

最新个人办公室工作汇报(精选8篇)

个人办公室工作汇报篇一

回顾近几年的工作，对照德能勤绩四项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自己的职责。现将主要情况小结如下：

一、主要工作情况

1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。

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，公道正派，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。

二、存在不足

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。

三、今后努力方向

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。

办公室个人年度工作总结篇2

20__年，在各级领导的正确领导下，在同事们的积极配合下，在办公室全体成员的热情帮助下，我着力从办公室工作的实际特点出发，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，切实转变工作作风，在克服诸多困难的情况下，认真履行自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：

一、加强学习，提高政治理论和文化水平

作为一名中共党员，又全面负责着局办公室的工作，我能始

终坚定共产主义信仰，坚持思想上、行动上自觉与党保持高度一致，工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。20__年，我自觉地参与我党开展的保持共产党员先进性教育活动，克服事务性工作繁杂的实际困难，在党支部的正确领导与合理安排下，认真地完成了保先教育的各项“规定动作”。日常也注意借助于电脑等先进设备学习掌握现代网络应用知识，通过种种形式多样的学习，使我增长了政治理论知识，增强了政治敏锐性、鉴别力，进一步提高了理论联系实际的能力，也使我深切地体会到了只有学习才是我们尽快适应飞速发展社会的最好的办法。

二、解放思想,全面提升政务管理水平

办公室承担着文字处理、档案、印鉴管理、采购保管、财务等多项工作，是局传递信息、落实政策、上下内外沟通的窗口，工作琐碎繁杂不易出成绩。这就要求我们办公室工作人员不但综合素质要高，能应对得了日常事务性的工作，更重要的是能吃得了苦、受得了委屈。

在工作中，我始终树立服务于建设工作的大局意识，坚持按照“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性。20__年我们按照上级工作要求，全力完成局对内管理、对外协调任务，并使本部门的工作水平得到了提高，有力地促进了局各项工作的顺利进行。

1、综合文字工作得到加强。20__年，办公室起草了各类请示、报告、讲话、汇报材料等一百余份，下发考勤、学习、财务、考核等制度十余项，形成书面文字材料__余篇。

2、规范了机关内部事务管理。制定了考勤制度、学习制度、值班制度、文书鉴定制度、机关卫生制度、财务管理制度等等机关管理制度，使机关管理更加规范、科学，有章可循。

3、加强对办公室人员的管理。办公室工作酸甜苦辣是其他人、

其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，一是进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信任，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如会议制度，劳动纪律，值班制度、卫生制度等，要求办公室同志要带头执行，率先垂范。

4、积极稳妥地做好信访工作。信访工作是化解社会矛盾，保证局工作正常顺利进行，为领导和同志们排忧解难的一项重要工作。20__年，局信访办共接待群众来访17件。在信访工作当中，我们严格按照信访程序，做到了耐心、细致、不推不拖，能办的事情立即帮助办，能够解决的立即帮助上访人协调解决。由于我们在工作中树立了较强的全局意识、责任意识和服务意识，经全局同志的努力，使我局20__年的信访工作没有一起赴市、赴省、赴京上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。

三、树立职工利益无小事的思想, 全力提高服务水平。

作为局的后勤保障部门，办公室服务水平的高低直接决定着我们局对外形象，为此在管好政务的同时，积极为干部职工谋利益，全面调动职工积极性，树立以局为家的思想。

1、在安排日常各类用品的采购、领用及文印工作时，要求部门人员注意自己的服务态度，能办的事绝不拖拉，不能办的要讲明原因，尽量提供优质的服务。

2、在安排办理各类医保、发放各项福利待遇等与职工切身利益相关事宜时，要求办公室人员经常采取换位思考的方式，将自己置于员工的角度考虑，本着出以公心，能设身处地的为他人着想。

四、存在的问题。

20__年以来，我在搞好政务和做好服务工作方面虽然作了一些工作，这与局领导的正确领导和其他部门同志们的大力支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，仍然存在很多不足的地方。

3、工作中时有急躁情绪，谦虚谨慎的作风有待于进一步加强。

办公室个人年度工作总结篇3

今年岗位调整后，我来到了办公室，接受了办公室文秘工作。这是我职业生涯的一个新起点，我对此也十分珍惜，尽努力去适应这一岗位。通过这段时间以来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入了办公室这个氛围中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说付出了不少，但也收获了很多，我感到逐渐成熟了。现在就这一年以来的工作情况做下总结：

一、文秘工作

(1)根据领导的要求，负责工作材料的撰写、汇总，做到认真撰写，认真编辑，尽量尽力写好各种工作资料。

(2)负责本局会议及各级有关工作会议材料的草拟和修改，拟写有关文件材料；同时负责会议等记录，以及各类活动会议通知的拟写。

二、信息工作

现在是信息化交流的社会，是信息化高速发展，信息化是现代联通生活、社会的纽带。所以，做好局信息化工作，是我重要的职责所在。

(1)随时关注时事热点，关注开发区管委会和我局在网络上的动态，做好宣传，及时发现并制止各不当言论。

(2)向开发区每月至少提供一篇我局信息，使我局的工作状态时刻更新，让我局动态透明化、大众化。

三、固定资产的管理

我负责单位的固定资产实物登记和管理；各种办公用品的更新和使用记录、联系各维修站、局电脑、打印机等的维修和保养、购置所缺的办公用材。

四、负责领导安排的工作

我的岗位是一个联通上下，上情下达的岗位，所以就需要我在工作中仔细、耐心，认真完成领导交办的各种事务。

这段时间以来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，对自己的工作还不够钻，工作热情和主动性还不够，有些事情没有积极主动地去投入太多精力而造成了工作上的被动。

面对目前的工作，我应该以更加积极主动的态度，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

办公室个人年度工作总结篇4

站在岁末，透视过去一学期，工作的点点滴滴时时在眼前浮现，回眸望去过去的一幕幕，在不知不觉中充实眼睑。似乎初进学校的记忆依然就在心头展现！

回首过去，是为了更好地面向未来。盘点自己一个学期的收获，无疑是一件愉快的事情，就像农人手捧着粮食，心里充

满欣喜;盘点自己一个学期的工作，同时也是一件痛苦的事情，想想开初自己的雄心壮志和种种计划，有的没能付诸于实施，或者虽然实施了，却效果不那么理想，也不得不让人遗憾。好在我们还有将来，日子还在延续，总结经验和教训，必将有利于自己的前行。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

一、事务性工作

1、从办公室的工作内容和性质上讲

我加入学生会以来一直抱着学习态度。当展开工作之后，因为接触的东西和我刚开始的想法有些出入，但是，这并不影响我对工作的热情，因为，在思想上我来学生会的第一目的是来做事的。有的时候工作确实很辛苦，记得有几次活动的准备工作和后期的收场工作都让我疲惫不堪，事情很多，可我觉得那都是我部门分内的事情，总是要做完的，所以我觉得第一是工作要有积极性，第二要把工作当成自己应该完成的任务，这样才能有质量并且不懈怠的完成工作。

2、从学生会工作的体系上来讲

3、还有一点不可否认，虽然工作内容和我的想法有出入，可是我却学习到了很多我意想不到东西：办公室的职责，办公室所负责的活动，办公室的工作计划与工作总结、安排，日常事务工作等。

二、团队与感情

1、感情

在办公室的这段时间里，我得到了珍贵的友谊，部门的成员一起聚餐，一起溜冰，一起躺在休闲草坪谈天论地，一起k歌，一起为部门的人庆祝生日等等，这让我们部门成员之间的感情更加紧密，让我们的生活也更加多彩。

2、学生会的交际与团结

学生会给了我这么多，我没有理由去避开她。因此我决定留在学生会，作一名合格、积极向上的办公室成员。我的这个决定绝不是一时冲动，而是发自内心的感触。也许在后期的工作中，我有些懒散，不怎么积极，但我一定会改正。紧抓“做任何都必须认真，决不应付”的方针；坚持“听从安排，服从领导”的原则；坚守在“低调做人，高调做事”的氛围。我会努力提高自己的整体素质，紧抓学习，我会秉着“先人后己，谦虚谨慎，慎怀自率，胸怀坦荡”的工作方法来处理各项工作。那些华而不实的言语就不多说了，毕竟实践才是检验真理的唯一标准，我会用自己的实际行动来证明我那些“空洞的真理”。

办公室个人年度工作总结篇5

20__年是我公司夯实基础、加快发展、继续深化改革的重要的一年。作为公司重要职能部门，公司办公室全体同志在公司领导的正确指导和其他处室的大力配合支持下，遵循“团结、诚信、务实、创新”的公司精神，紧紧围绕办公室工作职责和年初与公司签订的目标责任制，认真分析公司整体发展形势，注重细致的调查研究与讨论，结合公司实际，在配合好公司领导各项重要工作事项的基础上，加大公司内部管理力度，团结进取，勇于创新，较好地完成了本年度的各项工作任务。现予以简要总结。

一、加大考核力度，确保工作计划顺利实施

为确保公司年度经营目标的顺利实现，每月初对各处室下达工作计划，月中会同财务处检查工作进展落实情况，月末汇总考核。月对没有落实或没有完成的，按照公司综合考核办法，每项扣负责人和责任人各2分。并坚决进行处罚。通过考核结果与员工收入挂钩，刺激了员工的工作积极性，增强了

员工的工作热情，体现了“奖优罚劣”的新机制，促进全体员工逐渐养成追求向上、工作认真负责、不甘落后的优良工作作风。

二、加强办公室文档等基础工作

文档工作是办公室的基础工作。以前这项工作由于种种原因，有薄弱之处，今年以来，办公室努力加强这项工作。在文件收发上，加强了对内部文件传阅、办理的跟踪管理，规范了公文办理程序，提高了办文效率。全年处理收文件，发文件，对各类来文认真登记，及时传递，无一丢失和差错。在复印工作上严把登记关，落实专人负责，做好所属单位复印结算，节约公司成本支出。

三、规范车辆的使用和管理

公司车辆的使用和管理一直比较棘手。为了加强车辆管理，我办严格按照有关规定，规范在派车、用车、管车上的程序。对车辆的耗油及小型维修按车实行了包干，三名司机同志都爱惜车辆，爱岗敬业，及时掌握了解车况，发现问题，及时维修，为各部门提供了较好的服务。及时办理车辆年检及驾驶员年审工作，按公司车辆管理暂行办法，重视驾驶员的安全教育，保证了全年无事故发生。

四、加强业务学习，进一步增强员工素质

为了不断优化办公室的管理、服务、参谋、综合协调等服务职能，逐步培养创建规范化、高效率办公室和适应现代化办公需要的人才，我们在努力搞好内务管理的同时，根据办公室每个岗位的需要，以多种方式，开展培训和培养工作。选派相关岗位人员参加培训班，使其能尽快独立完成岗位工作。通过开展经常性的谈心和交流活动，教育和引导员工增强学习的紧迫感，促使其养成自觉学习的习惯。

注重帮带作用，让老同志帮助新来的同志，力争在工作中做好每一件事情，并很快提高。此外，广泛开展内部交流，相互争论探讨，力争在探讨中共同促进、提高。目前，全体员工抓业务学习的劲头进一步高涨，而且独立完成工作任务的能力逐步增强，工作质量和标准有了明显的进步和提高。

办公室个人年度工作总结篇6

一年结束，我作为办公室主任的工作也结束了，回首一年自己的工作，我为办公室做的服务，真的'令人很感慨啊，原来我做的工作也有那么多，不去进行回顾，都无法知晓自己一年来做了哪些工作。因此接下来也为自己一年的工作进行以下的总结：

一、作风端正，严格管理

这一年，我坚持勤奋工作、努力工作的作风，让自己的作风端正起立，摆正个人的位置，在什么职位，就做什么工作，不越权处理，也不懒散工作，为办公司成员做榜样。认真执行上面领导交办的工作，按时完成所有的本职工作，不缺交工作，也不漏工作，都是负责的做好，同时对下面的成员也严格进行管理，对他们的工作纪律抓的很严，并严格监督大家的工作，当然也是互相监督，我也会认真的听取员工的意见，不会独断仲裁，会考虑好所有的方面，再去做决定。

二、踏实工作，认真学习

办公室是传递消息，给大家便利的一个部门，所以我面对办公室里所有的工作，都是踏踏实实的做好的，并且知道自己虽然身为主任，但是依然要去学习，所以我踏实的工作的前提下，也会去看书，并认真的做好每次的读书笔记，让自己真正的去学东西，而不是看完就放在一边不管。办公室所有需要去下发的文件及通知，我会全部都认真浏览一遍，再去

签字盖章，并且所有文件的草拟都是自己做的，里面的每一句话都是我斟酌再斟酌才写下的，就是为了让大家看的明白，能够理解，避免了通知有误的情况。踏实去工作才能发挥自己这个办公室主任的作用，为大家提供好的服务。

三、存在的问题

当然，通过一年的工作，我很清楚自己身上还有不足之处，是需要去进行更改的，只有改正了，才可以把办公室给建设的更好。主要的问题有如下：一是对员工的工作情况还不够了解，就不能及时掌握他们的情况；二是在工作方面的创造性还不够，不能让办公室有更好的发展；三是工作方法还有很大的改进空间。以上不足，我将在以后的工作中进行改正。

一年的办公室工作让我有收获，懂得了很多道理，对领导下达的通知都很好的去完成，因此积累的经验也不少。马上就要迎来新的一年，我在新年里更努力工作，把我们办公室给打造的更好的。

办公室个人年度工作总结篇7

转眼又是年末了，从4月来到公司，成为了办公室的一员到现在，也已经有差不多3月的时间了。在这段日子里，我从一个基本什么什么都还不回的毕业生，开始成长为一名合格的办公室人员。

在这一年里，我有多数的时间在学习，学会了很多只有在职场中才知道的东西。但是，作为一名员工，我也一直在努力的发挥自己的作用，让自己在工作中起到些许作用。虽然当时能做的事还是比不上老前辈们。但是我一直在努力让自己变得更好，更可靠。现在对这一年来的工作做一个总结如下：

一、个人的学习方面

一开始，我的工作也非常的简单，只是跟在同事后面做一些打印、检查公司的环境、器材和统计数据等一些繁琐的小事。虽然是小事，但也正是在做这样琐碎的小工作的时候，我渐渐的了解公司，也摸清了公司的布局，更加清楚了各部门的分布。

之后就是开始慢慢的从简单的工作提升自己了。在之后的工作中遇上什么事情的时候我总是会被第一个安排出去。一开始还好，但是当事情多了的时候难免有些不满。可是当我回顾自己这些天的成长的时候，我有感谢这段时间的忙碌，至少自己的收获还是很多的。

除了基本的一些工作，我还学会了如何使用打印机、复印机、传真机等，在之后还学会了它们的保养和维护。

二、工作方面

在之后的工作中，我也开始渐渐步入正轨，从各种资料的收集和整理、各种通知的公布、各种数据的统计、考勤的记录以及每次的会议从准备到记录，都是我们在做。身为一名办公室员工，我也渐渐的看清了自己的职责。虽然做的大多是一些琐碎的工作，但是我们却是公司的枢纽，只有我们在工作中做好，传递好各种消息，公司的才能准确运转！只有我们做好了日常的这些事情，其他的同事们才能专心在工作上。

三、不足的方面

尽管已经工作了有一段时间了，但是在工作中我不足的地方依旧是很明显。首先是在人际交往上，作为一名办公室人员，我因该更加清楚的了解各位员工才对，尤其是在部门的管理人上。可是到目前为止我依旧算不上熟练，这一直都是我需要努力改进的地方。

其次，对工作中很多的事情我依旧无法主动的下判断，还是

要请教过前辈后才能去做。为此我要更努力的去学习，去累积经验，去努力的提升自己，让自己成为一名独当一面的工作者。

四、总结

一年的工作尽管已经结束，但是不足的地方还是比比皆是，作为一名办公室的员工，我还有很多的地方需要学习和提升。在今后的一年中，我将更加专注在自己的提升上！

个人办公室工作汇报篇二

一年来，在办公室主任的正确领导下，在同志们的帮助、支持下，我以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，认真完成了领导安排的各项工作任务，自身的政治素养、业务水平和综合能力等都有了很大提高。现将一年来工作情况汇报如下：

一、加强学习，注重政治素质和工作能力提高。

坚持把加强学习作为提高自身素质的首要方法。积极参加局机关组织的各种集体学习活动，使自身能力素质有了很大提高，为自己开展各项工作提供了强大的思想武器。在加强理论学习的同时，还加强了工作业务知识和有关专业技能的学习，为完成做好本职工作打下了坚实的基础。

二、身体力行，深入细致地作好本职工作。

一是做好办公设备采购和维护。

为满足工作需要，为法规处、执法处、执法支队采购了办公电脑、打印机和传真机，配合信息中心采购应急指挥大厅用的电脑20台，协助信息中心做好视频会议室的建设。经常联

系经销商经常对局机关各处室计算机、打印机、复印机、传真机等办公设备的保养与维护，保障了国家、省、市各级的多次大项检查和督查。

二是加强局机关公务用车管理。

按照市政府的总体要求完成公务用车改革工作，上交市财政公务用车10台，根据相关文件要求，制定了车改后的局机关车辆管理制度，明确了公务用车的使用范围和派车程序，严格落实车辆管理规定，节假日按要求封存公务用车，确保局机关的公务用车依法合规使用。全年派车320台次，科学制定派车计划和保障方案，保障安委会组织的安全生产巡视和目标考核9次，较好地完成了车辆保障工作。

三是做好服务保障工作。

为新任的局领导安排好办公房间和办公用品，协调人事处、财政局和机关事务局，办理好饭卡升级、申请公车补贴。为局机关新增2名同志配发执法着装，为局机关人员补充损耗的应急装备。

四是做好固定资产实物的登记管理工作。

按照《长春市行政事业单位国有资产管理办法》（市政府64号令）的要求制定〈长春市安监局国有资产管理制》，对局机关国有固定资产进行了清理。

五是做好公务接待和大项活动的保障工作。

在今年国务院安委会巡查组来长检查，省长、市长的检查安全生产工作、安全生产咨询日、局机关扶贫帮困活动等大项工作中，承担了服务保障工作。全年共完成国家总局、省局和外地兄弟单位来长检查、考察、交流等公务接待十余次，较好完成了接待任务。

六是完成综治、维稳、民生等工作。

按照市委综治办的要求及时协调应急办按时上报《平安长春建设月报表》，全年上报报表12份、特定时期的维稳形势研判报告5份。在年度绩效考核中综治维稳工作得到了市维稳办的肯定。

七是做好应急值班排班和总结工作。

完成七个节日和__期间的节日排班、总结通报，采购值班用食品，落实节前安全检查，车辆封存等各项工作。

八是完成其他的临时性作。

协助局机关党总支完成慰问帮扶对象、春节文艺演出等工作。协助信息中心完成视频会议室建设工作。

三、坚持严于律己，树立良好个人形象。

近一年来我不断加强思想作风建设。严格按照“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，争做一个“爱读书、肯实干、操守正”的新型干部，始终把辛勤耕耘、默默无闻作为自己的准则。始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础。始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干。始终保持青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气。

四、存在的问题及下步打算。

一是思想觉悟还有待进一步加强，思想上有松懈和对自身约束和管理不够严格的现象。

二是理论学习制度还不够坚持。

三是工作落实上还存有抓得不够到位的现象。

在下步工作中：

一是要注重加强理论学习，努力提高自身理论水平和业务技能。

二是要加强自身党性修养的锻炼，用一个共产党员的标准严格要求自己，勤奋工作，踏实做人，真正达到思想上有明显进步，政治上有明显提高，作风上有明显转变，纪律上有明显增强。

三是要注重改进工作思路和工作方法，认真履行好自己的岗位职责，努力学习新知识，吸收新思想，克服知识不全面，思想观念陈旧和工作方法不够灵活的现象，克服遇事不冷静，易急躁的问题，主动理顺同事与同事之间的工作关系，力争把各项工作做得更好。

个人办公室工作汇报篇三

悄然流逝，在这一年通过领导不断教导及公司同事的大力支持，使我更深入的了解到行政的工作，自己也已慢慢地向公司行政的要求与行政的目标靠拢，羽翼丰盈起来。

在这一年中，我在公司领导及同事们的指导与协助下完成了以下行政工作：

- 3、及时有效地完成上级下达的各项任务；
- 4、进行入职员工的工位协调、餐卡、胸卡、名片办理；
- 5、办公用品、耗材的采购及办公桌椅的修缮工作；
- 6、月考勤及考勤分析；
- 7、企业文化的收集及制作；

8、员工出差机票的预定；

9、员工关怀的书写。

通过一年的工作学习及实践，我了解到及感到：专业知识的掌握：深入了解、熟知公司规定的重要性是我在q4才慢慢体会到的，同事们是没有时间细细的体会公司的规章制度，只有行政人员熟知，才可以对员工提出的疑问进行沟通，当然行政人员所说的每一句话都代表的公司及专业，不要再出现错误后才知道公司早已明文规定，只是自己未了解到。从考勤方面的已深入知悉在这方面还欠缺专业知识及责任。

office办公软件及photoshop的运用：如果没有行政领导的强逼，也许自己不作深入去学习办公软件的使用，比如x图、photoshop的运用，这些软件的使用将大大提高自己工作效率。

“沟通”及“邮件”的技巧：“沟通”及“邮件”有如出一辙的功效，通过行政领导的教导下，我明白了，在确定进行工作协调或协助时，要先确定沟通的目的（主题）是什么，然后有计划的围绕着这个目标（主题）进行描述，不需占用同事多余的时间就可以对此事情一目了然，在这方面x年我已了解，并慢慢的进行改正；应变能力及向上求助能力；通过f6同事与商务部同事“打架事件”，我了解到在此事件中自己的顽固职守，没有在第一时间处于好此项事件及告知上级进行深入了解，任由事件继续发展。此事件后我了解到自己如果自己不能处理工作上的事时，要第一时间告知领导进行求助，以免事件发展。

问题回复的及时性：工作下达后的执行回复，可以让领导第一时间了解到自己的工作进行，以便开展下一项工作。

以上便是个人x年中对行政工作的总结及本人在工作中的认识，

希望至此可以为x年划上一个完美的句号。

个人办公室工作汇报篇四

自20xx年5月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实施方案》、《垦利县社会主义新农村建设示范片实施方案》、《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。

新农村建设办公室工作主要分协调督导、行政管理、典型推动、综合调研等4个小组，既分工明细，又密切配合。我在做

好自己本职工作的同时，积极配合，完成领导安排的其它各项工作，跟随协调督导组到各乡镇、村进行实地查看，搞好摸底调查，掌握我县新农村建设第一手资料，根据实际情况汇总形成书面调查报告，提出工作意见或建议，为领导决策当好参谋；配合典型推动组搞好新闻宣传工作，加强我县新农村建设的宣传力度，其中我们组织编写的《典型引路 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。

由于我在新农村办公室工作成绩和良好表现，在20xx年度新农村建设先进单位和先进个人的评选中，获得新农村建设“先进个人”荣誉称号。在明年的工作中，服从领导安排，认认真真、踏踏实实工作，在做好本职工作基础上继续搞好统筹兼顾，和各单位、部门搞好协调，干好局领导交办的各项工作。但是，由于参加工作时间短，工作经验不足，在以后的工作中，我会自觉加强学习，丰富自我，提高个人素质。

个人办公室工作汇报篇五

我于xxxx年x月调入xx办公室工作。近年来，在组织的精心培养、领导的关心指导和同志们的帮助支持下，自己在思想上有了新的收获和进步，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：

一、增强素质抓学习，努力提高自身综合能力。几年的办公室工作经历，使我深深地认识到，作为办公室文秘人员，必须把学习作为一种政治要求、一种精神追求、一种工作责任和一种生活态度，长期坚持，以一贯之。为此，始终把加强学习作为改善知识结构、丰富知识储备的主要途径，高度重视，认真学习，力求学早、学深、学实。几年来，重点学习了邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和十六大、

十七大报告，以及中央、省、市下发的各类文件及各类阶段性会议精神，努力在提高学习的敏锐性、针对性和时效性。积极参加县委和办公室举办的各项学习培训活动，狠抓了业务知识和工作技能的学习，突出学习了应用文写作、— 1 —信息编写和计算机操作等相关业务知识，坚持做到了“三勤”，即勤做摘记，每天摘记学习笔记千字以上；勤收集材料，每天将有关的材料收集剪贴；勤思苦练，除抓好领导安排的文字材料起草任务之外，自拟题目，自我加压，撰写心得体会文章，有效提高了自己的政策理论水平和业务工作能力。

二、推动工作抓落实，努力提高自身服务水平。到办公室工作以来，自己始终坚持服务至上，认真履行职责，兢兢业业工作，踏踏实实干事，较好地完成了各项工作任务。一是抓材料起草，提高文稿服务水平。我深知文稿起草是秘书的主要职责，始终坚持把文稿起草质量的高低作为检验自己工作的重要标准，对领导安排的重要讲话及工作汇报，自己都深入研究，认真谋划，精心起草，及时和领导沟通思想，领会领导意图，听取意见建议。为了提高文稿质量，平时除了加强学习之外，利用参加县委安排的重点工作督查和陪同县上领导调研检查等有利时机，多方收集资料，掌握情况，并坚持勤思考，使头脑始终处于“有准备”状态。在文稿起草中，始终坚持精益求精，只要时间允许，反复从政策、内容、— 2 —语言、结构上进行推敲修改。近几年，每年撰写领导讲话、工作汇报都在50篇以上，基本做到了领导满意。与此同时，利用平时的工作时间和有限的下乡时间，积极开展调查研究，围绕省市和县委的重大决策，协助领导发现问题，分析原因，寻找对策，每年撰写调研报告3篇以上，为县委和领导决策提供了依据。二是抓办会办事，提高日常服务水平。在认真起草材料的同时，不断加强和改进办会、办事等工作，努力提高综合服务水平，确保日常工作高效运转。在办会方面，和同志们相互配合，相互支持，积极参与会议通知、会议点到和会场组织等事项，确保不出差错。在办事方面，牢固树立“办公室工作无小事”的思想，对每一件事，都周密

考虑，及时落实，确保事事有回音，件件有结果，做到了“五个不让”，即不让领导安排的工作在自己这里延误，不让办理的文件事项在自己手里积压，不让各种差错在自己身上发生，不让来办事的同志在自己这里受冷落，不让党委和办公室的形象在自己这里受损害。认真接待群众来信来访，对来办公室上访的群众，坚持落实首问责任制，凡是自己接待的群众，从“问一声好、让一个座、— 3 — 倒一杯水”做起，热情接待，耐心答复，积极协调，力争把群众的怨气消除掉，把群众的怒气降下来，把群众反映的问题解决掉。三是抓信息报送，提高信息服务水平。信息是领导决策的重要依据。几年来，始终坚持挤时间，收集、筛选、整理和上报信息，特别是在抓好常规性信息报送的同时，针对经济社会发展中的一些热点、难点、焦点问题，进行认真调研，撰写有价值的调研信息，信息采用率较高。

— 4 — 部廉洁自律的各项规定，坚持廉洁从政，勤俭办事，始终按一个党员的标准从严要求自己，凡各项规章制度都从严遵照执行，生活上从不搞任何形式的特殊，要求大家不做的自己坚决不做，没有参与高消费娱乐活动。

回顾近年来自己的思想工作状况，我感到自己在思想上、政治上取得了较大进步，也积累了一些工作经验，但是与组织的要求还有很大的差距。一是学习还不够深入，对一些理论问题理解的不够透彻，考虑分析问题有一定的局限性。二是工作的标准质量还不够高，不能完全满足领导要求。这些，我将在今后的工作中努力加以改进。

□ 5 □

个人办公室工作汇报篇六

注重完善自身的知识结构和健全自身的知识体系，让自己尽早、尽快的熟悉工作情况，少走弯路。通过学习对于提高自

己的工作能力有较大的促进作用。豆花问答网和大家分享办公室职员个人总结汇报材料资料，欢迎参阅。

办公室职员个人总结汇报材料一

过去的半年，我从通讯员岗位转到督查岗位后，在办公室领导的带领和指导下，在机关全体同志的关怀、帮助和支持下，紧围绕县委督查室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。现将半年来的工作情况汇报。

一、自觉加强理论修养，不断提高政治思想素质

作为一名机关干部，政治合格、素质过硬至关重要。为此，我始终坚持把政治学习摆在首位，端正学习态度，明确学习目标，增强学习自觉性。系统的学习了科学发展观□xx大精神等重要内容，解放思想，更新观念，促进政治上的坚定和成熟，提高了自己的政治敏锐性和鉴别能力。注重完善自身的知识结构和健全自身的知识体系，让自己尽早、尽快的熟悉工作情况，少走弯路。通过学习对于提高自己的工作能力有较大的促进作用。

同时，为了进一步从思想上、组织上真正向党组织靠拢，年我参加了入党积极分子培训班学习，以优异的成绩完成了各项学习任务，经过组织考察，目前被确定为预备党员。在此基础上，始终坚持理论联系实际，注重学以致用，努力在掌握理论精髓和精神实质上下功夫，政策理论水平有了新的提高。积极投身实践锻炼，始终保持正确的政治立场，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，把党和政府的各项工作部署不折不扣地落实到具体行动上。

二、刻苦学习专业知识，努力提高业务水平

办公室工作涉及面广，政策性强，加上自己是从教师岗位转任而来，缺乏从事办公室工作的相关业务知识，为了尽快更好地适应工作需要，始终注重加强业务学习，拓宽知识领域，优化知识结构，提高业务素质。一是积极向领导和周围同志们学习。学习他们为人、做事、处事之道。

二是努力向书本学习。工作之余，把学习作为自觉行动，坚持向书本上学，学习政务信息、文秘写作、计算机基础等方面知识，努力从书中汲取营养，丰富头脑。

三是注重向实践中学。通过下基层，看实情，查实事，立足实际，锻炼分析问题、处理问题的能力。

四是自觉参加各类业务培训。年以来，先后参加了全省政府系统办公厅(室)新任秘书人员培训，省政府政务信息员培训，系统学习了相关业务知识，有效优化了自己的知识结构。此外，为有效提高自己，我还参加了浙江大学行政管理专业本科自学考试，并以优秀的成绩毕业，通过自考学习，不但拓展了自己的知识领域，丰富了知识视野，提高了知识水平，也为工作奠定了较好的基础。

总之，通过不断的学习磨练，各方面业务素质方面有了较大提高。具体表现在：一是文字表达能力明显增强。目前，各种公文、政务信息及领导讲话的撰写都较熟练。二是组织协调能力明显增强。工作中，能够围绕办公室中心任务，协调各方面关系，较好地发挥了承上启下、协调内外的作用。三开拓创新能力明显增强。几年来，与办公室同志一道共同努力，通过创新工作方法，切实提高了办公室工作的效率和水平。

三、牢固树立宗旨观念，保持良好工作作风

一是不断增强事业心和责任感，做到爱岗敬业、乐于奉献。工作中，始终做到兢兢业业，任劳任怨，不分份内份外，不

计个人得失。经常早来晚走，加班加点，遇到紧急任务，也经常夜以继日工作。二是端正工作态度。力求严谨细致，一丝不苟。对工作能够做到不虚报、不浮夸，求真务实。三是时刻以从大局为重。在工作中，对各位主任布置的工作坚持从整体利益出发，不折不扣地抓落实，尽心竭力地完成。在日常生活中，也时刻要求自己严格遵守办公室各项规章制度，时刻保持高昂的斗志和良好的精神状态。

四、认真履行岗位职责，切实做好各项工作

我深知，作为一名称职的公务员，关键是要能出色完成各项工作任务。因此，几年来，我时刻以此作为自己的工作目标，努力做到一心一意干工作，取得了实实在在的成效。一是信息工作扎实开展。在信息科工作期间，能紧紧围绕县政府工作重点，及时向省、市报送了全县重点工作进展情况和许多新思路新举措信息，很多在省、市信息刊物上得到刊发，被市政府办公室评为全市政府系统优秀信息员。转到农业科以来，工作更加认真负责，无论是领导的活动安排，还是各类会议组织，我都能积极做好服务工作，较好地完成领导交办的任务，深得领导的肯定和同事们的的好评。

五、严于律己，不断加强作风建设

几年来，坚持严格要求自己，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护机关的良好形象。生活中，时刻牢记两个务必，树立无产阶级苦乐观和幸福观，继承和发扬艰苦奋斗的优良传统，自觉地抵制奢侈x行为。

在即将过去的20x年，由于我的疏忽以及对于工作的不熟练，

还是给单位以及同事带来了一些不必要的麻烦，在今后的工作中，我当更加严格要求自己，努力工作，勤奋学习，不断提高自己的综合素质，克服畏难心理，不断提高思想素质，使自己在县政府政府这个大家庭里不断成长，争取更加出色的完成好各项工作任务。

办公室职员个人总结汇报材料二

20xx年上半年，我有幸迈入公务员行列，转眼已经工作半年多了，现将我半年来在镇政府工作的情况作个小结：

一、以德为先，端正心态。

政府部门，尤其是计生办是为人民服务的窗口，政府人员是人民的公仆，意识到这点，我首先注重自身思想道德的修养，培养自己正确的价值观、事业观、人生观，树立心中的“一杆秤”，明晰自己的道德“底线”，在思想上、行动上保持党员的先进性、模范性。其次是摆正心态，怀一颗服务之心，秉公平、公正态度来面对工作、面对群众，扎实地做好日常工作中的每一件事。

二、加强学习，迅速适应。

政府工作对我们新进公务员来说是全新的领域，工作环境、工作性质、工作要求都与学校有很大不同，只有通过加强学习，才能迅速适应新的岗位、新的工作、新的职责。一方面加强政治理论学习，提高政治素养；一方面学习计划生育培训资料，熟悉计划生育法律法规；一方面虚心向领导及同事请教。不清楚的多问、不懂的多请教，多与同事交流沟通，促进同事间的感情。通过多途径、高强度的学习，目前的工作基本能够胜任。

三、提高能力，做好工作。

我参与的工作主要有独生子女父母奖励，流动人口，奖扶、特扶，出纳这4方面。(一)独生子女父母奖励工作主要涉及有独生子女父母光荣证的办理，这是一项长期的工作。以及独生子女父母办证后奖励金的发放，奖励金半年发放一次，主要集中在年终，实行上卡直发，这项工作的难点在于各村对信息的核对，尤其是银行卡号存在很多的错误。(二)流动人口：流动人口的主要工作是对于每一项工作，做之前认真思考、充分准备；做的时候注重细节、稳步推进，做过之后我都认真总结、及时汇报。做到善思考、实操作、重细节、勤总结、多汇报。半年来在领导们的关心下、同事们的帮助下、个人的勤奋努力下，我积累了大量的实践工作经验，个人能力进一步提升；个人经手的工作也能按时保质保量地顺利完成。

回顾这半年，我成熟了不少、成长了不少，经验有所积累、能力有所提高，信心更加坚定。当然也看到自身存在的不足之处：交际能力有待提高；知识不够全面；考虑问题不够周全；写字不够工整等，在今后的工作和生活中，我将发扬优点，争取限度的表现；正视缺点，尽的努力改进。批评指出。

办公室职员个人总结汇报材料三

作为一名初任公务员，四个月来，在各位领导的关心、支持、鼓励和各位同志的热情帮助下，我的思想认识和行政工作能力有了很大的进步，顺利地完成了从一名学生到一名公务员的角色转变。以务实的工作作风、坚定的思想信念和饱满的工作热情，较好地完成了自己的本质工作和领导交办的各项工作。现总结如下：

一，学习大量的政治理论知识。

由于以前在学校学的是农学园林专业，因此对政治理论的学习相对较少，而现在作为一名公务员，具备良好的政治理论修养是必须的。在这四个月中，我在镇领导的代领下学习了“科学发展观”，党的xx大、五中六中全会精神，同时自

学了《马克思主义哲学》《毛泽东思想》经过学习，我的政治理论修养有了很大的进步。

二，积极学习业务知识，理论联系实际。

由于以前没有从事过企业、矿山之类的工作，自身对企业、矿山工作的了解还停留在比较便面的阶段，因此我努力学习相关企业、矿山方面的东西。在工作中有不懂的地方虚心地向领导和同事请教，刚开始工作时还有点生疏，对于工作的一些程序并不了解，但在他们的帮助下使我对工作程序开始慢慢熟悉。并为以后的工作打实基础。

三，努力工作、按时完成工作任务。

四个月来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，当好参谋助手。一是认真收集各项信息资料、全面、准确地了解和掌握企业办业务方面的工作信息。为解决问题做出科学的、正确的决策、二是领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间、按时、按质、按量完成任务。

三是在会务接待工作中，坚持按照工作要求，认真组织、精心布置、合理安排、协调配合、协助好领导、同事办好每一次会务和接待工作。

四是认真填写、上报企业办公室需要上报的各类数据表，如：重点建设项目申报表、招商引资项目信息月报表；中小企业项目进展情况表、安全生产执法行动情况统计表；中小企业非公有制企业统计表、中小企业、非公有制企业主要经济指标月报表等。在工作中，去学习和总结规律，总结工作经验。

经过四个月的学习和实践，在领导和同事们的帮助下，本人在工作和思想上都取得了很大的进步，这与领导和同事的关心是分不开的。今天，我讲进一步提高自己的思想政治素质和行政业务水平，做好自己的本职工作，融洽同事关系、切

蒂把自己锻炼成一名人民满意的公务员。

办公室职员个人总结汇报材料四

1、思想上，严于律己，自觉加强党性锻炼。

一直以来，我注重坚持学习中国特色的社会主义理论，深入学习党的xx大报告、认真领悟xx届三中全会精神，时刻关心我国的民主政治进程，在工作生活中注意摄取相关的政治经济政策，注重学习与工作有关的各经济法律法规，注重经济大环境走向。“新闻调查”、“经济半小时”等栏目都是摄取该类知识不错的途径。通过上述学习，使我坚定了中国民主政治的信念，使自身的政治经济理论素养得到了进一步的完善。

半年来，认真学习党的xx大报告重要思想，深刻领会其科学内涵。从学习实践科学发展观至践行党的群众路线教育实践活动，党的建设布局从三位一体到五位一体，始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。通过认真系统地学习党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

2、业务上，认真学习业务知识，通过理论学习和日常工作积累使我对工作有了较为深刻的认识。

工作日变日新，时时需要学习，处处存在挑战。不懂就学，是一切进步取得的前提和基础。在这段时间里我认真学习了业务工作的相关资料，再加上日常工作积累使我对本职工作有了一定的认识，也意识到了做好本职工作的巨大作用。

半年来，在指导老师的带领下，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训，半年来参加了公务员初任培训、禁毒尿检培训、电子政务培训，均以优异的成绩通过考核，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

3、工作上，勤奋努力，认真完成工作任务。

半年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。我的工作主要有两大块，一是党政办工作，一是综治办工作。

办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤。在接待群众来访办事时，都能主动询问是否有需要办理的事，遇到办不了的证明材料时能耐心向其解释清楚，或帮其联系驻村干部、经办人，帮其查看档案资料等，来使群众能尽快办好手续，树立好政府窗口的形象；在收文发文时，总是用最短的时间把文件送达到各办公室，并及时把领导批阅文件收回归档或传阅到其他办公室，从来没有遗漏掉一份文件。

在今后的工作当中，一是要多看一些对工作有帮助的相关书籍，提高工作能力，做好本职工作。勤练多写，提高稿件质量，提高对事件反映的灵敏度，多投稿，更要多学习，多请教，开阔视野，拓宽思路。二是要认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤。一如继往的踏实工作，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，力争高效、圆满、妥善地做好本职工作。三是要坚持做到每日记工作日志，并及时总结，找出差距与不足，及时改进。

办公室职员09年度工作总结

时光荏苒，2009年度，我在单位党政班子领导的指导帮助和各位同事的协助下，基本完成了领导交办的各项工作，所涉及的办公室各项事务基本做到了事事有着落，较好的发挥了办公室管理、协调、服务三大职能，在单位建设过程中也发挥了应有的作用。回顾一年来所做的工作，发现有获得，也有许多需要进一步提高的地方。现将2009年度个人工作总结如下：

一、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。

我担任办公室综合管理岗位，常常需要为职工教育培训工作的开展做前期准备工作，因此我也有许多机会进行学习，尤其是政治思想方面的学习。我利用岗位优势，认真学习了学习实践科学发展观的相关文件精神和中纪委、市委的有关文件精神，组织团员青年学习十七届四中全会文件，积极参加上级单位组织的党史知识竞赛和十七届四中全会知识竞赛，和参赛队员一起努力取得较好成绩。我于2008年8月向党支部提交了入党申请书，以党员的标准严格要求自己，在党组织的领导和帮助下，积极提高自己政治思想觉悟，努力提高自己的工作能力，争取成为一名合格的中国共产党员，为建设现代化的社会主义国家贡献自己力量。

二、加强业务学习，提高工作能力，做好本职工作。

做好本职工作是一个有责任心的人必然选择。做好本职工作也不仅仅停留在思想认识上，还要积极落实到行动中，也要保证有能力去完成好。我清楚的认识到自己的不足，非专业、工作时间短、经验少。

认真做好会场布置，落实好各种会议的会前准备、会议资料等等。

三、存在的不足。

在领导和同事们的帮助支持下，虽然顺利完成了一年的工作任务，但离领导的工作要求和好的成绩还有很大差距，工作中还是存在许多不足：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，较少了深入研究，从而无法进一步提高自己的工作能力。三是计划之外的临时性工作较多，条理性不够，工作中存在分工不明确、不细化的现象。四是前瞻性不够。有些事务发生了以后才去被动处理，没有在事先充分给予考虑，做好前期工作准备。

这些不足之处将在今后的工作中加以避免和消除。

我将在今后的工作中继续积极提高自身各项业务素质，保持工作的主动性、责任心，努力提高工作效率和工作质量。以适应新形势下本职工作的需要，努力把工作做得更好。

2009.12.30

职员个人工作总结汇报

办公职员个人工作总结汇报

安全办公室职员个人工作总结

职员个人年度总结汇报

仓库职员个人简要汇报

个人办公室工作汇报篇七

我于xxxx年x月调入xx办公室工作。近年来，在组织的精心培养、领导的关心指导和同志们的帮助支持下，自己在思想上有了新的收获和进步，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：

一、增强素质抓学习，努力提高自身综合能力。几年的办公室工作经历，使我深深地认识到，作为办公室文秘人员，必须把学习作为一种政治要求、一种精神追求、一种工作责任和一种生活态度，长期坚持，以一贯之。为此，始终把加强学习作为改善知识结构、丰富知识储备的主要途径，高度重视，认真学习，力求学早、学深、学实。几年来，重点学习了邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和十六大、十七大报告，以及中央、省、市下发的各类文件及各类阶段性会议精神，努力在提高学习的敏锐性、针对性和时效性。积极参加县委和办公室举办的各项学习培训活动，狠抓了业务知识和工作技能的学习，突出学习了应用文写作、— 1 —信息编写和计算机操作等相关业务知识，坚持做到了“三勤”，即勤做摘记，每天摘记学习笔记千字以上；勤收集材料，每天将有关的材料收集剪贴；勤思苦练，除抓好领导安排的文字材料起草任务之外，自拟题目，自我加压，撰写心得体会文章，有效提高了自己的政策理论水平和业务工作能力。

二、推动工作抓落实，努力提高自身服务水平。到办公室工作以来，自己始终坚持服务至上，认真履行职责，兢兢业业工作，踏踏实实干事，较好地完成了各项工作任务。一是抓材料起草，提高文稿服务水平。我深知文稿起草是秘书的主要职责，始终坚持把文稿起草质量的高低作为检验自己工作的重要标准，对领导安排的重要讲话及工作汇报，自己都深入研究，认真谋划，精心起草，及时和领导沟通思想，领会领导意图，听取意见建议。为了提高文稿质量，平时除了加强学习之外，利用参加县委安排的重点工作督查和陪同县上领导调研检查等有利时机，多方收集资料，掌握情况，并坚持勤思考，使头脑始终处于“有准备”状态。在文稿起草中，始终坚持精益求精，只要时间允许，反复从政策、内容、— 2 —语言、结构上进行推敲修改。近几年，每年撰写领导讲话、工作汇报都在50篇以上，基本做到了领导满意。与此同时，利用平时的工作时间和有限的下乡时间，积极开展调查研究，围绕省市和县委的重大决策，协助领导发现问题，分

析原因，寻找对策，每年撰写调研报告3篇以上，为县委和领导决策提供了依据。二是抓办会办事，提高日常服务水平。在认真起草材料的同时，不断加强和改进办会、办事等工作，努力提高综合服务水平，确保日常工作高效运转。在办会方面，和同志们相互配合，相互支持，积极参与会议通知、会议点到和会场组织等事项，确保不出差错。在办事方面，牢固树立“办公室工作无小事”的思想，对每一件事，都周密考虑，及时落实，确保事事有回音，件件有结果，做到了“五个不让”，即不让领导安排的工作在自己这里延误，不让办理的文件事项在自己手里积压，不让各种差错在自己身上发生，不让来办事的同志在自己这里受冷落，不让党委和办公室的形象在自己这里受损害。认真接待群众来信来访，对来办公室上访的群众，坚持落实首问责任制，凡是自己接待的群众，从“问一声好、让一个座、— 3 — 倒一杯水”做起，热情接待，耐心答复，积极协调，力争把群众的怨气消除掉，把群众的怒气降下来，把群众反映的问题解决掉。三是抓信息报送，提高信息服务水平。信息是领导决策的重要依据。几年来，始终坚持挤时间，收集、筛选、整理和上报信息，特别是在抓好常规性信息报送的同时，针对经济社会发展中的一些热点、难点、焦点问题，进行认真调研，撰写有价值的调研信息，信息采用率较高。

— 4 — 部廉洁自律的各项规定，坚持廉洁从政，勤俭办事，始终按一个党员的标准从严要求自己，凡各项规章制度都从严遵照执行，生活上从不搞任何形式的特殊，要求大家不做的自己坚决不做，没有参与高消费娱乐活动。

回顾近年来自己的思想工作状况，我感到自己在思想上、政治上取得了较大进步，也积累了一些工作经验，但是与组织的要求还有很大的差距。一是学习还不够深入，对一些理论问题理解的不够透彻，考虑分析问题有一定的局限性。二是工作的标准质量还不够高，不能完全满足领导要求。这些，我将在今后的工作中努力加以改进。

个人办公室工作汇报篇八

本人从6月份开始兼任实业公司文秘至8月份正式调至该岗位工作，至今已有3个月了，在此期间，我努力做到五勤，诚心诚意做好办公室文秘的工作，五勤即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤；三个月以来，我不断的学习，以弥补自身的不足之处，力争做到更好，下面，我对这几个月的工作情况作个简要的汇报，以接受公司领导的考核：

一、通过努力学习，提高自身素质

文秘一职是一个特殊的、多元化的岗位，需要不断的更新知识和提高素质，更要有善于协调的能力，我从最基础的公司发文、通知以及会议记录做起，在业余时间我通过自家的电脑在网络中学习、模拟，渐渐地我的工作得到公司领导的好评；在办公室工作，与领导接触的机会很多，从中感受到了多位领导的风范与工作方法，使我受益匪浅，收获颇多，在此岗位工作时间虽说只有3个月，但我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质与工作能力上都有了很大的进步。

二、勤奋工作，加快工作速度与效率

自从8月份正式入职以来，我与人事行政经理一起接受了实业公司人事招聘的任务，在这全省民工比较紧缺的时候来说，这个任务有些艰巨，但是我们并没有气馁，多少个骄阳似火的日子里，我不断的在各个部门与车间奔波，为在人才市场争取到的新进员工做好适合的工作安排，以及沟通他们的思想，同时，新进员工的厂规厂纪及安全生产培训也在同步进行当中，虽说初涉人事招聘与管理，我自身还有很多工作中的不足，但我为此尽心、尽力、流了汗，也学到不少的工作方法，加快了工作速度与效率。

三、尽心履职，全心全意做工作

在做实业公司办公室文秘本职工作的同时，我还要处理实业公司副总经理的日常事务，在工作当中，对领导交办的工作从不计价还价，总是保质保量完成，对自己份内的工作也能积极对待，努力做到最好；在与其他部门文秘与统计的工作协调上，做到真诚对待，学习同事的长处，精益求精。

总之，总结三个月来的工作，我觉得在如此高频率与效率的要求中，我从琐碎与繁杂的中学到了很多，不管此次述职能否通过，我将一如既往的工作与学习，也希望公司领导给予我中肯的评价与鼓励，我将继续为公司奉献我的热情与精力，为公司的发展尽一份微小的力量！