# 办公室个人工作总结模板(19篇)

作者：深巷幽兰 更新时间：2025-01-07

*医院办公室个人工作总结 办公室个人工作总结一首先办公室作为本公司的枢纽，起着承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障大家工作安全的作用。而我作为办公室的工作人员则是负责办公室内部事务管理、文书处理、报表填写、文件起草等日常工作，是办...*

**医院办公室个人工作总结 办公室个人工作总结一**

首先办公室作为本公司的枢纽，起着承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障大家工作安全的作用。而我作为办公室的工作人员则是负责办公室内部事务管理、文书处理、报表填写、文件起草等日常工作，是办公室工作的直接组织者和承担者。

干好办公室办公室工作要处理好“四种矛盾”

一是处理好大局和小局的矛盾。办公室作为一个综合部门，其性质主要体现在服务性上，办公室人员主要是为领导和基层服务。首先是为领导服务。因此，“一切服从大局”就是我工作的出发点和落脚点，当小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。

二是处理好主动和被动的矛盾。办公室工作的服务性职能决定了工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥办公室人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要灵活机动，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导所想，谋领导所谋，把问题想在前，把工作做在前，主动做好超前服务。显而易见的，这一点上我做的就很不到位。

三是处理好政务和事务的矛盾。政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作;事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。办公室办公室工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。当然，在政务上我个人来讲做的非常不好，首先不能正确的分析局势，这是缺乏社会经验，对于国家的政事、要事不够关心。其次，对于公司的一些政务监督不够积极，这也是因为在学校里没有解除这方面的工作，在以后的工作生活中，要认真的，仔细的，积极的对待工作。

四是处理好“过”与“不及”的矛盾。为领导出主意，当参谋，一定要把握“度”，掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，要为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖，要积极谏言献策，但不能瞎掺和。对于“度”的掌握，对于我讲，还是一个有待解决的难题。干好办公室办公室工作要扮演好“三种角色”

首先，要当好领导的“计囊团”。办公室人员是企业领导的参谋助手，是领导的“计囊团”。要不断学习理论，分析形势，研究问题，善于站在全局的角度和领导的高度认识问题、分析问题，提出新观点、新思想、新认识;要深入基层、深入社会、深入市场进行调查研究，找准企业运行过程中的优、劣势，形成有分析、有建议、有对策的调查报告，为领导科学决策服务;要围绕领导工作和所要解决的问题，提出的各种工作建议，针对实践报告中急待解决的问题所提出参谋意见;要为落实某项工作或贯彻领导者的意见提出具体的实施办法，根据客观要求和企业运行的状况提出切实可行的工作思路等等。

其次，要当好干群的“勤务员”。办公室人员要做到眼勤、手勤、嘴勤、脑勤、腿勤。要尽心为领导搞好服务。领导交办的事情要想方设法去完成，积极主动去干好，做到积极而不越权，服从但不消极，让领导满意。要热心为群众办好事情。热情接待每一位前来办事的同志，主动帮助办理各种相关手续，让办事人员满意;主动关心员工的工作和生活，员工的合理诉求及时向领导汇报，及时给予答复和办理，让员工满意。力求做到不让工作在自己这里延误，不让事项在自己手里积压，不让差错在自己身上发生，不让来办事的同志在自己这里受冷落，不让办公室的形象在自己这里受损害。

三是，要当好机关的“内当家”。要认真抓好公司的日常事务管理，安排好每一次会议，筹划好每一次宴会，调配好每一次用车;要认真抓好公司考勤管理，对各部门员工的出勤情况做好监督管理，按时统计公示;要积极搞好各部门之间、上下级之间工作的协调，保障公司各部门工作的统一性和集中性;要切实发挥督查职能，在动真碰硬上下功夫，严厉查处每一个部门和个人不落实的行为，使办公室的参谋服务更加有效，领导的决策真正得到落实。

干好办公室办公室工作要做到“五‘得’兼备”

一是“想得到”。多谋才能善断。办公室办公室人员要立足发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，发挥参谋助手作用，不断提高参与决策能力;要有较强的政治意识、责任意识，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务工作能力为领导出谋划策、查漏补缺;要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的

总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情况和干部职工的意见和建议。

二是“管得宽”。办公室办公室工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则，既要全面了解领导们各方面工作情况，为领导们工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保政令畅通。对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，也要义不容辞承担起来，做到工作不留空档，保证各项工作全面推进。

三是“做得细”。办公室工作无小事。这就要求办公室人员在工作中一要细心、细致，二要从细小的事抓起。对任何一件经办的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真再认真，细致再细致，做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文电在我手中积压，不让到办公室联系工作的同志在我这里受到冷落，不让办公室的形象在我这里受到影响。

四是“碰得硬”。办公室工作涉及到的事务方方面面，有的还关系到职工的切身利益。在原则问题上敢不敢碰硬是检验作风是否过硬的重要标志。因此，工作必须讲原则，严肃办事纪律。要按政策办事，决不允许在政策问展工作;要按组织原则办事，坚持民主集中制原则，坚持一级对一级负责。

五是“抓得实”。要据实情、讲实话、干实事、创实效，扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名。办公室人员一定要实事求是干工作，实事求是反映情况，具备求真务实的精神，包括听取基层意见，向领导反映情况，都要全面、真实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

以上是我对办公室工作的个人总结及一些肤浅的认识。

通过培训及自己的学习，真的得了解到使企业正常运作，更好的发展，运行质量管理体系是必须的，必要的。从对市场的调查，根据需要采购原料，并对原料监控，一直到产品出厂，客户调查最终回到市场调研，这样就形成一个首尾相接的生产链，这种环式的生产模式能够保证公司的质量，所以我在今后的工作中对于质量管理体系的相关内要更加认真仔细。

半年来，在镇党委、政府的正确领导下，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻落实党的xx届三中全会精神，全面落实科学发展观，对工作兢兢业业，对人民热心帮助，想人民之所想，急人民之所急，关心人民疾苦，永远树立万事民为先，利为民所谋，心为民所系，坚持“依法、民主、文明、科技”强镇的工作原则，扎实有序推进各项工作的开展，现将半年来的工作总结如下：

一、具体工作情况

(一)踏踏实实搞好远程教育

(二)认认真真搞好宣传

官仓是个旅游资源丰富的地方，为了加大对旅游资源的宣传与合理开发，我深入风景前线了解情况，丰富自身文化素质，加大对外宣传。同时，我参加通讯员培训两次，坚持每月书写2至4篇新闻稿件，并且多篇文稿在娄山关报、调研前线等报刊上刊登，加大了对官仓的各项工作有力宣传，起到了一个纽带的作习用。

(三)积极参加民兵应急分队

为了巩固我镇的治安稳定，确保一方和谐发展，我积极参加民兵应急分队，并参加培训长达4个月。每年的3、4月份是个多灾的季节，草木枯竭，火灾随时发生，我们做好了防范工作，与灾情做斗争，在我们的共同努力下，保障了人民群众的生命财产安全。同时，我们加大对集镇治安巡逻，维护了我镇人民群众的生民财产安全，得到了人民群众的爱网戴。

(四)努力发挥纽带作用

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，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08年年终总结大会上，我荣获了“先进个人”荣誉称号。

(五)积极参加各项文体活动

为了迎接各项目实施的到来，我们大力搞好宣传活动，我积极参加了每项活动的开展。新春佳节，为迎新春举办运动会，在会上，我担任宣传工作，并参加镇机关篮球队，取得了较好的成绩，参加机关拔河比赛，并取得了第三名的好成绩。为迎接建党88周年，我参加了镇歌合唱团，积极有序的开展好各项活动，使每项活动都生机勃勃，顺顺利利的完成。

**医院办公室个人工作总结 办公室个人工作总结二**

时光荏苒，20xx年已经过去了，回首过去的一年，凭着对学校的热爱、对工作的热情和对领导的感情，坚持“真诚为校”的不变信念，在艰辛和执著中尽职尽责地工作。20xx年度我在上级部门的指导下，配合好校长开展好学校各项的工作。兢兢业业，尽职尽责，为学校的和谐稳定及各项教学工作的有效进行贡献了自己的力量。

一、重视学习和写作，不断提高自身素养

人常说，有理论才有水平，有水平才有实力。为使自己在写文章、办事情时更有底气，在想问题、拿主意时更有见地，一年来，我始终坚持学习政治理论、时事政策和业务知识，自觉把它们作为自己的思想理论源泉，用党的xx大精神武装头脑、指导行动、推动工作。在日常工作中，我坚持阅读一些管理类和文学类的书籍，以博采众长，增加自己的知识积累。

二、坚持严于律己、努力做好表率

我能处处严格要求自己，坚持“治理就是服务”的理念，把“活得平淡、默默无闻、舍得付出”作为自己的准则;严谨细致、扎实求真、埋头苦干。我树立了正确的价值观、利益观，廉洁自律，洁身自好，慎言慎行，堂堂正正做人，中规中矩办事。

三、认真履行职责，积极开展工作办公室工作最大的规律就是“没有规律”，繁琐无序。我能正确处理苦与乐、得与失、个人与集体、工作与家庭的关系，甘于奉献、老实敬业，经常加班加点，保证了各项工作的高效运转。

文秘工作高质量。每天我及时查阅市区教育局政务网、教师进修学校通知，并做好上传下达工作，尽自己最大能力完成上级部门布置的相关工作。同时做好学校相关公文的起草工作。在20xx年的迎接市级示范中学评估中，我写出的《做优质量，做精管理，做显特色，做强学校》汇报材料，得到了校领导及上级领导的肯定。

接待工作重热情。接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外在形象。为此，只要有客人来访或电话咨询，教育局领导也好，兄弟学校的老师也好，或者是家长，我都尽力做到诚恳、热情、细致、周到。本期共有四次大的接待，邵阳市市级示范中学的迎检，新邵县综治工作的迎检、新邵县创选争优活动的迎检以及新邵县目标管理督导评估迎检，接待热情细致周到，获得了他们的肯定。

会议管理抓规范。会议管理上注重了会前仔细筹备，注重细节，考虑周到，会中认真细致地做好相关记录，会后及时清理会场，督促落实会议精神。做到每次会议会前准备充分，会中严肃认真，会后执行有力度。20xx年尤其抓好了教代会的筹备工作，由于准备充分，教代会开得非常成功。

档案整理求精细。20xx年，学校以市级示范中学迎检为契机，加强了学校的档案整理工作，力求精细化，做到分门别类，类别清楚。通过暑假两个月的加班，学校档案管理科学规范。在市级示范高中迎检中，专家组对材料的整理给出了很高的评价。在年终的督导评估中，教育局领导也进行了表扬。

宣传工作有影响。作为办公室主任，我担起了宣传报道的主力军。一是在校内充分利用宣传墙进行宣传，二是制作了光盘《凤凰展翅飞--新邵五中发展纪实》，三是制作了图文并荗的《新邵五中招生指南》，四是在媒体上发表了几篇宣传报道，如《宁建国：情系新邵五中》《退伍军人情牵母校忙军训》等，获得了社会的好评。当然，上由于自己还担任了繁重的教学任务，本学期的宣传报道比较少，今后应再接再厉。

值日工作求务实。能认真履行值日的职责，做好考勤记载，深入课堂一线开展随堂听课，发现问题及时汇报，及时上交值日记录。人事工作无误差。按照公平、公开、公正的原则，认真做好了教师年度考核、职称评审、评先评优工作，做到了考核评优无意见，职称评审无矛盾。

四、取得以下成绩：

1.高质量地完成了市级示范中学迎检材料的准备工作，确保了市级示范中学的复检一次性过关。

2.高质量地完成了普九化债材料准备工作。

3.成功召开了教代会，通过了新制定的《绩效工资奖励部分分配方案》和《教职工考勤方案》，通过了对原来一些方案的修改。

4.做好了职评工作，职评参评老师人人过关。

5.县双十佳我校两人入选。

我因工作出色，20xx年度也考核为优秀，立三等功一次。

五、今后努力方向

随着社会对教师的要求越来越高，学校也面临着新的形势、新的任务，对办公室工作也提出了新的、更高的要求。所以，总结自己的工作，我认为作为学校办公室主任，也必须适应新的情况，进一步增强责任意识、服务意识、效率意识、创新意识，努力做好办公室工作：一是工作中不能轻理论学习，解决问题完全凭热情、凭经验、凭情感，要站在理论的新高度创造性地解决问题。

二是不能由于办公室工作事情杂而有急躁情绪，工作中要多一份耐心、细心，尽量避免出差错。

担任办公室主任一职，让我感受颇多，受益匪浅。由衷地感谢学校领导的信任，感谢大家对我工作的支持，特别是工作出现差错时给予的谅解与关爱。在今后工作中我将虚心接受大家批评和监督，不断进步。

**医院办公室个人工作总结 办公室个人工作总结三**

20xx年已将过去，回顾这一年来，我班组在集团公司，厂部及车间各级部门的领导下，坚持预防为主，防治结合，加强教育，群防群治的原则，通过安全教育，现场管理来增强班组员工的安全意识和自我防护能力，通过齐抓共管营造全班员工关心和支持安全工作的局面。从而切实保障员工的安全和设备等财产不受损失，维护了正常的生产秩序，真正实现了在全年生产工作中达到“工作零违章、安全零事故”的目标，为达到这个目标，我班组全体成员在班组安全生产工作中是如何做到的呢?通过实践经验总结认为，班组搞好安全生产工作可以从以下几点要素去做。

第一、统一认识

班组是企业的基本构成单元，它好比大厦的地基，地基不结实，大厦就会有倒塌的危险，所以班组安全管理的好坏，直接决定了企业安全生产的状况，可以说班组是企业各种事故的主要“发源地”，只有班组的安全工作搞好了，事故频率减少了，企业的各项安全管理措施才能落到实处，安全管理才能收到实效。我班组人员文化素质参差不期，岗位较多，因而增强班组凝聚力，让班组与班组成员之间形成共荣辱、共命运的统一认识，是班组安全工作做到实处的首要因素。

第二、总结历史经验，明确奋斗目标，建立运行设备缺陷及设备隐患档案。

我班组在全年生产中，总结车间班组的历史经验，明确“安全第一，预防为主”的奋斗目标，建立了一套还不尽完善的运行设备的安全档案，把各岗位存在的设备缺陷及安全隐患记录在案，并结合车间、厂部意见对事故隐患与危险源进行监控并做好安全措施。目前我班组的设备隐患档案的进展还完善，有的基础工作还很薄弱，有待于深化。

第三、增强员工安全意识

安全工作的本质就是使人的生命和健康不受威胁，安全工作的好坏是事关人身安全和健康的大事，必须用严谨、认真的态度来对待。然而只有员工具备了较强的安全意识，才能有效的预防事故发生，只有全体员工自觉参与安全管理，自觉遵守安全生产规程，自觉维护自身的生命安全，才能实现安全生产，对员工安全意识的培养和强化从正面培训和侧面引导两个角度进行。

首先，企业员工只有正面了解所在工作环境的危险因素，才能在日常工作中有意识做到“三不伤害”。定期将危险源点、作业规程及可能出现的伤害对班组员工进行培训，在培训过程中还根据车间实际情况，考虑到每位员工的实际接受和理解情况，反复宣讲使得人人掌握。培训形式不拘一格，例如：安全生产月、班前班后会、周二安全日、安全例会、事故案例分析会等。

其次，安全工作还从侧面进行引导，一起事故对于一个企业来说可能是几千分之一或几万分之一的不幸，但对与一个家庭来说就是百分只百的不幸福。因此要将安全生产与员工切身利益联系起来，将员工个人的身心健康与家庭的生活联系起来，大力宣传“一人安全，全家幸福”的观念，使员工发自内心的重视人身安全、重视安全生产，实现以“要我安全”到“我要安全”的转变，从而班组成员自主的预防安全事故的发生。实现在工作中“工作零违章、安全零事故”的目标。

第四、提高员工安全生产技术能力

落实“预防为主”的方针，要求班组全体员工较好地掌握安全生产技能，加强各岗位的技能培训，建立完善的培训机制，将安全培训纳入工作计划，并建立与安全生产技术相关的激励机制，鼓励员工不断提高技能水平。

针对我车间实际情况，对不同岗位(高温、高压等)所涉及的专项安全知识培训，对重大“危险源”组织开展事故预防及应急演练，并将以往发生或类似岗位发生的具体案例作为关键内容，进行经常性培训教育。班组还定期组织展开岗位劳动安全竞赛活动，来提高员工安全生产技能，由于班组的全员参与及团队的协作，致使安全工作始终处于全面受控状态。

第五、主抓现场安全管理

现场管理是企业的管理基础管理，是各项专项管理综合作用的结果。正是由于这种因素，生产现场也是安全事故的多发场所和主要场所。为抓好现场管理，每日安排班组成员负责检查所在责任区域的不按因素，督促员工按照规程操作，及时纠偏。对重点安全防范岗位加大巡查力度，预先将安全隐患消灭于萌芽状态，有效地预防安全事故发生。

第六、班组安全管理的六项要求

我班组在实际工作中，严格按照六项要求来管理班组。

1、坚持认真召开班前安全会。会上多次强调各岗位的主要危险因素和对策，使每个班员在生产过程中心中有数。

2、坚持每周开展班组安全活动，调动员工参与班组安全管理的积极性。

3、坚持做好日常检查工作。在检查过程中要细致入微，发现问题及时联系处理，切忌侥幸心理

4、作好员工思想教育工作。及时了解员工的情绪变化，并给予疏导，就能很好的避免事故的发生。

5、各项记录要详细准确，才能做到信息汇集沟通。

6、工作要塌实，不走过场，不搞临时突击。

第七、班组安全管理离不开上级领导部门的大力支持

我班组在全年生产工作中达到“工作零违章、安全零事故“的目标，是在车间、厂部和上级部门监督和指导下达到的，运行生产发现事故隐患报告车间、厂部，厂部和车间总是及时给予整改。例如：在工业水中断事故中，我班组第一时间发现问题后做出了相应的措施并及时的报告给车间及厂部，得到了各级领导的高度重视及大力的帮助，甚至调集来消防水车给水塔进行了及时的补充，才避免了重大事故的发生。由此可见从外部事故到本厂内各种事故隐患等无数个例子，充分显示了厂里对班组安全管理工作的支持，离开了他们的支持，班组安全工作是做不到位，也做不好的。

安全管理是一种动态管理，原有的隐患解决了，新的不安全因素也会不断地产生，所以安全工作既是挑战，又意义深远。总之，班组安全生产工作在以上几点要素做到不走形式，班组的安全生产工作一定能再上一个台阶。20xx年的安全生产成绩已成过去，在即将到来的新一年里我班组全体员工将紧握安全生产这条工作主线，兢兢业业防患未然。最终达到安全生产，确保企业的经济效益稳步增长。实现“快快乐乐上班，平平安安回家“的共同目标。

**医院办公室个人工作总结 办公室个人工作总结四**

1、宣传贯彻党的路线、方针、政策，制定人事局年度工作计划和近期工作安排，协助领导组织实施、督查。

2、负责做好局机关行政事务性工作，包括纪检、人事、文化、工资、财务、考勤、计划生育、安全保卫、车辆管理、后勤保障、接待服务、国有资产管理、节假日值班安排及办公用品的申报、领取、购置、报修等管理工作。

3、负责人大建议、政协提案的办理，做好组织、纪检、宣传、统战、工会、共青团、妇联及机要、督查、文秘、信息、档案、保密、信访等工作。

4、负责抓好全局干部思想建设、组织建设和作风建设，协助局领导组织全局政治理论和业务学习，指导精神文明建设工作。

5、负责组织实施局机关目标管理责任制考评，做好全局干部年度考核、奖惩工作。

6、负责做好文件、公文、函件的接收、登记、保密、传递、保管、督办和文书归档工作。

7、负责起草局工作安排、总结和综合性文稿，做好各项会议的会务及督办工作。

8、负责抓好全区人事干部队伍建设。

9、负责做好政府院内各行政部门考勤及灞桥区人民政府工作证办理工作。

10、负责做好人事外宣、对外联络及综合协调工作。

11、完成领导交办的其它工作。

公务员管理科工作职责

1、负责从区外调入干部的审批和申报及行政机关、事业单位工作人员的调配工作;负责全区国家公务员的录用、职位分类、职务任免、职务升降、奖励、纪律、交流、培训、回避、辞职、辞退等实施细则的拟定及管理工作;综合管理全区科级非领导职务;负责大中专毕业生就业政策的制定和就业指导、军队转业干部的安置及自主择业军转干部的管理服务工作以及事业单位人员公开考试招聘工作;拟定人才合理流动管理办法，管理区人才交流开发服务中心;负责公务员年报统计工作。

2、负责研究拟定并实施全区人事制度改革的总体规划;负责行政机关的惩戒、申诉控告和人事争议仲裁等工作;负责全区人事干部有关业务培训工作;负责人事调研、人事政策法规的宣传工作。3、负责承办区政府管理的领导职务任免的具体工作;综合管理全区行政奖励表彰工作。

工资福利科工作职责

1、综合管理全区机关、事业单位的工资福利有关工作。根据国家、省、市关于机关、事业单位的工资福利政策法规，拟定贯彻意见并组织实施;负责全区机关事业单位工作人员工资日常审批和调整工作;负责全区机关事业单位工作人员津贴补贴、补助和奖金等的审批和调整工作;负责全区机关事业单位工人的技术等级考核、技师职务评聘的组织和管理工作，并办理工人升等级、升职务工资待遇审批兑现手续;负责全区机关事业单位离退休人员增加离退休费，提高离退休费比例，提高离退休生活补贴，享受劳模荣誉津贴、教师退休荣誉金，享受离退休人员护理费、年终过节费和健康保养费等有关待遇的审批工作;负责全区机关事业单位关于各类休假、工伤认定及其相关待遇、干部福利费使用、机关工作人员困难补助等福利政策的指导、监督和落实;完成工资年报及有关工资福利待遇等方面的统计和调研任务。

2、指导、协调全区机关事业单位养老保险和离退休干部管理服务工作。

3、完成上级和领导交办的其他工作任务。

事业单位管理科工作职责

1、研究拟定事业单位人事制度改革的实施意见。

2、贯彻执行国家关于事业单位职员、专业技术人员和工勤人员管理的政策法规并组织实施。

3、研究制定事业单位工作人员聘用、考核、培训、奖励、辞职辞退等政策法规并组织实施。

4、研究制定事业单位工勤人员岗位等级规范并组织实施。

5、负责区机关、事业单位管理范围内工勤人员、干部纪律惩戒、申诉、控告工作。

6、负责事业单位岗位结构和职务结构比例的核定和检查工作。

7、负责事业单位干部年报统计工作。

8、负责区机关、事业单位工作人员后取学历审核工作。

9、负责区政府人事档案管理范围内的人员档案管理工作。

10、完成领导及上级业务部门交办的其它工作。

专业技术人员管理科工作职责

1、综合管理全区专业技术人员：负责全区专业技术职称改革，完善专业技术职务聘任制工作;指导、协调区级各专业技术职务评审委员会工作;负责初级职称的评定和中、高级职称的审核、申报工作;负责专业技术人员岗位设置、结构比例管理工作;负责全区事业单位专业技术人员聘任制考核工作;负责专业技术人员继续教育工作;会同有关部门，负责对有突出贡献和享受国家特殊津贴专业技术人员的推荐、评选、申报工作;组织协调有关部门实施引进项目的推广和专业技术人员、管理人员的出国培训。

2、按照干部管理权限牵头负责公务员年度考核工作，对考核为优秀等次的人员按照有关规定进行表彰。

3、完成上级业务部门和局领导交办的其他工作。

退休干部管理服务所工作职责

1、负责区机关、事业单位退休人员的管理和服务工作。

2、贯彻执行党和国家以及省、市关于退休干部管理服务工作的方针、政策，认真落实退休人员的政治待遇和生活待遇。

3、负责异地安置退休干部的报批和服务工作。

4、建立健全退休人员的信息档案，及时办理到龄人员的退休手续。

5、做好全区退休人员的报刊征订和春节慰问工作。

6、坚持以人为本，提高管理服务水平，努力使离退休人员老有所养，老有所依，老有所乐，老有所为。

7、负责组织退休人员开展健康有益的各项活动。

8、做好退休人员的来信来访及接待工作。

9、完成上级业务部门和领导交办的其他工作。

**医院办公室个人工作总结 办公室个人工作总结五**

转眼已是20xx年了，20xx年已经在忙碌而充实的工作中过去了。在这一年里，在领导的帮助和支持下，我较好的完成了本职工作，认真的完成领导布置的各项工作任务，使我又积累了许多工作经验，不断提高自身的综合能力，以求在今后的工作中做到更好。现把这一年来的工作情况总结如下：

一、认真仔细的工作态度

办公室日常的工作内容比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。20xx年年初时，公司因发展需要，将公司名称进行了变更，而我们办公室则需要将营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书、人员注册证书等相关证书的变更以及各分公司的相关证书等大量的证书进行名称变更，有些甚至需要出差办理，这对我来说是个巨大的挑战，需要准备很多的变更材料，在这过程中，出现了几次材料准备不充分、有遗漏的情况，幸好在领导和同事的指导下，让我及时发现问题，解决问题。这让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

二、尽心尽责做好各项工作

1、认真做好党务工作：完成20xx年度党费收缴(xx名党员，共x元)，配合完成预备党员转正(x名，)及吸收预备党员(x名，)的相关工作。

2、耐心细致地做好日常工作：公司相关证书的日常管理与维护;负责各种文件的分类存档;负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;负责前来办事人员的接待工作，保持良好的礼节礼貌为其办理职责范围内的事务，不能处理的，及时上报领导。

3、全力完成公司资质维护、升级工作：20xx年完成信用手册年检事宜;协助完成安全生产许可证延期事宜;百强企业申报;供电公司合格承包商资格审查;aa重守证书的年审，aaa重守证书的升级材料申报;协助地基与基础一级资质、市政二级、机电资质申报;协助先进企业、优秀企业家、优秀总工申报;完成信用手册年检事宜。

4、及时完成公司宣传工作：完成向建筑业协会期刊投稿的工作(20xx年x月第x期·总第xx期第-页，题目：);配合完成公司20xx年度表彰大会、五四青年节拓展训练、学习型企业系列培训等活动的宣传展板制作工作。

5、公司员工考试报名、职称申报工作：完成20xx年一建考试报名(共有xx名新考生，x往年老考生，参加增项考试的有xx名)、二建考试报名(新考生，xx名增项)及建造师注册等相关事宜;造价员考试报名xx名，七大员考试报名xx名;地方、国家职称申报工作(工程师x名，助理工程师xx名，技术员xx名)。

6、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导交待打印、扫描、复印的文件等，对上级机关、公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于领导完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

7、协助工作：协助人力资源筹备、组织公司20xx年度总结表彰大会事宜;协助人力资源“”系列培训的组织活动。

三、不足之处

在这一年的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

1、做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。有几次整理材料，当我填写完数据或者文档时简单看了下就直接选择了提交领导，本以为没有问题,结果有部分数据或者文档内容填写错误了，后来得到了领导的批评，当时我明白了是自己做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏积极主动性 ：不能积极主动地去完成工作，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，但几乎都只是为了完成工作而工作，不能在诸多的事务中及时分清轻重缓急，有时还会借口事情多而拖延。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。喜欢推卸，不认真反省自身不足。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如excl表格、word文档的使用、图片的制作和处理等都不是很精通，只能运用一些简单的功能。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

四、改善之处

作为一名办公室文员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1、端正工作态度：增强主动性，改掉自身的缺点，要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

2、不断提高自己：抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

3、改进工作方法：学习借鉴领导同事的工作方法，学会在繁杂的事务中，梳理事情的轻重缓急，以求用最大效率的完成各项工作。

五、总结

感谢领导和各位同事在这一年里对于我工作的帮助和支持,今后我将严格要求自己用心做好每一项工作任务, 虽然我还有一些经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多份理解与沟通，相互配合，相信苏中的明天会更好。

转眼间20xx年过去了，在过去的一年中我们是充实的，是喜悦的是快乐的。这都与领导的精确指挥与同事们的不懈努力分不开的。在全体员工的共同努力下生产指标较建厂初期所定的有着不小的提高，使我单位在未来同行业的竞争中占有不小的优势。

班组是一个企业最基层，最活跃的生产组织，是企业的细胞，是企业各项工作的落脚点，也是企业实现企业安全管理的基础，围绕公司的安全是生产目标年的车间管理工作，让我深深体会到车间生产管理的基本职责就是搞好生产安排服务，适应生产。作为班组管理人员，最重要的是摆正自己的位置，清楚自己所肩负的职责和应尽的责任。因此，我时刻提醒自己必须有高度的事业心，要甘心吃苦，有功不居，努力做好生产安排，班组之间的协调，以及员工之间的沟通和服务工作。同时，我也体会到班组管理工作的复杂，每天需要面对和处理的方方面面。正是因为这些原因，为了弥补工作中的不足，我就此总结全年的生产安排情况，汇报如下：一、安全生产

1、年初生产任务很重，本班组人员加班加点完成了指定的任务，班组人员都体现出了团结和吃苦耐劳的精神，

2、生产任务完成后领导组织了车间员工的安全学习，组织了“反三违”安全知识竞赛和演讲比赛，安全事故演戏，安全事故的紧急预案，从中让我们深刻的认识安全的重要性和生命的可贵性。

3、公司出现了生产和销售渠道上的困难，经过开会研究，讨论出了新的方案，大家齐心协力做出了活性炭吸附抱枕和活性炭吸附小包，员工们不怕寒冷的出去摆摊去推销做出的产品，相信我们大家只要有信心，公司一定会好的。

4、其实我们的工作流程以及个人素质，还是相当落后。他们的主观意志已及团队精神相当落伍，使得在一线带队生产的管理人员背负着相当大的压力。这就使得我们在今后很长的一段时间里，要真切地面对这个事实。要结合社会的发展趋势，帮助员工认识自身的社会价值观，以提升他们的主观意志，为公司的发展奉献力量。

5、随着市场对产品的要求越来越高，公司也面临着新的挑战，新的发展方向，对我们班组主管人员也提出了新的，更高的要求。所以我认为，作为班组管理人员，也必须适应新的情况，进一步增强责任意识，效率意识，创新意识。努力做好车间生产安排工作，做一名称职的班组管理人员。

6、9月份以来，天富发生几起人身伤亡事故，集团公司要求所属各单位狠抓安全，大力排查、治理隐患，作为生产班组，在排查、治理隐患中发现的问题，及时改善，避免事故发生。

二、班组培训、管理与建设

为了提高班组建设的全面发展，完成班组各项生产任务，我们班组严格执行各项规章制度，并制定班组考核规则，从实际出发，落实到每一位班组成员，以调动班组成员的积极性。随着我们单位对生产岗位的考核制度的开展，班组成员也认识到不完全掌握全厂工艺流程，最终是要被淘汰的。这种危机感，也促使我们在工作中要更加严格要求自己。

1、班组培训工作

(1)、组织全班组成员参加全厂运规、安规考试，并取得优异的成绩;

(2)、组织全班组成员学习新设备的操作，巩固单台设备的操作;

(3)、定期抽查各个班组成员对设备的熟悉程度和操作方法;

(4)、根据每个班组成员的具体情况，制定关于每个班组成员的学习计划。

2、班组管理工作

班组是企业的细胞，是企业的基础，班组建设的好坏直接关系到企业的发展与生存。搞好班组管理，提高职工队伍素质，增强班组的活力，发挥每一位成员的作用，是班组建设的根本。班组文化是团结和凝聚班组成员的纽带，班组培训是提高班组成员操作水平的方式。所以必须提倡学习，提高班组全体成员的综合素质，为班组的发展提供更好的平台。

3、班组建设

(1)明确目标计划

按照公司或部门下达到本班组应担负的各项安全、生产、经营指标结合本班组的实际情况制定班组目标和完成计划的具体措施，制定本班组月、周工作计划并按计划完成，未完成应有说明或分析。各项指标应全面完成，确保各项指标计划完成记录清楚。

(2)明确岗位职责

细化并建立健全班组岗位责任制，明确工作分工和班组日常管理，确定班组成员的岗位职责、权限和任务。使班组成员熟知本岗位职责内容，同时保证各岗位每项工作都能找到明确的责任人。

(3)制度建设

严格执行公司、部门的各项规章制度。并结合班组实际情况立班组日常管理制度，包括劳动纪律、奖惩条例、安全管理、绩效考核等。使班组的各项规章制度、管理标准、工作标准、统计台帐等管理基础工作，作到制度化、标准化、分级管理、分工负责、定期检查、严格考核。建立绩效考核要体现公平公开公正的原则，保证绩效管理以标准为依据，以事实为基准，避免考核流于形式，以个人意志为主。

(4)班务管理

a、建立人员出勤情况记录，记录齐全，与实际相符。

b、班组管理分工明确，各项民主管理、班务管理项目分工到人，人人熟知本人负责的管理事项，落实有效。

c、有班组考评、考核、奖惩、先进评选等规定，包括考核指标、考核内容、考核方法、公开的要求等。

三、存在问题及采取措施：

1、班组制度执行力度不够。

2、班组新人员学习进度不够理想。

3、本班组责任区域存在的安全隐患，一定完全消除，避免在今后的工作中发生安全事故。

4、措施：

(1)加强班组制度垂直执行力度，充分发挥班组五大员及骨干作用，各司其职，各尽所能，落实责任制。

(2)加强培训工作，针对不同的人，采用不同的培训方式。班组培训尽量多角度、多方式。让学习变得充满生趣。

(3)发现问题及时解决，不做磨洋工。

接任班组主管的职务以来，我受到了许多的委屈，但是也让我感受颇多，受益匪浅。由衷地感谢公司所有领导的信任，感谢大家对我工作大力的支持。特别是工作出现差错时给予的谅解和帮助，并且帮助我分析失误的原因，矫正错误。在今后工作中，我将虚心接受大家批评和监督，不断完善自我，不断进步。

**医院办公室个人工作总结 办公室个人工作总结六**

20xx年水电检修公司认真贯彻落实江西公司《班组标准化建设考核细则》、《班组标准化建设管理考评办法》等文件精神，积极推进班组标准化建设工作，班组安全生产管理、基础管理、班容班貌、工器具材料仓储管理等方面得到明显提升，产生五星级班组二个，公司十四个班组总体建设明显改观，正朝着江西公司的要求全面推进。现就20xx年班组标准化建设工作开展情况汇报如下：

一、良好实践

1、及时将江西公司新颁布班组标准化建设相关文件转发至各部门、单位、班组，要求各单位认真组织学习，深刻领会文件精神，结合本单位实际，切实开展好班组标准化建设各项工作。

2、加强组织，落实责任。公司根据人员变动及时调整了班组标准化建设领导小组成员，认真执行领导干部联系点制度。公司领导能积极参与班组活动，指导挂点班组标准化建设工作，及时解决班组建设中的问题，督促完成不合格项的整改工作。

3、根据江西公司班组标准化建设相关文件要求，加大了考核、督促力度，使得公司十四个班组互相学习、互相借鉴、共同提高，增强了各班组开展班组建设工作的内在动力，促进班组标准化建设工作常态化、制度化。

4、公司定期召开班组建设领导小组会议和工作组会议，认真谋划班组标准化建设各项工作。明确要求以推进班组标准化建设工作为契机，抓实、抓细、抓严，进一步夯实企业管理基础，以提升公司管理水平。在各单位综合业绩考核目标中，增加班组标准化建设考核内容，以增强各单位开展班组标准化建设的管理力度与资源投入。

5、公司结合实际情况制定并发布了班组标准化建设年度工作计划和季度工作安排，层层分解任务，按照工作计划落实岗位责任，开展各项工作。

6、召开班组标准化建设工作交流会。5月29日至30日，公司在新余召开了一期班组标准化建设工作交流会。会上各单位汇报了前一段时间班组标准化建设工作开展情况及存在问题，对班组标准化建设开展的良好实践进行了交流，并且到班组标准化建设工作开展较好的江口维护班现场，参观班组现场、基础台帐及仓库整理情况，期间还对各分公司班组标准化建设基础台账(三大本)进行了交流检查，针对台账的记录大家展开了激烈的讨论，公司党群部主任周福生对各分公司班组标准化建设开展情况进行了点评，指出了各分公司的优点和不足之处，对记录内容提出了规范和要求。班组标准化建设交流会的召开，进一步推进了公司班组标准化建设工作的开展。

7、.各电站维护班组均能克服人手不足、机组等级检修及工程施工繁忙等困难，按公司要求开展班组建设工作，各项制度、台账、记录逐步完善，班组建设工作较以往有长足的进步。其中高桥维护班员工克服年龄偏大，做好班组建设文字工作，整体员工精神面貌较好，班组建设基础台账进步大，基本齐全，已经基本步入正常轨道。

8、加强班组硬件投入，改善班组工作学习条件。公司分别为洪门维护部、赣州分公司进行了硬件设施的投入，为开展班组标准化建设工作打下良好的基础;为部分基础条件薄弱的班组更新了桌椅和储物柜等;粉刷墙面，整理班容班貌，改善班组环境。

9、扎实开展班组标准化建设检查。采取班组月度自查、分公司季度检查和公司半年度检查相结合的方式跟踪管理班组建设工作。根据公司《班组标准化建设实施细则》要求，严格以江西公司《班组标准化建设管理考评办法》，先是在7月中下旬，公司组织半年度班组标准化建设检查，公司抽查了铅山、洪门a、高桥、留金坝、跃洲、峡山六个班组，检查结果依据得分对班组进行了评级，评定四星班组4个，三星班组1个，两星班组1个;然后在12月5日-11日又对各单位15个维护部班组进行了20xx年下半年班组建设检查评比，依据得分对班组进行了评级，评定四星班组12个，三星班组2个，公司对二次检查评比均下文进行了通报，肯定成绩，指出不足，同时对下一步工作提出了具体要求。

20xx年全年班组建设工作已经告一段落，下半年的评比依据下发的通报，该奖励的奖励，该整改的整改。

10、闭环管理，考核到位。为激励各班组积极性，为班组标准化建设持续开展提供动力，公司依据《班组标准化建设考核细则》，在检查结束后，及时对星级班组进行了考核奖励。全年共奖励76680元，激励班员参与班组建设工作热情。

11、所有班组都能按要求开展学习培训工作，都有课件、笔记与问答;特别是上犹江、峡山维护班是培训管理方面的亮点，每个月的培训资料装订成册，课件质量较高，内容丰富。

12、班组标准化建设均制作了上墙看板。各班组都认真做好看板材料，通过图文并茂、生动详尽的材料介绍，班组管理架构一目了然，反映了班组及员工精神风貌，既是对班组标准化建设工作的全面展示，也是班组精神风貌的一张名片。

13、所有班组都能认真做好设备的日常维护工作，加强质量控制，提高设备健康水平。大部分班组在劳动纪律管理、缺陷管理等工作中能严格按照标准开展工作;铅山维护班月度计划覆盖全面，有实施、有反馈;峡山维护班班前/班后会记录内容全面、规范，能很好的反应工作安排和开展情况。

15、所有班组都能按集团公司班组安全活动指导意见开展班组安全活动，活动基本能结合本班组、本岗位实际，总结讲评本班组安全生产工作，查找薄弱环节和安全隐患，贯彻落实有关安全会议及上级文件精神，以提高班组人员安全意识和安全能力。洪门维护a班能严格执行“一票一卡”，在每次作业开工作票时能进行本次作业工作风险分析预控。江口、峡山、高桥维护部在检修文件包中完善了“安健环”内容。

二、存在问题：

1、各班组配发分的《安全活动记录本》、《教育培训记录本》记录纸张不够，建议增加记录本或增加纸张;

2、班组建制参差不齐，有9人的班组，也有16-17人班组;有实行倒班制的班组，也有不实行导班制的班组;有以年青人为主的班组，也有年龄偏大的班组，班组标准化建设开展水平相差较大;

3、部分班组对班组标准化建设工作认识不够，存在为班组标准化建设而开展班组标准化建设的两张皮现象;班组标准化建设工作班员参与性不够，现场考问，大部班员都不能准确回答，影响班组总体得分;

4、大部分班组台账资料管理不规范，内容不能反映实际工作情况;部分班组在班前会上对前一天的工作进行总结针对性不强，当天布置生产工作的同时没有进行危险点分析和安全布置;班组经济活动分析会也未对经济指标异常或工作中出现的问题提出应对措施。

5、存在班组工作风险分析不够，只靠班前会笼统进行一下危险点分析，未能在每次作业开工作票时进行本次作业工作风险分析预控，这点要与发电进行协调，在工作票中增加工作风险分析内容。

6、班员参与技术培训管理不够，技术讲课、技术问答、现场考问，大部分班员学习笔记记录不全，而且过于简单，在抽问中发现班员都不能准确回答，影响班组总体得分;有些班组现场考问讲解变成了第二次技术问答，没有突出现场的特点，事故预想没有进行点评，事故预想效果得不到充分体现，没有起到提高员工处置突发事件能力的作用;另外存在没建立技术监督相关台账资料，甚至有点班组根本未开展技术监督工作。

三、明年工作打算

1、进一步加强对班组建设工作的领导和管理。针对班组标准化建设工作中存在的问题，结合检修公司实际，计划明年将班组管理和班组建设作为一项课题进行研究和探讨，形成有检修特色的班组管理文化。

2、加大对班组建设的检查与考核力度。

3、制定20xx年度班组建设目标，巩固提高五星班组建设，力争在“五型”建设再创佳绩，赣州、宜春分公司设定五星班组建设班组，制定推进计划，确保上榜江西公司五星级班组名单。

4、认真贯彻江西公司20xx年12月18日召开的班组建设推进会精神，重点学习江西公司党组书记陆成龙在会上的重要讲话、工会主席李挺所作的工作报告，按照“五星”班组标准夯实班组基础，服务安全生产，争创“五型”特色班组。

6、加强新增班组班组标准化建设工作指导，公司三星级以上班组达标率在100%。

7、丰富班组建设信息化管理试点，争取20xx年通过江西公司信息化管理验收。

**医院办公室个人工作总结 办公室个人工作总结七**

一年以来，在办公室各位主任的领导与支持下，在各位同志的密切配合下，爱岗敬业，勤奋努力，工作踏实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。回顾一年来的成绩，主要有以下几点：

一是素质进一步提高。把加强学习，树立正确的世界观、人生观、价值观作为一项重要工作常抓不懈，重点学习了邓小平理论、“三个代表”重要思想和xx届四中全会决定等篇章，并在把握实质、领会精髓、指导工作上下功夫，学习工作化，工作学习化，有效地提高了理论水平和思想政治素质，思想上、政治上与党中央和同级党组织保持高度一致。

二是当好参谋助手。走出去，请进来，联系实际，深入调查，认真负责地组织起草了市政府领导讲话、工作报告、汇报材料等。如《政府工作报告》、打造工业强市、推进城镇化进程、优化发展环境等材料。同时，积极撰写有关调研材料，为领导决策起到了参谋助手作用。

三是恪守为民之志。把群众满意、领导满意作为工作的出发点和落脚点，对群众来访和办事人员换位思考，将心比心，自始自终耐心细致，诚恳待人，切实为领导分忧，为百姓解难，使广大群众对服务态度、服务质量、服务效率满意，发挥了桥梁纽带作用。

四是作风廉洁高效。积极转变工作作风，提高办事效率，增强公仆意识，勤政廉政务实。按照中纪委关于党员干部廉洁自律标准要求自己，自醒、自警、自励、自重，做到“八个坚持、八个反对”，生活上从严要求自己，思想上自觉筑起拒腐防变的坚固防线。同时，按照办公室制订的《机关效能建设十项制度》，坚持网上签到，每天记工作日志，自我激励，自我鞭策，树立了良好的政府公务员形象。

三、存在的不足

一年来，虽然自己在工作上取得了一定成绩，但还存在着不少缺点。一是工作当中主动向领导汇报请示的少，给领导具体指导造成盲点。二是调研不够，有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分。

四、今后的努力方向

1、培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，来提高自身的政治素质和业务能力。

2、积极主动向领导、同事虚心学习工作方法和工作形式，多与大家进行工作上的协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划，博采众长，提高自身的工作水平。

在工作中，我尽管还存在好多问题，但我相信，在组织和领导的关怀下，在同事的帮助下，我一定踏踏实实工作，一步一个脚印，将自己的工作干得更好，弥补不足，争取早日成为一名合格的信访工作者。

**医院办公室个人工作总结 办公室个人工作总结八**

一年来，在县政府办公室的正确领导下，在办公室班子成员和其它同志的关怀和支持下，我牵记党的宗旨，按国家公务员的标准严格要求自己，从一个共产党员的党性要求出发，不断完善自我，加强学习，积极进取，不怕困难，努力工作，较好地完成了自己所肩负的各项工作任务，现总结如下：一、认真践行“三个代表”重要思想，努力做好本职工作

一年来，对自己所分工负责的各项工作，认真负责，积极完成。

一是认真完成了行政执法人员执法证件的年检工作。按照省、市明传电报的要求和部署，从20xx年12月至今年3月末，对全县行政执法证件进行了年检。使全县行政执法人员都能持有效证件进行执法，确保了行政执法的严肃性。

二是认真做好《中华人民共和国行政许可法》学习培训工作和行政审批项目的清理工作。今年7月1日，《中华人民共和国行政许可法》正式颁布实施，为了贯彻实施好这部法律，保证行政机关依法进行行政许可行为，专门聘请了省政府法制办领导、专家来扶余讲授这部法律，对全县700多名行政执法人员和从事行政审批的工作人员，进行了集中培训和考试，并把考试作为20xx年行政执法证件年检的重要依据。通过对《行政许可法》的学习培训，提高了全县行政执法人员的知法、懂法、学法、用法的法律意识和依法行政水平。

于3月份和7月份，对全县行政审批项目进行了两次全面细致的清理，经过集中核对审理，共取消审批、核准项目43项，最终保留审批、核准项目133项；审核项目取消了30项，保留45项。核实确认实施行政许可的主体38个，其中：行政机关33个，法律、法规授权的组织5个，取消不合法的行政许可实施主体15个。

三是积级做好规范性文件审查工作。今年，按照省、市政府的文件要求和县政府领导的签批意见，我参与审核了政府出台的相关规范性文件，从源头上保证了政府抽象行政行为的合法有效。

四是加强了行政执法监督检查工作。按照年初工作计划，7月份起草了关于《行政许可法》贯彻实施情况的检查通知，并以政府办公室文件形式下发到各执法部门。在9月份，同市政府法制办联合，对交通、工商、公安等部门《行政许可法》的贯彻实施情况和行政执法情况进行了集中检查，对检查中发现的行政审批不按《行政许可法》要求办理，行政处罚卷宗制作不规范、不按法律条款处罚等相关问题，都要求执法单位认真进行整改，在一定程度上保护了行政相对人的合法权益。

五是认真开展了行政复议工作。我今年共办理行政复议案件11件，其中不予受理2件，申请人主动撤回申请2件，维持2件，撤销2件，尚未审结3件。并且，所办的案件经过省、市政府法制办的审核和审查都做到了合法、公平、公正，真正维护了当事人的合法利益。

二、积极加强学习，不断提高自身素质

一年来，通过自我不断努力，使自身的政治素质、业务水平和工作能力都得到了很大的提高。根据自身业务工作的需要，我认真钻研政治理论和法学理论知识，积极掌握法制工作技巧和技能，以使自己更加胜任本职工作。同时，我还认真参加了省、市政府法制办举办的《行政许可法》培训班和市政府法制办举办的行政应诉和行政复议培训班。通过学习，极大地丰富了自己的知识视野，拓宽了自己的知识领域。在加强法制业务知识学习的同时，自己还认真学习了关于“三个代表”重要思想的有关论述、党的xx大和xx届三中、四中全会精神，为自身更好地适应形势的发展和工作的需要奠定了更加坚实的基础。

三、服从领导安排，努力完成领导交办的其他工作

一年来，除积极做好自己所分工的法制工作外，还认真努力地完成县政府及办公室领导临时交办的关于编写扶余县“四个一”工作简报、政府行政强制拆迁等项工作。同时，受办公室领导的委派，我今年还代表县政府到市中级人民法院出庭1次；并参与办理县政府领导交办的处理各类矛盾纠纷7次。

总之，感到自己一年来的工作取得了一定的成绩，达到了组织的要求。今后，我将不断总结经验，扬长避短，戒骄戒躁，在政府办公室的正确领导下，认真负责地做好各项工作。

**医院办公室个人工作总结 办公室个人工作总结九**

全区信访工作在地委、行署和林管局的正确领导下，在省办的具体指导下，以“三个代表”重要思想为指导，大胆创新，与时俱进，以解决人民群众实际问题为出发点和落脚点，努力提高信访工作效率和质量，通过各级党委、政府部门的共同努力，信访问题大多化解在基层，为全区的经济建设和社会稳定做出了积极贡献。200\_年全区信访部门共接待受理

群众来信来访6992件次，其中受理群众来信515件次，接待群众来访6477人次;发生群众集体上访202批次4064人次;地区信访办接待群众个人来访173件次269人次，比去年同期\_2件次218人次，分别件次上升21.83,人次下降23.39;接待群众集体上访69批次1120人次，比去年同期78批2817人次分别下降11.53和60.24。

一、用xx大精神统领信访工作，认真落实党政领导信访工作责任制

地委、行署和林管局把信访工作看成是落实xx大精神、实践“三个代表”的具体体现，是各部门工作好坏的综合反映，是对基层单位党政班子和领导干部有无驾驭全局工作和处理复杂局面能力的检验，是评价基层工作和干部素质好坏的重要标志。因此，我区始终把信访工作做为“一把手”工程来抓，全力推进党政领导信访工作责任制的落实。一是定期召开各种会议，研究、部署、落实信访工作。全年召开全区信访工作4次，地委常委、常务会议5次，地区信访领导小组会议4次，信访工作专项推进会议1次。二是在《大兴安岭日报》上向社会公布专员信访电话和三县四区行政首长信访电话，并公开承诺服务内容和服务时间。三是认真做好党政领导信访接待日工作。通过新闻媒体和政务公示板定期向社会公布领导接待日的时间、地点、接待领导的姓名、职务和分管工作范围，同时各级信访部门针对共性问题安排预约接待。四是各级领导包案制度落到实处。全年所有信访案件全部实行“一案双责制”，省办下交案件由一名地级领导和一名县级领导包案，地区督查案件由县级、科级两级领导包案。五是重点、难点信访案件实行双重督办。地委、行署和林管局领导对解决“三访”等重点难点信访案件高度重视，为进一步加大督办效果，切实解决信访问题，决定对重点难点信访案件实行双重督办，即在地区信访办的督办下，再交由地委督办室督办，全年共有五个重点信访案件纳入地委督办室的督办之中。六是地委、行署和管局主要领导到基层检查工作，每到一处必查信访工作情况，有利促进了信访工作的顺利推进。七是地委、行署、管局与各县区局签订信访工作目标责任状，对责任目标完成情况实行奖惩。目前，全区基本形成党政一把手负总责，主要领导亲自抓，分管战绩领导具体抓，部门领导配合抓，层层落实信访领导责任制的工作氛围。

二、努力减少集体访、越级访、重复访，为全区经济建设创造良好的社会环境“三访”问题一直是信访工作的重点，地委、行署、管局明确提出要求：各级党委和政府要采取强有力的措施，“看好自己的门、管好自己的人、办好自己的事”，全力维护社会稳定。为努力减少集体访、越级访、重复访，解决“三访”问题，在省办的统一部署下，今年重点开展信访积案会战，重复进京到省专项治理和涉法涉诉信访案件专项治理三项工作。

1、开展集中处理进京到省上访问题会战工作。地委、行署、管局对信访会战高度重视，分别召开了地委常委会议、地区信访领导小组会议及全区开展集中处理群众进京到省上访问题会战动员大会。各县区(县级企业)及地林直各单位也迅速行动，先后召开常委会(党委会)或县(区局)长办公会议，研究部署本地、本部门的会战工作。一是做好矛盾排查和包案工作。在会战中，我们将矛盾排查工作放在首位，将排查范围扩大到200\_年以来的不稳定因素，除省办下交的17件案件外，地区又确定了45件自查案件，同时对省办下交的17件案件分别确定一名地级领导和一名县级领导包案，对自查的45件案件也做到分别由县级、科级两级领导包案，62件疑难信访案件全部实行”一案双责制“。要求每位领导要切实负起责任，对所包案件必须亲自

受理督办，直至案件能有最终结果。为加大会战工作透明度，对会战工作利用新闻媒体进行公开报道，给群众知情权，为群众监督创造条件。二是党政主要领导亲自攻坚克难，全力做好调查处理工作。面对会战中上访老户多、问题解决难和稳控工作难度大的复杂情况，各级党政领导亲自挂帅，深入基层，本着倾斜解决、就地稳定的原则，在62件信访问题中筛选出五个方面难点问题，如老知青工群体访、呼中区迁居长兴岛人员落户问题、事业转制分流人员中退休人员的福利待遇和省办下交某某上访问题，及时分别提交地委常委办公会和专员局长常务会议进行了研究解决。在呼中区长兴岛上访案件的处理中，地委副书记魏文彦同志亲自包案，地委常委、地区政法委书记张赋同志亲自带领由公安局、信访办、呼中区的有关人员组成的工作组，深入到辽宁省瓦房店市和长兴岛镇，

**医院办公室个人工作总结 办公室个人工作总结篇十**

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

作为一名中共党员，又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。20xx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。

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xx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。

4、积极稳妥地做好信访工作。信访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17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年的信访工作没有一起赴市、赴省、赴京上访现象，使来访者满意而走，来信?叩玫铰意答复?

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们局对外形象，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。

**医院办公室个人工作总结 办公室个人工作总结篇十一**

20xx年，在领导的关心和帮助下，我加强学习锻炼，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，较好的完成了各项工作任务。在工作上经历了一些压力和困难，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20xx年工作情况总结如下：

一、20xx年工作情况

(一)努力做好日常事务性工作。

20xx年是我参加工作的第二年。在20xx年的工作中，我将协助公墓领导做好日常事务性工作作为全年工作的重点。在工作过程中，领导交派的各项任务做到了认真对待、妥善完成，对每一件事均不放松。承担了公墓工作计划、总结和各类公文的起草工作，工作信息的报送工作，组织安排会议、做会议记录等工作。在实际工作中，努力学习，查找不足，不断的改进工作方法，提高工作效率，为单位领导、职工服好务、办好事。

(二)细致完成劳资工作

作为单位劳资员，20xx年我做到了按时制作各项工资，确保每月工资及时发放;按时上报各类报表，确保上报及时准确;按时完成各项统计，确保内容真实有效。在实际工作中，我积极探索劳资工作技巧，制作完成了适应我单位实际的工资台帐，节省了工作时间，提高了工作效率。

(三)做好团支部工作。

20xx年8月，公墓成立的团支部，我被选为团支部书记。作为青年团干部，我在工作过程中严格要求自己，争做青年人的表率。组织带领单位团员青年，积极工作，发挥青年人的主动性;认真学习，提高青年员工的综合素质。在20xx年，我作为青年干部代表，先后参加了殡葬处、市民政局组织的大民政学习讨论活动。参加了市民政局初任干部培训班、市人事局人事干部培训班、殡葬处青年干部培训班等系列培训活动，加强了理论学习。

二、工作中的不足

在工作过程中，我经常进行自我反思，琢磨工作中的不足和有待改进的工作方式、方法。20xx年，我在工作中存在的主要问题，一是太热衷于做事务性工作，不重视理论学习，理论水平有待提高;二是工作中有急躁情绪，总想一下将工作做完，存在工作毛躁的现象;三是组织团员活动不够多，没有充分调动青年人的积极性，组织能力需要加强。

三、20xx年工作打算

一是规范公文管理，提高公文处理水平。加强收、发文件的管理，完善现有管理方法;对公墓现有文件报送、传阅制度进行适当调整，加强规范;提高起草公文水平，向高标准看齐。

二是丰富青年职工的组织生活。充分发挥团支部的作用，组织和带领团员青年加强学习，勤奋工作。根据青年人特点，组织不同类型的文化生活，激发团员青年的青春活力。

**医院办公室个人工作总结 办公室个人工作总结篇十二**

来双基工作已经27天了，感谢董事长给我的工作机会，感谢各级领导的关心支持，同时也感谢双基员工的积极配合。27天的时间虽然是短暂的，但见证了我在双基的成长，也坚定了我的选择。27天让我收获了很多，清晰了方向也认识到了不足，现将我这些天的工作总结如下，望各级领导引教。

回顾在双基的工作和生活，我感受到的不仅有充实，还有无限的激情和力量。上班第一天则有幸参加了双基召开的第一次员工动员大会，董事长朴实的致辞、员工军事化管理下的秩序让我深刻地体会到了企业的感召力和凝聚力，企业精神和文化理念也在我心中慢慢地扎根生芽，霎时间便长成一棵繁茂、挺拔的大树。我的脑海便萌生了这样的念头：我要在双基长成这样的一棵大树，用行动去实现自我，用奉献去创造价值。

一、工作范畴

负责总经办的工作，其管理重点有文秘档案及公章，人力资源，食堂，招待所，宣传职教，小车司机，以及会议安排、迎来送往等一些临时性的接待工作。

二、工作思路

目前我公司正处在一个关键的转折时期，马上面临投产运营，也是一个飞速发展的大好时期，同样也存在好多问题。就公司整体情况来看，各项准备工作还没有到位;人员素质和技术水平也勉强跟上;管理体系、各项制度尚不健全。从生产经营到行政后勤都需要大家上下一心，鼓足干劲，再接再厉，为企业的快速发展推波助澜。每个部门都有他严峻的使命和义不容辞的责任，大家都应建立创优争先的集体目标，加强本部门的团队建设与管理，使员工具有较强的凝聚力和荣誉感;要本着严格要求、勤指导的方针，以树立模范，培养标兵，帮助员工成长为目的，加强本部门员工的教育和培养。在此，我给总经办提出更高的要求：不但要正确领悟上级领导的旨意，准确及时地上传下达，深入贯彻各项方针政策的落实和各项规章制度的执行，还要时刻保持清醒的头脑，凡事以大局为重，为生产经营做好服务保障工作。

三、主要工作和进程

i、行政管理工作

1、参与了公司管理体系的建设工作，参阅学习了其他企业的先进管理模式。在本部门制定了相应的一部分管理程序，并继续改进和完善。先后组织召开本部门会议不下三次，记录并发放会议学习内容，基本上满足了对各块的管理需求，使管理工作有章可循，具体工作者有“法”可依，为将来公司实现现代化规范管理奠定了良好的基础;

2、档案管理工作实现了规范化，建立了公司专业档案室，实行专人管理，对公司的档案要求在交接过程中就进行分级、分类、编号登记的管理;针对归档、保管、调阅、借用、复印等实行严格的审批管理，加强档案管理的保密性，并要求建立电子文档，规划今后的电子管理平台，提高档案管理的安全系数和档案使用的便利度。

3、公章、合同章的规范化管理，完善了使用登记措施，确定了双基合同的统一格式，在此基础上也在研究公司整体文件的格式要求，力求文字性资料管理规范化。

4、在不断完善现有的管理制度基础上，逐步起草各项管理办法，公司规章制度，报总裁批阅执行。

ii、人力资源管理工作

1、严格了考勤制度，规范了员工的请假手续，实行打卡和查岗并用的考勤管理模式，规范了上班及就餐时间，把握了记工的准确性，有效地提高了工作效率;

2、完善了人事档案管理工作，要求完善老员工档案信息，健全新员工个人资料，从而健全了人事资料，规范了人事档案管理流程;

3、确定并监督实施了《人力资源管理细则》，规范了招聘、录用、转正、离职等工作流程，明确了人才的选聘与方向;

4、正在指导核算全员的月薪，督促执行员工的转正、定级及工资调整。根据公司目前现状和前景，参考以往工资表，加快制定公司工资长远规划和年度计划，核算、控制工资总额;

5、充分认识到定岗、定编的重要性，及时向上级反馈信息，合理调整人员，并组织修改、编写岗位说明书，且监督实施;

6、正在对公司人力资源使用状况进行调查、统计、分析，并逐步对员工抽查考核，实行人品优先，根据能力定岗，科学用人，建立健全提拔、招录、引进机制，适时预测公司人才需求，以便今后建立人才储备库;

7、了解剖析人力资源管理的模块，根据公司实际情况制定管理规划;

8、在对人力工作的管理当中，经常接待员工访问事宜，其中处理群干纠纷3次，对员工进行工作指导、分析解除误会、安抚员工情绪5人次，接受、反思员工批评并拿出整改意见1次。等等这些工作让我领悟到深入员工的重要性，坚持员工的事无小事原则，发现问题及时主动解决，找出管理缺陷并改正，建立员工说话的平台，把与员工的沟通工作抓到位、落到实。

iii、信息管理工作

1、办理了移动大客户集团网，按需安装办公电话，方便了内部联系，一定程度上完善了公司通讯信息的建设;

2、加强了网站的管理工作，对网站内容进行了审查，应董事长要求，规定上传、更新网页必须由办公室审批的制度，负责网站宣传的把关工作，目前正在搜集网站内容、照片信息，计划让这个宣传窗口起到实质性的作用;

3、及时统计、安装了办公电脑、打印机等办公用具，对需要外联的部门提供网络便利，加强了我们的对外联系与信息传输，并在研究建立局域网联系平台，以便更快更好地学习交流，提高工作效率。

iv、企业文化宣传和职教

1、企业的文化建设刚崭露头角，曾组织工会在厂举行了卡拉ok比赛，发现了一批文艺爱好者，为公司今后文工团的成立提供主干力量;

2、配合综务办组织员工军事化训练，把军事化管理融入到日常的作息就餐，改善了员工的精神面貌，提高了员工的整体素质;

3、制作公司彩铃，严格把关，宣传企业文化;

4、联系市报组建了企业的宣传版块，将外单位对双基的感谢信首次投稿宣传，并计划每月刊稿，以各种形式提高企业知名度，塑造企业形象;

5、根据需要，组织联系员工技能培训与证件的办理工作，让员工持证上岗;

6、提倡分层培训、有针对性的培训方针，完成搜集了员工基础培训的部分素材，计划联系专业人士对中层以上干部进行培训指导。制定培训方案，将职工培训的长远规划纳入工作日程。

v、后勤管理工作

1、车辆管理规范化，严格执行派车单审批制度，对车辆管理进行把控，使车辆有效使用，有力地控制了费用;对司机进行教育，使其具备职业操守;

2、对办公用品的使用进行监督，要求在领用时合理控制量，必要采取以旧换新的措施，计划建立办公用品台账，更科学地规范管理，既保证工作，又避免浪费;

3、对生活科进行5s管理模式的培训，制定卫生管理标准;以身作则，将董事长办公室卫生进行示范，提出要求，对文员、保洁的卫生工作进行监督、检查、指导，严格把控管辖区的环境卫生和餐饮卫生;

4、对所辖区域进行观察，科学采购必须品，对不完美的地方进行纠正，对损坏的物品或设备设施进行维修，确保各项工作顺利开展。

vi、其他

办公室事务性工作比较多，就公司目前情况来看是董事长直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联络四方的枢纽;是推动各

项工作目标走向前进的关键。面对繁杂琐碎的工作，虽做不到要求的八面玲珑，但要强化工作意识、注意加快工作节奏、冷静地处理各项事务，不断跟进，要求自己保持良好心态，提高效率但不可急于求成。目前正在策划或跟踪的工作还有：企业的logo设计，研究设计企业标识、产品商标等，征集创作灵感，推进企业cis战略规划的实施;职业健康卫生三同时的评审，拿出三种以上解决方案，简化程序，制定时间进度，最大力度地降低成本，节约资金;工装工牌的设计与制定，使我们的企业管理更规范，从而提高整体形象;管理体系的跟踪与完善;点火仪式的策划筹备，总之，前期工作要考虑全面，统筹大局，力求圆满。

四、存在不足

1、管理制度欠缺完善，有些说出的规定没有形成制度，欠缺跟踪验证、欠缺考核;

2、有些工作不够细致，部门协调有不到位的地方;

3、对企业的全面深入了解还有一些不足;

4、个人业务水平及综合素质有待进一步提升。

五、工作的展望

1、公正严明，遵守公司的各项规章制度，维护公司利益;实事求是，做到上情下达，下情上报，用心做好本职工作，努力为公司创造更高的价值，取得更大的成绩;

2、树立全局目标，加强管理，团结一致，勤劳共勉，不断加大对其他部门的支持力度，提高服务水平;

3、积极参与公司重大事项的商讨与决策，指导和处理本部门的工作，逐步实现预定发展目标;

4、加强学习，拓宽知识面，提高业务能力，力求周全，准确、适度处理问题，避免疏漏，提高工作效率;

5、留心行业发展动态，了解公司的当前情况，为企业的长远发展建言献策;

6、全面把握各部工作，建立健全考核机制;

7、培养现代化企业管理理念，推进信息化建设过程，大力发展企业文化;

8、充分发挥企业现有职能，完善企业各部功能，使管理现代化、科学化、人性化。

以上是我工作以来的个人总结，认识比较肤浅、工作确实存在很多不到位的地方。任何时候我所管辖部门出现问题都是我的失职，我深刻认识到自己的责任也明确自己的任务，我会在今后的工作中虚心学习，不断改进完善。虽然建厂的艰辛未能与大家一同分担，但未来的风雨誓必与双基共同面对。我相信我们都会在这里实现自己的价值，并且回报企业。

**医院办公室个人工作总结 办公室个人工作总结篇十三**

xx年上半年，办公室在部门领导的直接领导、关心和指导下，在机关各处室的大力支持配合下，认真贯彻党的xx大和市委各项会议及文件精神，以\"三个代表\"的重要思想为指针，按照\"服务、参谋、协调、效能\"的指导思想，立足岗位，狠抓落实，扎实工作，经过办公室全体人员的共同努力，较好地完成了办公室的本职工作和单位领导交办的其他各项工作任务。以下就是工作总结：

一、发挥参谋服务职能，当好助手

办公室是承上启下、综合协调、提供服务和管理的重要部门。围绕科协的工作重心，努力提供优质服务，是办公室工作的出发点和落脚点。半年来，在分管领导的关心支持下，在办公室全体工作人员的共同努力下，克服了工作量大，日常事务繁杂琐碎，人手不足等困难，全面完成了各项任务。

(一)做好各项呈请，为领导决策提供决策参谋是办公室的一项极为重要的任务，办公室根据本部门对外联系多、接触面广、传递速度快的特点，围绕每月年的工作安排，对各阶段信息进行收集、整理、筛选，努力做到为领导决策及时提供资

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