

办公室职员个人工作总结(优质9篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

办公室职员个人工作总结篇一

回顾xxxx年，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记公司制度，完成工作的各项目标，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好且热爱自己本职工作。

这一年来，和综合部、市场部各位同事共同努力完成了各展会大量资料的录入约77410条、修改约78424条、标签打印约241899条，同比增长了约为：31.60%、10.62%、41.71%，也处理了大量的退信约7700封，不仅做到不随意删除资料，并且对退信原因进行整理与分析，以便减少信件所产生的费用。日常工作中碰到工作任务紧急时，也主动加班，并且组织兼职人员，对其进行培训、辅导、管理，使他们能高效、准确地录入资料。在抽查、审核录入的资料过程中，发现错误的资料进行修改，并详细告知每个人错误的地方，以便他们改进减少出错率，最后统计出每人每天录入正确资料的数量，进行列表汇总并计算出各人费用。兼职人员聘请的优先原则是做过且熟练而又较负责任的人员，这样不仅降低了错误率，减少培训所花的时间，还提高了资料录入的质量与速度。关于导出数据方面的工作，在资料库管理员的授权下严格依照《广东科展数据安全管理制度保密守则》导出展会资料，并告知管理员所导出资料的内容和数量，由管理员办理手续后通知才发放给各部门。

因公司的资料量大且任务紧，本人认真收集各项信息数据，

全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题做出科学的、正确的决策，并且能按期完成工作任务，在日常工作中也协助部门经理完成部门内部其他的工作。虽然每天做的工作都很枯燥、繁琐，但是我觉得自己应该在日常枯燥的工作跳出来，站在另一个角度来看待自己的工作，多对自己的工作进行总结，这不仅是对自己能力的一种锻炼，也是为日后的工作提供宝贵的经验。很多人认为资料库的录入工作是机械性的，但是我认为因为有了多年来录入大量资料的经验，对其能够深入的了解，才能为资料的管理奠定了基础。今年公司更换了观众管理系统，在使用昆仑亿发观众管理系统中，自己提出了多项建议：

2、补齐单位信息的各项内容；

3、增加导出单位信息的功能，并对导出数据各列项的补齐；

5、单条录入功能的完善等。昆仑亿发观众管理系统在各位同事经过一年的使用中提出了多项修改，已使其功能得到完善并基本上达到公司目前所需要的管理与分析。

回首10年，感谢公司给予我蜕变成长的沃壤，让我看到自己在工作方面沟通能力还存在不足，对于参加公司组织各项活动的态度也不够积极，这都是我在2011年将要努力改进的方面。但我坚信，只要我勇于迈出第一步，就能做出一个精彩的我。新的一年新的面貌，我将以饱满的精神状态迎接20xx年新的挑战，与公司一起成长，共同奋斗！

办公室职员个人工作总结篇二

办公室不仅是领导者的助手，更是上下沟通的桥梁与枢纽，同时也是一个部门的门面、窗口和后勤部。今天本站小编给大

家整理了办公室后勤员工个人工作总结，希望对大家有所帮助。

作为公司后勤部门员工，说实话我们的工作实在是没有多少具体数据可以拿出来罗列、分析、总结，因为没有直接创造经济价值，所以在很多同事看来，我们所做的工作都很不起眼，微不足道。但我只是想说：我每天在这里的工作没有任何一件事是徒劳和白费的没有任何一点是可以马虎对待的哪怕是简单的打字影印也是这样不要小看任何一份工作每天持续着理所当然的事情，其实是最难的。

常会有人这么问我：“阿辉，我看你们总是很忙，你到底在忙些什么呢？”我总是尴尬的不知道如何回答是好。我也常常问自己究竟我的工作是什么?!但每次答案都很敷衍。借此年中总结的机会，也想直面自己，给自己一个确实的答案，我们办公室一直在做的事有：

1、办理公司、员工有关证件。公司每年需要办理、年审的相关证件;按照有关规定，到劳动管理部门办好社保的各项手续;文体旅游局文件的传达。

2、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。

3、公司人事管理工作。落实公司员工的考勤及着装监督工作，根据公司管理制度与聘用员工签订了劳动合同。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。

4、公司管理的日常工作。按照公司管理制度，组织落实公司办公设施、旅游袋帽等商品的采购、调配和实物管理工作。切实做好公司车辆使用及物品领用登记手续。管理、使用、维护、保养车辆。负责公司卫生、安全、保卫及防盗工作。

5、做好公司各种会议的后勤服务工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

6、公司的统计工作;公司媒体广告宣传;公司办公设备的维护。在这里也特别希望公司员工能体谅一下我们，毕竟我和张晨不是万能的，也还有其他工作要做，能修的能立即处理的我们一定会第一时间帮你们搞定，但是是一些毛病、顽疾一时得不到解决的还请大家谅解，稍微耐心些，我们会想尽办法帮你们处理的。我想目前我所做的主要工作就是以上几点吧，其他的一些也都是日常工作，习惯就好，在这里我想也就没必要说了。

记得办公室的哪位领导说过，办公室的事情就是各种各样的杂事琐事烦心事，有些事虽小，但做不好，就会影响其他，后果可能也会很严重。还有些时候我们的工作会受到一些无端的指责和误会，这也正常，我觉得。有则改之，无则加勉，认真对待自己的工作，问心无愧就好。年中的总结我们办公室没有各种数据的分析比较，没有更为直观的图文并茂。但是面对现在的经济形势，我们后勤人员创造不了直接的经济效益，只有加倍努力把本职工作做好，为在前线冲锋陷阵的业务人员做好后勤保障工作。所以我的年中工作总结范文有的也只是一些实在话[]201x年，我应该还是会继续着每天理所当然的事情吧我想。还是哪句话：认真工作，享受生活。最后，祝愿大家工作顺利，万事如意，家庭健康。

回顾这半年来的工作，我在领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司及制造厂的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习，在工作态度和工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

一、所做的工作：

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为综合办公室的工作人员，自己清醒的认识到，办公室是一个综合管理机构，

是制造厂中承上启下、沟通内外、协调左右、联系各个相关部门的枢纽，在推动各项工作朝着既定目标前进的过程中起着监督的作用。我平时所作的工作有收发文的处理、人力资源档案管理、劳资管理、会议安排及外来人员的接待等，面对繁杂琐碎的大量工作，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，避免差错，是我时刻需要提醒自己应该注意的，至今基本能做到事事有着落。

由于制造厂综合办公室是20xx年7月才组建的部门，各项工作几乎都是从头开始的，需要做很多基本资料的收集和整理，由于对这些工作的不熟悉，对工作流程和部门人员的不熟悉，刚开始的时候走了很多弯路，经常是事倍功半。为了能尽快的掌握方法、提高办事效率，我发挥自己人际交往方面的优势，多多像周围的同事请教和学习，力求在最短的时间掌握办公室工作的方法和流程，能充分发挥出综合办公室的协调能力。在办公室的文字工作方面，由于我缺乏对公文写作知识的学习，很多综合性文件和报告等文字工作都是在领导和同事的协助下，慢慢学会的。同时还要负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和监督工作的开展情况。通过不断的学习和大家的帮助，我已经能够较好的完成这些基本的工作了。

二、加强学习提高水平

由于感到自己工作的重要性，而自己的学识、能力和阅历还存在一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向领导学习，向周围的同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已掌握了办公室工作经验，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、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了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，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。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，通过不断的学习和积累，在工作上取得了一些成效，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室对我而言是一个新的岗位，许多工作都是在边干边摸索，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，有些工作做得还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还达不到工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，加强学习，拓宽知识面。在办公室公文写作和数据统计方面的知识，尤其是在工资核算方面的知识需要重点的学习，力求能够给真正做好领导的助手。为制造厂及公司的发展添一份力。

xx年是我们虹桥人值得纪念和骄傲的一年，西区通航、世博会圆满的保障这些都与我们的付出和奉献离不开的。根据虹桥机场公司及保障部有关后勤服务工作质量的要求，结合综合办公室对后勤工作在提高后勤服务质量、保证正常工作的开展、保持员工队伍思想的稳定和身体的健康方面的部署，后勤组具体做了以下几个方面的工作。

一、队伍建设

树立全心全意为员工服务的思想，提高全体工作人员爱岗敬业、乐于奉献的精神。一年来后勤组将“四心”的工作理念在整个班组中推广，在吃、穿、住、行方面做到人员工作用心，队员吃的欢心，职工工作安心，领导上班放心。班组坚持定期组织政治理论、业务知识的学习，同时还组织员工与单位签订“世博食品卫生安全承诺书”，确保今年世博年的各项后勤服务保障工作的正常、安全、有序的开展。通过活

动的开展和学习，使后勤工作人员形成了一种奋发向上的工作热情，积极认真、扎实的工作态度。他们在业务上相互学习，取长补短。在工作中相互协作、任劳任怨、吃苦在前、不厌其烦。在生活上互相关心，热情帮助。在服务上有了明显提高，树立了良好后勤员工形象。

二、安全工作

重视食品卫生、压力设备、门卫内保等安全工作，严格管理。后勤组制定了系列安全计划，全员监督，责任到人，检查到位，记载详实。在食品卫生安全方面严把进货“五关”即：严格进货渠道关，物品进库验收关，操作程序规范关，饮食卫生安全关，食品存放储存关，保证食品原材料质量，杜绝一切不安全隐患发生。为了谨防食物中毒，除加强自身的操作和检查外，还防止他人投毒，坚持派厨师值班，不定期的进行查岗，加强保卫。由食品安全员为厨师进行了加强餐具消毒、预防食物中毒等知识讲座，并与全体员工签定了安全责任书。在锅炉房安全管理方面，严格按照《压力容器管理条例》和上海市质量技术监督局的要求定期做好维护保养工作和压力表定期检验工作。在门卫安全管理上，按照保障部门门卫管理规定，严格要求门卫执勤人员加强登记制度和巡逻制度的落实，确保机关大院和消防车库安全。后勤组还经常开展安全大检查，主动排除水、电、火等不安全隐患。由于制度的落实，分工明确，检查到位，工作扎实，记载详实，在多次的上级部门检查中获得好评。一年来，后勤工作无一例不安全隐患发生，安全生产秩序稳定。

三、后勤保障

一年来，后勤组较好的完成了正常的队员和员工伙食保障、员工洗浴和车库保温、门卫安保、会务保障和办公区保洁工作。一到节假日，食堂员工加班加点完成加餐和会餐任务。夏季大练兵时，为了加强队员训练体能，为保障部争光，食堂制定伙食保障计划，安排营养菜谱。无论队员训练的多晚，

食堂总是为队员留好饭菜，锅炉房保证队员洗上热水澡。会务和保洁不厌其烦为保障部、办公室、消防大队等会议提供会务保障。后勤还积极主动协助保障部做一些其它工作，如在消防学校的监控岗位培训活动中，提供会务保障和就餐服务。上级领导部门来检查时，后勤总是为他们准备好招待物品，提供方便。因为我们知道保障部的需要，领导的要求，就是我们义不容辞的工作。

四、加强精细化管理，不断提高服务质量。

为了解决保障部及领导的后顾之忧，确保员工吃的放心、住的安全、工作的舒心，后勤组组织全体员工对提高服务质量进行了研究与探讨，总结了一系列的精细化管理措施。食堂在采购价格上，经常在市场上进行物价调查，灵活采购价廉物美的副食品制作菜肴，即节约了成本又保证服务质量。在食物储存上，严格做到生熟分开，用保鲜膜封好。按就餐标准严格把握好份量，作到既让队员吃好、吃饱，但又不浪费。还根据多年来的实践经验和观察平时队员的喜好，对菜谱进行创新，开展课题研究，编制出菜名100多道，从而对三餐进行营养搭配，制定出科学的就餐食谱，在经委会上接受大家的监督。在制作上从食品的味道、颜色、型上去下工夫，保证每顿一荤、两素、一汤中的软硬搭配、荤素搭配、咸淡搭配，不断改进。在早餐中尽量增添花样，让队员有选择的就餐。现在的馒头、包子、花卷、各种粥都有很大的提高。全体员工克服就餐人员多、工作人员少、时间紧等多种困难，认真落实这些精细化管理措施。锅炉房通过合理调配蒸汽、控制洗浴时间等精细化管理措施，在今年队员增加30%的情况下，仍然保持用油、用水量与去年持平。门卫今年编入后勤组后，通过对作息时间、岗位要求、服务质量上的细化管理，人员的面貌和工作的效率有了明显的改观和提高，得到了领导和大家的认可和好评。会务和保洁方面，通过工作细节上、程序上、流程上、标准上的细化和规范化的管理，降低能耗和成本。

五、明年工作

为使后勤组201x年的各项工作顺利推进，队伍建设更上一个台阶，特别是在世博会圆满举办之后，如何把“世博给我们留下了什么？”这个课题做好，如何围绕这个课题开展工作，把这一切运用到工作中去，所以我们要正确认清当前重任，全面提升后勤服务质量和继续严把安全工作关。食堂在按要求完成日常伙食保障的工作的同时，要进一步落实和保障西区员工的送餐工作和伙食供应。门卫、锅炉房、会务和保洁工作要根据明年保障部对后勤工作的要求和部署，扎扎实实做好本职工作，加强安全教育，提高服务质量，按精细化管理的要求完成每一次任务。同时，还要不断摸索完善工作程序，工作中注意与各部门的沟通，使后勤保障工作能更好的服务于大家。

办公室职员个人工作总结篇三

科室成员不忘加强自身理论知识学习，通过各种途径学习、深化并不断提高自身素质和工作能力。年初，办公室针对全年工作任务，明确了每个人的岗位职责，工作任务，做到分工明确，责任清晰。在落实各项工作任务时，大家能自觉的注意工作方法，与各科室和谐配合，气氛融洽，每个人都能从大局出发，从整体利益出发，相互支持，确保工作顺利完成。

办公室职员个人工作总结篇四

本人属__中生活区宿管办公室主任，__—__年度第一学期在董事会校长室的正确领导下，我们做了大量工作但也存在一些问题，具体如下：

一、应该做的主要工作：

- 1、本期从8月17号生活老师到岗上班，假期带领部分同志进行财产维修，楼层整合，将2#楼东旧柜换新柜220张。
- 2、9月1号学生全部到校正常上课应住宿学生3729人，我将各楼层根据年级不部的意见和要求进行调整，特别毕业班和现有楼层的实际情况即高三年级6个楼层，人数应住830人，九年级3个楼层应住598人。进行合理安排并调配骨干生活老师管理。
- 3、根据各楼层所住班级学生，进行统计上报各领导部门。
- 4、为了新生活老师更好的管好楼层，遇事能自主并及时解决处理，我们召开组长会制定一册《在工作中遇到问题怎么办》发给生活老师经组长讨论议定30条参照执行。
- 5、根据校长室，政教处的指示安排，为了减少学生课间无事回寝，影响纪律，楼层管理和学习，我们将二道门从__年9月18号开始实行了轮流值班制度。
- 6、为学生不迟到按时进班上课，根据政教处的要求，实行规定了中午12：30锁门，13：30开门，14：10锁门晚根据回寝时间不同，20分钟后全锁，早5：40开，6：40锁大铁门的规定。
- 7、为了安全回寝，在班主任的配合下，我们实行了排队有序回寝实行违规量化。
- 8、为了学生的身体健康和睡好觉，有精力听课，我们实行了每大周返校学生进寝登记签名制度，查收违禁品本期共收3765件。
- 9、天冷学生洗澡是个大问题，我们特申请维修好了空气能，保障了每晚学生洗澡的热水供应。

10、因宿舍楼房顶部分风化损坏导致漏水进楼层，我们因漏就俭对2#楼东和3#楼进行了维修。

11、为了进一步管好楼层的内务和卫生，我们进行了除政教每月查二次外，办公室每月查4次，考核组查2次，专人每天查生活用具的摆放是否合格和床单被子是否整齐。

12、严格执行校长室政教的要求，管理好生活老师，从9月份—12月份计考核量化扣分：476分(请病事假量化扣分除外)。当然所做的事很多，就不一一列举。

二、工作中存在的一些问题

1、少数楼层内务整理达不到标准要求。

2、学生回寝巡查不细纪律维持管理不到位，出现漏洞，少数出现乱罚款。

3、收缴违禁品力度不够特别手机的收缴不细。

4、量化考核还不够认真到位。

三、反思整改

1、部分楼层内务虽比以前有好转，但与学校标准要求，还有一段距离，问题出现在生活老师懒动手，全依赖学生，并且没有耐心示范督促，今后我们加强针对性的教育、批评，如若限期不改，予以劝退。

2、少数楼层学生回寝纪律、管理没到位，学生休息迟，原因在没有和班主任配合好，楼层长不得力，下一步应采取与班主任沟通，产生能力强在学生中有威望的学生当选楼层长，生活老师自身要求管理方法，宿管领导经常检查、督促配合管理。

3、每次学生返校逐生检查，但还不彻底，学生在寝休息吃零食，看杂书，少数玩手机，原因是生活老师工作浮，没有深入寝室细查，巡视不到位，有的是收到讨好学生不上缴。我们下一步采取对有以上现象的楼层进行不定期突然袭击检查，重罚。对乱罚乱收学生违规的钱物的生活老师进行辞退处理。

4、以制度约束人，实行对事不对人进行考核，对以上出现的问题不能只怪别人，上级查到问题要敢于担当，先检查自己是否制度执行到位，深入了实际，找对方谈心、交流，教给管理方法，只有这样反思，才有进步做好工作。

四、奋斗目标

在__年的二个学期中，宿管没有发生过重大安全事故这主要是：

- 1、董事会和校长室及政教处的正确指导和督促。
- 2、生活老师的努力和尽职尽责。
- 3、班主任的支持和配合，我们非常感谢各位领导。

在__年新学期中，我们将继续努力，不断总结经验一切工作听从上级领导的安排，进一部要求生活老师与班主任配合好力争把每个楼层都能管理到位。使领导满意，学生舒心，家长放心。谢谢大家！

办公室职员个人工作总结篇五

自20__年__月__日至今，不觉中x个月的时间已经过去了。通过这段时间对公司情况的逐步熟悉，领导、同事的关心帮助以及自己的努力，现在已基本融入到公司的氛围中，同时对组织架构、运作模式等各方面都有了一个初步的了解。

我的工作岗位是办公室文员和财务会计。主要工作内容是负责办公室日常文件资料的收集和整理；协助办公室主任日常工作；同时监公司财务工作。针对这段时间的工作总结如下：

1、理顺工作思路，合理安排各项工作的先后顺序。

办公室是经理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。办公室的工作比较繁杂：起草文书、监管考勤、收集整理各种管理文件、整理提报各种业务数据、维护公司日常办公环境、监管库房、监管财务、完成经理安排的协助事项。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，对当天工作要有一个整体性的把握，分清主次，合理安排，力求周全、准确、适度避免疏漏和差错。

2、认真完成各项工作，各种数据要多核查、多盘点避免疏漏和差错。

业务职员主要负责草拟各种请示，整理公司的各项销售数据、公司的各种账务数据、以及员工的绩效考核数据。所有数据的准确性与重要性都对公司的会产生一定的影响。所以针对各项工作一定要认真再认真。要多核查、多盘点避免疏漏和差错。

3、分清职责，加强协调，保证沟通。

业务职员与公司各个部门都有交集，是公司的枢纽。所以工作中一定要分清职责，避免多通道管理，影响其他部门的正常工作。业务职员要与其他部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证全局整体工作不出现纰漏。督促、协调公司经理以及营销管理部安排的各项工作。传达领导指示，反馈各种信息，做到快捷实效。保证上下政令畅通。

4、加强自身学习，提高业务水平。

由于办公室的工作种类多样，自己在公司的工作时间较短。对各种工作和各项数据的熟悉度还有欠缺。所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，经过不断学习、不断积累，已具备了业务职员的工作经验，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，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，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。

在这几个月的工作中，有很多收获，同时也从出现的种种问题中发现了自己的不足之处。在今后的的工作中，我将以踏实的工作态度，对过去的错误加以改正并从中吸取经验教训。认真工作，严格要求自己。

下半年工作计划主要为以下几个方面：

- 1、做好领导服务：及时完成公司领导安排的工作。要成为领导的助力、助手。
- 2、做好各种数据汇总：加强与各业务人员的沟通，系统的、快速的汇总各种数据，保证各种数据及时准确的传递到位。
- 3、做好文书工作：及时完成公司领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。
- 4、做好办公室各类办公用品和设备的维护工作。

办公室职员个人工作总结篇六

办公室的工作非常的琐碎，在忙起来的时候，甚至连日子都会是忘记。如今，在不经意间竟连20xx年都的已经过去了。

回顾这一年以来，我在工作中积极的负责自身的行政工作，不仅让自身的业务能力有了不少的长进，在公司的整体环境上，也做出了不少的贡献和努力。

办公室作为公司上下交流的行政部门，一年来致力于做好公司整体的维护和管理，在此，我自身在这一年来的工作的情况做如下总结：

一、工作方面

作为前台的行政工作者，在工作中我建负着担任公司“门面”的工作。当然，不仅仅是前台的门面。同样还有对客户和其他业务往来的电话接听员，为此，我一直在工作中捋清公司的关系网，认清自身的工作方向。

此外，我也坚持努力的做好xxx公司的“管家”工作。在工作中定期的检查和收集信息，确保公司在水、电、物业、网费等等方而充足并定时缴纳。此外，还要做好工作的考勤，结合财务的方面工资的表单，认真仔细的核算出员工工资。

除此在每天还有很多的日常工作需要处理，会议的准备，器材的维护以及办公消耗品的补充等等。这些的工作非常繁琐，而且要经常维护，保证在需要的时候能确切的使用。

为了能完成自身的工作优良循环，我花费了很多时间去掌握和调整，但就目前来看，我较好的完成了这一年来的工作要求，维持了公司的正常运转。

二、思想方面

在思想上，我一直都在在积极的要求自己，完善自己。在计划中认真了解公司的发展和目标，并在工作中认加强自我的管理，并在维持现阶段自身和工作的节奏的同时，积极的优化自身的工作，让自己能更仔细，更严谨的完成工作的调整。

三、不足和改进

从工作的经历上来反思，我在工作中最大的问题来源于对自身管理的不严谨。作为办公室的行政人员，我的工作任务很广，也很繁琐，一步仔细就会容易犯下马虎。这这是我在工作中最大的问题。甚至，在几年x月，还因为发错了行政消息被批评过，好在及时的修改了过来，没有造成的更大的麻烦。

为此，我在工作中也要更加严格的管理自己，改进自身粗心的毛病。在工作中多做检查，确保自身工作的准确性！

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

办公室职员个人工作总结篇七

一、强化理论学习、不断政协工作组队伍建设

为切实提高政协委员、广大党员干部和无党派人士对我镇产业结构调整、增加农民收入和新农村建设的进一步认识，把思想统一到镇党委新的一年工作发展目标与工作需求上来，达到政协与党和政府的同心协力，我镇政协工作组按照我镇年初工作部署，以创建学习型党组织活动为抓手，以努力推

进学习型政协建设为目标，为此我镇政协工作组联系政协委员和镇政府干部一道开展学习。在学习的过程中我们主要抓住了三个方面：一是深入巩固_成果，同时把_精神、十七届四_精神、及政协相关件的学习结合起来，使每位委员工作方向和__；二是加强对市、县各项惠农政策，调整产业结构、增加农民收入的各项方针政策的学习，三是在学习的过程中要求政协委员针对我镇所存在的现实情况进行讨论，把中央的政策和地方的特色结合起来融会贯通，为南岔特色的政协工作提供了理论保障。

二、围绕中心服务大局，积极参政议政全面履行政协职能

三、尽职尽责建功立业，为南岔经济社会发展添砖加瓦

我镇上半年的政协工作中，政协工作组除了在履行政治协商、民主监督、参政议政职能外，充分发挥政协委员的优势，主动融入南岔经济发展大局，努力为南岔经济社会发展做出积极贡献。我镇政协工作办公室社情民意信息员九南村八组汪占明引进客商，集中流转土地1106亩，落实千亩连片蜜瓜示范点1个，创出了一条“客商+专业经济合作组织+基地”的新路子，由于他的示范带动，十二村四组党员张红军牵头成立了专业经济合作社，引进客商，规模流转土地1250亩，发展蜜瓜产业，蜜瓜亩均收入达到2500以上，被县上评为种瓜大王。通过努力，委员们都做出了较好成绩，在自身事业成功的同时也提高了社会效益，增强南岔在外的知名度，促进了南岔的健康可持续发展。

目前，我镇各项建设事业正在飞速发展之中，而政协工作面临的压力也明显加大，在工作中，我们意识到工作还存在不足，我们将在县政协的悉心指导和镇党委的正确领导下加以改进，不断提高，努力做好政协各项工作。

办公室职员个人工作总结篇八

20_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。

全年主要工作和任务情况

一年来，办公室开展的`工作主要包括以下几个方面：

一、自身建设情况。

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。

二、履行职责情况。

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。

存在的主要问题和薄弱环节

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”。

下一步工作打算

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。

办公室职员个人工作总结篇九

今年，在同事、领导的关心和帮忙下，经过不断实践、不断学习，本人的工作技能和工作水平有了较大提高。现将我一年来的工作总结如下。

一、认真学习，努力提高

一年来，我努力提高自我的理论水平来指导工作实践，指导自我不断改造自我的世界观、人生观和价值观；弄清工作的方向、目标和任务，紧跟发展形势；努力学习与工作相关的各种知识，使自我在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。

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，做到自我的，自工作以来，没有耽误过任何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，摆正自我的位置，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。

三、脚踏实地，努力工作

本人在办公室从事文秘工作期间，能够牢固树立“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。办公室是一个工作十分繁杂、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，都得慎重研究，做好协调，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责，在日常工作中，我虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识，能够做到提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

无论是什么工作，坚持做到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那里受到冷落，不让任何小道消息从我那里传播，不让办公室的形象在我那里受到损害。办公室是总厂对外的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自我的言谈举止，不因为自我的过失而影响到整个机关的形象。

四、存在的不足

对新岗位工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象；工作的创造性还不够强，缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神；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;深入一线调研工作不够深透，工作方法上还有待改善。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改善提高，争取把自我的工作做得更好。

五、今后努力的方向

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。必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的职责感。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。

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，要进取主动开展工作，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。要注意培养自我的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自我的政治素质和业务本事，以便为矿区建设奉献自我的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，一年内我认为自我从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些提高是与同事们对我极大支持和帮忙的结果离不开的。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地期望在今后的工作中，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。