# 2024年机关办公室工作总结(十三篇)

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2024-10-15

*总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看...*

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**机关办公室工作总结篇一**

为了认真做好我区血防的查、灭螺工作，进一步为后期急性防控工作打好基础。今年，我办把查、灭螺工作作为今年上半年的工作重点，从3月16日起，我们组织站内血防预防人员和各乡镇血防专干组成的查螺小组，进行为期25天的查螺工作。对49个行政村进行逐村调查，共计投入293个工日，出动义务工153个。到4月10日，全区完成查螺面积4818.1千平方米（其中垸内542.5千平方米，垸外4275.6千平方米），占任务数的102.2%。垸外查螺10579框，确定有螺面积4175.6千平方米，查到活螺3688只，阳性钉螺8只，确定阳性螺点6处（琴棋乡北港村外洲），阳性钉螺点面积共37.8千平方米；垸内查螺4290框，未查到钉螺。

4月20日-5月17日，我办雇请农民工15人，用了3台灭螺机、4台割草机对全区垸内有螺面积、垸外阳性螺点及人群易于接触疫水的地段进行为期25天的药物灭螺工作，药物灭螺采用喷洒法。喷洒前先清除灭螺区域内的`植被，将杂草等植物齐根割下后即集中进行填埋或药物浸泡处理，防止钉螺藉此扩散。共计投入220个工日，完成灭螺面积1310.9千㎡，其中垸外1193.7千㎡，垸内117.2千㎡，占任务数的100%。

为认真开展2024年血防宣传月活动，提高疫区人民群众血防知识水平和防护技能，提高疫区人群血吸虫病检查、化疗的依从性，降低人群血吸虫病感染率，今年4月2日，区卫生局血防办专题研究安排血防宣传教育工作，并下发了《屈原管理区2024年血防宣传月活动方案》[屈卫发（2024）07号]的文件。

1、我们充分发挥村血防卫生室健教宣传窗口作用，以疫区行政村为单位开展血防宣传工作，在今年4月份，由乡村医生入户对村民发放了我办自制的《防治血吸虫病村民须知》传单28000份。向村民广泛宣传血吸虫病防治知识，使我区村民进一步掌握了血防知识，树立了健康防病意识，大大地减少了接触疫水的频率。

2、大力开展《血吸虫病防治条例》的宣传工作，一是在全区大街悬挂“管好人畜粪便是控制血吸虫病传播的关键”、“贯彻落实《血防条例》，依法实施洲滩禁牧”、“贯彻落实《血防条例》，消灭血吸虫病传染源”、“ 改厕改水，推行家畜圈养，控制血吸虫病流行”等横幅80条，在每个乡镇张贴10张以上宣传标语；二是出动两台宣传车，从4月18日起，连续一个星期不间断的在城乡巡回宣讲《条例》的主要内容；三是在区电视台开辟《条例》宣传专栏，区血防领导小组主要负责人发表电视讲话。四是五是4月4日组织开展“全民血防月”宣传活动，在6个乡镇举办法制宣传大型活动，设立《血吸虫病防治条例》宣讲台、法制咨询台、血吸虫病义诊台、血吸虫病防治知识光碟播放台及宣传单发放台，摆放《条例》及血吸虫病防治知识宣传板、画16块。共发放《条例》及血吸虫病防治知识宣传单15000份、咨询xx人、义诊800人、接受血防健康教育达10000人次。

开展血防健康教育，是提高血防自我保护意识的主要方式，健康教育是控制新发生血吸虫病例的有效手段，特别是加强对中小学生的血防健康教育，是防止急性血吸虫病发生的关键。今年5月24日，区卫生局和教育局联合对疫区各中小学校下发了《关于加强中小学生急性血吸虫病预防控制工作的通知》[屈卫发（2024）17号]的文件。区教育局非常重视和支持，把血吸虫病防治知识列入了中小学生的必修课，并把我办制作的《中小学生血防知识》教材11300份，发放给中小学生，确保人手一册。5-6月份全区中小学校认真开展血防教育“五个一”活动，开展形式多样化的血防健康宣传教育活动，寓教于乐。由于部门协作，严格管理，措施得力，从而使我区中小学生急性防控工作得到了有效保障。

为了认真做好急性防控工作，确保我区不发生一例急性血吸虫病人，我们采取了一系列有效措施：一是汛前对易感地带阳性螺点普遍进行了药物灭螺处理，根据水位变化情况及时对易感地带进行了氯硝柳胺缓释球灭蚴；二是区教育局把中小学生急性防控作为工作重点，明确了各中小学校在健康教育、学生监管、疫情报告等方面的工作职责；三是为了及时掌握疫情、控制疫情，5月16日，卫生局下发了《关于实行急性血吸虫病防治工作责任制及疫情报告制的通知》的文件，明确要求，全区各医疗单位及个体诊所要认真做好急性血吸虫病疫情报告和监测工作，并把急性防控工作层层分解，具体落实到乡到村，明确到各责任人；四是在人畜活动频繁的高危地带，设立13个“血吸虫病防护哨卡”，由乡村医生对易感环境进行分段包干，定期巡查，掌握感染季节人群入湖活动情况，定期排查接触疫水的人群。对哨卡、巡查和排查中登记的有疫水接触史者，及时进行早期预防性化疗。五是准备了3000支防护膏，对特殊人群和防汛抢险人员做好防护准备。到目前为止我区未发生急血感染疫情。

**机关办公室工作总结篇二**

20xx年，我在分管院领导的正确指导和院办主任的有力领导下，在综合办公室所有同事的大力支持下，我较好地完成了本年度的工作，取得了一定的成绩。现总结汇报如下。

一年来，我不断加强政治理论学习，认真学习贯彻党的十八大和十八届三中、四中全会精神，积极参加学校党的群众路线教育活动，认真完成教育活动的各个环节工作任务，对比检查，批评自省，努力提高自身的思想政治素质和政策理论水平。

1、继续做好学院档案的基础性工作，按时完成20xx年档案的上架工作。

截止到目前，学院综合类档案达15267卷(件)，其中案卷类5139卷，文件类10117件。20xx年综合档案已完成上架并编制完检索目录，包括党群类15件，行政类228件，教学类564卷。20xx级至20xx级毕业生成绩单已完成扫描工作，累计23000余份，20xx-20xx级新生录取名册信息，学籍变动信息，累计四万余条信息，已全部录入档案管理系统，为学院档案的信息化建设打下了坚实的基础。

2、顺利完成20xx届毕业生档案的整理与转递工作。

20xx年转递应往届毕业生档案4012人次，其中20xx届40人次，20xx届39人次，20xx届47人次，20xx届应届毕业生3886人次。本年度到市邮局机要科发送学生档案机要文件25次，送达档案至秦皇岛市人力资源与社会保障局12次，送达开发区人力资源和社会保障局1次，送达秦皇岛市人民政府征兵办1次。为20xx级2888名新生完成建档工作，并对其入档材料进行检查审核，对不符合要求的，指导并帮助进行修改，对学籍异动学生的档案按照年级、系别、专业重新进行档案存址异动，建立健全的资料接收、整理与管理体系。

3、积极开展档案的开发利用工作，不断提高服务水平。

档案室积极开展档案利用工作，办理学生出国留学翻译材料26份，提供毕业生成绩单164份，新生录取名册95份，四、六级证明及计算机等级证明7份。配合就业指导中心完成20xx届毕业生中涉及学籍变动的200余名学生相关材料复印件提供、信息核对工作。档案电话咨询1300余人次。学院档案室专业的管理水平，热情周到的服务已经得到了社会和学校师生的普遍认可。

1、实事求是的做好学院统计工作。

统计工作是实行科学管理和决策的一项重要的基础性工作，由于该报表的数据是教育行政主管部门评价学校办学水平的重要依据之一，该报表数据准确与否，事关我院办学条件的审核，关系到我院的生存与发展。在填报过程中，我始终坚持实事求是原则，认真核实各项办学指标并及时请示领导，真实、准确、及时地上报数据，顺利完成了今年高等教育报表的填报工作。

2、x完成学院三证的年检工作。

学院事业单位法人证书、组织机构代码证、民办学校办学许可证是我院办学的重要凭证，三证的年检涉及到学院规模、教学、管理、招生、就业等方方面面的信息采集，有一个环节出现差错都会导致年检不合格，在这项工作上，我慎之又慎，确保每个信息的准确性，x的完成了学院三证的\'年检工作。

3、认真完成学院规章制度的汇编工作。

学院规章制度是教学、管理的重要依据，为适应新的教学形势，20xx年学院共修订规章制度151条，经过三次的完善修订，于20xx年12月中下旬定稿，即将交付印刷。

1、20xx年上半年办公室的一位同志因休产假，我接替了她的工作，共完成发文40份，收文传递50余份，完成部分文字撰写工作。

2、和办公室其他同志一起参与会议接待、毕业典礼、开学典礼的筹备等工作。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

**机关办公室工作总结篇三**

在分管领导的正确领导下，积极应对直属企业的工作;努力协调劳资矛盾;尽力维护职工的合法权力;较好的完成了委领导交办的各项工作任务。

1、召开了xx年度委工会工作年会

1月上旬，在3楼会议室召开了有委直属企业工会主席参加的xx年度工会工作年会，会上有四个企业介绍了工会工作的经验和做法，总结和表彰了先进单位和优秀工会干部，并对今年工作重点进行了安排。普遍反映，会议主题明确，气氛祥和，大家欢聚一堂，共同畅谈工会工作的经验、问题、前景和友谊，鼓午了干劲，明确了方向，决心带领职工为我市经济和信息化的快速发展再做新贡献。

2、积极争取市领导走访慰问劳动模范和困难职工

1月21日下午，梅永红市长在市政府秘书长蒙建华、市经信委主任岳根才、市总工会常务主席岳秀云等领导的陪同下，到我系统汇力机械公司劳模张士福、困难职工郭玉启和仪表厂困难职工魏中华同志家中走访慰问，两企业的董事长、总经理带领企业领导班子全体成员参加了接待。所到之处充分体现了党和政府的温暖和关心，困难企业的领导及困难职工家庭对党和政府的关心和照顾也表示非常感谢。

3、积极争取有关部门拨付救助资金

现委直属企事业单位28个，其中困难企业12个，全系统直属企业在职职工1.567万人，困难职工xx人，其中有特困证职工458人，低保人员701户。截止到目前争取到市总工会和民政方面各类救助资金36.889万元，已全部发放到企业和困难职工手中，让职工及时感受到了党和政府的关心和照顾。

4、省总工会、省人社厅、省企业家协会来我系统督导检查“集体合同、劳动合同”签订情况

2月23日上午，省总工会、省人社厅、省企业家协会在市总工会等部门领导的陪同下，到我系统远征电源有限公司、特力机床有限公司对在创建劳动关系和谐企业、签定“集体合同、劳动合同”、维护职工合法权利等方面进行了督导检查。两家企业的主要领导带领班子有关人员出面接待并进行了专项工作汇报，督导检查组先后查看了有关资料并到车间进行巡视，对两家企业的有关工作给予了很高的评价，特别是在依靠职工办企业，实行民主管理、维护职工合法权利等方面作了充分的肯定。省督导检查组在我市抽查了市直两家企业后又在有关部门领导陪同下赴县区督导检查。

5、参加了市总工会xxxx届三次全委会。

2月21日参加了市总工会xxxx届三次全委会。会上主要对xx年度工作进行了总结表彰，对人事变更进行了选举。其中市经信委工会在全市xx年度综合工作考核中，名列市直局委办第一名，被评为济宁市工会工作先进单位并在会上受到表彰。

6、积极配合，对直属企事业单位进行年度考核和总结表彰。

1月20日前按照委党组安排，配合人事科对直属企事业单位领导班子和领导干部个人进行了年度工作考核，并在此基础上评选出先进集体和个人。1月25日上午经信委党组在运河宾馆三楼会议室召开了有直属企事业单位党委书记、董事长、总经理参加的迎春茶话会，在家的经信委领导全部参加了会议，会上对上年度的工作进行了总结表彰，四个企业在会上做了经验交流，最后委党组书记、主任岳根才同志作了重要讲话，首先对xx年度全年工作进行了肯定，对当前我市经济和信息化所面临的形势进行了分析，对今后的工作提出了要求。会议结束后，大家普遍感到这次会议鼓舞了干部的士气，明确了今后工作的方向，交流了工作上的经验，增强了企业和企业之间的合作和友谊，为我市经济和信息化工作的快速发展奠定了一定的基础。

7、接待群体上访和个访

一季度先后接待直属企事业单位群体上访和个访近百人次。对于信访反映的.问题积极协调，有的问题已经解决，还有的问题现正在协调解决之中。

8、积极做好仙营办公区维护和安全工作

积极和办公室沟通情况，对仙营办公区以维护、安全、充分利用为原则，认真抓好大楼的管理和使用，确保了大楼的安全、清洁，管理严谨、清晰，保证了仙营办公区工作秩序运行正常。

以干部提素质、职工提能力、工作要维权、环境要和谐为重点，全面开展工作。

1、认真贯彻落实《工会法》《山东省职工代表大会条例》，做好企业工会换届改选工作。拟于4月份组织系统内工会干部读书会，重点对《职工代表大会条例》《劳动合同法》以及工资集体协商等内容进行学习培训，并在本系统内积极推行工资集体协商制。

2、做好困难职工的帮扶救助等项工作，深入开展送温暖、“金秋助学”等帮扶活动，督促企业按时足额为职工缴纳社会各项保险费用。

3、充分利用“五一”、“七一”等节假日，积极组织开展职工文体娱乐活动，加强职工之间的相互沟通了解，增强团队意识。

4、结合企业生产经营制定方案，深入开展“岗位练兵”、“岗位先锋号”“安康杯竞赛”等活动，做到覆盖面广，效果明显。

5、做好稳定和信访等项工作，加强协调和沟通，尽力保证职工合法权利不受侵犯和企业发展有个良好的社会环境，接待来信来访做到热情、认真、耐心。

6、积极做好计划生育工作，认真做好适龄人员的计划生育工作，准确按时上报计生报表，严格控制非婚生育、违法收养等情况，充分发挥宣传、服务、监督作用。

7、积极抓好仙营办公楼的管理，努力做好大楼的安全、清洁、维护工作，在合约范围内为入住户提供良好的服务。

**机关办公室工作总结篇四**

回顾这一年办公室的工作，日常工作虽然纷杂，但是在系领导的关心支下，办公室的各项工作也做的有条不紊，和各兄弟部门共同努力，团结合作，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，不断积极。为工作计划的实现发挥了作用，但由于干部的一些调整，工作也还有做得不到位的地方。现将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。

做好办公室日常工作，争创一流业绩，必须要有较好的政治理论素质和分析角解决问题的能力，明确了解责任，工作任务，树立高度的服务意识，热情，耐心，细致，为其它部门提供良好的周到服务，积极配合各部门工作的开展，与此同时，办公室与各部门保持密切联系，互相学习，借鉴经验，提高了办公室的各方面能力。

二、完善各项管理工作。

根据系学生会的实际情况，我办公室在结合以前的工作经验的情况下，重新归类和总结了新的工作分类，以求达到更好更高的实效，并且整理出办公室成员到新开发的办公室值日的《办公室值日制度表》。

三、做好文档管理制度，对以前和现在的`档案进行整理和归档。

各部门的文件及时收集、分类、保存，及时通知各部门上交工作计划，工作总结等。

四、由于老干部毕业，在能促进系学生会迈上一个新的台阶，在秋季学期进行了招新工作，让一些优秀的学生，来到了系学生会这个家。

五、落实好年度评优工作，起到树立在团内形成强大的向心力，组织力，战斗力，凝聚力。

六、为促时系学生会各部门工作的协调发展，也加强一其它和各机构的联系，并积极的配合系学生会开展我们系的各项活动，充分调动了干部的积极性，真正发挥到了学生干部的作用。

七、及时高效地完成各项文稿撰写任务，做好会议记录、值班登记等工作，起到了办公室服务系学生会的各项学生工作应有的作用。

1.办公室全体成员积极的较好地完成老师，学生会主席团交代的各项文稿撰写任务，虽然因新招的成员等各项原因影响，但仍然抱着积极改善自己的不足，力做到好的态度完成着交代下来的工作，努力配合了其他部门的相关文稿撰写工作，参与撰写了系辩论赛，超级偶像等材料，完成了各项比赛的最后奖状的制作任务。

2.办公室全体成员分工合作，共同努力，认真做好每一次学生会例会会议记录和每一次班团例会会议记录。各项会议记录均记录了本学期及上学年学院学生工作的主要内容，便于原始记录查找。办公室成员在值班时做好记录并提醒其他值班人员做好值班记录，值班记录的情况较好。

八、积极做好对系学生会成员各项活的到勤记录，督促各成员的积极到位。最后并对这学期的到勤记录进行总结和记录。

一年来，办公室工作取得了一些成绩，但是仍然存在不足管理制度，仍需完善，落实力度，需要进一步加大，在主席团，各部门的支持下，办公室的工作也告一段落，在新的学期来临之际，我们办公室会进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作成绩，力争做到热情，团结，互助，高效，提高办公室的战斗力，增强各部门人员的实际工作能力，推动团总支各项工作的顺利进行!

**机关办公室工作总结篇五**

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：

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。今年以来，我在积极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，年初征订了《x》，认真领会精神实质，并自觉地贯彻落实到行动中去，统一到市委的重大决策上来。坚持每天阅读各类文章，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\'工作事业心和责任感，有多做事、干好工作的强烈愿望。敢于面对困难，能吃苦耐劳，加班加点毫无怨言。今年3月18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，使自己个人能力得到进一步煅炼。

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，受到了阿克地委、阿克苏地区行署、阿克苏军分区的联合通报表扬，并颁发了先进个人奖牌。

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。

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。

**机关办公室工作总结篇六**

一年来，在政府办公室领导的带动下，在全体成员的帮助下，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，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现作以下总结。

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《关于在我区深入开展爱国卫生运动的调查报告》、《关于社区建设工作考察报告》、《关于加强社区建设，做好我区扶贫解困工作的调查报告》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积极性。xx街道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情况，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，形成合力，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，为群众服务突出积极性。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，我每天早晨先到xx地区察看工程进展情况，倾听群众呼声，并及时向领导反映情况，得到市建设二公司群众的好评。

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。

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，尤其是防治非典工作期间，每天连续工作14个小时，白天到基层了解情况，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，自己在文功夫上取得一定的进步。全年共撰写汇报份、领导讲话26份。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材料上有所提高。

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《公文处理有关资料汇编》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，先后接待了副省长程幼东带队的爱卫情况检查、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一定成绩，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一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后的工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

**机关办公室工作总结篇七**

20xx年我们在乡党委、政府的正确领导下，在上级主管部门的正确指导下，我们认真贯彻执行了党的路线、方针、政策，全面落实了各项工作政策和优抚方针，维护和保障了优抚对象、贫困家庭及残疾户的生产和生活。

1、抓好双拥工作，全面落实优抚政策

我乡有现役军人19名，优抚对象25名，在保障优抚对象的定补抚恤按标准足额发放的情况下，尽量解决他们生产生活中的“三难”（生活难、住房难、医疗难）问题，在确保二等乙以上伤残军人报销全额药费的基础上，解决部分优抚对象的医疗问题，同时加大慰问幅度，确保优抚对象正常的生产生活。

2、抓好农村低保工作，落实防灾救灾措施

我乡20xx年底有低保户132户，入保234人，现在有低保户276户，已保394人。今后我们将进一步深入村街、了解他们生产、生活中出现的实际困难，做到应保尽保，对于农村村民，每户人均实际生活低于当年最低生活保障标准的无生活来源、无劳动能力、无法定赡养人和抚养人的及主要劳动力死亡，残疾或重病造成特别困难的；痴、傻、呆导致生活困难的；因意外或人为灾害造成家庭困难的家庭，全部纳入低保。对因生活困难导致辍学或濒临辍学的学龄儿童的家庭进行扶持，保障他们受教育的权利。

3、抓好民政、残联组织制度建设，完善各种制度

我们要对全乡的21个村街的村级民政、残联的组织体系进行规范，加强硬件设施建设，21个村街的做到组织健全，配备合理，尤其是农村最敏感低保工作，各村街要完善低保审批小组，加强公开透明度；同时还要加强人性化服务意识，使老百姓的重点，难点问题，能及时得到解决，使党的各项方针、滤布政策落到实处，让老百姓真正得到实惠，体会到党的温暖。

4、抓好慈善救助会

我们要进一步加强管理力度，抓好慈善救助会的管理工作，确保所接受的社会募捐资金专款专用，合理与重点使用，真正达到应保必保，应助必助，应救必救，使每一位特困群众有处住、有衣穿、有饭吃，促进钳屯和谐发展。

以残疾人基本需求为重点，从残疾人的基本康复需求出发，兼顾多样性康复需求，紧紧围绕覆盖面广，时效性强，残疾人迫切需求项目开展工作，充分发挥康复室的`作用。进行“白内障复明无障碍”活动的开展，帮助那些患有白内障，而又无力支付手术费的贫困家庭重见光明。在做好以上各项工作的同时，还要做好残疾人就业工作。

1、1月底开展了贫困户救助活动，对生活困难的老红军、老复员军人、伤残军人、烈属、义务兵家属、老党员、老干部及生活特殊困难的低保对象和因灾、因病造成生活困难的贫困户、残疾人困难户进行了救助，共救助168户，送去面粉和粮油160件，慰问资金16000元，同时为83户特困群众发放生活补助8000元。

2、按标准发放了优抚对象的自然增补及其他各项优抚费用，对二等乙以上的残废军人药费，做到了实报实销，按时发放了现役军人的优待金、农村最低生活保障金。

3、今年6月、11月对低保对象进行了2次扩面和调标，由原来的占农业人口的1.8%调整到现在的2.5%。增加低保户144户、低保人员160人，同时对低保对象的现况进行了调查归档，对于死亡或生活已经改善不符合低保条件的户及时注销；对于因病、因灾或其他原因新形成的低保户，通过村民代表会议讨论之后，经过我们核实无误，及时进行救助，从而彻底解决了贫困户基本的生产生活问题。

4、春节、重阳节、残疾日等特殊节日分别对敬老院的五保老人、贫困户、低保户、优抚对象、残疾人进行了慰问。

5、残疾人康复指导站对2种残疾人进行了康复锻炼；同时做好残疾人就业登记、职业介绍、咨询、推荐和科技培训工作。现正在进行电视机、手机维修等技术培训。

6、对大腿截肢的残疾人进行了统计，并联系残联为其安装假肢。

7、对低保户中品学兼优的学生进行统计，共统计出11名学生，压滤机滤布已上报民政局并及时得到了救助；对全乡的孤儿的基本情况进行调查，共调查出3名孤儿，为其办理了城市低保，雀林院村的马媛媛已入住到福利院在城内一小读书。

8、今年2月底对全乡7类残疾人的家庭组成、经济收入、劳动就业、残疾类别等基本情况进行了调查，共计调查出1720名残疾人。其中肢体残疾704人，听力残疾186人，视力残疾286人，智力残疾148人，精神残疾92人，言语残疾60人，多重残疾244人。

9、三月份对优抚对象危房情况进行摸底调查，共调查出3户分别为张庄村成德仲、钳屯村赵俊友和茅草店村李振国，并为其进行了危房改造，现已改造完成。

10、四月份对残疾人、灾贫户危房情况进行调查摸底，我乡共有危房，残疾人16户、灾贫户8户。并为其进行了危房改造，现已改造完成。

11、4月份对全乡优抚对象的医疗难情况进行了调查，并为其解决部分医疗资金3万元。5月份再次对全乡1—6级伤残军人的身体状况、家庭基本情况、医疗情况进行了调查，同时还对6级以下伤残、老复员、三属、现役军人的基本情况进行了调查，10月底又为部分优抚对象解决医疗难1.5万元左右。

12、四月底对白内障患者进行统计，共统计白内障患者124人，并和残联同志一起带领白内障患者到中医院进行了体检，为部分患者进行了手术治疗。

13、5月份对双下肢瘫痪、大腿缺肢、小腿缺肢的残疾人进行了调查，共统计出此类残疾人17人，并为部分残疾人发放了轮椅、助听器等辅助器械。

14、6月份对非义务教育阶段贫困家庭学生进行统计，并上报民政局申请网上救助，共统计出此类贫困学生7人。

15、对全乡五保老人进行统计，并协调民政部门为急需入院的老人申请入院，今年已入住8位老人，目前为止我乡有18位老人在淑阳中心敬老院安享晚年。

**机关办公室工作总结篇八**

按照老师的安排，我制定了相应的实习计划。注重在实习阶段对所学的文秘理论知识进行进一步的巩固和提高，以期到达根据理论知识，指导日常的工作实践的目的。收到了较好的效果。主要实习状况报告如下：

不同的办公室具有不同的工作和不同的职责范围。而作为一个企业的厂长办公室，是一个综合性的部门，由厂长直接领导，工作范围大，任务也比较繁杂。在实习阶段，我主要的侧重点是文秘工作。

秘书工作是办公室的主体工作，领导要做到决策科学化，离不开秘书人员的协助。因为秘书人员一方面处理着超多的日常事务工作，使得领导能集中精力思考大问题。

另外，还能发挥他们了解全面状况，掌握多方面信息的优势，辅助领导决策，带给合理的推荐。秘书工作头绪多，任务重，但务必抓好以下几个方面：

第一，主动做好领导之间、部门之间的协调工作，帮忙领导有计划、有步骤、有重点的抓好各项工作，做到忙而不乱。并从过去偏重办文办事，转变到既办文办事，又出谋划策。

第二、开展调查研究，了解基层群众的学习、思想、工作、生活状况，及时向领导反映，并提出合理的推荐。对一些急需解决的问题，应及时与有关部门协商解决。

第三、检查督促各种行政法规和本单位的各项决议、制度、办法、规定的执行，验证决策是否科学合理，是否贴合实际。发现问题要及时向领导反映，防止并纠正偏差。

第四、组织起草本单位的工作计划、报告、总结、规划、决议和规章制度，对需上报、下发的文稿进行政策、文字上的把关。

第五、对上级机关的来文和下设部门的报告，要及时转给有关领导，根据领导的批示，具体落实承办单位和负责人，并负责催办，如期上报办理结果。文秘人员除了需要具备以上工作人员的基本条件外，还应有自己特殊的知识修养、技能修养、品德修养、作风修养。因此，文秘人员要自觉、全面地加强这四个方面的修养，努力把自己造就成为德才兼备，既合格又称职的工作人员。作为一名公司办公室文员，不单单要求在自身的提高，而且要求要对办公室的日常工作有所了解。

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。应对繁杂琐碎的工作，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、不做与工作资料无关的事情。

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，准确登记使用状况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。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状况。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

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。用心参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习资料和篇目，坚持每一天写工作日志，认真记录每一天的工作资料，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作带给了强大的动力支持。

在这一年间，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，主要表此刻：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。

在以后走向社会工作时，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，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。

以上是我对自己已一些缺点的总结及今后在工作中应如何去做好工作的想法，我会在今后的工作中用自己的实际行动来做好每一天的工作，请各位领导及同事在今后的工作中多多批评指正，我会努力成长为一名对公司有用的人才。

**机关办公室工作总结篇九**

xx年综合部在公司领导的关心爱护和大力支持下，在部门全体员工的辛勤劳动和不懈努力下，克服困难，认真做好设施设备的维修保养工作，积极主动地解决设备设施存在的各种问题。比较圆满地完成了公司领导布置的各项任务。紧紧围绕服务公司，强化管理，不断提升工作理念，突出工作重点，努力增强工作主动性和创造性，充分发挥了综合部组织、协调、服务的职能作用，成为了承上启下，联系左右，协调内外、沟通四方的枢纽。

(一)消防安全

1、认真做好消防安全检查，预防火灾的发生。严格执行公司消防工作检查制度,定期对各消防设施设备运行情况进行检查,及时督促检查维保单位维修保养工作,发现问题及时提出整改意见。确保消防设施设备正常运行,随时投入使用。定期进行用火用电、消防通道占用情况的普查,发现问题及时向各部门提出整改建议。对消防巡查情况及人员操作情况进行检查、规范,保证记录的真实性、有效性,保证人员操作、报警的准确性、及时性。杜绝了火灾的发生,为公司规避了消防风险。

2、认真做好消防培训工作。提高员工的防火意识,丰富消防知识,达到消防工作的共防、共管的目的。

3、配合公司完成上半年的消防演习工作。和公司一起制定消防演习预案，认真组织员工学习、讨论、消防演习预案。通过消防演习，总结经验，提出下一步消防工作的要求,消防培训的重点。

4、规范消防设施设备的维修保养。确保应急灯、安全指示灯、疏散指示灯、楼道应急照明灯系统的运行良好。

5、做好安全检查工作。有计划，有组织，有目的地做好日常安全检查工作，及时发现问题并解决问题。经常性的进行日常的巡视检查，对日常工作中容易出现安全问题的方面进行检查，避免安全事故发生。综合部年度工作总结(二)设施设备安全

1、全面了解设施设备工作原理、了解每台设备设计的目的`和所起的作用。加强员工培训，重点对维修员工的技能、技术上进行考核,提高对设施设备了解。把“以保养修”的设施设备安全运行管理宗旨进行落实,提高设备安全运行管理水平,杜绝设施设备重大安全事故的发生,保证设备的安全。供电、供水、电梯、空调、通风、排污、照明、消防、安全、监控等管理。做到每日必检。

(三)人员安全

1、操作规程的检查。在工作检查中加强对员工操作规程及保养规程的熟悉情况进行检查,督促对员工规程的培训工作,提高人员操作安全。,做到操作的人人了解规程,个个知道规范的操作。保障了员工的安全,实现了员工操作无安全事故发生。

2、对员工上下班的车辆安全进行检查。对的员工进行交通安全教育，督促骑电瓶车的员工戴好安全头盔。

1、配合公司进行业态调整，如：肯德基的入驻，屈臣氏的入驻等。

2、对调整后的商场破损的装修进行修缮。

3、对各门店进行了安全检查，对坏的报警器进行了维修或改造。如虎山店、学府店进行维修。

4、总店的灯具调整工作，节能降耗。

5、对总店进行的各类活动的配合，对安全工作严格把关。

6、配合企划部进行商场节日的布置。

7、各漏水部位加强了检查力度，定期进行专业检查，未雨绸缪，

8、对猪肉柜、熟食区进行防水改造。

7、新开分店内设施设备的安装维护。

本部门人员规范工作流程意识不强，要培养增强员工的团队协作能力和规范工作流程意识。保安文化水平较低，整体素质偏差。应该增强安全意识的学习。对于维修人员要加强业务培训，提高业务水平

初步制定xx年计划如下：

1、配合总店超市的调整。

2、配合精品百货的调整。

3、配合各分店的调整。

4、配合其他门店开业装修。

5、做好日常检查，维护，维修。

6、改正不足，加强学习，加强培训，提高水平。

过去的xx年虽然在工作中取得了一些成绩，得到了领导的认可，但不能放松对安全管理工作的意识，xx年我们不会辜负领导对我们寄予的希望，认真努力，踏实工作，在自己平凡的岗位中有出色的表现，也祝愿我们的商场越来越好。

**机关办公室工作总结篇十**

20xx年，我在分管院领导的正确指导和院办主任的有力领导下，在综合办公室所有同事的大力支持下，我较好地完成了本年度的工作，取得了一定的成绩。现总结汇报如下。

一年来，我不断加强政治理论学习，认真学习贯彻党的十八大和十八届三中、四中全会精神，积极参加学校党的群众路线教育活动，认真完成教育活动的各个环节工作任务，对比检查，批评自省，努力提高自身的思想政治素质和政策理论水平。

1、继续做好学院档案的基础性工作，按时完成20xx年档案的上架工作。

截止到目前，学院综合类档案达15267卷(件)，其中案卷类5139卷，文件类10117件。20xx年综合档案已完成上架并编制完检索目录，包括党群类15件，行政类228件，教学类564卷。20xx级至20xx级毕业生成绩单已完成扫描工作，累计23000余份，20xx-20xx级新生录取名册信息，学籍变动信息，累计四万余条信息，已全部录入档案管理系统，为学院档案的信息化建设打下了坚实的基础。

2、顺利完成20xx届毕业生档案的整理与转递工作。

20xx年转递应往届毕业生档案4012人次，其中20xx届40人次，20xx届39人次，20xx届47人次，20xx届应届毕业生3886人次。本年度到市邮局机要科发送学生档案机要文件25次，送达档案至秦皇岛市人力资源与社会保障局12次，送达开发区人力资源和社会保障局1次，送达秦皇岛市人民政府征兵办1次。为20xx级2888名新生完成建档工作，并对其入档材料进行检查审核，对不符合要求的，指导并帮助进行修改，对学籍异动学生的档案按照年级、系别、专业重新进行档案存址异动，建立健全的资料接收、整理与管理体系。

3、积极开展档案的开发利用工作，不断提高服务水平。

档案室积极开展档案利用工作，办理学生出国留学翻译材料26份，提供毕业生成绩单164份，新生录取名册95份，四、六级证明及计算机等级证明7份。配合就业指导中心完成20xx届毕业生中涉及学籍变动的200余名学生相关材料复印件提供、信息核对工作。档案电话咨询1300余人次。学院档案室专业的管理水平，热情周到的服务已经得到了社会和学校师生的普遍认可。

1、实事求是的做好学院统计工作。

统计工作是实行科学管理和决策的一项重要的基础性工作，由于该报表的数据是教育行政主管部门评价学校办学水平的重要依据之一，该报表数据准确与否，事关我院办学条件的审核，关系到我院的生存与发展。在填报过程中，我始终坚持实事求是原则，认真核实各项办学指标并及时请示领导，真实、准确、及时地上报数据，顺利完成了今年高等教育报表的填报工作。

2、x完成学院三证的年检工作。

学院事业单位法人证书、组织机构代码证、民办学校办学许可证是我院办学的重要凭证，三证的年检涉及到学院规模、教学、管理、招生、就业等方方面面的信息采集，有一个环节出现差错都会导致年检不合格，在这项工作上，我慎之又慎，确保每个信息的准确性，x的\'完成了学院三证的年检工作。

3、认真完成学院规章制度的汇编工作。

学院规章制度是教学、管理的重要依据，为适应新的教学形势，20xx年学院共修订规章制度151条，经过三次的完善修订，于20xx年12月中下旬定稿，即将交付印刷。

1、20xx年上半年办公室的一位同志因休产假，我接替了她的工作，共完成发文40份，收文传递50余份，完成部分文字撰写工作。

2、和办公室其他同志一起参与会议接待、毕业典礼、开学典礼的筹备等工作。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

**机关办公室工作总结篇十一**

xx年对我来说具有特别的意义，因为这份工作是我从事的第一份正式的工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，也尽最大努力去胜任这一岗位。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了企业管理部这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中很多事情有待完善，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就xx年的工作情况总结如下：

企管部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，以及规划协调好公司各部门的各项事务。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，而且通常比较紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，当然自己手头上的事情也很多，经常是忙忙碌碌的一天下来，但是每一天都很充实，我本着为大家服务的心态是做好每一件事。为公司贡献我的一点光和热。

一年来，我主要完成了以下工作：

1、公司各项费用报销单的审核：首先各部门指定人员把部门人员发生的报销单上交给企管审核人员，企管审核人员对报销单的事项、金额、票据等一系列事项审核;审核完毕，每周三交给企管部领导审核，领导审核完毕，我录入到费用登记软件中，并对比较特殊的报销单做其它方面的录入，;再交由张总审核，张总审核完毕，再重新把所有报销单登记，做一个详细的费用报销单明细表，交由财务。

2、保险柜文件的管理。此类文件涉及范围非常广，整体上分为政府性的、公司内部性的;公司内部性的又分为公司所有证书证件、合同、协议、行政后勤等。需要进行整体的区分，方便各部门人员需要时，及时提供。

3、档案这一块

(1)纸质档案：全部是用手写，每个人的档案上都要写好员工的个人信息，我接手这一块完全是空白;并且还要分部门，统计好各部门的人数，在上面列清单。在这样有效的分类下，公司所有人员信息都可能很直观的查到。

(2)电子档案：这一块是纸质档案的另一种呈现方式，是对员工个人基本信息的录入，例如：姓名、身份证、毕业学校等一系列。涉及得非常细。这样一种录及方式方便公司各领导对员工个人基本信息的查看。

4、公司印信的保管及用印情况的登记。各部门凭用印申请单，经领导签字，待我审核，才予盖章。并且每月整理所有用印申请单，并录入到电脑，方便领导对某一时段用印情况的审核。

5、外宾的接待。公司来访的客人较多，经常需要陪其去车间，向其解说公司相应情况，对于客人一系列问题进行解答;也要准备好会议室，放好资料、倒水等事项。

6、有关政府性文件、事项的处理。今年在陈经理的引导下，处理了两大项：一是公司环评文件，二是公司内部固体废弃物的\'处理。这两大块在多方的协调下，终于完美的完成。接下来就是一些后绪的工作。当然也有些相应的政府类似文件也进行了处理。

7、部门内部电话传真的接收。对于外部来的电话，我会根据相应情况进行筛选，挑选出一些重要的文件上交给领导，待领导查阅。

8、人员的招聘，办公用品的领用等一系列涉及到办公室内部事项，进行了相应的处理。

工作一涉及到与人的协调就会产生相应的矛盾，很多人对于要求的执行性不予配合，要多方面做思想工作，很多事情细节方面完善性不足，但整体性不错。所以对这些事情的规范还要改进。我会力求做到尽善尽美。

**机关办公室工作总结篇十二**

眨眼一年过去了，在单位的正确领导下，在领导和同志们的支持、指导和帮助下，我较好地完成了办公室文秘及文印工作任务。

在这期间我坚持学习政治理论和与本职工作相关的业务知识，积极参加单位组织的集中学习，并利用业余时间进行自学。认真学习机关文秘与文印工作相关的业务及技能知识，业务水平和理论素养都有所提高。明白了办公室在机关单位中既要发挥领导的参谋助手作用，又要承担文稿撰写、文件处理、行政管理、机要保密、信息收集、后勤接待、综合协调、企业宣传等多方面的任务，总的归纳起来就是要做好“办文、办会、办事”。一年来，我坚持做到了良好的办公室的服务工作，发挥了助手作用，体现了窗口效应，更重要的是能正确把握宣传导向、全面贯彻上级文件精神及传达领导的讲话精神，并及时了解时事政策导向，在工作中不断总结提高，坚持吃苦耐劳、乐于奉献、团结互助的精神。

此外，工作中我还认真做好了文件收发、存档，传阅、保密和发文印刷等工作。准确收发文件，并及时送于书记、主任批办和领导传阅，按要求做好了文件归档工作。各种文件材料的打字和印刷工作未出现大的错误，保证打字和印刷质量。单位需要归档的文件材料很多，平时都做到了随时登记随时归档，并于年底及时通知大家上报归档材料，一丝不苟，从未出现纰漏。按照规定分类档案材料并及时送档案局归档，圆满完成档案工作任务。通过努力，单位档案实现了专柜、专盒规范化管理。为同志们查阅材料提供最方便、快捷的条件，为单位领导决策提供准确依据。

一年来的磨练，让我明白要想成为一名优秀的办公室文秘人员更要做到“四心”。

办公室工作无小事，每一件工作都容不得半点马虎，一旦出现疏漏，都可能捅娄子、误大事，从而给工作带来不利影响。因此，我不断强化“责任重于泰山”的工作意识，认真学习《把信送给加西亚》、《没有任何借口》和《细节决定成败》等励志书籍，做到工作认真、态度端正、处事果断，在任何人面前、在处理任何事上，都耐心细致，从严要求、从优服务，高标准、高质量，确保工作万无一失。

各机关单位下发需办理的文件是具有时间期限和具体要求的.，因此必须符合规范要求，不能有差错。比如要写的汇报材料，具体撰写的内容和打印要求都有明确要求，上报时间有明文规定，那就应做到前后必须一致。记得非常清楚的是一次打印一份调研汇报材料，内容输入好之后，打印出来发现日期打印错误，重新打印时，又发现汇报数据与更新数据有出入，反反复复打了五次才满足要求。如果不细心，是做不好这项工作的；再有一次是会后人员安排就餐，因为一时疏忽，弄错就餐人数，座位安排出现遗漏，造成临时安排，这一是让办公室后勤服务工作打了折扣，二是让单位服务形象扣了分，三是让自身办公能力上出现漏洞，所以无论做什么事，都需细心周到。

其实要做好任何工作，都需要用心。在办公室工作涉及面广，事情杂。一年来的学习、了解，明白了工业园区的单位性质、职权及对整个县域经济、文化、生活影响的重要性，对于人民群众，它既担负起“父亲”的责任，又有挑起“母亲”的义务，然而办公室在单位就如人体中枢神经，牵系着各相关职能部门和直属各部门的统一协调，安排调度，资料总结与提供，所以作为办公室文秘人员都应做到人到心到。

办公室每一项工作都与全局有着密切的联系，需要在工作方法上下功夫，提高自己的办事效率。

（1）甘于奉献，扎扎实实做好本职工作。办公室工作的宗旨是服务，服务就意味着奉献。在繁、杂的事情中要做好工作，必须要有吃苦耐劳、无私奉献的精神；要将任劳任怨作为修身养性的根本，在工作中不断充实和完善自己，使自己的全部聪明才智得以充分发挥。

（2）理清思路，有条不紊的做好本职工作。要分清轻重缓急、统筹兼顾、合理安排，做到忙而不乱、紧张有序。同时，还要善于思考，考虑要周到，团结协作，提高工作效率，调动各方面积极性，不断摸索工作规律。

（3）注重细节，加强沟通协调。“细节决定成败”。办公室工作接触面广，在工作中要按照“超前谋划、系统落实、注重细节、提高效率、保证质量”的工作方针，坚持“严、细、快、实”的工作作风，以更加认真、更加负责的态度，强化大局意识；同时正确认识和对待组织、自己和他人，以实际行动来感染和带动其他同事，这样才能真正协调好各部门的关系，有利于各项工作的开展。

（4）抓住重点，做好办公室服务工作。办公室工作重点主要是办文、搞好信息宣传。首先在起草领导讲话稿前，必须要领会领导的意图，然后认真思考，精心构思，阅读相关资料，全力以赴抓好重要文稿起草、重要公文办理、重要信息报送、重要事项督办、重要会议和重大活动筹办，确保万无一失。其次在严格做好公文处理及发文审核工作的同时，努力做好文件的上传下达工作，尤其是一些重要文件的上传下达工作。最后是报送信息的时候一定要把问题搞清楚，在肯定成绩的前提下，指出隐藏在成绩背后的矛盾和问题，提醒领导注意。

（5）求实创新，做好宣传工作。宣传工作是任何一个组织架构中的重要组成部分，对塑造单位形象，促进改革，维护稳定，提升素质，调动和激励干部、职工积极性的发挥，保持企业持续稳定健康发展，有着无以替代的重要作用。为此，一个合格的文秘人员应该结合实际，充分发挥自身特点和优势，通过手中之笔，紧紧抓住“三点”，做到“三贴近”，即“抓重点工作贴近领导意图、抓热点问题贴近群众需求、抓亮点总结经验贴近上级需求”，突出本单位一些好的做法、好的经验，深开掘、出精品，做到在对内宣传的同时，还要通过报纸、广播、电视、网站等媒体将此向外宣传出去，真正达到妙笔生辉的效果。这样，既提高了文秘人员的业务能力，又促进了文秘工作的开展。

为人处事都缺乏不了责任心，对事对人对物都是如此。在我的文秘工作中还应做到厉行节约、杜绝浪费。文件材料的录入、校对、复印都需做到准确、整洁、清晰、对于文印室里的机器设备和其它物品，能够严格管理好，做到节能环保。

在以后的工作中，我将坚持围绕“卷烟上水平”的总体要求，坚持“满腔热情、富有激情、充满智慧、奋力创新”的标准，着力在加强学习、理清思路和改进方法上下功夫，认真将工作做好、做细、做精，不断提高办公室文秘工作及办公室工作的服务水平，做到事情不延误，文件不积压，努力开创办公室文秘工作新局面。

**机关办公室工作总结篇十三**

20xx年公司正式启动办公自动化系统，实行无纸化办文，公司呈现了节奏快、作风实、标准高、要求严的新气象。为适应工作需要，办公室多次组织职工结合系统测试进行学习和技能培训，使经办人员在无纸化办文中做到个个是技术能手，文件办理中未出现操作失误的情况，保证了公司公文流转系统的顺畅运行。

针对公司制定并落实到部门的目标，办公室每季度制订了工作计划，将任务落实到人，并明确切实可行的`实施措施；每月至少召开一次主任工作会议，检查工作计划的完成情况，查找存在问题，对未完工作督促完成；根据执行中的实际情况适时调整工作计划，加紧实施。一年来办公室工作计划周密、执行得力、检查细致,总结认真，较好地保证了年度工作目标的完成。

办公室工作繁杂，稍不注意就易出纰漏，有的甚至可能会影响公司大局。因此，我们要求每一位职工牢固树立办公室工作无小事的意识，一要细心、细致，二要从细小的事抓起。时时刻刻、事事处处，都要认真、细致，谨言慎行，做到不让领导布置的工作在办公室延误，不让需要办理的文电在办公室积压，不让到办公室联系工作的同志受到冷落，不让公司形象因办公室工作而受损。20xx年我们还将把培养\"工作细致严谨，服务细心周到\"的作风作为办公室的重点工作来抓，从办文到综合宣传、行政管理，都要求认真、细致、严谨。

我们对办公室每个职工都强调了服务精神的理念，并把这种理念落实到工作中去。一年来，办公室同志在办文、采购、用车等方面都体现了服务精神，周密安排好领导的工作日程，耐心协调解决部门的困难，为每一个职工分忧解难。即使在工作中遇到一些不合理的指责，也本着服务的精神去解释，而不是抵触甚至对立。比如我们在司机班试行了投诉登记制度，20xx年对司机的投诉大为减少，这充分说明我们的工作得到了公司职工的认可。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找