

# 办公室年度考核个人工作总结 年度考核 办公室个人工作总结(通用8篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 办公室年度考核个人工作总结篇一

20\_\_年，在乡党委、政府的正确领导下，按照各部门的部署和要求，积极开展各项工作，认真地完成了自己分管的工作和各项中心工作，现将二0一三年度开展的各项工作总结如下。

### 一、人口和计划生育工作

1、年初，根据上级计生部门的文件要求，制定了全乡的计划生育工作计划，为进一步使全乡人口与计划生育工作取得创新发展，实现新的跨越，并与11村签订了20\_\_年度人口和计划生育目标管理责任书。

2、积极组织好全乡计生人员的培训和对计划生育政策的宣传。一方面利用月报的机会对全乡计生专干和小组长做好每月一次的培训，并邀请县计生局的同志来讲课，使她们切实掌握业务技能，便于指导工作；另一方面充分利用广播、板报、发放宣传品等形式大力宣传人口和计划生育政策、法规，积极营造“关爱女性健康”“关爱女孩”等社会氛围。共广播宣传60余次，发放宣传品1000多份，书写固定标语30余条，做到了家喻户晓，人人皆知。

3、完善全员管理系统信息，录入结婚、出生，死亡人员等信息280余人。

4、今年，为11名群众办理了计划生育奖励扶助手续，全乡累计奖励扶助人数58人；为12名独生子女父母新办了独生子女父母奖励手续，累计享受独生子女父母奖励150人；为1名群众办理了计划生育特殊奖励扶助；为28名流出人员办理了婚育证明。

5、清理出20\_\_至20\_\_年度10月1日至20\_\_年3月底前出生未报人数5人。

6、基础设施建和优质服务都达到了上级标准，全乡计划生育各项指标也都达到了到了县级要求，并通过了县计生委对全乡计划生育半年、全年的检查。全乡考核期内出生49人，政策内46人，政策外生育3人，符合政策生育率为94%。采取各种节育措施人数为947人，综合节育率为90.2%；人口出生率和符合政策生育率的统计求实率100%；群众对计划生育工作的满意度达到了95%以上。

7、为把国家孕前优生健康检查这一惠民政策落到实处，我们精心组织、广泛宣传，在规定时间内超额完\_\_县下达的目标任务。共组织65队符合条件的育龄夫妇去县龙潭医院检查。从而大大降低出生缺陷风险的发生，进一步提高了全乡出生人口素质。

## 二、农村面貌改造提升工作

### 1、工作措施

强化组织，部署到位。成立农村面貌改造提升领导小组，制定工作实施方案，按照宣传发动，营造氛围，综合整治，长效管理四个阶段稳步推进农村面貌改造提升工作。同时11个村及4家驻乡企业也成立相应组织，明确工作职责，制定工作措施，使任务分解到位，责任明确到人，强力推进工作全面落实。

强化措施，落实到位。乡政府分别给东镇公路两边门店下发“规范环境卫生通知”22份；与驻乡企业签订“强化环境整治和生态绿化责任状”4份；对东镇公路两侧9处12块空白地进行实地测量，本着宜花责花，宜草责草，宜林责林的原则，请县建设局园林处的专业技术人员做了具体绿化美化设计，这项工作从明年起开始实施；加强东镇公路两侧拆违治违管理，我们将坚持“依法依规，公正公平”的原则，协同村两委、土地主管部门有序推进违法违规建筑的整治工作，实现依法拆除，和谐整治。

强化机制，确保实效。乡党委、政府将把此项工作纳入对村两委干部的年度考核，与评先评优挂钩。每月底由乡领导小组到各村检查验收、评分，实行一票否决。同时各村要规范和完善村民卫生公约，将环境卫生整治做为一项经常性、长期性工作来抓。

## 2、各村工作开展情况

以市试点村镇边城和乡重点村大山口两村作为重点打造，同时通过召开经验座谈会、实地观摩的形式向全乡推广。在农村面貌改造提升工作过程中，全乡各村及4家企业的工作精彩纷呈，各有千秋。各村制定了“村民卫生公约”并公布实施；乡政府所在地的大山口村购置了186个垃圾桶，放在每户村民家门口及门店门口，形成了户收集、村处理的卫生工作机制；板达峪新村硬化了村内东西、南北三条主街道3332平方米，解决了之前主街道杂物乱堆乱放问题；罗庄村新砌了公路界墙1350米规整了柴草堆放、购置垃圾桶25个、安装led路灯24盏、安装太阳能热水器120个；坊口村投资20万修筑长800米，高2米，宽3米的防洪坝，清垃圾杂物9600方。在完善防洪设施的同时，规范了垃圾杂物堆放秩序；横岭村彻底清理了村委会前的各种杂物、粉刷了公路两侧墙壁800米、硬化了街道630平方米，铺砖350平方米、预计投资90万元，建设主街道上水管网工程及剩余街道硬化，前期设计已完成，明年初开始动工；镇边城村完成7户危房改造、投资45万元硬化两条

街道4200平方米、投资50万元新打机井一眼，完成配套设、投资12万元，把60户民居露天厕所改造成下水道水冲式厕所、投资12万元安装太阳能热水器80户、结合村建筑和文化特色，采用石头雕刻，在村庄入口处设立村庄标识一处、对村委会办公室、党员活动室、等进行整合更换新办公设施及粉刷墙壁。加强村内体育健身点和体育健身设施建设，重点改造和提升活动场所危旧狭小问题，更换原有陈旧健身器材，使之方便丰富群众业余生活、着眼传承优秀历史文化，对村内的古建筑城门楼、城墙、大佛寺、戏台进行精心保护修缮。同时搞好开发利用，把历史文化元素贯穿到村文化旅游开发中，已完工；紫晶公司、盛唐公司、丰收公司、文化艺苑分别在公路两侧种植了各种树木、灌木以及各色花卉。今年，全乡先后三次组织乡村干部、部分村民、企业员工进行了大规模的环境整治。清除垃圾2000余方、清柴草260处、清沙石60处、清洗张贴在电线杆、墙面上的广告200多处、粉刷墙壁3600平米、树木涂白6000棵、新植树木23480棵、浇灌32580棵。拆除违法建筑物1处。

### 三、民办、代课教师教龄及身份认定工作及农村幼儿园改制工作

1、继续审慎稳妥地做好我乡20\_\_年底前不在岗的农村原民办、代课教师教龄及身份认定工作，我们精心组织，周密安排。

1、认真严格的执行认定办法、程序和标准，做到手续完备、资料真实。2、严格做好调查笔录，当事人因身体原因不能来做笔录的，我们组织人员到当事人家中进行调查录工作。共为66名申请人进行了初步认定，其中60岁以上人员19名，60岁以下人员47名，所有档案资料已全部移交教育局。

2、完成了镇边城村幼儿园改制工作。改制后，已通过法律文书形式将幼儿园委托给瑞云观中心校管理。幼儿园的收费、支出、日常开支、幼儿园的正常教育教学工作等全部由学校统一管理。

#### 四、统计工作

- 1、认真做好第三次全国经济普查的前期准备工作，包括成立组织，业务人员培训，开展现场核查等。
- 2、按时完成20\_\_年度各项定期统计报表。
- 3、按照上级要求，做好乡村两级统计工作站、室达标工作。
- 4、加强乡村两级统计人员的业务培训，今年有9人取得了统计资格证。到目前为止，全乡12名统计工作人员均取得了统计资格证。

#### 五、全力做好“新型农村合作医疗”工作

从20\_\_年开始，“新型农村合作医疗”工作已是第八个年头了，通过这几年的工作，大部分群众对新型农村合作医疗这项惠民工程有了一个相当高的认识，但还有极个别人受“有点小毛病扛扛就过去”、参与不参到医院花钱都一样的思想束缚着，使得这部份群众对新型农村合作医疗的认识还不到位。今年的政策较往年所不同，个人缴费元，但对于群众的实惠就更大了，为了把这项惠民工作做到家，做到位，把新政策向群众宣传下去，我们组织召开全乡各村书记主任，会计工作会，进行安排布置；同时做好宣传发动，积极筹款。为了保证这项工作的顺利进行，我们深入到各村进行督导检查 and 宣传，查看各村的进展情况和在实际工作中遇到的各种问题，以便及时解决。为了保证新参合农户不被漏掉一人，在审核各村填报的登记表和微机录入“新农合”人员名单时，严格把关，并组织各村会计认真反复的核对，当时发现错误当时解决。在规定时间内完成了从填表，筹款，到微机录入的全部工作。

## 办公室年度考核个人工作总结篇二

今年\_\_乡的城乡居民合作医疗保险工作，在乡党委、政府的正确领导与积极支持下，在县合管办的指导下，紧紧围绕乡党委、政府的中心工作，充分发挥“农合办”的“服务群众、为民办事、替民减负”的职能作用，以解决“三农”问题为目标，以全心全意为人民服务为宗旨，真抓实干，在缓解农民“看病难、看病贵、因病至贫、因病返贫”等方面发挥了重要作用。

### 一、加强政治理论、专业知识学习

政治上，坚持学习党在农村的各项路线、方针、政策，认真贯彻落实各项新农合惠民政策；思想上积极追求进步。业务上加强专业知识、技术学习，不断提高自身专业技术水平，深入学习和认真贯彻执行《城乡居民合作医疗保险实施方案》，认真履行自己的工作职责，全心全意为人民服务的宗旨要求体现到实际工作中。

### 二、认真审核、按时完成每月报账工作

在账后带着问题下村做入户调查，加强对各村定点医疗机构的新农合政策宣传、业务培训和日常监督指导，提高了医务人员对新农合政策的理解和报账业务的熟悉。指导定点医疗机构根据相关规定和自身的实际情况制定了相对科学、合理、具有可操作性的新农合内部管理制度，协助新农合定点医疗机构加强内部管理和提高新农合服务能力。重大疑难及时向乡党委、政府和县合管办汇报，赢得了农户的普遍信任。

在过去的一年里，我取得了一些成绩，但离组织的要求还有一定差距。一是自身素质需要进一步提高，需要进一步加强学习，增强知识；二是工作的协调能力需要进一步加强。我决心在以后的工作中，虚心学习，改进不足，踏实工作，再接再厉，不断提高自身素质，更加扎实地做好各项工作，在

平凡的工作岗位上尽自己最大的努力，做最好的自己，不辜负组织对我的期望。

## 办公室年度考核个人工作总结篇三

办公室在机关和企事业单位的运转中处于枢纽地位,其是企业党委和行政的综合办事机构,在大事上能为领导出谋划策,并能协调各方面的工作。如何作办公室科员年度考核个人工作总结,下面是本站小编整理的办公室科员年度考核个人工作总结,欢迎阅读。

20xx年,在领导的关心教育下,在同事的支持帮助下,本人立足本职、积极向上、勤奋工作,努力完成了各项工作任务。在完成各项重要任务的过程中,锻炼了自己的工作能力。按照职责分工,本人在办公室主要负责文秘工作,协助办公室主任负责日常工作接待、公文处理、信访、文印、档案管理等工作。现将一年来思想、学习和工作等各方面情况作如下汇报:

一、加强学习,增强道德素养,提高工作能力为了适应新形势下工作需要和岗位职责,一年来始终把学习放在重要位置,在提高自身综合素质上下功夫。在政治学习方面,作为一名入党积极分子,认真学习党的方针政策和理论知识,特别是通过今年学习实践活动,理论认识有了进一步提高,树立了更为正确的人生观、价值观和世界观;在业务学习方面,自觉熟悉公文管理、新闻写作、法律法规和保密技术等各种业务知识,在干中学,在学中干,不断更新知识结构,拓宽知识层面,增强自身综合素质,提高工作能力和水平。

二、勤奋努力,强化服务意识,做好本职工作在工作中,不断强化责任意识,全力做好服务,积极完成以下各项业务工作。

认真把好全院各类公文审核关，确保行文规范和公文质量，完成公文传递和文件签收登记工作，保障各类文件合理运转；做好印章管理和使用工作，确保印章使用安全规范；协助主任完成各类重要会议会场安排工作；完成收集整理各类材料和编写工作，做好电话记录和传真接收工作，及时报告各类重要会议和重要信息；严格按照首问责任制的要求，强化服务意识，主动热情接待每一位来访来客。协助人事政工科做好住院患者、门诊患者的满意度调查工作，全年发放调查问卷300余份。对加班加点毫无怨言，按要求完成了领导临时交办的其他各项任务。

三、谦虚谨慎，严格自律，规范自身行为

四、正视不足，全力改进，不断提升自己

回顾一年来，在工作和学习上取得了一些进展，但与岗位职责要求还存在着许多不足。学习缺乏深度，文字写作能力有待进一步提高，综合协调能力欠缺等。在今后的工作中，要进一步强化学习、深入研究；进一步加强写作训练，提高ppt设计制作写作水平；进一步改进工作方式，正确应对处置工作中的种种困难。

总之，作为一名办公室工作人员，要投身岗位、服务大局，不断学习、不断磨练，争取在新的一年里取得更大的进步。

一年来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责，各方面表现优异，得到了领导和群众的肯定。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到提高。



一年来，始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

一是认真学习“三个代表”重要思想，深刻领会其科学内涵，认真学习党的xx大报告及xx届三中、四中全会精神。尤其是在今年七月开始的第二批保持共产党员先进性教育活动中，认真系统地学习了党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。一年来，在指导老师潘乡长的带领下，走村入户，参加村民代表会议、座谈会等各种会议，到生产、建筑实地考察，学习了许多农村工作方法，更是直接与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训，一年来参加了公务员初任培训、禁毒尿检培训、电子政务培训，均以优异的成绩通过考核，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

三、努力工作，认真完成工作任务。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。由于我乡工作人员很少，尤其是原先负责党政办及综治办的一位同志调走后，我的工作任务更重，现在的工作主要有两大块，一是党政办工作，一是综治办工作，另外还兼职安全监督员、食品质量监督员、“千百”办成员等职务。一年的工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手：

(一)党政办工作。可以说办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤：在接待群众来访办事时，都能主动询问是否需要办理的事，遇到办不了的证明材料时能耐心向其解释清楚，或帮其联系驻村干部、经办人，帮其查看档案资料等，使群众能尽快办好手续，树立好政府窗口的形象；在收文发文时，总是用最短的时间把文件送达到各办公室，并及时把领导批阅文件收回归档或传阅到其他办公室，从来没有遗漏掉一份文件；在收集整理资料时，全面、准确地了解各方面工作的开展情况，及时总结、汇总，向领导汇报或让领导备查，如年度目标管理考核资料准备等；在起草文稿时，能及时认真完成领导交付的任务，一年来完成各种报告70余篇，包括xx年政府工作总结□xx年上半年政府工作总结、人代会报告等文稿。同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。

(二)综治办工作。主要负责资料整理、报告材料起草、各类报表统计，同时还是公安员、禁毒专管员、安全监督员、综治中心成员。综治办工作任务重、责任大、业务性强，准备的各种资料很多，如z在禁毒工作方面，今年上半年就起草各种报告20余篇，还负责宣传教育、查毒、禁种铲毒、尿检帮教等工作；又如签订责任书方面，年初综治、禁毒、反邪教、安全生产等7个方面需要起草责任书。今年上半年还负责整理了“四五”普法验收材料，接受了综治、安全生产、禁毒工作半年度考核。另外在治安管理、抓赌帮教、纠纷调解等工作上也认真履行好职责，做好份内之事。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺；其次，在工作上，工作经验尚浅，尤其是在办公室呆的时间多，深入村里的时间过少，造成调研不够，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也

不利于尽快成长;再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

在以后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长，把工作做的更好，为人民群众做的更多，贡献做的最大。

我将自己一年来在思想、学习和工作方面的进步与不足作如下总结。

1、业务学习方面作为办公室的工作人员，工作内容涉及面相对较广，这就对工作人员自身的综合素质有着较高的要求。所以我利用闲暇时间学习了公务礼仪知识、办公室日常管理制度等相关内容，并对各业务股室的业务流程也进行了了解和学习，对于不清楚的政策题和业务办理流程，我及时向相关股室的同事们请教，以便于更好地接待来群众，尽可能正确地回答他们所咨询的题。同时在工作之余我自觉学习科技、管理、哲学、历史等各方面的知识，培养自己在这些方面的兴趣，以丰富的理论知识武装头脑并学以致用，坚持把学习作为自我完善和提高的重要途径，努力提高自身素质。

2、工作能力方面在工作中，我时时处处严格要求自己，服从高新区党工委、管委会的统一指挥，有大局观念，对工作不叫苦、不推诿，兢兢业业、脚踏实地;能够严于律己，宽以待人，能正确地给自己定位，加强与同事间的思想交流，做到相互帮助、相互尊重、相互信任、以诚相待，与同事们都能很和睦融洽地相处，认真完成领导交办的各项工作。但是对于还涉世未深的自己，在社会经验和工作经验上还有很大的欠缺，在平时的工作中有些安于表面，缺乏工作的主动性、进取心和责任心，更多时候只是奉命行事，落实任务，存在有主观性、局限性和片面性，不能站在全局的高度来思考题、处理矛盾。通过领导的指导和同事的帮助，我认识到创新工作方法的重要性，慢慢学习抓住题的主要矛盾和关键环节，求真务实，以服务群众作为工作的出发点和落脚点，努力强

化工作措施。在日常工作中我要求自己肯动脑筋，肯动笔头，将要办理的事件列一列，思考一下解决的方法和途径；完成的事列一列，总结经验和教训；没完成的事件列一列，分析一下原因，探讨解决的办法，逐步完善工作方法，力争使自己的工作能力得到有效提高。

回顾一年来的工作情况，我在思想、学习和工作方面都取得了新的进步，这离不开领导的关怀和同事的帮助。在新的一年的工作中，我将继续发扬自己的优点，努力改正自己的缺点和不足，不断加强政治理论学习，创新工作方法，提高工作效率和质量，加强自身建设，提高服务能力，树立求真务实、乐于奉献的精神，真正做到自重、自省、自警、自励，时刻以树立干部良好形象为自己行动、处世的准则，力争使自己各方面的综合能力再上一个新台阶。

## 办公室年度考核个人工作总结篇四

一个学期即将结束了，在这个学期中，办公室作为每个组织的基础和核心部门，一如既往的积极努力的工作着，并且以全心全意为老师、同学服务为宗旨，努力地在工作中提升服务质量。办公室主要负责协调各部门的工作及活动，汇总学生会内的信息，负责部门的考核及值班制度，与各部门保持着密切的联系。总体来说，只要部门有需要，就一定能看到办公室忙碌的身影。

在过去的一段时间里，办公室以认真负责的态度投入到各项工作中去，着重培工作特色，不断提高工作效率，努力提升各成员的整体素质。这一年，办公室基本上都出色的完成了自己的工作及任务，着离不开各部门的积极配合与支持。同时，在各部门的协调之下，办公室在本学期中顺利完成了招新，安培值班，学风pk赛及学院骨干培训班等一系列活动，着实则是令人欣慰的。当然，在部门内部各成员之间的配合也非常和谐，工作认真负责，互帮互助，勇于听取意见并积

极改正，努力的顺应学院的需要，切实起到办公室为全体同学服务的作用，努力履行好办公室的职责。下面从办公室开展的具体工作与活动中，具体总结这学期的工作及今后工作需要改进的地方。

## 一，工作总结回顾

这一年，办公室的工作依旧忙碌，但办公室还是尽自己的所能顺利的完成了。在本学期十月初，为了各部门吸纳人才，同时也为了新生们更好的适应大学生活，学院举行了大型的招新活动。招新工作顺利的完成了，但在招新开始之前，办公室对其进行了一系列的准备工作，例如各部门场地的安排，招新报名表的设计，各种信息资料的整理等。这些准备工作无疑为招新工作的顺利开展打下了基础。当然，在这次招新工作中，办公室也选拔了一批优秀的干事，为办公室注入了新的活力，以便之后办公室更好的开展工作。在完成了招新工作之后，办公室对新干事进行了培训活动，培训内容包括了行为礼仪、方案书写以及具体工作开展。通过这些培训，使新干事对工作有了初步的了解，以便于更好的适应办公室工作。由于学生会的部门较多，所以我们采用各干事负责一个部门的制度，以便于每周的例会表的收集，同时也给了新干事锻炼人际交往能力的机会，使办公室与各部门保持密切的联系，这一项工作的顺利开展，离不开各部门的积极配合，特别是在做档案归档工作是，由于时间较为紧凑，又要各部门上交其活动的方案、通知、照片、总结及财务表等等。所以说没有各部门的积极准备与整理，办公室的工作也不会开展得那么顺利。所以说各部门的支持与配合，是办公室顺利进行工作的保障。接下来是学生会部门的值班安排，由于部门数量较多，所以采用了单双周制度，而每个办公室成员每周在固定的时间都有安排值班的，用来打扫和整理以及其他部门的值班通知。总的来说，值班工作还算进行得不错的。这一学期中，办公室也协助其他部门完成了许多学员的大型活动，如文艺部的“十佳歌手”大赛，学风建设的“行知学院十佳大学生”评比活动以及班风学风pk赛等等。还协助团

委举办行知学院骨干培训班，这些工作看似十分繁琐，如资料准备、场地打扫、席签的制作、各种物品的准备及摆放等等。但没有这些前期的准备，就不会有一场场活动的顺利开展。所以总能看到办公室的成员出现在各活动现场为活动出自己力所能及的一份力量。办公室工作需要细心与耐心，同时也离不开各部门的支持。总之，办公室是一个基础，也是学生会的坚强后盾，只要学生会有需要，办公室必定会出自己的一份力，努力与各部门配合，为学生会做出更多奉献。

## 二，工作中存在的问题与不足

在各个部门的积极配合之下，各活动都顺利的举办了，但在所难免，办公室的工作有一定的不足与漏洞，不利于平时工作的开展。

(一)收集各部门资料存在的问题。由于部门较多，要收集的资料又比较多且繁杂，再加上新干事对其他部门缺少了解，所以在收集资料时难免会发生忘交或漏交等状况。这在工作中较为常见，所以，需要干事们积极做好与其他部门的沟通交流工作。

(二)办公室本学期的工作并没有为每一个成员提供适合他们特长的锻炼机会。可能由于各干事刚进入这个部门，对部门的状况不是很深入的了解，部门对各干事的特长也不是很清楚，没有为各干事们提供适合他们的锻炼机会。并且许多工作都需要主任及副主任的细心指导，这一问题在下一学期，在干事们积累了一定的经验，在对干事们有了了解之后，将会得到解决。

(三)值班工作的衔接与签到本的保管问题。办公室每个成员都有自己固定的值班时间，但由于一些突发事件，有时候难免会与值班工作发生冲突，干事之间没有联系好，也会造成在值班时间内却没有人值班的状况，对值班造成了很多的不便。所以在今后的工作中一定要注意加强值班成员之间的联

系，努力减少失误。值班人员要不断更替，签到本不能做到很好的保管，会出现遗失状况。这就需要值班人员的细心保管，并制定一个地方安放。

(四)办公室成员大都身兼数职，经常忙于各种活动，成员间沟通较少，不能时常交换彼此的工作心得等。在每周例会中，经常不能做到全部成员一同参加，所以聚在一起讨论工作的时间较少，彼此缺少交流。

以上只是办公室工作中一些常见的不足之处，在这里简单总结，其他一些不足之处会虚心接受，并积极改正。

### 三，工作经验

(一)工作要“精”和“细”，办公室的工作要细心，谨慎，认真和踏实，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，尽量做到细致，在平时工作中，如例会表的收集、席签准备等等，看似小事，却要求我们要持之以恒，要有足够的信心，并且时刻保持认真的态度。

(二)各种活动的开展，都是由各部门的成员之间配合完成的。所以，要加强部门之间及干事之间的相互交流，与其他部门的沟通、合作，让我们更加的团结在一起。“团结就是力量”只有全体成员共同进退，互帮互助，我们每个人才能在这样的大家庭中茁壮成长。

(三)办公室需要拥有自己的特色节目，这就需要我们不断推陈出新，形成自己的特色，以便更好的维护这一组织的地位。

(四)干部干事的值班需要各人员的积极配合，我们需要做好督促工作，使值班制度更加完善，使其井然有序。

(五)将各部门工作分配到个人。每个干事负责自己分配到的部门的一些日常工作，如收例会表、归档资料收集等等。这

不但能考核干事的日常表现，更能使繁杂的工作变得有条理，提高了办公室工作的效率。

四，工作展望。

下一学年，办公室的工作任将继续，办公室任将本着全心全意为老师，同学服务的宗旨努力工作。办公室在这一学年中取得了出色的成绩，下一学年将更努力。办公室对下一年的工作充满着信心，会做好学生会的领头羊，将学生会立足于组织中最根基的地位。但是，我们不否认在工作中任然会有很多不足之处，我们会尽量避免，努力的改正，我们将总结成功的经验和失败的教训，弥补不足，不断创新和提高，并且在克服错误的同时不断提升自己，积累更多的实践经验。下一学年，学院任会有许多活动，办公室会尽自己所能为同学们提供服务，以自己的细心和耐心默默的为每一次活动提供帮助。办公室会与学生会其他部一起，改正自己的不足，发扬自己的优点，继续为学院服务，为每一位学生服务。

以上就是我们行知学院学生会办公室在这一学期的总结。总的来说，我们的工作做的还是算圆满的，虽然有一些缺点存在。但我们还是会不断改进。“细节决定成败，行动是最好的语言”相信我们会做的好！

## 办公室年度考核个人工作总结篇五

一年来，在领导的关心和帮助下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将任职以来的情况总结如下：

(一)努力做好行政管理工作



- 1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全体职工大会次，中层干部会议次，班子会议次，支委会次，党员大会次，职工代表大会2次，工会委员会次，团员会议2次。会前做好各项准备工作及会议记录，做到了保密和及时归档。
- 2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印及誊印工作。及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置，全年起草行政法文31个，党务发文9个。今年规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。
- 3、完成了20xx年行政工作计划、总结、人大汇报材料以及年鉴、大事记的编写和上报工作。
- 4、完成了20xx年度办公室工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作。
- 5、与其他同志一起做好办公室电话业务咨询、投诉举报的接报和转报工作，全年共受理投诉举报800余件。
- 6、完成或协助有关单位完成了xxxx区食品量化分级管理授牌仪式表彰大会、人大代表视察、艾滋病宣传活动的筹备工作。能够及时解决和安排上级单位布置的工作和其他单位的协调工作，做到重大问题及时上报。

## (二)协助党支部、工会做好各项工作

- 1、完成了20xx年党务、工会、计划生育工作的计划、总结、职工之家的汇报材料。
- 2、协助党支部组织党小组、党员学习，工会委员会、小组长会议，及时印发学习材料，开展“是与非”答题活动。筹备召开了预备党员转正大会。完成20xx年度重点发展对象的函调工作。

- 3、制定廉政执法责任书、计划生育责任书，完成领导和科室、监督员的签订工作。
- 4、对中层干部、党员进行了两次民主测评，召开2次民主生活会，以及对并将总结报告及时上报。
- 5、协助支部完成对13名中层干部、4名重点发展对象的考察，及时进行公示和完成任命。
- 6、组织捐衣、捐款2次1万余元。
- 7、组织职工休养、女工体检、献血工作以及20xx年新年联谊会的各项文体活动。
- 7、每月及时审核、调整独生子女费、奶费及托费的发放，有计划地做好计划生育药具的发放工作。
- 8、组织召开职代会2次，完成所务公开栏公示2期，配合工会一起探望生病职工及家属xxxx人次。
- 9、建立党员及入党积极分子档案，科技创新档案等，完善了支部基础档案。

### (三) 全力做好团支部工作

20xx年我被评为xxxx区卫生局优秀团干部，团支部获得"20xx年度五四红旗团委"，是对团支部工作的充分肯定。

组织了几项团员活动：

- 1、积极组织团员参加"亮丽青春青年医务人员礼仪大赛"获得优胜奖。
- 2、组织青年志愿者行动，参加艾滋病宣传等大型宣传活动。

3、组织35岁以下青年嘉年华活动。

3、建立了35岁以下青年档案，为团支部推优工作打下基础。

4、我有幸作为团代表参加了xxxx区的团代会，受益匪浅。

#### (四) 办公室内部工作

协助办公室主任完成各项交办的工作；每月按时统计上报办公室考勤；定期清洗值班室被单；进行印刷、电脑设备的维修和耗材管理工作；协调办公室内部工作，合理调配人员。

1、积极参与突发事件的处理，其中食物中毒3起，水污染事故1起，投诉2起，处罚1起，罚款xxxxxx元，参加了防汛演习，通过锻炼使我的业务能力得到了进一步的提高。

2、整理规范了创卫工作基础档案。

### 三、坚持严于律己、努力做好表率

#### (一) 加强思想作风建设

我严格按提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础；始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干；始终保持青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为青年同志的楷模。办公室工作的规律就是“无规律”，“不由自主”。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，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。

## (二) 积极参加政治理论学习

一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。我重点学习了“三个代表”重要思想，党的十九精神等文件，作为党支部的助手，及时将学习材料搜集打印下来发给党员进行学习，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

作为入党联系人，积极与入党积极分子联系谈话7人次。

## (一) 自身的问题

一年来，在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：

- 1、由于工作性质的限制，深入基层锻炼的时间、机会偏少，对业务工作的了解只局限于书本经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识。
- 2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车。
- 3、由于自己是年轻干部，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

## (二) 今后工作的思路

1、“没有规矩，不成方圆。”办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。要本着“从严、从细、可行”的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

2、办公室主任是所内最基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任伙伴。

3、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

总之，完美主义和理想主义一直是我工作中的障碍，应当更加清醒地面对现实。在今后年度的工作中，我一定会进一步解放思想，紧跟监督所的'工作思路，积极配合办公室主任的工作，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶！

## 办公室年度考核个人工作总结篇六

一年来，在局领导的关怀和同志们的支持帮助下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。

虽然工作上经历过困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。

现将本年度工作做如下总结：

一、在学习中不断提高自己

办公室工作涉及面广，对各方面的能力和知识都要掌握，如

不注意加强学习，就可能无法胜任某些工作，所以就必须用理论武装头脑。

在平时工作中我积极学习新知识，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。

经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，基本能够从容地处理日常工作中出现的各类问题，保证了本岗位各项工作的正常运行。

## 二、日常工作

办公室是我局的服务中心和运转中心，担负着上情下达、下情上报、各种文件的印发、信息的报送以及后勤服务等。

工作中我牢固树立了“办公室无小事”的思想，严格按照“五个一”的标准来要求自己，即接好每一个电话，接待好每一个来办事的人，完成好每一件交办任务，作好每一个记录，处理好每一份文件，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

只有这样，在相对繁琐的工作中才能端正工作态度，兢兢业业做好本职工作。

一是做好各类会务工作。

全力做好各项会议和活动的准备、布置和接待。

对每一次会议和集中活动，无论其规模大小、规模高低、会务简繁，都做到了会前准备充分，会中精心组织，会后认真

总结，确保万无一失。

二是理顺头绪，做到“事无巨细”。

办公室工作比其他部门相对要繁琐，有时候电话通知会议或者领取文件就会打一两个小时，而且重复性很强，具体的工作如：各种文件的印发、信息的接收和报送、会议的筹备及后勤保障等。

这就需要我时刻保持“清醒”，遇事不慌，分清事情的主次、轻重，理清头绪再做，这样可以保证我在有限的工作时间内完成更多的工作。

三是认真做好统计汇总工作。

按要求定期对“领导干部廉政档案管理系统、机关事业单位固定资产管理系统、公共机构能耗统计分析系统”等电脑网络系统进行数据统计汇总及报送，经过统计整理，共向相关部门报送数据20余次。

在这些工作中我努力做到一丝不苟，杜绝粗心大意，力求做到凡事都要高标准、严要求，努力减少工作失误。

四是做好后勤工作。

各种办公用品的维修和耗材的购买等，确保办公设备能够正常使用，为各项工作的顺利开展提供后勤保障。

五是认真做好文件档案管理。

对各种文件及时收发、登记、归档，保证上传下达；

把我局业务工作中形成的具有参考价值的文书材料进行整理、分类、归档，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。

六是努力做好其他临时性工作。

### 三、工作中存在的不足

工作主动性不够；

办事效率有待提高，事情多的话还存在顾此失彼现象，某些工作在细节上还有待加强等等。

也许，没有做到让领导和同事们真正满意，但我坚信只要努力做到“勤奋”二字，遇到事情尽心努力去做，就一定能够做好。

一年来，本人加强思想方面学习，认真学习党的xx届六中全会精神以及建设新农村、和谐农村的有关文件方针，严格自律，廉洁奉公，扎根农村，全心全意地为人民服务。

#### 一、加强学习，积累经验，不断强化自身素质和工作水平

一年来，本人遵循在学习中工作，在工作中学习的原则，认真学习xx届六中全会精神，深刻领会党对农村的各项方针政策，在学习中采取从刊报纸书本上学，工作中学，实践中学，向领导和身边的同志学，学理论，学业务，通过学习，思想上有了明确的认识，认真履行岗位职责，自己始终把加强学习做为提高自身修养，完善自我，提高工作能力的突破口来抓，切实加强了政治理论和政策法规的学习，注重了业务知识的学习，通过阅读报刊杂志和书籍，领会业务部门的文件精神，为做好本职工作打下了较好的基础。

今年以来，围绕县委县政府提出的“新农村建设，和谐社会建设”两大重点，坚持以繁荣，发展为中心，以改革创新为动力，完成“农村设施建设改扩建工程，文物保护工程，体育健身路径工程，文化消息资源共享工程”和农家书屋建设工程等六大项目建设，在党委，政府的领导下，按照“十



有”的要求，建立健全了工作制度，做到了工作有计划，有安排，有资料，有活动总结。

二、在业务工作中，按照年初业务部门签定的目标责任书，具体做了以下几方面的工作：

1、是按照乡党委，政府的安排，组织开展和筹办了xx年春节全乡秧歌，社火汇演；

2、是在四月组织开展了“唱想和谐西坝”为主题的演讲比赛；

5、是及时向县局上报了各类报表及典型材料；

6、是上报了剧目创作九篇；

8、是组织了全乡秦腔戏剧爱好者3人参加了全县秦腔大奖赛；

9、是组织乡机关干部职工参加了县上白岫车环湖赛，拔河比赛；

12、是加强了田野文物管理，制定了管理制度，配合县局进行了3次检查。

14、是在后勤食堂的管理工作中也做到了尽职尽责；

三、中心工作：

一年来，我主要参与配合的工作，（一）是农业普查数据录入。

（二）是村“两委”会的考核换届工作。

（三）是配合沼气池检查。

（四）是合作医疗收费工作。

(五)是配合农业观模工作。

(六)是配合共和二分支渠修建。

(七)是配合了对共和，高桥的自来水收费工作。

(八)是参加苹果蠹娥病防治督查，(九)是棉花收购市场的督查，(十)其他工作。

在上述工作中，本人态度端正，认识明确，认真遵守工作纪律，实事求是反映社情民意，做到了不摆困难，不讲条件，统筹兼顾，积极参与，较好的完成了各项任务，没有因个人失职造成不良后果。

回顾一年来的工作，自己深感领导和同志们对自己关心帮助很多，而自己做的太少太少。

二是工作中只求过得去，不求过得硬，工作积极性不强；

三是业务工作能力较差，不知到该干什么，也不知道事情怎么干，上述工作中的表现都是因为学习不够，不思进取造成的，在新的一年里，自己要认真学习，转变观念，要向进步的同志学习，改变自身的缺点和错误，尽快学习和掌握业务知识，特别是向xx学习，努力完成各项任务。

## 办公室年度考核个人工作总结篇七

我将自己一年来在思想、学习和工作方面的进步与不足作如下总结。

作为办公室的工作人员，工作内容涉及面相对较广，这就对工作人员自身的综合素质有着较高的要求。所以我利用闲暇时间学习了公务礼仪知识、办公室日常管理制度等相关内容，

并对各业务股室的业务流程也进行了了解和学习，对于不清楚的政策题和业务办理流程，我及时向相关股室的同事们请教，以便于更好地接待来群众，尽可能正确地回答他们所咨询的题。

同时在工作之余我自觉学习科技、管理、哲学、历史等各方面的知识，培养自己在这些方面的兴趣，以丰富的理论知识武装头脑并学以致用，坚持把学习作为自我完善和提高的重要途径，努力提高自身素质。

在工作中，我时时处处严格要求自己，服从高新区党工委、管委会的统一指挥，有大局观念，对工作不叫苦、不推诿，兢兢业业、脚踏实地；能够严于律己，宽以待人，能正确地给自己定位，加强与同事间的思想交流，做到相互帮助、相互尊重、相互信任、以诚相待，与同事们都能很和睦融洽地相处，认真完成领导交办的各项工作。但是对于还涉世未深的自己，在社会经验和工作经验上还有很大的欠缺，在平时的工作中有些安于表面，缺乏工作的主动性、进取心和责任心，更多时候只是奉命行事，落实任务，存在有主观性、局限性和片面性，不能站在全局的高度来思考题、处理矛盾。

通过领导的指导和同事的帮助，我认识到创新工作方法的重要性，慢慢学习抓住题的主要矛盾和关键环节，求真务实，以服务群众作为工作的出发点和落脚点，努力强化工作措施。在日常工作中我要求自己肯动脑筋，肯动笔头，将要办理的事件列一列，思考一下解决的方法和途径；完成的事列一列，总结经验教训；没完成的事件列一列，分析一下原因，探讨解决的办法，逐步完善工作方法，力争使自己的工[]作能力得到有效提高。

回顾一年来的工作情况，我在思想、学习和工作方面都取得了新的进步，这离不开领导的关怀和同事的帮助。在新的一年里的工作中，我将继续发扬自己的优点，努力改正自己的缺点和不足，不断加强政治理论学习，创新工作方法，提高工

作效率和质量，加强自身建设，提高服务能力，树立求真务实、乐于奉献的精神，真正做到自重、自省、自警、自励，时刻以树立干部良好形象为自己行动、处世的准则，力争使自己各方面的综合能力再上一个新台阶。

## 办公室年度考核个人工作总结篇八

我在还没有进入党政办工作之前，对办公室工作很陌生，不了解党政工作其职能。后来有幸成为党政办的一名工作人员，慢慢的从了解到熟悉，再到融入其中，使我明白了很多。

现在我已经在党政办工作了2个多月，这2个多月以来，我深深的认识到了，关注民生，服务百姓就是我们的工作核心。党政办呼应了人民群众的关注与要求，而且也加强了群众对政府职能部门的监督，成为人民群众与党和政府联系沟通的一个纽带和桥梁，不仅将大量社会矛盾化解在萌芽阶段，而且成了反映社情民意的“晴雨表”。但是在工作中，我也发现自己还有很多需要完善的地方，为了更好的做好本职工作，自我总结出需要加强的几个方面：

### 一是加强自我学习意识

古人讲“三人行，能者为师”，所以我时刻把学习放在虚心求教上，向办公室内的其他前辈们学习，并且不断丰富自身理论修养和工作经验，学会从全局上观察问题、思考问题、处理问题，使工作不断创出新特色，取得新突破。群众打热线咨询、反映的事情关乎各个方面，工作人员对法律、规则制度、国家政策等等熟知的越多，就能做好群众的宣传解释工作。

### 二是增强自己的工作责任心

任何小细节也成就大问题，在咨询方面，没有小问题，只有没办法预料的衍生大问题，因为人们更关注的是结果，所以

我们每一步路都要走的踏踏实实，不以善小而不为，不以恶小而为之，把每一个问题都当成学习再学习的机会，做到精益求精，使打进热线咨询的每一位群众都真真切切感受到党政办全心全意为民服务的真情！

### 三是提高自己的服务质效

党政办工作主要是服务于民，收集社情民意，传达党和国家的政策方针，我们的言行不慎就会使群众对政策产生误解，我们工作的不细致就有可能诱发不稳定因素，而为群众排忧解难，创新优质服务为民，科学发展打造和谐社会贡献一份自己的力量。

总之，在办公室，我们要做好“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，起着纽带作用，无论是接听一个电话，收集一个意见，还是打印一篇文稿，汇报一项工作，都力求做到准确无误，较好地地完成上传下达工作，充分发挥办公室纽带作用，窗口作用。来人接待，公文拟发，上下沟通，内外联系，资料打印等大量日常事务，我都按时、按质、按量完成各项工作。

在今后的工作生活中，我希望自己能不断总结工作经验、不断的完善自我，把工作做得更好。尽快独当一面。

时间一晃而过，弹指之间，\_\_年已过去了，一年来，在局领导的正确领导下，本人兢兢业业，吃苦耐劳、虚心好学，自觉遵守局里的各项规章制度，圆满完成领导交办的任务，回顾过去一年，现将工作总结如下：

#### 一、加强政治和业务学习，强化自我素质。

一年来，我和同事们始终坚持学习坚持学习有关文件管理和分类，及相关书籍积极参加单位的各种政治学习活动，通过日常不断学习，使自身的思想理论素质得到进一步提高。使平时的工作更得心应手。

## 二、主要工作情况

20\_\_年里我在办公室里工作，主要负责收文处理和发文登记，及文件保管，我严格按程序办事，不漏记、不错发一份文件，保证重要文件都能及时归档保管好，使工作井井有序，让资料有档可查，使工作效率大大提高。

## 三、不足之处

一年来的工作虽然完成了领导分配的各项任务，但也存在一些不足，主要是思想解放程度不够，服务上不够，材料上还在基本格式上徘徊，工作有急躁情绪，有时急于求成，反而影响了工作的进度和质量，有时处理一些工作关系还不能得心应手，工作显得措手不及，无从下手，在今后的工作中，我还要继续加强学习，努力完善自身。