

陪审员办公室工作总结 办公室工作总结(大全8篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

陪审员办公室工作总结 办公室工作总结篇一

我是于200x年x月从xxx调入xx公司办公室工作的，由于此前在xx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和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。

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，做好办公室工作计划，在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！以上是我对一年以来思想、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。

陪审员办公室工作总结 办公室工作总结篇二

本人于____年4月份通过竞争上岗，在原__分公司担任办公室主任至____年6月，____年7月至今在__公司担任办公室主任。办公室是分公司行政主管直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心，而办公室主任则是分公司这个大家庭的管家。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、会议安排、迎来送往、用车管理、物业管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我能够自我加压，不断学习，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，基本做到了事事有着落。在任职的几年来，较好地履行了本岗位的工作职责，完成了分公司领导交办的各项工作任务，受到领导和员工的一致肯定。

一、注重在工作中学习，不断提高自身综合素质、政治素养及协调办事能力。

人正是因为有不足，所以才会有“活到老、学到老”这一说法，人只有通过不断的学习，才能够得到进步和升华。

自____年在分公司办公室主任这个岗位以后，由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，经常强化自身的学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习。有感于自身综合素质有待提高，我通过了成人高考，于____年9月至____年7月，在__工程学院参加“_____”专业的专科函授学习并毕业；为了提高自身管理水平，我经常买一些管理方面的书籍，学习好的管理经验，理论联系实际，结合本岗位管理工作的特点付诸实施；日常工作中，还经常向领导请教一些问题的处理方法，在领导的指导和帮助下，管理水平有了明显

提高，很快适应了工作岗位的特点及要求，成为了工作中的多面手。作为一名共产党员，我经常能够和支部书记沟通，反映自己的思想状况，平时能够不断学习“_____”重要思想和邓小平建设有中国特色社会主义理论、学习党的_____大精神，特别在“保先教育活动”期间，强化了自己对党的基本知识的学习，能够自觉实践“_____”重要思想，积极提高自身思想政治素质和党性修养，使自己在思想上、政治上、行动上与党中央保持一致。

经过几年的不断学习、不断积累，我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、处理问题能力和文字言语表达能力等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。

二、牢牢把握工作特点，找准位置，多方协助领导做好分公司各项工作

办公室作为分公司的一个重要窗口，既担负着参与政务、管理事务、综合服务的职责，又是领导的“参谋部”和“左右手”，是分公司联系上下，协调左右的“传导神经”。几年来的工作实践使我认识到，要当好办公室主任，必须从工作岗位的特点出发，努力找准自己的位置。分公司办公室特殊的岗位和位置决定了办公室主任岗位的特点。

一是上下关注的聚焦点。办公室主任在任何时候都处在上下关注的焦点位置，领导通过办公室掌握情况，传达意图，班组通过其反映各自的工作和意见，了解分公司及公司的重大决策和工作部署，可以说，这个岗位是联系上下，沟通各方的桥梁。

二是各种矛盾的汇聚点。凡是因为涉及一个全局性的工作，涉及分公司决策和重大部署的事情而出现的各种各样的矛盾，几乎都要汇聚到办公室来，从这点上来讲，办公室主任也是

协调矛盾，疏系的枢纽。

三是服务与管理的对接点。办公室主任作为办公室的负责人，既担负着管理的职能，但也因办公室工作的服务性，办公室主任的工作从根本上讲也是服务性的工作，是为分公司领导和班组服务的，因此具备自己的双重职能。

四是政务与事务的融合点。办公室既有政务一面，又有事务一面，而且两者是紧密结合在一起的，所承担的综合协调、日常处理事务等工作，体现了参谋助手的作用，其参政设谋职能又常常是通过办理事务的过程来实现的，所以说办公室主任岗位的特性归到一点，就是具有兼容性，即集多种角色于一身。

陪审员办公室工作总结 办公室工作总结篇三

作为办公室人员，你知道怎么写办公室工作总结吗？办公室工作繁复、单调，但又要经常与事钱物打交道，所以要耐得住寂寞，守得住清贫，经得住检验。下面是小编为大家收集有关于办公室工作总结，希望你喜欢。

上半年来的工作还是非常不错的，也提高了自己很多，在一点是非常的明确的，我也是希望能够得到一个提高，我们办公室的工作气氛是非常好的，上半年来的工作当中我认为自己的进步很多，办公室的工作气氛是非常好的，现在我也意识到了现在我需要做好哪些细节，在这一点上面是绝对不能够忽视的，我也感觉这些经历是对自己最好的证明。

我也希望可以保持一个好的状态，这半年的工作当中我遵守公司相关规定，对自己也是非常的有信心，这一点是毋庸置疑的，上半年我也经历了很多，对自身能力也非常的看重，周围其实是有非常的同学都值得我去学习，这一点是非常的明确的，我的工作状态一直非常高涨，在这一点上面是没有

丝毫质疑的，通过这样的方式，才能够让自己得到一个好的锻炼，上半年来我也一直都非常认真，在我们办公室整体的工作当中还是要做好相关的准备工作，这些细节都是需要认真的去思考，在一些事情上面我都是应该保持优秀，半年的工作当中，我也是非常的积极用心。

上半年的工作当中我一直都在提高自己的能力，能力是一个非常关键的东西，在这一点上面还是应该做的认真，在自己能力外围之内把工作做的足够好，我非常的渴望让公司的同事们认可我，在这些细节上面绝对是不能够忽视的，只有不断的提高自己各个方面的能力才可以让大家认可，做为办公室的员工，平时还是非常忙的，在一些事情上面都做的非常细心，因为平时的工作是非常忙碌，我也有一些做的不好的地方，我也希望能够在下一阶段的工作当中让自己的能力得到一个逐步的提高，协调配合其它部门的工作是我的职责，打造一个好的办公室工作气氛，也是我在努力的方向。

当然我清楚的意识到了过去半年来的一些做的不足的地方，作为一名办公室的员工，我对这非常的在乎，我在执行能力上面还是比较欠缺的，过去半年来这些都是影响我的一个关键，在办公室这里的工作肯定是不能够让自己的堕落下去的，这半年也是对自己最好的证明，我清楚的意识到了这一点，对于工作的理解也是比较片面，我会让自己的继续持续下去，保持一个端正的心态，我也会让自己继续持续做好工作。

一、认真学习，努力提高

时代是在不断发展变化的，我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，的方式就是加强学习。我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信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观。弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，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，自己

的思想素质、道德品质和工作能力都得到了一定的提高。

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。

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，进入角色。我工作的时间不太长，对_镇的方方面面还缺乏应有的了解，而办公室工作又涉及_镇整个工作的方方面面，所以我有针对性地加强了对镇情的了解认识，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对_镇的了解，使自己能够做好工作。认真对待本职工作和领导交办的每一件事。做好办公室工作，对全镇工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是文书档案工作还是后勤管理工作，自己都尽力做到给领导满意。

对领导交办的事项，认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍；对职工要自己办的事，只要是原则范围内的，不做样子、不耍滑头、不出难题。第三是注意形象。办公室是镇机关的窗口，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。在各位领导的关心帮助下，在全体干部职工的理解支持下，通过办公室全体工作人员的努力，整个办公室工作井然有序地开展，促进了整个机关工作的正常开展。

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。服从领导分工，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，自工作以来，没有耽误过任何领导职工交办的任何事情。

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。

总之，上半年来，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。

_年上半年的工作已经结束了，在半年的工作中，我可以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！

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。我认为无论工作工作能达到什么程度，都要多总结、多积累、我思考，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，不断提高自己的政治敏锐感，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。办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，进而创造性地开展工作。

1、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，都认认真真的去做好，没有一次因为个人的原因而影响了工作，整体完成较好。

2、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，为街道党工委中心学习组认真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。

3、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体，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。

四、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！

一、上半年主要工作状况

1、充分发挥综合协调职能。综合协调是办公室工作重点职能之一，是做好上传下达的关键环节，是协调各部室之间工作的重要纽带。上半年，办公室认真履行这一职能，一是及时

将上级的文件按照领导的批示向各主席、部室传阅，基本做到从发文到办结全程跟踪。二是及时将各部室的诉求向领导反映，并按领导指示协调相关部室认真办理。三是全力做好上级主管部门与我单位、外单位与我单位之间的工作沟通和协调，为我单位各项工作的正常开展创造了条件。

2、做好后勤保障。办公室职能作用中很重要的一条就是服务，所以办公室的所有工作人员都树立了强烈的服务意识，充分发挥办公室作为综合部门的职能作用，做到以服务为主，保障办公的需要。一是加强车辆管理，保障行车安全。按照我单位《车辆使用管理制度》的要求，厉行节约、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我单位公务用车及时、快捷、安全，半年来无一车辆发生交通事故。严格定点修车，坚持事前申报，保障了我单位公务用车及时维修，工作中驾驶员用心配合，未出现不经过领导同意，私自修车现象。二是按需采购、保障及时。我们着重规范了办公用品、办公设备的管理和采购行为，加强了办公物品的管理。同时办公室从加强内部控制着手，进一步规范我单位物品采购行为。本着厉行节约、绝不浪费，保障及时的原则，严格按照采购相关规定，认真细致地开展工作，确保购买及时、发放及时。三是努力保障信息畅通。本着严格有序、职责到人、规范细致的原则，认真做好档案管理、统计报表、传真、信息报送等工作，保证各类信息准确、及时报送，没有虚报、漏报、错报现象的发生。四是认真做好文印工作，做到了及时，高效、无差错。

3、做好材料起草、文件印发、档案管理。按照单位工作需要，及时起草有关文件、领导讲话和汇报等文字材料，保证我单位各项工作顺利进行。在起草过程中，抓格式，保证规范性；抓资料，保证可行性；抓程序，保证合理性；抓速度，持续时效性。上半年，共计起草《迁安市总工会关于在全市工会组织和职工群众中深入开展创先争优活动的实施意见》等文件及全会、贯彻落实全市领导干部大会精神、张雪松事迹报告会等材料20余份，近5万字，印发文件34份，党建、精神礼貌

文件8份。加强档案工作的管理。一方面坚持档案库房的“三防”和温湿度的监控登记工作；另一方面加紧对08、_年度文书档案的分类整理及立卷工作，目前已构成可供查考的文书档案材料包括：永久4件、长期79件、短期7件。

4、做好会务和接待。半年来，办公室为机关及各部室安排布置会场、筹备会议10多场(次)，接待上级领导以及来自其它兄弟单位领导参观、考察、交流、学习8次。透过周到的服务，展示了迁安工会的良好形象，有效地促进了机关各项工作的有序开展，发挥了领导助手和部室配角的职能作用。

5、做好老干部工作。办公室对机关离退休职工始终坚持“在生活上热心、管理上耐心、服务上诚心”的服务理念，及时了解他们的生活状况，为老同志排忧解难。当办公室得知退休职工叶山林同志患心脏病需要做支架手术时，立即协调有关部室把4000元慰问金送到了他的手上，使老人感动的热泪盈眶。坚持为每位老同志订阅报刊杂志，并按时寄送到手，使老同志能够及时了解党和国家的重大决策部署。配合老干部局做好“3+1”服务模式和退休人员健康体检工作，并为他们办理了老年活动证，为他们的学习、娱乐、交流创造了一个良好的环境。

二、工作中存在的问题及下一步工作打算

1、存在的问题。一是与相关单位之间的联系有待进一步密切，创新开展工作的潜力还需进一步加强；二是深入基层，调查研究做得不够；三是信息写作人员力量薄弱，宣传不到位。

同时，着重从以下几个方面入手，不断改善和提高，以求取得更好的工作成绩。

1、刻苦学习，努力提高业务水平。办公室工作人员要适应形势发展的需要，就要增强学习的紧迫感和自觉性，构成学理论、学科学、学业务的风气。从加强业务知识、业务技能、

政策法规、规章制度的学习入手，努力提高各岗位的业务水平和技能，更好地为领导服好务，为各部室服好务。

2、争做机关的榜样。一是牢记宗旨，努力提高思想素质。严格用纪律和机关工作人员的行为规则约束自己，做到自重、自警、自省、自励。二是加快办事节奏，提高办事效率。该自己办的事决不推给别人，真正做到特事特办、急事急办、基层的事随到随办，该答复的事及时答复。三是改善服务态度，提高服务质量。做到“四一、五不让”，即一张笑脸相迎，一把椅子让座，一杯清茶解渴，一腔热情办事；不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文件在我手中积压，不让各种差错在我手中发生，不让到办公室联系工作的同志在我那里受到冷落，不让办公室的形象在我那里受到影响。四是勤奋工作，不断提高工作质量。持续良好的精神状态，坚定信心、奋发图强、埋头苦干；有强烈的职责感、使命感和紧迫感，持续优良的工作作风，开拓进取，任劳任怨，不断在提高工作质量上狠下功夫。

3、做好后勤服务，保证机关各项工作正常运行。加强对机关各种办公用品的科学规范管理，加大对办公用品使用的控制力度，严格使用程序，努力打造节约型部室。

4、发挥好办公室的协调职能。从改善工作方法入手，做好领导参谋，起好桥梁和纽带作用，促进全机关的和谐共进。

一、办公室行政管理工作

办公室的工作千头万绪，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、建章立制，狠抓落实，促进办公室工作规范化。自我担任

办公室主任以来，我领导办公室全体认真梳理落实办公室行政制度，认真执行有关车辆管理、维修、油卡使用、公务接待、收发文等各项制度，使各项工作都能严格按规范落实，办公室的规范化建设上了一个新的台阶。

2、重配合、善协调，保障设计院整体工作有序开展。我充分发挥协调作用，在处理我院同上级领导等院外部门的具体事务中，积极汇报、沟通，争取支持，使院领导信息灵通、决策正确。同时，带领办公室人员积极协调本院各部门遇到的具体问题，起到润滑剂的作用，使各项工作有序、高效运行。

3、狠抓行政事务及时办理，确保日常工作顺利进行。在办公室工作期间，我十分重视档案、仓库管理、文件报刊收发及会议记录等综合工作，要求办公室人员要负责认真。在办公用品的购置和领用上，能够严格审批，严把进货关，做到了物有所值，杜绝了铺张浪费。

4、积极做好资质的维护工作，全力保障各项工作的顺利开展。在资质工作上，我严格按照国家相关规定，在资质有效期内对工程设计甲、乙级资质进行延续，并都顺利完成延续工作。并根据我院的实际企业体制，对工程咨询咨询资质进行变更，现处于上报审核状态。

二、市场部业务工作

本年_月，按照院里安排，我调任市场部部长。自上任以来，面对新的工作，我大力加强理论学习，进行部门员工合理分工，对我院所有合同重新进行梳理及归档，并结合结合自身条件，分析市场，收集市场情报，并对现有项目进行跟踪、监督及管理，为各所进行费用分配，真正发挥市场部的桥梁作用，为我院的跨越发展做出贡献。

三、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，自身会与院要求有一定的距离，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，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。

四、工作中存在的问题

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，管理水平仍需进一步提高；第三，统筹、协调能力有待加强。

五、明年工作计划和努力方向

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，努力做到。

- 1、加强学习，拓宽知识面。努力学习建材行业专业知识。
- 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。
- 3、注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。
- 4、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。

陪审员办公室工作总结 办公室工作总结篇四

在这一年中，通过各位领导和同事的帮助下，办公室顺利的完成了领导交办的各项任务。我将对一年来的工作进行与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

1、加强学习，努力提高自身素质。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握理论联系实际这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

2、恪尽职守，认真做好本职工作。

一年来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外(时间变更、气候原因)，基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和们审查。

3、严于律己，不断加强作风建设。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和们对我的期望。

1、进一步起强化学习意识。在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动自己的信心和能力，要知道：天下事有难易乎？为之，则难者亦易矣；不为，则易者亦难矣。

2、进一步强化职责意识。在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下？凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

3、进一步端正工作态度。保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天；胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，

待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

言必行，在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。一年来的工作生活，我已经基本适应了这里的一切，并且深深地爱上这份工作，希望领导布置新的任务，我一定不负众望，重塑辉煌，如有差错，望领导和们批评指正。我仍然想说那句话：一是感谢领导对我的赏识，二是感谢领导对我的栽培，希望领导和们给予更多的机会，当然，我不会错过任何一个，更要争取每一个。

陪审员办公室工作总结 办公室工作总结篇五

（一）主要污染物减排工作扎实有效

一是县政府多次召开会议研究减排目标，分析减排形势，明确了减排工作重点和突破口；二是我局按照市环保局及县政府的要求，详细核算了减排量，制定了减排计划；三是与有关单位签了主要污染物减排目标责任书，把减排任务科学分解了有关企业和单位，并建立了定期督查制度，确保减排工作进度和质量。通过关闭有限公司制浆生产线，关闭纸厂，完成县污水处理厂验收。至十月底，实现削减cod□吨，削减so2□吨。

（二）环境综合整治有了新突破

组织开展了河流域和造纸及畜禽养殖行业环境综合整治。一是县政府下发了《环境综合整治实施方案》（新政□60号）；二是对化工有限公司、牧业有限公司分别实施了停产治理和限期治理，化工有限公司完成终端水治理工程建设并通过验收；牧业有限公司编制了治理方案；三是取缔小火纸、小炮纸作坊2家；四是确定有限公司实施清洁生产审核，该公司编制了审核方案；五是责令、纸业实施了停产整顿，完成了三同时竣工验收；六是对牧业有限公司等5家规模化畜禽养殖企业实施了环保限期治理。

（三）工业污染防治进一步深化

一是严格执行环境影响评价和三同时制度，共受理建设项目环评审批个，县级审批个，上报省市审批11个。二是加强了污染防治和污染源监控，对重点污染源实行环保驻厂员长效监管机制，对其他污染源采取定期不定期随机抽查，保障了所有工业污染源达标排放。集团公司、酒精公司、化工有限公司等重点污染源的自动在线监控设施与省市环保部门监控中心联网，实现了自动监测数据的连续准确传输，提升了污染源监管水平。三是完成了污染源普查。成立了污染源普查领导小组，设置了工作机构，配备了专门人员，清查登记工业源个，生活源个，污染源普查工作在进度及质量方面都位距全市前列。四是开展了华兴酒精有限公司清洁生产审核工作，制定了清洁生产审核工作计划，准备了有关材料。

（四）农村生态环境保护工作有了新进展

一是开展了《农村污染防治规划（—2020年）》编制筹备工作，搜集整理了有关资料；二是开展了生态文明村的创建，组织我县乡村创建省级生态文明村，并通过省市环保部门验收。三是开展了畜禽养殖污染综合整治和资源化综合利用工作，对牧业公司、牧业公司等5家畜禽养殖企业实施了环境限期治理，改善了农村区域环境质量。四是协助筹备全市农村环保工作现场会在我县召开。

（五）辐射环境管理和固废污染环境污染防治进一步加强

（六）环境信访处理水平和环境应急能力建设得到提升

一是认真履行环境信访办理职责，妥善处理群众信访及上级交办等信访26件，及时化解了矛盾，无群众集体上访、恶性上访事件发生。二是联合县信访、纠风等部门在县文化广场开展5次环境大接访活动，现场解疑答难，接受群众环保投诉，及时查处环境违法案件13起，化解纠纷47起，维护了群众环

境权益，宣传了环保，激发了群众了解环保支持环保的热情，营造了良好环境保护工作氛围。三是完善了突发性环境安全事件应急处置预案，具备了突发性环境安全事件应急监测处置能力，无重大环境安全事故和环境污染事件发生。

（七）支持服务县重点工作成效明显

一是发挥环保部门优势，支持服务企业发展及全县招商引资工作，县级审批建设项目环评个，协助办理省市环评审批11个。二是积极协调沟通，向省环保局争取到价值45万元的环保监测、监察车辆、仪器、设备。三是服务县重点项目环评报批。我局负责协助办理的印染、产业科技园区立项和肉牛新品种审定等项目环评，经认真审阅项目资料，仔细研究，积极申报，这些项目顺利通过了环评审批。

四是启动了沿岸安全饮水工程。组织对个自然村的个监测点位进行监测分析。在收集了河、河、河数据的基础上，编制了县农村安全饮用水项目材料，通过了市环保局审批。

1、污染减排工作压力大。由于对污染物总量减排核算办法认识上的分歧，若市环保局不认可我县关闭纸业制浆生产线的削减量，我县无法完成年度污染削减任务。

3、环保办公用房等基础设施陈旧且严重不足，与国家规定的基层环保基础设施建设标准差距较大，不利于正常环保工作。

（一）基本思路

以党的十七届三中全精神为指导，全面落实科学发展观，按照县委、县政府的统一部署和要求，深入推进产业结构调整，落实扩大内需、促进增长的环保政策，加快推进环保三个转变，促进全县经济社会全面协调持续发展。加大执法力度，严厉打击环境违法行为，严防污染事故发生，切实维护群众环境权益，为构建和谐新野做积极贡献。

（二）工作任务

推进节能减排，落实扩大内需促进经济增长的环保政策；加强污染监管，严防污染事故；加强建设项目环境管理，支持全县项目建设和资金争取；加强环保宣教，提高全民环保意识；加强城区环境综合整治，支持环境优美城镇创建；落实农村环保法律法规及政策，为我县新农村建设做贡献；抓好班子带好队伍，提高服务能力和水平，为县域经济社会发展提供优质服务。

（三）工作重点

1、强力推进污染减排。通过促使产业结构优化升级，加强环境监管，督促治污工程建设，削减主要污染物排放总量。

2、强化环保监管。以水污染防治为重点，巩固、扩大污染防治成果。落实排污许可证审核发放制度；杜绝十五小、新五小企业反弹；落实排污总量控制计划，为我县项目建设、经济发展留足排污容量空间；加强对公司、化工有限公司、污水处理厂等重点污染源及危险化学品和放射源、射线装置使用单位的监管，做好全县医疗卫生机构的射线装置的管理工作；加大对居民集中区、河流沿岸污染排放企业，尤其是存在污染事故隐患企业的监管力度，杜绝各类环境污染事故发生。

3、进一步加强建设项目环境管理。一是严格环境准入，杜绝建设项目环境违法，严格控制污染排放增量。二是发挥环保优势，实施优质服务，对我局审批范围的环评文件，简化程序，尽快办理，对上级环保部门审批的环评文件积极协调，跟踪服务；三是积极筛选上报项目，努力争取环保资金。

4、深入推进村庄环境污染综合治理。加强农村工业企业污染防治；强化畜禽养殖污染和农村生活污染防治；积极开展生态建设促进生态文明村创建；加强水源水质监测，推进白河

沿岸安全饮水工程，保障农村饮用水环境安全。

5、开展环境综合整治。一方面继续配合做好白河流域等区域环境综合治理，另一方面进一步加大城区环境综合整治力度，重点对饮食、娱乐、服务业加强管理，严厉查处锅炉粉尘、建筑噪声等扰民现象，使城区污染物排放达到国家标准要求，为创建环境优美城市做贡献。

6、探索环保工作新途径。围绕环保工作重点和难点，不断创新工作思路，改进工作方法，研究、探索创建资源节约型、环境友好型社会，促进县域经济社会发展，构建和谐社会的思路、新途径。

陪审员办公室工作总结 办公室工作总结篇六

我是20xx年12月到天津环球造纸有限公司任办公室文员的，至今已经工作了1年了□20xx年转眼就过去了，我主要负责协助主任搞好办公室事务的管理；单位收发文的转发与登记；单位公章的管理；开据单位介绍信；党政工作和档案管理；文字材料的打印和复印；完成单位领导交办的其它临时性工作，办公室工作总结范本。三个月来，在办公室的领导下，在同志们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务，现将办公室工作总结作以简要汇报。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

三个月来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作，工作总结《办公室工作总结范本》。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外（时间变更、气候原因），基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

总之，三个月来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力，要知道：天下事有难易乎？为之，则难者亦易矣；不为，则易者亦难矣。

在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下？凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天；胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

陪审员办公室工作总结 办公室工作总结篇七

- 1、学习、贯彻执行水利部34号令《取水许可管理办法》。
- 2、积极采取措施，促进水资源有偿使用制度的贯彻实施：完成第一季度州级水资源费征收工作，共计43万元。
- 3、加强建设项目水资源论证工作：组织荔波富奇煤矿等15个9万吨整合、扩能煤矿水资源论证工作，配合省厅完成荔波县下寨等2个15万吨整合煤矿水资源论证工作。
- 4、完成全州取水许可进一步清理工作，并组织召开了全州取水许可清理核查工作会，基本划定了我州境内取水户省、州、县分级管理权限。
- 5、组织各县（市）做好县城集中供水水源水质监测工作，并按月发布监测情况。
- 6、编制20xx年度水资源公报。
- 7、参与全州流域综合规划修编工作。

陪审员办公室工作总结 办公室工作总结篇八

有序开展人力资源工作。根据公司要求，配合各部门做好人员招聘工作，及时办理新签、续签、终止合同员工、劳动协议和劳务派遣劳动合同，规避用工风险，及时完成五险一金的申报和缴纳，及时办理离职人员的五险一金变更就业和生育保险申报，每月按时完成干燥厂和行政后勤人员的工资发放，组织并协助各部门完成相关培训（如计费人员培训、农业种植技术培训、生产前培训等），组织各子公司按时提交人力资源报表，并完成报表审批，牵头完成月度报表，季度和年度行政绩效考核，做好相关数据的统计、整理和归档，做好考勤的收集、整理、统计和审计。

1、会议接待：一年来，我们认真做好各级政府和部门对我公司的考察、调研、座谈、参观等接待工作，努力组织每次会议，安排每次接待，并顺利完成会议服务和接待工作，确保会议有序进行。

2、办公用品及礼品管理：办公用品及礼品专人管理，建立台账，规范采购、领用程序，每月盘点一次，确保帐物相符，库房有文件，出库有记录，严格执行公司办公用品、礼品管理制度。

3、印章管理：办公室有专人管理印章，加强并坚持“按原则、制度、程序使用印章”，按oa审批和纸质审批使用印章。每次使用印章后都有记录。印章管理的使用更加规范合理，提高了印章的严肃性和安全性。

4、档案管理按要求对档案进行整理归档，分类放入档案箱妥善保管，实现电子版与纸质版同步□20xx档案已分类装订□20xx档案初步分类已完成。根据要求□20xx档案将于20xx年4月前收集。档案室既是资料室又是文件印刷室。虽然人员出入频繁，但借阅仍严格按照档案管理制度进行，档案记录良好，档案可以有序出入，为公司的数据收集打下坚实的基

础。

5、文件收发打印：认真、及时完成公司下发文件的打印、发送和登记，及时收发外来文件。

6□ 20xx公务用车管理：严格按照公司车辆管理制度执行，定点加油、定点保养、定期保养。通过建立制度、会议学习等形式，加强交通安全管理，确保公司车辆安全运行。

7、固定资产管理：每年年底对所有资产进行清查核实，通过盘点掌握固定资产的库存、分布、结构和使用情况，及时制作资产盘点表，尽量做到账物相符，登记出入，以确保资产的有效使用。

20xx年，各项物流工作稳步推进。一是加强对太平、茨彭沟物流工作的监督检查，每月至少进行两次健康安全检查，发现问题及时组织人员整改，为公司生产生活顺利提供后勤保障。二是在原有基础上不断提高员工食堂的服务质量和烹饪水平。太平食堂实行帐物分离、三方联合监管制度。食堂的工作满意度在80%以上。三是加强治安管理，每月至少对治安系统进行一次培训，严格登记出入境人员和车辆，做好夜间巡逻等相关工作，茨彭沟未发生盗窃事故。四是确保公司总部及茨彭沟生产基地生产、生活用水、用电及办公通讯的畅通。

1、做好系统的日常维护工作。在日常办公过程中，确保各部室计算机、打印机等相关办公设备的正常运行，做好相关配件的更换和维护工作。同时，确保各部室网络的顺利使用。另外，及时处理使用金蝶软件eas和oa的各种情况，确保信息系统的正常运行。

2、配合农业部、财政部等部门对开元、红河、文山子公司收购系统的开票人员进行开票培训，做好收购系统的维护和维修工作，确保收购的正常进行。

3、完成服务器搬迁和ecs维护协议续签，确保公司eas□oa系统正常运行。同时，随时备份数据，确保数据安全，防止事故发生。

4、积极参与新旧系统的交替使用，积极处理工作中的相关问题，确保新系统的正常开发部署和旧系统的正常使用，确保信息化工作的正常有效。

主动完成项目跟踪、申报、验收和项目资金落实□20xx年申报的万寿菊深加工基地建设项目已完成验收材料准备和工程验收，万寿菊新品种选育项目已获省科技厅批准，跟踪协调云南省新型农业社会化服务体系试点项目和云南省农业小巨人贷款贴息项目剩余项目资金的分配20xx年，组织完成高新技术企业认定与申报、专家评审与答辩、材料改造等相关工作，预计明年2月获得新证书。在公司20xx年成功申请中国驰名商标的基础上，公司成功申请了中国驰名商标质量品牌建设项目奖励基金，按时完成了农业部农业产业化重点龙头企业、全国农产品加工企业、农业小巨人企业的相关报表和监测资料的报送，以及监测资料、月报、，云南省工业和信息化委员会季报和年报。

1、顺利完成新公司注册、公司股权变更、登记信息变更等工商登记备案工作。

2、及时办理公司直属加工厂财产保险的购买和续保手续，确保公司财产不被放行。

3、积极协调和完成次彭沟房地产权证的办理工作。

4、配合采购、生产培训、物料盘点、生产考核、监督等工作。