# 办公室个人工作总结优秀范文

来源：网络 作者：夜幕降临 更新时间：2025-05-15

*办公室工作总结不是简单地罗列一下这一年自己都干了点什么工作，还需要清楚说明成绩成效以及制定下一年工作计划。下面是小编搜集整理的办公室个人工作总结优秀范文，欢迎阅读。 政府办公室个人工作总结 为领导服务、为基层服务、为群众服务是办市委公室工...*

办公室工作总结不是简单地罗列一下这一年自己都干了点什么工作，还需要清楚说明成绩成效以及制定下一年工作计划。下面是小编搜集整理的办公室个人工作总结优秀范文，欢迎阅读。

政府办公室个人工作总结

为领导服务、为基层服务、为群众服务是办市委公室工作的核心。在一定程度上说，服务水平的高低是衡量市委办公室工作水平的重要内容。近年来，市委办公室从四个方面入手，努力做活服务文章，取得了较好的成效。

一、强化服务意识，实现思想认识的新突破

办公室所处的特殊地位和所属的工作性质，决定着办公室的实质就是一个单位的服务中枢，办公室工作的核心就是服务。为此，我们要从解决全办工作人员的思想认识入手，通过学习教育促、健全制度保等措施，使全办上下自觉认识到：服务是天职。服务是办公室的立身之本、辅政之基、谋事之道，是天职，也是灵魂。离开了服务，办公室工作就会成为无源之水、无本之木。因而，我们要求办公室工作人员自觉找准工作定位，把服务作为自己的情感所系、职责所在、事业所求，寓服务于工作，寓工作于服务，不断提高服务水平。服务是方向。随着政府职能的转变，打造服务型政府已是大势所趋。政府办公室作为政府沟通上下、协调左右的综合部门，理应顺时应势，把优化服务作为自身工作的主攻方向和根本要义。为此，我们在日常工作中反复向全办工作人员灌输优质服务的理念，努力把办公室打造成为全市服务型机关的先行者。服务是形象。办公室是联系人民群众的纽带，是反映机关精神面貌的窗口。办公室工作人员的一言一行都直接关系到基层和群众对政府整体形象的评价。因此，我们要求每个工作人员要靠服务树形象，要靠服务赢认同，通过优良的服务创树良好的形象。

二、创新服务理念，实现工作方式的新突破

办公室的服务同样存在一个不断创新的问题。近年来我们根据新的形势和要求，致力创新服务理念，积极创新服务方法，大力推行三个转变，实现了工作方式的新突破。一是由注重日常事务服务向服务发展大局转变。发展是第一要务，也是办公室服务的主题。近年来，我们自觉从繁忙的日常事务和文山会海中走出来，把主要精力和时间集中在服务发展大局上，放在为领导决策出谋划策上，放在重大问题的协调解决上，放在政府重大事项的督查落实上，有效地提升了工作水平，赢得了领导的充分肯定。二是由被动服务向主动服务转变。办公室工作有着较强的从属性、被动性。这一特性决定了办公室的服务往往被动的多、主动的少。近年来我们主动克服这一弊端，紧紧围绕政府工作和领导的要求，充分发挥主观能动性，努力超前思考运筹，正确预测发展趋势，紧贴领导求主动，围绕大局谋主动，尊重规律赢主动，从而牢牢掌握了工作的主动权，逐步实现了由被动服务向主动服务的转变。三是由务虚服务向务实服务转变。我们从改革会议、精减文件入手，力改过去务虚多、务实少的工作方式，少蹲机关、多下基层，少开会、多调研，少发文、多抓落实，力戒形式主义和官僚主义，潜心研究和解决政府工作中的重大问题，创造性地开展工作。

三、把握服务重心，实现职能发挥的新突破

办公室是综合部门，工作纷繁复杂。要提高服务水平，必须抓住关键，把握重点，才能取得事半功倍的效果。在实际工作中，我们着重把握了四个方面：

第一，捕捉信息，当好耳目。办公室就是为领导收集情况、捕捉信息的耳目。为当好这一耳目，我们坚持把信息工作摆在重要位子。一是拓宽视野采。主动走出就信息抓信息，编信息纯粹为了上报信息的习惯作法，让信息工作的定位重新回归到为领导服务、为决策服务、为发展服务上来，把捕捉信息的视觉对上放在党和国家的大政方针和产业政策上，对外延伸到搜集发达地区的先进经验上，对下涵盖到的县域经济发展、社会稳定、群众生活等方方面面上来，从而极大地增强了信息对政府工作的指导性。 二是健全机制集。近年来，我们先后建立和完善了四大办主任定期碰头制度，乡镇、局行办公室信息日报制度和月度碰头制度、办公室系统年度考评信息一票否决制度，并以市委办信息科为中心，计算机网络为依托，县直单位、乡镇办公室为骨架，基层信息员为基础，构建了上下贯通、纵横交织、传递快捷的信息网络。近三年，我办信息工作连续稳居全市先进行列。202\_年，我办上报信息1200多条，被国、省、市、办采用400余条，上报量和采用率均居全烟台市第一。三是深入挖掘。在实际工作中，我们并不满足于单纯的信息收集和编报，而是更注重信息的深度开发和提炼加工，使信息得到升华利用。我们建立了信息定期整理制度，主动从零散的、局部的信息材料中捕捉具有普遍意义的信息题材，进行分析提炼，找出带有倾向性、普遍性、规律性的东西，总结经验及时推广。

第二，高效办事，当好管家。近年来，我们按照规范化、制度化、科学化的要求，在办文中狠抓收发、阅办、归档三个环节，确保公文快速有序地流转;在发文中严格程序，严格审核，严把质量，有效地杜绝了不规范文件，精简了文件数量，提高了文件质量。在办会中，对大型会议活动建立了审批制度，通过统筹考虑，合理安排，从严控制，讲求时效，尽可能地减少了会议，并加大了协调力度，提高了会务服务质量。在日常工作中，坚持从工作的大局考虑每一个细小问题，力求把每一件事情都考虑得更周全，安排得更细致，处理得更完善，坚持高效率、快节奏，雷厉风行，急事急办，特事特办，快事快办，办公室办事效率明显提高。

第三，精于调研，当好外脑。调研是领导决策和指导工作的基础和依据，是谋事之道，成事之基。我们紧紧围绕中心工作，按照贴近领导搞调研，服务决策谋大事的思路，及时捕捉领导的思想火花，捕捉发展中的热点和难点问题，经过筛选，形成一些贴近实际、针对性强的调研题目。并坚持做到扑下身子，沉到基层，摸实情、讲真话，较好地掌握了第一手资料，及时发现问题，揭示事物本质，为领导提供了大量的问题性、预测性、超前性调研报告。同时，为大兴调研之风，我们采取调研征文竞赛、调研报告讲评等形式，规定每个办公室工作人员每年必须撰写9篇以上的调研文章，在全办形成了人人想调研、个个搞调研的浓厚氛围。近几年，我办每年集中组织开展的调研课题在30个以上，被上级报刊杂志采用的调研文章在15篇以上，每年都有20个以上调研成果被市委、市政府决策时采纳。

第四，督查落实，当好钦差。按照有作为，有力度，有权威的三有目标，我们创造性地开展督查工作，有效地推动了全县工作的落实。一是树立督查权威。在一定意义上说，督促检查一个重要的领导环节和领导方法。这项工作只有得到领导的重视、支持和参与，才会有威、有力、有效。为此，我们在争取领导重视的基础上，每年由督查室牵头，组织政府领导带队开展几次高规格的督查活动，形成了领导抓督查、促落实的工作格局，树立了督查工作的权威。二是突出督查重点。在范围上，适应经济发展的需要，把督查重心放在优化经济环境、为企业排忧解难上。在抓好各项日常督查的基础上，我们突出抓了部门服务承诺制、收费公示制、政务公开、挂点帮扶民营企业等督查，都取得了较好地效果。在内容上，突出抓了《政府工作报告》中确立的重要事项、政府的重大决策、领导批示件和群众反映的热点难点问题的跟踪督查，有效地推动了工作的落实和问题的解决。三是创新督查方式。为提高督查工作效果，在实际工作中，我们做到了把行政督查与借助法律手段解决问题结合起来，把催办转办与直督直查结合起来，把日常督查与明察暗访结合起来，探索了一条增强督查实效的新路子。

四、激活服务要素，实现队伍建设的新突破

做活服务文章关键在人。为此，必须把队伍建设摆在突出位置，通过全面提升素质，激发全员活力，为做活服务文章提供有力保障。用三留人机制形成凝聚力。坚持用事业留人。在用人上，不论资排辈，因人安岗，人尽其才;在工作上，放心放手，让大家在实践中励炼成长;在环境上，努力营造尊重知识、尊重人才、尊重劳动的浓厚氛围，真正把办公室打造成为快速成长成材、实现人生价值的最佳舞台。坚持用感情留人。努力实施人本管理，领导上做到公道正派，秉公办事，不厚此薄彼，不亲亲疏疏;思想上多沟通、常交流，做到以心换心，真诚相处;生活上，友爱互助，互相关照，充分体现办公室的人情味和温暖感，不断增强办公室的向心力和亲和力。坚持用适当的待遇留人。目标考核机制考出竞争力。我们根据办公室工作的实际，进一步完善了目标考核制度，按照因事设岗、因岗订责的原则，将全办工作分解到7个工作岗位，并将指标细化量化到岗到人，年末组织个人述职，集体评分，公布排名，并与年终奖金、评优评先、提拔任用挂钩。

苗木管护办公室工作总结

一年来，在党工委、办事处领导的指导下和兄弟单位与同志们的关心帮助下，不断提高思想认识、工作能力和综合素质，服从领导安排，加强学习锻炼，认真做好本职工作，较好地完成了领导交办的各项任务。现将一年来工作总结如下。

一、学习方面

一年来，始终加强政治理论学习，提高觉悟修养，积极参加单位组织的各项学习活动，进一步提高理论水平与政治素质，全面落实科学发展观，保证了从思想上，行动上与党中央保持高度一致，坚持政治立场，为今后的工作打下坚实基础。

二、工作方面

三网绿化工作稳步推进。一是做好三网绿化的组织领导工作。由于我们辖区是退海之地，种植的树木成活率低，三网绿化的维护方面制定了各项工作制度，出台了绿化监管分块承包责任制，明确了三网绿化职责，层层落实责任制，做到任务到地、责任到人，确保工作逐步走上规范化、科学化的管理轨道。二是做好苗木后期维护工作。针对今年雨水多、苗木维护难的实际，联系绿化施工单位对沟渠和苗木进行了加固，并对各地段的死亡苗木进行了清除与补栽。春季共补栽树苗芦竹18000株，白腊16000棵，柳树13000棵火炬4000棵，插柳棍30000棵;秋季补植树苗3500棵，并修理了多处沟渠。同时，坚持杂草清除和打药工作，先后五次喷打农药预防虫灾和预防美国白蛾，并不定期进行虫灾检查，发现问题及时处理。另外，对绿化带进行了两次全面性灌溉，为改碱和防旱打下了良好的基础。三是做好苗木维护的验收工作。对部分苗木维护到期的两个区块进行了验收，验收结果达到了成活率的百分之八十五，达到了验收条件。四是做好苗木种植后备土地协调工作。从油田协调苗圃地二十余亩，种植树苗17000棵，并加以灌溉，确保了三网绿化工作的大力推进。五是做好油地执法工作。配合油田在绿化带里清除非法盗油点四处、供水管线穿孔一处，为油地关系打下了良好的基础。

三、存在的问题

由于本地区是退海之地，种植树木成活率低，今后要在改碱的程度上多下功夫，争取在最短的时间内把它改造成优良土地，把绿化搞上去。

四、今后的打算

(一)加强对绿化工作的组织领导。进一步明确任务，落实责任，确保各项措施落实到位。加强与其他部门的沟通和联系，齐抓共管，争取把绿化工作搞上去。

(二)继续做好苗木种植和管护工作。把苗圃地剩余三十亩翻地后进行栽植白腊树苗30000棵，在漫水路地段补植柽柳20000万，并不间断进行苗木后期维护工作。

下一步，要更加努力学习各种业务知识，不断提高工作能力，圆满完成领导交办的其它各项任务，为垦东建设做出贡献。

商务局办公室工作总结

办公室在局党组的领导下，在各二级机构及股室的支持配合下，紧紧围绕局里年初确定的工作思路和目标，按照运转有序、协调有力、督办有效、服务到位的标准，积极发挥协调服务、督促检查、参谋助手作用，进一步强化内务管理和后勤服务，确保了局机关内部事务及各项工作的正常运行，取得了不错的成绩。现将近半年来开展的工作汇报如下：

一、从严把握，一丝不苟，规范文秘工作

文字工作是办公室的重点工作，我们坚持高标准、严要求，认真完成本局综合性文字材料的起草，做到了有序、及时、准确、高效。上年共起草行政文件、通知、总结、汇报等40多份。在工作中我们严格执行公文处理制度，对文件的收、发、传、做到规范化、程序化。将时效性强的文件及时送到有关领导批阅、传达，严把五关做到了高效快捷：五关即严把公文程序关，严把公文效用关，严把政策法律关，严把公文事实关，严把公文语言文字关。加强文件资料的管理工作，做到了高效快捷，没有造成延误和遗失。

二、摆正位置，突出重点，搞好后勤服务

办公室工作的本质是服务，即为领导服务，为干部职工服务，为基层服务。今年来，我局后勤保障和接待工作本着节俭、高效的原则，通过健全和完善管理制度，增强服务的主动性，及时维护局里的公共设施，切实加强接待管理，坚持励行节约，量入为出，维持了正常运转，圆满完成了各项重大接待任务，先后成功接待商务部副部长李金早，省商务厅副厅长罗双峰及市场秩序处、加贸处等领导来我县检查指导工作，做到了周密细致，忙而不乱。

三、综合协调，上传下达，确保信息畅通

办公室工作的主体是政务，政务工作的核心是综合协调和信息工作。半年来，围绕局党组的工作思路和重点，办公室在综合协调及信息工作上有新的作为。一是加强了综合协调工作，积极与省厅、市局等上级业务部门及县委政府经常沟通，积极做好上传下达工作，确保了信息畅通，工作到位。

二是信息工作提高了服务层次。信息工作是我局办公室主要工作之一，及时、准确、全面地为领导和上级机关报送信息，始终是办公室的重要职责。随着对信息要求的拓宽、速度加快、要求提高，我们在信息工作中力求做到收集信息第一时间、报送信息第一时刻、处理信息第一时段。1-5月，我局累计发布商务信息383条，其中娄底商务公众信息网采纳135条，湖南省商务公众信息网采纳19条，双峰网采纳21条，双峰政府网采纳27条，信息发布量在全省94个县区排名第一，为及时报道我局工作动态、全方位宣传我局的工作业绩和展现形象发挥了重要作用。今年元月份我办还积极与县委组织部远教中心配合，做好新农村商网信息录入工作，共录入供求信息达1800多条，成交额100多万元，取得了良好实效，得到了省商务厅及服务单位的高度好评。

四、规范行为，令行禁止，抓好制度建设

根据领导安排，办公室还着重做好机关各项规章制度的修订与督查工作。一是抓干部职工作风督查，重点督查出勤和学习情况;二是抓工作督查，对党组年初确定的工作目标和工作任务进行全程督查;三是抓卫生督查，认真组织实施国家卫生县城和省级文明县城的创建活动。

尽管办公室的工作取得了一定成绩，但还存在许多薄弱环节和明显的失误，离领导的要求差距还比较大，办公室的标准化、制度化、程序化建设还不够，综合协调能力和服务能力还不够，办公室人员的综合素质还有待大的提高。

五、下阶段工作打算

为落实好全年工作计划的安排，服务全局，办公室在做好相关基础工作同时，将着重抓好以下工作：

1、加强学习，进一步提高办公室工作人员的整体素质，增强工作责任心和事业心。

2、增强工作计划性与连续性，细化分工，明确责任，确保工作不紊乱，不错位，不误事，真正当好全局的大脑，当好领导的助手，当好工作的传音器。

3、增强与各二级机构及股室的综合协调力度，着力做好后勤保障工作，提高整体绩效水平。

4、继续加大收集和编发信息工作力度，确保信息工作再上台阶。

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！