# 2024年机关办公室个人工作总结 机关办公室个人年度工作总结(模板15篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-07-15

*总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。机关办公室个人工作总结篇一各地在“依法行政，依...*

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

**机关办公室个人工作总结篇一**

各地在“依法行政，依法理财”的前提下，严格执行国土资源管理部门的各项收费政策，坚持收费公示，“阳光收费”，自觉接受社会和群众的监督。在确保“应征不漏，应免不收”的同时，兼顾好政府、企业、农民等各方面的利益关系，照顾弱势群体。通过大家的共同努力，今年全市共代各级政府征收土地出让金32.63 亿元,其中：市本级代征8.43亿元(招拍挂7.37亿元)，契税2.26亿元、耕地占用税3710万元。这些资金的征收和使用，加大了对土地资源特别是耕地的保护力度，为实现全市耕地总量动态平衡提供了保障，有力地支持了全市的经济建设，同时也为国土资源事业的健康发展提供了资金保障。

二、认真开展全市新增建设用地有偿使用费征收使用情况检查，检查措施有力效果明显

年初，省厅《关于开展新增建设用地土地有偿使用费征收管理情况专项检查的通知》下发后，我处认真贯彻中央和省通知精神，加强与财政、监察、审计等部门的协调沟通，及时将检查要求向各县(市、区)作了布置和传达，立即成立了检查机构，对报表的填制，检查要求、填列口径等进行了全市集中培训。对照省厅要求，对 1999年以来到xx年6月新增建设用地审批台帐和土地有偿使用费征收使用情况全部统计核实到位，所有数据真实具体。同时，对近年来我市新增建设用地情况，土地有偿使用费应征情况、已征情况、分级入库情况及使用情况都进行了检查，圆满完成了自查工作。

为认真贯彻落实省厅《关于开展管理创新年活动的实施意见》，科学开展管理创新活动，我处围绕xx年度财务工作目标，制定了关于加强对基层国土资源所的预算管理及预算执行情况的监督的创新课题，并认真组织实施。

一是加强基层国土资源所的预算管理。今年全市各国土资源所均根据实际情况，认真编制了财务预算，各市(分)局财务科严把收支关，做到有预算不超支、无预算不开支，认真审核，保证国土资源所合理、节约、有效地安排使用资金。在预算安排上，坚持量入为出，量力而行。在确保人员工资、日常公用经费的正常开支基础上，保证重点支出，压缩一切消费性支出，尤其是严格控制招待费支出，真正使有限的资金用在土地管理事业的刀刃上，从而全面提高了资金的使用效率，确保了国土资源所的正常运转。

二是加强内部审计工作。今年我处重点加大对分局及基层国土资源所的审计力度。五月份，在全系统组织开展了财务互查，以促进全市财务管理工作日趋规范。上半年，按照市局党委的要求，结合高港、开发区两个分局局长离任审计，对分局及其国土资源所的财务进行了全面审计。

我处按照财政部门预算、国库集中支付、政府采购和收支两条线的要求，严格执行当年部门预算，加强分析和预测，把握好本部门工作特点，按月报送用款计划，有理有据安排好各项业务工作经费，截至11月未，通过财政直接支付经费支出3700万元，占总支出的95，既达到了财政规定的比例，又保证了业务费的正常开支。

今年我市“政府收支分类”进行了重大变革，这次改革是继部门预算、收支两条线，国库集中收付制度等改革之后，财政部门推出的又一项影响最为深刻、涉及范围最为广泛的改革工作。为此，我处按照市财政的具体部署，逐月按时完成新旧科目的数据转换，保证了新的科目体系与预算管理方式的衔接。

200x年按照“增收节支、收支平衡、统筹兼顾、保证重点”的原则，我处认真完成了来年部门预算编报工作，对各项支出的预算能做到准确、实事求是。积极向财政部门争取专项经费，部门专项工作经费得到落实，为全面履行国土资源管理职能提供了经费保障，xx年，共向财政争取专项经费5397.9万元，其中：办公大楼基建经费3000万元，信息网络购 建费200万元，基础测绘和城乡一体化建设经费500万元。

五、积极筹措资金，促进城市土地经营

3.48亿元。其中，支付坡字街核心区地块拆迁费用2396万元，府南三号地块拆迁费用1000万元，为城投公司融通资金5000万元，确保及时提供土地收购、储备资金，促进了城市土地经营工作健康有序地开展，支持了泰州经济建设。

六、进一步加强调查研究，适应财政预算管理改革的需要

为进一步加强征(拨、使)用土地管理费的征收与管理，适应财政预算管理改革，根据省厅要求，今年6月，我处对全市征(拨、使)用土地管理费的使用情况进行了认真的调研，通过对全市xx年至xx年国土部门预算收入、支出和执行情况的了解，发现了在管理费征收使用管理中存在着省返还管理费与部门预算编制时间不一致等问题，并就如何进一步加强征(拨、使)用土地管理费管理，形成调研报告，提出了合理化建议。

200x年工作思路：

1、严格执行收费政策，确保各项收费应收尽收

一是严格依法征收规费，切实保证“应征不漏，应免不征”;二是严格费用征收范围，不得擅自减征和缓征;三是代征的各项资金、财政性资金都按规定足额上缴，杜绝截留、挪用现象。

2、严格财务管理，强化制约意识

严格“管钱”、有效花钱，切实增强政治意识、大局意识、忧患意识、节俭意识。一是认真编制和执行部门预算;二是严格按照资金的性质和用途对各类资金分类核算，并及时上缴下拨;三是加强专项资金的使用管理，确保专款专用，杜绝截留、挪用和挤占专项资金的行为;四是加强内部审计工作。重点加强对区属国土资源所的财务监管工作，切实规范国土资源所的财务收支行为。

3、加强土地复垦专项资金管理，提高资金使用效益

为加强耕地开垦费占补平衡补充耕地项目资金管理，提高耕地开垦费资金使用效益，根据江苏省财政厅、国土资源厅《江苏省耕地开垦费占补平衡补充耕地项目资金管理办法》，会同市财政局制定泰州市耕地开垦地方自行“占补平衡”项目资金管理办法。

4、积极做好城市土地资产经营工作

加强部门协调，确保及时提供土地收购、储备资金，同时努力做好土地出让金的征收工作，支持泰州市经济建设。

**机关办公室个人工作总结篇二**

一年来，在领导的关心和帮助下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将任职以来的情况总结：

一、认真履行职责，积极开展工作

（一）努力做好行政管理工作

1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全体职工大会次，中层干部会议次，班子会议次，支委会次，党员大会次，职工代表大会2次，工会委员会次，团员会议2次。会前做好各项准备工作及会议记录，做到了保密和及时归档。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印及誊印工作。及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置，全年起草行政法文31个，党务发文9个。今年规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、完成行政工作计划、总结、人大汇报材料以及年鉴、大事记的编写和上报工作。

4、完成办公室工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作。

5、与其他同志一起做好办公室电话业务咨询、投诉举报的接报和转报工作，全年共受理投诉举报800余件。

6、完成或协助有关单位完成了丰台区食品量化分级管理授牌仪式表彰大会、人大代表视察、艾滋病宣传活动的筹备工作。能够及时解决和安排上级单位布置的工作和其他单位的协调工作，做到重大问题及时上报。

（二）协助党支部、工会做好各项工作

1、完成20党务、工会、计划生育工作的计划、总结、职工之家的汇报材料。

2、协助党支部组织党小组、党员学习，工会委员会、小组长会议，及时印发学习材料，开展＂是与非＂答题活动。筹备召开了预备党员转正大会。完成20重点发展对象的函调工作。

3、制定廉政执法责任书、计划生育责任书，完成领导和科室、监督员的签订工作。

4、对中层干部、党员进行了两次民主测评，召开2次民主生活会，以及对并将总结报告及时上报。

5、协助支部完成对13名中层干部、4名重点发展对象的考察，及时进行公示和完成任命。

6、组织捐衣、捐款2次1万余元。

7、组织职工休养、女工体检、献血工作以及2024年新年联谊会的各项文体活动。

7、每月及时审核、调整独生子女费、奶费及托费的发放，有计划地做好计划生育药具的发放工作。

8、组织召开职代会2次，完成所务公开栏公示2期，配合工会一起探望生病职工及家属人次。

9、建立党员及入党积极分子档案，科技创新档案等，完善了支部基础档案。

（三）全力做好团支部工作

2024年我被评为xx区卫生局优秀团干部，团支部获得＂2024年度五四红旗团委＂，是对团支部工作的充分肯定。

组织了几项团员活动：

1、积极组织团员参加＂亮丽青春青年医务人员礼仪大赛＂获得优胜奖，

2、组织青年志愿者行动，参加艾滋病宣传等大型宣传活动。

3、组织35岁以下青年嘉年华活动。

3、建立了35岁以下青年档案，为团支部推优工作打下基础。

4、我有幸作为团代表参加了丰台区的团代会，受益匪浅。

（四）办公室内部工作

协助办公室主任完成各项交办的工作；每月按时统计上报办公室考勤；定期清洗值班室被单；进行印刷、电脑设备的维修和耗材管理工作；协调办公室内部工作，合理调配人员。

二、业务能力的培养

1、在xx杂志上发表论文《xx》，并协助所长完成了4篇论文的完善和修改，帮助完成杂志社投稿和发表工作。

2、积极参与突发事件的处理，其中食物中毒3起，水污染事故1起，投诉2起，处罚1起，罚款5000元，参加了防汛演习，通过锻炼使我的业务能力得到了进一步的提高。

3、整理规范了创卫工作基础档案。

三、坚持严于律己、努力做好表率

（一）加强思想作风建设

我严格按照＂勤于学习、善于创造、乐于奉献＂的要求，坚持＂讲学习、讲政治、讲正气＂，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，努力成为青年同志的楷模。办公室工作最大的规律就是＂无规律＂，＂不由自主＂。

因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

（二）积极参加政治理论学习

一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。我重点学习了十九大精神等文件，作为党支部的助手，及时将学习材料搜集打印下来发给党员进行学习，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

作为入党联系人，积极与入党积极分子联系谈话7人次。

四、存在的问题和建议

（一）自身的问题

一年来，在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：

1、由于工作性质的限制，深入基层锻炼的时间、机会偏少，对业务工作的了解只局限于书本经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识。

2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车。

3、由于自己是年轻干部，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

（二）今后工作的思路

1、＂没有规矩，不成方圆。＂

办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。要本着＂从严、从细、可行＂的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

2、办公室主任是所内最基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任伙伴。

3、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

总之，完美主义和理想主义一直是我工作中的最大障碍，应当更加清醒地面对现实。在今后年度的工作中，我一定会进一步解放思想，紧跟监督所的工作思路，积极配合办公室主任的工作，认真实践十九大精神，牢记＂两个务必＂，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶！

2024机关办公室副主任个人工作总结5

一、注重理论与实践相结合，不断拓宽业务理论水平。

本人是1988年从石油技校钻井专业毕业后参加工作的，首先从钻井工作的各个流程着手，领会操作要领，注重理论与实践相结合，很快熟悉了钻井工程这个综合性工作的规律和特点，后由于工作的需要，调入企业管理科工作，由于本人认真学习企业管理理论，很快成为独当一面的骨干，先后负责企业经营管理、节能管理、成本核算、标准化管理等工作，按时按期完成了领导交派的工作任务。1991年在吐哈油田会战时，还荣幸的获得了吐哈会战指挥部经营系统先进个人。在工作中本人注重调查研究，完成了后勤各单位经营调查分析，在不同时期和区块研究制定起草了年度承包责任制实施办法，在生产经营中其到了较好的激励作用。1992年回陕后，从企业管理科调入处工会工作，先后负责工会宣教、综合、劳动竞赛、生活保障等项工作，注重工会理论学习，这期间撰写了历届处职代会工会工作报告、先进材料等，其中有近40万发表在《长庆工会通讯》《甘肃工人报》《陕西工人报》《长庆石油报》等，期间协助主席、副主席完成了不同时期的重点工作，本人也荣获陕西省优秀工会工作者，钻一处工会也荣获长庆局三星级模范工会。19至xx年期间，完成了陕西教育学院的大专课程，获得大专学历。xx年12月钻井总公司整合后，本人先后完成了总公司工会筹备整合和重组建制工作，从细节着手，翻阅了大量的行业工会工作标准和条例，使工会办公室工作从一开始就起步新、标准高，xx—xx年完成了总公司职代会等工会工作报告的起草，参与组织了第一届历次职工代表大会。理顺工会办公室各项工作程序。使办公室业务工作步入正规化、制度化，指导基层工会工作正常开展，起到了传帮带作用。

二、做好生活保障工作，夯实基础工作

总公司整合后的前三年，工会工作人员少，本人大量的时间用来工会各项工作的程序理顺，在不同时期对各项工作提出实施办法，都起到较好的工作效果，工会办公室工作也跟上了总公司大发展的步伐，工会工作也步入了全局前列。近两年来的主要工作：

1.做好帮困扶贫送外疗休养工作。按照领导的要求在充分调查摸底的基础上，建立了36户特困职工档案和276户困难职工动态档案和领导干部联系对口帮扶特困户，落实“第一责任人”，各单位开展了“交友帮扶”活动，对因家庭困难而上不起大中专的92名学生进行了救助，对27名工亡的特困职工子女入学也给予了帮扶。元旦春节期间，对困难户、军属、节日期间在岗人员共计1113人进行了慰问。国庆期间慰问特困职工家庭36户，特困学生56人次。慰问新疆项目部的全体职工和五个工程项目部及壳牌项目部的部分职工共计257人。

按照局工会的要求，派送基层职工、先进模范人物，特别是从事有毒有害岗位人员按计划参加局疗休养。总公司工会先后选送185名职工去临潼、乳山、无锡、桂林等地去疗休养，并选派5个项目部25个钻井队及基层单位在生产工作中做出突出贡献的154名生产骨干到昆明、海南等地疗休养，10名局级劳模赴京观礼，2名省部级劳模出国考察，激发了职工的工作热情。

2.做好送温暖工作。组织开展了“进百家门、知千家情、暖万人心”的送温暖活动，把组织的关怀带到职工家庭，为困难职工献爱心。慰问特困职工家庭，慰问困难职工家庭186户，慰问局级以上劳模88人，慰问军属、伤残退伍困难军人、老八路86人，慰问离退休职工4000余人。总公司领导还深入到因工伤亡的职工遗属家中，送去慰问品和救助金;对家在农村、生活无依无靠的职工遗属也按规定发放了生活补助金，温暖了职工及亲人，把领导的关怀送到职工的心坎上。总公司工会还倡导发扬“一方有难、八方支援”的优良传统，发动为困难职工献爱心捐款活动，共捐款近23万元。

**机关办公室个人工作总结篇三**

一年来，在局领导班子的正确领导下，在同志们的大力支持帮助下，我始终坚持把学习建设具有中国特色社会主义创新理论作为提高自身政治素质的主要途径，认真学习和领会邓小平理论、重要思想及科学发展观深刻内涵，全面了解掌握了党的xx届x中、x中、x中全会精神及加强党的执政能力建设等方面的重大理论知识，不断提高自身政策理论水平，以增强自身在实际工作中发现问题、分析问题、解决问题的能力。与此同时，我积极参与全县创先争优活动及局上组织的各类学习教育活动，主动分析查找本人在思想认识、工作作风等方面存在的不足和问题，认真开展批评与自我批评，解放思想，转变观念，积极整改，力求实效，从根本上改变以往自由散漫、思想保守、爱发牢骚等不良习惯，真正做到大事讲原则，小事讲风格，使自己的党性和人品得到很好锻炼。通过不懈努力，较好地完成了局上交办的各项工作任务，现将xx年

个人工作总结

如下：

一、内强素质，外树形象。

一年来，我始终坚持马列主义立场和观点，熟练掌握科学发展观的方法论，灵活应用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和发现解决工作中遇到的新情况、新问题，明辨是非，坚持真理，坚持用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上积极构筑抵御一切腐朽思想侵蚀的坚固道德防线，全面提升自身综合素质。自觉服从组织工作安排，严格遵守工作纪律，顾大局、识大体，克己奉公，按章办事，作风正派，团结同志，从不计较个人得失。在实际工作中，始终坚持以人民群众根本利益为本的思想路线，一切从实际出发，讲实话，办实事，求实效，真抓实干，真正按照人民群众的意愿依法履行好自己的职责，积极参与各种形式的社会救助实践活动，以实际行动兑现自己作为一名构建社会主义和谐社会的坚定拥护者、执政为民的实践者、遵纪守法的倡导者的庄严承诺。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。

在实际工作中，我始终坚持把理论学习作为提高自身综合素质的最有效途径抓实抓好，抓出成效。一方面我积极参与局上组织各类学习教育活动，不断积累理论知识、努力提高工作技能的同时，踊跃报名参加省、市、县组织的各类业务技能知识培训，有针对性地重点学习掌握了公文写作、电脑操作技能及法律法规知识，使自己在实际工作技能上有较大提高和进步，真正做到学习工作两不误、两促进、两提高。

三、努力加强党性锻炼，不断增强拒腐防变能力。

多年来，我积极倡导勤政廉洁的优良作风。无论在生活上还是在工作上，我始终保持着节俭习惯，慎细慎微，从不大意，时刻检点着自己的言行，严格执行审计干部工作纪律，从不向被审计单位吃拿卡要，并自觉接受社会监督;时刻牢记党的宗旨，严守党的纪律，坚决与享乐主义、拜金主义、形式主义、官僚主义作斗争，反对一切形式的浪费之风、奢靡之风、腐化之风，以实际行动维护社会公平正义。

四、努力工作，按时全面完成各项工作任务。

一年来，我遵照领导安排，对局上交办的每一项工作任务，都能做到分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量地完成各项工作任务。特别是一年来，在开展全局创先争优活动中，我尽心尽职，积极配合办公室开展工作，较好地完成地县委创先争优活动领导小组办公室安排的各项工作任务，得到领导和同志们肯定和认可。同时，我积极配合其他同志开展工作，为创建六型机关做出了自己力所能及的贡献。回顾一年来的工作，尽管我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但是我也深刻地认识到自己在工作中还存在很多不足之处，主要表现在理论知识水平还比较低，现代办公技能还不够强，很大程度上对创造性开展工作造成了制约性束缚。因此，在今后工作中，我一定要认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于党组织和群众的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，全面完成组织交给的各项工作任务，真正做一名组织信任、人民满意的合格公务员。

20xx年，在办公室领导的领导下，在同事们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，基本上完成了工作任务。

一是加强学习，努力提高自身素质。

一年来，通过自我不断努力，使自身的政治素质、业务水平和工作能力都得到了一定的提高。根据工作需要，努力学习税收新政策，积极掌握写作工作技巧和技能，以使自己更加胜任本职工作。在加强专业知识学习的同时，自己还认真学习了党的xx大精神，通过学习，极大地丰富了自己的知识视野，拓宽了自己的知识领域。

二是勤于动笔，增强文字功底和思维能力。

为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，并请老同志和领导提出意见和建议。对于每月的工作小结和季度总结，我每次都及时督收，并对总结情况进行认真核稿，保证了文件准确、及时上报、发放。

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。

**机关办公室个人工作总结篇四**

20xx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一致，工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。20xx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。20xx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。20xx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xx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、同志们的信认，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。20xx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20xx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

20xx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。

五、20xx年工作思路

工作中存在的这些问题需要通过不断的学习，并借助实践工作的锻炼，尽快调整思路，更新观念，为此我也对自己下一年度的工作方向有了清晰的思路：

2、进一步转变思想、拓展思路，提高办公室全体工作人员的工作素质、政策水平和工作水平，努力掌握和熟悉各项政策方针，为领导正确决策，科学决策提供参谋和服务。

3、加强与其他部门的工作交流，注意听取同事们的意见和建议，以利于政务管理水平和事务处理能力的进一步提高。

一年来，在局领导的关怀下，在同事们的帮助和积极配合下，我恪尽职守，全身心的投入到工作中，尽自己的全力履行好自己的工作职责，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。现将一年以来的工作、学习情况汇报如下：

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，就必须用理论武装头脑，提高自己的业务能力。一年来积极参加深入学习实践科学发展观活动，认真学习xx大、xx届三中、四中、五中全会精神，自觉参加局里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。不断加强了《公务员法》、《新版党政机关公文写作格式》等和卫生法律法规方面的学习，增强自身依法行政的意识和能力，工作水平有了进一步提高。在新的形势下，增强了做好工作的自觉性。在工作中虚心向领导和同事请教，认真学习文秘知识，使自身公文写作和材料整理的水平和能力得到了提高。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、认真学习工作业务知识，努力工作，按时完成工作任务。

一年来，我严格遵守局机关的工作纪律，切实做到按时上班、无事不请假、不旷工。工作中，我随时提醒自己摆正位置，树立办公室工作的服务意识，不断提高为领导服务的质量，努力做好为领导、群众的服务工作。做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，对自己所接的来文、来电，争取在第一时间内向领导汇报，使领导及时掌握最新情况。对自己所承担的收发员工作，严格履行收文登记、传阅、交办等程序。20xx年共登记收文3500余件，并及时传阅、按领导批示交各科室办理。完成了县区、市直单位上报的\\信息、

工作总结

、

工作计划

、节前安全检查报告等材料的收集和登记工作。严格按照公文格式和领导要求认真制发文件和撰写材料，及时认真的办理各级的来文来电，没有因工作失误出现不按照文件和领导要求漏办、迟办等发生。在办文方面，认真完成领导交办的文件拟稿、校对、审核工作。同时协助领导完成我局制发公文的分发，全年共上报信息40余期，省、市均有采用。

三、工作中存在的不足和今后努力的方向。

一年以来，在领导、同事的关心和帮助下，我在工作中取得一些成绩，但仍然存在一些问题和不足：一是政治理论水平还不够高，理论指导实践还有欠缺。个人文字综合能力提高不快，离领导期望和要求还有一定差距。二是服务质量不够高，存在粗枝大叶现象，主要是自觉服务的意识不够，细节上做的不周到。三是工作主动性还不够，工作预见性有待提高。五是对突发事件的应变能力需要提高。在今后的工作中，我要进一步端正自己的思想和观念，摆正一个机关工作人员的位置，以国家公务员的标准严格要求自己。工作中还要不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，特别是努力提高自己的公文写作能力。戒骄戒躁，不断提升服务意识，力求把工作做得更好，树立办公室良好形象。

**机关办公室个人工作总结篇五**

\_\_年办公室工作的指导思想是：围绕我台工作重点，抓住一个中心，抓好二个管理，突出二个重点，搞好两个服务，促进办公室工作跃上新台阶。抓住一个中心，即以宣传中心;抓好二个管理，即后勤管理、办公室内部管理;突出二个重点，即参\_谋助手作用和综合文字材料的撰写为重点;搞好两个服务，即为领导和部室服务。以下是由本站小编为您整理推荐的《市政府机关办公室\_\_工作总结》正文，参考阅读。

按照年初制定的工作计划，围绕办公室目标责任书的要求，一年来，办公室全体人员努力做好各方面工作，管好后勤服务，当好服务员;搞好文书工作，继续保持规范化运行。

一、\_\_年各项工作具体情况

1.生育

积极采取多项措施，配合上级有关部门搞好重大节日期间的生育活动。对重大节日期间的生育宣传一律当日播发;派出一支实力强、业务精的队伍，对重大节日期间的生育活动进行采访、宣传、报道;对重大生育宣传活动、专题栏目免\_费播出;发挥电视广告媒体作用，利用黄金时段，播出生育公益广告25条。圆满的完成了生育各项目标任务。按时报表，档卡齐全，“六率”(生育率、出生统计符合率、已婚育龄妇女管理率、季度健康检查上站率、独生子女领证率)均达100%。

2.信息安全

3.社会治安综合治理

年初签定了目标责任书，在全台开展普法教育两次，加强了安全管理和检查，排查各项矛盾纠纷，打击邪教组织，加强工作联系，切实做好综合治理宣传报道，确保全年无各类事故发生。通过宣传综合治理工作，对社会起到了一定的作用，营造了良好的氛围，同时也为办公室日常工作奠定了基础。

4.消防安全

搞好消防宣传报道，每季度召开一次专题研究会，成立了安全领导小组。加强消防检查，一星期进行一次消防检查，及时整改隐患;逐级签定目标，\_实行责任追究，严格考评奖惩，实行一票否决;健全消防档案，及时做好消防会议记录，完善了安全设施，对消防器材进行了维护和保养，确保了全年消防事故为零;开办了“消防宣传月月有活动”，通过对消防安全工作的宣传，对全社会起到了一定的作用，也营造了良好的氛围。

5.精神文明建设

今年我台开展了争创“省级先进单位”、争创“省级文明单位”等活动。

办公室积极协助做好各项准备工作，拍摄专题宣传片，各项工作现已就绪，迎接上级领导的检查。

6.财务方面

完善财务制度，严格财务律，加大财务管理力度。

7.培训管理

办公室制定了详细的业务培训计划。开展了丰富多彩的业务培训：《商务礼仪》、《编采规程制度学习》、《音乐欣赏讲座》、《写作知识》、《主持人应注意要点》、《如何做一个正直诚实的人》、“三项学习教育”活动读本等内容的学习。针对工作实际还邀请省台专家进行三期专题授课，促进了全台的创优和上发工作。结合“三项学习教\_育”活动，开展了职业精神和职业道德的教育。制定了“六不准”和“八必下”，购买了《细节决定成败》等书籍，全面提高中层干部的管理水平。开展了到基层锻炼、异地采风、到部队军训等活动，锻造全台人员的过硬工作作风。通过以上各种培训活动，使全台员工的精神面貌焕然一新，全面提高了我台职工的综合素质。

二、\_\_年工作的几点具体要求

一是注重思想修养，是做好工作的前提。把握正确的政治方向，培养良好的思想和高尚的道德情操。要坚持“四个经常”：经常用先进的文\_学作品陶冶自己;经常用英雄典型激励自己;经常用名人名言净化自己;经常用身边的人和事鞭策自己。只有这样，才能下断充实自己，不断提高完善自我。

二是增强业务知识，是做好工作的关键。光有服务的思想意识，没有本领和技能，是不能胜任本职向。我们按照单一型的人要向复合型发展，学历型人要向能力型转变，思想业务要同步发展，规范办公室人员。

三是抓好队伍建设，是做好工作的基础。一个人的能力是有限的，把每一个人的优点都发挥出来，积极性都调动起来，把一个群体协调好，就会产生更大的作用，就没有做不好的工作。四是妥善处理关系，是做好工作不可缺少的重要内容。办公室工作涉及面广，牵扯人员多，与各各部室职工切身利益密切相关，工作情况千变万化，关系错综复杂，内外联系密切，每天都要处理许多繁杂的事情。在这种复杂的情况下，在处理和对待组\_织关系时，要把个人摆在从属的位置;在处理和对待领导关系时，首先要尊重和服从，但作为下级发现领导有不妥时应善言建议提出;在处理和对待同事关系时，要多看人家的长处，少看人家的短处;在处理和对待下级关系时，要放下架子，不要埋没下级的成绩;在对待自己的态度上，要摆正位置，看到并克服自己的弱点，特别是遇到复杂矛盾时，要增强自控能力，自我调节。

五是健全各种制度，是做好办公室工作的基本方法。“没有规矩不成方圆”。制度是人们思想和行为遵循的轨道，要善于运用各种管理制度去保证人们的\_思想和行为的正确，才能促进各项任务的完成。今年我们制定了各项规章制度汇编手册，对保证办公室各项工作的顺利进行起到了积极的作用。

三、工作中涌现出的感人的事

大家都知道办公室工作辛苦，但我们为了全台的利益，从无怨言，大家都尽心尽力做好每一件事。有很多在别人眼里是小事的事，但在我们办公室人员眼里件件按大事来办。

11月7日，台长兼任办公室主任以来，办公室工作出现了翻天覆地的改变。首先，狠抓办公室环境卫生，使办公室起到了真正的模范带头作用。还积极采取措施规范档案管理。在资金紧张的情况下，台上领导大力支持，购买了7组标准\_档案柜，为顺利的迎接年底档案局的检查，起到了根本的物质保证。领导为了从根本上使办公室内部管理有明显的改变，还加大内部管理力度，规范各项规章制度，两位副主任积极配合，协调各部室的工作。使办公室工作稳步推进。

主任，在人事局检查我台人事制度改革时，为了工作，连自己的老母亲去外地看病，也没去送行，连打一个电话的时间都没有。她被全台职工称为热心人，总是急别人之所急，想别人只所想，任劳任怨的工作，实实在在的做人。先后几年都被评为优秀工作者，先进模范等多种荣誉称号。

主任，每天都是最后一个下班。在检查全台的环境卫生时，看到那个地方打扫的达不到标准时，亲自动手维护全台的卫生环境。

会计认认真真作好每一笔帐，每月月底积极督促全台的工资款，并及时下发;上班时间才半年的办事员更是勤勤肯肯工作，发挥自\_身优势，积极学习老同志的优点，补自身不足,使自身素质得已更快的提高。她还身兼数职，为保证全台的文件和新闻稿件及时迅速的上发，上班时间基本上从没有离开过电脑，造成视力急剧下降，但从为有过任何怨言;司机、、、，为了服务好领导和一线等人的用车，从未有过一天假期。

**机关办公室个人工作总结篇六**

按照街道党工委、办事处安排，村级分工。在分管办公室领导的关心和指导下，认真贯彻党的路线、方针、政策，努力学习习近平中央讲话精神和治国理政新思想。在思想上、政治上、作风上都得到很大程度的提高，现将思想、工作、廉洁等方面的情况报告如下：

一、修身立德，坚定政治立场。在村工作以来，我更加以学习为重，坚持读书看报，认真学习党的十九大精神以及十九届五中全会会议精神、习近平重要讲话精神及各级领导重要讲话精神，积极参加机关组织的各种会议及活动，努力提高自身的政治修养，不断充实自己的政治理论水平和业务能力，以适应新形势下工作发展的需要。在与区直各部门及各基层单位联系沟通中，始终以做好全街工作为目标，相互学习、相互交流，确保工作按时完成。牢固树立为群众办实事、办好事的观念，能认真遵守、严格执行办事处的各项规章制度，为全街有一个正常和谐的工作秩序贡献自己的力量。

二、脚踏实地，立足岗位做好本职工作。

1、协助村书记搞好办公室工作;做好每一次上级下发的工作、及时上传下达各种会议通知。

2、疫情期间做到身先士卒，走到疫情最前线。在高速路口、及村管理路口值守4个月。

3、负责党建工作，xx年完成智慧广电党员学习入户工作，慰问困难党员9人。

4、完成每年新农合收缴工作，解答村民关于新农合的疑问。

5、负责纪检工作，监管好村务财经。

**机关办公室个人工作总结篇七**

2024至2024年这两年，我在局的正确领导下，在同事们的支持下，按照局总体工作部署和目标任务要求，以科学发展观为指导，认真执行局的工作方针政策，围绕中心，突出重点，狠抓落实，注重实效，在自己分管的工作上认真履行职责，较好地完成自己的工作任务，取得了一定的成绩。现将2024至2024年工作情况具体总结如下：

2024至2024年，我认真学习党的理论，学习十九大精神，积极参加学习实践科学发展观活动与创先争优活动，以此提高自己的政治思想觉悟，在思想上与局保持一致，坚定理想信念，树立正确的世界观、人生观和价值观，树立全心全意为群众服务的思想，做到无私奉献。

我在工作上除了学习政治理论外，重点是学习局的各项制度、工作纪律及业务知识，做到学深学透，掌握在脑海里，运用到实际工作中，为自己做好各项本职工作打下坚实的基础。

通过学习，我熟悉和掌握了局的各项制度、工作纪律及基本业务知识与技能，增强了履行岗位职责的能力和水平，做到与时俱进，增强大局观，能较好地结合实际情况加以贯彻执行，完成局布置的各项工作任务，取得良好成绩。

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囗，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，2024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。

在局领导和同事的帮助下，我认真努力工作，各方面都有进步，但还是存在一些不足的地方，比如：学习还不够，工作细节考虑不够周密，组织能力还有待提高，自身执行力还需要加强。这些在工作中存在的不足问题，都需要在今后的工作中，切实加以提高和改进。

在今后的工作中，我对自己要做到高标准、严要求，在实现局各项工作发展的同时也发挥出个人自身价值。

一要勤奋学习，学习党的理论、国家政策法律和局工作精神，学好科学文化与业务知识，提高工作本领，切实做好各项工作。

二要提高素质，从业务学习、业务知识培训上探索新思路和新方法，改正以前工作中存在的不足问题，努力提高自身各方面素质，认真努力工作，做好局下达、布置我的各项工作任务，力争取得优异成绩。

2024至2024年已经过去，展望新的2024年，我要继续加强学习，掌握做好各项工作必备的知识与技能，求真务实，奋发努力，攻坚破难，把各项工作提高到一个新的水平，为促进我区持续快速发展做出应有的努力与贡献。

**机关办公室个人工作总结篇八**

2024年，在办公室领导的领导下，在同事们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，基本上完成了工作任务。

一年来，通过自我不断努力，使自身的政治素质、业务水平和工作能力都得到了一定的提高。根据工作需要，努力学习税收新政策，积极掌握写作工作技巧和技能，以使自己更加胜任本职工作。在加强专业知识学习的同时，自己还认真学习了党的xx大精神，通过学习，极大地丰富了自己的知识视野，拓宽了自己的知识领域。

为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，并请老同志和领导提出意见和建议。对于每月的工作小结和季度总结，我每次都及时督收，并对总结情况进行认真核稿，保证了文件准确、及时上报、发放。

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。

**机关办公室个人工作总结篇九**

一年来，办公室在局领导的正确领导和大力支持下，紧紧围绕局党委和行政年初确定的工作思路和目标，较好地履行了部门职能，积极发挥助手作用，认真协调各部门间的工作关系，进一步强化内务管理和后勤服务，确保了局机关内部事务及各项工作的正常运行，为局机关年度整体工作目标的实现发挥了应有的作用，现将办公室

工作总结

如下：

一、加强部门管理，落实岗位责任

办公室是一个综合性部门，工作涉及面广，日常事务琐碎，且多数人员均有特定的专门岗位，办公地点极为分散，人员管理难度较大。针对这一情况，办公室采取三项措施狠抓了部门人员管理。一是制定了《办公室管理规定》，并印发至办公室全体工作人员手中，进一步明确了部门工作职能、岗位工作职责以及工作纪律和要求等，一定程度上促进了工作作风的好转。二是建立和落实了电话值班制度。以往由于没有明确电话值班人员，时常会出现来电无人接听的现象，在局内外造成了不好的影响。为彻底改变这一现象，除去司机和门卫以外，从周一至周五，其他人员均安排了值班，电话无人接听的现象有了彻底改观。三是强调部门内部的工作配合与协同，办公室的整体工作效能和服务水平有所提高。强调在做好本职工作的同时，必须围绕办公室部门工作的特殊性，搞好各项工作配合。如召开较大规模会议时，办公室全体人员全部参与到会议的筹备、会场的清扫和布置等工作中，切实提供高质量的后勤服务。

二、完善和落实管理制度，加强和改进机关作风

今年来，按照局领导的要求，针对我局机关的实际，先后完善和实施了上班考勤制度、周一、周五卫生考勤制度、会议签到制度以及每日办公楼卫生值班制度等。在落实、各项

规章制度

的过程中，基本上做到了以章为据、严格考勤、不循私情、一视同仁。尽管在管理中碰到了不少问题，产生了一些矛盾，但我们还是坚持原则，并以自身良好的行为示范，赢得了绝大多数部门与同志的理解与支持。通过狠抓各项制度的落实，局机关始终保持了良好的作风状态。

三、认真搞好后勤服务，切实做到保障有力

一年来，办公室切实把搞好后勤管理和服务工作做为部门的一项重要职能，全力保障机关事务和各部门工作的正常运转。一是做好办公用品的购置和发放，在尽量满足局机关正常办公需要的基础上，大力提倡勤俭节约，预计全年办公费用在1x元左右，对照年初确定的办公经费指标有多元的节余，局机关各部门和工作人员反映良好。二是认真做好车辆的调度、使用和管理，充分保障了局领导、安全、生产以及其他各部门公务用车。特别是司机的责任心和服务意识较强，无论是在休息日或节假日，只要工作需要，均能做到无条件出车，确保了各项工作的顺利开展和临时性任务的圆满完成，小车费用也在略有节余。三是全力做好各项会议和重要活动的筹划、准备、布置和落实。如：年内召开的全县煤炭安全工作会议、

先进性教育

活动各阶段的动员大会、“三八”妇女节知识竞赛活动、矿长法律法规学习培训班等会议和活动的会议资料、领导讲话材料的准备以及会场布置等，确保了各项会议和活动的顺利召开。

四、规范办文办会办事程序，不断提高工作质量和效率

从某种意义上说，办公室是领导的参谋与助手，工作繁杂、琐碎，但归根结底要落实到办文、办会、办事上来。一年来，办公室共起草、修改、上报、下发请示、报告、总结、情况汇报、通知、会议材料等各类文件、材料达66件，仅先进性教育活动一项，各类材料就达22件。在不断学习、摸索、总结、改进的基础上，基本上做到了格式规范，文句精炼，打印整洁，报送和下发及时。确保了各项工作规范、有序、顺利开展。

五、存在的问题与不足

一年来，办公室在局领导的深切关怀和大力支持下，尽己所能，做了一些份内工作，但对照部门职能要求以及领导的期望，还有较大的差距，谈不上骄人的成绩。回顾一年来的工作，感受颇多，工作中遇到到了一些问题，也看到了存在的不足。

1、办公室共有工作人员，但都有各自特定的工作岗位和本职工作，办公地点分散，管理难度较大。同时，真正从事秘书工作和机关事务协调、管理工作的人员却没有。所有文件、文稿的起草以及局机关日常事务的处理均由负责人一力承担，因而没有更多的精力去处理其他事务，难免会顾此失彼，造成有些该处理的事情未能及时处理，有些该办好的事情只求过得去。

2、在执行制度和日常管理中，由于有的领导一时不经意，以及个别部门负责人意识不强和少数工作人员服从意识差等原因，制度落实的难度较大，工作协调比较被动。

3、因为忙于日常事务，下基层了解各企业情况不多，对全系统的运行状况掌握不够，没有为领导的决策提供有参考价值的意见和建议，助手和参谋作用发挥不好。

一年来，在局领导的关怀下，在同事们的帮助和积极配合下，我恪尽职守，全身心的投入到工作中，尽自己的全力履行好自己的工作职责，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。现将一年以来的工作、学习情况汇报如下：

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，就必须用理论武装头脑，提高自己的业务能力。一年来积极参加深入学习实践科学发展观活动，认真学习xx大、xx届三中、四中、五中全会精神，自觉参加局里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。不断加强了《公务员法》、《新版党政机关公文写作格式》等和卫生法律法规方面的学习，增强自身依法行政的意识和能力，工作水平有了进一步提高。在新的形势下，增强了做好工作的自觉性。在工作中虚心向领导和同事请教，认真学习文秘知识，使自身公文写作和材料整理的水平和能力得到了提高。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、认真学习工作业务知识，努力工作，按时完成工作任务。

一年来，我严格遵守局机关的工作纪律，切实做到按时上班、无事不请假、不旷工。工作中，我随时提醒自己摆正位置，树立办公室工作的服务意识，不断提高为领导服务的质量，努力做好为领导、群众的服务工作。做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，对自己所接的来文、来电，争取在第一时间内向领导汇报，使领导及时掌握最新情况。对自己所承担的收发员工作，严格履行收文登记、传阅、交办等程序。20xx年共登记收文3500余件，并及时传阅、按领导批示交各科室办理。完成了县区、市直单位上报的\\信息、工作总结、

工作计划

、节前安全检查报告等材料的收集和登记工作。严格按照公文格式和领导要求认真制发文件和撰写材料，及时认真的办理各级的来文来电，没有因工作失误出现不按照文件和领导要求漏办、迟办等发生。在办文方面，认真完成领导交办的文件拟稿、校对、审核工作。同时协助领导完成我局制发公文的分发，全年共上报信息40余期，省、市均有采用。

三、工作中存在的不足和今后努力的方向。

一年以来，在领导、同事的关心和帮助下，我在工作中取得一些成绩，但仍然存在一些问题和不足：一是政治理论水平还不够高，理论指导实践还有欠缺。个人文字综合能力提高不快，离领导期望和要求还有一定差距。二是服务质量不够高，存在粗枝大叶现象，主要是自觉服务的意识不够，细节上做的不周到。三是工作主动性还不够，工作预见性有待提高。五是对突发事件的应变能力需要提高。在今后的工作中，我要进一步端正自己的思想和观念，摆正一个机关工作人员的位置，以国家公务员的标准严格要求自己。工作中还要不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，特别是努力提高自己的公文写作能力。戒骄戒躁，不断提升服务意识，力求把工作做得更好，树立办公室良好形象。

20xx年办公室在局党组的正确领导下，在各科室的支持下，全面贯彻落实科学发展观，贯彻落实党的xx大、xx届四中全会精神，紧紧围绕我局中心工作，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，办公室全体人员团结一致，对分配的任何工作都没有怨言，局领导和各科室对办公室的工作能够给与充分的理解，各项具体工作按按时按量完成，现将办公室工作总结如下：

一、加强学习，提高素质

做好办公室工作，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体办公室工作人员都能够通过各种途径各项科技法律、法规，及时了解、掌握科技发展的新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。树立高度的服务意识，服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导、基层单位提供良好周到的服务。大家都能够注意态度和方法，和同志们的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各科室支持，落实顺利。办公室每个人都能从局工作的大局出发，从局整体利益出发，互相支持。

二、分工明确，工作到位

1、做好办会、办文和接待工作

办公室工作繁琐、复杂，简单的说就是办文、办会、办事。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成局工作计划、工作总结、各种报告等大量的材料，较好地完成了任务；截止x月，办公室共收、发电子公文多件，纸件报送各类汇报材料x多件。组织协调全局各种会议，会前认真准备会场，会上认真做好记录，会后及时整理，制发会议纪要；xx年较好的接待了国家知识产权局领导及石家庄知识产权局、秦皇岛科技局等兄弟单位，加强交流，促进感情。x月x日―x日，接待了留日专家学者服务团一行x人，加强中日之间的科技交流，充分利用日本的先进技术、人才、资金为海南发展服务，为海口市在x月底成立海外智囊团打下工作基础。

2、做好文件收发、归档等工作

对各种文件及时收发、登记、归档，保证上传下达；把我局业务工作中形成的具有查考价值的文书材料进行整理、分类、归档；认真履行保密职责，保管好国家秘密文件。

3、做好机关后勤事务的管理。

做好财务管理工作，保证机关正常运转；做好车辆的调配、使用和管理；做好安全稳定、值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。

三、加强协调，保证沟通

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证全局整体工作不出现纰漏。督促、协调上级和局党领导的部署在各科室落实情况；传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下政令畅通。一年来，办公室与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。

四、x场次的活动全面推动xx科技创新能力

由我局牵头于x月x日至x月x日举办了以“科技创新，服务民生”为主题的海口市第四届科技活动月。在各级领导的正确领导下，在市组委会的精心组织下，通过各成员单位的共同努力和积极参与，以面向农村和社区、面向青少年、面向社会公众和面向企业为重点精心策划，周密组织，在全市广泛开展科技培训、科技宣传、科技下乡、科技咨询、农产品大比拼、校园科技等一系列群众参与性强的科技活动x项，x场次，发放宣传资料多份，受益人数达到多人次，在全社会营造学科学、爱科学、讲科学、用科学的良好氛围。

五、抓机关效能建设，促工作开展

（一）迅速动员部署。迅速动员部署，引导机关干部把思想统一到市委的决策上，增强紧迫感和自觉性，从思想上高度重视。x月x日下午，组织召开了机关效能建设动员大会，局长朱东海就机关效能建设活动提出了五点要求。办公室结合实际，制定实施方案，明确了开展机关效能建设的指导思想、主要内容、目标要求和工作措施以及工作步骤。

（二）深入查摆，认真整改。在第一阶段工作中，针对查摆的政治学习重形式轻过程，业务学习缺乏科学系统性、工作作风不够细致、科技申报程序混乱、对企业联系不够全面、个人工作能力、业务素质有待提高等制约着工作效率和服务质量的问题，通过二次查摆，收集应“加强理论学习”、“提高服务意识”等意见建议x条，从解决群众反映的热点、难点、重点问题入手，一项一项进行分解，建立责任分解表，明确责任，制定了整改措施，确保问题得到解决。

（三）结合实际，充实和完善各项制度。在抓好十项制度建设的同时，我们还结合实际不断充实和完善符合工作特点，切实可行的各项制度。先后制订、修改《一线工作法实施细则》、《“六不准”保障制度》、《考勤制度》、《机关事业单位工作人员带薪休假审批规定》、《干部学习制》、《执法责任追究制度》等制度x项，作废《市科信局接待群众来访日制度》等不适合当前情况的制度x项，完成《xx局信息公开指南》和《科信局政府信息主动公开目录》，完善我局信息公开制度。

**机关办公室个人工作总结篇十**

办公室在机关党组、行政班子的正确领导下，按照机关年工作要点及办公室的，紧紧围绕机关的中心工作，积极主动地为机关的正常运转搞好服务，努力协调各科室之间的工作关系，办公室全体工作人员认真履行岗位职责，团结协作，较好地完成了本年度工作任务，现总结如下:

一、认真调研、多方协调，把握全系统总体情况，为企业提供服务，搞好全系统的企业改革工作。充分发挥好“指导、维护、监督、协调、服务”的功能，要“上为政府排忧、下为企业服务”，一方面，当好政府的参谋助手，在政府和企业之间发挥好桥梁扭带作用，以便在面广、分散的企业中有效地贯彻执行党和国家有关的法律、法规和方针政策，使之不断地发展壮大;另一方面，经过进一步深化改革，摆脱了束缚，在市场竞争中，非常需要给予必要的监督与服务，发扬企业团结、互助、合作的群体优势和优良传统，以改变势单力薄的局面。努力提高服务能力和水平，真正把联社办成具有“指导、维护、监督、协调、服务职能和经营管理资产能力的经济组织。

二、掌握面上工作，把握工作重心，突出重点，为领导当好参谋助手。热情接待，满怀热忱，搞好来信来访，维护全系统的稳定工作.我们将党风廉政建设放在实践“三个代表”的高度，严格要求，重点抓了三个环节：一是从建立完善机构着手，在市机关和所属企业建立健全了群众来信来访领导机构和接待室。二是在市机关推行了领导包片、科室包点”的稳定工作责任制，定期不定期地深入基层厂矿车间班组和困难职工家里，了解情况，问寒问暖，此文来源于本站排解矛盾，排查问题，开展了“做职工的贴心人、知心人”活动。今年以来，虽然有多起集体\*事件，但是都得到了较好解决。三是解决职工群众反映强烈的热点难点问题。比如原市\*厂破产后工资关系不顺、医保参加不了问题，组织关系和医疗费问题，我们都积极参加协商解决，大家都比较满意，赢得了干部职工好评。年初我们成立了以主要领导为组长、纪检书记为副组长、机关各科室主要负责人为成员的党风廉政建设领导组，领导组下设办公室。从制度上进行完善，狠刹奢侈享乐、铺张浪费歪风，机关推行了定点、定员、定标准接待和外出考察、开会制度，接受职工群众评议、监督的制度。

三、廉洁正派，认真落实，抓好“三项治理”工作，为促进全系统的党风廉政建设，作出努力。年我们结合全市开展的三项治理工作，在制止奢侈浪费，清理违规超标小汽车和住房方面，我们把学习教育和落实工作列入反腐倡工作的重要日程，摆在突出位置，着重抓了以下几点：一是结合贯彻落实党的和xx届五中全会精神和工作实际，将学习和改造主动观世界放在首位，通过学习促进了世界观的改造，提高了贯彻执行党的路线、方针、政策的水平。二是组织广大党员干部职工深入开展学习精神、忠实践行“三个代表”重要思想的教育活动，使大家进一步坚定马克思主义信仰和社会主义信念，牢固树立了科学的世界观、人生观、价值观。三是以道德教育和党的优良传统教育，特别是“两个务必”教育入手，使广大干部职工树立了正确的权利观、地位观、利益观，经受住了市场经济条件下腐蚀与反腐蚀的严峻考验。建立了周五学习制度，取得了好的学习效果。

四、搞好上传下达，及时高效，当好政府和企业的桥梁。办公室收发传阅文件余份，承办余件，收发传真余份。收发室日分发报纸多种年分发杂志种，各种信件余份，基本没有发生差错或责任事故，顺利完成了任务;机要文件的收发、保密文件的管理、清交等日常工作均接上级的要求，顺利完成全年工作。同时，在机关经费紧张的情况下勤俭节约，努力创造机关好的工作环境，为大家装了宽带上网，既为大家提供了了解外面世界的窗口，也为现代化办公创造了条件。搞好文印、复印工作。

五、积极努力，为召开全市代表大会做好准备，收集各类资料，数十种，一百多份。

六、房改和家属院的维修，锅炉管理，东街拆迁问题，都做了较好解决。

七、车辆管理，继续实行维修、加油定点定量审批制度，保障了机关办公和正常的工作需要。电话管理方面，继续采取充值卡管理制度，有效降低和节约了电话费。及时调整整理机关有关部门的内线电话部，安装调试部。并对电话线的布线进行了调整，整理了办公楼的通讯电缆及电话线。档案管理，归类收缴各种文件文档余份。

八、安全保卫工作，坚持日常的值勤保卫制度。卫生条件有了明显改善，统一打了防疫针。

九、完成领导交办的其它工作。

总之，在过去的一年里，机关办公室的工作在机关党政领导以及各部门的大力支持下，经过全体人员共同努力，基本上按计划完成了工作任务。在新的一年里，我们将以党的和xx届六中全会精神为指导，团结协作，努力提高工作效率，以更加真实的工作态度、更好地为大家服务。

**机关办公室个人工作总结篇十一**

一,20\_\_年本人的工作情况述职汇报如下：

1, 认真投入深入学习实践科学发展观活动,做好笔记,联系本职工作解决具体问题,提升自己的业务水平和管理水平.

2，认真做好会计主管日常工作。制订岗位责任制(分为13个岗位),安排日常工作,处理突发事件.

3，重视会计基础信息规范工作. 做好联网核查系统运行前开立且目前正常使用的单位银行结算账户相关个人公民身份证信息核查工作。

5，开展岗位技术练兵活动，辅导柜员业务操作，不断提高柜员的业务素质。在支行对员工进行业务技能考核以前，本人及时组织员工认真进行业务技能训练，提高员工的业务技能，提高业务技能的考核成绩。

6,做好反洗钱工作.按时进行反洗钱系统补录，补录率达100%。 7,组织好abis系统多次新业务上线的演练工作.

8,完成账户年检工作,年检447户,本年新增80户.

9,做好营销服务的导入工作.

10，及时做好会计监控系统预警信息的核销。充分利用科技手段对业务进行有效及时的监控。并做会计的现场监管，及时处理各种营业中遇到的事件，及时纠正柜员的违规操作，积积引导柜员重视合规意识和风险意识。 11，重视标准化服务工作。时时提醒柜员注意使作文明礼貌用语，提高自身修养，向客户提供优质的服务。

12，重视安全保卫工作。安保无小事，安保从小事做起。本人每天都会对营业场的安保设施进行检查，确保安保设施状态正常。

13，认真推进“三化三铁”达标工作。按照营业机构“三化三铁”工作考核评价标准的要求，踏实做好“三化三铁”的基础工作，并上报营业中心为“三铁”达标的单位。

二，20\_\_年本人的工作是认真的，也取得了一定的成绩。不过，继往开来，在新的一年中，本人将会保持一贯勤奋认真的工作，来回报农业银行。

**机关办公室个人工作总结篇十二**

时间过得飞快，一眨眼又到了写工作总结的时候。下面是小编搜集整理的机关办公室个人

工作总结范文

，欢迎阅读。更多资讯请继续关注办公室工作总结栏目!

首先非常感谢各位领导和同志们对办公室工作和我个人工作的支持。半年来，在办公室领导的正确领导下，坚持以邓小平理论和三个代表重要思想为指导，全面贯彻落实xx大精神，紧紧围绕我局200x年的工作重心，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，认真履行

岗位职责

，努力完成各项工作任务，为总体

工作计划

的实现发挥了作用。

做好办公室工作，争创一流业绩，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。我认真学习邓小平理论和“三个代表”精神，学习各项质量技术监督法律法规，及时了解、掌握质监事业发展的新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，从而不断提高自身的政治理论水平、业务素质和工作能力。在12月初我通过了党支部的讨论正式成为中共党员。同时，我认真学习业务知识，落实各项工作，和同志们的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各科室和办公室同志们的支持。

办公室是局党委日常工作运转的关键环节，是承上启下，联系左右，协调内外的枢纽。办公室的一文一会，一言一行，一举一动，都影响着全系统的工作，影响着党委在职工心中的形象。为此，我们从作好日常工作做起，做到思想统一，目标同向，相互协作，乐于奉献，形成精诚团结、干好本职工作的强大合力。

1、关于办文工作。我以高度负责的精神，做好文件的收发工作。在编排校对通知、请示、报告等文体时，坚持反复检查，认真推敲，不放过一丝一毫的疑点，不留下一字一点的差错，保证了文件的质量。在文件收发上，坚持正确传递、快速流转、准确无误的工作原则，做到文件不积压、不丢失、不泄密，从而使得文件收发工作始终保持着畅通、高效的运行状态。

2、关于办事办会工作。我始终以良好的精神状态和严谨的工作作风投入到日常工作中，主要是传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，为全局上下政令畅通出一分力。在办会方面，围绕各项会议精神的安排部署，积极做好传达贯彻工作，圆满完成了纪律教育月动员大会、质量强市大会，局务会议等各种会议10多次。

3、关于信息化建设工作。按照质监系统信息化建设的规划和要求，协助网络中心推进电子政务建设工作，并维护机关网络系统和办公自动化系统的正常运行。同时，遵照质监系统信息化建设的精神，对动态执法监管系统进行了深入的调查和研究，并撰写了相关的建设报告，努力用自身的专业知识为质监系统的信息化建设出一分力。

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，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。

20xx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：:

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一致，工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。200x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。

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。您现在阅览的是本站谢谢您的支持和鼓励!!!

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。200x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。200x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xx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、同志们的信认，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。200x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200x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。

**机关办公室个人工作总结篇十三**

20xx年上半年，由于单位职能股室人员调整，我由人秘科调入稽查科，在领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，通过半年来的学习与工作，较好地完成了自己的本职工作。现将这半年来的工作总结如下：

1—3月份作为人秘科的一名工作人员，我全力做好办公室日常工作，服从组织和领导的安排，尽心尽职地完成领导交办或其它临时性工作。办公室事情繁杂，人少事多，但我丝毫没有马虎，做到及时接听电话、传真，做好文件报刊的收发、整理、归集工作、认真及时的报送了上年年度报表和各类统计数据月报的填写报送，做到人事调动、人员调资、社保三金及时办理，做好来人来访的热情接待，同时做好会议室及公共卫生的保洁工作，做好科长和同事的助手共同完成本单位的后勤工作，还协助其他股室办理一些力所能及的琐事，在工作中我力求做到积极主动，为确保日常办公室工作的顺利进行，一丝不苟地缜密处理每一项工作。

4月份起调入稽查股任内勤工作，进入一个新的工作环境我能够虚心向同事请教，尽快的熟悉业务，进入角色，履行新的岗位职责，做好本科室的后勤。

半年来，不管在哪个岗位本人都能够做到遵纪守法，爱岗敬业，创造性开展工作，取得了一定的成绩但也存在一定的不足：第一、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，自己的理论水平业务知识还不太适应的岗位要求。

下一步，我想努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习业务知识和相关法律常识。加强对墙改、散装工作发展走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则真正做好领导和同事的助手；第三，做到团结通知，勤奋工作。遵守单位内部规章制度，维护单位整体利益，做好个人工作计划，力争取得更大的工作成绩。

**机关办公室个人工作总结篇十四**

一年来，办公室在局领导的正确领导和大力支持下，紧紧围绕局党委和行政年初确定的工作思路和目标，较好地履行了部门职能，积极发挥助手作用，认真协调各部门间的工作关系，进一步强化内务管理和后勤服务，确保了局机关内部事务及各项工作的正常运行，为局机关年度整体工作目标的实现发挥了应有的作用，现将办公室

工作总结

如下：

一、加强部门管理，落实岗位责任

办公室是一个综合性部门，工作涉及面广，日常事务琐碎，且多数人员均有特定的专门岗位，办公地点极为分散，人员管理难度较大。针对这一情况，办公室采取三项措施狠抓了部门人员管理。一是制定了《办公室管理规定》，并印发至办公室全体工作人员手中，进一步明确了部门工作职能、岗位工作职责以及工作纪律和要求等，一定程度上促进了工作作风的好转。二是建立和落实了电话值班制度。以往由于没有明确电话值班人员，时常会出现来电无人接听的现象，在局内外造成了不好的影响。为彻底改变这一现象，除去xxxx司机和xxxx门卫以外，从周一至周五，其他人员均安排了值班，电话无人接听的现象有了彻底改观。三是强调部门内部的工作配合与协同，办公室的整体工作效能和服务水平有所提高。强调在做好本职工作的同时，必须围绕办公室部门工作的特殊性，搞好各项工作配合。如召开较大规模会议时，办公室全体人员全部参与到会议的筹备、会场的清扫和布置等工作中，切实提供高质量的后勤服务。

二、完善和落实管理制度，加强和改进机关作风

今年来，按照局领导的要求，针对我局机关的实际，先后完善和实施了上班考勤制度、周一、周五卫生考勤制度、会议签到制度以及每日办公楼卫生值班制度等。在落实、各项

规章制度

的过程中，基本上做到了以章为据、严格考勤、不循私情、一视同仁。尽管在管理中碰到了不少问题，产生了一些矛盾，但我们还是坚持原则，并以自身良好的行为示范，赢得了绝大多数部门与同志的理解与支持。通过狠抓各项制度的落实，局机关始终保持了良好的作风状态。

三、认真搞好后勤服务，切实做到保障有力

一年来，办公室切实把搞好后勤管理和服务工作做为部门的一项重要职能，全力保障机关事务和各部门工作的正常运转。一是做好办公用品的购置和发放，在尽量满足局机关正常办公需要的基础上，大力提倡勤俭节约，预计全年办公费用在1xxxx元左右，对照年初确定的办公经费指标有xxxx多元的节余，局机关各部门和工作人员反映良好。二是认真做好车辆的调度、使用和管理，充分保障了局领导、安全、生产以及其他各部门公务用车。特别是司机的责任心和服务意识较强，无论是在休息日或节假日，只要工作需要，均能做到无条件出车，确保了各项工作的顺利开展和临时性任务的圆满完成，小车费用也在略有节余。三是全力做好各项会议和重要活动的筹划、准备、布置和落实。如：年内召开的全县煤炭安全工作会议、

先进性教育

活动各阶段的动员大会、“三八”妇女节知识竞赛活动、矿长法律法规学习培训班等会议和活动的会议资料、领导讲话材料的准备以及会场布置等，确保了各项会议和活动的顺利召开。

四、规范办文办会办事程序，不断提高工作质量和效率

从某种意义上说，办公室是领导的参谋与助手，工作繁杂、琐碎，但归根结底要落实到办文、办会、办事上来。一年来，办公室共起草、修改、上报、下发请示、报告、总结、情况汇报、通知、会议材料等各类文件、材料达66xxxx件，仅先进性教育活动一项，各类材料就达22xxxx件。在不断学习、摸索、总结、改进的基础上，基本上做到了格式规范，文句精炼，打印整洁，报送和下发及时。确保了各项工作规范、有序、顺利开展。

五、存在的问题与不足

一年来，办公室在局领导的深切关怀和大力支持下，尽己所能，做了一些份内工作，但对照部门职能要求以及领导的期望，还有较大的差距，谈不上骄人的成绩。回顾一年来的工作，感受颇多，工作中遇到到了一些问题，也看到了存在的不足。

1、办公室共有工作人员xxxx，但都有各自特定的工作岗位和本职工作，办公地点分散，管理难度较大。同时，真正从事秘书工作和机关事务协调、管理工作的人员却没有。所有文件、文稿的起草以及局机关日常事务的处理均由负责人一力承担，因而没有更多的精力去处理其他事务，难免会顾此失彼，造成有些该处理的事情未能及时处理，有些该办好的事情只求过得去。

2、在执行制度和日常管理中，由于有的领导一时不经意，以及个别部门负责人意识不强和少数工作人员服从意识差等原因，制度落实的难度较大，工作协调比较被动。

3、因为忙于日常事务，下基层了解各企业情况不多，对全系统的运行状况掌握不够，没有为领导的决策提供有参考价值的意见和建议，助手和参谋作用发挥不好。

办公室在机关党组、行政班子的正确领导下，按照机关年工作要点及办公室的，紧紧围绕机关的中心工作，积极主动地为机关的正常运转搞好服务，努力协调各科室之间的工作关系，办公室全体工作人员认真履行

岗位职责

，团结协作，较好地完成了本年度工作任务，现总结如下：

一、认真调研、多方协调，把握全系统总体情况，为企业提供服务，搞好全系统的企业改革工作。充分发挥好“指导、维护、监督、协调、服务”的功能，要“上为政府排忧、下为企业服务”，一方面，当好政府的参谋助手，在政府和企业之间发挥好桥梁扭带作用，以便在面广、分散的企业中有效地贯彻执行党和国家有关的法律、法规和方针政策，使之不断地发展壮大；另一方面，经过进一步深化改革，摆脱了束缚，在市场竞争中，非常需要给予必要的监督与服务，发扬企业团结、互助、合作的群体优势和优良传统，以改变势单力薄的局面。努力提高服务能力和水平，真正把联社办成具有“指导、维护、监督、协调、服务职能和经营管理资产能力的经济组织。

二、掌握面上工作，把握工作重心，突出重点，为领导当好参谋助手。热情接待，满怀热忱，搞好来信来访，维护全系统的稳定工作。我们将党风廉政建设放在实践“三个代表”的高度，严格要求，重点抓了三个环节：一是从建立完善机构着手，在市机关和所属企业建立健全了群众来信来访领导机构和接待室。二是在市机关推行了领导包片、科室包点”的稳定工作责任制，定期不定期地深入基层厂矿车间班组和困难职工家里，了解情况，问寒问暖，排解矛盾，排查问题，开展了“做职工的贴心人、知心人”活动。今年以来，虽然有多起集体x事件，但是都得到了较好解决。三是解决职工群众反映强烈的热点难点问题。比如原市x厂破产后工资关系不顺、医保参加不了问题，组织关系和医疗费问题，我们都积极参加协商解决，大家都比较满意，赢得了干部职工好评。年初我们成立了以主要领导为组长、纪检书记为副组长、机关各科室主要负责人为成员的党风廉政建设领导组，领导组下设办公室。从制度上进行完善，狠刹奢侈享乐、铺张浪费歪风，机关推行了定点、定员、定标准接待和外出考察、开会制度，接受职工群众评议、监督的制度。

三、廉洁正派，认真落实，抓好“三项治理”工作，为促进全系统的党风廉政建设，作出努力。年我们结合全市开展的三项治理工作，在制止奢侈浪费，清理违规超标小汽车和住房方面，我们把学习教育和落实工作列入反腐倡工作的重要日程，摆在突出位置，着重抓了以下几点：一是结合贯彻落实党的xx大和xx届五中全会精神和工作实际，将学习和改造主动观世界放在首位，通过学习促进了世界观的改造，提高了贯彻执行党的路线、方针、政策的水平。二是组织广大党员干部职工深入开展学习xx大精神、忠实践行“三个代表”重要思想的教育活动，使大家进一步坚定马克思主义信仰和社会主义信念，牢固树立了科学的世界观、人生观、价值观。三是以道德教育和党的优良传统教育，特别是“两个务必”教育入手，使广大干部职工树立了正确的权利观、地位观、利益观，经受住了市场经济条件下腐蚀与反腐蚀的严峻考验。建立了周五学习制度，取得了好的学习效果。

四、搞好上传下达，及时高效，当好政府和企业的桥梁。办公室收发传阅文件余份，承办余件，收发传真余份。收发室日分发报纸多种年分发杂志种，各种信件余份，基本没有发生差错或责任事故，顺利完成了任务；机要文件的收发、保密文件的管理、清交等日常工作均接上级的要求，顺利完成全年工作。同时，在机关经费紧张的情况下勤俭节约，努力创造机关好的工作环境，为大家装了宽带上网，既为大家提供了了解外面世界的窗口，也为现代化办公创造了条件。搞好文印、复印工作。

五、积极努力，为召开全市代表大会做好准备，收集各类资料，数十种，一百多份。

六、房改和家属院的维修，锅炉管理，东街拆迁问题，都做了较好解决。

七、车辆管理，继续实行维修、加油定点定量审批制度，保障了机关办公和正常的工作需要。电话管理方面，继续采取充值卡管理制度，有效降低和节约了电话费。及时调整整理机关有关部门的内线电话部，安装调试部。并对电话线的布线进行了调整，整理了办公楼的通讯电缆及电话线。档案管理，归类收缴各种文件文档余份。

八、安全保卫工作，坚持日常的值勤保卫制度。卫生条件有了明显改善，统一打了防疫针。

九、完成领导交办的其它工作。

总之，在过去的一年里，机关办公室的工作在机关党政领导以及各部门的大力支持下，经过全体人员共同努力，基本上按计划完成了工作任务。在新的一年里，我们将以党的xx大和xx届四中全会精神为指导，团结协作，努力提高工作效率，以更加真实的工作态度、更好地为大家服务。

**机关办公室个人工作总结篇十五**

篇一：机关办公室年终

个人工作总结

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。

认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的xx大精神，积极参加局机关组织的政治活动，能针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，进一步明确“三个代表”要求是我党的立党之本，执政之基，力量之源，是推进建设中国特色社会主义的根本保证，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。

篇二：机关办公室年终个人工作总结

一年来，我们在县委办、政府办和镇党委、政府的领导下，以扎实的工作作风赢得领导和社会的好评。回顾过去的工作，目的是总结经验，找出差距，吸取教训，克服不足，更好地做好今后的工作。今年在主管领导的直接领导和具体指导下，办公室紧紧围绕镇党委、政府的中心工作，强化“三个服务”，发挥“三个作用”，为镇党委、政府工作的正常运转发挥了积极的作用，圆满完成了各项任务。

一、加强学习，努力提高思想政治素质

只有不断加强学习特别是加强对落实科学发展观大讨论活动的学习，比较系统地学习了一些理论文章，觉得收获不小，得到了提高。读书学习是一个长期不间断的过程。我们在经常的理论学习主要抓了四个方面：一是制定学习计划，规定我办的工作人员每天学习不少于1小时，必须持之以恒，绝不能懈怠。二是认真做好

读书笔记

，对重要文章进行裁剪装钉，以备后用，检索查寻。三是加强对重要理论文章和文件的学习，领会精神，掌握实质，要努力做到融汇贯通，联系实际，举一反三。特别反复学习了xx届六中全会和xx大精神并对其中的重要论断和观点有了比较深刻的理解。四是不断学习新的知识和业务知识，努力适应新形势、新任务对办公室工作的要求。

二、文秘工作更加规范，办文、办会质量进一步提高

文秘工作是各级领导机关施行行政管理的重要手段，也是办公室系统为党委和领导提供直接有效服务的重要方面。xx年上半年我们在加强制度化建设上狠下功夫，在提高办文、办会质量上着力提高，基本上实现了文秘工作的规范化要求。

一是文稿起草质量有了新的提高。一份文件和材料的形成，决不是简单的文字堆砌，它是根据党的方针政策和上级党委的精神，结合本单位、本部门实际，通过文稿起草人员的辛勤劳动取得的成果，是汗水和心血的结晶，甚至要通过通霄达旦才能完成。办公室共起草和审核各种文件材料、材料、领导讲话、公函、电报等300多份，计30余万字。

二是信息工作取得了新的成绩。办公室一年来共向县信息科、县文明办、《亳州日报》、《安徽日报》报送各种信息100余条，其中采用率达到60%，为上级领导了解岳坊镇的情况发挥了重要作用。

三是传真工作更加保密、规范，准确。我们在接收传真方面，一要认真做好登记，二要回发传真清单，三要准确及时送交镇主要领导阅示，四要按领导指示办好，五要及时归档。

四是认真把好公文审核关，确保公文质量。对机关各部门的代拟稿，进行严格把关修改审核，以减少差错，杜绝漏洞。

五是认真抓好文件的传递。对上级下发的各种文件和村级上报材料，及时签注拟办意见，尽快呈送到领导手中，分送到有关部门。

六是会务工作更加规范。从会议材料的准备、会场布置、食堂安排等方面精心布置，达到了组织严密、程序规范、安全有序的要求，保证了会议的顺利召开。

三、改进作风，后勤工作服务水平有了新的提高

机关事务管理是一项具体的、复杂的、繁琐的工作，并且出力不讨好。针对群众提出的意见，我们首先从抓作风转变入手，要求全办人员牢固树立为机关、为干部职工服务的思想，推行服务承诺制度，克服人手少、资金缺乏等多种困难，较好地完成了各项任务。一是通讯工作保证了畅通。

二是接待工作更加规范。

三是党政办硬件设施全部更新。自李书记来到岳坊镇工作以来，他对党政办工作特别重视，给我办配了一体式打印、复印机、传真机、档案柜、油印机等各种设施。

四、各项保障工作取得了新的成绩

一是机要工作强化

岗位职责

，不断巩固传真工作多年的成绩，加强队伍和通讯网络建设，为保证上情下达、下情上达发挥了重要作用。

二是保密工作拓展服务领域，落实保密工作目标管理责任制，半年来没有出现差错。

三是档案目标管理工作整体推进，档案资料的重新立卷、补充补救工作进展顺利，档案资源的开发利用工作有了新的成效。

以上虽然说是我们取得的成绩，但我们距上级领导的要求还有一定的差距：

1、我们能力有限，还与领导的要求有一定距离。

2、业务理论知识还需要不断学习，工作方面还不能得心应手。

3、创新能力还需开拓，有些方面，我办人员还不能适应新形势的需要。

篇三：机关办公室年终个人工作总结

xx年年是辉煌的一年，xx大胜利召开了，学习贯彻xx大精神是xx年年里最重要的一件大事，本机关要本着先学一步,多学一点的原则,深刻理解学习贯彻xx大精神的重大现实意义和深远历史意义,率先解放思想,率先探索科学发展新路径,率先创新科学发展的体制机制,率先转变发展方式,率先提高人民群众的幸福指数,切切实实地把xx大精神传达好,学习好,贯彻落实好,在全市迅速兴起学习贯彻xx大精神的高潮.

在党委领导的支持和有关同志的配合下，经过自己的不懈努力，顺利圆满地完成了自己所承担的各项工作任务，在政治思想觉悟和业务工作能力等方面都取得了一定的进步，为今后的工作和学习打下了良好的基础。xx年年所得的工作成绩主要有以下几项：

一、思想品德方面

在工作和学习中认真学习邓小平建设具有中国特色社会主义的理论和江泽同志关于“三个代表”重要思想，认真学习和贯彻党和国家制定的各项方针、政策。在“三个代表”重要思想学习“回访复查”和立党为公、执政为民“的活动中，自己能够以积极的态度认真参加了科委机关组织的各项活动，按照”三个代表“重要思想对照检查了自己的工作并写出了学习心得。特别是认真学习了xx大精神，让我深深地明白，做为一名党员进一步明确了我们党的下一步工作目标和任务，很有收获，同时，进一步坚定了共产主义信念。

在工作中能够坚持全心全意为人民服务的宗旨，热情接待各方面的人民群众，耐心宣传各项政策和办法、程序，坚持为基层多办事、办实事。对于个别的提出要办一些违反政策法规的现象给予了坚决的抵制，自觉地维护了国家机关饿工作形象，具备了工作岗位及社会活动中应有的职业道德和社会公德。

二、业务知识和工作能力

自己在目前的工作岗位上已工作了3年，经过不断学习、不断积累，具备了比较丰富的工作经验，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，经过多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，在实施上述各项工作的过程中，没出现过明显失误。

三、工作态度勤奋敬业方面

能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真学习党和国家制定的各项方针、政策并努力贯彻到实际工作中去。积极参加市、区各归口单位组织的业务培训，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。认真遵守科委机关制定的各项

规章制度

，努力提高机关工作效率和工作质量，基本上保证了全科工作的正常开展。

四、工作数量、质量及贡献

按照年初制定的各项

工作计划

，经过一年的努力，全面完成了各项工作任务，基本上达到了预期效果。在文件起草，提供调研资料，科技培训等方面的数量都要高于往年，为各级领导决策提供一些有益的资料，数据。同时也使自己受到了很好的锻炼，从面向全区的高度上，进一步理解了科学技术对于推动区域经济发展所起到的重要作用。

回顾一年来的工作学习虽然说取得了一定的成绩，但也总结出一定的不足。比如讲，开创性的工作开展的不多，个别的有些工作协调的不是十分到位，这些问题都有待于在今后的工作中不断加强学习，及时改进。在新的一年里，自己有决心认真学习党的xx大精神，认真贯彻实践“三个代表”重要思想，努力提高思想觉悟和业务工作水平，为实现我区的经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。

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