

2023年检察院行政检察工作总结(通用8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。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

检察院行政检察工作总结篇一

栾川县人民检察院2012年工作总结

2012年，我院在县委和上级院的正确领导下，在县人大、政协的有效监督和社会各界的大力支持下，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，围绕“强化法律监督，维护公平正义”主题，不断深化“立检为公、执法为民”的思想，把强化侦查审判监督、预防和打击职务犯罪、为经济建设发展服务作为检察工作重点，不断深化检察改革，创新工作管理机制，切实加强班子建设、队伍建设、业务建设和信息化建设。全院干警上下一心，开拓进取，奋力拼搏，各项检察工作取得了显著成效，呈现了良好发展态势。

一、主要工作完成情况

——反贪污贿赂工作。坚持以创新为动力，优化工作模式，提升侦查理念，努力寻求亮点、突出特色，深入开展查办大要案工作。共立贪污贿赂案件10件24人，其中大要案7件18人，占立案数的75%；已作有罪判决9件23人，判决率96%。

——反渎职侵权工作。严肃查办国家机关工作人员失职渎职犯罪，把工作重点放在开辟案源上，加大了对司法和行政执法人员犯罪案件的侦破力度，依法查处渎职侵权案件。共立

渎职侵权案5件10人，全部为大要案，大要案率100%。侦查终结并移送审查起诉5案10人，所有案件均由法院开庭审理并依法作出有罪判决。

——刑事检察工作。充分发挥检察职能作用，强化对诉讼活动的监督。侦查监督部门共受理提请批准逮捕案件136件179人，经审查批准逮捕117件156人，不捕17件20人，立案监督6件9人，追漏捕9件11人，发纠正违法通知书4份，发检察建议4份，向公安机关发提供法庭证据通知书12份。公诉部门共受理审查起诉案件290件453人，其中提起公诉246件370人，不起诉9件15人，提起抗诉2件2人。办案时限均在法定时限内办结。

——监所检察工作。不断提高刑罚执行监督能力，强化对缓刑监外执行的法律监督。对在押人犯进行法制宣传教育10场次，与在押人犯谈话200余人次，纠正监管单位违法26次，监所部门办理案件1件2人，均已判决。无超期羁押案件发生。

-2同时，按照院里的安排，组织全院干警进行了“新刑事诉讼规则”知识培训，使检察干警在公务活动中注意培养树立自身的形象，展示出个人的品行修养，不断提高整体素质。

——科技强检工作。为了把我院的信息化建设规划做

实，我们着眼于检察工作的发展方向，在网上查阅相关信息的基础上，到软件开发和硬件建设比较先进的检察院进行实地考察，掌握第一手材料，经过反复推敲和论证，拟定了我院《信息化建设整体规划》方案，为更好地发挥信息化作用打下了坚实基础。

二、具体做法

（一）服务大局的执法理念已成为检察工作的第一要务

今年以来，我们把服务大局理念作为检察工作的第一要务。通过系列活动的开展，统一了干警的执法思想，规范了干警的执法行为，使全院干警的素质明显提升，公正执法的能力和水平明显加大，人民群众的满意率明显提高，真正为构建和谐社会的法制环境；积极开展扶贫解困活动，为党和政府分忧解难，继续深入开展“一帮一”扶贫解困工程，并重点抓了对贫困村的包扶工作。

4构筑了拒腐防变的坚实防线，为预防和打击职务犯罪起到了积极的推动作用。在系统预防上，加大了预防网络建设工作力度。在原有的网络建设基础上，进一步扩大了预防网络辐射面。

（四）科技强检的软硬件建设和应用水平又上新台阶

实施科技强检的过程，是实现检察工作网络信息化的过程，是强化干警学习意识、科技意识和效率意识的过程，更是迅速提高干警整体素质的过程。为此，我们今年主要把业务学习的重点放在提高干警的微机操作能力上，不断加大培训力度。干警全部达到“会打字、会上网、会下载、会发电子邮件、会聊天”的“五会”要求基础上，为构建现代化的办公格局奠定了基础。

认真总结今年的工作，我院取得了一定的成绩，但还有一定差距。一是个别干警的思想认识还需进一步提高，党员作用发挥的不好，工作中存在畏难情绪，敬业意识、竞争意识不强。二是管理不科学，主要表现是检察业务管理还没有摆脱行政管理模式。三是经费紧缺仍是制约检察工作发展的重要症结，制约了检察事业的快速发展。

三、下步工作打算

下步工作，我们要继续坚持以“三个代表”重要思想为指导，围绕“强化法律监督，维护公平正义”主题，切实加强班子

和队伍建设，创新工作管理机制，努力提高干警的整体素质，为全面建设小康社会，纵深推进栾川经济发展做出应有贡献。

一是要加强班子和队伍建设。要认真学习贯彻四中全会精神，-6构建社会主义和谐社会的要求，以加强监督、规范执法行为为主要内容，集中整改执法中存在的突出问题，做到全员参与搞整改，始终强调抓落实，突出重点，标本兼治，深入研究摸索执法规范化建设、队伍专业化建设和管理科学化建设的方法途径，全面加强检察业务工作的规范化建设，进而使全院的队伍素质进一步提升，执法规范化程度进一步提升，公正执法的能力和水平进一步提升，人民群众的满意率进一步提升，服务大局的效果进一步提升。

五是要牢固树立“检察工作服从服务于第一要务”的工作理念。要把“强化法律监督，维护公平正义”作为大局服务的首要任务来抓，积极探求具有我院自己特色的服务思路、服务措施、服务方式和服务效果的新路子。要认真落实中央和上级院关于维护稳定的各项工作部署和要求，坚持把“严打”作为维护社会稳定的长期方针，毫不动摇地贯彻到批捕、起诉工作的各个环节，从重从快打击刑事犯罪活动，确保政治安定、社会稳定。

2012年12月5日

检察院行政检察工作总结篇二

2011年7月工作以来，本人主要从事信息、简报、调研、检察宣传、领导讲话、重要文稿的起草等各项工作。半年多以来，在主任的直接领导下，在各位同事的真诚支持和帮助下，本人牢记宗旨，恪尽职守，扎实工作，与办公室其他同志共同努力，较好地完成了各项工作任务，现将基本工作情况总结如下：

一. 努力学习，不断提高自己

要想撰写出高质量的文字材料，必须有扎实的理论基础，能够熟练掌握领会上级党委、检察机关的决策部署和政策文件精神，而且要“研究新情况，解决新问题，形成新认识，适应新形势”，必须加强学习。

半年来，本人注重以下几个方面的学习：一是加强政治理论学习，进一步增强了贯彻党的路线方针政策的自觉性和坚定性。特别是继续加强了对“三个代表”重要思想和科学发展观的学习，以及全国检察会议的有关内容。二是加强对上级一些重要会议精神和重大政策的学习，明确工作要领。主要是结合检察工作的实际，学习了关于“化解社会矛盾、参与社会管理创新、社会综合治理等方面的政策。三是加强了业务知识技能的学习，从办公、办文、办事的基本知识、基本技能、基础要求做起，勤学多思，致力于提高工作能力水平。

二、增强意识，提高工作水平。一是增强责任意识。增强责任意识是做好办公室工作的保证。要明确自己的职责，要深知自己的使命。要具有强烈的责任意识，摆正自己的位置，认真对待每一项工作，遇事要思考在前、服务在先，在努力做好工作的同时勤于思考，在忙碌中善于总结，在工作中要做到大事不忘，小事不漏，处事果断，无论事情大小，都要从严要求、优质服务，对所有事情都要确保抓在手、记在心，而且事事有回音，件件有着落，确保工作万无一失。二是增强服务意识。增强服务意识是做好办公室工作的关键。服务工作搞得好不好，能不能让大家满意，是衡量办公室工作的根本标准。不论是政务工作、事务工作，还是后勤工作，哪一个环节都不能疏忽大意，既要积极主动、雷厉风行，又要一丝不苟、缜密处理；要把工作有机结合起来，做到到位而不越位、缺位；要强化技术服务意识，实现由传统办公手段向高效能的科技办公方式转变，要充分运用网络信息技术等科学技术手段，进一步提高运转效率和服务质量。三是增强创新意识。增强创新意识是做好办公室工作的动力。要认真研究不断变化的新形式，主动调整工作思路，努力做到密切关注、及时反映社会的新观念、新变化、新动向，及时提出

新思路、新对策、新举措；要不断突破陈规，创新思维观念；要不断创新制度建设，使其能最大限度地促进工作开展；要不断创新服务方式，让领导满意、群众满意。只有这样，才能更好地提高工作质量和工作效率，更好地发挥办公室的各项职能，为推进检察工作科学发展提供强有力的保障。

四、加强学习，提升能力素质。

一要努力学习政治理论，认真学习好党的基本路线、方针和政策，要深刻领会好上级对一个阶段检察工作重点的部署，争取工作的主动；二要努力钻研好法学专业知识，熟悉、了解法学界最新动态。必须熟练地掌握检察院各业务部门不同的工作性质，在法律业务的掌握中不能因各科室工作性质不同而有所偏废。只有具备全面的检察业务素质，才能起好参谋和助手作用，才能完成好案件讨论记录、情况通报和汇报、专题报告等专业性较强的文字材料工作。三要学会掌握、了解办公室多种岗位技能。办公室中各个成员的分工不像业务部门那么明细，随着科技强检的步伐不断加快，传统的办公方式受到挑战，因此只有不断学习、更新自己的知识，树立起终身学习的观念才能适应形势的新要求。只有掌握、了解办公室工作相关的知识，才能更好地避免工作中犯错误；只有熟练地掌握现代办公技能，才会使自己在工作中游刃有余。

二. 求真务实，做好本职工作

三. 认真做好文秘工作，提高办文效能

对待“办文”工作精益求精，坚持对每份文稿进行反复修改，反复推敲，字斟句酌，做到主题鲜明，条理清楚，写改并重，文件质量有了明显提高。在公文运作流程中，做到重要材料不遗漏，紧急材料不延误，快速高效地处理好每一份公文。今年以来，共起草文件20份。

切实加强信息调研，充分发挥参谋助手作用

检察院行政检察工作总结篇三

2006年，我院在市委和上级院的正确领导下，在市人大、政协的有效监督和社会各界的大力支持下，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，围绕“强化法律监督，维护公平正义”主题，不断深化“立检为公、执法为民”的思想，把强化侦查审判监督、预防和打击职务犯罪、为经济建设发展服务作为检察工作重点，深入开展了保持共产党员先进性教育活动和“规范执法行为，促进执法公正”专项整改活动；把“锐意改革，科学管理，科技强检，素质兴院”作为整体工作思路，不断深化检察改革，创新工作管理机制，切实加强了班子建设、队伍建设、业务建设和信息化建设。全院干警上下一心，开拓进取，奋力拼搏，各项检察工作取得了显著成效，呈现了良好发展态势。

一、主要工作完成情况——反渎职侵权检察工作，以开展严肃查办国家机关工作人员利用职权侵犯人权犯罪专项活动为主要内容，把工作重点放在开辟案源上，加大了对司法和行政执法人员犯罪案件的侦破力度，依法查处渎职侵权案件。共受理各类案件6件，其中：涉嫌滥用职权案件2件，涉嫌玩忽职守案件3件，涉嫌徇私舞弊案件1件；立案查处玩忽职守案件3件，滥用职权案件1件；侦查终结并移送起诉4件，转出1件，初查终结不予立案1件；为国家挽回经济损失4万余元。

——监所检察工作，重点是提高刑罚执行监督能力，强化对缓刑监外执行的法律监督。对在押人犯进行法制宣传教育4次，与在押人犯谈话96人次。自实行《关于防止发生超期羁押案件的管理办法》以来，无超期羁押案件发生。

——职务犯罪预防工作，从调查研究和整章建制入手，深入开展预防职务犯罪工作。在个案预防上，认真落实上级对大要案实施“五个一”要求，做到了一案一分析、一案一建议，一案一整顿、一案一教育、一案一回访。积极深入金融部门、**、**等企事业单位进行调查研究，帮助整章建制、堵塞漏洞，开展法制宣传教育12次，受教育面达1500余人次。同时，到国税、地税、卫生以及国有企业等单位开展预防职务犯罪座谈，并

抓住全市的民心热点工程展开预防职务犯罪工作，重点在**供水改造工程质量监督上展开了一系列的预防工作。——政工和纪检监察工作，认真贯彻落实中央、省委、绥化市委和安达市委关于开展保持共产党员先进性教育活动的指示精神，按照院党组的要求，把教育活动作为全院党的建设的中心任务，作为各项工作的重中之重来抓，强化组织领导，精心筹划部署，在创新上下功夫，在结合上做文章，在突破中求发展，创造性地开展工作，确保教育活动取得实效，达到了预期的目的。同时，按照院里的安排，组织全院干警进行了“**”知识培训，使检察干警在公务活动中注意培养树立自身的形象，展示出个人的品行修养，不断提高整体素质。

——办公后勤保障工作，注意把握重点，挖掘工作“亮点”，不断强化以人为本的工作理念，努力拓展服务职能，强化基础设施建设和装备建设。年初以来，按照院党组的安排部署，积极做好院内大、小会议室和干警办公室的门窗、墙面、地面以及楼内走廊、卫生间全面修缮各阶段的基础工作，做到井然有序，保证了我院办公环境的全面改观，使干警享受到了现代办公环境的温馨。同时，加大了对值班值宿的检查力度，加强了卫生、行政、财务、车辆和枪支的管理，服务和管理水平明显提高，为检察工作的全面发展提供了强有力的后勤保障。

——科技强检工作，为了把我院的信息化建设规划做

实，我们着眼于检察工作的发展方向，在网上查阅相关信息的基础上，到软件开发和硬件建设比较先进的检察院进行实地考察，掌握第一手材料，经过反复推敲和论证，拟定了我院《信息化建设整体规划》方案，为更好地发挥信息化作用打下了坚实基础。

二、具体做法

1、服务大局的执法理念已成为检察工作的第一要务。

年初以来，我们认真贯彻市委工作会议精神，紧紧围绕市委提出**的总体要求开展执法活动，把服务大局理念作为检察工作的第一要务。一是积极开展保持共产党员先进行教育活动，在活动中坚持做到“五个贯穿始终”即：把思想教育贯穿始终、把提高党员素质贯穿始终、把联系检察实际贯穿始终、把解决问题贯穿始终、把学习和工作相促进贯穿始终，在院党组的直接领导下，各科室积极配合，全院干警积极参与，确保了教育活动在本院扎实有效地开展；二是以深化“强化法律监督、维护公平正义”教育活动为契机，积极开展“规范执法行为，促进执法公正”专项整改活动，按照绥化市院里的安排部署，在开展“规范执法行为，促进执法公正”专项整改活动中我院开展了“十个一”系列活动。通过系列活动的开展，统一了干警的执法思想，规范了干警的执法行为，使全院干警的素质明显提升，公正执法的能力和水平明显加大，人民群众的满意率明显提高，真正为我市构建和谐社会提供了优良的法制环境；三是积极开展扶贫解困活动，为党和政府分忧解难。今年，我们继续深入开展“一帮一”扶贫解困工程，并重点抓了对贫困村的包扶工作。春耕时，我们为任民镇裕民村的特困户解决了所需的种子、化肥。同时，为所包扶的第*中学的贫困学生送去了班子成员全体捐赠的4000.00元钱，该学校有10名贫困生得到过资助，已毕业的3名贫困生均以优异的成绩升入我市重点高中。

2、强化法律监督的力度不断加大，监督效果明显增强。

今年以来，我院紧紧围绕“强化法律监督，维护公平正义”工作主题，结合开展的“规范执法行为，促进执法公正”专项整改活动，把人民群众反映的司法人员和行政执法人员违法犯罪行为作为监督的重点，树立“大监督”意识，对办案程序进行规范，对监督途径进行探索，对监督手段进行强化，坚持“三个注重”，即注重查摆、注重整改、注重实效，积极发挥检察监督职能作用，做到快捕快诉，在保证案件质量

的前提下，缩短办案时限，捕、诉准确率均达百分之百，办理的案件无一超时限，无一出差错。在立案侦查监督方面，侦监科经常深入到法医鉴定所、医院、各派出所、公安局法制科等单位，查阅卷宗和档案，主动寻找立案线索，确保立案监督收到较好效果，通知公安机关立案4件，已全部立案。在审判监督方面，公诉科积极探索有效的监督方法，重点对有罪判无罪、无罪判有罪、轻罪重判、重罪轻判进行监督。同时，切实转变执法观念，增强责任意识，注重对犯罪嫌疑人的权益保护，继续把引导侦查取证工作作为重点，加强了与公安机关的协调合作，坚持执行《引导侦查取证制度》、《引导侦查取证联席会议制度》等相关制度，适时介入公安机关侦查的重大、疑难、复杂案件，使一些久拖不决的案件得以顺利诉讼，取得了良好的社会效果和法律效果。全年共防错诉3件6人。在刑罚执行监督方面，监所科按照上级要求，全面试行监所检察工作“四个流程”，继续抓好减刑、假释、保外就医专项检察工作，对监外执行的缓刑罪犯实现了规范化管理，达到了有效的检察监督。民行检察工作在加大提请民事行政案件抗诉工作力度的同时，继续探索采用检察建议方式审结国有资产流失案件的方法和途径，共审结国有资产流失案件2件。

3、预防职务犯罪工作取得了重点突破。

4、科技强检的软硬件建设和应用水平又上新台阶。认真总结上半年工作，在省、市院的正确领导下，取得了一定的成绩，但还有一定差距。一是通过开展保持共产党员先进性教育活动，发现个别干警的思想认识还需进一步提高，党员作用发挥的不好，工作中存在畏难情绪，敬业意识、竞争意识不强。二是管理不科学，主要表现是检察业务管理还没有摆脱行政管理模式。三是经费紧缺仍是制约检察工作发展的重要症结，制约了检察事业的快速发展。

三、下步工作打算

下半年，我们要继续坚持以“三个代表”重要思想为指导，围绕“强化法律监督，维护公平正义”主题，深入开展“规范执法行为，促进执法公正”专项整改活动，切实加强班子和队伍建设，创新工作管理机制，努力提高干警的整体素质，为全面建设小康社会，纵深推进安达经济发展做出应有贡献。

一是要加强班子和队伍建设。要认真学习贯彻四中全会精神，自觉实践“三个代表”重要思想，强化班子的思想建设和作风建设，勇于探索，奋力开拓，继续开展保持共产党员先进性教育和“强化法律监督，维护公平正义”活动，努力实现各项工作的整体突破。要加强队伍正规化建设，对干警的综合素质进行严格教育、严格管理，建立激励机制，通过“学、帮、带”，使一些办案能手和业务骨干脱颖而出，为提高执法水平和办案质量提供人才保障。

二是要加大打击职务犯罪力度。要继续把查办职务犯罪的重点放在查办市场监管领域和经济调控领域以及行政执法部门发生的贪污、贿赂等职务犯罪案件上来，严肃查处借国有企业改革之机贪污、挪用、私分国有资产的犯罪案件，国家机关工作人员玩忽职守、徇私舞弊、滥用职权，给国家和人民生命财产造成重大损失的犯罪案件。特别是要针对当前群众反映强烈的执法和司法不公问题，继续把查办行政执法人员和司法人员贪赃枉法、徇私舞弊、滥用职权的犯罪案件，以及国家机关工作人员利用职权实施的“侵权”犯罪案件放到突出位置，抓出更大的成效。

三是要强化刑事诉讼监督力度。要继续把群众反映的司法人员和行政执法人员违法犯罪行为作为监督的重点，强化刑事诉讼监督力度，充分发挥检察建议的作用，加大监督工作的力度。在加强立案监督、审判监督的同时，利用网络化管理加强刑罚执行监督，对减刑、假释、暂予监外执行的要重点监督。同时，我们还要强化案件质量意识，狠抓办案质量，以实现由苛求案件数量型向讲究案件质量型的转变，切实维护司法公正。

四是要深入开展“规范执法行为，促进执法公正”专项整改活动。要按照立检为公、执法为民和构建社会主义和谐社会的要求，认真贯彻高检院“加大工作力度，提高执法水平和办案质量”的检察工作总体部署，以加强监督、规范执法行为为主要内容，集中整改执法中存在的突出问题，做到全员参与搞整改，始终强调抓落实，突出重点，标本兼治，深入研究摸索执法规范化建设、队伍专业化建设和管理科学化建设的方法途径，全面加强检察业务工作的规范化建设，进而使全院的队伍素质进一步提升，执法规范化程度进一步提升，公正执法的能力和水平进一步提升，人民群众的满意率进一步提升，服务大局的效果进一步提升，为我市构建和谐社会提供优良的法制环境。

五是要深入开展预防职务犯罪二期工程。要按照上级院的部署，不断拓宽预防职务犯罪工作的渠道，积极构建全市预防工作大格局。在教育、机关工委所属等单位开展预防职务犯罪工作，切实搞好网络单位的对《条例》的学习和落实工作。同时，要继续抓好工程建设中的内部防范机制和廉政承诺保证书履行的监督工作。大要案的个案预防率达到60%以上。

六是要牢固树立“检察工作服从服务于第一要务”的工作理念。要把“强化法律监督，维护公平正义”作为为大局服务的首要任务来抓，积极探求具有我院自己特色的服务思路、服务措施、服务方式和服务效果的新路子。要认真落实中央和上级院关于维护稳定的各项工作部署和要求，坚持把“严打”作为维护社会稳定的长期方针，毫不动摇地贯彻到批捕、起诉工作的各个环节，从重从快打击刑事犯罪活动，确保政治安定、社会稳定，为纵深推进我市目标，打造实力*、活力*、小康*做出应有的贡献。

检察院行政检察工作总结篇四

有总结才会有进步，才会有提高，总结也是不断提高思想素质和业务技能的一项工作，下面是小编精选的关于行政办公

室个人工作总结范文，仅供参考，希望能帮助到大家！

行政办公室个人工作总结(一)

转眼间20xx年过去了，回顾这一年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了本年度的工作。在工作中，既有不少收获，也有很多的感悟。在实践中，对自我认识有了很大的提高，更明确了自己前进的方向。为了今后更好的工作，让自身价值得到更充分的体现，总结经验、完善不足，现就本年度的工作总结如下：

一、工作中所取得的成绩

1. 思想政治表现、品德素质修养及职业道德。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责，做好领导交办的各项工作，并严格遵守公司的各项规章制度。

2. 专业知识、工作能力和具体工作。

我是七月份来到公司工作，担任公司行政专员，协助行政副总裁做好党务工作并协助行政经理做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了本职工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

(1) 协助行政副总裁做好了党员的统计和发展工作，把原来党组织关系不清楚的党员登记在册，并做好党员的转接工作。协助上饶经济技术开发区开展创先争优活动，使党员在工作和生活中起好模范作用。统计在册的党员为50人，办理党员转正的有2人，递交入党申请的有16人。

(2) 具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

(3) 草拟各项协议并走好合同流程审批，处理公司的各种废旧物品，使废物得到化利用，达到经济效益与环境效益的和谐与统一。共处理了50多项废旧物品。

(4) 协助行政部经理处理好公司的各项突发性事件及各项费用发票的贴票及报销，做好文字打英复印工作并做好每周的会议纪要。

(5) 完成每月公司总监、经理的油费补贴报表及报销工作。

(6) 做好公司会议及各部门的客户接待工作，并协助行政经理助理管理外租宿舍。

(7) 完成了公司的第六次全国人口普查工作，共普查了公司住宿的1300多人口。和公司其他同事一起圆满完成了公司第一届冬季趣味运动会。

为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3. 工作态度和勤奋敬业方面。认真做好本职工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

4. 工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工

作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

二、不足和领悟

1. 工作中考虑不是很周全，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。

2. 工作还不够细致，有时需要请教领导的地方，未能及时与领导沟通，导致个别工作不令人满意。在今后的工作中要更加的细致，积极主动的同时要多和领导沟通，与上级保持一致。

3. 半年的行政工作让我更加注意到性格与工作性质匹配的重要性。我原来做的是培训工作，现在做行政工作了，这个过渡我似乎还未能适应。

在新的一年里，我将认真分析自己的各项优劣势，确定自己的工作方向，认真学习专业知识，使自身价值得到更好体现，争取为公司作出更多贡献。

行政办公室个人工作总结(二)

在上一段的工作中，在领导的悉心关怀下，在同事们的帮助和积极配合下，在与各位合作共事过程中，通过自身的努力，各方面都取得了一定的进步，学习到很多新的知识，积累了很多经验，使自己对职责更加清晰、更加明确，较好地完成了自己的本职工作。

但我也认识到，要想把工作搞得更好，时时处于主动地位，还必须摆正自己的位置，不断地加强学习，不断地提高自己

的综合素质，为更好地做好今后的工作而努力。现将工作情况作简要总结。

一、不断了解公司各部结构，进一步提高后勤支持

x个月来，我始终把熟悉公司放在重要位置，努力在日常工作中了解各部门的需求状况，尽可能的为各部提供完善的后勤支持。

二、尽心尽力地完成了自己的工作

1. 车辆及司机的日常管理，保证各部门公务用车支持。

从接手车辆及司机管理日常工作以来，按各部门用车需求状况，在保证公务车辆正常使用的前提下合理分配车辆，为各部门公务用车提供后勤支持，并对司机进行日常管理。

2. 公司手机业务的办理。

根据市场变化，在经理的协助下，及时办理新套餐。

3. 对保安员的管理。

通过加强保安员的安全意识和服务意识，提高了保安员的整体素质。

4. 对保洁员的管理。

随时检查各部清洁状况，及时发现问题并解决，保持办公环境的清静、整洁。

5. 解决领导交办的临时工作。

及时完成领导临时分配的工作，对不能立即完成的工作重点跟踪。

三、在日常工作中与其他部门建立良好的合作关系

通过日常工作接触，发挥自身沟通长处，先建立良好的合作关系，并取得各部门的初步信任，了解各部需求状况，再为其提供有效的后勤支持。

虽然在近一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足：

1. 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。

2. 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。

3. 处理一些工作关系时还不能得心应手。

(1) 沟通方法还不够科学，跟踪问题的力度不够。

(2) 公司有关部门的配合程度还不够，时常被拖迟时间。

(3) 我在对突发事件方面的应急能力不足。

在今后的工作中，要进一步增强责任感和使命感，切实加强自身建设，努力提高自身素质，更好地适应工作需要。

行政办公室个人工作总结(三)

过去的一年里，在公司领导和同事们的关心支持下，办公室紧紧围绕公司中心工作，团结协作、尽职尽责，全面发挥参谋助手、服务保障、统筹协调的职能作用，通过全体成员的不懈努力，较好地完成了各项工作任务，现将本年度工作情况和明年工作计划汇报如下：

一、主要工作情况

1. 全心全意做好行政服务工作，为集团及各部门顺利工作提供后勤保障和基础支持。

办公室的工作是以服务为宗旨，为领导服务、为部门服务、为员工服务。提供优质高效的服务是办公室工作永恒的主题，也是办公室全体成员不懈的追求，过去的一年里，办公室通过不断提高员工的素质，逐步转变工作作风，牢固树立服务意识，全心做好服务。行政前台，事情多，任务重，既要做好为公司全体员工服务，又要兼顾来访接待、来电记录、会务工作，还要做好信件收发登记工作、统一订餐等。每天最早上班、最晚下班的是前台，义务加班加点的工作是前台常年不变的坚持。为了确保全体员工有一个干净、整洁、舒适的办公环境，前台吃苦耐劳，用心细心，在上班之前将所有办公室、办公桌整理完毕。车队司机更是任劳任怨，甘于奉献，“5+2”“白+黑”到处都有他们接送客户，保证公司领导、紧急业务用车的忙碌身影。可以说，集团每个办理紧急业务的人员背后，都有一名或多名默默奉献的车队司机。车队司机在尽力保障安全的同时，为公司所有车辆办理保险、年检、油卡等后勤保障工作。在办公用品采购、申领和发放上，办公室员工严格做到先走oa申请程序，控制办公用品申请数量，高效采购、发放办公用品，做到物尽其用，减支降耗，正是依赖于办公室所有成员的耐心坚持和不懈努力，才使得办公室在过去的一年里，能够“全面、细致”的为集团及各部门工作进行提供了良好的后勤保障和基础支持。

2. 细心做好印章、证照管理工作，提高公章使用的严肃性和规范性。

办公室工作人员认真做好公司、业务章的使用和登记，严格审核每一个需要盖章的合同、协议，确保公章使用的严肃性和规范性。一是安排专人专岗做好公章管理。严格规范公章的申请使用，每次使用公章需按照规定流程进行申请登记，避免私用滥用公章的情况出现，确保公章使用的规范性和严肃性。二是做好公司各类证照的日常使用和存放管理。分门

别类将公司各种证照归类存放管理，日常需要使用时，按照申请领用登记程序管理，掌握证照使用动向，确保证照使用便利性和安全性。三是做好公司合同、协议等文字和内容的审核把关，最大限度避免公司合同在文字方面的错漏，把公司利益放在首位，以严谨、认真、精益求精地工作态度，确保每份涉及公章使用合同、协议的合法性和规范性，把好行政办公最后一道关。

3. 精心组织协调，统筹安排各项集体活动。

过去的这一年，办公室以“沟通协调、监督管理”作为开展工作的切入点，在全心做好服务工作的同时，更注重与各部门的精心协作配合。一是在组织集团会议等集体活动方面，提前做好服务工作，预先了解活动规格、参与人数、活动通知、现场服务、用餐安排、车辆服务等情况，圆满完成了集团内外大小会议等组织协调工作。二是组织集团公司全体工作人员进行全面体检，让员工掌握自身健康状况，预防疾病发生，提升公司凝聚力，以更好地投入紧张工作，为公司创造价值。三是统筹公司与重大客户签约的各项服务工作，预先准备签约文件、预订签约场地、签约展板、内外沟通，有效提升了公司工作效能和社会美誉度。

二、工作中尚待改进的地方

办公室工作大都是幕后进行的综合性工作，工作想“出彩”很不容易，想一点不出错却很难。回顾办公室一年的工作，虽取得了一些成绩，但同样存在尚待改进之处：

1. 工作效率有待进一步提高。办公室工作的特点是综合、琐碎，但又不可或缺。办公制度尚需进一步完善，团队的做事方式和方法，还需要不断磨合提升，在分工和协作中，进一步提高工作效率。

2. 工作细致度有待进一步提升。办公室的工作事无巨细，在

一些日常事务工作中，由于工作疏忽，细节方面容易出现各种纰漏，因此要严把细致关，进一步提升工作细致度。

3. 管理水平有待进一步提升。办公室管理水平离集团的严格高效要求还有一定差距。办公室内部管理尚不够明确细致，一些管理制度没有很好的落实执行，同时缺乏制度执行的监督机制，因此办公室的科学化管理水平有待进一步提升。

三、20xx年的工作计划

20xx年是公司继续开拓创新、再续辉煌新的一年。办公室作为公司的服务部门任重道远。办公室成员将进一步高标准、严要求，不断学习，全面提升办公室管理工作引领、服务和保障能力，助力公司发展。具体工作计划如下：

1. 加强沟通，做好领导的助手。准确理解公司领导意图，做好上情下达、下情上报工作。保持与其它部门的充分沟通，尽可能了解各项业务的进展情况，并将信息及时整理反馈给公司领导，有效协助上级开展工作，真正做好领导的助手。

2. 强化主动意识，做好各项服务。在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化本部门人员素质及责任意识，提高办事的实效性，不断强化主动服务意识，持续提升办公室对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因此，对待各项工作要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，提供全过程的主动服务。

3. 响应节能减排，做好日常管理。积极响应集团公司节能减排、减支降耗的号召。在车辆管理方面，完善车辆管理台帐，努力提高车辆使用效能，严控车辆油耗及维修费用，进一步强化派车制度，坚持对事不对人的派车原则，分清轻重缓急，

努力做到有事立办，急事急办，特事特办，努力实现在保障集团各部门用车的同时把车辆能耗降下来。在办公用品的采购方面，遵照集团公司的预算管理方案，合理控制办公用品费用支出，加强管理、保证质量、节省开支、降低成本。在办公用品的申领方面，完善办公用品申领制度及台帐，严控办公用品消耗。

行政办公室个人工作总结(四)

经过这差不多一年的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了我们中心这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平也有了相应的提高。现将我一年来的工作情况简要总结如下：

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。所以在工作的时候我虚心向人请教和学习，一切都从零学起，从零做起，使自己从零中慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向中心要求的目标靠拢。同时在工作中形成了严谨细致、认真负责、团结协作的工作作风，能够及时、有效的完成上级交办的工作任务。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高

中心领导要求我们必须具有创新、积极进取的工作理念，同时要依照中心的实际情况来看待一切，才能适应中心未来的发展。因此，为了提高了自己的个人素养以及工作能力，我通过网络、书籍及各类文件资料一直在不断的学习。工作中，能从中心大局出发，从中心整体利益出发，凡事都为中心着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、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，认真学习摄影照相技术、接待来客相关礼仪，以及有关自己工作所需要的相关知识。

三、一年来主要负责的工作

6、完成中心领导交办的其他工作。

四、严格要求自己，时刻警醒

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，要做到虚心学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高个人素养。时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极进取，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。平时要求自己，必须遵守劳动纪律、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、在本职工作中岗位意识还有待进一步提高。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足。

2、对工作程序掌握不充分，对自身工作熟悉不全面，对工作缺少前瞻性。

3、办事不够谨慎。行政工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还得继续学习改进。

总之，一年内在我们三个人的共同努力下，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助的结果离不开的，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积极努力、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，也真诚地希望在今后的工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指正，在新的一年里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

检察院行政检察工作总结篇五

xx年，我院办公室在上级检察机关和院党组的领导下，在市院办公室的指导下，高举邓小平理论伟大旗帜，认真实践“三个代表”重要思想，深入贯彻党的xx届四中、五中全会精神，紧紧围绕党的中心工作，突出“强化法律监督，维护公平正义”的检察工作主题，积极发挥办公室工作的作用，认真落实院党组的各项工作部署，主动参与检察政务，大力加强督促检查，认真搞好综合协调，以信息工作为龙头，不断提高办文、办会、办事的效率和质量，为我县检察工作的发展提供了良好的服务。

一、加强检察信息工作，促进全面发展。

领导的讲话，拟制的文件，是体现检察机关的政务决策和工作部署的重要方式。工作中，我们慎重行事，认真吃透上情，掌握下情，反映实情，准确领会、把握领导意图，把经过深思熟虑的意见和建议渗透到文稿之中，增强了文稿的政治性、思想性、法律性和创新性。严格按照《国家行政机关公文处理办法》的规定，把好行文关、法律政策关、文字关和体例格式关。全年拟办各种公文30xxxx个，起草、审核发

文3xxxx个，起草各类会议及上报材料1xxxx个xxxx余字。

得的成效。

二、加强督查、联络工作，提高工作效率 加大转办、批办等事项的督查力度，协助领导抓好了院党组会、检察长办公会、检察长决定事项的落实，抓好了上级机关和上级领导批示、批办、交办事项的落实。批办事项都逐件予以督办，并及时以电话或书面材料等形式反馈落实情况。上报了季度工作、专项工作报告及《加强督查工作，保证决策实施》的调研报告。

主动接受人大监督，定期听取人大代表的批评、意见和建议。制定了督办工作、联络人大代表工作的安排意见，落实人大代表建议1项，邀请人大代表视察工作xxxx□座谈检察工作xxxx□受到了人大代表的好评。

三、档案工作

归档制度》、《档案借阅利用制度》等规章制度，且全部上墙，保证了档案管理工作有章可循，促进了档案工作制度化、规范化、现代化；五是按照要求完成了年度归档工作，档案入室迅速，收集齐全，保证了质量，无档案违法事件。六是认真学习贯彻《人民检察院音像档案管理办法》，按时报送年度工作总结和《各级检察机关档案工作情况统计表》以及有关材料。音像档案由档案部门实行集中统一管理，收集齐全，受到了区档案局的高度赞扬。撰写的□xxx检察院积极抓好档案管理工作》、《检察档案入室工作中存在的问题与对策》均被市院《简报》采用。

四、检察统计、保密工作

加强了统计基础工作，购置了统计软件，配备了一名工作责任心强，熟悉业务的专职统计员，按时按质完成了案件登记

卡信息和统计数据、报表的汇总上报，未出现任何错漏。每季度按时上报了案件情况统计分析报告。

保密机构健全，人员落实，严格执行各项安全制度，涉密传真、涉密文件都作了认真的造册登记，确保了涉密载体的安全。每月由分管领导组织相关人员进行xxxx保密检查，保证了无泄密事件发生□□xxx检察院强化计算机安全保密工作□□□xxx检察院保密工作强化“五抓”》均被市院《简报》采用。

五、改进工作作风，提高队伍素质

政治理论和业务知识的学习，积极参加集体学、支部学，还主动个人自学，写读书笔记，写学习心得，对照先进党员标准查找自身存在的不足，制定出可行的整改措施，有针对性地进行整改。通过教育和整改，办公室干警的工作作风更加好转，工作热情更加高涨，工作效率也有较大提高，工作中都具有踏实肯干、不怕吃苦的精神，工作责任心明显增强了。今年，办公室干警严格遵章守纪，廉洁自律，没有任何违纪违法行为。

检察院行政检察工作总结篇六

2005

年老干部工作总结报告如下：

年初，全市老干部工作会议结束后，我院就召开了专门会议，认真传达学习了全市老干部工作会议精神，本着老干部是我们的功臣，没有老干部们浴血奋战的昨天，就没在我们幸福的今天。党组书记于忠同志在会上强调指出：各单位要把老干部工作摆上重要议事日程，克服一切困难，拿出一部分经费开展好各项活动，做好老干部工作，充分调动老干部们的积极性使其发挥余热，为我市的政法工作做出更大的贡献。

3

条，被采纳

3

条；离退休老干部中有

2

人（原检察院党组书记和原检察院办公室主任）继续为维护××市各项工作辛勤工作着，发挥着余热，为建设和谐××做出了较好的贡献。

为使老党员们退休不退党，永葆共产党的高风亮节、永葆共产党员的先进性，我院党组按照上级的要求组织本院老干部认真参加了先进性教育活动。先教活动开始不久，为方便老干部将他们的党组织关系都转入了社区。

今年夏季组织老干部到附近郊区旅游点进行观光旅游，宴请了老干部们，使老干部们感到退休了组织也没有忘记他们，使他们时刻感受到组织的关怀。为离退休老干部征订了报刊，丰富了老干部们的业余文化生活。

目前，我院老干部老用有所乐，老有所得，老有所养，老干部工作在良好的环境下运行着，不存在拖欠老干部医疗费、工资等一切费用。

检察院行政检察工作总结篇七

一年来，我以“三个代表”重要思想为指导，坚持公正执法，认真履行职责。按照院党组的要求，立足本岗，兢兢业业，踏实工作，较好的完成了本职工作。现将一年来的工作情况

汇报如下：

一、加强学习，不断提高政治、业务素质和执法水平

一年来，我始终对自己高标准、严要求，切实加强自己的品德修养和党性锻炼，增强政治敏锐性和鉴别力，自觉学习党的十八大精神和“三个代表”重要思想，积极参加共产党员先进性教育。在检察工作中坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，恪守检察官的职业道德，要求干警做到的，自己首先做到，要求干警不做的，自己坚决不做，时时刻刻用共产党员的标准规范自己的言行。并结合当前在检察系统开展的“强化法律监督，维护公平正义”的活动，加强学习，牢固树立了公正执法，文明办案，全心全意为人民服务的思想。在努力学习政治理论的同时，我也紧抓业务理论学习，结合读检科工作实际需要，我学习了[]xxxxxxx[]及高检院、高法有关国家工作人员渎职犯罪案例及相关司法解释，在学习中我注意始终坚持理论联系实践的优良学风，注意理论学习着眼于解决现实问题，注意实践工作中遇到的问题联系所学理论，尽量避免失误。在学习理论的同时，我也注意从实践中学习，向身边的每一个人学习，从身边每一件事中学习。一年里，领导和同志们教了我很多做人做事的道理，学到了很多书本上学不到的东西。

二、清廉从检，搞好党风廉政建设

我深刻地体会到，检察官肩负着法律监督职责，又处在反腐倡廉的第一线，搞好党风廉政建设尤为重要。一年来，我认真履行与院里签订的《党风廉政建设责任书》，切实加强自身的廉洁自律意识和纪律作风建设，并且自己做出表率，在办案和履行职责中，能认真按照廉政责任状的要求，遵守检察人员办案纪律及政法委的有关禁令，自觉抑制不正之风和腐败现象的侵袭，不办人情案，不接受案件当事人的吃请和礼品，做到公正执法，一身正气，维护了法律的尊严。教育干警自觉地用党纪法规严格要求和规范自己、制约自己，使

自己的言行与有关廉政准则的要求相符，与所从事的事业要求相符，以提高干警的廉政意识。

三、尽心尽责、踏实肯干，努力完成好各项业务工作

在工作中，我按照院里检察工作的总体目标和工作思路，找准自己位置，当好科长的助手和参谋。协助科长抓好科内的各项检察工作。只要院党组决定的事就要坚决执行，做到令行禁止，时时处处牢记自己是一名人民的检察官，带头遵守院里的各项规章制度，发挥表率作用，并教育全科同志增强集体荣誉感，使全科同志在思想上和行动上与院党组保持一致。使全科在科长的领导下拧成一股绳，形成合力。工作中，身先士卒，率先垂范，识大体，顾大局，出满勤，干满点，和同志们一道加班加点从没有怨言。办案中，始终坚持依法办案，认真执行各项办案规定，及时发放两个须知。在协助科长完成科内工作的同时，积极查找案源，努力办案。对调查的每一件线索都做到认真负责，渎检工作干扰大，阻力大，风险大，不同于反贪。春节刚过，我就和科里的同志们一起排查案件线索，投入了紧张的工作中。在调查某房管局人员涉嫌滥用职权的线索时，为了不给发案单位造成影响，我们利用周六、周日的公休日在档案室查阅了近1000份房屋档案，而后，又查询了银行、拆迁办等相关单位的档案，经过大家的努力，最后一举立案1件3人，取得了开门红，受到了市院的表扬。截至目前，我科已立案2件5人，已经提前完成了全年的办案指标。

总的来说，一年来我问心无愧。因为我觉得自己过的很充实，我做了自己该做的事。但这只是自己的开头，以后的路将会更长、更艰巨。不管以后遇到什么困难，我都会努力克服，并继续发扬吃苦耐劳的精神，为检察事业做出应有的贡献，为天津大发展贡献自己的力量。

以上是我一年来的总结，如有不妥请指正。

检察院行政检察工作总结篇八

一年来本人注重以下几个方面的学习：一是加强政治理论学习，进一步增强了贯彻党的路线方针政策的自觉性和坚定性。特别是继续加强了对中国特色社会主义理论及科学发展观的学习，以及全国检察会议的有关内容。二是加强对上级一些重要会议精神和重大政策的学习，明确工作要领。主要是结合检察工作的实际，学习了关于“化解社会矛盾、参与社会管理创新、社会综合治理等方面的政策。三是加强了业务知识技能的学习，从办公、办文、办事的基本知识、基本技能、基础要求做起，勤学多思，致力于提高工作能力水平。

二、增强意识，提高工作水平。

一是增强责任意识。增强责任意识是做好办公室工作的保证。要明确自己的职责，要深知自己的使命。要具有强烈的责任意识，摆正自己的位置，认真对待每一项工作，遇事要思考在前、服务在先，在努力做好工作的同时勤于思考，在忙碌中善于总结，在工作中要做到大事不忘，小事不漏，处事果断，无论事情大小，都要从严要求、优质服务，对所有事情都要确保抓在手、记在心，而且事事有回音，件件有着落，确保工作万无一失。二是增强服务意识。增强服务意识是做好办公室工作的关键。服务工作搞得好不好，能不能让大家满意，是衡量办公室工作的根本标准。不论是政务工作、事务工作，还是后勤工作，哪一个环节都不能疏忽大意，既要积极主动、雷厉风行，又要一丝不苟、缜密处理；要把工作有机结合起来，做到到位而不越位、缺位；要强化技术服务意识，实现由传统办公手段向高效能的科技办公方式转变，要充分运用网络信息技术等科学技术手段，进一步提高运转效率和服务质量。三是增强创新意识。增强创新意识是做好办公室工作的动力。要认真研究不断变化的新形式，主动调整工作思路，努力做到密切关注、及时反映社会的新观念、新变化、新动向，及时提出新思路、新对策、新举措；要不断突破陈规，创新思维观念；要不断创新制度建设，使其能

最大限度地促进工作开展；要不断创新服务方式，让领导满意、群众满意。只有这样，才能更好地提高工作质量和工作效率，更好地发挥办公室的各项职能，为推进检察工作科学发展提供强有力的保障。

四、加强学习，提升能力素质。 一要努力学习政治理论，认真学习好党的基本路线、方针和政策，要深刻领会好上级对一个阶段检察工作重点的部署，争取工作的主动；二要努力钻研好法学专业知识，熟悉、了解法学界最新动态。必须熟练地掌握检察院各业务部门不同的工作性质，在法律业务的掌握中不能因各科室工作性质不同而有所偏废。只有具备全面的检察业务素质，才能起好参谋和助手作用，才能完成好案件讨论记录、情况通报和汇报、专题报告等专业性较强的文字材料工作。三要学会掌握、了解办公室多种岗位技能。办公室中各个成员的分工不像业务部门那么明细，随着科技强检的步伐不断加快，传统的办公方式受到挑战，因此只有不断学习、更新自己的知识，树立起终身学习的观念才能适应形势的新要求。只有掌握、了解办公室工作相关的知识，才能更好地避免工作中犯错误；只有熟练地掌握现代办公技能，才会使自己在工作中游刃有余。

二. 求真务实，做好本职工作

三. 认真做好文秘工作，提高办文效能

对待“办文”工作精益求精，坚持对每份文稿进行反复修改，反复推敲，字斟句酌，做到主题鲜明，调理清楚，写改并重，文件质量有了明显提高。在公文运作流程中，做到重要材料不遗漏，紧急材料不延误，快速高效地处理好每一份公文。今年以来，共起草文件20份。