

最新年度办公室工作总结(实用5篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

年度办公室工作总结篇一

下面是小编为大家整理的，供大家参考。

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职责感。下面是小编给大家整理的关于2022事业单位办公室工作总结，欢迎大家来阅读。

2022事业单位办公室工作总结1

今年以来，在委领导及处长的领导下，在同志们热情帮助下，经过半年的勤奋、刻苦，脚踏实地地努力工作，在各方面都取得了很大进步，很好地完成了所负责的各项工作任务，现简要总结如下：

一、加强理论学习，固牢政治思想基础

作为党的干部必须始终保持思想的敏锐和先进，不断提高党性觉悟和政策理论水平，努力增强“立党为公、执政为民”的意识，进一步坚定了政治信念。及时了解和学习党和国家出台的一系列路线、方针和政策，紧跟形势更新思想，不断加强党性锻炼，不断加强世界观的改造，确保了在思想上、政治上与行动上始终同党中央保持高度一致。积极参加委内组织的树立科学发展观、求真务实等各项学习，并结合工作和思想实际做好读书笔记，努力提高政治理论素养，增强工作的政策水平和思想上的政治敏锐性。

二、虚心好学，努力提高业务素质和技能

熟悉业务、掌握技能是综合部门的基本要求，也是完成好本职工作履行好职责的需要。对此，在思想上确立了刻苦钻研本职业务技能的决心。吃透上级精神，及时学习领会中央、省、市有关经济和社会发展的指示精神。注意收集各行信息，多方积累素材。研究国内外经济动态，较好地把握住了我市经济发展的大环境；积极参加国家发改委组织的国民经济分析与预测培训班和学习有关经济书籍，努力提高对经济的认知，增长经济头脑；通过工作或利用完全空余时间经常与各有关处室联系，更多地了解和熟悉方方面面的情况；积极主动地承担大小工作，在工作中注意做有心人，虚心请教领导和同志们，力求提高自身综合素质。半年来，通过勤奋好学、埋头苦干，工作能力有了明显提高，这为做好本职工作，履行好职责打下了基础。

三、勤恳、尽责，圆满完成各项工作任务

处里工作多、且任务急、要求标准高。对此，在工作中，能够主动为领导分忧，替处长分担，无论份内份外、工作任务大小，都能够坚持高标准，并尽其所能自觉自愿地做好，力求做得让领导和同志们满意。半年来，对待工作，任劳任怨，勤奋努力，表现出了应有的爱岗敬业精神。协助处长，今年主要完成了以下几项工作：

1、较好地完成了大量的文字材料工作。

文字工作是非常清苦的工作，但自己能够把整理材料作为熟悉工作业务、了解情况的重要环节，不畏辛苦，勤奋刻苦，经常加班加点，有时碰到涉及的情况不了解，组织材料困难，也能硬着头想方设法写好。通过不断地努力，能为单位出点微薄之力感到欣慰。今年来主要完成了一至四季度全市经济形势分析与建议，以及向市委、市政府领导的经济形势汇报稿；《上半年经济运行及调控建议的报告》；七月份向人大起

草了《关于_市20_年国民经济和社会发展规划1-6月执行情况的报告》;结合贯彻落实国家、省宏观调控精神,完成了《关于贯彻落实中央宏观调控措施确保全市经济平稳协调快速发展的实施意见》,并以市委和市政府名义下发。

2、积极配合完成其它工作。

对于《关于对今年经济形势的预计对明年国民经济和社会发展暨经济体制改革安排的意见》等多篇重要文稿同,也都主动参与并承担部分内容的写作,共同完成。在国民经济动员潜力调查工作中,与同志们协作共同完成上级要求的任务,得到省里的好评。

3、完成临时性和领导交办的各项工作任务。

半年来,无论是各级领导交办的,还是一些临时性的工作任务,都能认真对待及时做好,按时按质完成。

四、严格要求,以己努力处处维护集体利益

今年来,能够始终以集体利益和荣誉为重,正确处理二者利益关系。积极参加委内组织的集体活动,特别是在行风整顿活动中,对己从严要求,自觉参加学习教育,提高行风自律意识。严格遵守各项规章制度,规范言行,努力树立良好的自身形象,点滴之处尽力呵护集体声誉。能够尊重领导,团结同志,在工作中支持、配合、团结协作,在相处中以诚相待,友善相处,融入集体,营造融洽氛围。

总之,在过去的半年里,通过勤奋,做了一些力所能及的工作,取得了一些成绩,但也存在一些问题,还需领导和同志们予以指正,以便在今后的工作中加以克服和改正,更好地开展工作。

对于过去的一个工作来去回顾,总结下经验,也是能让我能

了解自己哪些方面是做得还不错的，哪些又是需要继续的去改进提升的，作为会计，我的工作也是需要不断的去提升，来让自己的会计工作做得更好的。

在单位工作的这段日子，我也是感受到做好会计的工作并不简单，要做的账目，做的报表，以及审核的单据，这些事情，虽然说每一天都是差不多的，但是也是需要耐心认真的去核对清楚，不能急促，也是不能出错的，我也是在单位做会计的工作之中感受到自己会计水平的提升，同事们也是大家相互的帮助，有什么问题也是会在办公室里提出，解决不了的也是相互的探讨，拿出一个解决的办法出来，有时候一些工作也是比较的多，我们也是会一起配合，一起来做，积极的处理完，单位的办公氛围也是非常的好，作为办公室的一员，我也是为我们部门而感到自豪。

除了做好工作，我也是积极的去参加单位组织的一些财务相关的培训会议或者一些讲座，通过这些，我也是对于会计的工作有了更多的了解，学习是不能停止的，除了做工作来积累经验，也是需要有更多的知识储备，而不是说只知道做事情，那样的话，对于成长的帮助没有那么大，而且通过一些会议，我也是了解到其他的同行工作的情况，从他们的经验里面汲取对于我有用的方面，让我也是能更好的去把会计工作给做好了，而且单位的一些讲座也是让我明白，其实不单单是会计，其他财务的工作也是有很多的方面相通的，平时我们同事之间交流也是有一些方面是一样的，但是通过讲座也是更加的理解了。

当然，我也是有一些不足的地方，还要继续的去改进，去提升的，特别是我的会计水平还是有很大的提升空间，要去多学，而且会计的证书我也是要去考更加高级的，这样才能对于会计的工作能做得更好一些。对于财务其他方面的了解，也是要更加的深入，这样我也是有更多的发展空间，对于以后的晋升也是有帮助的。通过这段日子的工作，我也是知道自己的一些工作的方法，一些经验也是非常有用的，以后也

是要去继续的保持，对于以后的会计工作也是要继续的去做好，不断的去提升，去让自己在会计工作之中能做的更好。

不管路由多难走，也要咬牙坚持，来到了岗位上，有困难就要及时的克服不能畏惧不前，作为单位的会计，我谨守工作本分，牢牢记住一点，不做任何违法犯纪之事认真负责的做好自己的事情。

在岗位上团结同时，毕竟公司是一个整体，虽然我是会计在平时工作中与同事交流相对要少，但是我依然知道团结一致对外，我们单位提倡同事如手足，彼此尊重彼此帮助，遇到工作的问题，我一般都会求助同事帮忙解决，这样可以更快完成任务，也能够学到知识。而其他同事有事情询问我我也从不会吝啬，毕竟我也知道投桃报李，或许问我问题的不是那个帮助我的人，但我也不会介意，这是我们单位的文化，作为单位一员继承好传承单位的文化也是有必要的。

对于自己的工作我经常会检讨自己的过失和对错，毕竟人不可能不犯任何错误，在圣贤的人也有疏忽大意的时候何况我一个普通的员工呢？所以我有危急意识，知道反省，没次反省我都能够从中找到很多问题，这些问题有的会难道我，阻碍我工作，但是也同样让我可以追根溯源找到解决问题的方式方法，所以没次发现自己的问题我反而高兴，因为我又可以更近一步。

对待工作有畏惧之心。为什么畏惧，因为不想因为自己的失责留下多少问题和遗憾，肩膀上的担子是公司的信任，如果做不好丢失了公司对自己的信任自己心中也不好受，能够成为会计，就要有会计的工作能力，少犯错，多做事，有危机感有责任感，才能够扛起会计的工作。

我时常会受到身边同事的鼓舞，应为在我的身边有很多努力勤奋工作的同事，他们对工作异常勤奋努力从不会因为自己做的不好怠慢。一步步都在努力，以前我看到他们高兴的样子

子，现在我看到是他们努力的表现，相反我觉得这才是他们有现在成绩的原因，总是能够在岗位中默默奉献才是能够坚定走到现在的原因吧。

我在工作也存在着缺点，最大的缺点就是容易犯错，做事的时候不认真，也就是粗心，导致自己的工作存在了一些漏洞，每次都是经理帮我填补窟窿，这让我挺尴尬的不但不能够及时的为经理分忧，还要经理抽时间找问题，为我工作不缺查漏，这让我更加重视工作过程，重视过重的步骤和结果。

想要得到认可，就必须要让自己掌控住自己，不为自己的性格左右，不因自己的脾气而影响到工作，重视大局，不把自己个人私事与公司公事交织在一起，明白秉公办事的重要。当然更重要的是已经吸取了过去的教训也成长了很多，知道有些事情，还需要考自己坚持。未来的工作，做到稳中求胜。

一、上半年工作的回顾

20_年是我区新一届领导班子成立的第半年，政府办公室在区委、区政府领导下，全体同志认真贯彻落实_重要思想，紧紧围绕全区中心工作，不断深化服务意识，改进服务方式方法，进一步发挥了参谋助手、督促检查、协调综合、后勤保障作用，牢固树立服务、效率意识，全面地履行了各项职责，完成了年初确立的上半年工作目标。

(一)认真履行参谋助手职责，为政府决策提供服务。

政务信息工作紧贴中心、围绕大局，集中反映领导关注的重点、群众关心的热点和改革进程中的难点，向各级领导报送了大量有价值的信息，为领导掌握情况、指导工作、科学决策提供了较好的信息服务。截止5月底共编发《_快讯》146期，其中普(专)刊81期、内刊32期，增刊33期，被市政府《昨日市情》采用信息124条，被市政府评为优秀信息3条，被市领导批示的信息13条，暂位居18个区县的首位。

综合文字工作，紧紧围绕区委区政府的发展思路和中心工作，通过调研和收集各方面工作情况，为领导起草区委全会报告、政府工作报告、政府全体会上的讲话等一系列讲话稿、报告稿，在文稿起草过程中为领导决策和指导工作提供服务。

总值班室工作得到了进一步加强，到今年5月底，我区便民电话工作共受理群众来电_个，其中咨询3956件；反映问题的2089件，已解决2017件，市长电话交办107件，均已办结。全部交办，均得到办理解决或答复；区长信箱收到来信36封，全部给予了解决。坚持编辑《便民工作简报》和《值班专报》4期；关注电视、广播报道有关_的各类问题，处理新闻媒体反映154件，均已办结。保障258电台良性运转；参与防汛、供暖、防灾应急指挥等方案的制定。

(二)切实发挥督促检查职能，推动政府决策的贯彻落实。

坚持把握中心，服务大局，狠抓落实的工作原则，围绕区域发展和政府决策的落实，创新督查工作思路，进一步完善制度，规范程序。今年已立项167件决策和专项督查，办理_等市领导批示件9件，区领导批示18件。承办市政府60件实事、折子工程、重大工程、危改责任书、优化发展环境、治理大气污染第九阶段任务等33项工作的督察落实，对区政府重点工作目标分解、为群众办实事及政府常务会等107项决策事项进行督察，保证了年初确定的各项任务的落实。圆满完成建议、政协提案办理工作，全年共办理全国、市、区人大建议、政协提案491件，平时建议、提案40件，委员的视察检查工作。

(三)充分发挥办公室综合协调作用，保证政府日常工作正常运转。

发挥办公室职能，及时研究协调重大工作安排，认真做好全区每月重要会议、重要活动安排、组织和服务工作。截止目前，承办区政府全体会1次，政府常务会议8次，区长办公会议16次，起草各种会议纪要41期。进一步规范了政府常务会

议、区长办公会议办理流程，确保了会议的秩序和质量。围绕全区中心和重点工作，共制发各类公文102件，办理请示报告191件，基本做到了急文急办、急件急送。做好领导联络工作，编制政府季度工作要点2期、月重大会议、工作安排6期、周日程安排24期，及时安排好领导的会议、活动等，方便了领导的日常工作。

公文运转做到及时、准确、安全、保密。共收到并送传阅中央、国务院、市委、市政府机要文件500余件，收发其它类文件近万件，无一差错。

街政科完成了街道办事处20_年重点考核，制定《_街道办事处主任联席会议制度》，并召开了20_年办事处主任联席会第一次会议，进一步修改和完善了《关于进一步加强居住区内社区公共服务配套设施建设管理的意见》，组织完成了20_年街道系统五月的鲜花歌咏比赛和街道体制改革的前期调研工作。

继续作好帮扶工作，已落实帮扶资金及物资130万元。协助外省市驻京机构解决一部分工作和生活方面的问题，增进我区同外省市的联系和沟通，半年来共接待外省市友好访问13批次。

机关财务管理水平进一步提高，对各部门的财务开支基本上能够把好关，按照财务规定办事，使每一笔开支合理合法，即节约资金，又保证工作的顺利开展。行政后勤保障能力进一步增强，半年来，安全行车近20万公里，已收发机要等文件30多万件无差错。总务室精打细算地做好办公用品的采购，保管和发放工作；积极配合有关部门完成献血任务、红十字会捐款、体检和计划生育工作。

作为_非典办的主要成员单位，上半年在区委、区政府的领导下，政府办积极发挥综合协调的职能，坚决执行区委、区政府一系列重要决定，按照四早的原则，依法监督落实了各项

最为严格的防控措施，保障了社会稳定和广大人民群众的身体与健康与安全，为我区以最低的成本和代价控制住了非典以及禽流感疫情的传播做出了我们的贡献。

(四)加强自身建设，干部队伍呈现良好的精神面貌和工作状态。

年初伊始，区委区政府根据工作需要，对办公室班子进行了调整，新班子在总结了以往办公室工作经验的基础上，对办公室全体人员提出了责任、服务、效能、合作这一总的要求，明确进一步加强基础建设，全面提高工作质量，以更好的精神面貌为区领导、全区基层单位和群众提供更加优质的服务。

加强制度建设，使办公室各项工作更加规范。为增强工作的规范性，下大力气重新修订完善了《办公室工作规则》，对办文、办会、办事等各个方面制定了更加严格的操作程序。办公室还举办了区各单位参加的公文、信息培训班，邀请市政府办公厅领导进行讲课辅导，提高了基层单位办文和信息报送的水平，同时我们还成功地承办了全市十八区县的信息工作会议。

加强廉政勤政教育，完善和落实党风廉政责任制。结合工作实际，明确规定了廉政考核、情况报告、民主评议、巡视检查等内容，明确办公室主任对全室党风廉政建设负总责，重点抓好班子成员的学习教育和廉洁自律；副主任负责分管科室的教育管理和监督。此外，进一步完善了办公室工作制度，加强廉政建设教育，办公室还及时传达区纪委、监察局下发的文件，组织大家深入学习认真讨论，通过在廉政建设上采取的一系列措施和加强监督检查，使党风廉政责任制得到落实。

发挥党支部的战斗堡垒和共产党员模范带头作用，抓好干部队伍建设，深入贯彻《_文明机关达标活动方案》。在工作多、任务重的情况下，党支部加强对党员的教育和管理，注重入

党积极分子的培养教育，有4名同志正式成为共产党员，有1名同志加入到党组织中，计划七一再发展2名同志。在党支部的带领下，在党员模范作用引导下，办公室广大干部拧成一股劲，为完成今年各项工作奠定了良好基础。

进一步加强对干部的培养，严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例》和《_科级干部选拔任用工作条例》的规定，提拔使用并调出了2名同志为助理调研员，提拔1名同志为科长，保持了办公室的生机和活力。

通过开展春游、参加红五月歌咏比赛等活动，丰富了干部群众的业余生活，提高了办公室的活力，增强了工作人员的凝聚力。

总之，在区政府区长们的支持与领导下，在政府办全体同志的共同努力下，上半年我们的工作取得了新成绩，得到了区领导和各单位的肯定。在此，我代表政府办全体同志，向区政府林区长以及各位副区长对政府办工作的支持表示衷心地感谢！

同时，也要清醒地看到，与新形势、新任务的要求相比，与区领导的工作标准与要求相比，我们的工作还存在着差距。一是服务的意识还有待提高，服务方式、服务手段以及对服务内涵的认识还有很多不到位的地方，在自身形象、文明用语等方面也需要进一步规范；二是为领导决策提供辅助的作用还不够，主动参与意识不强；三是还没有建立更加完善有效的工作机制，如何实现工作的规范化制度化、办公手段和管理方式的现代化，提高办公室工作效率和质量等方面还有待进一步研究；四是办公室整体功能还需进一步增强，各科室之间协调配合不够等等；这些都需要在今后的工作中不断探索和改进。

二、对下半年工作的安排

办公室的工作既是一项常规性工作，又面临着需要不断探索、不断创新的新课题。下半年，政府办公室要顺应时代、社会和环境的发展变化，坚持与时俱进，求真务实，紧紧围绕责任、服务、效能、合作这一主线，强化我们是区领导身边工作人员的工作形象和标准，在抓制度、抓作风、抓效率、抓协调、抓队伍建设上狠下功夫，做到不断推陈出新，探索出新的境界，寻求新的突破，开创新的局面。

(一)加强制度建设，规范工作程序。

综合协调是办公室的一项重要职能，要充分发挥好这一职能，保证日常工作高效、有序运转，必须抓好制度建设。政府办全体人员要认真学习《_政府办公室工作规则》，严格按照各项工作规范、工作制度和 workflow 办事，配合《工作规则》的下发，在全机关开展学习规则、规范流程、塑造形象的学习、比武、检查、评比、考核活动。我们还要进一步建立月主任负责制，每月指派一名政府办副主任牵头，组织、管理好政府办内部各项学习、交流工作。要严格按照《工作规则》定期召开主任办公会、科长例会、政府办全体会以及业务交流会，实现日常工作流程化、规范化。我们还要加强监督检查，进一步细化、量化办公室工作人员业绩考核标准，建立工作岗位责任追究制，强化责任意识，努力做到公平、公开、公正。下半年，我们还要组织好全区政府系统办公室主任会议，对全区办公室主任进行综合培训，提高全区办公室工作水平。

(二)抓好作风建设，营造服务氛围。

要大力传承延续和弘扬政府办多年养成的优良传统作风，不断创新和提炼办公室文化和精神，塑造办公室新形象，把办公室建设成为一个工作的群体、团结的群体、正派的群体、高效的群体。我们要树立正确的世界观、价值观、权力观、地位观和政绩观，使多样化、个性化的人形成共同的价值取向，耐得住清贫，抗得住诱惑，经得起考验。这里要特别强

调一下服务问题，服务是办公室的基本职责和第一要务，下半年我们要强化超前服务意识，实现由被动服务向力争主动服务转变，创造性地开展服务工作，做到能办大事，不忽略小事，会办难事，敢办新事，既要做好领导交办的各项工作，更要积极、主动地寻求工作的着力点；既要想领导之所想，更要想领导之未想，及早发现工作中可能出现的困难和问题，并提出相应的对策，努力争取做好工作的主动权，用现代、开放的理念做好各项服务工作。

(三) 提高工作效率，做到快速反应。

在做好日常工作的基础上，政府办公室必须提高工作效率，建立健全快速反应机制，提升处置突发事件的能力，为政府排忧解难，为维护社会稳定做出贡献。坚持24小时值班制，政府办各个部门都要研究建立本系统工作的快速处置预案，建立办公室内部快速反应、处置突发事件的制度，坚持急事急办、特事特办，做到信息畅通，责任明确，反应迅速，工作到位，不推委、不扯皮、不拖拉。同时，要加快办公室信息化、网络化建设，尽快实现主要业务部门的数字化、网络化和一体化，提高工作效率。

(四) 加强协调配合，坚持整体联动。

针对政府办公室各科室之间协调配合不够的问题，我们要大力弘扬团队精神，做到大事讲原则，小事讲风格，集思广益，顾全大局，互相支持，互相协作，互相补台。下半年我们一方面要加强政府办主任之间工作的交流与沟通，推进班子合力建设；另一方面要加大干部交流和轮岗工作的力度，通过交流和调整，不断促进队伍的整体优化和每个工作岗位的具体优化，逐步打破科室壁垒，增加透明度，实现资源共享，降低工作成本，提高工作质量。要弘扬爱岗敬业、乐于奉献精神，做到干一行，爱一行，专一行，精一行，形成办公室围绕中心、整体联动、政令畅通的良好局面。

(五) 抓好队伍建设，提升整体素质。

政府办干部应该具备综合素质，抓综合素质培养是我们今年队伍建设的关键与重点。一方面，要破除论资排辈、求全责备的陈腐观念，放手使用好现有的工作骨干；另一方面，要从长远发展的高度，积极培养优秀年轻干部，实现新老交替与合作，逐步形成干部队伍的梯次结构。下半年要重点加强科级干部的培养，不断加强政治理论、业务知识、历史、法律、现代科技、市场经济等方面知识的学习，使他们达到一专多能，广闻博览，培养拿笔能写、开口能讲、有事能办的才能。对于办公室的整体学习，要适应我们的工作特点，采取研讨会、讲座、现场参观、跟随领导调研等多种形式，拓宽大家的视野，不断增强办公室工作人员的学习意识，使整个办公室始终处在不断学习、不断创新、不断提高的良性循环之中。同时，办公室也将继续关心大家的生活，努力解决大家工作和生活中的实际困难。

总之，我们要紧紧围绕全区即定工作目标开展工作，进一步落实责任，提高效能，服务大局，加强合作，努力开创政府办公室工作新局面！

今年来，办公室在党委的正确领导下，认真领会党的_大精神实质，努力学习实践科学发展观，按照工作框架意见和办公室工作目标责任要求，着力提升办公室工作质量及效率，圆满完成了领导交办的各项任务，现将半年工作情况总结如下：

一、政务工作

1、规范办文程序，统筹会议服务

年初以来，办公室规范了对办文办会工作的管理。首先严格按照收、发文程序处理文件，并全程督办文件的落实；其次，加强了对文件内容的把关，做到内容完整，合乎规范要求。半年共收文281份；发文18份，其中上行文17份，下行文1份。

会务工作较往年有了明显的改观，办公室强调了会务工作的服务特性，按照会务工作的特点，细分了工作内容。第一扎实做好会前的各项准备，为会议召开创造条件；第二做好会议的服务和接待，努力为参会人员创造一个舒适的环境；第三是做好会议的跟踪服务，力争使会议的决议得到贯彻落实。

2、重视宣传报道，及时上报信息

为了做好宣传报道工作，办公室要求文秘人员内强素质、外树形象，宣传报道工作今年有了长足的进步。半年共上报信息9篇，采用9篇，其中，政讯4篇，夹江信息4篇，学习实践活动简报1篇，为上级领导及时掌握我委的工作动态、全方位准确宣传我委的工作业绩和展现形象发挥了重要作用。

3、优化档案管理，做好信访接待

为做好档案管理，新安装了电子档案管理系统软件，要求档案管理人员努力提高业务素质，学习档案管理的有关法律法规、操作规程，做好档案的保管工作。信访工作，今年意外事故频发、大事较多，各级政府、领导非常重视信访工作。我委信访工作在党委领下，及时成立了信访工作领导小组，做好日常的宣传解释工作，辖区内半年来无一例上访事件发生。

4、提高保密意识，做好_

为做好_，加大了保密知识的宣传力度，提高了工作人员的保密意识，签订了保密承诺责任书，并做到涉密计算机专人管理，涉密资料专柜保存，杜绝了泄密事件的发生。

二、财务工作

严格执行财务管理制度，加强财务管理，明确财务审批权限、报销程序。合理安排开支，保证了机关工作正常运转。

三、其他工作

半年来，我们坚持为领导服务、为机关服务、为职工服务的宗旨，坚持每天打扫办公室卫生，保证了工作环境的干净舒适；按时上报各项总结、报表等材料，保证了政务信息的及时畅通；及时完成领导交办的其他工作，保证了日常工作的顺利开展；完成了县人大_届四次会议交办的一件建议和提案答复工作等。

四、存在的问题和不足

半年来，办公室工作取得了一些成绩，但仍然存在一些不足，管理制度仍需完善，落实力度要进一步加大；办公室人员整体素质和工作责任心、事业心有待进一步提高；服务观念有待进一步转变；与各相关部门的联系有待进一步密切，工作应当更进一步注重实效等。

；

年度办公室工作总结篇二

我将自己一年来在思想、学习和工作方面的进步与不足作如下总结。

作为办公室的工作人员，工作内容涉及面相对较广，这就对工作人员自身的综合素质有着较高的要求。所以我利用闲暇时间学习了公务礼仪知识、办公室日常管理制度等相关内容，并对各业务股室的业务流程也进行了了解和学习，对于不清楚的政策题和业务办理流程，我及时向相关股室的同事们请教，以便于更好地接待来群众，尽可能正确地回答他们所咨询的题。

同时在工作之余我自觉学习科技、管理、哲学、历史等各方面的知识，培养自己在这些方面的兴趣，以丰富的理论知识

武装头脑并学以致用，坚持把学习作为自我完善和提高的重要途径，努力提高自身素质。

在工作中，我时时处处严格要求自己，服从高新区党工委、管委会的统一指挥，有大局观念，对工作不叫苦、不推诿，兢兢业业、脚踏实地；能够严于律己，宽以待人，能正确地给自己定位，加强与同事间的思想交流，做到相互帮助、相互尊重、相互信任、以诚相待，与同事们都能很和睦融洽地相处，认真完成领导交办的各项工作。但是对于还涉世未深的自己，在社会经验和工作经验上还有很大的欠缺，在平时的工作中有些安于表面，缺乏工作的主动性、进取心和责任心，更多时候只是奉命行事，落实任务，存在有主观性、局限性和片面性，不能站在全局的高度来思考题、处理矛盾。

通过领导的指导和同事的帮助，我认识到创新工作方法的重要性，慢慢学习抓住题的主要矛盾和关键环节，求真务实，以服务群众作为工作的出发点和落脚点，努力强化工作措施。在日常工作中我要求自己肯动脑筋，肯动笔头，将要办理的事件列一列，思考一下解决的方法和途径；完成的事列一列，总结经验教训；没完成的事件列一列，分析一下原因，探讨解决的办法，逐步完善工作方法，力争使自己的工作能力得到有效提高。

回顾一年来的工作情况，我在思想、学习和工作方面都取得了新的进步，这离不开领导的关怀和同事的帮助。在新的一年的工作中，我将继续发扬自己的优点，努力改正自己的缺点和不足，不断加强政治理论学习，创新工作方法，提高工作效率和质量，加强自身建设，提高服务能力，树立求真务实、乐于奉献的精神，真正做到自重、自省、自警、自励，时刻以树立干部良好形象为自己行动、处世的准则，力争使自己各方面的综合能力再上一个新台阶。

年度办公室工作总结篇三

篇一

摘要：，男，汉族，大专学历，**年**月出生，**年**月毕业于**学校系专业，**年**月参加工作。参加工作五年来，我在**局领导和同事的关心和帮助下，一方面不断加强政治、业务学习，提高自己的政治觉悟和理论水平，另一方面，严格要求自己，自省自律，努力工，男，汉族，大专学历，**年**月出生，**年**月毕业于**学校系专业，**年**月参加工作。参加工作五年来，我在**局领导和同事的关心和帮助下，一方面不断加强政治、业务学习，提高自己的政治觉悟和理论水平，另一方面，严格要求自己，自省自律，努力工作。通过努力，使我的各项业务和处理协调各种关系能力方面有了很大提高。回顾五年的工作，从德、能、勤、绩、廉五个方面对自己进行总结，既是对过去工作的检讨，也是对自己今后工作的鞭策、促进。

一、坚持原则，保持良好的道德风尚

作在环保战线上的同志们的一致努力，会使**区的天更蓝、水更清，会让广大人民群众喝上放心的水，呼吸上更加新鲜的空气。

二、综合培养，提高各种能力

从刚毕业的学生直接到新的工作岗位，缺乏工作经验和实践能力给我带来了巨大的压力，为了更好的适应环境保护工作，我利用工作之余学习了环境保护法、水污染防治法、大气污染防治法、环境影响评价法、山东省南水北调沿线水污染综合排放标准等一系列法律、法规，认真学习的党的方针政策，使自己的理论素质不断提升。我经常到建设项目施工现场，深入到各个企业了解企业生产、排污状况，为我正确履行工

作提供真实的依据。一个单位，就是一个团体，一个大家庭，参加工作以来，我一直利用工作之余和同事交流，相互传授经验，取长补短，形成了一个和谐的工作氛围。在工作中，我积极听取领导、同事的意见，借鉴别人先进的工作方式，对我在工作中出现的失误或错误起到了极大的指导作用，提高了工作能力。

三、勤奋工作，不负领导重望

是在单位度过，甚至有的工作带回家中，我从来没叫过苦、叫过累，相反可以从工作享受到一种成功的愉悦。

四、主要工作成绩

20xx年，参加了第一次全国污染源普查，并负责对相关报表的讲解，在这项工作中，我国家环保部评为先进集体；负责了第一此持久性污染物调查工作与饮用水源地保护工作；参与了**区建设项目环评审查和项目的验收等工作，严把项目准入管，杜绝高耗能、高污染行业落户**区，环评率和“三同时”执行率均达到%；负责编写了20xx-20xx年间**区计划，并申报了多个污染物减排项目，化学需氧量和二氧化硫两项污染物总量指标在全市考核中名列前茅；负责编写了农村环境综合整治方案，上报了多个畜禽养殖污染综合治理项目，得到了上级部门的支持；负责牡丹区生态区建设工作，**镇等*个乡镇获得了省级生态乡镇称号，**处申报了生态乡镇，**村申报了生态村，等*个乡镇申报了省级生态乡镇，负责对上述省级生态乡镇环境规划进行了审核；负责每年一次的环境统计工作，五年间，共收集整理环境统计指标**余卷；按照省环保厅要求，每月上报“四个办法”有关数据，每季度上报国控重点企业生产及排污状况。经过努力，多次被我局评为“优秀工作者”和“先进工作者”称号。取得这些成绩，离不开关心我的领导和帮助、支持我的同事，在此向他们表示深深的谢意！

五、廉洁自律，严格要求自己

在廉洁自律方面，坚持做到自重、自省、自警、自励，做到出淤泥而

不染。始终以国家干部的标准要求自己，注重自己的一言一行，不论做任何事都严格按照上级方针政策、国家法律法规，用自己的实际行动维护法律的尊严和神圣。做任何事都经常反省自己的思想行为是否符合党和人民的利益，做到思想与行为高度一致。严格用党的纪律和国家的法律法规约束自己，时刻警告自己不要有越轨的行为，始终保持旺盛、昂扬的工作斗志，振奋的精神状态。我们的职责是通过我们的实际行动让群众喝上放心的水、呼吸上新鲜的空气，只有严格律己，才能保证我工作的神圣和群众的根本利益。

六、正确对待缺点，取得更大成绩

五年的工作，虽然取得了一定成绩，但离领导要求还有一定差距，存在这样那样的问题。一是学习还不够深入，知识还不够全面，二是由于参加工作时间较短，实践经验尚且不足，不能很好的做到老同志工作上的娴熟。我坚信，会深入剖析自己的人，最终会取得更大的胜利。总之，在今后的工作中，我将继续发扬谦虚、谨慎、不骄、不躁、刻苦、勤奋的工作作风，彻底解决工作中存在的缺点和不足，以更加出色的表现干出更加优异的成绩，汇报领导的关心和同志们的厚爱！

篇二

尊敬的领导、同志们：

大家下午好！时光如梭，来单位工作的一年以来，在领导的关心、指导和同事们的帮助、支持下，我认真履行高新区工作人员准则并严格遵守单位的各项规章制度，力争使自己在思想觉悟和工作能力等各方面都得到提高。在本年度工作即

将结束、新的一年即将来临之际，我将自己一年来在思想、学习和工作方面的进步与不足作如下总结。

1、业务学习方面作为办公室的工作人员，工作内容涉及面相对较广，这就对工作人员自身的综合素质有着较高的要求。所以我利用闲暇时间学习了公务礼仪知识、办公室日常管理制度等相关内容，并对各业务股室的业务流程也进行了了解和学习，对于不清楚的政策问题和业务办理流程，我及时向相关股室的同事们请教，以便于更好地接待来访群众，尽可能正确地回答他们所咨询的问题。同时在工作之余我自觉学习科技、管理、哲学、历史等各方面的知识，培养自己在这些方面的兴趣，以丰富的理论知识武装头脑并学以致用，坚持把学习作为自我完善和提高的重要途径，努力提高自身素质。

2、工作能力方面在工作中，我时时处处严格要求自己，服从高新区党工委、管委会的统一指挥，有大局观念，对工作不叫苦、不推诿，兢兢业业、脚踏实地；能够严于律己，宽以待人，能正确地给自己定位，加强与同事间的思想交流，做到相互帮助、相互尊重、相互信任、以诚相待，与同事们都能很和睦融洽地相处，认真完成领导交办的各项工作。但是对于还涉世未深的自己，在社会经验和工作经验上还有很大的欠缺，在平时的工作中有些安于表面，缺乏工作的主动性、进取心和责任心，更多时候只是奉命行事，落实任务，存在有主观性、局限性和片面性，不能站在全局的高度来思考问题、处理矛盾。通过领导的指导和同事的帮助，我认识到创新工作方法的重要性，慢慢学习抓住问题的主要矛盾和关键环节，求真务实，以服务群众作为工作的出发点和落脚点，努力强化工作措施。在日常工作中我要求自己肯动脑筋，肯动笔头，将要办理的事件列一列，思考一下解决的方法和途径；完成的事列一列，总结经验和教训；没完成的事件列一列，分析一下原因，探讨解决的办法，逐步完善工作方法，力争使自己的工作能力得到有效提高。

回顾一年来的工作情况，我在思想、学习和工作方面都取得了新的进步，这离不开领导的关怀和同事的帮助。在新的一年里的工作中，我将继续发扬自己的优点，努力改正自己的缺点和不足，不断加强政治理论学习，创新工作方法，提高工作效率和质量，加强自身建设，提高服务能力，树立求真务实、乐于奉献的精神，真正做到自重、自省、自警、自励，时刻以树立干部良好形象为自己行动、处世的准则，力争使自己各方面的综合能力再上一个新台阶。

篇三

一年来，在委、局和办公室领导的关心和支持下，本人以“三个代表”重要思想为指导，强化理论学习，发挥职能作用，较好地完成各项工作任务。下面我就一年的工作简要总结如下：

一、加强学习，不断提高理论素质

按照政治坚强、业务精通的要求，自年初以来，我始终以提高自身素质为目标，坚持把学习放在首位，努力提高业务素质和工作水平。一是加强政治理论学习。一年来，采取集中学习与自学相结合的方式，结合办公室和机关支部的学习计划，认真学习了“三个代表”重要思想学习读本、邓小平理论、党的xx届四中、五中全会等内容，深入领会其精神实质，增强政治敏锐性，进一步促进做好本质工作的责任感和紧迫感；二是加强业务理论的学习。把业务理论学习作为搞好本质工作的立足点和突破口，做到在学习中提高，以实际需求增强学习的自觉性。认真学习中央纪委、区纪委和地区纪委的工作报告及相关的业务知识，不断加强业务知识的学习，逐步实现政治坚强、清正廉洁的目标。三是按照建立“学习型机关”的要求，把理论学习作为做好本职工作的根本保证，坚持理论学习制度，做读书笔记，撰写心得体会，不断提高自己处理问题的能力。同时，加强公务员及法律、法规等知识的学习，努力使自己适应新形势的需要，始终保持蓬勃朝

气和昂扬锐气。

二、扎实做好本职工作。

认真做好文字工作。根据本人实际情况，积极争取本委局领导的支持，坚持边学边提高，逐步掌握业务知识，不断提高公文写作水平。一年来，根据实际需要起草了20xx年党风廉政建设和反腐败工作总结，党风廉政建设和反腐败工作经验交流材料，办公室上半年、全年工作总结等材料，为党风廉政建设和反腐败各项工作方针贯彻落实发挥了一定的作用。

报信息800余期，地区纪委采用近300余条；共编发《信息快报》270期，《纪检监察信息》25期270余条。五是加强调查研究。地区纪检监察系统办公室工作会议召开前，与主任一起利用10天时间，对各县市办公室工作人员配置、改造职能、协调服务、纪检监察信息等工作情况进行调研，并完成一篇调研文章和当前纪检监察信息工作存在的问题及对策，为办公室工作会议的召开掌握了第一手资料，特别是促进和加强纪检监察信息工作，提高信息水平起到了积极的作用。

三、认真做好协调服务工作

一年来，我除了干好本职工作外，还认真完成其他临时性的工作。一是针对办公室工作繁忙的实际情况，发挥自身优势，相互补台不拆台。如：文字材料的印制、装订，能做到与其他同志密切配合，保证办公室工作的正常运转。二是根据办公室的工作安排，积极与相关部门联系，认真做好来阿人员的接待工作，做到热情服务，提前联系。三是认真做好会务工作。始终坚持细致、周到的原则，提前着手、及时安排，保证各种会议的正常、有序进行。特别是今年8月份召开办公室工作会议，根据委、局领导的安排，积极参与办公室会议的筹备工作，无论是会前的调研，还是会议的安排、召开，较好的体现的领导意图。同时，认真做好会议、机关学习记录，使会议、学习有据可查。四是严格执行办公室的各项规

章制度，认真完成领导交办各项工作，如购买办公用品、会议室的管理等等。

总之，在过去工作中，虽然较好地完成了各项工作任务，但仍存在许多不足之处，如信息工作发展不平衡，部分信息员的积极性没有调动起来，纪检监察信息工作的质量不高，这些问题和不足将在今后的实际工作中得到逐步改善，并充分发挥自身职能作用，全面提高工作水平。

年度办公室工作总结篇四

写总结应该讲究实事求是，尊重客观实际，但绝不意味着可以照相般地复制原始的东西，有什么就写什么，怎么做的就怎么写，把总结写成“豆腐账”以下是小编给大家带来的几篇企业事业单位办公室文秘年度个人工作总结，供大家参考借鉴。

经过一年来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮忙，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作状况简要总结如下：

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，我都能够用心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，只期望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高

我们务必具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应未来的发展。因此，我透过网络、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，并持续融洽的工作气氛，构成了和谐、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。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作

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，每一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，我个性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。

四、严格要求自己

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，用心想办法，无论大事小事，我都要尽最大潜力去做。在平时时刻要求自己，务必遵守劳动纪律、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。

五、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的状况。由于办公室的工作繁杂，处理事情务必快、精、准。在这方面，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，导致遗漏一些重要资料。

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职责心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的状况，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，这就要求我务必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、做事草率的状况。

六、今后努力的方向

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、务必提高工作质量，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，要用心主动开展工作，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潜力。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潜力，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忙的结果离不开的，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用心努力、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，也真诚地期望在今后的工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持。

今年是我人生一个新的转折点、一个新的起点。2月份我

被xxx党组织吸收为预备党员，8月份参加xx干部竞聘上岗，成为质检部副经理兼办公室秘书。一年来，在会堂领导的关心和指导下，在办公室主任和同事们的热情帮助下，我认真履行工作职责，扎实工作，科学规范的做好日常事务工作，较好地完成了工作任务，现将本年度工作情况作简要汇报。

一、加强学习，不断提高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。一年来，在xx党支部的指导和带领下，作为预备党员，我坚持不懈地学习党的路线、方针、政策知识，认真学习了新党章和社会主义荣辱观《xx文选》，积极学习落实xx届四中、五中、六中全会精神，并结合工作实际撰写了心得体会；在工作中以及工作之余积极学习文秘相关知识，同时还积极参加会堂和办公室的各项学习活动努力充实会堂各部门的知识等。经过学习，进一步丰富了知识层面，政治理论修养和岗位知识水平也有了很大的提高。

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。材料的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。我坚持在自学的基础上，努力钻研业务，在观察中学习，积极向领导和其他部门学习，仔细分析上级机关的材料，多进行换位思考，努力提高写作水平。坚持读书看报，收看新闻。坚持做到勤思、常练、多改，努力提高文章质量。虚心与同事交流写作体会，汲取有益经验。一年来，在办公室领导和同事们的关心、支持、帮助下，全年承办文档80余篇，约10万余字，主要有：起草了20xx年度工作目标责任书；撰写了xxx办公室20xx年度上半年工作总结，下半年重点工作计划和措施等；按照总经理&主任的安排，草拟了**各类规章制度；完成精神文明创建活动、综合治理工作及五好党支部申报等材料，做好xx信息的撰写、上报工作，

全年共撰写上报信息6篇，被采用6篇。参加中层干部例会，做好会议记录，并起草了相关会议纪要；《八桂大歌》期间起草了相关工作方案，活动进程安排表等；协助党支部、工会完成会堂内部活动的文字材料工作；尤其今年xxx实行全员聘用制期间，在总经理和主任的指导下，连夜加班加点，准备全员聘用制实施方案、操作步骤及各类表格，及时起草了动员讲话稿&全员聘用总结等，确保了全员聘用制工作顺利实施。

三、努力做好领导的助手，牢固树立服务意识，创造性地开展工作。

工作中，我随时提醒自己牢固树立服务意识，不断提高为领导服务的质量，努力做好领导的助手。本人在工作中坚决服从会堂领导和办公室主任的安排部署；办文细、办事稳；领会领导意图快、贯彻落实快、具体操作快；熟练掌握计算机等现代办公设备的操作和使用。在起草领导讲话、草拟工作汇报、下达通知时，仔细校对、认真核实。严守机密，工作中坚持做到办事扎实，不把家庭困难和个人情绪带入工作，努力把会堂领导和办公室主任交办的每一项工作落到实处。一年来，积极协助办公室主任抓好文字把关和综合业务工作，协助主任完善了xxx及办公室各项制度，完成结构工资的修改工作和人事制度改革的筹备工作等。

在完成本职工作的同时，对领导和组织上交办的其他工作任务，都能够认真负责的做好，并力求做到紧急事马上办，优先事尽快办、普通事抓紧办，努力促进部室之间的合作、同志之间的团结。在积极做好质检部工作地同时，按照总经理的安排，完成《八桂大歌》票务管理工作和后勤服务工作，尤其在票务管理上，积极动脑筋、想办法，开创了一套科学的门票管理办法，得到了领导和同事们赞许。

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，

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，同事们出现了失误，我总是给予他们宽慰和鼓励。跟自己有关的工作出现了错误，我总是主动承担责任，不把责任推给他人。

办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事托付办理的事，我都会千方百计地去把它做好。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，并请其他同事帮助校稿，最后送给办公室主任把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

存在不足及下一步工作打算：

总结一年来的工作，深感仍存在很多不足之处，如理论学习不够系统和深入，向党组织领导汇报思想不够及时，工作上尚有急躁情绪等，我会在今后的工作中努力完善自己，克服缺点，争取更大进步：

1、改进学习方法，不断提高个人素质

今年会堂实行的全员聘用制为我们提供了一个挑战新岗位的机遇，我从办公室工作人员到质监部副经理，同时继续兼任办公室秘书，其工作内容和工作对象都有非常大的变化，通过近四个月来的摸索和总结，我已逐渐适应了新的工作岗位，但由于工作量增加，要求也高，有时感到力不从心，因此在今后我将抓紧一切学习的时间和机会，在工作中学习，在学习中工作，更加系统、深入的研究工作的相关文件及规章制度，为更好的胜任本职工作做好知识储备。

2、加强政治理论学习，提高思想水平

今年2月我被推荐为预备党员，一年来，虽然定期向党组织汇报书面思想材料，但是却很少向支部领导当面汇报思想，汇报较拘泥于形式，所以今后工作中我将注意此问题，努力加强政治理论知识的学习，提高个人思想水平，争取早日成为一名正式的中国共产党党员。

3、克服“急躁”情绪，有条不紊做好工作

办公室的工作内容非常细致，尤其是“协调”和“服务”工作突发事件较多，因此我工作中时有急躁情绪，这一点对照身边的领导和同事们，我尤其感到了自己的不足，所以今后我一定努力在工作实践中磨练自己，让自己在思想上更加成熟，做到能够从容面对工作中的任何问题和困难。

4、配合办公室主任继续完善各部门岗位职责，包括所有中层干部的岗位职责，之后在这个基础上起草、出台xx人民会堂员工守则，并将我们历年来所有的制度、规定汇总、修订成xx人民会堂工作制度汇编。

5、今年我在日常的打印、复印工作中注意到，各部门的复印量越来越大，费用亦大量增加，而现在会堂实行集中办公，又接入10兆光纤、为各部门补充配备了电脑，加之今年4月xxx组织全体管理人员进行了电子政务培训，并且全部取得了合格证，为此我认为明年一定要在会堂推进工作信息化，充分挖掘电脑局域网的功能，对会堂内部一些知照性文件(如通知、工作安排等)、实行无纸办公，不再印制文字文件，一律在局域网上发布，尤其我们办公室，应该率先执行。

以上是我半年来工作学习的情况和下半年工作打算，欢迎领导和同事们对我提出批评和指正，也希望你们对我今后工作给予支持和帮助。

为充分发挥办公室的职能作用，全力推动我部各项工作的高效有序运转，结合我部工作实际，以求真务实工作态度，认

真履行办公室的职责并创造性的开展工作。特制定20xx年办公室工作计划如下：

一、目标措施

1、强化管理，提高服务质量。

做好办公室工作计划，加强业务学习，提高自身服务意识与服务水平，进一步增强思想业务素质 and 整体合力。

2、加强正规化建设，推进规范管理。[由整理]

建立健全各项规章制度，用心推进办公室管理的科学化与规范化，提高办公室工作效率。

3、认真学习，提高文字性工作潜力。

办公室要做好各种计划、总结、报告、请示等的报送工作，用心完成工作计划和总结的撰写工作。

4、协调关系，做好上情下达，下情上达工作。

充分发挥好办公室的枢纽作用，用心协调配合各科室认真完成各种临时性工作。用心反映同事的要求，当好领导的参谋助手；努力协助领导搞好对外联络与接待来访工作，认真处理、服务好我部领导交办的其他事务工作。

二、重点工作

(一)搞好配合及协调工作

协助部长督促部内各职能部门用心做好工作。认真、科学地

搞好科室与科室之间的沟通协调工作，避免出现工作空档，确保各方面通力合作，默契配合。切实做好各部门的统筹协

调工作。确保政令畅通。及时传达贯彻领导决策，加强督办检查，促进我部各项决策的落实。坚持重大问题报告制度，做各部门之间沟通的桥梁，顾大局、识大体，维护好我部的团结，提高工作效率。

(二)加强办公室建设，做好协调和服务

1、努力把办公室建立成学习型科室，创设良好的学习氛围，加强政策学习和提高专项业务水平，认真学习有关政策法规，进一步强化工作职能和工作职责，提高工作效率。在文件登记和批转、来电传达和反馈等方面工作中严格遵守相应的规范程序。

2、广泛了解与我部有关的外部信息和上级精神，做好上传下达，拓宽信息半径，增加信息密度；及时了解和收集我部各项工作的开展状况，加强与各科室的信息沟通。

三、做好正规化建设

(一)建立有序的运转机制

认真做好考勤工作，做好签到工作，并及时汇总考核结果；及时做好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知的工作。

(二)上传下达，创设畅通的信息渠道

及时收发文件，根据审阅意见，转达给相关科室或通知相关个人。建立来电登记制度，根据信息来源和资料恰当及时地进行处理。

(三)建立规范的办公流程

筹备组织部务办公会议以及领导班子会和其他专项会议，做

好会务的准备工作，做好会议记录，撰写会议纪要，做好会议决定的传达和督办工作。

(四) 建立健全卫生制度

坚持班前十分钟到岗，打扫室内外环境卫生，持续办公室内应窗明几净，桌面排放有序，不堆杂物。做好每周四大扫除的卫生迎检工作，确保卫生值班制正常运转。

近几年来，都司镇政府文秘工作在领导的大力支持下，紧密围绕工作重点，不断适应新形势、新任务的要求，牢固树立为领导服务、为机关服务、为基层服务的思想，认真完成公文起草、公文审核制发、公文管理以及信息报送等各项工作。根据这次研讨会的通知要求，现将本单位工作情况向各位领导汇报如下，有不当之处，敬请批评指正。

一、加强学习，打牢根基，全面提高综合素质

良好的综合素质是做好文秘工作的前提，而综合素质的培养则是一个长期的学习和积累的过程，为此我们做到：

1、强化政治理论学习，自觉参加政府机关召开的党员干部学习班，不断提高政治素质，及时掌握国家方针、政策，了解国内、国际形势，把握政治方向，树立大局观念。

2、强化业务知识学习，提高业务素质。在学习内容上，侧重学政策、学理论、学业务、学经济、学法律、学写作、学计算机、学现代市场与科技知识，以拓宽知识面；学习领导讲话时的构思、处理问题时的技巧，使文稿起伏与领导语言、工作方式达到“同频共振”；虚心向其他部门学习，做到不懂就问，勤于思考，认真总结，取人之长，补己之短，努力做一个“通才”、“全才”，不断提高业务素质。

3、强化工作实践学习，提高实用能力。实践出真知，只有在

工作实践中学习，边工作、边学习、边总结、边提高，使撰写的文稿血肉俱全，才能更好地提高我们的综合能力和水平。我们全面了解吸纳本部门 and 外界各方面的知识信息，做到广闻博览，广泛涉猎，大胆借鉴，收集素材，丰富知识，学以致用，提高自己的实际应用能力。

二、认真履行职责，较好地完成了上级部门及镇领导安排的各项工作任务

1、认真履行职责，努力提高文秘质量。我们坚持与时俱进，严格按照公文规范要求，行文办事时要在思想、体裁、内容上大胆创新，做到人无我有，人有我新，人新我优。充分发挥主观能动性，思考问题要先人一步，快人一拍，高人一筹，为领导提供高质量的服务，经常性站在领导和全局的高度去思考、处理、解决问题，及时捕捉领导的思维亮点，确保了公文运转准确、及时有序，为全镇各项工作的顺利开展起到了正确的指导作用。

2、认真做好上情下达、下情上报工作，发挥领导的参谋助手作用。积极协助办公室领导，及时传达领导和上级部门指示，及时向领导和上级部门反映了工作中的新情况，做到了上情及时迅速传达，下情及时报告，为各级领导正确决策提供了准确的信息。

3、认真做好公文起草、审核制发等工作。几年来，按照领导和上级部门要求，我们认真完成了会议材料、总结、报告、意见、通知等各类公文的起草以及审核制发，未出现一次原则性错误。

4、认真做好信息报送和宣传报道工作。针对重点工作，善于捕捉工作亮点，编发工作简报，对先进性经验在全镇范围内加以总结推广，促进了全镇工作的开展。对重大活动，及时收集信息，在第一时间上报上级有关部门。总结我镇各项工作，认真写好新闻报道稿件，近几年，我们在《菏泽日报》、

《牡丹晚报》等发表多篇报道，为树立都司镇在社会中的良好形象做出了应有的贡献。

三、下一步工作建议：

随着领导体制和工作机制的一系列改革深化，办公室文秘人员应主动适应改革后的新体制，做好自身工作，我们认为应该做到以下几个方面：

一、要乐于奉献。办公室文秘工作繁而杂，加班加点是家常便饭，所以文秘工作者必须强化责任意识，做到爱岗敬业，勇担责任，乐于奉献，树立良好的工作作风。

二、要不断创新工作思路。干文秘工作要明晰工作思路，分清工作主次，要善于抓主要矛盾，分清工作的轻重缓急，有条不紊地逐项落实。工作中还要注意劳逸结合，不断改进工作方法，达到事半功倍的效果。

三、要努力提高办事效率。文秘工作的一项最重要的工作就是准备领导讲话材料，这项工作往往是具有突击性和时效性的，而且材料的收集经常是涉及多个部门，这就要求文秘工作者在详细了解领导意图的基础上，动作迅速，及时准确向各部门获取有用素材，并马上组稿形成文字材料，供领导审阅并熟悉。这充分说明文秘工作者必须努力提高办事效率，才能适应现代工作的快节奏。

四、要开展调查研究，积极出谋划策。没有调查就没有发言权。文秘工作者应深入基层，深入社会进行广泛的调查研究，了解工作中的难点和热点，思考和寻求解决问题的方法，并及时形成调查报告，供领导决策参考。

五、增强现代意识，适应发展需要。改革不断深入和发展，人们的思想观念也发生着巨大的变化。现代管理方法作为提高工作效率、促进事业发展的有效手段，在党政机关得到广

泛应用。文秘工作人员在管理中起着参与政务、管理事务的作用，所以文秘工作人员不仅要强化传统的服务意识、调研意识等，而且还要具有自我意识、学习意识、信息意识、超前意识、创新意识、竞争意识、责任意识、奉献意识、形象意识等现代意识，以适应市场经济和国内外形势发展的需要。

文秘工作总结

年度办公室工作总结篇五

撰写人：_____

日

期：_____

从大学毕业后到办公室工作已经一年多了。这一年多的时间是我生命中的重要的一个阶段，在这个新的大家庭里，各位领导对我的培养帮助、以及同事们的关心支持，使我逐步适应并热爱__工作。我静心回顾这一年多的工作生活，收获颇丰。现将我这一年多的工作情况总结如下：

一、自觉加强理论学习，不断提高自身素质。

首先，自觉加强政治理论学习，提高党性修养。办公室浓厚的政治学习氛围深深的感染着我，我积极参加办公室__的各项学习活动，尤其是星期五下午的学习，受益较多。同时注重自学，认真学习了__特色理论及“__”重要思想，提高了自己的政治理论水平，从思想上党保持高度一致。

其次，在业务学习方面，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性。公开电话受理工作，是一个政策性很强的工作，需要工作人员了解一定的法律法规以及掌握本县的政

策规定。虚心向身边的同事请教的同时，多看多听多想多问多做，争取在短时间内熟悉并适应工作环境和内容。

二、踏实肯干，努力完成好各项业务工作

在这一年多的工作中，通过领导和同事的耐心指导，使我对市长公开电话管理办公室的工作职能，能够较好的完成分管的工作，并可以独立完成科室的各项日常工作。

在科室工作中主要负责__信息港与政务平台的网上投诉受理;将每天办理情况分类记录、核对、打印、装订、发放;负责将办理完结的交办单分类、整理、存放;协助科长完成一些临时性的办理工作和临时交办工作。通过一年的工作使我逐渐提高了自己对事件的敏感度和文字材料综合能力。

一年来，我在__、领导和同事们的帮助和支持下取得了一定的成绩，但我深知自己还存在一定的缺点和不足，比较突出的是政治理论基础还不扎实，业务知识不够全面，工作方式不够成熟。在今后的工作中，我要努力做到戒骄戒躁，坚定政治信念，加强理论学习，积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，争取成为让领导放心、让同事满意的__工作者。

请__和同志们考验。

范文仅供参考

感谢浏览