

项目部办公室年终总结报告(大全6篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

项目部办公室年终总结报告篇一

办公室文员工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。现在就2019年的工作情况总结如下：

办公室文员年终工作总结是本人工作以来的第一份工作总结，这将是本人职业生涯的一个起点，本人对此也十分珍惜，认真仔细的对自我的工作进行一次详细的分析，然后尽最大努力去做好这一工作。通过2019年以来的不断学习，以及同事、领导的帮助，本人已完全融入到了办公室这个大环境中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说2019年付出了不少，也收获了比较多，本人自我感到成长了，也逐渐成熟了。

办公室文员工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。现在就2019年的工作情况总结如下：

一：以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

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，让本人不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间，

经常是忙忙碌碌的一天下来,原本计划要完成的却没有做.但手头的工作也不能耽误,今天欠了帐,明天还会有其他工作要去处理,所以,本人经常利用休息时间来进行[补课],把一些文字工作带回家去写.

办公室人手少,工作量大,特别是企业会务工作较多,这就需要部门员工团结协作.在2019年里,遇到各类活动与会议,本人都积极配合做好会务工作,与部门同事心往一处想,劲往一处使,不会计较干得多,干得少,只期望把活动圆满完成.

过去的2019年是企业的效益与服务年,而办公室就是个服务性质的部门,本人认真做好各项服务工作,以保障工作的正常开展.部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档,本人都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助,本人都会第一时间解答与解决.以一颗真诚的心去为大家服务.

二：尽心尽责,做好本职工作

2019年以来,本人主要完成了一下工作:

1: 文员工作严要求

1: 公文传阅归档及时.文件的流转:阅办严格按照企业规章制度及iso标准化流程要求,保证各类文件拟办:传阅的时效性,并及时将上级文件精神传达至各基层机构,确保政令畅通.待文件阅办完毕后,负责文件的归档:保管以及查阅.

2: 下发公文无差错.做好分企业的发文工作,负责文件的套打:修改:附件扫描:红文的分发:寄送,电子邮件的发送,另外协助各部门发文的核稿.企业发文量较大,有时一天有多个文件要下发,本人都是仔细去逐一核对原稿,以确保发文质量,2019年以来共下发红文份.另外负责办公室发文的拟稿,以及各类活动会议通知的拟写.

3: 编写办公会议材料, 整理会议记录. 每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对, 催收各部门月度小结: 计划, 并拟写当月工作回顾, 整理办公会议材料汇编成册, 供领导室参考. 办公会议结束后, 及时整理会议记录, 待领导修改后, 送至各部门传阅.

2: 督办工作强力度

督办是确保企业政令畅通的有效手段, 过去的2019年以来, 作为督办小组的主要执行人员, 在修订完善督办工作规程, 并以红文的形式将督办工作制度化后, 通过口头: 书面等多种形式加大督办工作力度. 抓好企业领导交办与批办的事项: 基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等, 并定期向领导室反馈.

3: 内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口. 过去的2019年在内部宣传方面, 本人主要是拟写企业简报, 做好[办公室报]协办的组稿工作, 以及协助板报的编发, 外部宣传方面完成了分企业更名广告: 司庆祝贺广告: 元旦贺新年广告的刊登, 另外每月基本做到了有信息登报.

4: 完成办公室文员职责工作

办公室文员工作是一个讲责任心的工作. 各个部门的比较多请示: 工作报告都是经由本人手交给领导室的, 并且有些还需要保密, 这就需要本人在工作中仔细: 耐心. 2019年以来, 对于各部门: 各机构报送领导室的各类文件都及时递交, 对领导室交办的各类工作都及时办妥, 做到对领导室负责, 对相关部门负责. 因为这个工作的特殊性, 为了更好地为领导服务, 保证各项日常工作的开展, 每天本人基本上6点多钟才下班. 有时碰到临时性的任务, 需要加班加点, 本人都毫无怨言, 认真完成工作.

5: 企业文化活动积极参与

2019年以来积极参与了司庆拓展训练：员工家属会：全省运动会：中秋爬山活动：比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作，为企业企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。2019年以来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距与不足还是存在的：例如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情与主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

2019年有新的气象，面对新的任务新的压力，本人也应该以新的面貌：更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作上发挥更大的作用，取得更大的进步。

项目部办公室年终总结报告篇二

办公室文员年终工作总结是本人工作以来的第一份工作总结，这将是本人职业生涯的一个起点，本人对此也十分珍惜，认真仔细的对自我的工作进行一次详细的分析，然后尽最大努力去做好这一工作。通过20xx年以来的不断学习，以及同事、领导的帮助，本人已完全融入到了办公室这个大环境中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说20xx年付出了不少，也收获了比较多，本人自我感到成长了，也逐渐成熟了。

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点。

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，让本人不得不放心

手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，所以，本人经常利用休息时间来进行[补课]，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在20xx年里，遇到各类活动与会议，本人都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把活动圆满完成。

过去的20xx年是企业的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，本人都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，本人都会第一时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作[]20xx年以来，本人主要完成了一下工作。

1) 文员工作严要求

1、公文传阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照企业规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2、下发公文无差错。做好分企业的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大，有时一天有多个文件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量[]20xx年以来共下发红文份。另外负责办公室发文的拟

稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3、编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供领导室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待领导修改后，送至各部门传阅。

2) 督办工作强力度

督办是确保企业政令畅通的有效手段，过去的20xx年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好企业领导交办与批办的事项、基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向领导室反馈。

3) 内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口。过去的20xx年在内部宣传方面，本人主要是拟写企业简报，做好[办公室报]协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分企业更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，另外每月基本做到了有信息登报。

4) 完成办公室文员职责工作。

办公室文员工作是一个讲责任心的工作。各个部门的比较多请示、工作报告都是经由本人手交给领导室的，并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中仔细、耐心。20xx年以来，对于各部门、各机构报送领导室的各类文件都及时递交，对领导室交办的各类工作都及时办妥，做到对领导室负责，对相关部门负责。因为这个工作的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天本人基本上6点多钟才

下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，本人都毫无怨言，认真完成工作。

5) 企业文化活动积极参与

20xx年以来积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作，为企业企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。20xx年以来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距与不足还是存在的、例如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情与主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

20xx年有新的气象，面对新的任务新的压力，本人也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作上发挥更大的作用，取得更大的进步。

项目部办公室年终总结报告篇三

xx年4月前，我担任xx内勤工作，之后调入综合办公室，从事文秘行政工作。在领导和同志们的关心、支持、帮助下，我认真履行职责，快速转变角色，加强学习，积极进取，努力完成各项工作任务。现将xx年工作总结如下：

(一) 思想上，完成角色转变。

从基层xxx到办公室的岗位调动是一个关键转折点。为了更快的适应分局机关的工作作风和环境，我严格按照领导的要求逐步逐项完成任务，工作中注重观察、思考，少说、多听、多干、多想；积极查阅文件、材料，以便更多的了解岗位性质，

更快的掌握工作特点，更及时的跟上发展动态；积极向办公室的同志学习请教，调整自己的处事方式，严谨自己的一言一行，提高自己的责任意识。

在此，非常感谢办公室的每一位同志对我的帮助、支持和鼓励，在让我感受到和谐氛围的同时，让我学会了互帮互助，让我懂得了谨言慎行，更让我体会到了团队力量的无比强大。尤其要感谢办公室李主任，在我逐步适应工作岗位、完成角色转变的期间，对我在工作上的谆谆教诲、在生活上的无微不至关怀以及用实际行动带给我的感动和力量。

(二)学习上，注重理论联系实际。

一方面，坚持提高法律素养。在机关工作，不忘基础公安业务的学习和积累，今年我报名参加了人民大学研究生的进修课程，同时与分局全体同志一同参加了人民警察中级执法资格考试，希望能够通过对公安业务学习深化，提高自己的实际工作能力；另一方面，着力提高写作水平。文秘的岗位性质决定了必须要有较高的理论功底和写作能力，我自觉加大对“两会”、十八大精神、民航重要会议的关注和学习，有针对性的提高自己的政策理论水平，同时着重加强对公文写作及公文处理的学习，细心揣摩民航局公安局、管理局公文写作特点，购买公文书籍用于学习参考，阅读各类文件注重积累借鉴，努力提高自己的文秘工作能力。

(二)态度上，做到踏实乐观。办公室是分局运转的一个重要枢纽部门，对分局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，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，因此，我经常利用下班时间完成文字性工作，并将此作为对自己的磨练，保持良好心态对待。办公室人手少，工作

量大，这就需要部门人员的团结协作。在这一年里，我都积极配合其他同事，做到心往一处想，劲往一处使，希望把工作圆满完成。

(四)业务上，完成了各项工作任务。

文件传阅上，严格按照传阅要求，做好流转、阅办工作，保证各类文件拟办、传阅的时效性、有效性，及时将上级文件精神传达至各部门，确保政令畅通，时刻注意机要文件的保密工作，做好机要文件的归档、保管。全年共负责传阅文件份，机要文件份。下发公文上，认真做好单位的发文工作，负责文件的编号、套打、修改、分发，协助各部门对发文进行审核，全年共发文份。在文秘工作上，做到了认真起草，按时上报。全年共起草并上报每周工作总结份、月警情分析份、月工作总结份、季度安全形势分析份，以及各类总结、规划、报告、请示、通知等份。

宣传报导上，今年着重加强了分局的内外宣传力度，形成了分局信息报送实施方案和管理规定，在分局各部门的共同努力下，截止到12月，共向xx上报信息17篇，在全国机场公安机关排名第16名;xx上报信息93篇，环比上升158%，其中被xx采用14篇。警营文化建设上，按时更换宣传展板和文化长廊展板，并在此过程中努力积累经验、完善不足。

活动参与上，协助分局组织赴遵义“创先争优”主题实践活动、游园登山、冬季长跑等各项活动，并积极参与其中。会务保障上，认真做好十八大安保誓师动员大会、上级领导检查、每周局务会的等各场会议的会场布置、议程安排、会议记录和资料准备等会务保障工作。

参加工作以来，收获颇丰，也在工作中积累了几点经验和体会。

首先，学习是根本立足点。深厚的理论基础是履行职责、完

成工作的基础所在。要将理论学习当作一种觉悟，一种修养，一种责任，当作提高自身素质的现实需要。要不断学习时事政治，了解社会动态；要不断学习政策方针，掌握发展方向；要不断学习先进技术，紧跟科学发展。做到真学、实学、活学、乐学，而不是假学、空学、死学、苦学，并不断反思总结，坚持勤学、常学、终身学习。

其次，保持良好心态是主要支撑点。作为一名刚参加工作不到两年的年轻民警，工作的新鲜感逝去之后往往会有一段浮躁期和疲倦期。这就要求我们做到四点：一是谦虚谨慎。内心少一些浮躁，多一些平和，去一些功利，求一些务实，保持谦和心态，淡然名利、谨言慎行；二是注重团结。对于公安行业，尤其是基层单位，集体的力量更为突出，要不断提高自己的大局意识、集体意识，坚持集体利益大于个人利益的原则，充分发挥舍小家顾大家的奉献精神；三是勇于担当。在困难面前，要有一种明知山有虎，偏向虎山行的勇气和胆识，不怕危险和困难，敢于知难而进，愈挫愈勇；四是积极向上。将年轻人的朝气和活力带到工作中，始终保持昂扬锐气，以积极乐观的心态看待问题。

最后，工作中学会弹钢琴是重要关键点。在工作中，往往会遇到许多事情重叠、积压在一起的情况，这就要求我们懂得抓住重点、分清轻重缓急，安排好工作顺序，协调好各类事务。就像弹钢琴一样，井然有序，张弛有度。这不仅考验着一个人的知识水平、业务能力，更对个人的综合素质和实践技能提出了较高要求。经过不断的努力和实践，我逐步抓到了办公室工作的主线和重点，也逐渐学会了如何分配时间，协调好各类事务。在今后的工作中，我还将进一步积累经验，争取做到应变自如、得心应手，将领导交代的各项任务做得圆满、出色。

回顾一年来的工作和学习，自身仍存在一些问题和不足。一是知识不够全面，学习有待于进一步深入。当前民航公安工作新情况、新问题、新知识不断问世，面对挑战，自己缺乏

一定的学习紧迫感和自觉性。尤其在文秘写作方面，不能吃大学老本，要在学习和阅读中不断提高写作素养，这既是一个长期积累的过程，也是近期急需解决的问题。二是阅历不够丰富，经验有待于进一步积累。

对于一名新警，经验匮乏往往会成为出色完成各项任务的掣肘因素，也会在一定程度上影响写作能力的提高，通过日常实践积累经验、通过反思总结升华经验，是补足短板的重要方法。三是协调能力不够灵活，方式方法有待于进一步优化。办公室是一个协调内外的重要枢纽，对协调沟通能力的要求较高，由于经验不足，有些工作分寸难以拿捏准确，说话本事的技巧不能掌握到位。

针对上述问题，我为明年工作确定了努力方向：

一是以加强学习为主线，不断提高自己的业务能力。我将在新一年的工作中加强理论学习，以新时期的科学理论素养武装自己，增强发现问题、分析问题、解决问题的实际能力；加强法律及公安业务技能学习，苦练基本功，总结方法和经验，不断提高自身的基础工作水平和能力；加强公安文书的学习，注重积累，夯实功底，提高自己的写作水平，为今后的内勤工作打好基础。

二是以弹工作钢琴为抓手，不断提高自己的工作能力。学习和借鉴别人的经验，反思和弥补自己的不足，勤于解决一些难办和棘手的事情，做到眼观六路、耳听八方，学会抓住重点，协调好各类事务。并在实践中提高自己的工作能力，在想问题、办事情时站得更高一些、看得更远一些、谋得更深一些。

三是以保持良好心态为牵引，不断提高自己的综合能力。要以诚为本，积极搞好团结，与人为善、言行谦和；要敢于担当，勇敢承担起自己应负的责任和义务；要崇尚实干，不图虚名、不务虚功，泰然处之，乐观看待；要乐于奉献，以大局为重，

以集体为本，不讲个人主义；要积极进取，不甘于平庸，时刻保持昂扬斗志；要吃苦耐劳，虚心向老同志学习，克服娇气和学生气。

在新的一年里，我将以“业务精、作风硬、工作亮、形象好”为目标，针对不足认真克服、努力改进，不断提高自身综合素质和工作能力，积极完成好各项工作任务，让领导放心、同事认可、群众满意。最后再次感谢分局领导和办公室全体人员一年来的帮助、支持与鼓励。

谢谢大家！

项目部办公室年终总结报告篇四

办公室在局党委和主管局长的领导下，在各股室的大力协助下，以全心全意服务为宗旨，转变思想观念，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，努力围绕全局中心任务开展工作，较好地发挥了职能作用，各项工作均取得可喜成绩。现就一年来的工作总结如下：

一、车辆管理工作

车辆管理多年来是办公室工作的重点环节。我们按照局领导的要求，严格行使管理职能，强化服务意识。年初以来，在总结往年车辆管理经验的基础上，为保证车辆行使安全，做到安全第一，杜绝事故发生，保证领导正常用车，提高车辆的利用率，办公室对车辆进行严格管理。尽量减少私人用车，实行统一调配，协调管理，严格落实岗位责任制，做到责任明确，责任到人，对车辆维修，燃油等严格约束，缩减了费用支出。对车及时保养，及时上足了车辆保险，保证全年无安全事故发生，保证领导正常用车。其它各项指标也严格控制在制度所确定的范围之内。

二、后勤服务工作

办公室在来客招待上本着节省的原则，能不招待的不招待。在机关文件印刷费用管理上，仍然采取专人负责管理，管理人员严格把关，全年印刷费支出壹万三千多元。两门卫同志忠于职守认真负责，任劳任怨，勤勤恳恳，给我们创造了安全干净的工作生活环境。...同志不怕脏、不怕累，每天起大早为我们供应开水；姜艳同志一负责新旧楼的卫生工作，工作中任劳任怨，克服人员少工作量大等困难，做到了走廊、楼梯清洁，垃圾清倒及时，局领导和会议室干净，为我们创造了良好的工作环境。两位司机师傅起早贪晚，随叫随到，放弃了许多节假日休息日。总之，我们后勤服务工作全体人员负出了许多辛苦。

三、干部人事管理工作

按局党委的要求，办公室协同主管局长，对全系统干部进行民主测评，进一步加强了基层干部的管理。组织了机关全体专业技术人员考核和机关公务员、公勤人员年度考核工作。认真办理了人事调转职工退休等手续，除政策原因不能及时办理的外，在每办一个手续时，做到一事一办，一事一清，随办随清，以免遗忘和发生差错。

四、职称评审

为做好全局的职称晋升，培养一批新的专业技术人员后备力量，办公室积极组织全局专业技术人员职称晋升工作，今年有2人晋升高级职称，有3人晋升中级职称，有3人晋升助理级职称。我们还成立了初级职称评审委员会，组织了初级职称评审工作，对9人进行评审，确定为助理工程师。在领导重视科技干部培养的前提下，办公室积极组织推荐市“113”人才工程和省千百万人才工程。今年在原有3人获得“113”人才工程第二梯、1人获得第三梯队的队基础上，又有1人列入“113”人才工程的第三梯队。

五、劳动工资和保险工作

今年按时完成了机关和事业单位的职工正常工资晋级工作;完成了职称晋职人员和考工人员的工资晋升工作;完成了财政开支人员工资录入微机和上报等工作。在办理工资业务时做到了一事一办,随办随清,没有任何拖延积压。在保险工作上,督促催办全局各单位及时参保,积极提供工资卡,人事档案等上保险所用之物。多次统计和清算需改制单位的职工工龄和欠保险数额等工作。

六、档案管理工作

做到立档及时,分类明确,摆放整齐,分装及时,查阅方便,严格按照管理要求进行防火、防潮、防虫、防晒等,以免损害档案,其他人借阅档案,严格按照借阅手续办理,明确责任,从而避免遗失和篡改档案。很好地完成了改制企业职工档案移交工作。

文书档案管理做到分发及时,传阅迅速,立卷及时,按时归档,摆放有序,查阅方便。报刊征定工作,严格按县报刊发行工作会议要求,硬性指标按时完成。

七、信访,综合治理,计划生育,精神文明,安全生产工作

年初以来,为把信访、综合治理、计划生育、精神文明和安全生产工作切实落到实处,在主管局长的领导下,认真做了细致的工作,按县与局签定责任状的目标要求,结合本局实际,制定了信访,综合治理,计划生育,精神文明,安全生产责任状,与局属19个单位签定了责任状,年终圆满完成了各种责任状目标,并兑现了上一年度奖惩。综合治理取得新成果;信访案件明显好于往年,没有集体访和越级上访,信访立案案件及时解决,没有重访和缠访。计划生育工作查透组织到位,催办及时,查透率100%,按要求很好完成了计划生育报表,全年全局无超生现象发生。今年安全生产工作,建立健全了上报程序,主管领导责任制,安全员责任制等多项制度,全年无安全事故。精神文明工作仍然保持着市级文明

单位的殊荣，同时还按时完成县文明办的各项临时任务。

项目部办公室年终总结报告篇五

时光荏苒[]20xx年已经过去了，回首过去的一年，凭着对学校的热爱、对工作的热情和对领导的感情，坚持“真诚为校”的不变信念，在艰辛和执著中尽职尽责地工作[]20xx年度我在上级部门的指导下，配合好校长开展好学校各项的工作。兢兢业业，尽职尽责，为学校的和谐稳定及各项教学工作的有效进行贡献了自己的力量。

人常说，有理论才有水平，有水平才有实力。为使自己在写文章、办事情时更有底气，在想问题、拿主意时更有见地，一年来，我始终坚持学习政治理论、时事政策和业务知识，自觉把它们作为自己的思想理论源泉，用党的'十七大精神武装头脑、指导行动、推动工作。在日常工作中，我坚持阅读一些管理类和文学类的书籍，以博采众长，增加自己的知识积累。

我能处处严格要求自己，坚持“治理就是服务”的理念，把“活得平淡、默默无闻、舍得付出”作为自己的准则；严谨细致、扎实求真、埋头苦干。我树立了正确的价值观、利益观，廉洁自律，洁身自好，慎言慎行，堂堂正正做人，中规中矩办事。

最大的规律就是“没有规律”，繁琐无序。我能正确处理苦与乐、得与失、个人与集体、工作与家庭的关系，甘于奉献、老实敬业，经常加班加点，保证了各项工作的高效运转。

文秘工作高质量。每天我及时查阅市区教育局政务网、教师进修学校通知，并做好上传下达工作，尽自己最大能力完成上级部门布置的相关工作。同时做好学校相关公文的起草工作。在20xx年的迎接市级示范中学评估中，我写出的《做优质量，做精管理，做显特色，做强学校》汇报材料，得到了

校领导及上级领导的肯定。

接待工作重热情。接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外形象。为此，只要有客人来访或电话咨询，教育局领导也好，兄弟学校的老师也好，或者是家长，我都尽力做到诚恳、热情、细致、周到。本期共有四次大的接待，邵阳市市级示范中学的迎检，新邵县综治工作的迎检、新邵县创优争优活动的迎检以及新邵县目标管理督导评估迎检，接待热情细致周到，获得了他们的肯定。

会议管理抓规范。会议管理上注重了会前仔细筹备，注重细节，考虑周到，会中认真细致地做好相关记录，会后及时清理会场，督促落实会议精神。做到每次会议会前准备充分，会中严肃认真，会后执行有力度□20xx年尤其抓好了教代会的筹备工作，由于准备充分，教代会开得非常成功。

档案整理求精细□20xx年，学校以市级示范中学迎检为契机，加强了学校的档案整理工作，力求精细化，做到分门别类，类别清楚。通过暑假两个月的加班，学校档案管理科学规范。在市级示范高中迎检中，专家组对材料的整理给出了很高的评价。在年终的督导评估中，教育局领导也进行了表扬。

宣传工作有影响。作为办公室主任，我担起了宣传报道的主力军。一是在校内充分利用宣传墙进行宣传，二是制作了光盘《凤凰展翅飞——新邵五中发展纪实》，三是制作了图文并茂的《新邵五中招生指南》，四是在媒体上发表了几篇宣传报道，如《宁建国：情系新邵五中》《退伍军人情牵母校忙军训》等，获得了社会的好评。当然，上由于自己还担任了繁重的教学任务，本学期的宣传报道比较少，今后应再接再厉。

值日工作求务实。能认真履行值日的职责，做好考勤记载，深入课堂一线开展随堂听课，发现问题及时汇报，及时上交值日记录。人事工作无误差。按照公平、公开、公正的原则，

认真做好了教师年度考核、职称评审、评先评优工作，做到了考核评优无意见，职称评审无矛盾。

1、高质量地完成了市级示范中学迎检材料的准备工作，确保了市级示范中学的复检一次性过关。

2、高质量地完成了普九化债材料准备工作。

3、成功召开了教代会，通过了新制定的《绩效工资奖励部分分配方案》和《教职工考勤方案》，通过对原来一些方案的修改。

4、做好了职评工作，职评参评老师人人过关。

5、县双十佳我校两人入选。我因工作出色□20xx年度也考核为优秀，立三等功一次。

随着社会对教师的要求越来越高，学校也面临着新的形势、新的任务，对办公室工作也提出了新的、更高的要求。所以，总结自己的工作，我认为作为学校办公室主任，也必须适应新的情况，进一步增强责任意识、服务意识、效率意识、创新意识，努力做好办公室工作：

一是工作中不能轻理论学习，解决问题完全凭热情、凭经验、凭情感，要站在理论的新高度创造性地解决问题。

二是不能由于办公室工作事情杂而有急躁情绪，工作中要多一份耐心、细心，尽量避免出差错。

担任办公室主任一职，让我感受颇多，受益匪浅。由衷地感谢学校领导的信任，感谢大家对我工作的支持，特别是工作出现差错时给予的谅解与关爱。在今后工作中我将虚心接受大家批评和监督，不断进步。

项目部办公室年终总结报告篇六

时间转瞬即逝，20--年将要进入结尾时分，我作为办公室文员，这一年的工作我尽职尽责，努力完成上司交代下来的所有办公室工作，认真对待每次的工作，把工作完成，让大家的工作也能轻快些。现在我将对自己20--年的工作进行如下年终的总结：

一、做好了宣传工作

一年来，公司需要进行宣传的事情，我全部都做了记录，把所有要下发的通知全部都拟好，然后经过领导的批准后再通知到各部门和公司群里，让大家及时收取通知，不错漏消息。同时也做了这一年所有节假日的放假通知的拟定，在获得领导的批准后，在节日前两天发送到群里，并在公司宣传栏上也贴上，以便于大家浏览。拟定公司各项活动广告，做好向外的宣传，让他人能够关注我公司的资讯，吸引更多的公司与我们合作。

二、整理各项文件和资料

在办公室的一年，我整理了上千份的文件，里面有用文件达--份，无用且需要销毁的文件达到--份，我对每个月的文件都会进行一次大整理，把所有文件分类，然后放置在规定的地方保存，并做好标记，便于公司其他人查找。登记各项资料，办公室人员的基本信息、办公室物品的采买登记以及公司入职和离职人员信息的登记，这使得资料及时进行了更新，没有滞留信息。

三、积极工作，完成各项事务

在这一年，我不管是自己本职的工作，还是他人需要我帮忙的工作，我都特别的积极去完成，跟大家一起共同把公司和办公室给建设起来。个人要做的事务，通常每天都会提前到

公司，先把准备工作做好了，然后在努力的进行后面的工作，把属于自己的那些本职的工作不弄出多余的来，把当天办公室的事务都积极的做完，并且在别人需要我去帮忙做的工作，我也是积极主动的。一年来积极的工作，让我在年底进行回顾工作的时候，有一个清晰的思路，不会搞混事情。

旧的一年要去了，新的一年也将来了，对于新年的工作，我会对自己的工作进行一个新的计划，让明年的工作做的更加的顺畅。我相信在明年新的20---年里，我可以把办公室打理的更好，给大家提供更好的的办公环境，我不会辜负大家对我工作的信任的。