

2023年办公室工作人员年度考核个人总结 (优质7篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

办公室工作人员年度考核个人总结篇一

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，*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。

势的需要。

办公室工作人员年度考核个人总结篇二

办公室主任履职“五功”

办公室主任作为承上启下、协调上下、沟通内外的重要角色，既是机关的“领头羊”，又是服务领导的“巧媳妇”。既要“上得厅堂”，又要“下得厨房”，有时还要善为“无米之炊”。有人调侃办公室主任，“酒量不大要被醉死，胸怀不宽要被气死，能力不强要被急死，笔头不硬要被憋死”。办公室主任的素质如何、心态如何、水平如何、作用发挥如何，直接关系到机关工作的全局，影响着机关工作的成效。那么，处在这样特殊位置的办公室主任应该如何履好自己的职责呢？我以为重点是要力修“五功”。

当参谋、出主意，是办公室主任的重要工作职责。办公室主任要当好高参，首要的是勤修内功，提高能力。提高能力，重在学习，重在实践，重在总结。一般来说，无知无能，多知多能。办公室主任必须重学习，多读书，努力向知识要宽度，向理论要高度，向历史要厚度，向实践要深度，向群众要新度，切实增强参谋本领。同时，还要提高参谋艺术，具体而言，要增强“三种意识”。一要增强大局意识。古人云：“不谋全局者，不足谋一域；不谋万世者，不足谋一时”。围绕中心，服务大局，是办公室主任履行职能必须遵循的原则，办公室主任要站在大局高度想问题，立足本职岗位做工作，以“一览众山小”的境界和眼光去想问题、当参谋，力争站得高、看得远、想得深、做得细。要注重换位想事，“身在将位，胸为帅谋”，真正做到想领导之所想、谋领导之所谋，及早提出比较成熟的意见和建议，供领导决策参考。二要增强超前意识。“凡事预则立，不预则废”。克服仓促上阵、疲于应付，关键是要具备超前意识，多在“预”字上下功夫。快半拍想事做事，事半功倍；慢半拍想事做事，事倍功半。办公室主任作为参谋和助手，其工作

具有从属性、辅助性和被动性的特点。因此，在想问题、办事情时，要赶前不赶后，尽可能早半拍、快半拍，提高敏感性，增强主动性。唯其如此，才能变被动为主动，“参谋”才能参在点子上，“助手”才能助到关键处。三要增强创新意识。是否具备创新意识，是衡量干部综合素质高低的一把重要标尺，也是各项工作能否取得成功的关键。当前，在新形势新时期下，工作中需要研究、探索的问题层出不穷。应对这些问题老办法已经不管用，如果新办法不会用、不敢用，就无法打开工作局面。因此，办公室主任必须保持与时俱进、开拓创新的精神状态，改变干工作，做事情唯本本、搬先例的做法，进一步解放思想，努力适应新形势新要求，善于用创新的思路谋划新点子、金点子，充分发挥参谋助手的创造性作用。

站在配角的位置默默打造和提升自己的品牌形象，而风光一时的“秦池酒”之所以成为“短命品牌”，就是因为它只注重知名度，不打造美誉度，一味追求“标王”效应惹的祸。在办公室主任的岗位上，“权力小”、头绪多、任务重，很多时候是在做大量隐性工作的配角。因此，办公室主任要甘当配角、甘于奉献，注重科学选位、准确就位，把握适度，做到争作为不争座次，抢难题不抢镜头，揽责任不揽荣誉，抓工作不抓权力。

协调是办公室工作的内在之义，协调渗透在办公室主任工作的每一个环节。协调工作做好了，就能团结一致，密切和谐的关系；协调工作做好了，就能达成共识，形成工作的合力。如何协调？我认为要把握“三讲”。一是同级协调讲风格。办公室工作既是独立的个体，更是相互联系的有机整体。办公室工作离不开同级机关和部门的配合和支持。因此，办公室主任要放下架子，主动加强与同级机关和相关部门的沟通联络，争取支持，切实做到大事讲原则，小事讲风格，相互尊重、相互理解、相互支持。二是上下协调讲尊重。真心尊重上级机关，遇事多请示，平时多汇报，善于借助上级的力量和影响推进本级工作，提高本地办公室工作水平；对于下

级机关要真诚对待，工作中多一点支持理解、少一点批评说教，多一点经验交流、少一点无序竞争，促进办公室整体工作平衡协调发展。三是内部协调讲团结。“同心山成玉，协力土变金”。办公室主任要有懂团结的大智慧、会团结的大本事、真团结的大境界。要切实加强机关干部职工的沟通协调，努力发展一致性，正确引导多样性，用同志之间的深厚友谊减少摩擦、化解矛盾、消除隔阂，实现一致性和多样性的有机统一，打造一个“团结协作、和谐共事”的工作团队。

厚道得人心，薄道失人心。办公室主任在思想修养上要提倡厚道，在机关管理上提倡“柔道”，练就“柔功”，推行柔性化管理，善于用“软绳捆硬柴”，做到和风细雨、平心静气，以柔克刚。一是要以平和的心态对待人。人的心境比环境重要得多。平和心、平常态，是人生最高的境界。办公室主任必须用一种大度的心态正确对待身边的人和事，尊重个性，引导共性，容言、容人、容事。容言，就是能容逆耳之言，忍得住误解，咽得下酸甜苦辣，决不能一听难听的话就火冒三丈、大发雷霆，更不能气不择言，恶语伤人。容人，就是要尊重每个同志的个性，能容人之短。不能以自己的长处和过高的标准比别人的短处，也不能以偏概全，过多地否定别人。容事，就是能容失误之事。对工作中出现的失误和问题，要多正己、少怨人，多帮助人分析原因，给予提高和改进的机会，而不求全责备，“一棍子打死人”。二是要以高尚的人格感召人。人格魅力，是由人的品格、气质、能力等综合因素形成的无形力量，这种力量比任何语言更有说服力、感召力、影响力。办公室主任应着力塑造和培养自己高尚的人格力量，带头以自己良好的人格力量，影响和感染机关干部，使干部职工心悦诚服地尊重自己的意见，服从自己的管理。三是要以狼性执行制度影响人。柔性管理是在刚性管理体系基础上的一种升华和提高。柔性管理同样需要以制度作为保障，没有规章制度作支撑的柔性管理必然是无序而混乱的。管理学上有两个关键词，一个是“狼性执行”，一个是“人性化管理”。针对过程、针对思想、针对具体人，要实行人性化管理；针对结果、针对业绩、针对事情，必须

实施狼性执行。为什么军队是世界上最强大的组织？就因为军队是最具狼性的团队，它严厉的军规和对命令的坚决服从，让组织获得了方向一致、行动一致的执行力。作为办公室主任来说，要带头执行机关的工作制度和管理制度，要求别人做到的，自己首先做到；要求别人不做的，自己坚决不做。在制度执行过程中，要公开透明，公平公正，一视同仁。

终体现。如何抓好落实？我认为，办公室主任要有一股“看准了不放手，干不成不放手”的韧劲，对各项工作能够一抓到底，抓出成效。一是抓具体、抓细节。陆贾《新语》曰：“建大功于天下者必先修于闺门之内，垂大名于万世者必先行之于纤微之事”。细节决定成败，细节成就完美。科学家研究发现：一只蜜蜂酿出一公斤蜂蜜，需要往来飞行大约30万公里，吸吮大约1200万个花朵的液汁。蜜蜂酿蜜的过程，无一不是“细节”的作用，正是这成千上万的细节，给人类奉献了甜蜜。同样，工作如果没有各个环节上的精细化，就没有整个工作的高质量。办公室主任作为机关工作的组织者，必须以严谨细致的工作作风，既抓大，也顾小；既尊重和善于发挥每个同志的创造力，也不当“甩手掌柜”，而专注细节，成就完美。二是抓基础、抓薄弱。“基础不牢，地动山摇”。工作实践告诉我们，许多不落实的问题，往往出在基础层面，出在薄弱环节。海尔总裁张瑞敏有一句名言：“把简单的事做好就是不简单，把平凡的事做好就是不平凡”。正是基于这种理念，青岛海尔从一个亏空147万元的街道小厂，发展成为营业额突破千亿的跨国经营企业。办公室主任不能眼高手低、好高骛远、急于求成，而必须脚踏实地，从具有基础性、根本性、长远性的工作抓起，从薄弱的环节做起，以小见大，化劣为优。三是抓经常、抓反复。时紧时松，抓抓停停，工作难以见效，只有坚持不懈、持之以恒，经常抓、反复抓，才能更好地促进工作的落实，也只有经常及时地了解 and 预见有关情况，制定相应的措施，才能迅速有效地解决倾向性问题。办公室主任要善于抓住机关中一些解决以后容易出现反复的问题，增强工作的韧性，加大工作检查督促和跟踪落实力度，务求工作实效。四是抓重点、

抓难点。抓重点是我们党的优良传统，也是我们党重要的领导方法和工作方法。只有抓住重点，工作才算抓到点子上，才能起到牵一发而动全身的作用。作为办公室主任，要盯住牵动工作全局的重大问题做工作，瞄准阶段性工作难点下功夫，多把精力花在重点上，多把工作做在难点上，通过一些重点难点问题的破解，实现整个工作局面的“柳暗花明”。

办公室工作人员年度考核个人总结篇三

这个学年我任教高一4个班的__科教学，期间积极参加学校升旗仪式和各种会议，工作认真踏实。积极做好各项工作，积极要求进步。团结同事，协调同事们之间的关系，使自己的教学工作和其它工作都取得了突出成绩。认真备好每一堂课，从不潦草从事。包括新课和所有的习题课，都写教案，都认真作题研究教法。

在备课中不断引入新的知识、新的教学思想、新的教学方法。课堂上引进了许多教改和先进的教学方法。备课教案资料齐全。

教学成绩优异。外语实验班成绩突出，普通班成绩较好。

及时教学中的，及时调整教学思想和教学方法。教学中关心学生，尊重学生，爱护学生，和学生关系密切融洽，能把握学生的心理需求，使教学工作恰好与学生的心理需求相结合。注重培养学生的学习方法、学习能力，注重基础知识的形成和培养、深化，先打好基础，再扩展发挥。不搞题海战术，不搞偏题怪题，与国家教委的教学同步，与省里的学习能力培养课题研究同步。注重素质教育，尤其是落实还学生为学习的主体。

继续探索讨论式教学法。今年，我继续研究的是“问题—讨论式教学法”，并形成了一种模式。积极主动地采用创设问题情景引发学生讨论、思维的方法，训练学生的学习能力，

训练学生协助学习的能力和学习的主动性。在所教班级的学习成绩和学生的评教评学中都得到了充分的肯定和体现。在获得济南市《十大教学模式》奖的基础上，在省骨干教师培训班上，我还进行了经验介绍。

作为一名高级教师，作为市中心组成员，我起到了应有的作用。积极进行教育科研，进行理论和实践上的探索。

作为一名高级教师，我能不断指导青年教师的备课和教学。今年主要是刘晓华和荣林，我及时对他们进行了指导，使他们快速成长，本学年二人都开出来较高质量的公开课。

教研组工作方面。今学年，学校实行了综合课备课制，打破了教研组结构。但是我们不断听取领导的意见，积极及时落实。工作中重点依靠三位备课组长、和部分骨干教师来带动全组的工作，使得工作进行的有条不紊。全组老师的团结是空前的，集体凝聚力增强。开了几次专题研讨会。我们的课题研究方面，研究课活动课方面，多媒体教学方面等都具有先进性。学案教学、研究性学习、讨论式教学法等，可以说是独一无二的。我们的听课活动也是很突出的。

办公室工作人员年度考核个人总结篇四

单 位

姓 名

受聘职务

考核时限 年 月至 年 月

云南省 制

填 表 说 明

1, 用钢笔或毛笔填写, 字迹要清楚, 整洁.

2, 基本情况, 职责和任期目标, 履职总结由本人填写. 履职总结应反映: 履行岗位职责, 任期目标, 任务的完成情况, 取得成绩(成果)的数量, 质量及实际效果, 个人所起的作用, 存在的主要问题, 经验教训, 及今后的努力方向.

3, “基层考核意见”和“单位考核意见”以记实填写, 并明确表明“优秀, 称职, 基本称职, 不称职”的意见.

4, 政治表现定性考核, 业务实绩定量考核. 定性考核具体要素, 标准以及结果的分析处理, 定量考核具体要素, 标准及档次分数线的确定, 可根据系列主管部门的指导性意见及单位的实际情况确定.

5, 在确定最终考核档次时, 优秀者必须是政治表现考核为合格, 业务实绩考核在优秀分数线以上; 政治表现考核不合格或业务实绩考核在不称职分数线以下者, 均应定为不称职.

性别

年龄

行政职务

受聘专业技术职务

聘期起止时间

受聘期间主要岗位职责和任期目标(任务, 项目, 课题)是:

履 职 总 结

完成的主要专业技术工作, 成果及论著登记

起止时间

项目, 课题, 成果, 教学,

论著等专业技术工作名称

工作内容, 本人起何作用(主持, 参与, 独立)

完成情况及

效 果

工作失误, 失职情况登记

时 间

情 况 概 述

损失或影响程度

处理情况

定

性

定

量

考

核

情

况

项 目

政治表现, 职业道德, 工作态度等(定性)

专业技术水平, 业务能力, 工作实绩等(定量)

实

有

人

数

参

加

人

数

合

格

基合

本格

不

合

格

实有人数

参加人数

测评分值

考核

基层

a=

考核

考核小组

b=

综

合

结

c=a×40%+b×60%

=

基

层

考

核

意

见

优 秀

称 职

不称职

备 注

负责人(签章) 年 月 日

单

位

考

核

意

见

优 秀

称 职

不称职

备 注

(公章)

负责人(签章) 年 月 日 本

人

意

见

本人签章 年 月 日

业

务

主

管

部

门

审

核

意

(公章)

年 月 日

人 事 厅

办公室工作人员年度考核个人总结篇五

值此辞旧迎新之际，我们有必要对我们的工作做一个总结，反省，对工作中出现的问题要正确分析并及时改正，下面是小编为大家推荐的办公室年度考核表个人总结范文，欢迎阅读。

一年来，在领导的帮助和同事的支持下，紧紧围绕中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法提高工作效率，以“立足服务、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，协助领导和同事做了大量辅助性工作，并取得了一定的成绩。下面我对自己一年来的主要工作情况总结如下：

自觉加强政治理论学习，积极参加组织活动，认真学习xx大和xx届×中全会精神，坚持以党的最新理论成果武装头脑，努力学习法律法规，模范遵守各项规章制度，为做好本职工作打下坚实的理论基础。能够按照岗位廉政风险点防范承诺，牢记服务的宗旨和组织干部“十条禁令”，严守工作纪律和组织纪律。主动学习，不断提高业务素质。积极参加各种教育培训，努力学习各种知识，注重理论联系实际，不断提高用理论指导实践的功底和业务技能。在业务理论学习上，立足本职认真学习《干部选拔任用工作条例》。

作为部门副职，积极配合部门领导，发挥部门副职的作用，认真完成分管任务。主要包括以下几方面：

(一)党办工作和支部建设工作

先后组织3批中层干部到顺义国家地理信息科技产业园国家局党校参加学习贯彻xx大精神培训班轮训，通过集中学习、专

题研讨、讲党课等多种形式的学习和培训，不断提高党员干部理论学习水平。

继续组织开展党的群众路线教育实践活动。积极推进巩固教育实践活动的成果，抓好整改落实和建章立制工作，完成了《中共国家基础地理信息中心党委工作规则》的修订工作，完成了《中层干部管理办法》等有关人事管理规章制度的制修订工作。加强干部队伍的建设和培养。组织2名处级干部参加中央党校中央国家机关气象局分校参加学习培训。1名副局级干部参加中央党校的学习培训，1名正局级干部参加井冈山党校的学习培训。今年共组织80余人次处级干部参加国家局组织得测绘大讲堂的学习。组织全体党员干部参观以“中国梦军垦魂”为主题的新疆生产建设兵团成立60周年历史文物展。

(二) 人事、劳资管理工作

××年全员职工聘任工作顺利完成。按照年初的制定的工作计划，今年××月完成了××年××月-××年××月的聘期的聘任工作，应与每位职工签订了《-××年聘期岗位聘用协议》。

人才培养工作。推荐1人参加国家局中青年科技创新领军人才的申报工作，1个部门参加重点领域创新团队的申报工作。推荐5人参加××年百千万人才工程国家人选的推荐工作。推荐2人参加××年青年拔尖人才支持计划的申报工作。推荐1人参加第五届“全国杰出专业技术人才”，推荐1个部门参加了“专业技术人才先进集体”的推荐工作。组织2人参加国家测绘地理信息局第三批科技领军人才申报工作。组织中心的9名国家局青年学术和技术带头人参加人事司组织的为期4天的培训，无一人请假。组织完成了××年度工程专业技术职务任职资格的评审，共有24人参加评审，我中心共有8人通过了高级工程师任职资格的评审、1人通过了任职资格的评审。

干部选拔工作。按照干部选拔任用程序，很好地协助领导完成了全年2批8名干部的提拔及备案审批，并按规定建立了详实的记录工程，使处级干部选拔任用工作各个环节都有据可查，使干部选拔任用工作合法性得到了充分体现，进一步优化了中层干部年龄结构和层次。

职工教育工作。按照年初制定了制定的中心××年职工教育培训计划，认真做好专业技术人员的教育管理工作。干部考核工作。根据国家局××年度考核工作的通知要求，开展领导干部及职工的年度考核工作。

日常工作。通过与计划财务处和科技处沟通，了解业务部门项目完成及进展情况，进一步做好职工的绩效考核及年度考核工作。做好人事档案管理系统更新管理工作，及时更新职工的相关信息，保障了个人信息的时效性。做好职工退休手续办理工作，先后为7名领导干部办理了退休手续、让老同志心情愉悦地离开工作岗位。按照接收军转干部的录用程序，通过发布招聘信息，初试查阅简历，并组织8名军转干部的进行了面试，最终成功接收安置了1名军转干部到我中心工作。

(三) 工会工作

在“三八”妇女节的时候，组织全体女职工参加了妇女权益保障法的知识竞赛活动。通过工会组织推荐1人获全国三八红旗手的光荣称号，这是国家局直属测绘系统首个获的此光荣称号。每年按照工会工作的计划，组织全体职工一年一次的春游和秋游活动。每年多读一本书的活动依旧延续，为每一位职工购买了《大数据时代》，丰富大家了文化生活。组织全体职工参加工会发起的“保护珍稀树种，守护地球绿色家园”倡议，中心全体职工自发捐款认领红松170棵，认领红松金额总计1.7万元。为保护红松、保护生态做出了自己贡献。

(四) 内部审计

今年××月份组织完成了国家局对我中心的内部审计工作。××月初由于中心领导的调整，现正在进行领导的离任审计工作。

我牢固树立“快乐工作、尽心工作、享受工作”的思想，工作中认真踏实，勤恳敬业，不断培养严谨细致、一丝不苟的工作作风。本着让领导放心不操心、让同事舒心不闹心的原则，对慎独慎微，不断增强自身修养。工作无小事，任何一件领导交办或同事托付办理的事，我都会千方百计地去把它做好。注重加强与职工的思想交流，关注职工的思想动态，及时做好沟通、疏通工作，为工作顺利实施和部门工作平稳发展打下了较好的基础。

加强人事制度方面的学习。加强人事制度方面的学习及相关政策的理解，要多请教，多沟通，争取在较短的时间内，熟练掌握基础理论和相关政策。

执行得多，创新得少。在这一年里，领导交给我的每项工作我能够做到正确领悟、认真完成，但是在工作中的独立性、开拓性还不够。

虽然工作有了很大进步，但是仍然存有许多不足。在工作中能认真贯彻上级领导意图，及时完成交付的工作任务，但是还必须在工作中有面对新问题，想出新办法，打开新局面的能力和独挡一面的魄力。要不断总结和完善工作经验，提出新思路、新方案，拿出新举措，开创工作新局面。许多工作放不开手脚，求稳有余，这一点也是我在工作中的不足之处。在学习上抓得不是很紧，特别是在服务上与有经验的同事相比还有很大差距，今后需要认真总结经验，克服不足，扬长避短，当好参谋助手，把工作做得更好，争取更好的成绩。

一年来，在办公室领导的正确指导下，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。现将我本年度的思想、工作总结如下：

一年来，我首先是认真学习了邓小平和重要思想。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，在过去的一年里不足之处，我会慢慢改进，努力工作，尽量把工作做得更好。

办公室工作人员年度考核个人总结篇六

一年来，在领导和同事的关心支持帮助指导下，认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和“xx大会”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，在思想上按党员标准严格要求自己，在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上艰苦朴素、务真求实，较好地完成领导安排的各项任务。

全年来，我能够认真学习政治理论，坚定政治信念，积极参加学校组织的各项活动，能够针对自身工作特点，学习有关文件报告和辅导材料，通过深刻领会其精神实质，通过种种教育培训使我在思想觉悟方面有了一定的进步。工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上

作出力所能及的贡献。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。由于我处室工作涉及到每位教职工的切身利益，去年一年在周处长的带领下，努力完成了上级部门和领导交办的各项任务，认真做好了每一项工作任务。

完成人事局布置的事业单位工作人员工资年报、事业单位管理人才、专业技术人才情况年报、基层单位劳动情况月报、年报。

参与起草了《广播电视大学专业技术岗位设置方案》，并完成了《xx市事业单位专业技术岗位设置审核表》上报。

按照xx省建立专业技术人员信息库及进行专业技术职务任职资格、专业技术资格、职(执)业资格普查登记及换证要求;查找填写和录入打印每位专业技术人员的个人信息，准备其它相关材料。

20xx年我国实行新劳动合同法，为进一步完善和规范我校非在编人员的管理，加强非在编人员队伍建设，起草了《广播电视大学关于非在编人员管理办法的补充规定》。并制定了非在编人员岗位职责，并给符合要求的、在工作中表现突出的、年度考核优秀的部分非在编人员签订了劳动合同。

每月按时汇总、统计在职职工的岗位津贴和非在编人员的工资。

一年来，无论是各级领导交办的，还是一些临时性的工作任务，都能认真对待及时做好，按时按质完成。在同志们的关心、支持和帮助下，各项服务工作均取得了圆满完成的好成绩，得到领导和群众肯定。

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，我的工作时间短经验还不足，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强，业务水平还比较底。

今后，我一定认真学习“十x大”新的教育方针政策，加强自身建设，提高自身的思想觉悟和业务水平，克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于组织和同事的监督之下，刻苦学习、勤奋工作为我校工作做出自己的贡献。

办公室工作人员年度考核个人总结篇七

自去年x月调入xx公司办公室以来，在公司领导和同志们的支持和帮助下，我坚持不断地学习理论及专业知识、总结工作经验，培养自身思想修养，努力提高综合素质，严格遵守公司各项规章制度，完成了自己岗位的各项职责，在这里将自己的思想、工作情况简要的总结如下：

我是于200x年x月从调入xx公司办公室工作的，由于此前在战线工作，所从事的工作性质和内容同目前所从事的办公室工作有一定的不同。新的工作环境，新的工作内容对我提出了新的要求，为了使自己尽快进入工作状态，我利用一旦机会和空余时间尽量向书本、向老同志学习，向内行请教。为使我的业务素质有较快提高在公司领导的关心和支持下先后参加了金元公司组织的办公室工作培训班、省劳动厅组织的劳动保障培训班。在这期间我的收获主要有两个方面：政治思想上的成熟和业务工作方面积累了丰富的工作经验，总结为八个字“收获颇多、受益匪浅”。

我的转变与进步，是公司领导的培养、同志们的帮助与支持 and 自身的努力才取得的。我清楚自己加入水电行业时间还不是很长，还有很多方面(政治思想、理论知识、专业知识等)需要不断的学习，要时刻以党员的标准衡量和要求自己的言行。我想自己的工作经验一方面是自己工作的积累，更重要

的是自己在这样的工作岗位上、有这样的工作机会，是领导和同志们信任和支持的结果！正因如此，我将更加珍视自己的岗位，以无比的热情与努力争取更大的进步！

办公室工作除了日常的综合性事务外，更多时候要根据领导的要求进行调查研究、搞好协调服务，了解、掌握公司各项工作动态和信息，为领导决策提供依据，当好参谋助手。去年8月在领导关心和信任下，让我负责办公室工作。围绕公司“项目开发与存量收购并重”的发展战略思路，我一方面协助领导理顺了公司各项规章制度，另一方面协助公司领导及相关部门搞好调研和对外协调工作，先后陪同公司领导来到务川沙坝电站、石埡子电站、风冈九道拐电站、道真梅江河流域、习水桐梓河流域、赤水习水河流域开展了资源论证和开发调研，参与了习水河流域赤水段水能资源开发权转让、风冈九道拐二期收购、余庆县方竹水力发电厂的收购洽谈等工作。在对外协调上我一方面积极协助公司领导做好日常的来宾接待工作，另一方面配合公司领导和计划财资部做好与中行、农行的筹融资洽谈工作。与公司领导先后陪同省中行领导前往务川沙坝，石埡子电站进行了实地考察，陪同市农行领导前往北京申请余庆方竹电站贷款免息，为我公司取得中行1.2亿项目贷款，余庆方竹电站贷款免息做了自己的努力。为确保公司工程项目的合法化，及时取得项目建设的市场准入资格，协助公司领导及有关部门协调好沙坝水电站、石埡子电站工程前期工作，加快项目的催审催批。同时努力协调好公司领导班子与各部室、公司各部室之间、公司与基层单位、公司与政府机关和上级部门的关系。为公司各项工作的顺利开展搞好服务。

我也很清楚自己还存在很多的不足与缺点，自我的总结和领导同志们的批评和指导，对我今后的提高是十分必要的，我的缺点与不足自己总结可有以下几点：

- 1、作为办公室主任，在进行办公室管理工作过程中，缺乏大胆管理的主动性，今后我应加强学习不断提高自己的管理水

平，工作中不断总结经验。

2、与同志交流少，关心同志不够。

具体表现：(1)同同志们的联系不够，缺乏交流；(2)工作中对同事们的关心不够。我这方面的缺点，同志们曾给我指出过，但自己也注意改正自己的不足，但还需进一步努力。

回顾这一段时间的工作，我基本完成了本职工作，这与领导的支持和同志们的帮助是分不开的，在此对公司领导和同志们表示衷心的感谢！以上是我对半年来思想、工作情况的总结，不全面和不准确的地方，请领导和同志们批评、指正。