

2023年办公室档案员工作职责 办公室个人工作总结(汇总8篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

办公室档案员工作职责 办公室个人工作总结篇一

一：完成电子资料及纸质资料的整理

对于刚接手的工作，我的工作量很大，我花费了一个暑假去整理完硬盘里所有的东西！我不知道别人对我的工作是否了解，但我确实付出了时间和精力，至少我并不像某些人说的那么闲。纸质资料也在开学后不久整理完成，后又因办公室搬迁重新整理了两次。

二：社团办公室的管理

关于社团办公室的管理，虽然我已提前完成了《社团办公室使用须知》和《社团办公室使用情况评分细则》，但因为各种原因，落实的并不是很彻底，还是有这样和那样的情况发生。对于各种突发事件，我已尽力去协调处理，可有些时候并不是我们大家想看到的结果，但我尽力了。至于态度问题，我承认有些时候我态度不好，至于原因我个人觉得一个人不到万不得已不会对别人发脾气，当然，我不否认自己也有错，我会尽力去改，也希望他们能理解。毕竟人无完人，不能对他人要求太苛刻，更何况我只有一个人，能力有限。

三：辅助团副以及办公室主任和另一副主任的相关工作

关于团建工作，因为个人原因(补考期间)我并没有参与，对此我表示歉意。还有平常工作汇报不及时，缺乏沟通，不够主动，我尽力改正吧。这学期的活动很多，办公室的事本来就琐碎，所以难免有时候我们几个负责不过来导致工作失误，但我们几个平常的配合还是挺默契的，希望我们再接再厉，能把办公室带得更好。

四：关于干事的相关工作

其实，我觉得挺对不起她们的。刚进入办公室不久，我们就开始培训她们，对她们布置各种工作，就是想让她们能收获的更多，能尽早的独立完成办公室的相关工作。这样我们就能放心的把办公室交给她们了，希望在她们眼中把我们当作哥哥姐姐，并不止是工作关系。她们做错了，任何人都可以指出，但我不允许有人带有个人情感去批评她们，除非他能把所有的事情做得很完美，否则没资格。我好像还没批评过她们，因为我觉得错了的事情已经错了，尽力挽回就是了，谁都不想出错，干嘛非要难为人啊，带错立功岂不更好！

五：社联社团活动

说实话，我这学期参与的活动并不多，但这并不意味着我对此漠不关心。平常各活动负责人有需要联系我时，我已经尽力完成。只是我觉得每次都参加活动也并不代表什么，有些东西在心间，是什么也改变不了的。大二了，有些东西并不像大一期待的那样美好，只是选择了，无论如何也会走完。信念在心间！

六：硬盘丢失，资料重新收集

社联硬盘丢失，当听到这个消息我愣了，一个暑假的心血没了，但我又能说些什么呢。我有着不可推卸的责任，只能尽最大能力去补救，可结果并不理想。还有各社团的电子资料收集的也不理想，希望通过我们的督促，明年能有所改善。

社团纸质资料正在准备收集中，至少希望每个社团都有一个档案袋吧！

七：与各职能中心的联系

同为社联下的各个职能中心，我们工作上或多或少的都会有接触，大家互相帮助，互相关心，私下更是好朋友。喜欢一些人的豪爽、大方、天真无邪，同样也讨厌一些人的虚伪，有事就要说出来，人生短短数载，何必委屈自己。还有也讨厌别人问我有什么问题和建议，主要是问了就没有后续了。没有我想要的或者大家认为最好的解决方式，个人觉得最好别问，否则各种怨气就在那一刹倾泻而出，试问如何收场，不草了之最让人讨厌。很期待和大家一起工作聊天，也很享受那一刻，至少我觉得那个时候才是真的我们，没有其他东西夹杂在里面。

八：对社联的一些建议

我看有些人习惯了。还有某些干事的素质问题，社团来人了，喊几遍没人应，在玩手机，听到了还不站起来，看着别人说了句“在这儿啊”。人都来那么久了，礼貌一些会怎么样啊！一看就知道是惯出来的毛病，能力重要，人品更重要。还有希望有一天出了错，大家都争着负责任而不是互相责怪，互相推卸，这就是我希望社联发展的方向，更是我所期待的。

写了这么久，心中的某些东西真的是放下了，我不否认这篇工作总结带有个人情感，也不否认这只是我一人之见。我只是希望社联能走得更好！该写的不该写的，想写的不想写的，反正也就这了。

祝大家期末考试顺利！

办公室档案员工作职责 办公室个人工作总结篇二

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和三位同事共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这半月里，遇到各类活动和接待都不是很多，但我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高领导要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应公司未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的业务水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到性强、可操作性强、落实快捷等。

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

四、严格要求自己，时刻警醒在工作中，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，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时时刻刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提

高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

六、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、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。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意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，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，一年内在我们三个人的共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全局新老同志们对我极大支持和帮助的结果离不开的，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志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，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的的工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指正，在新的一年里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

一个学期已经结束，办公室在团总支书记兰晶晶老师，学生会指导老师宣银老师以及各位主席团的指导和带领下，在各部长相互扶持共同努力下，基本出色的完成本学期的工作任务，发挥了自身的工作职能和组织协调能力，为其他部门活动的顺利进行提供了坚强后盾和后勤保障，完成了学期初的工作计划□

一、组织协调

办公室作为学生会的桥梁，部门在本学期的各部门之间的协调工作上发挥了良好的作用，得到了老师、主席团、各部部长及干事的肯定。并且办公室在学期初制定各部门职责，使各部门清楚自己的职责所在，从而使活动有序进行。并且办公室制定团总支学生会通讯录及艺术院班委通讯录加强部门之间联系，方便团总支学生会与班级之间进行信息交流，使团总支学生会本学期的工作得以在良好的氛围中进行和开展。

二、物质保障

另一方面，办公室在物品保障上也继承了一贯的传统，及时按量的完成了任务。尤其是大一新干事凭借着高涨的热情和强烈的责任感，克服了大量的困难，保证了团总支学生会一切活动的顺利开展和进行。

办公室在本学期能够及时地为各部门的各种活动提供相应的物品，保证了各部门活动的顺利开展。同时，通过一学期的工作，也发现了一定的问题，如物品的存放较为混乱，监督机制不够完善，责任到人没有体现，分类不够系统等问题，这也是办公室下一阶段工作重点改进的地方。

自第二届团总支学生会成立以来，办公室承办了艺术院第二届团总支学生会成立大会以及院庆暨元旦晚会的颁奖环节，并且为突出部门特色，办公室承办学生干部培训系列活动的办公软件培训，为同学们讲授了office软件中word以及ppt的基本操作和使用，为大一新生的计算机基础课程打下良好基础，并为其今后的软件操作提供知识依据。

四、值班制度

办公室继续完善值班制度，规范值班人员的言行，如每次例会提前递交给各部长一分会议记录表，值班期间要做好物品借还记录，随时清点办公室用品等等，体现了良好的精神风貌。

五、礼仪风采

在艺术院第二届团总支学生会成立大会、班风学风交流会、院庆暨元旦晚会主持人选拔、艺术院院庆暨元旦晚会等一系列活动中，办公室下属队伍礼仪队的姑娘们不畏寒冷坚持完成全场的礼仪工作，用独有的气质展现了艺术院礼仪的风采。

六、后勤工作

办公室人员在本学期中完成一系列琐碎的后勤事务，如分发工作证、分发信息资料表以备留档，制作组织结构图、会议记录表等等，并且在每场活动中办公室要及时申请所需物品，如主持人选拔活动中办公室要申请话筒，在班风学风建设交流会中办公室要申请假花，在一二九活动中要申请秒表等等。除了这些办公室还要负责一些人员安排问题，如创新杯科技活动、一二九展板展示办公室负责安排看守展板值班人员。总而言之，办公室的后勤工作琐碎而繁重，但我们用我们乐观的心态积极去完成每次上级安排的任务。

七、主任工作总结

本学期以办公室主任的身份为团总支学生会继续工作，感到压力大了、责任也重了。我本着“全心全意为同学”服务的团总支学生会根本宗旨，带领办公室干事全身心地投入各项活动之中。在办公室内部，通过开展丰富的活动、给予干事更多的、更丰富的锻炼机会，以及加强办公室成员感情等多种举措，维持干事的积极性和热情，培养他们的工作能力和责任感，并着力在维护干事的利益不受到损害，使办公室成为了一个有凝聚力、有战斗力的团体。当然，在一学期的工作之中还是发现在我自身的很多问题。

首先，在领导办公室的方面上。我实行了“竞争制度”，希望在有任务和工作的時候能够让干事自己把握、争取机会。虽然初衷是好的，但是效果并不理想，最终一些外向、勇于尝试的同学得到了很多的锻炼机会，而另外一些干事则没能得到太多锻炼的机会。产生了一些消极情绪。

另一方面，办公室本学期的工作并没有为每一位干事提供适合他们特长的锻炼机会，作为主任我在安排和协调上负有一定责任。此外，在一些大型活动上，也有一些细节上的失误，比如院庆暨元旦晚会，由于我本人安排工作失误，细心度不够，造成一些物品的丢失。但我相信，工作经验的积累以及我个人追求更好的行事准则，这些问题都会尽快的得到解决，

我也会在一次次历练之中成长起来。

下学期办公室会继续努力，尽职尽责完成上级交给的各项任务，我相信我们办公室会成为第二届团总支学生会一道亮丽的风景！

共2页，当前第2页12

办公室档案员工作职责 办公室个人工作总结篇三

一项任务完成后办公室工作人员要及时向领导汇报，反馈工作的进度和结果。这也是赢得领导信任的基本途径。

，必须加强学习、提高素质。2017年公司正式启动办公自动化系统，实行无纸化办文，公司呈现了节奏快、作风实、标准高、要求严的新气象。为适应工作需要，办公室多次组织职工结合系统测试进行学习和技能培训，使经办人员在无纸化办文中做到个个是技术能手，文件办理中未出现操作失误的情况，保证了公司公文流转系统的.顺畅运行。

，必须计划周详，定期检查，做到开始有计划、中间有检查、最后有结果。

针对公司制定并落实到部门的目标，办公室每季度制订了工作计划，将任务落实到人，并明确切实可行的实施措施；每月至少召开一次主任工作会议，检查工作计划的完成情况，查找存在问题，对未完工作督促完成；根据执行中的实际情况适时调整工作计划，加紧实施。一年来办公室工作计划周密、执行得力、检查细致，总结认真，较好地保证了年度工作目标的完成。

办公室工作繁杂，稍不注意就易出纰漏，有的甚至可能会影响公司大局。因此，我们要求每一位职工牢固树立办公室工

作无小事的意识，一要细心、细致，二要从细小的事抓起。时时刻刻、事事处处，都要认真、细致，谨言慎行，做到不让领导布置的工作在办公室延误，不让需要办理的文电在办公室积压，不让到办公室联系工作的同志受到冷落，不让公司形象因办公室工作而受损。2004年我们还将把培养“工作细致严谨，服务细心周到”的作风作为办公室的重点工作来抓，从办文到综合宣传、行政管理，都要求认真、细致、严谨。

我们对办公室每个职工都强调了服务精神的理念，并把这种理念落实到工作中去。一年来，办公室同志在办文、采购、用车等方面都体现了服务精神，周密安排好领导的工作日程，耐心协调解决部门的困难，为每一个职工分忧解难。即使在工作中遇到一些不合理的指责，也本着服务的精神去解释，而不是抵触甚至对立。比如我们在司机班试行了投诉登记制度，2003年对司机的投诉大为减少，这充分说明我们的工作得到了公司职工的认可。

办公室档案员工作职责 办公室个人工作总结篇四

办公室是重要科室，是信息枢纽，工作量相当大。每一个人都要干好日常工作，坚守岗位，尽职尽责，写好工作总结。下面是小编搜集整理的办公室档案工作个人年终工作总结，欢迎阅读。更多资讯尽在办公室工作总结栏目！

思想方面 我在日常的工作中重视理论学习，坚定政治信念，积极参加局机关组织的各项活动，能够针对自身工作特点，学习有关文件、报告和辅导材料，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。

一是加强政治理论学习。学习“三个代表”重要思想和马列主义、毛泽东思想、邓小平理论，牢固树立正确的人生观、

价值观、世界观，保持清醒的政治头脑和坚定的政治方向。2019年在全国范围内开展了“保持员先进性”的理论学习，虽然我不是党员，但是我还是积极学习有关员先进性的有关知识，学习党的“路线、方针、政策，努力培养自己贯彻执行党的路线、方针、政策的能力和与时俱进、开拓进取的改革意识、创新意识，并在学习中掌握其精髓，把理论知识践行到实际工作之中。

二是加强业务知识学习。我深知业务学习刻不容缓，我就利用业余时间加强学习，不断学习新的知识和技能，很快在工作中收到了明显效果，现在我能够又好又快的完成各项工作任务，能熟练的操作各种办公系统软件，操作失误、差错明显减少。在20xx年通过自己的不懈努力，我还取得了法学本科的文凭，使自己干好工作的本领进一步得到了提高。

三是虚心向周围的老同志、老师傅请教，从他们身上我不但学习到了一些宝贵的工作经验，更加学习到了爱岗、敬业、奉献的精神，为自己的做好本职工作打下了良好的基础。

办公室是局里的重要科室，是局机关的信息枢纽，工作量相当大。一年来我积极配合科室的领导和同事们干好日常工作，勤奋严谨务实，任劳任怨，坚守岗位，尽职尽责，全身心的投入到工作中去。在平时工作中，我积极主动，根据工作需要，我不计报酬的加班加点，只要是办公室或其它科室工作需要加班的，我义不容辞，从来没有半句怨言，积极配合他们的工作，认真为他们服务。

一、认真做好本职工作，做到腿勤、口勤，手勤，协助办公室同事圆满完成各项工作。行政办公室作为单位的窗口科室，一言一行都代表着单位的整体形象，同时我们也是服务部门，每天都有很多人员来访、办事，对待他们，我始终遵循“一张笑脸相迎，一把椅子让座，一杯热茶相送，一个满意答复”的原则，每次看着来办事的同志满意而归，作为工作人员的我，心里总会有小小的成就感，在工作中做到了“大

家满意”，我们的价值也就得到了体现。

二、在工作中我还带管三密文件的传阅，我严格按照三密文件的传阅、保密要求，认真的做好了三密文件的传阅和保管工作。通过自己的细心负责，确保了三密文件不泄密、不丢失。我自己严格按照保密要求，不该看的绝对不看，不该问的绝对不问，不该讲的绝对不讲，确实做好了三密文件的保密工作。

三、真诚待人，搞好工作关系。在工作当中，我始终摆正自己的位置，对领导敬重、对同事尊重，不说不利于团结的话，不做不利于团结的事，以诚相待，踏实干事，在做好自己本职工作以外，帮助同事，关心同事，努力营造宽松、舒适的工作氛围。存在不足 一是政治理论学习不够，虽有一定的进步，但在深度和广度上还需继续下功夫。二是工作中不够大胆，创新工作方法的能力不强。

在过去的一年里，在领导的关心下，在同志们的帮助下，在机关事务管理局的这个大熔炉里，我学习到了很多新的知识和珍贵的品质，我的个人素质得到了很大的提高，精神上得到了洗礼，工作上也取得了一定的成绩。但我深知我和那些老同志之间还有很大的差距，对照新的要求还有很长的路要走。在新的一年里我，任重而道远，我一定要努力工作，勤奋学习，严格遵守各项规章制度，虚心向同志们学习，争做优秀的勤务员。

为了把2019年工作做的更出色，我一定加强个人修养、理论学习，以此提高工作水平，并适应新形势下本职工作的要求，扬长避短，以饱满的精神状态来迎接新的挑战。取长补短，向其他同志相互交流好的工作经验，争取2019年的工作更上一个新台阶。

1、重新完成所有合同的分类整理、统一编号、文件保存工作。

- 2、完善了文件的接受、发放、借阅等工作流程。
- 3、完成了与酒店、高尔夫经营方各项合同的交接工作。
- 4、参加各项会议并认真做好会议纪要工作。
- 5、完成了酒店、高尔夫工程验收的记录工作。
- 6、参加工程师的招聘工作。
- 7、能独立完成会议的通知、会议室的准备、会议的服务等工作。
- 8、能够协助领导完成工作中出现的各类问题。

1、做事没有规律，接到一项工作，从来不想先后顺序，没有详细的时间安排和工作计划，虽然同样的完成工作，却花费了双倍的时间。

2、不善于与人沟通交流，不能很好的表达自己的意思。

3、对于自己不熟悉的、没有接触过的工作，不积极主动的学习，缺乏进取心和事业心。

我将在今后的工作中，努力改掉自身的缺点，请领导和同事监督。

多年来，我始终认真学习党的精神，同党中央保持高度一致，认真学习业务知识，从而不断提高自己的政治业务水平。深入学习实践科学发展观、始终把学习作为一种政治责任，深学理论、精学业务、博学相关知识，坚持理论学习与指导实践相结合，把理论学习转化为推动档案管理工作、印章管理工作的动力，努力使自己的本职工作做的更好。

《档案法》、《国家保密法》是档案管理工作的法律规范，

贯彻执行《档案法》、《国家保密法》等有关法律、法规和方针政策，是档案管理工作人员应有的责任。多年来，我忠于职守，并根据《档案管理条例》，统筹规划并负责制定了本单位文件材料归档和档案保管、利用、鉴定、统计、移交等有关规章制度；加强档案库房管理制度的落实，严格执行档案查阅、借阅制度，无泄密及损害单位利益事件发生；完善特种载体档案的管理，加强照片、录音录像等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。使文件材料归档率、完整率、齐全率均达到了要求。为查阅各类资料提供了便利，做到及时准确，对推进档案管理制度化、规范化、现代化建设，全面提升档案管理水平做出了积极的贡献。

多年来，为了更好的服务于公司事业，在工作中，我坚持案卷整理遵循文件材料形成规律，保持卷内文件的系统联系，合理、规范组卷使档案，符合国家有关标准。所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印目录我都认真完成。既为单位节省了费用，又使我公司的档案管理从收集、保管、检索、利用等各个方面得到了进一步加强和完善。长期以来永久、长期各门类档案的归档率、完整率、准确率；重要基建项目、设备档案按归档范围完整率；查全率、查准率均达到要求。由于我较高质量的管理工作，为有效发挥档案的功能，促进公司档案管理达标升级工作起到了积极的促进作用。

印章管理工作同档案管理工作一样，是一个既枯燥无味，又要求严谨、认真、细致的工作。工作中没有技术性，只有严谨、认真；没有业绩，只有平凡与责任。在多年来的工作中，我甘于寂寞和平凡，始终把强烈的责任心，认真、严谨的工作态度放在首位，在印章管理中始终坚持照章办事。公章保管安全可靠，从不私自委托他人代管。公章使用建立用章登记制度，严格审批手续。不符合规定、不经领导批准的文件不予盖章。职工因公将公章带出，必须经公司主要领导批准，履行手续确保公章安全使用。空白文件盖章严格按程序办理。多年来没有因自己的失职、失责给公司造成任何损失。

我作为办公室一员，始终积极配合办公室领导，做好自己应做的一切工作，认真履行职责，不断提高自己的工作能力，加强自己的服务能力，努力提高自己的工作责任心，为有效保证公司工作的正常运转做出了一定的贡献。

办公室档案员工作职责 办公室个人工作总结篇五

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以提升我们发现问题的能力，为此要我们写一份总结。那么你知道总结如何写吗？下面是小编整理的办公室个人工作总结，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

1、我部积极配合其它部门做一些活动，使它部活动能够顺利完成。

2、负责组织、安排学生会的各项会议及会场布置。

3、及时传达有关事情，使同学们消息畅通，并积极递送信息报道。

4、每周做好办公室值班工作，负责值班考勤，协助体育部、生活部作检查工作。

5、做到每周团学例会的考勤工作，及各部门的每周考核工作的汇总统计。

6、我部成员对工作的态度很积极，及时的能完成工作。

1、与其它部门开展的工作衔接不到位，没有做好与它部的沟通。

2、在工作中不能自觉的进行监督，对工作没有责任心。

3、工作中注重别人面子，不能做到人人同等。

4、对分配的工作，具有依赖性。

回顾本学期的工作，我部工作有得有失。对于工作中的优点，要将继续保持；对于存在的问题，要及时的改正。希望各位领导、老师和同学们对于我部工作存在的问题能够及时的指正，我们会很认真的接受和学习指导的经验。争取使我们的工作完成的更出色，让更多学生能了解数学与统计学院的工作力度和作风，并给予鼓励和支持。

办公室档案员工作职责 办公室个人工作总结篇六

做好办公室工作，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体办公室工作人员都能够通过各种途径各项科技法律、法规，及时了解、掌握科技发展的新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。树立高度的服务意识，服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导、基层单位提供良好周到的服务。大家都能够注意态度和方法，和同志们的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各科室支持，落实顺利。办公室每个人都能从局工作的大局出发，从局整体利益出发，互相支持。

1、做好办会、办文和接待工作

办公室工作繁琐、复杂，简单的说就是办文、办会、办事。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成局工作计划、工作总结、各种报告等大量的材料，较好地完成了任务；截止x月，办公室共收、发电子公文xx多件，纸件报送各类汇报材料x多件。组织协调全局各种会议，会前认真准备会场，会上认真做好记录，会后及时整理，制发会议纪要[x年较好的接待了国家知识产权局领导及石家庄知识产权局、秦

青岛科技局等兄弟单位加强交流，促进感情[x月x日—x日，接待了留日专家学者x服务团一行x人，加强中日之间的科技交流，充分利用日本的先进技术、人才、资金为海南发展服务，为海口市在x月底成立海外智囊团打下工作基础。

2. 做好文件收发、归档等工作

对各种文件及时收发、登记、归档，保证上传下达；把我局业务工作中形成的具有查考价值的文书材料进行整理、分类、归档；认真履行保密职责，保管好国家秘密文件。

3. 做好机关后勤事务的管理。

做好财务管理工作，保证机关正常运转；做好车辆的调配、使用和管理；做好安全稳定、值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证全局整体工作不出现纰漏。督促、协调上级和局党组领导的部署在各科室落实情况；传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下政令畅通。一年来，办公室与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。

由我局牵头于x月x日至x月x日举办了以“科技创新，服务民生”为主题的海口市第四届科技活动月。在各级领导的正确领导下，在市组委会的精心组织下，通过各成员单位的共同努力和积极参与，以面向农村和社区、面向青少年、面向社会公众和面向企业为重点精心策划，周密组织，在全市广泛开展科技培训、科技宣传、科技下乡、科技咨询、农产品大比拼、校园科技等一系列群众参与性强的科技活动x项，x场次，发放宣传资料xxx多份，受益人数达到xxx多人次，在全社会营造学科学、爱科学、讲科学、用科学的良好氛围。

（一）迅速动员部署。迅速动员部署，引导机关干部把思想统一到市委的决策上，增强紧迫感和自觉性，从思想上高度重视。x月x日下午，组织召开了机关效能建设动员大会，局长朱东海就机关效能建设活动提出了五点要求。办公室结合实际，制定实施方案，明确了开展机关效能建设的指导思想、主要内容、目标要求和工作措施以及工作步骤。

（二）深入查摆，认真整改。在第一阶段工作中，针对查摆的政治学习重形式轻过程，业务学习缺乏科学系统性、工作作风不够细致、科技申报程序混乱、对企业联系不够全面、个人工作能力、业务素质有待提高等制约着工作效率和服务质量的问题，通过二次查摆，收集应“加强理论学习”、“提高服务意识”等意见建议x条，从解决群众反映的热点、难点、重点问题入手，一项一项进行分解，建立责任分解表，明确责任，制定了整改措施，确保问题得到解决。

（三）结合实际，充实和完善各项制度。在抓好十项制度建设的同时，我们还结合实际不断充实和完善符合工作特点，切实可行的各项制度。先后制订、修改《一线工作法实施细则》、《“六不准”保障制度》、《考勤制度》、《机关事业单位工作人员带薪休假审批规定》、《干部学习制》、《执法责任追究制度》等制度x项，作废《市科信局接待群众来访日制度》等不适合当前情况的制度x项，完成《x局信息公开指南》和《科信局政府信息主动公开目录》，完善我局信息公开制度。

根据市委的工作部署，我局成为市党组织结对帮扶工作首批工作单位，经过进村调研、摸底排查，局党组制定了详细的工作方案和帮扶计划，并决定由办公室带队进驻x村，围绕市委和市帮扶办提出的要求开展了党组织结对帮扶工作。近一个月来，帮扶工作队队长驻x村，任劳任怨，帮扶工作初见成效。

二是建立x科技种植示范基地，促进该村的生产发展；

三是发动热心企业支持社会公益事业，积极参加文明生态村建设，其中x投资股份有限公司捐助资金x万元□x设备有限公司提供超滤膜过滤设备□x有限公司参加“xx科技信息示范村”建设，有x家x场捐助石子xx立方，石灰粉xx立方；四是改造升级抗旱井电网，为村民明年的生产提供了有力的灌溉保障，直接受益农户xx多户□xx多人；五是为x村建设两条道路，总长x公里，为灾民捐款捐物共计xx元人民币。

办公室档案员工作职责 办公室个人工作总结篇七

1、思想xx表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，透过报纸、杂志、书籍用心学习xx理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的职责感和事业心，用心主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作潜力和具体工作。我是六月份来到xx煤矿工作，担任矿行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了各项工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作潜力，在具体的工作中构成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练xx地完成本职工作。

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原先没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件带给了很大方便。

(2)做好了各类信件的收发工作□xxxx年底协助好办公室主任顺利地完成了xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误工作，不怕辛苦每一天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部

门及个人。

(3)协助好办公室主任做好科室的财务工作。财务工作是一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习校园各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。科室的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)认真、按时、高效率地做好领导及办公室主任交办的其它工作。

为了xx矿工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还用心配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，到达预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为矿及部门工作做

出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了必须的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改善。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为xx煤矿的发展做出更大更多的贡献。

办公室档案员工作职责 办公室个人工作总结篇八

一、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，对待工作必须要慎重考虑，应做到独挡一面。办公室承担着集团公司上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对集团工作的正常运转起着重要的作用，为此我清醒地意识到办公室无论什么工作都事无巨细。

二、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。在生活中，坚持正直、朴实的生活作风，以诚待人，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系。

三、存在问题

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、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、工作的创造性还不够强，缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神；

三、写作能力需要提升，在整理文字材料过程中不够细心。

总之，一年来，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，我会努力争取更大进步！