

# 最新局机关办公室工作人员的工作总结(模板5篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 局机关办公室工作人员的工作总结篇一

办公室要做好公司各种计划、总结、报告、请示、通知等的起草、报送工作，这就要求办公室工作人员要认真学习，强化自身修养，不断提高文字处理能力。

- 1、根据政务秘书岗位职责中的要求，坚持每月完成本部门活动、工作中形成新闻类稿件的投稿工作。
- 2、收集各类奖项申报资料，并负责资料编写及申报对接工作。
- 3、及时出好单位工作安排通知、节假日放假安排通知等事宜。
- 4、做好生产经营管理例会、综合办公室部门例会、和其它重要会议的筹备工作，并做好会议记录。
- 5、负责起草并拟定好单位各种规划、计划、决定、总结、通知等文件材料。
- 6、做好集团公司临时性工作。

要通过学习，努力提高勤于想事的能力、善于谋事的能力、乐于干事的能力、诚于共事的能力、敢于断事的能力、自主创新成事的能力。使办公室工作在务实中创新。

## 局机关办公室工作人员的工作总结篇二

办公室是提供工作办公的场所，不同类型的企业，办公场所有所不同，由办公设备，办公人员及其它辅助设备组成。下面是小编整理的关于医院办公室人员的个人工作计划，欢迎阅读。

为了提高医院的医疗质量和医疗安全，减少疾病的传播，控制医院感染的爆发和流行，必要要加强医院感染的管理，现制订出xx年医院感染管理工作计划。

一、进一步完善医院感染控制的制度和措施，继续按照“二甲”医院评审的要求检查其制度和措施的落实情况，对手术室、供应室、产房、内镜、小儿科、口腔科、检验科、血透室等重点部门进行感染质量督查，并协助做好院感控制工作，预防和控制院内感染的爆发和流行，并定期对全院各科室的医院感染环节质量进行检查和考核。

二、加强院内感染知识的培训，并通过各种形式对全院的工作人员进行院感知识的培训，要让工作人员了解和重视医院感染管理的重要性和必要性，学习医院感染的有关标准及法律、法规，掌握消毒，灭菌、无菌技术的概念和操作及医院感染的预防控制等知识，并组织工作人员院感知识考试1-2次。

三、认真的做好医院感染的各项监测管理工作，包括环境、空气、无菌物品等的卫生监测和效果评价，每月抽查重点科室如手术室、供应室、产房等的卫生学监测，督促科室做好消毒灭菌隔离等工作，每半年对全院各科室的紫外线灯管的照射强度进行监测和效果评价，对不合格、达不到消毒的灯管和消毒剂督促及时更换，对新购入的灯管进行强度监测，合格的产品才可以投入科室使用。

四、每月对全院各科的院内感染病例进行统计和汇总，督促

临床科室对院内感染病例的报告和汇总，定期下科室了解情况，抽查病历进行漏报调查，对全院的院内感染病例进行分析汇总，及时向院长及主管院长汇报，每季度向全院各科通报反馈，每月对门诊处方进行抽查，查看抗生素使用情况，并计算出使用率。

五、继续加强对医疗废物的管理，经常下科室进行检查督促医疗废物的收集，分类和运送的规范性。按照《医疗废物管理条例》等法规中规定的要求进行医疗废物的规范处理。

(一)建章立制，打下良好工作基础，明确工作职责范围，为行政管理服务好医院，起到承上启下的组织协调作用。医院办公室要在今年一季度，建立并完善适合我院行政管理工作的《医院行政管理制度》，如：院领导深入科室制度，请示报告制度，院长办公室工作制度，院总值班制度，会议制度，公章使用管理规定，档案保管制度，车辆管理办法，接待管理制度等等，明确建立相应的工作职责。使工作有章可寻，有法可依，分工明确，职责分明。

(二)努力学习，提高工作能力与管理水平

熟悉、掌握了国家相关的卫生工作政策和法律法规，积极学习相应的管理知识，运用于实际工作，经常深入临床一线科室，掌握第一手资料，积极为医院发展出谋划策，当好领导的参谋助手。能够摆正位置，配合领导做好工作，在坚持“到位不越位，分工不分家”的原则下，坚持了两条，这就是大事要报告，小事不推诿。对于原则性、政策性强的大事，多报告，多请示。至于一些事务性的工作，则责无旁贷，绝不推诿。在工作中，敢于提出自己的观点和建议。办公室不同于临床医技科室，不能直接产生效益，但通过对一线科室工作的管理、监督和提供服务，也同样可以为医院发展做贡献，为科室提供满意优质的服务。

(三)科室建设与发展

院办公室作为医院沟通上下、协调左右、联系各方的枢纽，它的职能和作用是非常特殊和重要的，许多工作都要和相关科室配合、协调才能完成。与兄弟科室的合作中，我们摆正位置，甘为人梯，力争赢得兄弟科室对我们工作的支持与合作，创造宽松、和谐的工作环境。

1) 抓好执行力建设，做好医院各项规章制度的落实监督工作。对医院制定的各项制度，积极配合协助主管部门进行监督检查，进行督促，检查落实完成情况，保证医院工作的顺利开展。

2) 完成医院文件的起草、公文处理和医疗统计、汇总等工作。为领导提供真实完整的统计数据。做好医院各类档案管理工作，规范程序，使档案管理工作初步规范。

一、注重政治学习，不断提高政治理论水平以\*理论、“三个代表”重要思想为指导，坚持科学发展观，不断提高思想道德修养，加强内部建设，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，上传下达，内引外联，为医院谋求新的发展。

二、加强办公室建设与发展院办公室作为医院沟通上下、协调左右、联系各方的枢纽，它的职能和作用是非常特殊和重要的，许多工作都要和相关科室配合、协调才能完成。一是要制定好办公室学习计划，树立终身学习的思想，特别注重平时在工作岗位的学习和提高，做好学习记录，力争通过多途径提高本身的理论修养和实际工作能力，争创学习型办公室；二是坚持不懈地抓好党风廉政建设，紧绷廉政建设的弦，要按照学院制定的党风廉政建设和行业作风建设的要求，做好各项工作，特别是在办公室分管的接待等相关工作中，公私分明，廉洁自律。三是做到爱院如家、爱岗敬业、勤奋务实，每项工作都以高、严、全、细来要求，自觉维护办公室的整体形象，营造和谐的工作环境，创建优秀的办公室团队。

三、加强沟通协调、营造好的工作环境一是做各科室之间沟

通的桥梁，上情下达，下情上晓，保证信息及时、准确；二是注重调查研究，为院领导决策提供信息，在求实、务实、落实上下功夫；三是在协调过程中，要团结同事，宽以待人，大事讲原则，小事讲风格，对人必须宽厚诚恳，对事必须严谨认真。只有这样，才能协调各处室之间的矛盾、职工与领导之间的矛盾，同时通过沟通，使处室之间互相配合、互相协作，创造较好的工作环境，保证全院工作一盘棋。

四、履行基本职能、抓好办文办会办事办公室的基本职能就是办文、办会、办事，办文要规范、及时、准确，办会要认真仔细，办事要热情周到。一是认真做好公文的收、发工作。坚持做好医院公文的起草、签发、校对、印制、报送等工作，对上级来文(包括电子公文和纸质公文)要认真做好接收、登记、传送、催办及文件管理等工作。办文时，要认真遵守行文规则，遵守保密原则，杜绝差错的发生，保证公文安全。要认真审核其他科室报送的工作资料。二是组织或者协助组织好医院工作会议，从会议通知的发放、会议室的准备、会议的组织召集、会议记录、会议精神的传达等都必须抓好落实，切实保障医院工作的正常开展；三是热情周到地做好领导交办的各种事情。对于医院职工求助的事情，职责范围内的一定热情周到地办好，职责之外的也要尽量多提供帮助。

五、树立人本理念、尽力做好服务工作和接待工作办公室是一个服务部门，必须牢固树立“以人为本”的服务理念，以高度负责的态度，一丝不苟地做好服务工作。xx年，办公室还将在两个方面进一步提高服务质量，一是做好会议通知的记录和传达，保证参会人员准确掌握会议信息，及时参会；二是进一步加强接待的服务工作，热情和规范接待来我院视察的领导，提高在接待工作中树立宣传医院良好形象的意识，通过精细、规范、热情、周到的服务接待工作展示医院良好形象。

总之，在新的一年里，办公室将在医院统一领导下，脚踏实地，勤奋工作，更好的完成院办室的工作任务和领导交办的

临时任务。

## 一、注重政治学习，不断提高政治理论水平

以\*理论、“三个代表”重要思想为指导，坚持科学发展观，不断提高思想道德修养，加强内部建设，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，上传下达，内引外联，为医院谋求新的发展。

## 二、加强办公室建设与发展

院办公室作为医院沟通上下、协调左右、联系各方的枢纽，它的职能和作用是非常特殊和重要的，许多工作都要和相关科室配合、协调才能完成。一是要制定好办公室学习计划，树立终身学习的思想，特别注重平时在工作岗位的学习和提高，做好学习记录，力争通过多途径提高本身的理论修养和实际工作能力，争创学习型办公室；二是坚持不懈地抓好党风廉政建设，紧绷廉政建设的弦，要按照学院制定的党风廉政建设和行业作风建设的要求，做好各项工作，特别是在办公室分管的接待等相关工作中，公私分明，廉洁自律。三是做到爱院如家、爱岗敬业、勤奋务实，每项工作都以高、严、全、细来要求，自觉维护办公室的整体形象，营造和谐的工作环境，创建优秀的办公室团队。

## 三、加强沟通协调、营造好的工作环境

一是做各科室之间沟通的桥梁，上情下达，下情上晓，保证信息及时、准确；二是注重调查研究，为院领导决策提供信息，在求实、务实、落实上下功夫；三是在协调过程中，要团结同事，宽以待人，大事讲原则，小事讲风格，对人必须宽厚诚恳，对事必须严谨认真。只有这样，才能协调各处室之间的矛盾、职工与领导之间的矛盾，同时通过沟通，使处室之间互相配合、互相协作，创造较好的工作环境，保证全院工作一盘棋。

#### 四、履行基本职能、抓好办文办会办事

办公室的基本职能就是办文、办会、办事，办文要规范、及时、准确，办会要认真仔细，办事要热情周到。一是认真做好公文的收、发工作。坚持做好医院公文的起草、签发、校对、印制、报送等工作，对上级来文(包括电子公文和纸质公文)要认真做好接收、登记、传送、催办及文件管理等工作。办文时，要认真遵守行文规则，遵守保密原则，杜绝差错的发生，保证公文安全。要认真审核其他科室报送的工作资料。二是组织或者协助组织好医院工作会议，从会议通知的发放、会议室的准备、会议的组织召集、会议记录、会议精神的传达等都必须抓好落实，切实保障医院工作的正常开展；三是热情周到地做好领导交办的各种事情。对于医院职工求助的事情，职责范围内的一定要热情周到地办好，职责之外的也要尽量多提供帮助。

办公室是一个服务部门，必须牢固树立“以人为本”的服务理念，以高度负责的态度，一丝不苟地做好服务工作。201x年，办公室还将在两个方面进一步提高服务质量，一是做好会议通知的记录和传达，保证参会人员准确掌握会议信息，及时参会；二是进一步加强接待的服务工作，热情和规范接待来院视察的领导，提高在接待工作中树立宣传医院良好形象的意识，通过精细、规范、热情、周到的服务接待工作展示医院良好形象。

总之，在新的一年里，办公室将在医院统一领导下，脚踏实地，勤奋工作，更好的完成院办室的工作任务和领导交办的临时任务。

回顾xx年的工作，本人有太多的遗憾，那是因为很多的因素影响和自身能力、知识、水平、经验等方面的不足，使好多工作不能很好的完成目标任务。201x年我们还有很多目标去实现，我们办公室的总体工作思路是，深入贯彻落实“创先争优”活动，以深化医改为主线，以提高全镇人民健康水平为

目标，突出抓好新型农村合作医疗工作，加强财务管理工作，狠抓医疗质量，继续完善孕产妇危重症抢救绿色通道，加强行风建设，努力完成上级交给的工作任务，使各项工作再上一个新的台阶，推进我院卫生事业又好又快地发展。

### 一、严格执行新医改政策，落实药品零差率销售政策。

积极学习新医改政策，努力转变思想观念，严格落实药品零差率销售政策，配合院长完成人员竞聘上岗工作及绩效工资改革。按照卫生局的部署安排，扎实、稳妥做好我院的医改工作。

### 二、加强医疗质量管理，保障医疗安全。

认真学习《执业医师法》、《医疗机构管理条例》、《医疗事故处理条例》等医疗法律法规，加强对医务人员的法制教育，增强医疗安全责任意识。严格落实各项操作规程，杜绝医疗责任事故。加强基本理论、基本知识、基本技能训练，不断提高医疗质量，保障医疗安全。不断改善医疗服务，严格控制医疗费用，促进合理检查、合理用药、合理治疗，切实减轻患者就医负担。

### 三、做好新型农村合作医疗工作。

认真落实合管局对医疗机构的监管措施和文件，严格控制均住院费用、进一步降低参合农民医疗费用。加强对村卫生室新农合工作监管，严肃查处村级医务人员违纪违规套取合作基金行为，控制次均就诊费用，限度地减轻农民医疗费用负担。进一步提高认识、强化措施、保证新型农村合作医疗规范运行。

### 四、加强卫生院行风建设。

继续抓好党风廉政建设、行风评议和综合治理。加强医德医



风建设，培养医务人员爱岗敬业、乐于奉献、认真负责的工作作风，切实改善服务态度，努力同病人及其家属沟通思想，避免因服务不周而引起的医患纠纷。

## 五、加强医院财务管理。

严格执行卫生院财务管理制度，落实固定资产购置处理、开支审批等制度，确保卫生院财务管理工作严格规范。针对医院管理中的关键环节，进一步完善财务管理制度，及时堵塞管理漏洞，实现财务管理科学规范、公开透明。重点做好医疗服务项目、收费标准、药品以及耗材价格等信息的公开，杜绝乱收费现象。

## 六、全面统筹抓好其他工作。

切实抓好安全生产工作，避免发生安全责任事故。抓好信访、和上级交给的其他工作。

201x年对我院来说，将是一个深化改革之年、事业发展之年、促进和谐之年，同时还是一个希望之年，奋斗之年，前进之年。让我们站在新起点，肩负新使命，面对发展机遇，面对人民群众对健康更高、更深层次的需求，我们将在区卫生局的正确领导下，全面落实科学发展观，团结奋进，扎实工作，加快发展，为提高我院的医疗保健水平及发展做出我们应有的努力!201x年我们卫生院的工作一定要在更加不断的努力中做到，只要去努力了，我们就一定会成功，为病人做出更大的贡献!

## 局机关办公室工作人员的工作总结篇三

### 一、学习方面

虽然这几年我从事文秘工作积累了一些经验，文字功底也逐

步提高，各方面的能力在办公室领导指导下，以及同事的帮助下得到多方锻炼，但是与市委办公室高标准要求还有许多差距，要弥补这些差距，就必须加强自身学习，通过学习——实践——再学习，不断提高自己的理论水平和分析问题，解决问题的能力。我深知：作为一位秘书，如果没有扎实的理论功底作基础，没有正确的理论指导实践工作，就不可能做好秘书这行工作，就不能真正成为一名合格的秘书。

## 二、业务方面

我作为政法口的秘书，除积极完成办公室交办的各项工作以外，还主动为分管领导服好务。今年以来，我认真完成了办公室领导交办讲话及各种汇报、通知、总结、经验交流材料等材料的起草校对工作，及时编写了各类政法方面的信息；对领导交办的各类信访案件做到及时处理、及时报送。全年跟随领导5次下基层进行调研，并撰写了有价值的调研。听从领导，服从安排，今年根据办公室的安排，我参加民兵训练，在训练中，我始终坚持能吃苦耐劳的精神，认真完成各项训练任务，受到了阿克地委、阿克苏地区行署、阿克苏军分区的联合通报表扬，并颁发了先进个人奖牌。

## 三、自觉遵守办公室各项规章制度

今年以来，我严格要求自己，认真遵守市委办公室的各项规章制度，自觉做到值好班，上班不迟，下班不早退，按要求及时签到，特别是在有急事、到其它单位办事、下单位调研等情况都自觉向办公室领导请假。

## 四、存在的问题及打算

1、虽然自己平常也加强了学习，但是学习内容仅仅限于自己对口业务方面的学习，其它方面的知识看得比较少，知识面不广大。所以在新一年里我将进一步加强学习，更好的适应办公室工作。

2、心再细一点，工作再得细点，避免出现不必要的错误，进一步提高办文质量。

3、加强各方面能力的锻炼，不断提高自己的办事、办文能力，提高工作效率。

## 局机关办公室工作人员的工作总结篇四

20xx年是某某公司经营发展最为关键的一年，后勤管理部将围绕公司20xx年的工作要求，实行现代企业运作模式，强化素质求生存，规范管理树形象，为广大员工提供优质的服务，为公司的经营发展提供可行的后勤保障。

1、以食品卫生安全为中心，强化食品卫生安全管理，确保全年不出现一例食物中毒现象。

2、以职工公寓管理为重点，完成20xx年新员工的住宿安排工作，保证职工公寓内不发生人身安全和健康事故。配合公司搞好员工思想政治工作进公寓，使员工公寓管理水平上一新台阶。

3、以员工满意为目标，树立后勤服务新形象，力争员工对后勤服务满意率较20xx年有一定的提高。同时，为公司文明单位创建和经营发展评估提供较好的后勤保障。

4、以深化后勤改革为动力，确保20xx年公司按现代企业模式运作，规范并开拓公司后勤经营服务市场。

（一）以开展诚信教育为主题，加强后勤员工的职业道德教育，提高公司后勤员工的综合素质，增强后勤员工的凝聚力。

1、认真组织后勤全体职工学习潘总20xx年年终工作会议讲话要点，让后勤员工能了解公司的“五个一工程”，进一步增强员工的责任心和紧迫感，做到热爱本职工作，诚信服务，

乐于奉献。

2、按照公司20xx年的工作计划，抓好后勤人员服务公司员工的主动性，提高员工的思想政治素质和职业道德水平。

3、定期开展公司文化、体育和娱乐等集体活动及劳动竞赛，增强公司员工的凝聚力，形成主动向上的风气。今年五四青年节，公司将搞一次体育竞赛活动，我们要购置必要的体育器材，以保障此项工作的顺利开展。

4、做好公司开业前的筹划工作，确保此项工作能在预定的时间内如期完成。

5、为公司员工的培训工作提供有力的后勤保障工作。配备好培训室内的设备器材，每次培训结束后，将培训室的卫生清扫工作完成好，保证员工下一次培训时能有一个干净舒适的环境。

1、把安全工作放在伙食工作的首位，高度重视，层层负责，环环相扣，措施到位，确保不发生一例员工食物中毒现象。

2、建立食堂三餐时间部门负责人巡查制度，确保饭食的质量和数量，发现问题及时处理。

3、定期召开饮食工作会议，强化厨房工作人员的责任认识和卫生认识，做到面菜质量达标，做作过程规范，质量价格相符。

4、加强检查和处罚的力度，不断改善伙食质量，提高服务水平。

5、努力在饭菜花式品种和饭菜质量上下功夫，做到让绝大多数员工满意。

1、购置必要的清扫工具，以保证清扫工作的顺利进行。

2、成立由行政总监为组长，行政人事和后勤部门负责人为成员的考评领导组，每次清扫完成后要对本次清扫工作进行考评，并将考评结果予以公示。

3、制定相应的考评标准：

a□区域卫生清理由部门或责任人按照规定执行。

b□院内及院内通道经常保持地面无烟头、纸屑、泥土、砖块和其它杂物等。

c□厕所必须经常保持清洁干净。

d□室内做到窗明几净，楼道楼梯做到清洁干净、不留死角。

e□随时清理烟灰筒。

f□车间、办公区和宿舍环境优美、布置有序、无垃圾污染物、不乱放私人物品，墙上墙顶无灰尘。

（四）以员工满意为目标，加强与各部门的联系，经常听取员工对后勤服务的意见和要求，提高服务质量，树立后勤服务新形象。

1、牢固树立始于员工需求，终于员工满意的公司服务理念，不断提高服务质量和员工对后勤服务的赞誉度，打造后勤服务的新形象。

2、定期召开员工座谈会，设立员工公寓、饮食服务等意见箱，经常听取员工对后勤服务的意见和要求，并及时处理，加以改进。

3、加强和学公司相关部门的联系，制定员工食堂、员工公寓突发事件应急预案，并组织演练。

总之□20xx年我们要扎扎实实的做好各项工作，给公司的快速发展提供有力的后勤保障。

## 局机关办公室工作人员的工作总结篇五

文秘工作是一项辅助性的工作,所以做好工作计划很重要,下面由小编为大家搜集的2019年办公室秘书人员个人工作计划,欢迎大家阅读与借鉴!

我个性比较开朗，办事认真，信奉“明明白白做人，实实在在做事”的原则。无论在什么时候、做任何事，我都会认认真真地对待。我还是个善于学习，敢于挑战困难的人。来到这里的的第一天，我的上司张主任就给我上了很重要的一课，她说人一定要在社会中找到自己的位置，这样人生才有价值。我一定牢记这句话，在xx集团实现自己的人生梦想。

办公室文秘一职，对我而言是一次机会，它能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

2、领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。

3、执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力。

但是服从并不是被动，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考;同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，

不能扯皮、推委、出现工作空档。

其次，办公室文秘工作相当于集团的小管家，办公室日常的物品采购、发放；各子公司常用物品的登记、备案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

(1) 协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2) 做好了各类信件的收发工作。

(3) 做好低值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

(4) 协助办公室主任做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行集团公章管理规定，不滥用公章。

(5) 做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(7) 协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间集团的安全保卫工作。

(8) 认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

(1) 做好领导服务：及时完成办公室主任、集团各部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领

导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

(2)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(3)做好员工服务：及时的将集团员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(4)协助办公室主任完善集团各项规章制度。

(5)做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作；要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(6)做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

(1)积极参加集团安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为xx集团就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

(1)协助人力资源部做好各项工作。



(2) 协助财务部、物业部、项目部做好相应工作。

(3) 协助各子公司做好各项工作。

(4) 及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

办公室文秘这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；同时增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

先谈一下我个人。我的为人比较低调，办事比较认真，信奉“明明白白做人，实实在在做事”的原则。无论做任何事，无论在任何时候，我对所从事的工作都从不张扬；无论大事小事，我一律都会认认真真地对待。我还是个善于学习，敢于挑战困难的人。我深知：一个人的能力是有限的，现在是知识经济的时代，社会变化日新月异，新生事物层出不穷。面对这些变化，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就适应不了这个社会，被淘汰是必然的。在日常工作中，我非常重视自我修养、重视学习。我更重视理论知识和实践能力的结合，能够把学习到的知识应用于实际工作当中，用于提高自身的业务水平、工作效率，使业务水平和自身修养同步提高，工作计划《办公室秘书工作计划》。干工作时我能够全力以赴，讲求效率和效益，同时我还能以严谨的职业操守，高尚的职业道德来约束自己；我也很重视集体利益要凌驾于个人利益之上的原则，不因公肥私，不谋私利，不循私情，。。。。。。在日常工作中，我能够做到把个人利益抛开，顾全集体利益。

再谈一下工作岗位的打算。办公室秘书一职，对我而言，是一个挑战，有些压力；还是一个机会，能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥

自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，压力转化为工作的动力，精心准备，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

在日常工作中，我将遵守四个原则：一精，二细，三准，四助。一精：就是做事要精力集中，精心准备，精细安排，把所从事的岗位，铸造成精品岗位，把每一件领导交付的事情，打造成精品工程；二细：就是办事要细心，工作要细致，要多为领导考虑，多替集体着想，事无巨细，一律认真对待，决不马虎；三准：一是要干标准活，站标准岗，严格按标准规程作业；二是办事做人要有严格的准则，一诺千金，时间要准，数字要准，要严格遵照工作的进度；四助：就是要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

我想，就办公室秘书这个岗位职能来说，所处的地位和她的职责、作用决定了其工作性质。一是服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排；二是领会，要完全理解、遵照领导的意图办事；三是执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力，不能出现“肠梗阻”。但是服从性并不是被动性，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考；同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。