益求精\"为目标，从不敷衍，希望自己能出色地完成所有工作。

三是勤思，在这个岗位上近四年来，时有常规的工作总是用固定的模式去操作，有时缺少创新。为此，总是在完成每项工作过程中，努力开拓视野，寻找不同的思路和方法去创新。

三、存在的不足及今后努力方向

在工作取得了一些实效，但也存在一些问题和不足，主要表现在：一是专业知识、技能还有待加强，工作成效有待进一步提高;二是有些工作还不够过细，个别工作的协调还有到位的现象;三是自己的理论水平很有限，工作质量有待提高。

下半年，将围绕年度目标，立足岗位，做到\"二学一创一争\"。

二学：学习业务专业知识，立足本职，居安思危，提高业务水平，为生产经济工作服务;学习理论政治，进一步提高思想觉悟，增强组织协调和督办能力，树立良好的人生观。

一创：创新思维，勇于实践，发扬超越自我的精神。要打破长期形成的心理定势和思维定势，勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法。

一争：争创\"四优\"共产党员。认真践行个人承诺，对照标准把工作做更完美。

第3篇：度思想工作总结

202\_年，在局领导和同志们的支持和帮助下，思想觉悟有了很大提高，工作上取得了显著成效，度思想工作总结。现将本年度个人工作总结报告如下：

一、政治思想方面：

坚持学习党和国家一系列路线、方针、政策，学习法律法规知识，学习市委市政府的重要文件以及领导讲话，政治思想上与党中央保持高度一致，工作总结《度思想工作总结》。 做好思想工作计划，严格要求自己，加强职业道德修养，模范遵守各项规章制度，爱岗敬业，勤勤恳恳，任劳任怨。

二、工作方面：

认真履行自己的岗位职责，注意学习 等有关业务工作知识，从而使自己办事能力乃至整体工作水平都得到较大的提高，胜任本职工作，所分管的工作得心应手，游刃有余。全年组织 活动 次，在局组织召开的 大会、培训以及 等工作中发挥了重要作用，出色完成了领导交办的各项工作任务，获得局领导和同志们的一致好评。

在今后的工作中，我将继续努力，做好个人工作计划，扬长避短，使自己的思想觉悟不断提高，业务能力不断增强，各项工作更加出色，成为一名优秀的职员。

第4篇：办公室主任个人思想工作总结

办公室主任个人思想工作总结开发区20xx年5月成立时，我在蟠龙镇担任党委副书记，随蟠龙镇成建制划入开发区而成为一名开发区人，20xx年2月调区农办任副主任、同年8月调区党政办任副主任至今。在区委、管委会的正确领导下，在领导的关心和同事们的热心帮助下，我能勤奋努力、任劳任怨、扎实工作，20xx、20xx年连续两年被市委办公厅评为全市党委办公室系统秘书、综合工作先进工作者，20xx年7月评为全区优秀共产党员，20xx年度公务员考评评为优秀。现就个人近两年来思想、学习、工作情况简要小结汇报如下：本人在政治思想和行动上能与党中央保持高度一致，认真学习\*\*\*理论，坚持贯彻“三个代表”重要思想，始终保持与时俱进的精神状态、强烈的事业心和责任感，始终牢记全心全意为人民服务宗旨，不断提高自己的理论素养、知识水平、业务本领。能认真学习贯彻党的十六精神，紧密团结在以胡锦涛同志为\*\*\*的党中央周围，热爱开发区事业，积极投身到“对接长珠闽，建设新赣州”新一轮改革加快全面建设小康社会的宏伟事业中去。在工作上能够主动适应开发区人员少、事务多、职能弱、任务重的特定工作环境，在区领导不辞辛劳身体力行的带动下，能与同志们一道艰苦创业、自我加压、负重拼搏、奋力争先，在工作上不怕吃苦、敢于吃苦，主动承担重点难点工作任务。在党政办主要是协助主任分管政务工作，宣传工作，能积极主动创造性地做好本职工作，根据开发区党政合一，人员机构高度精简，“小政府大社会”的特点，20xx年9月根据\*\*\*\*\*机关公文处理条例，国家行政机关公文处理办法和企业流水作业规程，结合自己长期在机关工作的实践经验和开发区的工作实际，创制了《开发区党政办行文规程》、《开发区党政办公文处理规程》和《开发区会议规程》(市开办字[20xx]56号)，一直沿用至今，加强了办公室工作的制度化和规范化建设，加强党政办督查力度和综合协调功能。承担了文件拟办、阅处、文件起草、督查办、会议、领导活动、重要材料等大量繁杂的工作。20xx年，处理行政系例公文333件，制发文200件，制发抄告单、会议纪要、督办通知等101件;20xx年拟办阅处行政文件632件，制发各类行政文件255件;20xx年上半年拟办文件444件，制发70件。能够注意收集全区政治、经济、社会方面的重要情况，掌握全区各部门、单位主要工作情况以及重大社情动态，向区党委、管委会领导通报情况，为区领导决策服务，为上级党委、政府提供有关信息，20xx年负责编辑《开发区政讯》、《黄金信息》共47期，上报并在市委《赣州信息》和市政府《赣州政讯》采用26条、省委《今日信息要》采用2条，在国务院扶贫办刊物《中国地区开发》20xx.11发表论文1篇、《赣州经济》20xx.6、20xx.2各发表论文1篇，论文《把黄金工业园建成承接“长珠闽”产业梯度转移的重要基地》，评为20xx年度全市党委办公室系统优秀论文，访谈录《在对接中实现开发区新跨越--访李坊荣书记》在《赣南日报》发表，并收入市委宣传部编辑出版《对接长珠闽，建设新赣州》一书。在区领导身体力行带领下，我经常加班加点，从没有休息过一个完整的双休日，从没领取一分钱的加班费。20xx年4月，随分管领导、市编办领导赴广州开发区考察体制、机构设置工作，根据考察情况，考察组形成了《关于进一步调整和明确我区职能配置、内设机构和人员编制问题的请示》，经区党委研究上报、20xx年5月市委采纳通过，列为新一届市委、市政府四大体制改革成果之一。20xx年5月12日—21日，本人受党委、管委会领导指派，到广州开发区跟班学习，能充分利用短暂而宝贵的学习机会，查阅收集、学习吸收广州开发区先进的管理经验和发展理念，共整理带回广州开发区从《开发区机关工作职责》、《一站式投资服务中心管理办法》，到《社区管理体制改革方案》等20类一整套规范性文件、管理制度和研究成果。在认真完成各项本职工作任务的同时，能牢固树立大局观念和中心意识，能牢固树立招商引资是生命线的观念，积极主动开展招商引资工作，20xx、20xx年本人共完成合同引资7200万元，实际进资650万元，引进的好街坊众成食品有限公司项目列入20xx年5月30日赣州经济技术开发区挂牌庆典十大开工项目。20xx年9月-11月，我办主任外出学习，20xx年3-4月，主任因病住院期间，区党委两度明确本人主持党政办工作，均能在领导关心支持下，团结大家、齐心协力、努力工作，确保圆满完成各项中心工作、重点工作，确保了党政办各项工作顺利开展。主持办公室工作期间，20xx年9月，党政办承担了县(市、区)换届我区领导班子考察的有关组织协调工作。20xx年3月，党政办承办了开发区第一次党员代表大会，顺利完成市第二次党代会党代表选举等各项议程，会议取得圆满成功，会务工作受到领导高度评价。

第5篇：办公室个人年度思想工作总结

办公室个人年度思想工作总结

篇一：办公室工作人员个人总结(5篇)

办公室工作人员个人工作总结

弹指一挥间一年过去了，在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。来公司快三年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。又是年底了，我对一年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

一、认真学习，努力提高

一年来，我首先是认真学习了邓小理和“三个代表”重要思想。努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观;其次是认真学习党的十七大精神，深入贯彻落实科学发展观，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致;第三是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习--思考--提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，胜任工作。在工作之余，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对调查研究的了解，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是全县机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全县工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到“六个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。第三是注意形象。办公室是县委机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。

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。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，

任何工作都力求用最少的时间，做到自己的最好，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

四、存在问题

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。做了一年的办公室工作了，有的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判断来处理事情，所以出现了不少的问题，给领导添了不少麻烦，使自己当时也很丢面子，最后在领导的帮助下都

解决了问题，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步!

XX年度个人工作总结

我在还没有进入党政办工作之前，对办公室工作很陌生，不了解党政工作其职能。后来有幸成为党政办的一名工作人员，慢慢的从了解到熟悉，再到融入其中，使我明白了很多。

现在我已经在党政办工作了2个多月，这2个多月以来，我深深的认识到了，关注民生，服务百姓就是我们的工作核心。党政办呼应了人民群众的关注与要求，而且也加强了群众对政府职能部门的监督，成为人民群众与党和政府联系沟通的一个纽带和桥梁，不仅将大量社会矛盾化解在萌芽阶段，而且成了反映社情民意的“晴雨表”。但是在工作中，我也发现自己还有很多需要完善的地方，为了更好的做好本职工作，自我总结出需要加强的几个方面：

一是加强自我学习意识

古人讲“三人行，能者为师”，所以我时刻把学习放在虚心求教上，向办公室内的其他前辈们学习，并且不断丰富自身理论修养和工作经验，学会从全局上观察问题、思考问题、处理问题，使工作不断创出新特色，取得新突破。群众打热线咨询、反映的事情关乎各个方面，工作人员对法律、规则制度、国家政策等

等熟知的越多，就能做好群众的宣传解释工作。

二是增强自己的工作责任心

任何小细节也成就大问题，在咨询方面，没有小问题，只有没办法预料的衍生大问题，因为人们更关注的是结果，所以我们每一步路都要走的踏踏实实，不以善小而不为，不以恶小而为之，把每一个问题都当成学习再学习的机会，做到精益求精，使打进热线咨询的每一位群众都真真切切感受到党政办全心全意为民服务的真情!

三是提高自己的服务质效

党政办工作主要是服务于民，收集社情民意，传达党和国家的政策方针，我们的言行不慎就会使群众对政策产生误解，我们工作的不细致就有可能诱发不稳定因素，而为群众排忧解难，创新优质服务为民，科学发展打造和谐社会贡献一份自己的力量。

总之，在办公室，我们要做好“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，起着纽带作用，无论是接听一个电话，收集一个意见，还是打印一篇文稿，汇报一项工作，都力求做到准确无误，较好地完成上传下达工作，充分发挥办公室纽带作用，窗口作用。来人接待，公文拟发，上下沟通，内外联系，资料打印等大量日常事务，我都按时、按质、按量完成各项工作。

在今后的工作生活中，我希望自己能不断总结工作经验、不断的的完善自我，把工作做得更好。尽快独当一面。 时间一晃而过，弹指之间，XX年已过去了，一年来，在局领导的正确领导下，本人兢兢业业，吃苦耐劳、虚心好学，自觉遵守局里的各项规章制度，圆满完成领导交办的任务，回顾过去一年，现将工作总结如下：

一、加强政治和业务学习，强化自我素质。

一年来，我和同事们始终坚持学习\*\*\*理论和江泽民同志“三个代表”的重要思想，坚持学习党的十六大精神，坚持学习有关文件管理和分类，及相关书籍积极参加单位的各种政治学习活动，通过日常不断学习，使自身的思想理论素质得到进一步提高。使平时的工作更得心应手。

二、主要工作情况

XX年里我在办公室里工作，主要负责收文处理和发文登记，及文件保管，我严格按程序办事，不漏记、不错发一份文件，保证重要文件都能及时归档保管好，使工作井井有序，让资料有档可查，使工作效率大大提高。

三、不足之处

一年来的工作虽然完成了领导分配的各项任务，但也存在一些不足，主要是思想解放程度不够，服务上不够，材料上还在基本格式上徘徊，工作有急躁情绪，有时急于求成，反而影响了工作的进度和质量，有时处理一些工作关系还不能得心应手，工作显得措手不及，无从下手，在今后的工作中，我还要继续加强学习，努力完善自身， XX年副主任工作总结

我于XX年12月担任馆长办公室秘书，主要职责是：承担馆领导和办公室交办的各项政务、事务工作，当好领导的参谋和助手。同时因工作需要，兼任物资管理保障工作。一年多来我在主任的正确领导下及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，积极努力工作，认真履行职责，圆满完成了所承担的各项工作任务。现将一年来的工作、情况，简要汇报如下：

一、努力做好行政管理工作

1、精心核算，控制成本，保障图书馆日常办公用品、劳保用品等物资的正常供应。 其中：为严格控制成本预算，办公用品等低值易耗品、耗材每季度平均采购2次;办公用品月均发放18余次。

2、认真管理固定资产。随时对办公、通讯设备等固定资产进行登记、保管、借用和维护。

3、保证文件往来畅通，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，通知、催办工作，及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置，全年闭合馆内文件299个，来件270个。今年规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

4、负责馆长办公会议的召集安排与通知，做好会议记

录，全年整理会议纪要59期，并汇编成册以供备考。

5、认真做好馆长办公室的接待、来访工作，与其他同志一起做好办公室电话业务咨询、馆长信箱投诉建议的接报和转报工作，全年共受理信件100余件。

6、协助有关单位完成了各个项目建设的验收工作。能够及时解决和安排上级布置的工作和其他部门的协调工作，做到重大问题及时上报。

二、加强管理制度建设

1、完善部门管理制度。 在完善原有资产管理制度基础上制定了办公用品及低值易耗品的管理规定、单位通讯、电脑设备等办公设备的管理规定。

2、配合各部门印刷品需求，对图书馆印制品进行统一印刷与管理。

3、规范馆长办公会议制度，协助馆领导组织并召集馆领导办公例会，促进单位有关申报事项的完成。

三、完成有关专项工作

1、固定资产登记、变更、复核等工作，配合有关会计师事务所做好审计工作。

2、协同负责图书馆办公区域调整和地方文献与古籍部改造的物资搬迁、管理工作。

四、配合图书馆重大活动，做好后勤保障工作 两会咨询服务、少儿系列活动颁奖典礼、图书突击加工、事业单位年度审查、红歌颂党歌咏比赛、开通移动电子借书卡、开通短信平台、报刊过刊装订、图书修补、共享工程文化成果展等活动的后勤保障工作。

五、及时完成上级领导交办的临时、特别的任务 存在的问题和不足： 一是学习不够系统深入，学习的深度和广度不够，理论水平和业务能力还有待进一步提高。 二是工作不严不细，按部就班，超前意识还不强。 三是管理能力、组织协调能力还有有待进一步提高。 针对以上存在的问题和不足，我将在今后的工作中积极改进，不断提高自身素质和能力，更好地履职尽责

一年来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责，各方面表现优异，得到了领导和群众的肯定。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到提高。

一年来，始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，

不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

篇二：局办公室主任个人思想工作总结

个人思想工作总结

近三年来， 我在局领导的带领关怀下，在同事们的支持配合下，经过自己认真学习，反复钻研，牢记宗旨意识，勤奋、务实工作，努力创造和谐工作氛围，在我任办公室主任的这段时间内，办公室运转协调、高效，较好地完成了领导交办的各项工作，为招商引资和县域经济社会发展做出了自己应有的贡献。现将思想工作情况总结如下：

一、强化学习，注重修养，养成了好的工作作风。我能带头严格遵守经合局制定的各项规章制度，做到不迟到、不早退、有事主动向领导请假。在单位生活中，尊敬领导、团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系。平时，待人真诚、团结同志，人际关系和谐融洽。在工作上任劳任怨、能想别人之所想，急别人之所急，具有强烈的责任感和事业心，从不闹无原则的纠纷，处处以“真诚、友善、团结、大局”观念来规范自己的言行，能走群众路线，能牢记全心全意为人民服务的宗旨，能经常以党风廉政警示教育反面材料来常思贪欲之害，做到胸怀戒尺，使自己养成一种“公生明、廉生威”，堂堂正正做人，清清白白做事的习惯。在作风上，求真务实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和

一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨，本着“不求最好，只求更好”的理念努力做好自己的本职工作。在生活中，发扬艰苦朴素、勤俭节约、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事。

二、围绕中心，服务招商，取得了一定的成效。

近年来我负责办公室工作，但始终不忘单位的工作重点是招商引资，一切应服务服从招商引资工作，体现在引进项目、落实资金到位、推进县域经济社会发展上，围绕此中心，我强化招商政策、招商措施、招商方式的调查思考，敏锐捕捉客商及项目信息，积极配合业务科室开展西洽会、西交会、陕港澳经济合作等大型活动的筹备，三年来共参与筹备招商经贸活动19次。按照企情报告制度和下企业走基层活动的相关要求，及时主动联系包抓招商企业，累计包抓新签、续建招商项目16个，开展下企业60批次，积极对接洽谈、跟踪服务，协调解决项目运行中的问题，共协调企业问题20余件。尽力通过以商招商、会展招商、亲情招商宣传县情，推介项目，助推招商引资工作，三年来累计接待客商80余批次，发放招商宣传资料600余份，推介招商项目50个。 由于我工作认真，多次得到单位领导、投资商、同事们的好评。其中，XX年年度公务员考核被评为优秀格次;XX年被汉中市人民政府表彰为“招商引资先进个人”;XX年被县经合局表彰为“局优秀共产党员”;XX年在全县科长

评议工作中被县委、县政府表彰为“XX年度群众满意的十佳科长”，且得分排名位居县委、县政府工作部门内设科室科长、负责人155人中的第一名;XX年被县经合局表彰为“XX年度先进工作者”。

三、强化服务，统筹兼顾，办公室工作有序开展。 办公室工作繁杂、零碎、随机性强、作息时间要求严、需协调好各方面的关系。我在办公室工作中紧紧围绕“服务招商引资中心，保障良好工作环境”的思路认真开展工作，工作上既能突出重点，把握轻重缓急，又能统筹兼顾，做到不顾此失彼。主要从以下几个方面开展了工作：

(一)文秘工作质量高

一是及时收集整理关于招商引资方面的知识，研究外地招商方面的新举措、新政策，在撰写综合文字材料时引入新思路、新观点、新举措，提高以文辅政水平，三年来，负责起草报告、总结、汇报等综合性文字材料70余份。二是提前着手较好完成了市、县考核任务的分解、督办、落实、汇总和总结、自查报告工作。连续三年单位目标考核被确定为优秀格次，所负责的综合工作有12项获得单项先进表彰。三是及时跟踪办理了县委、政府“三会”纪要、县委政府工作要点、工作报告、年度经济社会发展指标中涉及招商事项的各项督查工作。督查工作从未因工作失误而受到通报批评。

(二)综合工作统筹得好

我坚持“统筹兼顾，突出重点”的工作思路，按照阶段工作要求，较好完成了办公室负责的群众路线教育、年度党建、精神文明、廉政建设、创建、清洁工程、督查、目标管理、人事、社保、编制、劳资、“千名干部下基层”、资产管理、扶贫包村、两案办理、统战等17项工作。其中目标责任管理、两案办理、精神文明、统战工作等单项工作曾受到主管部门的表彰奖励。尤其是XX年所负责的群众路线教育工作，把握工作要点，紧扣环节工作任务，呈现出：结合实际，富有行业特色;紧扣主题，工作完成得质量高;学用结合，促进招商工作成效好;所开展得各项工作，记载清楚，资料完备，档案齐全规范等特点，受到县委督导组的肯定。

(三)日常工作运转协调

在日常办公室工作中，我按照“不让领导吩咐和交办的每一项工作不在自己手中失误、办公室工作要在创新中求突破”的思路，确保了办公室运转协调。近年来，我先后负责并圆满完成了党的群众路线教育实践活动的各项工作任务、推行了《企情报告制度》、开展了支部委员会的审批和换届选举、草拟印发了《经合局内务管理实施细则》、《科室职能调整和人员分工》，组织完成了省级招商标准化建设创建活动。保障了电话的畅通、收发处理交办了各方面的文件、电话通知。围绕局务会、局机关干部大会及时进行了筹备，

并开展了抓落实。保障了机关档案立档管理，来客接待、用水、用

电、办公设备、日常耗材、值周、安全、卫生、干部去向牌公示等项事务工作。

回顾近几年来的思想工作情况，虽然取得了一定的成绩，但也存在着一定的不足，主要表现在由于办公室工作人员少、综合工作事务多，导致学习业务知识的时间较少。在今后的工作中我将进一步解放思想、更新观念、拓宽视野、丰富知识，不断提高自己的政策理论水平、思想政治素质、实际工作能力，勇于创新，努力工作，模范履行好自己的岗位职责。

XX年1月31日

篇三：办公室个人工作总结范文

XX年对我具有特别的意义，因为这是我的本命年(我1982年的)，也是我成为上班族以来的第一个整年。文秘工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。经过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了中山市XX股份有限公司这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就06年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。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严要求

1)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及ISO标准化流程要求，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基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2)下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文 份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3)编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《xx报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作。

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动积极参与

一年来积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和

组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。 一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先;工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、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。

我是1999年3月从区房产科借调到区政府办任秘书工作的，主要负责城建、城市管理、环保、劳服、招商、教育、科技、档案、公安、司法等方面工作的文件、综合材料的起草和印制;督促、检查主管领导决定事项和批示的执行情况;完成主管领导交办的其它工作。一年以来，在办公室的领导下，在同志们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务。现将工作情况作以简要汇报。

1、加强学习，提高了政治水平和业务素质。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。我利用工作和业余时间系统地学习了《马克思主义哲学》、《毛泽东思想概论》、《社会主义市场经济》、《行政管理》、《刑法》、《民法》、《公文写作》等理论知识以及与业务部门相关地政策、法规和条例等，逐步提高了自己的素质。我不仅从书本上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己。通过学习，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力;提高了思想觉悟和执行党

的路线、方针、政策的自觉性;提高了对党在新时期的作用和建设有中国特色社会主义的认识。作为一名中共预备党员，通过对《党章》的学习，更加明确了党员应该具备的素质，坚定了成为一名光荣的\*\*\*\*\*员的决心。通过对十六大有关文件的学习，进一步了解了我国面临的政治形势、经济形势、国防力量、科技教育以及在国际社会的地位和作用。

2、勤于动笔，增强了文字功底和思维能力。

秘书工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请老同志和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。一年来，我起草各种综合材料15份，文件20份，龙凤信息13篇。材料的写作需要有详尽、准确的第一手资料，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。在三年来

开展的城市管理年活动中，我经常深入到城市管理行政执法分局和基层了解情况，编发了《城市管理活动主题信息》，并及时报送到市政府有关部门，使上级对我区工作有了全面的了解。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手和参谋作用。政府印发的文件具有很高的严肃性和权威性，代表政府的形象，出现任何纰漏都会影响政府工作的正常进行。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少3遍以上，并请其他秘书帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

3、深入实践，强化了协调意识和督办力度。

领导的决策和指示的落实都需要进一步的协调和检查监督，这是秘书工作的一项重要职能。对一些矛盾灵活掌握，具体问题具体分析，及时协调科室之间、科室与辖区单位之间的关系，正确处理问题。在改造凤阳路时，我被派到工地，负责施工质量和进度工作，由于不封路、工期短、地下情况复杂，工程涉及到十几家单位的利益，经常出现“窝工”现象，影响了正常施工。每当出现问题时，我都深入调查、了解情况，多次协调电信局、供电局等单位，动员他们顾全大局，配合工作，并及时把情况反映给领导，以便领导及时作出决策，同时也使自己得到了很大的锻炼和提高。在受理区长热线电话和群众来信来访时，我都热情服务，较小的问题立即协调业务部门进行处理，较大的问题及时向主管领导汇报，待领导批示后，马上落实到基层单位，并进行监督。有群众反映，北小区一楼饭店没有排烟道，影响正常生活，按领导要求，我立即将情况通知了环保局，并限期进行治理，仅用两天时间，事情就得到了圆满解决，群众非常满意。

4、快速反映，完成了临时工作和紧急任务。

由于主管领导分管的工作都是涉及到群众利益的大事，所以临时性工作和紧急性任务比较多。今年7月一天，在一公司楼区入口处，有人私自卸了几车建筑垃圾，阻碍了行人通行，而且第二天市领导要到龙凤区检查，情况非常紧急，领导临时决定将清理任务交给了我。当时出租的货车都已经收工，我就四处寻找、询问，最后终于在铁路货场找到了已经收工的货车，将所有垃圾清理干净时，已是第二天早上了。在拆迁厂西违章建筑时，几家钉子户拒绝拆迁，群众反响很大，因为还没有到强制拆迁的时间，领导临时指派我协调有关部门做他们的思想工作，想办法让他们自拆，以尽量避免损失。我协调城管执法局和区法院的同志一起来到现场，向这几户宣传有关拆迁的法律法规和城市改造的必要性，晓之以理，动之以情，终于说服了他们进行了自拆，减少了很多不必要的损失，保证了整个厂西的顺利拆迁。

虽然我在一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足。一是工作有急躁情绪，有时工作急于求成，

反而影响了工作的进度和质量;二是处理一些工作关系时还不能得心应手，工作显得措手不及，无从着手。在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力实践，为把自己培养成为新时期的合格人才而努力奋斗。 个人年终总结模板

一年来，本人能认真学习马列主义、毛泽东思想和\*\*\*理论，贯彻十六大和十六大三中全会精神，

积极实际“三个代表”，在思想上按党员标准严格要求自己，在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上艰苦朴素、务真求实，较好地完成领导和各级部门安排的各项任务。为\*\*\*尽心尽力，努力工作，主要情况汇报如下:

在思想上，认真学习\*\*\*理论、领会党的十六大和十六大三中全会精神，利用电视、电脑、报纸、杂志等媒体关注国内国际形势，学习党的基本知识和有关政治思想文件、书籍，深刻领会胡\*\*\*的讲话精神，并把它作为思想的纲领，行动的指南;积极参加党委组织的各种政治学习及教育活动;积极向广大员工宣传党的方针政策和公司党委的精神;时刻牢记为人民服务的宗旨，明白自己所肩负的责任;积极参与基层建设，在工作中要起到模范带头作用，做广大职工的表率，同时，认真学习相关业务知识，不断提高自己的理论水平和综合素质。

在工作上，围绕公司\*\*\*的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务。本年度主要完成了如下工作:

1、

2、

3、

4、5。

在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，时刻牢记党员的责任和义务，严格要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用。

今后努力的方向:随着\*\*\*\*的实行，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识更高更广。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为\*\*\*应有的贡献。

篇四：办公室主任个人思想工作总结

办公室主任个人思想工作总结

开发区XX年5月成立时，我在蟠龙镇担任党委副书记，随蟠龙镇成建制划入开发区而成为一名开发区人，XX年2月调区农办任副主任、同年8月调区党政办任副主任至今。在区委、管委会的正确领导下，在领导的关心和同事们的热心帮助下，我能勤奋努力、任劳任怨、扎实工作，XX、XX年连续两年被市委办公厅评为全市党委办公室系统秘书、综合工作先进工作者，XX年7月评为全区优秀共产党员，XX年度公务员考评评为优秀。现就个人近两年来思想、学习、工作

情况简要小结汇报如下：

本人在政治思想和行动上能与党中央保持高度一致，认真学习\*\*\*理论，坚持贯彻“三个代表”重要思想，始终保持与时俱进的精神状态、强烈的事业心和责任感，始终牢记全心全意为人民服务宗旨，不断提高自己的理论素养、知识水平、业务本领。能认真学习贯彻党的十六精神，紧密团结在以胡锦涛同志为\*\*\*的党中央周围，热爱开发区事业，积极投身到“对接长珠闽，建设新赣州”新一轮改革加快全面建设小康社会的宏伟事业中去。

在工作上能够主动适应开发区人员少、事务多、职能弱、任务重的特定工作环境，在区领导不辞辛劳身体力行的带动下，能与同志们一道艰苦创业、自我加压、负重拼搏、奋力争先，在工作上不怕吃苦、敢于吃苦，主动承担重点难点工作任务。在党政办主要是协助主任分管政务工作，宣传工作，能积极主动创造性地做好本职工作，根据开发区党政合一，人员机构高度精简，“小政府大社会”的特点，XX年9月 根据\*\*\*\*\*机关公文处理条例，国家行政机关公文处理办法和企业流水作业规程，结合自己长期在机关工作的实践经验和开发区的工作实际，创制了《开发区党政办行文规程》、《开发区党政办公文处理规程》和《开发区会议规程》(市开办字[XX]56号)，一直沿用至今，加强了办公室工作的制度化和规范化建设，加强党政办督查力度和综合协调功能。承担了文件拟办、阅处、文件起草、督查办、会议、领导活动、重要材料等大量繁杂的工作。XX年，处理行政系例公文333件，制发文200件，制发抄告单、会议纪要、督办通知等101件;XX年拟办阅处行政文件632件，制发各类行政文件255件;XX年上半年拟办文件444件，制发70件。能够注意收集全区政治、经济、社会方面的重要情况，掌握全区各部门、单位主要工作情况以及重大社情动态，向区党委、管委会领导通报情况，为区领导决策服务，

为上级党委、政府提供有关信息，XX年负责编辑《开发区政讯》、《黄金信息》共47期，上报并在市委《赣州信息》和市政府《赣州政讯》采用26条、省委《今日信息要》采用2条，在国务院扶贫办刊物《中国地区开发》发表论文1篇、《赣州经济》、各发表论文1篇，论文《把黄金工业园建成承接“长珠闽”产业梯度转移的重要基地》，评为XX年度全市党委办公室系统优秀论文，访谈录《在对接中实现开发区新跨越--访李坊荣书记》在《赣南日报》发表，并收入市委宣传部编辑出版《对接长珠闽，建设新赣州》一书。在区领导身体力行带领下，我经常加班加点，从没有休息过一个完整的双休日，从没领取一分钱的加班费。XX年4月，随分管领导、市编办领导赴广州开发区考察体制、机构设置工作，根据考察情况，考察组形成了《关于进一步调整和明确我区职能配置、内设机构和人员编制问题的请示》，经区

党委研究上报、XX年5月市委采纳通过，列为新一届市委、市政府四大体制改革成果之一。XX年5月12日—21日，本人受党委、管委会领导指派，到广州开发区跟班学习，能充分利用短暂而宝贵的学习机会，查阅收集、学习吸收广州开发区先进的管理经验和发展理念，共整理带回广州开发区从《开发区机关工作职责》、《一站式投资服务中心管理办法》，到《社区管理体

制改革方案》等20类一整套规范性文件、管理制度和研究成果。在认真完成各项本职工作任务的同时，能牢固树立大局观念和中心意识，能牢固树立招商引资是生命线的观念，积极主动开展招商引资工作，XX、XX年本人共完成合同引资7200万元，实际进资650万元，引进的好街坊众成食品有限公司项目列入XX年5月30日赣州经济技术开发区挂牌庆典十大开工项目。

XX年9月-11月，我办主任外出学习，XX年3-4月，主任因病住院期间，区党委两度明确本人主持党政办工作，均能在领导关心支持下，团结大家、齐心协力、努力工作，确保圆满完成各项中心工作、重点工作，确保了党政办各项工作顺利开展。主持办公室工作期间，XX年9月，党政办承担了县(市、区)换届我区领导班子考察的有关组织协调工作。XX年3月，党政办承办了开发区第一次党员代表大会，顺利完成市第二次党代会党代表选举等各项议程，会议取得圆满成功，会务工作受到领导高度评价。

篇五：办公室职员XX年个人年终工作总结范文

办公室职员XX年个人年终工作总结范文过XX，再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。“忙并收获着，累并快乐着”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。对我而言，08年的工作是难忘、印记最深的一年。工作内容的转换，连带着工作思想、方法等一系列的适应与调整，(包括工作上的适应与心态上的调整)压力带来了累的感觉，累中也融进了收获的快乐。在办各位领导的支持下，在所各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交下来的其它工作。现简要回顾总结如下：

一、一年来的工作表现

(一)强化形象，提高自身素质。为做好督查工作，我所坚持严格要求，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部门的工作最大地规律就是“无规律”，因此，我们正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼业务讲提高。经过半年的学习和锻炼，我们在工作上取得一定的进步，利用办公室学习资料传阅或为各部门校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自身在文字材料上有所提

高。

(二)严于律已，不断加强作风建设。一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把

作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作;坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护机关的良好形象。

(三)强化职能，做好服务工作。工作中，我们注重把握根本，努力提高服务水平。所里人手少，工作量大，这就需要我们全体人员团结协作。在这一年里，不管遇到上的困难，我们都积极配合做好工作，同事们的心都能往一处想，劲都往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

二、工作中的不足与今后的努力方向

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

(一)发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

(二)发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

(三)当好助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。

我是\*\*\*年3月从区房产科借调到区政府办任秘书工作的，主要负责城建、城市管理、环保、劳服、招商、教育、科技、档案、公安、司法等方面工作的文件、综合材料的起草和印制;督促、检查主管领导决定事项和批示的执行情况;完成主管领导交办的其它工作。一年以来，在办公室的领导下，在同志们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务。现将工作情况作以简要汇报。

1、加强学习，提高了政治水平和业务素质。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。我利用工作和业余时间系统地学习了《马克思主

义哲学》、《毛泽东思想概论》、《社会主义市场经济》、《行政管理》、《刑法》、《民法》、《公文写作》等理论知识以及与业务部门相关地政策、法规和条例等，逐步提高了自己的素质。我不仅从书本上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己。通过学习，进一步提高了政治水平和驾

篇六：XX年办公室个人工作总结 XX年个人工作总结

半年来，在领导的关心和帮助下，在全体同志们的支持配合下，我尽职尽责，全身心的投入到工作中，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。现将一年以来的学习、工作做以汇报：

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾公司正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。半年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，胜任工作。在工作之余，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对调查研究的了解，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是全公司上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全公司工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到“六个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我这里受到冷落，不

让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。办公室是全公司的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个公司的形象。 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。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的最好，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

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、工作不够深透,工作方法上还有待改进。

以上这些不足，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。做了一年的办公室工作了，有的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判断来处理事情，所以出现了不少的问题，给领导添了不少麻烦，使自己当时也很丢面子，最后在领导的帮助下都解决了问题，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步!

篇七：企业办公室年个人工作总结

企业办公室年个人工作总结

即将过去的一年在兴盛发展史上是至关重要的一年，一年来，办公室在公司领导下，围绕两个工作重心，具体开展了三个服务。两个工作重心即技改项目的生产、二期工程的建设，三个服务即为公司上级服务、为同级服务、为基层服务。通过办文、办事发挥了参谋助手和协调服务的作用。具体做了以下几方面的工作。

一、办文方面

1、规范了文件资料的管理。针对性地出台了文件规范化管理的暂行办法，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。

2、完善了公司下发、上报文件资料的起草、收集、审定、修改、把关、印制、登记、分发、归档程序，保证了各项汇报工作和分配工作有记载、有档案，为公司今后的发展奠定了原始档案基础。

3、完成了公司各类文件、会议资料、上报材料、对外宣传材料以及请示、报告、申请等的起草工作，较好地完成了近40万字的文件起草任务。

4、完成了公司资料的打印、复印、编排、装订工作，全年共完成50余万字的打印任务和3600余份文件的复印任务，根据资料室的工作内容，针对性地出台了《关于进一步规范图纸、技术资料领用、查阅、打复印和传真发送管理的暂行规定》和资料室工作制度。

5、完成了施工图纸、资料的保管、发放、借阅、登记工作。对公司所有技术资料重新进行了分类、编号整理，做到总目录全面，分目录详细，底清数明，查找方便，较好地为公司生产和建设部门提供了服务。

二、办事方面

1、规范了会议制度，制定了国企模式的例会制度，出

台了具体的实施意见，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。

2、完成了总经理主持的工作会议的安排，做了会务准备工作。

3、完成了办公室印鉴和介绍信的开具使用和包管工作，报刊收发工作等，并及时编写了公司的大事记。

4、和人力资源部等部门紧密配合，较好地完成了庆国庆系列活动的组织工作。

5、根据领导安排，对一些工作抓了督促落实。

6、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，体现亚鑫人以诚为本的待客之道，为公司树立良好的社会形象。

7、协助领导策划整体工作布局和阶段性工作方案，理顺工作思路，同时参与了公司对外交往活动中的洽谈工作。

8、通过调查研究，及时收集关系公司发展的各种信息，经过综合加工分析，为领导提供准确有效的决策依据。

9、积极主动地为公司工作想办法、出主意、提建议。

10、协助总经理开展了思想政治工作，提高了员工的工作积极性。

11、协助\*副总开展了公司对政府和职能部门的外协工作。

三、存在问题

1、主动学习少，跟不上时代发展要求。

2、工作缺少程序，制度仍不健全。

3、对工作人员培养教育差，素质还有待提高。

4、工作主动出击少，被动应付多，工作督促、协调功能发挥差。

四、XX年工作计划

XX年，我准备根据以上总结，对自己存在的问题进行整改，主要从以下几方面着手来抓：

1、加强学习，提高自身素质，提高工作效率，当好领导的参谋助手。

2、加强协调，提高服务质量，更好地服务于上级、同级、和基层。

3、加强制度建设，健全公司各项管理制度，使公司工作上台阶、上档次。

4、加强工作人员的培养教育工作，建立一个朝气蓬勃，富有战斗力的工作集体。

5、加强公司机构合理配置，从领导工作的实际需要出发，合理调整现有机构，使每个部门、每个工作人员都能各司其职、各尽职守、提高整体工作效率。

总结过去，有得有失，展望未来，任重道远，经过一年的努力，我们顺利实现了技改项目的试产、达产，同时2#

焦炉也即将投产，化产车间、污水处理系统、120万吨洗煤厂已全面进入设备安装阶段，一座大型现代化企业的框架已基本搭建完成，即将到来的XX年将是兴盛全面起动、大步迈进之年，展望美好前景，催人奋进，兴盛人肩负使命任重道远，成绩只能说明过去，成功之路永无终点，我们一定要努力、努力、再努力，前进、前进、再前进，为兴盛辉煌灿烂的明天而奋斗。

篇八：办公室科员年度考核个人工作总结

篇一：办公室工作人员年度考核述职报告

XX年，在领导的关心教育下，在同事的支持帮助下，本人立足本职、积极向上、勤奋工作，努力完成了各项工作任务。在完成各项重要任务的过程中，锻炼了自己的工作能力。按照职责分工，本人在办公室主要负责文秘工作，协助办公室主任负责日常工作接待、公文处理、信访、文印、档案管理等工作。现将一年来思想、学习和工作等各方面情况作如下汇报：

一、加强学习，增强道德素养，提高工作能力为了适应新形势下工作需要和岗位职责，一年来始终把学习放在重要位置，在提高自身综合素质上下功夫。在政治学习方面，作为一名入党积极分子，认真学习党的方针政策和理论知识，特别是通过今年学习实践活动，理论认识有了进一步提高，树立了更为正确的人生观、价值观和世界观;在业务学习方面，自觉熟悉公文管理、新闻写作、法律法规和保密技术等各种业务知识，在干中学，在学中干，不断更新知识结构，拓宽知识层面，增强自身综合素质，提高工作能力和水平。

二、勤奋努力，强化服务意识，做好本职工作在工作中，不断强化责任意识，全力做好服务，积极完成以下各项业务工作。

认真把好全院各类公文审核关，确保行文规范和公文质量，完成公文传递和文件签收登记工作，保障各类文件合理运转;做好印章管理和使用工作，确保印章使用安全规范;协助主任完成各类重要会议会场安排工作;完成收集整理各类材料和编写工作，做好电话记录和传真接收工作，及时报告各类重要会议和重要信息;严格按照首问责任制的要求，强化服务意识，主动热情接待每一位来访来客。协助人事政工科做好住院患者、门诊患者的满意度调查工作，全年发放调查问卷300余份。对加班加点毫无怨言，按要求完成了领导临时交办的其他各项任务。

三、谦虚谨慎，严格自律，规范自身行为

四、正视不足，全力改进，不断提升自己

回顾一年来，在工作和学习上都取得了一些进展，但与岗位职责要求还存在着许多不足。学习缺乏深度，文字写作能力有待进一步提高，综合协调能力欠缺等。在今后的工作中，要进一步强化学习、深入研究;进一步加强写作训练，

提高ppt设计制作写作水平;进一步改进工作方式，正确应对处置工作中的种种困难。

总之，作为一名办公室工作人员，要投身岗位、服务大局，不断学习、不断磨练，争取在新的一年取得更大的进步。篇二：事业单位工作人员年度考核总结

附件4

达州市达川区事业单位工作人员年度考核登记表

(XX年度)填表说明：

1.本表供事业单位管理人员和工勤技能人员年度考核登记使用,须双面打印。

2.本表中“个人述职”应主要概述本年度履行聘用合同、岗位职责，完成工作任务、学习培训等情况以及成绩、问题、建议、体会等。专业技术人员应将完成的主要专业技术工作、创造发明及成果和著作、论文及重要技术报告予以登记。 3.如需增加考核登记项目或填写内容较多，可另行附页。

篇三：【员工】年度考核个人工作总结

年度考核个人工作总结一年来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责，各方面表现优异，得到了领导和群众的肯定。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到提高。

一年来，始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚

定共产主义信念，与党组织保持高度一致。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

一是认真学习“三个代表”重要思想，深刻领会其科学内涵，认真学习党的十六大报告及十六届三中、四中全会精神。尤其是在今年七月开始的第二批保持共产党员先进性教育活动中，认真系统地学习了党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。一年来，在指导老师潘乡长的带领下，走村入户，参加村民代表会议、座谈会等各种会议，到生产、建筑实地考察，学习了许多农村工作方法，更是直接与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。平时，多看、多问、

多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训，一年来参加了公务员初任培训、禁毒尿检培训、电子政务培训，均以优异的成绩通过考核，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

三、努力工作，认真完成工作任务。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。由于我乡工作人员很少，尤其是原先负责党政办及综治办的一位同志调走后，我的工作任务更重，现在的工作主要有两大块，一是党政办工作，一是综治办工作，另外还兼职安全监督员、食品质量监督员、“千百”办成员等职务。一年的工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手：

(一)党政办工作。可以说办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤：在接待群众来访办事时，都能主动询问是否有需要办理的事，遇到办不了的证明材料时能耐心向其解释清楚，或帮其联系驻村干部、经办人，帮其查看档案资料等，使群众能尽快办好手续，树立好政府窗口的形象;在收文发文时，总是用最短的时间把文件送达到各办公室，并及时把领导批阅文件收回归档或传阅到其他办公室，从来没有遗漏掉一份文件;在收集整理资料时，全面、准确地了解各方面工作的开展情况，及时总结、汇总，向领导汇报或让领导备查，如年度目标管理考核资料准备等;在起草文稿时，能及时认真完成领导交付的任务，一年来完成各种报告70余篇，包括xx年政府工作总结、xx年上半年政府工作总结、人代会报告等文稿。同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。

(二)综治办工作。主要负责资料整理、报告材料起草、各类报表统计，同时还是公安员、禁毒专管员、安全监督员、综治中心成员。综治办工作任务重、责任大、业务性强，准备的各种资料很多，如z在禁毒工作方面，今年上半年就起草各种报告20余篇，还负责宣传教育、查毒、禁种铲毒、尿检帮教等工作;又如签订责任书方面，年初综治、禁毒、反邪教、安全生产等7个方面需要起草责任书。今年上半年还负责整理了“四五”普法验收材料，接受了综治、安全生产、禁毒工作半年度考核。另外在治安管理、抓赌帮教、纠纷调解等工作上也认真履行好职责，做好份内之事。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺;其次，在工作上，工作经验尚浅，尤其是在办公室呆的时间多，深入村里的时间过少，造成调研不够，情况了解不细，给工作带来一定的影

响，也不利于尽快成长;再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

在以后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成

长，把工作做的更好，为人民群众做的更多，贡献做的最大。

篇九：XX年办公室个人工作总结

XX年办公室个人工作总结

XX年，在办公室领导的领导下，在同事们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，基本上完成了工作任务。

办公室工作事物多，头绪杂。初到办公室，毫无头绪，不知如何开头，于是谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己，本着“先学一步，多学一点的原则”，主动向同事请教，半年来非常感谢同事们对我的帮助。

在这里做过的工作不想多提，因为都很零散，做每件事之前我都告送自己要用心，宣传栏的设计自己较满意，但感觉对稿件的拿捏上总觉得不够深度和广度，总拿着这样的稿子到领导那里修改自己都觉得不好意思，所以今天想过多的做一下自我检讨，这半年中总结出自己一个最大的缺点就是“惰性”较强。有些工作不能做到今日事今日毕;对待事件的灵敏度不够高，造成宣传不及时、不到位，直接影响稿件的质量;有时做事会出现虎头蛇尾，有计划，但往往落实效果不理想;对待工作中出现的问题，不能一针见血的找出问题症结所在，缺乏理论知识学习。

在今后的工作当中，一是要加强理论知识学习，多看一些对工作有帮助的相关书籍，提高工作能力，做好本职工作。在原每月向市公司必投一篇稿件的基础上，提高稿件质量，提高对事件反映的灵敏度，多投稿，更要多学习，多请教，开阔视野，拓宽思路。二是要勤奋干事，积极进取。认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口

勤。一如继往的踏实工作，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，力争高效、圆满、妥善地做好本职工作。三是要坚持做到每日记工作日志，并及时总结，找出差距与不足，及时改进。

请领导和同事们监督、批评、指正，我一定会用心、尽力去做，为综合办公室各项工作的顺利开展做出自己最大的努力。

篇十：办公室个人工作总结 XX年个人工作总结

即将过去的XX年是充实忙碌而又快乐的一年。在这岁末年初之际，回首过去，展望未来!过去的一年里，在公司的指引下，在部门领导的关心帮助及同事之间的友好合作

下，我的工作学习得到了不少的进步。现将我本年度的工作汇报如下：

一、加强政治学习、提高个人素质

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，复印、打印、传真、文件的保管、办公室的打扫及日常维护、库存物品的临时保管与统计、下发上级领导指示。每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

1、打印、复印方面：认真做好文件的复印、打印工作，其中XX年打印复印文件资料58400张，收发传真103份。

发放纸张345包，每月按时统计上报各类信息。协助领导做好各种文件的收发，复印及誊印及物品等管理工作;

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、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、完成领导布置的其他工作;

三、人事管理方面

1、XX年4月至今公司职五险一金的上缴工作及相关人事管理制度

2、由我负责公司的考勤工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是的打考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并上报给财务部以此来做工资表。

3、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

4、档案的归档

完成公司工程档案中存在的资料混乱及档案盒子上的名称与内部资料对应不上等问题进行了整理、归档及统计工作;

人事档案中光有档案名称内部无资料及无目录等问题进行了改善。一些员工从进公司至今一直没有档案，今年也

给员工建立了个人档案。

四、存在的不足及今后努力方向

新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。针对XX年工作中存在的不足，在新一年的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

1、做好办公室内务工作。注意办公室内的清洁、保洁;注意复印机等办公设备的保养，维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还要做好协助性工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。

3、需更加与员工相互团结，协助领导加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一起创造良好的工作氛围，提高团队的整体素质，加强团队合作精神。增加部门员工的凝聚力，使企业的发展和个人的发展相结合。

4、处理好日常行政事务管理，做好重要活动和外出活动的安排。协助公司领导不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。

5、加强业务知识的学习，我深切认识到自己知识面的不全面，很多实际工作上理论与实践无法完全连接起来。在以后的工作中，我应该加强学习，用知识指导实践，在实践中总结经验，不断进步，不断提升。通过各种途径进行学习，利用上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要，提高理论水平、业务素质和工作能力。

作为办公室的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然

琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展。首先要抱以一个正确的心态 ，踏踏实实。其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识。

最后，感谢各位领导能够提供给我这个工作平台。

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！