# 2024年单位办公室年度总结报告(通用11篇)

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2024-12-17

*报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。单位办公室年度总结报告篇一恍惚间一年的时间已经如一条干涸的...*

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**单位办公室年度总结报告篇一**

恍惚间一年的时间已经如一条干涸的河流，再也无法挤出一些水来了。时间虽然逝去，但是这一年给我留下的，是成长，是经历，是进步!一年很容易过去，接下来的一年也很容易就到来。面对一个新的开始，面对一个新的未来，在此刻，我为自己过去一年的工作做个总结，争取能够为未来一年打下一个基础，让其更顺利的发展。

一、态度上

这是我进入公司的第三年，三年的时间让我在这个岗位上更加的专注，也更加的耐心和细致。而在我对工作的态度上，也有了极大的改变。三年前刚刚大学毕业，刚进入工作的时候，还是无法从大学的状态中走出来，所以做起事情来总是恍恍惚惚的，态度也没有完全的端正。时间可以改正我们的错误，也可以修正我们的不足。渐渐的，我开始注重自己的态度起来，我知道这就像和学习一般，如果没有一个良好的态度呈现于表面上，他人也无法接受我们的工作和学习。所以不管怎样，态度时一定要有的，不管是只趋于表面，还是蔓延至内心，我想这都是一份责任。但这份态度要真正的发挥到实处，也是需要我们不断的去实践的。所以将来的一年，我会继续去发扬这份优点，尽量每天保持一个良好的状况进行工作，努力创造。

二、工作上

在工作上有很多的方面都要涉足。随着时间的慢慢沉淀，我在这些领域里也有了一定的地位。前期是一个态度的建立，而后期就是实质上的要求了。首先要保证自己的工作效率，此外要注重工作方式。这二者也是有所关联的，掌握好了一个正确的工作方式之后，我们的工作效率也自然而然的提升上去了。此外在办公室这个集体中，我们更应该注重一个配合度，很多事情并不是一个人就可以做到的，我们需要逐步去实验，去探索，而这其中最重要的就是要和他人合作，只有这样，我们的这份工作才有可能发挥到它价值的最大化。

三、生活上

我在平时的工作上是一个很温和的人，在生活中依然也是。和同事们的相处中，我对自己也有了很多的了解。我平时对自己的要求比较严格，虽然是空闲时间，但是我依然会每天坚持保养皮肤，看书，写文。这些事情都是我每一天必做的事情，我相信只有自己维持了一个好的习惯，未来的曙光才会更加充满力量，吸引着我前行。这一年消逝了，可将来一年也已经到来，我会调整好自己，勇往直前!

**单位办公室年度总结报告篇二**

2024年已经过去，在过去的一年里，办公室在各位领导和同事的指导和支持下，在办公室所有同志的共同努力下，较为出色的完成了2024年办公室的各项工作任务，严格并全面的履行了办公室所肩负的各项职责。由于办公室肩负着上传下达、联系内外、沟通左右和协助领导处理重大突发性事件的功能。办公室全体同事秉承“办公室内无小事”的工作原则，坚持以认真细致的态度对待每一项工作。充分发挥科室职能，为我单位各科室之间、我单位与相关单位之间架设了一条高效的信息通道，确保了我站工作的顺利开展，在其他科室同事大力配合下，我们完成了以下一些工作：

一、工作开展情况

（二）较好的完成了来人接待、文件的上传下达等工作，积极配合新闻媒体做好我区能源设施建设宣传工作。

（三）做好报障电话记录工作。全年接到能源设施报障电话107余次，并作准确记录，在第一时间传达至质检室。

（四）第一时间领取和记录上级单位的各项工作安排和各项指示精神，做到重大任务及时上报，重要精神及时传达。

（五）保质保量完成各类文字材料撰写工作。2024年采集并撰写上报信息41篇，站内工作周报50篇，上报中心季度、年度工作总结、廉政风险管理防范工作总结、设施管护维护情况汇报等文字材料16篇。

（六）积极做好iso9001服务体系认证审核的各项协调工作。组织开展了站内部审查1次、管理评审1次、配合认证公司开展外审2次。

（七）重点实施站内学习及文化建设，坚持抓好每周五的站内学习活动不放松，积极收集多方面材料，尽己所能为全站职工提供优质的学习内容和宽松的学习环境。此外，能源图书室于8月顺利建设完成，为站内软实力提升起到了较为重要的补充作用，图书室的从无到有，是站领导全力支持和办公室不懈努力的结果。目前，图书室已存各类图书600余本，运行所需的图书室管理制度也已悬挂上墙。

（八）认真做好人事工作。2024年，办公室所负责的人员调动、工资调整、工会信息采集等工作均顺利完成，各项申报、调查上报信息准确无误，同年4月份开始岗位设置工作，并于7月底顺利完成并与职工签署完成《岗位聘任书》，新增的六名职工也使站内各科室配置更为合理。

（九）各项培训工作有序完成。2024年办公室共组织安排各乡镇技术人员赴通州培训4次，参训116人次，较为出色的完成了上级布置的培训任务。

（十）完成档案检索工作。共收集整理档案228卷，在档案管理的收集、保管、检索、利用等各个方面实现了进一步加强和完善，做到了高效快捷准确。不断完善党员档案的信息录入工作，根据区委组织部的要求，加强党员、积极分子的信息管理，汇总了单位所有党员的个人信息，并已录入组织部的信息网。

（十一）财务室的相关工作。2024年财务室共负责我站四个账户的工作，并主要负责人员工资、保险、日常财务、单位报税、财务决算、财政预算等大量工作，一年间财务室人员严格执行相关财务制度。认真处理好每一笔帐目，真正做到了专款专用，在日常工作中，财务室保持了一贯的“求严谨，抓细节”的工作作风，在账目记录中做到字迹工整，干净整洁，并将财务档案及时交给档案管理人员，以确保我站财务管理的规范化，统一化。

二、思想建设情况

2024年能源站积极响应中心系统党委的号召，努力构建单位学习氛围，加强职工的学习气氛，并完成了如下工作：

一是组织全站职工，对开展创先争优活动进行深入学习。并开展大量创先争优的学习活动，紧密联系实际，提高职工对于创先争优的重要性和认识。

二是做好职工各项业余学习活动的计划及落实工作。组织开展站内各种学习活动，先后组织全体职工收看阳光心态等教学光盘3部、名家讲坛等科教光盘11部。在党教学习方面，组织党员群众重点学习了\"坚持科学发展加快‘三化两区’建设\"重要思想和十六届五中全会精神等文件，进一步增强了站内党员的党性修养，推动了党员作风提升。成功组织开展了“能源站歌咏比赛活动”在对我站职工进行百日素质提升活动的同时，构建了和气、和谐、和睦的站内氛围。

三、存在不足

一是在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车。

二是工作缺乏主动性、预见性，造成有时候工作出现被动局面。

三是由于办公室整体年龄结构较年轻化，如遇突发事件，常出现了一些工作布置不太合理，有顾此失彼现象，这些都有待于我们在今后的工作中改进和提高。

四、2024年打算 2024年，办公室将继续在能源站领导班子的坚强领导下，围绕能源站各项工作部署，全面发挥科室职能，围绕大局，科学规划，统筹部署，周密安排，力争高效、系统、富有创造性的完成各项工作，并努力在未来实现“三个提高”：

（一）实现由被动服务向主动服务的提高。凡事预则立，不预则废，办公室在未来的工作中，面对日常工作及各类不可预知事件，要力争做到“早考虑、早动手、早研究”积极对旧的工作习惯进行调整，努力掌握工作主动权，在增强工作的计划性上体现主动服务意识。进一步形成计划性与灵活性相结合的良好服务态势。

（二）实现由单向服务向全程服务的提高。在今后的工作中，不能只针对各项决策进行服务，而是要把服务意识贯穿到每个工作环节。对于日常的工程档案及各项资料的收集，要严格落实各项工作制度，努力做到“底数清、情况明、数字准、效率高”。从而全方位、多元化的提高办公室的处事办事能力。

（三）实现由常规型服务向创新型服务的提高。在未来的工作中，办公室要秉承“脑筋就活，办法就多，路子就宽”的办事原则，多动脑，勤动手，敢想敢做，在单位的“软实力”提升上下足功夫，真正做到“能办大事，会办难事，敢办新事”，进而全力配合领导推进能源站软硬件建设。

**单位办公室年度总结报告篇三**

这一年来，在办公室各位主任的领导关心下，在办公室同志们的密切配合和大力支持下，尽心尽力，踏实工作，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的各项工作。现就本人一年来的工作总结如下：

一、理论学习和业务素质不断提高

为提高自己的思想政治理论水平和业务能力，一是能够坚持不懈地加强政治理论、三个代表重要和党的路线、方针、政策的学习，重点学习了党的\_\_大和\_\_届五中全会精神和\_\_的一系列讲话精神。政治上端正自己，思想上充实自己，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策的自觉性，并把学到的理论联系工作实际，在指导自己的各项工作上下功夫。二是加强业务知识的学习，坚持从各种报刊、杂志中不断学习新知识、新科技、新理论、丰富和完善自己的知识结构和业务水平，扩大自己的知识面。

二、尽心尽力，圆满完成领导交办的各项工作

全年共整理大小材料几百份，每份材料都做到按时、按质、按量的完成，如果是急材料就加班加点去完成，而且认真对待每一件事情。帮助别人整理材料、装订材料和到文印中心复印材料，看到有事情就做，要求自己做到多干活，少说话，把办公室的卫生打扫干净，桌面整理的有条有序，让科室人员有一个良好的工作环境，让领导看着我们科室有所改变。同时，按照办公室制订的制度，坚持网上签到，每天认真记工作日志，自我激励，自我鞭策。

三、团结务实，转变作风

积极转变工作作风，提高办事效率，增强公仆意识，勤政廉政务实。在平时工作、生活中，严格以党员标准要求自己，坚持做到“八个坚持、八个反对”，以全心全意为人民服务的宗旨，尊敬领导，团结同志，踏实工作，任劳任怨，积极热情为别人办事，以实际行动践行“三个代表”，自觉维护办公室形象。

总之，一年来虽然做了一些工作，取得了一定成绩，但距领导的要求和同志们的期望还相差一定的距离，如学习不够深入，工作有时不够认真，都需要在今后工作中加以克服。

**单位办公室年度总结报告篇四**

xx年我从基层单位调到局运管处办公室工作。新的环境新的起点也给我提出了新的要求。工作以来在处领导的关怀下，在全处职工的帮助下，我能恪尽值守全身心地投入到工作中去，尽自己的全力履行好自己的工作职责。在思想上加强学习提高理论和业务素养。始终坚持把政治理论和业务知识学习作为提高政治信念、思想素质、工作能力的重要途径。办公室是综合部门，对各方面的能力和知识都要掌握。要做好本职工作就必须首先用理论武装头脑。我积极参加局里处里组织的形式多样的学习教育活动，利用电视、电脑、报纸、杂志等媒体关注国内外形势，学习党的基本知识和有关政治思想文件、书籍。在学习过程中，注意理论联系实际的方法，不断提高自身的认识能力和思想政治素质，不断提高工作能力，以便更好地完成领导交办的各项工作任务。在工作中重视学习业务知识，提高自身的业务能力。严格要求自己，积极主动地研究工作中遇到的各种问题。讲奉献，讲正气，以诚待人。虚心向老同志学习，取人之长补己之短，努力丰富自己，充实自己，提高自己。各项具体工作按计划推进，分清主次和轻重缓急，做到有理、有节、有序、有效。按时完成领导交办的工作，不拖延，不出差错，有始有终。快速反应，各项临时工作和紧急任务雷厉风行地完成。坚持做事和做人原则，努力做好日常工作，热心为大家服务。和同志们的关系比较和谐，工作气氛融洽配合默契互相支持。遵章守纪、务真求实、乐观上进始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风。不怕吃苦，主动找事干，做到眼勤、嘴勤、手勤。积极学习新知识坚持每天阅读各类报纸和文章学习有关经济、政治、科技、法律等新知识。认真学习党的xx大精神，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的知识结合起来，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。通过半年多的工作与学习我深刻地认识到了办公室是沟通上下协调左右的综合部门。办公室工作无小事，每一项工作都关系到办公室工作整体功能的发挥和整体效率的实现。办公室所处的地位和所属的工作性质决定着办公室的实质就是一个单位的服务中枢。办公室工作的核心就是服务。办公室的工作繁琐复杂要及时传达领导指示，及时反馈各种信息，做到快捷和实效保证全处上下政令畅通，做好宣传工作。可以说办公室是联系我处与外界的纽带，是反映我处精神面貌的窗口。强化自身建设促进我处工作正常有序运转是办公室的职责所在，也是提高工作效率完成各项任务的前提，作为办公室的工作人员我认为必须要强化服务意识，实现思想新的突破。在新的一年里，在新的环境下我将继续发扬戒骄戒躁发扬团结务实开拓进取的精神，为我所热爱的这个集体做出自己应有的贡献！

关键字：经验材料一、抓宣传教育，营造优质服务浓厚氛围深化宣传教育，促进群众婚育观念的转变，是搞好计生优质服务的先导。近年来，我县围绕“婚育新风进万家”这一活动，按照“贴近社会、贴近生活、贴近群众”的要求，坚持“为群众所好、所乐、所需抓宣传”的工作思路，不断深化计生宣传教育工作。主要是抓好了“三个围绕”：一是围绕群众所好出宣传品。我县每年都坚持印(本资料权属文秘家园，查看更多精彩文章请登录原创网站wmjy.)制计生宣传挂历、年画，下发到农村纯二女户和计划生育户，为广大群众送上良好的祝福。同时，县计生部门和各镇（场）每年印发5万多份《计生优质服务手册》、《致育龄夫妇的一封公开信》和“一法三规一条例”等各种计生宣传资料，并在各镇（场）的交通要道、群众聚居点设置永久性宣传牌，大力宣传新的婚育风尚，做到家喻户晓、深入人心。二是围绕群众所乐抓活动。采取广播宣传、电视宣传、公映电影、送戏下乡、发送短信息等多种形式，广泛开展群众性的计生宣传活动，提高宣传教育的效果。如新铺镇采取邀请县艺术团进行计划生育专题文艺演出和利用圩日开展有奖问答活动等形式，积极开展计生政策法规、避孕节育知情选择宣传活动。计生局在世界人口日通过中国移动公司给全县移动用户发送人口与计划生育为主题的短信息，扩大宣传面和宣传效果，受到了群众欢迎。三是围绕群众所需送科技。我县不断拓宽和丰富计生宣传教育内容，加大优生优育优教、生殖保健、科技致富等科普知识的宣传力度，积极引导群众学科学、爱科学、讲科学、用科学，从而增强了群众的自我保健意识和能力，最大限度地满足了新时期育龄群众在避孕节育、生殖保健、科技致富和文明健(本资料权属文秘家园，查看更多精彩文章请登录原创网站wmjy.)康生活方式等方面的不同需求。通过抓宣传教育，努力营造优质服务的良好氛围，全县出现了可喜的“五多”变化，即关心支持计生的干群多了；自觉查环查孕的人多了；自觉落实避孕节育措施的人多了；主动办理独生子女光荣证的人多了；外出主动回乡签订计生合同的人多了。

二、抓“三查一治”，形成优质服务的良好开局

三、

抓知情选择，推进优质服务深入开展避孕方法知情选择是计划生育优质服务的核心内容。在实施和推行这项工作中，我县采取“政策引导、群众自愿、协议管理”的方式，切实尊重育龄群众避孕节育方法知情选择权，推进优质服务工作深入开展。主要是抓好了“三个强化”：

1、强化“知情”培训。县计生部门定期在县、镇、村集市或人口聚集地举办避孕节育知情选择咨询活动，耐心地向群众解答“知情选择”问题，科学地向群众介绍各种避孕方法、避孕原理及适应症，等等。同时，各镇（场）利用村级婚育分校这一阵地，结合“五期”教育，坚持每季度举办一次“知情选择避孕节育方法”学习培训班，定期到各村巡(本资料权属文秘家园，查看更多精彩文章请登录原创网站wmjy.)回举办，向广大群众普及避孕节育知识。群众避孕节育知识知会率达95%。通过强化“知情”教育，医技人员和服务对象双方做到了“四个知情”，即医技人员对服务对象的知情程度知情、服务对象的生育调节意愿和选择知情、服务对象的婚育情况和健康状况知情、自身能给服务对象提供服务的能力和质量知情；群众对自身实行计划生育的权利和义务知情、避孕方法的种类、适应症和禁忌症知情、避孕和生殖健康方面的实际需要知情、可供选择的避孕方法和可以获得的渠道知情。

3、强化随访服务。为便于与群众加强联系和沟通，及时提供育龄群众所需的服务，我县采取电话随访和分类随访两种形式，进一步完善了术后随访制度。电话随访，即县镇两级计生部门开通咨询电话，群众有事即访，同时不定期电话询问育龄群众术后情况。分类随访，即对施行结扎或放环手术的对象7天内由医技人员上门进行一次术后随访，3个月内每月随访一次，一年内每4个月定期作b超检查；对使用药具的对象，1个月内由医技人员开展一次使用效果随访，后3个月每个月由镇村干部陪同计生专干随(本资料权属文秘家园，查看更多精彩文章请登录原创网站wmjy.)访一次，每4个月定期作b超检查；对曾带环怀孕、服药失败施行补救措施的对象，7天内由医技人员上门随访；对特殊情况的对象，医技人员随时复查，发现问题，及时处理。在上门随访中，我县医技人员还认真做好随访记录，每月进行情况汇总，从而较好地了解、掌握育龄妇女的基本情况，确保了育龄妇女的身心健康。文福镇还积极创造条件，拓展随访服务范围，坚持做到了“六必访”，即新婚夫妇必访、产后妇女必访、节育术后必访、患妇科病和不孕症必访、纯二女户必访及独生子女户必访，为我县随访服务树立了榜样。

四、抓制度创新，保证优质服务持续发展计划生育优质服务是一个动态和发展的过程，是集宣传教育、科学管理、综合服务和群众工作于一体的系统工程。我县在搞好计划生育服务的同时，进一步建立和健全了直接面向计划生育家庭的社会保障和利益导向机制，不断拓宽计划生育优质服务的内涵和路子，保证优质服务持续发展。主要是健全了“四个体系”：一是健全节育费用政府投入体系。全县实行计划生育的育龄人员到县服务站或镇服务所施行节育手术和领用避孕药具均免费，基本费用由县财政负担，附加费用由镇财政支付。二是健全计生养老保险体系。农村独生子女户和纯二女结扎户父母均由政府办理养老保险，解决育龄群众的后顾之忧。到目前为止，我县共办理农村独生子女户和纯二女户养老保险5141户，投保率达91.13%。三是健全计生优惠政策体系。对自觉实行计划生育的家庭给予“六优先”，即办理工商营业执照优先、建房用地审批优先、扶贫助困优先、减免子女上学教育费附加和学费优先、招生和招工优先、看病免挂号费先诊治优先。四是健全计生帮扶体系。在全县健全镇(本资料权属文秘家园，查看更多精彩文章请登录原创网站wmjy.)村两级计生协会组织，通过计生协会积极推广计生“三结合”服务，大力扶持育龄群众走奔康致富路，重点是扶持独生子女及纯二女户发展生产，增加经济收入。计生、农信、农业、科技、畜牧等部门经常深入育龄群众家中，了解生产、生活情况，扶持他们发展“三高”农业。近年来，县镇两级共拨出计生“三结合”专款190多万元，扶持10个镇97个村480户发展农业生产。通过健全计生保障体系和利益导向机制，使广大实行计划生育的家庭政治上有荣誉、经济上有实惠、生活上有保障，提高了广大群众执行计划生育的自觉性，有力地促进了计划生育优质服务的顺利开展。近年来，我县通过积极开展计划生育优质服务活动，加快了计划生育工作思路和工作方法的转变，给全县的计划生育工作带来了新的观念，推动了全县人口与计划生育工作上新水平。我们的主要体会是：

1、领导重视是开展计划生育优质服务的根本保证。我县各级党政领导高度重视开展创建计生优质服务县、镇活动的各项工作，把创建优质服务活动列入重要议事日程，认真落实党政领导责任制，做到党政一把手亲自抓，负总责。县镇两级都成立了由主管计生工作的领导任组长的计生优质服务领导小组，并定期召开会议，制定了切实可行的计生优质服务试点实施方案，研究解决试点工作和铺开工作中遇到的困难和问题。同时，各级各部门加大资金投入，保证了各级能正常开展查环查孕技术服务、术后随访、人员培训、药具发放和管理等各项工作。由于各级领导重视，措施得力，为开展计生优质服务创造了良好的环境和条件，确保了全县计生优质服务工作顺利开展。3、实行村民自治是开展计划生育优质服务的有效载体。我县在开展计生优质服务工作中，同步推进计划生育村民自治，以村（居）委会为自治单位制订了《计划生育村（居）民公约》，并经村（居）民代表大会表决通过后执行。今年全县对村（居）民户和计划生育对象实行“一责任书五合同书”管理，即与村（居）民户签订《家庭计划生育责任书》，与育龄人员签订《计划生育合同书》、《落实计划生育节育合同书》、《外出期间计划生育(本资料权属文秘家园，查看更多精彩文章请登录原创网站wmjy.)合同书》、《计生养老保险合同书》、《计生节育措施知情选择协议书》，把党和政府有关计生政策等法规转化为村民认可并自觉遵守的《村民计生公约》，密切了党群、干群关系，树立了村民在计划生育优质服务中主人翁意识，从而达到了群众自觉贯彻执行计划生育政策的目的。全县86%的家庭与所在村（居）委会签订了《家庭计划生育责任书》，85.6%的育龄夫妇与所在村（居）委会签订了《计划生育合同书》。4、处理好积极与稳妥的关系是开展计划生育优质服务的重要前提。计划生育优质服务作为新世纪计生“二次创业”的总抓手，现在还处于探索经验的初级阶段，需要我们采取积极的态度应对。为此，去年以来，我县围绕“突破难点、搞好试点、培育亮点、抓实热点”的工作目标，选准选好文福、新铺两镇作为计划生育优质服务试点单位，并加以正确引导和实践指导，不断完善优质服务的手段和积极开拓新的服务领域，为优质服务的整体推进夯实了基础。在开展计划生育优质服务活动中，我县并不放弃过去行之有效的管理和服务方法，而是通过以点带面，了解和掌握群众对计划生育的多种需求，选好重点服务项目，积极稳妥地开展优质服务，提高了群众的参与程度，让育龄群众得到实实在在的实惠，让优质服务有花有果、有始有终。我县计划生育优质服务虽然取得了一定成绩，但在满足育龄群众需求程度、优质服务观念的普及程度、育龄群众的参与程度、政策法规环境和物质保障等方面与发达地区相比，与先进单位相比，都还存在明显差距。今后，我们将进一步按照上级有关计生工作的要求，以这次创建全市计生优质服务活动现场会为契机，积极探索和实践计划生育优质服务的新路子，坚持以人为本，增强创新意识，充实服务内容，拓宽服务渠道，提高服务质量，把我县的人口与计生工作不断引向深入，为早日实现全国人口与计生工作先进县目标而不懈努力。

**单位办公室年度总结报告篇五**

我的工作职责是传真电报处理、印章使用管理、文件起草、各类信息上报、三级文件处理等办公室日常事务。现将个人工作小结如下：

一、作上认真负责，踏实严谨

二、平易近人，不卑不亢的平凡女性

以恕已之心恕人，以责人之心责已”，这是我一贯坚持的为人处事原则。在生活中，平易近人、为人朴实无华，和同事友好相处，积极主动关心有困难的职工。在年当选政府口的妇女主任后，我一如既往倡导男女平等、妇女参政议政思想，并主动同各单位妇女小组长联系，及时了解政府口的妇女工作情况，在年三八节活动中，组织政府口妇女参加拨河比赛，充分发挥妇女半边天作用，在百色市第一届妇代会中，我有幸当选代表出席会议，充分发挥妇女参政议政的表率作用。

三、积极进取，争当新时代女性

作为世纪的新女性，我努力提高自身素质，以适应社会的要求。我利用业余时间博览群书，不断提高自己的理论水平，结合本单位业务，我努力学习计算机应用与管理、档案学、公文写作等业务知识。在今年月份，我还到省师范大学政管学院参加人力资源管理本科班学习，不断充实和拓宽自己的知识结构 。

**单位办公室年度总结报告篇六**

时光如梭，转眼既逝。20xx年度工作即将结束，新的一年将来临。为了更好地做好以后的工作，总结经验。吸取教训。

本人特就前段时间的个人学习工作情况总结。20xx年，坚持以重要思想为指导，自觉加强理论学习，认真学习重要思想、党的精神，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。

遵纪守法，努力工作，认真完成领导交办的各项工作任务，在同志们的关心、支持和帮助下，思想、学习和工作等方面取得了新的进步。现总结如下：

政治思想方面：思想积极进步，政治觉悟高。解放思想，实事求是，与时俱进，能够辩证、理性地看待工作和问题。在当今社会教育发展的形势下，本人一直在各方面严格要求自己，努力地提高自己的各方面的能力，以便使自己更快地认清发展的形势。勇于解剖自己、分析自己、正视自己，提高自身素质。在学习八荣八耻时期，了解到了八荣八耻的内涵。

学习方面：坚持把学习作为自我完善和提高的重要途径，学以致用，既积极学习，又挤出时间来进行调研，提高自身的工作能力。

工作作风和成绩方面：认真学习重要思想，认真学习党的路线、方针、政策、法规，深刻领会其精神实质，并且在工作中融会贯通，具有较强的政治敏锐性和政治责任感。

能时时处处严格要求自己，服从党委、政府的统一指挥，树立大局观念，对工作不叫苦、不嫌累、不推诿、不扯皮，兢兢业业、脚踏实地；工作思路清晰，重大局，讲团结，严于律已，宽以待人，能正确地定位，处理好同志间的关系，充分调动工作人员的积极性；对于重点工作能创新工作思路和方法，善于抓住主要矛盾和关键环节；求真务实，能以服务群众作为工作的出发点和落脚点，强化工作措施，狠抓干部队伍建设，和全体干部职工较好的实现了以党建促经济，以稳定保经济。

通过在这段时间的工作，我深感学习的重要性，加之工作业务性较强，我越感知识的重要。为了尽快充实自己，使自己能更好地搞好本职工作。我从以下几个方面学习向书本学习。

在工作中，我遵守每一项

规章制度

，不迟到，不早退，尊敬领导，团结同事。回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，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，做一名合格的人民公务员，为全面建设小康社会目标作出自己的贡献！

近年来，我县招商引资工作在州委、州政府的正确领导及上级相关部门的指导下，县委、县人民政府带领全县干部群众坚持实施优势资源转换战略，以经济建设为中心，解放思想，加大招商引资工作力度，拓宽招商引资领域，努力改善投资环境，在招商引资工作中取得了较好的成绩。已招商引资项目34个，到位资金8.384亿元。

一、招商引资的主要做法

（一）领导重视是招商引资工作的重要前提，县委、县人民政府始终把招商引资工作放在各项工作的重中之重来抓。

（二）增强投资者的信任感是招商引资成功的关键，在招商引资工作中，用真诚的态度打动投资者，用科学的分析吸引投资者，离开了资源、技术和市场空谈优惠政策是不行的，只有在客观分析我县的优势和不足的情况下，用科学的方法来分析证明有关项目在我县投资的优势所在，才能说服和吸引投资者。

（三）主动出击、联络感情是招商引资工作的基础。在招商引资工作中，加强交流，增进了解是经济合作的前提，只有在彼此了解并对与投资相关的各种条件以及合作者认同的情况下，才能合资合作。

（四）解决好与我投资者在哪里的问题是招商引资工作的前提，进一步加大招商引资工作力度的同时，注重发挥群众团体的作用，积极探索中介招商，有针对性的加强与投资者的联系。

（五）搞好后续服务是推动招商引资和经济发展的有效手段。

（六）广交朋友，以会招商。近年来，县委、县人民政府积极组织参加西洽会、乌洽会等区内外各类招商引资洽谈会，均取得了较好的洽谈效果。自20xx年以来通过会展招商项目达9个，引资额达3亿多元。

（七）在招大引强上下功夫，取得了明显成效。几年来，我们侧重在引进实力强的大集团、大公司上狠下功夫，成功的引进了股份、xx公司等企业落户我县，为进一步做大做强县内企业打下了坚实的基础。

二、今后的工作思路及措施

继自治区加快南北疆经济发展工作会议之后，我县党委、政府结合的区域优势和资源优势，进一步充实、完善了经济发展思路，把项目带动战略做为加快县城经济发展的战略重要内容之一。坚持发展是第一要务，努力实现建设生态旅游县城和新疆人居环境两个目标，力争实现湖泊经济、乡村集体经济、非公有制经济三大突破，依托湖泊、特色农副产品、生态环境、石油天然气四大资源，做强做大，红色产业、特色种养业、水产芦苇业、旅游业、农副产品加工业五大产业的12345经济发展思路。

我县的招商引资工作首先将紧紧围绕着县委、县政府提出的12345经济发展思路来进行；其次是立足本县四大资源优势，以做大做强五大支柱产业为目标，走好以资源引资，以资源利商的路子，在互惠互利的基础上，实现共同发展。第三是牢固树立项目是投资的载体和支撑，抓经济就是抓投资，抓投资就是抓项目的思想，把项目带动作为招商引资的重点和关键，积极主动出击，狠抓跟踪落实。

三、20xx年我县招商引资工作的措施是：

（一）解放思想，充分认识招商引资工作在县城经济中的重要地位。以认真贯彻落实此次招商引资工作会议精神为契机，使各级干部特别是领导干部一定要带头解放思想，进一步扫除影响招商引资的各种思想障碍，以思想大解放推动招商引资工作健康、快速发展。使广大干部牢固树立不求所有，但求所在；你发财，我发展的招商意识；使每一位干部认识到，加大投入，靠自身积累太慢，靠财政投入太少，仅靠银行贷款也不切实际，靠招商引资是最现实的选择。招商引资抓好了，解决困难和问题就有了空间和余地，经济发展、财政增收、人民富余、事业进步就有了活力和后劲。

（二）强化领导，落实工作责任。切实调动各部门领导干部抓招商引资工作的积极性，把招商引资工作作为各项工作的重中之重来抓，严格实行奖惩制度，加大招商引资工作在目标考核中的权重。

（三）招商引资是一项长期、艰苦、细致的系统性工作，需要一种契而不舍，咬定青山不放松的耐力和精神。为此，成立一套苦干实干、坚强有力的招商引资的领导班子，建立一支热情高，责任性强，高素质的招商引资队伍。潜心研究招商引资的路子，精心包装招商引资项目，热心管理招商引资的事务，使招商引资工作事事有人抓，件件有人管。

（四）优化环境，增强招商引资吸引力，环境是生产力，是竞争力，是吸引力。在软环境方面：一是营造优质高效的服务环境，牢固树立管理就是服务的观念，大幅度削减和调整行政审批事项，实行集中办公、办结，形成招商引资的绿色通道。建立起重商、亲商、惠商、富商、安商的良好氛围。二是营造更加宽松的政策环境，从政策上降低招商门槛，修订和完善各项优惠政策，创建诚信政府，狠抓各项政策的落实。三是营造规范有序的市场环境。四是营造富有活力的人才环境。在县城发展的硬环境方面，进一步加强基础设施和生态环境建设，重点加强以水利、交通、旅游、城建为重点的基础设施建设。

（五）创新思路，增强招商实效。一是突出抓好对外宣传，扩大影响，增强吸引力；二是突出抓好以商招商，进一步激活引导外来投资企业增资投入和发展新项目；三是突出抓好企业自行招商，对企业进行项目包装，努力把企业推向招商引资的主战场，力争在企业自行引进项目、资金、技术方面有新突破；四是突出抓好项目跟踪落实，完善项目主办负责制、奖惩制，力争使新的签约项目尽快落户、尽快投资创造效益；五是走出动请进来，有针对性地登门拜访，上门招商。有针对性地邀请国内外、区内外大企业、大集团来我县考察。

（六）抓好项目工作。一是明确招商引资项目的方向和思路。

3、以建设生态旅游县城和人居环境为目标，围绕旅游业积极做好大小湖隔堤水上平台、大河口塞外鱼村、旅游度假村、县城三宾馆、巴格希恩随木喇嘛历史文化景观扩建、生态农业观光旅游项目的招商引资。

二是建立项目工作网络。要充分调动各部门、企业、个人、公众传媒等方面的积极性，加强相互协作配合，上下联动，形成合力，建立一个覆盖面广、关联度高、反馈性强的项目工作网络。

五是在跑字上下功夫，主动寻找商机，寻长好的项目和合作单位、合作伙伴。

（七）规划工业园区。将工业园区规划纳入城市总体规划，实现工业园区四通一平，利用工业园区筑巢引凤，引导产业聚集，使工业园区成为招商引资的重要平台。建立工业园区管理办公室，以最快的速度，的效率为投资者办理所有的手续，提供一条龙跟踪服务。招商引资工作的成功是县域整体功能不断强化的体现，是资源优势得到开发利用的有效途径。我们将进一步加大招商引资工作力度，为县域经济的快速、健康、有序发展增添后劲和活力。

本人干档案工作已一年多时间了，在这期间我学到了很多关于档案管理工作的知识，也使我对档案工作有了新的认识，同时，也扩展了我的知识范围。

期限我们分为短期、长期、永久性的，个门类档案的归档率、完整率、准确率达到百分之96以上，查看率、查准率达到；再次，档案的管理工作和安全措施：在个庭室进行新的归档时，我们要制册登记，按类整理存放，并做好检索目录，以方便查阅，同时，要确保档案安全，特别是要做到“十防”（防水、防光、防盗、防磁、防高温、防有害气味、防潮、防鼠、防尘、防蛀等项工作。

一、忠于职守，爱岗敬业

所谓忠于职守，就是纸档案工作者应尽当保护，管理档案的义务，尽到为档案用户提供优质的信息职责；所谓爱岗敬业，是指档案专业工作人员应对档案事业的建设和发展倾注较之普通公众更多的爱心，全心全意的投身于本职工作之中，具体的应该做到：

第一，保护档案及相关资料的完整及安全，以确保其作为历史证据的可靠性。作为一名合格的档案工作者，首要的就是维护其所保存档案文件的完整性。

第二，从历、法律、职能、行政等角度，对档案文件，资料进行筛选、签定和保管，切实合理的运用来源原则，保持文件之间的历史联系（或原有联系）

第三，档案工作者在进行文件的整理、保管、和利用工作中，应当保护档案的证据作用。档案工作者在进行档案文件的签定、整理、著录、保管、提供利用等项档案工作中，应当确保文件（包括电子文件和多媒体等非传统型文件）的档案价值。

第四，档案工作者应当确保档案所含信息的连续性，档案工作者对文件取舍的选择，首先要考虑保存那些反映文件形成者主要的活动的文件，但也要考虑档案用户的利用需求及其变化情况。

第五，档案工作者应当对他们从事的工作活动进行记录，并能对其工作进行辩护，档案工作者应对文件的整个生命周期作好记录，并在采用新方式和新信息管理方法时与文件工作者进行合作。

二、遵纪守法，严守机密

档案工作者应当保守所管里档案信息内容的机密，增强保密观念，培养良好的保密习惯，并且在档案管理实践中同各种失密、泄密、窃密行为做斗争。首先，档案工作者应当注意保护国家机密安全及集体和公民个人隐私，不得销毁相关的档案文件信息，尤其是易于更新和消除的相关电子文件信息。档案工作者应当尊重文件形成或者文件所涉及当事人的隐私及其他合法的权益，其次，档案工作者应当珍视国家和社会给予的特殊信任，并在实际工作中，不利用其职务之便，为自己或他人谋求私利，档案工作者不应当在工作中捞取好处，或者从事有害于档案机构，档案用户及专业同行的个人活动。

再次，档案工作者应当自觉养成良好的职业保密习惯，习惯是在职业道德行为的反复实践中逐渐形成的、一贯的、稳定的、习以为常的行为，即古人所言“从心所欲，不逾矩”遵纪守法，是档案职业道德的基本规范之一，具体来说是要求档案工作者不准损毁，失去国家所有的档案；不得擅自提供抄录，公布属于国家所有的档案；不许涂改，伪造档案，不准擅自出卖或者转让对国家和社会具有保存价值的或应保密的档案，也不准将这种档案倒卖牟利或赠送给外人；更不准在命之所保存的档案面临危险时而不采取措施，造成档案文化财富的损失；不准携运禁止出境的档案及其复制出境。

三、博学求进，公正服务

提高档案工作者的知识水平，工作能力和专业水平等方面基本素质，不仅从事档案工作的必要条件，也是档案工作者职业道德规范的重要内容之一，档案工作者应当加强自身的马列主义理论素养，提高自身的政治素质，只有这样，才能在实际工作中明辨是非，坚持真理、实事求是，以正确的立场，观点和方法对待档案工作。在以后的工作中，继续深入学习相关的档案知识，为各庭室和人民服务。

**单位办公室年度总结报告篇七**

一年又在眼前流逝，来到单位也已经是第二年了，这一年的我比之前那一年更加成熟稳重了一些，处理事情的时候也多了一些沉着冷静。这是时间给我带来的成长，也是自己努力所换来的收获。这一年已迎接尾声，面对接下里的工作，我想为自己好好做一次总结，为将来的工作做一次规划。

我是在大学毕业之后来到我们单位的，从小到大我都是特别努力的一个人，直到进入大学我才真正认识到，一个人单单努力是不够的的，还要去思考，去计划，去想象。所以毕业之后我直接凭借着优秀的成绩和经历应聘了我们单位，也很荣幸，我就这样步入了自己的事业人生。一年又一年时间的累积，让我清楚了想要做好一件事情，努力是很重要的，更重要的是要学会运用，灵活思考。很多时候，我也发现自己努力之后效果并不乐观，这是因为自己并没有深入思考问题。在办公室的工作中，有很多事情是多变的，我们不能够一成不变，按部就班，我们需要做的是思考，是想办法如何把事情做到毫无漏洞。办公室占据着一个企业的核心位置，很多的文件以及资料都会流经办公室。所以我们是不能够松懈的，也不能有任何的漏洞。

这一年的工作中，我自己的态度转变了很大，相比之前刚进入公司的时候，我对自己更加严格，更加有要求了。之前自己可能对这份工作，对这个环境还不是很接纳。但今年来说，我已经在这个岗位上很自然，也能够用上自己的全部力气了。办公室每天的工作都比较的多，平时忙不过来的时候，稍加不注意就可能引发一些不必要的问题。所以态度这件事情对于我们工作人员来说是非常重要的，不仅要对工作有态度，还要努力调整好我们的做事、处事心态。这都是非常重要的。

时间很快，一年的时间又被消费完了。这一年虽然比之前一年长进了不少，但是我在工作上也存在着一些不足。主要表现在平时对部门之间的合作不重视，比较的独来独往，比较自我。这是我个人最严重的一个缺点，我接下来的日子也改正好它，不让我这样的行为影响到其他的同事。此外我还要加强自己的做事能力，不能拖拖拉拉，当日事当日毕。只有这样我才会在这份工作上作出一些创新和改变来。

**单位办公室年度总结报告篇八**

首先很感谢各位领导能在百忙之中抽出宝贵的时间看我的，也很荣幸地能够成为贵公司的一员。

我从至今已快三个月了，这几个月里，在领导和同事的帮助下，我对工作流程了解许多，后来又经过公司的专业培训，又使我了解了以以情服务、用心做事、务实高效、开拓进取为核心的及各项。

工作中我对来访的客人以礼相待，保持着热情，耐心地帮助他们，对他们提出的问题自己不能回答时，我向主任、老同事请教后，给予解答，工作中时刻想着自己代表的是公司，对处理违规违纪的事情都是做到礼先到，不摆架子，耐心地和他们沟通，于他们谈心，避免和他们矛盾，影响公司形象。

x施工期间，我按制度、按程序对工人进行管理，每天对进出的人员、货物进行严格的检查，以免可疑人员进入、公司财物被盗;对于那些安全措施不到位的，比如：进入施工区域没戴安全帽，高空作业没系安全带;动火时没有灭火设施等之类的现象，我都按照公司的制度、程序进行整改处罚，把各项安全措施落实到位，以确保施工期间零事故。

对领导的安排是完全的服从，并不折不扣的执行，以坚持到最后一分钟的心态去工作，一如既往地做好每天的职责，生活中我也常常关心同事，经常于他们谈心、交流，他们不开心时，我就会去开导他们，给他们讲笑话，逗他们开心。

我始终以一个学者的身份向他们请教工作中的经验。

工作中我也有很多不足处，但我时刻以合格公司员工的标准来要求自己，以同事为榜样去提醒自己，争取能做一名合格的(公司名)人，能在x这个大舞台上展示自己，能为公司的辉煌奉献自己的一份力量。

**单位办公室年度总结报告篇九**

xxxx年某某月本人调车站办公室驻勤;xxxx年xx月，任代理办公室干事;车站党委、行政办公室合署办公后，办公室进行了工作分工与调整，我主要负责以下几项工作：

一、是会议召集(包括站务会等)及会议纪要的整理;

三、是负责分局办公信息网的使用管理，包括各类信息、通知、文件的下载及通过电子邮件向分局传递数据等。一年来，在车站各级领导的正确领导下，在办公室主任的指导帮助下，在同事们的关心支持下，本人对自身工作有了新的认识，现将今年来的工作情况汇报如下：

办公室是一个综合性的部门，对其工作人员的要求也是多方面的，不仅要有一定的思想素质，还要了解车站的业务情况，熟悉上级的各项方针政策，这样才能在待人接物方面恰到好处，在处理文件等文字材料方面不出错。今年以来，本人在学习方面的收获，一是在办公室主任的带领指导下，认真学习了路局、分局公文处理办法及公文格式;通过草拟车站公文管理办法，使自身对铁路公文认识有了新的提高。二是参加了四月份分局办公室举办的政工信息人员学习班，提高了信息写作及办公室文字工作技巧掌握。三是参加了分局、路局的演讲比赛，通过竞赛，开拓了眼界，看到了自身的不足。四是七月份以来，被光荣地列为党的培养对象后，我加强了自身对党的知识的学习，如系统学习了党章，参观了省历史博物馆，增强了对革命历史的了解，拓宽了知识面。

办公室工作无小事，办公室人员要眼勤、口勤、手勤、脚勤。但要做到以上的要求，我觉得关键是要有一种对这份工作的热爱，只有爱岗，才能乐岗，才能敬业，在自己的岗位上不断做出新成绩。半年来，在工作中，我努力培养自己的爱岗敬业思想，从上级、同事身上不断汲取优点，对照自身的缺点，不断改进，在提高思想认识的同时，加强业务技能知识学习，加强与同事间的协调配合，使得工作效率有了较大的提高。

工作中，我有机会参加各类会议，有时可以接触到各类机密文件、信息，对此，我时刻提醒自己，要端正思想，严谨作风，不透露不该透露的信息，对他人造成误导，即使在家里也不谈论工作上的事，严格遵循了办公室工作人员的保密原则。

半年来，通过大家的关心帮助，本人在各方面都有了较大的提高，但工作中也存在许多不足之处，如业务学习不够，在写材料时显得捉襟见肘;存在侥幸心理，有时手边事情多，对一些文件材料核稿不够认真，造成了材料文字差错;对信息工作不够积极主动，存在等、靠的思想，组织上报不够及时，采用率不够高等。在今后的工作中，本人要加强自身的理论学习，多深入现场了解车站运营作业流程，提高业务水平;同时，继续向身边的同事学习，不断改进自身的工作，提高服务水平，努力使自身的工作再上一个新的台阶。

**单位办公室年度总结报告篇十**

本年度，在领导的关心、指导和同事们的帮助、支持下，我严格要求自己，勤奋学习，积极进取，努力提高自己的理论和实践水平，较好的完成了各项工作任务，得到了各方面的好评。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

一、思想上，严于律己，自觉加强党性锻炼。

一直以来，关心我国的民主政治进程，在工作生活中注意摄取相关的政治经济政策，注重学习与工作有关的各经济法律法规，注重经济大环境走向。“新闻调查、“经济半小时等栏目都是摄取该类知识不错的途径。通过上述学习，使我坚定了中国民主政治的信念，使自身的政治经济理论素养得到了进一步的完善。

一年来，认真学习重要思想，深刻领会其科学内涵。始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方x坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。

工作中，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。通过认真系统地学习党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

二、业务上，认真学习业务知识，通过理论学习和日常工作积累使我对工作有了较为深刻的认识。

工作日变日新，时时需要学习，处处存在挑战。不懂就学，是一切进步取得的前提和基础。在这段时间里我认真学习了业务工作的相关资料，再加上日常工作积累使我对本职工作有了一定的认识，也意识到了做好本职工作的巨大作用。

一年来，在指导老师的带领下，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训，一年来参加了公务员初任培训、禁毒尿检培训、电子政务培训，均以优异的成绩通过考核，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

三、工作上，勤奋努力，认真完成工作任务。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。我的工作主要有两大块，一是党政办工作，一是综治办工作。

(一)党政办工作。

办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤即嘴勤、手勤、脚勤：

在接待群众来访办事时，都能主动询问是否有需要办理的事，遇到办不了的证明材料时能耐心向其解释清楚，或帮其联系驻村干部、经办人，帮其查看档案资料等，使群众能尽快办好手续，树立好政府窗口的形象;在收文发文时，总是用x短的时间把文件送达到各办公室，并及时把领导批阅文件收回归档或传阅到其他办公室，从来没有遗漏掉一份文件。

(二)综治办工作。

1.统一思想、加强领导、落实责任;

2.强化基层基础、狠抓队伍建设;

3.排查不稳定因素、化解各类矛盾纠纷;

4.突出“严打整治、保持“严打势头不放松;

5.耐心细致做好群众思想工作、妥善处置大型事件。

**单位办公室年度总结报告篇十一**

办公室文员工作是我从事的份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽大努力去适应这一岗位。现在就20xx年的工作情况总结如下：

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调：沟通做到上情下达这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急让本人不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多，工作时间经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐明天还会有其他工作要去处理，所以本人经常利用休息时间来做，]把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少工作量大，特别是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在20xx年里遇到各类活动与会议，本人都积极配合做好会务工作与部门同事心往一处，想劲往一处使不会计较干得多干得少只期望把活动圆满完成。

过去的20xx年是企业的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档本人都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助本人都会时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

以下是本人的20xx年办公室工作总结：

1、文员工作严要求

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

（2）下发公文无差错。做好分企业的发文工作负责文件的套打：修改：附件扫描：红文的分发：寄送电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大有时一天有多个文件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿以确保发文质量20xx年以来共下发红文xx份。另外负责办公室发文的拟稿以及各类活动会议通知的拟写。

（3）编写办公会议材料整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结：计划并拟写当月工作回顾整理办公会议材料汇编成册供领导室参考。办公会议结束后及时整理会议记录待领导修改后送至各部门传阅。

2、督办工作强力度督办是确保企业政令畅通的有效手段，过去的20xx年以来作为督办小组的主要执行人员在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后通过口头：书面等多种形式加大督办工作力度。抓好企业领导交办与批办的事项：基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况，以及领导交办的临时性工作等，并定期向领导室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口。过去的20xx年在内部宣传方面本人主要是拟写企业简报做好协办的组稿工作，以及协助板报的编发外部宣传方面完成了分企业更名广告：xx祝贺广告：xx贺新年广告的刊登另外每月基本做到了有信息登报。

4、完成办公室文员职责工作

办公室文员工作是一个讲责任心的工作。各个部门的比较多请示：工作报告都是经由本人手交给领导室的并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中仔细：耐心。20xx年以来对于各部门：各机构报送领导室的各类文件都及时递交对领导室交办的各类工作，都及时办妥做到对领导室负责对相关部门负责。因为这个工作的特殊性，为了更好地为领导服务保证各项日常工作的开展，每天本人基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务需要加班加点，本人都毫无怨言认真完成工作。

5、企业文化活动积极参与

20xx年以来积极参与了司庆拓展训练：员工家属会：全省运动会：中秋爬山活动：比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作，为企业企业文化建设凝聚力工程出了一份力。20xx年以来无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距与不足还是存在的：例如工作总体思路不清晰还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻脑子动得不多，没有想在前做在先；工作热情与主动性还不够有些事情领导交代过后没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性直到领导催了才开始动手造成了工作上的被动。

20xx年有新的气象面对新的任务新的压力，本人也应该以新的面貌：更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作上发挥更大的作用取得更大的进步。本人将做好20xx年办公室个人工作计划，以求更大的进步。

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