# 办公室工作亮点范文【严选6篇】

作者：眉眼如画 更新时间：2025-04-10

*Work是一个汉语单词，有两个词性：动词和名词。作为动词，它有操作、动作、操作、操作等含义。 下面是多多范文网小编：眉眼如画 小编帮大家整理的《办公室工作亮点范文(严选6篇)》，供大家参考，希望能帮助到有需要的朋友。【篇1】办公室工作...*

Work是一个汉语单词，有两个词性：动词和名词。作为动词，它有操作、动作、操作、操作等含义。 下面是多多范文网小编：眉眼如画 小编帮大家整理的《办公室工作亮点范文(严选6篇)》，供大家参考，希望能帮助到有需要的朋友。

**【篇1】办公室工作亮点**

　　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。

　　我在工作中严以律己，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。

　　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、同志们的信认，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。

　　办公室服务水平的高低直接决定着对外形象，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。

　　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。

**【篇2】办公室工作亮点**

　　今年，在同事、领导的关心和帮忙下，经过不断实践、不断学习，本人的工作技能和工作水平有了较大提高。现将我一年来的工作总结如下。

　　一年来，我努力提高自我的理论水平来指导工作实践，指导自我不断改造自我的世界观、人生观和价值观;弄清工作的方向、目标和任务，紧跟发展形势;努力学习与工作相关的各种知识，使自我在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。

　　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，做到自我的，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，摆正自我的位置，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。

　　本人在办公室从事文秘工作期间，能够牢固树立“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。办公室是一个工作十分繁杂、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，都得慎重研究，做好协调，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责，在日常工作中，我虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识，能够做到提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

　　无论是什么工作，坚持做到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那里受到冷落，不让任何小道消息从我那里传播，不让办公室的形象在我那里受到损害。办公室是总厂对外的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自我的言谈举止，不因为自我的过失而影响到整个机关的形象。

　　对新岗位工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象;工作的创造性还不够强，缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神;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;深入一线调研工作不够深透，工作方法上还有待改善。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改善提高，争取把自我的工作做得更好。

　　今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的职责感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

　　爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要进取主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。要注意培养自我的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务本事，以便为矿区建设奉献自我的力量，为本职事业做出更大的贡献。

　　总之，一年内我认为自我从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些提高是与同事们对我极大支持和帮忙的结果离不开的。在此，我从内心深处表示衷心的感激和致敬，也真诚地期望在今后的工作中，领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指正，在新的一年里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

**【篇3】办公室工作亮点**

　　时间一晃而过，一年已接近尾声。回顾过去的这一年我在集团公司，收获和感触颇多。在这一年中前半年主要负责前台工作，后经领导对我工作的信任，转为负责集团公司的档案管理工作及综合办公室的其他工作。在这一年中，我对自己的工作操守严要求，对新工作多学习了解，对工作中的不足，不断总结和改正。使自己能跟随上集团公司前进的步伐，为集团公司今后的发展献出一份微薄之力。以下是我今年的工作总结。

　　工作主要负责集团公司的办公用品的整理、统计与出、入库登记。每月对办公用品库进行点库，并将所剩物品的数量与金额统计入册。对集团公司中固定资产的统计、登记和管理工作，内容主要将公司的固定资产进行编号，便于集团公司固定资产的进、出管理。并对固定资产进行定期的检查，查看是否有损坏情况，每年定期对固定资产进行盘点，查清数量。

　　对于本职的工作不够细致。如办公用品的管理，每月点库后，应将各个部门以及个人办公用品的消耗情况统计成表呈上级领导批阅;工作中态度不够积极。其一主要对需要做的工作没有计划性的安排，有时造成工作的效率不高;工作有些涣散，对新同事没有树立良好的工作形象。

　　今后对于工作应该认真、细化，使工作做的更加细致。并且对于明天的工作，前天就应有好的安排，并请示上级主管，看明天是否有别的工作安排，这样可使工作井然有序，工作效率也可以提高。加强工作中对自己的要求，工作作风一定要严谨，态度要端正，要为别的同事树立良好的工作形象。以后的工作日要加强对自己的要求，不论从工作态度还是工作效率上，能够为公司的发展尽自己的绵薄之力!

　　公司人员流失过大，会造成公司的一些工作不能顺利完成，并出现许多重复工作，使的工作效率不高;同时离职手续的不够健全，会使许多工作出现空白。工作职责不够明确，总是出现工作分配不均，有些人很忙，有些人又很闲的情况。培训的内容应该多元化，面对集团公司这一特性，应将我们的培训多元化，不应仅仅只局限在管理方面，还应多涉及其他的方面，如财务、金融等这些对公司发展有力的培训应多学习。

　　我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做好，为公司的发展尽一份力。与集团公司共同成长，并祝愿集团公司发展越来越好，业绩蒸蒸日上，发展之路越走越远!

**【篇4】办公室工作亮点**

　　20\_年，办公室围绕全球中心工作，克服工作量大、人力不足的实际困难，认真履行职责，突出办公秘书、重要事项监督、研究、新闻报道宣传、政府事务管理等工作，取得了良好的成果，提高了整体工作的重要保障。

　　1.20\_年工作亮点

　　(1)广泛的信息宣传范围。办公室围绕全球重点任务，积极推进政府信息披露，加强与主流媒体和上级机关信息宣传部门的沟通协调，努力实现报纸有文字、电视有图像、广播有声音的重点工作和重大活动。其中，住房和城乡建设工作简报和政府信息编制了70多份(其中10份研究信息)和200多份积极新闻报道。同时，结合信息化的发展，利用创新的宣传手段，做好江门住房和城乡建设微信编制工作。截至12月底，推送了182条图片和文本信息。共有7317人，粉丝9726人，月平均阅读次数超过1500次，使市领导能够及时了解我局的工作和努力，在公众心目中树立了我局的良好形象。信息工作的顺利发展改善了部门形象，扩大了部门影响力，为全球工作创造了良好的舆论环境。

　　(2)公文处理质量高效。严格控制公文出口，认真落实保密和文件的拟议、阅读和管理归档，努力提高公文处理的及时性和质量。年收发文件13353份，其中收发文件9087份，发文件4266份，扫描归档文件约20\_份，按年工作日210天计算，平均每天收发归档文件63份。建立微信工作组，实现移动办公，大大提高了决策审批速度，提高了工作质量和效率。在写作过程中，注重研究和理解政策，充分理解领导和上级机关的工作意图，掌握领导的工作思路。在掌握重点、会议报告、领导讲话等重要文件时，努力严格规范。

　　(3)及时进行监督和监督。围绕全局中心工作，注重全过程监督的实施。对于会议决策、重要工作部署和领导关心的重要事项，努力随时重点检查，定期检查一般监督，确保决策不变形

　　(四)重大活动科学统筹。今年以来，办公室进一步加强与其他业务科室的沟通与交流，形成工作联动、互动机制，跨界统筹，创新合作，促进各项工作的协调运转。

　　一是牵头开展“梁思成杯”首届全球侨乡建筑设计大赛。“梁思成杯”建筑设计大赛由我局和广东侨界人文学会联合主办，得到了梁思成先生家族的同意冠名，取得了省住建厅及行业专家、学者们的鼎力支持。此次大赛共收到全球200多份设计作品，共有130家国内外媒体、29家微信公众平台报道了此次大赛，取得了较大的社会反响，促使侨乡建筑以及侨文化真正走向世界。办公室在组织大赛、面向全球发动、媒体同步播报宣传、举办新闻发布会、宣传推广会以及专家交流座谈会、走访高校及机构进行发动以及颁奖典礼等方面做了大量的工作。

　　二是协助举办了“中国侨都首届房地产(旅游)博览会”。与相关领导和科室紧密合作，摆脱传统、单一的纸媒创办模式，首次以全新多媒体平台、跨界合作创新的形式，成功举办了房博会，宣传江门房地产投资环境，为房地产市场主体搭建长期合作的有效供需平台。

　　三是承办全市城市工作会议及重点城市建设项目推介会具体会务工作。积极配合市委、市政府完成全市城市工作会议及20\_年重点城市建设项目建设推介会，取得积极成效。

　　(五)机关服务细致入微。以优化办公环境、保障办公场所安全为目标，制订和完善了机关内部的各项规章制度，确保了各项日常工作的有序开展，全局干部职工提供更好的工作条件。

　　一是美化办公环境。完成办公大厦6-14楼走廊、天花翻新工作;修缮部分办公用房和防火门。

　　二是升级办公硬件设备。完成9楼电视电话会议室改造。改造后的会议室可作为主会场与分会场互换，具备电视电话会议、应急维稳指挥中心、网络教育、多媒体展示等功能，大大提升了我局会议效率和平台互动性，又降低会议成本，减少“三公”开支。升级维护12、13楼资料综合档案室，提升我局档案管理硬件配置，按照市档案局的考核要求，完善档案管理规章制度，及时指导各下属单位开展档案工作。

　　三是推进科学化管理。安装大厦楼层门禁与职工用餐系统，整合资源，提升服务水平。为确保\*\*\*\*\*机关办公环境安全有序，在住建大厦6--14楼各楼层候梯厅与楼层走廊间的大门安装门禁系统及饭卡。

　　五是完善固定资产管理。推动完成对部分资产产权的登记工作，确保我局固定资产不再流失，想方设法争取财政资金安排及经费减免，为江门建设融资平台增加更多资产。

　　(一)继续提高后勤保障精细化、人性化管理水平。包括：机关物业的精细化管理，标识指引的完善、车库完善、办公场所室内修缮、饭堂质量提升、安全驾驶指引及提示。

　　(二)继续提高信息化水平。与时俱进，提高对信息采集、报送工作的敏感度。综合利用微信公众平台、微博、新闻媒体、调研报告等多种方式，提高信息的及时性、前瞻性和社会效应。

　　(三)科学整合资源。做好办公用房、设备用房科学分配工作，进一步优化办公场所和各功能空间的配置，将资源利用最大化。

**【篇5】办公室工作亮点**

　　20\_年，市委办公室坚持以\*\*\*新时代中国特色社会主义思想为指导，紧紧围绕北海发展大局，对标“五个坚持”，积极担当、努力作为，不断提高服务领导、服务机关、服务基层水平，努力打造全市最有眼光、最有思路、最有大局观、最有执行力的职能机构，在贯彻落实党中央、自治区党委和市委决策部署中树标杆、作表率、走在前。

　　紧紧围绕学习贯彻\*\*\*新时代中国特色社会主义思想的主线，坚持“党办姓党”，强化理论武装，对标政治标准，把对党绝对忠诚作为首要政治原则。用好“党办夜学堂”“党办讲习所”等创新学习平台，组织党员读原著、学原文、悟原理，学习党的创新理论，教育引导党员干部增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。市委王乃学书记以普通党员身份参加市委办党总支组织生活会，勉励大家及时跟进学习贯彻\*\*\*总书记最新重要讲话精神，学深悟透党的十九届四中、五中全会精神，自觉以党的创新理论武装头脑、指导实践、推动工作。举办全市党办系统学习贯彻\*\*\*总书记“5·8”重要讲话征文比赛，持续推动\*\*\*总书记关于“五个坚持”重要讲话精神在北海落实落地。《以“四聚焦四转化”推动党建与“三服务”工作融合发展》党建经验在全市推广。组织党员干部集中学习黄文秀、黄景教、梁小霞等先进事迹，到八路军桂林办事处纪念馆、全州红军长征湘江战役纪念馆、涠洲岛爱国主义教育基地等开展党性教育，引导党员干部进一步坚定共产主义远大理想和中国特色社会主义理想，不断提高政治判断力、政治领悟力、政治执行力，坚决做到听党话、感党恩、跟党走，为全市党办系统树立良好榜样。

　　紧扣北海发展大局，加强对党员的形势任务教育，强化职责使命意识，切实履行好参谋助手、综合协调、服务保障等职能，打造市委的坚强前哨和巩固后院。发挥参谋助手作用，牵头起草市委《关于制定国民经济和社会发展第十四个五年规划和二〇三五年远景目标的建议》，为北海“十四五”发展出谋划策。周密组织各类重大会议、活动，完成市委全会、脱贫攻坚推进会等协调服务工作，圆满完成中央领导、自治区党政主要领导到北海视察考察的协调和服务保障任务。积极宣传推介全市重点工作，关于征地搬迁、生态环境保护的经验信息通过自治区党委办公厅《工作情况交流》在全区推广。切实提高文电办理质量，年内共收办文件1900余份，印制发文500余份。主动靠前服务疫情防控，第一时间启动值班、信息、文电等重要岗位24小时值班制度，确保中央和自治区党委决策部署及时通达全市。成立市委办党员志愿者先锋队，组织志愿者100余人次到基层一线值守，开展测量体温、宣传防疫知识等。积极与国际友城沟通对接，收到日本八代市捐赠口罩9400只。收集医护人员工作照片、防护服、护目镜等档案资料1000余件，为全市抗击新冠肺炎疫情留下宝贵档案资料。牵头制订工作方案，深入开展“走企连心解困”、“走企护商除乱”、“走企问政督效”三大行动，助力全市夺取疫情防控和经济社会发展双胜利。谋划开展脱贫攻坚“拉网排查、问题清零”行动和“五个过一遍”活动，确保全市高质量打赢脱贫攻坚收官战。助推北海市外国语实验学校成为广西唯一获法国政府认定的“法语教育基地”。

　　坚持极端负责的工作作风，认真落实“严字当头、快字开路、细字提质、效字收尾”要求，形成“忠诚干净担当，团结严谨奉献”的党办精神。积极践行“三坚持两改变”作风要求，形成不让工作在自己这里耽误、不让事项在自己手中积压、不让差错在自己身上发生、不让办事的群众在自己这里受到冷落、不让办公室的形象在自己这里受到损害的“五不让”工作文化。建立健全汇编一本工作手册、编制一张工作流程图、制定一张工作计划表的“三个一”工作机制，确保党委机关运行规范有序、科学高效。制定实施《中共北海市委办公室财务管理制度》，进一步规范经费审批程序和资金使用效益。建立重大会议和接待活动责任分工制，确保责任到位、人员到位、服务到位。实施科级干部24小时值班轮班制，营造办公室内部补台搭手的良好氛围。积极推动科室业务交流、人员岗位交流，着力培养“一专多能型”人才。大力选拔重用“三敢”干部，市委办3名班子成员、1名科长获评北海市首批“担当作为干部”。精神文明建设成效突出，获评北海市文明单位。

　　以党章党规党纪为准绳，对照中央推进全面从严治党的要求，鲜明提出“绝不能打着市委领导的旗号办私事、谋私利”，不断增强党员干部遵守党的“六大纪律”的思想自觉、政治自觉和行动自觉。牵头抓好配合中央第二巡视组开展巡视工作，自觉接受政治监督。制定落实全面从严治党“两个责任”约谈、干部谈心谈话等系列方案措施，压紧压实管党治党政治责任。扎实开展落实全面从严治党政治责任“书记点题谈”，经常性开展专题党课、廉政警示教育，加强党章党规党纪学习，及时通报违纪违法典型案例，教育引导党员干部切实做到“三个不要动歪心思”和“三个不许伸手”，让廉洁自律成为党员干部的思想自觉和行为习惯。严格落实中央八项规定精神及其实施细则，深化纠正“四风”。大力整治形式主义、官僚主义，继续落实好为基层减负工作，进一步完善减文控会工作机制，通过前置审核、倒排销号、挂图作战、动态监测等措施，倒逼各部门严格按计划发文、开会。20\_年前三季度全市统计范围内的发文、会议数量分别为382件和352个，分别占全年计划发文、会议数量的47%和38%，均未超过半数。《围绕“四个字”做文章、北海大力整治形式主义官僚主义为基层减负》《广西北海市积极为基层干部减负松绑助推经济发展》等经验信息通过人民网、新华网在全国推广。

**【篇6】办公室工作亮点**

　　我的工作岗位是办公室文秘岗，主要职责是综合性文稿起草、上报工作信息、内网维护及其他办公室事务。20\_年，我在办公室领导的关心指导下，在各位同事的支持帮助下，立足本职岗位，不断加强学习，持续提升素质，爱岗敬业、努力工作，较好地完成了所在岗位的各项工作，为办公室整体工作的推进发挥了应有的作用。现将一年来的工作情况简要汇报如下：

　　综合性文稿起草方面：文字材料的起草对一个人的综合素质和专业素质要求较高，为保证自己能够较好的满足这一要求，我加强对银行业务、经营管理、金融政策等知识及同业经验的学习，加强对我行发展实际的认知和了解，积极分析工作中存在的问题，认真思考研究思路和对策，始终保持自己的认识、知识、思路符合我行发展实际，时刻为文字材料的起草做好理论准备。工作中，我积极承担领导分配的任务，本着精益求精的原则，做细做实、加班加点，确保自己起草的文字材料最大限度地符合领导意图、符合工作实际、符合公文的高标准要求。全年参与了年度工作报告、半年工作报告、工会工作报告等全局性重要文稿的起草;先后起草了各类汇报材料、领导讲话、发言材料数十份;完成了各类上报材料、调研材料十多份。工作信息方面：积极处理好形象宣传与商业机密之间的关系，积极研究市委、市政府、金融办、监管部门的信息采编要求与重点，结合我行经营发展中的大事、要事，科学选择信息角度，认真提炼工作亮点，加大信息报送力度，今年以来，共向上级部门报送信息40余篇，平均每月3-4篇，确保了每月报送信息不低于3篇的总体目标。同时，加强与上级信息主管部门的沟通，积极推介我行工作亮点，有多篇信息被市金融办《洛阳金融简报》采用。另外，加强对官网信息的维护，及时将重要工作信息在官网发布，对宣传我行形象起到了较好的作用。

　　内网信息维护方面：内网是全行发布通知、信息沟通、交流学习的重要平台，是全体职工的精神家园。为进一步发挥内网的作用，协调信息技术部对现有栏目进行了部分调整，把工作动态栏目放在更重要的位置，通过调整，分支机构报送工作信息的积极性明显提升，工作动态栏目的活力得以进一步激发;在学习园地栏目发布学习资讯性信息，引起了各业务部门的重视，充分充当了全员学习的平台作用。

　　其他工作：在保证做好上述各项日常性工作的基础上，我还积极承担了一些非日常性工作。先后参与起草、修订了《xxx管理办法》等行政办公制度xx项;以及部分会议的会务工作。同时，积极发挥B角职责，做好发文、收文及印章等方面的工作，切实提高了行政办公效率。

　　虽然通过努力，自己在工作中取得了一定成绩，但我深知我在工作中还有很多不足，还需要不断的学习和持之以恒的努力。因此，在以后的工作中，我将坚持不懈地进行学习，进一步提升自身素质;坚持不懈地努力工作，进一步贡献自己的力量;坚持不懈地创新思路，进一步提升工作有效性，为办公室整体工作水平的提升做出更大的努力和贡献。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找