

2023年审计局办公室日常工作 办公室主任个人工作总结(精选10篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

审计局办公室日常工作篇一

时光荏苒，回顾20_年自己在_厂综合办公室做的工作，虽然都是很平凡，不需要很高技术含量的工作，但是深刻体会到了对待工作要有很强的责任心，要认真仔细，不能出任何差错。这一年里，在厂领导、部门经理及同事的细心指导和帮助下，我的业务能力和工作水平得到了一定提高，工作中能够严格要求自己，不计较个人得失，认真完成自己本职工作及领导交办的工作任务。20_年我的工作任务是负责公司职工社保、公积金，_厂劳动合同、培训报表和办理职工退休等工作。我的工作性质要求我要经常去社保部门和税务部门办事。通过这一年的锻炼，我的办事能力和办事效率也得到了提高。这一年，我始终以积极的心态去完成自己的工作，保证了公司全体员工五险一金的按时缴纳，每月按时完成各项保险的增减变动。并顺利完成了公司20_年社保和公积金的年度核定工作。

一、20_年工作回顾

(一)办理公司自有职工的社保、公积金核定工作。

1、公司自有职工的社保月度核定工作。

每月按时办理公司、_分厂、深圳分厂自有职工的基本医疗、养老、失业等保险申报核定和增减变动工作，现公司养老保

险在湖北省养老保险局参保，医疗、工伤、生育保险在_市洪山区社保局参保，失业保在江夏区社保局参保，社保参保率达到100%;每月按时缴纳自有职工社保的费用。20_年全年完成公司社保的各项基础管理工作。20_年全年缴纳公司自有职工社保费用共计381.07万元，每月在规定时间内完成社保异动工作，并按要求做好月度增减变动台帐。对于离职人员的社保，按公司要求及时上报社保局办理停保，并根据个人要求，把部分离职人员社保关系转入个人窗口缴费。对内部调动人员的社保，和调入单位对接，把调动人员的社保关系转给现工作单位。虽然这些事情都是比较琐碎的事，但是这两年工作给我的感受是一定要认真仔细，工作上不能出现任何错误;就比如每次去交社保的钱，必须仔细核对清楚，毕竟每个月的社保费用也不是一笔小数目，如果因为自己一时粗心大意，就会导致公司财产受到损失。所以每次我都不断提醒自己，在工作中思想要高度集中，时刻保持严谨的工作作风。

2、公积金工作。

目前公司自有职工公积金帐户都在_江夏区工商银行开户，截止11月，有x名职工在_市参加公积金，每月及时核定公积金费用给公司，由公司统一转帐给开户银行，并做好公积金增减变动等日常工作。为退休职工和部分离职职工办理公积金提取事宜。20_年公积金全年缴纳费用271.68万元;办理公积金启封、封存、新开户等个人变更，做好相关资料备案。

3、认真执行湖北省社保部门和_市公积金中心的政策规定，于20_年5月份办理公司职工医疗保险20_年年度缴费工资申报核定，6月份完成职工养老保险20_年缴费工资申报，7月份办理了公司职工公积金年度缴费基数调整。保证了职工福利基础工作的完成。

4、按三局、公司相关文件要求为分厂125名自有职工申请企业年金，并做好相关备案。

(二) 办理职工离退休工作。

2、办理退休人员其他工作20_年共办理4名退休人员的丧葬费事宜，为2名退休人员提取公积金;并及时办理退休人员的医疗费报销和社保卡信息更改事宜。今年8月份，根据湖北省养老保险局28号文和32号文的文件通知，认真学习领会文件精神，已为24名退休职工办理异地养老金发放变更。

(三) 办理公司职工医疗费报销，重症申请，工伤认定。

20_年为7名职工办理医疗费报销，合计报销费用x元;工伤保险理赔x人，报销费用x元，生育保险报销费用x元。为x名患重病的职工办理了医疗保险门诊重症，办理老工伤申报4人，并做好了相关资料备案。确保职工享有应有的福利。

(四) 劳务派遣员工社保的管理。

按公司要求及时核对每月中新劳务派遣人员的人数，及时上报每月_厂人员的增减变动。并做好相关记录。为_厂中新劳务派遣人员办理医疗费报销和社保卡。截止11月底，_厂中新劳务派遣人员有128人参保，今年新参保53人，停保24人。

(五) 劳动合同的管理。

到目前为止，_厂新签合同人员x人，解除合同x人，终止合同x人，签订实习生协议x人。严格按照《中建三局短期用工管理规定》，退休返聘人员7人，其中返聘车间操作人员5人，管理人员1人，后勤服务人员1人;并及时签订退休返聘协议。今年清理自有职工合同到期人员6人，按公司规定，提前两个月组织到期人员办理劳动合同续签申请，及时续签后移交给公司。清理劳务派遣员工到期人员34人，并联系中新人力资源公司及时续签合同。对新进人员、离职人员及时清理，录入合同台帐，每月更新劳动合同台帐。分厂自有职工劳动合同在公司保存，劳务派遣员工合同全部整理存放在本厂档案

柜，便于以后查找需要。

(六) 培训工作。

1、20_年_厂培训工作围绕公司人才培养战略和公司人力资源部制定的培训计划，并结合分厂实际情况，强化员工培训意识。根据各部门的培训需求进行调查，截止11月底，举办管理人员专业技能和综合素质培训共69期，参加培训人数约1000余人。组织内部培训50余次，累计158学时；外部培训19余次，累计744学时。员工教育培训学时全年达到40学时以上有50人，员工教育培训面达57%。20_年分厂通过加大培训力度，不断提高了管理人员的能力和素质，满足分厂快速发展的需要。

2、分厂更加重视对新员工的教育培训工作，今年8月份，组织公司本部分到我厂的11名高校毕业生进行一周的新员工培训。做好集中岗前安全三级教育，并介绍分厂的基本情况，联合团委组织新老员工篮球赛，唱歌比赛等娱乐性活动，使新员工尽快融入分厂的企业氛围。为帮助新员工尽快熟悉分厂环境，早日融入分厂团队文化，今年我厂继续推行导师带徒的培养方法，为每一位新员工指定一名经验丰富的导师，并组织签定师徒协议，使新员工能更快的融入工作，能够在工作中独当一面。对新员工进行职业化心态培训，培养新员工良好的职业心态，树立明确的职业生涯目标。在新员工入职一个月后，组织召开新员工座谈会，及时了解新员工在工作、生活中存在的问题，并根据新员工提出的问题指定解决方案，解决他们生活中遇到的困难，尽可能满足新员工的要求。

4、培训工作的基础管理方面：每月按时向公司上报培训月报表，每次培训后，及时组织参加培训的人员填写培训效果评价表和培训小结表，及时做好培训学习统计表的，每月对表格进行更新。对员工培训资料进行收集整理，保证各类资料完整备案。

二、工作中存在的不足

一、对专业理论知识还比较缺乏，没有制定长期的学习计划，今后需加强自身学习，多向办公室经验丰富的同事请教。利用公司开通的网络学院，学习专业知识；在条件允许下参加专业教育培训，使自己的专业知识能够胜任岗位工作的要求。

二、还需提高个人工作素质，提高个人应变协调能力，多向部门同事学习，具备办公室人员应有的综合素质和技能水平。

三、工作中有些方法和思路不对，工作还不够规范性，在今后的工作中还应该认真总结、思考，提高自己的办事能力，学习公司规范的工作方法和步骤，使自己的本职工作做的更好。

第二部分20_年工作计划

20_年将是公司快速发展的一年，现在，_新厂已经在建，在来年的工作中，将会有新的、艰巨的任务迎接我，我要以积极的心态，脚踏实地的去完成我的每一项工作任务，严格按照公司要求去执行任务。继续做好自己的本职工作。不断学习人力资源相关知识，提高自己在业务上的能力和素质。在做好自己本职工作的基础上，还要认真完成上级领导交给我的其它任务。

(一)离退休重点工作计划

办理20_年职工退休审批事宜。整理20_年退休人员的名单，做好退休申报相关表格，报公司审批后再上报湖北省人力资源社会保障厅退休审批处审核。做好退休人员档案移交工作，及退休人员的退休待遇办理、年审、公积金提取等工作。

(二)社保、公积金重点工作计划

1、准备20_年社保、公积金年度基数申报工作提前做好自有职工医疗保险、养老保险、失业保险和公积金申报的相关准备，及时跟公司人力资源部沟通，尽早确定社保和公积金缴费基数。配合社保部门做好年度申报工作。

2、办理好职工医疗费报销、异地安置、重症申报等事宜20_年，我将继续认真做好职工的医疗费报销，大病重症等事宜。在符合社保政策的范围内，办好职工的医疗费报销工作，为身患重病的员工办理大病重症，为长期在外地工作的职工和退休后在外地定居的人员办理异地安置。根据国家政策，计划年初为分厂以前发生工伤人员申报老工伤认定。

审计局办公室日常工作篇二

尊敬的领导：

我于11月加入到集团下属大厦筹建组，很荣幸能够成为集团员工。

作为原大厦的办公室主任我对于大厦有着特殊的感情，也特别希望大厦能够兴旺，辉煌。

在加入海天的两个月当中得到了领导和同事的诸多帮助与支持，在此我深表感谢。对于在工作中出现的问题主要集中在三点：

1、对公司的制度掌握的不全面，某些方面要求不够严格；

2、工作的节奏有些不协调，管理方面还不够大胆；

3、细致程度还不够，缺乏主动交流。针对突出的问题我会努力纠正，虚心接受同事及领导的指正，加强沟通，进一步完善自己的工作职责。

明年工作计划：

一、首先加强在工作中学习，不断提高自身综合素质及协调办事能力，提高管理能力，保证本岗位各项工作的正常运行。

二、做好办公室的日常管理工作。自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，做到事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关事宜。

2、及时了解旅游行业的情况，收集一切信息为领导决策提供依据。

3、认真做好大厦的文字工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。

4、及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、根据情况组建办公室团队。认真完成各级领导交办的临时性工作。

三、做好大厦内外的协调沟通工作。对外，积极主动的与市里的相关单位进行沟通并与他们做到融洽相处，为我公司的工作进展做好基础工作。对内，在坚持原则的基础上，搞好同事与同事、部门与部门之间的沟通协调、相互团结工作，保证政令畅通。充分发挥参谋助手作用。

四、时刻端正思想态度。要据实情、讲实话、干实事，扎扎实实，实事求是干工作，实事求是的反映情况。

五、严格执行公司各项规章制度，维护公司利益，积极为公司的发展壮大做出贡献。

新的一年，新的形势，新的任务。我会不断探索工作的新思

路、新办法和新经验，在增强工作创造性的同时，争取做好领导的助手，成为上、下沟通的桥梁，为大厦百年的基业、辉煌的明天贡献出自己的一份力量。

审计局办公室日常工作篇三

20xx年办公室工作要紧紧围绕全局中心工作，充分发挥办公室参谋助手、协调综合、服务保障等职能作用，力争使办公室各项工作迈上新的台阶。

一、增强精品意识，提高办公室重点工作水平

以做好每一项工作为前提，突破办公室工作中“按部就班”的传统思维，一丝不苟做好办公室的重点工作，高标准、高质量、高水平、高效率地完成各项工作任务。

1、参谋辅助力求抓住关键。积极按照全局的工作部署，紧扣全局中心工作，密切关注和把握不同阶段的工作动态和工作重点，前瞻思考，超前谋略，尽力发挥参谋辅助作用，为领导班子决策、部署、推进各项工作提供富有实效的意见建议。

2、办文办会力求精炼。认真执行机关公文处理条例，严格把好行文关、会签关、政策法规关、文字关和格式关，切实提高公文质量；建立健全文秘工作责任机制，不断提升文秘人员写作能力。认真做好各项会议的会务筹备工作，力求达到会议目的，收到实际效果。

多领域、多角度的报送信息。进一步落实督查制度，建立健全督查工作的责任、检查、通报、反馈、考核、专报等机制，针对全局部署的各项重大任务，结合实际开展重点督查，及时了解掌握贯彻落实过程中的进展情况和存在的问题，并认真抓好督办情况的反馈工作，务求事事有着落、件件有结果。

二、增强责任意识，提高办公室后勤保障水平

致力于打造办公室热情、高效的服务形象，牢固树立办公室工作的责任意识，紧紧围绕全局中心，服务机关工作人员，严格工作标准，狠抓规范管理，切实增强工作的前瞻性和主动性。

1、加强财务管理，打好“金算盘”。严格执行机关财务制度，规范财务管理，切实发挥理财职能，进一步加强财务人员业务培训和纪律教育，做到精打细算，勤俭持家，在做好日常财务管理的同时，重点做好预算、决算的编制与执行工作，努力实现预算编制科学化、规范化、制度化和透明化，提高预算资金的使用效益。

2、加强行车安全，把好“方向盘”。进一步加强机关车辆安全管理工作，认真组织学习《道路交通安全法》等相关法规及车辆保养维护常识，落实安全行车考核机制，切实加强驾驶员的安全教育与日常管理；科学调度、使用机关车辆，在保障重点用车的前提下，进一步整合用车需求，提高车辆使用效率，确保驾驶员劳逸结合。

3、加强档案管理，建好“资料库”。严格执行《档案法》和档案管理要求，进一步规范档案收集、整理、装订和查阅、借阅程序，扎实做好机关档案管理工作。按照规定及时做好各类文件、数据、图片、视听资料及重要实物的归档工作，做到了管理科学、条目清晰，查阅方便，制健全，防止档案或网络泄密事件的发生。同时，进一步加强机关网上的资料管理与备份工作，大力推进工作档案信息化、电子化。

4、加大保障力度，当好“服务员”。扎实做好机关接待、文印、安全、卫生和重大活动、重要会议的后勤保障工作，确保全局机关的正常运转。

一年以来，在办公室各位主任的领导与支持下，在各位同志

的密切配合下，爱岗敬业，勤奋努力，工作踏实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。回顾一年来的成绩，主要有以下几点：

一是素质进一步提高。把加强学习，树立正确的世界观、人生观、价值观作为一项重要工作常抓不懈，重点学习了邓小平理论、“三个代表”重要思想和xx届四中全会决定等篇章，并在把握实质、领会精髓、指导工作上下功夫，学习工作化，工作学习化，有效地提高了理论水平和思想政治素质，思想上、政治上与党中央和同级党组织保持高度一致。

二是当好参谋助手。走出去，请进来，联系实际，深入调查，认真负责地组织起草了市政府领导讲话、工作报告、汇报材料等。如《政府工作报告》、打造工业强市、推进城镇化进程、优化发展环境等材料。同时，积极撰写有关调研材料，为领导决策起到了参谋助手作用。

三是恪守为民之志。把群众满意、领导满意作为工作的出发点和落脚点，对群众来访和办事人员换位思考，将心比心，自始至终耐心细致，诚恳待人，切实为领导分忧，为百姓解难，使广大群众对服务态度、服务质量、服务效率满意，发挥了桥梁纽带作用。

四是作风廉洁高效。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。按照中纪委关于党员干部廉洁自律标准要求自己，自醒、自警、自励、自重，做到“八个坚持、八个反对”，生活上从严要求自己，思想上自觉筑起拒腐防变的坚固防线。同时，按照办公室制订的《机关效能建设十项制度》，坚持网上签到，每天记工作日志，自我激励，自我鞭策，树立了良好的政府公务员形象。

三、存在的不足

一年来，虽然自己在工作上取得了一定成绩，但仍存在着不

少缺点。一是工作当中主动向领导汇报请示的少，给领导具体指导造成盲点。二是调研不够，有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分。

四、今后的努力方向

1、培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，来提高自身的政治素质和业务能力。

2、积极主动向领导、同事虚心学习工作方法和工作形式，多与大家进行工作上的协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划，博采众长，提高自身的工作水平。

在工作中，我尽管还存在好多问题，但我相信，在组织和领导的关怀下，在同事的帮助下，我一定踏踏实实工作，一步一个脚印，将自己的工作干得更好，弥补不足，争取早日成为一名合格的信访工作者。

审计局办公室日常工作篇四

一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室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、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。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，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在一部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了证书、项目立项手续产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解情况，为领导决策提供依据。作为一企业，土地交付是重中之重。由于拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到、拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0-号办公会议精神要求，我针对目前一房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如，又到花园、花园、一小区调查这些物业的租售情况。就-号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、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，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人

事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

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。

二、存在的问题和今后努力方向

半年来，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，办公室主任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。在下半年工作中，我会做好下半年工作计划，争取将工作做得更好。

审计局办公室日常工作篇五

20__年中，在区委、区政府及局党政部门的领导下，我与全体同志经不懈努力，胜利完成了我局《目标管理责任制》规定的各项任务。现就具体工作总结如下，请予以审核：

一、政治思想方面：

自己勤奋学习政治理论，政治立场坚定，道德高尚文明办公。积极参加机关的政治学习及各种政治、文体活动，加快推进

社会主义现代化，开创中国特色社会主义事业新局面的使命感和自觉性。深入学习和深刻领会，认真反省。

自觉提高忠于党、忠于祖国、忠于人民、忠于法律的思想素质，把坚持行政为民，文明办公作为突破口。在实践中，认真落实有关部门“继续狠刹部门和行业不正之风”的规定。提高端正行业作风的主动性和自觉性，牢固树立全心全意为人民服务的思想。同时坚决执行组织决定，模范遵守各项规章制度和纪律，工作中善于调研，能结合我局的特点制定相关的措施，求真务实。同时，尊重领导，关心、团结同志。处理公务公正，自觉遵守区委、纪委及我局的各项廉政建设规定，坚决抵制各种不正之风。在思想上、言行上和一切工作中和党保持高度一致，旗帜鲜明。

二、工作实绩：

我的工作岗位是局办公室主任，同时，任局工会主席。就办公室的工作而言，看似简单，实际不然。工作面、思维的视角和工作的范围都很宽。特别是在我局人少事多、面宽事杂的情况下，办公室主任尤其显得不好当。但我这人天性好强，又不服输，既然干了，就必须干好。所以，我严格按照《办公室主任岗位职责》的要求，积极调整思维形式和工作方法，同时，认真学习并研究如何做好办公室主任工作这个课题。通过参加“办公室主任培训班”的学习，使我受益非浅。而且，在思想上也牢固树立了干好这一项工作的信念。认真做好领导的助手和参谋，作好局内各科室(队)，下属各单位的协调和督导、督察工作，起到“上情下达”、“下情上报”的桥梁作用。

做好面向局领导和全系统干部职工的服务和后勤保障工作。帮助他们解决了实际困难，而只能默默无闻，均与成绩和功名无缘，这就是办公室的现状，但作为一名共产党员，只要是于工作有利，我无怨无悔。通过一年来的努力，我已逐步适应了办公室的各项工作，规范了人、财、物的管理和各类

公文的起草、抄发抄报。我坚持始终以全心全意为人民服务为宗旨，把为我区的经济发展战略服务，为领导服务，为基层单位服务，作为中心工作点。建立强烈的事业心、责任感，工作积极主动，认真细致。爱岗敬业，乐于奉献。任劳任怨，不计个人得失。出满勤，按时上班，自觉加班完成特殊、紧急任务。认真履行职责，积极下属单位的工作。积极关心它们，力争多为基层办实事。

为实现“以政治思想育人、用规章制度管人”的现代管理模式，办公室制订了《__局内部管理办法》，建立健全了各科、队、室的《岗位责任制》。积极发挥办公室的检查、督导作用，协助领导做好机关作风建设转变工作。

完成的其他工作：

- 1、尽心尽力地完成了工会的各项工作，使__局工会获得__区总工会“先进职工之家”称号。
- 2、积极完成了区委下达的“对口帮扶”任务，多次到桃__村村委会联系点进行协调、慰问工作。
- 3、完成了三位领导交办的特事、急事。

审计局办公室日常工作篇六

一、承担重点工作：

- 1、组工信息宣传工作。目前，部机关已完成省、市组工信息14篇，外宣及网络482篇，其中办公室完成省、市组工信息8篇，外宣及网络212篇，编发《组工信息》8期，在《__日报农村版》、《__日报》头版头题分别刊发文章两篇，连续6年在全市组工信息年度考评中位居前三名，连续六年获全市组工信息宣传先进单位。

2、组工信访工作。今年以来，接待群众来信来访来电21件（次），其中领导批转5件，处理办结率达100%。5月份，在市委组织部信访年度考评中，我县连续5年获得综合成绩第一名，连续5年获市组工信访先进单位。

二、日常工作：

一是办文规范、办会细致、办事用心。今年以来，共审核、登记、制发各类公文147件，撰写领导讲话24件，其他材料133件；共承办各种会议35次，；共接待省、市组织部门考核推荐和其他各项工作检查20次，办理部领导交办事件135件。

二是沟通协调和谐有序。对上争取支持、对下加强沟通、横向紧密联系，在部机关积极倡导和营造生活上相互关心、学习上相互帮助、工作上相互支持、纪律上相互监督、作风上相互提醒，顾大局、识大体的和谐干事氛围。

三是督查督办扎实有效。按照时效强、效率高、效果好的工作目标，紧紧围绕组织工作重要安排部署开展督促检查，共督查督办重点工作6件。

四是值守应急科学处置。及时妥善处理各类来文来电，认真做好传真电报、电话的接收、接听、记录，做到事事有交待，件件有回音，确保信息畅通。今年以来，共办理上级来文来电150份，通知各类会议120次。

五是后勤保障强化管理。

审计局办公室日常工作篇七

20**年，在各级领导的正确领导下，在同事们的积极配合下，在办公室全体成员的热情帮助下，我着力从办公室工作的实际特点出发，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，

切实转变工作作风，在克服诸多困难的情况下，认真履行自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：

一、加强学习，提高政治理论和文化水平

作为一名中共党员，又全面负责着局办公室的工作，我能始终坚定共产主义信仰，坚持思想上、行动上自觉与党保持一致，工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。20**年，我自觉地参与我党开展的保持共产党员先进性教育活动，克服事务性工作繁杂的实际困难，在党支部的正确领导与合理安排下，认真地完成了保先教育的各项“规定动作”。日常也注意借助于电脑等先进设备学习掌握现代网络应用知识，通过种种形式多样的学习，使我增长了政治理论知识，增强了政治敏锐性、鉴别力，进一步提高了理论联系实际的能力，也使我深切地体会到了只有学习才是我们尽快适应飞速发展社会的最好的办法。

二、解放思想,全面提升政务管理水平

在工作中，我始终树立服务于建设工作的大局意识，坚持按照“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性。20**年我们按照上级工作要求，全力完成局对内管理、对外协调任务，并使本部门的工作水平得到了提高，有力地促进了局各项工作的顺利进行。

1、综合文字工作得到加强。20**年，办公室起草了各类请示、报告、讲话、汇报材料等一百余份，下发考勤、学习、财务、考核等制度十余项，形成书面文字材料xx余篇。

2、规范了机关内部事务管理。制定了考勤制度、学习制度、值班制度、文书鉴定制度、机关卫生制度、财务管理制度等等机关管理制度，使机关管理更加规范、科学，有章可循。

3、加强对办公室人员的管理。办公室工作酸甜苦辣是其他人、

其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，一是进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信任，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如会议制度，劳动纪律，值班制度、卫生制度等，要求办公室同志要带头执行，率先垂范。

4、积极稳妥地做好信访工作。信访工作是化解社会矛盾，保证局工作正常顺利进行，为领导和同志们排忧解难的一项重要工作。20**年，局信访办共接待群众来访17件。在信访工作当中，我们严格按照信访程序，做到了耐心、细致、不推不拖，能办的事情立即帮助办，能够解决的立即帮助上访人协调解决。由于我们在工作中树立了较强的全局意识、责任意识和服务意识，经全局同志的努力，使我局20**年的信访工作没有一起赴市、赴省、赴京上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。

三、树立职工利益无小事的思想, 全力提高服务水平。

作为局的后勤保障部门，办公室服务水平的高低直接决定着我们局对外形象，为此在管好政务的同时，积极为干部职工谋利益，全面调动职工积极性，树立以局为家的思想。

1、在安排日常各类用品的采购、领用及文印工作时，要求部门人员注意自己的服务态度，能办的事绝不拖拉，不能办的要讲明原因，尽量提供优质的服务。

2、在安排办理各类医保、发放各项福利待遇等与职工切身利益相关事宜时，要求办公室人员经常采取换位思考的方式，将自己置于员工的角度考虑，本着出以公心，能设身处地的为他人着想。

四、存在的问题

3、工作中时有急躁情绪，谦虚谨慎的作风有待于进一步加强。

五、20**年工作思路

工作中存在的这些问题需要通过不断的学习，并借助实践工作的锻炼，尽快调整思路，更新观念，为此我也对自己下一年度的工作方向有了清晰的思路：

2、进一步转变思想、拓展思路，提高办公室全体工作人员的工作素质、政策水平和工作水平，努力掌握和熟悉各项政策方针，为领导正确决策，科学决策提供参谋和服务。

3、加强与其他部门的工作交流，注意听取同事们的意见和建议，以利于政务管理水平和事务处理能力的进一步提高。

审计局办公室日常工作篇八

学校转隶后，根据工作安排，今年3月份到办公室工作，一年来，在办公室领导的带动下，在全体成员的帮助下，我顺利完成了从组织处干事到办公室秘书的岗位转换，在工作中不断改进方法，提高效率，较好地完成了各项任务，现就一年来的工作总结如下。

一、作为秘书，注重在服务上体现超前意识。牢固地树立了秘书工作的超前意识，全面把握学部党委和领导的工作思路，正确贯彻党委和领导的意图，当好参谋和助手，努力做一名合格的秘书。在办文上讲求质量，今年，我先后起草了《学部党委议事规则》、《学部督办制度》、《学院党政联席会议制度》、《办公室人员素质基本要求》、《办公室业务学习制度》等规章制度，为领导起草各种汇报材料、工作总结等数十篇。在办会上注重标准，今年共筹办了十六次党委会和其它一些临时性会议，每次会前都精心拟定会议程序，分

析各种细节，做好会务工作，确保会议效果和质量；在办事上体现细致，坚持从小事做起，从大事着眼，努力提高办事水平。凡是领导交办的事情，都想方设法地办好，遇有接待任务时，都精心准备，根据领导拟定的接待计划，注意细节，保质保量。

二是作为支部委员，注重在工作中发挥职能作用。积极配合书记、副书记开展工作，十一期间，协助支部其它成员组织开展了一次活动。在近半年的先进性教育活动中，积极参加学部和党支部组织的各种学习活动，保证了学习时间，并认真撰写学习笔记，上交了心得体会，既学习了理论，又学习了相关知识和有关政策法规，武装了头脑、更新了观念、提高素质。同时，对于支部建设积极提建议、出主意、想办法，力争使先进性教育活动能够丰富多彩，确保了支部的先进性教育活动收到良好效果。

三是作为办公室一员，注重在岗位上树好形象。坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气，以诚待人，树一流形象。办公室工作最大的规律就是“无规律”，可以说，当初在组织处不加班的时候少，半夜之前能回家的时候少，但是到办公室工作以来，我感到，办公室工作的这种“无规律”性更加明显，特别是越是放假事情越多，在这种时候，我能够正确认识 and 摆正自己的位置，正确处理工作与家庭的关系，不论是撰写材料、文件收发、打印装订，还是协调办事、接待来访，甚至添茶倒水、打扫卫生等工作，我都会讲标准、讲质量，以高度负责的态度，一丝不苟地做好。办公室工作很杂，也很忙，工作中我很注重和办公室领导及其它几个秘书之间沟通和配合，做到多请示，多汇报，工作上分工不分家。

四是作为大学中的普通一员，注重在是常生活中提高素质。我始终把提高素质作为适应本职岗位的首位条件，平时注重学习，除参加学部组织的正常学习外，特别注意学习文秘工作业务知识，努力增强适应本职岗位工作能力。利用办公室

的学习资料或起草工作总结的同时，细心学习，改掉自己的不足，并虚心向领导、同事请教，在不断地学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。经过近一年的学习和锻炼，自己在文字功夫上取得一定的进步。

审计局办公室日常工作篇九

20__年来，在办公室主任这个职位中，我有很大的收获，在20__年即将过去之际，对一年的情况做如下总结：

一、过去一年工作的主要情况

在过去的半年，本人在陈总的正确领导下，在各部门的支持与配合下，在各位领导的高度重视和悉心关怀下，本人本着务实、求实的宗旨，以“上传下达，确保公司高效运作”为己任，扎扎实实地开展了各项工作，取得了一定的成绩。

具体表现在：

- 1、上传下达工作做到及时、准确、无误。
- 2、在工作事务的安排上，积极主动，利用有限的资源，作了较多的工作，使公司各部门得以协调，高效运作。
- 3、有效协调各部门工作，使各项工作达到整体推进的目的。
- 4、积极做好各时期工作情况调研、督查、汇报，全面了解、掌握社会动态、信息，为公司决策提供有力依据。
- 5、按时、按质、按量完成领导交办的各项工作，得到领导的信任、支持和好评。

综观上述，主要抓了如下几方面工作：

1、强化学习，努力提升本人综合素质

学习如同逆水行舟，不进则退，要适应新形势的要求，更加要不断学习，充实自我。我深刻地认识到这一点，故此，我自身不断加强学习，并提高自身素质为出发点，有计划、有目的地做到一要勤学习、二要多思考、三要善总结。

读好两本书，一是读好有字之书，即要时刻向书本学习，学习政治理论，学习党和国家的政策法规，学习业务知识等等，做到基本知识笃学，业务知识深学，修身知识勤学，急需知识先学。

二是读好无字之书。我感觉，社会也是一本书，而且更丰富，更有实际意义，要求自己虚心向领导、向同事学，学习他们的理论观点、工作方法、对人处事及语言、文字表达等。与此同时，在日常生活中要求自己要做到“多看、多听、多闻、多想、多写、多做”，把学习与实践有机结合起来，形成“学而思，思而入，入而进”的良好习惯。通过学习让自己的整体素质不断提高，精神面貌焕然一新，凝聚力、号召力、战斗力不断增强。

2、明确职责，全力做好本职能工作

我深刻地认识到，办公室是公司的一面旗帜，是形象的集中表现。办公室工作的好与坏直接影响到公司工作能否顺利开展和有效推进，是做好工作的关键。特殊地位和作用，表明办公室各项工作都要走在前头，也决定了身为办公室工作人员要“任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担”。为此，强化职责，全方位发挥办公室的作用，挖掘自己的工作潜力，更好地形成统一协调的工作程序和机制，形成团结一致，高效运作的氛围，尤为重要。故此，在陈总的大力支持下，制订了《岗位职责说明书》，强化了各人的职责和责任，对每条线、每个层次、每个工作要点都指定专人负责，基本上做到事事有人管，人人有专责，并落实目标考核责任制。

由于加强了管理，明确了责任，强化了职责，从而使各部门工作都有了质和量的提高。

3、真抓实干，全力完成公司领导交办的任务

搞好服务，是办公室工作的天职，领导交办的任务就是办公室工作服务的一种形式，做好服务，首先要找准位置，我时常清醒自己是服务员。其次要有责任心，我时常告诫自己，办公室工作无小事，办公室做好一件事是小事，做错一件事是大事，不容半点闪失，所以要求自己尽心尽责做好每件事。

以上是本人近一年来的主要工作表现，总结起来可以用如下几句话形容，就是：任务件件完成，从不拖拉推委，工作认真，从不马虎了事。做人实实在在，从不阿谀奉承。做事任劳任怨，从不埋怨泄气。可以讲，是在埋头苦干中做工作，在默默无闻中做实事。由于有效地推进了各项工作，近半年来，公司的出错率比我就职前少了很多，为公司省下了一笔不小的出错损耗金，也给公司带来了形象上的好评，这些成绩的取得离不开陈总的高度重视和大力支持，离不开各部门干部及全体同事的密切配合，借此机会，我诚挚地向工作中支持过我、帮助过我、指点过我的领导和同事们表示衷心的感谢。

二、存在的主要问题

在看到成绩的同时，我也清楚地看到自身存在的很多问题与不足，本人存在的问题在：一是在处理重大问题时，不够大胆果断，对其他的问题欠缺冷静思考。二是深入基层，调查研究做得不够。三是对人对事的了解还不够透彻，处理人与人之间的关系上表现生硬。以上存在的问题有待加以改正和努力。

三、今后努力方向

针对本人在工作中存在的问题，在接下来工作中，本人将以加强内在素质，外树形象，狠抓如下几方面问题：

1、以落实“四抓”为重点，加强自身的内在素质。一抓学习，通过学习，要不断提高自身素质，努力跟上时代的发展的步伐，树立正确的人生观、价值观、世界观。二抓思想，转变那种“只求有功，但求无过”的思想，树立进行、开拓、积极的工作态度。三抓团结，经常性开展批评与自我批评活动，做到多谈心，多理解，找问题，促提高。四抓管理，以遵守公司各项规章制度为主，以制度管人、管事、管物。

2、以落实“五个工作要点”为中心，创造性地开展工作。主要是围绕办公室的工作中心，狠抓以下五点要素：

一是做好参谋。做好经常性的调查研究，掌握各方面信息材料，把握领导的意图，提出具有建设性的设想和意见，为领导决策提供服务。

二是做好把关。把好公司文件与各种材料质量关，把好材料信息的保密关，把好各部门配合的协调关，做到承上启下，沟通内外。

三是做好督查，积极认真对公司作出的决定、指示及工作部署的贯彻、执行、落实情况进行督查。

四是做好服务，多点深入基层，了解基层职员的心声，为基层服务。

五是做好管理，严格按章办事，做好各项后勤工作的管理。

3、以落实“六个不准”为准则，实现工作作风转变。主要是在会议上提出的“六不准”为基本要求，强化作风建设，即一不准迟到早退。二不准串岗串位。三不准上班吃早餐或零食。四不准在公司打牌。五不准公办私事。六不准聚众闲谈。

审计局办公室日常工作篇十

为了进一步提高自己的工作能力和水平，办公室主任都要写好工作总结，下面是小编搜集整理的办公室主任个人年度工作总结，欢迎阅读，希望对大家有所帮助。

一年来，我紧紧围绕全县改革、改革、稳定大局和县委、县政府中心工作充分发挥参谋、协调、管理、服务职能，务实重干，开拓创新，较好地服务了县委及县四大班子领导，服务了全县经济和社会事业的发展，为两大文明建设作出了自己应有的贡献。

(一)紧贴工作实际，努力当好参谋。

为了进一步提高参谋服务层次，一年来，我不断探索，积极实践，通过开展调查研究、提供信息、督促检查等多种手段，为县委决策及决策实施提供了有效的参谋服务。

一是深入开展调查研究，服务县委决策。把调查研究作为搞好参谋服务的重点，通过对内对外、对上对下等多方面广泛深入的调查了解，领会上情，了解下情，掌握群情，并根据掌握第一手资料，进行深入思考，把形成的一些观点、意见通过口头交流、专题汇报等多种形式与有关领导进行交流，对丰富领导思路，促进县委决策的科学性发挥了积极作用。今年洪水刚过，我就深入重灾乡镇，直接入村入户座谈，对了解到群众对灾后恢复重建和生产自救的看法想法及时给有关领导反馈，并提出了自己的合理化建议，县委、县政府迅速拿出了生产自救方案，并组织千名县乡机关干部驻村入户开展“扶贫帮困促自救”活动，对本职抗灾救灾工作的胜利起到了重要的作用。在自己身体力行，搞好调查、服务县委决策的同时，我还经常给办公室人员出题目、提思路，先后围绕技术创新、农业产业结构调整、灾后恢复重建等专题，组织办公室人员撰写了多篇有分量的调查报告，有的被县委

县政府主要领导作了批示，有的直接进入了县委县政府决策。

二是及时搜集大量信息，为县委提供决策依据。把信息工作摆上了突出位置，加强了信息网络建设，健全了信息人员队伍，指导、帮助全县党委系统办公室特别是县委办公室人员搜集了大量及时准确的信息，较好地服务了县委决策，有的信息还在决策中发挥了关键作用。同时，我还根据全县改革开放和经济建设的新特点，创造性地提出了扩大视野、拓宽信息取向的工作思路、指导信息人员编制了县委简报《信息》，推出了“高层动态”专刊，为县委提供上级党委、政府和中央各部委出台的新政策、新举措、创办“改革前沿”、“外市县动态”、“资料摘编”等专刊，撷取了广东、山东、上海等经济发达地区和我省经济强县改革动向、发展举措，扩展了对外信息渠道，为领导提供了大量有价值的资料，丰富了领导思路。

三是积极搞好督促查办，促进决策有效落实。为保障市委、县委的决策落到实处，我把督察工作当做一项重要任务来抓，对领导批示件的办理情况设立台账，经常过问，对市县重要决策的落实情况，深入基层，督促检查，发现问题及时解决。另外，我还指导办公室在抓好领导批办件落实，开展专项查办的同时，围绕县委重大决策、重要工作部署和常委会议定事项，对各乡镇、各单位进行真督实查，搜集情况，及时向领导反馈，有效推动了县委决策落实和各项工作的顺利开展。对一些涉及面广，督察任务较重的工作，我还及时协调组织有关部委、县直单位、开展大督察活动先后围绕全县技术创新、农业结构调整、抗灾自救、创办高效农业示范园、千名干部下基层扶贫帮困促自救活动等重点工作，对各乡镇、各单位推进情况进行了督导，促进了县委县政府决策的有效落实。

(二) 积极发挥作用，搞好综合协调。

一方面，积极做好县四大班子领导的协调工作，促使班子团

结共事。具体工作中，注意加强与每位班子成员的联系与交流，促进相互沟通，尤其是遇到工作任务大、时间要求紧等情况时，在积极协调、拾遗补阙中推动了整体工作的和谐高效运转。另一方面，积极协调县委各部委、县直各单位、各乡镇，围绕县委县政府决策，有序开展各项工作。今年以来，县里先后开展了“技术开发年”活动、种植业结构调整观摩活动、集中教育活动等，千名干部下基层扶贫帮困促自救活动等，实施了农业科技示范工程，经历并组织了两次大规模的抗洪抢险斗争，这些工作牵涉单位较多，协调任务较大，基于此我都提前征求领导和有关单位的意见，沟通情况，达成共识，促使相互理解，共同配合。全年共协调组织较大规模的会议多次、活动多起，基本做到了协调得当，安排周密，上下一致，配合默契，没有出现纰漏和发生不愉快的事情。特别是在抗洪抢险斗争中，面对极其严峻的形势和复杂的局面，我带病连续多日坚持在抗洪抢险一线，加固堤防封堵决口、组织转移群众，进行紧急救助的同时，及时和有关领导沟通情况，积极协调全县及增援部队等各方面的力量，合力决战洪魔，推动了抗洪抢险工作紧张有序地进行。

(三) 强化教育管理，促进办公室整体工作水平进一步提高。

接任办公室主任以来，特别是今年以来，我在加强对各乡镇、县直有关单位办公室人指导、教育的同时，进一步强化对县委办公室干部职工的教育和管理。一是深入开展学习活动，全面提高办公室人员的素质。年初，在我的主持下，办公室出台了《关于深入开展学习活动的通知》，并制定了详细的推进台帐，通过采取督促个人自学、引导科室分组学习、定期组织集体学习、聘请有关人员授课、举办专题研讨会、评选优秀论文、开展知识竞赛等办法，引导每位干部职工不断加强学习，养成勤学善思的良好习惯，在办公室内部营造了浓厚的学习氛围。二是深入开展评选“文明科室”活动，激发了广大干部职工的工作热情。指导办公室进一步完善了“文明科室”评选标准，和评选办公室，通过平时考核和年终公开评定，在全室进一步营造了积极向上、文明健康的

良好风气。三是实行重点工作目标管理。在建立健全各项工作制度，促进办公室工作规范化、制度化的同时，还对各科室制定了具体的工作目标，定期讲评，激励先进，鞭策后进，增强了大家的目标意识和责任意识，为办公室各项工作有序运转打下了较好基础。

(四)完善各项措施，切实搞好后勤服务。

加强了后勤管理，对后勤人员定岗、定责、定任务。增强其责任意识，提高了后勤管理服务水平。车辆管理实现了安全行驶无责任事故；财务管理扎实有效；来客接待严格按照标准执行，加强了对节假日及夜间的值班工作，确保了大楼大院的安全，保持了市级文明和省级卫生先进单位称号。特别是在经费吃紧的情况下，既注意教育引导干部职工树立过紧日子的思想，又积极创造了条件，克服困难，确保县委及县四大班子领导的工作需要，没有出现因服务不到位而影响工作的情况。另外，加强了对县委招待所的管理，使其管理水平和服务水平得到较大提高。

(五)廉洁自律，勤政为民，树立良好自身形象

一年来，我以的精神，不断加强自身修养和党性党风锻炼，深入学习党的××届中全会精神和邓小平理论、“三个代表”的重要论述以及市场经济知识、领导科学、有关政策法规，进一步提高自身素质和把握全局、驾驭市场经济能力；同时，牢固树立宗旨意识，在政治上始终与上级党委、与县委保持高度一致；树立强烈的事业心和责任感，坚持早上班、晚下班，尽心尽力，无私奉献，踏踏实实干好每一件工作；在班子内部，服从领导，顾全大局，对同志坦诚相见，和睦共处，对下级关心支持，严格要求；同时，能够严格要求自己，模范遵守领导干部廉洁自律的有关规定，从不做有损于党员干部形象的事，不搞特殊化，不权为私用，充分发挥“廉洁、高效、求实、创新”的工作作风，树立了县委和县委办公室的良好形象。

回顾一年来的工作，虽然取得了一定成绩，但也存在一些问题 and 不足，主要表现在，参谋助手作用发挥得不够，工作节奏还不够快，超前工作的意识需要进一步加强，自身素质有待进一步提高等。这些问题，我一定在今后的工作中认真加以解决。在新世纪的开局之年，我将在市委、县委的领导下，振奋精神，务实重干，开拓进取，把各方面的工作做得更好。

在职以来，得到局党组的关心和支持以及各股室办大力协助下，我紧紧围绕中心工作，履行岗位职责，办公室的综合、协调，服务职能较好地发挥，机关管理有新进步，中心工作按时完成，为农业局总体工作的跨越发展发挥了应有的作用。农业局党支部先后被评为百色市先进基层党组织和那坡县“优秀党组织”、纪念党88周年板报比赛优秀奖等；个人荣获自治区农村中等专业实用人才培养先进个人、优秀班主任、摄影作品《老同》、《苗家三姐妹》荣获纪念百色起义八十周年暨那坡县“黑衣壮家园”摄影比赛展览入选奖、摄影作品《抗旱促春耕现场会》、《产业结构培训》分别在全区举办的那坡县“抗旱魔、保民生”纪实摄影比赛中荣获优秀奖和入选奖。是《农家之友》杂志社、《右江日报》社通讯员。

一、主要实绩

(一)创新工作机制，高标准完成办公室日常工作严格按照轻、重、缓、急的工作方法，高标准、高质量地完成办文、办会、办事等办公室日常工作。几年来，办公室共收文上千件次，发文近500件次，能做到件件有落实，次次有回复，确保无差错。同时主动协调，密切配合，搞好本局大小型会务30多次，完成各种接待任务30多次。组织各类政治学习、培训、例会等120余次，起草工作计划、领导讲话、调研报告、工作总结等达20万字以上。

(二)加大宣传报道，推介宣传那坡农业工作新成果充分发挥宣传工作的舆论导向作用，大力宣扬农业的大好形势，彰显那坡农业的前瞻性、超前性，弘扬那坡农业主旋律。几年里，

共报送各类信息450余条，图片新闻250余条，电视新闻150余条，设计出版墙板报25版次，组织指导局干部职工在区内外农业系统内部刊物和科技报发表10篇次，其中，个人有5篇曾在市内外发表。

(三) 虚心进取，不断提高理论和业务水平

由于农业工作是县域经济发展主要重点部门之一，业务工作量较大，涉及范围广。作为局办公室主任，必须具备较高的理论基础，较深厚的文字功底和较强的政治敏锐性。因此，我时刻关心国家大事，注意把握时代脉搏，注重理论学习和知识修养，不断适应新形势的需要。同时虚心请教，不断改进自己的工作方法，始终能够干一行学一行，学而不厌，孜孜不倦。几年来，自己不但抓好本局办各项工作，而且多次参与全县开展的各项活动，被抽调协助县实践办做好第二批科学发展观学习实践活动，同时积极参加并出色完成县电视台的新闻宣传报道工作，深受有关领导和部门的称赞。

(四) 加强行风建设，确保局机关办事工作效率严格遵守规章制度和工作纪律，自觉加强廉政建设，坚持做到严于律己，清正廉洁，全心全意为人民服务，带领办公室全体人员自觉抵制各种不正之风。同时亲自抓好本局行风建设与信访接待工作。在全体人员的共同努力下，今年的行风建设工作比去年有了较大的提高。

(五) 出谋献策，当好领导的参谋助手作用

一是协助突出抓好粮食生产，稳固提升粮食生产综合能力。近年来，能较好地完成全县粮食生产任务，确保粮食生产安全，其中粮食播种面积每年保持在xxx万亩左右，粮食总产量均在xxx万吨左右。

二是找点子突破农业结构调整，农业优势产业不断提升。全县桑蚕、烤烟、中草药、优果工程稳步发展，态势良好。

三是积极探索农业技术推广工作，促进农业全面发展。每年能协助推广站等部门全面开展超级稻推广示范面积x万亩以上和大力推广杂交良种面积xx万亩以上，其中推广杂交水稻x万亩、玉米x万亩。此外积极协助打造那坡优质米品牌，带动全县农产品精深加工发展，提高农产品附加值，做大做强传统农业，增加农民收入。

四是加强农业实用技术培训，提高农业科技含量。具体负责科技直通车进村入户开展农业技术培训工作，协助举办农业技术培训班累计618期，培训人数达6.36万人次，发放各种技术资料5万份，发放光碟500碟，其中自己制作光碟100碟，放录像413场次，组织群众观看共22554人次。

五是加强农村中等专业实用人才培养，为我县实施“一村一名大学生”、“一村多名中专生”提供保障。连续3年超额完成年度招生任务，学员在校人数达155人，同时负责主持农广校开展农村中等专业实用人才培养班级的教育教学工作活动，确保新型农民和农村基层干部培养任务完成。

六是负责组织和协调县职教中心、县农广校累计完成农村劳动力转移阳光工程培训任务3300人，均占年度计划任务的100%。

七是开展农民培训工作。2019年积极探索和完成返乡农民工创业培训工作任务352人，至今，累计完成农民培训2.05万人。

二、存在问题和今后努力方向

在为人处世、服务领导方面，缺乏善于了解信息，有时性子较慢，接受领导交办的事不注意方法方式，这些问题严重制约着我的性格取向。在今后的工作中，我要全力以赴，一如既往地和本办同志一道，以饱满的热情，昂扬的斗志，去迎接新的考验，去完成新的任务，为服务全县农业综合生产能力，农民增收、农业增效作出新的贡献。