

2023年单位年底总结工作报告 事业单位 办公室年底个人总结(大全5篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

单位年底总结工作报告 事业单位办公室年底个人总结篇一

时光如梭，来单位工作的一年以来，在领导的关心、指导和同事们的帮助、支持下，我认真履行高新区工作人员准则并严格遵守单位的各项规章制度，力争使自己在思想觉悟和工作能力等各方面都得到提高。在本年度工作即将结束、新的一年即将来临之际，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。

一、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，对于不清楚的政策问题和业务办理流程，我及时向相关股室的同事们请教，以便于更好地接待来访群众，尽可能正确地回答他们所咨询的问题。

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。

二、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问题、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，慢慢学习抓住问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。

过去的一年，我从通讯员岗位转到督查岗位后，在办公室领导的带领和指导下，在机关全体同志的关怀、帮助和支持下，紧围绕县委督查室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。现将一年来的工作情况进行汇报。

一、自觉加强理论修养，不断提高政治思想素质

作为一名机关干部，政治合格、素质过硬至关重要。为此，我始终坚持把政治学习摆在首位，端正学习态度，明确学习目标，增强学习自觉性。系统的学习了科学发展观、十九大精神等重要内容，解放思想，更新观念，促进政治上的坚定和成熟，提高了自己的政治敏锐性和鉴别能力。注重完善自身的知识结构和健全自身的知识体系，让自己尽早、尽快的熟悉工作情况，少走弯路。

通过学习对于提高自己的工作能力有较大的促进作用。同时，为了进一步从思想上、组织上真正向党组织靠拢，年我参加了入党积极分子培训班学习，以优异的成绩完成了各项学习任务，经过组织考察，目前被确定为预备党员。

在此基础上，始终坚持理论联系实际，注重学以致用，努力在掌握理论精髓和精神实质上下功夫，政策理论水平有了新的提高。积极投身实践锻炼，始终保持正确的政治立场，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，把党和政府的各项工作部署不折不扣地落实到具体行动上。

二、刻苦学习专业知识，努力提高业务水平

办公室工作涉及面广，政策性强，加上自己是从教师岗位转任而来，缺乏从事办公室工作的相关业务知识，为了尽快更好地适应工作需要，始终注重加强业务学习，拓宽知识领域，优化知识结构，提高业务素质。

一是积极向领导和周围同志们学习。学习他们为人、做事、处事之道。

二是努力向书本学习。工作之余，把学习作为自觉行动，坚持向书本上学，学习政务信息、文秘写作、计算机基础等方面知识，努力从书中汲取营养，丰富头脑。

三是注重向实践中学。通过下基层，看实情，查实事，立足实际，锻炼分析问题、处理问题的能力。

四是自觉参加各类业务培训。年以来，先后参加了全省政府系统办公厅（室）新任秘书人员培训，省政府政务信息员培训，系统学习了相关业务知识，有效优化了自己的知识结构。此外，为有效提高自己，我还参加了浙江大学行政管理专业本科自学考试，并以优秀的成绩毕业，通过自考学习，不但拓展了自己的知识领域，丰富了知识视野，提高了知识水平，也为工作奠定了较好的基础。

一是文字表达能力明显增强。目前，各种公文、政务信息及领导讲话的撰写都较熟练。

二是组织协调能力明显增强。工作中，能够围绕办公室中心任务，协调各方面关系，较好地发挥了承上启下、协调内外的作用。

三开拓创新能力明显增强。几年来，与办公室同志一道共同努力，通过创新工作方法，切实提高了办公室工作的效率和水平。

三、牢固树立宗旨观念，保持良好工作作风

一是不断增强事业心和责任感，做到爱岗敬业、乐于奉献。工作中，始终做到兢兢业业，任劳任怨，不分份内份外，不计个人得失。经常早来晚走，加班加点，遇到紧急任务，也

经常夜以继日工作。

二是端正工作态度。力求严谨细致，一丝不苟。对工作能够做到不虚报、不浮夸，求真务实。

三是时刻以从大局为重。在工作中，对各位主任布置的工作坚持从整体利益出发，不折不扣地抓落实，尽心竭力地完成。在日常生活中，也时刻要求自己严格遵守办公室各项规章制度，时刻保持高昂的斗志和良好的精神状态。

四、认真履行岗位职责，切实做好各项工作

我深知，作为一名称职的公务员，关键是要能出色完成各项工作任务。因此，几年来，我时刻以此作为自己的工作目标，努力做到一心一意干工作，取得了实实在在的成效。在信息科工作期间，能紧紧围绕县政府工作重点，及时向省、市报送了全县重点工作进展情况和许多新思路新举措信息，很多在省、市信息刊物上得到刊发，被市政府办公室评为“全市政府系统优秀信息员”。转到农业科以来，工作更加认真负责，无论是领导的活动安排，还是各类会议组织，我都能积极做好服务工作，较好地完成领导交办的任务，深得领导的肯定和同事们的的好评。

五、严于律己，不断加强作风建设

几年来，坚持严格要求自己，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。

在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护机关的良好形象。生活中，时刻牢记“两个务必”，树立无产阶级

苦乐观和幸福观，继承和发扬艰苦奋斗的优良传统，自觉地抵制奢侈行为。

在即将过去的20xx年，由于我的疏忽以及对于工作的不熟练，还是给单位以及同事带来了一些不必要的麻烦，在今后的工作中，我当更加严格要求自己，努力工作，勤奋学习，不断提高自己的综合素质，克服畏难心理，不断提高思想素质，使自己在县政府政府这个大家庭里不断成长，争取更加出色的完成好各项工作任务。

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。

由于我们办公室人手少，工作量大，我和两位大姐共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。

在这一年里，遇到各类活动和接待，我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高

记得局长每次开会都说：“固步自封，夜郎自大”这个成语，虽然这只有八个字，但所表达的意思却是深远的，要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的政治理论水平。

工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，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。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

四、严格要求自己，时刻警醒

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。

我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

六、今后努力的方向

1、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。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。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。

3、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，要积极主动开展工作，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。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意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，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，一年内在我们三个人的共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全局新老同志们对我极大支持和帮助的结果离不开的，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。

在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，局领导、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。

单位年底总结工作报告 事业单位办公室年底个人总结篇二

一、深入开展消防安全宣传教育培训

长期以来，消防宣传教育形式局限于拉几条横幅、贴几张标语、印发几本宣传资料，过于单调和表面化。针对这些问题，我们在确保搞好以上活动的同时，采取以广大职工的喜欢火灾案例影像播放，消防器材使用讲解示范等方式开展消防安全宣传教育。在实际工作中，1月份春节放假前和放假后和6月份进行二次全员大培训，4月份组织参加集团公司消防重点部位安全管理人员专项培训，11月份组织参加了消防技能比武，进行消防综合应急预案演练，开展火场逃生疏散、危化品泄漏、灭火演练，通过培训和演练有效地提高员工火灾防患意识和应急、自救、逃生的能力。积极开展开展六月安全月、“119”消防宣传日等活动，深入开展消防法律法规的宣传教育；通过经常开展图片、火灾纪实、法律法规、安全知识等的宣传，有力地提高了职工的消防安全和消防法制意识。我公司严格落实消防安全责任人、管理人员、特种作业等按国家有关规定参加公安消防监督机构及其他专业培训，并取得职业资格证书，坚决杜绝无证上岗。通过培训各消防安全管理人员的工作责任心、业务技能得到明显提高，为消防安全工作平稳有序开展打下坚实基础。

二、强化消防管理，切实落实消防工作责任制

- 1、层层签订安全责任状，认真落实安全责任制。
- 2、坚持不断推动消防安全管理制度的落实，不断完善管理制度，查漏补缺，消除人为因素带来的隐患。
- 3、加强消防安全检查，强化重点防火部位等防火防爆的监管力度，落实每日巡查制度。

4、按安全隐患排查整改制度及规范，公司积极组织消防安全检查组综合检查、专人专项进行全面检查，公司每月定期检查和综合检查组每星期不定期检查；安保科专人对巡查中发现的问题和隐患及时跟踪、整改，有效避免出现老问题老不改，常查问题常在的现象发生；对发现存在的隐患按考核制度责任到人发现一起处理一起，全年共检查隐患73处，100%整改，其中对12期整改不及时进行处罚。

5、严格危险作业管理，采取针对性的防范措施，加强火灾预防。增强职工落实消防安全管理制度的主动性，有效减少和避免消防安全事故的发生。全年共开出动火作业证：383份，受限空间作业证：10份，重点部位监护：30天/次。

三、注重消防投入，加强消防基础设施建设

消防安全设施是减轻火灾损失的重要保障，因此本着“一分消防投入，十分安全回报”的理念，我公司各级主管领导高度重视消防基础设施建设。为适应在今后我公司消防工作发展的需要，加大了消防硬件投入□20xx年投资14.23万元对消防设施、消防器材进行了更新和维护，完善了监控系统和报警系统。

灭火器更换充罐：196具，新灭火器更换和增加：92具。

水带更换：72盘，水枪更换增加：79支。

消防栓更换：36只，消防箱更换：35只。

消防给水主管道更换三处、维修一处，增加消火栓一处4只。

更换室外地上消火栓三只。

以及其他安全防护用品防化服、防火服、防毒面罩口罩等使用应急备用物品。

单位年底总结工作报告 事业单位办公室年底个人总结篇三

2016事业单位办公室个人工作总结范文 2016事业单位办公室个人工作总结范文1 在工作这一年来，在领导的关心和帮助下，在全体同志们们的支持配合下，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 一、主要工作 1、加强思想政治与业务学习，不断提高人员素质 提高人员素质是保证机关各项任务完成的前提，在业务工作较忙的情况下，仍严格按年初制定的职工学习培训工作方案积极组织并参加政治学习，与此同时，积极组织参与业务学习，提高了机关人员素质。

同时积极组织参加 三促三统 学习教育活动，通过学习，使大家进一步懂得了在新形势下如何做一个合格的共产党员和机关工作人员；积极组织参加了警示教育活动，并积极组织观看警示教育录像片和警示教育展览。

科学系统地规范了机关干部的政治理论、业务技能的学习。

通过以上活动，加强了思想政治教育，提高了认识，教育了大家，提高了机关人员素质。

2、努力做好宣传工作 一年来，我们积极向区经贸委、区委信息科等报送信息及简报，并有多篇信息被宣传部门采用。

在做好信息报送的同时，我们并没放弃传统的宣传阵地——黑板报，全年共更新板报内容16次以上。

总的来宣传工作取得了较好的成绩。

3、组织好各种会议，为我站中心工作服务 有人说，办公室的工作就是办会、办文、办事，组织各种会议是办公室的一项十分重要的工作。

通过组织各种会议，锻炼了队伍，增加了组织协调能力。

4、精益求精认真办文，使我站保持良好的对外形象 办公室审核下发的各种文件有九十多个，一个单位制订的文件规范与否，直接关系到一个单位的形象。

因此在工作中，我们认真审核每一个文件以防止出错，为了保证发出去的文件质量，我们认真学习有关文件，平时认真学习研究一些文件质量高的文件。

为了保证我站文件的规范，我们认真反复多次学习了《国家行政机关公文处理办法》。

5、做好申报站的后勤保障工作 我站下属站点虽都不大，但麻雀虽小，五脏俱全，且数量不少，总有很多需要我们解决的问题。

主要工作 6、认真负责热情周到地做好各项接待任务接待工作是办公室一项必不可少的工作，接待工作的热情周到与否直接影响我站的形象。

但从未发生过任何差错。

7、做好党组织交办的工作。

二、存在问题：回顾一年来我们办公室做了大量的工作，但还存在不少的问题有待进一步克服。

如：我站内部制定各项制度还有待进一步落实，很多制度虽

然制订了，但是贯彻执行却不如人意；在做好领导的参谋方面还要作更大的努力；对做好思想政治工作还要做有心人。

这些都需要在新的一年里加以改进和提高。

三、几点体会及明年工作思路 1、做好办公室工作离不开委领导的关心，离不开全科室同志的共同努力。

可以说办公室的工作大多都是在站领导的直接关心支持下完成的。

工作中有了成绩，领导及时给予鼓励。

工作中出现了问题，及时给予指正。

同时不断给我们的工作提出努力的方向，从而使办公室的工作一步步走向规范。

我们的工作很多情况下需要各部门配合支持才能完成任务。

只要与他们商量工作任务，绝大多数科室的同志都能及时保质地去完成。

做好办公室工作需要全科室同事的共同努力。

办公室工作多、杂、繁，仅靠办公室领导的努力是做不完也做不好工作的。

在新的一年里，我们将更加团结，齐心协力、充分发挥每个同志的特长和主观能动性，通过全体科室人员的共同努力，把办公室的工作做得更好。

2、下大力气做好综合协调工作。

这项工作做好了，对于理顺各种关系，增强单位的凝聚力，

保证站领导能腾出的时间，集中精力抓大事，很有现实意义。

协调工作说来容易，做起来又很难。

它既要讲原则，又要讲技巧。

讲原则，就是要服从大局，讲学习、讲政治、讲正气，这是最大的原则必须坚持。

但在日常协调工作中，大量的的是非原则性协调，遇有这种情况应运用非原则性调和手段，这样就可以营造一个良好的协调气氛。

搞好协调，平时要与科室同志坦诚交流，视同志为朋友，视智者为老师，谦虚谨慎，尽心尽力做好服务工作，应该办而一时办不好的事向大家解释清楚，取得大家的谅解。

对非原则问题的处理要 礼让三分。

协调工作是一个经常学习和长期实践的过程，只要持之以恒，努力学习，相信一定能做好。

对办公室的同志来说，工作再忙也不能放松学习，学习是一种觉悟、一种责任、一种境界、一种能力，工作忙要在干中学，时间紧要在学中干。

不仅要学习政治理论和业务知识，还要学习市场经济理论、法律法规等知识，注重知识的更新，拓广知识面，增强各种适应能力。

2016事业单位办公室个人工作总结范文2 xx年我从基层单位调到局运管处办公室工作。

新的环境新的起点也给我提出了新的要求。

工作以来在处领导的关怀下，在全处职工的帮助下，我能恪尽值守全身心地投入到工作中去，尽自己的全力履行好自己的工作职责。

在思想上加强学习提高理论和业务素养。

始终坚持把政治理论和业务知识学习作为提高政治信念、思想素质、工作能力的重要途径。

办公室是综合部门，对各方面的能力和知识都要掌握。

要做好本职工作就必须首先用理论武装头脑。

我积极参加局里处里组织的形式多样的学习教育活动，利用电视、电脑、报纸、杂志等媒体关注国内外形势，学习党的基本知识和有关政治思想文件、书籍。

在学习过程中，注意理论联系实际的方法，不断提高自身的认识能力和思想政治素质，不断提高工作能力，以便更好地完成领导交办的各项工作任务。

在工作中重视学习业务知识，提高自身的业务能力。

严格要求自己，积极主动地研究工作中遇到的各种问题。

讲奉献，讲正气，以诚待人。

虚心向老同志学习，取人之长补己之短，努力丰富自己，充实自己，提高自己。

各项具体工作按计划推进，分清主次和轻重缓急，做到有理、有节、有序、有效。

按时完成领导交办的工作，不拖延，不出差错，有始有终。

快速反应，各项临时工作和紧急任务雷厉风行地完成。

和同志们关系比较和谐，工作气氛融洽配合默契互相支持。

遵章守纪、务实求真、乐观上进始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风。

不怕吃苦，主动找事干，做到眼勤、嘴勤、手勤。

积极学习新知识坚持每天阅读各类报纸和文章学习有关经济、政治、科技、法律等新知识。

认真学习党的xx大精神，努力做到融汇贯通联系实际，在实际工作中把政治理论知识、业务知识和其它新鲜的知识结合起来，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。

通过半年多的工作与学习我深刻地认识到了办公室是沟通上下协调左右的综合部门。

办公室工作无小事，每一项工作都关系到办公室工作整体功能的发挥和整体效率的实现。

办公室所处的地位和所属的工作性质决定着办公室的实质就是一个单位的服务中枢。

办公室工作的核心就是服务。

办公室的工作繁琐复杂要及时传达领导指示，及时反馈各种信息，做到快捷和实效保证全处上下政令畅通，做好宣传工作。

可以说办公室是联系我处与外界的纽带，是反映我处精神风貌的窗口。

强化自身建设促进我处工作正常有序运转是办公室的职责所在，也是提高工作效率完成各项任务的前提，作为办公室的工作人员我认为必须要强化服务意识，实现思想新的突破。

在新的一年里，在新的环境下我将继续发扬戒骄戒躁发扬团结务实开拓进取的精神，为时所热爱的这个集体做出自己应有的贡献!2016事业单位办公室个人工作总结范文3 在局领导和部门领导的正确带领下，与同事们的齐心协力、共同努力、大力支持与密切配合下，使我的工作取得了一定的成绩，事业单位个人总结。

对于不利于团结的话不说，不力于工作的事不做，对于违法的事坚决不干。

现将一年来的工作总结 一、学习方面 深入学习科学发展观，并且认真学习邓-小-平理论和 三个代表 重要思想、中央新疆工作座谈会 精神，全面提高了自己的思想道德素质和科学文化素质;全心全意为局里的大事小事服务、处处事事以集体利益为重，增强了责任感和自觉性。

在工作中，通过学习和实践科学发展观，以及相关业务知识，不断提高自己的综合素质。

二、工作方面 1、电话方面：对待上级部门的来电，问清什么事，什么要求，及时向领导汇报。

对待北京的来电，问清什么事，都是让他们通过qq号发邮箱给我，节约了传真纸。

对待其他单位或个人来电，问清什么事，礼貌回答，和单位相关的事情及时向部门领导汇报。

通知开会，每次都是按照领导的要求及时准确地通知。

通知各。

县(市)上报材料，每次都是先把文件看清楚，准确地回答各县(市)的疑问，2、接待方面：始终坚持文明礼貌待客，做到来有迎声、问有答声、走有送声，为单位树立了良好形象。

积极做好接待客人的后勤工作，确保客人的食宿和考察等。

3、协助方面：服从局领导和部门领导安排，积极协助文秘、人事等相关工作；其他单位每次使用我们单位的大厅，按照部门领导的安排积极协助，保障了卫生环境，安全等。

4、外出方面：注意自身安全，礼貌问事，仔细听别人讲文件的要求和目的，不知道的事情，及时给相关负责人打电话问清，有效地落实了工作任务。

5、其它方面：实事求是，从不乱说话，乱造谣。

始终坚持以人为本的原则，三、下一步工作计划(一)积极及时落实局领导和部门领导安排的工作任务。

(二)全力协助部门领导的工作。

(三)继续加强学习和实践，提高办事效率，加强沟通能力。

(四)维护社会稳定，加强民族团结。

(五)严格遵守单位规章制度。

年度考核个人总结 一年来，在局领导的关心和指导下，通过努力，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，现将近一年的工作情况总结 一、坚持学习，不断提高政治素养。

坚持以邓-小-平理论、三个代表 重要思想和科学发展观为指

导，深入学习贯彻党的十七大精神，进一步增强责任感、使命感，牢固树立共产主义理想信念。

二、勤于实践，不断提高业务能力。

根据工作需要，认真学习社保业务知识及相关政策规章，于实践中向老同志学习，积累工作经验和改进工作方法，做到融会贯通，学以致用。

三、积极主动，扎实做好本职工作。

端正态度，不推诿、不喊累，无论什么工作，都力求做到准确无误。

分清轻重缓急，合理安排，保质保量的完成领导交办的各项工作。

今后我会一如既往的踏实工作，时时处处严格要求自己，自觉维护良好的自身形象，尽职尽责地完成各项任务。

单位年底总结工作报告 事业单位办公室年底个人总结篇四

一、招聘工作

了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。通过采取一系列切实措施：网上招聘、人才市场、校园招聘、中介公司、内部推荐和张贴广告等各种途径招聘人才，卓有成效，研发部技术人员也在紧张的招聘中，想尽一切办法，通过能想到的一切渠道来满足对技术人员的需求。

二、人事信息档案的管理、劳动合同的管理

材料定期及时整理、确保材料完善；了解材料安放位置，能在最短的时间内找到所需材料。负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；对新进员工劳动合同的签定、老员工续签劳动合同的签订及离职员工的相关手续等事宜。今年续签合同总计xx人，从另一方面也体现了在对于留住老员工，避免人才流失这一块做的很不错！

三、员工入职、转正、离职手续

花名册、考勤表；工作牌办理；员工流动性统计；考勤指纹的录入；考勤系统增加、更改、删除。今年xx员工离职率较高！针对这个问题我也做了一定的分析：工作环境不合适，无法施展自己的才能；工作效果不明显导致工资待遇不能满足要求；晋升机制不够明确！

四、培训方面

及时完成了职员工新入职培训，指导新入职员工了解了公司企业文化、规章制度；根据员工岗位需求、技能需求由公司技术人员对员工进行技能培训，增强员工岗位适应能力；为了建立完善培训体系，尽量丰富培训内容，使培训形式多样化，我们结合公司实际时常关注外部培训消息，联系xx培训中心，每月都会组织部分员工参加工会和培训中心举行的一系列免费培训！通过入职培训，能让每一位新进员工了解公司的结构、公司文化以及公司的历史与未来发展，从而使员工能更快的渗入工作。增加员工知识面，提高员工工作技能。丰富培训内容，是培训多样化。

五、社会统筹保险方面

已给新进员工及时办理社保；离职人员办理停保；办理异地社保转移；办理员工工伤的认定、理赔；办理员工住房公积金缴纳、停缴及提取；办理档案转移；办理员工户口迁移。

六、存在不足以及改进措施

我的专业知识有待提高，须积极学习有关专业知识，丰富工作经验。积极学习各项劳动法规以及当地政策。工作过程中不够严谨、不够细心，自觉开展工作的力度、深度不够，主动性较差。须时刻提醒自己，给自己敲警钟“马上就办、办就办好”。工作作风和工作方法尚待进一步改善和提高。由于缺乏经验，很多工作缺乏多途径处理方法，应该加强学习，提高自己的职业道德，端正工作态度，努力积累工作经验，向更高的工作高度挑战。

单位年底总结工作报告 事业单位办公室年底个人总结篇五

一、加强理论学习，提高个人素质

首先，自觉加强政治理论学习，提高党性修养。单位浓厚的政治学习氛围深深的感染着我，我积极参加单位组织的各项学习活动，并注重自学，认真学习党的十九大精神，进一步提高了自己的理论水平与政治素质，保证了自己在思想上和党保持一致性。通过认真学习中纪委的《若干规定》，强化了廉洁自律的自觉性，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。

其次，在业务学习方面，我虚心向身边的同事请教，通过多看、多听、多问、多想和多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉工作环境和内容。同时我还努力学习系统相关知识，提高自己的业务水平。今年我共参加局组织的法律培训2次，综合业务类培训1次，通过视频收看了局法规处组织的07年度监察员法律知识培训等，通过学习培训进一步加强了自己的法律意识、责任意识、服务意识，达到了开阔视野、吸收理念、增长知识的目的，切实提高了自身的业务水平。

此外，我积极把在书本上学到的内容与实际工作相结合，在

实践中发现自己知识的不足，再有针对性的进行学习和思考，达到逐步提高的目的。

二、踏实肯干，努力完成好各项业务工作

在这一年中，通过领导的支持帮助和同事们的全力配合下，我已经能独立处理好职责范围内的各项日常工作。按照综合处的分工，我主要负责行政执法、文字处理、日常信息、视频网络维护、办公信息平台的部分管理工作。工作中，我能做到积极努力，保证了职责范围内的文件及时处理，视频会议顺利进行，工作信息畅通，为领导实施正确决策当好助手。

1、协助领导规范检查行为。起草了《进一步规范行政执法的有关要求》，对检查记录单和整改文书的填写、使用做了细致的规范；配合业务处下发整改文书。全年配合各业务处下发整改通知书13份，整改建议书11份，发现问题79个，整改率达69%，其他暂未解决的问题已在平台做好跟踪监控。

2、加大行政处罚力度。全年共实施简易程序的行政处罚2起，一般程序行政处罚1起。

3、做好业务培训。年初制定了20__年的培训计划，局组织的各类培训10次，其他培训5次，全年参加外部培训人数共计49批次53人次，所有参加外出培训的情况均已录入到监管办平台，便于统计和查询；二是协助办领导和业务处室认真组织内部学习9次。

三、完成好领导交办其他各项基础性和临时性工作

一年来，我在学习和工作中逐步成长、成熟，但我清楚自身还有很多不足：

三是机械完成工作的时间多，总结经验和规律的时间少。平时面对繁杂琐碎的事务性工作，着眼点主要放在完成工作上，

没有进行认真进行总结找出工作中的共性和规律，不利于水平的快速提高。

五是作风上求实。即注重培养求真务实，严谨细致的工作作风，牢固树立“今日不为，食寝难安”的高度责任意识，养成细致入微，精于做小事的习惯。

综上所述，这一年来，我已经逐步适应了岗位工作，在领导和同事们的帮助以及自己的努力下，我对民航监管的工作也有了新的认识，以后，我会在逐步完成好各项工作的同时，努力赋予工作新的，我将扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做的更好，使自己成为一名优秀的工作者。