

办公室干事工作总结(汇总10篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？那么下面就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

办公室干事工作总结篇一

1、定期召集公司中高层例会，并根据总经办需要，适时组织召开专题会，积极参与部门会议，对定期例会形成会议纪要，并对会议决议予以落实，对应相关部门及人员解决协调跟踪事项。

5、进一步加强和规范公司印章、印鉴的管理，并及时对各项用章予以登记备查，从而确保了公司印章、印鉴的正确使用。

6、根据需要，积极配合各中心、部门的相关对外联络，并协助起草有关公函的发送。7、持续加强了公司法律事务工作的开展，根据公司经营管理活动需要，会同律师处理一切法律事务。

1、针对公司人力资源管理情况，根据公司经营需要，初步建立健全了人力资源各个工作模块的流程表单[]20xx年从员工招聘到辞退，努力做到了操作规范，特别是在处理员工劳动关系的过程中，严格地执行了劳动法律法规，按章办事，依规处理。

2、主动配合技术质量中心、工和管理中心处理相关劳务关系，减少并尽可能地避免了劳务及工伤纠纷的发生。

3、根据年初制定20xx年度工作规划，在执行大小礼拜的同时，积极办理了员工住房公积金的缴纳，提高了中餐补贴标准。

1、保障了公司内部办公环境的安全、整洁与维护，不遗余力地降低节约能源消耗□20xx年水、电二项费用同比节约了2864元。

2、进一步强化了办公用品、固定资产计划采购及领用的规范管理，特别是对非工程用高价值的办公用品，按流程进行规范签证与审批□20xx年各类办公用品支出32441元，比20xx年度的44306元节约了11865元。

1、根据公司经营需要，按照总经理办公室要求，及时对日常经营管理中操作的流程给予完善，对相关表单予以更新和补充。

2、对新实施的关健流程与表单协助流转签证，并建立对应管理流程台帐予以跟踪督办。

3、积极协助完成总经理室成员安排的相关工作协调事项，并较好地解决了部门或员工提交的内部工作联系单的任务。

办公室干事工作总结篇二

20xx年学办在校党政领导的关心和支持下，坚持“以学生的全面发展与成才为中心”的育人理念，把“服务学校的发展工作为中心、做好学生满意服务”作为工作中的指导思想，锐意进取，改革创新，在完成基础工作的同时，努力探索新时期高校学生教育管理工作的新思路、新方法，积极开展卓有成效的教育管理工作，现将一年的工作总结如下：

1、在全国毕业生就业形势更加严峻的情况下，经过全校师生的共同努力，我校xx届本科毕业生就业工作进展顺利，截止20xx年12月12日，本科毕业生就业率达96.28%，比去年同

期有所上升。重视毕业生就业市场的拓展，重点建设松江校区就业市场，举办了松江六校以及西南片五校联合招聘会，为学生构建了高质量的就业通道，提高毕业生就业品牌竞争力。建立了“多位一体”的就业指导体系，以多层次的就业指导课程为龙头，以校园文化建设、个性化辅导、网络课堂、职业测评等途径为补充，构建大学生就业指导与服务的系统平台工作。进一步丰富和完善大学生职业发展教育的内容与形式，通过推行在新生入学教育中引入职业发展教育的方式，开展全程化的职业教育的探索，受到了市教委的高度评价并以我校的模式为示范推广到全市的高校中。组织召开了xx届毕业生就业信息发布会，全面启动xx届毕业生就业工作。为促进毕业生爱校荣校、文明离校，全校发出“荣辱心中记、文明校园行”主题活动的倡议，结合“八荣八耻”社会主义荣辱观的教育，各学院开展了感人至深的教育活动，为毕业生留下深刻的影响。

2、认真贯彻落实中共中央十六号文件精神，坚持“树魂立根”，全方位加强学生思想工作。以“迎评创优”为契机，通过制定优良学风建设标准，成立校、院两级学风督导组，制定课堂规范，在学生党员中开展“三段式迎评创优促学风”，推行党员学风督导挂牌制等活动，进一步推进了优良学风、校风的创建，在学生中营造了努力学习、积极向上、追求卓越的优良风气。通过推行诚信贷款宣誓仪式、建立诚信考试制度、开展“吐诚信之言，践诚信之行——xx大学“诚信周”主题教育等活动，加强的学生的诚信意识进一步推进诚信教育长效机制的建立。通过开展学习“八荣八耻”荣辱观座谈会；“知荣辱、讲文明、迎世博”——“文明在我脚下”主题教育实践活动、“明八荣八耻、创优良学风、做可爱xx人”的国旗宣誓活动等在学生中掀起了努力践行社会主义荣辱观的热潮。组织了500余名新生进行了“看上海、知校史”参观活动。组织了3000多名新生参观校使馆，增强学生爱校荣校的意识。举行了纪念红军长征胜利70周年的“长征”革命图片展。

3、学生管理工作扎实推进。在认真做好学生德育素质综合测评和学生社会工作综合评价工作的基础上，进行了05—xx学年各类奖学金及荣誉称号的评定。全校2840人次的学生获得各类奖学金450.05万元，5个班级、27位学生被推荐为上海市先进、476位学生被评为校优秀学生（干部）、28个班级被评为校先进班级。组织召开一年一度的先进表彰暨奖学金颁奖大会。分别组织召开了“新百丽”、“兴泽”、“美达”、“苏美达”、“和氏璧”、“高士线业”“旭日”等社会奖学金颁奖仪式，编辑了兴泽奖学金年刊。为147名学生申请保险理赔，理赔金额计65.9万余元。按时完成了xx级学生档案接收、整理和xx届毕业生档案的转递工作。在各方努力下，新增周华盛、亨斯迈奖助学金等15项社会奖助学金。进一步推进依法管理工作的力度，重新修订了《xx大学学生手册》，进一步完善违纪学生处理告知和听政、申诉和复议制度，全年妥善处理学生申诉4起。对事关学生权益和利益的重要事项，实行多级多渠道公示制度等。顺利完成了两个校区的军训工作。在20xx年献血指标翻倍的情况下，组织了xxxx名学生参加献血，超额完成了任务，发放献血补助40多万元。协同有关部门，圆满完成两个校区的人大代表（学生选区）的选举工作。

4、全面落实帮困助学政策，全校18691多人次的学生得到各类资助达2213.595万元。其中，为1330名学生发放国家助学贷款666.4万元，1130人次的困难学生受到政府资助218.6万元，2840人次的学生获得各类奖学金450.05万元，11351人次的学生获得学校各类助学金693.28万元，353名困难学生受到社会资助125.825万元，1687人次的学生通过勤工助学获得资助59.44万元。在全面落实各项帮困政策的同时，以帮困重在育人的工作理念，完善阳光社会公益服务队的工作，在全校13个院系成立公益服务分队，在20xx年，全校977名公益服务队队员参加社会公益活动32502工时，受到了社会各界的好评。并召开了20xx年优秀社会公益服务队的表彰大会。继续推行“技能帮困”项目。全年为xx级困难新生举办了总

人数为62人的免费办公自动化基础培训。除此之外努力拓展帮困助学新渠道，探索帮困育人的新模式，与上海慈善基金会、松江区民政局共建，成立了xx大学慈善爱心屋。

5、心理健康教育与咨询工作成效显著□xx在学校领导的大力支持下，心理健康教育与咨询中心硬件设备和办公场所进行了全面的更新和改善，为学生营造了一个温馨的咨询场所。中心建立和完善了全校的心理健康教育和心理危机干预三级网络，制定了网络的工作任务和培训计划，并对网络的所有成员进行了心理学方面的相关培训□20xx年每学期开设《大学生心理健康》2门，覆盖学生约1000余人次，学生评教都是“优”。就新生适应、人际交往、情绪问题等内容为学生开设心理健康专题讲座17次，覆盖学生1600余人次。全年接待学生个体咨询750余人次，妥善处置精神分裂症学生3例，神经症19例，成功干预有心理危机并有不同程度自杀倾向的学生9例。完成xx级本科生3600余人、研究生1000余人的团体心理测试普查，筛拣出数据异常者300余人。今年对本校师生进行了“新生入学”、“人际交往”、“职业生涯规划”、“自我探索”等不同主题的团体体验式培训，覆盖面约300余人次，收到很好的效果。支持学生社团“心理发展协会”工作，指导协会成员编写4期“心苑”月刊，并先后指导协会成员组织了6次心理沙龙活动及举行了“5.25心理健康宣传月”系列活动，自编自导心理情景剧3部。作为上海高校学生心理健康教育与咨询区域示范中心，注重中心的示范作用，举办了松江大学园区各高校心理健康教育案例讨论会，以及各高校专、兼职咨询师的培训。圆满完成了市教委对“示范中心”的评估工作，“中心”的工作得到了认可与肯定，并在上海市高校心理咨询委员会年会上荣获先进集体称号。

6、完善值班制度，制定突发事件处理预案，确保了学生的安全和稳定。全年妥善处理了52起学生违纪和突发事件。在校领导的直接关心下，妥善处理了松江大学园区因学费变动引

发的不稳定因素。确保了学生的稳定。并顺利完成了管理、服装、旅游系从松江到延安路搬迁工作。在加强学生安全教育的'基础上，多次组织辅导员进行安全检查，排查安全隐患。在组织开展多种形式的“爱校荣校、文明离校”教育的基础上，加强值班，确保xx届毕业生文明离校。同时，采取切实措施，建立假期间学生—辅导员—学办三级联系网络，确保暑期留校学生安全等。

7、全力争取社会奖助学金，工作取得新成果。经过各方努力，新增周华盛奖助学金、亨斯迈奖学金、新百丽奖学金等社会奖助学金达15项，每年资助学生数增加251名，资助金额增加83.95万余元目前，社会各界在学校设立的社会奖（助）学金已达59项。

8、重视辅导员队伍建设，加强培训，努力提高辅导员的工作技能和个人素质□20xx年新留、新进专职学生辅导员15名，其中享有免试直升研究生资格的专职辅导员5名，外校硕士毕业研究生10名。加强辅导员培训工作，在暑期对54名新任专兼职辅导员进行集中岗前培训，全年重点组织了论文撰写技巧、社交礼仪、心理健康团体训练等多次专题培训。并与上海高校就业指导中心合作举办了xx大学职业咨询师培训班，有37名辅导员参加培训，将于xx年3月参加资格证的考试。严格辅导员工作考评，重新修订并完善了辅导员的考评办法，注重加强对辅导员工作绩效、工作态度、效率、返工率、学生评价、满意度等进行考核，采取定性和定量相结合的办法通过多种方式打分进行，力争使考评更科学合理。协同组织部完成了对工作满三年的转岗干部的工作考核。进一步健全了松江校区辅导员各项值班制度。

9、重视学生工作交流和研讨，不断推进工作上水平。组织召开了第思想政治教育研究会年会暨05年学生工作总结表彰会；收到论文140篇，评选优秀论文30篇。13篇论文应征第上海高校辅导员论坛征文，其中《孔子道德教育方法在当代大学生

道德教育中的运用》一文被上海市推选全国高校思研会。

10、精神文明建设有成效。全处坚持“以学生的全面发展与成才为中心”的育人理念，把“服务学校的发展工作为中心、做好学生满意服务”作为工作中的指导思想，开展以“加强团队建设，注重团队教育，创建和谐团队”为主题的精神文明建设，调动了学办全体成员的工作积极性。“爱校爱岗、敬业奉献”成为每个成员共同的价值追求。全处同志勤奋进取、热情服务，始终保持了饱满的工作热情，平凡岗位创业绩，为学校人才培养和学生稳定做出了积极努力。20xx年学办被评为上海市三八红旗集体，学办党支部被评为“校先进党支部”。

1、辅导员队伍的制度建设，以及辅导员队伍的选留、培训、考核等工作有待进一步加强和改进。

2、学分制下学生的教育管理工作还存在一定的薄弱环节，工作方法有待改进。

3、工作创新不够。

1、坚持以学生的全面发展与成才为中心的理念，扎实推进学办的服务工作，努力在全处营造“以满意服务为荣，以贡献xx为耀”的精神。

2、勇于开拓、大胆创新，积极探索新形势下学生的管理工作。力争出新思路新方法。

3、大力加强辅导员队伍建设，进一步推进辅导员的培训工作，打造一支专业技能扎实、战斗力强的队伍。

4、切实做好学生的安全与稳定工作。

5、努力探索帮困工作的新模式，全面落实帮困政策，做好贫

困学生的帮困工作。

6、全面贯彻落实中共中央、教育部和上海市科技党委关于加强和改进大学生思想政治教育有关文件、会议精神，全方位加强学生思想工作。

办公室干事工作总结篇三

本学期，在学院党总支、分团委的正确领导下，在学院学生和老师的悉心指导和亲切关怀下，分团委办公室围绕学院本年度学生工作中心和学院分团委工作重点，理清思路积极做好本职工作，着眼全院大局努力发挥各项职能，在部门成员的共同努力下，以及各兄弟部门的积极配合下，办公室本着实事求是、认真负责的原则较好地完成了各项工作和任务，发挥了组织、协调等作用，现将各项工作情况汇报如下：

回顾过去的一年，分团委办公室所取得的成绩，可谓是硕果累累。能力诚可贵，热情价更高，在分团委办公室中当中，有一种凝聚力，它使我们本着实事求是、认真负责的原则完成各项任务，密切配合领导的安排，加强各部门之间的联系，提高了工作效率。

作为分团委办公室的一员，我将会带领我的部员不断加强个人修养，努力学习提高自身的工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，刻苦耐劳，的精神，力求把工作做得最好，树立办公室的良好形象分团委办公室作为分团委各部门的中枢部门，切实调节好各部门的关系，使各部门更好的配合，并完成任务。现将分团委办公室详细工作情况汇报如下：

1、做好学生社团的资料整理、会议考勤与记录工作，及时的向团委办公室进行活动安排的对接工作，并在每周班长、支书例会以及部长会议上做好详细的会议记录。

- 2、协调各部门的工作、处理办公室和各学生社团的日常事务。
- 3、协助老师整理学院文件，将残缺的文件进行补写，及时处理老师安排的任务，高效地完成各项文稿撰写任务，起到了办公室服务学院各项学生工作应有的作用。
- 4、结合学院分团委的具体工作要求，做好学期末的总结工作，积极配合分配的任务。
- 5、及时编制完成学院学生、各部长及班团通讯录，确保学院各项学生工作上的信息通畅，协助老师和常委及时与各班班长、支书联系，并传达学院内部通知，以及协助各部门与各级班长、支书联系。
- 6、完善日常工作制度。

能适应未来的发展。因此，我们需要不断提高自己的水平，从大局出发、从学院利益出发，互相帮助互相扶持，并保持融洽的工作气氛形成了良好、和谐的工作气氛。这一年对分团委办公室是忙碌，也是不断创新的，这一年我们进行了换届选举，各部门部长由不认识到认识，从陌生到熟悉，总而组成了新的团队，在这个负有责任的新的团队的合作下，我们有理由相信分团委会做的越来越好，为老师和同学们献出自己的微薄之力，另外对于办公室的各项工作要感谢各个部门紧密配合和帮助，是他们在各项工作中积极响应，使他们为分团委的工作提供便利，是他们让我们的工作做得更好，在此，更要感谢各位老师在工作中对我们的栽培和指点，让我们在工作中成长。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，不断进步，掌握方法，提高工作效率和工作质量，对于工作，我们要学习的还有很多，要努力的还有很多，但我相信在上级团委的指导下，在学校各级领导的悉心照顾下，在广大学生干部的共同努力和团结下，我们将会严格要求自己，以不

求有功、但求无过的信念，来对待每一项工作。

分团委办公室将以为同学服务为宗旨，坚持正确的工作方针和理论指导，做好每项工作。在对本职工作进行了工作的具体流程和方式，进行了总结和分析，并对其进行了具体讨论和优化，为例行工作开始后的顺利进行打下了良好基础。

我们的付出，只是为了锻炼自己，为了提高自己。人生就是一个不断追求、不断学习的过程，在今后的工作中我们还需要像老师和其他同学虚心学习，要多与大家协调和沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平；对于工作必须要提高工作质量，要具备强烈的事业心和高度的责任感，在每一件事情做完后，要进行思考、总结，尤其是找出工作中的不足，善于进行自我反省；爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，是作为一名学生干部所要具备的，要积极主动的开展工作；要注意培养自己的综合素质，提高自身的政治素质和业务能力，为工作作出更大的贡献。对于周围在不断地变化的一切，这个变化永不停息，直到我们生命的终点，也许那时正是我们最辉煌的时刻，只想告诉大家：机会是靠自己努力争取的，生活不是中彩票、凭运气，它是机遇，让你去认真选择做些什么，成为什么样的人，至少我认为我的选择就是正确的，所要让我们携手一起建设我们的分团委吧，因为我相信：它的明天会更加美好！

回顾这个学期的工作，收到超乎预期的效果，我们固然欢喜，但也有不足，我们尚需改进。分团委办公室的工作比起以前有了很大的进步，从思想上、从认识上、从理论上都有了明显的提高，这些进步是学长学姐们对我们的支持和帮助的结果离不开的，从他们身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的学弟学妹们身上也为我增添了积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我表示衷心的感谢，也真诚的希望在今后的工作中，老师和同学们能对我一如既往的支持和关怀，在不足方面能给予批评和指正，也许我们的肩膀依然稚嫩，各项事宜仍有不够完善的地方，但我校团总

支将始终坚持在校领导和上级团组织的领导下，围绕共青团工作大局和学校工作重心，努力发挥团总支的指导监督作用和学生会的协调管理作用，调动各年级团员的积极性，在实践中积累经验，克服分团委工作中存在的瓶颈，相信在各位老师的支持帮助下，我们团总支的明天会更加美好！

办公室干事工作总结篇四

行政办公室是矿井的综合管理机构，是承上启下、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动矿井各项工作朝着既定目标前进的服务中心。回顾20xx年，在矿领导的正确领导和兄弟部门的大力支持下，行政办公室全体人员牢记服务领导、服务科室、服务职工的工作职责，强化服务、狠抓落实，充分发挥工作积极性和主动性，较好地完成了公文报刊信函收传、文书打印复印、档案管理、网络信息化管理、办公用品的购置与发放、来客接待和会务保障、通勤车辆管理等各项工作任务，现将一年来的工作总结汇报如下：

- 1、认真做好矿井有关文件、通知、传真、邮件的收发、登记、传递、文印工作。及时接收传达上级管理机关及集团公司的各类文件通知，做到文件的接收、汇报、传递、落实有记录、有档案，全力减少文件的漏报、漏传现象。及时下发、传达公司、矿井级领导交办的各类文件、通知，做到文件通知下发有记录，可查询。全年累计收传上级文件、通知400余次，下发公司、矿文件、通知100余次。

仔细审查模板文件，提出合理的复印建议，厉行节约，力争做到不浪费一张纸、一滴墨。全年共完成打印50000余张、复印20万余张。

- 3、完善档案管理制度，做好各类文件的整理归档工作。完善各类档案文件的电子版收储程序。严格各类文件、证照的借阅、借用签字程序，加强各类借阅、借用档案借出后的监督工作。

4、加强网络信息化管理，完善矿内局域网连接□20xx年“双基”建设期间投资1.8万元完成了矿内局域网线路的优化升级，投资1.5万元更换了地磅系统服务器、购置了数字地磅程序，投资3500元完成了各工区led显示屏、液晶电视、工作站电脑与矿内局域网之间的连接工作。在完善软硬件设施的同时，加强制度管理，完善了矿内信息化管理规定；在调度室的配合下完成了矿内个安全生产系统的基础资料摸底工作，并形成资料备案；重新合理分配了矿内ip地址，解决了以往的ip管理混乱无规律局面。加强电子办公设备的维修管理，每一台设备的维修与维护都要有办公室人员在场，所有的维修记录都要有使用单位与办公室人员的同时签字。

5、完善各类办公用品的购置发放程序，做到购置有计划、发放有单据，严格执行办公用品购置计划、领料单据的签字程序。对于办公品的购置向领导提出合理建议。继续做好办公用品费用的统计、传递工作，每月按时向企管科提供各单位费用统计。做好办公各类办公设施的统计管理工作，面对在“双基”建设中新购置办公座椅较多，各单位的具体情况变化较大这个情况，利用年终盘点的的机会重新建立的办公设施档案，并交财务科做固定资产资料存档。

6、提高服务意识，提升服务标准，努力做好各级检查领导的接待工作和各级会议的会议准备工作。行政办公室作为矿井的窗口单位，全体人员认真学习各类社交礼仪，提高自己的服务技能，为接待工作练好基本功，同时做好各会议接待室的准备工作，保证干净整洁、简明舒适。为客人来访和会议接待提供一个良好的环境。

7、完善车辆管理制度，做好车辆的管理调度工作。严格车辆加油程序，完善车辆加油开单、签字、结算程序。合理调度车辆，为职工上下班及公司、矿井提供良好的车辆保障服务□20xx年全年共办理通勤车月票800余人次，收乘车月票款7万余元已按时足额上交财务科。年末针对通勤服务外包这一

情况，会同东大煤矿行政办公室积极调研乘车人员分布情况，合理调整通勤车运行路线。

20xx年行政办公室虽然较好的完成了各项工作任务，但还是存在失误，有些工作的工作方式方法不够科学、完善。具体表现为：

- 1、报纸、杂志不能及时、完整发放，存在延误、漏发的现象。
- 2、在各类文件、通知的收传、发放过程中，工作不细心、缺乏对工作重要性的认识，存在延误、漏传的现象。
- 3、部分计算机因机器本身配置较低无法安装高版本杀毒软件，存在安全隐患。
- 4、计算机网络安全监管不全面，个别单位的同志利用计算机上网玩游戏、打牌、看电影，影响正常工作。

在新的一年里，我们将在20xx年的工作基础上，发扬优点，改正缺点，奋勇拼搏，认真贯彻执行领导的各项指示，做领导的好帮手，继续认真做好行政办公室的各项工作，为矿井的安全生产贡献本科室的力量。

办公室干事工作总结篇五

今年以来，在晋州市委、市政府和石家庄市交通局的正确领导下，我局全体干部职工以交通运输和公路建设为中心，深入贯彻落实科学发展观，认真转变工作作风，较好地完成了各项目标任务。

307国道隔离带改造工程。全长4.7公里，共投资270万元，动用土方4800立方，清除旧路沿砖2900块，铺设沥青混凝土路面1平方，于6月7日全部完工。

公路养护工作。国省干线好路率达到85.5%;地方路好路率达到73.1%。

(一) 公路建设方面。

一是全力推进与城市发展密切相关的重点项目建设，对改善我市公路格局和交通环境起到了积极的促进作用。二是坚持农村公路与重点公路建设项目并重的发展思路，努力克服资金短缺、技术人员不足等困难，加快了农村道路建设步伐。三是经过半年的努力，使局属工程队的资质由三级升为二级，提高了市场竞争力，同时出台了《公路工程专业技术人员管理办法》，使各类公路建设专业技术人员享受特殊津贴待遇，充分调动了专业技术人员的积极性和创造性。四是多方筹措资金760多万元，购置了3000型拌合楼、952型摊铺机、灌缝机、双钢轮压路机等施工设备，不但满足了自身需要，而且还可以向社会出租、承揽工程，为提高工程质量，更好地完成公路建设任务打下了坚实的基础。

(二) 公路养护和绿化工作。

(三) 路政管理工作。

(四) 运输市场管理工作。

(五) 安全生产工作。

我局以开展安全生产年活动为契机，加强了公路建设和道路运输安全生产监管工作，及时调整了安全生产领导小组，并签订了《安全生产目标责任书》，建立和完善了各项安全管理制度，明确了安全生产的责任主体和监管职责。同时，深入开展安全生产法律法规宣传活动，发放安全生产方面的宣传资料1000余份，开展安全生产大检查6次，安全生产宣传咨询日活动1次，全年没有发生一起重大安全责任事故，实现了安全生产无重大管理责任事故的目标。

(六)加强精神文明建设，树立行业新风在创建文明单位的活动中，以三个服务为宗旨，不断提高精神文明建设的内容和层次，积极推进创建文明单位活动向纵深发展。

一是围绕三年大变样开展了我和城市一起变，城市变美我文明的大讨论活动。二是围绕和谐交通建设，重点抓好出租车文明服务专项治理，确保公共交通有序发展。三是突出抓好交通文化建设，通过建设学习型机关等活动，大胆进行制度创新和体制创新，收集整理交通行业大事记，编纂《晋州交通志》，进一步宏扬交通行业文化。四是开展了环境整治工作。为迎接三年大变样的检查验收，美化、改造了机关院落，使办公环境焕然一新。五是加强宣传报道。根据局领导要把今年的宣传报道打翻身仗的指示精神，编发自办《交通信息》60多期，信息上报和采用在晋州市委、市政府和石家庄交通局均名列前茅，在各种报纸、刊物上发表文章和报道30多篇，营造了良好的舆论氛围。

办公室干事工作总结篇六

xx月份一眨眼就差不多过完了，这一个月的办公室工作非常的忙碌，我也在忙碌中一直整理自己的工作，尽量做到有条不紊。这一段时间里，不仅考验了我的个人综合能力，也让我认识到了作为一名办公室人员所应该做好的职责。在此，我想为这xx月份做一次总结，也为接下来的xx月份做一次计划。

这个月是今年的一个真正的开端，经历了前一个月的动荡之后，这一个月我们公司也算是整整的踏入了正轨。一切刚刚开始，工作也变得忙碌起来。办公室这一个月任务是重，我们常常加班到半夜，有时候很多事情堆积在一起完全无法处理的时候，也是非常让人头疼的。

但是让人欣慰的是，通过我们全体人员的努力，我们也完成了这一个月目标，为其他部门的同事们也提供了一个好的

工作环境，我们也从消极的态度中改变过来。每个人也逐渐走向了正轨。我来到办公室的时间也有好几年了，这一个月里我感受到了接下来的工作即将是一场硬战，而我们办公室现在的状态也已经达到了平时的标准，我相信在还要我们再努力一点，接下来无论面对什么，我们都可以打败它。

xx月份和xx月份就快要接轨，这一个星期也是尤为的重要。所以下一个月的工作计划我也已经制定好了，首先我们要从我们每个人出发，每个人都要提起自己的状态，虽然现在社会形势还是有一些不稳定，但是我们公司内部一定要稳定下来。保持每一个人都是好的状态，这样才能更好的进行工作，我们的而工作效率也不会降低。

其次我们应该在平时的工作上更紧抓效率问题，纪律问题，以及我们每个人的时间观念。不管从哪一点讲，我认为就现在办公室而言，我们的同事们都是有改进的空间的。所以从个人做起，再提升到集体的层面，这是一个可以进行突破的突破口。四月份的任务很艰巨，而我们首先要做好的，就是应对这场战役的准备。我相信我们每个人也已经做好了准备，面对接下来的挑战，我们只会迎难而上，不会退缩，更不会做逃兵。

我会在接下来的工作中，起到示范的作用，为大家新的一个月做一个良好的开头，也希望我们能在接下来的工作中取的一个新的成绩！

办公室干事工作总结篇七

20xx年是我市行使相对集中行政处罚权工作的第一年。办公室在局党组和局领导的正确领导下，围绕“打基础，强素质，出成效”的指导思想，不断摸索，努力提高。经过一年的努力实践，人员的整体素质有了较大的提高，办公室的各项职能工作得以较好的开展。

一年来，办公室开展的工作主要包括以下几个方面：

今年来，按照上级关于加强机关建设的指示要求，以提高全科人员整体素质为突破口，加强自身建设，主要抓了四个方面的工作：

一是抓思想政治建设，始终保持昂扬的精神状态。针对办公室人员成份新，素质参差不齐，而工作任务连续集中、压力较大的情况，我们坚持每周一次的科务例会，通过以会带训，对相关法律法规、规章制度和基础知识进行系统学习，并积极参加市组织的各类业务培训，如档案管理、计算机网络操作、佛山市撰写地方志、会计培训等，从而提高办公室人员的自身素质和业务水平，全科同志自觉讲政治、顾大局、守规矩。始终保持了思想稳定、心齐风气、团结协作的良好局面，节假日、双休日、八小时以外经常加班加点完成工作任务，有的带病坚持工作，表现出了很强的敬业精神。

二是抓法规制度建设，进一步正规工作秩序。办公室组合以后，对人员工作进行了细致的分工，进一步完善了工作制度，明确了工作职责，工作中讲程序、讲规矩，按照谁主管、谁负主要责任，谁承办、谁牵头的原则，把责任落实到具体人、具体事，减少了错、忘、漏。

三是抓业务素质建设，努力提高工作质量。针对办公室工作面广、任务重、材料多的特点，注意在工作实践中大力培养全科人员“严、细、快、准、实”的工作作风，要求科里每个同志“办事情做到滴水不漏，写材料写到山穷水尽”。采取集中学习、专题研讨、以老带新、实践锻炼、体会交流等形式，加强业务训练。在全科叫响了“多干工作多长才干”口号。大的材料坚持集体研究、人人参与、集体改稿，提高大家领会局党组和局领导意图和承文办事的能力。

四是抓作风纪律建设，树立机关干部的良好形象。主要分为两个阶段来实施，第一阶段：上半年，主要以完成局大的任

务为牵引，抓工作质量、抓办事程序、抓工作效率，减少差错、堵塞漏洞，确保局党组、领导意图在机关、基层得以贯彻落实。并针对竞争上岗后及新公务员招录到岗到位后，人员有“车到码头船到岸”的放松思想，狠抓了作风纪律建设。第二阶段：下半年，重点抓成效，上层次，促进科室人员整体素质提高。在局领导的批评指导和提醒下，通过努力学习，不断的改进，克服了磨合期工作不熟悉、人员情况不了解、工作进入慢等种种问题，基本杜绝了大的差错，大家严格遵守部队各项规定，自律意识大为增强，各项工作有了明显的推进。

一年来，办公室根据自身职能主要从六个方面加强人员履行职责工作的建设。一是明确职责，完善规章制度。由于办公室人员来自不同岗位和部门，大部分同志没有接触过机关尤其办公室工作，对办公室工作不甚了解，工作时出现了思路不明确，职责不清楚等问题。为使办公室全体人员责任明确、有章可循、各负其责，结合我们的工作实际，从抓基础入手，先后制定和完善了《佛山市城市管理行政执法工作规则》、《办公室人员分工》、《公文格式》、《办公室秩序》、《办公自动化系统管理规定》、《执法局文件阅办制度》等20余份针对性强、易操作、行之有效的规章制度，并且及时予以下发和抓好落实，逐步形成了较为完善的机关工作制度保障体系。二是筑牢根基，提高人员整体素质。在这个方面办公室主要抓住了三个重点开展工作：

一抓人员的协调磨合与内部团结。办公室8个人，性格、能力各有差异，又各管一摊，各负其责，如何用其所长，发挥个人和整体作用，成为办公室工作开局来的首要任务，我们牢固树立团结出战斗力和一盘棋的思想，着重抓好团结协作，以大局为重。通过谈心、批评与自我批评和“拉袖子”等方式不断加强协调意识。促进了团结，形成了合力，战斗力、凝聚力不断提升。

二抓文字表达能力。文字综合水平的高低，直接关系到全局

工作的质量。文稿质量要符合本市、本部门的实际，同时要能够在把握大局，突出重点。因此我们在空余时间组织学习《城市管理》、《秘书工作》、《半月谈》、《求是》、《南方》等与办公室工作相关的书籍，通过多学、多看、多思考、多积累，并及时向局领导请教，摸清领导意图、思路。在局领导的帮助指导下，不断提高写作能力。全年上报、下发正式文件130多份，起草大的汇报材料10多份。

三抓协调办事能力。为不断提高办公室人员的办事能力和效率，老同志以身作则、进行传帮带，小至如何接听电话、请示报告，大到文稿的拟定、对外接待都对新同志言传身教。

回顾一年的工作，我们的主要体会是多请示、多汇报、多通气、多动脑、多动笔、多请教，注意在干中学、学中干，不断在实践中增长知识才干。但是，在看到成绩的同时，还必须清醒看到自身存在的问题和薄弱环节。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，个体的能力素质不够高，材料质量上不去；另一方面，就是工作量多、时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强。对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前量，上报情况不够及时。

三是自身学习抓得不紧。尤其是在自学方面，自我加压精神不强，与工作的标准和要求还有较大的差距。

四是领导的参谋助手作用发挥不够明显。对全局工作情况掌握不细，还不能主动、提前的谋思路、想办法，许多工作还只是充当“算珠”。

发扬优点改进不足，办公室将继续发扬以人为本的精神，拓宽思路，求真务实、全力做好本职工作，下一步打算从以下五个方面开展工作：

一是加强工作统筹。根据局党组明年的工作要求，对工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，集中力量抓大事、抓成果。加强科室与科室之间、机关其他部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是搞好调查研究。发扬求真务实的工作作风，深入搞好调查研究，了解掌握第一手资料。利用各项工作时机，有计划地安排科室人员到基层学习，加强对基层工作的熟悉，努力实现工作上的创新。

三是培养过硬作风。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。严格管理教育抓养成，强化自律意识，努力实现自我意识的分化，树立机关干部的良好形象。充分利用“八小时以外”时间，以时间保质量，以质量求效益，高标准地完成各项任务。

四是提高能力素质。加大人员培养力度，制定学习计划，组织学习交流。定期组织材料评比、集体改稿，搞好经验交流，实行重点突破，促进全科业务能力水平的提高。强化自我加压、自我提高、自我成才意识，多压担子，多交任务，力争出成果、出精品、出人才。

五是发挥职能作用。加强对上级文件精神的学习理解，充分领会领导意图，搞好上情下达、下情上达，当好参谋助手，创造性开展工作。及时掌握最新的理论成果、工作方法，努力提高谋事、干事、成事的能力。深入抓落实，确保领导、机关意图在全局得到贯彻执行。

新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战。我们办公室全体成员决心再接再厉，使工作更上一层楼。

办公室干事工作总结篇八

市委办公室是市委的重要工作机构，处于承上启下、协调左右、联系内外的中枢地位，在全市工作中起着举足轻重的特殊作用，市委办公厅年度工作总结。一年来，我们从适应新形势和新任务的工作要求出发，以“三个服务”（为领导服务、为基层服务、为群众服务）为宗旨，以“三个满意”

（让领导满意、让基层满意、让群众满意）为目标，注重发挥办公室是领导左右手、参谋部和后勤部的作用，狠抓工作落实和作风转变，有力的促进了各项工作的开展。

按照市委“应对入世、素质跟进”学习行动计划和建设“学习型城市”的总体要求，我们把学习摆在突出位置，本着急用先学实用自学的原则注重突出了五个方面学习：

一是学习政策法规，进一步提高了政策水平，增强了法制观念；

二是学习市场经济，提高了为市委当参谋的能力；

四是学习公文写作。从主任到科员每个人都要会写材料，都要具备文字综合能力。尤其对市里下派到办公室锻炼的后备干部在加强学习方面提出了更严格的要求。为了尽快提升这方面的能力，我们要求每人半年都要撰写一篇调研文章，并进行集中点评和互相学习。

围绕这些学习内容，我们有步骤、有计划的深入开展调研。去年12月，集中了两天时间对所有的个人文章和科室文章进行了集中讨论和讲评。通过学习，达到了互相提高的目的，收到了很好的效果。在学习方法上坚持四个结合，即个人自学与集体学习相结合；走出去学与请进来学相结合；书本上学与实践中学相结合；按需施教与学历深造相结合。在学习制度上做到了三个落实。

一是学习计划落实。全体办公室人员自上而下，都有个人自学计划各科室学习计划和全体学习安排。

二是学习时间落实。每周五下午我们都进行了集中学习。

三是效果落实。采取了“三查一看”积分考核办法，查学习计划，查学习笔记、查学习记录、看学习效果，并把量化积分考核结果当作年终考评的一个重要依据。通过以上措施，办公室逐步形成了“自我加压争着学，组织要求促着学，同志之间牵着学，科室之间比着学，逐月测评逼着学”的良好学习氛围，为各项工作有效开展提供了“内因”条件。

为充分发挥市委办公室牵头、协调、管理的职能，参与政务、管理事务、搞好服务，我们把深化内部管理，加强办公室的自身建设放在十分重要的位置，常抓不懈，严格规章制度，明确行为规范，着力向管理要质量、要效益、要水平、要形象。

一是狠抓制度建设，重点解决规范化、程序化问题。在认真总结多年来工作经验基础上，通过各科室认真讨论，主任办公会认真研究，形成了《**市委办公室规范化管理工作规则》，对各科室、各个岗位的职责任务、目标要求、工作程序、考核标准、奖惩办法等都做了明确具体规定，并印发人手一册，做到了有章可循，便于操作。一切事情按照制度规定办理，力求规范化，程序化，努力做到职责明确，有条不紊，运转有序，全面提高办公室的工作质量和工作效率。

二是完善考核办法。坚持上班签到，工作逐日登记，考核同步实施。科员的工作情况由科长认定质次，考核鉴定；科长的工作由副主任或主任认定质次，考核鉴定。科员发生失误或问题同时追究科长责任，科长发生失误或问题同时追究分管领导责任。

三是进行集中整顿，重点解决精神状态问题。针对办公室工

作人员在思想、作风、纪律等方面存在的问题，一年来，我们以整风的精神进行了个整改，进一步明确了办公室服务宗旨，从衣着、形态、言语、待人、办事等各个方面进行了改进，改善了工作作风，服务态度，提高了工作效率。

办公室的工作很辛苦，涉及面广，量大，要取得明显成效，就必须善于在被动之中争主动，抓住工作中的重点、难点和弱点进行突破。主要是在五个方面下了功夫：

（一）在提高综合调研服务上下功夫。一年来，我们紧紧围绕市委的中心工作，突出加快发展这个主题，深入基层调查研究，尽可能为领导的科学决策提供带有方向性、前瞻性、借鉴性的文字材料。我们注重从每一篇文稿抓起，进行研究、分析、点评、提高，从而全面提高文字的服务质量。一年来，我们共起草领导讲话11篇、其中全委会报告5篇，政协会、人代会等各类讲话6篇；总结汇报6篇，领导个人材料6篇，下基层调研28次，出刊工作研究5期，写出调研文章7篇。并有多篇文章被做为经验交流材料，并在有关报刊上发表。其中，撰写的《工业拉动，县域突破，加快富民强市步伐》在全省农民增收工作会议上交流；撰写的《充分发挥党委主导作用，全面实施项目拉动，坚持不懈抓好招商引资工作》分别在省项目工作会上和全省农村工作会和农村工作会上交流。另外，我们还参与了全市农村税费改革的有关工作，起草各类讲话、汇报、文件等20余篇。

（二）在提高信息服务上下功夫。我们紧紧抓住信息工作为政务服务这个根本，在求真、求实、求准、求深上下功夫，广泛搜集全市上下、省内外、国内外信息，努力提高信息作用，从而使信息数量明显增大，采用率明显提高，覆盖面明显扩展，年度工作总结《市委办公厅年度工作总结□□ xx年共出刊《信息快递》4期，采编信息212条，上报信息73条，其中a市信息采用43条，吉林信息采用10条，上报中办5条，协助上级完成调研素材6篇，撰写调研文章10余篇。其中撰写的《干部带头干，做给群众看》的调研报告，得到了a市市委书

记的批示。

（三）在提高督查服务上下功夫。一年来，我们始终把督查工作作为办公室一项重要职能，紧紧围绕市委的重大决策，重要工作部署以及人民群众反映强烈的热点、难点问题，开展督查工作，推动工作落实，发挥了参谋助手作用。xx年我们对十六大期间的稳定工作，乡镇特色产业的发展情况，大项目进展情况等几项重点工作进行了跟踪督查，下发《督查通报》共五期，同时，迎接上级督查部门检查4次，较好的发挥了督查的职能作用。去年10月末，我们还参加了a市市党委办公系统工作经验交流会，并做了典型发言。a市市委对**市委的督查工作提出了表扬。

（四）在提高办文质量上下功夫。办公水平在很大程度上是办公室组织协调能

力的具体标志。我们对每次会议、每项活动都高度重视，精心组织，合理安排，认真协调，注重效果，狠抓落实，努力使领导从文山会海中和应酬中解脱出来，保证了领导同志集中精力谋大事、抓大事、干实事。xx年全年共处理中央级文件26件，省级文件142件。a市市级文件94件；成功组织召开了市委十一届二次、三次、四次、五次全委会等各种会议共20余次。对办公室内部办的刊物，我们做了统一规范，确定了刊物名称，保证了办文质量。在机要和保密工作中，我们从提高电报的传输、阅办质量出发，建立健全了电报传阅制度、登记制度、催办制度、领导签批制度，做到了传送及时，办报准确、保密安全，实现了“五无”即无错传、无漏传，无泄密，无漏办、无积压。全年共收密码电报119份，内部传真电报384份，全部进行了及时办理，提高了工作质量。

（五）在提高办事效率上下功夫。办事效率直接反映了办公室的服务意识和责任意识。工作中，我们树立了“严谨、务实、雷厉风行”的工作作风，对领导交办的事项迅速落实，

不讲条件；对日常工作细心办理，不粗心大意。坚持“不让领导布置的事情在我手里延误、不让传递的批件在我手里中断、不让办理的文件在我手里积压、不让各种差错在我的手里发生、不让前来办事的同志在我这里受到冷落、不让市委及办公室的形象在我这里受到影响”等“六不让”和“马上办、立即办、当日事、当日毕”的办事原则，强调事事有回音，件件有着落，快速高效完成任务。在办公楼修缮过程中，办公室工作人员全力以赴，保证了在最短时间内交付使用，对领导的办公用品，我们积极采购，精心挑选，做到了既美观又适用。为了保证行车安全，办公室还组织了驾驶员安全知识培训。定期对车辆检修，排查隐患，既保证了领导安全，又保证了办公效率。我们还设立了市委总值班室，24小时全天值班，及时为领导提供服务。

一是文字服务能力还有待提高。所形成的文字材料缺乏思想性，不能与领导思想接轨；

二是办事效率不高，缺乏独立工作和创新工作的能力；

三是工作作风还有待进一步改进。面对新的形势对市委办公室工作提出了新的更高的要求，我们一定要认清形势，突出重点，改进方法，转变作风，推进办公室工作高效运转，全面提高服务质量和工作水平。明年我们重点要“围绕一个中心，打牢两个基础，强化三项工作，狠下四个功夫”。

市委的工作中心，就是办公室的工作中心。我们要紧贴市委的中心工作，紧贴市委的工作思路、工作重点和工作部署来开展工作。增强工作的主动性和创造性，大胆开拓，积极研究和探索落实任务的新思路、新途径和新办法，做到服务全局，突出重点，找准位置，发挥好应有的作用。

一是全面加强队伍建设，为提高办公室服务水平和工作质量打好基础。新的形势发展要求，办公室干部队伍在政治素质上必须有较高的理论政策水平、有良好的政治素质、有高尚

的奉献精神、有很强的自律意识；在业务素质上必须会起草公文、会表达意图、会协调办事、会思考问题。办公室既要出人才，又要出干部。我们要把干部队伍的培养摆上重要议事日程来抓，制定培养的规划和目标，采取有力措施，加大培养力度。善于选人用人，坚持用好的作风选人，选作风好的人，严把入口关。

二是切实加强制度创新，为办公室工作优质、高效运转提供保证。首先，要建立和完善与新形势发展要求相适应的工作机制，包括用人机制、工作激励机制等；其次，要强化办公室内部科室职能，合理确定办公室内部科室设置、人员配备、力量使用和工作布局，根据阶段性的工作安排，加强有效调节，减少工作层次，减化中间环节，确保高效运转；第三，要建立科学规范的工作运转程序，切实加强制度建设。要建立一套科学的管理体系和规范的运作机制，保证各项工作最佳运转。要理顺关系，对办公室各项工作、各科室和各个岗位，都要明确工作任务、工作责任和工作目标，建立明确的责任制，做到既有合理的分工又有相互协作，尽量减少工作交叉和不必要的环节，缩短办事流程，加快工作节奏，保证办公室工作整体功能的充分发挥；要规范运作，重点规范工作程序，对办文、办会、办事等各方面都要制定严格的操作程序，明确具体的工作标准和工作要求。要结合工作实际，进一步建立健全办文、办会、办事等各项制度和规章，做到处处有章可循，用制度规范各项工作，坚持按制度办事，按程序办事，推进办公室制度化、规范化、程序化水平的全面提高。

一要强化调研工作。对那些牵动全局、涉及长远的大事，特别是关系改革和发展的重大问题及情况复杂、矛盾突出的社会热点难点问题，要想在领导之前，突出服务的超前性、全局性和针对性；对市委重大决策和重大工作部署的落实情况，要跟踪调查，将问题及时准确地反馈给领导，供领导决策参考，切实把参谋助手的作用发挥在党委决策的整个过程中。

二要强化督查工作。加强督查工作是确保决策落到实处的重要措施。要高度重视督查工作，重点要对重大决策和重大工作部署的落实情况进行督查，对领导批示和交办的事项的落实情况进行督查，对社会上反映较多、群众反映强烈的问题的解决进行督查。要重视督查方式的创新，充分发职能部门、新闻媒体和人民群众的作用，形成督查工作的合力。

三要强化对外服务工作。随着对内对外开放的扩大，对外交往的增多，对外服务工作必须加强。目前，办公室不少工作人员，在对外交往活动中，对礼仪服务懂的不多，会务工作不细，不规范，有的甚至缺乏必备的知识。要积极改进对外接待服务工作，提高党委系统接待服务工作水平；要加强机要、信访、保密、后勤保障以及总值班室等工作；要进一步加强信访工作，高度重视群众来信来访，注意社会动向，积极、稳妥地处理好社会热点难点问题；要适应改革开放和现代化建设的需要，积极探索保密工作的新方法，研究新对策，切实做好保密工作；要尽职尽责地做好后勤保障，规范为领导服务的工作，努力为领导提供优质、高效、便捷的工作和生活服务。

一要在围绕党委的中心当好参谋助手上狠下功夫。要站在讲政治、讲大局的高度，紧紧围绕经济建设这个中心，围绕加快发展的主题，把为市委出主意、谋思路作为首要任务，充分发挥好参谋助手作用。积极协助党委领导在解决社会热点、难点问题上出主意，紧紧围绕市委阶段性工作重点开展调研，向市委提供高质量的意见和建议。努力使办公室决策服务参谋“参”在点子上，“谋”在关键处。

二要在注重实效，突出重点抓好信息服务和市委决策落实上狠下功夫。办公室肩负着为市委、为领导提供优质、高效、全面信息的重要任务。着眼于服务大局，积极扩大信息来源。信息工作要突出重点，紧贴市委和领导的工作思路，按照“准、快、精”的要求。从多角度、多层面、全方位提供高质量、高层次、高品位的信息。

三要着眼全局在抓好综合协调服务上狠下功夫。把综合协调作为发挥办公室整体功能的基础性工作，不断改进协调方法，加大协调力度。要高度重视加强与各级各部门的联系沟通，增强工作的主动性，坚决克服形式主义、官僚主义和个人主义。要充分尊重部门，尊重同志，正确处理好上下左右的关系，争取各方面的理解和支持，充分调动各方面的积极性，为改革开放和经济社会发展提供优质高效的服务。

四要在提高公文质量和办文质量上狠下功夫。要大力弘扬马克思主义的文风，大力提倡写短文、讲短话。加强对文秘人员的培训，努力提高公文质量和办文质量，提高规范化的公文制作水平和办文水平。

办公室干事工作总结篇九

20xx年的县人大办公室工作，在县委会的领导下，按照务实高效的要求，围绕常委会“三项职权”，努力发挥参谋服务，综合协调，行政管理等职能作用，各项工作都取得了一定的成效，概括起来，主要体现在三个方面。

人大办公室作为委会的综合办事机构，既是常委会的参谋部，又是常委会整个机关的服务部。在过来的工作中，我们认真履行职责，积极主动做好各项工作，力求参谋到点，服务到位，努力为常委会依法行使职权做好服务工作。

第一是服务工作大局：

围绕常委会工作部署，认真办文办会。经初步统计，今年委会共做出重大事项决定xx个；完成述职评议xx人次；开展执法检查xx项；在xx省、市开展县内集中视察xx次；外出学习考察xx次；交办、督办议案xx件、建议、批评和意见xx条；召开人大列会xx次；常委会议xx余次；主任会议xx余次；其他会议xx次。此外，还积极参与县委中心工作，完成了“生

态立县”、“产业村开发建设”及“旅游产业开发”等等一系列工作。在做好这些工作的过程中，无论是文件起草、印刷、会场布置，还是资料整理归档，办公室绝大部分情况下都做到了严格程序，依法办事，符合优质高效的要求，确保了常委会顺利的依法行使职权。此外，办公室还围绕常委会工作大局，撰写人大理论研讨文章xx篇，编印《xx工作》简报xx期，报送xx工作信息xx篇。档案整理工作被评为全县先进单位。服务工作大局中，我们注重发挥工作主观能动性，在按常委会要求完成“规定动作”、按xx工作程序把握好“习惯动作”的同时，积极主动的做好“自选动作”，做到多动脑，勤动手，超前思维，争取工作主动权，从而提高了办公室工作效率。

第二是服务领导：

重点突出三个方面的工作：首先是切实开展调查研究，充分发挥办公室信息枢纽作用，及时的了解掌握全县工作动态，尤其是注意收集乡镇基层人民代表开展活动的情况，每月定期编辑印发委会《xx工作》信息，为领导决策工作提供参考意见。其次是做好群众来信来访接待工作，使领导解脱于繁杂的信访事务，腾出更多的精力和时间考虑全局工作。在接待群众信访中，我们做到热情细致，说服疏导与帮助解决问题紧密结合，使来访者心悦诚服，满意而归。在此基础上，及时向领导汇报接待情况，请示处理意见并做好跟踪督办工作。据初略统计，全年共处理接待群众来信来访xx余人次，办结情况均达到优质要求。

第三是做好领导后勤保障服务，包括工作环境清扫整理，出行车辆服务等等方面：

在这些工作中，做到了细致、快捷、高效，确保了常委会各项工作的顺利开展。

办公室干事工作总结篇十

今年，在领导和同事的帮助下，办公室圆满完成了领导交给的任务。我就总结一下，总结一下一年来的工作。如有不妥，请领导批评指正。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，要牢牢把握“理论联系实际”的主线，努力把知识运用到工作实践中，丰富经验，拓展视野，使自己尽快适应工作，成为优秀的工作者。积极参加公司集体活动，认真学习规定的学习内容和文章，坚持每周写工作总结，认真记录日常工作内容，使自己的素质得到了很大的提高，为自己的工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足，积极改正，重点加强计算机操作、传真机和复印机的使用、来访者的接待等方面的培训，为更好地完成自己的工作打下了坚实的基础。

在过去的一年里，我认真履行了自己的职责，很好地完成了各项任务。一是坚持完成领导办公室的卫生和物品管理工作。一如既往，持之以恒，基本完成工作任务，除了非常特殊的原因(时间变化、气候)外，尽量让领导满意。二是协助主任处理办公室的日常事务和工作。每天完成领导交办的工作，并努力做好，如打印复印文件、相关人员来访、集体活动的安排安排等。三是档案管理。完成了文件的整理和归档。工作的同时也发现了自己的不足，打字速度慢，做事太生硬。我努力克服了它们，并取得了初步的成果。希望领导同志审阅。

严格遵守办公室的制度。牢记领导的指示和批评，并付诸实践。不迟到，不早退，不旷工。工作认真细致，认真核对上报给领导材料，并及时记录和汇报日常工作；待人接物要有礼貌，对待同事要诚实宽容；办公室纪律严肃，工作不懈怠，不玩游戏，不闲聊，不做与工作内容无关的事情；积极思考，努力维护公司形象，严格要求自己，努力把自己从学生变成工人。同时要积极学习领导待人接物的方式，以领导

为榜样，做一个既能为领导服务解决后顾之忧，又能为世界创造价值的办公室文员。

总之，这一年来，我做了一些工作，取得了一些成绩，但离领导和同志的要求还有很多差距，工作经验也还比较浅。在今后的工作中，我会发扬成绩，克服缺点，以对工作和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的期望。