

2023年办公室收发文件工作总结(优质6篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

办公室收发文件工作总结篇一

20xx年，开发区管委会办公室在开发区管委会的直接领导和各部门的大力支持下，紧紧围绕“民生提升行动年、项目开工建设年、社会治安攻坚年”的目标任务，突出工作重点，落实创新举措，当好参谋助手，为全区改革发展稳定大局作出了应有贡献。

20xx年是国内外经济形势异常复杂、快速多变的一年，我们立足于抓早、抓主动，敏锐把握经济社会发展形势，深刻领会上级决策部署，较好地完成了参谋服务工作。

一是及早开展调查研究。年初，我们就根据今年主要工作着手开始了经济发展趋势、重大项目推进、加快实施区域协调发展战略、提升现代服务业、服务企业发展、平安奥运等重点课题调研，全面及时掌握我区经济社会发展中出现的问题，认真研究对策，及时将调研成果转化为决策的参考。

二是及时做好信息收集、整理和服务。充分发挥信息的主渠道作用，将信息刊物拓展为专报、急报、参阅、通报、工作情况交流等五个载体，建立奥运期间涉奥稳定信息日报制度，加强问题建议类、分析和经验类、反映舆情类和参阅类信息报送力度，共编发信息451期，区领导批示180条，有效保障

了政令信息的安全畅通，被评为全市党委系统信息工作先进单位，全市政务信息工作先进单位，获得全市党委系统县（市）区信息工作二等奖。

三是及时完成决策制定。针对今年管委会重大决策多、决策节奏快的特点，我们集中力量、讲求时效，完成各类决策纪要77篇，先后制订出台了《奥运期间维护社会稳定和安全保卫》、《扩大投资服务企业促进经济平稳较快增长的实施意见》等一系列紧急重大决策，全力做好重大项目推进、招商引资服务、大接访等重点工作的组织协调，有力促进了经济平稳较快发展和社会和谐稳定。

一是围绕优化会务抓协调。我们把提高质量、降低成本作为会务工作的重要目标，每次会议召开前制定详细方案，明确有关要求，严格实行会前短信回执、会场电子签到、书面规范请假等制度，并对重大会议的传达贯彻情况及时掌握，有效保证了实际到会率、会议效率和会议精神要求的贯彻落实。

二是围绕安排活动抓协调。我们根据年度工作安排，密切与市委、市政府及市有关部门联系，进一步完善与人大办、区政府办、保税港区管委办、政协办以及各重点部门的沟通机制，每月底前及时制定下发下月的《区委月度工作要点》，每周五前完成下一周《管委会领导一周活动安排表》，有效指导全区工作和活动的开展。对上级和管委会领导调研、走访等活动做到提前介入、早作预案，大大提高了工作的前瞻性和主动性。

三是围绕服务基层抓协调。强化服务基层意识，及时做好上情下达和下请上报工作，认真细致地向基层单位做好管委会重大决策的释疑说明工作，对基层反映的困难和问题及时上报有关领导并积极牵头协调解决，进一步形成了上下融洽贯通的良好局面。

四是围绕规范办文抓协调。进一步规范发文程序，发文件的

部门草拟稿须所在部门主要负责人和分管区领导审核签字，办公室内部再实行“双重”审核，并明确了各类文件的拟定时限，有效控制了发文数量，提高了发文的针对性、时效性。

落到实处我们坚持把跟踪督查作为推动决策部署落实的重要抓手，切实在完善督查机制、强化督查手段、加大督查力度上下功夫，被评为全市年度党委系统督查工作先进单位。

一是突出重点抓督查。突出管委会的中心工作和上级督查部门下达的督查任务，先后开展了全区推进项目开工建设和征地拆迁动员大会精神贯彻落实情况、围绕“五大突破”实施的开发建设重点工作、重要专题会议落实情况等专题督查22次，编写《督查专报》27期，完成市委、市政府决策督查13件，办理上级领导批示专项查办17件，并做到件件有回音，事事有着落，荣获市委《督查与落实》专刊二等奖。

二是突出热点抓督查。把管委会领导关心和广大干部群众关注的热点问题列入督查工作的重要内容，先后对创建全国文明城市复检、奥运安保维稳、群访人员诉求引导等重要工作中存在的突出问题进行集中督促办理，并及时办结反馈，办公室被评为全区奥运安保先进集体。

三是突出合力抓督查。为了提高重大决策执行力，进一步形成督查合力，我们先后制定出台了《党委系统督查规则》、《区级督导组督导规则》等规章制度，抽调全区调研员、副调研员和正副乡镇级干部队伍中的部分同志组成了1个区级督导组和6各专项督导组，对全区性重大决策部署进行实地督导，进一步强化了决策督查的力度和实效。

我们坚持以加强反腐倡廉建设为抓手，全面提升干部队伍整体素质，进一步提高为管委会服务的能力和水平。一是狠抓责任制落实。始终抓牢责任制这一龙头，加强党风廉政建设责任制的细化和完善，“一把手”与班子成员、中层干部层层签订了责任状，并延伸到每个工作人员，严格实行“一岗

双责”，做到责任网络纵向到底、横向到边。同时，认真抓好责任对象谈话、述职述廉等工作，强化责任制督查与考核追究，确保责任制落到实处。

二是强化教育监督实效。通过支部学习、座谈会、网上学习、警示教育等多种形式，集中开展社会主义法治理念、党纪条规等专题学习教育，提高了全体党员干部廉洁自律的自觉性。更加注重发挥制度的监督作用，在办公用品采购上落实内部评审制度，在财务审批上完善了副主任签字审核制度，在会务安排上实行成本控制制度，在外出考察上出台考察报告提交制度，“不能为”的廉政防范机制进一步健全。

三是不断深化作风建设。着眼于建立作风建设长效机制，针对干部作风建设中的薄弱环节有针对性地进行整改。坚持“想干事的给机会、会干事的给平台、干成事的给回报”的工作理念，积极打造和谐机关，进一步激发了全体干部的积极性和创造性。

办公室收发文件工作总结篇二

我是于200x年x月从xxx调入xx公司办公室工作的，由于此前在xx战线工作，所从事的工作性质和内容同目前所从事的办公室工作有一定的不同。新的工作环境，新的工作内容对我提出了新的要求，为了使自己尽快进入工作状态，我利用一旦机会和空余时间尽量向书本、向老同志学习，向内行请教。为使我的业务素质有较快提高在公司领导的关心和支持下先后参加了金元公司组织的办公室工作培训班、省劳动厅组织的劳动保障培训班。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，总结为八个字“收获颇多、受益匪浅”。

我的转变与进步，是公司领导的培养、同志们的帮助与支持和自身的努力才取得的。我清楚自己加入水电行业时间还不是很长，还有很多方面（政治思想、理论知识、专业知识等）

需要不断的学习，要时刻以党员的标准衡量和要求自己的言行。我想自己的工作经验一方面是自己工作的积累，更重要的是自己在这样的工作岗位上、有这样的工作机会，是领导和同志们信任和支持的结果！正因如此，我将更加珍视自己的岗位，以无比的热情与努力争取更大的进步！

办公室工作除了日常的综合性事务外，更多时候要根据领导的要求进行调查研究、搞好协调服务，了解、掌握公司各项工作动态和信息，为领导决策提供依据，当好参谋助手。去年8月在领导关心和信任下，让我负责办公室工作。围绕公司“项目开发与存量收购并重”的发展战略思路，我一方面协助领导理顺了公司各项规章制度，另一方面协助公司领导及相关部门搞好调研和对外协调工作，先后陪同公司领导来到务川沙坝电站、石埡子电站、风冈九道拐电站、道真梅江河流域、习水桐梓河流域、赤水习水河流域开展了资源论证和开发调研，参与了习水河流域赤水段水能资源开发权转让、风冈九道拐二期收购、余庆县方竹水力发电厂的收购洽谈等工作。在对外协调上我一方面积极协助公司领导做好日常的来宾接待工作，另一方面配合公司领导和计划财资部做好与中行、农行的筹融资洽谈工作。与公司领导先后陪同省中行领导前往务川沙坝，石埡子电站进行了实地考察，陪同市农行领导前往北京申请余庆方竹电站贷款免息，为我公司取得中行1.2亿项目贷款，余庆方竹电站贷款免息做了自己的努力。为确保公司工程项目的合法化，及时取得项目建设的市场准入资格，协助公司领导及有关部门协调好沙坝水电站、石埡子电站工程前期工作，加快项目的催审催批。同时努力协调好公司领导班子与各部室、公司各部室之间、公司与基层单位、公司与政府机关和上级部门的关系。为公司各项工作的顺利开展搞好服务。

1、作为办公室主任，在进行办公室管理工作过程中，缺乏大胆管理的主动性，今后我应加强学习不断提高自己的管理水平，做好办公室工作计划，在工作中不断总结经验。

2、与同志交流少，关心同志不够。

具体表现：（1）同同志们的联系不够，缺乏交流；（2）工作中对同事们的关心不够。我这方面的缺点，同志们曾给我指出过，但自己也注意改正自己的不足，但还需进一步努力。

回顾这一段时间的工作，我基本完成了本职工作，这与领导的支持和同志们的帮助是分不开的，在此对公司领导和同志们表示衷心的感谢！以上是我对一年以来思想、工作情况的总结，不全面和不准确的地方，请领导和同志们批评、指正。

办公室收发文件工作总结篇三

今年，在领导和同事的帮助下，办公室圆满完成了领导交给的任务。我就总结一下，总结一下一年来的工作。如有不妥，请领导批评指正。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，要牢牢把握“理论联系实际”的主线，努力把知识运用到工作实践中，丰富经验，拓展视野，使自己尽快适应工作，成为优秀的工作者。积极参加公司集体活动，认真学习规定的学习内容和文章，坚持每周写工作总结，认真记录日常工作内容，使自己的素质得到了很大的提高，为自己的工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足，积极改正，重点加强计算机操作、传真机和复印机的使用、来访者的接待等方面的培训，为更好地完成自己的工作打下了坚实的基础。

在过去的一年里，我认真履行了自己的职责，很好地完成了各项任务。一是坚持完成领导办公室的卫生和物品管理工作。一如既往，持之以恒，基本完成工作任务，除了非常特殊的原因(时间变化、气候)外，尽量让领导满意。二是协助主任处理办公室的日常事务和工作。每天完成领导交办的工作，并努力做好，如打印复印文件、相关人员来访、集体活动的安排安排等。三是档案管理。完成了文件的整理和归档。工

作的同时也发现了自己的不足，打字速度慢，做事太生硬。我努力克服了它们，并取得了初步的成果。希望领导同志审阅。

严格遵守办公室的制度。牢记领导的指示和批评，并付诸实践。不迟到，不早退，不旷工。工作认真细致，认真核对上报给领导材料，并及时记录和汇报日常工作；待人接物要有礼貌，对待同事要诚实宽容；办公室纪律严肃，工作不懈怠，不打游戏，不闲聊，不做与工作内容无关的事情；积极思考，努力维护公司形象，严格要求自己，努力把自己从学生变成工人。同时要积极学习领导待人接物的方式，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解决后顾之忧，又能为世界创造价值的办公室文员。

总之，这一年来，我做了一些工作，取得了一些成绩，但离领导和同志的要求还有很多差距，工作经验也还比较浅。在今后的工作中，我会发扬成绩，克服缺点，以对工作和事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们的期望。

办公室收发文件工作总结篇四

xx年总经理办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为xx年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将xx年汇报如下。

一、行政管理工作：

1、认真做好的文件整理工作

xx年1月至11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，已认真做好相关文件的收、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》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

3、完成公司资产变更、年审工商登记、组织机构代码证、资质证书等工作

由于公司发展需要，资产变更故需进行变更工商登记。于xx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。于xx年9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。

4、顺利完成各项会议、接待工作

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、组织安排各项活动

xx年组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动；4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动；5月份起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；6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，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。

二、人事管理工作

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是人事管理工作中的重点□xx年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议；与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

2、提高员工综合素质，积极展开各项培训

为了提高员工的服务意识、竞争意识、创新意识，积极开展员工培训工作。5月份邀请皖建培训学校对天鹅湖畔新入职人员进行物业知识培训，同时向相关学习人员发放了物业上岗证。9月份邀请上海浦江物业公司的总工程师江群、10月份邀请市消防支队的谢科长对公司相关人员进行消防监控方面的知识培训。另，多次组织相关员工参加跟自身业务知识有关的培训，促进了公司员工理论知识的提高，自身素质得到一定程度的改善。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

xx年下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的

要求。在劳资管理方面，人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

xx年1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害□xx年申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

5、加强绩效考核，制定了合理的办法

为充分调动员工的积极性,改变做好做坏工资一样的状况。于4月份和5月份分别在公司各项目内保洁部、客服部内开展绩效考核制度。制度执行后，大大提高了员工的工作积极性。

三、采购管理工作

1、公开公共透明，实现公开招标

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

xx年度采购围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上上下浮5-8个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

3、进一步加强对供应商的管理协调

4、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位;完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

一、加强沟通，抓好宣传工作

让更多的人了解政文外滩物业公司服务项目和服务范围，清楚我们的服务承诺、服务热线及服务投诉渠道□xx年着手加大对外宣传力度，为公司进入市场化经营提供良好的宣传条件。

二、加大制度监督执行力度

xx年将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

三、完善绩效考核制度，使之更有序进行

xx年公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。xx年，将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。xx年，在xx年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

四、完善培训、福利机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高。xx年将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

同时。xx年7月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。xx年将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

五、完善xx年各类物品的采购招标工作

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极

听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

办公室收发文件工作总结篇五

办公室是单位运转的一个重要枢纽部门，对单位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但重要的特点。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，这时就需要自己协调好时间，这样，就慢慢加速了自己办事的效率和敏捷的思维。

办公室工作量，信息量多，特别是单位会务、活动、出差等，都需要部门同事团结协作。来办公室这段时间，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好工作，与部门同事齐心协力，为单位其他同事铺好路，尽力把事情圆满解决。

办公室是服务性质的部门，我认真做好各项工作，以保障工作的正常开展。遇到其他同事来办事或者外来人员来咨询，我都会及时认真的答复，尽量第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为家服务。

这段时间以来，我主要完成了以下的工作：

（1）根据领导的要求，负责工作材料的撰写、汇总，做到认真撰写，认真编辑，尽量尽力写好各种工作资料。

（2）负责本局会议及各级有关工作会议材料的草拟和修改，拟写有关文件材料；同时负责会议等记录，以及各类活动会议通知的.拟写。

现在是信息化交流的社会，是信息化高速发展，信息化是现代联通生活、社会的纽带。所以，做好局信息化工作，是我重要的职责所在。

(1) 随时关注时事热点，关注开发区管会和我局在网络上的动态，做好宣传，及时发现并制止各不当言论。

(2) 向开发区每月至少提供一篇我局信息，使我局的工作状态时刻更新，让我局动态透明化、众化。

我负责单位的固定资产实物登记和管理；各种办公用品的更新和使用记录、联系各维修站、局电脑、打印机等的维修和保养、购置所缺的办公用材。

我的岗位是一个联通上下，上情下达的岗位，所以就需要我在工作中仔细、耐心，认真完成领导交办的各种事务。

这段时间以来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，对自己的工作还不够钻，工作热情和主动性还不够，有些事情没有积极主动地去投入太多精力而造成了工作上的被动。

面对目前的工作，我应该以更加积极主动的态度，在岗位上发挥更的作用，取得更的进步。

办公室收发文件工作总结篇六

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，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繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和其他同事共同协作、共同努力，优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动和接待，我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的政治理论水平。工作中，能

从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

为了做好日常工作，热心为全局职工服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫领导的办公室等。

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、会签、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、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，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，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。总之，一年内在我们共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全局新老同志们对我极大支持和帮助的结果离不开的，从老同志身上我学到了 吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持。