# 办公室纪检工作人员总结(5篇)

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2024-06-05

*办公室纪检工作人员总结一一、认真学习，努力提高时代是在不断发展变化的，我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，的方式就是加强学习。我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信念，指导自己不断...*

**办公室纪检工作人员总结一**

一、认真学习，努力提高

时代是在不断发展变化的，我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，的方式就是加强学习。我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信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观。弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，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，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了一定的提高。

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。

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，进入角色。我工作的时间不太长，对\_镇的方方面面还缺乏应有的了解，而办公室工作又涉及\_镇整个工作的方方面面，所以我有针对性地加强了对镇情的了解认识，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对\_镇的了解，使自己能够做好工作。认真对待本职工作和领导交办的每一件事。做好办公室工作，对全镇工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是文书档案工作还是后勤管理工作，自己都尽力做到给领导满意。

对领导交办的事项，认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍;对职工要自己办的事，只要是原则范围内的，不做样子、不耍滑头、不出难题。第三是注意形象。办公室是镇机关的窗口，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。在各位领导的关心帮助下，在全体干部职工的理解支持下，通过办公室全体工作人员的共同努力，整个办公室工作井然有序地开展，促进了整个机关工作的正常开展。

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。服从领导分工，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，自工作以来，没有耽误过任何领导职工交办的任何事情。

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。

总之，上半年来，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。

**办公室纪检工作人员总结二**

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已。转眼20\_即将告一段落，回顾这一年，我在院领导及各位同事的支持与帮助下，在工作中严格要求自己，求真务实，忘我奉献，以饱满的工作热情、扎实的工作作风，优质高效地完成了各项工作任务，现将主要事迹介绍如下：

一、办公室行政管理工作

办公室的工作千头万绪，资质申报、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，统筹办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

1、建章立制，狠抓落实，促进办公室工作规范化。自我担任办公室主任以来，我领导办公室全体认真梳理落实办公室行政制度，认真执行有关车辆管理、维修、油卡使用、公务接待、收发文等各项制度，使各项工作都能严格按规范落实，办公室的规范化建设上了一个新的台阶。

2、重配合、善协调，保障设计院整体工作有序开展。我充分发挥协调作用，在处理我院同上级领导等院外部门的具体事务中，积极汇报、沟通，争取支持，使院领导信息灵通、决策正确。同时，带领办公室人员积极协调本院各部门遇到的具体问题，起到润滑剂的作用，使各项工作有序、高效运行。

3、狠抓行政事务及时办理，确保日常工作顺利进行。在办公室工作期间，我十分重视档案、仓库管理、文件报刊收发及会议记录等综合工作，要求办公室人员要负责认真。在办公用品的购置和领用上，能够严格审批，严把进货关，做到了物有所值，杜绝了铺张浪费。

4、积极做好资质的维护工作，全力保障各项工作的顺利开展。在资质工作上，我严格按照国家相关规定，在资质有效期内对工程设计甲、乙级资质进行延续，并都顺利完成延续工作。并根据我院的实际企业体制，对工程咨询咨询资质进行变更，现处于上报审核状态。

二、市场部业务工作

本年\_月，按照院里安排，我调任市场部部长。自上任以来，面对新的工作，我大力加强理论学习，进行部门员工合理分工，对我院所有合同重新进行梳理及归档，并结合结合自身条件，分析市场，收集市场情报，并对现有项目进行跟踪、监督及管理，为各所进行费用分配，真正发挥市场部的桥梁作用，为我院的跨越发展做出贡献。

三、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，自身会与院要求有一定的距离，平时注重学习积累，工作中向领导、同事学习，业余时间坚持自学。经过不断学习、不断积累，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，经过锻炼有了很大的提高，能够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，努力提高工作效率和工作质量。

四、工作中存在的问题

一年来，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：第一，有些工作还不够细致;第二，管理水平仍需进一步提高;第三，统筹、协调能力有待加强。

五、明年工作计划和努力方向

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，努力做到。

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习建材行业专业知识。

2、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。

3、注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4、严格执行公司各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**办公室纪检工作人员总结三**

忙碌中的20\_年即将过去，新的一年即将在我们面前展开画卷，回首这一年，在总经理室的领导下，在身边各位同事的密切配合下，完成了综合办公室行政工作。通过一年来的学习、工作，使自己慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，从每件小事做起，默默的行使着职能，发挥着作用，尽我所能，为公司的正常工作及各个项目进行提供着保障和支持。现将一年来的工作总结汇报如下：

一、日常主要工作

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20\_年\_月至\_月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份;整理对外发文167份;整理外部收文125份，认真做好公司各类文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》两本小册子，并根据实际操作需要拟定《加班制度》、《员工宿舍管理制度》等。并根据各项制度执行情况修订《员工制服及使用管理制度》等。

3、完成公司证照年审、变更工作

公司营业执照、代码证每年的年审工作，是公司顺利开展各项工作的基础，20\_年2月份，顺利完成两证的的年审工作;后由于公司发展需要，资产变更后需进行变更工商登记。于20\_年6月5日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。并配合总经理室及办公室主任收集、整理各项资料，于20\_年\_月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。于20\_年9月份完成二次供水水箱清洗工作及二次供水卫生许可证的换证年审工作。

4、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、做好公司活动组织及企业文化宣传工作

20\_年年初，遭遇大雪，综合办公室组织各部门、项目部与恶劣天气做战，对管理区域及政务区指定区域积雪进行扫除;\_月\_日青年节组织公司青年团员参加植物认养活动;灾区人民的苦牵动了公司全体人员的心，组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干，并于全国默哀日组织部门、项目员工举行默哀仪式;\_月\_日组织员工参加迎\_\_方队，为\_\_圣火在\_\_的顺利传递贡献了自己的力量;\_月，组织各项目员工开展从细节入手，提高服务质量大讨论活动。8月，完成接待省团支部书记至我司视察团建工作。于\_月\_日完成公司在《\_\_物业》上刊登公司信息工作。

6、其他工作

综合办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门、项目与总经理室之间担当着桥梁的角色，20\_年在总经理的引导下，转变工作意识，变为为各项目能顺利开展工作的服务者，在大项目、小公司的环境引导下，完成了公司总部的日常管理工作。每月按时交纳电费、电话费、月物资的申领、公司花卉租摆、办公环境的督察及重大节日值班安排工作。

二、不断学习，努力提高自身素质

一年来，我时刻秉承把工作当成学习，把学习当成工作的信念，努力在日常工作中不断学习。通过电视、报纸、网络等传播渠道及时了解当前形势;通过向身边的领导、同事学习，及时掌握工作方法;此外，我还利用业余时间，自行出资进行提高式在职再教育，以通过不间断的学习来更新知识，从而努力提高自身素质，以不落后于企业发展的要求。

三、存在问题

一年来，虽然能按时按照领导的要求完成各项工作，但也存在一些不足，主要表现在：

1、综合协调能力方面欠佳，遇到问题容易急躁，处理问题不够冷静，不能及时抓住领导给予的提升机会。

2、行政工作事多面广，有时考虑问题。

3、物业理论知识水平欠缺。

四、今后努力方向

1、继续搭建好并发挥好行政管理系统的基础平台作用，发挥部门团队的合力，重点做好各部门、项目部的后勤保障的服务职能，继续加强对各部门、项目部的联系，创立公司良好的沟通网络。

2、提升个人综合素质，以适应公司的快速发展。作为行政工作人员，要不断的学习，见贤思齐，见不贤而内自省。同时，还需必须要有强烈的时效观念、意识，求真务实的工作作风。

公司是我家，发展靠大家，我渴望公司的成功壮大，所以尽力在自身的岗位上做实、做好，与公司一起成长、成功。

**办公室纪检工作人员总结四**

20\_\_年，宝安区中心区规划建设管理办公室在区委区政府及中心区规划建设领导小组的正确领导下，以建设现代化、国际化先进城区为目标，紧紧围绕“两区一中心”战略，统筹全局、开拓进取，抓重点、攻难点、调思路、促转型。规划设计方面，组织开展了中心区滨海片区、碧海片区等近10项规划设计工作;民生建设方面，加快推进了图书馆、青少年宫等5大公共设施及近10项市政设施建设工作;规划管理方面，会同相关部门完成了20多项建筑方案设计审核及规划验收;产业引导方面，积极与多家意向优质总部企业进行深度洽谈，完成了企业综合评估报告，切实推进企业总部落地工作。宝安中心区向现代化、国际化先进城市示范区更迈进了一步。

一、20\_\_年主要工作回顾

(一)全面落实“两区一中心”战略，高标准开展西部城市中心规划设计工作。

一是先行开展中心区规划发展策略研究。为落实区五届一次党代会精神，按照政府工作报告所制定的发展目标，我办从“全区联动”、“空间辐射”、“功能拓展”、“优化交通”、“低碳环保”、“创新管理”等方面先行开展中心区规划研究，提出了落实“两区一中心”战略、做好西部城市中心规划先行研究的报告，获得鲁毅书记和张备区长的肯定并做出了批示。二是实施中心区周边影响区域发展策略研究。为落实“两区一中心”战略，发挥中心区的辐射作用，我办对前海、大铲湾、大空港等宝安中心区周边影响区域的城市发展策略进行了系统梳理和研究，提出将宝安中心区及周边影响区域打造为“两区一中心”核心板块，并对新安南片区和西乡老城区空间开发指引进行了研究。三是组织完成了系列专项规划设计工作。组织并完成了中心区道路空间研究、中心区对外交通衔接规划、中心区慢行系统规划、中心区景观路工程(二期)方案设计、中心区都市绿环景观方案设计等一系列专项规划设计工作;通过国际咨询完成了碧海片区商务岛、商业岛城市设计成果;开展了宝安中心区滨水地带城市设计，并已完成初步成果;完成了“宝安中心区与南山前海片区衔接地带规划专题研究”，并将该成果纳入滨海片区城市设计和法定图则成果中;开展并完成了中心区与南坪快速路衔接、地铁轨道11号线中心区站点地下空间衔接、中心区滨海水环境改善对策等方面的专项研究工作。

(二)提升城市综合服务功能，加快推动重大公共及市政设施建设项目。

一是推进重大公共设施建设进度。我办完成了图书馆，青少年宫、妇幼保健院、n16区街边绿地等项目的前期工作，成果已移交区工务局组织实施。目前，图书馆项目已封顶;妇幼保健院、n16区街边绿地及地下停车场项目已开工建设;青少年宫计划于今年内开工建设，现正推进2大项目的周边景观工程及海滨广场(二、三期)东侧地下空间工程的设计工作;与华侨城集团、市出版发行集团等企业就演艺中心、海滨广场公园建设及经营管理模式进行了洽谈，并拟订了初步方案。二是开展市政设施建设前期工作。为改善中心区的交通环境，我办20\_年组织完成了8条市政道路的前期规划工作，并移交区土地整备中心等部门组织实施;继续推进包括海秀路在内总长约20公里的市政道前期工作。三是开展中心区环境景观综合治理。为改善中心区环境面貌，我办根据区政府统一部署组织编制了《中心区环境综合整治工作方案》，并会同区城管局、新安街道办等部门对中心区环境进行了治理，有效地提升了城市景观环境;同时还对中心区滨海地带景观环境提升进行设计，并交由区城管局实施，现已建成并对公众开放，成为中心区观海休闲的新场所。

(三)科学谋划产业定位，推进优质总部企业入驻及重大社会投资项目规划建设。

一是吸引现代服务业总部经济项目落地。我办积极完善现代服务业和总部经济区详细规划设计，完善商务办公区、核心商业区、滨海地带未出让土地策划，力求土地利用效益最大化，统筹、协调推进招商引资工作，优先引入符合中心区总部经济区用地准入条件的总部经济项目。目前，农村商业银行和中小企业总部已成功落地;神州通、怡亚通、宝安集团总部用地已进入出让程序;已开展了第三批拟入驻中心区总部项目初步选址工作;争取近期引入光大国际、国华人寿等战略投资者和大型国企进驻中心区。二是推进社会投资项目规划建设。我办根据《宝安中心区规划建设管理办法》的相关规定，认真履行中心区规划管理职责，已会同规划主管部门完成了20多项建筑方案设计审核及规划验收;协调推进了华侨城酒店、中兴公司酒店、壹方中心等社会投资项目高标准规划建设，华侨城酒店基本完成主体工程，中兴公司酒店正进行规划设计，壹方中心综合体即将开工建设。

上述工作成绩，是在区委区政府的正确领导和大力支持下取得的，得益于“两区一中心”战略的贯彻执行，也是我办全体干部职工努力拼搏的结果。同时，工作中也存在一些不足和亟需解决的困难，主要体现在三个方面：一是协调市规土委高标准编制中心区碧海片区法定图则。二是加大中心区优质总部项目引入的统筹协调力度。三是加快中心区滨海水环境改善规划建设进程。

二、20\_\_年工作计划

20\_\_年，我办将进一步落实区委区政府“两区一中心”战略，全面推进西部城市中心规划建设工作，以“四大公建”为抓手，以特区一体化和深港共建前海现代服务业合作区为契机，完善城市功能，提升空间品质，着力发挥中心区对全区发展的辐射带动作用，力争在总部经济型企业落地方面取得较大突破。

(一)完善中心区规划设计，打造西部城市中心。

一是高标准开展中心区规划发展研究工作。为实现与前海共同打造深圳西部城市中心的发展目标，我办将引入先进的规划设计和城市发展理念，针对性开展土地利用、慢行系统、公共空间特色营造及地域文化、建筑景观环境、水环境治理、城市经济、城市更新单元式开发研究工作。二是深化中心区城市设计和专项规划设计。深化核心区城市设计、中心区建筑风貌设计，完善滨水地带城市设计，在中心区周边影响区域城市发展策略研究成果指导下，开展新安南片区和西乡老城区域城市设计工作。

(二)加强与前海、大铲湾协调，塑造标志性滨海湾区。

加强与大铲湾功能、交通、空间环境衔接，高标准完善中心区滨海地带规划设计，协调推进大铲湾港产城融合发展。加强与前海、大铲湾协调，共同推进改善滨海水环境规划建设工作，塑造具有复合功能、充满活力的滨海湾区。

(三)推动公共及市政设施建设，完善区域配套体系。

一是加快中心区公共设施建设进度。20\_\_年，我办将深化完善演艺中心以及海滨广场工程设计方案，确保图书馆、青少年宫、妇幼保健院、街边绿地及地下停车场高质高效建设;开展中央绿轴配套设施及地下空间规划设计工作，创新建设模式，合理引入社会资金参与投资建设、经营管理。二是完善中心区交通网络及市政配套设施建设。加强与前海地区、大铲湾港区的交通衔接，进一步落实中心区对外交通衔接规划，提出近期完成的工作事项;完善中心区核心区交通体系规划，完成核心区综合交通详细规划;继续加大力度推进中心区市政道路建设的前期工作;在现状调查的基础上，进一步完善地下管线的规划和建设。

(四)开发利用地下空间，促进中央商务区协调发展。

为完善城市功能，增加中心区城市空间容量，改善地面环境，提升城市品质，引导中心区地下空间资源科学合理有序开发，我办借鉴国内外先进城市在地下空间开发利用方面的成功经验，并结合中心区中央商务区的实际情况，完成宝安中心区(核心区)地下空间详细规划设计，推进总部经济区地下公共空间规划建设工作。

(五)吸引优质总部企业落地，推动中心区产业升级。

重点推进现代服务业和总部经济区开发建设工作，进一步完善现代服务业和总部经济区的详细规划设计，完善商务办公区、核心商业区、滨海地带未出让土地策划，力求土地利用效益最大化;统筹、协调推进招商引资工作，优先引入符合中心区总部经济区用地准入条件的总部经济项目;推进农村商业银行总部、中小企业总部大楼高标准规划建设，跟踪好光大国际、国华人寿等战略投资者进驻事宜，统筹协调宝安集团、神州通、怡亚通等企业总部项目落地。

(六)打造高端规划设计展厅，拓展招商引资渠道。

为有效地宣传推介宝安中心区规划建设成果，展示现代化、国际化先进城区的美好蓝图，20\_年我办将在充分整合区委区政府办公大楼内部分空间的基础上，运用现代高科技展示手段，打造中心区高端商务接待和招商引资规划展厅，使其成为宣传展示中心区规划建设成果的最佳平台。同时，借助这一平台推动招商引资工作。

**办公室纪检工作人员总结五**

我在这段时间的主要工作如下：

一、按照董事长、总经理室的指示，对办公室各项工作作了安排和内部分工，对接待、文件处理、档案管理、内外协调等职能明确了基本要求，并作了自我培训，使新组建的办公室能较快地运转起来。

⑴文档处理：参照国家机关的文件处理办法，制定了集团公司文件印发格式，对重要文件进行了分类存档。

⑵印章管理：按董事长的指示，对集团公司三十多个印章保管情况进行了调查摸底，制定了印章管理制度，对印章保管人办理了授权委托管理手续，明确了重要印章登记使用的程序。

⑶文件起草:起草了重要会议的会议纪要、每周工作要点、有关管理规定、先进评比办法等文件。

⑷租赁管理：对南通光华大楼、海门大酒店的对外租赁情况进行了摸底了解，并向董事长作了汇报，督促对过期、到期的合同办理续签手续。

二、努力做好集团公司各单位、部门之间协调、沟通。通过询问工作进展、整理一周工作要点、上门走访等形式，熟悉人员，了解情况，对整个公司有了基本的把握。

三、做好董事长、总经理室的参谋、助手。认真按照上级的要求开展工作，及时汇报工作情况，迅速传达工作指令。使领导吩咐的事有落实、有结果、有汇报。

四、努力学习业务知识，积极参加实践活动。来到公司以后，为加强对办公室的文件管理，认真参照《国家行政机关公文处理办法》、《国家行政机关公文格式》的要求，制定了集团公司公文格式;同时为尽快熟悉公司的主业——房地产业务，自学了相关知识，并主动向业务人员请教。这期间，跟随董事长等领导对山西永济、如皋等地进行了考察，参加了启东、海门等地的土地挂牌、拍卖活动，参加了南通中院关于拆迁户陆海平一案的审理等，增长了见识，对熟悉业务有很大的帮助。

五、认真贯彻董事长、总经理室关于加强企业文化建设、打造文化光华的指示精神，在一月份着重抓好四件事：

⑴集团公司新春联谊会及先进表彰大会策划、组织;

⑵《日月光华》企业内刊首期的编辑、出版;

⑶酒店二楼书画整理、裱、布置;

⑷酒店新春布置及房地产公司海门分公司门厅形象墙装饰。

在董事长和有关专家的指导下，我作为具体经办人主要做了组织、协调、策划、督促等工作，依靠一个小团队和各单位、部门的通力协作，在规定的时间内基本圆满地完成了任务。

需改进和提高的地方：

加大办公室协调、督查的力度，发挥办公室综合职能部门的作用，做董事长、总经理室的好帮手;

解放思想，转变观念，大胆开展工作，进一步适应公司高效、快捷的运转节奏。

总结如上，恳请指正。

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！