

最新县政协办公室副主任工作总结(汇总5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？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。

县政协办公室副主任工作总结篇一

在工作实践中自己感到，做为一名领导干部必须处处以身作则，严于律己，不断提高自身政治思想素质和业务工作能力，才能充分发挥带头作用。担任副主任以来，自己不分节假日，不分白天和夜晚，一心扑到工作上，每一项工作都认真研究，每一件事情都认真处理，并围绕办公室“坚持一个宗旨，提高两个素质，完善三个体系，实现四个突破”的工作思路，带领分管科室和其它科室的同志，全力以赴抓工作、抓服务，使所分管的工作在各个方面都得到了巩固和提高。同时，自己还时刻注意加强理论学习，加强思想建设，认真贯彻执行党风廉政建设责任制，不断增强拒腐防变能力，增强贯彻执行党的路线、方针、政策的思想觉悟。一年来，自己比较系统地学习了邓小平理论，某某同志“某某某某”重要思想，坚定了在思想上与党中央保持高度一致的自觉性，进一步提高了自己做为一名领导干部的政治理论素养和科学文化水平。

在组织和带领机关干部加强理论学习，加强思想建设方面，一是坚持提高干部思想素质，树立埋头苦干精神。首先在思想教育上坚持组织干部经常学习，学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和某某同志“某某某某”重要思想，学习市委、市政府有关文件精神，坚持理论联系实际，不断提高处理和解决实际问题的能力。其次经常鼓励大家要充分发扬办公室“顾大局、重实干、争一流、讲奉献”的团队精神，无

私奉献、勤勉敬业，服务大局，不计较个人得失。

二是坚持提高干部业务素质，努力争创一流工作业绩。在工作中，我非常注重培养分管科室人员的业务能力，要求他们加强学习，向老同志学习，向优秀同志学习，向先进部门以及其他市州学习，并要创造性的开展工作，不断培养创新能力。通过狠抓思想建设，分管科室工作人员素质普遍提高，工作质量和水平明显改善，形成了团结务实、人人向上的良好局面。

县政协办公室副主任工作总结篇二

我从20xx年12月到公司办公室工作以来已有半年时间，对办公室工作已有了初步的认识，正在逐步从陌生走向熟悉，现将这半年的工作心得总结如下：

办公室工作纷繁复杂，仅靠一个人是不可能完成的，作为部门领导首先要做维护团结的表率，做勤奋工作的表率，团结同事，密切配合，群策群力，依靠大家的共同努力将工作圆满完成。同时要扮演好配角的角色，紧紧围绕主任这个中心，做到在工作上主动而不越位，全力协助、配合主任开展工作，树立本部门的良好形象。

办公室工作涵盖了文字处理、起草公文、会务接待、档案管理等方面，对一个人的综合素质要求很高，这就需要我在日常的工作中不断学习，向领导学、向前辈学、向同事学，只有通过学习不断提高自身素质，才能使自己能够尽快具备胜任工作的能力。

作为办公室副主任，在日常的工作中，经常会对部门人员进行管理、教育，这就需要我必须先从自身做起，时时处处率先垂范，要求别人做到的自己首先要先做到，要求别人不做的自己首先不做。以自己认真、踏实的工作作风来凝聚人、带动人，充分调动下属的积极性和主观能动性，共同做好工

作。办公室工作无规律可循，经常不由自主，领导临时交办的事情就必须迅速完成，加班加点是常事，甚至连夜工作，相对比较辛苦。但既然选择了这份工作，就必须干一行爱一行，甘于奉献，诚实敬业，无怨无悔。

虽然这半年来，我在工作上取得了一些进步，正在逐步进入角色，但仍有许多不足，具体表现在：1. 业务能力仍显不足，许多工作还不能从容应对；2. 工作中责任心不强，搞工作粗枝大叶，不够细致；3. 有时在工作中仍有消极、散漫的思想，不能够从严要求自己；4. 在有些工作上原则性不够强，没有把个人感情和工作分开认识，对一些人，一些事管理不严等等。

在今后的工作中，我要从这几个方面入手提高自己：一是继续加强业务学习，尤其是写作能力的学习，多看一些公文写作方面的书籍，努力提升自己驾驭文字的能力；二是更加严格的要求自己，处处为同事做出表率，引领、带动大家共同进步；三是更加严格细致的开展工作，这也是办公室工作最本质的要求，多向领导请示，多向老同志讨教，遇事多留心、多留意，杜绝出差错，维护办公室的良好形象；四是提高自己的个人修养，养成尊重他人，尊重他人意见的良好作风。与大家加强沟通、加深理解，关心、爱护、帮助同事，倾听他们的想法和心声，使办公室成为一个团结和谐、关系融洽的集体。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，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，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、原创<http://>数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了

事事有着落。

公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了xxx证书、项目立项手续xxxx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

作为xxxxx企业，土地交付是重中之重。由于xxx的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到xx□xx拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了xxxxxx及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

根据公司(0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如xx□xx又到xx花园□xx花园□xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

董事会在xxxx召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。

落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在接下来的半年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

县政协办公室副主任工作总结篇三

我是局办公室副主任，分管机关后勤管理、行政审批服务协调、政务公文收转、档案管理、公章管理、办理人大议案政协提案、市行政服务热线投诉和网上投诉答复等，这些工作都是局里的重要工作，我以认真、细致、负责的态度去对待它，务必把各项工作做好，为推动局整体工作又好又快发展打下良好基础。

一是认真做好机关后勤管理工作。我树立服务意识，搞好后勤保障工作，为局工作正常运转做好服务工作。在后勤管理工作中，做到勤俭节约，加强对水电能源和公务车辆的管理，做好节能减排工作，努力节约经费，提高资金使用效率。

二是结合区委、区政府的要求，做到管理高效，把行政审批项目下放窗口，切实便民利民；公文做到及时准确流转，应收不漏，急件急办，为职能科室高效处理提供前提条件。

三是认真办理好人大议案政协提案。人大议案政协提案对于促进我市经济发展、社会事业进步、建设和谐社会具有重要作用，我认真负责办理好人大议案政协提案30件，获得人大代表与政协委员的满意□20xx年受区政府表彰。

四是做好市行政服务热线投诉和网上投诉答复工作。凡是热线投诉和网上投诉，我都及时答复，没有超时现象，既充分发挥热线投诉和网上投诉的效能，又增进了与网民的勾通和理解，促进和谐社会的建设。

由于自己认真努力工作，取得了良好工作成绩，本人被评为先进个人，本人所在局被评为先进单位。

县政协办公室副主任工作总结篇四

一、20xx年8月份顺利竞聘为党委办公室副主任，在竞聘过程

中各位领导也给了我很大的帮助。但动力与压力并存，成为副主任后，压力加大了，一些不用我写的发言材料也落到我头上，任务很艰巨。

二、程程成绩有了一些提高，能稳定在前120名，考上五中有很大希望。

三、老公调到北方公司，虽然工资较低，上班来回要将近三个小时，但能每天回家，周末在家，我们已经很满意了。

县政协办公室副主任工作总结篇五

办公室工作纷繁复杂，仅靠一个人是不可能完成的，作为部门领导首先要做维护团结的表率，做勤奋工作的表率，团结同事，密切配合，群策群力，依靠大家的共同努力将工作圆满完成。同时要扮演好配角的角色，紧紧围绕主任这个中心，做到在工作上主动而不越位，全力协助、配合主任开展工作，树立本部门的良好形象。