# 高校办公室党政秘书工作总结（精选3篇）

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2024-07-14

*小编为大家整理了高校办公室党政秘书工作总结(精选3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...*

小编为大家整理了高校办公室党政秘书工作总结(精选3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!!!

高校办公室党政秘书工作总结(精选3篇)由整理。

第1篇：高校党政办公室工作总结

高校党政办公室工作总结

篇1

学校办公室在学校党委、行政领导下，以服务、参谋、协调、督办为宗旨，围绕学校中心工作，强化服务意识，提升服务水平，有力推进了学校各项工作的开展。

一、牢固树立服务意识，努力提高服务质量

校办切实加强工作人员的政治理论学习和业务水平学习，努力提升自身综合素质，强化全体成员为学校发展服务、为教育教学服务、为校领导服务以及为广大师生员工服务的意识，积极倡导奉献和团队精神，在政治上、思想上、行动上与学校党委、行政的决策保持高度一致。一年来，校办围绕学校中心工作，认真协调各处室、各部门和年级的关系，无拖沓推诿现象;对重要事项和突发事件，能及时进行协调处理，从未造成不良影响;群众的来信来访，处理及时到位，教职工中无越级上访现象。

二、做好文明创建工作，切实加强党建工作

一是以科学发展观为指导，以创建省级最佳文明单位和省级示范高中为目标，制定规划，切实开展文明单位创建工作。二是在学校党委领导下，积极开展基层组织五个基本建设和创先争优活动，加强学校党组织的思想建设、组织建设、作风建设、制度建设和反腐倡廉建设，为全面完成教育教学任务，建设和谐校园，做出了积极贡献。(1)立足岗位承诺创先争优。全校五个基层党支部开展了争创学习型、创业型、奉献型支部、党员示范岗活动，开展了党员进社区活动。(2)把抓党建工作与教育教学管理结合起来。以德育队伍建设为依托，以学生行为养成教育为重点，以校园文化建设为载体，以心理健康教育为途径，形成全员育人、教书育人、服务育人的良好氛围，形成党建带工建、党建带团建、党建带妇建的群团工作良好格局。(3)把抓党建工作与师资队伍建设结合起来。在教职工和党员干部中开展四职(职业道德、职业责任、职业纪律、职业技能)教育，坚决抵制教师中的有偿家教、以教谋私、赌博打牌等不良行为。教师爱岗敬业，廉洁自律意识增强，治学有学德，执教有师德。

三、开展廉政宣传活动，做好预警防控工作

今年5月，在学校党委领导下，开展了以廉洁办学，廉洁从教，营造风清气正环境为主题的党风廉政建设宣传教育活动。在全校教职工中开展扬清正廉洁之风、办人民满意教育为主题的教育活动，在全体学生中开展憎腐崇廉为主题的廉政文化进校园教育活动。学校被县教育局党委表彰为党风廉政建设先进单位。

8月下旬，学校党委启动腐败风险预警防控工作，于9月初在全校各年级、处室所有工作岗位上全面推开。腐败风险查找、预防、控制环环相扣，动态管理，突出长效性和指导性。学校办公室在校党委领导下，先后制定、修改、完善了《议事决策制度》《重大事项报告制度》《党内重大决策征求意见制度》《党员领导干部述职述廉制度》等腐败风险预警防控配套制度。学校以廉政促勤政，以廉政促教风、学风，增强了凝聚力、向心力，推动了学校各项工作持续、健康发展。

四、开展政风行风评议，认真执行五务公开

在学校党委领导下，制定行评工作实施方案，做好工作部署;采取多种形式进行宣传教育，开辟行风评议专栏，公布行风评议举报电话，把开展行评工作的目标、内容、方法步骤、措施以及师生、家长反映的热点、难点问题，在校务公开栏上公开。以转变工作作风、提高师资队伍素质和树立服务观念为重点，做到思想认识领先、整改行动领先、行风建设领先，确保学校各项工作再上新台阶。认真执行校务、党务、财务公开制度。开展党务、政务、校务、财务、事务五务公开，内容、程序、时间、管理规范，接受师生和社会监督。优秀评选、文明表彰、教师评聘，制度健全，机制完善;教育教学、安全卫生、学校收费，逐层落实，逐层公示。

五、做好各项常规工作，发挥行政综合职能

1、做好办文、办会和办事工作

一年来，学校办公室完成学校(党建)工作计划、工作总结，以及各种会议材料、领导讲话和其他相关的计划、总结、函二百余份;收到上级部门、教育主管部门、兄弟学校各类文(函)件400余件;全年圆满完成了各种大小会议近40次;处理群众来信、来访8次。

文件制发、处理，符合党委、政府有关规定要求。收文、发文、阅文、保密、复印、借阅、清退、销毁、印信管理等均按规定进行，无差错现象。即时传达领导指示，即时反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证了学校上下政令畅通。

做好车辆的调配、使用和管理工作。

2、做好对外宣传工作

围绕学校工作，宣传我校教育教学、素质教育等方面的成果，努力提高学校的社会知名度和影响力。在校园网发表信息及宣传稿件80余条(篇)，在建始教育信息网、建始网、县电视台、恩施州教育信息网、中国恩施网等媒体发表信息及宣传稿件近20条(篇)。

3、做好档案归档工作

按档案管理要求，档案工作配备专人管理，有档可查、有档分类、有档归箱，健全了档案收集归档制度，各种文件、图片、资料及时收集、归档;建立了学校大事记收集、整理制度。

4、做好电子政务和保密工作

学校办公室专门安排了电子政务办文人员和文件收发、管理人员。县委商密机收文发文和县政务办公平台，分别配有专人管理。并安装有正版杀毒软件为电脑定期杀毒。

5、做好其他临时工作

协助学生处做好军训、高考报名工作，协助保卫科做好五五普法宣传工作，协助总务后勤部门开展流感防治工作。认真组织第六次人口普查工作、私房清理工作。

第2篇：高校办公室行政秘书工作总结

高校办公室行政秘书工作总结

在过去的一年里，在院领导、部门领导及同事们的关心与帮助下，我圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面也有了更进一步的提高。现将一年来的的思想工作情况总结如下：

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;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、工作能力和具体工作。

我是六月份来到学院工作，担任学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便做好了各类信件的收发工作，xx年底协助好办公室主任顺利地完成了xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

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，全年没有请假现象，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。

4、工作质量成绩、效益和贡献。 在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年来的工作，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。

以下内容与本文高校办公室行政秘书工作总结相关，可查阅参考：上半年行政部工作总结

行政权力公开透明运行工作总结 后勤服务中心工作总结 企业后勤中心工作总结 办公室文员实习个人工作总结 人事招聘工作总结

综合办公室行政助理工作总结 学院行政工作报告

查看更多>>行政后勤工作总结

一、上半年的招工情况。今年上半年截止到六月份，经行政部登记的应聘人员共569人正式入职共1

13、离职员工130人。上半年行政部的招工工作应该是很严峻的，主要工作重点：兰源公司、劳务市场、职工介绍、学校介绍、开发区劳务市场介绍、周围村庄发放广告等总之行政部全体共同努力，每个人都竭尽所能把解决工源放在工作首位。以上的工作重点尤其是公司领导安排的兰源招工应该是今年上半年最成功的一处，我们所获得新工源百分之八十都来自于这里。再就是职工内部介绍能占到百分之十，其余的效果都一般，尤其是劳务市场的工作，上半年基本没有什么收获。所以针对上半年的招工工作情况，行政部下一步的招工还是要积极抓周边县市的学校，继续兰源临街优势，继续发动职工内招。

二、车辆管理的工作。上半年的车辆管理一直严格执行刘局要求的车辆登记制度，这方面范凯同志做的很全面，把各部门的车辆勤检修、勤保养、勤清洗，熟练掌握各种车辆技术性能，有故障及时排除，使车辆始终处于良好状态。行政部在加油卡的使用上也是严格控制加油量，严格登记每次加油记录。对于车辆安全管理，行政部详细根据每辆车的维修及年审档案来做到有章可循确保车辆行驶安全。针对公司车辆紧张的情况，行政部合理调节用车秩序，做到车辆使用有序。

三、网络管理的安全。行政部定期对公司内远红外监控做全面检查，不放过一个监控点，把公司安全放在首位。五月份网络管理科对仓库、车间进行了网络布线，对公司内消防器材进行了全面检修并组织人员进行演练。公司企业联检、工商行政年检、房产证办理也全部完毕。

四、公司管理的情况。上年度行政部根据领导指示狠抓食堂饭菜质量，丰富了菜品面点，提高了饭菜质量，这些改变得到了公司员工的好评。下一步食堂的工作还是关键，炎热的夏季属于疫情易发的季节，所以行政部将继续监督好食堂的饭菜质量，让职工们吃的放心，吃的舒心。园林绿化上由于去年冬季的严寒造成了公司绿化很大损失，上半年行政部积极联系补苗去除杂草养护施肥，现在公司内绿化带已经完全恢复状态。

五、劳动纪律的执行。没有规矩不成方圆，作为企业没有规范的纪律是不能有好的发展的。行政部在6月份已经将公司员工考勤卡全部配齐，6月24四号已经通知各部门执行上下班刷卡。正人必先正己，行政部每位同志都例行刷卡带头遵守公司的考勤制度。下一步行政部还将继续在企业文化和规范企业管理上做文章，在公司领导的带领下让公司规范化、制度化。

2024年已经去半，在这段时间的工作中行政部还存在着一些不足，如人员招聘方面，上半年计划出行12次，实际只出去了7次，这些不足和公司车辆紧张有关系，但是体现了行政部工作调度不妥的问题，所以行政部在以后的招工安排上要随机应变，见缝插针的利用好公司车辆。上月补充的考勤卡经过近半年时间才补充完，耗时如此之多也反映了目前行政部的工作效率性太差。综合以上问题，行政部全体同志将在以后的工作中积极弥补不足，提高办事效率，积极完成领导布置的各项工作，让领导放心、让职工舒心。 相关文章列表： 后勤服务中心工作总结 企业后勤中心工作总结 办公室文员实习个人工作总结 人事招聘工作总结

综合办公室行政助理工作总结 学院行政工作报告 企业行政工作总结报告 公司宣传思想政治工作总结 查看更多>>行政后勤工作总结

为进一步拓宽和健全监督渠道，把行政权力运行·置于有效的制约和监督之下，根据省委、省政府的部署，经市委、市政府研究，决定在全市逐步推进行政权力公开透明运行工作。要站在发展社会主义民主政治、构建社会主义和谐社会、加强党的执政能力建设的高度，充分认识推进行政权力公开透明运行的重要性和必要性，切实增强做好工作的自觉性和责任感。

一、指导思想

以\*\*\*理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻落实党的十六届四中全会和市委十一届七次全会精神，紧紧围绕发展这个第一要务，全面落实科学发展观，从维护人民群众的根本利益出发，坚持反腐倡廉、从严治政的方针，以规范行政权力的行使为着力点，以便民、利民、惠民为落脚点;以政务公开透明为基本要求，以制度健全创新为基础，以民主监督为保障，以减少环节、提高效能为目标，按照依法实施、全面真实、注重实效、便于监督的原则，加大从源头上惩治和预防腐败的力度，实现转变观念、转变职能、转变作风，提高行政效能和公信度，发展社会主义民主政治的目的，有效促进我单位工作作风、办事效率的进一步提升。

二、工作目标

推进行政权力公开透明运行，必须与贯彻全面推进依法行政实施纲要的进程相一致、与建立健全惩治和预防腐败体系相衔接、与机关效能建设相结合。经过不懈的努力，使行政权力的行使逐步做到决策科学、行为规范、程序严密、运行公开、结果公正、监督有力，有效遏制不正之风和消极腐败问题的发生。要实现上述工作目标，必须积极探索、统筹规划、突出重点、稳步实施，

三、公开的内容和步骤

推进行政权力公开透明运行，在公开内容上要做到：除法律法规明确规定不应公开的行政权力，按照凡涉及群众普遍关心的行政权力必须公开，涉及群众切身利益的行政权力必须公开，涉及党和国家方针、政策及改革等重大的行政权力必须公开，行政权力运行过程中的主要环节必须公开等“四个必须公开”的要求实施公开，使公开过程充分体现真实性、系统性、及时性、创新性和长期性。在方法和步骤上重点做好以下4项工作：

1、全面清理行政职权，对本单位所拥有的各项行政权力全面认真清理。按照行政权力类别、项目和依据，全面对本单位的行政权力分别登记造册，注明行使权力的程序和相应的责任，摸清本单位行政权力的底数。在认真清理的基础上，按照“四个必须公开”的要求，就应该公开的行政权力，公开的内容、范围、形式、时间等提出具体意见，连同行政权力清单一并报市行政权力公开透明运行试点工作领导小组审核批准。对不能公开或暂时不能公开的，必须提供依据、说明理由，报市行政权力公开透明运行试点工作领导小组审核备案。为达到全面清理的目的，在方法上要按照“五清五要”的要求扎实进行。“五清”，即：按照机构改革“三定”方案的职能清，从基础的基层科室清，从领导班子集体把关清，从设定行政权力部门的批准手续对照清，从市县级复核审批清。“五要”，即：该取消的行政权力要坚决取消，该下放的行政权力要坚决下放，该完善的行政权力要加以完善，该强化的行政权力要坚决强化，该减少环节的行政权力要坚决减少。

2、编制行政职权目录和流程图，规范权力运行程序。按照权力的类别，逐项列明职权行使的依据，主管领导和内部机构、人员职责分工，行使权力的规则，服务承诺，工作纪律，责任追究等行政职权的主要内容编制行政职权目录。在此基础上，首先，对应职权目录，按照行使权力的类别制作“类别流程图”。其次，制定“项目流程图”，对行政权力逐项以流程图的形式进行明确。法律法规明确规定的，要按照法定程序制定流程图，法律法规没有明确规定程序的，要依工作程序逐项标明具体承办岗位，办理时限，监督制约环节，相对人的权利，投诉举报途径和方式等。流程图要简单明了，方便企业和群众知情办事，规范行政权力的运行程序。

3、公开权力运行过程，接受有效监督。各市级试点单位围绕重点部位权力的行使，按先外后内的顺序，从决策、执行、结果等主要环节，主动公开权力运行过程。重点权力部位公开的内容包括：一是在管理社会事务方面，重点围绕项目审批，工程招投标，公益事业建设以及大宗物品采购，职称评定及管理，重点项目建设及管理，各类专项资金和财政资金的分配和管理，各类基金的收取和管理，劳务市场的建设和管理，以及收罚立项等其他重要方面权力的行使进行公开。二是在单位内部事务方面，重点围绕人员的录用、调动、任免、奖惩权，财务支配权，物资采购决策、分配权，以及其他重要权力的行使进行公开。权力运行的主要环节公开的内容包括：一是决策方面，要建立社会公示、听证、专家咨询和决策公开发布等制度，依法公开决策的事项、依据和结果，便于群众知情监督。二是执行方面，要在履行职责或办理与人民群众利益相关的事项时，特别是在行使审批、收费、处罚等权力时，必须一次性全部向当事人告知有关情况，包括依据、标准、投诉方法等，工作人员要严格按照程序规定和时限要求办理各类事项，并认真听取当事人的意见，尽量满足当事人的信息需求。三是结果方面，要及时告知当事人，适宜公开的可以适当方式向社会公开或在一定范围内公开。 相关文章：

企业后勤中心工作总结 办公室文员实习个人工作总结 人事招聘工作总结

综合办公室行政助理工作总结 学院行政工作报告 企业行政工作总结报告 公司宣传思想政治工作总结 集团行政部门工作总结

一、基本情况

吕梁汾离站区后勤服务中心是2024年公司整合后新组建的一个服务站区所属单位的三级机构，按照公司的要求主要负责汾离站区的生活保障和后勤服务工作。站区现有职工23人，其中在册人员6人，临时工17人。目前站区有信息监控中心、汾离管理处、离军管理处、隧道管理处、离军二期以及汾离后勤中心6个单位。

站区的主要固定资产有办公大楼，厨房餐厅，锅炉房，水泵房，洗澡间，配电室，发电机房，车库7间，库房1间，机修房3间，公共厕所，锅炉1台，茶炉1台，水泵设备1套，200kw斯太尔发电机1台，生活用车3辆。

二、2024年的运行情况及存在问题

汾离站区后勤服务中心是在原汾离公司后勤部的基础上组建的三级服务机构，其职能就是代表公司管理站区，为站区所属单位搞好服务，提供后勤保障。主要职责是为职工提供办公、住宿、就餐、洗澡、娱乐、接送以及会议服务等工作，承担着公司的接待和办公楼以及站区大院的保洁、绿化，安保任务。负责供水、供电、供热、发电，确保了站区的正常运行。

1、职工就餐情况

2024年职工就餐开支情况，就餐人数为人，全年共刷卡24654人次。其中早晨7202人次，中午10017人次，晚上人7435次;签字共3609人次，早晨809人次，中午1754人次，晚上1045人次。开支214358元。2024年1-3月底站区食堂开支正在结算。

2、来人接待情况

2024年共接待240多次，2024年1-12月开支247400元。2024年1-3月来人接待费用开支元没有结算。

3、其他开支情况

xx年年到2024年春节期间闹秧歌、社会集资捐款以及招待开支7850元。其中，安国寺1000元;公司开支烟5000元，吃饭1850元。 2024年春节期间闹秧歌开支11450元。安国寺xx元;烟7250元，吃饭2200元。

2024年春节期间闹秧歌开支14500元。其中，吕梁奇葩残疾人艺术团1000元;枣架村委秧歌队10000元，烟12条1200元;交口村庙会500元;金罗村秧歌对队烟5条500元;圪垛村500元，烟5条500元;凤山底村秧歌队烟3条300元。

2024年以来由于各种客观的原因没有处理的开支共33800元。

三、2024年的工作打算

按照公司实施精细化管理的要求，我们今年将从规范化入手，加大强管理力度，端正工作态度，逐步改进工作，开展优质服务，提高工作效率。主要做以下几方面的工作。

1、想方设法解决集中供热问题，及与XX市的供热部门取得联系，积极沟通、协调各方面的关系，争取年内站区的集中供热。需要我们提前清理地沟内工程遗留的建筑垃圾，改装办公楼内地沟暖气管路，对管道进行保暖防锈处理，为站区集中供热提供保证。

2、由于办公楼运行4年来，一直没有清和粉刷，今年我们结合单位文明建设，环境卫生整治，打算清洗办公大楼的玻璃幕墙以及铝塑板尘土，对办公楼楼道以及办公室进行一次粉刷，给职工营造一个良好的生活工作环境。

3、解决处理厨房、餐厅的漏水问题，建议采用彩钢瓦处理。

4、更换安装排水管及下水井盖。由于去年下雪多，导致站区的排水管严重损坏，特别是下水井盖被车辆压坏了10块，留下了安全隐患，急需要更换，所以这些问题必须在雨季到来前把他处理好。

5、处理办公楼门厅、楼顶立柱铝塑板脱落和站区大门大理石损坏问题。

四、需要请示的问题

1、鉴于站区办公、住房紧张的问题，2024年公司启动了单身职工宿舍的修建工程。但是，由于征地手续尚未完善，无法开工建设。

2、修建1间煤气专用房，以确保用气安全。

3、急需要调拨或者新购1台70kw柴油发电机，2024年公司信息监控中心搬进站区中心，目前只有1台200kw发电机，难以满足用电需求和保证正常供电。

4、建议将依维柯接送车的开支列入2024年的计划50000元。以30000公里为基数，其中：车辆保险费8965.15元，审验费970元，保养费按5000公里550元，燃油费按百公里18升，维修费按每千公里50元。

5、2024年电费计划为100000元，实际支出308844元，缺口208844元，建议在去年的基础上追加电费350000元，全年预计电费开支在450000元以上。

小编推荐与后勤服务中心工作总结关联的文章：

·办公室文员实习个人工作总结·人事招聘工作总结·综合办公室行政助理工作总结·学院行政工作报告·企业行政工作总结报告·公司宣传思想政治工作总结·集团行政部门工作总结·企管科行政工作总结 查看更多>>行政后勤工作总结

2024年在公司党委的直接领导关怀和党工部的指导下，我们高举建设中国特色社会主义伟大旗帜，以\*\*\*理论和“三个代表”重要思想为指导，以落实省局“六高”目标为根本，以构建和谐高速为基础，以“创建汾离文明高速路活动”为契机，全面树立和落实科学发展观，积极开展“五比五看、服务创优”劳动竞赛活动。一年来，我们充分发挥党组织的思想政治优势，团结和带领全体党员和广大干部职工扎实工作，收到了较好的效果。下面从四个方面就一年来的工作述职如下，不妥之处，请批评指正。

一、主要工作

1、党建工作有了新起色

去年公司党委的统一安排部署，我们以“团结、创新、务实、奋进”为宗旨，在所属基层单位健全了党的组织和团支部和工会小组，同时根据服务区、收费站女职工多的实际情况，还成立了女工组，在具体的工作中，在具体的工作中我们充分发挥党、工、团的优势和党员、团员的模范带头作用，一是建立健全了党的基层组织，制定了各项规章制度。二是组织全体党员认真学习了、十六届五中、六中全会以及十七大精神，写了1.5万字的学习笔记。三是健全了站、区级工、团组织机构，制定了相应的职责和制度。四是在互联网上申请注册博客，编发各类信息、图片、文章40多篇，在此基础上我们继续办好博客，发表博文111篇，及时及时传递党建工作的思路和信息，对外宣传和报道在两个文明建设中取得的新成果以及新人、新事、新经验。

2、文明共建活动取得新成果

“共建文明汾离，共创和谐高速”。在党总支的组织下，离石东站领导和离石西站的领导经过协商同意，结为友好收费站，在离石西站召开了第二次友好站联谊活，同时，邀请政府部门、新闻单位以及社会知名人士等4名领导和政协委员担任我站的政风、行风监督员。在会上他们就搞好文明创建活动提出了宝贵的意见和建议。同时石带领参观学习。响应公司的号召，积极参加XX市有关部门组织的“捐款”活动。为社会献出了一片爱心。

4、开展各项活动有了新突破

今年以来党总支在“七一”和国庆分别举办了“唱响主旋律、凝聚精气神”庆“7.1”联欢会。和“赞辉煌历程、庆60华诞”卡拉ok红歌大赛。各基层党支部组织党员群众积极参与，使这两次活动成为2024年最重要的活动，受到公司和各兄弟单位的好评。同时各单位积极开展职工文体娱乐活动。通过积极参加公司的各种活动，努力提高了全员的参与意识、竞争意识，从而提高了整体素质，使员工在学习中不断得到提高和完善，真正建设一支思想正、作风硬、业务精的收费员队伍，培养造就一支高素质的职工队伍。

3、文明“窗口”建设有了新变化

为了争创文明示范窗口、建设和谐吕梁高速，打造XX市区靓丽窗口，提升吕梁高速公路形象，去年我们把离石东收费站作为“文明窗口”建设的重点，文明窗口形象建设工作，美化了环境，公开接受社会各界和新闻媒体的监督，收到了较好的效果，为争创全省“文明示范窗口”奠定了坚实的基础。

二、存在的问题

1、从处领导到基层的党员干部普遍缺乏应有的政治敏感性，没有较强的责任心，只有原则性，缺乏灵活性，特别是遇到突发性事件，不能尽快启动应急预案，另外，我处作为XX市所在地，软环境创造的不是很好，服务地方政府的意识不强，

2、在党建设方面，特别是精神文明创建上还是一个比较薄弱的环节，基层单位组织的各种活动不够丰富多彩,活动有待于进一步多样化，开展活动的氛围不浓，创建活动效果不明显。

3、党员的政治、理论和业务学习的广度和深度不够,缺少业务技术能手,工作能力差，整体素质还是待于进一步提高，党组织的战斗堡垒作用发挥的不够。

4、党员员的服务意识、大局意识、责任意识、创新意识和竞争意识不强,工作的主动性、积极性和创造性还有待于进一步增强。

三、xx年年的计划

1、以创建“吕梁文明高速路”为契机，开展“五比五看、服务创优”劳动竞赛活动，继续创新和优化环境，开展优质服务，接受社会监督，组织带领各基层单位积极争创省级“青年文明号”，“巾帼文明岗”，把基层单位建设成XX市对外开放的文明窗口。

2、解放思想、更新观念，增强服务地方政府和地方经济的意识，以服务地方经济建设为己任，一切服从和服务于地方经济的发展，严格贯彻实施收费政策,继续加大管理和工作力度,努力超额完成2024年公司下达的各项任务，争创一流业绩，为地方经济建设做出贡献。

3、进一步建立健全各项规章制度，规范和完善党组织的管理，

4、创建学习型党组织，建设高素质队伍。坚持

二、五学习,继续组织形式多样的政治、理论、业务、文化学习，努力提高全员的整体素质，使员工在学习中不断得到提高和完善，努力向学习型党组织迈进。真正建设和培养造就一支思想正、作风硬、业务精的高素质职工队伍。

5、加大宣传报道的力度，继续办好创办党总支简报，及时对外宣传和报道我处两个文明建设取得的新成果。力争成为广大党员的良师益友。

6、加强党风廉政建设。牢记“两个”务必，坚持原则，实事求是，端正工作态度，改进工作作风，加大廉政建设力度，做到逢会必讲，敲起廉政警钟。并开展警示教育活动。

小编推荐与企业后勤中心工作总结关联的文章：

人事招聘工作总结|综合办公室行政助理工作总结|学院行政工作报告|企业行政工作总结报告|公司宣传思想政治工作总结|集团行政部门工作总结|企管科行政工作总结|2024年办公室行政管理工作总结| 短暂的实习转眼而过，回顾实习生活，我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。那就是对单位业务的熟悉以及管理的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，试着去模仿着去处理一些具体的工作，所以未能领会其精髓。但是通过实习，加深了我对办公室文员工作流程和内容的熟悉。由于我所在的单位是一个挖掘机，铲车，吊车的培训学校，所以在工作中也加深了我对当前重工业形势和未来发展前景的了解。实习工作期间，我在办公室担任文员的工作，包括接打电话，输出复印、分发信件，准备培训材料，撰写申请书，联系学员以及与劳动局协调安排考试等工作。 在实习期间，我接触了一些办公用品，如复印机，打印机、扫描仪等，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。

开始实习时，刚进入陌生的环境难免会有些紧张，不知道该怎么办。是同事们友善的微笑缓解我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢。对于我这一名只跟学校内部的老师和同学们接触的普通大学生来说，是给我上了一堂礼仪课。

作文员，工作量不小，任务也比较琐碎繁杂，指导我的老师教我，做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难。每天要接打电话，收邮件和快递、取送报纸，接待来访学员等，经常在一个时间段内手头有多件事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。正好当时公司要进行一期学员培训，需要复印资料。一共87份，每份里又有十余份不同的资料共百余页，恰巧当时的复印机老化总是夹纸，这时候就需要有条理，每份资料分别印刷，清点数量，一张都不能错漏。这时候就要慢慢来，一点点完成，保证每份资料的完整和质量。“分主次，有条理”是做好事情的关键，这次实习让我更加深了对这句话的理解。

工作期间，本单位也正值招聘阶段，我也旁听了几次面试，之前带着好奇与新鲜去听，听过一次两次之后我仿佛看到了自己当时的那种状态，同时在他们之间的交流中我也有学到了很多接受面试官提问的回答技巧以及提问的一些巧妙地方式。在这里的工作让我认识的我还有很多东西需要学习，加强自己的能力。在此期间，我也旁听了几次面试。让我了解了面试官需要了解得东西，和我欠缺的地方，为我以后的面试做好准备。这些就是我实习最宝贵的收获。

实习是我步入社会前的第一课，教会我怎么待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的一个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。

经过近两个月的实习，使我更加明白了理论和实践的关系，学习到了为人处事的许多知识。在以后的学习中我会努力提高自己的专业知识之外，一定多多学习社会知识，早日为将来的就业作准备。

这次实习告诉我，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

自2024年8月中下旬进入公司至今的二个月中，我一直负责公司的人事招聘工作，前期间因公司订单缘由放长假导致部分员工离职，造成目前公司用工困难。

目前我公司因业务量疾速增加，所需要的首饰加工各工艺技术人员也随即增加，这就需要招聘人员不遗余力的不间断的引进有关方面技术人员和储备人员。

为了解决公司的人力差距，在工作的头二个月中，我通过一些公司领导指定的招聘渠道为公司进行人员招聘，虽有招聘到一些人，但又有一些人员未通过试工期或自动离职。且在实际的招聘过程中又遇到了一些问题，致使招聘的结果不甚理想。在招聘中出现招聘难的主要原因有下：

1.招聘渠道不是很广泛，多为现场招聘。即使有去外地工业区进行招聘，因各区域保护和排斥心理使得招聘不能白日化，同时我司给出的条件相对于其工业区没有很大的优势，其长期在职人员并不是很情愿换工作地点;

2.周边同行业大都有余我公司相同的状况，所需工种不尽相同，所提供的薪资福利待遇也有一定的优势，使得同行业招聘的竞争压力大; 比如：银鼎所招学徒，底薪1200元，包吃住。虽然在包吃住的程度上，员工薪水有扣部分钱，但是相比之下，我司的学徒1000元的底薪，包住有伙食补贴，应聘者更倾向于前者。

3.公司内部有传播负面消息，影响公司的形象给招聘工作带来了不少的负面影响;

4.多数的熟练工为外来人员希望能拿到一定报酬的同时，也希望到发展空间大且能够包食宿的公司工作;

5.因珠三角的涨薪现状，许多求职者希望公司能适当提高工资及福利待遇。

当然也不排除招聘人员本身所存在的问题，因为没有足够的相关招聘经验，未能给出更有效的招聘途径，以及缺乏工作积极性与工作主动性，等等诸如此类，都需要招聘人员接受批评与自我批评。

总之，在招聘的过程中遇见的以上各个方面的原因造成了现在招人比较困难，为了在今后能够把招聘工作做好，保证公司能正常完成订单，经过自己反复的思考，建议我司在招聘中可以做下面的尝试： 1.到人群密集的地区广贴招聘广告告示，或者进行现场招聘; 2.采用内部员工推荐,如果被推荐人能在公司做满试用期,则给予相应的介绍费奖励;

3.适当放宽招聘年龄男女以及生熟手的比率，首先解决人员的紧缺问题; 4.适当提高员工福利及基本薪资，留住现有员工;

5.因现在员工紧缺，可以通过劳务派遣，到地区人才市场、行业网站、专业网站、论坛等进行注册，或直接到地区人才市场现场招聘会中取得一席之位，也可以有效的招聘到人。

在招聘的工作过程中也发现了在今后工作中需要改进的不足之处。如： 1.采用职位说明书，原因有二: 一是自己在招聘前没有做好与用人部门的宣传与沟通; 二是用人部门不注重职位说明，有些岗位的描述比较模糊;

2.招聘的数据不健全：没有做录用后为到职及试用期离职的原因分析。 3.缺少人员规划，缺少人员储备。

以上皆为个人观点，希望生产管理者协调平衡各工序的工作人员，让员工时刻处于有事可做，有钱可赚的工作状态，实行人道主义管理，安抚人心，留住现有员工，让员工心甘情愿为公司办实事，办好事!同时各管理人员以及招聘人员也要做好年底招聘工作难，招聘时间持久的心理准备，并充分理解招聘难的情况。 尊敬的公司领导：

2024年2月至2024年12月，本人在高塘大禹公司任行政助理一职已有整整10个月。按照公司工作职能分工，我主要负责报的采写编排，做好公司的宣传工作;做好会前准备、会议记录和会后内容整理工作;协助总经理、部门主任、主管处理日常事务;协助策划组织公司各种活动，做好办公室的材料收集、文件整理、档案管理、文书起草、公文制定、汇报材料、来访接待等工作;完成领导交代的其他工作。 近一年来，在村支书记、主任、大禹公司董事长罗平先生英明领导下，在公司执行总经理罗志勇的亲自带领下，在公司各部门领导和同事的帮助和关怀下，我坚持用科学发展观思想统领本职工作，紧密围绕高塘村和大禹公司各项事业发展的中心工作，解放思想、与时俱进、务实求真、创新奉献，努力唱响企业宣传主旋律，打好精神文化主动仗，为高塘村和大禹公司的飞跃发展提供了强大的舆论支持和精神动力。 2024年，高塘村和大禹公司历经了风雨历程，也取得了辉煌成绩。2024年，同样是我人生中的一个转折点，走出校门，面向社会。近一年来，我挫折伴着坎坷走来，汗水夹着泪水走过，同样收获了宝贵的成果和成功的喜悦。回顾我个人的工作和成长，都是伴随着高塘和大禹的发展而成长起来的，能与高塘共发展，能与大禹齐飞翔，是我职业生涯中的一次机会，一大幸事。 现将近一年来工作情况概述如下：

一、主要工作实绩

1、勤动脑，加强理论学习。

一是党的理论知识和最新成果的学习。2024年2月，我成为XX市首家村级公司高塘大禹实业有限责任公司的一名员工，工作后，党组织关系迁移至马家河镇高塘村党支部，我又荣幸的成为高塘村的一名党员。为了更好的发挥党员的先锋模范作用，更好的履行工作职责，因此我十分注重通过自身学习切实提高个人的理论素养和政治素养。认真学习党章，坚定理想信念，增强组织观念和纪律观念;深入学习党的十七大会议精神;贯彻落实科学发展观;学习推行“四议两公开”工作法等新的理论和实践成果，在工作中把握正确的舆论导向，为群众传播先进思想。

二是涉及工作相关知识的学习。路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。大学四年所接受的知识毕竟十分有限，工作中我遇到了许多接触少，甚至从不了解的新事务、新问题、新情况，比如：“征地拆迁”、“征转分离”、“失地农民”、“安置房”建设等。面对这些难题，我首先从了解熟悉情况入手，通过领悟会议内容、查阅相关文件、进行网络搜索等途径，把征地拆迁、“征转分离”、村集体经济组织高塘大禹公司等等这些基本概念，基本情况掌握清楚，做到心中有数，使自己很快进入工作角色，切实做好宣传和相关报道工作。

高塘村先行先试开创的“征转分离”征地拆迁模式，以村委会为建设单位建设安置房以及成立首家村集体经济组织高塘大禹公司等等这些都是在一种“先行先试，敢闯敢试，边干边试”的精神动力下实现的，我的工作也面临着许多的新情况，因此不断开拓创新，与时俱进，加强学习是做好本职工作的前提和基础。

2、勤动笔，提高业务能力。

一是细心留意。巧妇难为无米之炊，在公司领导的指导关心下，我逐渐熟悉工作情况;同时，学会做个有心人，通过自身细心观察和留意、反思和总结，提高了捕捉和发现高塘村、大禹公司最富宣传价值的“闪光点”。二是勤写勤练。为了深入学习宣传工作业务，增强工作的针对性、创造性和实效性，我勤动笔，将勤写、勤练当成每天的“课外作业”，切实提高自己在宣传工作中的能力和水平，做到张弛有度，游刃有余。三是深入分析。挖掘高塘村、大禹公司人物和事件表象背后更深层次的内涵和意义，从全新的角度对高塘村、大禹公司的好人好事，先进典型进行宣传报道，发挥舆论宣传的最大价值和影响力。四是开阔视野。广泛涉猎经济法律、人文历史等方面的知识，丰富自己的知识结构，提高履行岗位职责的能力。

近一年来，在公司领导的大力指导和支持帮助下，结合自身的不懈努力，我的工作能力有了较大提高，取得了小小的成绩。10个月来，我已在报上刊登稿件64篇;分别于2024年8月30日刊登、2024年9月10日刊登、2024年11月10日刊登、2024年11月12日刊登、2024年11月30日刊登等稿件;另、各转载稿件一篇;撰写各类稿件、报告、材料10余万字。

通过勤学苦练，把高塘的好人好事，有价值的新闻事件广泛的向外传播，为高塘大禹公司树立了良好的企业形象，为高塘村百姓精神文化生活增添了丰富的色彩，让拼搏进取、意气风发的高塘人、大禹人的精神影响更多的人。

3、勤思考，理论联系实际。

舆论宣传要服务实际工作。为切实做好在“征转分离”中的舆论宣传工作，在“新高塘安置小区”建设中发挥精神鼓舞人的作用，我坚持联系实际、学以致用，把理论学习作为指导实践、推动工作的重要方法，不断增强理论学习的实效，深入做好公司宣传工作。围绕“征转分离”工作、“新高塘安置小区”建设、高塘大禹公司发展等主题内容，把好舆论导向，为企业发展营造良好舆论氛围。从提高新闻采写水平着眼，以服务实际工作为出发点和落脚点，在“征转分离”工作开展艰难的阶段，在村报上以宣传先进典型为重点，以发挥先锋模范带头作用为中心，在群众中起到很好的引导作用;在“新高塘安置小区”顺利交付使用后，以安置房建设掠影的编排方式，让读者看到了安置房的整个建设剪影，在赞扬了辛勤工作者的同时，增强了高塘人的自豪感和荣誉感，更加凸显“先安置后拆迁”的这一德政工程和民心工程;在高塘村深入学习实践科学科学发展观活动中，在公司上级领导的指导下，安排制作了科学发展观宣传栏、读书笔记公示栏，不仅有效地扩大了科学发展观的学习实践活动，而且树立了高塘村和公司良好形象。与本篇综合办公室行政助理工作总结内容有关的：企业行政工作总结报告 公司宣传思想政治工作总结 集团行政部门工作总结 企管科行政工作总结

2024年办公室行政管理工作总结 2024年后勤工作总结

全经联秘书处工作总结及工作计划 物资管理部计划员工作总结 查看更多>>行政后勤工作总结 各位代表：

现在，我向大会报告学院工作，请审议，并请列席大会的同志们提出意见。

一、2024年工作回顾

2024年，对于我们全体中国人来说，是不同寻常的一年。这一年，我们抗天灾、平人祸，我们圆了百年奥运梦想，我们跟随神舟七号神游太空……这一年，我们有太多的悲怆和喜悦。在这些悲喜之中，中国人用坚韧、勇敢、智慧、拼搏和自信向世界交出了满意的答卷。 而对于我们每一个“现代”人来说，2024年,更是无法忘记的一年。一年来,我们高举中国特色社会主义伟大旗帜，坚持以\*\*\*理论、“三个代表”重要思想为指导,深入贯彻落实科学发展观,以解放思想为先导,迎接挑战，知难而进，结合学院实际，创造性地开展工作,坚持落实发展第一要务不动摇,坚持狠抓安全稳定第一责任不动摇，坚持树立教学中心地位不动摇,坚持推进各项改革、努力提高管理服务质量不动摇，全面完成了各项工作任务，实现并超计划完成了预定的工作目标，学院各项事业取得新的重要进展，综合实力大幅度增强,办学质量和效益显著提高。

——全年招收新生7372人，超额完成招生目标并创历史最高;就业率92.98%，高出全省平均水平近11个百分点。

——与国家同喜同悲，勇于承担社会责任：抗震救灾做出极大努力，被国家人力资源和社会保障部评为“全国技工院校培训援助行动抗震救灾突出贡献学校”;积极支持奥运盛会，院长单津辉作为全省教育系统代表担任奥运火炬手，在社会上树立良好形象。

——内部管理进一步加强，被评为全省教育系统“规范管理年”活动先进单位;思想政治工作成效显著，被评为全省大学生思想政治教育工作先进高校;师德师风建设赢得赞誉，被评为全省师德建设先进单位。 ——三十年校庆活动取得圆满成功，学院社会影响更加广泛，社会声誉显著提高。

——特别重要的是，2024年，现代职业技术学院被国家教育部、财政部确定为国家示范性高职院校建设计划重点培育院校;现代技师学院被国家人力资源和社会保障部确定为第一批国家高技能人才培养示范基地。这两项重要成果，是几大国家权威部门和社会对学院学历和技能教育以及整体办学水平的充分肯定，是学院综合实力取得新突破的重要标志和集中体现! 各位代表，同志们! 回首2024，对于我们的国家和民族来说，是不平凡的一年。我们经历了前所未有的自然灾害带来的悲痛和震撼，也体验了百年奥运梦圆带来的激动和喜悦。

回首2024，对于我们学院来说，更是无法忘记的一年。这一年，我们的广大师生员工以对国家、对个人以及对事业、对理想负责的态度，团结一心,攻坚克难，奋发进取,用自己的努力和成绩去表现了一个普通公民、一个教育工作者应尽的社会责任。

回首2024，我们感到，它既是国家改革开放三十年伟大实践经受大检阅、大考验的一年，也是我们学院三十年发展历程的总结之年，更是学院承前启后、继往开来，在新的起点上实现又好又快发展的奠基之年。

回首2024，我们伟大的国家和民族经受住了考验，我们伟大的人民经受住了考验。今天，我们也可以无愧地说，我们“现代”人也经受住了考验，我们用自己的方式向国家和人民交出了一份满意的答卷! 回顾历程，我们应该骄傲和自豪，但我们更应该心存感激。我们要感谢上级领导部门和社会各界的大力支持，是他们为我们创造了一个好的创业环境并给予了及时的指导，让我们在复杂的形势面前，始终做到了坚持以发展为主题不动摇;我们要感谢我们的前任班子以及已经离退休的老同志们，是他们为我们今天发展打下了坚实的基础，还有我们本届领导班子善于谋划、勇于创新、敢于负责，为我们的发展开拓了崭新的道路;我们更应该感谢我们勤奋敬业、无私奉献的广大教职员工，是他们为学院持续健康发展提供了永不枯竭的力量源泉! 各位代表，同志们!我院教育事业发展顺利，已经积累了相当的工作基础。但是，我们应该认识到，目前学院各项工作还面临一些突出的矛盾，存在不少的差距和不足。

一是作风建设有待加强，一些部门工作作风飘浮，执行规章制度不严，一些职工责任意识欠缺、服务意识不强，服务质量不高，遇到问题推卸、拖拉等现象还不同程度地存在。

二是干部队伍建设有待加强，尤其是关系到教育管理以及服务质量和水平的学生工作队伍有待加强。

三是师资队伍结构有待进一步优化。拔尖人才不足，学术骨干比例偏小，师资实力与国家示范性高职院校的要求还有一定差距。

同志们!勇于发现问题，敢于直面挑战，是务实和自信的表现，有助于我们“对症下药”，把今后的工作做得更扎实更到位。我们希望，本次大会，能开成一次真正解决问题，务实高效的大会。希望各位代表能实事求是、畅所欲言，针对面临的困难和问题深入讨论，全面研究，寻求对策。学院领导班子也一定会广开言路、集思广益，认真听取各位代表的建议和意见。我们相信，只要全院上下以学院发展为己任，保持创新意识和实干精神，多办创新实事，学院一定能在前进的道路上克服各种困难，解决各种问题，乘风破浪，勇往直前，取得新的更大的发展!

二、2024年工作思路及主要目标 2024年，学院事业发展的总体要求是：把握新的发展机遇，确立新的发展目标，落实新的发展举措，开创新的发展局面。

第3篇：高校办公室秘书年度工作总结

篇一：学校办公室文秘人员年终个人述职报告 2024-2024学年度第一学期 个人工作述职报告

尊敬的各位领导，各位老师：

大家晚上好! 时光飞逝，转眼间已是一学年将尽，回顾我职业生涯第一个年头的人生历程，在学校领导的关心和帮助下，在全体同志们的悉心照顾下，我协助学校办公室完成了相关工作事务，我坚持“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。”的原则，围绕学校工作目标，积极配合学校开展各项工作，在工作中始终坚持饱满的工作热情，积极的工作态度，保证办公室工作全方位地为学校教育教学服务、为全体师生服务，虽然缺乏工作经验，业务不精，工作中遇到了很多困难，但对我来说每一次工作经历都是难得的锻炼的机会、提升自我的平台。下面,我就从三个方面向在座的领导和同仁们作以简要汇报：

一、师德师风方面

本人始终坚持贯彻党的教育方针，忠诚于党的的教育事业，爱岗敬业，恪守教师职业道德规范，坚持为人师表，维护教师的良好形象。能自觉遵守学校的各项规章制度，服从学校的各项工作安排，围绕自身担任的工作岗位，不断钻研学习各种常用办公软件及理论知识，切实加强自身素质修养，提高业务能力，以确保工作的时效性。

二、工作完成情况

本学期我主要负责以下工作：

1.负责县局各种邮件的接收及相关电子版材料、数据信息的上报，各种文件的收发及打印工作，及时交由领导处理阅办，并及时、详实登记每天的上级来文。 2.办公室是会议工作的主要筹备者，不论是全校师生参加的大型会议,还是部分教师、职工参加的会议,我都是会前认真准备，调试好会场音响设备并做好其他会场布置的准备工作，确保各类会议不因个人自身原因而延误召开，会上我准确详细地记录会议内容及精髓。

3.负责学校四楼会议室及教学楼前的电子屏的管护工作，并在需要时及时更新显示字幕。 4.确保阅览室接收的报刊杂志及时上架更新，为全校师生提供舒适、整洁的读书看报的环境。 5.在西屯中学、蒲窝中学来我校进行学术教研活动时，我跟随他们，进行摄像，留下了校级交流的珍贵画面，在语文组汉字听写大赛、数学组趣味知识讲座、政史地组知识抢答赛我担任摄像工作，在2024年秋季田径运动会的开幕式、闭幕式中我全程跟踪摄像，在本学期每一次阶段性评估检测质量分析会、家校联谊会及女生心理健康教育工作会上摄像，所有这些工作为学校专题片的制作提供了大量有用的素材。

6.完成了学校2024年各级文件及学校档案的整理和归总工作，并为164份上级来文或通知编写页码及目录，共计998页;同时我也积极参与布置完善了三楼资料展室。 7.积极协助政教处筹备2024秋季运动会 。

8.协助接待了来我校检查指导工作的各级领导，交流教育教学经验的兄弟学校及监督指导教育工作的家长。接待工作可以使学校扩大对外影响,树立良好的形象，为此我努力做到待客诚恳、热情、细致，保证了每次接待工作的顺利完成,努力为学校创造一个良好的对外形象。

三、存在问题及今后努力方向

回顾本学期的工作，我自己虽然取得了一些小小的成绩，但在实际工作中也暴露出不少缺点和不足，主要表现在以下几方面：

遇事易急躁，政策法规学习掌握不够，在工作中与老师们交流沟通不够，团结协作精神有待提高，还要在今后的工作中改进，也真诚地希望得到大家的指导和帮助。在做好办公室日常工作的同时,克服困难,精心筹划,尽心尽力，事无巨细,始终如一。因为办公室的每件工作几乎都和其他处室的工作、活动紧密相连,所以,自己更有幸加强了和同事们的相处,收获了相互的支持,当然,有时也会因一些细节的疏漏而给同事造成麻烦和遗憾,在这里,我真诚地送上我的感激和抱歉! 新的一年即将开始,我和诸位同仁一起不仅见证着学校在艰难中的探索和跋涉,也将一起迎接着学校搬迁后的振兴和辉煌。征程漫漫,更多更重的工作等待着我们去完成,学校的腾飞需要我们同心协力并肩托举,传统文化滋养着我们的心灵,主人翁精神鼓舞着我们的斗志,拔地而起的蓝图美景激励着我们的决心和信心,我愿倾尽全力, 继续努力、尽职尽责、不断开拓、求实创新、努力做好学校的各项工作，与诸君一起,为学校的不断进步和发展,努力奋斗! 以上述职如有不当之处，敬请各位老师批评指正，谢谢大家!

述职人：xxx 2024年1月7日篇二：高校办公室行政秘书工作总结 高校办公室行政秘书工作总结 在过去的一年里，在院领导、部门领导及同事们的关心与帮助下，我圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面也有了更进一步的提高。现将一年来的的思想工作情况总结如下：

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。 能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;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、工作能力和具体工作。

我是六月份来到学院工作，担任学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便(2)做好了各类信件的收发工作，xx年底协助好办公室主任顺利地完成了xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。(3)协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需 要。(6)认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

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，全年没有请假现象，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。

4、工作质量成绩、效益和贡献。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年来的工作，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。篇三：高校办公室秘书个人2024年总结 2024年个人工作总结 2024年已经结束。本年度，我主要承担了党政办公室党务秘书和机关第一党总支青年委员、党政办公室党支部组织委员的工作，并承担了《应用文写作》、《管理学》、《保险营销》、《\*\*\*\*\*党史》的教学工作。在工作中，我始终以一名共产党员和人民教师的身份要求自己，严格遵守学院的各项规章制度，工作态度端正，积极性高，做到了勤于思考，脚踏实地，圆满完成了各项工作。现将一年来的工作总结如下，请批评指正：

一、积极参加创先争优活动，努力提高自身素质

一年来，我总是把学习放在突出的位置，高度重视更新旧知识，掌握新技能;具有较强的学习紧迫感，能够刻苦学习，善于学习。自觉学习新修订的《党章》和《国家中长期发展规划纲要》，重点深刻理解“科学发展观”并自觉付诸实践，努力成为其坚定的实践者。并圆满完成了创先争优活动办公室交办的各项工作任务。编发学习实践活动简报7期;起草领导讲话等重要材料20余份。

二、勤奋工作，认真履行岗位职责

在工作中，我把自己的理想同学院的工作安排、同个人从事的工作紧密联系起来，努力做好本职岗位工作。

1、加强业务知识学习，提高业务水平

党务秘书工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自身的写作水平，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并认真结合领导提出的意见和建议加以修改。另一方面，主动学习教育经济管理和应用文写作等方面的知识，不断提高观察问题、分析问题和解决问题的能力，坚持理论联系实际，坚持学以致用，提高学习的实效。

2、强化工作职能，服务中心工作

一是积极配合领导认真开展工作;二是严格把关，规范公文行为，做到了文件的及时起草、制发，提高了办文质量，加快了办文速度;三是抓住热点，做好信息反馈;四是服务大局，不断提高接待工作水平;五是耐心细致，搞好服务工作，面对大量的日常性工作和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、妥善地办理好。

3、认真履行了以下职责 (1)根据领导指示，在主任的指导下，起草全院党政工作总结、工作计划、教代会工作报告、决议和起草学院党委文件及其他有关材料200余份。

(2)协助领导安排党委办公会和组织全院性的会议及重要活动，并做好会议记录100余次，编制周安排40期。

(3)协助领导了解、检查学院会议决议、工作计划等的贯彻执行情况，并提出建议和意见。 (4)圆满完成党支部和党总支的工作任务。同时，认真做好了青年党员培养和发展工作。 (5)协助领导做好相关会议议程安排、会场布置以及来宾的接待工作。

(6)发表学术论文3篇;承担院级科研课题2项、省级课题1项、横向课题1项。 (7)认真做好了《应用文写作》、《管理学》、《保险营销》、《\*\*\*\*\*党史》课程，共计200余学时的教学工作。

三、廉洁自律，认真落实党风廉政建设责任制

在工作中廉洁自律，认真落实党风廉政建设责任制。在工作中，干事、干净、公平、团结，树立群众观点，注重带头执行各项规章制度，遵纪守法。积极维护学院大局，以搞好服务为宗旨，以教学工作为中心，努力促进学院工作又好又快地发展。

四、存在的不足

一是学习不够系统深入，不能全面掌握上级有关教育的文件精神，与工作需求还存在一定差距;二是调研工作不足，写作能力有待进一步提高。在新的一年里，我将继续配合所有同志，在学院党委和主任的领导下，继续发扬优势，弥补不足，争取将各项工作做的更好。

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