# 办公室文员2024年终总结

来源：网友投稿 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-10-13

*办公室是个服务性质的部门，下面是小编搜集整理的办公室文员2024年终总结，欢迎阅读。 办公室文员2024年终总结1 2024年，我室坚持以\*\*\*理论、三个代表重要思想为指导，认真贯彻党的十六大、十七大精神，围绕县委向北争政策，向南要市场...*

办公室是个服务性质的部门，下面是小编搜集整理的办公室文员2024年终总结，欢迎阅读。

办公室文员2024年终总结1

2024年，我室坚持以\*\*\*理论、三个代表重要思想为指导，认真贯彻党的十六大、十七大精神，围绕县委向北争政策，向南要市场，向内挖潜力的工作思路，把握大局，突出中心，主动协调，高效服务，圆满完成了文件审核把关、会议记录纪要、议案提案办复、综合材料撰写、全县性会议会务准备等各项工作，较好地发挥了参谋助手作用。

一、从严把关，办文质量高。

为确保公文的权威性、严肃性和准确性，在公文制发过程中，我室认真履行职责，细心审核文稿，严把公文办理六关，切实提高了公文质量，准确传达贯彻了县委、县政府的政策指令，有力地维护了县政府的形象。一是严把起草关。文件起草做到了情况清楚，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清晰，直述不曲，用词规范，标点正确，篇幅力求简短，符合党的方针政策和国家法律法规，提出的政策措施切实可行。二是严把审核关。严格审核公文的报批程序，是否有必要行文、单位办公室是否核稿、文稿是否符合起草要求，合理有序地履行会签手续，严防文稿倒流，对不符合办理程序和要求的文稿坚决执行退文重办制度;今年共退办文件15个，核减文件8个。三是严把缮印关。文稿不符合审批手续的一律不予印制，为确保公文印刷质量和安全，以县政府或县政府办名义发文的公文原则上一律在县政府办文印室印制，确需到其他地方印制的必须经办公室主管领导批准。四是严把校对关。公文在印制前必须经承办人员和文秘室文秘人员校核，否则，不得缮印。五是严把发送关。为确保公文及时发送，且做到不漏发、不滥发，实行重要文件领取登记制度;对秘密文件严格控制数量，并按保密要求进行收回。六是严把时效关。文秘室人员和文印人员每周五对本周受理的文稿进行盘点清理，做到不拖、不压、不遗漏，受理的公文在7个工作日内必须及时印发，不断提高办文效率，确保公文的质量;力求每个环节严密有序、精益求精。此外，还定期或不定期到部分单位办公室检查指导公文处理工作，并耐心细致地指导来办文的部门工作人员处理发文业务。提高政府系统办公室的公文处理整体水平。截至12月31日，经我室起草或审核的各类文件达617个，其中，县政府和县政府办文件538个，县委、县政府联合发文17个，县委办、县政府办联合发文62个。

二、创新方法，办案工作实。

在总结以往办理人大代表议案、建议和政协委员提案成功经验的基础上，我室进一步健全完善了办理工作制度，精心组织和指导了全县的办理工作，圆满完成了办理工作任务。今年，被县人大常委会、县政协常委会评为议案建议先进单位和委员提案先进单位。一是责任明。我室对代表议案建议和政协委员提案逐件进行了分析，根据议案、建议和提案的内容，确定承办单位。为强化各承办单位的工作责任，把办理人大代表议案建议列入对县政府各部门、县直各单位综合目标管理考核范围。二是审核严。在办复过程中始终坚持按制度、按程序办理，认真审核答复件。答复件做到了在时间上符合法定答复期限;在形式上符合规定格式;在表达上语句通畅，口气谦逊、态度诚恳;在内容上符合国家法律法规和有关政策。三是督办勤。对一些办理不力的单位，采取电话催办、会上催办、直接到承办单位催办相结合的方法督促及时回复办理。今年，我室仅电话催办就达120多次，到各单位直接督办30多次。同时，为切实解决议案、建议和提案中提出的问题，真正使代表、委员和群众满意，8月份，我室与县政协提案委就委员提出的有关问题，分别走访了朱明魁、范名全委员，收到了良好的效果。四是效果好。今年我室共组织办理县人大代表议案、建议、政协委员提案183件，其中县人大代表议案1件、建议68件、县政协委员提案114件，办复率均为100，代表、委员满意率达90以上。

三、严格认真，办会工作细。

今年我室单独承办或与县委办一道承办以及协助部门组织召开各种会议共70多次。建立健全了办会工作制度、会议请假制度，严格控制会议的规模和数量，确保了会议的效率。我们着重抓好了三步曲。一是会前准备充分。征集好会议议题，安排好会议议程，提前下发会议通知，准备好会议有关材料。二是会中记录准确。认真做好了县政府常务会、县政府全会、县党政领导联席会、县四家领导联席会、上级领导检查视察工作汇报会等会议的记录，共记较高质量的会议记录20多次，xx视察的录音整理受到了市委办的充分肯定，并以县委通报的形式在全县印发。三是会后纪要制发及时。会议结束后，在7个工作日内形成会议纪要并下发至相关单位，做到了内容准确、印发及时，今年共撰写、核发会议纪要29个。

四、热心办事，工作落实快。

办公室工作无小事，我室工作人员在认真办好文、办好案、办好会的同时，认真办好每一件事，力求做到领导满意、机关满意、基层干群满意，有力地维护了县政府办的窗口形象。一是做好了领导交办事项和来信来访工作。对上级指示和领导批示、交办的事项及时办理，力求高效，决不拖延。来信来访在掌握大政策的前提下耐心解释，灵活处理，没有给领导和办公室添乱。全年回复处理各类信访件达10多件。二是加强了调研工作。在认认真真做好日常工作的同时，我室文秘人员尽量挤出时考，试大网站收集间深入基层开展调研，并撰写调研文章，为联系县领导在市以上刊物撰写发表理论调研文章达4篇。三是做好了办公室领导和联系县领导及其分管部门的服务工作。撰写或审核把关各类综合材料50多个，协助联系县政府领导分管的部门组织召开各类大小会议30多次;优质高效地完成了县政府领导、本办、本室和一些部门承办的各类文件材料的打印任务。四是做好了各项中心工作。协助县政府领导做好了矿业秩序整治、安全生产督查的筹备、处访处突等各项中心工作。

五、严谨治学，自身形象塑造好。

我室工作人员在抓好本职工的同时，注意加强学习，努力增强为人民服务的本领。一是加强学习，提高了党性修养。认真地学习了《江泽民文选》等理论文章。学习了《\*\*\*\*\*党内监督条例(试行)》、《\*\*\*\*\*纪律处分条例》、《党政领导干部选拔任用条例》和《领导干部廉政手册》等党纪法规。坚持自学与集中学习、学习与工作实践有机相结合，进行了党性分析和整改。进一步坚定了共产主义理想信念，增强了宗旨观念，保持了勤廉操守，维护了政府领导和办公室的良好形象。二是认真学习业务知识，增强了业务能力。认真学习《国家行政机关公文处理办法》、《湖南省行政机关公文处理办法》等公文处理文件资料，系统学习了《应用写作》和办公自动化等方面的知识，业务能力有了新的增强。三是认真学习政策法规，提高了政策水平。认真学习上级文件和法律法规，政策理论水平有新的提高。整个科室形成了比工作、比学习的良好氛围，整体素质进一步提高。

一年来，我室的工作取得了一定的成绩，但还存在一些不足，如发文处理过程中文稿倒流现象仍然存在，深入基层调研少，参谋作用发挥不够等，这些问题有待我室在今后的工作中认真加以克服和解决。

办公室文员2024年终总结2

办公室文员工作是我从事的第一份工作，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。

四个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，工资结算，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误。同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。现在就2024年的工作情况总结如下：

一：踏实的工作态度，

过去的2024年是企业的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，本人都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，本人都会第一时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二本职工作尽心尽责

1：文员工作严要求

1：公文传阅归档及时。文件的流转：阅办严格按照企业规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办：传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档：保管以及查阅。

2：下发公文无差错。做好分企业的发文工作，负责文件的套打：修改：附件扫描：红文的分发：寄送，电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大，有时一天有多个文件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，xxxx年以来共下发红文xx份。另外负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3：编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结：计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供领导室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待领导修改后，送至各部门传阅。

2：督办工作强力度

督办是确保企业政令畅通的有效手段，过去的xxxx年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头：书面等多种形式加大督办工作力度。抓好企业领导交办与批办的事项：基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向领导室反馈。

3：内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口。过去的xxxx年在内部宣传方面，本人主要是拟写企业简报，做好办公室报协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分企业更名广告：司庆祝贺广告：元旦贺新年广告的刊登，另外每月基本做到了有信息登报。

4：完成办公室文员职责工作。

办公室文员工作是一个讲责任心的工作。各个部门的比较多请示：工作报告都是经由本人手交给领导室的，并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中仔细：耐心。2024年以来，对于各部门：各机构报送领导室的各类文件都及时递交，对领导室交办的各类工作都及时办妥，做到对领导室负责，对相关部门负责。因为这个工作的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天本人基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，本人都毫无怨言，认真完成工作。

5：企业文化活动积极参与

x2016年以来积极参与了司庆拓展训练：员工家属会：全省运动会：中秋爬山活动：比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作，为企业企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。2024年以来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距与不足还是存在的：例如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先;工作热情与主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

四个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：

1、初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。

2、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。

3、工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

2024年有新的气象，面对新的任务新的压力，本人也应该以新的面貌：更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作上发挥更大的作用，取得更大的进步。

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