# 人社局办公室秘书工作总结（精选8篇）

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2025-03-06

*小编为大家整理了人社局办公室秘书工作总结(精选8篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜...*

小编为大家整理了人社局办公室秘书工作总结(精选8篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

人社局办公室秘书工作总结(精选8篇)由整理。

第1篇：人社局办公室工作总结

人社局办公室工作总结

今年以来，办公室在局党组的正确领导下，在局各单位的大力协助下，以提高执行力为主线，积极参与政务、管理事务、搞好服务，较好地发挥了参谋助手、行政枢纽和窗口服务作用，在立足本职、围绕中心、服务大局方面做出了一定的贡献。现汇报如下：

一、XX年工作回顾

(一)公文处理力求优质高效。严格按照《公文处理办法》和《公文格式细则》等规定，把好公文出口关，认真执行保密和文件的拟办、分阅、管理归档等工作，努力提高公文的办理时效和质量。截止11月份，办公室共处理各级各类来文3400件，收发明电188份、密电11份，本局发文621件，收集整理档案35盒。收发文和档案数较去年同期分别增加13%、10%和17%。在全市性的年度检查评比中，我局保密、密码电报、档案管理工作获市级先进单位称号。进一步加强了文档的开发利用，整理编印了《XX年度市人力资源和社会保障工作文件汇编》。在办文过程中，注重研究、吃透政策，分析问题、理解领导及上级机关的工作意图，掌握领导的工作思路和打算，使执行政策不走样、传达精神不跑调。在工作要点、会议报告、领导讲话等重要文件的把握上，力求做到严谨规范。

(二)信息宣传力求面广量多。信息宣传报道是提升部门形象、扩大部门影响力，为全局工作开展营造良好舆论环境的重要途径。围绕全局中心工作，积极推进政务信息公开，制定和落实政务信息考核办法，及时兑现XX年度信息宣传奖励资金9180元;加强与主流媒体、上级机关信息宣传部门的沟通协调，努力实现局重点工作和重大活动“报纸有文字、电视有图像、广播有声音”。1-11月份，我局报送信息被市委《信息》、《每日要情》采用64条，市政府《政务信息》采用34条，均提前完成两办下达的信息采用任务，分别较去年同期增加49%和10%;外宣方面，仅在《日报》、《铜都晨刊》、《皖江晚报》报道量就达近200条，其中不乏《和谐铜都.创业就业》、《养老金冒从追到防》、《清华博士六载铜都行》、《届职业技能大赛》、《人力资源力资源供求状况分析》等整版系列报道。政府信息公开发布585条，为市直机关名。政务信息、政府信息公开获市级先进单位称号。

(三)信访维稳力求扎实有效。坚持信访工作主要领导负责、信访工作定期会议、领导接访等制度，落实信访工作目标管理责任制和责任追究制度;认真开展矛盾纠纷排查化解工作，及时掌握群众信访动态，在“敏感”时期的隐患排查加大排查的密度，制定、落实信访工作预案;加强部门之间密切协调配合，及时研究和协调解决一些重大的疑难信访问

题。截止11月份，登记信访总计511件(次)，其中来信170件，来访341件(次)，信访件均在规定期限内办结，没有发生突发群体性事件，进京赴省上访也得到有效控制。办理网上信访606件，其中《局长信箱》109件，《市民论坛》497件，回复率100%，市民论坛回复数量为全市前三。妥善处理“”突发事件，做好安全保卫工作，未发生安全责任事故。信访、网络留言办理工作获市级先进单位称号，网络问政工作在全市总结表彰大会上作典型发言。

(四)督查督办力求畅通高效。督查督办是保证政令畅通、提高工作效率、推进工作落实的重要手段。围绕全局中心工作，注重实施全过程督查。对于会议决定事项、重要工作部署落实情况和领导关心的重要事项，力求做到重点督查随时查，一般督查定期查，确保决策“不变形、不缩水”;对事关工作全局的重大问题、月度工作重点和阶段性工作，探索实施整体工作定期全面督查、中心工作适时专项督查、领导指示事项立即重点督查相结合，确保各项工作得到落实。编印局长办公会研究事项落实情况通报，及时上报省厅、市政府重点工作、市委督查室和政府督办室督办事项报告。认真做好人大建议和政协提案办理督查工作，XX年度我局共承办人大建议和政协提案57件，较去年增加128%;其中主办27件、协办30件，全部在规定时限内办结完毕，代表、委员见面率和满意率均达100%;此外，还承办了市第九次党代

会提案建议12件。

(五)日常管理力求规范有序。以“规范化管理、程序化运作、制度化约束、文明化办公”为目标，制订和完善了机关内部的各项规章制度，确保了各项日常工作的有序开展。加强门户网站管理，注重版面、信息维护更新，及时发布工作动态和政策法规。截止11月底，累计发布信息2525条，点击量达113万人次。12333咨询电话服务中心本着“用心倾听，真诚服务”的理念，强化服务举措，提高服务效能;至11月底，受理来电总数达19482人次,比去年同期增长48%，咨询员在线率、来电办结率均达100%。加强财政预决算管理，严格执行财务管理制度，保证全局工作的正常运转;加强与财政、公积金等部门沟通协调，

，及时做好预算编制和基数的调整工作。财务决算报表在全市性评比中获先进单位称号。做好机关后勤保障事务，开展全局环境卫生整治、电梯维护、大楼亮化，全力配合做好“双创”的的督查和迎检工作。加强水电、空调等设备维护管理，确保节能减耗任务的如期完成。

二、XX年的工作思考

XX年，办公室将围绕全局中心工作，准确把握工作定位，全面履行工作职能，努力做到参谋有道、协调有方、督查有效、稳定有责、宣传有为、保障有力。重点抓好以下几方面工作：

(一)服务发展大局，发挥综合协调职能。牢固树立为全局服务理念，增强抓落实的责任和效率意识。通过优化办文、办会、办事的各项制度和程序，形成高效的工作运行机制。抓好重大决策、重要政策和重点活动的协调，通过办公室的居中协调，保证领导的决策和批示落实到位，推动全局性活动有效实施，促进重大突发事件的妥善解决。要善做好补台服务，多联系、多沟通，切实为人社工作开展创造良好的外部环境。

(二)维护社会稳定，发挥信访维稳作用。人力资源社会保障工作涉及千家万户，社会关注度极高，位列全市信访大户。办公室作为办信访的牵头部门，要进一步增强群众观念，以高度负责的态度妥善处理人民群众的来信来访，着力化解人社系统信访工作新问题。要继续坚持信访社情形势定期分析制度，抓好矛盾纠纷排查化解工作，落实重大事项社会风险评估，建立健全信访突发事件预警机制。

(三)加强信息宣传，发挥主流媒体作用。要进一步加强信息工作，善于从大量信息中筛选出有价值、有挖根生、对全局有影响的重大信息，供领导参考。要树立精品意识，大力提升政务信息报送水平。要善于总结提升，做好与媒体的沟通协调，配合做好对外宣传工作。要进一步发挥门户网站、12333政策咨询热线作用，推进政务公开。

第2篇：人社办公室工作职责

人社办公室工作职责

篇1：办公室工作职责

办公室工作职责

1.拟订全县文化广播电影电视事业产业中长期发展规划并组织实施;

2.拟订机关内部规章制度和年度工作计划;

3.综合协调机关各科室及局属单位的有关工作，督促检查重大事项的落实;

4.负责机关文秘、信息、公文处理、会务、档案、保密工作;

5.负责建议、提案、议案的办理工作;

6.负责机关后勤事务管理;

7.负责本系统的电子政务和信息化建设;

8.负责本系统计划生育、工、青、妇等工作。 篇2：办公室工作职责

办公室工作职责

一、负责协会的行政管理和日常事务，当好领导的参谋，协助领导搞好各部门之间的综合协调，加强对各项工作的督促和检查，建立并完善各项规章制度，促进协会各项工作的规范化管理。

二、负责协会的公文、资料、信息和宣传报道工作，沟通内外联系，保证上情下达和下情上报。

三、负责协会来往文电的处理和文书档案的管理工作，负责对会议、文件决定的事项进行催办、查办和落实。

四、加强对外联络，拓展业务，促进协会与社会各界的广泛合作和友好往来，树立良好的协会形象。

五、协会组织系统及单位工作职责、编制人数的规划、研讨、修订。

六、下列各项管理制度的建议、推行与修订： 1、物资管理制度。

2、会计帐务、成本管理制度。 3、人事管理制度。 4、其它有关管理制度。 5、协会培训计划的汇总与推行。6、人员的招募、甄选、训练计划的拟订。7、各部间有关事项的协调。

8、材料编号的设(修)订。

七、负责协会的印章、法人执照、合同、礼品管理和法律事务。

八、完成领导交办的其他工作。 篇3：社保局工作职责 制度

社保局职能职责

(一)贯彻执行党和国家有关社会保险的路线、方针、政策和法律、法规。

(二)负责辖区内参保单位和个人养老、工伤、生育保险基金的征收、管理、审核、拨付工作。

(三)承办辖区参保单位社会保险登记、变更、注销。职工保险关系转移，灵活就业人员参保、续保工作。

(四)审核参保职工待遇享受条件、计算其待遇，按时足额发放各类社会保险金。指导、督促、协调街镇搞好社会保险和社区建设工作。

(五)负责参保单位和个人养老、工伤、生育保险的日常管理工作;负责社会保险数据、信息的处理和管理，参保个人帐户的建立和管理。

(六)为参保单位和个人、提供有关养老、工伤、生育保险的政策宣传咨询服务，受理群众来信来访。

(七)负责完成区委、区政府和上级部门交办的其它工作事项。

(一)办公室

1、负责日常行政事务的处理、组织、协调各部门之间工作，督办局办公会议决议事项和目标管理，拟定工作计划和工作总结。

2、负责行政管理事务、干部人事管理、廉政建设、思想政治工作、职工培训，计划生育和群团组织的管理。

3、负责文秘和档案管理，文件的收、发，传阅等工作。

4、监督业务部门严格依照有关政策规定办理相关业务。

5、监督财务部门各项专用经费的管理和使用。

6、负责固定资产、物业管理和办公用品的管理。

7、负责本局及本局承办的各种会议的筹备、会务工作。

8、负责保密、机要、安全，后勤和信息、信访、宣传工作。

9、完成局领导交办的其它临时性工作。

(二)财务科

1、负责参保单位和个人基本养老保险、工伤保险、生育保险基金管理。

2、负责养老、工伤、生育保险待遇支付的执行。

3、负责养老、工伤、生育保险基金、以及经费的会计核算，编制社会保险基金和经费的预、决算和各类财务报表及财务分析报告。

4、负责参保单位和个人各项保险基金的拨付、转移、退缴工作，负责参保单位和参保人员保险基金缴纳凭证的录入，银行账的登记、校对工作。

5、负责各参保单位缴纳养老、工伤、生育保险费及支付各项待遇明细账。 6、负责局内职工、离退休人员工资福利的发放和管理工作。

7、定期分析各项基金收支情况，预测基金收支趋势，拟定预测性研究报告。

8、负责局内部固定资产总账的管理和财务报表。

9、完成局领导交办的其它临时性工作。

(三)公共业务科

1、负责参保单位养老、工伤、生育保险的登记、变更、注销、折分和转移。

2、负责审核养老、工伤、生育保险的缴费基数，确定缴费费率，编制年度(月)征收计划;年度(月)结算，催收欠费。

3、负责办理单位职工养老、工伤、生育保险关系增减、接续和转移。

4、负责参保单位和职工基本信息资料的采集、审核和录入。

5、根据基金收缴情况，定期分配到帐基金，并记载个人账户，定期计算和记载个人账户利息。

6、负责日常业务计算机操作，录入和审核业务前台数据，编制养老保险后台业务数据处理、数据维护项目需求，审核批量录入的后台业务数据。

7、办理参保单位社会保险基金征收测算、结算，编制 综合分析报告。

8、负责接待参保单位和职工个人帐户及其缴费情况的查询服务。

9、负责社会保险的扩面工作。

10、完成局领导交办的其它临时性工作。

(四)待遇审核科

1、负责审核参保人员养老、工伤、生育保险待遇的享受条件，审核确定支付项目、标准，计算养老、工伤、生育保险待遇。 2、按照政策规定调整享受养老、工伤、生育保险人员的保险待遇，编制养老、工伤、生育保险基金支付计划。

3、负责养老金社会化发放和养老、工伤、生育保险金年度(月)结算，编制统计报表。

4、确保参保人员养老、工伤、生育保险各项待遇的按时足额发放。

5、负责维护待遇享受人员基础数据，确保记录真实、准确。及时办理和统计待遇享受人员增减变化工作。

6、办理参保单位和个人社会保险基金支付结算、测算，编制综合分析报告。

7、负责享受养老、工伤、生育保险待遇人员情况查询服务工作。

8、定期对待遇享受人员变化情况进行现状结构分析， 并预测基本趋势，拟定政策性研究报告。

9、完成局领导交办的其它临时性工作。

(五)综合服务科

1、负责稽核参保单位如实申报缴费基数、缴费人数，足额缴纳养老、工伤、生育保险费和监督执行党和国家有关社会保险政策的情况。

2、负责对各部门执行和办理社会保险的行为和结果进行内部监督和稽核。

3、负责享受社会保险待遇人员的待遇支付的数据传递，存折发放和管理。

4、负责组织实施对参保单位领取社会保险金(费)的资格核查验证。

5、负责指导、督促、协调各街镇开展社会保险服务和社区建设工作，组织并开展退管服务工作。

6、完成局领导交办的其它临时性工作。

(六)灵活就业人员参保科

1、负责灵活就业人员参保登记、变更和注销，办理灵活就业个体失业人员社会保险关系增减变动手续，编制年度(月)社会保险征收计划。

2、负责灵活就业人员参保时间、缴费工资基数等基本信息资料的采集和录入。

3、根据灵活就业人员参保收缴情况，定期分配到帐基

第3篇：人社局办公室主任工作总结

人社局办公室主任工作总结

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。

3、信息督查力求落到实处。按照政务信息上报的要求，确保各项工作信息快速报送，切实发挥作用，坚持全方位、

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。

第4篇：人社局办公室的工作总结

人社局办公室的工作总结

今年以来，办公室在局党组的正确领导下，在局各单位的大力协助下，以提高执行力为主线，积极参与政务、管理事务、搞好服务，较好地发挥了参谋助手、行政枢纽和窗口服务作用，在立足本职、围绕中心、服务大局方面做出了一定的贡献。现汇报如下：

一、201x年工作回顾

(一)公文处理力求优质高效。严格按照《公文处理办法》和《公文格式细则》等规定，把好公文出口关，认真执行保密和文件的拟办、分阅、管理归档等工作，努力提高公文的办理时效和质量。截止11月份，办公室共处理各级各类来文3400件，收发明电188份、密电11份，本局发文621件，收集整理档案35盒。收发文和档案数较去年同期分别增加13%、10%和17%。在全市性的年度检查评比中，我局保密、密码电报、档案管理工作获市级先进单位称号。进一步加强了文档的开发利用，整理编印了《XX年度市人力资源和社会保障工作文件汇编》。在办文过程中，注重研究、吃透政策，分析问题、理解领导及上级机关的工作意图，掌握领导的工作思路和打算，使执行政策不走样、传达精神不跑调。在工作要点、会议报告、领导讲话等重要文件的把握上，力求做到严谨规范。

(二)信息宣传力求面广量多。信息宣传报道是提升部门形象、扩大部门影响力，为全局工作开展营造良好舆论环境的重要途径。围绕全局中心工作，积极推进政务信息公开，制定和落实政务信息考核办法，及时兑现XX年度信息宣传奖励资金9180元;加强与主流媒体、上级机关信息宣传部门的沟通协调，努力实现局重点工作和重大活动“报纸有文字、电视有图像、广播有声音”。1-11月份，我局报送信息被市委《信息》、《每日要情》采用64条，市政府《政务信息》采用34条，均提前完成两办下达的信息采用任务，分别较去年同期增加49%和10%;外宣方面，仅在《日报》、《铜都晨刊》、《皖江晚报》报道量就达近200条，其中不乏《和谐铜都.创业就业》、《养老金冒从追到防》、《清华博士六载铜都行》、《第一届职业技能大赛》、《人力资源力资源供求状况分析》等整版系列报道。政府信息公开发布585条，为市直机关第一名。政务信息、政府信息公开获市级先进单位称号。

(三)信访维稳力求扎实有效。坚持信访工作主要领导负责、信访工作定期会议、领导接访等制度，落实信访工作目标管理责任制和责任追究制度;认真开展矛盾纠纷排查化解工作，及时掌握群众信访动态，在“敏感”时期的隐患排查加大排查的密度，制定、落实信访工作预案;加强部门之间密切协调配合，及时研究和协调解决一些重大的疑难信访问题。截止11月份，登记信访总计511件(次)，其中来信170件，来访341件(次)，信访件均在规定期限内办结，没有发生突发群体性事件，进京赴省上访也得到有效控制。办理网上信访606件，其中《局长信箱》109件，《市民论坛》497件，回复率100%，市民论坛回复数量为全市前三。妥善处理“9.8”突发事件，做好安全保卫工作，未发生安全责任事故。信访、网络留言办理工作获市级先进单位称号，网络问政工作在全市总结表彰大会上作典型发言。

(四)督查督办力求畅通高效。督查督办是保证政令畅通、提高工作效率、推进工作落实的重要手段。围绕全局中心工作，注重实施全过程督查。对于会议决定事项、重要工作部署落实情况和领导关心的重要事项，力求做到重点督查随时查，一般督查定期查，确保决策“不变形、不缩水”;对事关工作全局的重大问题、月度工作重点和阶段性工作，探索实施整体工作定期全面督查、中心工作适时专项督查、领导指示事项立即重点督查相结合，确保各项工作得到落实。编印局长办公会研究事项落实情况通报，及时上报省厅、市政府重点工作、市委督查室和政府督办室督办事项报告。认真做好人大建议和政协提案办理督查工作，201x年度我局共承办人大建议和政协提案57件，较去年增加128%;其中主办27件、协办30件，全部在规定时限内办结完毕，代表、委员见面率和满意率均达100%;此外，还承办了市第九次党代会提案建议12件。

(五)日常管理力求规范有序。以“规范化管理、程序化运作、制度化约束、文明化办公”为目标，制订和完善了机关内部的各项规章制度，确保了各项日常工作的有序开展。加强门户网站管理，注重版面、信息维护更新，及时发布工作动态和政策法规。截止11月底，累计发布信息2525条，点击量达113万人次。12333咨询电话服务中心本着“用心倾听，真诚服务”的理念，强化服务举措，提高服务效能;至11月底，受理来电总数达19482人次,比去年同期增长48%，咨询员在线率、来电办结率均达100%。加强财政预决算管理，严格执行财务管理制度，保证全局工作的正常运转;加强与财政、公积金等部门沟通协调，，及时做好预算编制和基数的调整工作。财务决算报表在全市性评比中获先进单位称号。做好机关后勤保障事务，开展全局环境卫生整治、电梯维护、大楼亮化，全力配合做好“双创”的的督查和迎检工作。加强水电、空调等设备维护管理，确保节能减耗任务的如期完成。

二、201x年的工作思考

201x年，办公室将围绕全局中心工作，准确把握工作定位，全面履行工作职能，努力做到参谋有道、协调有方、督查有效、稳定有责、宣传有为、保障有力。重点抓好以下几方面工作：

(一)服务发展大局，发挥综合协调职能。牢固树立为全局服务理念，增强抓落实的责任和效率意识。通过优化办文、办会、办事的各项制度和程序，形成高效的工作运行机制。抓好重大决策、重要政策和重点活动的协调，通过办公室的居中协调，保证领导的决策和批示落实到位，推动全局性活动有效实施，促进重大突发事件的妥善解决。要善做好补台服务，多联系、多沟通，切实为人社工作开展创造良好的外部环境。

(二)维护社会稳定，发挥信访维稳作用。人力资源社会保障工作涉及千家万户，社会关注度极高，位列全市信访大户。办公室作为办信访的牵头部门，要进一步增强群众观念，以高度负责的态度妥善处理人民群众的来信来访，着力化解人社系统信访工作新问题。要继续坚持信访社情形势定期分析制度，抓好矛盾纠纷排查化解工作，落实重大事项社会风险评估，建立健全信访突发事件预警机制。

(三)加强信息宣传，发挥主流媒体作用。要进一步加强信息工作，善于从大量信息中筛选出有价值、有挖根生、对全局有影响的重大信息，供领导参考。要树立精品意识，大力提升政务信息报送水平。要善于总结提升，做好与媒体的沟通协调，配合做好对外宣传工作。要进一步发挥门户网站、12333政策咨询热线作用，推进政务公开。

第5篇：办公室秘书工作总结

202\_办公室秘书工作总结范文

202\_办公室秘书工作总结范文1

刚刚走出校门的我，走进社会，走进工作，对我来说，一切都是崭新的，对环境的适应，对工作的理解每天都有所不同。经过两月的工作，使我少了些许幼稚，多了几分成熟;少了些许挑灯夜读，多了几分奔波劳碌;少了些许纯真快乐，多了几分责任在身……

办公室行政后勤工作对于我来说是一份新的挑战。经过两月来的摸索，我逐渐熟悉并适应了自己的工作岗位，逐渐形成了自己对办公室行政工作的一些认识和看法。作为公司六部一室中唯一的非业务类部门，办公室在公司中起着沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外的作用。办公室是一个单位里工作最杂、最繁琐、和领导最近、和员工利益关系最密切的部门，因此，其运行情况直接影响着公司整体工作水平和效率。对于刚刚参加工作的我来说，现阶段的任务就是多学习，多思考，将领导交予的任务做实做细，扩展知识面，尽快使自己成熟起来。现将任职以来的情况总结

一、工作总结

(一) 努力做好行政管理工作

为加强公司管理，工作以来，制定并下发了《车辆管理制度》、《驾驶员安全协议书》、《食堂用餐管理规定》等多项规章制度，切实通过落实各项制度，规范了工作程序。

2.在集团的统一领导下，组织公司员工参加《建国大业》首映礼，观看《建国大业》电影，在喜迎国庆60周年之际，让每名员工重温历史，增强爱国主义和英雄主义的教育，有利于社会主义精神文明建设和人生观构建。

3.协助公司领导组织园区开工仪式的各项筹备工作。园区开工仪式有着重要意义，它不仅标志着园区各项工程的全面动工，更象征我司发展的新起点，新机遇、新挑战。

4.与管委会共同配合电视台制作园区纪录片。在节目录制过程中，与电视台工作人员一同深入基层，了解园区现有产业结构，为深化对园区的进一步认识起着积极推动作用。同时，我也通过与管委会工作人员的积极配合，拓展了人际关系，各方面组织协调能力也有所提高。

(二)全力做好后勤保障工作

对打印机、复印机、传真机、计算机及网络等办公设备的保养与维护，公司建立几月来，各种设备不断增加，维护难度也随之增加。为避免因设备问题影响正常工作，我坚决做到小问题即刻解决，大问题积极联系厂家或经销商进行维修，在最短时间内确保员工使用不受影响。

2.办公易耗品的保障。公司对各种易耗品如打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

3.加强车辆管理，保障行车安全。按照我司《车辆管理制度》的要求，厉行节约、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我司公务用车及时、快捷、安全。公司用车统一指定维修及保养地点，坚持事前申报，保障了我司公务用车能够得到及时维修和保养。

4.管理物业工作。尽力为公司员工提供舒适安全的办公环境，抓好食堂餐饮工作，为员工提供干净整洁的用餐环境以及丰富多样的可口饭菜。

二、工作中的不足

工作中没有做好统筹安排，经常疲于处理工作中的各项纷繁琐事。

2.缺乏工作经验，对于突发事件的处理办法不多。

3.文学功底不够扎实，公文写作能力有待提高。

三、今后的工作思路

没有规矩，不成方圆。办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格的集体。办公室每天面对的工作纷繁复杂，要想从这些琐事中抽身而出，最有效的办法就是依靠制度。完善并下发各项制度有助于提高办公室工作效率，使各项工作有据可依。办公室对于某些具体事务可依实际情况只做监管与统计，这样可以大大节省时间与精力放在综合行政管理工作上。

2.做好行政工作首先要做好计划，学会统筹安排，做到每日“朝计划，晚总结”。领导安排的事情做好记录，逐件落实，以防遗漏。

3.端正态度，铭记态度也是竞争力。我在今后的工作中要学会开动脑筋，主动思考，主动工作，提前做到。工作无小事，我要积极探索和总结适合自己的工作方法和思路，在纷繁的工作中更加游刃有余。

4.对于领导安排完的任务，要做到及时反馈。

5.做事要用心，细节之处方显价值。工作中多留意别人的工作方式方法，学会发现别人的优点，做到取长补短。

6.培养工作热情与责任感。要将公事当做家事，当做自己事对待，牢记工作是为自己，不是为别人，时刻激励自己以饱满的精神面貌干好每一项工作。

7.加强公文写作训练，多阅读相关书籍，勤写勤练，努力做到所写文章简明扼要，易读易懂。

8.积极与领导进行交流，工作上和思想上出现的问题及时汇报，也希望领导能够对我的不足之处进行批评指正，以便我能够及时改正，使我的工作更加完善。

对每个人来说，职业生涯中的第一步是至关重要的，它对我们今后的社会定位和事业发展方向会起到很大的引导作用。因此我格外珍惜自己的工作岗位，我会将自己所学知识和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、接受能力强的优势尽快掌握各项业务技能，踏踏实实地走好自己工作道路上的每一步，尽快从一名刚刚走出校门的大学生转变为一名职场干将，为公司的发展尽我绵薄之力。

202\_办公室秘书工作总结范文2

一、主要工作内容

xx年1月1日至xx年4月30日，负责公司行政及后勤管理工作，其工作重点是进行公司规章制度的建设;xx年5月1日至xx年8月31日，全面负责总经理办公室的行政、后勤及人力资源管理工作，该阶段的工作重点是人力资源工作规范性建设;xx年9月1日至xx年10月31日，全面负责总经理办公室的行政、后勤及人力资源管理工作，同时负责\*\*项目部的全面管理工作，该阶段的工作重点是项目部规范管理的建设;xx年11月1日至今，负责公司行政及后勤管理工作。本人实际上是从事了12个月的行政、后勤管理工作，6个月的人力资源管理工作，2个月的项目部管理工作。

二、主要工作业绩

(一)行政管理工作

1 2 3 下一页

第6篇：办公室秘书工作总结

202\_办公室秘书工作总结范文(一)

一、学习方面

虽然这几年我从事文秘工作积累了一些经验，文字功底也逐步提高，各方面的潜力在办公室领导指导下，以及同事的帮忙下得到多方煅炼，但是与市委办公室高标准要求还有许多差距，要弥补这些差距，就务必加强自身学习，透过学习——实践——再学习，不断提高自己的理论水平和分析问题，解决问题的潜力。

我深知：作为一位秘书，如果没有扎实的理论功底作基础，没有正确的理论指导实践工作，就不可能做好秘书这行工作，就不能真正成为一名合格的秘书。

今年以来，我在用心参加市委办公室组织的各项学习活动，认真完成学习任务的基础上，还十分注重个人自学，坚持每一天阅读各类有帮助文章，并认真做好读书笔记，努力做到融会贯通，联系实际，举一反三。

注重学习效果，做到活学活用，学以致用。并根据日新月异的形势发展变化，注重学习新知识，熟悉新学科，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求，不断拓宽知识视野。在工作中我有强烈的工作事业心和职责感，有多做事、干好工作的强烈愿望。敢于应对困难，能吃苦耐劳，加班加点毫无怨言。今年x月xx日，根据市委办公室的安排，我到地委办信息科跟班学习两个月，使自己个人潜力得到进一步煅炼。

二、业务方面

我作为政法口的秘书(文秘招聘)，除用心完成办公室交办的各项工作以外，还主动为分管领导服好务。今年以来，我认真完成了办公室领导交办讲话

及各种汇报、通知、总结、经验交流材料等材料的起草校对工作，及时编写了各类政法方面的信息;对领导交办的各类信访案件做到及时处理、及时报送。

全年跟随领导5次下基层进行调研，并撰写了有价值的调研。听从领导，服从安排，今年根据办公室的安排，我参加民兵训练，在训练中，我始终坚持能吃苦能战斗的精神，认真完成各项训练任务，受到了xxx、xxx、xxx的联合通报表扬，并颁发了先进个人奖牌。

三、自觉遵守办公室各项规章制度

今年以来，我严格要求自己，认真遵守市委办公室的各项规章制度，自觉做到值好班，上班不迟，下班不早退，按要求及时签到，个性是在有急事、到其它单位办事、下单位调研等状况都自觉向办公室领导请假。

四、存在的问题及打算

1、虽然自己平常也加强了学习，但是学习资料仅仅限于自己对口业务方面的学习，其它方面的知识看得比较少，知识面不广大。所以在新一年里我将进一步加强学习，更好的适应办公室工作。

2、心再细一点，工作再得细点，避免出现不必要的错误，进一步提高办文质量。

3、加强各方面潜力的煅炼，不断提高自己的办事、办文潜力，提高工作效率。

202\_办公室秘书工作总结范文(二)

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每一天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，这天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。办公室人手少，工作量大，个性是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都用心配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把活动圆满完成。今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮忙，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严要求

1)公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及ISO标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、(“三严三实”专题教育总结汇报)保管以及查阅。

2)下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以

确保发文质量，一年来共下发红文份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3)编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行状况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，透过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实状况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反溃。

3、内外宣传讲效果宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《xx报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作。秘书岗位是一个讲职责心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每一天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动用心参与一年来用心参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，

为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。一年来，无论在思想认识上还是工作潜力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先;工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有用心主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

新的一年有新的气象，应对新的任务新的压力，我也就应以新的面貌、更加用心主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

202\_办公室秘书工作总结范文(三)

光阴似箭，一年又过去了。回顾这一年来，在政府办公室领导的带动下，在全体成员的帮忙下，我从文书岗位转到秘书岗位后，紧紧围绕区政府办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改善工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现作以简要汇报。

一、强化职能，做好服务工作

我坚持从小事做起，从大事着眼，努力提高服务水平。一是围绕中心，为领导服务突出超前性。牢固树立为领导服务的超前意识，全面把握领导的思想脉搏，正确贯彻领导的意图，当好参谋和助手。今年，我先后撰写了《xxx》、《xxx》、《xxx》等3篇调研文章。在陪同领导到xx市社区建设先进区考察后，将先进区的经验写入调查报告，并结合我区实际分析社区建设工作，民政局根据考察报告中先进社区创新精神在我区广泛开展社区建设创新大赛，调动了社区工作者创新工作的用心性。xx社区根据考察报告开展了楼道文化，在全市计生、城管、爱卫大检查中都被做典型的文化阵地进行宣传。二是搞好配合，为科室服务突出主动性。在开展重要工作中，我经常与科室领导互通状况，以求统一认识，步调一致，排除干扰，共同围绕中心工作搞好服务、当好参谋，变部门行为为政

府整体行为，构成合力，提高整体工作水平。在防治非典型期间，我和卫生局领导加班加点、协同作战，在召开大型会议或上级领导来访等工作上，我都能够及时掌握信息，提前运作，尽可能为基层减轻负担。三是体察民情，为群众服务突出用心性。认真接待群众来信来访，对群众反映的问题及时登记，归口转办处理，使每次反映的问题都能得到圆满答复。在今年解决卧里屯地区噪声扰民、排水不畅等事宜时，我每一天早晨先到XXX地区察看工程进展状况，倾听群众呼声，并及时向领导反映状况，得到市建设二公司群众的好评。

二、强化形象，提高自身素质

为做好秘书工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气，以诚待人，树一流形象。

一是注重思想建设讲学习。我始终把加强思想政治学习放在自身建设的首位，努力提高政治敏锐性和政治鉴别力。为此，我个性注意学习马列主义基本原理、\*\*\*理论及市场经济、法律法规等方面的知识和文秘工作业务知识，增强了驾驭全局的工作潜力。

二是爱岗敬业讲奉献。办公室工作最大的规律就是“无规律”，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与群众利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，尤其是防治非典工作期间，每一天连续工作14个小时，白天到基层了解状况，晚上草拟文件、撰写信息，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。三是锤练业务讲提高。经过近一年的学习和锻炼，自己在文字功夫上取得必须的进步。全年共撰写汇报份、领导讲话26份，报送《XXX突出基层政权建设》、《XXX爱国卫生工作结硕果》等信息10条，在《XXX信息》刊发8条。利用办公室学习资料传阅或为办公室同事校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，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。

三、强化大局意识，拓展工作思路

工作中，我注重把握根本，坚持抓大事、抓关键，推进各项工作上台阶。

一是认真办文。公文是传达政令的载体，公文的质量和水平直接影响政令的畅通，今年年初，执行了新的公文处理标准，我在认真学习一书后，坚持发文前请同事帮忙，多次校对，确保无误。一年来，共起草区政府和政府办文件12件，无一件出现问题。

二是严格办会。一年来，先后筹备路子会议、上级视察、现场会44次。无论哪次会议我都及时和主管领导及办公室领导取得联系，摆布好工作的各个方面和环节，调动各方面的力量，尤其是防治非典初期，会议多、任务重、人员紧、信息网络不畅通，我都能够克服困难，有效的落实领导的安排部署，保证了工作的顺利进行，也赢得了各方面的支持和好评。

三是细心接待。凡是上级领导来我区检查，我都认真准备接待，根据领导拟定的接待计划，注意接待细节，先后接待了副省长xxx带队的爱卫状况检查、区劳动就业中心剪彩、光明路剪彩等大型检查等20多次，未出现任何纰漏。

一年来的工作虽然取得了必须成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，服务上还不够，和有经验的老秘书比还有必须差距，材料上还在基本格式上徘徊，资料上缺少纵深挖掘的延伸，在今后的工作中，我必须认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

一是发扬吃苦耐劳精神。应对秘书事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，勇挑重担，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，用心适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨炼意志，增长才干

二是发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，不断积累，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛汲取各种“营养”;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。努力培养自己具有扎实的理论功底、辨正的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风、周密的组织潜力、机智的分析潜力、果敢的处事潜力、广泛的社交潜力、从而逐步到达“张口能讲，提笔能写，下手能干”的境界。三是发扬超越自我的精神。要打破长期构成的心理定势和思维定势，勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，不断追求，奋发进取，以适应各项工作超常规、跳跃式发展的需要。

202\_办公室秘书工作总结范文(四)

一年来，在局领导的关怀和同志们的支持帮忙下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、工作潜力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历过困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将本年度工作做如下总结：

一、在学习中不断提高自己

办公室工作涉及面广，对各方面的潜力和知识都要掌握，如不注意加强学习，就可能无法胜任某些工作，所以就务必用理论武装头脑。在平时工作中我用心学习新知识，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。用心提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，基本能够从容地处理日常工作中出现的各类问题，保证了本岗位各项工作的正常运行。

二、日常工作

办公室是我局的服务中心和运转中心，担负着上情下达、下情上报、各种文件的印发、信息的报送以及后勤服务等。工作中我牢固树立了“办公室无小事”的思想，严格按照“五个一”的标准来要求自己，即接好每一个电话，接待好每一个来办事的人，完成好每一件交办任务，作好每一个记录，处理好每一份文件，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。只有这样，在相对繁琐的工作中才能端正工作态度，兢兢业业做好本职工作。

一是做好各类会务工作。全力做好各项会议和活动的准备、布置和接待。对每一次会议和集中活动，无论其规模大小、规模高低、会务简繁，都做到了会前准备充分，会中精心组织，会后认真总结，确保万无一失。

二是理顺头绪，做到“事无巨细”。办公室工作比其他部门相对要繁琐，有时候电话通知会议或者领取文件就会打一两个小时，而且重复性很强，具体的工作如：各种文件的印发、信息的接收和报送、会议的筹备及后勤保障等。这就需要我时刻持续“清醒”，遇事不慌，分清事情的主次、轻重，理清头绪再做，这样能够保证我在有限的工作时间内完成更多的工作。

三是认真做好统计汇总工作。按要求定期对“领导干部廉政档案管理系统、机关事业单位固定资产管理系统、公共机构能耗统计分析系统”等电脑网络系统进行数据统计汇总及报送，经过统计整理，共向相关部门报送数据20余次。在这些工作中我努力做到一丝不苟，杜绝粗心大意，力求做到凡事都要高标准、严要求，努力减少工作失误。

四是做好后勤工作。各种办公用品的维修和耗材的购买等，确保办公设备能够正常使用，为各项工作的顺利开展带给后勤保障。

五是认真做好文件档案管理。对各种文件及时收发、登记、归档，保证上传下达;把我局业务工作中构成的具有参考价值的文书材料进行整理、分类、归档，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。

六是努力做好其他临时性工作。

三、工作中存在的不足

以上这些是今年我在办公室工作的体会和收获，但由于我自身还存在很多不足，导致很多工作做的不够理想，比如：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;工作主动性不够;办事效率有待提高，事情多的话还存在顾此失彼现象，某些工作在细节上还有待加强等等。也许，没有做到让领导和同事们真正满意，但我坚信只要努力做到“勤奋”二字，遇到事情尽心努力去做，就必须能够做好。

第7篇：办公室秘书工作总结

秘书在公司或者单位里扮演着非常重要的角色，是业务运转的关键一环，处理的事物也很繁琐，所以要当好秘书必须要百分之百的尽心尽责。下面由小编给大家带来办公室秘书工作总结范文5篇，一起来看看吧!

办公室秘书工作总结范文(一)

一、学习方面

虽然这几年我从事文秘工作积累了一些经验，文字功底也逐步提高，各方面的潜力在办公室领导指导下，以及同事的帮忙下得到多方煅炼，但是与市委办公室高标准要求还有许多差距，要弥补这些差距，就务必加强自身学习，透过学习——实践——再学习，不断提高自己的理论水平和分析问题，解决问题的潜力。

我深知：作为一位秘书，如果没有扎实的理论功底作基础，没有正确的理论指导实践工作，就不可能做好秘书这行工作，就不能真正成为一名合格的秘书。

今年以来，我在用心参加市委办公室组织的各项学习活动，认真完成学习任务的基础上，还十分注重个人自学，坚持每一天阅读各类有帮助文章，并认真做好读书笔记，努力做到融会贯通，联系实际，举一反三。

注重学习效果，做到活学活用，学以致用。并根据日新月异的形势发展变化，注重学习新知识，熟悉新学科，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求，不断拓宽知识视野。在工作中我有强烈的工作事业心和职责感，有多做事、干好工作的强烈愿望。敢于应对困难，能吃苦耐劳，加班加点毫无怨言。今年x月xx日，根据市委办公室的安排，我到地委办信息科跟班学习两个月，使自己个人潜力得到进一步煅炼。

二、业务方面

我作为政法口的秘书(文秘招聘)，除用心完成办公室交办的各项工作以外，还主动为分管领导服好务。今年以来，我认真完成了办公室领导交办讲话及各种汇报、通知、总结、经验交流材料等材料的起草校对工作，及时编写了各类政法方面的信息;对领导交办的各类信访案件做到及时处理、及时报送。

全年跟随领导5次下基层进行调研，并撰写了有价值的调研。听从领导，服从安排，今年根据办公室的安排，我参加民兵训练，在训练中，我始终坚持能吃苦能战斗的精神，认真完成各项训练任务，受到了xxx、xxx、xxx的联合通报表扬，并颁发了先进个人奖牌。

三、自觉遵守办公室各项规章制度

今年以来，我严格要求自己，认真遵守市委办公室的各项规章制度，自觉做到值好班，上班不迟，下班不早退，按要求及时签到，个性是在有急事、到其它单位办事、下单位调研等状况都自觉向办公室领导请假。

四、存在的问题及打算

1、虽然自己平常也加强了学习，但是学习资料仅仅限于自己对口业务方面的学习，其它方面的知识看得比较少，知识面不广大。所以在新一年里我将进一步加强学习，更好的适应办公室工作。

2、心再细一点，工作再得细点，避免出现不必要的错误，进一步提高办文质量。

3、加强各方面潜力的煅炼，不断提高自己的办事、办文潜力，提高工作效率。

办公室秘书工作总结范文(二)

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每一天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，这天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。办公室人手少，工作量大，个性是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都用心配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把活动圆满完成。今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮忙，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严要求

1)公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及ISO标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、(“三严三实”专题教育总结汇报)保管以及查阅。

2)下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3)编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行状况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，透过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实状况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反溃。

3、内外宣传讲效果宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《xx报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作。秘书岗位是一个讲职责心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每一天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动用心参与一年来用心参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。一年来，无论在思想认识上还是工作潜力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先;工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有用心主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

新的一年有新的气象，应对新的任务新的压力，我也就应以新的面貌、更加用心主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

办公室秘书工作总结范文(三)

光阴似箭，一年又过去了。回顾这一年来，在政府办公室领导的带动下，在全体成员的帮忙下，我从文书岗位转到秘书岗位后，紧紧围绕区政府办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改善工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现作以简要汇报。

一、强化职能，做好服务工作

我坚持从小事做起，从大事着眼，努力提高服务水平。一是围绕中心，为领导服务突出超前性。牢固树立为领导服务的超前意识，全面把握领导的思想脉搏，正确贯彻领导的意图，当好参谋和助手。今年，我先后撰写了《xxx》、《xxx》、《xxx》等3篇调研文章。在陪同领导到xx市社区建设先进区考察后，将先进区的经验写入调查报告，并结合我区实际分析社区建设工作，民政局根据考察报告中先进社区创新精神在我区广泛开展社区建设创新大赛，调动了社区工作者创新工作的用心性。xx社区根据考察报告开展了楼道文化，在全市计生、城管、爱卫大检查中都被做典型的文化阵地进行宣传。二是搞好配合，为科室服务突出主动性。在开展重要工作中，我经常与科室领导互通状况，以求统一认识，步调一致，排除干扰，共同围绕中心工作搞好服务、当好参谋，变部门行为为政府整体行为，构成合力，提高整体工作水平。在防治非典型期间，我和卫生局领导加班加点、协同作战，在召开大型会议或上级领导来访等工作上，我都能够及时掌握信息，提前运作，尽可能为基层减轻负担。三是体察民情，为群众服务突出用心性。认真接待群众来信来访，对群众反映的问题及时登记，归口转办处理，使每次反映的问题都能得到圆满答复。在今年解决卧里屯地区噪声扰民、排水不畅等事宜时，我每一天早晨先到XXX地区察看工程进展状况，倾听群众呼声，并及时向领导反映状况，得到市建设二公司群众的好评。

二、强化形象，提高自身素质

为做好秘书工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气，以诚待人，树一流形象。

一是注重思想建设讲学习。我始终把加强思想政治学习放在自身建设的首位，努力提高政治敏锐性和政治鉴别力。为此，我个性注意学习马列主义基本原理、\*\*\*理论及市场经济、法律法规等方面的知识和文秘工作业务知识，增强了驾驭全局的工作潜力。

二是爱岗敬业讲奉献。办公室工作最大的规律就是“无规律”，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与群众利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，尤其是防治非典工作期间，每一天连续工作14个小时，白天到基层了解状况，晚上草拟文件、撰写信息，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。三是锤练业务讲提高。经过近一年的学习和锻炼，自己在文字功夫上取得必须的进步。全年共撰写汇报份、领导讲话26份，报送《XXX突出基层政权建设》、《XXX爱国卫生工作结硕果》等信息10条，在《XXX信息》刊发8条。利用办公室学习资料传阅或为办公室同事校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，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。

三、强化大局意识，拓展工作思路

工作中，我注重把握根本，坚持抓大事、抓关键，推进各项工作上台阶。

一是认真办文。公文是传达政令的载体，公文的质量和水平直接影响政令的畅通，今年年初，执行了新的公文处理标准，我在认真学习一书后，坚持发文前请同事帮忙，多次校对，确保无误。一年来，共起草区政府和政府办文件12件，无一件出现问题。

二是严格办会。一年来，先后筹备路子会议、上级视察、现场会44次。无论哪次会议我都及时和主管领导及办公室领导取得联系，摆布好工作的各个方面和环节，调动各方面的力量，尤其是防治非典初期，会议多、任务重、人员紧、信息网络不畅通，我都能够克服困难，有效的落实领导的安排部署，保证了工作的顺利进行，也赢得了各方面的支持和好评。

三是细心接待。凡是上级领导来我区检查，我都认真准备接待，根据领导拟定的接待计划，注意接待细节，先后接待了副省长xxx带队的爱卫状况检查、区劳动就业中心剪彩、光明路剪彩等大型检查等20多次，未出现任何纰漏。

一年来的工作虽然取得了必须成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，服务上还不够，和有经验的老秘书比还有必须差距，材料上还在基本格式上徘徊，资料上缺少纵深挖掘的延伸，在今后的工作中，我必须认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

一是发扬吃苦耐劳精神。应对秘书事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，勇挑重担，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，用心适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨炼意志，增长才干

二是发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，不断积累，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛汲取各种“营养”;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。努力培养自己具有扎实的理论功底、辨正的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风、周密的组织潜力、机智的分析潜力、果敢的处事潜力、广泛的社交潜力、从而逐步到达“张口能讲，提笔能写，下手能干”的境界。三是发扬超越自我的精神。要打破长期构成的心理定势和思维定势，勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，不断追求，奋发进取，以适应各项工作超常规、跳跃式发展的需要。

办公室秘书工作总结范文(四)

一年来，在局领导的关怀和同志们的支持帮忙下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、工作潜力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历过困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将本年度工作做如下总结：

一、在学习中不断提高自己

办公室工作涉及面广，对各方面的潜力和知识都要掌握，如不注意加强学习，就可能无法胜任某些工作，所以就务必用理论武装头脑。在平时工作中我用心学习新知识，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。用心提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，基本能够从容地处理日常工作中出现的各类问题，保证了本岗位各项工作的正常运行。

二、日常工作

办公室是我局的服务中心和运转中心，担负着上情下达、下情上报、各种文件的印发、信息的报送以及后勤服务等。工作中我牢固树立了“办公室无小事”的思想，严格按照“五个一”的标准来要求自己，即接好每一个电话，接待好每一个来办事的人，完成好每一件交办任务，作好每一个记录，处理好每一份文件，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。只有这样，在相对繁琐的工作中才能端正工作态度，兢兢业业做好本职工作。

一是做好各类会务工作。全力做好各项会议和活动的准备、布置和接待。对每一次会议和集中活动，无论其规模大小、规模高低、会务简繁，都做到了会前准备充分，会中精心组织，会后认真总结，确保万无一失。

二是理顺头绪，做到“事无巨细”。办公室工作比其他部门相对要繁琐，有时候电话通知会议或者领取文件就会打一两个小时，而且重复性很强，具体的工作如：各种文件的印发、信息的接收和报送、会议的筹备及后勤保障等。这就需要我时刻持续“清醒”，遇事不慌，分清事情的主次、轻重，理清头绪再做，这样能够保证我在有限的工作时间内完成更多的工作。

三是认真做好统计汇总工作。按要求定期对“领导干部廉政档案管理系统、机关事业单位固定资产管理系统、公共机构能耗统计分析系统”等电脑网络系统进行数据统计汇总及报送，经过统计整理，共向相关部门报送数据20余次。在这些工作中我努力做到一丝不苟，杜绝粗心大意，力求做到凡事都要高标准、严要求，努力减少工作失误。

四是做好后勤工作。各种办公用品的维修和耗材的购买等，确保办公设备能够正常使用，为各项工作的顺利开展带给后勤保障。

五是认真做好文件档案管理。对各种文件及时收发、登记、归档，保证上传下达;把我局业务工作中构成的具有参考价值的文书材料进行整理、分类、归档，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。

六是努力做好其他临时性工作。

三、工作中存在的不足

以上这些是今年我在办公室工作的体会和收获，但由于我自身还存在很多不足，导致很多工作做的不够理想，比如：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;工作主动性不够;办事效率有待提高，事情多的话还存在顾此失彼现象，某些工作在细节上还有待加强等等。也许，没有做到让领导和同事们真正满意，但我坚信只要努力做到“勤奋”二字，遇到事情尽心努力去做，就必须能够做好。

办公室秘书工作总结范文(五)

一年来，在各级领导的支持和培养下，使我不论在思想上还是工作方法上都有了很大的进步，在对待和处理问题上也逐步趋向全面化。针对一年来的情况，现将我本年度的思想、工作总结如下：

一、认真学习，努力提高

时代是在不断发展变化的，我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，的方式就是加强学习。一年来，努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观。

其次是认真学习党的十x大精神，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致;第三是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了一定的提高。

二、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。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，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。

一年来，我牢固树立了“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，进入角色。我工作的时间不太长，对xx镇的方方面面还缺乏应有的了解，而办公室工作又涉及xx镇整个工作的方方面面，所以我有针对性地加强了对镇情的了解认识，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对xx镇的了解，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。办公室是镇党政机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全镇工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是文书档案工作还是后勤管理工作，自己都尽力做到给领导满意。

对领导交办的事项，认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍;对职工要自己办的事，只要是原则范围内的，不做样子、不耍滑头、不出难题。第三是注意形象。办公室是镇机关的窗口，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。

一年来，在各位领导的关心帮助下，在全体干部职工的理解支持下，通过办公室全体工作人员的共同努力，整个办公室工作井然有序地开展，促进了整个机关工作的正常开展。

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。服从领导分工，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，自工作以来，没有耽误过任何领导职工交办的任何事情。

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

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。

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。

第8篇：办公室秘书工作总结

办公室秘书工作总结

篇1：办公室秘书>工作总结

我，省级骨干教师。参加工作13年来，我先后在基层学校做过7年教务、3年校长，并在中心校兼职5年(历任总支委员、宣传委员)。202\_年8月，在局党委关怀下进入教体局工作，幸运地成为机关单位一员。

到教体局工作以后，我一切从头开始，边学习边请教，迅速进入角色，逐渐熟悉业务。每天清晨，我第一个来到单位，整理文件，打扫卫生，开始一天的工作;每天晚上，当我放下手头的任务，走出办公室，夜空已是月朗星稀。今年以来，星期天、节假日加班几乎已成常态，虽然有时感觉有些累有些疲惫，却常有一种神圣的责任感和使命感涌上心头。我渐渐得到领导和同事的认可，并得到一些开会、>培训和调研的机会，使我不断进步和提高，我觉得汗水没有白费，所有的付出都值得。

现将过去一年来主要工作回顾如下：

1、会务组织，高树标杆 高标准严要求，执行会务不打折扣，对环节统筹安排，对细节精心部署，突发问题事先预设，及时解决于会议前和会议中，精心拟定去年9月以来各种会议的秩序册、议程和>主持词。

2、信息宣传，持之以恒 坚持了解掌握教育动向，敏锐捕捉教育信息，及时准确编发文稿，去年8月以来，采编信息160多篇(条)约6万字，被《教育时报》、《驻马店日报》、《天中晚报》、中新网、市教育局网站，市、县电视台、《遂平信息》等网站、媒体采用40多篇(条)(其中15篇(条)被评为优秀信息)，有力宣传了遂平教育。教体局获202\_年全县信息宣传工作第四名，今年上半年，我局信息宣传工作再次名列各局委序列第四名。

3、教育宣传，拓展创新 开通个人博客，及时上传教育通讯，宣传推介遂平教改和发展成果。主持课题《农村基础教育的不和谐音及对策研究》获省级课题立项并将于今年结题;与魏建中合作完成的经验文章《遂平县教体局加强校长队伍建设经验谈》于今年7月在《河南教研》上发表。4月被评为202\_年度全市教育系统宣传工作先进个人;5月获《教育时报》表彰。

4、文秘工作，履职尽责 去年8月以来，撰写《教体工作通报》25期、起草若干《意见》、《通知》，和广福、志中一起做好>文秘室日常工作，参与会议讲话、文件、调研文字材料的撰写，并经常被抽调到相关股室协助工作。

5、业余充实，>收获丰硕 一是加强学习，提高素质。认真学习教育政策、法律法规，站在课改前沿，了解教育信息、研究教育成果，学习公文、>文秘写作常识，不断丰富和提高自己。

二是坚持阅读，努力创作。202\_年以来，在县级以上文学刊物发表作品近30篇(6万余字)，其中小说《我被传销撞了一下腰》在省级刊物发表;散文《喜鹊》、《聆听余秋雨》、《漂》、《再见驿城》，诗歌《初见黄河》、《遂平南关大桥》、《宿鸭湖畔》等文章在市级刊物发表;作品《古桥》、《野菊花》、《写在儿子周岁》、《东方明珠》、《周庄》、《谒张店烈士陵园》、《审判》等作品在《遂平文学》上发表。202\_年7月，在“喜迎共产党九十华诞”廉政>征文活动中，小说《老马的>故事》获全市特别奖。202\_年8月加入县作家协会，9月17日当选县作协理事。

三是爱好广泛，参与社交。积极参加社会活动，与县文广新局、电视台、作家协会等保持良好合作，参与策划综艺栏目《嵖岈艺苑》首期以来多期节目，力荐优秀学校、师生节目。积极发现、举荐文学新人，为市、县作家协会遴选、推荐师生作品，定期刊发。利用自身影响，宣传教育，展示教育良好形象。

在今后的工作中，我将以崭新的精神面貌、积极的工作态度，为教育再尽绵薄之力，为自己实现人生理想。 篇2：办公室秘书工作总结

一年来，在领导的关心和帮助下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，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，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将任职以来的情况总结如下：

一、认真履行职责，积极开展工作

(一)努力做好>行政管理工作

1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全体职工大会次，中层干部会议次，班子会议次，支委会次，党员大会次，职工代表大会2次，工会委员会次，团员会议2次。会前做好各项准备工作及会议记录，做到了保密和及时归档。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印及誊印工作。及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置，全年起草>行政法文31个，党务发文9个。今年规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、完成202\_年行政>工作计划、总结、人大汇报材料以及年鉴、大事记的编写和上报工作。

4、完成202\_年度办公室工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作。

5、与其他同志一起做好办公室电话业务咨询、投诉举报的接报和转报工作，全年共受理投诉举报800余件。

6、完成或协助有关单位完成了丰台区食品量化分级管理授牌仪式表彰大会、人大代表视察、艾滋病宣传活动的筹备工作。能够及时解决和安排上级单位布置的工作和其他单位的协调工作，做到重大问题及时上报。

(二)协助党支部、工会做好各项工作

1、完成202\_年党务、工会、计划生育工作的计划、总结、职工之家的汇报材料。

2、协助党支部组织党小组、党员学习，工会委员会、小组长会议，及时印发学习材料，开展是与非答题活动。筹备召开了预备党员转正大会。完成202\_年度重点发展对象的函调工作。

3、制定廉政执法责任书、计划生育责任书，完成领导和科室、监督员的签订工作。

4、对中层干部、党员进行了两次民主测评，召开2次民主生活会，以及对并将总结报告及时上报。

5、协助支部完成对13名中层干部、4名重点发展对象的考察，及时进行公示和完成任命。

6、组织捐衣、捐款2次1万余元。

7、组织职工休养、女工体检、献血工作以及202\_年新年联谊会的各项文体活动。

7、每月及时审核、调整独生子女费、奶费及托费的发放，有计划地做好计划生育药具的发放工作。

8、组织召开职代会2次，完成所务公开栏公示2期，配合工会一起探望生病职工及家属 人次。

9、建立党员及入党积极分子档案，科技创新档案等，完善了支部基础档案。

(三)全力做好团支部工作

202\_年我被评为丰台区卫生局优秀团干部，团支部获得202\_年度五四红旗团委， 是对团支部工作的充分肯定。

组织了几项团员活动：

1、积极组织团员参加亮丽青春青年医务人员礼仪大赛获得优胜奖，

2、组织青年志愿者行动，参加艾滋病宣传等大型宣传活动。

3、组织35岁以下青年嘉年华活动。

3、建立了35岁以下青年档案，为团支部推优工作打下基础。

4、我有幸作为团代表参加了丰台区的团代会，受益匪浅。

(四)办公室内部工作

协助办公室主任完成各项交办的工作;每月按时统计上报办公室考勤;定期清洗值班室被单;进行印刷、电脑设备的维修和耗材管理工作;协调办公室内部工作，合理调配人员。

二、业务能力的培养

1、在中华卫生与监督杂志上发表论文《丰台区202\_年食品卫生投诉举报现状分析及对策》，并协助所长完成了4篇论文的完善和修改，帮助完成杂志社投稿和发表工作。

2、积极参与突发事件的处理，其中食物中毒3起，水污染事故1起，投诉2起，处罚1起，罚款5000元，参加了防汛演习，通过锻炼使我的业务能力得到了进一步的提高。

3、整理规范了创卫工作基础档案。

三、坚持严于律己、努力做好表率

(一)加强思想作风建设

我严格按照胡锦涛同志提出的勤于学习、善于创造、乐于奉献的要求，坚持讲学习、讲政治、讲正气，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础;始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干;始终保持青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为青年同志的楷模。办公室工作最大的规律就是无规律，不由自主。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

(二)积极参加>政治理论学习

一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。我重点学习了>三个代表重要思想和十六届四中全会精神等文件，作为党支部的助手，及时将学习材料搜集打印下来发给党员进行学习，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。作为入党联系人，积极与入党积极分子联系谈话7人次。

四、存在的问题和建议

(一)自身的问题

一年来，在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：

1、由于工作性质的限制，深入基层锻炼的时间、机会偏少，对业务工作的了解只局限于书本经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识。

2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车。

3、由于自己是年轻干部，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

(二)今后工作的思路

1、没有规矩，不成方圆。办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。要本着从严、从细、可行的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

2、办公室主任是所内最基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任伙伴。

3、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

总之，完美主义和理想主义一直是我工作中的最大障碍，应当更加清醒地面对现实。在今后年度的工作中，我一定会进一步解放思想，紧跟监督所的工作思路，积极配合办公室主任的工作，认真实践三个代表重要理论。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！