

2023年年度室内工作总结报告 办公室内勤个人年度工作总结(精选6篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

年度室内工作总结报告篇一

回顾这一年来的工作，我在领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司及制造厂的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过一年来的学习，在工作态度和工作方式有了较大的改变，现将一年来的工作情况总结如下：

一、所做的工作

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为综合办公室的工作人员，自己清醒的认识到，办公室是一个综合管理机构，是制造厂中承上启下、沟通内外、协调左右、联系各个相关部门的枢纽，在推动各项工作朝着既定目标前进的过程中起着监督的作用。我平时所作的工作有收发文的处理、人力资源档案管理、劳资管理、会议安排及外来人员的接待等，面对繁杂琐碎的大量工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免差错，是我时刻需要提醒自己应该注意的，至今基本能做到事事有着落。

由于制造厂综合办公室是20xx年x月才组建的部门，各项工作几乎都是从头开始的，需要做很多基本资料的收集和整理，由于对这些工作的不熟悉，对工作流程和部门人员的不熟悉，刚开始的时候走了很多弯路，经常是事倍功半。为了能尽快的掌握方法、提高办事效率，我发挥自己人际交往方面的优

势，多多像周围的同事请教和学习，力求在最短的时间掌握办公室工作的方法和流程，能充分发挥出综合办公室的协调能力。在办公室的文字工作方面，由于我缺乏对公文写作知识的学习，很多综合性文件和报告等文字工作都是在领导和同事的协助下，慢慢学会的。同时还要负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和监督工作的开展情况。通过不断的学习和大家的帮助，我已经能够较好的完成这些基本的工作了。

二、加强学习提高水平

由于感到自己工作的重要性，而自己的学识、能力和阅历还存在一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向领导学习，向周围的同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已掌握了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

一年来，通过不断的学习和积累，在工作上取得了一些成效，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室对我而言是一个新的岗位，许多工作都是在边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作做得还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还达不到工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，加强学

习，拓宽知识面。在办公室公文写作和数据统计方面的知识，尤其是在工资核算方面的知识需要重点的学习，力求能够给真正做好领导的助手。为制造厂及公司的发展添一份力。

年度室内工作总结报告篇二

一年来，我们办公室紧紧围绕全局工作中心，当参谋，尽心尽力；抓服务，任劳任怨；促协调，顾全大局；督落实，尽职尽责；在参与政务、管理事务、搞好服务方面取得了必须的成绩，较好地发挥了办公室参谋助手、协调服务、监督把关、后勤保障的作用，个性是在综合信息、税收宣传、调查研究等方面做了超多工作，取得了全市年度目标考核第一名的好成绩。

回顾一年来，我们主要做了以于六个方面的工作：

材料综合及时有效，成为参政议政的重要工具。一年来，办公室草拟领导讲话22份，各类汇报材料11份以及综合性和单项工作总结6份，保证了年初总结表彰会、全市礼貌建立现场会等重要会议的顺利召开，保证了各项重大工作及时贯彻落实到基层，起到了服务决策、传达政令、推动工作的作用。

工作为保证机关公文处理高质、安全、及时，用心实施新的公文处理办法，认真执行公文处理的有关规定，进一步规范公文处理流程，严格把好收文、发文关。

一年来，我们充分利用办公室联系上下、沟通左右、汇集八方的职能优势，凭借纵贯系统上下、反映灵敏的信息网络，及时准确地编报和反馈各类税收信息，当好领导的耳目，服务领导决策。全年共编发57期《信息专报》，被省局采用8篇（条），市局采用12篇，在省局信息工作年度考核中名列县（市）级前茅。

税收宣传取得实效，成为展示国税形象的重要窗口。在日常

新闻宣传和税收宣传月活动中均取得了较好成绩，发挥了税收宣传外树形象、内鼓士气、促进工作、营造环境的效能。据统计，一年来，全系统在省级以上媒体发表各类税收新闻稿件65篇。'税收宣传月'活动期间，全系统共推出了丰富多彩的宣传项目，开展了一系列别开生面的税收宣传活动，如组织演讲比赛、送电影下乡、开展走访纳税户等活动，均收到良好的宣传效果。

税收调研有的放矢，成为服务领导决策的重要渠道。一年来，我们抓住国税事业发展中带有苗头性、倾向性、全局性的问题，有针对性地开展税收调研，及时为局领导决策带给前瞻性的服务，真正'参到'点子上，'谋'在关键处，推动了地税实践的发展。全年在省级以上报刊发表调研文章5篇，在省局获奖6篇。圆满完成了市局布置的依法治税调研课题，撰写的论文《依法治税的国际比较与借鉴》在省局专题研讨会上交流。

为了把保障工作落实到位，我们按照'工作要细，落实要快，督办要勤'的要求，确保上下联系畅通，保障局机关办文、办公等日常性工作的正常运作。一年来，我们针对办公室外来办事的人员多、电话多、领导临时交办的任务多等特点，牢固树立全局一盘棋的思想，协调各方，耐心解答，及时处理，从没有发生因工作失误而影响全局的事情；在督导把关上，加强公文制发环节的管理，严格审核把关，并严格执行机关财务管理制度，把好审核关，提高了机关经费的支出效益；在督查考评上，认真搞好局务会议记录和会议纪要的整理，以及会议精神的上传下达，工作状况的内外沟通，问题处理的左右协调，充分发挥了办公室的服务保障职能。

总之，占一年来，办公室认真履行各项职能，做了一些实实在在的工作，为全局顺利完成各项任务作出了应有的贡献。

分析总结一年来的工作，我们深感有以下几方面体会：

第一，要搞好办公室工作，领导的重视和支持是关键。局领导无论在思想上，还是在行动上都给予了高度重视、支持和关心。局领导经常亲自过问和指导办公室工作，找办公室的同志听汇报、出题目、提要求、交任务、压担子。同时，为了让办公室有关人员参与重大决策和部署的全过程，以便更好地了解全局、谋划全局、服务全局，让有关人员参加局务会、局长办公会，阅读重要文件，及时掌握上级有关精神和方针政策，充分了解领导决策思路和意图。

第二，要搞好办公室工作，加强职责考核是动力。我们重点建立和完善了办公室工作职责机制和工作绩效考核机制，在规范各个岗位的职能、职责、目标与标准的基础上，透过制定切实可行的检查考核方案，对办公室工作人员的工作绩效进行严格的检查考核，构成制约和激励机制，做到奖优罚劣、赏罚分明。

第三，要搞好办公室工作，健全管理制度是基础。办公室工作的有效开展，离不开一套完善的工作制度和规章。我们按照改革后办公室的各种工作职责，建立相对应的工作目标管理制度，使各项工作有章可循，有规可依，促进了办公室工作的规范化，保证了办公室工作的高效运转。

第四，要搞好办公室工作，完善基础设施投入是保障。县局领导对办公室的正常经费开支都优先保证。县局拨出专项经费，为办公室购置了新的油印机、复印机和档案密集架。年末，为搞好与县政府办公室微机联网，更新了部分办公设备，以适应办公室工作的发展需要。

在总结成绩的同时，我们也清醒地看到，在过去一年中，我们工作中存在一些不足，如管理机制不够活，工作效率不够高等，需要在今后的工作中加以改正。在新的一年里，我们要进一步理清工作思路，坚持参与政务、管理事务、搞好服务等三项宗旨，履行参谋部、信息部、宣传部、服务部四项职能，发挥好参谋作用、助手作用、协调作用、把关作用、

督办作用等五种作用，用心高效地参政管事、承上启下、联系左右、沟通内外，服务领导决策，保证机关运转，督导工作落实，为全面完成20xx年地税各项工作任务作出新的贡献。

年度室内工作总结报告篇三

办公室是一个单位或企业的枢纽，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。内勤则是办公室的内部勤务人员，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。结合20xx年的工作经历，谈一些我对办公室内勤工作的总结。

1、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，内勤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，就是内勤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。

2、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，又必须发挥内勤人员的主动性，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。

3、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。办公室内勤工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。

首先，要当好领导的计囊团。内勤人员是企业领导的参谋助手，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，要当好群众的勤务员。内勤人员要做到眼勤、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。

作为一名办公室内勤人员，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。

年度室内工作总结报告篇四

办公室是一个单位或企业的枢纽，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。内勤则是办公室的内部勤务人员，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。结合以前的工作经历，谈一些我对办公室内勤工作的粗浅认识。

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，内勤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，一切服务大局”就是内勤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，又必须发挥内勤人员的主动性，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。

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。办公室内勤工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。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。

年度室内工作总结报告篇五

办公室是一个单位或企业的枢纽，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。内勤则是办公室的内部勤务人员，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。结合以前的工作经历，谈一些我对办公室内勤工作的粗浅认识。

一、干好办公室内勤工作要处理好“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，其性质主要体现服务性上，内勤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，一切服务大局”就是内勤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，又务必发挥内勤人员的主动性，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。同时要用心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。

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。办公室内勤工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。四是处理好“过”与“不及”的矛盾。为领导出主意，当参谋，必须要把握“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，要为领导决策带给尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖，要用心谏言献策，但不能瞎掺和。

二、干好办公室内勤工作要扮演好“三种主角”。

首先，要当好领导的“计囊团”。内勤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，构成有分析、有推荐、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，提出的各种工作推荐，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”。内勤人员要做到眼勤、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，用心主动去干好，做到用心而不越权，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，主动帮忙办理各种相关手续，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那里延误，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那里受冷落，不让办公室的形象在自己那里受损害。

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状况做好监督管理，按时统计公示；要用心搞好各部门之间、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。

三、干好办公室内勤工作要做到“五‘得’兼备”。

一是“想得到”。多谋才能善断。办公室内勤人员要立足发展变化的新状况，多动脑筋、想办法、出主意，发挥参谋助手作用，不断提高参与决策潜力；要有较强的政治意识、职责意识，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潜力为领导出谋划策、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，放在状况复杂、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状

况和干部职工的意见和推荐。

二是“管得宽”。办公室内勤工作综合全局，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状况，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。对于职责内的工作必须要抓紧抓好，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”。内勤工作无小事。这就要求内勤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那里受到冷落，不让办公室的形象在我那里受到影响。

四是“碰得硬”。内勤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，工作务必讲原则，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。内勤人员必须要实事求是干工作，实事求是反映状况，具备求真务实的精神，包括听取基层意见，向领导反映状况，都要全面、真实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

最新办公室内勤年度工作总结范文2

20__年4月，我有幸来到天高镍业公司工作。在这样一个很有

发展前途而又能充分发挥个人智慧能力的企业中，不知不觉三个月的试用期已过。在这期间我深切感受到领导无微不至对下属的关怀、公司上级管理人员兢兢业业的工作作风、同事们团结奋发的干劲。对于一个刚起步的、崭新的公司来说，公司人作为拓荒者的艰难和坚定信念，让我很感动，这对刚刚走上新的工作岗位的我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。在领导的关心支持下，在同事的热心帮助下，通过自身的不断努力，我很快适应了环境，适应了新的工作岗位，再回首中，有优点可待继承发扬，还有不足需学习改进。现在我将这三个月来的工作情况作一简单总结。

一、在思想上，立场坚定，热爱工作，坚决拥护企业中的各项方针政策。

同时做到与时俱进，开拓创新，认真学习企业文化精神的内容，同时，体会到了董事长所说的“想要自己过得好，就要让身边的人过得好，只有身边的人都是过得好了，自己才能真正的过得好”，领悟“企业文化”精神，通过各种渠道关注天高镍业公司的生产和经验形势及发展形势。使自己的思想和行动与企业同步发展。而我深刻地认识到，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

二、在工作上，我严格遵守各项规章制度，认真履行我的职责。

尊敬领导，团结同事。不迟到，不早退，不旷工。踏实工作，将理论与实践相结合，并做到理论学习有计划、有重点，实

践操作有措施，有记录。工作期间始终以“热心、细心”为准则，联系现场实际勤观察，勤思考，勤学习。工作实践让我的工作不断增长，工作能力和思想认识都有了很大提高。我主要从事的是办公室的日常工作。对我来说是一个全新的工作领域，我清醒地认识到，办公室工作是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在主管领导的帮助和支持下，我要认真做到了事事有着落、件件有落实。

三个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，以及领导和其他同事交办的一些事情都做到了及时、准确、无误。同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他任务。

1、初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。

2、缺乏创新精神。不可积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。

3、工作很不扎实，不可与时俱进。作为一名刚刚踏入贵公司的一员，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不可专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

在以后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，主动学习。身处当今知识

经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高政治思想素质和工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常工作来抓，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。其次，提高工作意识，改进工作作风。

作为办公室的一名工作人员，我将本着为公司及其他同事服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为前来办事的人员提供满意的服务。

最新办公室内勤年度工作总结范文3

回顾加入__有限公司的这几个月，我先后担任了办公室内勤的工作岗位，本人遵循公司的总体工作思路和工作计划，以为所有员工提供良好的物质条件和优质的工作环境为重点，在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化自身的工作素质，提高办事的实效性。对照办公室内勤工作职责和考核标准，根据制订的工作计划，我尽自身最大能力做好各项本职工作，较好地履行了自己的职责。现将20__年工作总结如下：

1、办理公司、员工有关证件。__公司每年需要办理、年审的相关证件；按照有关规定，到劳动管理部门办好社保的各项手续；文体旅游局文件的传达。

2、公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。

3、公司人事管理工作。落实公司员工的考勤及着装监督工作，根据公司管理制度与聘用员工签订了劳动合同。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

4、公司管理的日常工作。按照公司管理制度，组织落实公司

办公设施、旅游袋帽等商品的采购、调配和实物管理工作。切实做好公司车辆使用及物品领用登记手续。管理、使用、维护、保养车辆。负责公司卫生、安全、保卫及防盗工作。

5、做好公司各种会议的后勤服务工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

6、公司的统计工作;公司媒体广告宣传;公司办公设备的维护。在这里也特别希望公司员工能体谅一下我们，毕竟我和张晨不是万能的，也还有其他工作要做，能修的能立即处理的我们一定会第一时间帮你们搞定，但是一些毛病、顽疾一时得不到解决的还请大家谅解，稍微耐心些，我们会想尽办法帮你们处理的。我想目前我所做的主要工作就是以上几点吧，其他的一些也都是日常工作，习惯就好，在这里我想也就没必要说了。

存在不足

一是公司规章制度和工作职责学习虽有一定的进步，但还是觉得深度和广度还不够，很多员工学后不很在实际工作中遵照执行。二是本职工作需要有更好的条理性和规范性，从而进一步提高自己的工作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，缺少在创新中去实践的积极性。

今后努力方向

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应今后工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

最新办公室内勤年度工作总结范文4

一年来，本人工作兢兢业业，吃苦耐劳，虚心好学，自觉遵

守机关的各项规章制度，圆满完成领导交办的任务。现将政治思想和工作状况总结如下：

第一，增强了学习意识。

当我到政协来不久，了解到政协工作的政治性、政策性很强，有其特有的资料、方式和规律之后，光靠自己的单方面的技术知识是不够的，要做好政协工作迫切需要我拓展知识面，不断提高工作潜力和综合素质。一年来，参加了达州市首届党外人士为期两个月的培训班，参加了政协十二届达县委员会新政协委员培训班，参加了县委统战部的每个季度学习会，参加了今年4月份省党校组织的”组织人事和新政策”培训班的学习。顺利透过了四川大学计算机科学与技术专业的论文答辩，圆满完成了大学本科学业并取得了毕业证书。透过各种形式，认真学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论、党的方针政策，科学发展观的一些基本问题，提高了政治理论水平；认真研究统战、政协理论(新章程)，学习经济、科技、法律(新宪法)等现代知识，钻研调研写作等基本技能，以便更好地开展政协工作。此刻我又是一名政协委员，是荣誉，更是社会职责，职责大于荣誉。要当好政协委员，就务必用心主动参政议政。郭主席常讲，参政要参到点子，议政要议到关键处。能否做到这一点，主要靠学习加深入思考，认真学习才是前提。

第二，政治思想有了突破性的变化。

而今走上了公务员行列，就要作人民的好公仆，就要守得住清贫，赖得住寂寞，做什么事情，都要讲组织、守纪律。一年来，感谢组织的信任，领导的栽培，同事的帮忙。从而使我政治坚定，与党同心，没有杂音；思想解放，不僵化保守；崇尚科学，反对邪教，拥护党的领导，坚持党的基本路线，热爱党，热爱政协工作，坚决贯彻执行党和国家的方针政策，时刻高举社会主义和爱国主义两面旗帜，牢牢把握民主和团结两大主题，顾全大局，团结同志，合作共事。服从组织领

导，服从组织安排。能遵守党纪国法，遵守政协章程，实践政协纲领，执行政协的决议和各项规章制度。能自觉遵守“廉洁自律”八个不准”，清清白白做人，老老实实干事。从没有违法乱纪和损人利己的现象发生。

第三，工作潜力有了较大提高。以前在电教馆，工作比较单纯，进入政协后，加强了统战政协知识和科技、法律知识的学习，尽快地熟悉和掌握了政协的性质和职能，弄清了政协的政治协商、民主监督、参政议政的资料、方法和程序，能组织委员较好地开展调查研究、视察活动，并经常开展对口联系和对口协商工作，经常指导政协各联络办的工作，从而使工作潜力有了较大提高。每次调研视察，深入思考，推荐可行，为领导正确决策带给了科学参考依据。

第四，工作作风求真务实。

在政协工作一年来，工作任劳任怨、勤勤恳恳、踏踏实实，尽心尽力地完成政协各项工作任务。

一是完成了本职工作。一年来，共开展4次调研，3次视察。每次视察都写出了汇报材料，每项调查均构成了调研报告，并报送县委、县政府。

二是加强监督，开展好民主评议。于去年5-10月，对全县公安工作进行了民主评议。精心做好评议准备，深入进行宣传发动，广泛开展摸底调查，及时反馈调查状况，深入查摆剖析问题，层层召开评议大会，经常督导评议工作，使民主评议公安工作取得了显著的成绩。

三是搞好了配合工作。用心参与、按时完成了在政协全体会议和常委会议分配的工作任务。去年在配合政协科经委牵头开展的非公有制经济发展环境调研中，做了超多的调查摸底和材料汇总等工作，今年又要配合政协科经委牵头开展的民主评议县财政工作和政协社工委的一些视察调研工作。配合

办公室对2002年1000多份档案的录入工作。

五是摄影工作和照片档案的整理工作。完成了对2002和2003年的照片档案的整理，共8本。常委会、主席会、各专委会委员小组活动、领导外出检查工作、视察状况以及各部门的汇报工作会等，需要保存资料，随时听从安排，立马跟上，用心参与。

六是确保机关计算机网络运行安全和信息安全。由于我学的计算机专业，机关的17台计算机网络运行安全和信息安全，理当由我负责技术服务，不仅仅如此，县委办和县委统战部的部份微机的护理工作，服务态度是随叫随到。能够讲，在这方面，我在去年和近期内付出超多的时间和心血，定期软件升级，随时杀毒。有时机器系统崩溃或一些一时不知的原因，即要保证用户的信息不丢失，又要按时完成，务必挤出时间，甚至利用节假日和休息时间加班加点维修。

透过一年多的努力学习与工作，感谢领导和同事们的关心和支持。虽取得了必须的成绩，但离组织的要求还很远，我将更加努力学习，拓展知识面，不断提高工作潜力和综合素养。坚持以人为本，把履职为公、议政为民、讲实话、出实招、办实事、求实效作为我履行职能的出发点和落脚点。牢固树立和落实全面、协调、可持续发展的科学发展观，为达县的跨越式发展作出自己新的贡献。

最新办公室内勤年度工作总结范文5

一年来，我们办公室紧紧围绕全局工作中心，当参谋，尽心尽力；抓服务，任劳任怨；促协调，顾全大局；督落实，尽职尽责；在参与政务、管理事务、搞好服务方面取得了必须的成绩，较好地发挥了办公室参谋助手、协调服务、监督把关、后勤保障的作用，个性是在综合信息、税收宣传、调查研究等方面做了超多工作，取得了全市年度目标考核第一名的好成绩。

回顾一年来，我们主要做了以于六个方面的工作：

一、材料综合工作

材料综合及时有效，成为参政议政的重要工具。一年来，办公室草拟领导讲话22份，各类汇报材料11份以及综合性和单项工作总结6份，共计近3____字，保证了年初总结表彰会、全市礼貌建立现场会等重要会议的顺利召开，保证了各项重大工作及时贯彻落实到基层，起到了服务决策、传达政令、推动工作的作用。

二、公文处理工作为保证机关公文处理高质、安全、及时，用心实施新的公文处理办法，认真执行公文处理的有关规定，进一步规范公文处理流程，严格把好收文、发文关。一年来，共处理公文98____，其中收文件59____，发文件11____，机要文件7____，打印机关各种文字材料60____件，共计10____万字，全年整理档案12卷，全部输入微机。进一步巩固了办公自动化二建设成果，不断拓展办公自动化应用范围。

三、信息编报工作

一年来，我们充分利用办公室联系上下、沟通左右、汇集八方的职能优势，凭借纵贯系统上下、反映灵敏的信息网络，及时准确地编报和反馈各类税收信息，当好领导的‘耳目’，服务领导决策。全年共编发57期《信息专报》，被省局采用8篇(条)，市局采用12篇，在省局信息工作年度考核中名列县(市)级前茅。

四、税收宣传工作

税收宣传取得实效，成为展示国税形象的重要窗口。在日常新闻宣传和税收宣传月活动中均取得了较好成绩，发挥了税收宣传外树形象、内鼓士气、促进工作、营造环境的效能。据统计，一年来，全系统在省级以上媒体发表各类税收新闻

稿件65篇。’税收宣传月’活动期间，全系统共推出了10000个丰富多彩的宣传项目，开展了一系列别开生面的税收宣传活动，如组织演讲比赛、送电影下乡、开展走访纳税户等活动，均收到良好的宣传效果。

五、税收调研工作

税收调研有的放矢，成为服务领导决策的重要渠道。一年来，我们抓住国税事业发展中带有苗头性、倾向性、全局性的问题，有针对性地开展税收调研，及时为局领导决策带给前瞻性的服务，真正’参到’点子上，’谋’在关键处，推动了地税实践的发展。全年在省级以上报刊发表调研文章5篇，在省局获奖6篇。圆满完成了市局布置的依法治税调研课题，撰写的论文《依法治税的国际比较与借鉴》在省局专题研讨会上交流。

六、运转保障工作

为了把保障工作落实到位，我们按照’工作要细，落实要快，督办要勤’的要求，确保上下联系畅通，保障局机关办文、办公等日常性工作的正常运作。一年来，我们针对办公室外来办事的人员多、电话多、领导临时交办的任务多等特点，牢固树立全局一盘棋的思想，协调各方，耐心解答，及时处理，从没有发生因工作失误而影响全局的事情；在督导把关上，加强公文制发环节的管理，严格审核把关，并严格执行机关财务管理制度，把好审核关，提高了机关经费的支出效益；在督查考评上，认真搞好局务会议记录和会议纪要的整理，以及会议精神的上传下达，工作状况的内外沟通，问题处理的左右协调，充分发挥了办公室的服务保障职能。

总之，占一年来，办公室认真履行各项职能，做了一些实实在在的工作，为全局顺利完成各项任务作出了应有的贡献。

分析总结一年来的工作，我们深感有以下几方面体会：

第一，要搞好办公室工作，领导的重视和支持是关键。

局领导无论在思想上，还是在行动上都给予了高度重视、支持和关心。局领导经常亲自过问和指导办公室工作，找办公室的同志听汇报、出题目、提要求、交任务、压担子。同时，为了让办公室有关人员参与重大决策和部署的全过程，以便更好地了解全局、谋划全局、服务全局，让有关人员参加局务会、局长办公会，阅读重要文件，及时掌握上级有关精神和方针政策，充分了解领导决策思路和意图。

第二，要搞好办公室工作，加强职责考核是动力。

我们重点建立和完善了办公室工作职责机制和工作绩效考核机制，在规范各个岗位的职能、职责、目标与标准的基础上，透过制定切实可行的检查考核方案，对办公室工作人员的工作绩效进行严格的检查考核，构成制约和激励机制，做到奖优罚劣、赏罚分明。

第三，要搞好办公室工作，健全管理制度是基础。

办公室工作的有效开展，离不开一套完善的工作制度和规章。我们按照改革后办公室的各种工作职责，建立相对应的工作目标管理制度，使各项工作有章可循，有规可依，促进了办公室工作的规范化，保证了办公室工作的高效运转。

第四，要搞好办公室工作，完善基础设施投入是保障。

县局领导对办公室的正常经费开支都优先保证。县局拨出专项经费，为办公室购置了新的油印机、复印机和档案密集架。年末，为搞好与县政府办公室微机联网，更新了部分办公设备，以适应办公室工作的发展需要。

在总结成绩的同时，我们也清醒地看到，在过去一年中，我们工作中存在一些不足，如管理机制不够活，工作效率不够

高等，需要在今后的工作中加以改正。在新的一年里，我们要进一步理清工作思路，坚持参与政务、管理事务、搞好服务等三项宗旨，履行参谋部、信息部、宣传部、服务部四项职能，发挥好参谋作用、助手作用、协调作用、把关作用、督办作用等五种作用，用心高效地参政管事、承上启下、联系左右、沟通内外，服务领导决策，保证机关运转，督导工作落实，为全面完成2015年地税各项工作任务作出新的贡献。

最新办公室内勤年度工作总结范文

年度室内工作总结报告篇六

今年以来，市政府办公室紧紧围绕市委、市政府的中心工作，以科学发展观为指导，结合深入开展创先争优活动，充分发挥参谋助手、督促检查、组织协调等职能，团结一致，扎实工作，在参与政务、办理事务、搞好服务等方面都取得了新成绩，促进了政府工作的高效运转。

一、认真履行参谋助手职责，提高以文辅政工作水平

二、充分发挥综合协调作用，确保行政工作运转顺畅

着力抓好办公室的综合协调服务工作，热情主动地为各级领导、部门和群众搞好服务，保证了各项工作的周密细致、高效有序。一是周密高效做好协调服务工作。善于站在全市工作大局的高度来考虑问题、处理事情，坚持原则性和灵活性相结合，加强与上级部门的联系，强化与各镇办各部门的合作，积极稳妥地处理好各种关系，推动各项工作顺利开展。二是周密细致做好会务筹备工作。无论会务规模大小，都认真筹划、精心组织，做到了不出纰漏、细致圆满。全年先后筹备了等重大活动，组织各类会议820多次。三是周到严密做好行政接待工作。坚持以客人满意为目标，做到既热情周到、让客人满意，又把握分寸、不铺张浪费。今年接待省部级以上高层领导15次、上级检查督导组110多个、县级以上参观考

察团100多个、外国考察团30多个，得到了来文客人的一直好评和高度赞誉。四是周细严谨做好法制工作。积极参与项目评审、企业改制、社会稳定等涉法非诉案件的协调处理，加强规范性文件审查备案，进一步规范行政许可程序，做好行政复议应诉工作，及时转办人大代表、政协委员建议提案，代表委员满意率达到98%以上，复议案件受理率达到100%。五是周详规范做好应急管理工作。加强应急平台建设，实施了20个应急管理示范项目，进一步完善预警信息联动机制，构筑起了规范化、社会化、常态化的应急体系。

三、切实发挥督促检查职能，推动市委、市政府决策贯彻落实

紧紧围绕市委、市政府的中心工作和重要部署，进一步建立健全督察工作机制，加大督办检查落实力度，创新方式方法，对重点工作、重大事项直接督查、经常督办，每周一调度、半月一汇总、每月一通报，有效促进了各项决策和目标任务推进落实。对市委、市政府的重大决策和确定的重点工作，进行重点督查，抓好跟踪调度，使领导在第一时间准确、直观、形象地掌握进展情况；对市长办公会、专题会议确定的事项，及时分解落实到相关领导和职能部门，及时督办汇总，限期落到实处；对领导批示文件，积极做好分办、转办、催办工作，下达督办通知，做好结果反馈，确保事事有回音、项项有交代、件件有着落。今年以来，先后下发督办通知多件，办理人民来信期，转发领导批示多封，办结率达到100%。同时，市级重点项目，靠充分发挥重点项目办公室职能，加大项目督查推进力度，特别是对全市125个重点项目和15个上督导，现场调度，准确掌握情况，协调解决问题，确保了项目快速推进，连续五次在市项目观摩活动中取得第一的好成绩，得到了各级领导的充分肯定。

四、全面加强政府自身建设，大力提升机关整体形象

深入开展创先争优活动，认真抓好办公室制度建设、队伍建

设、作风建设，用一流的素质、作风和干劲为建设经济文化强市做出新的贡献。大力弘扬勤奋学习之风，建立经常化、制度化、规范化的学习制度，每周一拿出1小时集中学习，每月举办一次专题讲座，不断提高干部队伍的综合素质。大力弘扬雷厉风行之风，坚持“快”字当头，做到文字快起草、公文快处理、会务快筹备、信息快反馈、督办快落实，优质高效地办好每一件事。大力弘扬严谨细致之风，始终把百密而无一疏作为工作准则，说话严谨、程序严格、纪律严明，责任细化、办文细致、办事细心，使各项工作都更加精细、规范、严密。大力弘扬奉献敬业之风，保持吃苦耐劳、埋头苦干、忘我工作的优良作风，以实干树威信，以成绩论位次，开创了各项工作的新局面。大力弘扬团结和谐之风，强化“一盘棋”的大局意识，在工作中合心、合力、合拍，增强了干部队伍的整体战斗力和凝聚力。大力弘扬心系群众之风，抓好包村联户和为民办实事工作，多次筹集资金帮助包扶村改造水库、硬化道路、美化环境，联户干部心系群众冷暖，千方百计扶贫济困，得到了群众的广泛好评。大力弘扬清正廉洁之风，教育干部职工干净干事、公道处事、正派做人，时刻保持清醒的头脑，自觉抵制和防范各种不正之风的侵蚀，维护了政府办公室的良好形象。

一年来，尽管办公室工作取得了较好成绩，但仍存在一些问题和不足，主要是整体理论水平与新形势新要求还有差距，在主动服务、超前服务上做得还不够好，等等。在今后的工作中，我们将立足政府办公室的职能，继续深入开展创先争优活动，全面提升为领导、为基层、为群众服务的能力和水平，推动各项工作不断迈上新台阶。一是在创新方法、推动落实上下功夫，高质量、高效率地做好督查工作，推动政府各项决策和工作部署落实，切实做到督查有效。二是在服务全局、深入研究上下功夫，围绕重大决策、关键问题加强调查研究，提出具有前瞻性、可行性的措施建议，努力做好参谋助手。三是在提高效率、规范运作上下功夫，确保上级决策、领导意图和基层要求的顺达通畅，为推进政府工作高效运转做出应有贡献。四是在综合协调、周密细致上下功夫，

争主动、快节奏、重细节，达到协调关系、增进合作、推动工作的目的。