# 2024年机关办公室个人工作总结(优秀12篇)

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2024-06-13

*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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。机关办公室个...*

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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**机关办公室个人工作总结篇一**

党委办公室是党委机关参与政务、管理事务的综合性服务机构,发挥着承上启下、协调内外、联系左右的中心枢纽作用。如何作机关办公室

个人工作总结

，下面是本站小编整理的机关办公室 个人工作总结，欢迎阅读。

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，认真学习邓小平理论、三个代表重要思想，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。

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

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!

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20xx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。

一、加强学习，提高素质

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。

二、积极工作，认真落实岗位职责

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。

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，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。

**机关办公室个人工作总结篇二**

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

一年来，在主任室的领导和帮助下，在同事们的大力支持和配合下，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，较好地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2024年的工作情况汇报如下：

作为办公室的一员，我清醒地认识到，办公室是是承上启下、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，在面对繁杂琐碎的大量事务性工作，本人自我强化工作意识，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，如今基本做到了事事有着落。

以创建“学习型、服务型、标准型”支部为目标，坚持“三会一课”制度，切实抓好支部的政治理论和业务学习，全面提高支部党员干部的思想素质，增强为群众服务的责任心和本领。深入开展学习实践“两学一做”“十九大精神”“习近平总书记重要讲话精神”，做到了“规定动作”不走样“自选动作”有创新。

积极探索按制度办事、按制度管人的办法，建立健全各项规章制度，规范方方面面的具体工作。2024年，在主任室的指导下，在充分征求意见的基础上，组织建立健全了一整套规范的《江门市青少年宫制度汇编》，内容包括党建党务、财务资产管理、行政管理、教学教务、后勤管理等制度，使全体人员有章可循，自觉按照标准、程序办事，使工作走上了制度化、程序化、规范化的轨道，提升了管理档次，从而保证了全宫工作运行始终处于科学、有序的状态之中。

从会前准备到会中服务及会后跟踪，都能全面完成，无论是会议接待、资料准备、会场布置都能教好地完成，保证了各项会议的成功召开，同时做好会议记录，做到了保密和及时归档。会后及时传达贯彻宫里有关会议、文件、批示精神。

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。认真做好宫里有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；

所有的文件整理归档入册，做好资料归档工作。

组织落实全宫的劳动、人事、工资管理工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保的各项手续。体现我宫的规范性，解决员工的后顾之忧。

加强自身学习，提高业务水平。经过不断学习、不断积累，自己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，经过一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。但是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，所以不能掉以轻心，今后仍需要不断学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，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。

**机关办公室个人工作总结篇三**

三年来，我紧紧围绕政府办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率和质量，出色地完成了各项工作任务，较好地履行了自己的职责。

一、强化学习，不断提高政治水平和业务素质

虚心学习，树立良好的学风，不断提高自身素质是做好各项工作的前提。我能够认真学习党的各项方针政策路线和各级领导的讲话精神等内容，不断提高思想政治修养和理论水平，积极向身边的领导、同志请教，学习他们的工作经验和方法。切实加强对党的基本知识、路线、方针、政策等相关知识的学习，特别是通过认真学习中央xx工作座谈会和自治区党委七届九次、十次全委(扩大)会议以及地委、县委扩大会议精神，进一步明确了当前和今后一个时期工作的目标任务和工作重点，切实增强了发展的责任感、紧迫感和使命感。经过不断学习，本人的政治理论素养明显提高，贯彻执行党的路线、方针、政策的自觉性显著增强，始终做到立场十分坚定，旗帜十分鲜明。

二、转变作风，认真做好本职工作

作为一名秘书，必须具有运筹能力、办事能力、调查研究能力、组织协调能力、交际能力、文字表达能力和操作现代化办公设备的能力。为做好秘书工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气。一是坚持爱岗敬业。办公室工作比较繁杂，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，经常加班加点起草文件、撰写信息，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。二是不断提高写作能力，树立文字精品意识。经过多年的学习和锻炼，自己在文字功夫上取得很大的进步。三年来共撰写各类材料500余份，向行署报送信息1000余条。三是狠抓细节，严谨细致。我努力养成一丝不苟、善始善终的工作作风。领导的讲话稿和各类发文具有很高的严肃性和权威性，代表着政府的形象。对领导的讲话和印发的材料，我每次都认真核稿，至少校对3遍以上，保证了发放文件材料的准确、及时。

三、强化职能，认真做好服务工作

我坚持从小事做起，从大事着眼，努力提高服务水平。一是牢固树立服务意识，为领导当好参谋和助手。上级领导来检查工作，我能够积极配合办公室认真做好各项服务工作。特别是xx市各考察团来xxx人数多、规模大，我主动做好各项服务保障工作。二是搞好配合，为办公室服务突出主动性。在开展工作中，我经常与办公室领导和同志互通情况，共同围绕中心工作搞好服务、当好参谋，形成合力，提高整体工作水平。三是牢固树立全心全意为人民服务的思想。积极参加各项慰问活动活动，积极为贫困弱势群体排忧解难。

四、认真遵守廉洁自律的各项规定

本人始终做到警钟长鸣，牢固树立拒腐防变思想，奉行“踏踏实实做事，清清白白做人”的人生信条。扎实接受反腐倡廉教育，积极向全县先进典型和身边先进典型学习，学习他们一心为民、廉政勤政的优秀品质，不断打牢思想根基。自觉做到自重、自省、自警、自励，树立正确的世界观、人生观和价值观。

三年来的工作成绩来之不易。这些成绩的取得，只是我尽了应尽的职责，履行了一个共产党员和一名秘书应该履行的义务。我深知，自己距党和人民的要求还有差距，自身还存在一些缺点和不足，还需要认真加以改正。今后，我将认真查找问题和不足，不断总结工作经验，开拓创新、扎实工作，为党和人民的事业殚精竭虑、奋斗终生。

**机关办公室个人工作总结篇四**

自20xx年7月分配至xx县xx镇政府党政办工作以来，我踏实工作，勤勉认真，较好地履行了自己的职责。对我个人而言，经历了很多，学会了很多，也收获了很多。现将一年来的工作情况简要汇报如下：

工作以来，始终把学习放在首位，坚持学以致用、学干结合。一是加强理论学习，增加政治敏锐力和鉴别力。紧密结合深入学习实践科学发展观活动，认真研读了党的xx大报告和xx届四中全会报告等重要文献。通过深入地学习，加深了我对党的xx大、xx届四中全会精神和科学发展观的理解，进一步理清了思路，开阔了视野。二是加强业务学习，提高工作统筹力和驾驭力。我采取从实践中学、从书本上学、从他人身上学的方式，认真学习文秘知识、农村农业基础、法律法规以及县委、县政府出台的重要文件，熟悉相关的政策及业务知识。做到边学习、边思考、边实践、边提高，通过学习，各项业务能力得到显著提高。三是加强调查研究，提升自身实践力和执行力。结合中青班培训调查研究要求，积极开展农业农村相关调研，走进村组、深入农户，进行实地考察，利用身处基层的优势，充分收集和整理了大量资料，开展了十元看病模式、土地流转等课题调研，并撰写了《xx镇xx村土地流转现状》等调研文章。

办公室工作繁且杂，要求既要能直面基层群众，又要能服务领导。分配到党政办工作以来，我一直致力提高服务意识，把握好秘书的本职。一是敢于动笔，搞好文稿服务。办公室工作以文立身，文稿服务水平高低直接影响到领导的决策和部署，直接关系办公室乃至单位的外部形象。分配到办公室后，我坚持多看、多学、多问，做到敢写、敢改、敢出丑，明确目标找方向、对照优秀找差距、听取建议找问题。全年撰写调研文章2篇，新闻信息40余篇，综合汇报文章10余篇，并参与撰写《政工作报告》等综合性报告，文字综合能力有所提升。二是乐于动口，优化协调服务。协调服务是办公室工作的核心内容，在具体工作中，我积极向办公室的其他老同事学习，认真找准角色定位，注重培养协调服务良好习惯，对领导安排的工作做到多看、善听、快记、多想、查问，确保不模糊、不慌张、不误事，积极发挥枢纽作用，各项协调工作顺利开展，协调服务全年工作未出现明显失误。三是勤于动手，做好会议服务。全年配合办公室其他同事承办各类大小会议100余场次，作为办公室新手，在承办会议时，我认真负责、谨小慎微、多思多问，做到会前谱好谱，会中唱好戏，会后弹好琴，会场布置尽量细致，会议安排尽量全面，会议记录尽量详尽，通过一年的锻炼，办会质量有所提升，服务水平明显增强，得到领导同事的普遍认同。

作为单位的年轻人，不单能立足自身岗位做贡献，更要能多岗位、多方位提升锻炼能力，尽快适应投入到工作中来，在具体工作中，我较好的把握了三点：一是团结周边同事。工作以来，我注意工作方式方法，注意团结同事，注意严于律己。努力做好自己的工作，从不与同事争名利、争长短，不把小事当无事，不把小错当无错。努力做好任何一件领导交办或同事托付办理的事，笑脸相对任何一个打交道的同事及领导，积极向每一个领导及同事探讨、学习，热心帮助每一位需要帮助的同事，并联络一名大学生村官，与其共同进步。作为年轻人，在办公室的日常工作中，领导、同事给予了我极大的帮助，对我言传身教，使我受益匪浅，得以迅速地成长起来。二是服从中心工作。乡镇工作千丝万缕，特别近些年来，发展经济、改善民生、确保安全、维护稳定的压力越来越大、责任越来越重。工作以来，我除了自身分工的办公室工作之外，还积极的参加各项中心工作，镇区穿衣戴帽工程规划、湖南省第三轮小城镇建设示范镇资料汇编报送、新农保保费收缴、火电厂建设矛盾协调等，多次接待了涉军、涉企、山林纠纷等上访事件，配合同事完成了干法水泥3栋拆迁任务，自感围绕中心工作，学到了很多东西，积累了很多经验。三是密切结对帮扶。结合城乡同治、结对共建和选调生六个一要求，积极开展结对帮扶工作。联系一个办点村，切实帮助村里做好了文书处理、档案收存、组织建设等工作，并踊跃参加村内党员干部大会，拉近干群关系;开展帮扶走访，细致收集了三峡移民反映生活困难的情况，如实向上进行反映，争取了民政资金进行安抚，妥善处理了矛盾纠纷。通过结对帮扶走访，帮助群众解决了部分实际问题，在基层群众中结下了人缘，增长了见识，丰富了阅历。

**机关办公室个人工作总结篇五**

近三年个人工作总结

巡察组个人工作总结

it行业个人工作总结

公务员年度考核个人工作总结

机关办公室年终工作总结范文一

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，认真学习十八大、十八届三中、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。\_\_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。

四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。

机关办公室年终工作总结范文二

(一)建立健全督办制度，加强局机关处室的协调，促进机关高效有序进行

(二)加强教育培训，明确人员分工，提高办公室人员的工作能力

针对\_\_年全局办公室系统增加了许多新同志、办文质量有所下降的特点，局办公室在\_\_年初开始在全局范围开展了公文质量及网络运行检查，并针对检查出来的问题，在7-8月召开局办公室主任会议，举办了培训班，请分管局领导和公文方面的专家讲授课程，同时，并在组织局属部分有关单位的办公室主任参加了省委党校举办的办公室主任培训班，通过教育和培训，提高了办公室同志们的理论水平和应用能力，办文办会办事的质量明显上升，特别是公文处理制度化、规范化、无纸化得到加强。

在局办公室内部，针对会务会议、文件起草审核、公文处理、文明考核、目标管理、机要保密、公务接待、来信来访、机关财务资产管理、政务信息、局域网管理、信件收发等事务众多繁杂的情况，局办公室实行人员分工，落实各自职责，突显团结协作，实现了“忙而不乱”、有条不紊的目标，较好完成各项年度任务，如在召开红层找水会议时，因为任务重、时间紧、会议涉及面广，但办公室在局领导的指导下，在有关处室的协助下，有效完成了这项紧急任务。

(三)加强文件审核把关，着力提高发文质量，全局公文质量得到提升

一年来，在加强教育培训的基础上，我办将改进文风作为改进工作作风、提高服务水平的一个突破口，着力提高发文质量，严格公文审查把关，坚持做到了“四不发”，即不符合政策规定的不发、不符合行文程序的不发、公文格式不规范的不发、已向社会公告的规范性文件不转发，确保了发文质量。\_\_年，全年审核局发文项，局办发文项，党委发文项，局发函项，全部做到及时、准确的审核把关和文件印发。在收文方面，收到省级机关、各厅局来文件，收到各单位来文共489件，做到及时处理，及时呈交局领导和各有关处室批阅，做到了无漏文、无积压、无遗失。同时，对不符合公文处理规定的公文，我们实行退文制度，制定了“八退文”的规定并印发局属各单位，有效制止了格式不规范、程序不符合规定的文件产生，提高了公文的质量，使全局各单位的公文得到明显的提升。

(四)加强“文明单位”综合考核，认真做好目标管理工作，提高了我局的排名

为使考核更加科学、公正、合理，在征求局机关各处室和局属各单位意见的基础上，我办对“文明单位”综合考核办法进行了修改，根据贯彻科学发展观、建设和谐地勘的精神，我们加大了政治文明的考核分值比例;为体现做好主业的精神，加强了项目质量管理等方面的考核，并提交局长办公会审核通过。

同时，我们认真完成了省政府对我局目标管理日常工作，从制定《\_\_年度局工作目标》入手，根据我局的职能，修改完善了我局考核内容及分值比例，及时报送《\_\_年度局工作目标》、《\_\_年半年工作目标管理报告》，加强向省政府目标督办室及组长单位(省发改委)的汇报与沟通，\_\_年度目标管理最后得分分,比上年增加了分,排名由名上升为位。

(四)深入开展保密教育，狠抓机要保密的工作，较好为地勘经济建设保驾护航。

机关办公室年终工作总结范文三

\_月份工作总结：

2、精心筹备，完成全县防汛工作会议，重点是县领导系列讲话材料及会务工作;

4、启动\_\_年度“第一书记”工作，完成相关材料上报;

6、做好系统共青团工作，获得五四表彰“宜昌市优秀共青团干部”、“全县五四红旗团组织”、“全县十佳团员”等3项。

\_月份工作计划：

1、完成半年经济形势分析材料的撰写及上报;

2、围绕庆“七一”，组织开展系列纪念活动;

3、继续做好党的群众路线教育实践活动、第一书记、效能建设、五型机关创建等活动，完成阶段性工作。

机关办公室年终工作总结范文四

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“四风”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\_\_大和\_\_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。

机关办公室年终工作总结范文五

本人自调入\_\_办公室工作，至今已将近一年，在这一年里，在部领导的教育和培养下，在科室领导的带领和指导下，在同事们的关心和帮助下，自己的思想、工作、学习等各方面都取得了一定的成绩，个人综合素质也得到了一定的提高，现将本人这一年来的思想、工作、学习情况作简要总结汇报。

一、自觉加强理论学习，努力提高政治思想素质和个人业务能力。

加强理论学习，首先是从思想上重视。理论源于实践，又高于实践。在过去的一年中，主动加强对政治理论知识的学习。在原有的基础上，系统的学习了邓小平理论和三个代表的重要思想，深入细致的学习了“十九大”报告和十\_届\_中全会决议，同时注重加强对外界时政的了解，通过学习，提高了自己的政治敏锐性和鉴别能力，坚定了立场，坚定了信念，在大是大非问题面前，能够始终保持清醒的头脑。

加强理论学习，其次是在行动上落实。在工作中，针对自己的本职工作，系统的进行学习。其间，我认真的学习了两个条例和党委工作相关的文献资料。注重加强对经济理论知识的了解和掌握，促成自身知识结构的完善和知识体系的健全。让自己尽早、尽快的熟悉工作情况，少走弯路。

加强理论学习，第三是注重对实践的指导意义。就是要能够掌握并能够熟悉运用理论知识，帮助自己在复杂多变的社会现象中，认识事物的本质。注重加强对理论知识的运用，针对今年的县市换届，比较系统的学习了相关的文件资料，并能够在科长的指导和帮助下，完成一些基础性的工作。通过学习对于提高自己的工作能力有较大的促进作用。

当然，加强学习仍将是今后工作和生活中的一项主要的内容。不断加强学习，以适应社会发展的需要，不断的提高自己的政治理论素质，以适应社会经济发展的客观要求。

二、积极开展工作，力求更好的完成自己的本职工作。

通过两年来的工作实践，有力的促成自己在实践中树立正确的世界观、人生观和价值观，能够正确面对挫折，辨证的看待问题。工作中能够始终保持一种积极向上的心态，努力开展工作。特别是一年多来在市委办的工作，促使我养成更加严谨、更加细致的工作作风。

自元月以来，在办公室领导的安排下，我参加了市委第九届党代会的筹备工作及会议期间的筹备工作，并参与了党代会报告的起草。通过这一系列的工作，使我对市委工作有了一个更加深入的了解。对于帮助我熟悉工作起到了很大的推动作用。

目前已经基本适应了工作环境，基本熟悉了工作程序，并能够独立的处理部分日常工作事务。今后的工作中，还要继续加强学习，争取早日熟悉工作情况，更好的完成领导交办的各项工作任务，能够更好的配合好领导的工作。

三、严格要求自己，养成良好的生活习惯。

严格遵守工作纪律，不该去的地方不去，不该看的东西不看，不该说的东西不说，不该问的东西不问，严格以高标准要求自己，管好自己的言行，管好自己的思想。注意将工作、学习、娱乐、休息有机的结合起来，将9小时以外的时间合理的利用起来，养成良好的生活习惯。

当然，在自己的思想、工作、学习等方面还存在着许多的不足。

首先，在思想上，与新时期党员的标准之间还存在有一定的差距。还需要进一步加强思想政治学习，深入领会，并坚持作到身体力行。以更加饱满的工作热情，以更加积极的精神面貌，开展工作;还需要进一步加大对思想政治理论的学习，不断提高个人的思想理论水平。不断加强对人生观、世界观、价值观的改造，早日成为一名合格的共产党员。

其次，在业务知识上，与自己本职工作要求还存在有一定的差距。通过一年来的工作实践，使我深刻的认识到学习的重要性。业务知识的不熟悉，将会直接影响工作的开展。

在今后的工作中还需要进一步加强对业务知识的学习，力争早日成为一名精通业务工作的公务员，最大限度的为党伟大的事业贡献自己的热血和青春。

在今后的工作中，还需要进一步的努力，不断提高自己的综合素质，克服畏难心理，早日熟悉本职工作，更加出色的完成好各项工作任务。思想素质上还需要不断的提高，克服懒惰情绪，进一步加强自己的政治理论修养。争取早日加入光荣的党组织。

机关办公室个人工作总结

**机关办公室个人工作总结篇六**

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：

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。

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。2024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。

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。

2024年的工作即将告一段落，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，努力提高业务、工作水平，较好地完成了本职工作。现将工作情况总结如下：

办公室的工作千头万绪，招聘入职、社保管理、资质申报、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。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，统筹办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司资质证件。2024年公司资质升级两项，新增一项。由于新出台了资质审批规定资质申请工作加量大、需要多方协调、摸索前进。在公司领导的大力支持下，公路升级及增项交通工程资质已通过建设厅审查并送达建设部;建筑资质材料收集也在尽力收集中。

2、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件，负责办公会议的记录，会议纪要提炼，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。

3、抓好公司的福利、企业管理的日常工作。

1、落实公司人事、劳资管理工作，办公室认真组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤管理工作，及时申报月考勤报表、认真记录，办理缴纳社保新增、转入、减少等各项手续。按照公司采购计划，组织落实公司办公设施、劳保福利等物品的采购、调配和实物管理工作。切实做好公司通讯费、水电费、车辆使用登记手续，严格按照程序核定发放。

2、积极组织招聘面试工作。本年度公司人才需求进一步扩大，为保证相关人才能及时到岗，在接到公司人员需求增补通知后，积极开展招聘工作。通过专场招聘、网络招聘等各种渠道广泛招募专业人员，积极组织人员面试选拔，基本满足了各岗位人员需求。员工被录用后，办公室积极协助办理入职手续，认真进行入职培训，帮助新员工尽快适应公司环境，进入工作角色。

由于感到自己身上的担子很重，自己的学识、能力和阅历与公司要求有一定的距离，平时注重学习积累，工作中向领导、同事学习，业余时间坚持自学。经过不断学习、不断积累，已初步具备了办公室管理经验，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，经过一年的锻炼有了很大的提高，能够保证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，努力提高工作效率和工作质量。

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，有些工作还不够细致;第二，管理水平有待提高;第三，统筹、协调能力有待加强。

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律常识;

2、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;

4、不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平;

5、严格执行公司各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

2024年公司新购置3辆新车，处理3辆旧车，车队现有驾驶员3人全年安全行驶里程12万多公里。

积极动员组织办公室人员参加各种政治理论学习和实践活动，努力提高整体思想政治素质和业务能力。二是办公室工作事务繁杂，要运用一切措施进一步提升办公室人员立足本职、服务公司的责任意识，为院领导决策当好参谋，搞好协调，凝聚合力，圆满完成各项工作任务，确保机关工作有序运转。

一是督查督办落到实处，做好公司重大决策、会议、文件的执行，以及领导交办事项和群众反映问题处理的贯彻落实。二是对重要工

作文

件会议精神，办公室及时根据主要负责人安排进行传达，及时督办，同时，定时对各项工作进展情况进行一次收集汇总，及时为领导掌握情况、科学决策和指导工作提供依据。三是配合抓好公司各项内务管理，切实提升单位机关管理及文明创建的整体水平。

办公室是单位行政管理系统的枢纽和核心，既有档案、文书、机要、信息等静态基础性管理，又有计划、组织、协调、督查等动态综合性管理，可以说办公室工作本身就是一个小的管理系统，如何抓小管理促大管理，充分发挥办公室的职能作用?我们认为应该从提高管理的精细化程度入手，就是加快规范化、现代化和信息化办公系统建设，打造机关工作高新管理平台，推进管理效能和工作水平整体提升，用管理支持发展。

一是严格工作原则，使办公室工作积极稳妥、有条不紊。原则一：准确原则，即办文要准、办事要稳、情况要实、主意要慎;原则二：效率原则，即及时、迅速、不误事，就是在行政管理、行政运作的各个环节都要雷厉风行、保证时效;原则三：保密原则。即办公室工作人员政治素质要高和组织纪律性要强，同时工作程序要规范、责任要明确、监督要到位，严防失密泄密;原则四：科学原则，即要正确判断形势，科学认识规律，提高预见性和把握力，事事都要精心思考、细致推敲、周密实施。

二是健全工作制度，使办公室工作有章可循，有的放矢。既要基础管理制度，如办公会议制度、文书管理制度、档案管理制度、机要保密制度、办公自动化管理制度，又要有综合管理制度，如目标管理制度，联动管理制度等，还要有办公室内部分工负责制、岗位规范等。通过制度规范，用制度管人、理事，更好地构建统一协调的工作机制。

管理是决策、执行、反馈的全过程，只有统筹兼顾、有始有终，抓好每一个环节、每一个阶段，才能提升管理的整体效能。

一是办公室工作人员要注重学习，不断丰富自己的知识结构，多动脑筋，善于站在全院的高度思考问题，找准上级精神与单位工作的结合点和切入点，要在深入调查的基础上，探索规律性，增强主动性，拿出一个或几个预案，为领导决策提供充分、准确的依据。

二是抓好计划安排。凡事预则立，不预则废。办公室对工作安排应早考虑、早研究、早着手，使职能部门、系统上下的工作统一到全公司工作目标和部署上来。

三是抓好组织协调。主要是及时上下联络，沟通左右，确保政令畅通。遇事既要果断处理和大胆管理，又要注意不越权，重大问题及时请示汇报，做到到位而不越位，帮忙而不添乱。

办公室是综合服务部门，是公司的门户。我们提出推行“人文服务”，就是想把以人为本的精神，牢固树立以服务对象为中心的理念，服务领导，服务职工，服务公司，通过人文关怀，细微服务，从我做起，发挥办公室成员活生生的细胞作用，更深层次更大程度上服务于人，用服务体现发展。

总之，我们正处在一个思想大解放、社会大变革、事业大发展的时代，作为办公室工作人员我们必须始终保持一种蓬勃朝气，一种昂扬锐气，一种浩然正气，以奋发有为的精神，抓住机遇，迎接挑战，乘势而上，实现新发展。

**机关办公室个人工作总结篇七**

20xx年以来，在办公室各位主任的领导与支持下，在本公司的各位同志的.密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要的工作总结如下：

一是素质进一步提高。

为了适应新形势下政府工作需要，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。重点学习了邓小平理论、“三个代表”重要思想和十六届三中全会决定等篇章，有效地提高了理论水平和思想政治素质，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。

二是当好参谋助手。

按照办公室分工，我主要职责是负责副市长\*的秘书工作，组织起草有关领导讲话和综合性文字材料，承办有关会务，搞好相关服务。为做好工作，经常随领导下基层搞调查研究，密切联系实际，注意收集有关资料，积极为领导实施正确决策提高准确可靠依据，当好参谋助手。\*年，协助领导圆满完成了年初市委、市政府下达的各项工作目标，使我市的城镇 建设、土地管理、文化旅游、广播电视以及邮政、电信等各项事业都取得了较大进展，有力促进我市经济持续健康发展。

三是为民务实高效。

按照办公室制订的《机关效能建设十项制度》，积极转变工作作风，增强公仆意识，为民务实高效。以全心全意为人民服务的宗旨，把群众满意、领导满意作为工作的出发点和落脚点，对群众来访和办事人员换位思考，将心比心，积极热情为基层和群众办事，恪守为民之志，以实际行动践行“三个代表”，切实为领导分忧，为百姓解难，充分发挥桥梁纽带作用。工作踏实，任劳任怨，务实高效，坚持网上签到，每天记工作日志，自我激励，自我鞭策，时时处处以党员标准严格要求自己，自觉维护办公室形象。

一年来，虽然自己在工作上取得了一定成绩，但还存在着不足。一是工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出注意想办法的少。二是调研不够，有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分，使工作被动。在新的一年里，我将扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好 。

**机关办公室个人工作总结篇八**

xx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。xx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。

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。xx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。xx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。xx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xx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。

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。

xx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。

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。

这篇关于的文章，希望给正在阅读本文的你带来帮助!

**机关办公室个人工作总结篇九**

自20xx年7月分配至xx县xx镇人民政府党政办工作以来，我踏实工作，勤勉认真，较好地履行了自己的职责。对我个人而言，经历了很多，学会了很多，也收获了很多。现将一年来的工作情况简要汇报如下：

一、加强学习，着力提升个人素质

工作以来，始终把学习放在首位，坚持学以致用、学干结合。一是加强理论学习，增加政治敏锐力和鉴别力。紧密结合深入学习实践科学发展观活动，认真研读了党的xx大报告和xx届四中全会报告等重要文献。通过深入地学习，加深了我对党的xx大、xx届四中全会精神和科学发展观的理解，进一步理清了思路，开阔了视野。二是加强业务学习，提高工作统筹力和驾驭力。我采取从实践中学、从书本上学、从他人身上学的方式，认真学习文秘知识、农村农业基础、法律法规以及县委、县政府出台的重要文件，熟悉相关的政策及业务知识。做到边学习、边思考、边实践、边提高，通过学习，各项业务能力得到显著提高。三是加强调查研究，提升自身实践力和执行力。结合中青班培训调查研究要求，积极开展农业农村相关调研，走进村组、深入农户，进行实地考察，利用身处基层的优势，充分收集和整理了大量资料，开展了十元看病模式、土地流转等课题调研，并撰写了《xx镇xx村土地流转现状》等调研文章。

二、立足本职，努力提高工作水平

办公室工作繁且杂，要求既要能直面基层群众，又要能服务领导。分配到党政办工作以来，我一直致力提高服务意识，把握好秘书的本职。一是敢于动笔，搞好文稿服务。办公室工作以文立身，文稿服务水平高低直接影响到领导的决策和部署，直接关系办公室乃至单位的外部形象。分配到办公室后，我坚持多看、多学、多问，做到敢写、敢改、敢出丑，明确目标找方向、对照优秀找差距、听取建议找问题。全年撰写调研文章2篇，新闻信息40余篇，综合汇报文章10余篇，并参与撰写《政府

工作报告

》等综合性报告，文字综合能力有所提升。二是乐于动口，优化协调服务。协调服务是办公室工作的核心内容，在具体工作中，我积极向办公室的其他老同事学习，认真找准角色定位，注重培养协调服务良好习惯，对领导安排的工作做到多看、善听、快记、多想、查问，确保不模糊、不慌张、不误事，积极发挥枢纽作用，各项协调工作顺利开展，协调服务全年工作未出现明显失误。三是勤于动手，做好会议服务。全年配合办公室其他同事承办各类大小会议100余场次，作为办公室新手，在承办会议时，我认真负责、谨小慎微、多思多问，做到会前谱好谱，会中唱好戏，会后弹好琴，会场布置尽量细致，会议安排尽量全面，会议记录尽量详尽，通过一年的锻炼，办会质量有所提升，服务水平明显增强，得到领导同事的普遍认同。

三、服务大局，致力增强综合能力

作为单位的年轻人，不单能立足自身岗位做贡献，更要能多岗位、多方位提升锻炼能力，尽快适应投入到工作中来，在具体工作中，我较好的把握了三点：一是团结周边同事。工作以来，我注意工作方式方法，注意团结同事，注意严于律己。努力做好自己的工作，从不与同事争名利、争长短，不把小事当无事，不把小错当无错。努力做好任何一件领导交办或同事托付办理的事，笑脸相对任何一个打交道的同事及领导，积极向每一个领导及同事探讨、学习，热心帮助每一位需要帮助的同事，并联络一名大学生村官，与其共同进步。作为年轻人，在办公室的日常工作中，领导、同事给予了我极大的帮助，对我言传身教，使我受益匪浅，得以迅速地成长起来。二是服从中心工作。乡镇工作千丝万缕，特别近些年来，发展经济、改善民生、确保安全、维护稳定的压力越来越大、责任越来越重。工作以来，我除了自身分工的办公室工作之外，还积极的参加各项中心工作，镇区穿衣戴帽工程规划、湖南省第三轮小城镇建设示范镇资料汇编报送、新农保保费收缴、火电厂建设矛盾协调等，多次接待了涉军、涉企、山林纠纷等上访事件，配

合同

事完成了干法水泥3栋拆迁任务，自感围绕中心工作，学到了很多东西，积累了很多经验。三是密切结对帮扶。结合城乡同治、结对共建和选调生六个一要求，积极开展结对帮扶工作。联系一个办点村，切实帮助村里做好了文书处理、档案收存、组织建设等工作，并踊跃参加村内党员干部大会，拉近干群关系;开展帮扶走访，细致收集了三峡移民反映生活困难的情况，如实向上进行反映，争取了民政资金进行安抚，妥善处理了矛盾纠纷。通过结对帮扶走访，帮助群众解决了部分实际问题，在基层群众中结下了人缘，增长了见识，丰富了阅历。

20xx年是深入学习贯彻落实党的xx大精神的开局之年，也是全面小康社会和中国特色社会主义社会建设的关键一年。在本年度的工作当中，在单位领导的正确带领下，认真学习党的xx大精神，坚持为基层服务，为机关服务，为领导服务的工作方针，着眼全局当参谋，统筹兼顾抓协调，突出重点抓落实，认真履行自己的工作职责，较好的完成了各项工作任务。现将本年度个人工作情况总结汇报如下：

一、加强学习，提高素质。积极参加各种政治理论学习，认真学习了党的xx大精神、邓小平理论和三个代表重要思想，努力提高自己的思想政治素质。自觉坚持用xx大精神的重要论述武装头脑，指导工作，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，为人公道正派，坚持原则，自觉遵守国家的法律、法令和单位的各项

规章制度

，服从组织安排，忠实地做好本职工作。围绕本职工作的重点，积极学习中央、省、市农业、农村工作会议精神，20xx年还参加了市委党校第33期中青年干部培训班学习，认真学习有关经济、政治、科技、法律等知识，努力做到融汇贯通，联系实际，进一步提高了自身的党性修养和业务工作能力。

二、严谨细致，认真履职。办公室工作事务繁杂，能立足本职、服务大局，做到工作早考虑、早安排，为局领导决策当好参谋，搞好协调，凝聚合力，经过办公室全体同志的共同努力，较好地完成了各项工作任务，确保了机关工作的有序运转。

(一)组织协调，充分发挥参谋助手作用。

一是建议提案按时答复。高度重视\*代表建议和政协提案办理工作，始终把办理过程作为深入学习实践科学发展观的重要举措和倾听\*、改进工作、提升形象的重要途径，牢固树立法律意识、民主意识和服务意识，每年对由我局承办的\*建议、提案，都及时将每个建议、提案落实到相关科站，并对承办科站明确承办要求，对承办情况及时做好督导工作，同时在文字上严格把关，规范格式。在各承办科站的大力配合下，均按时、高质量的完成了答复工作。如20xx年承办的市政协第81084号重点提案《关于拓展农业功能，推进农业现代化的建议》，办公室牵头有关科站，积极开展调查研究，并多次与提案人电话沟通联系，针对性的提出了具体工作意见，圆满完成了提案的办理工作，也为领导决策提供了参考。一年来，共办结建议、提案74件，从代表和委员反馈的意见来看，满意率很高，在市政府办《关于对市\*代表建议和市政协提案办理工作情况的通报》中，对我局积极主动、规范运作、按时保质完成办理工作给予了充分的肯定。

二是督查督办落到实处。做好对省厅和市委、市政府及本局重大决策、会议、文件的执行，以及领导交办事项和群众反映问题处理的贯彻落实，保证了事事有着落、件件有回音。特别是对有时间要求的工作，做到全程跟踪，基本没有出现脱节遗漏现象。就交办事项办理工作还发出通知，明确了交办事项的办理要求，进一步提高了办事工作效率。如20xx年9月，市效能办对市委、市政府近期召开的重要会议贯彻落实情况进行督查时，我局的贯彻落实工作受到了通报表扬。对每年的《政府工作报告》、全市经济工作会议、全市农业工作会议等确定的重要工作，办公室都及时进行任务分解，明确承办部门，提出完成的具体措施，做到目标明确，措施到位，责任到位，同时，每月或每季度对各项工作进展情况进行一次收集汇总，及时为领导掌握情况、科学决策和指导工作提供依据。如今年年初，我局把农业五新推广2111工程作为重点工作来抓后，办公室及时督促有关业务科(站)做好各

工作方案

的拟定，并负责制定具体的综合实施方案，定期督促抓好落实，有力推动了春季农业生产的顺利进行。

三是参观学习圆满成功。在局领导的重视、支持下，今年9月-11月，先后三次组织局属科站长20多人参观学习永安青水制茶能手赛、尤溪再生稻验收、漳州首届农博会。每次外出都认真准备，从前期的筹划一直到整个参观活动的安排，一丝不苟，在食宿安排、行程制定、车辆落实等方面做了大量细致的准备，高质量的完成了参观学习活动，大家对这种学习活动反映良好，认为扩大了眼界、开拓了思路、提高了认识，感觉受益非浅。四是公开工作依法依规。认真落实政务公开、政府信息公开制度建设、常规项目公开、资料汇总等工作。

一年来，通过市政务公开栏、农业155网站、局公开栏等形式，向社会公众和局干部职工公开了干部考核评优、选拔任用、发展党员、职称评聘、毕业生录用、捐款捐物、财务开支等重要事项。在市农业155网站设置信息公开专栏，及时更新公开内容，已公开发布信息64条。

(二)加强管理，努力提高服务质量。

一是制度建设逐步完善。积极探索按制度办事、按制度管人的办法，建立健全各项规章制度，规范方方面面的具体工作。如20xx年，在充分征求意见的基础上，组织建立健全了一整套规范的《市农业局机关工作制度》，内容包括会议、文印、考勤、财务管理、车辆管理、公务接待等，使全体人员有章可循，自觉按照标准、程序办事，使工作走上了制度化、程序化、规范化的轨道，提升了管理档次，从而保证了全局工作运行始终处于科学、有序的状态之中，为中心工作的开展提供了有力保障。

二是会议接待组织有序。在会议组织上，具体筹办了每年的全市农业工作会议和半年农业局长会议，全市农业工作会议顺利完成了对各县(市、区)农业工作综合、单项工作考评以及农业系统先进集体和先进个人表彰等各项议程，半年农业局长会积极协同县农业局做好现场参观等会务准备。此外，还协助局领导开好局党组会、局务会、干部职工大会、科(站)长会议，协助局相关部门筹备好省市现场会、视频会等大型活动。如近年的海峡两岸林博会、茶博会、花博会，我局作为主要的参展筹备单位，办公室都配合相关业务科(站)，组织协调好展馆布置、展品征集、企业参展等方面工作，圆满完成省、市下达的参展任务，取得了参展企业满意和领导肯定的效果，我局获得了第三届海峡两岸(三明)林博会筹办工作先进单位以及海峡两岸农业合作成果展优秀组织奖等荣誉。去年，省农业厅先后在我市召开全省土肥工作会议，全省经管暨减负工作会议，全省农资打假与市场监管会，均做到了上传下达，政令畅通，不出差错，落实好吃、住、行等各方面的工作，全面完成了办会和服务工作，基本做到让省、市领导满意、让相关部门满意、让参会代表满意。同时，在办会过程中，突出严格管理，勤俭节约经费，切实提高了会议的效果和质量。

三是人事管理工作规范。20xx年底前这项工作由办公室承担。认真做好局机关事业单位工作人员年度考核工作，及时准确办理工作人员职务晋升、职称聘任、人员调动、退休等工资日常变动，完成了机关公务员津补贴的规范工作。认真做好单位科级干部的提任、岗位变动的考察申报等工作，协助局党组做好市管后备干部的推荐上报。

四是财务管理严格认真。严格执行有关财务制度，认真做好局资金收付结报工作，做到日记月结，合理使用各项经费，保证了公用经费的正常开支。加强对机关的财产管理，规范操作政府采购，提高资金使用效率。

五是安全管理抓好落实。严格安全工作责任制，加强节假日及夜间安全值班。加强车辆调度管理工作，保障领导正常用车，并尽可能满足部门集中行动的用车。加强对驾驶员的安全教育，做到准时出车，安全行车，杜绝事故发生。

六是后勤保障服务有力。加强文印服务，打字、复印快捷、及时，公文交换高质、高效。搞好水、电管理，确保局机关工作、生活用水需求和用电安全。加强电话、电脑等办公设备维护和机关日常环境卫生管理，为机关创造了整洁、安静的工作、生活环境。

七是老干管理服务到位。去年下半年以来，办公室承担了全局离退休老干部的管理工作。坚持把每月的15日作为老干部学习的日子，及时传达有关重要文件和会议精神，确保老干部思想常青，永葆政治青春。积极组织老干部参加地掷球、国庆歌咏、广场舞等各种有益老同志身心健康的文体活动，使老干部愉悦了身心、锻炼了身体。对老同志的生活困难，及时尽力帮助解决。

(三)讲求规范，努力提高办文水平。

一是文字材料注重质量。我局以文件、讲话、调研、报告、总结为主的文字材料形式多样，为了使文字材料反映出问题，体现出水准，能够努力适应新形势的需要，在文字材料上严把质量关，做到吃透上情，摸清下情，极力把握领导意图，注意吸收外部经验，并结合我局实际情况，摸准每一份材料的思想脉搏，做到综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明。如去年，围绕争项目、求发展的工作重心，办公室认真撰写了《我市着力争取农业项目工作初显实效》的工作文稿，充分展现了我市农业部门抓项目的工作成绩，该篇文稿也被市委办《三明快讯》以专刊进行刊登。据统计，一年来，办公室共起草各类政策性文件、

年度工作总结

、领导讲话、阶段性汇报材料等综合材料300余份，均保持较好的质量，一定程度上促进了我局文风的提高。

二是公文处理高效规范。认真做好全局各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、归档工作，对全局所有上传下达的文稿，坚持亲自过目，严把行文关、政策法规关、内容关、体例格式关、文字关，规范了公文运行程序，加快了公文运转速度，基本做到无失误，提高了公文处理工作的质量和效率。

三、廉洁自律，勤政廉政。认真学习和贯彻执行《加强和改善党的作风建设的决定》以及党的纪律处分条例等有关规定，按照八个坚持，八个反对的要求，认真遵守党风廉政建设和局里有关规定，没有违法违纪行为。一年来，我的工作在局党组的领导和支持下，在兄弟科站的配合下，在全体办公室同志的团结协作下，个人取得了一些成绩，也获得了一些荣誉，20xx年获全省农业系统先进工作者，20xx年获国家公务员三等功奖励以及全市党委办公室系统督查工作先进工作者，近一年年度考核均为优秀。在总结成绩的同时，也清醒地认识到自己还存在一些薄弱环节，在服务意识和服务态度上还有不尽人意之处。在今后的工作中，我将进一步发扬成绩，克服不足，认真履行好工作职责，服务领导决策，督导工作落实，保证机关运转，为全面完成各项工作作出新的贡献。

以上就是本年度个人工作情况总结汇报，不当之处还请上级领导批评指正。

一、加强信息反馈，能及时将全所的工作动态，任务进度等情况反映到县局，从而使县局较好的掌握我所的工作情况，真正地搞好了上传下达工作。

二、积极参挖掘典型人物，总结工作经验。及时将本单位涌现出的先进典型、取得的工作经验及工作建议挖掘整理成材料上报县局办公室。对执法工作中发现的典型办案人员和典型案例积极向县人教股、公平交易分局、法制股等有关股室推荐。

三、按时做好各项工作总结，从不凑数了事，全面详细具体将全所工作情况及时真实地上报县局，力求在总结中发现问题、吸取教训、谋求经验，从而更好地推动全所来年的工作。

四、严格档案管理和印章管理工作。对全年上报、下发或收到的各类文件、材料及其他资料及时进行收集整理，及时装订归档。加强公章管理，建立了公章管理制度，做到了公章由专人负责、使用有登记。五、协助所长做好车辆管理和安全保卫工作。我所制定了严格的用车制度，每次用车必须经所长同意，并在办公室的用车登记本上签字后方能使用，用车完毕，及时归还车钥匙，杜绝出现擅自用车现象。

xx年来所办公室还存在信息反馈不及时，图片资料少等缺点，在今后的工作中，将改进工作方法，将工作做得更好。

**机关办公室个人工作总结篇十**

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。

一年来，我首先是认真学习了邓小理和“”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。

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。

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。

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!

今年以来，研究室全室同志团结协作，积极进取，扎实工作，开拓创新，在组织开展深入学习实践科学发展观和双争双建活动、重大课题调研、信息宣传上报、重要文稿起草等方面都取得了新的成绩，实现了“工作上台阶、服务上水平、管理上层次”。

今年研究室先后承担了全县科学发展观和双争双建活动的组织实施任务。深入学习实践科学发展观活动开展以来，我们在人员少、时间紧、任务重的情况下，及早谋划，精心组织，严格督查，切实与我县实际相结合，与市、县安排的重点工作相结合，做到两不误、两促进、两提高，圆满完成了各个阶段的任务。

通过深入学习实践科学发展观活动的开展，全县党员干部精神面貌有了明显改观，科学发展能力得到较大提高，作风有了较大转变，全县经济社会得到长足发展，呈现科学发展良好态势，收到各级领导和广大群众的认可。

双争双建活动开展以来，研究室迅速行动、制定方案、强力推进，对照王彦生先进事迹，按照“三服务”、“两满意”要求，在全县普遍开展对照检查，着力解决事业心责任心不强、心浮气躁、无所用心、得过且过的问题，引导大家像王彦生那样树立正确的事业观、工作观、政绩观，始终保持积极进取的精神状态。

并组织王彦生事迹报告团来到成安，15000多名党员干部聆听了报告，受到了教育。“双争双建”活动促进了广大组工干部讲党性、重品行、作表率，树立了可信、可靠、可敬、可亲的良好形象，为做好组织工作、服务科学发展大局提供了有力保障。

调查研究是研究室的一项基本职能，也是领导科学决策的重要依据。为了多出有高度、有深度、有分量的调研成果，为领导科学决策和中心工作提供实用、对路、有效的服务，今年以来，我们结合市委组织部要求，围绕我县组织工作的热点难点问题，确定了《加强从基层一线选拔培养干部问题研究》和《推行和完善地方党委讨论决定重大问题和任用重要干部票决制问题研究》两个重点调研课题。

我们成立了课题组开展专题研究，紧密结合中心工作，重点将县委、政府的工作思路与两个调研课题结合起来，采用社会访谈、问卷调查、召开部门座谈会等方法，了解我县基本情况，提出思路和对策，提高了课题研究的针对性、可行性和前瞻性，进一步强化了研究成果的转化运用。

积极开展三年大变样、招商引资、新农村建设等中心工作与党建工作关系的调查研究，分析经济社会转型期党建工作的新特点，总结我县党建工作的经验和问题，提出当前加强党建工作的思路对策。此外，我们还充分发挥研究室承上启下、联系内外、汇集信息、决策服务的职能作用，加强与中央、省、市政策研究室等上级部门的联系，主动向上级部门汇报工作，认真听取上级部门对调研工作指导，交流政策信息，提高决策研究的前瞻性和系统性。

一年来，通过大家的共同努力，研究室各项工作取得了较好的成绩，但我们还必须清醒地认识到，我们的工作与领导的要求和形势的需要还存在差距。一是面对新形势、新任务的要求，我们工作的视野还不够宽;二是有些工作虽然搞了，但是还缺乏系统的归纳、总结和提高;三是信息来源渠道狭窄，信息报送的积极性没有充分调动起来。今后，我们必须要加倍努力，扎实工作，不断开拓研究室工作的新局面，更好地发挥参谋助手作用。

**机关办公室个人工作总结篇十一**

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。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。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。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。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。

四、规范办文办会办事程序，不断提高工作质量和效率

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380件。在不断学习、摸索、总结、改进的基础上，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，但对照部门职能要求以及领导的期望，还有较大的差距，也看到了存在的不足。

1、办公室人手紧缺，专职从事秘书工作和机关事务协调、管理工作的人员没有。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，下基层调查研究不多，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。

六、明年的工作设想

20\_\_年，办公室将按照“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”的标准，充分履行部门职能，发挥“助手”作用，严格落实各项规章制度，积极协调部门工作，切实加强内务管理，确保各项工作任务的圆满完成。

一、创收任务：全年完成500\_\_\_\_部门创收任务。

二、经费管理：

各项经费控制在26.\_\_\_\_元以内，其中：

1、办公经费控制在15.\_\_\_\_元，包括办公用品、文件及各类材料打印和固定电话费等开支。

2、汽车费用控制在1\_\_\_\_元(50077、57780、52888)，包括耗油、一般性维修和保养、过桥过路以及其它规费等。

3、水电费控制在1.\_\_\_\_元以内。

三、内务管理：

1、严格落实上、下班考勤和卫生考勤制度。

2、严格请销假制度，建立请销假登记并实行请假累计记帐制度。

3、建立办公用品购置、管理、消耗及领用登记制度。一般性办公物品由办公室统一购置、管理和配发，因部门工作性质的特殊性而需要购置或配备特别办公物品的，原则上由使用部门自费购置、配备。

4、加强公章管理，完善和落实《重要事项公章盖印登记制度》，建立专门的公章盖印登记薄，凡重大事项必须经主要领导、主管领导分别签字同意，方可盖印管理局公章。由办公室主任某某把关。

5、严格落实电话值班制度。由办公室工作人员轮流值班。

6、加强机关院内的卫生管理和环保绿化管理。对负责此项工作的人员实行单独考勤。

7、进一步规范和加强车辆管理，实行用车申请和派车制度，严格按照出车地点、里程核定耗油及确定车辆返回时间。

8、严格控制业务招待经费，实行就餐申请制度，因工作需要就餐时，必须填写就餐申请单，注明事由、接待对象、接待人员、就餐地点、招待标准等内容，交由办公室审核、备案。

9、定期到基层单位了解和掌握基本情况，为领导决策搜集和提供有价值的信息和情况，出谋划策，充分发挥好助手和参谋作用。

**机关办公室个人工作总结篇十二**

在本年度的工作当中，在单位党委的正确领导下，认真学习贯彻落实党的xx大精神，紧紧围绕上级布置的任务和岗位职责，服从领导分配，服务全局发展，始终坚持高标准、严要求，高效完成领导交付各项工作任务，同时也锻炼并提高了个人的业务能力，在政治素养、业务水平和综合素质等方面取得了一定的进步。现将本年度个人工作情况总结汇报如下：

一、加强学习，不断提高思想与理论水平。

20xx年我在办公室主要负责文件接收，上传下达工作;20xx年，我抽调到局科学发展观办公室做文员，并有代理办公室主人的经历;20xx年，我又回到##办公室。几年来，无论工作多么繁忙，我始终努力学习，学习党的xx大精神，学习党的路线方针、政策，学习局出台的文件精神，深刻领会党和上级部门的政策，提高贯彻各项内容的执行力;结合机关作风建设，树立了终身学习的观念。我主动参加单位组织的各项学习活动，学习了党的xx届三中全会精神，并撰写了多篇新的体会，不断提高自身思想与政治理论水平，不断改进工作作风和服务能力。

通过学习，我树立了服务意识，把服务看成自己的本职工作，对上服务于上级部门，准确传达上级的指示，完成上级任务，同时收集各种信息，服务于上级决策;对下，协调沟通，组织各种活动，服务于各部门健康发展;对外，加强联络，努力为单位发展创造宽松的外部环境。工作中做到了认真负责，严谨细致，能够任劳任怨，脚踏实地开展工作，克己奉公，严格遵守党的廉政纪律，认真遵循单位的各项规章制度，坚持做到不利于单位形象的事不做，不利于单位形象的话不说，积极维护本单位的良好形象。做到“五不”：不议论、不纠缠、不攀比、不空谈、不上 访。

二、尽职尽责，认真做好各项工作。

几年来我立足本职岗位，认认真真履行自己的职责，高效完成领导交付的任务，具体工作如下。

(一)20xx年作为开发部文员，坚持在学习中实践，在实践中总结提高，认真完成领导交付的各项具体事务，协助局办公室做好日常工作，以高度的服务意识和热情的服务态度接听电话，仔仔细细做好来电记录，较好地完成了各项信息和文件的上传下达工作，及时将重要文件转阅相关领导，确保政令畅通无阻;对于各种信件，细致接收，并传达到个人。半年来接收办理文件400件、打字约50张，复印约5000张，传真约150份，接发送邮件50次。

(二)20xx年，我业务能力和综合素质在锻炼中得到了很大提高，紧紧围绕着办公人员的基本职责，协调沟通，服务领导和基层部门发展。全年接收办理文件1250件、打字约80张，复印约6000张，传真约250份，接发送邮件200多次。并参与组织各项会议活动和其他活动，较好完成办文、办会、办事三项基本事务，得到了组织和领导一致好评，被评为先进工作者。

(三)20xx年，我奔波忙碌于科研所和科技局之间，分别在两个机构开展工作，业务能力有了突飞猛进的进展，多次得到领导的肯定，被提拔为办公室代理主任。

1、围绕所培训工作，做好组织宣传。20xx年根据上级要求，我所组织“中小企业科技文献检索与科技项目申报实务培训班”，我全盘参与组织宣传工作，为培训班的正常开展打下了坚实基础。我积极找到区所专家，认真听取专家建议，细致准备相关此材料，邀请专家授课，积极争取专家的支持，确保了师资力量到位;为了争取企业的广泛支持，扩大参与培训人员面积，我及时与各县市区的##所和众多的企业联系，宣传培训活动的重要意义，动员说服各单位和企业领导支持培训活动，并反复落实参与的企业名单和人数。在我全力以赴的动员下，各企业积极配合，招生工作取得突破性进展，20xx年3月4日培训当天就有21家企业的23 人参加了培训，其中个人努力争取的企业20家19人参加了培训。在完成培训活动和日常工作的同时，较为出色地完成了所领导分配的“平台”的建设工作。

2、兢兢业业，在主管局树立我所职工良好形象。20xx年3月至20xx年10月我被借调到主管局开展深入学习实践党的xx大精神活动领导小组办公室工作。我始终一丝不苟工作，注意维护我所的良好形象。做好了科学发展观活动文件与材料的上传下达，做好了学习资料的征订、分发;做好了会议材料的校核、装订、分发;做好了各阶段材料的建档等工作;同时参与会场的布置和后勤保障，圆满完成了任务，得到局领导的肯定。

三、团结协作，努力营造良好工作氛围。

我尊敬领导，团结同事，始终保持了谦虚、谨慎、不骄不躁的作风，时时处处以身作则，率先垂范，同事工作中遇到困难，总是伸出热情的援助之手，积极营造团结奋进、相互协作的工作氛围，推动敬业乐业的团队的形成和发展。代理主任期间，充分发扬民主，遇事多征求领导的意见，多听取同事的建议，充分发挥部门人员的聪明才智，共同做好部门工作，不断提升部门团队的凝聚力和向心力。

四、存在的问题与不足。

20xx年以来，虽然个人在学习、工作和思想方面取得了明显的进步，做出了一定的成绩，但是与上级领导要求相比，还有一定差距，主要表现在：一是文字表达能力有待于提高，写作的水平还需要进一步提升;二是创新意识不强，不能够创造 性 地开展工作;三是学习的系统 性 和深度不够，对政治理论和业务技能的学习应当进一步加强。俗话说，正视自己的不足，才能超越自我，今后，我将改进学习与工作，弥补不足。

五、今后努力的方向和工作思路。

1、加强学习，提高工作效率。我将进一步加强学习，提高工作能力和业务素质，尤其是针对文字表达能力，争取参加成 人教育，接受系统的培训，服务于职业能力的培养。同时，多向领导学习，多向老同志学习，勤请示，寻求领导的指导，在工作中积累经验。

2、创新工作，优化程序。根据办公室实际工作需要，我将进一步完善相关管理制度，优化接待、组织会议和文件管理的程序，创新内部管理，不断提高服务能力和工作效率，力争让上级部门满意，让群众满意，让其他部门员工满意。

3、树立大局意识，提高服务质量。办公室工作属于后勤服务部门，既要服务领导，又要服务于各部门发展，沟通协调，贯彻落实上级路线政策。办公室有参谋部和后勤部的功能，为领导提供有价值信息，以备上层决策之用，因此我将树立大局意识和全局观念，不断提高服务质量与服务意识，大胆心细，遇事思虑周详，制定好计划和方案，积极为领导提意见、想办法、分忧解难，做到“到位而不越位”，服务于全所工作大局。

以上就是本年度个人工作情况总结汇报，不当之处还请上级领导批评指正。

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