# 精选办公室个人年终工作总结-办公室个人工作总结(推荐)

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2025-01-21

*精选办公室个人年终工作总结-办公室个人工作总结(推荐)一我来县委办公室一个月的时间，从上到下听到的都是对办公室工作的一片赞扬声。但是，大家必须清醒地认识到：我们有成绩，也有不足。前不久，县十届四次全委会议审议通过了《中共博兴县委关于大干90...*

**精选办公室个人年终工作总结-办公室个人工作总结(推荐)一**

我来县委办公室一个月的时间，从上到下听到的都是对办公室工作的一片赞扬声。但是，大家必须清醒地认识到：我们有成绩，也有不足。前不久，县十届四次全委会议审议通过了《中共博兴县委关于大干90天，确保全县经济及各项社会事业位次前移的决定》，尚书记在全县领导干部大会上对今后三个月的工作又作了重新安排部署，提出了很高的要求。我们办公室作为县委的参谋部、“左右手”，大家必须围绕县委提出的经济同比增长40%等目标，主动在成绩面前找差距，表扬声里找问题，目的就是在现有基础上，在不到80天的时间里，自我加压，加倍努力，把工作做得好上加好，更扎实、更到位、更有成效。

当前和今后一个时期，办公室的工作重点是：紧紧围绕县委的中心工作，认真履行参谋、助手、执行、协调四项职能，按照“四个一流”的总目标，全面推进办公室工作。具体讲，即：建一流班子、带一流队伍、创一流业绩、树一流形象，与时俱进，开拓创新，真抓实干，在现有的基础上，以新的工作风貌、新的精神面貌，全力开创办公室工作新局面。

时代在前进，事物在变化。做好新形势下办公室工作，必须开动脑筋，创造性地开展工作;必须树立科学的发展观，科学地认识新生事物，科学地制定政策，科学地执行决策。在这里，我提三点希望和要求，与大家共勉。这既是要求同志们的，也是要求我自己的。概括讲，就是“三个适应、三个努力”。

一、适应党委工作的新变化，努力提高服务的质量和水平

随着时代的进步，各级党委作为地方的领导机构，其领导的方式、方法已经和正在发生着明显的变化，尤其是在计划经济向市场经济的转轨时期，工作格局由“领导一切”，转向“总揽全局、协调各方”;工作方式由主要依靠领导的个人权威和能力，转向依靠健全的制度、机制作保障，用制度管人，用法律管事;工作手段也由单一的行政手段，转向综合运用政治的、经济的、法律的、科技的、文化的等多种手段。针对这种新形势，我们要主动适应这些新变化，不断地提高服务质量和水平。

一要拓宽服务领域。办公室工作要在做好办文、办会、办事等日常工作的同时，紧紧围绕经济建设和改革发展的新形势，认真调研，把关定向，协调服务。政策研究工作要准确把握县委的工作重点、领导关注的焦点和群众反映的热点，精心选好调研课题。要切实深入第一线，真正做到沉下去、蹲得住，走到老百姓中间，走到基层群众中间，走到实践中去，掌握实情，分析透彻，才能参到点子上，谋到关键处，为领导科学决策提供可靠依据。

二要提高服务效率。办公室不论办文、办会还是办事，一定要坚持高效率、高标准、高质量。工作一旦定下来，就要雷厉风行、说干就干，决不延误时间、拖泥带水。要努力做到“五不让”，即不让应抓紧办理的事情在我这里延误，不让传递的文件在我这里积压，不让各种差错在我这里发生，不让来机关办事的同志在我这里受到冷落，不让机关的形象在我这里受到影响。

三要提高服务质量。要大力倡导务实作风，形成一级抓一级，层层抓落实的工作机制;要明确分工，严格岗位责任;要奖勤罚懒，奖优罚劣，激励先进，鞭策后进，形成有利于工作落实的良好机制，力促各项工作落实到位。督查工作要着力由被动型向主动型转变，由面面俱到向重点突破转变，由突击督办向跟踪督办转变。既要了解各项工作的进展情况，又要注意总结各单位、各部门在工作实践中创造的成功经验;既要发现工作中存在的问题，又要找准产生问题的原因;既要针对基层的具体问题，提出科学的解决措施和办法，又要站在全局的高度，为县委完善决策、指导工作提出参考性较强的意见，以不断提高督查工作的层次、质量和水平。

二、适应业务工作的新变化，努力探索做好办公室工作的新路子

当前，我县正处于改革发展的关键时期，各项事业都在不断地进步和发展。曾讲过：“创新是一个民族的灵魂”。我认为，创新同样也是一个部门、一个单位的灵魂，因此，我们办公室的工作就应该坚持与时俱进，开拓创新，打破陈规，大胆突破，不断超越，用新的思路、新的方法和新的途径来解决办公室工作中遇到的新问题，增加活力，激发动力，朝气蓬勃，奋发有为，把工作干得更精彩、更出色。

一要创新思想观念。要自觉地把办公室工作放在县委的大局中来精心策划，来安排部署。对县委每一项重大决策部署的出台实施，办公室都要想在前，做在前，服务在前，主动做好事前调研、事中协调和事后督查等项工作。要由被动完成领导交办的任务向善于综合协调，提供全方位、多层面的服务转变，使我们办公室的各项工作实现新的跨越。

二是创新工作机制。要继承和发扬我们办公室长期以来形成的团结协作、勇于奉献的优良作风，一切有利于工作，有利于团结的规章制度都必须继续地坚持下去。要做到不利于团结的话不讲，不利于工作的事不做。要继续完善过去形成的良好的工作机制，并随着形势的发展变化，建立一些新的制度，使各项制度互相衔接配套，整体发挥作用，为县委办公室工作科学化管理和制度化运行创造良好环境。要努力做到原则性与灵活性的有机统一，顾全大局，通盘考虑，讲究方法，把握分寸，树立县委办公室良好的整体形象。

三要创新工作手段。在科技、信息飞速发展的今天，我们办公室作为县委的参谋助手，必须自觉接受和运用新的科学技术和手段，进一步加强办公自动化、信息网络化和管理科学化建设，大力提高办公室的整体功能和工作效率。我们的信息工作量化任务目前已经按进度超额完成了，工作做得比较扎实。下一步，信息工作在动态信息方面要把握三个字：快、准、全。快，就是要做到信息捕捉灵敏，报送及时快捷，杜绝迟报、漏报、瞒报;准，就是要实事求是，经得起时间和历史的检验，做到反映成绩恰如其分，反映问题真实可信;全，就是信息反映的面要宽，多层次、多领域地为领导报送有价值的信息。对一些重要信息，要做好专题连续性反馈或“全程”反馈，对一时无法搞清全面情况的重大突发事件，要做到先报“事”，再报“情”，然后报“因”，最后报“果”，达到既“快”又“准”又“全”的效果。

三、适应宏观形势的新变化，努力建设一支高素质的干部队伍

党的xx届四中全会重点研究的就是如何提高党的执政能力问题，这也是对我们办公室人员的一个新要求。我们就要围绕中央的新要求，努力建设一支政治坚定、业务精湛、作风优良、纪律严明、能打硬仗、担得起重任的高素质的干部队伍。从思想、组织、作风、业务等四个方面严格要求、严格教育、严格管理、严格监督。

在思想建设上，广大干部职工要时刻坚持正确的政治方向，保持清醒的政治头脑，牢固树立宗旨意识，严格按照党的路线方针政策办事，经得起政治考验，耐得住艰苦磨练，抗得住各种诱惑，担得起服务重任。

在组织建设上，要激发每一位干部职工争先创优的积极性和工作热情，促进优秀人才的脱颖而出。要在稳定现有干部队伍的同时，从办公室工作长远发展的战略高度出发，重视培养和选拔优秀年轻干部，重视培养作风正、品行端、业务能力强的干部，积极推进干部队伍的新老交替。

在作风建设上，要加强党同人民群众的血肉联系，不断强化公仆意识、服务意识，为领导和全县人民服好务。要不摆架子，不讲空话、套话，要讲真话，办实事，力戒形式主义和官僚主义。要树立深入基层，向群众学习，向实践学习，向基层干部群众学习的风气，为基层和群众办实事、办好事，让群众信任我们，支持我们。

在业务建设上，要不断加强业务学习，尤其是要加强社会主义市场经济理论、经济管理、科技、信息、法律以及wto等有关知识的学习，博采众长，拓宽视野，切实提高办公室干部职工的综合素质和能力，把工作做到位。

在此，我还要特别强调一点，在对干部职工严格要求的同时，我们的各位办公室主任包括各科室长还要经常关心干部职工的工作和生活。要本着实事求是、量力而行、尽力而为的原则，尽最大努力解决好大家的实际问题。要在条件允许的前提下，逐步提高同志们的生活待遇;要通过扎实细致的工作，真正做到“用事业留人，用感情留人，用待遇留人”，营造办公室团结奋进的良好氛围，不断推进办公室工作再上新台阶，达到一个新境界。

**精选办公室个人年终工作总结-办公室个人工作总结(推荐)二**

20xx年8月至10月期间，我在澄城县体育运动委员会作训中心办公室文员岗位实习。，这里有许多工作经验资深的员工和领导，能来这里实习，我觉得对我以后的从业生涯很有帮助，感到自己很幸运。也因为这是我第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，因此心情很忐忑但也很开心。我明白自己要开始与以往完全不一样的生活：每天在规定的时间上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。“如果你不想让自己在紧急的时候手忙脚乱，就要养成讲究条理性的好习惯。

“做什么事情都要有条理，”这是我刚进办公室时一位领导教给我的，我意识到我的肩上开始扛着责任，凡事得谨慎小心，否则对不起关心自己的人们。

“实践是检验真理的唯一标准”从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成领导，曾经同学变成同事，相处之道完全不同。在这巨大的转变中，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。我们也许看不惯人与人之间的勾心斗角，无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语。很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活，自己的提议或工作不能得到领导的肯定。做不出成绩时，会有来自各方面的压力，领导的眼色同事的嘲讽。失落时的无奈想找人诉说是却发现没有人可以倾诉。而在学校，有同学老师的关心和支持，每日只是上上课，很轻松。谚语有云：

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”两个月的实习时间

虽然不长，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问。

我一直认为在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力。“千里之行，始于足下，参加工作后我更加深刻的深刻体会到这句话的真正含义。除了英语和计算机操作外，课本上学的理论知识用到的很少很少。我担任的是文员一职，平时在工作只是接接电话，处理一些不重要的文件，几乎没用上自己所学的专业知识。但是在实习的过程中，通过我认真的观察和虚心的学习，初步了解了办公室文员工作中的具体业务知识，拓展了所学的专业知识，并了解了很多关于招生培养方面和宣传方面的知识。这与我所学的专业有着密切的关系通过这次的实习，为以后正常工作的展开奠定了坚实的基础，从个人发展方面说，对我影响最大的应该是作为一个社会人工作作风以及在工作过程中专业知识对工作的重要作用，因为这些都是我在校学习中不曾接触过的方面，所以我将在报告中首先讲述我在实习期间积累的这方面的认识和经验。

大学期间的实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。

由于住的地方离工作地点较远，所以每天7点不到就得起床去挤公交车，就算再热再差的天气，只要不是周末，都得去上班，有时候业务繁忙，晚上或周末得加班，那留给个人支配的时间更少。但是毕竟是在工作，很多时候必须克制自己，不能随心所欲地不想上班就不来，这不比在学校，在学校可以睡睡懒觉，实在不想上课的时候可以逃课，自由许多。每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。像我就是每天就是坐着对着电脑打打字，显得枯燥乏味。但是工作简单也不能马虎，你一个小小的错误可能会带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。一直以来，我们都是依靠父母的收入，而有些人则是大手大脚的花钱。也许工作以后，我们才能体会父母挣钱的来之不易。而且要开始有意识地培养自己的理财能力，试想一下如果刚毕业，工资水平普遍不高，除掉房租餐费和日常的开支，有时候寄点钱给父母补贴家用，常常所剩无几，一不留神可能就入不敷出成为月光一族，通过这次实习我深刻理解了父母赚钱养家的不容易，再也不好意思为了个人的不必要的花销向父母伸手要钱，因此我想到很多时候我们要合理支配我们手中来之不易的钱。

踏上社会，我们与形形色色的人打交道。由于彼此存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会像同学一样对你嘘寒问暖。而有些同事表面笑脸相迎，背地里却勾心斗角不择手段，踩着别人的肩膀不断地往上爬，因此踏出校门的我很多时候无法适应。比如我们同一办公室的同事，为了能得到领导的赏识，背地里总是向领导搬弄是非，搞不正常关系。正因为如此办公室的关系时常显得有点淡漠，人与人之间的关系有时候显得有点紧张，但是环境往往会影响一个人的工作态度。一个冷漠没有人情味的办公室，大家就会毫无眷恋之情，有更好的机会他们肯定毫不犹豫的跳槽。他们情绪低落导致工作效率不高，每天只是在等待着下班，早点回去陪家人。而偶尔的为同事搞一个生日party，生病时的轻轻一句慰问，都有助于营造一个齐乐融融的工作环境。在电视上不止一次的看到职场的险恶，办公室里同事之间的是非，以我一个新人而言，我想我能做的就是“低头多工作，抬头少闲话”。且通过这次的实习是我更加认识到大学同学之间的关系是多么的珍贵。

我是学人力资源管理的，在书本上学过很多套经典理论，似乎很能说服人，但从未付诸实践过，也许等到真正工作时，才会体会到难度有多大。虽然这次实习的时间不是很长，但我确实从一个学生开始慢慢的转变，思想上也是。非常感谢和我一起工作的同事们，他们给我留下都是友好和真诚的回忆。我们在老师那里或书本上看到过很多精彩的知识，似乎很容易，又觉得很难，总不喜欢钻研进去。也许亲临其境或亲自上阵才能意识到自己能力的欠缺和知识的匮乏。实习这两个月期间，我拓宽了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，为将来自己走向工作岗位之路做准备。

通过亲身参与，不仅深刻了解了裁床的工作，而且对排料图的纸质，隔层纸和底纸的作用，组长如何安排工作等等都有了深刻了解。

我在样品组认识了很多布料，像涤纶消光塔丝绒，尼龙半光尼丝纺等面料，及色彩丰富的涤纶半光塔夫绸等里料。还有总类繁多的辅料，包括拉链（是否特指，如ykk，ycc，sbs）、绳、扣、风眼、花边、松紧带、主标、水洗标、吊牌、装饰牌等。

样品组相当于一个浓缩的生产部门，它贯穿裁剪，车缝，检验，包装整个生产过程。在样品组的车工要有很高的车缝技术，他们中很多都有七八年的工作经验，除了车缝技术高，他们还要有看懂样品需求表的能力。

我跟定一位员工，看他裁好衣片，然后配好相应的辅料，然后车双针，刷画粉，接下来的操作跟车缝车间一样。只不过车缝车间每个员工只负责几道工序，而样品组独立完成一件衣服的全部制作。我帮他剪线头，一边看他如何做帽子，前片，后片，里布，挡风，最后缝合成一件。

我也参与了品质检验和后整包装。品质检验包括尺寸测量和外观质量检查。有代用罗纹或下兰的，做储存时一定要预估罗纹或下兰的弹力，做好后一定要区别尺寸要求。外观质量检查就是看有没口袋爆口，欠里，浮线，针洞，扣子不良没打枣，跳线，热风打折，掉色等等。然后把质量过关的服装按客户的要求进行包装，这是做为大货生产的服装。而作为样衣的服装则送到车缝车间做样衣。

在后整包装我做清剪线头，把脏污，画粉清洗干净，并在做这些的时候把出现爆口，断线，没扣子，欠拉绊，无吊钟，破洞等不良现象的服装挑出来及挂吊牌、备用扣、放眼镜布和折叠衣服，还有根据装箱分配表填写外箱单。外箱单包括款式，颜色，尺码，每箱数量，订单号，箱号。

在后整包装要注意的事情还是很多的。以下按在后整包装的员工职责进行描述。

（1）包装工的职责订单需要挂吊牌和备用扣必需按制单要求挂在正确的位置。注意吊牌上的款号，尺码，颜色必须与衣服的一致。包装礼盒或彩卡或需要印有款号，尺码，颜色透明胶袋的订单，一定要注意不能包错，务必分清楚后再包装。包装好的透明胶袋上要贴不干胶的看清楚款号，尺码，颜色并在正确位置贴上。混码包装套包以及5件或10件包装的订单，一定要按制单要求的款号，尺码，颜色进行包装和套包，数千量需与订单要求一致。包装好的成品要分清楚款号，尺码，颜色，男装，女装再装入筐筐

（2）装箱工的职责

单色单码装成品箱要注意不可用错箱规，不可装错款号，尺码，颜色，件数。填写外箱的款号，尺码，颜色，件数一定要写清楚，如贴不干胶箱唛一定要看清楚后才能贴上。外箱印有箱唛，款号，尺码，颜色，件数，装成品时一定要按外箱箱唛要求装箱，数量不能少也不能多。订单有男装和女装，一定要才能装箱。

（3）成品封箱打包工的职责

封箱要注意箱内的成品和箱唛上的款号，尺码，颜色一致。封纸胶带或透明胶带长短务必上下要一致，封口对折宽窄要一致，不歪斜。需要打包带的成品箱，打包方法及打包带的颜色须按制单要求。已完成的成品箱要按款号，尺码，颜色分别置于木板上。

做为总检组的员工，一定要对服装检验知识非常了解。我以总检组两天的实习经历对她们的工作要求做了总结。

一、做工综合要求

1、车线平整，不起皱、不扭曲。双线部分要求用双针车车缝。底面线均匀、不跳针、不浮线、不断线。

2、面、里布不能有色差、脏污、抽纱，针眼现象。

3、电脑绣、商标、口袋、袋盖、袖袢、打褶、钉鸡眼、贴魔术贴等，定位要准确、定位孔不能外露。

4、电脑绣要求清晰，线头剪清、反面的衬纸修剪干净，印花要求清晰、不透底、不脱胶。

5、所有袋角及袋盖按要求打枣，打枣位置要准确、端正。

6、拉链不得起波浪，上下拉动畅通无阻。

7、若面料、里布颜色浅，会透色的、里面的缝份要修剪整齐、线头要清理干净，必要时要加衬纸防透色。

8、口袋魔术贴，要将绒面车在手插进口袋的手背面，童装的魔术贴要修圆角（小童）。

9、弹力绳两头车住的，绳头要包布条加固、布条不可太长，以防拉出鸡眼。

10、鸡眼位置准确、不可变形、要钉紧、不可松动，特别是面料较稀的品种、一旦发现要反复查看。

11、四合扣位置准确、弹性良好、不变形，不能转动，垫片的大小要与底扣一样大。

12、所有布袢、扣袢之类受力较大的袢子要回针加固。

13、所有的尼龙织带、织绳剪切都要用热切（或烧口），否则就会有散开、拉脱现象（特别是做拉手的）。

**精选办公室个人年终工作总结-办公室个人工作总结(推荐)三**

今年以来，在办公室的正确领导和同事们的协作、帮助下，通过自身努力，认真负责的完成了办公室和领导安排的各种事项。现将个人一年来学习、工作情况总结如下：

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，各方面的能力在办公室领导指导下，以及同事的帮助下得到多方煅炼，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，就必须加强自身学习，通过学习实践再学习，不断提高自己的理论水平和分析问题，解决问题的能力。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。

二、业务方面

我作为政法口的秘书，除积极完成办公室交办的\'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\_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\_\_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\_\_分区的联合通报表扬，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，特别是在有急事、到其它单位办事、下单位调研等情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，但是学习内容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、加强各方面能力的煅炼，不断提高自己的办事、办文能力，提高工作效率。

**精选办公室个人年终工作总结-办公室个人工作总结(推荐)四**

为了提高员工的基本素质，全面挖掘宾馆员工的潜能，调动员工的积极性，进而提高员工的劳动能力和劳动生产效率。制定并执行一套科学、系统、有层次的培训方案，落实宾馆人才培养计划，建立与宾馆经营管理相适应的人才库，最终为宾馆经营目标提供人力保障。

二、培训宗旨和原则

员工要无一例外地参加宾馆安排的培训和教育活动。员工未经过培训不可以上岗；培训考核不合格不准上岗。教育和培训是宾馆给予员工的最高福利。

（二）培训原则

1、标准性：不同岗位的培训工作，都要按照宾馆的各项工作规范与标准进行培训。

2、层次性和连续性：根据员工岗位、职务、级别的不同，要求掌握的知识、技能不同，培训工作要有不同层次、深度与广度；

3、目的性：通过培训工作可提升员工的职业素质、职业观念和职业意识，提高员工的工作能力。

4、理论联系实际性：培训工作坚持以专业实操方式为主，通过实践，将所学的理论知识运用到实际工作中，在实践中不断深化理论水平，提高员工素质，提高管理水平。

（一）培训分类

1、宾馆内部培训。各部门培训员及业务骨干以教师和教练的身份，给员工讲授应知应会的专业知识和技能，在工作现场介绍经验，岗位传帮带，完成员工岗上实际操作的培训。

2、外聘专家培训。外请专业老师，到宾馆进行专题讲座，系统授课专业基础知识、业务知识；针对宾馆员工中存在的问题及宾馆运营中存在的实际问题进行剖析并提出解决方案。

3、网络培训。由于网络培训具有覆盖面广、针对性强、培训周期长、成本低等特点，宾馆与先之网络酒店业教育培训网洽谈合作，针对宾馆经营管理现状制定适合宾馆各层级的《管理团队管理能力系统提升培训方案》。网络培训适合宾馆各层培训。

4、外派培训。宾馆的优秀员工及中层以上骨干人员到军内或地方的优秀宾馆参观学习。

（二）培训对象及内容

1、新员工入职培训：新员工培训以基础知识和基本专业技能为主，培训内容为《员工手册》、员工纪律、礼节礼

貌知识，宾馆企业文化、宾馆管理规范、安全知识和卫生知识等内容。新员工入职培训由宾馆行政人事办公室和各部门组织完成。

2、岗位专业知识和技能培训：培训内容为岗位专业技能和专业知识，领悟岗位服务意识，提高工作主动性和积极性。岗位培训由部门经理制定培训计划，由部门培训员执行。培训方式以培训员教练和骨干服务员帮带为主。此培训每周要安排2小时。根据工作调岗需要，可以安排换岗培训。

3、全体员工培训：全体员工培训重点为员工服务意识和服务质量管理培训、宾馆纪律培训、安全卫生培训、员工激励培训等内容。全体员工培训可结合接待任务和形势，一年至少组织六次，培训方式可以是网络培训或外请专家培训。

4、骨干人员和中层管理者的培训：骨干人员和中层管理者的培训内容为管理思路。管理人员制定计划、管理

者的执行力和沟通能力等。通过培训激发骨干人员的潜能，增强团队精神、凝聚力和创新能力。晋级晋升培训工作十分重要，根据宾馆人才发展的要求，对人才库中的不同层级人员定期安排培训并考核。未参加晋级培训或考试不合格者，不予提升晋级。每月由宾馆培训工作组组织一次，培训方式有内部培训、外聘专家培训、网络培训等。

5、高层管理人员培训：高层管理人员培训重点培训宾馆经营管理的决策、宾馆人力资源管理与开发、经营财务计

划与预算管理、宾馆企业文化建设等。主要通过参加各种研修班、研讨会，到经营成功酒店进行高层互访，联系部队酒店进行考察等方式进行。宾馆高层管理人员每年至少参加一次研修班培训，组织一至两次酒店互访活动。

（一）培训管理系统的建立

1、成立宾馆培训工作领导组。由宾馆总经理、书记担任组长，组员由各部门经理及行政人事办公室培训主管组成，负责宾馆培训教育工作的全面组织与实施。从制度、规定上监督、指导各部门的培训工作，并对培训工作进行考核。

2、成立部门培训工作小组。部门经理担任组长，部门培训员为组员（客房部、餐饮部选2名，其它部门选1名），主要职责是按照宾馆培训工作领导小组的指示要求，负责本部门培训工作计划的制定和实施。培训工作小组要在一定时期内编写出对员工进行专业知识和技能的培训课件；培训工作小组要培养出部门的培训员，既当教师，又当教练。

3、成立宾馆培训领导办公室。组长由行政人事办公室主任担任，全面具体地负责宾馆培训工作，监督、指导各部门的培训工作，执行总经理、书记关于培训工作的指令。培训主管、质检主管担任组员，协助行政人事办公室主任完成宾馆培训工作的实施，完成新员工的入职培训、员工基本素质培训，从行政管理上具体监督、指导各部门培训工作的完成。坚持“员工不会做你要求的，只会做你检查的”理念，培训工作必须与质检工作紧密结合，才能去的实际效果。

（二）培训计划的制定（培训计划附后）

1、宾馆培训领导办公室负责宾馆整体培训计划的制定，制定培训工作的年计划和月计划，指导各部门完成培训计划的制定。

2、各部门每年十二月十五日之前制定出下一年的培训年计划和月计划，报培训领导办公室。部门月计划完成情况每月月底交培训领导办公室。

3、培训主管、质检主管将宾馆全年培训计划和各部门年培训计划报行政人事办公室主任审核，再报总经理、书记审批执行，年底将培训工作总结报行政人事办公室主任。

（三）培训要求

1、各部门对员工的培训每月不少于两个科目。

2、员工专业知识和专业技能培训工作每月不少于8课时。

3、在宾馆经营淡季时安排强化培训。包括全员的素质、全员的专业知识和技能培训，管理人员的管理基础知识和技能培训。

（四）培训员队伍的建设

宾馆内部培训员应通过内部选拔，经过培训、认证、聘任，且主要面向宾馆内部员工进行授课。宾馆内部培训员不仅对宾馆文化、制度要求、学员素质有一定的了解，同时其自身应处于专业或骨干岗位，对专业岗位应具有一定的工作

**精选办公室个人年终工作总结-办公室个人工作总结(推荐)五**

20xx年6月12日，县委、常务副县长于新凡在县行政中心十二楼会议室主持召开行政中心第二办公区(老县政府机关)装修建设和管理工作办公会议，县政府办、县财政局、县国资公司、县机关事务管理局、县食药监局、县城管局、县发改局、县水务局等单位负责人参加了会议。会议听取了县机关事务管理局关于行政中心第二办公区装修建设和管理的工作汇报，并就相关问题进行了认真研究，现将会议议定事项纪要如下:

一、明确要求。行政中心第二办公区的装修建设和管理，关系多个重要项目工程建设和20多个单位办公，相关部门要尽快装修好办公用房，保证需拆迁单位顺利进驻，并提供良好的办公环境。

二、相关几个具体问题

㈠管理主体问题。由县机关事务管理局按新行政中心管理模式统一管理行政中心第二办公区，由县财政保障其正常运转经费。已进驻的县城管局的会议室、监控室、食堂等公用场所移交给县机关事务管理局管理;县食药监局搬回原处后，现有办公用品全部移交县机关事务管理局管理。

㈡进驻单位和办公室分配问题。原则按县委、县委办主任邓杰平于20xx年3月11日主持召开的办公会议精神不变。已进驻的县食药监局办公场地安置县食安办办公;新增县文联、县食安办和县水务局下属3个二级单位进驻，由县机关事务管理局按优先进驻需尽快拆迁的单位的原则予以统筹安排。

㈢装修建设问题。由县国资公司按照节约的原则，迅速装修原县档案局、县委组织部办公楼，配齐必要的网络、监控、消防系统等设施，进行路面提质改造，拆除大门左侧平房作为停车场所。县食药监局仍搬回原处办公，原办公楼装修由县国资公司负责实施，尽快落实。

分送:县长、副县长，县政府办正、副主任。

参加会议单位，有关单位及本办有关科室。共印13份

宁乡县人民政府办公室20xx年7月26日印发

**精选办公室个人年终工作总结-办公室个人工作总结(推荐)六**

回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮忙下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。透过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作状况总结如下：

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、带给调研资料、数量都要为决策带给一些有益的资料，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。应对繁杂琐碎的超多事务性工作，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xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，用心为公司办理各类证件。透过多方努力，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、及时了解状况，为领导决策带给依据。作为x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，用心和有关人员交流、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、用心响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司（0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展状况及房屋租售价格、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、xx小区调查这些物业的租售状况。就x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。

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、潜力和阅历与其任职都有必须的距离，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，这样下来感觉自己半年来还是有了必须的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理潜力、综合分析潜力、协调办事潜力和文字言语表达潜力等方面，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。用心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，职责心，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，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，主要表此刻：

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。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己就应贡献的力量。我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前状况做到心中有数；

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持潜力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

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！