# 最新办公室工作个人总结和计划(通用12篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-06-06

*人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!办公室工作个人总结和计划篇一1、工作专业方面的技能...*

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

**办公室工作个人总结和计划篇一**

1、工作专业方面的技能待加强

我现在在工作中明显的感觉到吃力，主要是因为自己首次接触到这个岗位，这是我之前从来没有过的，对我来说也是一个新的尝试，所以我一定得增强自己的个人能力，电脑办公软件我是要在来年必须熟练掌握的一项技能，这样可以省去我大部分工作上的时间，我自己也明显的感觉到自己在这方面的能力有点不堪入目。

2、为人处世方面的能力待加强

我现在所在的岗位免不了去领导沟通、与办公室的同事们沟通、与来访的客人沟通等等，但是我不难发现自己在与人沟通的时候，都是唯唯诺诺的状态，不能十分清楚的表达自己的想法，一定程度上影响到了自己的工作，我将在来年，多锻炼自己这方面的能力，保证自己有自己的个人气场。

二、提高工作效率

工作效率是反应一个人在岗位上是否成功的重要参考数值，所以现在提高自己的工作效率是当务之急的事情，目前我能想到的解决办法就两点，一是熟能生巧，一项工作做的多了自然会找到更有效的方面，但是我觉得我没有那么多的时间让我去成长，所以我选择第二项，请教前辈，总结他们的经验，再用到自己身上，在来年我也会做到，多询问同事，我在工作中存在哪些需要加强的地方，或者是希望我做出改进的地方。试想如果领导交付给我一份工作任务，限我半个小时内搞定，而我只用了十五分钟或者是十分钟就搞定了，这就极大程度上增加了领导对我的好感。

三、重点工作着重抓

我一定要分清楚哪些工作任务是我需要多重视，多加强的，每个人每天的工作时间、工作精力就那么多，我要保证不把时间精力花费在不必要的事情上，在心里要把工作划分好等级，比如说，统计员工们每个月的考勤还有把会议的纪要清晰的谱写一遍交给领导，突然间遇到两项工作，我就要迅速的选择重要一点的工作先完成，务必要自己做到专心完成其中一项工作，再接下一项，我就会选择先做会议的纪要，因为这是领导马上就需要的，而考勤统计可以不慌不忙的慢慢来。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**办公室工作个人总结和计划篇二**

办公室是最普遍、最常见的工作部门,其工作的功效有时候直接影响到一个集体的工作效率,因此办公室人员的工作效率和质量对一个集体和组织来说非常重要。下面是本站小编整理的一些关于办公室人员

个人工作总结

与计划，供您参考。

回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作。

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、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。

1、理顺关系，办理公司有关证件。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，办好了证书、项目立项手续\\产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解情况，为领导决策提供依据。作为x企业，土地交付是重中之重。由于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、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及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。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，\\又到花园、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。

4、认真做好公司的文字工作。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。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在召开期间，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。

二、加强自身学习，提高业务水平

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。

三、存在的问题和今后努力方向

一年来，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。

在来年里，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：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数;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，积极为公司出谋划策。

一年来，在站领导的关怀下，在全站职工的帮助下，我能恪尽职守，全身心的投入到工作中，尽自己的全力履行好办公室工作职责，现将一年以来的工作、学习、作以汇报：

一、加强学习，提高理论和业务素养。

办公室是综合部门，对各方面的能力和知识都要掌握。要做好本职工作，就必须首先自己用理论武装头脑，提高自己理解省厅的、总站的各项精神。我要求自己必须参加省厅和全站组织的学习，我认真学习了“三个代表”讲话、xx大报告等重要讲话和文件中的论断和观点等篇章，有了比较深刻的理解，在新的形势下，增强做好工作的自觉性。另外，我也十分重视学习业务知识，积极利用参加评审会、业务会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。同时我积极学习新知识，熟悉新学科，坚持每天阅读各类报纸和文章，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。

二、规秘工作，提高质量和效率。

一、能够认真学习邓小平理论、三个代表重要思想，自觉参加厅、站里组织的各种政治学习活动，贯彻执行党和国家制定的路线、方针、政策，严格要求自己的言行，自觉进行思想改造，提高自己的政治素质和个人修养。

二、完成公文处理工作，突出规范性，公文运转准确、及时、有序。严格履行收文登记、传阅、交办及发文审核、签发。组织起草我站工作的有关报告、请示、总结等文件10余份、总站情况15期、函20份和各类事务性文书20余份，同时，认真抓好发文初审关，帮助其他科室校核把关，保证了公文质量，提高了公文效率。

三、协助主任完成全站财务管理工作，与结算中心建立良好的工作关系，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚。

四、完成全站党风廉政建设的具体工作。

协助站领导健全各项廉政制度，制定党风廉政建设实施方案，签订责任状，落实党风廉政建设责任制，开展警示教育和两风教育活动，督促全站党员干部落实党风廉政有关规定。

五、协助组织全站精神文明建设创建活动。

按照站领导的部署，对照精神文明条例结合实际工作，组织开展了“十星”创建活动和省直文明单位标兵创建活的具体工作，从方案的制定、落实创建内容、开展政治学习到迎接考核等各个环节做了大量有成效的工作，我站获省厅文明行业创建“十星”单位，省直文明单位标兵创建工作也获省直文明办好评，来年有望创建成功。

六、配合主任抓好全站行政管理和日常事务性工作。

协助主任建立健全各项制度，抓好我站人员思想、组织、业务和作风建设。今年先后制定了考勤制度、先进评选办法等，督促已下发的车辆管理办法等制度的贯彻执行，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。完成总站的办公室搬迁、装修工作，办公设备购置，安全保卫、职工货币化分房建档工作，职工医疗保险工作，筹办各类会议、来人接待、上下沟通、内外联系、印章管理、资料报刊订阅、学习教育、人员培训等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，保证了总站正常工作。

弹指一挥间一年过去了，在各科室同志的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。来公司快三年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。又是年底了，我对一年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

一、认真学习，努力提高

一年来，我首先是认真学习了邓小理和“三个代表”重要思想。努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观;其次是认真学习党的xx大精神，深入贯彻落实科学发展观，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致;第三是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习--思考--提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，胜任工作。在工作之余，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对调查研究的了解，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是全县机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全县工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到“六个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。第三是注意形象。办公室是县委机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。

三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的最好，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

四、存在问题

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：一、对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象;二、工作的创造性还不够强,缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神;三、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距;四、调研工作不够深透,工作方法上还有待改进。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年的办公室工作了，有的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判断来处理事情，所以出现了不少的问题，给领导添了不少麻烦，使自己当时也很丢面子，最后在领导的帮助下都解决了问题，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步!

**办公室工作个人总结和计划篇三**

今年是我人生一个新的转折点、一个新的起点。2月份我被\_\_党组织吸收为预备党员，8月份参加\_\_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忙下，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，现将本年度工作状况作简要汇报。

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\_\_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、结合工作实际撰写了心得体会；在工作中以及工作之余用心学习文秘相关知识，同时还用心参加会堂和办公室的各项学习活动，认真学习各项制度，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。

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，用心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\_\_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，并力求做到紧急事立刻办，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。在用心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，用心动脑筋、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，我总是主动承担职责，不把职责推给他人。

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，并请其他同事帮忙校稿，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、改善学习方法，不断提高个人素质

今年会堂实行的全员聘用制为我们带给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，其工作资料和工作对象都有十分大的变化，透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

办公室的工作资料十分细致，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，所以今后我必须努力在工作实践中磨练自己，让自己在思想上更加成熟，做到能够从容应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、出台宁夏人民会堂员工守则，并将我们历年来所有的制度、规定汇总、修订成宁夏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，费用亦超多增加，而此刻会堂实行集中办公，又接入10兆光纤、为各部门补充配备了电脑，加之今年4月\_\_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，为此我认为明年必须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，就应率先执行。

以上是我半年来工作学习的状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，也期望你们对我今后工作给予支持和帮忙。

**办公室工作个人总结和计划篇四**

本人自年参加工作以来，在单位领导的正确指导下，在同事们的支持帮助下，经过自己的不懈努力，思想政治素质和业务工作能力都有了明显的提高，已逐步成为组织放心、领导满意、群众认可的合格的机关工作人员。现将参加工作以来的情况汇报如下：

一、加强学习，不断提高自身的政治素质和道德修养

参加工作以来，本人始终把学习作为提高政治素质和道德修养的前提和基础。充分利用一切可利用的时间，学习马克思、列宁主义，学习毛泽东思想，学习邓小平理论，学习江“三个代表”重要思想，学习党的xx届六中全会会议精神，并能坚持写读书笔记和学习心得。

在不断学习理论知识的同时，虚心向老同志学习，取人之长，补己之短，不断丰富自己的工作经验和提高自己的工作能力。

通过长期不懈的学习，使自身提高了政策理论水平，增强了拒腐防变的能力，时刻用党员的标准来严格要求自己，将全心全意为人民服务作为工作的出发点和落脚点，大大地提高了政治素质和道德修养，为做好本职工作奠定了坚实的政治理论基础。

二、立足本职，全面、细致、准确、及时地做好各项工作

毕业后，本人就被人事部门分配到政府办公室工作。工作期间，能够尽快进入角色，积极结合本职工作，及时总结经验和做法，做好对上宣传工作。先后在省政府政务经济信息网《最新经济信息》上报送发表信息多篇，在《鞍山日报》、《岫岩县报》等新闻报纸上发表文章若干篇，很好地宣传了岫岩，宣传了政府工作。同时，能够坚持政治性与事务性相结合、遵从性与主动性相结合、服务性与群众性相结合的原则，认真钻研业务，主动搞好调查研究，几十位领导决策提供参考依据，充分发挥了参谋作用;能够虚心、主动与领导分管的部门沟通工作，取得一致意见，切实提高工作效率，充分发挥了协调作用;能够认真、准确、及时地办理来信来电，高质量地起草审核文稿，细致周到地做好会务工作，及时查办、催办领导批示、交办事项，热情、耐心地做好公务接待及群众\*工作，充分发挥了领导助手作用。

参加工作四年来，本人能够主动摆正位置，立足本职，当好基层单位的工作员、政府部门的信息员、县长工作的调研员，全面、细致、准确、及时地做好各项工作。

三、严于律己，大力弘扬严谨务实的工作作风

做为一名机关工作人员，既要“干活”，更要“干净”。工作中，坚决不打着县长的旗号的办私事，不因为自己的工作特殊性，向基层单位吃、拿、卡、要。做到清清白白做人，干干净净做事，时刻警钟常鸣，守得住小节，不该说的不说，不该吃的不吃，不该要的不要，不该去的地方不去，不该办的不办。

参加工作以来，能够严格要求自己，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨，不断发扬敢于探索、大胆创新的开拓精神，坚韧不拔、求真务实的进取精神，自力更生、艰苦奋斗、任劳任怨、廉洁奉公的创业精神，促进了自身建设，增强了贯彻执行党在社会主义初级阶段的基本路线，坚持一个中心、两个基本点的自觉性，提高了工作效率和服务水平，较好地完成了各项任务。

四年来，在组织和领导的培养教育下，在同事的帮助支持下，本人由一名刚迈出校门的大学生逐步成为一名合格的机关工作人员。当然，成绩与问题是并存的。虽然能够较好地完成各项工作任务，但距离党和人民的要求还有一定的差距，我有决心在今后的工作中，不断克服和改正问题，发扬严谨务实的工作作风，兢兢业业，严于律己，为党和人民做出更多更大的贡献。

**办公室工作个人总结和计划篇五**

在上级计生委的英明领导下，在街道办计生科正确指导下，在我公司党委和总经理室的大力支持下，20--年里，我公司全面落实中央《决定》、广东省《计生条例》和深圳市《计生办法》、区计生委、街道办计生科系列文件精神。

根据我公司和黄贝街道办签订的《计生目标管理责任书》，以人的全面发展为中心，以技术服务为重点，仅仅围绕年初制定的计生工作奋斗目标和优质服务工作计划，扎实有效地开展了一系列富有成效的工作。通过努力，实现了计划生育率、晚婚晚育率、围产期教育率，产妇安全率、优生优育率、综合节育率、独生子女报名率均达100%。20--年的具体工作如下：

一、党政一把手亲自抓负总责。

中央《决定》指出，稳定低生育水平是今后一个时期计生工作中重大而艰巨的人物，为认真贯彻落实中央《决定》和市、区、街道办的计生文件精神，推进我公司两个文明建设，使公司人口增长于经济效益协调发展。

20--年初，我公司领导把计划生育经费纳入财务预算计划之内。我公司组织的大型活动和计生重要会议，党政一把手都亲自参加作动员报告，提工作要求，并亲自组织，带头参加，在人、财、物上给予大力支持，从而使公司计生工作顺利开展。

二、以技术服务为重点，搞好各种宣传教育活动

1、面向基层宣传教育，营造良好的舆论氛围。

计生工作是一项长期、复杂、艰巨、综合性很强的工作，为把计生宣传工作做好，我公司下了很大功夫。宣传了中央《决定》、《人口与计划生育法》、《广东省人口与计划生育条例》、《深圳经济特区计划生育管理办法》等政策法规及新婚知识、“三优”知识、生殖保健，共发传单500余份，加深了广大职工群众对计划生育工作的进一步认识和了解。

2、开展好“婚育新风进万家”活动。

随着社会的进步，我们每个职工的婚育观念也在向少生、优生、优育、优教方面转变。提高人口素质，搞好宣传与服务工作是计生工作中一个很重要的内容，是关系到每一个家庭幸福，民族昌盛的大事。今年我公司根据上级《全面推进计划生育优质服务工作》的文件精神，在“新”字上做文章，在“进”字上也下功夫，主要做了两项工作：

一是结合公司实际情况，针对育龄妇女多，除了把上级自行设制印发的，内容丰富多彩的《计生服务》报每月按时发给育龄妇女以外，我公司计生办还发送了200份计生法规条例和一些生殖保健知识钉在一起，发给了每个育龄妇女，内容十分丰富，它包含新的《人口与计划生育法》、《计划生育技术服务条例》、婚前、婚后、孕期、产后、避孕节育、更年期保健等科普小知识，都是宣传科学、倡导文明进步的婚育知识，让她们在业余时间、娱乐时学习，深受育龄群众的喜爱。

二是结合公司《全面推进计划生育优质服务》的文件精神，开展“十佳”服务活动。半年来，据统计，我公司上下两级计生员、宣传员到广大职工家中做各种服务达32人次，其中买补品探望节育手术特殊病号4人次，以上各种服务深受广大职工家属的好评，公司通过上下开展好这一活动。

从眼前说，有利于计生员掌握育龄妇女的家庭生活，身心健康等情况，做育龄妇女的知心朋友。从长远看，成功实现了计划生育管理工作由行政管理向社会服务转变，由行政手段向文明管理转变，在新形势下探索了一条计划生育工作的新路子，从而使公司实现了计划生育工作的文明、科学化管理。

3、充分利用宣教室的作用。在原有的基础上，今年公司又重新给装配了宣教室的电设施，在里面全面开展一系列活动。

4、为进一步搞好宣传，公司领导把人员出入最多的大餐厅门前的宣传栏，作为计生宣传专用，我公司计生办定期更换内容，张贴一些广大职工群众喜问乐见的生殖保健图画知识，中央《决定》、计生条例、新颁布的婚姻法、中国人口报纸摘要、婚育与优生简摘等一系列的内容来加深广大职工对计划生育宣传的认识。

5、今年是优质服务年，为把宣传进一步落实到实处，上级部门始终坚持“三贴近”的原则，把宣传工作不断地改革创新，公司始终坚持不定期的更换内容，深受大家喜爱。

三、抓好队伍建设，全面提高管理水平。

今年我公司在基层建设工作上下了很大功夫，

一是成立了基层计生员队伍;

三是及时和黄贝街道办计生科联系，及时了解计生最新动态和最新科技知识，并在我公司内网上告知。

总之，深化改革给计划生育工作带来了许多复杂的新情、新问题，我们必须保持清醒的头脑，结合公司实际情况认真剖析工作欠缺之处，学习兄弟单位经验;进一步加大管理力度，毫不放松地抓好我公司人口与计划生育工作，突出重点，把握难点，理清思路，为继续稳定低生育水平，把中央《决定》、省《计生条例》和市《计生办法》精神落实到实处，继续搞好宣传与优质服务工作，为我公司的可持续稳定发展做出贡献。

**办公室工作个人总结和计划篇六**

x年x月，我如愿以偿地走进xx行业，成为xx公司的一名正式员工。入职以来，在部门领导的栽培、指导下，在同事的关心、帮助下，我迅速完成了角色转换，全面融入xx大家庭，通过不断的学习和锻炼，较好较快地掌握了办公室文秘岗位的业务流程和职能，扎实做好材料起草、公文审核、信息报送等工作，圆满完成了xx年度的各项目标任务，现将入职以来个人的思想、学习及工作等情况作如下汇报。

一、xx年开展的工作

(一)深入学习实践，不断提高思想认识水平

自觉加强政治理论和业务知识的学习实践，认真贯彻落实各项工作的安排部署，切实以党的十九大精神为统领，深入贯彻落实科学发展观，坚持服务于xx行业改革发展稳定工作大局和建设一支政令畅通、执行有力、规范高效、服务优质、作风过硬的一流队伍的发展目标，抓住一切学习提高的机会，努力在思想认识、工作状态与学习状态上与全系统保持一致。

1.加强政治理论学习，努力提高政治素养

加强对马列主义、毛泽东思想及邓小平理论基本知识的学习和储备，不断提高自身党性修养，积极深入学习贯彻科学发展观，自觉学习党的十九大精神，坚决用先进的思想武装自己的头脑，在政治上、思想上始终与党中央保持一致，在行动上处处以党员的标准严格要求自己，尊重领导、团结同事，实事求是、真抓实干，光明磊落、坚持原则，较好地履行了党员的职责义务。

2.加强秘书业务学习和实践，有效提高业务水平

由于入职前对xx行业和秘书业务不甚了解，为尽快熟悉xx公司办公室秘书岗位工作职责业务，我努力加强秘书理论知识的学习和业务技能的锻炼，遵循“三结合，三突出”的原则，一是将行业政策学习和岗位规范学习相结合，突出对政策、规范指导性的总体把握，通过收集、整理、学习网络、报刊、杂志上与行业政策相关的资料，对当前xx行业的政策及发展趋势有了大体上的了解，对秘书岗位公文处理重要职责的相关规范有了系统的认识，为规范性开展工作奠定了坚实基础;二是将理论学习和基层调研实践相结合，突出对理论知识实际运用的深入把握，重视理论知识对实际工作的指导、支撑作用，积极自学《办公室文秘工作标准指南》等文秘书籍，加强理论学习与实践锻炼的有机结合，通过深入基层进行调研，加深对政策、规范及相关理论知识的理解，提高了草拟的文稿材料的针对性和可操作性;三是将自我学习与交流学习相结合，突出对实际业务技能的提升和秘书工作经验的积累，在自学的同时，注重保持与领导、同事的沟通、交流，学习科学的工作方法，汲取成功的工作经验和做法，努力提高业务能力和水平。

(二)认真履行职责，不断提高业务素质和能力

入职以来，我严格执行国家保密法律、法规及其他有关规定，按照规范化、制度化、科学化的原则，扎实做好文件、材料的起草、审核及报送、传递等公文管理和信息管理工作，高效完成领导交办的其他工作，为充分发挥办公室上情下达、下情上传的桥梁枢纽作用做出自己的努力。

1.认真细致做好文件起草、审核工作

通过不断学习实践，我用较短的时间掌握了文件材料管理工作的职责、任务，明晰了文件材料起草、审核的工作流程和方法，文件材料的草拟标准较高、立意较新、文风较实，撰写的文件材料较好地反映领导的意图，文件审核基本满足了企业发展所提出的新要求，符合文秘工作的相关标准，获得了领导的认可和肯定。一是规范高效完成材料、文件的草拟工作。在材料、文件、公文的起草上，我努力站在全局的高度，从领导的角度出发，坚持规范、高效、精简的原则，着力在充分准备、认真拟稿、精心修改三个重要环节上下功夫。二是规范高效做好文件材料的审核工作。在材料、文件、公文的审核上，充分扮演好公文“质检员”和“加工者”的角色，严格遵循相关规定，开展文件材料的审核工作，坚持以“问题管理”为核心的核文工作机制，全面、深入查找问题，及时、准确地解决问题;坚持“紧张有序、先急后缓、耐心细致、有惑必问、杜绝差错”的方针，一丝不苟、认真负责，切实把好行文质量关。三是科学规范做好会议记录工作。根据领导的要求，对所参加的会议进行记录，会议记录遵循“认真记录求全面，突出重点求精简”的原则，以科学有效方法手段，全面、客观、精炼反映会议内容，为决策制定准备了不可缺少的素材，也为制度执行提供了重要依据。

2.圆满完成领导交办的专项工作

在认真履行秘书岗位基本职责的基础上，认真完成领导交办的临时性专项工作，工作表现得到领导的认可，对办公室的工作有了较为全面、系统的了解，综合能力得到了较大的锻炼和提高。一是参与会议筹备和会务接待等工作,对会务工作有了更为全面和深入的了解;二是参与收发文工作。认真完成了领导交办的临时性收发文工作任务，对收发文的工作流程、规范、技巧有了一定的了解，进而对整个文件管理工作有了更为全面的认识。

二、存在的问题和不足

入职以来虽取得了一定的工作成绩，但总体来讲还有很多地方有待进一步提高和加强：一是缺少对马列主义理论的系统学习和深入研究;二是受时间限制，理论学习不够全面、广泛和深入;三是学习过程有一定的实用主义倾向，存在需要什么学什么，看到什么借鉴什么的倾向，缺乏统筹规划;四是重视理论学习，但存在忽视及时地将理论与实践相联系，在将理论运用于实践，解决实际问题上意识有待进一步强化。

三、今后努力的方向

(一)时刻保持的良好精神状态，及时进行自检自查自纠，对照标准查找自己在精神状态、工作状态、学习状态和纪律情况等方面存在的问题，深入开展自我批评，确保第一时间发现问题，第一时间解决问题。

(二)对待工作始终保持激情与热情，高效完成各项工作任务。在工作中，无论深处何种环境，面临何种问题都能冷静分析、沉着应对，特别是面对困难和逆境不畏惧、不抱怨，能够以坚定的信心、昂扬的斗志、乐观向上的心态积极寻求解决的路径。这需要在实际工作中牢固树立大局意识、责任意识，将工作作为事业来看待，不断为自己树立新的目标，从核好一篇材料开始，从写好一篇简报开始，从记录好一次会议开始，不断磨练，不断成熟。

(三)积极思考，不断实践，勇于创新。在日常工作中不满足于完成一项工作任务，而应该不断“回头看”，学会给自己“找麻烦”，积极思考一项工作除了能用常规方法完成，是否存在更高效的新方法和新手段，积极尝试运用新方法解决新问题;注重深入基层调查研究，保障每一项工作均能解决实际问题，保障创新能与实际相结合，能产生实际效益。

(四)自觉学习、高效学习、统筹学习、联系实际地学习。加强对马列主义理论的系统学习和深入研究，坚持以正确、科学的世界观和方法论武装头脑;站在更高、更远的角度，利用好有限的时间，做好学习计划，科学地学，系统地学，全面地学，深入地学，切实防止学习上的实用主义、功利主义倾向出现;牢固树立理论联系实际的思想，坚持从实践中来，到实践中去的原则，创新运用多种多样的学习方式，有效通过理论知识指导实践，切实将学习与实践紧密结合起来。

**办公室工作个人总结和计划篇七**

文秘工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。通过上半年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了\_\_这个大家庭中，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，但应该说这上半年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就上半年的工作情况总结如下。

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文秘工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在上半年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

办公室是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作

每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

三、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

**办公室工作个人总结和计划篇八**

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

回首过去，是为了更好地面向未来。每一次具体实践，都有成绩与失误、经验与教训，及时总结就会及时取得经验教训，提高认识和工作技能。下面小编给大家带来办公室个人工作总结，希望大家喜欢!

办公室个人工作总结与计划篇1

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了一下工作

文书工作严要求

1)公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2)下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3)编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

办公室个人工作总结与计划篇2

20--年学校办公室在学校领导班子的正确领导下，紧紧围绕本部门校20--年中心工作——构建高效课堂，内强素质，外树形象，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，对分配的任何工作都没有怨言，领导和同事对办公室的工作能够给予充分的理解，在此本部门表示衷心感谢，为此学校各项具体工作能按计划推进，各项临时交办工作能按时完成，为学校总体工作计划的实现发挥了积极作用。现将办公室的工作及个人工作总结如下：

一、做好办会、办文和办事工作。

1、协助领导做好管理，组织全体教师、干部行政会及其它学校对外活动、会议、接待、照相等。

2、认真做好材料的撰写、信息上报和档案管理等工作。做好各种文件的收发、送阅、督办工作。文件材料收发及时，督办到位。

3、完成本学期学校工作计划、总结、各种汇报材料。文字材料表述准确，数据具体，概括全面。

4、加强文字档案的收集、整理和归档工作。

5、多途径抓好对外宣传工作，做到了报纸有文字、电台有声音、电视有形象，有效地提升了学校形象。

6、认真搞好教师年度考核、职称评审、职务聘用、评优评先等工作，建立并完善了学校评价考核制度。

7、做好各种临时工作。今年涉及整体的事多，工作量大、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，办公室同志们没有怨言，愉快接受任务，迅速开展工作，基本圆满完成各项任务，既锻炼了自己，又提高了自身的工作能力。

二、协助党支部做好各项工作

1、完成党务相关计划、总结及汇报材料。

2、协助党支部组织党员学习。

3、定期开展支部组织活动。

三、在个人工作中，本部门做到了以下三点：

一是让自己处于“工作”状态，不懈怠任何工作，不以事小而不为。对看似小事的经常性工作，记在心上，抓在手上，确保质量。对任何工作总是以“精益求精”为目标，从不敷衍，希望能出色地完成所有工作。

二是让自己站在“大局”高度，不偏不倚做工作，不以事杂而乱为。办公室工作繁琐，可以用“应接不暇”来形容。但是在繁忙、纷杂之中，本部门处处着眼于学校声誉、学校形象、学校发展的大局，分清轻重缓急，有序安排工作，该汇报的及时汇报，该办理的马上办理，不该表态的决不表态，不该做的决不擅自做主，树立班子形象。

三是让自己坚守职责，工作不推诿，积极主动，不以事难而怕为。“职责就意味着责任，岗位就意味着任务”。本部门对工作负责，不回避问题，不玩“弯弯绕”，坚持原则，敢于负责，敢于承担责任。

本部门时常用“黑发不知勤学早，白发方悔读书迟”来勉励学生，同时也提醒自己。怀着虔敬、神圣的心情珍惜本部门的工作，理解本部门的生活。本部门很荣幸，在办公室半年里，本部门得到了领导的信任、理解与照顾;本部门很幸运，在校办工作的时间里，本部门读懂了什么是“严谨”，什么叫“一丝不苟”。本部门很感激，在与同事们相处的许多细节里，本部门感受到了尊重、鼓励与帮助;本部门很珍惜——珍惜每天到学校时看到老师们的笑脸，珍惜在本部门困惑时各位大哥、大姐的提醒，珍惜与大家在一起工作的每一分每一秒。走在一起是缘分，一起工作是幸福。

最后套用这样一句话作为结尾：“本部门是一个行者，步履轻盈，在课堂改革的路上，本部门的脸上带着笑容，本部门的心中充满阳光，本部门的行囊中为课堂改革准备了一切：澎湃的热情、宽容的胸襟、醉人的书香、思考的大脑。”正如--校长在新年送给本部门的明信片中的话：“在困难中进步，在挫折中成长，今日的本部门与每一个昨日的本部门都有不同”。在今后的工作中，本部门一定会严格的要求自己，会继续带着本部门的梦想，带着渐渐丰满的羽翼，努力翱翔在蓝天，越飞越高。

办公室个人工作总结与计划篇3

一、存在的不足和下步整改方向

一年来，本人虽然做好大量工作，也取得了一定成绩，但也还存在一些问题和不足，主要表现在工作上有时不够大胆，具体工作中有时粗枝大叶，对自己分管的工作有时还存在督查不及时等现象。在下步工作中，本人将从以下几方面努力，力争把工作做得更好。一是加强对政治理论和业务知识的学习，不断增强自己的宗旨观念，努力提高“三为”服务本领;二是大胆开展工作，严谨细致办事，确保工作不出错或少出错;三是对自己分管的工作要经常过问，切实抓好督促检查。

二、切实加强政治理论学习，努力提高政治素质

200\_年一年来，本人不但注重以学习促进工作，还注重在工作中抓好学习，努力提高自己政治理论水平。本人严格按照办公室的要求，积极参加各次集中学习和讨论活动，撰写了2篇心得体会文章，记录读书笔记15000多字。认真参加办公室班子的全体党员的组织生活会，撰写了党性分析材料，制订了个人整改措施，并在工作中认真进行了整改;认真参加和组织办公室的干部职工开展理论学习。一年来，本人不但认真参加办公室的各种学习活动，还积极协助主任组织开展政治理论和业务学习。每逢县委中心组学习，都积极组织干部职工开展集中学习;注重在教育工作中提高自己。本人在办公室主要负责文字材料工作，工作量大，且要求高。为了做到不出差错，本人在工作中始终认真搞好学习，吃透精神，在把握精神实质的前提下，才拟写相关文字材料。通过这样的学习，使自己的政治素质和理论水平在工作中得到了进一步提高;注重加强道德修养。作为班子成员，我始终坚持按时上下班，团结干部职工，生活上严于律己，注重言谈举止，自觉维护党的机关工作者的形象。

三、遵守党的纪律，严格执行办公室的各项规章制度

我向来都以一个共产党员的标准严格要求自己，按照“八个坚持、八个反对”的要求，主动接受监督，做到自重、自警、自省、自律。几个月来，我始终重视学习党风廉政建设方面的有关文件、文章，不断提高自己的廉洁意识，保证自己不偏轨、不越轨。在工作和生活中，我本着积极工作、生活廉洁的目标要求，严格执行办公室的各项规章制度，不假公济私，不铺张浪费，从不以公款请客，接待工作中做到了能从俭的尽量从俭。特别是自己在分管后勤工作以后，没有滥吃滥喝、借工作之机谋取私利、不按财务工作办事等现象的发生。

此外，我还十分注重摆正好自身位置。本人在领导身边工作，处处虚心向领导学习，时时以领导为表率，注重学习领导解决问题的思路和方法，不断提高自己的工作能力。自己没有因为在领导身边工作而自感优越，或借领导名义办私事。做到了既积极谏言献策，又谨慎从事，工作不越位，没有做对单位和领导有不良影响的事情。工作上做到了多请示、多汇报，领导不同意的事情不私自办。

四、严格按照要求，扎实做好本职工作

一年来，本人严格按照办公室的分工，努力做好本职工作和抓好分管的工作。

1、积极指导、帮助干部职工开展业务工作。干部有什么问题和困难，我都尽力帮助他们解决。特别是在拟写文字材料方面，干部职工拿给我帮助修改的，我都认真地进行了修改，从来没有推诿或敷衍应付。在县委办公室工作近一年来，共编发简报150多期，拟写、修改各种文字材料40多万字，经常性深入参学单位指导工作，积极做好各种会务的工作。

在过去的一年中，我做的虽然不是很完美，可是我已经尽力了，我做到了我所能做好的的极限了，我问心无愧。现在我工作中学习到的每一项知识都是我人生中的巨大财富，我是能够做好工作的。

一年就要过去了，新的一年也要来临了，我在新的一年还是会继续的发扬我这么些年努力工作的能力的，在中国共产党的正确领导下，我要在听从领导正确指示，切实加强政治理论学习，努力提高政治素质，遵守党的纪律，严格执行办公室的各项规章制度，严格按照要求，扎实做好本职工作。我会做好的!

办公室个人工作总结与计划篇4

学校办公室是学校的综合管理部门，是校领导的参谋助手，综合承接上级部门指示，综合协调处理学校行政事务，是学校运转的中枢，是校领导和各职能部门的中介，是学校的窗口。近两个月来，在学校领导的正确领导下，我们按照学校工作计划，进一步解放思想、克服困难、求真务实、开拓进取、创新工作，充分发挥职能作用，较好的完成了工作任务，取得了一些成效，现将主要工作情况，总结如下：

一、做好接待，强化服务意识

作为学校的窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待，使学校的人力和财力发挥了效益。办公室的日常工作很繁杂，只有紧紧围绕提高工作效率和服务质量，才能在现有人力资源和办公条件下，实现效益的化，从而限度地实现我们为教育教学服务的工作宗旨。在实践中学习，在学习中提高，努力提高适应新形势和完成新任务的能力。办公室人员也通过学习加强对学校整体发展思路的理解，加深对学校领导工作思路的理解;通过学习，把握工作方向，开拓工作思路，执行好学校各项重要方针政策，与学校保持高度一致。办公室很多事务性的工作都与老师或外界往来较多，因此在工作中强化服务意识，要求本部门的人员做到：礼貌、耐心、细心、诚心，并灵活掌握办事的尺度，对临时性的急件，要特事特办，实实在在为教师做事，跟外界往来过程中做好桥梁作用。

二、加强组织协调能力，顾全大局，保障学校各项工作顺利开展

服从服务于大局是做好办公室工作的基本条件。我们要求每位办公室人员必须树立大局观念，正确处理大局和小局，全局利益与局部利益的关系，要善于从大局的角度思考问题，使办公室工作与学校工作大局协调统一。我们通过认真学习岗位职责后认识到重大会议、活动是学校办公室各项工作的重中之重。对于会议活动组织和协调，明确提出了大型活动必须做到“组织超前、服务周全、勤俭高效”的工作原则，尤其注意活动的细致性、周到性和实效性，同时更加注意各职能部门和相关科室之间的积极合作和沟通，从而保障了各项重大活动的顺利进行。

两个月来学校召开了若干大小会议，接待上级领导视察等。在此期间，学校办公室从会场布置、制作宣传条幅等各个环节加强了组织协调，圆满完成了各项相关工作。

三、强化责任意识，工作落实到人

办公室工作能否创造出一流的业绩，关键在于办公室人员是否具有强烈的事业心，责任感。因此，办公室同志树立责任意识，发扬高度负责的精神，对自己工作勇于负责，敢于负责，自觉做到标准上求高，措施上求严，工作上求实，尽心尽力，尽职尽责，扎扎实实，创造性地开展工作。为此，办公室人员进行了工作分工，责任到人，互相提醒，定期检查，使得各项工作有条不紊地开展。

四、强化奉献意识，切实做好各项工作

甘于奉献，诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。办公室工作的无规律性，没有无私奉献，是难以胜任的。因此，办公室每位同志都能做到爱岗敬业，不计名利，不辞劳苦，无私奉献。使得办公室各项工作开展的更加顺利。

1、当好校长的行政助手。根据学校的实际情况，按照行政会议的精神，认真细致地做好各项工作的计划和安排，从而使各项工作有条不紊地开展。认真做好各级各类文件、通知的收转工作，并按文件、通知要求，协调处理好办公室职责范围内的事。

2、精心组织安排会场。我校大小会议、集体活动都由办公室参与。每次会议或活动，办公室在会标设计、照相、新闻报道等方面，都做到科学安排、细致落实，保证了会议、活动的顺利召开。

3、做好教职工的考勤登记管理工作。学校办公室负责教职工的考勤，要求教职工请假必须有请假条，经校长或部门负责人签名后交办公室存档。

4、做好人事档案和文书档案的规范和管理工作。及时有序地处理上级各种文件和网上文件的收发、传阅和分类归档整理，学校各种请示与报告的分类呈送，落实了校内文件签阅制，做好了校内各部门工作总结与计划的收集整理。近两个月办公室完成了教育报刊征订、20--年“绿色学校”、国防教育潜力数据库信息采集、20--年中央专项彩票公益金教育助学项目励耕计划等相关材料的上报工作。

5、加强文字材料的加工工作，提高办公室的文字处理和服务能力。协助学校领导针对重要工作部署以及组织拟定以学校名义发布的通知、布告等，起草或参与起草工作报告、总结、计划等。

6、加强党务工作和学校宣传工作。近两个月办公室对创先争优的相关材料进行了充实和整理;十八大期间对在职党员进社区工作进行了安排部署;充分利用学校橱窗、教育局上报信息等，对我校各方面的发展情况进行及时的宣传和推介。

7、精心做好各类保险工作。为了更好地保障学生权益，减轻学生和家庭的经济负担，办公室妥善办理了学生的医保、意外险、校方责任险。

8、其它工作。负责接听电话并作好电话记录，及时将电话通知精神传达给相关人员;做好量化评比工作;组织开展全员培训工作;组织博爱一日捐活动;完成学校领导临时交办的其它各种工作任务。

在今后的工作中办公室要在学校领导的正确领导下，坚持以人为本的原则，围绕学校中心工作和重点工作，建立健全公文处理、督办等规章制度，进一步规范工作程序;继续加强宣传工作，强化咨询和参谋职能;保障工作的正常开展;加强政治理论与业务理论学习和研究，加强和改进工作作风，进一步提高为校领导、为教师服务的能力，为学校跨越式发展做出更大的贡献。

办公室个人工作总结与计划篇5

一、综合办公室行政管理工作：

1、认真做好综合办公室的文件整理工作。

\_\_月至\_\_月，按照公司要求拟定综合性文件、报告\_\_份;整理对外发文\_\_份;整理外部收文125份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度。

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动;\_\_月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动;\_\_月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干;\_\_月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

二、综合办公室人事管理工作。

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作。

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议;与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。\_\_月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止\_\_月份，公司目前在岗人员\_\_人。

2、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放。

下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

3、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作。

\_\_月\_\_日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，申报工伤\_\_余起。另，公司于\_\_月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

4、加强绩效考核，制定了合理的办法。

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

;

**办公室工作个人总结和计划篇九**

很多人都觉得

工作总结

没有很重要，没什么作用，其实不然，耐心的写一份好的工作总结是能让我们发现很多不察觉到的问题的。下面是小编搜集整理的个人办公室工作总结及

工作计划范文

，欢迎阅读。更多资讯请继续关注办公室工作总结栏目!

20xx年7月26日是我正式成为x物业管理有限公司员工的第一天，直至现在已有148天。而在这充实且短暂的148天里，我在向x奉献着自己的同时也丰富了自己的学识。我深知，对于刚刚走出大学校门的我来说，x是我初入社会的摇篮，而x人则成为我走向工作岗位的启蒙老师。我懂得，对于实践经验匮乏的我来说，x宽容的接受着我，历练着我，而我也会努力做到将自己青春的力量奉献于x，以此回报。

为了提高自己的工作能力，更好的推动工作向前发展，现我就自己在这148天的工作情况和体会总结如下：

1、行政档案和工程档案的管理 20xx年下半年共接收各部门移交文件x份，其中x份

协议书

，x份《x房地产内部工作联系单》，x份《x年管理处经营管理目标

责任书

》，x份《业主委员会公示书》，x份《建设工程竣工验收消防备案受理凭证》，并对所接收的文件在《文件移交清单》上做好登记后及时归档，以备查找;共借出文件34份(除复印件外，现已全部归还)，并在《文件借阅登记表》中做好登记;共接收外来文件x份，发文x份;共借出工程档案x份，现已全部归还。

由于缺少实际工作经验，对公司内的许多流程不够了解，因此在刚接手档案时常出现查找困难等现象，后经主管领导的指示和个人在工作中的不断摸索，并按照上海总部下发的作业规程进行档案接收和下发，现对档案查找和归档方面有了很大的进步，从而也方便了各部门的查阅工作，提高了自己的工作效率。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：目前临时接受收的档案是用打孔的快捞夹所装档的，这样造成了一些档案被打孔，损坏了其完整性，而且在装档的时候也很费力，比较浪费时间。20xx年我将在快捞夹内装入活页袋进行临时存放档案，这样不仅能够保存档案的完好性，而且省去了打孔所浪费的时间，档案装档、查找也很方便。

2、公文的拟写 自20xx年7月26日至今，共拟写红头文件x份;起草通知x份;共拟写会议纪要x份，并开始按照作业规程利用《发文审批单》进行发文、审批。

由于对物业管理方面的知识有些欠缺，因此在周例会上我常出现听不懂物业管理专业术语的情况，如起初会上说到的排水管、消防检测联动等一些相关物业内容，我只能硬性化记录，但在会后经过向其他同事的请教后，才有了更深刻的理解。我深知，作为物业公司的员工，对物业方面不够了解是绝对不可以的，而在此方面我确实存在很大的问题，因此我下决心在20xx年要在自己的工作之余，进一步深入到物业这个专业领域中，使自己的各项工作融入到物业管理中。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：在公文写作上有待提高，应加强物业管理方面的知识和基本技能，需提高对会议纪要内容的总结和提炼能力。在拟写会议纪要时，我曾因不认真而出现错误，如：出席人的姓名填写不齐全，错别字的出现等。对此，我应作出自我检讨，并时刻提醒自己加强改善，认认真真做好会议纪要这项工作。

3、固定资产的盘查和管理 此项工作是我工作中的重点，也是难点。因之前a管理处和b管理处合并为第二管理处，出现了资产存放变动大，调配单填报情况不齐全，资产编号不准确等困难。因此在主管领导的安排下我于11月份就开始着手盘查固定资产，在盘查的过程中曾遇到了重重困难，后经主管领导的指导和协助逐步掌握了盘查方法，使工作进展有了起色，11月份末盘查结束。12月份开始进行资产调账，将之前b与a的资产账册合并为第二管理处，并将贵重重复资产列出清单交至第二管理处，跟踪重复资产回收。经盘查后对电子类资产做出统计列出下表：

资产类别

闲置资产数量

报废资产数量

备注

a1

6件 (其中2件组装电脑，3件主机，1件电脑主板)

a2

2件 (其中1件mp3，1件照相机)

a3

1件刻录机

1台理光牌复印机

电信回收一台打印机

a4

18件 (17部电话机、1部点钞机)

a5

7件(1台洗衣机、2件室内加热器、2件小太阳、1个水器和1台dvd)

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：该工作任务量大、较为复杂，在盘查过程中需要各部门的积极配合。因缺少一定的经验，我在部门间的协调工作中存在一定的问题，不能很好地有秩序的安排自己的工作，在调动部门间的配合工作上做得不够好，以致于很多工作都是事必躬亲，最后导致工作效率较低。起初在盘查前没能做一个周密的计划，因此在盘查过程中遇到无编号、重复编号等特殊现象的资产时思路不够清晰。部分资产分类过细，许多低值易耗品被划分成固定资产，因低值易耗品的使用寿命周期短，更换频繁，因此造成此工作盘查困难现象。在接下来的工作中，我要进一步提高自己的协调和沟通能力，从自身做起积极配合各部门的工作。并对出现资产丢失、资产调配无单等问题的部门进行详细记录，并上报到主管领导。

4、本部门办公用品申报及管理 对于办公用品的申报及使用管理，我自接手以来一直秉承着行政部自有的节约意识，对办公物品列好清单，进行签字公示。按月向库房进行上报采购计划。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：在报采购计划时有时会出现采购量掌握不准确现象，以致于在使用上曾出现供不应求。( 励志天下 )

5、车辆登记管理 每日做好出车登记台帐，督促出车部门填写出车单，并要求驾驶人员进行签字。对于该工作，虽然操作起来较为简单，但却是我每日必做的一项工作。截至目前，行驶里程为xx公里，行驶里程为xx公里。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：车辆使用登记薄部分填写不规范、不整洁。应进一步规范出车登记，加强自我管理和对出车人填写出车单情况的监督管理。

6、公司本部考勤工作 自接手公司本部员工考勤工作3个月的时间，我已深刻的认识到考勤工作的重要性，此工作要求认真、谨慎。而目前我所负责考勤的人数为x人，考勤表于每月6日前交至x进行审核，在此过程中我曾出现过很多错误，但经过x和主管的审核都得以纠正，这使我在每个月做考勤的时候都时刻的提醒自己，下个月一定要有所进步。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：马虎大意是这项工作最忌讳的地方，而且适当的方法也很重要。而对于此工作，我正努力的将之做得更好!

7、图书馆的管理工作 应主管领导的要求，目前图书馆的两名管理员正对20xx年图书馆的图书进行盘查清点，要求该工作于20xx年1月15日完成。在图书馆管理工作上，我每月对其进行四次检查，并做好各项检查记录，发现问题及时上报到主管。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：因起初对图书馆的管理制度和方法不太掌握，曾在法定节假日时值班情况安排的不好。后经向领导了解请教，最终得到了妥善的解决。

1、 领导安排的其他临时工作方面

在领导安排工作后，我会做到及时完成，但在接受工作指令的过程中，由于自身的工作经验较少，对领导安排的工作理解上时常会出现一点偏差。为此，在工作上会为领导带来一些时间上的浪费。但随着我工作时间的积累，对这种理解偏差的情况也正逐渐减少。并在领导的信任下，为迎接x房地产x周年庆典筹划、编排了小品节目，为公司增添一分色彩。我相信我会加倍努力，尽自己最大的能力来完成领导安排的每一项工作，协助本部门将工作做的更好。

(1)(2)(3)

在这20xx年的148天的工作时间里，我受益匪浅，在我认识到自己工作中不足的同时也为我对20xx年的工作有了更进一步的规划。现我就自己在20xx年的工作计划总结概括如下：

1、行政档案和工程档案的管理 做到接收、登记即存档，避免因长时间不存档而造成档案丢失现象。档案借阅登记将进一步规范。将对临时存档的快捞夹进行装入11孔活页袋进行临时存放档案。准备建立20xx年移交档案电子目录，便于各部门查找。

2、公文的拟写 20xx年将进一步自学物业专业知识，争取在会议纪要中多使用专业名词。按照作业规程程序进行收、发文件。努力将此项工作做到精益求精。

3、固定资产的盘查和管理 对固定资产进行严格的监管，监督各部门在调配资产的同时填写调配单，并按照作业规程中的规定对固定资产进行管理。配合各部门将每份固定资产都能得到有效利用。将按资产价值大小进行细化区分管理，减轻该工作带来的不必要时间浪费。

4、本部门办公用品申报及管理 根据20xx年的申报情况进行测算每月的办公用品使用量，根据测算量向库房上报合理的数量，监督领用人对办公用品的使用和保管，并做好登记，节约利用，认认真真做好每一项工作。

6、公司本部考勤工作 20xx年将根据出勤表和请假单做出一份关于员工休病假、事假、年假等休假记录表单，使员工的休假情况时刻能够体现出来，便于公司和员工必要时查阅。

7、领导安排的其他临时工作 20xx年我要积极努力的配合主管领导和部门的各项工作，首先写好20xx年的公司总结工作，以及20xx年的新年晚会筹划工作，并时刻提醒自己办公室无小事，面对每一项工作都要认真、谨慎。加强个人的理解能力和解决问题的能力，为部门工作得到有效开展尽自己最大的努力。

201x年，崭新的一年，我会更加严格要求自己，使自己全身心融入到工作当中!争创佳绩!

xx年，我们人事科在办公室领导的正确领导和各科室同事的大力支持配合下，我们团结合作、勤奋 努力，做了不少工作，取得了一定的成绩，完成了本 职工作任务，现简要总结如下：

1、 组织同时参加 名同事参加了的学习活动。

2、 组织办公室全体同事学习。由我科室组织了“创 先争优”“创建学习型党组织”等一系列的学习活动， 建立每周五学习制度。并要求写出自己的

心得体会

。

人事制度改革是我单位下半年的一项重大举措，我们人事科根据上级部署，xx年 月开始着手进 自 行人事制度改革的筹备工作。为很好的完成这次人事 制度改革，在领导下。我们开始着手草拟各岗位说 明书、各岗位任职资格、机构人员设置方案等。从人事制度改革的程序操作上，我们遵照上级的要求，制学习培训。 今年，共组织 多定出切实可行的改革方案。并组织学习了人事制度改 革的相关文件，并对各项改革方法进行了详细的讲 解。 为达到改革的目的，充分调动大家工作学习的积 极性，我们抓住改革的两个关键：一是实行全员聘用 制，二是制定合理的内部分配方案。为充分体现民主，我们征询了每位同事的意见，并于订了聘用合同。

1、今年 月，我们对名预备党员认真进行了严格 的政治审查，并经过党委会的全体表决，发展为正式 党员，为党组织注入了新鲜血液。

2、加强政治理论学习，把思想政治工作放在重要 位置来抓。今年我党召开了xx届五中全会，我们人事科组织单位同事集体学习了相关的会议精神，并对各职工的心得体会进行了上榜公示。

1、按政策规定，及时为职干职工的专业技术人员 晋升职称调升工资等手续

2、认真搞好了干职工的人事档案管理，及时将干 职工的档案材料整理归档。

3、我科严抓计生工作，并被北大党工委评为先进 单位 月同每名职工签

4、 不断完善了干部职工人事信息， 使干部职工人事 档案管理工作规范化、信息化。

x年，政工科将紧紧围绕办公室中心工作，切实改进机关作风，优化人力资源配置，提高执行力。 做好以下三个方面：一是加强学习。学习相关的法律 法规和业务知识。二是增强服务意识。热情为机关工 作人员做好服务，做好贴心人。三是提高执行力。在今后的工作中多锻炼、多思考、尽职尽责，当好“大内情”。

**办公室工作个人总结和计划篇十**

转眼，又到了我们写工作总结的时间，这个工作总结是我们工作的一部分，要做好工作就要写好工作总结。下面是小编搜集整理的2024办公室

个人工作总结

及2024年

工作计划

，欢迎阅读。

20xx年即将过去，新的一年将要来临。回首这一年，在经理室的领导下，在身边各位同事的密切配合、帮助下完成了办公室的本职工作，现将一年来的工作总结如下：

1. 认真做好办公室的文件归档整理工作。特别是配合了工程部对合同的管理。

2. 完成了公司的证照年审、变更工作

由于公司股东和法人发生了变化，对公司工商执照、组织代码证等证照进行了了变更并在6月x日之前完成了所有证照的年检工作。

3. 完成公司各项会议、接待等后勤工作。

4. 完成了办公室日常费用的报销和预算工作。

5. 完成了职工的工资发放和个税等交纳工作。

6. 严格用章管理，明确了重要印章登记使用程序。

7. 在经理室的领导下完成了公司组织结构调整及工作流程编制工作。

8. 努力做好公司内部各部门之间的协调、沟通工作。

9. 编制和汇总了公司各项

规章制度

。

10. 做好公司保洁卫生和安保工作。

11. 做好公司人事、劳资管理工作。

根据公司需求与聘用人员签订了

劳动合同

，办好了职员的缴纳社保各项手续和交费，解决了员工的后顾之忧。

一年来，办公室职员，尽忠尽职，但存在很多的不足，主要表现在：

1. 办公室工作很多是边摸索边干，经验不足，效率不高。

2. 后勤工作不够过细。

3. 内、外协调能力有待提高。

4. 理论水平有待提高。

该的力量。所以计划在新的一年里着重做好以下几点：

到心中有数。

2. 把事情想在前头做好领导的助手。

3. 加强团结，发挥团队精神，形成良好的工作氛围。

4. 增强服务意识，不断改进对其他部门的支持能力和服务水平。

5. 强化企业管理，全面推行公司各项制度。

6. 加强日常工作的细化、高效。

7. 协调能力的提高。

8. 协助领导做好公司内控工作。

2024年，对我而言，是困惑与成长的一样。这一年，第一次感觉到自己的命运和这个时代如此贴近。我们的国家和民族在经历了巨大的折磨和打击之后，依旧保持着坚定的信心和主动向上的发展态势。那么，作为13亿中国人中的我，在这一年经历了人生的一个重要阶段。我开始对自己过去的工作、生活进行反思，我重新开始寻求生命的意义和方向。

2024年，这个曾经全中国人民翘着以盼的年度，带给我们的是世界瞩目的荣耀与永远无法愈合的伤痛。那么，就个人而言，这一年是我人生的一个重要的转折点，我不再用同样的眼光看待自己周围的一切，我开始反思自己这26年来曾经走过的路，开始思索所有表面事物背后真正会发生的原因。

一、学会了全局性地思考问题。一直以来，由于自己所从事的岗位的关系，我的眼光往往只局限于自己的领域内，较少关注办公室其它业务系统的工作内容。这是我的短处，作为一个在办公室工作了四年的老员工，自己应该全面了解办公室的所有业务口的工作流程，从最基本最扎实的业务开始熟悉，让自己不光成为宣传口的主管，还要更进一步了解党政、行政、工会、团委等其它领域的工作范畴及内容。

二、凡事都是预则立、不预则费。凡事都要在事前做好准备和策划。每个人做每件事都应该有目标，就每个人的人生而言，如果你活着，而不知道自己为什么而活，那其实是可悲的。所以，我们每天都应该清楚地知道自己为什么而活在这个世界上。为自己设立大到人生目标，小到每天的工作目标。然后在第二天执行自己给自己设立的工作目标，尽全力去完成每一件事，战胜自己的惰性。

三、人要从挫折和教训中不断总结自己。面对困难和痛苦，有时我们会觉得无法释怀。然而，看看那些在地震中失去亲人的人们，生活还要继续。所以，幸运的我们还有什么理由不去好好生活，好好去爱自己的家人，好好去珍惜你现在所拥有的一切。但是，很多东西失去了就是失去了，我们也更要学习四川人民乐观开朗的性情。

一是在思想政治工作方面，开办纪念改革开放30周年系列活动、开展了“纪念改革开放30周年”的征文活动。二是企业文化建设方面，编印了《激情总包——散文集》、《首届企业文化成果汇编》、公司形象画册正在编辑中，预计农历年前出版印刷，举办了首届企业文化节，获得了局及公司的一致好评。三是精神文明建设方面，不遗余力的宣传了文明家庭、先进员工，全年在《品总包》人物素描栏目中先后对近20位先进员工及两位农民工的典范事迹进行了报道。这些人物包括公司副负责人刘士亮、顾晴霞、桩神邓盛冬、局优秀女职工刘晓莉、局文明家庭、十佳农民工、优秀共产党员、湖北省建筑企业优秀项目经理等进行了宣传报道，起到了树立榜样，表彰先进的作用。四是做好了主题宣传、特色宣传、重点宣传。4月10日《长江日报》以头版转四版的篇幅报道了由公司承建的天河机场扩建工程即将投入使用的相关信息。4月16日《长江日报》专版以题为《偕长风共舞、与黄鹤齐飞》报道了由公司承建的武汉天河国际机场建设的相关信息。武汉电视台一套节目将在当晚的《财经圈点》栏目播出了专题新闻，时长约8分钟左右。湖北卫视、《经视直播》、中国铁路文工团到武汉站项目慰问演出受到湖北、武汉八家媒体的报道。与《经视故事会》合拍“总包故事会”，剧本正在与该栏目制作人谈笑洽谈中。五是做好公司三大宣传阵地。做好每期《品总包》的编辑工作，全年共制作播出了19期“总包视讯”，全年在局报级以上媒体发稿量在500篇以上，确保在局报发稿量第一名。12月举办通讯员培训班、评刊会、表彰优秀通讯员。六是出台《新闻宣传奖励办法》、《新闻宣传工作管理措施》、《音像资料及设备管理措施》。七是用《数码设备清查表》对公司所有数码设备进行了一次清查，对新增设备严格按照《清查表》要求填写。

在2024年的工作中，除了所取得的成绩外，自己感觉还有以下三个方面的工作存在不足：

一是项目文化策划及标准模块的推行。在2024年的工作计划中曾提出要强力促进项目文化建设，打造一批“三品”项目，在武汉站、长沙、碧桂园项目制订详细的《项目文化建设策划书》。但在具体的实施过程中，有些项目部拟定了《策划书》，但最后都没有得到很好的落实。明年挑选一到两个新开工的项目，从项目部成立之初就进行项目文化建设策划，然后在过程中对其进行相应的指导和监督，让好的策划得到相应的落实。最终形成一整套的方案，做出典范从而在全司范围内进行推广。二是做好图片库、视频库、资料库。全面整理公司从xx以来的图片及视频资料，进一步做好归纳、整理、刻盘、存档等工作，并将整理好的资料进一步在网上建立一个可供查询下载的媒体共享平台。三是加大对远征地区的宣传。指导远征片区在《三局建筑新闻》、《中国建筑新闻》、《中国建筑》等内部刊物上进行长篇幅的宣传报道，宣传所取得的成绩及好的经验办法。同时，帮助并指导外区与当地的新闻媒体建立优良的关系。

一、打造公司可供共享的媒体资源圈。目前，就公司在武汉市的媒体资源可以说是非常丰富的。从省级到市级媒体的资源相对丰富。但就全国性的媒体资源较少，明年要加大与全国性的媒体的合作，在如《xx日报》、新华社、《报道》等全国知名的媒体上进行相应的宣传。把外区的媒体资源整合起来，相互渗透，相互利用，彼此之间形成互通，策划具有全国影响力的新闻宣传。

二、各项宣传工作更加规范化、流程化。建立完善的新闻宣传工作制度，加强对外区的监督和指导，加强对经营生产方面的宣传报道，进一步明确编辑的

岗位职责

，与栏目编辑签订聘任书，与每期的编辑人员岗位津贴直接挂钩。加强办公室人员的宣传指标，提高公司宣传奖励力度，从而调动全体通讯员的主动性。

三、继续过去好的做法并连续创新。公司宣传工作一直以来都保持着优良的发展态势。举办了首届企业文化节、政工论坛等一系列有影响力的文化活动。2024年，在持续开展此类活动的同时，要让文化活动更赋予全新的形式和更有品位的内容，是需要努力的方向。

2024年，相信在经历了灾难与成就之后，我们的生活会变得更加美好。我们的国家和民族会更加了解我们在快速成长背后所存在的诸多问题，然后想尽一切办法去解决，从而使我们的国力更加强大，发展更加平稳。我也会一如继往地热爱我所从事的工作，尽我所能做好我在这个岗位上的每一天，这样，我才能无愧于自己和企业。

**办公室工作个人总结和计划篇十一**

在新成员、新活力加入我校校学生会后，如今已近一年。在我部主任的悉心指导带领和我部干事的认真勤劳的工作下，我部除了完成了本部门的常规工作外，还协助各部门完成了本学年度校学生会的各项工作。下面就本学年办公室所开展的各项活动、工作做出总结如下：

一、 内部建设：

1. 在本年度新学期伊始，在新成员加入我会办公室后，基于办公室作为上传下达的枢纽部门其工作性质的特殊性，亦为使我会工作有序、高效、顺利的开展，办公室主任对本部人员统一进行了简要的培训，对办公室职能及各项工作事宜、注意事项向新成员做了简要介绍和说明。接着，我部正式投入各项工作中。

2. 为加强内部建设，增强内部交流，我部按例每三周召开一次办公室例会，会议期间，对前期工作做出总结，并对后期工作做出安排。在各项会议、活动后，我部也都将做会议记录及会议总结，发现问题并提出解决方案，以提高工作效率。

3. 我部亦遵循代理部长制度，以自愿为原则，在每次例会期间轮换代理部长，使每个成员都可充分得到锻炼。代理部长在安排工作时分权分则，在我部各领导的提点与指导下，使我部在各项活动中都能充分发挥其职能，是我会不可缺少的一部分。

4. 为保持我部成员的工作热情，调动起我部成员的积极性，除在每次会议上的沟通交流外，我部还在每学期安排2-3次内部联谊，用以了解、关心各成员的动向，实现干部与干事之间零距离交流，进一步增强我部凝聚力，进而提升我部的办事效率。

二、 工作总结：

1. 工作原则：

部长、代理部长在安排工作时分权分则：明确分工，细化责任，每一项安排指定成员负责，把责任落实到个人;互帮互助，以最优质量来完成任务。

2. 参加的工作：

作为校学生会的中枢部门，我部是联系安排各部顺利工作的接入点。我部及时传达和执行学生工作部、主任团下达的命令和任务,做好文件、资料等的收集、整理和管理工作，安排并通知各项活动的值班，做好各大小会议的会议记录和会议总结。在成员扩招、公寓文化节、演讲比赛等大型活动中，都起到了重要作用。

成员扩招。我部做的第一项任务就是协助其他兄弟部门，招贤纳良，扩充我会成员人数。在此项工作中，我部门负责成员扩招中值班表的安排及值班人员的通知，收集参加成员扩招招新人员的报名信息及其后来的申请表的收集管理，协助主任团的招新安排工作。

校园文化节。这是我部参加的一次针对全校性的大型活动。校园文化节分三部分：优秀文明班级设计大赛、手工艺作品设计大赛、校园文化建设征文大赛。我部参与了策划书的起草，负责了报名期间值班表的安排及值班人员的通知，对手工艺作品和征文的收集与管理，并负责安排了手工艺作品的展出管理与归还。

演讲比赛。演讲比赛是由办公室全权负责的一项大型活动，活动对象为我校全部在校学生。我部负责了此次活动的策划起草、各项工作的人员安排等工作，对各部门的职责进行划分，统筹安排了演讲比赛初赛、复赛、决赛的各项具体事宜及工作。此次演讲比赛创造了良好的校园文化氛围，丰富了我院学生的课余生活，同时也促进、提高了我院学生的语言表达能力和人际交流能力。此次活动最后圆满结束。

除了以上的工作安排外，在做好本职工作的同时，我部还积极配合各兄弟部门，还积极配合、完成我会与各二级学院学生组织的运动会、学校防灾救灾安全应急大演练等其他活动的开展。

3. 工作不足：

在工作中，我部也逐步发现了工作中存在的问题。

首先是我部的通知、发布体制的不完善，造成一些不必要的后续工作，亦使工作完成的效率降低。其次，我部与各部门联系也不是很紧密，缺乏沟通与交流，致使我会开展的一些活动，组织工作不能完全到位，缺乏整体性和连续性。而且我部内部成员的整体综合素质也还有待进一步提高，考虑问题不具全面性和预见性;也不能坚持，对工作逐渐表现出缺乏激情和热情，这对工作效率的提高也造成了一定程度的影响。

三、 今后打算

我部在接下来的工作中，将尽力改善工作中的不足之处，积极继续配合各兄弟部门完成最后的换届等工作，积极参加会议，并将对下一学期的工作做出规划，对存在的问题提出有效的建设改进方案，尽力为下一届的我部的工作开展提出有建树性的意见与建议;也将在下一期工作中不断发现自身的不足，找出差距与缺点，取长补短。同时认清我部奋斗目标，明确我部发展方向，努力将我部打造成校学生会的一大亮点。

**办公室工作个人总结和计划篇十二**

2024年这一年，认真的按照办公室各项规定进行工作，在领导正确带领下，我全面做好了办公室的工作，努力认真的履职，进而也提升了自己的思想认识。这一年遇到一些挑战，但也是在众人的支持和帮助下也都克服了。对这一年的工作做下面的总结：

一、办公室工作情况

一年来，我完成了各种文件的派发，努力发布各种通知。编写了办公室新的制度，接受领导的指示，完成了对办公室工作制度的完善。我在本年度共完成\_份档案的建立，对办公室的人员进行了详细的登记。起草了报告、讲话稿、通知共\_份。采纳其他人的简易，重新装修了一番办公室的环境，帮助大家布置了舒适的工作办公地方。在物资采购和发放工作上，我重新置办了\_把椅子，采购了笔、纸共花费\_元，把我们的办公室真正建设起来了。年初做好各项工作的总结，编写每个月的工作总结，把各项工作认真的汇报给领导。

二、自我能力的培养

为了让自己的能力更强一些，我这一年重新拿起了书本学习，学习各项正确理论，学习政治思想，学习技能，努力去扩展自身的业务能力。这一年，对自己能力的一个培养，让我在工作上有更多的成绩，也让我在大家的眼里有了更高的地位。面对问题，我积极去参与解决，在处理的过程中，也就慢慢的培养了自己的能力，解决能力、思维方式都渐渐的发生变化，都是往好的方向去变。

三、工作的问题及不足

这一年在办公室的工作，也有很多的问题和不足。在核算办公室的账务时，发现我有很多笔支出都算错了，从这就说明我的计算有误，前期对账没有认真，所以进入年尾核算总账的时候才会有那么多的问题，这一点在明年必须去改正，而且我觉得自己这方面的能力确实差，因而明年在财务方面的能力需要加强。再就是写作方面的问题，我有很多的通知、报告都出现过一些语言不简洁的问题，导致很多次都被打回来，而且还给大家的阅读造成了负担。面对这个问题，来年我在写作的时候一定要认真的写和读，真正的做到语言通畅，内容简洁。

在新一年，我会专心做好办公室工作的，努力去建设好它，让大家工作的舒心。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn