

# 2023年办公室职员个人述职报告 办公室 分管个人述职报告(优秀7篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 办公室职员个人述职报告篇一

在人们素养不断提高的今天，报告的用途越来越大，报告具有成文事后性的特点。那么一般报告是怎么写的呢？下面是小编收集整理的办公室分管个人述职报告，仅供参考，欢迎大家阅读。

各位领导和老师：

今天站在这里进行述职，忙碌中，又一次要对过去的工作进行总结和盘点。我分管办公室、农经部和招生就业办，在过去的一段时期，自己做了一些事情，其成绩主要表现在两方面：

一是招生就业方面。从去年下半年着手招生就业工作以来，与北京昌平职校、北宫山庄、北京经贸学校进行了教育教学、就业跟踪、职业体验等方面深层次地交流与合作，与天津市市政工程学校进行了学生实习就业工作的妥善安排，与北京商务科技学校、邢台高职进行了服装专业建设的研讨，与商鲲咨询服务中心就联办专业学生的学习和实习就业等问题进行了妥善解决。对实习就业学生进行了毕业生跟踪调查，整理出一批较好的‘典型。对接京津工作成效显著，我校也被授予保定市对接京津先进集体。以就业拉动招生，进行了全县职教招生和学校招生工作的安排和部署，较好地组织了精干力量组成职教宣讲团下乡宣传，营造了浓厚的职教氛围，并对

在招生中出现的问题进行了妥善地解决，在生源逐渐减少的情况下如何突破新的招生增长点等方面做了一些工作，争取今年招生工作取得新的突破。

二是农村双带方面。去年下半年着手进行了农经双带工作的前期准备、开学典礼、集中授课和生产实践指导服务工作，扎实细致，成效明显，得到了广大农民朋友的拥护和信赖，以此为契机，对老百姓进行了职业教育的宣传，拉近了与农民朋友的距离，也在一定程度上改变了老百姓对职业教育的偏见。

在忙碌中度过的这段时期，有自认为不错的方面，也有不足的方面。

说到不错的方面，我要感谢我的同事们，因为离开了大家的努力，这些成绩是取得不了的。我分管办公室、农经部和招生就业办，经常组织三个部门召开联席会议，安排部署有关工作，协调解决相关问题；也经常组织学习活动，学习职业教育相关政策和理论，学习先进办学理念和管理经验，工作质量和效率自然会提高许多。办公室涉及政务和事务两个方面，是学校的一个门面，其工作质量和服务水平在很大程度上代表着学校的形象，迎来送往、刊物收发、填写报表、上传下达、撰写材料、采集影像、会务安排、调查研究等等工作都留下了他们辛勤的汗水，他们做的大多是幕后的工作，默默无闻却无怨无悔，常常令我感动。农经部从组建开始，便与“双带工程”结下不解之缘，农闲时节集中授课，农忙季节下乡服务，他们勤奋进取，主动投入生产实践，生产上遇到什么问题，学员只需一个电话，农经部便会在第一时间赶赴现场，养殖场内、田间地头、农户家中、农家果树等等地方都留下了他们的身影。我想，他们是在用自己实实在在的行动表达着对职教事业的无比热爱，正是这种爱与责任，支撑着农经部的所有成员努力前行。当他们遇到困难找到我时，我没有理由不和他们站在一起。在农经部师资较少的情况下，我也参与到专业课的教育教学工作中，主动承担了《植物保

护》的教学任务。为了开拓农经部的思路，我把自己融入其中，成为农经部的一员，共同提出了“上挂横联下辐射”的工作思路，和他们一起创办了《新农村》小报，和他们一起下乡讲课，和他们一起深入学员家中解决实际问题。渐渐地，老百姓对职业教育的看法正在悄然改变，关心、支持职业教育的氛围正在形成。招生就业办是一个平凡的群体，每天忙忙碌碌地做着学校“进口”、“出口”的工作，默默无闻、兢兢业业，为了把招生与就业工作做好，多少次奔赴京津进行市场调研、多少次深入学校和企业进行交流洽谈、多少次为了解决一个问题而进行多次磋商讨论，多少次与实习就业的毕业生沟通联系，都是为着学生实现成功就业、成就美好人生，不知不觉中，我又成为招生就业办的一员。所有这些努力，最终换来的是学生和家长的认可，学校也捧回了市教育局授予的“对接京津先进集体”的荣誉铜牌。作为分管领导，我要真心地感谢你们每一位，因为在每一件工作成功的背后，都饱含着广大教职员工的辛勤付出。正是大家地努力和付出，对接京津、联合办学、招生就业、双带工程等方面才会出现崭新的局面。

## 办公室职员个人述职报告篇二

自200x年9月到全椒县纪委办公室任职以来，在这2年时间里，在领导的关怀和指导下，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。在这期间有喜乐，也有哀愁，但更多的是感激，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。按照组织要求，现对本人两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。

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室人员，既肩负着领导助手的重任，又要兼顾机关正常运转。

因此我不论在工作安排还是在处理问题时，都慎重考虑，锻炼自己独当一面的能力。在两年的工作中，我牢固树立“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。办公室是委局机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对委局工作的正常运转起着重要的作用，为此，在工作中，我坚持做到“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。办公室是一个单位的窗口，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

在县纪委办公室工作的两年，我也清醒地看到自己还存在许多不足，一是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；二是工作的创造性还不够强，缺少艰苦奋斗的精神；三是学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的

工作需求还有差距;四是与人沟通的能力还存在欠缺,协调人际关系的方式方法还有待改进。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,两年以来,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。做了两年的办公室工作了,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,所以也犯过经验主义的错误,事后才知道自己的社会阅历缺乏,或是处理方法不当,我决心在今后的要多提高自己的素质与休养,多学习为人处世的哲学,超越现在的自己,争取更大的进步!

## 办公室职员个人述职报告篇三

8月车站党委、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;二是办公室文字工作,主要是一些车站汇报材料、车站党政主要领导讲话稿、车站文件核稿、上报分局政工信息;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，“5.3”讲话，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。

## 办公室职员个人述职报告篇四

本人根据镇党委分工，在今年主要负责三产服务业工作，兼

任党政办公室主任。在这一年的工作时间内，我在镇政府领导和同事的关心支持下，我在自己的工作职责范围内，尽心尽责，并取得了一定的成绩，现将今年工作情况汇报如下：

## 一、学习方法，累积经验

参加工作以来，我时刻警醒和鞭策自己，要在不断的学习中工作，在不断的

工作中学习，在实践中通过不断的观察、学习和总结来丰富自己的基层工作经验。注重向领导和老同志学习，在日常工作和生活中，我始终用心观察身边领导和老同志的一言一行，学习他们身上的工作方式、领导艺术，并不断总结借鉴。注重向工作实践学习，在基层艰苦复杂的工作实践中培养和训练自己的悟性，不断积累实际工作经验能力。注重学习相关政策、法律和业务知识，工作之余我坚持学习与工作相关的政策、法律和业务知识，保持着良好的阅读习惯，平均每周看完一本书，广泛吸取知识，完善知识结构。

## 二、恪尽职守，尽心尽责

今年以来，按照上级部门的部署和要求，我对照服务业全年工作指标进行了任务分解，全力推进重大服务业项目建设，精心包装服务业项目开展招商，着力解决服务业企业发展中出现的各种难点问题。

### 1、推进重大项目

负责汽车城项目，不论是土地流转、拆迁安置、基础设施建设还是规划、招商和服务项目落户，我都坚持在一线办公，特别是土地流转和拆迁安置工作，让我学到了书本里学不到的知识，提升了我适应基层工作的能力。负责光华科技园项目，我注重发挥自己的优势，积极完善科技园区的功能配套，制定园区发展的相关政策，为入园企业提供系统的政策、咨

询和网络等服务。

## 2、抓好招商引资

加强现有三产项目的招商，如汽车城、光华科技园等，把现有三产资源充分挖掘好、利用好。汽车城项目招商呈现良好态势，已有奥迪、别克和福特三家品牌汽车4s店正式落户，另有多家品牌汽车4s店(一汽丰田、比亚迪、悦达起亚、奇瑞)正在洽谈落户事宜，随着招商项目的相继落户，汽车城将会进一步提升我镇服务业园区的发展品味。依托光华科技园平台，积极开展招商引智，重点引进it和bpo企业，填补我镇高端服务业空白，目前，已有多家it企业进驻园区。

## 3、解决难点问题

及时了解服务业企业发展中的困难，组织力量解决矛盾，()加大重点服务业项目的服务力度。为确保汽车城项目按时顺利完工，今年三月份来，我与二十多名镇村干部一班人一起，按照“五加二”“白加黑”的要求，紧盯目标，倒轧时点，顺利完成了汽车城土地流转和房屋拆迁工作。

## 三、严于律己，以身作则

本人自今年分工以来，党委政府给予了我极大的信任，在各项工作中我能自觉执行镇机关各项规章制度，处处以一个党员干部的标准严格要求自己。汽车城财务工作中，我建立起完备的财务工作班子，请经验丰富的老同志总体负责，坚持阳光运行财务工作。汽车城各项工程招标工作中，我按照相关政策和法规要求开展工作，实施阳光作业，坚持集体决策，将招标工作的各个环节置于党委政府和全体干部的监督之下。同时，我在日常工作和生活中始终保持着在学校时养成的俭朴习惯，在诱惑面前始终保持清醒头脑，在是非面前始终坚定正确立场。

经过一年多的学习和工作，我的思想水平和工作水平提高很大，但离组织上和党委政府的要求，离基层干部和群众的期望，还存在许多问题和不足，一是工作适应性还有待加强，工作灵活性还有待提高；二是思想解放的程度和开拓创新的魄力还有待提高；三是业务知识和领导水平还需要提升。我将以这次述职述廉述法为起点，更加努力学习，更加踏实工作，更加严于律己，克服缺点，发挥特长，争做一名合格的公务员。

## 办公室职员个人述职报告篇五

尊敬的老师，各位同学：

我叫沈若凯，我自今年3月校区团委学生会成立之际，加入校区团委学生会办公室任办公室副主任，转眼已有几个月时间。回顾这几个月的办公室生活，我觉得自己过得很充实，学到了很多知识。我与这个团队一起成长，在这过去的几个月中，我始终以勤恳务实的工作态度、饱满的工作热情来履行自己的职责，并较好的完成了办公室的各项任务，工作能力也有了较大的提高。任职以来，在院团委杨老师和学生会主席团的领导下，在各位部长的积极配合下，以“”为指导思想下，办公室全体成员经过一个学期的积极努力，递上了这样一份答卷：

### 一、部门日常工作方面

工作周报收缴方面：我们办公室谨遵主席团的指示注意效率的提高，作为副主任我及时提醒部门每周上交工作周报，我做到了活动都有相应的记录，也分类记录了大事记，以便之后的经验借鉴及工作总结。

例会方面：例会时做好相关的准备工作，公平，公正的做好相关人员的出勤记录。认真，真实的做好会议记录。遇到集体活动，比如\_(五四、和运动会)我会组织大家做好签到工作。

活动方面：由于本期才成立办公室这一部门，我们部门人员还比较缺乏，加之部门的特殊性所以几乎没有举办活动加之部门的特殊性。我们都是协助其他部门搞活动。

执班方面：认真制定了值班守则，使团委学生会办公室更好的服务与整个组织，同时严格的管理办公用品借用及使用做好物品使用记录。在这里，我要谢谢办公室的兄弟姐妹，谢谢你们不辞辛苦，无私奉献自己宝贵的时间每天按时值班，完成工作，衷心的感谢你们。

## 二、个人工作方面

本期我在校区团委学生会收获颇多，校区团委在学生会里的工作让我体现了自己的价值。至今我做了如下工作：

1. 团委学生会选举刚成立办公室，我配合王泽明主任完善了部门的规章制度与职能，还有部门例会制度。
2. 明确分工，完善了部门内部建设。
3. 收集各部门联系方式，汇总学生会全体成员名单和职务。
4. 整理学生会全体成员，点清人员在编情况。
5. 参加学院组织的每项活动，做好活动的信息传达工作。
6. 认真向王泽明主任学习，完善自我，同时高效率积极完成安排下来的工作。
7. 目前正在收集整编本学期团委学生会所有活动资料。
8. 每次开会认真统计干部考勤情况并做好会议记录。
9. 存档团委学生会资料。

10. 在五四表彰中获得优秀团干称号。

### 三、思想方面

在未加入校区团委学生会之前，一直在房地产系团总支办公室工作，不管是系上还是校团，工作至今我渐感自己的思想逐渐走向成熟。在工作方面更多的有了自己的独立意思，做事比以前细心多了。我明白了做学生会里的事情是无义务，不求回报的。我们做事情不是为了什么自身荣誉感，而是为我们学院做贡献，是他成为系学生会的榜样。

在学生会做事和最初进学生会的初衷一样，依然是锻炼自己，服务他人。而我不会因此而骄傲，我每天都以最饱满的精神去为团委学生会服务，奉献自己的一份力量。

### 四、工作中的不足

工作时与各部部长联系不够紧密。很多事情都是按部就班，没有明确的做事方案。月初时电话停机两次，未第一时间交话费，导致校区学生会一些信息没有及时告知，以后必须加强。

### 五、对学生会的建议

### 六、个人下期计划

我决心用自己的热情去浇灌系校区团委学生会的事业。在下期招新时，招收一大批优秀人才，使校区团委学生会更加繁荣。打造更多的亮点。

工作是忙碌的、枯燥的，但却充实并快乐着，真的很荣幸能和大家一起奋斗，一起享受活动成功的喜悦。在以后的日子里，我将会更加努力的将自己投入到这个大家庭里，尽自己的最大努力完成上级交给我的每一项任务，我要像向日葵一

样，每天都迎向太阳。也希望在大家的共同努力下，学生会的工作能做得更好，也我衷心的祝愿天一学院校区团委学生会的明天更美好，更加辉煌！

## 办公室职员个人述职报告篇六

一年来，作为公司办公室主任，在公司领导的关心和帮助下，在各部门办公室同志的支持和配合下，服从公司的工作安排，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，很好地完成了各项目标任务。虽然我在工作中经历了很多困难，但每次对我来说都是一次很好的锻炼。过去一年的就业情况概述如下：

### (一)做好公司管理工作

1. 根据部门工作人员的个性、专业和相关性，及时调整部门内部相关职责和工作范围，精简工作，充分发挥部门工作人员的工作潜力，提交各种报告。
2. 在领导的全力支持下，协助有关单位完成工业园区宣传活动和各项资金申报的准备工作。积极参与与其他单位的协调工作，使地方当局同意我公司对工业园区建设进度资金、土地等的处理。，及时解决和安排领导和上级单位交办的工作，及时汇报重大问题。从而维护企业的切身利益。
3. 在人员调整安排上，及时向领导汇报，取得领导的支持。任何涉及员工切身利益的事情，都可以认真如实地向领导汇报员工的想法。使领导及时了解员工的想法，领导及时决策，增加员工的满意度，起到中层干部应该起到的沟通自上而下、情感自上而下、情感自下而上的桥梁作用，提高工作执行力。
4. 认真履行工作职责，严格依法办事，听取各部门的各种意见和建议，认真对待职责范围内的事项并及时解决，对超出权限范围的问题及时请示领导，经批准后及时协调沟通。

5. 带领办公室成员做好各项工作，如材料编写、打印、信息上报、档案管理，确保及时撰写和上报；收发、复印、复印各类文件。并请及时阅读，并做好文件移交记录。

6. 在xxxx完成工作计划、总结、汇报材料的编制，汇报项目进展情况。如办公室工作档案的收集、整理、归档，各种统计报表的上报等。公司印章的使用和管理以及报刊的收发。

## (二) 办公室内部工作

带领办公室员工完成领导交给的所有工作；每月按时向公司汇报项目进度，认真负责文件和宣传页的打印、电脑设备的维护和耗材的管理；能够协调好办公室内部工作，合理调配人员。

1、积极参与突发事件的处理，积极为公司工作想办法给予建议和意见。通过锻炼，办公室工作人员的专业能力得到了进一步提高。

2. 协助领导规划总体工作布局和阶段性工作计划，理顺工作思路，参与公司对外交流活动中的接待和谈判工作。

3. 热情接待外籍员工，热情有礼，体现我公司的真诚好客，为公司树立良好的社会形象。

### (1) 加强思想作风建设

我们严格遵循领导提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”的原则，始终以平实包容、乐于奉献、默默无闻为自己的标准；始终把增强公务员意识和服务意识作为一切工作的基础；始终把重点放在严谨、细致、踏实、求实的作风建设上，脚踏实地地去努力，让办公室工作人员成为公司员工的榜样。

办公室工作最大的规律就是“不规律”“非自愿”。因此，我们要正确认识自己的工作和价值，正确处理苦乐、得失、个人利益和集体利益、工作和家庭的关系，坚持敬业、诚信、敬业，常年在公司吃饭、生活，保证加班不累，领导批评无悔，成绩不骄傲，从而保证各项工作的高效运转。

## (二) 积极参与政治理论学习

一年来，我们始终把学习放在重要位置，努力提高综合素质。及时收集学习材料进行学习，进一步增强思想认识，牢固树立全心全意为领导、为公司、为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观、价值观。

一年来，在领导和同志的关心和支持下，工作也取得了一定成绩，但离领导和同志的要求还有许多差距：

- 1、缺少工作程序，制度还不完善。工作主动性少，被动应对多，工作督导协调功能差。
2. 工作中与领导沟通不够。有的时候只知道拉车探索，工作效率没有发挥出来。
3. 工作和家庭的关系有时处理不好，偶尔会出现在和在韩的情况。

## (二) 未来工作思路

在新的一年里，我们荣幸地被任命为公司的总经理。我们将更加努力，跟上公司领导的工作思路，积极配合各部门开展工作，进一步发展成绩，克服困难，创新工作，使我们在新的的一年里取得更好的工作业绩。

- 1、“没有规则，就没有方圆”公司必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、指挥顺畅的战斗集体。本着“严格、精

细、可行”的原则，配合领导进一步修订完善公司各部门的工作标准、考核制度、保密制度、文件管理制度，使办文、办事、开会工作更加规范有序。

2、在工作中，要学会开动脑筋，积极思考，充分发挥领导参谋的作用，积极向领导出谋划策，探索工作方法和思路。

3、积极与领导沟通，及时汇报工作和思想中的问题，希望领导能及时批评和纠正我们工作中的不足，使办公室工作更加完善。总之，在总经理的领导下，我能够尽职尽责地完成工作，取得一定的工作成绩。但是经过总结和思考，明显觉得自己还有很多需要注意和提高自己的地方。工作中要纠正自己的急躁情绪，特别要注意不能把自己的急躁情绪传递并带给部门的下属。我应该体谅和尊重个体差异。重视并加强与部门的沟通，发现问题积极沟通。当问题没有按照工作程序沟通时，不要一步一步地重新强调工作程序，而要以解决问题为出发点，尽量减少工作失误。作为公司的总经理，要树立良好的形象，在工作中成为员工的榜样，在情感上成为公司员工信任的伙伴。

下一步的重点是做好岗位管理和绩效管理，努力加强和做好后勤和外联工作，为公司的经营发展提供支持和服务。

## 办公室职员个人述职报告篇七

时光如飞，岁月如梭，转眼间20\_\_年就快过去了。一年来，在办公室主任的正确领导下，在同事们的积极支持和大力帮助下，我能够严格要求自己，较好的履行一名办公室干事的职责，较为圆满的完成各项工作任务。现将一年工作总结如下：

### 一、思想方面

一年来，能够认真参加学院组织的各项活动，自觉主动地学

习政治理论。能够注意加强自己的思想道德修养，特别是作为党组织中的新生力量，我更加严格要求自己，认真地向身边的人学习，使我的思想更加成熟，也使我的世界观、人生观和价值观得到了锻炼。通过学习实践，在学习实践中积累经验，在学习实践中获得提高。

## 二、工作方面

对我来说，这个干事，并不是说自己要干多少大事，干成多少大事，要肯做小事，并把小事做的出色。在今年的下半年我兼职了通讯员工作，每天上班后的每一次抹桌子，每一次扫地；来人接待时的每一次端茶倒水，还有每一次接打电话，收发传真，我都认真的对待，努力认真的去把它做好。认真履行工作岗位职责，勤勤恳恳、任劳任怨地做好自己的本职工作。虽然有时候很忙，但是我感觉到很充实，这是领导对我的信任。还协助办公室老师整理历年的档案，从中学到了不少关于档案管理知识，也为学院领导和老师们的查阅，提供了很好的服务。

## 三、工作中存在的不足和努力方向

虽然我在平时的工作中尽了很大的努力，但在某些因素的影响下，还是未能圆满完成。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)、了解还不够多，还不能完全适应工作需要；

(二)、由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当；

(三)、由于学习不够，工作中有时会感觉力不从心；

(四)、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。