

最新办公室新员工个人年终总结(实用5篇)

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。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

办公室新员工个人年终总结篇一

今年以来，中心办公室牢固树立“政治意识、大局意识、服务意识、责任意识、节约意识”五项意识，紧紧围绕“廉洁、规范、高效、便民”的服务宗旨，在中心各股室、进驻中心各窗口的密切配合和大力支持下，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，强化内部管理，立足学习教育、狠抓日常工作，履行工作职责，切实完成中心委派的任务，取得了一定的成绩。

一、主要做法及成效

(一)强化学习教育，提高队伍素质

为提升办公室工作人员的综合素质，按照中心的学习制度，定期针对政治理论、法律法规、政策业务和党风廉政建设等方面召开学习会。一是保证学习时间，处理好工学矛盾。中心办公室在做好自身各项工作的同时，从实际出发，要求各人科学制订学习计划，合理安排学习时间，尤其是组织好集中学习，挤出一切可以学习的时间，确保本年集中学习培训的时间不少于30小时。二是不断改进学习方法，提高学习效

果。中心办公室在集体学习时，改变过去“一人读，全体听”的传统培训方法，灵活采取召开讨论会、深入基层调研、开展实践活动等多种方式来进行。三是加强督查，落实责任。办公室负责人掌握办公室工作人员学习培训工作的进展情况，把握关键环节，及时发现、研究和解决学习培训工作存在的问题，严把学习培训工作质量关。

(二)落实常规工作，服务中心大局

1、办好文。文秘工作是关系中心大局工作的开展，代表着中心的对外形象。根据中心领导的部署，办公室制定了相关工作规划和方案，撰写工作报告、意见，起草领导讲话和会议纪要，完成重要的工作汇报、工作请示和下发通知意见；出台了党务人事管理、公务管理、服务管理、后勤管理等相关制度；同时认真做好印鉴管理、收发文登记、文件传阅、介绍信出具等工作，做到收发文无一疏漏，文件及时传阅，保证上级和领导布置交办的工作及时办结。20xx年以来，办公室规范办文程序、严把办文质量关，不断提升办文效率，共制定、整理制度30项，收发、传阅文件700多份，拟办、办结了文件150多份，审核、印发文件60份。

2、开好会。一是拟定会议方案。对重要会议，会前做好充分准备，包括制定会议预算，确定会议议题，准备有关文件，明确参会范围，落实会务责任等，对每个环节都认真研究，把会办细办好；二是组织会议召开。对会议议题严格把关，加强会前协调，不成熟的不提交会议讨论，避免议而不决。提交会议讨论的文件要严格审核，会议议题确定后，要尽早地把文件发给与会人员，提前准备意见。会议召开后，做好会议记录，组织好简报、会议纪要的编写；三是落实决定事项。对会议决定的事项，要及时分解任务，责任到人，明确时限，跟踪督办。要把决定事项的落实情况及时向领导和有关部门反馈。今年以来，办公室在做好中心党务相关会议、业务通报会、窗口负责人会议等内部会议的同时，重点做好由中心牵头的重大会议，共组织办好大小会议约30场(次)。

3、理好财。办公室担负着中心的财务管理的重任□20xx年，会计人员克服中心经费紧张的困难，认真做好财务管理、会计审计、税务保险、公积金缴纳等业务工作；编制财务预决算、财务分析报告；协调业务关系，做好中心政务服务相关专项经费申请、追加；按要求做好工资调整、养老保险费和公积金调整等工作，保证了中心各项活动的正常开展。

4、管好人□20xx年，办公室按照“公平、公正、公开”的原则，认真做好人事管理工作。一是及时做好各类人事报表的填写、审核、报送工作，保证各项数据的合法性、准确性；二是认真履行人事调动、工资福利调整等咨询的工作职责，对有关工资调整、享受待遇等方面政策的咨询，做到热情接待、细心解释、加强沟通、亲切安抚；三是及时为调进调出人员办理相关手续，完成中心参照公务员管理工作人员工资调整等工作。

(三)明确工作职责，提升服务水平

1、加强协调沟通，确保工作落实。一是在督办、催办上下功夫。把握工作动态，增强工作预见性，积极主动与各股室和进驻中心各单位窗口进行沟通、协调、联系，加强督查、催办，做到事事有回音、件件有落实，促进中心完成各项工作任务；二是确保政令畅通。做好“上情下达、下情上传”的信息传递工作，及时批阅传递文件材料，组织学习新的方针政策、会议精神xx县委、县政府的重要决策部署；及时向领导反馈各方面的意见和建议，将领导的工作意见传达到各股室，并加强跟踪反馈，督促落实。

2、落实后勤保障工作，维护中心日常运作。一是公务接待求规范。制定并严格执行中心后勤管理各项规定，公务接待用餐实行办公室集中安排，公务用车实行办公室统一登记使用□20xx年以来，没有出现违规违纪现象。二是股室工作求保障。配合中心各股室、窗口对项目洽谈、签约，深入企业调研、协调等工作做好用餐和用车保障□20xx年以来，未出现后

勤服务不到位影响中心开展政务服务工作的现象。三是中心建设求和谐。不断加强中心软硬件建设的各项保障，及时、合理地各股室、进驻中心窗口提供日常办公、服务物资。

3、强化安全保卫工作，严防安全隐患。一是安排专业人员对中心消防安全重点部位进行了认真排查，对检查中发现的问题和隐患及时进行整改，不留死角。二是安装现代防盗系统，并安排人员不定时对中心办公大楼进行巡防[]20xx年，实现了中心零案件发生的目标。三是针对本单位目前及今后工作中可能出现的安全新情况、新问题及可能发生的突发事件，制定和完善各种应急预案，提高了处理各种突发事件的能力。四是对中心干部职工的实行宣传教育，提高了员工的安全意识、法律意识和自我保护意识。

4、围绕中心工作，狠抓亮点宣传。一是完善现代办公平台管理。办公室委派专人定期更新在led显示屏上显示的办理业务统计情况、各时期的工作动态，同时，及时更新中心概况、进驻窗口办事指南、办理业务流程图、各项规章制度，以及中心工作公告等政务公开信息，让办事群众更加全面了解中心情况，据统计[]20xx年以来，中心办公室通过电子触摸屏主动公开政府信息共80条，平均日访问量超过50次，总访问量约18000次。二是与新闻媒体之间保持良好的沟通联系，加大中心工作的宣传力度，积极打造中心阳光形象[]20xx年11月，在办公室的全力协助下，中央电视台以中心“一站式”办事、“一条龙”服务，“一口价”标准收费和“一窗口”收费和行政审批电子监察系统为拍摄重点，对中心便民、利民、惠民的平台服务进行了拍摄宣传；同时，在办公室的大力配合下，惠东电视台为中心录制《风清气正一帆悬》纪录片，对中心党风廉政建设作了进一步的宣传。

二、存在问题

一是部分工作人员经验有所欠缺，综合能力有待提高；二是管理制度仍需完善、落实力度需要进一步加大；三是办公室人员

的服务意识有待进一步加强。

三、20xx年工作打算

第一，抓大事，谋全局，在发挥参谋助手作用上要有新作为。一是加强调研工作，主动当好参谋，多出金点子。二是进一步加强文秘工作，提高办文质量，多出精品佳作。

第二，顾大局，勤沟通，在发挥协调综合作用上要有新思路。一是从大局出发，加强内外协调，为领导分忧分责。二是讲究方式方法，注意倾听群众呼声，把干部职工意见和建议收集上来，多为中心解决实际问题，激发干部职工工作热情。三是统筹兼顾，注意内外上下协调，营造上下联动、平安和谐的工作氛围。

第三，高标准，严要求，在发挥审核把关作用上要有新提高。一是树立质量第一意识，加强公文审核把关，进一步提高公文质量。二是树立精打细算意识，加强内部管理，规范办公物资计划管理。三是树立过紧日子意识，做好会议、来客接待、车辆安全等方面的审核把关工作。

第四，抓落实，求实效，在发挥督促检查作用上要有新举措。广泛收集意见和建议做好中心工作目标管理考核方案修订工作，用科学合理的工作考核促进工作落实。

第五，抓学习，强素质，在办公室自身建设上要有新进步。一是加强综合业务学习，努力增强自身工作素质，做勤奋学习、勇于创新的表率。二是加强机关作风建设，做勤奋工作、爱岗敬业的表率。三是加强政治思想教育，做任劳任怨、廉洁自律的表率。

回顾20xx年上半年的工作，我在公司领导及部门领导、同仁的支持和帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，初步实现了转变性的服务工作，也取得了相应的工作肯定。通过一

年的工作学习，工作模式，思想观念有了新的突破，工作方式也有了较大的改变。现将半年来的工作情况总结如下：

一：办公室日常工作：

作为办公室的工作人员，自己清醒的认识到，办公室是一个公司的服务窗口，是承上启下，沟通内外，协调左右，是有助于各项工作朝着目标前进的中心，任务艰巨而繁琐，面对繁琐的大量事务性工作，自我强化工作意识，加快工作节奏，提高工作效率，确保事务的准确，适度，周全，避免差错和疏漏。至今工作的办理方法还需进一步加强。

二：食堂：

时间过的真快，忙忙碌碌中以近年中，转眼间我接管食堂已经半年之久了。食堂、饮食、员工，作为单位的食堂尤为重要，作为管理员更应多位员工的饮食着想，保证每位同事的身心健康。作为一个集体食堂，虽就餐人数不为多，但一定要严格落实食品卫生安全，因为关系到每位员工的身体健康。首先：我们食堂工作人员每年都要进行上岗前体检，同时领取健康上岗证。其次，不定期对工作人员进行思想启蒙，贯彻落实安全卫生的要求。通过学习，教导，传递提高工作人员在工作中的服务质量和意识，切实做好我公司食堂的食品卫生：“一洗、二冲、三消毒”工作。餐桌、地面做到随用随清，每周一次厨房的清洁工作，如发现不当之处，立即指出、立即执行。

自上半年，食堂饭菜的搭配。饭菜的质量一直是公司领导所最关注的，正因如此，员工饭菜有了急剧的改善。尤其中午的一顿更要保证员工一天的工作量，工作心情，处处体现企业对每一个员工无微不至的关心。从怨声一片到平淡无语再到奖声翩翩，这中间激动到失望，苦闷到平静，我学到了很多，学到了一个管理者最简单具备的东西：平静的心，遇到不平静的事，做出平静的态度，做法，想法，而从这里得到

知识、能力、结论。

对于食品的采购，物品的损耗加以控制，但中间还需加大管理力度，避免漏洞。我相信食堂工作正在日渐步入正常化、正规化，食堂工作人员正在加大努力，逐步形成一个爱岗、敬业、务实与合作的团队。

三：物业：日常监督管理工作

对于我来说是一个全新的工作领域，物业管理处是一个现有售楼部以及将来住宅小区物业服务的形象窗口，是公司进程中一个日常维护、管理、服务机构。对现有售楼部服务的局限性，对日常投诉处理，基础设备的维护，环境卫生，绿化养护等等也微乎其微。工作量不大，繁琐性事务不多的情况下，应首抓物业工作人员的工作态度，工作热情，饱满，强化意识，循序加快工作节奏，提高工作效率，力求周全，准确，做好前期服务准备。

(1)：日常维护：公司于20xx年10月份进驻售楼部，大量基础设施设施的维护、保养和环境卫生，绿化养护工作，逐步已形成连接链，已做到及时发现问题，及时反馈，简单的维护、维修把控在一个工作日之内，争取把发现、反馈、实行做到同步性，避免了把问题不量化而掩盖了实际问题的处理。

(2)：安全管理：今年上半年安全工作总体形势见好，但还得避免同于去年失窃而造成的损失。故在安全工作方面不得有半点疏忽、麻痹和侥幸心理，应在对外来人员，辖区外的工作人员多下工夫，避免类似更为严重的问题发生。

(3)：加强学习、培训、提高服务水平

积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业性、责任心，努力提高工作效率和工作质量。在日常工作中出现的问题，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提高，能够以正确的态度对待其他各项工作任务，热爱工作，认真落实到实际当中。

四：客服

1： 在明年紧张的交房前期预备当中，客户服务中心作为客户的贴身卫士，正在积极建立与初步实施当中，以客户为中心，不断思考，改善业务流程，熟悉各项服务程序，学习理论知识、规范、强化、细化客服中心的礼仪、礼貌待客，热情、细致的服务理念。

2： 畅通沟通平台，做好细致化服务宣传工作；

(2)： 向广大准业主及客户全面展示，树立企业良好形象；

(3)： 进一步畅通、探寻、拓宽与业主及客户的沟通渠道；

以上工作正在积极实施当中。我相信在交房前一年的准备期中，会不断创新、不断磨合、工作与思想结合绿地企业文化共同描绘出灿烂的明天。

五：存在问题

一个人有缺点并不可怕，如果不能及时发现自己的缺点就可怕了。因此，我发现自己的问题，正视自己的问题，敢于纠正自己的问题，才能使我不断的在总结中成长。正如我管理经验不足，管理的创新太少，文书方面表达欠缺，管理还是停留在发现问题，解决问题的初级阶段，对问题的遇见性和管理的系统性做的还不到位，这些都是我接下来要努力的方向。

通过总结，我有几点感触：其一，是要发扬团队精神；其二，是要学会与部门、领导之间的沟通；其三，是要有颗永攀高峰

的进取之心。随着公司的不断发展，受外界大环境压力的情况下，对我提出了更高的要求，“逆水行舟、不进则退”。加强自己的学习来适应这个优胜劣汰的市场竞争环境。在20xx年下半年的工作中，面对新的挑战，必须解放思想，实事求是，发扬与时俱进的工作作风。在20xx年下半年必将是公司更为腾飞的半年，更为兢兢业业工作的半年。作为公司的一员，我将随着公司的壮大和发展而突破自己。在接下来的半年中，时间是公平的，我将好好利用这时间认真学习理论业务知识，掌握必门专业，使自己的工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展、壮大做出自己应有的努力。

上半年的工作已经结束了，在半年的工作中，我可以说是在极为顺畅的工作环境下，认真努力的工作，做好自己的本职工作，在半年的时间里，我取得了很大的进步，相信随着时间不断的推移，我在今后的工作中，一定会做的更好。不过就现在看来，我做的还是不错的，所以我将会在今后的工作中，继续不断的努力，做好自己！

今年以来，在街道党工委、办事处和科室领导的正确领导下，我比较顺利地完成了自己所担负的各项工作，但还存在一些比如粗心的问题，为了下半年更好地完成本职工作，现简单小结如下：

一、善请教，多汇报，常警示

办公室工作头绪多，既有分工，又有合作，要求标准高、时间紧、任务重，加之，发展形势好、机遇好，办公室人员一直比较紧张，所以加班加点那是常事，我从未有怨言，我能自觉做好每项工作，付出自己辛勤的汗水，无怨无悔。在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为我到地方工作时间短，以前在部队是搞干部工作，与现在工作虽然有联系，但还有很多不一样，特别是地方工作，那就相差更远了，所以在工作中，我能充分发挥自己与街道领导接触多的优势，主动向

领导请示，向领导学习工作方法和工作技巧，不断填补自己做好地方工作方面经验不足的问题，平时我能够做到虚心向其他同志学习，汲取他们好的工作经验和方法，不断思考自己的不足，改进工作方式方法。三人行，必有吾师！我在向领导和同志们学习的时间，能及时向领导汇报工作，自觉接受领导和管理，主动思考分析领导工作策略和工作决心，力争将领导的决心通过自己的工作而体现在基层建设中、体现在地区经济发展和社会繁荣上。我认为无论工作能达到什么程度，都要多总结、多积累、多思考，特别是思考自己不足，就能不断提高自己完成工作的质量。尊重别人，就是尊重自己，不论上级、领导，还是同事或基层来办事的同志，我都能热情接待，从不放松对自身的要求，谦虚好学，诚以待人，无论大小事，都能尽心去做好，主动为领导分担忧愁。平时按照机关工作标准和制度、要求，严格规范自己的言行举止，尊敬领导、团结同志，时刻不放松对自己严格要求，诚信待人、坦荡待人，常警示、常修正、求点滴，使自己能成为一名合格的基层干部。

二、讲学习，强素质，促工作

学如逆水行舟，不进则退！通过到地方工作以来的感觉，地方情况比部队复杂得多，决人像部队那么相对单纯，要处理好，没有孜孜不倦和持之以恒的学习精神，决跟不时代的要求，只有抓紧一切可利用的时间脚踏实地地学习，才能适应日趋激烈的竞争，胜任本职工作，否则，危机感、紧迫感随时就可能变成现实，终究要被时代所淘汰。因此我重点结合个人担负的全街道组织工作实际，系统学习了我党的发展历史，特别是邓小平理论和三个代表重要思想，不断提高自己的政治敏锐感，使自己在政治上、思想上、行动上始终能同党中央保持一致，保证自己始终能沿着街道党工委、办事处指出的正确轨道前进。同时，结合本职工作，我认真学习信息采编、整理、分析和撰写，以及国家的法律、法规和党的路线方针政策相关知识，不断武装自己的头脑，提高个人综合素质和技能。并能在工作实际中，努力运用理论知识解决实践问题，

提高自己为地区。

三、爱岗位，多思考，勤工作

自从到街道党政办工作以来，我深深地感触到办公室对每名工作人员的综合素质要求相当高，时刻要有统筹计划协调完成工作的能力，是独立工作与协调合作的结合，没有独立工作的个人能力不行，没有与大家拧成一股绳的精神，也是很难完成上级赋予的各项工作任务。干好办公室工作并不是一件容易的事情，想未完成好领导交办的各项工作任务，你就要时刻清楚自己的职责，按照分工，爱岗敬业，不越位，不离位、不超位，严格遵守机关纪律、日常制度和工作职责。只有把自己放低，超前思考，多向领导请示，诚信团结同志、一丝不苟，从小事做起，从点滴养成，夹着尾巴做人，才能完成好本职工作，进而创造性地开展好工作。

一是其它工作。按照街道领导和科室领导的安排，经常加班加点，完成随机性的工作，以及帮助其它科室完成文字材料方面的工作。对于科室安排的、下队等工作任务，我都能积极主动地想办法去完成，只要组织需要、工作需要，都认真真地去做好，没有一次因为个人的原因而影响了工作，整体完成较好。

二是组织工作。我主要负责全街道**个基层党(总)支部组织协调、工作安排、督促检查和发展党员相关联的文件起草，下情上传、上情下达和领导讲话稿的起草、信息上报、信息等文件近*份，按时地完成了各项工作，保证了全街道工作的正常进行。按照年初制定的学习计划，为街道党工委中心组认真学习准备好学习资料和学习安排。在日常的工作中注意搜集、汇总、反馈及时上报各方面的意见、材料和相关信息，做好服务工作。通过半年工作实践，使我综合素质得到进一步提高，在完成工作整体质量上和工作能力上得到了加强，而且全街道组织建设得到提高。

三是信息工作。主要负责信息的下发和街道信息的上报，我重视积累和收集，我能主动同各科室联系，主动收集收集各种信息来源，力争尽善尽美地将全街道的各项工作能及时准确地上报到区委、区政府及相关职能部门，上半年共上报各类信息**篇，在全区信息排名中始终能保持在前*名，特别是对街道的大型活动和工作，能及时上报到区委、区政府相关部门，受到上级肯定。同时，我在工作中重视积累，将各部门好的做法和优秀经验及时加以整理，按照需要及时将其中一些东西上报，其余资料都能完整记录下来，既提高自身素质，又为今后此类工作开展积累了一定的工作经验和资料。

存在的不足和问题

半年来，通过自己的努力和工作，完成了本职及其它领导交办的工作，总体感觉还存在着不少问题和不足之处，有些是认识问题、有些是工作问题。主观上，我总希望能通过自己的努力将工作做得更好，让领导满意、让同志们满意，但总是因为自己的粗心或努力不够，工作总是很难达到尽善尽美，领导有看法、同志们有想法，自己也不满意。客观上，办公室工作是包罗万象，很难分得一清二楚，加之工作任务都是特别紧、留给自己完成工作的时间一般都特别少，加班加点那是家常便饭，但很难没一点漏洞，所以会出现一些不应出现的问题。有时还有个与同事之间沟通交流不够问题，有的时候不能得到同志们的认可，这些对自己的工作，在一定程度上对工作都造成了一定的影响，今后必需引起重视并加以克服。在完成工作方法上还需要更加扎实、更加细致，一丝不苟，提高工作质量。在此我衷心地向街道领导和同志们在工作中的帮助和指导表示感谢和致敬，并就自己工作中的不足和缺点向领导和同志们表示真心的道歉，有不到之处请多指导、多原谅。

在不断的时代进步和办公室工作中，我学会了很多。办公室工作法则，办公室为人处世原则，和同事之间的关系，我都是得到了很大的进步，这些都是需要我持续不断的努力的，

相信自己一定能够做好，这才是我一直以来不断努力工作动力的源泉。相信随着时间不断地推移，我一定会做的更好的。有朝一日，我也可以在不断的进步中找到自己人生的价值！

办公室新员工个人年终总结篇二

在县委、县政府的正确领导下，舜山镇党委、政府坚持贯彻落实xx大精神，用科学发展观总览经济社会发展全局，紧紧围绕“农业稳镇、生态立镇、苗木兴镇、旅游强镇”四大战略目标，以“四个年”建设即“苗木生产扩张年，城镇建设推进年，环境整治美化年，工作执行提升年”为抓手，努力把舜山打造成安徽生态休闲第一镇、安徽苗木第一镇、生态镇。战略定位准确，发展思路明晰，工作举措有力。“三农”工作成效显著；美好乡村建设、森林增长工程等工作稳步开展；目前，全镇上下呈现出农村经济发展、人民安居乐业、社会和谐稳定的良好局面。

（一）做好惠农强基工作，增强农村统筹发展能力。

一是大力开展美好乡村建设。20xx年，舜山镇美好乡村建设工作在在县委、县政府xx县美好乡村建设指挥部的领导下，紧紧围绕“村庄规划布局美、村容整洁环境美、创业增收生活美、乡风文明素质美、管理民主和谐美”的美好乡村建设目标，扎实有效开展工作。一是科学规划引领美好乡村建设，投入10万元，完成复兴、大安美好乡村规划编制工作；二是整合项目资金建设美好乡村，今年上半年共投入近1000多万元用于美好乡村基础设施和公共服务建设，完成复兴污水管网1800米、村村通水泥路530米的建设任务；完成复兴村农民公园、公厕等8.5亩征地；完成复兴、大安两个公共服务中心的建设招投标工作；三是依托产业支撑推动美好乡村，依托舜山的苗木、蔬菜、葡萄、生态养殖等特色农业和舜山的旅游资源推动美好乡村建设；四是实施环境整治扮靓美好乡村，投入近20万元用于美好乡村环境整治和公共卫生建设，拆除破

旧房屋4处、拆除草堆42座、猪圈、厕所37个，清理村庄内垃圾300余车。

二是积极做好苗木产业化文章。积极调整农业结构，优化产业布局，发挥以林桥为中心的苗木花卉示范带头作用，积极做好苗木花卉产业化文章。一是组织镇村干部到浙江杭州、江苏等地考察学习现代农业和美好乡村建设，学习借鉴先进地区的经验做法。二是镇村干部带头，通过镇村干部的带头示范，提升群众发展苗木种植的积极性和自信心。三是依托苗木种植大户的拉动，积极发挥各类农业经济合作社的作用，扩大苗木种植规模，以林桥村为辐射，迅速向周边村扩展。四是发挥党员的先锋模范作用，在各党支部开展双培双带、双向带动，双联双定等一系列活动，在部分村建立苗木花卉生产示范片，充分发挥党员干部先进性，带领群众一起干。五是抓住我县建设现代农业示范区“五朵金花”项目的契机，加快总投资8.5亿元百思德苗木花卉现代农业示范园建设，倾力打造总长9700米的来复路万米绿色苗木展示长廊。

(二)强核心、聚人心、深入践行党的群众路线教育实践活动

一是抓班子队伍强核心。镇党委在班子建设中一直致力于“增进团结、提高水平、做好表率”，充分强化了基层党委的核心作用，深入开展党的群众路线教育实践活动，开展“五个一万”大走访，镇党委班子及村“两委”共计68名干部，深入全镇10个村，198个村民组，走访慰问群众385户，收集问题115条，建议36个，困难户96户，帮助解决问题28个，发放慰问金1.8万元，结对帮扶困难群众136户，解决信访矛盾14件。在践行党的群众路线教育实践活动中，我镇林桥村利用“大喇叭”传递致富信息，解决联系服务群众“最后一公里”的便民新举措受到了省委常委、省委秘书长唐承沛同志的充分肯定，并要求将这一做法在全省借鉴推广。市委常委、常务副市长章义同志指导并高度评价了我镇召开的专题民主生活会。

二是抓干部队伍聚人心，在抓好自身建设的同时，镇党委按照“建一流队伍、创一流业绩、树一流形象”的目标，着力强化干部队伍素质，积极探索新形势下镇干部队伍建设的新路子，取得了明显的成效，不断强化干部的政治理论学习，努力提高干部的政治思想素质，进一步规范了“三会一课”制度，坚持中心组学习制度，为提高农村工作服务质量奠定了扎实的政治思想基础。

(三)挖掘全镇旅游资源潜力，创生态乡镇

我镇依托白鹭岛生态休闲度假区、林桥生态农业观光区、舜歌山佛教文化区三大旅游板块，全力打造服务旅游的前沿阵地。经过4年时间的努力，我镇在改善生态环境，提升人居环境方面取得了显著的成果，先后获得“安徽省旅游乡镇”、“安徽省森林城镇”及“省级生态乡镇”3张名片后，近日被国家环保部评定为“生态镇”。

(四)推进文明创建工作，凝聚农村各项事业精神内核

一是创新机制，推进农村环卫市场化全覆盖。通过调研考察，结合乡镇实际，我镇于20xx年探索环卫保洁市场化运作机制，将辖区内镇村公路及集镇卫生保洁工作交由保洁公司负责，镇财政每年拿出专项资金用于该项工作支出。在此基础上，为进一步扩大保洁范围，我镇与合肥美洁保洁有限公司签订了《舜山镇清扫保洁和垃圾中转运输工程承包合同书》，保洁范围覆盖2个美好乡村、2个街道，保洁面积171000平米。20xx年镇政府又增加投入50万元将覆盖面积扩展到各个村。

二是抓“三线三边”环境整治，扮靓集镇环境。我镇将s239来复段、来舜路及舜山街道作为重点整治地段进行整治，针对吐舌经营及乱搭乱建、乱扔乱倒、乱堆乱放“三乱”现象，我镇组织城建、环卫和街道等多部门开展多轮集中清理整治。活动开展以来，共组织检查25次，拆除乱搭乱建1500平米，整治乱堆乱放80余处，房屋刷白近40000平米。对239省道复

兴路段路肩培土8公里，对6公里的公路沿线进行垫土和补绿，沿线两侧树木刷白6公里，房屋刷白10000平方米。

三是统一安装店招店牌，提升集镇形象。我镇先后投入40余万元，对舜山街道及林桥村店面招牌进行统一规划设计，规范制作店招店牌22处，安装店招店牌面积368.28平米。

四是整顿骑路市场，规范集镇秩序。我镇先后投入资金50万元对舜山街道、复兴街道主次干道、流动摊点、沿街店铺占道堆放销售商品、马路市场交易等行为进行了重点清理，依法拆除主次干道沿线临时经营的棚亭和违法建筑，对载客车辆停放秩序进行了规范，骑路市场的经营秩序得到了有效整顿。

办公室新员工个人年终总结篇三

20xx年度即将过去，本人今年的工作职责包括：司机及机动车管理、办公用品管理、固定资产核算以及办公室常规后勤工作，现将工作情况总结汇报如下：

一、认真履行司机及机动车管理职责

在本年度的工作中，我严格遵守道路安全相关法规和有关章程，并在工作中不但学习新的车辆维护、维修技术和驾驶技能，在驾驶实践中逐渐树立起“严守规章、安全第一”的观念，在工作中要做到任劳任怨，在工作需要时不论早晚或节假日都要随叫随到，认真完成各项任务。此外，领导外出期间的服务工作，很大程度上就由司机来承担。一年来，在随领导外出过程中的食宿、对外联络等，我都不推委，认真去做，没有发生任何让领导不满意的事情。同时，工作中我认真学习车辆维修、保养知识，为单位解决了众多的车辆故障和疑难问题，节省了开支，保证了行车的安全。

二、认真履行办公用品管理职责

本年度，本人的工作职责增加了办公用品购买核算管理工作，对于这项相对陌生的工作，我一方面向以前的负责同志请教、学习相关经验，另一方面摸索出适合自己的管理模式。一年来，在及时响应同事需求的同时，对a4纸、水笔芯之类集中采购的办公用品按领取人归类统计，为部门核算提供了经得起考验的一手资料。

三、认真履行固定资产核算职责

除办公用品管理外，本人还接手了固定资产核算工作，在分管所长的带领下，我对各类固定资产进行的分类统计，并克服了理论基础不强的缺点，学习了固定资产电子管理系统，初步完成了年初既定的共走目标。

四、协助分管履行后勤管理职责

所办公室的工作繁杂，人员又相对较少，本人在今年有同事离职的情况下，协助分管领导承担了更多的工作。食堂就餐补助核算、车辆维修报销核算、超市购买用品报销核算、对外招待报销核算等等工作不仅博杂更要求数据精准无误，因此占用了我很大的工作精力，但是，本人非但没有怨言，反而以更高亢的工作热情积极投身到工作中去，力争圆满完成每一项领导交办的工作任务。

五、来年工作设想

我热爱质检工作，也一直勤勤恳恳，任劳任怨，遵章守纪，具有强烈的工作责任感、敬业精神和职业道德。来年，我一定从思想上、行动上与单位保持一致，团结同志，宽以待人，认认真真学习，踏踏实实工作，使所从事的工作一年一个台阶，不断向前发展。但我深知，取得的一点成绩，是在公司的正确领导下，在老同志的精心指导下，在同志们的帮助下

取得的，我只是做了我应该做的事。在今后的工作中，我将进一步加大工作力度，改进工作方法，更加努力地做好工作。

办公室是一个单位或企业的枢纽，起着承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障大家工作安全的作用。内勤则是办公室的内部勤务人员，负责办公室内部事务管理、文书处理、报表填写、文件起草等日常工作，是办公室工作的直接组织者和承担者。结合以前的工作经历，谈一些我对办公室内勤工作的粗浅认识。

一、干好办公室内勤工作要处理好“四种矛盾”

一是处理好大局和小局的矛盾。办公室作为一个综合部门，其性质主要体现在服务性上，内勤人员主要是为领导和基层服务。首先是为领导服务。因此，“一切服从大局，一切服务大局”就是内勤工作的出发点和落脚点，当小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。

二是处理好主动和被动的矛盾。办公室工作的服务性职能决定了工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥内勤人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要灵活机动，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导所想，谋领导所谋，把问题想在前，把工作做在前，主动做好超前服务。

三是处理好政务和事务的矛盾。政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作；事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。事务工作是搞好

政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。办公室内勤工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。四是处理好“过”与“不及”的矛盾。为领导出主意，当参谋，一定要把握“度”，掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，要为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖，要积极谏言献策，但不能瞎掺和。

二、干好办公室内勤工作要扮演好“三种角色”

首先，要当好领导的“计囊团”。内勤人员是企业领导的参谋助手，是领导的“计囊团”。要不断学习理论，分析形势，研究问题，善于站在全局的角度和领导的高度认识问题、分析问题，提出新观点、新思想、新认识；要深入基层、深入社会、深入市场进行调查研究，找准企业运行过程中的优、劣势，形成有分析、有建议、有对策的调查报告，为领导科学决策服务；要围绕领导工作和所要解决的问题，提出的各种工作建议，针对实践报告中急待解决的问题所提出参谋意见；要为落实某项工作或贯彻的意见提出具体的实施办法，根据客观要求和企业运行的状况提出切实可行的工作思路等等。

其次，要当好干群的“勤务员”。内勤人员要做到眼勤、手勤、嘴勤、脑勤、腿勤。要尽心为领导搞好服务。领导交办的事情要想方设法去完成，积极主动去干好，做到积极而不越权，服从但不消极，让领导满意。要热心为群众办好事情。热情接待每一位前来办事的同志，主动帮助办理各种相关手续，让办事人员满意；主动关心员工的工作和生活，员工的合理诉求及时向领导汇报，及时给予答复和办理，让员工满意。力求做到不让工作在自己这里延误，不让事项在自己手里积压，不让差错在自己身上发生，不让来办事的同志在自己这里受冷落，不让办公室的形象在自己这里受损害。

三是，要当好机关的“内当家”。要认真抓好公司的日常事务管理，安排好每一次会议，筹划好每一次宴会，调配好每一次用车；要认真抓好公司考勤管理，对各部门员工的出勤情况做好监督管理，按时统计公示；要积极搞好各部门之间、上下级之间工作的协调，保障公司各部门工作的统一性和集中性；要切实发挥督查职能，在动真碰硬上下功夫，严厉查处每一个部门和个人不落实的行为，使办公室的参谋服务更加有效，领导的决策真正得到落实。

三、干好办公室内勤工作要做到“五‘得’兼备”

一是“想得到”。多谋才能善断。办公室内勤人员要立足发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，发挥参谋助手作用，不断提高参与决策能力；要有较强的政治意识、责任意识，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务能力为领导出谋划策、查漏补缺；要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情况和干部职工的意见和建议。

二是“管得宽”。办公室内勤工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则，既要全面了解领导们各方面工作情况，为领导们工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保政令畅通。对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，也要义不容辞承担起来，做到工作不留空档，保证各项工作全面推进。

三是“做得细”。内勤工作无小事。这就要求内勤人员在工作中一要细心、细致，二要从细小的事抓起。对任何一件经办的的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚

假。要时时刻刻、事事处处，认真再认真，细致再细致，做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文电在我手中积压，不让到办公室联系工作的同志在我这里受到冷落，不让办公室的形象在我这里受到影响。

四是“碰得硬”。内勤工作涉及到的事务方方面面，有的还关系到职工的切身利益。在原则问题上敢不敢碰硬是检验作风是否过硬的重要标志。因此，工作必须讲原则，严肃办事纪律。要按政策办事，决不允许在政策问展工作；要按组织原则办事，坚持民主集中制原则，坚持一级对一级负责。

五是“抓得实”。要据实情、讲实话、干实事、创实效，扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名。内勤人员一定要实事求是干工作，实事求是反映情况，具备求真务实的精神，包括听取基层意见，向领导反映情况，都要全面、真实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

办公室新员工个人年终总结篇四

岁月如梭，悄然已逝，转眼间我迈入公司的大门已近半年。在这年中，每个人都有了不同的收获，我也不例外。回顾这半年来的工作，我在领导的引导、教育下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，完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了一定的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

一、认真做好公司的文字工作。

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，通报、通知的撰写，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印工作；公司所有的文件、后勤发文理归档入册，做好资料归档工作；及时传达贯彻公司有

关会议、文件、批示精神。在这些工作中我逐步改变了自己粗心大意、不留心的坏毛病。同时也认识到了自身的不足和有待提高的地方：为了提升自我的写作能力，在平时会有意搜集一些好的报刊杂志，或者到图书馆借阅图书。

二、5s工作

5s工作是我工作中最重要的一项工作，起初因为刚接触5s这个概念，由于对5s的不了解，工作实施起来相对较困难，但是通过学习和实践，慢慢地领悟了一些知识，可以独立地开展相关工作，并且初步有了发现问题并解决问题的能力，在5s检查过程中能够妥善的处理与被检查人员的关系。但是值得深思的是在5s工作上没有任何成就和突破：每个月一次或者两次的检查就是一个惯例，如同执行一个程序，没有实质性意义；对于通报中所表扬的5s改善点的表扬也仅仅停留于形式，让其他部门也只停留于观望状态，没有实事求是地将改善点在其他推行于其他部门，或者鼓励其他部门学习借用；另外，在5s检查中计划不周详，时常会因为各种原因或临时事情耽误检查时间；针对被检查部门存在的重复性问题□5s工作保持较差等弊病没有好的解决方案。

三、办公室日常工作

办公室是每个公司运转的一个重要枢纽不么部门，有着窗口性、服务性、综合性的特点，因此这就决定了办公室工作繁杂的特点，每天除了做好本职工作外，办公室还会有计划之外的事务需要临时处理，有时候比较紧急，甚至让我舍不得放下手头的工作区完成。因为这些临时性的事情处理下来占用了许多工作时间，常常是计划内的事情无法准时完成，常常会出现工作拖欠的情况。虽然这是由一些客观原影响了自己的工作效率，但是主要原因还是在于我自身不会合理安排时间，没有根据办公室的实际情况制定出一个详细的工作计划，因此在新的一年里，我会结合实际，对自己的工作做一

个详细周密的安排，保证各种工作按时完成。

四、综合能力

由于感到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，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，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，经过半年的锻炼都有了一定的提高，保证了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，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。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。但是在一些活动的组织安排上由于内心的胆怯和信心不足还缺乏统领全局的能力，想问题办事情也缺乏一个全局观念，这些能力的养成不能一蹴而就，但在今后的工作中我会努力提高这方面的能力。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，我能敬业爱岗、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，办公室工作对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。今后无论是在大局上还是在细节上都必须树立四种意识：一是树立学习意识：提高业务知识水平的同时，也要提升自我修养和与人交往的能力，学做一个会说话会做事的人。二是树立管理意识：一方面要建立健全5s工作制度，做到工作有章可循；另一方面要落实好制度，确保制度落实到位，不流于形式。三是要树立反省意识。“吾日三省吾身”既要正视教训失误，从中吸

取教训，又要从善于总结成功经验，找到并把握住工作的规律性，变被动为主动，增强谋划力，提高预见性。四是树立创新意识。“苟日新，日日新”，创新是发展不竭的动力，要不断解放思想，勇于实践，逐步完善工作机制。在来年里，自己决心认真提高业务、工作水平，贡献自己应该贡献的力量。

办公室新员工个人年终总结篇五

总结一：

转眼间实习就结束了，每一份实习工作，对于一个大学生而言，都是既辛苦又难忘的宝贵财富。进行了辛勤的实习工作后，如何来进行呢?本站为大家带来以下这篇大学生实习的实习总结可以供大家作为参考。

前言：“没有实习，就没有发言权”，只有亲身经历过才会有那种超乎平常的感觉。我与社会的接触并不多。其实学校要求我们参加认识实习，无非是想让我们提前接触社会，了解社会，这样才不会在真正走上社会的时候找不到生活的重心，于是我才决定这个假期要真正的去接触社会实践是检验真理的惟一标准。在课堂上，我们学习了很多理论知识，但是如果我们在实际当中去品尝社会的酸甜苦辣。而不能灵活运用，那就等于没有学。实习就是将我们在课堂上学的理论知识运用到实战中。

我们怎样才能把课本上的知识灵活恰当的运用到生活、工作当中去，成为对别人对社会有用的人才?我们怎样才能适应当今飞速发展的社会，怎样才能确定自己的人生坐标，实现自己的人生价值呢?抱着这种想法，经人介绍我走进了长春前进大街肯德基店。在那里，我学到许多书本上所没有的社会实践知识，体会到了工作的一些难处，学会了如何处世，怎样把事做对做好，清楚了自身的不足更明确了以后要怎样努力去完善自己，为毕业后走上工作岗位而奠定基础。

再这段实践里我得到了许多体会与认识，理解了学院为什么一直强调加强我们社会实践能力，现将这短短的工作经历总结做出实践报告如下，请老师予以指导。

一、实习目的：

锻炼自身的社会活动能力，了解社会现实，从实践中拉近了与社会的距离，认清一些社会问题，看清一些社会现象，在社会大课堂里，经风雨、见世面，检验知识，培养能力，磨练意志，使自身得到启迪，增强社会责任感。在实践中认识社会、增长才干、提高自身素质、为日后真正走进社会铺定基石。

二、实习内容：

开始时要试工一天，工作6个小时。试工期间，我被安排到大厅工作。及时收拾客人用餐后留下的垃圾，保持大厅的整洁是工作的重点，同时还必须兼顾厕所的卫生。别看厕所只有小小的一块地方，拖起来不费吹灰之力。但是在用餐高峰，往往前脚我刚拖完，还没等地板干掉就有3、4位顾客连着使用，地面有张乱不堪了。在我手忙脚乱之际，只见大厅的阿姨，动作马力，总能在第一时间里把所有的工作做好。速度之快让我佩服不已。

有人会说，用餐高峰时的确辛苦。但是到了低峰就轻松了吧。一开始我也是这么想的。我面试的这家餐厅设在前进大街上，和闹市区的生意不能比。过了吃饭时间，餐厅生意就会明显淡下来。在低峰时段，大厅的托盘都收好了、厕所的地面拖干净了、洗手台也几经擦的一尘不染，似乎已经没有什么事情要做了，但是总不能就垂手站着吧。于是赶忙请教阿姨——你可以把玻璃擦一下。特别是门上的玻璃，客人进出时手会碰到玻璃上，玻璃很容易花掉。大厅的地面上有一些散落的食物碎片看到吗？把地扫一下。垃圾要经常用导压棒压一下。如果压好以后，垃圾超过垃圾桶的3/4就要准备换一个

新的垃圾袋了。收好的托盘要用消毒水擦拭、消毒，然后送到柜台上，保证柜台托盘的是数量。盛放吸管的盒子要定期察看，如果吸管数量不够要及时补充。经常到餐厅的外围看看。如果有烟头、树叶、纸屑要及时清扫，保持餐厅外围环境的整洁。人不多的时候，还可以把外围的地板拖一下。

以上几点是我在肯德基工作时的实习，虽已过去，但这将是一份最宝贵的财富，在我以后的人生旅途中，它将发挥重大的作用。

总结二：

两个月的实习瞬息即过，为大家带来这篇实习，了自己表现，有欣慰也有不足，希望这篇大学生实习总结可以供大家作为参考范例。

认识并融入这个团队，一直是这两个月对自己的要求。学习是拉近距离、融入团队的最好办法，两个月的时间里，在领导和同事的指导下，向行业学习知识，向前辈请教经验，向同事传授工作技巧，正是在这个过程中，认识到自己的弱处和不足，也深刻体会到了团队的力量和魅力。

来xx见习期间，心境有时还显浮躁，做事偶尔还有粗心；这两点是在日后须牢记心中，并不断努力改进的地方。相信，通过踏踏实实做事，谦虚低调做人，并在领导和同事的帮助下，自己会在中粮得到很好的成长，也会为大中粮的发展贡献自己的力量！和不足，也深刻体会到了团队的力量和魅力。

在学习中做事。任何细节都有它的专业规律，任何人都有其独特比较优势；养成个性谦虚才能不断进步，踏实肯干才能表现专业。在中粮见习的期间内，努力做好任何一件事情，用心记录每一个积累。在人力资源部期间，与同事一起完成集团军转干招聘、特贴申报、京外调干、档案数据完善等工作；在小麦加工事业部期间，负责文件取放，并与同事一起编写

单元20xx年度战略规划。通过踏踏实实的做事，让自己有了进步的机会，也让自己感受到自己的价值所在。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)