# 2024年保密办公室年度工作总结(24篇)

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2025-03-10

*保密办公室年度工作总结一一、20\_年度工作总结(一)人力资源管理有条不紊地开展人力资源工作。按公司要求进取配合各部门做好人员招聘工作;及时办理合同制员工、劳务协议、劳务派遣的劳动合同的新签、续签、解除工作，避免了劳动用工风险;按时完成五险一...*

**保密办公室年度工作总结一**

一、20\_年度工作总结

(一)人力资源管理

有条不紊地开展人力资源工作。按公司要求进取配合各部门做好人员招聘工作;及时办理合同制员工、劳务协议、劳务派遣的劳动合同的新签、续签、解除工作，避免了劳动用工风险;按时完成五险一金的申报及缴费工作，及时办理入职、离职人员的五险一金变更工作和生育保险的申报工作;每月按时完成烘干厂与行政后勤人员工资造册工作;组织和协助各部门完成相关的培训工作(如开单员培训、农口种植技术培训、工口生产前培训等);组织各子公司按时上报人力资源报表并完成报表的审核、汇总工作;进取牵头完成月度、季度、年度行政绩效考核工作，并做好相关资料的统计、整理和归档工作;做好考勤的收集、整理、统计、审核工作。

(二)日常行政事务

1、会议接待

一年来，认真完成每一次各级政府和部门到我公司视察、调研、座谈、参观等接待工作，尽心尽力地组织好每一个会议，安排好每一次接待，圆满地完成各次会议服务和接待工作，保证会议有序的进行。

2、办公用品、礼品管理

办公用品、礼品设有专人管理，建立帐簿，规范申购、领用程序，每月进行一次盘点做到帐物相符、入库有单据、出库有记录，严格按公司办公用品、礼品管理制度执行。

3、印章管理

办公室设专人管理印章，强化并坚持“按原则、按制度、按程序”用印，按oa审批及纸质审批的方式用印，每次用印后都有据可查，使用印管理更加规范合理，提高了印章的严肃性和安全性。

4、档案管理

按要求对档案进行了整理归档并分类装入档案盒妥善保管，做到了电子版、纸质版同步。20\_年档案已分类装订完成，20\_年档案已初分完成，按要求20\_年的档案资料在20\_年4月份前收集完毕。档案室既是资料室又是文印室，虽然进出人员频繁，但借阅仍严格按档案管理制度执行，并做到有据可查，做到档案进出有序、安全，为公司的资料收集打下扎实的基础。

5、文件收发及文印工作

认真按时完成公司下发文件的打印、发文及登记工作;及时做好外来文件收文和发文工作。

6、车辆管理

20\_年公务用车严格按公司车辆管理制度执行，定点加油，定点维修，定期保养，经过订立制度、会议学习等形式，强化交通安全管理，确保了公司车辆运行安全。

7、固定资产管理

每年年终对各项资产进行清查、核实，经过盘查掌握固定资产存量、分布、结构及使用情景，及时做好资产盘点表，尽量做到账物相符，出入有登记，确保资产高效使用。

(三)后勤管理工作

20\_年后勤各项工作稳步推进。一是加强\_\_、\_\_后勤工作的监督检查，每月不低于2次卫生安全检查，在检查中发现问题立即组织人员整改，顺利地为公司生产、生活供给了后勤保障。二是在原有的基础上不断地改善提高职工食堂服务质量和烹饪水平，\_\_食堂实行账物分开三方共同监管的制度，食堂工作满意率达80%以上;三是强化保安管理，每月不低于一次保安制度培训工作，对出入人员、车辆进行严格登记，并做好夜间巡逻等相关工作，\_\_、\_\_\_均为未发生任何盗窃事故;四是保证公司总部及\_\_\_生产基地生产、生活用水、用电的供给及办公通信畅通无阻。

(四)信息化工作

1、做好系统的日常维护工作。在日常办公的过程中，保证各部室的电脑、打印机等相关办公设备正常运行，并做好相关配件更换、维修工作，同时也保证各部室的网络畅通使用，另外，对\_\_软件eas、oa使用过程中，出现的各种情景及时处理，保证信息化系统正常运行。

2、配合农务部、财务部等部室到\_\_、\_\_、\_\_子公司对收购系统开单员做开单培训，并做好收购系统的维护、维修工作，保证收购工作正常进行。

3、完成服务器的搬迁和云服务器的续签维护协议，保证公司eas和oa系统正常运行，同时在数据方面也随时做好备份，保证数据安全，防止任何意外发生。

4、进取参与新旧系统的交替使用工作，对于在工作中出现的相关问题，进取处理，保证新系统的正常开发、部署，同时也保证旧系统的正常使用，使信息化工作正常、有效进行。

(五)项目工作

进取主动完成项目跟踪、申报、验收以及项目资金落实等相关工作。完成20\_年申报的万寿菊精深加工基地建设项目验收材料的编写和项目验收工作;经过省科技厅关于《万寿菊新品种选育项目》的验收以及该项目科技报告的撰写上报工作;跟踪协调完成\_\_省新型农业社会化服务体系试点项目和20\_年农业小巨人贷款贴息项目剩余项目资金的拨付工作;组织完成高新技术企业认定申报、专家评审答辩、材料修改等相关工作，预计明年2月份可拿到新的证书;在20\_年公司成功申报中国驰名商标的基础上，成功申请到中国驰名商标质量品牌建设项目奖励资金;按时完成农业部农业产业化重点龙头企业、全国农产品加工企业、农业小巨人企业相关报表、监测材料的上报，和\_\_省工信委监测材料、月报、季报、年报的上报工作。

(六)其它工作

1、顺利完成新公司注册及公司股权变更、登记信息变更等工商登记备案工作。

2、及时办理公司直属加工厂财产保险的购买及续保手续，做到公司财产不脱保。

3、进取协调完成\_\_\_不动产权证的办理工作。

4、配合完成收购、生产培训以及物资盘点、生产考核、督查等各项工作。

5、进取主动完成失业保险稳岗补贴的申报工作，稳岗补贴资金30761.84元已到账。成功申报\_\_民营小巨人和农业小巨人荣誉称号。

二、存在的问题

1、办公室日常工作较繁琐，很多工作研究不够周全、细致，在工作中经常会出现疏忽和失误，缺乏系统的管理分工。

2、工作不够主动、热情，服务意识和相互之间的沟通协调本事不够。

3、政策法规及业务知识方面学习不够，学习不够系统深入，学习的深度和广度不够，理论水平和业务本事还有待进一步提高。

4、目前仅忙于应付领导交办的任务，研究问题不够系统全面，安于现状，缺乏主动服务、主动创新意识，没有真正做好领导的参谋助手。

三、20\_\_年的工作计划

1、加强办公室内部管理，合理分工，充分发挥各岗位人员的进取性、主动性，同时建立办公室人员岗位轮换机制，使人人能够胜任各岗位的工作，提高工作效率。

2、进一步增强办公室职责意识、服务意识和效率意识，敢于担当，主动作为，主动、热情做好服务工作。

3、加强相关政策法律法规和办公业务知识的培训和学习，异常是人力资源、档案管理和文秘业务的培训和学习，进取营造学习的氛围，努力提高办公室综合素质和专业知识，进一步提高办公职能。

4、进一步加强公司制度建设，对原有制度结合公司发展的实际进行修改和完善。

5、进取主动跟踪项目信息，总结经验，集思广益，全力做好20\_\_年项目的相关工作，争取在项目工作上获得新的突破。

**保密办公室年度工作总结二**

办公室工作千头万绪，内容多、事情杂、时间紧、要求高，因此，20\_\_年我们始终把提高管理水平，创造良好的工作环境作为办公室工作的重要内容。一年来，在领导的重视关心下，在各部门的大力支持下，我们办公室人员自觉加强学习、积极开拓进取，扎实勤奋工作，具体表现如下：

一、立足服务，强化管理，全面提高自身素质

办公室作为公司对外接待和服务后勤部门，每个人的一言一行、一举一动都可能影响着公司形象，反映着公司的素质。为此，我们时刻以良好的形象来高定位、高要求，不论在内在外，说话办事，待人接物，处理工作，都努力做到有形象、有品位、有人格。在实际工作中，我们着力强化三种意识：

1、强化规范意识，就是把办公室的各项工作、各个步骤、各个环节，用科学、合理的机制和制度加以规范，并以制度保证全体工作人员都能严格、自觉地按照规范开展工作。办公室是日常行政事务工作的枢纽，事务繁杂，联系广泛，矛盾集中，常常会遇到一些急需解决但又十分棘手的问题，因此在实际工作中，我们严格遵守公司各项规章制度，使办公室工作处处有章法，人人懂规矩;在文件管理、档案管理、办公设备管理、车辆管理、后勤管理及对外接待管理中，做到了工作有序、行为规范。

2、强化责任意识，就是要求办公室每位同志都必须以高度负责的精神对待每一项工作，高标准、严要求、创造性地处理好每一件事情。充分发挥螺丝钉的作用，对待每一项工作，努力做到小心小心再小心，细致细致再细致，认真认真再认真。通过强化责任意识，我们办公室每个同志都能明确自己担负的职责，自觉地按照职责履行职能。

3、强化奉献意识。办公室工作大部分是“不干有人找，干了看不着”的事情，既专业又烦琐，20\_\_年集团公司主业成功转变，业务量迅速增加，相应的对办公室也提出了更高的要求，例如在对外接待中，工作忙、头绪多，任务重，节假日、双休日、八小时以外经常加班加点完成工作任务，对此，办公室人员牢固树立不计名利、任劳任怨、无私奉献、爱岗敬业的精神，在艰苦的磨练中充实自身，完善自我，圆满完成了各项工作任务，为企业的发展贡献了自己的一份力量。

二、认真总结，系统分析，努力克服缺陷与不足

在取得一定的成绩与进步下，办公室没有满足不前，而是认真的总结经验教训，通过自我批评自我反省使我们深刻认识到在20\_\_年的工作中还存在着以下三个方面的缺陷与不足：

1、有时工作敏感性还不是很强，对领导交办的事领悟的不够透彻，上报情况不够及时。

2、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。

3、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”，比较被动。

三、脚踏实地，积极进取

优质高效的完成各项工作发扬优点改进不足，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，下一步打算从以下三个方面开展工作：

1、加强工作统筹。根据公司领导明年的工作要求，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。加强部门与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。

2、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。树立良好的工作形象。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。

3、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、集团意图在全公司得到贯彻执行。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，争取工作更上一层楼。

**保密办公室年度工作总结三**

在过去的一年里，办公室在局党组的领导下，在各股室的大力支持和积极配合下，恪尽职守，真抓实干，圆满完成了年初确定的各项工作目标。

办公室的主要工作就是文字材料。按照局领导的要求，较好地完成了“讲正气、树新风、构建和谐校园”主题教育活动会议材料、教职工全员聘任制主题材料、教师节表彰大会材料、艺术周活动主题材料及上报县、市的各种材料。

信息宣传是我局今年工作的亮点和特色。一是认真办好了《汝南教育信息》。为进一步拓展信息宣传的广度和深度，在原来的基础上增设了政教论坛、工作动态、经验交流、安全教育、校长风采等栏目，扩大了信息容量，及时反映了我县教育工作动态，能够将上级政策与全局工作实际有机结合起来，具有较强的可读性、指导性和时效性，办出了汝南教育特色，得到了市、县领导的充分肯定。全年共编印36期，每期信息都在20条以上，并积极上报县委、政府、宣传部信息室和主要领导，被市、县内部刊物采用20多篇。20xx年年被省教育厅评为“省教育宣传工作先进县”。二是开办《汝南教育信息网》。该网站自8月份开办以来，开设“一线来稿”、“教育信息”、“教育大事”、“教育法规”、“教师风采”、“校园社刊”、“活动剪影”等栏目，为我县教育信息提供了交流平台，每天点击量都在500次以上。

办公室围绕全局的重要工作部署和有关领导的批示，积极开展督办、催办，按时按质完成了交办的各项工作。一是落实了人大代表建议和政协提案的答复工作。 20xx年年，我局应办理的建议和提案共计22件，是全县的办理大户。为搞好办理工作，实行了股室联办制度，强化了办理责任，特别在文字、格式上严格把关，提高了办理质量。在办公室的敦促和要求下，全局在7月15日前圆满完成了办理工作，受到了县领导的好评。二是围绕全局中心工作，认真开展了各项督查活动。如“讲正气、树新风”活动、远程教育工程、课桌凳更新、招商引资等工作的督察活动。

一是充实了办公室工作人员队伍，明确了各自的职责，制定了各自的工作目标，并按照目标有计划地落实。二是完善了机关内部管理制度。在考勤、办文、办会、来客接待、设备购置、派车、卫生、安全、文印、信息等方面都制定了详细的工作制度并狠抓了落实。三是加强了自身队伍建设。我们进一步强化了服务意识，办公室人员无论是干部，还是临时工，都能顾全大局、服从大局、服务大局，工作上经常加班加点，任劳任怨，兢兢业业，为做好全局服务工作奠定了基础。

。根据县委、县政府的要求，办公室协助霍局长加大了招商引资工作力度。1、江苏泗阳县石志权投资兴办双语小学一所，总投资1100万元，建筑面积13000平方米，建成42班规模的寄宿制封闭式小学。2、引进广东赛美欧铝业集团，在汝南工业园区兴办汝南赛美欧铝业制品有限公司，总投资4500万元，投资人陈杰、刘德新。该项目已于12月18日隆重奠基。

。一是组织、学习党的有关方针政策和“十七x”精神，组织专题讲座、报告会和集体学习，提高了党员干部的政策理论水平。认真开展了 “讲正气、树新风”教育活动，组织开展了全县教职工“讲正气、树新风”演讲比赛，并进行了总结和表彰。认真开展了党风廉政建设，克服了脸难看、事难办的唯官主义作风，做到了该办的事不推诿、领导交办的事不扯皮，做到了不敲吃、不敲喝，不索拿卡要。

一是围绕中心工作，狠抓综合调研，当好参谋助手。要及时、准确、全面提供信息，为领导决策服务。围绕重点工作，组织调查研究，主动当好参谋。加强机关管理，减少接待开支;对机关各股室实行目标管理，调动各股室人员的工作积极性，确保机关各项工作落到实处。

二是围绕工作落实，狠抓协调督查，确保政令畅通。要充分发挥办公室的协调职能，加强与各股室之间的沟通与协作。主动加强横向联系，争取有关部门和社会各方面对教育的大力支持。突出督查工作重点，狠抓检查落实，确保政令畅通。

三是围绕效率提高，狠抓制度建设，强化内部管理。建立健全机关各项规章制度，强化内部管理，形成“用制度管人，按规章办事”的工作格局。

四是狠抓队伍建设。组织办公室人员进行政治理论学习，提高办公室人员的思想政治素质，树立办公室人员的政治意识、大局意识。改进作风。确定加强作风建设的“十字”方针，即热情、严谨、团结、奉献、创新，要求办公室人员树立正确的办事观，做到“不以事小而不为，不以事杂而乱为，不以事急而盲为，不以事难而怕为”，始终坚持“一个原则”，那就是既为党组、局领导分忧，又为干部师生群众服务的原则，身体力行，扎扎实实地做好每一项工作。

总之，我们在 20xx年年工作中取得了一些成绩，但与领导的要求相比，与兄弟股室相比，仍存在一些不足。我们决心在新的一年里、新的环境下，继续戒骄戒躁，发扬团结务实、开拓进取的精神，把办公室工作不断推向新的水平!

**保密办公室年度工作总结四**

办公室主任是我踏入社会以来第一次接触，也是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。现在就20\_\_年的工作总结如下：

通过20\_\_年以来的不断学习,以及同事、领导的帮助,本人已渐渐融入到了办公室这个大环境中,个人的工作技能也有了明显的提高,虽然工作中还存在这样那样的不足之处,但总体说20\_\_年收获了很多,感到成长了,也逐渐成熟了。

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,做到上请下达,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,不得不放下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，我想自己以后要学会统筹安排，合理的利用时间。

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。过去的20\_\_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.

一、尽心尽责,做好本职工作,20\_\_年以来,本人主要完成了以下工作：

1、统计企业各部门资料以及保存各项资料。

2、陪同经理质检各部门服务

3、在公司的网站随时添加企业新动向，对外加大宣传企业文化。

4、企业文化活动积极参与

5、办公室的布置等。

二、管理的认识：

作为一个中层干部，我相信自己能起到一个带头的作用，管理是什么?不仅能管人，管理最重要的就是管心，而且还要管住每位员工的心，让大家都支持你，认为你有一定的人格魅力。所以我相信自己能成为一匹好的“千里马”。

三、新的一年规划：

马上新的一年即将到来，我会在新的一年里会付出更多，在业余期间努力学习各种事务的处理方法、技巧、知识，早日让自己成为办公室的“万事通”。在过去的一年自己学到很多，但是我会多学、多问、多听、多看。这是自己的梦想，也是自己一直以来的目标，人必须有梦想，也必须有目标，有目标才会有希望。

四、以下是个人给公司的一些建议：

1、对于员工的流失，平时应该随时随地的下去了解员工的个人想法，把企业的文化，和后期的发展讲清楚，给员工一个动力，平时生活中也经常关心一些家境困难的员工。

2、首先以说服教育为前提，目的不是为了罚款，而是随时自己认识到自己的错误，我们可以以教育为主，第一次批评教育，第二次可以进行罚款来纠正这一错误;每个月可以总评一下，以优、良、差三个等级来排行，变现突出的给予奖励或表扬。

最后希望在新的一年里公司能够比过去的一年更加辉煌，业绩步步高升;我相信在范董和王总的带领下，\_\_一定会成为中原餐饮业的第一品牌，也相信每位员工都能实现自己的人生价值。

**保密办公室年度工作总结五**

即将过去的一年在兴盛发展史上是至关重要的一年，一年来，办公室在公司领导下，围绕两个工作重心，具体开展了三个服务。两个工作重心即技改项目的生产、二期工程的建设，三个服务即为公司上级服务、为同级服务、为基层服务。透过办文、办事发挥了参谋助手和协调服务的作用。具体做了以下几方面的工作。

一、办文方面

1、规范了文件资料的管理。针对性地出台了文件规范化管理的暂行办法，对上级来文，有登记、有批示、有传阅;对上级来电，有记录、有汇报、有处理，做到准确、迅速、安全，保证了文件资料的时效性和完整性。

2、完善了公司下发、上报文件资料的起草、收集、审定、修改、把关、印制、登记、分发、归档程序，保证了各项汇报工作和分配工作有记载、有档案，为公司今后的发展奠定了原始档案基础。

3、完成了公司各类文件、会议资料、上报材料、对外宣传材料以及请示、报告、申请等的起草工作，较好地完成了近40万字的文件起草任务。

4、完成了公司资料的打印、复印、编排、装订工作，全年共完成50余万字的打印任务和3600余份文件的复印任务，根据资料室的工作资料，针对性地出台了《关于进一步规范图纸、技术资料领用、查阅、打复印和传真发送管理的暂行规定》和资料室工作制度。

5、完成了施工图纸、资料的保管、发放、借阅、登记工作。对公司所有技术资料重新进行了分类、编号整理，做到总目录全面，分目录详细，底清数明，查找方便，较好地为公司生产和建设部门带给了服务。

二、办事方面

1、规范了会议制度，制定了国企模式的例会制度，出台了具体的实施意见，会议做到了有记录、有纪要、，成为公司领导指导生产建设，安排工作任务，了解公司状况的一个重要渠道。

2、完成了总经理主持的工作会议的安排，做了会务准备工作。

3、完成了办公室印鉴和介绍信的开具使用和包管工作，报刊收发工作等，并及时编写了公司的大事记。

4、和人力资源部等部门紧密配合，较好地完成了庆国庆系列活动的组织工作。

5、根据领导安排，对一些工作抓了督促落实。

6、热情接待外来办事人员，做到热情礼貌，让外来人员有宾至如归的感觉，体现亚鑫人以诚为本的待客之道，为公司树立良好的社会形象。

7、协助领导策划整体工作布局和阶段性工作方案，理顺工作思路，同时参与了公司对外交往活动中的洽谈工作。

8、透过调查研究，及时收集关系公司发展的各种信息，经过综合加工分析，为领导带给准确有效的决策依据。

9、用心主动地为公司工作想办法、出主意、提推荐。

10、协助总经理开展了思想政治工作，提高了员工的工作用心性。

11、协助x副总开展了公司对政府和职能部门的外协工作。

三、存在问题

1、主动学习少，跟不上时代发展要求。

2、工作缺少程序，制度仍不健全。

3、对工作人员培养教育差，素质还有待提高。

4、工作主动出击少，被动应付多，工作督促、协调功能发挥差。

四、20\_\_年工作计划

20\_\_年，我准备根据以上总结，对自我存在的问题进行整改，主要从以下几方面着手来抓：

1、加强学习，提高自身素质，提高工作效率，当好领导的参谋助手。

2、加强协调，提高服务质量，更好地服务于上级、同级、和基层。

3、加强制度建设，健全公司各项管理制度，使公司工作上台阶、上档次。

4、加强工作人员的培养教育工作，建立一个朝气蓬勃，富有战斗力的工作群众。

5、加强公司机构合理配置，从领导工作的实际需要出发，合理调整现有机构，使每个部门、每个工作人员都能各司其职、各尽职守、提高整体工作效率。

**保密办公室年度工作总结六**

一年来，办公室在公司领导的直接指挥下，在各部门的帮助和支持下，做好统筹及上传下达工作，无论是工作能力，还是思想素质都得到了进一步的提高，较好地完成了公司宣传、人事管理、档案管理、后勤服务及公司保卫等多方面的任务。办公室作为公司的综合职能部门，较好的发挥了职能作用，为公司的发展做出了应有的贡献。特别是在上传下达、加强公司管理以及在公司制度改革方案等方面做了大量、细致的具体工作，并取得了一定的成绩，各项工作都在有序地进行中。现就半年来的工作做一简要总结：

一、加强管理，完善各项管理制度，充分调动人员积极性。

为了加强对人、财、物的管理，我们完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假、考勤等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。合理调配人员，充分整合现有工作人员，做到人尽其才，才尽其用，充分调动人员的工作积极性。最近，公司对工资进行了改革，实行岗位工资绩效工资。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。每个人都能从工作的大局出发，从整体利益出发，互相支持，互相帮助。大大增加了员工的责任意识，充分调动了员工的工作主动性和积极性，有效促进了公司的长远发展。

二、加强学习，提高素质。

做好办公室工作，必须要有较高的理论素质和分析解决问题的能力。办公室工作人员要通过各种途径进行学习，并利用网络资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。提高了理论水平、业务素质和工作能力。

三、做好办公室日常管理工作。

1、人事档案管理，记录公司员工的详细情况，做好新员工的入职手续及工作情况。

2、办公室对各类文件及时收集、归档，做到了分类存放，条理清楚，便于查阅;

3、建立了办公用品领用明细台帐，每件办公物品都有详细记录，按需所发，出入库记录一目了然，以便及时补充办公用品，满足大家的需要;

4、制定了电话传真接收制度，做到传真接收有记录，及时发送传真，为后续工作提供了方便，提高了工作效率;

5、制定了公司纯净水领用记录，每月统计，账目清楚，一月一结。

6、考勤、售饭情况。公司实行人工考勤、售饭，;在一定程度上避免了人为因素造成的考勤舞弊和铺张浪费行为，提高了工作效率，体现了公司的规范化管理。

7、进一步加强车辆安全管理，做好车辆的调配、使用以及维护，进一步严格出车管理。

8、坚持办公环境卫生的每日巡查，保证做到干净、整洁，为大家营造了良好的工作环境。

**保密办公室年度工作总结七**

办公室在局党组的正确领导下，紧紧围绕全局的中心工作，按照局党组的各项工作安排部署，本着“服务到位、协调到位、把关到位、参谋到位、助手到位”的工作原则，在局机关各项工作中，充分发挥了应有的组织、协调和服务职能。现将所做工作汇报如下:。

(一)后勤管理和来人接待工作：

办公室的一个重要职能，就是充当单位的“管家”角色。日常后勤工作虽然琐碎，但关系全局正常运作。办公室努力克服事务多、人员少的困难，尽量认真细致地做好每一项后勤服务工作。比如单位各股室电脑网络、灯具等电器、线路的日常维修、单位各类办公耗材的采购，记者采访用车安排，各类会务、来人接待的服务等等。在各项工作中，办公室努力做到热情服务、考虑周全，严格开支，健全手续，确保机关全体同志在工作中遇到的困难和问题能及时得到解决，全局各项工作能有序、顺利地进行

(二)、单位文件收发工作：

收发文件工作是办公室的重点工作，我们坚持高标准、严要求，认真完成本局综合性文字材料的起草、汇编和打印等。20\_\_年先后汇编下发各种广电文件和通报30余份，起草综合考核汇报材料10余份。同时认真完成了今年全局各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、归档工作，将时效性强的来文来电及时送到有关领导批阅、传达，做到了高效快捷，没有造成延误和遗失。并且我们还将上年度文件资料进行了档案清理，并装订成册，方便相关股室查阅。

(三)、网络宣传工作：

根据县有关部门和局领导安排，\_网、\_网两网视频新闻由局办公室负责统一上传更新。为此我们高度重视，认真组织人员学习了相关专业知识和互联网的法律法规，要求相关人员要紧密和总编室合作协调，对上传视频新闻要做到及时、迅速，并且还要进行严格审查，防止出现错传、少传、漏传的情况发生。直到今年6月份共上传新闻视频200余期，没有出现重大失误状况。

(四)、人事工作：

一是认真做好单位考勤工作。一直以来办公室人员都是不辞辛劳，上班来的早，下班走的迟。为单位职工出勤做出了表率。并且我们还以认真负责态度对单位职工进行考勤，并将出勤情况和个人考核相挂够，激发了大家工作积极性，提升了广电形象。二是做好新闻部门的记者证申请、换发工作。去年，新闻部的几名记者因证件丢失、证件过期等原因需要重新申请记者证。得知情况后办公室人员及时和省局沟通协调，先是以认真负责态度通过互联网填报相关电子材料，然后还不辞辛苦，辗转合肥好几次报去省局送纸质材料，最后终于为相关人员成功申请到了记者证，解决了同事的后顾之忧。三是认真梳理局里职工个人工作经历、职称等相关信息，认真做好单位岗位设置工作、为下一步的合同制的全面推行和事业单位绩效改革奠定了良好基础。四是高效及时的完成省、市局和兄弟单位广电统计信息、人才统计信息等报送工作，力争做到报送的信息准确无误，不遗漏，不误报。

(五)、20\_\_年工作思路：

1、继续抓好日常学习，不断提高自身素质，进一步发挥办公室参与谋事献策的作用。同时不断提高机关各类文字工作。

2、进一步提倡局办全体成员的奉献精神，积极做好后勤保障工作，不计小得失、不搞小团体，一切以服务大局为重。

3、按照“周密、安全、高效”的要求，做好会务接待、内部保密等日常事务，不断提高机关运转效率。

4、继续推进公文规范管理，进一步提高机关、局属单位公文写作和公文处理水平，提高公文规范化程度。进一步加强网络信息工作，加强网络信息队伍建设，拓宽网络信息渠道，努力提高我局网络信息工作质量和水平。

5、建立健全严格可操作的各种机制。以制度建设为抓手，建立学习型机关的长效机制、落实领导批示的高效运转机制。通过这些机制和制度的建立，使办公室工作走上制度化、规范化、科学化的轨道。

总之一年来，办公室在人员少、任务重的情况下认真完成各项工作，取得一定成绩，但是也存在一系列问题。比如人员自身素质与局党组的要求相比，仍有很大差距;工作方法简单，和别的股室沟通协调不够;对于一些突发性任务还显得有点忙乱。以上问题或不足，我们将认真反思，努力改正工作中的不足。在今后工作中，我们将继续以更加务实的作风，迎难而上、与时俱进，努力开创广电工作新局面。

**保密办公室年度工作总结八**

年轮辗过沉痛和荣耀并存的xx年，驶向充满挑战和未知的xx年之际，回首xx年，认真总结自我，找寻存在的问题和差距，更好地促进自我提高，尤为必要。

非同寻常的一年，激发斗志，催人奋进。xx年注定是不平凡的年度，从年初雨雪冰冻灾害，到年中汶川大地震，全国人民紧密团结在一起，我和同事们扫雪除冰、捐款抗灾，共同抗击自然灾害;从北京奥运会成功举办，神七载人飞船成功登月，我和同事们齐心做好奥运火炬传递安保志愿者，共同为奥运健儿加油助威，一起为神七返航真臂欢呼……灾难或许让我们短暂地伤痛过，却让我们更加团结，荣誉带给我们不仅是瞬间的激动，更多的是自信，更多的是责任，越发催人奋进。

繁忙充实的一年，勇担重任，催人成熟。xx年是我完整在办公室负责文字综合、信息报送等工作的第一个年头，出色地完成了各项工作。一是基本完成办文任务。全年完成各类大大小小常规材料300余篇，严格把关对外报送、对下颁发的各类文件文字表述，完成对 6个行政村的全面调研，完成市级以上刊物调研论文3 篇，文字综合工作基本能做到独当一面，让领导放心。二是协助完成办会任务。全年协助完成冬训、三个文明表彰、经济工作、能力作风系列报告、东城国际企业家联谊、扬州人家新春联谊等较大会议筹备、组织工作。三是信息报送成效明显。以广陵情况、广陵时政、网站为载体，认真组织对上信息报送，全年共完成区级以上信息报送200余条。以《曲江情况》为抓手，狠抓内部信息体系的建立健全，全年刊发31期，较好地完成了信息报送工作。四是创造性地完成其它工作。完成全年宣传纪录片的制作。代表街道参加全区“亚龙杯”法律知识竞赛，获得第一名。代表广陵区文化局参加市文化局举办的基层文化干部技能比赛，获得曲艺创作组第三名。

积累成长的一年，瑕瑜互见，催人自身。xx年既让我在学习中不断提高自己，也让我在实践中找到差距。

一是坚持理论学习提高政治素养。坚持每天读书阅报，关心国家大事，了解时事政治，及时学习掌握党的执政路线、方针、政策。坚持学习法律法规、经济、社会学知识，不断提高综合理论素质。坚持学习市、区重要文件和领导讲话，掌握地方发展思路和方向，为自己撰写文稿奠定坚实的理论基础。

二是坚持实践锻炼积累经验。实践出真知。坚持在实践中学习提高，常怀反思之心，对做过的事情及时总结，发现问题，及时改正。遇到不懂的问题及时向领导、同事虚心请教，在实践锻炼中不断增强工作业务能力。

三是自身存在的问题和不足。作为一名年轻的同志，自身还存在这样那样的问题，主要表现：学习毅力不够强。常因工作忙、事情多，或因贪玩，放松自己学习，未能养成一个每天学习并长期坚持的良好习惯。处事方法不够老练。由于经验的不足，常常发现处理的办法不多，方式不多，事多易乱，有些事情处理得不够完满。思想方面不够成熟。遇到问题，遭到不公正待遇还抱有孩子气，容易情绪化。

**保密办公室年度工作总结九**

20\_\_年，在各级领导的正确领导下，在同事们的积极配合下，在办公室全体成员的热情帮助下，我着力从办公室工作的实际特点出发，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，切实转变工作作风，在克服诸多困难的情况下，认真履行自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：

一、加强学习，提高政治理论和文化水平

作为一名\_\_，又全面负责着局办公室的工作，日常也注意借助于电脑等先进设备学习掌握现代网络应用知识，通过种种形式多样的学习，使我增长了政治理论知识，增强了政治敏锐性、鉴别力，进一步提高了理论联系实际的能力，也使我深切地体会到了只有学习才是我们尽快适应飞速发展社会的的办法。

二、解放思想，全面提升政务管理水平

办公室承担着文字处理、档案、印鉴管理、采购保管、财务等多项工作，是局传递信息、落实政策、上下内外沟通的窗口，工作琐碎繁杂不易出成绩。这就要求我们办公室工作人员不但综合素质要高，能应对得了日常事务性的工作，更重要的是能吃得了苦、受得了委屈。

在工作中，我始终树立服务于建设工作的大局意识，坚持按照“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性。我们按照上级工作要求，全力完成局对内管理、对外协调任务，并使本部门的工作水平得到了提高，有力地促进了局各项工作的顺利进行。

1、综合文字工作得到加强。办公室起草了各类请示、报告、讲话、汇报材料等一百余份，下发考勤、学习、财务、考核等制度十余项，形成书面文字材料\_余篇。

2、规范了机关内部事务管理。制定了考勤制度、学习制度、值班制度、文书鉴定制度、机关卫生制度、财务管理制度等等机关管理制度，使机关管理更加规范、科学，有章可循。

3、加强对办公室人员的管理。办公室工作酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，一是进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信认，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如会议制度，劳动纪律，值班制度、卫生制度等，要求办公室同志要带头执行，率先垂范。

三、树立职工利益无小事的思想，全力提高服务水平

作为\_\_部门，办公室服务水平的高低直接决定着我们局对外形象，为此在管好政务的同时，积极为干部职工谋利益，全面调动职工积极性，树立以局为家的思想。

1、在安排日常各类用品的采购、领用及文印工作时，要求部门人员注意自己的服务态度，能办的事绝不拖拉，不能办的要讲明原因，尽量提供优质的服务。

2、在安排办理各类医保、发放各项福利待遇等与职工切身利益相关事宜时，要求办公室人员经常采取换位思考的方式，将自己置于员工的角度考虑，本着出以公心，能设身处地的为他人着想。

四、存在的问题

20\_\_年以来，我在搞好政务和做好服务工作方面虽然作了一些工作，这与局领导的正确领导和其他部门同志们的大力支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，仍然存在很多不足的地方：

1、学习的主动性和自觉性尚须加强，不能仅仅满足于目前会的、已掌握的知识，要通过进一步学习掌握更为全面的政治理论知识，涉猎更为广泛的文化知识领域，以使自己的工作更上一个台阶。

2、管理方面还不够大胆，还存在面情软、某些方面要求不够严格的问题，在下一年度管理工作中要注重实现制度管人，行动感人，促使自己的管理水平有更大的提高。

3、工作中时有急躁情绪，谦虚谨慎的作风有待于进一步加强。

五、20\_\_年工作思路

工作中存在的这些问题需要通过不断的学习，并借助实践工作的锻炼，尽快调整思路，更新观念，为此我也对自己下一年度的工作方向有了清晰的思路：

1、继续加强学习，拓宽自身知识面，加强政治理论修养提高个人综合素质，并坚持部门周例会制度，通过会议组织部门人员政治、业务学习，进一步提高办公室整体素质。

2、进一步转变思想、拓展思路，提高办公室全体工作人员的工作素质、政策水平和工作水平，努力掌握和熟悉各项政策方针，为领导正确决策，科学决策提供参谋和服务。

3、加强与其他部门的工作交流，注意听取同事们的意见和建议，以利于政务管理水平和事务处理能力的进一步提高。

**保密办公室年度工作总结篇十**

办公室作为公司的综合职能部门，在总经理的领导下，在各部门的大力支持与帮助下，不断强化服务意识，提高自身素质和工作质量，紧紧围绕董事会年初制定的各项勘探工作任务为中心开展工作，积极发挥其参谋、协调、督查、服务等职能作用，较好地完成了年度工作任务，为公司的发展做出了应有的贡献。

现将本人自七月份以来接手公司办公室工作情况作一汇报：

第一、坚持把察实情、写实话、谋实事作为办公室协助领导出主意、当参谋的着力点。在提高预见性上下功夫，增强工作的超前性。实践中我认识到，缺乏超前意识，工作被动应付，是影响办公室工作上质量、求实效的一个重要因素。克服懒惰思想，锐意进取，就必须发挥工作的主动性、创造性，做到察领导所察，察领导未察，力争在某些情况的把握上能够先于领导，宽于领导，在主动服务上跟上领导决策的节拍，做到与时俱进。

第二、为了在最短时间内掌握本行业相关知识和业务流程，积极参与勘探施工现场的监督检查及验收工作，利用一切机会深入施工现场，关注矿区施工进度，增强工作的针对性。根据所属三个公司各勘探项目施工工作的进展情况，向项目负责人详细了解并落实施工进度，学习相关专业知识，认真编制每周、月施工进度报表，及时为公司领导提供决策参考。

第三、紧紧抓住事关全局的重点工作和大事要事。探矿权的延续和完成转让是公司今年的一项重要工作，公司于10月初成立探矿权转让专项工作小组，由办公室牵头协助和督促各持证单位完成各矿权的延续工作。并充分发挥了综合协调的职能，协助项目部按时完成了各个勘探项目的年度检验工作。

办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点。再加上工作人员少，涉及到三个公司的各项业务，工作量相对较大。如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。为此，以规范管理为突破口，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了新的定位。

一是规范办公室工作的基本要求。文件的传阅、审批，一些重要文件的签发、重要事项的答复，该走哪个程序的，不折不扣的按程序办理，不省略、不简化、不拖拉;

二是规范办公室工作的实效性。从建章立制入手，主抓规范化管理的落实。入职以来，相继修订并完善了各项公司管理制度、办公室各类管理制及人事管理规定等规范性文件。完成车辆、印章、行文、文印、保密制度等事项的工作程序，在管理工作过程中，因出现“将在外，不由帅”的情形，所以有针对性地对纪律要求做了详细的补充和规定。以发现和解决问题为重点，从而实现了办公室工作质量和效果的新跨越，增强了工作的创造性。

在具体工作中，围绕办文、办会、办事以规范化建设为要求，在提高工作质量和效率上下功夫。加强了对重要活动、重要文件、重要会议、重大事项以及上下左右、内外工作关系的协调;对起草的工作报告做到了高效、优质、针对性强;对公文的处理做到了准确规范，传递迅速。规范化水平的提高，确保了日常工作正常有序，上情下达、左右联络通畅，为圆满完成各项任务提供了可靠的保障。

三是规定了各部门、个人的期量考核指标，制定了《岗位职责及考核办法》，责任到人、责任到部门，同时加强了阶段性督查，有力地推动了各项工作按序进行的目标。

四是加强了档案资料的整理工作，严格按照标准，规范公司文书档案、人事档案、项目资料档案等的收集、整理和保管工作。

五是量入而出，勤俭办公。公司本着厉行节约的原则，在财产管理、节约办公等方面做了许多努力，各类费用只占到预算的\*%，极大地节约了勘探开发成本。为公司今后勘探开发成本的费用控制创造了良好地开端。

六是加强车辆的管理工作。车辆管理也是办公室工作的一个重要环节，编制了“车辆运行记录”并造册，完善了车辆档案，对车辆费用、安全行车等方面制定了相关的管理办法。

办公室是公司的一面旗帜，是形象的集中表现。办公室工作的好与坏直接影响到公司工作能否顺利开展和有效推进，是做好工作的关键。特殊地位和作用，表明办公室各项工作都要走在前头，也决定了办公室工作人员要“任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担”。

办公室工作大部分是“不干有人找，干了看不着”的事情，既专业又烦琐。因此，不计名利、勇于奉献、乐于吃苦、工作第一，是对办公室人员素质的基本要求。办公室工作忙、头绪多，有时会加班加点，难免使人流露出厌倦情绪，这就要求我们牢固树立不计名利、任劳任怨、无私奉献、爱岗敬业的精神，要经得起锻炼和考验，耐得住辛苦和寂寞，在磨练中充实自身，完善自我。

为了对各项目工程进展情况做到心中有数，先后多次陪同领导到矿区施工点检查工作和验收工程。公司所负责的四个项目均在西天山山脉，矿区地质条件复杂，交通不便。曾翻山涉水旺江德克验收，驭马越岭松树沟查验，雪地徒步玉希莫勒盖达坂取样，都留下了难忘的印迹。同时，在工作作风和思想上也逐步实现了两个提高：一是提高了工作素质。以围绕公司勘探任务目标这个中心，经过努力处理好各方面的关系，有效的开展了工作。二是提高了心理素质，使办公室工作真正做到大事误不了，小事漏不了，难事压不倒，苦事累不倒，从容、稳重而又大胆的处理各种复杂事物，保持旺盛的精力和斗志。

纵观半年来的工作，也发现存在一些不足之处：

一是职能作用发挥的不够，按照办公室的职能要求，统筹综合、协调带动等部分作用发挥的还不够充分;

二是规范化建设上缺乏与时俱进，规章制度制定的较多，但缺乏制度执行的保障措施，存在规章制度形同虚设的现象。

三是本地区的社会关系尚不很成熟，办起事来往往会碰到这样或那样困难和障碍，相关事务的处理也不能得心应手。

四是对本行业管理方面的经验相对不足，致使个别项目出现数据上的较大误差，未能很好地履行监督服务的职能。

针对上述存在的问题，计划采取以下整改措施：

1、充分发挥工作职能，充分认识工作特点的重要作用。认清 “辅助者”、“主持者”、“中转者”的工作地位，发挥沟通协调、参谋助手的作用，行使好自己的“承办、参谋、管理、协调”的职责。

2、进一步修订并完善各项规章制度，使各项工作都有章可循，同时增强制度的可操作性，在制度落实的保障上下功夫，努力营造一个团结协作、相互配合、有规有矩、人心思进的良好氛围，塑造一支团结奋进的团队，以迎对新时代的要求。

3、充分发挥协调沟通、内外兼顾的职能作用，积极主动地与各相关单位及政府部门建立长久、友好融洽的合作关系，以达到为今后各项工作顺利开展奠定基础的目的。

4、不断完善《项目管理办法》实施细则，对发现的问题及时找到解决办法并作出相应规定，“亡羊补牢”为时不晚。

总之，半年来，办公室认真履行各项职能，做了一些实实在在的工作，为公司顺利完成各项任务作出了应有的贡献。

分析总结半年来的工作，深感有以下几方面体会：

第一，要搞好办公室工作，领导的重视和支持是关键。公司领导无论在思想上，还是在行动上都能给予高度重视、支持和关心，经常过问和指导办公室工作。

第二，要搞好办公室工作，加强责任考核是动力。重点建立和完善办公室工作责任机制和工作绩效考核机制，在规范各个岗位的职能、职责、目标与标准的基础上，通过制定切实可行的检查考核方案，对工作人员的工作绩效进行严格的检查考核，形成制约和激励机制，做到奖优罚劣、赏罚分明。

第三，要搞好办公室工作，健全管理制度是基础。办公室工作的有效开展，离不开一套完善的工作制度和规章。建立相对应的工作目标管理制度，使各项工作有章可循，有规可依，可促进办公室工作的规范化，保证办公室工作的高效运转。在新的一年里，办公室将进一步理清工作思路，认真履行本部门职责，开拓创新，坚持“管理事务、搞好服务”的宗旨，履行参谋、信息、宣传、服务的职能，发挥好助手、协调、把关、督办的作用，积极搞好承上启下、联系左右、沟通内外，服务领导决策，督导工作落实，通过不懈的努力为办公室的建设和行业的发展增砖添瓦，为全面完成下年度各项工作任务作出新的贡献。

**保密办公室年度工作总结篇十一**

20\_\_年以来，在集团公司的正确领导及徐总经理的大力支持和指导下，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将我在20\_\_年的工作情况汇报如下：

一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。两个月来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。组织了员工健康体检等，行政部在接待、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了带头作用。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作在服务工作方面做到了以下两点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情。

2、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，提高理论水平

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到不断补充各方面的.知识和深入钻研行政部业务知识。我努力加强自身学习，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，为加强行政监督和管理夯实理论基础。

四、认真履行职责

1.狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，做了一些切实可行的要求和规定，营造了良好的办公环境和秩序。

2.培训工作：为了能切实提高员工素质,以更好地适应市场竞争,我极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。通过新进员工的培训，初步制定了“全员培训计划”并准备把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3.人力资源管理工作:根据各部门和总经理的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内的前提下，协助部门完成人员招聘工作。完成公司人事档案信息的建立完善、人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的造表及上报工作。

五、存在的不足

两个月来，在总经理的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩，但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我主观上都希望能完成得，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。三是抓制度落实不够，由于公司事务繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的制度落实不力现象。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。

六、行政部20\_\_年工作纲要

20\_\_年即将到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献!

下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展20\_\_年度的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据。

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置。

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

5、在工作计划中，每月都突出-个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

以上是本人在20\_\_年度任职公司行政部经理的述职报告，敬请各位领导批评指正。

**保密办公室年度工作总结篇十二**

20\_\_年，办公室在总公司领导的直接指挥下，在兄弟部门和基层单位的帮助和支持下，全体同志团结一致，努力工作，较好地完成了文秘宣传、人事劳资、职工培训、物业管理、后勤服务及治安保卫等多方面的任务，特别是在上传下达、为领导提供决策依据、加强物业管理以及在推行多元化工资改革方案等方面做了大量、细致的具体工作，并取得了一定的成绩，基本上做到了团结高效、热情周到 。

牢固树立服务意识。

办公室的工作归纳起来就是为本公司领导服务，为各部门和基层单位服务，同时也为广大职工服务。相对来说，在办公室的同志都比较辛苦，官不大，事做不少;钱拿不多，被批评的多，被表扬的少，我觉得有句话说地比较贴确，办公室是受气的包、被踢的球、看家的狗。还有一句我觉得对办公室的工作概括地更准确，那就是：领导未讲我先讲，看看话筒响不响;领导未行我先行，看看道路平不平;领导未尝我先尝，看看饭菜凉不凉;领导未搂我先搂，看看小姐丑不丑。特别是负责物业方面的同志，他们所做的工作都是和职工切身利益有关系的，往往容易得罪人，因为既要考虑职工的利益，更要维护公司的利益，同时还要努力减少浪费，节约开支。20\_\_年我们办公室在后勤服务方面，我觉得完成最大的一件事就是将公司204号宿舍、引河路宿舍、14号楼的水电全部改造为市场供电、供水，为公司进一步加强物业管理开发市场、节约开支作出了较大的贡献。在改水改电过程中，我们顶着被一部分职工误解的压力，不断受到漫骂、围攻，甚至要动手打人，但是我们所有参与这项工作的同志，都能耐心地做好细致的解释工作，有时为了一户的工作都要跑上十几腿。在改水改电中，吴永法同志受到的不公正待遇最多，常常从早晨6点钟开始要忙到晚上10点钟，还要经常被一些人漫骂。为此，能否让办公室全体同志都做到淡薄名利，爱岗敬业，无私奉献是我们着重抓的一件事，因此，我们不断提醒大家要牢固树立起服务意识，端正工作态度，明白自己所处的工作岗位是公司对外的一个窗口，自己的一言一行、一举一动都关系到公司的形象，不能有半点马虎和差错。而我们讲的服务意识，其实就是要大求办公室的人员要做到对公司的事业忠心耿耿、兢兢业业、埋头苦干、谋事而不谋利，奉献而不索取，耐得住生活的辛苦，耐得住工作的艰苦。其次树立服务意识，就是要自觉的把对上级的服务和对下级的服务统一起来，在繁杂、琐碎的日常工作中掌握办公室工作的内在的规律，在被动中争取主动，努力提高服务质量和水平。在这方面负责劳资工作的同志成绩也非常突出，他们长年处在高度紧张繁忙之中。我公司现有在职正式职工216人，离退休71人，各施工公司临时工近千人。他们不仅能够及时办理大中专学生双向选择及各类人员的就业手续，转正定级手续;及时办理各类技术职称及技术等级培训、申报晋升、工资变动手续;及时办理调整工资标准手续;及时准确打印在职人员的月工资发放表;及时办理职工医疗保险及职工养老保险手续;及时办理职工的退休手续，而且在公司资质管理中做了大量细致的工作。可以讲我们办公室大部分同志都能像\_\_等同志那样勤勤恳恳、踏踏实实，各个方面都做得很好，但也有个别人做得不够，工作不踏实、不认真、不负责，从而影响了办公室的声誉。我们在20\_\_年里，将不断加强这方面的工作力度，决不让一个同志掉队。

加强组织纪律性，做到步调一致。

如何将办公室高效的运转起来，在一定程度上取决于是否有严格的纪律，这就要求办公室每一个同志都必须有强烈的责任感。但是，在工作中，我们发现有个别同志对工作不负责任，办事拖拉，经常迟到早退。针对存在的问题，我们几个主任首先从自己做起，处处以身作则，要求别人做到的自己首先做到，要求别人不做的，自己坚决不做。我们还利用召开部门会议、个别谈心等形式进行帮教，不断加强思想政治工作，努力提高大家政治思想素质和业务素质，使每个人都具有强烈的事业心和公而忘私的责任感，以无私奉献的精神做好领导交办的每一件事，做每一件事都像为自己家里办事那样认真。特别是在车队服务方面：在任务重、车辆少、部分车辆车况差的情况下，任务完成好，车辆保养好，安全行驶好、工作态度好。司机同志服从工作安排，任劳任怨，有高度的责任感和事业心。不论工作日、节假日，做到了随叫随到。今年总的来说，办公室大部分同志都能认真负责的履行好自己的工作职责，都能较好的完成本职工作和临时性任务，也未出现任何问题。

搞好团结是办公室开展一切工作的保证。

办公室是公司一个对外窗口，每一个人的一举一动，一言一行往往会影响到科室的形象，甚至公司的形象。特别是我们承担的任务都比较繁杂琐碎，在许多事情上不仅需要个人具有独挡一面开展工作的能力，更多的时候要靠集体的力量、集体的智慧共同协作，去完成某一样事情。因此，搞好团结，充分调动大家的积极性是我们着重抓的第三个内容。到目前为止，办公室在团结问题上，一直做比较好，大家不管是在工作上，还是在生活中都能互相信任，互相理解，互相帮助，共同去完成公司交办的每一项任务。当然，在平时的工作中，有时也免不了有一些嗑磕碰碰，我们主要是在如何引导上下功夫，求大同，存小异。发生矛盾并不可怕，关键是如何正确对待。办公室目前已形成一种好的风气，就是在工作中或在互相配合时有什么事情觉得不妥，或者有想法、有意见，大家都能开诚布公，坐下来谈一谈，互相沟通，减少误会。但是我们在团结问题上，也不是在搞一团和气，该坚持的，就坚持，该批评的，就批评，决不手软。同时，我们反复告诫大家：不利于团结的话不说，不利于工作的话不说，不利于办公室的话不说，不利于公司发展的话不说。

存在问题：

办公室目前最大的问题是人员素质参差不齐，有少部分人在业务水平和责任心上还待进一步提高和加强，尚不能适应办公室的高效率，快节奏的工作要求。

下半年工作打算：

1继续加强政治、业务知识的学习，努力提高办公室整体人员的素质;

2本着厉行节约、增收节支的原则，加强物业管理工作，努力做个好 管家 ;

3进一步提高办事效率和服务质量。

**保密办公室年度工作总结篇十三**

2年,在公司领导的关心和支持下,在各部门的积极配合及大力协助下,办公室以理论和重要思想为指导，紧扣中心和办公室全年工作安排，围绕“参与政务、治理事务、搞好服务”的要求，团结一致，真抓实干，勤奋努力，使得工作稳步发展。尤其下半年中心实行全员聘用制以来，办公室经过重组，各岗位人员以崭新的工作风貌、高昂的工作热情和敬业的工作态度投入到办公室各项工作中，从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务治理和后勤服务，为整体推进公司改革和事业发展，提供基础性服务，为中心年度整体工作目标的实现发挥了应有的作用。向剑办公室工作总结如下：

一、加强学习，提高素质，团结协作，搞好服务

做好办公室工作，争创一流业绩，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。办公室全体工作人员都能够通过各种途径进行培训学习，有3人参加了自治区区信统计员、会计等培训班;积极参加公司内部组织的各类培训、学习，并利用网络、报刊学习各项有关法律、法规，及时了解、把握国家及自治区政策新动向、新经验，不断提高了办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力。尤其实行全员聘用制之后，进一步明确了每个人的岗位责任，工作任务，做到分工明确，责任清楚。树立高度的服务意识，为中心领导和各部门提供了良好的服务。今年在落实各项工作的时候，大家都能自觉注重工作方法，与各部室和谐配合，气氛融洽，工作顺利。每个人都能从工作的大局出发，从整体利益出发，互相支持，互相帮助。

二、分工明确，密切配合，突出重点，工作到位

公室工作繁琐、复杂，简单的说就是办文、办会、办事。在20\_\_年的工作中，我们加强了办公的规范化程序化工作，在文件的收发、打字、复印、车辆调用、物品的领用方面都强调了程序和规范，使这些工作与上年相比都有所加强。

1、在公文处理上，坚持从严、从精、及时、实效原则，严把时效关、公文体制格式关、文字关和校核关，力求达到传达信息准确、格式规范、准确及时。一年来，共收到各类文件50余件，都得到了及时传阅和办理。制发各类文件近60余件。

2、在人事劳资工作中，办公室圆满地完成了全年各种工资报表的编制、人员情况变动后工资的调整、调出调入人员档案传递和工资确定、人事档案的整理、住房公积金的核算等项工作，一年来办公室无一起工资迟发及计算错漏事件发生。

3、加强固定资产治理，细定消耗用品使用数量。办公室在去年全面清查资产的基础上，按照管局要求对公司固定资产进行了再次彻底地梳理，果断做到家底清、制度细，并且借鉴其他单位资产治理经验，结合公司实际，制定下发了细致、可行的《个人资产治理清单》，进一步明确了部室、职工的责任，使公司固定资产治理到人，责任到人。同时严格控制日常办公消耗用品使用数量，认真统计办公用品日常领用情况并核定使用量，厉行节约，作好管家，节省一张纸、一支笔，用好每一分钱。

4、加强公司车辆治理，确保用车安全。在上级领导的重视下，积极向管局争取资金，在减免了20\_\_年度上缴款后，新购进了一辆公务用车，并办好了牌照等相关手续，改善了公司用车条件。同时办公室按照因地制宜、灵活机动的原则安排车辆，有效保障了领导工作用车要求。对司机注重加强道路交通安全教育，实现了全年安全用车，较好地养护了车辆。非凡是司机的责任心和服务意识较强，无论是在休息日或节假日，只要工作需要，均能做到无条件出车，确保了各项工作的顺利开展和临时性任务的圆满完成，

三、为深化公司人事分配制度改革做好基础服务工作。

1、全面、严谨地完成全员聘用制实施工作。按照中心年度工作部署，公司8月全面实施了干部竞聘上岗、员工双向选择的全员聘用制工作。在政府办公厅和机关事务治理局直接领导下，在全体干部员工的支持配合下，历经了19天的时间，顺利完成改革任务，并取得了较好的效果。这次全员聘用制工作内容多、涉及面广、任务重、时间紧，我们办公室大人员作为聘用小组成员，根据人事制度改革方案，实施调研、统筹分析、细致筹划，认真而细致完成全员聘用工作的具体操作，做好“三定”工作(即定编、定岗、定机构)，办好合同签订手续，实现人事治理由身份治理向岗位治理转变，加强全员聘后治理，确保这项工作计划的顺利进行，保证平稳过渡。

2、修改、完善结构工资制。全员聘用制全面完成之后，根据公司全员聘用情况，公司事业发展实际情况，在总结去年结构工资实施基础上，按照中心安排，对结构工资制度进行了调研、修改和完善，进一步细化、量化，从宏观到微观操作上作了一系列有益的补充和完调整，使方案实施更切合公司当前实际，更能带动职工工作积极性，修改、计划于明年1月份结合自治区工资改革方案正式执行。

四、多方协调，及时督查，工作合力得到进一步增强

积极协调各部门关系，充分调动全体员工的工作积极性，为中心各项工作开展创造良好的内外部环境，是办公室的一项重要工作。一年来，办公室始终从实际工作需要出发，谦虚谨慎，排难而进，较好地协调了上下和内外关系。一是加强了上下级业务协调。对公司开展的各项工作，能积极主动向管局办公室报告，并坚持将公司形成的文件、重要材料等上报政府办公厅和管局，使之及时了解了公司工作动态，对公司各项工作进行有效地监督和指导;二是坚持重要工作汇报制。对办公室及其他部门开展的重要工作，能坚持向领导班子沟通汇报，便领导班子随时了解、把握各部门工作动态，使办公室工作更好地服务和服从于公司整体工作大局;三是加强与各部门的沟通协调。办公室作为后勤服务部门，勤勉扎实做好了与各部门联系协调工作，先后配合服务部、保安部完成新进人员招聘工作;协助经营部联系专业人员对三楼出租厅室壁画的修改维护;配合党、团、工会作好各类活动的组织工作;配合经营部、公司，做好公司宣传文字及审核工作，通过广播、电视等媒体，大力宣传公司，为公司业务拓展创造了较好的外部环境，同时对各部门承办领导班子布置的工作进行了及时督促，进一步增强了各部门工作人员的工作合力和凝聚力。

五、完善各项治理制度，创新“按章办事，科学治理”的新理念。

为了加强对人、财、物的治理，我们完善了过去的各种治理制度，突出制度治理，严格照章办事，以此来贯彻公司领导提出的“按章办事，科学治理”的新理念。我们进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、请假等各种常规治理，重新修订了办公电话治理办法、各类证照治理办法，充分体现了对事不对人的治理思想，各项工作井然有序。财务治理工作日渐规范化，坚持“财务收支两线”，做好财务票据的治理，从源头加强收入的治理，进一步加强财务支出的审核工作。按已收定支，先收后支，收支略有结余的原则控制、使用好有限资金，使每一分资金都发挥最大的财务益处。当好局领导的财务参谋。

六、脚踏实地，做好公司后勤事务的治理。

办公室的工作，诸如办文、办会、印信治理、收文、发文、采购、保管、通知、考核、迎来送往及财务工作等等，大部分属于常规性工作，一次次解释、一遍遍重复，须要工作人员有较高的素质，有耐心、有信心，耐得住乏味，顶得住压力。在今年，我们倡导在确保常规工作有效开展的同时，力争实现脚踏实地，常干常新，促进政务和事务工作的全面、有效开展。6月份人民公司主持实施全国公司协作网第一次年会工作计划，并于18、19两日接待了广西柳州市《八桂大歌》来银演出。按照中心的安排，办公室在做好后勤协调工作的同时，首次全面承担演出票务治理工作，各岗位同志全力配合，加班加点，对门票的领用、销售以及后期统计都采用电子文档治理，做到了合理调配，无错漏，统计结算迅速，为公司自办活动的票务治理工作积累了宝贵的经验;9月份全员聘用制工作结束后，根据中心安排，办公室克服人员岗位调整面广，工作任务繁杂的实际困难，合理、迅速地安排了二楼集中办公搬迁工作，完善了各类指示牌及集中办公制度;10月为全员聘用制工作中成功聘用的10位合同人员办理了养老及医疗保险手续，进一步规范了非在编人员的劳动关系，并理顺了政府理发室工作人员的工资待遇事项;11月经过前期扎实、细致的工作，完成了保安员、礼仪服务员的新工装款式设计和定做工作……

一年来，办公室工作取得了一些成绩，但是仍然存在一些不足，治理制度仍需完善、落实力度需要进一步加大;办公室人员整体素质有待进一步提高，工作的责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入;与各部门之间的联系有待进一步密切，工作应当更进一步注重成效等等。

七、明年工作打算

1、创建学习型办公室，加强业务学习，提高办公室工作水平。明年我们将针对办公室的工作特点，开展有针对性的学习，以业务技能学习和政治理论素质培养为主，借助公司现有的条件，例如阅览室、网络和开辟学习周等方法突破性地实现工作促进学习，学习促进工作的目标。

2、继续做好结构工资制度修改工作。进一步完善人民公司结构工资制度的补充修改，并结合自治区工资改革方案，做好各类工资调整工作，并促之实行。

3、按照中心安排，从明年开始实行考勤打卡治理。积极做好打卡机购买、使用、治理工作，使其发挥真正效应，严厉考勤纪律，进一步促进公司治理工作规范。

4、统一形象，创新开展员工换装工作。根据公司着装有关规定，20\_\_\_\_年底全体人员将更换新式工装，提前做好工装设计÷定做工作，力争把这项工作办成公司的精品工程。

5、公司建立了自已的内部网站，但网站内容比较单薄，没有发挥出应有的作用，20年，我们将加大对网站的维护力度，定期更新内容，加强宣传力度，体现公司形象。

6、为促进公司各项工作有序、规范的开展，在整理完善全员聘用制中制定的各岗位工作职责的基础上，出台员工守则。

在新的一年来临之际，我们办公室全体成员将在中心领导班子的正确领导下，进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作业绩。

**保密办公室年度工作总结篇十四**

20xx年，在领导的重视关心和各部门的大力支持下，我坚持以服务为宗旨，始终严格要求自己，加强自身素质，扎实勤奋工作，克服种种困难，与办公室全体同志齐心协力较好地发挥了部门职能作用，现总结如下：

一、加强自身学习，不断提高业务管理水平。

一是坚持加强理论学习，通过参加各种会议和培训学习，聆听领导重要讲话，撰写各种材料和学习笔记，不断提高理论素养。二是坚持把学习贯穿于工作始终。工作之余我反复通读了《劳动法》相关法规，经常深入基层，正确理解和把握各站点工作性质，将理论学习与工作实际结合起来，不断提高解决问题的能力。三是坚持在工作中不断总结思考。在工作中注意向领导学，向同事学，学习好的工作方法和管理经验，在处于不断变化的工作中，处理事情，解决问题，尽可能做到有章可循，对解决处理的每一个案例进行总结，进一步提高业务管理水平。

二、抓好部门管理，提升部门整体业务素质。

一是强化责任意识，发挥部门职能作用。综合科作为职能部门，业务对口集团党群、工会、人力资源、办公室、综合管理部包括汇业等多个部门，每个业务口安排的工作，我们落实完成的好坏都关系到综合科甚至影响到企业的形象，有的还关系到员工的根本利益，因此，经常要求科里每一位成员都必须以高度负责的精神对待每一项工作。今年集团加大民生，以人为本，出台提高员工福利待遇方面的政策，再加上正在实施定岗定级考核考试，时间紧，任务重，人员散，地点远，我与劳资人员各站点来回跑，细致再细致的核对每一个人员情况，对照每一条信息，及时完成上报的各种资料。在全科同志努力下，无论是党建还是工会和人力资源业务工作，集团相关部门都给予了较高评价。二是强化规范意识，完善各项业务工作。今年在进一步规范档案管理、办公用品、电话和小车管理的基础上，加大了人力资源管理的规范性，在总经理的指导，运行办的协作下，今年我们制定和实施了岗位工时管理，员工定岗定级，基本解决了员工同岗不同薪的问题。三是强化服务意识，贴近基层一线员工。虽然综合科的事务繁杂，联系广泛，随机性大，再加上科里人员少，企业办公地点多，战线长，但是，在日常工作中我反复向全办人员灌输服务的理念，使我们的各项工作安排、业务政策，做到业务通知先发邮件后打电话再发飞信提示，不厌其烦的通知、告知到每一个相关人员。员工来办事，我们事讲清楚，话说明白，打开员工心节，打消员工心中疑虑，尽所能通过我们耐心、用心的服务带动员工安心干好工作。

三、保持良好作风，营造积极向上工作氛围。

一是突出重点，努力当好领导助手。服务领导，服务大局是做好工作的基本原则，我深入基层，对各站点人员情况做到心中有数;本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，由被动服务向主动服务转变，努力争取做好领导助手。二是团结协作，注重部门之间沟通。综合科各项工作的完成离不开各部门密切配合，互相支持，在开展工作中，我经常与各部门领导互通情况，遇到各种问题，积极出主意想办法，尽可能不能让工作出现真空，最终达到统一认识，步调一致，排除干扰，形成合力，共同提高整体工作水平。三是以身作则，保持良好工作作风。一直以来，我严格遵守廉政制度，坚持严于律己，以勤为本，尽职尽责，形成办公室团结一致，勤奋工作的良好氛围，使科里每一名业务人员都能独挡一面。综合科工作的规律就是\"无规律\"，\"不由自主\"。办公地点的变化，人员的变化，随时要求我们做好应对和服务，面对纷繁复杂的大量工作，自己不分节假日，不分白天和夜晚，每一项工作都认真对待，每一件事情都认真处理，力求周全、准确、适度。

四、不足之处：一是做事考虑问题有时循规蹈矩，不够灵活，缺乏开拓创新意识;二是在正确贯彻领导的意图，为领导服务的超前性，充分发挥领导的参谋作用方面还欠缺;三是在人事管理上还要进一步规范细化，探索符合企业的人事管理方式方法，为企业的快速发展奠定人才基础。

我将在以后的工作中克服弱点，改正缺点，以良好的心态、坚定的信念和饱满的工作热情投入到工作中。多动脑多思考，不断完善自己，努力提高工作水平，跟上新形势下企业发展的需要。

**保密办公室年度工作总结篇十五**

自20xx年xx月调入x办公室工作，至今已将近一年，在这一年里，在部领导的教育和培养下，在科室领导的带领和指导下，在同事们的关心和帮助下，自己的思想、工作、学习等各方面都取得了一定的成绩，个人综合素质也得到了一定的提高，现将本人这一年来的思想、工作、学习情况作简要总结汇报。

一、自觉加强理论学习，努力提高政治思想素质和个人业务能力

加强理论学习，其次是在行动上落实。在工作中，针对自己的本职工作，系统的进行学习。其间，我认真的学习了两个条例和党委工作相关的文献资料。注重加强对经济理论知识的了解和掌握，促成自身知识结构的完善和知识体系的健全。让自己尽早、尽快的熟悉工作情况，少走弯路。加强理论学习，注重对实践的指导意义。就是要能够掌握并能够熟悉运用理论知识，帮助自己在复杂多变的社会现象中，认识事物的本质。注重加强对理论知识的运用，针对今年全市的县市换届，比较系统的学习了相关的文件资料，并能够在科长的指导和帮助下，完成一些基础性的工作。通过学习对于提高自己的工作能力有较大的促进作用。当然，加强学习仍将是今后工作和生活中的一项主要的内容。不断加强学习，以适应社会发展的需要，不断的提高自己的政治理论素质，以适应社会经济发展的客观要求。

二、积极开展工作，力求更好的完成自己的本职工作

通过两年来的工作实践，有力的促成自己在实践中树立正确的世界观、人生观和价值观，能够正确面对挫折，辨证的看待问题。工作中能够始终保持一种积极向上的心态，努力开展工作。特别是一年多来在市委办的工作，促使我养成更加严谨、更加细致的工作作风。

自元月以来，在办公室领导的安排下，我参加了x第x届党代会的筹备工作及会议期间的筹备工作，并参与了党代会报告的起草。通过这一系列的工作，使我对市委工作有了一个更加深入的了解。对于帮助我熟悉工作起到了很大的推动作用。

目前已经基本适应了工作环境，基本熟悉了工作程序，并能够独立的处理部分日常工作事务。今后的工作中，还要继续加强学习，争取早日熟悉工作情况，更好的完成领导交办的各项工作任务，能够更好的配合好领导的工作。

三、严格要求自己，养成良好的生活习惯

严格遵守工作纪律，不该去的地方不去，不该看的东西不看，不该说的东西不说，不该问的东西不问，严格以高标准要求自己，管好自己的言行，管好自己的思想。注意将工作、学习、娱乐、休息有机的结合起来，将8小时以外的时间合理的利用起来，养成良好的生活习惯。

光阴如梭，一年的工作将在平凡忙碌中成为历史，新的一年即将到来，新年到来意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，在扎实做好工作的基础上充实自己，更上一层楼。现将20xx年工作情况总结如下：

1.踏实勤奋，做好服务。我是20xx年新入行的员工，初入办公室，感觉工作多，压力大，没有什么头绪。在领导和同事的帮助下，我及时调整状态，学习同事、领导的工作方法，适应了办公室的工作节奏。办公室是银行运转的一个重要枢纽部门，要对银行内外的许多工作进行协调、沟通，做到上传下达，这就决定了办公室工作的特点。我秉着“办公室无小事”的思想，树立踏实的工作态度，始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风。对领导交办的任务认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍；对与和同事协作完成的工作，我认真对待，不做样子、不耍滑头、不出难题，尽自己的能力做好；其它部室遇到问题来咨询或者要求帮助，我都会在第一时间解答与解决，认真做好各项服务工作，树立良好形象，保障工作的正常开展。

2.认真做好图书借阅工作。严格按照分行制定的“图书管理办法”进行管理，做好每一本书的借阅登记，工作认真负责，圆满的完成了领导交给我的任务。

3.认真做好其他同事的配角工作。在部门领导的安排下，我在文秘室帮忙学习，在这期间使我深刻了解到文秘工作在银行内的重要性。在学习期间，我坚持做好银行收文工作，文件的流转、阅办也都严格按照银行规章制度要求，保证各类文件传阅的时效性，并及时将上级文件传达至各领导及各部室，确保信息畅通。在总行来分行检查工作时，积极配合工作，提供检查所需的文件资料。

4.帮助各部门做好计算机的维护。在日常使用计算机、打印机时遇到的有些问题是使用者无法解决的，当他们向我求助时，我是有求必应，尽力帮助同事解决问题，做好后勤服务工作。

总结20xx年的工作，我无论在思想认识上还是工作能力上都有了一定的进步，这要感谢我的同事和领导，在我不知道如何开展工作的时候他们交给我工作方法，帮助我提高工作效率和工作的质量，让我在他们的帮助中学到了很多办公室后勤工作开展的工作思路，我非常诚恳的感谢领导的指点和同事给我的帮助。

我知道我还在工作中存在许多差距与不足，我需要逐渐改掉粗心、考虑事情不周全、克服年轻气躁的缺点。在将来的工作中除了一如既往的做好本职工作外，我一定不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，积极提高自身各项业务素质，提高工作效率和工作质量。以新的面貌、更加积极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，力争取得更大的工作成绩。

**保密办公室年度工作总结篇十六**

一年以来，在办公室主任的领导与支持下，在各位同事们的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，经过自己的努力，较好地完成自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要回顾总结如下

一、思想方面

重视加强政治理论学习。加强政治理论学习，是坚定理想信念、与党中央持续一致的重要前提，一年来，本人能以用心的态度认真学习和领会中央的路线和各项方针政策，及时把思想认识统一到中央的精神上来，并以此指导个人的言行。用心参加学校及党支部开展

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！