# 2024年办公室助理的工作总结 办公室助理年度工作总结(大全8篇)

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2024-03-28

*总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。办公...*

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**办公室助理的工作总结篇一**

一、本学期重点工作

1、办公室的日常事务

作为办公室助理，认真完成了老师分配的日常事务，如接校车，办公室卫生的整理，办公室档案的整理，值班等。

2、记录整理工作

3、协助其他行政骨干的工作

(1)开学时协助同学集合，点名

(2)拍摄照片是协助纪律的维护

(3)协助学生资料的整理与核对

(4)协助新宇医保的事宜

(5)共同选出班级的课代表等事务

二、工作经验

1、在整理资料时，养成制作表格的习惯，并且制作的表格和文档命名要详细，分类要明确，具体。

2、办公室的文案要及时经常整理，防止丢失和混乱。

3、接校车等事务，要提前到达，和司机沟通要有礼貌。

4、多和师姐沟通学习。

5、多和老师交流请教。

三、缺点

1、开学刚开始，工作很混乱，浪费了大量的时间，使得自己的\'精神也跟不上。

2、刚开始对工作不能很好的熟悉，工作起来很吃力，效果也不好。

3、平时很少和同学们沟通，对同学了解不够。

4、缺少和老师的沟通，不能更好的对工作进行反馈。

每一项工作的完成，都是整个护理学院工作顺利进行的保障，因而，时常回顾总结工作的得失，更好的完成以后的工作则显得尤为重要。

**办公室助理的工作总结篇二**

现将任职以来的情况如下：

认真履行职责，积极开展工作

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20xx年行政

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xx年年度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。

1、完成20xx年党务、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xx年度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20xx年新年联谊会的各项文体活动，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。

20xx年我被评为丰台区卫生局优秀团干部，团支部获得\"20xx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，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。

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。

**办公室助理的工作总结篇三**

本人通过国家公务员考试于20××年11月15日被组织下派到\*\*人民政府工作，任党政办公室秘书。一年来，在党委、政府的正确领导下，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，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论以及“三个代表”重要思想。服从组织分工安排，认真履行职责，踏实工作，努力完成领导交办的各项工作任务。在思想上、政治上、作风上都得到很大程度的提高，现将一年来的工作情况总结如下：

一、加强学习，不断提高自身理论水平

今年以来，本人始终把学习放在首位，正确处理好工学矛盾，一方面学习书本上的理论知识，另一方面学习社会知识。通过学习懂得了秘书的工作职责、工作要求和工作诀窍，提高了自身的理论水平和实践经验，增强应用理论解决实际问题的能力。在工作中，本人认真贯彻执行党的路线、方针、政策。今年时值党中心号召开展保持员

先进性教育

活动，身为入党积极分子的我，主动参与到这项活动中来，认真学习有关知识，做好

读书笔记

，积极撰写

心得体会

。通过一系列的理论学习和实践，自己的理论水平和业务水平都有了明显的提高。

二、认真履行职责，努力完成各项工作和任务

1、协助党政办主任搞好办公室工作;做好每一次会议的布置、记录和整理上报工作;按照年初与县政府签订的目标责任书来开展各项工作;做好各种文件的收发和归档工作，催办各办公室有关事宜;负责草拟乡党委、人大、政府的的各种材料，积极撰写简报，年内上报简报×××余期;按时上报县委办、县政府办交办的各种材料;负责全面后勤和服务工作，做好书记办、主席办、乡长办的后勤工作;协调各办公室搞好机关院内的卫生;协助办公室主任起草各种总结、计划和汇报材料，参与综合信息、调研材料及各种报道工作。

2、认真履行信访兼职员的职责，做好群众来信来访工作，及时把群众反映强烈的问题交由有关部门办理，完成每一季度信访工作的信息和表册上报工作，及时传达县信访局有关指示精神。

3、积极参与乡工作队深入基层体察民情，及时上报群众最真实的生产生活。防火戒严期间认真做好值班工作，积极协调并参与深入救援第一线。

三、存在的问题和今后的努力方向

自20××年11月参加工作以来，本人在工作上认真履行职责，严格要求自己，取得了一定的成绩。但距自己和组织的要求还很远，在肯公文写作定成绩的同时，本人也清醒地看到自身存在的问题，主要表现在:

一是工作经验不足，工作方法单一，以致接待群众时缺乏沟通能力。

二是深入基层不够，上报信息很难反映最广大人民群众的生产生活。

三是到办公室工作的时间还很)，各种档案和材料的治理能力有待于加强。

四是创新意识不强，工作不够主动，组织协调能力还有待于提高。

以上存在的这些问题，在下步的工作中我将从以下几个方面进行努力，逐步整改提高：

一是加强自身建设，工作积极主动，多与各办公室沟通，多交流经验。

二是多深入基层调查研究，不断改进工作方法，积极探索工作新思路、新举措，不断提高自身工作能力。

三是继续加强自身理论水平和业务水平的学习，创新工作方法。

四是积极向党组织靠拢，争取早日加入中国，用党员的标准严格要求自己。

总之，自参加工作以来，本人始终立足本职工作，在乡党委、政府的领导下，与全乡的同志们一道，结合底圩实际，开展了一些卓有成效的工作，在实践中得到了锻炼，也得到了上级的肯定和好评，是一名合格的国家公务员。今后，我一定戒骄戒躁，进一步增强紧迫感、责任感和忧患意识，抓住机遇，迎接挑战。跳出观念陈旧、工作方法单一、思路窄的工作误区，不断提高理论水平和道德修养，团结干事，聚精会神搞好本职工作，争取在今后的工作中取得更大的成绩。

进入xx年以来，很快两个月已经结束，在镇上各位领导的指导和帮助下，基层的磨砺使我开阔了视野，增长了见识，提高了工作和协调能力，特别是对基层对农村有了切实深刻地体验和感受。现将两个月的思想、学习、工作情况向组织部领导汇报如下：

一、思想方面

我在这两个月里，学习和总结出的基层工作的方法是：安心、智慧、勤劳。既然我来龙山镇工作，我就会扎根龙山，我愿意在龙山好好的工作，让我真正能为龙山的发展做出自己的贡献。我很感激组织上让我来基层工作。这里是很清苦，但却少了诱惑，多了历练，是个不断加强自己人生理念，不断提高自身知识水平和业务水平的学习乐园。在这个学习乐园里，我将努力做到以下几点：

一是摆正位子，正确给自己定位。我知道自己也是广大基层干部中普通的一员，组织上让我来是为基层的农民服务的，不是来镀金和享受的，能为和我父母一样生活的广大农民服务，既是尽我的一份孝心，也是执行组织交给我的任务。我会立志扎根基层，甘于清贫寂寞，积极工作，勇于奋斗。我会用自己的真心、信心、决心来踏踏实实的做好每件事，给自己一个乐观向上、不怕挫折的好心态。

二是放下架子，虚心向他人学习。我是刚刚毕业的大学生，我知道学历不代表水平，更不能代表能力。刚刚参加工作的我，缺乏实践经验，而在我工作的周围，有很多同志虽然学历不高，但工作经验丰富，分析基层问题深刻、透彻，常常能用简单通俗的语言让下层明白工作的意义、方法和目标，他们是我的老师，是我学习的榜样。我一定会甘做“小学生”，真诚的向他们请教，努力学习他们的优点，在实际工作中积累自己的经验。

三是做出样子，认真干好每件事。心态决定命运，细节决定成功。在其职，谋其政，作为选调生，我会继续认认真真的做好本职工作，讲究方法，注重实效。同时，要主动参与其它工作，积极的献计献策，发挥自己的特长来促进工作的开展，争取做出实绩，不辱使命。

二、学习方面

一是我们应该甘当基层新血液，积极投入农村工作，用青春点燃基层工作的活力;二是我们不应该被基层的一些不好习惯所影响，而是学习优秀的工作经验，更好的做好本职工作;三是我们应该不断学习，为基层工作创新高进言献策。总之，做好农村基层工作，做好本职工作，利用自己的勤劳和智慧带领农民富起来，就是对天水的发展，xx县的发展、对xx镇的发展作出了贡献。

三、工作方面

(一)、党政综合办工作

一是日常工作。1月1日，准备材料，到县人事局上报了人事、工资年报，通过系统录入熟悉了全镇的干部队伍的基本情况; 1月7日，县上灾后重建工作组来我镇检查工作，配合其他干部整理了灾后重建相关材料，并整理出了我镇灾后重建汇报材料;15日，陪同市电视台记者在我镇进行采访。

2月7日，准备了镇上认真贯彻落实县委十一届五次会议精神和xx年度重点工作安排部署会议的材料;17-21日，准备镇上xx年综合目标管理责任书考核先进表彰暨xx年综合目标责任书签订落实工作大会的材料。二是在我的建议下，办公室做了分工，从xx年开始，我主要负责办公室各种文件材料的写作、备份、整理工作。

(二)、包村工作

2月21日，经镇党委会议研究，全面调整了各包片领导和包村干部，我被安排到四方村包村。自包村以来，我先到四方村通过询问村干部和走访入户，对四方村村情有了一定的了解，自己也对包村工作很有信心。最近十天，主要参加了全膜双垄沟玉米种植宣传和动员工作;28日开始和计生专干、村干部一起入户摸底计划生育对象，开展计划生育工作。

在今后的工作中，我计划如下：一是在保证农业的增产基础上，抓好基层组织建设;二是要重点抓好计划生育工作，力求完成计划生育任务;三是和村干部一起跑项目，找社会帮扶，完成四方村村阵地建设、主马路路灯安装和使用、小巷道硬化等工作，虽然要面临很多的困难，但我一定会迎难而上，努力完成。

(三)、合作医疗工作

21日，镇党委会研究决定，今后镇上合作医疗工作由我负责。我想这也是镇党委对我的信任，我会干好这项服务性工作。

总之，虽然任务很重，责任重大，我很有信心干好各项工作。今后，我会继续加强自身的建设，谦虚谨慎。

共

2

页，当前第

2

页

1

2

**办公室助理的工作总结篇四**

2、深入基层调查研究，及时采编综合本镇各类信息，并及时上报。

3、拟定党委、政府文件，起草会议稿件及工作总结。负责全镇统计资料的搜集、整理、上报，做到情况真实客观，数据准确有效，为领导决策提供可行依据，并及时完成上报主管部门布置的各项统计调查任务。

4、建立健全督查工作制度，确保党委、政府各项工作的落实。

5、组织、筹备会议，搞好会议服务。

6、负责全镇文书档案的整理、保管工作，及时发放镇机关、各部门的书信报刊，做好传真的收发和保管。

7、搞好电话值班，保证上下联系畅通。

8、做好来客接待，搞好镇机关生活及安全保卫工作。负责搞好机关及院内卫生。

9、按时完成领导安排的其它工作。

公室工作如何在被动中发挥主观能动性，创造性地开展工作，这是做好办公室工作必须思考的问题。结合在办公室工作多年的实践和探索，浅谈一下自己的看法。

一、超前预备

主要是围绕党委、政府的工作中心、重大事项做到筹备酝酿超前，调查研究超前，思想观念超前，知识和材料预备超前，力求全面、充分、周到，预备在点子上，预备在要害处。

1、首先计划早安排。做到一年工作早计划，每月工作早安排。年终岁末在总结全年工作的同时，对下半年工作的指导思想、任务目标、方法步骤、基本要求以工作要点的形式做出初步安排;在半年总结时，对照年初制定的目标对下半年的工作进行调整和督促，每月底小结当月工作，对下月的主要工作事项以日历的方式提出来，同时各科室还要坚持例会，对本周的主要事项做出安排，落实到人，让每位同志都心中有数。

2、要把握工作的规律性，超前做好常规性工作。党政办公室工作有一部分工作是经常性的，具有一定的规律性。比如三夏生产、安全防汛、三秋生产，冬季严打，包括办公室的来人接待，星期几来人最多，星期几来人最少，一天当中几时工作最忙，几时工作不忙，这也都有一定的规律性。在日常工作中就应该把握住这部分工作的规律性，按部就班，超前做好预备，这对于集中时间和精力保证党委、政府重大工作任务的完成，争取工作的主动性和创造性，具有基础性的意义。比如年初根据党委、政府制定的工作要点和基本思路，定下办公室工作的基调、力量布局和基本步骤。在一年工作中把握好工作节奏，利用党委、政府工作的间...

本人通过国家公务员考试于20××年11月15日被组织下派到\*\*人民政府工作，任党政办公室秘书。一年来，在党委、政府的正确领导下，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，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论以及三个代表重要思想。服从组织分工安排，认真履行职责，踏实工作，努力完成领导交办的各项工作任务。在思想上、政治上、作风上都得到很大程度的提高，现将一年来的工作情况总结如下：

一、加强学习，不断提高自身理论水平

今年以来，本人始终把学习放在首位，正确处理好工学矛盾，一方面学习书本上的理论知识，另一方面学习社会知识。通过学习懂得了秘书的工作职责、工作要求和工作诀窍，提高了自身的理论水平和实践经验，增强应用理论解决实际问题的能力。在工作中，本人认真贯彻执行党的路线、方针、政策。今年时值党中心号召开展保持员先进性教育活动，身为入党积极分子的我，主动参与到这项活动中来，认真学习有关知识，做好读书笔记，积极撰写心得体会。通过一系列的理论学习和实践，自己的理论水平和业务水平都有了明显的提高。

二、认真履行职责，努力完成各项工作和任务

1、协助党政办主任搞好办公室工作;做好每一次会议的布置、记录和整理上报工作;按照年初与县政府签订的目标责任书来开展各项工作;做好各种文件的收发和归档工作，催办各办公室有关事宜;负责草拟乡党委、人大、政府的的各种材料，积极撰写简报，年内上报简报×××余期;按时上报县委办、县政府办交办的各种材料;负责全面后勤和服务工作，做好书记办、主席办、乡长办的后勤工作;协调各办公室搞好机关院内的卫生;协助办公室主任起草各种总结、计划和汇报材料，参与综合信息、调研材料及各种报道工作。

2、认真履行信访兼职员的职责，做好群众来信来访工作，及时把群众反映强烈的问题交由有关部门办理，完成每一季度信访工作的信息和表册上报工作，及时传达县信访局有关指示精神。

3、积极参与乡工作队深入基层体察民情，及时上报群众最真实的生产生活。防火戒严期间认真做好值班工作，积极协调并参与深入救援第一线。

三、存在的问题和今后的努力方向

自20××年11月参加工作以来，本人在工作上认真履行职责，严格要求自己，取得了一定的成绩。但距自己和组织的要求还很远，在肯公文写作定成绩的同时，本人也清醒地看到自身存在的问题，主要表现在:

一是工作经验不足，工作方法单一，以致接待群众时缺乏沟通能力。

二是深入基层不够，上报信息很难反映最广大人民群众的生产生活。

三是到办公室工作的时间还很)，各种档案和材料的治理能力有待于加强。

四是创新意识不强，工作不够主动，组织协调能力还有待于提高。

以上存在的这些问题，在下步的工作中我将从以下几个方面进行努力，逐步整改提高：

一是加强自身建设，工作积极主动，多与各办公室沟通，多交流经验。

二是多深入基层调查研究，不断改进工作方法，积极探索工作新思路、新举措，不断提高自身工作能力。

三是继续加强自身理论水平和业务水平的学习，创新工作方法。

四是积极向党组织靠拢，争取早日加入中国，用党员的标准严格要求自己。

总之，自参加工作以来，本人始终立足本职工作，在乡党委、政府的领导下，与全乡的同志们一道，结合底圩实际，开展了一些卓有成效的工作，在实践中得到了锻炼，也得到了上级的肯定和好评，是一名合格的国家公务员。今后，我一定戒骄戒躁，进一步增强紧迫感、责任感和忧患意识，抓住机遇，迎接挑战。跳出观念陈旧、工作方法单一、思路窄的工作误区，不断提高理论水平和道德修养，团结干事，聚精会神搞好本职工作，争取在今后的工作中取得更大的成绩。

**办公室助理的工作总结篇五**

公室是一个全面综合的办公机构,又是企业对外的形象窗口,地位是举足轻重的。办公室的重要性也决定了它的工作是繁杂多样的,。今天本站小编给大家整理了办公室助理

个人工作总结

，希望对大家有所帮助。

一年来，在局领导的关怀和同志们的支持帮助下，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，全方面提高完善了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历过困难，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。现将本年度工作做如下总结：

一、在学习中不断提高自己

办公室工作涉及面广，对各方面的能力和知识都要掌握，如不注意加强学习，就可能无法胜任某些工作，所以就必须用理论武装头脑。在平时工作中我积极学习新知识，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。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，基本能够从容地处理日常工作中出现的各类问题，保证了本岗位各项工作的正常运行。

二、日常工作

办公室是我局的服务中心和运转中心，担负着上情下达、下情上报、各种文件的印发、信息的报送以及后勤服务等。工作中我牢固树立了“办公室无小事”的思想，严格按照“五个一”的标准来要求自己，即接好每一个电话，接待好每一个来办事的人，完成好每一件交办任务，作好每一个记录，处理好每一份文件，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。只有这样，在相对繁琐的工作中才能端正工作态度，兢兢业业做好本职工作。

一是做好各类会务工作。全力做好各项会议和活动的准备、布置和接待。对每一次会议和集中活动，无论其规模大小、规模高低、会务简繁，都做到了会前准备充分，会中精心组织，会后认真总结，确保万无一失。

二是理顺头绪，做到“事无巨细”。办公室工作比其他部门相对要繁琐，有时候电话通知会议或者领取文件就会打一两个小时，而且重复性很强，具体的工作如：各种文件的印发、信息的接收和报送、会议的筹备及后勤保障等。这就需要我时刻保持“清醒”，遇事不慌，分清事情的主次、轻重，理清头绪再做，这样可以保证我在有限的工作时间内完成更多的工作。

三是认真做好统计汇总工作。按要求定期对“领导干部廉政档案管理系统、机关事业单位固定资产管理系统、公共机构能耗统计分析系统”等电脑网络系统进行数据统计汇总及报送，经过统计整理，共向相关部门报送数据20余次。在这些工作中我努力做到一丝不苟，杜绝粗心大意，力求做到凡事都要高标准、严要求，努力减少工作失误。

四是做好后勤工作。各种办公用品的维修和耗材的购买等，确保办公设备能够正常使用，为各项工作的顺利开展提供后勤保障。

五是认真做好文件档案管理。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参考价值的文书材料进行整理、分类、归档，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。

六是努力做好其他临时性工作。

三、工作中存在的不足

以上这些是今年我在办公室工作的体会和收获，但由于我自身还存在很多不足，导致很多工作做的不够理想，比如：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;工作主动性不够;办事效率有待提高，事情多的话还存在顾此失彼现象，某些工作在细节上还有待加强等等。也许，没有做到让领导和同事们真正满意，但我坚信只要努力做到“勤奋”二字，遇到事情尽心努力去做，就一定能够做好。

现将任职以来的情况如下：

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20xx年行政

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xx年年度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20xx年党务、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xx年度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20xx年新年联谊会的各项文体活动，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

20xx年我被评为丰台区卫生局优秀团干部，团支部获得\"20xx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，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。

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!

**办公室助理的工作总结篇六**

在工作这一年来，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，全方面提高完善了自己的思想认识，以下就是由本站为您提供的办公室助理年终总结。

认真履行职责，积极开展工作

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20xx年行政工作计划、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xx年年度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。

1、完成20xx年党务、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xx年度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20xx年新年联谊会的各项文体活动，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。

20xx年我被评为丰台区卫生局优秀团干部，团支部获得\"20xx年度五四红旗团委\"， 是对团支部工作的充分肯定。

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，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。

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。

提高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。

**办公室助理的工作总结篇七**

时光飞逝，转眼间20\_年已过去，在这一年时间里，我作为公司的行政助理，围绕公司的经营发展目标，立足本职、突出重点、狠抓落实、认认真真完成各项工作，取得了一定的成绩。现将近一年工作情况总结如下：

一、加强理论学习，提升思想觉悟

我是一个热爱学习的人，认为在高速发展的21世纪里，不学习进步就更不上时代的脚步。行政工作虽难度不大，但多数都很繁琐，要做到面面俱到还是很不容易的。因此，需要我以高度的责任心和较强的工作能力才能做好各项行政工作。思想是行动的先导。因此，要想干好工作，首先要端正思想态度。把提高思想觉悟作为一种责任，更是一种境界。我坚持利用空余时间学习理论知识，不断武装自己的头脑，用先进的思想理念指导工作的开展。同时，我还注重理论和实践的结合，探索新的工作方式方法，不断提高自身的综合素质。

二、爱岗敬业，甘于奉献

作为一名行政助理，我坚信“把简单的事做好就是不简单，把平凡的事做好就是不平凡。”事无巨细，我都以严谨、认真、负责的态度做好每件工作。遇到难题，我始终坚持向同事请教，借鉴他们的工作经验，自己想方设法解决。不断在工作中学习，积累，也形成了一套行之有效的工作方法。

除了做好日常的行政工作外，我这一年主要的工作包括员工食堂协调管理和我们行庆一周年活动以及其它重要的会议会务工作。其中，员工食堂是五月份开业的。我为了做好食堂开业的准备工作，无论刮风下雨，还是烈日炎炎，我都不计辛苦，到处奔波。常常加班加点准备材料，终于，用了20天的时间，把卫生证、煤气等事关食堂的各项事项都办理得顺顺当当。现在，我们的食堂已开始正常运转。

另外，20\_\_年我行的周年庆、董事会、监事会、股东大会等重要会议活动召开前，我都做好了相关的会务保障工作。包括会前准备、会中服务、会后处理等都严格按照上级要求，做好协调处理。

三、工作中的成长和不足，以及今后的工作设想

在这一年时间里，我在\_\_这个大集体里成长了很多。无论是待人接物，还是做人、做事上能力都有了很大的提升。但是，我还是能够看到自己的不足。比如，一是工作经验还有所不足。有时处理问题方式方法有点欠妥。二是习惯按经验办事，不能解放思想，积极创新，更好地开展工作。三是行政工作很细琐，个人有时存在急躁情绪和懈怠情绪。

总结过去，展望未来。下一年，我会不断改进上述缺点，继承并发扬优点。不断以严格的要求来约束自己，勇于接受新的挑战，为我们\_\_行的发展贡献力量。

**办公室助理的工作总结篇八**

办公室工作事务繁杂，要做好办公室工作就要我们懂得去及时做好总结。下面是小编搜集整理的办公室助理个人2024

年度工作总结

，欢迎阅读。更多资讯请继续关注办公室工作总结栏目!

在工作这一年来，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，全方面提高完善了自己的思想认识，以下就是由本站为您提供的办公室助理年终总结。

认真履行职责，积极开展工作

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20xx年行政

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xx年年度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。

1、完成20xx年党务、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xx年度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20xx年新年联谊会的各项文体活动，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。

20xx年我被评为丰台区卫生局优秀团干部，团支部获得\"20xx年度五四红旗团委\"， 是对团支部工作的充分肯定。

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，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。

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。

提高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。

1、 办公室的日常事务

作为办公室助理，认真完成了老师分配的日常事务，如接校车，办公室卫生的整理，办公室档案的整理，值班等。

2、 记录整理工作

这半年里，完成了很多文档，表格的制作与整理。

3、 协助其他行政骨干的工作

(1) 开学时协助同学集合，点名

(2) 拍摄照片是协助纪律的维护

(3) 协助学生资料的整理与核对

(4) 协助新宇医保的事宜

(5) 共同选出班级的课代表等事务

1、 在整理资料时，养成制作表格的习惯，并且制作的表格和文档命名要详细，分类要明确，具体。

2、 办公室的文案要及时经常整理，防止丢失和混乱。

3、 接校车等事务，要提前到达，和司机沟通要有礼貌。

4、 多和师姐沟通学习。

5、 多和老师交流请教。

1、 开学刚开始，工作很混乱，浪费了大量的时间，使得自己的精神也跟不上。

2、 刚开始对工作不能很好的熟悉，工作起来很吃力，效果也不好。

3、 平时很少和同学们沟通，对同学了解不够。

4、 缺少和老师的沟通，不能更好的对工作进行反馈。

每一项工作的完成，都是整个护理学院工作顺利进行的保障，因而，时常回顾总结工作的得失，更好的完成以后的工作则显得尤为重要。

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