# 教科文卫办公室个人工作总结（精选7篇）

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2024-07-31

*小编为大家整理了教科文卫办公室个人工作总结(精选7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...*

小编为大家整理了教科文卫办公室个人工作总结(精选7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!!!

教科文卫办公室个人工作总结(精选7篇)由整理。

第1篇：教科文卫办公室个人工作总结doc

文档来源为:从网络收集整理.word版本可编辑.欢迎下载支持.

教科文卫办公室个人工作总结

篇1：科教文卫办工作总结

工作总结

科教文卫办在乡党委、政府及上级有关部门的正确领导和关心指导下，认真学习领会十七大和十七届三中四中全会精神，在思想上同党中央保持高度一致。以“三个代表”重要思想和十七届三中四中全会精神为核心，紧紧围绕全乡中心工作，坚持以人为本，全面贯彻落实科学发展观，坚持以经济建设为中心，坚持发展不动摇，脚踏实地、以身作则，尽职尽责地完成乡党委、政府及上级有关部门布置的各项工作任务。

一、加大学校安全工作管理的力度，确保安全“无死角”。

1、成立安全组织，加强领导不放松

2、健全有效制度，抓好落实不放松。

我们每月进行一次安全排查或抽查，查漏补缺，防微杜渐。排查内容包括校园的设施、电路、教师的值班及安排学生活动的形式及活动内容等。在安全排查中坚持四不放过，即问题原因不查清不放过，问题责任不明确不放过，问题处理无结果不放过，整改措施不落实不放过。保持了对安全工作的高度敏感性。

3、深入开展安全教育，突出实效性。

文档来源为:从网络收集整理.word版本可编辑.欢迎下载支持.

为了深入开展安全教育活动，确保学校安全宣传教育活动的经常有序开展，我们将安全知识教育纳入教学计划，从一年级的小学生抓起，常抓不懈，做到安全知识进课堂，切实把师生的安全意识提高到一个新层次，增强安全教育活动的吸引力和实际效果，不断提高师生

预防事故的自觉性。通过开展“安全教育日”、“防灾减灾”、“安全生产月”等形式多样的安全教育活动，使广大师生真正了解和掌握安全基本常识和技能，提高自护自救能力。先后组织了安全隐患排查治理检查，校园周边环境治理专项检查、消防专项检查、甲型H1N1流感防控等专项检查。目前，校园已经营造了一个“人人讲安全、处处讲安全、事事讲安全”的浓厚氛围。

二、加强新型农村合作医疗政策和健康知识宣传及认真做好XX年新型农村合作医疗补偿报销工作。

为认真贯彻《新型农村合作医疗制度实施办法》，我乡认真组织各村进行发动宣传，明确分工，责任到人，引导和培养农村群众树立互助共济意识，确保了我乡较好完成农村新型合作医疗参保任务。

XX年我乡参加合作医疗人数达20183人，参合率达93.5%。上半年我乡报销率为 。

XX年新型农村合作医疗资金筹集标准：新农合财政补助

文档来源为:从网络收集整理.word版本可编辑.欢迎下载支持.

由XX年的120元增加到200元，其中中央财政108元，省级财政81元

，县级财政11元。农民个人缴费由每人每年提高到50元。住院补偿比例，乡级定点医疗机构、县级定点医疗机构的补偿比例分别提高到90%、80%。省、市级定点医疗机构的补偿比例提高到50%

三、积极开展食品、药品安全监管工作。

食品安全关系到广大人民群众的身体健康和生命安全，关系到经济健康发展和社会稳定，关系到党和政府的形象。我办多次召开会议，指导各村整理档案资料，并做好食品安全宣传工作，积极开展食品安

全宣传，利用宣传单、宣传栏、宣传条幅，形成强大的社会宣传声势。在节假日其间，组织对学校、农贸市场、餐饮业进行监督检查，确保市场食品安全消费。

1、强化食品质量安全监管，严格食品质量安全市场准入制度，定期开展食品安全联合执法，整治食品质量卫生安全突出问题;引导品牌经营，树立诚信经营，建立高密度的食品安全经营示范网点，提高安全食品的市场占有率，确保全乡食品质量整体水平稳步提高;强化对肉制品、水产品、豆制品、调味品、腌制品等重点食品的监管;取缔不符合卫生条件的小餐饮和占道饮食摊点;营造食品安全无忧的消费

文档来源为:从网络收集整理.word版本可编辑.欢迎下载支持.

环境。

2、开展药品市场整治，规范药品市场经营秩序，打击医疗、药品的虚假宣传，打击无证、无照经营和销售假药劣药行为，营造药品真实无欺的消费环境。

下半年工作打算：

首先，做好新型农村合作医疗的补偿报销工作，带给老百姓热情、周到、便捷的服务。

其次，做好XX年合作医疗款的收缴工作。进行精心组织、周密安排，把宣传工作做好做足。明年合作医疗收50/人，另外加上增加的10元/人，总共收60元/人。

最后，认真开展食品安全及农村药品“两网”工作，扎实开展食品安全专项整治，重点是学校内部及小商店、小餐馆等。

篇2：人大教科文卫工作室工作总结

XX年，在县人大常委会的领导下，按照县人大常委会的年度工作要点和科室工作目标，认真履行人大及其常委会的职责，紧紧围绕“三会”议题，开展调查研究，努力做好教科文卫工作，协助人大常委会和主任会对对口部门的法律监督和工作监督，较好地完成了工作任务。

(一)业务工作加强执法监督和工作监督，促进法律法规的正确实施。今年以来，我室在常委会分管主任的领导

文档来源为:从网络收集整理.word版本可编辑.欢迎下载支持.

下努力为“三会”做好服务。常委会和主任会议先后听取并审议了县政府关于《教师法》贯彻落实情况和县政府关于防止非典型肺炎工作情况的汇报，以及县文化局、计划生育局、科技局、卫生局执行有关法律法规和工作开展情况的汇报，对《教师法》、《人口与计划生育法》及《某省省人口与计划生育条例》等法律法规贯彻执行情况认真进行监督检查。在审议前，我室们采取了会前视察调查的方法来增强监督工作的实效性。如在听取县政府关于《教师法》贯彻情况汇报前，对全县中、小学深化素质教育、推进教育现代化建设、师德校风建设等进行了实地视察调查;深入开展专题调查工作，提高监督工作的实效性。今年以来，围绕全县环境建设年工作，深入开展调查研究，参加全县人大代表开展了“我为环境建设年建言献策”的大型专题调研活动。在常委会搞好投资环境专题调查的同时，县人大常委会把民办学校的发展情况作为开展专题调研的重要内容，历时四个月开展了全县民办教育产业化情况的大型调研活动。县人大常委会召开了《民办教育促进法》座谈会，听取了所民办学校的汇报，最后走访了东方双语学校、新星技校和##十八中等单位，并专门赴某省以及我此文来源于文秘写作网室省民办教育发展较早的滕州市进行了考察学习，完成了《积极鼓励、正确引导、规范管理、加快全县民办教育发展》的调查报告。在

文档来源为:从网络收集整理.word版本可编辑.欢迎下载支持.

做好专题调查的同时，我室们还充分发挥地方人大常委会的职能作用，积极参与县委有关重大工作的决策研究，在县委召开的经济社会发展战略研讨会后，我室县人大常委会结合全县工作的实际，及时就驻##大中型化工企业规划搬迁、新城县建设有关教育、文化、卫生基础设施建设和发展思路等问题均提出了设想和建议，也得到了县委的高度评价。加强与代表的密切联系，积极办理代表意见和建议。今年以来按照常委会联系代表点制度和走访、接访代表制度的规定，坚持每月一次深入联系代表点与代表的联系，及时督促教科文卫各部门积极办理人大代表建议，及时解答政府有关部门在办理代表建议过程中的问题。共收到建议意见条，办结率为%。(二)思想政治工作。加强自身建设，积极参加县机关工委及党支部活动。 加强学习，熟悉掌握开展人大教科文卫工作的法律法规。针对换届后人大常委会面临的新形势和新任务，我室们创建学习型机关做了很大努力。我室们认真学习了党的十六大精神、邓理论和“三个代表”的重要思想，学习党的路线、方针、政策和人民代表大会制度以及教科文卫工作方面的法律法规，进一步增强了干好本职工作的自觉性和积极性。今年，我室们还注重了对人大教科文卫工作的宣传，先后在省级以上报刊发表各类文章、信息篇。参加县人大常委会机关作风整顿活动。()两次参加县委组织部

文档来源为:从网络收集整理.word版本可编辑.欢迎下载支持.

和县委党校举办的全县科级干部轮训班。()参加县机关工委组织的活动。在机关工委组织的作风建设研讨会上，写出了一篇论文;参加了拔河比赛;参加人大机关组织的建设学习性机关论文比赛。今年我室们虽然做了大量工作，但与县

委和人民群众的要求、与宪法和法律赋予的职责相比还存在不少差距，主要表现在：人大工作如何在新一轮经济大发展中实现工作创新，如何立足实际，进一步紧密围绕全县教科文卫工作发挥人大监督职能等方面还需要进一步探索。 篇3：科教文卫专家司计划处主任科员工作岗位年度个人工作总结

科教文卫专家司计划处主任科员工作岗位

=个人原创，绝非网络复制，欢迎下载=

转眼之间，一年的光阴又将匆匆逝去。回眸过去的一年，在×××(改成科教文卫专家司计划处主任科员岗位所在的单位)科教文卫专家司计划处主任科员工作岗位上，我始终秉承着“在岗一分钟，尽职六十秒”的态度努力做好科教文卫专家司计划处主任科员岗位的工作，并时刻严格要求自己，摆正自己的工作位置和态度。在各级领导们的关心和同事们的支持帮助下，我在科教文卫专家司计划处主任科员工作岗位上积极进取、勤奋学习，认真圆满地完成今年的科教文卫专家司计划处主任科员工作任务，履行好×××(改成科教

文档来源为:从网络收集整理.word版本可编辑.欢迎下载支持.

文卫专家司计划处主任科员岗位所在的单位)科教文卫专家司计划处主任科员工作岗位职责，各方面表现优异，得到了领导和同事们的一致肯定。现将过去一年来在科教文卫专家司计划处主任科员工作岗位上的学习、工作情况作简要总结如下：

第2篇：人大教科文卫工作室工作总结

202\_年，在县人大常委会的领导下，按照县人大常委会的年度工作要点和科室工作目标，认真履行人大及其常委会的职责，紧紧围绕“三会”议题，开展调查研究，努力做好教科文卫工作，协助人大常委会和主任会对对口部门的法律监督和工作监督，较好地完成了工作任务。

(一)业务工作加强执法监督和工作监督，促进法律法规的正确实施。今年以来，我室在常委会分管主任的领导下努力为“三会”做好服务。常委会和主任会议先后听取并审议了县政府关于《教师法》贯彻落实情况和县政府关于防止非典型肺炎工作情况的汇报，以及县文化局、计划生育局、科技局、卫生局执行有关法律法规和工作开展情况的汇报，对《教师法》、《人口与计划生育法》及《某省省人口与计划生育条例》等法律法规贯彻执行情况认真进行监督检查。在审议前，我室们采取了会前视察调查的方法来增强监督工作的实效性。如在听取县政府关于《教师法》贯彻情况汇报前，对全县中、小学深化素质教育、推进教育现代化建设、师德校风建设等进行了实地视察调查;深入开展专题调查工作，提高监督工作的实效性。今年以来，围绕全县环境建设年工作，深入开展调查研究，参加全县人大代表开展了“我为环境建设年建言献策”的大型专题调研活动。在常委会搞好投资环境专题调查的同时，县人大常委会把民办学校的发展情况作为开展专题调研的重要内容，历时四个月开展了全县民办教育产业化情况的大型调研活动。县人大常委会召开了《民办教育促进法》座谈会，听取了所民办学校的汇报，最后走访了东方双语学校、新星技校和##十八中等单位，并专门赴某省以及我此文来源于文秘写作网室省民办教育发展较早的滕州市进行了考察学习，完成了《积极鼓励、正确引导、规范管理、加快全县民办教育发展》的调查报告。在做好专题调查的同时，我室们还充分发挥地方人大常委会的职能作用，积极参与县委有关重大工作的决策研究，在县委召开的经济社会发展战略研讨会后，我室县人大常委会结合全县工作的实际，及时就驻##大中型化工企业规划搬迁、新城县建设有关教育、文化、卫生基础设施建设和发展思路等问题均提出了设想和建议，也得到了县委的高度评价。加强与代表的密切联系，积极办理代表意见和建议。今年以来按照常委会联系代表点制度和走访、接访代表制度的规定，坚持每月一次深入联系代表点与代表的联系，及时督促教科文卫各部门积极办理人大代表建议，及时解答政府有关部门在办理代表建议过程中的问题。共收到建议意见条，办结率为%。

(二)思想政治工作。加强自身建设，积极参加县机关工委及党支部活动。 加强学习，熟悉掌握开展人大教科文卫工作的法律法规。针对换届后人大常委会面临的新形势和新任务，我室们创建学习型机关做了很大努力。我室们认真学习了党的十六大精神、邓理论和“三个代表”的重要思想，学习党的路线、方针、政策和人民代表大会制度以及教科文卫工作方面的法律法规，进一步增强了干好本职工作的自觉性和积极性。今年，我室们还注重了对人大教科文卫工作的宣传，先后在省级以上报刊发表各类文章、信息篇。参加县人大常委会机关作风整顿活动。()两次参加县委组织部和县委党校举办的全县科级干部轮训班。()参加县机关工委组织的活动。在机关工委组织的作风建设研讨会上，写出了一篇论文;参加了拔河比赛;参加人大机关组织的建设学习性机关论文比赛。今年我室们虽然做了大量工作，但与县委和人民群众的要求、与宪法和法律赋予的职责相比还存在不少差距，主要表现在：人大工作如何在新一轮经济大发展中实现工作创新，如何立足实际，进一步紧密围绕全县教科文卫工作发挥人大监督职能等方面还需要进一步探索。

第3篇：办公室个人工作总结：综合办公室个人总结

办公室个人工作总结：综合办公室个人总结

【编辑寄语】 为了启迪大家，无忧考网为您准备了关于办公室个人工作总结：综合办公室个人总结的文章，欢迎大家参考查阅!!

时光荏苒，回顾202\_年自己在xx厂综合办公室做的工作,虽然都是很平凡，不需要很高技术含量的工作，但是深刻体会到了对待工作要有很强的责任心，要认真仔细，不能出任何差错。这一年里，在厂领导、部门经理及同事的细心指导和帮助下，我的业务能力和工作水平得到了一定提高，工作中能够严格要求自己，不计较个人得失，认真完成自己本职工作及领导交办的工作任务。202\_年我的工作任务是负责公司职工社保、公积金,xx厂劳动合同、培训报表和办理职工退休等工作.我的工作性质要求我要经常去社保部门和税务部门办事.通过这一年的锻炼,我的办事能力和办事效率也得到了提高。这一年，我始终以积极的心态去完成自己的工作，保证了公司全体员工五险一金的按时缴纳，每月按时完成各项保险的增减变动。并顺利完成了公司202\_年社保和公积金的年度核定工作。

一、202\_年工作回顾

(一)办理公司自有职工的社保、公积金核定工作 1、公司自有职工的社保月度核定工作

每月按时办理公司、xx分厂、深圳分厂自有职工的基本医疗、养老、失业等保险申报核定和增减变动工作,现公司养老保险在湖北省养老保险局参保，医疗、工伤、生育保险在xx市洪山区社保局参保，失业保在江夏区社保局参保，社保参保率达到100%; 每月按时缴纳自有职工社保的费用。202\_年全年完成公司社保的各项基础管理工作。202\_年全年缴纳公司自有职工社保费用共计381.07万元,每月在规定时间内完成社保异动工作，并按要求做好月度增减变动台帐。对于离职人员的社保,按公司要求及时上报社保局办理停保,并根据个人要求，把部分离职人员社保关系转入个人窗口缴费。对内部调动人员的社保,和调入单位对接,把调动人员的社保关系转给现工作单位。虽然这些事情都是比较琐碎的事,但是这两年工作给我的感受是一定要认真仔细,工作上不能出现任何错误;就比如每次去交社保的钱，必须仔细核对清楚，毕竟每个月的社保费用也不是一笔小数目，如果因为自己一时粗心大意,就会导致公司财产受到损失。所以每次我都不断提醒自己，在工作中思想要高度集中，时刻保持严谨的工作作风。

2 公积金工作

目前公司自有职工公积金帐户都在xx江夏区工商银行开户，截止11月，有x名职工在xx市参加公积金，每月及时核定公积金费用给公司,由公司统一转帐给开户银行,并做好公积金增减变动等日常工作。为退休职工和部分离职职工办理公积金提取事宜。202\_年公积金全年缴纳费用271.68万元;办理公积金启封、封存、新开户等个人变更，做好相关资料备案。 3、认真执行湖北省社保部门和xx市公积金中心的政策规定, 于202\_年5月份办理公司职工医疗保险202\_年年度缴费工资申报核定, 6月份完成职工养老保险202\_年缴费工资申报, 7月份办理了公司职工公积金年度缴费基数调整。保证了职工福利基础工作的完成。

4、按三局、公司相关文件要求为分厂125名自有职工申请企业年金，并做好相关备案。

(二)办理职工离退休工作

1、办理202\_年公司职工退休审批工作

尽早确定202\_年公司退休人员名单，经公司领导审核后上报湖北省人力资源和社会保障厅退休审批处审批。202\_年公司共有3人退休，截止11月底，已全部办理，并将已退休人员的档案及时移交给湖北省养老保险局档案管理处。

2、办理退休人员其他工作

202\_年共办理4名退休人员的丧葬费事宜，为2名退休人员提取公积金;并及时办理退休人员的医疗费报销和社保卡信息更改事宜。今年8月份，根据湖北省养老保险局28号文和32号文的文件通知，认真学习领会文件精神，已为24名退休职工办理异地养老金发放变更。

(三)办理公司职工医疗费报销，重症申请，工伤认定 202\_年为7名职工办理医疗费报销，合计报销费用x元;工伤保险理赔x人，报销费用x元，生育保险报销费用x元。为x名患重病的职工办理了医疗保险门诊重症，办理老工伤申报4人，并做好了相关资料备案。确保职工享有应有的福利。

(四)劳务派遣员工社保的管理

按公司要求及时核对每月中新劳务派遣人员的人数，及时上报每月xx厂人员的增减变动。并做好相关记录。为xx厂中新劳务派遣人员办理医疗费报销和社保卡。截止11月底，xx厂中新劳务派遣人员有128人参保，今年新参保53人，停保24人。

(五)劳动合同的管理

到目前为止，xx厂新签合同人员x人，解除合同x人，终止合同x人，签订实习生协议x人。严格按照《中建三局短期用工管理规定》，退休返聘人员7人，其中返聘车间操作人员5人，管理人员1人，后勤服务人员1人;并及时签订退休返聘协议。今年清理自有职工合同到期人员6人，按公司规定，提前两个月组织到期人员办理劳动合同续签申请，及时续签后移交给公司。清理劳务派遣员工到期人员34人，并联系中新人力资源公司及时续签合同。对新进人员、离职人员及时清理，录入合同台帐，每月更新劳动合同台帐。分厂自有职工劳动合同在公司保存，劳务派遣员工合同全部整理存放在本厂档案柜，便于以后查找需要。

(六)培训工作

1、202\_年xx厂培训工作围绕公司人才培养战略和公司人力资源部制定的培训计划, 并结合分厂实际情况,强化员工培训意识。根据各部门的培训需求进行调查，截止11月底，举办管理人员专业技能和综合素质培训共69期，参加培训人数约1000余人。组织内部培训50余次，累计158学时;外部培训19余次，累计744学时。员工教育培训学时全年达到40学时以上有50人，员工教育培训面达57%。202\_年分厂通过加大培训力度，不断提高了管理人员的能力和素质，满足分厂快速发展的需要。

2、分厂更加重视对新员工的教育培训工作，今年8月份，组织公司本部分到我厂的11名高校毕业生进行一周的新员工培训。做好集中岗前安全三级教育，并介绍分厂的基本情况，联合团委组织新老员工篮球赛，唱歌比赛等娱乐性活动，使新员工尽快融入分厂的企业氛围。为帮助新员工尽快熟悉分厂环境，早日融入分厂团队文化,今年我厂继续推行导师带徒的培养方法，为每一位新员工指定一名经验丰富的导师，并组织签定师徒协议,使新员工能更快的融入工作，能够在工作中独当一面。对新员工进行职业化心态培训, 培养新员工良好的职业心态，树立明确的职业生涯目标。在新员工入职一个月后，组织召开新员工座谈会，及时了解新员工在工作、生活中存在的问题，并根据新员工提出的问题指定解决方案，解决他们生活中遇到的困难，尽可能满足新员工的要求。

3、结合车间生产情况，制定一线工人培训计划，11月份，与车间31名工人签订导师带徒协议，积极组织技术工人操作技能培训班，加强对新进操作工人技能的培训。 4、培训工作的基础管理方面：每月按时向公司上报培训月报表，每次培训后，及时组织参加培训的人员填写培训效果评价表和培训小结表，及时做好培训学习统计表的，每月对表格进行更新。对员工培训资料进行收集整理，保证各类资料完整备案。

二、工作中存在的不足

一、对专业理论知识还比较缺乏，没有制定长期的学习计划，今后需加强自身学习，多向办公室经验丰富的同事请教。利用公司开通的网络学院，学习专业知识;在条件允许下参加专业教育培训，使自己的专业知识能够胜任岗位工作的要求。

二、还需提高个人工作素质，提高个人应变协调能力，多向部门同事学习，具备办公室人员应有的综合素质和技能水平。

三、工作中有些方法和思路不对，工作还不够规范性，在今后的工作中还应该认真总结、思考，提高自己的办事能力，学习公司规范的工作方法和步骤，使自己的本职工作做的更好。

四、在工作中还要严格要求自己，要把不能解决的事情及时反馈给上级领导。 并且给自己制定长期工作目标

第二部分 202\_年工作计划

202\_年将是公司快速发展的一年，现在，xx新厂已经在建，在来年的工作中，将会有新的、艰巨的任务迎接我，我要以积极的心态，脚踏实地的去完成我的每一项工作任务，严格按照公司要求去执行任务。继续做好自己的本职工作。不断学习人力资源相关知识, 提高自己在业务上的能力和素质.在做好自己本职工作的基础上,还要认真完成上级领导交给我的其它任务。

(一) 离退休重点工作计划

办理202\_年职工退休审批事宜。整理202\_年退休人员的名单，做好退休申报相关表格，报公司审批后再上报湖北省人力资源社会保障厅退休审批处审核。做好退休人员档案移交工作，及退休人员的退休待遇办理、年审、公积金提取等工作。

(二)社保、公积金重点工作计划

1、准备202\_年社保、公积金年度基数申报工作

提前做好自有职工医疗保险、养老保险、失业保险和公积金申报的相关准备，及时跟公司人力资源部沟通，尽早确定社保和公积金缴费基数。配合社保部门做好年度申报工作。

2、办理好职工医疗费报销、异地安置、重症申报等事宜 202\_年，我将继续认真做好职工的医疗费报销，大病重症等事宜。在符合社保政策的范围内，办好职工的医疗费报销工作，为身患重病的员工办理大病重症，为长期在外地工作的职工和退休后在外地定居的人员办理异地安置。根据国家政策，计划年初为分厂以前发生工伤人员申报老工伤认定。

(四) 劳动合同的管理工作 202\_年，我要继续认真做好xx厂自有职工和劳务派遣职工的合同台帐，每月清理xx厂时间到期需要续签合同的人员，上报公司后做好合同续签工作。要更加重视劳务派遣员工的劳动合同，如有离职的，要做好记录。新招聘员工的劳动合同一定要收好，并按时更新台帐。学习公司劳动合同管理的好的做法，使分厂劳动合同管理更加有序、规范。

随着xx新厂在建的步伐，对管理人员要求也越来越高。在新的一年里，我将围绕我们部门制定的工作计划和自己全年的工作计划，以更加积极心态去完成本职工作，在工作中不断学习，总结，提高自己的业务水平和办事能力，为分厂的快速发展尽职尽责。

第4篇：人大教科文卫工作室某年工作总结

人大教科文卫工作室====年工作总结

====年，在县人大常委会的领导下，按照县人大常委会的年度工作要点和科室工作目标，认真履行人大及其常委会的职责，紧紧围绕“三会”议题，开展调查研究，努力做好教科文卫工作，协助人大常委会和主任会对对口部门的法律监督和工作监督，较好地完成了工作任务。

(一)业务工作

=.加强执法监督和工

作监督，促进法律法规的正确实施。今年以来，我室在常委会分管主任的领导下努力为“三会”做好服务。常委会和主任会议先后听取并审议了县政府关于《教师法》贯彻落实情况和县政府关于防止非典型肺炎工作情况的汇报，以及县文化局、计划生育局、科技局、卫生局执行有关法律法规和工作开展情况的汇报，对《教师法》、《人口与计划生育法》及《某省省人口与计划生育条例》等法律法规贯彻执行情况认真进行监督检查。在审议前，我室们采取了会前视察调查的方法来增强监督工作的实效性。如在听取县政府关于《教师法》贯彻情况汇报前，对全县中、小学深化素质教育、推进教育现代化建设、师德校风建设等进行了实地视察调查;

=.深入开展专题调查工作，提高监督工作的实效性。今年以来，围绕全县环境建设年工作，深入开展调查研究，参加全县人大代表开展了“我为环境建设年建言献策”的大型专题调研活动。在常委会搞好投资环境专题调查的同时，县人大常委会把民办学校的发展情况作为开展专题调研的重要内容，历时四个月开展了全县民办教育产业化情况的大型调研活动。县人大常委会召开了《民办教育促进法》座谈会，听取了==所民办学校的汇报，最后走访了东方双语学校、新星技校和##十八中等单位，并专门赴某省以及我室省民办教育发展较早的滕州市进行了考察学习，完成了《积极鼓励、正确引导、规范管理、加快全县民办教育发展》的调查报告。在做好专题调查的同时，我室们还充分发挥地方人大常委会的职能作用，积极参与县委有关重大工作的决策研究，在县委召开的经济社会发展战略研讨会后，我室县人大常委会结合全县工作的实际，及时就驻##大中型化工企业规划搬迁、新城县建设有关教育、文化、卫生基础设施建设和发展思路等问题均提出了设想和建议，也得到了县委的高度评价。

=.加强与代表的密切联系，积极办理代表意见和建议。今年以来按照常委会联系代表点制度和走访、接访代表制度的规定，坚持每月一次深入联系代表点与代表的联系，及时督促教科文卫各部门积极办理人大代表建议，及时解答政府有关部门在办理代表建议过程中的问题。共收到建议意见==条，办结率为===%。

(二)思想政治工作。加强自身建设，积极参加县机关工委及党支部活动。

=.加强学习，熟悉掌握开展人大教科文卫工作的法律法规。针对换届后人大常委会面临的新形势和新任务，我室们创建学习型机关做了很大努力。我室们认真学习了党的十六大精神、\*\*\*理论和“三个代表”的重要思想，学习党的路线、方针、政策和人民代表大会制度以及教科文卫工作方面的法律法规，进一步增强了干好本职工作的自觉性和积极性。今年，我室们还注重了对人大教科文卫工作的宣传，先后在省级以上报刊发表各类文章、信息==篇。

=.参加县人大常委会机关作风整顿活动。(=)两次参加县委组织部和县委党校举办的全县科级干部轮训班。(=)参加县机关工委组织的活动。在机关工委组织的作风建设研讨会上，写出了一篇论文;参加了拔河比赛;参加人大机关组织的建设学习性机关论文比赛。

今年我室们虽然做了大量工作，但与县委和人民群众的要求、与宪法和法律赋予的职责相比还存在不少差距，主要表现在：人大工作如何在新一轮经济大发展中实现工作创新，如何立足实际，进一步紧密围绕全县教科文卫工作发挥人大监督职能等方面还需要进一步探索。

====年，我室们将按照年度工作要点的要求和市人大常委会的指示精神，坚持学法用法，积极抓好常委会、主任会议有关教科文卫工作方面议题的审议监督，抓好政府有关部门对于常委会议、主任会议议题的督促办理工作，加强对这些部门办理代表建议的检查，促进代表建议办理工作完成。做好市人大常委会有关教科文卫方面立法调研、执法检查等工作的组织协调工作，结合人大教科文卫工作的实际，进一步加强调查研究，工作精选调研题目，有针对性地进行前瞻性调研，积极为加快我室县教科文卫工作做出努力。

第5篇：办公室个人工作总结,个人总结

办公室个人202\_年度工作总结,个人总结

202\_年度工作总结

一年来，在####党组的正确领导下，在办公室全体人员的支持下，认真完成落实###党组安排的各项工作任务，抓好机关行政管理，落实机关后勤保障工作，当好领导的参谋和助手。自觉实践“三个代表”重要思想，认真学习理论，积极履行职责，较好地完成了各项工作任务。现把本人202\_年以来的学习、政治、思想、工作、作风等方面情况报告如下：

一、深化学习，提高理论水平。

按照###党组的学习制度要求，我坚持把学习贯穿于工作的始终，加强学习的积极性和主动性。能认真学习马列主义、毛泽东思想、\*\*\*理论和“三个代表”重要思想，注重学习管理的经验，探索管理的办法。

二、加强修养，提高政治素质。

在工作中，我除了时刻告诫自己要有全身心投入的热情，树立吃苦信念和超越自我精神，努力加强自身的修养。一是按照“三个代表”的要求，不断加强党性锻炼，改造自己的世界观、人生观和价值观。按照党性的要求，扎扎实实做好本职工作。我认为，在平凡的岗位上认认真真的做好我们的工作，就是实践“三个代表”的最好体现;二是找准位置，时刻把握自己的岗位职责，深刻认识该职位处于承上启下，对内对外“关节点”的重要作用，必须很好地承担秘书、参谋、协调、服务和联络、宣传等具体工作，我时刻提醒自己必须有高度的事业心，有强烈的奉献精神，有宽阔的胸怀，才能胜任工作角色。因此，我能自觉坚持为人民服务的宗旨意识，满腔热情地做好本职工作，充分相信和尊重办公室的每一个同志，倾听他们的意见，与领导班子团结一致，与机关干部团结一致。能在市###主任、副主任直接领导下，做好办公室的工作分工，落实工作责任制，较好地推进了各项工作的落实;三是树立服务意识，我能克服人手少、任务重的实际困难，树立较高的思想境界和良好的服务意识，从党和人民的工作大局出发，淡泊名利，守得住清贫，耐得住寂寞，抵得住诱惑，受的住委屈，全心全意做好本职工作，在工作中感受到乐趣，在奉献中展现自己的人生价值，做到吃苦不叫苦，有难不怕难，有累不喊累，受气不赌气。

三、改进作风，提高服务水平。

一是抓好办公室的规范化和制度化。按照领导要求，先后修订出台了市###机关和###工作制度，并汇编成册下发执行;二是按时上下班制度，努力做到不请假，少请假;三是深入基层，注重听取基层同志对办公室和本人的工作意见，反映群众的呼声，特别是县(市)区###发展方向和存在问题;四是身先士卒，我要求别人做到的，自己首先做到，对领导安排的工作不等不靠;五是做团结的表率，不利于团结的话不说，不利于团结的事不做，始终以一个共产党员的标准严格要求自己;六是自觉遵守廉洁自律有关规定，抓好机关后勤保障。

四、开拓创新，推进工作成效。

1、做好办会、办文和办事工作

办文：办公室工作繁琐、复杂、事务特多，我克服人少事多的实际困难，今年以来，我按照市###党组的要求，先后起草了工作计划、工作总结以及全市####会议领导讲话，按照##市长要求起草了### ###建设实施意见，按###的安排多次向###市长和市政府写出工作汇报，同时搞好创建各项工作任务，起草了创建工作总结和工作计划。

办会：按照市###领导要求，积极做好全市####工作会议的筹备和准备。

办事：主要是落实市###领导安排的各项工作，传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷实效，保证###的指令上通下达，全年没有出现重大工作失误。

2、搞好新农村建设工作

今年以来和###同志进驻###村委帮助新农村建设工作，自入村以来，我和###同志能认真按市委、市政府要求切实搞好帮扶工作，一是帮助他们成立新农村建设领导小组;二是对###村进行了调查摸底，走访企业，走访农户;三是理清了以###村为示范，广泛开展新农村建设的工作思路;四是制订了新农村建设规划，并绘制了彩图;五是参加了###新农村建设培训班。

3、创建工作

按照市###领导要求，我积极参与创建工作，先后起草了市###创建工作方案和工作总结，按时上报各种创建材料，并与###多次参与了政风热线，并按时上报各种创建信息。

4、招商引资工作

今年，我多次与山东威海服装厂联系，带领他们到###实地查看厂房，向他们宣传###的优势和优惠政策，通过努力，他们已落户###，现已开始整修厂房。

五、存在主要问题。

1、政治理论水平还不够高，尤其对新时期的理论钻研不够。

2、服务质量不够高，机关办会、办文工作有时不够细致。

3、对同志的关心不够，沟通交流少。

4、管理有时不到位，怕得罪人思想依然存在，达不到领导的期望和要求。

第6篇：办公室个人工作总结办公室文员个人工作总结

办公室个人工作总结办公室文员个人工作总结

精心推荐

工作总结为您提供多种工作总结范文，实习工作总结，教学工作总结,各岗位工作总结等相关文章供您参考，希望对您的文书写作有所帮助。

一 加强学习，不断提高思想与理论水平。

\*\*年我在\*\*办公室主要负责文件接收，上传下达工作;xx年，我抽调到局科学发展观办公室做文员，并有代理办公室主人的经历;xx年，我又回到##办公室。几年来，无论工作多么繁忙，我始终坚持努力学习，提高自身的水平，拓宽自己的认识面。学习科学发展观，学习党的路线方针、政策，学习局出台的文件精神，深刻领会党和上级部门的政策，提高贯彻各项内容的执行力;结合机关作风建设，树立了终身学习的观念。我主动参加单位组织的各项学习活动，学习了党的十七大和十七届四中全会的精神，并撰写了多篇新的体会，不断提高自身思想与政治理论水平，不断改进工作作风和服务能力。

通过学习，我树立了服务意识，把服务看成自己的本职工作，对上服务于上级部门，准确传达上级的指示，完成上级任务，同时收集各种信息，服务于上级决策;服务于各部门健康发展;对外，加强联络，努力为单位发展创造宽松的外部环境。工作中做到了认真负责，不怕吃苦，认真遵循单位的各项规章制度，坚持做到不利于单位形象的事不做，不利于单位形象的话不说，积极维护本单位的良好形象。做到“五不”：不议论、不纠缠、不攀比、不空谈、不上访。 二 尽职尽责，认真做好各项工作。

几年来我立足本职岗位，认认真真履行自己的职责，高效完成领导交付的任务，具体工作如下。

(一)xx年作为开发部文员，坚持在学习中实践，在实践中总结提高，认真完成领导交付的各项具体事务，协助局办公室做好日常工作，以高度的服务意识和热情的服务态度接听电话，仔仔细细做好来电记录，较好地完成了各项信息和文件的上传下达工作，及时将重要文件转阅相关领导，确保政令畅通无阻;对于各种信件，细致接收，并传达到个人。半年来接收办理文件400件、打字约50张，复印约5000张，传真约150份，接发送邮件50次。

(二)xx年，我业务能力和综合素质在锻炼中得到了很大提高，紧紧围绕着办公人员的基本职责，协调沟通，服务领导和基层部门发展。全年接收办理文件1250件、打字约80张，复印约6000张，传真约250份，接发送邮件200多次。并参与组织各项会议活动和其他活动，较好完成办文、办会、办事三项基本事务，得到了组织和领导一致好评，被评为先进工作者。

(三)xx年，我奔波忙碌于科研所和科技局之间，分别在两个机构开展工作，业务能力有了突飞猛进的进展，多次得到领导的肯定，被提拔为办公室代理主任。

1围绕所培训工作，做好组织宣传。xx年根据上级要求，我所组织“中小企业科技文献检索与科技项目申报实务培训班”，我全盘参与组织 \* ，为培训班的正常开展打下了坚实基础。我积极找到区所专家，认真听取专家建议，细致准备相关此材料，邀请专家授课，积极争取专家的支持，确保了师资力量到位;为了争取企业的广泛支持，扩大参与培训人员面积，我及时与各县市区的##所和众多的企业联系，宣传培训活动的重要意义，动员说服各单位和企业领导支持培训活动，并反复落实参与的企业名单和人数。

三 团结协作，努力营造良好工作氛围。

我尊敬领导，团结同事，始终保持了谦虚、谨慎、不骄不躁的作风，时时处处以身作则，率先垂范，同事工作中遇到困难，总是伸出热情的援助之手，积极营造团结奋进、相互协作的工作氛围，推动敬业乐业的团队的形成和发展。

代理主任期间，充分发扬民主，遇事多征求领导的意见，多听取同事的建议，充分发挥部门人员的聪明才智，共同做好部门工作，不断提升部门团队的凝聚力和向心力。

在这几年的工作中，虽然个人在学习、工作和思想方面取得了明显的进步，做出了一定的成绩，但是与上级领导要求相比，还有一定差距。所以在今后的工作中，我将改进学习与工作，弥补不足。

内容仅供参考

第7篇：办公室个人工作总结

202\_年办公室个人工作总结

【范文一：办公室个人工作总结】

转眼间又到了年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮助与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己的综合能力，力求做到更好。现把这一年来的工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作。

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。面对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报;待人处事要有礼貌，

对待同事要坦诚宽容;严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。

2、认真做好公司的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，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。

3、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用情况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。对于XXXX复印客户做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查;每月上报一次办公用品库存情况。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

二、加强自身学习，提高业务水平。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每天写工作日志，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大

的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。

三、存在的问题和今后努力方向。

在这X个月期间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，工作主动性有待进一步提高;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，自己的文字功底还需加强练习;第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在下半年里，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。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工作;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，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

【范文二：机关单位办公室主任个人工作总结】

20XX年是深入学习贯彻落实党的\*\*\*精神的开局之年，也是全面小康社会和中国特色社会主义社会建设的关键一年。在本年度的工作当中，在单位领导的正确带领下，认真学习党的\*\*\*精神，坚持“为基层服务，为机关服务，为领导服务”的工作方针，着眼全局当参谋，统筹兼顾抓协调，突出重点抓落实，认真履行自己的工作职责，较好的完成了各项工作任务。现将本年度个人工作情况总结汇报如下：

一、加强学习，提高素质。

积极参加各种政治理论学习，认真学习了党的\*\*\*精神、\*\*\*理论和“三个代表”重要思想，努力提高自己的思想政治素质。自觉坚持用\*\*\*精神的重要论述武装头脑，指导工作，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，为人公道正派，坚持原则，自觉遵守国家的法律、法令和单位的各项规章制度，服从组织安排，忠实地做好本职工作。围绕本职工作的重点，积极学习中央、省、市农业、农村工作会议精神，20XX年还参加了市委党校第33期中青年干部培训班学习，认真学习有关经济、政治、科技、法律等知识，努力做到融汇贯通，联系实际，进一步提高了自身的党性修养和业务工作能力。

二、严谨细致，认真履职。

办公室工作事务繁杂，能立足本职、服务大局，做到工作早考虑、早安排，为局领导决策当好参谋，搞好协调，凝聚合力，经过办公室全体同志的共同努力，较好地完成了各项工作任务，确保了机关工作的有序运转。

(一)组织协调，充分发挥参谋助手作用。

一是建议提案按时答复。高度重视人大代表建议和政协提案办理工作，始终把办理过程作为深入学习实践科学发展观的重要举措和倾听民意、改进工作、提升形象的重要途径，牢固树立法律意识、民主意识和服务意识，每年对由我局承办的“两会”建议、提案，都及时将每个建议、提案落实到相关科站，并对承办科站明确承办要求，对承办情况及时做好督导工作，同时在文字上严格把关，规范格式。在各承办科站的大力配合下，均按时、高质量的完成了答复工作。如

20XX年承办的市政协第81084号重点提案《关于拓展农业功能，推进农业现代化的建议》，办公室牵头有关科站，积极开展调查研究，并多次与提案人电话沟通联系，针对性的提出了具体工作意见，圆满完成了提案的办理工作，也为领导决策提供了参考。一年来，共办结建议、提案74件，从代表和委员反馈的意见来看，满意率很高，在市政府办《关于对市人大代表建议和市政协提案办理工作情况的通报》中，对我局积极主动、规范运作、按时保质完成办理工作给予了充分的肯定。

二是督查督办落到实处。做好对省厅和市委、市政府及本局重大决策、会议、文件的执行，以及领导交办事项和群众反映问题处理的贯彻落实，保证了事事有着落、件件有回音。特别是对有时间要求的工作，做到全程跟踪，基本没有出现脱节遗漏现象。就交办事项办理工作还发出通知，明确了交办事项的办理要求，进一步提高了办事工作效率。如20XX年9月，市效能办对市委、市政府近期召开的重要会议贯彻落实情况进行督查时，我局的贯彻落实工作受到了通报表扬。对每年的《政府工作报告》、全市经济工作会议、全市农业工作会议等确定的重要工作，办公室都及时进行任务分解，明确承办部门，提出完成的具体措施，做到目标明确，措施到位，责任到位，同时，每月或每季度对各项工作进展情况进行一次收集汇总，及时为领导掌握情况、科学决策和指导工作提供依据。如今年年初，我局把农业“五新”推广“2111”工程作为重点工作来抓后，办公室及时督促有关业务科(站)做好各工作方案的拟定，并负责制定具体的综合实施方

案，定期督促抓好落实，有力推动了春季农业生产的顺利进行。

三是参观学习圆满成功。在局领导的重视、支持下，今年9月-11月，先后三次组织局属科站长20多人参观学习永安青水制茶能手赛、尤溪再生稻验收、漳州首届农博会。每次外出都认真准备，从前期的筹划一直到整个参观活动的安排，一丝不苟，在食宿安排、行程制定、车辆落实等方面做了大量细致的准备，高质量的完成了参观学习活动，大家对这种学习活动反映良好，认为扩大了眼界、开拓了思路、提高了认识，感觉受益非浅。四是公开工作依法依规。认真落实政务公开、政府信息公开制度建设、常规项目公开、资料汇总等工作。

一年来，通过市政务公开栏、农业155网站、局公开栏等形式，向社会公众和局干部职工公开了干部考核评优、选拔任用、发展党员、职称评聘、毕业生录用、捐款捐物、财务开支等重要事项。在市农业155网站设置信息公开专栏，及时更新公开内容，已公开发布信息64条。

(二)加强管理，努力提高服务质量。

一是制度建设逐步完善。积极探索按制度办事、按制度管人的办法，建立健全各项规章制度，规范方方面面的具体工作。如20XX年，在充分征求意见的基础上，组织建立健全了一整套规范的《市农业局机关工作制度》，内容包括会议、文印、考勤、财务管理、车辆管理、公务接待等，使全体人员有章可循，自觉按照标准、程序办事，使工作走上了制度化、程序化、规范化的轨道，提升了管理档次，从而保证了全局工作运行始终处于科学、有序的状态之中，为中心工作的开

展提供了有力保障。

二是会议接待组织有序。在会议组织上，具体筹办了每年的全市农业工作会议和半年农业局长会议，全市农业工作会议顺利完成了对各县(市、区)农业工作综合、单项工作考评以及农业系统先进集体和先进个人表彰等各项议程，半年农业局长会积极协同县农业局做好现场参观等会务准备。此外，还协助局领导开好局党组会、局务会、干部职工大会、科(站)长会议，协助局相关部门筹备好省市现场会、视频会等大型活动。如近年的海峡两岸林博会、茶博会、花博会，我局作为主要的参展筹备单位，办公室都配合相关业务科(站)，组织协调好展馆布置、展品征集、企业参展等方面工作，圆满完成省、市下达的参展任务，取得了参展企业满意和领导肯定的效果，我局获得了第三届海峡两岸(三明)林博会筹办工作先进单位以及海峡两岸农业合作成果展优秀组织奖等荣誉。去年，省农业厅先后在我市召开全省土肥工作会议，全省经管暨减负工作会议，全省农资打假与市场监管会，均做到了上传下达，政令畅通，不出差错，落实好吃、住、行等各方面的工作，全面完成了办会和服务工作，基本做到让省、市领导满意、让相关部门满意、让参会代表满意。同时，在办会过程中，突出严格管理，勤俭节约经费，切实提高了会议的效果和质量。

三是人事管理工作规范。20XX年底前这项工作由办公室承担。认真做好局机关事业单位工作人员年度考核工作，及时准确办理工作人员职务晋升、职称聘任、人员调动、退休等工资日常变动，完成了机关公务员津补贴的规范工作。认真做好单位科级干部的提任、岗位

变动的考察申报等工作，协助局党组做好市管后备干部的推荐上报。

四是财务管理严格认真。严格执行有关财务制度，认真做好局资金收付结报工作，做到日记月结，合理使用各项经费，保证了公用经费的正常开支。加强对机关的财产管理，规范操作政府采购，提高资金使用效率。

五是安全管理抓好落实。严格安全工作责任制，加强节假日及夜间安全值班。加强车辆调度管理工作，保障领导正常用车，并尽可能满足部门集中行动的用车。加强对驾驶员的安全教育，做到准时出车，安全行车，杜绝事故发生。

六是后勤保障服务有力。加强文印服务，打字、复印快捷、及时，公文交换高质、高效。搞好水、电管理，确保局机关工作、生活用水需求和用电安全。加强电话、电脑等办公设备维护和机关日常环境卫生管理，为机关创造了整洁、安静的工作、生活环境。

七是老干管理服务到位。去年下半年以来，办公室承担了全局离退休老干部的管理工作。坚持把每月的15日作为老干部学习的日子，及时传达有关重要文件和会议精神，确保老干部思想常青，永葆政治青春。积极组织老干部参加地掷球、国庆歌咏、广场舞等各种有益老同志身心健康的文体活动，使老干部愉悦了身心、锻炼了身体。对老同志的生活困难，及时尽力帮助解决。

(三)讲求规范，努力提高办文水平。

一是文字材料注重质量。我局以文件、讲话、调研、报告、总结为主的文字材料形式多样，为了使文字材料反映出问题，体现出水准，

能够努力适应新形势的需要，在文字材料上严把质量关，做到吃透上情，摸清下情，极力把握领导意图，注意吸收外部经验，并结合我局实际情况，摸准每一份材料的思想脉搏，做到综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明。如去年，围绕争项目、求发展的工作重心，办公室认真撰写了《我市着力争取农业项目工作初显实效》的工作文稿，充分展现了我市农业部门抓项目的工作成绩，该篇文稿也被市委办《三明快讯》以专刊进行刊登。据统计，一年来，办公室共起草各类政策性文件、年度工作总结、领导讲话、阶段性汇报材料等综合材料300余份，均保持较好的质量，一定程度上促进了我局文风的提高。

二是公文处理高效规范。认真做好全局各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、归档工作，对全局所有上传下达的文稿，坚持亲自过目，严把行文关、政策法规关、内容关、体例格式关、文字关，规范了公文运行程序，加快了公文运转速度，基本做到无失误，提高了公文处理工作的质量和效率。

三、廉洁自律，勤政廉政。

认真学习和贯彻执行《加强和改善党的作风建设的决定》以及党的纪律处分条例等有关规定，按照“八个坚持，八个反对”的要求，认真遵守党风廉政建设和局里有关规定，没有违法违纪行为。一年来，我的工作在局党组的领导和支持下，在兄弟科站的配合下，在全体办公室同志的团结协作下，个人取得了一些成绩，也获得了一些荣誉，20XX年获全省农业系统先进工作者，20XX年获国家公务员三等功奖励以及全市党委办公室系统督查工作先进工作者，近一年年度考核

均为优秀。在总结成绩的同时，也清醒地认识到自己还存在一些薄弱环节，在服务意识和服务态度上还有不尽人意之处。在今后的工作中，我将进一步发扬成绩，克服不足，认真履行好工作职责，服务领导决策，督导工作落实，保证机关运转，为全面完成各项工作作出新的贡献。

以上就是本年度个人工作情况总结汇报，不当之处还请上级领导批评指正。

【范文三：办公室个人工作总结】

近年来，我们总公司办公室认真贯彻落实县委、县政府的各项安排部署，大力践行“三个代表”重要思想，本着“服务到位、协调到位、把关到位、参谋到位”的工作原则，充分发挥办公室的职能作用，较好地完成了各项工作任务。在具体工作中，我们主要有三个方面的做法和体会。

一、围绕中心工作，搞好全方位服务

搞好服务是办公室工作的“主旋律”。面对经济发展的新形势和新任务，我们找准工作的着力点，努力为公司党委提供优质高效的服务。

一是围绕各项会议精神的安排部署，积极做好传达贯彻工作。结合县委、县政府有关会议精神和总公司经济工作会议的安排部署，我们联系企业实际，列出工作重点，及时深入到企业进行会议精神的宣贯、检查和落实。在宣贯上，我们注重会议精神的理论性与企业工作实际性的相结合、相统一，不断增强会议精神宣贯的针对性和有效性，

进而把企业广大干部职工的思想和行动统一到了“跨越式发展的目标实现”和“构建中等旅游城市的总体规划”上来;在检查上，我们坚持实事求是的原则，做到件件有着落，事事有回音，保证了工作的有效进行;在落实上，我们着重在服务、引此文导、帮助上下功夫，进行广泛深入的调研，摸实情，查症结，指出企业存在的问题，明确发展方向，当好向导，确保企业各项工作落到实处。

二是围绕党委工作的重心，做好对领导的服务。我们充分发挥办公室参与政务、管理事务、综合服务的职责，认真当好领导的参谋和助手，确保优质高效的服务。我们想领导之所想，针对企业改革发展过程中的“急、难、险、重”问题，做到有准备、有分析、有建议、有安排;我们做领导之所需，经常深入一线，加强对改制企业职工关心的热点、难点问题的调查研究，做到底数清、情况明，切实为领导决策提供“第一手”材料。尤其是在保先教育活动过程中，我们针对“保先教育”时间紧、任务重、材料多的实际情况，从服务于党委的大局出发，以高度的政治责任感、务实的工作作风和强烈的时效精神，保持办公室工作高效运转。在“保先教育”材料的整理与打印上，我们几乎没有“八小时五天制”的概念，八小时以外仍在工作，双休日照样加班，从而使得“保先教育”圆满结束。

三是围绕企业重点难点问题，做好对基层的服务。我们积极做好企业体制改革工作，针对生产经营困难、资金缺乏、面临停产的企业，在盘活闲置资产、安排就业、保持稳定上进行公文写作了有益的探索。我们在借鉴外地成功改革经验的基础上，按照“公司制改造一批、退

出转换一批、调整规范一批、破产出让一批”的工作思路，加快企业改革步伐。由于我们考虑全面、准备充分、措施得力，顺利完成了渔阳公司、门窗总厂、氧气厂、乙炔气厂、农机厂产权多元化改制，以及棉纺织厂、大修厂、冶炼公司和下仓脱粒机厂的破产工作，促进企业资产的合理流动和生产要素的优化配置，实现了体制改革的新突破。我们积极帮助企业协调解决建房问题，针对棉纺织厂、农机厂、挂车厂职工住房日益紧张的情况，协助企业写申请、打报告，找政府、跑土地局，办理有关手续，协调各方关系，争取优惠政策，为加快建房进程起到了很好的促进作用。此外，我们认真做好来客接待工作，做到笑脸相迎，热情相送。特别是上访问题，我们耐心解释，理顺情绪，尽可能地化解矛盾，决不将问题直接上交给领导。

二、做好日常工作，树立良好形象，开创办公室工作新局面

办公室是公司党委日常工作运转的关键环节，是承上启下，联系左右，协调内外的枢纽。办公室的一文一会，一言一行，一举一动，都影响着全系统的工作，影响着党委在职工心中的形象。为此，我们从作好日常工作做起，做到思想统一，目标同向，相互协作，乐于奉献，形成精诚团结、干好本职工作的强大合力。具体表现：

一是办文、办会标准高、质量好。我们始终以良好的精神状态和严谨的工作作风投入到日常工作中，在通知、请示、报告的编写上，坚持反复研究，认真推敲，不放过一丝一毫的疑点，不留下一字一点的差错，保证了文件的质量;在日常信息的报送上，坚持重要情况及时、准确、全面报送，做到喜忧兼报，每年上报各类信息40多条，

为上级领导决策提供了有效服务;在会议、活动的组织上，我们从前期准备，到现场服务，直至会后落实，每一件事情、每一个环节都考虑周到，安排妥当，确保了会议、活动的高质量进行。

二是文件收发、档案管理井然有序。办公室工作无小事，我们以高度负责的精神，做好文件的收发和档案的管理工作。在文件收发上，我们坚持正确传递、快速流转、准确无误的工作原则，做到文件不积压、不丢失、不泄密，从而使得文件收发工作始终保持着畅通、高效的运行状态。在档案管理上，我们建立健全了各项规章制度，配齐了档案设施，整理汇编了全部文件，做到会议、活动一起结束，相关材料就加以汇总、立卷归档，保证查有出处、拿有记录。同时，我们组织全系统档案工作人员进行了《档案法》、《天津档案管理条例》的学习，进一步增强了档案人员的业务能力;帮助吉华公司、渔阳公司、众兴气体公司和久安气体公司等企业完成了档案联查工作，受到了有关领导的好评;充分发挥档案资源优势，为企业项目建设、房屋改造、土地普查、换证等工作提供了档案材料。目前，我们的档案工作目标管理己晋升为市二级。

三是后勤保障工作全面落实。值班工作进一步加强，严格落实领导带班和科室干部值班制度，保证每天24小时电话接得通、车子开得出、人员调得动;门前三包制度得以全面落实，坚持周五卫生劳动日，保证了卫生区的整洁环境;全面落实廉政建设，坚持“从俭、节省”的原则，机关来客一律实行内部招待;严格车辆管理，确保安全运行，近年来无一重大车辆交通事故发生;物业管理工作不断加强，

按时收取水、电、暖的费用，没有少收和多收现象的发生，对职工住宅水、电、气的故障及时给予维修，做到快捷服务。

三、改善机关容貌，创造良好工作环境

我们建立健全了机关卫生责任制度，公司领导带头遵守落实责任制度。比如，每天卫生责任区的打扫和厕所清洁制度，机关领导和全体干部职工一样排班落实，自觉参与，从而起到了较好的示范作用，保证了制度落实。我们组织进行了机关办公楼的整修和改造，先后投资近百万元，改造房屋20多间，粉刷了办公楼，各科室安装了空调、配备了电脑，极大地改善了机关办公条件。同时，我们积极搞好机关院内的绿化和美化，随季节变化对花草树木进行不同的管理和养护，做到春花、夏荫、秋果、冬青，营造了一个优雅的工作环境。

我们虽然取得了一定的成绩，但在工作中仍存在着差距和不足。有应付碎锁性事务多、下企业调查研究少的问题，有为领导提供有分量、有价值的内容不够全面的问题，有存在畏难情绪、工作推进力度不大的问题等等。这些问题的存在，不同程度地影响着我们的工作。今后，我们将坚决加以纠正和改进，大力发扬求真务实、迎难而上、与时俱进、开拓创新的精神，积极做好办公室工作，以不断适应新形势，迎接新挑战，开创新局面。

【范文四：办公室个人工作总结】

弹指一挥间一年过去了，在各科室同志的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。来公

司快三年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。又是年底了，我对一年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

一、认真学习，努力提高

一年来，我首先是认真学习了邓小理和“三个代表”重要思想。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十七大精神，深入贯彻落实科学发展观，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——思考——提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

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，胜任工作。在工作之余，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对调查研究的了解，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。办公室是全县机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全县工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到“六个不让”，即：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这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。第三是注意形象。办公室是县委机关的窗口，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。

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，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、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、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;四、调研工作不够深透，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。做了一年的办公室工作了，有的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判断来处理事情，所以出现了不少的问题，给领导添了不少麻烦，使自己当时也很丢面子，最后在领导的帮助下都解决了问题，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步!

【范文五：行政办公室个人工作总结】

办公室在机关党组、行政班子的正确领导下，按照机关年工作要点及办公室的，紧紧围绕机关的中心工作，积极主动地为机关的正常运转搞好服务，努力协调各科室之间的工作关系，办公室全体工作人员认真履行岗位职责，团结协作，较好地完成了本年度工作任务，现总结如下：

一、认真调研、多方协调，把握全系统总体情况，为企业提供服务，搞好全系统的企业改革工作。

充分发挥好“指导、维护、监督、协调、服务”的功能，要“上

为政府排忧、下为企业服务”，一方面，当好政府的参谋助手，在政府和企业之间发挥好桥梁扭带作用，以便在面广、分散的企业中有效地贯彻执行党和国家有关的法律、法规和方针政策，使之不断地发展壮大;另一方面，经过进一步深化改革，摆脱了束缚，在市场竞争中，非常需要给予必要的监督与服务，发扬企业团结、互助、合作的群体优势和优良传统，以改变势单力薄的局面。努力提高服务能力和水平，真正把联社办成具有“指导、维护、监督、协调、服务职能和经营管理资产能力的经济组织。

二、掌握面上工作，把握工作重心，突出重点，为领导当好参谋助手。

热情接待，满怀热忱，搞好来信来访，维护全系统的稳定工作。我们将党风廉政建设放在实践“三个代表”的高度，严格要求，重点抓了三个环节：一是从建立完善机构着手，在市机关和所属企业建立健全了群众来信来访领导机构和接待室。二是在市机关推行了领导包片、科室包点”的稳定工作责任制，定期不定期地深入基层厂矿车间班组和困难职工家里，了解情况，问寒问暖，排解矛盾，排查问题，开展了“做职工的贴心人、知心人”活动。今年以来，虽然有多起集体X事件，但是都得到了较好解决。三是解决职工群众反映强烈的热点难点问题。比如原市X厂破产后工资关系不顺、医保参加不了问题，组织关系和医疗费问题，我们都积极参加协商解决，大家都比较满意，赢得了干部职工好评。年初我们成立了以主要领导为组长、纪检书记为副组长、机关各科室主要负责人为成员的党风廉政建设领导组，领

导组下设办公室。从制度上进行完善，狠刹奢侈享乐、铺张浪费歪风，机关推行了定点、定员、定标准接待和外出考察、开会制度，接受职工群众评议、监督的制度。

三、廉洁正派，认真落实，抓好“三项治理”工作，为促进全系统的党风廉政建设，作出努力。

年我们结合全市开展的三项治理工作，在制止奢侈浪费，清理违规超标小汽车和住房方面，我们把学习教育和落实工作列入反腐倡工作的重要日程，摆在突出位置，着重抓了以下几点：一是结合贯彻落实党的十六大和十六届五中全会精神和工作实际，将学习和改造主动观世界放在首位，通过学习促进了世界观的改造，提高了贯彻执行党的路线、方针、政策的水平。二是组织广大党员干部职工深入开展学习十六大精神、忠实践行“三个代表”重要思想的教育活动，使大家进一步坚定马克思主义信仰和社会主义信念，牢固树立了科学的世界观、人生观、价值观。三是以道德教育和党的优良传统教育，特别是“两个务必”教育入手，使广大干部职工树立了正确的权利观、地位观、利益观，经受住了市场经济条件下腐蚀与反腐蚀的严峻考验。建立了周五学习制度，取得了好的学习效果。

四、搞好上传下达，及时高效，当好政府和企业的桥梁。

办公室收发传阅文件余份，承办余件，收发传真余份。收发室日分发报纸多种年分发杂志种，各种信件余份，基本没有发生差错或责任事故，顺利完成了任务;机要文件的收发、保密文件的管理、清交等日常工作均接上级的要求，顺利完成全年工作。同时，在机关经费

紧张的情况下勤俭节约，努力创造机关好的工作环境，为大家装了宽带上网，既为大家提供了了解外面世界的窗口，也为现代化办公创造了条件。搞好文印、复印工作。

五、积极努力，为召开全市代表大会做好准备，收集各类资料，数十种，一百多份。

六、房改和家属院的维修，锅炉管理，东街拆迁问题，都做了较好解决。

七、车辆管理，继续实行维修、加油定点定量审批制度，保障了机关办公和正常的工作需要。

电话管理方面，继续采取充值卡管理制度，有效降低和节约了电话费。及时调整整理机关有关部门的内线电话部，安装调试部。并对电话线的布线进行了调整，整理了办公楼的通讯电缆及电话线。档案管理，归类收缴各种文件文档余份。

八、安全保卫工作，坚持日常的值勤保卫制度。卫生条件有了明显改善，统一打了防疫针。

九、完成领导交办的其它工作。

总之，在过去的一年里，机关办公室的工作在机关党政领导以及各部门的大力支持下，经过全体人员共同努力，基本上按计划完成了工作任务。在新的一年里，我们将以党的十六大和十六届六中全会精神为指导，团结协作，努力提高工作效率，以更加真实的工作态度、更好地为大家服务。

【范文六：办公室个人工作总结】

一年来，在局领导的关怀下，在同事们的帮助和积极配合下，我恪尽职守，全身心的投入到工作中，尽自己的全力履行好自己的工作职责，学习到很多新的知识，积累了很多经验，使自己对职责更加清晰、更加明确，较好地完成了自己的本职工作。现将一年以来的工作、学习情况汇报如下：

一、加强学习，提高理论和业务素养。

办公室是综合部门，对各方面的能力和知识都要掌握。要做好本职工作，就必须用理论武装头脑，提高自己的业务能力。一年来积极参加深入学习实践科学发展观活动，认真学习\*\*\*、十八届三中、四中、五中全会精神，自觉参加局里的各种政治学习活动，贯彻执行党和国家制定的路线、方针、政策，严格要求自己的言行，自觉进行思想改造，提高自己的政治素质和个人修养。不断加强了《公务员法》、《新版党政机关公文写作格式》等和卫生法律法规方面的学习，增强自身依法行政的意识和能力，工作水平有了进一步提高。在新的形势下，增强了做好工作的自觉性。在工作中虚心向领导和同事请教，认真学习文秘知识，使自身公文写作和材料整理的水平和能力得到了提高。在实际工作中，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。

二、认真学习工作业务知识，努力工作，按时完成工作任务。

一年来，我严格遵守局机关的工作纪律，切实做到按时上班、无事不请假、不旷工。工作中，我随时提醒自己摆正位置，树立办公室

工作的服务意识，不断提高为领导服务的质量，努力做好为领导、群众的服务工作。做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，对自己所接的来文、来电，争取在第一时间内向领导汇报，使领导及时掌握最新情况。对自己所承担的收发员工作，严格履行收文登记、传阅、交办等程序。20XX年共登记收文3500余件，并及时传阅、按领导批示交各科室办理。完成了县区、市直单位上报的\\\\信息、工作总结、工作计划、节前安全检查报告等材料的收集和登记工作。严格按照公文格式和领导要求认真制发文件和撰写材料，及时认真的办理各级的来文来电，没有因工作失误出现不按照文件和领导要求漏办、迟办等发生。在办文方面，认真完成领导交办的文件拟稿、校对、审核工作。同时协助领导完成我局制发公文的分发，全年共上报信息40余期，省、市均有采用。

三、工作中存在的不足和今后努力的方向。

一年以来，在领导、同事的关心和帮助下，我在工作中取得一些成绩，但仍然存在一些问题和不足：一是政治理论水平还不够高，理论指导实践还有欠缺。个人文字综合能力提高不快，离领导期望和要求还有一定差距。二是服务质量不够高，存在粗枝大叶现象，主要是自觉服务的意识不够，细节上做的不周到。三是工作主动性还不够，工作预见性有待提高。五是对突发事件的应变能力需要提高。在今后的工作中，我要进一步端正自己的思想和观念，摆正一个机关工作人员的位置，以国家公务员的标准严格要求自己。工作中还要不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，特别是努力提高自己

的公文写作能力。戒骄戒躁，不断提升服务意识，力求把工作做得更好，树立办公室良好形象。

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！