# 县委办五年工作总结(合集32篇)

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-10-01

*县委办五年工作总结120xx年，办公室在\*\*室的\*\*下，认真开展后勤保障、\*\*人事、\*\*宣传、\*风廉政教育、\*务政务公开、区直机关团务、青年企业家协会筹办等各项工作，积极协调各业务科室工作关系，进一步强化内务管理和后勤服务，确保我委各项工作...*

**县委办五年工作总结1**

20xx年，办公室在\*\*室的\*\*下，认真开展后勤保障、\*\*人事、\*\*宣传、\*风廉政教育、\*务政务公开、区直机关团务、青年企业家协会筹办等各项工作，积极协调各业务科室工作关系，进一步强化内务管理和后勤服务，确保我委各项工作的正常运行，现将工作总结汇报如下：

>一、规范办文办会办事程序，不断提高工作质量和效率。

克服人少文多的实际困难，完成日常文件的收发、拟办、分配、督办、复查和后续跟踪工作。截至当前，共办理各类文件1868件，归档文件2378宗；\*\*召开\*支部会议、周工作例会、\*\*生活会、\*\*生活会、基层工作会议、廉政主题教育等会议76场次；严格落实保密\*\*，\*\*专业力量对我委所有计算机开展3场共70多台计算机的保密检查和整改工作，并向各科室工作人员进行保密教育。严格按照两办要求对所有工作人员进行0a实操、文件格式规范、公文办理程序等教育培训工作。

>二、建立健全督办\*\*，加强与各科室的协调与沟通。

设立专人对各科室办文办事加大督办力度，实行分级精细化管理，普通工作事项由办公室工作人员登记跟踪，具体分配到业务科室负责人；上级督的重要事项实行办公室\*\*直接负责，具体分配到科室经办人员，并进行全程\*\*落实。加强与各科室间的沟通协调工作，设立内部工作微信群，与各科室负责人实现全天候实时联络，及时传达\*\*室工作要求，对日常工作进行协调沟通；每周编纂《团区委各科室重点工作清单》，由办公室\*\*直接跟踪协调，确保重要工作无一遗漏，确保各科室之间的有效配合和有序协作；加强对\*\*室的请示汇报工作，办公室保证每\*\*排工作人员到\*\*室开展请示汇报工作，及时获取\*\*对工作的`具体批示和意见。

>三、严格执行人事财务纪律，加强后勤保障服务。

后勤工作既要保障单位工作的正常运作，关键还要严格执行相关\*\*，确保单位和\*\*的廉政纪律安全。20xx年，办公室根据相关要求和\*\*室指示，在以下几个方面狠下功夫，一是完善人事档案登记，对我委全部在编\*\*的人事档案进行逐一复检核实，对资料不完善的进行补充，对部分资料不清晰的进行核实，严格杜绝虚假人事档案的存在；二是配合计生专干做好计划生育工作的宣传和检查工作，对全体\*\*及工作人员的婚姻、生育情况进行摸排和跟踪，预防超生超育情况的发生；三是根据相关\*\*和要求，对所有支出款项、合同等进行规范化管理，严格落实网上采购、工程招标、三公经费、差旅费标准、合同审定、职权审批、专项资金使用、公务车管理、预算执行情况等相关\*\*，确保财务\*\*执行无漏洞，确保业务支出的合法，合纪和合理。

>四、积极有序开展区直机关团委和青年\*\*各项工作。

20xx年，办公室以“服务机关青年，激活\*\*功能”为宗旨，认真开展以下几项工作。一是严格督促落实区直机关各支部\*\*工作，确保各支部的正常运作；二是精心开展3场共计400余人次针对机关青年的交友联谊活动，为单身青年的婚恋交友提供更为广阔的\*台；三是举办首届“XX区直属机关团干胜任力培训班”，\*\*机关团干40余人赴吉林大学开展交流培训，增强了各支部间的交流，有效的激发了团干的学习热情，在一定程度上提升了机关团干的胜任能力；四是积极开展XX区青年企业家协会的筹办工作，经过3个月发动宣传、沟通联系，前期筹备工作圆满完成，共发动会员首期优质会员约120人。

**县委办五年工作总结2**

>一、加强基础管理

创造良好工作环境为\*\*和工人创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，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，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了工人人事档案、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\*\*批示的公\*\*到了及时处理，从不拖拉；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。成功\*\*了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、工人健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评；行政部在接人待物、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，起到了窗口作用。

>二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为\*\*服务、为工人服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

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、仓库、采购、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\*\*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不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1—2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待\*\*来安排的习惯。

3、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\*、\*\*阶。切实转变行政部服务作风，提升办事效率，增强服务意识和奉献精神。

>三、加强学习，形成良好的学习氛围

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”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团\*\*等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

>四、认真履行职责

1、狠抓工人礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司工人行为规范和办公环境等工人自律方面加大了\*\*检查力度，不定期对工人行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的`办公环境和秩序。

2、培训工作：为了能切实提升工人素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提升工人素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对工人\*\*理论和专业技能等方面的培训。

3、人力资源管理工作：根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全\*\*在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完\*\*员招聘工作。对于新工人，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过\*\*培训、企业文化的培训等等\*\*，让工人喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计工人的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使工人在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司工人劳动报酬的\*\*发放、公司人员进出的人事管理等工作；并按时完成工人月考勤记录、月工资报表的上报工作。

>五、存在的不足

过去的一年，在公司\*\*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。尽管我们取得了一定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，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，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\*\*决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

三是抓\*\*落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重\*\*建设，轻\*\*落实现象。

四是对公司的宣传力度有待加强，加大\*\*对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。

五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

**县委办五年工作总结3**

为了提高自己的各种综合能力和素质，提高团委的\*\*能力和应变能力。我特做了如下的计划和对团委的几点我自己的要求。

无论做什么事情都要认真负责，特别在通知事情的时候一定要把需要传达的思想完美具体的传达下去，不做无用功。

要有时间观念，交给自己的事情一定要及时高效的完成，要在最短的时间达到最完美的效果。

在个人修养方面，我觉得无论做任何事情，在什么时候，什么场合都要注意自己的说话方式，该谦虚的时候就要谦虚。

身为学生\*\*，我觉得累是有的，但在累的时候却让我们收获了很多，世界上没有免费的午餐，所以，我们只有通过自己的努力才能积累一些生活上的经验，为我们以后步入社会打下坚实的基础。

>另外，我想对我院团委提几点我自己的要求，以来提高自身的综合素质：

第一，希望院里加大对团委的\*\*力度，通过各种机制为团委开展各项活动创造有利条件。

依我个人的观点，我院缺乏一整套学生综合评定机制，好多活动学院学生\*\*不起来，或者是及时\*\*起来，积极、热情也不高。比如，团课思想汇报，因为院里尚缺乏一套考核评价体系，对拒不执行交团课思想汇报的学生没有任何考核评价\*\*，所以结果可想而知；再比如，各项评优，评奖，班长仅仅是唯一看重学生的考试成绩，这在一定程度上\*\*了学生参加其他活动的积极性。

第二，构建团委\*\*体系，加强团委\*\*建设。

历史的经验以及现实的经历告诉我们，没有一个好的\*\*是不可能产生一个优秀的团队\*\*。所谓国有国法，家有家规，我们团委就应该有自己的规章\*\*。下面我简要介绍\*\*建设的基本架构：团委\*\*包括团委会议\*\*、财务\*\*、\*\*选拔\*\*、活动申请\*\*、奖惩\*\*、纳新\*\*、值班\*\*、报账\*\*。但是更重要的是具体执行到位，使制定\*\*切实可行，行之有效。

第三，构建日常工作运行机制，完善团委各项职能。

团委的日常工作应该形成条理化、系统化，形成系统化并不是把我们的思想僵化，而是以质量第一，效率优先的原则，以最少的时间，最高的效率，使任务的完成质量达到最高。当然这个机制的构建是需要不断地总结和探讨的，不是一朝一夕便可完成的事，所以对于团委日常运行机制的建立，还需要进一步的总结思考。

第四，构建重大活动运行机制，提高团委的应变能力。

这套机制的建立主要是应对重大活动的\*\*及紧急事件的处理，比如说“红歌大家唱”、“大学生文化周末”等重要的活动预案力，让团委在\*\*活动中，能够以最短的时间组建活动负责小组，安排各项工作，同时使得活动负责人能够尽快以最饱满的精神状态投入到工作中，保证活动的有章可循、有条不紊，提高团委的\*\*能力和应变能力。

第五，建立团委文化传播体系，完善宣传职能。

成立宣传网络部，专门负责学院网站的维护与更新。宣传网络部要加强学院网站的管理与维护的工作力度，及时准确地更新网页，报道最新团委的活动情况，宣传网络部要多搜集好的版面创意设计，以备每一次活动所需，并及时和宣传网络部联系沟通。

以上是我在信息工程学院团委办公室两年来的工作心得体会以及我对团委的几点要求，相信在院\*\*的正确指引，在院团委\*\*栗宁老师的直接\*\*下，通过大家的共同努力，我院的学生工作一定能够蒸蒸日上，我院团委的明天一定会更加美好！

>工作总结：

岁月如梭，犹如白驹过隙。此时此刻，往事云烟却又历历在目，现在仍能记起大一毅然决然地加入团委时的那份信心与激情。自从20xx年10月20xx届院团总支团委\*\*\*名单公布的那一刻起，我就在团委办公室做事情。时过两年，团委不断的有人出，有人进，而我依旧满怀着对团委的工作激情，留守在了团委办公室这一岗位上，两年的工作经历使我添加一份成熟与自信！

下面是我在团委办公室工作两年的一些心得体会：

首先，你应该想想你为什么要加入这么一个集体，你对团委这个集体是否有所了解？还是为了谋一己之利？还是不仅仅服务同学们，协助老师做事情，起到连接学院老师与同学的桥梁和纽带作用，同时也是在锻炼自己，提升自己的品味，增强自己的综合素质？

记得大一要加入团委那时，我是在图书馆的阅览室里无意中听到有学长电话回复别人的内容。有新生问他，要加入团委，是加入校级好呢，还是院级的好，从学长的回答中看得出来，他也是有过经历的人，从各方面给那位同学做了回答：还是加入院级的要好一些，别看加入校级的，在别人看来可能会更风光，更有实力，但是那里毕竟是人比较多，可能让你发挥才能的机会不多，只能整天当跑腿；可是加入院级的团委，可以更好的为院里的\'老师同学服务，更加接触一些院里的老师，让你展示才华的舞台更大。所以，我最后选择，加入院里面的团委，工作证明，我的选择是正确的，我不后悔不遗憾。

>其次，我觉得团委的成员必须具备的几种素质：

一是积极主动性性。团委培养的是综合性人才，这就要求团委成员必须具备积极主动性性，要学会去积极自主\*\*地去思考问题，去解决问题，不要什么事被动的去完成。\*时要注重去培养，去锻炼，不断地去提高自己；勤勤恳恳，踏踏实实干事的人固然是好的，最后也未必能在\*\*时脱颖而出，因为团委\*\*必须学会积极主动，去自己处理问题，听别人指挥的人永远只能被牵着走，认真并不是成功的唯一要素。

二是要具有团结协作的能力，具有团队意识。团委是一个需要团结协作的集体，需要每一位成员具有团队配合意识，因为不管什么事，一个人的力量是肯定不行的，即使去做了，效果肯定会比大家去做要差很多。这是至关重要的。

三是要有责任心、热情。其实，坦然的说，团委的大部分事情，只要你有热性，有责任心，几乎每个人都可以把它做好，关键是愿不愿意去干，有没有责任心。一个缺乏责任心，没有多少热情的人，是干不好事情的。

此外，我们也要注意学习能力的培养。不论是自己的专业知识，还是其他各个方面，都应该好好学习，去培养，去增强自己的学习能力。团委无论在评优还是提干的时候，总会有人后悔自己当年没有好好学习，以至于在工作上花费了很多精力时间，到头来没有被留下来。许多学生\*\*，因为团委的事情，到头来挂了科，这样的影响是很不好。

总之两年的团委办公室的工作生活使和各方面的能力和素质进一步得到的提升，虽然有辛酸，有汗水，有快乐，有疲惫，但加入团委，成为团委办公室的一员我不后悔。

**县委办五年工作总结4**

谈校团委个人工作总结本学期以来，本人在校团委的\*\*下，深入开展了一系列教育活动，为营造了良好的校园文化氛围尽了一些微薄的力量。现将本学期工作总结如下：

一、加强学习，努力提高自身素质为了提高团员队伍的整体素质，组建一个有战斗力、凝聚力的团队。校团委力求从\"新\"入手，在08级团\*\*的带领下，在\*时工作中坚持每周一次例会，通过此种方式，促进了新生团干的成长与进步，增强了团干的服务意识、主人翁意识、责任感，培养了团干爱校、爱国、爱集体、爱专业的精神。

二、突出特色，认真做好常规工作本学期以来，不但迅速\*\*团委会\*\*部的学生，按转团员关系，整理注册。而且还配合学校政教处搞好班级常规工作的考核，工作总结《校团委个人工作总结》。\*面管理是我校的一大亮点，为了进一步加强我校入\*积极分子的.培训和教育工作。

三、参加活动，养成自我良好习惯我校德育工作的基本思想就是：\"围绕养成抓德育，抓好德育促发展\"。校团委成为德育的一块阵地。通过丰富多彩的活动，促进学生养成良好习惯的养成。主要是：在青年中大力弘扬以爱国\*\*为核心的民族精神和以\*\*创新为核心的时代精神，激发他们的爱国热情，坚定团员青年永远跟\*走的信念；抓住重大事件和相关契机，及时对学生进行思想教育。积极参加我校\*\*的去敬老院帮助孤寡老人献爱心，还实行了包户活动这也是我们团委的一大亮点。

四、开展宣传，营造\*\*良好氛围\*\*了\"运动会\"、\"元旦迎新晚会\"等活动，促进武建这个大家庭中每位成员的团结与\*\*，展现当代青年学生阳光时尚，朝气蓬勃的一面。同时也为了丰富同学们的文娱生活，增进友谊，加强团结，给广大文娱爱好者和特长生一贯展现自我风采的舞台。我校团委工作在校\*委的正确\*\*下，取得了一些成绩，这是校\*委和各职能部门关心\*\*的结果。回顾本学期的工作，我们也深感存在不足，主要是团的工作缺乏整体创新；学生学术科技活动缺乏强有力的支撑；团的工作机制不健全、工作评价缺乏\*\*；团员的教育管理还未规范等。面对新形势诸多挑战，我们一定团结一心，努力工作，克服困难，大胆探索，争取更大的成绩。

**县委办五年工作总结5**

在团委工作已有尽一个月了，我们与学长学姐的相处下，与各院系成员紧密联系，通过院团委全体成员和团员青年的共同努力下，工作上也取得了一些成绩，继承了我校共青团工作的一些好的传统，现将这一个月来的工作做一个总结，并对下一个月提出一个简略设想，上个月中，具体工作有：

一．改变了院团委办公室面貌，改变了格局。

二．确定了各学院团员名单，并予以未入团成员入团机会，批准部分入团申请。

三．整理团员资料，为方便以后开展工作。

四．为办公室购置了花草，美化办公环境。

五．\*\*团委全体人员参加素质扩展活动，加强团队精神和凝聚力。

六．培训新成员策划书格式，为下月“红歌会”活动策划做准备下月中，我们将努力做好院校\*\*所安排的工作任务，为十二月“红歌会”作准备，加强内部成员的上进意识，做好工作计划，安排每一个部门的工作，保证团委工作的.方向性，具体有以下几点：

一．做好“红歌会”的准备工作和策划好活动安排。

二．准备十月二十九号的运动会工作的安排，配合学生会搞好这次运动会活动。

三．确定最后的院团委人员名单，并发放工作证四．清点办公室柜子，整理柜子里的院团委资料。

五．学习表格的制作。

**县委办五年工作总结6**

我自\*\*\*\*年7月始担任学校团委办公室副\*\*的职务，现就履行校团委办公室副\*\*职责的主要业绩和不足报告如下：

>一、主要工作业绩

1，联络工作。这学期以来，会议的通知等一系列的联络工作均由我负责。在上传下达这一方面，自认为可以合格。

2，参与收集并制作了校团委、各学院等的一系列通讯录，但其中由于某些学院的某些原因延误了交表时间。

3，参与了招新工作，积极的发表自己的意见，为我们办公室乃至整个团委挑选出了合适的人才。

4，协助上级\*\*完成了一些文件。

5，制作了互评表，参与了中期调整工作。

6，辅助了其他部门的工作。

7，与干事们相处愉快，并合理公\*地分配了他们的工作。

8，若无课时，积极参加会议，不缺席，不早退，并提前占好教室。

>二、不足之处

1，由于这学期的课程太多等原因，缺席了较多的校团工委培训，我对此感觉很无奈。

2，不论是专门的会议记录还是自己的会议记录，我在此方面还有欠缺。

3，我们办公室在与其他部门和\*\*们的交流和指导方面还有欠缺，以后应加强和其他部门与\*\*们的交流并多多接受他们的指导。

4，在某些事情的安排、方案上，安排不够明确，方案不够详细，做起事来常常是手忙脚乱。

5，我与\*\*在某些事情的分工上不太明确，以至于我们常常忽略了一些事或者是做重了某些事。

在以后日子里，我将继续发扬并保持自己做的好的\'地方，不断弥补并改正自己不足之处，尽自己最大的努力将以后的工作完成得十全十美。

工作是忙碌的、枯燥的，但却充实并快乐着，真的很荣幸能和大家一起奋斗着，一起享受着热血的青春。希望在大家的共同努力下，我们校团工委的工作做得更好，明天将更加辉煌！

**县委办五年工作总结7**

时间如白驹过隙，转眼已是二个月过去了，在这短暂而充实的二个月里，我在团委\*\*的帮助和\*\*下，较好的完成了本职工作，认真的完成\*\*布置的各项工作任务，使我又积累了许多工作经验，不断提高自身的综合潜力，以求在今后的工作中做到更好。现把这段时间的工作状况总结如下：

>一、认真仔细的工作态度

办公室日常的工作比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。刚到团\*\*我就接到了巡察组整改的任务。这对我来说是个巨大的挑战，需要准备很多的材料，在这过程中，出现了几次材料准备不充分、有遗漏的状况，幸好在\*\*和同事的指导下，让我及时发现问题，解决问题。这让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成\*\*安排的工作任务。

>二、尽心尽责做好各项工作

1、认真做好团刊征订工作：完成20xx年度\*\*青年报征订(41份\*\*青年报，共16236元)，配合完成小雪花征订(半年75份，共3150元。全年81份，共6804元。)。

2、耐心细致地做好日常工作：单位的日常管理与维护;负责各种文件的分类存档;负责\*\*办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并持续整洁干净;负责前来办事人员的接待工作，持续良好的礼节礼貌为其办理职责范围内的`事务，不能处理的，及时上报\*\*。

4、收发文工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成\*\*交待打印、扫描、复印的文件等，对上级部门所发放的文件通知做到及时上传下达。对于\*\*完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

5、会议通知：关注微信群及OA系统，有会议通知的马上进行回复，并上报\*\*，及时参加会议。

6、联席会议\*\*建设：建立健全联席会议\*\*，负责联络各成员单位联络员，收集各单位工作情况，并向\*\*汇报。

>三、不足之处

在这一年的工作中，我一向严格要求自己，认真及时做好\*\*布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向\*\*和同事请教，不断提高充实自己。我此刻已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表此刻：

1、做事不够细心：办公室工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。办公室的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。有几次整理材料，当我填写完数据或者文档时简单看了下就直接选取了提交\*\*，本以为没有问题，结果有部分数据或者文档资料填写错误了，之后得到了\*\*的批评，当时我明白了是自己做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏用心主动性：不能用心主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。\*\*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，不能在诸多的事务中及时分清轻重缓急，有时还会借口事情多而拖延。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。喜欢推卸，不认真反省自身不足。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到必须高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如ExCL表格、Word文档的使用、图片的制作和处理等都不是很精通，只能运用一些简单的功能。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。

>四、改善之处

作为一名办公室\*\*，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我必须严格要求自己，在工作中发挥自己最大的潜力为单位负责。期望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1、端正工作态度：增强主动性，改掉自身的缺点，要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

2、不断提高自己：抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己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潜力，以用心的心态应对每一天的工作任务。

3、改善工作方法：学习借鉴\*\*同事的工作方法，学会在繁杂的事务中，梳理事情的轻重缓急，以求用最大效率的完成各项工作。

今后我将严格要求自己用心做好每一项工作任务，虽然我还有一些经验上的不足和潜力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多份理解与沟通，相互配合，相信团\*\*的明天会更好。

**县委办五年工作总结8**

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“xxxx”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xx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，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!

20\_年，县委办公室在市委办公室的大力指导和县委的正确领导下，认真贯彻“三个代表”重要思想和党的\_精神，按照“践行‘三个代表’，建设三型机关，推进三个服务”的指导思想，紧紧围绕县委的工作中心和全面建设小康社会的发展大局，努力增强主动性和创造性，各项工作全面上水平，服务质量整体上台阶，较好地发挥了参谋助手和综合协调作用，为全县三个文明建设作出了积极贡献。

一、谋求工作新思路，推进运作规范化，大力整合人才资源，狠抓机关内部建设,整体形象全面提升

为更好地应对全面建设小康社会的新形势，努力适应贯彻落实党的\_精神的新需求，办公室牢牢抓住创新这个根本，大力推进管理的人性化、民主化、科学化和规范化，充分发挥人才资源的整体优势，内部建设继续加强，整体形象全面提升。

1、思路继续创新。按照“工作要有新举措”的新要求，创新思路，初步建立起了一整套较为系统和全面的办公室工作思路（“123441”思路：实践一个理念、达到两条标准、拓展三个服务、强化四个意识、突出四项工作、带好一支队伍）。新思路的出台，使办公室工作在服务的理念、服务的内涵和服务的水平上有了更高层次的转变和升华，为开创新的工作局面打下了基矗

2、运作日趋规范。在尽力做好县委“参谋部”和“后勤部”职能的同时，十分注重抓好县委办公室作为县委工作部门的运作规范建设，严格按照党建和精神文明建设考核的若干规定，认真做好每一项工作，主动接受每一次检查，妥善处理好了重点和一般，特殊与普通的关系。继续坚持建立完善和逗硬执行各项规章制度。重新修订了办公室工作制度和工作规则，推行日考勤制度，建立了办公室读书会制度。工作关系的理顺和各项制度的健全使办公室工作逐渐步入了科学化、系统化、有序运转的轨道。

3、队伍不断优化。坚持以人为本，大力加强队伍建设。在保持办公室基本工作力量和整体工作实力相对稳定的前提下，积极推进干部队伍的新老交替和轮岗交流力度，特别注重对年轻干部的培养和使用。倡导人性化管理，用人与育人相结合，管理与关心相结合，努力创造灵活的用人机制与宽松和谐的拴心留人环境。加强对全体干部职工的团结意识、进取意识、竞争意识、集体意识的灌输和培养，整个办公室初步形成了“分扛一面旗，合作争第一”的工作共识，思想高度统一。再次对机构改革后挂牌和内设机构的人员分工进行优化，基本做到了人尽其才，才尽其用。积极支持干部职工的培训和进修，在办公室经费异常紧张和工作相当繁重的情况下，仍挤出资金、挪出时间安排领导干部和普通职工参加有利于提高业务能力和工作水平的培训和进修。通过多管齐下的努力，队伍不断优化，主动性和创造性进一步增强。

4、作风明显转变。巩固和发展机关作风整顿的成果，进一步强化服务意识、效率意识和窗口形象意识。坚持从身边小事做起，说好每一句话、办好每一件事、待好每一个人。推进服务用语的规范化，切实改进了服务态度，待人接物基本达到了“五个一”的标准，即“一张笑脸、一声问候、一个请字、一把椅子、一杯热水”的要求，真正体现了“真心为人、真诚待人、真情感人、真切助人”的服务宗旨。一年来，没有发生因办公室工作人员态度不佳和办事推诿拖沓而引起的投诉和反映，服务态度得到了乡镇、部门和人民群众的认可。

二、着眼高标准定位，注重结果式管理，全力打造学习型、奉献型、务实型办公室，综合服务水平显著提高

进一步深化对县委办公室在新形势下特殊作用的认识，高标准定位，结果式管理，全力打造学习型、奉献型、务实型办公室，积极探索为县委提供优质高效综合服务的新途径，努力推进由被动服务向主动服务转变，由决策要素的单项服务向决策全过程服务转变，由主要为对上服务向对上与对下服务并举转变。一年来，办公室自觉实践“宁愿自己千般苦，不让他人一时难”的服务理念，向管理要质量，看结果论水平，综合服务水平明显提高。

1、注重质量，讲求效果，办文办会严把关。狠抓公文规范处理。认真贯彻中央和省委的公文处理《条例》和《办法》，结合实际进一步规范了公文处理秩序。坚持文秘人员严格核稿，领导层层把关，确保办文质量，基本达到了公文制作、规范、传阅准确、及时、保密、不出差错的标准。全年审核处理各类来文480余件，起草县委领导代表县委的各类讲话稿100余篇。加强文书档案管理工作，尝试文件资料的微机化管理，按档案管理新规则及时完成了上年度各类文件资料的立卷归档和清退、销毁工作，确保了档案安全。切实提高办会水平。认真做好会前、会中、会后各个环节的衔接，将“周密严谨，细致认真”的工作作风贯穿于整个会议的全过程。一年来，没有发生因会议准备不力而影响会议召开质量的情况，办会水平得到广泛的肯定和认可。

2、密切联系，加强沟通，综合协调关系顺。强化综合协调职能，全力理顺各种关系。在尽职尽责，不越权越位的前提下，加大协调工作力度。十分注重发挥县委办公室的桥梁纽带作用。加强了同市委办公室的工作业务联系。经常向市委办公室汇报工作，反映问题和建议，主动询问和了解市委、市委办公室的工作重点和工作动向，全力为县委提供超前的服务。密切了同全县党政办公室系统的纵向联系。今年初，组织召开了全县近几年来党政办公室系统工作会议，对乡镇和县级部门办公室工作人员进行了业务培训，并组织实施了“好公文”评选活动，进一步密切了县委办公室和全县党政办公室的联系，提高了全县党政办公室系统服务全县经济社会的水平。继续坚持“四办主任”联席会议制度，加强对重要活动和工作的会商与联络，综合协调作用进一步发挥。

3、紧贴决策，拓宽渠道，信息编报重质量。紧贴县委的中心工作，围绕改革、发展、稳定的大局，关注社会反映的热点、难点和焦点，及时、准确、全面地收集、选编各类信息，积极向市委反馈文件、会议、决策的实施情况和全县经济社会的发展情况。大力推进信息工作制度化和规范化，建立和完善了信息考核、信息通报、信息例会、信息联系、信息奖惩等制度，信息工作质量进一步提高。坚持喜忧兼报、实事求是和重要信息“一支笔审签”、“同口径”报送的原则，进一步规范了信息上报程序。全年累计上报市委办公室和省委办公厅各类信息5000余条，比去年净增近2024条，报送条数和采用条数位居全市区县前列。不断提高自办刊物《pppp》的质量，全年共编发28期，信息参考作用日益明显。

4、突出重点，改进方法，督查督办力度大。按照省委aaaa书记关于“工作力度更大一点”的指示精神，切实加强和改进督查工作。一是树立督查工作的权威性。县委领导多次过问督查工作，对督查工作提要求、作指示、下任务、亲自抓。二是注重督查工作的经常性。明确一位办公室副主任专门负责督查工作，健全了机构，落实了人员，制定了办法。经常深入乡镇、部门就上级和县委重要会议、文件精神的贯彻落实情况进行督促检查，并对决策落实中带有普遍性、倾向性、政策性的问题及时反溃三是突出督查工作的针对性。根据领导同志的批示要求和查办内容，坚持明查与暗访相结合，进一步加大领导批、交办事项的查办力度，做到批必查，查必果，果必报，件件有着落，事事有回音。督查督办为同级党委服务的.成功做法作为经验在全市交流。一年来，共督查督办事关全局、政策性强、影响面广的事项100余件（次），报送《督查专报》34期，大力推进了各项工作的落实。

5、牢记宗旨，迎难而上，排忧解难保稳定。牢记为人民服务的宗旨不动摇，坚持群众利益无小事的工作准则，全力为党委政府分忧，认真为人民群众解愁。积极做好信访源头工作，加强对矛盾纠纷的排查调处，最大限度地把群众反映的问题解决在当地基层和萌芽状态。加大对热点难点问题的协调处理力度。改进工作方法，转变工作作风，会同有关部门深入基层，变“上访”为“下访”，就地解决具体问题。对“重复上访”采取了“治病制”方法，对反映出的问题由涉及部门的人员“会诊、处方、对症下药治疗”，最后采取亲友护理，有效控制和减少了重复访、集体访和越级访。认真办理党政领导批示的信访案件，搞好协调和督办，办案质量和效率进一步提高。一年来，共受理群众来信来访p件（次），其中集访y批次f人，上级和领导交办件k件，办结率达100%。

6、运转高效，保障有力，后勤管理服务优。本着“保证重点，兼顾一般”的原则，统筹兼顾，合理使用人才物，确保了机关工作的高效运转。按照“热情、周到、勤俭、得体”的要求，切实做好每一次接待工作，做到了高标准而不落俗套，严要求而不守教条。加强车辆和机关行政事务管理，保证了县委领导安全用车，营造了舒心的办公环境。坚持重大财务支出集体审定制度，合理调度资金，确保了机关正常财务支出。认真落实退休干部“两个待遇”，定期不定期地组织老同志学习和参加有益身心健康的文体活动，退管服务工作进一步加强。加强了办公区域、生活住宅区重要安全设施的检查，杜绝了安全事故的发生。

7、着眼全局，整体推进，各个部门勇争先。归并重组后的县委办公室，有挂牌和归口管理的单位6个，经过两年多的磨合和适应，团结意识、大局意识、整体意识明显增强，呈现出崭新的工作面貌。挂牌内设各单位自加压力，通力合作，各项工作又有新进展。

政研室—围绕中心出谋划策，强化“三抓”勤于调研。牢固树立“围绕中心搞调研，服务决策谋大事”的思想，创新思路，强化“三抓”，“智囊”、“参谋”有所体现，“以文辅政”充分发挥。一是抓“新”，大调研格局初步形成。尝试建立了调研课题组，推行特约调研员工作制度。从全县选聘了26名年纪较轻、知识文化水平较高、业务能力较强的同志建立党建、工业、农业、旅游城市经济四个课题组，扩大了视野，充实了力量。继续坚持和完善县级领导干部重点调研课题责任制，并注重把调研课题的主题和领导分管的相关工作紧密结合起来，突出了调研工作的针对性。大调研带来大收获，全年副科级以上领导干部共撰写调研文章14，被省市刊物采用达40篇（不完全统计），撰写数、采用数明显多于往年，文章质量进一步提高。二是抓“大”，紧扣党委的工作中心。紧紧围绕党委的中心工作，根据每个时期的工作重点，对重大经济发展问题，进行深入细致的调查研究，及时向党委提供有内容、有分析、有建议、有重要参考价值的调查报告，为党委议大事、定大局、办大事提前谋划，超前服务。先后进行了非公有制经济党组织建设、教育资源的综合利用、生猪产业化发展等一系列重大课题的调查研究工作研究工作，为党委对重大问题的决策提供了重要的参考。三是抓“转”，促进“以文辅政”。在抓好“大”的基础上，重点作好课题向成果转化的文章，调研作用得到最大发挥。关于教育资源整合、非公有制党建、生猪产业化发展的调研报告最终促成了合并“四校”（党校、行政校、进修校、农广校）决定的产生和《关于加强企业党的建设工作的意见》、《关于进一步加快我县猪业产业化发展的意见》的形成。认真搞好政务服务工作，全年编佣调研参考》71期，“以文辅政”作用得以充分发挥。

农办—突出特色理清思路，关注“三农”服务发展。突出全面建设小康社会的工作中心，锁定建设特色农业县的发展目标，围绕县十一次党代会确立的特色农业县的总体框架，就牧、菌、桂、烟、茧、茶等几大主导产业和农业产业结构调整进行了深入调研，为进一步摸清全县农情做了大量基础性工作。认真宣传贯彻党在农村的各项方针、政策，积极组织协调有关部门制定发展规划，落实工作措施，促进了全县农业和农村各项工作的整体推进。关注“三农”，特别是在助农增收、加强农民负担监管、搞好农业产业化经营等方面，协同配合有关部门做了大量扎实而富有成效的工作，保持了农村稳定，服务了经济发展。

保密办—狠抓宣传注重防范，加强管理确保安全。继续深入贯彻落实《\_中央关于加强新形势下保密工作的决定》，采取一切手段、利用多种形式切实加强对《保密法》、《保密法实施办法》等相关法律法规的宣传力度，全县各级各部门保密意识进一步增强。加大了对涉密网络的管理和检查力度，健全和落实了保密管理责任制，认真做好了高考、中考等重大活动的保密工作，确保了国家秘密的安全。保密工作的成功经验—《发挥群体保密优势，为县域经济服务》被省\_作为经验在全省推广。

机要局—紧跟形势增添措施，搞好管护畅通网络。紧跟计算机网络发展的新形势，添置设备，充实人员，优化全县党政网络结构，建立了乡镇、部门主页，开通了局部党政网宽带业务，上网速度明显提高，公文网上交换全面实现，网上办公成为可能。高度重视党政网络的管理维护工作，克服人手紧、资金缺等诸多困难和不利因素，积极发挥主观能动性，全力为全县党政网用户搞好服务，保证了党政网络的全程畅通，基本达到了保密、优质、高速、无事故的要求。加强机要密码工作，充分发挥密码通讯的主渠道作用，保证了中央、盛市重大决策和重要工作部署的迅速贯彻落实。

台办—高举旗帜加强宣传，密切联系增进了解。高举“\_”和平统一的大旗，认真贯彻落实中央、盛市对台工作会议精神，适时把最新对台精神传递给台胞台属。进一步密切同台胞台属的联系。进行了涉台婚姻的调查，坚持了非典期间的“零报告”，开展了台胞台属座谈会和春节慰问走访活动，帮助协调和落实了有关台胞台属享有的优惠政策，台办正逐步成为“台胞台属之家”，重要作用日益发挥。

**县委办五年工作总结9**

20xx年，我们综合科在县委办公室的正确\*\*和关心下，在兄弟科室的\*\*和帮助下，紧紧围绕县委“十六字”总目标，以“锻一流人才，建一流队伍，干一流业绩”为目标，主动工作，自我加压，不断适应新形势下以文辅政的需要，努力提高科室每一名成员综合素质。在搞好日常文字工作的同时，紧紧围绕\*委中心工作和群众关心的热点、焦点问题，深入开展调研活动，扎扎实实地做好“三服务”工作。

>一、围绕中心谋全局

综合材料体现县委\*\*的最新思想和最高水\*。全年共起草、编发县委大小号、县委办大小号98件，《办公室\*\*》10期，《东光情况》19期，文字处理量达500余万字。在对综合材料起草和把关时，我们对每一篇都认真地研读，力争既把握全县工作重点、热点和难点，分清主次，又把握\*\*工作思路、意图和闪光点，整理深化，力争每一篇都做到有概貌、有重点、有建议、有见解，真正体现出县委\*\*的最新思想和最高水\*。

>二、精雕细琢出\*\*，\*\*讲话起草工作水\*进一步提高

综合科承担着县委\*\*大部分讲话稿的起草和修改工作，我们对每一篇\*\*讲话稿都高度负责，一篇讲话几易文稿甚至十几易文稿的情景呈常态，在不断地学习、沟通和探讨中，准确地把握\*\*意图。今年以来，共起草\*\*讲话100多篇，其中《刘立著同志在全县经济形势分析会议上的讲话》、《刘立著同志在县委、县\*联席会议上的讲话》和向省委巡视组提供的《20xx年以来全县主要工作情况汇报》等多篇\*\*讲话和汇报，得到县委主要\*\*的认可和好评，即使是小型讲话、致词和主持人手稿等，也篇篇都是\*\*。

>三、精益求精抓\*\*，公文规范化工作进一步加强

今年6月份对财政系统的文秘人员进行公文写作技能和公文规范化培训，出台了《xxxx东光县委办公室公文办理几个问题的规定》，为迎接\*\*办公室对各县市区委机关公文制发规范化工作大检查，撰写了《关于公文规范化工作情况的汇报》，全县\*委办公室公文规范化水\*明显提升。

>四、围绕中心深入调研，服务决策的意识明显增强

《关于提升我县城市建设品位的\*\*与思考》、《“\*\*家园”如何打造？—关于灯明寺镇马家院村农村环境治理情况的\*\*》和《关于对东光镇郭桥村新民居情况的\*\*》三大重点调研课题全部完成。重点调研《“豪华”村\*\*带出“星级”马家院》，在《沧州日报》上配图刊发。《县房管办突出重点强化举措全力推进房管事业健康发展》被刘\*、郭\*批示；《以“三个提高”为着力点，建设“三个适应”型城建队伍》，被刘立楼\*批示；《城区重点路段路xxxx通管理有待加强》，被王宝池\*批示。

>五、突出超前服务意识，尽职尽责做好本职工作

一年来，先后参与了多个荀慧生纪念馆开幕、观州湖奠基仪式、巡视组检查等各类大型活动，尤其是巡视组来时大量的文字工作及部分事务工作，大家都能够高度负责，积极主动，出色完成\*\*交办的各项任务。六、自我加压强素质，自身建设提高到新的水\*。通过业务大练兵，每个人素质和成绩都有提高：《东光县贯彻落实赴南方考察情况突出“三大重点”》在\*\*《呈阅件》上刊发，被\*\*\*郭华批示，并在\*\*《办公室\*\*》上转发，在全市推广东光的经验做法；《“三维对标”：积极探索转变东光经济发展方式的新途径》被《沧州日报》刊发；《把握“四个环节”建立\*\*作风建设长效机制》被《沧州\*\*倡廉建设》刊用；《关于当前农村\*工作的几点思考》被《河北\*》刊用；《建设一流队伍服务科学发展》分别被省委和\*\*《办公室工作交流》刊用。一年来，我们虽然做了一些工作，取得了一定成绩，但与上级\*委的要求、与县委\*\*的要求相比，还存在着一些不适应的地方，主要表现在深入基层\*\*研究不够，工作方式、方法不够灵活，队伍素质有待于进一步提高等方面。20xx年，我们紧紧围绕县委中心工作和\*\*决策需求，在高标准、高质量完成各项常规工作的基础上，重点抓好三方面工作：

一是切实加强调研工作，全年完成十大重点调研课题：

1、关于打造省级工业区遇到的问题及建议；

2、关于纸箱机械产业园建设中遇到的问题及建议；

3、关于六村联建遇到的问题及建议；

4、关于生态公园管理体制建立中存在的问题及建议；

5、关于企业品牌建设中存在的问题及建议；6、关于纸箱机械产业提档升级中存在的问题及建议；

7、关于我县塑料产业提档升级中存在的问题及建议；

8、关于我县化工产业提档升级中存在的问题及建议；

9、关于我县油棉加工产业提档升级中存在的问题及建议；

10、关于我县新民居“周转用地”\*\*在实际运行中遇到的问题及建议。

二是深化业务大练兵工作，实行“五大赛事”：

1、撰写调研比赛；

2、\*\*批示比赛；

3、撰写署名文章比赛；

4、发表文章比赛；

5、编发《东光情况》比赛。三是切实贯彻“走出去”方针，外出学习一次，公文培训一次，全面提高以文辅政能力。

县委办公室的年度工作总结3篇（扩展2）

——县委办公室年度简洁工作总结3篇

**县委办五年工作总结10**

>一、工作开展情况

1.全面开展精细化管理工作，我部门\*\*召开\*\*生活会。8月15日上午，我办根据文件要求，\*\*召开了部门\*\*会，会上强调，责任到人、承包到人，办公室\*\*对各项措施进行了分解，落实责任人，确保各项工作落实到位。

2.为长期有效的落实执行力的提高，部门开展学习型模式，个人制定学习计划和周计划，力争做到，事事有计划、时时在学习，充分调动部门人员的积极性，培养良好学习氛围使工作效率得到提升，执行力得到提高。

3.根据环境卫生精细化要求，落实卫生区和绿化带精细化管理，我部门按要求定制了责任承包标牌，明确责任、承包到人，让精细化管理模式深入人心，落实精细化管理后，厂区卫生和绿化带维护得到了很大的改善，做到了路面整洁、无杂物，绿化带绿茵\*整、无干枯。

4. 根据驻职改办[20xx]92号文规定、《关于20xx年度专业技术职务任职资格申报的通知》和《河南省工程系列中、高级专业技术职务任职资格申报、评审条件》等文件的要求，我部门开展20xx年度专业技术职务任职资格申报工作，截止目前为止有11人参与申报，工作已进行到送报审批阶段。

>二、工作中存在的不足和改进之处

1、 回顾执行力提高活动，我部门虽然不存在执行力欠缺问题，但执行力度还有很大的提高空间，对此我部门坚持学习有关执行力提高的知识，做到“三严格”严格遵守规章\*\*、严格完成工作任务、严格律己，继续深化执行力执行力提高活动，长久落实执行力的提升。

2、精细化管理的开展给我部门注入了新的活力，使部门的工作开展更加细化、具体化，此次工作的\'开展有效的完成了部门细致分工，事事有人管，人人有事做，由于精细化开展的时间还不长，我部门还有很多需要学习的地方，对此我部门定期召开研讨会议，让部门员工提出自己的意见，便于精细化管理工作的开展，我部门也将长期做好精细花管理的各项工作。

**县委办五年工作总结11**

团委办公室由常务组、文秘组、物资组、宣导组组成，故日常工作也分为四块来总结。

>1、 常务组：

常务组主要负责团委办公室各类常规事务的统筹规划工作及应对各类工作上的突\*\*况与特殊情况，其主要常规工作内容包括值班管理、值班表的安排、收发各类通知、办公室日常工作统计等。

1） 值班管理

为保证值班工作顺利开展，做到“班班有人值，人人有班值”，常务组今年继续安排专人负责统筹值班工作并不断完善值班的细则。从下半年的第四周起，值班表不再是每周都完全更换，取而代之的是固定除早班以外所有班次的值班人员与时间，早班则是所有办公室成员轮流值班。下半年值班时间段也在以往的基础上增加了上午8：00至10：00一班，更好地加强了值班的效率及力度。任何值班人员调\*\*次也都需填写请假条，写明理由，再由专人负责另外排班。在团委办公室中心组不断的\*\*下，本学期值班情况非常良好，各类值班本填写规范，新干事也在值班中不断地学到我团委办公室的工作方式及风格。令人欣喜地，本年度办公室的值班出勤率达到了99%以上，协助老师及其他部门同学们完成了许多工作。

2） 通知

本年度共计发出纸质通知13份，包括2份团委归档通知、2份团务通知、5份下发至分团委的通知、2份关于团委物资管理的.通知、团委各部门办公室钥匙的备份通知以及会议室借用通知，每一份都同时做好了签收回执工作，其他短信、电话通知若干，充分体现了团委办公室上传下达的作用。

3） 统计

统计工作是指将每周值班中的各种记录，进行\*\*整理，并在学期末归入档案。本年度共有7项统计，分别是展板、报纸、团务、物品、海报横幅、会议室借用及例会出勤，每项统计都有专项负责人，最后由常务组统筹归档。由于统计工作的特殊性，许多数字存在时效性，难免会产生一定的偏差，这是今后需要多加避免和改进的地方。

4） 其他

常务组负责制作办公室成员空课表，更新部门手册，整理考评资料等。另外，常务组还负责每次团委举办重大活动时的活动策划及各项活动细节的协调和管理工作。

>2、文秘组：

**县委办五年工作总结12**

20xx年度办公室工作忙碌而充实。全体办公室工作人员紧紧围绕宫内中心和重点工作，结合部门工作职责和工作计划，以招生、培训工作为中心，努力发挥好办公室协调、督查、管理、服务职能，努力提高管理水\*、服务水\*，尽心尽职为我宫\*\*、为招生培训、为广大师生做好服务工作。积极完成各项工作和\*\*交办的各项任务，为保障我宫工作正常运转发挥了积极的作用。

>一、常规工作\*\*

协助安排好重大公益活动、行政例会、宫务会、教师会等，保障单位重要工作和重大活动的顺利开展，并做好各类会议记录。立足全局，注重与培训、活动、财务等职能部门之间的协调、配合和沟通，从而确保整体工作正常有序地进行。

密切联系群众，广泛听取群众的意见、建议、呼声和关切，忠实地向\*\*反馈信息，并对各种动态进行科学的分析和判断，为\*\*决策提供可靠的依据，当好参谋助手，服务\*\*决策，并向教职工及时传达贯彻单位决策，加强督办检查，促进各项决策的落实。

做好办公室日常行政事务工作。完成单位的目标制定、管理、督促工作和年终目标自查报告，\*\*教职工填写事业单位聘任合同书和签定好安全责任书。做好法定节日、寒暑假的值班安排工作，督促检查上级和单位\*\*部署工作的落实情况，及时传达\*\*指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证上下\*\*畅通。

认真做好了上级\*\*、社会各界、单位交流以及职能部门同志的检查、调研、来访接待工作。

>二、人事工作及时办理法人年检、验资报告

一年一度的核编、每个教职工的社保、医保等系列工作。认真做好了教师职评工作和调薪工作，高质量地完成了1名教师的晋升材料的展示、整理、审核、上报、聘任等系列工作;制定了09年招聘、招考人员的资格认定条件，完成了2人的考核招聘、1人的考试招聘的各项工作和相关材料;完成了1人的转正定级的相关材料;办理了1名教师的退休手续，没有出现任何差错。

按照上级要求，保质保量地完成了专业技术结构比例表、20xx事业单位人员统计表、20xx招聘计划一系列表、岗位设置方案、离退休人员生活补贴花名册、乐山青少年宫教师津补贴发放方案等各类表册100份左右。\*\*完成了职工的年度考核工作，整理上报考核汇总表和结果登记表。

>三、档案、社区工作

1、做好了档案归档工作。及时做好文件的收发、登记、整理、立卷、归档工作，方便有关人员查阅，查阅严格按照\*\*执行，必须\*\*批准，作好借出、归档登记工作。

2、做好了报刊杂志订阅收发工作，完成了上级交给的年度\*报\*刊和各类报刊订阅任务。

3、认真做好单位及师生的获奖情况的登记、奖证收集、年终汇总工作，为单位的目标考核提供有力的依据。考勤的月汇总和公布、年汇总的工作做到准确无误。

4、加强与社区联系，按照要求年初与社区签定好计划生育、卫生、综治等工作的目标责任书，制定好各类计划和年终写好各类总结，及时向社区上报信息，尽职尽责地搞好了社区工作。

>四、工作中的反思及努力方向

1、进一步加强自身素质建设，不断增强责任感;加强办公室的管理，规范办事程序，确保工作无差错。

2、牢固树立服务意识，大局意识，做好单位的规章\*\*、决策的宣传、解释工作，增强工作的向心力、凝聚力和责任感。

3、进一步改进工作方法，克服因工作繁琐而带来的急躁情绪，积极为\*\*及决策层分忧解难，为广大教师提供更多的优质服务。

4、努力以档案归档的新标准整理多年的档案，使档案管理工作走向科学化、规范化。

办公室将继续在青少年宫\*\*的大力\*\*和全体教师的共同配合下，发扬成绩，克服缺点，进一步加强工作的责任心和事业心，牢固树立服务大局、服务师生的意识，继续发扬奉献精神，求真务实为我宫的发展做出更好更大的贡献。

**县委办五年工作总结13**

在校团委和院分团委的\*\*指导下，学生会工作坚持团结、务实、诚信、创新的工作作风，加强内部管理，立足自我教育、自我管理、自我服务的方针，以全心全意为同学服务为宗旨，提高\*\*自身素质，强化\*\*的\*\*纪律意识、服务奉献意识，与时俱进，锐意进取，在内部建设、校园精神文明建设等方面大胆开展工作，继续开创了我校学生会工作的新好局面。令我感到非常高兴的是，办公室全体人员十分团结，对分配的任何工作都没有怨言。现将办公室工作及工作经验总结如下：

>一、进一步加强和完善自身的\*\*建设：

1、继续加强执行办公室规章\*\*，加大对\*\*和助理的\*\*教育，提高自身的意识和修养，加强团队凝聚力努力把办公室塑造成为团学\*\*的群体示范形象。

2、加强工作能力和责任心，随时督促自己，认真完成自己的工作，认真召开好每次班长例会和团学成员全体大会。

3、部门负责人和助理之间要经常交流，调动助理的积极性，发挥他们的创造性，使之成为团学的得力助手。

4、整理好各部门每月所上交的和总结，并针对所反映出来的问题做好总结。

>二、做好办公室内部的各项管理\*\*，并有力贯彻执行：

1、办公室\*\*。每周一至周五安排团委学生会的学生\*\*在办公室值班，值班的同学要认真负责，按时签到，并作好值班日志，对自己值班时的工作认真记录，尤其是办公室物品的借出与使用等。

2、对办公室内部成员。结合自己部门的工作职责与\*\*考核\*\*，建立有效的内部考核\*\*，认真对其工作作出相应的数据考核，最后做出一个公正的评价，以便期末评优评先作为依据使用。

3、做好每周三及周日晚上的团学全体成员的签到工作，严格执行签到\*\*。

4、仔细划分内部工作。将具体各项工作落实到个人，实行责任制，办公室全体成员各执其能，团结合作，提高工作效率。

>三、办公室物品的管理：

1、清点办公室原有物品，并做好标记以便于查找。

2、对办公室物品进行定期整理，淘汰废旧物品。

>四、主要工作：

1、回首走过的这一学期，在院团委的直接\*\*下，较理想地完成了各项工作任务，取得了一定的成绩，并且涌现出一批先进单位和优秀个人。三月上旬，我们对上学期的工作进行总结，为激励广大学生\*\*更好地为同学服务，院团委决定开展先进工作单位、先进班集体、优秀学生\*\*等评选表彰活动，并取得圆满成功。

2、三月中旬，院团委学生会青工部决定开展以践行志愿精神构建\*\*校园为主题的青年志愿者服务月活动，

通过志愿者服务月的系列活动，广大青年团员学到了很多的东西，有很多人都能积极参与，表现出较高的情，不断把志愿精神传向整个校园，为创建\*\*校园作出积极贡献。

3、为了增强同学们的体质和体育锻炼的意识，为\*时缺乏体育锻炼的同学们创造运动机会，提供展现个人、集体风采的舞台，活跃我校体育氛围，在四月下旬，我院积极配合学校成功举办了第七届运动会。

4、为纪念\*\*\*\*，弘扬\*\*爱国\*\*精神，继承共青团优良传统，我院在五月上旬进行了青春的旋律纪念\*\*\*\*合唱比赛，本次活动旨在激发青年学生爱生活、爱学习的热情，培养团结协作精神，丰富校园文化。

5、五、六月份正值大四学生准备离开学校之际，势必会留下许多物品，全校师生提供方便快捷的二手物品交易\*台，让学生熟悉市场经营全过程，培养学生的创业和市场经济意识，我院\*\*开展了大型品牌特色活动二手货交易市场，并争取取得了优异的成果。

除此之外，艺术学院团委办公室的常规工作还有团学周报的汇总与上交，撰写团学大事记的策划与总结及团学简报的写作，还有要起到工作督办的作用，协调考核各单位工作。

>五、对工作的`建议：

1、要把问题摆到桌面上来。所有的办公室成员都要这样做。有了问题就要开会，摆到桌面上来讨论，作出规定，解决问题。有问题如果不摆到到桌面上讨论就会长期得不到解决，办公室的工作就无法开展下去，因为成员之间的纪律、谅解、\*\*和友谊至关重要。

2、学会弹钢琴。弹钢琴十个手指头都要动，不能有的动有的不动。但是，十个指头一起按下去，那也弹奏不出美妙的旋律。要弹出优美的曲子，十个指头的动作要有节奏，要相互配合。办公室要紧抓本部门的工作，同时又要开展其他方面的工作。凡是有问题的地方都要点一下，不能顾此失彼而要学会统筹兼顾，借力打力。

3、工作要精和细。办公室的工作需要细心、谨慎、认真和踏实，在拿到一项工作要充分考虑各个细节，全面考虑各个环节的衔接性，尽量做到精细。

以上是办公室在这学期的工作总结。回顾本学期的工作，我们有得也有失，但自始至终我们都深深感到，每一项工作的顺利完成，都离不开给我们悉心指导和宽容与鼓励的\*\*和老师，离不开给予我们真诚理解与大力\*\*的同学，同时也离不开各部门对我们工作的关怀及帮助。在下一阶段的工作中，我们部门会认真总结经验、吸取教训，保持优点，改进缺点，积累经验，完善我们今后的工作，配合各部门争取帮助学院取得更好的成绩。

**县委办五年工作总结14**

我们每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自己。年自己也是在总结审视中脚踏实地完成好本职工作，现将20xx年工作总结如下：

>一、思想方面

重视理论学习，坚定\*\*信念，积极参加公司\*\*的各项活动，能够针对自身工作特点，学习有关文件报告和辅导材料，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。作为一名文员，在学习过程中认真按照公司的要求深入学习其内容，掌握其精髓，把理论知识践行到实际工作之中。

>二、工作方面

认真做好本职工作，做到腿勤口勤，笔勤，协助\*\*圆满完成各项工作。

x月份前在供暖所办公室工作，作为单位的窗口科室，一言一行都\*\*着单位的整体形象。因为是服务部门，每天都会有人来访，对待他们，我始终遵循一个原则“一张笑脸相迎，一把椅子让座，一杯热茶相送，一个满意答复”，每次看着来访的人满意而归，作为工作人员的我，心里总会有小小的成就感。不是有句歌唱的好吗？“你快乐所以我快乐”，小我之后要成就大我，“大家满意”，我们的价值也就得到了体现。

同时负责各类总结的撰写，收集信息，及时了解单位发生的事情，及时向\*\*汇报，努力做好\*\*的谋助手。x月份借调到xx科，主要负责xx这块工作，记得刚踏进这间屋子的时候，感觉挺微妙的，不绝于耳的键盘声，每个人埋头工作的热情，深深的感染着我，心里暗暗的给自己鼓劲加油。

工作角色的转变，使自己意识到工作水\*较其他的同志差距离还很大，为了缩短差距，自己定指标下任务，坚持每天学习，紧紧围绕本职工作的.特点，努力做到融汇贯通，现具体工作主要包括xx方面的收发文撰写xx文章掌握员工转正员工基本情况，以及公司其他方面的工作。

在实际工作中，把理论和实践相结合起来，把工作和创新结合起来，拓宽思路，努力适应新形势下对本职工作的要求，通过近段时间的学习，理论水\*有了明显的提高，工作逐步走向正轨，这x个月共上报下发各类总结通知份。

同时来到这个新集体，总的感觉“团结，友爱，互助”是这个科室最大的特点，作为新同志的我，每天都会有这样那样的不懂，每名同志都会用心热情的“知无不言，言无不尽”，在这样的一个大集体中工作，我会更加倍努力工作，也许会有一些的辛苦，但人不常说吗？辛苦是一种磨炼，何况是我们大家一起同甘共苦，在辛苦中，才会锻炼自己的能力；在辛苦中，才会充实的体现着自己人生。

>三、存在不足

1、\*\*理论学习不够，虽有一定的进步，但在深度和广度上还需继续下功夫。

2、工作中不够大胆，创新理论不强。

为了把20xx来年工作做的更出色，制定工作学习目标，加强个人修养理论学习，以此提高工作水\*，并适应新形势下本职工作的要求，扬长避短，以饱满的精神状态来迎接新的挑战。

取长补短，向其他同志相互交流好的工作经验，争取年的工作更上一个新台阶。

**县委办五年工作总结15**

尊敬的何老师、各位同学们：

大家好！

一年的共事在今天将要画上句号，一年来我们经历了许多，一年来我们也学到了许多。在此，特对校团委办公室过去近一学年以来的工作加以总结，以期在未来的工作中能够取得更大的进步。

>（一）部门事务

1、加强学习，提高素质，团结协作，搞好服务。

做好校团委办公室日常工作，争创一流业绩，必须要有较好的\*\*理论素质和分析解决问题的能力，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，校团委办公室与各部门保持密切联系，互相学习，借鉴经验，提高了校团委办公室的各方面能力。

2、完善各项管理\*\*

根据校团委的实际情况，我办公室在结合以前的\*\*下，重新制定了新的管理\*\*，以求达到更好更高的实效。

（1）《办公室值日\*\*》每日都安排人员值班，职不离岗以展现工作认真负责的严谨风采。

（2）《团委例会\*\*》每周例会，对工作项目及部门内部活动进行讨论，策划，总结。力求更完善的的规划策略。

（3）《财务管理\*\*》

A、关于各项目各活动的经费：必须作出妥善合理的预算，支出以及结算。做到有效管理理性的动用等要求。

B、关于财物出借：必须认真记录办公室的财务登记及物品的借还登记情况。团委全体成员共同遵守起到了良好的效果。

C、对于致远楼和一食堂最基本的值班\*\*和交\*\*等基本\*\*进行讨论，改进，尤其在人员交接钥匙这个一直存在的问题上，经过几次例会中大家的共同商讨，终于找出了较为合理的办法。

（4）《例会记录\*\*》各干事必须负责好分配的\'会议记录工作。记录要求精简，有层次。

A、做好文档管理\*\*，对以前和现在的档案进行整理和归档。

B、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。

C、做好后勤的管理，对于办公用品，为生用品及时购置发放，做到工作的正常运转。

>（二）参与活动

1、积极配合学校各项工作，参与勤工助学招聘工作。

2、\*\*新老部员交流会，交流工作难题，学习心得。

3、对新晋干事进行培训，明确校团委办公室工作内容，干事各项职责以及各项总作具体内容

4、重新制定并且完善办公室的各项规章\*\*，特别是对财务管理\*\*作了详细规定

>（三）总结经验

一、进步和成果：

1、本学年在老师指导下校团委办公室的工作基本完成最初制定计划，按时完成\*\*交给的任务各项工作有条不紊的进行。

2、通过磨合，各部员于\*\*之间配合默契，能有效的快速的完成各项工作。部员在这个大家庭里学习，共同进步。

3、通过对值班期间突发事件的处理，完善了我们部门的\*\*，使一些细节化的问题更好的得到规范。

4、通过在开学纳新，协助勤工助学展开招聘活动，积极完成团委各部门老师下派的任务，我部与团委其他部门建立了良好的协调关系，并且相互促进，相互完善。

5、通过每次的例会，大家对部门的\*\*，存在的问题进行了深入的交流，使部门的日常事务能得到有效处理，从而更好的建立健全我们部门的\*\*

二、反思与不足

1、继续完善\*\*任何\*\*的\*\*都不会天衣无缝，都不会一成不变，好的\*\*是在不断变化的环境中为适应其变化而不断进行调整而形成的。对于校团委办公室来说，所有的\*\*还是刚刚建立起来，不足和缺陷是肯定存在的，因而\*\*的完善和调整是一项长远的工作，需要每一届干事的努力来共同完成。

2、加强团队建设工作

（1）人员分工更细化

大量的多层次的工作就需要在人员分工方面做得有条理，不仅能出色的完成每一项任务，而且还需要有效率的完成。我们团队成员必须把全方面做到位，注重每一个细节，确保每一个环节都有责任人把关，保证日常工作的顺利进行。

（2）调动所有人员积极性，培养集体荣誉感

一个团队要最大的发挥其潜能靠的就是集体的团结，我们团队就是通过完成的各项工作将大家召集在一起，共同努力。在这些工作中，我们倡导大家都要尽量保持理性，从整体全局来看待问题，应对出现的问题。而且要时刻调动大家的积极性，让大家把工作做得更完美。

（3）专业素质培训

专业素质主要是指让团队成员熟悉和了解活动的每一个细节，每个工作具体是干什么的，争取让大家在工作中把失误降到最小，并教一些应对突发状况的技巧，争取使我们的工作圆满完成。

（4）加强团队的信息沟通

团队整体的正常运行是通过交流和传递信息来实现的。合理分配各项工作，以积极的心态来面对每一次的工作挑战。

（五）未来工作展望

回首过去一学年的历程，在学老师的大力\*\*和帮助下，在全体部员的共同努力下圆满完成了我们的工作。在今后一段时期内，我们将会继续按照组建之初所确定的工作思路，改正过去一年的失误，发扬过去一学年的优点，努力提升工作的水\*和成效。

1、在实践中发现问题解决问题，并不断向优秀部门学习、借鉴，进一步完善和调整办公室各项\*\*，加强内部建设，使校团委办公室在\*\*内部运行\*\*的同时顺利进行外部的发展。

2、加强\*\*培训，在培训中加强干事的素质培养，通过各类工作的\*\*与参与，不断提高干事的综合素质，培养干事之间的团结协作精神，树立集体意识，保持旺盛的战斗力，从而让校团委办公室以高度的凝聚力\*\*和做好各项日常工作。

3、进一步加强与其他部门及系统的沟通、联系与合作，如进行联谊等，提供\*台让干事之间相互学习，共同进步，也可以认识更多的朋友，同时，可以在这个过程中借鉴其他部门的优秀方面，促使我们部门的快速发展。

4、多邀请老师参加部门的例会，加强\*\*与老师的沟通，以便更好的完成工作。

展望未来，我们有信心、有能力，把校团委办公室的工作做得更好。最后，谢谢大家在这一学年里\*\*我们和老师的工作，真心祝福你们的未来更加美好。

谢谢！

**县委办五年工作总结16**

\*\*建水县委办公室全体家属：

您们好！走过了极不\*凡的xx年，我们迎来生机盎然的xx年。在这辞旧迎新的喜庆时刻，我们谨\*\*\*\*建水县委办公室全体\*\*职工向您们致以最诚挚的问候和敬意！

过去的一年，我办\*\*职工在县委办\*\*\*\*的带领下，按照“抓一流管理，建一流队伍，创一流业绩，树一流形象”的要求，积极推进管理体制、服务方式和工作运行机制的创新，不断提高办公室“三服务”工作的质量和水\*，以饱满的热情和冲天干劲，勤于工作，勇于奉献，敢于创新，全面完成了县委工作任务。成绩的背后，既有\*\*职工付出的辛勤汗水，更离不开家属们的无私奉献和默默\*\*。曾记否，当全体同志在办公室加班加点的时候，是你们在家里准备着饭菜；当别人一家人围着火炉看电视的时候，是你们站在窗口下等候着家人回来；当急促的电话铃响的时候，是你们无柰的说，又该到办公室去了。斗转星移，光阴似箭，就这样，你们熬过了多少个日日夜夜，转眼又到了年末岁初。在这新春佳节到来之际，祝你们身体健康，万事如意，全家幸福！xx年的光荣簿里凝聚了家属同志们的辛勤汗水，xx年的起跑线上更多了家属同志们殷切的期待。

xx年，我们站在一个新的起点上，告别的不仅是一个年头，而是办公室工作辉煌灿烂的历史；我们迎来的也不仅是又一个春夏秋冬，而是全体\*\*职工充满机遇和挑战的岁月。虽然xx年，我们的工作任务依然艰巨，但我们坚信，有了家属同志们的无私\*\*，办公室的战线就有了更加稳固的后防，有了家属同志们的巨大奉献，我们的道路就有了更加广阔的前景。

风劲正是扬帆时。当我办站在\*\*的潮头浪尖，我们每个人面临的是巨大的荣誉和挑战；当我办在新的征程中破浪远航时，我们每个人扬起的是事业的风帆和希望。希望家属同志们一如既往地\*\*我们的事业，一如既往地\*\*我们的\*\*职工。

昨天，我们风雨同舟，\*\*与共；

今天，我们众志诚城，坦诚相向；

明天，我们携手共进，再创辉煌。

让我们为建水的美好未来一起努力奋斗吧！

衷心地祝您们全家在新的一年里，阖家欢乐！健康安福！

\*\*建水县委办公室

20xx年xx月xx日

县委办公室的年度工作总结3篇（扩展9）

——团委办公室工作总结菁选

团委办公室工作总结(集合15篇)

**县委办五年工作总结17**

光阴如梭，时光荏苒，转眼又迎来新的一年，过去的一年行政办公室在公司\*\*的带领下，办公室人员紧紧围绕理顺工作服务公司等工作要点，充分发挥好办公室承上启下联系左右协调各方的中心枢纽作用，较好地完成了公司下达的各项工作任务，具体总结如下：

>一、主要工作回顾

办公室对我来说是个全新的工作领域，作为办公室的工作人员，自己清醒的认识到办公室是综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。办公室工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件转批、会议安排、客户接待等，另外目前公司发展的特殊性，公司将营销管理和行政办公室放在一起。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，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，至今基本做到了事事有着落。现将20xx年的工作情况总结如下：

1、日常工作

1）行政统筹工作的关键事务\*\*和内部的管理。行政事务性工作的内部分工、部门人员的管理、办公室环境卫生保洁、资料的分配整及客户的服务工作。

2）切实抓好公司管理的日常工作。按照预算审批\*\*，\*\*落实公司办公设施、办公用品、营销活动礼品等商品的采购、调配和实物管理工作，联系办公设备的维修保养合作单位，与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品，对比办公室用品等的采购渠道，寻找商性价比供应商。

3）爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真的履行了自己的岗位职责。

4）做好协调工作。行政作为办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去这一年，行政办公室以“沟通协调”作为开展工作的切入点，在做好办文办会的工作同时，更注重与个部门的协调配合。

5）认真做好公司的文字工作。负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作，及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神，公司重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档的管理工作。

6）落实公司人事、劳资管理工作。\*\*落实公司的劳动、人事和员工的考勤\*\*工作。\*\*到各管理部门办理好缴纳社保、医疗保险等手续。

7）做好公司工作汇报会议及其他各部门会议的\*\*和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2、参与部分销售管理工作

从20xx年3月份开盘至今完成合同备案248户，办理好预告证234户，预抵证227户，银行按揭款资金回笼4657万元，并在11月份到省厅将企业暂定资质延期办理好。

3、加强自身学习，提高业务水\*

作为行政办公室人员，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四房”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着公司大发

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