

2023年政协办公室工作人员总结 办公室 年度个人工作总结(精选9篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

政协办公室工作人员总结篇一

即将过去的一年在兴盛发展史上是至关重要的一年，一年来，办公室在公司领导下，围绕两个工作重心，具体开展了三个服务。两个工作重心即技改项目的生产、二期工程的建设，三个服务即为公司上级服务、为同级服务、为基层服务。通过办文、办事发挥了参谋助手和协调服务的作用。具体做了以下几方面的工作。

一、办文方面

1、规范了文件资料的管理。针对性地出台了文件规范化管理的暂行办法，对上级来文，有登记、有批示、有传阅；对上级来电，有记录、有汇报、有处理，做到准确、迅速、安全，保证了文件资料的时效性和完整性。

2、完善了公司下发、上报文件资料的起草、收集、审定、修改、把关、印制、登记、分发、归档程序，保证了各项汇报工作和分配工作有记载、有档案，为公司今后的发展奠定了原始档案基础。

3、完成了公司各类文件、会议资料、上报材料、对外宣传材料以及请示、报告、申请等的起草工作，较好地完成了近40万字的文件起草任务。

4、完成了公司资料的打印、复印、编排、装订工作，全年共完成50余万字的打印任务和3600余份文件的复印任务，根据资料室的工作内容，针对性地出台了《关于进一步规范图纸、技术资料领用、查阅、打复印和传真发送管理的暂行规定》和资料室工作制度。

5、完成了施工图纸、资料的保管、发放、借阅、登记工作。对公司所有技术资料重新进行了分类、编号整理，做到总目录全面，分目录详细，底清数明，查找方便，较好地为公司生产和建设部门提供了服务。

二、办事方面

1、规范了会议制度，制定了国企模式的例会制度，出台了具体的实施意见，会议做到了有记录、有纪要、，成为公司领导指导生产建设，安排工作任务，了解公司情况的一个重要渠道。

2、完成了总经理主持的工作会议的安排，做了会务准备工作。

3、完成了办公室印鉴和介绍信的开具使用和包管工作，报刊收发工作等，并及时编写了公司的大事记。

4、和人力资源部等部门紧密配合，较好地完成了庆国庆系列活动的组织工作。

5、根据领导安排，对一些工作抓了督促落实。

6、热情接待外来办事人员，做到热情礼貌，让外来人员有宾至如归的感觉，体现亚鑫人以诚为本的待客之道，为公司树立良好的社会形象。

7、协助领导策划整体工作布局和阶段性工作方案，理顺工作思路，同时参与了公司对外交往活动中的洽谈工作。

8、通过调查研究，及时收集关系公司发展的各种信息，经过综合加工分析，为领导提供准确有效的决策依据。

9、积极主动地为公司工作想办法、出主意、提建议。

10、协助总经理开展了思想政治工作，提高了员工的工作积极性。

11、协助__副总开展了公司对政府和职能部门的外协工作。

三、存在问题

1、主动学习少，跟不上时代的发展要求。

2、工作缺少程序，制度仍不健全。

3、对工作人员培养教育差，素质还有待提高。

4、工作主动出击少，被动应付多，工作督促、协调功能发挥差。

四、__年工作计划

__年，我准备根据以上总结，对自己存在的问题进行整改，主要从以下几方面着手来抓：

1、加强学习，提高自身素质，提高工作效率，当好领导的参谋助手。

2、加强协调，提高服务质量，更好地服务于上级、同级、和基层。

3、加强制度建设，健全公司各项管理制度，使公司工作上台阶、上档次。

4、加强工作人员的培养教育工作，建立一个朝气蓬勃，富有战斗力的工作集体。

5、加强公司机构合理配置，从领导工作的实际需要出发，合理调整现有机构，使每个部门、每个工作人员都能各司其职、各尽职守、提高整体工作效率。

总结过去，有得有失，展望未来，任重道远，经过一年的努力，我们顺利实现了技改项目的试产、达产，同时2#焦炉也即将投产，化产车间、污水处理系统、120万吨洗煤厂已全面进入设备安装阶段，一座大型现代化企业的框架已基本搭建完成，即将到来的__年将是兴盛全面起动、大步迈进之年，展望美好前景，催人奋进，兴盛人肩负使命任重道远，成绩只能说明过去，成功之路永无终点，我们一定要努力、努力、再努力，前进、前进、再前进。

政协办公室工作人员总结篇二

党的十一届三中全会以来，县纪委坚定不移地贯彻执行党的路线方针政策，坚持纪检工作为党的基本路线服务，为改革开放和经济建设服务的指导思想，从实际出发，坚持“两手抓，两手都要硬”的方针，认真履行纪律检查职能，深入开展反*斗争，切实加强党风廉政建设，在支持、保护、促进xx县社会稳定和经济建设中发挥了积极的作用。

一、始终把党风廉政建设作为党的建设和政权建设的一项重大政治任务来抓

党风廉政建设是党的建设和政权建设的重要组成部分，搞好党风廉政建设是一项紧迫而又艰苦的政治任务，是纪律检查机关的中心任务。三中全会后，全党工作重点的转移，迫切需要各级党组织提高战斗力。据此，全县各级纪律检查机关按照中央拨乱反正的战略部署，紧紧围绕整顿党风这个中心，深入开展揭批*、**集团的斗争，平反纠正了一大批冤假错案，

落实干部政策，妥善处理了漾濞的历史遗留问题。1980年《关于党内政治生活的若干准则》公布后，县以上党委通过开展对照检查，整顿纪律，严肃党纪，使党内生活逐步走上正轨。

党的十二大以后，党中央十分重视党风建设，明确了纪律检查工作的主要任务是搞好党风。十多年来，各级纪委在同级党委和上级纪委的双重领导下，认真履行《党章》赋予纪检机关的“三项任务”和“保护、惩处、教育、监督”四项职能，在维护党纪、端正党风，贯彻和执行党的路线方针政策，保证党的团结统一方面发挥了重要的作用，使全县的党风廉政建设朝着广大党员和人民群众期望的方向发展，主要表现在：第一，各级党组织从思想上提高对搞好党风廉政建设重要性、紧迫性的认识，把党风廉政建设提到重要议事日程，研究制定加强党风廉政建设的具体措施，落实党风廉政责任制；第二，广大党员干部，特别是党员领导干部转变作风，深入基层，认真解决群众关心的问题，改善和密切了党群干群关系；第三，党政领导机关、党员领导干部从自身做起，从身边的事做起，带头廉洁自律，集中力量解决群众反映强烈的热点、难点问题。

1993年8月，以中纪委二次全会为标志，中央作出了关于深入开展反*斗争的决定后，为切实加强领导，保证反*斗争的顺利开展，以取信于民，县委成立反*斗争领导小组，组建工作班子，层层落实责任制，形成“党政一把手亲自抓，其他领导分工抓，职能部门重点抓，有关部门配合抓，县乡两级层层抓”的领导格局。措施有力，目标明确，广大干部群众积极支持，各民主党派积极参与，全县反*“三项任务”取得明显成效，基本实现了中央关于反*斗争不断取得阶段性成果的要求，对全县的经济建设和改革开放起到了促进和保障作用，也为深入开展反*斗争，加强党风廉政建设奠定了良好的基础。

二、坚持为党的基本路线服务，保证和促进改革和建设的顺利进行

20年来，全县的经济建设和各项事业取得巨大成就，呈现出民族团结、经济发展、社会稳定的繁荣景象。县纪委和乡镇纪委遵照纪检工作必须保证党的基本路线贯彻执行的思想，在*理论和“三个代表”重要思想指引下，纪检工作在深化服务意识、参与意识，为建设、发展、富裕作出积极的探索。

把支持和保护改革开放作为自己工作的出发点，坚持用辩证唯物主义和历史唯物主义的观点，在正确认识和处理党风廉政建设与经济建设关系上形成共识：第一，考虑纪检工作时，自觉地把党的基本路线和漾溲的现行政策、法规结合起来，使纪检工作与县委、县人民政府中心工作做到目标同向，责任同担，工作同步。并通过“联系、参与、服务、监督”四种方式，保证党委、政府安排的各项任务圆满完成；第二，研究纪检工作时，与经济建设和改革开放结合起来，把实现经营机制转换、大力发展乡镇企业和个体经济、完善分配制度以及其他经济工作的发展作为纪检工作的主要内容；在查处违纪案件中，除重点查处领导机关、领导干部及掌管人、财、物部门及其工作人员以权谋私、*受贿、违*的大政方针，钻改革空子的违纪违法案件。在履行监督职能时，对各部门各单位贯彻执行县委、县人民政府有关加快发展全县经济的决定、措施的落实情况进行跟踪监督检查，保证各级各项经济指标按计划稳步增长。在履行职能中，加大对国有企业、个体经济和城乡企业的正当合法权利及一切合法收入的保护力度。工作中，坚持用“三个有利于”标准评判是非，处理好政策性与灵活性之间的关系。

为保证全县对外开放和深化改革的进行，纪检机关配合有关部门对加强宏观调控、深化企业改革、大力发展农业等方面开展了工作，重点对贯彻企业条例、减轻农民负担、农村财务管理、农用物资供应、扶贫款和烤烟扶持资金投放使用、计划生育资金管理使用进行了专项检查，综合治理，收到了一定成效。

三、加强党风廉政建设，深入开展反*斗争

端正党风、加强廉政建设、反对*是加强党的建设的的大事，是改革开放和经济建设顺利进行的重要保证，是建设有中国特色社会主义理论的重要组成部分。党中央十分重视加强党风廉政建设，采取一系列措施，特别是党的十四大作出开展反*斗争的决定以来，经过全党上下的努力和人民群众的支持，中央确定的反*斗争“三项任务”不同程度地取得了阶段性成果。我县也和全国一样，遵照中国*中央关于加强党风廉政建设、深入开展反*斗争的指示精神，做了大量的工作，促进全县各项事业的健康发展。

(一)加强对各级领导机关、领导干部党风廉政情况的监督检查

1979年以来，县纪委把加强对科级领导班子、领导干部的党风廉政情况的监督检查作为搞好党风廉政建设的重点来抓，从五个方面加强监督检查：在县委的统一领导下，配合有关部门以党课形式进行定期不定期考核，对党风不好、有不廉洁行为的人及时调整和不提拔任用；认真查处群众举报副科以上领导干部的问题，通过核实，坚持以事实为依据，以法律为准绳，该处理的处理，该保护的保护；严格执行领导干部双重组织生活会制度，对领导干部的民主生活会制度进行监督检查，使领导干部置于党组织的监督之下；切实加强制度建设，做到有章可循，使党风廉政建设逐步走上规范化、制度化轨道。据此，1988年县纪委在总结全县党内监督经验的基础上，针对存在的问题，制定《关于加强党内纪律监督的若干规定》。1989年，根据历次民主生活会反映出来的问题，制定《关于党政机关和干部廉政建设的几项规定》；县委根据民主集中制原则的要求，先后制定《党委议事规则》、《会议制度》、《学习及工作制度》等。同时，为适当增强党委工作的透明度，各级党委定期向党员干部报告工作，通报廉政情况，征求非党人士的意见，为加强党的建设起了积极的作用。

中纪委二、三、五次全会后，根据中央和省州县党委的部署，县纪委抓了全县党政机关科级以上干部围绕中央先后制定的领导干部廉洁自律新老《五条规定》和《四条补充规定》，召开专题民主生活会的组织实施工作。全县11个乡镇及县级机关副科以上单位按要求召开三次专题生活会，纠正存在问题。通过民主生活会，许多单位针对容易产生问题的环节制定整改措施，为进一步加强干部的廉政勤政打下了基础。

(二) 从严治党，查处党内违纪案件，惩治*分子

改革开放以来，县纪检监察机关把查处案件作为支持和保护改革，严肃党纪、政纪，促进经济建设的中心环节来抓。

职处分1人，行政降职处分2人，行政记大过处分4人，行政记过处分4人。通过查办案件，为国家和集体挽回经济损失86365.50元;20xx年，查办违纪案件19件，开除党籍处分15人，党内严重警告处分2人，留党察看处分1人，行政撤职处分2人。通过查办案件，为国家和集体挽回经济损失35万元;20xx年，查办违纪案件15件，开除党籍处分7人，党内严重警告处分4人，党内警告处分3人，行政撤职处分1人。通过查办案件，为国家和集体挽回经济损失19万元。

据统计□1985□20xx年，县纪检监察机关共查办违纪案件450多件，为国家和集体挽回经济损失210多万元。

(三) 认真解决群众反映强烈的热点问题，切实纠正各种不正之风

1、80年代初，主要清理纠正干扰改革的几项不正之风：贯彻中纪委的《公开信》，纠正党员干部在分房建房中的不正之风;清理纠正干部人事上的“三招三转”(即招工、招干、招生，农转非、工转干、集体转全民)的不正之风;抓了职工中长期拖欠公款的清理和归还;抓了部分党员干部利用职权乱砍滥伐森林、动用公款请客送礼、大吃大喝的问题;全面清理纠

正党政机关和党政干部经商办企业以及乱涨价、滥发奖金补贴等不正之风，促进了改革的顺利进行。

2、1989~1990年推行“两公开一监督”（公开办事制度、公开办事结果，接受群众监督）制度。并对群众意见大的“三招”、发放贷款、支农物资、扶贫资金使用情况实行跟踪监督，及时查处了这方面的违纪违法案件，收到良好的效果，使“两公开一监督”制度在纠风中发挥了重要作用。

3、1993年以来，根据反*斗争的要求和中央以治理“三乱”、“三清一刹”为重点的纠风工作的总体部署，结合漾濞实际，一是清理纠正乱收费工作，全县查出违纪收费100多万元，取消不合理收费项目10余个，调整收费标准7项；二是对全县党政机关兴办的158个实体，区别不同情况，采取保留、撤销、划转、停办、脱钩等方式作了妥善处理；三是狠刹党政机关、事业单位干部职工公款培训驾驶技术，获取驾驶证照的不正之风，并作出《关于党政机关、事业单位干部公费培训机动车驾驶证照的处理决定》，深得群众欢迎，受到州委、州纪委的充分肯定；四是清理党政机关干部职工拖欠公款问题，取得成效；五是清理党政干部用公款出国(境)旅游问题；六是协助有关部门对非公安、武警部门使用武警车辆牌照进行清理和纠正；七是对行政性收费和罚没收入款实行收支两条线管理进行专项检查；八是1996年全县范围内集中狠刹了乱设卡、乱收费、乱罚款，中小学乱收费，向农民乱摊派、乱收费三股不正之风，解决了一些热点问题，并在容易产生消极*现象的环节，制定和完善了相应的监督制约机制。

在重点抓好反*“三项任务”落实的同时，纪检监察机关还围绕党的路线方针政策，国家法令法规以及各项重大改革措施的落实，对减轻农民负担、烤烟收购、救灾救济款物的使用等开展了专项执法监察，取得一定的成绩。

(四)深入开展党性党风党纪和勤政廉政教育

坚持“预防为主，教育为主”的方针，围绕党的纲领、宗旨、理想、纪律、作风、国家法律法规、各级党委政府的政策措施，开展经常性的教育。一是进行马列主义、*思想和党的基本路线、党的基本知识和*理论的教育，着眼于武装头脑，提高觉悟，增强党的战斗力。二是抓党内法规的学习教育，增强干部的纪律观念，提高了遵纪守法的自觉性。三是根据各个时期的中心任务和党员干部的思想实际，配合组织、宣传、党校等部门，采取轮训党员、上党课等形式，有针对性地开展反腐倡廉教育，树立正确的人生观和价值观，增强党员干部抵御拜金主义、享乐主义和极端个人主义等腐朽思想侵蚀的能力。四是利用典型案例，进行剖析，组织观看反腐倡廉电教片等形式开展教育，达到“查处一件，教育一片”的目的。同时，通过表彰廉洁奉公的先进典型，弘扬正气，增强教育效果。五是坚持“惩前毖后，治病救人”的方针，注重抓好受处分党员的回访教育工作，适时了解受处分党员的思想、工作和学习情况，做到政治上帮助他们，工作上信任他们，生活上关心他们。此外，围绕经济建设大局，强化县情教育，引导党员和干部带领群众致富、带头致富来体现新时期党组织和党员的先锋模范作用，并配合有关部门搞好科技知识、市场经济知识的教育，把党员的思想建设和经济建设结合起来，适应形势发展的需要。

四、切实加强纪检监察机关及纪检监察队伍的自身建设

(一)重视纪检监察机关和纪检监察队伍的自身建设，使纪检监察机关、纪检监察队伍的思想、组织和作风建设不断得到加强，保证了纪检监察工作的顺利开展。

首先，在思想建设上，重点抓了政治理论学习，通过认真组织纪检干部学习党的十一届三中全会以来的各项方针政策，用*理论和“三个代表”重要思想武装全体纪检干部头脑，进一步明确整个改革开放的过程都离不开党风廉政建设和反*的观点，从而增强了纪检干部的政治责任感和历史使命感，培养造就了一批思想解放、实事求是、不怕困难、敢于碰硬，忠

于职守、无私无畏、刚正不阿、勤奋工作、锐意进取的纪检干部队伍。1985年以来，县纪检监察机关和纪检监察干部多次受到州纪委表彰。

其次，加强纪检干部的培训学习，提高政治业务素质。一是在县委的安排下，不定期选送纪检干部到省委党校、州委党校学习政策理论和党的知识。县纪委书记、常委和科室主任都参加过学习培训；二是由上级纪委安排，选送一些纪检干部参加中纪委、省纪委举办的各种纪检业务培训班、进修班、研讨班，使纪检工作适应形势发展的需要；三是县纪委采取分级负责的办法每年举办一次纪检干部培训班，对各乡镇纪委书记和县级机关纪检组长进行培训，收到很好效果；四是县委组织部门每年从党费中解决部分经费给纪委，作为纪检干部教育经费，征订党内纪检刊物、党纪教育片，以此强化教育。

20年来□xx县纪检监察机关在加强党风廉政建设中做了许多工作，取得较好的成绩，为xx县的改革、发展和稳定做出了贡献。但也要清醒地认识到，党风廉政建设、反*是一项长期、艰巨而又紧迫的政治任务，纪检机关任重道远。这就要求各级纪检监察机关要始终不渝地贯彻“两手抓，两手都要硬”的方针，以*理论和“三个代表”重要思想为指针，认真履行职责，紧紧抓住反*斗争这个重点，协助党委进一步加强党风廉政建设，为保证党的基本路线在全县的贯彻执行做出新的贡献。

政协办公室工作人员总结篇三

1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。

认真学习三个代表重要思想和党的十八大精神，积极参加局机关组织的政治活动，能针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，进一步明确三个代表要求是我党的立党之本，执政之基，力量之源，是推进建设中国特色社会主义的根本保证，通过深刻领会其精神实质，用以指

导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公正正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

2、加强业务学习，提高工作能力，做好本职工作。

重视学习业务知识，积极利用参加培训班等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务能力。紧紧围绕本职工作的重点，积极学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

3、勤奋干事，积极进取。

认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

4、成绩斐然，争取长足进步。

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，取得了一定成绩。

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的工作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

政协办公室工作人员总结篇四

做好院团委办公室日常工作，争创一流业绩，必须要有较好的政治理论素质和分析解决问题的能力，明确了解责任.工作任务，树立高度的服务意识，热情，耐心，细致，为其它部门提供良好的周到服务，积极配合各部门工作的开展，与此同时，院团委办公室与各部门保持密切联系，互相学习，借鉴经验，提高了院团委办公室的各方面能力。

根据院团委的实际情况，我办公室在结合以前的制度下，重新制定了新的管理制度，以求达到更好更高的实效。

1、《办公室值日制度》每日都安排人员值班，职不离岗以展现工作认真负责的严谨风采。

2、《团委例会制度》每周例会，对如何工作项目及娱乐活动进行计划，策划，总结。力求更完善的的规划策略。

3、《财务管理制度》a.关于各项目各活动的经费：必须作出妥善合理的预算.支出以及结算。做到有效管理理性的动用等要求b.关于财物出借：必须认真记录办公室的财务登记及物品的借还登记情况。团委全体成员共同遵守起到了良好的效果。

4、《例会记录制度》各干事必须负责好分配的会议记录工作。记录要求精简，有层次。

各部门的文件及时收集、分类、保存，及时通知各部门上交工作计划，工作总结等。

四、做好后勤的管理，对于办公用品，为生用品及时购置发放，做到工作的正常运转。

五、落实好今后各项工作，起到树立在团内形成强大的向心力，组织力，战斗力，凝聚力。

六、为促进团委各部门工作的协调发展，也加强与其它部门的友好合作和各个机构的亲密联系，并积极的配合院团委学生会各位领导和老师的领导与工作，广泛开展了学院的各项活动，充分调动了干部的积极性，真正发挥到了学生干部和各新干事的作用，做到团、学不分家。

七、院团委办公室及时无误的向各支部传达校团委、院党委及学生科的有关精神。使我们团委的工作有条不紊的开展下去。

这周末，办公室工作取得了一些成绩，但是仍然存在不足管理制度，仍需完善，落实力度，需要进一步加大对学生科的整理，在丹姐.晶姐和各部门新老干事的支持下，办公室本周的工作也告一段落，在今后的工作于学习中，我们院团委办公室会更加努力一展内部风采，进一步提高工作效益创造辉煌，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作成绩，力争做到热情，团结，互助，高效，提高院团委办公室的战斗力，增强各部门人员的实际工作能力，推动团总支各项工作的顺利进行!并祝院团委办公室和全体成员蒸蒸日上!

政协办公室工作人员总结篇五

今年，办公室在总公司领导的直接指挥下，在兄弟部门和基层单位的帮忙和支持下，全体同志团结一致，努力工作，较好地完成了文秘宣传、人事劳资、职工培训、物业管理、后勤服务及治安保卫等多方面的任务，个性是在上传下达、为领导带给决策依据、加强物业管理以及在推行多元化工资改

革方案等方面做了超多、细致的具体工作，并取得了必须的成绩，基本上做到了“团结高效、热情周到”。

一、牢固树立服务意识。

办公室的工作归纳起来就是为本公司领导服务，为各部门和基层单位服务，同时也为广大职工服务。相对来说，在办公室的同志都比较辛苦，官不大，事做不少；钱拿不多，被批评的多，被表扬的少，我觉得有句话说地比较贴确，办公室是受气的包、被踢的球、看家的狗。还有一句我觉得对办公室的工作概括地更准确，那就是：领导未讲我先讲，看看话筒响不响；领导未行我先行，看看道路平不平；领导未尝我先尝，看看饭菜凉不凉；领导未搂我先搂，看看小姐丑不丑。

个性是负责物业方面的同志，他们所做的工作都是和职工切身利益有关系的，往往容易得罪人，因为既要思考职工的利益，更要维护公司的利益，同时还要努力减少浪费，节约开支。20xx年我们办公室在后勤服务方面，我觉得完成的一件事就是将公司204号宿舍、引河路宿舍、14号楼的水电全部改造为市场供电、供水，为公司进一步加强物业管理开发市场、节约开支作出了较大的贡献。

二、加强组织纪律性，做到步调一致。

如何将办公室高效的运转起来，在必须程度上取决于是否有严格的纪律，这就要求办公室每一个同志都务必有强烈的责任感。但是，在工作中，我们发现有个别同志对工作不负职责，办事拖拉，经常迟到早退。针对存在的问题，我们几个主任首先从自我做起，处处以身作则，要求别人做到的自我首先做到，要求别人不做的，自我坚决不做。我们还利用召开部门会议、个别谈心等形式进行帮教，不断加强思想政治工作，努力提高大家政治思想素质和业务素质，使每个人都具有强烈的事业心和公而忘私的职责感，以无私奉献的精神做好领导交办的每一件事，做每一件事都像为自我家里办事

那样认真。

个性是在车队服务方面：在任务重、车辆少、部分车辆车况差的状况下，任务完成好，车辆保养好，安全行驶好、工作态度好。司机同志服从工作安排，任劳任怨，有高度的职责感和事业心。不论工作日、节假日，做到了随叫随到。今年总的来说，办公室大部分同志都能认真负责的履行好自我的工作职责，都能较好的完成本职工作和临时性任务，也未出现任何问题。

三、搞好团结是办公室开展一切工作的保证。

办公室是公司一个对外窗口，每一个人的一举一动，一言一行往往会影响到科室的形象，甚至公司的形象。个性是我们承担的任务都比较繁杂琐碎，在许多事情上不仅仅需要个人具有独挡一面开展工作的潜力，更多的时候要靠群众的力量、群众的智慧共同协作，去完成某一样事情。因此，搞好团结，充分调动大家的用心性是我们着重抓的第三个资料。到目前为止，办公室在团结问题上，一向做比较好，大家不管是在工作上，还是在生活中都能互相信任，互相理解，互相帮忙，共同去完成公司交办的每一项任务。

当然，在平时的工作中，有时也免不了有一些磕磕碰碰，我们主要是在如何引导上下功夫，求大同，存小异。发生矛盾并不可怕，关键是如何正确对待。办公室目前已构成一种好的风气，就是在工作中或在互相配合时有什么事情觉得不妥，或者有想法、有意见，大家都能开诚布公，坐下来谈一谈，互相沟通，减少误会。但是我们在团结问题上，也不是在搞一团和气，该坚持的，就坚持，该批评的，就批评，决不手软。同时，我们反复告诫大家：不利于团结的话不说，不利于工作的话不说，不利于办公室的话不说，不利于公司发展的话不说。

四、存在问题：

办公室目前的问题是人员素质参差不齐，有少部分人在业务水平和职责心上还待进一步提高和加强，尚不能适应办公室的高效率，快节奏的工作要求。

五、20xx年工作打算：

- 1、继续加强政治、业务知识的学习，努力提高办公室整体人员的素质。
- 2、本着厉行节约、增收节支的原则，加强物业管理工作，努力做个好“管家”。
- 3、进一步提高办事效率和服务质量。

在20xx年的工作中，办公室作为项目分公司的综合职能部门，在分公司的领导下，在公司办公室的关心帮忙和具体指导下，转变思想观念，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，努力围绕公司和分公司分配的各项任务开展工作，较好地发挥了职能作用，为当好“窗口部门”作出了必须的贡献。现将一年工作总结如下：

一、细处作手，“实干”与“干实”的相统一。

发耳项目分公司办公室作为分公司的综合协调部门，在我们工作过程中，极度重视落实公司及分公司各项规章制度，坚持做好日常对内、对外协调工作，从细处作手实现实干与干实的统一，为分公司施工建设工作当好大本营。在干实上注重提高层次，不仅仅日常工作准确到位，而且更借鉴、引用新的办公模式、办公管理办法等，努力做到真正自觉地、全面地贯彻服务工作和辅助领导抓大事做好项目领导的帮手工作、注重深入体察并准确反映分公司工作的整体状况和各个部门的员工所需。我们在工作中，主要作手于四个方面的工作：

1、坚持为领导服务与用心主动关注基层员工状况、企业建设的辩证统一，增强工作的创造性。领导决策和推动工作开展的过程，实际上就是为企业服务，为员工谋利益的过程。在工作实践中，我们针对分公司生产生活中存在的问题和员工关心的热门话题，有见解的提出推荐和意见，透过各种渠道输送合理化的推荐，在尽力协助分公司领导层察缺补漏的同时，努力地注重、利用不一样方式和渠道，了解基层员工们在想什么、做什么；员工需要什么、反对什么，并根据上级的精神和领导的意图，实事求是地分析状况，进行理性思考，提出意见和推荐，在上情与下情的结合和把握上体现求实、务实的工作作风。

2、在工作范围上注重“宽”字方针，所有与生产、生活相关的事情办公室都要力争有所知，在提高预见性上下功夫，增强工作的超前性。实践中我们认识到，缺乏超前意识，工作被动应付，是影响办公室工作质量和实效的一个重要因素。克服懒惰思想，锐意进取，就务必发挥工作的主动性、创造性，做到察领导所察，察领导未察，力争在某些状况的把握上能够先于领导，宽于领导，在主动服务上跟上领导决策的节拍，做到与时俱进。

3、在工作态度上求深、求实，坚持把察实情、写实话、谋实事作为办公室协助领导出主意、当参谋的着力点，本着喜忧兼报的工作原则，向领导反馈实情，为决策带给参考依据，个性是针对影响工作进展、员工关注的深层次问题，不断的开展专题调查研究，做到了既提出问题，又研究解决的对策。

4、紧紧抓住事关全局的重点工作和大事要事，增强协助领导抓落实的工作力度。在贯彻落实工作指导方针过程中，我们一方面努力抓好本部门的工作落实；另一方面，围绕中心工作的落实，在做好本部门职能工作的基础上，开展督促检查，督办作用进一步发挥。

二、紧抓规范化管理，努力提高工作效率。

办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点；再加上我们人员少，与各个部门、工程处联系极多，工作量相比较较大，如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。为此，我们以规范管理为突破口，对工作范围、工作职责权限进行明确划分，职责到人，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了新的定位。

1、规范办公室工作的基本要求。做到“懂规矩”，透过学习教育，严格奖惩和纪律约束，使办公室每个成员明白哪些能办，哪些不能办；哪些能够表态，哪些不能够表态；哪些该说，哪些不该说；做到办事有规定，不能越“雷池”、破规矩。

2、规范办公室工作的基本原则，做到“讲程序”。要求办公室人员对公司、分公司的各项规定传阅、审批、一些重要文件的签发、重要事项的答复，该走哪个程序的，不折不扣的按程序办理，不省略、不简化、不拖拉。

3、规范办公室工作的实效性，做到“树形象”，在具体工作中，围绕办文、办会、办事，以规范化建设为要求，在提高工作质量和效率上下功夫。加强了对重要活动、重要文件、重要会议、重大事项以及上下左右、内外工作关系的协调；对会议材料、议案、议题、会议秩序等各项工作做到了科学而又精简的结构安排；对起草的工作报告做到了高效、优质、针对性强；对公文的处理做到了准确规范，传递迅速。

4、为提高工作效率，在硬件建设上，人手一台电脑，根据各自负责的工作所需进行相应配置，并安装了激光打印机、扫描仪，响应分公司办公自动化的要求推行新办公模式。

5、增强工作主动性和能动性。综合办公室因为事务繁杂，人员出差、联系工作业务较为频繁，因此工作人员之间需要互相察缺补漏、互为替补，由此工作主动性和能动性就需要增强，需要“一专多能”，在干好自我的本职工作的同时，对

同事的工作职责有所知，共同做好办公事务。

三、强化奉献意识，努力营造团结向上、艰苦奋斗的良好精神风貌。

1、办公室工作是“不干没有事，越干事越多”，既专业又烦琐。因此，不计名利、勇于奉献、勇挑重担、乐于吃苦、工作第一、甘于清贫，是对办公室人员素质的基本要求。根据办公室实际状况，重点抓了两个方面的教育引导工作。一是要大兴学习之风，不断引导和鼓励办公室人员加强对有益于做好办公室工作知识的学习，拓宽知识领域，更新知识结构，提高知识水平；同时，还注意组织工作人员加强基本技能的培养和锻炼，不断摸索做好本职工作的规律，努力成为行家里手。

2、强化奉献精神教育，办公室工作忙、头绪多，有时会加班加点，时光一长，部分同志流露出厌倦情绪。针对这一状况，我们透过开展谈心、交流沟通活动，使办公室人员牢固树立不计名利、任劳任怨、无私奉献、爱岗敬业的精神，严格要求，经得起锻炼和考验，耐得住辛苦、清贫和寂寞，在艰苦的磨练中充实自身，完善自我。

透过教育引导使每个办公室人员在思想和工作作风上逐步提高：能够围绕公司和分公司的精神处理各方面的关系，善于把各方面的力量团结在一齐，有效的开展工作；提高了心理素质，使办公室人员真正做到大事误不了，小事漏不了，难事压不倒，苦事累不倒，从容、稳重而又大胆的处理各种复杂事物，持续旺盛的精力和斗志；同时也提高了办公室人员的爱岗奉献意识，营造了团结向上、艰苦奋斗的良好精神风貌。

正是在这种“无私奉献”精神的支持下，办公室的同志们任劳任怨、毫无怨言、用心工作。为圆满完成各项工作任务，较好的发挥综合职能部门的作用，为企业的发展贡献了自我的一份力量。

一年来，我们办公室虽然取得了一些成绩，但距离公司、分公司要求还有必须差距，在全面发展上、争先创优上都需要增强改善。在今后的工作中，我们将一如既往认真履行办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平，为公司的建设事业贡献自我的力量。

一年来，自己坚持以重要思想为指导，按照“政治强、业务精、纪律严、作风实、服务好”的总体要求，团结和带领县委办公室全体干部职工，努力提升“三服务”工作水平，与时俱进，团结协作，统筹兼顾，狠抓落实，较好地完成了县委和县委领导交给的各项任务。现将自己一年来的工作情况汇报如下：

一、突出学习抓教育，锻造一流队伍

始终把学习作为提高干部职工思想政治水平的一项重要举措，结合先进性教育活动的开展，深入开展“永葆党员先进性，立足岗位练精兵”党性实践活动，切实达到了提高认识、解决问题、促进工作的目的。

一是健全制度学。建立健全各项规章制度，制定了严格的学习计划，对学习时间、形式、内容等作出硬性规定，定期对广大干部职工学习笔记进行调阅检查，做到了“六有三落实”，即有学习阵地、有学习计划、有学习资料、有学习记录、有学习心得、有组织讨论，组织领导落实、学习人员落实、学习时间落实。

二是拓宽内容学。认真组织干部职工参加每周一的业务学习会和每周五的政治理论学习会，有针对性地组织学习了精神，省委、市委一届、县委全会精神以及业务方面的有关篇目，人均学习笔记均在20xx0字以上。

三是改进方式学。通过采取领导带头领学、巡回宣讲助学、播放光盘辅学、答题测试考学、集中参观促学、学习交流互

学等方式方法，恰当地进行正面典型教育和反面警示教育、党纪条规教育和办公室规章制度教育，引导干部职工树立正确的世界观、人生观、价值观和正确的权力观、地位观、利益观，有效提高了干部职工政策理论水平。

四是注重效果学。在学习中，广大干部职工坚持做到“眼勤”，认真通读原著；“脑勤”，认真思考和领悟；“手勤”，认真记好笔记、写好心得体会；“嘴勤”，积极参与讨论发言。年内组织集中学习达到65个小时以上，组织讨论3次以上，心得体会文章及调查报告3篇以上。

二、突出创新抓机制，推进一流管理

围绕建立学习型、创新型、服务型机关的目标，积极探索长效管理机制，建立健全了一些新的制度，对上加强联系、对内加强管理、对外搞好协调、对下搞好服务，促进县委办公室整体工作实现科学化管理和规范化运行。

一是加强制度建设。按照“简化管理层次，规范领导行为，强化监督制约”的总体思路，指定专人进一步修订完善了《党建工作责任制》、《党风廉政建设责任制》、《党员学习培训制度》、《党员联系群众制度》、《党员纪律规范》等一整套机关制度，使各项制度互相衔接配套，充分发挥整体作用，真正形成了用制度管人、按制度办事的良好格局。

二是加强组织建设。全面落实党建目标责任制，在党员管理上关口前移，教育前伸，新发展党员2名，重点培养入党积极分子7名。坚持任人唯贤和公正公平的原则，1名同志充实到督查室领导班子，1名同志在市委宣传部公开招考工作人员中被录用。根据人员变动后工作岗位空缺的实际，选调充实1人，使办公室队伍建设实现了新的突破。

三是加强业务建设。积极创造条件，选派4名同志分别在山东、福建、兰州等地参加了保密、机要等业务培训和考察学习。

充分发挥骨干秘书的带动作用，提高了秘书队伍的整体素质。适时举办全县党委系统文秘人员培训班，进一步加强对各单位文秘人员的指导和培训。

三、突出规范抓服务，创造一流业绩

充分发挥参谋职能，围绕加快发展这个第一要务，坚持贴近领导思路、把握工作规律、突出工作重点，全面强化了调查研究、督查信息、公文管理、机要保密、会务服务、综合协调等各项工作。

一是立足推进决策抓调研。督促文秘人员站在县委和全局的高度，努力发现新情况、研究新问题、总结新经验、探索新路子，着眼大局，谋划长远，选择领导关注的焦点和群众反映的热点开展调查研究。《关于加快县域经济发展的思考》等10余篇调研文章和理论文章在《*日报》、《调查与研究》、等媒体上发表。切实加强对县委决策部署的督查工作，全年共上报67期，被上级采纳反馈14期。

二是立足政令畅通抓信息。健全了全县党委系统信息报送考核工作制度，进一步加强了信息员队伍建设，在17个乡镇和县直50多个综合部门配备了专兼职信息员，形成了一个覆盖全县、反应快捷的信息网络。加强了对办公室信息采编人员的培训，围绕党的方针政策，围绕上级党委的工作部署，围绕全县的中心工作，全年共采写上报各类信息804条，被省市采纳115条。

三是立足综合协调抓公文。主动加强联系，及时就四大班子的重大决策部署和需要协调的问题与人大、政府、政协办公室进行沟通。扩大《情况通报》容量，对县委领导同志重要讲话和阶段性工作指示及时进行印发。在公文特别是县委各类文件的办理上，始终坚持严把起草关、审核关、收发关，今年共发文429件，45期，总计30余万字，全部符合规定要求，没有出现歧义和差错。共传阅上级文件285份，回收285份，

杜绝了文件短缺及泄密事件的发生。

四是立足防范教育抓保密。加强了对重点单位、重点部位和重点人员的教育培训。组织保密委成员单位负责同志和重点涉密人员、机要室人员观看了保密内部教育片—《激励永远》。切实加强保密管理工作，对重点涉密单位和行业进行了保密执法检查。

四、突出改善抓投入，建设一流环境

督促提高后勤保障管理水平，积极争取和筹措资金，大力办公室硬件建设，切实保障办公室日常办公和会务接待的基本需要。

一是改善硬件设施。为了进一步提高办公室的工作效率和质量，积极筹集资金，增购了微机，更新了部分办公用品，有效改善了办公条件，提高了工作效率，微机拥有总量已达15台，办公设备基本实现了全部更新，确保了各项工作的顺利开展。

二是加强卫生保卫。对卫生工作做到高标准、严要求，常督促、常检查，对办公室墙壁进行了彻底粉刷，对值班室的被褥等进行了更新，进一步改善了办公环境，为职工创造了一个良好、舒适的工作环境。切实加强办公室值班和安全保卫工作，确保了机关安全和整洁。

三是维护整体形象。高度重视对广大干部职工的正面引导工作，从人员素质、思想纪律、团结协作、工作作风、环境卫生等方面入手，加强教育，严格要求，充分调动每一个人的积极性，从一点一滴的小事和一言一行的举动中，维护办公室的整体形象，维护县委和领导的威信。

五、突出自律抓作风，培育一流形象

坚持“律人先律己，严兵先严将”的理念，坚持以勤为本，尽职尽责，带头加强政治理论学习，带头坚持民主集中制，带头按照党员领导干部廉洁自律的有关规定要求自己，保持了良好的职业道德风范。

一是坚持民主集中。进一步修订完善了民主生活会和组织生活会制度，正确处理集体领导与个人分工负责的关系，支持分管主任放手大胆地开展工作，注重整体效能的发挥。能够按照自己的工作职责，参与政务，管理事务，搞好服务，重要工作和重要事项能够及时向县委主要领导和分管领导请示汇报，凡本单位人员岗位调整、资金使用、后备干部推荐等重大问题和重要情况的决策，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则，提交主任会议集体讨论决定。

二是坚持团结协作。正确处理大事和小事、集体领导和分工负责的关系，既抓主要矛盾，统筹兼顾，又注意从一点一滴做起，努力在班子中建立一种团结协作、互相信任、生动活泼的关系。在日常工作、生活中，提倡同志之间讲真诚，讲感情，讲大度，大事讲原则，小事讲风格，以共同的事业为重，坦诚相待，互相帮助，心往一处想，劲往一处使，共同搞好工作。

三是坚持廉洁奉公。始终以大局为重，在工作需要时，主动放弃双休日和节假日，保证了县委办公室各项工作的协调高效运转。时时处处严格要求自己，自重、自省、自警、自励。在接待经费、会议费和办公费的管理使用上，认真落实经费包干制度，精打细算，从不铺张浪费。在工作职责范围内，自己对部分工作做到了领导未谋有所思、未闻有所知、未示有所行，增强了办公室整体工作的超前性、预见性和创造性。

虽然自己做了一定的工作，但与县委和县委领导的期望以及办公室干部职工的愿望还有一定的差距，工作中还存在一定的不足。主要表现在：一是政治理论学习抓的不够紧；二是职工教育管理抓的不够严；三是作风建设有待进一步加强；四是

工作效能还有待进一步提高。

今后，我将进一步按照“政治强、业务精、纪律严、作风实、服务好”的总体要求，不断加强自身修养，努力提高个人素质，围绕中心、服务大局，开拓创新、真抓实干，努力提升“三服务”工作水平，积极完成县委交给的各项工作任务，为###县经济社会的快速协调健康发展做出应有的贡献。

政协办公室工作人员总结篇六

我们每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自己。年自己也是在总结审视中脚踏实地地完成好本职工作，现将20__年工作总结如下：

一、思想方面

重视理论学习，坚定政治信念，积极参加公司组织的各项活动，能够针对自身工作特点，学习有关文件报告和辅导材料，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。作为一名文员，在学习过程中认真按照公司的要求深入学习其内容，掌握其精髓，把理论知识践行到实际工作之中。

二、工作方面

认真做好本职工作，做到腿勤口勤，笔勤，协助领导圆满完成各项工作。

x月份前在供暖所办公室工作，作为单位的窗口科室，一言一行都代表着单位的整体形象。因为是服务部门，每天都会有人来访，对待他们，我始终遵循一个原则“一张笑脸相迎，一把椅子让座，一杯热茶相送，一个满意答复”，每次看着来访的人满意而归，作为工作人员的我，心里总会有小小的成就感。不是有句歌唱的好吗？“你快乐所以我快乐”，小我

之后要成就大我，“大家满意”，我们的价值也就得到了体现。

同时负责各类总结的撰写，收集信息，及时了解单位发生的事情，及时向领导汇报，努力做好领导的谋助手。x月份借调到xx科，主要负责这块工作，记得刚踏进这间屋子的时候，感觉挺微妙的，不绝于耳的键盘声，每个人埋头工作的热情，深深的感染着我，心里暗暗的给自己鼓劲加油。

工作角色的转变，使自己意识到工作水平较其他的同志差距还很大，为了缩短差距，自己定指标下任务，坚持每天学习，紧紧围绕本职工作的特点，努力做到融汇贯通，现具体工作主要包括方面的收发文撰写文章掌握员工转正员工基本情况，以及公司其他方面的工作。

在实际工作中，把理论和实践结合起来，把工作和创新结合起来，拓宽思路，努力适应新形势下对本职工作的要求，通过近段时间的学习，理论水平有了明显的提高，工作逐步走向正轨，这x个月共上报下发各类总结通知份。

同时来到这个新集体，总的感觉“团结，友爱，互助”是这个科室最大的特点，作为新同志的我，每天都会有这样那样的不懂，每名同志都会用心热情的“知无不言，言无不尽”，在这样的一个大集体中工作，我会更加倍努力工作，也许会有一些的辛苦，但人不常说吗？辛苦是一种磨炼，何况是我们大家一起同甘共苦，在辛苦中，才会锻炼自己的能力；在辛苦中，才会充实的体现着自己人生。

三、存在不足

1、政治理论学习不够，虽有一定的进步，但在深度和广度上还需继续下功夫。

2、工作中不够大胆，创新理论不强。

为了把20__来年年工作做的更出色，制定工作学习目标，加强个人修养理论学习，以此提高工作水平，并适应新形势下本职工作的要求，扬长避短，以饱满的精神状态来迎接新的挑战。

取长补短，向其他同志相互交流好的工作经验，争取年的工作更上一个新台阶。

政协办公室工作人员总结篇七

在这一年中，通过各位领导和同事的帮助下，办公室顺利的完成了领导交办的各项任务。我将对一年来的工作进行总结与归纳。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

一年来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外（时间变更、气候原因），基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望

领导和同事们审查。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同事们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同事们对我的期望。

1. 进一步起强化学习意识

在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力，要知道：天下事有难易乎？为之，则难者亦易矣；不为，则易者亦难矣。

2. 进一步强化职责意识

在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下？凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

3. 进一步端正工作态度

保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天；胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

政协办公室工作人员总结篇八

有没有一支高素质的队伍，决定着办公室的作用能否得到有效的发挥。同时，办公室又是一个锻炼人的理想场所。所以，办公室人员必须珍惜办公室工作优势，努力提高自身素质。

国外讲管理，有一句话人的知识不如人的智力，人的智力不如人的素质，人的素质不如人的觉悟。要想提高素质，关键在于自觉，在于觉悟。办公定的同志们要将提高素质作为境界和追求，至少要有三点基本觉悟：

(1) 人生在世，要活得有意义，活出高品位和高的生命质量来。生命质量的高低很大程度上取决于一个人内在素质的高低，在于自身能力与水平的高低。这是一个人生观的问题。

(2) 要充分认识到在办公室工作是人的一生之中提高素质的黄金时期。不管是工作环境、工作条件，还是大家的年龄，各方面都是一个黄金时期，要踏踏实实地锻炼，不浮躁、不虚荣，真正把本事学到手，抓住眼前，立足于现在的工作岗位干出成绩，将会收获很多。

(3) 提高素质一定要直面竞争，高点定位。现在干部队伍任用制度的改革方向就是公开竞争。在市场经济条件下，一条铁的规律就是按照实力分配利益。竞争说到底就是素质与实力的较量。在提高素质方面切忌妄自尊大，切忌坐井观天。应该把基点定位高一些。在办公室内部，要提倡见贤思齐的

风尚，要向最高标准看齐。同时还要着眼于社会，不但着眼于全县，还要着眼于全市甚至全省、全国更大的范围来找准位置，看到差距，这样就会感觉到自己欠缺很多，就会有时不我待的紧迫感。

人生有限，学海无涯，现代社会不学习就意味着生活的停滞。办公室人员要端正学习态度，养成学习习惯。同时，要注意学习的系统性。办公室强调学习的系统性主要体现在三个方面。一是不断注意充实理论基础，打牢理论根基，提高理性思维的能力。学理论是慢功做细活的事，头脑里要有这个意识，注重不断充实自己。二是突出加强经济知识学习的系统性。县委办公室同志学文的比较多，工作性质决定接触经济问题有限，在经济知识方面本身就是一个弱项。随着经济形势的迅猛发展，缺乏知识经济已经成为我们做好工作的一个障碍。三是随时注意对上级精神的学习、理解和把握，这对办公室工作尤其重要。

一般情况下，说一个人有水平，主要体现在两点上：一是实事求是，二是度把握得好。掌握民情是最大的实事，为民谋利是最大的求是，实事求是加度的关键在于以民为本，也是锤炼素质的根本性问题，是管总的，管方向的，管终身的。如果一个干部不具备这种素质就不会做出真正的政绩来，就会花拳秀腿，就会形式主义。办公室的同志不注意这一点，查实情、谋实策、讲实话就很难做得更深入、更到位。只有心中有了百姓情结，对照自己的工作、生活环境才会确实确实感到优越，再苦再累也就算不了什么；用老百姓这面镜子对照自己，精神境界就会得到提高和升华，研究、谋划工作才会更加发自内心，更加实实在在。这是一种重要的思想素质，对今后的工作，特别是领导工作的实践会大有益处。

办公室工作较苦较累，也因为如此，造就了一批又一批人才。在办公室这个艰苦的工作环境中磨炼，首先，要通挑重担。在办公室工作中挑重担，对一名同志来讲是一种荣誉，凝结着办公室对这名同志素质的肯定，也是更快地成长的前提。

其次要思想艰苦。不要人云亦云，要有自己的见解，要勤于思考，干工作不能搞草上飞。每次接受一项任务，都要独立思考，把问题分析透、分析实。通过艰苦的脑力劳动写出来的东西才有可能成为精品，才能使领导、同志们都满意。办文如此，办会、办事也应如此。

办公室的整体声誉和形象，直接关系到每个同志的前途和成长进步。怎样才算风正、气顺呢？一是心正。踏踏实实，吃素质饭。二是坦诚。不能玩弄政治、任何权术、钻营都只能是雕虫小技，真正的高层次、大境界只能是光明磊落、公道正派。三是严谨。对工作和作风上的严要求有机统一。严谨细致，处处严于律己，涉及很多方面，特别强调对外在形象上要严加要求。下基层工作，一定严肃紧张，讲究分寸和方法，谦虚谨慎，真正体现办公室整体素质和风范；办公室来人要一视同仁，做到热情周到，这也是严谨。一言一行都体现同志们的素质和精神风貌。四是讲求协作。坚持业务工作服从中心工作，科室工作服从办公室整体工作，在具体工作中提倡同甘共苦，团结协作，共同进步，一起将工作做好。

政协办公室工作人员总结篇九

照党委、政府的要求，结合本办工作的实际，现就我过去的一年本人及办公室工作情况述职如下，请予评议。

过去一年工作的主要情况 在过去的一年，本办在乡党委、政府的正确领导下，在各级各部门的支持与配合下，在在座各位领导的高度重视和悉心关怀下，本办全体人员本着务实、求实的宗旨，以“服务于广大群众满意，党委政府放心为奋斗目标，确保政府高效运作”为己任，扎扎实实地开展了各项工作，取得了一定的成绩。

具体表现在：

- 1、服务范围的工作做到及时、准确、无误；

2、在工作事务的安排上，积极主动，利用有限的`资源，作了较多的工作，使合作医疗这项惠民政策得以高效运作。

4、积极做好各时期工作情况调研、督查、汇报，全面了解、掌握各定点医疗机构动态、信息，为政府决策提供有力依据。

5、按时、按质、按量完成领导交办的各项工作，得到领导的信任、支持和好评。

综观上述，主要抓了如下几方面工作：

我深刻地认识到这一点，故此，我一方面自身不断加强管理业务学习，另一方面以提高办公室人员自身素质，有计划、有组织、有目的地对本办人员定期不定期进行学习，要求本办工作人员在学习上要做到一要勤学习、二要多思考、三要善总结。要读好两本书，一是读好有字之书，即要时刻向书本学习，学习政治理论，学习党和国家的政策法规、方针政策，学习业务知识等等，做到基本知识、业务知识学习，修身知识勤学，急需知识先学。二是读好无字之书。我时常强调，社会也是一本书，而且更丰富，更有实际意义，要求本办工作人员虚心向领导、向同事、向群众学，学习他们的理论观点、工作方法、对人处事及语言、文字表达等。与此同时，在日常生活中还要求本办工作人员要做到“多看、多听、多闻、多想、多写、多做”，把学习与实践有机结合起来，通过不断学习办公室人员的整体素质不断提高，精神面貌焕然一新，工作能力不断增强。

服务态度的好与坏直接影响到党委、政府工作能否顺利开展和有效推进，是做好工作的关键。由于我办工作的特殊地位和作用，决定了办公室工作人员要“任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担”。为此，“强化职责，全方位服务好每个参合患者”是我办人员的最高职责，所以挖掘了每个人的工作潜力，更好地形成统一协调的工作程序和机制，形成团结一致，高效运作的氛围尤为重要。故此，在县卫生局

及乡人民政府各位领导大力关心支持下，根据个人的特点和专长，工作能力与水平，办公室从成立起建立和完善了各项工作程序、制度，制订了《办公室人员岗位责任制》，强化了各人的职责和责任，对每条线、每个层次、每个工作要点都指定专人负责，基本上做到事事有人管，人人有专责，并落实目标考核责任制。由因本办工作人员少，但加强了管理，明确了责任，强化了职责，从而使办公室的各项工作都有了质和量的提高。

另外党委、政府部署的其他各项中心工作和领导交办的各项任务也是办公室的重要工作，做好惠农服务，首先要找准位置，我时常强调，办公室的每位工作人员都是党政干部，都是服务员。其次要有责任，我时常告诫，办公室工作无小事，办公室做好一件事是小事，做错一件事是大事，容不得半点闪失，所以要求我办工作人员尽心尽责做好每一件事，以高度负责的精神做好每一项工作。

所以，办公室除服务于合作医疗工作外，无论是党委、政府安排的工作还是各级领导交办的各项任务，都按时、按质、按量完成，做到经常放弃休息时间，加班加点，日以继夜，甚至途累忘餐，特别是每年的筹资期间，要把工作做好说一句话不难，难就难在这项服务于千家万户的工作做起来既要符合实际，突出重点，又要做到面面俱到，有创意性和开拓性，又要符合领导的指示，有人这样说“不怕火箭大炮，最怕总结汇报”，我想这句话正好是我办工作人员的真实写照。