# 扶贫部门办公室个人年度总结（精选3篇）

来源：网友投稿 作者：心如止水 更新时间：2024-07-27

*小编为大家整理了扶贫部门办公室个人年度总结(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...*

小编为大家整理了扶贫部门办公室个人年度总结(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!!!

扶贫部门办公室个人年度总结(精选3篇)由整理。

第1篇：党政办公室度个人工作总结

党政办公室XX年年度个人工作总结

党政办公室王明国去年10月10日，我来到了寿张集乡党政办工作，近十个月以来，在乡党委、政府的领导以及同事们的支持和帮助下，我较快地适应了工作，虚心学习，认真履行工作职责，基本完成了工作任务，党政办公室度个人工作总结。现将工作情况作以下简要汇报。

一、加强学习，提高了政治理论和岗位知识水平

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。参加工作之初，正值我镇第二批先进性教育活动开展之际，作为一名党员，我紧紧把握住这次学习提高的机会。在领导的带领下，我进一步认真学习了“三个代表”重要思想读本、《\*\*\*\*\*章》等一系列的政治理论知识;结合万盛区及关坝镇的具体情况，主动学习了张远林书记《万盛xxxxxxxx》的讲话和各类文件、制度;同时还在工作中以及工作之余自觉充实自身的文秘知识，先后学习了《办公室文秘写作》、《机关应用公文写作》等。经过学习，我的政治理论修养和业务知识有了新的提高。

二、勤于动笔，增强文字功底;大胆实践，将理论应用于实际

秘书工作要求有较强的文字表达能力，思路清晰、总结性强、提炼深刻的材料才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。为了提高自己的写作能力，我大量地翻阅办公室、档案室的文件资料，虚心学习前任秘书们的经验、做法，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请领导和老同志帮忙把关，提出意见和建议，然后再进行修改，经过反复推敲，最后定稿。同时，抓住先进性教育期间文件、制度制定较多的机会，变压力为动力，将自己的理论知识同工作实践大胆结合，积极向领导和老同志请教、学习如何撰写和信息、简报，不断提高自己的文字功底和总结、提炼的能力，个人总结《党政办公室度个人工作总结》。

五个月以来，经过领导和老同志的指导和帮助，自己共起草文件x份，上报信息x篇，采用x篇。

三、摆正位置，做好办公室服务工作

工作中，我随时提醒自己摆正位置，树立办公室工作的服务意识，不断提高为领导服务的质量，努力做好为领导、群众的服务工作。对自己所接的来文、来电、来访总是争取在第一时间内向领导汇报，使领导及时掌握最新情况;在受理群众来信来访时，我热情接待，较小的问题立即请示分管领导后协调业务部门进行处理，较大的问题及时向主要领导汇报，并收集落实进度迅速向领导汇报，尽心尽力为群众解决急难问题，耐心为他们讲解政策规定和法律知识。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法、勤思考，主动为领导献计献策，做好办公室服务工作。

四、团结同事，努力工作

在工作中，我注意团结同事，宽以待人，不计较个人得失，从不与同事争名利、争长短，任劳任怨，努力做好自己的工作。同时严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。

办公室工作纷繁、琐碎，经常容易出现错误、失误，在日常工作中，我树立了办公室是一个整体，分工不分家的观念。自己出现了错误，我从不推卸，立即改正;同事们出现了失误，我总是给予他们宽慰和鼓励，帮助解决问题。

办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事、群众托付办理的事，我都会千方百计地去把它做好，决不“看人下菜碟”。对于领导交办的事务，要印发的文件，我都做了详细的记载，向领导和同事及时传达，保证了领导交办的事项按时办完，文件准确、及时发放。

在办公室的日常工作中，几位秘书出身的领导给予了我极大的帮助，对我言传身教，使我受益匪浅，得以迅速地成长起来。

五、服从领导安排，积极深入基层锻炼

在工作中，我积极联系群众，主动走村入社，深入基层调研学习，不以镇干部自居，尊重每一位村社干部和群众，和大家建立了良好的关系。同时积极深入到群众之中开展工作，多次参加第三批先进性教育活动中各村的动员会、民主生活会、宣讲会。通过主动积极与群众、村干部接触、学习，我对镇情、民情有了进一步的了解，为工作的顺利开展打下了良好的基础。

六、工作中存在的问题和不足

虽然我的工作中取得了一定的成绩，但还存在一些问题和不足：一是政治理论水平还不够高，理论指导实践还有欠缺。个人文字综合能力提高不快，离领导期望和要求还有一定差距。二是服务质量不够高，存在粗枝大叶现象，主要是自觉服务的意识不够，细节上做的不周到。三是长时间繁忙工作时容易松懈，持久的紧迫感稍有不足。四是工作主动性还不够，工作预见性有待提高。五是对突发事件的应变能力需要提高。六是对一些工作关系的处理欠妥，直接影响了工作的进度和质量。

在今后的工作中，我要进一步端正自己的思想和观念，摆正一个机关工作人员的位置，丢到学生气，以国家公务员的标准严格要求自己，以党员先进性标准约束自己。同时工作中还要继续加强学习，特别是文字写作和经济知识方面，戒骄戒躁，努力工作，不断提升服务意识，为我镇的经济社会建设奉献自己的一份力量。

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

第2篇：办公室部门个人工作总结

综合办公室是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽。下面是小编精选的关于办公室部门个人工作总结范文，仅供参考，希望能帮助到大家!

办公室部门个人工作总结范文1

综合办公室是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室三名人员各司其职，分管行政、人事、采购工作，人员虽然很少，综合办公室人员工却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为19年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将2024年工作总结汇报如下。

一、综合办公室行政管理工作：

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

2024年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份;整理对外发文167份;整理外部收文125份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、组织安排各项活动

19年综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动;4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动;5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干;6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

二、综合办公室人事管理工作

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，19年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议;与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

19年下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

19年1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，19年申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

5、加强绩效考核，制定了合理的办法

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

2024年度综合办公室采购围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮5-8个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

3、进一步加强对供应商的管理协调

2024年综合办公室采购进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格

4、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位;完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

四、成绩的取得

离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题：

1、由于综合办公室工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作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

2、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。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、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。2024年即将过去，新的一年将要到来。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;大胆探索综合办公室工作新思路、新方法，促使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。现将2024年工作计划汇报如下：

一、加强沟通，抓好宣传工作

19年综合办公室将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

二、完善绩效考核制度，使之更有序进行

2024年公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。2024年，综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。2024年，综合办公室在2024年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

三、完善培训、福利机制

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高，19年综合办公室将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

同时，2024年7月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。19年综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

四、完善19年各类物品的采购招标工作

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

办公室部门个人工作总结范文2

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。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。现对今年工作加以总结。

一、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。

二、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。

三、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。

四、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。

五、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。

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。

办公室部门个人工作总结范文3

光阴似箭，一年又过去了。回顾这一年来，在政府办公室领导的带动下，在全体成员的帮忙下，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，不断改善工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现作以简要汇报。

一、强化职能，做好服务工作

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 的调查报告》、《关于 工作考察报告》、《关于 的调查报告》等3篇调研文章。在陪同领导到 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用心性。

街道社区根据考察报告开展了楼道文化，在全市计生、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状况，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，构成合力，提高整体工作水平。

二、强化形象，提高自身素质

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。

1、爱岗敬业讲奉献。办公室工作的规律就是“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、个人利益与群众利益、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，每一天连续工作14个小时，白天到基层了解状况，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。

2、精练业务讲提高。经过近一年的学习和锻炼，自己在文字功夫上取得必须的进步。全年共撰写汇报份、领导讲话26份，报送《 突出基层政权建设》、《 爱国卫生工作结硕果》等信息10条，在《 信息》刊发8条。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字材料上有所提高。

三、强化大局意识，拓展工作思路

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，我在认真学习一书后，坚持发文前请同事帮忙，多次校对，确保无误。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。

一年来的工作虽然取得了必须成绩，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必须差距，材料上还在基本格式上徘徊，资料上缺少纵深挖掘的延伸，在今后的工作中，我必须认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

一是发扬吃苦耐劳精神。应对秘书事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，勇挑重担，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，用心适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨炼意志，增长才干

二是发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，不断积累，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛汲取各种“营养”;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。努力培养自己具有扎实的辨正的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风、周密的组织潜力、机智的分析潜力、果敢的处事潜力、广泛的社交潜力、从而逐步到达“张口能讲，提笔能写，下手能干”的境界。

三是发扬超越自我的精神。要打破长期构成的心理定势和思维定势，勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，不断追求，奋发进取，以适应各项工作超常规、跳跃式发展的需要。

办公室部门个人工作总结范文4

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：

一、学习方面

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，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，还非常注重个人自学，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。

二、业务方面

我作为 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x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 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 通报表扬，并颁发了先进个人奖牌。

三、自觉遵守办公室各项规章制度

今年以来，我严格要求自己，认真遵守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。

四、存在的问题及打算

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。

第3篇：上半年度公司办公室个人工作总结

上半年度公司办公室个人工作总结

上半年紧紧围绕公司\"XXXX\"的工作目标，认真组织贯彻\"XXX\"的工作措施，按照公司的要求和岗位职责，较好地履行岗位工作职责和办公室后勤服务工作。回顾上半年工作，个人在思想上得到提高，工作能力也在不断进步，能坚持严格要求自己。现将半年的工作情况总结如下：

一、努力学习，提高个人素质

办公室负责着公司日常事务工作的组织及管理，在这个工作岗位上，无论从思想上、知识上、行动上都要求适时并跟上企业发展，不然就会被事半功倍。为了做一个合格的员工，我不断告诫自己要\"学习、学习、再学习;努力、努力、再努力\"，环境在变化，工作内容要不断创新。为此养成了勤于学习、勤于思考的良好习惯，在工作中，始终把学习放在重要位置，努力提高自身综合素质，通过学习加强自身修养，不断提高自己适应岗位和企业发展的能力。首先认真学习业务技能，通过不断摸索、探索、总结，一步步提高了自己业务水平，同时进一步了解企业相关专业知识;二是深化实施\"四优\"党员争创规划，树立正确的\"人生观、价值观、世界观\"，充分发挥共产党员的模范带头作用。三是积极组织和参加公司组织的\"二训\"和\"四个一\"教育培训、作风建设活动，切实把\"敬业、爱岗、奉献\"的精神体现到实际工作中去，进一步融入企业文化，坚定个人对企业发展的信心。工作中不计个人得失，始终把共产党员的先进性牢记心中，使自己的思想得到了升华，个人的品质得到了净化，工作干劲也足了。

二、认真履行职责，扎实开展工作

行政工作方面：围绕经济中心，服务生产，主要抓了以下几项工作，一是形势任务宣传教育，组织好年度工作会的召开，并通过开办宣传专栏对XX公司\"三会\"、工作会精神宣传，抓好年度目标任务及月度目标任务分解下发。二是做好职工工资指标测算及审核工资的放发、保险解缴、基数调整等工作，做好职工住房公积金的缴纳及申领手续办事;三是各类会务组织、文件起草及处理工作，抓好资质续期审核工作并通过取证。四是拟定公司定岗定编定员工作方案及月度绩效考核办法并组织实施，积极推进特退人员手续办理和缺岗人员的招聘工作;五是做好企业宣传及推优工作，完成先进骨干文化考察学习活动的组织工作;六是做好节日值班及安全管理，按时组织发放职工节日慰问物品。

党群工作方面：一是组织开展好企业文化建设工作，坚持\"二训\"、\"四个一\"教育和\"升旗仪式\"爱国教育培训的组织工作，组织全司职工诵读\"五篇文章\"活动。组织职工每月观看电教片;组织好全司120余名员工，分三批进行封闭式训练，组织工作较为完善，训练取了良好效果。二是深入开展\"四强四优\"创争活动和\"四个一\"主题活动。活动紧贴生产联系实际，按照公司总支提出做到\"五结合\"，做到动作不走样，活动有特色，按时报送活动报表和信息，基本达到了预期的目标。三是做好党建日常工作，完善党员调动手续，做好新党员发展工作;四是制订好中心组学习计划并组织开展。

党风廉政建设方面：一是组织好党风廉政责任书、廉洁从业承诺书的签订工作;二是拟定公司党风廉政建设和反腐败工作分工及责任表，并开展了半年度自查，拟定自查报告;三是做好效能监察立项及台帐工作;四是认真组织宣教月活动，组织党员干部观看电教片，筹办组织党员日活动。

工会及安全工作方面：一是做好厂务公开工作，按期更新公示栏内容，及时传达XXX三会和工作会精神，抓好企业文化宣传。二是开展好\"驾驭新形势，突破新发展、创造新效益\"劳动竞赛和安全生产活动，结合公司生产实际，以\"安全\"为主线，抓好了今冬明春消防安全活动和六月安全生产月活动，组织撰写安全征文、一封家书、安全警句等征集工作;三是组织参加工会各项文体活动和节日活动;四是抓好女工工作，完善女工台帐，按时造发独子费、3.8节慰问费、六一儿童费等，办理适育职工生育证及补办光荣证等事宜，五是组织开展了困难职工慰问和领导\"一帮一\"活动。

团组织工作：一是主要抓了完善团员台帐及团干团建基础工作;二是做好团员团干推优工作;三是重点组织了以\"飞扬青春、释放激情、我为发展做贡献\"为主题的\"五四\"团员座谈会和团队拓展活动;四是开展团员青年生日送温暖活动。

回顾近上半年的，我做到了以下三点：

一是勤学，在工作中主动学习业务知识，借鉴先进的工作方式方法，不断提高自己业务水平。

二是勤恳，对日常性工作，记在心上，抓在手上，办公室行政工作、党群工作统筹兼顾，在繁忙、纷杂之中，分清轻重缓急，有序安排工作，对任何工作总是以\"精益求精\"为目标，从不敷衍，希望自己能出色地完成所有工作。

三是勤思，在这个岗位上近四年来，时有常规的工作总是用固定的模式去操作，有时缺少创新。为此，总是在完成每项工作过程中，努力开拓视野，寻找不同的思路和方法去创新。

三、存在的不足及今后努力方向

在工作取得了一些实效，但也存在一些问题和不足，主要表现在：一是专业知识、技能还有待加强，工作成效有待进一步提高;二是有些工作还不够过细，个别工作的协调还有到位的现象;三是自己的理论水平很有限，工作质量有待提高。

下半年，将围绕年度目标，立足岗位，做到\"二学一创一争\"。

二学：学习业务专业知识，立足本职，居安思危，提高业务水平，为生产经济工作服务;学习理论政治，进一步提高思想觉悟，增强组织协调和督办能力，树立良好的人生观。

一创：创新思维，勇于实践，发扬超越自我的精神。要打破长期形成的心理定势和思维定势，勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法。

一争：争创\"四优\"共产党员。认真践行个人承诺，对照标准把工作做更完美。

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