

办公室个人总结(通用4篇)

作者：柔情似水 来源：ECMS帝国之家 zhann.cn

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/shuxin/193489.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

个人，或者称个体，一般指一个人或是一个群体中的特定的主体。以下是小编整理的办公室个人总结(通用4篇)，仅供参考，大家一起来看看吧。

办公室个人总结1

今年在各级领导的正确领导下，在同事们的积极配合下，在办公室全体成员的热情帮助下，我着力从办公室工作的实际特点出发，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，切实转变工作作风，在克服诸多困难的情况下，认真履行自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现总结如下。

一、加强学习，提高政治理论和文化水平

我在工作中严于律己，宽以待人，作风务实不浮夸。克服事务性工作繁杂的实际困难，日常也注意借助于电脑等先进设备学习掌握现代网络应用知识，通过种种形式多样的学习，使我增长了政治理论知识，增强了政治敏锐性、鉴别力，进一步提高了理论联系实际的能力，也使我深切地体会到了只有学习才是我们尽快适应飞速发展社会的最好的办法。

二、解放思想，全面提升政务管理水平

办公室承担着文字处理、档案、印鉴管理、采购保管、财务等多项工作，是传递信息、落实政策、上下内外沟通的窗口，工作琐碎繁杂不易出成绩。这就要求我们办公室工作人员不但综合素质要高，能应对得了日常事务性的工作，更重要的是能吃得了苦、受得了委屈。

在工作中，我始终树立服务于建设工作的大局意识，坚持按照“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性。我们按照上级工作要求，全力完成对内管理、对外协调任务，并使本部门的工作水平得到了提高，有力地促进了各项工作的顺利进行。

办公室工作酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，一是进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信任，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如会议制度，劳动纪律，值班制度、卫生制度等，要求办公室同志要带头执行，率先垂范。

三、树立职工利益无小事的思想，全力提高服务水平

办公室服务水平的高低决定着对外形象，为此在管好政务的同时，积极为干部职工谋利益，全面调动职工积极性。在安排日常各类用品的采购、领用及文印工作时，要求部门人员注意自己的服务态度，能办的事绝不拖拉，不能办的要讲明原因，尽量提供优质的服务。在安排办理各类医保、发放各项福利待遇等与职工切身利益相关事宜时，要求办公室人员经常采取换位思考的方式，将自己置于员工的角度考虑，本着出以公心，能设身处地的为他人着想。

四、存在的问题

学习的主动性和自觉性尚须加强，不能仅仅满足于目前会的、已掌握的知识，要通过进一步学习掌握更为全面的政治理论知识，涉猎更为广泛的文化知识领域，以使自己的工作更上一个台阶；管理方面还不够大胆，还存在面情软、某些方面要求不够严格的问题，在下一年度管理工作中要注重实现制度管人，行动感人，促使自己的管理水平有更大的提高；工作中时有急躁情绪，谦虚谨慎的作风有待于进一步加强。

办公室个人总结2

20xx年，在各级领导的正确领导下，在同事们的积极配合下，在办公室全体成员的热情帮助下，我着力从办公室工作的实际特点出发，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，切实转变工作作风，在克服诸多困难的情况下，认真履行自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：

一、加强学习，提高政治理论和文化水平

全面负责着局办公室的工作，我能始终坚定共产主义信仰，坚持思想上、行动上自觉与党保持一致，工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。20__年，我自觉地参与我党开展的保持共产党员先进性教育活动，克服事务性工作繁杂的实际困难，在党支部的正确领导与合理安排下，认真地完成了保先教育的各项“规定动作”。日常也注意借助于电脑等先进设备学习掌握现代网络应用知识，通过种种形式多样的学习，使我增长了政治理论知识，增强了政治敏锐性、鉴别力，进一步提高了理论联系实际的能力，也使我深切地体会到了只有学习才是我们尽快适应飞速发展社会的最好的办法。

二、解放思想，全面提升政务管理水平

办公室承担着文字处理、档案、印鉴管理、采购保管、财务等多项工作，是局传递信息、落实政策、上下内外沟通的窗口，工作琐碎繁杂不易出成绩。这就要求我们办公室工作人员不但综合素质要高，能应对得了日常事务性的工作，更重要的是能吃得了苦、受得了委屈。您现在阅览的是第一范文网感谢您的支持和鼓励!

在工作中，我始终树立服务于建设工作的大局意识，坚持按照“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性。20xx年我们按照上级工作要求，全力完成局对内管理、对外协调任务，并使本部门的工作水平得到了提高，有力地促进了局各项工作的顺利进行。

1、综合文字工作得到加强。20xx年，办公室起草了各类请示、报告、讲话、汇报材料等一百余

份，下发考勤、学习、财务、考核等制度十余项，形成书面文字材料____余篇。

2、规范了机关内部事务管理。制定了考勤制度、学习制度、值班制度、文书鉴定制度、机关卫生制度、财务管理制度等等机关管理制度，使机关管理更加规范、科学，有章可循。

3、加强对办公室人员的管理。办公室工作酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，一是进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信任，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如会议制度，劳动纪律，值班制度、卫生制度等，要求办公室同志要带头执行，率先垂范。

4、积极稳妥地做好信访工作。____工作是化解社会矛盾，保证局工作正常顺利进行，为领导和同志们排忧解难的一项重要工作。20xx年，局信访办共接待群众来访____件。在信访工作当中，我们严格按照信访程序，做到了耐心、细致、不推不拖，能办的事情立即帮助办，能够解决的立即帮助上访人协调解决。由于我们在工作中树立了较强的全局意识、责任意识和服务意识，经全局同志的努力，使我局20xx年的____工作没有一起赴市、赴省、赴____上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。

三、树立职工利益无小事的思想，全力提高服务水平

作为局的后勤保障部门，办公室服务水平的高低直接决定着我局对外形象，为此在管好政务的同时，积极为干部职工谋利益，全面调动职工积极性，树立以局为家的思想。

1、在安排日常各类用品的采购、领用及文印工作时，要求部门人员注意自己的服务态度，能办的事绝不拖拉，不能办的要讲明原因，尽量提供优质的服务。

2、在安排办理各类医保、发放各项福利待遇等与职工切身利益相关事宜时，要求办公室人员经常采取换位思考的方式，将自己置于员工的角度考虑，本着出以公心，能设身处地的为他人着想。

四、存在的问题

20xx年以来，我在搞好政务和做好服务工作方面虽然作了一些工作，这与局领导的正确领导和其他部门同志们的大力支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，仍然存在很多不足的地方：

1、学习的主动性和自觉性尚须加强，不能仅仅满足于目前会的、已掌握的知识，要通过进一步学习掌握更为全面的政治理论知识，涉猎更为广泛的文化知识领域，以使自己的工作更上一个台阶；

2、管理方面还不够大胆，还存在面情软、某些方面要求不够严格的问题，在下一年度管理工作中要注重实现制度管人，行动感人，促使自己的管理水平有更大的提高；

3、工作中时有急躁情绪，谦虚谨慎的作风有待于进一步加强。

五、20xx年工作思路

工作中存在的这些问题需要通过不断的学习，并借助实践工作的锻炼，尽快调整思路，更新观念，为此我也对自己下一年度的工作方向有了清晰的思路：

- 1、继续加强学习，拓宽自身知识面，加强政治理论修养提高个人综合素质，并坚持部门周例会制度，通过会议组织部门人员政治、业务学习，进一步提高办公室整体素质；
- 2、进一步转变思想、拓展思路，提高办公室全体工作人员的工作素质、政策水平和工作水平，努力掌握和熟悉各项政策方针，为领导正确决策，科学决策提供参谋和服务。
- 3、加强与其他部门的工作交流，注意听取同事们的意见和建议，以利于政务管理水平和事务处理能力的进一步提高。

办公室个人总结3

根据局领导班子有关工作安排，现将局办公室20xx年工作情况总结如下。

一、主要工作

20xx年以来，局办公室全体工作人员在局党组和行政领导班子的坚强领导下，在各股室、站所的大力支持和积极配合下，紧紧围绕住房和城乡建设中心工作，以树立“高效勤政、为民清廉”的住建机关形象为工作目标，以搞好服务、管理事务、参与政务为工作重点，精诚团结，开拓创新，扎实工作，圆满完成了办公室20xx年度各项工作任务，较好地发挥了“参谋、协调、服务”三大职能作用，有效保障了住建机关正常有序运转。主要体现在以下五方面：

（一）强化大局意识，努力提高以文辅政水平。20xx年，局办公室把精心办文，提升以文辅政水平作为加强自身建设的核心内容来抓，深入学习，掌握实情，紧贴上级精神和领导班子意图，认真做好文件起草工作。全年，共制发局文件175件，草拟会议文稿、情况汇报等各类综合材料300余篇。同时，坚持质量和效率并重的原则，规范了办文程序，实行办文办事限时制度和公文处理全程跟踪服务制度，做到急件急办，特件特办，密件专办。全年安全运转各类公文2128件，收发各类传真电报648件，无一疏漏、泄密、误时、误事现象。

（二）强化事务管理，保障日常工作正常运转。在办事上坚持特事特办、急事快办、难事巧办，力求做到快捷、高效、无误。在上传下达上做到快捷有序，在全年各类通知等信息传递中，没有产生重大差错。在财务管理上做到严格遵守财经纪律，严格执行审批制度，做到事前有请示，事后严审核，支出上力求节俭。在公务用车管理上，在抓好燃油、维修等日常管理的同时，加强车辆统一管理，做到相对固定与统一调度相结合，有效地保证了公务用车。在办会上努力做到节俭、周密、实效，从会议筹划到会务落实，从撰写材料到吃住安排，都尽力做到周密部署，注重实效，严格标准，上下满意。年内，先后牵头筹备、承办“两项督查”、保障房先租后售等县级重大会议4次，县规委会会议8次；协助县政府办公室完省、市领导莅昌考评、视察、考察重大活动6次。

（三）强化督办督查，推动了重大决策的落实。一年来，主要抓了三个方面工作：一是对县委、政府和上级业务主管部门所作的工作部署、重要指示、交办事项以及来文、来电的执行情况进行督办督查；二是对局党组、局行政班子确定的中心工作、重大决策、重点工作任务、会议议定的

事项及领导交办任务的落实情况进行督办督查；三是对县直有关部门来文、来函、来电商办事项的办理情况进行督办督查；通过开展督办督查，解决责任不清、任务不明、推诿扯皮的问题，避免了工作对接真空的现象，有力推动了重大决策和重要工作部署的落实，确保了政令畅通。

（四）强化服务意识，努力提升住建机关满意度。一是认真做好代表建议、委员提案办理工作。20xx年，我局共承办县第十六届人民代表大会第二次会议和政协县八届委员会第二次会议期间的代表建议和政协委员提案8件，其中人大代表建议1件，政协委员提案7件。在办理中，按照局班子工作要求，用心草拟答复意见，及时组织面商答复，办理办理率和回复率均达到100%，满意度不断提升。二是妥善处理群众来信来访。做到快速接访，热情接待来访群众，对来访群众所反映的问题能解决的及时给予解决；对一时解决不了的认真做好登记，及时向领导汇报，防止事态升级。一年来，共接待来信来访18件，协助解决问题12件，没有拖延和失误现象发生。

（五）强化作风建设，树立住建机关良好形象。以深入开展群众路线教育为契机，着力加强作风建设，努力住建机关的良好形象。一是牢记一个“勤”字。办公室的事情多而杂，但全体工作人员都能够做到多而不厌、苦而不言、杂而不乱，好事喜事不争、难事烦事不推，尽心尽职，全力以赴做好岗位本职工作。二是不忘一个“廉”字。认真履行“一岗双责”，积极参加局党组、机关党支部组织开展的党风廉政建设教育活动，不断增强党性修养，筑牢思想防线。一年来，办公室工作人员清白做人，干净做事，没有发生对股室站所、基层、群众“吃、拿、卡、要”现象的发生，更没有任何违纪违规行为的出现，维护了住建机关的良好形象。

二、存在问题

总结局办公室20xx年的工作，办公室全体工作人员深感成绩来之不易。这些成绩的取得，是局领导班子坚强领导的结果，也是各股室站所及全体干部大力支持、密切配合的结果。借此机会，对各位领导及全体干部职工表示衷心感谢！在肯定成绩的同时，我们也清醒认识到办公室工作离领导班子的要求和全体干部职工期盼还有很大差距，仍存在许多不足，主要是：服务意识不强，在紧扣中心，超前服务、主动服务方面存在差距；工作超前不够，在紧贴领导求主动，围绕大局谋主动，尊重规律赢主动存在差距；学习不够全面，工作能力不强，参谋助手作用不明显；信息工作水平不高，信息报送工作滞后，外宣工作差距较大；公务用车管理不够规范，在保障公务用车方面有差距；办文办会质量不高，在准确把握领导意图，紧贴领导思路方面有差距；节俭意识不强，在公务接待方面，时有浪费现象发生。对以上问题，我们将在今后的学习工作中认真加以改进。

三、20xx年工作设想

回顾20xx年，办公室全体工作人员从未停下努力脚步，展望20xx年，我们更须奋力奔跑。在新的一年里，办公室全体工作人员将在局党组和行政领导班子的坚强领导下，紧紧围绕住房和城乡建设中心工作，主动适应新常态、拓展新思路、落实新举措，谋求新作为，努力把局办公室打造成开拓创新、精明强干、勤政务实的第一阵容，节奏明快、协调有力、政令畅通的第一通道，诚信开明、廉洁高效、为民服务的第一窗口，努力开创办公室工作的新局面。

办公室个人总结4

自某年以来，我担任安新县人民政府党组成员、政府办公室主任职务。三年来，在县委、县政府的正确领导和关心培养下，我带领政府办公室班子成员，以党的十七大精神和“三个代表”重要思想为指导，以科学发展观为统领，紧紧围绕全县工作大局，解放思想，强化举措，创先争优，

扎实工作，政治上，思想上，作风上，工作上都有了一定的进步和提高，圆满完成了既定的目标任务，取得了较好成绩。现将思想工作情况简要总结如下：

善于抓学习，政策理论水平不断提高。我始终坚持把学习作为提高自己的重要方面，十分注重“三个代表”重要思想和科学发展观等政治理论知识的学习，坚持从政治上认识判断形势，从政治上观察处理问题，在原则是非问题上始终和党中央保持高度一致，旗帜鲜明，立场坚定。同时，能够认真学习市场经济、秘书工作等业务知识，坚持理论联系实际，充分运用理论指导实践工作，自觉地把讲政治的要求体现在履行自己领导岗位上，落实到各项具体工作中。

善于抓班子，驾驭全局能力不断增强。作为县政府办公室的主要领导，能够带头认真贯彻民主集中制原则，带头落实县委、县政府的各项决定，严格要求自己，工作讲大局，注重发挥集体的智慧，重大问题提交主任办公会集体讨论决定。坚持以“建一流队伍，搞一流服务，树一流形象，创一流业绩”为目标，坚持以身作则，紧密团结带领办公室一班人，充分发挥主观能动性，积极努力工作。通过抓班子，带队伍，全体班子成员分工协作，精诚团结，密切配合，心往一处想，劲往一处使，真正在思想上形成了共识，工作形成了合力，办公室成为了坚实的战斗堡垒，整体作用得到充分发挥。

善于抓大事，协调工作水平不断提高。紧扣县委、县政府中心工作，突出抓好大事要事的谋划协调工作。始终坚持超前谋划、周密安排，积极联系上下，密切协调内外，注重沟通情况，协调有关部门、协助县政府领导圆满承办完成了节能减排、城镇面貌三年大变样、5A景区复核、招商引资及重点项目建设、对接京津、对标行动等多项重要任务。并坚持“规范高效、热情节俭”的原则，带领办公室一班人，圆满完成了中央领导人以及其他部、委、办和省、市级领导来我县参观视察的组织接待工作，获得领导好评。

善于抓调研，参谋服务水平不断提高。注重深入基层调查研究，掌握第一手资料，充分发挥办公室“参谋部”和“左右手”的作用，为县政府决策和县政府各项工作的落实提供优质服务，推进各项工作取得了长足进步。同时，也为自己处理复杂棘手问题积累了丰富的工作经验。

善于抓廉政，牢固树立良好个人形象。始终严格要求自己，时时事事严于律己，以身作则，做好表率，认真学习有关领导干部廉洁自律的要求，严格执行各项规定，保持“常怀律己之心”思想和状态，做到防微杜渐，警钟长鸣，干净干事。同时也要求办公室的同志严格执行规定，做到干好工作不出事。特别是认真学习中央纪委、中央组织部《关于严肃换届纪律保证换届风清气正的通知》精神，严格按照通知提出的“5个严禁、17个不准”的纪律要求自己、约束自己，带头严格遵守换届工作纪律，自觉抵制换届工作中的不正之风，切实做到坚持原则，明辨是非，站稳立场，正确对待自己的进退留转，做到服从整体，服从全局，服从组织的安排，用实际行动维护良好的换届秩序，保证换届风清气正。

总之，三年来，我在县委、县政府领导的关心和培养下，做了一些力所能及的工作，取得了一些成绩，但离上级的要求仍有一定差距。在今后的工作中，我将进一步改进工作方式方法，按照科学发展观和正确的政绩观严格要求自己，遵纪守法，廉洁从政，清清白白做人，踏踏实实做事，多为群众做一些扎实的基础工作，多为基层和部门做一些有效的服务工作，多为领导提一些有利于长远发展和解决民生的合理建议，使自己在工作实践中不断提高为民办事、做好服务的能力，做一个合格的公务员。

更多书信范文 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/shuxin/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发