# 粮食局办公室文任个人年终总结（精选6篇）

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2025-01-21

*小编为大家整理了粮食局办公室文任个人年终总结(精选6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...*

小编为大家整理了粮食局办公室文任个人年终总结(精选6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!!!

粮食局办公室文任个人年终总结(精选6篇)由整理。

第1篇：任文博个人年终总结

个人年终总结

我叫任文博，今年四月份来到温州绕城四标工作。很快一年过去，在这一年中做了很多学到了很多也在各级领导的带领下完成了相关的工作。在这期间熟悉了工作环境和很多同事，下面就以今年做的工作和个人情况向领导做一汇报：

1.思品德素质修养及职业道德。遵纪守法，严格按照遵守项目的和试验室的规章制度按时上下班;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极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，工作能力和工作情况。在这一年中完成了项目领导和试验室主任交代的各项任务,试验室的建设以及验收,配合同事做好各项试验项目,自己的工作也能按照规范规程完成试验项目,.在此期间也完成了在欧海大桥项目的学习.在项目未全面开工的情况下多学习相关的规程规范，按照试验室的试验项目多做试验更好的熟练自己的工作让自己更出色的做好对项目工程的质量检测保证工程顺利完成。对已施工的工程部位也能按照图纸，规范和规程要求去完成检测。

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，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

总结了一年的工作，尽管有了相应的进步和成绩，但是自己感觉还有上进的空间，对自己的沟通能力上还带加强。明年在这方面进自己的最大努力去改进，这又待于在以后更好的出色完成自己的工作，在以后的日子里多学习规程规范，努力让自己的业务水平更上一层楼。为项目工程更好的把握质量。

试验室：任文博

202\_年12月16号

第2篇：办公室文员个人总结

202\_年度个人工作总结

——孙书东——

202\_年度，根据处领导的岗位安排及处东部路灯管理维护中心建设的需要，我要尽全力完成处办公室、基建办相关业务工作，一方面，体现了领导对我的信任;一方面，从我自身也感觉到肩头的责任。时至岁末，对自己一年的工作做一下简单的总结。

一、办公室业务。

1、上级来文管理工作。每天都要坚持查看局网站、政府网站的信息，并及时的下载打印，做好来文登记，送达领导传阅，并按照领导的批示，复印下发至各科室，全年共传阅81件;

2、处红头文件管理工作。根据处工作开展，需要向上级部门呈报红头文件的或者下发文件至各科室，我都能在办公室领导的指导下完成文件的撰写并及时送达领导签发，并做好相关文件的复印下发及发文登记工作，全年共发放红头文件45件;

3、公章的管理。端正态度，严格按照处里的公章审批要求管理公章，只有在领导签字同意或者电话请示处领导同意的前提下，才给予加盖公章;

4、信访文件的回复。及时的下载市政府网站、局网站的市民投诉信件，并送交办公室主任，获知领导的意见后，及时给予网站回复，全年共回复50件，其中市民投诉25件，人大、政协代表建议10件，上级领导批示15件;

5、做好

后勤保障工作。单位各科室出现的灯管损坏，食堂的灶具不能正常使用等一些简单的日常维修，我都能主动帮忙维修，处里分发福利物品的时候，我更是任劳任怨的完成;

6、完成处领导、办公室领导交办的其他工作。

二、基建办业务。本年度，东部管理维护中心的建设工作取得了一定的成绩。

1、获批《建筑工程规划许可证》。在两位主任的领导下，我积极的收集整理了《建筑工程规划许可证》相关申报资料，于3月31日规划局下发此证;

2、土地的定位测量工作。地质勘探、场地平整、围墙砌筑工程招标工作的完成，使得土地定界提上日程，在炎热的夏天，我与聘请来的技术测量人员一同完成了东部管理维护中心土地定界工作，为围墙砌筑、场地平整做好了准备工作。

三、工作中存在的问题及工作打算。

1、存在的问题。在完成本职工作的基础上，缺乏主动学习的积极性;在上级来文的传阅工作上，有的没有及时回收，造成了文件归档的障碍;在纸张的领用、处里分发物品的零工使用上，没有做好详细的登记。

2、工作打算。继续坚持任劳任怨的工作作风;主动学习建筑技术，为东部管理维护中心的建设做好监督管理工作;加强各项工作的精细化运作管理。

二〇一一年一月五日

第3篇：办公室文员个人总结

个 人 总 结

年月日，我通过面试，来到公司工作，不觉已经工作四个月了，在这几个月的工作中，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我的四个月来的工作情况总结如下。

在工作初期，我认真了解公司的发展情况并学习公司的管理规章制度，熟悉办公室文员日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接工作的挑战。端正工作态度，严守组织纪律，我始终以饱满的热情迎接每一天的工作。

对食堂的食品采购和管理工作，我都认真及时的核对每批食材的类别、重量、发票、账单，根据财务的分类规则，对所有购材单价及重量都记录在案，确保了账目明了并每月按时对食堂支出收入的费用如实进行统计核算。

对资料档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，我认真搞好录入和编排打印，并根据工作需要，制作表格文档。对招待物品、办公用品按公司规定做好定期清点并及时采购和保管，所有人员领用都如实记录，做到安需所发，避免浪费。

对社保，我深知这一工作的重要。我认真学习，在通过对资料的查询，对于不懂的问题入时请教相关人员，及时为员工购入社保。

几个月来，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，同时积极主动地完成上级领导交办的其他事情，并积极配和市场部做好计划科的代班工作。面对繁杂琐碎的事务性工作，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。在领导和同事的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

四个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。

忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。作不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

首先，加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

其次，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对四个月来工作的总结，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

年月日

第4篇：办公室文员个人总结

202\_办公室文员个人总结

202\_办公室文员个人总结一

一：以踏实的工作态度,适应办公室工作特点

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门,对企业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,并且一般比较紧急,让本人不得不放心手头的工作先去解决,所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间,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,今天欠了帐,明天还会有其他工作要去处理,所以,本人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,特别是企业会务工作较多,这就需要部门员工团结协作.在20xx年里,遇到各类活动与会议,本人都积极配合做好会务工作,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.

过去的20xx年是企业的效益与服务年,而办公室就是个服务性质的部门,本人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,本人都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助,本人都会第一时间解答与解决.以一颗真诚的心去为大家服务.

二：尽心尽责,做好本职工作,20xx年以来,本人主要完成了一下工作：

1：文员工作严要求

1：公文传阅归档及时.文件的流转：阅办严格按照企业规章制度及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：保管以及查阅.

2：下发公文无差错.做好分企业的发文工作,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,另外协助各部门发文的核稿.企业发文量较大,有时一天有多个文件要下发,本人都是仔细去逐一核对原稿,以确保发文质量,20xx年以来共下发红文XX份.另外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情况进行核对,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,供领导室参考.办公会议结束后,及时整理会议记录,待领导修改后,送至各部门传阅.

2：督办工作强力度

督办是确保企业政令畅通的有效手段,过去的20xx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,通过口头：书面等多种形式加大督办工作力度.抓好企业领导交办与批办的事项：基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等,并定期向领导室反馈.

3：内外宣传讲效果 宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口.过去的20xx年在内部宣传方面,本人主要是拟写企业简报,做好[办公室报]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企业更名广告：司庆祝贺广告：元旦贺新年广告的刊登,另外每月基本做到了有信息登报.

4：完成办公室文员职责工作.

办公室文员工作是一个讲责任心的工作.各个部门的比较多请示：工作报告都是经由本人手交给领导室的,并且有些还需要保密,这就需要本人在工作中仔细：耐心.20xx年以来,对于各部门：各机构报送领导室的各类文件都及时递交,对领导室交办的各类工作都及时办妥,做到对领导室负责,对相关部门负责.因为这个工作的特殊性,为了更好地为领导服务,保证各项日常工作的开展,每天本人基本上6点多钟才下班.有时碰到临时性的任务,需要加班加点,本人都毫无怨言, 认真完成工作.

5：企业文化活动积极参与

20xx年以来积极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与组织工作,为企业企业文化建设,凝聚力工程出了一份力.20xx年以来,无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步,但差距与不足还是存在的：例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,对自我的工作还不够钻,脑子动得不多,没有想在前,做在先;工作热情与主动性还不够,有些事情领导交代过后,没有积极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.

202\_办公室文员个人总结二

时光荏苒，如白驹过隙。转瞬间，我们已经站在了XX年的尾巴上，回首过去的整个XX年，我的心中感慨万千。

3月份，我经过集团公司组织的面试来到xx房地产有限公司，主要负责公司xx项目文书资料的起草与编制工作。转眼间在公司工作已快一年之久，在此期间，通过领导和同事的提携和帮助，以及日常工作的不断磨练，我进步飞快，在此对公司为我提供的成长平台及在此平台上对我的支持和关爱表示衷心的感谢。有你们的协助，我才能在工作中更加得心应手，也因为有你们的帮助，公司的发展才能如芝麻开花一般节节高。

下面，我将对我的XX年整个工作状况做以汇报和总结：

一、努力加强小我的学习与进步，提高文书起草编制的能力

作为一个办公室文员，不断提高文字表达能力，起草一份优秀的文字材料是我工作的主要目标，因为很多文字材料都是领导与外界沟通的途径之一，同时也是反映企业发展全貌的一览表。所以我一直坚持言简意赅、精准无误的写作原则，努力使自己提供的文字材料能够正确反应领导的要旨与意图。

在本年度的文字撰写工作中，我见证了自己的文字写作由生涩到成熟，由混乱到整齐划一的转变。每次领导交予的任何一份文字材料我都会认真对待，不熟练的体裁就查找书本或利用网络，努力使每一份文字材料都能够完美无缺，同时经过领导的指点，对于很多体裁都逐渐熟悉并能够按照公司要求成功撰写，以下是我主要拟写的文件类型：

1、申请报告类文件：如xx相关物资的申请、项目的人员招聘请示、人事调动请示等申请报告。

2、总结计划类文件：xx项目周、月、季度、年总结计划、公司周计划总结等计划总结类文件。

3、合同类文件：如xx项目户外广告牌制作安装协议、xx水库清淤合同、十亩地场地平整合同及相关工程项目的招投标文件等。

4、制度类文件：如xx项目办公室规章制度、xx项目计算机使用与管理制度、xx天鹅大雁饲养管理制度及岗位职责制度等。

5、可研报告类文件：筹建xx通用航空公司的可行性报告、建设天鹅大雁饲养驯化基地的可研报告等。

在成功撰写每一份体裁的文件同时，我也努力探索，认真归类，把自己起草过的每一份体裁的文件认真总结，探寻出其具体的写作思路，让以后的写作更顺畅有规律，为构建一个整体的文书写作框架做出不懈的努力。

二、积极实现大我的塑造与完善，提升公司整体的信誉形象

办公室作为一个处理综合事务的场所，对于文员的综合素质要求也很高。因此，在起草文书的工作之余，我也不断提高自身的修养和综合素质，努力做好到访客户的接待工作和来电客户的致电咨询工作，使自己的每一份言行都能够正确反映公司的信誉和形象，准确传达公司的态度和决定，努力弘扬公司良好的企业文化，如协助办公室人员负责接待金xx小区、桃村商贸城项目及大辛店项目的业主，合理解决房产过程中的系列问题，帮忙解答业户疑问，协助业户按照公司流程签订购房合同及办理其它的购房手续等工作。

同时在人际关系的处理中，我也积极转变，尽快适应办公室的文化氛围，努力维护好与每位员工的友好关系，为创建和谐的办公室文化做出自己的一份努力。

三、端正工作态度，认真做好每一件小事

历史故事中流传着这样一句话：一钉损一马，一马失社稷。所以，细节决定成败。

做好每一份细节性的工作是我对自己工作态度的要求，在工作中，领导交给的每一份工作我都能够把它当重要的事情去做，全力以赴，尽自己最大的努力高质量高标准完成，让每一份小事情都能够成为公司信誉和文化的展示窗口。比如说做好每一份文件的拟写和打印;做好每一份邮件的及时接收与回复;做好每一个通知的告知与转达;做好项目每一件物资的购买与送达等。这些其实都是小事杂事，但是每一个小事杂事又都是一件件大事，传达不准，处理不好就会影响外界对公司的整体认知与评价，因此在此方面，我一直在不断进步，尽力做到最好，努力提升自我，用自身得体的言行举止为公司塑造一个良好的公众形象。

202\_办公室文员个人总结三

一、人事管理方面

1、制定并落实相关人事管理制度

初到公司，适逢结构重组，xxx结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

2、归档人事档案

我知道，及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给xxx公司各位领导及办事员备查使用。

3、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。此外，我自己也常常浏览政府服务部门的官方网站或通过现场请教政府办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

4、招聘新员工

根据业务部的实际需要，人事部在8月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

二、行政工作方面

1、办理企业营业执照年审及工商备案资料变更等相关事宜

和办理社保、公积金、人才等人事工作一样，办理与企业有关的工商行政事务也是与政府打交道的一项工作。然而，工商行政办公大厅的设置虽然人性化，但其工作态度和工作方式实在不敢恭维。这对于“初来乍到”的我来讲，在工作之初的确造成了不少困难。好在xxx公司领导的大力支持和其他负责行政同仁的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟，办事效率也越来越高。现在我已经可以独自完成企业变更的全部流程，并能积极配合财务部、业务部等其他部门办理与工商有关的行政事宜。

2、为公司领导办理出国签证

领导们常因业务需要办理出国签证，从刚接手这项工作开始的一头雾水，到成为公司其他行政工作人员为领导办理签证的“顾问”，这里凝聚了广大同事们对我的悉心指教与自己的勤奋努力。在她们的提点下,我先后为领导们办理赴新加坡、英国、美国等国签证近十份。填表、翻译原始文件、准备照片及费用、备份资料、递交资料、验证指纹、面试、领取签证……每个国家都有着不同的申请条件和政策、都有着各自不同的申请表格和申请程序;相同的是，完成这项工作需要良好的英语基础和自我更新知识的能力。在为领导们办理签证的过程中，我学习了很多相关的知识，认识到学习英语和尽可能涉猎更广泛领域常识的重要性与必要性。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

3、其他行政工作

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、租花、发快件、印制名片、续订网站、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、简单的计算机维护，大到结算、订房、订机票、办理员工报销、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为希望工程捐款、采购办公用品及对其领用情况进行备案……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

[202\_办公室文员个人总结]

第5篇：办公室文员个人总结

202\_年度工作总结

202\_年是我参加工作的第十年，也是从事办公室工作的第十年，办公室工作琐碎、繁杂，是服务性工作，是公司窗口。今年，在公司领导和同事们的关心和帮助下，我继续加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高自己思想认识、工作能力和综合素质，较好地完成了各项工作任务。现将202\_年工作情况总结如下：

一、202\_年度工作完成情况

(一)人力资源管理工作

在202\_年的工作中，人力资源管理工作仍是我全年工作的重点，在工作过程中，对领导交派的各项任务做到了认真对待、妥善完成，对每一件事均不放松。

1、较好地完成了公司薪酬管理工作，做到每月对员工薪酬认真核对，反复校实，力求准确无误，每月按时为员工发放工资条;

2、严格按照市社保中心下达的各项保险费用征缴要求，完成了本年度社保基金的调整和征缴工作，五险一金每月报盘及年度核定工作;

3、完成了工资手册及劳动保障书面审查合格证的换发工作;

4、完成了企业年金和补充医疗保险的年度核定缴费工作;

5、及时为员工办理各种参保、退保、社保转移、调转、退休等相关手续，公积金缴存、领取和转移等手续。目前，公司五险一金等各项账目基本准确无误。

6、负责员工人事信息管理，学习掌握了人事档案的梳理装订程序及上半年人事档案的维护;

7、做好劳动合同的管理，组织员工签订劳动合同、续签，并到劳动部门办理鉴定和备案手续;

8、负责上半年公司员工劳动纪律管理工作，做好每月考勤统计并存档;

(二)其他工作

上半年，严格按照《工会法》及省总工会要求规定，协助工会负责人向员工发放福利、走访困难职工，送去温暖及职工教育、宣传和文体活动等工作;做好工会年检工作;编报本年度经费收支决算和下年度经费预算工作;认真做好工会日常账务整理工作，收好、管好、用好工会经费，保证工会各项财产物资的安全与完整。

协助办公室负责人修订完成了《考勤管理制度》、《薪酬管理制度》，初步修订了《员工录用暂行办法》、《人事变动管理办法》等五项公司规章管理制度;并能遵守公司各项规章管理制度，按时填报工作周报及工作进度跟踪表。

二、工作中出现的问题与不足 在工作过程中，我经常进行自我反思，琢磨工作中的不足和有待改进的工作方式、方法。202\_年，我在工作中存在的主要问题，一是工作上满足于正常化，缺乏开拓和主动精神，有时心浮气躁，急于求成，平稳有余，创新不足;缺乏敢于打破常规、大胆开拓的勇气和魄力。二是政策理论水平不够高，虽然平时也比较注重学习，但学习的内容不够全面、系统，对与本职工作有关的政策理论钻研的不深、不透，对学习的重要性和自觉性落实不到行动上，对学一行、精一行的恒心和毅力不够。

三、202\_年度的主要工作思路及计划。

(一)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，取长补短，提高自身的工作水平。

(二)提高工作质量，每件事做完后进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是找出工作中的不足，自我反省。

(三)培养自己综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，在这一年中我更加严格要求自己，处处以一名党员的身份要求自己，并经常在学习党的文件政策和收听观看党的新闻报道中不断充实自己，完善自己。

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。

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！