

办公室近期工作情况汇报 办公室个人工作总结(大全5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

办公室近期工作情况汇报篇一

2020年，在办公室各位主任的领导与支持下，在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办的其它工作。现简要回顾总结如下：

为了适应新形势下政府工作需要，一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。有效地提高了理论水平和思想政治素质，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

按照办公室分工，我主要职责是负责副市长_的秘书工作，组织起草有关领导讲话和综合性文字材料，承办有关会务，搞好相关服务。为做好工作，经常随领导下基层搞调查研究，密切联系实际，注意收集有关资料，积极为领导实施正确决策提高准确可靠依据，当好参谋助手。2020年，协助领导圆满完成了年初市委、市政府下达的各项工作目标，使我市的城镇建设、土地管理、文化旅游、广播电视以及邮政、电信等各项事业都取得了较大进展，有力促进我市经济持续健康发展。

按照办公室制订的《机关效能建设十项制度》，积极转变工作作风，增强公仆意识，为民务实高效。以全心全意为人民

服务的宗旨，把群众满意、领导满意作为工作的出发点和落脚点，对群众来访和办事人员换位思考，将心比心，积极热情为基层和群众办事，恪守为民之志，以实际行动践行切实为领导分忧，为百姓解难，充分发挥桥梁纽带作用。工作踏实，任劳任怨，务实高效，坚持网上签到，每天记工作日志，自我激励，自我鞭策，时时处处以党员标准严格要求自己，自觉维护办公室形象。

一年来，虽然自己在工作上取得了一定成绩，但还存在着不足。一是工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出注意想办法的少。二是调研不够，有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分，使工作被动。在新的一年里，我将扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好。

办公室近期工作情况汇报篇二

本学年是学院园区自律督导办公室成立的第一学年，在这一学年中，我院积极配合校园区工作，成立自律督导办公室，并自觉履行自律督导办公室职责。现将办公室本学年工作总结如下：

1、日常工作

(1)、每月有一次定期不定时的卫生检查，宿舍卫生检查的过程中，我们礼貌待人，将他们的不足提出并要求其完善。每月定期的宿舍卫生检查，不仅加强了宿舍卫生管理力度，更好的督促了同学整理好自己的内务，使他们养成良好的生活习惯，为学习提供了良好的环境。同时保证了寝室同学和办公室之间的交流，及时发现问题并解决。这样的信息交流与工作流程确保了同学们生活环境的安全、舒适，也很好的完成了办公室应尽的使命。

(2)、制定学院宿舍卫生管理的工作计划及措施，如制定本

学院评奖评优与卫生成绩相关联制度，协助园区做好本学院学生宿舍卫生检查监督等工作。负责沟通和协调园区与学院的卫生情况统计，定期向学院汇报宿舍卫生状况，提出整改措施并认真落实。

2、配合校园区工作

(1)、积极支持和参与园区的各项文体活动。协助学院于20xx年4月24日举办周末文化广场活动，协助组织学院学生参与宿舍装饰与文化设计大赛等活动。这些活动的开展丰富了广大同学的课余文化生活，锻炼了大学生自身综合素质，提高了学生生活园区的文化品味。

(2)、积极传达园区关于学生公寓卫生大扫除、清理废旧酒瓶旧物、做好安全工作等通知。使园区的通知得以及时传达到同学中，来保证同学们在一个安全健康的环境中工作学习。

从总体上看，本学年我们自律督导办公室的工作完成较好，取得了一定的效果，尤其在本学院宿舍卫生方面有了明显的进步。在这学年的工作过程中，我们也存在缺少经验，举办活动较仓促等不足之处。我们会继续以满腔的热情配合支持园区工作，总结经验教训，争取在下一学年中更好的开展工作，实现学生综合素质全面提高的建设目标。

办公室近期工作情况汇报篇三

在这一年多的时间中，本人已由一个初出茅庐不具社会责任意识的小丫头，蜕变成略带成熟且奋斗在工作岗位上的一名工作人员了。这一年中在公司领导和同事们的支持和帮助下，基本完成领导交办的各项任务，公司各项规章制度，完成自己岗位职责，在这里将自己的工作情况简要的总结如下：

一、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，对待工作必须要慎重考虑，应做到独挡一面。办公室承担着集团公司上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对集团工作的正常运转起着重要的作用，为此我清醒地意识到办公室无论什么工作都事无巨细。

二、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。在生活中，坚持正直、朴实的生活作风，以诚待人，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系。

三、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、写作能力需要提升，在整理文字材料过程中不够细心。

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，我会努力争取更大进步！

办公室近期工作情况汇报篇四

1、工作表现：

a□严于律己，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，行政文员年度工作总结。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

b□懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业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，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

2、工作收获：

a□工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果；

b□工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手；

二、工作中存在的不足：

2、外来客人的接待和服务不够热情大方；做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

三、接下来的工作计划：会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说_年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，

工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着_年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信_年的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!为企业的明天尽一份力。更希望通过公司全体员工的努力，可以把公司推向一个又一个的颠峰。

办公室近期工作情况汇报篇五

弹指一挥间一年过去了，在各部门同志的支持和帮助下，我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。来公司四年多了，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。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

一年来首先学习了招投标工作各方面的知识;其次学习了相关人员证件培训考试申报的工作;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。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂的部门，作为办公室一员肩负着领导助手的重任。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。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，逐渐增进自己对市政、园林行业的了解，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。第三是注意形象。办公室是公司的窗口，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。

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。

四、存在问题

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、招投标工作不够深透，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，通过不断学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。我决心在今后的的工作中要多提高自己的素质与修养，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！