# 办公室人员的个人总结(精选8篇)

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2024-07-02

*总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编带来的优秀...*

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**办公室人员的个人总结篇一**

在学校党支部、校委会的领导下，对照学校《20x工作要点》和《x中学20xx年度办公室工作计划》，办公室有步骤，节奏比较明晰地完成20xx年的工作。现总结如下：

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，从而限度地实现为学校教育教学服务的工作宗旨。

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。20xx年，我们通过再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。

本学期校办先后协调组织了“我讲我的教育故事“、“全国第五届青少年对联夏令营”活动、x市示范学校复评工作、秋季运动会、“课内比教学，课外访万家”活动和部分完成学校档案室、荣誉陈列室的布置等工作。在此期间，学校办公室从人会场布置、制作宣传条幅等各个环节加强了组织协调，承担的很多工作都得到了学校领导的充分肯定。

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，我们积极引导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。

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，经常加班加点，没有无私奉献，是难以胜任办公室工作的。因此，我们通过宣传教育、典型示范，使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。本学年各项工作更加顺利开展。

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。我校大小会议及培训都由办公室参与。每次会议或培训，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，保证了会议或培训的顺利召开。

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。学校办公室每月向学校领导汇报一次教职工的考勤情况并在教职工中公布。

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。

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、加强校务公开工作和学校宣传工作。充分利用学校橱窗等，对我校各方面的发展情况进行及时的宣传和推介。

**办公室人员的个人总结篇二**

20xx年10月22日下午，作为第一批支教队员，我们于下午一点半抵达了千山区庙尔台小学。经过了简单的准备与交涉后，一点四十分我们的支教活动便开始了。

第一节课，大一的都被安排成为了大二的助教。在助教的过程中，学习到了许多教科技巧，同时也汲取了许多经验教训。张天军学长的手抄报教学很有新意，和孩子们有很好的互动;但同时由于孩子层次水平的不同，导致有的孩子因为跟不上而出现哭闹的现象，使我充分意识到一节课的准备是需要花费很多精力的。同时在教学过程中，应该尽量兼顾到每个孩子，从而避免个别孩子的闹情绪的状况。

第二节课，我是主讲。我的讲课内容是关于水果的。原来的教案是针对小班的，后来被调成了四年级。原计划以辩论的形式将孩子们分成小组来进行讨论。可是由于教学过程中，担心打乱分组会造成课堂纪律的混乱。所以使该有的互动环节变成了死板的一问一答的模式，教学的实际情况与预想的状态脱节，没有达到应有的效果。本来是一份很有创意的教案却因为我个人的教学方式出了问题，导致失去了原有的色彩。缺少了和同学之间的互动，同时，也因为低估两位学生们的水皮从而导致了整堂课进行地相对艰难。主要是以我讲述、孩子们听为主，变成了传统的教学方式，没有体现我们支教的目的与效果。同时，没有板书，也是我此次的一大失误。原先准备的一些图片也由于我个人的思维混乱没有用上。对于时间的错误估算，也使我的教学内容没有完成。

总之，一堂课的整体效果显得差强人意，让我自己都很不满意。课后，我与一些孩子进行了沟通交流。他们对我课上的所说的内容都很感兴趣，而且大部分都能够记住。所以个人认为，一些贴近孩子生活的内容应该作为教育他们或者支教的重点。在此次支教的过程中，我认识到自己多方面的不足之处，没有办法很好的将自己所写的方案应用于实际当中，缺乏和孩子们互动的技巧，不能掌握交流的方式。所以，我希望能够多给善于做互动的学哥学姐做几次助教，从而多吸取、学习与孩子互动交流的技巧。

在今后的支教过程当中，我会尽可能针对个人的问题有所突破吧。支教真的不是简单地写好一份建安或是上好一节课。它所带给我们大学生的经验与益处是非常巨大的。同时，支教的真正目的也是为了给那些孩子带去一些东西，或多或少的让他们在我们的课堂上学会些什么。就我个人此次支教而言，我希望在今后支教中大家都能够积极准备，认真落实，加强与同学之间的互动，才能真的完成一节漂亮的课，进而做好支教工作。

**办公室人员的个人总结篇三**

在20xx年，我部积极协助各部门的工作，尽职尽责地完成我部的各项工作，且积极主动的协调其他各部门的工作，提高外国语学院学生会的工作效率，充分发挥办公室在外国语学院学生会中的调配器的作用。先将我部20xx年下半年的工作自评总结如下：

（1）部门内部建设

为了加强我部成员之间的交流与合作，我部将定期召开例会，交流学习工作心得，及时的近期工作中存在的问题进行总结，提供我部的工作效率及团队，增强团队合作精神与意识。且做好每次的会议记录以便及时回顾更好的开展工作。

（2）部员工作能力的培养

经过开学以来近三个月的工作，我部成员在对办公室的基本工作及情况有了一定的了解下。我部将工作的重点放在对部员工作能力的培养上，尽可能将工作分配给部员，让他们在实践中学习成长，积累经验。为以后的工作奠定一定的基础。我部部员现已可以独自完成稿件撰写，活动照片拍摄，值班表排列，会议记录速记以及基本的组织协调能力等。

为更好的做好院团委、院学生会分配的工作，真正的起到上传下达的中间桥梁作用，办公室将积极配合，认真对待分配的各项工作。

如传达上级的相关文件，提供学生资料、院团委、学生会和各班干部的联系表等。

（1）日常值班

根据院团委、院学生会的实际工作的要协助老师处理日常事务，办公室仍将持值班制度，以便及时处理院团委、学生会内部的通知和联络工作。且为了树立院团和院学生会的良好形象，为各位提供一个更加整洁舒适的工作环境，我部成员提前十分钟进入办公室将其卫生工作进行简单处理将在值班时对办公室进行日常清扫，在实践允许下及时供应热水。以维护我院学生会良好形象。

（2）广播通讯宣传工作

为了及时的反映我院团委及学生会的工作情况，我部仍将会对各项工作及活动进行广播通讯宣传工作，以保证我院工作的上传下达，扩大影响力和号召力。树立外院形象。

（3）活动留影工作

为了完整有效的记录我院学生工作举办成果，验证我院丰富多彩的活动形式，向同学展示活动程。我部对各项工作及活动进行了拍照留影工作。

（4）会议记录

为了便于反映和记载我院团委及学生会工作的开展情况，同时在一定意义上有助于工作中问题的改进，起到自我完善的作用。办公室将对院学生会召开的各种会议的主要内容进行详细的记载。

普通话大赛是我部一项特色经典活动，本次竞赛以推广普通话、提高师范生教学技能、培养学生人文素养为宗旨。我院本着公平、公正、公开的原则，推动普通话教学改革与发展，展现我院学子的综合能力及人文素养。

我部从前期的筹备，宣传，号召到举办，以及后期的颁发奖状，公布结果，及及时回顾总结等都井井有条。

每次普通话大赛过后，总有若干名获奖外院学子参加校级决赛并获得优异成绩。在校广播站从事业余主持工作。可以说，普通话大赛不仅锻炼了他们的普通话水平，也为多彩的大学生活添了浓重的一笔色彩。

我部将继续努力尽职发挥学生会的核心所在，负责学生会内部各部门之间的协调工作；处理好办公室日常工作，认真筹备、组织每次会议。学生会例会和内容记录及。作好学生会各类文件、工作计划、活动图片、规章制度等材料的收集、整理和归档工作，以确保整个学生会资料健全，查有所据。做好学生会承办的全院性活动方案的起草等前期准备工作。监督落实学生会的各项规章、制度。做好日常的工作记录。提高院、系各级赛事的宣传报道工作和照片质量。切实做到“宣传我系工作特色，展现我系学子风采”上，力求扩大本系影响和知名度。

**办公室人员的个人总结篇四**

从我被烟草公司聘用的那天起，我就产生了一种信念，我将与烟草共成长。12年的时间，烟草行业发生了天翻地覆的变化，工作的频繁变化，使我深深体会到了人际关系的复杂和市场变化的多样性，也使我积累了大量的工作经验和业务流程。也从中学到了很多营销知识，如:微机操作、市场分析、库存分析、客户服务等。一系列新的业务知识层出不穷，让人眼花缭乱，应接不暇。我从最初的网点营业员到现在的客户经理，虽然工作的性质和方法都有了很大的变化，但以客户为中心，效益为目的，一切为公司着想的宗旨却老记在心,在我担任永康片区客户经理的这段时间里，在领导的关心带领下，在同事的帮助和客户的配合下，我勤奋工作，虚心学习，不断充实自我，较好地履行了自己的工作职责，取得了一定的成绩也荣获过先进个人，现将这期间自己在岗位上的工作做如下总结：

工作是我的任务，面对公司的一次又一次改革，在回顾过去慢长的风雨岁月，我的每一次学习、更新、进步，都是烟草推动了我、磨练了我，而我进步的最终目的便是让客户满意，提高客户对烟草公司的忠诚度，做到客、我双赢。

目，监督客户自觉维护陈列要求，提高视觉效果；指导客户合理订货、合理库存提高资金利用率；对经营品牌单一的客户建议根据周边的消费群体适当增加适销对路品牌提高收入；价格指导：利用自律小组优势对低价倾销的客户引导他们严格执行明码标价，共同维护市场秩序提高获利空间。帮助客户建立动销台帐和经营能力测算，建议客户根据自己的经营环境和客户群体设臵好主销品牌的合理库存，避免缺货造成客源流失减少收入。对部份客户宣传好网上订货工作的开展，引导客户积极参与配合，为此我在工作中特别注重以下两个方面：

首先，与客户换位思考，引导客户从烟草行业整体的营销角度看问题，而我则尽量从客户的销售角度出发，消除双方沟通障碍，建立良好工作友谊，使卷烟营销工作得以顺利开展。

其次，深入了解客户实际经营情况，根据周边消费群体、客流量等因素，结合客户经营能力，对客户的合理库存量、卷烟订购类别等做出合理建议，真诚帮助客户，想客户之所想，急客户之所急，时刻把客户放在第一位，加强与客户沟通，嬴得客户的信任和支持，进一步提高零售客户的赢利水平。

三、

存在的问题和不足

1、不能学以致用

学习目标不明确，思路不清晰，对相关政策盲目的学习，不能掌握要点，学以致用，灵敏度差，导致在工作中束手无策，感觉自己的知识不够用，在与客户沟通时没有较强的说服力，工作结束后总与自己的计划有一定的差距，达不到预期的效果。没有全面掌握法律法规的相关政策，在工作中客户遇到真、假卷烟的识别或其它问题还得向专卖人员请教。

2、交心、谈心、关心客户不够，对客户的思想了解不够

就目前的工作压力在完成任务指标和重点品牌上柜时，有时却忽略了客户的商圈类型、经营能力消费结构而造成客户对我们的不理解甚至产生抱怨现象。对客户遇到的困难，在力所能及范围外关心不够。

3、工作创新意识不强，缺乏全面、深入细致地了解和掌握，缺乏精益求精的精神

工作方法单

一、缺乏技巧（对刁难的客户缺乏沟通技巧和较强的说服力）导致工作效果与预期存在一定的差距；有时遇到困难畏难情绪大，没能认真分析和找准解决的方法。

四、今后努力的方向

1、加强业务知识学习，不断提高自身业务素质

户关系管理知识有了更进一步的认识，为顺利开展卷烟销售工作奠定扎实的基础。

2、积极投身卷烟营销工作，与客户建立良好互动关系 身为一名客户经理，做好营销工作、与客户展开良好合作是工作的主要职能。根据当前我公司的卷烟营销模式，要求我必须提高对行业政策的把握与对整体销售形势的认识能力，严格要求自己，转变单一的工作方法，认清自己的工作方向，才能更好的有效的服务客户。

3、端正态度、提高执行力

作为一名客户经理，端正态度，认真履行本职工作，提高执行力，是我在工作中一直坚持的方向和原则。在工作中我时刻提醒自己，敬业乐业才是工作的正确态度，无论什么样的工作，都要积极去做，全力完成上级领导安排的工作任务，切实提升执行力。在工作期间，我力求精益求精，对工作认真负责，积极配合专卖人员的工作，做到信息共享，团结一致，努力进取，使市场得到进一步净化。

通过努力，虽然取得一定的成绩，但在工作中仍然存在着很多问题，离公司的要求还有较大的差距。今后我将再接再厉，团结合作，努力促进我片区的卷烟销售工作，做一名优秀的客户经理。

二〇一二年十一月二十七日

**办公室人员的个人总结篇五**

(一)向书本学习，提高理论水平。进入办公室工作后，我感觉不学习就难以胜任新的工作，我认真学习了《行政许可法》、《公文写作》、有关农业上的一系列法律法规，还认真研读了近年来的中央一号文件和xx届三中全会精神，增强了对建设社会主义新农村和发展现代农业的认识，提高了自身政治修养和政策水平，增强了做好农业科工作的自觉性。

(二)向领导学习，提升管理能力。自己倍加珍惜在政府办的工作机会，在参与服务县财政、农业、林业、水利、民政等部门的工作过程中，积极向身边领导学习。围绕领导思路，自己有机结合理论知识，认真理解学习决策的原则、过程，事前主动思考、事中积极参谋、事后认真总结，政治水平和驾驭实际工作的能力不断增强。

(三)向实践学习，提高工作本领。自己牢固树立“干中学、学中干”的理念，坚持工作任务抢在前、荣誉利益靠后站，主动争取多方锻炼。在工作中，自己主动想办法、添措施，认真寻求解决问题的最佳方案，不断积累工作经验。通过全方位的实践锻炼，拓宽了农业、财税的知识面，锻炼了做好农业科和服务领导的实际工作本领。

二、着力锤炼，文字功底和思维能力切实增强

(一)苦琢苦磨，锤炼文笔。文秘工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。写作中，我总是认真揣摩，反复推敲，通过勤写苦练，着力提高自己公文处理水平。一年来，我参与政府工作报告、年度总结起草，完成各类会议纪要、领导讲话、综合汇报等文字材料共3万余字。撰写调研文章4篇，政务信息48篇，通讯报道14篇。

(二)深入调研，积极谏言。掌握准确及时的信息是领导做出正确决策的重要依据。一年来，在学习的过程中收集了大量农业资料，上报各类信息多条。对热点难点我认真分析思考，努力提出有针对性和操作性的对策建议，先后撰写了4篇调研文章，提高了写调研文章的水平。

(三)狠抓细节，严谨细致。我牢固树立“细节决定成败”理念，努力养成一丝不苟、善始善终的工作作风。政府发文具有很高的严肃性和权威性，代表着政府的形象。对印发的材料，我每次都认真核稿和校对，保证了印发文件准确、及时。在办会、办事等其它政务工作中，自己始终坚持“大出着眼、小出着手”认真把握工作细节，高质量完成工作任务。

三、努力实践，协调意识和办事能力综合提升

(一)努力做好协调工作。由于县领导日常事务较多，对农口部门和财税部门很多事情需要沟通协调，为此，我积极发挥科室职能作用，充当桥梁。能够出面解决的事项，积极妥善地处理;不能及时解决的，为领导出主意，想办法，恰当地处理好各方面的关系，促进各部门工作顺利开展。平常注意收集信息，认真分析存在的问题，并就下步工作口头上或书面上向主管领导和主要领导提出合理化建议，自己也得到了很大锻炼。

**办公室人员的个人总结篇六**

今年以来，在局领导的关心支持下，办公室继续紧紧围绕全局中心工作，当参谋，尽心尽力;抓服务,任劳任怨;促协调,顾全大局;督落实,尽职尽责;在参与局务、管理事务、搞好服务方面取得了一定的成绩。针对办公室外来办事的人员多、电话多、领导临时交办的任务多等特点,牢固树立全局一盘棋的思想,协调各方,耐心解答,及时处理,从没有发生因工作失误而影响全局的事情;在督导把关上,加强公文制发环节的管理,严格审核把关,并严格执行机关财务管理制度,把好审核关,提高了机关经费的支出效益;在督查考评上,认真搞好局务会议记录和会议纪要的整理,以及会议精神的上传下达、工作情况的文字汇报。为了把保障工作落实到位,我们按照“工作要细,落实要快，督办要勤”的要求,确保上下联系畅通,保障局机关办公、办文、会务人等日常性工作的正常运作。

一、主要工作

（一）发挥办公室中枢和保障作用，确保全局工作运转正常

1、认真完成区委区政府部署的各项任务。今年以来，办公室按照区委区政府的工作部署，认真组织，精心安排，先后完成了加强领导班子作风建设为主题的治理商业贿赂工作、机关作风建设年活动、贯彻落实保持共产党员先进性四个长效机制活动、党员服务进社区活动、机关作风评议活动、惩防体系建设、“三服务、两促进”活动、纪律教育学习月活动、民主评议党员活动、机关效能建设活动，组织全局学习贯彻《安全生产领域违法违纪行为政纪处分暂行规定》以及《中共中央纪委关于严格禁止利用职务上的便利谋取不正当利益的若干规定》的学习。

2、材料综合上报及时。今年以来，完成治理商业贿赂专题、作风建设年专题、纪律教育活动月专题、信访工作专题、机关效能建设专题、党建工作专题、纪检工作专题、四个长效机制专题、制度建设专题等十个专题类以及工作计划、总结、新闻报道、工作简报等汇报材料共计96份，20余万字；各类报表63份（其中财务类报表27份）均按时按要求上报。其中治理商业贿赂专题资料分别受到了直属机关党委和区纪委治贿办的好评。

3、公文收发处理及时，档案管理达标合格。办公室在公文收发处理的过程中，严格按规定和规范处理流程，把好收文、发文关。今年以来，共处理公文637件，其中区收文215件，市收文335份，发文97件。五月份在短时间里，高标准、高质量整理建局以来的各种档案件，被天河区档案局评为档案管理合格单位。

4、会务保障周到细致高效。办公室为天河区20\_\_年安全生产工作总结暨表彰大会、天河区安全生产工作暨第一季度、第二季度、第三季度安全生产工作会议等大型会议的顺利圆满召开提供了周到细致高效的会务保障。办公室全体人员加班加点，赶印、装订材料共计1500多份，书写奖状证书300多份，未出现任何差错。

（二）人事工作

1、整理干部档案。按照区人事局要求，我办组织人员对部分干部的档案进行了整理，补齐了资料。

2、组织局科级领导岗位竞争上岗及科以下干部上岗考试。

3、组织专人学习并更新局华夏机构编制系统，并及时纳入区系统网。

4、办理新调入和转入的三名新进干部的接收关系。

二、经验体会

今年以来，办公室认真履行各项职能，做了一些实实在在的工作，为全局顺利完成各项任务作出了应有的贡献。分析总结上半年以来的工作，我们深感有以下几方面体会：

（一）要搞好办公室工作，领导的重视和支持是关键。局领导无论在思想上还是在行动上都对办公室的工作给予了高度重视、支持和关心。局领导经常亲自过问和具体指导办公室工作，找办公室的同志听汇报、提要求、交任务、压担子。同时，为了让办公室更好地参与决策和部署的全过程，让有关人员参加局务会、局长办公会，及时掌握上级有关精神和方针政策，充分了解领导决策思路和意图，以便更好地了解全局、谋划全局、服务全局。

（二）要搞好办公室工作，抓好中心是关键。办公室工作千头成绪，纷繁复杂，涉及日常事务、政务调研、文秘、档案、信息、宣传、财务、安全保卫、后勤服务等。很多具体的事情涉及到全局工作人员的切身利益。因此，必须把服务于全局的中心工作和服务于干部群众作为工作的出发点和落脚点，把“参与局务”、“管理事务”、“搞好服务”三大职能统筹兼顾，合理安排，做到调研围绕中心转，协调围绕上下转，服务围绕大家转，信息围绕决策转。从而使工作目标更明确，重点更突出。

（三）要搞好办公室工作，健全管理制度是基础。办公室工作的有效开展，离不开一套完善的工作制度和规章。我们按照办公室的各种工作职责，建立相对应的工作目标管理制度，如财务管理制度、收发文管理制度、干部休假制度、会议制度等，使各项工作有章可循，有规可依，促进了办公室工作的规范化，保证了办公室工作的高效运转。

（四）要搞好办公室工作，分工不分家是前提。办公室上半年只有四个人，其中一名司机。我们把办公室所有工作细化分类，分工到人，如司机小王除了开车，还负责管理全局车辆维修保养以及收发报纸。每个同志身兼几个人的工作。由于责任到人，办公室从未出现过工作相互推诿的现象。同时我们分工不分家，平时大家生活上互相关心，工作上互相接济，营造了良好的工作氛围。

在总结成绩的同时，我们也清醒地看到，工作中还存在一些不足，需要在今后的工作中加以改正。

**办公室人员的个人总结篇七**

今年以来，市局办公室全体人员在市局党组正确领导下，在州局办公室的具体指导下，在兄弟科室大力支持下，市局办公室紧密围绕税收中心工作，充分发挥组织协调、检查督办、参谋服务的职能作用，大力加强机关管理、后勤保障、队伍建设，持续提高干部职工综合素质，不断提升办公服务水平，较为圆满完成各项工作，有力促进全市国税工作顺利展开。

一、加强后勤管理质效，确保机关正常运转

一是持续规范财务管理。市局对机关的公用经费支出实行预算管理，做到有预算就开支，无预算不列支，认真核定车辆、水电、电话、办公耗材、和日常用品等支出的月基本经费，杜绝了过去那种“大手大脚”的浪费现象，结合市局机关工作实际，细化接待标准、规模、人数，进一步完善“定人、定点、定标准”的接待制度，有效控制了年年费用上升的状况。

二是严格车辆使用管理。在车辆维修保养方面，日常维修必须到指定的汽车修理厂进行修理，对同一故障修理报价最低者优先。送车前司机应填写“车辆报修申请单”，在报修单内填写报修原因、修理部位、换件名称、数量、价格等，经分管机关的领导和办公室审批同意后方可进行修理，修理换件时必须收回旧件，其费用报销需由三人签字，对司机实行派车单制度，采取按公里定油耗的奖励办法，鼓励司机节约用油。同时，市局还率先在全市实行节假日车辆封存制度，规定不管是正常双休日，还是国家法定节假日，无特别重要事项，单位车辆一律封存，不管是领导还是职工，一律不允许公车私用，受到市委市政府充分肯定。

三是扎实做好综治工作。针对全局安全工作现状，市局将人身财产安全、行车安全、卫生安全、信访维稳等6项工作列入安保工作重点，要求各分局、局内各单位进一步加强外出人员信息反馈，认真做好信息登记工作，及时向市局办公室报告，全面掌握和了解出行人员动态。严格落实领导值班制，加强对专用库房、办税大厅、财务室、机房中心等重要场所安全管理，实行24小时不间断巡逻，定期组织专班对全市涉税场所进行拉网式排查，彻底清除安全隐患，不留工作死角。完善领导接待制度，认真倾听信访人员的合理倾诉，切实做好解释疏导工作，将问题解决在基层一线，及时化解群众矛盾，消除社会不良影响，防止信访问题扩大化。

二、提升办文办事效能，加快行政效能建设

一是发挥文以辅政作用。市局办公室始终坚持高标准、严要求，精心安排专职文秘人员，认真搜集整理文字材料各方面写作素材，在行文格式、初审把关、领导签定上报等环节按规定要求层层把关，按时保质完成有关会议材料、汇报材料、调研材料等综合性文字材料，今年以来，市局办公室共起草撰写行政文件、通知、总结、讲话、汇报材料等40余份，较好地发挥了服务决策、传达政令、上下协调的工作职责，得到市局领导、兄弟科室的一致肯定。

二是全面提升办会水平。会议工作是办公室承担的主要工作之一，会议组织、质量、水平直接影响到各项工作部署和完成的落实效果。办公室按照“会前筹备、会中服务、会后总结”的要求，突出会议工作重点，狠抓会前、会中、会后三个环节，紧密结合工作实际，迅速制定出内容详实合理、可操作性强会议方案。同时，认真考虑会议内容、人数、规格、时间等诸多因素，确定会议地点、会场布置、后勤保障，及时制定出会议工作指南，明确人员工作分工和职责，加强会议期间工作检查，认真查漏补缺，举一反三，及时总结工作经验，吸取工作不足，确保会议工作正常有序展开。今年以来，市局举办或承办的现场会、推进会、动员会等各类大小会议30余次，无一次出现差错和疏漏。

三是狠抓亮点工作项目。我们以“核心业务强化年”活动为契机，结合办公室业务工作实际，迅速推出“打造网页品牌，展示工作业务”亮点项目，每季开展“我最满意的网页”评选活动，组织专班专人对各单位网站进行检查评选，对优秀网站和网页进行通报表彰，并给予一定的物质奖励，切实发挥亮点项目的带动作用，记忆不加强网站日常维护管理工作，提高网页整体数量和质量，激发全市干部职工活动积极性和主动性。目前，市局各科室、各分局累计编发网站信息621条，被州局采用120条，被省局采用4条，开展2次季度评选活动。

三、发挥组织协调作用，共推全局各项工作

一是深入推进施星灿学习活动。今年以来，围绕“传承施星灿精神，争创国税新业绩”活动主题，配合人教、党办等科室在系统内部广泛采取“四学”方式，即上门实地学、召开会议学、对照资料学、依托媒体学，强力推进学习施星灿先进事迹活动，共开展各类学习活动13次，参学20xx余人次，每名职工均完成1篇以上的心得体会，还迅速编印《向施星灿同志学习》活动读本300本，做到人手一本，便于每名干部掌握最完整、面、最真实的事迹材料。同时，我们大力依托报纸电视、广播网络、简报信息、展板橱窗等多种媒介手段，向社会各界广泛宣传施星灿同志的感人事迹。施星灿先进事迹学习活动开展以来，我们在人民日报、中国税务报、湖北日报、恩施日报、湖北卫视、中国共产党新闻网等30多家媒体发表各类宣传文章62篇，被州局信息简报采用16条，被省局信息简报采用4期。

二是加快核心业务各项工作。为切实把省州局“核心业务强化年”10个重点项目和州局科室的亮点落到实处，我们充分发挥办公室的督办协调作用，定期陪同领导深入基层单位开展工作调研，实地掌握了解重点项目的落实情况，深入分析工作中存在的问题和不足，并采取编发信息简报、撰写政务调研、工作汇报总结等多种方式，充分发挥办公室文以辅政功能，为领导科学决策提供详细准确的依据，迅速转化为推动全局工作的实际成果。同时，利用报纸杂志、电视网站、展板橱窗等多种媒介手段，大力推广和介绍工作中发现的好的经验和做法，为核心业务各项工作营造良好的工作氛围。截止目前，我们编发核心业务简报9期，形成工作调研文章6篇，还在湖北日报、今日湖北等省级媒体上发表核心业务文章3篇，被恩施日报、恩施晚报等州级媒体采用9篇，在省局信息采用1条，被州局信息简报采用8条。

三是扎实开展主题实践活动。以“喜迎xx大、争创新业绩”主题实践活动为契机，以创先争优、三万、双联双促、民主政风行风评议等活动为活动载体，我们认真与党办、人教、监察等科室密切工作配合，引导和教育广大党员干部积极投身活动中来，在创先争优活动中，与党办配合组织开展“承诺、践诺、亮诺、评诺”活动，发动全体干部职工为身患癌症的职工孙治江筹措医疗费21320元，帮助他暂时度过生命难关。在“三万”活动中，累计投资7万元改善忠路镇各项基础设施，已为田湾村扩挖堰塘1口，解决当地农田灌溉和生活用水苦难，忠路镇永清、长干、清坪三个村还为市局送来锦旗表示感谢。在双联双促活动中，发动广大干部职工为茶塘村活动点捐资3万多元用于当地公路硬化，还为当地村委会捐赠办公桌椅和党报图书，赢得了当地地方党委和村民一致好评。

总之，市局办公室工作虽然取得了一定的成绩，但与市局党组和上级要求还存在一定的差距：一是办公室参与决策和策划的职能作用发挥不够，工作的重点倾向于上传下达，后勤服务，思想政治工作开展不起来。二是督办催办工作力度欠缺。上级布置的工作和领导分配的任务，有的时候个别地方督办不到位，给工作的正常运转带来一定的影响。三是文秘工作力量薄弱，税收宣传工作力度不大，工作中有些被动。四是工作中按部就班的较多，工作方式方法创新不够。在今后的工作中，我们将努力克服不足，发扬成绩，充分发挥办公室职能作用，不断加大工作力度，开拓创新，锐意进取，力争取得更多的成绩，作出更大的贡献。

今年市局办公室要紧紧围绕全局中心工作，充分发挥自身职能作用，积极参与政务，切实管好事务，不断搞好服务，为促进全市国税事业健康发展作出积极贡献。具体来讲，主要做好以下几个方面的工作：

一是积极开展政务调研。要紧紧围绕税收中心工作和省州局重点工作部署的落实开展政务调研，形成有情况、有分析、有建议的调研文章，起到服务决策、推动工作的作用，增强了工作的预见性、创造性。二是认真做好信息编报。要围绕工作中的难点问题、基层干部、社会公众和纳税人关心的热点、焦点问题，加强动态性和问题性信息报送，有针对性地加强综合性信息的报送，不断增强信息的密度和精度，力争在数量和质量有所突破。三是加强干部队伍建设。进一步加大教育培训力度，努力提高干部队伍整体素质；认真落实党风廉政建设责任制，严格执行责任追究制度；深化党风廉政教育，强化“两权”监督制约，促进政风行风建设。四是加强机关管理。进一步健全和完善各项制度，推进内部行政管理精细化，加强固定资产管理，落实财务公开和政务公开制度，加大车辆、水电等后勤管理力度，积极开展社会综合治理工作，确保机关安全有序、运转协调。

**办公室人员的个人总结篇八**

20xx年将是公司快速发展的一年，现在，xx新厂已经在建，在来年的工作中，将会有新的、艰巨的任务迎接我，我要以积极的心态，脚踏实地的去完成我的每一项工作任务，严格按照公司要求去执行任务。继续做好自己的本职工作。不断学习人力资源相关知识，提高自己在业务上的能力和素质。在做好自己本职工作的基础上，还要认真完成上级领导交给我的其它任务。

办理20xx年职工退休审批事宜。整理20xx年退休人员的名单，做好退休申报相关表格，报公司审批后再上报湖北省人力资源社会保障厅退休审批处审核。做好退休人员档案移交工作，及退休人员的退休待遇办理、年审、公积金提取等工作。

1、准备20xx年社保、公积金年度基数申报工作。

提前做好自有职工医疗保险、养老保险、失业保险和公积金申报的相关准备，及时跟公司人力资源部沟通，尽早确定社保和公积金缴费基数。配合社保部门做好年度申报工作。

2、办理好职工医疗费报销、异地安置、重症申报等事宜。

20xx年，我将继续认真做好职工的医疗费报销，大病重症等事宜。在符合社保政策的范围内，办好职工的医疗费报销工作，为身患重病的员工办理大病重症，为长期在外地工作的职工和退休后在外地定居的人员办理异地安置。根据国家政策，计划年初为分厂以前发生工伤人员申报老工伤认定。

20xx年，我要继续认真做好xx厂自有职工和劳务派遣职工的合同台帐，每月清理xx厂时间到期需要续签合同的人员，上报公司后做好合同续签工作。要更加重视劳务派遣员工的劳动合同，如有离职的，要做好记录。新招聘员工的劳动合同一定要收好，并按时更新台帐。学习公司劳动合同管理的好的做法，使分厂劳动合同管理更加有序、规范。

随着xx新厂在建的步伐，对管理人员要求也越来越高。在新的一年里，我将围绕我们部门制定的工作计划和自己全年的工作计划，以更加积极心态去完成本职工作，在工作中不断学习，总结，提高自己的业务水平和办事能力，为分厂的快速发展尽职尽责。

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