

# 办公室个人思想工作总结(汇总5篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。那么，我们该怎么写总结呢？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。

## 办公室个人思想工作总结篇一

自抽调入县新农村办公室工作以来，在领导们的培养和教导下，在同事们的关心和帮助下，积极进取，加强学习，努力工作，较好地完成了自己所肩负的各项工作任务，工作能力得到锻炼和提高，下面对我半年来新农村建设工作及思想状态汇报如下：

20xx年8月初，遵从领导安排，我到县新农村建设工作办公室工作，刚来办公室报到，正赶上全市社会主义新农村建设工作督导检查考核，我积极投入到迎接考核的准备中去，配合张爱峰主任写好汇报材料，跟随王俊生校长到各乡镇确定考察路线。由于被分配在综合调研组，调研组的主要工作职责是：负责县社会主义新农村建设工作计划、各类综合性文件、领导讲话以及汇报材料的起草工作，我先后参与了《垦利县社会主义新农村建设工作实施方案》、《垦利县社会主义新农村建设工作示范片实施方案》、《垦利县20xx年度新农村建设工作总结及20xx年工作打算》、《垦利县迎接全市社会主义新农村建设工作年度考核自查报告》、《垦利县20xx年度新农村建设工作考核办法》等几个大型材料的编写和修订，新农村建设简报的编写、印发和各类汇报材料、通知的起草。虽然工作量比较大、任务比较重、经常性加班，但是我不怕苦、不怕累，积极、及时完成领导安排给自己的各项工作任务，时刻牢记自己是畜牧局一名抽调干部，自己的形象不但代表着个人，更重要的是代表着畜牧局的形象，踏踏实实做人，认认真真做事，尊敬领导，与同事们和谐相处，把自己最优秀的一面

展现给大家，维护好自己和单位的形象。

连片建设

全面推进新农村建设》在市级媒体发表后，作为我市新农村建设的典型推荐到省里；做好值班和各类来文来电的收发、传达，配合行政管理组，完成办公室的各项日常工作。

丰富自我，提高个人素质。

## 办公室个人思想工作总结篇二

党政办公室王明国去年10月10日，我来到了寿张集乡党政办工作，近十个月以来，在乡党委、政府的领导以及同事们的支持和帮助下，我较快地适应了工作，虚心学习，认真履行工作职责，基本完成了工作任务，党政办公室度个人工作总结。现将工作情况作以下简要汇报。

### 一、加强学习，提高了政治理论和岗位知识水平

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。参加工作之初，正值我镇第二批先进性教育活动开展之际，作为一名党员，我紧紧把握住这次学习提高的机会。在领导的带领下，我进一步认真学习了“三个代表”重要思想读本、《中国共产党章程》等一系列的政治理论知识；结合万盛区及关坝镇的具体情况，主动学习了张远林书记《万盛XXXXXXXXX》的讲话和各类文件、制度；同时还在工作中以及工作之余自觉充实自身的文秘知识，先后学习了《办公室文秘写作》、《机关应用公文写作》等。经过学习，我的政治理论修养和业务知识有了新的提高。

### 二、勤于动笔，增强文字功底；大胆实践，将理论应用于实际

秘书工作要求有较强的文字表达能力，思路清晰、总结性强、提炼深刻的材料才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。为了提高自己的写作能力，我大量地翻阅办公室、档案室的文件资料，虚心学习前任秘书们的经验、做法，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请领导和老同志帮忙把关，提出意见和建议，然后再进行修改，经过反复推敲，最后定稿。同时，抓住先进性教育期间文件、制度制定较多的机会，变压力为动力，将自己的理论知识同工作实践大胆结合，积极向领导和老同志请教、学习如何撰写和信息、简报，不断提高自己的文字功底和总结、提炼的能力，个人总结《党政办公室度个人工作总结》。

五个月以来，经过领导和老同志的指导和帮助，自己共起草文件x份，上报信息x篇，采用x篇。

### 三、摆正位置，做好办公室服务工作

工作中，我随时提醒自己摆正位置，树立办公室工作的服务意识，不断提高为领导服务的质量，努力做好为领导、群众的服务工作。对自己所接的来文、来电、来访总是争取在第一时间内向领导汇报，使领导及时掌握最新情况；在受理群众来信来访时，我热情接待，较小的问题立即请示分管领导后协调业务部门进行处理，较大的问题及时向主要领导汇报，并收集落实进度迅速向领导汇报，尽心尽力为群众解决急难问题，耐心为他们讲解政策规定和法律知识。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法、勤思考，主动为领导献计献策，做好办公室服务工作。

### 四、团结同事，努力工作

在工作中，我注意团结同事，宽以待人，不计较个人得失，从不与同事争名利、争长短，任劳任怨，努力做好自己的工作。同时严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。

办公室工作纷繁、琐碎，经常容易出现错误、失误，在日常工作中，我树立了办公室是一个整体，分工不分家的观念。自己出现了错误，我从不推卸，立即改正；同事们出现了失误，我总是给予他们宽慰和鼓励，帮助解决问题。

办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事、群众托付办理的事，我都会千方百计地去把它做好，决不“看人下菜碟”。对于领导交办的事务，要印发的文件，我都做了详细的记载，向领导和同事及时传达，保证了领导交办的事项按时办完，文件准确、及时发放。

在办公室的日常工作中，几位秘书出身的领导给予了我极大的帮助，对我言传身教，使我受益匪浅，得以迅速地成长起来。

## 五、服从领导安排，积极深入基层锻炼

在工作中，我积极联系群众，主动走村入社，深入基层调研学习，不以镇干部自居，尊重每一位村社干部和群众，和大家建立了良好的关系。同时积极深入到群众之中开展工作，多次参加第三批先进性教育活动中各村的动员会、民主生活会、宣讲会。通过主动积极与群众、村干部接触、学习，我对镇情、民情有了进一步的了解，为工作的顺利开展打下了良好的基础。

## 六、工作中存在的问题和不足

虽然我的工作中取得了一定的成绩，但还存在一些问题和不足：一是政治理论水平还不够高，理论指导实践还有欠缺。个人文字综合能力提高不快，离领导期望和要求还有一定差距。二是服务质量不够高，存在粗枝大叶现象，主要是自觉服务的意识不够，细节上做的不周到。三是长时间繁忙工作时容易松懈，持久的紧迫感稍有不足。四是工作主动性还不够，工作预见性有待提高。五是对突发事件的应变能力需要

提高。六是对一些工作关系的处理欠妥，直接影响了工作的进度和质量。

在今后的工作中，我要进一步端正自己的思想和观念，摆正一个机关工作人员的位置，丢到学生气，以国家公务员的标准严格要求自己，以党员先进性标准约束自己。同时工作中还要继续加强学习，特别是文字写作和经济知识方面，戒骄戒躁，努力工作，不断提升服务意识，为我镇的经济社会建设奉献自己的一份力量。

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

### 办公室个人思想工作总结篇三

办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构；是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽；是反映中心形象的一扇窗口；是总经理室的左膀右臂。在日常处理中心领导下达的各种任务和工作中，办公室努力行使好参谋与助手职能，发挥主体作用，发挥主观能动性，当好排头兵；努力做到办文高效严谨，办会精心组织，办事规范周密。办公室工作人员更是加强学习，提高素质，密切配合，工作到位，精心实施领导的工作安排，积极落实办公室的各项工作，争创一流的业绩和树立良好的业务形象，当好领导的参谋和助手。

办公室是一个综合性部门，工作涉及面广，日常事务繁琐，且多数人员均有特定的专门岗位。根据这一特点，年初制定了一系列有关各岗位的职责权限制度，落实岗位责任制，保证了领导和员工各司其职、分工明确、职责到人。比如《办公室主任岗位职责》、《办公室人员工作职责》等，认真细化、条理清晰、切实贯彻，做到了各岗位人员之间职责分明、有责有职、有职有权、人人尽职、人人尽责，充分发挥了人员的主动性、积极性和创造性，最大限度地提高了办公室的工作效率。

今年年初对整个中心的领导班子和各部门及人事做了较大的调整，尤其是在对有关中心旧的规章制度进行了修订、完善和新的制度的建立，并且加大了落实的力度，以增强各部门的责任感和使命感。比如修订了《财务管理制度》、《得胜宾馆考勤管理制度》、《仓库进出仓制度》、《宿舍管理规定》、《得胜宾馆收入分配制度改革方案》、《采购制度》，新建立的《废旧物品处理规定》等。实践证明，这一系列制度的修订、完善和建立，对推动中心的各项工作起到了积极的作用。

安全生产工作一直以来都是不容忽视的，尤其是在多事之秋的xx年，安全生产工作放在了整个工作的首要位置，以“安全第一、预防为主、杜绝隐患、防患于未然”的方针，认真贯彻，努力把安全生产工作做细、做扎实、做到位。一方面，办公室在新员工入职时，继续做好签订《禁止下海责任书》，与消防公司签订《消防维保合同》，与各部门签订《安全生产责任书》和加强保安部门的安保工作；另一方面，从细微处入手，从点滴做起，做好日常的防火、防盗、防台风等“六防”工作，还有以“温馨提示”的方式提醒游客注意安全等，保障了全年以来中心安全、顺利的运作。

对于中心的重大工作或任务，办公室向来都是积极配合，努力协调，以保证工作的顺利完成。组织了3月18日训练中心成立大会及揭牌仪式；开展青少年户外活动项目；做好“绿色饭店”的申请、创收工作；配合举办xx年青少年“阳光行动”夏令营活动以及16届亚组委维改装修和宾馆的“创优”工作。办公室积极配合，充分发挥了枢纽、协调、沟通的职能，使各项活动得以圆满的完成，同时取得了可喜的成绩。

办公室的日常工作纷繁琐碎、千头万绪，在人员精简、任务繁忙的情况下，克服困难、尽心尽力、合理组织，努力做好人事行政、文书处理、档案管理、文件传达、会议安排等日常管理工作。人事行政方面，聘用新员工、假期工，实施淡季放假，补休，办理离职手续等，达到开源节流的目的；文

书处理方面，做好行政公文的编号、打印、复印及收发、登记、呈批、归档等，提高自动化办公质量；档案管理方面，健全了档案收集、整理的规章制度，对存档的文件、材料妥善保管，确保快速、准确的找到所需文件；文件传达方面，主要是及时完成各种文件的起草、打印、传递，以保证信息的及时传达；会议安排方面，精心组织、周密计划、细心安排，确保中心的每次会议能够圆满完成。

## 办公室个人思想工作总结篇四

加强对人、财、物的管理，继续完善过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确工作职责，完善办公用品和办公设备的需求计划、领用，部门人员的请销假、值班，司机的出车、油料报销、车辆保养维修报销等各种规章制度管理，充分体现对事不对人的管理思想，促使各项工作井然有序，明确工作任务和 workflow，责任清晰。做到从工作的大局出发，从整体利益出发，与其他各部门互相支持，互相协调，充分调动自己的工作主动性和积极性，有效促进公司的长远发展。

### 二、加强学习，提高素质

通过各种途径加强学习，合理利用书本和网络资源学习各类相关知识，不断提高理论水平、业务素质和工作能力，以适应公司的不断发展壮大和自身工作的“需要”。

### 三、做好办公室日常管理工作

5、规范办公室考勤和请销假制度的落实，配合人事专员对考勤记录表进行进一步完善；对像以前出现的未先申请请假或批准就擅自休息而后补假条的行为进行严肃处理，提高了工作效率，加强公司的规范化管理。

6、进一步加强车辆安全管理，做好车辆的调配、使用以及维

护，及时做好车辆驾驶员的年度审验工作；定期对司机进行交通安全教育和车辆基础保养维修知识的培训，加强司机的责任心，减少安全交通事故的发生，同时也能更好地节省车辆维修费的支出。

8、协助好其他办公室员工的日常工作，彼此间互作、互助，对工作不推诿，积极完成；

9、做好员工洗浴和其他服务设施工作的方案制作、管理制度的制定，保障员工的后勤生活保障和业余生活质量。

## 办公室个人思想工作总结篇五

新农村建设20xx年工作总结及20xx年工作安排按照市政府要求，现将我市20xx年新农村建设工作情况总结和20xx工作安排汇报如下：

### 一、新农村建设进展情况

(一)按照《\_\_市\_\_年新农村建设实施方案》的要求，我市新农村建设组织实施了“十、百、千”工程，即抓好12个试点村屯(包括两个省级试点村屯)示范建设□20xx年任务的56.3%，新增农业产业化项目8个，计划总投资1967\_\_年新农村建设规划纲要》(草案)和《\_\_市\_\_年新农村建设实施方案》。组成了新农村建设包扶工作队，深入到全市12个乡镇开展了新农村建设包扶工作。

(二)搞好宣传发动。利用广播、电视、板报等新闻媒体，大张旗鼓地宣传社会主义新农村建设，在市电视台专门开设了新农村专栏，新农村建设办公室创办了《新农村建设简报》，目前已出刊1\_\_年初工作任务，做到时间过半任务过半，而有些乡镇新农村建设及试点村屯建设只停留在宣传发动、项目建设规划上，而没有实际行动。



(三)许多村社干部和农民存在“等、靠、要”思想。农民的主体意识淡薄，特别是表现在投资投劳方面不积极、等待观望，再加上省级试点扶持资金没有到位，在一定程度上影响了农民的积极性。

(四)包扶工作队作用发挥不充分。部分包扶工作队、新农村建设成员单位没有把新农村建设包扶工作摆上重要位置，没有落实具体帮扶项目和具体帮扶措施，工作基本流于形式。

(五)沼气池、道路等基础设施建设缓慢。由于受沼气池模具制作困难、数量少的影响，全市各试点屯仅建成沼气池85个，占计划的19.5%，试点村屯水泥路建设明显滞后，全市试点屯水泥路建设仅完成8.5公里，占计划建设任务的38.8%。另外，从面上看村屯环境整治，动得不好，很多村屯面貌依旧，“脏、乱、差”现象仍很严重。

(六)村屯规划编制滞后。城建部门现已收集整理8\_\_年已过去，全市新农村建设，特别是试点村建设的有效时间不多了。为此，必须抢时间，抓进度，利用当前农闲时机掀起新农村建设，特别是试点村屯建设高潮，排好建设时间表和进度表，确保在9月末前完成试点村屯建设各项工作目标和任务。

## 二、工作重点

(一)搞好宣传发动。结合新农村建设不同时期工作任务，通过再宣传、再发动，着力破除部分基层干部群众存在的观望依赖思想，引导广大农民积极投身于新农村建设，充分调动和发挥农民群众的积极性、主动性和创造性。

(二)加快规划编制。按照省、吉林市新农村建设办公室的要求，加快制订我市省级试点村镇和吉林市级、本市级试点乡镇村的规划及百屯编制工作，确保高质量、高标准。

(三)突出工作重点。重点加快沼气池、水泥路建设进度，集

中时间搞好村屯环境整治，抓好农民教育培训。

(四)抓好包扶工作。制定本市包扶工作考核办法，充分发挥工作队协调各方的作用。积极争得省和吉林市包扶部门的支持和帮助，使其真正为乡镇新农村建设解决项目资金和物资、技术、信息、市场等方面存在的困难和问题。

(五)做好督导、检查。重点加强对试点村屯工作进度、规划制订落实和资金投入使用情况等方面工作的督导检查，注意发现并及时解决工作中的问题。